

給与計算ダービー 操作マニュアル

第 6 版

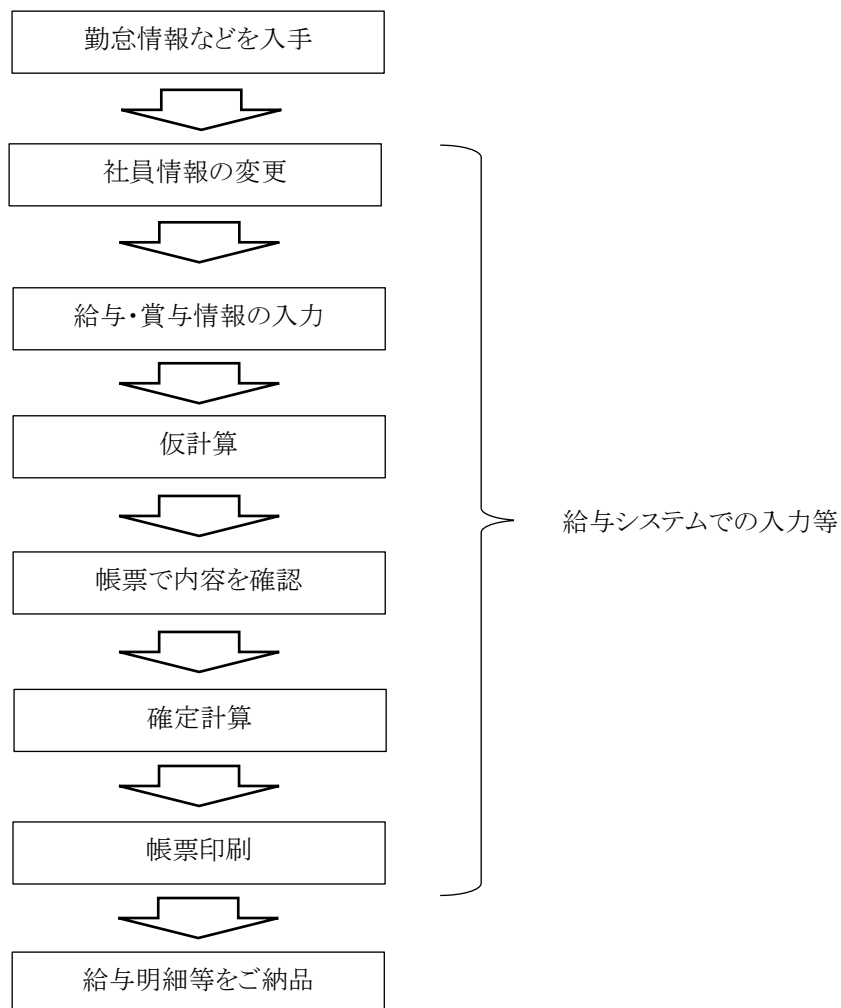
作 成 者	株式会社ユーコム
作 成 日	2020 年 12 月 23 日
最終更新日	2025 年 11 月 11 日

目次

1. 機能概要	1
業務の流れ.....	1
2. ログイン方法	2
システムへ接続.....	2
画面遷移.....	3
3. 入力方法	4
メニュー	4
基礎データ	5
一覧入力.....	6
データ入力(基礎情報ほか)	7
データ入力(社員情報タブ).....	8
データ入力(支給項目タブ).....	10
データ入力(控除項目タブ).....	11
社会保険料入力方式について	12
データ入力(回数単価タブ).....	13
データ入力(勤怠情報タブ).....	14
データ入力(年間累計タブ).....	15
社員検索.....	16
4. 計算処理	17
仮計算.....	17
確定計算	17
5. 帳票	18
帳票の確認	18
随時帳票	19
随時帳票(貸金台帳).....	19
随時帳票(退職者用源泉徴収票).....	19
6. その他	20
FAQ.....	20
更新歴.....	20

1.機能概要

業務の流れ



※マイナンバー入力および年末調整につきましては、別途専用マニュアルがあるのでそちらをご覧ください。

2. ログイン方法

システムへ接続

ブラウザから下記の URL へ接続してシステムを使います。
推奨のブラウザは Google Chrome になります。

ブラウザの URL 入力欄に、下記の URL を入力して接続してください。

<https://payroll.youcom-services.com/>

下記画面が出てきます。

当社から発行済みの ID、パスワードを入力してログインして下さい。



もしも URL エラーメッセージが出て上記画面が表示されない場合には、下記の URL で再度やってみてください。

<https://payroll.youcom-services.com/Login/LoginView>

ログイン画面にはお知らせ情報が表示されます。

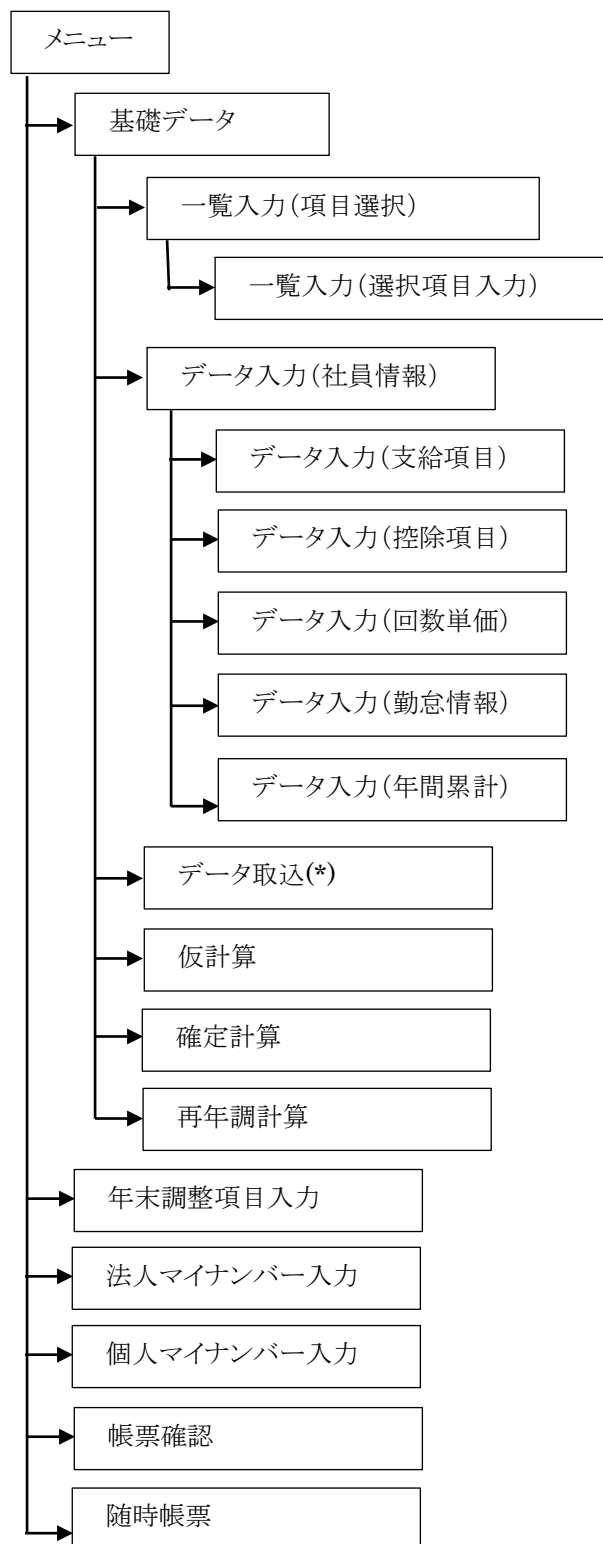
定期的に更新されます。重要な情報が含まれる場合がありますので、掲載日を見て未確認がないかチェックをお願いします。

※本画面からログイン後、何も操作せずに 60 分が経過すると、自動的に接続が切れます (ログアウトされます)。
再度ログインしてご利用ください。

画面遷移

主な画面の遷移は下記になります。

下記以外としては、社員の検索画面などがあります。



※「(*)」の付いている機能は、お客様の環境によって存在しない場合があります。

3. 入力方法

メニュー

下記の画面が表示されたらログインに成功したことになります。
ここから利用したい機能を選択して各種作業を行います。

事業所	(4) 株式会社ユーコム ▼
<div>給与・賞与入力</div> <div>年末調整項目入力</div> <div>法人マイナンバー入力</div> <div>個人マイナンバー入力</div> <div>帳票の確認</div> <div>随時帳票</div> <div>ログアウト</div>	

基礎データ

上段

基礎情報				
事業所	4	株式会社ユーコム		
給与最終計算処理情報				
計算日	2020/12/11	処理年月	02/12	

事業所名と合わせて、既に終了している処理情報を表示しています。
 今回処理する情報は中段の基礎入力情報に出ていますのでご注意ください。

中段

基礎入力情報			
処理年月	令和 ▾ 03 年 01 月	給与種別	給与 ▾
銀行振込年月日	令和 ▾ 03 年 01 月 08 日	年調区分	年調しない ▾
メッセージ			
事業所整理記号	01 - 147		

今回の処理情報を登録します。
 給与・賞与の支給処理を始める場合に、まず初めにこの情報を登録します。

処理年月	今回処理を行う支給年月を指定します。
銀行振込年月日	今回処理を行う支給の振込予定年月日を入力します。
給与種別	給与／賞与の選択を行います。
年調区分	年調を行うかどうかを指定します。年度末の処理で指定してください。
メッセージ	(現状未使用)。
事業所整理記号	年金事務所から送付される「納入告知書」、「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書」などに記載されている情報を登録します。

下段

単価計算の除数（事業所共通）			
日数／月	時間／日	労働時間数／月	日割日数／月
21.2	8.0	170.00	21.2

各種単価計算を行う上で、必要となる除数を設定します。

日数／月	1ヶ月の標準労働日数を指定します。月給者の欠勤単価算出用に指定します。
時間／日	1日の標準労働時間を指定します。月給者の遅早単価算出用に指定します。
労働時間／月	1ヶ月の標準労働時間を指定します。
日割日数／月	日割り計算の除数とする1ヶ月の労働日数を指定します。

ボタン

一覧入力	データ入力	仮計算	確定計算	再年調計算	戻る
------	-------	-----	------	-------	----

一覧入力	一覧入力画面に遷移します。
データ入力	個人別のデータ入力画面に遷移します。
仮計算	仮計算を行います。
確定計算	確定計算を行います。
再年調計算	再年調計算を行います。
戻る	メニューに戻ります。
更新	入力中のデータを保存します。 これをしないまま他のボタンが押されると、入力したデータが消えてしまいますのでご注意ください。

一覧入力

特定の項目について、社員を横断して一度に入力したい場合に適した入力方法となります。
例えば月別に変化する勤怠情報や賞与などの入力時に使用すると便利です。

絞り込み条件

検索条件入力			
所属コード	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	氏名カナ(半角20文字)	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	氏名漢字(全角14文字)	<input type="text"/>
社員コード	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
表示順	所属・役職・性別・社員コード順 ▼		

社員が多い場合などに、社員の範囲を絞り込んで処理を行いたい場合に指定します。
未指定の場合には全員が表示されます。

表示項目

表示

戻る

社員情報	支給項目	控除項目	回数単価	勤怠情報	年間累計	クリア
<input type="checkbox"/> 所属コード	<input type="checkbox"/> 役職	<input type="checkbox"/> 性別	<input type="checkbox"/> 生年月日	<input type="checkbox"/> 就退区分	<input type="checkbox"/> 就職年月日	
<input type="checkbox"/> 退職年月日	<input type="checkbox"/> 支給区分	<input type="checkbox"/> パート区分	<input type="checkbox"/> 組合加入	<input type="checkbox"/> 明細不要	<input type="checkbox"/> 健保・厚年不加入	
<input type="checkbox"/> 雇保不加入	<input type="checkbox"/> 居住地現在	<input type="checkbox"/> 配偶者有無	<input type="checkbox"/> 控除配偶者	<input type="checkbox"/> 扶養人数	<input type="checkbox"/> 特定扶養親族	
<input type="checkbox"/> 特定親族	<input type="checkbox"/> 老人扶養同居	<input type="checkbox"/> 老人扶養一般	<input type="checkbox"/> 一般の障害者	<input type="checkbox"/> 同居特別障害	<input type="checkbox"/> 同居特障特定	
<input type="checkbox"/> 同居特障老人	<input type="checkbox"/> 同居特障老親	<input type="checkbox"/> 特別障非同居	<input type="checkbox"/> 本人特別障害	<input type="checkbox"/> 本人一般障害	<input type="checkbox"/> 16歳未満扶養	
<input type="checkbox"/> 寡婦・ひとり親	<input type="checkbox"/> 勤労学生	<input type="checkbox"/> 乙欄	<input type="checkbox"/> 源泉控配偶者	<input type="checkbox"/> 税率	<input type="checkbox"/> 健保コード	
<input type="checkbox"/> 振込区分	<input type="checkbox"/> 銀行コード	<input type="checkbox"/> 支店コード	<input type="checkbox"/> 預金種別	<input type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 郵便番号	
<input type="checkbox"/> 住所1	<input type="checkbox"/> 住所2					

Copyright © 2025 株式会社ユーコム All Rights Reserved.

入力したい項目についてタブを切り替えながら、最大 4 つまで選択することができます。
ただし、支給項目などで固定変更項目と当月限り項目の 2 つの入力欄を持つ項目の場合には、1 つのチェックで 2 つ選ばれたことになります。従って、2 つの入力欄を持つ項目は同時に 2 つまでしか選択できないのでご注意ください。
各項目の説明はデータ入力画面を確認してください。
表示ボタンを押すことで、入力画面に遷移します。
戻るボタンで基礎データ画面に戻ることができます。
クリアボタンでチェックを入れている項目のチェックを一括で解除することができます。(第4版で対応)

No	社員コード/氏名	調整(固定)	調整(当月)	その他(固定)	その他(当月)
----	----------	--------	--------	---------	---------

選択した社員の一覧と、選択項目の内容が表形式で表示されます。
変更したい箇所の入力を行い、更新ボタンを押すことで一度に入力を確定することができます。
更新ボタンを押し忘れると全て保存されませんのでご注意ください。また、一部だけを更新したり、一部の変更を止めたりすることもできません。
間違えた場合や入力を止めたい場合などには、取消ボタンで条件選択画面に戻ることができます。

※入力画面では、Enter キーで移動することも可能です。(第3版で対応)

データ入力（基礎情報ほか）

社員ごとにデータを入力したい場合に使用します。
一人ずつ処理を行いたい場合に適した入力方法となります。

基礎情報とボタン

基礎情報				
事業所	3	ユアサシステムテスト	処理年月	02/06
社員コード	003501	テスト ユアサ	給与種別名	給与
社員選択	<input type="text"/>	移動 新規 社員検索	前社員 次社員	戻る 更新

基礎情報

事業所	処理を行っている事業所のコードと名称が表示されます。
社員コード	社員番号と名前が表示されます。
処理年月	基礎データ画面で入力した処理年月が表示されます。
給与種別名	基礎データ画面で入力した給与種別の名前が表示されます。

ボタンなど

社員選択 ＋移動	特定の社員番号があらかじめ分かっている場合に、社員選択欄に社員番号を入力して移動ボタンを押すことで該当社員に一気にジャンプすることができます。
社員選択 ＋新規	新規に社員登録を行いたい場合に使用します。社員選択欄に新しい社員の社員番号を入力して新規ボタンを押すことで、表示してある欄がクリアされて新規入力モードになります。必要項目に全て入力を行ってください。
社員検索	社員番号が不明で探したい場合に、社員検索画面に遷移します。
前社員	1人前の社員を表示します。先頭の社員が表示されている場合には、ボタンが使用できなくなります。
次社員	1人後の社員を表示します。最後の社員が表示されている場合には、ボタンが使用できなくなります。
戻る	基礎データ画面に戻ります。
更新	入力中の情報を保存します。 更新が終わっても同じ情報が表示されたままになりますので、別の社員に移動するか戻ってください。

※ 更新ボタンを押す前に戻るボタンや別の社員へ移動すると、入力中のデータが失われてしまいますのでご注意ください。一度失われた入力内容は戻せません。再入力を行ってください。もしも更新したか分からなくなった場合には、念のためもう一度更新ボタンを押しても構いません。

タブ

社員情報	支給項目	控除項目	回数単価	勤怠情報	年間累計
------	------	------	------	------	------

入力項目が多いので、グループごとにタブで分けて表示します。

社員情報	各種基礎情報の登録・変更が行えます。
支給項目	各種支給項目の登録・変更が行えます。
控除項目	各種控除項目の登録・変更が行えます。
回数単価	各種回数や単価に関係する項目の登録・変更が行えます。
勤怠情報	各種勤怠項目の登録・変更が行えます。
年間累計	いくつかの調整項目の登録・変更が行えます。

データ入力（社員情報タブ）

所属	役職	氏名漢字（全角14文字）		氏名カナ（半角30文字）	
100	5	テスト ユアサ花子		テスト ユアサハコ	
性別	就退区分/就退年月日			生年月日	
2:女	1:就職	令和	02 年 04 月 01 日	平成	09 年 09 月 09 日
支給区分	1	パート	0	組合	1
給与明細					0
健保・厚年	0	雇用保険	0	居住地	33201
					居住地検索
健保コード	振込区分	銀行コード	支店コード	種別	口座番号
123	1	0168	112	検索	1000032
配偶者有無	0	控除配偶者	0	扶養人数	0
特定親族	0	老人扶養同居	0	老人扶養一般	0
一般の障害者	0	同居特障特定	0	同居特障老人	0
同居特別障害	0	本人特別障害	0	本人一般障害	0
16歳未満扶養	0	勤労学生	0	乙欄	0
源泉控配偶者	0				
税率	0.00				
郵便番号	住所1（全角16文字）		住所2（全角16文字）		
700 - 0012	岡山市北区大供表町		004		
メッセージ1					
メッセージ2					

所属	所属する部及び課にコードを付けて分類したものを入力します。 任意に設定を行ってください。数字のみが入力可能です。 支給一覧表の集計単位となります。 初期値は、0 になります。(第3版で対応)
役職	役職にコードを付けて分類したものを入力します。 任意に設定を行ってください。数字のみが入力可能です。 初期値は、0 になります。(第3版で対応)
氏名漢字	全角 14 文字までで入力します。
氏名カナ	半角 20 文字までで入力します。
性別	性別を選択します。
就退区分	就職中、退職済み、死亡退職のいずれかの状態を選択します。
就退年月日	就退区分に合わせた年月日を和暦で入力します。
生年月日	生年月日を和暦で入力します。
支給区分	給与支給の計算区分の入力を行いません。 1:月給者、2:日給者
パート	支給区分で日給者とした場合の単価基礎の入力を行いません。 0:出勤日数【月給者を含む】、1:勤務時間を基準とする【パート者】
組合	組合に加入か否かの入力を行います。 0:組合不加入者、1:組合加入者(組合が複数ある場合 2, 3 を記入)
給与明細	給与計算対象者の給与明細書作成の有無について入力を行いません。 0:給与明細書を作成する、1:作成しない
健保・厚年	事務所単位で加入しているか、個人として加入していない場合の特例の入力を行いません。 0:健保・厚年加入者、1:健保・厚金不加入者
雇用保険	雇用保険への加入の有無の入力を行いません。 0:雇用保険加入者、1:雇用保険不加入者

住居地	個人の居住している市町村コードを入力します。 住居地検索画面を使って、お住いの市町村コードを検索することができます。
健保コード	健康保険証(被保険者証)等に記載される保険者番号の入力を行ないます。
振込区分	会社がどの銀行から支払うかの区分の入力を行ないます。
銀行コード 支店コード	振込先の口座の銀行コード、支店コードの入力を行ないます。 検索ボタンから銀行画面を使って、検索することができます。
種別	口座種別を入力します。 1: 普通預金、2: 当座預金
口座番号	口座番号を入力します。
配偶者有無	0: なし、1: あり
控除配偶者	0: なし、1: 控除対象配偶者、2: 老人控除対象者
扶養人数	0: なし、1～: 人数。 扶養親族の人数の入力を行ないます。特定扶養親族、老人扶養親族および扶養対象の障害者は含まれますが、16 歳未満および控除対象配偶者は含まれません。
特定扶養親族	0: なし、1～: 19 歳以上～23 歳未満の人数
特定親族	0: なし、1～: 19 歳以上～23 歳未満の人数で合計所得が 58 万円超 123 万円以下の人数
老人扶養同居	0: なし、1～: 人数。 老人扶養親族のうち、本人または配偶者の直系尊属で、本人または配偶者と同居している人数の入力を行ないます。70 歳以上。
老人扶養一般	0: なし、1～: 人数。 老人扶養親族のうち、老人扶養同居に含まない人数の入力を行ないます。
一般の障害者	0: なし、1～: 人数。 特別障害者に当たらない障害者の人数の入力を行ないます。配偶者や扶養家族含みます。
同居特別障害	0: なし、1～: 人数。 特別障害者に当たり、かつ同居している障害者の人数。配偶者を含みます。
同居特障特定	0: なし、1～: 人数。 同居特定扶養親族の特別障害者数の入力を行ないます。
同居特障老人	0: なし、1～: 人数。 同居老人扶養親族以外老人扶養特別障害者数の入力を行ないます。
同居特障老親	0: なし、1～: 人数。 同居老人扶養親族の特別障害者数の入力を行ないます。
特別障非同居	0: なし、1～: 人数。 特別障害者に当たり、かつ同居していない障害者の人数の入力を行ないます。
本人特別障害	0: 不該当、1: 特別障害者に該当
本人一般障害	0: 不該当、1: 一般障害者に該当
16 歳未満扶養	0: なし、1～: 人数。 16 歳未満の人数の入力を行ないます。。
寡婦・ひとり親	0: なし、1: 寡婦適用者、2: ひとり親適用者 ※令和 2 年より寡夫および特別の寡婦控除は廃止となりました。一部がひとり親として新しく創設されています。
勤労学生	0: 不該当、1: 勤労学生に該当
乙欄	0: 対象外、1: 対象者(従たる給与者)
源泉控配偶者	0: 不該当、1: 源泉控配偶者に該当
税率	所得税の計算を通常の標準報酬月額から求めるのではなく、指定の税率で計算したい場合にだけ指定します。複数の収入がある方が対象で、乙欄も使わないのは一般的な運用ではありませんので、税理士にご相談の上で登録を行って下さい。また、年末調整を行うと最終的に還付されてしまいますので、年末調整を行わずに確定申告を行うようお願いします。 所得税の計算を行わない場合は、99 にしてください。(第3版で対応)
住所	住所情報を入力します。
メッセージ	入力すると今月の給与明細に印刷されます。

データ入力（支給項目タブ）

等号		休職		健年		雇用		特例	
支給項目	固定変更	当月限り	支給項目	固定変更	当月限り				
基本給	170,000								
手当 1	0								
手当 2	0								
職能資格手当	0								
職位手当	0								
職務手当	0								
精皆勤	0								
住宅	0								
資格手当	0								
報奨金	0								
扶養手当	0								
通勤手当	2,500								
赴任手当	0								
賃金カット額	0								
車両通勤区分	2 ~ 10km未満	日給単価	0	残業基礎単価	1,000				

等号	給与体系に等号がある場合に任意で指定可能です。
休職	0:通常、1:休職中
健年	0:健保・厚年掛金控除、1:健保・厚年掛金を控除しない
雇用	0:雇用保険控除、1:雇用保険控除を控除しない
特例	0:給与計算対象、1:一切の給与計算を行わない
支給項目 固定変更	給与の場合には前回分の固定金額が初期表示されますので、変更があるときのみ訂正を行ないます。変更内容は翌月に繰り越されます。
支給項目 当月限り	今回の支給のみ変更を行いたい場合に入力すると、固定額より優先して使用されます。翌月にも引き継がれません。該当項目の支給を今月だけ止めたい場合には空欄ではなく「0」を入力することで可能になります。
車両通勤区分	通勤手当に関して車両や入力を行います。 車両通勤をしている場合には距離を選択します。 公共の交通機関を使用している場合には「交通機関」を、その他指定がある場合には、「全額課税」「全額非課税」を任意で選択します。
日給単価	日給者の単価を入力します。
残業基礎単価	残業を行った際の基礎単価を入力します。入力が無い場合自動で計算されます。

支給項目については事業所ごとに異なりますので、画面はサンプルと考えてください。

支給項目の設定・変更につきましては、個別にご相談ください。

データ入力（控除項目タブ）

ドロップダウン形式で等級と標準報酬月額を選択します。

控除項目	固定変更	当月限り	控除項目	固定変更	当月限り
会費	0		その他	0	
共済	0				
家賃	0				
財形	0				
保険	0				
積立金	1,000				
食費	0				
商品	0				
社会保険料					
健康保険料	15等級 標準月額 180,000円				
厚生年金保険料	11等級 標準月額 170,000円				
住民税		当月限り	当月限り増減		
6 月度			雇用保険料		
7 月以降			所得税		
			非課税額		

控除項目 固定変更	給与の場合には前回の固定金額が初期表示されますので、変更があるときのみ訂正を行いません。変更内容は翌月に繰り越されます。
控除項目 当月限り	今回の支給のみ変更を行いたい場合に入力すると、固定額より優先して使用されます。翌月にも引き継がれません。該当項目の支給を今月だけ止めたい場合には空欄ではなく「0」を入力することで可能になります。
健康保険料	入力方式が複数ありますので P12 を参照してください。
厚生年金保険料	入力方式が複数ありますので P12 を参照してください。
住民税 6 月度	住民税の 6 月分を入力します。
住民税 7 月以降	住民税の 7 月以降を入力します。
当月限り増減 雇用保険料	当月限りの調整を行いたい場合などに差額を入力します。
当月限り増減 所得税	当月限りの調整を行いたい場合などに差額を入力します。
当月限り増減 非課税額	当月限りの調整を行いたい場合などに差額を入力します。

控除項目については事業所ごとに異なりますので、画面はサンプルと考えてください。
控除項目の設定・変更につきましては、個別にご相談ください。

社会保険料入力方式について

社会保険料入力部分は、当社設定により以下の 2 種類のうちいずれかとなっています。

- ① ドロップダウンリストより等級を選択する方式
- ② 毎月の社会保険料を固定で手入力する方式

社会保険料入力方式はお問い合わせいただければいつでも変更可能ですが、変更の際には個人ごとの入力が必要になりますのでご確認ください。

① の場合の画面表示

社会保険料		
健康保険料	15等級 標準月額 180,000円 ▼	<input type="text"/>
厚生年金保険料	11等級 標準月額 170,000円 ▼	<input type="text"/>

健康保険料	標準月額の等級を選択します。手入力を指定することで、任意の金額を指定できます。その時には右側の欄に金額を指定してください。
厚生年金保険料	標準月額の等級を選択します。手入力を指定することで、任意の金額を指定できます。その時には右側の欄に金額を指定してください。

② の場合の画面表示

社会保険料		
健康保険料	<input type="text" value="9,153"/>	<input type="text"/>
厚生年金保険料	<input type="text" value="15,555"/>	<input type="text"/>

健康保険料	左側の欄に健康保険料を入力します。入力された内容は翌月に繰り越されます。当月限りの変更の場合は、右側の欄に任意の金額を入力してください。
厚生年金保険料	左側の欄に厚生年金保険料を入力します。入力された内容は翌月に繰り越されます。当月限りの変更の場合は、右側の欄に任意の金額を入力してください。

データ入力（回数単価タブ）

回数単価項目	単価	回数	回数単価項目	単価	回数
特休2	0				
特休2半	0				
宿日直回数					
宿直		日直		宿日直	

回数単価項目 単価	給与の場合には前回分の固定金額が初期表示されますので、変更があるときのみ訂正を行いません。変更内容は翌月に繰り越されます。
回数単価項目 回数	今回の支給で該当する回数を入力します。 整数値のみ有効です。
宿日直回数 宿直回数	宿直回数を入力します。
宿日直回数 日直回数	日直回数を入力します。
宿日直回数 宿日直回数	宿日直回数を入力します。

回数単価項目については事業所ごとに異なりますので、画面はサンプルと考えてください。
回数単価項目の設定・変更につきましては、個別にご相談ください。

データ入力（勤怠情報タブ）

共通単価				日給	
金額	時間数	日割日数	出欠日数	遅早時間	パート時間
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
当月の勤務記録					
遅刻	早退	特別休暇	欠勤		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
年次有給休暇					
年休	半休		年休残	半休残	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<input type="text" value="9"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
時間外時間数（上段：割増率【%】／下段：時間数）					
普通残業	深夜残業	深夜割増	休日労働	休日深夜労働	
<input type="text" value="125"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="135"/>	<input type="text" value="160"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
単価計算の除数（上段：事業所共通／下段：個人別設定）					
日数／月	時間／日	労働時間数／月	日割日数／月		
<input type="text" value="21.2"/>	<input type="text" value="8.0"/>	<input type="text" value="170.0"/>	<input type="text" value="21.2"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

共通単価 金額	共通単価の手当を金額で入力します。
共通単価 時間数	共通単価による手当を計算する為の時間 及び金額を記入します。 時間と金額両方を記入した場合 両方の合計額が計算されます。
日割日数	日割り計算を行う場合の日数を入力します。
日給 出欠日数	日給者の出欠日数を入力します。
日給 遅早時間	日給者の遅早時間を入力します。
日給 パート時間	パート対象者のパート時間を入力します。
当月の勤務記録 遅刻	遅刻回数を入力します。
当月の勤務記録 早退	早退回数を入力します。
当月の勤務記録 特別休暇	特別休暇の日数を入力します。
当月の勤務記録 欠勤	欠勤日数を入力します。
年次有給休暇 年休	年休の取得日数を入力します。
年次有給休暇 半休	年休の取得回数を入力します。
年次有給休暇 年休残	年休が追加付与され、表示されている計算上の残を変更する時に入力します。
年次有給休暇 半休残	半休が追加付与され、表示されている計算上の残を変更する時に入力します。
時間外時間数（名称）	時間数を入力します。設定によって異なります。
時間外時間数（名称）	時間数を入力します。設定によって異なります。
時間外時間数（名称）	時間数を入力します。設定によって異なります。
時間外時間数（名称）	時間数を入力します。設定によって異なります。
時間外時間数（名称）	時間数を入力します。設定によって異なります。
単価計算の除数 日数／月	個人別に単価計算の除数 日数／月 を設定したいときに入力します。
単価計算の除数 時間／日	個人別に単価計算の除数 時間／日 を設定したいときに入力します。
単価計算の除数 労働時間数／月	個人別に単価計算の除数 労働時間数／月 を設定したいときに入力します。
単価計算の除数 日割日数／月	個人別に単価計算の除数 日割日数／月 を設定したいときに入力します。

データ入力（年間累計タブ）

年間累計調整（上段：累計金額／下段：今回増減額）			
総支給額	社会保険	所得税	非課税
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

年間累計調整 総支給額	通常の支給とは別に、調整を行いたい場合に設定します。 この値は支給には影響を与えませんが、年末調整には利用されます。
年間累計調整 社会保険	通常の手給とは別に、調整を行いたい場合に設定します。 この値は支給には影響を与えませんが、年末調整には利用されます。
年間累計調整 所得税	通常の手給とは別に、調整を行いたい場合に設定します。 この値は支給には影響を与えませんが、年末調整には利用されます。
年間累計調整 非課税	通常の手給とは別に、調整を行いたい場合に設定します。 この値は支給には影響を与えませんが、年末調整には利用されます。

社員検索

基礎情報				
事業所	3	ユアサシステムテスト		
処理年月	02/06	給与種別名	給与	
検索条件入力				
所属コード	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	氏名カナ(半角20文字)	<input type="text"/>	
役職	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	氏名漢字(全角14文字)	<input type="text"/>	
社員コード	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>			
表示順	所属・役職・性別・社員コード順 ▼			

表示

戻る

	社員コード	氏名	所属	役職
<input type="button" value="選択"/>	003502	テスト ユアサ花子	100	5
<input type="button" value="選択"/>	003501	テスト ユアサ	100	10

色々な画面から社員検索ボタンが押された場合に表示されます。

必要に応じて検索条件入力部分に条件を入力し、表示ボタンを押すことで絞り込んだ検索結果を表示できます。

全て未入力のまま表示ボタンを押すと、選択可能な全社員の情報が一覧表示されます。

例

- ・随時帳票の退職者の源泉徴収票の検索画面では、退職者が選択可能です。
- ・年末調整項目入力画面の検索画面では、対象年度の在職者及び退職者が選択可能です。

表示された社員一覧の中から該当者を見つけ、その人の左にある選択ボタンを押すことで、元の画面でその人の情報を選択することができます。

4. 計算処理

仮計算

仮計算を実行します。よろしいですか？

はい

いいえ

基礎データ画面から「仮計算」ボタンを押すと上記確認画面が表示されます。
「はい」を選択することで、入力した値を元に仮計算が行われます。
メニュー画面に自動的に戻りますので、処理中のメッセージが消えるまでお待ちください。
結果はメニューの「帳票の確認」から、各種帳票をダウンロードして確認することで行えます。
※計算終了まで「帳票の確認」へは、遷移できません。(第3版で対応)

確定計算

確定計算を実行します。よろしいですか？

はい

いいえ

基礎データ画面から「確定計算」ボタンを押すと上記確認画面が表示されます。
「はい」を選択することで、入力した値を元に確定計算が行われます。
メニュー画面に自動的に戻りますので、処理中のメッセージが消えるまでお待ちください。
結果はメニューの「帳票確認」から、各種帳票をダウンロードして確認することで行えます。
※計算終了まで「帳票の確認」へは、遷移できません。(第3版で対応)

5. 帳票

帳票の確認

事業所	3	ユアサシステムテスト							
処理年月	令和	02	年	06	月	給与種別	給与	計算	仮

表示形式（PDF出力 または EXCEL出力）を選択後、出力帳票ボタンを押下してください。

[PDF出力](#)
[EXCEL出力](#)

最終の計算処理が自動で表示されます。

その他過去の情報などを参照したい場合には、該当の内容に変更して検索ボタンを押すことで出力内容が切り替わります。

次に、出力方法として「PDF 出力」か「Excel 出力」を押して選択してください。ボタンになってはいますが、いきなり出力されることはありません。

給与明細書	社会保険料改定通知書	基準給与月額変更明細表	源泉徴収簿
給与振込依頼書	標準報酬月額明細	残業時間集計表	源泉徴収簿(年末調整)
基礎資料 1	住民税集計表		
基礎資料 2	住民税自治体別個人別一覧表	新規加入者明細表	
基礎資料 3	40歳到達者リスト	加入者明細合計	
支給一覧表	65歳到達者リスト	脱退者明細表	
	給与CSV		
居住地別給与支払報告	年末調整チェックリスト	配偶者チェックリスト	源泉徴収票
給与支払報告書・源泉徴収票	給与支払・源泉徴収票(再年調)	給与所得源泉徴収票電子データ	給与支払報告書電子データ

[戻る](#)

PDF/Excel の選択が済んだら、次に出したい帳票を選択することでデータがダウンロードされます。出力可能な帳票のみが、青色の背景に白文字となっています。

随時帳票

基礎情報			
事業所	3	ユアサシステムテスト	
賃金台帳	退職者用源泉徴収票	マイナンバー台帳	

戻る

どの帳票を出力したいかを選択してください。
条件が帳票ごとに異なりますので、詳細な指定は選択後になります。

随時帳票（賃金台帳）

賃金台帳出力

基礎情報											
事業所	3	ユアサシステムテスト									
出力期間	令和	02	年	01	月	～	令和	02	年	05	月
社員コード		検索									

PDF出力 EXCEL出力 戻る

条件を指定して PDF もしくは Excel で出力できます。
社員コードは必須になり、1 名ずつ出力する形になります。

随時帳票（退職者用源泉徴収票）

(退職者) 源泉徴収票出力

基礎情報			
事業所	3	ユアサシステムテスト	
社員コード		検索	

PDF出力 EXCEL出力 戻る

退職者用の源泉徴収票を PDF もしくは Excel で出力できます。
社員コードは必須になり、1 名ずつ出力する形になります。

6. その他

FAQ

Q1:ID またはパスワードが分からなくなっていました。どうしたら良いでしょうか？

A1:ユーコムまでお問い合わせください。

Q2:新しい担当が増えた(減った)ので ID を追加(削除)して欲しいです。どうしたら良いでしょうか？

A2:ユーコムまでご依頼ください。

Q3:ID によって使える機能が制限できたりしますか？

A3:下記の 3 つの機能について権限を設定可能です。ユーコムまでご依頼ください。

入力処理 : 使用可能 / 使用不可能
帳票出力 : 使用可能 / 使用不可能
マイナンバー処理 : 使用可能 / 使用不可能

Q4:確定計算した後に入力間違いに気が付きました。確定計算前に戻せませんか？

A4:次の処理を始める前であれば可能です。

ただし、間違い防止のためにユーザー様からは実施できないようになっています。ユーコムまでご依頼ください。

更新歴

第 3 版 変更

- ・ロゴを給与 IDC から給与計算ダービーに変更しました。
- ・データ一覧入力画面では、Enter キーで移動することも可能になりました。 P6
- ・社員の所属と役職の初期表示は、0 になりました。 p8
- ・税率を 99 に設定したとき、所得税を計算しないように変更しました。 p9
- ・計算中は、「帳票の確認」に遷移できなくなりました。 p17

第 4 版 変更

- ・一覧入力画面の図の差し替えとクリアボタンの説明を追加しました。 p6
- ・回数の入力は、整数のみ有効になりました。 p13
- ・帳票の確認画面の図を差し替えました。給与 CSV のダウンロードボタンが追加されています。 p18

第 5 版 変更

- ・社員検索画面の説明を追記しました。 p16

第 6 版 変更

- ・一覧入力画面の選択条件に特定親族を追加しました。 p6
- ・データ入力画面に特定親族の入力欄を追加しました。 p8