

「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://pay～」で始まる方向け)

こちらは「Focus U 給与明細 for 奉行」(ログインURLの最初が「https://pay」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、給与賞与データアップロード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P6～P17に該当します。

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

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。

1

給与奉行からのcsvファイル出力

「・給与奉行側での必要処理」をもとに定額減税に関する項目情報が追加されたデータを出力します。

2

明細項目データアップロード(給与)
明細項目データアップロード(賞与)

定額減税に関する項目情報が追加されたデータをアップロードします。

3

明細出力項目設定(給与)
明細出力項目設定(賞与)

現在お使いのテンプレート上の空いている項目スペースに、定額減税額に関する項目を追加して、保存します。(複数のテンプレートをお使いの場合は、操作を繰り返します。)

【参考】

チェックボックスのチェックを外すと0の方は非表示にすることができます。
また、空いている項目スペースであればどこでも追加は可能ですが、配置場所に迷われる方は「内訳 他」の欄へのレイアウトをご検討ください。

4

給与データアップロード
賞与データアップロード

6月以降の支給分のデータをアップロードします。

5

給与/賞与データ確認・削除 または
名簿管理/明細出力 で確認

給与/賞与データ確認・削除→該当月の対象人数のリンクをクリック→氏名のリンクをクリック、または名簿管理/明細出力→氏名のリンクをクリック、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。