給与計算システム

給与大臣 NX

大臣クラウド

気軽に試せる 無償体験

マイナンバー対応業務ソフト CSAJ

応研株式会社

給与計算システム

給与大臣 NX

安心と洗練の給与システム

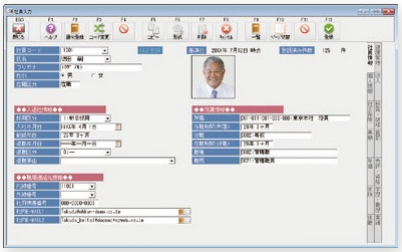
高い自由度・柔軟性と、洗練を重ねた使いやすさをさらに強化。
給与計算業務をますます快適に、効率的に。

人事労務管理業務全体を幅広くサポートする『大臣シリーズ』

『大臣シリーズ』の特長である高い拡張性で、さまざまな業種に柔軟にフィット。
また、同シリーズだからできるシームレスな連携で、業務全体の効率化・省力化をトータルサポートします。

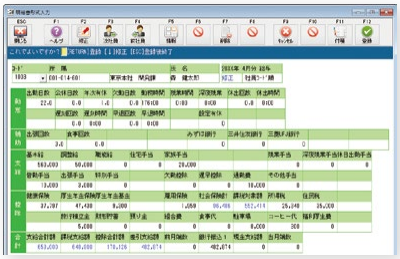
人事業務

人事管理
異動・発令・組織改編
管理帳票・公的証明書
人事考課　etc



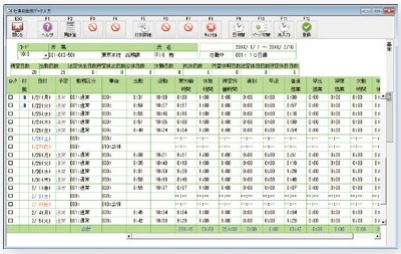
給与業務

給与計算
社会保険・労働保険
年末調整
遡及処理　etc



勤怠業務

勤怠管理
休暇管理
残業時間管理
シフト管理　etc



給与実績・年収データ連動
月次給与実績・年収を転送。
『人事大臣』で人件費分析などが可能です。

オンライン明細配信
大臣スマート明細配信サービスへ
明細データをアップロード。

勤怠データ連動
月次勤怠データを受入。勤怠締月と給与月の
指定で、給与計算まで自動で行います。

社員データ連動
『人事大臣』から『給与大臣』『就業大臣』
の社員データを即時または任意に更新。
社員情報の一元化を実現します。

打刻データ取込
大臣スマート打刻サービス
から打刻データを取込。

財務会計シリーズ
給与データを転送して
仕訳を自動作成

打刻データ取込
連携ICタイムレコーダーおよび大臣スマート
打刻サービスから打刻データを取込。

給与大臣NXの特長

大臣スマート対応で業務を自動化・効率化!

大臣スマートの各サービスに対応。打刻・勤怠データから自動で給与計算を行い、従業員への明細配信までシームレス化します。担当者は確認を行うだけとなり、毎月の定型業務を大幅に削減します。

近年のめまぐるしい法改正にもスピード対応!

税制や法改正、働き方改革へもすばやく対応し、プログラム更新を行っています。最新情報提供や各種セミナーも定期的に開催し、常に安心して給与計算のシステムをご利用いただけます。

勤怠項目入力だけで、支給控除項目は自動計算

給与明細書そのままの入力画面に勤怠項目を入力するだけで、支給控除項目は自動計算。登録された計算式から結果を表示します。出力帳票の種類も豊富に揃っています。

使いやすい! わかりやすい!

大きくシンプルな画面表示と、マウスとキーボードで直感的に使えるインターフェースを採用しています。
日常業務の大半を占めるデータ入力部分は極限まで簡素化し、初心者には親しみやすく、熟練者には高速・快適な操作性を提供するデザインを両立しました。

就業・人事管理、財務会計とシームレスに連動

『就業大臣』と社員・勤怠情報を、『人事大臣』とは社員・実績・年収などで連動し、シームレスな就業・給与・人事管理環境を提供。
『大蔵・福祉・公益・医療大臣』の財務会計シリーズとは給与データを転送して仕訳を自動作成。『建設大臣』とは社員・出面日報・総支給額なども連動し、基幹業務をトータルでサポートします。

大臣NXクラウドに対応

高速・安全・快適なプライベートクラウド(専有環境)で大臣シリーズを利用できる『大臣NXクラウド』に対応しています。

INDEX

大臣NXクラウド 4
クラウドサービス

業務自動化・働き方改革 6
大臣スマート打刻サービス　働き方改革
大臣スマート明細配信サービス

マイナンバー 10
収集・登録／利用／廃棄
安全管理措置

導入・日常業務 12
登録・設定　メニュー・入力・集計　銀行振込
人事管理　勤怠支給控除一覧表　所得税・住民税

社会保険・労働保険 18
算定基礎届　賞与支払届　労働保険管理
月額変更届　社会保険電子データ　離職証明書

年末調整 22
入力・転送　チェックリスト
扶養控除等(異動)申告書　源泉徴収票・電子データ

有給休暇 24
有給休暇管理・設定　休暇管理簿
月別一覧表　年間(月間)取得計画表

遡及処理・シミュレーション 26
遡及処理
昇給・賞与シミュレーション

帳票 28
帳票出力例
サプライ用品価格表

便利機能 30
データ受入
自動ナビゲートシステム

導入・セキュリティ 31
データ受入／管理・設定／バックアップ

ネットワーク・構成 32
LANPACK／ピア・ツー・ピア／スタンドアロン

メニュー 33
プログラム内容／製品仕様

ERP・大臣シリーズ連動 34
大臣ERP／カスタマイズ例／大臣シリーズ連動

サポート・サービス 35
DMSS(保守サービス)　Webサイト
導入後14日間の無料サポート

プライベートクラウドならではの高速・安全・快適性。まさに基幹業務のビジネスジェット。

大臣NXクラウドは、契約者ごとにプライベートクラウド（専有環境）をご用意し、そのクラウド環境で大臣NXシリーズを利用するために必要な環境構築・製品導入・サポートなどをトータルで提供するソフトウェアサービスです。

大臣NXクラウドの特長

トップレベルのセキュリティ
Microsoft Azureで
重要データを安全に保管。

圧倒的レスポンス
RemoteApp採用による
圧倒的な操作スピードを実現。

運用コスト削減
サーバー準備やメンテナンス、
インストールなどの作業不要。

クラウド移行も安心
機能や操作性はそのまま、
クラウドへの移行もラクラク。

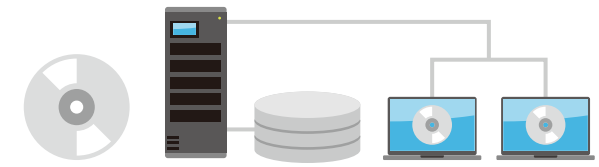
世界トップレベルのセキュリティ、Microsoft Azureを採用
セキュリティやプライバシーの国際的コンプライアンスに準拠したクラウドプラットフォームMicrosoft Azureを採用。
国内データセンターでの多重バックアップや、自動復旧で重要なデータを障害から保護し、情報漏えいや盗難などの不安も解消します。

なりすまし・不正アクセスをブロック
機器認証／IP制限、二要素認証などの強固なセキュリティ機能に対応。なりすましや不正アクセスからお客様の大切なデータを守ります。

ライセンスの追加や、大臣シリーズの新規導入も簡単
お客様のビジネスの発展状況に合わせて、1ライセンス単位での柔軟な拡張が可能です。

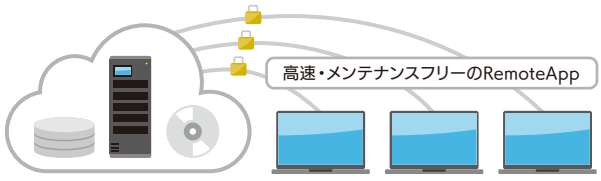
法改正への速やかな対応
ソフトウェアは自動アップデートで、常に最新バージョンが適用されます。法改正にも速やかに対応し、更新のための追加料金も発生しません。

通常のパッケージ（オンプレミス）運用



クライアント／サーバー／データベースにおいて
機器の準備や更新などのメンテナンスが必要です。

クラウドでの運用



高速・安全・快適なプライベートクラウド（専有環境）で
大臣シリーズを利用でき、メンテナンスも不要です。

大臣NXクラウドを導入するメリット

導入が早い！

利用申込完了から稼働まで最短5営業日。クラウド環境の構築や大臣シリーズのインストールとユーザー作成は応研が行い、
すぐにセットアップできる状態でアカウント情報を提供します。

パッケージ（オンプレミス）版の場合

システム選定 → 見積・在庫確認・発注 → ハードウェア納入・設置 → OS／サーバー設定 → 大臣インストール → システム稼働

およそ 1.5～2か月

大臣NXクラウドの場合

システム選定 → 見積・申込 → クラウド構築・設定（応研側で準備） → システム稼働

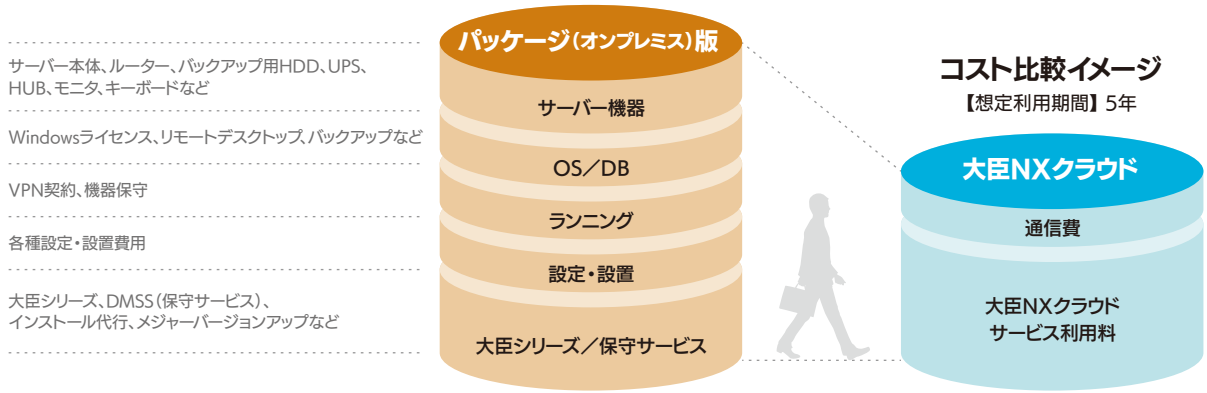
最短 **5営業日**

Q.パッケージ版からの移行も可能ですか？

A.はい。現在のデータを引き継いでご利用可能です。移行手順のマニュアルもご用意しています。

コストが安い！

大臣NXクラウドの料金には、Windows Server OS ／ SQL Serverライセンス、大臣シリーズの保守サービスが含まれています。
サーバー機器の導入も不要で、パッケージ（オンプレミス）版よりも低コストで利用可能です。



堅牢なセキュリティで安心！

世界トップレベルの堅牢性・信頼性を誇るクラウド基盤Microsoft Azureを採用。
災害時における事業継続（BCP）対策だけでなく、重要な基幹情報・顧客情報・個人情報の漏えいや盗難などの不安も解消します。

Q.データセンターは海外にあるのですか？

A.データセンターは日本国内に設置されており、365日24時間体制で監視されています。

常に最新システムを反映！

大臣NXクラウドのソフトウェアは自動アップデートされ、常に最新バージョンが適用されます。
法改正にも速やかに対応し、更新のための追加料金も発生しません。

ワークスタイルを変革！

インターネットに接続すれば、どこからでも基幹情報にアクセスできる大臣NXクラウド。
出先や移動時間を有効に活用し、社内業務を削減。リモートワークや直行直帰にも最適です。
RemoteAppを採用しているため、低速なモバイル回線でも利用できます。

Q.インターネットを利用して、クラウドへの接続は安全に行えますか？

A.はい。大臣NXクラウドの通信はすべて暗号化されています。VPNを利用すればさらに安心です。

詳しくはホームページをご覧ください　大臣クラウド　検索

大臣スマート打刻サービス

月額 200円/人

打刻情報をリアルタイムにデータ化し、タイムカードのデメリットを解消!

スマートフォン・タブレット・PCを使って、クラウド上で出退勤の打刻および打刻データを管理するサービスです。
直行直帰の多い外勤社員、建設現場や訪問介護の職員、派遣勤務やテレワークでも正確な勤怠管理が行えます。
打刻データを『給与大臣』『就業大臣』へ取り込んで自動集計することで、大幅に業務効率をアップできます。

Webタイムレコーダー

- **Windows PCおよびiPad/Android タブレットが利用可能**
- **専用アプリのインストール不要**
- **QRコード打刻**

※Webカメラ(USB)やインカメラ付きのノートPCが必要

タブレットアプリ(Android)

- **ICカード打刻**

※FeliCa/MIFARE対応、NFC搭載機種のみ

- **QRコード打刻**
- **インターネットに接続できない場所へ持ち込んで使用可能**

※端末に記録し、次回インターネット接続時にアップロード

スマートフォンアプリ

- **個人/法人スマートフォンを利用可能**
- **写真データを追加可能**
- **位置情報を追加可能**

※写真および位置情報は追加する／しないを設定可能

打刻 使いやすさを追求した打刻機能

Webタイムレコーダーとタブレットアプリでは、大きな画面や打刻音などで打刻ミスを軽減。
スマートフォンアプリでは、写真や位置情報(住所)の付加が可能で、不正打刻を防止できます。
同一料金でPC、タブレット、スマートフォンの組み合わせが可能。必要に応じてメリットを使い分けましょう。

管理 働き方改革対応の客観的記録と適正な管理

正確な出退時刻をクラウド上に保管。客観的な記録、適正な管理を実現します。
打刻データはクラウド上にアップロードされ、インターネット環境であればどこからでも確認が可能です。
また、出勤簿(PDF)の作成も可能。1カ月ごとの社員の打刻・申請状況を一目で確認できます。出勤簿は、労働基準法や厚生労働省のガイドラインでも規定されている、労務管理上の重要な書類です。

申請 打刻・休暇・残業申請／承認

マイポータルにログインすることで、打刻・履歴表示だけでなく、休暇と残業申請も可能。時間や場所に縛られず、承認処理・進捗確認をリアルタイムで行えます。
申請の決裁完了時や承認処理が発生した時は通知やメールでお知らせ。紙では実現できない、効率的な申請業務をサポートします。

大臣スマート明細配信サービス

月額 50円/人

明細配信の「自動化」で、印刷や発送業務をまるごと削減!

給与明細を電子化し、クラウドで安全に配信。
毎月の大きな負担となっている明細書印刷や封入封緘・発送業務が不要になるだけでなく、郵送コストも削減します。
給与・賞与・遡及・年調還付それぞれの明細書に加え、源泉徴収票をはじめ様々な文書(添付ファイル)を配信可能です。

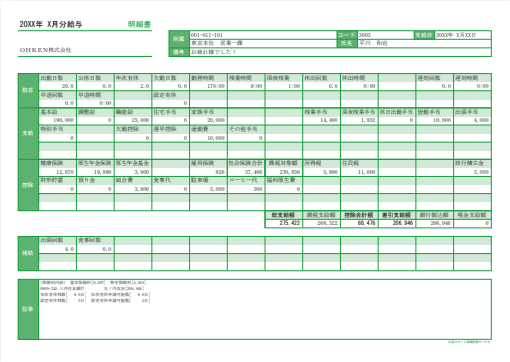
全ての支給控除項目・休暇残も出力

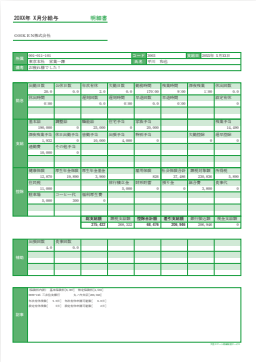
『給与大臣』の支給控除項目を全て一度に出力。
年次有給休暇の残数・申請可能数も出力できます。

様々な端末へ明細を配信

スマートフォン、タブレット、PC、フィーチャーフォンへ配信できます。

※明細書の保存期間は3年間です。
※添付ファイルは各従業員に対して一度に3MBまで。





自動配信の簡単操作

『給与大臣』から瞬時にクラウドへアップロードし、自動で明細を配信。配信日時の指定が可能です。従業員は、本サービスのマイポータルページで明細書を確認します。メールでの配信も選択できます。

安心のセキュリティ

世界トップレベルのセキュリティ Microsoft Azureを採用。高度な安全性で重要データを保護します。暗号化、明細書表示時のパスワード入力/時間制限/二要素認証、アカウントのロックアウトに対応。

給与業務を一気通貫で自動化

打刻データから勤怠・給与を自動計算、従業員への明細配信までシームレス化。大臣シリーズで、労務管理の4つの課題を解決します。

課題1:タイムカードの非効率

- ✕ 直行直帰・テレワークに非対応
- ✕ 月末の入力・集計が手作業

課題2:紙での休暇・残業申請

- ✕ 承認者不在時のタイムロス
- ✕ 他拠点や本社への郵送

課題3:勤怠・給与計算・振込の手間

- ✕ 勤怠集計結果を給与計算システムへ入力
- ✕ インターネットバンキングへ再び入力

課題4:明細印刷・送付作業

- ✕ 短時間で膨大な作業
- ✕ 封入ミスなどのリスク

大臣シリーズで、これらの課題を解決!

1.打刻

大臣スマート打刻サービス

スマートフォンで打刻・申請・承認

2.自動計算

給与大臣/就業大臣

勤怠・給与計算・振込データ作成

3.明細配信

大臣スマート明細配信サービス

スマートフォンで給与明細を受取

働き方改革をサポート

多様なワーク・ライフ・バランスを実現する観点から、働き方改革関連法では年5日の年次有給休暇の取得と、年次有給休暇管理簿の作成・保管が義務化されました。
『給与大臣』では、有給休暇管理機能を大幅に強化し、これらの新制度に対応する機能を搭載しています。

年次有給休暇管理簿の出力に対応

社員ごとに作成、および3年間の保管が義務化された年次有給休暇管理簿の出力に対応。取得計画表の出力にも対応し、取得状況の確認や休暇時季の調整が容易に行えます。

有給休暇 取得日管理

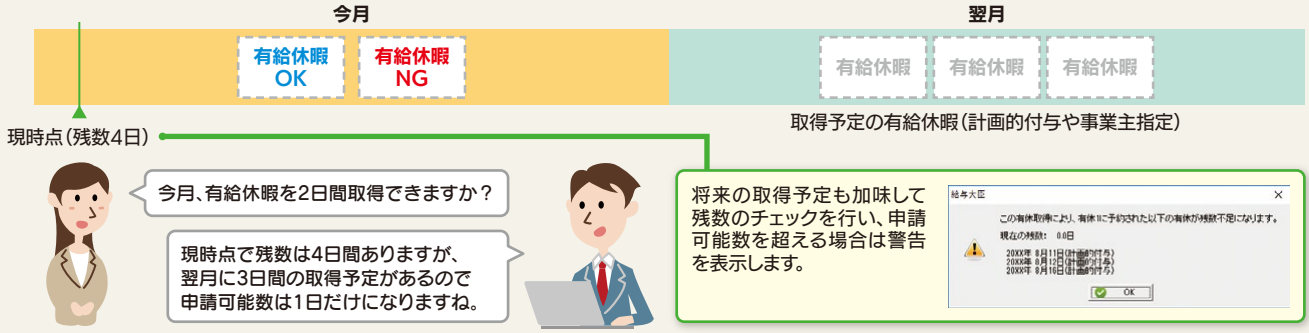
有給休暇の取得予定日や実際の取得日を管理できます。これにより、使用者の時季指定や計画的付与による取得予定日の登録、取得状況の正確な管理を実現します。

時季指定や計画的付与制度に対応

有給休暇の取得情報を設定した際、現時点での残数および将来の取得予定数を加味した残数をチェックできます。また、将来の取得予定数を含めた取得率の計算も可能です。

「現時点の残数」と「将来の取得予定数」を加味した残数チェック

例 申請可能数を超える有給休暇を申請した場合



取得予定日の登録

社員が申請した取得予定日や、使用者が時季指定した有給休暇を登録できます。取得予定日登録時に残数のチェックを行い、残数が不足している場合、警告を表示します。

社員ｺｰﾄﾞ	社員名	取得予定日	種　別	備　考	取得済
1010	平川　勉	20XX年 8月13日	1:計画的付与	1.0日	○
1010	平川　勉	20XX年 9月17日	2:事業主指定	1.0日	
1010	平川　勉	20XX年 9月18日	2:事業主指定	1.0日	
1010	平川　勉	20XX年10月 4日	1:計画的付与	1.0日	
1010	平川　勉	20XX年10月11日	0:申請	1.0日	
1010	平川　勉			未登録	

休暇種別
取得予定日ごとに休暇種別の設定が可能。各種帳票で確認できます。

付与通知書

新たに付与される年休の通知書を作成できます。

年次有休のお知らせ

社員ｺｰﾄﾞ1003　　氏　名　森　健太郎

今回更新年月日	前回取得数	前回取得率
20XX/10/ 1	10.0日	50.0
今回繰越数	今回付与数	今回総数
10.0日	20.0日	30.0日

日付 20XX年10月1日

ＯＨＫＥＮ株式会社

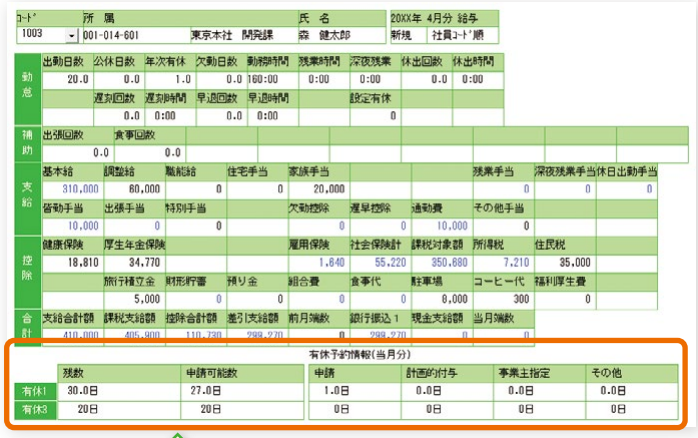
取得日の登録

取得予定日を含む勤怠期間のタイムカード集計や給与計算を行うと、自動で有休取得日として登録されます。
また、取得情報を直接入力・編集することもできます。

日付	年次有休			
	予約		取得	
	種別	予約数	種別	取得数
9月 16日（月）				
9月 17日（火）	事業主指定	1.0	事業主指定	1.0
9月 18日（水）	事業主指定	1.0	事業主指定	1.0
9月 19日（木）				
9月 20日（金）				
9月 21日（土）				
9月 22日（日）				
9月 23日（月）				
9月 24日（火）				
9月 25日（水）				
9月 26日（木）				
9月 27日（金）				
9月 28日（土）				
9月 29日（日）				
9月 30日（月）				
10月 1日（火）				
10月 2日（水）				
10月 3日（木）				
10月 4日（金）	計画的付与	1.0	計画的付与	1.0
10月 5日（土）				
10月 6日（日）				
10月 7日（月）				
10月 8日（火）				
10月 9日（水）				
10月 10日（木）				
10月 11日（金）	申請	1.0	申請	1.0
10月 12日（土）				
10月 13日（日）				
10月 14日（月）				
10月 15日（火）				

給与入力画面や明細書での有給休暇情報表示

給与データ入力画面や給与明細書で、予約された有給休暇を加味した残数管理を行えます。



将来の取得予定数を加味して、現時点で取得できる有給休暇残数を表示します。

休暇管理簿の作成

作成が義務付けられた年次有給休暇管理簿を出力できます。
取得時季や日数、付与情報が出力されます。

年次有休管理簿

20XX年10月 1日

001-014-601：東京本社　開発課

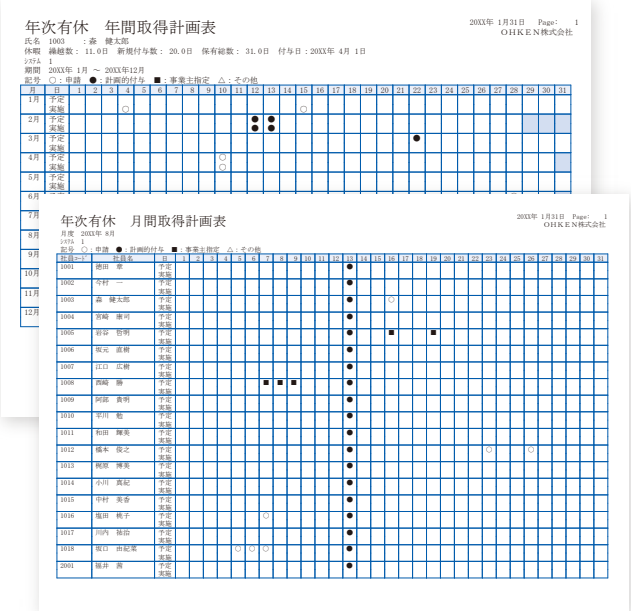
1003：森　健太郎

入社年月日	19XX年10月 1日
付与日	20XX年10月 1日
繰越数	11.0日
付与数	20.0日
総数	31.0日
取得数	12.0日(内予定　7.0日)
取得率	60.0

有給休暇年月日	取得数	休暇種別	予約状況	取得状況
20XX年 1月 4日	1.0日	申請	－	取得済
20XX年 1月15日	1.0日	申請	－	取得済
20XX年 2月12日	1.0日	計画的付与	予約	取得済
20XX年 2月13日	1.0日	計画的付与	予約	取得済
20XX年 4月10日	1.0日	申請	予約	取得済
20XX年 7月16日	1.0日	申請	予約	
20XX年 8月13日	1.0日	計画的付与	予約	
20XX年 8月16日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月17日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月18日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月19日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月20日	1.0日	申請	予約	

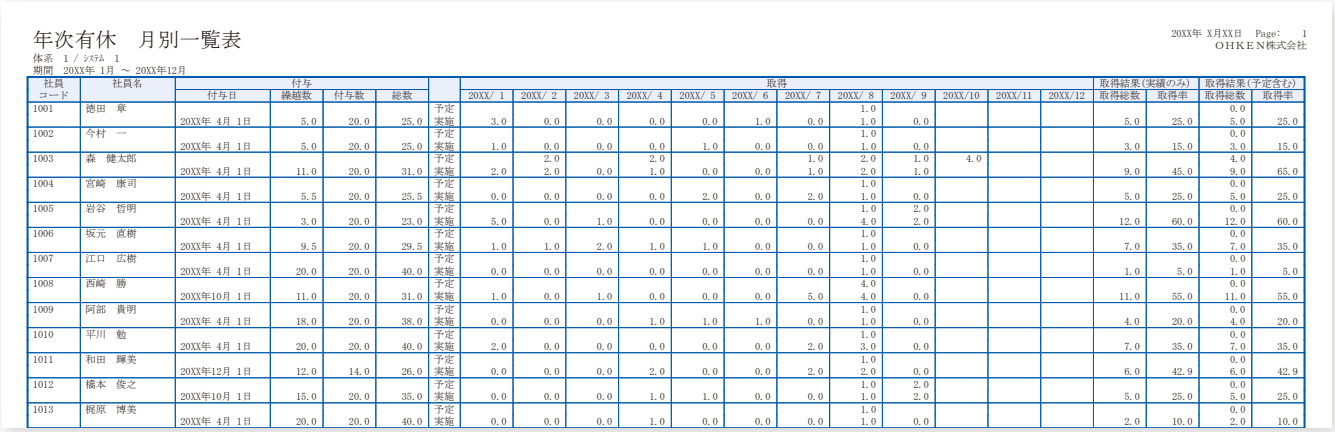
年間(月間)取得計画表

休暇年度／四半期ごと／月別などの取得状況を確認でき、休暇時季の調整が容易に行えるようになります。



月別一覧表

社員ごとの有給休暇の取得状況を月別で確認できます。取得率や将来の取得予定を加味した集計が可能です。



年次有休　月別一覧表

体系 1 / システム 1
期間 20XX年 1月 ～ 20XX年12月

20XX年 X月XX日 Page: 1
OHKEN株式会社

社員コード	社員名	付与 付与日	繰越数	付与数	総数		取得 20XX/ 1	20XX/ 2	20XX/ 3	20XX/ 4	20XX/ 5	20XX/ 6	20XX/ 7	20XX/ 8	20XX/ 9	20XX/10	20XX/11	20XX/12	取得結果(実績のみ) 取得総数	取得率	取得結果(予定含む) 取得総数	取得率
1001	徳田　章					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	5.0	20.0	25.0	実施	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0				5.0	25.0	5.0	25.0
1002	今村　一					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	5.0	20.0	25.0	実施	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0				3.0	15.0	3.0	15.0
1003	森　健太郎					予定		2.0		2.0			1.0	2.0	1.0	4.0					4.0	
		20XX年 4月 1日	11.0	20.0	31.0	実施	2.0	2.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	2.0	1.0				9.0	45.0	9.0	65.0
1004	宮崎　康司					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	5.5	20.0	25.5	実施	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	2.0	1.0	0.0				5.0	25.0	5.0	25.0
1005	岩谷　哲明					予定								1.0	2.0						0.0	
		20XX年 4月 1日	3.0	20.0	23.0	実施	5.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	2.0				12.0	60.0	12.0	60.0
1006	坂元　直樹					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	9.5	20.0	29.5	実施	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0				7.0	35.0	7.0	35.0
1007	江口　広樹					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	実施	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0				1.0	5.0	1.0	5.0
1008	西崎　勝					予定								4.0							0.0	
		20XX年10月 1日	11.0	20.0	31.0	実施	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	5.0	4.0	0.0				11.0	55.0	11.0	55.0
1009	阿部　貴明					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	18.0	20.0	38.0	実施	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0				4.0	20.0	4.0	20.0
1010	平川　勉					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	実施	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	3.0	0.0				7.0	35.0	7.0	35.0
1011	和田　輝美					予定								1.0							0.0	
		20XX年12月 1日	12.0	14.0	26.0	実施	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	2.0	0.0				6.0	42.9	6.0	42.9
1012	橋本　俊之					予定								1.0	2.0						0.0	
		20XX年10月 1日	15.0	20.0	35.0	実施	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	2.0				5.0	25.0	5.0	25.0
1013	梶原　博美					予定								1.0							0.0	
		20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	実施	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0				2.0	10.0	2.0	10.0

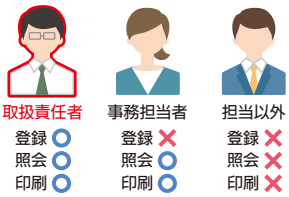
安全な管理　技術的安全管理措置の側面から、高いセキュリティで特定個人情報を守ります。

個人番号取扱担当者登録

個人番号を取り扱う担当者を登録します。作成されたグループごとに登録・利用・削除などの取扱権限を設定し、大臣ユーザーの個人番号に対するアクセスを詳細にコントロールできます。また、担当者以外のユーザーに対して個人番号が表示されることは一切ありません。

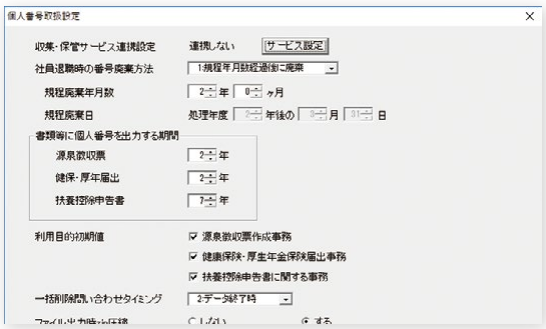
個人番号取扱担当者登録画面（グループメンバー）

個人番号取扱担当者登録画面（権限設定）



個人番号取扱設定

社員退職時の個人番号廃棄方法や一括削除問い合わせタイミングなどを設定します。法定調書や届出書類ごとの個人番号出力期間の設定も行えます。



個人番号一覧表

社員および家族の個人番号情報（個人番号、利用目的、廃棄基準、廃棄基準日など）を一覧で集計します。
集計対象の絞り込みによる個人番号未取得者の把握も容易に行えます。

個人番号ログ管理一覧表

登録、廃棄、印刷、ファイル出力、画面照会など、個人番号に関わるすべての操作と利用日時、利用者をログに記録し、一覧で表示します。
個人番号に関するログは通年で記録され、年度をまたいで行われる個人番号の取得から利用・廃棄までを一括して参照できます。

個人番号の一元化・暗号化

個人番号を『給与大臣』をはじめとする各大臣ソフトウェアのデータ内には保持せず、暗号化のうえ大臣シリーズ全体で一元管理します。
個人番号データが分散することなく、漏えい対策などの安全管理対象を最小限に抑えられるほか、番号廃棄などの番号管理が容易です。
大臣から個人番号を含むファイル出力を行う場合、出力したファイルにパスワードを設定することも可能です。

収集・登録　従業員と扶養親族の個人番号を効率良く、安全に収集・登録します。

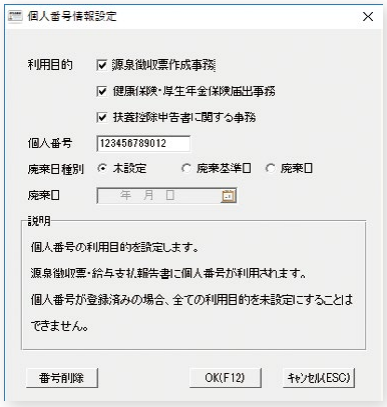
個人番号Excel収集

Excelを利用して、個人番号収集業務を定型化・効率化。
給与大臣から従業員・扶養親族の個人番号入力用Excelファイルを出力し、Excelでの入力後、再度給与大臣に個人番号を直接インポートできます。
Excelファイルにはあらかじめパスワードを設定可能で、個人番号事務担当者以外の人間がこのファイルに触れることがあってもファイルを保護。
手作業による転記ミスを防止し、個人番号収集業務を大幅に効率化します。

給与大臣から出力したExcelファイルに個人番号を入力、再度給与大臣にインポート

個人番号登録

従業員・扶養親族に対して、個人番号の登録や利用目的、廃棄日設定ができます。
個人番号を入力する際、入力ミスがないかどうかをチェックディジット（検査用数字）によるチェックを行います。



個人番号情報設定画面（社員登録）

利用　目的に応じて個人番号を利用する必要があります。

社員ごとに利用目的（源泉徴収票作成事務／健康保険・厚生年金保険届出事務／扶養控除等申告書に関する事務）を設定でき、目的外の処理で個人番号が出力されることはありません。また、書類ごとに設定した出力期間を過ぎた場合も個人番号は出力されません。

正社員
- ○ 源泉徴収票
- ○ 給与支払報告書
- ○ 賞与支払届

アルバイト
- ○ 源泉徴収票
- ○ 給与支払報告書
- ✕ 賞与支払届

源泉徴収票 届出書 電子データ
扶養控除等（異動）申告書 届出書
被保険者報酬月額算定基礎届 届出書 電子データ
被保険者報酬月額変更届 届出書 電子データ
被保険者賞与支払届 電子データ
被保険者資格取得届【Superのみ】 電子データ
被保険者資格喪失届【Superのみ】 電子データ

廃棄　不要となった個人番号は、保存期間経過後、できるだけ速やかに廃棄します。

○ 便利で確実な個人番号の廃棄

個人番号の即時削除に加え、帳票の保存期間経過後における個人番号の廃棄に対応。廃棄日に到達した個人番号が存在する場合、あらかじめ設定したタイミング（データ起動時／データ終了時／年次更新時）で削除処理が起動します。個人番号の削除を促し、廃棄漏れを防ぎます。社員が退職した場合、個人番号取扱設定の社員退職時の番号廃棄方法に基づいて廃棄日が自動設定されます。個別の変更も可能です。

○ 個人番号廃棄予定一覧表

廃棄予定日を指定して、個人番号廃棄対象者の一覧表を集計。退職社員の廃棄予定日が未入力の場合などは赤字で警告表示します。一覧表内で廃棄予定日の再設定も可能です。

コード	氏名	家族	利用目的	廃棄予定日
1001	徳田　章		源泉徴収票作成／健康保険・厚生年金保険届出／扶養控除申告書	20XX年 9月 1日
1001	徳田　章	徳田　香織		
1003	森　健太郎		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1003	森　健太郎	森　優子		
1003	森　健太郎	森　陽子		
1004	宮崎　康司		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1004	宮崎　康司	宮崎　理恵		
1004	宮崎　康司	宮崎　高志		
1004	宮崎　康司	宮崎　秀光		
1007	江口　広樹		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1011	和田　輝美		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1013	梶原　博美		源泉徴収票作成／健康保険・厚生年金保険届出／扶養控除申告書	20XX年 9月 1日
1016	塩田　桃子		源泉徴収票作成／健康保険・厚生年金保険届出	20XX年 9月 1日
1019	末藤　慎介		源泉徴収票作成／健康保険・厚生年金保険届出／扶養控除申告書	

○ 個人番号廃棄日到達削除

廃棄予定日に到達した個人番号を一括で削除します。

コード	氏名	家族	利用目的	廃棄予定日
1001	徳田　章		源泉徴収票作成／健康保険・厚生年金保険届出／扶養控除申告書	20XX年 9月 1日
1001	徳田　章	徳田　香織		
1003	森　健太郎		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1003	森　健太郎	森　優子		20XX年 9月 1日
1003	森　健太郎	森　陽子		20XX年 9月 1日
1004	宮崎　康司		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1004	宮崎　康司	宮崎　理恵		
1004	宮崎　康司	宮崎　高志		
1004	宮崎　康司	宮崎　秀光		
1007	江口　広樹		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1011	和田　輝美		源泉徴収票作成	20XX年 9月 1日
1013	梶原　博美		源泉徴収票作成／健康保険・厚生年金保険届出／扶養控除申告書	20XX年 9月 1日
1016	塩田　桃子		源泉徴収票作成／健康保険・厚生年金保険届出	20XX年 9月 1日

大臣マイナンバー収集・保管サービス

セコムグループで情報通信事業を担うセコムトラストシステムズとの協業で実現した、クラウドを利用してマイナンバー（個人番号）の収集・保管を行うサービスです。作業負担の軽減／より高度な安全性／自社保管のリスク低減をまとめて可能にします。

○ 中小・中堅企業におけるマイナンバー関連業務の負担を大幅に軽減

従業員または報酬の個人支払先が、スマートフォンやPCを利用して、個人番号や本人確認資料を本サービスにアップロードし、企業側の担当者は本サービスで状況を一覧、本人確認が行えます。クラウドを利用して、収集・本人確認の作業負担を大幅に軽減します。

○ 強固なセキュリティで特定個人情報を保護

収集した個人番号・本人確認資料は、セコムトラストシステムズによる国内データセンターの専用区域で、暗号化のうえ厳格に保管。電子証明書によるクライアント認証、ワンタイムパスワード認証、暗号化、アクセスログ記録など、多重のセキュリティで特定個人情報を保護します。

○ 大臣シリーズ（マイナンバー対応版）とシームレスに連携

給与大臣をはじめとする大臣シリーズで、個人番号の記載が必要な帳票を出力する際、本サービスから個人番号を自動的に取得します。処理終了後はシステム内に個人番号を残しません。また、不要になった個人番号の廃棄も大臣シリーズから行えます。

年間使用料（1人あたり／税抜）

	初年度	次年度以降
給与大臣／人事大臣／公益大臣ユーザー様向け	1,200 円	750 円
上記以外の大臣ユーザー様向け	1,500 円	900 円

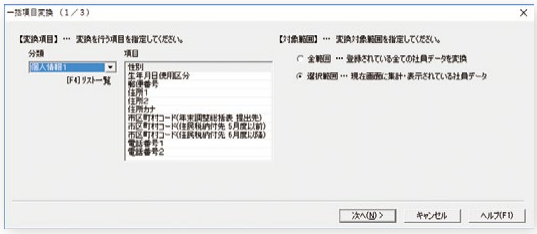
※従業員または個人支払先の個人番号1つにつき1IDを発行します。
　従業員の扶養親族の個人番号については、その従業員のIDに含みます。
※申込単位は30、50、100です。
　100以上について、100から500までは50刻み、500以上は100刻みです。
　詳しくはお問い合わせください。

社員登録

マイナンバー対応

個人情報や保険情報、給与単価などを登録します。個別入力と複数社員一括入力の両形式を選択できます。

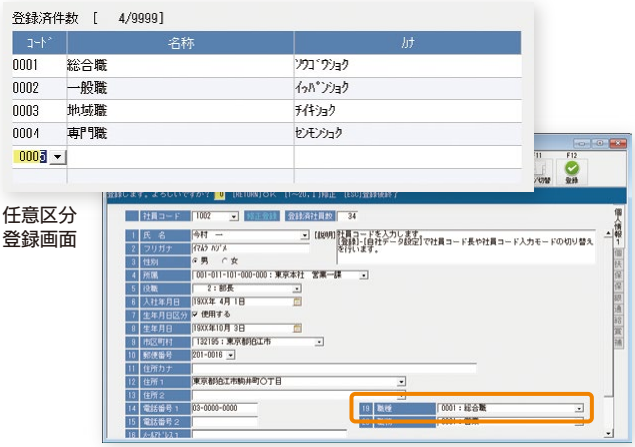
社員登録［表形式］画面
表形式入力では入力方向（縦・横）の指定が行えます。



一括項目変換画面
指定項目を一括で変換できます。大量の更新作業をスピーディに行えます。

任意区分登録

所属・役職のほか、任意の区分を最大5つまで追加できます。
追加した任意区分は社員分類や、給与・賞与データに履歴として保持し、各種帳票での条件や給与計算式の計算項目として利用できます。

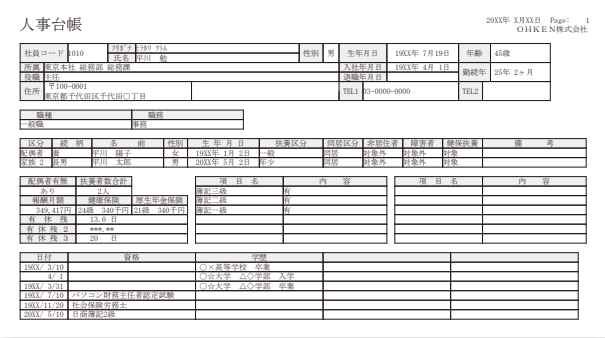


任意区分登録画面

社員登録画面

人事管理

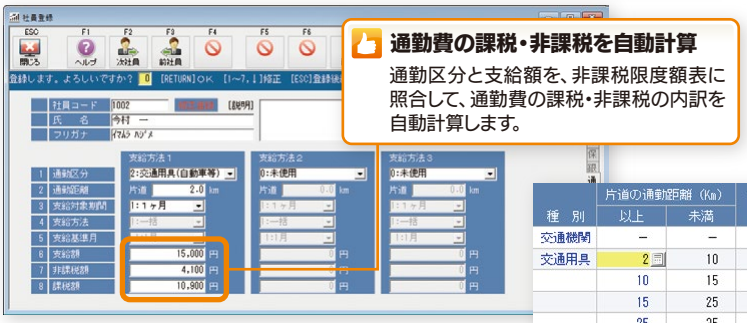
各社員の家族構成、学歴、賞罰など、社員ごとに管理したい情報を登録し、簡易データベースを作成できます。［人事台帳・個別出力］では出力項目を自由に設定し、様々な目的に活用できます。［家族登録］で扶養者の詳細情報を登録・変更し、ワンタッチで社員登録の扶養者情報へ転送できます。指定社員・全社員への一括転送も可能で、さらに効率的に登録業務を行うことができます。
『人事大臣』との連携で、より多くの情報を柔軟に管理可能です。



人事台帳

通勤費支給設定

通勤費の定期支給を行えます。社員1人につき3種類まで支給方法を設定可能。支給の対象期間や隔月支給の設定も自由自在。
算定基礎届・月額変更届の作成時には、隔月のまとめ払いの場合でも、各月に割り振り計算を行います。



通勤費の課税・非課税を自動計算
通勤区分と支給額を、非課税限度額表に照合して、通勤費の課税・非課税の内訳を自動計算します。

通勤費設定画面

種　別	片道の通勤距離（Km）以上	未満	1ヶ月当たりの非課税限度額
交通機関	–	–	11111,11111
交通用具	2	10	4,100
	10	15	6,500
	15	25	11,300
	25	35	18,100

非課税限度額表画面

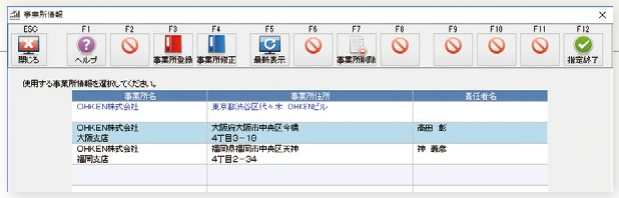
入力項目

通勤区分	交通機関／交通用具を設定します。
通勤距離	交通用具の場合、片道距離を設定します。
支給対象期間	通勤費が何カ月分の支給額であるか設定します。
支給方法	支給額を隔月で一括支給か毎月均等に支給するかを選択します。
支給基準月	設定した支給方法の開始月を設定します。
支給総額	支給対象期間分の支給金額を設定します。

事業所情報登録

Super

会社データとして登録する会社情報とは別に、複数の事業所の情報を登録できます。事業所ごとの社会保険事務や税務処理、明細書や帳票に出力する社名を事業所名とするなどの処理が行えます。

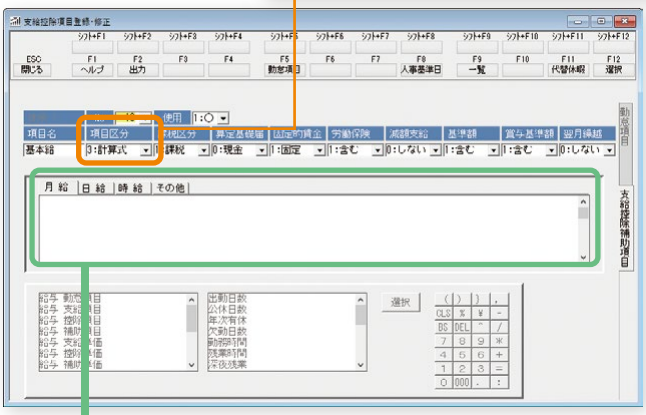


勤怠・支給控除項目登録

支給項目・控除項目・勤怠項目を登録します。項目設定は体系ごとに行えます。

項目区分を選択
項目の区分を[固定数値／変動数値／計算式による数値]から選択できます。

勤怠項目登録画面



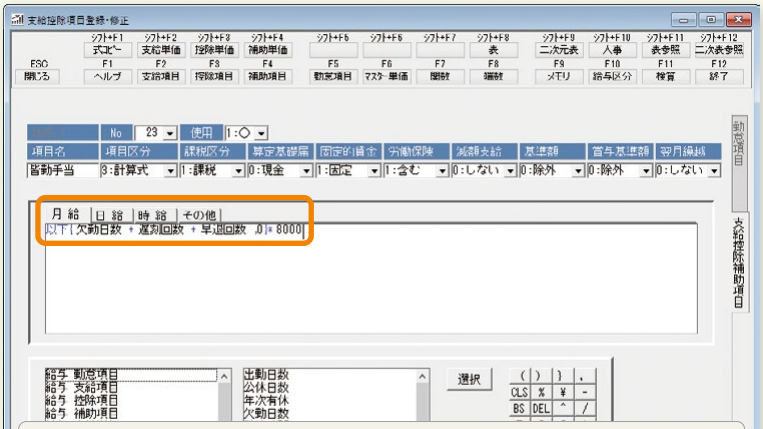
支給控除項目登録画面

計算式項目設定

計算式を利用することで、各種手当などの煩わしい計算業務を一気に軽減。
計算式の設定もリストから選択する方式でカンタンです。

①勤怠項目、支給項目、控除項目のいずれも計算式中で使用できます。
②「四則演算」の他、場合分けを行うための「関数」、さらに「端数処理」もご用意。
③計算のもとになるデータ入力欄に「補助項目」を20個ご用意しています。
④給与区分(月給／日給／時給／その他)ごとに異なる計算式を登録できます。
⑤給与支給、控除、補助項目、基準時間、基準日数について、前月分の給与データ、マスター単価を参照できます。これにより、残業手当は前月の単価を基準にして計算するといったことも可能になります。
⑥**計算式表、二次元表**を登録し、計算式内での使用も可能です。
⑦**検算機能**を用いて、式が正しく設定されているかの確認作業もカンタンです。

支給控除項目登録・修正画面



例 皆勤手当の計算
欠勤日数・遅刻回数・早退回数がすべて0の場合に皆勤手当8,000円を支給するとします。

計算式 **皆勤手当 ＝ 以下[欠勤日数＋遅刻回数＋早退回数、0]×8000**

計算式表画面

二次元表画面

計算式表
移動距離からの出張手当の算出など、一定の範囲に対して、ひとつの値を求めることができます。

二次元表
等級号俸など、一対一形式の表も作成可能です。
表は20列999行、最大99個まで登録できます。

検算機能
計算式の設定ミスを防ぎます。

検算画面

メインメニュー

お好みで使い分けられるカンタン操作

『給与大臣』の基本は、キーボードのカーソルキーで項目を選んで決定キーを押すだけのカンタン操作。
もちろんマウスを使った操作や数値入力、Windowsプルダウンメニューなど、使いやすい方法で全ての項目をご利用いただけます。

効率を重視したインターフェース

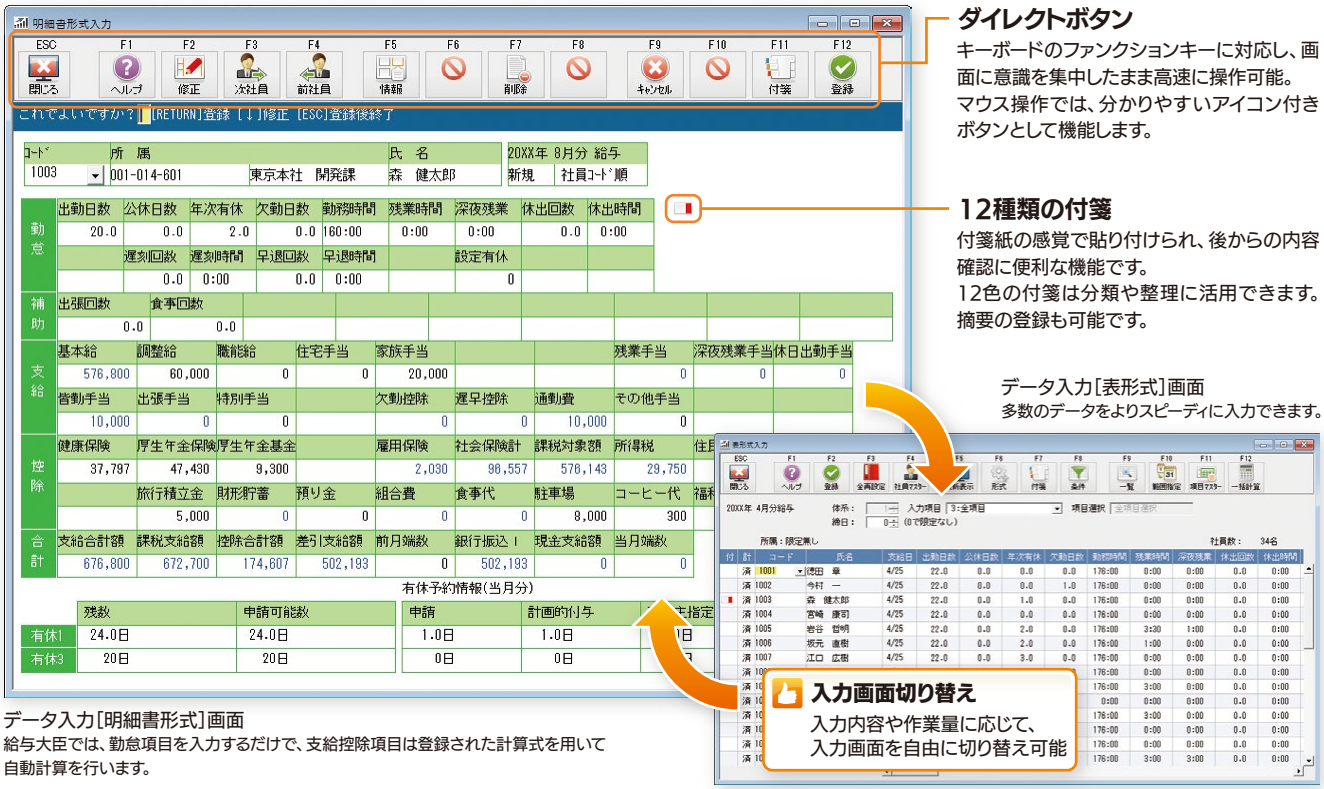
基幹業務のため極限まで単純化されたインターフェースは、思考や作業の邪魔にならず、かつ快適なレスポンスを提供します。

マイメニューでさらに便利に

よく使う機能や、すぐに呼び出したい帳票など、任意でマイメニューに登録できます。『給与大臣』をさらに便利に、スピーディに活用できます。

入力画面

給与明細書そのままの、実務に即した効率的な入力画面。直感的に操作でき、初心者でもすぐに使いこなせます。



ダイレクトボタン

キーボードのファンクションキーに対応し、画面に意識を集中したまま高速に操作可能。マウス操作では、分かりやすいアイコン付きボタンとして機能します。

12種類の付箋

付箋紙の感覚で貼り付けられ、後からの内容確認に便利な機能です。
12色の付箋は分類や整理に活用できます。
摘要の登録も可能です。

データ入力[表形式]画面
多数のデータをよりスピーディに入力できます。

データ入力[明細書形式]画面
給与大臣では、勤怠項目を入力するだけで、支給控除項目は登録された計算式を用いて自動計算を行います。

選べる入力形式

支給明細書と同じイメージの明細書形式と、全社員を一度に入力できる表形式の2種類の入力方法をご用意。所得税や雇用保険の計算、各項目の集計はリアルタイムで行います。

再計算機能

項目の設定・計算式の変更を行った場合も、ワンタッチで最新の数値に更新できます。

締日指定入力

データ入力前に締日の指定を行うことで、該当社員のみのデータ入力が可能です。

社員マスターへジャンプ

給与計算中にワンタッチで社員マスターへジャンプできます。社員マスターでの設定確認・変更の際に便利な機能です。

給与大臣は365日、給与業務をサポートします。

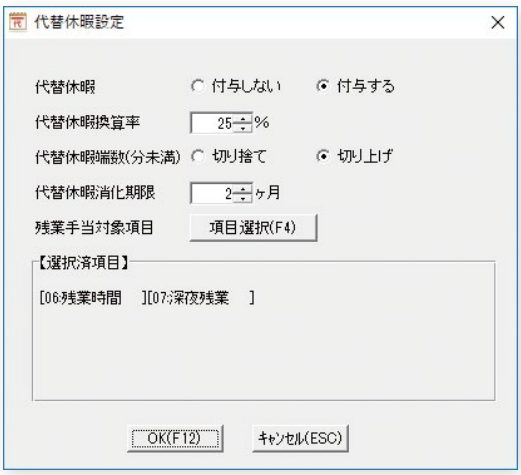
月次業務

- 入・退社などの人事情報の収集
- 前月分の所得税・住民税の納付
- 勤怠締切日
- 出勤簿・タイムカードの回収・集計
- 給与計算
- 明細書の発行
- 給与支払日（現金支給・銀行振込）
- 健康保険料・厚生年金保険料の納付

随時処理　社員情報の変更／源泉徴収簿の転記／支給・控除項目の確認

代替休暇

月60時間を超える時間外労働の法定割増賃金率の引き上げ分の支払に代え、代替休暇を付与することが可能です。
代替休暇付与数を計算する際の換算率や、付与した代替休暇を消化する期限、また残業手当の対象項目などを設定できます。

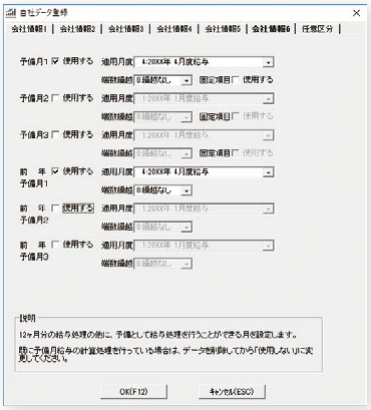


対象者判定

給与計算を行う際に見落としがちな、雇用保険や介護第2号被保険者の判定や、月額変更の対象者判定を自動的に行います。『給与大臣』での設定と判定結果が異なる場合、データ入力で社員確定後に警告メッセージを表示させたり、一括して判定を行い、そこから『給与大臣』の設定変更が可能です。
また、介護保険の被保険者判定については、健康保険組合の特定被保険者の判定にも対応しています。

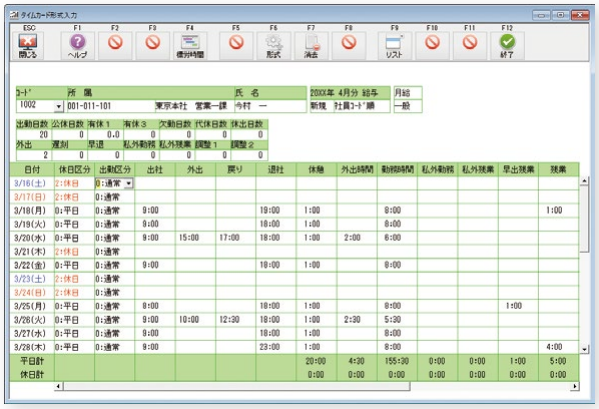
予備月給与

通常の給与12か月分の他に、別明細にできる予備月を3回分ご用意。調整のための給与支給や、分割支給の際、通常の給与とは別明細で給与計算処理ができます。



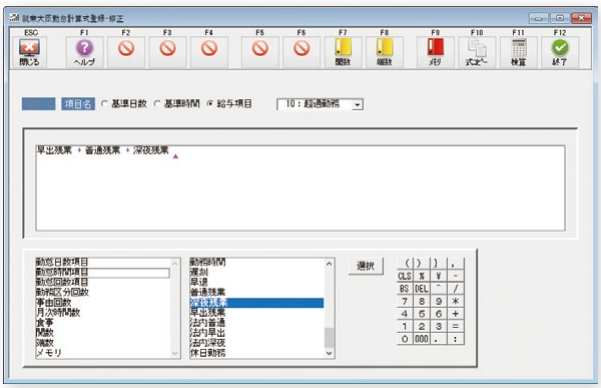
タイムカード集計

「大臣スマート打刻サービス」から打刻データを取り込み、勤怠計算を行うことができます。一般の残業時間から二交代制・三交代制やフレックスにも対応しています。

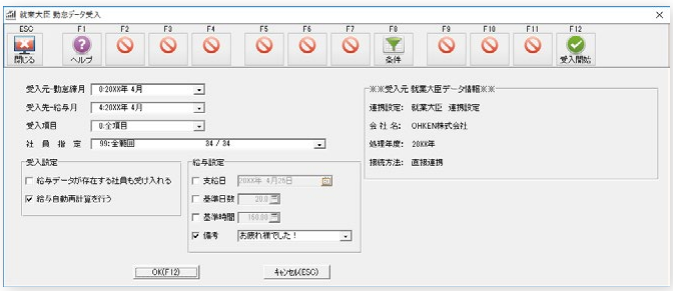


『就業大臣』との勤怠データ連動

『就業大臣』を利用することにより、『就業大臣』から勤怠実績を取り込むことができます。
あらかじめ『給与大臣』の勤怠・補助項目と『就業大臣』の勤怠実績を、計算式を使って結び付けを行い、あとは毎月の給与計算時に、就業大臣の勤怠月と給与計算を行う給与月を指定するだけで自動的に勤怠実績を取り込み、給与計算まで行います。
省力化だけではなく転記ミス、集計ミスを防止します。

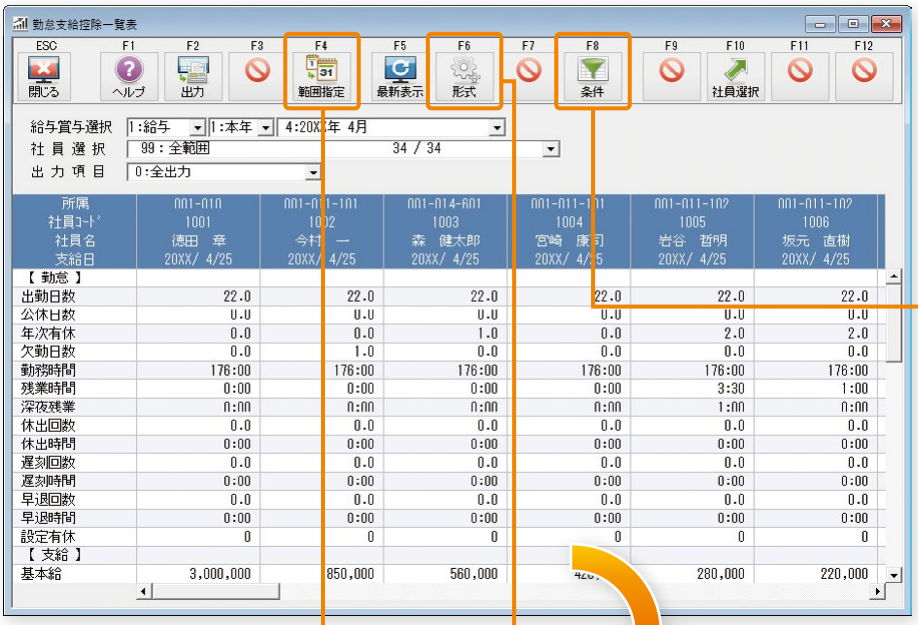


就業大臣勤怠計算式登録画面



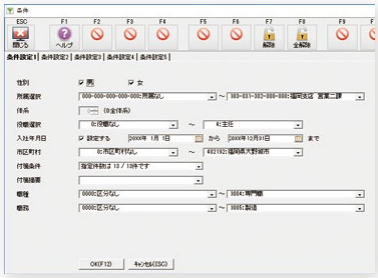
就業大臣勤怠データ受入画面

勤怠支給控除一覧表



勤怠支給控除一覧表画面

指定月の支給・控除項目別の一覧表を出力します。入力したデータの確認などに使用します。表示させたい項目の設定や並び替えも自由自在。様々な用途でご活用いただけます。
また通常の一覧表の他、月別や累計での表示も可能です。

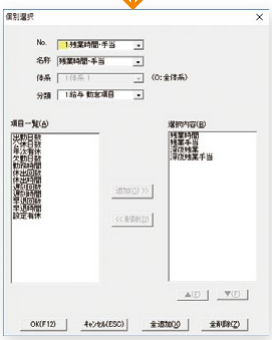


条件設定画面
指定社員のうち、特定の所属の社員に絞り込んでの表示が行えます。給与体系や付箋条件、人事登録内容での絞り込みも可能です。

明細入力ジャンプ機能

一覧表で指定した社員の明細データ入力画面へダイレクトにジャンプできます。データ編集後は一覧表に戻り、自動で再集計を行います。

データ入力[明細書形式]画面



個別選択画面
表示させたい項目と表示順、給与体系を設定します。表示設定はタイトルを付けて保存が可能。次回以降はタイトルの指定だけで同内容の勤怠支給控除一覧表が出力されます。

形式設定画面
詳細な形式設定を行います。出力順は、役職順・性別順も可能です。

月別勤怠支給控除一覧表

月次の一覧表をご用意。社員の個別集計と複数集計を選択できるほか、出力項目の個別選択も可能です。

累計勤怠支給控除一覧表

指定期間内の累計一覧表もご用意しています。
出力項目の個別選択も可能です。

銀行振込処理

銀行振込に必要な振込依頼書や銀行振込データを作成できます。インターネットを経由して、金融機関が提供する「インターネットバンキング」サービスを利用可能です。
このサービスでは、振込／振替／残高照会などの処理を事業所から行えます。金融機関ごとに定められている件数・金額制限も簡単に設定でき、それに沿ったファイルの分割も自動で行います。

※サービス内容は金融機関ごとに異なります。
　詳しくは各金融機関にお問い合わせください。

収入見込証明書

Super

社員の収入金額(給与・賞与)の実績、または見込を集計し、社員の収入を証明するために使用できる証明書の様式で出力します。

収入(見込)証明書

氏名　岩谷　哲明

〒 179-0075
住所　東京都練馬区高松○丁目

入社日　200X年 4月 1日　　給与区分　月給

上記の者について、以下に記載する収入(見込)を証明します。　(20XX年 6月26日付)
給与等は源泉控除前の金額であり、非課税の手当を含む金額を記載しています。

【給与】20XX年 1月～20XX年12月分

支給日	支給	支給合計額
20XX年 1月25日	済	336,000 円
20XX年 2月25日	済	345,000 円
20XX年 3月25日	済	339,000 円
20XX年 4月25日	済	350,350 円
20XX年 5月25日	済	339,000 円
20XX年 6月25日	済	343,643 円
20XX年 7月25日	済	337,202 円
20XX年 8月25日	済	335,000 円
20XX年 9月25日	済	450,305 円
20XX年10月25日	済	355,460 円
20XX年11月25日	済	355,460 円
20XX年12月25日	済	367,460 円
～以降余白～		

給与計　4,253,880 円

【賞与】20XX年分

支給日	支給	支給合計額
20XX年 6月10日	済	780,000 円
20XX年12月10日	済	780,000 円
～以降余白～		

賞与計　1,560,000 円

総額　5,813,880 円

事業所名　OHKEN株式会社

事業主名　西郷　隆盛

電話番号　03-0000-0000

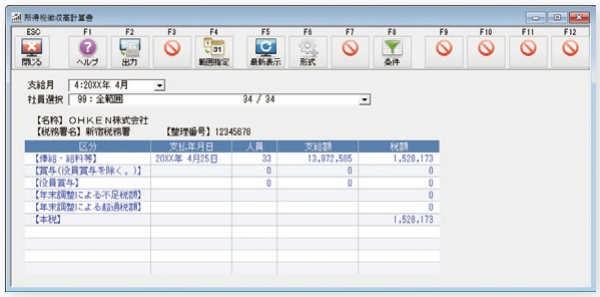
〒 151-0000
所在地　東京都渋谷区代々木　OHKENビル

㊞

所得税徴収高計算書

Super

徴収した所得税を計算し、所得税徴収高計算書(納付書)に転記するための資料を出力します。年末調整で発生した還付額の清算に対応し、次月以降への繰越清算も可能です。



住民税一覧表

市区町村ごとに住民税を集計し、住民税一覧表、住民税納付書を出力します。また、金融機関に提出する住民税納付依頼電子データの作成も可能です。

会社負担保険料一覧表

会社負担分の保険料(健康保険／厚生年金保険／雇用保険／子ども・子育て拠出金など)の一覧表を作成します。保険料率の変更があった場合でも、過去に遡って各月の正しい会社負担保険料を集計できます。

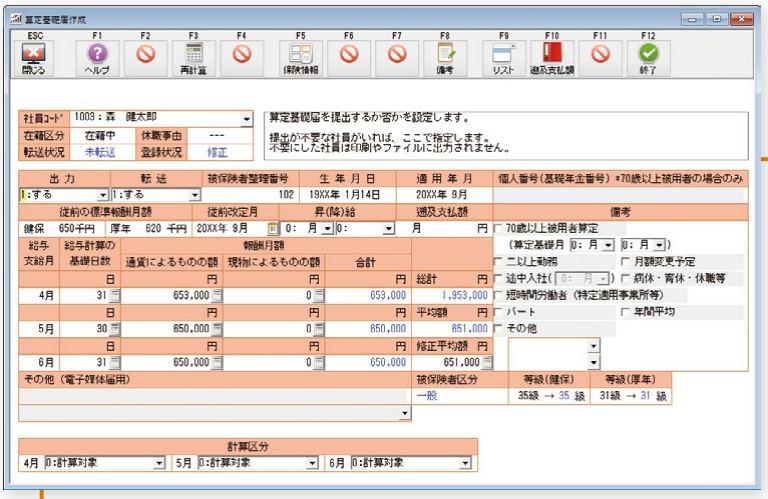
金種一覧表

社員登録で社員ごとに設定した、現金支給分の金種一覧表を作成します。

算定基礎届

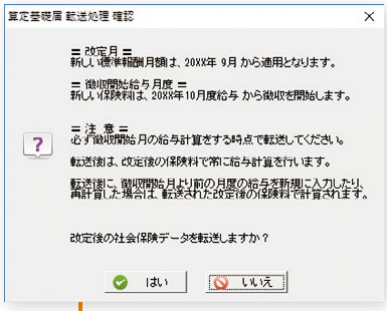
マイナンバー対応

算定処理は、4～6月に支払われた給与の基礎日数と算定基礎額を自動計算し、等級が算出されます。
あとはワンタッチ転送を行うだけで、標準報酬月額の変更が社員マスターに反映されます。

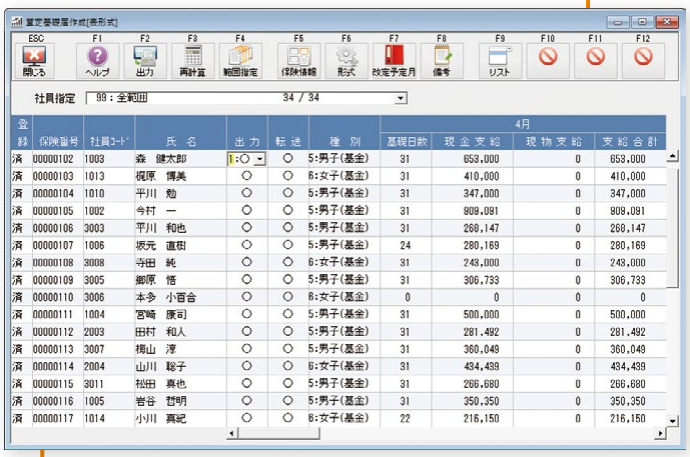


算定基礎届作成[個別]画面

算定基礎内容転送画面

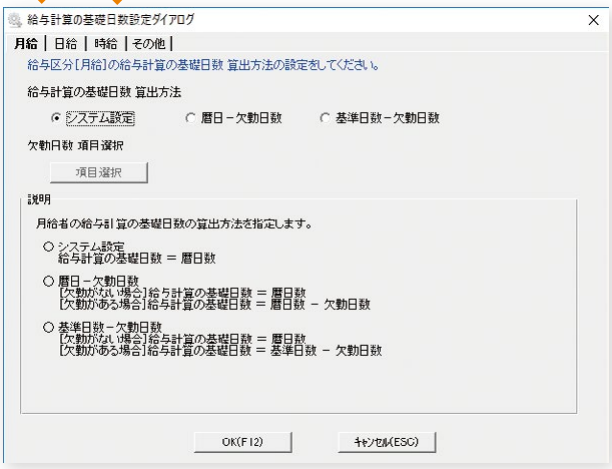


転送ダイアログ画面

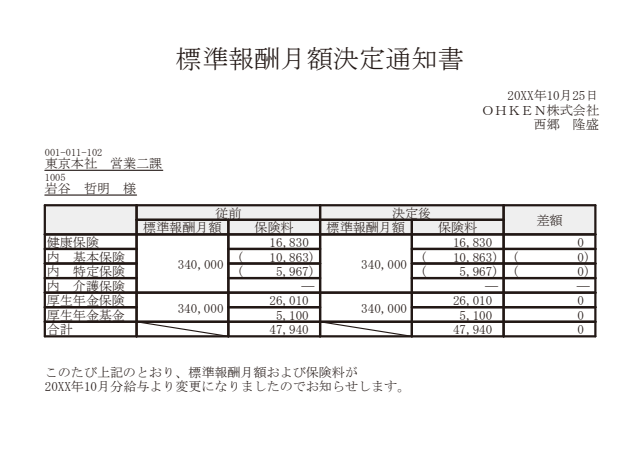


算定基礎届作成[表形式]画面

社員登録画面



支払基礎日数設定ダイアログ画面



標準報酬月額決定通知書

20XX年10月25日
ＯＨＫＥＮ株式会社
西郷　隆盛

001-011-102
東京本社　営業二課
1005
岩谷　哲明　様

	従前		決定後		差額
	標準報酬月額	保険料	標準報酬月額	保険料	
健康保険	340,000	16,830	340,000	16,830	0
内　基本保険		(10,863)		(10,863)	(0)
内　特定保険		(5,967)		(5,967)	(0)
内　介護保険		—		—	—
厚生年金保険	340,000	26,010	340,000	26,010	0
厚生年金基金		5,100		5,100	0
合計		47,940		47,940	0

このたび上記のとおり、標準報酬月額および保険料が
20XX年10月分給与より変更になりましたのでお知らせします。

○ 支払基礎日数設定

給与区分ごとに支払基礎日数の算出方法を指定できます。

算出方法

月給　システム設定／暦日－欠勤日数／基準日数－欠勤日数
日給　システム設定／出勤日数項目指定
時給　システム設定／出勤日数項目指定
その他　システム設定／暦日－欠勤日数／基準日数－欠勤日数／出勤日数項目指定

○ 標準報酬月額決定通知書

以下の業務に伴い決定した標準報酬月額の通知書を作成します。

関連業務

・被保険者の資格取得
・定時決定による標準報酬月額決定
・随時改定による標準報酬月額改定

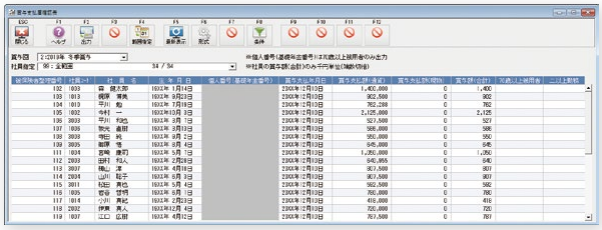
算定基礎届・月額変更届 年間比較一覧表

算定基礎届・月額変更届の年間比較による保険者算定の集計に対応しています。

賞与支払届

マイナンバー対応

支給された賞与を集計し、賞与支払届を出力します。
これは「健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届」に転記するための資料になります。



月額変更届

マイナンバー対応

月額変更処理は、昇(降)給月を含む3か月間に支払われた給与の基礎日数と算定基礎額を自動計算し、等級が算出されます。
あとはワンタッチ転送を行うだけで、標準報酬月額の変更が社員マスターに反映されます。
月額変更のタイミングは自動判定機能を使用して、メッセージダイアログを表示してのお知らせを行うことも可能です。

社会保険手続の電子申請

マイナンバー対応

2020年4月より、健康保険・厚生年金保険・雇用保険など社会保険手続の電子申請が義務化されました。(資本金などが1億円超の法人が対象)
『給与大臣』では、下記の届書を収録したCD/DVD・電子申請用ファイルを作成できるほか、e-Gov[イーガブ](電子政府の総合窓口)への電子申請も可能です。

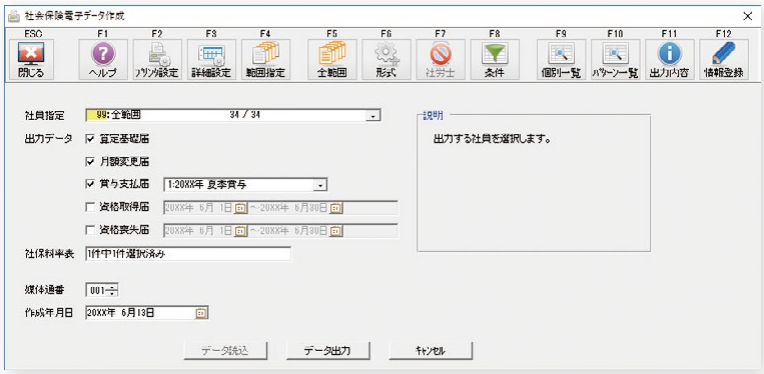
提出用CSVファイルを出力・申請

『給与大臣』からCSVファイルを出力し、日本年金機構の届出チェックプログラムで内容を確認。e-GovでCSVファイルを添付・送信することで、年金事務センターなどへ提出されます。

APIでダイレクトに電子申請 Super

『給与大臣』からe-Govに接続し、ダイレクトに届書を電子申請できます。

※給与大臣NX Superをお使いのPCがインターネットに接続している必要があります。インターネット接続されていない場合は上記のCSV方式で申請してください。
※電子申請を行うには、電子証明書などの事前準備が必要です。
詳しくは、e-Gov[イーガブ](電子政府の総合窓口)のホームページ(www.e-gov.go.jp/shinsei)をご覧ください。



届出内容

【健康保険・厚生年金保険】
- 被保険者標準報酬月額算定基礎届
- 被保険者標準報酬月額変更届
- 被保険者賞与支払届
- 被保険者資格取得届(Superのみ)
- 被保険者資格喪失届(Superのみ)
- 被保険者資格変更届(Superのみ)

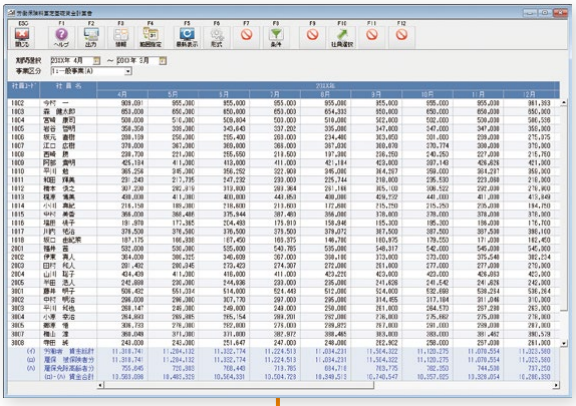
【雇用保険】
- 被保険者資格取得届(Superのみ)
- 被保険者資格喪失届(Superのみ)
- 被保険者転勤届(Superのみ)

※「高年齢雇用継続給付支給申請」「育児休業給付支給申請」「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書・石綿健康被害救済法一般拠出金申告書」に関しては、『給与大臣』で対応していません。e-Govで直接入力・送信を行ってください。

労働保険履歴管理

Super

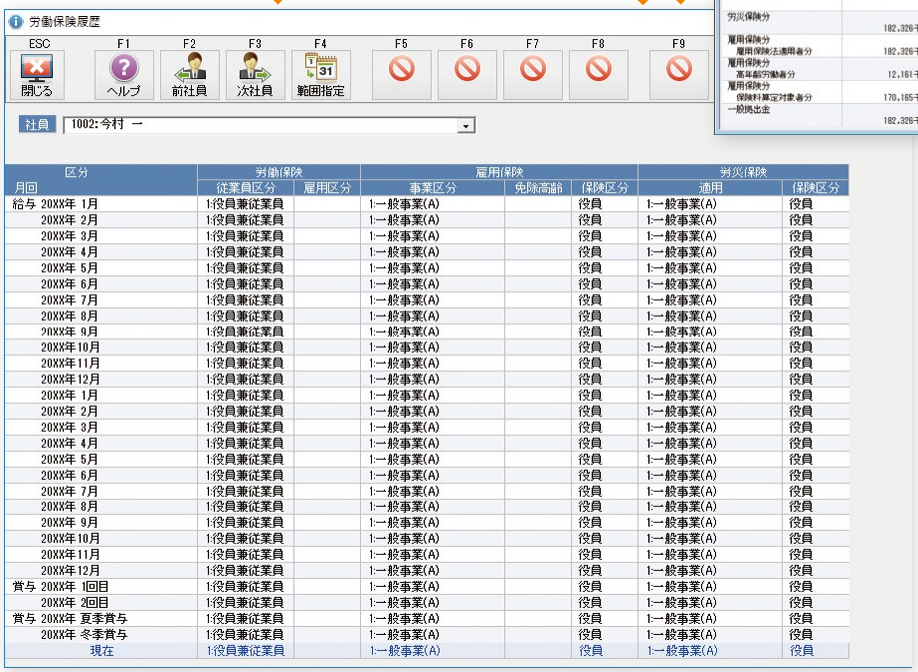
保険年度中の労働保険（雇用保険・労災保険）に関する個人情報を月次で保存しています。
そのため昇進などで雇用形態の変更がある場合にも正しく集計を行います。



労働保険計算書画面

労働保険集計表画面

労働保険合計表画面

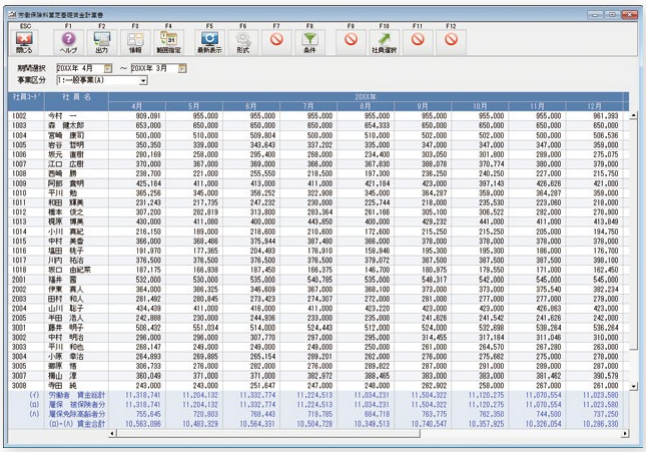


労働保険履歴画面

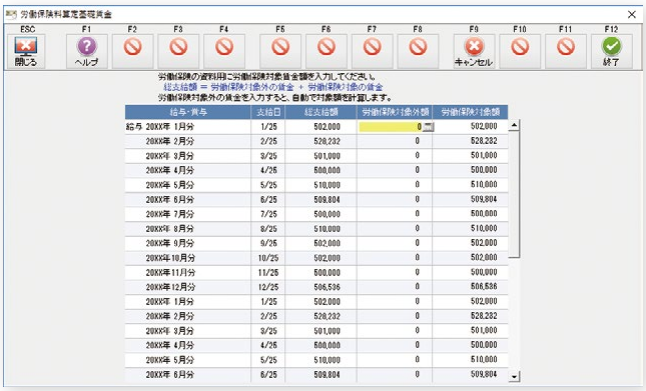
労働保険計算書

Super

各月の労働保険料算定基礎賃金を社員別に集計し、確定保険料の算定基礎賃金計算書を作成します。
これは労働保険料算定基礎賃金集計表を作成する際の資料になります。
また、雇用保険の免除対象高齢者や役員兼務労働者、期間内の入退社日も集計できます。



労働保険料算定基礎賃金計算書画面



労働保険料算定基礎賃金画面
社員ごとに労働保険料算定基礎賃金額、労働保険履歴の修正を行えます。

労働保険集計表

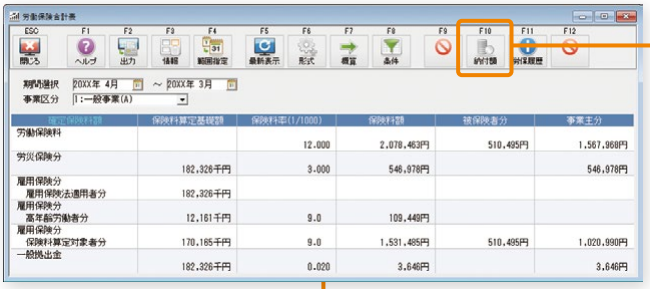
Super

労働保険算定基礎賃金集計表を集計します。
月別に労災保険対象者の労働者数と賃金を従業員別に集計。雇用保険対象者の労働者数と賃金を役員被保険者、被保険者、合計、免除高齢者の順に集計します。
労災保険の1か月平均使用労働者数および雇用保険の1か月平均使用労働者数も集計します。

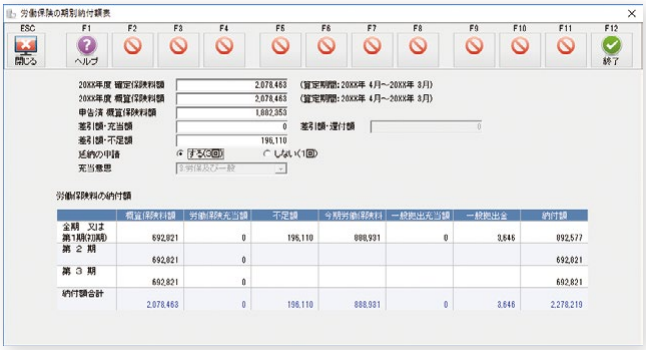
労働保険合計表

Super

労働保険の年度更新の際に提出する労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書に転記するための資料を出力できます。
労働保険料、労災保険料、雇用保険料および一般拠出金の保険料算定基礎額や保険料額を集計します。



労働保険合計表[確定]画面



労働保険の期別納付額表画面
確定保険料を算出するとともに、確定保険料と申告済概算保険料から過不足額を算出し、今年度納付額を計算します。延納(分割納付)での納付額の集計にも対応しています。

労働保険合計表[概算]画面
本年分の確定保険料と翌年分の保険料率を基に、概算保険料データの集計を行います。

雇用保険被保険者離職証明書

Super

被保険者が離職した際に提出する雇用保険被保険者離職証明書に転記するための資料を集計します。
雇用保険被保険者離職証明書を作成する際に、集計が複雑な通勤手当や遡及額などの各月への分配や、給与区分ごとに異なるA欄・B欄、また3か月以内の期間ごとに支払われる賃金などの集計に対応しています。
タイムカードからの基礎日数の集計や、集計した基礎日数の修正、備考欄の登録も可能です。

離職証明書画面

出力設定ダイアログ画面

年末調整

マイナンバー対応

先行入力、整合性チェック、自動判定など充実の機能を搭載しています。

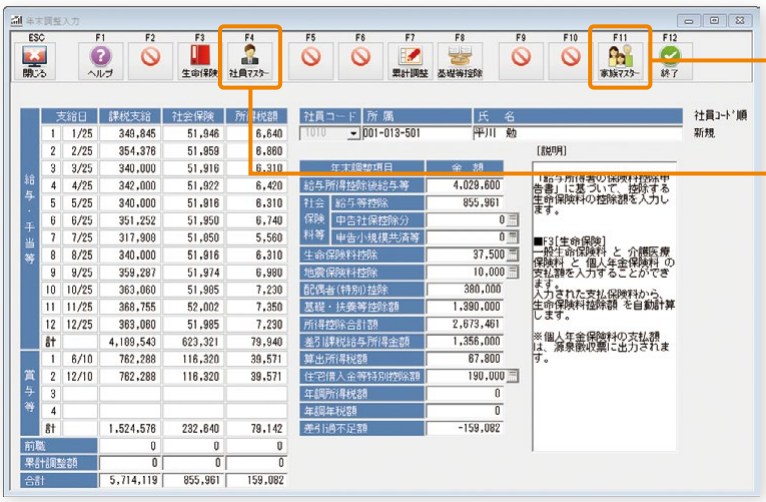
年末調整先行入力

年末調整の計算前に下記の項目を先行入力できます。年末調整計算には1年分のデータが必要となりますが、保険料控除申告書などの提出時に支払額の入力を行っておくことで業務の分散化を行い、入力漏れも未然に防止します。
また年末調整の計算の際には、先に入力したデータから保険料控除額などを自動計算します。

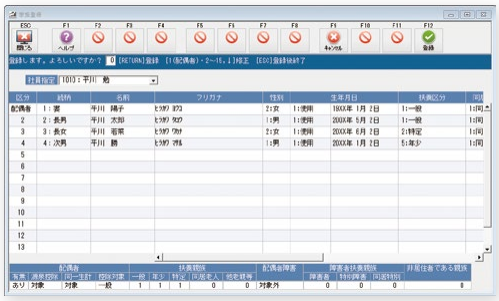
入力項目
社会保険申告控除分(内国民年金等・合計)
小規模企業共済等掛金申告控除分
生命保険(一般・介護・個人年金)の支払額
地震保険の支払額
配偶者合計所得額
住宅借入金等特別控除申告項目
累計調整額

年末調整入力

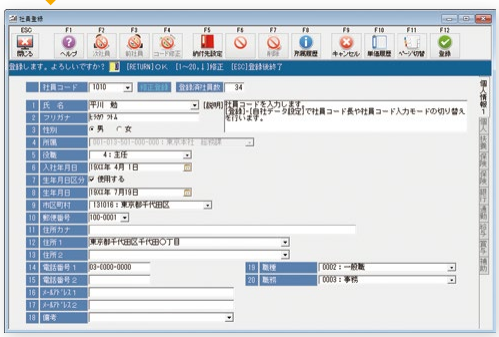
年税額、過不足額を自動計算。過不足額の精算は、12月給与や最終賞与、または単独でも行えます。単独処理の場合、明細書や振込依頼書なども作成できます。
また年末調整の計算時に、社員の性別や年間所得額から寡婦や勤労学生の対象者かどうかを自動で判定し、設定済みの情報との整合性をチェックする機能を搭載。年末調整の計算ミスを防ぐことができます。



年末調整入力画面



家族登録画面



社員登録画面

転送先項目設定

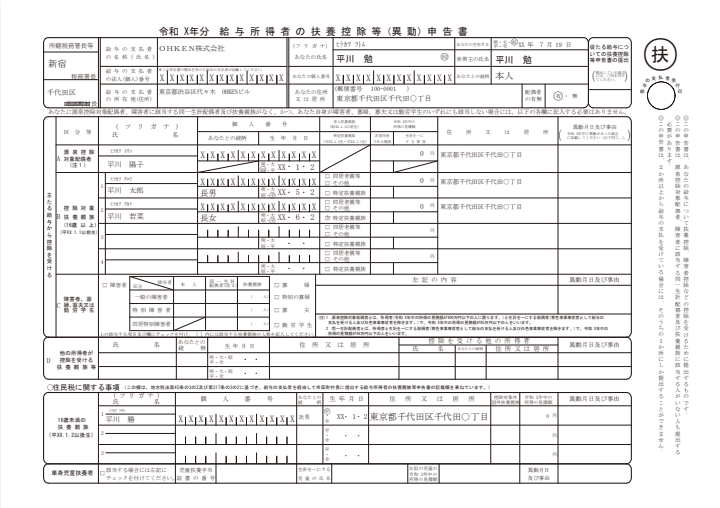
過不足額の精算を12月給与または最終賞与で行う際、それらの所得税で精算を行うか、所得税以外の控除項目で精算するかを選択できます。

小規模企業共済等掛金項目設定

給与・賞与から小規模企業共済等掛金を控除している場合、その社会保険控除項目を設定します。
設定した項目の控除額が源泉徴収簿や源泉徴収票の内書きとして表示されます。

扶養控除等(異動)申告書

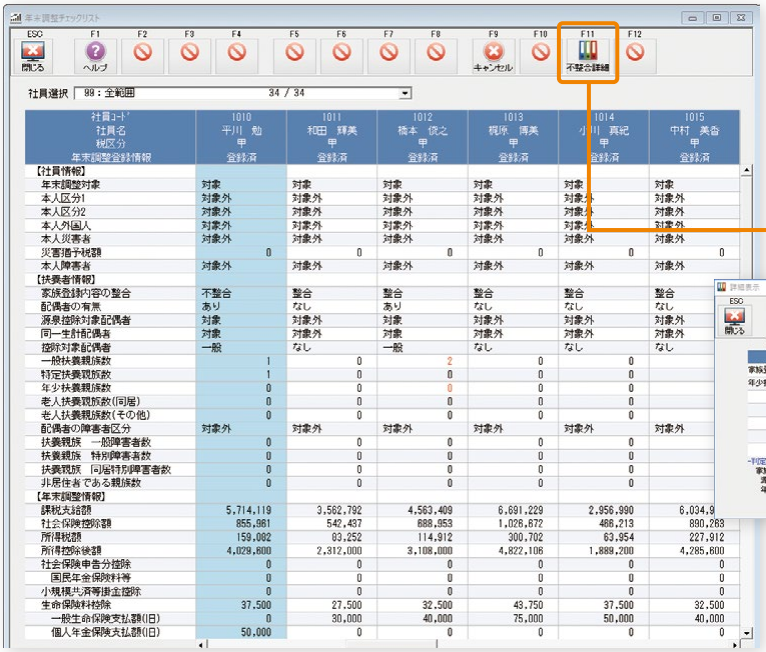
年末調整に必要となる給与所得者の扶養控除等(異動)申告書について、本年分と翌年分を出力できます。
また出力項目の範囲選択も可能です。
申告書の作成業務を省力化し、記載ミスを防止できます。



扶養控除等(異動)申告書

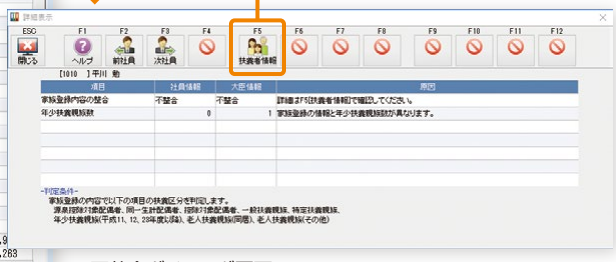
年末調整チェックリスト

年末調整に関連する各種登録内容のチェックを行います。登録内容に誤りがある箇所は文字色を変えて表示し、修正箇所の確認が容易です。計算済みの年末調整データのチェックも行うため、年末調整計算後に給与データを修正し、再計算を行っていないといったミスも防止します。また、複数社員を同時に確認でき、スムーズに業務を進行できます。

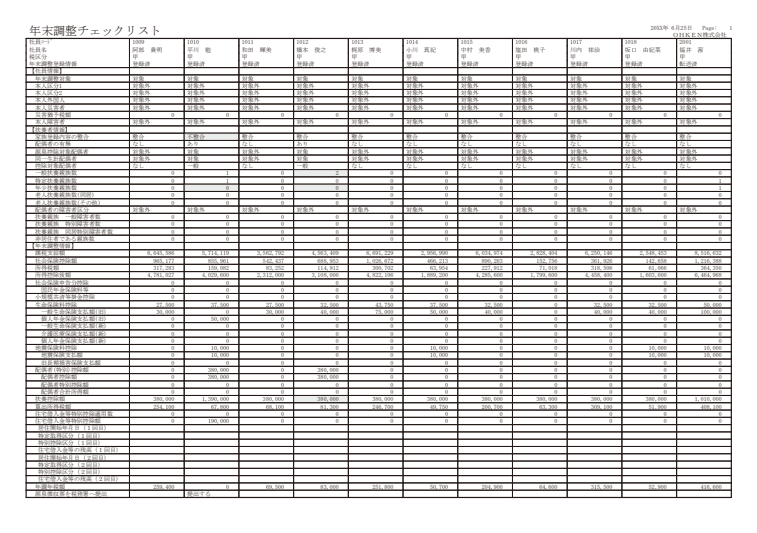


年末調整チェックリスト画面
登録内容に誤りがある項目を強調表示します。確認作業をスムーズに進行できます。

扶養区分ダイアログ画面



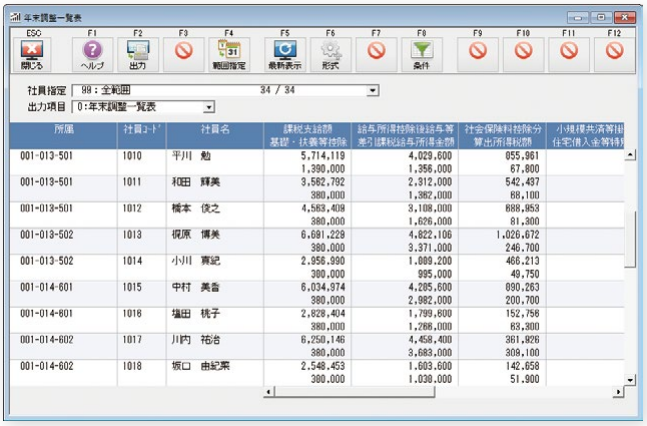
不整合ダイアログ画面
登録情報とチェック結果を比較し、登録に誤りのある項目を社員ごとに一覧できます。不整合の原因をわかりやすく表示するため、修正がカンタンです。



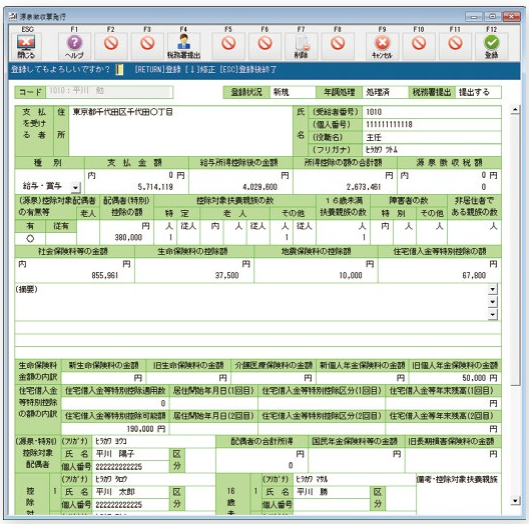
年末調整チェックリスト
登録内容に誤りがある項目を網掛け表示します。

チェック項目

年末調整対象	同居特別障害者数
本人区分1	非居住者である親族数
本人区分2	所得控除後額
家族登録内容の整合	生命保険料控除
配偶者の有無	地震保険料控除
源泉控除対象配偶者	配偶者（特別）控除額
同一生計配偶者	配偶者控除額
控除対象配偶者	配偶者特別控除額
扶養親族数	扶養控除額
配偶者の障害者区分	算出年税額
一般障害者数	年調年税額
特別障害者数	源泉徴収票税務署提出フラグ



年末調整一覧表画面
年末調整の計算後は、[年末調整一覧表]で確認を行います。
表示項目は自由に設定できます。



源泉徴収票発行画面

源泉徴収票 電子データ作成に対応

源泉徴収票および給与支払報告書を光ディスクなどで提出するための電子データを給与大臣から出力できます。

光ディスク等による法定調書の提出義務基準が、2021年1月提出分より1,000枚以上から100枚以上に引き下げられます。

有給休暇管理（全般）

Super

社員個別の有給休暇管理を自動化します。前年度からの最大繰越可能日数、今回付与する日数等の基本設定を登録すると、有給休暇の年度更新を社員ごとに個別で自動計算します。時間単位での有給休暇取得や有給休暇の時間管理も可能です。
給与データ入力の際、有給休暇更新日の到達をメッセージでお知らせします。

有給休暇設定

Super

更新基準日、最大繰越日数、最大付与日数や付与日数表など、有給休暇管理に必要な基本情報を設定します。
1体系につき最大3種類まで有給休暇の管理を行えます。
年次有給休暇の取得は日数単位だけでなく1年に5日分を限度として時間単位で取得するための設定も可能。付与日数、消化日数を計算するための就労時間を社員ごとに入力でき、より細やかな有給休暇管理を実現しています。

有給休暇設定
[基本]画面

有給休暇設定
[付与日数表]画面

有給休暇管理

Super

社員ごとに付与日数と消化日数を考慮して、有給休暇の年度更新を自動で行います。
年度更新を行う日は「指定日」「入社後○か月」から選択でき、付与通知書の出力も可能です。

年度更新	社員コード	社員名	一括対象	今回更新日	今回 繰越分	付与数	総数	取得日数	取得時間	残数	取得率	取得予定日数	取得予定時間	取得可能日数	取得可能時間	取得予定率	繰越
済	1002	今村　一	×	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	1.0	0:00	39.0	5.0	0.0	0:00	39.0	40:00	5.0	2C
済	1003	森　健太郎	×	20XX年10月 1日	20.0	20.0	40.0	3.0	16:00	35.0	25.0	1.0	0:00	34.0	24:00	30.0	2C
済	1004	宮崎　康司	×	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	0.0	0:00	40.0	0.0	0.0	0:00	40.0	40:00	0.0	2C
済	1005	岩谷　哲明	×	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	0.0	8:00	39.0	5.0	0.0	0:00	39.0	32:00	5.0	2C
済	1006	坂元　直樹	×	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	2.0	0:00	38.0	10.0	0.0	0:00	38.0	40:00	10.0	2C
済	1007	江口　広樹	×	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	0.0	0:00	40.0	0.0	0.0	0:00	40.0	40:00	0.0	2C
済	1008	西崎　勝	×	20XX年10月 1日	20.0	20.0	40.0	5.0	24:00	32.0	40.0	1.0	0:00	31.0	16:00	45.0	2C
済	1009	阿部　貴明	×	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	0.0	0:00	40.0	0.0	1.0	0:00	39.0	40:00	5.0	2C
済	1010	平川　勉	×	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	15.5	0:00	24.5	77.5	1.0	0:00	23.5	40:00	82.5	2C

取得率	取得予定日数	取得予定時間	取得可能日数	取得可能時間	取得予定率
5.0	0.0	0:00	39.0	40:00	5.0
25.0	1.0	0:00	34.0	24:00	30.0
0.0	0.0	0:00	40.0	40:00	0.0
5.0	0.0	0:00	39.0	32:00	5.0
10.0	0.0	0:00	38.0	40:00	10.0
0.0	0.0	0:00	40.0	40:00	0.0
40.0	1.0	0:00	31.0	16:00	45.0
0.0	1.0	0:00	39.0	40:00	5.0
77.5	1.0	0:00	23.5	40:00	82.5
0.0	1.0	0:00	25.0	40:00	7.1
0.0	1.0	0:00	39.0	40:00	5.0
0.0	0.0	0:00	40.0	40:00	0.0

休暇の取得率や取得予定率を把握できます。

新たに付与される年休の通知書を作成できます。

年次有休のお知らせ

社員ｺｰﾄﾞ1003　氏　名　森　健太郎

今回更新年月日	前回取得数	前回取得率
20XX/10/ 1	10.0日	50.0
今回繰越数	今回付与数	今回総数
10.0日	20.0日	30.0日

日付　20XX年10月1日

ＯＨＫＥＮ株式会社

○ 有給休暇予約

有給休暇を日数単位または時間単位で予約できます。
予約を行うと[タイムカードデータ]または[給与データ]入力時に有給休暇データが自動設定されます。また、入力後には該当する有給休暇システムに取得数として自動で表示されます。
社員の複数指定も可能で、有給休暇の計画的付与で取得予定日が同じ社員は一括対象指定での予約が行えます。

月別一覧表

Super

社員ごとの有給休暇の取得状況を月別で確認できます。取得率や将来の取得予定を加味した集計が可能です。

年次有休　月別一覧表

20XX年 X月XX日　Page:　1
OHKEN株式会社

体系　1 / システム　1
期間　20XX年 1月 ～ 20XX年12月

社員コード	社員名	付与 付与日	付与 繰越数	付与 付与数	付与 総数		取得 20XX/ 1	20XX/ 2	20XX/ 3	20XX/ 4	20XX/ 5	20XX/ 6	20XX/ 7	20XX/ 8	20XX/ 9	20XX/10	20XX/11	20XX/12	取得結果(実績のみ) 取得総数	取得結果(実績のみ) 取得率	取得結果(予定含む) 取得総数	取得結果(予定含む) 取得率
1001	徳田　章	20XX年 4月 1日	5.0	20.0	25.0	予定	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0				5.0	25.0	0.0	25.0
						実施	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0				3.0	15.0	3.0	15.0
1002	今村　一	20XX年 4月 1日	5.0	20.0	25.0	予定								1.0							0.0	
						実施	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0				9.0	45.0	9.0	65.0
1003	森　健太郎	20XX年 4月 1日	11.0	20.0	31.0	予定		2.0		2.0			1.0	2.0	1.0	4.0					4.0	
						実施	2.0	2.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	2.0	1.0				5.0	25.0	5.0	25.0
1004	宮崎　康司	20XX年 4月 1日	5.5	20.0	25.5	予定								1.0							0.0	
						実施	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	2.0	1.0	0.0				12.0	60.0	12.0	60.0
1005	岩谷　哲明	20XX年 4月 1日	3.0	20.0	23.0	予定								1.0	2.0						0.0	
						実施	5.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	2.0				7.0	35.0	7.0	35.0
1006	坂元　直樹	20XX年 4月 1日	9.5	20.0	29.5	予定								1.0							0.0	
						実施	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0				1.0	5.0	1.0	5.0
1007	江口　広樹	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	予定								1.0							0.0	
						実施	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0				11.0	55.0	11.0	55.0
1008	西崎　勝	20XX年10月 1日	11.0	20.0	31.0	予定								4.0							0.0	
						実施	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	5.0	4.0	0.0				4.0	20.0	4.0	20.0
1009	阿部　貴明	20XX年 4月 1日	18.0	20.0	38.0	予定								1.0							0.0	
						実施	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0				7.0	35.0	7.0	35.0
1010	平川　勉	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	予定								1.0							0.0	
						実施	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	3.0	0.0				6.0	42.9	6.0	42.9
1011	和田　輝美	20XX年12月 1日	12.0	14.0	26.0	予定								1.0							0.0	
						実施	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	2.0	0.0				5.0	25.0	5.0	25.0
1012	橋本　俊之	20XX年10月 1日	15.0	20.0	35.0	予定								1.0	2.0						0.0	
						実施	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0				2.0	10.0	2.0	10.0
1013	梶原　博美	20XX年 4月 1日	20.0	20.0	40.0	予定								1.0							0.0	

日別一覧表

Super

社員ごとの有給休暇の取得予定・取得状況を日別で参照できます。

休暇管理簿

Super

作成が義務付けられた年次有給休暇管理簿を出力できます。取得時季や日数、付与情報が出力されます。

年次有休管理簿

20XX年10月 1日

001-014-601：東京本社　開発課

1003：森　健太郎

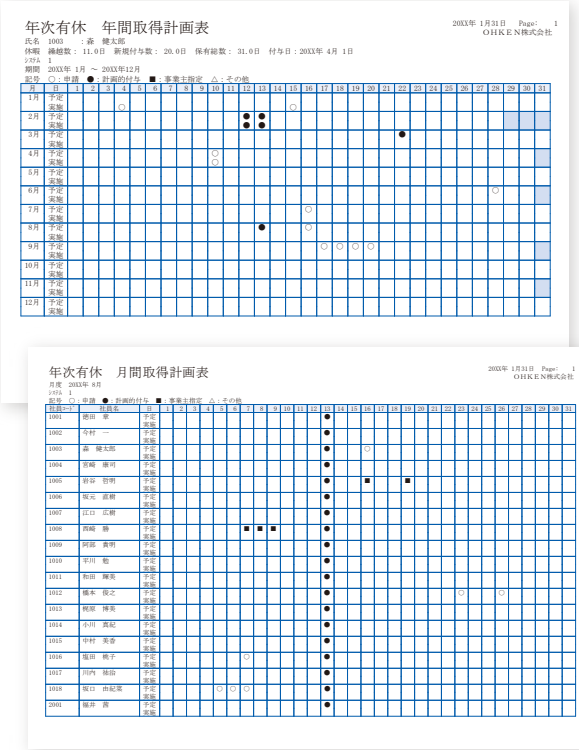
入社年月日	19XX年10月 1日
付与日	20XX年10月 1日
繰越数	11.0日
付与数	20.0日
総数	31.0日
取得数	12.0日(内予定　7.0日)
取得率	60.0

有給休暇年月日	取得数	休暇種別	予約状況	取得状況
20XX年 1月 4日	1.0日	申請	-	取得済
20XX年 1月15日	1.0日	申請	-	取得済
20XX年 2月12日	1.0日	計画的付与	予約	取得済
20XX年 2月13日	1.0日	計画的付与	予約	取得済
20XX年 4月10日	1.0日	申請	予約	取得済
20XX年 7月16日	1.0日	申請	予約	
20XX年 8月13日	1.0日	計画的付与	予約	
20XX年 8月16日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月17日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月18日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月19日	1.0日	申請	予約	
20XX年 9月20日	1.0日	申請	予約	

年間(月間)取得計画表

Super

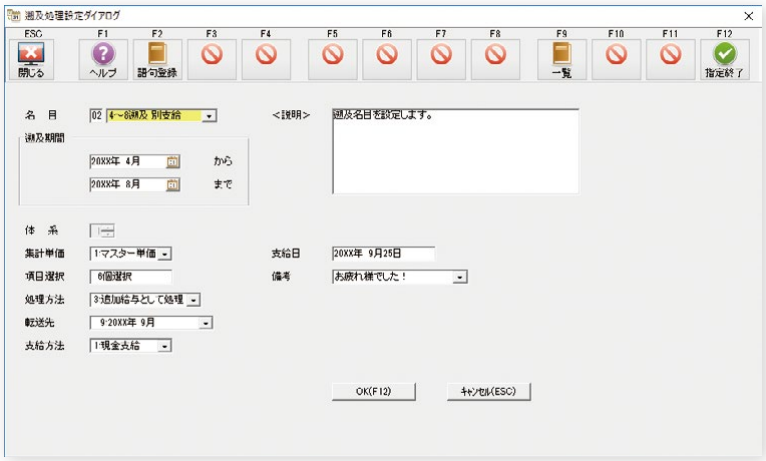
休暇年度／四半期ごと／月別などの取得状況を確認でき、休暇時季の調整が容易に行えるようになります。



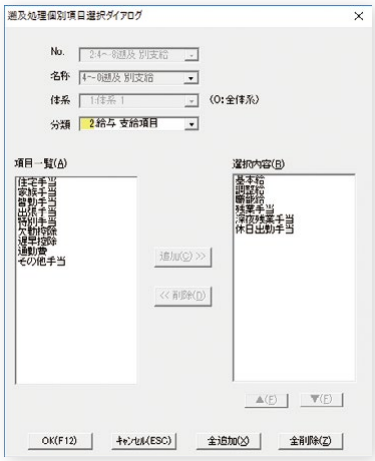
遡及処理

Super

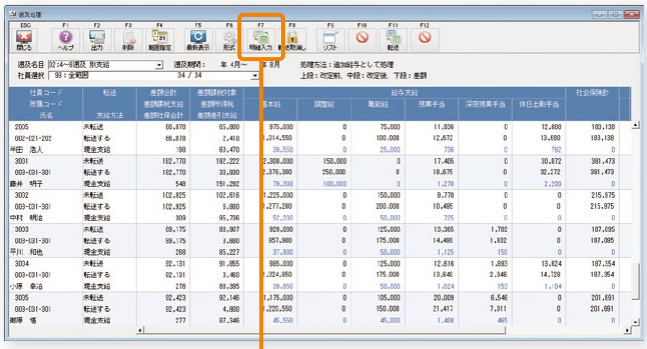
社員の単価情報や、改定後の号俸等級表等の情報を登録するだけで、指定した給与や賞与に対する遡及差額を自動計算します。
遡及対象となる項目を指定できるほか、社会保険料や所得税の差額を計算します。計算した遡及差額は、通常の給与に含めることや、賞与として支給する以外にも、別明細として差額のみ単独支給することもできます。単独支給する場合には、明細書作成や銀行振込処理、金種一覧表の集計も可能です。また、遡及差額の計算結果は、年末調整や社会保険の処理にも正しく反映されます。



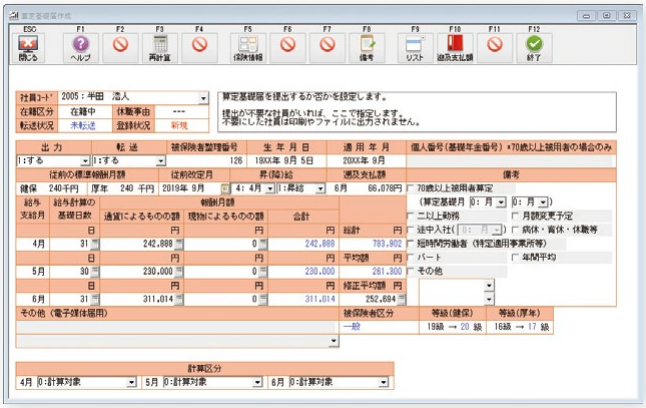
遡及処理設定画面
遡及する期間、対象項目、処理方法の設定を行います。



遡及処理個別項目選択ダイアログ画面
遡及の対象となる項目を個別選択します。



遡及処理画面

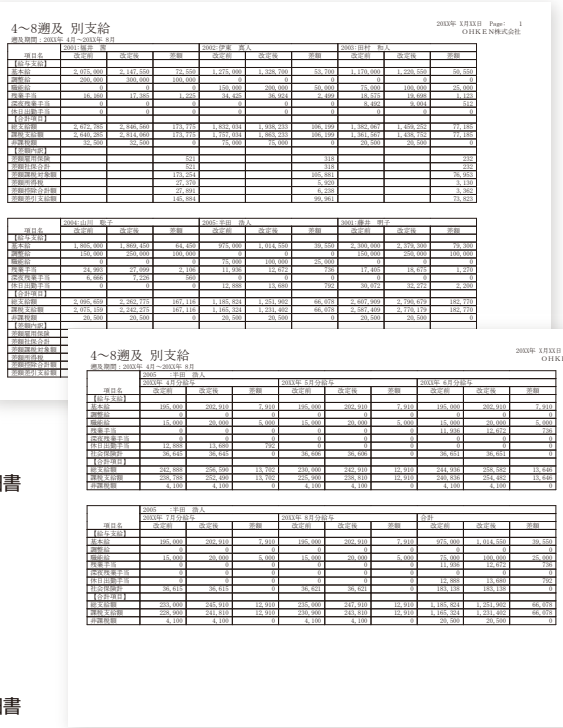


算定基礎届作成画面
遡及処理で計算した遡及差額を反映し、修正平均の計算や、備考欄への昇給差月額・昇給月の設定を行います。

明細入力画面

差額支給明細書
(項目別)

差額支給明細書
(合算)



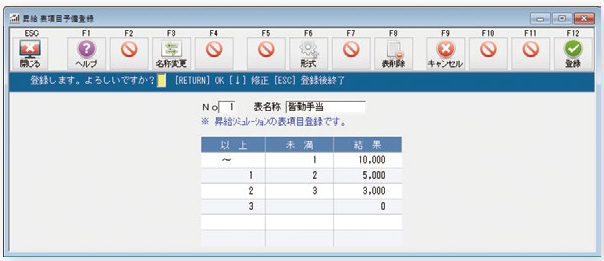
遡及(上:一覧形式/下:明細形式)

昇給シミュレーション

Super

昇給後の計算式表項目・二次元表・社員マスター単価について、昇給前の登録および試算を行えます。昇給時にはその情報を転送し、実際の給与計算に使用できます。昇給前に一括して単価を入力するのが困難な場合や、昇給後のキャッシュフローの試算に役立ちます。

昇給単価予備登録画面



表項目予備登録画面

二次元表予備登録画面

昇給試算画面
登録された[計算式項目][二次元表][昇給単価]をもとに、各給与項目のシミュレーション結果を表示します。

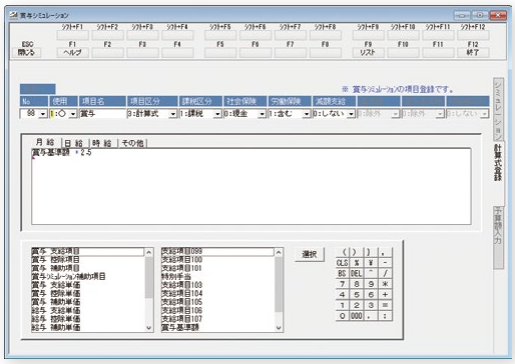
賞与シミュレーション

Super

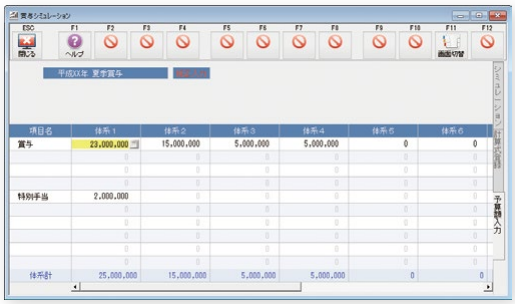
賞与額の決定前に、計算式機能を利用して賞与の試算が行えます。
通常の計算式に加え、以下の機能を備えています。

- 賞与シミュレーション補助項目として20項目使用
- 給与体系ごとに予算額を登録
- シミュレートした賞与データを実際の賞与データへ転送

シミュレーション画面



計算式設定画面

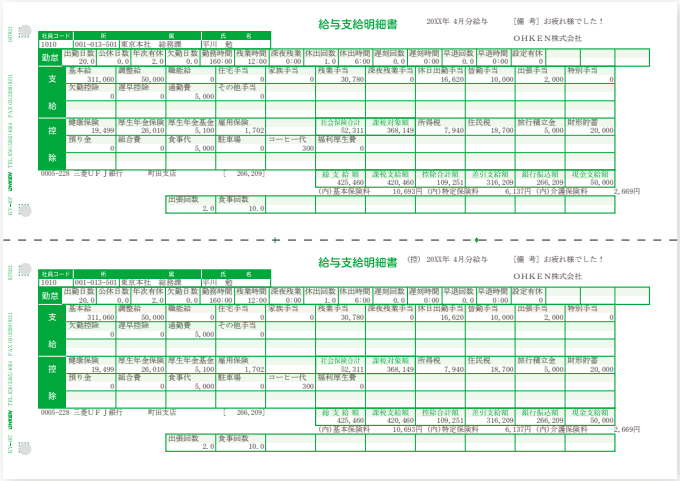


予算額設定画面

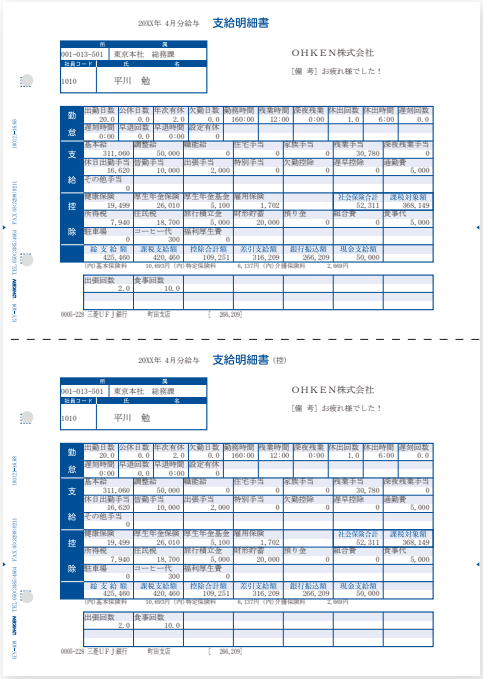
出力帳票

ドットプリンター／ページプリンターそれぞれに対応した美しい専用帳票をご用意。
豊富なラインナップの中から業務に応じて選択できます。
また『給与大臣』では市販のプリンター用紙への出力や、カラー印刷も可能です。

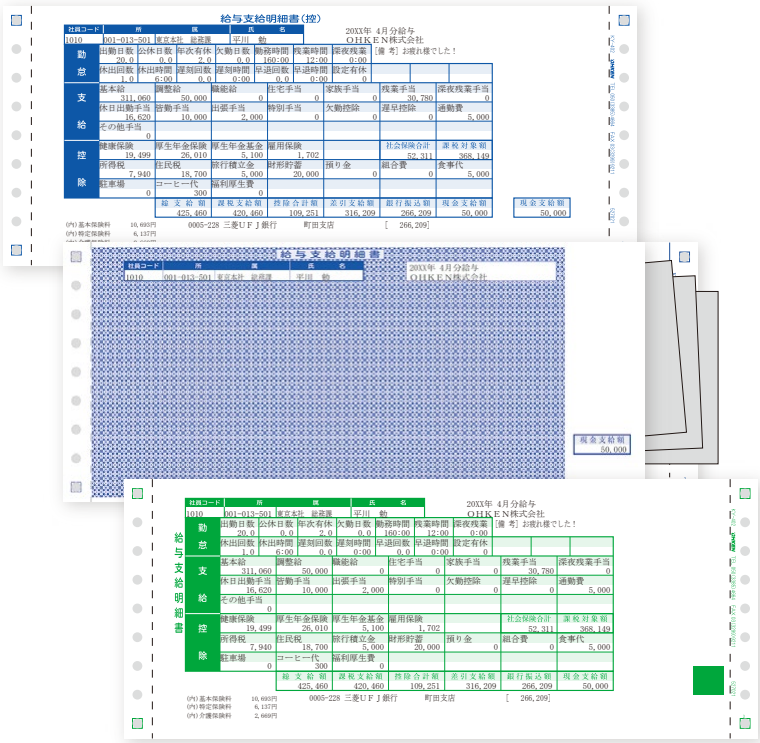
封筒（支給明細書 KY-407専用）KY-482　　密封用シール付



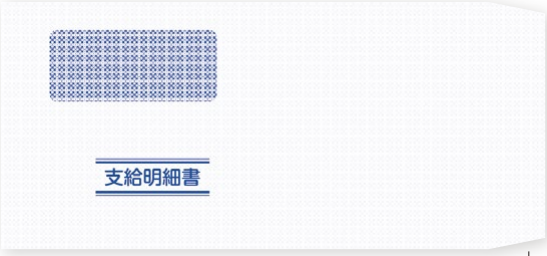
支給明細書（ページプリンター用、A4ヨコ）KY-407



支給明細書（ページプリンター用、A4タテ）KY-409

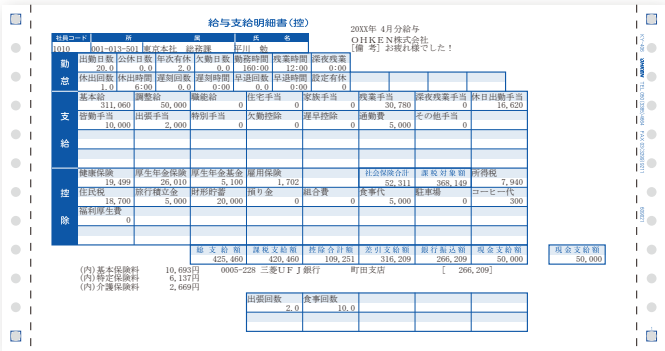


支給明細書（3P、封筒式）KY-402

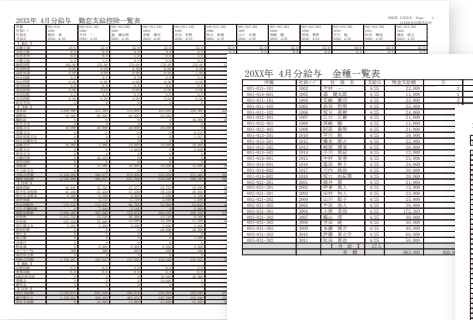


封筒（支給明細書 KY-409専用）KY-481　　密封用シール付

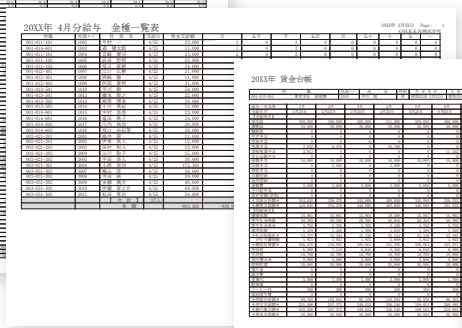
支給明細書（2P）KY-401



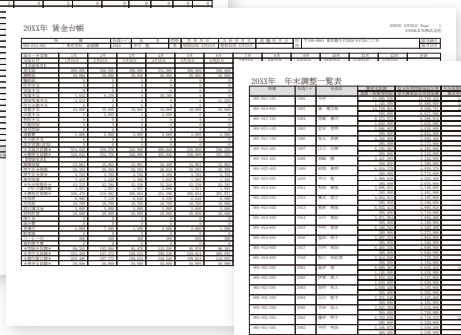
支給明細書（3P、封筒式、30項目）KY-406



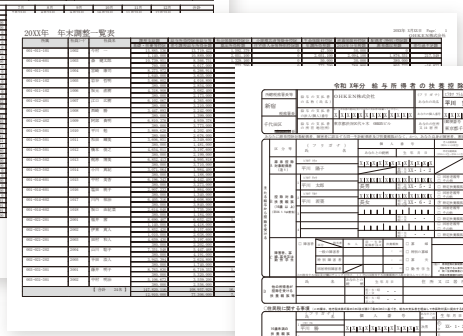
勤怠支給控除一覧表



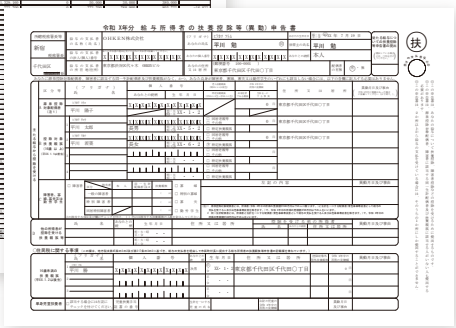
金種一覧表



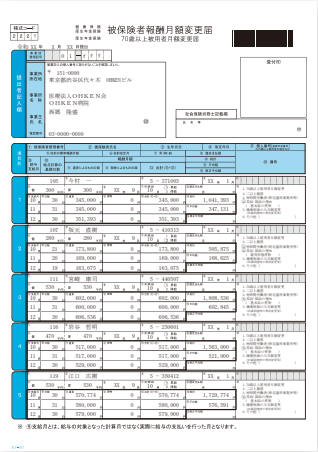
賃金台帳



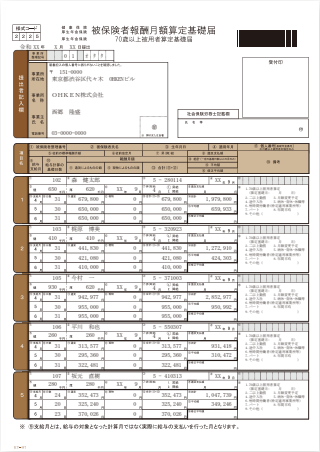
年末調整一覧表



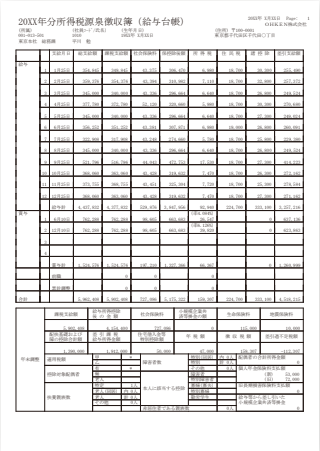
扶養控除等(異動)申告書



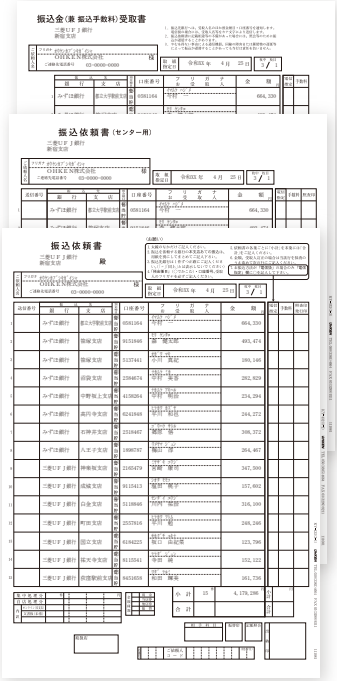
月額変更届(A4タテ) KY-357



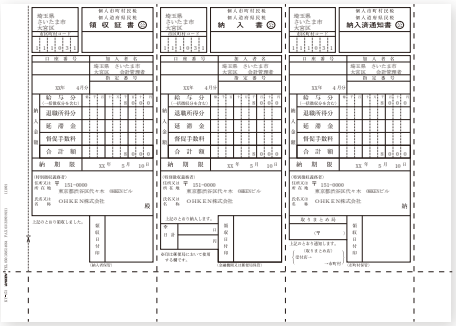
算定基礎届(A4タテ) KY-447



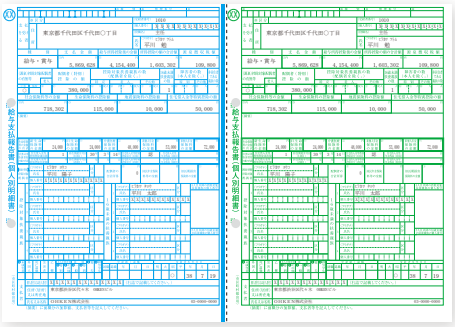
源泉徴収簿



振込依頼書(A4タテ) KY-432



住民税納付書(A4ヨコ) KY-473　※裏面は納入申告書



源泉徴収票(A4ヨコ) KY-464　※1枚目

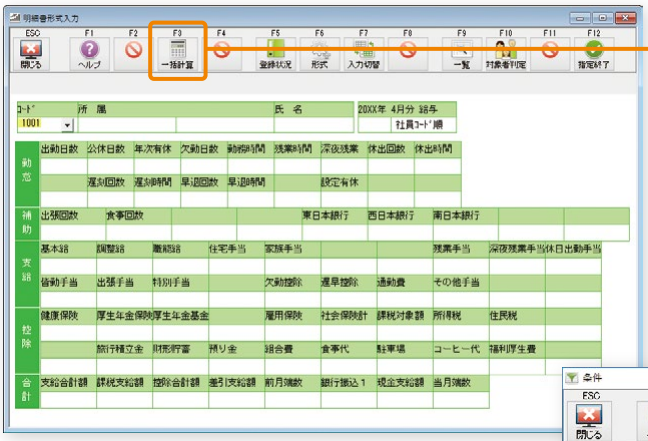
サプライ用品(弊社直送分は送料無料)

品番	品名	プリンター	サイズ	入数	税抜価格
KY-401	支給明細書(2P)	ドット	9×4 ½ インチ	1,000 枚	12,000 円
KY-402	支給明細書(3P/封筒式)	ドット	11×4 ½ インチ	500 枚	12,000 円
KY-406	支給明細書(3P/封筒式/30項目)	ドット	11 ½ ×6 インチ	500 枚	18,000 円
KY-407	支給明細書	ページ	A4 ヨコ	1,000 枚	14,000 円
KY-409	支給明細書	ページ	A4 タテ	500 枚	5,000 円
KY-481	封筒(支給明細書 KY-409専用)		ヨコ215×タテ105mm	500 枚	11,000 円
KY-482	封筒(支給明細書 KY-407専用)		ヨコ215×タテ109mm	500 枚	11,000 円
KY-432	振込依頼書	ページ	A4 タテ	3×250 枚	8,000 円
KY-447	社会保険算定基礎届	ページ	A4 タテ	200 枚	6,000 円
KY-357	社会保険月額変更届	ページ	A4 タテ	200 枚	6,000 円
KY-463	源泉徴収票(4P)	ドット	8×8 ½ インチ	100 セット(100人分)	7,000 円
KY-464	源泉徴収票	ページ	A4 ヨコ(2面2枚組)	200 枚(100人分)	6,000 円
KY-473	住民税納付書	ページ	A4 ヨコ	500 枚	12,000 円

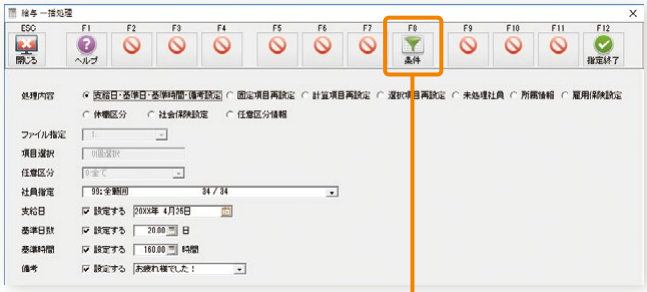
※入数、価格は変更になることがあります。あらかじめご了承ください。
※旧製品については別途お問い合わせいただくか、弊社ホームページにてご確認ください。

条件設定

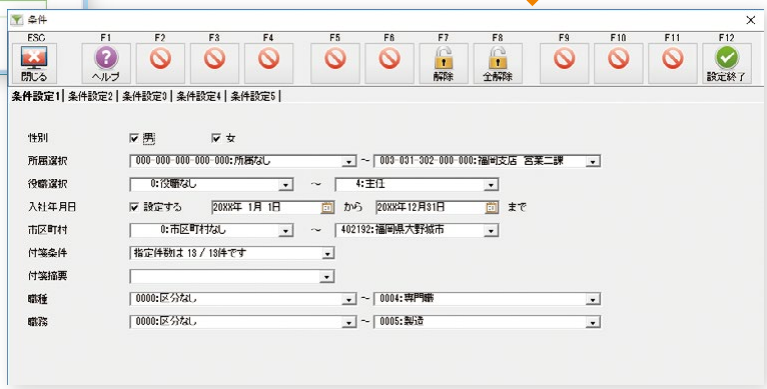
主要な帳票・処理において、条件を詳細に設定可能です。
指定した社員のうち、特定の所属に絞り込むことはもちろん、給与体系や付箋条件、人事登録内容といった絞り込みも可能です。



明細書形式入力画面



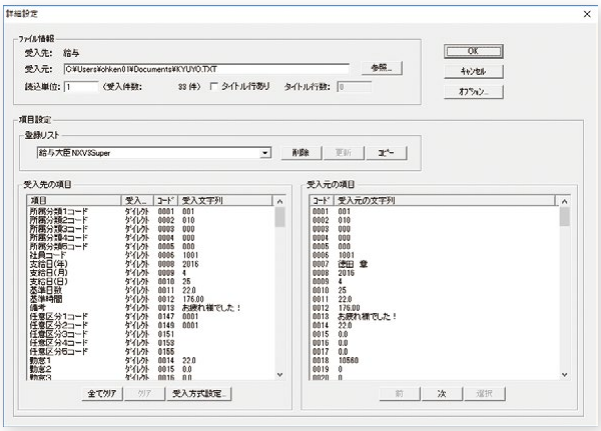
給与一括処理画面



条件設定画面

データ受入

CSV形式で、マスターや勤怠・支給データを受け入れ可能です。
「勤怠データのみ外部データを受け入れ、『給与大臣』にて給与計算」という運用スタイルも行えます。
受入項目や順序は個別に指定でき、他ソフトウェアやオフコンからの載せかえも簡単。各設定を登録することで、何度も設定する必要はありません。
さらに、Excelなどで作成された、生命保険料や個人年金保険料の支払額などのデータを受け入れることもできます。

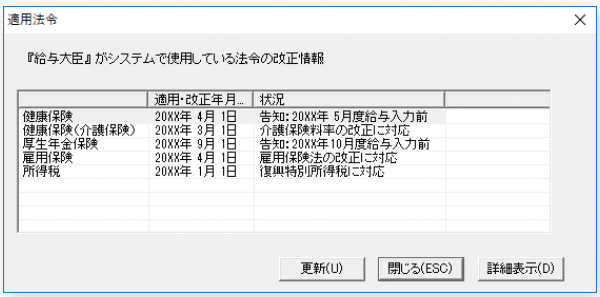


受入可能なデータ

市区町村	家族	任意区分
会社銀行	メモ項目	二次元表
銀行	人事	前年データ(簡易)
所属	タイムカード	前年給与
役職	給与	前年賞与
計算式表項目	賞与	有給休暇設定
支給控除項目	年末調整先行入力	有給休暇管理
社員	摘要辞書	有給休暇予約
	個人番号	

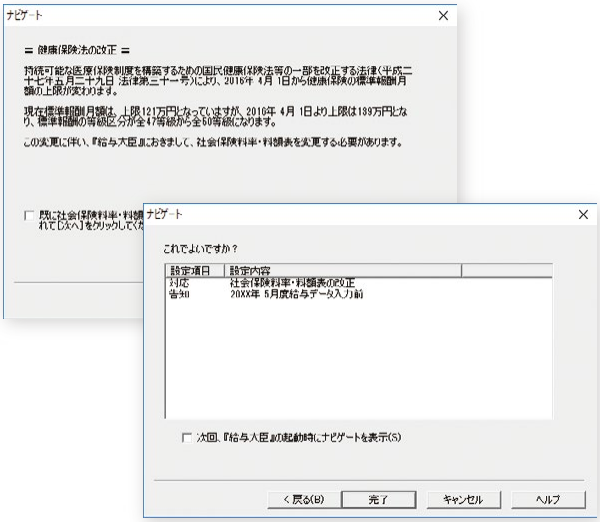
自動ナビゲートシステム

法律改正で所得税率や社会保険料率が改定されたとき、
『給与大臣』が最適な更新時期を判定してお知らせします。



適用法令画面

ナビゲート画面



ナビゲート[確認]画面

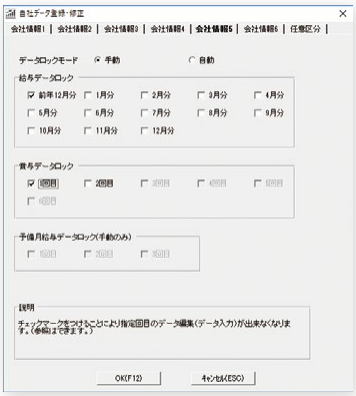
データロック・パスワード

データロック機能

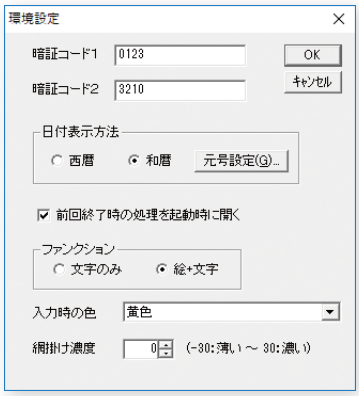
指定した給与月・賞与回・予備月のデータ登録・修正が行えないよう、手動または自動でロックをかけることができます。

暗証コード設定機能

給与データを参照・変更されないための暗証コードを設定できます。設定したコードを入力しない限り、そのデータを使用して『給与大臣』を起動できません。
暗証コードは、管理者レベルと担当者レベルの2段階の設定が可能です。



データロック画面



暗証番号設定画面

メニュー管理

LANPACK

グループメンバー設定／メニュー管理設定

グループを作成し、ユーザーまたは処理内容を分類できます。グループは追加、編集、削除、読込が可能です。
さらに、メニューごとの処理レベルを制限できます。[フルアクセス／参照のみ／起動不可]の3段階に加えて、[カスタム]ではさらに詳細な設定が行えます。確認表の出力も可能です。

例
給与計算担当者：
月々の勤怠入力のみ
給与計算責任者：
勤怠入力／社員マスターの登録変更も可能

データ管理

LANPACK

社員限定

給与データの入力可能な範囲を、社員コード／所属から限定できます。所属している部署や拠点のみ入力するといった運用が可能です。

項目限定

入力可能な給与データ項目を限定できます。支店では勤怠項目のみ入力し、本店で給与計算を行う場合などに役立ちます。

ジョブ管理

LANPACK

利用状況をリアルタイムで監視。ネットワーク上の各クライアントの処理状況を一覧できます。

ログ管理

各ユーザーの処理履歴を保存して一覧可能です。不意の障害発生時、ログを調査することで原因究明の手がかりにできます。

データ設定

LANPACK

表示データを制限することで、以下のような使い方が可能です。
- 過去のデータから前期と今期のみ表示
- 顧客データのうち数社分だけ表示

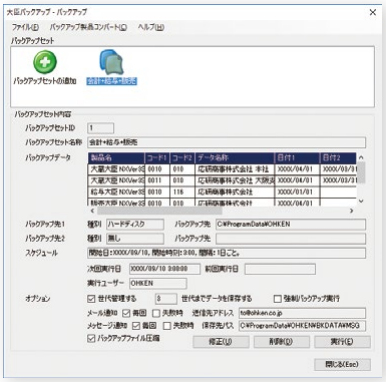
大臣認証

Windowsアカウントとは別に、『給与大臣』上にユーザーアカウントを作成できます。『給与大臣』起動時にユーザー名／パスワードによる認証を行います。

大臣バックアップ

税抜価格 100,000円／ライセンス

複数の大臣シリーズおよびデータを一括してバックアップする大臣連動製品です。
重要な基幹業務データを日常的に効率よくバックアップし、不測の事態に備えての事業継続計画（BCP）に活用できます。



複数データ一括バックアップ

複数の大臣シリーズおよび複数のデータを一括でバックアップ処理します。

世代管理

過去100回分までのバックアップデータを保存し、世代管理が行えます。
[最新データだけを上書き保存／バックアップデータを保存]といった選択も可能です。

メール通知

実行結果をメールでお知らせします。複数の送信先を登録可能です。

2か所のバックアップ先指定

1件目はサーバー内HDD、2件目はNASといった選択が可能です。

スケジュール設定

[日・週・月単位／1回だけ実行]の詳細指定に加え、[今すぐ実行]も可能です。

※『大臣バックアップ』の使用には、別途『大臣シリーズ』のDMSS（保守サービス）加入が必要です。DMSSを更新すると『大臣バックアップ』の動作期間が自動的に延長されます。
※『大臣バックアップ』をインストールするPCごとにライセンスが必要です。

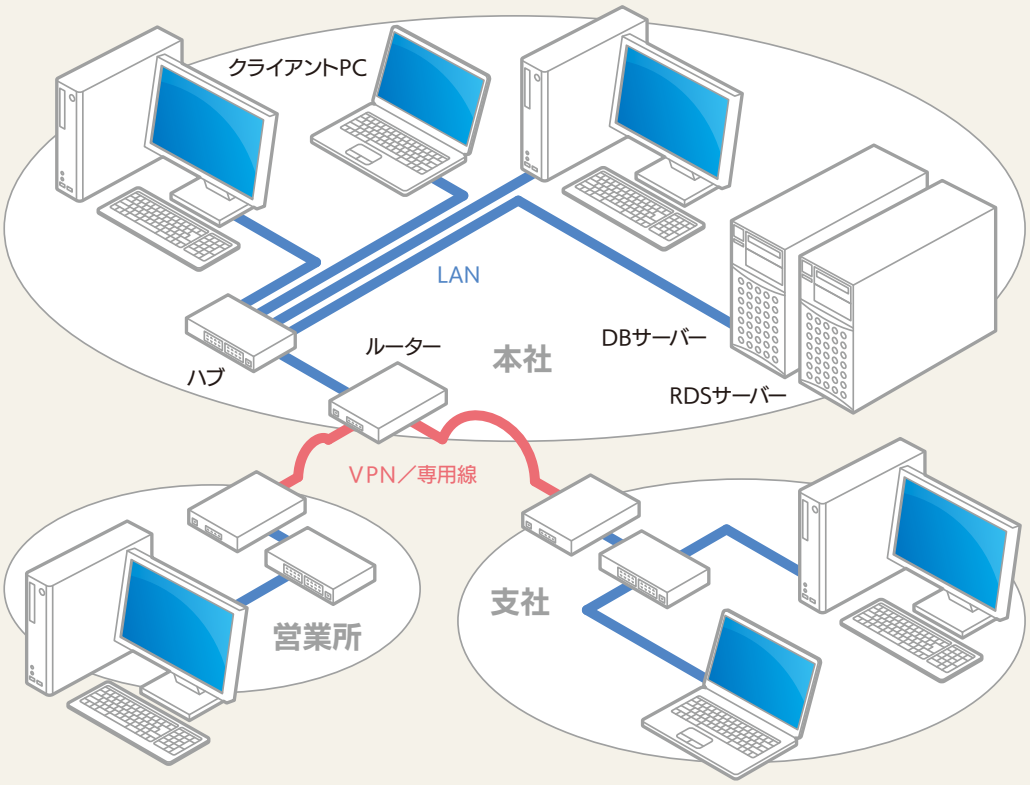
大臣シリーズはクラウドの他にも、小規模施設内から大規模ネットワークまで、スタイルに合わせて多彩な運用を行えます。
遠隔地を結ぶことで拠点間での作業分担が可能となり、業務の効率化、高速化につながります。
また、散在している情報やデータを本社に集約・一元管理することにより、的確な経営判断、迅速な戦略決定を実現します。

LANPACK / LANPACK with SQL

大臣シリーズLANPACKでは、ネットワーク上にあるサーバーおよび複数のクライアントPCで、分散入力や処理が行えます。
情報の一元化、業務の効率化、そして厳密なセキュリティ管理が可能です。
また、VPNや専用線を介して、本店・支店・営業所・工場といった複数の拠点間で運用できます。

LANPACKならではの特長

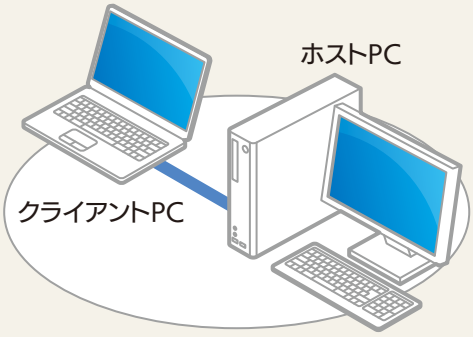
- 導入コストが安価なインターネットVPNの利用
- リモートデスクトップサービスによるリモートアクセス
- 最新サーバーOS／DBサーバーがもたらす堅牢な安定性、負荷分散、処理高速化
- ブロードバンドの高速通信で大量のデータ連携
- 充実のセキュリティと効率的な集中管理



使用環境　サーバー／クライアントPC／ネットワーク環境／プリンターなど

ピア・ツー・ピア

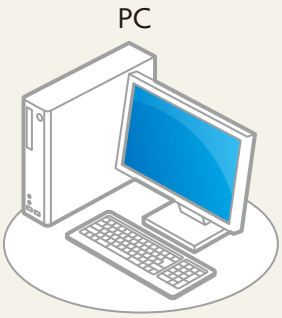
専用サーバーが不要で管理コストを低減できるピア・ツー・ピア。
ホスト／クライアントPCで同時に大臣シリーズを使用可能、データはホストPC側に保管します。



使用環境　PC 2台／プリンターなど

スタンドアロン

1台のPCで大臣シリーズを運用するスタンドアロンもご用意しています。



使用環境　PC／プリンターなど

プログラム内容

給与データ入力
- 明細書形式
- 表形式

賞与データ入力
- 明細書形式
- 表形式

勤怠入力
- タイムカード形式入力
- タイムカード データ設定
- タイムカード 時間帯設定
- タイムカード カレンダー設定
- タイムカード 勤怠計算式登録
- 就業大臣 勤怠計算式登録
- 就業大臣 勤怠データ受入

帳票出力
- 明細書発行
- 勤怠支給控除一覧表
- 銀行振込一覧表（依頼書）
- 銀行振込依頼電子データ作成
- 現金支給金種一覧表
- 住民税一覧表
- 所得税徴収高計算書

付属帳票
- 累計勤怠支給控除一覧表
- 月別勤怠支給控除一覧表
- 会社負担保険料一覧表
- タックシール印刷
- 収入見込証明書

人事管理
- 人事台帳
- 人事台帳・個別出力
- メモ項目登録
- 人事登録
- 家族登録

社会保険
- 月額変更届作成
- 月額変更内容転送
- 月額変更届 年間比較一覧表
- 算定基礎届作成
- 算定基礎内容転送
- 算定基礎届 年間比較一覧表
- 賞与支払届確認表
- 標準報酬月額決定通知書

労働保険
- 労働保険計算書
- 労働保険集計表
- 労働保険合計表
- 離職証明書

社会保険・労働保険
- 社会保険料率・料額表登録
- 雇用保険料率登録
- 労災保険料率登録
- 社会保険電子データ作成
- 雇用保険電子データ作成
- 電子申請照会

年末調整
- 年末調整先行入力
- 年末調整入力
- 年末調整一覧表
- 年末調整チェックリスト
- 年末調整還付額明細書発行
- 年末調整銀行振込一覧表
- 年末調整銀行振込依頼電子データ作成
- 年末調整現金支給金種一覧表
- 源泉徴収票
- 源泉徴収票電子データ作成
- 年末調整総括表
- 年末調整合計表
- 源泉徴収簿
- 賃金台帳
- 勤怠台帳
- 扶養控除等（異動）申告書

年次有給休暇
- 有給休暇設定
- 有給休暇管理
- 有給休暇 月別一覧表
- 有給休暇 日別一覧表

遡及処理
- 遡及処理
- 遡及差額明細書発行
- 遡及差額銀行振込一覧表
- 遡及差額銀行振込依頼電子データ作成
- 遡及差額金種一覧表

シミュレーション
- 昇給 初期化処理
- 昇給 表項目予備登録
- 昇給 二次元表予備登録
- 昇給 単価予備登録
- 昇給 試算
- 昇給 転送処理
- 賞与シミュレーション

マスター登録
- 社員マスター登録（個別）
- 社員マスター登録（表形式）
- 支給控除項目登録
- 市区町村マスター登録
- 会社銀行マスター登録
- 銀行マスター登録
- 所属マスター登録
- 役職マスター登録
- 計算式表項目登録
- 二次元表登録
- 任意区分1～5登録

特殊処理
- データ新規作成
- データ変更
- データ受入
- データ出力
- データ障害修復
- ログ管理一覧表
- ユーザー登録
- レベル管理設定　※スタンドアロンのみ
- 共用データ作成
- 共用データ復旧
- データ一括削除
- 年次更新

個人番号関連
- 個人番号取扱設定
- 個人番号取扱担当者登録
- 個人番号Excel収集
- 個人番号一覧表
- 個人番号廃棄予定一覧表
- 個人番号ログ管理一覧表
- 個人番号廃棄日到達削除
- 個人番号バックアップ作成
- 個人番号バックアップ復旧

大臣連携
- 大蔵大臣データ転送
- 大蔵大臣転送（初期設定）
- 大蔵大臣転送（グループ設定）
- 大蔵大臣転送（科目設定）
- 大蔵大臣転送（雑給設定）
- 人財管理 設定
- 人事大臣 データ受入
- 人事大臣 データ出力
- 就業大臣 連携設定
- 就業大臣 データ受入
- 就業大臣 データ出力
- 大臣スマートサービス設定
- 明細配信 配信管理

初期設定
- 自社データ登録
- 中途導入
- 環境設定
- 摘要辞書登録
- 通勤費設定
- 事業所情報登録
- 前年データ入力（詳細）
- 前年データ入力（簡易）
- 電子申請 利用者ID登録
- 電子申請 申請者・連絡先登録

LAN
- 状況表示
- メニュー管理設定
- データ管理設定

□ 給与大臣NX　□ 給与大臣NX Super 追加機能　□ LANPACK／LANPACK with SQLのみ

仕様

処理人数	最大30,000人
所属	最大9,999
銀行	会社振込元 最大9,999　社員振込先 最大9,999
市区町村	最大9,999
役職	最大100
任意区分	最大9,999×5区分　コード：数値のみ／英数カナ4～15桁
項目	10体系　各体系ごとに勤怠項目：17　給与支給項目：30　給与控除項目：30　給与補助項目：20 賞与支給項目：10　賞与控除項目：20　賞与補助項目：20
計算式	各体系　給与区分ごとに勤怠・システム項目を除くすべての項目に設定可能
給与区分	月給・日給・時給・その他の4種類
処理回数	給与12回、賞与6回、予備給与3回
支払方式	現金・振込（社員一人3口座まで可能）端数翌月繰越・端数前払
人事管理	12種類のデータベースを構築可能　データベース形式：文字列、数値、日付、選択、あり・なし、履歴（日付・文字列）の6種類
家族構成	最大15人まで　続柄、名前、フリガナ、性別、生年月日、扶養情報、マイナンバー、備考を設定可能
タイムカード集計	フレックス・交代制対応

大臣ERP(Enterprise Resource Planning)シリーズ

『大臣シリーズ』の機能性・拡張性をより高め、あらゆる業種・業務にフィットするシステム「大臣ERPシリーズ」。
独自のODDS(OHKEN Direct Database Server)モジュールを経由して、様々なアドオンソフトと強力に連携。
多彩なカスタマイズにより、ニーズの多様化へ対応するエンタープライズソリューションです。

Enterprise Resource Planning

経営戦略をサポートする!!

多彩な拡張性

帳票カスタマイズ、インターフェースの拡張、WEBを利用したシステム構築など、パッケージ製品であることを感じさせない拡張が可能です。

より柔軟な連動性

大臣シリーズで定評のある"フリーな連動システム"をさらに強化。ODDSを経由してアドオンソフトと抜群の連携を行います。
従来の枠を超えたシームレスな動作は、まるで一つの統合システムの操作感。ユーザー様の負担を極限まで解消いたします。

ソリューションライブラリを多数展開中

パートナーとの連携によるソリューションライブラリは随時拡張し、充実化を続けています。ご満足いただけるアドオンソフトが必ず見つかります。

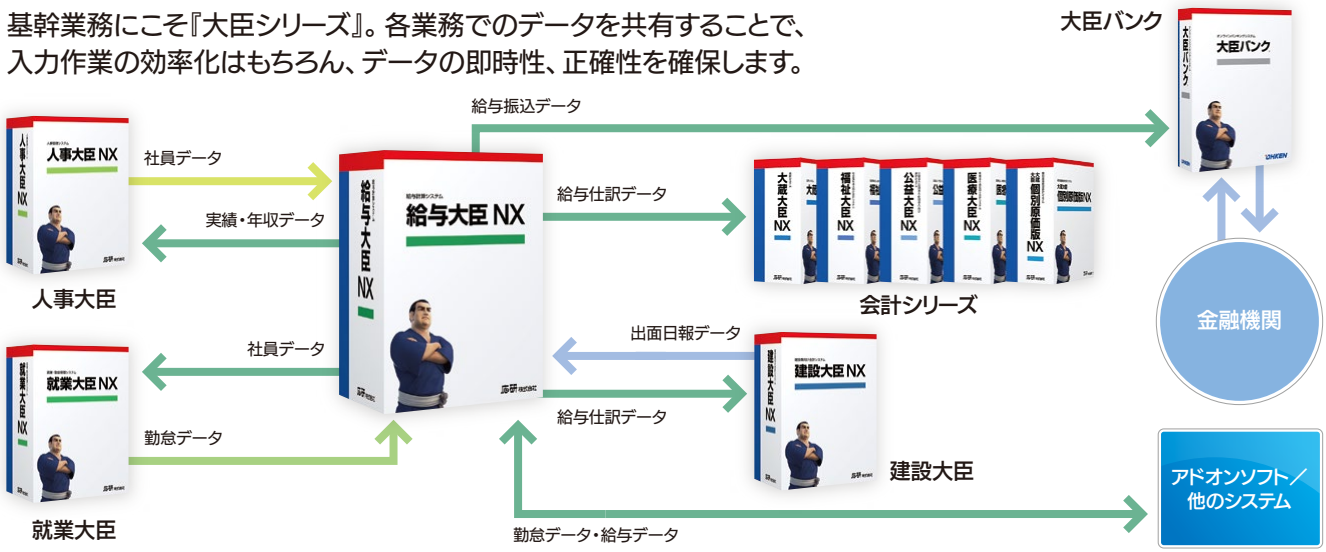
カスタマイズ例

給与大臣NX ERP・就業大臣NX ERP	給与明細書(専用明細書・Web配信/PDF化・メール配信)/勤怠管理(タイムカード・ICカード・生体認証)
人事大臣NX ERP	人事考課/人材派遣
大蔵大臣NX ERP	管理会計/宿泊施設管理/原価管理/人材派遣/利益管理/建材管理
福祉大臣NX ERP	電子決裁/社会福祉協議会費徴収管理
建設大臣NX ERP	利益管理/経費管理/原価管理
公益大臣NX ERP	電子決裁
医療大臣NX ERP	レセコン(医事会計)
大蔵大臣 個別原価版NX ERP	利益管理
販売大臣NX ERP	ハンディ連動(入出庫/トレーサビリティ)/POSレジ・PCPOS連動/EOS・SDI連動/CTIシステム連動/生産管理システム連動/ポータルサイト連動
顧客大臣NX ERP	ポイント管理システム/教育機関の生徒管理/入退出管理・成績内容をリライトカード記録/請求管理

※『大臣ERPシリーズ』の機能、価格はシステム構成/カスタマイズ内容により異なります。詳しくは取扱代理店にお問い合わせください。

大臣シリーズ連動

基幹業務にこそ『大臣シリーズ』。各業務でのデータを共有することで、
入力作業の効率化はもちろん、データの即時性、正確性を確保します。



DMSS（保守サービス）

『DMSS（保守サービス）』は、法改正対応やフリーダイヤルのサポート回線、バージョンアップ割引など、常に安心して『大臣シリーズ』をお使いいただくための制度です。さらに快適な業務環境のために、ぜひご活用ください。

専用サポート回線 無償

DMSS会員様には、フリーダイヤルの電話回線によるサポートサービスをご用意。
操作方法やその他さまざまなお問い合わせにご利用ください。

バージョンアップ対応 割引

DMSS会員様には、大臣シリーズの新バージョンリリース時、お使いのソフトウェアの最新版を特別割引料金にてご提供いたします。

※バージョンアップサービス利用時、旧バージョンの使用権は自動的に解除されます。
また、旧バージョンでのDMSS会員サービスは、新バージョンに引き継がれます。

法改正対応 無償

DMSS会員様には、税率や会計基準変更など、各種の法改正が行われた際の対応プログラムを無償にてご提供いたします。

※大幅なプログラム変更の場合、有償（特別割引料金）となる場合があります。

セミナー料金特別割引 割引

DMSS会員様は、弊社開催の『大臣シリーズ』決算セミナー、年末調整セミナーなどを特別割引価格で受講していただけます。

ディスク・マニュアル無償提供サービス 無償

DMSS会員様には、以下のケースに対し、代替品を無償でご提供。
1.プログラムディスク破損・紛失による交換（年1回まで）
2.マニュアルの紛失・破損による交換（年1回まで）

大臣オンラインアップデートサービス 無償

法改正時など、更新CDの到着を待たずに対応プログラムを入手できる大変便利なサービスです。

ダウンロードサービス 無償

DMSS会員様には、最新版の郵便番号辞書、銀行・支店辞書などを無償ダウンロードでご提供いたします。

大臣ジャーナル（会報誌）のご提供 無償

DMSS会員様には、会報誌「大臣ジャーナル」をお送りしています。法改正関連の最新情報、『大臣シリーズ』使い方講座、課題解決のヒントになる導入事例など、役立つ内容満載の冊子です。

『給与大臣』DMSS価格（税抜）

対象ソフト	コース	1年	3年	4年	5年
給与大臣／給与大臣Super スタンドアロン	DMSS B コース	40,000 円	114,000 円	148,800 円	180,000 円
給与大臣／給与大臣Super ピア・ツー・ピア	DMSS C コース	50,000 円	142,500 円	186,000 円	225,000 円
給与大臣／給与大臣Super LANPACK 2,3,5クライアント	DMSS D コース	70,000 円	199,500 円	260,400 円	315,000 円
給与大臣／給与大臣Super LANPACK 10,15クライアント	DMSS E コース	100,000 円	285,000 円	372,000 円	450,000 円

※20クライアント以上については取扱代理店にお問い合わせください。

※DMSS価格にプログラムのセットアップ・設定・指導の各費用は含まれておりません。
※『給与大臣 ERP』のDMSS価格については取扱代理店にお問い合わせください。

無料サポート（導入後14日間）

導入より14日間、フリーダイヤルでの無料サポートをご用意。導入直後の疑問や不安解消にご利用ください。
14日間の経過後も、一般サポートとFAQで疑問を解消できます。

一般サポート

導入後もしっかりサポート。電話によるトラブルシュートをサポートセンターにてお受けいたします。

FAQサイト

応研ホームページの「よくあるご質問（FAQ）」はいつでも利用可能。カテゴリ別に掲載された記事に素早くアクセスできます。

情報満載の応研ホームページ

応研ホームページでは、製品／サポート／セミナー／法改正をはじめ、様々な情報・サービスを年中無休で提供しています。

- 製品情報
- 資料請求／カタログダウンロード／体験版
- イベント・セミナー
- メールマガジン
- サポート・FAQ
- 取扱代理店一覧／各種お問い合わせ

給与大臣 検索 または 応研 検索

給与大臣 NX

使用機器

	LANPACK サーバー	ピア・ツー・ピア ホスト	スタンドアロンおよび各クライアント （大臣NXクラウド／LANPACK／ピア・ツー・ピア）
OS	Windows Server 2019 ＊1 Windows Server 2016 ＊1 Windows Server 2012／R2 ＊1	Windows 10 ＊1 ＊2 Windows 8.1 ＊1 ＊2	Windows 10 ＊1 ＊3 Windows 8.1 ＊1 ＊3
CPU	Pentium 4以上（Xeon推奨）	Pentium 4以上（Core 2 Duo以上推奨）	Pentium 4以上（Core 2 Duo以上推奨）
メモリ	1GB以上（4GB以上推奨）	1GB以上（2GB以上推奨）	1GB以上（2GB以上推奨）
ディスプレイ	1024×768以上	1024×768以上	1024×768以上
ハードディスク	プログラム：約300MB以上 データ　：一社あたり40MB以上必要 ＊4 （データベースサーバーを除く）＊5	プログラム：約300MB以上 データ　：一社あたり40MB以上必要 ＊4 （データベースサーバーを除く）＊5	〈スタンドアロン〉 プログラム：約300MB以上 データ　：一社あたり40MB以上必要 ＊4 （データベースサーバーを除く）＊5 〈LANPACK／ピア・ツー・ピア クライアント〉 100MB以上必要 ＊4
プリンター	上記OSで使用可能なプリンター ＊6	上記OSで使用可能なプリンター ＊6	上記OSで使用可能なプリンター ＊6
データベース	SQL Server 2019　SQL Server 2014 SQL Server 2017　SQL Server 2012 SQL Server 2016	SQL Server Express Edition 標準搭載 ＊7	〈スタンドアロン〉 SQL Server Express Edition 標準搭載 ＊7

※64ビットOS対応
※Windows RTには非対応です。
※スタンバイモード／休止モードには非対応です。
※日本語に対応したOSをお使いください。

＊1 .Net Framework 3.5.1を有効化するためにWindows Updateが必要となる場合があります。
＊2 ProまたはProfessional以上のエディションが必要です。
＊3 LANPACKおよびピア・ツー・ピアをドメイン環境で利用する場合、ProまたはProfessional以上のエディションが必要です。
＊4 この他に、一時的な作業領域として50MB以上（データ量に依存）の空き容量が必要です。
＊5 データベースサーバー領域として約1.5GB、一時的な作業領域としてシステムドライブに約1GBが必要です。
＊6 プリンターの機種およびプリンタードライバーのバージョンによっては印字できない帳票があります。取扱代理店にお問い合わせください。
＊7 SQL Serverのバージョンは応研Webサイトをご確認ください。

価格

給与大臣NX

		税抜価格
給与大臣NX スタンドアロン		200,000 円
給与大臣NX ピア・ツー・ピア		350,000 円
給与大臣NX LANPACK※1	2 クライアント	400,000 円
	3 クライアント	700,000 円
	5 クライアント	900,000 円
	10 クライアント	1,200,000 円
	15 クライアント	1,550,000 円
給与大臣NX LANPACK with SQL※2	2 クライアント	520,000 円
	3 クライアント	900,000 円
	5 クライアント	1,170,000 円
	10 クライアント	1,620,000 円
	15 クライアント	2,120,000 円

給与大臣NX Super

		税抜価格
給与大臣NX Super スタンドアロン		300,000 円
給与大臣NX Super ピア・ツー・ピア		450,000 円
給与大臣NX Super LANPACK※1	2 クライアント	500,000 円
	3 クライアント	850,000 円
	5 クライアント	1,000,000 円
	10 クライアント	1,400,000 円
	15 クライアント	1,800,000 円
給与大臣NX Super LANPACK with SQL※2	2 クライアント	620,000 円
	3 クライアント	1,050,000 円
	5 クライアント	1,270,000 円
	10 クライアント	1,820,000 円
	15 クライアント	2,370,000 円

給与大臣NXクラウド

※クラウドサービスの料金はお問い合わせください。

※1 別途Microsoft SQL Serverが必要です。取扱代理店にお問い合わせください。
※2 Microsoft SQL Serverのランタイム版クライアントライセンスがセットされています。SQL Serverのバージョンは応研Webサイトをご確認ください。
※『給与大臣NX ERP』製品および20クライアント以上の製品、同一法人様での複数導入時にお得なライセンスパックもご用意しています。詳細・価格については取扱代理店にお問い合わせください。

大臣関連製品

			税抜価格
大臣スマート打刻サービス	月額 ※1		200 円/人
大臣スマート明細配信サービス	月額 ※1		50 円/人
大臣マイナンバー収集・保管サービス	年額 ※2	（初年度）1,200 円/人	（次年度以降）750 円/人
大臣バックアップ	1 ライセンス		100,000 円
大臣バンク	1 ライセンス		30,000 円

※1 10人単位、年単位でのお申し込みとなります。
※2 給与大臣／人事大臣／公益大臣ユーザー様向け料金です。詳細は取扱代理店にお問い合わせください。

ユースウェアパック

専門インストラクターによる導入時の訪問指導や作業代行サービスです。

		税抜価格
導入指導	給与大臣 スポットコース（3時間×1回）	60,000 円～
インストール代行	給与大臣 STDコース（スタンドアロン1台）	20,000 円～
作業経費	Aコース（帳票レイアウト作成、データコンバート、交通費など）	10,000 円～

※内容および回数はご要望に合わせて対応します。取扱代理店にお問い合わせください。

応研株式会社
www.ohken.co.jp
東京本社　〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-27-12 応研新宿ビル　TEL.03-3299-0789
福岡本社　〒810-0001 福岡市中央区天神4-2-34 応研ビル　TEL.092-715-2789
支店・営業所　札幌｜仙台｜東京｜金沢｜名古屋｜大阪｜広島｜四国｜福岡

お客様専用ご相談窓口
0120-991-751
電話受付 平日10:00～12:00/13:00～16:00

給与大臣　検索

※給与大臣、大臣クラウド、大臣シリーズの製品名・サービス名は応研株式会社の登録商標または商標です。※その他の会社名・商品名は各社の登録商標または商標です。※本カタログ掲載の内容・仕様およびプログラム画面は、改良のため予告なく変更することがあります。

このカタログは環境に配慮した用紙と植物油インクを使用しています。　2020.6