

Web給金帳[®] Cloud

給与明細書 電子化クラウドサービス ご紹介資料

目次

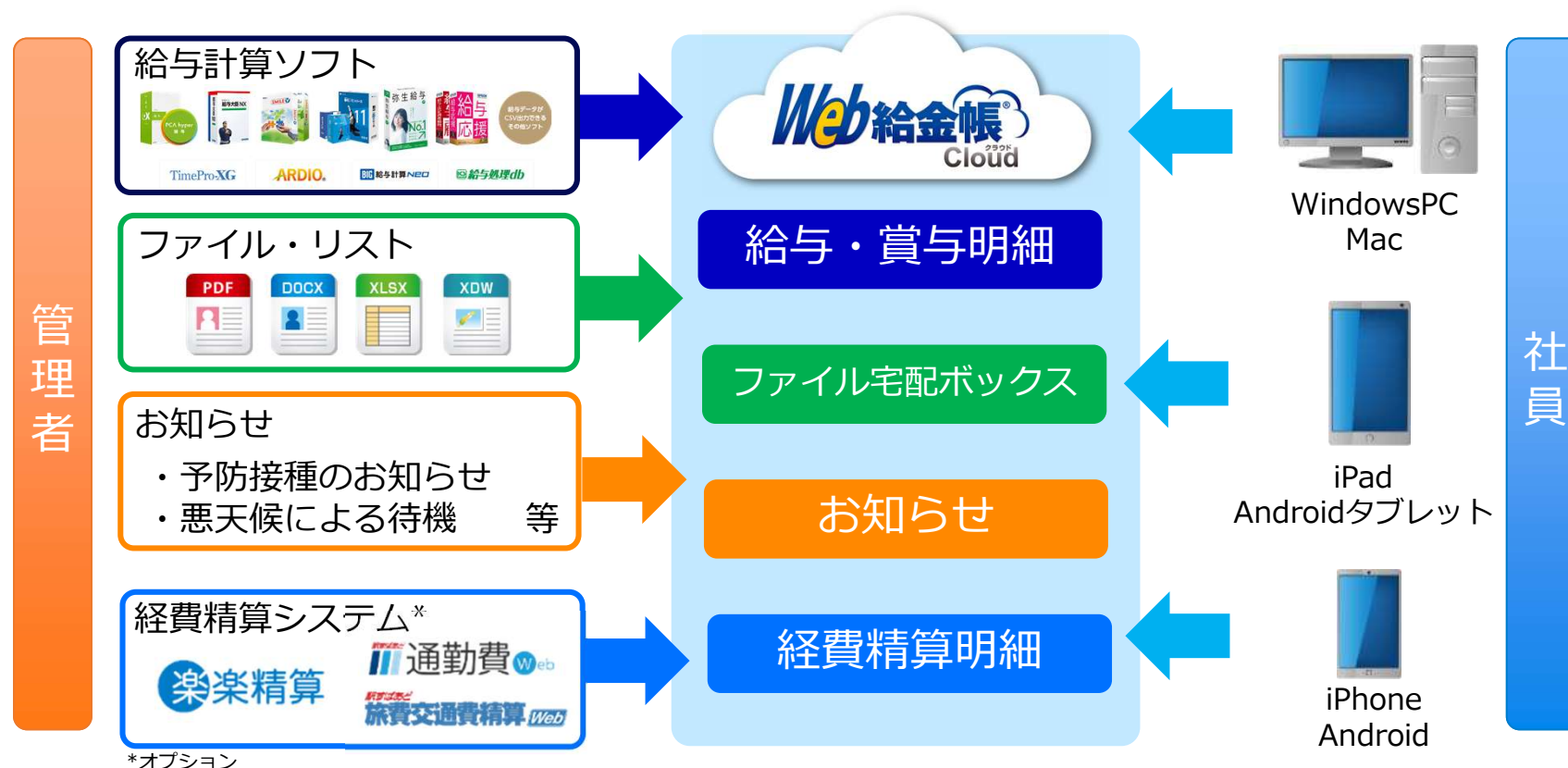
1. 商品概要
2. 総務人事担当者の課題
3. 電子化する場合の流れ
4. メイン画面
5. 環境設定
6. 社員登録
7. 給与明細書の配付
8. ファイル宅配ボックス
9. お知らせ
10. 付加機能
11. 有償オプション
12. セキュリティ
13. 明細書の電子化までの流れ
14. ご利用条件
15. 対応給与計算ソフト
16. 給与計算ソフトごとの注意点
17. 動作環境
18. 利用料金
19. 保守サポートサービス
20. 無料トライアルについて
21. デモ動画について
22. お問い合わせ先
23. 会社概要



1.商品概要

Web給金帳Cloudは、給与計算ソフトと連携し給与、賞与明細書、源泉徴収票の電子化のほか、社員に配付するあらゆるファイルや明細を配付できるクラウドサービスです。

※給与、賞与明細書、源泉徴収票などの明細書を電子配信する場合、社員にあらかじめ承諾を得る必要があります。



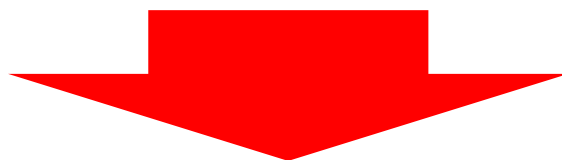
すぐ始められる、各種明細の電子配信サービスです

2.総務人事担当者の課題

紙の給与明細をペーパーレス化したい

- 1.給与明細の紙配付には、手間やコストがかかる
- 2.紙配付にかかる作業時間を短縮したい。
- 3.テレワークでも給与明細書を配付したい。

バックオフィスにも働き方改革が必要



Web給金帳Cloudで解決できます。

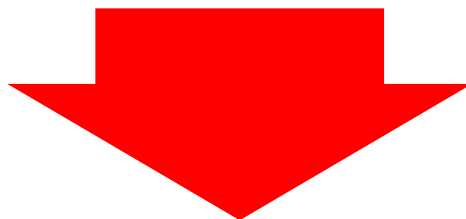
2.総務人事担当者の課題 1

◆明細書の紙配付には、コストがかかる

■ 明細書の配付にかかるコスト（社員500人の場合）

| | | | | | |
|------------------|---|--------|----|-----------|------------|
| 用紙などの費用（1人あたり25円 | × | 500人 | = | 12,500円/月 | ※1 |
| 人件費（時給1,250円 | × | 16.6時間 | = | 20,750円/月 | |
| <hr/> | | | | | |
| 1か月あたり 33,250円 | × | 14回 | ※2 | = | 465,500円/年 |

明細書の配付だけで、毎年約50万円の費用が発生！

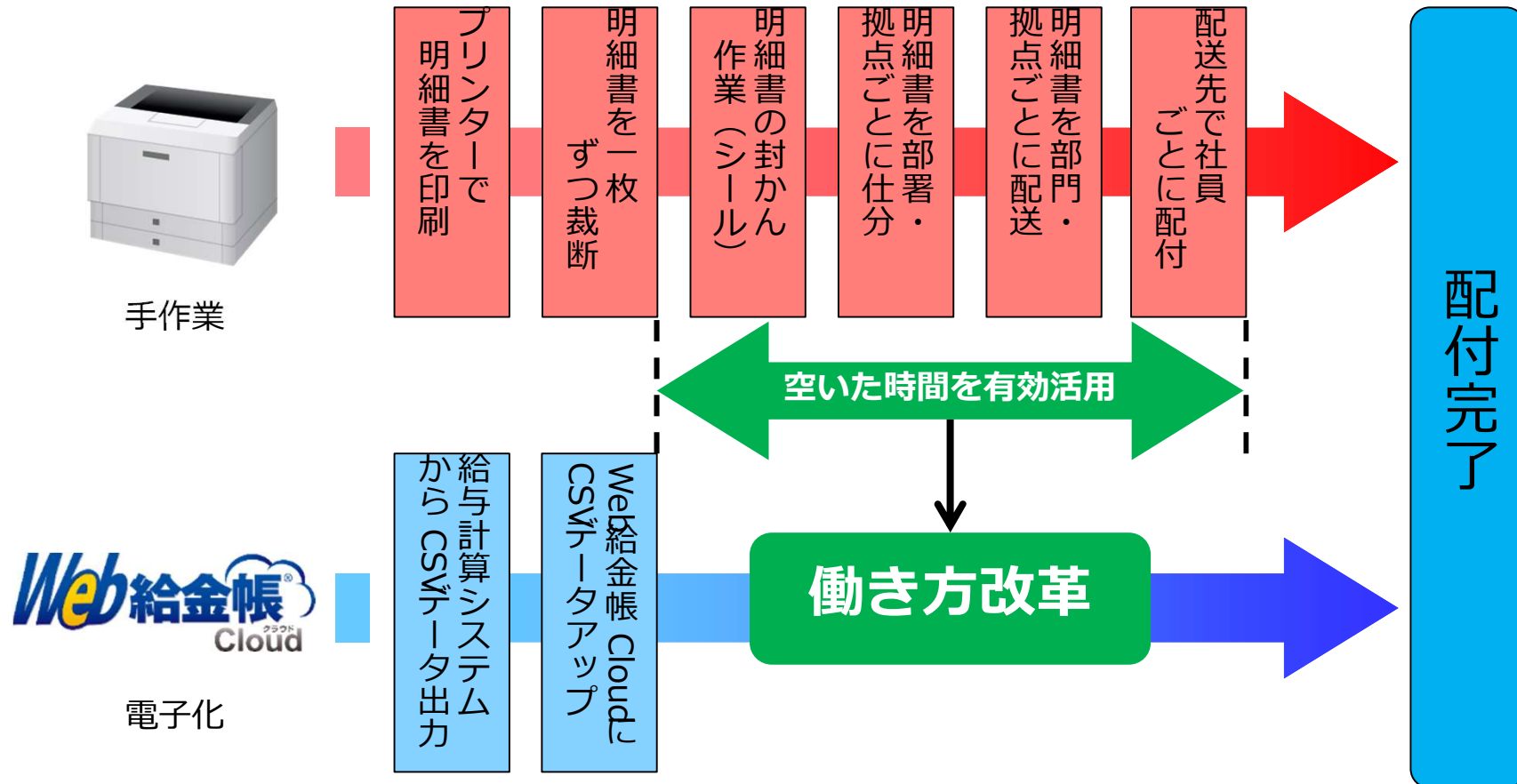


Web給金帳Cloudでコストを削減！

※1 用紙などの費用は、インターコム調べ。※2 給与12回+賞与2回=合計14回。

2.総務人事担当者の課題 2

◆明細書の紙配付には、印刷や封入作業、手渡しなど時間や手間がかかる



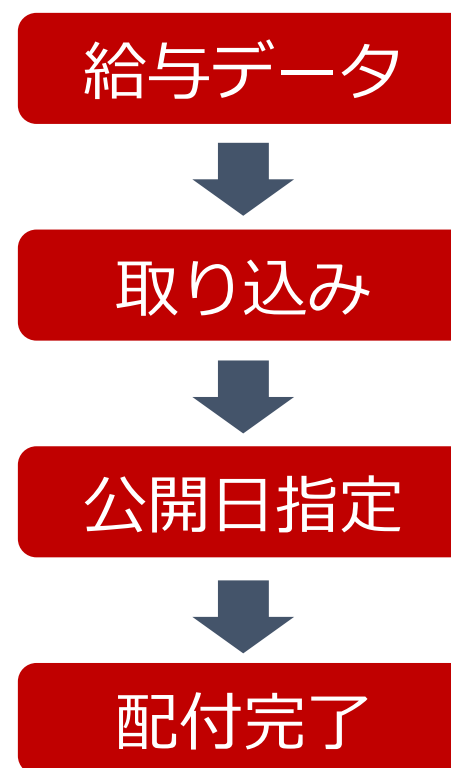
配付にかかる時間を大幅短縮！空いた時間で他の仕事ができる！

2.総務人事担当者の課題3

◆テレワークで紙の給与明細書が作成できない。

クラウドサービスだから、テレワークでもインターネットに接続できれば簡単に明細書の配付が行えます。

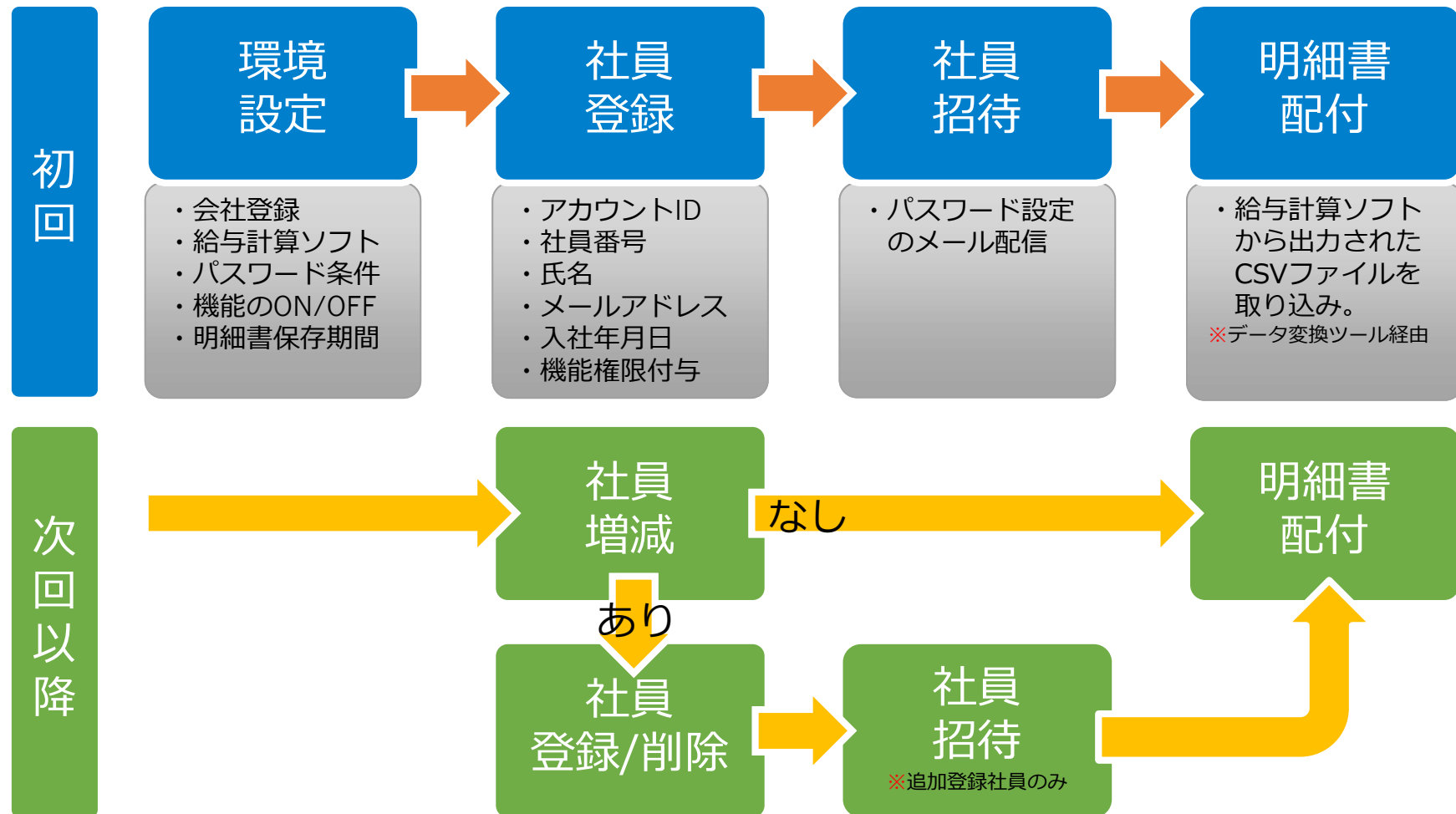
The screenshot shows the '明細書の新規作成' (New Pay Slip Creation) screen. At the top, there are navigation tabs: '作成済みの明細書', '明細書の新規作成', and '設定管理'. Below the tabs is a progress bar with five steps: '作成条件の設定' (highlighted in pink), '作成条件の確認', '配信条件の設定', '配信条件の確認', and '作成完了'. The main content area has a message: '明細書の作成条件を設定してください。' (Please set the pay slip creation conditions). Below this are three configuration sections: 1. '作成対象者' (Creation Target) with a dropdown menu set to 'すべての社員' (All Employees). 2. '給与データ変換ツールから出力されたファイル*' (File output from the conversion tool) with a '参照...' (Reference) button and a 'ツールをダウンロードする' (Download tool) button. 3. '社員情報確認用明細書を作成する' (Create pay slip for employee information confirmation) with radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A '次へ' (Next) button is at the bottom right.



Web給金帳Cloudなら簡単に明細書を配付！

3.Web給金帳Cloudで電子化する場合の流れ

導入初期は、環境設定から社員の登録、明細書配付の流れになります。
運用に入ると社員の出入りの有無に応じて作業が変わります。



4.メイン画面

Web給金帳Cloudのメイン画面です。社員ごとに利用できる機能の権限設定が可能です。

The screenshot shows the main interface of Web給金帳Cloud. The browser address bar displays <https://dcenter.jp/topic>. The page header includes a hamburger menu icon, the text "株式会社●●商事", a "ヘルプ" (Help) link, and a user profile icon labeled "アドミニスト...". Below the header, a navigation bar contains six buttons: "最近のお知らせ" (Latest News), "給与作成" (Salary Creation), "ファイル宅配ボックス" (File Delivery Box), "社員管理" (Employee Management), "ログ" (Log), and "設定" (Settings). Red arrows point from these buttons to descriptive text boxes:

- 最近のお知らせ**: 全社員にお知らせを配信できます。
- 給与作成**: 給与や賞与などの明細書の配付ができます。
- ファイル宅配ボックス**: 任意なファイルが配信できます。
- 社員管理**: 社員の管理ができます。
- ログ**: 各種ログが確認できます。
- 設定**: 環境設定ができます。

各機能の紹介ページをご覧ください

5.環境設定

Web給金帳Cloudの利用環境の設定が行えます。

領域を複数契約される場合は、領域ごとに設定が必要です。

主な設定項目

- ご利用中の給与計算ソフトの設定
- 社員コード桁数設定
- 明細書の保存期間設定
1か月単位で最長120か月設定が可能
- パスワードの設定条件設定
桁数設定、文字の組み合わせ
有効期限切れの変更催促
パスワード試行回数設定
- ファイル宅配ボックスの使用有無

The screenshot shows the '給与設定' (Payroll Settings) tab. It includes a '給与ソフト' (Payroll Software) dropdown menu set to '未選択' (Not Selected). Below it are fields for '社員コードの桁数*' (Employee Code Length) set to 6, and '社員コードが数値の場合、指定桁数になるまで0を詰める' (When employee code is numeric, pad with zeros to the specified length) with radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). There is also a field for '給与明細書の保存期間(月)*' (Payroll Statement Retention Period) set to 120. The 'PDFパスワードの桁数*' (PDF Password Length) is set to 4 to 32. Finally, there is a checkbox for '明細データの前後にスペースが付いたら削除する' (Delete spaces before/after statement data) with 'はい' (Yes) selected.

The screenshot shows the 'ログイン設定' (Login Settings) tab. It includes a field for 'ロックがかかるまでログインを試行できる回数*' (Number of login attempts before lockout) set to 100. Below it is a field for 'ロック後、再度ログインが試行できるようになるまでの時間(分)*' (Time until login can be retried after lockout) set to 15. The 'ログインパスワードの桁数*' (Login Password Length) is set to 4 to 64. A dropdown menu for 'パスワードに使用する文字の組み合わせ' (Character combination for password) is open, showing options: '制限しない' (No restrictions), '英数の混在を必須とする' (Require alphanumeric), and '英数記号の混在を必須とする' (Require alphanumeric and symbols). The 'パスワードの有効期間(日)*' (Password Validity Period) is set to 30 days.

6.社員登録（管理者が行う画面）

明細書の配付前に配付対象とする社員の登録を行う必要があります。
社員マスター（CSVファイル）があれば、インポートして一括登録が可能です。

| 氏名 | 社員コード | 所属 | アカウントID | |
|------------|--------|-------|---------|--|
| アドミニストレーター | 000000 | admin | | |
| 丸ノ内 孝夫 | 000001 | 未所属 | | |
| 亀有 進 | 000002 | 未所属 | | |
| 岩本 泉 | 000003 | 営業部 | | |
| 八丁堀 文人 | 000004 | 未所属 | | |
| 山田太郎 | 000007 | 営業部 | | |

社員の追加

社員を追加します。

アカウントID*

氏名*

メールアドレス*

社員コード

入社年月日

権限*

社員 社員管理

お知らせ お知らせ作成

給与管理

ファイル宅配ボックス ファイル宅配ボックス管理

主な登録情報

- 1.アカウントID : 各社員がWeb給金帳Cloudにログインする際のIDとなります。
アカウントIDは、任意で作成できますが、必ず文字の間に@（アットマーク）が入っている必要があります。(0001@abcdedf)
- 2.氏名 : 給与計算ソフトに登録されている氏名を登録します。
- 3.メールアドレス : 社員のメールアドレスを登録します。
- 4.社員コード : 給与計算ソフトに登録されている社員コードを登録します。
- 5.入社年月日 : その社員が入社した年月日を登録します。
- 6.権限 : そのアカウントIDに操作権限を付与することができます。
社員 : 給与明細を閲覧できる権限 社員管理 : 社員を登録/削除できる権限
お知らせ : お知らせを閲覧できる権限 お知らせ作成 : お知らせを通知できる権限
給与管理 : 給与明細を配付できる権限
ファイル宅配ボックス : ファイル宅配ボックスでファイル受信できる権限
ファイル宅配ボックス管理 : ファイル宅配ボックスでファイルを配付できる権限

その他、社員が本サービスを利用できる有効期間や部門を登録することができます。

6.社員登録（社員が行う画面）

明細書の配付前に、登録した社員にログイン用のパスワードを設定してもらうためパスワード設定を促すメールを送信します（招待メールといいます）。社員は、メールの記載通りにログイン用のパスワードを登録します。

[Web給金帳Cloud] パスワード登録・変更のお知らせ 受信トレイ x

Web給金帳Cloud <no-reply@dcenter.jp>
To 自分 ▼

Web給金帳Cloud
[パスワード登録・変更のお知らせ]

あなたのアカウントIDは shichiro@ishigaki.co.jp です。 自分のアカウントID

以下の URL にアクセスして、新しいパスワードを登録してください。 ログインパスワードの登録用URL

URLの有効期限: メール送信時から 3 日
https://dcenter.jp/regist_password?auth=39c1ba75-1770-4e27-a002-c4a863fe72c7

・パスワード登録の説明

1. 上記 URL をクリックするとパスワードの登録画面が表示されます。
2. 本メールに記されているアカウント ID と新しく登録するパスワードを入力します。
3. 登録ボタンをクリックしてパスワードを登録したら、「ログイン画面に戻る」をクリックします。
4. アカウント ID と登録したパスワードを入力することで、Web給金帳Cloud のサービスをご利用いただけます。

以下の URL がログイン画面の URL になります。※ログイン画面へはパスワード登録完了画面のリンクからもアクセスできます。

<https://dcenter.jp/login>

各社員には招待メールが届きます。

この招待メールは、以下の固定メールアドレスより送られますので、このメールアドレスからメールが受信できる設定が事前に必要です。

●送信元メールアドレス
: **no-reply@dcenter.jp**

6.社員登録（社員が行う画面）

招待メールに記載のログインパスワード登録用URLを選択すると、パスワード登録用の画面が表示されます。招待メールに記載のアカウントIDと任意のパスワードを登録してパスワードを設定します。

※ここで設定したパスワードを忘れてしまっても、社員ご自身で再設定が可能です。

The image shows two parts: a registration form on the left and an email notification on the right. The registration form has a header with the 'Web給金帳 Cloud' logo. Below the logo is a text input field containing 'shichiro@ishigaki.co.jp', which is highlighted with a red box. Below this are two password input fields, each with a red box around it. A blue button labeled '登録' is at the bottom of the form. A red arrow points from the email notification to the first input field. The email notification has a header '[Web給金帳Cloud] パスワード登録・変更のお知らせ'. Below it is a red box containing the text 'あなたのアカウントIDはshichiro@ishigaki.co.jpです。'. Below the email content is a list of instructions in Japanese.

任意のパスワードを登録します。登録用と確認用の2箇所に入力します。

メールに記載のアカウントIDを入力します

あなたのアカウントIDはshichiro@ishigaki.co.jpです。

以下の URL にアクセスして、新しいパスワードを登録してください

URL の有効期限: メール送信時から 3 日
https://dcenter.jp/regist_password?auth=39c1ba75-1770-4e27-

・パスワード登録の説明

1. 上記 URL をクリックするとパスワードの登録画面が表示されます
2. 本メールに記載されているアカウント ID と新しく登録するパスワードを入力してください
3. 登録ボタンをクリックしてパスワードを登録したら、「ログイン」ボタンをクリックしてください
4. アカウント ID と登録したパスワードを入力することで、Web給金帳Cloud にログインできます

以下の URL がログイン画面の URL になります。※ログイン画面の URL は変更されません

<https://dcenter.jp/login>

※パスワードは管理者も確認ができないため、社員が忘れた場合は、社員で都度再設定となります。

7. 給与明細書の配付1（データ取り込み）

給与計算ソフトから出力された給与データを、【Web給金帳Cloudデータ変換ツール】に取り込み、【アップロード用のCSVファイル】に変換します。

変換されたアップロード用のCSVファイルをWeb給金帳Cloudに取り込みます。

データ変換ツールは、管理者のパソコンにインストールする必要があります。

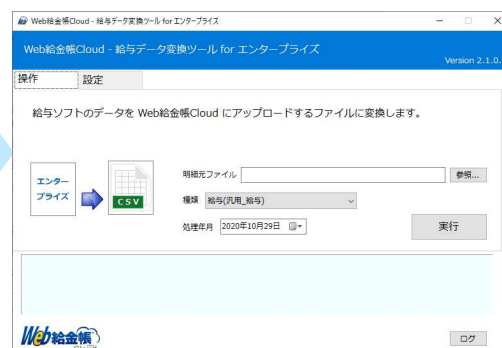
（台数制限なし）

給与計算ソフト



CSVファイル
DB連携 ※1

Web給金帳Cloud データ変換ツール※3



アップロード用
CSV ※2



※1 連携方法は、給与計算ソフトやバージョンにより異なります。

※2 データ変換ツールは、Web給金帳Cloudの画面からインストールファイルがダウンロードできます。インターネットに接続されている必要があります。

※3 データ変換ツールは、起動毎にインターネットに接続し、バージョンチェックを行います。最新のバージョンが提供されていればメッセージが表示されます。

賞与明細書や源泉徴収票の配付方法も給与明細書と同じ流れです。

データ変換ツールのインストール台数に制限なし

7. 給与明細書の配付2（配付の確認）

Web給金帳Cloudにアップロードされた給与データと登録されている社員の社員コードの一致により配付される社員が設定されます。

The screenshot shows the '明細書作成' (Statement Creation) screen. At the top, there are fields for '支給日' (2021/07/13), '明細書に表示する年月' (2021年 7月分), '明細書の種類 (タイトル)*' (給与), '帳票レイアウト' (10列明細書 (PA1115)), '作成対象者' (6人), and 'コメント'. Below these fields is a warning message: 「給与データ変換ツール for PCA給与から出力されたファイル」と「Web給金帳Cloudの設定」を照合した結果、正常な明細書が作成できない可能性があります。警告の内容を確認後、明細書の作成を中断する場合は【キャンセル】ボタンを、作成を続行する場合は【次へ】ボタンをクリックしてください。 At the bottom, there are three summary buttons: '明細書作成 OK 1', '明細書作成 NG 0', and '照合エラー 5'. Below these is a table titled '明細書を作成できる社員です。' (Employees for whom statements can be created). The table has columns for '社員コード', '社員名', and '詳細'. One row is visible with '000001' and '給金 一郎'.

| 社員コード | 社員名 | 詳細 |
|--------|-------|----|
| 000001 | 給金 一郎 | |

※給与計算ソフトにより画面が異なります。



明細書作成される対象社員の一覧です。
明細書が作成され、配付される対象者です。



登録されている社員が有効期間切れだが
給与データがある社員の一覧です。
明細書は配付されません。



登録されていない社員の給与データがあるか
登録されているけど、給与データにない社員
の一覧です。
明細書は配付されません。

公開前に明細書をプレビューすることが可能です

7.給与明細書の配付3（公開日および通知メールの設定）

明細書の公開日時の指定と通知メールの送信有無の設定を行います。
公開日と通知メールの設定をして明細配付は完了します。

公開日時の設定画面

明細書の配信条件を設定してください。

今すぐ公開する

日付を指定する 2018/01/25 09:00

社員への公開日時

通知メールを送信する はい

メールテンプレート 員与明細書

※表示されている日付は、「日付を指定する」を有効です。

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 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 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

公開日時の指定

- 年月日と時間を設定

お知らせメール送信

- 公開した旨を社員にメールで通知が行えます。
- 通知メールはあらかじめ登録したテンプレートを使用します。

支給日を待たずに明細配付作業が行えます

7. 給与明細書の配付4（通知メール）

通知メールを送信する設定を行うと、明細書の公開と同時に社員にメールでお知らせが届きます。公開日を指定すると指定された日時にメール送信されます。

お知らせメールの内容例

給金 太郎 様

お疲れ様でした。

11 月度の給与明細を公開しました。

<https://dcenter.jp/payments>

- ・お知らせメールの内容は自由に編集できます。
- ・お知らせメールの内容は、テンプレートとして複数登録できます。
- ・内容は配付する明細書ごとに変えられます。

明細書が閲覧できることを社員に通知できます。

7. 給与明細書の配付5（社員側の閲覧画面）

お知らせメールに記載のURLからアクセスするとログイン画面が表示されます。
ご自身のアカウントIDと設定したログインパスワードでログインします。
閲覧したい支給日の明細書を選択して閲覧します。

パスワードを忘れた方は[こちら](#)

パスワードのリセット
アカウントIDを入力して、「メール送信」ボタンをクリックしてください。

アカウントID

メール送信

ログイン画面に戻る

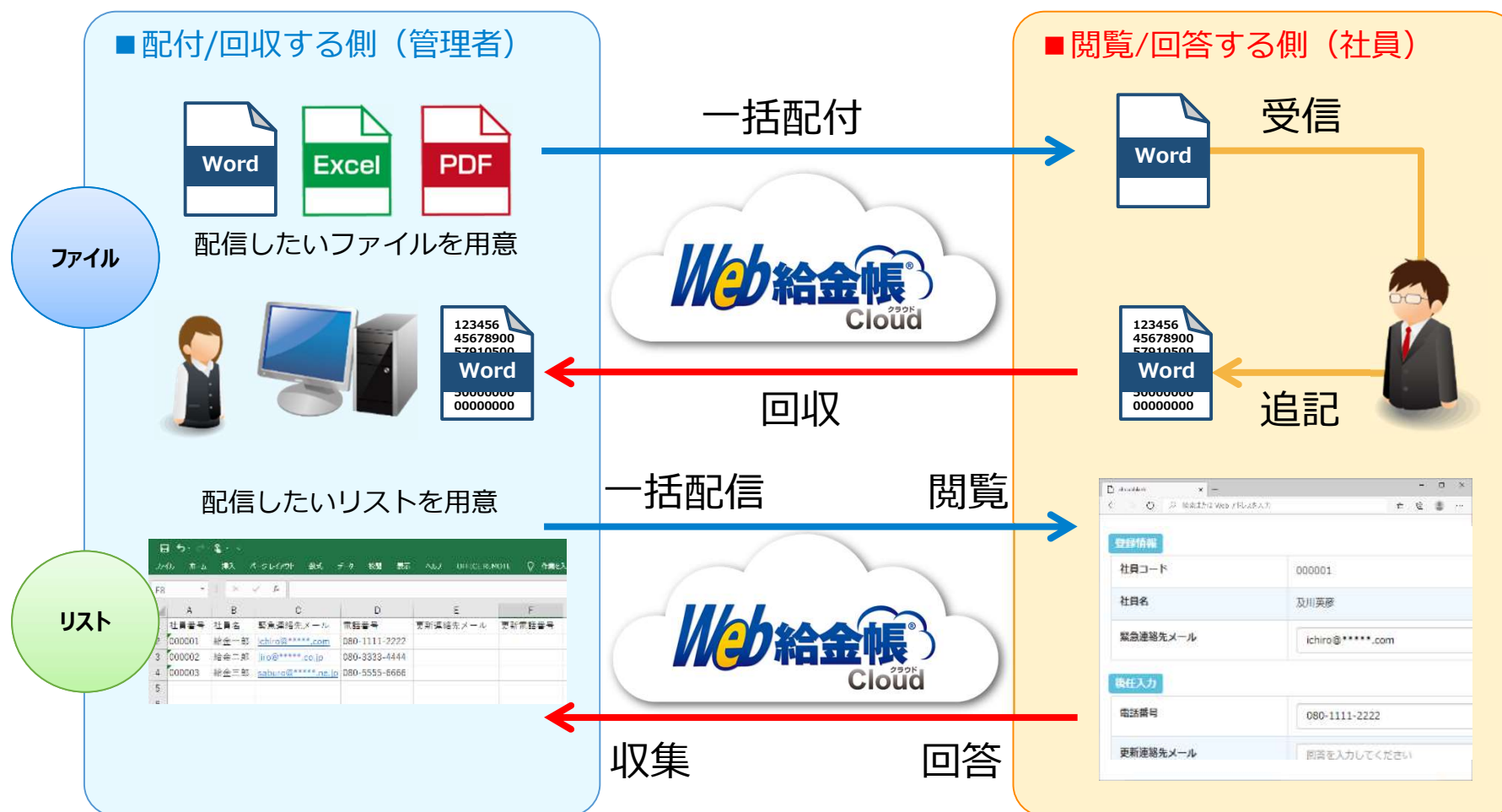
パスワードを忘れた場合は、こちらからアカウントIDを入力することでパスワード再設定用のメールが送信されます。

PDFパスワードを設定していないため、明細書を閲覧できません。
[こちら](#)からPDFパスワードを設定してください。

明細書を開くためにもパスワードを設定する必要があります。
初回閲覧時は、必ずPDFパスワードを設定してから閲覧できます。
※PDF明細のパスワードを忘れた場合は、社員で変更できます。

8.ファイル宅配ボックス

給与明細書や賞与明細書、源泉徴収票とは別にお客様独自の明細書を配付できるように、社員に異なるファイルやリストの内容を配付したり、回収したりすることができます。



8.ファイル宅配ボックス（ファイルの紐づけ方法）

ファイルの指定は、ファイル名に社員の「名前」か「社員番号」の一致で、ファイルを引き当てます。1つのファイルを全社員に配付したり、個別にファイルを指定することも可能です。

ファイル

送信メンバーと送信ファイルの選択*

ドラッグ & ドロップ時にファイルを引き当てる方法

名前 社員番号

選択メンバー数: 3/ 4[人]

送信ファイル数: 3

合計サイズ: 244.68KB

検索:

| <input type="checkbox"/> | 社員番号 | 名前 | 部門 | ファイル名 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | | アドミニストレーター | | <input type="button" value="ファイル選択"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001 | 丸ノ内 孝夫 | 営業部 | 0001.docx (11.81KB) <input type="button" value="ファイル選択"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0002 | 八重洲 美鈴 | 営業部 | 0002.xlsx (6.40KB) <input type="button" value="ファイル選択"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0003 | 千代田 太郎 | 営業部 | 0003.pdf (226.47KB) <input type="button" value="ファイル選択"/> |

ファイルをまとめて
ドラッグ&ドロップ



0001.docx



0002.xlsx



0003.pdf

ファイル名に**社員番号**、または
氏名の一致で自動引き当て

ファイルの形式は問わず送付できます。

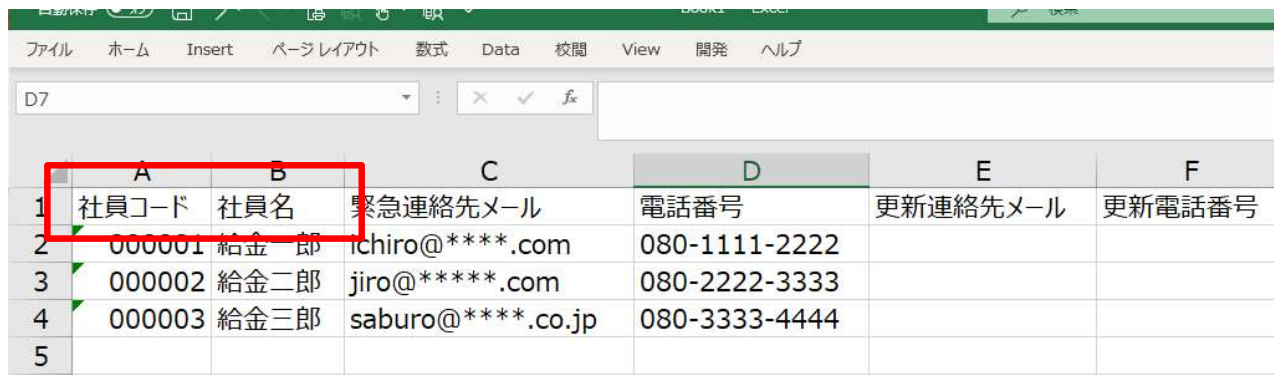


※受信側がファイルを開けるかどうかは、受信側の環境次第となります。

8.ファイル宅配ボックス（リストの指定方法1）

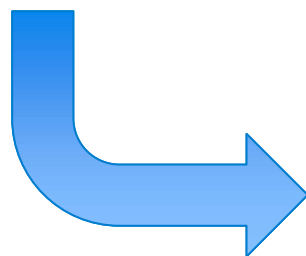
情報を配付したいリストを作成し読み込みます。（CSV形式で取り込みが可能）

リスト



| | A | B | C | D | E | F |
|---|--------|-------|-------------------|---------------|----------|--------|
| 1 | 社員コード | 社員名 | 緊急連絡先メール | 電話番号 | 更新連絡先メール | 更新電話番号 |
| 2 | 000001 | 給金 一郎 | ichiro@****.com | 080-1111-2222 | | |
| 3 | 000002 | 給金 二郎 | jiro@*****.com | 080-2222-3333 | | |
| 4 | 000003 | 給金 三郎 | saburo@****.co.jp | 080-3333-4444 | | |
| 5 | | | | | | |

※CSVファイルの1列目は社員コード
2列目は社員名であることが必須です。
タイトル行の名称も社員コード、社員名に
してください。



タイトル行と
データ開始行を設定します



| | 社員コード | 社員名 | 緊急連絡先メール | 電話番号 | 更新連絡先メール | 更新電話番号 | タイトル行 | 開始行 |
|---|-------|--------------------|---------------|------|----------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 給金 一郎 | ichiro@****.com | 080-1111-2222 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 給金 二郎 | jiro@*****.co.jp | 080-3333-4444 | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 給金 三郎 | saburo@*****.ne.jp | 080-5555-6666 | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

受信者設定

回答を要求する* はい いいえ



8.ファイル宅配ボックス（リストの指定方法2）

リスト取込後、社員に通知したいリスト内の項目を選択します。
項目ごとに見出し（カテゴリー化）することが可能です。



受信側
配信された情報が閲覧できます

| 見出し | 項目名 | 非表示 | 表示 | 入力可能 | 入力必須 |
|------|----------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 登録情報 | 社員コード | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 社員名 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 緊急連絡先メール | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 電話番号 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 更新情報 | 更新連絡先メール | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 更新電話番号 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

受信者には下記の内容で送信されます。

| 登録情報 | |
|----------|------------------|
| 社員コード | 000001 |
| 社員名 | 及川英彦 |
| 緊急連絡先メール | ichiro@*****.com |
| 電話番号 | 080-1111-2222 |

| 更新情報 | |
|----------|--|
| 更新連絡先メール | <input type="text" value="回答を入力してください"/> |
| 更新電話番号 | <input type="text" value="回答を入力してください"/> |

管理者側

- 非表示 : 取り込んだリスト内で表示が不要な項目
- 表示 : 取り込んだリスト内で表示させたい項目
- 入力可能 : 取り込んだリストに対して入力させたい項目
- 入力必須 : 取り込んだリストに対して入力必須にさせたい項目

※回答内容は、管理者が取り込んだCSVファイルに追記されてファイル出力ができます。

8.ファイル宅配ボックス（配信の条件設定）

ファイルやリストの配信に条件設定を行うことができます。

◆配信日時の設定

ファイルや情報を公開する日時を指定することができます。

◆配信通知の送信

ファイルや情報を配信した旨を、社員に通知メールを送信することが可能です。

◆返送要求の設定

ファイルを情報に対して回答要求するかどうか設定が可能です。

◆締め切りアラーム

回答していない社員に対して、毎日既定の時間や締切日の一定間隔で催促のメールを送信するかの設定が可能です。

◆閲覧、回答状況の確認

管理者は社員が配信したファイルや情報を閲覧しているかどうか、どれくらい回答しているか等、状況が確認できます。回答状況もメールで確認できます。

◆返送ファイルの取得

管理者は返送されたファイルを一括ダウンロードできます。閲覧、回答状況もダウンロードできます。

◆配信情報のテンプレート化

一度配信した情報をテンプレート化し、次回に同様な内容の配信をする際にテンプレートを呼び出して配信することが可能です。

8.ファイル宅配ボックス（活用事例）

様々な用途でご活用いただいております。

■ 活用事例

給与改定通知

緊急連絡先の更新

歩合給の明細

保険料変更のお知らせ

給与辞令

賞与査定結果

シフト表

簡易的な安否確認

会社独自のファイルやデータを配付

9.お知らせ

会社から社員に任意なお知らせを通知することが可能です。
アルバイトやパートの方など、社内情報が閲覧できない方へのお知らせに活用できます。

画面例

お知らせの一例

| | |
|---------|--|
| タイトル | 台風接近に伴う対応について |
| 登録者 | 及川英彦 (2016/10/25 20:04) |
| 添付ファイル | なし |
| メンバーの公開 | 公開する |
| 内容 | 台風16号の接近に伴い、関東は今後雨や風が強まるおそれがあります。 本日は、終業時間になりましたら早めに帰宅して下さい。 仕事が残っている方でもなるべく早く帰宅するようにして下さい。 明日の出動につきましては、各自利用する交通機関の運行状況を見極めながら、無理のない範囲で出勤するよう 帰宅する際には足元に十分気を付けてお帰り下さい。 以上、よろしくお願い致します。 |

通知
範囲

全体に通知

部門ごとに通知

個人ごとに通知

- 誰が閲覧したか管理者は確認できます。
- 誰に対してお知らせされているか他のメンバーが確認でき、且つ誰が閲覧しているのかも確認できます。
- 配信されたお知らせに対して、社員はスレッド形式でコメントを残せます。

個人や部門ごとに通知することが可能です

10.付加機能（電子化承諾画面）

給与明細書等を電子化する際、事前に社員から承諾を取得する必要があります。
Web給金帳Cloudでは、初回明細閲覧のアクセス時に承諾画面を表示し取得が可能です。

承諾設定画面

電子化承諾の管理

電子化の承諾確認を社員から取得する

当社では毎月従業員の皆様に配付している給与・賞与明細書等を下記のとおり、電磁的交付に切り替える予定です。電磁的交付にあたり、受給者（交付を受ける者）の承諾が必要になります。下記の内容をご確認いただき、電磁的交付を承諾する場合は、【同意する】ボタンをクリックしてください。

<目的>
管理部門の業務効率化と明細配付にかかる用紙代、封筒代、郵送料などのコストの削減のため

<開始時期>
20**年**月の明細書より電磁的交付を開始。

<配付方法>
明細形式：Adobe社 PDFファイル形式

オプション ▾ ↓保存

社員の承諾状況

| 状態 | 氏名 | 社員コード | 所属 | 承諾日時 |
|----|------|--------|-----|------|
| - | 及川英彦 | 000001 | 営業部 | |
| - | 埼玉雅夫 | 000002 | 営業部 | |
| - | 早川雅司 | 000003 | 営業部 | |
| - | 遠藤俊彦 | 000004 | 営業部 | |

- どの社員が承諾したか一覧で確認できます。
 - 承諾画面に表示させる文面を編集できます。
 - お客様にあった内容に修正できます。
- ※ 所得税法第226条(4)、231条(2)により、明細書を電子配信される際、事前に社員の承諾が必要です。

社員側の画面

給与 明細書等の電子化に関する同意

以下の文書をよくお読みください。すべてお読みいただく【同意する】ボタンが有効になります。内容にご同意いただける場合のみ、【同意する】ボタンをクリックしてください。

当社では毎月従業員の皆様に配付している給与・賞与明細書等を下記のとおり、電磁的交付に切り替える予定です。電磁的交付にあたり、受給者（交付を受ける者）の承諾が必要になります。下記の内容をご確認いただき、電磁的交付を承諾する場合は、【同意する】ボタンをクリックしてください。

<目的>
管理部門の業務効率化と明細配付にかかる用紙代、封筒代、郵送料などのコストの削減のため

<開始時期>
20**年**月の明細書より電磁的交付を開始。

<配付方法>
明細形式：Adobe社 PDFファイル形式

同意しない 同意する

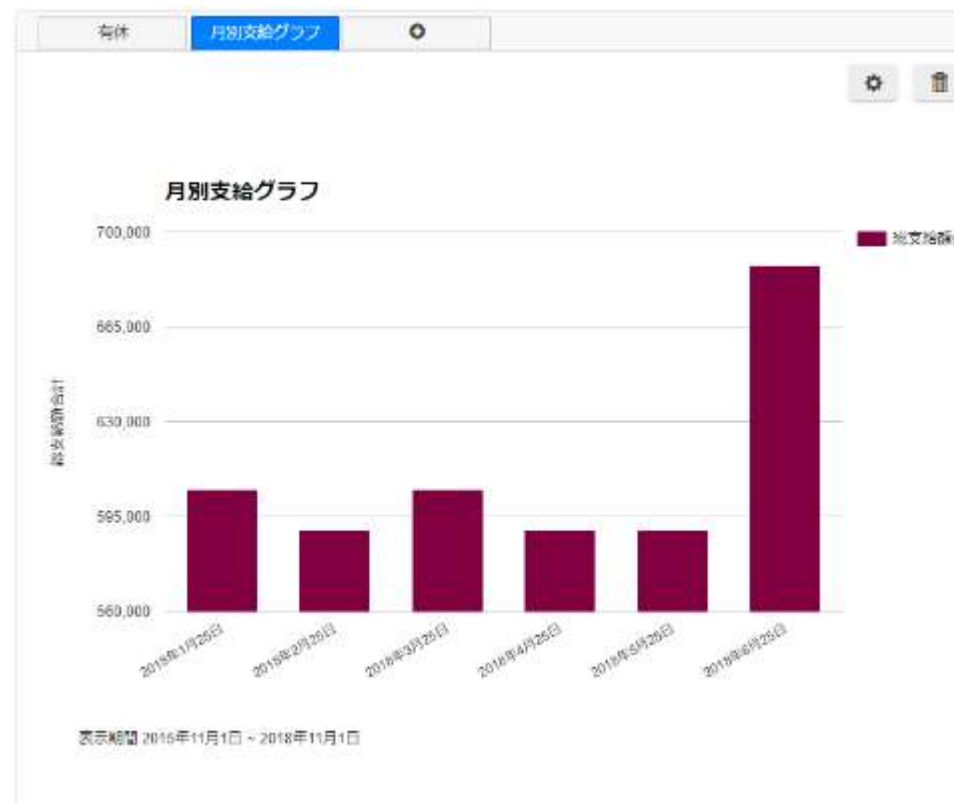
面倒な承諾取得もWeb上で行えます

10.付加機能（グラフ作成）

支給されている給与、賞与明細書のデータを使用してグラフ化することができます。

◆主な活用例

- ・毎月の残業時間を月単位で表示させ
月単位の残業時間の傾向を確認。
- ・毎年の累計支給額を年単位で表示させ
年収の傾向を確認。
- ・賞与額における毎年の傾向。



支給された給与や賞与の遷移を可視化できます

11.オプション（有償）「楽楽精算」と連携

■ ラクス社「楽楽精算」と連携し、内訳明細を配付

毎月の交通費や出張経費、交際費などの経費精算後、精算後に支給される経費が正しく計算されているか、明細を発行して確認できます。合算値の内訳明細として活用できます。

※ 楽楽精算のご利用が必要です。



給与明細に記載の経費精算の合算値の内訳明細として

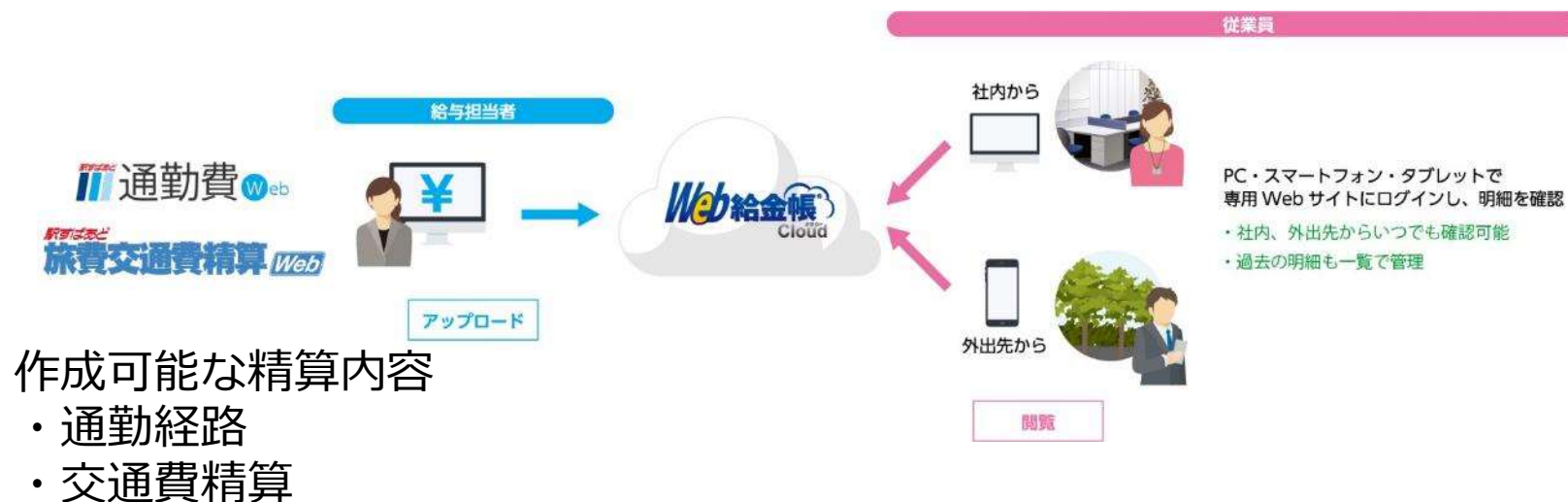
※楽楽精算は、株式会社ラクスの登録商標です。

11.オプション（有償）「駅すぱあと」と連携

■ ヴァル研究所社「駅すぱあと」と連携し、内訳明細を配付

引っ越しなどで通勤費が変更となる際、精算後に支給される通勤費が正しく計算されているか、明細を発行して確認できます。交通費などの合算値の内訳明細として活用できます。

※ 駅すぱあとのご利用が必要です。



給与明細に記載の経費精算の合算値の内訳明細として

※ 駅すぱあとは、株式会社ヴァル研究所の登録商標です。

12.セキュリティ

通信とデータはすべて暗号化。セキュリティ対策は万全です。



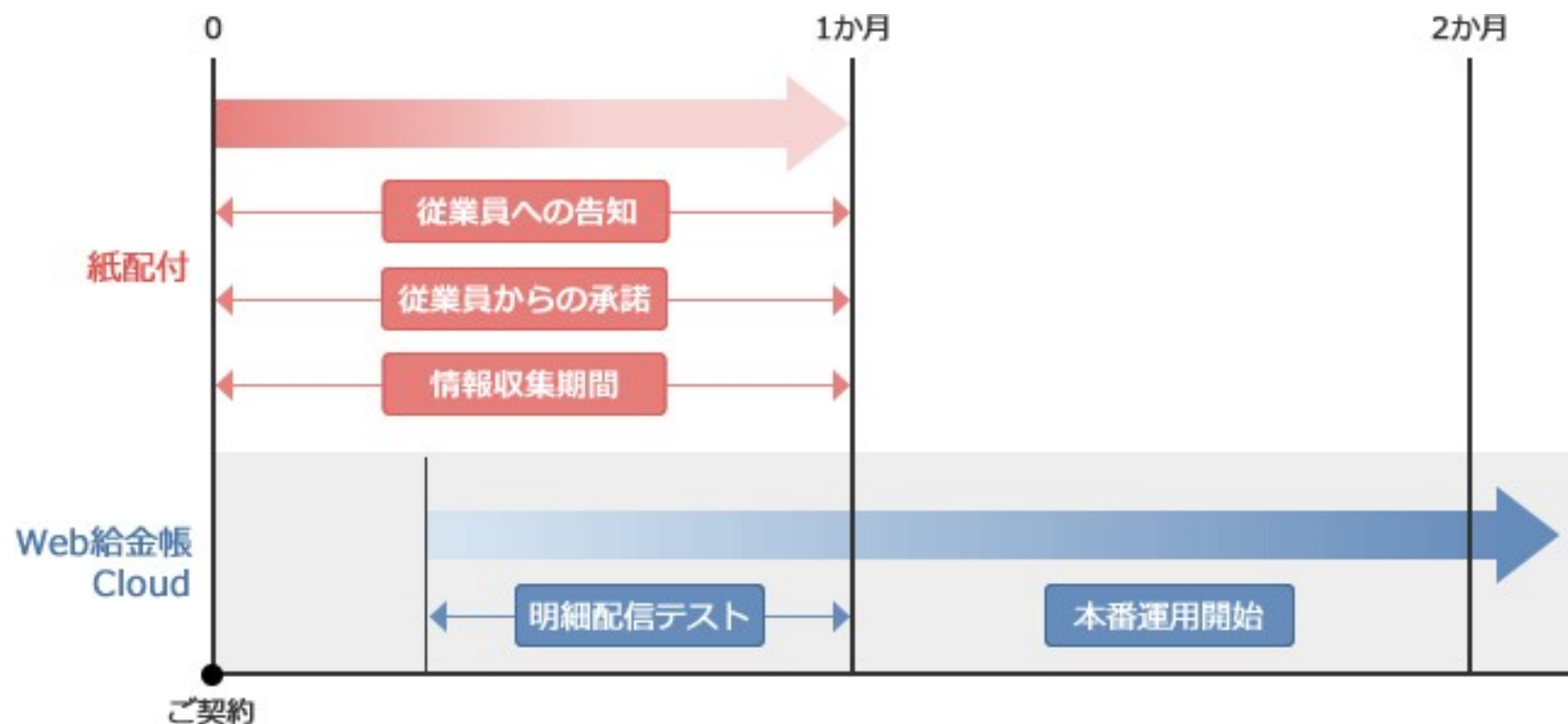
- インターコムはプライバシーマークを取得しております。
- データセンターは、日本国内にあるデータセンターを利用しています。
- ISMS認証を取得したデータセンターを利用しています。
- 稼働率99.9%を目標に運用しています（定期メンテナンス、計画停止期間を除く）。
- 2020年4月1日より、TLS1.0/TLS1.1での通信を無効化しています。



安心してご利用いただけます

13. 明細書の電子化までの流れ1（導入スケジュール）

ご検討いただいてから、電子配信までおよそ2ヶ月ぐらいで本番利用されています。



クラウドだから環境構築は不要です。

13. 明細書の電子化までの流れ2（必要なこと）

◆ 給与賞与明細、源泉徴収票を電子配布する場合、各社員の承諾が必要です。

所得税法226条(4)、231条(2)の規定により、電子配信の方法などの内容を示し、社員に対して事前に承諾を得る必要があります（電子配信の運用日は、社員の承諾が得られるまでどれくらいの期間が必要かも考慮願います）。（事前承諾にあたり、ひな形をご用意しております）。

◆ 事前にメールアドレスを収集します。

事前に個人ごとのメールアドレスの収集を行っていただきます。

承諾を得る機会と同時に行うことが理想です。メールアドレスは、社員への明細公開を通知したり、社員がパスワードを忘れてしまった場合、個人で再設定できるようにするために使用します。

◆ 初回の明細の電子配信は、紙配布と電子配信の並行運用を推奨します。

紙と電子配信と違いがないかの確認用と明細の電子配信に慣れていただくなどの観点から初回の明細配信は並行運用を推奨しています。

14.ご利用条件1（前提条件）

Web給金帳Cloudをご利用いただく際、下記の注意点がございます。

- ① ご利用の際、Web給金帳Cloud 利用規約に同意をいただく必要がございます。
- ② 携帯電話（ガラケー）での閲覧は未対応です。
- ③ 全社員がメールアドレスを保有し、利用できることが必須です。
- ④ 明細を配付しない管理者も1人としてライセンスが必要です。
複数会社の明細配付時に考慮願います。
- ⑤ 各給与計算システムとの連携は、一部を除いてデータ変換ツールを使用します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります
（インストール台数に制限はありません）。
- ⑥ TLS1.0/TLS1.1しか対応していないパソコン、スマートフォン、タブレットは、
ご利用になれません。
影響を受ける端末
 - ・ Microsoft社がサポート終了しているWindows OS
 - ・ iOSバージョン4以前のiPhone、iPad
 - ・ Android OSバージョン4以前のスマートフォン、タブレット

14.ご利用条件2（メール受信について）

Web給金帳Cloudから招待、お知らせ等のメール送信する際、送信先のアドレスによりメールが届かない場合があります。

メールが受信できない主な原因

①社員の個人メールアドレスにおいて、指定されたメールアドレスからメールが受信できる設定になっていない。

特に携帯電話会社から提供されるメールアドレスが該当します。(docomo.ne.jp、ezweb.ne.jpなど)

事前に下記のメールアドレス、またはドメインでメールが受信できるように、社員がご自身で設定していただく必要があります。

※受信許可にする必要があるメールアドレス：no-reply@dcenter.jp

※受信許可にする必要があるメールアドレスドメイン：dcenter.jp

各携帯電話のメール受信設定方法

ドコモ https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/ 指定受信の設定を参照

ソフトバンク <https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/antispam/email-i/white/>

au <https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/domain/>

②パソコンから送信されたメールが、受信許可の設定になっていない。

特に携帯電話会社から提供されるメールアドレスが影響を受けます。上記①と同様に社員側で設定変更が必要です。

③以下の条件に当てはまるメールアドレスに送信した。

●@マークより前に「.(ドット)」があるメールアドレス 例：aaaa.@intercom.co.jp

●@マークより前「.(ドット)」が連続しているメールアドレス 例：aaa..aa@intercom.co.jp

●メールアドレスの最初に「.(ドット)」があるメールアドレス 例：.abc@intercom.co.jp

※これらのアドレスは、メールアドレスの国際基準「RFC」に違反したメールアドレスのため、利用できません。（但し、上記キャリアメール同士では送受信が可能）

※上記以外にもメールが届かない場合があります。

上記を施しても尚届かない場合は、サービスの不達メールリスト*に登録されている可能性があります。

弊社までご連絡をお願いします。

*招待メールやお知らせメール等、確実に配信するサービスであることを評価されるための対策です。
これを怠ると、受信者側が迷惑メールフォルダーに振り分けされたり、届かなかったりします。ご了承ください。

15.対応給与計算ソフト

著名な給与計算ソフトと連携しています。

また、給与データ等がCSVファイルで出力できれば、下記以外のものでも対応可能です。



- ※ 給与データ等がCSVファイルで出力可能であれば対応可能です。サンプルCSVファイルを送付いただければ対応可否の確認をいたします。
- ※ 給与計算ソフトによりご利用条件がございます。次のページからご確認ください。

15. 給与計算ソフトごとの配付可能な明細書一覧

給与計算ソフトの標準明細書をご用意しています。

| 給与計算ソフト名 | 給与明細書 | 賞与明細書 | 源泉徴収票 | 備考 |
|--------------|-------|-------|-------|--|
| PCA給与 | ○ | ○ | ○ | 給与改定通知書、年末調整通知書 標準報酬決定通知書も配付可能 |
| 弥生給与 | ○ | ○ | △* | *ファイル宅配ボックスを使用した運用方法です。詳細は「給与計算ソフトの注意点」のページをご確認ください。 |
| SMILE 人事給与 | ○ | ○ | ○ | A4縦明細のみ |
| 給与応援 | ○ | ○ | ○* | *給与応援側にプログラムが必要です。 エプソン様にお問い合わせ願います。 |
| ARDIO | ○ | ○ | ○ | ARDIO側にWeb給金帳連携モジュール（有償）が必要です。 |
| BIG給与計算Neo | ○ | ○ | × | BIG給与計算Neo側に「給与明細Web配信オプション（有償）」が必要です |
| 給与処理 d b | ○ | ○ | ○ | ※印刷した明細と異なる場合があります。 |
| TimePro-XG給与 | ○ | ○ | ○ | TimePro-NXには対応してません。 |
| 給与奉行 | ○ | ○ | ○ | 給与奉行クラウドではご利用できません。 |
| 給与大臣 | ○ | ○ | ○ | KY407の明細はご利用なれません。 |
| その他給与ソフト | ○ | ○ | ○ | CSVファイルでデータが出力できれば ご利用可能です。 |

各給与計算ソフトでのご利用の際、注意点がございますので、「12. 給与計算ソフトごとの注意点」のページをご確認ください。

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~PCA給与~

特長1

- ・各明細項目の追加や変更は、PCA給与側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① PCA給与(オンプレミス)との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② 9列明細には対応していません。
- ③ PCAクラウドでWeb-API連携する場合、PCAクラウド側にWeb-API利用料が別途必要です。
詳細は、ピー・シー・エー社にお問い合わせください。
- ④ 明細書に記載される会社名は、Web給金帳Cloudに登録された会社名が付与されます。
- ⑤ 内訳明細は出力できません。



| | 適用年月 | 標準報酬月額 標準報酬額 | 厚生年金 標準報酬額 | 健康保険料 | 介護保険料 | 厚生年金 保険料 | 厚生年金基金 保険料 | 合 計 |
|-----|------|-----------------|---------------|-------|-------|-------------|---------------|-----|
| 適用前 | 65 | 14 | 35 | 18 | 20 | 22 | 24 | 28 |
| 適用後 | | 70 | 72 | 74 | 75 | 76 | 80 | 85 |
| 差 額 | | 122 | 124 | 126 | 128 | 128 | 134 | 136 |

| | 適用年月 | 標準報酬月額 標準報酬額 | 厚生年金 標準報酬額 | 健康保険料 | 介護保険料 | 厚生年金 保険料 | 厚生年金基金 保険料 | 合 計 |
|-----|------|-----------------|---------------|-------|-------|-------------|---------------|-----|
| 適用前 | 65 | 14 | 35 | 18 | 20 | 22 | 24 | 28 |
| 適用後 | | 70 | 72 | 74 | 75 | 76 | 80 | 85 |
| 差 額 | | 122 | 124 | 126 | 128 | 128 | 134 | 136 |

| 項目 | 金額 |
|-----------|-----|
| 給与 | 100 |
| 健康保険料 | 10 |
| 介護保険料 | 10 |
| 厚生年金保険料 | 10 |
| 厚生年金基金保険料 | 10 |
| 合計 | 140 |

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～PCA給与(Web-API)～

特長2

- ・ Web-API連携が可能です（PCAクラウドをご利用の場合）

PCAクラウドをご利用されている場合、Web-APIで連携が可能です。

PCA給与から給与データを出力することなく給与明細が配付できます。

- ・ Web-API連携について

連携可能な明細：給与明細、賞与明細、源泉徴収票（その他は、ファイル連携）

※社員マスターは、ファイル連携となります。

制限事項：明細書の摘要は、設定に関わらず上段に出力されます。



16.給与計算ソフトごとの注意点 ～弥生給与～

特長1

・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① 弥生給与との連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。(インストール台数に制限はありません)
- ② 明細書のレイアウトは、336001形式のみとなり、その他のレイアウトはご利用になれません。
- ③ 源泉徴収票の配付はファイル宅配ボックスを活用して配付が可能です。次のページをご参照願います。
- ④ 明細書の「所属」は、Web給金帳Cloudの社員管理で登録する「所属」から取り込みます。
- ⑤ 明細書の下段2行のメモ欄には、全社員共通の文章のみ入れられます。
- ⑥ 連携には、Web給金帳Cloudの明細項目配置ツールにて給与明細設計が必要です。
運用中、弥生給与側で項目変更された場合、明細項目配置ツールで該当箇所を再設定する必要があります。
- ⑦ 明細書のタイトルは、紙印刷時と比較して異なる場合があります。



| 平成31年 2月 給与 明細書 | | 会社名 | |
|-----------------|------------|------------|--------------|
| 氏名 | | 所属 | |
| 支給日 | | 2019/02/15 | |
| 受領印 | | | |
| 勤 息 | 支 給 | 控 除 | そ の 他 |
| 出勤日数 4 | 基本給 29 | 健康保険料 91 | 社保除税控 110 |
| 休日出勤日数 5 | 基本給(月給) 30 | 介護保険料 92 | 年寄費控 111 |
| 法休出勤日数 6 | 基本給(日給) 31 | 厚生年金保険 93 | 年寄費控取 112 |
| 欠勤日数 7 | 基本給(時給) 32 | 社債利息控 94 | 勤続年数控 113 |
| 療養休日数 8 | 役員報酬 33 | 雇用保険料 95 | 合 計 114 |
| 特別休日数 9 | 歳給 34 | 市債控 96 | |
| 補充時間 10 | 役付手当 35 | 住民税 97 | |
| 実働時間 11 | 家族手当 36 | 前払金控 98 | |
| 遅刻早退時間 12 | 住宅手当 37 | 年金保険料 99 | |
| 遅刻早退時間 13 | 物産手当 38 | 組合費 100 | |
| 遅刻早退時間 14 | 地域手当 39 | 旅行積立金 101 | |
| 遅刻早退時間 15 | 別荘手当 40 | 住宅・寮費 102 | |
| 45時間超過 16 | 出向手当 41 | 貸付金返済 103 | |
| 45時間超過 17 | 賞与手当 42 | 振込金 104 | |
| 休日勤務時間 18 | 常勤手当 43 | 立替金 105 | |
| 休日深夜時間 19 | 特種作業手当 44 | 商品販売代金 106 | |
| 休日残業時間 20 | 控除手当 45 | 食事代 107 | |
| | 勤続手当 46 | 社会保険料控 108 | |
| | 休業手当 47 | 繰上支給金控 109 | |
| | 退職手当 48 | 社会保険料控 110 | |
| 控 除 金 128 | 合 計 83 | 合 計 108 | |
| 扶 養 入 数 129 | | | |

● 検索図 最大項目数 21

● 選択分類の印字種

| 行 | 項目名 | CSV位置 | 値が0の時 |
|----|------|-------|----------|
| 1 | 基本給 | 27 | 0を印字する |
| 2 | 役員報酬 | 31 | 項目も印字しない |
| 3 | 職務給 | 32 | 項目も印字しない |
| 4 | 役付手当 | 33 | 項目も印字しない |
| 5 | 家族手当 | 34 | 0を印字しない |
| 6 | 住宅手当 | 35 | 0を印字しない |
| 7 | 物産手当 | 36 | 0を印字しない |
| 8 | 地域手当 | 37 | 0を印字しない |
| 9 | | | 0を印字する |
| 10 | | | 0を印字する |
| 11 | | | 0を印字する |
| 12 | | | 0を印字する |
| 13 | | | 0を印字する |
| 14 | | | 0を印字する |

16. 給与計算ソフトごとの注意点 ～弥生給与～

特長2

・ファイル宅配ボックスで源泉徴収票の配付が可能です。（※以下、手順を参照願います。）

- ① 弥生給与から源泉徴収票を印刷する際、（普通紙に印刷する「モノクロ」）※「**受給者交付用のみ**」の方ではありません。プリンターは「PDFファイルの作成」を選択します。
- ② 全社員の摘要欄に「電子交付」と付与し、「マイナンバーは付与しない」ようにします。
- ③ 印刷処理後、作成日時のフォルダーが作成され、社員ごとにPDFファイル化されます。



- ④ ファイル宅配ボックスを使用し、社員番号でファイルを紐づけて配付します。
ファイル宅配ボックスにつきましては、本資料P.19をご参照ください。

作成される源泉徴収票
の内容について

※各社員の源泉徴収票のPDFファイルには

- ・税務署提出用
- ・受給者交付用

が2in1で作成されます。内容はほぼ同じものですので受給者交付用のものを使用するよう社員に周知してからご利用いただくようお願いいたします。

※本配付方法は、お客様のご責任の上でのご利用をお願いいたします。

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～SMILE 人事給与～

特長

- ・各明細項目の追加や変更は、SMILE人事給与側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① SMILE人事給与との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。(インストール台数に制限はありません)

② SMILEの基本管理情報の設定において
「Web連携」(給与明細書)、「Web連携」(源泉徴収票)にチェックが付いている必要があります。

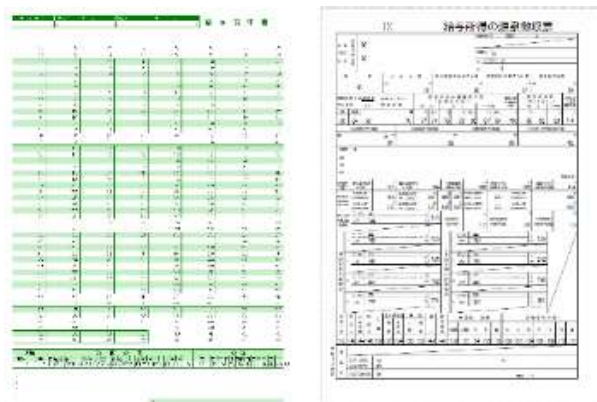
※お客様のSMILE人事給与の環境に表示されていない場合は、事前に設定が必要ですので、SMILE人事給与をご購入された販売店様にご確認をお願いします。

③ 選択できる明細書の様式は、A4縦フォームのみとなります。
A4 3分割の明細と併用はできません。また、事前に
[SMILEでA4縦の明細書の出力項目設定](#)を
行っていただく必要があります。

④ Web給金帳を導入するパソコンのOSの日付表示設定は、西暦であることが必要です。

基本管理情報の設定画面 (一部抜粋)

| | |
|--|--|
| 機能の選択 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 人事情報管理 | <input checked="" type="checkbox"/> 再年調 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Web連携(給与明細書) | <input checked="" type="checkbox"/> 休職情報管理(給与) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Web連携(源泉徴収票) | <input checked="" type="checkbox"/> 休暇残管理 |

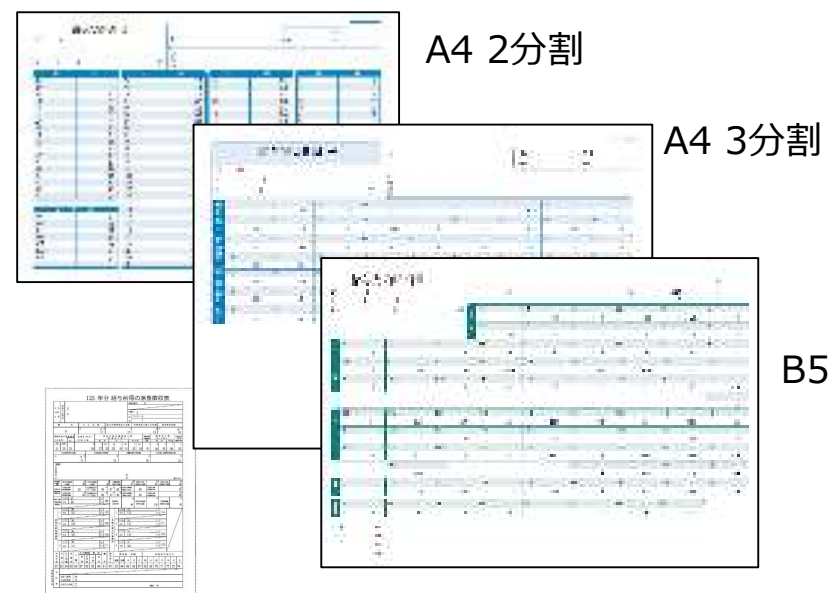


16.給与計算ソフトごとの注意点 ～給与応援～

特長

- ・データ変換ツールを使用せず、給与応援から出力されたCSVファイルを直接読み込みます。
 - ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。
- ① 給与応援 Liteシリーズには対応しておりません。Premiumに移行をご検討願います。
 - ② 給与応援シリーズのVer.20.20からご利用になれます。
 - ③ 社員ごとに設定されている給与パターンの項目名称を出力しますが、拡張モードの「移動式」は出力対象外となります。
 - ④ 給与(賞与)明細の項目名において、全角7文字(半角14文字)以降はカットされます。
 - ⑤ 源泉徴収票の配付は、給与応援側に個別対応プログラムが必要です。エプソン様にお問い合わせ願います。
 - ⑥ ファイル出力時に指定した項目は、帳票レイアウトごと下記のようになります

| 項目 | 支給明細書 A4-2分割 | 支給明細書 A4-3分割 | 支給明細書 B5 |
|---------------|-----------------|-----------------|-------------|
| 月度の出力 | ○ | ○ | ○ |
| 金額ゼロの出力 | ○ | ○ | ○ |
| 「所得税一年末調整」の出力 | ○ | × | ○ |
| 介護保険の出力 | ○ | ○ | ○ |
| 特定保険の出力 | ○ | ○ | ○ |
| 部門の出力 | ○ | ○ | ○ |
| 有給休暇の出力 | ○ | ○ | ○ |
| 単価の出力 | ○ | × | ○ |
| 累計額の出力 | ○ | × | × |



16.給与計算ソフトごとの注意点 ~ARDIO~

特長

- ・各明細項目の追加や変更は、ARDIO側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① ARDIOとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。(インストール台数に制限はありません)
- ② ARDIOとの連携には、ARDIO側に専用プログラム(有償)が別途必要です。
専用プログラムにつきましては、三菱電機ITソリューションズ株式会社様にお問い合わせください。
- ③ ご利用できる明細書のレイアウトは、下記のレイアウトのみとなります。
その他の明細書レイアウトをご利用されている場合、別途修正費用が発生します。(エンタープライズ対応)

| 項目 | 金額 | 項目 | 金額 | 項目 | 金額 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 11 | 12 | 13 | 65 | 66 | 67 |
| 14 | 15 | 16 | 68 | 69 | 70 |
| 17 | 18 | 19 | 71 | 72 | 73 |
| 20 | 21 | 22 | 74 | 75 | 76 |
| 23 | 24 | 25 | 77 | 78 | 79 |
| 26 | 27 | 28 | 80 | 81 | 82 |
| 29 | 30 | 31 | 83 | 84 | 85 |
| 32 | 33 | 34 | 86 | 87 | 88 |
| 35 | 36 | 37 | 89 | 90 | 91 |
| 38 | 39 | 40 | 92 | 93 | 94 |
| 41 | 42 | 43 | 95 | 96 | 97 |
| 44 | 45 | 46 | 98 | 99 | 100 |
| 47 | 48 | 49 | 101 | 102 | 103 |
| 50 | 51 | 52 | 104 | 105 | 106 |
| 53 | 54 | 55 | 107 | 108 | 109 |
| 56 | 57 | 58 | 110 | 111 | 112 |
| 59 | 60 | 61 | 113 | 114 | 115 |
| 62 | 63 | 64 | 116 | 117 | 118 |
| 65 | 66 | 67 | 119 | 120 | 121 |
| 68 | 69 | 70 | 122 | 123 | 124 |
| 71 | 72 | 73 | 125 | 126 | 127 |
| 74 | 75 | 76 | 128 | 129 | 130 |
| 77 | 78 | 79 | 131 | 132 | 133 |
| 79 | 80 | 81 | 134 | 135 | 136 |
| 82 | 83 | 84 | 137 | 138 | 139 |
| 85 | 86 | 87 | 140 | 141 | 142 |
| 88 | 89 | 90 | 143 | 144 | 145 |
| 91 | 92 | 93 | 146 | 147 | 148 |
| 94 | 95 | 96 | 149 | 150 | 151 |
| 97 | 98 | 99 | 152 | 153 | 154 |
| 100 | 101 | 102 | 155 | 156 | 157 |
| 103 | 104 | 105 | 158 | 159 | 160 |
| 106 | 107 | 108 | 161 | 162 | 163 |
| 109 | 110 | 111 | 164 | 165 | 166 |
| 112 | 113 | 114 | 167 | 168 | 169 |
| 115 | 116 | 117 | 170 | 171 | 172 |
| 118 | 119 | 120 | 173 | 174 | 175 |
| 121 | 122 | 123 | 176 | 177 | 178 |
| 124 | 125 | 126 | 179 | 180 | 181 |
| 127 | 128 | 129 | 182 | 183 | 184 |
| 130 | 131 | 132 | 185 | 186 | 187 |
| 133 | 134 | 135 | 188 | 189 | 190 |
| 136 | 137 | 138 | 191 | 192 | 193 |
| 139 | 140 | 141 | 194 | 195 | 196 |
| 142 | 143 | 144 | 197 | 198 | 199 |
| 145 | 146 | 147 | 200 | 201 | 202 |
| 148 | 149 | 150 | 203 | 204 | 205 |
| 151 | 152 | 153 | 206 | 207 | 208 |
| 154 | 155 | 156 | 209 | 210 | 211 |
| 157 | 158 | 159 | 212 | 213 | 214 |
| 160 | 161 | 162 | 215 | 216 | 217 |
| 163 | 164 | 165 | 218 | 219 | 220 |
| 166 | 167 | 168 | 221 | 222 | 223 |
| 169 | 170 | 171 | 224 | 225 | 226 |
| 172 | 173 | 174 | 227 | 228 | 229 |
| 175 | 176 | 177 | 230 | 231 | 232 |
| 178 | 179 | 180 | 233 | 234 | 235 |
| 181 | 182 | 183 | 236 | 237 | 238 |
| 184 | 185 | 186 | 239 | 240 | 241 |
| 187 | 188 | 189 | 242 | 243 | 244 |
| 190 | 191 | 192 | 245 | 246 | 247 |
| 193 | 194 | 195 | 248 | 249 | 250 |
| 196 | 197 | 198 | 251 | 252 | 253 |
| 199 | 200 | 201 | 254 | 255 | 256 |
| 202 | 203 | 204 | 257 | 258 | 259 |
| 205 | 206 | 207 | 260 | 261 | 262 |
| 208 | 209 | 210 | 263 | 264 | 265 |
| 211 | 212 | 213 | 266 | 267 | 268 |
| 214 | 215 | 216 | 269 | 270 | 271 |
| 217 | 218 | 219 | 272 | 273 | 274 |
| 220 | 221 | 222 | 275 | 276 | 277 |
| 223 | 224 | 225 | 278 | 279 | 280 |
| 226 | 227 | 228 | 281 | 282 | 283 |
| 229 | 230 | 231 | 284 | 285 | 286 |
| 232 | 233 | 234 | 287 | 288 | 289 |
| 235 | 236 | 237 | 290 | 291 | 292 |
| 238 | 239 | 240 | 293 | 294 | 295 |
| 241 | 242 | 243 | 296 | 297 | 298 |
| 244 | 245 | 246 | 299 | 300 | 301 |
| 247 | 248 | 249 | 302 | 303 | 304 |
| 250 | 251 | 252 | 305 | 306 | 307 |
| 253 | 254 | 255 | 308 | 309 | 310 |
| 256 | 257 | 258 | 311 | 312 | 313 |
| 259 | 260 | 261 | 314 | 315 | 316 |
| 262 | 263 | 264 | 317 | 318 | 319 |
| 265 | 266 | 267 | 320 | 321 | 322 |
| 268 | 269 | 270 | 323 | 324 | 325 |
| 271 | 272 | 273 | 326 | 327 | 328 |
| 274 | 275 | 276 | 329 | 330 | 331 |
| 277 | 278 | 279 | 332 | 333 | 334 |
| 280 | 281 | 282 | 335 | 336 | 337 |
| 283 | 284 | 285 | 338 | 339 | 340 |
| 286 | 287 | 288 | 341 | 342 | 343 |
| 289 | 290 | 291 | 344 | 345 | 346 |
| 292 | 293 | 294 | 347 | 348 | 349 |
| 295 | 296 | 297 | 350 | 351 | 352 |
| 298 | 299 | 300 | 353 | 354 | 355 |
| 301 | 302 | 303 | 356 | 357 | 358 |
| 304 | 305 | 306 | 359 | 360 | 361 |
| 307 | 308 | 309 | 362 | 363 | 364 |
| 310 | 311 | 312 | 365 | 366 | 367 |
| 313 | 314 | 315 | 368 | 369 | 370 |
| 316 | 317 | 318 | 371 | 372 | 373 |
| 319 | 320 | 321 | 374 | 375 | 376 |
| 322 | 323 | 324 | 377 | 378 | 379 |
| 325 | 326 | 327 | 380 | 381 | 382 |
| 328 | 329 | 330 | 383 | 384 | 385 |
| 331 | 332 | 333 | 386 | 387 | 388 |
| 334 | 335 | 336 | 389 | 390 | 391 |
| 337 | 338 | 339 | 392 | 393 | 394 |
| 340 | 341 | 342 | 395 | 396 | 397 |
| 343 | 344 | 345 | 398 | 399 | 400 |
| 346 | 347 | 348 | 401 | 402 | 403 |
| 349 | 350 | 351 | 404 | 405 | 406 |
| 352 | 353 | 354 | 407 | 408 | 409 |
| 355 | 356 | 357 | 410 | 411 | 412 |
| 358 | 359 | 360 | 413 | 414 | 415 |
| 361 | 362 | 363 | 416 | 417 | 418 |
| 364 | 365 | 366 | 419 | 420 | 421 |
| 367 | 368 | 369 | 422 | 423 | 424 |
| 370 | 371 | 372 | 425 | 426 | 427 |
| 373 | 374 | 375 | 428 | 429 | 430 |
| 376 | 377 | 378 | 431 | 432 | 433 |
| 379 | 380 | 381 | 434 | 435 | 436 |
| 382 | 383 | 384 | 437 | 438 | 439 |
| 385 | 386 | 387 | 440 | 441 | 442 |
| 388 | 389 | 390 | 443 | 444 | 445 |
| 391 | 392 | 393 | 446 | 447 | 448 |
| 394 | 395 | 396 | 449 | 450 | 451 |
| 397 | 398 | 399 | 452 | 453 | 454 |
| 400 | 401 | 402 | 455 | 456 | 457 |
| 403 | 404 | 405 | 458 | 459 | 460 |
| 406 | 407 | 408 | 461 | 462 | 463 |
| 409 | 410 | 411 | 464 | 465 | 466 |
| 412 | 413 | 414 | 467 | 468 | 469 |
| 415 | 416 | 417 | 470 | 471 | 472 |
| 418 | 419 | 420 | 473 | 474 | 475 |
| 421 | 422 | 423 | 476 | 477 | 478 |
| 424 | 425 | 426 | 479 | 480 | 481 |
| 427 | 428 | 429 | 482 | 483 | 484 |
| 430 | 431 | 432 | 485 | 486 | 487 |
| 433 | 434 | 435 | 488 | 489 | 490 |
| 436 | 437 | 438 | 491 | 492 | 493 |
| 439 | 440 | 441 | 494 | 495 | 496 |
| 442 | 443 | 444 | 497 | 498 | 499 |
| 445 | 446 | 447 | 500 | 501 | 502 |
| 448 | 449 | 450 | 503 | 504 | 505 |
| 451 | 452 | 453 | 506 | 507 | 508 |
| 454 | 455 | 456 | 509 | 510 | 511 |
| 457 | 458 | 459 | 512 | 513 | 514 |
| 460 | 461 | 462 | 515 | 516 | 517 |
| 463 | 464 | 465 | 518 | 519 | 520 |
| 466 | 467 | 468 | 521 | 522 | 523 |
| 469 | 470 | 471 | 524 | 525 | 526 |
| 472 | 473 | 474 | 527 | 528 | 529 |
| 475 | 476 | 477 | 530 | 531 | 532 |
| 478 | 479 | 480 | 533 | 534 | 535 |
| 481 | 482 | 483 | 536 | 537 | 538 |
| 484 | 485 | 486 | 539 | 540 | 541 |
| 487 | 488 | 489 | 542 | 543 | 544 |
| 490 | 491 | 492 | 545 | 546 | 547 |
| 493 | 494 | 495 | 548 | 549 | 550 |
| 496 | 497 | 498 | 551 | 552 | 553 |
| 499 | 500 | 501 | 554 | 555 | 556 |
| 502 | 503 | 504 | 557 | 558 | 559 |
| 505 | 506 | 507 | 560 | 561 | 562 |
| 508 | 509 | 510 | 563 | 564 | 565 |
| 511 | 512 | 513 | 566 | 567 | 568 |
| 514 | 515 | 516 | 569 | 570 | 571 |
| 517 | 518 | 519 | 572 | 573 | 574 |
| 520 | 521 | 522 | 575 | 576 | 577 |
| 523 | 524 | 525 | 578 | 579 | 580 |
| 526 | 527 | 528 | 581 | 582 | 583 |
| 529 | 530 | 531 | 584 | 585 | 586 |
| 532 | 533 | 534 | 587 | 588 | 589 |
| 535 | 536 | 537 | 590 | 591 | 592 |
| 538 | 539 | 540 | 593 | 594 | 595 |
| 541 | 542 | 543 | 596 | 597 | 598 |
| 544 | 545 | 546 | 599 | 600 | 601 |
| 547 | 548 | 549 | 602 | 603 | 604 |
| 550 | 551 | 552 | 605 | 606 | 607 |
| 553 | 554 | 555 | 608 | 609 | 610 |
| 556 | 557 | 558 | 611 | 612 | 613 |
| 559 | 560 | 561 | 614 | 615 | 616 |
| 562 | 563 | 564 | 617 | 618 | 619 |
| 565 | 566 | 567 | 620 | 621 | 622 |
| 568 | 569 | 570 | 623 | 624 | 625 |
| 571 | 572 | 573 | 626 | 627 | 628 |
| 574 | 575 | 576 | 629 | 630 | 631 |
| 577 | 578 | 579 | 632 | 633 | 634 |
| 580 | 581 | 582 | 635 | 636 | 637 |
| 583 | 584 | 585 | 638 | 639 | 640 |
| 586 | 587 | 588 | 641 | 642 | 643 |
| 589 | 590 | 591 | 644 | 645 | 646 |
| 592 | 593 | 594 | 647 | 648 | 649 |
| 595 | 596 | 597 | 650 | 651 | 652 |
| 598 | 599 | 600 | 653 | 654 | 655 |
| 601 | 602 | 603 | 656 | 657 | 658 |
| 604 | 605 | 606 | 659 | 660 | 661 |
| 607 | 608 | 609 | 662 | 663 | 664 |
| 610 | 611 | 612 | 665 | 666 | 667 |
| 613 | 614 | 615 | 668 | 669 | 670 |
| 616 | 617 | 618 | 671 | 672 | 673 |
| 619 | 620 | 621 | 674 | 675 | 676 |
| 622 | 623 | 624 | 677 | 678 | 679 |
| 625 | 626 | 627 | 680 | 681 | 682 |
| 628 | 629 | 630 | 683 | 684 | 685 |
| 631 | 632 | 633 | 686 | 687 | 688 |
| 634 | 635 | 636 | 689 | 690 | 691 |
| 637 | 638 | 639 | 692 | 693 | 694 |
| 640 | 641 | 642 | 695 | 696 | 697 |
| 643 | 644 | 645 | 698 | 699 | 700 |
| 646 | 647 | 648 | 701 | 702 | 703 |
| 649 | 650 | 651 | 704 | 705 | 706 |
| 652 | 653 | 654 | 707 | 708 | 709 |
| 655 | 656 | 657 | 710 | 711 | 712 |
| 658 | 659 | 660 | 713 | 714 | 715 |
| 661 | 662 | 663 | 716 | 717 | 718 |
| 664 | 665 | 666 | 719 | 720 | 721 |
| 667 | 668 | 669 | 722 | 723 | 724 |
| 670 | 671 | 672 | 725 | 726 | 727 |
| 673 | 674 | 675 | 728 | 729 | 730 |
| 676 | 677 | 678 | 731 | 732 | 733 |
| 679 | 680 | 681 | 734 | 735 | 736 |
| 682 | 683 | 684 | 737 | 738 | 739 |
| 685 | 686 | 687 | 740 | 741 | 742 |
| 688 | 689 | 690 | 743 | 744 | 745 |
| 691 | 692 | 693 | 746 | 747 | 748 |
| 694 | 695 | 696 | 749 | 750 | 751 |
| 697 | 698 | 699 | 752 | 753 | 754 |
| 700 | 701 | 702 | 755 | 756 | 757 |

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～BIG給与計算Neo～

特長

- ・ 給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。
- ・ BIG給与計算Neo側にWeb給金帳Cloudの社員登録に必要な項目が設定可能です。

- ① BIG給与計算Neoとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツール（エンタープライズ）は、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② BIG給与計算Neo Ver.1.34以上でご利用になれます。
- ③ 連携するために、BIG給与計算Neo側に「給与明細Web配信オプション（有償）」が必要です。
詳細はシステムリサーチ様にお問い合わせください。
- ④ 源泉徴収票の配付には対応しておりません。

| 社員番号 | 社員名 | 所属 | 連携 | 明細印刷 | 社員 社管 | お知 お知らせ | 給管 | 宅 宅管 | E-Mail E-Mail(追加) | アカウントID アカウント有効期間 | 有効期 有効迄 |
|----------|-----------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|------------|
| 00000101 | 入井 太郎 | 営業1部 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | y-uwaboer-net.co.jp | y-uwaboer-net.co.jp | 無制限 |
| 00000102 | 田中 二郎 | 営業1部 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | tee |
| 00000201 | 鈴木 一 | 営業2部 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | tee |
| 00010102 | Mr.Hanako James | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | tee |

| | |
|------------|--|
| アカウントID | hanako.iiii@iiii.jp |
| E-Mail | hanako.iiii@iiii.jp |
| E-Mail(追加) | |
| 権限 | <input checked="" type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> 給与管理 <input type="checkbox"/> ファイル宅配ボックス <input type="checkbox"/> 社員管理 <input type="checkbox"/> お知らせ作成 <input type="checkbox"/> ファイル宅配ボックス管理 |
| アカウント有効期限 | 無制限 |

| 社員番号 | 社員名 | 所属 | 給与 | 賞与 | 源泉徴収 | 社会保険 | その他 |
|----------|-------|------|-----------|---------|---------|---------|---------|
| 00000101 | 入井 太郎 | 営業1部 | 1,000,000 | 500,000 | 100,000 | 100,000 | 300,000 |

| 項目 | 金額 | 項目 | 金額 |
|------|-----------|------|---------|
| 給与 | 1,000,000 | 賞与 | 500,000 |
| 源泉徴収 | 100,000 | 社会保険 | 100,000 |
| その他 | 300,000 | | |

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～TimePro-XG給与～

特長

・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① TimePro-XG給与との連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② TimePro-XG給与 Ver.9.2以上からご利用可能です。
- ③ **標準明細書以外**のレイアウトをご利用の場合、別途修正費用が発生します。
標準明細書のレイアウトは、下記のレイアウトとなります。
勤怠：16項目、支払：22項目、控除：22項目、累計：3項目
- ④ TimePro-NX給与をご利用されている場合、弊社までお問い合わせください。


標準明細書のレイアウト（給与/賞与）

| 所 属 | 個人コード | 氏 名 | 2015 年 賞与 1 明細書 | | | | | | | | | |
|-------|----------|--------|-----------------|-------|------|---------|-------|-------|---------|--------|--|---------|
| 第一事業部 | 00000001 | 給金 太郎 | AMANO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 支 払 | 基本給 | 他支給1 | 他支給2 | 他支給3 | | | | | | | | 総支給額 |
| | 100,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | | | | | | | | 103,000 |
| 控 除 | 健康保険 | 介護保険 | 厚生年金 | 厚生基金 | 雇用保険 | 社保合計 | | | 課税対象額 | 所得税 | | |
| | 3,245 | 3,523 | 3,334 | 3,234 | 515 | 515 | | | 102,485 | 23,123 | | |
| | 他控除1 | 他控除2 | 他控除3 | | | | | | 過不足額 | 控除額計 | | |
| | 0 | 0 | 0 | | | | | | 0 | 515 | | |
| 累 計 | 課税対象累計 | 社保保険累計 | 所得税累計 | 扶 養 | 人数 | 差引支給額 | 銀行振込A | 銀行振込B | 現金支給額 | | | |
| | 89,149 | 13,851 | 23,123 | | 10 | 102,485 | 0 | 0 | 102,485 | | | |

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～給与奉行～

特長

- ・各明細項目の追加や変更は、給与奉行側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
 - ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。
- ① 給与奉行との連携は、データ変換ツールから出力されたCSVファイルを使用します。
データ変換ツールは、給与奉行クライアントがインストールされているPCにインストール（同居）する必要があります。
 - ② 給与奉行がインストールされているPCがインターネットに接続できない場合、データ変換ツールは手動にてバージョンアップしていただく必要があります。
 - ③ データ変換ツールには、給与奉行DBのIDとパスワード、利用者アカウントのIDパスワードの設定が事前に必要です。
 - ④ **OBC社 クラウド運用サービス、給与奉行クラウドではご利用できません。**
 - ⑤ 給与奉行がインストールされているPCのカレンダー形式が【西暦(日本語)】であることが必須です。
 - ⑥ Vシリーズの項目拡張オプションで使用する明細レイアウトには対応していません。
明細書レイアウト（4000/6000番）



16. 給与計算ソフトごとの注意点 ～給与大臣～

特長

- ・ 各明細項目の追加や変更は、給与大臣側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・ 給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① 給与大臣との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② 明細書のレイアウト「KY-407」の形式はご利用できません。
「KY-401」, 「KY-406」, 「KY-409」に変更してご利用いただく必要があります。
- ③ ERP連動を行う際、会社データをデフォルト値のドライブで作成されている必要があります。
- ④ 所属コード 分類4、5は、明細からはみ出てしまうため、データがあっても印字されません。
- ⑤ 有給休暇1～3 残日数と残時間は、1のみ印字できます。
- ⑥ 給与大臣NX、NX Super、NX ERPシリーズにおいて、CSVファイルでの連携の場合、明細書に振込銀行名は印字できません。
- ⑦ 明細項目により印字できない項目や、設定の有無に関係なく必ず印字される項目があります。
- ⑧ 明細書に表示される会社名を、他の事業所名に切り替えて表示できません。

給与支給明細書 (0801 14 / 8)

| 所属コード | 氏名 | 給与 | 賞与 | 退職金 | 健康保険 | 厚生年金 | 雇用保険 | 所得税 | 住民税 | 社会保険料 | 連立対象額 |
|-------|--------|-----|----|-----|------|------|------|-----|-----|-------|-------|
| 01 | 山田 太郎 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 02 | 田中 花子 | 250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 03 | 佐藤 一郎 | 350 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 04 | 鈴木 美咲 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 05 | 高橋 健太 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 06 | 渡辺 真由 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 07 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 08 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 09 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 23 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 25 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 26 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 28 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 29 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 30 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 31 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 32 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 33 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 35 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 36 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 37 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 38 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 39 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 40 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 41 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 42 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 43 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 44 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 45 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 46 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 47 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 48 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 49 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 50 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 51 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 52 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 53 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 54 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 55 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 57 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 58 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 59 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 60 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 61 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 62 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 63 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 64 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 65 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 66 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 67 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 68 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 69 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 70 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 71 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 72 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 73 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 74 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 75 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 76 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 77 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 78 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 79 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 81 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 82 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 83 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 84 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 85 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 86 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 87 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 88 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 89 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 91 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 92 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 93 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 94 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 95 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 96 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 97 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 98 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 99 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

給与支給明細書 (0801 14 / 8)

| 所属コード | 氏名 | 給与 | 賞与 | 退職金 | 健康保険 | 厚生年金 | 雇用保険 | 所得税 | 住民税 | 社会保険料 | 連立対象額 |
|-------|--------|-----|----|-----|------|------|------|-----|-----|-------|-------|
| 01 | 山田 太郎 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 02 | 田中 花子 | 250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 03 | 佐藤 一郎 | 350 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 04 | 鈴木 美咲 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 05 | 高橋 健太 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 06 | 渡辺 真由 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 07 | 伊藤 大輔 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 08 | 山本 由香 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 09 | 中村 隆夫 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 小林 千恵 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 藤村 浩二 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | 松本 美穂 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | 石川 大志 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | 清水 舞 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 山崎 拓也 | 310 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | 佐々木 結衣 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | 高木 誠 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | 斎藤 莉子 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～その他の給与計算ソフト1～

特長

・今ご利用中の給与明細の帳票に合わせて明細を作成いたします。

- ① 給与計算ソフトとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツール(エンタープライズ)は、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② 給与計算ソフトから、給与データ等が、CSVファイルで出力できることが必要です。
 - カンマ区切りのCSV形式のファイルであること。
 - 社員1人分の明細情報が1行に収まっていること。
 - CSVファイルに、社員番号と名前の項目があり、その項目がすべての行で同じ列に位置すること。
 - 明細に出力される数値が社員1人分の情報(1行)にすべて収まっていること。
 - 各行の最後は改行が記入されていること。また、1行中に改行コードが入っていないこと。



```
社員コード,氏名,支給1,支給2,支給3,支給4,支給5,支給6,支給7,支給8
0001,給金一郎,1000,1001,1002,1003,1004,1005,1006,1007,1008,1009
0002,給金二郎,2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006,2007,2008,2009
0003,給金三郎,3000,3000,3000,3000,3000,3000,3000,3000,3000,3000
0004,給金四郎,4000,4000,4000,4000,4000,4000,4000,4000,4000,4000
0005,給金五郎,5000,5000,5000,5000,5000,5000,5000,5000,5000,5000
```

- a)1行目に項目名があり、2行目以降に値があるデータ。
各項目がカンマで区切られている。
(Web給金帳側で数字の3桁目ごとにカンマが入れられます。)
(1行名の項目名を、そのまま明細書に印字することも可能です。)



```
社員番号,0001,給金一郎,支給01,1000,支給20,1001,支給3,1002,支給4,
社員番号,0002,給金二郎,支給11,1000,支給20,1001,支給3,1002,支給4,
社員番号,0003,給金三郎,支給12,1000,支給12,1001,支給3,1002,支給4,
社員番号,0004,給金四郎,支給13,1000,支給21,1001,支給3,1002,支給4,
```

- b)1行に項目名とその値が入っているデータ。
(社員ごとに項目名を変更することが可能。)

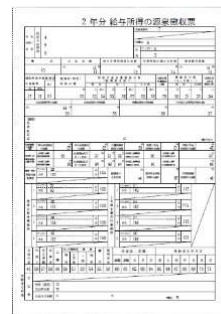
※連携可能かどうか確認されたい場合は、給与データ(CSV)のサンプルファイルを送付ください。

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~その他の給与計算ソフト2~

- ④ 明細書のレイアウトは、下記フォームをご用意しております。
お客様でご利用されている明細書のレイアウトに変更することも可能です。

標準搭載の明細書のレイアウト

| 社員コード | | 個人コード | | 氏名 | | 給与 | | 明細書 | |
|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 支給1 | 支給2 | 支給3 | 支給4 | 支給5 | 支給6 | 支給7 | 支給8 | 支給9 | 支給10 |
| 支給11 | 支給12 | 支給13 | 支給14 | 支給15 | 支給16 | 支給17 | 支給18 | 支給19 | 支給20 |
| 支給21 | 支給22 | 支給23 | 支給24 | 支給25 | 支給26 | 支給27 | 支給28 | 支給29 | 支給30 |
| 控除1 | 控除2 | 控除3 | 控除4 | 控除5 | 控除6 | 控除7 | 控除8 | 控除9 | 控除10 |
| 控除11 | 控除12 | 控除13 | 控除14 | 控除15 | 控除16 | 控除17 | 控除18 | 控除19 | 控除20 |
| 控除21 | 控除22 | 控除23 | 控除24 | 控除25 | 控除26 | 控除27 | 控除28 | 控除29 | 控除30 |
| 勤怠1 | 勤怠2 | 勤怠3 | 勤怠4 | 勤怠5 | 勤怠6 | 勤怠7 | 勤怠8 | 勤怠9 | 勤怠10 |
| 勤怠11 | 勤怠12 | 勤怠13 | 勤怠14 | 勤怠15 | 勤怠16 | 勤怠17 | 勤怠18 | 勤怠19 | 勤怠20 |
| 勤怠21 | 勤怠22 | 勤怠23 | 勤怠24 | 勤怠25 | 勤怠26 | 勤怠27 | 勤怠28 | 勤怠29 | 勤怠30 |
| 合計 | | | | | | | | | |



- ⑤ お客様で明細書レイアウトの変更、項目の追加作業が行えないため弊社までご連絡をお願いします。
- ⑥ 余白や欄外にコメントを入れられます。（CSVデータ内に入れたい情報があることが前提です）
- ⑦ 連携実績のある給与計算ソフト
※給与計算ソフト側でCSV出力用に一部カスタマイズされている場合があります。



オービック7



EXPLANNER/S

ご不明な場合は、お問い合わせください

17.動作環境

■ 管理者側（明細を作成/配信する環境2 対応給与計算ソフト）

| 給与計算ソフト名 | 対応バージョン | 連携方法 |
|--------------------------------|--|--------------|
| PCA給与 (ピー・シー・エー株式会社) | PCA給与hyperクラウド、PCA給与DXクラウド、PCA給与Xクラウド ※クラウドは、onAWSも含む | Web-API※1 |
| | PCA給与hyper、PCA給与DX、PCA給与X | CSV |
| 給与大臣 (応研株式会社) | 給与大臣NX Ver3、給与大臣NX Ver3 Super、給与大臣NX Ver3 ERP 給与大臣NX Ver2、給与大臣NX Ver2 Super、給与大臣NX Ver2 ERP | ERP CSV※2 |
| SMILE 人事給与 (株式会社OSK) | SMILE V 人事給与、SMILE BS 2nd Edition 人事給与 | CSV |
| 給与奉行 (株式会社オービックビジネスコンサルタント) | 給与奉行i11シリーズ、給与奉行i10シリーズ、給与奉行i8シリーズ 給与奉行V11シリーズ、給与奉行V10シリーズ、給与奉行V8シリーズ | DB/CSV |
| 弥生給与 (弥生株式会社) | 弥生給与21 弥生給与20 | CSV※3 |
| TimePro-XG (アマノ株式会社) | TimePro-XG Ver.9.2以上 | CSV |
| ARDIO (三菱電機ITソリューションズ株式会社) | ARDIO | CSV※4 |
| 給与応援 (セイコーエプソン株式会社) | 給与応援 R4 Premium Ver.20.20以上 (Weplat含む) 給与・法定調書顧問 R4 Ver.20.20以上 Inter KX 給与・法定調書 R4 Inter KX 給与・法定調書顧問 R4 | CSV |
| 給与処理 d b (日本ICS株式会社) | 給与処理 d b バージョン 10.001以降 | CSV |
| BIG給与計算Neo (株式会社システムリサーチ) | BIG給与計算Neo Ver.1.34以降 | CSV※5 |
| 上記以外の給与計算ソフト | 給与データがCSV形式で出力できる給与計算ソフト全般 | CSV※3 |

※1 Web-APIで連携する場合、事前にピー・シー・エー社にWeb-APIの利用申し込み（有償）が必要です。

※2 CSV連携の場合、明細印字項目に制限事項があります。

※3 CSV連携に、事前にマッピング作業が必要です。詳細はお問い合わせください。

※4 「ARDIO」との連携には、三菱電機ITソリューションズ株式会社の提供する専用プログラム(有償)が必要です。

※5 源泉徴収票の配付には対応しておりません。

17.動作環境

■ 管理者側（明細書を作成/配信する環境1）

| | |
|-----------|--|
| PC | <ul style="list-style-type: none">• Windows 10• Windows 8.1 <p>※日本語版のみ対応します。 ※64ビット版および32ビット版に対応します。 ※Windows 10 April 2018 Update（バージョン 1803）を適用された場合、OSの「地域の設定」箇所にあるシステムロケールにおいて「ベータ：ワールドワイド言語サポートでUnicode UTF-8を使用」にチェックを外した状態をご利用ください。チェックをいれると正しく明細書が作成できません。 ※ご利用の給与計算ソフトによっては、Windows Updateが必要となる場合があります。 ※Windows Update、Windows 10 大型アップデートについては、マイクロソフト社からの配布後、別途動作確認を行っております。</p> |
| 対応Webブラウザ | <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Edge（最新版 / Windows）• Internet Explorer 11（Windows）※• Google Chrome（最新版 / Windows）• Firefox（最新版 / Windows） <p>※ご利用に、一部機能制限があります。</p> |

17.動作環境

■ 社員側（明細を閲覧する環境）

| | |
|------------------|---|
| PC | <p><Windows></p> <ul style="list-style-type: none">• Windows 10• Windows 8.1 <p>※日本語版のみ対応します。 ※64ビット版および32ビット版に対応します。 ※Windows 10 April 2018 Update（バージョン 1803）を適用された場合、OSの「地域の設定」箇所にあるシステムロケールにおいて「ベータ：ワールドワイド言語サポートでUnicode UTF-8を使用」にチェックを外した状態でご利用ください。チェックをいれると正しく明細書が表示できません。</p> <p><Mac></p> <ul style="list-style-type: none">• macOS V10.15、macOS v10.14、macOS v10.13、macOS v10.12• Mac OS X v10.11、Mac OS X v10.10、Mac OS X v10.9 <p>※日本語版のみ対応します。</p> |
| スマートフォン タブレット | <ul style="list-style-type: none">• iPadOS 14、13• iOS 14～8• Android 10～5 <p>※すべての機種で動作保証するものではありません。</p> |
| 対応Webブラウザ | <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Edge（最新版 / Windows）• Internet Explorer 11（Windows）• Google Chrome（最新版 / Windows、Android）• Firefox（最新版 / Windows）• Safari（最新版 / Mac、iPadOS、iOS） |

18.利用料金

■ 本体

| 契約人数 | 月額パック | 1年パック | 5年パック |
|----------|-------|--------|---------|
| 10～99人 | 220円 | 2,500円 | 12,000円 |
| 100～199人 | 130円 | 1,500円 | 7,000円 |
| 200～299人 | 85円 | 950円 | 4,500円 |
| 300～499人 | 66円 | 750円 | 3,500円 |
| 500～699人 | 56円 | 650円 | 3,000円 |
| 700～899人 | 50円 | 550円 | 2,600円 |
| 900～999人 | 45円 | 500円 | 2,300円 |
| 1000人～ | 43円 | 480円 | 2,200円 |

- ※ 表記は税抜きの価格です。契約人数とは、Web給金帳Cloudで明細配信したり、閲覧させたりする社員の登録人数です。
- ※ 利用料は、1人あたりの単価となります。最低10人から契約可能です。人数×単価が毎月/1年/5年の利用料となります。
- ※ 月額パックは、最低3か月のご利用が条件です。
- ※ 複数の会社を管理する場合は、契約人数を合算した利用料で契約できます。
- ※ 給与計算システムにより導入作業や操作指導、給与データマッピング作業、明細フォーム作成などの費用が別途かかる場合があります。
- ※ 2000名以上ご利用の場合、お問い合わせください。

18.利用料金

■ オプション

◆経費精算連携（楽楽精算、駅すばあと）

| 月額パック | 1年パック | 5年パック |
|-------|-------|--------|
| 60円 | 600円 | 2,700円 |

- ※ 利用料は、1人あたりの単価となります。
- ※ オプションも、本体の契約人数分ご契約いただく必要があります。

19.保守サポートサービス

◆専用電話・Eメールでのソフトウェアサポート！

- 商品の操作や機能などの不明点、運用上の障害などに関するお問い合わせに対応いたします。
- 専用ダイヤルで、専門のスタッフがお答えしますので、電話待ちもなく、対応もスムーズです。
- 電話だけでなく、Eメールでも受付いたします。
 - ・ 本サービスの受付時間は平日9：00～12：00、13：00～17：00です。
 - ・ 土曜、日曜、祝日、弊社特別休業日は、本サービスも休業いたします。

◆法令改正に伴う帳票変更の修正モジュールを無償提供！

- 源泉徴収票などの帳票に変更が発生した場合、修正モジュールを無償でご提供いたします。
 - ※ 修正モジュールのご提供は、11月末～翌年1月中旬頃となります。
 - ※ 源泉徴収票の配付に対応した給与計算ソフトのみ対応となります。

◆バージョンアップ、リビジョンアッププログラムを無償提供！

- 給与計算ソフトの新バージョンへの対応や機能追加によるバージョンアップおよびリビジョンアップの都度、最新プログラムを無償でご提供いたします。
- 常に最新のプログラムで安心して運用いただけます。

◆リモートコントロールによるサポート！

- 操作方法がわからない場合など、お客様のご希望によりサポートセンターからお客様のパソコンを遠隔操作してのサポートが可能です。
 - ・ お客様の環境によっては、リモートコントロールによるサポートを実施できない場合があります。

※ 保守サポートサービス業務は、株式会社インターコム 100%子会社の株式会社インターコムR&Dセンターに委託して提供しております。

20.無料トライアルについて

無料トライアルをご用意しております。

弊社営業へお問い合わせいただくか、下記URLからお申し込みください。

◆ お申し込みフォームはこちら

1. インターネット検索

Web給金帳Cloud 無料トライアル

検索

2. URLを入力

<https://www.intercom.co.jp/webkyukincho/cloud/trial.html>



21.デモ動画について

実際の動きが見られる、デモ動画をYouTubeにて公開しています。

- ※ 給与計算ソフトにより連携方法が異なります。
- ※ 動画は随時追加していきます。

YouTubeで公開中

Web給金帳チャンネル

検索



Web給金帳 Cloud
給与明細配信の流れ

Web給金帳 Cloud
給与明細受取の流れ

interCOM
Web給金帳 Cloud
ファイル宅配ボックスの機能紹介

22.お問い合わせ先

株式会社 インターコム



東京

本社
〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町 3 富士ソフトビル
TEL: 03-6386-8797 FAX: 03-3255-1260

名古屋

中部営業所
〒456-0018 名古屋市熱田区新尾頭 1-6-9 金山大和ビル
TEL: 052-678-3901 FAX: 052-678-3905

大阪

西日本営業所
〒542-0081 大阪市中央区南船場 2-5-12 クリスタファイブ
TEL: 06-4705-3060 FAX: 06-4705-3063

東北

東北オフィス
〒980-0013 仙台市青葉区花京院 2-1-61 オークツリー仙台
TEL: 022-208-8979 FAX: 03-3839-6232

神奈川

神奈川オフィス
〒220-0012 横浜市西区みなとみらい 2-2-1 ランドマークプラザ
TEL: 045-285-3641 FAX: 03-3839-6232

九州

九州オフィス
〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3-6-12 オヌキ博多駅前ビル
TEL: 092-477-2091 FAX: 06-4705-3063

インターコムのマスコット
チャーリーです。



23.会社概要

| | | |
|--------|--|-----------------------------|
| 会社名 | 株式会社インターコム (Intercom, Inc.) | |
| 所在地 | 〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3 富士ソフトビル | |
| 代表 | 代表取締役会長 CEO 高橋 啓介 代表取締役社長 須藤 美奈子 | |
| 設立 | 1982年(昭和57年)6月8日 | |
| 資本金 | 8,400万円 | |
| 事業内容 | 運用マネジメント、オンライン商談、リモートアクセス、 テレワーク、FAX/EDIなど BtoB向けソフトウェアソリューションの 企画・開発・販売およびクラウドサービス提供 | |
| 取引銀行 | 三菱UFJ銀行、みずほ銀行、三井住友銀行 | |
| 加入団体 | 一般社団法人 日本コンピュータシステム販売店協会 一般社団法人 コンピュータソフトウェア協会 一般社団法人 ソフトウェア資産管理評価認定協会 モバイルコンピューティング推進コンソーシアム | |
| 拠点 | 中部営業所 | 名古屋市熱田区新尾頭 1-6-9 金山大和ビル |
| | 西日本営業所 | 大阪府中央区南船場 2-5-12 クリスタファイブ |
| | 東北オフィス | 仙台市青葉区花京院 2-1-61 オークツリー仙台 |
| | 神奈川オフィス | 横浜市西区みなとみらい 2-2-1 ランドマークプラザ |
| | 九州オフィス | 福岡市博多区博多駅前 3-6-12 オヌキ博多駅前ビル |
| グループ会社 | 株式会社インターコム R&D センター (Intercom R&D Center, Inc.) | |
| その他 | S&P グローバル 日本SME格付けで最上位「aaa」を12年連続取得 | |

マリオン
MaLion

 RemoteOperator®

Biware バイウェア

あゆみ

 Hasso®

Web給金帳 給与・賞与明細ペーパーレスシステム

FALCON

LAPLINK

20210802