AGAVEスタートガイド **給与・経費管理**

2025.03.27



目次

給与・経費管理機能について	3
給与・経費管理機能とは	3
ロールを確認する	
給与・経費管理機能のメニューと設定の大まかな流れ	4
[給与・経費項目]で管理する項目のグループを作成する	5
作成したグループ内に給与や経費の項目を追加する	6
[支払対象者]で支払対象者のグループを作成する	7
作成したグループ内に個人または拠点ごとのユーザを追加する	8
ヒント:データが登録できないユーザについて	
[給与・経費項目グループ]および[対象者]グループについて閲覧	・編集権限を設定する11
[給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて	・編集権限を設定する11
[給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて ヒント:[給与・経費の管理] について	・編集権限を設定する11
[給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて ヒント: [給与・経費の管理] について [プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする	・編集権限を設定する11 13 14 14
[給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて ヒント: [給与・経費の管理] について [プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする	・編集権限を設定する11 13 14 14
[給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて ヒント: [給与・経費の管理] について [プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする [出力フォーマット] で出力時の詳細項目を設定する データをアップロード・ダウンロードする	・編集権限を設定する11 13 14 14 15 18
 [給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて ヒント: [給与・経費の管理] について [プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする [出力フォーマット] で出力時の詳細項目を設定する データをアップロード・ダウンロードする ● [年別給与・経費] の場合 	 ・編集権限を設定する11 13 14 14 15 18
 [給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて ヒント: [給与・経費の管理] について [プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする [出力フォーマット] で出力時の詳細項目を設定する データをアップロード・ダウンロードする (年別給与・経費] の場合 ヒント:出力フォーマットが表示されない場合 	 ・編集権限を設定する11 13 14 14 15 18 18 12
 [給与・経費項目グループ]および [対象者] グループについて閲覧 ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて ヒント: [給与・経費の管理] について [プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする [出力フォーマット] で出力時の詳細項目を設定する データをアップロード・ダウンロードする [年別給与・経費] の場合 ヒント:出力フォーマットが表示されない場合 データを確定する 	 ・編集権限を設定する11 13 14 14 15 18 18 24 24

本章では、給与・経費管理機能を利用する場合に必要な設定について解説しています。

給与・経費管理機能とは

海外駐在員の給与や経費は本社や駐在拠点など複数の場所で発生し、それぞれ管理されています。[給与・ 経費管理機能]は、給与・経費の各担当者が、自分が取り扱っている海外駐在員の給与や経費に関する様々 なデータを、AGAVE内で一元的に集約・共有するためのものです。各担当者はAGAVE上で集約されたデ ータを必要に応じて閲覧・ダウンロードして利用できるため、データの加工や配布の手間を削減できます。

ロールを確認する

はじめに、給与・経費管理機能に関する設定を行なうための権限が自分のロールに設定されているかどうか 確認します。

確認は以下の手順で行ないます。

① タブ [組織設定] から、[ロール] をクリックします。

ホーム 経費承認 各種申請承認	お知らせ お知らせ配信	ドキュメント	年別給与・経費	個人別給与・経費	プロジェクト管理	ユーザ管理	組織設定
組織設定	組織情報						
組織情報						🖍 組織情報	報の編集
拠点情報	組織ID		SMI01				
出向元	組織名		HRインターナ	ショナル			
ロール	所在地		東京				

② 権限の状況を確認したいロール名をクリックします。ここでは[管理者]をクリックします。

ロール	□ ロール対比表 🚽 ロールの追加	
名前	標準 / カスタム	
管理者	標準 コピー 割り当てユーザ	
一般	標準 コピー 割り当てユーザ	

③ 開いた画面の各種ロールで、「給与・経費管理」の項目を確認します。いずれも、「組織設定の権限」で 「管理できる」になっていれば、各種の管理作業を行なえます。なお、「給与・経費の管理」を「すべ て管理」にした場合、全員の全データにアクセス、編集できます。すべての給与情報が閲覧できる権限 となるため、ご注意ください。

		給与・	経費管理	
	組織設定の権限		アプリケーションの利用権限	
給与・経費項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	支払対象者 ○ 対象者になれない ◎ 対象者になれる	5
支払対象者	◎ 権限なし	○ 管理できる	閲覧・編集担当者 ○ 担当者になれない ◎ 担当者になれる	5
プロファイル項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	給与・経費の管理 🚱 🐵 権限なし 🛛 🔅 すべて管理	
閲覧・編集担当者	◎ 権限なし	○ 管理できる		
出力フォーマット	◎ 権限なし	○ 管理できる		

給与・経費管理機能のメニューと設定の大まかな流れ

タブ [組織設定]を開くと左手に表示される [給与・経費管理機能]には、以下の5つのメニューがあります。

給与・経費管理
給与・経費項目
プロファイル項目
支払対象者
閲覧・編集担当者
出力フォーマット

以下は、「給与・経費管理機能」での大まかな設定の流れです。

- 1. [給与・経費項目]で管理する項目のグループを作成する
- 2. 作成したグループ内に必要な項目を追加する
- 3. [支払対象者]で支払対象者のグループを作成する
- 4. 作成したグループ内に個人または拠点ごとのユーザを追加する
- 5. [閲覧・編集担当者]で上記1および3で作成したグループについて閲覧・編集権限を設定する
- 6. [プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする
- [出力フォーマット]で出力(ダウンロード)時の詳細な項目(出力期間、支払対象者グループ等)
 を設定する

以降は、上記のステップに沿って設定手順を説明していきます。

[給与・経費項目] で管理する項目のグループを作成する

① タブ [組織設定] をクリックします。



② [給与・経費管理]内の[給与・経費項目]をクリックします。

給与・経費管理	
給与・経費項目	
プロファイル項目	
支払対象者	
閲覧・編集担当者	
出力フォーマット	

③ [+項目グループの追加]ボタンをクリックします。

給与・経費項目グループ			╋ 項目グループの追加
項目グループ名	有効/無効	通貨	
基本情報	有効	日本円	÷ 🔸
国内給与	有効	日本円	† +
海外給与	有効	現地通貨	† ↓

④ 項目名、通貨を追加・選択します。完了後は [登録] ボタンをクリックして保存します。

給与・経費項目グループの追加		
項目グループ名・	国内経費	
· 通貨 *	日本円	~
有効/無効・	● 有効 ○ 無効	
	登録	キャンセル

⑤ 新しい項目グループ「国内経費」が追加されました。なお、右端の〔↑〕または〔↓〕ボタンを押すと、 項目グループの並べ替えができます。

給与・経費項目グループ			╋ 項目グループの追加
項目グループ名	有効/無効	通貨	
基本情報	有効	日本円	÷ 💶
国内給与	有効	日本円	↑ ↓
海外給与	有効	現地通貨	+ +
国内経費	有効	日本円	† +

作成したグループ内に給与や経費の項目を追加する

 続いて、この項目グループに含まれる給与や経費の項目を追加します。項目を追加したい項目グループ 名をクリックします。

項目グループ名	有効/無効	通貨	
基本情報	有効	日本円	÷ 💶
国内給与	有効	日本円	÷ +
海外給与	有効	現地通貨	† +
国内経費	有効	日本円	+ +

② [+項目の追加] ボタンをクリックします。

		✔ 項目グループの編集 🕇 項目の追加
項目名	コード	有効/無効

③ 詳細を入力し、[登録] ボタンをクリックして保存します。

給与・経費項目の編集	
属する項目グループ・	国内経費 イ
コード・	海外勤務手当 (一般職)
項目名・	海外勤務手当 (一般職)
データ型・	金額 ~
有効/無効・	● 有効 ○ 無効
	登録 キャンセル

④ 同じ要領で、必要な項目を追加してグループを完成させます。

給	給与・経費項目グループ:国内経費 < ^{覧へ}					
			✔ 項目グループの編集	╋ 項目の追加		
	項目名	コード	有効/無効			
	海外勤務手当(一般職)	海外勤務手当(一般職)	有効	÷ 🔸		
	残留家族手当(一般職)	残留家族手当(一般職)	有効	† +		

[支払対象者] で支払対象者のグループを作成する

給与や経費の支払対象者グループを作成します。[給与・経費管理]内の[支払対象者]をクリックします。



② [+対象者グループの追加] ボタンをクリックします。

払対象者グループ	±.	CSVダウンロード + 対象者グループの減
対象者グループ名	説明	人数
シンガポール		4
中国		-

③ グループ名を入力し、登録ボタンをクリックして保存します。

支払対象者グループの追加	
対象者グループ名・	ムンバイ
説明	
	登録 キャンセル

④ 新しい支払対象者グループ「ムンバイ」が追加されました。

払対象者グループ		≟ CSVダウンロード	╋ 対象者グループの追加
対象者グループ名	説明		人数
シンガポール			4
ムンバイ			0
中国			2

作成したグループ内に個人または拠点ごとのユーザを追加する

続いて、この支払対象者グループに含まれる個人または拠点ごとのユーザを追加します。項目を追加したい支払対象者グループ名をクリックします。

を払対象者グループ		上 CSVダウンロード	+ 対象者グループの追加
対象者グループ名	説明		人数
シンガポール			4
ムンバイ			0
中国			2

② [+対象者の追加]ボタンをクリックします。

支払対象者グ	゛ループ:ムンバイ 、	一覧へ		
		1	* 対象者グループの編集	╋ 対象者の追加
ユーザロ	派遣元社員番号	ユーザ名	データ登録(9

③ [追加単位]で、個人または拠点を選択します。

支払対象者の追加:ムンバイ			
追加単位・	個人 ✓ 拠点(他のグループに所属しているメンバーは追加されません)	,	
拠点・	ムンバイ拠点	~	
		發送	キャンセル

④ 個人を選んだ場合は、[支払対象者]で追加したいユーザを選択します。拠点を選んだ場合は [拠点]
 で拠点名を選択します。なお拠点を選択した場合は、任意の拠点に所属する全ユーザが一括登録されるようになっています。

支払対象者の追加:ムンバイ		
追加単位・	個人	~
支払対象者・	東山 千栄子	•
		登録 キャンセル

⑤ 選択後、登録ボタンをクリックして保存します。

支払対象者の追加:ムンバイ		
追加単位 · 支払対象者 ·	個人 東山 千栄子	~
		登録 キャンセル

ヒント:データが登録できないユーザについて

支払対象者を追加する際に、追加単位として [個人] を選択した場合、ドロップダウンリストに表示されるユー ザは、[ロール]の [給与・経費管理]項目内にある [支払対象者]の項目が [対象者になれる] に設定されてい るユーザのみです。逆に、[対象者になれない] と設定されているロールに属するユーザはドロップダウンリスト に表示されません。

給与・経費管理					
	組織設定の権限 アプリケーションの利用権限				
給与・経費項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	支払対象者	○ 対象者になれない	◎ 対象者になれる
支払対象者	◎ 権限なし	○ 管理できる	閲覧・編集担当者	○ 担当者になれない	◎ 担当者になれる
プロファイル項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	給与・経費の管理	▶ ◎ 権限なし	○ すべて管理
閲覧・編集担当者	◎ 権限なし	◎ 管理できる			
出力フォーマット	◎ 権限なし	○ 管理できる			

このような場合は、ロールの権限を変更するか、そのユーザのロールを変更するかのいずれかの対応が必要です。 なお、もともと対象者だったユーザが、ロールの変更等で[対象者になれない]となった場合は、支払対象者グ ループの[データ登録]欄で[不可]と表示されます。対象外のユーザについては、データの登録や更新ができ ません。

		🖍 対象者グ	ループの編集 🕂	対象者の追加
ユーザ の	派清二计目来只	7	デーク登録 0	1-2/2
1-910	111113	上海 サンプル2	可	削除
		test taro	不可	削除

① [給与・経費管理]内の[閲覧・編集担当者]をクリックします。



② [+権限セットの追加]ボタンをクリックします。[権限セット]とは、給与・経費項目グループそれ ぞれについて、誰がどの支払対象者グループに対して編集・閲覧などの権限を持つかということを定義 するものです。

•編集担当者		権限セットの追加	
名前	給与・経費項目グループ数	閲覧者	編集者
本社人事	2	0	1
現地担当者	2	1	3

③ 権限セットの名称を入力し、対象となる給与・経費項目グループを選択してから、担当者を割り当てます。この時、役割として[編集者]または[閲覧者]、および権限を持つ支払対象者グループとして[すべての支払対象者グループ]または[特定の支払対象者グループ]を選択します。[特定の支払対象者 グループ]を選択した場合は、そのグループをドロップダウンリストから選択します。

権限セットの追加			
名前・	権限セット3		
説明			
給与・経費項目グループ	現地経費		•
担当者	張三 * 編集者 >	 すべての支払対象者グループ 特定の支払対象者グループ 	×
		中国	
	Lee Jenny × 編集者 ×	 ○ すべての支払対象者グループ ● 特定の支払対象者グループ 	×
		シンガポール 🗸	
		🖾 すべて	
	╋担当者の追加	USA	
		シンガポール	
		□ 中国	843 + L L L
			主球キャンセル

④ 担当者の数だけ、[+担当者の追加]から追加し、[登録]ボタンをクリックして保存します。なお、[担当者の追加]は個人単位となります。

権限セットの追加		
名前・	権限セット3	
説明		
給与・経費項目グループ	現地経費	•
担当者	 張三 編集者 ◇ ○ すべての支払対象者グループ ● 特定の支払対象者グループ 	×
	中国	
	Lee Jenny ▼ ● すべての支払対象者グループ ● 特定の支払対象者グループ	×
	シンガポール 🗸	
[◆担当者の追加	
		録 キャンセル

⑤ 新しい権限セットが保存されました。担当するグループ数、および担当者内の閲覧者・編集者の人数が 表示されます。

閲覧・編集担当者	国 担当状济	2一覧 🕇 椎	霍限セットの追加
名前	給与・経費項目グループ数	閲覧者	編集者
権限セット3	1	1	2
本社人事	2	0	1
現地担当者	2	1	3

⑥ また、より詳細な担当状況を知りたい場合は、[担当状況一覧] ボタンをクリックして一覧表を表示します。担当者不在の場合は「N/A」が表示されます。この一覧表は CSV 形式でのダウンロードが可能です。

担当状況一覧				エンコ	ーディングW	indows-31J(日2	は語Windows用)	✓ ± csvダウンロード
		国内給与		海外給与	国内	福利厚生費		現地経費
文払対象者グループ	閲覧者	編集者	閲覧者	編集者	閲覧者	編集者	閲覧者	編集者
USA	N/A	神司 担斗	神司 担斗	Smith John	N/A	神司 担斗	神司 担斗	Smith John
シンガポール	N/A	神司 担斗	神司 担斗	Lee Jenny	N/A	神司 担斗	神司 担斗	Lee Jenny
ムンバイ	N/A	神司 担斗	神司 担斗	Sharma Priya	N/A	神司 担斗	神司 担斗	Sharma Priya
中国	N/A	神司 担斗	神司 担斗	張 三	N/A	神司 担斗	神司 担斗	張三

ヒント:閲覧・編集担当者として選択できないユーザについて

[ロール]の[給与・経費管理]項目内にある[閲覧・編集担当者]の項目が[担当者になれない]に設定されている場合、このロールに属するユーザは閲覧・編集担当者を選ぶ際のドロップダウンリストに表示されません。 このような場合は、ロールの設定を変更するか、そのユーザのロールを変更するかのいずれかの対応が必要です。

		給与・	経費管理	
	組織設定の権限		アプリケーションの利用権	限
給与・経費項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	支払対象者 〇 対象者になれない	◎ 対象者になれる
支払対象者	◎ 権限なし	○ 管理できる	閲覧・編集担当者 ○ 担当者になれない	◎ 担当者になれる
プロファイル項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	給与・経費の管理 ♀ ◎ 権限なし	○ すべて管理
閲覧・編集担当者	◎ 権限なし	○ 管理できる		
出力フォーマット	◎ 権限なし	○ 管理できる		

ヒント:[給与・経費の管理] について

[ロール]の[給与・経費管理]項目内にある[給与・経費の管理]の項目が[すべて管理]に設定されている 場合、そのロールに属するユーザはすべての給与・経費データを管理できる権限を持っています。この権限は、 権限セット内で定義された権限より強い権限となります。

		給与・	経費管理	
組織設定の権限 アプリケーションの利用権限			ンの利用権限	
給与・経費項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	支払対象者 〇 対象者に	なれない 💿 対象者になれる
支払対象者	◎ 権限なし	○ 管理できる	閲覧・編集担当者 〇 担当者に	なれない ◎ 担当者になれる
プロファイル項目	◎ 権限なし	○ 管理できる	給与・経費の管理 🚱 🍥 権限なし	○ すべて管理
閲覧・編集担当者	◎ 権限なし	○ 管理できる		
出力フォーマット	◎ 権限なし	○ 管理できる		

[プロファイル項目] でユーザ情報の流用設定をする

給与・経費項目以外に参照したいデータがある場合、それらをユーザ情報(所属および駐在員情報)から流 用するよう設定することができます。なお、流用されるユーザ情報は、給与・経費データを確定した時点の ものが記録されます(参照:データを確定する)。

① [給与・経費管理]内の [プロファイル項目]をクリックします。

給与・経費管理	
給与・経費項目	
プロファイル項目	
支払対象者	
閲覧・編集担当者	
出力フォーマット	

② [+プロファイル項目の追加] ボタンをクリックします。

プロファイル項目		➡ プロファイル項目の追加
項目名	有効/無効	
控除人数	有効	ή +
带同状況	有効	† +

③ ユーザ情報の[所属]および[駐在員情報]に登録されている項目がドロップダウンリストで表示されるので、流用したいものを選択します。

プロファイル項目の追加		
項目名・	控除人数]
有効/無効・		
12772 11172	控除人数	
	17歳未満の扶養家族数	キャンセル
	派遣元社員番号	TYJEN
情報	所属	
情報	生年月日	
	带同状況	
μ –	带同状況	

④ 登録ボタンをクリックして保存します。

プロファイル項目の追加		
項目名・	所属]
有効/無効・	● 有効 ○ 無効	
	登録	キャンセル

⑤ 新しいプロファイル項目「所属」が保存されました。

プロファイル項目		🕇 プロファイル項目の追加
項目名	有効/無効	
控除人数	有効	÷ 🕨
带同状況	有効	+ +
所属	有効	↑ ↓

[出力フォーマット] で出力時の詳細項目を設定する

データを出力(ダウンロード)する場合、目的に応じて必要となるデータは異なります。給与・経費管理の [出力フォーマット] は、CSV に含めたいデータの組み合わせをあらかじめ設定できる機能です。

① [給与・経費管理]内の[出力フォーマット]をクリックします。

給与・経費管理
給与・経費項目
プロファイル項目
支払対象者
閲覧・編集担当者
出力フォーマット

② [+出力フォーマットの追加] ボタンをクリックします。

フォーマット名 説明 担当者利用可否 有効/無効 海外給与フォーマット イ ●	出力フォーマット			╋ 出力フォ	·-२७।	〜の追加
海外給与フォーマット ✓ 有効 ↑ ↓	フォーマット名	説明	担当者利用可否	有効/無効		
	海外給与フォーマット		~	有効	+	÷

- ③ [出力フォーマットの追加] 画面が開きます。
 - 1. フォーマット名・説明・担当者利用可否・有効/無効について、必要に応じて入力します。赤いア スタリスクのついた項目は必須項目です。

フォーマット名 <mark>・</mark>	国内経費
説明	国内経費の精算時に利用
担当者利用可否	☑ 担当者の利用を許可する
有効/無効 *	● 有効 ○ 無効

 出力期間を選択します。なお、ここに表示されている項目は、「給与・経費項目グループ」に登録 されたグループ名を反映しています。

	出力期間	
基本情報	✓ 指定した期間	
	指定よりひとつ前の期間	
国内給与	指定した期間	Ň
海外給与	指定した期間	`
国内経費	指定した期間	

3. CSV に含めたい [支払対象者グループ] のチェックボックスにチェックを入れます。

	支払対象者グループ
グループ1	□ CSVに含める
グループ2	□ CSVに含める
グループ3	Z CSVに含める
支払対象者グループ不明	□ CSVに含める

4. CSV に含めたい [プロファイル項目] のチェックボックスにチェックを入れます。

		プロファイル項目
控除人数	✔ CSVに含める	
带同状況	✔ CSVに含める	
所属	✔ CSVに含める	

5. CSV に含めたい [給与・経費項目] のチェックボックスにチェックを入れます。 すべて設定が終わ ったら、 [登録] ボタンをクリックして保存します。

		給与・経費項目	
基本情報 赴任形態	□ CSVに含める		
基本情報 等級	□ CSVに含める		
国内給与 基本給	□ CSVに含める		
国内給与 ハードシップ手当	□ CSVに含める		
海外給与 海外勤務手当	□ CSVに含める		
海外給与 住宅手当	□ CSVに含める		
国内経費 海外勤務手当(一般職)	✔ CSVに含める		
国内経費 残留家族手当(一般職)	✔ CSVに含める		
			登録 キャンセル

④ 新しい出力フォーマット「国内経費」が保存されました。

コフォーマット			+ 出力フォ	ーマットの追加
フォーマット名	説明	担当者利用可否	有効/無効	
海外給与フォーマット		~	有効	÷ 👎
国内経費	国内経費の精算時に利用		有効	† +

データをアップロード・ダウンロードする

[年別給与・経費]の場合

年別給与・経費データのアップロードは、以下の手順で行ないます。

① タブ [年別給与・経費] をクリックします。

ホーム 年別給与・経費 個人別給与・経費 ユーザ管理 組織設定

データは所定のテンプレートを利用してアップロードするため、[テンプレートのダウンロード]をクリックします。

2024年 給与・経費管理	▲テンプレートのダウンロード
2024年1月 登録状況	↑アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年2月 登録状況	↑ アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する

③ エンコーディング方式を選択し、[ダウンロード] ボタンをクリックします。

ダウンロード			
	エンコーディング	UTF-8 with BOM(Excel用)	•
			ダウンロード キャンセル

④ テンプレートが開きます。あらかじめ入力されているヘッダー部分には、[給与・経費項目グループ]
 の設定の際に、項目に対するコードとして入力した名称が表示されています。

19	 ▼	$\times \checkmark f_x$:									
	A	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L
1	id	社員番号	社員名	社員名(英)	所属拠点	赴任形態	等級	基本給	ハードシップ手	海外勤務手当	住宅手当	海外勤務
2	24656	T008	テスト ユーザ8	Test, User008	拠点C							
3	24658	;	担当 ユーザ1									
4	24652	T004	テスト ユーザ4	Test, User004	拠点A							
5	24649	T001	テスト ユーザ1	Test, User001	拠点A							
6	24655	T007	テスト ユーザ7	Test, User007	拠点C							
7	24653	T005	テスト ユーザ5	Test, User005	拠点B							
8	24650	T002	テスト ユーザ2	Test, User002	拠点A							
9	2465	T009	テスト ユーザ9	Test, User009	拠点C							
10	24654	T006	テスト ユーザ6	Test, User006	拠点B							
11	24651	T003	テスト ユーザ3	Test, User003	拠点A							
7 8 9 10 11	24653 24650 24657 24654 24651	T005 T002 T009 T006 T003	テスト ユーザ5 テスト ユーザ2 テスト ユーザ9 テスト ユーザ6 テスト ユーザ3	Test, User005 Test, User002 Test, User009 Test, User006 Test, User003	拠点B 拠点C 拠点B 拠点A							

⑤ 必要な欄にデータを入力します。

1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
1	id	社員番号	社員名	社員名(英)	所属拠点	赴任形態	等級	基本給	ハードシップ手	海外勤務手当	1
2	24656	T008	テスト ユーザ8	Test, User008	拠点C	単身	1	250000	50000	100000	
3	24658		担当 ユーザ1			家族帯同	5	500000	50000	200000	
4	24652	Т004	テスト ユーザ4	Test, User004	拠点A	単身	2	300000	50000	120000	
5	24649	T001	テスト ユーザ1	Test, User001	拠点A	家族帯同	4	400000	50000	160000	
6	24655	T007	テスト ユーザ7	Test, User007	拠点C	単身	4	400000	50000	160000	
7	24653	T005	テスト ユーザ5	Test, User005	拠点B	家族帯同	5	500000	50000	200000	
8	24650	T002	テスト ユーザ2	Test, User002	拠点A	単身	3	350000	50000	140000	
9	24657	T009	テスト ユーザ9	Test, User009	拠点C	単身	4	400000	50000	160000	
10	24654	T006	テスト ユーザ6	Test, User006	拠点B	家族帯同	3	350000	50000	140000	
11	24651	T003	テスト ユーザ3	Test, User003	拠点A	単身	2	300000	50000	120000	
10											

⑥ データ入力後、ファイルを CSV 形式で保存し、[年別給与・経費] 画面の [アップロード] をクリックします。

2024年 給与・経費管理	🛓 テンプレートのダウンロード 🗮 年の切替
2024年1月 登録状況	↑アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年2月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年3月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年4月 登録状況	↑ アップロード 🔸 ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年5月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年6月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する

① ファイルを選択し、[登録] ボタンをクリックします。

2024年 - 給与・経費データの追加・更新				
対象期間	1月			
ファイル・	ファイルを選択 給与・経費データ入力シート_2024-08-25.csv			
説明				
	登録 キャンセル			

⑧ 成功するとメッセージおよびアップロードしたファイル名が表示されます。

給与・経費データファ	マイルを作成しました。				
2024年1月 変更履歴 < -覧へ					
アップロート	『履歴				
登録日	登得者	ファイル	説田	フテータフ	
	立刻日	2 F - 1 70	6,0,41	~)-9~	
2024/08/25 16:16	亚 娜旧	給与・経費データ入力シート _2024-08-25.csv	стия. -	六 了	10件の登録に成功しました アップロード結果

⑨ [アップロード結果]をクリックすると、アップロードした件数や値の合計などが表示されます。

アップロード結果				詳細を表示
項目グループ	項目	コード	件数	合計額
国内給与	基本給	基本給	10	3,750,000
国内給与	ハードシップ手当	ハードシップ手当	10	500,000
海外給与	海外勤務手当	海外勤務手当	10	1,500,000.00
				閉じる

 ① また、アップロード結果画面の右上にある [詳細を表示]をクリックすると、アップロードした値が表 形式で表示されます。複数のユーザが自分の担当するデータを同じ月にアップロードすることで、その 月の給与・経費データが完成することになります。

WAGAVE 2024年1月 給与・経費							
@ すべて開く】 @ すべて閉じる							
국생 하여 관	基本情	青報	国内	給与	海外網	合与	
又四月家有	赴任形態	等級	基本給	ハードシ	海外勤務	住宅手当	海外勤
グループ1	8 / 3	8	8 /	8	8 /	8	
テスト ユーザ1	家族帯同	4	400,000	50,000	160,000.00	0.00	
テスト ユーザ2	単身	3	350,000	50,000	140,000.00	0.00	
テスト ユーザ3	単身	2	300,000	50,000	120,000.00	0.00	
テスト ユーザ4	単身	2	300,000	50,000	120,000.00	70,000.00	
グループ2	10 /	10	10 /	/ 10	10 /	10	
テスト ユーザ5	家族帯同	5	500,000	50,000	200,000.00	70,000.00	
テスト ユーザ6	家族帯同	3	350,000	50,000	140,000.00	70,000.00	
テスト ユーザ7	単身	4	400,000	50,000	160,000.00	70,000.00	
テスト ユーザ8	単身	1	250,000	50,000	100,000.00	0.00	
テスト ユーザ9	単身	4	400,000	50,000	160,000.00	0.00	
グループ3	2/	2	27	2	1/	2	
担当 ユーザ1	家族帯同	5	500,000	50,000	200,000.00		

保存された年別給与・経費のデータは、以下の手順でダウンロードできます。

① タブ [年別給与・経費] をクリックします。

ホーム 年別給与・経費 個人別給与・経費 ユーザ管理 組織設定

② 右上にある、[年の切替] ボタンをクリックします。

ホーム 年別給与・経費 個人別給与・経費 ユーザ管理 組織設定	
2023年 給与・経費管理	🛃 テンプレートのダウンロード 📄 年の切替
2023年1月 登録状 況	↑ アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する
2023年2月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
2023年3月 登録 状況	↑ アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する

③ データを出力したい年をドロップダウンリストから選択し、[適用] ボタンをクリックします。

年の切替		WED
_	2025	v
年	✓ 2024 2023	
	2022	
	2020	キャンセル
	2019	
	2018	
2023年1月 登録状況	2016	1 履歴 確定する

④ 確認したい月について、右側の [↓ダウンロード] をクリックします。なお、登録内容の閲覧のみ行ないたい場合は、[登録状況] をクリックすると閲覧できます。

2024年 給与・経費管理	🛓 テンプレートのダウンロード 📁 年の切替
2024年1月 登録状況	↑アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年2月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年3月 登録状況	↑ アップロード 🔸 ダウンロード 変更履歴 確定する
2024年4月 登録状況	↑ アップロード 🔸 ダウンロード 変更履歴 確定する

⑤ 出力方法の詳細を設定する画面が開くので、必要なデータに合わせてフォーマットや期間を選択し、[ダウンロード]ボタンをクリックしてダウンロードを行ないます。なお、[対象者] [プロファイル項目] [給与・経費項目]の箇所については、[給与・経費項目グループ]で追加した項目が自動的に選択されるようになっています。

ロールの設定で、編集・閲覧権限のみに限定されているユーザは、自動的に選択されている項目の選択 を解除したり、それ以外の項目を新たに選択したりすることはできません([給与・経費の管理]の項 目が[すべて管理]に設定されているロールに属するユーザは、これらの操作が可能です)。なお、CSV に含めることができるのは、自分が閲覧できるデータのみです。フォーマットを選択した場合でも、閲 覧権限のあるデータのみが表示されます。

2024年2月 給与・経費のダウンロード					
出力フォーマット	海外給与フォーマット 🗸				
	出力期間				
基本情報	指定した期間				
国内給与	指定した期間				
海外給与	指定した期間				
国内経費	指定した期間				
	対象者				
支払対象者グループ	 ✓ グループ1 ✓ グループ2 グループ3 支払対象者グループ不明 				
	プロファイル項目				
プロファイル項目	 ✓ 控除人数 ✓ 帯同状況 所属 				
	給与・経費項目				
基本情報	 ✓ 赴任形態 ✓ 等級 				
国内給与	基本給(ハードシップ手当)				
海外給与	✓ 海外勤務手当✓ 住宅手当				
国内経費	海外勤務手当(一般職) 残留家族手当(一般職)				
エンコーディング	UTF-8 with BOM(Excel用)				
	ダウンロードキ	ャンセル			

 ⑥ ファイルは CSV 形式でダウンロードされます。Excel 等の表計算ソフトで開くと、以下のように表示 されます。

	SUZA 21	ロコピーレBデータを	全選択しC"値貼り	D	E	F	G	Н	Ι	J
1	社員番号	社員名	社員名 (英)	所属拠点	控除人数	帯同状況	赴任形態	等級	海外勤務手当	住宅手当
2	T001	テスト ユーザ1	Test, User001	拠点A						
3	T002	テスト ユーザ2	Test, User002	拠点A	リックする。					
4	T003	テスト ユーザ3	Test, User003	拠点A	白下(登録)を	(クリックする。				
5	T004	テスト ユーザ4	Test, User004	拠点A	した日の緒にお	え 「陳宁」 たん	ロックナス			
6	T005	テスト ユーザ5	Test, User005	拠点B			777790			
7	T006	テスト ユーザ6	Test, User006	拠点B						
8	T007	テスト ユーザ7	Test, User007	拠点C						
9	T008	テスト ユーザ8	Test, User008	拠点C						
10	T009	テスト ユーザ9	Test, User009	拠点C						
	 									

ヒント:出力フォーマットが表示されない場合

閲覧・編集担当者であるにもかかわらず、保存された出力フォーマットが表示されない場合は、フォーマットの 詳細設定で「担当者利用可否」のチェックボックスがオフになっている可能性があります。オン/オフはフォー マットの編集画面から変更できます。

フォーマット名・ 国内経費 説明 国内経費の精算時に利用 担当者利用可否 担当者の利用を許可する 有効/無効・ ● 有効 ○ 無効	出力フォーマットの編集	
説明 国内経費の精算時に利用 担当者利用可否 担当者の利用を許可する 有効/無効・ ● 有効 〇 無効	フォーマット名・	国内経費
 担当者利用可否 □ 担当者の利用を許可する 有効/無効・ ● 有効 ○ 無効 	説明	国内経費の精算時に利用
有効/無効・ ● 有効 ○ 無効	担当者利用可否	□ 担当者の利用を許可する
	有効/無効・	● 有効 ○ 無効

データを確定する

必要項目をアップロードした後のデータを確定することで、データの上書きを防ぐことができます。確定す る場合は、[給与・経費管理]のアップロード・ダウンロード画面で、[確定する]ボタンをクリックします。 この操作で確定されるものには、給与や経費のデータの他、プロファイル項目として流用されているデータ も含まれます。なお、この操作は、管理者のみが実行できます。

2024年	給与・経費管理	まテンプレートのダウンロード
2024	年1月 登録状況	↑アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する
2024	年2月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
2024	年3月 登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
2024	年4月 登録状況	↑アップロード ↓ダウンロード 変更履歴 確定する

確定後は、[アップロード] リンクがグレーアウトされ、選択できなくなります。データ編集や更新の必要 が生じた際は、[未確定に戻す] ボタンをクリックすると、確定前の状態に戻すことができます。

	2024年1月を確定し	ました	
20	024年 給与	 経費管理 	▲ テンプレートのダウンロード 量 年の切替
	✔ 2024年1月	登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 未確定に戻す
	2024年2月	登録状況	↑ アップロード ↓ ダウンロード 変更履歴 確定する
	2024年2日	祭器计识	◆ アップロード よダウンロード 変更層歴 確定する

● 個人別給与・経費の場合

個人別給与・経費データを閲覧する場合は、以下の手順で行ないます。

① タブ [個人別給与・経費] をクリックします。

データを閲覧したいユーザのユーザ名をクリックします。支払対象者グループなどの属性で検索することもできます。

支払対象者									
支払対象者グループ	派遣元社員番号	ユーザ名 姓 (日/英)	名 (日/英)	検索					
土一括ダウンロード				_		1 - 10 / 10			
現在の支払対象者グループ			拠点	派遣元社員番号	ユーザ名				
グループ1			拠点A	T001	テスト ユーザ1				
グループ1			拠点A	T002	テスト ユーザ2				
グループ1			拠点A	T003	テスト ユーザ3				

③ その時点で入力されている個人の給与・経費データが表示されます。右上のボタンから、まとめてダウンロードしたり、変更履歴を確認したり、年を切り替えることもできます。また、データ確定時のプロファイル情報が実際と異なる場合などに、この画面からダウンロード内容に含まれるプロファイル項目を編集することも可能です(大元のユーザ情報自体は上書きされません)。

2024年 - テスト ユーザ1 《 一覧へ							<u>ま</u> ダウ	ンロード 土変勇	夏履歴 🛛 🖬 年	の切替			
			支払対象者グループ		控除人数	帯同状況	所属	赴任形態	等級	基本給	ハードシップ手当	海外勤務手当	住宅
		2024年1月	グループ1	プロファイルの編集	1	独身	拠点A	家族帯同	4	400,000	50,000	160,000.00	
		2024年2月											

④ [年の切替] ボタンを押すと、別の年のデータを閲覧できます。

2024年 - テスト ユーザ1 く 一覧へ まダウンロード ま変更履歴							三履歴 🎽 年の	の切替				
		支払対象者グループ		控除人数	帯同状況	所属	赴任形態	等級	基本給	ハードシップ手当	海外勤務手当	住宅
í	2024年1月	グループ1	プロファイルの編集	1	独身	拠点A	家族帯同	4	400,000	50,000	160,000.00	

年の切替			祖職
	2025	1	\sim
年	✓ 2024 2023	j	
	2022		_
	2021	キャンセル	
	2019		刃替
	2018		
支払対象者グループ	2017 2016	海外勤務手当	住宅