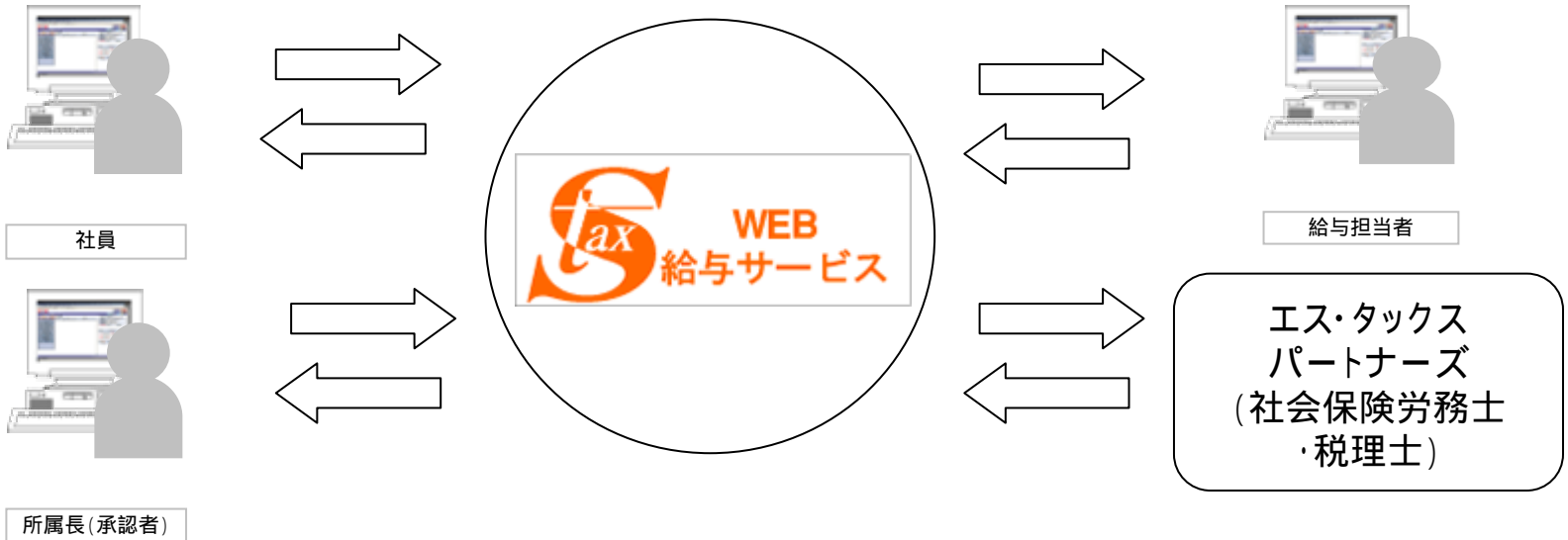




S-TAX給与

WEB給与計算サービス「S-tax給与」は、インターネットを介して利用可能なWebサーバーで動作する勤怠管理も可能な給与計算サービスです。インターネットへの接続環境があれば、すぐに利用することができます。「S-tax給与」は公認会計士・税理士・社会保険労務士等のプロフェッショナル集団であるエス・タックスパートナーズと勤怠管理・給与計算のASPサービスを提供するHOYAサービスが提携して提供する給与計算サービスで、年末調整事務や各種社会保険事務等の、給与計算関連業務に関しても、ワン・ストップで提供できます。

従来の給与計算サービスにおきましては、各従業員の出勤簿やタイムカードの収集、勤務時間や残業時間の集計、有給休暇の管理といった勤怠管理業務と、給与の変動部分の取り込みや計算、給与明細の出力・配布といった給与計算業務、社会保険業務がそれぞればらばらに行われ、2重3重の転記により非常に非効率な業務となっておりました。「S-tax給与」では、勤怠管理業務・給与計算業務・社会保険業務を、プロフェッショナルの管理の下に一貫して行うことで、作業時間の軽減や効率化を図り、信頼性の高い給与計算等を実現いたします。



S-TAX給与の特徴

1. ネットを介し従業員・給与計算担当者・プロフェッショナルのシームレスな連携
2. 会社の複雑な就業規則・給与体系にも柔軟な設定が可能
3. 入社・退社時間の打刻は、従業員の状況に合わせて様々な入力方法を用意
4. 残業・休暇などを電子申請・承認により管理
5. リアルタイムの自動集計による勤務状況の把握と、電子印鑑による承認機能
6. 勤怠管理と給与計算の連動で転記なしに給与計算が完了
7. ネットに接続したPCや携帯電話から給与明細を確認でき、ペーパーレスを実現
8. 不安な年末調整や社会保険事務もプロフェッショナルが簡単にデータを抽出、申請

S-TAX給与

出社・退社時刻の打刻

ICカードタイムレコーダー



指紋認証タイムレコーダー



出勤簿からの時刻入力



社員

勤務実績の承認

打刻状況の確認

社員の勤務実績を承認



所属長(承認者)

勤務実績の集計と給与計算

承認と同時に自動計算

給与の計算結果を確認



給与担当者



様々な入力インターフェースによる入社・退社の打刻

勤怠入力

各種タイムレコーダーソフト、携帯電話、ブラウザのタイムレコーダーから刻された時刻はインターネットを介して、それぞれ出勤簿に反映され、勤務時間や残業時間が自動計算されます。時刻はタイムサーバーを参照していますので、正確な時刻を入力する事が可能です。

勤怠承認

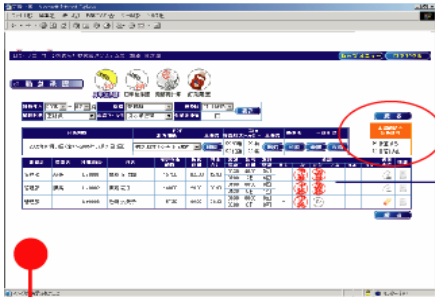
各社員の勤務実績に対して月単位及び日単位で承認することが出来ます。一括承認機能が付いていますので、急がしい管理者の方でもワンクリックの簡単操作で承認することが出来ます。さらに、遅刻早退の多い社員や残業時間の多い社員はアラーム表示することが出来ます。

勤怠集計

承認の完了した勤務実績を任意の期間で集計することが可能です。集計した結果は、市販の給与計算ソフトにあわせてCSV形式のテキストファイルに出力することが出来ますので、勤務実績を再度入力するなどの手間が省けます。

S-TAX給与

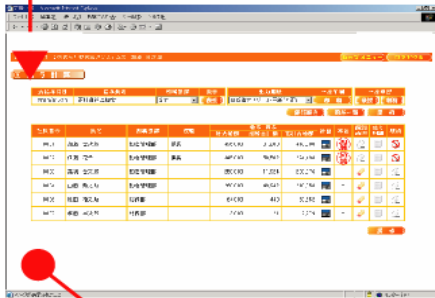
勤怠承認



勤怠管理と連動して給与の自動計算が可能です。各社員の勤務実績の最終承認が完了した時点で自動的に給与計算を実施します。給与担当者は、勤務実績を入力する手間が省け、計算結果の確認のみとなります。

勤務実績の承認時点ではなく、給与計算から勤務実績を自動集計することも可能です。

給与計算



給与計算が完了し、給与担当者又は所属長の確認・承認が完了した時点で、各社員は自分自身の給与明細書を、インターネットを介してブラウザ又は携帯電話から閲覧することが出来ます。各社員がPDF形式で給与明細書を刷ることが出来ますので、給与担当者は給与明細書を発行する手間が省けます。



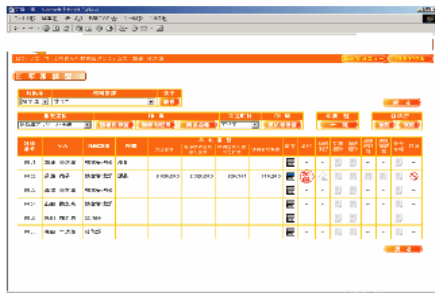
ブラウザ



携帯電話

ブラウザや携帯電話から給与明細書の閲覧

年末調整



年間の給与計算が完了した後は、各社員毎にワンクリックの簡単操作で、年末調整の計算を自動処理します。専門知識がなくても年末調整を行うことが出来ます。また、賃金台帳、源泉徴収簿、支払報告書などの法定帳簿を作成することが出来ます。さらに税率等に変更があっても全て弊社で対応いたしますのでお客様の手を煩わせることはありません。

労働条件に関する仕様 1

労働条件等の内容		対応	仕様
採用している労働時間制度	完全週休二日制等	○	9:00～18:00など始業・終業時刻が固定されている制度。休日はカレンダーにて自由に設定出来るので、週休3日制などアルバイトやパートタイマーなどの勤務にも対応可能です。
	交替(シフト)勤務	○	勤務時間帯のパターンを複数設定出来ます。また、勤務時間帯毎に休憩時間や時間外労働の計算方法を指定可能です。
	土曜日を半ドンとする制度		土曜日の所定労働時間が平日と異なる制度。年間の勤務カレンダーで勤務時間を指定することで対応可能です。
	フレックスタイム制	○	フレキシブルタイムやコアタイムを設定することが可能。また、清算期間(1ヶ月)の不足分を翌月に繰り越して計算することも可能です。
	1ヶ月単位の変形労働時間制		特定の期間によって勤務時間が異なる場合は、年間カレンダーにて勤務時間を指定することで対応可能。
	1年単位の変形労働時間制		特定の期間によって勤務時間が異なる場合は、年間カレンダーにて勤務時間を指定することで対応可能。
	1週間単位の非定型変形労働時間制		特定の期間によって勤務時間が異なる場合は、年間カレンダーにて勤務時間を指定することで対応可能。
	事業場外のみなし労働時間制		みなし労働時間を指定可能。但し、事務所内勤務と事業場外労働の混在した計算は不可。
	専門業務型裁量労働制		みなし労働時間を指定可能。
企画業務型裁量労働制		みなし労働時間を指定可能。	

労働条件に関する仕様 2

時間外労働の計算方法	法定労働時間(日)を超えた分を時間外労働とする	○	法定労働時間(通常8時間)を超えた分を時間外労働とみなします。全ての労働時間制度に指定可能。
	所定労働時間(日)を超えた分を時間外労働とする	○	所定労働時間を超えた分を時間外労働とみなします。全ての労働時間制度に指定可能。
	法定労働時間(週)を超えた分を時間外労働とする		1週間単位の非定型変形労働時間制度、1ヶ月単位の変形労働時間制度、1年単位の変形労働時間制度に指定可能です。
	所定労働時間(週)を超えた分を時間外労働とする		1週間単位の非定型変形労働時間制度、1ヶ月単位の変形労働時間制度、1年単位の変形労働時間制度に指定可能です。
	法定労働時間(週) × 変形期間の暦日数 ÷ 7日の労働時間の総枠を超えた分	○	フレックスタイム制度や1ヶ月単位の変形労働時間制度など、変形労働時間制度に規定される時間外労働の計算方法。
	所定労働時間(日) × 1ヶ月の所定労働日数を超えた分	○	フレックスタイム制度及び1ヶ月単位の変形労働時間制度に対して指定可能です。
	法定労働時間(日) × 1ヶ月の所定労働日数を超えた分	○	フレックスタイム制度及び1ヶ月単位の変形労働時間制度に対して指定可能です。
	時間外労働開始時刻を越えた分	○	始業時刻に遅れ所定労働時間(日)に満たなくても、特定の時刻を越えた時間を時間外労働とみなします。
締日が複数ある	雇用形態によって勤務時間の締日が異なる場合	○	勤務条件(就業規定)毎に締日を指定しますので、締日の異なる就業規定を複数作成することで対応可能です。
従業員毎に休日異なる		○	各従業員毎に、出勤・休日(法定内、法定外)の勤務スケジュールを指定することが可能です。
24時間を越える連続勤務			通常は連続で24時間までの対応となりますが、出勤区分に連続勤務を指定することで、最大48時間の連続勤務を計算することが可能です。
複数の休憩時間	一日に複数回の休憩時間がある場合		一日の内に休憩する時間帯を最大で4パターンまで指定可能です。また、拘束時間や勤務時間に応じた休憩時間や一日の休憩総時間を指定することも可能です。
休憩の開始・終了時刻の記録		×	出社・退社時刻の打刻のみで、休憩の開始時刻及び終了時刻を打刻することは出来ません。休憩時間の入力及び記録のみ可能。
外出・戻りの時刻の記録		×	出社・退社時刻の打刻のみで、外出時刻及び戻り時刻を打刻することは出来ません。
半日単位での休暇取得	年次有休休暇等を午前中又は午後取得する場合	○	全ての休暇に半日休暇を指定することが可能です。

労働条件に関する仕様 1

No.	項目名称	入	計	集	内容
1	届出区分				交替勤務の場合に勤務パターンを入力。
2	出勤区分				通常出勤、欠勤、有給休暇などの勤務状態を指定します。午前と午後の半日入力が可能。
3	入社時刻				タイムレコーダーから打刻した入社時刻が反映される。ブラウザ及び携帯電話からの直接入力も可能。
4	退社時刻				タイムレコーダーから打刻した退社時刻が反映される。ブラウザ及び携帯電話からの直接入力も可能。
5	休憩時間				所定労働時間内及び深夜労働時間を除く時間帯に取得した休憩時間を入力。勤務条件に指定した休憩時間帯等に応じて自動計算が可能。
6	深夜休憩時間				深夜労働時間帯に取得した休憩時間を入力。勤務条件に指定した休憩時間帯等に応じて自動計算が可能。
7	勤務時間				実労働時間である勤務時間を自動計算。指定により所定労働時間内の勤務時間を計算可能。また、指定期間の勤務時間を集計可能。
8	時間外労働時間				時間外労働の計算方法に指定された方法により時間外労働を計算。指定期間の時間外労働時間を集計可能。
9	早出時間				指定により始業時刻前の早出時間を自動計算。指定期間の早出時間を集計可能。
10	深夜労働時間				深夜労働時間を自動計算。通常は(22:00～05:00)までの労働時間を計算。また、指定期間の深夜労働時間を集計可能。
11	休出時間				法定内休日及び法定外休日に勤務した時間。法定内休日の場合のみ、法定外休日の場合のみ計算することも可能。また、指定期間の休出時間を集計可能。
12	所定労働日数				指定期間の所定労働日数を集計可能。
13	所定労働時間				指定期間の所定労働時間を集計可能。
14	出勤日数				指定期間の出勤日数を集計可能。
15	普通残業時間				指定期間の深夜労働時間を除く時間外労働時間を集計可能。
16	深夜残業時間				指定期間の時間外労働のうち深夜労働時間を集計可能。
17	法定内残業時間				時間外労働のうち、法定内の残業時間。指定期間の法定内残業時間を集計可能。
18	法定外残業時間				時間外労働のうち、法定外の残業時間。指定期間の法定外残業時間を集計可能。
19	休出日数				法定内休日及び法定外休日に出勤した日数。指定期間の休出日数を集計可能。
20	休出深夜労働時間				休日出勤時の深夜労働時間。指定期間の休出深夜労働時間を集計可能。
21	法定内休出日数				法定内休日に出勤した日数。指定期間の法定内休出日数を集計可能。

労働条件に関する仕様 2

22	法定内休出時間				法定内休日に勤務した時間。指定期間の法定内休出時間を集計可能。
23	法定内休出深夜労働時間				法定内休日に勤務した深夜労働時間。指定期間の法定内休出深夜労働時間を集計可能。
24	法定外休出日数				法定外休日に出勤した日数。指定期間の法定外休出日数を集計可能。
25	法定外休出時間				法定外休日に勤務した時間。指定期間の法定外休出時間を集計可能。
26	法定外休出深夜労働時間				法定外休日に勤務した深夜労働時間。指定期間の法定外休出深夜労働時間を集計可能。
27	遅早回数				指定期間の遅刻回数と早退回数の合計を集計可能。
28	遅早時間				指定期間の遅刻時間と早退時間の合計を集計可能。
29	遅刻回数				指定期間の遅刻回数を集計可能。
30	遅刻時間				指定期間の遅刻時間を集計可能。
31	早退回数				指定期間の早退回数を集計可能。
32	早退時間				指定期間の早退時間を集計可能。
33	欠勤日数				出勤区分に届出欠勤及び無届欠勤が指定された日数。指定期間の届出欠勤と無届欠勤の合計を集計可能。時間換算可能。
34	有休日数				出勤区分に有給休暇が指定された日数。指定期間の年次有給休暇の取得日数を集計可能。時間換算可能。
35	特休日数				出勤区分に特別休暇が指定された日数。指定期間の特別休暇の取得日数を集計可能。時間換算可能。
36	代休日数				出勤区分に代休が指定された日数。指定期間の代休の取得日数を集計可能。時間換算可能。
37	振休日数				出勤区分に振替休日が指定された日数。指定期間の振替休日の取得日数を集計可能。時間換算可能。
38	生理休暇日数				出勤区分に生理休暇が指定された日数。指定期間の生理休暇の取得日数を集計可能。時間換算可能。
39	介護休暇日数				出勤区分に介護休暇が指定された日数。指定期間の介護休暇の取得日数を集計可能。時間換算可能。
40	育児休暇日数				出勤区分に育児休暇が指定された日数。指定期間の育児休暇の取得日数を集計可能。時間換算可能。
41	産前・産後休暇日数				出勤区分に産前・産後休暇が指定された日数。指定期間の産前・産後休暇の取得日数を集計可能。時間換算可能。
42	休業日数				出勤区分に休業が指定された日数。指定期間の休業日数を集計可能。時間換算可能。
43	休職日数				出勤区分に休職が指定された日数。指定期間の休職日数を集計可能。時間換算可能。

S-TAX給与

共通機能一覧

分類	機能分類	機能名称	利	承	管	内容
共通	トップメニュー	共通メニュー				共通機能を利用するための機能メニューです。
		勤怠管理メニュー				勤怠管理の機能を利用するための機能メニューです。
		給与計算メニュー				給与計算の機能を利用するための機能メニューです。
		伝言板照会				承認者、管理者から送信された伝言メッセージを表示します。
		タイムレコーダー				本日の出勤時刻および退社時刻を打刻します。打刻された時刻は出勤簿に反映されます。
		作業手帳				作業計画および作業実績を記録・照会することが出来ます。また、1週間単位のタイムスケジュールを表示します。承認者や管理者の場合は、他の社員のタイムスケジュールや作業毎の予算実績、作業日報を照会することも出来ます。
	組織情報	部門設定				所属部課名及び所属部課コード（任意）を登録します。階層は5階層まで登録数は無制限です。
	役職情報	役職設定				役職名及び役職コード（任意）を登録します。登録数は無制限です。
	社員情報	個別登録				S-Tax給与を利用する又は処理対象となる社員の基本情報を登録します。
		一括登録				社員番号や氏名等の記録されたCSV形式のテキストファイルより社員情報を一括登録します。
	承認経路	承認経路設定				勤務実績等の承認経路及び承認者を登録します。1次承認から5次承認までの5階層及び99個の承認経路を登録出来ます。また各階層あたり複数の承認者を指定出来ます。
パスワード変更	パスワード設定				ログイン用のパスワードを変更します。	
使用権限	使用権限設定				S-Tax給与と共通メニューの機能について各社員毎に利用可否を指定します。	

勤怠管理機能一覧 1

機能分類	機能名称	利	承	管	内容
勤怠入力	出勤簿入力				出勤簿に出勤・退社時間及び休憩時間等の勤務結果を入力します。入力時点で勤務時間や残業時間等が自動計算されます。
勤怠承認	月単位承認				各社員の勤務実績（出勤簿）に対して名前付きの電子印鑑にて承認をします。承認された勤務実績は各社員からは変更することが出来なくなります。
	出勤簿一括出力(PDF)				選択した社員の出勤簿をPDF形式で出力します。複数社員の分を一括で出力します。
	出勤簿一括出力(CSV)				選択した社員の出勤簿の内容をCSV形式のテキストファイルに出力します。複数社員の分を一括で出力します。
	日単位承認				各社員の日々の勤務実績に対して名前付きの電子印鑑にて承認をします。承認された日の勤務時間は各社員からは変更することが出来なくなります。また、日単位の承認は、直属の承認者のみが可能です。
	実績再計算				勤務時間や残業時間等を勤務条件に従い再計算します。勤務条件の変更が発生した場合に使用します。
	月別明細(出勤簿照会)				選択した社員の出勤簿を表示します。
	出勤簿出力(PDF)				選択した社員の出勤簿をPDF形式で出力します。個人毎に出力します。
	出勤簿出力(CSV)				選択した社員の出勤簿の内容をCSV形式のテキストファイルに出力します。個人毎に出力します。
	打刻履歴				タイムレコーダーから打刻された出勤時刻と退社時刻の履歴を照会します。
勤怠集計	勤怠集計				指定した期間の勤務実績（所定労働時間、勤務時間、残業時間、休出時間等）の集計結果を表示します。
	項目定義				CSV形式のテキストファイルに出力するための項目レイアウトを定義します。出力する項目及び項目の並び等が任意に指定出来ます。
	CSV出力				選択した項目レイアウトに従い勤務実績の集計結果をCSV形式のテキストファイルに出力します。

勤怠管理機能一覧 2

有休履歴	付与履歴照会				年次有給休暇の付与履歴を照会します。管理者・承認者の場合は、各社員の履歴を照会出来ます。
	消化履歴照会				年次有給休暇の消化履歴を照会します。管理者・承認者の場合は、各社員の履歴を照会出来ます。
代休履歴	代休履歴照会				休日出勤日及び代休取得の履歴を照会します。管理者・承認者の場合は、各社員の履歴を照会出来ます。
伝言板	伝言メッセージ作成				全社員・所属部課・特定社員に対して伝言メッセージを送信します。送信されたメッセージはトップメニューの伝言板又は携帯電話の伝言版から見る事が出来ます。
	伝言履歴照会				過去に作成した伝言メッセージを照会及び削除します。
就業規定	就業規定設定				完全週休二日制やフレックスタイム制などの労働時間制度及び始業・就業・休憩時間等の労働条件を登録します。99パターンでの就業既定が登録出来ます。
	休暇規定設定				年次有給休暇の付与条件や代休の取得条件を登録します。99パターンでの休暇既定が登録出来ます。
	カレンダー設定				出勤日・法定内休日・法定外休日を指定したカレンダーを登録します。99パターンでのカレンダーが登録出来ます。また、出勤日の始業時刻及び就業時刻を指定出来ます。
	勤務パターン設定				交代勤務など勤務時間帯（始業・終業・休憩時間等）のパターンを登録します。就業既定毎に99個のパターンを登録出来ます。
	検査条件設定				出勤簿に対しての入力及び承認期限を設定します。複数パターンを登録出来ます。
	労働基準設定				勤務時間、各労働時間制度毎の協定内容、休憩、休日・休暇、36協定の内容について、基準値を設定します。複数パターンを登録出来ます。
スケジュール	月単位設定スケジュール				各社員毎に一ヶ月単位の勤務スケジュールを登録します。個人毎、日毎に登録することが出来ます。
	週単位設定スケジュール				各社員毎に一週間単位の勤務スケジュールを登録します。個人毎、日毎に登録することが出来ます。
社員規定	社員規定設定				各社員に適用する就業規定（勤務条件）及び承認経路を指定します。
	タイムレコーダー設定				タイムレコーダーを設置する拠点のID（任意）を登録します。タイムレコーダーソフトを利用する場合に使用。
	タイムレコーダー一括適用				タイムレコーダーの拠点IDを各社員に適用します。タイムレコーダーソフトを利用する場合に使用。

勤怠管理機能一覧 3

使用権限	使用権限設定				勤之助メニューの機能について各社員毎の利用可否を指定します。
有休付与	有休付与処理				付与年月日を指定して年次有給休暇の付与計算を実施します。
プロジェクト	プロジェクト照会				各プロジェクトのテーマ、タスクの内容、各作業の進捗状況等を照会します。
	予算実績照会				プロジェクト毎の予算工数および実績工数その差異を照会します。
	プロジェクト設定				非定例業務であるプロジェクトの作業内容、作業期間、予算工数、予算額、管理者等を設定します。
	テーマ設定				プロジェクト内の各テーマについて、テーマの内容、作業期間、予算工数、予算額、責任者等を設定します。
	タスク設定				テーマ内の各タスクについて、タスクの内容、作業期間、予算工数、予算額、担当者等を設定します。
	作業計画設定				タスク内の具体的な作業計画について、作業日、作業時間、作業担当者等を設定します。
業務設定	定例業務照会				各業務の業務内容、作業分類の内容、各作業の進捗状況等を照会します。
	予算実績照会				業務毎の予算工数および実績工数その差異を照会します。
	業務分類設定				定例業務の業務分類名、予算工数、予算額、管理部門等を設定します。
	業務詳細設定				定例業務内の各業務について、業務内容、予算工数、予算額、責任部門等を設定します。
	作業分類設定				業務内の各作業分類について、作業分類の内容、予算工数、予算額、担当部門等を設定します。
	作業計画設定				作業分類内の具体的な作業計画について、作業日、作業時間、作業担当者等を設定します。
日報入力	作業日報入力				作業毎の作業時間、作業内容や報告事項など作業日報を入力します。
携帯電話	タイムレコーダー				出社・退社時刻を打刻します。打刻された時間は即座に出勤簿に反映されます。
	伝言板				承認者・管理者から送信されたメッセージを照会します。
	カレンダー				一週間単位でカレンダーを表示し選択した日の勤務時間を入力します。使用権限にて制限を加えると照会のみになります。
	月実績照会				選択した月の勤務実績（一ヶ月の集計結果）を照会します。
タイムレコーダーソフト	-				パソコンをタイムレコーダーとして利用するためのWindows環境で動作するソフトウェアです。名前を選択または社員番号を入力して出社および退社の打刻を行います。

給与計算機能一覧 4

給与明細	給与明細照会			計算の完了した自分自身の給与又は賞与明細書を確認します。管理者・承認者は各社員の明細書を確認出来ます。
	給与明細出力(PDF)			給与又は賞与明細書をPDF形式で出力します。管理者・承認者は、各社員の明細書を出力出来ます。また、日本法令の様式にも出力することが出来ます。
給与計算	給与一覧			給与規定に従い給与又は賞与の計算を行います。勤之助と連動して勤務日数や時間を入力することなく自動計算することも可能です。
	給与一覧出力(PDF)			給与又は賞与の支給控除一覧表をPDF形式で出力します。一括出力及び部門毎の出力が可能です。
	銀行振込依頼照会			給与又は賞与の銀行振込依頼書を画面で確認します。どの口座にいくら振り込むのかを確認することが出来ます。
	銀行振込依頼出力(PDF)			給与又は賞与の銀行振込依頼書をPDF形式で出力します。銀行で利用している総合振込依頼書の様式になっております。
	FBデータ作成			銀行振込依頼の内容をファームバンキング用のデータとして作成します。
	給与明細照会			給与又は賞与の計算結果を明細書の形式で確認することが出来ます。
	給与明細出力(PDF)			給与又は賞与明細書をPDF形式で出力します。日本法令の様式に出力することも出来ます。

給与計算機能一覧 5

年末調整	年末調整一覧			年末調整の計算を行います。給与又は賞与への還付計算及び単独での年末調整計算も可能です。
	年末調整一覧出力(PDF)			年末調整の計算結果をPDF形式で出力します。
	賃金台帳出力(PDF)			賃金台帳をPDF形式で出力します。一括出力、部門毎、個人毎に出力することが出来ます。
	源泉徴収簿出力(PDF)			1人別の源泉徴収簿をPDF形式で出力します。一括出力、部門毎、個人毎に出力することが出来ます。
	源泉徴収票出力(PDF)			税務署及び市区町村に提出する給与支払報告書(源泉徴収票)をPDF形式で出力します。一括出力、部門毎、個人毎に出力することが出来ます。日本法令の様式に出力することも可能です。
	給与支払報告出力(PDF)			市区町村に提出する給与支払報告書(総括票)をPDF形式で出力します。日本法令の様式に出力することも可能です。
	扶養控除申告書設定			年末調整を実施するにあたり、扶養控除申告書に記載されている配偶者及び扶養家族の人数や障害区分を登録します。
	保険料控除申告書設定			年末調整を実施するにあたり、保険料控除申告書に記載されている生命保険料、個人年金保険、損害保険等の保険料を登録します。
給与規定	給与規定設定			振込元口座や雇用保険及び源泉所得税の計算種別等、給与規定を作成します。また、給与又は賞与明細に出力する項目及び出力順を指定することが出来ます。
	給与項目設定			基本給や役職手当などの支給項目、健康保険や厚生年金などの控除項目、勤務日数や勤務時間などの勤怠項目、総支給額や控除合計などの合計項目を設定します。設定可能項目数は無制限で、四則演算や条件式などの計算式を自由に設定することが可能です。
	支給日設定			給与及び賞与の支給日を設定します。支給日は任意に指定することが出来るので、月に2回以上の給与計算を行うことも可能です。
	支払報告書設定			給与支払報告書(総括票)に出力する経理担当者や会計士などの連絡先及び住所を設定します。
社員規定	社員規定設定			各社員に適用する給与規定及び給与計算の担当者や確認承認者などの承認経路を指定します。また、支給額や控除額、単価等を指定します。
	振込口座設定			各社員の給与及び賞与の振込先口座を設定します。一人当たり最大3件まで登録することが出来ます。
過去明細	給与台帳入力			過去の給与又は賞与の計算結果を入力します。年の途中で導入した場合など、年末調整計算に必要な情報として給与台帳の内容を入力します。
	給与明細照会			給与台帳入力で入力した給与及び賞与の内容を、明細書の形式で確認することが出来ます。
使用権限	使用権限設定			給兵衛メニューの機能について各社員毎の利用可否を指定します。
携帯電話	給与明細照会			計算の完了した自分自身の給与明細書を確認します。
	賞与明細照会			計算の完了した自分自身の賞与明細書を確認します。