

# Web給与明細 かんたんスタートアップガイド

## システム設定



## ユーザー登録



## 給与データ登録

- ・ Web給与明細サービス全体のシステム設定

- ・ サービス全体のシステム設定を行える**管理者**を登録
  - ・ 給与明細の閲覧のみを行える**スタッフ**を登録
- ※スタッフの登録は、**手入力**と**一括インポート**の2通りの登録方法があります。

- ・ 給与明細の登録
- ・ 賞与明細の登録
- ・ 源泉徴収票の登録

管理者画面：<https://webq1.jobcom.ne.jp/jmotto/adm/>

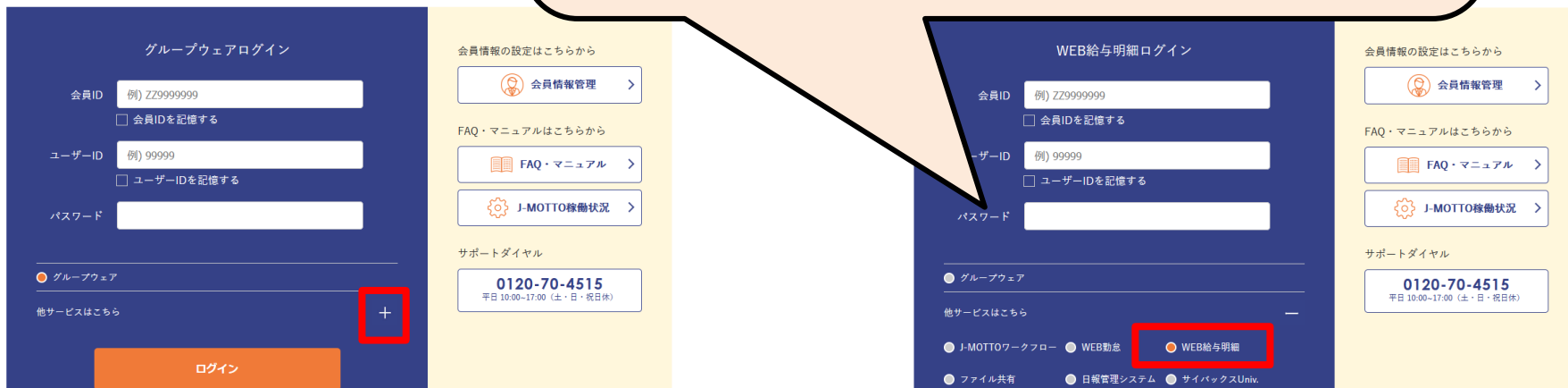
スタッフ画面：<https://webq1.jobcom.ne.jp/jmotto/u/>

※上記URLをブラウザのお気に入り登録することをお勧めします。

スタッフ画面へのログインは、J-MOTTOサイトからログインすることもできます。  
他サービスはこちらの[+]ボタンをクリックし、Web給与明細にチェックを入れてください。  
※OPから始まる会員IDの方はログインできません。  
上記のURLをご利用ください。

お知らせ FAQ マニュアル セミナー情報 がんばる企業応援コラム

J-MOTTO サービス J-MOTTOとは ご利用料金 活用事例



グループウェアログイン

会員ID

会員IDを記憶する

ユーザーID

ユーザーIDを記憶する

パスワード

グループウェア

他サービスはこちら

+

ログイン

WEB給与明細ログイン

会員ID

会員IDを記憶する

ユーザーID

ユーザーIDを記憶する

パスワード

グループウェア

他サービスはこちら

J-MOTTOワークフロー  WEB勤怠  WEB給与明細  ファイル共有  日報管理システム  サイバックスUniv

会員情報の設定はこちらから

[会員情報管理](#)

FAQ・マニュアルはこちらから

[FAQ・マニュアル](#)

[J-MOTTO稼働状況](#)

サポートダイヤル

**0120-70-4515**  
平日 10:00-17:00 (土・日・祝日休)



ログイン名: 管理者

LOGOUT

インポート



一覧

給与明細

賞与明細

源泉徴収票

取消

社内報



スタッフ

一覧

新規登録

インポート

一括退職

削除



管理者

一覧

新規登録



設定

システム設定

操作履歴

## インポート一覧



インポート日 2016年11月17日 ~ 2018年11月16日

すべての種別  取消も表示

表示

フィルタをリセット

1

1 ページ

タイトル	種別	インポート日時	振込日	公開日時	公開済	件数			
給与 2018年7月	給与明細	2018/07/19 14:45	2018/07/20	2018/07/19 12:00	○	1	編	印	配
給与明細 2018年7月	給与明細	2018/07/19 12:49	2018/07/20	2018/07/19 12:00	○	1	編	印	配
給与 2018年7月	給与明細	2018/07/11 17:30	2018/07/11	2018/07/11 17:20	○	1	編	印	配
源泉徴収	源泉徴収票	2018/01/10 16:51	—	2018/01/10 16:40	○	1	編	印	配

1

1 ページ

ログインした画面で  
[システム設定]をクリック

# システム設定(サイト情報)

- インポート
  - 一覧
  - 給与明細
  - 賞与明細
  - 源泉徴収票
  - 取消
  - 社内報
- スタッフ
  - 一覧
  - 新規登録
  - インポート
  - 一括退職
  - 削除
  - 安否確認
- 管理者
  - 一覧
  - 新規登録
- 設定

## システム設定

サイト情報	
管理者ログインURL	
スタッフログインURL	
モバイルログインURL	
サイトID	abcde
登録管理者数	10名
登録スタッフ数	24,067名

給与メール雛形設定 <span>編集</span>	
公開通知メール	
配信	しない
件名	[WEB給] 給与明細通知
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細を確認できます。
PDFメール	
件名	給与明細PDF
本文	ご確認ください。

管理者、スタッフPC、スタッフ携帯でのURLを確認できます。

# システム設定(給与メール雛形設定)



- インポート
- 一覧
- 給与明細
- 賞与明細
- 源泉徴収票
- 取消
- 社内報
- スタッフ
- 一覧
- 新規登録
- インポート
- 一覧
- 削除
- 安全
- 管理
- 一覧
- 新規
- 設定
- システム設定
- 定義ファイルマスタ
- 操作履歴

## システム設定

サイト情報	
管理者ログインURL	
スタッフログインURL	
モバイルログインURL	
サイトID	abcde

### 【給与メール雛形設定】

給与データをアップロードする際の、  
通知メールの雛形を設定します。

※右下9ページでご案内します

郵送希望選択欄を表示	する
カンマによる桁区切り	する
金額(2)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の小数点以下桁数	2桁
金額(2)の小数点以下桁数	0桁
PDFにパスワードを付ける	付けない

給与メール雛形設定 <span>編集</span>	
公開通知メール	
配信	しない
件名	[WEB給] 給与明細通知
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細を確認できます。
PDFメール	
配信	する
件名	[WEB給] 給与明細PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

給与メール雛形設定 <span>編集</span>	
公開通知メール	
配信	しない
件名	[WEB給] 賞与明細通知

# システム設定(賞与メール雛形設定)

- インポート
- 一覧
- 給与明細
- 賞与明細
- 定義ファイルマスタ
- 操作履歴

## システム設定

### サイト情報

金額(2)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の小数点以下桁数	2桁
金額(2)の小数点以下桁数	0桁
PDFにパスワードを付ける	付けない
退職(4)の項目(可能日数)	

### 給与メール雛形設定 編集

#### 公開通知メール

配信	しない
件名	[WEB給] 賞与明細通知
本文	WEB給ご利用の皆様へ 賞与明細を確認できます。
PDFメール	
配信	する
件名	[WEB給] 賞与明細PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ 賞与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

### 【賞与メール雛形設定】

賞与データをアップロードする際の、  
通知メールの雛形を設定します。

※右下9ページでご案内します

# システム設定(源泉徴収票メール雛形設定)

- インポート
- 一覧
- 給与明細
- 給与明細

## システム設定



### サイト情報

設定メールアドレス	未登録
パスワードリマインダ利用時は登録必須	未登録
スタッフのメールアドレスが登録されていない場合に配信されるメールアドレス	未登録

### 給与メール雛形設定 編集

#### 源泉徴収票メール雛形設定 編集

##### 公開通知メール

配信	しない
件名	[WEB給] 源泉徴収票通知
本文	WEB給ご利用の皆様へ 源泉徴収票を確認できます。

##### PDFメール

配信	する
件名	[WEB給] 源泉徴収票PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ 源泉徴収票のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

### 【源泉徴収票メール雛形設定】

源泉徴収票データをアップロードする際の、  
通知メールの雛形を設定します。

※右下9ページでご案内します

PDFのみ表示

支払者情報追加



# システム設定(各種メール雛形設定)

## 給与メール雛形設定編集

(\*)は必須項目です。

半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

給与メール雛形設定	
公開通知メール	
配信	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
件名	[WEB給] 給与明細通知 (*)
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細を確認できます。 サイトID= 携帯ログインはこちら <a href="https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id=">https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id=</a> パソコンログインはこちら <a href="https://webq1.jobcom.ne.jp/u/">https://webq1.jobcom.ne.jp/u/</a>

PDFメール	
配信	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
件名	[WEB給] 給与明細PDF (*)
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。 サイトID= 携帯ログインはこちら <a href="https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id=">https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id=</a> パソコンログインはこちら <a href="https://webq1.jobcom.ne.jp/u/">https://webq1.jobcom.ne.jp/u/</a>

### 【公開通知メール】

スタッフに対し、明細が公開されたことを知らせるメールです。

明細をインポートする際も編集可能です。

### 【PDFメール】

スタッフに対し、明細のPDFファイルを添付する際に併せて送信するメールです。

明細をインポートする際も編集可能です。

# システム設定(システム共通設定①)

- インポート
- 一覧
- 給与明細
- 給与明細
- 安否確認
- 管理者
- 一覧
- 新規登録
- 設定
- システム設定
- 定義ファイルマスタ
- 操作履歴

## システム設定

### サイト情報

### 給与メール雛形設定 編集

#### システム共通設定 編集

ブラウザタイトル	WEB給
送信元メールアドレス	
XXXXX@example.com	
郵送希望選択欄を表示	する
カンマによる桁区切り	する
金額(2)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の小数点以下桁数	2桁
金額(2)の小数点以下桁数	0桁
PDFにパスワードを付ける	付けない
退職スタッフのログイン可能日数 最終公開明細からの日数	30日
氏名に英数字を許可する	許可する

#### 管理者リマインダメール設定 編集

設定メールアドレス	未登録
パスワードリマインダ利用時は登録必須	未登録
スタッフのメールアドレスが登録されていない場合に配信されるメ ールアドレス	未登録

件名	[WEB給] 給与明細PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細を確認できます。
PDFメール	
配信	する
件名	[WEB給] 給与明細PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ

### 【システム共通設定】

システム全体の設定を行います。  
[編集]ボタンから詳細設定が行えます。

# システム設定(システム共通設定②)

## システム共通設定編集

(\*)は必須項目です。

半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

システム共通設定	
ブラウザタイトル	<input type="text"/> (*)
送信元メールアドレス	<input type="text"/> (*)
郵送希望選択欄を表示	<input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない
カンマによる桁区切り	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
金額(2)の値"0"の項目を表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
勤怠(3)の値"0"の項目を表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
勤怠(3)の小数点以下桁数	<input type="text" value="2"/> (*)
金額(2)の小数点以下桁数	<input type="text" value="0"/> (*)
PDFにパスワードを付ける	<input type="radio"/> 付ける <input checked="" type="radio"/> 付けない ※PDFのパスワードは各スタッフのログインIDとなります。 ※スタッフへの通知はPDFメールの本文を利用して下さい。
退職スタッフのログイン可能日数	<input type="text" value="30"/> (*)
最終公開明細からの日数	
氏名に英数字を許可する	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

ブラウザのタイトルに表示される文字列を設定します

スタッフに対してメールを送る際の、送信元メールアドレスを設定します  
※初期状態は「dummy@j-motto.com」のダミーアドレスが設定されています

スタッフに郵送希望をさせるかを選択します  
「表示しない」場合、スタッフ側から郵送希望の選択が出来なくなります

3桁ごとにカンマを表示させるかを選択します  
※「1000円」 or 「1,000円」

インポートデータが「0」の際、明細に表示させるかを選択します

勤怠欄に表示させる小数点の桁数を入力します

金額欄に表示させる小数点の桁数を入力します

PDFをパスワード保護するかを選択します  
※パスワードは各スタッフのログインIDです

日数が短すぎると、スタッフが明細を確認する前にログインできなくなります

スタッフのふりがなに英数字を許可するかを選択します

確認

# システム設定(管理者設定リマインダメール設定)

- インポート
- 一覧
- 給与明細
- 給与明細

## システム設定

### サイト情報

### 給与メール雛形設定 [編集](#)

管理者リマインダメール設定 <a href="#">編集</a>	
設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は	未登録
登録必須	
スタッフのメールアドレスが登録されていない場合に配信されるメールアドレス	未登録

本文  
WEB給ご利用の皆様へ  
給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

### 源泉徴収票メール雛形設定 [編集](#)

#### 公開通知メール

配信  
しない

件名  
[WEB給]源泉徴収票通知

## 【管理者リマインダメール設定】

メールアドレスを登録していないスタッフがパスワードを忘れた場合の、パスワードの通知先となるメールアドレスを設定します。

[支払者情報追加](#)

本文  
WEB給ご利用の皆様へ  
源泉徴収票のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

# システム設定(支払者情報①)

- インポート
- 一覧
- 給与明細
- 給与明細

## システム設定



### サイト情報

### 給与メール雛形設定 編集

### 管理者リマインダメール設定 編集

設定メールアドレス	未登録
パスワードリマインダ利用時は登録必須	未登録
スタッフのメールアドレスが登録されていない場合に配信されるメールアドレス	未登録

本文 WEB給ご利用の皆様へ  
給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

### 【支払者情報】

源泉徴収票の支払者を設定できます。  
[編集]ボタンから詳細設定が行えます。

### 支払者情報1 編集 削除

氏名又は名称	○×株式会社
電話番号	03-1212-3434
住所又は所在地	北海道札幌市△区1-1-1
社印	
源泉徴収票のPDFのみ表示	未登録

支払者情報追加

本文 WEB給ご利用の皆様へ  
源泉徴収票を確認できます。

PDFメール

配信 する

件名 [WEB給] 源泉徴収票PDF

本文 WEB給ご利用の皆様へ  
源泉徴収票のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

# システム設定(支払者情報②)

## 支払者情報編集

この情報はPDFファイルの支払者欄に表示されます。

(\*)は必須項目です。

半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

源泉徴収票を発行する際の、**住所・氏名・電話番号**が記入できます。

社印の登録は、「.jpg」「.png」形式が使用可能です。

### 支払者情報

氏名又は名称	<input type="text" value="〇〇株式会社"/> (*)		
電話番号	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="0000"/> (*)
住所 又は 所在地	都道府県	<input type="text" value="東京都"/> ▼ (*)	
	住所1	<input type="text" value="千代田区"/> (*)	
	住所2	<input type="text" value="〇〇町3丁目5番地"/>	
	住所3	<input type="text" value="□△ビル7F"/>	
社印の登録	<input type="text" value="未登録"/>	<input type="button" value="参照..."/>	

# システム設定(社内報メール雛形設定)

- インポート
- 一覧
- 給与明細
- 給与明細

## システム設定



### サイト情報

社印  
源泉徴収票の  
PDFのみ表示

未登録

支払者情報追加

### 給与メール雛形設定 編集

送信する  
件名 [WEB給] 源泉徴収票PDF  
本文 WEB給ご利用の皆様へ  
源泉徴収票のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。

### 社内報メール雛形設定 編集

件名  
本文

## 【社内報メール雛形設定】

社内報のメールの雛形を設定できます。

- Web給与明細サービスを管理する管理者を登録します。

- インポート
  - 一覧
  - 給与明細
  - 賞与明細
  - 源泉徴収票
  - 取消
- スタッフ
  - 一覧
  - 新規登録
  - インポート
  - 一括退職
  - 削除
- 管理者
  - 一覧
  - 新規登録**
- 設定
  - システム設定
  - 操作履歴

## 管理者新規登録

(\*)は必須項目です。

半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

ふりがなでは、カタカナはひらがなへ変換されます。

登録した**管理者に対して、給与明細を発行することはできません。**

別途、スタッフとしてユーザー登録をしていただく必要があります。

管理者コード	test	(*)	現在ご使用中の社員番号などをご記入ください
姓	山田	(*)	
名	太郎	(*)	管理者のメールアドレスを入力ください
姓 ふりがな	やまだ	(*)	
名 ふりがな	たろう	(*)	
PCメールアドレス			管理者がログインするためのIDです ※半角英数のみ
ログインID	YT001	(*)	
パスワード	.....	(*)	管理者がログインするためのパスワードです ※半角英数のみ
パスワード(確認)	.....	(*)	
備考			その他、メモ等にご利用ください



# スタッフ登録(手入力)

- Web給与明細サービスを利用するスタッフを登録します。

- インポート
  - 一覧
  - 給与明細
  - 賞与明細
  - 源泉徴収票
  - 取消
- スタッフ
  - 一覧
  - 新規登録**
  - インポート
  - 一括退職
  - 削除
- 管理者
  - 一覧
  - 新規登録
- 設定
  - システム設定
  - 操作履歴

## スタッフ新規登録

(\*)は必須項目です。

半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

ふりがなでは、カタカナはひらがなへ変換されます。

スタッフコード	<input type="text"/>	(*)	給与ソフトなどに登録されているスタッフコード
姓	<input type="text"/>	(*)	スタッフのPC、携帯メールアドレス
名	<input type="text"/>		
姓 ふりがな	<input type="text"/>	(*)	スタッフ毎に明細が発行された際、 メール配信するかを選択します
名 ふりがな	<input type="text"/>		
PCメールアドレス	<input type="text"/>		源泉徴収票のPDFメールを配信するかを選択します
携帯メールアドレス	<input type="text"/>		
通知メール(PC)	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない		明細を郵送希望するスタッフかを選択します
通知メール(携帯)	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない		
PDFメール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない		スタッフがログインするための IDとパスワードを入力します ※新規登録時は、自動的にIDとパスワードが割り振られます。特定のものを 入力する場合は変更ください。
郵送希望	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない		
ログインID	<input type="text"/>	(*)	スタッフ毎に備考を入力できます。 ※スタッフからは閲覧されません
パスワード	<input type="text"/>	(*)	
備考	<input type="text"/>		

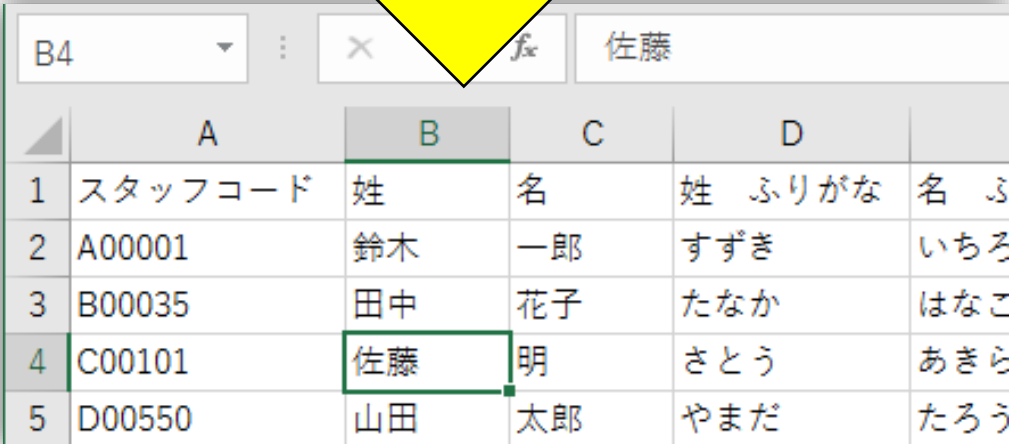
※初期表示のログインID/パスワードは自動生成されたものです。変更する場合は、入力してください。

# スタッフインポート(CSVファイルについて)

- ExcelやCSVファイルでは、「行」と「列」は以下のものを示します。

行 → 横方向 (1、2、3、...)

列 → 縦方向 (A、B、C、...)



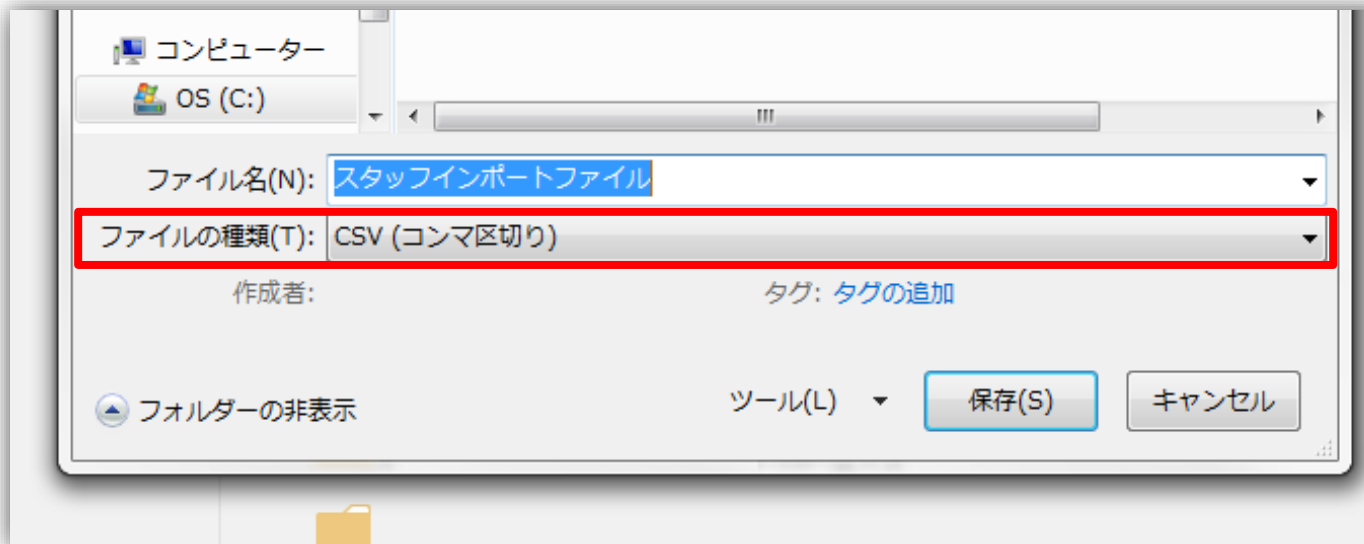
The image shows an Excel spreadsheet with a grid of data. A yellow arrow labeled '行' (Row) points to the horizontal direction, and another yellow arrow labeled '列' (Column) points to the vertical direction. The cell at the intersection of column B and row 4 is highlighted with a green border and contains the name '佐藤' (Sato).

	A	B	C	D	
1	スタッフコード	姓	名	姓 ふりがな	名 ふ
2	A00001	鈴木	一郎	すずき	いちろ
3	B00035	田中	花子	たなか	はなこ
4	C00101	佐藤	明	さとう	あきら
5	D00550	山田	太郎	やまだ	たろう

- 図の「佐藤」のセルは「B 4」となり、「B列」「4行」と表されます。

# スタッフインポート(ExcelからCSVへの変換方法)

- Excelの「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」をクリックし、「ファイルの種類」で「csv (コンマ区切り)」を選択して保存します。



- このマニュアルでは、csvの場合を例にご案内します。

※Web給与明細は、「csv (コンマ区切り)」と「タブ区切り」の2形式のファイルをインポートできます。

# スタッフインポート(ファイル作成①)

- インポートの際には「インポートファイル」と「定義ファイル」が必要です。

インポート  
ファイル

お客様がお持ちの、スタッフデータが入力されているファイル。  
お使いの**給与計算ソフトからエクスポート**したデータファイルとなることもあります。

定義  
ファイル

スタッフデータをインポートする際に、インポート対象となる「行」や「無視する列」など、どんなデータ（氏名、メールアドレス等）なのかをWeb給与明細に知らせるファイル。

[インポートファイル \(サンプル\)](#)

**インポートファイルに合わせて、定義ファイルの内容を変更**していただく必要があります。

[定義ファイル \(サンプル\)](#)

# スタッフインポート(ファイル作成②)

- 定義ファイルの「A 1」には、インポートファイルが始まる行数を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2														
2															
3															

インポートファイルでは、実データが2行目から始まっているため、  
定義ファイルの「A 1」セルには「2」を入力します。

※この場合、インポートファイルの1行目の項目は、インポートに反映されません。

- インポートファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	姓 漢字	名 漢字	姓 ふりがな	名 ふりがな	スタッフID	ログインID	役職名	携帯メール	PCで通知	携帯で通知	PCメール	郵送希望	パスワード備考		PCメールア
2	稲見	宏之	いなみ	ひろゆき	S22001	S22001									
3	樋口	楽気	ひぐち	らっきー	S22002	S22002									
4	川上	来夢	かわかみ	らいむ	S22003	S22003									
5	松岡	上人	まつおか	うえると	S22004	S22004									

# スタッフインポート(ファイル作成③)

- 定義ファイルの**3行目**には、**インポートファイルの項目名**を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2														
2															
3	姓 漢字	名 漢字	姓 フリガ名	フリカ	スタッフ	ログインID	役職名	携帯メール	PCで通知	携帯で通知	PCメール	郵送希望	パスワード備考	PCメールア	

インポートファイルの**項目名**を、  
定義ファイルの**3行目**に入力します。  
※コピーをすると簡単です。

- インポートファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	姓 漢字	名 漢字	姓 フリガ名	フリカ	スタッフ	ログインID	役職名	携帯メール	PCで通知	携帯で通知	PCメール	郵送希望	パスワード備考	PCメールア	
2	稲見	宏之	いなみ	ひろゆき	S22001	S22001									
3	樋口	楽気	ひぐち	らっきー	S22002	S22002									
4	川上	来夢	かわかみ	らいむ	S22003	S22003									
5	松岡	上人	まつおか	うえると	S22004	S22004									

# スタッフインポート(ファイル作成④)

- 定義ファイルの2行目には「項目番号」を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2														
2	2	3	4	5	1	13	99	8	9	10	11	12	14	15	7
3	姓 漢字	名 漢字	姓 ふりがな	名 ふりがな	スタッフログインID	役職名	携帯メール	PCで通知	携帯で通知	PCメール	郵送希望	パスワード	備考	PCメール	

定義ファイル3行目の項目名と、下の項目番号の一覧表を基に  
定義ファイルの2行目には該当する項目番号(数字)を入力します。

項目名	項目番号	必須データ	文字種	最大長	最小長	備考
スタッフコード	1	※	半角英数(明細側データと一致するもの)	20	1	社員番号など
姓	2	※	全ての文字・記号	50	1	
名	3	※		50	1	
姓 ふりがな	4	※	全角ひらがな	100	1	
名 ふりがな	5	※	全角・半角カタカナ	100	1	
PCメールアドレス	7		e-mailで使用可能な半角文字	150	8	
携帯メールアドレス	8			150	8	
PCで通知メール受信	9		半角数字"1" または空欄	1		"1"=Yes 空欄=No
携帯で通知メール受信	10			1		
PCメールアドレスにPDF受信	11			1		
郵送希望	12			1		
ログインID	13	※	半角英数	20	4	
パスワード	14			50	4	
備考	15		全ての文字・記号	1000		
不要な行	99					

# スタッフインポート(インポート方法)

- 作成した「インポートファイル」「定義ファイル」を使ってスタッフを登録。

- インポート
  - 一覧
  - 給与明細
  - 賞与明細
  - 源泉徴収票
  - 取消
  - 社内報
- スタッフ
  - 一覧
  - 新規登録
  - インポート
  - 一括退職
  - 削除
- 管理者
  - 一覧
  - 新規登録
- 設定
  - システム設定
  - 操作履歴

## スタッフインポート

(\*)は必須項目です。  
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。  
ふりがなでは、カタカナはひらがなへ変換されます。

ファイルを選択してインポートします。

インポート設定	
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> タブ区切り
定義ファイル	<input type="text"/> 参照... (*)
インポートファイル	<input type="text"/> 参照... (*)

### ログイン情報をメール送信する(推奨)

ログイン情報をメール送信しない場合は、スタッフ詳細からログイン情報を再発行する必要があります。

アドレス入力のあるスタッフ	これから登録する全てのメールアドレスにログイン情報が送信されます。
アドレス入力のないスタッフ	ログイン情報が一括して以下のメールアドレスに送信されます。 <input type="text"/>

登録したスタッフに対して、自動的に「Web給与明細」へのログイン情報がメールで配信されます。  
メールアドレス登録がないスタッフは、テキスト欄に入力されたメールアドレスに一括配信されます。

確認



# 給与明細インポート(ファイル作成①)

- インポートの際には「インポートファイル」と「定義ファイル」が必要です。

インポート  
ファイル

お客様がお持ちの、給与明細データが入力されているファイル。  
お使いの給与計算ソフトからエクスポートしたデータファイルとなることもあります。

定義  
ファイル

給与明細データをインポートする際に、インポート対象となる「行」や「無視する列」など、どんなデータ（支給額、勤怠情報等）なのかをWeb給与明細に知らせるファイル。

[インポートファイル \(サンプル\)](#)

インポートファイルに合わせて、定義ファイルの内容を変更していただく必要があります。

[定義ファイル \(サンプル\)](#)

# 給与明細インポート(ファイル作成②)

- 定義ファイルの「A 1」には、インポートファイルが始まる行数を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	4														
2															
3															
4															

インポートファイルでは、実データが**4行目**から始まっているため、**定義ファイルの「A 1」セルには「4」**を入力します。

※この場合、インポートファイルの1～3行目の項目は、インポートに反映されません。

- インポートファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	氏名	社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深夜手当	③早朝手当	①所得税	②住民税	支給総額	控除総額	差引支給額	コメント	
2		99	1	5	5	5	5	2	2	2	3	3	92	93	4	6
3																
4	テスト	test01	20	5.5	160	160 : 30	300000	10000	10000	10000	10000	320000	20000	300000	テスト入力	

# 給与明細インポート(ファイル作成③)

- 定義ファイルの4行目には、**インポートファイルの項目名**を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	4														
2															
3															
4	氏名	社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深夜手当	③早朝手当	①所得税	②住民税	支給総額	控除総額	差引支給額	コメント

インポートファイルの**項目名**を、  
定義ファイルの**4行目**に入力します。  
※コピーをすると簡単です。

- インポートファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	氏名	社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深夜手当	③早朝手当	①所得税	②住民税	支給総額	控除総額	差引支給額	コメント
2	99	1	5	5	5	5	2	2	2	3	3	92	93	4	6
3															
4	テスト	test01	20	5.5	160	160 : 30	300000	10000	10000	10000	10000	320000	20000	300000	テスト入力

# 給与明細インポート(ファイル作成④)

- 定義ファイルの2行目には「項目番号」を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	4														
2	99	1	5	5	5	5	2	2	2	3	3	92	93	4	6
3															
4	氏名	社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深夜手当	③早朝手当	①所得税	②住民税	支給総額	控除総額	差引支給額	コメント

定義ファイル4行目の項目名と、下の一覧表を基に、  
定義ファイルの2行目には項目番号の数字を入力します。

項目名	項目番号	必須データ	1行あたりの数	備考
スタッフコード	1	※	1	
支給欄	2		0~98	※1 ※2
支給合計欄	92		0~1	
控除欄	3		0~98	※1 ※2
控除合計欄	93		0~1	
差し引き支給欄	4		0~1	
勤怠	5	給与明細のみ、賞与では使用不可	0~98	※1 ※2
個人別コメント	6		1セルに最大99文字	
無視する列	99			

※1 1行あたりの合計項目数は99項目以内になしてください。

※2 PDFで表示される文字数や項目数に制限があります。

文字数：7文字まで

項目数：支給 = 30まで

控除 = 30まで

勤怠 = 16まで

# 給与明細インポート(ファイル作成⑤)

- 定義ファイルの**3行目**には、下記の表の**いずれかの数字**を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	4														
2	99	1	5	5	5	5	2	2	2	3	3	92	93	4	6
3		1	3	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1
4	氏名	社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深夜手当	③早朝手当	①所得税	②住民税	支給総額	控除総額	差引支給額	コメント

定義ファイル4行目の項目名と、下の一覧表を基に、  
定義ファイルの**3行目**には**1～3の数字**を入力します。

	入力値	例
文字列	1	スタッフコード(社員番号)、総労働時間(※1)、有休日数(※2)、コメントなど
金額	2	基本給、残業手当、所得税、支給合計額、控除合計額など
数値	3	所定労働日数、出勤日数、欠勤日数、有休日数(※2)など

※1 総労働時間が「160:30」などの、コロンを使った表記をする場合、文字列の扱いとなるので「1」を入力します。

※2 半休を表す「0.5」は、文字列でも数値でも扱えるため、「1」または「3」を入力します。

# 給与明細インポート(ファイル作成⑥)

## ● 定義ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	4														
2	99	1	5	5	5	5	2	2	2	3	3	92	93	4	6
3		1	3	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1
4	氏名	社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深夜手当	③早朝手当	①所得税	②住民税	支給総額	控除総額	差引支給額	コメント

指定された「項目名」が、明細画面とPDFに表示されます。  
また、表の左側にある項目が、上から順に並ぶこととなります。  
→次ページご参照。

Web給与明細は、スタッフコード（項目番号：1）から名前を割り当てますので、氏名は不要となり、氏名欄は「項目番号：99」を入力していただきます。  
また、「項目番号：1」の項目名（この表の場合、「社員番号」の文字）は、明細に表示されません。

# 給与明細インポート(給与明細画面)

## 給与明細

2018年11月22日

test01 テスト様

勤怠	
①出勤日数	20.00
②有休残日数	5.50
③出勤時間	160.00
④出勤時間	160:30

支給		控除	
①基本給	300,000	①所得税	10,000
②深夜手当	10,000	②住民税	10,000
③早朝手当	10,000		
支給額合計	320,000	控除額合計	20,000

差引支給額	300,000
-------	---------

備考
テスト入力

同じ項目番号では、**左側にある項目名が上から順番に配置**されます。  
 ※下記の場合、勤怠を示す「項目番号：5」は一番左にある項目名の「①出勤日数」が、給与明細の画面で一番上に配置されます。

### ●インポートファイル

	B	C	D	E	F	G
4						
99		5	5	5	5	2
		3	3	3	1	2
社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深

### ●定義ファイル

	B	C	D	E	F	G
社員番号	①出勤日数	②有休残日数	③出勤時間	④出勤時間	①基本給	②深
99		5	5	5	5	2
test01		20	5.5	160	160:30	300000

26ページのインポートデータをインポートした給与明細の画面となります。

## J-MOTTOお客様サポートセンター

TEL 0120-70-4515 (通話料無料)

平日10:00～17:00 (土・日・祝日休)

チャット <https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/>

(上記WEBサイト内右下部)

平日09:00～18:00 (土・日・祝日休)

メール [support@j-motto.co.jp](mailto:support@j-motto.co.jp)

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。