

導入負担は最小限、

給与明細を無理なく電子化。

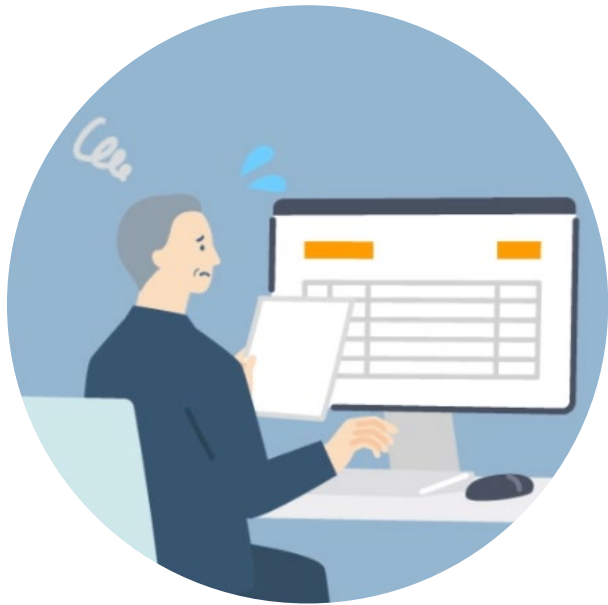


達人Cube「データ収集・配信」 給与明細オプションのご案内

当事務所では、(株)NTTデータ「達人シリーズ」の「データ収集・配信 給与明細オプション」を利用して、事業者様の「給与明細業務」電子化・効率化を支援しております。

ソフトのインストールは不要、社員の皆様はスマホで簡単に登録できますので、「データ収集・配信」とあわせて事業者様のご利用をおすすめしております。

給与ソフトに
コストをかけられない…



給与明細業務の電子化は
難しそう…

「給与明細オプション」なら
その心配は不要！

給与明細の作成

- ✓ 明細項目についての複雑な事前設定が不要
- ✓ 税理士側での明細作成も可能

給与明細の出力

- ✓ 作成した給与明細を簡単に印刷
- ✓ 対象社員を選択してPDF出力・配信が可能
- ✓ オンライン配信すれば、社員はスマホからも確認OK

給与支払・振込

- ✓ 「金種表」や「賃金台帳」の出力が可能
- ✓ 「全銀協フォーマット」でインターネットバンキングにも対応

給与明細の作成

TATSUZIN

ホーム > 給与明細作成管理

給与明細作成管理 令和7年分-給与明細

給与明細業務対象社員の給与明細を作成します。
各社員の「編集」ボタンより給与明細を作成してください。

1月 2月 3月 4月 5月 **6月** 7月 8月 9月 10月 11月 12月 賞与1回目 賞与2回目

社員明細作成状況 (令和7年6月) 67% 33% 3名

作成中 2名 作成済 1名

エクスポート 保険料等計算情報参照

検索キーワード 社員明細作成状況 指定しない 明細作成 指定しない

社員明細作成状況	所属コード 所属	社員コード 社員名(フリガナ)	現況	退職日	明細作成	
☐	-	100001 営業 太郎 (エイギョウ タロウ)	在職	-	する 変更	編集
☐	-	200001 広報 花子 (コウホウ ハナコ)	在職	-	する 変更	編集
☐	-	300001 総務 次郎 (ソウム ジロウ)	在職	-	する 変更	編集

STEP1

給与明細作成管理画面から、給与明細を作成する社員の「編集」ボタンを押下します。
尚、事業者情報や社員情報の登録・アカウント発行は事前に税理士事務所が実施します。

- ① 自動で対象月が表示され、明細作成状況が一目で分かります。
- ② 給与明細の作成対象社員が全件表示されます。
キーワード検索や作成状況の絞り込みにより、探したい社員情報を効率的に見つけることが可能です。

TATSUZIN

ホーム > 給与明細作成管理 > 給与明細情報登録(社員月別)

給与明細情報登録

給与明細を作成することができます。
※ 右側のボタンで入力形式を社員月別の入力と社員別の全月の入力と全社員の月別の入力で切り替えることができます。

1月 2月 3月 4月 5月 **6月** 7月 8月 9月 10月 11月 12月 賞与1回目 賞与2回目

社員月別 月別 社員別

前の社員 次の社員 【令和7年6月】 広報 花子 (2人目/3人中)

明細情報

支給日 令和 7 年 6 月 20 日 差引支給額 206,762 円

勤怠	支給	控除
出勤日数 20 日	基本給 224,000 円	健康保険料 ☒ 入力 9,910 円
欠勤日数 日	普通残業手当 17,500 円	厚生年金保険料 ☐ 入力 18,300 円
有休日数 1 日 時間	深夜労働手当 0 円	雇用保険料 ☐ 入力 1,328 円
有休残日数 16 日 時間	休日労働手当 0 円	
労働時間 160 時間		社会保険料合計額 29,538 円

STEP2

給与明細情報登録画面に遷移したら、社員ごとの勤怠情報や支給額情報、控除額情報を入力します。
デフォルト設定ではほとんどの項目が手入力項目なので、必要に応じて自動計算機能をご利用ください。
尚、自動計算設定は税理士事務所が実施します。

- ③ 上記画面では1社員に対して月ごとの給与明細情報入力が可能ですが、「月別」を選択すると月ごとに各社員の給与明細情報入力画面が、「社員別」を選択すると社員ごとに各月の給与明細情報入力画面が表示されます。
- ④ 「直近分複写」ボタンを押下すると、前月分のデータコピーが可能です。
- ⑤ 自動計算設定をした項目は緑色に表示され、自動的に計算されます。
尚、入力チェックをONにすると強制入力が可能になります。

給与支払・振込

TATSUZIN

ホーム > 給与明細作成管理

給与明細作成管理 | 令和7年分-給与明細

給与明細業務対象社員の給与明細を作成します。
各社員の[編集]ボタンより給与明細を作成してください。

1月 2月 3月 4月 5月 **6月** 7月 8月 9月 10月 11月 12月 賞与
1回目 賞与
2回目

社員明細作成状況
(令和7年6月)

67% 33% 3名

作成中 2名 作成済 1名

検索キーワード

社員明細作成状況 指定しない 明細作成 指定しない

☐	社員明細作成状況	所属コード所属	社員コード社員名(フリガナ)	現況
☐	作成中	-	100001 営業 太郎 (エイギョウ タロウ)	在職
☐	作成中	-	200001 広報 花子 (コウホウ ハナコ)	在職
☐	作成済	-	300001 総務 次郎 (ソウム ジロウ)	在職

エクスポート

保険料等計算情報参照

エクスポート

- A 給与明細のExcelファイル出力が可能です。
- B 一覧集計表のExcelファイル出力が可能です。
- C 賃金台帳のExcelファイル出力が可能です。
- D 金種表のExcelファイル出力が可能です。
- E 全銀協フォーマットのテキストファイル出力が可能です。

STEP4

給与明細作成管理画面の「エクスポート」ボタンから、給与支払・振込に関連する各種ファイルの出力が可能です。

- A 給与明細のPDFファイル出力が可能です。
給与明細配信管理画面から出力できる給与明細ファイルと同様のファイルです。
- B 一覧集計表のExcelファイル出力が可能です。
従業員ごとの給与や勤怠情報を月別に集計した一覧表であり、複数名の社員情報を集計して確認したい場合に有効です。
- C 賃金台帳のExcelファイル出力が可能です。
法定帳簿としてそのまま保管していただけるフォーマットとして出力されます。
- D 金種表のExcelファイル出力が可能です。
現金手渡しで給与を支払う場合に必要となります。
- E 全銀協フォーマットのテキストファイル出力が可能です。
インターネットバンキングでの給与を支払う場合、全銀協フォーマットを用いることで給与振込業務をまとめて電子的に対応することができます。

