

# PCA 給与シリーズ ご紹介資料



# 事前準備編



# 【前準備】-【会社基本情報の登録】

会社の基本情報を入力します。この処理で登録する内容は、会社名・住所・電話番号などの基本的な内容です。  
13回目給与・一時払いの設定や電子申告に必要な情報を登録することができます。

会社基本情報の登録

会社情報(N):  
 コード 0001  
 会社名 P C A 商事 株式会社(紹介)  
 フリガナ ヒーシーエーショウジ カブシカイシャ(ショウカイ)

基本情報 計算設定 設定 電子申告

使用する暦(C)  西暦  和暦

住所情報(A):  
 郵便番号 102-0071  
 住所1 東京都千代田区富士見1-2-21  
 住所2  
 住所1フリガナ  
 住所2フリガナ  
 TEL 03-5211-2700  
 FAX 03-5211-2740

法定調書情報(B):  
 税務署  
 整理番号

法人番号(M):  
 法人番号 933333333333

代表者(P):  
 姓 名  
 代表者 亀有 進  
 フリガナ カメアリ ススム

法人番号は、給与支払報告書や扶養控除等(異動)申告書等の各種書類に出力されます。

基本情報 計算設定 設定 電子申告

コード桁数(L):  
 部門コード 3  
 社員コード 4

明細書の摘要文(M):  
 給与 今月もご苦労様でした  
 賞与 今月もご苦労様でした

給与(賞与)明細書の摘要文を設定できます。こちらで設定した内容は、全社共通で使用します。なお、個人ごとの摘要文も設定することが可能です。

基本情報 計算設定 設定 電子申告

勤怠の設定(K):  
 時間入力  60進法  10進法  
 有給休暇管理  小数2桁  小数3桁  
 有休端数処理  切り捨て  切り上げ  四捨五入

支給(P):

	使用区分	計算区分	
		所得税	雇用保険
13回目給与	0:使用しない		
一時払い1	0:使用しない		
一時払い2	0:使用しない		
一時払い3	0:使用しない		
一時払い4	0:使用しない		
一時払い5	0:使用しない		

その他(I):  
 計算式計算方法  乗算・除算を優先する  左から計算する  
 雇用保険  通勤費支給間隔で振り分ける  
 介護保険 特定被保険者  判定しない  判定する  
 健康保険 扶養区分  表示しない  表示する

給与12回とは別に、一時的に支払う場合など使用しない→使用するに切り替えを行います。  
(13回目給与+一時払い5回)  
一時払いは、所得税・雇用保険の自動計算をさせるかどうかを選択することが可能です。

基本情報 計算設定 設定 電子申告

納税者(P):  
 利用者識別番号(国税) 1111 1111 1111 1111  
 利用者ID(地方税) 12345678901

代理人(A):  
 利用者識別番号(国税)  
 利用者ID(地方税)

「電子申告・申請」-「国税」・「地方税」起動時に必要な利用者識別番号(国税)と利用者ID(地方税)を入力します。

# 【前準備】-【支給日の登録】

給与・賞与の支給日を設定します。

複数の支給日設定ができるので、社員やパートによって給与の支給日が異なる場合に対応できます。

**※給与：12回+6回(うち一時払い5回)、賞与：6回まで設定可能**

支給日の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 **一括入力** 前移動 次移動 削除 一覧 ヘルプ

参照 01 社員

コード(C) 01  
支給日名(N) 社員

**給与** 賞与 その他

	月分	支給日	社保年月	要勤務日数	要勤務時間	賃金計算期間
1回目	1月分	年 1月 25日 (火)	年 1月	23.00日	8:00時間	年 1月 1日 ~ 年 1月 31日
2回目	2月分	年 2月 25日 (金)	年 2月	23.00日	8:00時間	年 2月 1日 ~ 年 2月 28日
3回目	3月分	年 3月 25日 (金)	年 3月	23.00日	8:00時間	年 3月 1日 ~ 年 3月 31日
4回目	4月分	年 4月 25日 (月)	年 4月	23.00日	8:00時間	年 4月 1日 ~ 年 4月 30日
5回目	5月分	年 5月 25日 (水)	年 5月	23.00日	8:00時間	年 5月 1日 ~ 年 5月 31日
6回目	6月分	年 6月 24日 (金)	年 6月	23.00日	8:00時間	年 6月 1日 ~ 年 6月 30日
7回目	7月分	年 7月 25日 (月)	年 7月	23.00日	8:00時間	年 7月 1日 ~ 年 7月 31日
8回目	8月分	年 8月 25日 (木)	年 8月	23.00日	8:00時間	年 8月 1日 ~ 年 8月 31日
9回目	9月分	年 9月 23日 (金)	年 9月	23.00日	8:00時間	年 9月 1日 ~ 年 9月 30日
10回目	10月分	年 10月 25日 (火)	年 10月	23.00日	8:00時間	年 10月 1日 ~ 年 10月 31日
11回目	11月分	年 11月 25日 (金)	年 11月	23.00日	8:00時間	年 11月 1日 ~ 年 11月 30日
12回目	12月分	年 12月 23日 (金)	年 12月	23.00日	8:00時間	年 12月 1日 ~ 年 12月 31日
13回目	月分			0.00日	0:00時間	~
一時払い1回目	月分			0.00日	0:00時間	~
一時払い2回目				0.00日	0:00時間	~
一時払い3回目				0.00日	0:00時間	~
一時払い4回目				0.00日	0:00時間	~
一時払い5回目				0.00日	0:00時間	~

13回目と一時払い1~5回目は給与12回分とは別に支給する給与(賞与は除く)を設定します。

一括入力

使用開始支給回(A) 1回目  
給与初回処理年月(B) 当年 1月  
給与初回月分(C) 1月分  
給与支給日(D) 25日  
給与初回社保年月(E) 当年 1月  
要勤務日数(F) 23.00日  
要勤務時間(G) 8:00時間  
賃金計算期間 初回開始日(K)  年 1月 1日

休日に対する支給日の調整を行う(H)  
休日の指定(I) 日 月 火 水 木 金 土  
調整方法(J)  支給日を休日前に調整する  
 支給日を休日後に調整する

実行(F5) キャンセル

休日に対する調整を一括で設定することができます。

支給日の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 一括入力 前移動 次移動 削除

修正 01 社員

コード(C) 01  
支給日名(N) 社員

給与 賞与 **その他**

締日等(J):  
住民税6月分 3:6回目  
給与締日 20日  
締日区分  当月締め  前月締め

保険料徴収(I):  
徴収区分  当月徴収  翌月徴収  
翌月徴収の月末退職者2ヶ月分徴収  しない  する

翌月徴収で、月末に退職する社員がいる場合、退職月に社会保険料の2カ月分を徴収できます。

# 【前準備】-【部門の登録】

部門情報関連の登録を行います。部門名称、基本給与体系を設定します。

登録状況はツリー形式で  
確認ができます。

【部門登録件数】  
登録無制限

【部門コード】  
英数字が3～6桁

【階層】  
9階層

# 【前準備】-【社会保険の登録】

社会保険情報や社会保険負担率、健康保険料率、介護保険料率、厚生年金料率、厚生年金基金料率などの社会保険マスター情報を登録します。

社会保険の登録

参照 99 共通社会保険

コード(C) 99  
社会保険名(N) 共通社会保険

社会保険情報 健保・厚生保険料率 電子申請 電子媒体管理項目名称

使用期間(B) 年 4月 1日 ~

率入力方法(W)  会社全体率  被保険者率

健康保険 + 介護保険で表示(I)  
 健康保険の内訳を使用する(U)  
 料額表を手入力する(M)

健保・厚生保険料率(R):

/1000	健保料額表(L)			厚年料額表(K)
	被保険者	事業主	全体	端数処理
給与 健康保険料率	49.200	49.200	98.400	五捨六入
給与 基本保険料率				
給与 特定保険料率				
給与 介護保険料率	9.000	9.000	18.000	五捨六入
給与 厚生年金保険料率	91.500	91.500	183.000	五捨六入
給与 厚生年金基金料率	0.000	0.000	0.000	五捨六入
賞与 健康保険料率	49.200	49.200	98.400	五捨六入
賞与 基本保険料率				
賞与 特定保険料率				
賞与 介護保険料率	9.000	9.000	18.000	五捨六入
賞与 厚生年金保険料率	91.500	91.500	183.000	五捨六入

会社全体率：  
登録された率の1/2が  
個人の負担率になります。

被保険者率：  
登録された率が  
個人の負担率になります。

健康保険・厚生年金の料額表が  
ソフトに組み込まれています。

※料額表は手入力できますが、  
「報酬月額」の修正はできません。

健康保険料額表

等級	報酬月額		標準報酬月額	健康保険料		基本保険料		特定保険料	
	以上	未満		被保険者	事業主	被保険者	事業主	被保険者	事業主
				49.200 /1000	49.200 /1000				
1	0	63,000	58,000	2,854	2,853				
2	63,000	73,000	68,000	3,346	3,345				
3	73,000	83,000	78,000	3,838	3,837				
4	83,000	93,000	88,000	4,330	4,329				
5	93,000	101,000	98,000	4,822	4,821				
6	101,000	107,000	104,000	5,117	5,117				
7	107,000	114,000	110,000	5,412	5,412				
8	114,000	122,000	118,000	5,806	5,805				
9	122,000								
10	130,000								
11	138,000								
12	146,000								
13	155,000								
14	165,000								
15	175,000								
16	185,000								
17	195,000								

厚生年金料額表

等級	報酬月額		標準報酬月額	厚生年金保険料		厚生年金基金保険料	
	以上	未満		被保険者	事業主	被保険者	事業主
				91.500 /1000	91.500 /1000	0.000 /1000	0.000 /1000
1	0	93,000	88,000	8,052	8,052	0	0
2	93,000	101,000	98,000	8,967	8,967	0	0
3	101,000	107,000	104,000	9,516	9,516	0	0
4	107,000	114,000	110,000	10,065	10,065	0	0
5	114,000	122,000	118,000	10,797	10,797	0	0
6	122,000	130,000	126,000	11,529	11,529	0	0
7	130,000	138,000	134,000	12,261	12,261	0	0
8	138,000	146,000	142,000	12,993	12,993	0	0
9	146,000	155,000	150,000	13,725	13,725	0	0
10	155,000	165,000	160,000	14,640	14,640	0	0
11	165,000	175,000	170,000	15,555	15,555	0	0
12	175,000	185,000	180,000	16,470	16,470	0	0
13	185,000	195,000	190,000	17,385	17,385	0	0
14	195,000	210,000	200,000	18,300	18,300	0	0
15	210,000	230,000	220,000	20,130	20,130	0	0
16	230,000	250,000	240,000	21,960	21,960	0	0
17	250,000	270,000	260,000	23,790	23,790	0	0
18	270,000	290,000	280,000	25,620	25,620	0	0
19	290,000	310,000	300,000	27,450	27,450	0	0
20	310,000	330,000	320,000	29,280	29,280	0	0
21	330,000	350,000	340,000	31,110	31,110	0	0

※所得税料率の変更・料額表自体の変更などは「対応プログラム」での対応となります。  
 ※PCAクラウド・サブスクのお客様、保守会員加入者は無償交換  
 (大幅な変更の場合は特別価格で対応)

# 【給与体系】-【体系基本情報の登録】

給与体系の基本となる残業式の設定や賞与の倍率等を設定します。

登録した給与体系ごとに支給控除項目、明細書レイアウト、計算式、計算式テーブルを設定できます。

給与体系は、部門に設定するだけでなく、【社員情報の登録】で各社員に設定することができます。

残業式		支払基準額	
残業式		3:月間所定労働時間(固定)	
残業基準日数	23.00	日	
残業基準時間	8.00	時間	
月間所定労働時間	120.0000	時間	

残業掛率(R):			端数設定(A):		
残業平普	1.25	倍	単価端数単位	3:1円未満	
残業平深	1.50	倍	単価端数処理	0:切り捨て	
残業休普	1.25	倍	手当端数単位	1:1円未満	
残業休深	1.50	倍	手当端数処理	0:切り捨て	
残業法休	1.35	倍			
残業法深	1.60	倍			
残普45超	1.25	倍			
残普60超	1.50	倍			
残普代休	1.25	倍			
残深45超	1.50	倍			
残深60超	1.50	倍			

給与体系ごとに残業手当の計算する式（残業1時間あたりの単価）を、以下の5通りの方法から選択をします。  
※支払基準額 = 基本給 + 残業対象内手当

- 1: 残業基準日数 × 残業基準時間
- 2: 要勤務日数 × 残業基準時間
- 3: 月間所定労働時間(固定)
- 4: 要勤務日数 × 要勤務時間
- 5: 残業基準日数 × 要勤務時間

## 給与体系を分ける場合

- ・社員・パート等、雇用形態が異なる
- ・組織・部門ごとに給与の支給項目が違う
- ・同じ部門（例：営業部）に所属していても、給与の支給項目が違う（内勤・外勤等）

## 【給与体系登録件数】

1,000件

## 【コード】

半角数字3桁

# 【給与体系】-【支給控除項目の登録】

給与体系ごとに給与・賞与の支給控除名や課税・非課税などの属性、勤怠等の項目名を登録します。  
また給与項目で使用する計算式の単価名、回数名を登録します。

支給控除項目の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 印刷等 最新 修正 入力前 項目のビュ - 前移動 次移動 連動状況 ヘルプ

参照

給与体系(I) 001 営業系社員給与体系

タブを切り替えて、体系毎の給与・賞与項目などを設定します。

● 一覧入力 ○ 個別入力

給与	賞与	体系単価	計算単価	フラグ
勤怠				
支給				
控除				
合計				
回数				
計算式				

支給控除項目(A):

記号	項目名	印刷用項目名	使用・未使用	残業	減額	課税	社会保険
BA001	基本給	基本給	1:表示	1:対象(固定)	1:対象(固定)	1:対象	1:対象(固定的賃金)
BB001	役職手当	役職手当	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	1:対象(固定的賃金)
BB002	職務手当	職務手当	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	1:対象(固定的賃金)
BB003	家族手当	家族手当	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	1:対象(固定的賃金)
BB004	住宅手当	住宅手当	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	1:対象(固定的賃金)
BB005	出張手当	出張手当	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	2:対象(非固定的賃金)
BB006	休出手当	休日出勤手当	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	0:対象外
	夜食	残業夜食代	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	2:対象(非固定的賃金)
			0:未使用	0:対象外	0:対象外	1:対象	1:対象(固定的賃金)
	手当	資格手当	1:使用(固定)	0:対象外	0:対象外	1:対象	1:対象(固定的賃金)
			0:未使用				
	手当	営業手当	1:使用(固定)				
			0:未使用				
			0:未使用				
			0:未使用				
			0:未使用				
BB015			0:未使用				

0:対象外  
1:対象(固定)  
2:対象(変動)  
3:前月(固定)  
4:前月(変動)

当月のマスターを給与明細に反映させるだけでなく、前月時点の「社員マスター」・「月次データ」の金額を元に、当月の残業単価・減額単価を計算することもできます。

※ただし、社員マスターの残業単価、控除単価に直接入力されている場合や、残業手当、遅刻早退控除、欠勤控除に計算式を登録している場合には、そちらが優先されます。

# 【社員】-【社員情報の登録】

社員を選択し、その社員の「個人情報」「就労・所属」「所得税・年末調整」「給与」「賞与」「単価等」「保険」「住民税」「通勤費」「有給休暇」「支払方法」「その他」の設定を行います。

## 個人情報

社員情報の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 社員のこピ - 前移動 次移動 社員削除 一覧 運動状況 ヘルプ

参照 0001 丸ノ内 孝夫 在職  フセン(L) 振込先確認

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 保険 住民税 通勤費 有給休暇 支払方法 その他

社員コード(C) 0001

個人情報(P):

氏名	丸ノ内	孝夫
フリガナ	マルノウチ	タカ
旧姓		
旧姓フリガナ		
氏名変更年月日	<input type="checkbox"/>	
性別	1:男	
生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 1982年 6月 28日	
年齢	39歳 6ヶ月	

顔写真(L): 参照... 解除

住所情報(A):

郵便番号	100-0005
住所1	東京都千代田区飯田橋1-2-2
住所2	千代田マンション705
住所1フリガナ	イダバシ1-2-211
住所2フリガナ	チダマンション705

通信情報(N):

TEL 1	03-3333-1111
TEL 2	
FAX	
メールアドレス	

顔写真に使用できる画像形式はビットマップ、メタファイル、アイコン、JPEG、PCX、PNG形式

社員個々に給与体系・支給日を紐付けることができます。

## 就労・所属

社員情報の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 社員のこピ - 前移動 次移動 社員削除 一覧 運動状況

参照 0001 丸ノ内 孝夫

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 保険 住民税

就労情報(世):

入社日	<input checked="" type="checkbox"/> 2003年 4月 1日
勤続年数	20年 7ヶ月
就労状況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 休職 <input type="radio"/> 退職
休職区分	1:休職
退職日	<input type="checkbox"/>

所属情報(D):

所属部門	001	総務課
役職	035	次長
役職区分	<input type="radio"/> 非対象 <input type="radio"/> パートタイマー対象 <input type="radio"/> 役員対象 <input checked="" type="radio"/> 役職の設定に従う	
短時間労働者区分	0:適用対象外	
賃金差異区分	0:対象外(役員・派遣先等)	

体系・区分(I):

給与体系	未設定(事務系社員給与体系)
支給日	未設定(社員)
給与区分	<input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給

社員区分(K):

001	男女別	000	男
002	労働組合	001	加入
003	社員区分3	999	未使用
004	社員区分4	999	未使用
005	社員区分5	999	未使用

# 【社員】-【社員情報の登録】

## 保険

社員情報の登録

修正 0001 丸ノ内 孝夫

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 **保険** 住民税 通勤費 有給休暇 支払方法 その他

社会保険  
月変・算定  
雇用保険

社会保険コード(C) 99 共通社会保険  
料額表参照基準日(G) 年 12月 16日

賞与徴収区分(B) 1:徴収する  
二以上事業所勤務者(J) 0:該当しない

**健康保険(M):**  
 加入  
健康保険証番号 1  
健康保険等級 33  
標準報酬月額(千円) 590  
健康保険料 被保険者 29,028  
事業主 29,028  
基本保険料 被保険者 0  
事業主 0  
特定保険料 被保険者 0  
事業主 0

厚生年金保険(N):  
 加入  
整理番号 1  
厚生年金等級 30  
標準報酬月額(千円)  
厚生年金保険料 被保険者  
事業主  
基礎年金番号 0001  
資格取得日  2003年 4月  
資格喪失日

介護保険対象区分 U:対象外  
介護保険料 被保険者 0  
事業主 0  
資格取得日  2003年 4月 1日  
資格喪失日

厚生年金基金(P):  
 加入  
加入員番号  
厚生年金基金保険料 被保険者  
事業主  
資格取得日

確定拠出年金(K):  
確定拠出年金保険料 0

料額表がソフトに組み込まれていますので、等級もしくは標準報酬月額を設定すると、等級及び保険料が自動算出されます。

支払方法を給与・賞与でそれぞれ最大で3つ指定可能です。  
振込での支払のみ、振込と現金での支払など混在した場合でも対応が可能です。

## 支払方法

社員情報の登録

修正 0001 丸ノ内 孝夫

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 保険 住民税 通勤費 有給休暇 **支払方法** その他

給与と賞与で異なる支払方法を使用する(A)  
 給与(B)  賞与(C) 賞与支払方法に反映

支払順位	1 (X)	2 (Y)	3 (Z)
支払基準	1:支払1	2:支払2	3:支払3
取扱区分	1:銀行	1:銀行	3:現金
支払区分	2:定額	2:定額	3:残額
額/率	200,000 円	100,000 円	0
持込金融機関	口座コード 000	000	
会社口座名	みずほ	みずほ	
機関コード	0005 - 007	0005 - 011	
機関名	東京三菱	東京三菱	
支店名	有楽町	秋葉原	
預金種目	1:普通	1:普通	
口座番号	0011111	0022222	
記号	1 000 0	1 000 0	1 000 0
番号			
口座名義			
口座名フリガナ			

## 【社員】 - 【社員確認リスト】

【社員情報の登録】のメニューで登録した内容を確認するための各リストを、社員別に印刷、ファイル（PDF、汎用データ）出力します。  
出力時に使用するデータのうち、「履歴」を持つ給与金額情報や、「使用期間」を持つ社会保険情報などを検索する際には、基準日を指定して集計することも可能です。

# 【社員】-【社員情報の予約登録】

あらかじめ登録がある社員情報に対して、更新内容の事前予約が可能です。  
変更したい内容を、社員マスターに反映させるタイミングとともに登録します。

社員情報の予約登録 予約登録

新規 0012 湯島 梅子 在職  フセン(L)

項目名	現在	予約	適用時期
就労状況	1:在職	1:在職	1:給与支給回 当年 給与 7回目
休職区分			
退職日			
所属部門	002 人事課	002 人事課	1:給与支給回 当年 給与 7回目
役職	110 パート	080 準社員	1:給与支給回 当年 給与 7回目
役職区分	3:役職の設定に従う	3:役職の設定に従う	1:給与支給回 当年 給与 7回目
給与体系	未設定(事務系社員給与体系)	未設定(事務系社員給与体系)	1:給与支給回 当年 給与 7回目
給与区分	1:月給	1:月給	1:給与支給回 当年 給与 7回目

当年	給与	1回目
当年	給与	2回目
当年	給与	3回目
当年	給与	4回目
当年	給与	5回目
当年	給与	6回目
当年	給与	7回目
当年	給与	8回目
当年	給与	9回目
当年	給与	10回目
当年	給与	11回目
当年	給与	12回目
翌年	給与	1回目
翌年	給与	2回目
翌年	給与	3回目

1:給与支給回

2:年月日 年 7月 1日

「給与支給回」、「年月日」から選択できます。項目ごとに社員マスターへの反映のタイミングを選択することができます。

## 予約変更対応項目

就労状況・休職区分・退職日  
所属部門・役職・役職区分  
給与体系・給与区分

予約の通知をソフト起動時に表示するので、登録忘れ防止に役立ちます。

PCA給与DX サブスク - 0001: P C A 通知

本日以前に反映予定となっている予約情報があります。 確認

## 反映

社員情報の予約反映 実行

並び順 部門 - 社員コード

部門コード	社員コード	社員名	適用時期	項目名	現在	予約
002	0012	湯島 梅子	当年給与7回目	役職	110 パート	080 準社員

設定した適用時期に、ソフトからお知らせの画面が表示され、社員マスターへ反映が可能です。

# 給与・賞与処理編



# 【給与】-【給与明細書入力】

勤怠情報を入力するだけで、差引支給額まで自動計算されます。

給与明細書入力 (6回目給与)

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 修正 入力前 前移動 次移動 削除 一覧 社員情報

参照 001-0001 丸ノ内 孝夫 フセン(L) 振込先確認

明細書摘要(M) 資格手当として今月から3万円支給されます。 扶養の数: 0人 保険料徴収確認(T)

主明細 内訳明細 15行明細

勤	要勤日数	出勤日数	出勤時間	事欠日数	病欠日数	代休特休	休出日数	有休消化	有休残数	
怠	23.00	23.00	0: 0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38.00	
	残業平普	残業平深	残業休普	残業休深	残業法休	残業法深	遅早回数	遅早時間		
	0: 0	0: 0	0: 0	0: 0	0: 0	0: 0	0.00	0: 0		

支	基本給	役職手当	職務手当	家族手当	住宅手当	出張手当	休出手当	残業夜食	資格手当	
給	320,000	100,000	10,000	30,000	20,000	0	0	0	30,000	
	精勤手当									
	10,000									
	残業休深	残業法休	残業法深	非税通勤	課税通勤	遅早控除	欠勤控除	課税合計	非税合計	総支給計
	0	0	0	15,000	0	0	0	520,000	15,000	535,000

控	健康保険	介護保険	厚生年金	厚年基金	確定拠出	雇用保険	社保調整	社保合計	課税対象	所得税
除	29,028	0	53,985	0	0	1,605	0	84,618	435,382	19,450
	住民税	税調整	社内預金	財形貯蓄	旅行積立	昼食代				
	0	0	30,000	50,000	5,000	0				
									控除計	控除合計
									104,450	189,068

記事	累積課税	前調整残	端数合計	当月調整		支払1	支払2	支払3	差引支給
	3,433,974	0	345,932	0		200,000	100,000	45,932	345,932

F1 ヘルプ F2 前移動 F3 次移動 F4 一覧 F5 最新 F6 読込 F7 修正 F8 回数 F9 計算 F10 F11 F12 閉じる

個人毎に摘要文を変えることができます。

明細書摘要(M) 資格手当として今月から3万円支給されます。

回数入力

計算式に使用する回数(出張回数など)の入力ができます。

回数入力

表示形式の変更  
 縦形式  横形式

出張日数	3.000
------	-------

# 【給与】-【給与一覧表入力】・その他

指定した月の給与データ（勤怠、支給、控除）を部門ごとに一覧表形式で入力・修正を行います。

社員を並べて一覧表形式で入力できます。

給与一覧表入力 (6回目給与)

部門コード	001-001	001	003	003-003
社員コード	0001	0002	0003	0004
社員名	丸ノ内 孝夫	八重洲 美鈴	千代田 太郎	水野 真奈
支給日	年 6月24日	年 6月10日	年 6月24日	年 6月10日
状態	参照 在職	参照 在職	参照 在職	参照 在職
人数	0人	0人	0人	0人
要勤日数	23.00	23.00	23.00	23.00
要勤時間	8: 0	8: 0	8: 0	8: 0
出勤日数	23.00	23.00	23.00	23.00
出勤時間	0: 0	0: 0	0: 0	0: 0
事欠日数	0.00	0.00	0.00	0.00
病欠日数	0.00	0.00	0.00	0.00
代休特休	0.00	0.00	0.00	0.00
休出日数	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日消	0.00	0.00	0.00	0.00
有休時消	0	0	0	0
有休消化	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日残	38.00	24.00	38.50	0.00
有休時残	0	0	0	0
有休残数	38.00	24.00	38.50	0.00
有休時可	0	40	0	0

項目パターン(K)  
 給与一覧表入力

表示する項目も、自由に設定できます

残普45超 0: 0 0: 0

縦移動(V)  横移動(H)  設定...

カーソル移動も、変更できます。

## 給与複写入力

- ① 毎月の給与の変動がほとんどない場合  
→ 前月の給与を複写する「**前月給与の複写**」
- ② 固定賃金で残業等のない職種などの場合  
→ 社員マスターに登録した各社員の金額情報で  
当月の給与を一括して登録する「**当月一括登録**」

## 社会保険対象者チェック

生年月日より、健康保険、介護保険、厚生年金、厚生年金基金、雇用保険免除の対象者・対象外者の対象区分を自動判定します。



社会保険対象者チェック

基準月: 2022年 5月

	対象者	対象外者	対象者	対象外者
健康保険	19人	0人	厚生年金	19人
介護保険	8人	11人	年金基金	0人
			年金基金	19人

健康保険 介護保険 厚生年金 保険料徴収

除外	状態	被保険者証番号	コード	社員名	生年月日	年齢	就労状況	介護保険	
								現在区分	新区分
設定	x	33	001-001-0005	鷺谷 麗子	1982年 5月 3日	40歳	在職	0:対象外	1:対象

# 【給与】-【給与明細書】

給与入力画面で入力した内容を給与明細書に印刷します。給与明細書は専用用紙の他に白紙の用紙に罫線付きで出力することもできます。また、PDFやExcelへ出力も可能です。

Web配信が行えます

印刷イメージ(白紙に罫線付)(10列明細)

印刷等の出力指示

出力先の選択(N)  
 印刷  プレビュー  PDF  Excel  汎用データ

オプション  
 出力先パス

書式(E)  
 応用用紙10列 (A4:PA1113F) 印刷レイアウト(L)...

PDFファイル名の指定(M)  
 部門-部課-社員コード  社員コード  
 ファイル名に社員名を付加する  ファイル名に支給日を付加する

Excel・汎用データの設定(O)  
 明細書摘要を出力する  ファイル名に初期値を設定する

罫線色の設定  
 青  カスタム(C)...

帳票タイトルの選択(H)  
 月分を印刷する  支給日を印刷する  印刷しない

網掛けの設定(A)  
 濃さ: 15%  
 濃い  薄い

出力詳細設定(D)  
 会社名を出力する  部門・社員コードを出力する  部門名を出力する  
 明細書摘要を下段に出力する  法定休日残業時間タイトルを出力する

印刷設定(P)...

実行(F5) キャンセル へル

給与 明細書  
 001-001 0001 年 5月分  
 丸ノ内 孝夫 様  
 P C A 商 事 株 式 会 社 ( 紹 介 )

資格手当として今月から3万円支給されます。

要勤務日数	出勤日数	出勤時間	事故欠勤日数	病欠欠勤日数	代休特休日数	休日出勤日数	有休消化日数	有休残日数	
23.00	23.00	0:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38.00
残業平日普通	残業平日深夜	残業休日普通	残業休日深夜	残業法定休日	残業法定深夜	遅刻早退回数	遅刻早退時間		
12:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.00	0:00		

基本給	役職手当	職務手当	家族手当	住宅手当	出張手当	休日出勤手当	残業夜食代	資格手当	
320,000	100,000	10,000	30,000	20,000	0	0	0	30,000	
精勤手当									
10,000									
							残業平日普通	残業平日深夜	残業休日普通
							39,996	0	0
残業休日深夜	残業法定休日	残業法定深夜	非課税通勤	課税通勤	遅刻早退控除	欠勤控除	課税合計	非課税合計	総支給額合計
0	0	0	0	0	0	0	559,996	0	559,996

健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	確定拠出年金	雇用保険	社会保険調整	社会保険合計	課税対象額	所得税
29,028	0	53,985	0	0	1,679	0	84,692	475,304	25,480
住民税	税調整	社内預金	財形貯蓄預金	旅行積立	昼食代				
47,000	0	30,000	50,000	5,000	0				
								控除計	控除合計
								157,480	242,172

累積課税合計	前月調整残	端数合計	当月端数調整	支払1	支払2	支払3	差引支給額
2,913,974	0	317,824	0	200,000	100,000	17,824	317,824

連続用紙10列 (PA115F, PA116F, PA117F)  
 連続用紙9列 (PA101F, PA111F, PA113F)  
 連続用紙10×15 (PA118F, PA119F, PA120F)  
 単票用紙10列 (A4:PA1115F, PA1118F)  
 単票用紙10列 (B5:PA1116F)  
 単票用紙10列 (A4:PA1119F)  
 単票用紙9列 (A4:PA1111F, PA1114F)  
 単票用紙10×15 (B5:PA1123F)  
 応用用紙10列 (A4:PA1113F)  
 応用用紙10列 (B5)  
 応用用紙10列下段詳細 (A4)  
 応用用紙9列 (A4:PA1113F)  
 応用用紙10×15 (B5)

専用用紙（連続・単票）・応用用紙（白紙に罫線付）から選択でき、9列・10列・15行明細から選んで出力できます。

15行明細は、出力項目の多い明細書出力に適しています。

# 【給与】-【給与帳票】

各種帳票で、入力済みデータの集計、確認が可能です。

## 【給与】-【給与勤怠支給控除一覧表】

給与勤怠支給控除一覧表

ファイル(F) 編集(E) 表示(O) ヘルプ(H)

閉じる 印刷等 プレビュー 集計条件 再集計 前ページ 次ページ 1 / 1 ヘルプ

集計期間: 5回目給与

部門	003-001-0018			003-002-0017		003-003-0019		006 企画部	
コード	003-001-0018			003-002-0017		003-003-0019		006-001-0006	
社員名	中嶋 健太			氷川台 有美		小栗 隆也		新小岩 亜希子	
支給日	2024年 5月25日			2024年 5月25日		2024年 5月25日		2024年 5月25日	
				営業部		合計		企画部	
				5人				1人	
基本給	210,000	170,000	210,000	1,160,000		180,000		180,000	
役職手当	0	0	0	120,000		0		0	
職務手当	0	0	0	150,000		0		0	
家族手当	0	0	0	30,000		0		0	
住宅手当	0	30,000	0	80,000		30,000		30,000	
出張手当	0	0	0	0		0		0	
休出手当	0	0	0	0		0		0	
残業夜食	0	0	0	0		0		0	
資格手当	0	10,000	0	70,000		10,000		10,000	
営業手当	35,000	0	35,000	70,000		0		0	
残業平普	2,187	0	4,374	85,721		18,750		18,750	
残業平深	0	0	0	0		0		0	
残業休普	0	0	0	0		0		0	
残業休深	0	0	0	0		0		0	
残業法休	0	0	0	0		0		0	
残業法深	0	0	0	0		0		0	
残普45下	0	0	0	0		0		0	
残普45超	0	0	0	0		0		0	
非税通勤	0	0	0	2,500		0		0	
課税通勤	0	0	0	0		0		0	
遅早控除	0	0	0	0		0		0	
欠勤控除	0	0	0	0		0		0	
遡及差額	0	0	0	0		0		0	
課税合計	247,187	210,000	249,374	1,765,721		238,750		238,750	
非税合計	0	0	0	2,500		0		0	
				1,768,221		238,750		238,750	
				76,752		12,792		12,792	
				76,752		12,792		12,792	
				0		0		0	

「集計条件」にて「役職コード」「部門階層」「部門コード」「社員区分コード」「給与体系コード」ごとの並び替えや合計出力の設定も可能です。

出力したい項目は、「集計条件」にて設定することが可能です。  
出力したい項目だけをピックアップした独自の一覧表の作成ができます。

**その他の給与帳票**

**給与振込**  
銀行振込依頼書・銀行振込データを作成できます。

**住民税納付先一覧**  
住民税納付先ごとの納付金額を一覧表形式で作成できます。

**地方税納付**  
毎月の住民税の納付金額を、振込データとして作成できます。

**給与社会保険料一覧表**  
その月の社会保険料の一覧を確認できます。  
被保険者負担額と事業主負担額を一度に確認することが可能です。

# 【前準備】-【集計項目名の登録】

給与体系ごとに項目の登録位置や名称などが違っていても、実質同じ項目として集計したい場合、それらを関連付けるための軸となる集約項目の名称を登録します。

## 【前準備】-【集約項目名の登録】



## 【給与体系】-【支給控除項目の登録】

支給・控除等項目と、「集約項目」の紐付けを行う。

## 複数の給与体系をまたいで一覧表を確認する際の集計方法

例：営業系には営業手当、事務系には事務手当という名称の手当がある場合

### 《給与体系》：支給控除項目の登録位置をキーにした集計

営業系社員給与体系		事務系社員給与体系		全社員	
営業部		総務部		合計金額	
支給項目	金額	支給項目	金額	支給項目	金額
基本給	80	基本給	80	基本給	160
役職手当	50	役職手当	40	役職手当	90
資格手当	30	資格手当	0	資格手当	30
営業手当	30	事務手当	20	営業手当	50

共通の手当であれば、役職・資格手当ともに横軸の集計で正確な合計値が確認できますが、支給控除項目の登録位置をキーにして集計するので、営業手当と事務手当のそれぞれの合計が確認したい際には、登録位置が被らないような設定をする必要があります。

### 《集約モード》：集約項目をキーにした集計

営業系社員給与体系		事務系社員給与体系		全社員	
営業部		総務部		合計金額	
支給項目	集約項目	支給項目	集約項目	支給項目	金額
基本給	基本給	基本給	基本給	基本給	160
役職手当	役職手当	役職手当	役職手当	役職手当	90
資格手当	資格手当	資格手当	資格手当	資格手当	30
営業手当	営業手当	事務手当	事務手当	営業手当	30
				事務手当	20

集約項目をキーにした集計であれば、支給控除項目と集約項目を紐付けて登録しておくことで、給与体系ごとに項目の登録位置や順番が異なる場合でも、集約項目をキーにして、各項目の合計値を確認することができます。



# 社会保険・年末調整処理編



# 【社会保険】-【算定基礎届】

「算定基礎届」の計算・修正を行います。また、計算後、全社員の算定基礎届の印刷も可能です。

4・5・6月（社保年月）の3ヶ月間の給与が計算対象となります。

## 【社会保険】-【算定基礎届計算・修正】

被保険者区分（一般、パート、短時間）に応じて、算定に含める支払基礎日数を自動判断します。

算定基礎届の備考欄の内容を設定します。社員マスターに登録されている内容により自動的に設定される内容もあります。

## 【社会保険】-【算定基礎届】

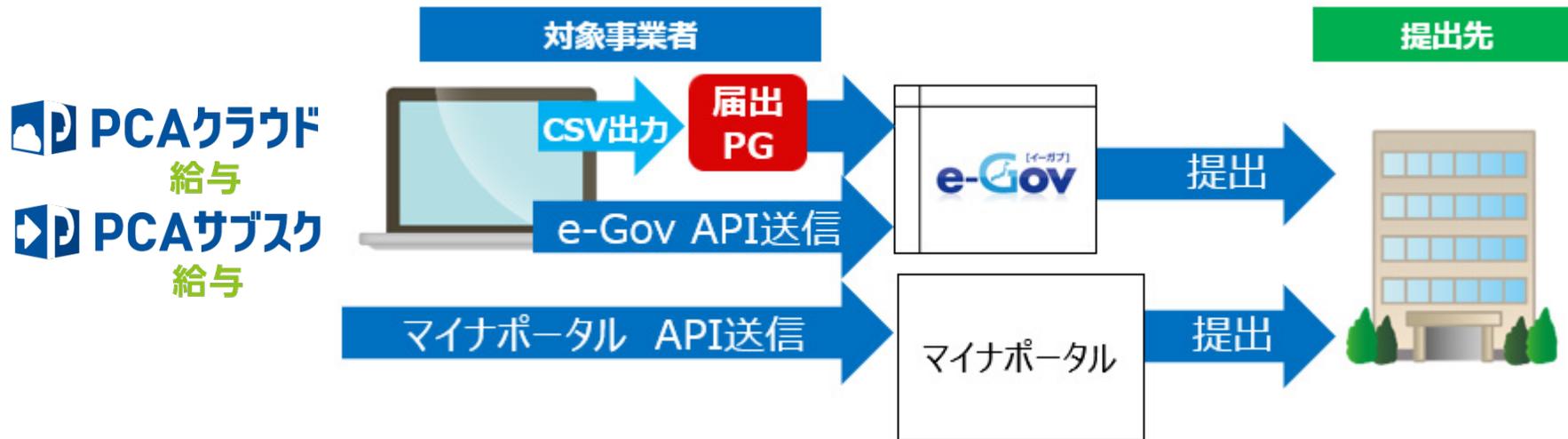
## 【社員】-【社員情報の登録】

社員マスターの健保次回標準報酬、厚年次回標準報酬、次回等級適用回数に新しいデータを転送します。

# 【電子申告・申請】-【電子申請・電子媒体申請】★

社会保険の電子申請が可能です。『PCA 給与シリーズ』は、「CSV添付方式」の他に、「e-Gov API」・「マイナポータル」での提出が行えます。『PCA 給与シリーズ』の画面から直接送信が可能です。

- 電子申請(e-Gov)
- 電子申請の照会(e-Gov)
- 電子申請(マイナポータル)
- 電子申請の照会(マイナポータル)
- 電子媒体申請



【電子申請・申請】-【電子申請 (e-Gov)】

電子申請(e-Gov)					
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)					
閉じる 印刷等 プレビュー 集計条件 再集計 ヘルプ					
通番	001	電子用事業所整理記号	213077	厚生年金事業所番号	11111
郵便番号	102-0071	事業所所在地	東京都千代田区富士見1-2-21		
事業所名称	PCA商事 株式会社 (紹介)			事業主氏名	PCA商事(株) (未入)
電話番号	03-5211-2700				
申請者情報 連絡先情報 算定基礎届					
チェック	項目名		登録内容		
	氏名	姓	亀有		
		名	進		
	氏名フリガナ	姓	カメアリ		
		名	ススム		

## ■ PCAの電子申請に関して

[https://pca.jp/area\\_top/shahogimu/index.html](https://pca.jp/area_top/shahogimu/index.html)

# 【年末調整】-【年末調整控除項目入力】

社員から回収した提出書類を基に、各社員別の扶養状況、保険控除の情報等を入力します。

入力後、【年末調整計算】を実行することで、ソフトが各社員の年税額を計算し、還付額または徴収額を確定します。

年末調整控除項目入力

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 修正 入力前 前移動 次移動 一覧 運動状況 ヘルプ

修正 0001 丸ノ内 孝夫 在職  フセン(L)

登録時に自動的に年末調整計算を実行する

保険料控除申告書等 前職分・調整額 扶養の数等 家族 扶養控除等申告書 住宅借入・電子申告等 摘要 住所等

扶養控除等の申告関係(K):

年末調整	1:する
合計表提出	0:しない
扶養控除申告書	1:提出
所得金額調整控除申告書	0:未提出
基礎控除申告書	1:提出

社会保険料控除(A):

国民年金保険料	176,700
国民年金基金加入者掛金	0
その他申告による保険料等	0
社会保険料申告控除額	

年末調整控除項目入力

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 修正 入力前 前移動 次移動 一覧 運動状況 ヘルプ

修正 0001 丸ノ内 孝夫

登録時に自動的に年末調整計算を実行する

保険料控除申告書等 前職分・調整額 扶養の数等 家族 扶養控除等申告書 住宅借入・電子申告等 摘要 住所等

配偶者の有無(A) 1:有 年齢は12月31日(または死亡年月日)を基準に計算しています。

扶養親族等の数を自動計算する(B) 0人

区分	氏名(姓)	氏名(名)	生年月日	年齢	死亡年月日
	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	続柄	性別	職業
配偶者	丸ノ内	花子	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 61年 5月 5日	36 歳	<input type="checkbox"/>
	マルノウチ	ハナコ		2:女	
1	丸ノ内	太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 平成 23年 12月 10日	11 歳	<input type="checkbox"/>
	マルノウチ	タロウ		0:未設定	
			5:16歳未満	0:対象外	

配偶者・扶養親族の氏名を入力します。  
入力した氏名を給与支払報告書の摘要欄に反映させることが可能です。

1年間で支払った各保険料を入力します。  
控除額は、自動計算されます。



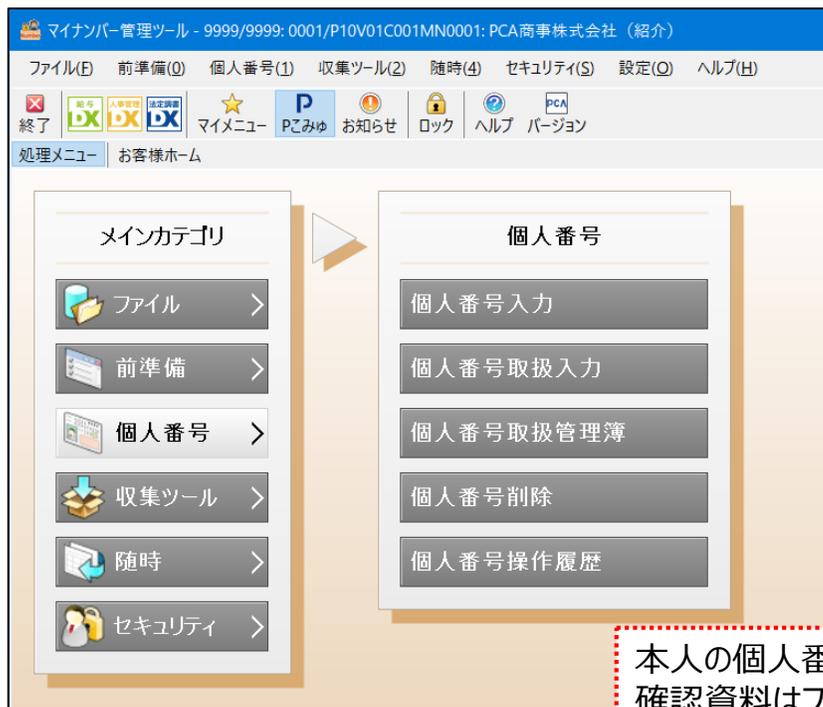
# 『マイナンバー管理ツール』

マイナンバー  
管理ツール

個人番号を管理するソフトです。『PCA 給与シリーズ』とは独立して番号管理を行います。

マイナンバー管理ツール単体では稼働しません。

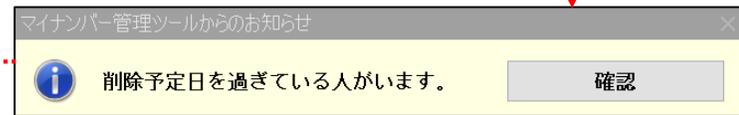
『PCA給与』・『PCA人事管理』・『PCA法定調書』を同じPCにインストールすることでお使いいただけます。



個人番号は「\*」で「マスク表示」にするか、「番号表示」するか切替可能です。

本人の個人番号以外にも「確認書類種」「身元確認日」「番号確認日」「削除予定日」などの管理が可能。確認資料はファイルデータとして保存もできます。扶養親族の個人番号も併せて入力が可能です。

**【個人情報削除】**  
削除予定日を過ぎたデータを、一括で削除可能です。削除予定日は、【個人番号入力】のメニューで確認・修正ができます。



# 【電子申告・申請】-【国税・地方税】★

国税と地方税の申告について、【年末調整】-【給与支払報告書/源泉徴収票】で作成した電子申告データに電子署名を付与して、直接送信することができます。

<事前準備>

電子証明書の取得

電子申告の届出

利用者識別番号（国税）  
利用者ID（地方税）の取得

電子申告用  
データの作成

PCAクラウド  
給与

PCAサブスク  
給与

利用者情報の登録

暗証番号の変更

提出先の登録・確認

申告データの署名

送信処理

電子申告・申請

国税

地方税



eTax/eLTAXを利用した電子申告が可能です。  
メニュー上から直接送信できるため、マイナンバーを含む申告時も安心・安全にご利用いただけます。

申告専用ソフトを利用せずに申告できるので作業もわかりやすく、紙や媒体等の提出より、紛失、盗難等の漏洩リスクを低減させることができます。

# 【社員】-【特別徴収税額通知の受入】★

前年度の地方税を電子申告していれば、市区町村より特別徴収税額通知データを受け取れます。  
特別徴収税額通知データを受入れることで、社員ごとの住民税額の変更作業を効率的に行うことができます。

## 【電子申告・申請】-【地方税】

開封	到達	発行元	発行種別	発行日時
<input checked="" type="checkbox"/> 未開封	未達	東京都千代田都税事務所	特別徴収義務者用税額変更通知	/02/28 18:15
<input type="checkbox"/> 開封	到達	東京都千代田都税事務所	特別徴収義務者用税額通知	/02/28 18:15

前年度に電子申告済みの場合は、「電子申告」のメニュー上から添付ファイルにてデータを受取可能です。

実行後、受入結果の確認を行います。  
「受入済」「未受入」タブを切り替えることで内容のチェックが可能です。

## 【社員】-【特別徴収税額通知の受入】

受入先  
 6月分・7月分以降     1～5月分  
2022年6月～12月分の住民税額を受け入れます。

保存したデータを指定し、受入を実行します。

## [受入結果の確認]

社員コード	氏名	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分
131016	千代田区					
0001	山田 信之助	20,100	19,200	19,200	19,200	19,200
0004	須藤 麻衣子	9,231	8,831	8,831	8,831	8,831
0006	井上 仁	10,101	9,581	9,581	9,581	9,581
0007	小林 由佳	36,041	34,341	34,341	34,341	34,341
	計 4人	75,473	71,953	71,953	71,953	71,953
131199	板橋区					
0002	鈴木 正一	51,743	51,743	51,743	51,743	51,743
	計 1人	51,743	51,743	51,743	51,743	51,743

# 応用編



# 【社員】-【有休休暇付与入力】★

有給休暇日数の計算及び一括付与を行うことができます。勤続年数に応じた日数の付与が可能です。  
また、一定期間使用されなかった有給休暇を失効する機能も搭載されているので、管理負担も軽減できます。

有給休暇付与入力

付与対象の社員について付与・時効日数を設定します。  
 ・付与基準日を経過している  
 ・(初年度の社員は入社年月日又は付与基準日から初回付与月数を経過)  
 ・出勤率が8割以上

状態	コード	社員名	比例付与区分	付与回数	労働日数	+補正	全労働日	+補正	出勤率	勤続年数	有休日残	有休時残	有休残日数	付与日数	補正日数	時効時間	付与後日数	更新
○	001-001-0001	丸ノ内 孝夫	常勤	7回目	88.00	0.00	88.00	0.00	100.00	19年 0ヶ月	38.00	0	38.00	20.00	0.00	0	40.00	1:あり
○	001 0002	八重洲 美鈴	常勤	7回目	90.00	0.00	90.00	0.00	100.00	16年 0ヶ月	24.00	0	24.00	20.00	0.00	0	40.00	1:あり
○	003 0003	千代田 太郎	常勤	7回目	88.00	0.00	88.00	0.00	100.00	40年 0ヶ月	38.50	0	38.50	20.00	0.00	0	40.00	1:あり
○	003-003-0004	水野 真奈	常勤	7回目	46.00	0.00	46.00	0.00	100.00	1年 0ヶ月	0.00	0	0.00	10.00	0.00	0	10.00	1:あり
										1年 0ヶ月	17.50	0	17.50	20.00	0.00	0	37.50	1:あり
										1年 0ヶ月	38.00	0	38.00	20.00	0.00	0	40.00	1:あり

有給休暇付与で比例付与にも対応しています。  
パートタイマーや短時間労働者が多い企業様での有給休暇付与の処理が、簡単にできます。

## 【管理帳票】-【有休休暇管理台帳】

条件設定にて「付与日数10日以上」「有給消化日数5日未満」の社員を集計することができます。

2019年4月に施行された改正労基法の一部である「有給休暇の年5日取得義務化」について、社員の有給取得状況の確認が可能です。

条件指示

出力の種類  
 画面 (W)    印刷等 (P)

対象期間 (D)  
 給与: 当年全範囲   期間指定...

付与支給回: 指定しない

有休消化指定 (A)  
 付与日数、有休消化日数の条件を満たす社員のみ集計する  
 付与日数: 10 日以上  
 有休消化日数: 5 日未満 ⚠️ 時間消化を含みません。

出力詳細設定 (O)  
 取得率を出力する  
 基準日 (付与日) を出力する

集計期間: 年 1回目 ~ 年 12回目

コード	社員名	項目名	1回目	2回目	3回目
001-001-0001	丸ノ内 孝夫	前月有休日残	40.00	39.00	39.00
		前月有休時残	0	0	0
		前月有休残数	40.00	39.00	39.00
		付与日数	0.00	0.00	0.00
		補正日数	0.00	0.00	0.00
		時効日数	0.00	0.00	0.00
		時効時間	0	0	0
		有休日数消化	1.00	0.00	0.00
		有休時間消化	0	0	0

# 【給与体系】-【計算式の登録】

お客様独自の計算がある場合に計算式を登録できます。  
計算式テーブルを使用した計算式の作成も可能となります。

計算式の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 印刷等 最新 修正 入力前 全式のコピー 項目のクリア カッコの設定 カッコの解除 検算 削除 ヘルプ

修正

給与体系(I) 001 営業系社員給与体系

給与・賞与(K)  給与  賞与 代入先(D)  勤怠  支給  控除  合計  部分 BB005 出張手当

式名称(N) 出張手当 備考(B)

項目のジャンル(G):

- 0. 月次データの勤怠
- 1. 月次データの支給
- 2. 月次データの控除
- 3. 月次データの合計
- 4. 月次データの回数
- 5. 条件式・部分計算式
- 6. 計算式テーブル
- 7. 社員マスターの支給
- 8. 社員マスターの控除
- 9. 社員マスターの計算単価
- 10. 社員マスター情報
- 11. 体系単価

選択項目(L):

- RF001 出張日当
- RF002 休出日当
- RF003
- RF004
- RF005
- RF006
- RF007
- RF008
- RF009
- RF010
- RF011
- RF012

対象給与と区分(C)

月給  日給月給  日給  時給

端数単位(U)

1円  10円  100円  1000円

端数処理(P)

切り捨て  切り上げ  四捨五入

計算式

出張日当 × 出張日数(当)

固定給ではない、変動的な賃金で計算式が必要な場合に設定をします。  
例) 出張手当 = 出張日当 × 出張日数  
出張に行った回数分の日当を給与と一緒に支払う場合に上記の計算式を設定することで、給与入力の際に計算をかけることができます。  
日当などの単価については、社員別・給与体系別の単価を設定することが可能です。

「二次元テーブル」を設定する場合は、縦軸と横軸に範囲値(数値、時間、文字列)を設定して、該当する値を計算します。

例) 年齢と役職に応じた職務手当を支給する  
(縦軸: 年齢 横軸: 役職コード)

		A	B	C	D
	より大きい~以下	020	025	030	035
1	22	12,000	11,000	10,000	8,000
2	22	25	12,000	11,000	10,000
3	25	30	12,000	11,000	10,000
4	30	35	15,000	14,000	11,000

## 【給与体系】-【計算式テーブルの登録】

計算式テーブルの登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 印刷等 最新 修正 入力前 テーブルのコピー 前移動 次移動 行挿入 行削除 列挿入 列削除 削除 ヘルプ

参照

給与体系(I) 000 事務系社員給与体系

計算式テーブル(C):

記号 RH001

計算式テーブル名 精勤手当

備考

詳細設定(D):

テーブル種類 一次元テーブル

範囲値種類 数値

設定値種類 数値

小数桁数 整数のみ

	範囲		設定値
	以上	未満	
1		19	0
2	19	21	5,000
3	21		10,000

「一次元テーブル」「二次元テーブル」より選択できます。

数値や時間で範囲を設定し、その場合に該当する値が計算式で計算されます。  
例) 出勤日数が21日以上の場合: 1万円  
出勤日数が19日以上21日未満の場合: 5千円  
出勤日数が19日未満の場合: 0円 など

# 【社員】-【労働条件通知書】★

労働条件通知書（一般労働者用：常用、有期雇用型）の登録を行います。

登録した内容をプレビュー表示、または白紙のコピー用紙に印刷します。Excel・PDFへの出力も行えます。

労働条件通知書

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 条件のビュ 前移動 次移動 削除 一覧 ヘルプ

参照 001 一般労働者

コード(C) 001  
 名称(N) 一般労働者  
 様式選択(M) 2:一般労働者用【常用、有期雇用型】

基本契約 基本項目 休日・休暇 賃金 退職・その他

1 基本賃金  
 イ 月給 ( 250,000 円) 、  ロ 日給 ( 0 円) 、  ハ 時間給 ( 0 円)  
 ニ 出来高給 (基本単価 0 円、保障給 0 円) 、  ホ その他 ( 0 円)

へ 就業規則に規定されている賃金等級等

2 諸手当の額又は計算方法  
 イ ( 地域 ) 手当 20,000 円 / 計算方法: 地域を勘案して支給 )  
 ロ ( 役職 ) 手当 40,000 円 / 計算方法: 職位、職務内容等を勘案して支給 )  
 ハ ( 資格 ) 手当 0 円 / 計算方法: 会社が指定する資格を取得した者に支給 )  
 ニ ( 寒冷地 ) 手当 20,000 円 / 計算方法: 寒冷地と指定した地域に勤務する者に支給 )

3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  
 イ 所定時間外 法定超 ( 25 ) %、所定超 ( 25 ) %、  
 ( 0:未設定 ) で ( ) 時間超 ( ) %、( 0:未設定 ) で ( ) 時間超 ( ) %、  
 60時間超 ( ) % (代休時 ( ) %)、  
 ロ 休日 法定休日 ( 35 ) %、法定外休日 ( 35 ) %、ハ 深夜 ( 25 ) %

労働条件通知書

年 12 月 22 日

業地 寿雄 様

事業場名称・所在地 東京都千代田区富士見1-2-21

使用者職氏名 PCA商事 株式会社(紹介)  
PCA商事(株)(未入力)

契約期間  期間の定めなし  期間の定めあり (※) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

就業の場所 本社

従事すべき業務の内容 営業課

始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)~(5)

① 始業 ( 9 時 30 分) 終業 ( 18 時 00 分)  
 【以下のような制度が労働者に適用される場合】  
 (2) 変形労働時間制等; ( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。  
 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )  
 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )  
 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )  
 (3) フレックスタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。  
 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、  
 (終業) 時 分から 時 分、

短時間労働者・派遣労働者用形式は『PCA人事管理シリーズ』で作成可能



# 【管理台帳】-【社員台帳】

【社員情報の登録】で登録されている基本情報や保険情報、扶養親族情報等を台帳形式でプレビュー表示、白紙のコピー用紙に印刷できます。

社員台帳

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 印刷等 プレビュー 集計条件 再集計 前ページ 次ページ 1 / 19 ヘルプ

部門部課	001 総務部 001 総務課					
役職	035 次長					
	社員コード	0001				
	フリガナ	マルノウチ 孝夫				
	氏名	丸ノ内 孝夫				
	フリガナ					
	旧氏名					
	入社日	2003年 4月 1日	勤続年数	18年 8ヶ月		
	退職日					
	生年月日	1982年 6月 28日	年齢	39歳 5ヶ月		
	性別	男				
	税区分	甲欄				
就労状況	在職	休職区分				
国籍						
住所	世帯主	丸ノ内 孝夫				
	続柄	本人				
	郵便番号	100-0005				
	住所1	東京都千代田区飯田橋1-2-2				
	住所2	千代田マンション705				
	TEL1	03-3333-1111				
	TEL2					
FAX						
扶養親族						
氏名	続柄	生年月日	職業	配偶者又は扶養親族	特定扶養年少扶養	障害者等
丸ノ内 花子	配偶者	1986年 5月 5日			年少	
丸ノ内 太郎	子	2011年 12月 10日				

社 員 台 帳

PCA商事 株式会社(紹介)

部門部課	001 総務部 001 総務課					
役職	035 次長					
	社員コード	0001				
	フリガナ	マルノウチ 孝夫				
	氏名	丸ノ内 孝夫				
	フリガナ					
	旧氏名					
	入社日	2003年 4月 1日	勤続年数	18年 8ヶ月		
	退職日					
	生年月日	1982年 6月 28日	年齢	39歳 6ヶ月		
	性別	男				
	税区分	甲欄				
就労状況	在職	休職区分				
国籍						
住所	世帯主	丸ノ内 孝夫				
	続柄	本人				
	郵便番号	100-0005				
	住所1	東京都千代田区飯田橋1-2-2				
	住所2	千代田マンション705				
	TEL1	03-3333-1111				
	TEL2					
FAX						
扶養親族						
氏名	続柄	生年月日	職業	配偶者又は扶養親族	特定扶養年少扶養	障害者等
丸ノ内 花子	配偶者	1986年 5月 5日			年少	
丸ノ内 太郎	子	2011年 12月 10日				

『PCA人事管理シリーズ』では個人情報の他に、学歴や職歴なども載せた詳細な社員台帳の作成が可能



# 【管理帳票】-【自由合計支給控除一覧表】

指定した期間の給与、または賞与の勤怠、支給控除金額を合計して表示・印刷します。

合計のみの出力で、社員毎の内訳は出力されません。

出力する支給・控除項目はお客様が選択でき、パターン名を登録することも可能です。

パターンに名前をつけて登録します

パターン名(P) 残業時間・金額一覧表

項目設定(K)  
 集約モード  給与体系

給与体系(I)

明細項目の選択(C) 1: 給与勤怠項目

未選択項目(M):  
ZAA001 要勤務日数  
ZAA002 要勤務時間数  
ZAA003 出勤日数  
ZAA004 出勤時間  
ZAA005 事故欠勤日数  
ZAA006 病欠欠勤日数  
ZAA007 代休特休日数  
ZAA008 休日出勤日数  
ZAA009 有休消化日数  
ZAA010 有休残日数  
ZAA017 遅刻早退回数  
ZAA018 遅刻早退時間  
ZAA019 有休日数消化  
ZAA020 有休時間消化  
ZAA021 有休日数残  
ZAA022 有休時間残

追加(A) ->  
全追加(X) ->  
<- 除外(R)  
<- 全除外(Y)

選択済み項目(S):  
ZAA011 残業平日普通  
ZAA012 残業平日深夜  
ZAA013 残業休日普通  
ZAA014 残業休日深夜  
ZAA015 残業法定休日  
ZAA016 残業法定深夜  
ZBA002 残業平日普通  
ZBA003 残業平日深夜  
ZBA004 残業休日普通  
ZBA005 残業休日深夜  
ZBA006 残業法定休日  
ZBA007 残業法定深夜

このパターンの削除

出力したい項目を自由に選択します。

全角10文字(半角20文字)以内で入力してください。

自由合計支給控除一覧表

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)  
閉じる 印刷等 プレビュー 集計条件 再集計 前ページ 次ページ 2 / 3 ヘルプ

集計期間: 【給与】 年 1回目 ~ 年12回目

役職 名称 人教	総合計	19人
残業平普	634:21	
残業平深	3:05	
残業休普	0:00	
残業休深	0:00	
残業法休	0:00	
残業法深	0:00	
残業平普	1,611,945	
残業平深	7,720	
残業休普	0	
残業休深	0	
残業法休	0	
残業法深	0	

前年1月から当年12月までの集計期間から、自由に指定することができます。

# 【管理帳票】-【労働保険一覧表】★

労働保険料・一般拠出金の確認、事業主負担分の確認が可能です。

労働保険料の納付は年度更新時の年1回が基本ですが、発生主義により毎月の給与支払時に仕訳を作成するような場合に、資料として利用できます。

条件指示

出力の種類  
 画面(W)  印刷等(P)

集計対象(I)  
 給与  賞与  累計

支給回指定(S)  
 給与 6回目 6月分

雇用保険(C)  
 00 共通雇用保険

雇用保険区分(D)  
 一般  建設  その他

保険料率(A)  
 労災保険料率 : 2.500/1000  
 雇用保険率(被保険者+事業主) : 9.000/1000  
 一般拠出金率 : 0.020/1000

項目パターン(K)  
 労働保険一覧表

出力方法(Y)  
 項目を横に出力する

出力詳細設定(O)  
 算定基礎額を出力する  
 被保険者を出力する

社員/部門(B)  
 社員... 指定なし  
 部門... 指定なし

範囲指定(R)  
 設定... 指定なし

並び順/合計(N)  
 設定... 社員コード  
 総合計

労働保険一覧表

集計期間: 6回目給与  
 00 共通雇用保険

**事業所** 社員

労働保険料			労働保険料+一般拠出金		
保険料	被保険者	事業主	保険料	被保険者	事業主
62,507	16,288	46,219	62,616	16,288	46,328

雇用保険料(適用者)		雇用保険料(算定対象者)			
算定基礎額	算定基礎額	保険料率	保険料	被保険者	事業主
5,430,520	5,430,520	9.000/1000	48,874	16,288	32,586

労災保険料			一般拠出金		
算定基礎額	保険料率	保険料	算定基礎額	保険料率	保険料
5,453,520	2.500/1000	13,633	5,453,520	0.020/1000	109

●給与、賞与  
 支給回を指定することで、各支給回ごとに発生した労働保険料を算出できます。  
 仕訳作成時に活用できます。

●累計  
 1年間で指定をすると、保険料納付に必要な概算額が確認できます。

事業所 **社員**

コード	社員名	項目名	算定基礎額	保険料	被保険者	事業主
001-001-0001	丸ノ内 孝夫	労働保険料		6,152	1,605	4,547
		労災保険料	535,000	1,337		1,337
		雇用保険料(適用者)	535,000			
		雇用保険料(算定対象者)	535,000	4,815	1,605	3,210
		一般拠出金	535,000	10		10
		労働保険料+一般拠出金		6,162	1,605	4,557

# 【随時】-【汎用データの作成・受入】

マスターやデータを汎用データとして作成・受入することができます。

また、勤怠管理ソフトをお持ちの場合は、その勤怠データを分散データとして受け入れることが可能です。

## 【随時】-【汎用データの受入】

汎用データの受入

データレイアウトの選択(A)  
●汎用データ ○分散データ

受入データの選択(U)  
社員マスター  
社員マスター (家族)  
社員マスター (社員区分)  
給与データ  
賞与データ  
年末調整データ

給与データ  
ファイルパス(J) C:\Users\Yxxx\Desktop\給与データ.txt  
ファイルの詳細(B)  
データ形式 1:カンマ区切り (CSV形式)  
文字コード 0:自動判定

受入条件(C)  
受入項目 3:受入パターンを使用する  
受入パターン 給与データ  
受入開始行 5

汎用データに受入用チェックデータが存在する  
 汎用データに項目名が存在する  
 受入パターンで指定しない項目を計算する

汎用データに支給回ヘッダーが存在する  
 転送エラーが起きても続行する

計算項目(K)  
 自動計算しない  
 合計項目のみ自動計算する  
 合計項目及び法定項目を自動計算する

受入パターンの設定

パターン名(P) 給与データ

プレビュー(Y):  
ファイルパス C:\Users\Yxxx\Desktop\給与データ.txt  
区切り文字:カンマ区切り (CSV形式), 文字コード:自動判定

行番号	読み込んだデータ
3	
4	部門コード 部課コード 社員コード 氏名 支給回 支給日
5	001 001 0001 丸ノ内 孝夫 6 20220624
6	001 0002 八重洲 美鈴 6 20220610
7	003 0003 千代田 太郎 6 20220624

1支給回分のデータ 5 列目 ~ 列目  
項目設定 給与体系 ●集約モード ○給与体系  
受入開始行 5

割り当てられた項目(M):  
列 項目データ 項目名  
1 001 部門コード  
2 001 部課コード  
3 0001 社員コード  
4 丸ノ内 孝夫 氏名  
5 6 支給回  
6 20220624 支給日  
7 23.00 要勤務 日数  
8 8:00 要勤務 時間  
9 00.00 出勤 日数

割り当て可能な項目(I):  
1:基本情報  
項目名 必須 状態  
部門コード 済  
部課コード 済  
社員コード 済  
氏名 済

このパターンを削除(D) インポート(S)... エクスポート(X)... 設定(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

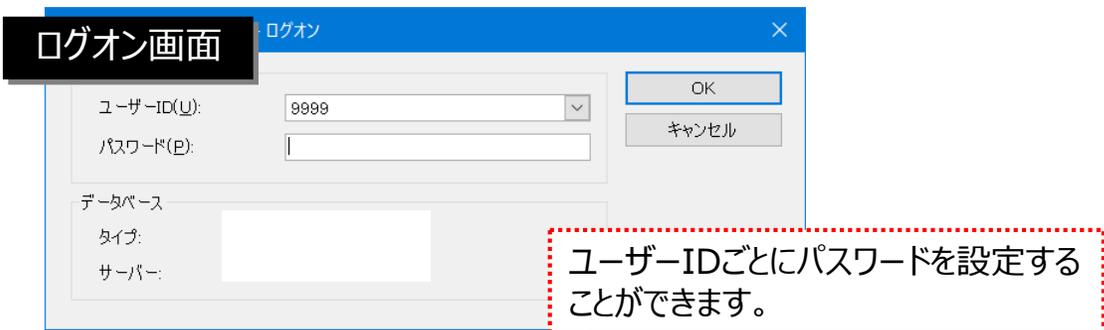
<分散データ>  
給与の勤怠データ・金額データ・賞与金額データ  
タイムレコーダシステムからのデータを受入れることが可能です。

「必須」項目の割り当てを行うとデータ取り込み設定が完了です。

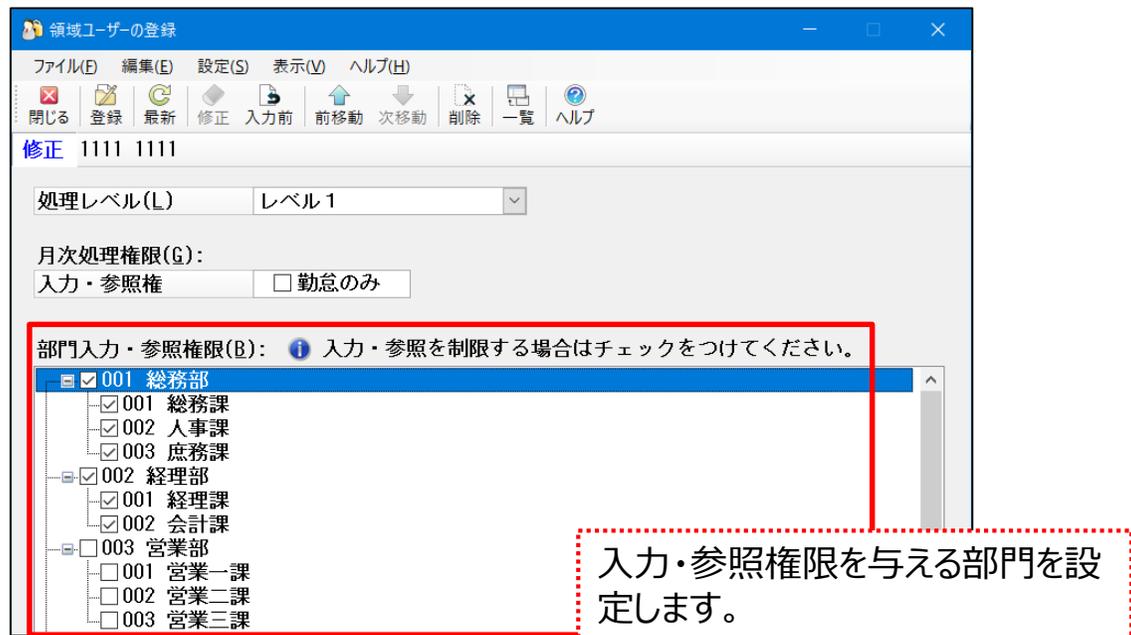
# 【セキュリティ】

ユーザーIDごとにセキュリティ制限をかけることができます。

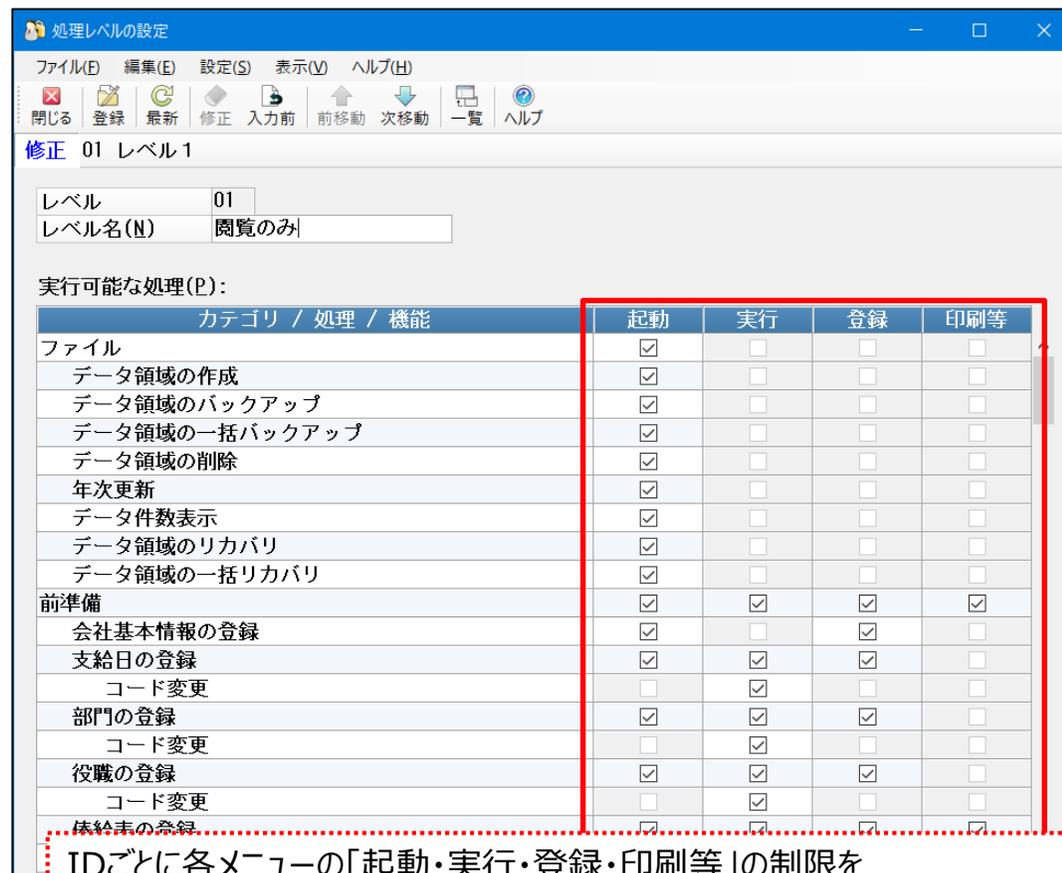
複数人で管理する場合でも制限をかけることで、ユーザーごとに処理レベルの設定が可能です。



## 【セキュリティ】-【領域ユーザーの登録】



## 【セキュリティ】-【処理レベルの設定】



IDごとに各メニューの「起動・実行・登録・印刷等」の制限をかけることができます。起動できないように設定をすると、制限のあるユーザーにはメニュー自体が表示されなくなります。

# 『PCA 給与シリーズ』との連動



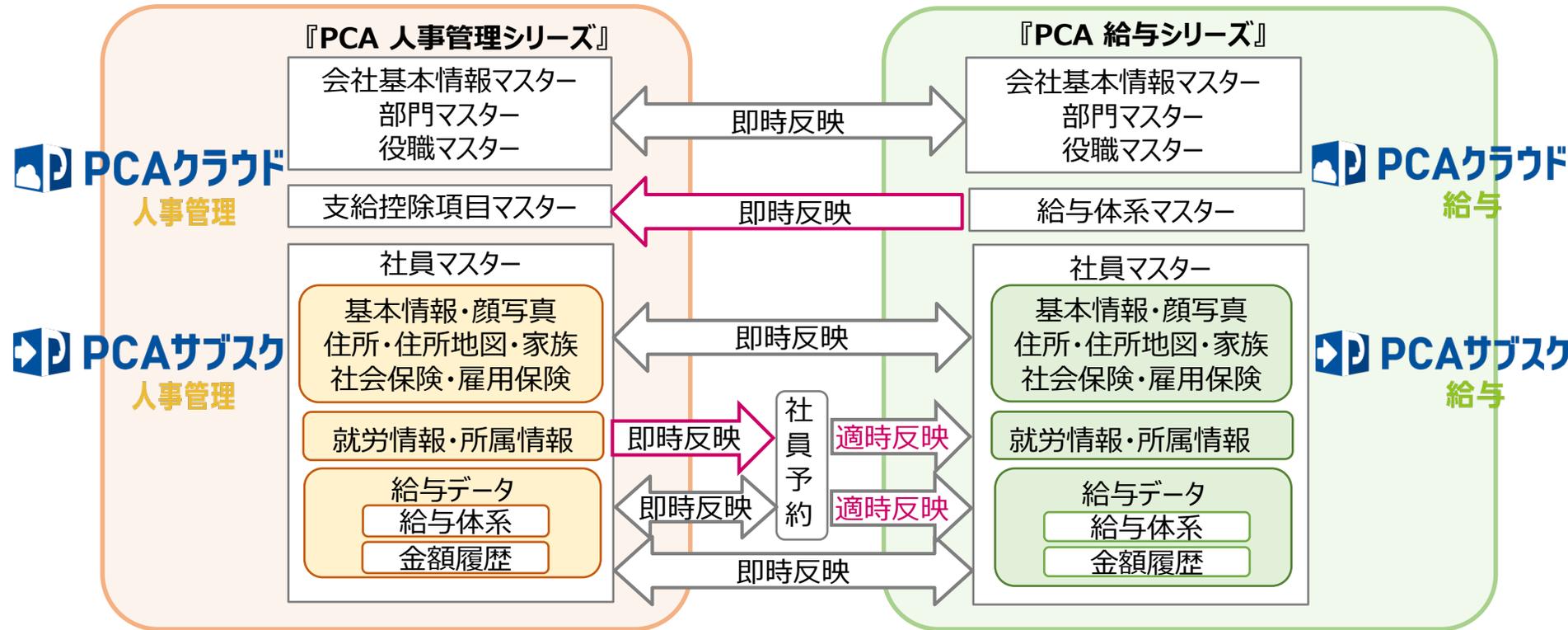
# 連動製品『PCA 人事管理シリーズ』

『PCA 人事管理シリーズ』では人事管理業務を一元管理することができます。

労働条件通知書や労働者名簿などの法令に準拠した公的帳票の作成にも対応しております。

『PCA 給与シリーズ』で入力した家族(扶養者)情報、社会保険料などの社員情報や、

『PCA 人事管理シリーズ』で入力する異動・昇格（役職）情報などの共有マスター情報の自動連動が可能です。



- 自動連携可能な条件
  - ◆『PCA給与』と『PCA人事管理』がともに同じシリーズ（DX/hyper）であること
  - ◆『PCA給与』と『PCA人事管理』で共通のシステムユーザーがいること
  - ◆『PCA給与』と『PCA人事管理』を同一PCで運用していること、もしくは、各PCで連携プログラムをセットアップすること
  - ◆（サブスク・クラウド版の場合）『PCA給与』と『PCA人事管理』を同一区画で管理していること

項目によって、自動連携/手動連携の切り替えができます。

給与の予約機能については、適用時期を選択でき、入力時すぐに反映するか、あるいは日付（人事日付や締日、適用日）から計算させるのか、事前に設定できます。

# 連動製品『PCA 財務会計シリーズ』

『PCA 会計シリーズ』をはじめとするPCAの会計システムでは、勘定科目体系を整えるメニューなどの事前設定後は、日常の伝票入力だけで、元帳・試算表・決算書の作成を行えます。

さらに経営分析や予算実績管理など、経営者や会計士の方に便利な機能を搭載しております。

『PCA 給与シリーズ』で登録された給与支払いデータを会計システムに連携し、給与仕訳の自動作成が可能です。



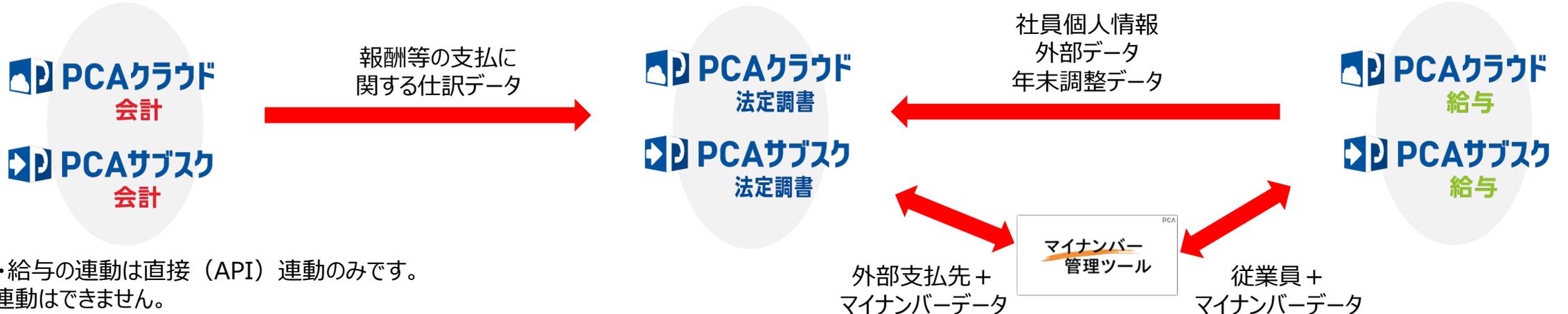
# 連動製品『PCA 法定調書シリーズ』★

『PCA 法定調書シリーズ』は、「所得税法」などの規定により税務署に提出が義務づけられている法定調書（支払調書）の作成ができる製品です。

一般企業において、特に利用機会が多い法定調書及び合計表の作成・出力に対応しております。紙に印字する出力だけではなく電子申告にも対応。外部支払先のマイナンバーの管理も行うことができ、安全・安心にマイナンバー管理ができます。

## <『PCA法定調書』 対応帳票>

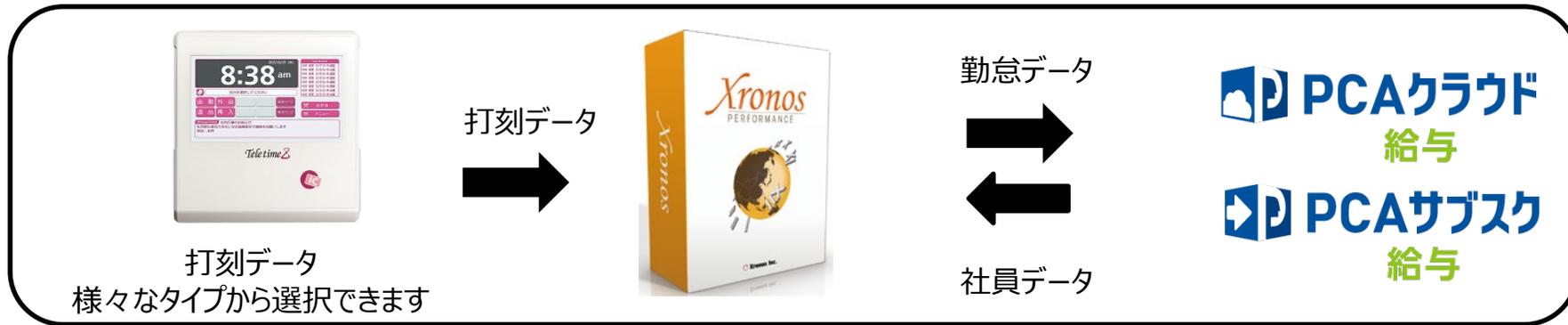
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ 退職所得の源泉徴収票
- ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ・ 不動産の使用料等の支払調書
- ・ 不動産の譲受けの対価の支払調書
- ・ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- ・ 利子等の支払調書
- ・ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書
- ・ 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
- ・ 給与支払報告書（総括表）
- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- ・ 利子等の支払調書合計表
- ・ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表
- ・ 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表



※会計・給与の連動は直接（API）連動のみです。  
ファイル連動はできません。

# 連動製品『就業・勤怠管理システム クロノスperformance』

勤務時間等の自動集計、変形労働時間制への対応をはじめ、様々なニーズにきめ細かくこたえる先進機能を搭載しています。“パッケージシステム”の枠を超え、あらゆる規模・業種にマッチし、そして低価格を実現した就業管理システムです。『PCA 給与シリーズ』と連動させることで、勤怠入力作業の効率アップにつながります。



- PCA就業管理/クロノス連動
- PCA就業管理/クロノスマスターデータの作成
  - PCA就業管理/クロノスマスターデータの受入
  - PCA就業管理/クロノス勤怠データの受入

給与明細書入力 (6回目給与)

修正 001-0001 丸ノ内 孝夫 在職  フセン(L) 振込先確認

明細書摘要(M) 資格手当として今月から3万円支給されます。 扶養の数: 0人 保険料徴収確認(D)

主明細 内訳明細 15行明細

	要勤日数	出勤日数	出勤時間	事欠日数	病欠日数	代休特休	休出日数	有休消化	有休残数	
勤怠	23.00	22.00	182: 0	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	37.00	
	残業平普	残業平深	残業休普	残業休深	残業法休	残業法深	遅早回数	遅早時間		
	23: 50	1: 30	0: 0	0: 0	0: 0	0: 0	0.00	0: 0		
支	基本給	役職手当	給与明細書の勤怠データに取り込みます。				手当	残業夜食		資格手当
	320,000	100,000					0	0		30,000
	精勤手当									
	10,000									

# PCA 給与シリーズ ラインナップ

ニーズに合わせたラインナップより、ご選択いただきます。

			
費用	定額利用(月/年払)		
利用台数	同時使用数 1~72cal		jiman/スタンドアロン 2cal~
データ 保管場所	クラウド (データセンター関西or関東)	クラウド (データセンター関東)	自社内 (ローカル管理) 外部クラウド (IaaS)
SLA 稼働時間保証	あり	なし	
API	Web-API 別途有償 (SLA保証あり)	Web-API 標準装備 (SLA保証なし)	Client-API 無償追加可能

働く、が変わるとき。

PCA