

カイポケ給与計算

- 利用マニュアル -

Ver5.2 2020年12月7日
株式会社エス・エム・エス

目次

- 1.カイポケ給与計算でできること……………P2
- 2.カイポケ給与計算ご利用の前に……………P3
- 3.設定について……………P4
- 4.各項目について……………P5
- 5.法人の給与設定をする……………P6
- 6.拠点の給与設定をする……………P11
- 7.職員の給与設定をする……………P15
- 8.給与設定の変更・追加について ……P19
- 9.給与・賞与の計算・編集をする……………P20
- 10.過去の給与データを一括で取り込む ……P26
- 11.書類の出力をする……………P29
- 12.年末調整……………P31
- 13.勤怠管理……………P43
- 14.給与を振り込む……………P46

カイポケ給与計算でできること

カイポケ給与計算では常勤・非常勤に関わらず全ての職員を対象に給与計算ができる給与計算機能です。一般的な給与計算ソフトのように社会保険や手当の設定を行い、毎月の出勤時間の入力を行うと、割増賃金や社会保険、税金を考慮した金額を算出することができます。

自分で行う作業(カイポケ給与計算に入力)

勤務時間の入力

社会保険や手当
の設定

支給額、割増賃金などの
支給額を自動計算

社会保険の控除、所得税などの
控除額を自動計算

賞与や毎月給与の手取り額を自動計算

給与明細や賃金台帳の出力

カイポケ給与計算で行うこと

これらの手取り額を算出するまでの計算をカイポケ給与計算で行います。

居宅・訪問・通所のサービス形態、正社員・パートなどの雇用形態に関わらずご利用が可能です。

カイポケ給与計算ご利用の前に

カイポケ給与計算では閲覧できる情報をログインIDごとに制限できるようにしております。

職員に給与情報を閲覧されたくない場合は、

TOP⇒レセプト⇒ユーザー情報

の画面で閲覧権限を設定してください。

紹介キャンペーン実施中!
もれなく商品券プレゼント!

マニュアル/よくある質問 ログアウト トップへ戻る サイトトップへ

ようこそ、【テスト】エス・エム・エス(912788) 介護 花子様

会員情報管理

自社情報 契約情報 職員情報 ユーザー情報 Biz利用料金照会

IQE > ユーザー情報

ユーザー情報 一覧

【カスタマーセンターからのお知らせ】
11日以降に国保連に請求する場合は設定が必要です。
また、国保連によっては、11日以降の請求を受け付けていない場合がございます。
詳しくは以下の「設定希望の方はこちら」をご参照下さいませ。
[設定希望の方はこちら](#)からご連絡ください。
設定完了後、BIZメールにてお知らせいたします。
設定後の操作方法は、「再請求するための操作方法」を確認下さい。操作方法は[こちら](#)
◇予定実績管理画面で、新規追加しても反応がない場合は[こちら](#)をご参照ください。

こちらをクリックし設定を行ってください
設定がまだの場合「新規設定」でアカウントを作成し、対象の職員には次回より新しく作成したアカウントでログインして頂くようにしてください

職員名	職員名(カナ)	社員番号	所属	雇用形態	在職状況	ユーザーID	有効無効
				常勤	在職中	11122	有効
				常勤	在職中	新規設定	
		111111111		常勤	在職中	ashiba	有効
				常勤	在職中	7334	有効
				常勤	在職中	8eD&V	有効

カイポケ給与計算メニュー

メニュー 操作

法人台帳権限 有効 無効
「有効」にすると、給与法人台帳の参照・修正が可能になります

拠点名 操作

有効 無効

有効 無効

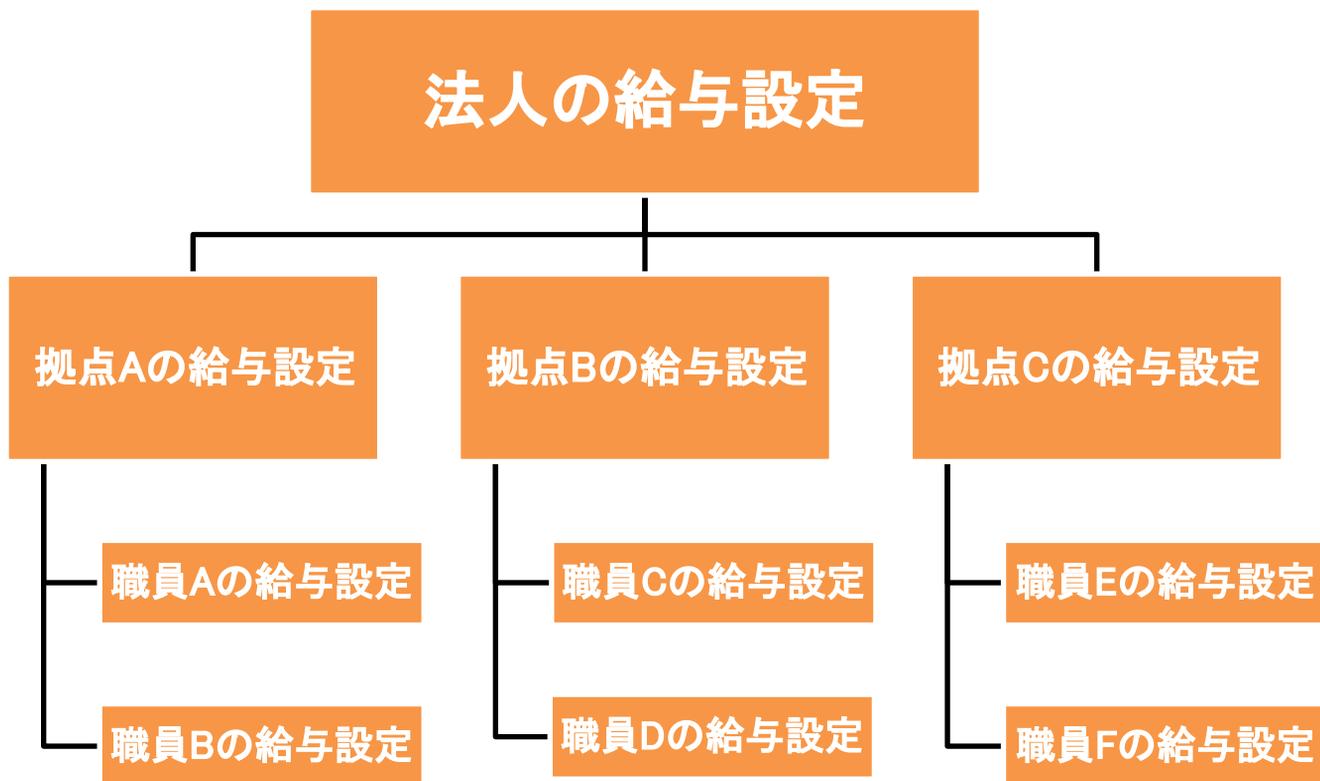
給与計算画面が見られる拠点を選択してください
スーパーユーザーIDはあらかじめ全てを閲覧できるようになっております

設定について

給与計算に必要な情報を最初に設定してください。

給与計算は法人または拠点単位での設定・計算となりますので、拠点ごとに給与体系が違う場合は拠点ごとに設定を行ってください。

職員の給与はそれぞれの拠点の設定情報を元に給与の計算が行われます。



法人の給与設定を登録すると、自動的に拠点設定に反映されますので、変更の際はご注意ください。

各項目について

各項目の機能については下記の通りになります。

カイポケ給与計算

① -----健康保険・介護保険料率改定のお知らせ-----
 5月支給の健康保険料及び介護保険料について
 協会けんぽの料率改定にあわせ、カイポケ給与計算では5月支給日の給与計算から料率を変更いたします。
 ※4月算定期間でも5月支給分は新料率適用となります
 料率については全国健康保険協会のHPをご覧ください。
<https://www.kyouseikaikenpo.or.jp/>

② 拠点

③ 給与・賞与の計算

④ 書類の出力

⑤ 給与設定

⑥ 年末調整

⑦ 各サービスへ

⑧ 2015年12月計算(2015年12月支給分)

⑨ 過去の給与をCSVで取り込む

⑩ 登録

⑪

社員番号	氏名	年齢	ステータス	給与支給額	賞与支給額	給与計算
	マニュアル職員	53	給与計算済	213,892		給与 賞与
	マニュアル職員2	25				給与 賞与
	マニュアル職員3	34				給与 賞与

⑬ 職員の追加・編集

①	カイポケ給与計算のお知らせが表示されます
②	拠点の変更が行えます
③	現在選択されている拠点の職員の給与・賞与の計算が行えます 画面下部の職員一覧の「編集」からでも給与設定が行えます
④	給与に関する書類の出力が行えます
⑤	法人・拠点・職員の給与設定を行えます
⑥	年末調整の計算が行えます
⑦	勤怠管理と給与振込と連携できます
⑧	対象にしたい年月の選択ができます
⑨	過去の給与データの一括取り込みが行えます
⑩	勤怠管理で入力したデータと給与計算が連動できます
⑪	現在拠点に登録されている職員一覧が表示されます
⑫	給与・賞与の計算ページに移動します
⑬	職員の追加・編集はこちらをクリックしてください

法人の給与設定をする

法人の給与設定をする2

法人の給与設定を行います。



法人の給与設定

給与の標準設定

※ 支給日: 当月 ▼ 25 ▼ 日

※ 所定労働時間: 8 : 00 ▼

就業規則や雇用契約で定められている、従業員の通常勤務時間を入力してください。

給与支給日と一日の所定労働時間を登録してください

賞与の標準設定

支給日: 25 ▼ 日

賞与支給日を登録してください
※賞与は当月支給を標準としています。

年末調整の標準設定

給与年調 単独年調

給与年調を設定した状態で年末調整を行った後、単独年調への設定変更は行わないようにしてください。

年末調整の実施方法を登録してください
※給与年調か単独年調をお選びいただけます。

社会保険の基本設定

※ 健康保険の設定(健康保険団体の選択):

協会けんぽ

会社の所在地

東京都 ▼

健康保険料率: 9.9%

介護保険料率: 1.57%

未加入

※ 厚生年金保険の設定

加入

未加入

※ 雇用保険の設定

加入

未加入

各社会保険の設定をしてください。

法人の給与設定をする3

所定労働時間と年末調整の標準設定について

給与の標準設定・・・

- ・所定労働時間とは
会社の就業規則などで定められる労働時間となります。
- ・法定労働時間とは
法律で決められた就労時間となります。
1日8時間以内かつ1週間で40時間以内とされています。
これを超える場合は法定外労働時間と数えます。

年末調整の標準設定・・・

- ・給与年調とは
年末調整の過不足金を調整月を選んで給与と一緒に支給または徴収します。
- ・単独年調とは
年末調整の過不足金を給与から相殺せずに単独で支給または徴収します。

年末調整の詳細内容はP31で説明します。



法人の給与設定をする4

手当や控除、割増賃金の設定を行います。

手当の登録

法人独自の手当がある場合は下記より登録してください。
手当名を登録した後、税金・雇用保険・割増賃金、社会保険の計算に含めるかプルダウンより○×で選択してください。
(雇用保険で○を選択した場合、雇用保険料の支払額を算出する際に、その手当の金額も計算に含まれます)

社会保険

経費精算

手当

「+」をクリックすると項目が追加され
「-」をクリックすると削除されます
初期項目の削除は行えません
金額はのちほど職員の給与設定で登録を行ってください

登録した手当を社会保険や税金の計算対象にするかどうかを選択してください(既にある7項目は変更ができません)

控除の登録

法人独自の控除がある場合は下記より登録してください。
社会保険の控除として扱う場合は「○」を選択してください

社会保険

オリジナル控除1

控除でも社保の対象にするか選択できます。

割増賃金の設定をする

1時間あたりの割増賃金率を登録してください。
例：時給1,000円で残業労働時間125%に設定した場合、1時間あたり1,250円になります。
割増賃金が単価で決まっている場合は「職員の給与設定」で設定ができます。

※ 残業労働時間割増率の設定
125 %

※ 休日労働時間割増率の設定
135 %

※ 深夜労働時間割増率の設定
25 %を上乘せ

※ 深夜労働
通常の割増賃金に上乘せされる比率を入力してください

端数の設定

※ 切り捨て ※ 切り上げ

残業代計算時に、一時間あたり何%割増を行うのかを設定してください
残業代単価が●●円と定まっている場合は、職員の給与設定で職員ごとにこの設定を行います

端数の設定をすると、残業代・休日出勤代・深夜労働代の計算時に適用されます
切り上げ: 小数点以下1桁がゼロ以外なら切り上げ
切り捨て: 1円未満なら切り捨て

拠点ごとに独自の手当や残業計算方法がある場合は、こちらの設定を終えたのちに、拠点ごとに「給与の基本設定をする」より設定を行ってください。



拠点の給与設定をする

拠点の給与設定をする

法人で設定したものと、拠点で設定項目と差異がある場合は拠点ごとに設定を行ってください。

拠点を変更する場合はここから選択

マニュアル

操作説明

給与計算の手引き

マニュアル

利用規約

TOP 給与・賞与の計算 書類の出力 給与設定 ライトマップ 年末調整 各サービスへ

法人の給与設定
拠点の給与設定
職員の給与設定

こちらをクリックすると選択された拠点の設定画面に遷移します

職員一覧

過去の給与をCSVで取り込む

勤怠連動

社員番号	氏名	年齢	ステータス	給与支給額	賞与支給額	給与計算
	マニュアル職員	53	給与計算済	155,922		給与 賞与
	マニュアル職員3	34	給与計算済	67,973		給与 賞与
	マニュアル職員2	25	給与計算済	231,453		給与 賞与

職員の追加・編集

法人設定を行うと拠点設定は上書されますのでご注意ください。



拠点の給与設定をする2



カイボケ給与計算

てすと事業所川端

拠点はここで変更できます

操作説明

給与計算の手引き

マニュアル



TOP



給与・賞与の計算



書類の出力



給与設定



サイトマップ



年末調整



各サービスへ

拠点の給与設定

給与の標準設定

支給日: 翌月 26 日

所定労働時間: 7 : 30

就業規則や雇用契約で定められている、従業員の通常勤務時間を入力して

給与支給日と一日の所定労働時間を登録してください

賞与の標準設定

支給日: 20 日

賞与支給日を登録してください

※賞与は当月支給を標準としています。

年末調整の標準設定

給与年調 単独年調

給与年調を設定した状態で年末調整を行った後、単独年調への設定変更は行わないようにしてください。

年末調整の実施方法を登録してください

※給与年調か単独年調をお選びいただけます。

手当の登録

拠点独自の手当がある場合は下記より登録してください。
手当名を登録した後、税金・雇用保険・割増賃金・社会保険の計算に含めるかどうかを選択してください。
(雇用保険で○を選択した場合、雇用保険料の支給額を算出する際に、その手当の金額も計算に含めます)

	税金	雇用保険	割増賃金	社会保険
通勤手当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役職手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資格手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
扶養手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住宅手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
処遇改善加算	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経費精算	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録した手当を社会保険や税金の計算対象にするかどうか選択してください(既にある7項目は変更ができません)

オリジナル手当

-

+

「+」をクリックすると項目が追加され

「-」をクリックすると削除されます

初期項目の削除は行えません

金額はのちほど職員の給与設定で登録を行ってください

拠点の給与設定をする3

控除の登録

法人独自の控除がある場合は下記より登録してください。
社会保険の控除として扱う場合は「○」を選択してください。

オリジナル控除1

控除でも社保の対象にするか
選択できます。

割増賃金の設定をする

1時間あたりの割増賃金を登録してください。

例：時給1,000円で残業労働時間125%に設定した場合、1時間あたり1,250円になります。

割増賃金が単価で決まっている場合は「職員の給与設定」で設定ができます。

※ 残業労働時間割増率の設定

%

※ 休日労働時間割増率の設定

%

※ 深夜労働時間割増率の設定

%を上乗せ

※ 深夜労働

通常の割増賃金に上乗せされる比率を入力してください

残業代計算時に、一時間あたり何
%割増を行うのか設定してくださ
い。残業代単価が●●円と定まっ
ている場合は、職員の給与設定で職
員ごとにこの設定を行います

端数の設定をすると、残業代・休日出勤代・深夜
労働代の計算時に適用されます

切り上げ：小数点以下1桁がゼロ以外なら切り上
げ

切り捨て：1円未満なら切り捨て

端数の設定

※ 切り捨て ※ 切り上げ

拠点設定を登録すると、職員設定が上書かれますのでご注
意ください。



職員の給与設定をする

職員の給与設定をする

法人・拠点の基本設定が終わりましたら、次は職員ごとの給与設定を行います。拠点設定の変更を行うと手当・控除・支給日が自動的に変更されます。

操作説明
こちらをクリックすると職員一覧表が表示されます

職員一覧

編集したい職員の編集ボタンをクリックしてください

社員番号	氏名	性別	年齢	勤務形態	役職	月給	時給	日給	操作
		男	79			230,000			編集
0002		女		常勤	ケアマネジャー		800		編集
		男		常勤	管理者	10,000			編集
		男		常勤	管理者	900			編集
		男		常勤	管理者				編集
		男		常勤	事務員 管理者 ケアマネジャー サービス提供責任者 介護職員				編集
		女		常勤	管理者				編集
		男		常勤	事務員 管理者 ケアマネジャー サービス提供責任者				編集

職員の追加・編集

所属している全職員(退職した職員も含む)と設定されている内容が表示されます

従業員の追加や所属等の基礎情報の変更はこちらをクリックしてください

職員の生年月日や名前は右下の編集ボタンをクリックするか、TOP⇒レセプト⇒職員情報より変更してください。



職員の給与設定をする2

てすと事業所川端 ▼ 操作説明 給与計算の手引き マニュアル

TOP 給与・給与の計算 書類の出力 給与設定 サイトマップ 年末調整 各サービスへ

職員の給与設定 職員名

基本給与の登録をする

● 役職 一般社員 役員

● 給与体系 月給 ▼

● 給与を入力 200,000 円

● 雇用保険 加入 未加入

社会保険の設定をする

● 時給・日給・月給を選択し、その金額を登録してください

● 加入 未加入

● 等級設定 1 等級 0 ~ 63,000 ▼

※等級設定の表記は●●円以上○○円未満となります

割増賃金の設定をする

● 残業労働時間割増率・単価の設定 125 %
一時間あたりの残業代を率で算出する場合

● 0 円
一時間あたりの残業代を単価で算出する場合

● 休日労働時間割増率・単価の設定 135 %
一時間あたりの休日出勤代を率で算出する場合

● 0 円
一時間あたりの休日出勤代を単価で算出する場合

● 深夜労働時間割増率・単価の設定 25 %を上乗せ
一時間あたりの深夜労働代を率で算出する場合

● 0 円 (深夜労働代) 0 円 (深夜残業代) 0 円 (休日深夜代)
一時間あたりの深夜労働代・深夜残業代・休日深夜代を単価で算出する場合

時給の計算方法について設定をしてください
時給が決まっている場合は金額を入力してください

職員の役職を選択してください。
※役員を選択すると賞与が計算できなくなります
※役員を選択すると雇用保険が計算対象外になります

時給・日給・月給を選択し、その金額を登録してください

対象の職員の社会保険の加入の有無と、その等級を選択してください

時給の計算方法について設定をしてください
時給が決まっている場合は金額を入力してください



健康保険の等級は自動更新ではありませんので、等級が変更になった場合は、必ず等級変更してください。

職員の給与設定をする3

所得税の設定をする

※ 納税者区分を設定する

※ 扶養者人数を登録する 人

[扶養人数のカウント方法はこちら](#)

納税者区分を選択し、扶養者人数の入力をお願いします。

手当の金額を登録する

手当の項目の追加・編集は法人・拠点いずれかの設定画面で行ってください。

手当の金額が月額で決まっている場合は、月額欄を選択し金額を入力してください。

回数で手当の金額が前後する場合は、一回当たりの単価を選択し金額を入力してください。

(例えば通勤手当が一回の通勤あたり500円×回数の場合は500円を入力してください。回数の部分は給与計算時に入力できます。)

手当名	月額	単価	非表示
通勤手当	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>
役職手当	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>
資格手当	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>
扶養手当	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>
住宅手当	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>
処遇	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>
経費	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="radio"/>

手当の金額の設定をしてください。

月額で決まった金額であれば月額欄に、単価などであれば単価欄に入力してください。

単価・・・マイカー通勤など回数に応じて払う手当の一回あたりの金額

回数は給与計算時に入力でき、単価と掛け合わせて自動計算が行われます。

各職員に応じて非表示の選択も行えます。



扶養人数のカウントは16歳未満の子供は含まない、など注意事項がいくつかありますので、必ず確認してから入力してください。

法人の給与設定の変更・追加について

法人の設定から、手当等の設定変更を行い、各拠点、職員に反映させたい場合は「拠点の給与設定」「職員の給与設定」画面を開き登録ボタンを押してください。



職員一覧

反映させたい職員の編集ボタンをクリックしてください

社員番号	氏名	性別	年齢	雇用形態	給与体系	基本給	操作	
		男	79	常勤	管理者	月給	230,000	編集
0002		女		常勤	管理者 ケアマネジャー	時給	800	編集
		男		常勤	管理者	日給	10,000	編集
		男		常勤	管理者	日給	900	編集
		男		常勤	管理者			編集
		男		常勤	事務員 管理者 ケアマネジャー サービス提供責任者 介護職員			編集
		女		常勤	管理者			編集
		男		常勤	事務員 管理者 ケアマネジャー サービス提供責任者			編集

職員の追加・編集

拠点の給与設定の画面を開き、登録ボタン押下後、職員の給与設定画面から反映させたい職員の画面を開き登録ボタンを押してください。



給与・賞与の計算・編集をする

給与・賞与の計算・編集をする

給与、賞与を計算する際は、法人・拠点と職員の給与設定が完了している必要があります。計算をする前に必ず設定を確認してから計算を行ってください。

てすと事業所川端

拠点を変更する場合はここから選択

操作説明 給与計算の手引き マニュアル 利用規約

TOP 給与・賞与の計算 書類の出力 給与設定 サイトマップ 年末調整 各サービスへ

職員一覧

給与の計算・編集をする場合は、こちらをクリックしてください

過去の給与をCSVで取り込む 勤怠連動

社員番号	氏名	年齢	ステータス	給与支給額	賞与支給額	給与計算	
		34	給与計算済	185,137		給与	賞与
						給与	賞与

職員の追加・編集



年月を選択します

給与・賞与の計算 書類の出力 給与設定 サイトマップ 年末調整 各サービスへ

2015年12月計算(2015年12月支給分)

職員一覧

過去の給与をCSVで取り込む 勤怠連動

社員番号	氏名	年齢	ステータス	給与支給額	賞与支給額	給与計算	
		34	給与計算済			給与	賞与
						給与	賞与

給与の計算はこちらをクリック

職員の追加・編集

給与・賞与の計算・編集をする2

給与体系が時給や日給の場合。その他残業代や欠勤控除、手当や控除の自動計算を行いたい場合は下記空欄に一ヶ月の勤怠状況を入力し、支給額計算ボタンをクリックしてください。

2020年12月の給与計算 職員名:

勤怠を入力し「支給額を計算する」を押下してください。
支給額、単価の自動計算が必要ない場合は画面下部で直接編集を行ってください。

勤怠の登録

今月の所定日数 日

今月の出勤すべき基本日数を入力してください。

1ヶ月の平日の出勤日数 日

1ヶ月の通常労働時間 : 分

1ヶ月の深夜労働時間 : 分

1ヶ月の深夜残業労働時間 : 分

1ヶ月の休日労働時間 : 分

1ヶ月の残業労働時間 : 分

欠勤・遅刻・早退控除 円

控除分の金額に「-」(マイナス)をつけて入力してください。

残業代・休日出勤代・深夜労働代等の割増賃金を計算する場合は、各割増労働時間を入力と「今月の所定日数」「1ヶ月の通常労働時間」の入力も必要となります。

今月出勤すべき日数を入力してください
例: 土日休みで、一ヶ月が31日の月で、平日が23日の場合は23を入力します

一ヶ月合計分の各勤怠時間を入力してください

欠勤や遅刻・早退等の控除は、控除分の金額をマイナスを付けて直接入力してください

全ての入力が終わりましたら
計算ボタンを押してください
画面下部に計算された金額が表示されます

支給額を計算する

残業代・休日出勤代・深夜労働代等の割増賃金を計算する場合は、各割増労働時間を入力と「今月の所定日数」「1ヶ月の通常労働時間」の入力も必要となります。



給与・賞与の計算・編集をする3

支給額が表示されますので確認を行い、控除額を計算するボタンをクリックしてください。

給与合計

支給項目の金額を変更しても社会保険料金や残業代などは更新されません

支給項目	金額	単位	支給項目	金額	単位
基本給	264,000	円	役職手当	20,000	円
残業代	0	円	資格手当	30,000	円
休日出勤代	0	円	扶養手当	40,000	円
深夜出勤代	0	円	住宅手当	50,000	円
深夜残業出勤代	0	円	経費精算	70,000	円
処遇改善加算	60,000	円			
欠勤・遅刻・早退控除	-5,000	円			
支給額合計	539,000	円			

金額は直接編集することが可能です。
直接編集をしても、所得税や社会保険には反映されませんので、ご注意ください

役員の方の場合、役員報酬と名称が変更となります

支給額を確認後、控除額を計算ボタンをクリックすると、控除額が算出されます

控除額を計算する

拠点の給与設定で各種手当に設定している状態(雇用保険等
に含めるか否か)によって、控除額が算出されます。



給与・賞与の計算・編集をする4

控除額を確認後、最終計算ボタンをクリックしてください。
計算結果を修正したい場合は直接数字を編集してください。

職員の役職で役員を選択された方は、雇用保険料は計算されません

住民税は自動計算が行われませんので、市区町村の通知内容に従って入力してください

控除項目

健康保険料	0	円
厚生年金保険料	0	円
介護保険料	0	円
雇用保険料	0	円

住民税	0	円
控除月額1	0	円

最終計算

控除額を確認後、最終計算ボタンをクリックすると、所得税と差引合計額が算出されます。

所得税	0	円
-----	---	---

控除額合計	0	円
-------	---	---

合計

差引合計額	0	円
-------	---	---

給与支給日	11月	1	日
-------	-----	---	---

給与の確認がとれましたら登録ボタンをクリックしてください

給与情報の登録は「最終計算」を行っていただく必要があります。

登録

住民税は自動計算されませんので、市町村から通知された住民税額を入力してください。

各値を変更しましても、所得税は更新されませんので最終計算のクリックをお願いいたします。



給与・賞与の計算・編集をする5

賞与の計算は支給額の入力し計算ボタンを押して、確認が取れましたら登録ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for calculating salaries and bonuses. At the top, there are navigation tabs: '操作説明', '給与計算の手引き', 'マニュアル', and '利用規約'. Below these are icons for 'ホーム', '給与計算', '給与設定', 'サイトマップ', '年末調整', and '各サービスへ'. A dropdown menu shows '2015年12月計算(2015年12月支給分)'. A '職員一覧' (Employee List) table is visible, with a callout pointing to a '給与計算' (Calculate Salary) button. A red-bordered message box displays an error: 'Web ページからのメッセージ' with a warning icon and the text '役職が役員のため、賞与計算はできません。' (Cannot calculate bonus because the position is a director). Below this, a form for '2020年10月の賞与計算' (October 2020 Bonus Calculation) is shown. It includes a '支給項目' (Payment Item) section with a '支給額' (Payment Amount) input field set to 0. A '控除項目' (Deduction Item) section lists '健康保険料', '介護保険料', '厚生年金保険料', '雇用保険料', and '所得税', each with a corresponding input field set to 0. A '合計' (Total) section shows '差引合計額' (Total Deduction) set to 0. A '賞与支給日' (Bonus Payment Date) is set to '10月 1日'. A green '賞与を計算する' (Calculate Bonus) button is present. A red note below the form states: '2020年3月以前の賞与を計算する場合、65歳以上の職員様については雇用保険料を0円に設定する必要があります。' (When calculating bonuses for March 2020 or earlier, for employees aged 65 and over, you must set the employment insurance premium to 0 yen). A '登録' (Register) button is at the bottom.

年月を選択します

賞与の計算はこちらをクリック
※職員の役職の設定を役員にされている方は、賞与の計算が出来ません

金額を入力してください

控除額は計算ボタンをクリックすると自動的に算出されます
計算後、編集も可能です

計算結果を確認後、登録ボタンをクリックしてください。給与・賞与計算完了です



年内に3回以上した場合は、賃金台帳には2回目までの賞与しか記載されませんが、記載されない分の賞与額も合算され合計欄に記載されます。
この3回以上分を含む合計額は年末調整に使用されます。

過去の給与データを一括で取り込む

給与データをCSVで取り込む

過去の給与データを一括で取り込むことができます。
給与ソフトを入れ替えた時や年末調整時にご利用ください。

マニュアル

操作説明 給与計算の手引き マニュアル 利用規約

TOP 給与・賞与の計算 書類の出力 給与設定 サイトマップ 年末調整 各サービスへ

2015年12月計算(2015年12月支給分)

職員一覧

過去の給与をCSVで取り込む 勤務連絡

社員番号	氏名	年齢	ステータス	給与支給額	賞与支給額	給与計算
	マニュアル職員	53	給与計算済	2,000,892		与
	マニュアル職員2	25				与
	マニュアル職員3	34				与

こちらをクリックしてください

CSV取り込み

過去の給与データを一括でカイボク給与計算に取り込みます。

※過去の給与データを取込むと、既に登録されている給与情報が上書きされ消えてしまう可能性があります。ご注意ください。

CSVファイル取り込みの操作手順

ダウンロード アップロード

作成したファイルのアップロードを行います。ここでダウンロードしたファイルでしかアップロードは行えませんので、ご注意ください。

アップロード用のフォーマットファイルをダウンロードできます。
ダウンロードした情報にデータを入力しファイルを保存してください。

既にデータが登録されている場合、給与情報が上書きされ消えてしまう可能性がありますので、ご注意ください。



給与データをCSVで取り込む2

ファイルへの入力方法は下記の通りです。

職員名	職員ID	給与	賞与	支給区	給与	支給区	給与	支給区	基本給	残業代	休日出勤	休日深夜出	深夜労働	休日深夜	残業代	欠勤
マニュアル	86	0		2014	12	2015	01	25	200000	90000	2		2			
マニュアル	86	0		2015	01	2015	02	25								
マニュアル	86	0		2015	02	2015	03	25								
マニュアル	86	0		2015	03	2015	04	25								
マニュアル	86	0		2015	04	2015	05	25								
マニュアル	86	0		2015	05	2015	06	25								
マニュアル	86	0		2015	06	2015	07	25								
マニュアル	86	0		2015	07	2015	08	25								
マニュアル	86	0		2015	08	2015	09	25								
マニュアル	86	0		2015	09	2015	10	25								
マニュアル	86	0		2015	10	2015	11	25								
マニュアル	86	0		2015	11	2015	12	25								
マニュアル	86	0		2015	11	2015	12	25								
マニュアル	86	1														
マニュアル	87	0		2014	12	2015	01	25								
マニュアル	87	0		2015	01	2015	02	25								

入力を行った「行」は全て数字を埋めてください
※空白があった場合、その行はエラーとなります
※入力すべき値がない場合は0を入力してください

取り込みを行いたい箇所にデータを入力してください

取り込みを行いたくない行は削除してください

年月日の欄には年度4桁、月2桁、日2桁の計8桁を入力してください。

0:給与 1:賞与となります
賞与が必要ない場合はこの行を削除してください

職員名・職員IDは編集しないでください

編集が終わりましたら、そのままCSV形式で保存してください。



エラーファイル(Excel)が自動的にダウンロードされます

エラー箇所をご確認ください

登録内容に不備がありました。詳細は、ダウンロードファイルを参照してください。

取り込みエラーがある場合はメッセージが表示されます

エラー発生	エラー項目	エラー内容
2行目	残業代	残業代に不備があります。

データを入力した行(月)はすべて上書きされます。月のデータを部分的に取り込むことはできませんのでご注意ください。



書類の出力をする

書類の出力をする

給与計算に関する書類を出力します。
一部の書類は関連情報としてP37をご参照ください。

操作説明 給与計算の手引き マニュアル 利用規約

TOP 給与・賞与の応算 書類の出力 給与設定 サイトマップ 年末調整 各サービスへ

こちらをクリックしてください

給与計算の手引き マニュアル

TOP 給与・賞与の応算 書類の出力 給与設定 サイトマップ 年末調整 各サービスへ

出力書類一覧

給与明細 源泉徴収票 (退職時) 年末調整過不足金一覧表
源泉徴収票 (年末調整用) 所得税徴収高計算書 (一般)
源泉徴収簿 所得税徴収高計算書 (特例)

出力したい書類をクリックしてください

支給された月を表示します

2015年12月支給分

出力したい従業員をチェックしダウンロードボタンをクリックしてください。
全ての従業員を選択する場合は左上の全選択をチェックしてください

所得税徴収高計算書 (一般)...1ヶ月単位で出力します。
(特例)...半年単位で出力します。

正式には「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(給)領収済通知書」と呼びます。
※法人全体の合算で出力します。

全選択 マニュアル職員3

選択した職員の資料をダウンロード

支給日を変更し、2ヶ月分の支給が重なった場合
給与明細は2ヶ月分出力されます。



年末調整

年末調整を行う

年末調整機能では、過去一年間の給与・税金のデータから年末調整の自動計算を行う機能となります。計算した結果は「源泉徴収票(年末調整用)」「源泉徴収簿」に反映されカイポケ給与計算から出力することができます。

年末調整は、給与年調または単独年調を選んで行うことができます。

※給与年調で年末調整を行ったあとに単独年調への設定変更は行わないでください。

お客様が行うこと

集めた書類の情報を
カイポケ給与計算に入力

カイポケ給与計算が自動で行うこと

過去の給与・賞与の集計

年末調整の計算

年末調整の計算結果を明細に反映

源泉徴収簿・源泉徴収票の出力

年末調整を行う2

明細への反映月の設定と職員の設定を行ってください。

カイクケ給与計算

マニュアル

給与計算の手引き

マニュアル

TOP

給与・賞与の計算

書類の出力

給与設定

サイトマップ

年末調整

各サービスへ

書類の出力をするには
こちらをクリック

計算をするにはこちらクリッ
ク

カイクケ



トップ > カイクケ給与計算 > 年末調整職員一覧

カイクケ給与計算

給与計算の手引き

マニュアル

TOP

給与・賞与の計算

書類の出力

給与設定

サイトマップ

年末調整

各サービスへ

2020年 年末調整

職員一覧

社員番号	氏名	性別	年齢	雇用体系	職種	納税区分	還付金	徴収額	操作
		男	52	常勤	事務員 管理者 ケアマネシヤ サービス提供責任者	甲	3,390	0	計算済
		男	42	常勤	介護職員 事務員 管理者 ケアマネシヤ	甲		0	未計算

編集を行いたい職員をクリックしてください。
※納税区分が「甲」の人のみ計算が可能です。

年末調整用の書類出力はこちら

ページトップ

年末調整の計算の前に、対象年の給与計算が間違いないか確認を必ず行ってください。



年末調整を行う3

年末調整の情報を入力する 職員名 :

職員の情報を登録する

氏名

フリガナ

性別

住所

生年月日

職員の追加・編集

変更される場合はこちらをクリックしてください

職員の情報の変更が必要な場合は、ここをクリックします

- ※ 職員属性1
- 一般
 - 寡婦
 - ひとり親
 - 勤労学生

職員の属性を選択してください

- ※ 職員属性2
- 障害者ではない
 - 障害者（一般）
 - 障害者（特別）

- ※ 職員属性3
- 給与収入(※)が1,095万円以下（または合計所得が900万円以下）
 - 給与収入(※)が1,095万円超～1,145万円以下（または合計所得が900万円超～950万円以下）
 - 給与収入(※)が1,145万円超～1,195万円以下（または合計所得が950万円超～1,000万円以下）
 - 給与収入(※)が1,195万円超（または合計所得が1,000万円超）

配偶者の設定を行う場合は「配偶者あり」を押下し、配偶者の設定を行ってください。

扶養している配偶者の情報を登録する

配偶者あり

配偶者なし

配偶者の有無を選択
配偶者なしの場合は次に進みます

扶養者の情報を登録する

[扶養人数のカウント方法はこちら](#)

[扶養者の年齢は扶養控除等申告書を参考にしてください。](#)

※ 氏名

※ 年齢

続柄

父

▼

※ 障害者区分

- 障害者ではない
- 一般
- 特別
- 同居

別居の場合はこちらを

追加

扶養者を追加する場合はここをクリックしてください
扶養者が複数いる場合は追加をクリックして入力してください

年末調整の計算結果で出た過不足金を調整する月を選択します
※調整される画面はP34をご確認ください
※単独年調実施時は調整月は選択できません。

2020年12月計算分(2020年12月01日支給分) ▼

次へ

年末調整を行う4

控除項目の入力を行います。

回収した用紙に沿って各項目を入力してください。

控除項目の入力 職員名：

回収した書類を下記に入力してください

入力金額がわからない場合はこちらのサンプルをご確認ください。

生命保険料控除

新生命保険料の年間支払総額	2,300	円
旧生命保険料の年間支払総額	0	円
介護保険料の年間支払総額	0	円
新個人年金保険料の年間支払総額	0	円
旧個人年金保険料の年間支払総額	0	円

地震保険料控除

地震保険料の年間支払総額	3,200	円
旧長期損害保険料の一年間の支払総額	0	円

社会保険料控除

国民年金の年間支払総額		
個人で支払っている社会保険料の年間支払総額		

小規模企業共済等掛金控除

小規模企業共済等掛金の年間支払総額		
-------------------	--	--

配偶者特別控除

配偶者の所得額の入力	0	円
------------	---	---

※配偶者の所得額が48万円以下の場合、配偶者の扶養区分で「配偶者控除」もしくは「配偶者控除（老人控除対象）」を選択してください。

住宅借入金特別控除額

住宅借入金特別控除額の入力	0	円
---------------	---	---

入社が今年度の場合

入社が今年の場合、下記入力をしてください

前職の社名を入力		
前職の支給総額の入力	0	円
前職の社会保険料総額	0	円
前職の控除額	0	円



加入している保険の年間保険料等、控除に必要な項目を入力してください。
分からない場合は、左上のサンプルをクリックすると、実際の用紙の記入例が出てきます

今年入社の場合のみ入力してください

年末調整を行う5

年末調整の最終確認を行います。

年末調整結果の確認 職員名

区分	月	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額
給料・手当等	1	1月1日	190,000	11,998	178,002	2,360	0	2,360
	2	2月1日	190,000	11,998	178,002	2,360	0	2,360
	3	3月1日	190,000	11,998	178,002	2,360	0	2,360
	4							
	5							
	6							
	7	7月1日	190,900	12,009	178,891	2,360	0	2,360
	8							
	9	9月1日	191,000	95,200	95,800	0	0	0
	10	9月1日	190,000	96,335	93,665	390	0	390
	11	11月1日	190,000	99,080	90,920	230	0	230
	12	12月1日	190,000	99,080	90,920	230	-3,690	-3,460
	合計	(1)1,521,900	(2)437,698	1,084,202	(3)10,290		19,123	
賞与等	1回目	11月1日	100,000	15,455	84,545	0	0	0
	2回目							
	合計	(4)100,000	(5)15,455	84,545	(6)0			

配偶者の有無

配偶者：無

年末調整

区分	金額		
給料・手当等	(1) 1,521,900	(3) 10,290	
賞与等	(4) 100,000	(6) 0	
計	(7) 1,621,900	(8) 10,290	
給与所得控除後の給与等の金額	(9) 1,070,000		
所得金額調整控除額 ((7-8,500,000円)x10%、マイナスの場合は0)	(10) 0	配偶者の 合計所得金額 (円)	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後) (9 - 10)	(11) 1,070,000		
社会保険料等 控除額	給与等からの控除分 (2 + 5)	(12) 453,153	
	申告による社会保険料の 控除分	(13) 0	旧長期損害 保険料支払額 (円)
	申告による小規模企業 共済等掛金の控除分	(14) 0	
生命保険料の控除額	(15) 2,300	(12)のうち小規模企業 共済掛金の金額 (円)	
地震保険料の控除額	(16) 3,200		
配偶者(特別)控除額	(17) 0		
扶養控除額及び 障害者等の控除額の合計額	(18) 0	(13)のうち国民年金 保険料等の金額 (円)	
基礎控除額	(19) 480,000		
所得控除額の合計額 (12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19)	(20) 938,653		
差引課税給与所得金額(11 - 20) 及び算出所得税額	(21) 131,000	(22) 6,550	
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額		(23) 0	
年調所得税額(22 - 23、マイナスの場合は0)		(24) 6,550	
年調年税額(24x102.1%)		(25) 6,600	
差引超過額又は不足額(25 - 8)		(26) -3,690	

計算対象年の給与情報が表示されます

計算されたものが確認できます。
確認後、登録をクリックしてください

年末調整を行う6

明細には下記のように反映されます

控除項目			
健康保険料	2,935	円	
厚生年金保険料	8,562	円	
所得税	5,270	円	
			介護保険料 499 円
			雇用保険料 1,191 円
			住民税 0 円
			コウジョ1 10,000 円
			コウジョ2 20,000 円
控除額合計	48,457	円	
年末調整分			
差引超過額又は不足額	-20,800	円	
合計			
差引合計額	280,468	円	
振込日	12月1日		

年末調整の計算結果が指定された月の給与計算画面に反映されます

給与情報の登録は「最終計算」を行っていただく必要があります。

登録

こちらは給与年調を実施した際のみ表示されます。
単独年調実施時には表示されません。
単独年調時は、年末調整過不足金一覧表で
一覧表または職員ごとの過不足金の確認ができます。



年末調整を行う7

源泉徴収簿、源泉徴収票、年末調整過不足金一覧表が印刷できるようになります。



源泉徴収票 (年末調整用)

年末調整の結果を反映した源泉徴収票が出力されます。種類は以下二つから選択できます。

PDF: 通常の源泉徴収票フォーマットで出力されます。

Excel: e-Taxアップロード用のフォーマットで出力されます。

※e-Taxアップロードを行うには一部編集が必要です。
(詳しくはe-TaxのHPをご確認ください。)

源泉徴収票(退職時)

退職時に職員に渡す源泉徴収票が出力されます。

※給与計算していれば、いつでも出力可能です。

源泉徴収簿

年末調整の結果を反映した源泉徴収簿が出力されます。

年末調整過不足金一覧表

年末調整(徴収金額 or 還付金額)の一覧表または職員ごとの計算結果が出力されます。
単独年調実施の際は過不足金の確認はこちらの書類で行ってください。

で
出力後必ずご確認ください。



再年末調整を行う

年末調整が終了した後、1月末日までに源泉徴収票を従業員等へ交付することになっています。

この交付前に、「年末に婚姻届を提出して、配偶者が増えました」等と申出を受けた場合には、扶養控除等異動申告書を提出してもらうことで、年末調整のやり直しを行うことができます。

これを、カイポケ給与計算では再年末調整(再年調)と呼んでいます。

単独年調で年末調整を実施している場合は再年調はできません。再計算で再実施し過不足金の確認をしてください。

その際、前回の過不足金結果・相殺額は表示されません。

再年調を実施する場合は、給与年調・単独年調の設定変更は行わないでください。



2020年 年末調整

職員一覧

社員番号	氏名	性別	年齢	雇用体系	職名	納税区分	還付金	徴収額	操作
		男	52	常勤	ケアマネジャー サービス提供者	甲	3,390	0	計算済
		男	42	常勤	ケアマネジャー	甲	0	0	未計算

年末調整区分選択

通常の年末調整の再計算を行うか、再年調を行うか選択してください。

調整額の支払(徴収)前ははこちら

再計算を行う

調整額の支払(徴収)後はこちら

再年末調整を行う

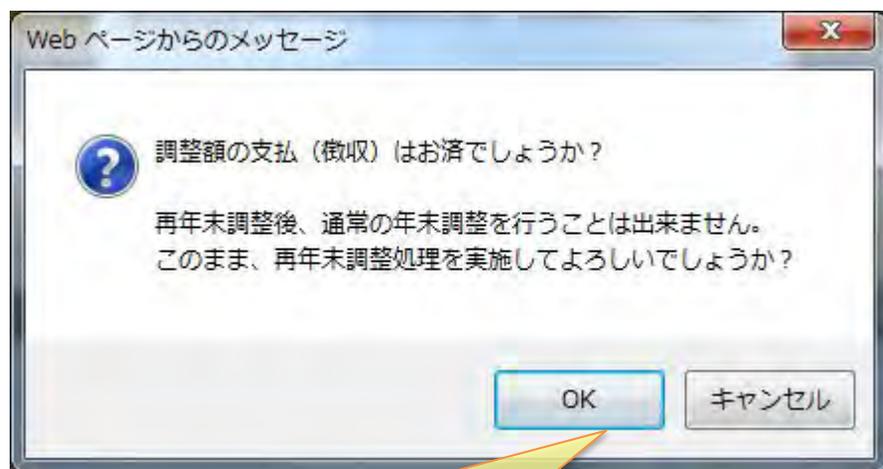
年末調整用の書類出力はこちら

ページトップ

「計算済」の職員の場合、
年末調整の再計算 又は 再年末調整
を選択するポップアップが出力されるので、
「再年末調整を行う」をクリック

再年末調整を行う2

基本の流れは、年末調整と同じです。
異なる箇所に関して記載いたします。



「再年末調整を行う」をクリックすると、実施の確認が出力されます。再度、内容をご確認いただき、実施の場合は「OK」をクリック

処理中の職員名を表示するヘッダに「(再年調)」と表示されます。

年末調整の情報を入力する 職員名：拠点1職員一般 (再年調)

過不足金の調整月を設定する

通常年末調整の過不足金調整月：2016年12月計算分(2016年12月01日支給分)

再年末調整の過不足金の調整月を選択してください

2017年01月計算分(2017年01月01日支給分)



再年末調整では、調整月を年末調整の調整月以降から選択可能です。

参考情報として年末調整の調整月が表示されます。

再年末調整を行う3

給与計算画面には
年末調整結果の相殺額と再年末調整結果が表示されます。

住民税は自動計算されませんので、必ず入力をしてください。

控除項目

健康保険料	69,222	円	介護保険料	10,981	円
厚生年金保険料	56,364	円	雇用保険料	800	円
所得税	0	円	住民税	0	円

控除額合計 137,367 円

年末調整分

差引超過額又は不足額 -781,657 円
前回の相殺額 762,257 円

合計

差引合計額 844,290 円

給与支給日

2 月 28 日

「差引超過額又は不足額」
は再年末調整結果
「前回の相殺額」
は年末調整結果の相殺額
が出力されます

差引合計額

= 支給額合計 - 控除額合計 - 差引超過額又は不足額 - 前回の相殺額

登録

年末調整分

差引超過額又は不足額 -762,257 円

合計

差引合計額 2,188,800 円

給与支給日

1 月 30 日

再年末調整後、年末調整の調整月
では相殺額の整合性を保つため
「差引超過額又は不足額」の
編集が行えなくなります。

再年末調整を行う4

給与明細、賃金台帳での確認方法

平成29年02月28日支給 給与支給明細書						受領印	
氏名							
所属							
社員番号							
計算月				平成29年02月分			
勤 怠		支 給		控 除		差引支給額	
所定日数	0 日	基本給	1,500,000	健康保険料	69,222	小計	1,106,013
平日出勤日数	0 日	残業代	0	介護保険料	10,981	年末調整分	683,457
休日出勤日数	0 日	休日出勤代	0	厚生年金保険料	56,364	前回の相殺金額	-762,257
通常労働時間	0:00	休日深夜出勤代	0	雇用保険料	6,000	合 計	1,027,213
残業労働時間	0:00	深夜出勤代	0	所得税	251,420		
休日労働時間	0:00	深夜残業出勤代	0	住民税	0		
休日深夜労働時間	0:00	欠勤・早退・遅刻控除額	0				
深夜労働時間	0:00						
深夜残業労働時間	0:00						

再年末調整の調整月の給与明細には
再年末調整結果(年末調整分)と
年末調整結果の相殺額(前回の相殺金額)
が出力されます。
※ たて型、よこ型で同じ項目名です

合計 = 小計 + 年末調整分 + 前回の相殺額
※給与計算と異なりますので、ご注意ください。

平成29年度 賃金台帳

賃金支給月	01月	02月	月
控除額合計	573,457	393,987	
小計	1,426,543	1,106,013	
年末調整還付金	762,257	683,457	
年末調整徴収金	0	0	
前回の相殺金額	0	-762,257	
差引合計額	2,188,800	1,027,213	

賃金台帳には、再年末調整をした職員に限り、前回の相殺金額が出力されます。
※ PDF、EXCELで同じ項目名です

差引合計額
= 小計 + 年末調整還付金 - 年末調整徴収金 + 前回の相殺額

所得税徴収高計算書では、再年末調整の調整月に年末調整結果と差し引きした金額を出力いたします。



勤怠管理

◆給与計算からの連動

カイポケ給与計算側からも勤怠管理の情報を取り込むことが可能です。

The screenshot shows a web application interface for payroll management. At the top, there are navigation tabs: '操作説明', '給与計算の手引き', 'マニュアル', and '利用規約'. Below these are more navigation buttons: 'TOP', '給与・賞与の計算', '書類の出力', '給与設定', 'サイトマップ', '年末調整', and '各サービスへ'. A dropdown menu shows '2015年12月計算(2015年12月支給分)'. The main content area is titled '職員一覧' (Employee List). There are two buttons: '過去の給与をCSVで取り込む' and '勤怠連動' (highlighted with a red box). Below the buttons is a table with columns: '社員番号', '氏名', '年齢', 'ステータス', '給与支給額', '賞与支給額', and '給与計算'. The first row shows an employee with age 34 and status '給与計算済', with a salary of 185,137. The '給与計算' column has a '給与' button.

勤怠連動のステータスも表示されます

勤怠連動済 : 給与計算へ一度連動しています

勤怠連動エラー: 勤怠の情報が入っていないなど、
何らかの理由で連動ができていません

こちらをクリックすると連動されます

勤怠連動済になった後、給与計算側で給与の再計算を行うとステータスが「給与計算済」になります。

その後、この月に再度、勤怠と連動してもステータスはこのままに

なります。連動自体は実行されます。

※カイポケ勤怠管理のご利用には別途お申込が必要です。
(カイポケ勤怠管理のご利用は無料です。)

勤怠管理と連動する

カイポケ勤怠管理で集計した勤怠情報を、カイポケ給与計算に連動することが可能です。方法は下記の通りです。

◆勤怠管理からの連動

勤怠の集計が完了したら職員一覧から「連動」ボタンをクリックすると勤怠情報をカイポケ給与計算に送ります。

カイポケ勤怠管理

マニュアル

打刻画面 職員一覧 勤怠入力画面 書類の出力 設定 サイトマップ 各サービスへ

2015年04月(4月22日～5月1日)

職員一覧

こちらをクリックすると連動されます

給与連動

氏名	年齢	連動ステータス	通常労働時間	残業労働時間	休日労働時間	休日深夜労働時間	深夜労働時間	深夜残業労働時間	勤怠
		未連動	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	編集
		未連動	0:01	16:55	0:00	0:00	7:00	0:00	編集
		未連動	0:00	16:55	0:00	0:00	7:00	0:00	編集
		未連動	8:00	0:00	8:01	0:00	0:00	0:00	編集
		未連動							編集

勤怠連動のステータスが表示されます
未連動: まだ連動を行っていません
連動済: 給与計算へ一度連動しています
連動エラー: 勤怠の情報が入っていないなど、何らかの理由で連動ができていません

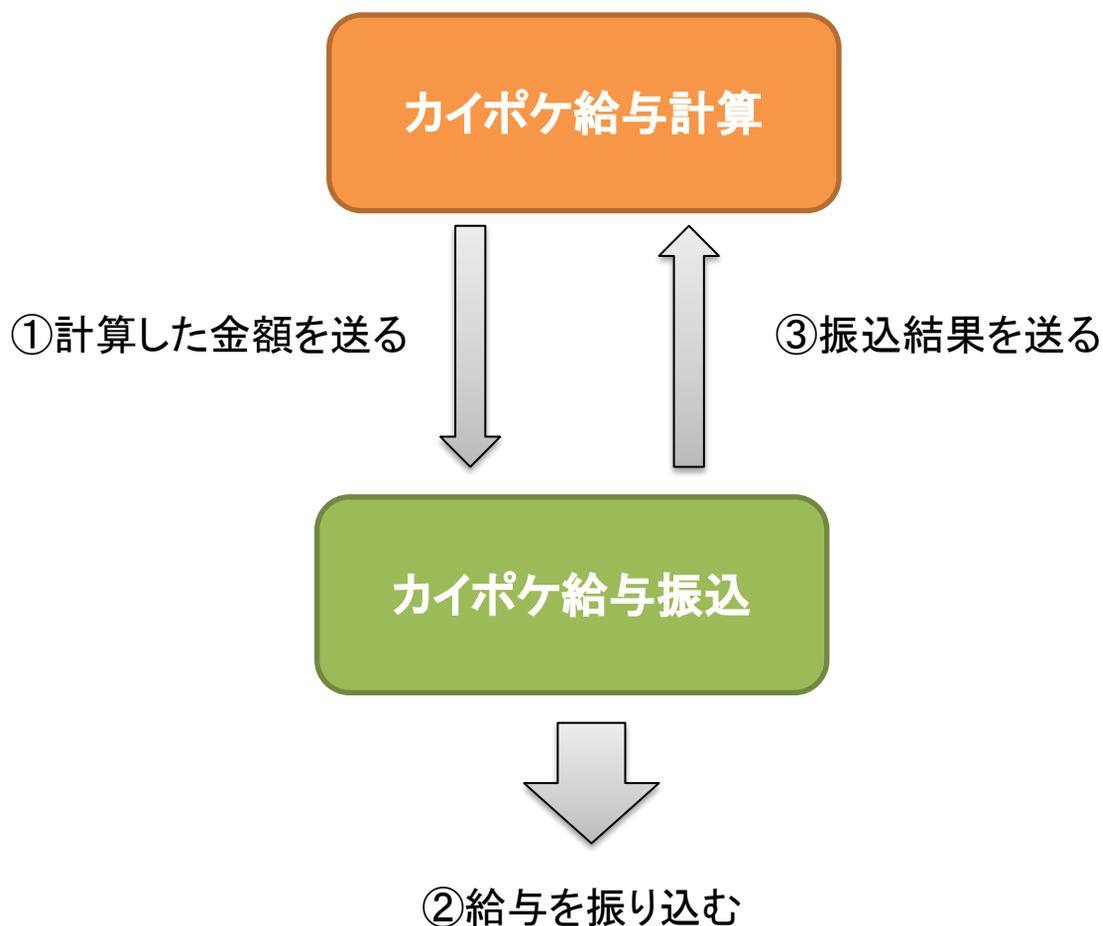
給与計算に反映されます

給与を振り込む

給与を振り込む

カイポケ給与計算では既存サービスの「カイポケ給与振込」と連動することが可能です。

計算した金額を、振込機能に送ることで振込データを作成する手間の削減と、入力ミスが防げます。



事前にカイポケ給与振込をご登録頂くことが必須となります。



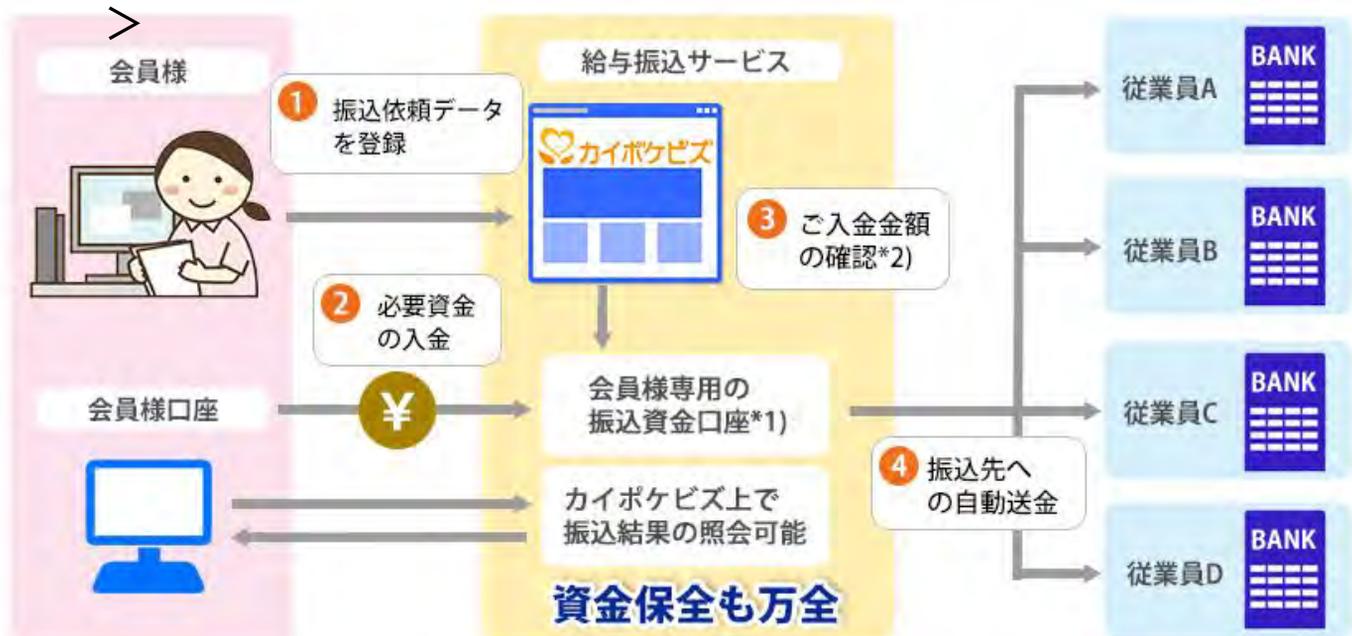
カイポケ給与振込サービス概要

給与振込サービスは、ビリングシステム株式会社とカイポケが業務提携する事で、

以下のような事ができるサービスです。

・カイポケ上で給与振込の依頼データを登録し、指定の口座に一括入金するだけで、自動で複数の振込先に振込処理を行う事ができます。

＜給与振込の経路はカイポケットで確認ができます＞



*1) 会員様専用の振込資金口座として、三井住友銀行の信託口座をご用意します。

*2) 振込依頼データに基づく必要資金とご入金金額と突合せます。^{*3)}

*3) 振込依頼人名は、「キウヨシヨウ ミツイスミモンタクグチ」となります。

詳しくはカイポケ給与振込ページにてご確認ください。

※カイポケットップから給与振込ページに行くか、カイポケ給与計算トップの「給与を振り込む」から確認ができます。



給与を振り込む2

毎月の給料振込を、給与計算と連動して振込みをします。



カイポケ給与振込

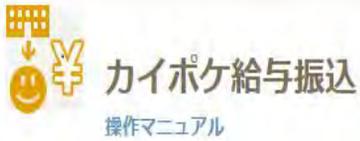
操作マニュアル

拠点名	状態	最新の振込	操作
[Callout: 申込済み、利用中の事業所の場合、申込情報の確認と振込管理ができます。]	申込中	-	申込情報確認
	申込中	-	申込情報確認
[Callout: 未申込の場合はこちらからお申込していただくことができます。]	利用中	2015/02/25	申込情報確認 振込管理
	未申込	-	申し込み

カイポケトップ⇒カイポケ給与振込からも移動できます



給与を振り込む3



■ 振込先口座登録

振込先口座登録

■ 給与振込登録

新規給与振込の登録

給与振込の登録はこちらをクリック

振込情報

給与/賞与振込日	2015/02/25
振込件数	1件
合計金額 (手数料含む)	¥211,384
入金先	三井住友銀行
状態	受付済
入金期日	2015/02/20 15:00
口座残高※	¥0

振込情報の変更を行う際はこちらをクリック

詳細を確認
データ修正

給与/賞与振込日	2015/02/20
振込件数	2件
合計金額 (手数料含む)	¥10,176
入金先	三井住友銀行
状態	受付済
入金期日	2015/02/17 15:00
口座残高※	¥0

詳細を確認
データ修正

給与を振り込む4

「給与計算から取り込む」ボタンを押すと、金額と振込日・振込種別が連動されます。給与の計算がされていない場合は取り込みが行われません。

■ 給与振込登録

振込実施日 2015/02/19 ▼

振込種別

- 給与
 賞与

こちらをクリックするとカイポケ給与計算の情報が連携されます。

■ 振込額

前回振込額よりコピー

退職済の職員も表示する

給与計算から取り込む

職員名	社員番号	職種	所属	雇用形態	在職状況	口座情報	金額
		管理者	本社・間接部門	常勤	在職中	エズビ銀行	<input type="text"/>
		管理者	本社・間接部門	常勤	在職中	エズビ銀行	<input type="text"/>
		ケアマネジャー	伝送てすと事業所2	常勤	在職中	エズビ銀行	<input type="text"/>

キャンセル

保存する

職員名、口座情報、金額が合っていることを確認後、こちらをクリックしてください。