

「Focus U 給与明細 for 奉行」 定額減税に関する項目追加ガイド

(ログインURLの最初が「<https://focus-u.net>」で始まる方向け)

こちらは「Focus U 給与明細 for 奉行」(新バージョン ログインURLの最初が「<https://focus-u.net>」で始まる方向け)で、定額減税(所得税分)に関する項目を給与(賞与)明細書上に追加するにあたってのガイドになります。

手順は給与・賞与共に、明細項目の新規追加時と同じですが、初回連携時のみ給与奉行側で下記「給与奉行側での必要処理」を行っていただく必要があります。

必要に応じご一読いただきますようお願いいたします。

・当内容は、給与奉行側を最新バージョン(定額減税の対応版以降のバージョン)にてご利用いただいていることを前提としております。

・給与奉行側での必要処理

- 1 随時処理→汎用データ作成→給与賞与データ作成→給与データ作成(または賞与データ作成)を開きます。
- 2 普段「Focus U 給与明細 for 奉行」への出力時に登録しているパターンを選択してOKボタンをクリックします。
- 3 項目選択タブをクリックします。
- 4 (給与体系を設定している方のみ)出力対象の体系を選択します。※
- 5 「項目種類」を「すべて」にした状態で、今回新たに追加された「月次減税額」「減税前定額減税未済額」「減税前所得税」「定額減税額(所得税)」「定額減税未済額」の5項目が左側の選択項目内に新規で表示されてきます。
これを「全選択」ボタンで右側の選択済項目に追加します。
- 6 その後、出力開始ボタンをクリックして、上記5項目も含めた出力を行ってください。
※複数の給与体系を設定している方は、4-6の操作を体系ごとに繰り返してください。

・「Focus U 給与明細 for 奉行」上の明細項目の表示文字数は、**PDF出力時に限り全角7文字まで**となります。

そのため、項目名称の文字数によっては、後半の文字が一部カットされた状態になりますことを何卒ご承知置きください。

(例)「定額減税額(所得税)」という全角10文字の項目名称の場合

ブラウザ上の表示→ 定額減税額(所得税)

PDF出力時→ 定額減税額(所

操作の流れ

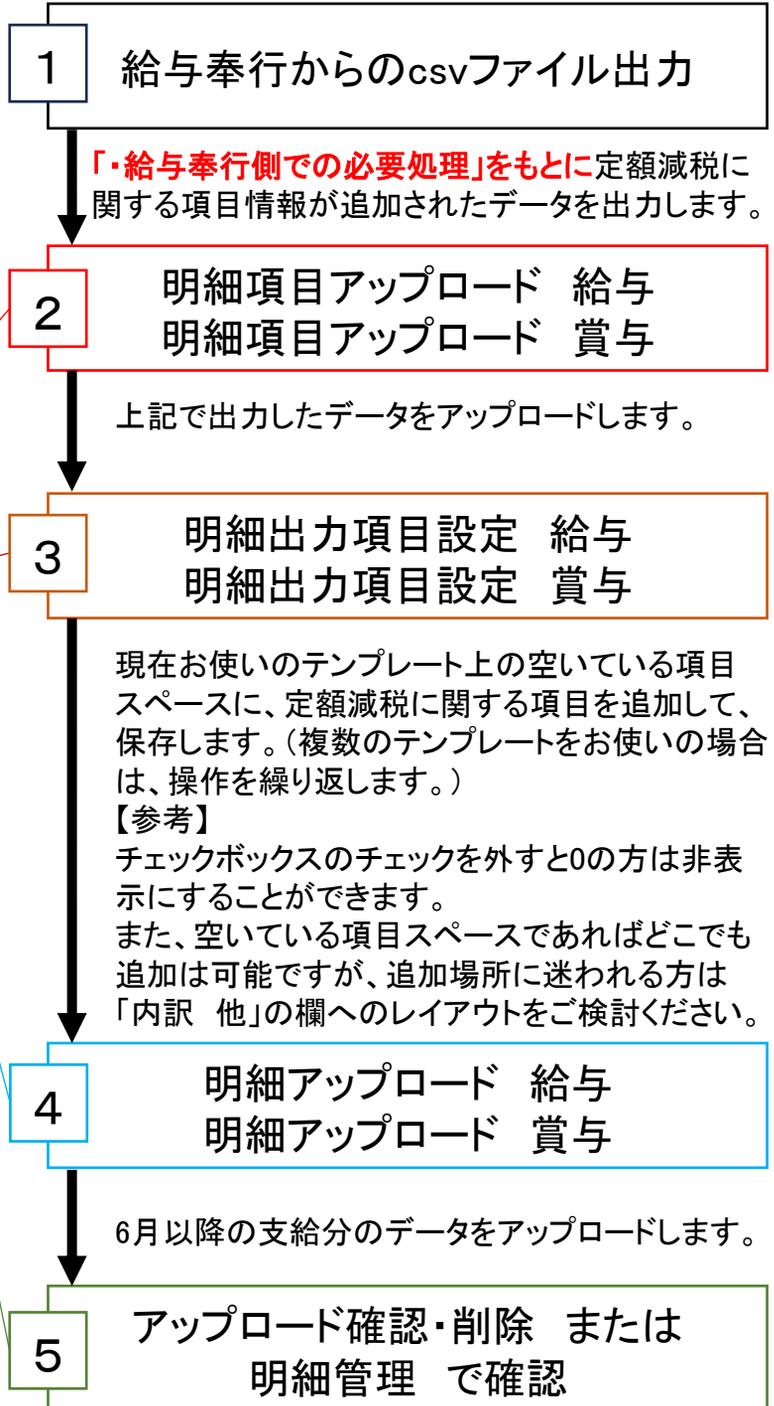
給与・賞与共に明細項目の新規追加時と同じですが、初回連携時のみ給与奉行側で1枚目に記載の「給与奉行側での必要処理」を行っていただく必要があります。

また、手順3以降の操作は、2024年5月末までに支給する、明細アップロード 給与または賞与が完了した後に行ってください。

1～3の手順は「Focus U 給与明細 for 奉行 初期設定マニュアル」のP57～P68に該当します。

給与明細 for 奉行
基本設定
明細項目アップロード
給与
賞与
明細出力項目設定
給与
賞与
明細アップロード
給与
賞与
アップロード確認・削除
明細管理

一度給与・賞与共に、1～3までの操作を完了いただきますと、次月以降は4～5の操作の繰り返しになります。



アップロード確認・削除→該当月の一覧ボタン→明細ボタン、または、明細管理→明細ボタンで各社員毎に定額減税に関する表示が明細書上に追加されていることを確認します。