

新アプリに自動移行された方向け

# 『やよいの給与明細 オンライン』 説明資料

---

2023年6月1日

弥生株式会社

# やよいの給与明細オンライン リニューアル

日頃より『やよいの給与明細 オンライン』をご利用いただき誠にありがとうございます。

やよいの給与明細 オンラインは、2022年11月17日に大幅リニューアルして提供開始しました。

以降、バージョンアップのご案内をさせていただいておりましたが、2023年5月31日をもって、旧『やよいの給与明細 オンライン』のサービスを終了しました。2023年6月1日以降は、新『やよいの給与明細 オンライン』をご利用いただくことになります。

2023年5月31日までにバージョンアップをしなかった場合は、初回起動時に自動的にデータ移行が行われます。

本資料では、新『やよいの給与明細 オンライン』の概要やサポートプラン・料金の変更についてまとめております。

※ 次ページ以降は、リニューアル前のやよいの給与明細 オンラインを「旧アプリ」、リニューアル後のやよいの給与明細 オンラインを「新アプリ」と表記します。

# 新機能「手続き」「手続きテンプレート」

- 新アプリは、給与計算業務を漏れなく、ミスなく行うために、「手続き」という作業グループを使用して業務を行います
- 業務を開始する際にテンプレートを選択することで「手続き」が作成されて、一連の作業がスタートします



# 新機能「やることリスト」

- 新アプリは、給与支給に関わる一連の手続きをリストで管理します
- チェックしながら作業を進めるので、漏れなくミスなく業務が行えます

◆ 例えば、

給与支給業務の「やることリスト」には以下の作業が時系列に並んでいます

- ・ 人事情報の確認・更新を行う
- ・ 勤怠状況の確認・集計を行う
- ・ 勤怠情報を入力し、支給額・控除額等の算出・確認をする
- ・ 明細の配布準備を行う
- ・ 支給の準備を行う
- ・ 社会保険料を納付する
- ・ 所得税を納付する
- ・ 住民税の特別徴収額を納付する

右図は「人事情報の確認・更新を行う」を表示した画面です

The screenshot displays the 'やることリスト' (To-do List) interface. The first task, '人事情報の確認・更新を行う' (Check/Update Employee Information), is selected and expanded. It includes a due date 'R.05/06/24 (支給日の前日まで)', a description '従業員情報（氏名、住所、扶養親族等の数、給与振込口座、基本給、標準報酬月額など）を確認します。', a '作業メモ' (Work Memo) field, and a list of items to confirm: '年齢による社会保険料の変更・手続き', '扶養親族等の数の増減・給与振込口座の変更', '月額変更届（随時改定）', and '引越越し、通勤経路変更による通勤手当などの変更etc...'. A blue button '従業員情報を確認する' (Check Employee Information) is present. Below this task, other tasks are listed in a collapsed state: '勤怠状況の確認・集計を行う', '勤怠情報を入力し、支給額・控除額等の算出・確認をする', and '明細の配布準備を行う'. A '完了' (Completed) button is visible next to the first task. Two blue callout boxes provide additional context: one points to the task title saying 'いつまでに何をするのか、が表示されます。' (When and what to do is displayed), and another points to the '完了' button saying '作業が終わったら「完了」。どこまで進んだかチェックしておけます。' (After the work is finished, click '完了'. You can check how far you've progressed).

# 新機能「Web給与明細」

- 新アプリは、給与明細書をWeb配信できるので、明細書の印刷と封筒に入れて配布する手間とコストが削減できます



- ◆ 給与明細書の配信日時が設定できます



やよいの 給与明細 オンライン

< 明細 (入力) ...

給与支給手続き 2023/06/25 支払い分に属する

1000 田中 太郎

従業員種別: 標準従業員 扶養人数: 1 税額表: 甲欄 ☒ 給与支給対象

対象給与 令和5年6月分給与 集計期間 令和5年05月21日~令和5年06月20日

☐ 前月分表示 ☒ 再計算

勤怠	支給	控除	その他
出勤日数 19.00	基本給 500,000	健康保険料 25,000	年末調整還付 0
実働時間 155.00	残業手当(月給) 0	介護保険料 0	年末調整徴収 0
残業時間 0.00	残業手当(残業時間/切り上げ) 0	厚生年金保険 45,750	過年度調整 0
有休日数 0.00	通勤費 9,000	雇用保険料 3,054	その他合計 0
	課税額合計 500,000	所得税 15,480	差引支給額 419,716
	非課税合計 9,000	住民税 0	支給額
	支給額合計 509,000	社会保険合計 73,804	振込支給額1 419,716
		控除額合計 89,284	振込支給額2 0
			振込支給額3 0
			振込支給額 419,716
			現金支給額 0
			現物支給額 0
			課税支給累計 1,000,000
			社会保険累計 148,333
			所得税累計 30,960

- ◆ 従業員はスマートフォンやPCで明細を確認できます。  
また、明細はPDFに出力できるので、給与明細書の形式で保存することも可能です。

# 画面変更「ホーム」

- 旧アプリ：給与明細書、賞与明細書の作成を開始する画面
- 新アプリ：進行中の手続きの状況や期限切れの通知を表示する画面  
(その他、設定すべきことやこれから開始する手続きの作成など)



設定すべきことが表示されます。  
完了すると取消し線が付きます。

基本的な使い方を確認できる  
「やよいの給与明細 オンライン  
ご利用ガイド」が開きます。

進行中の手続きが表示されます。  
クリックすると素早く作業画面が  
表示されるので、効率良く作業が  
行えます。

# 画面変更「従業員一覧」

- 旧アプリ：従業員の詳細情報は一画面で管理
- 新アプリ：全従業員を一覧で表示。詳細情報は6つの区分で管理

The screenshot displays the '従業員一覧' (Employee List) screen in the new application. The left sidebar contains navigation options: ホーム (Home), 手続き (Procedure), 従業員 (Employee), 給与・賞与明細 (Salary & Bonus Statement), 集計表 (Summary Table), and 設定 (Settings). The main area shows a list of employees with columns for Code, Name, Birth Date, Gender, Status, Start Date, Retirement Date, Employee Type, and Insurance. A search bar at the top allows for finding employees. A blue callout box points to the search bar, stating: '一覧から従業員が選択できます。従業員数が多い場合は検索できます。' (Employees can be selected from the list. Search can be used when the number of employees is large). Another blue callout box points to the '従業員' menu item in the sidebar, stating: '従業員を選択すると従業員の詳細が表示されます。' (Selecting an employee displays the employee's details). A third blue callout box points to the detailed view of employee '田中 太郎' (Tanaka Taro), stating: '詳細情報は6つの区分で管理します。' (Detailed information is managed in 6 categories). The detailed view shows a sidebar with categories: 基本情報 (Basic Information), 住所と連絡先 (Address and Contact), 業務情報 (Business Information), 社会保険 (Social Insurance), 労働保険 (Labor Insurance), and 所得税 (Income Tax). The main area displays the '基本情報' (Basic Information) for Tanaka Taro, including name, birth date, age, and gender.

従業員一覧 ...

Web明細を使用する場合は従業員の招待を行ってください。詳しくはこちら

従業員一覧の検索

全 3件中 1 - 3 件

コード	姓名	生年月日	戸籍上の性別	在籍状況	入社年月日	退職年月日	従業員種別	保険適用事
1000	田中 太郎	S.61/05/23	男	在職	H.13/04/01		標準従業員	弥生トレ
1010	原島 武	H.05/05/15	男	在職	H.28/04/01		標準従業員	弥生トレ
1011	鈴木 花子	H.11/05/09	女	在職			標準従業員	弥生トレ

従業員を選択すると従業員の詳細が表示されます。

従業員 ...

基本情報

住所と連絡先

業務情報

社会保険

労働保険

所得税

基本情報

姓 \* 田中 名 \* 太郎

姓 (フリガナ) \* タナカ 名 (フリガナ) \* タロウ

生年月日 \* 1986 (昭和61) 年 05 月 23 日

年齢 37

戸籍上の性別 \* 男

詳細情報は6つの区分で管理します。

# 画面変更「明細書作成」

- 給与明細書作成の従業員数の制限がなくなりました。今までと変わらず勤怠情報を入力すれば支給額と控除額を自動計算して綺麗な明細書が作成できます

やよいの給与明細オンライン

ホーム  
手続き  
従業員  
給与・賞与明細  
集計表  
設定

明細(入力) ...

給与支給手続き 2023/06/25 支払い分に戻る

田中 太郎

従業員種別: 標準従業員 扶養人数: 1 税額表: 甲欄 ☒ 給与支給対象

対象給与 令和5年6月分給与 集計期間 令和5年05月21日~令和5年06月20日

☐ 前月分表示 ☒ 再計算

勤怠	支給	控除	その他
出勤日数 19.00	基本給 ⑩ 500,000	健康保険料 ⑩ 25,000	年末調整還付 0
実働時間 155.00	残業手当(月給) ⑩ 0	介護保険料 ⑩ 0	年末調整徴収 0
残業時間 0.00	残業手当(残業時間/切り上げ) 0	厚生年金保険 ⑩ 45,750	過年度調整 0
有休日数 0.00	通勤費 ⑩ 9,000	雇用保険料 ⑩ 3,054	その他合計 0
	課税額合計 500,000	所得税 ⑩ 15,480	差引支給額 419,716
	非課税合計 9,000	住民税 ⑩ 0	支給額
	支給額合計 509,000	社会保険合計 73,804	振込支給額1 419,716
		控除額合計 89,284	振込支給額2 0
			振込支給額3 0
			振込支給額 419,716
			現金支給額 0
			現物支給額 0
			課税支給累計 1,000,000
			社会保険累計 148,333
			所得税累計 30,960

「前月分表示」  
スライドしてONにすると前月の明細が表示されます。  
即座に確認できるので、別画面に切り替える手間がかからず作業効率がよくなります。

新アプリになっても変わりません

- 最新の法令に自動対応します
- 明細書のPDF出力ができます  
(※用紙サイズはA5に変わりました)
- 年末調整は会計事務所にお任せできます



# プランの取り扱い

## ■ 新アプリのプラン

- ◆ サポートとサービスの内容に応じて、プランが3つに分かれました
- ◆ 年契約のみとなります

		旧アプリ		新アプリ		
		プラン10	プラン30	セルフ	ベーシック	トータル
サ ポ ー ト	FAQ (Web)	○	○	○	○	○
	メール	○	○	—	○	○
	チャット	○	○	—	○	○
	電話	○	○	—	○	○
	業務ヘルプデスク	○ オプション契約の場合のみ		—	—	○
サ ー ビ ス	給与明細書作成数	10名	30名	無制限		
	Web給与明細配信数※1	—		3名	5名	10名
	基本ライセンス数※2	無制限		3	3	3

※1 1か月にWeb給与明細が配信できる人数です。制限を超えてWeb給与明細を配信した分については別途、月ごとでの料金のご請求となります

※2 ライセンスとは新アプリを同時にご利用いただける数（人数）です。制限を超えた数（人数）については、別途、月ごとでの料金のご請求となります

※3 無料プランでは明細書作成は行えません。明細書作成するには有償契約いただく必要があります

# バージョンアップ後の適用プラン（年契約）

## ■ 旧アプリで「年契約」していたお客様

### ◆ 年契約の契約終了日を区切りとして、次の通りとなります

- 契約終了日までは、トータルプランを適用します
- 契約更新後（次年度）は、旧アプリのプランと料金が同等水準のプランを適用します（契約更新の1か月前までならプラン変更が可能です）

旧アプリのプラン	新アプリのプラン	
	契約終了日まで	契約更新後（次年度）
プラン10	→ トータルプラン	→ セルフプラン
プラン30	→ トータルプラン	→ ベーシックプラン
プラン10+業務サポート プラン30+業務サポート	→ トータルプラン	→ トータルプラン

- バージョンアップ実施の2023年6月から契約終了日までが3か月未満の場合
  - » 契約更新後がどのプランでも、2023年6月から3か月間はトータルプラン相当のサポートを受けることができます

# バージョンアップ後の適用プラン（年契約）

- 次年度の契約更新日が7月1日の方（旧プランの契約終了日が6月30日の方）
  - ◆ 6月1日に新プランの請求額をご連絡し、契約更新後のプランは一律でセルフプランとしております
- 次年度の更新プランは、予約プランの内容をもとに更新されます
  - ◆ 旧アプリの契約プラン内容
    - 旧アプリのプラン：プラン10
    - 次年度予約プラン：プラン30（業務サポートなし）
    - 次年度プラン：ベーシックプランを適用

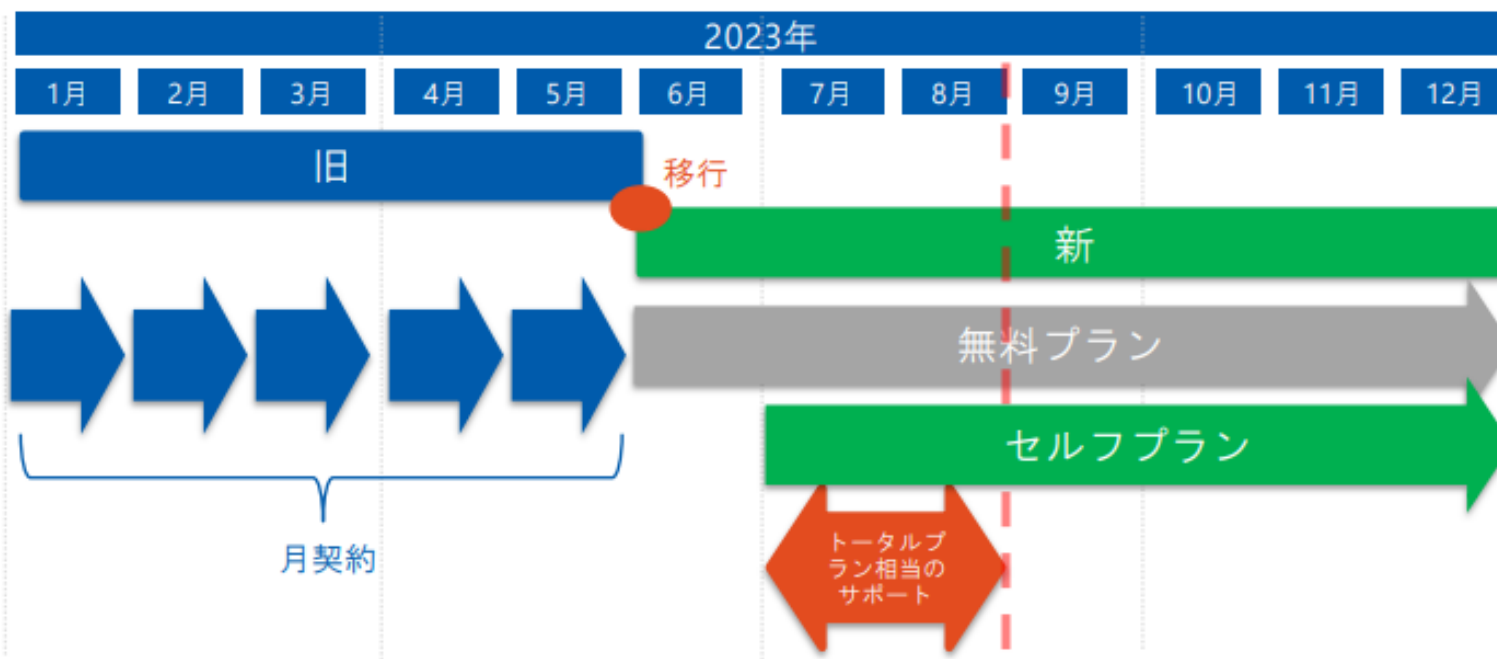
旧アプリのプラン	新アプリのプラン	
	契約終了日まで	契約更新後（次年度）
プラン10	トータルプラン	セルフプラン
プラン30	トータルプラン	ベーシックプラン
プラン10+業務サポート プラン30+業務サポート	トータルプラン	トータルプラン



# バージョンアップ後の適用プラン（月契約）

## ■ 旧アプリで「月契約」していたお客様

- ◆ 現在は無料プランになっています
  - ◆ 新アプリは「年契約」のみとなるため、セルフ、ベーシック、トータルいずれかのプランを選択してください
- 有償契約された場合には、どのプランでも、2023年6月から8月の期間については、トータルプラン相当のサポートを受けることができます



# (参考) 契約内容の確認方法

- 現在の契約内容（プラン・契約終了日）は、マイポータル（Web）の画面から確認できます

The screenshot shows the Yayoi MyPortal interface. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム (Home), ユーザー管理 (User Management), 契約管理 (Contract Management), サポート (Support), クラウドアプリ起動 (Cloud App Launch), やよいの給与明細 オンライン (Yayoi Salary Statement Online), and スマート証憑管理 (Smart Certificate Management). The main area is titled 'お使いの製品' (Products You Use) and features a card for 'やよいの給与明細 オンライン' (Yayoi Salary Statement Online) with a green '製品を起動する' (Activate Product) button. Below this card are two links: '契約詳細' (Contract Details) and 'ライセンスの割り当て変更' (Change License Assignment). A blue arrow points from the '契約詳細' link to a detailed view of the contract. This view, titled '契約確認 - 契約一覧' (Contract Confirmation - Contract List), displays contract information. At the top, it shows the payment method as 'クレジットカード' (Credit Card) and the card number as '\*\*\*\*\*000', with a '請求書' (Invoice) button. Below this, a table lists contract details: 契約済みプラン名 (Completed Plan Name) is XXXXXXX, 契約申込日 (Contract Application Date) is 20XX年X月XX日, 契約終了日 (Contract End Date) is 20XX年X月XX日 まで, 契約変更予約 (Contract Change Reservation) is listed with 適用日 (Effective Date) as 20XX年X月X日 and 取り消し期限 (Cancellation Period) as 20XX年X月XX日 まで. A small icon of a laptop displaying the salary statement is also visible.

契約確認 - 契約一覧	
支払方法:	クレジットカード
クレジットカード番号:	*****000
<a href="#">請求書</a>	
	契約済みプラン名 : XXXXXXX
	契約申込日 : 20XX年X月XX日
	契約終了日 : 20XX年X月XX日 まで
	契約変更予約
	適用日 : 20XX年X月X日
	取り消し期限 : 20XX年X月XX日 まで

# 料金設定

		旧アプリ		新アプリ		
		プラン10	プラン30	セルフ	ベーシック	トータル
基本料金 (年額)	定価	4,500円	12,000円	5,400円	15,800円	26,900円
追加料金 (月額)	プラン条件数超過明細作成	200円 (追加従業員1名あたり)		—		
	オプション（業務サポート）	2,000円		—		
	Web給与明細の超過人数分	—		200円 (1名あたり)		
	ライセンス超過人数分	—		400円	1,300円 (1名あたり)	2,200円

キャンペーン実施中  
詳細は次ページ参照

※ 表示価格はすべて税抜です

- ◆ 基本料金
  - 旧アプリを「年契約」していたお客様
    - 次年度への契約更新時にご請求いたします
  - 旧アプリを「月契約」していたお客様
    - 無料プランから有償プランに変更した翌月にご請求いたします
- ◆ 追加料金
  - プランに設定されている「Web給与明細配信数」「基本ライセンス数」を超えた場合にかかります
  - 月額課金となります（月締めで計算して、発生月の翌月に請求）

# 「Web給与明細オプション無料キャンペーン」

- プランに設定されている「Web給与明細配信数」を超過した人数分の月額料金が無料になります

- ◆ キャンペーン期間

- 2022年11月17日（木）～ 2023年10月末（予定）

- ◆ 適用条件

- 旧アプリからのバージョンアップにより、新アプリのプラン（セルフ／ベーシック／トータル）をご契約いただいたお客様

## 具体例)

ベーシックプランをご契約でWeb給与明細を12人分配信する場合の月額料金  
ベーシックプランで1か月にWeb明細書が配信できる人数は「5人」です ※ 税抜

通常…………… 1,400円（200円×7人）

キャンペーン期間中…………… 0円

## 参考資料

---



# 旧アプリ：従業員情報

メインメニュー

ホーム

従業員台帳

賃金台帳

明細一覧

使い方ガイド・FAQ

拡張メニュー

設定メニュー

会社情報の設定

給与明細書の書式設定

賞与明細書の書式設定

弥生会計からの移行

従業員台帳と賃金台帳

原島 武 1010 前の従業員 次の従業員 従業員を追加 退職者の源泉徴収票をダウンロード

☐ 先月末日以前の退職者を表示する

従業員台帳 賃金台帳

従業員コード \* 1010

氏 \* 原島 名 \*

氏 (カナ) ハラシマ 名 (カナ)

性別 ☒ 男 ☐ 女

生年月日 \* H05/05/15 開

郵便番号 132 - 0003 郵便番号から住所

都道府県 東京都

市区町村 江戸川区

丁番地 春江町1丁目\*-\*

建物名

入社年月日 \* H28/04/01 開

就業状況 在職 就業状況を変更 ( )

退職年月日

詳細設定

メール yyyyyyyyyy@xxxxx.co.jp

役職名

単価を使用する明細項目の設定

メインメニュー

ホーム

従業員台帳

賃金台帳

明細一覧

使い方ガイド・FAQ

拡張メニュー

設定メニュー

会社情報の設定

給与明細書の書式設定

賞与明細書の書式設定

弥生会計からの移行

従業員台帳と賃金台帳

原島 武 1010 前の従業員 次の従業員 従業員を追加 退職者の源泉徴収票をダウンロード

☐ 先月末日以前の退職者を表示する

単価を使用する明細項目の設定

支給/控除項目 勤怠項目 単価金額 端数処理

給与 \* 残業手当 = \* 残業時間 x 2,000.00 切り上げ 削除

設定を追加

支給/控除項目 勤怠項目 単価金額 端数処理

賞与 設定を追加

所得税

☒ 扶養控除等申告書を提出 (甲欄)

税制上の扶養人数 1 人 税制上の扶養人数の数え方

社会保険

☒ 加入 ☐ 産前産後・育児休業

健康保険

標準報酬月額 \* 260,000 標準報酬月額表

資格取得日 入社年月日と同じ

資格喪失日 退職年月日の翌日または75歳の誕生日の当日

厚生年金保険

標準報酬月額 \* 260,000 健康保険の標準報酬月額を選択すると自動的に設定されます

資格取得日 入社年月日と同じ

資格喪失日 退職年月日の翌日または70歳の誕生日の前日

雇用保険

☒ 加入

資格取得日 入社年月日と同じ

保存 元に戻す

従業員を削除

# 新アプリ：従業員情報

## ■ 旧アプリの従業員データは移行されます

やよいの給与明細オンライン

ホーム  
手続き  
従業員  
給与・賞与明細  
集計表  
設定

従業員 1010 原島 武

未招待

基本情報  
住所と連絡先  
業務情報  
社会保険  
労働保険  
所得税

基本情報

姓 \* 名 \*

原島 武

姓 (フリガナ) \* 名 (フリガナ) \*

ハラシマ タケシ

生年月日 \*

1993 (平成05) 年 05 月 15 日

年齢

30

戸籍上の性別 \*

男

従業員の詳細情報は6つの区分で管理します。分類分けして表示されるので、探しやすい見やすくなります。

## ■ ただし、旧アプリには無かった項目の設定は別途必要です。例：従業員種別

基本情報

住所と連絡先

郵便番号

132-0003 住所を自動入力

業務情報

社会保険

労働保険

所得税

住所と連絡先情報

郵便番号

132-0003 住所を自動入力

都道府県

東京都

市区町村

江戸川区

市区町村 (フリガナ)

丁目・番地

春江町 1 丁目 \* - \*

基本情報

住所と連絡先

業務情報

社会保険

労働保険

所得税

社会保険情報

健康保険

☒ 健康保険の被保険者である従業員

資格取得日

☒ 入社年月日と同じ

資格喪失日

☒ 退職年月日の翌日または75歳の誕生日の当日

厚生年金保険

☒ 厚生年金保険の被保険者である従業員

資格取得日

☒ 入社年月日と同じ

資格喪失日

☒ 退職年月日の翌日または70歳の誕生日の前日

標準報酬月額

健康保険の標準報酬月額

260,000

厚生年金保険の標準報酬月額

260,000

標準報酬月額の設定

## 18

© 2023 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved

# 新アプリ：明細書レイアウト

## ■ 旧アプリのレイアウト書式は移行されます

やよいの給与明細オンライン

設定

基本情報  
給与規定  
保険適用事業所  
締切日  
従業員種別  
明細項目管理  
固定単価項目管理  
明細書レイアウト管理  
利用実績一覧  
契約詳細

### 明細書レイアウト管理

この画面で設定する内容について [詳しくはこちら](#)  
明細項目の追加について [詳しくはこちら](#)

給与 賞与

明細書レイアウト 給与移行用レイアウト

● 明細書レイアウトを追加  
残り4件追加できます。

勤怠	支給	控除
= 出勤日数	= 基本給	= 健康保険料
= 実働時間	= 残業手当	= 介護保険料
= 残業時間	= 未選択	= 厚生年金保険
= 有休日数	= 通勤費	= 雇用保険料
= 未選択	= 未選択	= 所得税
= 未選択	= 未選択	= 未選択
= 未選択	= 未選択	= 未選択
= 未選択	= 未選択	= 未選択
= 未選択	= 未選択	= 未選択
= 未選択	= 未選択	= 未選択

月給者用、時給者用など、明細書レイアウトを複数作成できるようになります。

明細項目はあらかじめ登録されているので、選択するだけで追加できます。

旧アプリと変わらず「=」をドラッグすると明細項目を移動することができます

注意  
明細書のデザインは右図の一種に限定されます

# 旧アプリ：賃金台帳

メインメニュー

ホーム

従業員台帳

賃金台帳

明細一覧

使い方ガイド・FAQ

拡張メニュー

設定メニュー

従業員台帳と賃金台帳

原島 武

1010

前の従業員

次の従業員

従業員を追加

退職者の源泉徴収票をダウンロード

☐ 先月末日以前の退職者を表示する

従業員台帳

賃金台帳

令和4年

1/2

	1月分給与	2月分給与	3月分給与	4月分給与	5月分給与	6月分給与	7月分給与	8月分給与	合計
支給日	R.04/01/25	R.04/02/25	R.04/03/25	R.04/04/25	R.04/05/25	R.04/06/25	R.04/07/25	R.04/08/25	
締切日	R.04/01/20	R.04/02/20	R.04/03/20	R.04/04/20	R.04/05/20	R.04/06/20	R.04/07/20	R.04/08/20	
出勤日数	17.00	21.00	19.00	22.00	16.00	23.00	22.00	17.00	178.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
実働時間									157.30
有給日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有給残日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
残業時間	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	90.00
総労働時間	127.30	157.30	142.30	165.00					
基本給	260,000	260,000	260,000	260,000					
残業手当	20,000	20,000	20,000	20,000					
通勤費	10,000	10,000	10,000	10,000					
賞与									
健康保険料	12,792	12,792	12,792	12,753					
介護保険料	2,340	2,340	2,340	2,132					
厚生年金保険	23,790	23,790	23,790	23,790					
雇用保険料	870	870	870	870					
所得税	4,590	4,590	4,590	4,590					
住民税	10,000	10,000	10,000	10,000					
年末調整還付	0	0	0	0					
年末調整徴収	0	0	0	0					
扶養人数									
標準報酬月額（健保）	260,000	260,000	260,000	260,000					
標準報酬月額（厚生）	260,000	260,000	260,000	260,000					
賞与税率									
前月給与と社保控除後計									
課税額合計	280,000	280,000	280,000	280,000					
非課税額合計	10,000	10,000	10,000	10,000					
支給額合計	290,000	290,000	290,000	290,000					
社会保険料合計	39,792	39,792	39,792	39,545					
控除額合計	54,382	54,382	54,382	54,135					
課税支給累計	280,000	560,000	840,000	1,120,000					
社会保険累計	39,792	79,584	119,376	158,921					
所得税累計	4,590	9,180	13,770	18,360					
差引支給額	235,618	235,618	235,618	235,865					
現金支給額	0	0	0	0					
現物支給額	0	0	0	0					
振込支給額	235,618	235,618	235,618	235,865					

賃金台帳をダウンロード

メインメニュー

ホーム

従業員台帳

賃金台帳

明細一覧

使い方ガイド・FAQ

拡張メニュー

設定メニュー

従業員台帳と賃金台帳

原島 武

1010

前の従業員

次の従業員

従業員を追加

退職者の源泉徴収票をダウンロード

☐ 先月末日以前の退職者を表示する

従業員台帳

賃金台帳

令和4年

2/2

	9月分給与	10月分給与	11月分給与	12月分給与	夏季賞与			合計
支給日	R.04/09/25							
締切日	R.04/09/20				R.04/08/05			
出勤日数	21.00							178.00
欠勤日数	0.00							0.00
実働時間	157.30							157.30
有給日数	0.00							0.00
有給残日数	0.00							0.00
残業時間	10.00							90.00
総労働時間								1221.20
基本給	260,000							2,340,000
残業手当	20,000							180,000
通勤費	10,000							90,000
賞与					300,000			300,000
健康保険料	12,753				14,715			129,609
介護保険料	2,132				2,460			22,272
厚生年金保険	23,790				27,450			241,560
雇用保険料	870				900			8,730
所得税	4,590				5,196			46,506
住民税	10,000							90,500
年末調整還付	0				0			0
年末調整徴収	0				0			0
扶養人数	1							
標準報酬月額（健保）	260,000				260,000			
標準報酬月額（厚生）	260,000				260,000			
賞与税率								
前月給与と社保控除後計					240,455			

# 新アプリ：賃金台帳・明細一覧

## ■ 旧アプリの集計データは移行されます

旧アプリと変わらず  
賃金台帳と明細  
一覧が作成できます

賃金台帳 ▼  
賃金台帳  
明細一覧

旧アプリと変わらず  
賃金台帳と明細  
一覧が作成できます

集計表の種類	1月分給与	2月分給与	3月分給与	4月分給与	5月分給与	6月分給与	7月分給与	8月分給与	9月分給与	10月分給与	11月分給与	12月分給与	夏季給与	合計
支給日	R.04/01/25	R.04/02/25	R.04/03/25	R.04/04/25	R.04/05/25	R.04/06/25	R.04/07/25	R.04/08/25	R.04/09/25				R.04/08/05	
繰切日	R.04/01/20	R.04/02/20	R.04/03/20	R.04/04/20	R.04/05/20	R.04/06/20	R.04/07/20	R.04/08/20	R.04/09/20					
出勤日数	17.00	21.00	19.00	22.00	16.00	23.00	22.00	17.00	21.00					178.00
実働時間									157.30					157.30
残業時間	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00					90.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00
有給残日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00
総労働時間	127.30	157.30	142.30	165.00	165.00	172.00	165.00	127.30						1221.20
基本給	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000					2,340,000
残業手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000					180,000
通勤費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000					90,000
賞与													300,000	300,000
健康保険料	12,792	12,792	12,792	12,753	12,753	12,753	12,753	12,753	12,753				14,715	129,609
基本保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0
特定保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0
調整保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0
介護保険料	2,340	2,340	2,340	2,132	2,132	2,132							2,460	22,272
厚生年金保険	23,790	23,790	23,790	23,790	23,790	23,790							27,450	241,560
雇用保険料	870	870	870	870	870	870							900	8,730
所得税	4,590	4,590	4,590	4,590	4,590	4,590							5,196	46,506
住民税	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,500								90,500
年末調整還付	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0
年末調整徴収	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0
扶養人数													1	
標準報酬月額 (健保)	260000	260000	260000	260000	260000	260000	260000	260000	260000				260000	
標準報酬月額 (厚年)	260000	260000	260000	260000	260000	260000	260000	260000	260000				260000	
賞与税率	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	
前月給与と社保控除後計	0	0	0	0	0	0	0	0	0				240,455	
課税額合計	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000				300,000	2,820,000
非課税額合計	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000				0	90,000

一画面に1年分が表示されるので  
画面を切り替える手間がなくな  
ります。