

ジョブカン

給与計算

<管理者向け設定マニュアル>

■ 目次

■ 初期設定

[P.2 アカウント発行手順](#)

[P.6 ログイン手順](#)

[P.7 給与計算へのアクセス手順](#)

[P.10 事業所の登録](#)

[P.11 勤怠の設定](#)

[P.12 勤怠の詳細設定](#)

[P.13 給与規定の設定](#)

[P.14 支給控除項目の設定](#)

[P.15 単価設定](#)

[P.16 従業員の\(登録\)設定](#)

[P.25 管理者の追加手順](#)

■ 運用

[P.29 ジョブカン給与計算をジョブカン勤怠管理を用いて運用する方法](#)

[P.31 ジョブカン給与計算をジョブカン勤怠管理を用いなくて運用する方法](#)

■ 給与振り込み

[P.32 バンクサービスとの連携](#)

[P.33 給与振込データの出力](#)

[P.34 PND1・社会保険申告用提出用データの出力](#)

■ 初期設定

アカウント発行手順

① 下記URLから公式HPにアクセスし**“無料で試してみる”**をクリックします。

<https://payrolljp.jobcan.in.th/>



アカウント発行手順

②必要事項を記入して**“申し込み”**をクリックします。

The screenshot shows a registration form for 'Jobcanseries'. The form includes fields for company name, name, email, phone number, and introduction. A red box highlights the section for selecting services and agreeing to terms. A hand icon is shown clicking the '申し込み' (Apply) button.

Language

ジョブカンシリーズを無料で試してみる

お試し期間（30日間）は有料プランの機能もご利用いただけます。
お試し期間終了後は自動的に制限付きの無料プランへ移行します。
なおジョブカンシリーズではGoogle Chromeのご利用を推奨しております。

*必須項目

会社名* 会社名

姓* 姓 名* 名

メールアドレス* email@example.com

電話番号* 03-1234-5678

導入先について 自社導入

ご紹介元 紹介を受けた代理店名や土業の先生/事務所名

登録するサービスをお選びください(複数選択可)*

勤怠管理 ワークフロー 給与計算

利用規約およびプライバシーポリシー、個人情報の取り扱いに同意します。*

申し込み

クリック

ご希望の利用サービスを選択して下さい。

登録するサービスをお選びください(複数選択可)*

勤怠管理

ワークフロー

給与計算

利用規約およびプライバシーポリシー、個人情報の取り扱いに同意します。*

利用規約をご確認の上、同意(チェック)をお願いします。

アカウント発行手順

- ③登録したメールアドレスに仮登録メールが送信されます。
メールに記載されているURLをクリックし、本登録を完了させてください。

仮登録メールを送信しました

登録したメールアドレス () に
仮登録メールを送付しました。

メールに記載のURLをクリックし、引き続き本登録を完了させてください。

しばらく経ってもメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダを確認するか、
再度アカウント登録をお願いします。

それでも解決しない場合は、こちらの[ヘルプページ](#)をご確認ください。

仮登録完了 | ジョブカンシリーズ共通ID ▶ 受信トレイ ×



jobcan@donuts.ne.jp sendgrid.net 経由

To 自分 ▼

様

この度は「ジョブカンシリーズ」へ仮登録いただき誠にありがとうございます。
下記URLをクリックし、本登録を進めてください。※URLの有効期限は本日を含む7日間です。

[https://id.jobcan.jp/users/invitation/accept?invitation_token=-i-BFmxZrcqzjg6LnrVX\\$ierguagse](https://id.jobcan.jp/users/invitation/accept?invitation_token=-i-BFmxZrcqzjg6LnrVX$ierguagse)

ご不明な点等ございましたら support@jobcan.jp までご連絡ください。

#本メールはジョブカン共通ID管理より nia05210916@gmail.com 様宛にお送りしています。

#本メールはシステムより自動送信されています。

#本メールに返信されましても、返答できませんのでご了承ください。



クリック

■ 初期設定

アカウント発行手順

④パスワード登録を求められますので、任意のパスワードを設定し、“登録”をクリックします。

※下部の『Language』をクリックする事で、言語を切り替える事が可能です。

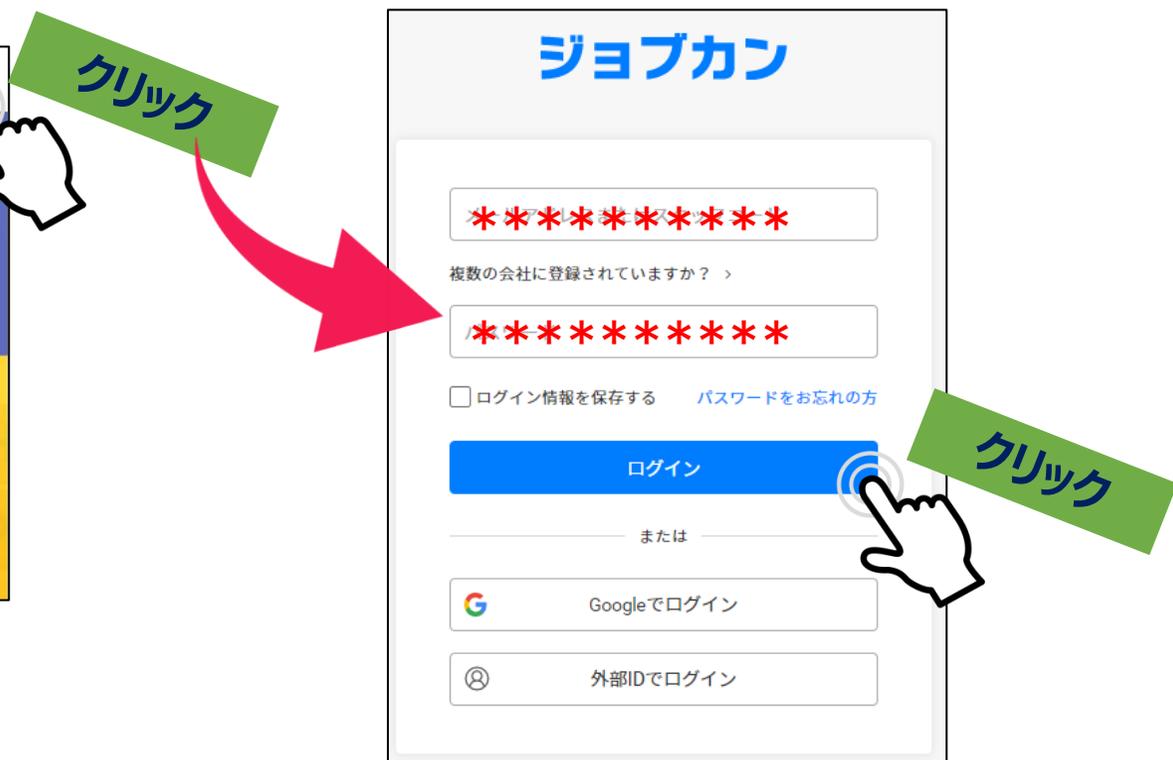
⑤本登録が完了しました。

The image shows a two-step registration process on the jobcan website. The first step is a registration form with fields for name, email, and password. A hand icon points to the 'ลงทะเบียน' (Register) button, with a green label 'クリック' (Click) and a red arrow pointing to the button. A red box highlights the 'Language' dropdown menu at the bottom of the form. The second step is a confirmation screen with the text '本登録が完了しました' (Main registration is complete) and 'ログイン情報をメールで送信いたしましたのでご確認の上ログインしてください' (We have sent login information via email, please confirm and log in). A red arrow points from the 'Language' dropdown in the first step to a detailed view of the language selection menu, which includes options for Japanese, Thai, Korean, and English.

■ 初期設定

ログイン手順

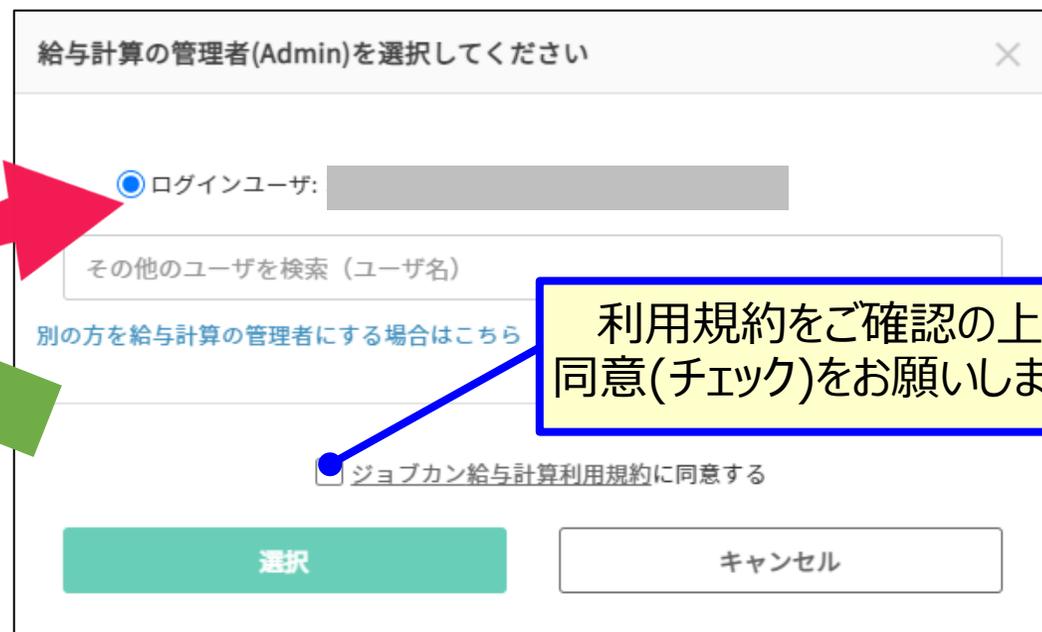
- ①公式HPより**“ログイン”**をクリックします。
- ②ログインフォームに先ほど登録したメールアドレスとパスワードを入力し**“ログイン”**をクリックします。



■ 初期設定

給与計算へのアクセス手順

① ダッシュボードから**“給与計算”**をクリックし、アクセスします。



② 管理者を選択後、**“選択”**をクリックします。

■ 初期設定

給与計算へのアクセス手順

以降は、上記タブの“給与”をクリックする事で給与計算ダッシュボードにアクセスすることができます。

ジョブカン 給与

select languag

クリック

ジョブカン 給与計算 給与計算ダッシュボード画面

ヘルプ

ご利用予定のアプリ

勤怠管理

無料体験版を使用できます

まずは必要なセットアップを完了しましょう

事業所の登録
名称や住所などの事業所情報や各種保険情報、振込元口座情報を設定します。

Todo リスト

従業員情報の更新
「住所変更」「扶養変更」「給与改定」があった場合は従業員情報を更新する必要があります。

お試しプラン 残り30日
電話でのお問い合わせはこちら 050-3201-4837
受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00 (土日祝除く)

有料プランへの申込はこちら

無料体験版を使用する

給与計算へのアクセス手順

① 下記、画面が表示されます。

ソフトウェアの利用を開始する為には、セットアップが必要になります。
各設定項目の名称を順にクリックする事で、設定を進めていきます。

まずはセットアップを完了しよう

事業所の登録

事業所名や事業所住所の情報を入力します

クライアントの税収入設定値を確認してください



給与規定の設定

① 給与規定グループを作成します。

② 支給・控除項目を作成します。

③ 「割増基礎単価」などの単価を作成します。

④ 複数給与規定グループを作成する場合は①～③を繰り返します。コピーで作成するとラクに設定できます。



従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。

給与計算に必要な情報は[こちら](#)



■ 初期設定

事業所の登録

- ①表示される入力フォームに則って、必要事項を入力します。
※必須マークは入力必須になります。
- ②入力完了後、“保存”をクリックする事で事業所の登録は完了です。

<各項目の注意事項>

- 事業所名 ※タイ/英語
- 法人番号
- 雇用者番号 ※10桁/SSOに必要
- 支店番号 ※本社は00000でbranchは異なる
- 郵便番号
- 住所
- 担当者
- 電話番号
- 税務署 ※申告をしている場所
- 支店情報 ※branchの登録が必要な場合
- 支店名 ※タイ/英語
※支店の口座も振り込み元口座に入力する

■ 初期設定

勤怠の設定

①各項目に対して“編集”をクリックし、御社規定の勤怠設定を入力します。

※この項目は明細に表示させたり、支給控除項目に用いられます。

勤怠項目設定一覧

設定 > 勤怠項目設定一覧

+ 項目を追加 ≡ 項目並べ替え

項目名	単位	給与明細での表示	適用給与規定グループ	編集
จำนวนวันทำงานที่กำหนด (ในเดือน) / Prescribed work days in the month	0.00 days	明細に表示しない	1	
จำนวนวันที่ทำงาน / Total worked days	0.00 days	0の場合明細に表示しない	1	
จำนวนวันที่ยขาด / Absence days	0.00 days	0の場合明細に表示しない	1	
จำนวนวันที่ลาพักร้อน / Paid vacation days	0.00 days	0の場合明細に表示しない	1	
วันลาป่วย / Sick leave days	0.00 days	0の場合明細に表示しない	1	
วันลาทิจ / Business leave days	0.00 days	0の場合明細に表示しない	1	
วันลาพักร้อน / Annual leave days	0.00 days	0の場合明細に表示しない	1	

クリック

勤怠の詳細設定

設定 > 勤怠項目設定一覧 > 勤怠項目設定 編集

項目名 必須 ?

จำนวนวันทำงานที่กำหนด (ในเดือน) / Prescribed work days in the month

※元の項目名: จำนวนวันทำงานที่กำหนด (ในเดือน) / Prescribed work days in the month

単位

日数 時間 回数

明細表示

明細に表示しない

給与明細に表示するかどうかの条件を設定できます

適用給与規定グループ

チェックオフの場合、勤怠データを取り込むことができません

Group1

ジョブカン連携

ジョブカン勤怠管理と連携する ?

Prescribed Working Days

Cancel 保存



給与明細に表示される名称です。
項目名を変更すると、「給与明細」「賃金台帳」「支給・控除等一覧表」での
項目名がすべて変更されます。※項目名の変更のみで、データは残ります

明細表示の有無を設定します。

ジョブカン勤務管理と連携する事が可能です。

入力完了後、“**保存**”を
クリックし、設定を完了します。

クリック

■ 初期設定

給与規定の設定

駐在員、社員、パートのように分けて複数作成することができ、それぞれに支給控除項目を設定することができます

① 給与規定グループを“新規作成”します。

給与規定グループ一覧

設定 > 給与規定グループ一覧

以下の項目が設定可能です。

- ・ 締め日
- ・ 支給日
- ・ 1日の所定労働時間
- ・ 1ヶ月平均の所定労働日数
- ・ 1ヶ月平均の所定労働時間
- ・ 給与明細に使用する月
- ・ 給与形態（月給/日給/時給）
- ・ 支給項目
- ・ 控除項目
- ・ 単価設定

※支給項目・控除項目では、勤怠項目設定で設定した勤怠項目を使って計算式を作成できます。

社員ごとに異なる場合は複数の給与規定グループを作成する事もできます。
詳しい設定手順に関してはヘルプをご覧ください。

新規作成

給与規定グループ名	締め日/支給日	支給・控除設定

データがありません。

給与規定新規追加

設定 > 給与規定グループ一覧 > 給与規定新規追加

給与規定グループ名

給与形態 月給 日給 時給

1日の所定労働時間

1ヶ月の平均所定労働日数

1ヶ月の平均所定労働時間

締め日

支給日 (月) 当月 翌月

支給日 (日)

給与明細に表示する月 支給日の月 支給日の前月

キャンセル 保存

② フォームに則って給与設定を入力します。
※必須マークは入力必須になります。

③ 入力完了後、“保存”をクリックします。

■ 初期設定

支給控除項目の設定

① “支給控除設定” をクリックします。



② 鉛筆マークから項目の設定ができます。

項目名	金額	
เงินเดือนพื้นฐาน / Basic salary	従業員一覧で金額を設定	
เมื่อใจท์ / OT allowance	【ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price】 * 【ชั่วโมงใจท์ / OT hours】 * 1.50	
เมื่อทำงานวันหยุด / Holiday work allowance	【ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price】 * 【ชั่วโมงทำงานวันหยุดตามกฎหมาย / Legal holiday working hours】 * 2.00	
เมื่อใจท์วันหยุด / Holiday OT allowance	【ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price】 * 【ชั่วโมงทำงานวันหยุดตามกฎหมาย / Legal holiday working hours】 * 3.00	
ภาษีเงินได้หักจ้ช้ช้อกโห / Income tax support		
หักค่าขาดงาน / Deduction for absence	【ยอดหักเมื่อขาดงานต่อหน่วย / Absence deduction unit price】 * 【จำนวนวันที่ขาด / Absence days】	
หักค่ามาสายและกลับก่อน / Deduction for arriving late and leaving early	【ยอดหักเมื่อมาสายและกลับก่อนต่อหน่วย / Late and early leave deduction unit price】 * 【ชั่วโมงที่มาสายและกลับก่อน / Late and early leave hours】	
test	従業員一覧で金額を設定	

③ 項目を新規で追加したい際は“項目を追加”タブから設定できます。

金額設定は、下記3つから設定可能です。

- ① 固定額・・・全員一律の固定額で設定
- ② 計算式・・・計算が必要な支給控除項目に関して設定
例) 皆勤手当など
- ③ 従業員一覧で金額を設定・・・従業員毎に設定可能
例) ポジション手当、スキル手当など

単価設定

① “単価設定” をクリックします。



項目名	金額
เงินเดือนพื้นฐาน / Basic salary	従業員一覧で金額を設定
เมื่อโอที / OT allowance	[ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price] * [ชั่วโมงโอที / OT hours] * 1.50
เมื่อทำงานวันหยุด / Holiday work allowance	[ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price] * [ชั่วโมงทำงานวันหยุดตามกฎหมาย / Legal holiday working hours] * 2.00
เมื่อโอทีวันหยุด / Holiday OT allowance	[ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price] * [ชั่วโมงทำงานวันหยุดตามกฎหมาย / Legal holiday working hours] * 3.00
ภาษีเงินได้หักภาษีออกให้ / Income tax support	
หักค่าขาดงาน / Deduction for absence	[ยอดหักเมื่อขาดงานต่อหน่วย / Absence deduction unit price] * [จำนวนวันที่ขาด / Absence days]
หักค่ามาสายและกลับก่อน / Deduction for arriving late and leaving early	[ยอดหักเมื่อมาสายและกลับก่อนต่อหน่วย / Late and early leave deduction unit price] * [ชั่วโมงที่มาสายและกลับก่อน / Late and early leave hours]
test	従業員一覧で金額を設定

② 御社のご運用に合わせた単価を設定ください。



単価名
ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price
ยอดหักเมื่อขาดงานต่อหน่วย / Absence deduction unit price
ยอดหักเมื่อมาสายและกลับก่อนต่อหน่วย / Late and early leave deduction unit price

<参考>

Extra wage unit price

Absence deduction unit price

Late and early leave deduction unit price

- 追加賃金単価
- 欠勤日数の控除単価
- 遅刻・早退の控除単価

■ 初期設定

従業員の(登録)設定

- ①ダッシュボードから**“設定”**をクリックします。
- ②設定画面内の**“組織管理”**の画面から各種設定を施します。

The screenshot shows the Jobcane dashboard with a sidebar on the left containing navigation items: ダッシュボード, 勤怠, 給与, 賞与, 書類作成, 従業員一覧, マイナンバー, 年末調整, and 設定. The main content area has a pink header with the text "まずは必要なセットアップを完了しましょう". Below this, there are sections for "事業所の登録" and "Todo リスト". A red box highlights the "組織管理" (Organization Management) section, which includes three sub-sections: "グループ" (Groups), "職種" (Job Types), and "雇用形態" (Employment Status). A green arrow labeled "クリック" (Click) points to the "設定" (Settings) icon in the sidebar.

ジョブカン 給与計算

ヘルプ

まずは必要なセットアップを完了しましょう

事業所の登録
名称や住所などの事業所情報や各種

組織管理

- > グループ
グループの変更ができます
- > 職種
役職の変更ができます
- > 雇用形態
雇用形態の変更ができます

設定

従業員情報の更新
「住所変更」や「養育
があった場合
更新しましょう

勤怠情報の更新
勤怠情報を取り込み、確認しま

従業員のメモはありません

サポート

https://payroll.jobcan.jp/dashboards

従業員の(登録)設定

<組織管理の設定項目>

- 雇用形態
- 職種
- 役職

設定 > 組織管理の設定 **雇用形態**

 編集

Employment type name
Executive
Full-time employee
Contract employee
Part-time employee

設定 > 組織管理の設定 **職種**

 編集

Occupation name

設定 > 組織管理の設定 **役職**

 編集

Position name

いずれも**“編集”**をクリックして設定を追加し、**“保存”**で設定を完了します。

■ 初期設定

従業員の(登録)設定

従業員を登録する手順は2パターンあります。

<直接入力から登録する手順>

- ① **“従業員登録”** ⇒ **“新規登録(直接入力)”** をクリックします。
- ② フォームに則って、設定項目を入力します。 ※必須マークは入力必須になります。
- ③ **“保存して一覧に戻る”** をクリックすると、従業員登録完了です。

従業員一覧

The screenshot shows the '従業員登録' (Employee Registration) button in the top right corner of the interface. Below it, there is a search bar and a table of employees. The table has columns for 'メモ', 'スタッフコード', '氏名', '雇用形態', 'グループ', '役職', and '入社日'. A single employee is listed with the name '太郎' (Taro). At the bottom, there are pagination controls showing '1件中1-1を表示' and '100件を表示'.

A close-up of the registration menu. A hand cursor is pointing to the option '新規登録(直接入力)' (New Registration (Direct Input)). Other options include '新規登録(CSVインポート)' and '更新(CSVインポート)'. A green arrow labeled 'クリック' (Click) points to the selected option.

The screenshot shows the '従業員情報登録' (Employee Information Registration) form. It contains various input fields for employee details, including '入社日' (Start Date), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '番号' (Number), 'メールアドレス' (Email Address), 'スタッフコード' (Staff Code), '個人ID' (Personal ID), '社会保険番号' (Social Security Number), and '給与設定グループ' (Salary Setting Group). A hand cursor is pointing to the '保存して一覧に戻る' (Save and Return to List) button at the bottom right, with a green arrow labeled 'クリック' (Click) pointing to it.

■ 初期設定

従業員(登録)設定

<直接入力から登録する手順> ※参考

設定入力後“保存して詳細情報の入力へ”をクリックすると、より詳細な設定を施すことができます。

従業員情報登録

基本情報

入社日 (必須)

名 (英語) (必須) 姓 (英語) (必須)

名 (タイ語) (必須) 姓 (タイ語) (必須)

生年月日

職号 (必須)

Please select

メールアドレス

スタッフコード

個人ID (必須)

社会保険番号 (必須)

給与規定グループ (必須)

Please select

給与規定グループ追加画面へ

保存して一覧に戻る 保存して詳細情報の入力へ

詳細設定フォームで
入力可能となる設定項目

Upload Image

基本情報

業務情報

給与

プロビデントファンド設定

口座情報

支給設定

控除設定

保存

クリック

■ 初期設定

従業員の(登録)設定

<CSVインポートにより登録する手順>

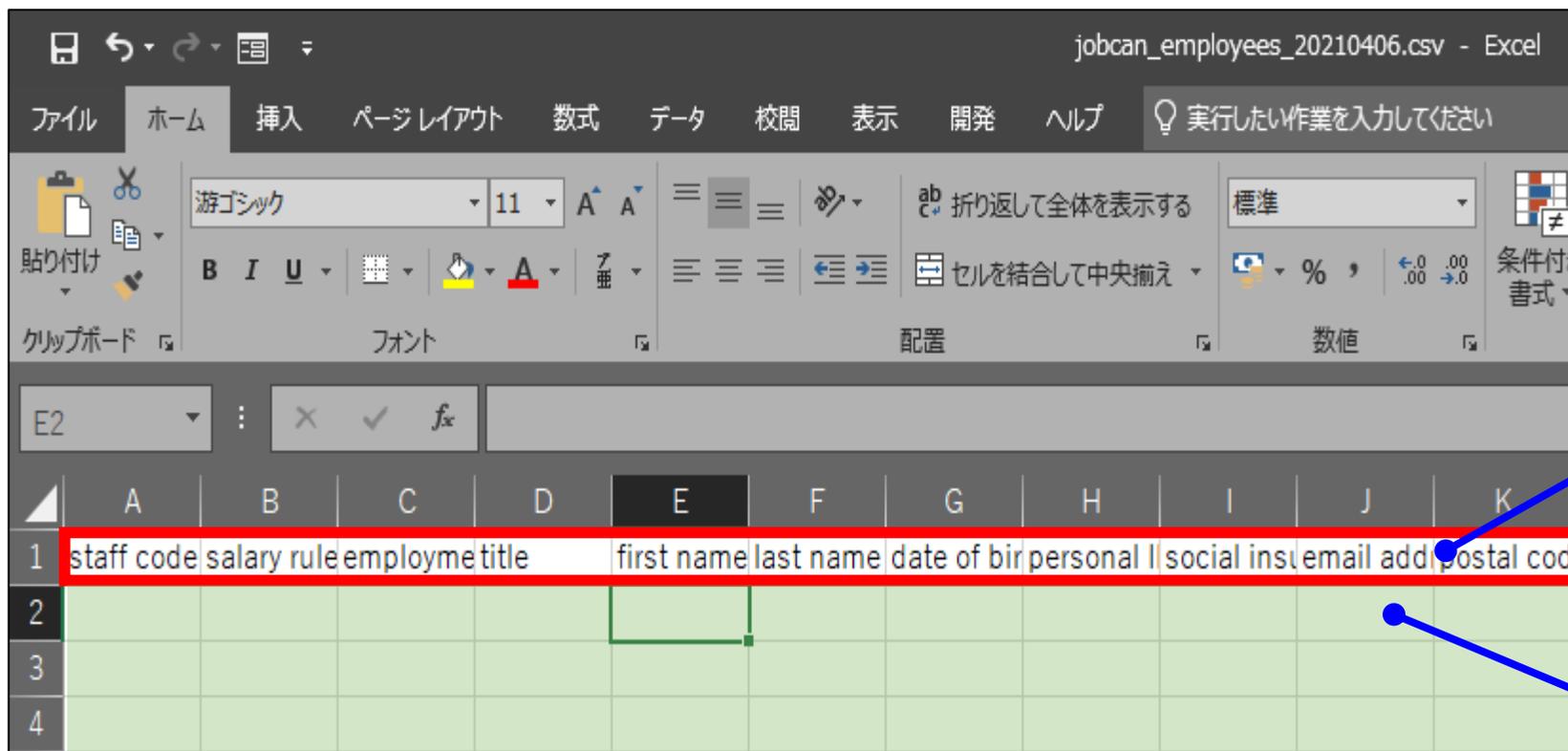
- ① **“従業員データダウンロード”**をクリックします。
- ② **“ダウンロード”**をクリックする事で、CSVファイル(従業員登録用のフォーマット)をダウンロードすることができます。



従業員の(登録)設定

<CSVインポートにより登録する手順>

③ダウンロードしたCSVファイルに登録する従業員情報を入力します。



④入力が完了したCSVファイルを、PCに保存します。

■ 初期設定

従業員(登録)設定

＜CSVインポートにより登録する手順＞

▶登録情報解説

登録カテゴリ	項目
staff code	スタッフコード
salary rule group	給与規定
employment date	入社日「年/月/日」
title	称号
first name	名前
last name	苗字
date of birth	誕生日「年/月/日」
personal ID	タイ人は個人ID
social insurance number	外国人はパスポート番号
email address	メールアドレス
postal code	住所情報 ※自由記載
subdistrict name thai	
district name thai	
province name thai	
address street	
address soi	
address building	
address house number	
telephone number	電話番号
office	そのスタッフの働く場所 「オフィス/工場等」
employee type	従業員タイプ 「社員/パート等」
position	役職
occupation	職種「営業/エンジニア等」
group	所属グループ「営業等」
retirement date	退職日
retirement category	退職カテゴリ
leave start date	休職開始日
leave end date	復職日
leave reason	休職理由
basic salary	基本給
ค่าแรงเพิ่มต่อหน่วย / Extra wage unit price	追加賃金単価
ยอดหักเมื่อขาดงานต่อหน่วย / Absence deduction unit price	欠勤控除単価
ยอดหักเมื่อมาสายและกลับก่อนต่อหน่วย / Late and early leave deduction unit price	遅刻・早退控除単価

登録カテゴリ	項目
employee bank account 1 bank code	給与の支払いに関する項目 「銀行情報等」
employee bank account 1 bank name	
employee bank account 1 branch code	
employee bank account 1 branch name	
employee bank account 1 account type	
employee bank account 1 account number	
employee bank account 1 account name	
Payment setting (salary) Bank transfer 1 Amount of money	
Payment setting (salary) Bank transfer 1 Payee	
Payment setting (salary) Bank transfer 1 Transfer source	
Payment setting (salary) Bank transfer 2 Amount of money	
Payment setting (salary) Bank transfer 2 Payee	
Payment setting (salary) Bank transfer 2 Transfer source	
Payment setting (salary) Bank transfer 3 Amount of money	
Payment setting (salary) Bank transfer 3 Payee	
Payment setting (salary) Bank transfer 3 Transfer source	
Payment setting (salary) amount paid in cash	
do tax calculation	所得税計算を行うか
deduct spouse allowance	配偶者控除をするか
deduct child allowance	子供控除をするか
number of children born before 2019	2019年よりも前に生まれた子供
number of children born since 2019	2019年以降に生まれた子供
number of adopted children	養子
deduct parents allowance	両親控除をするか
number of parents	両親の人数
deduct provident fund allowance	プロビデントファンド控除をするか
deduct self elderly allowance	社会保険控除をするか
deduct social security contribution allowance	社会保険控除をするか
tax on tax option	タックスオンタックスを計算するか。

■ 初期設定

従業員の(登録)設定

<CSVインポートにより登録する手順>

① “従業員登録” ⇒ “新規登録(CSVインポート)” をクリックします。

従業員一覧

従業員データダウンロード

連携 従業員を招待 従業員登録

すべて 在職中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、氏名、メールアドレス 条件解除 詳細検索

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	グループ	役職	入社日
!		太郎				

1件中1-1を表示 100件を表示

従業員の(登録)設定

<CSVインポートにより登録する手順>

- ② "🗂️アイコン" をクリックし、先ほど保存したCSVファイルを選択します。
- ③ "アップロード" をクリックします。
- ④ 下記メッセージが表示されれば完了です。

✔ Received the file.



※注意※

下記項目は**“登録必須”**になります。

【注意】

以下の項目は**入力必須**になります。

- ・ 性 (英語)
- ・ 名 (英語)
- ・ 入社日
- ・ 給与規定グループ
- ・ (支給設定 (給与) 銀行振込1 金額を登録する場合)
 - ・ 支給設定 (給与) 銀行振込1 振込先
 - ・ 支給設定 (給与) 銀行振込1 振込元

■ 初期設定

管理者の追加手順

- ① ダッシュボードから**“従業員一覧”**をクリックします。
- ② **“従業員を招待”**をクリックし、管理者権限を付与するユーザーにチェックし**“招待メールを送信”**をクリックします。

The screenshot illustrates the process of inviting employees through a web interface. It is divided into three main sections:

- ダッシュボード (Dashboard):** A sidebar menu on the left contains various management tools. The '従業員一覧' (Employee List) option is highlighted with a red arrow and a green callout labeled 'クリック' (Click).
- 従業員一覧 (Employee List):** A table listing employees with columns for memo, staff code, and name. The '従業員を招待' (Invite Employee) button is highlighted with a red arrow and a green callout labeled 'クリック' (Click).
- 従業員招待 (Employee Invitation):** A table showing the invitation status for the selected employees. The first row (Staff Code 3, Name 次郎) is checked, and the '招待メールを送信' (Send Invitation Email) button is highlighted with a red arrow and a green callout labeled 'クリック' (Click).
- 本人に招待メールを送る (Send Invitation Email to Selected):** A confirmation dialog box asking '選択された従業員宛に、招待メールを送信しますか?' (Do you want to send an invitation email to the selected employees?). The '送信' (Send) button is highlighted with a red arrow and a green callout labeled 'クリック' (Click).

メモ	スタッフコード	氏名
	3	ジョブカン 次郎
	4	ジョブカン 三部
	5	ジョブカン 四郎
		ジョブカン 太郎

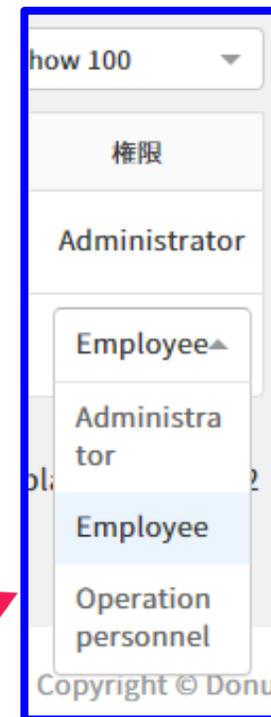
メモ	スタッフコード	氏名	メールアドレス	招待状況
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ジョブカン 次郎		未招待
<input type="checkbox"/>	4	ジョブカン 三部		未招待
<input type="checkbox"/>	5	ジョブカン 四郎		未招待
<input type="checkbox"/>		ジョブカン 太郎		登録済

キャンセル	送信
-------	----

■ 初期設定

管理者の追加手順

- ③ 左側メニュー **“設定”** を選択し、**“その他”** ⇒ **“権限管理設定”** をクリックします。
- ④ **“編集”** をクリックし、権限項目を **“管理者(Administrator)”** に変更します。



<参考>

- Admin
...管理者
- Employee (デフォルト)
...一般スタッフ※閲覧のみ
- Operation personnel
↳ 権限管理設定のない
管理者

■ 初期設定

管理者の追加手順 (従業員情報のない管理者を追加する場合)

- ① 左側メニュー「設定」を選択し、「その他」⇒「権限管理設定」をクリックします。
- ② 「アカウント招待」をクリックし、招待メールを送信します。



アカウント招待

メールアドレス 必須

名前 必須

権限 必須

管理者

注意
アカウント招待は社労士など従業員情報のないアカウントを作成したい場合のみに使用してください。
また、共通IDのアカウントや従業員情報は作成されず、あとから紐付けることもできませんのでご注意ください。

キャンセル 招待

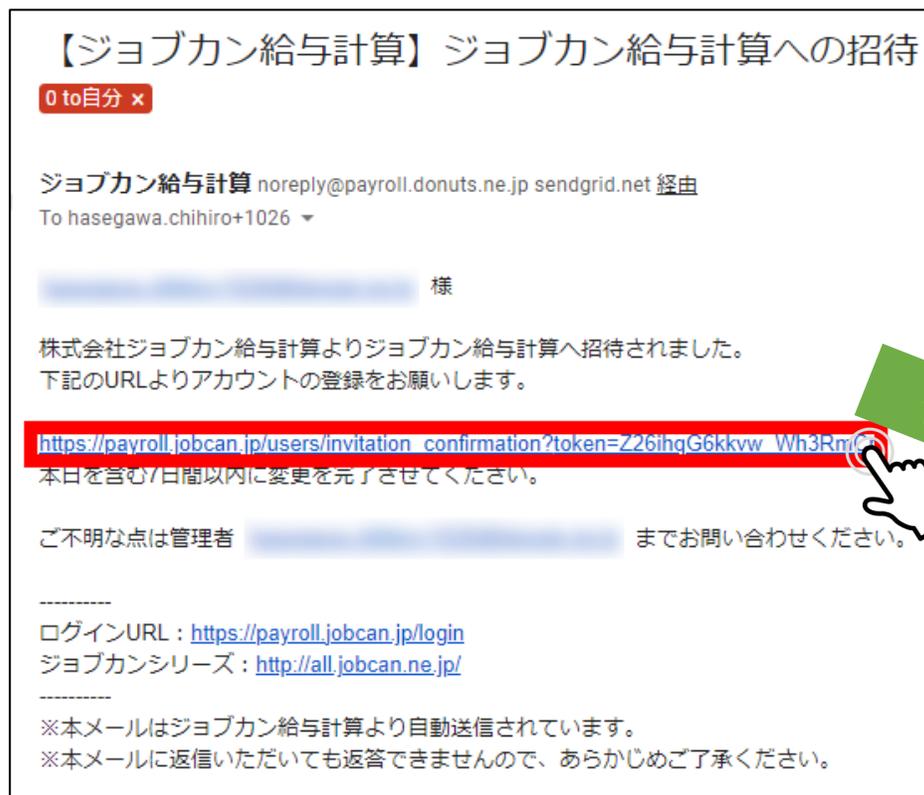
招待

クリック

■ 初期設定

管理者の追加手順 (従業員情報のない管理者を追加する場合)

- ③登録した宛先にメールが届きますので、記載されているURLにアクセスします。
- ④招待承諾画面になりますので、好きなパスワードを入力し、“登録する”をクリックすると完了です



ジョブカン給与計算をジョブカン勤怠管理を用いて運用する方法

【事前準備】

ジョブカン勤怠管理にて、フォーマットを作成しておきます。

①左側メニュー“設定”を選択し、“その他”⇒“権限管理設定”をクリックします。



②“歯車マーク”をクリックします。



③ジョブカン勤怠管理で作成したフォーマットを選択し、連携します。

ジョブカン給与計算をジョブカン勤怠管理を用いて運用する方法

④左側メニュー“勤怠”を選択し、“ジョブカン勤怠管理と連携”をクリックします。



⑤従業員の勤怠連携設定



ジョブカン勤怠管理と連携
させたい従業員を選択します。

⑥勤怠データを取得する



取得をクリックすることで
該当の従業員様のデータを
自動アップロードします。

ジョブカン給与計算をジョブカン勤怠管理を用いなくて運用する方法

①左側メニュー“勤怠”を選択し、“勤怠項目CSVアップロード”をクリックします。

アップロード手順

- 1 クリック
勤怠情報をダウンロード
- 2 下の説明を参考にしながら、ダウンロードしたCSVファイルに、勤怠項目の値を入れてください。
- 3 完成したファイルを選択し、アップロードしてください。

アップロード

②“勤怠情報をダウンロード”し、必要項目を記入します。



Staff code	Last name	First name	Payment	Salary rule	จำนวนวันที่	จำนวนวันที่	จำนวนวันที่	จำนวนวันที่	วันลาป่วย /	วันลากิจ / E	วันลาพักร้อน	ชั่วโมงลาพั	ชั่วโมงทาง
			2021/7/2	Group1	0	0	0	0	0	0	0	0:00	0:00
			2021/7/2	Group1	0	0	0	0	0	0	0	0:00	0:00
			2021/7/2	Group1	0	0	0	0	0	0	0	0:00	0:00

③必要項目を記入したCSVをアップロードします。

■ 給与振り込み

バンクサービスとの連携

① 従業員の給与データを確認します。 ※左上の編集タブから項目の編集が可能です。

給与一覧

支給	控除	集計
Taxable +30.00	เงินสมทบประกันสังคม / Social security contribution 7.00	Net monthly income 21.00
เงินเดือนพื้นฐาน / Basic salary 30.00	ภาษีเงินได้ / Income tax 2.00	Total in kind payment 0
Non-taxable 0	Total deduction 9.00	in cash allowance amount 21.00
Total earning 30.00		

給与一覧

メモ	スタッフコード	氏名	勤怠連携	給与最終更新	入社日	退職日
			✓	2021/05/07 20:57 (未送)	2021/03/30	
			✓		2021/01/11	
			✓		2021/01/01	

② “給与確定処理”を行います。
※確定後に取り消しを行いたい場合は『確定解除』を押すことで解除可能です。

④ 給与確定後、下記のアイコンが表示されます。



■ 給与振り込み

給与振込データの出力

- ① “給与振込”を選択し、“給与振込データ出力”をクリックします。
- ② “ご利用の銀行とサービス名”を選択して下さい。
※お使いのサービスが対応していない場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

給与一覧

Confirmed

2021/04/30 支給 (05/01 締め)

2021/04/02 ~ 2021/05/01 支給日 2021/04/30

支給控除項目 給与振込 資料作成 明細一括作成

メモ スタッフコードへ 氏名 勤怠連携

給与振込データ出力 <2021/04 payment>

インターネットバンキングを通じて振込業務を行うためのFBデータを出力できます。

出力方法 必須

全ての従業員を出力する 事業所を指定して出力する

銀行選択 必須

please select

振込日 必須

※ 口座情報が未登録の従業員は、データ出力できません。
※ 振込支給金額が0円以下の従業員は、データ出力できません。

キャンセル 出力

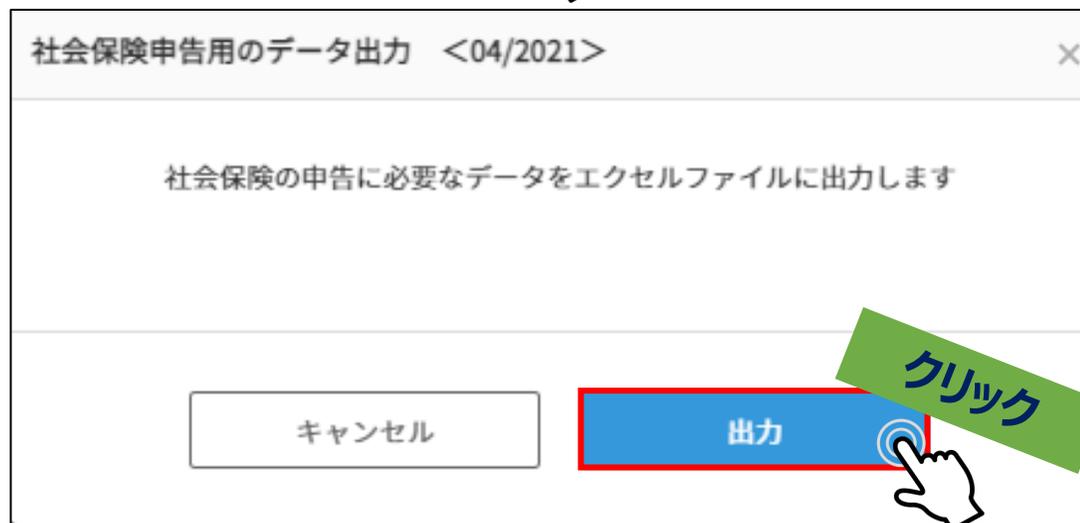
③ “出力”をクリックすると
専用のデータが出力されます。

④ お使いのサービスに、出力されたデータを
アップロードしてください

※
アップロードする事によって、バンクサービスへの
手入力の必要が無くなります。
アップロード後はお使いのサービスの手順に従って、
給与振り込みの手順を確定させてください。

PND1・社会保険申告用提出用データの出力

- ① “資料作成”を選択し、
 - ・“PND1提出用データ出力”
 - ・“社会保険申告用データ出力”をクリックします。



- ② 専用データが出力されます。
- ③ 出力されたファイルを専用のサイトにアップロードしてください。
アップロード後はお使いのサービスの手順に従って、給与振り込みの手順を確定させてください。