

# ジョブカン

---

## 給与計算



## 初期設定マニュアル

この度は「ジョブカン給与計算」をご利用いただき誠にありがとうございます。

このマニュアルでは初期設定方法をご案内します。

## • 初期設定の前に

- p. 4 アカウントを発行する
- p. 7 ログインする
- p. 8 ダッシュボードを確認する

## • 事業所情報を設定する

- p. 10 事業所情報を登録する
- p. 11 入力項目の説明<事業所情報>
- p. 13 入力項目の説明<社会保険情報>
- p. 15 入力項目の説明<労働保険情報>
- p. 16 入力項目の説明<社労士情報>
- p. 17 入力項目の説明<振込元口座情報>

## • 勤怠項目を設定する

- p. 19 勤怠項目を設定する
- p. 21 勤怠項目を非表示にする

## • 給与規定グループを設定する

- p. 23 給与規定グループを設定する
- p. 25 支給・控除設定をする
- p. 31 単価設定をする

## • 従業員情報を登録する

- p. 35 従業員を1名ずつ登録する
- p. 36 従業員を共通IDを利用して登録する
- p. 39 従業員をジョブカン労務HRと連携して登録する
- p. 41 従業員をCSVで一括登録する
- p. 43 入力項目の説明

- p. 50 サポート窓口のご案内

# 初期設定の前に

p. 4 アカウントを発行する

p. 7 ログインする

p. 8 ダッシュボードを確認する

# アカウントを発行する

初めてジョブカンのサービスをご利用される場合は、公式サイトからアカウントを新規発行してください。発行後30日間はすべての機能を無料でお試しください。  
※30日経過すると自動で無料プラン（機能制限あり）に移行します。

※既にジョブカンシリーズ（勤怠管理、経費精算/WF、採用管理、労務HR、会計、見積/請求書）をご利用されている場合、共通IDアカウントのダッシュボードから給与計算のアカウントを発行していただく必要がありますので、**5ページの手順⑤-2から**をご覧ください

①ジョブカン給与計算の公式サイトにアクセスし「無料で試してみる」をクリックします

給与計算の業務コストを圧倒的に削減

ジョブカン 給与計算

機能

料金プラン

導入事例

導入の流れ

FAQ

説明会

お知らせ

社労士・税理士

サービス一覧

050-3201-4837  
10:00~17:00(土日祝除く)

お困りの方へ

ログイン

無料お試し

資料請求

給与計算の業務コストを圧倒的に削減

## ジョブカン

### 給与計算

ITトレンド  
年間ランキング 2022  
**No.1**  
給与計算システム

無料で試してみる

まずは資料請求

シリーズ  
累計導入実績  
**15万社**  
突破

②必要情報を入力し、「アカウント発行」をクリック

③仮登録完了メール内のリンクをクリック

#### ジョブカンシリーズを無料で試してみる

30日間のお試し期間中は、有料プランのすべての機能がお試しください。  
お試し期間中のデータは、無料・有料プランのご契約後もそのままご利用いただけます。  
また、自動的に有料プランに切り替わることはありません。

氏名 <b>必須</b>	例：ジョブカン	例：太郎
会社名 <b>必須</b>	例：株式会社ジョブカン	
メールアドレス <b>必須</b>	例：email@jobcan.jp	
パスワード <b>必須</b>	半角英数字8文字以上	
電話番号 <b>必須</b>	例：0123-456-789	
ご紹介元	紹介を受けた代理店名や土業の先生/事務所名	

登録するサービスをお選びください  
(複数選択可)

**必須**

勤怠管理  労務HR/人材管理  給与計算  経費精算  
 ワークフロー  採用管理  会計  見積/請求書  
 Apps

利用規約およびプライバシーポリシーに同意します。

無料で試してみる

仮登録完了 | ジョブカンシリーズ共通ID 受信トレイ ×

jobcan@donuts.ne.jp sendgrid.net 経由

To

株式会社ジョブカンのテスト ジョブカン 管理者様

この度は「ジョブカンシリーズ」へ仮登録いただき誠にありがとうございます。  
下記URLをクリックし、本登録を進めてください。※URLの有効期限は本日を含む7日間です。

<https://id.jobcan.jp/users/invitation/accept?invitation>

ご不明な点等ございましたら [support@payroll.jobcan.ne.jp](mailto:support@payroll.jobcan.ne.jp) までご連絡ください。

#本メールはジョブカン共通ID管理より   様宛にお送りしています。  
#本メールはシステムより自動送信されています。  
#本メールに返信されましても、返答できませんのでご了承ください。

# アカウントを発行する

## ④「ご利用サービスの利用開始はこちら」をクリック



## ⑤-1. 初めてジョブカンを利用する場合

共通IDアカウントのダッシュボード画面が表示されますので、ご利用予定のアプリ内にある給与計算の「ジョブカン給与計算利用規約に同意する」にチェックし、「無料体験版をする」をクリックします。



## ⑤-2. 既にジョブカンを利用している場合

共通IDアカウントにログインして、お試し可能なアプリ内にある、「給与計算」の「無料体験版を使用する」をクリックします。

お試し可能なアプリ



# アカウントを発行する

## ⑤-3. 既にジョブカンを利用し、自分以外を管理者にする場合

「自分以外を管理者（Admin）に設定する場合はこちら」をクリックし、管理者として設定したい従業員を検索いただくことで別の方を管理者として設定可能になります。

The image shows a two-step process. On the left, a confirmation screen titled 'ご利用予定のアプリ' (App you plan to use) displays '給与計算' (Salary Calculation) with a green checkmark and the text '無料体験版を使用できます' (Free trial version can be used). Below this is a checkbox for 'ジョブカン給与計算利用規約に同意する' (I agree to the Jobkan Salary Calculation Terms of Use) and a blue button '無料体験版を使用する' (Use Free Trial Version). A red box highlights the link '自分以外を管理者(Admin)に指定する場合はこちら' (Click here to specify a manager other than yourself). A grey arrow points to the right, where a dialog box titled '給与計算の管理者(Admin)を選択してください' (Please select the administrator for salary calculation) is shown. The dialog has a close button (X) in the top right. It contains a radio button for 'ログインユーザ:ジョブカン 管理者' (Login User: Jobkan Administrator) and a text input field labeled '新規' (New). Below this is a radio button for 'ジョブカン 新規管理者' (Jobkan New Administrator), which is selected and highlighted with a red box. A link below reads '別の方を給与計算の管理者にする場合はこちら' (Click here to specify a different person as the administrator for salary calculation). At the bottom, there is a checkbox for 'ジョブカン給与計算利用規約に同意する' (I agree to the Jobkan Salary Calculation Terms of Use) and two buttons: '選択' (Select) and 'キャンセル' (Cancel), both highlighted with red boxes.

※「メールアドレスは既に存在している」というエラーになった場合は、弊社側でお調べしますので、サポート窓口までご連絡くださいませ。（p. 50参照）

# ログインする

ジョブカン給与計算へのログイン方法は2つございます。

※ログインURL：[https://id.jobcan.jp/users/sign\\_in](https://id.jobcan.jp/users/sign_in)



## ①公式サイトからログインする

インターネットで「ジョブカン給与計算」で検索すると公式サイトが表示されます。公式サイトの上右の「ログイン」ボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。

給与計算の業務コストを圧倒的に削減

ジョブカン 給与計算

機能 料金プラン 導入事例 導入の流れ FAQ 説明会 お知らせ 社労士・税理士

サービス一覧

050-3201-4837  
10:00~17:00 (土日祝除く)

お困りの方へ

ログイン

無料お試し

資料請求

## ②ジョブカンの他サービスのアカウントからログインする

ジョブカンの他のサービスのアカウント上から「給与」（または「給与計算」）のタブをクリックすると、ジョブカン給与計算のアカウントにログインできます。

(勤怠管理の全権限管理者の例)



(勤怠管理のPCマイページの例)



# ダッシュボードを確認する

ジョブカン給与計算にログインすると、ダッシュボード画面が表示されます。

メニュー一覧が表示されます

初期設定をすべて完了しないと  
給与計算が始められません

ジョブカン 給与計算

ヘルプ | 株式会社ジョブカンのテスト | ジョブカン 管理者様

ダッシュボード

勤怠

給与

賞与

書類作成

従業員一覧

マイナンバー

年末調整

設定

まずは必要なセットアップを完了しましょう

**事業所の登録**  
名称や住所などの事業所情報や各種保険情報、振込元口座情報を設定します。

**勤怠項目と給与規定の設定**  
①勤怠項目一覧を確認し不足している項目があれば追加してください。  
②給与規定グループを作成します。  
③支給・控除項目を作成します。  
④「割増基礎単価」などの単価を作成します。  
⑤複数給与規定グループを作成する場合は②～④を繰り返します。

**従業員の設定**  
新しい従業員の登録を行います。  
給与計算に必要な情報はこちらを参照してください。

初期設定完了後は毎月TODOリストの  
手順に沿って給与計算を行います

新機能のリリース等  
のお知らせを確認で  
きます

従業員情報に設定した  
メモが表示されます

Todo リスト

お試しプラン残り30日  
電話でのお問い合わせはこちら 050-3201-4837 有料プランへの申込はこちら

従業員情報の更新  
「住所変更」「扶養変更」「給与改定」があった場合は従業員情報を更新しましょう

勤怠情報の更新  
勤怠情報を取り込み、確認しましょう

給与計算  
給与情報が正しいかチェックし、給与情報を確定させてください。

従業員情報のメモ  
従業員のメモはありません

お知らせ

- 3月24日 【再掲】【共通IDメンテナンス】計画メンテナンス実施のお知らせ (2023/3/25実施)
- 3月14日 【3月末リリース予定】給与個別確定、個別解除に関するご案内
- 3月6日 【共通IDメンテナンス】計画メンテナンス実施のお知らせ (2023/3/25実施)
- 3月3日 【機能改善】組織管理の設定に関するご案内 (3月3日)
- 2月28日 2023年4月1日以降の雇用保険料率改定のご案内

管理者からの通知  
お知らせはまだありません

サポート

変動業務が発生するタイミングで自動で通知が表示されます。

- ①月額変更届
- ②労働保険の年度更新
- ③算定基礎届
- ④賞与支払届
- ⑤住民税更新
- ⑥退職者の源泉徴収票

更新データがある源泉徴収票が (2018年) あります  
すみやかに

賞与支払届(2018年12月賞与)を提出してください。  
支給日から5日以内

給与明細等公開時に表示されます

サポート窓口宛てのチャットを  
ご利用いただけます

# 事業所情報を登録する

- p. 10 事業所情報を登録する
- p. 11 入力項目の説明<事業所情報>
- p. 13 入力項目の説明<社会保険情報>
- p. 15 入力項目の説明<労働保険情報>
- p. 16 入力項目の説明<社労士情報>
- p. 17 入力項目の説明<振込元口座情報>

# 事業所情報を登録する

## ①ダッシュボードの「事業所の登録」をクリックします

事業所の登録では「事業所情報」「社会保険情報」「労働保険情報」「社労士情報」「振込元口座情報」の登録が行えます。

※左側メニューの「設定」>「事業所情報」からも設定画面を表示できます。

まずは必要なセットアップを完了しましょう

### 事業所の登録

名称や住所などの事業所情報や各種保険情報、振込元口座情報を設定します。

### 勤怠の設定

事業所で使用する勤怠項目を設定します。  
ジョブカン勤怠管理と連携する場合は予め[連携設定](#)を行ってください。

### 給与規定の設定

- ①給与規定グループを作成します
- ②支給・控除項目を作成します
- ③「割増基礎単価」などの単価を作成します
- ④複数給与規定グループを作成する場合は①～③を繰り返します

### 従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。  
給与計算に必要な情報は[こちら](#)を参照してください。

## ②事業所情報や社会保険情報を入力して、画面下部の「保存」をクリックします

※入力項目の詳細は11ページ～をご覧ください。

### 事業所情報編集

#### 事業所情報

事業所名 必須

事業所名 (カナ)

+ 新しい振込元を追加

キャンセル

保存

# 入力項目の説明＜事業所情報＞

「事業所情報」と「労働保険情報」の労働保険事業所情報はジョブカン労務HRと連携が出来ます。連携方法は12ページをご確認ください。

★マークの項目を登録しないと初期設定のメッセージが消えませんので、必ず登録してください。

## ＜事業所情報＞

項目名	労働保険事業所情報	説明
★事業所名	<input type="radio"/>	事業所名は給与明細・算定基礎届・月額変更届・源泉徴収票など各種書類に印字されますので、貴社名を正しくご入力ください。
事業所名 (カナ)	<input type="radio"/>	事業所名を全角カタカナでご入力ください。
法人番号	<input type="radio"/>	13桁の法人番号をご入力ください。
★郵便番号	<input type="radio"/>	事業所の所在地の郵便番号をご入力ください。
★都道府県	<input type="radio"/>	都道府県をプルダウンの中から選択します。 ※協会けんぽにご加入の場合、都道府県ごとに保険料率が異なりますので、正しく選択してください。
市区町村、丁目・番地、建物目・部屋番号	<input type="radio"/>	残りの住所情報を入力します。
住所カナ	<input type="radio"/>	住所をカタカナで入力します。
事業主（代表者）役職名	<input type="radio"/>	事業主（代表者）の役職名を入力します。
事業主（代表者）氏名	<input type="radio"/>	事業主（代表者）氏名を入力します。
電話番号	<input type="radio"/>	事業所の電話番号を入力します。
税務署	<input type="radio"/>	管轄の税務署をプルダウンから選択してください。

労働保険情報（労災保険・雇用保険）

労働保険 事業所情報

労働保険の事業所情報が事業所情報と異なる場合、このボタンをクリックして事業所情報を別途入力してください。  
※このページ上部で入力した事業所情報と労働保険の事業所情報が同一の場合は入力の必要はありません。

＜労働保険情報（労災保険・雇用保険）＞の項目の「労働保険 事業所情報」についても、入力項目内容は上記の表をご確認ください。

# 事業所情報をジョブカン労務HRから取得する

「事業所情報」と「労働保険情報」の労働保険事業所情報はジョブカン労務HRと連携が出来ます。ジョブカン労務HRをご利用の場合は下記手順で連携をしましょう。

## ①左側メニューの「設定」から「事業所情報」をクリックします



## ②「連携」をクリックして「ジョブカン労務HRから取得」を選択します



## ③確認画面が表示されますので「取得」をクリックします



画面上部に「同期しました」  
と表示されれば完了です



ジョブカン給与計算では【会社の保険料率】×【従業員の標準報酬月額】によって保険料が自動計算されます。  
 その為、初期設定であらかじめ社会保険の計算のもとになる保険料率を登録しておく必要があります。  
 ※なお、実際に従業員から保険料を控除するかは、従業員情報の編集画面で「加入」「未加入」を選択することにより設定できます。詳細は49ページをご覧ください。

## < 社会保険情報（健康保険・厚生年金保険） >

健康保険タイプは「協会けんぽ」「ITS健保」「その他の組合健保」「未加入」から選択できます。※健康保険記号（事業所整理記号）、厚生年金保険記号（事業所整理記号）や厚生年金保険番号（事業所番号）は月額変更届や算定基礎届に印字されますので、時間があるときに入力しましょう。

社会保険情報（健康保険・厚生年金保険）

健康保険タイプ 必須

協会けんぽ    ITS健保    その他の組合健保    未加入

健康保険記号（事業所整理記号） ?

端数処理対象 必須

健康保険+介護保険の合計    健康保険・介護保険ごと

保険料率

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
健康保険			0.0
介護保険			0.0

従業員負担分の端数処理方法

五捨六入    四捨五入    切り捨て    切り上げ

厚生年金保険

厚生年金保険記号（事業所整理記号） ?

厚生年金保険番号（事業所番号） ?

保険料率

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
厚生年金保険	9.15	9.15	18.3
子ども・子育て拠出金	0.0	0.36	0.36

従業員負担分の端数処理方法

五捨六入    四捨五入    切り捨て    切り上げ

健康保険タイプで協会けんぽを選択した場合は、端数処理の設定をする必要がございます。一般的には「健康保険+介護保険料の合計」をご選択いただきます。

### MEMO

協会けんぽとITS健保の場合、保険料率の改定がされた際は自動アップデートします。その他の健保にご加入のお客様は、保険料率の改があった際に都度修正してください。詳細は14ページをご覧ください。

※厚生年金保険の保険料率は変更できません。

# 保険料率や適用年月を変更する

「その他の組合健保」を選択している場合は、ご利用の組合で保険料率の改定があった場合にその都度設定を変更してください。※協会けんぽとITS健保にご加入の場合は毎年自動で保険料率をアップデートしますので変更の必要はありません。

社会保険情報（健康保険・厚生年金保険）

月を選択

給与：2023年4月支給分に適用 賞与：2023年3月支給分に適用

健康保険タイプ **必須**

協会けんぽ  ITS健保  その他の組合健保  未加入

健康保険記号（事業所整理記号）

9999999

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
健康保険	4.25	4.25	8.5

従業員負担分の端数処理方法

五捨六入  四捨五入  切り捨て  切り上げ

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
介護保険	0.8	0.8	1.6

従業員負担分の端数処理方法

五捨六入  四捨五入  切り捨て  切り上げ

キャンセル **保存**

①まず適用年月を選択します

**MEMO**

2023年3月を選択した場合

- ・給与は4月支給分～
- ・賞与は3月支給分～

より、新しい保険料率が適用されます。

②保険料率を直接入力します

③「保存」をクリックすると変更完了です

2023年3月～新しい保険料率が適用され、アンダーバーの色が変化します。  
※保険料率が同じ月は同じ色のアンダーバーで表示されます。

月を選択

給与：2023年4月支給分に適用 賞与：2023年3月支給分に適用

1月 2月 **3月** 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

## <労働保険情報（労災保険・雇用保険）>

「労働保険事業所情報を別途入力」をクリックすると労働保険の事業所情報を入力できます。入力項目については11ページをご覧ください。また「労働保険 事業所情報」はジョブカン労務HRとの連携項目になります。労務連携をしたい場合は12ページをご覧ください。※事業所情報と同じ場合は入力する必要はありません。

### 労働保険情報（労災保険・雇用保険）

#### 労働保険 事業所情報

労働保険の事業所情報が事業所情報と異なる場合、このボタンをクリックして事業所情報を別途入力してください。

※このページ上部で入力した事業所情報と労働保険の事業所情報が同一の場合は入力する必要はありません。

労働保険事業所情報を別途入力

#### 労災保険

労働保険番号

 -  -  -  - 

業種 必須 ?

選択してください

保険料率

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
労災保険			0.0

#### 雇用保険

雇用保険番号（事業所番号）

 -  - 

管轄のハローワーク

選択してください

選択してください

業種 必須 ?

一般事業  農林水産・清酒製造業  建設業

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
雇用保険	0.6	0.95	1.55

貴社に当てはまる「業種」を選択します。※労働保険番号は時間のある時に入力しておきましょう。

#### MEMO

業種を選択後にメリット制の場合は、「直接入力」にチェックを入れると、直接保険料率の値を登録できます。

業種 必須 ?

02,03：林業

保険料率

基本料率

直接入力

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
労災保険	0.0	6.0	6.0

#### 雇用保険

- 事業所情報を利用する
- 労働保険の事業所情報を利用する
- 雇用保険の事業所情報を別途入力する

#### MEMO

「労働保険 事業所情報」を別途入力した場合は、雇用保険で使用する事業所情報を選択、または別途入力することができます。

貴社に当てはまる雇用保険の「業種」を選択します。  
※雇用保険番号（事業所整理記号）や管轄のハローワークも時間のある時に入力しておきましょう。

# 入力項目の説明<社労士情報>

## <社労士情報>

社労士情報を管理することが出来ます。

社労士と提携されている場合は時間があるときに入力しましょう。

社労士情報

社労士名

社労士名(カナ)

社労士コード

提出元

社会保険労務士都道府県会

社労士事務所名

電話番号  
 -  -

項目名	説明
社労士名	業務提携をしている社労士がいれば氏名を入力します。
社労士名(カナ)	社労士の氏名を全角カタカナで記入します。
社労士コード	社労士コードを半角数字で入力します。
提出元	事業主か社会保険労務士かを選択します。
社会保険労務士 都道府県会	都道府県をプルダウンから選択します。
社労士事務所	社労士の事務所名を入力します。
電話番号	社労士の電話番号を入力します。

# 入力項目の説明<振込元口座情報>

## <振込元口座情報>

「新しい振込元を追加」をクリックすると、口座情報を登録できます。  
最大100個まで登録可能です。

振込元口座情報

+ 新しい振込元を追加

項目名	説明
銀行コード検索	銀行コード、銀行名、支店名、支店コードを検索できます。
銀行コード	銀行コードを半角数字4桁で入力します。
銀行名	銀行名を記入します
支店コード	支店コードを半角数字3桁で入力します。
支店名	支店名を入力します。
預金種別	「普通」または「当座」を選択します。
口座番号	口座番号を半角数字で入力します。
口座名義（カナ）	口座名義を入力します。カタカナ、英数字、記号（前カッコ・後カッコ・ピリオド・マイナス記号・スラッシュ）のみ使用できます。
会社コード （委託者コード） - 給与振込用	ファームバンクをご利用の場合、ジョブカンから振込用データ（FBデータ）を出力することができますので、「会社コード」を半角数字で入力します。 給与振込データを出力する際に「種別：給与振込」を選択すると、こちらの会社コードが振込データに反映されます。 また、賞与振込データ出力時に「種別：賞与振込」を選択して出力した際にも反映されます。
会社コード （委託者コード） - 総合振込用	ファームバンクをご利用の場合、ジョブカンから振込用データ（FBデータ）を出力することができますので、「会社コード」を半角数字で入力します。 給与振込データ出力時に、「種別：総合振込」を選択すると、こちらの会社コードが振込データに反映されます。 また、賞与振込データ出力時に「種別：総合振込」を選択して出力した際にも反映されます。
会社コード （委託者コード） - 住民税振込用	ファームバンクをご利用の場合は、半角数字で会社コードを入力してください。「住民税振込データ」出力時にこちらの会社コードが住民税振込データに反映されます。

※「会社コード」はファームバンクをご利用でないお客様の場合は、未入力でも問題ございません。

# 勤怠項目を設定する

p. 19 勤怠項目を設定する

p. 21 勤怠項目を非表示にする

# 勤怠項目を設定する

## ①ダッシュボードの「勤怠の設定」をクリックします

まずは必要なセットアップを完了しよう

### 勤怠の設定

事業所で使用する勤怠項目を設定します。  
ジョブカン勤怠管理と連携する場合はあらかじめコチラで連携設定を行ってください。

### 給与規定の設定

- ① 給与規定グループを作成します。
- ② 支給・控除項目を作成します。
- ③ 「割増基礎単価」などの単価を作成します。
- ④ 複数給与規定グループを作成する場合は①～③を繰り返します。コピーで作成するとラクに設定できます。

### 従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。  
給与計算に必要な情報はコチラ

以下はデフォルトで設定されている勤怠項目一覧です。

新しい勤怠項目を作成できます

勤怠項目を並べ替えることができます

## 勤怠項目設定一覧

編集ができます

設定 > 勤怠項目設定一覧

+ 項目を追加

≡ 項目並べ替え

項目名	単位	給与明細での表示	適用給与規定グループ	編集
所定労働日数 (当月)	0.00 日	明細に表示しない	0	
総労働日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	0	
欠勤日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	0	
有休日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	0	
有休時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	
所定労働時間 (当月)	00:00	明細に表示しない	0	
所定内労働時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	
所定外労働時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	
総労働時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	
法定休日労働時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	
遅刻早退時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	
残業時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	
深夜時間	00:00	0の場合明細に表示しない	0	

# 勤怠項目を設定する

## ②追加したい項目があれば「項目を追加」をクリックします

※追加したい勤怠項目がなければ、先に23ページの「給与規定グループ」を作成すると、「勤怠項目を設定する」という初期設定のメッセージも一緒に消えます。

## ③各項目を入力し、「保存」をクリックすると完了です

「明細に表示する」という設定にした場合、項目名は給与明細にも表示されます。

単位は日数/時間/回数から、適切なものを選択してください。誤って選択すると、勤怠データを登録する際にエラーが発生します。

従業員に配布する給与明細にこの勤怠項目を表示させるかを設定できます。  
「0円の場合明細に表示しない」の場合は、値が0円以上になる場合のみ明細に表示されます。  
「常に明細に表示」の場合、値が0円になった場合でも明細に表示されます。  
「明細に表示しない」の場合、明細には一切表示されません。ただし、支給項目の計算式には組み込むことができます。

この勤怠項目を使用するかを、給与規定グループごとに設定できます。

※チェックを外した場合、該当の給与規定グループはこの勤怠項目を使用できなくなるため、勤怠データは登録できません。

ジョブカン勤怠管理から勤怠データを取り込む場合は、「ジョブカン勤怠管理と連携する」にチェックを入れます。すぐ下の項目をクリックするとプルダウンの選択肢が表示されるので、連携したい勤怠項目を選択します。

参考：API連携対応項目一覧

<https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/articles/360006184814>

# 勤怠項目を非表示する

勤怠項目は削除できません。誤って作成してしまった場合以下の方法でご対応ください

① 左側メニュー「設定」より「勤怠項目」をクリックします

ダッシュボード  
勤怠  
給与  
賞与  
書類作成  
従業員一覧  
マイナンバー  
年末調整  
**設定**

## 設定

**一般**

- > 事業所情報  
事業所の情報を設定できます
- > 給与規定  
給与規定の設定ができます
- > 賞与規定  
賞与規定の設定ができます
- > 通勤手当の上限設定  
通勤手当の上限設定の設定ができます
- > 住民税納付先  
住民税納付先の設定ができます
- > 勤怠項目**  
勤怠項目設定の設定ができます

②  をクリックして編集画面を開きます

項目名	単位	給与明細での表示	適用給与規定グループ	編集
所定労働日数（当月）	0.00 日	明細に表示しない	3	
総労働日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	3	
欠勤日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	3	

③ 適用給与規定グループのチェックを外して保存します

項目名:  

有休日数

※元の項目名: 有休日数

単位  
 日数  時間  回数

明細表示

給与明細に表示するかどうかの条件を設定できます

適用給与規定グループ  
チェックオフの場合、勤怠データを取り込むことができません

- アルバイト
- 社員
- 日雇い

ジョブカン連携  
 ジョブカン勤怠管理と連携する 

キャンセル

# 給与規定グループ を設定する

p. 23 給与規定グループを設定する

p. 25 支給・控除設定をする

p. 31 単価設定をする

# 給与規定グループを設定する

## 「給与規定グループ」とは？

ジョブカン給与計算では、例えば雇用形態（正社員・アルバイト・役員など）ごとや異なる締め日・支給日ごとに自由に給与規定グループを作成できます。

給与規定グループごとに分けることで、支給項目や控除項目の設定内容を柔軟にカスタマイズできます。

**給与規定グループを設定しないと、給与計算ができないので、必ず登録してください。**

## ①ダッシュボードの「給与規定の設定」をクリックします

まずは必要なセットアップを完了しよう

### 勤怠の設定

事業所で使用する勤怠項目を設定します。  
ジョブカン勤怠管理と連携する場合はあらかじめコチラで連携設定を行ってください。

### 給与規定の設定

- ① 給与規定グループを作成します。
- ② 支給・控除項目を作成します。
- ③ 「割増基礎単価」などの単価を作成します。
- ④ 複数給与規定グループを作成する場合は①～③を繰り返します。コピーで作成するとラクに設定できます。

### 従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。  
給与計算に必要な情報は[コチラ](#)

## ②「新規作成」をクリックします

### 給与規定グループ一覧

設定 > 給与規定グループ一覧

以下の項目が設定可能です。

- ・締め日
- ・支給日
- ・1日の所定労働時間
- ・1ヶ月平均の所定労働日数
- ・1ヶ月平均の所定労働時間
- ・給与明細に使用する月
- ・給与形態（月給/日給/時給）
- ・支給項目
- ・控除項目
- ・単価設定

※支給項目・控除項目では、[勤怠項目設定](#)で設定した勤怠項目を使って計算式を作成できます。

社員ごとに異なる場合は複数の給与規定グループを作成する事もできます。  
詳しい設定手順に関しては[ヘルプ](#)をご覧ください。

[新規作成](#)

給与規定グループ名	締め日/支給日	支給・控除設定
データがありません。		

# 給与規定グループを設定する

## ③項目を入力し、「保存」をクリックすると完了です

### 給与規定新規追加

設定 > 給与規定グループ一覧 > 給与規定新規追加

給与規定グループ名 **必須**

アルバイト

給与形態 **必須**

月給  日給  時給

1日の所定労働時間

8:00

1ヶ月の平均所定労働日数

0.00

1ヶ月の平均所定労働時間

0:00

締め日 **必須**

末日

支給日 (月) **必須**

当月  翌月

支給日 (日) **必須**

25日

給与明細に表示する月 **必須** ?

支給日の月  支給日の前月

キャンセル

保存

給与規定グループ名については、管理者の方がわかりやすいようにご登録ください。

給与形態は「月給」「日給」「時給」から選択してください。  
※実際の基本給や時給の金額は従業員情報を登録する際に1名ずつ入力します。詳細は44ページをご覧ください。

・1日の所定労働時間  
・1ヶ月の平均所定労働日数  
・1ヶ月の平均所定労働時間  
これらは「単価」の計算に使用される時間です。「単価」の計算式に使用したい場合は時間を入力してください。  
※「単価」設定の詳細は31ページをご覧ください。

勤怠の締め日を設定してください。

(例)  
毎月20日締めであれば20日

給与の支給日の締め日を設定してください。

(例)  
毎月20日締め、翌月5日支給であれば、  
・支給日 (月) → 翌月  
・支給日 (日) → 5日

給与明細に表示する月を選択できます。

(例)  
3月締め4月支給の場合  
3月と表示したい場合→支給日の前月  
4月と表示したい場合→支給日の月

# 支給・控除設定をする

給与規定グループを作成したら、手当などの支給項目、控除項目を設定しましょう

## ①「支給・控除設定」をクリックします

※こちらの画面は、左側メニュー「設定」>「給与規定」からも表示できます。



## ②デフォルトで設定されてる支給・控除項目をご確認ください

支給項目と控除項目（社会保険や所得税など）を切り替えることができます。

項目を並べ替えることができます。給与明細はこの順番に表示されます。



作成されている支給・控除項目の編集ができます。

### MEMO

基本給と通勤手当は従業員情報の編集画面で金額を設定します。詳細は44・45ページをご覧ください。

# 支給・控除を設定する

給与規定グループの給与形態（月給・日給・時給）によって表示される項目や手当の計算式が異なります。

## 月給

項目名	金額	
基本給	従業員一覧で金額を設定	
通勤手当	従業員一覧で金額を設定	
残業手当	【割増基礎単価】 * 【残業時間】 * 1.25	
深夜労働手当	【割増基礎単価】 * 【深夜労働時間】 * 0.25	
休日労働手当	【割増基礎単価】 * 【休日労働時間】 * 1.35	
欠勤控除	【欠勤控除単価】 * 【欠勤日数】	
遅刻早退控除	【遅刻早退控除単価】 * 【遅刻早退時間】	

## 日給

項目名	金額	
基本給	従業員一覧で金額を設定	
通勤手当	従業員一覧で金額を設定	
残業手当	【割増基礎単価】 * 【残業時間】 * 1.25	
深夜労働手当	【割増基礎単価】 * 【深夜労働時間】 * 0.25	
休日労働手当	【割増基礎単価】 * 【休日労働時間】 * 1.35	
遅刻早退控除	【遅刻早退控除単価】 * 【遅刻早退時間】	

## 時給

項目名	金額	
基本給	従業員一覧で金額を設定	
通勤手当	従業員一覧で金額を設定	
残業手当	【割増基礎単価】 * 【残業時間】 * 0.25	
深夜労働手当	【割増基礎単価】 * 【深夜労働時間】 * 0.25	
休日労働手当	【割増基礎単価】 * 【休日労働時間】 * 0.35	

# 支給・控除設定をする

## ③「項目を追加」をクリックします

追加したい支給項目や控除項目がない場合は、34ページの従業員情報の登録へお進み下さい。

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧

## ④「支給/控除」を選択し、「項目名」を入力します

※「項目名」は給与明細に表示されます。

支給・控除項目 追加登録

アルバイト

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧 > 支給・控除項目 追加登録

支給/控除  必須

支給  控除

項目名  必須 ?

## ⑤「金額設定」を選択します

### <従業員一覧で金額を設定>

従業員毎に支給額が異なる場合は「従業員一覧で金額を設定」にします。

項目名  必須 ?

金額設定  必須

固定額  計算式を作成する  従業員一覧で金額を設定

※実際の金額は、左側メニュー「従業員一覧」>従業員をクリック>  
「給与」内に追加されている、「支給・控除項目」内に入力できます。

基本情報	基本給
業務情報	<input type="text" value="0"/> 円
給与 >	今年の年間収入見積額 ?
通勤手当	<input type="text" value="0"/> 円
口座情報	今年の年間所得見積額 ?
支給設定	<input type="text" value="0"/> 円
扶養情報	支給・控除項目設定
配偶者情報	役職手当
税区分情報	<input type="text" value="10000"/> 円
住民税	

# 支給・控除設定をする（金額設定について）

## < 計算式を作成する >

【勤怠項目】や【単価】や半角数字を利用して、計算式を作成できます。

項目名 必須 ?

食事代

金額設定 必須

固定額

計算式を作成する

従業員一覧で金額を設定

項目

日数

計算式 必須

① 300\*【総労働日数】

所定労働日数（当月）

有休日数

欠勤日数

③ 総労働日数

②

×

÷

1ヶ月の平均所定労働日数

上記の計算式の作成例：300\*【総労働日数】

①半角の数字で300と入力します。

② [×] ボタンをクリックすると、半角のアスタリスク記号 (\*) が挿入されます。

③ 【総労働日数】 をクリックすると計算式に追加されます。

### MEMO

計算式にはすでに登録済みの【勤怠項目】【単価】【支給項目】を組み込みます。また登録済みの【勤怠項目】【単価】【支給項目】の名称とは違う文字を入力してしまうと給与計算の処理中にエラーが発生しますので、計算式に組み込んだ項目の名称は変更されないようご注意ください。

※勤怠項目の作成方法は19ページ、単価の作成方法は31ページをご覧ください。

④計算式を作成したら、端数処理を設定します。

(1円～10000円単位で四捨五入・切り上げ・切り捨てから選択できます。)

端数処理 必須

1円未満を

四捨五入

切り上げ

切り捨て

# 支給・控除設定をする（金額設定について）

## <固定額>

「固定額」にした場合、この給与規定グループに所属する従業員全員に同じ金額が毎月支給されます。

項目名 必須 ?

歩合手当

金額設定 必須

固定額   
  計算式を作成する   
  従業員一覧で金額を設定

金額 必須

0 円

※歩合など毎月変動する手当は、金額を0円にしておき、実際の歩合給は毎月手入力やCSVで登録して給与明細に反映することができます。

(直接入力の場合)

2019年03月25日支給 (02月28日締め) ▼

対象期間 2019/02/01 ~ 2019/02/28    支給日2019/03/25

保存
キャンセル
手入力前に戻す
PDF出力

勤怠		支給		控除		集計	
所定労働日数 (当月)	0.00	支給合計	0 ±0	控除合計	0 ±0	差引支給額	0 ±0
総労働日数	20.00	基本給	300000 ±0	健康保険料	0 ±0	銀行振込1	0 ±0
欠勤日数	0.00	課税通勤手当	0 ±0	介護保険料	0 ±0	備考     最大255文字入力可	
有休日数	0.00	非課税通勤手当	10000 ±0	厚生年金保険料	0 ±0		
有休時間	0:00	残業手当	0 ±0	雇用保険料	0 ±0		
所定労働時間 (当月)	0:00	深夜労働手当	0 ±0	所得税	0 ±0		
所定内労働時間	0:00	休日労働手当	0 ±0	住民税	0 ±0		
所定外労働時間	0:00	歩合給	200000 ±0				

(CSVの場合)

F	G	H	I	J	K	L	M
基本給	課税通勤手	非課税通勤	残業手当	深夜労働	休日労働	歩合給	健康保険料
300000	0	10000	0		10000	200000	0

# 支給・控除設定をする（詳細設定について）

## ⑥「詳細設定」を選択して「保存」をクリックすると完了です



項目名	説明
計算の結果、金額がマイナスになった場合は0円とする	計算の結果、金額がマイナスになった場合は「0円」と表示したい場合、チェックしてください。
合計に含めない	内訳項目として作成した支給項目などで、給与明細の支給合計に含めない場合はチェックしてください。
従業員向けの明細画面やPDFにも表示する	時給単価として表示したい場合など、支給合計には含めないが従業員向けの明細に表示したい場合はチェックしてください。
所得税の計算対象	所得税の計算のベースとなる項目（課税対象の支給項目の場合）はチェックしてください。基本的にはほとんどの項目は課税対象になりますが、出張旅費や通勤手当等は非課税になります。 ※デフォルトの「通勤手当」の所得税は自動で非課税枠を算出し、「課税通勤手当」「非課税通勤手当」に割り振られます。 ※「立替経費」については課税対象外となりますので、チェックを入れないでください。
社会保険の計算対象	社会保険料の計算の対象となる項目、報酬となる項目の場合はチェックしてください。「算定基礎届」や「月額変更届」の作成時に使用します。
固定的賃金	基本給、通勤手当、家族手当、役職手当等、稼働実績に関係なく月単位などで一定額が継続して支給されるものは「固定的賃金」として選択してください。チェックを入れた項目の金額の変動によって、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。 ※残業手当、深夜労働手当、休日労働手当、休職給、皆勤手当などは稼働実績などの影響を受けますので選択しないで下さい。
労働保険の計算対象	「雇用保険料」「労災保険料」計算時に使用する場合は、選択してください。賃金総額に算入する支給項目であればチェックします。
遡及支払	過去にさかのぼって支給された金額とするかを選択します。以前昇給したにも関わらずその分を支払わず後でまとめて支払う場合は「遡及支払額」として支給項目を作成し、詳細設定の「遡及支払」を選択して下さい。「算定基礎届」「月額変更届」の作成時に、「遡及支払額」として集計されます。
マイナス計算	「欠勤控除」や「遅刻早退控除」といったマイナス計算になる勤怠関係の支給項目の場合は、選択して下さい。明細上は「支給」項目に表示されますが、チェックを入れると支給額からマイナス計算されます。
現物支給	通勤定期券、食事など現物で支給される項目の場合は、選択して下さい。 尚、「現物支給」にすると、給与や賞与の振込用データ作成時に対象外となります。
0円の場合明細に表示しない	支給額が0円のを明細上に表示したくない場合は選択して下さい。給与計算の結果が0円だった場合は、給与明細上に項目名と金額が表示されません。
この項目を使用しない（非表示設定）	以前作成して使わなくなった項目などを削除したい場合は選択して下さい。チェックを入れると、毎月の給与明細から表示されなくなり、支給・控除項目CSVアップロードで取り込めなくなります。
社会保険料として扱う※控除項目のみ表示されます	社会保険料徴収漏れ等で、過去分の社会保険料を控除する場合は、「社会保険料調整」といった控除項目を作成し、「社会保険料」と設定して下さい。確定拠出年金などは「小規模共済掛金」と設定して下さい。

# 単価設定をする

貴社の給与規定に合わせて「単価」の編集や登録ができます。

## ①左側メニュー「設定」から「給与規定」を設定します



## ②「支給・控除設定」をクリックします

給与規定グループ名	締め日 / 支給日	支給・控除設定	
アルバイト	月末 / 翌月25日	支給・控除設定	

## ③「単価設定」をクリックします



# 単価設定をする

## ④デフォルトで設定されている単価を確認します

給与形態（時給・日給・月給）によってデフォルトの単価が異なります。

### 時給

## 単価一覧

アルバイト

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧 > 単価一覧

 新規作成

単価名	
割増基礎単価	 

### 日給

単価名	
割増基礎単価	 
遅刻早退控除単価	 

### 月給

単価名	
割増基礎単価	 
欠勤控除単価	 
遅刻早退控除単価	 

## ⑤追加したい単価がある場合は「新規作成」をクリックします

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧 > 単価一覧

 新規作成

単価名	
割増基礎単価	 

# 単価設定をする

## ⑥項目を設定し、「保存」をクリックすると完了です

### 単価編集

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧 > 単価一覧 > 単価編集

単価名 **必須**

単価A

参照する給与データ **必須**

当月の給与データ  先月の給与データ

単価の基準となる時間/日数 **必須**

1ヶ月の平均所定労働時間  所定労働時間(当月)

1ヶ月の平均所定労働日数  所定労働日数(当月)

計算式：対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間

対象項目 (※マイナス計算項目) **必須**

基本給

通勤手当

残業手当

休日労働手当

欠勤控除※

端数処理 **必須**

四捨五入  切り上げ  切り捨て

端数処理を行わない

小数第1位以下を

キャンセル

保存

「単価名」は管理しやすいように入力ください。  
ここに登録した文字は、支給控除項目の計算式の作成画面に表示もされます。

●1ヶ月の平均所定労働時間  
●1ヶ月の平均所定労働日数  
ジョブカン給与計算の[設定 > 給与規定 > 給与規定グループの新規作成画面]で入力した日数/時間を使用します。

●所定労働時間(当月)  
ジョブカン勤怠管理を利用している場合は【勤怠管理の所定労働日数 × 給与規定の1日の所定労働時間】の時間を使用して単価を計算します。

●所定労働日数(当月)  
ジョブカン勤怠管理を利用している場合は、勤怠管理の所定労働日数を使用して単価を計算します。

単価の計算に使用したい勤怠項目を選択できます。

単価の端数処理をカスタマイズできます。

### MEMO

「単価」は上記計算式で自動計算する方法以外にも、「固定額」を設定できます。  
左側メニュー「従業員一覧」>従業員をクリック>「給与」項目内の「単価設定」を表示します。  
「固定額」にチェックを入れ、直接金額を打ち込むと、単価の金額を指定できます。

### 単価設定

割増基礎単価

給与規定に従う  固定額

単価A

給与規定に従う  固定額

1000

# 従業員情報を登録する

p. 35 従業員を1名ずつ登録する

p. 36 従業員を共通IDを利用して登録する

p. 39 従業員をCSVで一括登録する

p. 41 従業員をジョブカン労務HRと  
連携して登録する

p. 43 入力項目の説明

# 従業員を1名ずつ登録する

従業員を画面上で1名ずつ登録する手順をご紹介します。既にジョブカンシリーズをご利用の場合は、共通IDで登録する方法を先にご覧ください。

## ①ダッシュボードの「従業員の設定」をクリックします

※左側メニュー「従業員一覧」からも同じ画面に遷移できます。

まずは必要なセットアップを完了しよう

### 従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。  
給与計算に必要な情報は [コチラ](#)

## ②「従業員登録」ボタンをクリックします

### 従業員一覧

メモ	スタッフコード	氏名	事業所	雇用形態	グループ	役職
	1	関東 太郎	本社	正社員	関東営業部	2022/04/01

## ③必須項目を入力し「保存して一覧に戻る」をクリックすると完了です

従業員情報登録

基本情報

入社日  平成31年1月1日

姓  名

姓 (カナ)  名 (カナ)

生年月日

性別  男性  女性

メールアドレス

スタッフコード

給与規定グループ

給与規定グループを追加画面へ

締め日	月末
支給日	翌月25日
給与形態	時給
1日の所定労働時間	8:00
1ヶ月の平均所定労働日数	0.00
1ヶ月の平均所定労働時間	0:00

従業員がジョブカン他サービスに既に登録されている場合、今回入力された姓名、スタッフコードは、ご利用中のジョブカン他サービスにも自動反映されます。

[保存して一覧に戻る](#) [保存して詳細情報の入力へ](#)

※最低限の必須項目は入社日・姓・名・給与規定グループで

※基本情報しか登録しなかった場合、後から必ず詳細情報も登録してください。基本給や通勤手当・標準報酬月額・住民税を設定しないと給与が毎月自動計算されません。

入力項目の説明は43ページをご覧ください。

### MEMO ジョブカン共通IDについて

メールアドレスを登録すると、ジョブカン共通IDの自動連携機能によって、ジョブカンの他サービスに登録されている従業員と紐づきます。

共通IDによって氏名・メールアドレス・スタッフコードが自動同期されます。他サービスと異なるアドレスを入力してしまうと自動同期されませんのでご注意ください。

※ジョブカンシリーズを始めてご利用される場合は、お好きなメールアドレスを登録して下さい。

# 従業員を共通IDを利用して登録する

既にジョブカンシリーズをご利用の場合、ジョブカン共通IDを経由して①氏名②メールアドレス③スタッフコードの3点を連携して登録できます。

## ①共通IDアカウントにログインします

ログインURL：[https://id.jobcan.jp/users/sign\\_in](https://id.jobcan.jp/users/sign_in)

※ご利用中のジョブカンシリーズのアカウントに表示されている「ジョブカン」のタブからも遷移できます。

(労務HRのPCマイページの例)



## ②左側メニューから「ユーザー一覧」を選択します



## ③給与計算に登録したい従業員にチェックを入れ、「利用するサービスの変更」を選択し「実行」ボタンをクリックします



# 従業員を共通IDを利用して登録する

④給与計算の利用ステータスを「利用する（ログイン不可）」  
もしくは「利用する」に変更して「更新する」ボタンをクリックします

これでジョブカン給与計算に氏名・メールアドレス・スタッフコードが登録されます。  
～ステータスについて～

利用する：従業員情報と給与計算のマイページを同時に登録・発行できます

利用する（ログイン不可）：従業員情報は登録されますが、マイページは発行されませ  
ん

※後から一括でステータスを変更することもできます。

利用するサービスの変更

選択したユーザが利用するサービスを指定してください。  
件数が多い場合、処理に時間がかかる場合があります。

労務管理

(変更しない)

給与計算

(変更しない)

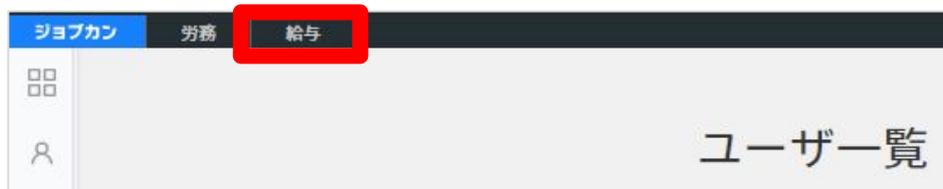
利用する

利用する(ログイン不可)

更新する

キャンセル

⑤左上の「給与」タブをクリックします



⑥左側メニューから「従業員一覧」を選択します

ジョブカン 給与計算

ヘルプ | 株式会社ジョブカンテスト | ジョブカン 管理者様

ダッシュボード

勤怠

給与

賞与

書類作成

従業員一覧

マイナンバー

年末調整

設定

まずは必要なセットアップを完了しましょう

従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。  
給与計算に必要な情報はこちらを参照してください。

Todo リスト

従業員情報の更新

「住所変更」「扶養変更」「給

お試しプラン 残り30日

電話でのお問い合わせはこちら 050-3201-4837

有料プランへの申込はこちら

# 従業員を共通IDを利用して登録する

⑦必須項目が未登録のため赤く表示されている従業員をクリックします

従業員一覧															
従業員データダウンロード		連携		従業員を招待		従業員登録									
すべて		在職中		休職中		退職済		内定		スタッフコード、氏名、メール		条件解除		詳細検索	
メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	グループ	役職	入社日									
!	1	ジョブカン 管理者													
!	2	ジョブカン 一郎													
!	3	ジョブカン 二郎													

⑧必須項目である「入社日」や「給与規定グループ」を設定し保存すると従業員登録ができます

従業員一覧															
従業員データダウンロード		連携		従業員を招待		従業員登録									
すべて		在職中		休職中		退職済		内定		スタッフコード、氏名、メールアドレス		条件解除		詳細検索	
メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	グループ	役職	入社日									
!	1	ジョブカン 管理者													
!	2	ジョブカン 一郎				2019/01/01									
!	3	ジョブカン 二郎													

※基本情報以外にも、基本給や標準報酬月額・通勤手当・住民税の設定をしないと自動で給与計算がされませんのでご登録ください。入力項目の詳細は43ページをご覧ください。

※下記のようにCSVで一括で従業員情報を更新することも可能です。



# ジョブカン労務HRと連携して登録する

ジョブカン労務HRに登録されている従業員情報をAPI連携でジョブカン給与計算に登録できます。

## ①ダッシュボードの「従業員の設定」をクリックします

※左側メニュー「従業員一覧」からも同じ画面に遷移できます。

まずは必要なセットアップを完了しましょう

### 従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。  
給与計算に必要な情報はこちらを参照してください。

## ②「連携」ボタンをクリックして「ジョブカン労務HRから取得」をクリックします

### 従業員一覧

従業員データダウンロード

連携 従業員を招待 従業員登録

すべて 在籍中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、

> ジョブカン労務HRから取得  
> 連携項目を確認する  
> 従業員の労務連携設定

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	入社日
	1	ジョブカン 管理者		2021/04/15

## ③「取得」をクリックします

※データの取得後は、連携前に戻すことができないので予めご注意ください。

※ジョブカン労務HRに **スタッフコード** が登録されてない場合、従業員情報を取得できません。ジョブカン共通ID上でスタッフコードを一括登録してから連携をお試しください。

ジョブカン労務HRから従業員情報を取得

ジョブカン労務HRの「従業員の給与連携設定」で選択された従業員が取得されます。従業員情報の更新をする場合は、「従業員の労務連携設定」でも選択が必要です。

取得を行うと、全ての連携項目が労務HRの情報で上書きされます。労務HRで空欄の場合、空欄として上書きされますのでご注意ください。

キャンセル 取得

# ジョブカン労務HRと連携して登録する

## ④「すべて」を選択すると、取得した従業員が表示されます

ジョブカン労務管理からの従業員データインポートが完了しました。  
開始日時：2019/03/18 21:09 完了日時：2019/03/18 21:09

従業員データダウンロード 連携 従業員を招待 従業員登録

**すべて** 在職中 休職中 退職済 内定  条件解除 詳細検索

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	グループ	役職	入社日
!	1	ジョブカン 管理者				2019/03/01
!	2	ジョブカン 一郎				2019/03/01
!	3	ジョブカン 二郎				2019/02/01

## ⑤従業員をクリックして給与規定グループを設定して保存すると、従業員登録が完了します

基本情報

入社日  平成31年3月1日

姓  名

姓(カナ)  名(カナ)

生年月日  平成22年3月2日

性別  男性  女性

メールアドレス

スタッフコード

給与規定グループ

給与規定グループを入力してください

従業員がジョブカン他サービスに既に登録されている場合、今回入力された  
姓名、スタッフコードは、ご利用中のジョブカン他サービスにも自動反映されます。

※CSVにもデータを出力して、給与規定グループを入力して一括更新することも可能です。

従業員一覧

従業員データダウンロード

	A	B	C	D	E
1	スタッフコード	給与規定グループ	入社日	姓	名
2	1	正社員	2000/4/1	ジョブカン	管理者

連携 従業員を招待 従業員登録

条件解除

- > 新規登録 (直接入力)
- > 新規登録 (CSVインポート)
- > 更新 (CSVインポート)

雇用形態 グループ 役職

# 従業員をCSVで一括登録する

## ①ダッシュボードの「従業員の設定」をクリックします

※左側メニュー「従業員一覧」からも同じ画面に遷移できます。

まずは必要なセットアップを完了しましょう

### 従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。

給与計算に必要な情報は[こちら](#)を参照してください。

## ②従業員登録ボタンをクリックして、新規登録（CSVインポート）を選択します

従業員データダウンロード

連携

従業員を招待

従業員登録

すべて 在職中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、氏名、メールアドレス 条件解除

- > 新規登録（直接入力）
- > 新規登録（CSVインポート）
- > 更新（CSVインポート）

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	グループ	役職
	1	ジョブカン 管理者			

## ③「サンプルデータをダウンロード」をクリックして、CSVを出力しま

す※Excel2016より前のバージョンのExcelをお使いの方はShift-JISをご利用ください。

新規登録：従業員情報

従業員情報を一括で新規登録できます。  
※登録済みの従業員の情報を更新する場合は[こちら](#)

アップロード手順

1 ファイルの出力形式を選択してダウンロードしたCSVファイルをご利用ください。

UTF-8(推奨)  Shift-JIS

Excel2016より前のバージョンのExcelをお使いの方はShift-JISをご利用ください。

サンプルデータをダウンロード

※従業員一覧に既に表示されている方の情報を更新する場合は下記ヘルプページをご参照ください。

<https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/articles/360001982174>

# 従業員をCSVで一括登録する

## ④従業員情報を入力し、2行目のサンプルデータを削除し、CSV形式で保存します

※最低限の必須項目はスタッフコード・給与規定グループ・入社日・姓・名です。

(スタッフコードについては事前に登録が必要です。)

給与規定グループは作成済みのものと同じ名称で入力してください。

※CSVの入力形式については下記ヘルプページをご覧ください。

<https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/articles/360001982194#Contents2>

	A	B	C	D	E
1	スタッフコード	給与規定グループ	入社日	姓	名
2	111	正社員用	2010/4/1	山田	太郎
3	1	アルバイト	2015/4/1	ジョブカン	一郎
4	2	日雇い	2016/7/16	ジョブカン	二郎
5	3	社員	2000/4/1	ジョブカン	三郎

ファイル名(N): サンプル従業員情報CSV.csv

ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り) (\*.csv)

削除(D)

## ⑥手順③の画面を開き、作成したCSVを選択して「アップロード」をクリックします

✓ ファイルを受け取りました。

3 完成したファイルを選択し、アップロードしてください。

ファイルを選択またはドラッグ&ドロップ

サンプル従業員情報CSV.csv

アップロード

## ⑦左側メニュー「従業員一覧」からアップロード結果を確認します エラーの解決方法がわからない場合は、サポート窓口までご連絡ください。(p50参照)

CSVでの従業員データ更新が完了しました。  
アップロード日時: 2019/03/18 20:57 完了日時: 2019/03/18 20:57

従業員データダウンロード

連携 従業員を招待 従業員登録

すべて 在職中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、氏名、メールアドレス 条件解除 詳細検索

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	グループ	役職	入社日
	1	ジョブカン 管理者				
	2	ジョブカン 一郎				2015/04/01

# 入力項目の説明

## <基本情報>

基本情報	
氏名:	ジョブカン 次郎 (ジョブカンジロウ)
性別:	男性
生年月日:	2009/01/01 (10歳)
住所:	〒151-0053 東京都 渋谷区 代々木
電話番号:	080-0000-0000
メールアドレス:	jobcan@payroll.ne.jp
世帯主の続柄:	本人

ジョブカン勤怠管理と勤怠データの連携を行う場合は、勤怠側と氏名を一致させてください。

生年月日は保険料の控除額に影響します  
 健康保険：75歳以上は0円  
 介護保険：40歳未満と60歳以上は0円  
 厚生年金：70歳以上は0円  
 雇用保険：65歳以上は0円

現住所をご入力ください。住民税の納付先を設定する際に、現住所情報を利用できます。

既にジョブカンシリーズをご利用の場合、他サービスと同じメールアドレスをご登録下さい。ジョブカン共通IDにより氏名・アドレス・スタッフコードが自動同期されます。

## <業務情報>

業務情報

スタッフコード

スタッフコードを変更する場合、ご利用中のジョブカン他サービスにも自動反映されます。

人事情報

**人事異動履歴へ**

「雇用形態」「役職」「職種」「グループ」は人事異動履歴の情報から自動で表示されます。編集する場合は「人事異動履歴へ」ボタンを押してください。

在籍状況

在籍

入社日 **必須**

2022/04/01 令和4年4月1日

退職日

休職期間

休職開始日 白 休職終了日 白

休職理由

選択してください ▼

給与計算の対象期間が全てこの休職期間に含まれる場合、固定的賃金を0とする。

**+ 休職期間追加**

ジョブカン勤怠管理と勤怠データの連携を行う場合は、スタッフコードを勤怠側と一致させてください。

先に「設定」>「組織管理」より雇用形態・職種・グループ・役職をご登録いただく必要があります。グループを登録しておくことで、グループごとの支給・控除等一覧表を出力できます。

入社日が現在より未来であれば「内定者」入社日が過去であれば「在籍中」になります。退職日を入力すると「退職者」になります。退職者用の源泉徴収票の発行が可能になります。

「休職期間追加」をクリックし休職期間を設定できます。  
 ※休職理由で「産前産後休業」「育児休業」「出生時育児休業」を選択した場合は、健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料が事業主負担含め、自動免除されます。

チェックを入れると休職期間中は「固定的賃金」に設定されている支給項目が0になります。

# 入力項目の説明（給与）

## <給与>

給与

給与規定グループ **必須**

アルバイト

締め日	月末
支給日	翌月25日
給与形態	時給
1日の所定労働時間	8:00
1ヶ月の平均所定労働日数	0.00
1ヶ月の平均所定労働時間	0:00

基本給

0 円

今年の年間収入見積額 0 円

今年の年間所得見積額 0 円

支給・控除項目設定

歩合給 0 円

単価設定

割増基礎単価

給与規定に従う  固定額

単価A

給与規定に従う  固定額

1500 円

先に「設定」>「給与規定」より給与規定グループを先に作成して下さい。

給与形態ごとに入力方法が異なります  
 月給：1か月分の基本給を入力します  
 日給：1日当たりの日給を入力すると日給×総労働日数で自動計算されます。  
 時給：1時間当たりの時給を入力すると、時給×総労働時間で自動計算されます。

従業員本人と生計を一にする配偶者の合計所得金額が95万円以下で、かつ従業員本人の年間所得が90万円以下の場合「源泉控除対象配偶者」に該当し、毎月光引きする所得税を計算する際に、扶養親族等を1人加算します。

支給・控除項目の「金額設定」で「従業員一覧で設定」にした項目が表示されます。

「単価名」が表示されます。「固定額」にチェックを入れると金額を直接入力できます。

※「標準報酬月額」を登録しないと健康保険・厚生年金保険料が計算されませんので必ず設定してください。標準報酬月額は会社に届く「決定通知書」等に記載されています。

参考：Q. 標準報酬月額は、いつどのように決まるのですか。（日本年金機構）  
<https://www.nenkin.go.jp/faq/kounen/kounenseido/hyoujunhoushu/20140602-02.html>

標準報酬月額

2019年3月（2019年4月25日支給 給与に適用）

2019 1月 2月 **3月** 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

標準報酬月額が同じ月は同色で表示されます

表を閉じる

等級	標準報酬月額	報酬月額（円以上～円未満）
健康保険		
厚生年金保険		
1	58,000円	～ 63,000円
2	68,000円	63,000円～ 73,000円
3	78,000円	73,000円～ 83,000円
4	1 88,000円	83,000円～ 93,000円
5	2 98,000円	93,000円～ 101,000円

標準報酬月額

2019年3月（2019年4月25日支給 給与に適用）

2019 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

標準報酬月額が同じ月は同色で表示されます

表から選択

標準報酬月額（健康保険）	標準報酬月額（厚生年金保険）
320000	320000

①まず適用年月を選択します  
 2019年4月から控除したい場合は2019年3月を選択します

②「表から選択」より  
 該当の標準報酬月額を選択します

③2019年3月以降が白色に変化すると完了です。

※上記画像の例だと2019年4月支給の給与分から社会保険料が控除されます。  
 [設定>社会保険]で設定した【保険料率】×従業員の【標準報酬月額】で毎月自動計算されます。

# 入力項目の説明（通勤手当）

## <通勤手当>

支給単位	説明
1ヶ月	「（電車・バスの場合）定期代」「（車の場合）支給額」の合計が毎月支給されます。
3ヶ月	「（電車・バスの場合）定期代」「（車の場合）支給額」の合計が3ヶ月ごとに支給されます。
6ヶ月	「（電車・バスの場合）定期代」「（車の場合）支給額」の合計が6ヶ月ごとに支給されます。
出勤日数に応じて毎月支給	「（電車・バスの場合）片道運賃×2×出勤日数※」「（車の場合）支給額×出勤日数※」の合計が毎月支給されます。

※出勤日数として使用する勤怠項目は、日数または回数の勤怠項目から選択することができます。詳細はヘルプページ「[Q. 通勤手当はどうやって計算されていますか？](#)」をご参照ください。

### MEMO 課税/非課税の自動判定について

通勤手当の課税/非課税の振り分けに関しましては、国税庁の非課税限度額を基準としております。片道の通勤距離に応じて非課税限度額が異なりますのでご注意ください。

片道2km以内は全額課税対象のため給与明細では全額「課税通勤手当」に含まれ、所得税の計算対象となります。

支給	
支給合計	20,000 +20,000
基本給	0 ±0
課税通勤手当	20,000 +20,000
非課税通勤手当	0 ±0

区分	課税されない金額		
	改正後 (平成28年1月1日以後適用)	改正前	
① 交通機関又は有料道路を利用している人に支給する通勤手当	1か月当たりの合理的な運賃等の額 (最高限度 150,000円)	1か月当たりの合理的な運賃等の額 (最高限度 100,000円)	
② 自動車や自転車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当	通勤距離が片道55キロメートル以上である場合	31,600円	同左
	通勤距離が片道45キロメートル以上55キロメートル未満である場合	28,000円	同左
	通勤距離が片道35キロメートル以上45キロメートル未満である場合	24,400円	同左
	通勤距離が片道25キロメートル以上35キロメートル未満である場合	18,700円	同左
	通勤距離が片道15キロメートル以上25キロメートル未満である場合	12,900円	同左
	通勤距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である場合	7,100円	同左
	通勤距離が片道2キロメートル以上10キロメートル未満である場合	4,200円	同左
通勤距離が片道2キロメートル未満である場合	(全額課税)	同左	

参考：「国税庁」通勤手当の非課税限度額の引き上げについて  
<https://www.nta.go.jp/users/gensen/tsukin/index2.htm>

# 入力項目の説明（口座情報・支給設定）

## <口座情報>

従業員の口座情報は6つまで登録可能です。  
※ 口座番号の入力が7桁までとなっておりますが、ゆうちょ銀行の口座番号は8桁で構成されております。  
そのため、ゆうちょ銀行のサイトにて、口座番号を7桁のものに変換してからご登録ください。

参考：ゆうちょ銀行ホームページ  
「記号番号から振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる」

[https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj\\_sk\\_fm\\_kz\\_1.html](https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html)

## <支給設定>

※支給設定をしないと給与確定を行う際にエラーになりますので必ず設定してください

①支給方法を「銀行振込1」または「現金」から選択します。

②金額を設定します。通常は「全額」にします。

③振込先を選択します。口座情報を複数登録するとプルダウンに「口座情報1～6」が表示されます。

④振込元を選択します。  
事業所情報の口座情報に複数の口座を登録した場合は、必ず選択して下さい。

(賞与も同様に支給設定をして下さい)

※②金額についての補足

金額を「固定額」にした場合、金額を直接指定できません。

支給方法をもう1つ選択し、金額を「残額」に設定して下さい。

# 入力項目の説明（扶養・配偶者・税区分情報）

## <扶養情報・配偶者情報・税区分情報>

**扶養情報**

扶養の有無  
 有  無

扶養情報 1

続柄 **必須**  
 配偶者  その他

姓 **必須** 名 **必須**

姓(カナ) 名(カナ)

生年月日 **必須**

性別  
 男性  女性

同居・別居  
 同居  別居(国内)  別居(国外)

年間収入(1月~12月) 0 円

年間所得(1月~12月) **必須** 0 円

障害者区分  
 対象外  一般障害者  特別障害者

税の扶養対象

従たる給与についての扶養控除等申告書の提出

**配偶者情報**

有  無

### 扶養情報は所得税の控除に影響します

16歳未満の場合、税の扶養対象に✓を入れても自動で所得税控除の対象外となります。

所得税の控除対象を受ける場合  
 ● 配偶者：年間所得が95万円以下である必要があります。  
 ● 配偶者以外の被扶養者：年間所得が48万円以下である必要があります。

所得税の控除対象にしたい場合は、✓を入れてください。

2か所以上の会社から給与をもらっている従業員から、従たる給与についての扶養控除等申告書の提出があった場合にチェックを入れてください。  
 「主たる給与を支払う場合」は税額表区分を【甲】に、「従たる給与を支払う場合」は税額表区分を【乙】にしてください。

参考：2か所以上から給与をもらっている人の源泉徴収  
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2520.htm>

扶養に入っていない配偶者がいる場合も「有」を選択してください。

**税区分情報**

非居住者区分  
 対象外  非居住者

税額表区分  
 甲欄  乙欄  所得税を計算しない

障害者区分  
 対象外  一般障害者  特別障害者

勤労学生区分  
 対象外  勤労学生

ひとり親・寡婦区分  
 対象外  ひとり親  寡婦

寡婦(夫)区分(2020年以前)  
 対象外  寡婦(夫)  特別寡婦

災害者区分  
 対象外  災害者

外国人区分  
 日本人  外国人

当てはまる項目があれば選択してください。所得税の控除額が変動します。

参考：国税庁ホームページ「扶養控除」  
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/s-hotoku/1180.htm>

# 入力項目の説明（住民税）

## <住民税>

住民税

納付先市区町村名

市区町村コード 131130

市区町村名 東京都渋谷区

給与支払報告書提出先

市区町村コード 131130

市区町村名 東京都渋谷区

年末調整機能をご利用いただき、給与支払報告書を作成していただくと、ここに設定した市区町村名と市区町村コードが印字されます。

住民税を天引きしている場合は「特別徴収」住民税を天引きせず、従業員が直接市区町村に納税している場合は「普通徴収」を選択してください。

住民税徴収方法  特別徴収  普通徴収

住民税額月別設定  簡易設定  月別設定

6月  の金額  円

7月以降  の金額  円

年税額 295,000円

住民税徴収方法  特別徴収  普通徴収

住民税額月別設定  簡易設定  月別設定

6月	<input type="text" value="10000"/>	円	12月	<input type="text" value="20000"/>	円
7月	<input type="text" value="15000"/>	円	1月	<input type="text" value="20000"/>	円
8月	<input type="text" value="20000"/>	円	2月	<input type="text" value="20000"/>	円
9月	<input type="text" value="20000"/>	円	3月	<input type="text" value="20000"/>	円
10月	<input type="text" value="20000"/>	円	4月	<input type="text" value="20000"/>	円
11月	<input type="text" value="20000"/>	円	5月	<input type="text" value="20000"/>	円

年税額 225,000円

住民税の納付先市区町村を設定すると、住民税振込データに「市区町村コード」が反映されます。  
この後、設定>住民税納付先から、指定番号をご入力ください。

住民税納付先

設定 > 住民税納付先

住民税納付先市区町村

「特別徴収税額の決定・変更通知書」に記載されている「指定番号」を入力してください。  
従業員情報の「住民税>納付先市区町村名」にて新しい市区町村が登録されると、自動で一覧に追加されます。

団体コード	市区町村名	指定番号
131130	東京都渋谷区	<input type="text"/>

### 【簡易設定】の場合

設定した基準月に基づいて住民税額が設定されます。  
画像の例だと、基準月が6月となります。6月支給給与の住民税額が「20000円」、7月支給給与以降の住民税額が「25000円」となります。

### 【月別設定】の場合

それぞれの月に入力した金額がその月の住民税額として設定されます。  
画像の例だと、6月支給給与の住民税額が「10000円」、7月支給給与の住民税額が「15000円」、8月支給給与以降の住民税額が「20000円」となります。

※住民税の金額は前年度の所得に応じて決定します。毎年5～6月頃に会社に各市区町村から「住民税決定通知書」が届きますので、書類に記載された金額をご入力ください。

# 入力項目の説明（社会保険）

## <健康保険>

社会保険

<社会保険>  
被保険者区分

<健康保険>  
 加入  未加入

健康保険被保険者整理番号

健康保険の資格取得日    
健康保険の資格喪失日

【被保険者区分】は算定基礎届や月額変更届の作成に影響しますので、適切なものを選択してください。  
※[?]をクリックすると詳細を確認できます

「加入」にすると健康保険料が自動計算されます。

健康保険被保険者番号は健康保険証に記載されています。  
参考：【健康保険】「被保険者整理番号（年金整理番号）」とは  
<https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/articles/900007051563>

## <厚生年金保険>

<厚生年金保険>  
 加入  未加入

基礎年金番号  
 -

厚生年金保険の資格取得日    
厚生年金保険の資格喪失日

「加入」にすると厚生年金保険料が自動計算されます。

基礎年金番号通知書や基礎年金手帳に記載されています。  
参考：「基礎年金番号」とは  
<https://jobcan-lms.zendesk.com/hc/ja/articles/360003892612>

## <雇用保険・労災保険>

<雇用保険>  
 加入  未加入

従業員区分  
 従業員（常用）  役員兼従業員

雇用保険 被保険者番号  
 -  -

雇用保険の資格取得日    
雇用保険の離職年月日

<労災保険>  
労災保険料の計算対象  対象  対象外

「加入」にすると雇用保険が自動計算されます。

労災保険の従業員区分は年度更新の人数の集計に影響します。

- 雇用保険「加入」の場合  
従業員（常用）または「役員兼従業員」を選択してください。
- 雇用保険「未加入」の場合  
「従業員（臨時）」または「役員または計算対象外」を選択してください。

被保険者番号は「離職票」や「雇用保険被保険者証」に記載されています。

労災保険の計算を行う場合は「対象」にしてください。在籍出向等で労災保険の計算対象とならない場合は、「対象外」を選択してください。

※【資格取得日】について。  
資格取得日は正しい日付にしないと保険料が計算されないことがあります。資格取得日は健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得届に記載されています。

# サポート窓口のご案内



電話

050-3201-4837



メール

[support@payroll.jobcan.ne.jp](mailto:support@payroll.jobcan.ne.jp)



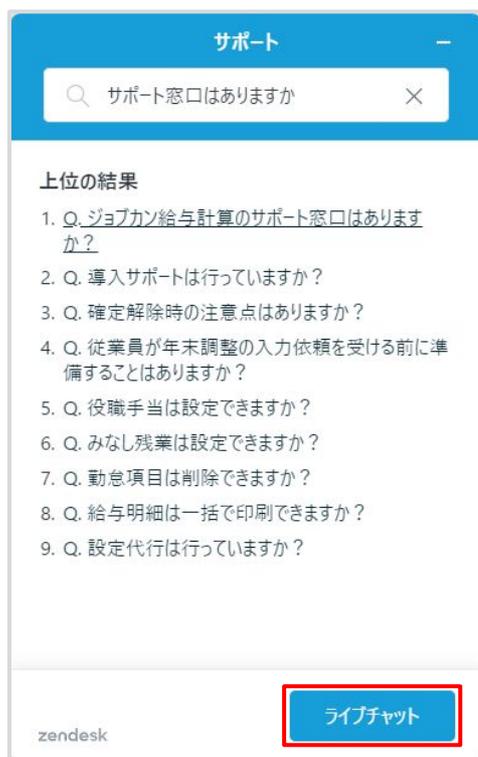
チャット



右下の「サポート」をクリックします



ヘルプページを検索してみましょう



解決できなければ「ライブチャット」からご質問ください！

? ヘルプページ 管理画面右上の「[ヘルプ](#)」をクリック！



※営業時間：土日祝日を除く平日10時～17時

※無料プランをご利用の場合はチャットサポートはご利用いただけません。

※チャット機能は管理者アカウントからのみご利用いただけます。