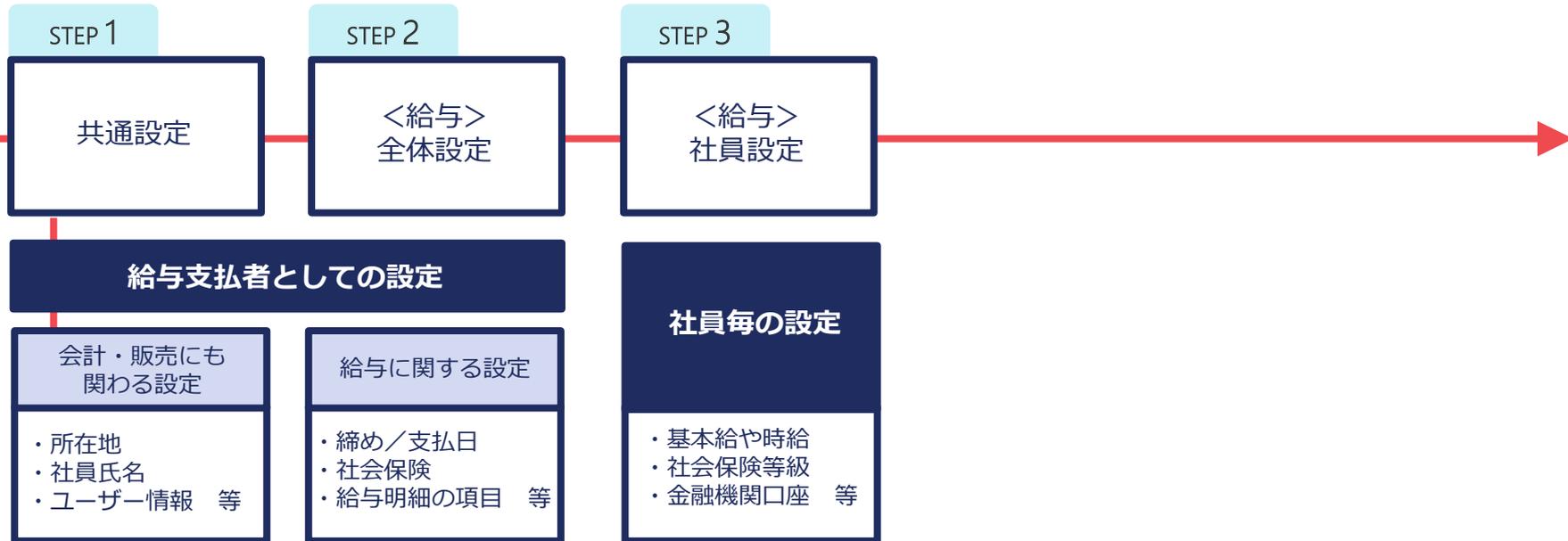


【ワンポイントガイド】 給与ワークス導入設定

株式会社スマイルワークス

初期設定



▼オンラインマニュアル

<https://www.smile-works.co.jp/manual/>

▼設定動画

<https://www.smile-works.co.jp/demo-movie>

共通設定

初期設定

STEP 1

共通設定

STEP 2

STEP 3

- 1-01 会社基本情報
- 1-02 「社員」登録&インポート方法
- 1-03 「ユーザ」設定
- 1-04 「取引銀行」の登録

アクセス

ホーム画面 » 設定 » 共通設定 » 会社情報

動画 : https://www.smile-works.co.jp/swx_video/50387

会社情報

赤いアスタリスク*がついている項目は、必須入力事項です

会社正式名称*	株式会社スマイルテスト2
会社名称	スマイルテスト
代表者氏名*	スマイル 太郎
会計期	第4期 (翌期)
会計期間	西暦 2025年4月1日~2026年3月31日
利用形態	法人
法人番号	7000011110401
法人番号校番	1
郵便番号	537 - 1111
住所 (上段)	大阪府大阪市東成区〇〇1丁目2
住所 (下段)	
電話番号1	00-0000-0000
電話番号2	
FAX番号	
URL	
企業ロゴ画像ファイル	ファイルを選択 選択されていません

現在登録ロゴ



業種(大分類)*	卸売業、小売業
業種(中分類)*	各種商品卸売業

会計期・会計期間は
後から変更することができません

利用形態は
後から変更することができません
法人または個人を選んでください

法人番号は
後から変更することができません
法人番号がない場合を除き
国税庁が指定する13桁の識別番号
を入力してください

1-02 「社員」登録&インポート方法

アクセス

ホーム画面 》 設定 》 共通設定 》 社員

動画 : https://www.smile-works.co.jp/swx_video/50387

CSVインポートする場合、こちらの画面で1件マスタ登録してからCSV出力した方がデータ作成のイメージが付きやすいのでオススメです！

部門 全て ▾ 非表示も表示

表示 新規 印刷 CSV出力

社員										
表示順	非表示	1-ザID	社員コード	氏名	部門	電話番号1	電話番号2	FAX番号	E-mail	サーチキーワード

赤いアスタリスク * がついている項目は、必須入力事項です。
ここで登録した社員情報は給与の社員給与（基本情報）にも反映されます

ユーザID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 全ユーザIDを表示	性別 *	女 ▾
部門 *	部門なし ▾	<input type="checkbox"/> 他部門非選択(残高試算表(月次・期間) 部門元帳)	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="辞書"/>
社員コード *	<input type="text"/>		住所(上段)	<input type="text"/>
氏名 *	<input type="text"/>		住所(下段)	<input type="text"/>
カナ	<input type="text"/>		生年月日 *	西暦 <input type="text"/> 年 ▾ 月 ▾ 日
電話番号1	<input type="text"/>		入社年月日 *	西暦 <input type="text"/> 年 ▾ 月 ▾ 日
電話番号2	<input type="text"/>		退職年月日	西暦 <input type="text"/> 年 ▾ 月 ▾ 日
FAX番号	<input type="text"/>		就業状況 *	就業 ▾
E-mail1 *	<input type="text"/>		【給与ご利用の方】 就業状況を「退職」にして登録すると、社員給与（基本情報）に自動で、就業状況が「退職」の給与適用開始日が作成されます。	
E-mail2	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> この社員を非表示	
サーチキーワード	<input type="text"/>		<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="閉じる"/>	
表示順	<input type="text"/>			

ここで登録したメールアドレスが承認ワークフローオプションをつけた際の通知用メールで使用されます（ユーザ管理でのメールアドレスではない）

アクセス

ホーム画面 》 設定 》 CSVインポート 》 マスタインポート

設定 (CSVインポート) > マスタインポート

CSVファイル 選択されていません

*上書きでの取り込みを許可する

※入力項目が空欄の場合は空欄で上書きされるのでご注意ください

※各設定画面から出力したCSVファイルの必要箇所を編集してインポートすることで修正箇所を反映させることができます

会社情報

ユーザー

部門

販売

得意先分類

仕入先分類

得意先 *

仕入先 *

得意先補助科目

仕入先補助科目

得意先グループ *

得意先所属設定

得意先帳票設定 *

仕入先帳票設定 *

得意先複数宛先設定 *

得意先商品単価設定 *

会計

補助科目 *

勘定科目残高 (期首残高)

補助科目残高 (期首残高)

摘要

経費辞書

仕訳辞書

伝票辞書

部門別補助科目 (初期残高) *

プロジェクト別補助科目 (初期残高) *

支払先 *

給与

給与の各種設定については、設定画面に「取込」ボタンをご用意しております。
また、使用するCSVフォーマットについても、その設定画面から出力できるようになって
おります。

各設定画面の右上にある「画面解説」をあわせてご参照ください。

CSVフォーマットは [こちら](#)

CSVフォーマットは
上記のリンクあるいは
スマイルワークスのHPから
ダウンロードしてください

1

- ▶ スマイルワークスHPのTOP画面
 - ↳ サポート
 - ↳ CSVインポート



2

- ▶ CSVインポート：マスタ設定
 - ↳ 共通設定
 - ↳ 社員 をダウンロード



1-02 「社員」登録&インポート方法

アクセス

ホーム画面 》 設定 》 CSVインポート 》 マスタインポート

設定 (CSVインポート) > マスタインポート

CSVフォーマットは [こちら](#)

処理開始

CSVファイル 選択されていません

* 上書きでの取り込みを許可する

※入力項目が空欄の場合は空欄で上書きされるのでご注意ください
※各設定画面から出力したCSVファイルの必要な箇所を編集してインポートすることで修正箇所を反映させることができます

会社情報

ユーザー

部門

社員 *

販売

得意先分類

得意先 *

得意先補助科目

得意先グループ *

得意先帳票設定 *

得意先複数宛先設定 *

仕入先分類

仕入先 *

仕入先補助科目

得意先所属設定

仕入先帳票設定 *

得意先商品単価設定 *

商品分類

商品 *

商品単価 *

納品先 *

得意先グループ帳票設定 *

会計

補助科目 *

摘要

伝票辞書

支払先 *

勘定科目残高 (期首残高)

経費辞書

部門別補助科目 (初期残高) *

補助科目残高 (期首残高)

仕訳辞書

プロジェクト別補助科目 (初期残高) *

給与

給与の各種設定については、設定画面に「取込」ボタンをご用意しております。
また、使用するCSVフォーマットについても、その設定画面から出力できるようになって
おります。
各設定画面の右上にある「画面解説」をあわせてご参照ください。

1-03 「ユーザ」設定

アクセス ホーム画面 》 設定 》 共通設定 》 ユーザ設定

動画： https://www.smile-works.co.jp/swx_video/32251

削除済みも表示

新規

一般ユーザ 1 / 5 限定ユーザ (経費精算) 0 / 0 限定ユーザ (給与明細) 0 / 0 部門別使用権限 使用しない 使用する

ユーザ管理								
ユーザID	ユーザ名	メールアドレス	一般ユーザ権限	経費精算	給与明細	権限詳細設定	有効/無効	
001	スマイル太郎	test@smile-works.co.jp	ユーザ管、会管、販管、給管、システム管			詳細設定	有効	

赤いアスタリスク*がついている項目は、必須入力事項です

権限設定することができます
「●●管理者」マスタなどの設定ができる権限
「●●担当者」設定などはできないが、システムに入力等ができる権限

※ユーザID種類（一般/限定ユーザ）を選択してください

ユーザID *

ユーザ名 *

社員設定 ▼

メールアドレス *

パスワード *

パスワード確認 *

ログイン有効/無効 * 有効 無効

APIキー

一般ユーザとして設定する 限定ユーザとして設定する

一般ユーザ権限設定 ※会計・販売・給与の管理には担当の権限が含まれています

<input type="checkbox"/> システム管理者	<input type="checkbox"/> ユーザ管理者	<input type="checkbox"/> マインバ-管理者
<input type="checkbox"/> 販売管理者	<input type="checkbox"/> 会計管理者	<input type="checkbox"/> 給与管理者
<input checked="" type="checkbox"/> 販売担当者	<input checked="" type="checkbox"/> 会計担当者	<input checked="" type="checkbox"/> 給与担当者
<input checked="" type="checkbox"/> 棚卸		
<input checked="" type="checkbox"/> 納品案内		

限定ユーザ（給与明細）のご契約がある場合は、給与明細にチェックし登録をクリックします。
※限定ユーザはご契約がない場合は選択できません。

注意)
ユーザ権限(一般および限定ユーザ)設定を変更する場合は、ユーザ権限の詳細設定を含めてすべて洗い替えられます。

1-04 「取引銀行」の登録

アクセス

ホーム画面 》 設定 》 共通設定 》 取引銀行

動画： https://www.smile-works.co.jp/swx_video/50387

設定 (共通設定) > 取引銀行

非表示も表示

表示 新規

取引銀行						
表示順	非表示	銀行	支店	預金種目	口座番号	会計での科目
10		【データテスト】銀行		普通	9876543	普通預金 - 【データテスト】銀行
20		【データテスト】銀行 (法人口座)		普通	9876543	普通預金 - 【データテス
30		[DEMO] Billing Group 1	本店	普通	1234567	普通預金 - [DEMO] Billing Group

※会計ワークスを利用している場合※

預金科目を補助科目管理している場合は、先に補助科目マスタの登録まで済ませておく必要があります。なぜなら、取引銀行を新規登録する際に補助科目が自動生成されるためです（意図しないコードで補助科目が作成されます）

振込元の銀行をここに登録します。
必要情報を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください

表示順	<input type="text"/>	預金種目 *	<input type="text" value="普通"/>
銀行コード *	<input type="text"/>	口座名義	<input type="text"/>
銀行名 *	<input type="text"/>	口座番号 *	<input type="text"/>
支店コード *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> この取引銀行を非表示	
支店名	<input type="text"/>	<input type="button" value="振込手数料"/>	
勘定科目	115 : 普通預金 会計をご利用でない場合は、以下の設定は不要です。		
補助科目	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 既存 <input type="text"/>		

注：補助科目に「新規」を選択すると、勘定科目に示される科目の補助科目が、自動的に追加されます。
自動的に追加された補助科目のコードや名前は、設定（設定）の会計枠の補助科目で変更可能です。

登録 閉じる

給与ワークス

【全体設定】

初期設定

STEP 1

STEP 2

STEP 3

<給与>
全体設定

<給与> 全体設定動画 : https://www.smile-works.co.jp/swx_video/51167

- 2-01 給与基本情報
- 2-02 社会保険（全体）
- 2-03 支給日カレンダー
- 2-04 平均労働時間
- 2-05 就業基本情報
- 2-06 住民税納付先
- 2-07 給与体系（体系項目）
- 2-08 給与体系（賃金台帳）
- 2-09 給与体系（明細項目）

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 給与基本情報

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3044>

給与基本情報 +新規 +登録 新規ボタンをクリックし必要情報を入力して「登録」ボタンをクリックしてください

基本情報 就業割増・控除率設定

基本情報 (※新規登録中) 給与適用開始日は、必ず運用開始する年度の1月1日で登録してください。

給与適用開始日* ~ (西暦入力 例：2016/01/01)

年表示形式 西暦 和暦

給与振込元口座

署番号 (5桁)

整理番号 (8桁)

月給日給制の支払基礎日数 1ヶ月平均労働日数を基準と

住民税控除タイミング 当月控除

表示件数設定

円未満端数処理

支給項目 切捨て 切上げ

支給減額項目 切捨て 切上げ

残業単価・控除単価 端数を含める

「給与適用開始日」とは？

給与ワークスでは『いつから設定した条件を使用して計算するのか』を管理できるように「給与適用開始日」を登録いただく方法を取っています (当社システム独自の機能)

「変更する設定を適用して給与計算を運用する日」を登録することで、データを過去に遡った際に、どんな設定値で計算していたかを確認することができます。

すでに登録されている給与適用開始日の設定値に上書き更新してしまうと、過去の計算結果確認をする等の際には設定内容が変更になる日より新しく「給与適用開始日」を登録してください。

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 社会保険（全体）

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3044>

社会保険

+ 新規

+ 登録

基本情報

保険料率

基本情報（新規登録中）

給与適用開始日 *

～（西暦入力 例：2016/01/01）

【社会保険】

健康保険

加入状況

加入

非加入

保険団体

協会けんぽ

事業所整理記号・番号（8桁）

（保険料納入告知書番号）

事業所整理記号・番号（その他）

-

-

（全角文字を含む記号-番号）

円未満端数処理

切捨て

切上げ

四捨五入

50銭以下切捨て50銭超切上げ

新規ボタンをクリックし、必要情報を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 社会保険（全体）

厚生年金保険

加入状況	<input checked="" type="radio"/> 加入	<input type="radio"/> 非加入			
事業所整理記号・番号（2桁-4桁-5桁）	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
円未満端数処理	<input type="radio"/> 切捨て	<input type="radio"/> 切上げ	<input type="radio"/> 四捨五入	<input checked="" type="radio"/> 50銭以下切捨て50銭超切上げ	
報酬月額	▼ 給与適用開始日時点の厚生年金保険料額表を確認する				

厚生年金基金

加入状況	<input checked="" type="radio"/> 加入	<input type="radio"/> 非加入		
基金番号	<input type="text"/>			
事業所番号	<input type="text"/>			
円未満端数処理	<input type="radio"/> 切捨て	<input type="radio"/> 切上げ	<input type="radio"/> 四捨五入	<input checked="" type="radio"/> 50銭以下切捨て50銭超切上げ

雇用保険

加入状況	<input checked="" type="radio"/> 加入	<input type="radio"/> 非加入		
雇用保険事業所番号	<input type="text"/>			
円未満端数処理	<input type="radio"/> 切捨て	<input type="radio"/> 切上げ	<input type="radio"/> 四捨五入	<input checked="" type="radio"/> 50銭以下切捨て50銭超切上げ

労災保険

労働保険番号（11桁-3桁）	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
----------------	----------------------	---	----------------------

アクセス ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 社会保険（全体）

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3044>

社会保険

+ 新規 + 登録

基本情報 **保険料率**

「社会保険（全体）」の保険料率タブで各保険料率の設定を行います。
新規ボタンをクリックし、必要情報を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください

社会保険料率

▼ 保険料率 検索

* /1000の分子の値*を入力します (例 4.1%の場合は41.000と設定して下さい)

保険種別	事業主		被保険者	
	給与	賞与等	給与	賞与等
健康保険	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>
介護保険	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>
厚生年金	<input type="text" value="87.370"/>	<input type="text" value="87.370"/>	<input type="text" value="87.370"/>	<input type="text" value="87.370"/>
年金基金	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>
雇用保険	<input type="text" value="5.000"/>		<input type="text" value="5.000"/>	

事業主のみ負担

保険種別	保険料率
子ども・子育て拠出金	<input type="text" value="0.000"/>
労災保険	<input type="text" value="0.000"/>
一般拠出金	<input type="text" value="0.000"/>

※「健康保険」の保険料率は都道府県により異なります。各地域の保険料率をご確認の上設定してください。

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 支給日カレンダー

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3048>

支給日カレンダーでは、勤怠締日や給与支給日、賞与支給日、年末調整の処理方法を設定します。
雇用形態によって、勤怠締日や支給日が異なる場合は、それぞれの雇用形態別に支給日カレンダーを作成します。

支給日カレンダー

検索表示 1件

コード	支給日カレンダー名	勤怠締日	対象年	対象年表示	詳細新規
-----	-----------	------	-----	-------	------



基本情報 (新規登録中)

コード*

支給日カレンダー名*

勤怠締日* 日締

月末締の場合は「31」を設定してください。

支払月* 当月払い 翌月払い

残業手当・不就労控除の基礎月* 前月 当月

表示順

2-03 支給日カレンダー

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 支給日カレンダー

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3048>

支給日カレンダー

+ 新規作成

検索表示

1件

支給日カレンダー

コード	支給日カレンダー名	勤怠締日	対象年	対象年表示	詳細新規
100	15日締め当月未払い	15日		<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+ 新規"/>



100 : 15日締め当月未払い (新規登録中)

+ 登録

対象年*

2025年

給与支給日

25

日

▼ 支給日を各月に設定する

月末支給の場合は「31」を設定してください。

給与

支給月	支給日	曜日	確定	明細表示	全体メモ
1月	<input type="text"/> 日				
2月	<input type="text"/> 日				
3月	<input type="text"/> 日				
4月	<input type="text"/> 日				

2-03 支給日カレンダー

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 支給日カレンダー

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3048>

賞与

回数	賞与名	支給日	曜日	確定	明細表示	全体メモ
1回	<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日				<input type="text"/>
2回	<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日				<input type="text"/>
3回	<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日				<input type="text"/>

年末調整

計算区分

給与年調

賞与年調

単独年調

に精算する (西暦入力 例 : 2016/12/25)

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 平均労働時間

ヘルプセンター：<https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3048>

平均労働時間は何のための設定？

「給与設定」にある「平均労働時間」は、雇用形態別の平均労働時間の基準値の設定を行います。正社員、パート・アルバイトなどの雇用形態（勤務スタイル）によって、1ヶ月平均労働日数や1日平均労働時間、1ヶ月平均労働時間は異なってきます。それらは、有休や残業手当、欠勤・遅刻早退控除の計算時の残業単価・控除単価の計算に使用するほか、支給形態が月給日給の社員の算定基礎届・月額変更届（定時決定・随時決定）の日数計算の基準値にもなります。自社の雇用形態の数ごとに登録してください。

平均労働時間	<input type="button" value="+ 新規作成"/>	検索表示	1件	
平均労働時間一覧				
コード	平均労働時間名	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規



基本情報（新規登録中）

コード *

平均労働時間名 *

表示順

2-04 平均労働時間

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 平均労働時間

平均労働時間 検索表示 1件

コード	平均労働時間名	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
100	100役員	2020/01/01	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+新規"/>



100 : 100役員 (新規登録中)

給与適用開始日 * ~ (西暦入力 例: 2016/01/01)

1ヶ月平均労働日数 * 日

1日平均労働時間 * 時間 分

1ヶ月平均労働時間 * 時間 分

アクセス ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 就業基本情報

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3048>

就業基本情報

+ 登録

基本情報 勤務時間情報

自社の勤怠の基準時間を入力し、「登録」ボタンをクリックします

就業基本情報

時間計算単位 1 分単位

時間計算端数処理 (始業時刻) 切捨て 切上げ

時間計算端数処理 (終業時刻) 切捨て 切上げ

営業日切替わり時刻 * 5 時

一般的な休日 日曜 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜 祝日

法定休日 日曜 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜

限度超残業時間計算 しない する

就業基本情報は「1パターン」しか登録できません。
また、一般的な休日が隔週である場合の設定はできません。

就業基本情報

+ 登録

基本情報 勤務時間情報

「勤務時間情報」を入力し、「登録」ボタンをクリックします

勤務時間情報

通常勤務時間 * 09:00 ~ 12:00 、 13:00 ~ 18:00

早出残業時間 05:00 ~ 09:00 、 ~

普通残業時間 18:00 ~ 22:00 、 ~

深夜時間 22:00 ~ 05:00 、 ~

法定内残業 ~ 、 ~

WEB給与明細の運用している場合は、
営業日切替わり時刻以降に給与明細書が
閲覧できるようになります。

勤務時間の時刻設定は、0:00~23:59の範囲でご入力ください。

2-06 住民税納付先

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 住民税納付先

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3304>

地区コード (前方一致)

都道府県 (部分一致)

役所名 (部分一致)

新規作成をクリックし、必要情報を入力し登録をクリックします。

指定番号が未設定の住民税納付先を表示する

検索

« 前へ 1 次へ »

住民税納付先	都道府県	役所名	指定番号	操作
112038	埼玉県	川越市		編集
112348	埼玉県	川越市		編集
122033	埼玉県	川越市		編集

住民税納付先 (新規登録中)

地区コード*

都道府県*

役所名*

指定番号

検索

登録 閉じる

2-07 給与体系（体系項目）

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 給与体系（体系項目）

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3048>

給与体系は、「体系項目」「賃金台帳」「明細項目」の3つの設定で構成されています。給与体系（体系項目）は、給与計算で使用する項目とそれぞれの処理方法を設定します。個社独自の給与項目がない限りは給与体系の設定する必要はありません。

体系項目 | 賃金台帳 | 明細項目

項目分類: 全て | 処理方法: 全て

使用区分
 未使用項目を除外する
検索

給与体系項目

+ 追加 | 印刷

+ プリセット項目を初期化する

↓ 勤怠項目

No	詳細編集	項目名	項目コード	項目分類	処理方法	算定基礎額への集計属性	集計
1				勤怠項目	日数		

基本情報（新規登録中）

使用区分 使用する

項目コード*

項目名*

印刷項目名*

印字有無 値が「0」のときは印字しない

表示順

項目分類

項目単位

処理方法

登録 | 閉じる

各算定基礎額への集計属性

残業	不労	社会保険	労働保険	所得税
<input type="text"/>				

集計

集計先

集計区分

計算式

()

× 倍率(入力) または 倍率(割増率)

※倍率は入力または割増率のどちらかを入力・選択してください。
※倍率(入力)は整数部3桁、小数部2桁まで入力可能です。
※残業手当などの項目については、倍率(割増率)から割増率の項目名を選択してください。

アクセス ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 給与体系（体系項目）

体系項目 賃金台帳 明細項目

項目分類 処理方法

全て 全て

使用区分

未使用項目を除外する

プリセット項目の設定内容を変更したい場合は、「項目コード」をクリックし、変更したら「登録」ボタンをクリックします。

給与体系項目 + 追加 印刷 + プリセット項目を初期化する

↓ 勤怠項目															
No	詳細編集	使用区分	明細利用	項目コード	項目名	項目単位	処理方法	算定基礎額への集計属性					集計		
								残業	不就	社保	労働	所得	集計先	区分	
1		○	○	w010	出勤日数	日数	都度入力								



基本情報 (更新中)

プリセット項目「出勤日数」処理方法「都度入力」当月の出勤日数です。

<p>使用区分 <input checked="" type="checkbox"/> 使用する (明細利用中)</p> <p>項目コード * <input type="text" value="w010"/></p> <p>項目名 * <input type="text" value="出勤日数"/></p> <p>印刷項目名 * <input type="text" value="出勤日数"/></p> <p>印字有無 <input type="checkbox"/> 値が「0」のときは印字しない</p> <p>表示順 <input type="text" value="10"/></p> <p>項目分類 <input type="text" value="勤怠項目"/></p> <p>項目単位 <input type="text" value="日数"/></p> <p>処理方法 <input type="text" value="都度入力"/></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">各算定基礎額への集計属性</th> <td style="font-size: small;">残業</td> <td style="font-size: small;">不就労</td> <td style="font-size: small;">社会保険</td> <td style="font-size: small;">労働保険</td> <td style="font-size: small;">所得税</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">集計</td> <td colspan="2" style="font-size: small;">集計先</td> <td colspan="3" style="font-size: small;">集計区分</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">計算式</td> <td colspan="5" style="font-size: small;"> (<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>) × <input type="text" value=""/> 倍率(入力) または <input type="text" value=""/> 倍率(割増率) </td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; color: #e74c3c;"> ※倍率は入力または割増率のどちらかを入力・選択してください。 ※倍率(入力)は整数部3桁、小数部2桁まで入力可能です。 ※残業手当などの項目については、倍率(割増率)から割増率の項目名を選択してください。 </p>	各算定基礎額への集計属性	残業	不就労	社会保険	労働保険	所得税	集計	集計先		集計区分			計算式	(<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>) × <input type="text" value=""/> 倍率(入力) または <input type="text" value=""/> 倍率(割増率)				
各算定基礎額への集計属性	残業	不就労	社会保険	労働保険	所得税														
集計	集計先		集計区分																
計算式	(<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>) × <input type="text" value=""/> 倍率(入力) または <input type="text" value=""/> 倍率(割増率)																		

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 給与体系（賃金台帳）

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3056>

賃金台帳には、労働基準法108条（労働基準法施行規則第54条）に定められている次の事項を記入しなければなりません。

- ①社員名②性別③賃金計算期間
- ④労働日数
- ⑤労働時間数
- ⑥時間外労働、休日労働または深夜労働をさせた場合には、その延長時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- ⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額
- ⑧24条1項の規定によって賃金の一部を控除した場合には、その額

このうち、①～③は社員設定の情報より自動で印字されます。

「給与体系（賃金台帳）」では、④～⑧について、設定をします。賃金台帳は全社員共通で1つの設定です。

体系項目	賃金台帳	明細項目
賃金台帳		
		<input type="button" value="+ 登録"/> <input type="button" value="+ 取りまとめ項目追加"/>
賃金台帳		
No	項目選択	
1	<input checked="" type="radio"/> 体系項目	<input type="radio"/> 取りまとめ項目
2	<input checked="" type="radio"/> 体系項目	<input type="radio"/> 取りまとめ項目

「登録」ボタンは、「給与体系（体系項目）」にある項目から、賃金台帳に表示したいものを設定します。

賃金台帳の項目は39項目まで設定できます。

スマイルワークスの賃金台帳は、A4横1枚で印刷できる書式です。従いまして、表示できる項目数には上限があり、先に設定した「給与体系（体系項目）」をどのように賃金台帳に表示させるかを設定します。

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 給与体系（賃金台帳）

体系項目

賃金台帳

明細項目

賃金台帳

+ 登録

+ 取りまとめ項目追加

「取りまとめ項目追加」ボタンは「給与体系（体系項目）」にあるいくつかの体系項目を集計して、任意の項目とし、賃金台帳に表示させます。

賃金台帳

No	項目選択	項目
1	<input checked="" type="radio"/> 体系項目 <input type="radio"/> 取りまとめ項目	出勤日数
2	<input checked="" type="radio"/> 体系項目 <input type="radio"/> 取りまとめ項目	

「取りまとめ項目追加」ボタンで賃金台帳用の表示項目を作成する場合は必要事項を入力し、取りまとめ体系項目で体系項目から「足し+引き-」で項目を設定し、「登録」ボタンをクリックします。

賃金台帳 取りまとめ項目

コード*

項目名*

表示順

取りまとめ体系項目*

取りまとめ区分

体系項目分類

体系項目

+ 体系項目 追加

- 取りまとめ体系項目クリア

登録

閉じる

2-09 給与体系（明細項目）

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 全体設定 》 給与体系（明細項目）

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3058>

体系項目 賃金台帳 明細項目

給与明細
S001：プリセット明細書

表示 +新規

+登録

コード* 給与明細名*

表示順 明細書印字方向* A4横 A4縦

【印刷方向：A4横】

No	勤怠	No	支給	No	控除	No	調整
1	<input type="text"/>						
2	<input type="text"/>						
3	<input type="text"/>						
4	<input type="text"/>						

「新規」ボタンより、新たに給与明細書を作成することができます。
必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

給与明細のフォーマットをコピーする機能は現状ないため
新しいフォーマットを作る時は毎回一から作る必要があります

給与ワークス

【社員設定】

初期設定

STEP 1

STEP 2

STEP 3

<給与>
社員設定

<給与> 社員設定ではcsv出力が可能のため、まとめてデータをインポートし登録が可能です

<給与> 社員設定動画：https://www.smile-works.co.jp/swx_video/51171

- 3-01 社員扶養
- 3-02 社員振込先
- 3-03 社員支払方法
- 3-04 社員給与（基本情報）
- 3-05 社員給与（給与設定）
- 3-06 社員給与（通勤費等）
- 3-07 社員給与（社会保険）
- 3-08 社員給与（控除設定）
- 3-09 社員住民税
- 3-10 社員有休

3-01 社員扶養

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員扶養

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3115>

部門
全て

社員コード (完全一致) 社員名 (部分一致) 退職者を除く

対象社員の「部門」「社員コード」「社員名」で検索をします。

« 前へ 1 次へ »

扶養親族に該当する情報のみ登録してください。
(扶養親族ではない情報は登録しないこと)

CSV

検索表示 100件

社員一覧

部門コード	部門	社員コード	社員名
10	営業部	a001	佐藤 健一
10	営業部	a002	鈴木 美佳
10	営業部	a003	高橋 直樹

検索結果から、対象社員の「社員コード」ボタンクリックします。

a002 : 鈴木 美佳

扶養親族		
No	氏名	カナ
喪失者		
No	氏名	カナ

扶養情報

氏名 *

カナ

続柄 * 配偶者 その他

生年月日 * (西暦入力 例 : 2016/01/01)

新しく扶養親族を登録する場合は、「追加」ボタンをクリックします。扶養親族の登録人数に制限はありませんが、一度登録した扶養親族をシステムから削除することはできません。修正する場合は「喪失」でご対応ください。
「扶養情報」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

3-02 社員振込先

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員振込先

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3115>

部門
全て

社員コード (完全一致) 社員名 (部分一致)

退職者は除く

振込先が未設定の社員を表示する

対象社員の「部門」「社員コード」「社員名」で検索をします。

« 前へ 1 次へ »

CSV

検索表示 100件

社員一覧

部門コード	部門	社員コード	社員名
10	営業部	a001	佐藤 健一
10	営業部	a002	鈴木 美佳

対象社員の「部門」「社員コード」「社員名」で検索をします。
「振込先情報」に必要事項を入力し、「登録」をクリックします。

a002 : 鈴木 美佳

振込先情報

No	振込元銀行	振込先口座情報			
		銀行名	支店名	預金種目	口座
振込1 <input type="button" value="削除"/>	1 テスト銀行 テスト支店 普通 123123	コード 1	コード 2	普通	番号 2233456
		名称 テスト銀行	名称 東京支店		名義(か) 双 持込
		コード	コード		番号

3-03 社員支払方法

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員支払方法

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3121>

部門
全て

社員コード (完全一致) 社員名 (部分一致)

退職者は除く

対象社員の「部門」「社員コード」「社員名」で検索をします。

支払方法が未設定の社員を表示する

◀ 前へ 1 次へ ▶

対象社員の「新規」ボタンをクリックします。「給与適用開始日」を指定し「支払方法」を選択して「登録」ボタンをクリックします。

csv

社員一覧

部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
10	営業部	a001	佐藤 健一	2023/04/01	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+新規"/>

10 a001 : 佐藤 健一 (新規登録中)

給与適用開始日* ~ (西暦入力 例: 2016/01/01)

No	振込元銀行	振込先口座情報			
		銀行(コード/名称)	支店(コード/名称)	預金種目	口座(番号/名称(外))
振込1	テスト銀行 テスト支店 普通	1 テスト銀行	2 東京支店	普通	2233445 外分>仔

支払方法	給与		賞与		単独年調		かんたん会計/経費精算	
	残金	定額	残金	定額	残金	定額	残金	定額
振込1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="0"/>						
現金	<input type="radio"/>	<input type="text" value="0"/>						

3-04 社員給与（基本情報）

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員給与（基本情報）

ヘルプセンター： <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3123>

基本情報 給与設定 通勤費等 社会保険 控除設定

部門
全て

社員コード（完全一致） 社員名（部分一致） 退職者は除く

◀ 前へ 1 次へ ▶

社員給与（基本情報）には、「共通管理」>「社員」に初めて登録した時の入社年月日を給与適用開始日として情報が登録されます。

CSV

検索表示 100件

部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
10	営業部	a001	佐藤 健一	2023/04/01	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+新規"/>
				2023/04/01	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+新規"/>

a001: 佐藤 健一

▼現在の社員情報を確認する

給与適用開始日* 2023年04月01日~

社員コード a001

役職名

氏名* 佐藤 健一

フリガナ サトウケンイチ

部門 0: 部門なし

性別 男

郵便番号 - ▼住所検索

住所(上段)

住所(下段)

生年月日* 1976/03/12 (西暦入力 例: 2016/01/01)

入社年月日 2023/04/01

退職年月日

就業状況 就業

備考・特記事項

「表示」ボタンをクリックし、「共通管理」>「社員」から自動反映された内容を確認します。「社員一覧」の下に社員の情報が表示されます。

「共通設定」>「社員」に登録がなかった役職名や備考等で補足がある場合は、入力して「登録」ボタンをクリックします。

補足の入力が必要がない場合は社員給与（基本情報）の各社員の確認作業は終了になります。

3-05 社員給与（給与設定）

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員給与（給与設定）

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3126>

基本情報 **給与設定** 通勤費等 社会保険 控除設定

部門
全て

社員コード (完全一致) 社員名 (部分一致) 退職者は除く

CSV

部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
10	営業部	a001	佐藤 健一	2023/04/01	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+新規"/>
10	営業部	a002	鈴木 美佳	2023/04/01	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+新規"/>
10	営業部	a003	高橋 直			

画面上部で絞り込み検索が可能です。絞り込みを行う場合は、「部門」「社員コード」「社員名」を指定します。
全社員を表示する場合は、部門「全て」の状態で見つけボタンをクリックします。

a001: 佐藤 健一 (新規登録中)

給与適用開始日 * ~ (西暦入力 例: 2016/01/01)

短時間就労者

短時間労働者

二つ以上の事業所に勤務 ※賞与支払届では、賞与支給日時点で有効な
※「短時間労働者」と「二つ以上の事業所に勤務」の両方を選択した場合、実際の登録は該当画面で行う必要があります

支給形態 完全月給

使用税額表 甲種

社員区分 社員

支給日カレンダー 100: 20日締め当月未払 (社員)

平均労働 100: 100社員

給与明細 S001: プリセット明細書

賞与区分 対象 対象外

賞与明細 B001: プリセット明細書

年調区分 対象 対象外

必要情報を入力およびプルダウン選択したら、「登録」ボタンをクリックします。

3-06 社員給与（通勤費等）

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員給与（通勤費等）

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3129>

基本情報 給与設定 **通勤費等** 社会保険 控除設定

部門
全て

社員コード（完全一致） 社員名（部分一致） 退職者は除く

検索

画面上部で絞り込み検索が可能です。絞り込みを行う場合は、「部門」「社員コード」「社員名」を指定します。
全社員を表示する場合は、部門「全て」の状態でご検索ボタンをクリックします。

CSV

検索表示 100件

部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
10	営業部	a001	佐藤 健一	2023/04/01	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="+新規"/>
10	営業部	a002	鈴木 美佳	2023/04/01	<input type="button" value="表示"/>	

a001 : 佐藤 健一 (新規登録中)

給与適用開始日* ~ (西暦入力 例: 2016/01/01)

通勤機関1	電車・バス	通勤機関2	電車・バス
支給単位1	6ヶ月単位	支給単位2	6ヶ月単位
支給開始月1	4 月	支給開始月2	4 月
支給金額1	50,000 円	支給金額2	30,000 円
宿日直	支給なし		
支給単価	0 円		
食事代	支給なし		
支給単価	0 円		

対象社員の「新規」ボタンをクリックし
必要情報を入力およびプルダウン選択したら、
「登録」ボタンをクリックします。

※所得税法で規定されている1ヶ月あたりの非課税限度額を超えるような支給金額を設定した場合は、限度額を超える部分の金額は課税額として設定されます。

3-07 社員給与（社会保険）

アクセス

ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員給与（社会保険）

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3131>

基本情報 給与設定 通勤費等 社会保険 控除設定

部門
全て

社員コード (完全一致) 社員名 (部分一致)

検索

画面上部で絞り込み検索が可能です。絞り込みを行う場合は、「部門」「社員コード」「社員名」を指定します。
全社員を表示する場合は、部門「全て」の状態でご検索ボタンをクリックします。

CSV 取込 出力

検索表示 100件

部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
10	営業部	a001	佐藤 健一	2023/04/01	表示	新規
10	営業部	a001: 佐藤 健一 (新規登録中)				新規
10	営業部	+登録				新規
10	営業部	給与適用開始日 *		~ (西暦入力 例: 2016/01/01)		
10	営業部	生年月日		1976/03/12 49歳 (本日時点)		
10	営業部	報酬月額(入力補助)		等級設定 <input type="checkbox"/> 2016年9月社会保険料分までの標準報酬月額等級表を適用		

健康保険 (年齢条件: 75歳以上は後期高齢者医療のため会社で健康保険料を徴収しません。)

加入状況 被保険者 未加入

等級 27 標準報酬月額と保険料を設定する

標準報酬月額 410,000円

保険料 20,233円 (固定金額:)

資格取得日 * 2023/04/01 (西暦入力 例: 2016/01/01)

資格喪失日 (西暦入力 例: 2016/01/01)

健康保険証番号

賞与支給時の徴収対象 対象 対象外

介護保険 (年齢条件: 会社での徴収対象は40歳以上65歳未満です。)

加入状況 保険料徴収 未徴収

保険料 3,669円 (固定金額: 0 円)

対象社員の「新規」ボタンをクリックし必要情報を入力およびプルダウン選択したら、「登録」ボタンをクリックします。

3-08 社員給与（控除設定）

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員給与（控除設定）

基本情報 給与設定 通勤費等 社会保険 控除設定

部門
全て

社員コード（完全一致） 社員名（部分一致）

検索

画面上部で絞り込み検索が可能です。絞り込みを行う場合は、「部門」「社員コード」「社員名」を指定します。
全社員を表示する場合は、部門「全て」の状態で見つけたい社員を検索ボタンをクリックします。

CSV 取込 出力 検索表示 100件

部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
10	営業部	a001	佐藤 健一	2023/04/01	表示	新規
10	営業部	a002	鈴木 美佳	2023/04/01	表示	新規
10						

a001: 佐藤 健一 (新規登録中)

登録 扶養情報を更新

給与適用開始日 * ~ (西暦入力 例: 2016/01/01)

社員本人の控除条件 * 900万円以下 給与所得者の合計所得金額 ※見積額

本人情報

- 寡婦 ひとり親 勤労学生
- 一般障害者 特別障害者 災害者
- 死亡退職 特別寡婦 (令和元年分まで)

扶養親族

No	氏名	続柄	生年月日	扶養人数区分	所得金額(見込み)	同居	非居住者	非居住印字区分	障害者
1	佐藤花子	配偶者	1989/04/01(36歳)	対象外	対象外	同居	対象外		対象外

*表示されている年齢は12/31時点での年齢です。
*配偶者以外の扶養親族の氏名がある場合、扶養人数区分、同居、障害者の登録は必須になります。
【扶養人数区分の年齢条件】 0歳~15歳: 扶養人数対象外 16歳~18歳: 一般 19歳~22歳: 特定 23歳~69歳: 一般 70歳~: 老人
国税庁 <http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1180.htm>

3-09 社員住民税

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員住民税

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3137>

画面上部で絞り込み検索が可能です。絞り込みを行う場合は、「部門」「社員コード」「社員名」を指定します。
全社員を表示する場合は、部門「全て」の状態で見つけ検索ボタンをクリックします。

年

部門

社員コード (完全一致) 社員名 (部分一致)

<< 前へ 1 次へ >>

住民税 前年度コピー **csv** 取込 出力 検索表示 100件

部門コード	部門	社員コード	社員	対象年	詳細表示	詳細新規
10	営業部	a001	佐藤 健一	2023年	+ 表示	+ 新規
10	営業部	a002	鈴木 美佳		+ 表示	+ 新規
10					+ 表示	+ 新規

a001 : 佐藤 健一 (新規登録中)

現在の社員情報を確認する + 登録

対象年* 2023年 6月~

地区コード*

徴収開始月 6 月~

各月住民税

年税額 円 各月按分設定

月	徴収税額	一括徴収 (<input checked="" type="radio"/> 一括徴収なし)
6月	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>
7月	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>

対象社員の「新規」ボタンをクリックし
必要情報を入力およびプルダウン選択したら、
「登録」ボタンをクリックします。

3-10 社員有休

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員有休

ヘルプセンター : <https://www.smile-works.co.jp/manual/archives/help-article/3215>

対象年
2023年 年

部門
全て

社員コード (完全一致)

社員名 (部分一致)

支給形態 (本日時点)
 全て 完全月給 月給日給 日給 時給

入社月
月入社の社員

勤続開始年月が未設定の社員を表示する

対象社員を検索します。「勤続開始年月設定」ボタンより、当該社員の勤続開始年月を登録します。通常は入社日の年月での登録になります。
 入社月で登録した場合は、入社月の初日（賃金計算期間の初日）が有休管理のスタートとなり、入社月の6ヶ月後に初回の有給休暇を付与していくこととなります。

検索 一括 選択解除 社員有休 +自動付与 印刷 CSV 取込 出力 検索表示 100件

部門	社員	2022年 残日数	2023年												合計	有休種		
			月度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月			12月	
10: 営業部	a001: 佐藤 健一 入社日: 2023/04/01 1月時点での勤続年数: 0年-3ヶ月 勤続開始年月: 2023/04 勤続開始年月設定	0日 0時給	付与	0	0	0	0	0										
			消化(日)	0	0	0	0	0										
			消化(時)	0	0	0	0	0										
			失効(日)	0	0	0	0	0										
			失効(時)	0	0	0	0	0										
10: 営業部	a002: 鈴木 美佳 入社日: 2023/04/01 1月時点での勤続年数: 0年-3ヶ月 勤続開始年月: 2023/04 勤続開始年月設定	0日	勤続開始年月 (※更新中)															
			a001: 佐藤 健一さんの勤続年数の開始年月を設定してください。 ※勤怠締日よりあとに入社した場合は入社月の翌月を設定してください。															
			2023 年 4 月															
			登録 閉じる															
			失効(日)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10: 営業部	a003: 高橋 直樹 入社日: 2023/04/01 1月時点での勤続年数: 0年-3ヶ月 勤続開始年月: 2023/04 勤続開始年月設定	0日	失効(日)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
			失効(時)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
			...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ここに表示されている月は支給月を表しています。
 運用開始月時点での有休残日数を付与します。

3-10 社員有休

アクセス ホーム画面 》 給与 》 社員設定 》 社員有休

一括 選択/解除 社員有休 +自動付与 印刷 CSV 検索表示 100件

	部門	社員	2022年 残日数	2023年												合計	有休残		
				月度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月			12月	
<input checked="" type="checkbox"/>	10: 営業部	a001: 佐藤 健一 入社日: 2023/04/01 1月時点での勤続年数: 0年-3ヶ月 勤続開始年月: 2023/04 <input type="button" value="勤続開始年月設定"/>	0日 0時間	付与	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	10.00	
				消化 (日)															
				消化 (時)															
				失効 (日)															
				失効 (時)															
<input checked="" type="checkbox"/>	10: 営業部	a002: 鈴木 美佳 入社日: 2023/04/01 1月時点での勤続年数: 0年-3ヶ月 勤続開始年月: 2023/04 <input type="button" value="勤続開始年月設定"/>	0日 0時間	付与	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
				消化 (日)															
				消化 (時)															
				失効 (日)															
				失効 (時)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10: 営業部	a003: 高橋 直樹 入社日: 2023/04/01 1月時点での勤続年数: 0年-3ヶ月 勤続開始年月: 2023/04 <input type="button" value="勤続開始年月設定"/>	0日 0時間	付与	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	10.00	
				消化 (日)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
				消化 (時)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
				失効 (日)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
				失効 (時)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0日 0時間

付与の欄の「0」が青色になっている社員は、有給休暇を付与することができます。該当月の給与計算データを確定すると付与することができません。給与計算を行う前に有給休暇日数の付与をしていただけますようお願い申し上げます。有休日数を付与したい社員について、一覧の左欄のチェックを入れます。一覧の上部にある「自動付与」ボタンをクリックします。

有休自動付与

有休付与日数パターン

※厚労省で推奨されている付与日数を「入社月基準」で自動付与計算します。

参考: 有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール (厚生労働省: 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説)
<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>

「有休自動付与」画面で、下記5つの有休付与日数パターンより選択し、自動付与ボタンをクリックします。