



給与法に基づく人事院規則・通達等に対応した非営利法人のための給与計算システム。
すべての支給・控除項目を厳密に履歴管理。豊富な機能で給与計算業務を強力にサポートいたします。



HUMANRISE *Uni2*
ヒューマンライズ ユニ

給与計算 システム

給与計算システム

多様な給与計算式にも柔軟にフィット

給与業務を正確に、迅速にサポートします

専門スタッフが給与規程をもとに計算式を忠実に設定します。
集計単位や出力順序を自由に設定し多様な管理資料が出力できます。
操作員IDとパスワードで操作制限や操作ログ管理による内部統制を強化します。

支給控除項目は専門スタッフが設定して納品

専門スタッフが、お客様の給与規程を分析し支給控除項目・計算式を設定します。
労務・システム両方の知識を持った職員の配置が必要なく、コスト削減と安心を実現します。

異なる支給形態にも複数の支給グループの設定で対応

役員や職員、派遣職員、嘱託、臨時雇用ごとに支給形態（支給日、支給明細書等）が異なる場合でも支給グループ（処理単位）を分けることで対応します。
支給グループごとに計算処理が行え、月2回の支給や日払い、月給や日給・時間給にも対応しています。

複雑な給与計算式に柔軟に対応

お客様の給与規程に沿った支給・控除項目の計算式を専門スタッフが設定いたします。

【設定例】 時間外手当 = 時間外単価 × 超過勤務時間 …円未満切り捨て

$$\text{時間外単価} = \frac{(\text{前月給料} + \text{前月給料} \times \text{地域手当率}) \times 12}{\text{年間勤務時間}} \times \text{割増率} \dots \text{円未満切り捨て}$$

↑…円未満四捨五入

厳密な履歴管理

すべての支給・控除項目を厳密に履歴管理しています。
過去から現在までの職員の級・号や各支給基準が随時確認できる職員履歴台帳が作成されます。
履歴管理が可能なため、人事院勧告による差額（遡及）支払も可能です。

職員履歴台帳				
(対象期間: 平成26年 4月 1日～平成29年10月31日)				
法人名	: 公益財団法人	ヒューマンライズ	ページ: 1	
支給グループ名	: 一般職員		出力日: 平成29年10月31日	
職員コード	: 00001003			
職員名(漢字)	: 斎藤 一郎			
平成26年 4月20日	級・号給(新)	320,900円	4級	29号
平成27年 4月20日	級・号給(新)	329,100円	行政職 4級	33号給
平成28年 1月20日	級・号給(新)	337,300円	行政職 4級	37号給
平成28年 4月20日	級・号給(新)	341,300円	行政職 4級	39号給
平成28年10月20日	報酬月額	509,074円		
平成29年 1月20日	級・号給(新)	341,600円	行政職 4級	43号給
平成29年 4月20日	扶養手当等級 特定扶養人数 父母等人数	10,000円 2人 1人	8級	
平成29年 6月20日	住民税 6月	21,790円		
平成29年 8月20日	報酬月額	593,561円		

導入前から始まる専門スタッフの徹底サポート

システム稼働後も安心サポートが続きます。

専門スタッフによる
分析と提案

導入前 聞き取り作業

お客様の給与規程と支給形態を聞き取り、給与担当の専門スタッフが現状分析を行います。
お客様の業務内容に沿った管理・運用方法のご提案からはじめます。
具体的には、以下の項目を中心に実施いたします。

1. 支給グループ 2. 社会保険 3. 支給・控除項目 4. 端数処理方法

導入後、
すぐに運用できるよう

給与規程の登録 職員情報の 取り込み

確かな運用ができるよう、給与規程に沿った計算式マスタを専門スタッフが責任をもって
作成・登録いたします。

職員基本情報の取り込みも可能なため、導入後の負担が軽減されます。

訪問&
マンツーマンによる

オペレーション 指導

お客様先へ専門スタッフが訪問し、操作方法を説明させていただきます。

多数の実績から得たノウハウを元に幅広いプランより、よりすぐりのカリキュラムを提案いたします。

お客様専用
ホットライン

システム稼働後も 万全のサポート

業務支援サービス契約を結んでいただくと、システム導入後は、電話による操作質問やトラブル対応、
適切なシステム活用方法など、お客様のニーズに的確にお応えいたします。

業務支援サービスの内容

電話サポートサービス

システム操作の質問から、社会保険処理や源泉徴収などの専門的な内容にも対応します。
また、ご要望があれば、インターネットを介してリモートメンテナンス、お客様と同じ画面を見ながら操作説明をいたします。
遠隔地のお客様でもリアルタイムな対応で、より安心で確実なサービスのご提供をいたします。

項目の追加設定

給与規程の変更による項目の追加や計算式の変更について、専門スタッフが責任をもって対応いたします。

操作指導サービス

弊社に來社いただければ、無料で操作指導が受けられます。(事前申込制：3時間／1回、年2回まで無料)

給与ユーザー会の参加

弊社が開催する給与業務の解説セミナーに参加することができます。

システムバージョンアップの対応

社会的情勢の変化に対応するためのバージョンアップをご提供いたします。
(内容によっては、有償になる場合がございます。)

システム移設・再インストール

システムの移設、及び再インストールを現地に於て無償で対応いたします。

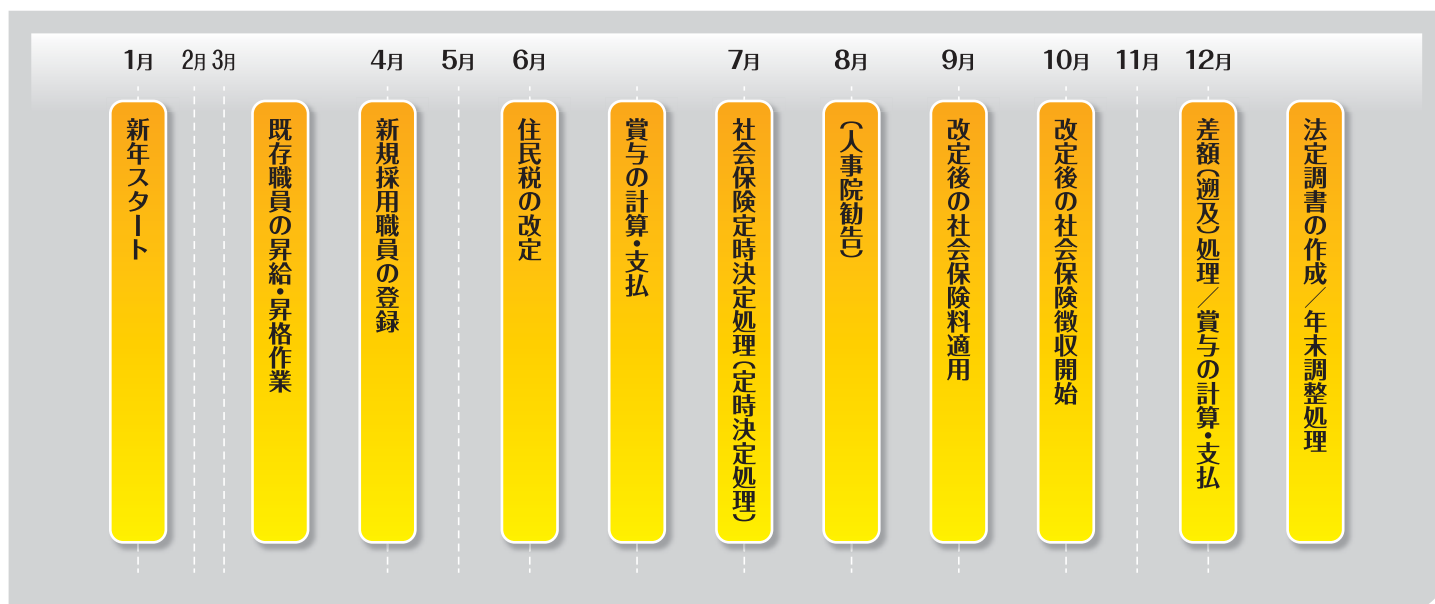
トータルシステムで事務の効率化

ヒューマンライズシリーズはお客様の現場の声を徹底追及し、各システムのデータを連動することで効率よく各種業務が運用できるトータルシステムです。会計や会員管理などの各種システムを統合させることで、業務内容に沿った幅広い提案をさせていただきます。



年間の給与業務をトータルに対応

給与業務の年間の流れ



職員データを一元管理することで、更なる業務の効率化

人件費シミュレーション

給与システムの計算式と給与データを元に、任意に指定した期間においてさまざまな試算条件で効率よく算定することができます。
次年度以降の人件費概算だけでなく、当年度の実績を含めた算定も可能です。

■複数の人件費の試算が可能

職員の入退職を想定しながら、昇給前後の給与計算、社会保険の算定、事業主負担の積算を行うことができます。
設定した期間内で複数パターンの試算を行うこともできます。

[シミュレーション対象期間入力画面]

人事管理システム

今までワークで管理していた人事関連の資料を一元化。発令処理により、職員の辞令内容を履歴管理することができます。
入力した学歴、職歴、資格、研修及び発令履歴から文字検索により、該当する職員の履歴内容を一覧出力できます。

■初任給決定の判断材料に

学歴や前職の職種に対して月数や換算率を設定し、経験月数を算出できます。

■人事異動や臨時職員の配置の判断材料に

複数の条件により検索し、一覧出力 (あるいはExcel出力) します。

■発令について

入社、異動時の辞令書、昇給時の昇給通知書、臨時職員の勤務条件通知書、労働者台帳が印刷できます。
発令の文言(文章)についてはお客様で登録、変更できます。
文言中の職員名、職名、給料月額等を置き換えて対象者を印刷します。
辞令書、勤務条件通知書はWordに差し込み印刷できますので、文字サイズ、様式、枠をお客様で変更することができます。

[人事記録]

[労働者台帳]

報酬管理システム

原稿料や講演料など、報酬、料金等の支払いをするものについて、支払調書や合計表(転記元資料)を出力します。
区分の名称と細目名称は、お客様で任意に設定可能です。

■出力帳票／出力データ

- 支払日/相手/区分別一覧表
- 相手先別年間支給台帳
- 支給明細書
- 支払調書
- 支払調書の合計表
- 全銀協フォーマットによる振込データ作成

[支払調書]

[支払調書一覧表]

登録・入力

入力を支援する便利な機能

ヒューマンライズ給与計算システムでは、実務をスムーズに行えるよう、様々な機能をご用意しています。パソコン操作が初めての方も安心してご使用いただけます。

職員情報登録

日付項目にカレンダー機能、選択項目に絞り込みや検索機能、類似情報にはコピー機能など、入力をサポートいたします。

※顔写真は人事管理システムを導入した場合、取り込むことができます。

家族情報登録画面

扶養控除等(異動)申告書等に基づいた家族情報を登録します。給与計算・年末調整処理へ反映され、またマイナンバーの登録が可能となります。

情報の自動更新

社会保険情報を自動更新

職員の生年月日より「介護保険有無」の自動判定、算定による改定値を自動更新するため、変更漏れを防ぎます。

年末調整の扶養状況自動設定

登録した家族情報は、年末調整計算の扶養者情報にリンクします。続柄・生年月日情報より、給与支払報告書に転記すべき場所を自動判定します。

登録ミスを防ぐ多彩なメッセージ

操作ごとに入力内容をチェックし、多彩なメッセージで操作をナビゲーションします。

◆入力時
入力した情報が登録されていない場合のメッセージです。

◆年末調整計算時
処理年の全ての計算が完了しているかの警告メッセージです。

◆支払処理の最終確定時
締め処理を行う際の最終確認メッセージです。

給与計算は、毎月変動する超過勤務時間などの入力のみで支払処理が可能です。
支給漏れや徴収漏れした社会保険料などは、給与・賞与とは別処理をご用意しています。

また、現在の給料表を出力してホームページ掲載用のデータに利用することができます。
新・旧の給料表を比較して差額を支給する現給保障にも対応しています。

印刷日時: 2019/09/01 09:15:27 実行日時: R29/09/01 ~ R29/09/30
 実行予定日: R29/09/30 実行期間: R29/09/01 ~ R29/09/31
 実行終了日: R29/09/30 動定期間: R29/09/01 ~ R29/09/31

Ctrl+F1 編集情報
 Ctrl+F2 計算状況

項目名: 給料表(新) 給料表を登録します。

処理モード: ☐ 表追加 ☐ 表の内容変更 ☐ 変更取消 ☐ 表の廃止 ☐ 表の廃止取消

表コード: 1 行政職

表名: 行政職 表取込(CSV) 表出力(CSV)

列: 行番号 列名 行名 列数 行数 単位: 円

号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
1	136,600	185,800	215,600							
2	136,700	187,600	217,500							
3	137,900	189,400	219,400							
4	139,000	191,200	221,200							
5	140,100	192,800	222,900							
6	141,200	194,600	224,600							
7	142,300	196,400	226,700							
8	143,400	198,200	228,500							
9	144,500	200,000	230,200							
10	145,900	201,800	232,100							

交通機関は15万円、交通用具は通勤距離により非課税限度額を判定し、課税・非課税額を振り分けます。

固定給①
 給料
 1. 給料表(新)
 2. 給料表(旧)
 地域手当
 1. 地域手当率
 扶養手当
 1. 配偶者手当額
 2. 扶養子供手当
 3. 配偶無し子供
 4. 特定扶養手当
 5. 父母等手当額
 6. 配偶無し父母等
 管理職手当
 1. 管理職手当額

固定給②
 住居手当
 1. 自宅住居手当
 2. 住居手当額
 借家親①
 1. 借家親①
 借家上限
 1. 借家加算
 通勤手当
 1. 通勤手当上限
 2. 自動車経費表
 3. その他経費表
 定期支給月
 1. 定期支給月 2

変動給
 時間外
 1. 年間勤務時間
 2. 普通歩増
 3. 深夜歩増
 休日普通歩増
 5. 休日深夜歩増

社会保険
 1. 健康保険調整
 2. 厚労省の調整
 3. 雇保調の調整

Ctrl F 職員情報
 F12 計算状況

追加	訂正	削除	表取込(CSV)	表出力(CSV)
			値	
コード		内容		
00000000000000		2km未満		0
00000000000002		2km~5km		3,000
00000000000005		5km~10km		5,000
00000000000010		10km~15km		7,500
00000000000015		15km~20km		12,500
00000000000020		20km~25km		15,500
00000000000025		25km~30km		18,000
00000000000030		30km~35km		19,800
00000000000035		35km~40km		21,500
00000000000040		40km~45km		25,600
00000000000045		45km~50km		27,800
00000000000050		50km~55km		29,700
00000000000055		55km以上		33,200

給与計算に係る俸給表(級・号)や住民税、社会保険の変更、毎月入力する勤怠情報をCSV形式で出力することにより、一括取込みを行うことが可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LL	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

[illegible]

職員入力 (年次2014/01/22)

支給予定日: R29/09/20 支給期間: R29/09/01~R29/09/30
 支払締日: R29/09/20 給与期間: R29/09/01~R29/09/31

Cr14

7 職員情報
 7 計算状況

職員毎入力 職員毎CSV出力

処理モード: ☒ 職員別に入力 ☐ 項目別に入力 ☐ 項目別一括入力

対象者: ☒ 在職者 ☐ 退職者 1003 満富 一郎

給 料	給 料
地域手当	級・号給(新) 341,600 円 行政職 4級 43号給
扶養手当	級・号給(旧) 327,300 円 行政職 4級 29号給
住居手当	給料手入力 0 円
管理職手当	地域手当
通勤手当	地域手当有無 5,000 % あり
法定外控除	扶養手当等級 10,000 円 8級
社会保障	配偶該当有無 1 あり
所得税・住民税	扶養子供人数 3 人
銀行振込	該当配偶無し 0 円 なし
	特定扶養人数 2 人

職員詳細検索

休職 基本	免許・資格 所属	賞罰 歴	労災 社保	職名 家族	勤務地 研修
職員名	1003	清原 一郎			
出生日	平成 13 年 9 月 25 日				更新
職員コード	1003				
支給グループ	一般職員				
入社年月日	平成13年 4月 1日				
性別	男				
生年月日	昭和55年 6月 12日				
年齢	36 歳				

給与処理中でも、サブ画面にて家族や所属情報などの職員基本情報の参照が可能です。

※顔写真は人事管理システムを導入した場合、
取り込むことができます。

月途中で休職から復職された場合の休職時と復職後など、月内で支給率が異なるケースでも勤務状況に応じた日割り計算の設定が行えます。

日割り1:●月7日まで休職⇒80%で支給
給料×80%×7/30 …端数処理

日割り2:●月8日から復職⇒100%で支給
給料×100%×23/30…端数処理

$$\text{給料} = \text{日割り1} + \text{日割り2}$$

支給データや職員から預かった生命保険、財形貯蓄などの控除項目の振込データが作成できます。また、住民税の振込データも作成可能です。

[illegible]

年末調整

複雑な年末調整も簡単操作

提出を受けた各申告書の主要箇所を入力するだけで、簡単に計算処理ができます。
還付徴収額は、単独での支給、給与・賞与などに組み込むことも可能です。
再年調、再々年調も可能です。

申告書の出力

扶養控除等(異動)申告書及び保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書を出力します。
給与の支払者の名称、所在地、職員本人の氏名・住所・生年月日、及び家族情報を差し込み印刷します。

年末調整関連の帳票出力

中途退職者の源泉徴収票や年末調整に必要な法定調書(源泉徴収票、源泉徴収簿、合計表、総括表)が作成され業務の軽減を図ることができます。

[所得税源泉徴収票]

[給与支払報告書(総括表)]

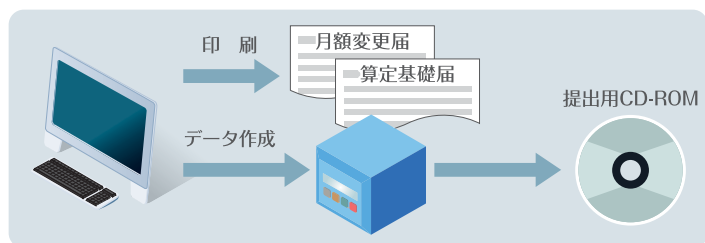
社会保険算定

社会保険にも柔軟に対応

給与の支給実績を基に定時決定・随時改定算定を行います。
遡及支払額等の調整入力も可能です。また、年間平均算定にも対応しています。

届出の電子媒体対応

算定基礎届や月額変更届の印刷はもちろん電子媒体の届書作成も対応しています。
届書データは日本年金機構提供の仕様チェックプログラムを実行することにより提出が可能となります。



差額(遡及)計算

入力画面

人事院勧告による遡及支払だけでなく、昇給漏れなど支給誤りについて、遡及の対象期間を設定し差額を算出します。(マイナス差額にも対応しています)

豊富な帳票で差額を確認

[差額計算書]

[差額一覧表]

実際に支給した額と、本来支払うべき額との差額が確認できる一覧表や支給明細書などご用意しています。

拡張性

関連する業務を給与計算システムと組み合わせることで効率よい処理が可能です。
拡張性あるシステム構築が実現できます。

勤怠管理システムと銀行振込処理

勤怠管理システムを利用することで、タイムレコーダーからの日々の勤怠情報を取り込むことが可能です。勤怠情報をもとに給与計算を行うことで支給額が算出され、振込依頼処理データが作成できます。インターネットバンキングで作成した振込データを金融機関へ送信することで振込処理が完了し銀行窓口まで出向く必要がなくなります。



共済保険掛金計算・報告データ作成

各共済組合の保険料率を登録して頂くことにより保険料を算出します。賞与・算定処理の際、必要となる「報告明細データ」も作成できます。

給 料	共済組合	保険料率	保険料
扶養手当	地方共済健康	470,000	3
地域・住居手当	該当共済健康	3	地方職員
通勤手当	共済短期有無	37,630 /1000	あり
管理職手当	共済厚生有無	881,600 /10000	あり
法定外控除	共済介護有無	6,230 /1000	あり
共済保険	退職年金有無	7,500 /1000	あり
共済保険負担	共済健康負担	37,630 /1000	あり
雇用・労働保険	厚生負担有無	881,600 /10000	あり
所得税・住民税	介護負担有無	6,230 /1000	あり
銀行振込	退職負担有無	7,500 /1000	あり
	繰上長期有無	1,122 /10000	あり
	共済児童有無	2,300 /1000	あり

【報告明細データ作成画面】

【出力対象】	【出力先】
対象日: *	出力先: *



hyohoshu.csv

費用の按分機能

按分率を登録することにより、人件費を事業ごとに按分します。按分率は事業ごと・項目ごとに登録することも可能です。

按分率	所属	項目	按分率
0%	A事業所(1)	人件費	0%
0%	B事業所(2)	人件費	0%
0%	C事業所(3)	人件費	0%
0%	D事業所(4)	人件費	0%
0%	E事業所(5)	人件費	0%
0%	F事業所(6)	人件費	0%

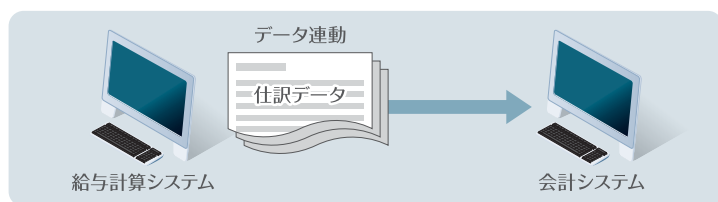
【按分率設定画面】

按分方法	按分率	按分データ
(0000000000000001) A事業所	20 %	人件費
(0000000000000002) B事業所	30 %	人件費
(0000000000000005) E事業所	15 %	人件費
(0000000000000008) F事業所	35 %	人件費

会計システムへのデータ連動

給与システムで計算した人件費を会計システムへ取り込みます。給与支払の仕訳伝票が自動作成されるため会計システムでの入力不要です。
取込を行う前に、給与システムで仕訳伝票修正や仕訳チェックリストの印刷も可能です。

【仕訳チェックリスト】



科目コード	金額	借方	貸方
0001-0001	745,613	[]	[]
0001-0002	15,600	[]	[]
0001-0003	75,000	[]	[]
0001-0004	2,280	[]	[]
0001-0005	18,010	[]	[]
0001-0006	21,990	[]	[]

操作性・セキュリティ

より効率よく使っていただける機能をご用意しています。
大切な情報を守るためのセキュリティー面も安心です。

多彩なメニュー形式

全体メニューは使いやすさを追及し、「ボタンメニュー」「ツリーメニュー」の2パターンをご用意しました。お客様の用途やニーズに合わせ、常時変更が可能です。

[ボタンメニュー形式]



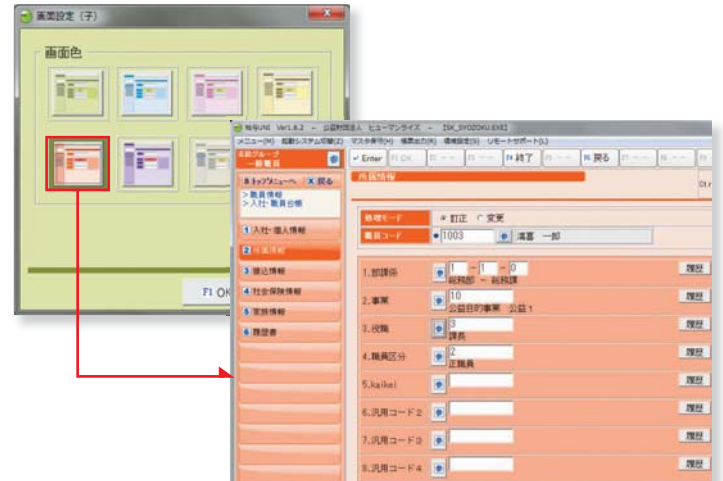
[ツリーメニュー形式]



システム背景色の選択

操作員ごとにシステムの背景色を選択できます。支給グループ別に設定できるので、視覚的に処理内容が判断できます。

[背景色選択画面]



操作員IDとパスワード設定

給与計算業務では職員の機微に関する個人情報を取り扱います。
ヒューマンライズでは操作員ごとにIDとパスワードを登録、ID単位で操作制限を設けることも可能です。



操作内容の確認

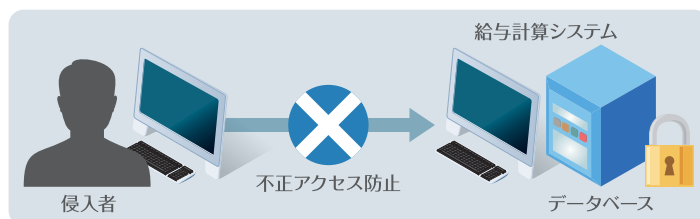
誰が、いつ、どのような処理を行ったか記録しています。
記録内容はログリストで常時確認でき、万が一のトラブルにも安心です。

[操作員ログ印刷]

操作員ログ印刷			ページ: 1
出力対象:	処理日付: 平成29年09月25日	操作員ID: MAKI	出力日: 平成29年09月26日
時刻	処理	プログラム名	
14:35:03	開始	入社・個人情報(SK_KIHON_KOJIN_EXE)	
14:51:40	終了	入社・個人情報(SK_KIHON_KOJIN_EXE)	
15:51:26	開始	入社・個人情報(SK_KIHON_KOJIN_EXE)	
15:57:24	終了	入社・個人情報(SK_KIHON_KOJIN_EXE)	
15:57:28	開始	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	
15:57:35	終了	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	
15:57:37	開始	支給確定(KY_KAKUTEI_EXE)	
15:57:47	終了	支給確定(KY_KAKUTEI_EXE)	
15:57:56	開始	入社・個人情報(SK_KIHON_KOJIN_EXE)	
15:58:42	終了	入社・個人情報(SK_KIHON_KOJIN_EXE)	
15:58:46	開始	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	
15:58:55	終了	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	
15:58:58	開始	支給取消(KY_SIKYU_TORIKESI_EXE)	
15:59:00	終了	支給取消(KY_SIKYU_TORIKESI_EXE)	
15:59:07	開始	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	
16:00:12	終了	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	
16:00:14	開始	支給取消(KY_SIKYU_TORIKESI_EXE)	
16:00:19	終了	支給取消(KY_SIKYU_TORIKESI_EXE)	
16:00:22	開始	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	
16:00:43	終了	支給対象者選択(KY_SIKYUTAIJSYO_EXE)	

データ暗号化で不正アクセスの防止

給与計算システムで使用しているデータベースはパスワードで管理されています。
不正なアクセスによる情報の閲覧を防止します。



バックアップデータの管理も万全

データの圧縮および暗号化を行います。データ容量を最小に抑え、万が一法人外部でデータを紛失した場合でも情報の漏洩を防止します。



月ごとの一覧表から年間の集計表まで、様々な管理帳票、台帳をご用意しております。

職員台帳				ページ: 1	
法人名: 公益財団法人 ニューサンパイズ 公益グループ名: 一般職員				(対象年: 平成29年 9月27日) 法人番号: 平成29年 9月27日	
職員コード	00000003	生年月日	昭和39年 6月12日	性別	男
職名(カナ)	TR (内)	入社年月日	平成13年 4月 1日		
職名(漢字)	調査 一般	退職年月日			

【 台帳 - 属性 - 】	
住所	822-0011 大田区大森作成1134番南東 1-4-173
Eメール	

【 所属情報 】	
0000000000	人事事務
0000000002	調査

【 台帳情報 】	
総務課長	833, 501円

【 台帳情報 】	
法人関係区分: 1 事務	調査: 人: 1 人

【 台帳情報 】	
役員名義主	71, 750円
役員名義主	役員第1号

職員台帳		ページ: 2			
法人名: 公益財団法人 ニューサンパイズ 公益グループ名: 一般職員		(対象年: 平成29年 9月27日) 法人番号: 平成29年 9月27日			
職員コード	00000003	生年月日	昭和39年 6月12日	性別	男
職名(カナ)	TR (内)	入社年月日	平成13年 4月 1日		
職名(漢字)	調査 一般	退職年月日			

【 台帳 】					
総・専給	541, 000円	行政職員	4名	42名専給	平成29年 6月30日
総・専給千人円	0円				平成22年 1月 1日
総・専給千人円	0円				平成23年 4月30日
役員専任人数	2人				平成23年 4月30日
役員専任人数	0人				平成22年 1月 1日
特定役員人数	2人				平成29年 4月30日
特定役員人数	0人				平成22年 1月 1日
総・専給千人円	25, 000円	管理職員(3)			平成22年 1月30日
地域主担者数	5, 000人	なし			平成24年 6月30日
総・専給千人円	0円	専任			平成22年 1月 1日
専任人数	55, 000円				平成29年 4月30日
専任人数	83, 000円				平成22年 1月30日
運営費総額	0円				平成22年 1月 1日
自動車総額	23, 500 k m				平成29年 4月30日
その他総額	5, 000 k m				平成22年 1月 1日
総・専給千人円	155, 000円	130			平成28年11月 1日
総・専給千人円	100%				平成22年 4月30日
総・専給千人円	100%	総務課長A			平成22年 4月30日
総・専給千人円	75, 000円	70			平成28年 6月30日
総・専給千人円	75, 000円				平成28年 6月30日

給与・賞与支給明細書									
00001003		高橋 一郎		税務課		行政課		4級 43号給	
普通時間		深夜時間		休日普通時間		休日深夜時間		有給休暇日数	
0時間		0時間		0時間		0時間		0日	
給与手当	地域手当	扶養手当	住居手当	通勤手当	管理職	通勤手当	退職金	退職金	退職金
341900	20985	50000	35000	0	25000	15000			
給与増1	給与増2	給与増3							給与増額
0	0	0							889955
家族手当	専業主婦	雇用保険	仕.保.計	課税対象	所得税	住民税			
34751	53937	1366	59954	356201	12390	9900			
財形貯蓄	控除増1	控除増2							
0	0	0							
年末調整	特別減税								総控除額
0	0								311944
税金	健康保険	厚生年金	雇用保険	住民税	所得税	住民税			
59000	34701	30000	30000	34701	30000	30000			
源泉徴収	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金			
59000	34701	30000	30000	34701	30000	30000			
源泉徴収	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金			
59000	34701	30000	30000	34701	30000	30000			

[illegible][illegible]

各帳票の内容は、サンプル帳票集をご覧ください。

◆動作環境(推奨)

項 目	スタンドアロン	LAN	
		サーバ	クライアント
OS	Windows 10 Pro 以上	Windows Server2019 Stabdard 以上	Windows 10 Pro 以上
CPU	インテル® Core i3 以上、もしくは同等の性能のもの ※推奨 CPU クロック 2GHz 以上、クアッドコア以上	インテル® Xeon シリーズ、もしくは同等の性能のもの ※クライアント数、サーバの使用用途に応じてコア数やXeonCPUの種類を検討する必要があります。	インテル® Core i3 以上、もしくは同等の性能のもの ※推奨 CPU クロック 2GHz 以上、クアッドコア以上
メモリ	8GB 以上	8GB 以上 ※クライアント数、サーバの使用用途に応じてコア数やメモリ容量を検討する必要があります。	8GB 以上
システム容量	システム及びデータ容量として 20GB 必要	システム及びデータ容量として 20GB 必要	システム及びデータ容量として 20GB 必要
バックアップ	外付 HD	外付 HD	—
ディスプレイ	画面解像度 推奨：1920×1080 最低：1024×768 アプリのサイズ 推奨：125% (解像度 1920×1080 の場合)	画面解像度 推奨：1920×1080 最低：1024×768 アプリのサイズ 推奨：125% (解像度 1920×1080 の場合)	画面解像度 推奨：1920×1080 最低：1024×768 アプリのサイズ 推奨：125% (解像度 1920×1080 の場合)
プリンタ	A4・B4 用紙印刷のレーザー	A4・B4 用紙印刷のレーザー	A4・B4 用紙印刷のレーザー
通信プロトコル	—	HTTP	HTTP
データベース	InterBase	InterBase	InterBase
その他	—	LAN (イーサネット) ボード LAN ケーブル ハブ 無停電装置	LAN (イーサネット) ボード LAN ケーブル
備 考	(注1)(注2)	(注1)(注2)	(注1)(注2)

※メモリ、ハードディスク容量はハードウェア環境、ソフトウェア環境、ネットワーク環境によって異なる場合があります。注意が必要です。
※Microsoft、Windows、Windows Server、Excelは米国Microsoft Corporationの米国、及びその他の国における登録商標です。(Windowsの正式名称はMicrosoft Windows Operating Systemです。)
※その他の社名、及び製品名は各社の商標または登録商標です。
※仕様は予告なしに変更する場合がございます。

◆処理機能

項 目	制 限	補 足
処理人数	9,999人	
処理回数	定例給与 12ヶ月 臨時給与 365回(同一支給日は不可) 賞与 365回(同一支給日は不可)	
給与形態	月給、日給月給、日給、時給	同一月で複数回支給可
支払方法	現金、振込 振込先は3口座まで指定可、口座名義の設定可 給与、賞与、差額ごとに口座ごとの振込金額が設定可	
給与支給項目	随時項目も含め最大1,999項目まで設定可	名称:
給与控除項目	随時項目も含め最大1,999項目まで設定可	給与明細書 全角4文字
賞与支給項目	随時項目も含め最大999項目まで設定可	給与台帳、一覧 全角6文字
賞与控除項目	随時項目も含め最大999項目まで設定可	
超勤時間の入力	初期設定で時間、または時間・分の入力方法が選択可	
事業コード	10桁	名称:全角30文字
職員区分コード	10桁	名称:全角10文字
役職コード	10桁	名称:全角15文字
部、課、係コード	各2桁 最大7階層まで設定可	各名称:全角20文字
集計単位	組織情報で集計可 部課係は最大7階層まで集計可	
汎用コード	10桁 最大6種類まで設定可	名称:全角15文字
職員名	姓:全角7文字、名:全角7文字	
住所	全角30文字	
銀行数	最大9,999行まで設定可	名称:全角10文字
支店数	銀行ごとに最大999店舗まで設定可	名称:全角10文字
市区町村コード	6桁	名称:全角10文字
所得税	甲欄、乙欄、報酬、計算不要が個人ごとに設定可 甲欄の場合、給与所得の源泉徴収税額表の月額表が機械計算の特例が選択可	
保険料	健康保険、厚生年金の保険料率は小数点以下3桁まで管理可 雇用保険は、一般事業や農林水産事業等が選択可	
発令コード	10桁	名称:全角10文字

注1：ユーザーアカウント制御(UAC)をオフにする必要があります。
注2：帳票をExcel出力する場合は、Microsoft Excelがインストールされている必要があります。

マイナンバー管理の紹介

- 1 マイナンバーの個別管理**
業務用システムで管理しているデータベースとは別にマイナンバー情報のみの専用データベースを構築し管理します。外部媒体でマイナンバーデータを管理することも可能です。
- 2 マイナンバーの暗号化**
マイナンバー情報は暗号化して保持されます。さらに、LAN運用時も各端末からデータアクセス時に復号化するため(読める状態に戻すこと)LAN回線上での漏えいも安心です。
- 3 マイナンバーのアクセス制限**
外部からのマイナンバー情報のデータベースへのアクセスを厳密に制限します。マイナンバー情報は業務用のデータベースと組合わせて閲覧しなければどの職員の情報がわからないように設計されています。そのため、直接マイナンバー情報にアクセスしても、だれの情報が解読ができません。
- 4 マイナンバーの操作員制限**
従来の操作員制限(管理者承認権限・一般操作員権限)以外にマイナンバーが取り扱える、より高い権限の操作員IDを準備しています。限られた操作員のみがマイナンバー情報の取扱が可能です。マイナンバーの登録はもちろん、マイナンバーに関する帳票出力はこの操作員でないと処理できません。
- 5 マイナンバーの操作ログ管理**
マイナンバー情報を取り扱った職員の操作記録が出力でき、誰が・いつ・どのような処理を行ったか随時、確認できます。
- 6 不用となったマイナンバーの破棄**
必要でなくなったマイナンバー情報は、完全消去し、外部への情報の漏えいを防止します。

■ 開発／販売元



東京本社 〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町14 東信神田ビル3F ☎03(5298)6231
大阪支店 〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島7-4-17 新大阪上野東洋ビル5F ☎06(6390)3777
九州支店 〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前2-11-16 第2大西ビル7F ☎092(292)0681
仙台営業所 〒983-0021 宮城県仙台市宮城野区田子3-3-18 エクセルディアコート103 ☎022(369)3873
名古屋営業所 〒492-8208 愛知県稲沢市松下1-8-9 松下一丁目事務所1F ☎0587(96)9832
沖縄営業所 〒901-2127 沖縄県浦添市屋富祖3-7-1 5F ☎098(870)0652



■ 取扱店

<https://maki.ne.jp/>