

【顧問先管理】 サンプルお試し企業 給与計算 設定ガイド



 オフィスステーション Pro

Powered by エフアブドエム

オフィスステーションの給与計算を体験してみてください！



オフィスステーションの給与計算を使ってみたいけど、事前設定や画面など確認したいなあ・・・



Pro本体の設定？ 給与計算側での設定？ 複雑そうだなあ・・・



Pro本体と給与計算側での相互操作が可能になり、
設定がススーっとできるように！

ぜひ「サンプルお試し企業」を使って、操作してみてください。

1

企業情報の設定

サンプルお試し企業の設定

メニュー

マスタ管理 > 顧問先管理 > サンプルお試し企業の作成

※すでに作成済みの場合は、この作業は不要です。

🏠 [メインページ](#) → [顧問先管理](#)

顧問先管理

🔍 StationID、法人番号、会社名 / 屋号、会社名 / 屋号 (カナ)

管理コード: ~ ?

承認状態 ▲▼	StationID ▲▼	管理コード ▲▼
------------	-----------------	-------------

サンプルお試し企業の作成

以下の機能をお試しいただくためにサンプルお試し企業への顧問先申請をすることが可能です。

- ※ マイナンバー/労務/年末調整/有休管理/Web給与明細/給与計算 のお試し機能がご利用いただけます。
- ※ 貴社専用の顧問先となります。
- ※ 申請をしますと即承認となります。
- ※ 無料でお試しいただけます。
- ※ サンプルお試し企業作成後、従業員をご登録いただき、お試し機能をご利用下さい。
- ※ サンプルお試し企業は1社までの作成、また従業員は3名までの登録が可能です。

ご利用の場合は、以下の注意事項に同意の上、ご利用下さい。

- ① 年末調整機能は、昨年の様式でしかご利用いただけません。
- ② 労務の電子申請まで行われる場合は無料お試しか、オフィスステーション労務をお申込みされていないとご利用いただけません。

サンプル企業としてログインいただき、企業側の機能をご確認いただくことも可能です。

- ※ サンプル企業としてのログインURLやログインID、PASSWORDを事務所設定の担当者メールアドレスへ送信します。

ただし、サンプル企業の機能はβ版であり、動作を保証するものではありません。

サンプル企業の動作不良のお問い合わせは回答し兼ねますので、ご了承のほどよろしくお願いいたします。

[いいえ](#) [上記に同意の上サンプルお試し企業と顧問先連携する](#)

一括設定 [+ 申請](#)

? サンプルお試し企業の作成	
代表者氏名 ▲▼	申請日時 ▲▼

※同意し、作成してください。

サンプルお試し企業の設定



サンプルお試し企業の作成 (連携済)

承認状態 ▲▼	StationID ▲▼	管理コード ▲▼	法人番号 ▲▼	会社名 / 屋号 ▲▼	会社名 / 屋号 (カナ) ▲▼	代表者氏名 ▲▼	申請日時 ▲▼
承認済				サンプルお試し企業	サンプルオタメシギョウ		2022/05/03 13:29

「詳細情報を編集する」より
①企業情報の必須項目 (※) と
②給与計算の必要項目 (次のページに記載)
に入力してください。

顧問先詳細

コンタクト履歴

他システム連携情報取得

他事業所管理

工事台帳管理

給与日マスタ

項目を絞り込む ☒ すべて ☐ 労務 ☐ 給与明細

詳細情報を編集する

基本情報

承認状態	承認済
StationID	
事業区分	法人
管理コード ?	
会社名 / 屋号	サンプルお試し企業
会社名 / 屋号 (カナ)	サンプルオタメシギョウ
法人番号	

顧問先

- ↓ 基本情報
- ↓ 社会保険
- ↓ 労働保険
- ↓ 台帳情報
- ↓ 設定
- ↓ 備考
- ↓ 担当者

サンプルお試し企業の設定

下記項目は給与計算の設定に必要です。

No	カテゴリ	項目名	Point
1	基本情報	会社名 / 屋号	
2		給与日 ※締め・支払管理	給与日マスタから設定 「給与日」ごとに「支給グループ」が作成され、 「支給グループ」ごとに給与計算をおこなう
3		給与データの対応月	「給与データ」に連携する際の対象年度に対応する月の設定 例) 締め日: 1/31 支払日: 2/10 給与明細の「1月分」にあたる給与⇒「支給日の前月」を選択 給与明細の「2月分」にあたる給与⇒「支給日の月」を選択
4		社会保険料の徴収月	1月の社会保険料を2月に支給される給与より控除される場合は「翌月」 1月の社会保険料を1月に支給される給与より控除される場合は「当月」
5		社会保険料の端数処理	
6	社会保険	保険料率	社会保険料の算出時の負担率
7	労働保険	雇用保険 特掲区分	雇用保険の算出時の負担率
8	—	他事業所管理	労働保険番号が複数ある場合に登録

サンプルお試し企業の設定

メニュー

マスタ管理 > 顧問先管理 > サンプルお試し企業 > 給与日マスタ > + 給与日マスタを追加

[メインページ](#) → [顧問先管理](#) → [顧問先詳細](#)

顧問先詳細

[コンタクト履歴](#)

[他システム連携情報取得](#)

[他事業所管理](#)

[工事台帳管理](#)

[給与日マスタ](#)

[メインページ](#) → [顧問先管理](#) → [顧問先詳細](#) → [給与日マスタ管理](#) → [給与日マスタ登録](#)

[選択中顧問先: サンプルお試し企業]

給与日マスタ登録

*給与日コード	<input type="text" value="1"/>
*給与日名	<input type="text" value="25日支給グループ"/>
*賃金締切日	<input type="text" value="15"/> 日 <input type="checkbox"/> 末日
*賃金支払日	<input type="text" value="当月"/> <input type="text" value="25"/> 日 <input type="checkbox"/> 末日
賃与支払基準日 ?	<input type="button" value="支給日を設定する"/>
*年度更新対応開始月 ?	<input type="text" value="4月"/> <input type="text" value=""/>
*表示・非表示 ?	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
表示順 ?	<input type="text" value=""/>

下記内容で設定してください。

給与日コード	1
給与日名	25日支給グループ
賃金締切日	15日
賃金支払日	当月 25日
年度更新対応開始月	4月
表示・非表示	表示

[キャンセル](#)

[内容を確認する](#)

2

台帳の登録

台帳の登録

メニュー

台帳管理 > 従業員 > 「一括追加／削除／更新」 > 「従業員台帳一括編集」

台帳管理 (従業員)

従業員データの管理をすることができます。

従業員データの追加・更新・削除、または出力などを行うことができます。

検索：

従業員番号、または氏名で検索

検索

絞り込み

現在の検索条件：

表示する従業員（在職者のみ）

1 対象者を選択してください。

2 操作の選択をしてください。

対象者選択

✓

0 件

データ出力

外部連携

+ 従業員の新規追加

一括追加／削除／更新

従業員台帳一括編集

汎用データ取込

口座情報・通勤経路/定期情報更新

他社システムから従業員を追加・更新

選択

従業員

氏名

氏名 (カナ)

4 テンプレートファイルを選択してアップロードしてください。

①台帳一括取込フォーマット.xlsx

ファイルの選択

クリア

アップロード

ファイルアップロード

- ※ アップロード可能ファイル：Excelファイル、ZIPファイル (CSVファイルを圧縮したZIPファイル)
- ※ Excelファイルは、5,000件以下かつ、8MB未満。
- ※ 上記を超える場合は、ExcelファイルをCSVファイルに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。
ZIPファイルに収めるCSVファイルは、1ファイルのみで20,000件以下。
[ZIPファイルの作り方]
- ① テンプレートファイル' Excel (従業員情報) 'をダウンロード
- ② ファイルを編集 (ファイル内のNo. が足りない場合は追加してください)

通常データ追加 > Zipファイルの①台帳一括取込フォーマットをアップロード

従業員台帳一括編集 (削除確認)

まだ追加・更新・削除はされていません。

追加：3名 (+ 扶養家族 0名) 更新：対象は含まれていません。 削除：対象は含まれていません。

キャンセル

台帳反映する

3

給与計算「従業員データ」設定

従業員データの設定

メニュー

(給与) 従業員データ > 本人/家族情報 > 給与支給情報

詳細情報

1001 / サンプル 一郎

本人/家族情報

支給控除情報

通勤情報

口座/支払情報

申し送り

給与支給情報

支給種別	<input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給
支給グループ	25日支給グループ
	賃金締切日：毎月 15日 賃金支払日：当月 25日
日割計算および控除基礎単価計算時の所定労働日数	<input checked="" type="radio"/> その月の所定労働日数を勤務実績で取込 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数 / 12(月平均所定労働日数) <input type="radio"/> 締め期間の暦日

支給種別を下記内容で設定してください。
テンプレートが下記設定になっています。
すべてのパターンをお試しください！

サンプル 一郎：月給

サンプル 二郎：日給

サンプル 三郎：時給

従業員データの設定

メニュー

(給与) 従業員データ > データ取込

従業員データ

対象企業: サンプルお試し企業 ▼

従業員氏名 / 番号で検索

検索

詳細検索 ▼

+ 従業員の追加

一括処理 / 削除

データ取込 ▼

従業員一覧 (全3件)

従業員番号 / 氏名	氏名(カナ)	社員区分	支給グループ
1001 サンプル 一郎	サンプル イチロウ	正社員	25日支給グループ
1002 サンプル 二郎	サンプル シロウ	正社員	25日支給グループ
1003 サンプル 三郎	サンプル サブロウ	正社員	25日支給グループ

支給控除情報 (支給種別など)
支給控除情報 (定額支給/控除)
支給控除情報 (住民税)
通勤情報
口座/支払情報

支給控除情報取込 (支給種別など)

テンプレートダウンロード	ダウンロード ※ テンプレートをダウンロードして支給控除データ (支給種別など) を入力してください。
テンプレートアップロード	② オフィスステーション支給控除情報 ※ サイズ: 6MBまで / 読込可能ファイル: xlsx ファイルの選択

キャンセル

アップロード

各「ファイルの選択」より②～⑤のファイルをアップロードしてください。

- ② オフィスステーション支給控除情報 (支給種別など) テンプレート
- ③ オフィスステーション支給控除情報 (定額支給・控除) テンプレート
- ④ オフィスステーション通勤情報テンプレート
- ⑤ オフィスステーション口座・支払情報テンプレート

※住民税のテンプレートは省略しております。



給与計算

給与計算（勤怠Excel取込）

メニュー

（給与）給与計算＞データ取込＞勤怠Excel取込

給与計算 対象企業：サンプルお試し企業 ▼

2023年05月25日支給（2023年05月15日締） ▼ 25日支給グループ ▼

従業員氏名/番号で検索 検索 詳細検索 ▼

従業員一覧 対象者表示：3/3 人

従業員番号 / 氏名	氏名(カナ)	社員区分	部署
1001 サンプル 一郎	サンプル イチロウ	正社員	
1002 サンプル 二郎	サンプル ジロウ	正社員	
1003 サンプル 三郎	サンプル サブロウ	正社員	

データ取込 ▼ ? 操作 ▼ ✓ 給与確認

勤怠Excel取込

勤怠データ連携

変動データExcel取込

過去給与計算Excel取込

データ取込の「勤怠Excel取込」から
⑥オフィスステーション勤怠データテンプレートをアップロードしてください。

勤怠Excel取込

📄 テンプレートダウンロード

📄 テンプレートアップロード

🕒 時間データ形式 ?

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして勤怠実績を入力してください。

ファイルの選択

※ サイズ：6MBまで / 読込可能ファイル：xlsx

🕒 60進数 ☒ 10進数 ☐

キャンセル

アップロード

給与計算（給与確認）

メニュー

（給与） 給与計算 > 給与確認

給与計算

対象企業：サンプルお試し企業

2022年05月25日支給（2022年05月15日締）25日支給グループ

データ取込 ? 操作

給与確認

従業員氏名/番号で検索

検索

詳細検索

従業員一覧

対象者表示：3/3 人

従業員番号 / 氏名	氏名(カナ)	社員区分	部署
1001 サンプル 一郎	サンプル イチロウ	正社員	
1002 サンプル 二郎	サンプル ジロウ	正社員	
1003 サンプル 三郎	サンプル サブロウ	正社員	

給与のチェック項目

対象従業員

人事	<input type="checkbox"/> 未チェックの従業員のみ表示	上限超過	手当	通勤手当(課税)	通勤手当(非課税)	現物通勤手当(課税)	現物通勤手当(非課税)	時間外手当(法定外)	時間外手当(日給)	時間外手当(時給)	深夜勤務手当	法定休日出勤手当
<input checked="" type="checkbox"/> 入社（日割り）	<input type="checkbox"/>		0	0	9,100	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> 退社（社保2ヶ月、日割り、住民税一括控除）	<input type="checkbox"/>		0	0	9,100	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> 締め期間中の休職者	<input type="checkbox"/>		0	0	9,100	0	0	0	0	9,375	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> 社保年齢チェック（40歳／70歳／75歳） （他府県在住）												
<input type="checkbox"/> 通勤手当												
<input checked="" type="checkbox"/> その他申し送り												

勤怠データを取込、計算内容のチェックをしてください。

文字が緑色になっているところが、オフィスステーションの給与計算の特長である「異常値チェック」の画面です。

給与計算（給与確定）

メニュー

（給与） 給与計算 > 給与確認

対象企業：サンプルお試し企業 ▼

確認用Excel出力

✓ 給与確定

確認

2022年05月25日支給 /25日支給グループ 対象人数：3人

この給与を確定しますか？

キャンセル 確定

振込元口座の設定がないと、
以下ポップアップが表示されます。
設定がなくても「確定」はできます。

確認

振込元口座が登録されていません。振込データを作成する場合は、振込元口座を登録してから確定処理を行ってください。
確定処理を継続しますか？

キャンセル OK

「給与確定」のボタンをクリックするとポップアップが表示されます。
「確定」をクリックすると給与計算の一連の流れが完了です！

5

データ出力

データ出力

メニュー

(給与) データ出力

データ出力

給与/賞与

給与/賞与振込データ

住民税振込データ

賃金台帳データ

汎用データ

支給控除一覧表

給与明細を開く

源泉徴収票 (受給者交付用) を開く

振込・納税

所得税徴収高計算書出力 (一般)

所得税徴収高計算書 (納期の特例)

年末調整

源泉徴収簿

源泉徴収票 (税務署提出用)

給与支払報告書

法定調書合計表

eLTAX 給与支払報告書CSV

申告書と台帳情報との差分

出力形式は複数あるので、必要に応じて顧問先さまへ提供可能！
Excelファイル形式やPDFファイル形式、賃金台帳スタイルなど、ぜひお試しください！

さいごに



価格

- Price (税込) -

☐ 登録料 110,000円

☐ 利用料

事務所の成長にあわせた柔軟な利用プラン			
利用社数 (プラン)	20社までプラン	5社までプラン	1社プラン
月額利用料	16,500円	5,500円	3,300円
1社あたり単価	825円/月	1,100円/月	3,300円/月

☐ 登録枠追加 月額利用料 5,500円

※21～50社枠（30社枠（1社あたり183円））、51社以降は50社枠（1社あたり110円）

☐ 公認パートナー制度（給与計算アカウント発行）

従業員1名あたり 月額利用料 **110円**

条件（契約規約をよくご確認ください）

オフィスステーション Pro（スタンダードプラン／ライトプラン）に付帯する機能