

AGAVE スタートガイド

支払明細

2025.03.13

目次

支払明細機能とは.....	3
支払明細に関する各種設定を行なう	3
ロールの設定方法	3
テンプレートの設定方法.....	4
● 表示ラベルの設定を行なう	5
● 大項目の設定を行なう	6
● 中項目の設定を行なう	7
ヒント：大項目、中項目の順番を変更するには.....	8
支払明細を管理する	8
支払明細の登録方法.....	8
ヒント：ダウンロードしたファイルが文字化けする場合.....	11
支払明細を確認する	12
支払明細の確認方法.....	12

支払明細機能とは

支払明細機能は、給与明細書や改定通知書を作成し、AGAVE 上で駐在員に配信できる機能です。明細に必要な項目をカスタマイズし、自社に合わせたテンプレートを作成することができます。設定したテンプレートに対して金額データを CSV 形式でアップロードすることで、支払明細が作成されます。

支払明細に関する各種設定を行なう

ロールの設定方法

はじめに、支払明細機能に関する設定を行なうための権限を必要なロールに設定します。設定は以下の手順で行ないます。

- ① タブ「組織設定」をクリック。



- ② 左側に表示されるメニューで、「組織設定」>「ロール」をクリックします。



- ③ 支払明細に関して設定したいロールをクリックします。

ルール				国 ロール対比表	+ ロールの追加
名前	標準 / カスタム	プラン			
管理者	標準	人事労務	コピー		割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー		割り当てユーザ
テストルール	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー		割り当てユーザ
管理者 (経費申請可)	カスタム	人事労務	コピー		割り当てユーザ
給与計算対象者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー		割り当てユーザ
給与担当者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー		割り当てユーザ
拠点担当者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー		割り当てユーザ

- ④ 「支払明細」までスクロールします。

支払明細			
組織設定の権限		アプリケーションの利用権限	
テンプレート	<input checked="" type="radio"/> 権限なし <input type="radio"/> 管理できる	支払明細	<input checked="" type="radio"/> 利用できない <input type="radio"/> 利用できる
		支払明細の管理	<input checked="" type="radio"/> 権限なし <input type="radio"/> すべて閲覧 <input type="radio"/> 管理できる

- ⑤ 必要な権限をオンにします。

「テンプレート」はテンプレートを管理（編集）できる権限、「支払明細」は支払明細を利用できる（配信対象となれる）権限、「支払明細の管理」は明細データのアップロードができる、または閲覧のみの権限を設定できます。

支払明細			
組織設定の権限		アプリケーションの利用権限	
テンプレート	<input type="radio"/> 権限なし <input checked="" type="radio"/> 管理できる	支払明細	<input type="radio"/> 利用できない <input checked="" type="radio"/> 利用できる
		支払明細の管理	<input type="radio"/> 権限なし <input type="radio"/> すべて閲覧 <input checked="" type="radio"/> 管理できる

- ⑥ 画面一番下の登録ボタンをクリックして、設定を保存します。

組織横断設定			
組織設定の権限			
他の組織からの横断設定	<input type="radio"/> 権限なし <input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ		
他の組織への横断設定	<input type="radio"/> 権限なし <input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ		
適用されるプラン： 人事労務+海外給与計算			<input checked="" type="button"/> 登録 <input type="button"/> キャンセル

テンプレートの設定方法

支払明細書のテンプレートを作成します。表示ラベル・大項目・中項目を任意の項目で設定することで、運用に則したテンプレートを作成することができます。以下の画像は支払明細機能で作成したPDFの例です。①が表示ラベル、②が大項目、③が中項目に当たります。

拠点ID : base02
派遣元社員番号 : test04

2024年11月 支払い給与改定通知書 ①

松山 五郎 殿

通貨 : THB
為替レート : 0.29

基準給与 (円換算・手取り保証) ②

項目	金額	項目	金額
【各国共通】基本給	500,000.00	【各国共通】職種手当	50,000.00
【各国共通】資格手当	20,000.00	【各国共通】役職手当	100,000.00
【各国別】ハードシップ手当 (手取り保証) ③	50,000.00	【各国別】家族帯同手当 ③	80,000.00
【各国別】家賃補助手当 (手取り保証)	50,000.00	【各国別】車補助手当 (手取り保証)	10,000.00
【各国別】生活費補填手当	0.00		

基準給与 : 860,000.00

内地払給与 (通過 : 円) ②

項目	金額	項目	金額
内地払給与 (手取り補償額) ③	460,000.00		

日本口座への支給額 : 460,000.00

現地支払給与 (通過 : 現地通貨) ②

項目	金額	項目	金額
現地払給与 (手取り保証額) ③	113,950.00		

現地口座への支給額 : 113,950.00

総支給額 ① 1,433,950.00

(+)基準給与 (円換算・手取り保証) ,(+)内地払給与 (通過 : 円) ,(+)現地支払給与 (通過 : 現地通貨)

● 表示ラベルの設定を行なう

表示ラベルの設定では、題目・総計名を設定します。設定は以下の手順で行ないます。

- ① 「組織設定」タブをクリックし、左側の「支払明細」メニューで「テンプレート」をクリックします。



- ② 表示ラベルの編集をクリックします。



- ③ 表示ラベルの題目名と総計名を入力します。

表示ラベルの編集

題目名・

総計名・

- ④ 入力したら登録ボタンをクリックして保存します。

表示ラベルの編集

題目名・

総計名・

- ⑤ 表示ラベルが登録されました。

表示ラベル ✎ 表示ラベルの編集

題目名	支払い給与改定通知書
総計名	総支給額

● 大項目の設定を行なう

次に、大項目を設定します。設定は以下の手順で行ないます。

- ① 大項目の追加をクリックします。

大項目 + 大項目の追加

大項目名	小計名	小数点表記	有効/無効	総計対象

- ② 大項目名を入力、小計名・表示名・小数点表記・総計対象を設定します。

「有効／無効」は、大項目を有効（表示）もしくは無効（非表示）にする設定です。「総計対象」は、総計に対して大項目をプラス（+）で計上するか、マイナス（-）で計上するか、対象外（計上せず表示のみ）とするかを設定します。

大項目の編集

大項目名・

小計名・ 表示する 表示しない

小数点表記・

有効/無効・ 有効 無効

総計対象・ 対象(+) 対象(-) 対象外

- ③ 入力したら登録ボタンをクリックして保存します。
- ④ 大項目が作成されました。

大項目

大項目名	小計名	小数点表記	有効/無効	総計対象			
基準給与（円換算・手取り保証）	基準給与	第二位	有効	対象(+)	↑	↓	中項目編集
内地払給与（通過：円）	日本口座への支給額	第二位	有効	対象(+)	↑	↓	中項目編集
現地支払給与（通過：現地通貨）	現地口座への支給額	第二位	有効	対象(+)	↑	↓	中項目編集

● 中項目の設定を行なう

次に、中項目の設定をします。設定は以下の手順で行ないます。

- ① 中項目編集をクリックします。

大項目

大項目名	小計名	小数点表記	有効/無効	総計対象			
基準給与（円換算・手取り保証）	基準給与	第二位	有効	対象(+)	↑	↓	中項目編集
内地払給与（通過：円）	日本口座への支給額	第二位	有効	対象(+)	↑	↓	中項目編集
現地支払給与（通過：現地通貨）	現地口座への支給額	第二位	有効	対象(+)	↑	↓	中項目編集

- ② 中項目の追加をクリックします。

中項目 [← 戻る](#) + 中項目の追加

基準給与（円換算・手取り保証）

中項目名	有効/無効		
【各国共通】基本給	有効	↑	↓
【各国共通】職種手当	有効	↑	↓
【各国共通】資格手当	有効	↑	↓
【各国共通】役職手当	有効	↑	↓

- ③ 入力したら登録ボタンをクリックして保存します。

中項目の編集

中項目名・

有効/無効・ 有効 無効

登録 キャンセル

- ④ 中項目が作成されました。

中項目 < 戻る + 中項目の追加

基準給与（円換算・手取り保証）

中項目名	有効/無効	
【各国共通】基本給	有効	↑ ↓
【各国共通】職種手当	有効	↑ ↓
【各国共通】資格手当	有効	↑ ↓
【各国共通】役職手当	有効	↑ ↓

ヒント：大項目、中項目の順番を変更するには

複数の項目を作成すると、項目一覧の右端に表示される上向きおよび下向き矢印がクリックできるようになります。矢印をそれぞれクリックすると、一覧内での表示順を変更できます。

大項目

大項目名	小計名	小数点表記	有効/無効	総計対象	
基準給与（円換算・手取り保証）	基準給与	第二位	有効	対象(+)	↑ ↓ 中項目編集
内地払給与（通過：円）	日本口座への支給額	第二位	有効	対象(+)	↑ ↓ 中項目編集
現地支払給与（通過：現地通貨）	現地口座への支給額	第二位	有効	対象(+)	↑ ↓ 中項目編集

支払明細を管理する

支払明細の登録方法

支払明細書を作成し配信するには、まず、テンプレートで設定した項目に従い支払データを登録する必要があります。

データ入力用の支払テンプレートをダウンロードし、設定した項目に従って支払データを入力してください。入力後、支払テンプレートをアップロードすることで、支払データの登録が完了します。

以下の手順で行ないます。

- ① 支払明細管理をクリックします。

ホーム 経費承認 各種申請承認 **支払明細管理** お知らせ配信 ドキュメント 給与計算 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定

支払データ一覧

+ 支払データ登録

支払日 公開設定 登録日 登録者 登録ファイル

From To すべて From To 名前 (日/英) 検索

支払日	公開設定	明細上の支払月	登録日	登録者	登録件数	登録ファイル
-----	------	---------	-----	-----	------	--------

- ② 支払データ登録をクリックします。

ホーム 経費承認 各種申請承認 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 給与計算 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定

支払データ一覧

+ 支払データ登録

支払日 公開設定 登録日 登録者 登録ファイル

From To すべて From To 名前 (日/英) 検索

支払日	公開設定	明細上の支払月	登録日	登録者	登録件数	登録ファイル
-----	------	---------	-----	-----	------	--------

- ③ 支払テンプレートのダウンロードをクリックします。

ホーム 経費承認 各種申請承認 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 給与計算 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定

支払データ登録

支払テンプレートのダウンロード 支払データのアップロード

- ④ エンコーディング形式を選択し、ダウンロードをクリックします。

ダウンロード

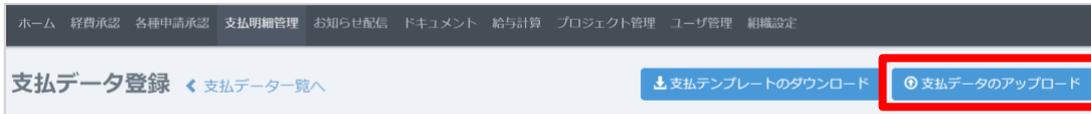
エンコーディング Windows-31J (日本語Windows用)

ダウンロード キャンセル

- ⑤ ダウンロードした CSV ファイルを開きます。テンプレートの設定で作成した項目の名称が列名として表示されているので、それぞれの項目に値を入力しファイルを保存します。

	A	B	C	D	通貨	為替レート	海外給(手経費)	控除	内地払い経費	控除	備考
1	ユーザID	社員名	所属拠点	社員番号							
2	146	陸奥 宗光	台湾支社	1011							
3	149	大村 益次	台湾支社	1014							
4	147	中岡 慎太郎	台湾支社	1012							
5	145	小松 篤刀	タイ支社	1010							
6	148	横井 小剛	台湾支社	1013							
7	150	木戸 孝允	台湾支社	1015							
8	139	西郷 隆盛	タイ支社	1014							
9	140	大隈 重徳	タイ支社	1015							
10	141	高杉 晋作	タイ支社	1016							
11	144	後藤 象二郎	タイ支社	1019							
12	143	大久保 利久	タイ支社	1018							
13	151	板垣 退助	台湾支社	1016							
14	152	岩倉 具視	台湾支社	1017							
15	155	吉田 松隆	台湾支社	1010							
16	156	松平 豊泰	シカゴ支社	1011							
17	160	津田 梅子	シカゴ支社	1015							
18	161	下田 歌子	シカゴ支社	1016							
19	162	羽仁 もと	シカゴ支社	1017							
20	163	岡本 かの	シカゴ支社	1018							
21	164	吉岡 弥生	シカゴ支社	1019							
22	157	広沢 真臣	シカゴ支社	1012							
23	153	三島 実業	台湾支社	1018							
24	158	樋口一孝	シカゴ支社	1013							
25	159	海野野 島	シカゴ支社	1014							
26	879	test 228	タイ支社	2222							
27	154	山本 有朋	台湾支社	1019							

⑥ 支払データのアップロードをクリックします。



⑦ 支払日、支払月（当月または1ヶ月前）、登録ファイル（⑤で作成した CSV データ）を設定し、登録をクリックします。



⑧ アップロードが完了していることを確認します。

登録日	登録者	登録ファイル	支払日	登録件数	明細上の支払月	ステータス
2021/10/18 15:22	Iwata Ryohei	支給明細入力シート_2021-10-18 (1).csv	2021/11/25	36	当月	完了
2021/10/18 15:21	Iwata Ryohei	支給明細入力シート_2021-10-18.csv	2021/11/25		当月	失敗 2行目のインポートデータが給与テンプレートと合致していません。
2021/10/11 21:42	Iwata Ryohei	支給明細入力シート_2021-10-11 (1).csv	2021/10/25	35	当月	完了
2021/09/01 16:56	Iwata Ryohei	支給明細入力シート_2021-09-01.csv	2018/07/05	35	1ヶ月前	完了
2020/04/03 16:59	Iwata Ryohei	支給明細入力シート_改行テスト (1) (1).csv	2020/01/25	30	当月	完了
2020/04/03 15:42	Iwata Ryohei	支給明細入力シート_改行テスト (1).csv	2020/02/25	30	当月	完了
2020/04/03 15:35	Iwata Ryohei	支給明細入力シート_改行テスト (1).csv	2020/06/25	30	当月	完了

アップロードに失敗した場合、右の列に原因が表示されます。登録ファイルを編集し原因を解消して改めてアップロードしてください。

- ⑨ 登録された支払データを各駐在員が明細として閲覧できるようにするには、支払データの公開を行う必要があります。設定は支払データ一覧ページから行います。



- ⑩ 公開したい支払データの詳細をクリックします。

支払日	公開設定	明細上の支払月	登録日	登録者	登録件数	登録ファイル	詳細
2021/11/25	非公開	当月	2021/10/18 15:22	Iwata Ryohei	36	支給明細入力シート_2021-10-18 (1).csv	詳細
2021/10/25	非公開	当月	2021/10/11 21:42	Iwata Ryohei	35	支給明細入力シート_2021-10-11 (1).csv	詳細
2020/06/25	非公開	当月	2020/04/03 15:35	Iwata Ryohei	30	支給明細入力シート_改行テスト (1).csv	詳細
2020/05/25	非公開	当月	2020/04/03 15:33	Iwata Ryohei	30	支給明細入力シート_改行テスト.csv	詳細
2020/04/25	非公開	当月	2020/04/03 15:26	Iwata Ryohei	31	支給明細入力シート_2020-04-03.csv	詳細
2020/04/25	非公開	当月	2020/04/03 15:29	Iwata Ryohei	31	支給明細入力シート_2020-04-03 (1).csv	詳細
2020/02/25	非公開	当月	2020/04/03 15:42	Iwata Ryohei	30	支給明細入力シート_改行テスト (1).csv	詳細
2020/01/25	非公開	当月	2020/04/03 16:59	Iwata Ryohei	30	支給明細入力シート_改行テスト (1) (1).csv	詳細
2019/10/31	公開	当月			30		詳細

- ⑪ 支払日や明細上の支払月を設定し、公開するにチェックを入れ、登録ボタンをクリックします。

登録日 2021/10/18 15:42

支払日 2021/11/25

公開設定 公開する

明細上の支払月 当月

備考

登録

この画面（支払データ詳細）の備考欄に入力した内容は、対象の駐在員全員の明細備考欄に表示されます。一方、支払データ登録時に用意されている備考欄は、各駐在員ごとに個別に表示されるもので、こちらの備考欄に入力しても、前述の備考欄の内容は上書きされません。

ヒント：ダウンロードしたファイルが文字化けする場合

ダウンロードしたファイルが文字化けする場合は、テンプレートダウンロード時のエンコードを変更してください。

支払明細を確認する

支払明細の確認方法

支払明細書は、登録した支払データを元に PDF 形式で作成され、公開すると駐在員に配信されます。配信された支払明細書を駐在員が確認するには、以下の手順で行ないます。

- ① 駐在員の画面で支払明細タブをクリックします。



- ② 確認したい月の PDF ダウンロードをクリックします。



- ③ 支払明細書の PDF ファイルが自動的にダウンロードされます。

2024年11月 支払い給与と改定通知書			
拠点ID : base02 派遣元社員番号 : test04		通貨 : THB 為替レート : 0.29	
松山 五郎 殿			
基準給与 (円換算・手取り保証)			
項目	金額	項目	金額
【各国共通】基本給	500,000.00	【各国共通】職種手当	50,000.00
【各国共通】資格手当	20,000.00	【各国共通】役職手当	100,000.00
【各国別】ハードシブ手当 (手取り保証)	50,000.00	【各国別】家族帯同手当	80,000.00
【各国別】家賃補助手当 (手取り保証)	50,000.00	【各国別】車補助手当 (手取り保証)	10,000.00
【各国別】生活費補填手当	0.00		
基準給与 :			860,000.00
内地払給与 (通過 : 円)			
項目	金額	項目	金額
内地払給与 (手取り補償額)	460,000.00		
日本口座への支給額 :			460,000.00
現地支払給与 (通過 : 現地通貨)			
項目	金額	項目	金額
現地払給与 (手取り保証額)	113,950.00		
現地口座への支給額 :			113,950.00
総支給額			1,433,950.00
(+基準給与 (円換算・手取り保証) ,(+内地払給与 (通過 : 円) ,(+)現地支払給与 (通過 : 現地通貨)			
備考			
振込日 : 2024/11/25			