



操作の流れ

このガイドでは、給与計算※から明細発行までの簡単な6ステップをご案内します。 ※本ガイドでは支給額と所得税のみ計算対象です。





KING OF TIME 勤怠管理ホーム画面の 設定 > 従業員 > 「従業員設定」にて、従 業員の基本情報を登録します。

[新規登録] ボタンまたは既存従業員の [編集] ボタンをクリックし、次の情報を設 定します。

<ul> <li>KING öFTIME</li> <li>対応が必要な処理 最終取得時間</li> <li>有休付与対象者</li> <li>スケジュール / 休暇申請</li> </ul>	<ul> <li>○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>
	すべて 組織 管理者 従業員 スケジュール 画面表示 その他
◆ 設定 組織 管理者	雇用区分設定
従業員	● お知らせ

<b>従業員コード (</b> 必須)	従業員を識別するコードを登録します。
	(3~10 文字の英数字)
<u>姓・名</u> (必須)	従業員の名前を登録します。
生年月日	従業員の生年月日を登録します。
※基本情報カテゴリの「詳細」を	
クリックすると表示されます。	
所属(必須)	従業員の所属を選択します。
雇用区分(必須)	従業員の雇用区分を選択します。
入社日	従業員の入社年月日を登録します。





KING OF TIME 勤怠管理で給与計算を行う期間の勤怠データが蓄積されたら、 KING OF TIME 勤怠管理ホーム画面の よく使うメニュー > 月別データ > 〔勤 怠を締める〕ボタンをクリックし、給与計算を行う期間の全従業員の勤怠データを 締めます。

🐵 KING ởFTIME 🐻 🛗 🔤 🖡	3 (%) € ±x=1
<ul> <li>         対応が必要な処理         更新 最終取得時間 11:02         ① 有休付与対象者         ① スケジュール / 休暇申請         </li> </ul>	☆ よく使うメニュー 日別データ 「日別データ」 「1000000000000000000000000000000000000
	<ul> <li>□</li> <li>□</li></ul>
	従業員: 全ての所属     全ての所属     全ての雇用区分     表示期間: ● 月別 ○ 週別 ○ 日別 2023/07     アラート:     オブション: ○ 従業員の勤務先で表示 ○ 休日を法定・法定外休日で表示
	2023/07/01(±) ~ 2023/07/31(月)     く 今月 >       通常     予実     通常       予実     通常     予実       加29公     加29公     加29公       勤怠を締める     勤怠の締めを解除する     国 Excel出力





KING OF TIME 人事労務ホーム画面の「企業情報」にて、給与計算に必要な企業情報を登録します。

画面左下の「○適用日」をクリックし、適用日付をクリック後に[編集]ボタンをク リックします。「適用日」に貴社の設立年月日を設定して[保存]ボタンをクリックし ます。

企業情報			
2022/11/1	時点を表示		
企業基本情報			
事業所情報			
組織設定	企業情報 > 企業基本情報	55	削除・つ編集
給与規定		5	
住民税	× 適用日 2022/11/11	2	
社会保険労務士		企業名	
機能			



企業情報画面に戻り、[編集] ボタンをクリックします。 「適用日」に貴社の設立年月 日を設定して[決定] ボタンをクリックします。

給与規定カテゴリの「締め日グループ」タブを開いて[追加]ボタンをクリックし、締 め日グループを追加します。

				キャンセル	保存
締め日グループ	勤務グループ	支給項目	協定控除項目		
追加				□非表示の項目	目を表示
月末締め				^	
グループ名称	月末締め				
グループコード	1000				
締め日	月末 🔻				
支払月	0 当	月	翌月		
支払日	25日 ▼				
□ 項目を非表示とする			<b>面</b> <u>この締め</u> 日	グループを削除する	

同様に「勤務グループ」タブを開いて[追加]ボタンをクリックし、勤務グループを追加して[保存]ボタンをクリックします。

				キャンセル 保
締め日グループ	勤務グループ	支給項目	協定控除項目	
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	1000			
日の所定労働時間	8 時 間	0 分		
年間暦日数	365 💌 🗄	l		
年間休日数	121 🗄			
年間所定労働日数	244 🗄			
□ 項目を非表示とする				<u>グループを削除する</u>



**勤務グループ** KING OF TIME 給与の計算式設定において、「月平均所定労働日数」と「月平 均所定労働時間」の算出に参照されます。詳しくは以下をご参照ください。 https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20239635299097

# 独自の支給項目や協定控除項目がある場合

独自の支給項目や協定控除項目がある場合は、あらかじめ項目を追加しておく必要があります。「支給項目」タブを開いて「日給月給制」などの各支給形態を選択し、[+給与の項目を追加]ボタンをクリックして、支給形態ごとに項目を追加してください。詳細設定カテゴリでは貴社の規定に定められている項目に チェックを入れてください。

日給月給制日	給制	時給制	月給制(3	完全)	非表示の項目	を表示
稻与				1	制理資金の計算基礎項目	一覧
	表示で	きるデータはありませ	th.			
◆給与の項目を追加						
+						
Ŧ				割増	賃金の計算基礎項目一	2
2 チャレンジ手当	従業員	ごとに入力 ・	単位:	月・	^	
羊綱設定						
雇用保険料の計算対象	<ul> <li>割増賃金の計算基</li> </ul>	礎				
一労災保険料の計算対象	〇欠勤控除の計算基	礎				
社会保険報酬月額の計算対象	遅刻早退控除の計	算基礎				
<ul> <li>固定的賃金(社会保険月額変更)</li> <li>の計算対象</li> </ul>	🛃 成果報酬 🚯					
一所得税計算の対象						





KING OF TIME 人事労務ホーム画面の「従業員一覧」にて、従業員の人事情報を登録 します。

対象者の氏名をクリックして [編集] ボタンをクリックし、「適用日」に該当従業員の 入社年月日を設定して [決定] ボタンをクリックします。



次の項目を登録します。登録が終わったら [保存] ボタンをクリックします。

### 個人タブ

従業員情報カテゴリ	
所属事業所	所属事業所をリストから選択します。「0:本社」を選択し
	てください。
	※「企業情報」> 事業所情報 にて、本社以外の事業所も登
	録できます。
戸籍姓	社会保険の届出などに利用する姓を登録します。
戸籍名	社会保険の届出などに利用する名を登録します。
契約カテゴリ	
契約種別	契約種別をリストから選択します。



## 所得税カテゴリ

扶養控除等異動申告書	扶養控除等異動申告書の提出状況をリストから選択します。
の提出	
障がい者区分	障がい者区分をリストから選択します。
寡婦区分	寡婦区分をリストから選択します。
勤労学生区分	勤労学生区分をリストから選択します。

給与タブ

#### 給与カテゴリ

支給形態	支給形態をリストから選択します。							
締め日グループ	「給与規定」で設定したグループを選択します。							
勤務グループ	「給与規定」で設定したグループを選択します。							
各支給項目	選択した支給形態および協定控除項目の「給与」カテゴリ、 「賞与」カテゴリにおいて、各支給項目にチェックを入れて 金額を入力します。							
	月給制(完全)       給与     単位     金額							
	☑ 基本給 月 200000 円							

「非課税通勤手当」と「課税通勤手当」については、以下をご参照ください。

 「非課税通勤手当」の登録 https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01 H2YXWPSVXZNB1PXTSEX720EQ

「課税通勤手当」の計算
 管理者マニュアル(第2章「通勤手当の計算」箇所)
 <a href="https://kotsp.info/support/PR/manualfiles/payroll\_manual\_admin.pdf">https://kotsp.info/support/PR/manualfiles/payroll\_manual\_admin.pdf</a>







給与計算を実施しましょう。

KING OF TIME 給与の 設定 > 「給与設定」と「計算式設定」にて、給与計算に 必要な計算式を設定します。

「給与設定」画面を開き、内容を確認します。詳細は、管理者マニュアル(第2章 「給与設定」箇所)をご参照ください。

https://kotsp.info/support/PR/manualfiles/payroll\_manual\_admin.pdf

「計算式設定」画面を開き、画面左上の [締め日グループ] をクリックして締め日グ ループを選択し、 [データ取得] ボタンをクリックします。

×=	計算式設定	•			
給与計算	月末締め▼ データ取得				
賞与計算	<b>支給項目</b> 協定控除	項目			
年末調整	日給月給制	日給制	時給制	月給制(完全)	▶ 編集
帳票・データ					✓ 無効の計算式を表示
設定 🗸	データ	📃 基本給 🔍 単位:,	月 従業員ごとに入力		
計算式設定	勤怠項目(日数)	基本給			端数処理 切り上げ
	勤怠項目(時間)				77 7
稻子改定	*** 勤怠項目(その他)	● 役員報酬 ● 単位	:月 従業員ごとに入力		端数処理

[編集] ボタンをクリックし、各支給形態の「非課税通勤手当」までの支給項目に チェックを入れて[保存] ボタンをクリックします。

● 必要に応じて「割増手当」以降の項目にもチェックを入れてください。

 計算式を設定したい場合は、データエリア内の「勤怠項目(日数)」や「勤怠 項目(時間)」を計算式エリアにドラッグ&ドロップして追加し、単位に応じ た勤怠項目を選択します。



給与計算を実施します。KING OF TIME 給与の「給与計算」画面を開き、「締め日 グループ」と対象年月を選択して、 [計算対象者の表示] ボタンをクリックしま す。 [計算] ボタンをクリックすると、計算処理が実行されます。

×=		月末グルー	プ・ 2023年12	月 未確定 🔻	計算対象者の表示	]		<b>→</b> [	₩ 計算	確定 過不足	脱額反映
給与計算		2024年01	<b>月25日 支給</b> (202	23年12月31日締め	)) 対象人数 <b>3名</b>					·	
賞与計算		絞り込み	T								✓ 編集
年末調整											
帳票・データ		ロック(	● 従業員コード	氏名 🔘	契約種別	支約	合計	控除合計	過不足税額 反映済 🕕	差引支給合計	就業状況
設定	~	ð	1000	勤怠 太郎	正社員	200	0,000	47,728		152,272	在職中
		2	2000	勤合一郎	正社昌	21	5.000	40.445		174 555	左聯由

※計算に必要なデータに不備がある場合は、 [計算] ボタンをクリックした際に「給与 計算エラー」CSV が出力されます。内容を確認し、データを修正してから再度 [計 算] ボタンをクリックしてください。

<u>各従業員の支給合計、控除合計、差引支給合計を確認します。</u>問題なければ [確定] ボ タンをクリックし、隣の三点リーダーから「明細発行用 CSV 出力」を選択して CSV 出 力します。







KING OF TIME 人事労務ホーム画面の「設定」 > 業務設定 > 給与明細レイアウト設定にて、給与明細レイアウトを作成します。

[レイアウトを追加する] ボタンをクリックし、「新しいレイアウト-1」の[編集] ボ タンをクリックします。

業務設定		
入社手続き	レイアウトを追加する	種別 すべて 🔹
申請フォーム設定	#LUL (7755)	
通知設定		削陈 投發 福集
給与明細レイアウト設定		
源泉徴収票発行		

タイトルを入力し、「明細項目」タブを開きます。「ファイルを選択」をクリックし、 KING OF TIME 給与で出力した明細発行用 CSV ファイルを選択します。「従業員 ID 列」欄と「取込項目行」欄の両方を「1」に設定し、種別を選択します。

[アップロード] ボタンをクリックします。

タイトル	給与明細
■ 明細発行用データ20230325_月末締め_20	アップロード 従業員ID列 1 ▼ 列目 取込項目行 1 ▼ 行目
支給日 25 ▼ 日	種別: 給与 ▼
明細タイトル ヘッダ 明細	<b>町項目</b> メッセージ 通知メール

CSV ファイルから取り込まれた項目が「項目一覧」に表示されます。明細に載せる項 目を「勤怠」「支給」「控除」「その他 / 合計」の各枠内にドラッグ&ドロップしま す。



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
勤怠	支給	控除	その他/合計	項目一覧 #1従業員コード ▲
				#2氏名 #3総勤務日数
				■ 4 総勤務回数 ■ 6 平日勤務回数 ×
				₩7法定休日労働勤務日数
				▋8 法定休日労働 勤務回数
				₩9法定外休日労働勤務日 数
				■10 法定外休日労働勤務 回数
				■11【有休】休暇取得日数
				第12【有休】時間休暇取得時間 時間 第12【仕仕】 仕昭取得日数

「明細プレビュー」をクリックしてプレビューイメージを確認し、問題なければ [保存] ボタンをクリックします。

年08月月 支給日: 年08 差引支給合計 ¥10	<b>度 給与り</b> 3月25日 30,000 <u>-</u>	月細書		<ul><li>会社名 :</li><li>従業員□-ド :</li><li>従業員名 :</li></ul>	ID0015 人事太郎		
勤怠		支給		控除		その他/合詞	it
所定就労日 出動日政 法休出動日数 欠動日数 規替代休日数 有休日数 有休日数 可加休暇日数 所定約時間 運刻早退美時間 當通狭浅葉時間 容心時間間 法休勤務時間 法休勤務時間 法休予漢時間 法休予漢明問間	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	基本給 基本給(月給) 基本給(月給) 役付手当 家族手当 住宅手当 建築活動費 普通疾時間勤費 普通疾時間勤費 普通疾時間勤費 普通疾時間勤務 業手当 法体深残業手当 法体深残業手当 法体深残業手当 法体深残業手当 之体深残業手当 文動控除 建刻早退控除	100,000 100,000 100,000 100,000 100,000 100,000 100,000 100,000 100,000 100,000 100,000 100,000	健康保険料 介護保険料 厚生年金保険 雇用保険料 所傷税 住民税	100,000 100,000 100,000 100,000 100,000	年未調整還付 年末調整飲収 現金支給額 振込支給合計 振込支給 1 振込支給 2	100,000 100,000 100,000 100,000 100,000
		支給合計	100,000	控除合計	100,000		

KING OF TIME 人事労務ホーム画面の「業務一覧」 > 明細発行にて、給与明細を発行します。

作成した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] をク リックして、KING OF TIME 給与で出力した明細発行用 CSV ファイルを選択します。



データ開始行を「2」に指定し、 [アップロード] ボタンをクリックして [次へ] ボタ ンをクリックします。

給与明細発行	ステップ (1/3)
<b>給与データアップロード</b> レイアウト名称 <sup>給与明細</sup> ▼	
▲ 明細発行用データ20230325_月末締め_20230904.cs> アップロード	
テージ開始17	
	キャンセル 次へ

タイトル、支給日、配信日時などを設定して、[次へ]ボタンをクリックします。

給与明細発行		ステッ	ップ (2/3)
配信設定			
給与明細タイトル	2023年09月度 給与明細書		
管理用タイトル	2023年09月度 給与明細書		
対象期間	- 2023/08/01		
支給日	2023/09/25		
	✓ 支給日を明細の公開日とする		
公開時刻	0:00 7:00		
<u>給与データをアップロ</u>	<u>コードし直す</u> キャ	ンセル	次へ

「配信対象者の一覧」画面でプレビュー「PDF」や「HTML」をクリックし、明細プレビューイメージを確認します。問題なければ [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 2023/08/01-2	023/08/31 支給日	2023/09/25
<b>対象(1件)</b> 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	1 勤怠太郎	本社	未開封		PDF HTML	
	~~~~	~~~				
配信設定を変更する					キャンセ	保存

設定した配信日時になると、従業員に給与明細が自動配信されます。



給与明細が発行できたね、おめでとう!!	
KING OF TIME 給与では、支給項目以外の情報も給与計算に反	
映できるよ。 次のページを参考に、必要情報を追加してみよう!	





KING OF TIME 人事労務で次の情報も設定すると、KING OF TIME 給与での給与 計算に反映できます。詳細は各オンラインヘルプをご参照ください。

企業全体の設定

※初期設定時は「適用日」に貴社の設立年月日を設定してください。

- 企業の金融機関情報 …給与振込データに必要です。 https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20239614962585
- 労働保険料率、社会保険料率 …労働保険料、社会保険料の計算時に必要です。 https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20405703773209
- 企業の住民税情報 …住民税納付データに必要です。 https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/20239624281369

従業員ごとの設定

※初期設定時は「適用日」に該当従業員の入社年月日を設定してください。

- 扶養家族の情報 …扶養を含めた所得税の計算時に必要です。
   <u>https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01H2Y</u>
   XWGQNBRP3NA9ZTKK4KHYZ
- 通勤費の情報 …通勤費の計算時に必要です。 <u>https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01H2Y</u> XWPSVXZNB1PXTSEX720EQ



- 従業員の銀行情報 …給与振込データに必要です。
   <a href="https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01H2Y">https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01H2Y</a>
   XX06ZHKEP4QKRZ0NX0A0C
- 社会保険、労働保険の情報 …社会保険料、労働保険料の計算時に必要です。 https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01H2Y XXF8261EN3YH9CBBF6TV5
- 住民税の情報 …住民税納付データに必要です。
   <a href="https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01H2Y">https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/19577923139225#h\_01H2Y</a>
   XXZJWMZ932VVC4EN2T57C



KING OF TIME 給与をもっと使いこなしたい!

KING OF TIME 給与は今後も給与計算に伴う様々な機能を拡充予定です。

管理者の方向けのマニュアルやオンラインヘルプにて、詳しい使い方を解説しておりま す。ぜひご一読ください。

## ◆管理者マニュアル

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/15538789103769

# ◆オンラインヘルプ

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/categories/16087210842777



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。 本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

> © 2023 Human Technologies, Inc. Last Updated – 2024/12/20