

FUJITSU Enterprise Application GLOVIA らくらくきらら 給与 サービス仕様 第1.0版

※本SaaSサービス仕様は、契約内容の一部です。

2016年7月28日

富士通株式会社

变更履歴



版数	適用日	変更内容
1.0	2016/7/28	初版発行

目次

第1章 サービス概要

- 1-1. サービス概略
- 1-2. サービス概要

第2章 サービス仕様

- 2-1. 用語の定義
- 2-2. サービス実施の前提条件
- 【補足】本SaaSサービスのご利用範囲
- 2-3. サービス体系
- 【補足】操作説明サービス

第3章 サービス提供時間／サポート

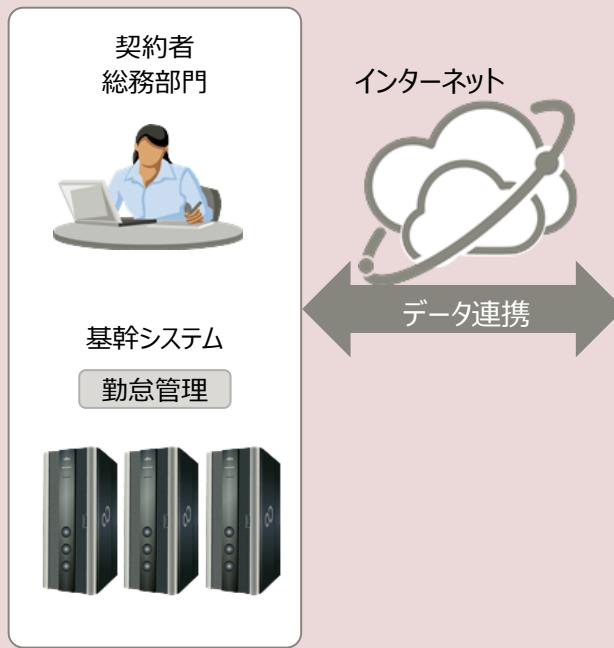
- 3-1. サービス提供時間・メンテナンスに伴うサービス停止
- 3-2. サービスに関するお問い合わせ・サポート
- 3-3. 最新プログラムの提供

第1章 サービス概要

1-1. サービス概略

FUJITSU

- GLOVIA らくらくきらら 給与は、月例給与、年末調整の計算機能やマイナンバー保管・届出機能など給与業務をクラウドで提供するサービスです。



富士通データセンター

GLOVIA らくらくきらら 給与

基本サービス

- **サービス利用環境の提供**
 - ・インターネット経由で給与業務機能提供
- **業務運用に関するサポート**
 - ・Q&A対応
 - ・各種情報発信
- **IT環境の運用**
 - ・システム維持管理
 - ・データ管理／セキュリティ管理
 - ・アプリケーション維持管理

利用者追加オプション

会社追加オプション

従業員追加オプション

- ・従業員追加50名

データ参照期間拡張オプション

- ・過去5年
- ・過去7年
- ・過去10年

リモートスポット支援オプション

操作説明サービス 基本コース（オプション）
操作説明サービス 追加オプション

1-2. サービス概要

FUJITSU

- 本SaaSサービスでは、給与業務に必要な月例給与計算、年末調整処理業務機能やマイナンバー保管・届出業務の機能を提供します。
- 導入時の設定方法や操作方法について、マニュアルに加えて動画で内容が確認できる動画コンテンツを提供します。

GLOVIA らくらくきらら 給与

The screenshot displays the GLOVIAらくらくきらら 給与 software interface. The main menu bar at the top is red and contains the title "GLOVIA らくらくきらら 給与". Below the menu, there are several grey rectangular boxes representing different functional modules:

- 給与 (Payroll)**:
 - 社員情報 (Employee Information)**: Includes "給与社員設定" (Payroll Employee Settings), "給与社員抽出" (Payroll Employee Extraction), "社員台帳" (Employee Ledger), and "退職者一覧" (List of Retirees).
 - 給与 (賞与) (Payroll (Bonus))**:
 - 入力業務 (Input Business)**: Includes "勤怠入力 / 変動入力" (Overtime Input / Change Input), "給与(賞与)明細書入力" (Payroll (Bonus) Detail Form Input).
 - 帳票 (Bills)**: Includes "給与(賞与)明細書" (Payroll (Bonus) Detail Form), "給与(賞与)台帳" (Payroll (Bonus) Ledger), "給与(賞与)集計表" (Payroll (Bonus) Summary Table), "勤怠集計表" (Overtime Summary Table), "社会保険台帳" (Social Insurance Ledger), "所得税徴収高計算書" (High Income Tax Collection Calculation Form), "総合振込依頼書" (General Transfer Request Form), and "住民税納付先別一覧表" (List of Tax Payers by Type).
 - データ作成 (Data Creation)**: Includes "銀行振込データ作成" (Bank Transfer Data Creation).
 - 社会保険 (Social Insurance)**:
 - 入力業務 (Input Business)**: Includes "社会保険調整入力" (Social Insurance Adjustment Input).
 - 帳票 (Bills)**: Includes "算定基礎届" (Calculation Basis Submission Form), "月額変更届" (Monthly Change Submission Form), "資格取得届" (Qualification Acquisition Submission Form), "資格喪失届" (Qualification Loss Submission Form), "賞与支払届" (Bonus Payment Submission Form), "労働保険納付基礎資料" (Labor Insurance Contribution Basis Materials), and "雇用保険証明基礎資料" (Employment Insurance Proof Basis Materials).
 - 年末調整 (Year-end Adjustment)**:
 - 入力業務 (Input Business)**: Includes "年末調整入力" (Year-end Adjustment Input).
 - 帳票 (Bills)**: Includes "扶養控除申告書" (Dependency Deduction Declaration Form), "保険料控除申告書" (Insurance Premium Deduction Declaration Form), "年末調整票" (Year-end Adjustment Form), "源泉徴収票" (Source Collection Form), "源泉徴収合計表" (Source Collection Summary Table), "源泉徴収簿" (Source Collection Log), "賃金台帳" (Wage Ledger), "還付金明細書" (Refund Detail Form), and "総合振込依頼書" (General Transfer Request Form).
 - データ作成 (Data Creation)**: Includes "銀行振込データ作成" (Bank Transfer Data Creation).
 - 個人番号 (Personal Number)**:
 - 保管業務 (Storage Business)**: Includes "個人番号設定" (Personal Number Setting).
 - 社会保険 (Social Insurance)**: Includes "帳票 (Bills)" with the same list as the Social Insurance module.
 - 年末調整 (Year-end Adjustment)**: Includes "帳票 (Bills)" with the same list as the Year-end Adjustment module.

* 個人番号：国民一人ひとりが持つ12桁の番号。通称は「マイナンバー」。

第2章 サービス仕様

2-1. 用語の定義

- 本SaaSサービス仕様における用語の定義は、以下のとおりとします。
- なお、富士通SaaSサービス利用規約（以下「利用規約」という）において定めのある用語については、特段の定めなき限り、当該規約における用語の定義と同一とします。

用語	内容
ID	本SaaSサービスを利用するためには必要となるユーザIDを指します。本SaaSサービスの利用者1人に1IDが必要です。
契約ID数	本SaaSサービスの基本サービスで提供されるID数と「利用者追加オプション」で提供されるID数の合計を指します。利用者数は、契約ID数を超えることはできません。
システム管理者	本SaaSサービスに関する当社からの各種情報通知窓口となる者を指します。 システム管理者は1名とし、当社はシステム管理者に対して管理者IDを発行します。なお、管理者のIDも契約ID数の内数となります。
管理会社数	本SaaSサービスの基本サービスおよび「会社追加オプション」でデータ管理可能な会社数の合計を指します。
従業員数	本SaaSサービスにおいて給与から年末調整の計算処理、およびマイナンバーを管理する対象となる基本サービスで提供される従業員の人数と「従業員追加オプション」で提供される従業員人数の合計を指します。
データ参照期間	本SaaSサービスの基本サービスで参照可能な給与データの対象期間と「データ参照期間拡張オプション」で提供される追加期間を指します。

2-2. サービス実施の前提条件（1/3）

FUJITSU

- 本SaaSサービスにおいて当社が提供する機能（以下「提供機能」という）は、添付の「GLOVIA らくらくきらら 会計 機能説明書」（以下「機能説明書」という）にて定めるものとします。
本SaaSサービスの契約期間中に、当社は事前予告の上、機能説明書の内容を変更する場合があります。その場合、本SaaSサービスの提供機能の内容が変更後の機能説明書の内容となるものとします。
- 利用環境（ハードウェア／ソフトウェア／ネットワーク）の準備
契約者は、本SaaSサービスを利用する前提として、添付「機能説明書」の「第3章 動作環境」で提示するハードウェア、ソフトウェアおよび、インターネット接続を可能とするネットワーク環境を契約者の費用負担で準備いただくものとします。
- 契約者は、当社が提供している無料トライアルなどを利用し、本SaaSサービスの動作環境について事前に確認しているものとします。
【注意事項】
 - ・契約者のインターネット接続環境によっては、契約者のセキュリティポリシーで接続が制限されている場合があります。

2-2. サービス実施の前提条件（2/3）

FUJITSU

■ 本SaaSサービス利用に関する費用

契約者は、当社サービス環境に接続するための回線使用料および契約者から当社への電話、E-mailならびにFAXにかかる費用を負担するものとします。

■ 特定個人情報取り扱い業務の委託に関する承諾

本SaaSサービスは特定個人情報を登録・管理および関連する機能を提供します。

本SaaSサービスで提供する特定個人情報の登録・管理および関連する機能を使用する場合、マイナンバー法第10条に従い、別途当社よりご連絡する「マイナンバー取扱い業務の委託に関する承諾について」に同意いただくものとします。

上記に同意いただけない場合、本SaaSサービス上において特定個人情報の登録・管理および関連する機能は提供対象外となります。

2-2. サービス実施の前提条件（3/3）

■ 必要事項の提示

注文時に契約者は以下の情報を当社に通知いただきます。

項目	内容
契約者情報	本SaaSサービスをお申込いただいた契約者情報 (会社名、住所、部署名、氏名、電話番号、E-mailアドレス)
システム管理者情報	本SaaSサービスを利用するシステム管理者情報 (会社名、住所、部署名、氏名、電話番号、E-mailアドレス) ※指定がない場合には契約者がシステム管理者になります。契約者と異なる場合にご記入ください。
本SaaSサービスで管理する会社名	本SaaSサービスで管理を予定する会社名 ※「本SaaSサービスで管理する会社名」は「会社追加（1会社）オプションサービス」を契約いただいた場合のみ必要となります。 ※注文者の所属する会社を除き、本SaaSサービスで管理を予定する会社名を全て記載ください。
サービス利用開始希望日	本SaaSサービスの利用開始を希望する日付 ※注文受付後、契約確定された日から最短10営業日かかります。 なお、ご希望に添えない場合がございますので、あらかじめご了承ください。
操作説明サービス開始希望日	操作説明サービス（オプション）の初回実施を希望する日付 ※「操作説明サービス開始希望日」は「操作説明サービス」（オプション）を契約いただいた場合のみ必要となります。 なお、ご希望に添えない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

【補足】本SaaSサービスのご利用範囲

FUJITSU

■ 本SaaSサービスで利用可能な会社の範囲について

基本サービスを利用して管理できる会社数は1社となります。

複数の会社管理を行う場合は、別途「会社追加(1会社)オプションサービス」の契約が必要となります。

本SaaSサービスで管理できる会社は、契約者の関係会社（※）となります。

また、特定個人情報の取り扱いを行う場合は、管理する全ての会社から「マイナンバー取扱い業務の委託に関する承諾について」への同意が必要です。

※関係会社とは「財務諸表等の用語、様式および作成方法に関する規則」第8条に定める親会社、子会社および関連会社を指します。

2-3. サービス体系（基本サービス）

■ 基本サービスは以下のとおりになります。

種別	サービス名	型名	料金体系	契約単位	必須/任意	提供機能・提供条件
基本	GLOVIA らくらくら 給与 基本サービス	SVS700700	月額	式	必須	<p>【提供機能】</p> <p>・添付「機能説明書」記載の基本機能をご利用いただけます。</p> <p>【提供条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・管理会社数 : 1社・利用可能ユーザ数 : 2ID (システム管理者1ID+利用者1ID)・給与計算対象従業員 : 50名・データ参照期間 : 過去2年分 + 当年1年分・Q&A対応

2-3. サービス体系（オプションサービス 1/3）

■ 基本サービスの提供条件を変更するオプションサービスです。

種別	サービス名	型名	料金体系	契約単位	必須/任意	提供機能・提供条件
オプション	GLOVIA らくらくら 紹介 利用者追加 (1ID) オプションサービス	SVS700701	月額	ID	任意	当社サービス環境に同時に接続できるユーザID数を1つ追加します。
	GLOVIA らくらくら 紹介 会社追加 (1会社) オプションサービス	SVS700702	月額	式	任意	当社サービス環境で管理する会社数を1つ追加します。 追加する会社は契約者の関係会社(※1)とします。
	GLOVIA らくらくら 紹介 従業員追加 (50名) オプションサービス	SVS700703	月額	式	任意	複数数量ご購入いただくことにより、紹介計算対象となる従業員の数量を追加します。
	GLOVIA らくらくら 紹介 データ参照期間拡張 (過去5年) オプションサービス	SVS700704	月額	式	任意 (※2)	当社サービス環境で過去データを5年まで保管・参照できるように拡張します。
	GLOVIA らくらくら 紹介 データ参照期間拡張 (過去7年) オプションサービス	SVS700705	月額	式	任意 (※2)	当社サービス環境で過去データを7年まで保管・参照できるように拡張します。
	GLOVIA らくらくら 紹介 データ参照期間拡張 (過去10年) オプションサービス	SVS700706	月額	式	任意 (※2)	当社サービス環境で過去データを10年まで保管・参照できるように拡張します。

(※1)関係会社は「財務諸表等の用語、様式および作成方法に関する規則」第8条に定める親会社、子会社および関連会社を指します。

(※2) いずれか1つのサービスを1式のみ契約いただけます。

2-3. サービス体系（オプションサービス 2/3）

FUJITSU

- 基本サービスのサポートに追加でリモート接続で問合せ対応をするオプションサービスです。

種別	サービス名	型名	料金体系	契約単位	必須/任意	提供機能・提供条件
オプション	GLOVIA らくらくら 給与 リモートスポット支援オプションサービス	SVS700707	月額	式	任意	利用者が本SaaSサービスを使用して給与計算ならびに賞与計算などを行う場合において、当社はシステム管理者からの事前申請を受けて、利用者の操作方法などをサポートセンターからインターネット回線を介してモニターし、操作方法などの確認を行います。 リモートサポートの実施は、暦年ごとに2回までとし、実施時間帯は、日本時間の月曜日から金曜日まで（ただし日本国のお祝日および当社の指定する休業日を除く）の9時から17時までとし、1回あたりの実施時間は2時間を限度とします。

■リモートスポット支援オプションサービス 実施イメージ

インターネット回線を介して利用者の端末画面を共有し、サポートセンターにて操作方法の確認と説明を行います。



2-3. サービス体系（オプションサービス 3/3）

- インストラクターが訪問し導入支援するオプションサービスです。

種別	サービス名	型名	料金体系	契約単位	必須/任意	サービス概要
オプション	GLOVIA らくらくきらら 給与操作説明サービス 基本コース	SVS700750	一括	式	任意	インストラクターが訪問し、下記の導入支援を行います ・導入打合せ、および操作説明 [訪問4回]
	GLOVIA らくらくきらら 給与操作説明サービス 追加1回オプション	SVS700751	一括	回	任意	インストラクターが訪問し、下記の導入支援を行います ・導入打合せ、または操作説明 [訪問1回]

【補足】操作説明サービス（1/3）

FUJITSU

■ 「操作説明サービス」のサービスの詳細は以下のとおりです。

操作説明サービス作業項目	基本コース	追加1回オプション	備考	
第1回目 導入打合せ・マスタ登録 操作説明	① 導入スケジュール・進め方をご確認します。 ② システム概要をご説明します。 ③ システム基本操作をご説明します。 ④ 会社設定・部門設定など共通マスタ登録操作をご説明します。	●	—	追加1回オプションは基本コースに加えて追加説明を受ける場合に必要になります。
第2回目 マスタ登録（計算式設定） 操作説明	① 給与項目設定での計算式設定方法をご説明します。	●	—	
第3回目 社員設定（給与基本）・個人番号設定 操作説明	① 社員情報の登録方法をご説明します。 ② 個人番号（マイナンバー）の登録方法をご説明します。	●	—	
第4回目 月例処理 操作説明	① 月例処理の操作方法をご説明します。	●	—	
第5回目 賞与・社会保険・年末調整 操作説明	① 賞与処理、社会保険処理、年末調整処理の操作方法をご説明します。	—	●	

【注意】 1. 訪問支援は1回3時間以内となります。

2. 訪問支援のみのサービスのため、下記作業は含まれておりません。

- ・他システムからのデータ移行作業
- ・マスタ登録作業
- ・運用テスト支援作業、並行稼働立会い作業
- ・本稼働立会い作業
- ・他システム連携支援作業など

【補足】操作説明サービス（2/3）

FUJITSU

■ 提供条件

- ・給与機能のみを前提としております。
- ・本操作説明サービスは、1回につき3時間以内となります。
- ・本操作説明サービスの基本コースは、下記内容となります。

　第1回目：導入打合せ・マスタ登録説明

　第2回目：マスタ登録（計算式設定）説明

　第3回目：社員設定（給与基本）・個人番号設定 説明

　第4回目：月例処理説明

- ・本操作説明サービスの追加1回オプションは、以下の内容になります。

　第1回目：賞与・社会保険・年末調整 説明

- ・本操作説明サービスは、基本コース（4回）または、追加1回オプションの契約の回数分で操作説明をいたします。
- ・マスタ登録の終了および月例処理の終了、賞与・年末調整など実際の業務時期に準じず、所定の回数の操作説明を3ヶ月以内で実施することを想定しています。
- ・本操作説明サービスは操作説明のみを実施するサービスとなりますので、マスタ設計、マスタ登録など操作説明以外の作業は含まれておりません。
- ・本操作説明サービスは、集合形式にて、契約者事務所にて実施することを想定しています。
- ・本操作説明サービスの実施日程は、当社が指定する平日9：00～17：30に実施することを想定しています。
- ・操作説明の日程を変更される場合には、前日までにサポートセンターにご連絡をいただく必要があります。
- ・契約者の都合により当日の操作説明をキャンセルされた場合、操作説明1回を実施済みとさせていただく場合があります。
- ・操作説明に参加いただく方が複数となる場合は、契約者にてプロジェクトなどの準備をお願いいたします。
- ・本操作説明サービス作業終了後の製品に関するお問合せは、サポートセンターに連絡いただけますようお願いいたします。

■ 終了条件

- ・本操作説明サービスは、所定の回数の操作説明終了時もしくは、第1回目を実施してから3か月後のいずれか早い時点で終了するものとします。

【補足】操作説明サービス（1/3）

FUJITSU

■ 標準スケジュール

作業工程	契約者	当社	作業内容	1ヶ月目				2ヶ月目				3ヶ月目			
				1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W
導入日程の決定	○		導入日程の決定	●											
操作説明 第1回目	○	○	導入打合せ、マスタ登録操作説明		●										
共通マスタ登録	○		共通マスタ登録		●	●	●								
操作説明 第2回目	○	○	マスタ登録（計算式）操作説明				●	●	●						
計算式設定	○		給与項目設定（計算式）登録					●	●	●	●				
操作説明 第3回目	○	○	社員設定・個人番号 操作説明						●	●	●	●	●		
社員設定	○		社員情報登録							●	●	●	●	●	
操作説明 第4回目	○	○	月例処理 操作説明							●	●	●	●	●	
操作説明 第5回目	○	○	賞与・社保・年末調整 操作説明							●	●	●	●	●	
並行稼動	○		既存システムとの並行稼動												●
本稼動	○		きらら人事給与での本稼動												●

注1.本スケジュールは、操作説明 第1回目からの相対スケジュールにて記載しております。

注2.本スケジュールは、標準的な導入スケジュールを記載しております。

注3.本スケジュールは、相対スケジュールにて記載しておりますので、契約時期によりスケジュールが変更となる場合があります。

注4.操作説明は、1回3時間以内を想定しております。

注5.操作説明は、所定の回数の訪問が3ヶ月以内に終了することを想定しております。

注6.マスタ登録は、契約者にて実施いただきます。

注7.操作説明は、契約者のマスタ登録状況や賞与・年末調整処理など契約者の運用状況に関わらず実施することを想定しております。

注8.本操作説明サービスは、他システムとの連携立会い、並行稼動立会い、本稼動立会いなど操作説明以外のサービスは含まれておりません。

注9.本操作説明サービスの検収は、操作説明サービスが所定の契約回数の終了時もしくはサービス実施期間終了のいずれかの終了時でお願いいたします。

第3章 サービス提供時間／サポート

3-1. サービス提供時間・メンテナンスに伴うサービス停止

FUJITSU

- 当社は、本SaaSサービスを下記の時間で提供いたします。
またメンテナンスに伴うサービス停止を下記に基づいて実施いたします。

項目	内容	
サービス提供時間	7時から24時 (365日)	
メンテナンス時間	定期メンテナンス	毎日0時から7時
	不定期メンテナンス	サービス環境のメンテナンスなどの都合により、一時的にサービス停止する場合があります。この場合システム管理者に事前にE-mailにて通知いたします。 また、緊急のためやむを得ずサービス停止する場合は、システム管理者に事後に通知いたします。

3-2. サービスに関するお問合わせ・サポート

- 当社は、本SaaSサービスに対する問合せ対応を、下記の条件で行います。

項目	内容
問合せ内容	問合せ内容は以下に限ります。 <ul style="list-style-type: none">・本SaaSサービスに関する仕様または操作方法に関する質問・本SaaSサービスが正常に動作しない場合における原因調査、回避措置に関する質問または相談
問合せ方法	郵送にて通知する「サービス開始案内」に記載されているサポートセンターの電話で受け付けます。 問合せ者はシステム管理者に限ります。また、問合せの際は、当社より通知する問合せ用IDをご通知ください。
問合せ回数	5回/月を上限とします。 ※当社サービス環境のトラブルなどに関する質問であって、現に当社サービス環境において発生している障害などがトラブルの原因であったときは、上記回数にカウントしません。
問合せ対応時間帯	日本時間の月曜日から金曜日まで（ただし日本国のお祝日および当社の指定する休業日を除く）の9時から12時および13時から17時までとします。

3-3. 最新プログラムの提供

- 当社は、本SaaSサービスの機能改善（制度改正、法改正への対応を含む）の目的で、提供機能の機能改修または機能追加を実施する場合があります。
- その場合、機能改修または機能追加を実施する前(注1)に、ポータルサイト(注2)にお知らせを掲載します。
- 機能改修または機能追加の結果、契約者の端末環境などの操作に変更が生じる可能性がありますが、ご了承ください。

注1：通常、機能改修または機能追加を実施するおおむね1か月前よりお知らせを掲載しますが、事情により遅れる場合もあります。なお、緊急の場合は事前のお知らせなく改修などを行うことがあります。

注2：ポータルサイトのURLは「サービス開始案内」にて通知します。

FUJITSU

shaping tomorrow with you