

SuperStream

製品概要

給与管理システム-SP20150801 版-



* この資料の内容は SP20150801 版です。改善などのため予告なく内容を変更する場合がございます。

Copyright(C)スーパーストリーム株式会社 All Right Reserved.

【基本機能】

- 複数法人管理
- 組織管理
- マスタ管理
- 給与計算管理
 - 勤怠管理
 - 変動支給控除管理
 - 通勤交通費管理
 - 月次給与仮計算処理
 - 月次給与計算管理
- 賞与計算管理
- 昇給差額計算管理
- 住民税納付管理
- 社会保険計算管理
- 年末調整計算管理
- 年次有給管理
- 賃金台帳管理
- 統計資料作成処理
- マイナンバー登録
- データ入出力
- 市販ツールによるレポートニング (CSV形式のファイルに出力)
 - EXCEL
- 他システムとのインターフェース
 - 一般会計管理, 人事管理との連動
 - 外部システムからのデータ授受

【機能構成】

機能	画面	帳票
勤怠管理	<ul style="list-style-type: none"> 勤怠項目マスタ登録 勤怠項目計算パターン登録 勤怠データロジカルチェック(CSV) 勤怠エラーデータ修正 勤怠実績入力 勤怠計算パターン算出 有休付与処理 有休年次更新 	<ul style="list-style-type: none"> 勤怠エラーリスト 勤怠ブルーリスト 有休管理所属別チェックリスト 勤怠項目マスタチェックリスト
変動支給控除管理	<ul style="list-style-type: none"> 生保・損保リンクデータ取込 変動支給控除データ作成 変動支給控除データ入力 	<ul style="list-style-type: none"> 支給控除項目チェックリスト
給与計算前処理	<ul style="list-style-type: none"> 給与マスタ登録 通勤交通費データ入力 汎用条件設定マスタ登録／予約登録 賃金改定確定処理 月次賃金確定処理 給与マスタ取込 通勤交通費データ取込 	<ul style="list-style-type: none"> 給与マスタチェックリスト 交通費入力チェックリスト 汎用条件設定マスタチェックリスト
月次給与計算	<ul style="list-style-type: none"> 月次給与仮計算処理 月次給与計算処理 給与FBデータ作成 月次マスタ更新処理データ退避 社員区分別マスタ更新処理 マスタ更新処理 	<ul style="list-style-type: none"> 給与明細書 給与支給控除明細書 給与現金支払者一覧表 振込依頼兼明細総括表 給与人件費明細表 給与明細送付人員表 給与比較チェックリスト
昇給差額計算	<ul style="list-style-type: none"> 昇給確定データロジカルチェック 昇給データエラー修正 昇給差額処理データ退避 昇給確定入力 昇給差額計算更新 昇給差額FBデータ作成 	<ul style="list-style-type: none"> 昇給データエラーリスト 昇給データブルーリスト 昇給差額明細書 昇給差額支給控除明細書
賞与計算管理	<ul style="list-style-type: none"> 賞与確定データロジカルチェック 賞与データエラー修正 賞与確定入力 賞与計算 賞与FBデータ作成 賞与処理データ退避 賞与マスタ更新 賞与計算自動バッチ 	<ul style="list-style-type: none"> 賞与データエラーリスト 賞与データブルーリスト 賞与明細書 賞与支給控除明細書 賞与現金支払者一覧表 振込依頼兼明細総括表 賞与人件費明細表 賞与明細送付人員表
社会保険計算	<ul style="list-style-type: none"> 賃金台帳修正(社保用) 社会保険年間報酬算定対象者抽出 随時&定時新等級算定処理 	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険随時・定時算定確認リスト 社会保険年間報酬算定対象一覧 年間月別報酬明細

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険算定訂正処理 ・ 社会保険処理データ退避 ・ 随時&定時新等級更新処理 ・ 社会保険磁気媒体届出書作成処理 ・ 健康保険組合固有項目取込 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者報酬月額変更届 ・ 被保険者報酬月額算定基礎届 ・ 被保険者月額算定基礎届(専用紙) ・ 被保険者月額変更届(専用紙) ・ 標準報酬別人員表 ・ 社会保険確認リスト ・ 労働保険納付基礎資料 ・ 離職票基礎資料 ・ 離職票基礎資料(専用用紙) ・ 社会保険料納付一覧表 ・ 健康保険組合固有項目チェックリスト ・ 欠勤日数チェックリスト ・ 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書 ・ 雇用保険被保険者休業開始時賃金証明書
住民税管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民税外部データ取込 ・ 住民税額通知書入力 ・ 地方税納付データ集計処理 ・ 地方税納付EBデータ作成 ・ 地方税用事業所マスタ登録 ・ 事業所納付先対応マスタ登録 ・ 事業所対応ユーザマスタ登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民税納付前月対比表 ・ 地方税納付チェックリスト ・ 地方税用事業所マスタチェックリスト ・ 事業所納付先対応マスタチェックリスト ・ 事業所別設定確認リスト
年末調整管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年調用生保損保データ取込 ・ 賃金台帳修正(年調用) ・ 年調データロジカルチェック ・ 年調用控除データ入力 ・ 年調計算処理データ退避 ・ 年末調整計算 ・ 還付金給与賞与反映処理 ・ 還付金FBデータ作成 ・ 源泉票・支払報告書磁気ディスク作成 ・ 年調確定処理(年調・再年調) ・ 保険料控除データ訂正 ・ 年末調整実績一覧 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 扶養控除申告書 ・ 保険料兼配偶者特別控除申告書 ・ 年末調整チェックリスト ・ 年調ブルーフリスト ・ 年末調整一覧表 ・ 年末調整書(個人) ・ 支払報告書(市町村) ・ 源泉徴収票(税務署) ・ 支払調書(税務署) ・ 還付金現金支払者金種表 ・ 還付金支給控除不可リスト ・ 振込依頼兼明細総括表 ・ 源泉徴収簿 ・ 年末調整総括表 ・ 年間賃金台帳
再年末調整管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再年調計算処理データ退避 ・ 再年末調整計算 ・ 還付金給与反映処理 ・ 還付金FBデータ作成 ・ 確定処理(年調・再年調) ・ 支払報告書(人員・総括表)用集計 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整一覧表 ・ 個人別年末調整諸表 ・ 還付金現金支払者金種表 ・ 還付金支給控除不可リスト ・ 振込依頼兼明細総括表 ・ 支払報告書(人員表) ・ 支払報告書(総括表) ・ 源泉徴収票(専用紙)
マイナンバー登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバー登録 ・ マイナンバーCSV取込 ・ マイナンバーイメージデータ一括取込 	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバーチェックリスト

SuperStream-PR+ (給与管理システム)

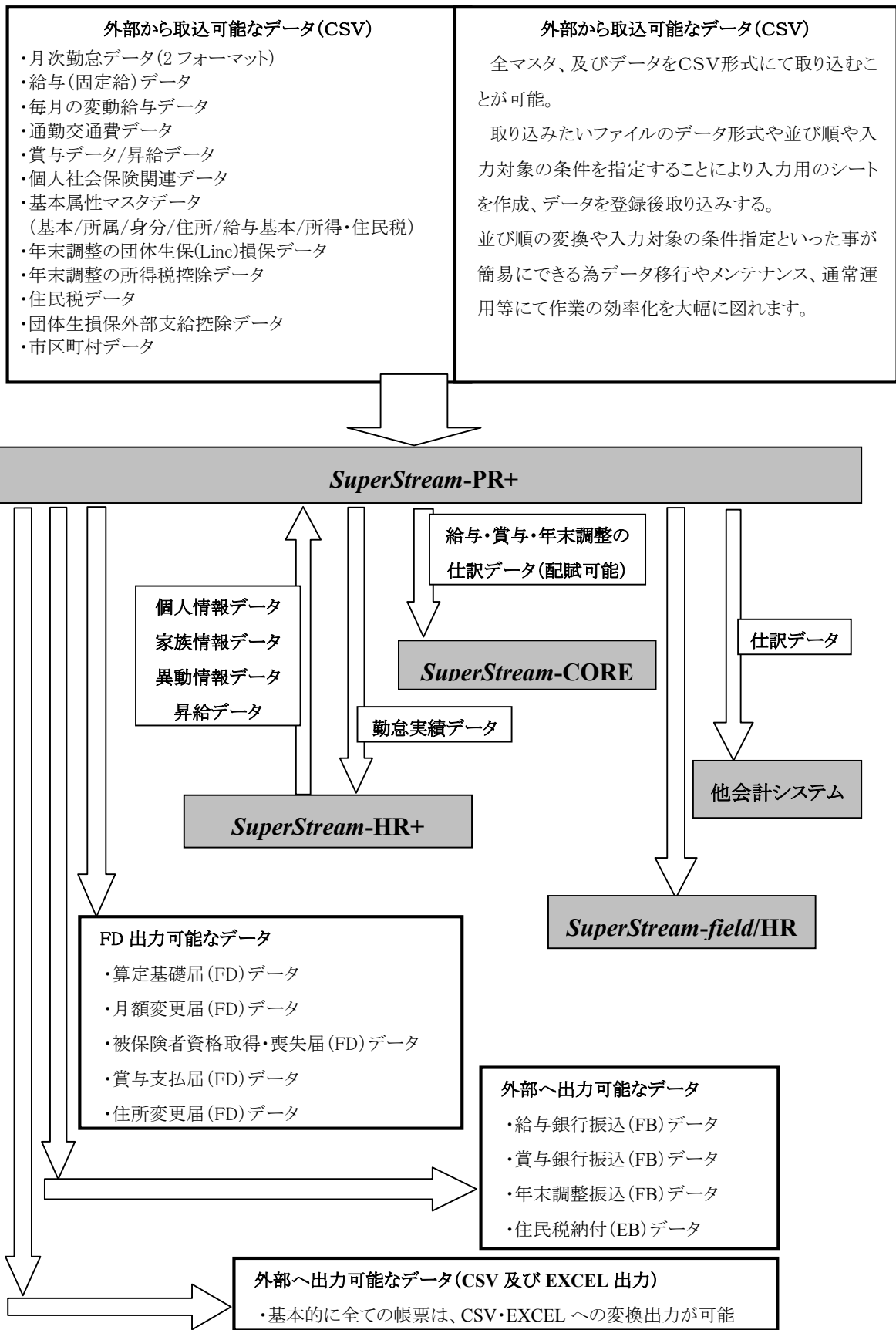
統計&台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金台帳照会 ・統計フォーム定義登録 ・統計資料データ集計 ・賃金照会 	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金台帳 ・統計フォーム定義マスタチェックリスト ・年間賃金台帳
運用設定管理	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ登録 ・タブ構成マスタ登録 ・帳票出力設定登録 ・社員別組織出力展開テーブル作成 ・税率テーブル登録 ・社会保険事業所マスタ登録 ・社会保険テーブル登録/予約登録 ・所得税用事業所マスタ登録 ・社会保険テーブル登録 ・汎用条件設定マスタ登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティテーブルブルーリスト ・タブ構成マスタブルーリスト ・税率テーブルブルーリスト ・社会保険事業所マスタブルーリスト ・社会保険テーブルブルーリスト ・汎用条件設定マスタチェックリスト
初期設定管理	<ul style="list-style-type: none"> ・会社定義登録 ・名称定義マスタ登録 ・コード管理マスタ登録 ・コード名称テーブル入力 ・組織階層テーブル登録 ・組織対応マスタ登録 ・住所マスタ登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・会社定義マスタチェックリスト ・名称定義チェックリスト ・コード管理マスタブルーリスト ・コード名称テーブルブルーリスト ・組織階層テーブルブルーリスト ・組織対応マスタチェックリスト
マスタ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・会社振込元請金融機関登録 ・基本属性マスタメンテナンス ・条件設定登録 ・給与体系情報登録 ・元請一括更新 ・市区町村マスタ登録 ・労働保険用事業所マスタ登録 ・元請関連設定 ・市区町村マスタ取込 ・基本属性社会保険情報取込 ・勤務形態設定マスタ登録 ・基本属性マスタ CSV 取込 	<ul style="list-style-type: none"> ・元請金融機関チェックリスト ・個人口座マスタチェックリスト ・基本属性マスタチェックリスト ・基本属性拡張項目マスタチェックリスト ・家族情報チェックリスト ・条件マスタチェックリスト ・給与体系マスタチェックリスト ・計算パターンマスタチェックリスト ・市区町村マスタチェックリスト ・労働保険事業所マスタチェックリスト
データ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・データ入出力設定登録 ・データ入出力処理 ・データ復元処理 ・銀行統廃合対応処理 ・名称定義異動連携登録 ・名称定義異動反映 ・fieldHRWEB 明細連携 ・組織別個人情報設定 ・PR+連携パターンマスタ登録 ・PR+連携情報作成処理 ・PR+連携情報確認&更新処理 ・システムメンテナンス ・一括退避・復元処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・名称定義異動連携チェックリスト
人件費管理 (会計システム連動)	<ul style="list-style-type: none"> ・支給控除項目判定項目登録 ・自動仕訳マスタ登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・判定項目一覧表 ・自動仕訳マスター一覧表

	<ul style="list-style-type: none">▪ 仕訳設定マスタ登録▪ 自動仕訳データ展開処理▪ CORE 連携用仕訳データ作成処理▪ 外部連携用仕訳データ作成処理	<ul style="list-style-type: none">▪ 仕訳設定登録一覧表▪ 仕訳データ展開処理エラーリスト▪ 仕訳データチェックリスト
--	--	--

【プロダクト間及び外部データのインターフェース】

専用データ取込機能

汎用データ取込機能



【複数法人管理】

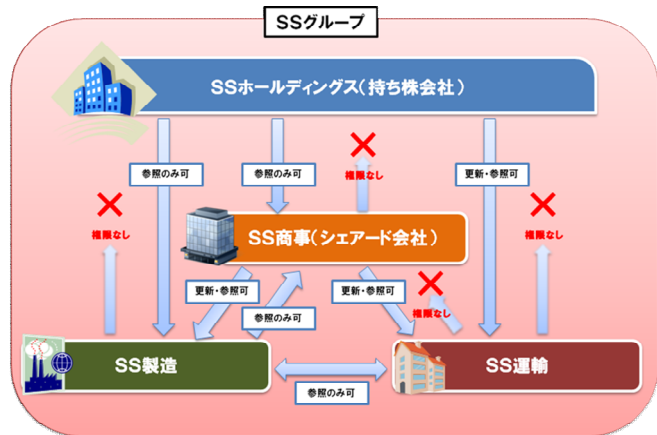
SuperStream-PR+は同一サーバー内で複数法人の人事情報管理を行うことが可能です。

もちろん、同一サーバー上に作成された各会社は基本的なマスタ（年度開始月や組織、管理項目、給与体系、使用名称）はそれぞれの会社毎に管理されています。

SuperStream-PR+の複数法人管理機能は、単に同一サーバー内で複数の法人を管理出来るだけではありません。

複数法人の一括業務処理やデータ管理を一元的に行うシェアードサービスへの対応はもちろん、グループ会社間での人事異動といった戦略的な人員配置にも対応することが可能です。

また、複数法人管理を行う上で不可欠なセキュリティ設定に関しては、グループ内階層に拠った権限設定や各法人間での参照権限レベルを変更するといった、グループ内における戦略的情報連携を意識したセキュリティ機能を装備しています。



● コードテーブル機能

各種コードテーブル(ex 評価ランク、資格、コンピテンシー項目等)を任意で作成することができます。

また、会社個別のコードテーブルの他にグループ共通テーブルでの登録ができます。

この機能によりグループ共通管理が必要な項目と、業種や業態等で企業特有に管理が必要な項目とを効率良く管理することが可能になります。

● FB法人合算

給与振込みデータを個々の企業毎にFBデータを作成するだけでなく、グループ企業一括のFBデータを作成することも可能です。

また、給与振込みデータだけではなく企業が代理で天引きしている控除金(ex 共済会費、持ち株会費等)の振込みデータも同様に作成可能です。

● FD法人合算

算定基礎届、月額変更届、賞与支払届等の法定調書を電子媒体にて提出できます。

この機能もグループ企業での一括提出が可能ですのでグループでの業務効率UPにつながります。

【組織管理】

組織体系としては下記4通りの設定ができますので人事上の組織体系と会計上の組織体系を分けて登録および管理ができ、組織階層は最大 9 階層まで登録が可能です。

また世代管理機能により指定年月時点での組織体系(履歴)も管理します。

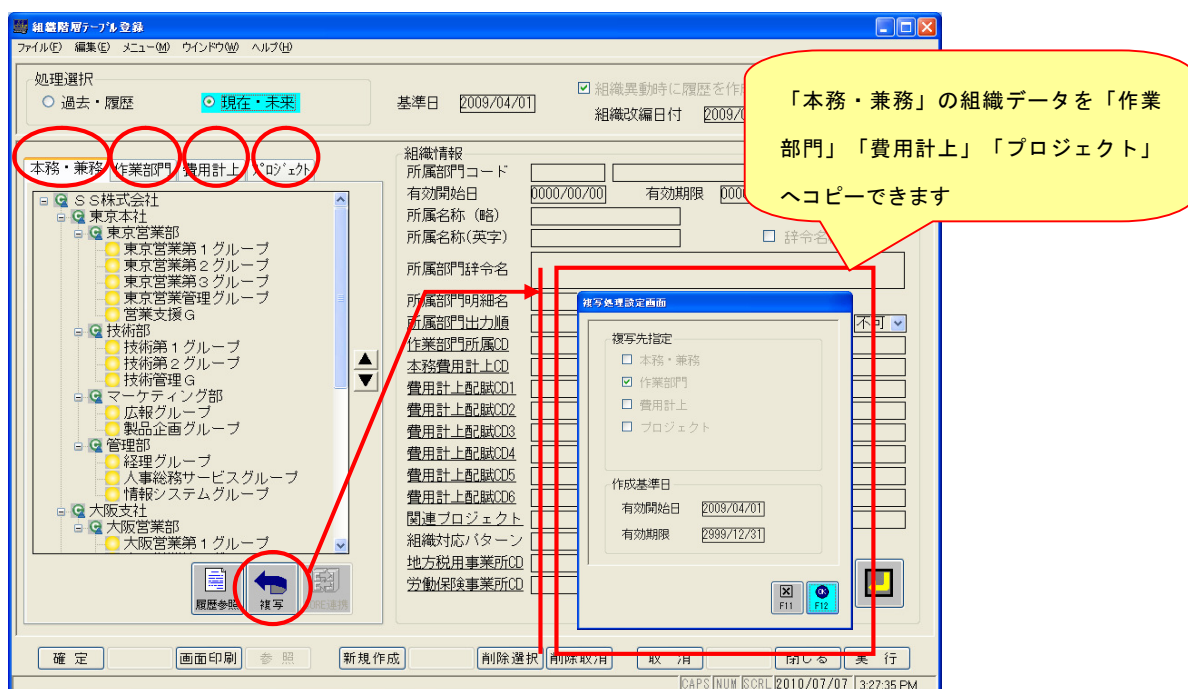
＜組織体系＞

「本務・兼務」:人事上の組織体系 ※他の組織区分へコピー可能

「作業部門」:実作業部門の組織体系

「費用計上」:会計上の組織体系 ※CORE 組織体系を連携可能

「プロジェクト」:プロジェクト体系

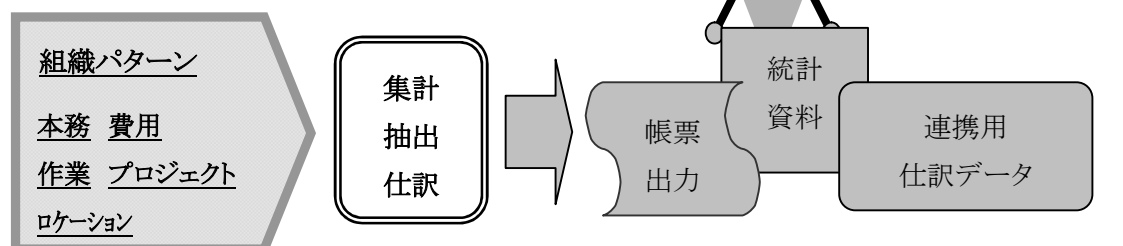


定義した 4 パターンの組織体系上の部署それぞれに個人を所属させることができます。

複数の組織パターンを活用し、本来の人事管理上の組織を崩すことなく、原価管理上の組織や危機管理を目的にした在籍場所の組織体系を管理する事が容易に行えます。

帳票や画面から【抽出、集計】指示を行う際に、これらの組織体系からパターンを任意に選択し、様々な切り口での参照が行えます。

また、給与計算結果を会計システムへ仕訳として渡す際、原価管理上の組織に基づいた仕訳を CORE へ連動又は、外部連携が可能です。



【初期設定】

● ユーザー登録

主に給与情報を入力する人、マスタ管理をする人等、役割ごとにユーザーIDを登録し、各IDにパスワード、名称、所属部門、使用可能メニューを設定します。

● 会社登録

複数の会社を同時並行処理することができ、会社毎に次のような事項を設定します。

◇ 基本項目

会社コード(5桁)、会社名、住所、稼働日数、基準日数、標準時間、税務署番号などの設定と、請機関として、銀行（銀行指定方法選択）またはゆうちょ銀行を設定します。

《銀行指定方法》

- ・社員毎に銀行を指定:社員毎に、元請銀行を指定
- ・社員毎に指定した振込先銀行を指定:社員毎に指定した振込先銀行(最大5口座)毎に、元請銀行を指定
- ・所属毎(所属毎／振込先銀行口座毎)に元請銀行を指定:所属レベルを指定し、そのレベル毎に元請銀行を指定

《設定》

- ・所属セキュリティを行う:所属単位で、プログラム毎に起動・参照・更新権限を設定する場合
- ・有給休暇管理を行う:有給休暇管理の使用可否判断を、会社毎に設定する場合(詳細は有給休暇管理をご参照下さい)
- ・社員区分別勤怠項目の設定を行う:社員区分毎に管理する勤怠項目の設定を行う場合(アルバイトと社員とでは勤怠項目が違う場合等)

◇給与設定項目

給与支給月日を年間12回もしくは24回(月2回支給設定の場合)登録します。

給与の締・支払日が複数ある場合は、社員識別区分毎に最大7パターンまで登録可能です。賞与支給月日を年間12回の範囲で設定します。選定した回数が4回以上もしくは3回以下によって社会保険計算に関する動作が変わります。

勤怠実績は、時間外計算など給与算出時において、前月実績を元に計算を行なうのか、或いは当月実績を元に計算を行うのか選択します。

又、年末調整還付金の支払を単独か給与同時・賞与同時かを選択します。

給与情報

☒ 社員識別毎に給与計算を行う

	全体	パート・ア	嘱託・契約	一般社員		管理職		役員	
給与処理月	12	12	12	12		12		12	
勤怠処理月	11	11	11	11		11		11	
給与対象期間	前月	前月	前月	前月		前月		前月	
給与締日	31	20	31	31		31		31	
月間勤怠締	月締め	月締め	月締め	月締め		月締め		月締め	
年休締日差異	無	無	無	無		無		無	
給与支給年	2009	2009	2009	2009		2009		2009	

支給日設定

賞与年間支給回数: 2

○ 支給月日 1 ○ 支給月日 2

	全体	パート・ア	嘱託・契約	一般社員		管理職		役員	
1月処理分	01/23	01/20	01/23	01/23	00/00	01/23	00/00	01/23	1月 00/00
2月処理分	02/25	02/20	02/25	02/25	00/00	02/25	00/00	02/25	2月 00/00
3月処理分	03/25	03/19	03/25	03/25	00/00	03/25	00/00	03/25	3月 00/00
4月処理分	04/24	04/20	04/24	04/24	00/00	04/24	00/00	04/24	4月 00/00
5月処理分	05/25	05/20	05/25	05/25	00/00	05/25	00/00	05/25	5月 00/00
6月処理分	06/25	06/19	06/25	06/25	00/00	06/25	00/00	06/25	6月 06/10
7月処理分	07/24	07/17	07/24	07/24	00/00	07/24	00/00	07/24	7月 00/00
8月処理分	08/25	08/20	08/25	08/25	00/00	08/25	00/00	08/25	8月 00/00
9月処理分	09/25	09/18	09/25	09/25	00/00	09/25	00/00	09/25	9月 00/00
10月処理分	10/23	10/20	10/23	10/23	00/00	10/23	00/00	10/23	10月 00/00
11月処理分	11/25	11/20	11/25	11/25	00/00	11/25	00/00	11/25	11月 00/00
12月処理分	12/25	12/18	12/25	12/25	00/00	12/25	00/00	12/25	12月 12/10

年調整還付金 支払区分: 給与 00/00 給与 00/00 給与 00/00 給与 00/00 00/00 給与 00/00 00/00 給与 00/00

再年調整還付金 支払区分: 給与 00/00 給与 00/00 給与 00/00 給与 00/00 00/00 給与 00/00 00/00 給与 00/00

F11 F12

◇社会保険項目

雇用保険料率及び、社会保険関連の情報として、賞与時の被保険者・事業主の保険料率、事業所整理記号、児童手当拠出金率等の設定を行います。料率テーブルに関しては複数の管掌テーブル管理が可能で社員毎にどの料率テーブルを使用するか設定できます。

社会保険情報

健康保険・厚生年金

算定開始月: 4

月変者更新月数: 2

算定者更新月: 10

支払基礎日数開始区分: 自動

算定基礎届保留区分: 保留する

社保2ヶ月徴収区分: ☒ 徴収しない ☐ 徴収する

児童手当

児童手当拠出金率: 000.0013

F11 F12

◇ 指定期間設定

賃金台帳、年調計算実績、勤怠データ等各種データ保有期間を設定できます。

また、昇給年月日や組織マスタ基準参照日等の設定もできます。

特定口座振込選択では給与、賞与、遡及単独振込の個別口座への振込設定が可能です。

指定期間

データ保有期間

賃金台帳保有期間	99 年
年調計算実績保有期間	5 年
勤怠データ保有期間	10 年
支給控除マスタ終了日以降削除期限	10 年

昇給

昇給年月日: 2009/04/01
 差額内訳給与明細印字: 無
 昇給年月管理(社保用): 会社全体で管理する

組織マスタ基準参照日

組織マスタ基準参照日: 2009/04/01

西和暦区分

☒ 西暦 ☐ 和暦

通勤交通費社保対象期間区分

通勤交通費社保対象期間区分: 支払同月

指定金額不足時振込口座優先区分

指定金額不足時振込口座優先区分: 1 口座

特定口座振込選択

給与: 有 (明細表示)
 賞与: 有 (明細表示)
 遡及額単独振込: 無
☐ 昇給差額指定口座未登録の場合は給与振込に合算する

家族手当設定区分

家族手当設定区分: コード化

年齢基準月日

年齢基準月日: 04/01
 年齢到達区分: 個別 ☐ 当日
 賃金改定処理実年齢到達区分:
 学齢到達区分:

F11 F12

● 各種税テーブル登録

健康保険、厚生年金の社会保険料標準報酬テーブル/介護保険テーブルは、政府管掌のものを用意しておりますが、健康保険組合等に参加されている場合、会社毎に等級及び保険料等を登録していただけます。所得税テーブルについては、甲乙欄の税額表、及び交通費などの非課税限度額をご用意いたしております。また法改正等により変更が生じた場合、保守契約に基づいて修正版の提供や対応のためのマスタ設定方法のアナウンスなど、滞りなくサポート致します。

● 基本属性マスタ登録(社員情報)

◇基本項目

氏名、住所、性別、社員区分、給与計算の有無、給与・賞与・年調・再年調支払区分、退職情報、有給管理する/しないの設定、する場合は導入時に前年繰越日数や当年付与日数などを登録します。

設定後の年次の付与処理、消化日数計算はマスタ設定により自動で行えます。

基本属性マスタは、人事管理システムと連動しております。

基本属性マスタメンテナンス
 ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウインドウ(W) ヘルプ(H)
 S S株式会社
 基準日 2011/07/25
 2011/07/25時点

従業員番号: 010101
 従業員氏名: 山田 直人
 従業員氏名 (カナ): ヤマダ ナオト
 所属名称 (略): 東京営業第4 G
 英字従業員名:
 生年月日: 1970/05/10 実年齢(歳): 41 性別区分: 男性
 入社年月日: 1992/04/01 勤続年数(年): 19 3ヶ月 在籍区分: 在籍

基本情報

従業員番号: 010101
 従業員姓 (漢字): 山田 従業員名 (漢字): 直人
 従業員姓 (カナ): ヤマダ 従業員名 (カナ): ナオト
 英字従業員名:
 生年月日: 1970/05/10 実年齢(歳): 41 性別区分: 男性
 学歴: 最終学歴: 200 大学
 年齢: 1970/04/01 年齢年齢(歳): (保存値) 37.00 (計算値) 41.00
 未入力の場合、自動的に生年月日が登録されます。
 (その際、年齢基準年齢は未入力の場合のみ再計算されます。)

組合
 組合員区分:
☐ 組合員 ☒ 非組合員 組合コード:
 給与関連
 振込区分:
 給与振込区分: 振込 賞与振込区分: 振込
 年調振込区分: 対象外 再年調振込区分: 対象外

基本削除 画面印刷 参照 基本新規 取消 閉じる 実行
 CAPS NUM SCRL 2011/07/25 2:41:28 PM

◇所属情報

ここでは、所属組織は所属部門・作業部門・明細出力部門・費用計上部門の設定が可能で、所属している組織階層と給与・賞与明細出力する組織を別に登録することができます(Ex.東京本社と大阪工場では別途 給与明細を打ち出すようなケース)。また、会計仕訳上の費用の計上部門も別に設定が可能です。また、兼務時に費用計上を本務部門と兼務部門に配賦計上するといった設定も可能です。

基本属性メンテナンス

従業員番号: 010101 | 2011/07/25時点

従業員氏名: 山田 直人 | 所属名称(略): 東京営業第4 G

従業員氏名(カナ): ヤマダ ナオヒト | 性別区分: 男性

英字従業員名: | 生年月日: 1970/05/10 | 実年齢(歳): 41 | 在籍区分: 在籍

入社年月日: 1992/04/01 | 勤続年数(年): 19 | 3ヶ月

所属情報

所属情報

所属部門コード: 3 11600 東京営業第4 G

作業部門所属: |

本人所属情報

組織階層レベル1	10000	東京本社	組織階層レベル6	
組織階層レベル2	11000	東京営業部	組織階層レベル7	
組織階層レベル3	11600	東京営業第4 G	組織階層レベル8	
組織階層レベル4			組織階層レベル9	
組織階層レベル5				

給与・賞与支給明細出力場所

給与賞与組織: 3 11600 東京営業第4 G

本務費用計上: 10600 東京営業第4 G 配賦先

セカティ

セキュリティ所属: 12100 技術第1 G セキュリティ: 0

基本削除 画面印刷 参照 基本新規 取消 閉じる 実行

CAPS NUM SCRL 2011/07/25 12:55:55 PM

◇金融機関情報

給与・賞与各振込先口座を5行まで設定できます。振込指定額(1)又は振込率(2)のいずれかの設定ができます。年調単独処理の場合は、還付金支給口座も指定できます。

ゆうちょ銀行の利用にも対応しております。

基本属性メンテナンス

従業員番号: 010101 | 2011/07/25時点

従業員氏名: 山田 直人 | 所属名称(略): 東京営業第4 G

従業員氏名(カナ): ヤマダ ナオヒト | 性別区分: 男性

英字従業員名: | 生年月日: 1970/05/10 | 実年齢(歳): 41 | 在籍区分: 在籍

入社年月日: 1992/04/01 | 勤続年数(年): 19 | 3ヶ月

振込先銀行情報

☐ 口座利用区分 ☒ 口座利用給与 ☐ 口座利用賞与

口座指定順位: 第1口座

元請銀行コード: 0009 三井住友銀行 元請銀行支店: 101 大阪本店営業部

元請口座設定: | 移行データ

銀行コード: 0009 三井住友銀行 支店コード: 816 調布駅前支店

口座種別: 01 普通 口座番号: 7835297

預金者名: ヤマダ ナオヒト

☐ 口座利用年調 ☐ 口座利用特定給与 ☐ 口座利用特定賞与 ☐ 特定昇給差額

振込率: 0%

口座指定順位	銀行コード	銀行名	支店コード
第1口座	0009	三井住友銀行	
第2口座	0005	三菱東京UFJ	160

修正選択 新規作成 削除選択 削除解除

変更行選択を行いました。

CAPS NUM SCRL 2011/07/25 12:57:08 PM

(2)振込率
複数口座指定した場合、
50%、50%といった率で金額を指定できます。

◇社会保険情報

雇用保険、健康保険、厚生年金保険・厚生年金基金の計算有無、被保険者番号、標準報酬月額コード、保険の加入年月日等の項目を登録します。随時改定は自動判定し等級も最新等級に反映されます。

◇税金情報

税表区分、所得税本人控除項目、前職分年末調整用項目、源泉徴収票摘要欄、住民税項目を入力します。税処理については機械計算で甲/乙欄または非課税対応です。また、税率を個別に登録することも可能です。

● 家族マスタ登録

各個人毎に家族情報や扶養控除項目等を登録します。家族手当についても条件テーブルを設定するか直接金額を入力します。又、人事管理システムとのインターフェースによるデータ取込が可能です。

家族の扶養に関する情報を「税法上の扶養」「社会保険上の扶養」、給与規定上の扶養の3パターンを登録できます。

家族が別居している場合、別居先の住所を登録する事が可能です。登録した別居先は扶養控除申告書にその内容が印字されます。

● 給与体系情報登録

◇給与体系マスタ登録

・給与・賞与項目等の支給控除名称及び各種条件設定を行います。最大9999項目まで設定可能です。

項目コード毎に課税対象、社会保険対象、雇用保険対象、昇給対象、明細出力対象か否かの属性指定及び計算・集計の設定等を行います。支給カットの設定や日割計算、欠勤控除、遅刻などの支給や控除の計算も設定登録します。

また、特定項目を控除し特定口座への振込みデータ作成の設定や離職票へ印字する項目としてA欄及びB欄への出力項目設定が行えます。

- ◎ 取得識別区分: 金額の取得先。給与マスタ、家族マスタ、交通費など。
- ◎ 社員識別区分: 対象社員区分の指定。
- ◎ 現物・現金区分: 現物支給または現金支給の選択。
- ◎ 支給カット区分: 日割計算される場合は、その計算方法を選択。

◇集計パターン

項目に設定される金額の集計先を最大9個の範囲で登録します。時間外手当算出のための基礎金額の集計に利用、または計算設定の中間項目としても自由に利用できます。

◇計算パターン

各種諸手当の計算設定等に利用します。定数・条件テーブル・勤怠項目・項目コードの自由な加減乗除の組合せの設定及び結果の「まるめ」をサポートしていますので詳細な設定が行えます。又、上限額/下限額の設定が可能です。

◎ (例)時間外給与計算設定…A社におけるBさんの当月給与計算例

$(\text{月給額}) \div (\text{平均月間標準労働時間}) \times (\text{就業規則より時間外割増率}) \times (\text{平日残業時間})$

◇雇用保険A欄B欄項目設定

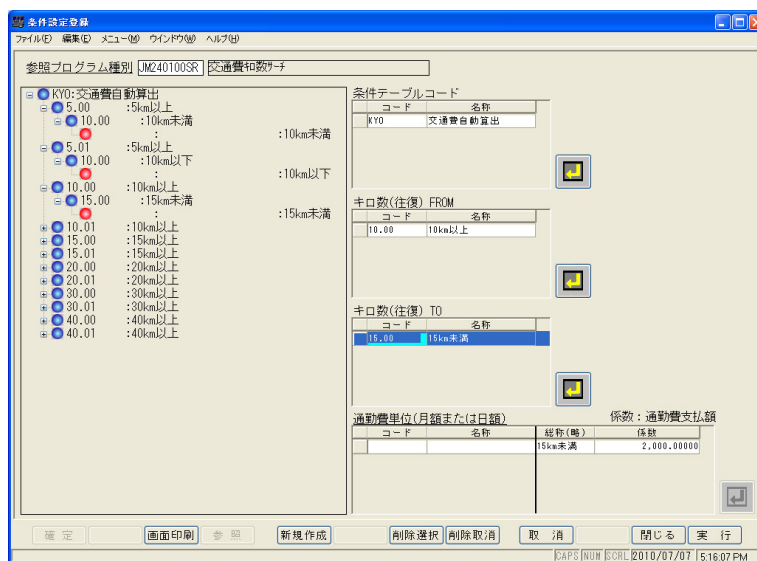
◎離職票出力設定として、A欄及びB欄へ出力する項目を給与体系マスタ項目より設定します。

● 条件マスタ登録

条件コード1、2、3、4を設定することにより、係数をテーブル化することができます。このテーブルを使用することにより、様々な計算の基礎係数や個人毎の給与固定支給金額、変動支給手当、有給休暇付与日数等の算出に応用することができます。

例えば、給与の俸給表、家族手当、住宅手当、年齢給等のテーブル及び、通勤交通費（マイカー通勤）算出のための車種別の燃費、ガソリン代等が考えられます。

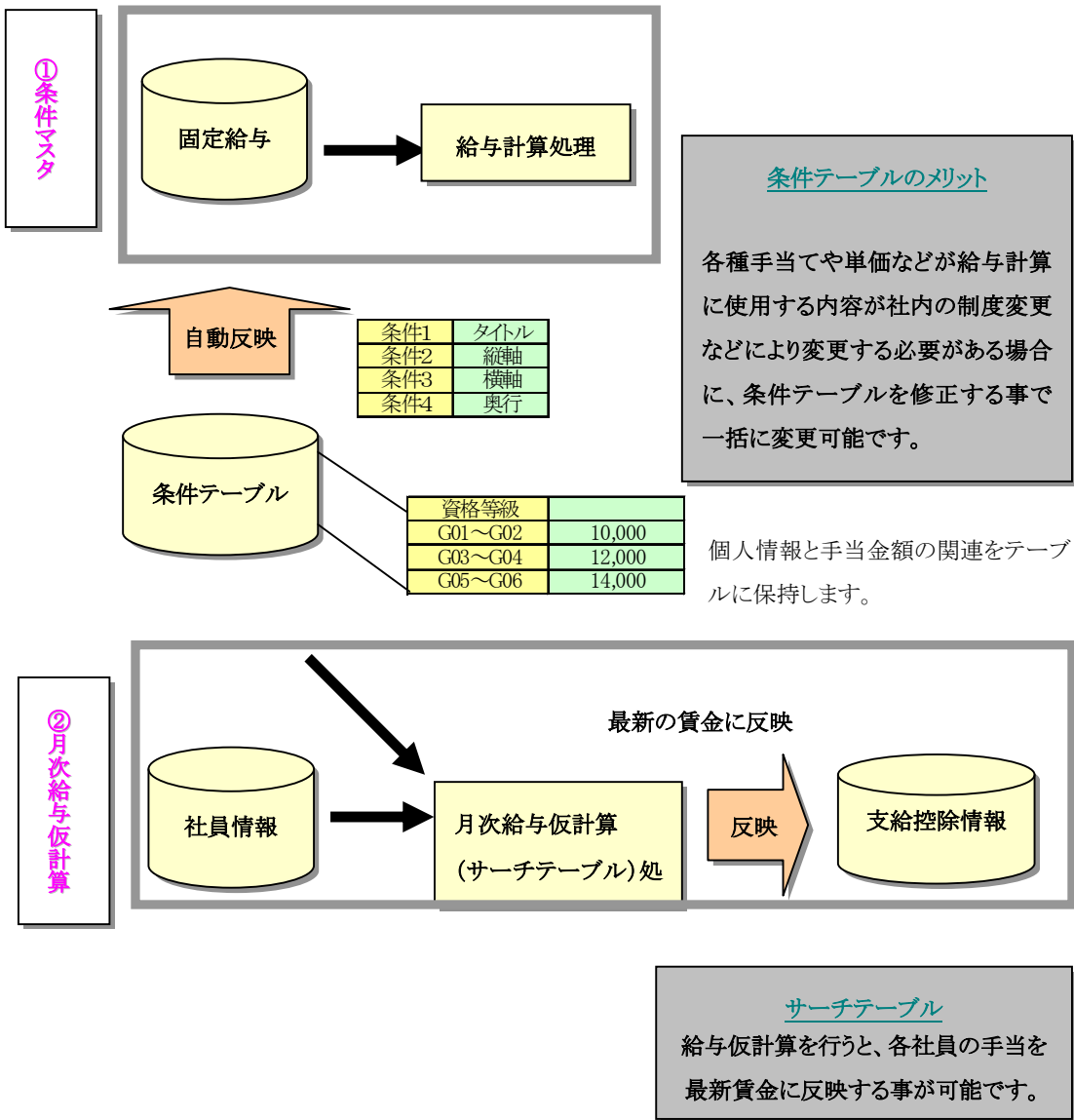
※ 例:現場管理手当で (条件コード=GEN)



件コード2 (等級)	条件コード3 (号俸)	計数 (金額)
TO1・・1等級	GO1・・1号	10, 000
	GO2・・2号	12, 000
	GO3・・3号	12, 500
	GO4・・4号	13, 000
TO2・・2等級	GO1・・1号	14, 000
	GO2・・2号	14, 000
	GO3・・3号	14, 500

この場合、条件コード2は等級、条件コード3は等級によって手当を決定します。

※ 条件テーブルのメリット



● 給与マスタ登録

各個人毎に固定支給控除項目を設定します。俸給表等、各種設定されている条件テーブル又は固定金額を入力します。各社員単位・給与項目単位での一括入力が可能です。

給与マスタ登録

従業員コード: 010101 従業員氏名: 竹之内 直入 管理職
所属部門所属名: 技術第1グループ

入力対象絞込み 指定 表示指定
☒ 登録済のみ表示 ☐ 未登録のみ表示 ☐ 条件内全て表示 ☐ 全件表示
 フラグ/金額 ☒ フラグ ☒ 金額

項目コード	項目名称	社員区分	条件名称	係数	固定金額	前月額	前々月額
0001	成果給	管理職			257,000	257,000	257,000
0002	年給給	管理職			8,000	8,000	8,000
0020	役職手当	管理職			25,000	25,000	25,000
0030	調整手当	管理職			10,000	0	0
0130	扶養家族手当	管理職			36,000	36,000	36,000

合計 0 336,000 326,000 326,000

確定 画面印刷 参照 削除選択 削除解除 取消 閉じる 実行

該当データが 5件ありました。 CAPS [NUM] [SCRL] 2010/07/09 12:08:47 PM

● 勤怠項目マスタ登録

社員区分毎に勤怠項目コードを設定する事ができます。日数項目、時間項目、回数項目などが登録可能です。通常有給・積立有給にも対応できます。

勤怠項目の項目数は、社員区分単位に最大999項目を社員区分ごとに設定できます。

また、繰越加算により累計を取ることも可能です。

勤怠コード: 000 社員区分: ~

勤怠コード[001~999]

正式勤怠名称: []
 明細出力順コード: [01~50] ※01から登録して下さい。
 明細出力用略称: []

区分設定
☐ 出勤欠勤休暇識別
☐ 社保用欠勤識別
☐ 日額者用社保算定項目対象
☐ 積立年休消化対象
☐ 分管理実施対象
☐ 繰越加算対象 保有開始年月: [] 消去期間保有サイクル: ☐

勤怠コード[000]・年次有給休暇 設定
 テーブル名: []
 最大繰越可能日数: 0.00
 積立最大可能日数: 0.00
 年休消化勤怠項目: []
 年休残日数名称: [] 年休明細順: ☐
 積立可能日数名称: [] 積立明細順: ☐
 積立年休年間繰越可能日数: []
 有休時間繰越区分: []
 有休時間消化勤怠項目: []
 有休時間残上限区分: []
 有休時間処理区分: []
 有休時間残名称: [] 有休時間明細順: ☐
 有休時間残勤怠項目: []

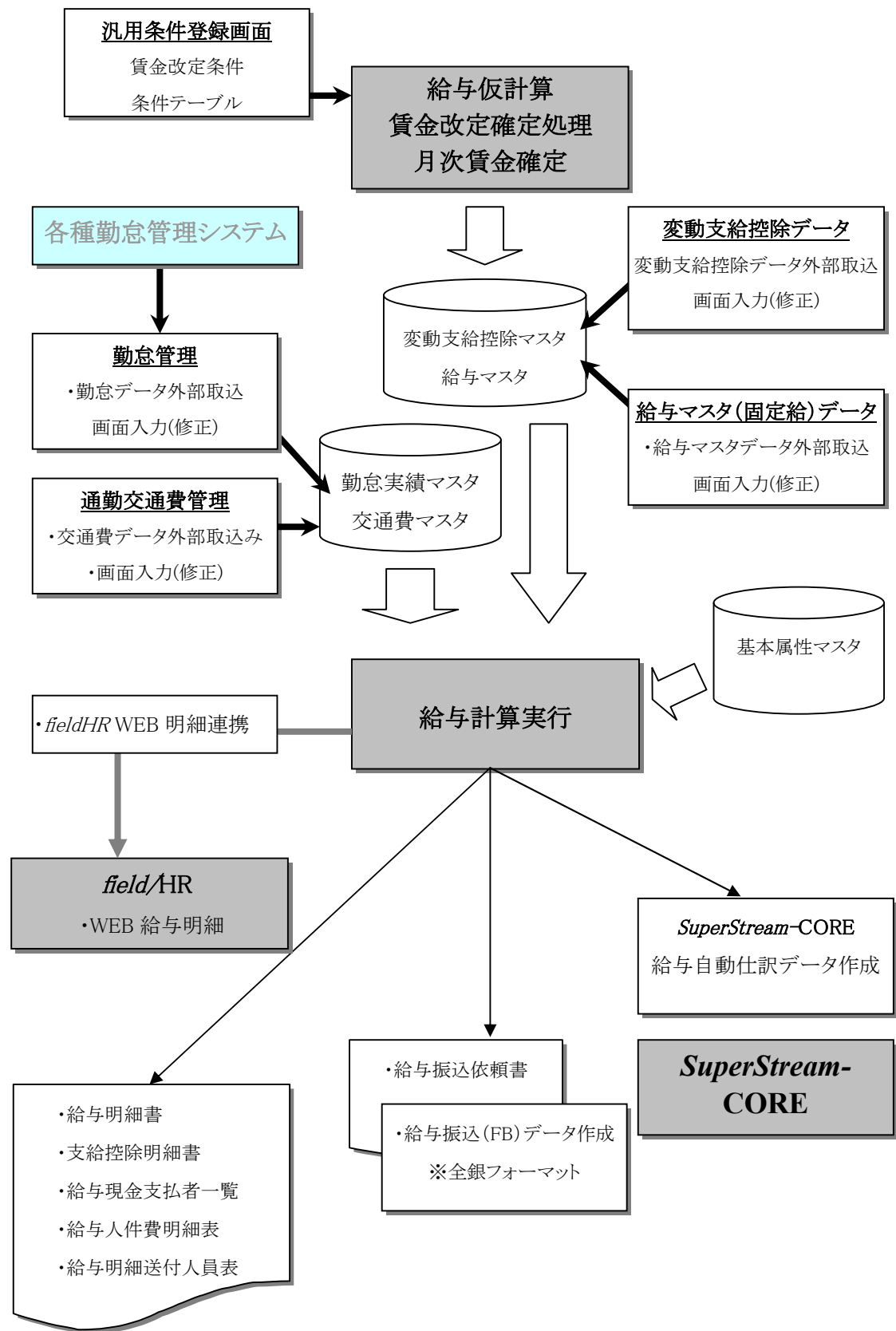
検索 37

社員区分	社員区分名称	勤怠項目	正式名称	明細項目	明細略称	勤怠識別	社保欠勤	日額者社保算定	積立年休
00	共通	000							
00	共通	001	通常出勤	01	平日出勤	出勤			
00	共通	002	休日出勤	02	休日出勤	出勤			
00	共通	003	特別出勤	03	通常出勤	出勤			
00	共通	005	周年休暇(10/15年)	05	周年休暇	休暇			
00	共通	006	有給休暇	06	有給休暇	休暇			
00	共通	007	代出代休	07	代出代休	休暇			

確定 画面印刷 参照 新規作成 修正選択 削除選択 削除取消 取消 閉じる 実行

CAPS [NUM] [SCRL] 2010/07/09 12:12:55 PM

【給与計算管理】



● 勤怠管理

◇ 勤怠実績入力

毎月の就業状況(出勤日数・休暇・欠勤・残業・休日出勤・遅刻・早退・歩合等)を給与計算に必要な勤怠として実績を入力します。勤怠項目は、日数項目・時間項目・回数その他計999項目を自由に設定できます。また、勤怠実績情報より項目設定・計算パターンと連動して欠勤控除・精勤手当・日割支給計算(時間比、単純日割)・減俸計算などの設定が可能です。勤怠項目は、社員区分別に設定することができます。

◇ 勤怠データ外部取込

勤怠データの外部取込(CSV形式)を行います。妥当性チェックを行い、エラーが発生したエラーリストを出力します。また、エラー項目に対してのメンテナンス画面も用意しています。

データのフォーマットを2種類用意しております。社員毎、勤怠項目毎に1レコードのフォーマットと前バージョンと同様の社員毎1レコードのフォーマットです。

◇ 勤怠項目計算パターン算出

勤怠項目間の計算が可能です。指定した勤怠項目に計算結果を反映します。

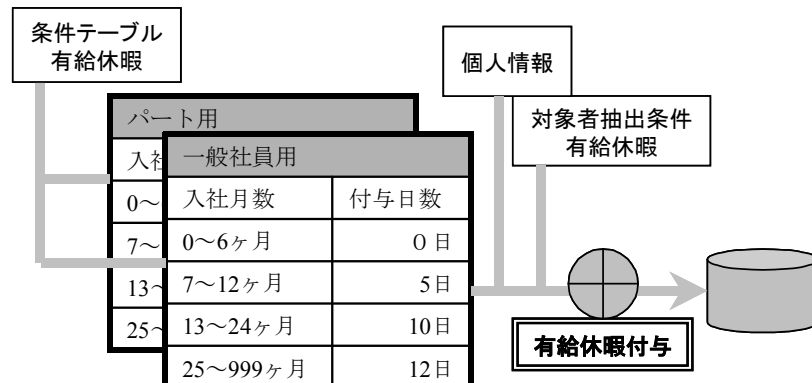
計算の元情報となる係数・勤怠コード・指定日数・所属定数から指定が可能です。

◇有給休暇管理

・有休付与処理

有休付与の処理を行います。随時可能なので、必要時に実行します。

入社起算月数の計算を行う為の基準日を設定し実行しますと、条件テーブルに設定した有休付与日数を付与します。



入社後の経過月数を定義した情報を参照し有給休暇の付与日数が決定されます。

経過月数の計算は、入社日にて計算(満1月で1ヶ月)、入社月にて計算(月が変われば1月)を選択し計算できます。

入社後、半年までは有給を付与しない、その後勤続月数に応じて段階的付与日数を増やすといった定義が行えます。

対象者抽出パターンを事前に登録し、付与処理時に選択し対象者を限定できます。

有休付与予定者の内、指定した「年月」から過去1年間の出勤率が8割未達者を抽出し、CSVファイルに出力可能です。

・有休年次更新

個人毎の積立保有日数・前々年残日数・前年繰越日を勤怠項目マスタに設定された内容を元に、日数の更新を行います。また、当年付与日数・当年消化累計をゼロで更新します。

積立有給制度に対応しており、積立年休年間繰越可能日数で定義している日数を上限に積立されます。

対象者抽出パターンを事前に登録し、付与処理時に選択し対象者を限定できます。

また、年次繰越処理実行後、連続して付与処理を実行可能です。

● 変動支給控除管理

◇変動支給控除データ入力

変動支給項目と控除項目の入力を行います。開始年月と終了年月入力(From～To)金額の入力により、毎月の入力が不要になります。また毎月金額が変更になるもの半年先に金額が変更になるなど、将来的に金額の変動がわかっている場合は給与の締め意識する事無く、発生時点で先に入力する事が可能です。

自動支給控除データ入力

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

表示項目指定
☒ 給与 ☐ 賞与

支給年月 2009/12

☐ 従業員コード 従業員氏名
 所属部門所属名

☒ 項目コード 2030 地域手当

☐ 入力対象絞込み 指定

表示指定
☒ 登録済のみ表示 ☐ 未登録のみ表示 ☐ 条件内全て表示 ☐ 全て表示

フラグ / 金額
☒ フラグ ☒ 金額

退勤者クリア 金額クリア 30

従業員コード	従業員氏名	社員区分	支給開始年月	支給終了年月	支給控除金額
009386	今仲 義徳	一般職	2009/12	2009/12	20,000
097102	高橋 秀樹	管理職	2009/12	2009/12	20,000
100101	佐藤 一郎	役員	2009/12	2009/12	20,000
100102	鈴木 二郎	役員	2009/12	2009/12	20,000
100103	高橋 三郎	役員	2009/12	2009/12	20,000
→ 100104	田中 四郎	役員	2009/12	2009/12	20,000
100105	渡辺 五郎	管理職	2009/12		20,000
100106	伊藤 六郎	管理職	2009/12		
100107	山本 七郎	管理職	2009/12		
100109	小林 太郎	管理職	2009/12		
100203	佐々木 悟	管理職	2009/12		
100205	松本 雄之助	管理職	2009/12		
100208	林 雅彦	管理職	2009/12		
100303	竹内 美千代	管理職	2009/12		

初回に有効期限を設定すれば、自動継続

支給合計 638,000 控除合計 0

確定 画面印刷 参照 削除選択 削除解除 取消 閉じる 実行

CAPS INUM SCRL 2010/07/09 12:46:37 PM

◇変動支給控除データ作成

変動支給控除データの外部取込を行います。CSV形式での取込により、(持株・貸付金管理等の)サブシステムとの連動も可能です。

ファイル内に同じデータがある場合は合算して取り込むことも可能です。

また、システムはデータの妥当性チェックも行っています。

◇生保・損保リンクデータ取込/出力

生命保険協会統一フォーマットのLincデータの取込が可能です。控除された実績データを元に出力する機能もサポートしています。

生命・損保協会統一フォーマットの場合、生保協のみグループ会社の一括取り込み機能を有しています。

● 通勤交通費管理

定期券・マイカー通勤・金券類の設定が可能です。

◇ 定期券

新幹線・JR・私鉄・バス等の定期券代の入力を行います。初回支給月より自動支給が行えます。また、支給率による自動計算、支給形態（現物または現金）の設定、及び課税・非課税の自動設定も可能です。支給の開始・終了月の設定ができます。経路変更にとまなう金額の変更や、支給の停止、開始など、支給月とともにあらかじめ設定する事ができます。

また、パーク・アンド・ライド（ガソリン代＋駐車場代＋定期代）といった多岐の要素に渡る支払方式にも対応しています。

従業員番号	従業員氏名	交通区分	連番	開始	終了	支給月数	支給率(%)	社保対象	支払区分	非課税	項目名称
100102	鈴木 二郎	定期券	1	2000/01/29	2000/12/12	1	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税
100101	佐藤 一郎	定期券	1	2000/01/29	2000/01/12	6	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税
100101	佐藤 一郎	マイカー	1	2006/12/29	2009/12/12	8	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税
100101	佐藤 一郎	マイカー	1	2006/12/29	2009/12/12	8	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税

◇ ガソリン代（マイカー通勤）など

予め条件テーブルに車種・地域・燃費等を設定しておき、日数（勤怠項目の指定可）や距離数によって自動計算が行えます。また、距離による交通用具等の課税・非課税計算の自動設定が可能です。

◇ 金券類（回数券・高速券）

一日の単価を設定しておき、日数（勤怠項目の指定可）との計算が行えます。

◇ 月割り精算

途中で交通費が変更になった場合に交通費の月割り精算が行えます。

◇便利な設定例

金額の上限値設定や、出勤日数に応じて支払方法を自動で判断する設定など便利な設定方法を例示します。

1)2010 年 7 月入社の子員に 3 ヶ月定期を支給し、次回からは 6 ヶ月定期を支給する。

開始年月	終了年月	種別	月数	定期代
2010/07	2010/09	定期券	3	42,880 円
2010/10	2999/12	定期券	6	78,960 円

2)定期代と日額の回数券の安いほうを支給する。

360 円×出勤日数 > 7,180 円 の場合、7,180 円が支給される。

種別	月数	単価	支給勤怠項目	上限額
回数券	1	360 円	001 出勤日数	7,180(定期代)

3)出勤日が 20 日以上なら定期、未満なら回数券を支給する。

種別	月数	単価	支給勤怠項目	条件勤怠項目	支給条件	支給条件日数 (会社定義)
定期	1	7,180 円	001 出勤日	001 出勤日	以上	20
回数券	1	360 円	001 出勤日	001 出勤日	未満	20

4)マイカーで通勤している社員の子課税限度額を合理的運賃まで引き上げる。

通常は 11,300 円を超過した文が課税対象となるが、運賃相当額を使用すると 13,500 円まで非課税となる。上限額設定を“非課税限度額”にすると 13,500 円までしか支給されない。

種別	距離	元の非課税限度額	運賃相当額	非課税限度額
マイカー	16.0	11,300 円	13,500 円(定期代)	13,500 円

5)2010 年 7 月入社の子員に 3 ヶ月定期を支給し、次回からは 6 ヶ月定期を支給する。

開始年月	終了年月	種別	月数	定期代
2010/07	2010/09	定期券	3	42,880 円
2010/10	2999/12	定期券	6	78,960 円

● 給与項目データ一括更新処理

給与計算処理実施前に、一括処理をする事により、各個人に設定された給与支給金額・控除金額を変更できます。

この処理は、役職、扶養数、居住地域、入社月などの個人属性を参照し、その内容に応じた金額を決定し設定する事が可能です。

参照する個人属性にはユーザー任意に追加管理できる拡張項目を対象にする事ができ、これらの項目を対象社員の抽出条件や表を構成する要素としてご使用いただけます。

例) 社員の雇用形態と居住地域を参照し寒冷地手当を都道府県毎に異なる金額を設定。

雇用形態	都道府県	寒冷地手当
一般社員	北海道	2,000
	青森	1,800
	秋田	1,800
：	：	：
管理職	岩手	2,200
管理職	福島	2,200

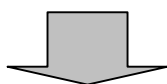
以下の処理を実行する事により、給与項目の一括変更は実施されます。

- ☐ 賃金改定確定処理
- ☐ 月次賃金確定処理
- ☐ 月次給与仮計算処理

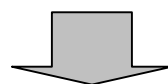
◇汎用条件設定

対象者抽出用の条件と設定値とその条件を定義する表（賃金テーブル）の管理が可能です。抽出条件は個人項目や個人拡張項目などから選択し、【AND】や【OR】の条件を組み合わせた複合条件を作成していただけます。また、賃金テーブルは個人の属性や扶養数などもテーブルの要素として使用できます。

<汎用条件設定マスタ登録画面>



<汎用社員抽出処理画面>



<汎用賃金テーブル画面>

賃金表番号	従業員番号	賃金額
001	1	213,000,0000
001	2	214,000,0000
001	3	215,000,0000
001	4	216,000,0000
001	5	217,000,0000
001	6	218,000,0000
001	7	219,000,0000
001	8	220,000,0000
001	9	221,000,0000
002	1	222,000,0000
002	2	223,000,0000
002	3	224,000,0000
002	4	225,000,0000
002	5	226,000,0000
002	6	227,000,0000
002	7	228,000,0000
002	8	229,000,0000
002	9	230,000,0000
003	1	231,000,0000
003	2	232,000,0000
003	3	233,000,0000
003	4	234,000,0000
003	5	235,000,0000
003	6	236,000,0000
003	7	237,000,0000
003	8	238,000,0000
003	9	239,000,0000
004	1	240,000,0000
004	2	241,000,0000
004	3	242,000,0000
004	4	243,000,0000
004	5	244,000,0000
004	6	245,000,0000
004	7	246,000,0000
004	8	247,000,0000
004	9	248,000,0000

● 月次給与仮計算処理

月例給与計算前に各個人に設定されている給与支給・控除の設定を一括で更新します。組織単位の計算、及び個人指定による計算も可能です。

この処理を利用する事により、扶養家族の増減や勤務地の変更など何等かの給与条件に関わる諸条件の変更があった場合に、汎用条件設定マスタ画面などで定義された内容により、一括更新することが可能です。この機能を有効に利用し、運用担当者の作業量を大幅に軽減できます。

＜月次給与仮計算画面＞

月次給与原簿処理

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

☒ **全体** 勤怠処理年月 給与処理年月 支給年月日 処理状況 2009/12
☐ 個別 _____
 条件指定

☐ パート・アルバイト ☐嘱託・契約社員 ☐一般社員
☐管理職 ☐役員
☐所属部門コード _____
☐従業員コード _____

データ格納ファイル

☒ 賃金改定処理 ☐ 確認用社員抽出データ _____
☒ 給与仮計算処理 ☐ 確認用条件設定データ _____
☒ サーチファイル取得処理 ☐ 給与計算実績ワーク1 _____
☒ 退避先復写処理 ☐ 給与計算実績ワーク2 _____

給与支給基準日 2009/12/25 勤怠実績算出基準日 2009/11 勤続適用基準日 2010/07/09
 賃金台帳算出基準日 2009/12/10 実年齢適用基準日 2010/07/09

No	処理	開始	終了	所要時間	結果
1	月次給与計算前賃金改定処理				
2	給与計算対象者抽出				
3	条件マスタ固定支給金額取得				
4	条件マスタ扶養家族手当金額取得				
5	支給除額交通費等取得				
6	計算パターン集計項目集計				
7	計算パターン算出・勤怠実績取り込み				
8	社会保険料取得と金額集計				
9	給与計算実績ワーク削除処理				
TOTAL					

DB印刷 Iラ印刷 画面印刷 参照 退避 復元 開じる 実行

CAPS [NUM SCRL] 2010/07/09 | 3:24:42 PM

● 月次給与計算管理

給与固定項目・勤怠入力・変動支給控除入力・通勤交通費入力、及び計算パターン設定等に基づき、支給額・課税対象額・所得税・社会保険料・控除額等の計算を行います。組織単位の計算、及び個人指定による計算も可能です。給与計算前に事前チェックをかけることも可能です。

また、計算は、当月の締め処理を行うまでは何度でも再計算可能です。

計算パターン設定により、欠勤控除・皆勤手当・日割支給計算(時間比例・単純日割)・減俸計算・歩合計算等も可能です。また、月次更新するまで再計算は可能ですので、給与支給控除明細書等でチェック後、再処理することも可能です。

給与明細書・給与支給控除明細書・人件費明細表等の月次帳票作成を行います。また、振込データを全銀手順により元請金融機関毎に作成します(JIS及びEBCDICコードにて)。作成の際、組織単位又は個人での指定が可能です。

月次給与計算処理

ファイル(F) 編集(E) ニュー(N) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

2009/12

☒ 全体 ☐ 個別

勤怠処理年月 給与処理年月 支給年月日 処理状況 前半 後半

☐ 事前チェックのみ ☒ 給与計算のみ

条件指定

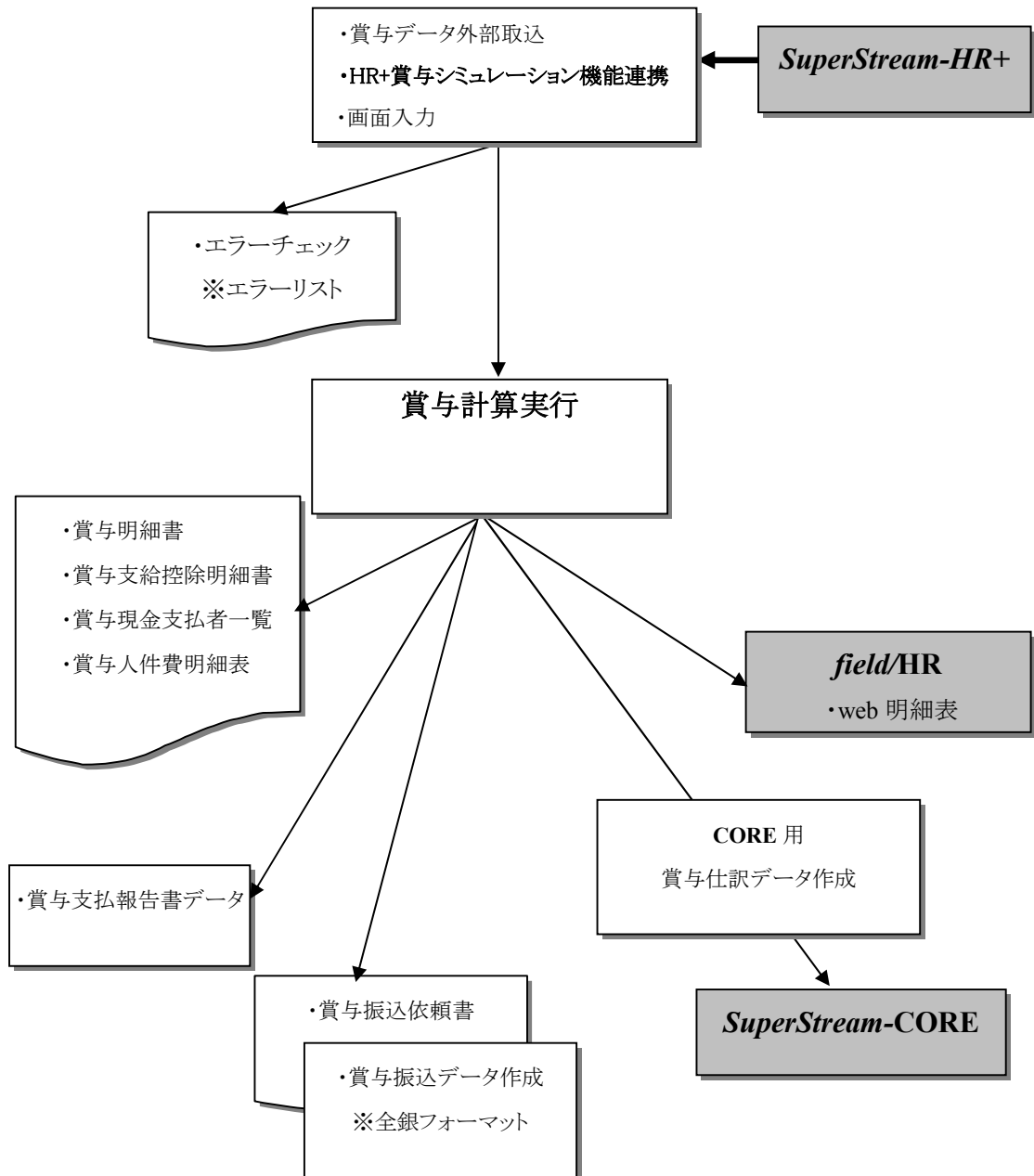
☐ パート・アルバイト
☐ 嘱託・契約社員
☐ 一般社員
☐ 管理職
☐ 役員
☐ 所属部門コード
☐ 従業員コード

No.	処理	開始	終了	所要時間	結果
1	給与マスタ等、整合性チェック				
2	給与計算対象者抽出				
3	条件マスタ固定支給金額取得				
4	条件マスタ扶養家族手当金額取得				
5	支給控除額交通費等取得				
6	計算パターン集計項目集計				
7	計算パターン算出・勤怠実績取り込み				
8	社会保険料取得&金額集計				
9	給与計算実績マスタ作成				
処理対象人員 0人		TOTAL			

DBロード 印刷 画面印刷 参照 閉じる 実行

CAPS NUM SCRL 2010/07/09 3:26:36 PM

【賞与計算管理】



● 賞与計算管理

◇ 賞与確定入力

賞与の確定した支給と控除の項目を入力します。

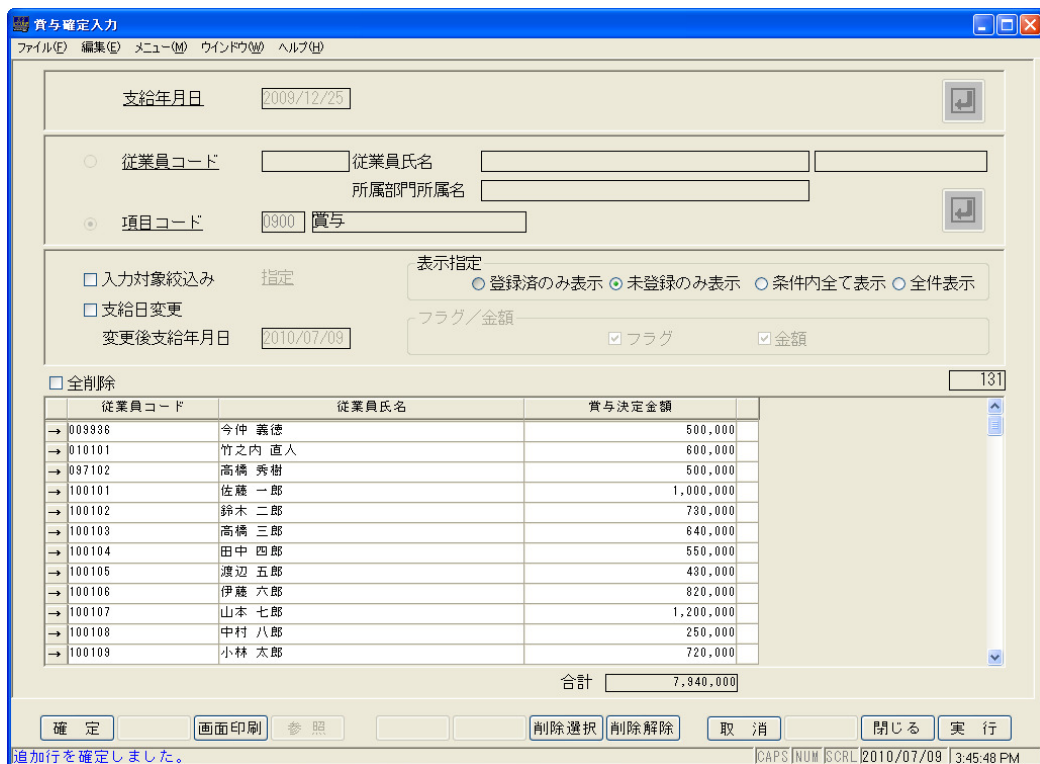
◇ 賞与確定データ外部取込

賞与確定データの外部取込を行います。妥当性チェックを行い、エラーが発生した場合、エラーリストを出力します。また、人事管理システム(HR+)とのインターフェースによる賞与シミュレーション確定データの取込も可能です。

◇ 賞与計算

支給控除の各金額により、賞与総支給額・所得税・社会保険料・控除額等の計算を行います。

賞与明細書・賞与支給控除明細書・賞与人件費明細表等の帳票作成を行います。また、振込データを全銀手順により元請金融機関毎に作成します。作成の際、組織単位または個人の指定が可能です。



賞与確定入力

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

支給年月日 2009/12/25

従業員コード 従業員氏名 所属部門所属名

項目コード 0900 賞与

入力対象絞込み 指定 表示指定
☐ 登録済のみ表示 ☒ 未登録のみ表示 ☐ 条件内全て表示 ☐ 全件表示

支給日変更 変更後支給年月日 2010/07/09 フラグ/金額 ☒ フラグ ☒ 金額

☐ 全削除 131

従業員コード	従業員氏名	賞与決定金額
→ 009338	今仲 義徳	500,000
→ 010101	竹之内 直人	600,000
→ 097102	高橋 秀樹	500,000
→ 100101	佐藤 一郎	1,000,000
→ 100102	鈴木 二郎	730,000
→ 100103	高橋 三郎	640,000
→ 100104	田中 四郎	550,000
→ 100105	渡辺 五郎	430,000
→ 100106	伊藤 六郎	820,000
→ 100107	山本 七郎	1,200,000
→ 100108	中村 八郎	250,000
→ 100109	小林 太郎	720,000
合計		7,940,000

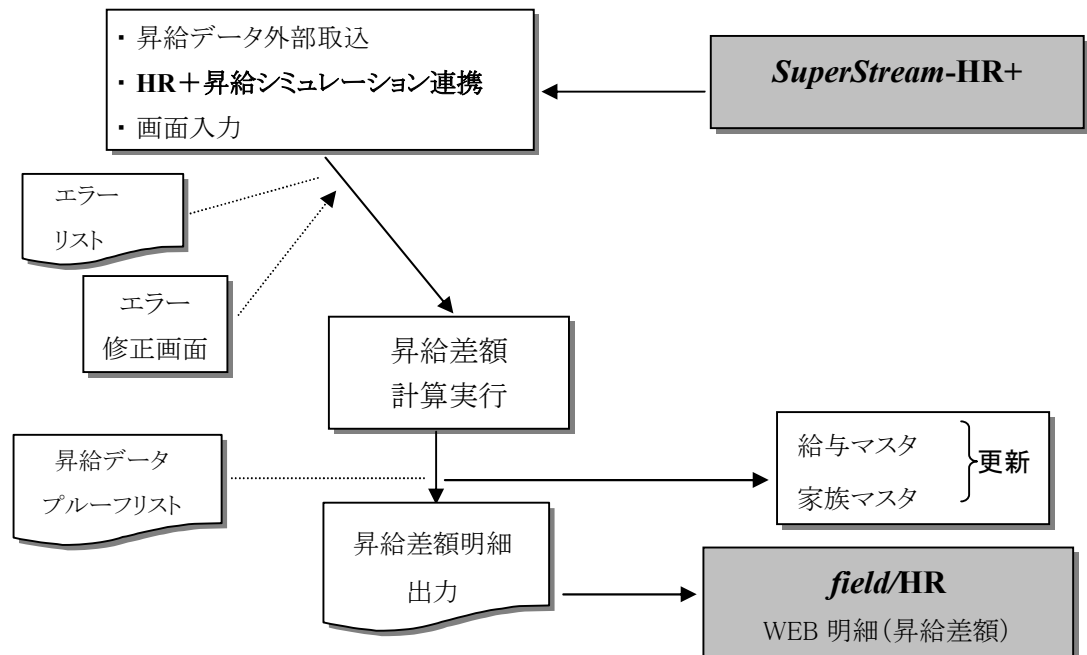
確定 画面印刷 参照 削除選択 削除解除 取消 閉じる 実行

追加行を確定しました。 CAPS [NUM] [SCRL] 2010/07/09 13:45:48 PM

【昇給差額計算】

● 昇給差額計算管理

昇給決定時期と昇給施行時期の違いから発生する差額の計算を指定の月数分(最大12ヶ月)行います。



◇ 昇給確定データ外部取込

昇給確定データの外部取込を行います。(CSVファイル) 妥当性チェックを行い、エラーが発生した場合エラーリストを出力します。また、人事管理システムHR+とのインターフェースによる昇給シミュレーション確定データの取込も可能です。

◇ 昇給確定入力

昇給対象の項目について昇給確定金額を入力します。

The screenshot shows the '昇給確定入力' (Salary Increase Confirmation Input) window. It includes fields for '従業員コード' (Employee Code) [T00101], '従業員氏名' (Employee Name) [佐藤 一郎], and '所属部門所属名' (Department Name) [社長室]. There are tabs for '給与' (Salary) and '家族' (Family). Below these are checkboxes for '入力対象絞込み' (Filter input target) and '表示指定' (Display specification), with options for '登録データ表示' (Display registered data), '新規データ登録' (Register new data), and '登録データ全件表示' (Display all registered data). A table titled '条件フリア' (Condition Filter) lists various salary items with their codes, names, and amounts. The table has columns: '項目コード' (Item Code), '項目名称' (Item Name), '条件' (Condition), '条件略称' (Condition Abbreviation), '前月給与額' (Previous month salary amount), '条件金額' (Condition amount), '昇(降)給後金額' (Salary after increase/decrease amount), and '昇(降)給差額' (Salary increase/decrease amount). The table lists items like '成果給' (Performance Salary), '年給給' (Annual Salary), '勤続給' (Seniority Salary), '役員報酬' (Director Compensation), '調整手当' (Adjustment Allowance), and '退職金*1の前月累計' (Previous month cumulative amount of *1 severance pay). The total at the bottom is 1,500,000. At the bottom of the window, there are buttons for '確定' (Confirmation), '画面印刷' (Screen Print), '参照' (Reference), '行挿入' (Insert Row), '削除選択' (Select Deletion), '削除解除' (Cancel Deletion), '取消' (Cancel), '閉じる' (Close), and '実行' (Execute). A status bar at the bottom indicates '該当データが 6件ありました。' (There are 6 items of corresponding data.) and the date/time 'CAPS NOW CORE 2010/07/09 13:53:24 PM'.

項目コード	項目名称	条件	条件略称	前月給与額	条件金額	昇(降)給後金額	昇(降)給差額
0001	成果給			0			
0002	年給給			0			
0003	勤続給			0			
0025	役員報酬			1,500,000			
0030	調整手当			0			
0090	退職金*1の前月累計			0			

◇昇給差額計算

昇給発生都度、勤怠、計算基準項目、計算パターンを基に昇給対象項目の当月と前月の差額計算を行います。最大12ヶ月までの遡及計算が可能です。また、昇給差額計算は再計算が可能です。昇給差額計算明細書などの帳票作成を行い、昇給対象の給与情報については個人毎の給与マスタ、家族マスタの更新も行われます。

◇昇給差額支給

計算によって算出された差額は、月次給与に反映されます。また差額分だけを個別支給することも可能です。

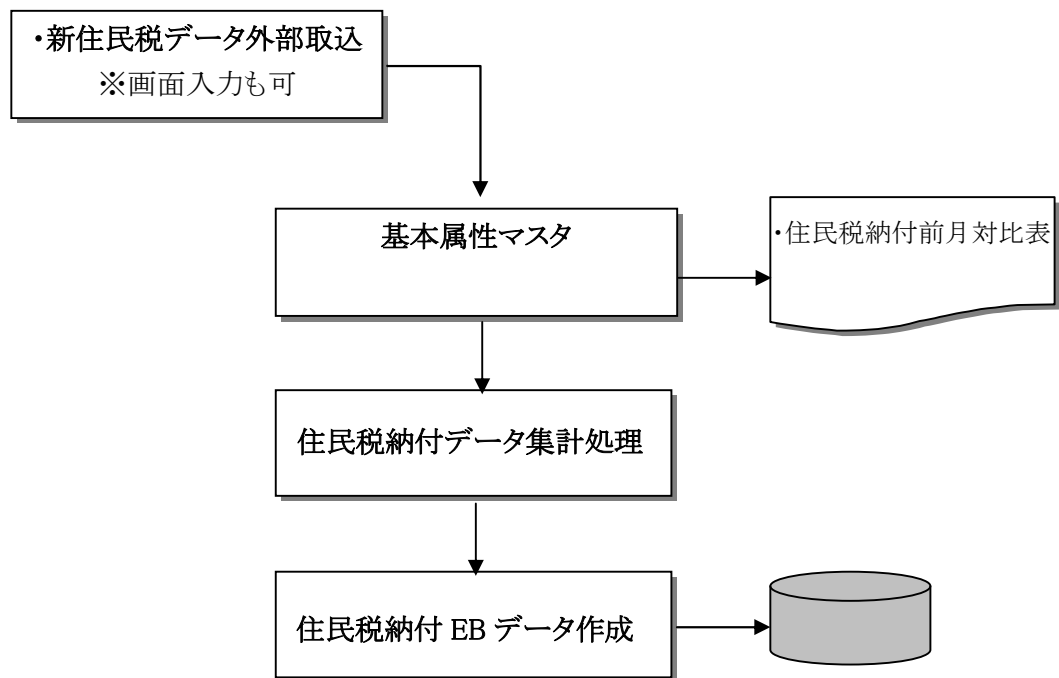
【住民税納付管理】

● 住民税納付管理

当月と前月分の住民税金額を市区町村別に集計した後、住民税納付前月対比表の作成を行います。

又、住民税決定通知書より個人毎に住民税を入力します。

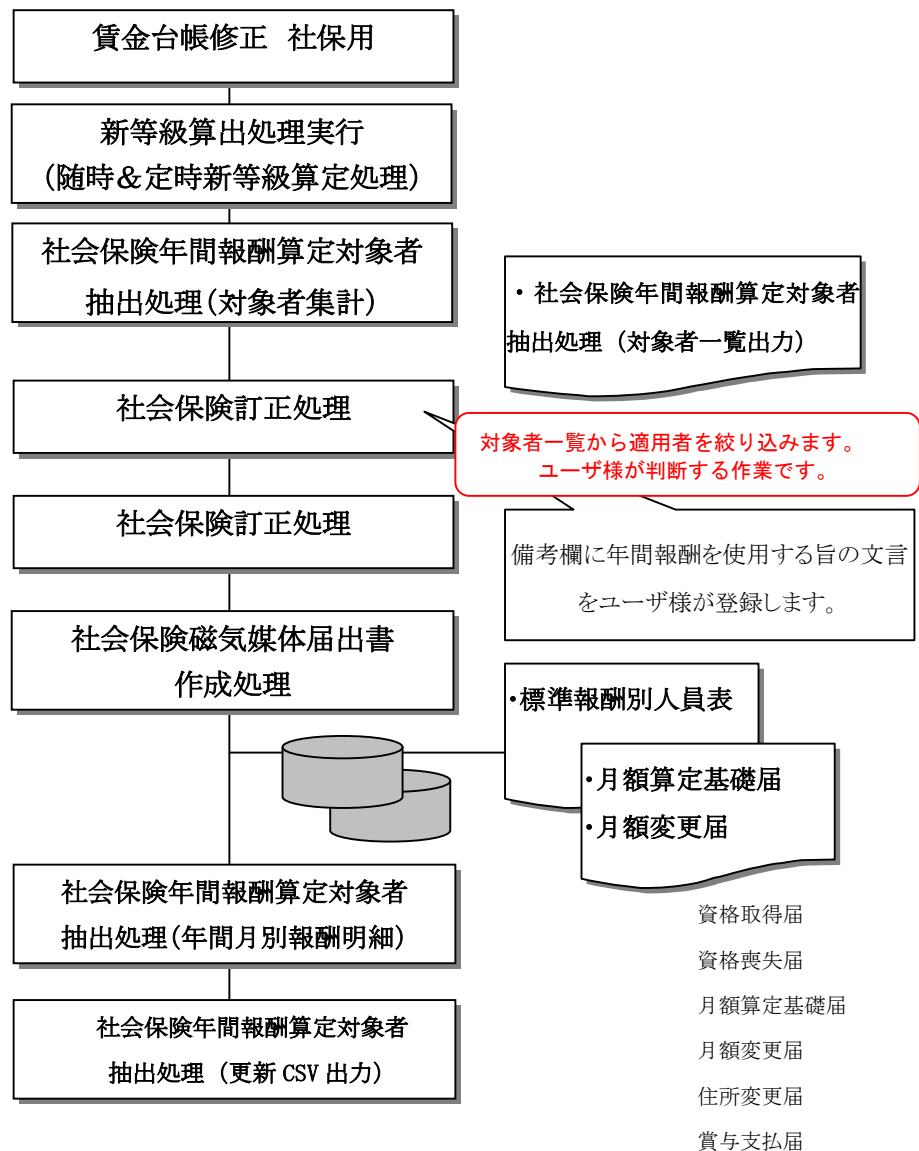
また、住民税用の振込み機能(EBデータ作成機能)もあります。(各都市銀、地方銀のフォーマットに対応)



【社会保険計算管理】

● 社会保険計算管理

毎月の給与計算結果より、算定対象期間の新等級を決定し、被保険者報酬月額算定基礎届、標準報酬人員表を作成します。又、旧等級との比較により月額変更対象者の自動判定を行い、月額変更届を作成します。算定後の社会保険料は給与に自動的に反映されます。又、昇給差額の遡及分についても反映しております。



＜被保険者月額変更届 出力指示画面＞

＜社会保険年間報酬算定対象者抽出処理＞

健康保険法及び厚生年金保険法における標準報酬月額
の
定時決定及び随時改定の取扱いについて

(1) 当年の4月、5月及び6月の3か月間に受けた報酬の月平均額から算出した標準報酬月額と、前年の7月から当年の6月までの間に受けた報酬の月平均額（報酬の支払の基礎日数となった日数が17日未満である月があるときは、その月は除く）から算出した標準報酬月額の間に2等級以上の差がある従業員を抽出し、対象者を一覧表に出力することが可能です。

健保・厚保被保険者資格取得届

健保・厚保被保険者資格喪失届

健保・厚保被保険者報酬月額算定基礎届

健保・厚保被保険者被保険者月額変更届

厚保被保険者住所変更届

健保・厚保被保険者賞与支払届

● 労働保険納付基礎資料出力

労働保険算定申告用として、出力用の労働保険納付基礎資料が出力できます。

出力は労働保険事業所単位に出力する事が行えます。

● 賃金台帳修正（社保用）

社会保険随時&定時新等級算定処理の元情報になる賃金台帳を訂正するための画面です。直近の過去4ヶ月間の賃金台帳について修正を行う事ができます。

● 社会保険算定訂正処理

社会保険随時&定時新等級算定処理の結果に対しての修正が行えます。

● 離職票基礎資料

退職日や退職理由、社員区分、社員コードを任意に指定し離職票基礎資料を印刷できます。

短時間労働者、短期労働者に対する印刷にも対応しています。

また、専用帳票として㈱日本法令様の「被保険者離職者証明書」をドットプリンタにて印字が可能です。

● 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

生年月日、所属コード、社員区分、従業員コード(複数指定可)を任意に指定し、雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書を印刷できます。

短時間労働者、短期労働者に対する印刷にも対応しています。

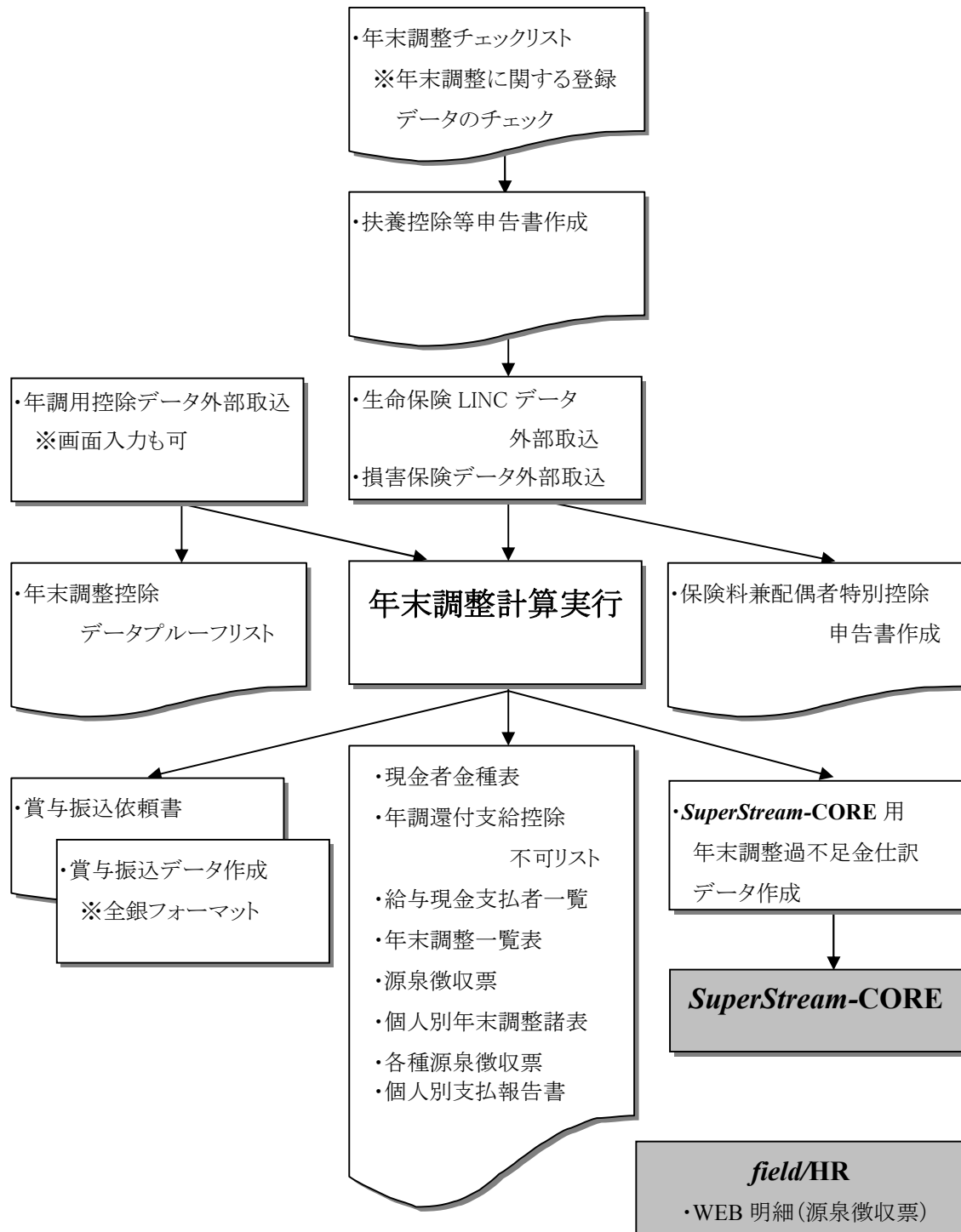
● 雇用保険被保険者休業開始時賃金証明書

休業区分、従業員コード(複数指定可)を任意に指定し、雇用保険被保険者休業開始時賃金証明書を印刷できます。短時間労働者、短期労働者に対する印刷にも対応しています。

【年末調整計算管理】

● 年末調整計算管理／再年末調整計算管理

SuperStream-PR+では、年末調整、再年末調整に対応しています。



◇生命保険料控除申告データ受取

生命保険料控除申告データについては、生命保険協会・損害保険協会より「LINC」形式でのファイル入出力機能をサポートしています。

生命・損保協会統一フォーマットの場合、生保協のみグループ会社の一括取り込み機能を有しています。

◇年末調整用賃金台帳修正

給与計算の際に給与の過払や不足分を給与計算処理外のところで手渡しで行った場合など、その差額を年末調整前に賃金台帳に直接修正をする場合に使用する画面です。

社会保険料控除の累計や各月の支給／控除額を修正する事が可能です。

◇年末調整計算

複数事業所対応をしており、事業所毎に所轄の税務署に提出している場合にも対応できます。また、組織毎の計算や個人の年調計算も可能です。

給与所得金額・所得税・社会保険料の累計及び年末調整控除データ等により年末調整計算を行い、控除金額・年税額・還付金等の算出を行います。年調計算は確定処理をするまでは再計算可能です。

振込みデータを全銀手順により元請金融機関毎に作成します。組織単位または個人の指定が可能です。

年末調整による還付金は、12月給与、12月賞与、1月給与、個別還付を選択する事が可能です。

◇再年末調整処理

再年末調整処理が可能です。12月末での(通常)年末調整実施後の変更分に関して12月給与・賞与の支払い業務が終了後、再年末調整の処理を実施いただけます。還付金を1月給与へ反映すると共に、各種法定調書(票)の印刷をしていただけます。

◇源泉徴収票随時出力機能

中途退職者用の源泉徴収票を随時作成できます。

◇源泉票・支払報告書磁気ディスク作成

税務署向けの源泉徴収票、各市町村向けの支払報告書の磁気ディスクデータを作成し出力する事が可能です。

【統計資料作成】

統計資料作成機能は、**SuperStream-HR+**(人事管理システム)で蓄積された人事情報と、**SuperStream-PR+**(給与管理システム)で蓄積された賃金台帳のデータを中心に様々な切り口で統計表や明細表を作成していただける、ユーザー向けのレポートングツールです。この機能を使い、賃金統計や就労統計、人員構成表など、戦略的に活用できる現状分析資料を作成していただけます。

統計資料作成で集計した結果は、画面中のセルをクリックすると個人レベルへのドリルダウン機能や、会社から単独組織への表示変更、組織階層を意識した階層ツリー展開など、簡単に表示を切り替えられます。集計された内容はExcelへ出力可能です。出力されたものを、グラフ化など加工を加えていただければ、経営分析用資料への活用など、汎用的レポートングツールとして、定型帳票がわりにお使い頂くこともできます。

【作成例】

- ・年間勤怠実績統計
- ・男女等級別平均賃金統計
- ・月別総支給一覧表
- ・人員構成ピラミッド
- ・所属別考課分布
- ・スキルマップ

◇ 統計資料の機能は下記の2画面からなります。

● 統計フォーム登録

統計種別として「統計形式」と「一覧表形式」を選択できます。「統計形式」では社員の基本属性、賃金項目、勤怠項目を出力する統計資料の行や列に自由に設定することができます。

これに対して「一覧表形式」では、組織階層レベルか社員を行項目とし、社員の基本属性、賃金項目、勤怠項目を列項目として設定できますので、部門ごとの支給項目、控除項目の違いなど、社員を含めた組織レベルでの統計資料の出力が可能です。

社員属性では社員区分・性別・年齢・役職など、賃金項目では、基本給・職能給などの支給項目、社会保険料・住民税などの控除項目、勤怠項目では平日出勤、休日出勤、有給休暇などを選択できます。さらにその他項目として総支給額・課税対象額・基準日数・月間労働時間など給与明細上に集計して表示されるような通常の賃金項目以外の選択も可能です。

集計表だけでなく、任意の項目を選択の上明細表を作成することもできますし、設定した項目に対して人数・合計・平均から集計方法を選択することも可能です。

● 統計資料データ作成

作成済みの統計フォームを呼び出し、統計を作成する事が可能です、実行時にはさまざまな情報の基準になる日付の操作により現在のみならず、過去や未来（来年度の年代別人員構成など）の統計を行う事が可能です。また処理時に対象者抽出条件と連携することも可能です。

処理結果は、Excelへ出力する事が可能で、2次加工し経営指標などの資料に組み込む事が可能です。画面左にある組織ツリーを選択することで部門毎の内容を参照可能です。また、集計表のセルをクリックすると個人毎の明細にドリルダウンします。

さらに組織の展開や階層レベルの選択を行い、これらを組み合わせることにより、表示内容を柔軟に切り替えることができます。

【例】

- ・ 選択した部門のみ表示
- ・ 選択した部門とその下位部門を表示
- ・ 選択した部門と同一階層レベルの部門とその下位部門の結果を表示
- ・ 選択した部門と同一階層レベルの部門における各下位部門からの集計結果とともに、下位部門での結果も個別に表示

統計資料データ集計

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

フォームID	フォーム名称	統計区分
DEMO-01	給与合計統計	PR+
HR+01	社員区分別等級	HR+
HR+02	男女別平均年齢	HR+
HR+03	在職/退職 累計	HR+
HR+04	男女別人員構成	HR+
HR+05	所属別課分布	HR+
HR+06	スキルマップ	HR+
HR+07	月別人員構成	HR+
ICHRAND1	勤怠一覧形式(社員)	PR+
ICHRAND2	給与一覧形式	PR+
ICHRAND3	勤怠一覧形式(部門)	PR+
JININ	人員構成ピラミッド	HR+
JINJ12	統計 2	HR+
JINJ14	統計 4	HR+
JINJ15	統計 5	HR+
KIN-01	勤労統計調査 1	PR+
KIN-02	事業部別勤怠実績	PR+
KIN-03	出勤年間累計	PR+
KIN-04	勤怠累計統計(合計)	PR+
KIN-05	勤怠累計平均	PR+
NEND0	月別統計(給与)	PR+
NEND02	年間基準賃金月別表	PR+
NEND03	月別統計	PR+

汎用社員抽出条件
パターンコード

汎用条件抽出条件
パターンコード

実年齢適用基準日 0000/00/00 賃金台帳参照基準日 0000/00/00
勤続年数適用基準日 0000/00/00 給与支給基準月 0000/00
勤怠実績参照基準日 0000/00/00

作成条件
項目参照開始年月 2008/04 項目参照月数 6
給与対象期間指定
人員統計参照基準日 0000/00/00
組織パターン
☒ 本務・兼務 ☐ 作業部門 ☐ 費用計上 ☐ プロジェクト

支給控除抽出基準日 0000/00
賃金データ抽出基準日 0000/00/00 ~ 0000/00/00
勤怠データ抽出基準日 0000/00 ~ 0000/00

統計資料データ集計結果

フォームID: NEND0 : 月別統計(給与) S S株式会社

選択区分: ☒ 部門 ☐ 階層レベル 集計: ☐ しない ☒ する 期間: ☐ しない ☒ 上位 ☐ 下位 再表示

SS株式会社	基本給	2008年04月	2008年05月	2008年06月	2008年07月	2008年08月	2008年09月
一般職	1667000	1667000	1667000	1667000	1667000	1667000	1667000
管理職	11224000	11224000	11224000	11224000	11224000	11224000	11224000
役員	825000	825000	825000	825000	825000	825000	825000
★合計							
一般職	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000
管理職	665000	665000	665000	665000	665000	665000	665000
役員							
★合計							
一般職	4700000	4700000	4700000	4700000	4700000	4700000	4700000
管理職							
役員							
★合計							

DBI+ 画面印刷 参照

F11 出力

【マイナンバー対応機能】

マイナンバーの取得、データ管理、出力、破棄を行うことができます。

取得については、個人単位の手動登録、人事諸届照会機能を利用したWEB申請による収集（オプション製品）、csv取込による一括登録に対応しています。

マイナンバーの管理においては、ログインユーザの権限設定によるセキュリティ管理だけでなく、マイナンバーの表示制御機能や、マイナンバーパスワード機能等による、より高いセキュリティレベルでの管理を実現します。

● マイナンバー登録

マイナンバー情報を登録、修正、削除、閲覧する画面です。

一覧画面では各従業員および扶養家族のマイナンバー情報は表示制御されており、マウスクリックした時に番号情報が表示されます。

本人確認用に取得したマイナンバーカードや免許証の画像ファイルを証憑データとして管理することも可能です。

また、検索条件に該当する社員および家族のマイナンバーの有効期限を一括で変更することも可能です。

従業員番号	従業員氏名	続柄	家族氏名	マイナンバー	有効期限
010101	山田 直人	00	本人	*****	2999/12/31
010101	山田 直人	02	山田 裕子	*****	2999/12/31
097102	高橋 秀樹	00	本人	*****	2999/12/31
100101	佐藤 一郎	00	本人	*****	2999/12/31
100101	佐藤 一郎	12	佐藤 伸樹	*****	2999/12/31
100102	鈴木 二郎	00	本人	*****	2999/12/31
100102	鈴木 二郎	00	本人	*****	2999/12/31
100101	山田 直人	00	本人	*****	2999/12/31
100101	山田 直人	02	山田 裕子	*****	2999/12/31
100101	山田 直人	02	山田 裕子	*****	2999/12/31
100101	山田 直人	02	山田 裕子	*****	2999/12/31
100101	山田 直人	02	山田 裕子	*****	2999/12/31
100105	渡辺 五郎	11	*****	*****	2999/12/31
100105	渡辺 五郎	12	*****	*****	2999/12/31
100105	渡辺 五郎	21	*****	*****	2999/12/31
100105	渡辺 五郎	22	*****	*****	2999/12/31

有効期限 2022/12/31

一覧に表示されている社員および家族の有効期限を一括で変更します

OK キャンセル

● マイナンバーCSV取込

マイナンバー情報をCSVファイルで一括取込する機能です。

マイナンバーが正常に登録された場合、自動的にCSVファイルを削除することも可能です。

● マイナンバーイメージデータ一括取込

番号確認および本人確認のためのイメージデータを一括取込する機能です。

マイナンバーが正常に登録された場合、自動的にCSVファイルを削除することも可能です。

※取込可能な画像ファイルの形式:BMP/JPG/JPEG/GIF

取込可能な画像ファイルの最大サイズ:縦394ピクセル × 横583ピクセル

● マイナンバーチェックリスト

マイナンバーチェックリストは、マイナンバーの取得対象者(未登録者)確認や既に登録されている情報を確認することが可能です。マイナンバー取得漏れの確認やマイナンバー未登録者への督促資料として利用可能です。

また、SuperStreamで管理しているマイナンバー情報を外部システムへ流用する場合は、マイナンバーチェックリストでEXCEL/CSV出力したデータを編集することで活用可能です。

マイナンバー収集対象者か対象外候補者で抽出可能、
また、社員か家族を指定してで抽出可能

● マイナンバーの廃棄

マイナンバーは、個人毎に有効期限の設定が可能です。有効期限の設定をすることにより、過去のマイナンバーを履歴として登録可能です。

また、有効期限が切れているマイナンバーを抽出し、一括削除することも可能です。

● マイナンバーパスワード入力画面

マイナンバー管理機能を利用する場合は、マイナンバーパスワード入力画面を表示することができます。パスワード登録がされていないユーザの利用を防ぐことができ、また、不適切なパスワードを入力した場合は画面が開かないように制御します。

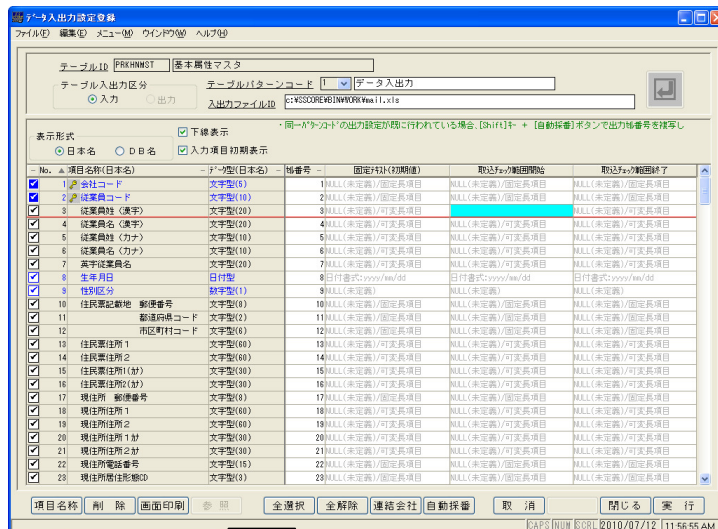


【データ入出力】

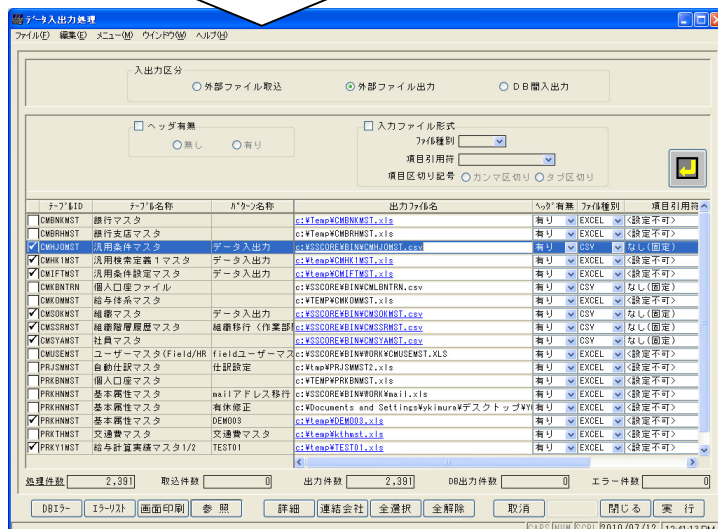
各種テーブルのデータを任意の項目、順番でExcel・CSVやTXTへ出力することができ、出力されたファイルをExcel等で修正または追加しHR+、PR+内に取込むことが可能です。

大量のデータをまとめて修正、追加できますので非常に便利です。

また他のグループ会社や社員コードへデータを複写することもできますので、テンプレートデータとしてお使いいただく事もできます。



入力・出力のレイアウトを
自由定義します



実行処理を行ないます。

入力、出力単位で一括処理も可能です。

Excel イメージ

A	B	C	D	E	F	G
BANK_CODE	BANK_NAME	BANK_NAME_S	BANK_NAME_F	BANK_INFL_UID	BANK_INFL_STS_CD	BANK_DATE
1銀行コード	1銀行名称(略)	1銀行名称(略)	1銀行名称(フル)	1銀行種別	1銀行種別	1銀行種別
10001	〆り銀行	みずほ銀行	みずほ銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
3 0006	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ	三菱東京UFJ	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
3 0009	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
3 0010	りそな銀行	りそな銀行	りそな銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
6 0016	みずほコーポレート銀行	みずほコーポレート銀行	みずほコーポレート銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
7 0017	埼玉りそな銀行	埼玉りそな銀行	埼玉りそな銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
7 0004	セゾ銀行	セゾ銀行	セゾ銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
9 0116	北海道銀行	北海道銀行	北海道銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
10 0117	青森銀行	青森銀行	青森銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
11 0118	あいちの銀行	あいちの銀行	あいちの銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
12 0119	秋田銀行	秋田銀行	秋田銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
13 0120	北越銀行	北越銀行	北越銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39
14 0121	富山銀行	富山銀行	富山銀行	SUPERVISOR	333	2008/06/22 11:28:39

A	B	C	D	E	F	G
1	SSR,KAL,OSR,PN,DCSSR,UPPER,SSR,PN,DATE,ISSR,SSR,BANK,UPPER,SSR,UPPER,NAME,SSR,UPPER,NAME,SSR,UPPER,SS					

【他システムとのインターフェース】

● HR人事管理システムとのインターフェース

◇人事異動データ取込

本人(所属・住所)や家族(増減)の異動情報(採用を含む)を**HR+**より発生随時取込を行います。

◇賃金実績・勤怠実績のHR+インターフェース

給与計算後の確定賃金実績データ、勤怠実績データを**HR+**側へインターフェースする事が可能です。

HR+側ではそれらの情報を人事情報の一部として昇給や賞与シミュレーションなどで活用できます。

● COREとのインターフェース

◇自動仕訳データの作成

自動仕訳パターンを基に、月次給与・賞与・年末調整毎に展開を行い、**CORE**自動仕訳データを作成します。

◇自動仕訳マスタ登録

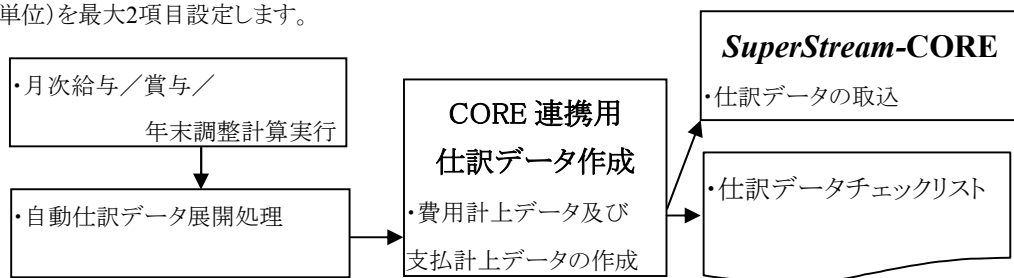
支給控除項目判定毎に勘定科目・補助科目・貸借区分・特定部門(任意)・機能コード(任意)と相手科目の仕訳パターン設定を行います。

◇仕訳設定マスタ登録

月次給与・賞与・年末調整毎に、仕訳伝票起票組織階層や摘要等を登録します。また、現物支給分についての相手科目・支給控除金額マイナス時の相手科目の現金・預金勘定科目に対する代替科目の設定を行います。

◇支給控除項目別判定項目登録

給与支給控除実績の各フェーズ(月次給与・賞与・年末調整)の支給控除項目毎に判定項目(仕訳集計単位)を最大2項目設定します。



● 仕訳データの外部インターフェース

◇ 自動仕訳データの作成

自動仕訳パターンを基に、月次給与・賞与・年末調整毎に展開を行い、自動仕訳データを作成します。

◇ 自動仕訳マスタ登録

支給控除項目判定毎に勘定科目・補助科目・貸借区分・特定部門(任意)・機能コード(任意)と相手科目の仕訳パターン設定を行います。

月次給与・賞与・年末調整毎に、仕訳伝票起票組織階層や摘要等を登録します。また、現物支給分についての相手科目・支給控除金額マイナス時の相手科目の現金・預金勘定科目に対する代替科目の設定を行います。

◇ 組織マスタ、基本属性(組織)登録

費用計上部門をPR+の組織階層テーブルと関連付けを行います。

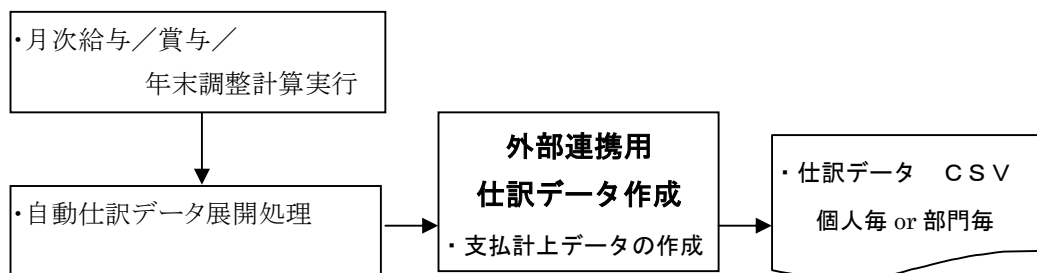
基本属性の組織情報に費用計上CD(部門)の関連付けを行います。

◇ 仕訳設定マスタ登録

月次給与・賞与・年末調整毎に、仕訳伝票起票組織階層や摘要等を登録します。また、現物支給分についての相手科目・支給控除金額マイナス時の相手科目の現金・預金勘定科目に対する代替科目の設定を行います。

◇ 支給控除項目別判定項目登録

給与支給控除実績の各フェーズ(月次給与・賞与・年末調整)の支給控除項目毎に判定項目(仕訳集計単位)を最大2項目設定します。



【帳票出力設定】

◇帳票の組織階層出力制御機能

組織の階層化を行い、最大9階層(会社合計を除く)までの集計等の設定が可能です。

◇一覧表型帳票の出力設定

集計単位(組織レベル)と改ページレベルを、「帳票出力設定登録画面」にて設定します。表示順位は指定された出力レベルの順に出力されます。

◇集計表型帳票の出力設定

集計単位(組織レベル)を「帳票出力設定登録画面」にて設定します。出力順位は指定されたレベルの下位より出力されます。

【導入前提】

● SuperStream-PR+は単独導入が可能です。

会計への連携で、人件費仕訳の内部連携を行ないたい場合は、SuperStream-COREの導入が必要です。

【SuperStream シリーズ共通機能】

以下の機能は、SuperStream-COREシリーズ全プロダクトの共通機能になります。

● メニュー設定

ユーザー毎に、使用する画面を特定させることができます。また、使用する画面を自由にグルーピングすることができます。

● レポート出力

各プロダクトが標準で提供している帳票は、以下の5通りの出力方法があります。

◇印刷出力：帳票をプリンタへ出力します。

◇印刷プレビュー：帳票イメージを画面に出力します。

◇Excelへの出力：CSV形式のテキストファイルに帳票データを出力します。

◇スプール出力：スプールさせておき、後から印刷出力します。

◇リスト管理サーバー：Web環境での帳票参照を可能にするため、サーバー上へデータ出力します。

（事前にリスト管理サーバーのインストールと設定作業が必要）

● プログラム自動配信機能

SuperStream へのログイン時にクライアントモジュールの差分を確認し、差分があれば自動配信して同期をとります。各クライアントに初期インストールする以外の手間がなくなる事により、利用ユーザー様はもちろん、システム管理者様の負担軽減となります。

連携イメージ

モジュール配信設定



管理者メニューにて配信設定を行います。

ログイン時自動配信



クライアントにて差分チェックしモジュールを配信します。

メニュー表示



最新モジュール