

第43回 プレミアムフライデーセミナー 【オンラインセミナー】

～働き方改革実践編 第13弾～
ネットde就業・賃金・明細の活用術



2021年3月26日

2021年9月、10月、2024年2月一部修正

社会保険労務士法人 出口事務所
代表社員 特定社会保険労務士 出口裕美

オンラインセミナーのご案内

- 企業情報や機密情報についてはご注意ください。質問や相談の際も企業名や氏名は公表しないで結構です。
- セミナーカードにスタンプが押印できませんが、参加者リストは管理しておりますので、ご安心ください。
- セミナーのシリーズをすべて修了しましたら、修了証書をお渡しいたします。
- セミナー参加時に申込者の「名前」を入力してください。
(画面上に表示されますので、他の参加者に表示されてもよい名前を入力してください。) ※事前に申し込みいただいていない名前の場合は、参加をお断りさせていただく場合もございますので、ご了承ください。
- 「自分のビデオをオフ」「自分のマイクはオフ」をお願いいたします
- セミナーに関する質問等は最後にお受けいたします。
- **自主的に、積極的に、そして楽しくご参加ください。**

今日のテーマ

～働き方改革実践編 第13弾～
ネットde就業・賃金・明細の活用術

1. はじめに
2. ネットde就業・賃金・明細の活用術
 - (1) ネットde就業
 - (2) ネットde賃金
 - (3) ネットde明細
3. さいごに

第(17)・19・22・27・30・38回セミナーの復習

【復習】

(17)・27回

従業員

企業

社労士

バージョンアップ

22回

Direct HR



- ・入社
- ・退職
- ・氏名変更
- ・高齢・育休・介護
- ・年末調整
- ・マイナンバー
- ・公文書の確認
- など(順次リリース予定)

ネットde顧問



入退社
異動情報

ネットde受付

入退社
異動情報

ネットde台帳

ネットde就業

ネットde賃金

ネットde明細

従業員マスタ

勤怠情報

年末調整データ

従業員マスタ

ネットdeスケジュール

・グループウェア

ネットde規則

・就業規則閲覧

ネットde精算

・交通費
・経費管理

MYNABOX

マイナンバー保管・管理システム
社労士業務用と併用し、顧問先企業でも
登録・利用・管理ができるシステムです。
(マイナビde社労士専用)

社労夢シリーズ



Shalom



従業員台帳画面



給与計算画面

社労夢
給与計算システム

社労夢ハウス
手続き進捗管理
システム

マイナンバー情報

MYNABOX

マイナンバー保管・管理
システム



- ・手続きの「見える化」
- ・アラート機能でお知らせ
- ・繰り返しの申請も漏れなし

19・30・38回

eNEN

どこでも、かんたん、かくじつに
WEBで年末調整

- ・保険控除・扶養控除・住宅控除

Goooon

・目標管理・人事考課

・自己申告・キャリアプラン

・人財プロフィール照会

・入社からの異動・昇格の履歴・役職

提供：株式会社ビジネスネットコーポレーション

2. (1) ネットde就業

ネットde顧問 エムケイシステム パスワード変更 ログアウト

マニュアル

○ ネットコム株式会社

 ネットde受付	 ネットde賃金	 ネットde明細	 ネットde就業	 ネットde台帳	 ネットde規則	 ネットdeスケジュール	 総務の玉手箱	 連絡ネットライン
 お知らせ	 ライセンス管理	 ログインID管理	 マスタ管理					

copyright©MKSystem.Allrights reserved.

Powered by  株式会社 エムケイシステム

第27回セミナー「ネットde顧問シリーズの活用術」等の復習

【復習】

株式会社

就業管理
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件

2010年 4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

シフト表を見る 日に戻る

休日や休暇が確認できます

ホーム 就業管理

メイン	上長	総務	マスター	休暇届(有休・代休)	休暇届(その他)	時間外勤務届	休日出勤届	振休届
				遅刻/早退/欠勤届	出張届	直行直帰届	代替休暇付与申請	
				打刻修正届(出退社)	打刻修正届(外出)			
				届出確認	シフト表	勤務表	年度集計	

従業員コード : 000002 久川 二郎 | 所属 : 001 大阪本社

今日は 2010年 4月 28日 水 曜日です。

09:45 02

現在状況

出社前

出社

外出

戻り

退社

勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
04月28日 水	9:00	18:00	8:00
04月29日 木	9:00	18:00	8:00
04月30日 金	9:00	18:00	8:00
05月01日 土			
05月02日 日			
05月03日 月	9:00	18:00	8:00
05月04日 火		18:00	8:00

1週間分のシフトを確認することができます

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残:20.5日 (時間単位取得可能時間:378時間)
- ◆代替休暇残:5時間35分
- ◆代休残:0日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

有給休暇と代休の残日数などを確認できます

区分	時間
所定労働時間	176:0
前日までの労働時間	29:15

当月の所定労働時間と前日までの労働時間を確認できます

第27回セミナー「ネットde顧問シリーズの活用術」等の復習

【復習】

▶ 年度集計

2010年 ▼

表示

印刷

【勤总月別集計表】

45時間超

60時間超

月	月締	所定日数	出勤 (休出)	欠勤	有休日数	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定時間 (含有給)	法定内 残業	法定内 深夜 残業	法定内 労働 時間	残業時間							繁忙 時間	総労働時間 (含有給)		
															合計	早出	普通	深夜	休日	休日 深夜	その他 休日			その他 休日深夜	
2010年1月	22	9(4)	0	0.5	05:00	09:45	08:57	00:00	00:00	00:18	26:33 (31:33)	00:00	00:00	31:33	28:00	04:00	00:00	02:00	03:00	00:00	19:00	00:00	00:00	54:33 (59:33)	
2010年2月	22	15(0)	0	7.5	02:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	53:00 (112:00)	00:00	00:00	112:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	53:00 (112:00)
2010年3月	20	17(1)	1	2.5	03:00	75:11	40:03	00:00	00:00	03:17	50:57 (67:57)	00:00	00:00	67:57	35:26	02:01	16:31	16:54	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	86:23 (103:23)
2010年4月	23	10(1)	2	0.5	08:00	00:26	03:26	01:00	00:00	00:00	44:34 (47:34)	00:00	00:00	47:34	28:53	00:00	04:00	02:00	16:00	06:53	00:00	00:00	00:00	00:00	73:27 (76:27)
2010年5月	21	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
2010年6月	23	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
2010年7月	21	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
2010年8月	22	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
2010年9月	23	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
2010年10月	20	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
2010年11月	23	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
2010年12月	22	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)
合計		262	51(6)	3	11	18:00	93:22	60:26	01:00	03:35	175:04 (259:04)	00:00	00:00	259:04	92:19	06:01	20:31	20:54	19:00	06:53	19:00	00:00	00:00	00:00	267:23 (351:23)

【有給休暇月別一覧表】

2010年度	1月度 12/11~	2月度 01/11~	3月度 02/11~	4月度 03/11~	5月度 04/11~	6月度 05/11~	7月度 06/11~	8月度 07/11~	9月度 08/11~	10月度 09/11~	11月度 10/11~	12月度 11/11~	計
当年度付与			10										10
消化日数	0.5	7.5	2.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	11
申請中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

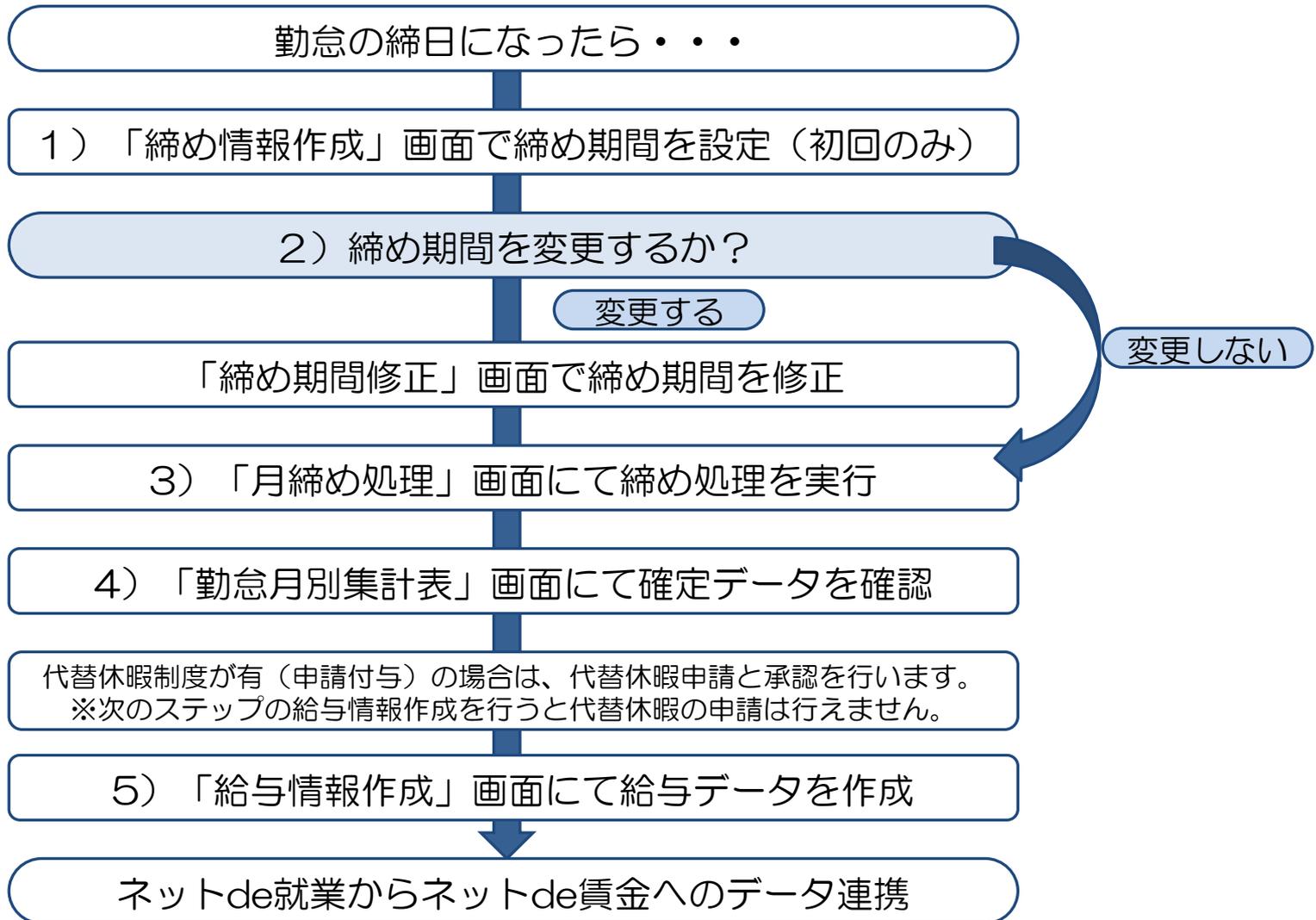
【当年度中に消滅する有給残日数】

有給消滅日	日数
なし	

有給残日数:0日 (単位:日)

※残数には申請中の日数を含みます。

2. (1) ネットde就業



2. (1) ネットde就業

1) 締め情報作成

ネットde就業に従業員を登録したとき、一度も締め処理を行っていない社員に対して締め期間を設定する必要があります。締め期間の登録は、初回のみで、次月からは自動的に更新されます。

メイン	上長	総務	マスタ	締め情報作成	締め期間修正	月締め処理	給与情報作成	テキスト出力
				勤怠月別集計表				
				有給管理				

メニューをクリックすると以下の画面が表示されます。

就業管理 ▶ 総務 ▶ 締め情報作成

● 締め情報作成

部署コード: 01 大阪支店 ① 表示 ②

全選択

選択	部署名	社員名	賃金締め日	該当期間
③ <input type="checkbox"/>	大阪支店	久川 二郎	10日	2009年12月11日～2010年01月10日
	大阪支店	福田 三郎	10日	2009年12月11日～2010年01月10日
				09年05月20日
				010年01月10日

④ 更新

- ① 「部署コード」を選択
- ② 「表示」ボタンをクリック
- ③ 一度も締め処理を行っていない社員に対して、囲まれたように選択チェックボックスが表示され、該当期間の入力が可能となっています。登録したい従業員のデータの選択欄にチェックをつけ、該当期間を入力します。
- ④ 「更新」ボタンをクリックすると、選択されたデータが登録されます。更新後、登録された画面の入力欄がなくなります。

2. (1) ネットde就業

2) 締め期間修正（設定していた締めの期間を修正する場合）

締め情報作成で作成された期間を修正するとき、あるいは締め期間に変更があった場合には「締め情報修正」を行います。

メイン	上長	総務	マスタ	締め情報作成	締め期間修正	月締め処理	給与情報作成	テキスト出力
				勤怠月別集計表				
				有給管理				

メニューをクリックすると以下の画面が表示されます。

▶ 就業管理 ▶ 総務 ▶ 締め情報修正

● 締め情報修正

部署コード ① ②

~ ③

選択	部署名	社員名	賃金締め日	該当期間
<input type="checkbox"/> ③	大阪支店	福田 三郎	10日	<input type="text" value="2009年12月11日"/> ~ <input type="text" value="2010年01月10日"/>
<input type="checkbox"/>	大阪支店	大田 草子	10日	<input type="text" value="2009年04月21日"/> ~ <input type="text" value="2009年05月20日"/>
				<input type="text" value="年05月20日"/>
				<input type="text" value="年05月20日"/>
				<input type="text" value="年05月20日"/>

④

- ①「部署コード」を選択
- ②「表示」ボタンをクリック
- ③修正を行いたい従業員の選択欄にチェックをつけ、「該当期間」に正しい期間を入力します。
- ④「更新」ボタンをクリックすると、選択されたデータが登録されます。

2. (1) ネットde就業

3) 月締め処理

勤怠データの確定を行います。「月締め処理」は部署毎に行います。
確定前に「データチェック」で勤怠データが承認されているか確認を行います。

メイン 上長 総務 マスタ

締め情報作成 締め期間修正 月締め処理 給与情報作成 テキスト出力

勤怠月別集計表
有給管理

就業管理 > 総務 > 月締め処理

月締め処理

部署コード 01 大阪支店 表示

全て選択

選択	部署名	処理可能期間
<input type="checkbox"/>	大阪支店	2010年01月01日 ~ 2010年01月31日
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪支店	2010年01月11日 ~ 2010年02月10日

データチェック

- ①「部署コード」を選択
- ②「表示」ボタンをクリック
- ③締め処理を行う対象期間の選択欄にチェックをつけます。
- ④「データチェック」ボタンをクリックします。

※「データチェック」ボタンクリック後、上長が勤怠データを承認していない場合、承認されていない日付と従業員名の一覧が表示されます。上長の承認後、再度「データチェック」ボタンで確認を行います。

2. (1) ネットde就業

締め期間内の勤務データが全て承認されている場合、以下の画面が表示されます。

▶ 就業管理 ▶ 総務 ▶ 月締処理

● 月締処理

部署コード	01 大阪支店 ▼	表示
-------	-----------	----

全て選択

選択	部署名	処理可能期間
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪支店	2010年01月01日 ~ 2010年01月31日
<input type="checkbox"/>	大阪支店	2010年01月11日 ~ 2010年02月10日

データチェック

選択された対象期間の労働時間を確定します。

確定実行

⑤

⑤ 「確定実行」ボタンをクリックすると、確定勤務データが作成されます。

2. (1) ネットde就業

4) 勤怠月別集計表

月締め処理が終了した後、給与データを作成する前に全ての従業員の「確定勤怠情報」を確認します。
 確定勤怠情報の明細は上長メニューの「勤務表一括一覧」で、集計結果は「勤怠月別集計表」で確認できます

ホーム ▶ 就業管理 ▶ 総務メニュー ▶ 勤怠月別集計表

● 勤怠月別集計表

● 勤怠情報 ● 確定勤怠情報

① 年月 **2010年03月度** 部署 **01 大阪支店**

② **表示** 印刷 ファイル出力

NO	名前	所定 日数	出勤 (休出)	欠勤	有休 日数	休憩 時間	遅早 時間	控除 時間	外出 時間	深夜	所定時間 (含有給)	法定内 残業	法定内 残業 深夜	法定内 労働 時間	残業時間							繁忙 時間	総労働時間 (含有給)			
															合計	早出	普通	深夜	休日	休日 深夜	その他 休日			その他 休日 深夜		
000001	中村 一郎	20	17 (1)	0	0	05:57	71:55	23:06	01:00	08:30	83:54 (83:54)	00:00	00:00	83:54	55:00	00:01	28:13	26:46	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	138:54 (138:54)		
000002	久川 二郎	20	17 (1)	1	2.5	03:00	75:11	40:03	00:00	03:17	50:57 (67:57)	00:00	00:00	67:57	35:26	02:01	16:31	16:54	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	86:23 (103:23)		
000005	大田 草子	20	2 (0)	0	0	01:00	00:00	00:00	01:00	00:00	11:00 (11:00)	00:00	00:00	11:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00 (11:00)		
000006	稲川 五郎	20	0 (0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)		
000007	伊藤 六郎	20	0 (0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)		
000008	海山 五郎	20	0 (0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 (00:00)		
000009		20	1 (1)	0	0	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	00:00	00:00	00:00	00:30	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:30 (11:30)		
																								00:00 (00:00)		
																								00:00 (00:00)		
																								00:00 (00:00)		
																								他 業夜 00:00	繁忙 時間 00:00	総労働時間 (含有給) 247:47 (264:47)

- ① 「確定勤怠情報」、年月度、部署を選択します。(勤怠情報を選択すると、確定前の集計結果を表示することができます)
- ② 「表示」ボタンをクリックし、「確定勤怠情報」を確認。

2. (1) ネットde就業

5) 給与情報作成

最終処理として、確定した勤怠データを元に給与計算に使用する勤怠データを作成します。

メイン 上長 総務 マスタ

締め情報作成 締め期間修正 月締め処理 **給与情報作成** テキスト出力

勤怠月別集計表
有給管理

給与情報作成

① 部署コード 全て 再計算を行う場合は部署を必ず指定してください

年月度 2012年11月度 ネットde就業の勤務年月度を選択してください

処理月 2012年11月 給与計算システムの処理月を選択してください

② 表示

③ 全選択

選択	ID	部署	名前	所定日数	出勤(休出)	欠勤	年休	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定時間(含育給)	法定内残業	法定内残業深夜	法定内労働時間	残業合計	早出残業	普通残業	深夜残業	休日残業	休日深夜残業	その他休日残業	その他休日深夜残業	繁忙時間	総労働時間(含育給)	
<input type="checkbox"/>	000004	001	福田 三部	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/>	000005	001	大田 卓子	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000006	001	稲川 五郎	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000007	001	伊藤 六郎	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000008	001	海山 五郎	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000008	001	従業員 二	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000016	001	吉原 翔二	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000020	001	谷上 翔	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000022	001	田中 一郎	22	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000023	003	高橋 大吉	23	24 (1)	0	1.0	22:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000024	003	巖田 直樹	23	22 (2)	0	2.0	20:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000028	003	無良 高彦	22	0 (0)	0	0.05	01:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000029	003	町田 寛輝	26	0 (0)	0	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	000030	003	佐藤 次郎	23	5 (0)	0	2.5	03:15	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

④ 再計 ⑤ 実行

- ① 「部署コード」「年月度」「処理月」を選択します。
※「処理月」は給与計算システムで就業データの取込を行う基準の年月です。
- ② 「表示」ボタンをクリックすると、従業員の一覧が表示されます。
- ③ 「全選択」ボタンをクリックします。
- ④ 「再計算」ボタンをクリックすると、勤務情報修正などで修正した確定勤務情報から給与計算システムで取り込みを行う勤務データを再作成します。
- ⑤ 「実行」ボタンをクリックすると、給与計算システムで取り込みを行う勤務データが確定します。

2. (2) ネットde賃金

ネットde顧問 エムケイシステム パスワード変更 ログアウト

[マニュアル](#)

○ ネットコム株式会社

 ネットde受付	 ネットde賃金	 ネットde明細	 ネットde就業	 ネットde台帳	 ネットde規則	 ネットdeスケジュール	 総務の玉手箱	 連絡ネットライン
 お知らせ	 ライセンス管理	 ログインID管理	 マスタ管理					

copyright©MKSystem.Allrights reserved.

Powered by  株式会社 エムケイシステム

2. (3) ネットde賃金・明細

【復習】

1. 月次給与処理

【デモンストレーション用】株式会社 デモ / 2019年1月 Ver.3.6.233 <SHNET® 2008>

終了 メンテ 設定 パスワード マスターメンテ マニュアル

処理事業所 000001 株式会社 デモ
処理年度 2019年 処理月 1月

メイン処理
処理事業所選択
マスター登録
月次給与処理
賞与処理
年末調整処理
随時処理
終了

月次給与処理
月次繰越
給与計算 >>
給与明細書
帳票作成 >>

【ご注意】
支給日設定の支給名称を変更している場合は、新年度の給与計算の前に支給名称の見直しをお願いします。

月次繰越

事業所 株式会社 デモ

現在処理月 2019 年 01 月 **処理月変更**

繰越月 2019 年 02 月

マスタ処理
レコード処理

終了 [Esc] **繰越 [F9]**

月次繰越：次の月へ繰り越します

前月（例 1月）の給与計算から当月（例 2月）の給与計算へ繰り越します

【ご注意ください】

- ※「繰越」は前月マスタから当月マスタへ複写します。
- ※「繰越」をする際は、前月の給与計算が確定し、今月の給与計算をする時期に行うことをおすすめします。
- ※「繰越」をしてから「処理月変更」で前月以前に戻って給与計算を修正することも可能ですが、更新した前月マスタを当月マスタに再度複写することはありません。過去のマスタを変更した際は、再度当月マスタも変更してください。
- ※「処理月変更」をご利用の際は、慎重にしてください。

2. (2) ネットde賃金

【クラリネット事務所】クラリネット株式会社 / 2008年4月 Ver.3.3.85 <SHNET>

終了 設定 パスワード マスターメニュー マニュアル

処理事業所 600006 クラリネット株式会社
処理年度 2008年 処理月 4月

メイン処理
マスター登録
月次給与処理
賞与処理
年末調整処理
随時処理
終了

月次給与処理
月次繰越
給与計算 >>
給与明細書
帳票作成 >>

給与計算

就業管理勤怠取込 ①

就業管理勤怠データ
事業所 クラリネ

就業管理システムより勤怠データを取込んで給与計算を行います。

終了 [Esc] 設定 [F7] 取込 [F9]

② ③

① 「就業管理勤怠取込」ボタンをクリックします。
※契約内容によって画面が異なる場合がございます。

② 「設定」ボタンをクリックします。

③ 「取込」ボタンをクリックします。→P29へ

④ 「就業管理勤怠取込」ボタンをクリックします。
「マスター登録」登録・変更（入社・給与改定）がある場合は事前に入力

2. (2) ネットde賃金

就業管理勤怠取込 詳細設定

給与体系 01 - 標準給与パターン

給与計算用勤怠項目

就業管理用勤怠項目

出勤日数 ← 出勤日数
休出日数
有休日数 ← 有給日数
特休日数
欠勤日数 ← 欠勤日数
労働時間数 ← 総労働時間
普通残業 ← 普通残業
深夜残業 ← 深夜残業
遅早回数
遅早時間数 ← 遅早時間

<< 設定
解除 >>
① 自動選択
全解除

計算
 +
 -

複数設定項目

出勤日数
欠勤日数
有給日数
有給時間
遅早時間
控除時間
外出時間
深夜時間
所定労働時間
法定内残業
法定内深夜残業
実労働時間
普通残業
深夜残業
休日残業
休日深夜残業
総労働時間
その他休日残業

終了 登録

- ① 「自動選択」ボタンをクリックします。
「給与計算用勤怠項目」に取り込む「就業管理用勤怠項目」を紐づけます。

2. (2) ネットde賃金

計算	休日深夜 総労働時間 その他休
<input checked="" type="radio"/> +	
<input type="radio"/> -	複

「就業管理用勤怠項目」で、複数の項目を組み合わせる場合には、計算の「+」「-」を使用します。

労働時間数 ← 総労働時間	控除時間
普通残業 ← 普通残業	外出時間
深夜残業 ← 深夜残業	深夜時間
遅早回数	所定労働時間
遅早時間数 ← 遅早時間	法定内残業
	法定内深夜残業
	実労働時間
	普通残業
	深夜残業
	休日残業
	休日深夜残業
	総労働時間
	その他休日残業

自動選択

全解除

計算

+

-

複数設定項目

= 深夜残業

※紐付けができていない項目には左側に「←」が表示されます。「←」がない項目については取込を行いません。
※給与体系が複数ある場合、全て給与体系の紐付けを行ってから「登録」ボタンをクリックして下さい。

普通残業 ← 普通残業	外出時間
深夜残業 ← ** 複数指定 **	深夜時間
遅早回数	所定労働時間
遅早時間数 ← 遅早時間	法定内残業
	法定内深夜残業
	実労働時間
	普通残業
	深夜残業
	休日残業
	休日深夜残業
	総労働時間
	その他休日残業

自動選択

全解除

計算

+

-

複数設定項目

= 深夜残業
+ 休日深夜残業

2. (2) ネットde賃金

No	給与システム表示項目	ネットde就業項目	補足
1	出勤日数	出勤日数	1日有給は含まれませんが、半日有給、時間休の場合には出勤日数に含まれます。 (休日出勤日数含む)
2	欠勤日数	欠勤日数	欠勤+産休+育児+特別休暇(欠勤)
3	年次有給消化日数	有給日数	当月有給休暇を取得した日数 1日有給+半休有給
4	年次有給の総消化時間	有給時間	マスタで設定された所定労働時間、有給時間から計算された有給時間
5	遅早時間	遅早時間	
6	控除時間	控除時間	
7	外出時間	外出時間	
8	深夜時間	深夜時間	
9	所定労働時間	所定労働時間	所定労働時間(有給時間を含みません)
10	法定内残業	法定内残業	
11	法定内深夜残業	法定内深夜残業	
12	実労働時間	法定内労働時間	所定労働時間+法定内残業時間+法定内深夜残業時間+有給時間+特別有給時間
13	普通残業	普通残業	
14	深夜残業	深夜残業	
15	休日残業	休日残業	
16	休日深夜残業	休日深夜残業	
17	その他休日残業	その他休日残業	
18	その他休日深夜残業	その他休日深夜残業	
19	早出残業時間	早出残業時間	

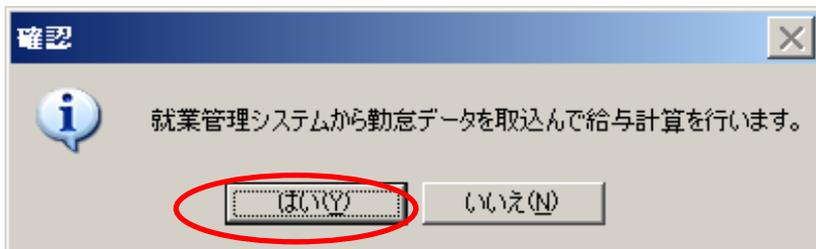
2. (2) ネットde賃金

No	給与システム表示項目	ネットde就業項目	補足
20	総労働時間	総労働時間	所定労働時間＋法定内残業時間＋法定内深夜残業時間＋普通残業＋深夜残業＋休日残業＋休日深夜残業＋その他休日残業＋その他休日深夜残業＋早出残業（有給時間を含みません）
21	繁忙時間	繁忙時間	
22	有給残日数	有給残日数	賃金締日時点の有給休暇の残日数
23	有給残時間	有給残時間	賃金締日時点の有給休暇の残時間
24	半休日数	半休日数	半休回数×0.5
25	休出代休の代休日数	代休日数	
26	振休日数	振休日数	
27	時間単位での有給消化時間	有給消化時間	
28	外出休憩時間	外出休憩時間	
29	休憩時間	休憩時間	
30	みなし残業時間	みなし残業時間	
31	休日出勤日数	休日出勤日数	
32	特休有給日数	特休有給日数	
33	特休無給日数	特休無給日数	
34	時間単位有給取得回数	時間単位有給取得回数	
35	時間単位で取得可能な時間	時間単位で取得可能な時間	
36	代替休暇消化時間	代替休暇消化時間	
37	限度時間超の時間外労働	限度時間超の時間外労働	
38	月60時間超の時間外労働	月60時間超の時間外労働	

2. (2) ネットde賃金

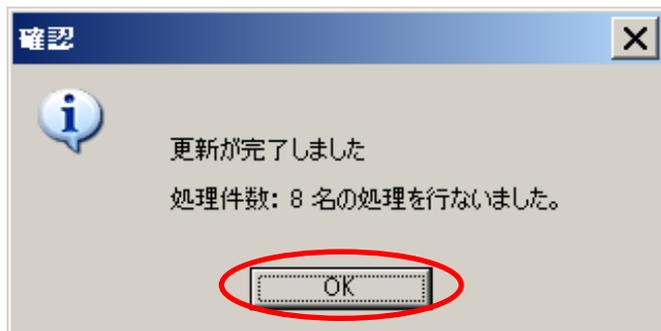
No	給与システム表示項目	ネットde就業項目	補足
39	代替休暇に振替えた時間	代替休暇に振替えた時間	
40	代替休暇への付与時間	代替休暇への付与時間	
41	代替残時間数	代替残時間数	締日翌日時点で有効な代替休暇残時間数
42	代替精算時間（前月分）	代替精算時間（前月分）	前月振替を行わなかった法定外労働時間（有効期限が切れているもの）
43	代替精算時間（前々月分）	代替精算時間（前々月分）	前々月振替を行わなかった法定外労働時間（有効期限が切れているもの） （退職時などで有効期限を繰上げた場合にのみ設定されます）
44	代替精算時間（前々月以降分）	代替精算時間（前々月以降分）	前々月移行振替を行わなかった法定外労働時間（有効期限が切れているもの）

2. (2) ネットde賃金



- ③ 「取込」ボタンをクリックします。
- ④ 「はい」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

以上、取込作業は終わりです。



2. (2) ネットde賃金

給与

【クラリネット事務所】クラリネット株式会社 / 2008年4月 Ver.3.3.85 <SHNET>

終了 設定 パスワード マスターメニュー マニュアル

処理事業所 600006 クラリネット株式会社
処理年度 2008年 処理月 4月

メイン処理
マスター登録
月次給与処理
賞与処理
年末調整処理
随時処理

月次給与処理
月次繰越
給与計算 >>
給与明細書
帳票作成 >>

給与計算
給与データ個別入力
給与データ一括入力
連絡表Excelデータ取込
就業管理勤怠データ取込
メッセージ登録

終了

就業管理勤怠データ取込

事業所 クラリネット株式会社

就業管理システムより勤怠データを取込んで給与計算を行います。

終了 [Esc] 設定 [F7] 取込 [F9]

2. (2) ネットde賃金

【復習】

1. 月次給与処理

- ① マスターで設定した金額が表示されます
- ② 背景が白色の欄は入力可能です
- ③ 背景が水色の欄は入力不可ですが、一度「登録」を押すと金額の背景が白色となり入力可能になります。入力すると青色になります。
※「クリア」を押すと①に戻ります。
※一度「登録」したのを再計算する場合は、「再計算」を押して、修正の金額を入力後、「登録」を押すと更新されます。

給与データ個別入力

事業所設定(B) 給与体系設定(B) 社員設定(D)

社員一覧
後員 太郎
前員 一郎
社員 五郎
社員 花子
社員 松子
社員 284
社員 192
社員 215
社員 フレック
社員 裁量
社員 282
社員 不定形
社員 管理
テスト 受付
出口 裕美

事業所 株式会社 デモ
計算方法 通常計算
月別労働日数 0.00 日 給与年月 2019 年 1 月
所定労働日数 0.00 日 締日 2018年12月31日
給与体系 01 給与体系01 支給日コード 01 未入力
所定労働時間 時間 支給日 2019年1月25日
社員コード 000002 社員検索 給与未入力者
労働時間/日 時間 日割計算分母 0.00 日 算書 チェック 事業所負担
社員名 社員 二郎
在職区分 在職 入社 H25/04/01 年齢 36 月給者 甲種

支給項目				控除項目			
No	項目名	時間/回数	単価	No	項目名	単価	変動
1	出勤日数	0.00		1	健康保険		12,883
2	休日出勤日数			23	非課税通勤手当		250,000
3	代休日数			23	課税通勤手当		23,637
4	有給日数			24	普通残業		750
5	特別休暇日数			24	深夜残業		
6	欠勤日数			24	休日出勤手当		
7	就労時間			25	欠勤控除		
8	普通残業			25	遅早控除		
9	深夜残業						
10	休日勤務時間						
11	早出時間						
12	遅早回数						
13	遅早時間						
14	法定休日勤務時間						

計算用項目

No	項目名	値
1	基本給	250,000
2	健康保険	12,883
3	介護保険	23,637
4	厚生年金	750
5	雇用保険	1,000
6	所得税	5,200
7	住民税	

退勤者表示中

終了 [Esc] 明細書 [F2] クリア [F3] 社会保険料を1ヶ月分徴収 前表示 [F6] 次表示 [F7] 再計算 [F8] 登録 [F9] 詳細設定 [F11]

設定(D)

デモ 計算方法 通常計算
月別労働日数 0.00 日 給与年月 2019 年 1 月
所定労働日数 0.00 日 締日 2018年12月31日
体系01 支給日コード 01 計算済
所定労働時間 時間 支給日 2019年1月25日
社員検索 労働時間/日 時間 給与未入力者
002 社員検索 労働時間/日 時間 日割計算分母 0.00 日 算書 チェック 事業所負担
入社 H25/04/01 年齢 36 月給者 甲種

支給項目				控除項目			
No	項目名	単価	変動	No	項目名	単価	変動
1	基本給		250,000	1	健康保険		12,883
23	非課税通勤手当			1	介護保険		23,637
24	課税通勤手当			2	厚生年金		750
24	普通残業			6	雇用保険		1,000
24	深夜残業			10	所得税		5,200
24	休日出勤手当			12	住民税		
25	欠勤控除						
25	遅早控除						

計算用項目

No	項目名	値
1	基本給	250,000
2	健康保険	12,883
3	介護保険	23,637
4	厚生年金	750
5	雇用保険	1,000
6	所得税	5,200
7	住民税	

退勤者表示中

終了 [Esc] 明細書 [F2] クリア [F3] 社会保険料を1ヶ月分徴収 前表示 [F6] 次表示 [F7] 再計算 [F8] 登録 [F9] 詳細設定 [F11]

2. (2) ネットde賃金

【復習】

1. 月次給与処理

• 支給・控除一覧表：その月の支給・控除一覧表

※以下は必要に応じてご活用ください

- 連絡表
- 勤怠チェックリスト
- 金種表
- 事業所負担保険料一覧表：その月の会社負担保険料
- 住民税関連 >>：住民税納付一覧表・住民税FBデータ
- 振込関連 >>：銀行FBデータ
- 給与集計表
- 前月給与比較表：前月と今月の給与額比較

2. (2) ネットde賃金

【復習】

Ⅱ. 給与処理/Ⅲ. 賞与処理

- ネットde明細用データを作成します。

給与

賞与

【デモンストレーション用】株式会社 デモ / 2019年1月 Ver.3.6.233 <SHNET® 2008>

終了 メンテ 設定 パスワード マスターメンテ マニュアル 社労夢起動

処理事業所 000001 株式会社 デモ
処理年度 2019年 処理月 1月

メイン処理

処理事業所選択

マスター登録

月次給与処理

賞与処理

年末調整処理

随時処理

終了

月次給与処理

月次繰越

給与計算 >>

給与明細書

帳票作成 >>

【ご注意】
支給日設定の支給名称を変更している場合は、新年度の給与計算の前に支給名称の見直しをお願いします。

【デモンストレーション用】株式会社 デモ / 2019年1月 Ver.3.6.233 <SHNET® 2008>

終了 メンテ 設定 パスワード マスターメンテ マニュアル 社労夢起動

処理事業所 000001 株式会社 デモ
処理年度 2019年 処理月 1月

メイン処理

処理事業所選択

マスター登録

月次給与処理

賞与処理

年末調整処理

随時処理

終了

賞与処理

賞与計算 >>

賞与明細書

帳票作成 >>

2. (2) ネットde賃金

【復習】

Ⅱ. 給与処理/Ⅲ. 賞与処理

- 「A4カット紙(窓開封筒用)」 → 「明細設定」 → 「印刷開始」

支給明細書

事業所 株式会社 デモ

範囲指定

給与月
1月分 給与 月分

対象支給日
 支給日01

社員コード順 給与体系順
所属&社員コード順 部門&社員コード順
所属&処理コード順 部門&処理コード順

給与体系 [] ~ [] 検索

大分類 [] []
中分類 [] []
小分類 [] []
細分類 [] []

部門 [] ~ []

社員コード [] ~ [] 検索

選択用紙 : A4カット紙(窓開封筒用) 用紙変更

明細設定

- 複数の支給日を混在して印刷する
- 支給日を印字しない
- 勤怠を印刷しない
- 賞与税率を印字する
- 勤怠単価も印字する
- 賞与月を印字する
- 0円の項目も印字する
- 住所を印刷する
- 非課税合計も印字する
- 本給を印字する
- 有給残日数も印字する
- 賞与支給月数を印字する
- 有給残日数のゼロは印字しない
- 賞与査定率を印字する
- 中途入社社員は累計額を印字しない
- 「正」のみ印刷する
- 全て現金で支給する
- 網掛(カマ)を印字しない
- 所属ごとに改頁する
- 基本保険及び特定保険の内訳を印刷する
- 社員コードの代わりに処理コードを印字する
- 振込口座の内訳を印字する(最大30座)
- 欠勤日数を印字する(自己欠勤に印字)
- 性別を印字する
- 累計を印字する
- 文字フォントをゴシックで印字(VISTA,Windows7対策)
- 締日を印字しない
- 有給残名称を有給残日数とする
- 所得税累計への年調清算額の加算

所属名印字

- 細分類
- 小分類
- 中分類
- 大分類

メモ欄

メモ印字位置 右下

終了 [Esc] 印刷開始 [F9]

給与データ未入力者チェック チェック

2. (2) ネットde賃金

【復習】Ⅱ. 給与処理/Ⅲ. 賞与処理

- 「ネットde明細用にデータを作成」→「印刷せず作成」

印刷

プリンター

プリンターName : Client/SHN-B0005323#/LBP3970

プリンターPort : Client¥SHN-B0005323#¥LBP3970

用紙タイプ : 明細書

累積明細印字データの作成

印刷時 : 作成しない CSV形式のファイルを作成 ネットde明細用にデータを作成

プレビューで専用帳票イメージを表示する

キャンセル [Esc] プレビュー [F5] 印刷開始 [F9]

印刷せず作成

この設定にて、上記プリンターへ印刷・プレビューをすることができます

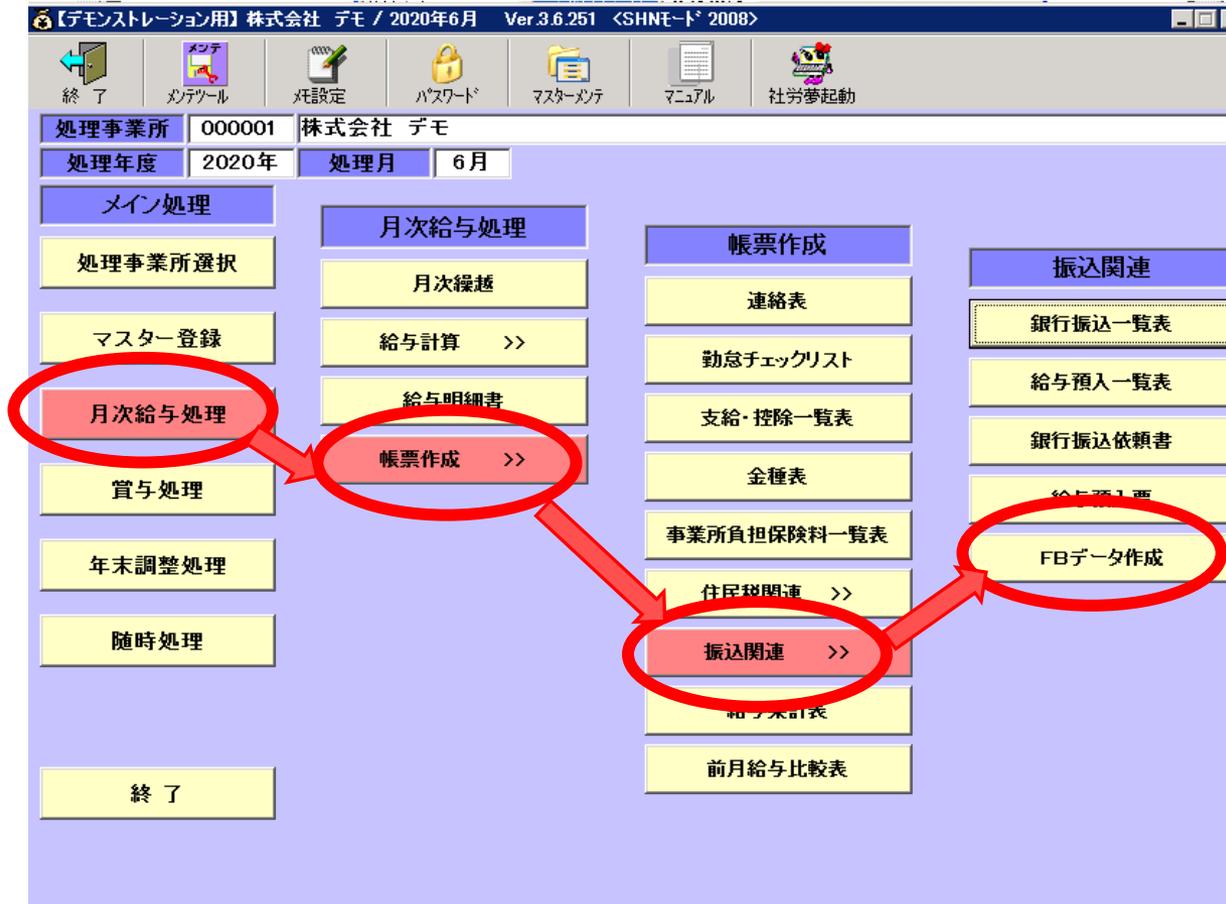
- 「ネットde明細」システムの、「明細登録」で取り込めるデータが作成できます。
- データ作成後は、「ネットde明細」を使用します。

2. (2) ネットde賃金

給与/賞与

Ⅱ. 給与処理/Ⅲ. 賞与処理

- 銀行振込 ネットde賃金で「FBデータ作成」



2. (2) ネットde賃金

給与/賞与

Ⅱ. 給与処理/Ⅲ. 賞与処理

- 銀行振込 ネットde賃金で「FBデータ作成」

事業所 株式会社 デモ

範囲指定
給与名称 6月分 給与
支給日名称
 支給日01

処理選択
 銀行 FBデータ作成
 銀行 FBデータ作成 (総合振込)
 ゆうちょ銀行 FBデータ作成
 ゆうちょ銀行 FBデータ作成 (インターネット)

集計指定
 同一口座は集計する
振込指定日 令和 02/06/25

振出口座
みずほ 検索

出力設定・印刷対象ファイル選択
出力先ファイル名もしくは印刷対象となるファイル名を指定してください。
¥¥tsclient¥C¥Users¥doffice01 ¥

データレコードの出力順序
 社員コード、銀行コード、支店コード
 銀行コード、支店コード、社員コード

終了 [Esc] 印刷 [F5] 作成開始 [F9]

振込FDのパスとファイル名を入力します。

①土日祝日の場合は営業日に変更



2. (2) ネットde賃金

給与/賞与

Ⅱ. 給与処理/Ⅲ. 賞与処理

・ 銀行振込 インターネットバンキングで振込

MUFG Quality for You
誰かなクオリティを、明日へ、世界へ。

三菱UFJ銀行

金融機関コード(銀行コード): 0005 Japan | Global > Q&A > サイトマップ 文字サイズ 小 中 大

ホーム > 個人のお客様 > **法人のお客様** > 企業情報 > サステナビリティ > 採用のご案内

ホーム > 法人のお客様 > BizSTATION(BizSTATION/BizSTATION Light)

BizSTATION
法人向けインターネットバンキング

法人向けインターネットバンキング
BizSTATION(BizSTATION/BizSTATION Light)

⚠ BizSTATIONにログインできない、BizSTATIONホームページが表示できない場合はMicrosoft Edgeの設定をご確認ください。

⚠ 重要なお知らせ

- テレワークの導入やOSサポート終了などでパソコン変更されるお客さまは、こちらをご確認ください。
- 預金等の不正な払い戻しに関する被害補償について
- 偽ビジネスメール詐欺(BEC: Business E-mail Compromise)にご注意ください。

サービスのご利用はこちらから

- 円預金サービス ログイン
- 外為サービス ログイン
- FOREXサービス ログイン
- 融資サービス ログイン
- 市場リスク管理サービス ログイン
- サーバ接続サービス ログイン

「幅広い業種で活躍 / 経費管理をスマートに!」

Business Debit Card
VISA

関連情報

- 口座をひらく
- The Gateway to Global人民元
- MUFG BK Global Business Insight, China Report
- BPOサービスのご案内
- 金融円滑化に向けた取り組みについて
- 「経営者保証に関するガイドライン」への対応方針について
- 為替系デリバティブ取引への対応について
- 電子記録債権のご案内

000_銀行振込一覧表202103

2. (2) ネットde賃金

【デモンストレーション用】株式会社 デモ / 2020年6月 Ver.3.6.251 <SHNET® 2008>

終了 メンテ 設定 パスワード マスターメニュー マニュアル 社労夢起動

処理事業所 000001 株式会社 デモ
処理年度 2020年 処理月 6月

メイン処理

処理事業所選択

マスター登録

月次給与処理

賞与処理

年末調整処理

即時処理

終了

随時処理

賃金台帳入力 >>

賃金台帳印刷

勤怠集計表

週及・昇給計算 >>

住民税入力 >>

汎用データ >>

データ処理 >>

源泉所得税納付書 >>

ネットde賃金メニュー保守

ユーザー権限設定

ログ管理

- 賃金台帳印刷：期間と従業員を指定して賃金台帳出力
- 住民税入力 >>：住民税納付先入力・住民税一括入力
- 源泉所得税納付書>>：源泉所得税の納付書の作成

源泉所得税納付書(月次)

事業所 株式会社 デモ

支給年月 平成 31 年 01 月 年調年度 平成 31 年

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等	平成			
賞与(役員賞与を除く。)	平成			
日雇労働者の賃金				
退職手当等	平成			
税理士等の報酬	平成			
役員賞与	平成			
同上の支払確定年月日	平成			

年調不足税額

年調超過税額 ▲

本税

延滞税

合計額

印刷の向きを90度回転する。

終了 [Esc] 印刷 [F2] 削除 [F3] 登録 [F6] 取込 [F7] 年調取込 [F8]

対象年を入力して下さい。

2. (2) ネットde賃金

退職者の源泉徴収票

「年末調整処理」→「源泉徴収票」

右記をご確認のうえ、プリントアウトし、「受給者交付用」を本人にお渡しください。

【注意】

本人に渡す前に必ず下記をご確認ください。

- 「支払金額」「源泉徴収税額」「社会保険料等の金額」の確認
- 摘要欄に「年調未済」、退職日の記載の確認

源泉徴収票

事業所 shalom株式会社

範囲指定

社員コード順 給与体系順

所属&社員コード順 所属&処理コード順

部門&社員コード順 部門&処理コード順

市町村コード順 退職日順

給与体系 ~ 検索

大分類

中分類 ~

小分類

細分類

部門 ~

社員コード 検索

所属名印字

細分類 小分類 中分類 大分類 所属コード

※所属名称は14文字までしか印字できません。

種別印字

役員 報酬 社員 給与・賞与

印刷対象

在職者・休職者 退職者

源泉徴収票を提出する者のみ

支給額が'0'の者も含む

用紙の指定

選択用紙: 令和2年A4カット紙

令和2年度印刷用紙指定

受給者交付用 市区町村提出用

マイナンバー取得選択

取得する 取得しない

受給者番号欄に社員コードを印字する 社員コードの代わりに処理コードを印字する

役職名を印字する

「社会保険料等の金額」の内訳(上段)を印字しない。

退職者でも、扶養者数及び障害者数を印字する

事業主名を印字する

本人区分欄を印字しない 中途就退職年月日欄を印字しない

受給者生年月日欄を印字しない

摘要欄の印字指定

前職分の印字 印字する 印字しない

個別設定に従う

被扶養者を印字する 続柄を印字 苗字を印字

年調未済者には「年調未済」を印字する

摘要欄に定率控除額を印字する

「年調定率控除額」の文字を印字する

摘要欄に国民年金保険料等を印字する

「国民年金(保険料等)」の文字を印字する

摘要欄に住宅借入金等控除額を印字する

「住宅借入金等特別控除可能額」の文字を印字する

摘要欄に住居開始年月日を印字する

常に印字する

住宅借入金等控除額がある場合に印字する

「居住開始年月日」の文字を印字する

文字フォントをゴシックで印字(VISTA Windows7対策)

終了 [Esc] 摘要欄確認 [F2] 印刷開始 [F9]

2. (3) ネットde明細

【復習】

1. ネットde明細

- 「ネットde明細」



copyright©MKSystem.Allrights reserved.

メニュー画面の「ネットde明細」のアイコンをクリックすると、下図のようなネットde明細のトップ画面が表示されます。各機能へは赤丸内のボタンをクリックすることで機能を選択できます。

※下図は管理者用のメニューです。一般用は明細閲覧、源泉徴収票閲覧のみとなります。



【参考】一般権限の場合自身の明細、源泉徴収票データの閲覧のみ利用できます。



2. (3) ネットde明細

【復習】

1. ネットde明細

- 明細データを取り込むとき 1

※以下は、取込みデータ検索画面です。「明細登録」から「ネットde賃金」で作成した明細データを取り込むことで、明細の印刷や公開が可能となります。

ざわざわ株式会社

ネットde顧問 加盟店事務所名99953 ネットde明細トップへ | 077ア外

ホーム ▶ 明細登録

明細登録

※検索ボタンをクリックすると、給与データが作成されている社員が表示されます。

種別 給与 貸与 支給日 2012年02月25日

② 検索

③ 全チェックON 全チェックOFF

選択	従業員コード	氏名	部門名	支給名称
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	福田 三郎	パート	2月度給与
<input checked="" type="checkbox"/>	000005	大田 草子	パート	2月度給与
<input checked="" type="checkbox"/>	000006	稲川 五郎	アルバイト	2月度給与
<input checked="" type="checkbox"/>	000007	伊藤 六郎	アルバイト	2月度給与
<input checked="" type="checkbox"/>	000008	海山 五郎	アルバイト	2月度給与
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	中村 一郎	正社員	2月度給与
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	久川 二郎	正社員	2月度給与
<input checked="" type="checkbox"/>	000030	佐藤 次郎	正社員	2月度給与

④ 削除 登録

携帯電話からのご利用はこちら

(通常版) (SSL通信版)
※携帯電話の機種により、SSL通信版は

2. (3) ネットde明細

【復習】

7. ネットde明細

- 明細データを取り込むとき 2

以下、8件のデータを登録します。

従業員コード	氏名	部門名	支給名称
000004	福田 三郎	パート	2月度給与
000005	大田 草子	パート	2月度給与
000006	稲川 五郎	アルバイト	2月度給与
000007	伊藤 六郎	アルバイト	2月度給与
000008	海山 五郎	アルバイト	2月度給与
000001	中村 一郎	正社員	2月度給与
000002	久川 二郎	正社員	2月度給与
000030	佐藤 次郎	正社員	2月度給与

実行

戻る

2. (3) ネットde明細

【復習】

1. ネットde明細

- 明細データを公開設定するとき

ざわざわ株式会社

ネットde顧問 加盟店事務所名99953 ネットde明細トップへ ログアウト

ホーム ▶ 公開設定

公開設定

① ネットde明細
② ● 給与 ● 員与 ● 源泉

③ ④

支給日	公開する	公開日	削除する
2012年02月25日	<input type="checkbox"/>	2012年02月25日	<input type="checkbox"/>
2012年02月10日	<input type="checkbox"/>	2012年02月10日	<input type="checkbox"/>
2011年07月15日	<input checked="" type="checkbox"/>	2011年07月15日	<input type="checkbox"/>
2011年07月10日	<input checked="" type="checkbox"/>	2011年07月10日	<input type="checkbox"/>
2011年06月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2011年05月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2011年04月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2011年03月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2011年02月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2011年01月25日	<input type="checkbox"/>	2012年02月29日	<input type="checkbox"/>
2010年12月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2010年10月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2010年08月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2010年06月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>
2010年05月25日	<input type="checkbox"/>	年 月 日	<input type="checkbox"/>

19件中 1~15件目

1 2

⑤ 更新

「給与」、「公開する」にチェック、「公開日」を確認（変更）し、「更新」する

3. さいごに

給与計算確認票

※全担当者が確認できるように
 主担当が対応できない場合でも
 他の担当者が給与計算できるように

※間違いやすい点や来月の注意点をま
 とめておく

給与計算確認票										
会社名	社員 末 日締			翌月 25 日払/担当			出口			
265	バイト 末 日締			翌月 25 日払/確認			出口			
パスワード	社会保険調整区分		雇用保険計算月		賞金連動月		2021/1/31 住民税			
7007	社員	翌月徴収	社員	締月	社員	給与月	社員	支払月		
	バイト	翌月徴収	バイト	締月	バイト	給与月	バイト	-		
3 月分 (3 月 25 日払) 保険料			2 月分 / 住民税		2 月分				
	今月の変更点			確認	来月の注意点			確認		
	社員	3 月(固定) + 2 月(変動)								
	アルバイト	2 月(変動)								
入社	4/1 ○○様									
退職	4/30 ○○様									
	月末退職の場合、社会保険料2か月分									
パート有給	出勤日数から除く									
通勤費	日割の場合は出勤日数分支払									
出勤日数	月給者の出勤日数は消す									
控除	家賃控除、立替金									
残業時間	みなし残業超の時間を計算									
時間計算(Excel)	時間×24×時給									
確認事項				社員数						
				前月対象者	今月入社	前月退社	今月対象者			
				6	0	0	6			
	入社	<input type="checkbox"/> 有			<input type="checkbox"/> 有					
	退社	<input type="checkbox"/> 有			<input type="checkbox"/> 有					
	改定	<input type="checkbox"/> 給与			<input type="checkbox"/> 給与					
		<input type="checkbox"/> 社会保険料			<input type="checkbox"/> 社会保険料(健保・厚年)予定					
		<input type="checkbox"/> 雇用保険料			<input type="checkbox"/> 雇用保険料 予定					
		<input type="checkbox"/> 住民税			<input type="checkbox"/> 住民税 予定					
		<input type="checkbox"/> 扶養			<input type="checkbox"/> 扶養 予定					
	<input type="checkbox"/> 年末調整			<input type="checkbox"/> 年末調整 予定						
メール	■明細一覧 ⇒ ■Excel <input type="checkbox"/> PDF			<input type="checkbox"/> 明細一覧 <input type="checkbox"/> 全社合計						
	■明細書 ⇒ ■ネットde明細 <input type="checkbox"/> DirectHR <input type="checkbox"/> PDF			<input type="checkbox"/> 明細書 ⇒ <input type="checkbox"/> 封する <input type="checkbox"/> しない						
	■振込データ ⇒ ■FBデータ <input type="checkbox"/> PDF			<input type="checkbox"/> 明細書控え						
	<input type="checkbox"/> 社会保険料			<input type="checkbox"/> 請求書 月分						
	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票			<input type="checkbox"/> 社会保険料一覧						
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 住民税納付一覧						
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 源泉徴収票							

レポート用紙_給与計算確認票_20200801

Dequchi Labor Management Office

3. さいごに

ネットde就業・賃金・明細の活用術

ネットde就業・賃金・明細

就業時間の集計から給与計算、電子明細書交付までほとんど入力することなく、ペーパーレスで対応することが可能です。

初期設定やシステムレンタルサポートも可能ですので、ご相談ください。

※ご不明な点がございましたら出口事務所にご相談ください

3. さいごに

参考 契約内容比較 ※2021.3.26現在

	提供可能なシステム＜原則＞	費用（円）
①労務 顧問契約	Box（共有フォルダ 上限10GB） ネットde規則	1,000/社/月 0/社/月
②手続 顧問契約	マイナンバー管理 ネットde受付 ネットde台帳	人数に応じて 0/社/月 0/社/月
③給与計算 顧問契約	ネットde賃金＜利用制限あり＞ ネットde明細	10,000/社/月 0/社/月
④システム レンタル	ネットde就業 ネットde就業＜初期設定1か月サポート＞ ネットde賃金 ネットde賃金＜初期設定10人以下＞ ネットdeスケジュール MYNABOX DirectHR Box（共有フォルダ 上限10GB）	300/人/月 100,000/社～※ 10,000/社/月 100,000/社～※ 100/人/月 10,000/社/月 400/人/月 1,000/社/月

※現在の契約内容や契約人数によって異なりますので、別途御見積りいたします

予告 今後のセミナー予定

ベーシックセミナー	オリジナルセミナー
①2017年3月 こんなときどうしますか①《従業員編》	②2017年4月 個人特性分析・組織風土診断について
③2017年5月 個人情報保護法の対応は大丈夫ですか	④2017年6月 平成29年度助成金・派遣法
⑤2017年7月 こんなときどうしますか②《企業編》	⑥2017年8月 無期転換ルール・同一労働同一賃金
⑦2017年9月 労働保険（労災保険・雇用保険）制度	⑧2017年10月 年末調整＜基本編＞
⑨2017年11月 社会保険（健康保険・厚生年金）制度	⑩2017年12月 年末のためお休み
⑩2018年1月 給与・賞与・退職金計算の基礎知識	⑪2018年2月 求人票作成のポイント
⑫2018年3月 10年先の企業を考えませんか	⑬2018年4月 ～新入社員のための～働くということ
⑭2018年5月 就業規則の基礎知識	⑮2018年6月 平成30年度 雇用関連の助成金
⑯2018年7月 中小企業ができる「働き方改革」	⑰2018年8月 システム活用術（ネットde顧問他）
⑱2018年9月 労災保険の特別加入制度	⑲2018年10月 給与所得者の年末調整ってなに？
⑳2018年11月 Excelの関数を学ぼう【基礎編】	㉑2018年12月 年末のためお休み
㉒2019年1月 年次有給休暇の取得義務への対応	㉓2019年2月 社員が会社にスマホでらくらく申請
㉔2019年3月 36協定上限規制の具体的な対応	㉕2019年4月 人事制度の基礎知識
㉖2019年5月 福利厚生・退職金制度の基礎知識	㉗2019年6月 2019年度 雇用関連の助成金
㉘2019年7月 ネットde顧問シリーズの活用術	㉙2019年8月 ハラスメントの予防と事後対応
㉚2019年9月 職場のメンタルヘルス対策	㉛2019年10月 年末調整に必要な申告ってなに？
㉜2019年11月 Excelでデータをまとめてみよう【実践編】	㉝2019年12月 年末のためお休み
㉞2020年1月 同一労働同一賃金【基礎編】	㉟2020年2月 同一労働同一賃金【応用編】
㊱2020年6月 急増が予想される未払い残業代請求への準備	㊲2020年7月 応募者が集まる求人票の作り方
㊳2020年5月 職場におけるハラスメント防止対策	㊴2020年8月 これからのテレワーク
㊵2020年9月 クラウドで迷わない年末調整をしませんか？	㊶2020年10月 経営労務診断をしませんか？
㊷2020年11月 Microsoft 365を使ってテレワークや業務効率化をしませんか？【実践編】	㊸2020年12月 年末のためお休み
㊹2021年1月29日 ～法改正情報～改正「育児・介護休業法」	㊺2021年2月26日 ～同一労働同一賃金～
㊻2021年3月26日 ネットde就業・賃金・明細の活用術	㊼2021年4月30日 ～新卒や中途採用者のための～ 自分らしく働くということ
㊽2021年5月26日 役員報酬等の相場・働き方改革の状況	㊾2021年6月25日 (仮)Excelマクロの基礎を学ぼう

(仮)は社会情勢や法改正の状況により変更することがございます。

ご清聴いただきありがとうございました