

ジンジャー給与 初期設定ガイド

～ 月次計算実施までの流れ～



本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

■ 免責事項

本マニュアルは、2024年7月9日時点のジンジャーの仕様で説明を記載しております。機能アップデートに伴い、仕様の変更が行われる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

■ 本マニュアルでできること

本マニュアルでは、ジンジャー給与の初期設定方法を案内いたします。初期設定が完了することにより、毎月従業員様へ支払う給与の計算を行うことができます。

なお、本マニュアルでは毎月の給与計算を実行するまでの内容を紹介します。年末調整や月変算定等の対応におかれましては、下記のヘルプページをご確認いただくようお願いいたします。

- [月変算定](#)
- [年末調整](#)
- [賞与計算](#)
- [年度更新](#)

■ 事前準備

本マニュアルを利用する前に準備いただきたいものは[こちら](#)からご確認ください。

- 従業員情報
- 賃金規定
- 賃金台帳
- 特別徴収税額通知書
- 給与明細書
- 勤怠データファイル
- 社会保険/雇用保険事業所情報

PART
1

はじめに

- 1 ジンジャーで対応できること …… P. 5

PART
2

設定手順

- 設定の利用画面 / 設定手順 …… P. 7
毎月の給与計算を実施するには? …… P. 8
2-01 企業設定 …… P. 9
2-02 人事設定 …… P. 11
2-03 給与設定 …… P. 20
2-04 従業員管理 …… P. 35

PART
3

運用手順

- 1 給与処理一覧/運用画面（給与） …… P. 45
2 給与計算（月次）の流れ …… P. 46
3 給与計算（月次）の対応事項 …… P. 47
4 給与計算実施時のポイント …… P. 48

PART
4

FAQ

- FAQ …… P. 51

01

はじめに

ジンジャーで対応できること

ジンジャー給与を利用して、対応できることは下記の通りです。
本マニュアルでは毎月対応が必要である、青枠の「給与計算」を行うための設定方法をメインに案内いたします。

対応月	内容	設定メニュー
毎月	給与の計算、支給（明細書の発行・振込）	 給与計算
1月	法定調書合計表の作成 給与支払報告書の作成	 年末調整
3.4月	入社/退社する従業員の給与設定 健康保険/介護保険の料率変更	 従業員管理  人事設定
6月	住民税の変更	 従業員管理
7月	賞与の計算・支給 賞与支払報告書/算定基礎届/月額変更届の提出 労働保険料申告書の提出及び労働保険料の納付	 賞与計算  月変算定  労務手続 ※  年度更新
8月	4月昇格による随時改定者の社会保険料改定	 従業員管理
10月	7月に算定基礎届を提出した従業員の 社会保険料率の変更	 従業員管理
11月	年末調整に関する必要書類の従業員への配布	 年調収集 ※
12月	賞与の計算、支給 年末調整の実施 源泉徴収票の発行	 賞与計算  年末調整

※ ジンジャー給与以外のサービスの契約が必要となります。

02

設定手順

設定の利用画面 / 設定手順

初期設定にて使用する項目は下記の4つとなります。



企業設定

1. 企業情報の登録
2. 企業銀行の登録



人事設定

1. 給与支給/控除単価の名称登録
2. 住民税の納付先/納付元の登録
3. 社会保険/労働保険の情報登録



給与設定

1. 保険料/住民税の徴収タイミング/サービス連携の登録
2. 管理者用のヘッダー項目の登録
3. 給与明細の項目名称/給与計算式の登録
4. 給与明細のレイアウトの設定



従業員管理

1. 家族の登録
2. 通勤の登録
3. 給与計算に関するマスタの紐づけ/情報登録
4. 社会保険/労働保険に関するマスタの紐づけ/情報登録
5. 所属情報の登録

毎月の給与計算を実施するには？

毎月の給与計算を実施するには、ジンジャーのDBにて、【**マスタの作成**】
【**マスタの紐づけ/関連情報の入力**】の設定が必要となります。

STEP 1

マスタ作成

① 企業設定



- 企業情報
- 振込元銀行

② 人事設定



- 給与単価の名称
- 住民税の納付先
- 各種保険の事業所情報

③ 給与設定



- 給与体系別の給与の計算式
- 税/保険料のタイミング
- 明細書のFMT

STEP 2

マスタの紐づけ

④ 従業員管理

※記載内容はイメージです



- **給与単価**の単価入力
例) 時給1500円
- **住民税の納付先**の紐づけ
例) 東京都新宿区
- **給与体系**の紐づけ
例) 時給社員用

STEP1で作成したマスタを反映させてください



毎月の給与計算の実施

従業員へ交付する明細書の作成が可能となります。



02—①

企業設定

- 企業情報
- 企業銀行

① 企業情報/企業銀行



企業設定とは？

自社の会社情報を管理する設定です。
ジンジャー給与では、企業情報と会社の銀行情報（振込元）の登録が必要となります。

企業情報

ヘルプページは[こちら](#)

企業に関する基本情報を登録する設定で、給与明細や各種帳票に印字される項目です。

項目	値	項目	値
法人番号	1234567890123	電話番号	0000 - 00 - 00000
会社名	jinjer株式会社	FAX番号	0000 - 00 - 00000
会社名(フリガナ)	ジンジャーカブシキガイシャ	郵便番号	000 - 0000
業種		都道府県	東京都
代表者氏名	神社太郎	市区町村	

企業銀行

ヘルプページは[こちら](#)

企業銀行の情報を登録する設定で、給与支払時やFBデータ作成時に振込元となる項目です。

項目	値	項目	値
No	1	支店名	東京営業部
銀行ID	1	支店名フリガナ	トキヨ
給与支給種別	<input checked="" type="checkbox"/> 給与 <input checked="" type="checkbox"/> 経費 <input checked="" type="checkbox"/> 賞与	預金種目	普通預金
銀行コード	0001	口座番号	1234567
銀行名	みずほ	口座名義	人事次郎
銀行名フリガナ	ミズホ	口座名義(フリガナ)	ジンジャーの
支店コード	001	会社コード(給与・賞与・経費)	0002345678
		会社コード(住民税)	0002345678

✓ 確認

従業員情報の設定にて、振込元の企業銀行の指定が必要なため、給与支給種別の給与の項目に「✓」を忘れずに入れてください。



02-②

人事設定

- 給与計算
- 納付先情報
- 社保・労保

② 給与計算



人事設定とは？

自社の従業員情報を管理するにあたり共通のマスタを作成する設定です。
ジンジャー給与においては、各単価の名称、住民税の納付情報、社保/労保の事業所情報や料率の登録が必要となります。

給与計算

ヘルプページは[こちら](#)

会社で「毎月」固定支給/控除をおこなう給与単価の名称を登録する設定です。
月次計算においては、**給与支給単価**、**給与控除単価**をご設定ください。

※ 本設定は給与計算式を設定する際に使用する項目のため[P.13](#)も併せてご確認ください。

NO	マスタ名称	通貨/現物	単価変動区分
1	基本給 (人事設定)	<input checked="" type="radio"/> 通貨 <input type="radio"/> 現物	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
2	時給単価 (人事設定)	<input checked="" type="radio"/> 通貨 <input type="radio"/> 現物	<input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外
3	役職手当 (人事設定)	<input checked="" type="radio"/> 通貨 <input type="radio"/> 現物	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外

✓ 確認

名称末に **(人事設定)** と入力いただくと、計算結果が合わない等で給与計算式の変更を行う際に、更新箇所の把握がしやすくなります。

ポイント | 登録時に留意することはありますか？

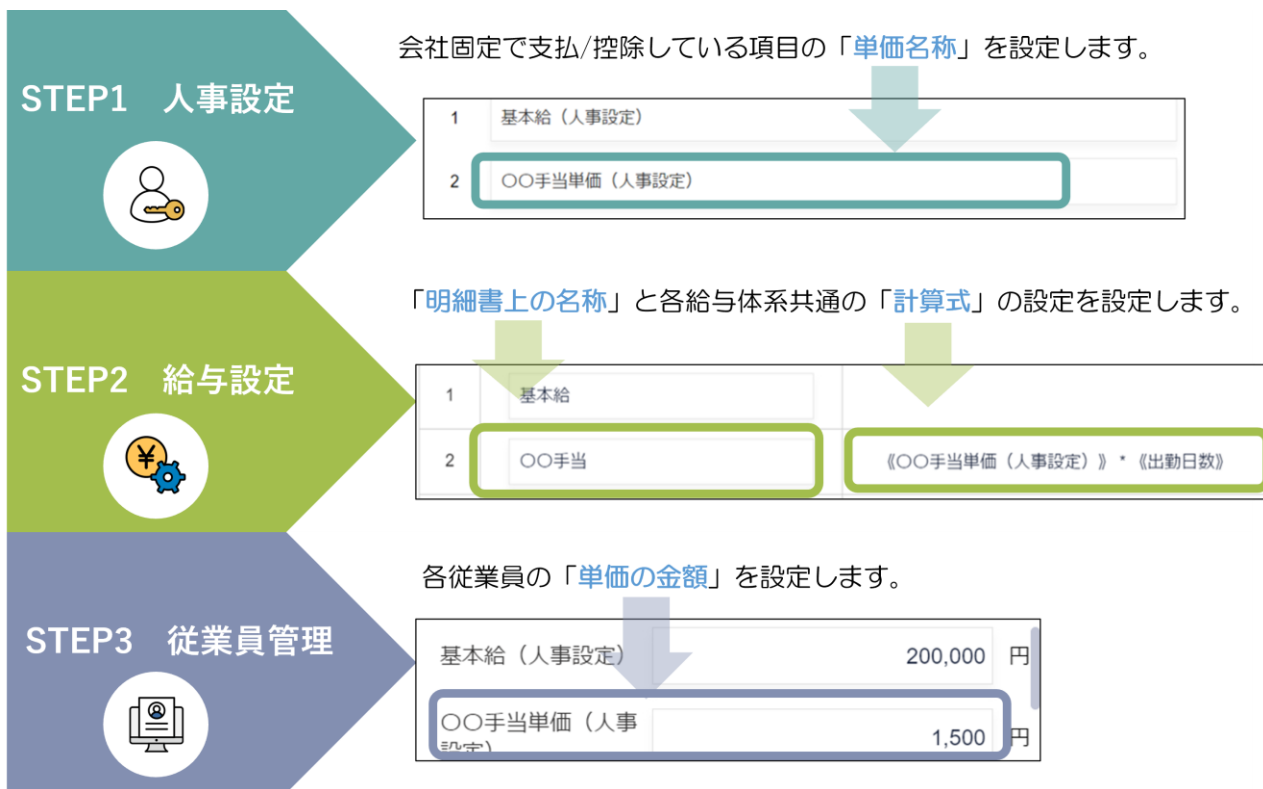
給与支給単価/控除単価の中にはデフォルト計算式が用意されている項目があります。
デフォルトの項目と登録が重複しないように、ご注意ください。

詳細は[こちら](#)をご確認ください。

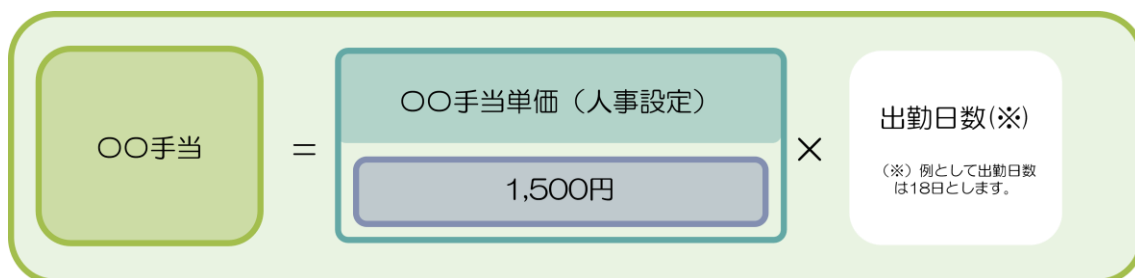


給与計算式の登録STEPについて

毎月の給与計算を実施するためには、給与計算式の設定が必要となります。
下記3つのSTEPにて計算式を設定することが可能です。



上記設定を踏まえた内部で行われる計算処理



給与明細上での表示

社員番号	A		
氏名	株式会社		
支給日	2023年05月31日		
給与	出勤日数	有休残日数	
支給	基本給	〇〇手当	

〇〇手当
27,000

② 納付先情報



納付先情報

ヘルプページは[こちら](#)

住民税の納付先となる市区町村の情報と納付元となる会社情報を登録する設定です。
なお、本登録では**特別徴収税額通知書**をご準備いただくのをおすすめします。

■ 市区町村

住民税の納付先となる市区町村情報を登録する設定です。
CSVにて一括で登録を行う場合は[こちら](#)をご確認ください。

基本情報	指定番号
市区町村コード	011002
市区町村名	北海道札幌市
市区町村名 (フリガナ)	サッポロシ
適用開始日	1900/01/01
有効ステータス	有効
とりまとめ市区町村コー	とりまとめ市区町村コー
とりまとめ市区町村名	とりまとめ市区町村名
郵便振替口座番号	郵便振替口座番号

✓ 確認

適用開始日の登録は**給与利用開始月より前月以前の情報**で登録してください。
未来日で登録をされている場合、住民税の計算が行われません。

■ 納付元会社

住民税の納付元となる会社情報を紐づける設定です。

No.	会社名	会社名 (フリガナ)	住所 (フリガナ)
1	jinjer株式会社	ジンジャー株式会社	札幌市中央区



社保・労保

社会保険や労働保険など法定控除にあたる基本情報を登録する設定です。
なお、本登録では**社会保険・労働保険に関する料額表**をご準備いただくのをおすすめします。

■ 社保事業所

ヘルプページは[こちら](#)

社会保険料に関する基本情報（事業所/保険料率）を登録する設定です。

基本情報	基本情報	保険料率	保存
必須 ID	1	健保事業所整理記号	1234567
必須 社保事業所名称	全国健康保険協会	厚年事業所整理記号	12 - イロハ
必須 適用開始日	2023/10/01	厚年事業所整理番号	12345
有効ステータス	有効	管轄年金事務所	未選択

✓ 確認

適用開始日の登録は**給与利用開始月より前月以前の情報**で登録してください。
未来日で登録をされている場合、社会保険料の計算が行われません。

■ 労保事業所

ヘルプページは[こちら](#)

労働保険料に関する基本情報（事業所/保険料率）を登録する設定です。

基本情報	基本情報	保険料率	保存
必須 ID	1	管轄公共職業安定所	府中公共職業安定所 (東...)
必須 労保事業所名称	東京労働局	雇保業種	一般事業
必須 適用開始日	2023/10/01	労働保険番号	00 - 0 - 00 - 000000 - 000
有効ステータス	有効	管轄労働基準監督署	未選択

✓ 確認

適用開始日の登録は**給与利用開始月より前月以前の情報**で登録してください。
未来日で登録をされている場合、労働保険料の計算が行われません。



事業所マスタ

ヘルプページは[こちら](#)

社保事業所・労保事業所で設定した情報を事業所情報のマスタとして紐づける設定です。

必須 ID	1	必須 事業所名称	jinjer株式会社	
社保事業所	全国健康保険協会	郵便番号	160	0023
労保事業所	東京労働局	都道府県	東京都	

ポイント | 各種保険料率の登録方法はどのようにしたらいいですか？

次ページにて、各種保険に応じた料率の設定方法を案内いたします。

- 健康保険料率 / 介護保険料 / 厚生年金 は[こちら](#)
- 厚生年金基金 / 子ども子育て拠出金 は[こちら](#)
- 雇用保険料率 / 労災保険料率 は[こちら](#)

上記設定の必要がある保険について、遷移先ページにて登録方法をご確認ください。

② 社保・労保



■ 保険料額表

引用：都道府県毎の保険料額表（[こちら](#)） | 協会けんぽ

該当の年度、都道府県に応じた保険料額表をご確認の上、登録ください。

(東京都) (単位:円)

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を数く)	
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
等級	月額			10.00%		11.82%		18.300%※	
		円以上	円未満	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	~	63,000	5,800.0	2,900.0	6,855.6	3,427.8		
2	68,000	63,000	~	73,000	6,800.0	3,400.0	8,037.6	4,018.8	
3	78,000	73,000	~	83,000	7,800.0	3,900.0	9,219.6	4,609.8	
4(1)	88,000	83,000	~	93,000	8,800.0	4,400.0	10,401.6	5,200.8	16,104.00
5(2)	98,000	93,000	~	101,000	9,800.0	4,900.0	11,583.6	5,791.8	17,934.00
									8,967.00

基本情報 保険料率 保存

		全体	端数処理	個人	端数処理
健康保険料率	月例	10.0	五捨六入	5.0	/100 五捨六入
	賞与	10.0	/100 五捨六入	5.0	/100 五捨六入
介護保険	月例	11.82	五捨六入	5.91	/100 五捨六入
	賞与	11.82	/100 五捨六入	5.91	/100 五捨六入
厚生年金	月例	18.3	五捨六入	9.15	/100 五捨六入
	賞与	18.3	/100 五捨六入	9.15	/100 五捨六入

健康保険料を用いて計算する

✓ 確認

- 「個人」の箇所には、**労使折半した値**を入力してください。
- 協会けんぽ以外の組合に加入されている場合で、健康保険料と介護保険料を分けて料率表に記載がある場合は「健康保険料を用いて計算する」の項目は「✓」を外し健康保険料から介護保険料を引いた値を入力してください。
- 賞与計算をご利用の場合は「賞与」の項目にも値を入力してください。

② 社保・労保



■ 厚生年金保険料額表

引用：厚生年金保険料額表 ([こちら](#)) | 日本年金機構

該当の年度に応じた保険料額表をご確認の上、登録ください。

等級	標準報酬 月額	報酬月額		一般・坑内員・船員 (厚生年金基金加入員を除く)	
		円以上	円未満	全額	折半額
				18.300%	9.150%
1	88,000	88,000	93,000	16,104.00	8,052.00
2	98,000	93,000	101,000	17,934.00	8,967.00
3	104,000	101,000	107,000	19,032.00	9,516.00
4	110,000	107,000	114,000	20,130.00	10,065.00
5	118,000	114,000	122,000	21,594.00	10,797.00
6	126,000	122,000	130,000	23,058.00	11,529.00
7	134,000	130,000	138,000	24,522.00	12,261.00
8	142,000	138,000	146,000	25,986.00	12,993.00
9	150,000	146,000	155,000	27,450.00	13,725.00
10	160,000	155,000	165,000	29,280.00	14,640.00

- 厚生年金保険料率 (平成29年9月1日～ 適用)
一般・坑内員・船員の被保険者等 ……18.300% (厚生年金基金加入員 ……13.300%~15.900%)
- 子ども・子育て拠出金率 (令和5年4月1日～ 適用) ……0.36%
[参考]令和4年4月分～令和5年3月分までの期間は0.36%
※子ども・子育て拠出金については事業主が全額負担することとなります。

厚生年金基金	月例	13.3	五捨六入	6.65	/100	五捨六入
	賞与	13.3	/100	五捨六入	6.65	/100
子ども・子育て拠出金	月例	0.36	五捨六入			
	賞与	0.36	/100	五捨六入		

標準賞与上限額	健康保険	5730000	厚生年金	1500000
---------	------	---------	------	---------

✓ 確認

- ・「個人」の箇所には、**労使折半**した値を入力してください。
- ・標準賞与上限額の項目は賞与計算のメニューを利用する場合に登録をおこなってください。
- ・賞与計算をご利用の場合は「賞与」の項目にも値を入力してください。

② 社保・労保



Ⅰ 雇用保険料率

引用：雇用保険料率について ([こちら](#)) | 厚生労働省

該当の年度、事業の種類に応じた保険料をご確認の上、登録ください。

事業の種類	負担者		事業主負担		①+② 雇用保険料率
	① 労働者負担 (失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率のみ)	②	失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率	雇用保険二事業 の保険料率	
一般の事業	6/1,000	9.5/1,000	6/1,000	3.5/1,000	15.5/1,000
(令和4年10月～)	5/1,000	8.5/1,000	5/1,000	3.5/1,000	13.5/1,000
※ 農林水産・ 清酒製造の事業	7/1,000	10.5/1,000	7/1,000	3.5/1,000	17.5/1,000
(令和4年10月～)	6/1,000	9.5/1,000	6/1,000	3.5/1,000	15.5/1,000
建設の事業	7/1,000	11.5/1,000	7/1,000	4.5/1,000	18.5/1,000
(令和4年10月～)	6/1,000	10.5/1,000	6/1,000	4.5/1,000	16.5/1,000

Ⅰ 労災保険料率表

引用：令和5年度の労災保険率について ([こちら](#)) | 厚生労働省

該当年度、事業の種類に応じた保険料をご確認の上、登録ください。

(単位：1/1,000) (平成30年4月1日施行)

事業の種類	業種 番号	事業の種類	労災保険率
その他の事業	95	農業又は海産物漁業以外の漁業	13
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13
	93	ビルメンテナンス業	5.5
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5
	94	その他の各種事業	3

基本情報 保険料率 保存

	全体	端数処理	個人	端数処理
雇用保険料率	15.5 / 1000	五捨六入	6.0 / 1000	五捨六入
労災保険料率	3.0 / 1000	五捨六入		



02—③

給与設定






- 給与運用
- 共通項目名称
 - 給与体系
- 支給明細項目

③ 給与設定



給与設定とは？

ジンジャー給与を運用する上での基盤となる設定です。
下記オレンジの枠の各メニューの概要や設定の適用範囲をご確認ください。

 給与運用	厚年基金区分	加入	年調収集連携	利用する
 共通項目名称	健保厚年徴収区分	当月徴収		
 給与体系	住民税徴収区分	当月徴収		
 支給明細項目	ジンジャー勤怠連携	利用する		
 給与区分別率			勤怠締め処理が未完了の場合 は勤務データを連携しない	

給与運用	<ul style="list-style-type: none">・ 社会保険料・住民税の徴収タイミングの設定 ※給与体系単位で徴収タイミングを変更することも可能です。 その場合「給与体系単位で設定」を選びます。・ 他ジンジャーサービスとの連携可否
共通項目名称	<ul style="list-style-type: none">・ 画面上/CSV上のヘッダー項目名称の設定
給与体系	<ul style="list-style-type: none">・ 給与締めと支給のタイミングの設定・ 給与明細上の名称・内容（計算式）の設定
支給明細項目	<ul style="list-style-type: none">・ 給与明細上のレイアウトの設定

▼ 設定の適用範囲



会社共通となる設定

給与運用・共通項目名称



従業員単位で紐づけが異なる設定

給与体系・支給明細項目



給与運用

ヘルプページは[こちら](#)



社会保険料/住民税の徴収月の指定 (①) やジンジャーサービスの連携 (②) に関する設定です。

✓ 確認

ジンジャー勤怠連携：ジンジャー勤怠

年調収集連携：ジンジャー人事労務「年調収集」のご契約が必要です。

ポイント | 健保厚年徴収区分と住民税徴収区分の考え方

「健保厚年徴収区分」「住民税徴収区分」について

「〇〇徴収」を選択した場合は全従業員にその設定内容が適用されます。

「給与体系単位で設定」を選択した場合は、給与体系ごとに徴収タイミングが設定できます。雇用区分によって徴収タイミングが異なる場合は「給与体系単位で設定」を選び、従業員に該当の給与体系を紐づけてください。

「健保厚年徴収区分」「住民税徴収区分」の徴収月の考え方は次ページ以降に解説をしております。企業様毎の運用にあわせて、登録を行ってください。

健保厚年徴収区分（社会保険料）は[こちら](#)

住民税徴収区分は[こちら](#)

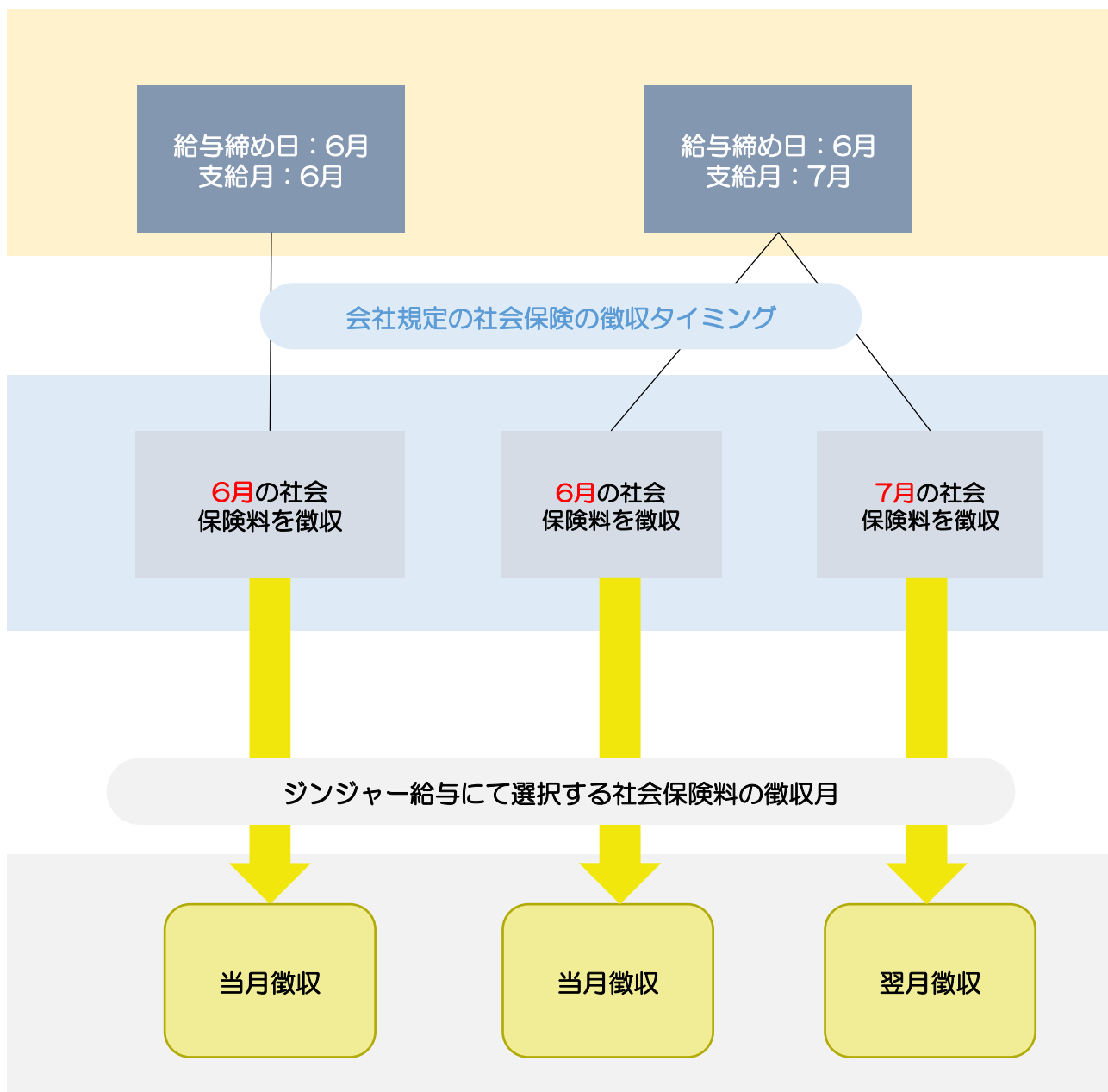


健保厚年徴収区分の徴収月の考え方について

ジンジャー給与では、当月/翌月の概念を**給与計算を実施する月（処理月）**を基準にしています。
※「処理月」とは、ジンジャー給与で給与計算を実行する月を指します。

例) 給与処理月が6月の給与計算を行う場合

会社規定の給与の締め日支給タイミング



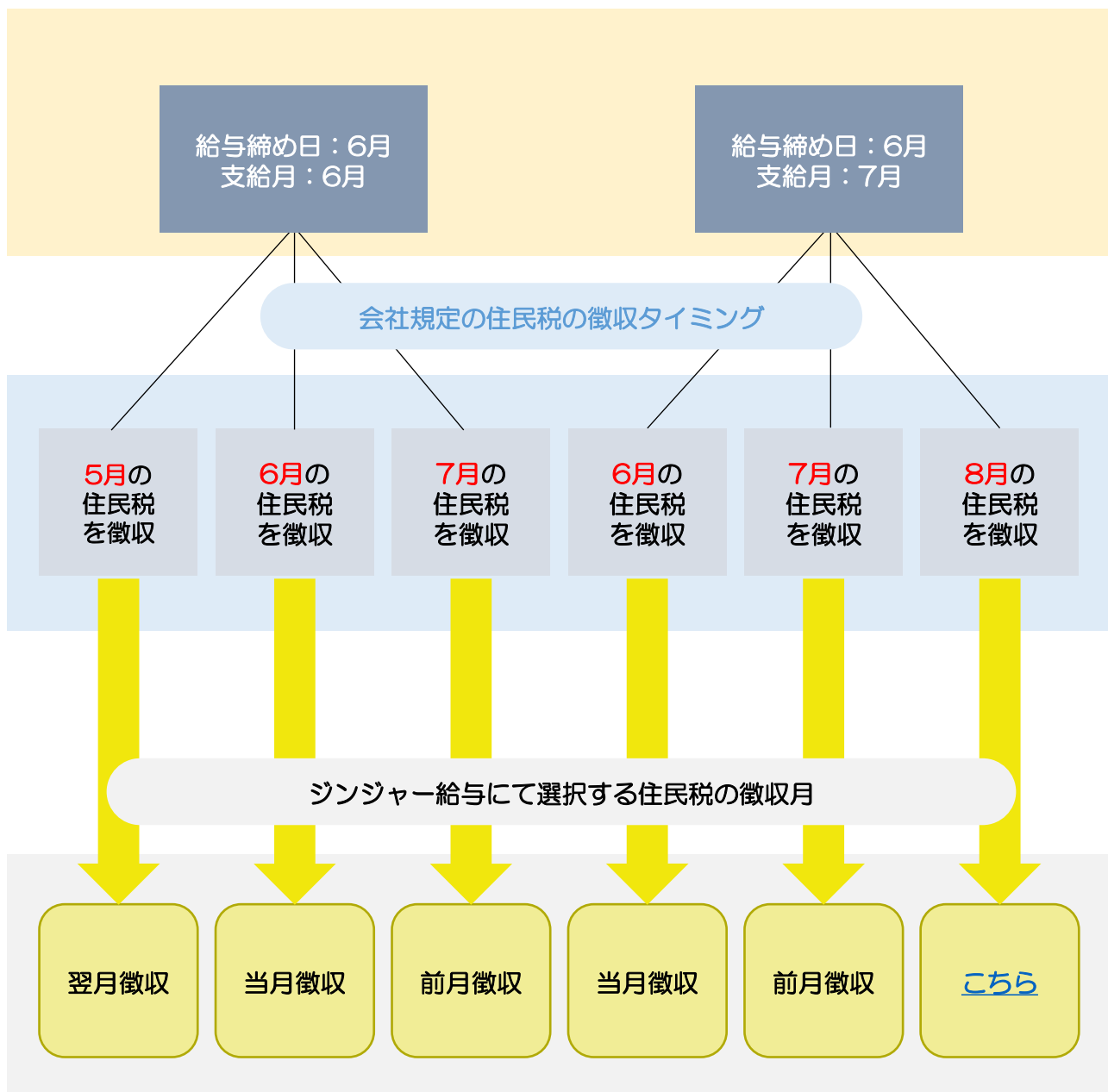


住民税の徴収月の考え方について

ジンジャー給与では、前月/当月/翌月の概念を給与計算を実施する月（処理月）を基準にしています。「処理月」とは、ジンジャー給与で給与計算を実行する月を指します。

例) 給与処理月が6月の給与計算を行う場合

会社規定の給与の締め日支給タイミング



③ 共通項目名称



共通項目名称

ヘルプページは[こちら](#)



雇用形態等によって給与計算に必要な勤務情報や支給/控除項目が異なる場合でも、画面上またはCSV上でデータを一覧で確認する際に全従業員の情報が混在しないよう**ヘッダーを共通の名称**で登録する設定です。

本設定は、[P.26](#)の給与体系の設定とあわせてご調整いただくことをおすすめしております。各設定の登録の留意点は[P.33](#)をご確認ください。

給与運用	給与勤怠項目	給与支給項目	給与控除項目	賞与支給項目	賞与控除項目	保存
共通項目名称	項目名称					
給与体系	No.					
支給明細項目	2	A手当				
給与区分別率	3	B手当				
	4	C手当				

共通項目名称の影響範囲と反映例

共通項目名称の設定の影響範囲は[こちら](#)にてご確認ください。

▼ 給与計算>給与データ訂正>一括訂正画面

勤怠項目	支給項目	控除項目	メッセージ	支給日		
氏名/社員番号	給与体系	基本給	A手当	B手当		
神社 太郎 1	正社員	300,000	0	0		
神社 勤太郎 3	正社員	450,000	50,000	15,000		

▼ 勤怠支給控除データ (CSV)

	A	B	C	D	E	F	G	H	BG	BH	BI	BJ
	社員番号	氏名	在籍区分	雇用区分	所属グループ	給与体系	給与区分(ステータス)	基本給	A手当	B手当	C手当	
1								300000	0	0	0	
2	1	神社 太郎	在籍	正社員	jinjer株式	正社員	完全月給	計算処理済	50000	15000	0	
3	3	神社 勤太郎	在籍	正社員	jinjer株式	正社員	完全月給	計算処理済				0

③ 給与体系



給与体系




給与体系は雇用形態等の勤務情報や支給/控除項目の違いに応じ、給与マスタを作成する設定です。
※本設定はP.13のSTEP3の内容を設定する項目です。

▼ 設定イメージ


下記のように、締め日や支給情報が異なる場合は、給与体系を複数設定いただく必要がございます。

正社員



締め日：15日
支給月日：当月25日
基本給：固定給

契約社員



締め日：末日
支給月日：翌月末日
基本給：時給単価×総労働時間

基本情報

ヘルプページは[こちら](#)

給与体系名や締め日・支給月を設定する項目です。

給与運用
共通項目名称
給与体系
支給明細項目
給与と区別率

基本情報

必須 ID 必須 給与体系名

有効ステータス 有効 無効 締め日

支給月 翌月 当月 支給日

健保厚年徴収区分 退職者表示期間

住民税徴収区分

2024年

暦日数		就業日数		就業時間		暦日数		就業日数		就業時間	
1月	31日	0.00	日	0.00	時間	7月	31日	0.00	日	0.00	時間

▲ 注意

一度作成した給与体系は削除できません。

健保厚年徴収区分や住民税徴収区分は給与運用で「給与体系単位で設定」した場合のみ給与体系で徴収タイミングが設定できます。

③ 給与体系



② 計算式

給与体系別に給与明細上に表示する内容（計算式）を登録する項目です。
月次計算では、「給与勤怠項目」「給与支給項目」「給与控除項目」の情報を登録してください。

給与勤怠項目

給与支給項目、給与控除項目で、給与勤怠項目を利用した計算式を作成する際に活用する項目です。
ジンジャー勤怠のデータを使用し支給/控除の計算式を組む際に設定をおすすめしています。

1	出勤日数	《出勤日数(勤怠)》		有効
2	所定労働日数	《所定労働日数(勤怠)》		有効
3	休日出勤日数	《休日出勤日数(勤怠)》		有効



すべての項目を検索

従業員情報 ▲

給与支給単価 ▲

給与勤怠単価 ▲

給与控除単価 ▲

給与勤怠項目 ▲

jinjer勤怠項目 ▲

就業日数・就業時間 ▲

項目追加 →

+ - × ÷ > < []

= ≠ IF ()

検証

《出勤日数(勤怠)》

月変算定の支払基礎日数設定

設定しない 出勤日数として集計する 欠勤日数として集計する

月変算定の支払基礎日数設定とは何ですか？

月変算定時の支払基礎日数のカウントに影響をします。
日給月給や時給、日給などの働き方に応じてカウントのロジックが異なります。
詳細は[こちら](#)

③ 給与体系



Ⅰ 各種給与項目

ヘルプページは[こちら](#)

明細上の項目名称 (①) や計算式 (②) を設定する項目です。
本ページは「項目名称」について案内いたします。

ID	項目名称	計算式	有効ステータス
2	A手当		有効
3	B手当		有効
4	C手当		有効

① 項目名称

給与体系別に給与明細上に表示する項目名称を登録する項目です。

本設定は、P.25の共通項目設定の設定とあわせてご調整いただくことをおすすめしております。
各設定の登録の留意点はP.33をご確認ください。

給与体系の影響範囲と反映例

▼ 給与明細

勤怠	出勤日数	有休残日数					
	20,000	18,000					
支給	基本給	役職手当	地域手当	職務手当			
	30,000	40,000	20,000	80,000			
控除	雇用保険料	健康保険料		厚生年金保険料	所得税	住民税	
	3,000	18,000		32,000	9,800	12,000	

✓ 確認

給与勤怠項目は明細上の「勤怠」、給与支給項目は明細上の「支給」、
給与控除項目は明細上の「控除」に関連する項目名称となります。

③ 給与体系



② 計算式

給与体系別に給与明細上に表示する内容（計算式）を登録する項目です。
月次計算では、「給与勤怠項目」「給与支給項目」「給与控除項目」の情報を登録してください。

給与勤怠項目

給与支給項目、給与控除項目で、給与勤怠項目を利用した計算式を作成する際に活用する項目です。
シンジャー勤怠のデータを使用し支給/控除の計算式を組む際に設定をおすすめしています。

1	出勤日数	《出勤日数(勤怠)》		有効 ▼
2	所定労働日数	《所定労働日数(勤怠)》		有効 ▼
3	休日出勤日数	《休日出勤日数(勤怠)》		有効 ▼

すべての項目を検索

従業員情報 ▲

給与支給単価 ▲

給与勤怠単価 ▲

給与控除単価 ▲

給与勤怠項目 ▲

jinjer勤怠項目 ▲

就業日数・就業時間 ▲

項目追加 →

《出勤日数(勤怠)》

月変算定の支払基礎日数設定

設定しない 出勤日数として集計する 欠勤日数として集計する

月変算定の支払基礎日数設定とは何ですか？

月変算定時の支払基礎日数のカウントに影響をします。
日給月給や時給、日給などの働き方に応じてカウントのロジックが異なります。
詳細は[こちら](#)

③ 給与体系



給与支給項目

基本給や各種手当など、会社から支給する項目に関して計算式の設定をおこなう項目です。

1	基本給			有効 ▼
2	役職手当	《役職手当（人事設定）》		有効 ▼
3	地域手当	《地域手当（人事設定）》		有効 ▼

✓ 確認

給与支給項目1（ID1）課税通勤費（ID34）非課税通勤費（ID35）の項目はデフォルトで用意されている項目のため**計算式の設定ができません**。
詳細は[こちら](#)からご確認ください。

すべての項目を検索

従業員情報 ▲

給与支給単価 ▲

給与勤怠単価 ▲

給与控除単価 ▲

給与勤怠項目 ▲

給与支給項目 ▲

給与控除項目 ▲

項目追加 →

検証

端数処理 1円未満切り上げ ▼

計算の最終結果に対して端数処理を行います。
0での除算が発生した場合、結果は0となります。

計算結果がマイナスの場合は0にする

計算結果を総支給額に含めない

計算設定 計算設定3 ▼

計算結果を総支給額に含めないとは何ですか？

実際に従業員に支給はしないが、明細上に表示させる項目を作成したい場合の設定です。
例) 残業手当という項目で支給するも、その内訳を表示したい場合

総支給額に含めないにしても、計算設定の内容次第では、源泉対象額や課税対象額、社会保険料合計には含まれますので、調整を行ってください。
計算設定の詳細は[こちら](#)にてご確認ください。

③ 給与体系



給与控除項目

各種保険料・税や会社から控除する項目に関して計算式の設定をおこなう項目です。

3	財形貯蓄	《給与控除単価3》		有効
4	生命保険料掛け金	《給与控除単価4》		無効
5	確定拠出年金	《給与控除単価5》		無効

✓ 確認

雇用保険料 (ID28) 健康保険料 (ID29) 介護保険料 (ID30) 厚生年金保険料 (ID31) 厚生年金基金 (ID32) 年調過不足額 (ID33) 所得税 (ID34) 住民税 (ID35) はデフォルトで用意されている項目のため**計算式の設定ができません**。

すべての項目を検索

従業員情報
給与支給単価
給与勤怠単価
給与控除単価
給与勤怠項目
給与支給項目
給与控除項目

項目追加 →

《確定拠出年金》

端数処理 1円未満切り上げ

計算の最終結果に対して端数処理を行います。
0での除算が発生した場合、結果は0となります。

計算結果がマイナスの場合は0にする
 計算結果を社会保険料計に含める
※チェックを入れると月次計算、年末調整の所得税の計算にも影響を及ぼします。
 計算結果を控除合計に含めない

・ 計算結果を社会保険料計に含めるとは何ですか？

健保組合等で管理する項目が多く、社保控除の対象となる項目を別途作成する場合の項目です。
例) 共済掛金等

・ 計算結果を控除合計に含めるとは何ですか？

内訳等、明細だけに出したい項目を使う際に利用する項目です。
例) 立替金の内訳を表示したい場合



計算式設定のポイント

給与計算式の設定方法は[こちらの](#)ヘルプページを参考にしてください。

and条件 / or条件 を組みたい場合

• and条件の場合（例：職種がAかつBなら1000円）
 $IF(職種=A,1,0) \times IF(職種=B,1,0) \times 1000$

• or条件の場合（例：職種がAまたはBなら1000円）
 $IF(職種=A,1000,0) + IF(職種=B,1000,0)$

控除となる計算式を組みたい場合

計算式に（-1）を入力することで控除の計算式を組むことができます。

例）欠勤控除額：（欠勤日数×欠勤控除単価）×（-1）

端数処理の影響範囲

端数処理を適用させたい範囲は必ず（）をつける必要があります。

- ① 〈1未満切り捨て〉 $100/3$
→ 計算結果：33.333 となり端数処理がかかっていない。
- ② 〈1未満切り捨て〉 $(100/3)$
→ 計算結果：33.000となり $(100/3)$ に端数処理がかかる。
- ③ $2 \times$ 〈1未満切り捨て〉 $(100/3)$
→ 計算結果：68.000となり $(100/3)$ に端数処理がかかる。
- ④ 〈1未満切り捨て〉 $2 \times (100/3)$
→ 計算結果：66.667となり端数処理がかかっていない。
- ⑤ 〈1未満切り捨て〉 $(2 \times 100/3)$
→ 計算結果：67.000となり $(2 \times 100/3)$ に端数処理がかかる。

③ 共通項目名称と給与体系



ポイント | 給与体系が複数ある場合は各設定はどのようにすべきですか？

複数の給与体系が必要となる場合の共通項目/給与体系の登録を下記にてご紹介します。

- 例) 給与体系「正社員」：A手当・B手当 を利用します。
給与体系「アルバイト」：A手当・C手当 を利用します。

▼ 上記例の場合の共通項目名称の設定

給与運用	給与動意項目	給与支給項目	給与控除項目	賞与支給項目	賞与控除項目
共通項目名称	No. 項目名称				
給与体系	2	A手当	No.2 ~No.4にA手当・B手当 ・C手当を登録します。		
支給明細項目	3	B手当			
給与区分別率	4	C手当			

▼ 上記例の場合の給与体系の設定

給与運用	正社員	給与支給項目	給与控除項目	賞与支給項目	賞与控除項目	保存
共通項目名称	ID	項目名称	計算式	有効ステータス		
給与体系	2	A手当	ID2・3にA手当・B手当を登録します。			
支給明細項目	3	B手当				
給与区分別率	4	不要		※	無効	▼

給与運用	アルバイト	給与支給項目	給与控除項目	賞与支給項目	賞与控除項目	保存
共通項目名称	ID	項目名称	計算式	有効ステータス		
給与体系	2	A手当	ID2にA手当を登録します。			
支給明細項目	3	不要		※	無効	▼
給与区分別率	4	C手当	ID4にC手当を登録します。			

※ 項目名称を「不要」などとして、有効ステータスを「無効」にしてください。

✓ 確認

共通項目のNo.と給与体系のIDを対に登録をしなかった場合、計算結果を確認する画面やCSVのヘッダー項目と出力された各給与項目の計算結果が対にならなくなります。各給与体系で共通の項目がある場合は、別々で項目を作成せず、同IDで該当項目を作成してください。

③ 支給明細項目



支給明細項目

ヘルプページは[こちら](#)



従業員に交付する給与明細上の項目レイアウトを調整することが可能です。

▲ 注意

1つの給与体系に対して、1パターンの給与明細のみを紐づけることができます。

支給明細項目の設定が完了することで下記のような給与明細のフォーマットが完成します。

社員番号	A						
氏名	神社太郎						
支給日	2023年05月31日						
勤怠	出勤日数	有休残日数					
支給	基本給	〇〇手当					
控除	雇用保険料	健康保険料		厚生年金保険料	所得税	住民税	
	社会保険料計	控除合計					



02—④

従業員管理

- 家族
- 通勤
- 給与計算
- 社保・労保



従業員管理とは？

ジンジャーを利用する従業員の基本情報を登録する設定です。
給与計算時に参照する情報の登録として〔家族〕〔通勤〕〔所属〕〔給与計算〕〔社保・労保〕のメニューを登録する必要があります。

家族

ヘルプページは[こちら](#)

扶養家族の情報を登録する項目です。所得税の計算をする際に登録情報を参照します。

No	氏	名	氏 (フリガナ)	名 (フリガナ)	続柄		
1	神社	花子	ジンジャ	ハナコ	妻		
性別	女	生年月日	1985/04/01	年齢	38歳	職業	職業
郵便番号	160 - 0023	住所 (フリガナ)	トウキョウトシンジユクニシシンジユク				
都道府県	東京都	市区町村	新宿区	丁目・番地	西新宿		
建物名・部屋番号	建物名・部屋番号						
電話番号区分	自宅	電話番号	03 123 56789	社保扶養区分	扶養対象	健保扶養区分	加入
健保扶養加入日	1995/04/01	健保扶養資格喪失日	健保扶養資格喪失日	同居区分	同居	居住者区分	居住者
留学生	対象外	38万円以上の送金	対象外	障害者区分	対象外	障害者手帳区分	未選択

✓ 確認

氏名、続柄、生年月日、同居区分、所得見込額、税扶養区分、扶養開始日、障害者区分の登録が必要です。



通勤

ヘルプページは[こちら](#)

定期代などの交通費を支給する場合に登録が必要な項目です。

① 基本情報	No	1
🏠 家族	利用交通機関	公共交通機関
🚗 通勤	出発	東京
💰 給与計算	到着	新宿(東京メトロ)
🏢 社保・労保	経由1	経由1
👤 所属	経由2	経由2
🎓 学歴	検索	
📄 職歴	経路	東京 → 東京メトロ丸ノ内
🔍 採用	支給開始年月	2021/07
📄 資格・免許	支給間隔	6ヶ月
🏆 評価	支給方法	月割
📄 研修	片道距離	片道距離 km
	支給金額	40,290 円
	非課税通勤費	40,290 円
	課税通勤費	0 円

+ 追加

✓ 確認

交通用具に応じ、課税/非課税のラインが変わります。
 電車・バス通勤者 [マイカー・自転車通勤者](#)

ポイント | 通勤情報は給与計算時にどのように影響しますか？

非課税通勤費/課税通勤費/報酬固定対象額（通勤手当）/月割通勤手当（労働保険）の項目に影響をします。

どのように各項目に情報が反映されるかは[こちら](#)からご確認ください。



給与計算

銀行振込口座や給与単価など従業員ごとの給与計算に関連する情報を登録する項目です。

銀行振込口座

ヘルプページは[こちら](#)

給与の支払先となる従業員の銀行口座情報の登録する項目です。

各種課税

ヘルプページは[こちら](#)

従業員の給与利用に関する情報の設定や所得税/住民税の従業員情報を登録する項目です。

✓ 確認

給与支給区分、課税区分、寡婦区分、障害者区分、勤労学生区分、未成年者区分、災害者区分、居住者区分、障害者手帳区分、給与体系、納付先市区町村、納付元会社名、住民税徴収方法、年税額の登録が必要です。



■ 給与単価

ヘルプページは[こちら](#)

従業員の給与形態の設定や各給与単価の金額を登録する設定です。

✓ 確認

- **改定年月日**と**給与区分**の登録が必要です。またP.13の「単価の金額」は本設定で入力します。
- 給与単価にて登録された情報は「改定年月日」の情報を基に給与計算時に利用されます。**給与の締め日より改定年月日の情報が先の日付となるよう登録を行ってください。**詳細は[こちら](#)にてご確認ください。

■ 給与振込設定

ヘルプページは[こちら](#)

給与の支払元/支払先となる銀行口座情報の情報を紐づける項目です。

④ 社保・労保



社保・労保

従業員の社会保険料・労働保険料の金額算出に関する設定です。

■ 社会保険

ヘルプページは[こちら](#)

従業員の社会保険料を算出するにあたり登録が必要な項目です。

基本情報	社会保険	労働保険	報酬月額	事業所社保・労保	保存
① 基本情報	基礎年金番号	1111 - 111111	厚生年金区分	未選択	
🏠 家族	社保加入区分	加入	厚生年金番号	1234567	
🚗 通勤	健康保険区分	未選択	厚生年金種別	女子	
📊 給与計算	健康保険証番号	111111111111	厚生年金資格取得年月日	2019/07/18	📅
📄 社保・労保	健康資格取得年月日	2019/07/18	厚生年金資格喪失年月日	厚生年金資格喪失年月日	📅
👤 所属	健康資格喪失年月日	健康資格喪失年月日	厚生年金喪失理由	未選択	
🎓 学歴					
📄 職歴					

✓ 確認

社保加入区分、パート区分、健康保険計算区分、介護保険計算区分、厚生年金計算区分、各種資格取得年月日の登録が必要です。

■ 労働保険

ヘルプページは[こちら](#)

従業員の労働保険料を算出するにあたり登録が必要な項目です。

基本情報	社会保険	労働保険	報酬月額	事業所社保・労保	保存
① 基本情報	労災保険区分	計算する	在留資格	外交	
🏠 家族	雇用保険区分	計算する	在留期限	2023/08/31	📅
🚗 通勤	高年齢区分	対象外	資格外活動許可	あり	
📊 給与計算	雇用保険資格取得年月日	2019/07/18	派遣等事業所外就労	該当なし	
📄 社保・労保	雇用保険資格喪失年月日	雇用保険資格喪失年月日	在留カード	在留カード	📅
👤 所属	雇用保険被保険者番号	1111 - 111111 - 1	就労資格証明書	就労資格証明書	📄
🎓 学歴	雇用保険被保険者証	雇用保険被保険者証	就労ビザ	就労ビザ	📄
📄 職歴					

✓ 確認

労災保険区分、雇用保険区分の登録が必要です。



報酬月額

ヘルプページは[こちら](#)

従業員の等級に応じた健康保険料/厚生年金保険料の算出に必要な項目です。

✓ 確認

給与運用の「健保厚年徴収区分」が翌月徴収となる場合は選択月の翌月が給与計算時の情報として利用されます。

事業所社保・労保

ヘルプページは[こちら](#)

従業員の給与から控除する社会保険料、労働保険料に関して、人事設定で登録した社保/労保事業所の情報や保険料率を紐づける設定です。



所属

ヘルプページは[こちら](#)

従業員の所属情報を登録する項目です。
役職や勤務地などの項目を利用し給与計算式を組むこともできます。

No	発令年月日	異動区分	所属グループ	役職	勤務地	職種	職務	グレード1/グレード	上司
1	2023/07/01		3 人事部	部長	本社	富貴職	未選択	未選択	

✓ 確認

発令年月日、所属グループの情報を登録ください。
ジンジャー勤怠利用の場合はメイン打刻グループ、ロールを入力してください。

④ CSVでの登録方法



CSVでの登録方法

CSVでの登録は「インポート」のメニューにて対応が可能です。
インポートでの対応方法は[こちら](#)をご確認ください。

また、各従業員管理の項目は初期設定ステータスノートにて「見本シート」をご用意しております。
見本シートを参考に、給与運用に必要な従業員情報を入力し、インポートの操作を行います。

No.	タスク	タスク詳細	参考①	参考②
		※出勤日数・欠勤日数に該当する給与動息項目の「 月変算定の支払基礎日数設定 」を必ず設定してください。		
4.3	共通項目設定	給与計算結果の一括訂正やCSVデータ出力時のヘッダー項目等を設定します。		
4.4	支給（給与）明細設定	給与体系毎に明細書の項目や並び順を設定します。	項目カスタマイズ	
5	従業員情報の登録（給与関係）	下記No.5.1～5.4の順に給与計算の対象者となる情報を画面上もしくはCSVで登録します。	インポート方法	
5.1	給与情報登録用	下記設定項目を登録します。	見本シート	社保・労保情報の
5.2	振込先銀行登録用	下記設定項目を登録します。	見本シート	
5.3	扶養家族世帯主登録用	下記設定項目を登録します。	見本シート	世帯主情報
5.4	通勤手当情報登録	定期等固定の通勤手当の登録します。	通勤情報登録用	
6	月次給与計算の操作確認（本格	初めに右記参考動画を視聴いただき、過去の勤怠データもしくはジンジャー勤怠のデータを		
6.1	月次給与テスト計算	右記手順シートを確認いただき、ジンジャー勤怠との連携計算等、月次の給与計算を行う際	手順シート	

該当項目：No.5 の従業員情報の登録（給与関係）以降の項目をご確認ください。

移行先の見本シートをCSV形式に変換し、ダウンロードをしてください。

▼ 見本シート

元のページに戻る										
*社員番号	*職場氏名(*職	*職場氏名(*入	生年月日	発令年月日(主務)	所属グルー	役職(主務)	給与支給種	振込先銀行	振込先支店	預金種目(\$
test	見本	従業員	2021/12/1	1947/1/1	2022/4/1	1	6 1,2,3	5	1	1
※生年月日・・・介護保険の対象の判定等に使用します ※発令年月日・・・過去の給与を計算する場合は、計算予定の年月日を入力してください。（2022年分計算したい場合、2021年12月1日等） ※口座番号・・・0から始まる番号の場合0落ちしてしまうため、セルを文字列に変更後登録保存してください。 ※報酬月額対象月・・・セル書式設定>ユーザー定義にて「yyyy/mm」で入力が必要です。 ※納付先市区町村・・・新入社員等で不明の場合、「46.納付元会社名」も空欄にしてインポートしてください。 ※提出先市区町村・・・新入社員等で不明の場合、「46.納付元会社名」も空欄にしてインポートしてください。 ※納付元会社名・・・「44.納付先市区町村」・「45.提出先市区町村」が不明または普通徴収の場合、空欄で問題ございません。										

03

運用手順

給与処理一覧/運用画面（給与）

ジンジャーでの、毎月の給与計算は **[給与計算]** のメニューから対応いただくことが可能です。



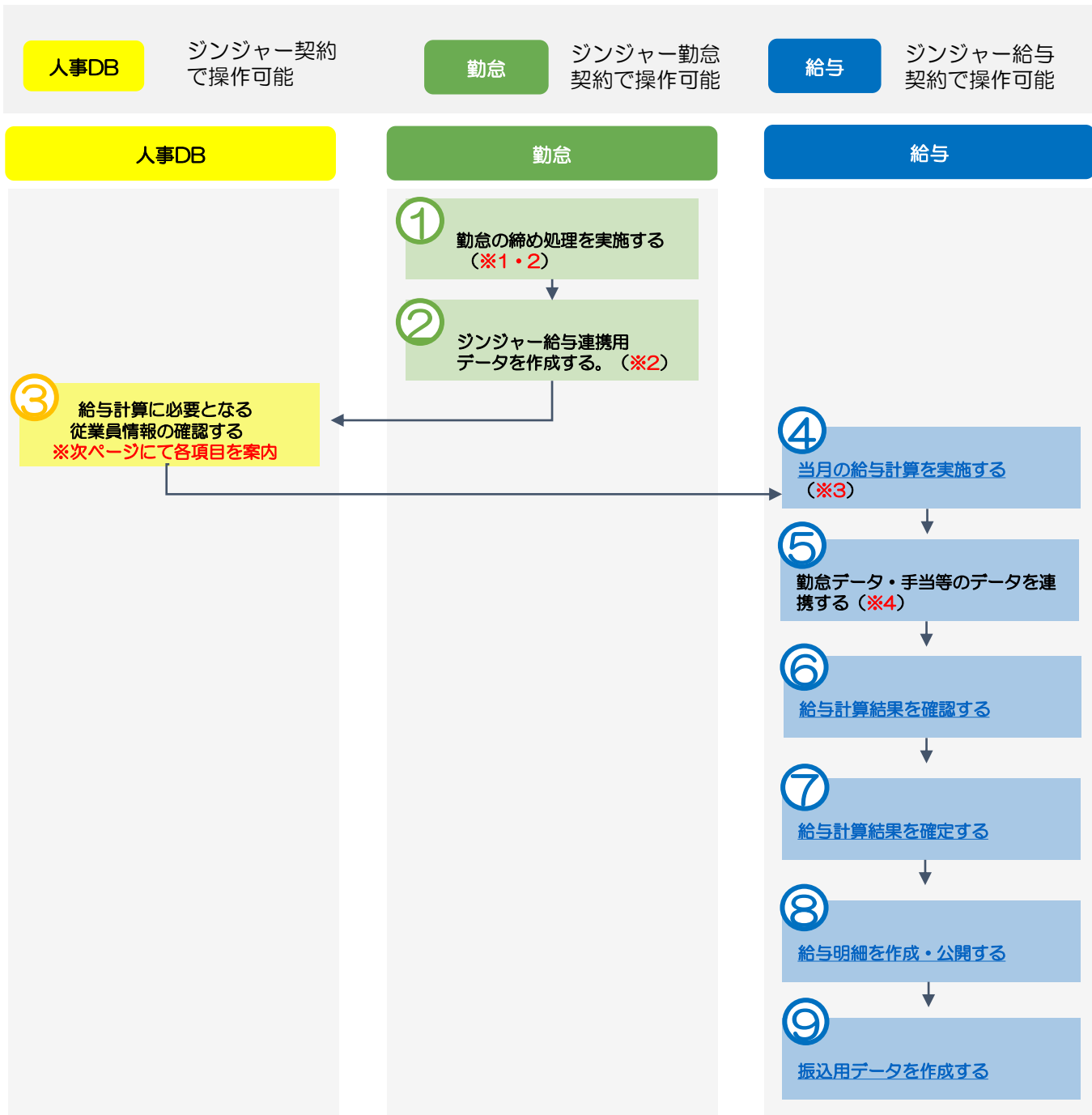
ポイント | ジンジャー勤怠と連携を行う場合

ジンジャー勤怠との連携を行う場合、下記ジンジャー勤怠の管理者画面より勤怠の締め処理と給与連携用のデータの作成が必要となります。

The screenshot shows the '勤務実績' (Attendance Record) screen in Jinjer. The left sidebar contains navigation options: 'スケジュール', '勤務実績' (highlighted with an orange border), '申請承認', '予実管理', '打刻グループ', '従業員設定', '休日休暇設定', and 'データ出力' (highlighted with an orange border). The main content area is titled '予定と出勤 2023年08月24日(木)'. It features a search bar, a date selector set to '2023年08月24日(木)', and a dropdown menu for '打刻グループ名/ID' with '1 jinjer株式...' selected. Below these are input fields for '社員番号/氏名', '雇用区分', and '在籍区分' (set to '在職').

給与計算（月次）の流れ

ジンジャー給与での給与計算処理の流れは下記の通りです。
各STEPの詳細の対応方法は遷移先のヘルプページにて確認が可能です。



- ※1 締め処理の必須可否に応じて操作が異なります。
締め処理必須とする場合は[こちら](#)、締め処理を必須としない場合は[こちら](#)をご確認ください。
- ※2 ジンジャー勤怠を契約している場合、①②の対応が可能です。
ジンジャー勤怠以外から勤怠データを連携する場合は⑤の対応にてジンジャーへデータを連携してください。
- ※3 ジンジャー勤怠との連携有無によって対応が異なります。
ジンジャー勤怠と連携する場合は[こちら](#)、ジンジャー勤怠と連携をしない場合は[こちら](#)をご確認ください。
- ※4 ジンジャー外のデータを給与計算時に連携する場合は、[こちら](#)をご確認ください。

給与計算（月次）の対応事項

チェック項目

勤怠

- 勤怠の締め処理を実施する（※）
 - [打刻グループ単位での締め処理](#)
 - [所属グループ単位での締め処理](#)
- ※ 締め処理の必須可否に応じ、上記の対応はスキップください。
- [ジンジャー給与連携用データを作成する](#)

人事DB

- 給与計算に必要となる従業員情報の確認する
- 入社年月日（※）
- [各種課税](#)（給与支給区分・課税区分・給与体系）
- [給与単価](#)（給与区分）
- [給与振込設定](#)（支払方法・振込元銀行・振込先銀行）

※ 計算対象期間となっているかご確認ください。

給与

- [当月の給与計算を実施する](#)
- 勤怠データを連携する
 - [ジンジャー勤怠と連携する場合](#)
 - [ジンジャー勤怠と連携しない場合](#)
- [勤怠データ・手当等のデータを連携する](#)
- [給与計算結果を確認する](#)
- [給与計算結果を確定する](#)
- 給与明細を作成・公開する
 - [PDFで給与明細を出力する場合](#)
 - [Web明細で給与明細を公開する場合](#)
- 振込用データを作成する
 - [給与振込データの一覧表とFBデータを出力する場合](#)
 - [住民税の振込データ一覧表とFBデータを出力する場合](#)

給与計算実施時のポイント

1 勤怠実績の連携方法

給与計算時に必要となる勤怠実績の連携方法は下記の対応で異なります。

ジンジャー勤怠と連携を行う場合

詳細は[こちら](#)



ジンジャー勤怠と連携を行わない場合

詳細は[こちら](#)



2 計算対象者の条件

計算対象者に該当従業員が含まれるよう人事DBの設定を確認してください。
計算対象者の条件は[こちら](#)にてご確認ください。

3 対象者追加後にエラー表示がされた場合の対処方法

対象者追加後にエラーが出た時は該当の設定の確認をしてください。
エラーメッセージの解消方法は[こちら](#)にてご確認ください。

▲ 注意

新規計算開始/計算処理 > STEP1で対象者追加後は以下修正は計算時に情報反映されません。
・「給与体系」「事業所マスタ」の紐づけの変更
上記操作を行う場合は、計算処理削除を実施し、再計算をお願いします。

給与計算実施時のポイント

4

給与支給明細にメッセージを入力する方法

給与設定＞支給明細項目にて、「支給時メッセージ」の項目に✓を入れている場合
給与計算＞給与データ訂正にてメッセージを入力することが可能です。
なお、同画面では支給日の情報変更も一括で可能です。
詳細は[こちら](#)からご確認ください。

5

締め処理と明細書公開の関連性

明細書出力・Web明細の公開は「締め処理」が実施済となることで対応が可能となります。
そのため、明細書出力・Web明細の公開の対応時は忘れずに締め処理を実施してください。

また、Web明細の公開中は締め処理の「解除」ができません。
締め処理の解除を行う際は、Web明細の公開を取り消してください。

明細書の出力（PDF）は[こちら](#)
Web明細の公開は[こちら](#)

04

FAQ

Q 住民税の徴収月の考え方について、当月締め翌月支給企業で住民税の徴収が2か月後の場合はどのように対応すればいいのでしょうか？

例) 6月支給の給与計算を行う場合
 給与締め日：6月
 給与支給月：7月
 住民税の徴収月：8月

上記の運用を実施する場合、下記①②の対応をしてください。

- ① 従業員管理＞給与計算＞各種課税にて
 年税額を1か月分ずらして情報を登録する必要があります。
 今回紹介した例の場合は、年税額7月の登録枠に対し、8月の徴収額を登録してください。
- ② 給与設定＞給与体系：住民税徴収区分を「前月徴収」にする必要があります。

Q 住民税の徴収額が合いません、どの設定を確認したらいいのでしょうか？

住民税の徴収額が合わない場合は、下記の設定内容をご確認ください。

- ・給与設定＞給与運用＞住民税徴収区分
- ・人事設定＞納付先情報＞市区町村
- ・従業員管理＞給与計算＞各種課税の以下項目
 納付先市区町村、提出先市区町村、住民税徴収方法、年税額

上記の設定詳細は[こちら](#)からご確認ください。

Q 所得税の徴収額が合いません、どの設定を確認したらいいのでしょうか？

シンジャーでは、所得税の計算は[電算機計算の特例](#)を使用しています。
 そのため、電算機計算の特例を加味しても計算が合わない場合は以下設定を確認ください。

- ・従業員管理＞給与計算＞各種課税＞課税区分
- ・従業員管理＞給与計算＞所得控除に関する区分
 (寡婦/障害者/勤労学生/未成年者/災害/外国人/居住者/障害手帳)
- ・従業員管理＞家族＞扶養家族

給与の計算結果より、源泉対象額、非課税対象額が異なる場合は
 給与設定＞給与体系＞支給項目＞計算式 の内容をご確認ください。

上記の設定詳細は[こちら](#)からご確認ください。

Q 報酬固定対象額（通勤）に金額が反映されません。どうしたらいいのでしょうか？

報酬固定対象額（通勤）の金額は、従業員管理＞通勤＞支給間隔にて「3か月」または「6か月」の場合に、支給金額を支給間隔で割った金額が反映されています。そのため、従業員管理＞通勤＞支給間隔、支給金額の設定を確認してください。

上記の設定詳細や従業員管理＞通勤の情報が給与計算時にどのように影響するかは[こちら](#)からご確認ください。

Q 社会保険料や雇用保険料が合いません、どの設定を確認したらいいのでしょうか？

社会保険料や雇用保険料が合わない場合は、下記の設定内容をご確認ください。

- ・従業員管理＞社保・労保＞社会保険の以下項目（社保加入区分、健康保険計算区分、介護保険計算区分、厚生年金計算区分）
- ・従業員管理＞社保・労保＞労働保険の雇用保険区分
- ・従業員管理＞社保・労保＞報酬月額
- ・従業員管理＞社保・労保＞事業所社保・労保
- ・人事設定＞社保・労保＞社保事業所/労保事業所の各種保険料率
- ・給与設定＞給与運用＞健保厚年徴収区分

上記の設定詳細は[こちら](#)からご確認ください。

Q 給与計算後に給与体系を変更し、再計算したのですが、結果が変わりません。原因は何が考えられますか？

紐づけている給与体系を給与計算時に変更した場合、再計算（計算処理）の対応ではなく一度計算実行した処理を「処理削除」する必要があります。処理削除の実施後、新規計算開始より、該当月の給与計算を再実行ください。

処理削除の方法は[こちら](#)からご確認ください。

Q ジンジャーからFBデータを出さない場合でも口座情報の入力は必須でしょうか。

FBデータを出力しない場合は、不要です。
給与振込設定で支払方法「現金」を選択ください。

Q 企業銀行の「会社コード」とは何ですか？

FBデータに記載する必要がある、金融機関が会社に割り当てるコードです。
「委託者コード」や「依頼人コード」などの別名称で発行されている場合もあるため、一度FBデータを取り込む金融機関へご確認ください。

Q 退職した従業員の給与明細はいつまで確認ができますか？

退職した従業員の方でも退職日から1年以内であればジンジャーにて給与明細の確認が可能です。

他、退職時の対応を確認する場合は[退職時のマニュアル](#)をご確認ください。

■ ヘルプページとチャットサポートのご案内

操作の手順等ご不明な部分がありましたら、本資料にも記載がございますヘルプページをご確認ください。

またチャットサポートのご活用も可能となっておりますので、お気軽にお問い合わせください。該当のリンクは以下からご確認ください。

- ◆ ヘルプページの確認は[こちら](#)
- ◆ チャットサービスの活用方法は[こちら](#)