



目次

序章	ΞΓ	「はじめに」	3
1.	本シス	ペテムの概要	4
	1.1.	対応ブラウザ	4
	1.2.	ログイン	4
	1.3.	管理画面の構成	5
第1	し章	基本設定	6
1.	企業の)設定	7
	1.1.	企業情報	7
	1.1.1	1. 企業基本情報	. 7
	1.1.2	2. 事業所情報	. 8
	1.1.3	3. 組織設定	12
	1.1.4	4. 給与規定	.12
	1.1.5	5. 住民税	.14
	1.1.6	5. 社会保険労務士	15
	1.1.7	7. 機能	15
	1.2.	権限設定	16
	1.2.1	1. 従業員の権限設定	16
	1.2.2	2. 管理者の権限設定	17
	1.3.	管理者	18
	1.3.1	1. 権限グループの割当	18
	1.4.	業務設定	19
	1.4.1	1. 入社手続き	19
	1.4.2	2. 申請フォーム設定	23
	1.4.3	3. 通知設定	25
	1.4.4	1. 給与明細レイアウト設定	27
	1.4.5	5. 源泉徴収票発行	29
	1.4.6	5. 電子申請利用設定	30
	1.5.	項目のカスタマイズ	32
	1.5.1	L. タブのカスタマイズ	32
	1.5.2	2. 入力項目のカスタマイズ	33
2.	人事デ		35
	2.1.	画面から1件ずつ登録	35
	2.2.	CSV インポートで一括登録	36
3.	マイナ	-ンバー管理	38

(人事労務)

3.1.	画面から一件ずつ登録
3.2.	CSV インポートで一括登録40
3.3.	リマインドメール送信42
第2章	運用方法
1. 人事テ	- データベースとして活用
1.1.	フィルター機能で絞り込み45
1.1.1	フィルターの新規作成
1.1.2	2. 既存フィルターの編集
1.1.3	3. フィルターの切り替え・並び替え47
1.2.	従業員検索
1.3.	人事データのエクスポート
1.3.1	エクスポート条件を設定
1.3.2	2. エクスポートの実行
1.4.	労働者名簿の出力
1.4.1	. 労働者名簿の出力方法
1.5.	マイナンバーデータのエクスポート53
1.6.	申請承認
1.6.1	. 通常の承認方法
1.6.2	2. 申請履歴を確認する
1.6.3	3. マイナンバーの承認方法
1.7.	給与明細の発行
1.7.1	. 給与データのアップロード57
1.8.	源泉徴収票の発行
1.8.1	. 源泉徴収票のアップロード
1.9.	入社手続き61
1.9.1	. 入社手続きの開始62
1.9.2	2. ToDo リストを作成62
1.9.3	3. ToDo リストでのタスク管理63
1.9.4	1. 申請情報の編集・出力
1.9.5	5. e-Gov 電子申請の準備64
1.10.	e-Gov 電子申請
1.10	.1. 電子申請一覧画面の構成65
1.10	.2. ステータス一覧

序章 「はじめに」

本システムの構成や推奨ブラウザ、

ログイン方法などの前提事項をご案内いたします。



1. 本システムの概要

クラウド人事管理システム「KING OF TIME 人事労務」は、大きく 2 つの画面で構成されています。

「管理者画面」では、企業の設定を行う他、組織や従業員情報などの管理を行います。 「従業員画面」では、従業員本人による個人情報の管理を行います。

この『管理者マニュアル』では、「管理者画面」での操作・設定についてご案内いたします。 従業員側の操作方法については、別紙『従業員マニュアル』をご参照ください。

1.1. 対応ブラウザ

各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。

Google Chrome	Microsoft Edge
	Windows
	Мас

1.2. ログイン

KING OF TIME 勤怠管理にログインし、右上に表示されるスイッチャーアイコンをクリックする と、KING OF TIME シリーズのアイコンが表示されます。「人事労務」をクリックすると、KING OF TIME 人事労務の画面に遷移します。





1.3. 管理画面の構成

ログイン後、以下メニューバーより操作します。

		7 8 9
	ĸɪroortine 人事労務	וויס פֿעלים 🔁 דעראלים 🔁 וויס
í	关美一覧 業務一覧	電子申請一覧 企業情報 設定 峰
	1 2	3 4 5 6
1	従業員一覧	従業員データを確認します。データのエクスポートや労働者名簿の
2	業務一覧	以下の業務を開始します。
		n□¢m⇒¢/─
		・明細先行
		 また給与関連業務・入社手続きの進捗確認や 給与・賞与明細の問
		してきます。 してきます。
3	電子申請一覧	
4	企業情報	企業に関する情報を登録します。
5	設定	業務設定とその他の設定をします。
		業務設定
		入社手続きの設定、申請フォーム設定、通知設定(有期契約終了日
		など)、給与明細レイアウト設定、源泉徴収票発行設定(通知メー
		ル設定)
		その他の設定
		権限設定、履歴ビューの作成、操作ログ一覧、管理者の設定(権限
		グループの割当)
6	通知アイコン	従業員からの申請や、有期契約終了日などが通知されます。
7	スイッチャーアイコン	ほかの KING OF TIME シリーズ製品へ遷移できます。
8	ヘルプアイコン	オンラインヘルプが開きます。
9	ログアウト	クリックするとログアウトします。

第1章 基本設定

第1章では、基本設定についてご案内いたします。

部署や役職など組織情報の登録や、人事データ登録用の 項目カスタマイズなどについて解説します。



1. 企業の設定

企業情報などを登録して準備を行いましょう。以下項目の設定について説明します。

- 企業情報
- 権限設定
- 管理者
- 業務設定
- 項目のカスタマイズ

1.1. 企業情報

管理画面 > 企業情報 では、企業に関する情報を登録します。

[編集] をクリックすると「適用日」の入力画面が表示されます。いつから適用させる企業情報なのかを指定のうえ、全ての項目を入力し、 [保存] をクリックしてください。

項目にオレンジ色の丸い印がついた項目は、KING OF TIME 給与をご利用の場合は必須項目です。

1.1.1.企業基本情報

企業名や所在地、金融機関や税務署の情報を登録します。

企業情報		キャンセル	保存
	• 「KING OF TIME 給与」計算時	寺の利用項目	
•企業基本情報			
•事業所情報	企業名		
•組織設定	●企業名(フリガナ)		
• 給与規定	郵便番号		
 住民税 	所在地		
社会保険労務士	•所在地(フリガナ)		
「城龍	電話番号		
	FAX番号		
	代表者姓		
	代表者名		
	代表者姓(フリガナ)		
	代表者名(フリガナ)		



1.1.2. 事業所情報

事業所情報の編集や追加を行います。新規登録は [追加] をクリックします。

企業情報	キャン	セル保存
	 「KING OF TIME 給与」計算時の利用項目 	
•企業基本情報	追加 □ 非表示の項目を表示 □ 廃止済	の事業所を表示
•事業所情報		
 組織設定 	本社 ~	
 給与規定 		
•住民税	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
社会保険労務士	基本情報 • 労働保険 • 社会保険	
機能	事業所名	
<u>19適用日</u>	事業所名(フリガナ)	
	郵便番号	
	所在地	
	所在地(フリガナ)	
	代表者姓	
	代表者名	
	代表者姓(フリガナ)	
	代表者名(フリガナ)	
	代表者役職名	
	電話番号	

各タブから、「労働保険」や「社会保険」の情報も登録できます。「本社」と同じ情報を登録する 場合は、右側の「本社と同じ」のチェックボックスにチェックを入れてください。

関西支社		
基本情報	•労働保険	•社会保険
雇用保険		

事業所が廃止になった場合は「事業所廃止日」を登録してください。削除する場合は「この事業所 を削除する」から削除してください。

事業所設置日	2023/09/01	
事業所廃止日	2023/10/31	
□ 項目を非表示とする		▲ この事業所を削除す



労働保険

雇用保険		□ 本社 (
管轄公共職業安定所	26:京都府 • 京都七条 労働	
事業所番号		
事業の種類	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
労災保険		□本社
管轄労働基準監督署	26:京都府 ▼ 京都下 ▼	
労働保険番号		
事業の種類	97 通信業、放送業、新聞業又は出版業	
具体的な業務または作業の内容		
保険料負担率		□ 本社。
•雇用保険	従業 /1000 事業 /1000 合 /1000	
• 労災保険	図 ×リット制 ● 事業 2 /1000 合 2.5 /1000	
窓による計算の端数処理	•	

1. 雇用保険

管轄公共職業安定所	選択肢よりご選択ください。
事業所番号	半角数字 11 桁(4 桁-6 桁-1 桁)で入力してください。
事業の種類	選択肢よりご選択ください。

2. 労災保険

管轄労働基準監督署	選択肢よりご選択ください。
労働保険番号	半角数字 14 桁 (2 桁-1 桁-2 桁-6 桁-3 桁) で入力してください。
事業の種類	選択肢よりご選択ください。
具体的な業務または	100 文字以内で入力してください。
作業の内容	

3. 保険料負担率

雇用保険	「1.雇用保険」の「事業の種類」を選択すると自動で入力されます。
	直接入力も可能です。
労災保険	「2.労災保険」の「事業の種類」を選択すると自動で入力されます。
	メリット制のチェックボックスをオンにすると、直接入力も可能
	です。
率による計算の	選択肢よりご選択ください。
端数処理	



社会保険

	基本情報 •労働保険 •社会保険							
	健康保険						□ 本社と同じ	
Ċ	 種類 							
	事業所番号							
	事業所整理記号							
\bigcirc	厚生年金							□ 本社と同じ
	•管轄年金事務所	未選択・	未選択	•				
	事業所番号							
	事業所整理記号							
3	厚生年金基金							□ 本社と同じ
	加入	●あり ○なし						
	基金名							
	基金番号							
	事業所番号							
4	社会保険基本情報							□ 本社と同じ
	支払基礎日数			•				
	■ 徵収時期			•				
5	保険料負担率							□本社と同じ
	■健康保険	従業員	/1000 事業主	/100	10 合 計		/1000	
	●介護保険	従業員	/1000 事業主	/100	no 合 計		/1000	
	•厚生年金保険	従業員 91.5	/1000 事業主	91.5 /100	10 合 計	183	/1000	
	•子ども・子育て拠出金率		事業主	3.7 /100	00			
	□ 項目を非表示とする						■ <u>この事</u>	<u>業所を削除する</u>

1. 健康保険

種類	選択肢よりご選択ください。
事業所番号	半角数字 15 桁以内で入力してください。
事業所整理記号	半角数字 15 桁以内で入力してください。

2. 厚生年金

管轄年金事務所	選択肢よりご選択ください。
事業所番号	半角数字5桁で入力してください。
事業所整理記号	・都道府県コード(1つ目の枠)
	管轄年金事務所の選択により都道府県番号として 2 文字が自動表
	示されます。編集はできません。



・群市区記号(2つ目の枠)

半角/全角のカナ英数字を2文字以内で入力してください。

・事業所記号(3つ目の枠)

半角/全角のカナ英数字を4文字以内で入力してください。

3. 厚生年金基金

加入	「あり」「なし」をご選択ください。
	「なし」の場合、以降の項目が非表示になります。
基金名	40 文字以内で入力してください。
基金番号	半角数字6桁以内で入力してください。
事業所番号	15文字以内で入力してください。

4. 社会保険基本情報

支払基礎日数	選択肢よりご選択ください。
徵収時期	選択肢よりご選択ください。

5. 保険料負担率

健康保険	「1.健康保険」の「種類」で選んだ選択肢により表示内容が異なり
	ます。
	• 「1.協会けんぽ」を選択:都道府県別健康保険料率÷2 が自
	動反映されます。
	・ 「2.健保組合」を選択: 1000 以下(小数点以下 3 桁まで)
	の半角数字を入力してください。
	• 「3.国民健康保険組合」を選択:この項目は非表示になりま
	す。(従業員自身が設定します)
	・ 「4.その他」を選択:この項目は非表示になります。
介護保険	「1 健康保険」の「種類」で選んだ選択肢により表示内容が異なり
	ます。
	ます。 • 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示さ
	ます。 • 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示されます。
	 ます。 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示されます。 「2.健保組合」を選択:1000以下(小数点以下3桁まで)
	 ます。 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示されます。 「2.健保組合」を選択:1000以下(小数点以下3桁まで)の半角数字を入力してください。
	 ます。 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示されます。 「2.健保組合」を選択:1000以下(小数点以下3桁まで)の半角数字を入力してください。 「3.国民健康保険組合」を選択:この項目は非表示になりま
	 ます。 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示されます。 「2.健保組合」を選択:1000以下(小数点以下3桁まで)の半角数字を入力してください。 「3.国民健康保険組合」を選択:この項目は非表示になります。(従業員自身が設定します)
	 ます。 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示されます。 「2.健保組合」を選択:1000以下(小数点以下3桁まで)の半角数字を入力してください。 「3.国民健康保険組合」を選択:この項目は非表示になります。(従業員自身が設定します) 「4.その他」を選択:この項目は非表示になります。
厚生年金保険	 ます。 「1.協会けんぽ」を選択:最新の保険料率が自動的に表示されます。 「2.健保組合」を選択:1000以下(小数点以下3桁まで)の半角数字を入力してください。 「3.国民健康保険組合」を選択:この項目は非表示になります。(従業員自身が設定します) 「4.その他」を選択:この項目は非表示になります。



1.1.3. 組織設定

従業員情報画面の[個人]タブで使用する「部署」や「役職」が設定できます。新規登録は[部署 追加] [役職追加]ボタンをクリックします。並び順は、マウスドラッグで変更可能です。

企業情報		キャンセル保存
	• 「KING OF TIME 絶与」計算時の利用項目	
●企業基本情報	• 部 署 役職	
●事業所情報	追加ボタンにより、「KING OF TIME 給与」計算時の利用項目が表示されます。	
●組織設定	部署追加	○ 非表示の項目を表示
•給与規定	# C <mark>0</mark> 01 人事部	
•住民税	□ 項目	削除
社会保険労務士	11 0002 堂堂町	
機能		削除

1.1.4. 給与規定

従業員情報画面の [給与] タブで使用する「締め日グループ」や「支給項目」が設定できます。

締め日グループ

締め日を設定します。 [追加] ボタンをクリックすると、締め日グループを追加できます。

・締め日グループ	 勤務グループ 支給項目 	•協定控除項目	
KING OF TIME 給与」の利用	用には1つ以上の登録が必要です。		
め日グループには、「KIM	IG OF TIME 給与」計算時の利用項目が	が表示されます。	
运加			○ 非表示の項目を表示
月末締めグループ	1		^
グループ名称	月末締めグループ		
グループコード	1000		
グループコード 締め日	1000		

グループ名称	40 文字以内で入力してください。
グループコード	半角英数字 10 桁以内で入力してください。
締め日	選択肢よりご選択ください。
支払月	「当月」「翌月」をご選択ください。
支払日	選択肢よりご選択ください。





雇用形態を設定します。 [追加] ボタンをクリックすると、勤務グループを追加できます。

•締め日グループ •勤務 グル	ープ ・支給項目 ・協定控除項目							
「KING OF TIME 給与」の利用には1つ以上の登録が必要です。 動務グループには、「KING OF TIME 給与」計算時の利用項目が表示されます。								
追加		□ 非表示の項目を表示						
正社員		^						
グループ名称	正社員							
グループコード	0000							
日の所定労働時間	8 時間 0 分							
年間暦日数	365 v 日							
年間休日数	120 日							
年間所定労働日数	245 日							
□ 項目を非表示とする								

グループ名称	40 文字以内で入力してください。
グループコード	半角英数字 10 桁以内で入力してください。
日の所定労働時間	半角数字2桁以内で入力してください。
年間暦日数	選択肢よりご選択ください。
年間休日日数	半角数字3桁以内で入力してください。
年間所定労働日数	「年間暦日数」 – 「年間休日日数」が表示されます。

支給項目

支給形態ごとに「給与」「割増手当(割増率)」「賞与」などが設定できます。

•締め日グループ	 勤務グループ 	•支給項目	•協定控除項目			
•日給月給制	■日給制		■時給制	•月給制(完全)	一非表	示の項目を表示
• 給与					割増賃金の計算	基礎項目一覧
☑ 基本給					~	
☑ 役員報酬					~	
☑ 役付手当					~	

日柏月柏利	月額で決まつに額か文結されるか、遅刻、次動なと控除される場合に使
	用します。
日給制	日給制の場合に使用します。
	各項目の「単位」の初期状態が「日」になっています。
時給制	時給制の場合に使用します。
	各項目の「単位」の初期状態が「時間」になっています。
月給制(完全)	管理監督者など、出勤状況などに関わらず固定の場合に使用します。



協定控除項目

法律で控除を定められている社会保険料や税金などを除き、労使協定により控除が認められた控除 項目を従業員情報に入力する場合は、こちらの設定項目をご利用ください。

 ・締め日グループ ・勤務グル 	ープ・支給項目・協定控	旗目		
※労使協定により控除が認められたもの	の(法律で控除を定められた社会保障	料、税金など以外)の控除項目を従	業員情報に入力する場合はこちらをご利用ください。	
			非表示の)項目を表示
• 給与				
☑ 財形貯蓄			~	
☑ 社宅費			\checkmark	
				,
◆給与の項目を追加				
• <u>頃</u> 与				
☑ 射形灯音			Ŷ	
◆賞与の項目を追加				r

1.1.5.住民税

従業員情報の[住民税] タブ > 「住民税納付先」と「給与支払報告書提出先」を入力すると、自動で反映されます。この画面から直接追加や編集も可能です。

企業情報						
	• 「KING OF TIME 給与」計算時の利用項目					
•企業基本情報	納付先市区町村					+追加
•事業所情報	•都道府県	•市区町村	 市区町村コード 	■指定番号	編集	削除
●組織設定	東京都	千代田区	131016	1234567890		÷
• 給与規定						
●住民税						
社会保険労務士						



社会保険・労働保険の届出で、手続きを代行する社会保険労務士の情報を帳票に表示したい場合に 登録します。

企業情報				
	 「KING OF TIME 給与」計算時の利用項目 			
●企業基本情報	社会保険労務士			
•事業所情報	代理区分	1.提出代行者 ▼		
●組織設定	法人番号			
 給与規定 	法人・団体の名称			
•住民税 社会居除学歌士	法人・団体の名称(フリガ			
11立环境力/35上 機能	大) ナ)			
9適用日	代表者姓			
	代表者名			
	代表者 姓(フリガナ)			
	代表者 名(フリガナ)			
	代表者 役職名			
	郵便番号			

1.1.7. 機能

その他、「年の表示」や「マイナンバー機能」の設定を行います。

企業情報		
	• 「KING OF TIME 給与」計算時の利用項目	
 ●企業基本情報 	年の表示	● 西暦 ○ 和暦
●事業所情報		
●組織設定	マイナンバー機能	● 有効 ○ 無効
•給与規定	グループデータ出力数	
•住民税	家族 通勤	銀行口座
社会保険労務士	5 3	• 2 •
機能	休職	
	3 •	

年の表示	「西暦」「和暦」をご選択ください。
マイナンバー機能	マイナンバー管理機能を使用するかを設定できます。
	「有効」「無効」をご選択ください。
グループデータ出力	フィルターのエクスポート設定にある「エクスポート数」のデフォル
数	ト値を設定できます。各ブルダウンよりご選択ください。



1.2. 権限設定

管理画面 > 設定 > その他の設定 > 権限設定 では、管理者や従業員が閲覧・編集・申請できる 項目の範囲を設定します。

1.2.1. 従業員の権限設定

「従業員ログイン時の権限」では従業員画面で閲覧・申請できる項目の範囲を設定します。

その他の設定	
権限設定	権限グループ追加
履歴ビュー	全ての管理権限
操作ログー覧	
管理者	従業員ログイン時の権限 ● 編集
	一般管理者権限

[編集]ボタンをクリックすると、権限選択のポップアップウインドウが表示されます。閲覧・申 請を許可するタブの名称にチェックを入れてください。行をクリックして展開すると、項目を絞っ て権限を付与できます。

項目	
付与する権限を選択してください	権限の編集
凤覧	從栗與倚輪 ✔ 所属事業所
	 戸籍姓 戸籍名
	戸籍姓 (フリガナ) 戸籍史 (フリガナ)
☑ 通勤	
☑ 銀行	ご 業務の補助 計算
✓ 社会保険 労働保険	 試業状況 休職時間開始
☑ 住民税	✓ 休暇期間終了✓ 休暇獲別
	育児休業給付次回支給申請年月日

権限を設定したら、 [保存] ボタンをクリックしてください。



1.2.2. 管理者の権限設定

「一般管理者権限」では、閲覧・編集できる部署や役職、項目の範囲を設定します。一部機能の使用を許可する設定も可能です。また、一般管理者グループは [権限グループ追加] ボタンで追加もできます。

その他の設定		
権限設定	権限グループ追加	
履歴ビュー	全ての管理権限	
操作U2一覧 管理者	従業員ログイン時の権限 🛛	
	一般管理者権限	削除 編集

[編集]ボタン、または [権限グループ追加]ボタンをクリックすると、権限選択のポップアップ ウインドウが表示されます。閲覧・編集を許可するタブの名称にチェックを入れてください。行を クリックして展開すると、項目を絞って権限を付与できます

機能	部署	役職 項目			権限の経	編集
付与す	する権限を選	択してください				従粟員情報 ☑ 所属事業所
編集	集	閲覧	_			 2 戸籍姓 2 戸籍名 2 戸籍名
E	•	個人	•	J†	-	 戸籍名(フリガナ) 戸籍名(フリガナ)
		□ 家族	•			 ○ 役職 ○ 業務の種類 ○ 業務の種類
		□ 通勤	•			 (1) 約 (1) 就要状況
		□ 銀行	•			 不職助證明給 休職助證終了 休職助證
		□ 給与	•			 体職種別 育児休業給付 次回支給申請年月日

機能	「マイナンバー管理」「エクスポート」「明細発行」「源泉徴収票発行」
	の権限を付与できます。
部署・役職	「部署」「役職」の閲覧・編集権限を付与できます。
項目	タブ、または項目ごとにデータの閲覧・編集権限を付与できます。

権限を設定したら、 [保存] ボタンをクリックしてください。



1.3. 管理者

管理画面 > 設定 > その他の設定 > 管理者 では、「管理者の権限設定(p.17)」で作成した権限 のループを管理者に割り当てます。

1.3.1. 権限グループの割当

権限を付与したい管理者の [編集] ボタンをクリックすると、ポップアップウインドウが表示されます。プルダウンより割り当てたい権限グループを選択してください。

その他の設定	Ē						
権限設定		全権管理者					
履歴ビュー						编集	
操作ログー覧		admin				御朱	
管理者		1000	昇格全権管理者			編集	
		一般管理者					
		2000	管理一郎			編集	
		3000	管理二郎			編集	
	管理者設定						
	<mark>管理者コード</mark>	:	kanri				
	管理者名:		本社管理者				
	管理者タイプ	:	一般管理者				
	emailアドレス	ζ:					
	権限:		未選択		•		
			未選択 全ての管理権限	al construction of the second s			
\frown			一般管理者権阻				
を権限グル	ープを割り	つ当てるは	こは、以下の設定	官が必要です	t 。		le à
· KING	OF TIME	勤怠管理	運で管理者として	登録されて	いる		
• KING	OF TIME	勤怠管理	れの管理者登録画	面で、KIN	G OF TIN	ME 人事党	務が
「利用	する」に	なってい	3				
	サービス利	」用					
	KIN	IG OF TIME	システムログ: 〇 利用する	◎ 利用しない			
	KI	NG OF TIME	データ分析: 〇 利用する	● 利用しない			
	к	ING OF TIMI	E 人事労務: 	○ 利用しない			
x		KING OF 1	TIME 給与: 〇 利用する	● 利用しない			



1.4. 業務設定

管理画面 > 設定 > 業務設定 では、入社手続き、申請フォーム、通知、給与明細レイアウト、源 泉徴収票の発行、電子申請利用に関する設定が行えます。

1.4.1.入社手続き

管理画面 > 設定 > 業務設定 > 入社手続き では、入社手続きの際の業務リスト(ToDo)や、 入力フォームの項目、新入社員に入力依頼メールを送る際のテンプレートを設定できます。 画面右上の [編集] をクリックして編集します。

業務設定	編集
入社手続き	全般 ToDoリスト 入力項目 メールテンプレート
申請フォーム設定	従業員からの提出期限
通知設定	入社日を起算日として 14 日前 まで
給与明細レイアウト設定	
源泉徴収票発行	
電子申請利用設定	

設定が完了したら画面右上の [保存] をクリックします。

入社手続きの運用については、以下のオンライン FAQ をご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20241059818521

全般

新入社員の従業員入力フォームの入力期限を設定します。





ToDo リスト

管理画面 > 業務一覧 > 入社手続き >「管理者が入力する」で管理者が入社手続きを行う際の ToDo リストのマスタ情報を設定します。

全般 ToDoリスト 入力項目 メールテンプレート	
タスク	
社会保険の手続き	
期限設定	
入社日を起算日として ▼ 5 ▼ 日後 ▼ まで	
詳細説明の設定	
le	
2 雇用保険の手続き	~
こ その他書類の出力	~
■ 社員証の準備	~
111 セキュリティーカードの準備	~
■ 制服の準備	~
■ 名刺の準備	~
3 建康保険証の受け渡し	~
+項目を追加する	

1	開閉アイコン	タスクの設定画面を開閉します。 編集したいタスクの設定画面を開いて ください。
2	ドラッグアイコン	タスクをドラッグアンドドロップで移動できます。
3	項目を追加する	タスクを追加します。



タスクの削除

タスクを削除する場合は、タスクの設定画面を開き、 [この項目を削除する] をクリックします。

名刺の進備	^
期限設定	
入社日を起算日として ▼ 2 ▼ 日前 ▼ まで	
詳細説明の設定	
6	
育 この頂日を削除する	
□ <u>日社时际9</u> る	

入力項目

従業員に入力させる項目を必須、任意、非表示のいずれかに設定します(「任意」か「非表示」の み選択できる項目もあります)。

全般 ToDoリスト 入力項	目 メールテンプレート			
1.健康保険・厚生年金保険・雇用保険 2:雇用保険 3:健康保険・厚生年金保険 4:手続きなし				
カテゴリー	従業員情報の項目	入力項目		
従業員情報	従業員情報	戸籍姓		
此须		戸籍名		
		戸籍姓(フリガナ)		
		戸籍名(フリガナ)		
連絡先	連絡先	郵便番号	○必須 ◉任意 ○非表示	
		都道府県	○必須 ◉任意 ○非表示	
		市区町村	○必須 ◉任意 ○非表示	
		丁目番地号	○必須 ◉任意 ○非表示	
		建物名	●任意 ○非表示	

入力項目は、手続きの種別ごとに設定できます。

全般 ToDoリスト 入力項	目 メールテンプレート		
1:健康保険・厚生年金保険・雇用保険	2:雇用保険	3:健康保険・厚生年金保険	4:手続きなし
カテゴリー	従業員情報の項目	入力項目	
従業員情報	従業員情報	戸籍姓	
必須		戸籍名	



「通勤」、「口座情報」グループ内に必須項目がある場合は「通勤情報項目を必須とする」「口座 情報項目を必須とする」にチェックを入れます。



チェックを入れることで従業員が入社手続きのフォーム入力を行う際に、「通勤」「口座情報」グ ループに[必須]マークが表示されます。

メールテンプレート

従業員に従業員入力フォームの入力依頼を送信する際のメールテンプレートを設定します。

全般	ToDoリスト	入力項目	メールテンプレート					
×-1L	テンプレートt	サンプル					1	^
メールテン	ップレート名称	メールテンプ	レートサンプル		タグ	一 覧 企業名		
メールタイ	イトル	[KING OF TIME	人事労務] 入社手続き申請のる	お願い(提出	< <	[#CompanyName] 従業員名 [#EmployeeName]		
メール本文	ζ	[#EmployeeNa 株式会社[#Co ございます。 [#EmployeeInj KING OF TIME,	me] 様 mpanyName]より入社手続き(下記URLより入力をお願いい) putURL] 人事労務ログインURL:[#KOT	り入力依頼が とします。 URL]	< < <	 入社日 (#DateOfEmployment] 入社手続き入力URL (#EmployeeInputURL) KOTサービスログイン (#KOTURL) 提出期限 (#YearMonthOfDeadlin) 	/URL e]	
		メールフッター ※本メールはKII 送信しておりま せん。 このメールには 報が含まれてい 合は、このメー 上げます。 PLEASE READ: TI named recipient please delete this	デ (メールの最後に下記が記載る IG OF TIME人事労務から送信! す。このメールに返信されて 、本来の宛先の方のみに限定 る場合がございます。お心あ いを削除してくださいますよ iis e-mail is confidential and int only. If you are not an intended te-mail.	<u>フォルトに戻す</u> sれます) 算用アドレスで も受信できま された機密情 たりのない場 うお願い申し ended for the recipient,				
<u> </u>	<u>項目を削除する</u> テンプレートを追	副する	3					



1		メールテンプレートの設定画面を開閉します。編集したいメールテンプ
	問問ラノコト	レートの設定画面を開いてください。
	囲闭ア コ ノ 	メールテンプレートの設定画面では、本文にマウスカーソルを当てた状
		態で「タグー覧」の項目を選択すると、タグを挿入できます。
2	この項目を削除する	メールテンプレートを削除します。
3	メールテンプレート	
	を追加する	<i>スールテンノレート</i> を初成に追加しまり。

1.4.2. 申請フォーム設定

管理画面 > 設定 > 業務設定 > 申請フォーム設定 では、住所変更や通勤経路の変更など、任意の申請フォームを作成できます。

申請フォームの作成

[申請フォーム作成] ボタンをクリックして、フォーム名と申請させたい項目を登録してください。タブ単位で選択、もしくは行をクリックして展開すると、項目を絞って選択できます。

業務設定			
入社手続き	申請フォーム作成		
申請フォーム設定			
通知設定	申請フォーム作成 フォーム名 (作転告末)		
給与明細レイアウト設定	★プション オプション ▲ 画像の添付欄をフォームに追加する ▲ コメント欄をフォームに追加する	項目を選択してください ※ 従業員が閲覧権限を持っていない項目は選捕	沢できません
源泉徴収票発行	お知らせ ✓ 申請をメールで受信する ✓ が業員に申請は思タメールで通知する	 個人 連絡先 新編集号 	•
電子申請利用設定		 (本) (*) (*)	- 1
		 □ 1 日田心ち ご 建物名 ご 住所 (フリガナ) □ 電話番号 □ 現住所 □ ブライベートメールアドレス 取合論994 	
			Þ
			,
		日銀行	•
		□ 社会保険労働保険	•
		+	ヤンセル 保存



オプション

画像の添付欄を	申請の際に証明写真や書類画像を添付できるようになります。
フォームに追加する	
コメント欄を	申請の際にコメントを承認者へ送ることができるようになりま
フォームに追加する	す。

お知らせ

申請をメールで受信する	従業員からの申請があった際、承認者へ通知メールを送ること
	ができるようになります。
従業員に申請結果をメールで通	申請が承認もしくは棄却された際に、従業員へ通知メールを送
知する	ることができるようになります。

申請フォームを作成したら、 [保存] ボタンをクリックしてください。



1.4.3. 通知設定

管理画面 > 設定 > 業務設定 > 通知設定 では、有期契約終了日や在留期間満了日、育児休業給 付金申請日を通知できます。デフォルトでは、有期契約終了日の通知設定が登録されています。 追加する場合は [通知期限追加] ボタンをクリックして、項目を選択のうえ、通知日とオプション を登録してください。

業務設定					
入社手続き	通知期限追加				
申請フォーム設定	通知期限3追加				
通知設定	通知する従業員項目 (編↓・音児休業給付) 次回支給由時年日日	又有效			
給与明細レイアウト	通知日設定				
3	60	日前	+	-	
源泉徴収票発行	30	日前	+	-	
	10	日前	+	-	
電子申請利用設定	オプション				
4	■ ゴロション 「「「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」				
_	☑ 通知をメールで受信する				
				キャンセル	保存

1	洛阳士之父类皇府日	「個人:育児休業給付 次回支給申請年月日」「個人:在留期間満了日」の				
	迪知9 る伙耒貝垻日	いずれかを選択してください。				
2	有効	チェックを外すと、通知を無効にできます。				
3	通知日設定	最大3つ登録できます。0~999の数値を入力してください。				
4		 ・「通知を画面上に表示する」 				
		「全ての管理権限」が付与されている管理者の画面のメニューバーにあ				
		るベルアイコン > 「通知一覧」より確認できます。				
	オプション					
		・「通知をメールで受信する」				
		「全ての管理権限」が付与されている管理者にメールで通知します。				
		従業員、権限が付与されていない管理者には通知されません。				



各種通知にあたっての事前準備

有期契約終了日や在留期間満了日、育児休業給付金申請日の通知を行うには、対象従業員の「個 人」タブで必要な人事データを登録してください。

有期契約終了日を通知する場合

- ・「契約期間の定め」で「1.有」を選択
- ・「有期契約終了日」を入力

契約		
契約種別	2: 契約社員	•
契約期間の定め	1:有	•
契約期間	1: 年単位	•
有期契約開始日	2021/04/01	×
有期契約終了日	2022/03/31	×
±n√h ⊟ %h		

在留期間満了日を通知する場合

- ・「外国人」で「はい」を選択
- ・「在留期間満了日」を入力

外国人		
外国人	 はい しいいえ 	
在留期間満了日	2024/07/25	×
た (主)	ファブルを選切	

育児休業給付金の申請日を通知する場合

- ・「就業状況」で「休職」にチェック
- ・「休職種別」で「4:育児」を選択
- ・「育児休業給付 次回支給申請年月日」を入力

	☑ 休職
	開始日: 終了日: ● 2022/04/01 × ● 2023/05/11 × 休職種別: 休職種別 4:育児 ▼
	育児休業給付次回支給申請年月日: ● 2022/06/01 ★ 申請済み
就業状況	メモ: 給付金等の申請日・予定日等のメモ欄です。



1.4.4. 給与明細レイアウト設定

管理画面 > 設定 > 業務設定 > 給与明細レイアウト設定 では、給与データを取り込むためのレ イアウトを作成します。デフォルトのレイアウトもご用意しておりますが、独自のレイアウトが必 要な場合は新規作成してください。

[レイアウトを追加する] ボタンをクリックすると「新しいレイアウト」が表示されます。[編集] ボタンをクリックしてください。

業務設定			
入社手続き	レイアウトを追加する		
申請フォーム設定			
通知設定	レイアウトを追加する		種別 すべて 🔻
給与明細レイアウト設定	新しいレイアウト-1	削除	複製
源泉傤収票発行	給与·莫与明細		
電子申請利用設定			

「タイトル」を入力し、「支給日」と「種別」を選択します。

タイトル	給与明細(正社員用)	給与明細(正社員用)			
ファイルを選択	アップロード	従業員ID列 1 ▼ 列目	取込項目行 5 ▼ 行目		
支給日 25 ▼ 日	種別: 給与 ▼]			

「ファイルを選択」より、必要な明細項目を入力した CSV ファイルを選択し、 [アップロード] ボ タンをクリックします。アップロード時にエラーが表示される場合は、以下のオンライン FAQ を ご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20248021736985





アップロードした明細項目は「明細項目」タブの「項目一覧」に表示されます。「勤怠」「支給」 「控除」「その他/合計」のうち、対応する欄に各項目をドラッグ&ドロップで移動してください。

明細タイトル ヘッダ	明細項目 メッセージ	通知メール		明細をプレビュー
明細タイトル ヘッダ 勤怠 #13所定就労日 #14 出動日数 #15 所定労働時間 #16 実働時間	明細項目 メッセージ 支給 #19基本給 #10役付手当 #11家族手当 #12支給合計	通知メール 控除 #17 健康保険料 #19 厚生年金保険 #22 住民税	その他/合計 誹31扶義人数 ×	明細をプレビュー 項目一覧 # 7 有休残日数 # 8 有休残時間 # 13 労保対象合計 # 14 社保対象金线 # 15 固定員金合計 # 16 社保金銭通動 # 18 介護保険料 # 20 雇用保険料 # 21 所得税 # 23 社会保険料計 ×
				 # 25 社保控除後計 # 26 差引支給合計 # 27 振込支給合計 # 28 課税支給保計 # 28 課税支給保計 # 29 社会保険保計 # 30 所得税保計 # 32 税額表

各種タブも必要に応じて設定してください。

	2	3	4	5		
明細タイトル	ヘッダ	明細項目	メッセージ	通知メール		明細をプレビュー
明細タイトル		[#YearMonthOfPayday]度 給与明細書		タグ一覧 古絵在		
 タイトルエリアに金額を表示 金額の項目名 					 < [#YearOfPayday] 支給日当月の年月 く [#YearMonthOfPayday] 	

1	明細タイトル	給与明細のタイトルを設定します。
2	ヘッダ	給与明細右上の表示内容を設定します。
3	明細項目	給与明細項目を設定します。
4	メッセージ	給与明細の表示メッセージの有無やタイトル、記載位置を設定します。
5	通知メール	従業員に対しての給与明細発行メールの送付有無や、通知内容を設定しま
		す。

設定が完了したら、右上の [保存] ボタンをクリックしてください。



1.4.5. 源泉徵収票発行

従業員に対して源泉徴収票発行メールを送付したい場合、管理画面 > 設定 > 業務設定 > 源泉 徴収票発行 で事前設定を行ってください。

[編集] ボタンをクリック、「配信時にメールを送信する」にチェック、「メールタイトル」「メ ール本文」を入力します。

業務設定			編集	
入社手続き	通知メール設定			
申請フォーム設定		通知メール設定		
通知設定	配信時にメールを送す。	☑ 配信時にメールを送信す	5	
給与明細レイアウト設定		X-IL97 FIL	源泉徴収票発行のお知らせ	タグ一覧 従業員メールアドレス
源泉徴収票発行	3	X-ILAX		 [#EmployeeMailAddress] 支給年
電子申請利用設定	下記UR			 [#YearOfPayday]
	- 102.			
			デフォルトに戻す	
			メールフッター(メールの最後に下記が記載されます) ※本メールはKING OF TIME人事労務から送信専用アドレスで送信しております。このメールに返信されても 気にたませい	
			マ信じてよどい。 このメールには、本来の宛先の方のみに限定された機 で時期が含まれていて根へがですいます。かいまたも	
			※目報かさまれている場合がごさいます。お心あたりのない場合は、このメールを削除してくださいますようお願い申し上げます。 FASE READ: This empilie confidential and intended	
			for the named recipient only. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail.	

1	配信時にメール	源泉徴収票発行メールの配信有無を設定します。			
	を送信する				
2	メールタイトル	源泉徴収票発行メールのタイトルを設定します。			
3	メール本文	源泉徴収票発行メールの本文を設定します。「タグ一覧」のタグを挿入可			
		能です。			

設定が完了したら、右上の [保存] ボタンをクリックしてください。



入社手続きにおいて、e-Gov 電子申請を利用して申請・届出を提出する場合、管理画面 > 設定 > 業務設定 > 電子申請利用設定 で事前設定を行います。

e-Gov 連携

「e-Gov にログインして連携」をクリックし、e-Gov のアカウントにログインすることで連携が行われます。

電子申請基本情報の登録

e-Gov 電子申請を行う際に必要な情報を登録します。右上の[編集] ボタンをクリック、「+電子申請基本情報を追加する」をクリックします。次の項目を入力し、右上の[保存] ボタンをクリックします。

電子	申請基本情報 申請の利用には1つ以_	上の登録が必要です。			キャンセル	麻	
1	申請情報名称	基本情報				^	
	電子証明書 🔾						
2	電子証明書	ファイルを選択 添付できるファイル形式: pfx、p12					
	PINコード		申請者情報	建 連絡先情報			
	有効期限		✓ 社会保険労	務士として設定する 5			
3	申請者情報 連絡先情報 4		法人・団体名等		住所等	住所等	
	法人·团体名等		法人・個人 選択	〇法人 個人	郵便番号	必須項目です。	
	法人・個人 選択)法人 〇 個人	法人・団体 名称	必須項目です。	住所	必須項目です。	
	法人番号		法人・団体		住所につい		
	法人・団体	須項目です。	社会保険労務	^{上情報} 6			
			提出代行に 関する証明 書	ファイルを選択 必須項目です。派付できるファイ ル形式 : jpg.pdf			
			代理区分	未選択 ▼ 必須項目です。			

1	申請情報名称	申請情報名称を入力します。申請する届出を作成する際には、こちらで登
		録した名称を選択することになります。
2	電子証明書	[ファイルを選択]をクリックし、電子証明書のファイルをアップロード
		します。
3	申請者情報	代表者など申請者の情報を登録します。



4	連絡先情報	届出に関する各種連絡を受け取る担当者の情報を登録します。
5	社会保険労務士	社会保険労務士が電子申請を代行する場合はチェックを入れてください。
	として設定する	
6	社会保険労務士	代行する社会保険労務士の「提出代行に関する証明書」のアップロード、
	情報	代理区分の設定を行います。

電子申請利用設定についての詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/35690875094041



1.5. 項目のカスタマイズ

管理画面 > 従業員一覧 > 項目のカスタマイズ では、従業員情報画面のタブと、タブ内の入力項 目をカスタマイズできます。

1.5.1. タブのカスタマイズ

本システムでは、基本の人事データを管理するための8つのタブをご用意しています。 [+] ボタンをクリックすると、任意の名称の新しいタブを追加できます。

個人 家族 マイナンバー 通勤 銀行 給与 社会保険労働保険 住民税 +

歯車ボタンをクリックすると、タブの名称や並び順などを変更できます。変更後 [適用] ボタンを クリックしてください。

個人 家族 マイナンバー 通勤 銀行 給与 社会保険労働保険 住民税



1	ドラッグアイコン	アイコンをクリックし、上下にドラッグ&ドロップすることで、
		タブの順番を変更できます。
2	タブ名	タブの名称を変更します。
		※すでに使用されているタブ名には変更できません。
3	表示切り替えアイコン	タブの表示・非表示を設定します。
4	ゴミ箱アイコン	不要なタブを削除します。編集不可項目は削除できません。

タブ内の一部の項目のみ非表示にしたい場合は、「権限設定(p.<u>16</u>)」で設定します。 編集不可項目は削除できません。



各タブの画面左側にあるリストの[+]ボタンをクリックすることで、新規項目を追加できます。 追加した項目の項目名を変更してご利用ください。

従業員項目カスタマイズ							キャン	マル 保存	7
		I <	個人	家族	マイナンバー	通勤	銀行	> + <	\$
項目選択		基本情	報 🛛						
A テキスト	الثار								
☑ セレクトメニュー	+		7.5	EVA					-
🗂 日付選択	+								
D ファイル	+								
H ヘッダー	+	プレフィッ	クス 0	:	プレースホルダー 0		サフィックス	0	
# 数值	+								
ロ ノート	+								
		削除					閉じる	3 適用	

テキスト*	255 文字以内のテキスト入力項目を作成します。
セレクトメニュー*	プルダウンで選択できる項目を登録します。
	選択肢にはそれぞれコードを設定でき、エクスポートやインポートを行
	う際に、名称とコードどちらで処理を行うかを選択できます。
日付選択	YYYY/MM/DD 形式での日付項目を作成します。
ファイル	ファイル添付項目を作成します(ファイル数 1、容量 2MB 以内)。
ヘッダー	タブ内でセクションを区切ります。
数值*	小数点以下3桁までの数値入力項目を作成します。
ノート	1000 文字以内のテキスト入力項目を作成します。
	また、テキスト内で改行も可能です。

*適用日(p.35)を設定できる項目です。



また、各項目で「プレフィックス」「プレースホルダー」「サフィックス」を設定できます。

A テキスト		
ラベル		
社用携帯電話番号		
プレフィックス 0 1	プレースホルダー 0 2	שסעידני 3
削除		閉じる 適用

	-	
1	プレフィックス	項目の接頭部分です。例えば、電話番号の市外局番を固定で表示する際
		などに利用します。6 文字以内で入力します。
2	プレース	項目に入力すべき内容の説明です。20 文字以内で入力します。
	ホルダー	
3	サフィックス	項目の接尾部分です。例えば、「円」などの項目単位を固定で表示する
		際に利用します。6 文字以内で入力します。

カスタマイズ後は、画面右上の [保存] ボタンをクリックしてください。



2. 人事データ登録

人事管理の核となる人事情報を登録しましょう。画面での直接入力による登録方法と、CSV ファイ ルのインポートによる登録方法があります。管理画面 > 従業員一覧 では人事情報の登録や更新が できます。



2.1. 画面から1件ずつ登録

部署、役職、家族情報などの人事データを登録します。対象従業員の[編集]ボタンをクリック し、適用日と必要な情報を入力後、[保存]ボタンをクリックしてください。

						適用	目日 2024/03/12	キャンセル	保存
FKING OF TIM	E給与」計算	尊時の利用項目							
●個人・	家族	マイナンバー	•通勤	▪銀行	•給与	•社会保険労働保険	•住民税		
従業員情報						連絡先 0			
•所属事業所		未選択			•	郵便番号			
戸籍姓名(フ 姓・名をコヒ	フリガナ含む ニーします。)) にビジネスネー <i>し</i>	7	反映	ŕ	都道府県			•
●戸籍姓		人事				市区町村			
●戸籍名		—」。				丁目番地号			
戸籍姓(フリ	リガナ)	ジンジ				建物名			
戸籍名(フリ	リガナ)	イチロウ				住所 (フリガナ)			

適用日について

従業員情報を編集する際には「適用日」の入力画面が表示されます。直接入力、またはカレンダー ピッカーから選択してください。





適用日と更新日の違い 本システムの一部の人事データは、データを編集した「更新日」と、この編集がいつから有効なのかを登録する「適用日」の2つの値を持ちます。 例えば、先月付で役職が変更になったが、KING OF TIME 人事労務での人事データ更新が遅れてしまったケースなどでは、データ編集画面で「適用日」を調整することで実際の変更日を履歴として登録できます。

2.2. CSV インポートで一括登録

管理画面 > 従業員一覧 の [インポート] ボタンをクリック後、インポート用テンプレートファイ ルの [新規作成] ボタンをクリックします。

従業員のインボート	キャンセル
ファイルを選択	インボート用テンプレートファイル
アップロード	テンプレートのダウンロード
	C 12#-hcourdonuticss

テンプレートを選択し、インポートしたい項目にチェックをつけて、 [次へ] > [ダウンロード] に進むと、テンプレートファイルをダウンロードできます。

インポート項目の選択			
テンプレート選択 従業員基本情報 テンプレートファイルに含	▼ める項目を選択してください。		
	個人	•	インボート項目の選択
 ○ 所属事業所 ○ 戸籍姓 ○ 戸籍名 ○ 戸籍名 (フリガナ) ○ 戸籍名 (フリガナ) ○ 戸籍名 (フリガナ) ○ 役職 ○ ジ部署 ○ 就業状況 小職期間開始 (+100 HUB Party P	+) +)	•	 選択した項目が含まれているかご確認ください。 個人 基本情報 従業員コード 従業員情報 役職 部署 キャンセル 戻る ダウンロード
	家族	•	
	· 通勤	•	

マークが表示されている項目は適用日を指定できます。



ダウンロードしたテンプレートファイルを開いて、データを作成します。

	A	В	С
1	個人.従業員コード	個人.役職	個人.部署
2	1000	課長	総務部
3			

データ確認はテキ	-ストエディタで
Excel でデータを作成	すると、意図しないカンマ(,) やスペース(空白)が入ってアップ
ロードエラーとなるこ	とがあります。CSV ファイルを確認する際は、必ず「メモ帳」など
のテキストエディタを	使って、テキストファイルとして開いてください。
Excel で CSV ファ	イルを開くと、0 から始まる数値データは表示されません。
セルの表示形式を	な字列にするか、数字の先頭に「 ′ 」を入力してください。

管理画面 > 従業員一覧 の [インポート] ボタンをクリック後、「ファイルを選択」をクリックして、作成したファイルを選択します。

従業員のインボート	キャンセル
つアイルを選択	■ インボート用テンプレートファイル
アップロード	テンプレートのダウンロード
	C 121- NEONTONUZ(1256

「セレクトメニューのインポート形式を選択」にて、セレクトメニューを名称とコードのどちらで インポートするかを選択します。その後、 [アップロード] ボタンをクリックしてください。

従業員のインポート					
hr_JIS_CSV_Import_Template.csv	セレクトメニューのインボート形式を選択 ③ 名称 〇 コード				
דּשֶׁל	۵–۴				



タブ名のボタンをクリックして登録内容を確認し、問題がなければ [保存] ボタンをクリックして

ください。

従業員の	集員のインボート 処理を完了させる前に、再度お間違いないかご確認ください。								
	1名更新								
	従業員コード	名前	適用日	タブ名					
	1000	勤怠 太郎	2022/03/23						

3. マイナンバー管理

管理画面 > 企業情報 > 機能(p.<u>15</u>)にてマイナンバー管理機能を有効にしていると、マイナン バーや本人確認資料を登録できます。

3.1. 画面から一件ずつ登録

対象従業員の[編集]ボタンをクリックし、適用日と「マイナンバー」タブに必要な情報を入力後、[保存]ボタンをクリックしてください。





マイナンバーの登録が完了すると、プロフィール画像下部のステータスが「マイナンバー完了」に 変わります。





3.2. CSV インポートで一括登録

管理画面 > 業務一覧 > マイナンバー管理 で、マイナンバーステータス「未完了」を選択すると 表示される [マイナンバーのインポート] ボタンをクリックします。 [インポート用テンプレート ファイルをダウンロード] ボタンをクリックします。

マイナンバーのインボート	キャンセル
つアイルを選択	インポート用テンプレートファイル
アップロード	インポート用テンプレートファイルをダウンロード
注意: このマイナンバーインボート機能では番号確認、本人確認の重 情報のみインボートしてください。 本人確認に関するFAQ: https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynu	画像アップロードはできません。既に本人確認済みのマイナンバー mberinfo/FAQ/honninkakunin_qa.htm

ダウンロードしたテンプレートファイルを開いて、データを作成します。

E	動保存 💽 オフ	G '	୨ - ୯ - ୫		hr_JIS_C	5V_My_Numbe	r_Import	t_Templat	ie 🕶 👂	検索				
ファ	アイル <u>ホーム</u>	挿フ	描画	ページレイアウ	か 数:	式 データ	校閲	表示	ヘルプ					
ľ		ゴシック		~ 11 ~	A^ A	ΞΞΞ	* 1%	診折り返	記て全体を表示す	3 文字	呵		~	
貼	がけ いま で ・ ダ B	Ι	⊻ - ⊞ -	<u></u> ↔ <u>A</u> ↔	₽ ≣ *	$\equiv \equiv \equiv \equiv$	€⊒ →⊒	🚊 セルを	結合して中央揃え	~ 19	~ %	9 €.00	.00 条 章	:件付]]式
クリ	ップボード 「」		フォン	٢	آم ا		i	配置		L2	数值		L2	
C1	12 -	×	$\checkmark f_x$											
	А		E	3		С		D)	E			F	
1	個人.従業員□	- F	個人.ビジネ	スネーム姓	個人.ビシ	ジネスネーム名	3マイナ	-ンバー.	マイナンバー	家族.配偶	喝者.姓	家族.配	偶者.名	7
2	1000		人事		太郎		17545	1.000		人事		花子		
3	2000		勤怠		一郎									
4	3000		勤怠		次郎		1.7 347							
5														

データ確認はテキストエディタで

Excel でデータを作成すると、意図しないカンマ(,)やスペース(空白)が入ってアップロ ードエラーとなることがあります。CSV ファイルを確認する際は、必ず「メモ帳」などのテ キストエディタを使って、テキストファイルとして開いてください。

hr_JIS_CSV_My_Number_Import_Ten	nplate - 义モ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V)	ヘルプ(H)
個人.従業員コード,個人.ビジ 1000,人事,太郎, 2000,勤怠,一郎, 3000,勤怠,次郎,	ジネスネーム姓,個人.ビジネスネーム名,マイナンバー.マイナンバー ,人事,花子,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,





管理画面 > 業務一覧 > マイナンバー管理 で、マイナンバーステータス「未完了」を選択すると 表示される [マイナンバーのインポート] ボタンをクリックします。「ファイルを選択」をクリッ クして、作成したファイルを選択します。その後、 [アップロード] ボタンをクリックしてくださ い。

マイナンバーのインボート	キャンセル
つアイルを選択	インボート用テンプレートファイル
アップロード	インボート用テンプレートファイルをダウンロード
注意: このマイナンバーインポート機能では番号確認、本人確認 情報のみインポートしてください。 本人確認に関するFAQ: https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/m	忍の画像アップロードはできません。既に本人確認済みのマイナンバー ynumberinfo/FAQ/honninkakunin_qa.htm

タブ名のボタンをクリックして登録内容を確認し、問題がなければ[保存]ボタンをクリックして ください。

マイナンバーのイ 処理を完了させる前	キャンセル保存		
2名追加			
従業貝コード	名前	適用日	タブ名
001	動意 太郎	2020/11/19	マイナンバー
101	動意 五郎	2020/11/19	マイナンバー



3.3. リマインドメール送信

管理画面 > 業務一覧 > マイナンバー管理 では、従業員のマイナンバーステータスを確認できま す。また、マイナンバーステータスが「未完了」の従業員へは、「リマインドメール送信」が可能 です。

なお、従業員のマイナンバーを登録後ステータスが「完了」であっても、家族の追加登録が可能で す。「税法上の扶養状況」または「社会保険の扶養状況」が「有」となっている場合は、ステータ スは「未完了」に変わり、「リマインドメール送信」の対象になります。

マイナンバ-	- 管理 0% 完了	マイナンバーの・	インポート	リマインドメール送信 (2名)
	部署 3 選択中 ▼ Q 従業員コード、名前、	ステータス 在職中のみ ▼	マイナン/ 未完了	(<i>−</i> ステ−タス ▼
∧従業貝コード	名前	マイナンバー	部署	२,−97
001	勤怠 太郎	未完了	総務部	在職中

マイナンバーステータス「未完了」を選択し、[リマインドメール送信]をクリックすると、送信 対象の従業員が一覧表示されます。[メール送信]ボタンをクリックすると、マイナンバーの登録 を促すメールが従業員に一斉送信されます。

人事労務			・	ヨ ログアウト					
従業員一覧	業務一覧	企業情報	設定 *	A ⁰					
マイナンバー管理 リマインドメール送信									
メール送信 キャンセル									
96名の従業員にマイナンバー提出依頼	頬のリマインドメールを送信します。								
従業員コード	ビジネスネーム姓・名	マイナンバー	部署 ス	テータス					
1000	動意太郎	未完了	社長室 石	E鼈中					
10002	動態名英	未完了	営業部 石	E簡中					
10003	動急春	未完了	営業部 石	E镴中					
10004	動急夏	未完了	営業部 石	王锴中					
10006	動態冬	未完了	営業部 在	王簡中					
10007	動急花	未完了	総務部 石	E鼈中					
10008	動怒雪	未完了	総務部 石	E簡中					
10009	動怠海	未完了	総務部 石	王簡中					
10010	動創光	未完了	総務部 石	間中					



メール送信後、送信結果画面に自動遷移します。送信完了した従業員とエラーになった従業員の確 認ができます。「送信エラー対象者のみを表示する」にチェックを入れると、エラー対象者のみ表 示も可能です。

マイナンバー管理 リマインドメール送信									
マイナンバー管理画面に戻る									
96名中8名にメールを送信	96名中心名にメールを送信しました。 ● 85名へのメール送信でエラーがありました。								
従業貝コード	ビジネスネーム姓・名	部署	送信結果	慶因					
1000	勤怠太郎	社長室	エラー	この従業員アカウントは未招待です。					
10004	勤怠夏	営業部	エラー	メールアドレスが未設定です。					
10006	動怠冬	営業部	エラー	メールアドレスが未設定です。					
10007	勤怠花	営業部	エラー	この従業員アカウントは未招待です。					
10008	勤怠雪	営業部	エラー	メールアドレスが未設定です。					
10009	勤怠海	総務部	エラー	メールアドレスが未設定です。					
10011	勤怠幸	総務部	エラー	この従業員アカウントは未招待です。					

第2章 運用方法

第2章では、運用方法についてご案内いたします。

人事データベースとしての活用方法や、 申請承認の方法はこちらをご覧ください。



1. 人事データベースとして活用

本システムを活用するための便利な機能について解説します。

管理画面 > 従業員一覧では、人事データのフィルタリングや検索、エクスポートや労働者名簿の 出力が可能です。

従業員 覧 フィルター:在籍者一覧	2	4 労働	著名簿 項目のカスタマイズ	インボート 🌆
> フィルターを表示	Q 従業貝コード、ビジネスネーム姓、ビ	ジネスネーム名、部署、役職		6名エクスポート 🔹
従業員コード	ビジネスネーム姓・名	部署	役職	(3)
0000	勤怠太郎	営業部	係長	
1234567	1 勤怠次郎	未登録	未登録	
3333	1 動怠三郎	営業部	部長	

1	フィルターメニュー	特定条件に合致する従業員をフィルタリングし、表示できます。
	(フィルターを表示)	
2	従業員検索ボックス	従業員を検索できます
3	エクスポート	人事データを CSV 形式でエクスポートできます。
4	労働者名簿	労働者名簿を PDF 形式および CSV 形式で出力できます。



1.1. フィルター機能で絞り込み

フィルターを作成すると、特定条件に合致する従業員のみ表示できます。デフォルトで在職中の従 業員を表示するフィルターが用意されています。適用中のフィルターは画面左上に表示されます。





1.1.1. フィルターの新規作成

フィルターメニューをクリックし、リストを表示してください。

 従業員一覧 フィルター:在第者一覧 ▶ フィルターを表示 ○ 		従業員一覧 フィルター:在籍者一覧		
フィルター:在語者一覧 ▶ フィルターを表示 0		フィルター	+	く フィルターを隠す
従業員コード 0000		 ■ 在籍者一覧 ● 作成者:本人 	(Jan	従業員コード 0000
1000				1000
3333				3333

[+] ボタンをクリックすると、フィルター作成画面が表示されます。必要な項目を入力したら画 面右下の [保存] ボタンで設定を保存してください。

1	2 _{条件 エクスポ}		
☑ 適用日	□ 更新日	締め日	
時点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ▼ 指定日の変更 ■ 2022/10/26 	 ▼ ● 月の最終日 ○ 毎月 25 ♥ 日 	
個人: 入社年月日	•		Ē
等しい mm 2022/01/01	•	-	
かつ ▼ 等しい ● 2022/12/31	•		6
	+		

1	フィルター名	フィルター名を登録します。		
2	条件	フィルター条件を設定するタブです。		
3 エクスポート設定 フィルタリング結果の出力レイアウトを設定するタブです。				
4	適用日・更新日の	チェックを入れると、適用日や更新日、締め日をフィルター条件に含めら		
	設定	れます。		
5	フィルター条件	フィルター条件を設定します。		
6	条件追加ボタン			
		新しいファルタータ件棚が泊加されます		



登録済フィルターの編集アイコンをクリックすると、削除、または内容の編集、別名保存ができます。

	フィルター編集				
フィルター +	在每省一覧				
	条件 エクスポート設定				
在籍者一覧	□ 適用日 □ 更新日 締め日 ▼				
11F风/白: 本人	現在のデークが出力されます。未来・速歩のデータを出力する場合は 速用目を設定してください。				
	個人数算法表 * 會				
	(等しい) で (花根中) マー・中				
	または ・ 毎しい ・ 休眠中 ・ - +				
	休職開始日 ・ 以加 ・ 価 2010/01/01				
	★ 本部 (新作用) 本部 (新作用) 本部 (注意) 和 (注意) (注意) 和 (注意) 和 (注意) 和 (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (ital) (i				
	キャンセル 244年 保存				

1	削除	フィルターを削除できます。
2	別名保存	編集したフィルターを別名で保存できます。

1.1.3. フィルターの切り替え・並び替え

複数のフィルターが存在する場合は、最上部に位置するフィルターが初期表示となります。クリックしてフィルターを切り替えることで、様々な表示条件で従業員一覧を表示できます。また、左側のアイコン部分をドラッグ&ドロップすることで、並び替えも可能です。





1.2. 従業員検索

¥業員コードや名前、部署名、役職名で従業員を検索できます。						
> フィルターを表示	Q 課長			1名エクスポート 🝷		
従業員コード	名前	部署	役職			
002	人事 花子	人事部	課長			

1.3. 人事データのエクスポート

人事データは CSV ファイルで一括出力できます。「項目のカスタマイズ」で作成した項目を含め、 全ての項目を出力可能です。

1.3.1. エクスポート条件を設定

フィルター機能で、エクスポートのレイアウト設定を行います。フィルター編集画面から「エクス ポート設定」タブをクリックしてください。エクスポートしたい項目をテンプレート選択や手動で チェックし、データファイルの形式を選択してください。 [保存] もしくは [別名保存] ボタンを クリックしてフィルターを保存します。

籍者一覧		
	条件 エクス	スポート設定
テンプレート選択 フルカスタム テンプレートファイルに含める項目を通	【ご エクスポートについてのヘルブはこちら 年間の「「「」」	 下記の文字コードから選択してください。 ● shift JIS ○ UTF 8 ※わする項目を認知してください。
 ■ ■<td>個人 •</td><td> ● 全ての項目 ● 全ての項目 ● 変更された項目のみ ● 下記の形式から選択してください。 ● 単ーファイル ● ● 複数ファイル ● セレクトメニューの形式を選択してください。 ○ コード ● 名称 エクスポート数 </td>	個人 •	 ● 全ての項目 ● 全ての項目 ● 変更された項目のみ ● 下記の形式から選択してください。 ● 単ーファイル ● ● 複数ファイル ● セレクトメニューの形式を選択してください。 ○ コード ● 名称 エクスポート数



フィルターを保存後、従業員一覧画面の右上の「エクスポート」をクリックすると、画面上でのプレビューの確認や、または CSV 形式でのエクスポートが可能です。

インボート 🌉
4名エクスポート 🝷
プレビュー CSV形式でエクスポート



1.4. 労働者名簿の出力

労働者名簿は PDF ファイルまたは CSV ファイルで出力できます。

1.4.1. 労働者名簿の出力方法

管理画面 > 従業員一覧 > [労働者名簿] ボタンをクリックします。

従業員一覧	業務一覧	電子申請一覧	企業情報	設定 ▼	
従業員一覧 フィルター:在籍者一覧			労働者名簿	項目のカスタマイズ	インボート 🎴

[従業員選択] タブで、いつ時点の情報で労働者名簿を出力するかを設定します。過去や未来の情報で出力したい場合は、「〇〇時点の従業員一覧」の日付を変更してください。

労働者名簿				
従業員選択 履歴項目選択				
🗎 2024/12/31 時点の従業員一覧	<u>さらに絞り込む</u> ▼			
従業員コード 戸籍姓・名	入社日	就業状況	所属事業所	契約種別

「さらに絞り込む」をクリックすると、入社日、就業状況、所属事業所、契約種別、従業員コード、戸籍姓名で出力対象従業員を絞り込むことができます。

労働者名簿				
従業員選択 履歴項目選択	Į			
🏥 2025/01/01 時点の従業員一覧	<u>さらに絞り込む</u> ▲			
入社日	就業状況 1 選択中	所属事業所 ▼ 1 選択中	契約種別 ▼ 1 選択中	•



[履歴項目選択] タブ を開き、右側の「項目リスト」にて、履歴を出力したい項目にチェックをつけます。チェックをつけた項目が左側の「選択された項目」に表示されます。最大 5 項目を選択可能です。

※ 履歴管理できる項目だけが選択可能です。ただし、 [給与] タブの項目は選択できません。

従業員選択	履歴項目選択		
訳された項目		項目リスト	
营 #2045 #2045-9600		履歴に表示する項目を選択してください。(最小1項目、 適用日対象の項目のみ選択可能です。	最大5項目)
幕天村小天村(理力) 書記業員情報業務の舗箱		個人	
■ 此来員時報,未務の種類 ■ 従業員情報,所属事業所		從業員情報	•
書従業員情報部署		☑ 沂属事業所	
■従業員情報.役職		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		□□□□語名	
		□ 戸籍姓(フリガナ)	
		□□ 『糖名(フリガナ)	
		₩	
		▼ 業務の種類	
		▶ 四日 日本	
		□ #業状況	
		ALIMPHOPHIMIL/	

出力したいファイル形式に応じて、画面右下の [CSV 出力] または [PDF 出力] をクリックしま す。確認画面が表示されたら、 [確認] をクリックします。

	ダウンロード準備中
キャンセル CSV出力 PDF出力	ファイルの準備ができましたら、メールにてお知 らせします。ファイルはメール内に記載されてい るURLからダウンロードしてください。 件数によっては、時間がかかる場合があります。
	確認



出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、KING OF TIME ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されま す。 [ダウンロード] をクリックすると、PDF ファイルまたは CSV ファイルがダウンロードされま す。

> ・通知メールはメールアドレス検証を経て有効化したメールアドレスだけに送信され ます。メールアドレスが未検証の場合、メールアドレス検証を実施してください。メ ールアドレス検証の詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/18681059230233

・メールに記載された URL の有効期限は通知後 24 時間以内です。24 時間を超過した場合は、再度出力操作を行ってください。

・ダウンロードは、出力操作を実行した管理者のみが可能です。他の管理者が出力したファイルをダウンロードすることはできません。



1.5. マイナンバーデータのエクスポート

マイナンバーデータのエクスポートは、管理画面 > 業務一覧 > マイナンバー管理 から行います。

マイナンバーステータス「完了」を選択すると表示される [エクスポート] ボタンをクリックします。

マイナンバー	-管理			エクスポート 2名
	部署	ステータス	マイナンバ	ーステータス
	3 選択中 🔻	在職中のみ	▼ 完了	•
	2/2 名該当しました			
▲従業員コード	名前		マイナンバー	部 ス テータ ス

次の画面で文字コードを選択し、 [エクスポート] ボタンをクリックしてください。パスワード付き ZIP ファイルがエクスポートできます。

		エクスポート時	の文字コード			
		O UTF 8		Shift JIS		
		●パスワード付	きZIPファイルカ	バエクスポートされま	EJ.	
		□解凍用パスワ	フードは、メール	レにてお送りします。		
		戻る	エクスポー	۲		
¥ 解	凍パスワード	は全権管理者の	をにメール	で届きます。		
デ	⁻ ータの取り扱(いには十分ご注	主意くださ	い。		
	· · · · · · · · · · · ·					

エクスポートしたファイルには、名前、家族名、マイナンバー、従業員コードが記載されています。 エクスポートしたファイルを開く際は、メモ帳などのテキストエディタをご利用ください。





1.6. 申請承認

「申請フォーム設定(p.23)」で作成した申請フォームを使って、人事データの申請承認が可能で す。なお、マイナンバーの申請承認は操作手順が異なりますのでご注意ください。

1.6.1. 通常の承認方法

従業員から内容変更の申請があると、管理画面右上のベルアイコンに、現在の承認待ちの申請件数が 表示されます。ベルアイコンをクリックし、申請一覧「未対応」より確認できます。

通知				
申請一覧 1	未対応確定済み			
通知一覧	従業員コード	名前	フォーム名	提出日
	106	田中太郎	通勤経路変更	2020/11/19

申請者の行をクリックすると、承認画面が表示されます。内容を確認し、右下の [承認] ボタン、 または [棄却] ボタンをクリックすると、申請を処理できます。

2020/11/19	
変更前	変更後 更新日 2020/11/19
通勤1	通勤1 <mark>更新されます</mark>
交通機関種別 電車	交通很防障例 電車
交通機関名 日比谷線	交通機関名 目比容線
乗車駅 神谷町駅	東車駅 神谷町駅
陸車駅 人形町	降車駅 人形町
1ヶ月定期代	1ヶ月定期代 7.290
3ヶ月定期代	3ヶ月定期代 20,780
6ヶ月定期代	6ヶ月定期代 39,370
往復運賃	往復運賃
片道距離	片道距離
支給起点月	支給起点月
管理者のコメント	
キャンセル	棄却

申請を処理する管理者を指定することはできません。



1.6.2. 申請履歴を確認する

管理画面右上のベルアイコンをクリックし、申請一覧「確定済み」より、申請履歴を確認できま す。過去4ヶ月までの期間を選択して表示できます。また、 [エクスポート] ボタンをクリックす ると、CSV 形式のファイルを出力できます。その際、文字コードを「Shift JIS」と「UTF 8」から 選択してください。

未対応確認	定済みエク	クスポート▼	開始: 2020/10/19	終了: 2020,	/11/19	過去1ヶ月 🔻
גי י - דג	従業員コー	hift JIS	フォーム₳	提出日	対応日	対応者
承認済	106	JTF 8	通勤経路変更	2020/11/19	2020/11/19	勤怠 太郎
承認済	106	1 田中太郎	通勤経路変更	2020/11/19	2020/11/19	勤怠 太郎
- () 未 () () () () () () () () () ()	処理の申請や	マ、従業員側で取り	り下げた申請の履歴	は表示されま	せん。)



管理画面 > 業務一覧 > マイナンバー管理 で、マイナンバーステータス「承認待ち」を選択し、 右上の [書類のレビュー] をクリックします。

マイナンバー管	40% 完了 译理					書類のレビュー
	部署		ステータス		マイナンバーステータス	
	3	-	在職中のみ	•	承認待ち	•
	2/2 名該当しました					
▲従業貝コード		名前	マイナンバー		部署	⋧ ⋷ ─⋬ス
002		人事 花子	承認待ち		人事部	在職中
106		田中太郎	承認待ち		人事部	在職中

マイナンバーステータス		可能なアクション
未完了	マイナンバーが未登録かつ、未申請の状況です。	申請依頼メール
承認待ち	マイナンバーを申請中かつ、管理者の承認待ちの状況で	書類のレビュー、承認・
	す。	棄却
棄却中	マイナンバーの申請を棄却している状況です。	-
完了	マイナンバー登録が完了している状況です。	エクスポート
適用外	マイナンバー管理対象外の従業員です。	_

従業員のマイナンバーと本人確認を行ってください。右上の [承認] ボタンをクリックすると マイナンバーデータが登録され、申請の承認が完了します。





1.7. 給与明細の発行

本システムでは、CSV 形式の給与データを取り込み、従業員に給与明細を発行できます。指定した 公開日時になると従業員にメールで通知され、従業員画面で閲覧できるようになります。

1.7.1. 給与データのアップロード

デフォルトの給与明細レイアウト、もしくは「給与明細レイアウト設定(p.<u>27</u>)」で作成した給与 明細レイアウトを使用して、給与データをアップロードします。

管理画面 > 業務一覧 > 明細発行 をクリックします。

■ 業務一覧				
■ 業務を開始する			$\overline{\qquad}$	
▶ 進捗一覧	明細発行	源泉徴収票発行	入社手続き	マイナンバー 管理
■ 明細閲覧				

使用する給与明細レイアウトを選択し、「給与データ(CSV)を選択してください」より、給与シ ステムから出力した給与データの CSV ファイルを選択、 [アップロード] ボタンをクリックしま す。エラーが出なければ [次へ] ボタンをクリックしてください。

給与明細発行	ステップ (1/3)
給与データアップロード	
レイアウト名称 給与明細(弥生給与用:正社員) ・	
▲ 給与データ(CSV)を選択してください (ファイルは業務作成後選択も進捗画面から変更可能です)
データ開始行 6 *	-
	キャンセル 次へ

「給与明細タイトル」「管理用タイトル」「対象期間」「支給日」「公開時刻」を設定し、[次 へ]ボタンをクリックします。

給与明細発行	
明細配信設定	
給与明細タイトル	2021年02月度 給与明細書
管理用タイトル	2021年02月度 給与明細書
対象期間	2021/01/01 - 2021/01/31
支給日	2021/02/25
	☑ 支給日を明細の公開日とする
公開時刻	• 0.00



給与明細発行通知メールを送付したい従業員を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

給与明細発	行						ス	テップ (3/3)
配信対象者	の一覧			対象	期間 2021/01/01	2021/01/31	支給日 2	021/02/25
対象	対象外							
対象	従業員コード ▲	名前		部署	開封状況	交付同意	プレ	Ei-
	1000		勤怠 太郎	情報システム部	未開封		PDF	HTML
<	1001		勤怠一	情報システム部	未開封		PDF	<u>HTML</u>
	2000		勤怠 花子	人事部	未開封		PDF	HTML
	7000		佐藤 次郎	お客様サポート部	未開封		PDF	<u>HTML</u>
	9000		田中次郎	広報部	未開封		PDF	<u>HTML</u>
明細配信調	設定を変更する						キャンセル	保存

公開日時までは「未配信」の状態となります。未配信の給与明細は、管理画面 > 業務一覧 > 進 捗一覧 で確認できます。

■ 業務一覧	
🚔 業務を開始する	給与関連業務 入社手続き
● 進捗一覧	公開日付降順 ▼
■ 明細閲覧	2021年02月度 給与明細書 未配信

発行済みの給与明細は、管理画面 > 業務一覧 > 明細閲覧 で確認できます。

■ 業務一覧	
💼 業務を開始する	
▶ 進捗一覧	
■ 明細閲覧	2021年02月度 給与明細書 配信済



1.8. 源泉徴収票の発行

本システムでは、PDF 形式の源泉徴収票を取り込み、従業員に発行できます。指定した公開日時に なると従業員にメールで通知され、従業員画面で閲覧できるようになります。

1.8.1. 源泉徴収票のアップロード

PDF 形式の源泉徴収票をアップロードします。

管理画面 > 業務一覧 > 源泉徴収票発行 をクリックします。

■ 業務一覧				
🖶 業務を開始する				
▶ 進捗一覧	明細発行	源泉徴収票発行	入社手続き	マイナンバー 管理
自 明細閲覧			9	

源泉徴収票の PDF ファイルを、画面上へドラッグアンドドロップするか、「ファイルを追加」より 選択、 [PDF をアップロード] ボタンをクリックします。



エラーが表示されなければ右下の [次へ] ボタンをクリックしてください。

「従業員用タイトル」「管理用タイトル」「対象年」「公開日」「公開時刻」を設定し、[次へ] ボタンをクリックします。



源泉徴収票発行				ステップ (2/3)
配信設定				
従業員用タイトル	令和〇年分 源泉徴収票			
管理用タイトル	令和〇年分_源泉徴収票配信業務	5		
対象年	2021			•
公開日	2021/12/31			
公開時刻	0:00	○ 7:00		
			データを追加する	キャンセル 次へ

源泉徴収票発行メールを送付したい従業員を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

源泉徴収票	発行					スラ	-ップ (3/3)
配信対象者	の一覧			対象年	2021年分(令和3年)	分) 公開日 20	021/12/31
対象(I件) 対象外(0件)						
対象	従業員コード	名前	部署 ▲	開封状況	交付同意	プレビュー	削除
	1000	● 人事太郎		未開封	\checkmark	PDF	Û
					配信設定を変更する	る キャンセル	保存

公開日時までは「未配信」の状態となります。未配信の源泉徴収票は、管理画面 > 業務一覧 > 進捗一覧 で確認できます。

■ 業務一覧	
🚔 業務を開始する	经与朋演業数 1 计千结寺
■ 進捗一覧	
■ 明細閲覧	
	令和3年分 給与所得の源泉徴収票 未配信

発行済みの源泉徴収票は、管理画面 > 業務一覧 > 明細閲覧 で確認できます。

■ 業務一覧		
🚔 業務を開始する		
▶ 進捗一覧		福別 9へし ▼
日 明細閲覧	令和2年分_源泉徵収票配信業務 配信済	公開日:2021/12/10



1.9. 入社手続き

入社手続きの各タスクの進捗管理の他、新入社員宛ての入社手続きフォーム入力依頼メールの送 信、必要な帳票などの申請情報入力および e-Gov への電子申請の準備ができます。

入社手続きの流れ



事前に入社手続きの設定(P.<u>19</u>)と KING OF TIME 勤怠管理にて従業員登録を行ってください。 従業員登録の詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038774633



管理画面 > 業務一覧 > 入社手続き をクリックし、「新入社員に入力を依頼する」「管理者が入 力する」のいずれかの [手続きを開始する] をクリックします。

● 入社手続き	
新入社員に入力を依頼する	管理者が入力する
手続きを開始する	手続きを開始する

「新入社員に入力を依頼する」

対象の従業員に従業員情報の入力依頼メールを送信できます。従業員自身が情報を入力します。

従業員の操作方法の詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20241007713433

「管理者が入力する」

管理者が必要な従業員情報を登録します。管理画面 > 従業員一覧 > 対象従業員 をクリックし、 必要な従業員情報を入力してください。

1.9.2. ToDo リストを作成

新入社員の入社手続きのタスクを管理する ToDo リストを作成します。

「新入社員に入力を依頼する」の場合

新入社員に入力を依頼した場合、従業員から入社手続きフォームが提出されると、管理者宛にメー ルで通知されます。管理画面 > 通知(ベルアイコン) > 入社業務通知一覧 にて、対象者の行を クリックすると、提出内容が表示されます。

※ステータスが「管理者確認中」の場合は、管理画面 > 業務一覧 > 進捗一覧 > 【入社手続き】タブ > 対象者行の三点リーダー >「手続きの詳細を確認する」より遷移可能です。



従業員一覧	業務一覧	5	電子申請一覧	企業情報	設定 ▼	
通知						
申請一覧	従	業員コード	名前	フォ −ム名		提出日
通知一覧	п	234567	勤怠太郎	(1234567)勤怠太郎さんの入社の手続き	1 -	2024/08/23
入社業務通知一覧						

従業員の提出内容に問題がなければ、 [承認して ToDo リストを作成] をクリックします。ToDo リストが生成されます。内容に不備などがある場合は、「従業員に修正を依頼する」をクリックし ます。コメント付きで従業員へ修正依頼メールを送信でき、差戻しが可能です。

	従業員に <mark>修</mark> 正を依頼する	✓承認してToDoリストを作成
·····································	0	

「管理者が入力する」の場合

[入社手続きを開始する]をクリックした段階で、ToDo リストが生成されます。

1.9.3. ToDo リストでのタスク管理

ToDo リストでは、新入社員の入社手続きのタスクを管理できます。確認・操作方法の詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20241016288409



1.9.4. 申請情報の編集・出力

ToDo リストでは、入社手続きに必要な以下の帳票の申請情報を編集・入力し、プレビュー表示や ダウンロードができます。

・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(※)

・健康保険被扶養者(異動) 届 / 国民年金第3号被保険者関係届(※)

- ・国民年金第3号被保険者関係届(※)
- ・雇用保険被保険者資格取得届(※)
- ・外国人雇用状況届出書
- ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ・労働者名簿

社会保険・雇用保険の届出(※)については、e-Gov向けに電子申請ができます。詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/34622264901273

1.9.5. e-Gov 電子申請の準備

社会保険・雇用保険の届出を e-Gov 電子申請したい場合は、e-Gov 電子申請が可能な状態で届出を 保存し、電子申請一覧画面に追加する必要があります。作成方法の詳細は、以下のオンラインヘル プをご参照ください。

・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/35509786674585

・健康保険被扶養者(異動)届 / 国民年金第3号被保険者関係届

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/35541415058073

·国民年金第3号被保険者関係届

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/34956577929497

・雇用保険被保険者資格取得届

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/35541580771865



1.10. e-Gov 電子申請

管理画面 > 電子申請一覧では、一覧画面に追加された「届出」の申請や、手続きの進捗状況などの詳細情報を一覧で確認できます。e-Gov 電子申請の詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/34959476588697

電子申請一舅	22 記							ステー	-タスの更
2024年 🔻	ステータス 🔻 従	業貝コード、名前							
作成日時	ステータス	更新日時	到達番号	従業員	業務	電子申請詳細	操作	公文書 · メ ッセー	削除
024/09/04 0:28	未送信	-	-	(demo20242) 申請 太郎	入社手続き	健康保険・厚生年金保険被保険者資格	申請		D a
024/08/30 7:19	エラー	2024/08/30 17:19	-	(demo20242) 申請 太郎	入社手続き	健康保険・厚生年金保険被保険者資格			Û
024/08/29 7:32	到達	2024/09/04 10:28	202409041 028132774	(demo2024) 入社花子	入社手続き	健康保険被扶養者(異動)・国民年全 (2/2)	取下げ) .	
024/08/29 7:32	未送信	-	-	(demo2024) 入社花子	入社手続き	健康保険彼扶養者(異動)・国民年金 (1/2)	申請) .	Û
024/08/29 7:29	到達	2024/08/29 17:33	202408291 733046193	(demo20242) 申請太郎	入社手続き	雇用保険彼保険者資格取得届	取下げ) .	
024/08/29 4:26	取下到達	2024/08/29 14:29	202408291 429022963	(demo20242) 申請太郎	入社手続き	雇用保険彼保険者資格取得届		未読	
024/08/29	取下到達	2024/08/29	202408291	(demo20242) 由志士郎	入社手続き	雇用保険被保険者資格取得届		既読	

電子中調計和 認、申請内容のプレビュー、公文書のダウンロードができます。 2 [申請] ボタンをクリックすると申請が実行されます。e-Gov に申請た 申請 達すると、ステータスが「到達」に変わり到達番号と更新日時が表示す。
2 [申請] ボタンをクリックすると申請が実行されます。e-Gov に申請た 申請 達すると、ステータスが「到達」に変わり到達番号と更新日時が表示
申請 達すろと フテータフが「到達」に変わり到達番号と再新日時が表示さ
ます。
3 ステータスが「到達」「審査中」のデータを取下げできます。 [取下
取下げ ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。必要に応じて「取下
の理由」を入力し、[取下げ]ボタンをクリックします。
ステータスが「未送信」「エラー」のデータを削除できます。「ゴミ
アイコンをクリックすると一覧から削除されます。
5 公文書・メッセー 公文書などが発行されると「未読」と表示されます。電子申請詳細欄の
ジ 出をクリックし、ダウンロードすると「既読」に変わります。



1.10.2. ステータス一覧

各申請データに表示される「ステータス」の一覧です。ステータスが「手続終了」になると、その 手続きは完了となります。

※「取下済」「返戻」のステータスも申請自体は完了として扱われます。申請のやり直しが必要な 場合は、届出の作成画面で修正を行い新規で申請を行う必要があります。

未送信	申請を行う前の状態です。
エラー	申請内容などに問題があり、e-Gov での処理ができなかった状態です。
	問題を解消し、新たに申請を行ってください。
到達	e-Gov に申請データが到達した状態です。
審査中	申請情報の審査が行われている状態です。
審査終了	審査が終了した状態です。公文書・メッセージがあればダウンロードが
	可能です。
手続終了	手続きが完了した状態です。
取下到達	e-Gov に取下げ依頼が到達した状態です。
取下審査中	取下げの依頼に対し審査が行われている状態です。
補正待ち	申請内容の不備などにより e-Gov から補正通知が発行されており、手続
	きが継続している状態です。提出先へ電話などで連絡を取り、取下げの
	処理を依頼してください。
取下済	取下げの処理が完了した状態です。
返戻	申請内容の不備による差し戻しで手続きが終了された状態です。必要に
	応じ新たに申請を行ってください。





本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。 本書の内容関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

© 2022 Human Technologies, Inc. Last Updated 2025/3/26