

かんたん あきんどシリーズ

給与印刷

取り扱い説明書



かんたん あきんど

DE-112



<http://www.de-net.com/>

目次

1. はじめに・動作環境	1
2. ご注意・その他(免責事項や注意事項など)	2
3. インストール・アンインストール・起動方法	3~4
4. ソフト使用上の注意	4
5. 画面・機能説明	5~32
6. 本ソフトで給与印刷を印刷するまでの流れ	33~42
7. Q&A	42~43
8. ユーザーサポート	43

はじめに

この度は、株式会社De-net「かんたん商人 給与印刷」をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。『給与印刷』は、パソコン初心者でも簡単に使えるよう開発された給与明細印刷ソフトです。直感的な操作で情報の登録が出来る、簡単なマウス操作で、給与明細が作成出来ます。

動作環境

[対応OS]	Windows 98/Me/2000/XP ※OSが正常に機能していることが前提です。 ※ServerOSには対応しておりません。日本語OS専用ソフトです。 ※Windows2000/XPでご使用いただくには管理者権限を持ったユーザー でお使いください。
[CPU]	Pentium II 以上推奨
[メモリ]	128MB以上 (256MB以上推奨)
[ディスプレイ]	800×600以上の解像度で色深度16Bit High Color以上の表示を サポートしている環境 (1024×768以上推奨)
[ハードディスク]	50MB以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。
[CD-ROM]	倍速以上
[対応プリンタ]	A4およびB5サイズが印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ

注意

- ※各種アップデート、最新情報の取得にはインターネット環境が必要となります。
- ※1ソフト1PC1ファイル(50人まで)となります。
- ※過去にさかのぼっての入力は、データが正常に引継がれなくなりますのでご注意ください。
- ※印刷内容により、用紙の方向を変更することはできません。
- ※PCのパフォーマンスやプリンタとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことが出来ない場合もございます。
- ※プリンタによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。
- ※源泉徴収表を作成、印刷することは出来ません。
- ※プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。
- ※ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります(サポート料は無料です)。
また、本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問合せには、お答えできない場合がございます。予めご了承ください。
- ※その他ご不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。

その他(免責事項・注意事項など)

Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。本ソフトを著作者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用する、並びに改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。

本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または販社は一切の責任を負わないものとします。弊社では、ソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます、パソコン本体の操作方法やソフト上の専門知識に関するご質問等には、お受けいたしかねます。予めご了承下さいますようお願い申し上げます。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

本ソフトをインストールする前に以下の事項をご確認願います。

起動中の他のアプリケーションソフトを停止させてください。

他のアプリケーションが起動している最中や、ウイルス対策ソフトなどの常駐型ソフトが起動している場合は、機能を事前に停止・又は終了させてからインストールの作業を行ってください。
※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合がございます。

- 1.コンピュータのCD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れてください。
CD-ROMが認識されましたら、自動的にセットアップが始まります。

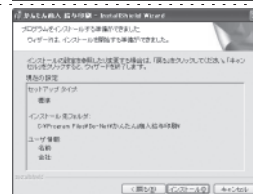
お使いのコンピュータの設定や、インストールされている他のアプリケーションソフトにより、自動でセットアップが始まらない場合がございます。その場合は、
[マイコンピュータ]→[CD-ROM(またはDVDドライブ)]→[setup.exe]
をダブルクリックしてください。
インストール画面が表示されましたら、内容をよく確かめ、問題がなければ「次へ」ボタンをクリックしてください。



- 2.右図のようなインストール先を選択するダイアログボックスが表示されます。
インストール先を変更しない場合は「次へ」ボタンをクリックし、
インストール先を変更する場合は「変更」ボタンをクリックしてください。
通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



- 3.セットアップ情報の確認のダイアログボックスが表示されますので内容を確認してください。
「インストール」ボタンをクリックするとインストールを開始します。



- 4.インストールが正常に終了すると左図のような画面が表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

本ソフトをパソコンから削除する場合は、「スタート」から「コントロールパネル」を選択してください。
「コントロールパネル」の中の「プログラムの追加と削除※」をダブルクリックして、一覧から「かんたん 商人 給与印刷」を選択し、削除を行ってください。

※WindowsXPより以前のバージョン(98/2000/Me)では「アプリケーションの追加と削除」と表示されています。Windows XP以外のパソコンの場合は「アプリケーションの追加と削除」になります。

起動方法

本ソフトのインストールを行いますと、デスクトップ上にショートカットアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックしますと、『かんたん商人 給与印刷』が起動し、メイン画面が表示されます。または、[スタート]ボタン→[プログラム※]→[de-net]→[かんたん商人 給与印刷]→[かんたん商人 給与印刷]をクリックして起動させてください。

※WindowsXPの場合は、[すべてのプログラム]になります。

ソフト使用上の注意

パソコンのカレンダー設定



日付と時刻のプロパティ画面

本ソフトは、給与処理年月日の決定にWindowsのカレンダー情報を使用しておりますので、正しくお使いになる為には、本ソフトで利用パソコンのWindowsカレンダーと時計を正しく合わせる必要があります。

【カレンダー設定方法】

[スタートボタン]→[設定]→[コントロールパネル]→[日付と時刻]をダブルクリックで「日付と時刻のプロパティ」という画面が表示されますので、カレンダーの設定を行ってください。

(XPの場合は[スタートボタン]→[コントロールパネル]→[日付と時刻]→[日付と時刻のプロパティ])

給 給与対象月/賞与時期に関する注意点

本ソフトの『会社情報』『社員情報』『給与計算結果』は、それぞれ月毎にデータが保存されていきます。新しい月の給与処理を行う際、自動的に前月の『会社情報』『社員情報』『給与計算結果』データを引き継ぎます。処理を行わなかった月がある場合(例:平成17年4月の給与を処理後、5月の処理を飛ばして平成17年6月の給与を処理した場合など)データの引継ぎが行われないので、再度初期設定から操作を行う必要があります。また、1度でも月を飛ばして処理・保存を行ってしまった場合は、社員別給与台帳(25ページ参照)が正しく表示及び印刷ができなくなってしまいます。本ソフトを正常にお使いいただくためには、月を飛ばさずに順番に給与の処理を行ってください。また、過去にさかのぼってデータを入力されても正常に引継ぎは行われません。賞与処理の場合は、一番最後に処理を行った月の『会社情報』『社員情報』『給与計算結果』データを引き継ぎます。

時間入力方法

キーボードから時間を入力する場合、半角数字と『:(コロン)』『.(ピリオド)』を使用することができます。60進法形式で時間入力をする場合、『:(コロン)』を時間単位と分単位の区切りとします。

入力例: 1時間45分 → 1:45

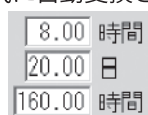
10進法で時間入力をする場合、『.(ピリオド)』を整数部と小数部の区切りとします。

入力例: 1時間45分 → 1.75

上記の入力方法を自由に使い分けることができますが、表示・印刷形式は、入力時に動作環境設定画面(10ページ)で設定した時間表示形式に自動変換され、統一されます。



←60進法形式で時間を入力した場合



←10進法形式で時間を入力した場合

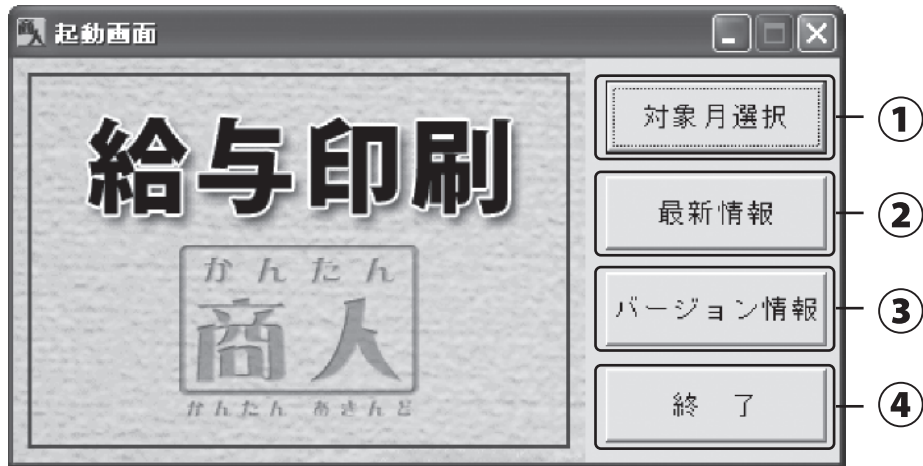
※数字の入力は必ず半角サイズにてお願いいたします。

画面機能説明

本ソフトをはじめて使う場合の使い方の流れの説明は33ページにございます。

起動画面

ソフトを起動すると、下記の画面が表示されます。



- | | |
|-------------|---|
| ①対象月選択ボタン | 給与処理を行う月を選択する画面に進みます。 |
| ②最新情報ボタン | 弊社ソフトウェアについての最新情報が公開されているホームページを開きます。
(インターネットにアクセスできる環境が必要です) |
| ③バージョン情報ボタン | ソフトウェアのバージョンを表示します。 |
| ④終了ボタン | 本ソフトを終了します。 |

給与対象月/賞与対象時期の選択画面

起動画面より、対象月選択ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。

本画面では、以下の手順で給与対象月/賞与時期を選択し、メイン画面へ進みます。

①対象年を確認

対象年の欄に処理を行いたい年が選択されているかを確認下さい。
前年度以前のデータがある場合は対象年を切り替えることにより、過去のデータを開くことができます。

②処理を行う月/賞与を選択

画面左の「1～12月分給与」または「夏期賞与～特別賞与」のいずれかにマウスカーソルを合わせて左ボタンをクリックし、処理を行いたい給与または賞与が選択されている状態にします。

③所定就労日・所定労働時間の入力（給与の場合のみ）

会社で定められた所定就労日（その月の就労日数）と、月間の所定労働時間を入力します。

④賞与支給月日の入力（賞与の場合のみ）

賞与の支給月日を入力します。

⑤OKボタンを押してメイン画面へ進みます。

メイン画面

対象月の給与および、賞与の処理を行う為のメイン画面です

保存

保存ボタン

本画面にて行った各種変更・勤怠入力などを保存します。

▼データ管理

データ管理ボタン

データのバックアップを取る為のメニュー「データのバックアップ」と「データの復元」を表示します。

(データのバックアップと復元方法については31～32ページ参照)

社員登録

社員登録ボタン

社員情報の登録・変更・削除が行える社員一覧リスト画面(16ページ参照)を表示します。

▼設定

設定ボタン

給与計算の基本となる「共通設定」画面(8ページ参照)、「給与明細印刷項目」設定画面(11ページ参照)、「賞与明細印刷項目」設定画面(15ページ参照)を開く為のメニューを表示します。

▼印刷

印刷ボタン

各種印刷、「給与/賞与明細書」(22ページ参照)、「社員別給与台帳」(25ページ参照)、「月別給与/賞与一覧」(27ページ参照)、「給与/賞与振込一覧」(28ページ参照)、「給与/賞与支払金種表」(29ページ参照)を行う為の画面に進むメニューを表示します。

詳細入力

詳細入力ボタン

現在選択されている社員の、勤怠・給与金額の入力・訂正・調整を行う詳細入力画面(25ページ参照)を表示します。

起動画面へ

起動画面へボタン

起動画面へ戻ります。

(データに変更がある場合は、保存確認のウィンドウが表示されます)

共通設定画面

本ソフト全体の動作に関係する共通設定です。「基本情報設定」「自由項目設定」「項目名称変更」「共通動作設定」の4つのページがあり、画面上部のボタンを押すことでページを切り替えることができます。

The screenshot shows the '共通設定画面' (Common Settings Screen) with the '基本情報設定' (Basic Information Settings) tab selected. The fields are as follows:

基本情報設定		自由項目設定		項目名称変更		共通動作設定	
会社名称: 株式会社デネット							
所定労働条件				保険料負担率(厚生計画に使用)			
日労働時間数	8:00	時間		健康保険	4.100	%	
月労働日数	21.00	日		介護保険	0.625	%	
月労働時間数	168:00	時間		厚生年金	7.144	%	
雇用保険				給与支給日			
☒ 一般事業所 ☐ その他以外 保険料負担率 0.600 %				給与支給日 10 日 厚生年金基金率 0.000 %			
パスワード設定							
OK キャンセル							

①基本情報設定

A:会社名称

会社名を入力します(全角22文字まで)。

B:日労働時間数

会社で定められた1日あたりの労働時間数を入力します。

C:月労働日数

会社で定められた1月あたりの労働日数を入力します。

D:月労働時間数

月の総労働時間数を入力します。「日労働時間数」と「月労働日数」を掛けた値です。

E:雇用保険

雇用保険の被保険者負担率を入力します。

F:健康保険

健康保険の被保険者負担率を入力します。

G:介護保険

介護保険の被保険者負担率を入力します。

H:厚生年金

厚生年金の被保険者負担率を入力します。

I:給与支給日

会社で定められた給与支給日を入力します。

J:厚生年金基金率

厚生年金基金の、労働者の負担率を入力します。

K:パスワード設定

他のユーザーが本ソフトを使用できないようにパスワードを設定することが可能です。ボタンを押すとパスワードを設定するためのウィンドウが表示されます。

The screenshot shows the 'パスワード設定' (Password Setting) dialog box. It contains two input fields: 'パスワード設定入力' (Password Setting Input) and 'パスワード確認入力' (Password Confirmation Input). Below the fields are two buttons: 'パスワード設定' (Password Setting) and 'キャンセル' (Cancel). At the bottom, there is a warning message: 'パスワードを忘れてしまうと、ソフトを起動する事が出来なくなってしまいますのでご注意ください。' (Please be careful, as if you forget the password, you will not be able to start the software.)

「パスワード設定入力」欄へパスワードを入力し、同じパスワードを確認の為「パスワード確認」欄へ入力します。「パスワード設定」ボタンを押して設定完了です。

※設定したパスワードを忘れてしまうと、本ソフトが使えなくなってしまいますので十分ご注意ください。

②自由項目設定

元から用意されている項目では足りない場合は、本設定画面より項目の設定が可能です。

項目名	課税対象	社保算定対象
固定手当 1	☒	☒
固定手当 2	☒	☒
固定手当 3	☒	☒
変動手当 1	☒	☒
変動手当 2	☒	☒
変動手当 3	☒	☒
固定控除 1	☐	☐
固定控除 2	☐	☐
固定控除 3	☐	☐
変動控除 1	☐	☐
変動控除 2	☐	☐
変動控除 3	☐	☐
その他 1	☐	☐
その他 2	☐	☐
その他 3	☐	☐
特別賞与	☐	☐

デフォルトに戻す

OK キャンセル

A:固定手当 1～3

『資格手当』など、毎月金額が固定の手当を追加する際に使用します(全角6文字まで)。

B:変動手当 1～3

『歩合給』など、毎月金額が変動する手当を追加する際に使用します(全角6文字まで)。

C:固定控除 1～3

『食費控除』など、毎月金額が固定の控除を追加する際に使用します(全角6文字まで)。

D:変動控除 1～3

『罰則金』など、毎月金額が変動する控除を追加する際に使用します(全角6文字まで)。

E:その他 1～3

『旅費積み立て』など、給与の計算とは無関係の項目を追加する際に使用します。
(全角6文字まで)

F:特別賞与

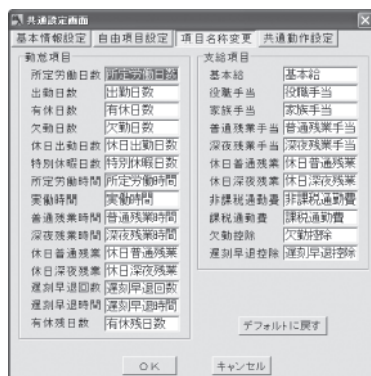
夏期賞与・冬期賞与とは別に、『決算賞与』などが必要な際に名称を設定します。
(全角4文字まで)

G:デフォルトに戻すボタン

この画面で変更した自由項目の設定を初期化し、インストール直後の状態に戻します。

③項目名称変更

元から用意されている項目の名称を変更することができます。
※名称を変更するだけで、動作は変わりません



A：勤怠項目

勤怠項目の名称を変更する際に使用します（全角6文字まで）。

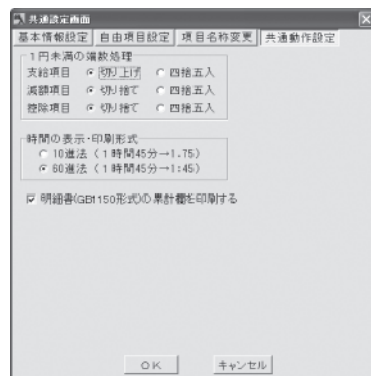
B：支給項目

支給項目の名称を変更する際に使用します（全角6文字まで）。

C：デフォルトに戻すボタン

この画面で変更した項目名称の変更を初期化し、インストール直後の状態に戻します。

④共通動作設定



A：1円未満の端数処理

1円未満の端数が出た際の処理方法を選択します。

B：時間の表示・印刷形式

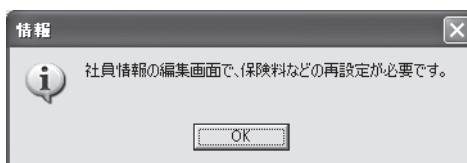
本ソフトでの時間表示を選択します（時間入力方法については4ページ参照）。

C：明細書（GB1150形式）の累計表を印刷するチェックボックス

チェックが入っていれば、GB1150形式の明細書へ、同年の「支給額（課税対象のみ）」「社会保険料」「所得税」の合計金額を印刷します。

ご注意ください。

OKボタンを押すと設定が適用され、メイン画面へ戻ります。
「保険料率」の変更時に、下記のメッセージ画面が表示されます。



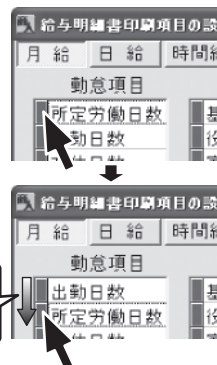
この場合、社員情報の入力画面(20ページ)にて「等級表から入力」ボタンにより、標準報酬を選択し直して保険料の計算をしないする必要があります。

給与明細印刷項目の設定画面

給与計算・明細印刷の際に使用する項目を、「月給」「日給」「時間給」の支給形態毎に設定できます。



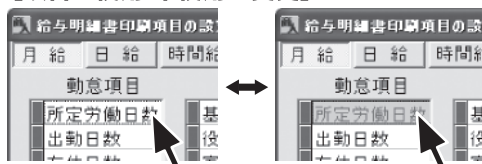
【項目の並び順の変更】



項目名の左側にある緑色のボックスにカーソルを合わせて、マウス左ボタンを押したままの状態にします。ボタンを押したままの状態でのマウス操作でカーソルを上下させると項目名が上下に入れ替わります。項目名が入れ替わると、給与/賞与明細印刷のGB1150の形式で印刷した際に、項目名の並び順が変わります。

「月給」「日給」「時間給」ボタン 設定ページを切り替えます。

【項目の使用/未使用の変更】



勤怠項目

所定労働日数

給与対象月/賞与時期の選択画面(6ページ参照)で入力した所定労働日数が入ります。

出勤日数

実際に出勤した日数を入力する項目です。『日給』対象者の基本給の自動計算に使用されます。

有休日数

使用した有休日数を入力する項目です。

『日給』『時間給』対象者で、社員情報の編集画面(19ページ参照)の有休時支給額が設定されている場合、基本給の自動計算に使用されます。

欠勤日数

欠勤した日数を入力する項目です。欠勤控除の自動計算に使用されます。

休日出勤日数

休日出勤をした日数を入力する項目です。

特別休暇日数

特別休暇を取った日数を入力する項目です。

所定労働時間

給与対象月/賞与時期の選択画面(6ページ参照)で入力した所定労働時間が入ります。

実働時間

実働時間を入力する項目です。『時間給』対象者の基本給の自動計算に使用されます。

普通残業時間

普通残業時間を入力する項目です。普通残業手当の自動計算に使用されます。

深夜残業時間

深夜残業時間を入力する項目です。深夜残業手当の自動計算に使用されます。

休日普通残業

休日普通残業時間を入力する項目です。休日普通残業の自動計算に使用されます。

休日深夜残業

休日深夜残業時間を入力する項目です。休日深夜残業の自動計算に使用されます。

遅刻早退回数

遅刻・早退の回数を入力する項目です。

遅刻早退時間

遅刻・早退の時間の合計を入力する項目です。遅刻早退控除の自動計算に使用されます。

有休残日数

有休の残日数を入力する項目です。

支給項目

基本給

『月給』または、『日給』『時間給』の合計が入る項目です。『日給』『時間給』の場合は、有休時の支給額の計算結果もこの基本給の項目に合算されます。
通常、この項目は未使用にしないで下さい。

役職手当

社員情報の編集(19ページ参照)で設定済みの役職手当が入る項目です。

家族手当

社員情報の編集(19ページ参照)で設定済みの家族手当が入る項目です。

固定手当1～3

社員情報の編集(19ページ参照)で設定済みの固定手当が入る項目です。
共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

普通残業手当

普通残業手当の自動計算結果が入る項目です。

深夜残業手当

深夜残業手当の自動計算結果が入る項目です。

休日普通残業

休日普通残業の自動計算結果が入る項目です。

休日深夜残業

休日深夜残業の自動計算結果が入る項目です。

非課税通勤費

社員情報の編集で設定済みの非課税通勤費が入る項目です。

課税通勤費

社員情報の編集で設定済みの課税通勤費が入る項目です。

欠勤控除

欠勤控除額の自動計算結果が入る項目です。

遅刻早退控除

遅刻早退控除額の自動計算結果が入る項目です。

変動手当1～3

給与計算の際に、毎回支給金額を手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

課税支給合計

支給項目の中から、課税対象となる金額の合計が入る項目です。
通常、この項目は未使用にしないで下さい。

控除項目

健康保険料

社員情報の編集で設定済みの健康保険料が入る項目です。

介護保険料

社員情報の編集で設定済みの介護保険料が入る項目です。

厚生年金保険

社員情報の編集で設定済みの厚生年金保険が入る項目です。

厚生年金基金

社員情報の編集で設定済みの厚生年金基金が入る項目です。

雇用保険料

社員情報の編集で設定済みの雇用保険料が入る項目です。

社会保険料計

『健康保険料』『介護保険料』『厚生年金保険』『厚生年金基金』『雇用保険料』の合計金額が入る項目です。社会保険料の処理を行う場合は未使用にしないで下さい。

社保控除後計

支給合計金額から社会保険料の合計を差し引いた金額が入る項目です。未使用にすると所得税の計算が正しく行われなくなることがありますのでご注意ください。

所得税

自動計算された所得税が入る項目です。

住民税

社員情報の編集で設定済みの住民税が入る項目です。

固定控除1～3

社員情報の編集(19ページ参照)で設定済みの固定控除が入る項目です。共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

変動控除1～3

給与計算の際に、毎回控除金額を手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

その他

その他1～3

給与計算の際に、本来給与計算とは無関係な『旅費積み立て』などを手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

デフォルトに戻すボタン

『月給』『日給』『時給』の全ての設定を初期化し、インストール直後の状態に戻します。

OKボタン

この画面で変更した内容を有効にしてメイン画面へ戻ります。

キャンセルボタン

この画面で変更した内容を有効にせずにメイン画面へ戻ります。

賞与明細印刷項目の設定画面

給与明細印刷項目の設定画面(11ページ参照)と同じく、「月給」「日給」「時間給」の支給形態毎に、項目の使用/未使用および項目の並び順を設定できます。

支給項目

賞与

賞与額を入力する項目です。

役員報酬

役員報酬額を入力する項目です。

固定手当1～3

社員情報の編集(19ページ参照)で設定済みの固定手当が入る項目です。共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

変動手当1～3

賞与計算の際に、毎回支給金額を手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

課税支給合計

支給項目の中から、課税対象となる金額の合計が入る項目です。
通常、この項目は未使用にしないで下さい。

控除項目

健康保険料

社員情報の編集で設定済みの健康保険料が入る項目です。

介護保険料

社員情報の編集で設定済みの介護保険料が入る項目です。

厚生年金保険

社員情報の編集で設定済みの厚生年金保険が入る項目です。

厚生年金基金

社員情報の編集で設定済みの厚生年金基金が入る項目です。

雇用保険料

社員情報の編集で設定済みの雇用保険料が入る項目です。

社会保険料計

『健康保険料』『介護保険料』『厚生年金保険』『厚生年金基金』『雇用保険料』の合計金額が入る項目です。社会保険料の処理を行う場合は未使用にしないで下さい。

社保控除後計

支給合計金額から社会保険料の合計を差し引いた金額が入る項目です。未使用にすると所得税の計算が正しく行われなくなることがありますのでご注意ください。

所得税

自動計算された所得税が入る項目です。

固定控除1～3

社員情報の編集(19ページ参照)で設定済みの固定控除が入る項目です。
共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

変動控除1～3

賞与計算の際に、毎回控除金額を手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定(19ページ参照)で設定した名前で表示されます。

その他

その他1～3

賞与計算の際に、本来賞与計算とは無関係な『旅費積み立て』などを手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定(9ページ参照)で設定した名前で表示されます。

社員一覧リスト画面



【リストの選択方法】

社員一覧リストに、社員登録がある状態で、選択したい社員の名前部分にカーソルを合わせてマウスの左ボタンを押すと、青く反転した選択状態になります。

新規作成ボタン

新しく社員を追加登録する為に社員情報の編集画面(17ページ参照)を開きます。

内容修正ボタン

選択状態の社員情報を訂正する為に、社員情報の編集画面を開きます。

登録削除ボタン

選択状態の社員情報を削除します。

名簿印刷ボタン

登録されている社員の名簿を印刷することが出来る画面を開きます。

閉じるボタン

本画面を閉じてメイン画面へ戻ります。

社員情報の編集画面

社員情報の編集画面は、社員の基本情報を設定する『基本情報/振込先』と、給与や保険料を設定する『支給/控除/保険料』ページに分かれています。

A

B

C

D

基本情報/振込先画面

A

氏名

氏名を入力します。

フリガナ(氏名)

氏名のふりがなを入力します。

「基本情報/振込先」「支給/控除/保険料」ボタン
設定ページを切り替えます。

B

部署

所属する部署名を入力します。

社員コード

社員コードを入力します。

社員区分

社員区分を選択します。

支給形態

給与の支給形態を選択します。この設定により給与計算方法が変わります。

就業形態

就業形態を選択します。「休職」または「退職」の状態に設定された社員は、その月の給与計算がされず、メイン画面(7ページ参照)や詳細入力画面(21ページ参照)では表示されません。

生年月日

生年月日を入力します。

扶養人数

扶養人数を入力します。給与明細書に印刷するための項目で給与計算には影響しません。

扶養親族等の数

「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に記載の扶養親族等の数(合計値)を入力します。所得税の自動計算に使用されます。

税額表

給与自動計算時に税額表の「甲欄」「乙欄」のいずれを使用するかを選択します。

支給方法

給与の支払方法が「振込」か「現金」かを選択します。
現金を選択すると、Cの部分が非表示になり入力ができなくなります。

C

※これら金融機関情報は、入力必須項目ではありませんが、給与/賞与振込一覧(28ページ参照)の印刷に使用されます

金融機関名

振込先の金融機関名を入力します。

フリガナ(金融機関名)

金融機関名のフリガナを入力します。

支店名

支店名を入力します。

フリガナ(支店名)

支店名のフリガナを入力します。

口座種別

口座種別を選択します。

口座番号

口座番号を入力します。

振り込み手数料

振り込み手数料を入力します。

D**「前データ」「次データ」ボタン**

社員情報が複数人分登録されている場合、連続して全員分の情報を切り替えながら確認することができます。社員一覧リスト画面から内容修正ボタンを押して、この画面を表示した時のみ使えるボタンです。

基本に設定ボタン

現在表示されている設定の氏名や社員コード以外の内容を、社員情報を新規追加する際のテンプレートとして設定します。

電卓ボタン

金額入力補助用の電卓が表示されます(使い方は32ページ参照)。
金額に関する項目を入力中の時以外は押すことができません。

OKボタン

本画面で設定した内容を有効にして社員一覧リスト画面へ戻ります。

キャンセルボタン

本画面で設定した内容を破棄して社員一覧リスト画面へ戻ります。

社員情報の編集

氏名 出根戸 太郎 フリガナ 出根 知子

基本情報/振込先 支給/控除/保険料

基本給 250,000円 住民税(6月) 0円

役職手当 10,000円 住民税(以外) 0円

家族手当 5,000円 固定手当1 0円

普通残業手当 0円 固定手当2 0円

深夜残業手当 0円 固定手当3 0円

休日普通残業 0円 固定控除1 0円

休日深夜残業 0円 固定控除2 0円

非課税通勤費 0円 固定控除3 0円

課税通勤費 0円 欠勤控除 0円

有休時支給額 0円 遅刻早退控除 0円

雇用保険対象者

健康保険対象者

保険料 10,660円

介護保険料を徴収

保険料 1,625円

厚生年金対象者

保険料 18,574円

厚生年金基金加入

掛付け金 0円

前データ 次データ 基本に設定 電卓 OK キャンセル 等価表から入力

支給/控除/保険料画面

A

基本給

基本給を入力します。

役職手当

役職手当を入力します。

家族手当

家族手当を入力します。

普通残業手当

割り増し分を考慮した、普通残業時の1時間分の手当を入力します。

深夜残業手当

割り増し分を考慮した、深夜残業時の1時間分の手当を入力します。

休日普通残業

割り増し分を考慮した、休日残業時の1時間分の手当を入力します。

休日深夜残業

割り増し分を考慮した、休日深夜残業時の1時間分の手当を入力します。

非課税通勤費

課税対象外の通勤費を入力します。

課税通勤費

課税対象の通勤費を入力します。

有休時支給額

『日給』『時間給』対象者が有休時に支給される1日あたりの金額を入力します。

住民税(6月)

6月支払いの住民税の金額を入力します。

住民税(以外)

6月以外に支払う住民税の金額を入力します。

固定手当1～3

固定手当額を入力します。

固定控除1～3

固定控除額を入力します。

欠勤控除

欠勤時に控除される1日あたりの金額を入力します。

遅刻早退控除

遅刻早退時に控除される1時間あたりの金額を入力します。

B

雇用保険対象者

雇用保険の対象者の場合はチェックを入れます。

健康保険対象者

健康保険の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料(健康保険料)

健康保険料が自動入力される欄です(手入力も可能)。

介護保険料を徴収

介護保険料の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料(介護保険料)

介護保険料が自動入力される欄です(手入力も可能)。

厚生年金対象者

厚生年金の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料(厚生年金)

厚生年金保険料が自動入力される欄です(手入力も可能)。

厚生年金基金加入

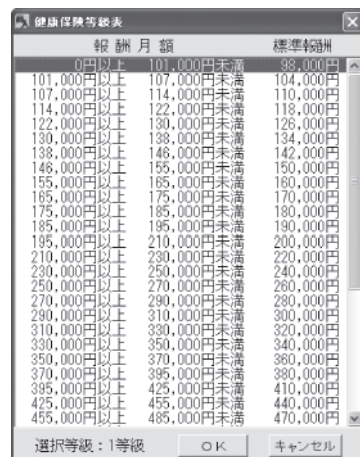
厚生年金基金に加入している場合はチェックを入れます。

掛け金(厚生年金基金)

厚生年金基金掛け金が自動入力される欄です。

等級表から入力ボタン

これら上記の保険料を、共通設定画面の基本情報設定ページ(8ページ参照)で設定した保険料負担率などを基に自動計算する為の等級表を表示します。



報酬月額	標準報酬
0円以上 101,000円未満	98,000円
101,000円以上 107,000円未満	104,000円
107,000円以上 114,000円未満	110,000円
114,000円以上 122,000円未満	118,000円
122,000円以上 130,000円未満	126,000円
130,000円以上 138,000円未満	134,000円
138,000円以上 146,000円未満	142,000円
146,000円以上 155,000円未満	150,000円
155,000円以上 165,000円未満	160,000円
165,000円以上 175,000円未満	170,000円
175,000円以上 185,000円未満	180,000円
185,000円以上 195,000円未満	190,000円
195,000円以上 210,000円未満	200,000円
210,000円以上 230,000円未満	220,000円
230,000円以上 250,000円未満	240,000円
250,000円以上 270,000円未満	260,000円
270,000円以上 290,000円未満	280,000円
290,000円以上 310,000円未満	300,000円
310,000円以上 330,000円未満	320,000円
330,000円以上 350,000円未満	340,000円
350,000円以上 370,000円未満	360,000円
370,000円以上 395,000円未満	380,000円
395,000円以上 425,000円未満	410,000円
425,000円以上 455,000円未満	440,000円
455,000円以上 485,000円未満	470,000円

上記の画面より、社員それぞれの報酬月額に合致する行を選択し、OKボタンを押すことで社会保険料が自動計算されます。

詳細入力画面

社員(従業員)一人一人の給与/賞与計算の際の勤怠入力や、金額訂正・金額調整を行う画面です。

氏名 出根戸 太郎		前データ		次データ		修正ON/OFF		電卓		戻る	
勤怠		支給		控除		その他					
所定労働日数	21.00	基本給	250,000	健康保険料	10,680	旅費積み立て	-2,000				
出勤日数	21.00	役職手当	10,000	介護保険料	1,625	その他合計	-2,000				
有休日数	0.00	家族手当	5,000	厚生年金保険	18,574	備考	※月より預金額が立てが過ぎます				
欠勤日数	0.00			厚生年金基金	0						
特別休暇日数	0.00	普通残業手当	0	雇用保険料	2,186						
所定労働時間	168:00	深夜残業手当	0	社会保険料計	33,045						
実働時間	168:00			社保控除後計	231,955						
普通残業時間	0:00	非課税通勤費	8,250	所得税	0						
深夜残業時間	0:00	課税通勤費	0	住民税	3,400						
		欠勤控除	0								
遅刻早退回数	0.00	遅刻早退控除	0								
遅刻早退時間	0:00										
有休日数	0.00										
		課税支給合計	265,000								
		支給合計	273,250	控除合計	36,445	差引支給額	234,805				

【手入力項目】

「出勤日数」などの勤怠や変動手当・変動控除は、手入力を行ってください。

【自動入力項目】

「基本給」などの背景が水色になっている項目は、自動的に計算・入力される項目で、通常は手入力の必要はありません。

A

「前データ」「次データ」ボタン

複数の従業員データがある場合、連続して全員分の情報を切り替えながら確認・入力・修正することができます。

B

修正ON/OFFボタン

自動入力項目を手入力により修正・調整したい時に、項目名に入力カーソルを移動させて、このボタンを押すと、項目内の金額が赤字で表示されます。赤字で表示されている自動入力項目は手入力により、修正・調整が可能です。修正作業の際、赤字になっていることを必ず確認してください。

C

電卓ボタン

金額入力補助用の電卓が表示されます(使い方は32ページ参照)。
金額を入力する欄に入力カーソルがある場合のみ使えます。

D

戻るボタン

メイン画面へ戻ります。

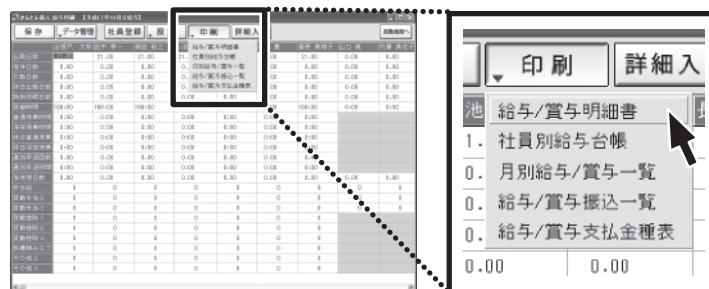
E

備考欄

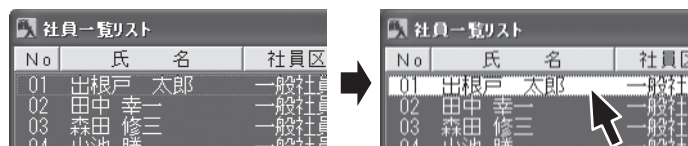
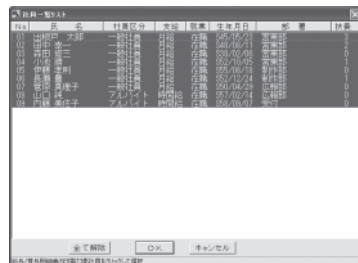
メモや、従業員に対する個別のメッセージを入力します。
印刷時の設定により、給与/賞与明細書に印刷することが可能です。

給与/賞与明細書を印刷する

①メイン画面の「印刷」ボタンを押し、表示されるメニューから「給与/賞与明細書」を選択します。



②社員一覧リストが表示されます。



選択状態の従業員は青く反転した状態で表示されており、選択された従業員の給与/賞与明細が印刷されます。選択の解除または有効にするには、対象の従業員の名前部分にカーソルを合わせてマウス左ボタンをクリックします。白い状態の時は印刷対象外です。

全て解除/全て選択

全ての従業員を選択解除の状態にします。全ての従業員が解除されている状態の時はボタンが「全て選択」に変わり、クリックすると全ての従業員を印刷対象にします。

OK

選択状態の従業員の給与台帳を印刷する為に次の画面へ進みます。

キャンセル

印刷を中止し、メイン画面へ戻ります。

③印刷の設定を行う画面が表示されます。

プリンタ設定

印刷に使用するプリンタの選択や設定を行う画面を表示します。
プリンタの設定に関する詳細は、お使いのプリンタの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ

印刷に使用する用紙を選択します。

専用用紙 (HISAGO GB1150)	ヒサゴの専用紙 GB1150へ印刷します。
B5用紙 (GB1150形式、1名/枚)	B5の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。
A4用紙 (GB1150形式、1名/枚)	A4の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。
A4用紙 (GB1150形式、2名/枚)	A4の白紙へ1枚につき2名分の明細を印刷します。
専用用紙 (HISAGO GB1172)	ヒサゴの専用紙 GB1172へ印刷します。
B5用紙 (GB1172形式、1名/枚)	B5の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。
A4用紙 (GB1172形式、1名/枚)	A4の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。
A4用紙 (GB1172形式、2名/枚)	A4の白紙へ1枚につき2名分の明細を印刷します。

印刷情報

印刷に必要な用紙枚数と、何名分の明細を印刷するのかが表示されます。

支給日

明細に印刷される支給日です。通常は、共通設定画面の基本情報設定で設定した給与支給日 (8ページ参照) が入りますが、こちらから変更も可能です。

コメント欄

明細の備考欄へ印刷する、コメントを入力します。
ここに入力したコメントは、印刷対象になっているデータ全てに印刷されます。

詳細入力の備考欄をコメントとして印刷

チェックを入れると、詳細入力画面 (21ページ参照) で個別に入力した備考覧の内容を印刷します。
※コメント欄と詳細入力の備考欄は同時使用できません。

印刷位置補正

印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を指定します。

縦位置

縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置

横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印ボタン

押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット

押すと、縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー

印刷結果のプレビュー画面(30ページ参照)を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷

印刷を開始します。クリックすると直後に印刷が開始されます。

CSV書き出し

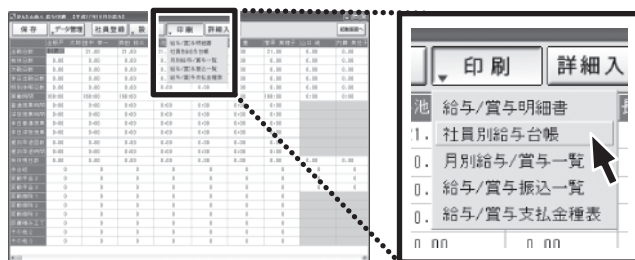
給与/賞与明細の印刷では使用しない機能です。

キャンセル

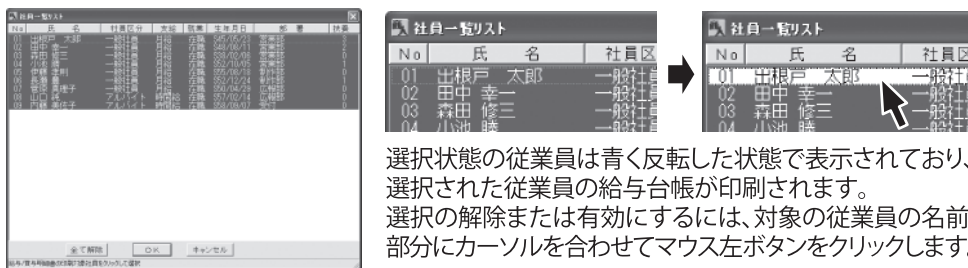
印刷を中止し、メイン画面へ戻ります。

社員別給与台帳を印刷する

①メイン画面の「印刷」ボタンを押し、表示されるメニューから「社員別給与台帳」を選択します。



②社員一覧リストが表示されます。



選択状態の従業員は青く反転した状態で表示されており、選択された従業員の給与台帳が印刷されます。選択の解除または有効にするには、対象の従業員の名前部分にカーソルを合わせてマウス左ボタンをクリックします。

全て解除

全ての従業員を選択解除の状態にします。全ての従業員が解除されている状態の時はボタンが「全て選択」に変わり、クリックすると全ての従業員を印刷対象にします。

OK

選択状態の従業員の給与台帳を印刷する為に次の画面へ進みます。

キャンセル

印刷を中止し、メイン画面へ戻ります。

③印刷の設定を行う画面が表示されます。



プリンタ設定

印刷に使用するプリンタの選択や設定を行う画面を表示します。
プリンタの設定に関する詳細は、お使いのプリンタの説明書などをご覧ください。

帳票タイプ

A4用紙への印刷であることが表示されます。それ以外に印刷することは出来ません。

印刷情報

印刷に必要な用紙枚数が表示されます。

支給日

社員別給与台帳の印刷では使用しない機能です。

コメント欄

社員別給与台帳の印刷では使用しない機能です。

印刷位置補正

給与明細印刷時と同様に（24ページ参照）印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を指定します。

プレビュー

印刷結果のプレビュー画面（30ページ参照）を表示します。

印刷

印刷を開始します。ボタンをクリックするとすぐに実行されます。

CSV書き出し

給与台帳をエクセルなどで編集・閲覧可能なCSVファイルとして書き出します。下記のA～Dの手順に沿って操作をしてください。

※CSVファイルを本ソフトに取り込む機能はございません。

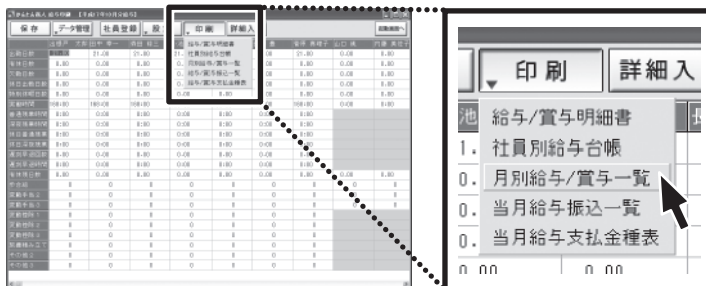
- A: デスクトップやマイドキュメントに、CSVファイル保存用のフォルダを作成します。
B: CSV書き出しボタンを押します。
C: CSVファイルの出力先を指定する画面が表示されます。先ほど作成したフォルダを選択し、フォルダの中へ進みます。
D: 画面右下の「保存」ボタンを押すと選択したフォルダの中に、人数分の給与台帳ファイルが作成されます。

キャンセル

印刷を中止し、メイン画面へ戻ります。

月別給与/賞与一覧を印刷する

①メイン画面の「印刷」ボタンを押し、表示されるメニューから「月別給与/賞与一覧」を選択します。



②印刷の設定を行う画面が表示されます。



プリンタ設定

印刷に使用するプリンタの選択や設定を行う画面を表示します。プリンタの設定に関する詳細は、お使いのプリンタの説明書などをご覧ください。

帳票タイプ

A4用紙への印刷であることが表示されます。他の用紙に印刷することは出来ません。

印刷情報

印刷に必要な用紙枚数が表示されます。

支給日

月別給与/賞与一覧の印刷では使用しない機能です。

コメント欄

月別給与/賞与一覧の印刷では使用しない機能です。

印刷位置補正

給与明細印刷時と同様に（24ページ参照）印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を指定します。

プレビュー

印刷結果のプレビュー画面（30ページ参照）を表示します。

印刷

印刷を開始します。ボタンをクリックするとすぐに実行されます。

CSV書き出し

給与/賞与一覧をエクセルなどで編集・閲覧可能なCSVファイルとして書き出します。下記のA～Cの手順に沿って操作をしてください。
※CSVファイルを本ソフトに取り込む機能はございません。

A: CSV書き出しボタンを押します。

B: CSVファイルの出力先を指定する画面が表示されます。デスクトップやマイドキュメントなどの分かりやすい場所を選択します。

C: ファイル名を確認し、画面右下の「保存」ボタンを押すと、選択した場所にファイルが作成されます。

キャンセル

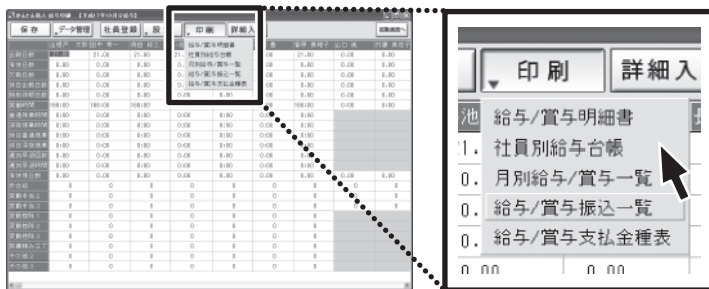
印刷を中止し、メイン画面へ戻ります。

給与/賞与振込一覧

※ご注意※

給与/賞与振込一覧へ印刷される対象者は、社員情報の編集画面の基本情報/振込先の設定(18ページ参照)で支給方法が「振込」に設定されている従業員のみです。

①メイン画面の「印刷」ボタンを押し、表示されるメニューから「給与/賞与振込一覧」を選択します。



②印刷の設定を行う画面が表示されます。



プリンタ設定

印刷に使用するプリンタの選択や設定を行う画面を表示します。プリンタの設定に関する詳細は、お使いのプリンタの説明書などをご覧ください。

帳票タイプ

A4用紙への印刷であることが表示されます。他の用紙への印刷はできません。

印刷情報

印刷に必要な用紙枚数が表示されます。

支給日

給与/賞与振込一覧の印刷では使用しない機能です。

コメント欄

給与/賞与振込一覧の印刷では使用しない機能です。

印刷位置補正

給与/明細印刷時と同様に(24ページ参照)印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を指定します。

プレビュー

印刷結果のプレビュー画面(30ページ参照)を表示します。

印刷

印刷を開始します。ボタンをクリックするとすぐに実行されます。

CSV書き出し

給与/賞与振込一覧の印刷では使用しない機能です。

キャンセル

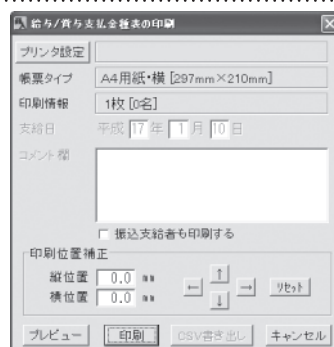
印刷を中止し、メイン画面へ戻ります。

給与/賞与支払金種表を印刷する

①メイン画面の「印刷」ボタンを押し、表示されるメニューから「月別給与/賞与一覧」を選択します。



②印刷の設定を行う画面が表示されます。



プリンタ設定

印刷に使用するプリンタの選択や設定を行う画面を表示します。
プリンタの設定に関する詳細は、お使いのプリンタの説明書などをご覧ください。

帳票タイプ

A4用紙への印刷であることが表示されます。他の用紙への印刷はできません。

印刷情報

印刷に必要な用紙枚数が表示されます。

支給日

給与/賞与支払金種表の印刷では使用しない機能です。

コメント欄

給与/賞与支払金種表の印刷では使用しない機能です。

振込支給者も印刷する

通常、金種表の印刷は社員情報の編集画面の基本情報/振込先の設定(18ページ参照)の支給方法が「現金」に設定されている従業員のための印刷となりますが、ここにチェックを入れると、全員分の支払い金種表を印刷することが出来ます。

印刷位置補正

給与/賞与明細印刷時と同様に(24ページ参照)印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を指定します。

プレビュー

印刷結果のプレビュー画面を表示します。

印刷

印刷を開始します。ボタンをクリックするとすぐに実行されます。

CSV書き出し

給与/賞与支払金種表の印刷では使用しない機能です。

キャンセル

印刷を中止し、メイン画面へ戻ります。

プレビュー画面

印刷前の確認画面です。

給与/賞与明細書の印刷を選択した場合

印刷実行

印刷を開始します。

拡大表示/全体表示

プレビューの表示サイズを切り替えます。

前ページ/次ページ

複数枚の用紙へ印刷する場合は、このボタンを押すことで次ページ・前ページの印刷プレビューを確認することが出来ます。

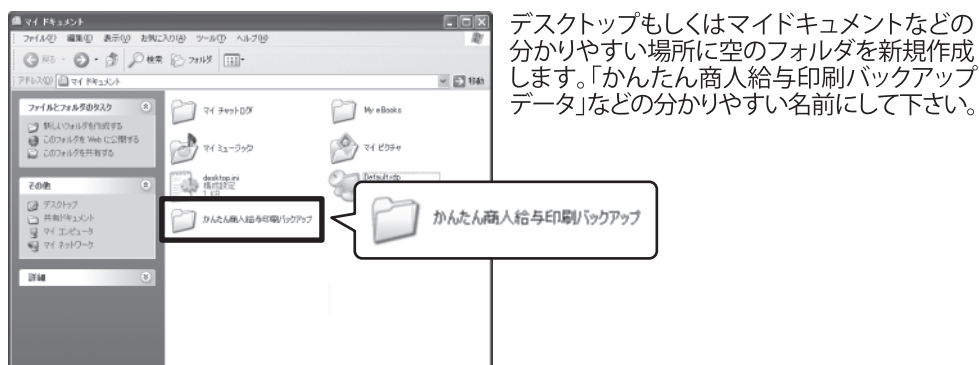
閉じる

印刷プレビューを閉じて、印刷設定画面へ戻ります。

バックアップ方法

予期せぬ自体に備えてデータのバックアップを取ることができます。

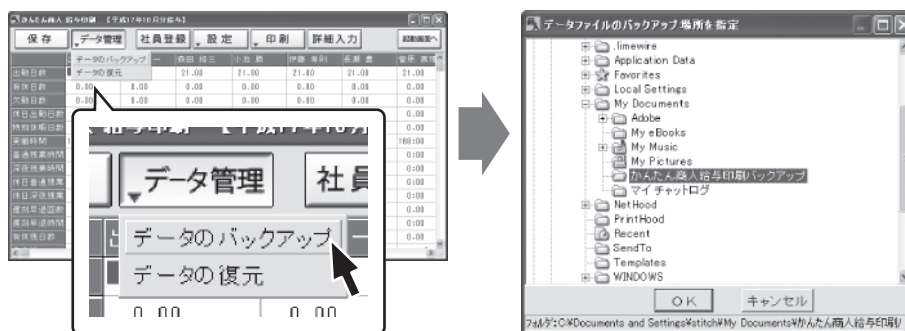
①バックアップファイルを入れるためのフォルダを用意します。



②データのバックアップを取ります。

メイン画面の「データ管理」メニューから「データのバックアップ」を選択します。
データファイルのバックアップ場所を指定する画面が表示されます。

①で作成したフォルダを選択し、OKボタンを押すとデータのバックアップが完了します。

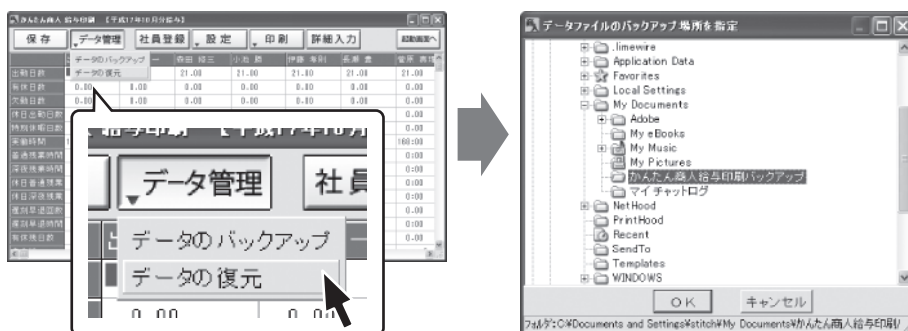


データの復元方法

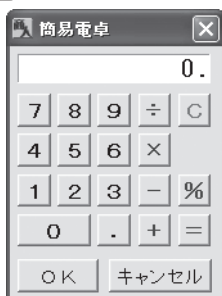
データが紛失してしまった場合などにバックアップデータがあれば読み込むことができます。データ復旧の目的以外では絶対に本機能を使用しないでください。

復元の手順

メイン画面の「データ管理」ボタンから「データの復元」を選択すると、データ上書きの確認メッセージが表示され、復元するデータファイルの場所を指定する画面が表示されます。データのバックアップが入っているフォルダを指定し、「OK」ボタンを押すと、バックアップデータが本ソフトのインストールされている場所に上書きコピーされます。データ復元の為、プログラムが終了しますので、再度起動し、ご確認ください。



電卓



社員情報の編集画面(19ページ)や、詳細入力画面(21ページ)で、時間や金額の入力を行う際に、使用可能な簡易電卓です。

「0～9」ボタン

マウスカーソルを合わせてクリックするか、テンキーの「0～9」を押すことで入力可能です。

÷ クリックするかテンキーの「/」から使用します。

× クリックするかテンキーの「*」から使用します。

－ クリックするかテンキーの「-」から使用します。

＋ クリックするかテンキーの「+」から使用します。

% クリックをして使用します。

= クリックするか「Enter」キーから使用します。

C クリックすると内容をクリアします。

OK

前の画面に戻り、計算結果が対象の入力ボックスに入ります。

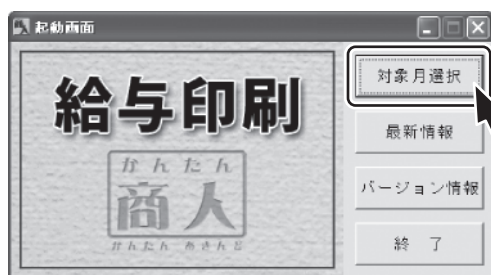
キャンセル

計算を中止し、前の画面に戻ります。

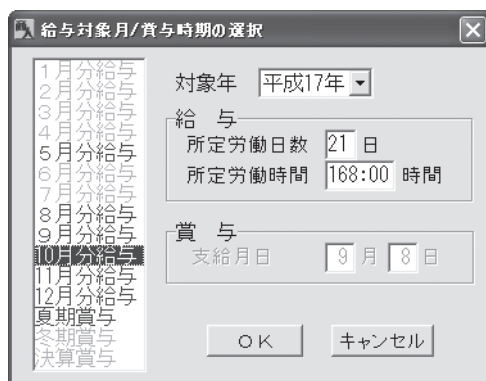
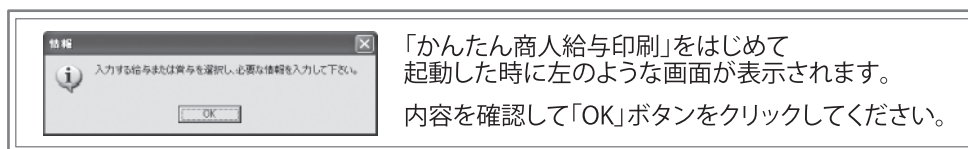
本ソフトで給与明細を印刷するまでの流れ

本ソフトを使用し、給与明細を印刷するまでの流れを説明します。

- ①ソフトを起動し、「対象月選択」ボタンをクリックします。



- ②対象月選択画面が表示されます。下記のA～Eの手順で設定を行い、メイン画面へ進みます。

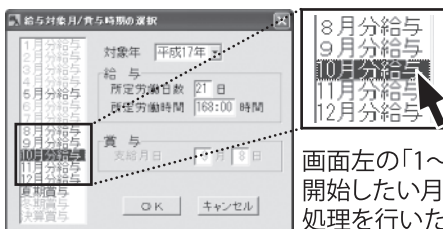


A:対象年を確認



対象年の欄に処理を行いたい年が選択されているか確認下さい。
処理を行いたい年が表示されていない場合は4ページのパソコンの
カレンダー設定の方法に従い、設定を行ってください。

B:処理を行う月を選択



画面左の「1～12月分給与」より、本ソフトによる給与処理を
開始したい月にマウスカーソルを合わせて左ボタンをクリックし、
処理を行いたい給与または賞与が選択されている状態にします。

C:所定就労日・所定労働時間の入力

給 与	
所定労働日数	21 日
所定労働時間	168:00 時間

会社で定められた所定就労日(その月の就労日数)と、月間の所定労働時間を入力します。

D:賞与支給月日の入力(賞与の場合のみ)

賞 与	
支給月日	9 月 8 日

本項目は、賞与明細印刷時のみに使用しますので今回は入力の必要はありません(給与選択時はグレー表示され、入力が出来ないようにになっています)。

E:OKボタンを押してメイン画面へ進みます。

③本ソフトを始めて使用する際のメッセージが表示されます。

警告

基本情報と社員名簿情報を入力せずに起動できません。
基本情報と社員名簿情報の設定が必要です。
(このメッセージは初めて本ソフトを使用する際にも表示されます)

OK

「かんたん商人給与印刷」をはじめて起動した時に左のような画面が表示されます。
内容を確認して「OK」ボタンをクリックしてください。

④メイン画面が表示されます。

⑤共通設定を行います。

メイン画面の「設定」ボタンを押し、表示されるメニューから「共通設定」を選択します。
下記のA～Dの手順で、設定を確認します。

かんたん商人給与印刷 【平成17年10月分給与】

保存 データ管理 社員登録 設定 印刷 詳細入力 起動画面へ

出勤日数	
有休日数	
欠勤日数	
特別休暇日数	
実働時間	
通常残業時間	
深夜残業時間	
遅刻早退時間	
有休残日数	
賞与残日数	
賞与残月立て	

➡

基本情報設定 自由項目設定 項目名称変更 共通動作設定

会社名称

設定宗廟条件

日当労働時間数	0:00 時間	健康保険	4.100 %
月当労働日数	0:00 日	介護保険	0.325 %
月当労働時間数	0:00 時間	厚生年金	7.144 %

雇用保険

第一号事業所	あり/なし	給与支払日	1 日
保険料負担率	0.300 %	厚生年金基金率	0.000 %

パスワード設定

OK キャンセル

A：基本情報設定

共通設定画面を開くと、下記の基本情報設定画面が表示されます。

「会社名称」「所定労働条件」「雇用保険」「保険料負担率」「給与支給日」「厚生年金基金率」を入力します。
(項目についての詳しい説明は 8 ページ参照)

ここでは、「パスワード設定」はせずに次へ進んでください。
(パスワードは必要な時に、後から設定することができます。)

設定が完了しましたら画面上部の「自由項目設定」ボタンを押して設定画面を切り替えます。

B：自由項目設定

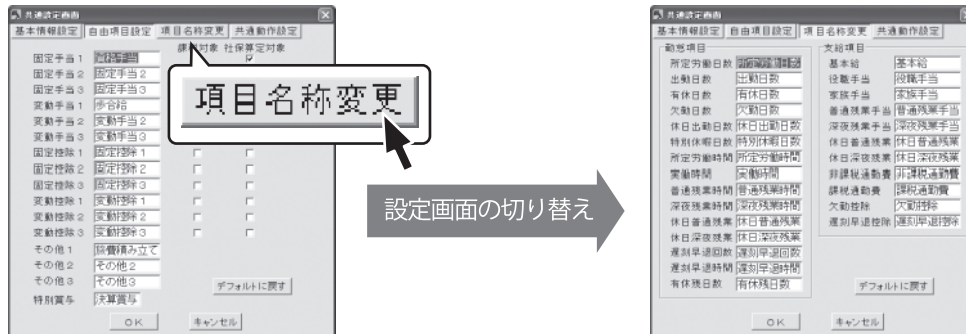
基本項目 (12～14 ページ参照) に含まれない項目で、使用したい項目の名称を全角6文字以内で入力します。

「固定手当1～3」「固定控除1～3」は、毎月固定の金額が支給・控除される項目、例えば『資格手当』のような項目を追加する為に使用します。

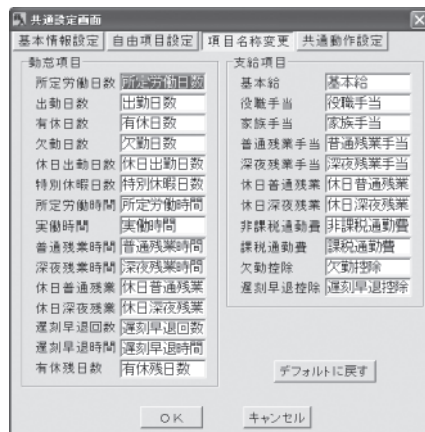
「変動手当1～3」「固定控除1～3」は、毎月変動する『歩合給』などの項目を追加する為に使用します。

「その他1～3」は、給与計算とは本来無関係な項目『旅費積み立て』などの項目を追加する為に使用します。また、それぞれの項目が課税対象の場合や、社会保険の算定対象となる場合は「課税対象」「社保算定対象」にチェックを入れます。

設定が終わりましたら画面上部の「項目名称変更」ボタンを押して設定画面を切り替えます。

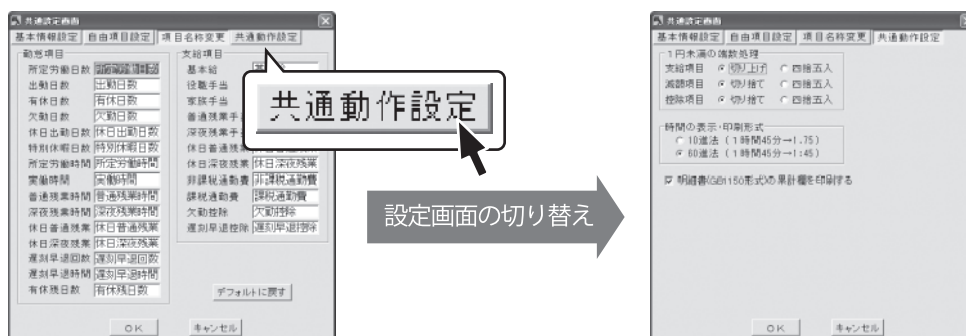


C：項目名称変更

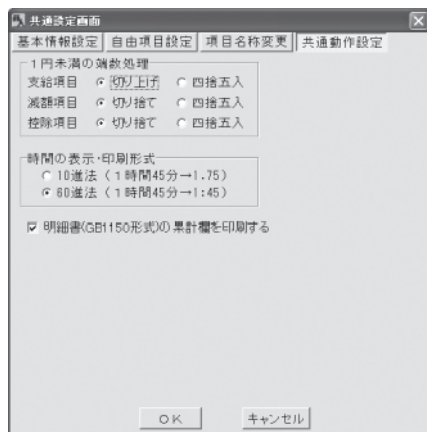


この画面では基本項目の名称を変更することができます。通常、変更の必要はありませんが、就業規則などに合わせた名称に変更したい場合などに設定します。

設定が終わりましたら画面上部の「共通動作設定」ボタンを押して設定画面を切り替えます。



D：共通動作設定



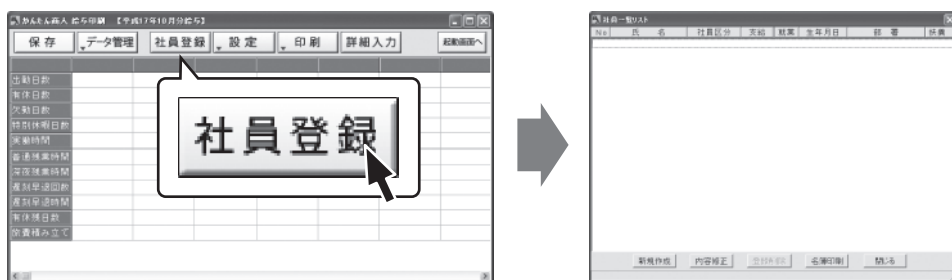
給与計算の際の端数処理と、時間の表示・印刷形式を選択します。

また、「明細書(GB1150形式)の累計欄を印刷する」にチェックを入れると、GB1150へ給与明細を印刷した際に、用紙の累計欄へ、同年度の今までの合計支給額を印刷できます。

設定が完了しましたら画面下のOKボタンを押して設定画面を閉じます。

⑥社員登録を行います。

メイン画面の社員登録ボタンを押して、社員一覧リスト画面を開きます。
下記のA～Dの手順で社員登録を行います。



A：社員の追加を行います。

社員一覧リスト画面の新規作成ボタンを押し、社員情報の編集画面を開きます。



B：基本情報/振込先 の入力

氏名 出根 太郎 フリガナ 出根 太郎

基本情報/振込先 | 支給/控除/保険料

部署 営業部 金融機関名 デネト銀行

社員コード 001 フリガナ 出根 太郎

社員区分 一般社員 支店名 東京中央支店

支給形態 月給 フリガナ 出根 太郎

就業形態 在職 口座種別 ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄

生年月日 昭和 49 年 5 月 16 日 口座番号 1254679

扶養人数 2 人 扶養親族等の数 3 人 振込手数料 512 円

税額表 ☒ 甲欄 ☐ 乙欄

支給方法 ☐ 振込 ☒ 現金

前データ 次データ 基本に設定 電 電話 OK キャンセル 等級表から入力

「氏名」「部署」などの基本情報を入力します。
 (各項目の詳細については17～18ページの社員情報の編集についての説明を参照)。
 振込先情報は必須項目ではありませんので、必要に応じて入力してください。

入力が完了したら画面上部の「支給/控除/保険料」ボタンを押して画面を切り替えます。

自由項目設定

設定画面の切り替え

氏名 出根 太郎 フリガナ 出根 太郎

基本情報/振込先 | 支給/控除/保険料

基本給 0 円 住民税(6月) 0 円 雇用保険対象者 ☐

役職手当 0 円 住民税(以外) 0 円 健康保険対象者 ☐

家族手当 0 円 固定手当1 0 円 介護保険料を徴収 ☐

普通残業手当 0 円 固定手当2 0 円 保険料 0 円

深夜残業手当 0 円 固定手当3 0 円 保険料 0 円

休日普通残業 0 円 固定控除1 0 円 厚生年金対象者 ☐

休日深夜残業 0 円 固定控除2 0 円 保険料 0 円

非課税通勤費 0 円 固定控除3 0 円 厚生年金基金加入 ☐

課税通勤費 0 円 欠勤控除 0 円 掛け金 0 円

有休時支給額 0 円 遅刻早退控除 0 円

前データ 次データ 基本に設定 電 電話 OK キャンセル 等級表から入力

C：支給/控除/保険料 の入力

氏名 出根 太郎 フリガナ 出根 太郎

基本情報/振込先 | 支給/控除/保険料

基本給 250,000 円 住民税(6月) 0 円 雇用保険対象者 ☒

役職手当 10,000 円 住民税(以外) 0 円 健康保険対象者 ☒

家族手当 5,000 円 固定手当1 0 円 介護保険料を徴収 ☒

普通残業手当 0 円 固定手当2 0 円 保険料 10,660 円

深夜残業手当 0 円 固定手当3 0 円 保険料 1,625 円

休日普通残業 0 円 固定控除1 0 円 厚生年金対象者 ☒

休日深夜残業 0 円 固定控除2 0 円 保険料 18,574 円

非課税通勤費 0 円 固定控除3 0 円 厚生年金基金加入 ☐

課税通勤費 0 円 欠勤控除 0 円 掛け金 0 円

有休時支給額 0 円 遅刻早退控除 0 円

前データ 次データ 基本に設定 電 電話 OK キャンセル 等級表から入力

「基本給」「役職手当」などを入力します(各項目の詳細については19～20ページの社員情報の編集についての説明を参照)。

必要に応じて「雇用保険対象者」「健康保険対象者」「介護保険料を徴収」「厚生年金対象者」「厚生年金基金加入」にチェックを入れます。これらの保険料は、画面右下の「等級表から入力」ボタンを押し表示される健康保険等級表から、標準報酬を選択することで、面倒な手計算無しで自動計算・入力されます。

社員情報の編集

氏名 出根戸 太郎 フリガナ 出根戸 太郎

基本情報/経達先 | 支給/控除/保険料

基本給 250,000 円 住民税(6月) 0 円 ☒ 雇用保険対象者
 役職手当 10,000 円 住民税(以外) 0 円 ☒ 健康保険対象者
 家族手当 5,000 円 固定手当1 0 円 保険料 10,660 円
 普通残業手当 0 円 固定手当2 0 円 ☒ 介護保険料を徴収
 深夜残業手当 0 円 固定手当3 0 円 保険料 1,625 円
 休日普通残業 0 円 固定控除1 0 円 ☒ 厚生年金対象者
 休日深夜残業 0 円 固定控除2 0 円 保険料 18,574 円
 非課税通勤費 0 円 固定控除3 0 円 ☐ 厚生年金基金加入
 課税通勤費 0 円 欠勤控除 0 円 掛け金 0 円
 有休時実給額 0 円 遅刻早退控除 0 円

前データ 次データ 基本に設定 電卓 OK キャンセル 等級表から入力

健康保険等級表

報告月額	標準報酬
101,000円以上	104,000円未満
107,000円以上	110,000円未満
114,000円以上	118,000円未満
122,000円以上	126,000円未満
130,000円以上	134,000円未満
138,000円以上	142,000円未満
146,000円以上	150,000円未満
155,000円以上	160,000円未満
165,000円以上	170,000円未満
175,000円以上	180,000円未満
185,000円以上	190,000円未満
195,000円以上	200,000円未満
210,000円以上	220,000円未満
230,000円以上	240,000円未満
250,000円以上	260,000円未満
270,000円以上	280,000円未満
290,000円以上	300,000円未満
310,000円以上	320,000円未満
330,000円以上	340,000円未満
350,000円以上	360,000円未満
370,000円以上	380,000円未満
395,000円以上	410,000円未満
425,000円以上	440,000円未満
455,000円以上	470,000円未満

選択等級: 1等級 OK キャンセル

入力が完了したら画面下部の「OK」ボタンを押して社員情報の編集画面を閉じます。

D: 社員一覧リストに、先ほど入力した社員が追加されているのを確認し、右下の「閉じる」ボタンを押してメイン画面に戻ります。

社員一覧リスト

氏名	社員区分	支給	職名	生年月日	部 署	決算
01 出根戸 太郎	一般社員	月給	正職	8/10/1976	営業部	?

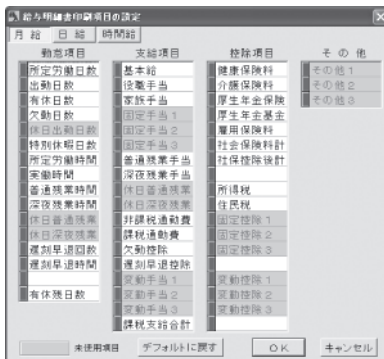
新規作成 内容修正 登録解除 名簿印刷 閉じる

⑦給与明細書印刷項目の設定を行います。

メイン画面の「設定」ボタンをクリックし、表示されたメニューより、「給与明細印刷項目」を選択し、「給与明細印刷項目の設定」画面を開きます。
下記のA～Dの手順に沿って給与計算で使用する項目を設定します。



A: 使用/未使用の切り替え



「休日深夜残業」などの項目名の上にマウスカーソルを合わせてマウス左ボタンをクリックすることで、項目名が水色に塗りつぶされたり、塗りつぶしが消えたりします。水色に塗りつぶされた項目は未使用項目となり給与計算時・印刷時に表示されなくなります。

項目によっては、未使用にすることで他の計算結果に影響を及ぼすものがございしますので、11～14ページの給与明細印刷項目の設定画面についての詳細説明をご確認の上、設定して下さい。

B: 項目の並び替え

項目名の左側の緑のボックスにカーソルを合わせた状態で、マウス左ボタンを押さずに、カーソルを上下させると項目の順番を変更することが出来ます。マウス左ボタンを離すと位置が確定します。(詳細は11ページ参照)

C: 「日給」「時間給」の項目設定

画面上部の「月給」「日給」「時間給」のボタンを押すことで、設定画面を切り替えることが出来ます。本ソフトでは「月給」「日給」「時間給」の括りでそれぞれ、給与計算・印刷に使用する項目を設定することが可能になっておりますので、それぞれが適切な設定になっているかご確認ください。

⑧メイン画面より勤怠入力を行います。

入力欄にマウスポインタを合わせて1回クリックすると入力欄の中でカーソルが点滅します。カーソルが点滅したのを確認したら文字を入力します。

勤怠と金額の入力に使用する記号

『.(ピリオド)』→ 日数、時間入力時に少数点として使用します。
入力例) 時間入力で「1時間30分」は「1.5」と入力 「1時間45分」は「1.75」と入力

『:(コロン)』 → 時間入力時に「時間」と「分」の区切りとして使用します。
入力例) 時間入力で「1時間30分」は「1:30」と入力

入力操作

- マウスによる入力項目の選択
カーソルを入力したい項目に合わせ、マウス左ボタンをクリックします。項目が選択状態になり、キーボードからの数値入力が可能となります。
- キーボード操作による入力項目の移動
それぞれの入力完了時に、キーボードのEnterキーを押すと、自動的に次の項目が選択状態になり、連続入力ができます。また、キーボードのカーソルキー（↑↓←→）を押すことで、入力対象の項目を自由に移動できます。

有休残日数項目のデータを前月から引き継ぐ

『有休残日数』項目に「0.0」と入力されている状態で『有休日数』項目を入力すると、自動的に前月分の『有休残日数』から今回『有休日数』項目に入力した日数が差し引かれた値が入ります（前月の『有休残日数』を越える日数を入力した場合は、マイナスの値が入ります）。

⑨詳細入力画面より確認・訂正を行います。

詳細入力画面への入力方法などの説明は21ページにございます。

22～24ページの給与明細の印刷方法の説明に沿って印刷を行います。

完成!!

平成17年10月分 給与明細書																																			
株式会社子々々																																			
氏名 出澤 大樹																																			
所属 営業部 一般社員																																			

支店17 平成 17 年 10 月 10 日																									
支	基本給		役職手当		課長手当		資格手当		固定手当 2		固定手当 3		療養給		通勤手当 2		通勤手当 3								
	010,000	10,000	5,000			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
給	家族扶養手当		家族扶養手当		休日深夜残業		出張旅費助費		育児休暇給																
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
別	通勤手当		雇用共済給付																課長支給合計		支給合計				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
																		115,000		222,450					

控	健康保険料		介護保険料		厚生年金保険		厚生年金基金		雇用保険料																
	8,620	1,375		15,717	0	1,739																			
除																									
税	南海税		住民税		固定資産 1		固定資産 2		固定資産 3																
	0	2,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
																		187,155		31,246					

額	固定資産割		出払目録		休日・休日割		有休目録		欠勤目録		特別定額目録		諸引年度引割		諸引年度引割		諸引年度引割						
	11,000	19,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
延	固定資産割		退職金引割		普通扶養引割		家族扶養引割		休日深夜残業		休日深夜残業		休日深夜残業		有休残日割								
	169,000	169,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
計	退職引金引																						
	-1,000																						
																		189,455					

お疲れ様です。給与明細の印刷が完了しました。

FAQ

Q:数字の入力がはじかれてしまいます。

A:以下の内容が考えられます。

- 「**全角**」サイズで入力されている。
また半角で入力しても変換可能な(Enterキー等で確定されていない)状態になっている。
→数字の入力は「**半角**」サイズにてご入力願います。
変換可能な状態の場合はEnterキーで確定して下さい。
- テンキー入力モードの際、NUMLOCKキーが無効になっている。
→NUMLOCKキーを有効にして下さい。

Q:数字は入力できるのに、普通の文字が入力できません。

又は漢字を入力したいのに、英字や数字になってしまう。

A:以下の内容が考えられます。

- 入力モードが「直接入力」や「半角」サイズになっている。
→日本語入力の際には必ず「全角」サイズにてご入力願います。
- ノートパソコンをご利用の場合は、テンキー等が搭載されていない場合があります。
その為、NUMLOCKキーが有効になり、キーボードの一部のエリアが入力不可な状態になることがあります。
→その場合にはNUMLOCKキーの解除を行なって下さい。
※解除方法につきましてはパソコンメーカー様にお尋ね下さい。

**Q:ソフトを年度の途中月から使い始めたが、さかのぼって1月からデータを修正する事は可能ですか？
また、一か月分とばして給与を印刷したが、後で飛ばした分の入力が可能ですか？**

A:データが正常に引き継がれなくなりますのでお止め下さい。
過去にさかのぼる必要がある場合には、一度リセットして頂き、1月より順次にご入力下さい。
※その場合、今まで計算されていた結果と異なりますのでご了承下さい。

Q:既に設定を完了しているのにデータの引継ぎがされないと表示される。

A:以下の原因が考えられます

- 賞与データのみが作成されている状態の場合。
本ソフトでは、賞与データから給与データへ基本情報を引き継ぐことはできません。
この場合は、もう一度基本情報を設定する必要があります。
- 月を飛ばして給与データを作成しようとしている場合。
本ソフトでのデータの引継ぎは、次月のみへととなります。
その為、『5月・7月…』のように間に空きがあると5月のデータが引き継がれずに7月の時点
でもう一度設定をする必要が生じます。

**Q:その他項目を「旅費積み立て」に設定したのに給与計算の際に入力した金額が引かれずに
足されてしまいます。**

A:その他項目で、マイナスの計算を行うには数字の頭に「-」(マイナス)を付ける必要が
ございます。

(入力例)

その他	
旅費積み立て	-2,000
その他2	0
その他3	0
その他合計	-2,000

ユーザーサポート

ユーザーサポートについて

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、マシンの状況など具体例を参考に出来る
だけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合

弊社ホームページ上から、サポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ <http://www.de-net.com>

問い合わせページ <http://www.de-net.com/pc3/user-support/otoiawase/index.htm>

上記アドレスのページから『ご購入後の製品についてのご質問』をお選びください。

無料ユーザーサポート

E-mail: info@de-net.com / Tel: 048-640-1002 / Fax: 048-640-1011

サポート時間: 10:00～17:30 (土・日、祭日を除く)

株式会社デネット

〒365-0075 埼玉県鴻巣市宮地3-1-39

※通信料等はお客様負担となります。ご了承ください。