TKC FXクラウドシリーズ

給与計算処理の流れ

【2026 年 10 月版】

TKC

目次

Ⅰ　はじめに 1

１．給与計算処理の流れ 1

２．給与計算を行うために必要な設定 1

Ⅱ　支給日の登録・入力・計算 2

１．支給日の登録 2

２．社員別給与の入力と計算 5

Ⅲ　勤怠・支給控除一覧の確認 11

Ⅳ　給与明細のＷｅｂ配信又は印刷 12

Ⅴ　給与の支払 14

１．振込の場合 14

２．現金支払の場合 17

Ⅵ　源泉所得税、住民税の納付 18

Ⅶ　支給確定 20

Ⅷ　ＰＸ２・あんしん給与（従来のスタンドアロンシステム）との相違点 23

１．タブ構成・メニュー構成の違い 23

２．処理する単位（月分単位・支給日単位）の違い 24

３．勤怠項目、支給項目、控除項目の登録方法の違い 26

４．給与データ入力画面の違い（［社員別給与・賞与の入力］メニュー） 27

５．給与明細様式の違い 28

６．支給項目・控除項目の属性の違い 29

７．通勤手当の設定方法の違い 29

Ⅰ　はじめに

当手順書では、支給日の登録から支給確定までの流れを説明します。各画面の操作方法等の詳細は、システムに搭載している『ＦＸクラウドシリーズオンラインマニュアル』をご確認ください。

１．給与計算処理の流れ

ＦＸクラウドシリーズでの給与計算処理の流れは、次のとおりです。

(1) 支給日の登録

・支給日を登録します。
給与体系で支給時期を登録しておくと、ボタンクリックで支給日を登録できます。

(2) 社員別給与の入力・計算

・社員別に勤怠項目、支給項目、控除項目を入力し、計算します。
・ＣＳＶファイルを切出してＥｘｃｅｌで入力し、読み込むことも可能です。

(3) 勤怠・支給控除一覧の確認

・計算結果を一覧形式で確認します。
・画面での確認、印刷、ＣＳＶファイルへの切出しが可能です。

(4) 給与明細のＷｅｂ配信又は印刷

・給与明細をＷｅｂ配信又は印刷して社員に配付します。

(5) 給与の支払

・インターネットバンキングをご利用の場合、振込依頼データを作成します。
・窓口で振込依頼をする場合、振込依頼書を印刷します。
・現金支払の場合、金種表で金種を確認します。

(6) 支給確定

・支給を確定します。支給を確定すると仕訳データが作成されます。

２．給与計算を行うために必要な設定

(1) 給与計算を行うためには、少なくとも次の項目を設定する必要があります。
運用基本設定、事業所(*1)、部署(*2)、勤怠項目、給与支給項目、給与控除項目、給与体系、所定労働日数・時間、時間外手当割増率、社員

(*1)社会保険・労働保険の事業所にあたります。保険料率等を設定します。

(*2)社員の登録において、部署は必須項目になります。また、所定労働日数・時間、時間外手当割増率を部署別に設定することもできます。

(2) 給与計算に計算式、条件式、賃金テーブル、社員別単価・数量、社員項目を使用する場合、これらの登録も必要です。

(3) 上記設定の詳細については、システムに搭載している『ＦＸクラウドシリーズオンラインマニュアル』をご確認ください。

Ⅱ　支給日の登録・入力・計算

■ＦＸクラウドシリーズ給与計算機能　利用ガイダンス（給与計算）
給与計算の操作方法を動画でも確認できます。
https://www.tkc.jp/system/fxc/guidance/kyuuyo/?v=cc#index03

メニュー＞［給与・賞与計算］＞［社員別給与・賞与の入力］で処理します。ここでは、一連の画面展開を説明します。

１．支給日の登録

(1) メニューを選択します。支給日カレンダーが表示されます。



(2) 支給日を登録する月を選択し、［給与の支給日登録］ボタンをクリックします。支給日の登録画面が表示されます。



(3) ［給与体系］で支給時期を登録済みの場合、そのまま［ＯＫ］ボタンをクリックします。

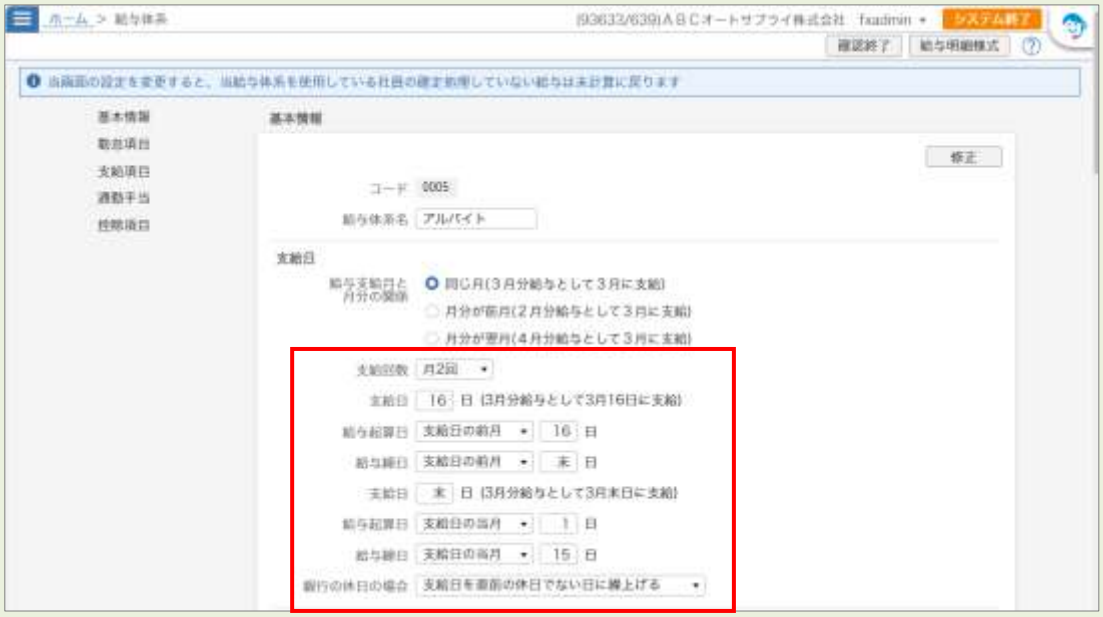
支給時期を登録していない場合や臨時の支給の場合は、「支給日の登録方法」を「個別に登録」に変更し、給与計算期間、支給日、給与月分を入力します。



ワンポイント

■［給与体系］では支給時期を最大３つ登録できます。

＜［給与体系］メニューの画面イメージ＞



１か月に支給日が４回以上ある場合、「支給回数」を「随時」とし、支給日カレンダーから都度登録してください。

(4) 登録した支給日に「給与」と表示されます。



２．社員別給与の入力と計算

(1) 入力・計算する支給日の［＞処理開始］ボタンをクリックします。支給対象の給与体系が表示されます。



(2) 支給する給与体系に間違いがなければ［＞入力・計算・ＣＳＶ読込へ］ボタンをクリックします。支給対象の社員一覧が表示されます。



ワンポイント

■お知らせ

上記画面には、次の場合にメッセージが表示されます。必要に応じて、メッセージのリンクから処理を行ってください。

・社員を新規に登録し、給与の支給開始処理を行っていない社員がいる場合
・退職日を登録し、最終の支給日を指定していない社員がいる場合
・定時決定（算定基礎届）による報酬月額・標準報酬月額の改定時期が到来した場合
・随時改定（月額変更届）による報酬月額・標準報酬月額の改定時期が到来した場合
・一定の年齢を到達したことにより保険料の徴収を開始又は終了する社員がいる場合
・法改正により社会保険の標準報酬月額や保険料率が改定される時期が到来した場合

(3) 入力しやすいように画面上部で社員の絞り込みや並び替えを行い、[＞入力・計算]ボタンをクリックします。入力画面が表示されます。



ワンポイント

■上記画面の表示項目



①付箋アイコン

クリックすると、[付箋]画面が表示されます（メモを入力可）。付箋を貼り付けると、付箋アイコンが青色で表示されます。貼り付けた付箋は次の支給日に引き継がれます。また、[詳細検索]ボタンから付箋を貼った社員を絞り込むことができます。

②入力・計算状況

社員ごとの入力・計算状況（空欄（未済）・済み・支給なし）を確認できます。[詳細検索]ボタンから計算が済んでいない社員を絞り込むことができます。

③エキスパートチェック

給与計算時に自動で行われるチェック機能です。エキスパートチェックに該当した場合、

マーク（エラー・注意・コメント）が表示されます。また、［>詳細］ボタンから該当したチェック内容の詳細を確認できます。
［詳細検索］ボタンからチェックに該当した社員を絞り込むことができます。

(4) 勤怠項目、支給項目、控除項目を入力し、［計算］ボタンをクリックします。計算結果が表示されます。



①勤怠項目

時間は「hh:mm」、又は「hh.mm」の形式で入力します。

（例：1 時間の場合「1:00」「1.00」「1」、1 時間 1 分の場合「1:01」「1.01」）

②支給項目、控除項目

それぞれの項目の「属性」に応じて、金額、数量等を入力します。

ワンポイント

■支給項目、控除項目の表示項目について

［毎回入力が必要な項目のみ表示］にチェックを付けると、入力が必要な項目のみ表示されます。

（「属性」が定額、計算式の項目など、入力が不要な項目は非表示となります）



注意

■ＰＸ２・あんしん給与から移行した場合のご注意

操作方法が次のとおり変わります。

①［入力定義］の設定はありません。入力項目を絞込みたい場合は、給与データ入力画面右上の「□毎回入力が必要な項目のみ表示」にチェックを付けてください。

②時間は６０進法（「hh:mm」、又は「hh.mm」の形式）で入力します。

③所定労働日数・時間について、給与データ入力画面で参照先（給与体系別の所定労働日数・時間、部署別の所定労働日数・時間、個人ごとに入力）を指定します。

④「準固定」の属性については、［社員別給与・賞与の入力］メニューで次のとおり処理するように変更した上で、廃止しました。「準固定」は、「定額」に移行されています。

1)「定額」の項目について、給与データ入力画面で金額を変更した場合、社員マスターにも更新します。次回支給日には、変更後の金額が初期表示されます。

2)「□今回のみ変動」にチェックを付けることで、金額を変更しても社員マスターに更新しないようにしました。これにより、「準固定」と同じ処理を可能としました。

⑤ＰＸ２の補助機能タブ［51 システム制御情報の設定］メニューの「「社員別データ入力」の自動計算機能の設定」は廃止しました。画面下部のボタンから処理を選択してください。

⑥ＰＸ２の補助機能タブ［51 システム制御情報の設定］メニューの「社会保険料額の訂正(入力)方法の設定」は廃止しました。給与データ入力画面では、調整額の入力のみ行えます。調整額を入力する場合は、各保険料の行の「□調整額入力」にチェックをつけ、「単価・割合・調整額」欄に金額を入力してください。

保険料の金額が決まっていて保険料を直接入力していた場合、給与データ入力画面では入力できません。［社員］メニューで保険料を「自動計算しない」設定にして保険料の金額を入力してください。

⑦社員別コメントを当画面で入力できるようにしました。また、社員別コメントをＣＳＶファイルから読込む場合、読み込む場所は、［入力・計算・ＣＳＶ読込へ］ボタンをクリックした後の画面の［読込レイアウトの選択］ボタンになります。



※読込みにあたり、［設定］－［給与賞与読込レイアウト］－［給与読込レイアウト］（賞与の場合は［賞与読込レイアウト］）で、社員別コメントを読込項目に設定したレイアウトを登録してください。

(5) 計算結果を確認します。問題なければ［次社員］ボタンから続けて入力します。



全員の入力・計算を終えたら、完了です。

ワンポイント

■ＣＳＶファイルからの読込

勤怠項目、支給項目、控除項目のデータをＣＳＶファイルから読み込めます。

＜ＣＳＶファイルのイメージ＞

社員番号	社員氏名	休日出勤	平日出勤	出勤時間	有休日数	控除日数	控除時間	法定内	平日	平日深夜	休日	休日深夜
1	山田　幸一	20		160								
4	天野　太郎	20		160	1				8			
6	山口　留美	7		56								

社員一覧画面上部の［読込レイアウトの選択］ボタンをクリックし、読み込むＣＳＶファイルを指定してください。



ＣＳＶファイルから読み込むには、読込レイアウトの設定が必要です。［設定］＞［給与賞与読込レイアウト］＞［給与読込レイアウト］で設定してください。



Ⅲ　勤怠・支給控除一覧の確認

メニュー＞［給与・賞与計算］＞［勤怠・支給控除一覧］から計算結果を社員一覧形式で確認できます。

1．メニューを選択します。勤怠状況一覧、支給控除一覧画面が表示されます。



2．支給日を選択します。勤怠状況一覧と支給控除一覧は、タブで切り替えて表示します。



3．画面上部のアイコンから、ＰＤＦ出力、ＣＳＶ切出し、印刷が行えます。

また、［体系別一括印刷］ボタンで、すべての体系について、画面で指定した検索条件、表示順等に基づいて出力できます。



Ⅳ　給与明細のＷｅｂ配信又は印刷

メニュー＞［給与・賞与計算］＞［給与明細］で処理します。

1．メニューを選択します。Ｗｅｂ配信・印刷指定画面が表示されます。



2．支給日、配信日時を指定し、［対象社員の確認へ］ボタンをクリックします。対象社員の一覧が表示されます。



3．対象社員を確認し、［実行］ボタンをクリックします。前の画面で指定した配信日時になると、社員に通知メールが自動送信され、社員がＷｅｂ上で給与明細を閲覧できるようになります。

ワンポイント

■給与明細を印刷して社員に配付する場合

「出力方法」を「印刷」に変更して、［印刷］ボタンをクリックします。

ワンポイント

■給与明細のＷｅｂ配信に必要な設定

［社員］メニューで、以下の処理を行うだけでＷｅｂ配信の準備が完了します。給与明細を印刷、封入、社員に配布する手間が大幅に省けますので、是非、ご利用ください。

・給与・賞与明細の提供方法を「Ｗｅｂ配信」に変更します。

・メール送信先に、社員のメールアドレスを入力します。
　メールアドレスは、基本情報の「Ｅメール１」の内容を複写できます。

・更新後、［ＩＤ・パスワードの通知］ボタンをクリックします。
　社員にＩＤ、パスワードがメールで通知されます。通知する前にメールアドレスの入力に誤りがないか確認する場合は、［テストメール送信］ボタンからテストメールを送信して、社員にテストメールが届いたことを確認してください。

＜［社員］メニューの画面イメージ＞



注意

■ＰＸ２・あんしん給与から移行した場合のご注意

次のとおり、操作方法が変わります。

①社員別コメントの入力・ＣＳＶ読込は、［社員別給与・賞与の入力］から行います。

②給与明細のコメントを除く印刷指定は、次の場所で給与体系ごとに事前に設定します。
　［設定］－［給与・賞与体系］－［給与体系］メニュー－各体系の行の［給与明細様式］ボタン

Ⅴ　給与の支払

１．振込の場合

メニュー＞［給与・賞与計算］＞［振込依頼］で処理します。

(1) メニューを選択します。自社銀行口座の一覧が表示されます。



(2) 支給日を指定し、自社銀行口座の行をダブルクリックします。振込明細が表示されます。

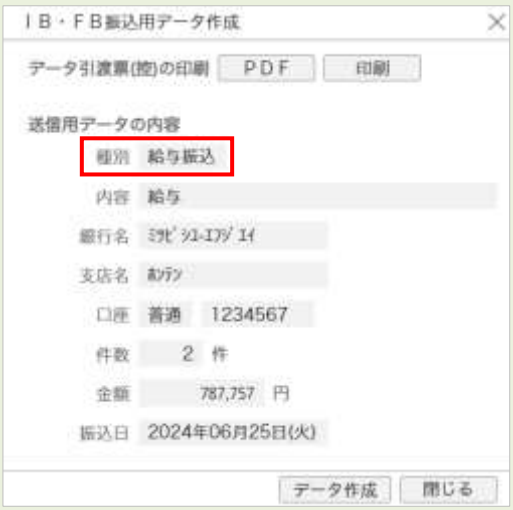


ワンポイント

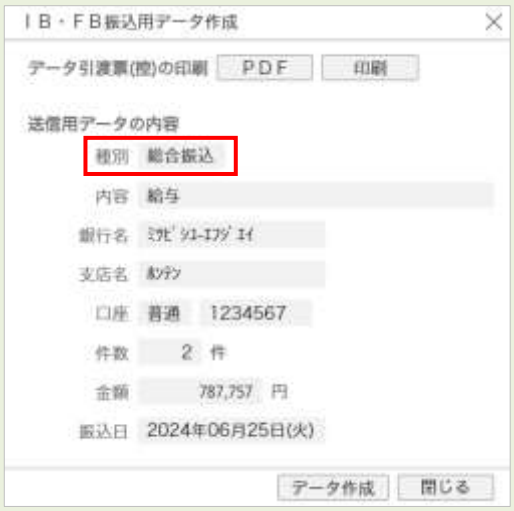
■種別

「給与振込」、「総合振込」を選択できます。ここで指定した種別に応じて、ＩＢ・ＦＢ振込用データ、振込依頼書のレイアウトが変わります。

＜「給与振込」を指定した場合＞



＜「総合振込」を指定した場合＞



(3) 振込明細を確認します。

①インターネットバンキングをご利用の場合

1)振込日を入力し、[ＩＢ・ＦＢ振込用データ作成]ボタンをクリックします。ダイアログが表示されます。



2) [データ作成]ボタンをクリックします。ファイルの保存ダイアログ等が表示されるので、任意の場所に保存し、インターネットバンキングで読み込みます。



ワンポイント

■ＩＢ・ＦＢ振込用データの保存方法

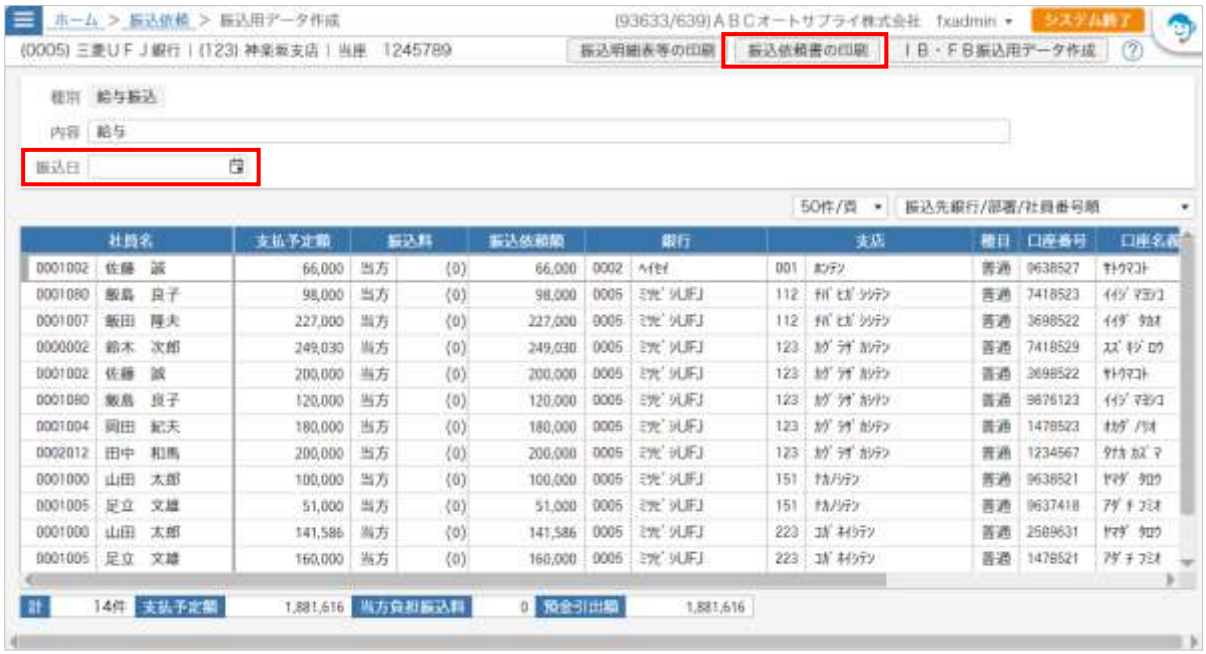
ブラウザによって保存方法が異なります。

＜例：Edge の場合＞



②窓口で振込依頼する場合

1)振込日を入力し、[振込依頼書の印刷]ボタンをクリックします。ダイアログが表示されます。



2)印刷内容を指定し、[印刷]ボタンをクリックします。プリンタの指定ダイアログが表示されます。



3)プリンタを指定し、[ＯＫ]ボタンをクリックします。



２．現金支払の場合

メニュー＞［給与・賞与計算］＞［金種表］で部署別、社員別に金種を確認できます。

(1) メニューを選択します。金種表画面が表示されます。



(2) 支給日を指定し、金種を確認します。



ワンポイント

■［振込依頼］［金種表］の集計対象

［振込依頼］には、［社員］メニューで「支払方法」を「銀行振込」と指定した支払額が集計されます。

［金種表］には、［社員］メニューで「支払方法」を「現金支払」と指定した支払額が集計されます。

＜社員情報の「支払方法」の設定＞



Ⅵ　源泉所得税、住民税の納付

メニュー＞［電子納税］＞［源泉所得税］

メニュー＞［電子納税］＞［住民税］から処理します。

1．納付額を確認し、画面上部の［電子納税］ボタンからＴＫＣ電子納税かんたんキットを起動して電子納税を行います。

電子納税をしない場合は、画面上部のプリンタアイコンから転記資料として画面に表示している内容を印刷できます。

＜源泉所得税の画面イメージ＞



＜ＴＫＣ電子納税かんたんキット画面イメージ＞



注意

■１２月の納付対象月の場合のご注意(*)

「年末調整による不足税額(04)」「年末調整による超過税額(05)▲」には、年末調整計算した結果が集計されます。そのため、納付対象月が１２月の電子納税を行う場合は、年末調整計算した後に当画面を表示してください。

(*)［運用基本設定］メニューの年調対象期間が「支給月分が 01 月分～12 月分」の場合、年末調整における最終支給日が１月の社員については、１月の納付対象月に集計されます。

注意

■「年末調整による超過税額(05)▲」がある場合のご注意

①「年末調整による超過税額(05)▲」に金額がある場合、その月の「俸給・給料等(01)」～「年末調整による不足税額(04)」(*)の税額の合計から「年末調整による超過税額(05)▲」を差し引いて「本税」を計算します。

(*)画面の項目の並びで記載しています。「日雇労務者の賃金(06)」「退職手当等(07)」も含みます。

②「年末調整による超過税額(05)▲」を引ききれない場合、最大で２月の納付対象月まで繰り越して差し引きます。ただし、現在、ＦＸクラウドシリーズでは「退職手当等(07)」にかかる税額は集計されません。

そのため、１月、２月の納付対象月では、それぞれ次のとおり手計算して「年末調整による超過税額(05)▲」を求め、ＴＫＣ電子納税かんたんキットで補正してください。

1) １月の納付対象月の場合

表示された「年末調整による超過税額(05)▲」から１２月の実際の「退職手当等(07)」の税額を差し引きます。

2) ２月の納付対象月の場合

表示された「年末調整による超過税額(05)▲」から１２月と１月の実際の「退職手当等(07)」の税額を差し引きます。

Ⅶ　支給確定

ワンポイント

■支給確定は必ず行ってください。

支給確定により入力・計算を禁止します。

支給確定していない場合、次の支給のため社員情報等のマスター項目を修正すると、計算済みの給与が未計算に戻ります。その給与を再度計算すると修正後のマスターに基づいて再計算されます。そのため、支給額が確定したら、必ず支給確定を行ってください。

ワンポイント

■支給確定時に仕訳データを作成します。

財務会計との仕訳連携機能を「利用する」にしている場合、支給確定した際に仕訳データを自動で作成します。

※給与計算機能（ＦＸ４クラウド用）では、仕訳データ作成と支給確定を別々に行えます。なお、仕訳データ作成してから、支給確定してください。支給確定後、当支給日の仕訳データは作成できません。

メニュー＞［給与・賞与計算］＞［支給確定］から処理します。

１．メニューを選択します。確定していない支給日の一覧画面が表示されます。



２．支給日が古い順に確定します。［＞確定・仕訳データ作成］ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。



ワンポイント

■給与計算機能（ＦＸ４クラウド用）の場合

ボタンが［＞仕訳データ作成］と［＞確定］に分かれています。仕訳データ作成してから、支給確定してください。

ワンポイント

■仕訳計上方法について

仕訳計上方法は、導入・運用支援メニューで設定します。

・「支給日に費用計上」：すべての仕訳の年月日は、支給日になります。

・「財務締日に費用計上」：支給項目の仕訳の年月日の初期値は、支給日の直前の財務締日になります（支給確定時に変更できます）。
控除項目の仕訳の年月日は、支給日になります。

３．［はい］ボタンをクリックします。支給が確定され、仕訳データが作成されます。



※仕訳の計上方法が「財務締日に費用計上」の場合、「費用計上日」欄が表示されます。

４．財務会計の［ＴＫＣシステム自動仕訳の読込］のデータとして、給与の仕訳データが読込まれた状態になります（未だ計上されていません）。財務会計メニューの［仕訳データの読込］＞［ＴＫＣシステム自動仕訳の読込］ボタンから、仕訳を計上します。



ワンポイント

■仕訳データ作成にあたり必要な設定

(1) 次の場合、仕訳データを作成できないためエラーとなり、確定及び仕訳データの作成がされません。事前に設定をしてください。

・「仕訳計上部門」が未設定の社員がいる場合

・導入・運用支援メニューの「仕訳・支払予定連携設定」で、勘定科目が未設定の支給項目、控除項目がある場合

(2) 上記以外で仕訳の計上にあたり未設定の項目がある場合、財務会計の［ＴＫＣシステム自動仕訳の読込］で仕訳を計上する際に、仕訳の補正が必要になります。

ワンポイント

■支給確定したあとに誤りが判明した場合

以下のいずれかの方法で対応してください。

・次回の支給で加算又は減算する。

・支給確定を解除し、修正して再計算する。

（※）最新のマスター情報の内容に基づいて再計算されます。マスター情報を修正している場合は、解除はしないでください。

（※）最初の確定時に作成された仕訳は、財務会計で削除する必要があります。

・［支給実績の補正］メニューで加算又は減算する。

（※）補正内容は賃金台帳にのみ反映し、給与明細等の支給日ごとの資料は最初に確定した時点のままです。また、補正分について仕訳データは作成されません。財務会計で別途入力する必要があります。

Ⅷ　ＰＸ２・あんしん給与（従来のスタンドアロンシステム）との相違点

ここでは、ＰＸ２・あんしん給与（以下、従来版）を利用していた会計事務所・関与先向けに、ＦＸクラウドシリーズとの画面構成、操作方法、機能面の違いを説明します。

１．タブ構成・メニュー構成の違い

従来版は「給与」タブと「賞与」タブに分かれています。これを１つにし、重複するメニューをまとめました。



２．処理する単位（月分単位・支給日単位）の違い

(1) 従来版は、「給与」タブ又は「賞与」タブの「11 社員別データ入力・計算」で、入力中の月分・支給日について、各メニューで処理を行います。

例）令和５年６月分６月２３日支給を処理中の場合



各メニューでは、令和５年６月分６月２３日支給に対して処理します。
月次更新すると、次の支給日に対する処理になります。

(2) ＦＸクラウドシリーズでは、各メニューに入ってから支給日を選択するようにしました。

これにより、支給を確定（従来の月次更新）した後でも過去の支給日の支給実績を確認したり、別の支給日が近い場合に、支給を確定する前に次の支給日の入力を開始したりできるようになりました。

＜社員別給与の入力、一括計算＞



＜勤怠・支給控除一覧＞



＜振込依頼＞



＜金種表＞



３．勤怠項目、支給項目、控除項目の登録方法の違い

(1) 従来版は給与体系ごとに項目を登録します。また、項目の数は固定でした。



給与体系ごとに登録。
賃金体系としては同じ「基本給」でも給与体系数分の登録が必要。

項目数の数に上限あり。

(2) ＦＸクラウドシリーズは、先に勤怠項目、支給項目、控除項目を登録し、給与体系ごとに登録済みの項目から使用する項目を選択するように変更しました。また、登録可能数は、それぞれ最大 9,999 です。

注意

■回数手当、要出勤日数・時間はシステム標準の固定項目でなくなります。

項目の登録方法に見直しに伴い、従来版では固定項目としていた回数手当、要出勤日数・時間を、ＦＸクラウドシリーズでは固定項目として扱わないこととしました。

・回数手当について、必要な場合、支給項目の属性を「数量×単価」として登録してください。

・要出勤日数・時間について、必要な場合、勤怠項目の属性をそれぞれ「数値」「時間」として登録してください。

４．給与データ入力画面の違い（[社員別給与・賞与の入力] メニュー）

(1) ［入力定義］の設定はありません。入力項目を絞込みたい場合は、給与データ入力画面右上の「□毎回入力が必要な項目のみ表示」にチェックを付けてください。

(2) 時間は６０進法（「hh:mm」、又は「hh.mm」の形式）で入力します。

(3) 所定労働日数・時間について、給与データ入力画面で参照先（給与体系別の所定労働日数・時間、部署別の所定労働日数・時間、個人ごとに入力）を指定します。

(4) 「準固定」の属性については、給与データ入力画面で次のとおり処理するように変更した上で、廃止しました。「準固定」は、「定額」に移行されています。

①「定額」の項目について、入力画面で金額を変更した場合、社員マスターにも更新します。次回支給日には、変更後の金額が初期表示されます。

②「□今回のみ変動」にチェックを付けることで、金額を変更しても社員マスターに更新しないようにしました。これにより、「準固定」と同じ処理を可能としました。

(5) 従来版の補助機能タブ［51 システム制御情報の設定］メニューの「「社員別データ入力」の自動計算機能の設定」は廃止しました。給与データ入力画面下部のボタンから処理を選択してください。

(6) 従来版の補助機能タブ［51 システム制御情報の設定］メニューの「社会保険料額の訂正(入力)方法の設定」は廃止しました。給与データ入力画面では、調整額の入力のみ行えます。調整額を入力する場合は、各保険料の行の「□調整額入力」にチェックをつけ、「単価・割合・調整額」欄に金額を入力してください。

保険料の金額が決まっていて保険料を直接入力していた場合、給与データ入力画面では入力できません。[社員］メニューで保険料を「自動計算しない」設定にして保険料の金額を入力してください。

(7) 社員別コメントを給与データ入力画面で入力できるようにしました。また、社員別コメントをＣＳＶファイルから読込む場合、読込む場所は、[入力・計算・ＣＳＶ読込へ］ボタンをクリックした後の画面の［読込レイアウトの選択］ボタンになります。



※読込みにあたり、[設定］－［給与賞与読込レイアウト］－［給与読込レイアウト］(賞与の場合は［賞与読込レイアウト]）で、社員別コメントを読込項目に設定したレイアウトを登録してください。

５．給与明細様式の違い

(1) 勤怠項目、支給項目、控除項目を追加登録できるようにしたことに伴い、項目数が可変のレイアウトとしました。また、項目数が固定のレイアウト（ＰＸ２と同様の様式）も選択できます。項目数が多い場合、項目数が可変のレイアウトでは２頁目以降を出力します。項目数が固定のレイアウトでは１頁のままで、「その他」項目に金額をまとめて出力します。

＜帳表イメージ＞（項目数が可変のレイアウト）

（注）この明細書は、大切に保管しておいてください。

P　1/1

支給日　：2024年12月25日
税額表　：月額表　甲欄
扶養等数：0人

ＡＢＣオートサプライ株式会社
001 第一営業部
社員番号 0001002

佐藤　誠　殿

2024年12月分　給与支払明細書

支払額					支払方法	
支給合計	504,378円(課税支給額	497,278円)			振込	338,000円
控除合計	166,622円(社会保険計	73,244円	課税対象額	424,034円)	現金	円
端数調整	244円(端数預け金計	245円)				
差引支給額	338,000円					

支給明細		控除明細		勤怠	
基本給	320,000円	健保(一般)	23,453円	平日出勤	21.00 日
役付手当	35,000円	健保内訳(基本)	(0円)	休日出勤	0.00 日
職務手当	17,500円	健保内訳(特定)	(0円)	出勤時間	0:00
資格手当	30,000円	健保(介護)	3,760円	遅刻	0.00 回
特別手当	0円	厚生年金	43,005円	早退	0.00 回
業績手当	0円	確定拠出年金	0円	有休日数	0.00 日
住宅手当	15,000円	雇用保険	3,026円	有休時間	0:00
家族手当	12,000円	所得税	18,470円	代休	0.00 日
食事手当	3,000円	住民税	10,000円	公休	10.00 日
皆勤手当	0円	組合費	10,088円	他の休日	0.00 日
その他	0円	組合返済	0円	生理休暇	0.00 日
時間外手当	64,778円	財形貯蓄	30,000円	休職日数	0.00 日
給与控除額	0円	従業員持株会	5,000円	欠勤日数	0.00 日
課税通勤手当	0円	表彰金	0円	所定労働日数	20.00 日
非課税通勤手当	7,100円	社宅費	15,000円	所定労働時間	160:00
		保険料控除	4,820円	給与控除日数	0.00 日
		その他の控除	0円	給与控除時間	0:00
				出勤日数合計	21.00 日
				法定内	12:00
				平日	11:00
				平日深夜	0:00
				休日	0:00
				休日深夜	0:00
				６０ｈ超	0:00
				有休残日数前年分	14.00 日
				有休残日数当年分	20.00 日

コメント
今回の給与は、三菱ＵＦＪ銀行　神楽坂支店　普通預金#3698522に振込済みです。

(2) 給与明細のコメントを除く印刷指定は、次の場所で給与体系ごとに事前に設定します。
［設定］－［給与・賞与体系］－［給与体系］メニューー各体系の行の［給与明細様式］ボタン

６．支給項目・控除項目の属性の違い

以下のとおり、レベルアップしました。

(1) 計算式

①次の項目を被演算子として選択できるようにしました。

・家族の人数
・扶養人数
・社員別単価・数量等
・勤続年数（支給日時点）
・資格
・社員項目
・賃金テーブル

②計算式を独立したマスター項目として登録できるようにしました。支給項目、控除項目の属性を「計算式」とした場合に登録した計算式を選択します。また、次の条件式でも計算式を使用できます。

(2) 条件式

新たにマスター項目として追加しました。支給項目、控除項目の属性を「条件式」とした場合に登録した条件式を選択します。

(3) 賃金テーブル

新たにマスター項目として追加しました。支給項目、控除項目の属性を「賃金テーブル」とした場合に登録した賃金テーブルを選択します。

７．通勤手当の設定方法の違い

(1) ［社員］メニューで定期券代を支給する場合の支給間隔、支給月、定期券代を登録できるようにしました。登録した内容で支給額を自動計算します。また、社会保険の報酬月額は月割した金額を自動計算します。

(2) 通勤手当全体の金額と非課税限度額から、非課税通勤手当、課税通勤手当を自動計算する方法に一本化しました。通勤手当について、設定が必要な項目は次のとおりです。

①車・自転車等の交通用具にかかる通勤手当
②電車・バス等の交通機関にかかる通勤手当
③非課税限度額（通勤距離から自動計算可）

ＦＸクラウドシリーズ　給与計算機能　給与計算処理の流れ

令和８年１０月１６日　第９版発行　©ＴＫＣ

著　者　株式会社　ＴＫＣ

発行者　飯塚　真規

発行所　株式会社　ＴＫＣ

〒162-8585　東京都新宿区揚場町２－１

軽子坂ＭＮビル５Ｆ

不許複製

※記載されている会社名・製品名・システム名などは、各社の商標、または登録商標です。


TKC