

Web給金帳[®] Cloud

給与明細書 電子化クラウドサービス ご紹介資料

目次

1. 商品概要
2. 士業のお悩み
3. 電子化する場合の流れ
4. メイン画面
5. 環境設定
6. 社員登録
7. 給与明細書の配付
8. ファイル宅配ボックス
9. お知らせ
10. 付加機能
11. 有償オプション
12. セキュリティ
13. 明細書の電子化までの流れ
14. ご利用条件
15. 対応給与計算ソフト
16. 給与計算ソフトごとの注意点
17. 動作環境
18. 利用料金
19. 保守サポートサービス
20. 無料トライアルについて
21. デモ動画について
22. お問い合わせ先
23. 会社概要



1.商品概要

Web給金帳Cloudは、給与計算ソフトと連携し給与、賞与明細書、源泉徴収票のほか社員に配付が必要なファイルや明細などの情報を電子配付できるクラウドサービスです。

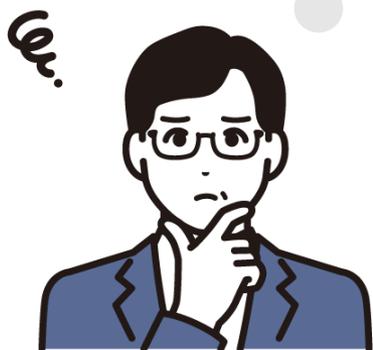
※給与、賞与明細書、源泉徴収票などの明細書を電子配信する場合、社員にあらかじめ承諾を得る必要があります。



すぐ始められる、各種明細の電子配信サービスです

2. 土業のお悩み

毎月の顧問先への給与明細の配付でこのようなお悩みはありませんか？



顧問先から**給与明細データ化の要望があった**

印刷・封入・仕分けなどに時間がかかる

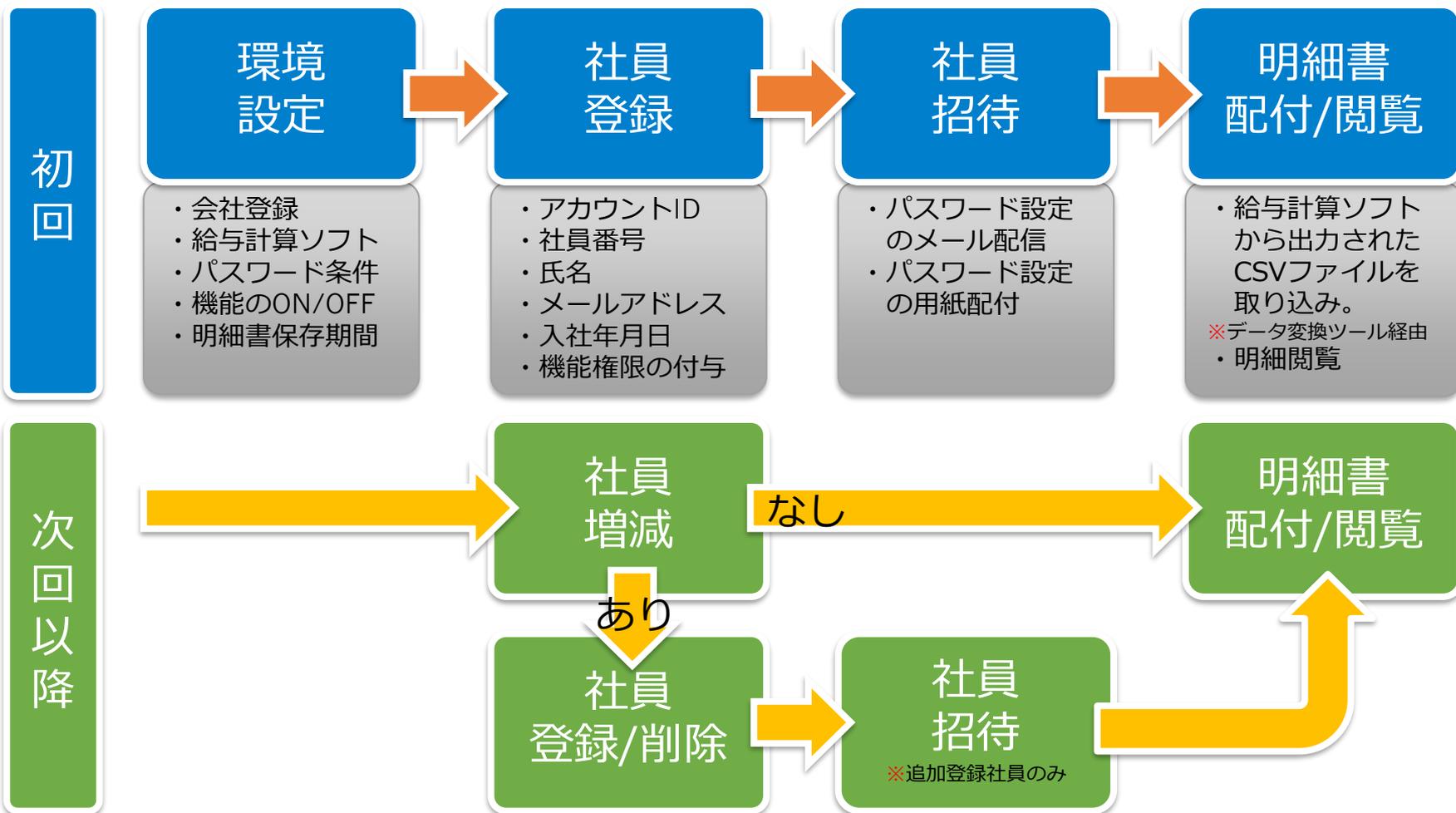
顧問先の**複数拠点に明細を郵送**するのが手間

配付日ギリギリに**顧問先から修正依頼**がある

そのお悩み、Web給金帳Cloudで解決できます！

3.Web給金帳Cloudで電子化する場合の流れ

導入初期は、環境設定から社員の登録、明細書配付の流れになります。運用に入ると社員の出入りの有無に応じて作業が変わります。



4.メイン画面

Web給金帳Cloudのメイン画面です。社員ごとに利用できる機能の権限設定が可能です。

The screenshot shows the main interface of Web給金帳Cloud. At the top left is the company logo '株式会社●●商事' and a 'MENU' button. At the top right are 'ヘルプ' and '管理者' (Admin) with a dropdown arrow. Below the header is a navigation bar with seven items: '新着通知', '最近のお知らせ', '明細書作成', 'ファイル宅配ボックス', '社員管理', 'ログ', and '設定'. Red arrows point from each item to a detailed description of its function. A red arrow also points from the 'ヘルプ' area to a note about company notices for administrators. On the right, a smartphone screen shows the mobile version of the interface with the 'MENU' expanded.

弊社からのお知らせ通知です（管理者のみ）。

スマートフォン画面
左上のMENUからメニューを展開

機能	説明
新着通知	2022/07/28 明細配付 お知らせなどの 通知が確認 できます。
最近のお知らせ	社員にお知らせが 配信できます。
明細書作成	給与や賞与などの 明細書の配付や 閲覧ができます。
ファイル宅配ボックス	任意なファイルの 送受信ができます。
社員管理	社員管理が 行えます。
ログ	各種ログが 確認できます。
設定	環境設定 が行えます。

各機能の紹介ページをご覧ください

5.環境設定

Web給金帳Cloudの利用環境の設定が行えます。

複数の会社でご契約される場合は、会社ごとに設定が必要です。

主な設定項目

- ご利用中の給与計算ソフトの設定
- 社員コード桁数設定
- 明細書の保存期間設定
1か月単位で最長120か月設定が可能
- パスワードの設定条件設定
桁数設定、文字の組み合わせ
有効期限切れの変更催促
パスワード試行回数設定
- ファイル宅配ボックスの使用有無
など

The screenshot shows the '給与設定' (Salary Settings) tab. It includes a 'ダウンロード' (Download) button in the top right corner. The settings are as follows:

給与ソフト	未選択			
社員コードの桁数*	6	桁		
社員コードが数値の場合、指定桁数になるまで0を詰める	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
給与明細書の保存期間(月)*	120			
PDFパスワードの桁数*	4	~	32	桁
明細データの前後にスペースが付いていたら削除する	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			

The screenshot shows the 'ログイン設定' (Login Settings) tab. It includes a 'ダウンロード' (Download) button in the top right corner. The settings are as follows:

ロックがかかるまでログインを試行できる回数*	100			
ロック後、再度ログインが試行できるようになるまでの時間(分)*	15			
ログインパスワードの桁数*	4	~	64	桁
パスワードに使用する文字の組み合わせ	制限しない			
パスワードの変更に前回と同じパスワードの登録を許可しない	<input checked="" type="checkbox"/> 制限しない <input type="checkbox"/> 英数の混在を必須とする <input type="checkbox"/> 英数記号の混在を必須とする			
パスワードの有効期限が切れていたらログイン時に変更画面を表示する	<input type="checkbox"/>			
パスワードの有効期間(日)*	30			

6.社員登録（管理者が行う画面）

明細書の配付前に配付対象とする社員の登録を行う必要があります。
社員マスター（CSVファイル）があれば、インポートして一括登録できます。



社員の追加

社員を追加します。

アカウントID*	アカウントID
氏名*	氏名
メールアドレス	メールアドレス
所属部門	部門を選択してください
社員コード	社員コード
入社年月日	2022/08/23
権限*	<input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> 社員管理 <input type="checkbox"/> お知らせ <input type="checkbox"/> お知らせ作成 <input type="checkbox"/> 明細管理 <input type="checkbox"/> ファイル宅配ボックス <input type="checkbox"/> ファイル宅配ボックス管理

主な登録情報

- 1.アカウントID : 各社員がWeb給金帳Cloudにログインする際のIDとなります。アカウントIDは、任意で作成できますが、必ず文字の間に@（アットマーク）が入っている必要があります。(0001@abcdedf)
- 2.氏名 : 給与計算ソフトに登録されている氏名を登録します。
- 3.メールアドレス : 社員のメールアドレスを登録します。
- 4.所属部門 : 部門を登録します。
- 4.社員コード : 給与計算ソフトに登録されている社員コードを登録します。
- 5.入社年月日 : その社員が入社した年月日を登録します。
- 6.権限 : そのアカウントIDに操作権限を付与することができます。

社員 : 給与明細を閲覧できる権限 **社員管理** : 社員を登録/削除できる権限
お知らせ : お知らせを閲覧できる権限 **お知らせ作成** : お知らせを通知できる権限
給与管理 : 給与明細を配付できる権限
ファイル宅配ボックス : ファイル宅配ボックスでファイル受信できる権限
ファイル宅配ボックス管理 : ファイル宅配ボックスでファイルを配付できる権限

その他、社員が本サービスを利用できる有効期限などを設定できます。

6.社員登録（社員が行う画面）メールで招待 1

登録した社員にログイン用のパスワードを設定してもらうためパスワード設定を促すメールを送信します（招待メールといいます）。

社員は、メールの記載通りにログイン用のパスワードを登録します。

Web給金帳Cloud <no-reply@dcenter.jp>

To 自分 ▼

Web給金帳Cloud

[ログインパスワード設定のお願い]

株式会社●●商事から 給金 六郎 様へのお知らせです。

あなたのアカウントID: XXXXXXXXXX **自分のアカウントID**

Web給金帳Cloudを利用するために、ログインパスワードを設定する必要があります。
URLの有効期限までに下記を行ってください。

- ・ログインパスワードの登録方法
1. URL をクリックするとパスワードの登録画面が表示されます。
 2. 新しく登録するログインパスワードを入力します。
 3. 登録ボタンをクリックして登録完了です。自動的にログイン後の画面が表示されます。

URL の有効期限: 2022/08/25 23:59

<https://XXXXXXXXXX>

ログインパスワードの登録用URL

各社員には招待メールが届きます。

この招待メールは、以下の固定メールアドレスより送られますので、このメールアドレスからメールが受信できる設定が事前に必要です。

●送信元メールアドレス
: **no-reply@dcenter.jp**

6.社員登録（社員が行う画面）メールで招待2

招待メールに記載されたログインパスワード登録用URLを選択すると、パスワード登録用の画面が表示されます。招待メールに記載のアカウントIDと任意のパスワードを登録してパスワードを設定します。

※ここで設定したパスワードを忘れてしまっても、社員ご自身で再設定できます（メールアドレス登録者のみ）。



新しいパスワードを設定してください。

メールアドレスは登録済です。誤りがある場合は、管理者に連絡してください。

アカウントID XXXXXXXXXX

登録済メールアドレス XXXXXXXXXX

パスワード*

パスワードの確認*

登録

任意のパスワードを登録します。登録用と確認用の2箇所に入力をします。

※パスワードは管理者も確認ができないため、社員が忘れた場合は、社員で都度再設定が必要です。

Web給金帳Cloud <no-reply@dcenter.jp>

To 自分 ▾

Web給金帳Cloud
[ログインパスワード設定のお願い]

株式会社〇〇商事
給金 一郎 様

あなたのアカウントID: XXXXXXXXXX

Web給金帳Cloudを利用するために、ログインパスワードを設定する必要があります。URLの有効期限までに下記を行ってください。

・ログインパスワードの登録方法

1. URL をクリックするとパスワードの登録画面が表示されます。
2. 新しく登録するログインパスワードを入力します。
3. 登録ボタンをクリックして登録完了です。自動的にログイン後の画面が表示さ

URL の有効期限: 2022/07/09 23:59

<https://aXXXXXXXXXX>

Web給金帳Cloud

<https://dcenter.jp/>

Copyright (c) 2018, 2022 by Intercom, Inc. All rights reserved.

6.社員登録（社員が行う画面） 設定用紙で招待 2

本パスワード登録画面が表示されます。個人で任意のパスワードを設定します。
必要に応じて社員でメールアドレスを入力できます。

※メールアドレスは必須ではありません。

設定用紙に記載されたアカウントIDと仮パスワードでログイン

本パスワードの登録画面に遷移 社員で登録してもらう



Web給金帳 Cloud クラウド

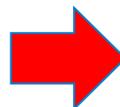
アカウントID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

アカウントIDを保存する

Copyright © 2018, 2022 by Intercom, Inc. All rights reserved.



STEP.2
ログインパスワード設定

新しいパスワードを設定してください。

メールアドレスの登録は任意ですが、登録すると各種通知メールを受け取ることができます。

アカウントID

パスワード*

パスワードの確認*

メールアドレス

メールアドレスを登録する前に

該当キャリアのメールアドレスの場合、
下記メールアドレスまたはドメイン名の受信許可を行ってください。

- メールアドレス : no-reply@dcenter.jp
- ドメイン名 : dcenter.jp

7. 給与明細書の配付1（データ取り込み）

給与計算ソフトから出力された給与データを、【Web給金帳Cloudデータ変換ツール】に取り込み、アップロード用のCSVファイルに変換します。

変換されたアップロード用のCSVファイルをWeb給金帳Cloudに取り込みます。

データ変換ツールは、管理者のパソコンにインストールする必要があります。

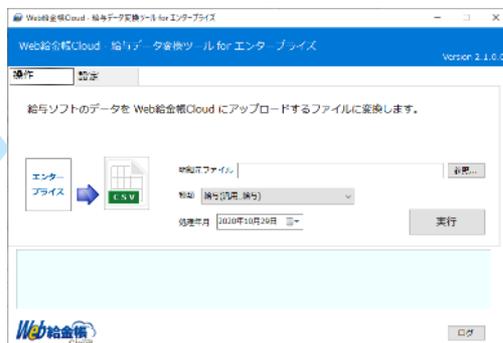
（台数制限なし）

給与計算ソフト



CSVファイル
DB連携 ※1

Web給金帳Cloud データ変換ツール※3



アップロード用
CSV ※2



Web給金帳 Cloud クラウド

※1 連携方法は、給与計算ソフトやバージョンにより異なります。

※2 データ変換ツールは、Web給金帳Cloudの画面からインストールファイルがダウンロードできます。インターネットに接続されている必要があります。

※3 データ変換ツールは、起動するたびにインターネットに接続し、バージョンチェックを行います。最新のバージョンが提供されていればメッセージが表示されます。

賞与明細書や源泉徴収票の配付方法も給与明細書と同じ流れです。

データ変換ツールのインストール台数に制限なし

7.給与明細書の配付2（配付の確認）

Web給金帳Cloudにアップロードされた給与データと登録されている社員の社員コードの一致により配付される社員が設定されます。

The screenshot displays the payroll summary page in Web給金帳Cloud. At the top, there are fields for '支払日' (2021/07/13), '明細書に表示する年月' (2021年 7月分), '明細書の種類 (タイトル)*' (給与), '振替レイアウト' (10列明細書 (PA1115)), '作成対象者' (6人), and 'コメント'. Below these fields is a warning message: 「給与データ接続ツール for PCA給与から出力されたファイル」と「Web給金帳Cloudの設定」を照合した結果、正常な明細書が作成できない可能性があります。警告の内容を確認後、明細書の作成を中断する場合は「キャンセル」ボタンを、作成を続行する場合は「次へ」ボタンをクリックしてください。 At the bottom, there are three summary cards: '明細書作成 OK 1', '明細書作成 NG 0', and '照合エラー 5'. Below these cards is a table titled '明細書を作成できる社員です。' with columns '社員コード', '社員名', and '詳細'. The table contains one entry: '000001' with '給金 一部'.

社員コード	社員名	詳細
000001	給金 一部	

※給与計算ソフトにより画面が異なります。



明細書作成される対象社員の一覧です。
明細書が作成され、配付される対象者です。



登録されている社員が有効期間切れだが
給与データがある社員の一覧です。
明細書は配付されません。



登録されていない社員の給与データがあるか、
登録されていても給与データにない社員の一覧です。
明細書は配付されません。

公開前に明細書をプレビューできます

7. 給与明細書の配付3（公開日および通知メールの設定）

明細書の公開日時の設定と通知メールの送信有無の設定を行います。
公開日と通知メールの設定をして明細配付は完了します。

公開日時の設定画面

明細書の配信条件を設定してください。

社員への公開日時

○ 今すぐ公開する
● 日付を指定する

※ 表示されている日付は、「日付を指定する」

通知メールを送信する はい

メールテンプレート 給与明細書

2022/08/25 09:00

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

09 : 00

公開日時の指定

- 年月日と時間を設定

お知らせメール送信

- 公開した旨を社員にメールで通知できます。
- 通知メールはあらかじめ登録したテンプレートを使用します。

支給日を待たずに明細配付作業が行えます

7.給与明細書の配付4（通知メール）

通知メールを送信する設定を行うと、明細書の公開と同時に社員にメールでお知らせが届きます。公開日を指定すると指定された日時にメール送信されます。

お知らせメールの内容例

給金 太郎 様

お疲れ様でした。

11 月度の給与明細を公開しました。

<https://dcenter.jp/payments>

- お知らせメールの内容は自由に編集できます。
- お知らせメールの内容は、テンプレートとして複数登録できます。
- 内容は配付する明細書ごとに変えられます。

明細書が閲覧できることを社員に通知できます

7. 給与明細書の配付5（社員側の閲覧画面）

お知らせメールに記載のURLからアクセスするとログイン画面が表示されます。
ご自身のアカウントIDと設定したログインパスワードでログインします。
閲覧したい支給日の明細書を選択して閲覧します。

パスワードを忘れた方は[こちら](#)

パスワードの再設定

アカウントIDを入力して[パスワードの再設定]をクリックすると、登録されているメールアドレスに、パスワード再設定メールが送信されます。メールアドレスが未登録の場合は、管理担当者へ再設定依頼メールが送信されます。

アカウントID*

パスワードの再設定

ログイン画面に戻る

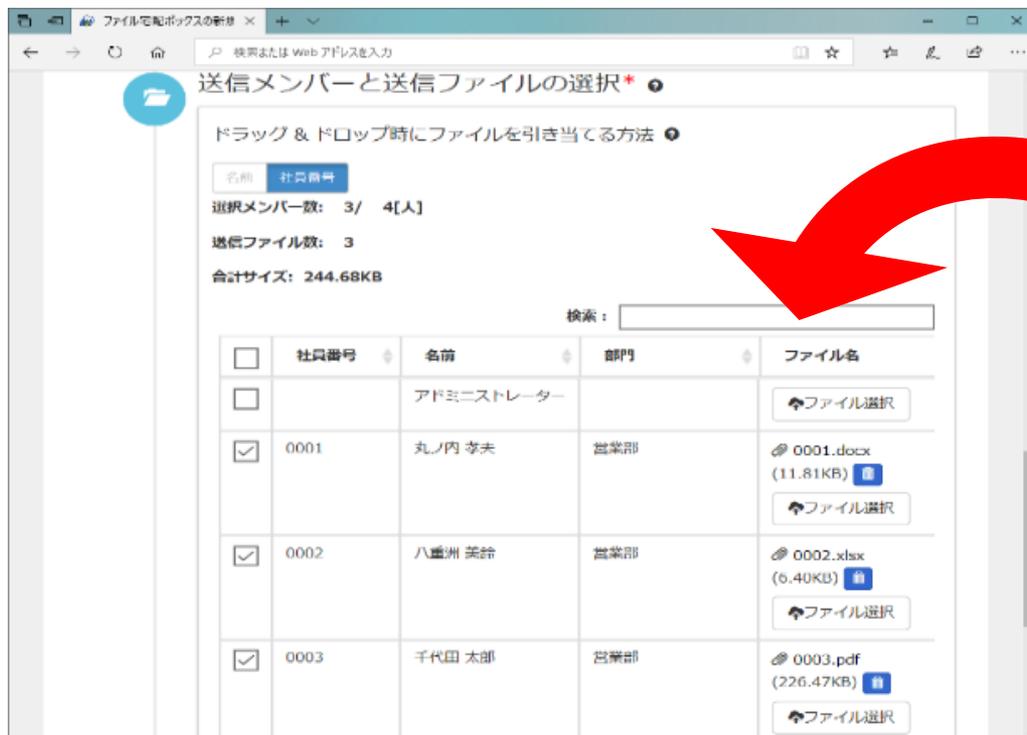
PDFパスワードを設定していないため、明細書を閲覧できません。
[こちら](#)からPDFパスワードを設定してください。

明細書を開くためにもパスワードを設定する必要があります。
初回閲覧時は、必ずPDFパスワードを設定してから閲覧できます。
※PDF明細のパスワードを忘れた場合は、社員で変更できます。

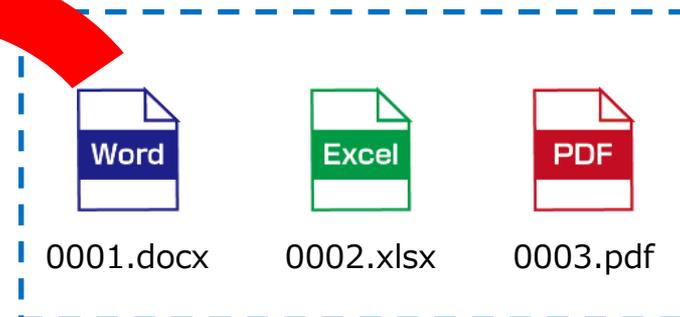
8.ファイル宅配ボックス（ファイルの紐づけ方法）

ファイルの指定は、ファイル名に社員の「名前」か「社員番号」の一致で、ファイルを引き当てます。1つのファイルを全社員に配付したり、個別にファイルを指定することもできます。

ファイル



ファイルをまとめて
ドラッグ&ドロップ



ファイル名に**社員番号**、または
氏名の一致で自動引き当て

ファイルの形式は問わず送付できます



※受信側がファイルを開けるかどうかは、受信側の環境により異なります。

8.ファイル宅配ボックス（CSVファイルの指定方法 1）

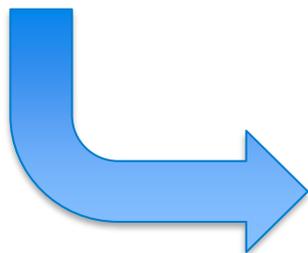
情報を配信したいCSVファイルを作成し読み込みます。



	A	B	C	D	E
1	社員コード	社員名	緊急連絡先メール	電話番号	更新連絡先
2	000001	給金一郎	ichiro@****.com	080-1111-2222	
3	000002	給金二郎	jiro@*****.com	080-2222-3333	
4	000003	給金三郎	saburo@****.co.jp	080-3333-4444	
5					

取り込めるCSVファイルの条件

- ・ 1列目は**社員コード**、2列目は**社員名**であることが必須です。タイトル行の名称も社員コード、社員名にしてください。
- ・ 各項目最大文字数：**30文字**まで
- ・ インポートできるCSVファイルの最大サイズ：**20MB**
- ・ インポートできるCSVファイルの最大行数：**301行**
- ・ インポートできるCSVファイルの最大列数：**102列**



タイトル行と社員データの開始行を指定します

社員コード	社員名	緊急連絡先メール	電話番号	更新連絡先メール	更新電話番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	給金一郎	ichiro@*****.com	080-1111-2222			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	給金二郎	jiro@*****.co.jp	080-3333-4444			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	給金三郎	saburo@*****.ne.jp	080-5555-6666			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



8.ファイル宅配ボックス（CSVファイルの指定方法2）

CSVファイル取込後、社員に通知したいファイル内の項目を選択します。
項目ごとに見出し（カテゴリー化）することで、見出しごとに区切られます。



2 項目の表示・入力の選択*

見出し

項目名	非表示	表示	入力可能	入力必須
社員コード	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
社員名	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
改定前	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
等級	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
基本給	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
●●手当	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
●●給	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
改定後	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
等級	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
基本給	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
●●手当	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
●●給	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

← タイトル行と開始行の選択へ戻る ↓ 項目の表示・入力の選択を確定して次へ

受信側画面
配信された情報が閲覧できます

受信者には下記の内容で送信されます。

社員コード	000001
社員名	給金 一郎
改定前	
等級	3-1
基本給	200,000
●●手当	10,000
●●給	10,000
改定後	
等級	3-2
基本給	210,000
●●手当	10,000
●●給	10,000

管理者側画面

- 非表示 : 取り込んだCSV内で表示が不要な項目
- 表示 : 取り込んだCSV内で表示させたい項目
- 入力可能 : 取り込んだCSVに対して入力させたい項目（入力項目が表示されます）
- 入力必須 : 取り込んだCSVに対して入力必須にさせたい項目（入力項目が表示されます）

見出しごとにまとめて表示

※社員が入力した内容は、管理者が取り込んだCSVファイルに追記されて管理者が入手できます。

8.ファイル宅配ボックス（配信の条件設定）

ファイル配付やCSVでの情報通知に条件設定を行うことができます。

◆配付日時の指定

ファイルや情報を通知する日時を指定することができます。

◆通知のおしらせメール配信

ファイルや情報を配信した旨を、社員にメールで通知することができます。

◆回答要求の指定/締切日時の指定

配付したファイルや通知した情報に対して回答/回収を要求することができます。

◆締め切りアラーム

回答/回収を要求した場合、締切日時前に一定間隔で回答を促すメール通知。

◆社員の閲覧、回答状況の確認

社員の閲覧、回答有無の状況を確認できます。

◆回答/回収ファイルの取得（管理者）

返送されたファイルを一括ダウンロードできます。

◆過去に実施した内容のテンプレート保存

一度実施した内容をテンプレート化し保存、次回に同様な内容を実施する際テンプレートを呼び出して実施することができます。

8.ファイル宅配ボックス（活用事例）

様々な用途でご活用いただいています。

■ 活用事例

給与改定通知

特別徴収税額通知

歩合給の明細

保険料変更のお知らせ

給与辞令

賞与査定結果

シフト表

緊急連絡先の更新

会社独自のファイルやデータを配付

9.お知らせ

会社から社員に任意なお知らせを通知することができます。
アルバイトやパートの方など、社内情報が閲覧できない方へのお知らせに活用できます。

画面例

ブラウザのタブには「最近のお知らせ」が表示されています。

お知らせの一例

タイトル	台風接近に伴う対応について
登録者	及川英彦 (2016/10/25 20:04)
添付ファイル	なし
メンバーの公開	公開する
内容	台風16号の接近に伴い、関東は今後雨や風が強まるおそれがあります。 本日は、終業時間になりましたら早めに帰宅して下さい。 仕事が残っている方でもなるべく早く帰宅するようにして下さい。 明日の出勤につきましては、各自利用する交通機関の運行状況を見極めながら、無理のない範囲で出勤する。 帰宅する際には足元に十分気を付けてお帰り下さい。 以上、よろしくお願致します。

通知範囲

全体に通知

部門ごとに通知

個人ごとに通知

- 誰が閲覧したか管理者は確認できます。
- 誰に対してお知らせされているか他のメンバーが確認でき、かつ誰が閲覧しているのかも確認できます。
- 配信されたお知らせに対して、社員はスレッド形式でコメントを残せます (on/off可)。

個人や部門ごとに通知できます

10.付加機能（新着通知）

給与明細の配付、最近のお知らせなど、新しい通知が「新着通知」に表示されます。

The screenshot shows a company portal interface for '株式会社●●商事'. At the top left is a 'MENU' icon. Below it are navigation tabs: '新着通知' (highlighted in blue), '最近のお知らせ', '明細書一覧', and 'ファイル宅配ボックス'. The main content area is titled '新着通知' in green. It lists two notifications:

Date	Notification Type	Details
2022/08/17	明細書	2022年 8月 給与
2022/07/28	最近のお知らせ	有休取得 奨励月間

どんな情報が来ているのか、一覧で確認できます

10.付加機能（電子化承諾画面）

給与明細書などを電子化する際、事前に社員から承諾を取得する必要があります。
Web給金帳Cloudでは、初回明細閲覧のアクセス時に承諾画面を表示し取得できます。

承諾設定画面

電子化承諾の管理

電子化の承諾確認を社員から取得する

当社では毎月従業員の皆様に配付している給与・賞与明細書等を下記のとおり、電磁的交付に切り替える予定です。電磁的交付にあたり、受給者（交付を受ける者）の承諾が必要になります。下記の内容をご確認いただき、電磁的交付を承諾する場合は、【同意する】ボタンをクリックしてください。

<目的>
管理部門の業務効率化と明細配付にかかる用紙代、封筒代、郵送費などのコストの削減のため

<開始時期>
20**年**月の明細書より電磁的交付を開始。

<配付方法>
明細形式：Adobe社 PDFファイル形式

オプション▼ ↓保存

社員の承諾状況

状態	氏名	社員コード	所属	承諾日時
-	及川英彦	000001	営業部	
-	埼玉雅夫	000002	営業部	
-	早川雅司	000003	営業部	
-	遠藤俊彦	000004	営業部	

- どの社員が承諾したか一覧で確認できます。
 - 承諾画面に表示させる文面を編集できます。
 - お客様にあった内容に修正できます。
- ※ 所得税法第226条(4)、231条(2)により、明細書を電子配信される際、事前に社員の承諾が必要です。

社員側の画面

給与 明細書等の電子化に関する同意

https://dcenter.jp/payments

株式会社 ● ● 商事 ヘルプ

給与 ファイル宅配ボックス

以下の文章をよくお読みください。
すべてお読みいただくと「同意する」ボタンが有効になります。
内容にご同意いただける場合のみ、【同意する】ボタンをクリックしてください。

当社では毎月従業員の皆様に配付している給与・賞与明細書等を下記のとおり、電磁的交付に切り替える予定です。電磁的交付にあたり、受給者（交付を受ける者）の承諾が必要になります。下記の内容をご確認いただき、電磁的交付を承諾する場合は、【同意する】ボタンをクリックしてください。

<目的>
管理部門の業務効率化と明細配付にかかる用紙代、封筒代、郵送費などのコストの削減のため

<開始時期>
20**年**月の明細書より電磁的交付を開始。

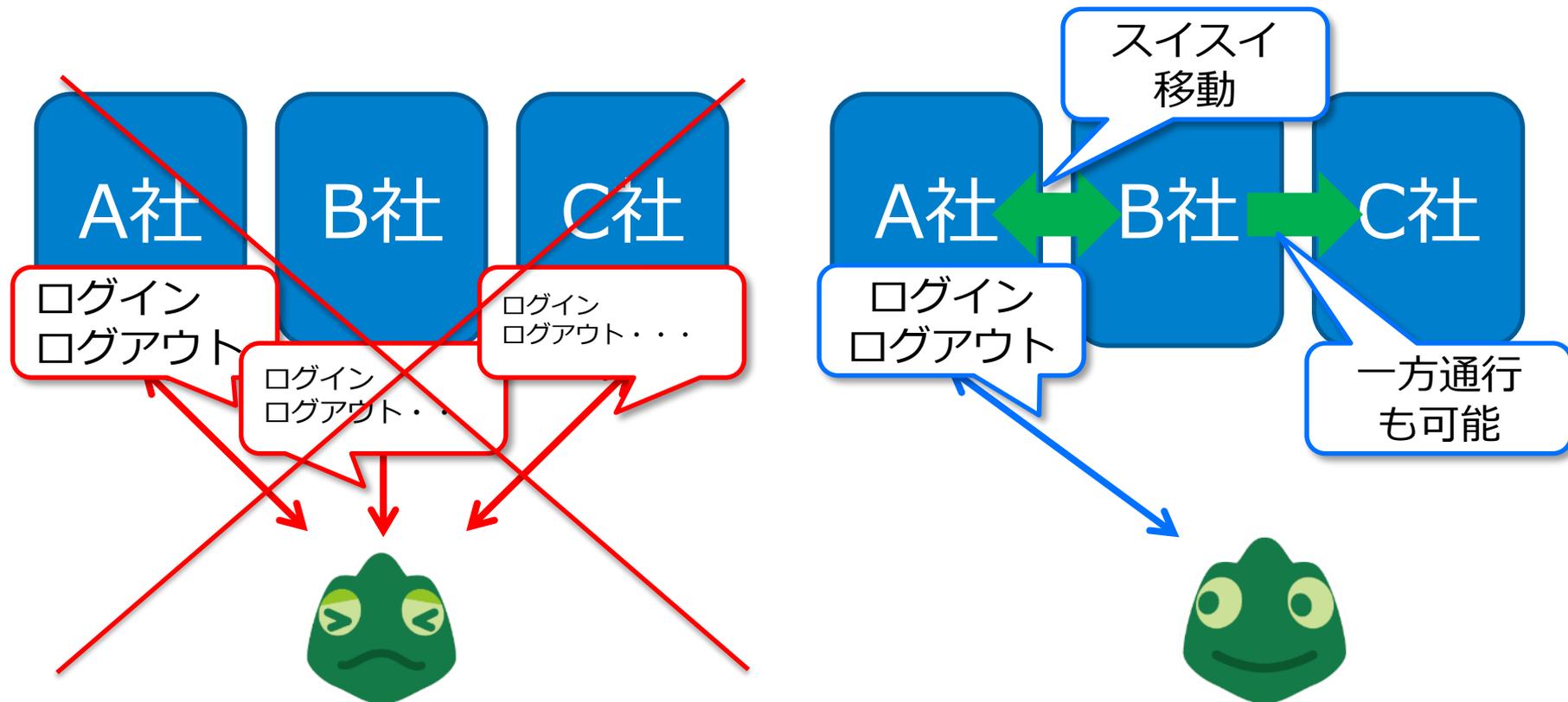
<配付方法>
明細形式：Adobe社 PDFファイル形式

同意しない 同意する

面倒な承諾取得もWeb上で行えます

10.付加機能（ID連携機能）

複数の会社でご利用の際、明細配付の管理者などが会社ごとにログイン/ログアウトを繰り返し行うことなく会社の移動が行えます。



複数会社から給与を受け取られている社員なども

10.付加機能（グループマネージャー権限）

複数の会社でご利用の場合、各会社の管理者とは別に「グループマネージャー」権限をご用意します。グループマネージャーは、各会社で使用する人数や、ファイル宅配ボックスやお知らせなどで使用するストレージ容量を変更できます。



グループマネージャーができること

- ・各会社で使用する人数の変更
- ・各会社のストレージ容量の割り振り
- ・各会社の管理者をグループマネージャーに昇格

※グループマネージャーの昇格条件は「社員管理」権限があるアカウントIDです。

環境開通時、各会社の管理者を「アドミニストレーター」という名前でご提供します。

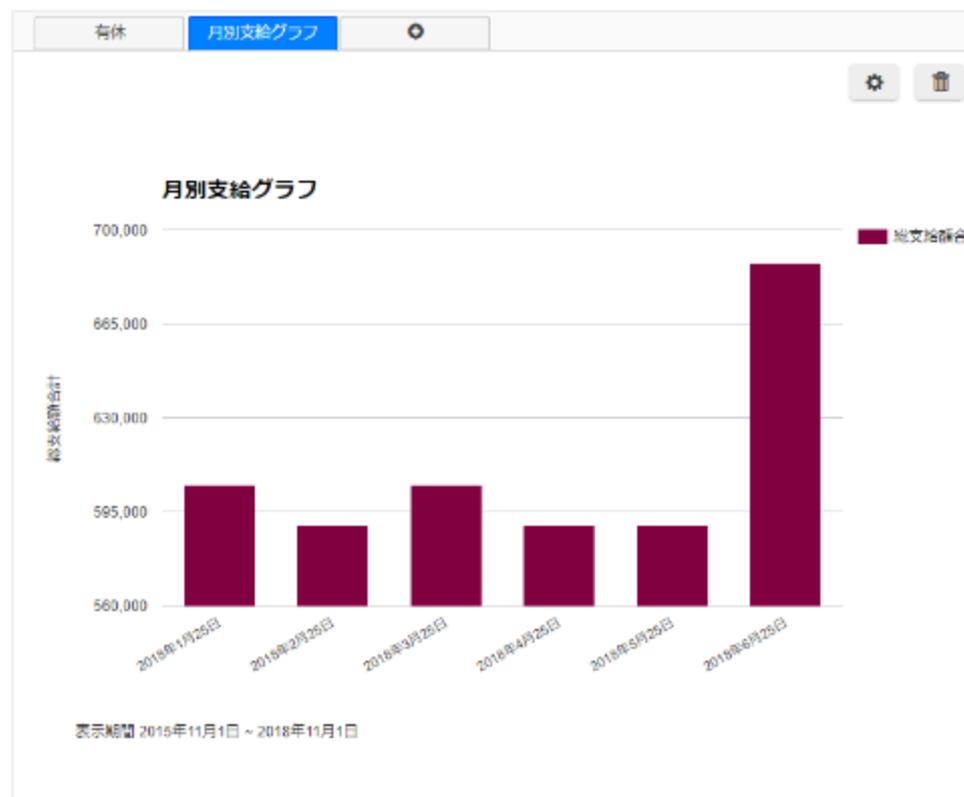
※運用中、人数追加のご契約をされた場合、各会社の人数変更はグループマネージャーで行っていただきます。

10.付加機能（グラフ作成）

支給されている給与、賞与明細書のデータを使用してグラフ化することができます。

◆主な活用例

- ・ 毎月の残業時間を月単位で表示させ月単位の残業時間の傾向を確認。
- ・ 毎年の累計支給額を年単位で表示させ年収の傾向を確認。
- ・ 賞与額における毎年の傾向。



支給された給与や賞与の遷移を可視化できます

11. オプション（有償） 「楽楽精算」と連携

■ ラクス社 「楽楽精算」と連携し、内訳明細を配付

毎月の交通費や出張経費、交際費などの経費精算後、精算後に支給される経費が正しく計算されているか、明細を発行して確認できます。合算値の内訳明細として活用できます。

※ 楽楽精算のご利用が必要です。



作成可能な精算内容

- ・ 交通費精算
- ・ 経費精算
- ・ 出張精算
- ・ 海外出張精算
- ・ 交際費精算

社員のコスト意識を高めるため

※ 楽楽精算は、株式会社ラクスの登録商標です。

11. オプション（有償）「駅すぱあと」と連携

■ ヴァル研究所社「駅すぱあと」と連携し、内訳明細を配付

引っ越しなどで通勤費が変更となる際、精算後に支給される通勤費が正しく計算されているか、明細を発行して確認できます。交通費などの合算値の内訳明細として活用できます。

※ 駅すぱあとのご利用が必要です。



作成可能な精算内容

- ・ 通勤経路
- ・ 交通費精算

給与明細に記載の経費精算の合算値の内訳明細として

※ 駅すぱあとは、株式会社ヴァル研究所の登録商標です。

12.セキュリティ

通信とデータはすべて暗号化。セキュリティ対策は万全です。



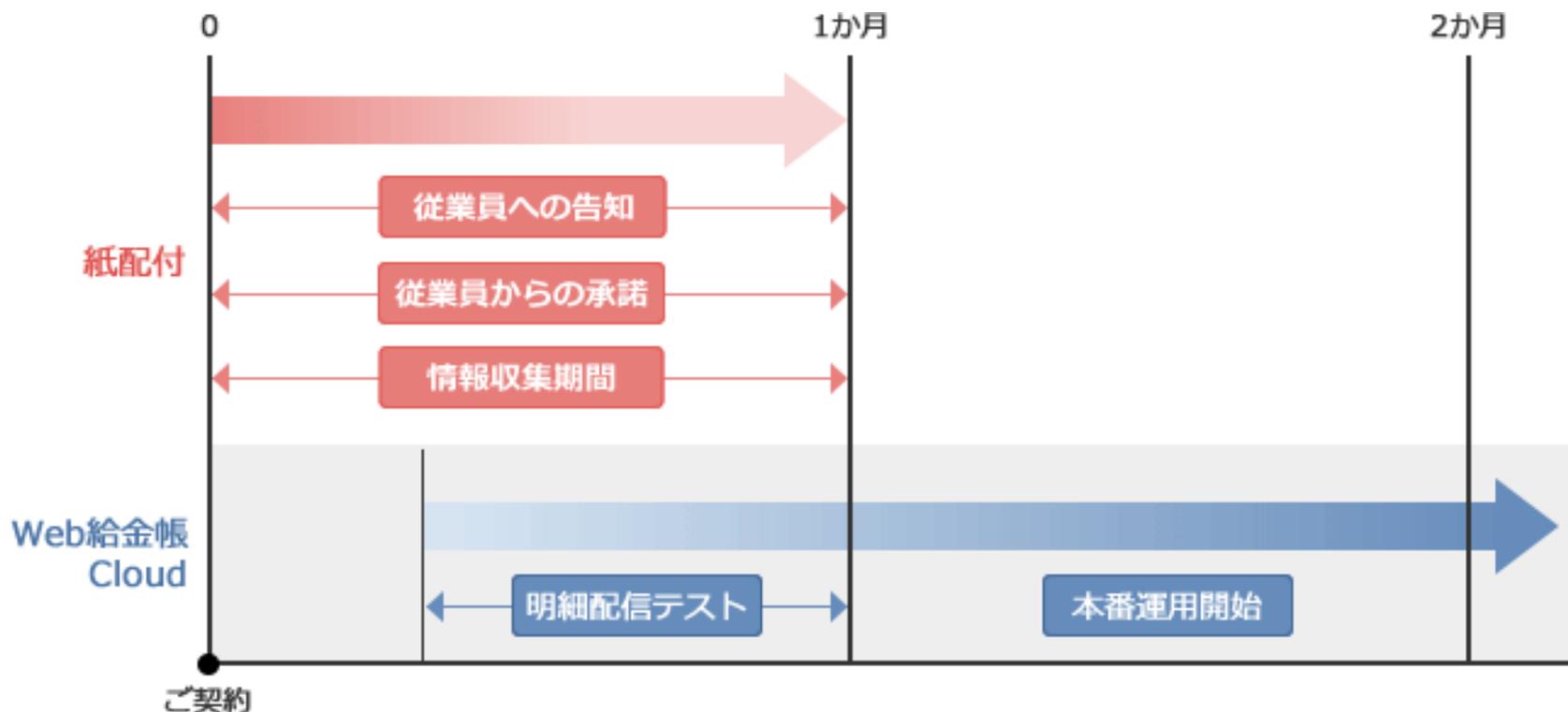
- インターコムはプライバシーマークを取得しています。
- データセンターは、日本国内にあるデータセンターを利用しています。
- ISMS認証を取得したデータセンターを利用しています。
- 稼働率99.9%を目標に運用しています（定期メンテナンス、計画停止期間を除く）。
- 2020年4月1日より、TLS1.0/TLS1.1での通信を無効化しています。



安心してご利用いただけます

13.明細書の電子化までの流れ1（導入スケジュール）

ご検討いただいてから、電子配信までおよそ2か月で本番利用されています。



クラウドだから環境構築は不要です

13.明細書の電子化までの流れ2（必要なこと）

◆従業員への事前告知

いつから、どのような明細書が、どのような方法で配付されるのかを告知します。

◆給与賞与明細、源泉徴収票を電子配布する場合、各従業員の承諾が必要です。

所得税法226条(4)、231条(2)の規定により、電子配信の方法などの内容を示し、従業員に対して事前に承諾を得る必要があります（電子配信の運用日は、従業員の承諾が得られるまでどれくらいの期間が必要かも考慮願います）。

事前承諾にあたり、ひな形をご用意しています。

国税庁ホームページ

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/denshikofu-qa/question.htm>



※承諾を得られない社員には、現状通り紙の明細書を配付していただく必要があります。

※新入社員が入社された場合も、都度承諾を得ていただく必要があります。

入社手続きの書類と一緒に承諾を得ていただくとスムーズです。

13.明細書の電子化までの流れ2（必要なこと）

◆事前承諾の取り方

●書類で提出して取得する

事前承諾書を作成し、給与明細に同封し回収する。
（事前承諾書のひな形をご用意しています） →

●グループウェアなどの掲示板で取得する

閲覧ができ、閲覧した履歴が残せる掲示板などを使用して、各社員から承諾を得る。

●システム上で取得する

Web給金帳Cloudを使用し、社員の初回ログイン時に承諾画面を表示する。

※管理者は、各社員が承諾したかどうかを確認できます。

※社員が承諾しない場合は、明細書の閲覧ができません。

The image shows a sample of a consent form titled "給与・賞与明細書の電子的交付による承諾書" (Consent Form for Electronic Delivery of Salary and Bonus Statements). The form contains the following text:

当社では毎月従業員の皆様へ配付しております給与・賞与明細書等の給付関係の明細につきまして、管理部門の業務効率化とコスト削減の一環として、下記の年月より電子的交付に切り替える予定であります。電子的交付にあたり、全従業員の皆様の承諾が必要となります。つきましては、下記の内容をご確認の上、署名捺印後、所定の期限までに管理部門にご提出をお願いします。

<目的>
管理部門の業務効率化と明細配付にかかる用紙代、封筒代、郵送料などのコスト削減が見込まれます。

<開始時期>
20**年*月の**明細書より開始します。

<配信方法>
配信手段：Web閲覧方式（従業員の皆様はいつでも給与明細が確認できます。）
閲覧可能端末：パソコン(Windows/Mac)、スマートフォン・タブレット(iPhone/iPad/Android)

<対象となる明細書>
給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票

<配信責任者>
管理部門 給金一部 aaa@intercom.co.jp

<提出期限>
****年**月**日

<備考>
提出期限までにご提出されない方は承諾したとみなします。
承諾されない場合、明細書を紙媒体で提供しますが、管理部門が指定する場所まで受領にいらしていただきます。

<承諾者名欄>
株式会社〇〇〇〇 御中
電子的交付に承諾（する・しない）

20**年 月 日
印鑑名 _____
氏名 _____

13.明細書の電子化までの流れ2（必要なこと）

◆初回の明細は、紙配付と電子配付の並行運用を推奨します。

紙配付と電子配付で違いがないかの確認のため、また電子化された明細に慣れていただくなどの観点から、初回の明細配付は並行運用を推奨しています。

◆メールアドレスがあると、より便利にご利用いただけます。

社員のメールアドレスを登録すると、ログインパスワードを忘れた場合に、社員側で再設定できます。また、各種通知をメールで受け取れるようになります。

13.明細書の電子化までの流れ3（顧問先様との主なご調整事項）

顧問先様と以下の内容のご調整をお願いします。

①運用開始前までに顧問先で従業員に承諾を得ていただきます。

承諾の取得方法は以下のURLをご参考にしてください。

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/denshikofu-qa/question.htm>（国税庁HP）



②明細のサーバー保存期間を確認願います。

最長120ヶ月(10年)保存できます。1か月単位で保存期間が設定できます。
過去どこまで遡って閲覧させるかをご調整ください。

③明細書の公開日時を取り決めをお願いします。

明細書をいつ公開するか日時設定（顧問先から指定がなければ取り決めは不要です。）

④電子化の初月は紙の配付と並行で行ってください。

端末の操作が不慣れな従業員の方への対策です。尚、並行は必須ではありません。

14.ご利用条件（メール受信について）

Web給金帳Cloudから招待、お知らせなどのメール送信する際、送信先のアドレスによりメールが届かない場合があります。

メールが受信できない主な原因

① 社員の個人メールアドレスにおいて、指定されたメールアドレスからメールが受信できる設定になっていない。

特に携帯電話会社から提供されるメールアドレスが該当します。(docomo.ne.jp、ezweb.ne.jp、softbank.ne.jpなど)

事前に下記のメールアドレス、またはドメインでメールが受信できるように、社員がご自身で設定していただく必要があります。

※受信許可にする必要があるメールアドレス：**no-reply@dcenter.jp**

※受信許可にする必要があるメールアドレス：**dcenter.jp**

各携帯電話のメール受信設定方法

ドコモ https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/ 指定受信の設定を参照

ソフトバンク <https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/antispam/email-i/white/>

a u <https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/domain/>

② パソコンから送信されたメールが、受信許可の設定になっていない。

特に携帯電話会社から提供されるメールアドレスが影響を受けます。上記①と同様に社員側で設定変更が必要です。

③ 以下の条件に当てはまるメールアドレスに送信した。

- @マークより前に「.(ドット)」があるメールアドレス 例：aaaa.@intercom.co.jp
- @マークより前「.(ドット)」が連続しているメールアドレス 例：aaa..aa@intercom.co.jp
- メールアドレスの最初に「. (ドット)」があるメールアドレス 例：.abc@intercom.co.jp

※これらのアドレスは、メールアドレスの国際基準「RFC」に違反したメールアドレスのため、利用できません。（上記キャリアメール同士では送受信が可能）

※上記以外にもメールが届かない場合があります。

上記を施しても尚届かない場合は、サービスの不達メールリスト*に登録されている可能性があります。

弊社までご連絡ください。

*招待メールやお知らせメールなど、確実に配信するサービスであることを評価されるための対策です。
これを怠ると、受信者側が迷惑メールフォルダーに振り分けされたり、届かなかったりします。ご了承ください。

15.対応給与計算ソフト

著名な給与計算ソフトと連携しています。

また、給与データなどがCSVファイルで出力できれば、下記以外のものでも対応できます。

弥生給与

SMILE 
2nd Edition

SMILE 

SMILE  Air

 PCAクラウド
給与

 PCAクラウド
給与hyper

 PCAサブスク
給与

 PCAサブスク
給与hyper

ARDIO®

給料らくだプロ

 給与処理db

給与応援R4

給与・法定調書顧問R4

BIG 給与計算NEO

TimePro-XG

給与計算システム
給与奉行11

PCA
給与DX
KIAKYUUSEI

給与計算システム
給与大臣NX

三信給与リッチクラウド

給与データがCSV出力できる
その他ソフト

- ※ 給与データなどがCSVファイルで出力可能であれば対応可能です。サンプルCSVファイルを送付いただければ対応可否の確認をいたします。
- ※ 給与計算ソフトによりご利用条件がございます。次のページからご確認ください。

15.給与計算ソフトごとの配付可能な明細書一覧

給与計算ソフト名	給与明細書	賞与明細書	源泉徴収票	備考
弥生給与	○	○	○*	*eLTAX形式またはファイル宅配ボックスを使用した配付方法です。詳細は「給与計算ソフトごとの注意点」のページをご確認ください。
SMILE 人事給与	○	○	○	A4縦明細のみ
PCA給与	○	○	○	給与改定通知書、年末調整通知書 標準報酬決定（改定）通知書も配付可能
ARDIO	○	○	○	
給料らくだ	○	○	×	給料らくだプロのみ連携ができます。
給与応援	○	○	○	
BIG給与計算Neo	○	○	○*	*BIG給与計算Neo側に「給与明細Web配信オプション（有償）」が必要です。 *eLTAX形式での配付となります。
給与処理 d b	○	○	○	印刷した明細と異なる場合があります。
TimePro-XG給与	○	○	○	TimePro-NXには対応していません。
給与奉行	○	○	○	給与奉行クラウドではご利用いただけません。
給与大臣	○	○	○	KY407の明細はご利用いただけません。
三信給与リッチクラウド	○	○	○	三信給与リッチクラウド側にWeb給金帳連携プログラムが必要です。

各給与計算ソフトとの連携の際の注意事項については、「16.給与計算ソフトごとの注意点」のページをご確認ください。

その他の給与計算ソフトをご利用いただいている場合、P58～59の連携条件をご確認ください。

16. 給与計算ソフトごとの注意点 ～弥生給与～

・ 給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① 弥生給与との連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります（インストール台数に制限はありません）。
- ② 明細書のレイアウトは、336001形式のみとなり、その他のレイアウトはご利用になれません。
- ③ 源泉徴収票はeLTAX（給与支払報告書）形式、またはファイル宅配ボックスによる配付が可能です。各配付方法の詳細はP44～P45をご覧ください。
- ④ 明細書の「所属」は、Web給金帳Cloudの社員管理で登録する「所属」から取り込みます。
- ⑤ 明細書の下段2行のメモ欄には、全社員共通の文章のみ入れられます。
- ⑥ 連携には、Web給金帳Cloudの明細項目配置ツールにて給与明細設計が必要です。
運用中、弥生給与側で項目変更された場合、明細項目配置ツールで該当箇所を再設定する必要があります。
- ⑦ 明細書のタイトルは、紙印刷時と比較して異なる場合があります。



平成31年 2月 給与 明細書		会社名		氏名		支給日		2019/04/19		受領印	
勤	給	控	除	その 他		支 給 額		引 当 額		合 計	
出勤日数	4	基本給	29	健康保険料	91	社保控除係数	110	引当金	115	合 計	115
休日出勤日数	5	基本給(月給)	92	介護保険料	92	年末調整係数	111	引当金	115	合 計	115
欠勤日数	6	基本給(日給)	31	厚生年金保険	93	基本賞与係数	112	引当金	115	合 計	115
欠勤日数	7	基本給(時給)	30	雇用保険	94	賞与係数	113	引当金	115	合 計	115
振替口座日数	8	役員報酬	33	雇用保険	95	合 計	114	引当金	115	合 計	115
特別休職日数	9	賞与	34	雇用保険	96	引当金	115	引当金	115	合 計	115
所定労働時間	10	役付手当	35	雇用保険	97	引当金	115	引当金	115	合 計	115
実働時間	11	家族手当	36	雇用保険	98	引当金	115	引当金	115	合 計	115
遅刻早退日数	12	住宅手当	37	雇用保険	99	引当金	115	引当金	115	合 計	115
遅刻早退時間	13	組合費	100	引当金	100	引当金	115	引当金	115	合 計	115
遅刻早退時間	14	地域手当	39	引当金	101	引当金	115	引当金	115	合 計	115
深夜残業時間	15	住宅・家族	102	引当金	102	引当金	115	引当金	115	合 計	115
45時間残業	16	貸付金返済	103	引当金	103	引当金	115	引当金	115	合 計	115
60時間残業	17	借入金	104	引当金	104	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	18	立替金	105	引当金	105	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	19	商品取寄せ代金	106	引当金	106	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	20	特殊手当	43	引当金	107	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	21	勤続手当	44	引当金	108	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	22	退職手当	45	引当金	109	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	23	休業手当	46	引当金	110	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	24	家族手当	47	引当金	111	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	25	地域手当	48	引当金	112	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	26	住宅手当	49	引当金	113	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	27	借入金	50	引当金	114	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	28	立替金	51	引当金	115	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	29	商品取寄せ代金	52	引当金	116	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	30	特殊手当	53	引当金	117	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	31	勤続手当	54	引当金	118	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	32	退職手当	55	引当金	119	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	33	休業手当	56	引当金	120	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	34	家族手当	57	引当金	121	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	35	地域手当	58	引当金	122	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	36	住宅手当	59	引当金	123	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	37	借入金	60	引当金	124	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	38	立替金	61	引当金	125	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	39	商品取寄せ代金	62	引当金	126	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	40	特殊手当	63	引当金	127	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	41	勤続手当	64	引当金	128	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	42	退職手当	65	引当金	129	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	43	休業手当	66	引当金	130	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	44	家族手当	67	引当金	131	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	45	地域手当	68	引当金	132	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	46	住宅手当	69	引当金	133	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	47	借入金	70	引当金	134	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	48	立替金	71	引当金	135	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	49	商品取寄せ代金	72	引当金	136	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	50	特殊手当	73	引当金	137	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	51	勤続手当	74	引当金	138	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	52	退職手当	75	引当金	139	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	53	休業手当	76	引当金	140	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	54	家族手当	77	引当金	141	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	55	地域手当	78	引当金	142	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	56	住宅手当	79	引当金	143	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	57	借入金	80	引当金	144	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	58	立替金	81	引当金	145	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	59	商品取寄せ代金	82	引当金	146	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	60	特殊手当	83	引当金	147	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	61	勤続手当	84	引当金	148	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	62	退職手当	85	引当金	149	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	63	休業手当	86	引当金	150	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	64	家族手当	87	引当金	151	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	65	地域手当	88	引当金	152	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	66	住宅手当	89	引当金	153	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	67	借入金	90	引当金	154	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	68	立替金	91	引当金	155	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	69	商品取寄せ代金	92	引当金	156	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	70	特殊手当	93	引当金	157	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	71	勤続手当	94	引当金	158	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	72	退職手当	95	引当金	159	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	73	休業手当	96	引当金	160	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	74	家族手当	97	引当金	161	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	75	地域手当	98	引当金	162	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	76	住宅手当	99	引当金	163	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	77	借入金	100	引当金	164	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	78	立替金	101	引当金	165	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	79	商品取寄せ代金	102	引当金	166	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	80	特殊手当	103	引当金	167	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	81	勤続手当	104	引当金	168	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	82	退職手当	105	引当金	169	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	83	休業手当	106	引当金	170	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	84	家族手当	107	引当金	171	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	85	地域手当	108	引当金	172	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	86	住宅手当	109	引当金	173	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	87	借入金	110	引当金	174	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	88	立替金	111	引当金	175	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	89	商品取寄せ代金	112	引当金	176	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	90	特殊手当	113	引当金	177	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	91	勤続手当	114	引当金	178	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	92	退職手当	115	引当金	179	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	93	休業手当	116	引当金	180	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	94	家族手当	117	引当金	181	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	95	地域手当	118	引当金	182	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	96	住宅手当	119	引当金	183	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	97	借入金	120	引当金	184	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	98	立替金	121	引当金	185	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	99	商品取寄せ代金	122	引当金	186	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	100	特殊手当	123	引当金	187	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	101	勤続手当	124	引当金	188	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	102	退職手当	125	引当金	189	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	103	休業手当	126	引当金	190	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	104	家族手当	127	引当金	191	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	105	地域手当	128	引当金	192	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	106	住宅手当	129	引当金	193	引当金	115	引当金	115	合 計	115
休日労働時間	107	借入金	130	引当金</							

16. 給与計算ソフトごとの注意点 ～弥生給与～

・ eLTAX（給与支払報告書）形式で源泉徴収票を電子配付できます

給与計算ソフトから出力した eLTAX（給与支払報告書-源泉徴収票）形式のCSVファイルを、Web給金帳Cloudにアップロードし源泉徴収票として配信できるようになりました。

弥生給与

	A	B	C	D	E	F	G
1	315			千代田区〒2023V000-0000-0000			
2	315			千代田区〒2023V000-0000-0000			
3	315			千代田区〒2023V000-0000-0000			
4	315			千代田区〒2023V000-0000-0000			



Web給金帳[®]
クラウド
Cloud

eLTAX形式のCSVファイルを
Web給金帳Cloudへアップロード



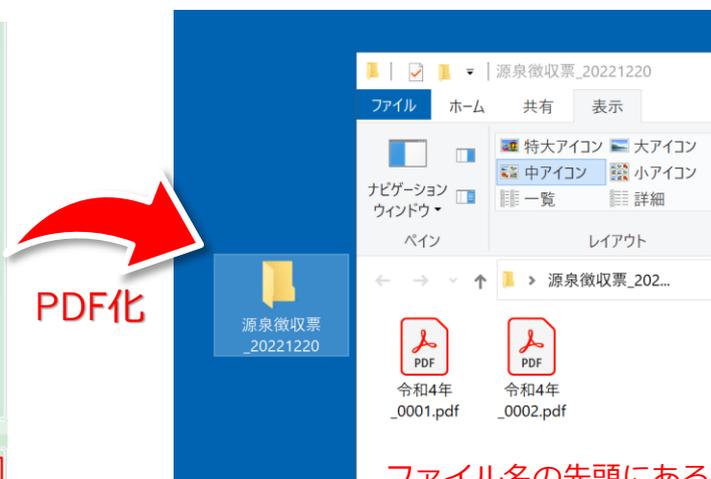
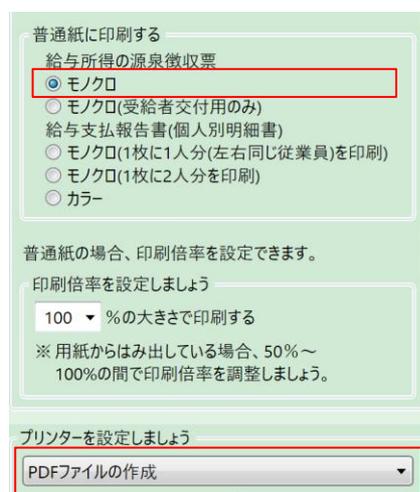
閲覧イメージ

- ※eLTAX形式での取り込みには「項番 138：受給者番号」に社員コードが入っていることが条件です。
- ※eLTAX形式ファイルを利用して源泉徴収票を作成するため、各給与ソフトが出力する正規の源泉徴収票とは、内容に差異が発生する可能性があります。必ず出力結果をご確認の上、ご利用ください。
- ※摘要欄の文字数が65文字を超える場合、「ファイル宅配ボックス」を利用して配信してください（P45参照）。

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～弥生給与～

・ファイル宅配ボックスで源泉徴収票が配付できます（※以下の手順を参照してください）。

- ①弥生給与の源泉徴収票の印刷画面で、摘要欄に「電子交付」と記載します。
- ②印刷画面で（普通紙に印刷する「モノクロ」）を選択し、プリンターは「PDFファイルの作成」を選択します。
- ③「マイナンバーは付与しない」ようにします。
- ④印刷処理後、源泉徴収票yyyymmdd(作成日時)のフォルダーが作成され、社員ごとにPDFファイル化されます。



ファイル名の先頭にある文字はファイル生成時に任意で決められます

- ⑤ファイル宅配ボックスを使用し、社員番号でファイルを紐づけて配付します。
ファイル宅配ボックスにつきましては、本資料のP21をご覧ください。

※各社員の源泉徴収票のPDFファイルには、**受給者交付用**と**税務署提出用**が2in1で作成されます。
※本配付方法は、お客様のご責任の上でのご利用をお願いします。

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～SMILE 人事給与～

- ・各明細項目の追加や変更は、SMILE人事給与側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

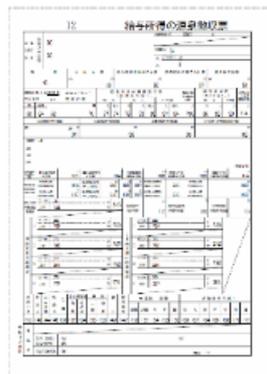
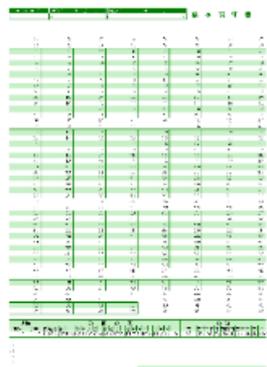
- ① SMILE人事給与との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります（インストール台数に制限はありません）。
- ② SMILEの基本管理情報の設定において
「Web連携」(給与明細書)、「Web連携」(源泉徴収票)にチェックが付いている必要があります。

※お客様のSMILE人事給与の環境に表示されていない場合は、事前に設定が必要ですので、SMILE人事給与をご購入された販売店様にご確認をお願いします。

- ③ 選択できる明細書の様式は、A4縦フォームのみです。
A4 3分割の明細と併用はできません。また、事前に
SMILEでA4縦の明細書の出力項目設定を行っていただく必要があります。
- ④ Web給金帳を導入するパソコンのOSの日付表示設定は、西暦であることが必要です。

基本管理情報の設定画面（一部抜粋）

機能の選択	
<input checked="" type="checkbox"/> 人事情報管理	<input checked="" type="checkbox"/> 再年調
<input checked="" type="checkbox"/> Web連携(給与明細書)	<input checked="" type="checkbox"/> 退職情報管理(給与)
<input checked="" type="checkbox"/> Web連携(源泉徴収票)	<input checked="" type="checkbox"/> 休暇残管理



デモ動画

<https://www.youtube.com/watch?v=ag29u7FoC8o>



16.給与計算ソフトごとの注意点 ~PCA給与~

- ・各明細項目の追加や変更は、PCA給与側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① PCA給与(オンプレミス)との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② 9列明細には対応していません。
- ③ PCAクラウドでWeb-API連携する場合、PCAクラウド側にWeb-API利用料が別途必要です。
詳細は、ピー・シー・エー社にお問い合わせください。
- ④ 明細書に記載される会社名は、Web給金帳Cloudに登録された会社名が付与されます。
- ⑤ 内訳明細は出力できません。



	通知年月	標準報酬 標準報酬月額	厚生年金 標準報酬月額	健康保険料	介護保険料	厚生年金 保険料	厚生年金 保険料	合計
適用前	14	35	15	30	25	34	35	28
適用後	20	75	34	75	35	81	85	
差額	105	124	105	128	100	125	124	128

デモ動画 <https://www.youtube.com/watch?v=34m7w0mlOuM>



16. 給与計算ソフトごとの注意点 ～PCA給与(Web-API)～

・ Web-API連携が可能です（PCAクラウドをご利用の場合）

PCAクラウドをご利用されている場合、Web-APIで連携できます。
PCA給与から給与データを出力することなく給与明細が配付できます。

・ Web-API連携について

連携可能な明細：給与明細、賞与明細、源泉徴収票（その他は、ファイル連携）
※社員マスターは、ファイル連携となります。

制限事項：明細書の摘要は、設定に関わらず上段に出力されます。



16.給与計算ソフトごとの注意点 ~ARDIO~

- ・各明細項目の追加や変更は、ARDIO側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① ARDIOとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります（インストール台数に制限はありません）。
- ② ご利用できる明細書のレイアウトは、下記のレイアウトのみです。
その他の明細書レイアウトをご利用されている場合、別途修正費用が発生します（エンタープライズ対応）。
その場合、源泉徴収票の対応も改正の都度、有償での対応となります。

支給明細書

日	金額	種別	金額	種別	金額	種別
01	12	13	66		20	130
02	13	16	68		20	134
03	13	16	69		20	136
04	21	22	72		20	138
05	24	25	74		20	140
06	27	28	76		20	142
07	28	31	78		20	144
08	30	34	80		20	146
09	36	37	82		20	148
10	38	40	84		20	150
11	42	43	86		20	152
12	46	46	88		20	154
13	48	49	90		20	156
14	51	52	92		20	158
15	54	55	94		20	160
16	57	58	96		20	162
17	60	61	98		20	164
18	63	64	100		20	166
支給合計			91	控除合計		130
税込支給額				税金支給額		154
控除合計				差引支給額		156

このエリアに印字されている項目は、スペースの関係で下段に移動しています。

- ・保険料の変更のお知らせ
- ・年末調整明細 など

128 年分 給与所得の源泉徴収票

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~給料らくだ~

- 各明細項目の追加や変更は、給料らくだ側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ① 給料らくだとの連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。(インストール台数に制限はありません)
- ② 連携ができるのは給料らくだプロのみです。
※かるがるできる給料、給料らくだ普及版は連携できません。
- ③ 源泉徴収票の配付には対応していません。
- ④ 対応している帳票レイアウトは下記の2種類となります。

BK-2005 (Aタイプ)

コード		所属	氏名		令和5年3月 給与明細書			
0987		11	栗田 太郎		らくだ企画株式会社			
勤 怠	支 給		控 除		合 計			
出勤日数	20	基本給	360,001	健康保険料	20,610	現物支給額		
有休日数	5.0	残業手当	7,766	厚生年金料	32,940	現金支給額		
有給残時間数	92.5	深夜残業手当	6,213	雇用保険料	1,868	銀行振込額	289,981	
欠勤日数	1	休日出勤手当	2,796	社会保険料合計	55,418			
定内時間	152.00	勤怠調整額	-3,106	課税対象額	318,251			
残業	3.00			所得税	7,470	差引支給額	289,981	
深夜	2.00					支給日	20日	
休日	1.00			住民税	20,800	(令和5年2月分給与)		
遅早不労時間	1.50					今月もありがとうございます。		
		課税通勤費						
		非課税通勤費						
		支給額合計	373,669	控除額合計	83,688			

BK-2005 (Bタイプ-2)

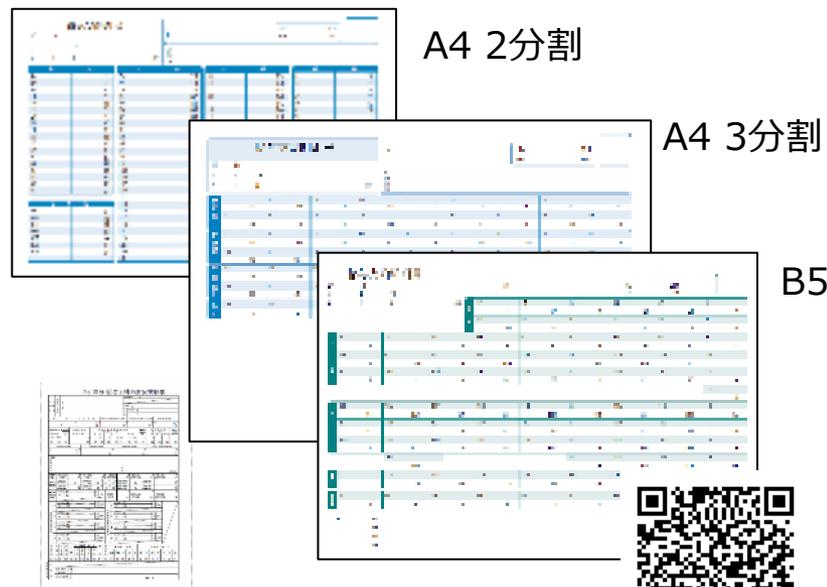
コード		所属	氏名		支給日	20日		令和5年3月 給与明細書									
0987		11	栗田 太郎				らくだ企画株式会社										
支 給		控 除		支 給 日		20日		令和5年2月分給与									
基本給	360,001	残業手当	7,766	深夜残業手当	6,213	休日出勤手当	2,796	勤怠調整額	-3,106	課税通勤費		非課税通勤費					
													支給額合計	373,669			
健康保険料	20,610	厚生年金料	32,940	雇用保険料	1,868	社会保険料合計	55,418	課税対象額	318,251	所得税	7,470	住民税	20,800				
														控除額合計	83,688		
出勤日数	20	有休日数	5.0	有給残時間数	92.5	欠勤日数	1	定内時間	152.00	残業	3.00	深夜	2.00	休日	1.00		
															遅早不労時間	1.50	
																現物支給額	
今月もありがとうございます。																	

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~給与応援~

- ・ 給与応援から出力されたCSVファイルを直接読み込みます。
- ・ 給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① 給与応援 Liteシリーズには対応していません。Premiumへの移行をご検討ください。
- ② 給与応援シリーズのVer.20.20からご利用になれます。
- ③ 社員ごとに設定されている給与パターンの項目名称を出力しますが、拡張モードの「移動式」は出力対象外です。
- ④ 給与(賞与)明細の項目名において、全角7文字(半角14文字)以降はカットされます。
- ⑤ ファイル出力時に指定した項目は、帳票レイアウトごとに下記のようになります。

項目	支給明細書 A4-2分割	支給明細書 A4-3分割	支給明細書 B5
月度の出力	○	○	○
金額ゼロの出力	○	○	○
「所得税一年末調整」の出力	○	×	○
介護保険の出力	○	○	○
特定保険の出力	○	○	○
部門の出力	○	○	○
有給休暇の出力	○	○	○
単価の出力	○	×	○
累計額の出力	○	×	×



セミナー動画 https://www.youtube.com/watch?v=6pDcnaEW_Tg

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～BIG給与計算Neo～

- ・ 給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。
- ・ BIG給与計算Neo側にWeb給金帳Cloudの社員登録に必要な項目が設定できます。

- ① BIG給与計算Neoとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツール（エンタープライズ）は、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② BIG給与計算Neo Ver.1.34以上でご利用になれます。
- ③ 連携するために、BIG給与計算Neo側に「給与明細Web配信オプション（有償）」が必要です。
詳細はシステムリサーチ様にお問い合わせください。
- ④ 源泉徴収票はeLTAX（給与支払報告書）形式で電子配付できます。詳細はP60をご覧ください。

※ 「摘要」欄に表示できる文字数の上限は、全角 300 文字です。

300 文字を超えた場合、超過した文字列は明細に表示されませんのでご注意ください。

社員番号	社員名	所属	連携	明細印刷	社員 社員	お知らせ お知らせ	給与 給与	宅 宅	E-Mail E-Mail(追加)	アカウントID アカウント有効期間	有効期 有効期
00000101	入井 太郎	営業1部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	y-uwabo@er-net.co.jp/y-uwabo@er-net.co.jp		
00000102	田中 二郎	営業1部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
00000201	鈴木 一	営業2部	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
00010102	Ms.Hanako James		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

アカウントID	hanako.iliii@iliii.jp
E-Mail	hanako.iliii@iliii.jp
E-Mail(追加)	
権限	<input checked="" type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> 給与管理 <input type="checkbox"/> ファイル宅配ボックス <input type="checkbox"/> 社員管理 <input type="checkbox"/> お知らせ作成 <input type="checkbox"/> ファイル宅配ボックス管理
アカウント有効期限	無制限

給与と賞与明細書

項目	金額	項目	金額	項目	金額	項目	金額
基本給	150,000	賞与	100,000	退職金	50,000	健康保険	10,000
手当	20,000	退職金	50,000	健康保険	10,000	厚生年金	10,000
合計	170,000	合計	150,000	合計	60,000	合計	20,000

令和2年1月給与

項目	金額	項目	金額	項目	金額	項目	金額
基本給	150,000	賞与	100,000	退職金	50,000	健康保険	10,000
手当	20,000	退職金	50,000	健康保険	10,000	厚生年金	10,000
合計	170,000	合計	150,000	合計	60,000	合計	20,000

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~TimePro-XG給与~

・ 給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① TimePro-XG給与との連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② TimePro-XG給与 Ver.9.2以上からご利用いただけます。
- ③ **標準明細書以外**のレイアウトをご利用の場合、別途修正費用が発生します。変更の場合も都度有償での対応となります。
標準明細書のレイアウトは、下記のレイアウトのみです。
- ④ TimePro-NX給与には対応しておりません。弊社までお問い合わせください。
- ⑤ 源泉徴収票の対応は、上記③に該当する場合、改正の都度有償での対応となります。

標準明細書のレイアウト（給与/賞与）

所 属	個人コード	氏 名	2015 年 賞与1				明細書			
第一事業部	00000001	給金 太郎	AMANO							
支 払	基本給	他支給1	他支給2	他支給3						
	100,000	1,000	1,000	1,000				総支給額 103,000		
控 除	健康保険	介護保険	厚生年金	厚生基金	雇用保険	社保合計	課税対象額	所得税		
	3,245	3,523	3,334	3,234	515	515	102,485	23,123		
	他控除1	他控除2	他控除3				過不足額	控除額計		
	0	0	0				0	515		
累 計		課税対象累計	社会保険累計	所得税累計	扶 養	人数	差引支給額	銀行振込A	銀行振込B	現金支給額
計		89,149	13,851	23,123		10	102,485	0	0	102,485

4 5 年分 給与所得の源泉徴収票

この票は、給与所得の源泉徴収票として作成されています。給与所得の総額は102,485円、所得税は23,123円です。

16. 給与計算ソフトごとの注意点 ~給与奉行~

- 各明細項目の追加や変更は、給与奉行側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- 給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① 給与奉行との連携は、データ変換ツールから出力されたCSVファイルを使用します。
データ変換ツールは、給与奉行クライアントがインストールされているPCにインストール（同居）する必要があります。
- ② 給与奉行がインストールされているPCがインターネットに接続できない場合、データ変換ツールは手動でバージョンアップしていただく必要があります。
- ③ データ変換ツールには、給与奉行DBのIDとパスワード、利用者アカウントのIDパスワードの設定が事前に必要です。
- ④ **OBC社 クラウド運用サービス、給与奉行クラウドではご利用できません。**
- ⑤ 給与奉行がインストールされているPCのカレンダー形式が【西暦(日本語)】であることが必須です。

給与支給明細書

社員番号	氏名	部署	給与	賞与	退職金	健康保険	厚生年金	雇用保険	労務費	その他	合計
101	山田 太郎	営業	150,000	100,000	50,000	20,000	10,000	5,000	10,000	10,000	345,000
102	田中 花子	営業	120,000	80,000	40,000	15,000	8,000	4,000	8,000	8,000	273,000

支給明細書

社員番号	氏名	部署	給与	賞与	退職金	健康保険	厚生年金	雇用保険	労務費	その他	合計
101	山田 太郎	営業	150,000	100,000	50,000	20,000	10,000	5,000	10,000	10,000	345,000
102	田中 花子	営業	120,000	80,000	40,000	15,000	8,000	4,000	8,000	8,000	273,000

給与明細書

社員番号	氏名	部署	給与	賞与	退職金	健康保険	厚生年金	雇用保険	労務費	その他	合計
101	山田 太郎	営業	150,000	100,000	50,000	20,000	10,000	5,000	10,000	10,000	345,000
102	田中 花子	営業	120,000	80,000	40,000	15,000	8,000	4,000	8,000	8,000	273,000

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~給与大臣~

- ・各明細項目の追加や変更は、給与大臣側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
- ・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

- ① 給与大臣との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② 明細書のレイアウト「KY-407」の形式はご利用できません。
「KY-401」,「KY-406」,「KY-409」に変更してご利用いただく必要があります。
- ③ ERP連動を行う際、会社データをデフォルト値のドライブで作成されている必要があります。
- ④ 所属コード 分類4、5は、明細からはみ出てしまうため、データがあっても印字されません。
- ⑤ 有給休暇1~3 残日数と残時間は、1のみ印字できます。
- ⑥ 給与大臣NX、NX Super、NX ERPシリーズにおいて、CSVファイルでの連携の場合、明細書に振込銀行名は印字できません。
- ⑦ 明細項目により印字できない項目や、設定の有無に関係なく必ず印字される項目があります。
- ⑧ 明細書に表示される会社名を、他の事業所名に切り替えて表示できません。

社員番号	氏名	所属	給与	控除	支払額
001	田中 太郎	営業	150,000	10,000	140,000
002	佐藤 花子	事務	120,000	8,000	112,000
003	鈴木 一郎	開発	180,000	12,000	168,000

項目	金額
給与	1,500,000
控除	100,000
支払額	1,400,000

社員番号	氏名	所属	給与	控除	支払額
004	山田 健一	営業	160,000	11,000	149,000
005	中村 美穂	事務	130,000	9,000	121,000
006	高橋 誠二	開発	170,000	11,000	159,000

社員番号	氏名	所属	給与	控除	支払額
007	渡辺 隆夫	営業	140,000	9,000	131,000
008	小林 千恵	事務	110,000	7,000	103,000
009	斎藤 大輔	開発	190,000	13,000	177,000

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~その他の給与計算ソフト1~

・今ご利用中の給与明細の帳票に合わせて明細を作成いたします。

- ① 給与計算ソフトとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツール（エンタープライズ）は、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)
- ② 給与計算ソフトから、給与データなどが、CSVファイルで出力できることが必要です。
 - カンマ区切りのCSV形式のファイルであること。
 - 社員1人分の明細情報が1行に収まっていること。
 - CSVファイルに、社員番号と名前の項目があり、その項目がすべての行で同じ列に位置すること。
 - 明細に出力される数値が社員1人分の情報（1行）にすべて収まっていること。
 - 各行の最後は改行が記入されていること。また、1行中に改行コードが入っていないこと。



```
enterp_kyujou.csv - 帳票
社員コード, 氏名, 支給1, 支給2, 支給3, 支給4, 支給5, 支給6, 支給7, 支給8
0001, 給金一郎, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009
0002, 給金二郎, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009
0003, 給金三郎, 3000, 3000, 3000, 3000, 3000, 3000, 3000, 3000, 3000, 3000
0004, 給金四郎, 4000, 4000, 4000, 4000, 4000, 4000, 4000, 4000, 4000, 4000
0005, 給金五郎, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000
```



```
enterp_kyujou.csv - 帳票
社員番号, 0001, 給金一郎, 支給01, 1000, 支給20, 1001, 支給3, 1002, 支給4,
社員番号, 0002, 給金二郎, 支給11, 1000, 支給20, 1001, 支給3, 1002, 支給4,
社員番号, 0003, 給金三郎, 支給12, 1000, 支給12, 1001, 支給3, 1002, 支給4,
社員番号, 0004, 給金四郎, 支給13, 1000, 支給21, 1001, 支給3, 1002, 支給4,
```

a)1行目に項目名があり、2行目以降に値があるデータ。
各項目がカンマで区切られている。
(Web給金帳側で数字の3桁目ごとにカンマが入られます)。
(1行名の項目名を、そのまま明細書に印字することもできます)。

b)1行に項目名とその値が入っているデータ。
(社員ごとに項目名を変更することができます)。

※連携可能かどうか確認されたい場合は、給与データ (CSV) のサンプルファイルを送付ください。

16.給与計算ソフトごとの注意点 ~その他の給与計算ソフト2~

- ③ 明細書のレイアウトは、下記フォームをご用意しております。
お客様でご利用されている明細書のレイアウトに変更することもできます。

サンプル明細書

業種コード	個人コード	氏名	給与	明細書						
1	1	氏名	7015.0476							
大	支給1	支給2	支給3	支給4	支給5	支給6	支給7	支給8	支給9	支給10
小	支給10	支給11	支給12	支給13	支給14	支給15	支給16	支給17	支給18	支給19
計	支給20	支給21	支給22	支給23	支給24	支給25	支給26	支給27	支給28	支給29
計	支給30	支給31	支給32	支給33	支給34	支給35	支給36	支給37	支給38	支給39
計	支給40	支給41	支給42	支給43	支給44	支給45	支給46	支給47	支給48	支給49
計	支給50	支給51	支給52	支給53	支給54	支給55	支給56	支給57	支給58	支給59
計	支給60	支給61	支給62	支給63	支給64	支給65	支給66	支給67	支給68	支給69
計	支給70	支給71	支給72	支給73	支給74	支給75	支給76	支給77	支給78	支給79
計	支給80	支給81	支給82	支給83	支給84	支給85	支給86	支給87	支給88	支給89
計	支給90	支給91	支給92	支給93	支給94	支給95	支給96	支給97	支給98	支給99
計	支給100	支給101	支給102	支給103	支給104	支給105	支給106	支給107	支給108	支給109
計	支給110	支給111	支給112	支給113	支給114	支給115	支給116	支給117	支給118	支給119
計	支給120	支給121	支給122	支給123	支給124	支給125	支給126	支給127	支給128	支給129
計	支給130	支給131	支給132	支給133	支給134	支給135	支給136	支給137	支給138	支給139
計	支給140	支給141	支給142	支給143	支給144	支給145	支給146	支給147	支給148	支給149
計	支給150	支給151	支給152	支給153	支給154	支給155	支給156	支給157	支給158	支給159
計	支給160	支給161	支給162	支給163	支給164	支給165	支給166	支給167	支給168	支給169
計	支給170	支給171	支給172	支給173	支給174	支給175	支給176	支給177	支給178	支給179
計	支給180	支給181	支給182	支給183	支給184	支給185	支給186	支給187	支給188	支給189
計	支給190	支給191	支給192	支給193	支給194	支給195	支給196	支給197	支給198	支給199
計	支給200	支給201	支給202	支給203	支給204	支給205	支給206	支給207	支給208	支給209



- ④ お客様で明細書レイアウトの変更、項目の追加作業が行えません。都度有償での対応となります。
- ⑤ 余白や欄外にコメントを入れられます（CSVデータ内に入れたい情報があることが前提です）。
- ⑥ 連携実績のある給与計算ソフト
※給与計算ソフト側でCSV出力用に一部カスタマイズされている場合があります。
- ⑦ 法改正による源泉徴収票の修正作業は、改正の都度有償での対応となります。



EXPLANNER/S



POSITIVE

オービック7



ご不明な場合は、お問い合わせください

16.給与計算ソフトごとの注意点 ～その他の給与計算ソフト3～

・eLTAX（給与支払報告書）形式で源泉徴収票を電子配付できます

給与計算ソフトから出力した eLTAX（給与支払報告書-源泉徴収票）形式のCSVファイルを、Web給金帳Cloudにアップロードし源泉徴収票として配信できるようになりました。



eLTAX形式のCSVファイルを
Web給金帳Cloudへアップロード

閲覧イメージ

- ※給与計算ソフトからeLTAX形式でデータを出力できることが前提となります。
- ※eLTAX形式での取り込みには「項番 138：受給者番号」に社員コードが入っていることが条件です。
- ※eLTAX形式ファイルを利用して源泉徴収票を作成するため、各給与ソフトが出力する正規の源泉徴収票とは、内容に差異が発生する可能性があります。必ず出力結果をご確認の上、ご利用ください。

17.動作環境

■ 管理者側（明細書を作成/配信する環境）

PC	<ul style="list-style-type: none">• Windows 11• Windows 10 <p>※ 日本語版のみ対応します。</p> <p>※ Windows 10は、64ビット版および32ビット版に対応します。</p> <p>※ Windows 11/10では、OSの「地域の設定」箇所にあるシステムロケールにおいて「ベータ：ワールドワイド言語サポートでUnicode UTF-8を使用」のチェックをはずした状態でご使用ください。チェックを付けると正しく明細書が作成できません。</p> <p>※ ご利用の給与計算ソフトによっては、Windows Updateが必要となる場合があります。</p> <p>※ Windows Update、Windows 11/10 大型アップデートについては、マイクロソフト社からの配布後、別途動作確認を行っています。</p>
対応Webブラウザ	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Edge（最新版 / Windows）• Google Chrome（最新版 / Windows、Android）• Firefox（最新版 / Windows）

17.動作環境

■ 社員側（明細を閲覧する環境）

PC	<p><Windows></p> <ul style="list-style-type: none">• Windows 11/10※ 日本語版のみ対応します。※ Windows 10は、64ビット版および32ビット版に対応します。※ Windows 11/10では、OSの「地域の設定」箇所にあるシステムロケールにおいて「ベータ：ワールドワイド言語サポートでUnicode UTF-8を使用」のチェックをはずした状態でご使用ください。チェックを付けると正しく明細書が作成できません。 <p><Mac></p> <ul style="list-style-type: none">• macOS 14/13/12/11/10.15/10.14/10.13/10.12• Mac OS X v10.11/v10.10/v10.9※ 言語設定が日本語の場合のみ対応します。
スマートフォン タブレット	<ul style="list-style-type: none">• iPadOS 17～13• iOS 17～8• Android 13～5※ すべての機種で動作保証するものではありません。
対応Webブラウザ	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Edge（最新版 / Windows）• Google Chrome（最新版 / Windows、Android）• Firefox（最新版 / Windows）• Safari（最新版 / Mac、iOS）

- TLS1.0/TLS1.1しか対応していないパソコン、スマートフォン、タブレットは、ご利用になれません。
影響を受ける端末・Microsoft社がサポート終了しているWindows OS
 - iOSバージョン4以前のiPhone、iPad
 - Android OSバージョン4以前のスマートフォン、タブレット
- フィーチャーフォン（ガラケー）は未対応です。

18.利用料金

■ 本体

グループ会社や会計事務所などで複数の会社でご利用の場合は、複数会社の合計人数で契約が可能です。その場合、各会社で最低1名管理者が必要です。

契約人数	月額パック	1年パック	5年パック
10~99人	220円	2,500円	12,000円
100~199人	130円	1,500円	7,000円
200~299人	85円	950円	4,500円
300~499人	66円	750円	3,500円
500~699人	56円	650円	3,000円
700~899人	50円	550円	2,600円
900~999人	45円	500円	2,300円
1000人~	43円	480円	2,200円

A社が、A社(100人)、B社(10人)、C社(10人) 合計120人の明細をA社が配付している場合、最低122必要になります。

 管理者  社員

A社  + 

100人+1人=101人必要

※但し、管理者は社員も兼ねることがあるため兼用した場合、100人に対応可能。

(管理者はA社から給与明細を支給される。)

B社  + 

10人+1人=11人必要

※B社にA社の管理者が所属しない場合兼用できないため、1人必要。

(管理者は、B社から明細支給されない。)

C社  + 

10人+1人=11人必要

※B社と同様の扱いになります。

- ※ 表記は税抜きの価格です。契約人数とは、Web給金帳Cloudで明細配信したり、閲覧させたりする社員の登録人数です。
- ※ 利用料は、1人あたりの単価となります。最低10人から契約可能です。人数×単価が毎月/1年/5年の利用料となります。
- ※ 月額パックは、最低3か月のご利用が条件です。
- ※ 給与計算システムにより導入作業や操作指導、給与データマッピング作業、明細フォーム作成などの費用が別途かかる場合があります。
- ※ 2000名以上ご利用の場合、お問い合わせください。

18.利用料金

■ オプション

◆経費精算連携（楽楽精算、駅すぱあと）

月額パック	1年パック	5年パック
60円	600円	2,700円

- ※ 利用料は、1人あたりの単価となります。
- ※ オプションも、本体の契約人数分ご契約いただく必要があります。

19.保守サポートサービス（利用料に含まれます）

◆専用電話・メールでのソフトウェアサポート！

- 商品の操作や機能などの不明点、運用上の障害などに関するお問い合わせに対応します。
- 専用ダイヤルで、専門のスタッフがお答えしますので、電話待ちもなく、対応もスムーズです。
- 電話だけでなく、メールでも受け付けます。
 - ・ 本サービスの受付時間は平日9：00～12：00、13：00～17：00です。
 - ・ 土曜、日曜、祝日、弊社特別休業日は、本サービスも休業します。

◆法令改正に伴う帳票変更の修正モジュールを無償提供！

- 源泉徴収票などの帳票に変更が発生した場合、修正モジュールを無償でご提供します。
 - ※ 修正モジュールのご提供は、11月末～翌年1月中旬頃となります。
 - ※ 源泉徴収票の配付に対応した給与計算ソフトのみ対応となります。但し、ご利用給与ソフトにより作業が必要です（都度有償対応）。

◆バージョンアップ、リビジョンアッププログラムを無償提供！

- 給与計算ソフトの新バージョンへの対応や機能追加によるバージョンアップおよびリビジョンアップの都度、最新プログラムを無償でご提供します。
- 常に最新のプログラムで安心して運用いただけます。

◆リモートコントロールによるサポート！

- 操作方法がわからない場合など、お客様のご希望によりサポートセンターからお客様のパソコンを遠隔操作してのサポートが可能です。
 - ・ お客様の環境によっては、リモートコントロールによるサポートを実施できない場合があります。

※ 保守サポートサービス業務は、株式会社インターコム 100%子会社の株式会社インターコムR&Dセンターに委託して提供しております。

20.無料トライアルについて

30日間の無料トライアルをご用意しております。下記URLからお申し込みください。

トライアル環境から本番環境に移行が可能ですので、トライアル環境を無駄なくご利用になれます。

1. インターネット検索

Web給金帳Cloud 無料トライアル

検索

2. URLを入力

<https://www.intercom.co.jp/webkyukincho/cloud/trial.html>



21.デモ動画について

実際の動きが見られる、デモ動画をYouTubeで公開しています。

- ※ 給与計算ソフトにより連携方法が異なります。
- ※ 動画は随時追加していきます。

YouTubeで公開中

Web給金帳チャンネル

検索



Web給金帳 Cloud
給与明細配信の流れ

Web給金帳 Cloud
給与明細受取の流れ

interCOM
Web給金帳 Cloud
ファイル宅配ボックスの機能紹介

https://www.youtube.com/channel/UCwQEUBU88Cx_GCEPXVYFfJHQ

株式会社 インターコム



東京

本社
〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3 富士ソフトビル
TEL: 03-6386-8797 FAX: 03-3255-1260

東北

東北営業所
〒980-0022 仙台市青葉区五橋1-4-30 五橋ビジネスセンタービル
TEL: 022-399-7973 FAX: 03-3255-1260

名古屋

中部営業所
〒456-0018 名古屋市熱田区新尾頭1-6-9 金山大和ビル
TEL: 052-678-3901 FAX: 052-678-3905

大阪

西日本営業所
〒541-0053 大阪府中央区本町2-5-7 メットライフ本町スクエア
TEL: 06-4705-3060 FAX: 06-4705-3063

神奈川

神奈川オフィス
〒220-0012 横浜市西区みなとみらい2-2-1 ランドマークプラザ
TEL: 045-285-3641 FAX: 03-3255-1260

九州

九州オフィス
〒810-0001 福岡市中央区天神4-3-8 ミーナ天神
TEL: 092-518-3202 FAX: 06-4705-3063



インターコムのマスコット
チャーリーです。



23.会社概要

会社名	株式会社インターコム (Intercom, Inc.)	
所在地	〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3 富士ソフトビル	
代表	代表取締役会長 CEO 高橋 啓介 代表取締役社長 COO 須藤 美奈子	
設立	1982 年 (昭和 57 年) 6 月 8 日	
資本金	8,400 万円	
事業内容	運用マネジメント、オンライン商談、リモートアクセス、 テレワーク、FAX/EDI など BtoB 向けソフトウェアソリューションの 企画・開発・販売およびクラウドサービス提供	
取引銀行	三菱 UFJ 銀行、みずほ銀行、三井住友銀行	
加入団体	一般社団法人日本コンピュータシステム販売店協会 一般社団法人ソフトウェア協会 一般社団法人ソフトウェア資産管理評価認定協会 モバイルコンピューティング推進コンソーシアム	
拠点	東北営業所	仙台市青葉区五橋 1-4-30 五橋ビジネスセンタービル
	中部営業所	名古屋市熱田区新尾頭 1-6-9 金山大和ビル
	西日本営業所	大阪市中央区本町 2-5-7 メットライフ本町スクエア
	神奈川オフィス	横浜市西区みなとみらい 2-2-1 ランドマークプラザ
	九州オフィス	福岡市中央区天神 4-3-8 ミーナ天神
グループ会社	株式会社インターコム R&D センター (Intercom R&D Center, Inc.)	
その他	S&P グローバル 日本 SME 格付けで最上位「aaa」を 15 年連続取得	

マリオ
MaLion

RemoteOperator

Biware[®]

まよ

ファイナルドキュメント
Final Document

Web 給金帳[®]
給与・賞与明細ペーパーレスシステム

FALCON

LAPLINK

20250217