

One MIZUHO

Strictly Confidential

【みずほERP】 画面集



2021.02

みずほ銀行



Copyright (c) Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

みずほERPの給与機能は、「給与計算」「賞与計算」「年末調整」の計算・管理ができ、 給与計算の元データとなる勤怠についても一部対応しています。

勤怠の入力は、従業員がパソコン・スマートフォンから出勤・退勤ボタンを打刻するだけで 出勤簿が自動的に作成され、給与の自動計算ができ、給与明細・賞与明細の確認もできます。

<利用イメージ>



1. 給与設定の流れ

2. 全体設定

3. 社員設定

4. 勤怠入力

1. 給与設定の流れ

【給与設定の流れ①】

給与機能では、会社や従業員単位に給与の条件を設定し、給与計算等を行います。 「会社(全体)」の設定には、自社の就業規則(始業時刻・給与支給日など)や健康保険契約先 などをシステムに登録します。

これらの設定は、「給与」>「全体設定」の各機能で行います。



【給与設定の流れ②】

続いて、「社員」の設定を行います。 給与手当の金額・通勤交通費・扶養家族の情報などをシステムに登録します。 これらの設定は、「給与」>「社員設定」の各機能で行います。



①「会社(全体)設定」、②「社員設定」と毎月の勤怠情報より「給与」が計算されます。

MIZUHO みずほ銀行

2. 全体設定

- ① 給与基本情報 : P. 7~P. 8
- ② 社会保険(全体)
- ③ 支給日カレンダー
- ④ 平均労働時間
- ⑤ 就業基本情報

- : P. 9~P.10
- : P11~P14
- : P.15~P.17
- : P.18~P.19

【全体設定(給与基本情報)①-1】

給与基本情報は、「基本情報」「就業割増・控除率設定」の2つの設定で構成されています。 それぞれの表示名部分(タブ)で切り替えて設定します。

「給与」>「全体設定」>「給与基本情報」をクリックします。



【全体設定(給与基本情報)①-2】

「新規」をクリックし、[基本情報]と[就業割増・控除率設定]に必要事項を入力して「登録」をクリックします。

給与(全体設定) > 給与基本情報	
給与適用開始日	
ρ 表示	
給与基本情報 + 新規 + 3	经最
基本情報 就業割増・控除率設定	
基本情報(※新規登録中)	
給与適用開始日*	~(西暦入力 例:2016/01/01)
年表示形式	● 西暦 ○ 和暦
給与振込元口座	みずほ銀行 神田支店 普通 ・
署番号 (5桁)	55555
整理番号(8桁)	8888888
月給日給制の支払基礎日数	 ● 1ヶ月平均労働日数を基準とする ○ 暦日数を基準とする

※入力項目については、よくあるご質問「給与基本情報の設定について教えてください。」をご覧ください。

MIZUHO みずほ銀行

【全体設定(社会保険(全体))②-1】

社会保険(全体)では、事業者が加入している健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険の 加入情報の登録と、それぞれの保険料率を設定します。

「給与」>「全体設定」>「社会保険(全体)」をクリックします。



【全体設定(社会保険(全体))②-2】

「新規」をクリックし、[基本情報]と[保険料率]に必要事項を入力して「登録」をクリックします。

<u>給与(全体設定)</u> > 社会保険(全体)		
給与適用開始日 •		
₽表示		
社会保険 +新規 +登録		
基本情報 保険料率		
基本情報(新規登録中)		
給与適用開始日*		~(西暦入力 例:2016/01/01)
【社会保険】		
健康保険		
加入状況	● 加入	○ 非加入
保険団体	協会けんぽ	•
事業所整理記号・番号 (8桁)		(保険料納入告知書番号)

※入力項目については、よくあるご質問「社会保険(全体)の設定について教えてください。」をご覧ください。

【全体設定(支給日カレンダー)③-1】

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

「給与」>「全体設定」>「支給日カレンダー」をクリックします。



「新規作成」をクリックし、必要事項を入力して「登録」をクリックします。

<u>給与(全体設定)</u> > 支給日力	レンダー				
コード(完全一致)	支給日カレンダー名(部分一致)				
対象年 • 年					
給与適用年 ・最新のデータのみ表示 	する 〇 全て表示する				
₽検索					
支給日カレンダー	+ 新規作成		検索表示	1件	•
	基本情報(新規登録中)				
	コード*				
	支給日カレンダー名*				
	勤怠締日*	日締			
		月末締の場合は「31」を設定してください。			
	支払月*	● 当月払い ○ 翌月払い			
	表示順				
	登録 閉じる				

※入力項目については、よくあるご質問「支給日カレンダーの設定について教えてください。」をご覧ください。

支給日カレンダーに対し、月ごとの給与支給日の設定を行います。

前ページで登録した支給日カレンダー名の行の右にある「新規」をクリックします。

支給日力レンダー	+ 新規作成			検索表示	1件 •
支給日カレンダ-	-				
コード	支給日力レンダー名	勤怠締日	対象年	対象年表示	詳細新規
100	15日締め末支払い	15日		の表示	+ 新規
		< 前へ 1 次へ >			

設定する「対象年」を選択し、必要事項を入力して「登録」をクリックします。



※入力項目については、よくあるご質問「支給日カレンダーの設定について教えてください。」をご覧ください。

【全体設定(平均労働時間)④-1】

1日あたりの平均労働時間、1ヶ月あたりの平均労働時間・平均労働日数を設定します。 有休や残業手当、欠勤・遅刻早退控除の計算時の残業単価・控除単価の計算に使用します。 雇用形態または従業員によって、適用日数・時間が複数となる場合は、それぞれの設定を作成できます。 「給与」>「全体設定」>「平均労働時間」をクリックします。



「新規作成」をクリックし、必要事項を入力して「登録」をクリックします。

<u>給与(全体設定)</u> > 平均労働時間				
コード(完全一致) 平	均労働時間名(部分一致)			
₽検索				
平均労働時間 + 新規作成	ξ.		検索表示	1件 •
	基本情報(新規登録中)			
	コード*	100		
	平均労働時間名 *	100役員		
	表示順	10		
	登録 閉じる			

※入力項目については、よくあるご質問「平均労働時間の設定について教えてください。」をご覧ください。

前ページで登録した平均労働時間名の行の右にある「新規」をクリックします。

平均労働時間一覧							
ゴード	平均労働時間名	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規			
100	100役員			+ 新規			

「給与適用開始日」「1ヶ月平均労働日数」「1日平均労働時間」「1ヶ月平均労働時間」を入力し、 「登録」をクリックします。

100:100役員(新規登録中)		
+ 登録		
給与適用開始日*	2020/04/01	~(西暦入力 例:2016/01/01)
1ヶ月平均労働日数*	20.00 日	
1日平均労働時間*	8 時間	0 分
1ヶ月平均労働時間*	160 時間	0 分

※入力項目については、よくあるご質問「平均労働時間の設定について教えてください。」をご覧ください。

【全体設定(就業基本情報)⑤-1】

自社の勤怠の基準時間などを登録します。 「一般的な休日」「法定休日」なども設定します。

「給与」>「全体設定」>「就業基本情報」をクリックします。



自社の勤怠の基準時間などを[基本情報]と[勤務時間情報]に入力し、「登録」をクリックします。

<u>給与(全体設定)</u> > 就業基本情報								
就業基本情報 + 登録 基本情報 勤務時間情報								
就業基本情報								
時間計算単位	1 •	分単位						
時間計算端数処理(始業時刻)	○ 切捨て	۲	切上げ					
時間計算端数処理(終業時刻)	◉ 切捨て	0	切上げ					
営業日切替わり時刻*	5	時	0	分				
一般的な休日	□日曜	□ 月曜	□ 火曜	□ 水曜	□ 木曜	□ 金曜	☑ 土曜	☑ 祝日
法定休日	☑ 日曜	□ 月曜	□ 火曜	□ 水曜	□ 木曜	□ 金曜	□ 土曜	
限度超残業時間計算	● しない	0	する					

※入力項目については、よくあるご質問「<u>就業基本情報の設定について教えてください。</u>」をご覧ください。

この他にも、全体設定では住民税納付先や給与・賞与の計算で使用する項目を設定できます。

3. 社員設定

MIZUHO みずほ銀行

- ① 社員登録 : P.21~P.22
- ② 社員扶養 : P.23~P.25
- ③ 社員支払方法 : P.26~P.28
- ④ 社員給与設定 : P.29~P.32

【社員登録①】

給与支給を行う従業員について、社員情報を登録します。

「設定」>「共通管理」>「社員」をクリックします。



Strictly Confidential

【社員登録②】

画面右上の「新規」をクリックすると、画面下部に登録項目が表示されます。 必要情報を入力・選択して、「登録」をクリックします。

≡	みずほ商事		() 第1期(当期):	2020年04月01日-2	021年03月31日(۷	(?) 画面	
₲ #−ム								
፹ 販売	部門 全て	- □非表示も表示					表示新規	印刷 CSV出力
会計	社員	50.140						
▲ 245	表示順非表示	1-サ [∞] ID EDI担 当者	社員コード 氏名	部門電調	話番号1 電話番号2	FAX	E-mail	サーチキーワード
₩ ₩ 1-5								
✿ 設定	ューザID	•	□全ユーザIDを表示		性別 *	男 •		
	部門 *	部門なし 🔹	🗌 他部門非選択(残高試)	算表(月次·期間) 部門元帳)	郵便番号	- [辞書	
	社員コード *				住所 (上段)			
	氏名 *				住所(下段)			
	カナ				生年月日 *	西暦	年 • 月 •	E
	電話番号1				入社年月日 *	西暦	_年 ▼ 月 ▼	E E
	電話番号2				退職年月日	西暦		E
	FAX番号				就業状況 *	就業	•	
	E-mail1				【給与ご利用の方】 就業状況を「退職」にして	登録すると 社員給与 ()	其本情報)に	
	E-mail2				自動で、就業状況が「退職	戦」の給与適用開始日が	作成されます。	
	サーチキーワード							
	表示順				↓」ごの打具を非表示			登録 閉じる

【社員扶養①】

「社員扶養」は、従業員に配偶者、扶養している家族がいる場合に登録します。

「給与」>「社員設定」>「社員扶養」をクリックします。



対象の社員の「部門」「社員コード」「社員名」を選択・入力し、「検索」をクリックします。



検索結果から、対象社員の「社員コード」をクリックします。

CSV	CSV 查 出力 4件 1件						
社員一覧							
部門コード	音印号	社員コード	社員				
112	経理課	2000001	みずほ太郎				
< 前へ 1 次へ >>							

新しく扶養親族を登録する場合は、「追加」ボタンをクリックします。

20000	001:みずほ太郎				
+追加				[←前の社員へ)次の社員へ→
扶養親	l族				
No	氏名	カナ	続柄	生年月日	操作
喪失者	i .				
No	氏名	カナ	続柄	生年月日	喪失日

「扶養情報」を入力し、「登録」をクリックします。

扶養情報			
氏名*			
カナ			
続柄 *	🗌 配偶者	その他	
生年月日*			(西暦入力 例:2016/01/01)
登録 閉じる			

【社員支払方法①】

社員支払方法では、給与や賞与の支払方法(「銀行振込」「現金」等)を設定します。

「給与」>「社員設定」>「社員支払方法」をクリックします。



対象の社員の「部門」「社員コード」「社員名」を選択・入力し、「検索」をクリックします。



検索結果から、対象社員の「新規」をクリックします。

csv	▲取込 ▲出力				検索表示	1件 •
社員一覧						
部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規
112	経理課	2000001	みずほ太郎	-		+新規
			< 前へ 1 次へ »			

「給与適用開始日」を指定し、「支払方法」を選択して「登録」をクリックします。

2000001	2000001:みずほ太郎 <mark>(新規登録中)</mark>											
C 振込先情報 給与適用開始	 C 振込先情報を更新 給与適用開始日★ ~(西暦入力 例:2016/01/01) 											
振込先情報												
振込先口座情報												
No	振込元銀行			銀行(コード/名称))	支	店(コード/名称)	預金 種目	口座(番号/名義(か))			
1=:11	みずほ銀行		0001		001		並送	1234567				
10021	普通			みずほ銀行 東京営業部 ミス* ホ 90 ウ				ミス * ホ タロウ				
給与支払情	報											
		給与		賞与	•••••	<u>ì</u>	単独年調		経費精算			
文払力法	残金	定額	残金	定額	残	金	定額	残金	定額			
振込1	۲	0	۲	0	۲		0	۲	0			
現金	0	0	0	0	0		0	0	0			
+登録 C	+登録 Cリセット											

【社員給与設定①】

社員給与設定は、「基本情報」「給与設定」「非課税等」「社会保険」「控除設定」の5つの設定で 構成されています。

社員給与設定メニューから選択するか、それぞれの表示名部分(タブ)を切り替えて設定します。

「給与」>「社員設定」>「社員給与(基本情報)」をクリックします。



【社員給与設定②】

MIZUHO みずほ銀行

「表示」をクリックします。

≡	みずほ商事	3	第1期(当期):202	20年04月01日 - 2021年03)	月31日 🕥	?	画面解説 👤 🔻						
☆ #-a	<u>給与(社員設定)</u> > 社員新	給与(基本情報)											
፵/販売 ■ 会計	基本情報 給生	手設定 非課税通勤費等	社会保険	控除設定									
🏟 給与	部門 全て	-											
✿ 設定	社員コード(完全- の検索	社員コード(完全一致) 社員名(部分一致) び退職者は除く ●検索											
	《前へ1 次へ》												
	CSV 大日一階					快兼农不							
	部門コード	部門	社員コード	社員	給与適用開始日	詳細表示	詳細新規						
	112	経理課	2000001	みずほ太郎	2020/04/01 •	₽表示	+新規						
	213	東京営業部	2000002	サポート太郎	2020/04/02 •	₽表示	+ 新規						
				<前へ 1 次へ »									

「社員一覧」の下に社員情報が表示されます。

「共通管理」>「社員」から自動反映された内容を確認します。 役職名や備考等で補足がある場合は、入力して「登録」をクリックします。

2000001 : みずほ太郎	(更新中)
▼ 現在の社員情報を確認する	+登録
給与適用開始日*	2020年04月01日~
社員コード	2000001
役職名	
氏名*	みずほ太郎
フリガナ	
部門	0:部門なし ・
性別	男
郵便番号	- ● 住所検索
住所(上段)	
住所(下段)	
生年月日*	2000/05/05 (西暦入力 例:2016/01/01)
入社年月日	2020/04/01
退職年月日	
就業状況	就業
備考·特記事項	旧姓:第一太郎(5~11チ9ロウ)
	~

社員給与設定の「給与設定」「非課税等」「控除設定」についても、それぞれ設定します。 社員給与設定メニューから選択するか、それぞれの表示名部分(タブ)で切り替えて設定します。

	みずほ商事	(3)第1期(当期):2020年04月01日 - 2021年03月31日	⑦ 画面解説 ▲▼
☆ ≭−∆	<u>給与(社員設定)</u> > 社員給与(基本情報)		
፵/販売 ■ 会計	基本情報 給与設定 通勤費等	社会保険 控除設定	
🏟 給与	部門 全て ·		
✿ 設定	社員コード (完全一致) 社員名	(部分一致) ✓退職者は除く	

各メニューの入力項目については、以下のよくあるご質問をご参照ください。

- ・【社員給与(給与設定)】[給与設定]社員給与(給与設定)の登録について教えてください。
- ・【社員給与(非課税等)】[通勤費等]社員の通勤交通費等の登録について教えてください。
- ・【社員給与(控除設定)】[控除設定]社員給与(控除設定)の登録について教えてください。

※現在は社会保険の機能には対応しておりませんので、【社員給与(社会保険)】は設定不要です。

この他にも、社員設定では社員の住民税や有休を管理・設定できます。

4. 勤怠入力

- ① 勤怠の登録から給与計算までの流れ : P.34
- ② 勤怠入力[方法1] : P.35~P.37
- ③ 勤怠入力[方法2] : P.38~P.40
- ④ 勤怠承認 : P.41~P.43
- ⑤ 勤怠入力[方法3]給与明細入力 : P.44~P.46

みずほERPの給与は、給与計算をメイン機能としておりますが、勤怠管理の仕組みも有しています。 また、他のサービスで取得した勤怠情報をもとに計算できるよう、CSV形式でインポートができます。

勤怠情報の登録から給与計算までの運用について、3つの方法があります。

【方法1】 P.35~P.37、P.41~P.46

社員それぞれがみずほERPの「タイムレコーダー」または「出勤簿」で出勤情報を入力し、 「勤怠承認」を経て、給与計算を行う

【方法2】 P.38~P.40、P.41~P.46

給与計算を行う担当者が全社員の勤怠情報を「勤怠入力」に登録し、 「勤怠承認」を経てから、給与計算を行う

【方法3】 P.44~P.46

「給与明細入力」画面で勤怠情報(月合計)を登録する

※ CSV形式でのインポートについては、以下のよくあるご質問をご参照ください。 →<u>給与計算担当者が社員の勤怠をCSVインポートで登録する方法を教えてください。</u>

【勤怠入力[方法1]①】

社員がパソコンまたはスマートフォンからみずほERPにログインすると、ホーム画面に「出勤」ボタンと 「退勤」ボタンが表示されますので、出勤・退勤時にクリックします。



【勤怠入力[方法1]②】

勤怠の締日になったら、給与計算担当者に勤怠情報を提出します。 ホーム画面にある「出勤簿」をクリックします。



【勤怠入力[方法1]③】

出勤簿の内容を確認し、出退社時刻の修正が必要な場合は、修正後、「計算・登録」をクリックします。 「提出」をクリックします。(状態が「(※提出済)」となります。)

≡	みずほサポート株式	代会社		(第1期(月01日 - 2021年03月31日 🕥	? 画面解説					
☆ *-4	<u>ホーム</u> > 出勤簿										
፹ 販売		対象年月度	対象年月度 2020年 → 06月(06月01日~06月30日) → 表示								
会計		2020年06月	2020年06月度 (※未提出) 前へ 次へ)								
☆ 給与 ☆ ☆		出退社時刻を	出退社時刻を入力 日次を非表示 CSV出力 計算・登録 提出 印刷								
DRAL		期間:2020年06月01日~2020年06月30日 (提出日:未提出/承認日:未承認) 【日次】									
		日付	曜日	出社	退社	内容					
		2020/06/01	月	8:52	18:12	□欠勤□有休□特休□代休□振休					
		2020/06/02	火	8:44	18:03	□欠勤□有休□特休□代休□振休					
		2020/06/03	水	8:55	18:34	□欠勤 □有休 □特休 □代休 □振休					
		2020/06/04	*	8.48	18.20	□欠勤□有休□特休□代休□振休					

続いて「勤怠承認」を行います。 (→41ページをご参照ください。)

MIZUHO みずほ銀行

【勤怠入力[方法2]①】

給与計算担当者が、社員の出勤情報を月合計(月次)に入力する方法です。



【勤怠入力[方法2]②】

社員一覧の社員コードをクリックすると、画面下部に選択した社員の出勤簿の入力画面が表示されます。 日次での入力は行わないため、「日付を非表示」をクリックします。

社員一覧										
部門コード		部	29	社員□	ード		社員			
101	システムサポ	一卜部		1021		サポート令子				
			< 前へ 1	2 次へ »						
対象支給月 (2020年06月) 次の社員へ ₩ 前の社員へ 次の社員へ ₩										
2020年	-	06月(06月	301日~06月30日)	•	表示					
2020年06月支給(※新規登録中) 前へ 次へ 出退社時刻を入力 日次を非表示 CSV出力 計算・登録 強制入力 印刷 期間:2020年06月01日~2020年06月30日 提出日:未提出/承認日:未承認 [日次]										
日付 曜	E 1	社	退社			内容				
2020/06/01	3 8	52	18:12		木□特休□↑	代休□振休				
2020/06/02 /	V Q.	лл	18.03	□欠勤□有個	朱□特休□亻	∜休□振休				

MIZUHO みずほ銀行

【勤怠入力[方法2]③】

該当社員の勤怠情報を月計値で入力し、「計算・登録」をクリックします。 ※支給月表示の横が「(※提出済、強制入力中)」となります。

≡	対象支給月(2020年7月)	対象支給月 (2020年7月) 次の社員へ ₩ 前の社員へ ※										
 小 → ム <!--</th--><th>2020年 2000001:みずほ太郎 2020年7月支給(※提出済 出退社時刻を入力 日次を表 期間:2020年06月16日~ 提出日:2020年06月17日</th><th colspan="11">2020年 07月(06月16日~07月15日) 表示 2000001:みずほ太郎 前へ 次へ 2020年7月支給:(※提出済、強制入力中) 前へ 次へ 出退社時刻を入力 日次を表示 期間:2020年06月16日~2020年07月15日 提出日:2020年06月17日/承認日:未承認</th>	2020年 2000001:みずほ太郎 2020年7月支給(※提出済 出退社時刻を入力 日次を表 期間:2020年06月16日~ 提出日:2020年06月17日	2020年 07月(06月16日~07月15日) 表示 2000001:みずほ太郎 前へ 次へ 2020年7月支給:(※提出済、強制入力中) 前へ 次へ 出退社時刻を入力 日次を表示 期間:2020年06月16日~2020年07月15日 提出日:2020年06月17日/承認日:未承認										
	【月計日数】											
	出勤	休出 欠勤	有休	特体代的	林 振休							
	21.00 日	0.00 日 0.00	日 0.00 日	0.00 日 0.0	00 日 0.00 日							
	【月計時間】											
	実働時間	所定勤務	遅早時間	早出残業	普通残業							
	189:36	168:00	0:00	4:57	8:39							
	深夜残業	60H超残業	60H超深残	休日勤務	休日深夜							
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00							

続いて「勤怠承認」を行います。 (→41ページをご参照ください。)

【勤怠承認①】

「タイムレコーダー」を利用した出勤・退勤の運用を行っている場合 (勤怠入力[方法1]) と、「勤怠入力」 または「勤怠インポート」にて勤怠情報を登録している場合(勤怠入力[方法2])は、「勤怠承認」が必要 です。「勤怠承認」を行うと、「給与明細入力」画面にデータが反映されます。

「給与」>「勤怠」>「勤怠承認」をクリックします。



【勤怠承認②】

必要に応じて絞り込み条件を指定し、「検索」をクリックすると、画面下部に一覧が表示されます。

	≡	みす	*ほサポー	卜株式会社		۴ 🕥	第1期(当期):	2020年04月	01日 - 202:	1年03月31日)		?	画面解説	1
۵	ж —А	給与	(<u>勤怠)</u> > 勤	总承認											
₩	販売	対象	年*	対象支給	月*										
	会計	202	20年	• 6月	•										
ě	給与	部門			_	社員コード(完全	社員コード(完全一致) 社員名(部分一致)					✔ 退賠	✔ 退職者は除く		
\$	設定														
		殺り込み(状態) ☑未提出 ☑提出済 ☑差戻し ☑承認済													
		ہم	ρ _{検索}												
								《 則へ 1	灰へ »						
		—#	đ 🔤	◙ 選択/解除	勤怠	✔承認	◎ 承認取消	ひ 差戻し	- ●印刷	CSV	▲出力		検索表示	10件	•
			社員コード	社員名	状態	差戻し理由	出勤日数	休出日数	欠勤日数	有休日数	有休残日数	特休日数	代休日数	実働時間	所定勤
							<								>
			1001	サポート太郎	承認済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	165:00	165:
			1002	サポート二郎	承認済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	165:00	165:
			1008	サポート八郎	承認済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	165:00	165:
			1021	サポート令子	提出済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	177:53	162:
							<								>
								《前へ 1	次へ »						,

【勤怠承認③】

承認する行にチェックを入れ「承認」をクリックすると、一覧の状態が「承認済」になります。

≡	みずほサポート	~株式会社	و ک	ቶ1期(当期):	2020年04月	01日 - 202:	1年03月31日	I 🕥		? 画面解説 ▼		
☆ #4	<u>給与(勤怠)</u> > 勤怠	急承認										
፹ 販売	対象年* 2020年	対象支給月* ◆ 6月 ◆										
● 給与	部門	•	社員コード(完全一致) 社員名(部分一致)				☑ 退職	☑ 退職者は除く				
🔅 設定	絞り込み(状態) ☑未提出 ☑提出	夜り込み(状態) ☑未提出 ☑提出済 ☑差戻し ☑承認済										
	₽検索											
				_	《前へ <mark>1</mark>	次へ »						
	一括	3 選択/解除 勤怠	✓ 承認	◎ 承認取消	(の 差戻し	→●印刷	CSV	▲ 出力		検索表示	10件	-
	社員コード	社員名 状態	差戻し理由	出勤日数	休出日数	欠勤日数	有休日数	有休残日数	特休日数	代休日数	実働時間	所定勤
				<								>
	1001	サポート太郎 承認済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	165:00	165:
	□ 1007	サポートニ郎 承認済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	165:00	165:
	1008	サポート八郎 承認済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	165:00	165:
	1021	サポート令子 提出済		22.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	0.00日	177:53	162:
				<								>
					《前へ 1	次へ »						

【勤怠入力[方法3]給与明細入力①】

「給与明細入力」画面にて、給与の計算を行います。

「タイムレコーダー」を利用した出勤・退勤の運用を行っている場合 (勤怠入力[方法1]) と、「勤怠入力」または 「勤怠インポート」にて勤怠情報を登録している場合 (勤怠入力[方法2]) は、「勤怠承認」の後に実施します。 「給与」> 「給与」> 「給与明細入力」をクリックします。



MIZUHO みずほ銀行

「支給日カレンダー」「対象年」「支給日」を選択し、必要に応じて条件を指定し、「検索」をクリックします。

支給日カレンダー*	対象年*	支給日*
10:給与年調 •	2020年 -	1月24日(金) •
3門		
-		
員コード(完全一致)	社員名(部分一致)	
ρ 検索 ─括計算		

対象の社員一覧が表示されるので、給与計算を行う対象社員の「社員コード」をクリックします。

			検索表示 10件 •
社員一覧			
部門コード	音即門	社員コード	社員
1	本部共通	1001	サポート太郎
1	本部共通	1002	サポート二郎
1	本部共通	1003	サポート三郎
4	商品部	1010	サポート十郎

【勤怠入力[方法3]給与明細入力③】

それぞれの社員に対し、必要な勤怠情報や手当の情報を入力し、「計算・登録」をクリックします。

※「勤怠承認」が実施されている場合は、承認された勤怠情報が入力されています。

※「社員給与(給与設定)」画面にて固定金額で登録されている手当は自動反映されます。

10:給与年調							
支給日	2020年01月24日(金)						、 次の社員へ→
1001:サポート太郎(2020年1月度給与)							
前へ 次へ							
計算・登録 前月コピー 強制入力 リセット ロックする 印刷 明細削除							
10:給与年調/支給日:2020年1月24日							
勤怠		支給		控除		調整項目	
出勤日数	E	基本給(月給)	450,000	健康保険	0	加算調整	0
欠勤日数	E	役員報酬	0	介護保険	0	減算調整	0
特休日数	E			厚生年金保険	0		
有休消化日数	Ε	役付手当	5,500	厚生年金基金	0		
有休残日数	0.00 日	職務手当	4,500	雇用保险			

この他にも、賞与計算や年末調整、WEB給与明細の確認が行えます。

MIZUHO みずほ銀行