



給 与 管 理

製品概要集

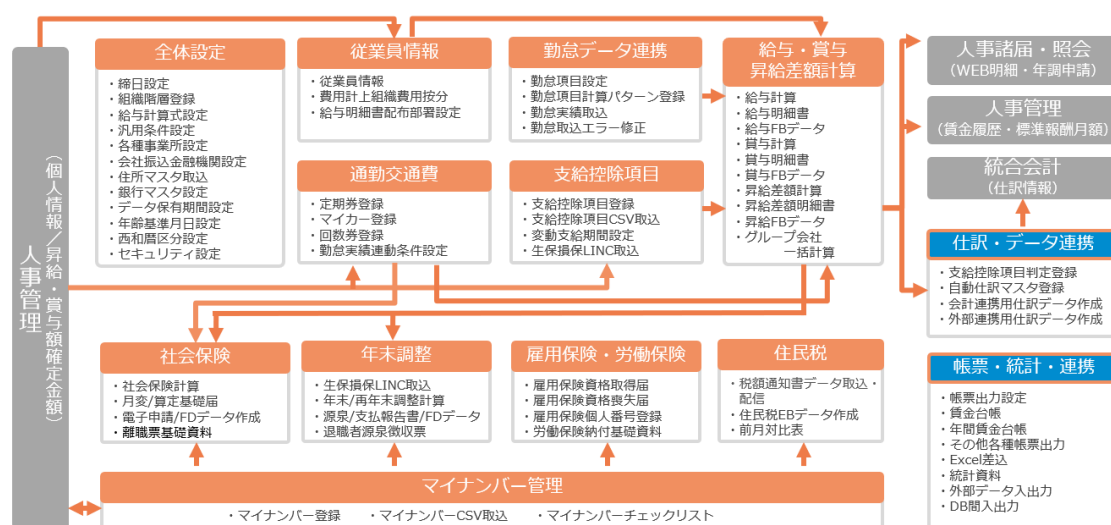
2026-06-01 版

*この資料の内容は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。

【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
 - 個人別明細書メール配信
- 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
- 給与情報検索
- 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
 - 統合会計, 人事管理との連動
 - 外部システムからのデータ授受

【業務フロー】



【機能構成】

機能	画面	帳票
勤怠管理	・ 勤怠項目マスタ登録 ・ 勤怠項目計算パターン登録 ・ 勤怠管理勤怠実績取込 ・ 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	・ 勤怠実績照会 ・ 勤怠エラー照会 ・ 勤怠項目マスタ照会 ・ 有休管理所別別チェックリスト
変動支給控除管理	・ 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	・ 支給控除項目チェックリスト
給与計算前処理	・ 給与マスタ登録 ・ 通勤交通費データ入力 ・ 賃金改定確定処理 ・ 月次賃金確定処理 ・ 給与マスタ取込	・ 給与マスタチェックリスト ・ 交通費マスター一覧
月次給与計算	・ 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 ・ 月次給与計算自動バッチ	・ 給与明細書 ・ 給与支給控除明細書 ・ 給与現金支払者一覧 ・ 振込依頼兼明細総括表 ・ 給与人件費明細表 ・ 給与明細送付人員一覧 ・ 給与比較一覧

昇給差額計算	・ 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	・ 昇給データ一覧 ・ 昇給差額明細書 ・ 昇給差額支給控除明細書
賞与計算管理	・ 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	・ 賞与データ照会 ・ 賞与明細書 ・ 賞与支給控除明細書 ・ 賞与現金支払者一覧 ・ 振込依頼兼明細総括表 ・ 賞与人件費明細表 ・ 賞与明細送付人員一覧
社会保険計算	・ 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 ・ 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 ・ 【電子申請】社会保険届出書データ作成 ・ 健康保険組合固有項目取込 ・ 基礎日数再計算処理 ・ 【電子申請】雇用保険届出書データ作成 ・ 育児休業給付金申請一覧 ・ 出生時育児休業給付金申請一覧 ・ 高年齢雇用継続給付金申請一覧 ・ 【電子申請】育児終了時報酬月額変更	・ 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 ・ 被保険者報酬月額変更届 ・ 被保険者報酬月額算定基礎届 ・ 標準報酬別人員表 ・ 社会保険確認一覧 ・ 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一覧 ・ 欠勤日数チェック一覧 ・ 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	・ 住民税_税額通知書データ年度更新 ・ 住民税_税額通知書配布用データ取込・配信 ・ 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 ・ 住民税_異動届出書データ作成 ・ 給与所得者異動届出書集計 ・ 給与所得者異動届出書入出力	・ 住民税納付前月対比表 ・ 地方税納付照会 ・ 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照会 ・ 事業所別設定確認一覧 ・ 給与所得者異動届書
年末調整管理	・ 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	・ 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 ・ 年調用控除一覧表 ・ 年末調整一覧表 ・ 個人別年末調整諸表

	・還付金給与賞与反映処理 ・還付金FBデータ作成 ・源泉票徴収票・支払報告書データ出力 ・確定処理(年調・再年調) ・保険料控除データ訂正 ・扶養控除申告データ訂正	・支払報告書(市町村) ・源泉徴収票(税務署) ・支払調書(税務署) ・還付金現金支払者一覧 ・還付金支給控除不可者一覧 ・振込依頼兼明細総括表 ・源泉徴収簿 ・年末調整総括表 ・年末調整実績一覧 ・年末調整扶養状況一覧
再年末調整管理	・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	・年末調整一覧表 ・個人別年末調整諸表 ・還付金現金支払者一覧 ・還付金支給控除不可者一覧 ・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) ・申告書保存データ出力
マイナンバー管理	・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	・マイナンバーチェックリスト
統計&台帳管理	・賃金台帳照会 ・PR 統計フォーム定義登録 ・統計資料データ集計 ・賃金照会 ・給与検索項目設定 ・給与検索条件設定 ・給与検索データ出力	・賃金台帳 ・統計フォーム定義マスタ照会 ・年間賃金台帳
運用設定管理	・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 ・労働保険用事業所マスタ登録 ・電子申請利用情報登録 ・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 ・メール配信設定 ・メール配信対象外登録 ・メールパスワード取込 ・勤怠管理連携マスタ登録 ・勤怠管理人事情報送信	・セキュリティテーブル照会 ・税率テーブル照会 ・社会保険テーブル照会 ・労働保険用事業所別設定照会
初期設定管理	・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	・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 ・コード名称テーブルブループリント ・組織対応マスタ照会

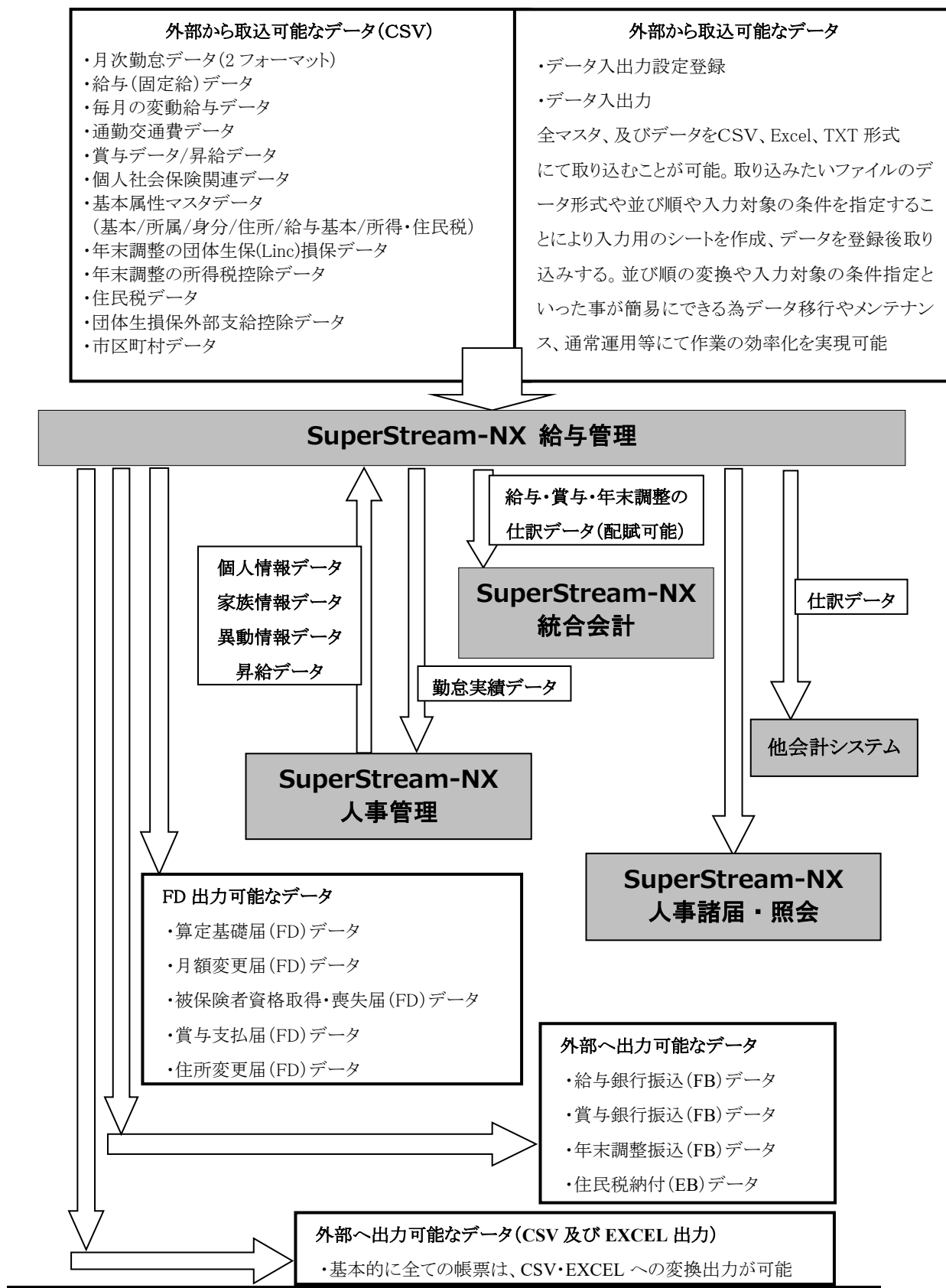
	・組織階層テーブル登録 ・組織対応マスタ登録 ・住所マスタ登録	
マスタ管理	・会社振込元請金融機関登録 ・基本属性マスタメンテナンス ・給与体系情報登録 ・汎用条件設定マスタ登録／予約登録 ・条件設定登録 ・元請一括更新 ・市区町村マスタ登録 ・労働保険用事業所マスタ登録 ・元請関連設定 ・市区町村マスタ取込 ・基本属性社会保険情報取込 ・勤務形態設定マスタ登録 ・基本属性マスタ CSV 取込	・元請金融機関照会 ・個人口座マスタ照会 ・基本属性マスタチェックリスト ・基本属性拡張項目マスタ照会 ・家族情報照会 ・給与体系マスタ照会 ・汎用条件設定マスタ照会 ・条件マスタ照会 ・計算パターンマスタ照会 ・労働保険事業所別設定照会
データ管理	・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	・名称定義異動連携チェックリスト
会計連携 (会計システム連動)	・支給控除項目判定項目登録 ・自動仕訳マスタ登録 ・仕訳設定マスタ登録 ・会計連携情報登録 ・会計マスタ連携設定 ・会計仕訳連携設定 ・自動仕訳データ展開処理 ・会計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 ・会計連携実行処理 ・会計伝票グループ対応設定	・判定項目一覧表 ・自動仕訳マスター一覧表 ・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
システム共通	・メニューグループ登録 ・メニューセット登録 ・銀行マスタ登録 ・銀行支店マスタ登録 ・銀行系バッチマスタ登録 ・銀行休日マスタ登録 ・プログラム名称マスタ登録 ・ユーザ登録	・銀行支店マスター一覧

	▪ 外部取込み用ワークデータ削除	
パスワード変更	▪ パスワード変更	
Admin-Menu	▪ PR 新会社セットアップ ▪ 会計連携自動実行設定 ▪ セキュリティオプションマスタ登録 ▪ マイナンバーオプション登録	

【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】

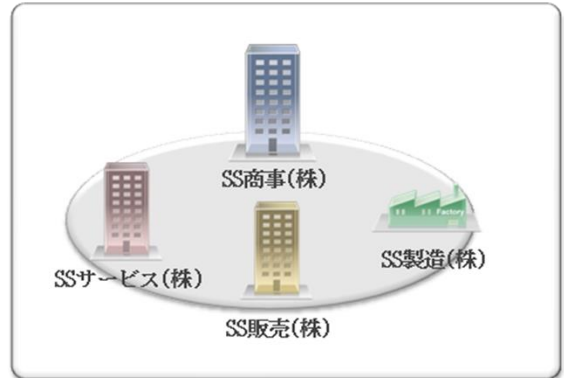
SuperStream-NX 給与管理は同一サーバー内で複数法人の人事情報管理を行うことが可能です。

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-NX 給与管理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。

【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

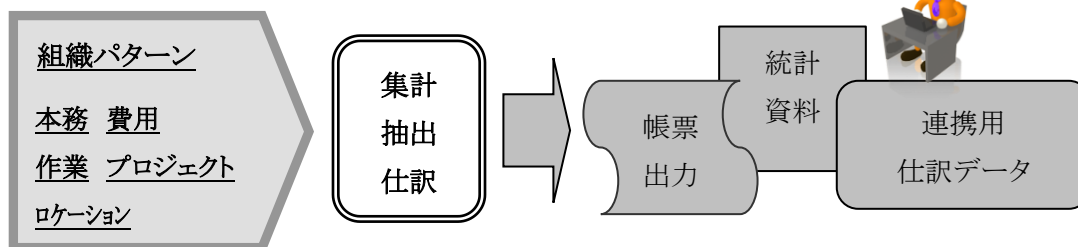
※SuperStream-NX 統合会計組織体系を連携可能

「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。

◇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。

◇ 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 7 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 7 年	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
昇給 昇給年月日 2020/04/01 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	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
組織マスタ基準参照日 組織マスタ基準参照日 2020/12/25	特定口座振込選択 給与 有 (明細非表示) 賞与 有 (明細非表示) 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
西和暦区分 ☒ 西暦 ☐ 和暦	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 年齢到達区分 	

✕ 閉じる
📌 設定

● 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、SuperStream-NX 人事管理と連動しております。

◇ビジネスネーム管理

結婚等にて戸籍姓が変更となった場合でも、会社内では継続して旧姓等のビジネスネームでの管理ができます。なお、各種法定調書に関しては戸籍姓で出力します。

◇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。

◇金融機関情報

給与、賞与各振込先口座を5口座まで設定できます。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。

◇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。

社会保険情報登録画面のスクリーンショット。従業員番号: 010101, 氏名: 山田 直人, 性別: 男性, 生年月日: 1970/05/10, 入社年月日: 1992/04/01。画面には健康保険、厚生年金保険、社会保険の登録項目が示されています。

◇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。

税金情報登録画面のスクリーンショット。従業員番号: 010101, 氏名: 山田 直人, 性別: 男性, 生年月日: 1970/05/10, 入社年月日: 1992/04/01。画面には所得税、住民税、社会保険の登録項目が示されています。

● 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。

家族情報登録画面のスクリーンショット。右側の「家族手当」セクションが赤い円で囲まれており、その中に「設定」ボタンと「支給実績」ボタンがある。また、右側の注釈ボックスには「家族手当の入力方法は、以下のいずれかとなります。」とあり、①条件テーブル、②固定額と記載されている。

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」、「給与規程上の扶養」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9,999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。

The screenshot displays the '給与体系マスタ登録' (Salary System Master Registration) screen. The top section contains input fields for '項目コード' (Item Code: 0010), '項目名称' (Item Name: 基本給), '項目名称(略称)' (Item Name (Abbreviation): 基本給), and '逃避先項目' (Avoidance Target Item: 無). Below this is a '設定項目' (Setting Item) section with various checkboxes and dropdowns for configuring tax and insurance status, calculation methods, and output options. A '特定口座振込指定区分(支給)' (Designated Account Transfer Designation (Payment)) section allows for specifying the transfer account. The bottom section features a table with 198 items, including '成果給', '年給給', '勤続給', '前月成果給', '基本給', '役職手当', and '役替報酬'. The table columns include '項目コード' (Item Code), '項目名称' (Item Name), '略称' (Abbreviation), '賃金体系識別' (Salary System Identification), '汎用条件' (General Conditions), '非課税限度額' (Non-tax Limit), '課税対象' (Taxable), '社会保険' (Social Insurance), and '昇給対象' (Promotion Target). The right sidebar contains buttons for '雇用保険' (Employment Insurance), '給与' (Salary), '確定' (Confirmation), 'キャンセル' (Cancel), '新規作成' (New Creation), '削除選択' (Delete Selection), '削除取消' (Delete Cancellation), '登録' (Registration), '取消' (Cancellation), and '確認' (Confirmation).

- ◎ 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。

(月給額)÷(平均月間標準労働時間)×(就業規則より時間外割増率)×(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。

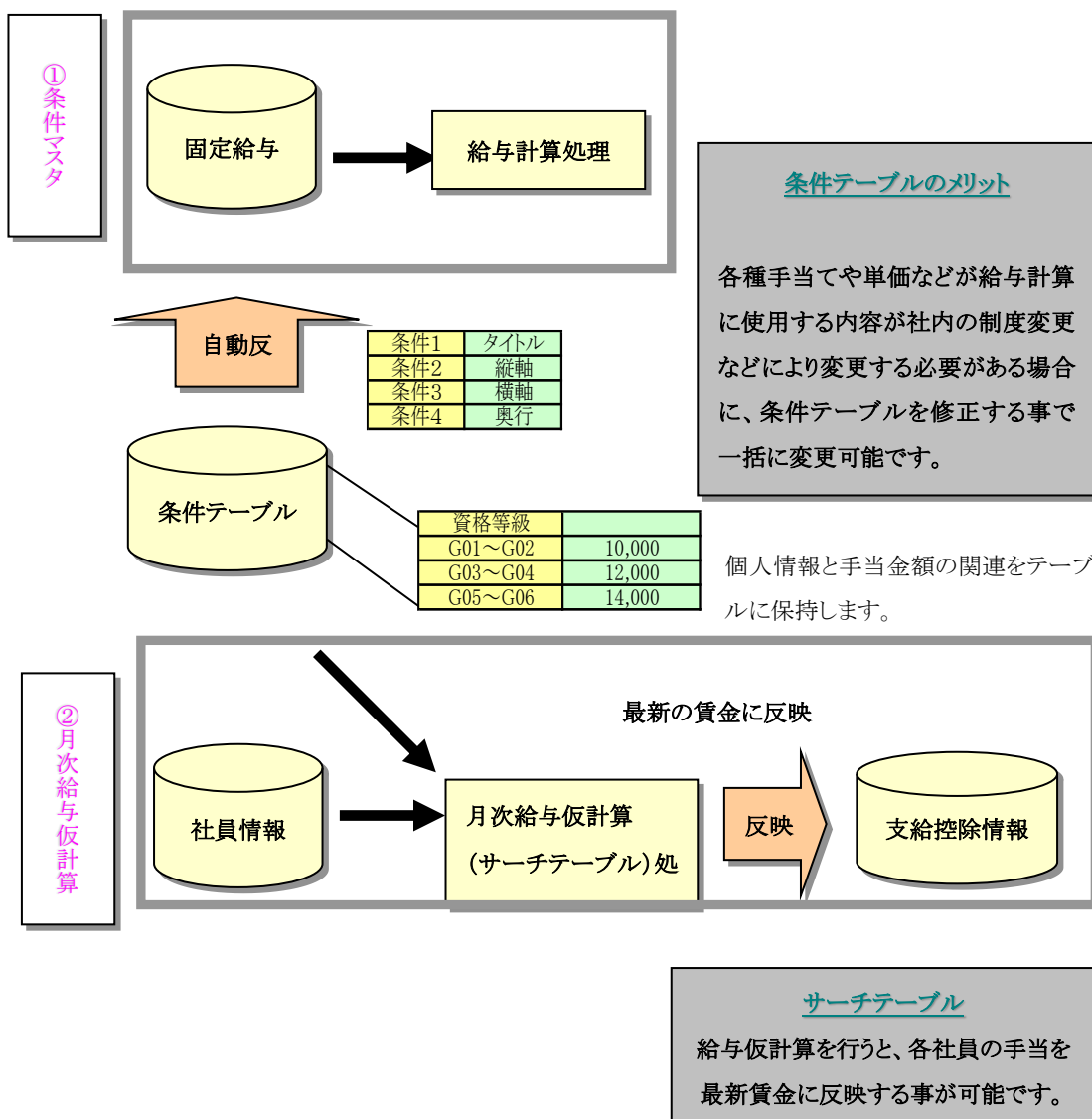
例えば、給与の俸給表、家族手当、住宅手当、年齢給等のテーブル及び、通勤交通費(マイカー通勤)算出のための車種別の燃費、ガソリン代等が考えられます。

※ 例:現場管理手当て (条件コード=GEN)

条件コード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。

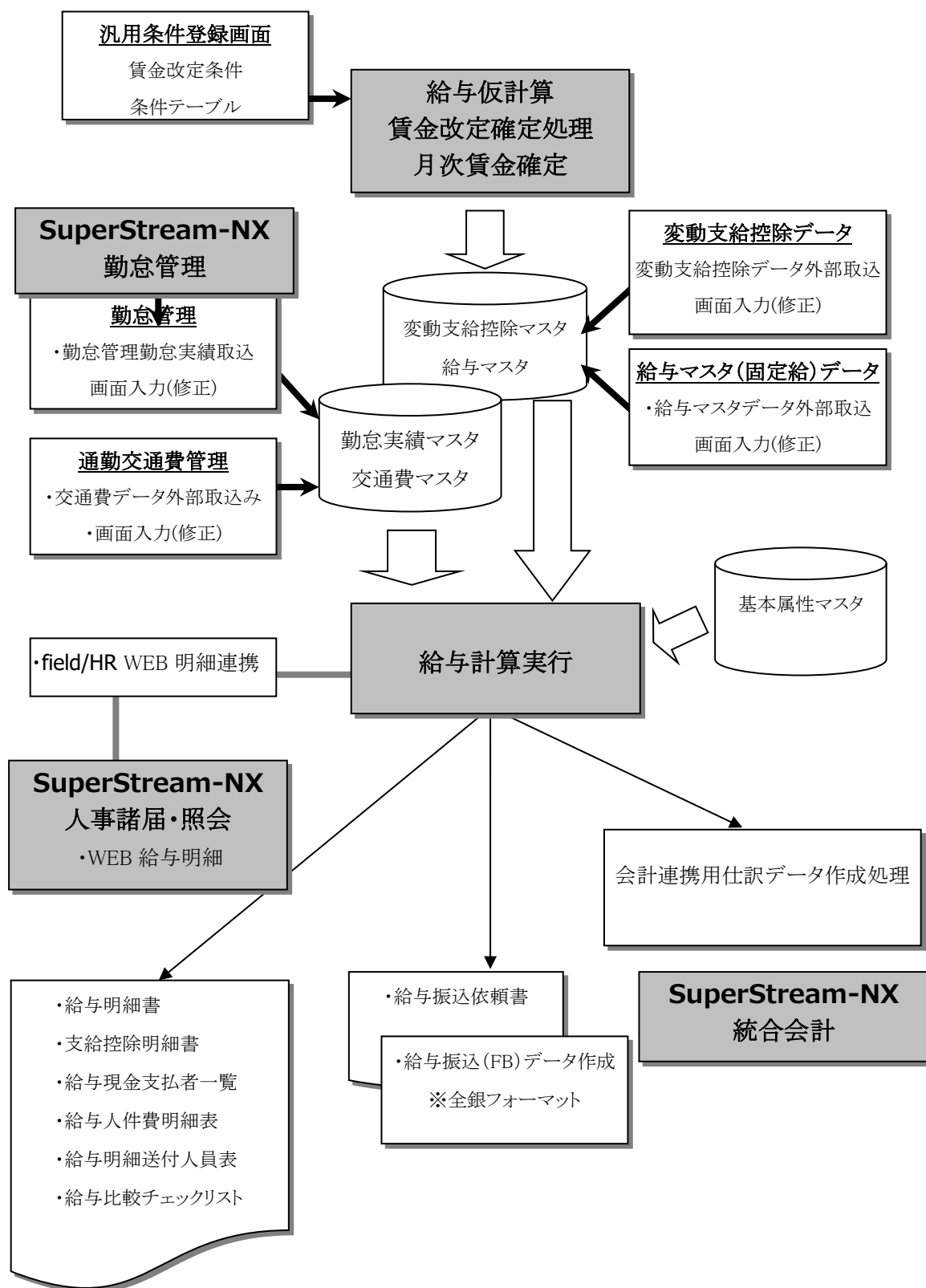
● 勤怠項目マスタ登録

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。

【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。

支給日数:
日割り計算を行う場合に設定

支給率:
固定給に対する支給率の設定

◇ 勤怠管理勤怠実績取込

NX勤怠管理システムより月締めされたデータを連携致します。

妥当性チェックを行い、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。

◇ 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。

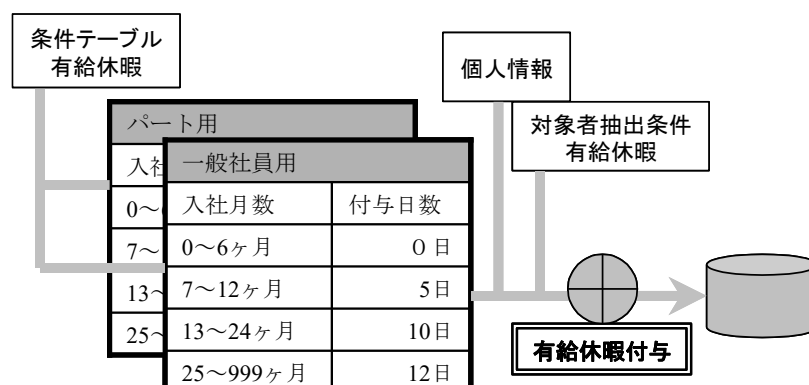
計算の元情報となる係数・勤怠コード・指定日数・所属定数から指定が可能です。

◇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を意識することなく、発生時点で先に入力する事が可能です。

従業員番号	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
100103	高橋 三郎	役員	2005/09	2999/12	50,000
100204	山口 祐	管理職	2000/01	2999/12	50,000
100302	田村 紀子	管理職	2000/01	2999/12	50,000
100309	森田 健子	管理職	2000/01	2999/12	50,000
100404	橋本 真	一般職	2000/01	2999/12	50,000
100502	谷口 真	一般職	2000/01	2999/12	50,000
100507	河野 瑞葉	一般職	2000/01	2999/12	50,000
100602	山田 真吾	一般職	2000/01	2999/12	50,000
100702	池田 淳	一般職	2000/01	2999/12	50,000
100705	山下 翔	一般職	2000/01	2999/12	50,000
100808	遠藤 翔太	一般職	2000/01	2999/12	50,000
支給合計			650,000	控除合計	

◇ 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	運番	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	課税	項目名R
000101	阿部 ぼたる	定期券	1	2020/01	2999/12	3	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000102	柴田 哲也	定期券	1	2020/01	2999/12	3	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000103	岩崎 真由美	定期券	1	2020/01	2999/12	3	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000104	新井 桜花	定期券	1	2020/01	2999/12	3	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000105	高橋 直樹	定期券	1	2020/01	2999/12	3	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000106	中本 謙一	定期券	1	2020/01	2999/12	3	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000107	新城 あやの	定期券	1	2020/01	2999/12	6	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000108	原田 美	定期券	1	2020/01	2999/12	6	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000110	黒原 真治	定期券	1	2020/01	2999/12	6	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税
000111	伊藤 一輝	定期券	1	2020/01	2999/12	6	100	支払翌月	現金	5801	交通非課税	5800	交通員課税

◇ 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)2025 年 7 月入社 of 社員に 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
2025/07	2025/09	定期券	3	42,880 円
2025/10	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非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)2025 年 7 月入社 of 社員に 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
2025/07	2025/09	定期券	3	42,880 円
2025/10	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。変更予定がある場合、あらかじめ予約複写、予約登録が可能です。

＜汎用条件設定マスタ登録画面＞

- ▶ 汎用対象者抽出処理
- ▶ 汎用資金条件設定
- ▶ 汎用資金テーブル設定
 - ▶ 資金改定
 - ▶ 0001:成果給
 - ▶ 月次給与資金改定
 - ▶ 月次給与額改定
 - ▶ 有休給付与設定

項目コード0 / 0

日付指定

資金台帳算出基準日

勤怠実績算出基準日 ☐ 例外条件算出扶養選択

設定情報選択

☐ 誕生日
 ☐ 給与支払月
 ☐ 入社月
 ☐ 実年齢
 ☐ 勤続
 ☐ 扶養数

テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	
テーブル名		項目	

☒ 条件予約設定

新規作成

複写

削除選択

削除取消

条件確認

予約複写

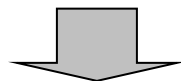
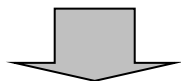
予約

予約削除

登録

取消

終了



＜汎用社員抽出処理画面＞

[illegible]

＜汎用賃金テーブル画面＞

[illegible]

● 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なんら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>

☒ 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
2020/11 2020/12 2020/12/25 2019/07/19 11:53:57 192人 給与計算済

2020/12

条件指定

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

データ格納ファイル

☐ 確認用社員抽出データ		
☐ 確認用条件設定データ		
☐ 給与計算実績ワーク1		
☐ 給与計算実績ワーク2		

給与支給基準日	2020/12/25	勤怠実績算出基準日	2020/11	勤続適用基準日	2019/10/25
賞金台帳算出基準日	2020/12/10	実年齢適用基準日	2019/10/25		

No	処理	開始	終了	所要時間	結果
▶ 1	月次給与計算前賞金改定処理				
▶ 2	給与計算対象者抽出				
▶ 3	案件マスタ固定支給金額取得				
▶ 4	案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/ボタン集計項目集計				
▶ 7	計算/ボタン算出・勤怠実績取り込み				
▶ 8	社会保険料取得・金額集計				
▶ 9	給与計算実績ワーク削除処理				
TOTAL					

● 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。

月次給与計算では、自動バッチプログラムをご提供しており、複数会社を連続して処理することが可能です。

< 月次給与計算画面 >

2020/12

全体 (選択) 個別 エラーリスト

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

2020/11 2020/12 2020/12/25 2019/07/19 11:53:57 192人 給与計算済

○ 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
従業員番号

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エラー 実行 中止

● 個人別明細書メール配信

給与明細書など、個人別に作成、配布する帳票について、メール配信対象者へ個人別明細書の Zip ファイルを添付して一括メール送信が可能です。また、メール配信時にファイルにパスワードを設定することが可能で、メール誤送信や不正によるファイルの盗聴を防止します。

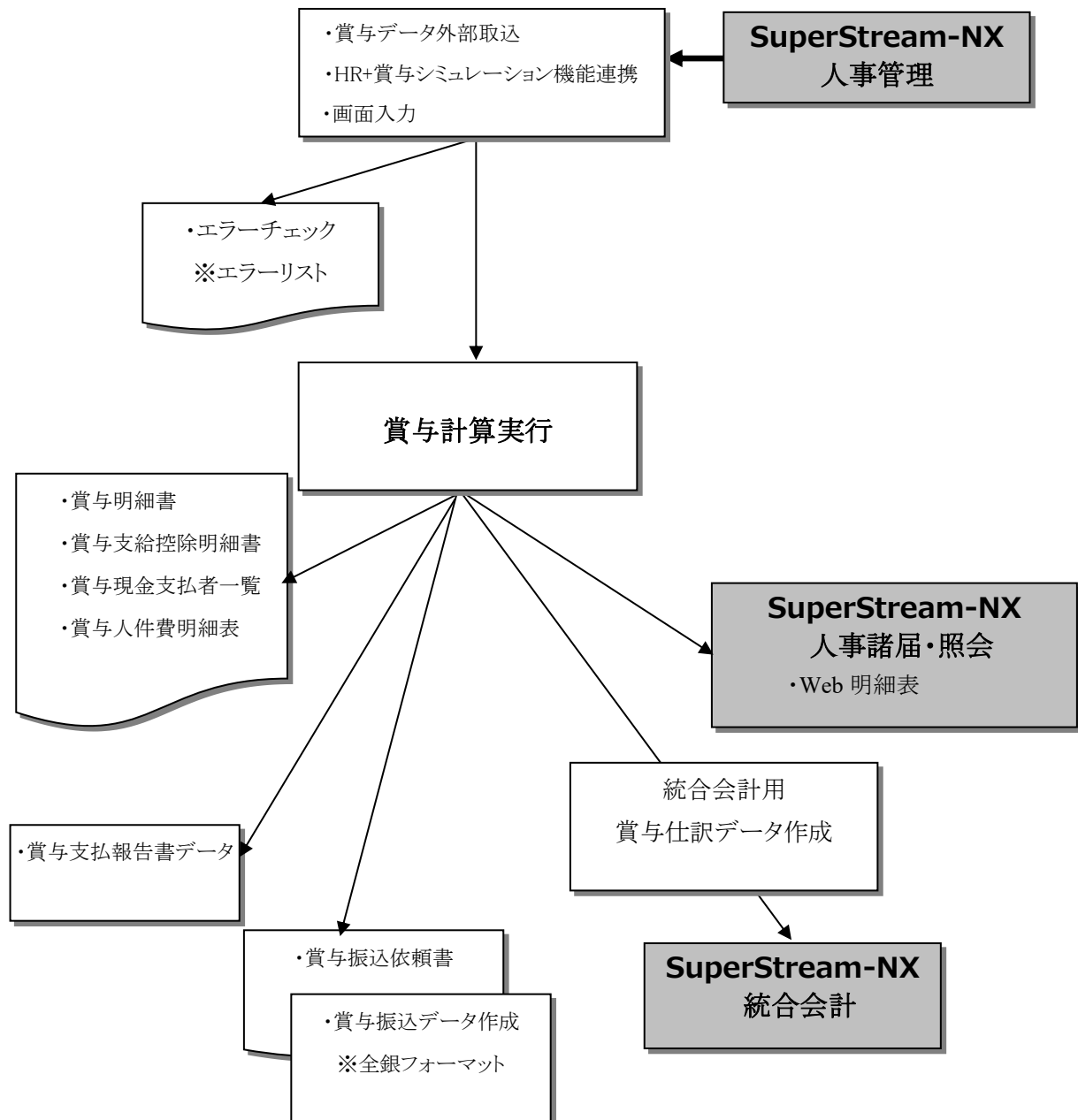
メール送信のプロトコルは「POP before SMTP」「SMTP」「SMTP over SSL」「STARTTLS」の 4 つあり、様々なメールサーバで利用可能です。

「給与明細書」「賞与明細書」「源泉徴収票」「昇給差額明細書」に対応しています。

<メール配信設定>

<給与明細書>

【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、SuperStream-NX 人事管理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。

賞与計算では、自動バッチプログラムをご提供しており、複数会社を連続して処理することが可能です。

< 賞与確定入力画面 >

支給年月日: 2020/12/25

従業員番号: 0900 賞与

入力対象込み ☐ 支給日変更 ☐ 変更後支給年月日: 2019/10/25

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

検索

全削除 ☐

従業員番号	従業員氏名	賞与決定金額
000101	阿部 ぼたる	1,000,000
000102	奥田 哲也	500,000
000103	岩崎 真由美	400,000
000104	新井 桃花	400,000
000105	高橋 直樹	400,000
000106	中本 雄一	400,000
000107	新城 あやの	400,000
000108	園田 葵	400,000
000110	風原 真治	400,000
000111	伊藤 一輝	400,000
000112	丸山 岳	400,000
010101	山田 直人	400,000
097102	高橋 秀樹	400,000
合計		8,300,000

件数: 179

削除選択

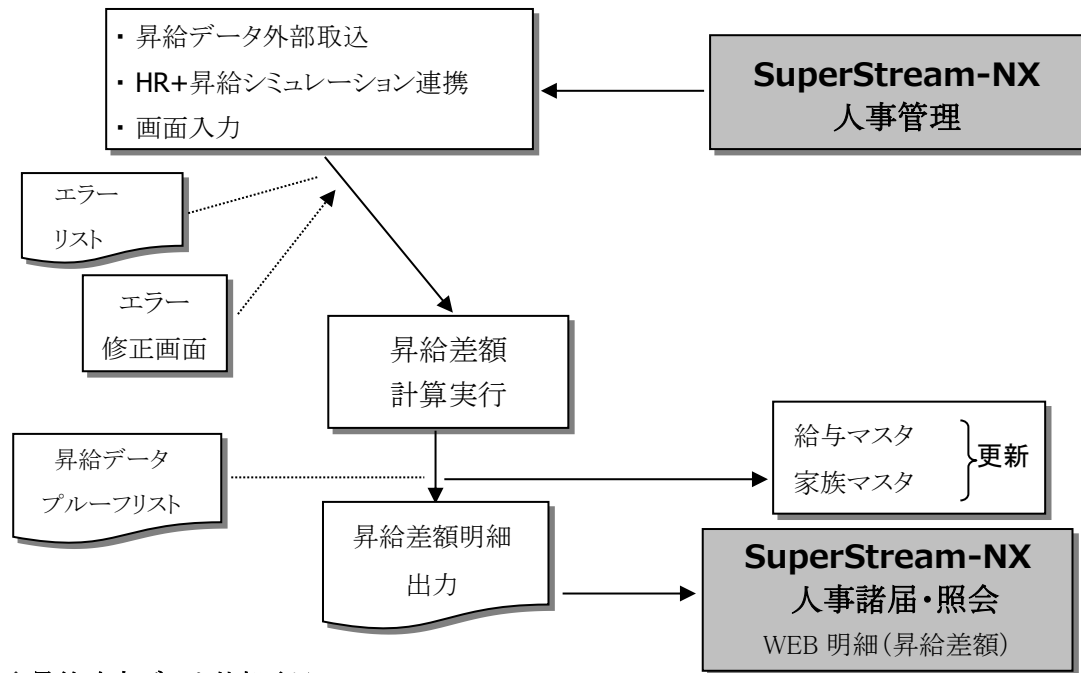
削除確定

登録 取消 終了

【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) screen. At the top, there are input fields for '従業員番号' (Employee Number) with value '010101', '従業員氏名' (Employee Name) with value '山田 直人', and '所属部門別名称' (Department Name) with value '人事部第4部'. Below these are checkboxes for '入力対象確認' (Input Target Confirmation) and '指定' (Designation). The main section contains a table with columns: '項目コード' (Item Code), '項目名称' (Item Name), '続柄' (Relationship), '続柄名称' (Relationship Name), '条件略称' (Condition Abbreviation), '前月給与額' (Previous Month Salary), '条件金額' (Condition Amount), '昇(降)給後金額' (Salary After Increase/Decrease), and '昇(降)給差額' (Salary Increase/Decrease Amount). The table has two rows: '0001 固定給' (Fixed Salary) with a value of 397,750, and '0030 調整手当' (Adjustment Allowance) with a value of 0. The total at the bottom is 397,750. On the right side, there are buttons for '検索' (Search), '印刷' (Print), '更新' (Update), and '終了' (End).

◇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】

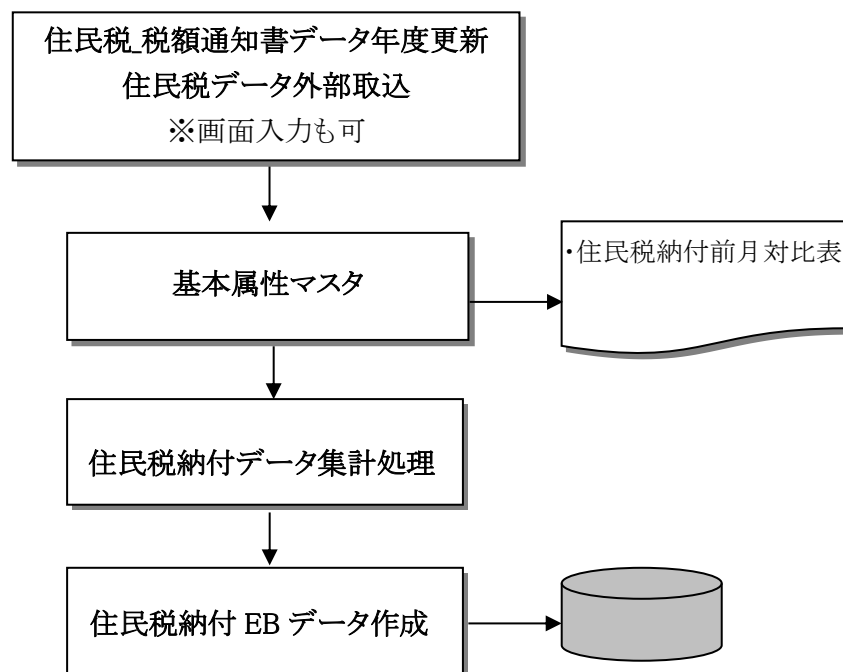
● 住民税納付管理

eLTAXよりダウンロードした電子データをそのまま取込、年度更新をすることが可能です。

または、住民税決定通知書より個人毎に住民税の入力も可能です。

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。

また、住民税用の振込機能(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)



● 税額通知書配布用データ取込・配信

eLTAXよりPcdesk等を利用しダウンロードした特別徴収税額通知書データファイルをNX給与管理に取り込み、従業員(納税義務者)へ税通帳票ファイル、パスワード取得用URLファイルをそれぞれメール添付して一括配信することが可能です。また、人事諸届・照会への連携も可能です。

● 給与所得者異動届出力

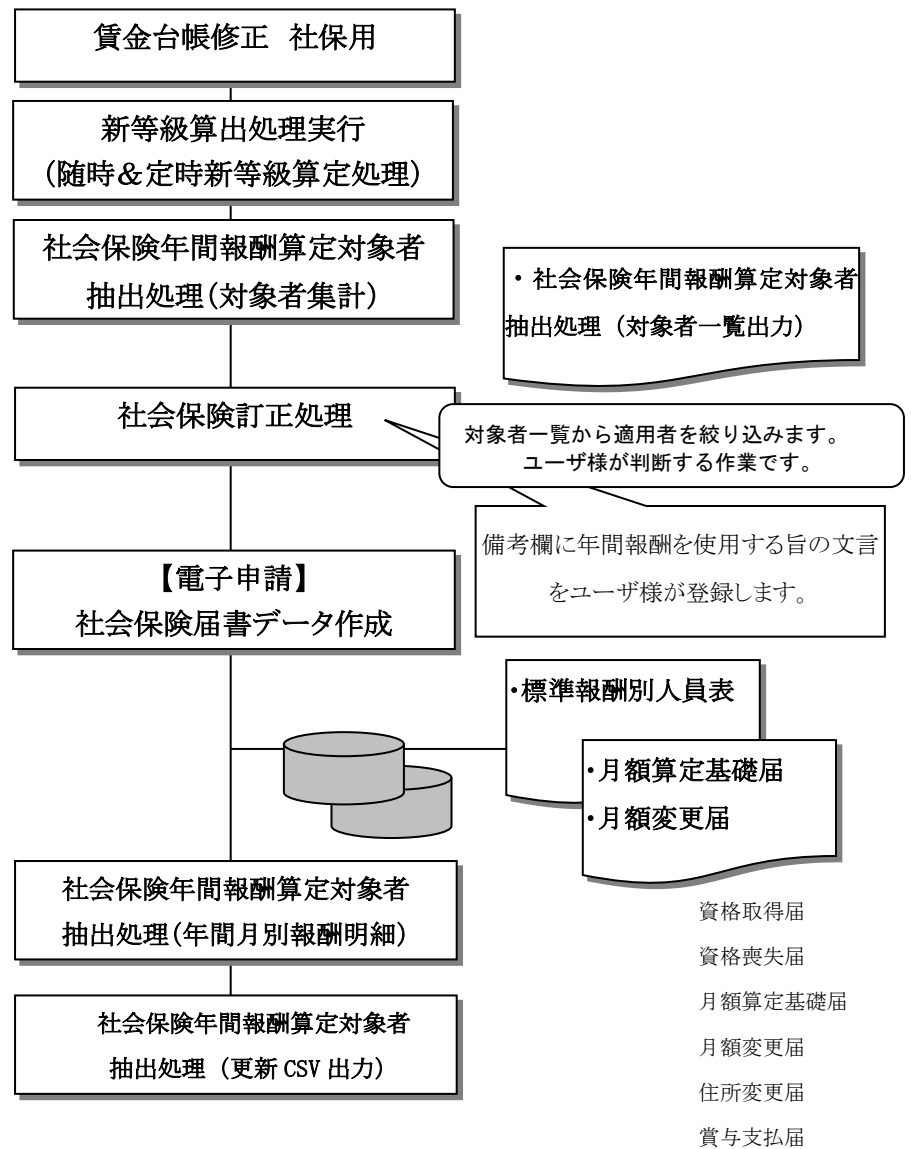
従業員の退職、休職等に伴う給与所得者異動届を地方税ポータル(eLTAX)へ電子申請可能なファイル形式で出力します。

また、Microsoft Word の差し込み印刷機能を利用して任意のレイアウトでWord出力することも可能です。届を提出する先のレイアウトに合わせて出力できます。

【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>

☐ ログイン会社以外の会社分を同時に出力

指定

0 社

☐ ログイン会社の名称を表示する

☒ 事業所名称を表示する

提出日
令和 01/10/25

☒ 70歳以上を含める ☐ 70歳以上を含めない ☐ 70歳以上のみ

条件指定

☒ 健康保険（政府管掌／組合管掌用）月額変更届

☐ 厚生年金用月額変更届（組合管掌加入時）

☐ 厚生年金基金用月額変更届

☐ 厚生年金基金用月額変更届（パンチ入力用シート）

社会保障事業所の指定

その他条件

組合管掌健保／厚生変更届先印字名称

社 会 保 険 事 務 所 属

☐ 訂正入力分のみ出力

☐ 健康保険証番号

～

正副出力指定

☐ すべて出力 ☒ 正のみ出力 ☐ 副のみ出力

サンプル帳票印字

☐ 各種指定条件でサンプル帳票を出力する

☐ マイナンバーを出力する

帳票印刷

閉じる

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

処理指定

今回集計人数 人 / 処理対象人数 人
 TOTAL

[illegible]

[illegible]

＜【電子申請】社会保険届書データ作成画面＞

提出書類

☐ 確定申告 ☒ 管理・データ ファイル提出 ☐ ログイン会社以外の会社分を同時に出力

提出日 2025/06/11

<< 提出事業所選択 >>

社会保険事務所

- ☒ 政府管掌健康保険加入（健康保険・厚生年金関係及び作成）
 - ☐ 府県管掌健康保険加入（厚生年金関連のみ作成）
- ☐ 健康保険組合（健康保険関連のみ作成）
- ☐ 厚生年金会費（厚生年金関連のみ作成）

提出項目

☒ 汎用票発行輸出 ☐ ボットド付

☐ 健保・厚労省健康保険費納付確認
厚労省健康保険費型別番号を出力

☐ 健保・厚労省健康保険費納付通知
前年度健康保険料額を通知する

☐ 健保・厚労省健康保険費支払明細書
☐ 月次対照表の件も出力

☐ 健保・厚労省健康保険費支払内訳書
☐ ~

☒ 70歳以上を定める ☐ 70歳以上を定めない ☐ 70歳以上のみ

<< 対象事業所一覧 >> ☐ 組織名表示有り 事業所名

保険種別	事業所番号	事業所名	郵便番号
健康保険	-	-	-
厚生年金	-	-	-
年金会費	-	-	-

出力ファイル作成

F D 連絡 ☒ 001 管理ファイル データファイル

☐ マイナンバーを出力する

出力形式 ☒ CSV ☐ TXT **出力内容** ☒ 全件 ☐ 簡易レコード ☐ データレコード

CSV/TXT ファイル納付場所

被保險者資格喪失屆/70歲以上被用者不該當屆

出生時育児休業給付金申請書を電子申請することができます。
申請データ形式は「個別ファイル署名形式」に対応しています。

● 高年齢雇用継続給付金申請一覧

高年齢雇用継続給付金の申請書を電子申請することができます。

新規登録する際に、申請開始日の開始/終了、支給単位の開始/終了、支給単位期間の設定内容に応じた複数回数分の申請枠を一括で作成することができます。また、2か月に一度の申請時に都度、新規登録にて申請データ枠を1回分ずつ作成することもできます。

申請データ形式は「標準形式」に対応しています。

● 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。

● 【電子申請】雇用保険届書データ作成

申請データ形式は「個別署名形式(CSV添付方式)」に対応しています。

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)

雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)・(離職票交付無し)

雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)・(離職票交付あり)

雇用保険個人番号登録届(連記式)

雇用保険被保険者転勤届(連記式)

●【電子申請】育児終了時報酬月額変更

「育児休業等終了時報酬月額変更届」および、「養育期間標準報酬月額特例申出書」の候補者を抽出し、個人単位で標準報酬月額の算定および、電子申請を行います。
申請データ形式は「個別ファイル署名形式」および「標準形式」に対応しています。

<電子申請(e-Gov/マイナポータル)届出への対応>

『【電子申請】社会保険届書データ作成』『【電子申請】雇用保険届書データ作成』『育児休業給付金申請一覧』『出生時育児休業給付金申請一覧』『高年齢雇用継続給付金申請一覧』『【電子申請】育児終了時報酬月額変更』画面より各種届出の電子申請が可能です。

○対応一覧

<社会保険>

被保険者報酬月額算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届

被保険者報酬月額変更届/70歳以上被用者月額変更届

被保険者賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届

被保険者資格取得届/70歳以上被用者該当届

被保険者資格喪失届/70歳以上被用者不該当届

健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・

厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届の申請

厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書の申請

厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例終了届の申請

<雇用保険>

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)

雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)・(離職票交付無し)

雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)・(離職票交付あり)

雇用保険個人番号登録届(連記式)

雇用保険被保険者転勤届(連記式)

雇用保険育児休業給付(育児休業給付金)の申請(初回申請)の申請

・育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書

・雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書又は同休業・所定労働時間短縮開始時賃金証明書

雇用保険育児休業給付(育児休業給付金)の申請

・育児休業給付金支給申請書

雇用保険育児休業給付(育児休業給付金)の申請(分割取得)

・育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書

雇用保険育児休業給付(出生時育児休業給付金)の申請

・育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書

・雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書/

所定労働時間短縮開始時賃金証明書

雇用保険育児休業等給付(出生時育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請

雇用保険育児休業等給付(育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請

雇用保険育児休業等給付(育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請(分割取得)

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付

受給資格確認・高年齢雇用継続給付(高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金)の申請(初回申請)の申請

・高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書及び雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

※給付金の種類が基本給付金の場合

・雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

雇用保険高年齢雇用継続給付(高年齢雇用継続基本給付金)の申請

・高年齢雇用継続給付支給申請書

雇用保険高年齢雇用継続給付(高年齢再就職給付金)の申請

・高年齢雇用継続給付支給申請書

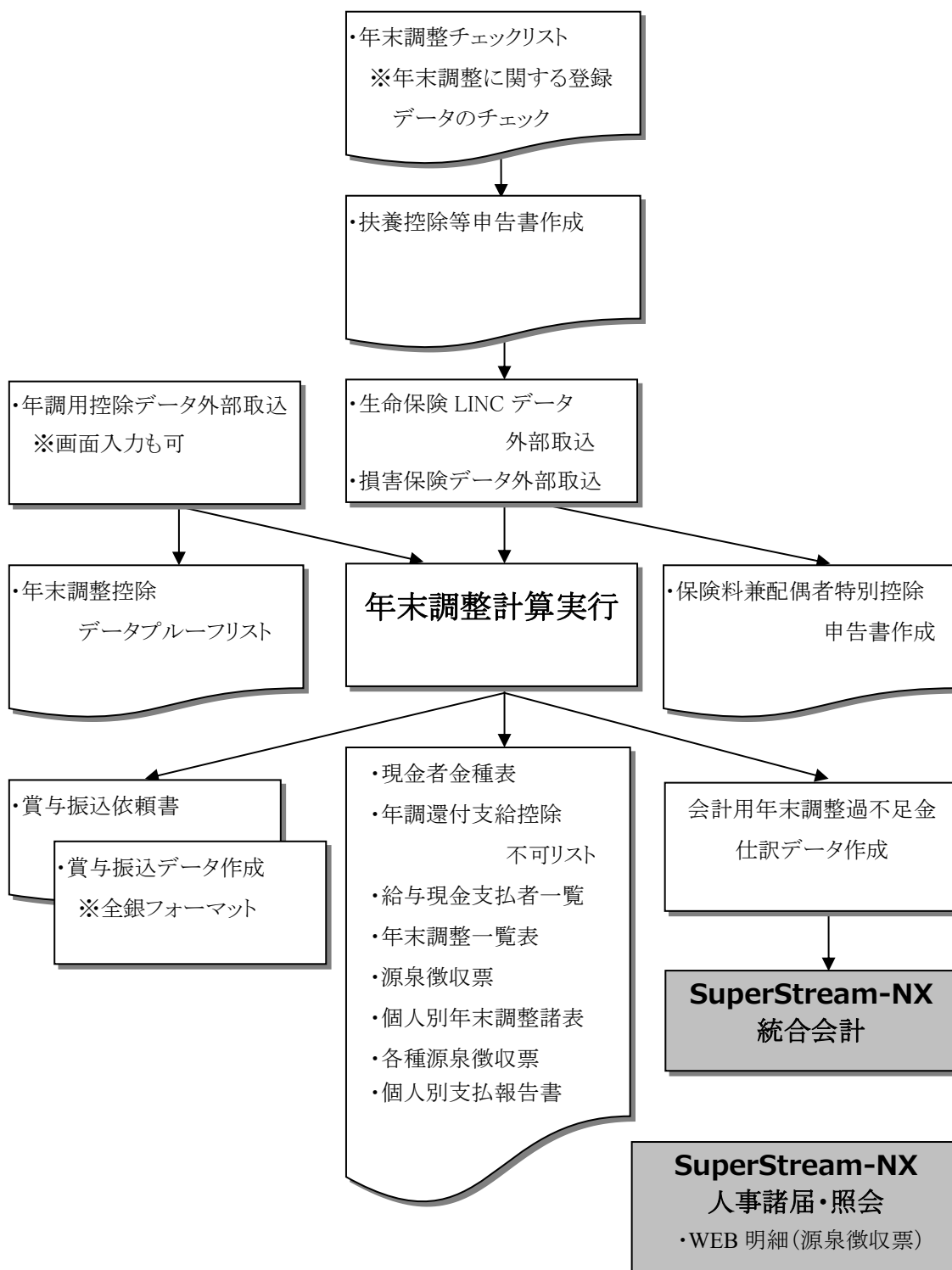
※電子申請については随時更新予定です

2026年6月時点

【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-NX 給与管理では、年末調整、再年末調整に対応しています。



◇年末調整関連 各種法定帳票

扶養控除申告書

本人の住所、氏名、生年月日や家族の氏名、続柄、生年月日が印字されたものが出力されます。

また、欄外に通番を振ることも可能です。

保險料兼配偶者特別控除申告書

本人の住所や氏名などを印字します。また通番を振ることも可能です。

生命保険会社や損害保険会社からLincデータ(年末調整用)を受け取る事が可能な場合は保険料控除の内容を印字することができます。

源泉徴収簿

源泉徴収簿の印刷が可能です。

源泉徴収票、支払報告書、

年末調整書

年末調整計算後、源泉徴収票などの印刷が行えます。出力時には税務署提出対象者や年末調整＋再年末調整といった出力が可能です。

[illegible]

専用紙による出力の場合、出力順を市町村コード順、税務署番号順、組織順から選択して出力することができます。

源泉徴収票は過去さかのぼって出力することが可能です。

支払報告書(総括表)

印字文言設定した上で、対象となる自治体向けの統括表の印字が可能です。

普通徵收切替理由書

普通徴収切替理由書が出力可能です。

◇年末調整用各種チェックシート

各種チェックシートにより、年末調整の運用をサポートします。

年末調整チェックリスト

年末調整計算前の確認リストです、徴収済み所得税額や扶養家族の情報、前職での情報などのチェックに利用できます。

年末調整プルーフリスト

年末調整計算前の確認リストです、保険料控除や住宅取得控除に関するデータの内容を確認できます。

年調税額反映不可リスト

退職済みや、12月給与支給なしなどの理由で、還付金の反映が行えない社員の一覧表です。

◇年末調整用控除データ外部取込

保険料控除などの、年末調整控除データの外部取込を行います。データの形式はCSV形式です。取込みの際に、社員コードが存在するかなどのデータの妥当性チェックも行います。

妥当性チェックでエラーとされたデータの一覧を印刷可能です。

◇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。

なお、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。

また、退職後に甲欄から乙欄に変更となった対象者については随時年末調整を実行し、差分の年末調整データが作成されます。

◇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。

◇源泉票徴収票・支払報告書データ出力

税務署向けの源泉徴収票、各市町村向けの支払報告書を eLTAX 形式で作成し出力する事が可能です。

出力データ指定

源泉徴収票

日付指定

年調年2022

☒ 全庁

地方税用事業所

SSI-01 : エス・エス商事(本社)

☐ 個別

住所指定

☐ 所属部門コード

☐ 社員区分

☐ 社員番号

☐ 都道府県コード

☐ 市区町村コード

~

検索選択

各種出力・出力制御

出力レイアウト

☒ 市区町村加

☐ eTAX

☒ 準拠出力

☐ 統一出力

指定データファイル名

☐ 支払額30万円以下の退職者を除く

☐ 課税額0円を出力しない

☐ 課税額が0円未満の場合に0円を出力

☐ 提出先市区町村コードに住民票の市区町村コードを出力

☒ 賞与徴収者と特別徴収者を一括出力する(指定番号は一律設定あり)

☐ 普通徴収者と特別徴収者を分割して出力する

訂正表示区分0 : 新規

☒ マインバナーを出力する

指定フォルダ

フォルダ指定

件数0

会社名	社員番号	従業員氏名	所属部門コード	所属部門所属名	年調年月	標準欄 1	標準欄 2	標準欄 3	出力期
-----	------	-------	---------	---------	------	-------	-------	-------	-----

実行

確認

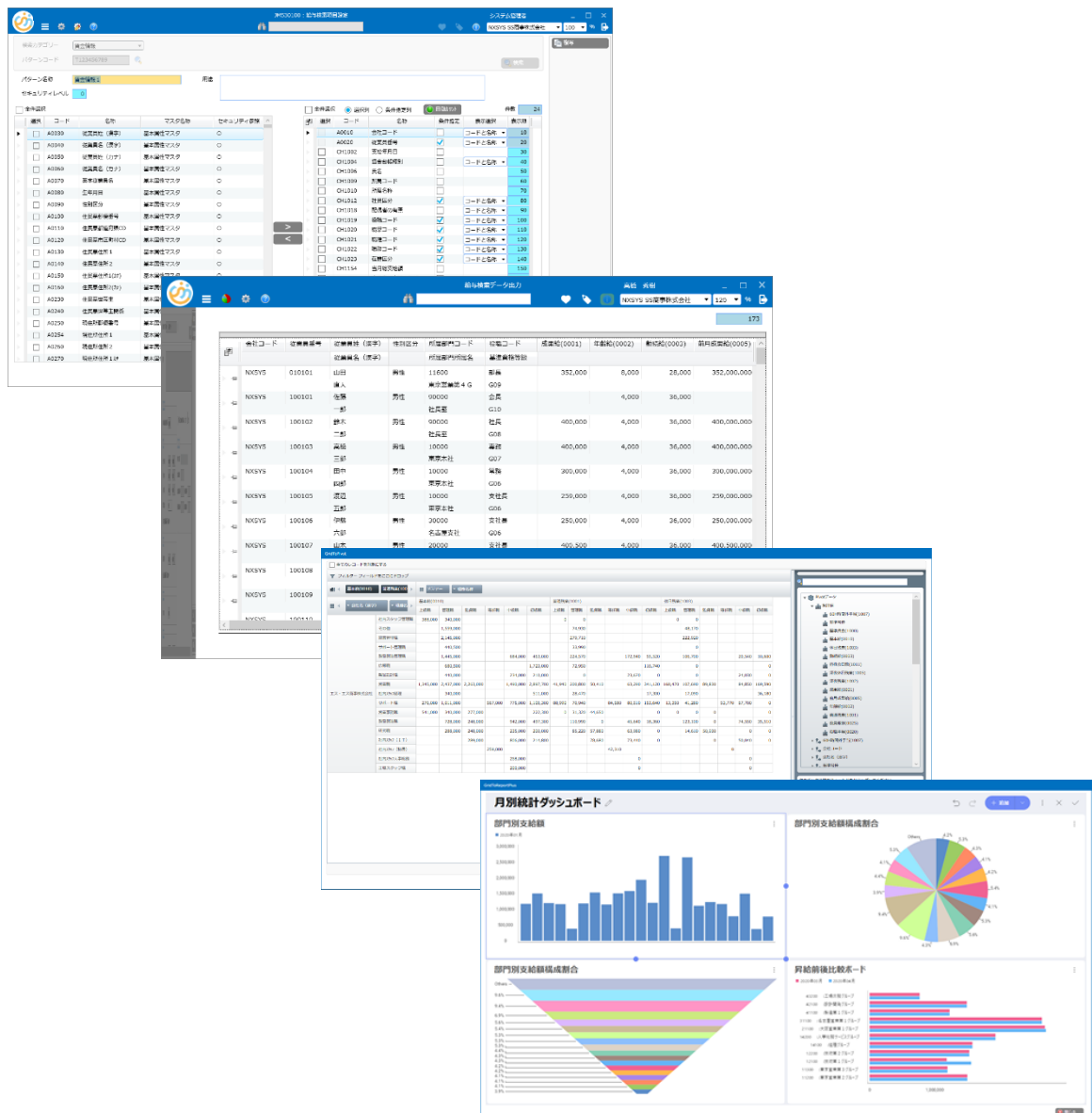
【給与情報検索】

給与情報検索は、給与管理システムで管理する情報(「PR 基本情報属性」「賃金情報」「勤怠情報」「年末調整情報」「社会保険情報」)の任意項目や、任意条件(「=」や「<」、結合条件(AND/OR)、利用用途、セキュリティレベル、有効期限等)で指定してデータ出力する機能です。

出力結果はグリッド機能による Excel レポートや Pivot レポートでのデータ集計、ReportPlus 機能を利用したチャート表示など、データをあらゆる形に柔軟に加工できます。

【作成例】

- ・社員基本情報
- ・社員賃金情報
- ・社員勤怠情報
- ・残業 45 時間以上該当者
- ・製造原価労務費
- ・有給 5 日未満対象者



【統計資料作成】

統計資料作成機能は、SuperStream-NX 人事管理で蓄積された人事情報と、SuperStream-NX 給与管理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ることができます。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、部門ごとでの支給項目、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、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

The screenshot displays the '統計資料データ作成' (Statistical Data Creation) interface. On the left, a list of forms is shown, including 'DEMO-01 給与会計統計' and 'NENDO 月別統計(給与)'. The central panel allows for configuring selection criteria, such as '採用社員抽出条件' (Recruitment Employee Selection Conditions) and '作成条件' (Creation Conditions). The right panel shows the resulting data table for 'エス・エス商事株式会社' (Es Ss Shoji Co., Ltd.), with columns for years (2016, 2017, 2018) and a total column. The table includes rows for various departments and positions, such as '基本給' (Basic Salary), '管理職' (Management), and '役員' (Directors).

部門	2016年	2017年	2018年	計
エス・エス商事: 基本給	840400	840400	580400	261200
管理職	120000	120000	120000	360000
役員	260000	260000	260000	780000
★合計				
役職手当	40000	40000	40000	120000
管理職	875000	875000	875000	625000
役員				
★合計				
役員報酬	0	0	0	0
管理職	0	0	0	0
役員	650000	650000	650000	950000
★合計				

【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。また、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。

なお、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し、家族情報が変更された場合の一括更新も可能です。

The screenshot shows the 'マイナンバー登録' (My Number Registration) interface. It features a search filter section at the top, a main table listing employees and their family members with columns for employee code, name, family code, family name, birth date, My Number, and validity dates. On the right sidebar, the '一括変更' (Batch Change) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a detailed modal window below.

The '一括変更' (Batch Change) modal window is shown. It has two main sections: '有効期限' (Validity Period) and '家族情報' (Family Information). The '有効期限' section is active, showing a date of 2027/12/31. Below it, a red message states: '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。' (Batch change the validity period of employees and families displayed in the list). The '家族情報' section is inactive, with a message: '一覧に表示されている家族の情報を元に変更します。' (Change the family information displayed in the list based on the original information). Below this, it lists the items to be updated: '家族姓、家族名、家族姓(カナ)、家族名(カナ)、生年月日' (Family name, Family name, Family name (Kana), Family name (Kana), Birth date). At the bottom, there are buttons for '閉じる' (Close) and '設定' (Settings).

● 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。

The screenshot shows the 'マイナンバーチェックリスト' (My Number Check List) interface. At the top, there are search filters for 'マイナンバー' (My Number) with checkboxes for '登録済' (Registered) and '未登録' (Not Registered). Below this, there are various filters for '所属部門コード' (Department Code), '在籍区分' (Residence Division), '退職年月日' (Resignation Date), '社員区分' (Employee Division), '従業員コード' (Employee Code), '入社年月日' (Start Date), and '有効期限' (Validity Period). On the right, there are filters for '出力対象' (Output Target) with checkboxes for '除外者出力' (Exclude Output), '更新日' (Update Date), '証券有無' (Certificate Existence), and '証券日付' (Certificate Date). There are also radio buttons for '社員' (Employee) and '家族' (Family), and a date range selector for '2020/07/28 ~ 2020/07/28'. A '総括重複' (Summary Duplication) button is in the top right corner. The main area is divided into two sections: 'マイナンバー収集対象者' (My Number Collection Targets) and 'マイナンバー管理対象外候補者' (My Number Management Excluded Candidates). Each section has a table with columns for '所得税' (Income Tax) and '社会保険' (Social Insurance). The 'マイナンバー収集対象者' section has a table with columns for '社員' (Employee) and '家族' (Family), and a '税扶養対象者' (Tax Exemption Recipient) section. The 'マイナンバー管理対象外候補者' section has a table with columns for '社員' (Employee) and '家族' (Family), and a '税扶養対象者' (Tax Exemption Recipient) section. A red box highlights the main table area, and a callout points to it with the text: 'マイナンバー収集対象者が対象外候補者で抽出可能、また、社員が家族を指定して抽出可能' (My Number Collection Targets can be extracted as Excluded Candidates, and Employees can be extracted by specifying Family).

マイナンバー収集対象者が対象外候補者で抽出可能、
また、社員が家族を指定して抽出可能

● 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、年末調整確定時に、有効期限が過ぎたマイナンバー関連データを一括削除する事も可能です。

● 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。



入力・出力のレイアウトを自由定義します

入力、出力単位で一
括処理も可能です。

入力、出力単位で一括処理も可能です。

	A	B	C	D	E	F	G
	BANK_CODE	BANK_NAME	BANK_NAME_S	BANK_NAME_FB	BANK_RPL_USER_ID	BANK_RPL_STS_NO	BANK_RPL_DATE
	(銀行コード)	(銀行名称)	(銀行名称(英))	(銀行名称(カナ))	(更新ユーザID)	(更新済/未済)	(更新日付)
1	0000	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
2	0001	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
3	0002	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
4	0009	りなな銀行	りなな銀行	りなな	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
5	0015	みずほ銀行	みずほ銀行	みずほ銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
6	0016	みずほ銀行	みずほ銀行	みずほ銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
7	0017	みずほ銀行	みずほ銀行	みずほ銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
8	0034	セブ銀行	セブ銀行	セブ銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
9	0116	北海道銀行	北海道銀行	北海道銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
10	0117	秋田銀行	秋田銀行	秋田銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
11	0118	北越銀行	北越銀行	北越銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
12	0119	秋田銀行	秋田銀行	秋田銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
13	0120	北都銀行	北都銀行	北都銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39
14	0121	北都銀行	北都銀行	北都銀行	SUPERVISOR		2003/06/08/22 11:29:39

[illegible]

【他システムとのインターフェース】

● SuperStream-NX人事管理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SuperStream-NX人事管理より発生随時に取込を行います。

◇賃金実績・勤怠実績のSuperStream-NX 人事管理インターフェース

給与計算後の確定賃金実績データ、勤怠実績データをSuperStream-NX 人事管理側へインターフェースする事が可能です。

SuperStream-NX 人事管理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。

● SuperStream-NX 統合会計とのインターフェース(統合会計⇒給与)

◇NX連携画面(マスタ連携)

銀行マスタ、銀行支店マスタ、銀行休日マスタ、科目マスタ、補助科目マスタ、
科目セキュリティ対象マスタ、科目グループ名称マスタ、税処理マスタ、会計カレンダー
組織マスタ、仕入れ先マスタ、得意先マスタ、機能コードマスタ 1～4 、プロジェクトマスタ
コード利用情報マスタ、予算マスタ、予算名称マスタの取得を行います。

連携パターン指定により、連携処理画面による手動実行、バッチ起動による自動実行が行えます。

● SuperStream-NX 統合会計とのインターフェース(給与⇒統合会計)

◇社員マスタの連携

連携パターン指定により、連携処理画面による手動実行、バッチ起動による自動実行が行えます。

◇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、統合会計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。

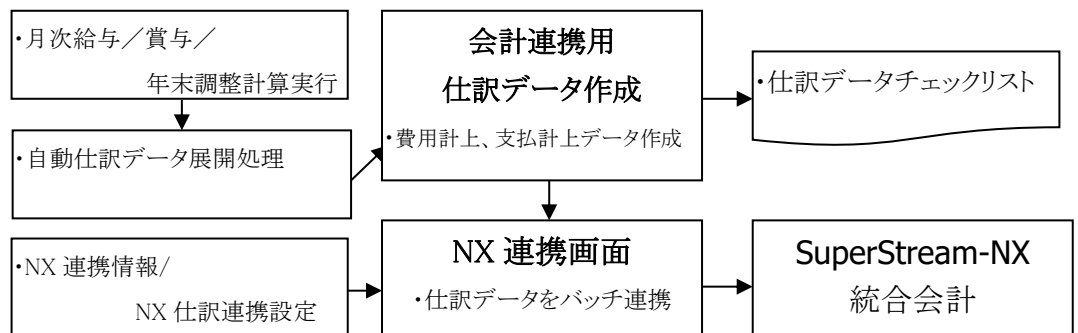
◇支給控除項目別判定項目登録

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。

◇NX連携画面

連携パターン指定により、連携処理画面による手動実行、バッチ起動による自動実行が行えます。

(給与／賞与／給与賞与配布データ／昇給差額／年末調整／退職金支払／退職引当金など)



● 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

費用計上部門を給与管理の組織階層テーブルと関連付けを行います。

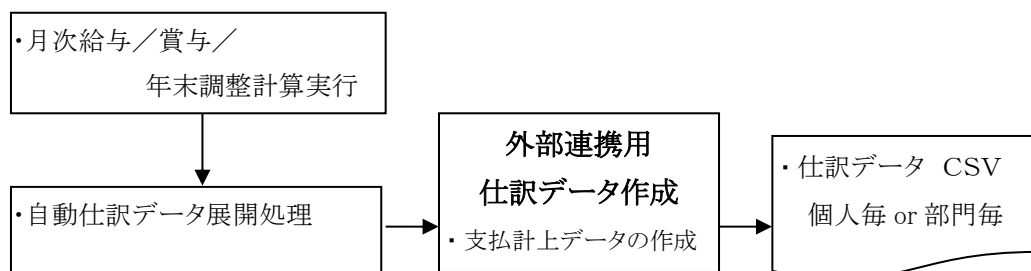
基本属性の組織情報に費用計上CD(部門)の関連付けを行います。

◇ 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。

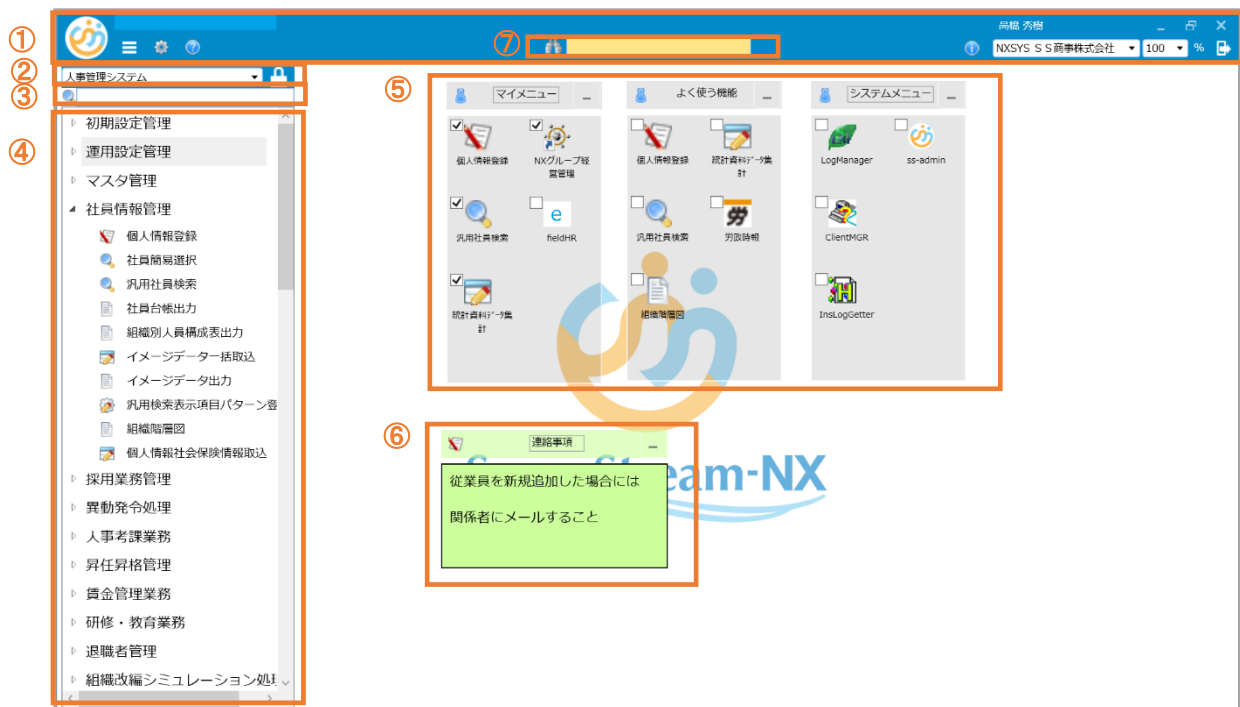
◇集計表型帳票の出力設定

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。

【共通機能】

以下の機能は、SuperStream-NXシリーズ共通機能になります。

● トップ画面



① 【テーマカラーの変更】

ログイン会社またはログインユーザ毎に使用するテーマカラーを 10 種類から選択することが可能です。

② 【プロダクト切替】

ログアウトすることなく他のプロダクト(統合会計・固定資産・給与管理)に切り替えが可能です。

③ 【メニュー検索】

キーワードを入力することで、関連した機能メニュー一覧が表示されますので、機能の検索が容易です。

④ 【メニュー表示】

ログインユーザー単位で使用するメニュー構成を変更することができます。

⑤ 【マイメニュー】

ログインユーザー単位でメニュー一覧より必要な機能のみ抽出が可能です。ファイル(Excel, Word 等)やプログラムファイル(exe)の他に URL の貼り付けも可能です。

作業終了した機能にチェックを付けることが可能で、機能単位での進捗状況の確認が可能です。

⑥ 【付箋】

ログインユーザー単位にてテキストの他、簡単な表などを付けることが可能です。

⑦ 【マニュアル検索】

キーワードを登録することで、関連するマニュアル(PDF)や動画をインターネット経由にて取得することが可能です。

● グリッド操作

Superstream-NXでは、参照や一覧画面でグリッドと呼ばれる機能をご用意しております。

グリッドでは以下の操作が可能です。

- ・フィールドの選択
- ・フィールドの並び替え
- ・フィールドの固定
- ・表示行の固定
- ・データのソート
- ・データのフィルター
- ・グループ化
- ・セルの集計
- ・セルのコピー
- ・Excel レポート
- ・Excel 差込
- ・PDF 出力

<フィールドの並び替え>

イメージデータ	所属部門コード	所属部門所属名	従業員番号	従業員姓 (漢字)	従業員名 (漢字)	在籍区分	性別区分	入社年月日
	14200	人事総務 S G	000101	阿部	ほたる	在籍	女性	2012/04/01
	14000	管理部	000102	柴田	哲也	在籍	男性	1995/04/01
	14200	人事総務 G	000103	岩崎	真由美	在籍	女性	2001/04/01

<Excel 出力>

イメージデータ	所属部門コード	所属部門所属名	従業員番号	従業員姓 (漢字)	従業員名 (漢字)	在籍区分	性別区分
	14200	人事総務 S G	000101	阿部	ほたる	在籍	女性
	14000	管理部	000102	柴田	哲也	在籍	男性
	14200	人事総務 G	000103	岩崎	真由美	在籍	女性

イメージデータ	所属部門コード	所属部門所属名	従業員番号	従業員姓 (漢字)	従業員名 (漢字)	在籍区分	性別区分
	14200	人事総務 S G	000101	阿部	ほたる	在籍	女性
	14000	管理部	000102	柴田	哲也	在籍	男性
	14200	人事総務 G	000103	岩崎	真由美	在籍	女性

● ピボットレポート

Superstream-NXがでは、Excelのピボット集計のような集計機能をご用意しております。

人事では汎用社員検索画面でピボットレポート機能をご用意しております。

The screenshot displays the 'Pivot Report' functionality within the SuperStream-NX system. The main interface shows a table with columns for various employee categories and their corresponding values. A red dashed box highlights a specific data point in the table. A red arrow points from this box to a detailed view on the right side of the screen, which shows a list of filters and a detailed data table.

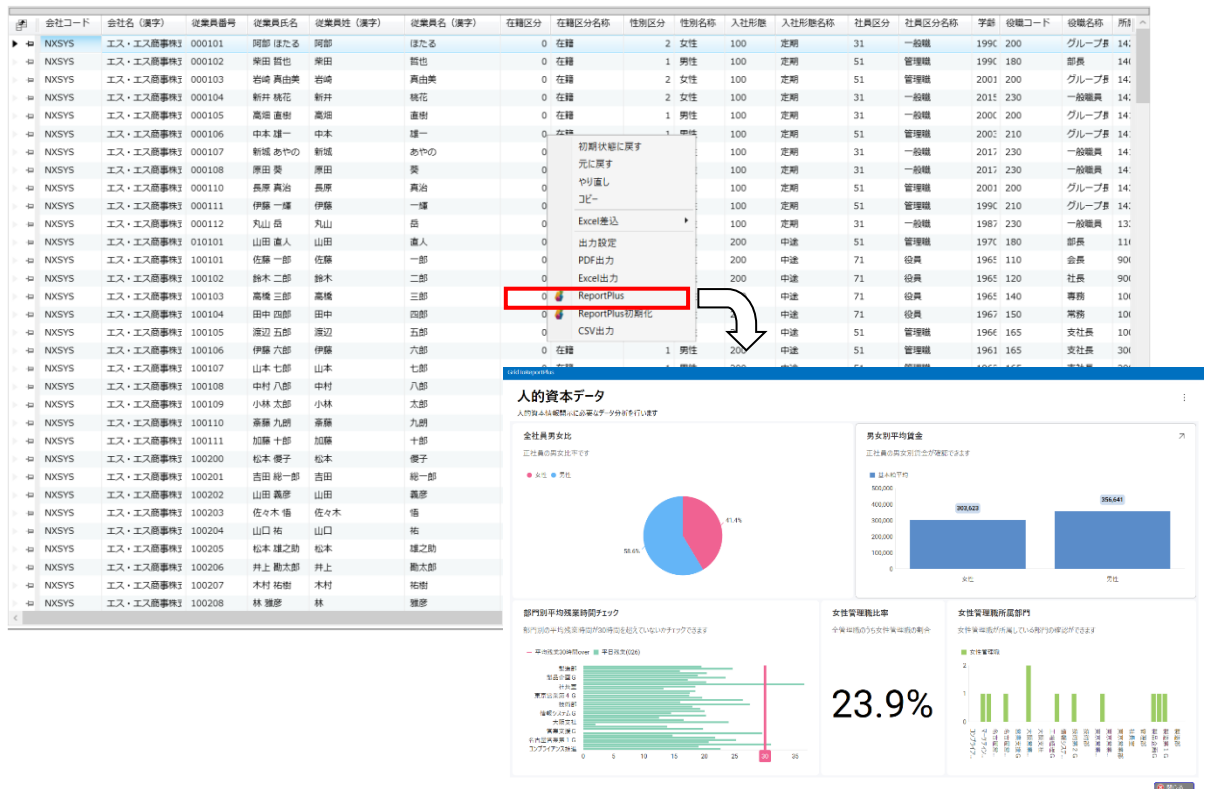
集計した結果は Excel にダウンロードすることも可能で、気になった集計データの詳細情報を確認することも可能です。

The screenshot displays the 'Pivot Report' functionality within the SuperStream-NX system. The main interface shows a table with columns for various employee categories and their corresponding values. A red dashed box highlights a specific data point in the table. A red arrow points from this box to a detailed view on the right side of the screen, which shows a list of filters and a detailed data table.

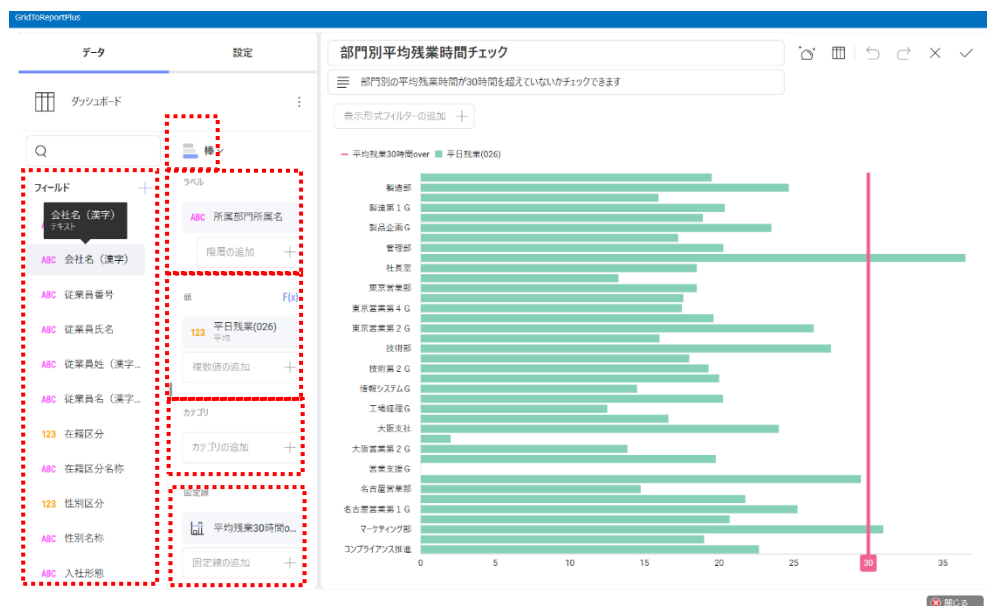
● ReportPlus

ReportPlus機能では、各グリッドに表示されているデータをグラフィカルにチャート表示する機能です。ウィジェットを組み合わせてオリジナルのダッシュボードを作成することができ、簡易的なBIツールとして利用可能です。作成したダッシュボードは画像としてエクスポートすることもできます。

《例：給与検索データ出力》



＜ReportPlus ダッシュボード作成画面＞

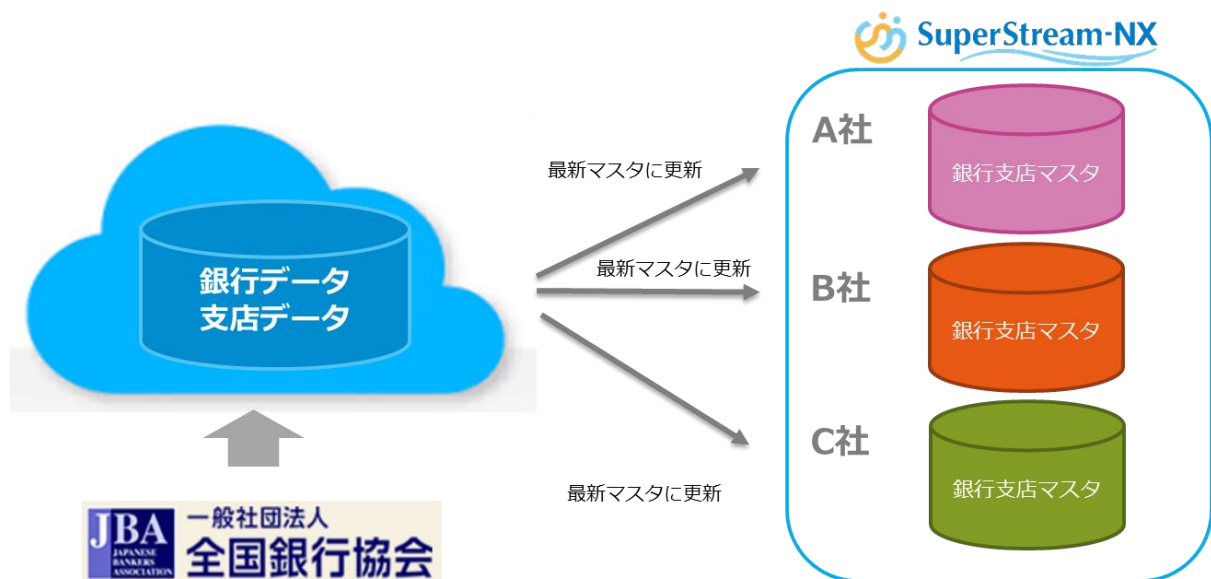


●APIサービス(銀行マスタAPI)

1. 機能概要

全国銀行協会から提供される最新の「銀行データ」「銀行支店データ」から、NX 給与管理の「銀行マスタ」「銀行支店マスタ」を更新するサービスです。

2. イメージ図



* 「SuperStream-NX 銀行/支店APIオプション」の年間申込が必要です（有償）

3. 特記事項

- ・利用には「SuperStream-NX 銀行/支店 API オプション」の年間申込が必要です（有償）
- ・全国銀行協会提供の銀行データの「カナ」名称を SuperStream-NX の「名称 (FB 用)」にマッピングしています
- ・銀行データには禁則文字「・」（半角中点）等が含まれる場合があります、この際は「」（半角スペース）で置換します
- ・全国銀行協会提供の銀行データには、同一の銀行および支店コードが複数存在している場合があります、この際は銀行データ上「母店」に該当するデータを使用します
- ・クライアント端末から「<https://ss-optional-api.canon-its.co.jp/>」に接続が必要です

【導入前提】

- **SuperStream-NX 給与管理は単独導入が可能です。**

他会計システムへの仕訳連携用データ出力機能もご用意していますが、SuperStream-NX 統合会計をご利用いただくことで、管理会計上の人件費仕訳の詳細連携が可能です。