

らくちん給与

『らくちん給与』をお買い求めいただき、まことにありがとうございます。

このマニュアルには『らくちん給与』を簡単、確実にご使用いただくための大切な内容がかかれています。

操作上わからないことがありましたら、このマニュアルをご覧ください。

インターネットホームページ (<http://www.salud.co.jp/>) でも『らくちん給与』の最新情報、FAQ、アップデート情報などをお届けしています。どうぞご利用ください。

株式会社サルド

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町 18-8

<http://www.salud.co.jp/>

copyright ©SALUD Inc.2024

ALL RIGHTS RESERVED

目次

はじめに

インストール <Mac>	6
インストール <Windows>	14
ご使用開始まで	22
マニュアルについて	23

基本操作

メニュー画面	26
入力画面	30
一覧画面	32
コード HELP 機能	34
データファイルの保護	35
複数のデータの使用	40

マスタ保守

社員マスタ登録	44
社員マスタ修正	60
所属登録 / 修正	67
市区町村コード登録 / 修正	72
会社銀行登録 / 修正	77
振込銀行登録 / 修正	83
通知マスタ登録 / 修正	88
保険料率設定	
健康・厚生年金・雇用	92

給与 / 賞与処理

給与明細入力 / 修正	98
給与データ一覧	105
賞与明細入力 / 修正	113
賞与データ一覧	118
賃金台帳表示 / 印刷	124
有給休暇管理	128

年末調整・社会保険

賃金台帳参照	134
賃金台帳参照 (期間指定)	135
年末調整データ処理	136
年末調整データ一覧	144
社保 算定基礎届作成・修正	150
社保 月額変更届作成・修正	154

設定その他

処理年度 / 賃金設定	160
給与 / 賞与明細項目設定	164
伝票設定	
給与明細 / 賞与明細印刷設定	172
会社基本情報設定	176
パスワード設定	179
「らくちん財務」伝票転送	180
データバックアップ	182
データリストア	184

■プリントアウトサンプル集

はじめに

インストール – Mac –

インストール – Windows –

ご使用開始まで

マニュアルについて

Mac (インストール方法)

■ インストールメディア



「らくちん給与」のメディアをパソコンにセットしてください。

「らくちん給与7」アプリケーションアイコンをインストール先のアプリケーションフォルダにコピーしてください。

 アプリケーションフォルダ以外にインストールした場合、MacOSのセキュリティーで問題が起こる可能性があります。

初めて起動する場合

■ インストールフォルダ（アプリケーションフォルダ）



「らくちん給与」を起動する場合は、インストール先の「らくちん給与7」アプリケーションをダブルクリックしてください。

初めて起動した場合、データファイルを新規作成する必要があります。

■ 「データファイル作成」ダイアログ

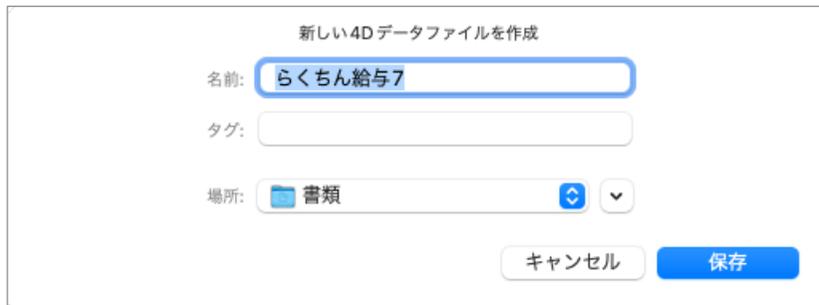


「データファイルが見つかりません。」のダイアログが表示されますので、「作成」ボタンをクリックしてください。

■ 書類フォルダへのアクセス許可



■ 「新しい4D データファイルを作成」ダイアログ



■ データファイルの保存場所を指定



MacOS のセキュリティー警告で「書類フォルダへのアクセス」が表示される場合は「許可」をクリックしてください。

「新しい4D データファイルを作成」のダイアログが表示されます。
データファイルの名前と保存場所を指定して「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ データファイルデータファイルの保存場所として「書類」フォルダがデフォルトで表示されます。データファイルの場所に制限はありません。管理しやすい場所を指定して作成してください。

■ 管理者登録画面



The image shows a registration dialog box with a light pink background. In the top-left corner, there is a green circular icon containing a white key symbol. To the right of the icon, the text '管理者登録' (Administrator Registration) is displayed in blue. Below this, there are two input fields: 'ユーザー名:' (Username) and 'パスワード:' (Password). The 'ユーザー名' field is currently selected with a blue border. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) on the left and 'OK' on the right.

データの作成が完了すると「管理者登録」画面が表示されます。

管理者の「ユーザー名」と「パスワード」を新規に設定し「OK」ボタンをクリックしてください。

変更する場合は「設定その他」メニューのパスワード設定で変更が可能です。

⚠ ユーザー名とパスワードを使用しない場合は空白のまま登録してください。

⚠ 「キャンセル」を押すと「らくちん給与」は終了します。

■ 基本情報初期設定画面 1

基本情報初期登録

次ページ ※青字は必須入力項目

社名 (漢字)	<input type="text"/>	法人番号	<input type="text"/>
社名 (半角か)	<input type="text"/>		
代表者名	<input type="text"/>		
住所	<input type="text"/>	電話番号	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>

2千円札使用 あり なし ※給与/賞与の金額一覧表用に設定

社会保険情報

健康保険 保険料率		厚生年金保険 保険料率	
健康保険料率	10.18%	一般	18.3%
介護保険料率	1.6%		

雇用保険情報

雇用保険料率	
料率	15.5 /1000
被保険者負担	6 /1000

初めて「らくちん給与」を起動した場合、上図のような基本情報初期設定画面が表示されます。ここで「らくちん給与」を使用する上での基本的な会社情報を登録します。必要項目を入力したら「次ページ」ボタンを押してください。

■ 基本情報初期設定画面 2

基本情報初期登録

前ページ 次ページ ※青字は必須入力項目

■賃金規定

処理年度 **2024** 年 (西暦 4桁)

勤怠締め日	20	末日: 31	1日の所定労働時間	8	時間
基本支給日	25	末日: 31	年間月平均所定労働日数	21	日 計算

(※所定労働日数合計: 12カ月)

単価計算基準日数 年間平均日数 月ごとの日数

普通残業	割増率	125%
深夜残業	割増率	125%
休日残業	割増率	125%
残業予備1	割増率	125%
残業予備2	割増率	125%
欠 勤	割増率	100%
遅刻早退	割増率	100%

■端数処理区分

基本給	端数	2	四捨五入	端数処理区分
残 業	端数	2	四捨五入	(円未満)
減 額	端数	2	四捨五入	1: 切り捨て
計 算	端数	2	四捨五入	2: 四捨五入
				3: 切り上げ

欠勤単価

$$\frac{\text{給与額 (減額基準内)}}{\text{月ごとの所定労働日数}} \times \text{割増率}$$

残業/遅刻単価

$$\frac{\text{給与額 (残業基準内)}}{\text{月ごとの所定労働日数} \times \text{1日の所定労働時間}} \times \text{割増率}$$

■ 基本情報初期設定画面 3

基本情報初期登録

前ページ 次ページ ※青字は必須入力項目

■給与情報設定

	給与支給日 (西暦)	明細見出し	労働日
1月	24/01/25	2024年1月 給与	21日
2月	2024年2月25日 日曜日	2024年2月 給与	21日
3月	2024年3月25日 月曜日	2024年3月 給与	21日
4月	2024年4月25日 木曜日	2024年4月 給与	21日
5月	2024年5月25日 土曜日	2024年5月 給与	21日
6月	2024年6月25日 火曜日	2024年6月 給与	21日
7月	2024年7月25日 木曜日	2024年7月 給与	21日
8月	2024年8月25日 日曜日	2024年8月 給与	21日
9月	2024年9月25日 水曜日	2024年9月 給与	21日
10月	2024年10月25日 金曜日	2024年10月 給与	21日
11月	2024年11月25日 月曜日	2024年11月 給与	21日
12月	2024年12月25日 水曜日	2024年12月 給与	21日

■賞与予定日設定 (西暦)

1回目		第1回 賞与
2回目		第2回 賞与
3回目		第3回 賞与

■ 基本情報初期設定画面 4

基本情報初期登録

登録 前ページ ※青字は必須入力項目

■会社銀行設定 ※給与の支払に使用する口座 (出金に使用する口座) を登録してください。

銀行コード 銀行名

銀行名が[FB] ※FB (ファームバンキング) データに使用

支店コード 支店名

支店名が[FB] ※FB (ファームバンキング) データに使用

預金種別 普通

口座番号

■振込手数料

振込金額	10,000未満	10,000以上 30,000未満	30,000以上
	同一店内	0円	0円
本支店あて	0円	0円	0円
他行あて	0円	0円	0円

■FB (ファームバンキング) 設定

FB依頼人コード ※FB (ファームバンキング) での「依頼人コード (委託者コード)」

FB依頼人名 (半角付)

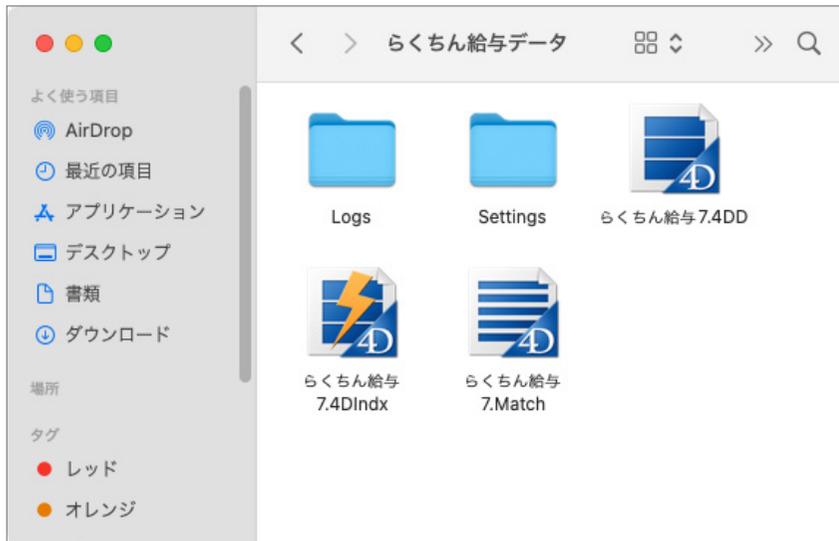
書出ファイル名

最後に「登録」ボタンをクリックしてください。登録途中でのキャンセルは出来ません。

⚠ 基本情報初期設定は【設定その他】メニューの「会社基本情報設定」、「処理年度/賞金設定」と【マスタ保守】メニューの「会社銀行登録/修正」、「振込銀行登録/修正」を使用して後で修正することも可能です。

2 度目以降の起動について

■ データファイル



2 度目以降はアプリケーションをダブルクリックしていただくだけで起動します。

「新しい 4D データファイルを作成」で指定した場所に「らくちん給与 7.4dd」が作成されます。「らくちん給与」で入力したデータはすべてこのデータファイルに保存されます。

⚠ 一度作成したデータファイルの場所を変更すると「らくちん給与」起動時に「データファイルを開く」ダイアログボックスが出る場合があります。この場合は変更したフォルダを指定してデータファイルを選択して開いてください。

■ ログイン画面

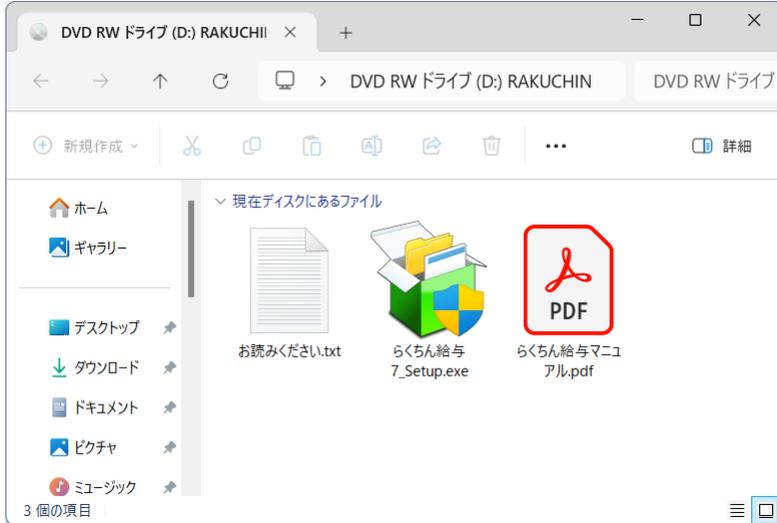


管理者の「ユーザー名」と「パスワード」を設定した場合は、起動時にパスワード入力画面が表示されます。

設定した内容を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。

Windows (インストール方法)

■ インストールメディア



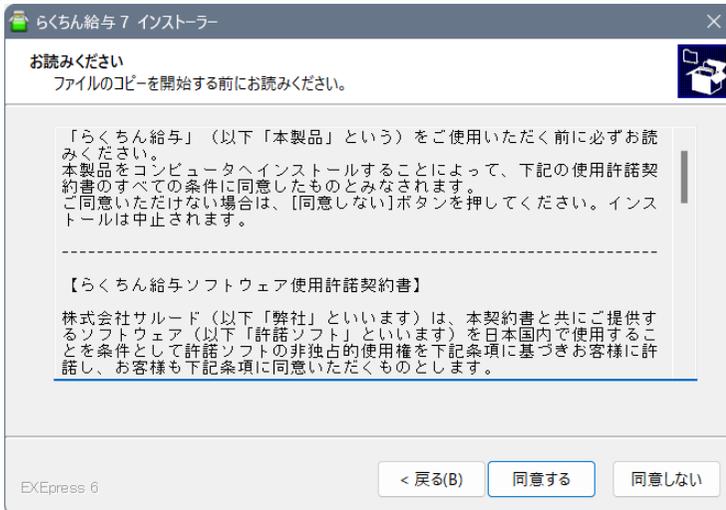
『らくちん給与』のインストールメディアをパソコンにセットしてください。

自動再生のダイアログが表示された場合は、「フォルダーを開いてファイルを表示」をクリックしてください。

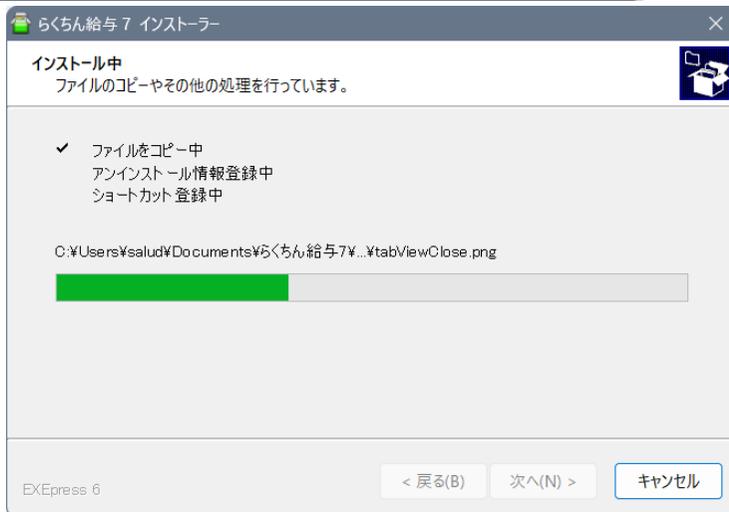
ウィンドウのなかの「らくちん給与7_Setup」をダブルクリックしてください。

セットアッププログラムが起動します。セットアップ画面の説明に従ってインストール作業を進めてください。

■セットアップ画面



■セットアップ画面



「インストールの完了」のダイアログボックスが表示されれば完了です。
「完了」をクリックしてセットアップを終了してください。

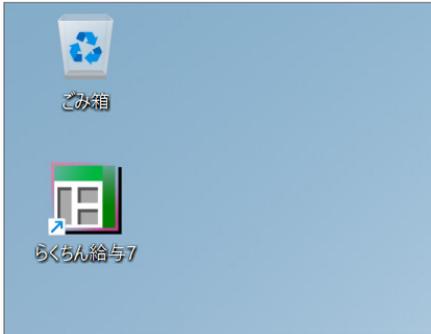
「インストール先フォルダを開く」をチェックして「完了」ボタンをクリックすると、インストールしたフォルダが開かれて終了します。

 インストーラのデフォルトの状態ですべてインストールした場合、「らくちん給与7」フォルダが「ドキュメント」フォルダにインストールされます。

 フォルダ名はお好きな名前に変更していただいてもかまいません。

初めて起動する場合

■ デスクトップ画面

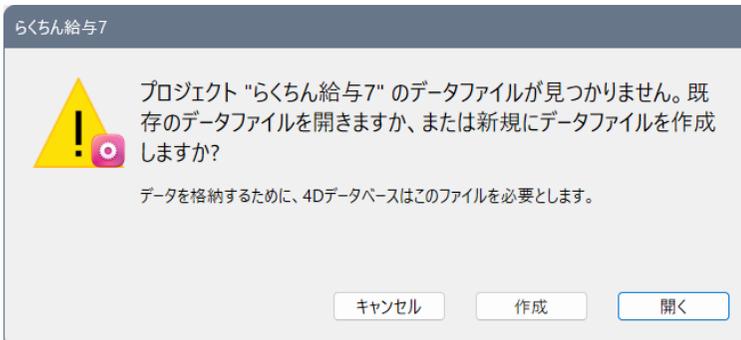


デスクトップ上にある『らくちん給与7』アイコンをダブルクリックするか、スタートメニューのすべてのプログラムから起動してください。

はじめて『らくちん給与7』を起動した場合「データファイルが見つかりません。」のダイアログ画面が表示されます。

インストーラではデータファイルは作成されませんので「作成」をクリックしてください。

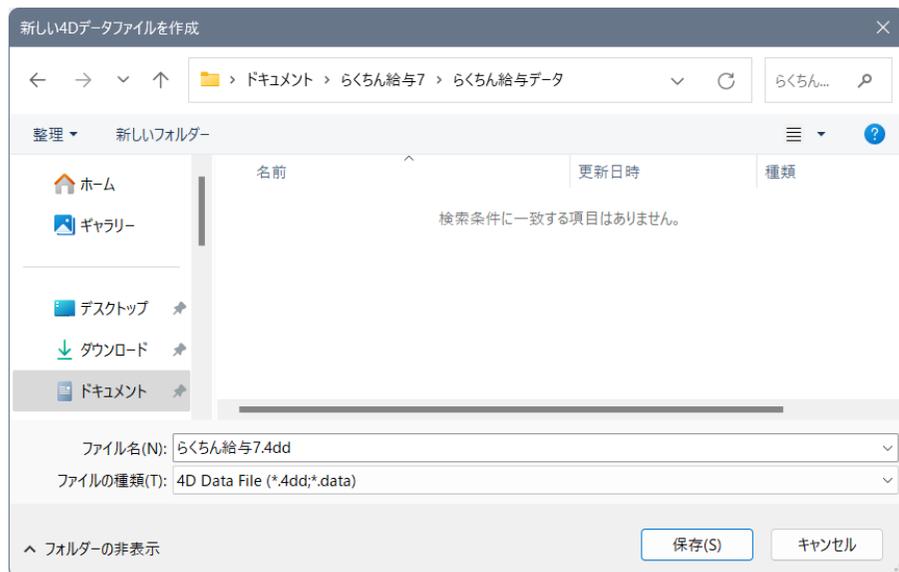
■ データファイルが見つかりません



「新しい4D データファイルを作成」のダイアログ画面が表示されます。
データファイルの名前と保存場所を指定して「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ データファイルの保存場所として「ドキュメント」フォルダがデフォルトで表示されます。データファイルの場所に制限はありません。管理しやすい場所を指定して作成してください。

■ 新しい4D データファイルを作成



■ 管理者登録画面



データの作成が完了すると「管理者登録画面」が表示されます。
管理者の「ユーザー名」と「パスワード」を新規に設定し「OK」ボタンを押してください。
変更する場合は「設定その他」メニューのパスワード設定で変更が可能です。

⚠ ユーザー名とパスワードを使用しない場合は空白のまま登録してください。

⚠ 「キャンセル」を押すと「らくちん給与」は終了します。

■ 基本情報初期設定画面 1

初めて「らくちん給与」を起動した場合、上図のような基本情報初期設定画面が表示されます。ここで「らくちん給与」を使用する上での基本的な会社情報を登録します。必要項目を入力したら「次ページ」ボタンを押してください。

■ 基本情報初期設定画面 2

■ 基本情報初期設定画面 3

基本情報初期登録

ファイル 編集 ヘルプ

前ページ 次ページ ※青字は必須入力項目

■ 給与情報設定

	給与支給日 (西暦)	明細見出し	労働日
1月	2024年1月25日	2024年1月 給与	21日
2月	2024年2月22日	2024年2月 給与	21日
3月	2024年3月25日	2024年3月 給与	21日
4月	2024年4月25日	2024年4月 給与	21日
5月	2024年5月24日	2024年5月 給与	21日
6月	2024年6月25日	2024年6月 給与	21日
7月	2024年7月25日	2024年7月 給与	21日
8月	2024年8月23日	2024年8月 給与	21日
9月	2024年9月25日	2024年9月 給与	21日
10月	2024年10月25日	2024年10月 給与	21日
11月	2024年11月25日	2024年11月 給与	21日
12月	2024年12月25日	2024年12月 給与	21日

■ 賞与予定日設定 (西暦)

1回目	2024年7月10日	第1回 賞与
2回目	2024年12月10日	第2回 賞与
3回目		第3回 賞与

■ 基本情報初期設定画面 4

基本情報初期登録

ファイル 編集 ヘルプ

登録 前ページ ※青字は必須入力項目

■ 会社銀行設定 ※給与の支払に使用する口座 (出金に使用する口座) を登録してください。

銀行コード 銀行名

銀行名が[FB] ※FB (ファームバンク) データに使用

支店コード 支店名

支店名が[FB] ※FB (ファームバンク) データに使用

預金種別 普通

口座番号

■ 振込手数料

振込金額	10,000 未満	10,000 以上 30,000 未満	30,000 以上
	同一店内	0円	0円
本支店あて	0円	0円	0円
他行あて	0円	0円	0円

■ FB (ファームバンク) 設定

FB依頼人コード ※FB (ファームバンク) での「依頼人コード (委託者コード)」

FB依頼人名 (半角が)

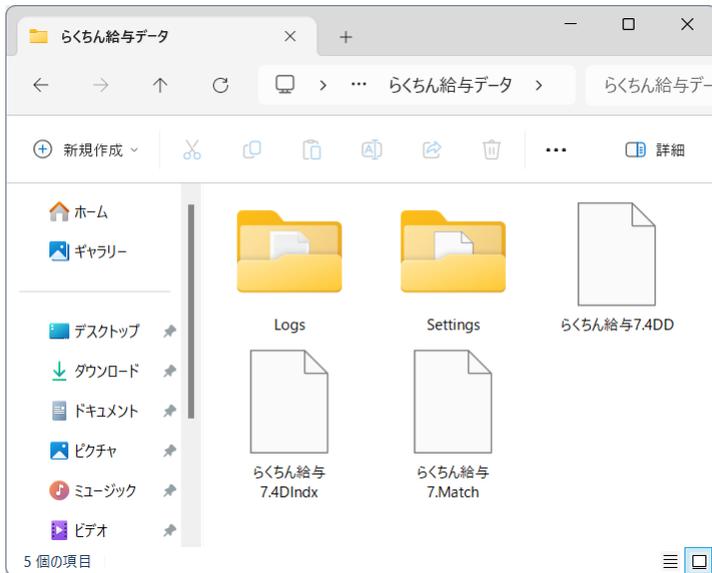
書出ファイル名

登録途中でのキャンセルは出来ません。

⚠ 基本情報初期設定は【設定その他】メニューの「会社基本情報設定」、「処理年度／賞金設定」と【マスタ保守】メニューの「会社銀行登録／修正」、「振込銀行登録／修正」を使用して後で修正することも可能です。

2 度目以降の起動について

■ らくちん給与7フォルダ



2 度目以降はアプリケーションをダブルクリックしていただくだけで起動します。

「新しい4D データファイルを作成」で指定した場所に「らくちん給与7.4dd」が作成されます。「らくちん給与」で入力したデータはすべてこのデータファイルに保存されます。

! 一度作成したデータファイルの場所を変更すると「らくちん給与」起動時に「データファイルを開く」ダイアログボックスが出る場合があります。この場合は変更したフォルダを指定してデータファイルを選択して開いてください。

■ ログイン画面

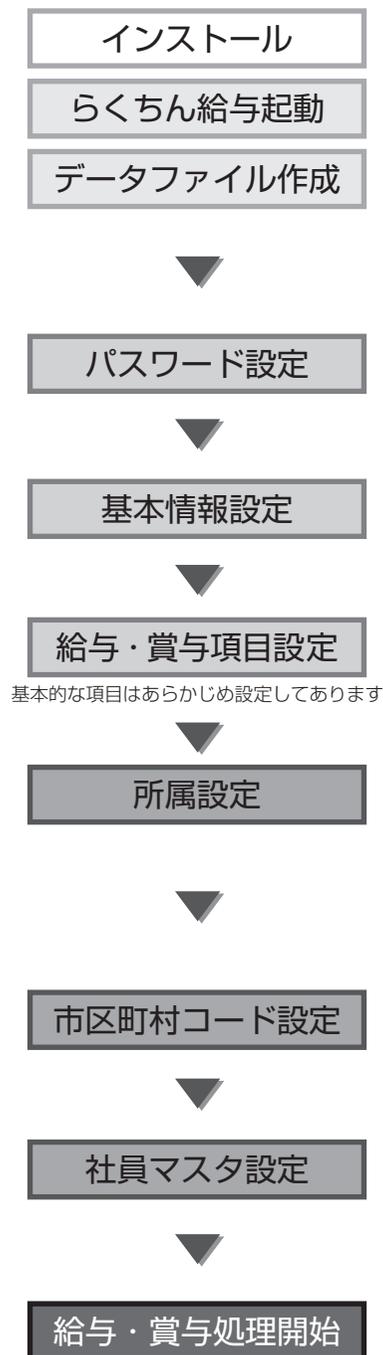
The screenshot shows a login dialog box. On the left is a green circular icon containing a white key symbol. To the right of the icon are two input fields: 'ユーザー名' and 'パスワード'. Below the input fields are two buttons: 'キャンセル' and 'OK'.

管理者の「ユーザー名」と「パスワード」を設定した場合は、起動時にパスワード入力画面が表示されます。

設定した内容を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。

ご使用開始まで

■ 開始までのフローチャート



■ 解説

「インストール」の解説を参照してください。

「らくちん給与」を起動してください。

初めてらくちん給与を起動した場合、データファイルを新規作成する必要があります。データファイルの名前と保存場所を指定してデータファイルを作成してください。

ユーザー名、パスワードを設定してください。必要ないときは空白のまま進んでください。

「基本情報初期設定」の画面が表示されます。各項目を入力してください。

【設定その他】メニューの「給与・賞与明細項目設定」で給与・賞与に使用する明細項目を設定してください。

【マスタ保守】メニューの「所属編集」を設定します。インストール後に初めて社員マスタを登録する前に、必ず「所属マスタ」を登録しなければなりません。所属を使用しない場合は、空白の情報を一件登録してください。

【マスタ保守】メニューの「市区町村コード編集」を設定します。

【マスタ保守】メニューの「社員マスタ編集」を設定します。

設定は全て完了です。

マニュアルについて

■ インストールメディア (Mac)



らくちん給与のマニュアルは PDF 形式で作成されています。

メディア内の「らくちん給与マニュアル.pdf」をダブルクリックしてください。

ハードディスクにコピーしておくといつでも参照出来て便利です。

基本操作

メニュー画面

入力画面

一覧画面

コード HELP 機能

データファイルの保護

複数のデータの使用

プリンターについて

メニュー画面

■ 給与／賞与処理メニュー画面



■ メニュー選択ボタン



■ 処理選択ボタン



■ 処理選択ボタン



「メニュー選択ボタン」をクリックすると、「処理選択ボタン」の内容がそれぞれのメニューにあわせて切り替わります。

■ 処理選択ボタン



「処理選択ボタン」をクリックすると、選択した処理画面に切り替わります。

■ 終了ボタン



『らくちん給与』を終了する場合は、「終了ボタン」をクリックしてください。
メニューバーの「ファイル」メニューから「終了」を選択しても終了できます。

⚠ Macでは「コマンド」を押しながら「Q」、ウィンドウズでは「Alt」を押しながら「F4」でも終了することができます。

■ 給与／賞与処理メニュー画面



■ 年末調整／社会保険メニュー画面



■ マスタ保守メニュー画面



■ 設定その他メニュー画面



入力画面

■ 社員編集画面

データの入力には、基本的にキーボードを使用します。

一覧からの選択、ポップアップメニュー、チェックボックス、フィールド（項目）の移動などにマウスを使用します。

入力画面でのフィールド（項目）の移動には **return** 「return」キー、**enter** 「enter」キー、**tab** 「tab」キーを使用します。

データを入力し、「return」キー、「enter」キー、「tab」キーを押すと次の入力項目に移動します。

入力したいフィールドをマウスで直接クリックする方法もあります。

入力可能なフィールド（項目）の上では「矢印」のポインタが「縦線」のポインタに変わります。

ドロップダウンリスト

クリックすると選択できる内容が表示されます。

マウスでクリックした内容が設定されます。

■ 登録ボタン



入力された内容を登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも登録されます。

■ キャンセルボタン



入力された内容を取り消し、処理を終了します。

⚠ 途中で入力されていた場合もすべての内容が取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

日付入力について

日付の入力は、半角数字で年月日の間を「.」ピリオドか、「/」スラッシュか、「-」ハイフンで区切って入力してください。

例) 2024.4.1 、 2024/4/1 、 2024-4-1

「240401」とYYMMDDで入力することも可能です。

和暦で入力する場合は、「設定その他」会社基本情報設定の「和暦設定」に登録した「元号略」のアルファベットを使用して

令和6年4月1日 → r6.4.1 と入力します

一覧画面

■ 社員マスター一覧画面

社員マスター一覧 9 / 9

ファイル 編集 ヘルプ

戻る 新規登録 検索 全表示 所属 給与区分 退職者も表示 印刷 書出

コード	氏名	カナ名	コード	所属	給与区分	明細パターン	在職	役員
000010	総務 花子	ソウム ヒコ	000001	総務部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>
000020	総務 太郎	ソウム タロウ	000001	総務部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>
000091	羽安登 大夢	ハート タイム	000001	総務部	時間給	パート用	在職中	<input type="checkbox"/>
000100	営業 次郎	イケン ジョウロウ	000020	営業部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>
000110	営業 好子	イケン コウコ	000020	営業部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>
000120	営業 浩	イケン コウジ	000020	営業部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	000030	システム部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	000030	システム部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>
000150	田中 幸二	タナカ ユウジ	000030	システム部	日給月給	社員用	在職中	<input type="checkbox"/>

■ 給与データ一覧画面

【給与支給日：2024年1月25日（勤怠締日：2024年1月20日）】 9 / 9

ファイル 編集 ヘルプ

戻る 検索 全表示 所属 区分 給与明細 給与一覧 振込一覧 金種一覧 住民税 データ追加 計算 書出 削除

1月給与 情報表示 明細

コード	氏名	カナ名	コード	所属	給与区分	明細パターン	入力区分	印刷区分
000010	総務 花子	ソウム ヒコ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000020	総務 太郎	ソウム タロウ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000091	羽安登 大夢	ハート タイム	000001	総務部	時間給	パート用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000100	営業 次郎	イケン ジョウロウ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000110	営業 好子	イケン コウコ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000120	営業 浩	イケン コウジ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000150	田中 幸二	タナカ ユウジ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済

■一覧画面

登録済みマスタ、登録済みデータなどを表示する一覧画面では、「入力済みデータの修正／削除」、「プリンター出力」、「ファイルへのデータ書出／読込」などを行うことができます。

登録済みデータを修正、削除する場合、目的のデータをマウスでダブルクリックします。入力画面に切り替わりますので、項目の修正、データの削除を行ってください。

● ボタン説明



ソートボタン

一覧表示の見出し部分はソートボタンになっています。表示されているデータの並べ替えに使用します。ソートの対象となっている見出しに下線が表示され、クリック毎に昇順・降順に切り替わります。



検索ボタン

データの検索をする場合に使用します。



全表示ボタン

検索後、全てのデータを表示する場合に使用します。



ドロップダウンリスト

ここに設定されている項目を選ぶごとに絞り込み検索します。



データ書き出しボタン

データをファイル出力する場合使用します。



プリントボタン

各目的別に表示されているデータをプリンターに印刷します。



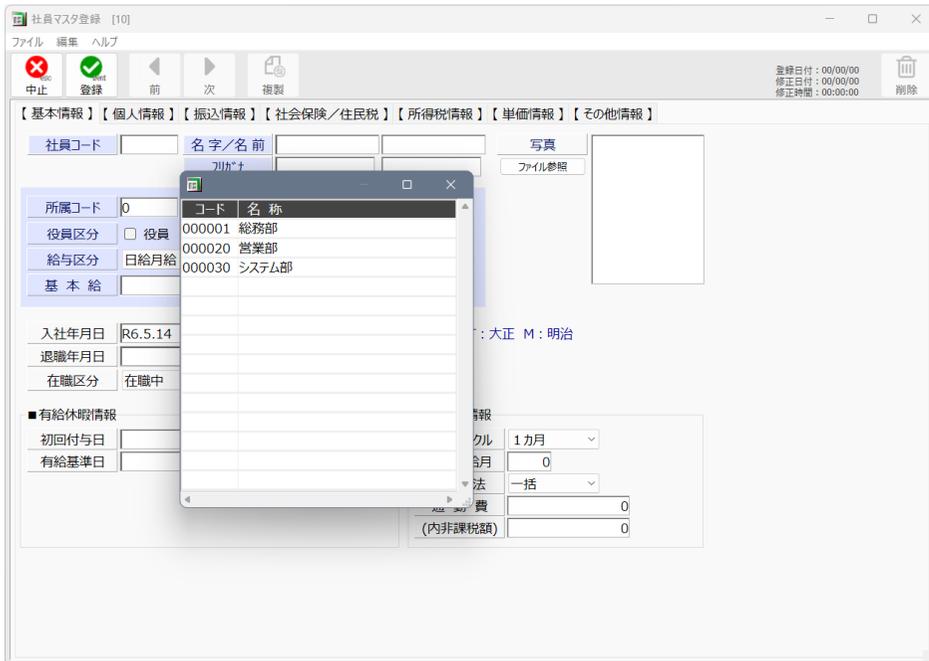
キャンセルボタン

処理を終了し、メニュー画面に戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

コードHELP機能

■コードHELP画面



■コードHELP機能

各コードの入力箇所ではマスタ登録内容を一覧表示する「HELP機能」を使用することが出来ます。コード入力欄で以下のように入力してください。サブウィンドウの中に対象のマスタ一覧が表示されます。

「0」ゼロを入力

マスタに登録されているすべての項目が一覧表示されます。

コードの一部を入力

入力した文字で始まる項目を一覧表示します。

⚠️ コード入力欄で"10"と入力すると、コードが"10"で始まる項目がすべて表示されます。

表示されたマスタ一覧の中から、入力したい項目をダブルクリックで選択します。

コード

一覧表示の見出し部分はソートボタンになっています。

表示されているデータの並べ替えに使用します。

データファイルの保護

■ データのバックアップコピーをとるには？

突然のパソコンの故障、停電などでデータファイルが壊れてしまったときなど、データファイルのバックアップは非常に重要な作業です。

『らくちん給与』システムでは、給与処理・賞与処理・年末調整などの計算処理を終えた後でバックアップを取ることをおすすめします。また、「処理年度／賃金設定で処理年度を変更される前」、「社員情報を修正される前」などでもバックアップをおすすめします。

■ 設定その他メニュー画面



「らくちん給与」では、設定その他メニューに「データバックアップ」と「データリストア」処理を用意しています。

「データバックアップ（データ保存）」では、入力されたマスタ情報、給与・賞与情報などが記録されたデータファイルを、外部のメディア（USB メモリ、外付けハードディスク等）などに独自形式でバックアップコピーを行います。

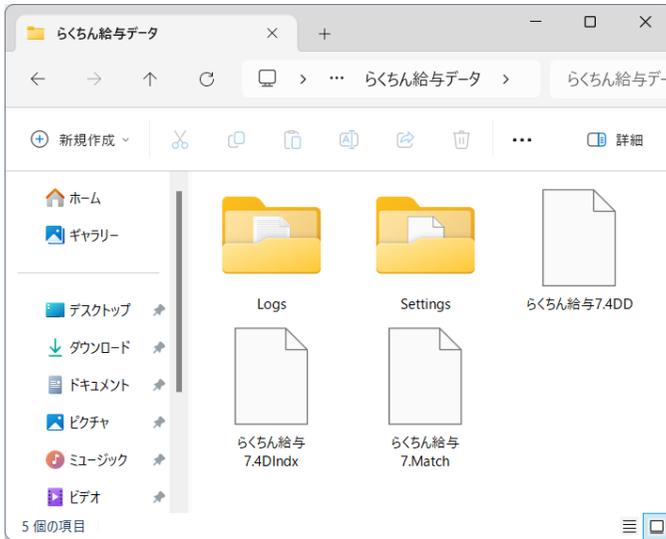
「データリストア（データ復元）」では、外部メディア等に行ったバックアップ書類を指定して「らくちん給与」のデータファイルの復元処理が行えます。

データバックアップ（データ保存）

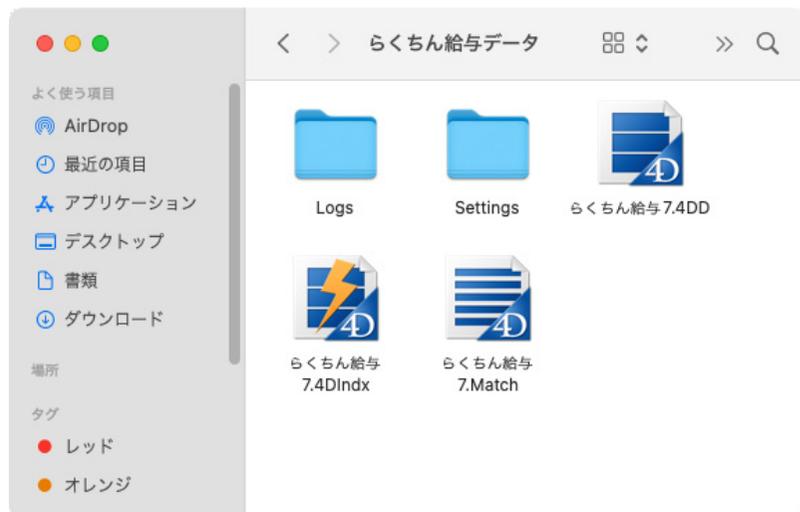
「らくちん給与」のデータは、インストール後の初回起動時に作成したデータファイルに記録されていきます。

ここで行うデータバックアップ処理は、現在使用しているデータファイルを、指定した保存先に独自形式でバックアップコピーを行います。

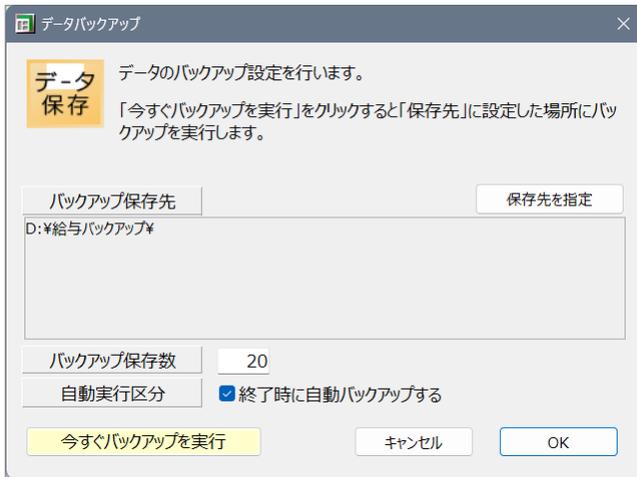
■ Windows データ



■ Mac データ



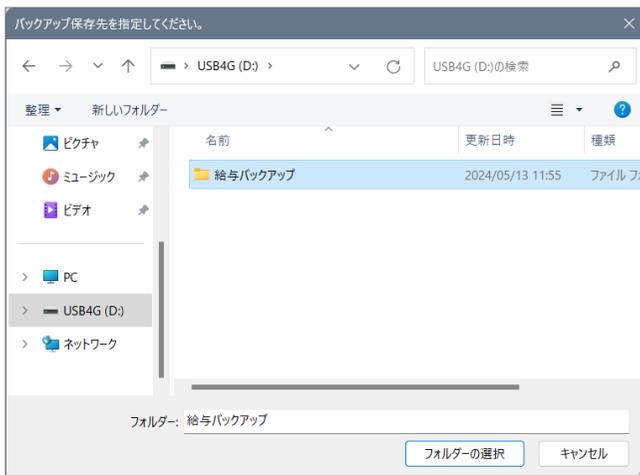
■ データバックアップ画面



「保存先を指定」ボタンをクリックしてバックアップデータの保存先を指定してください。

保存先が指定済みの場合は、「OK」ボタンを押してください。バックアップ処理が開始されます。

■ バックアップ保存先の指定



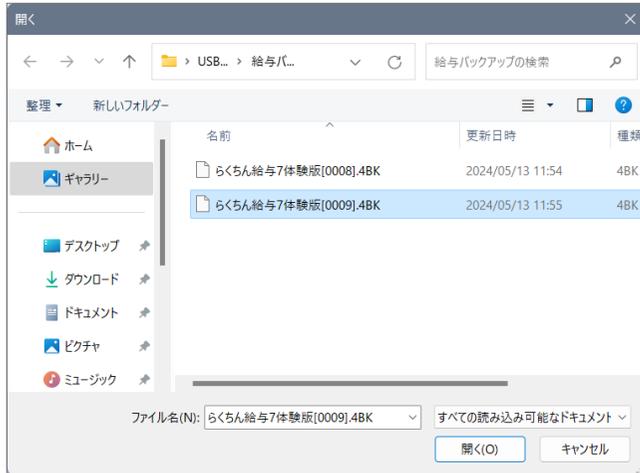
保存先を選択して「開く」ボタンをクリックしてください。

先のデータバックアップ画面の「バックアップ保存先」に指定した保存先のパスが表示されます。

⚠ 保存先はご使用中のパソコンの故障を考慮して外部メディアを指定してください。

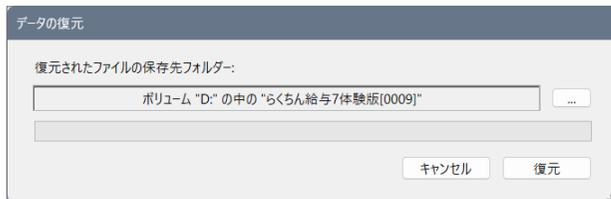
データリストア（データ復元）

■ データバックリストア ファイル指定



バックアップで指定した保存先のバックアップ書類を選択して「開く」をクリックしてください。

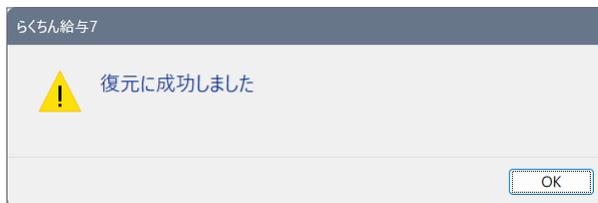
■ データバックリストア データの復元



バックアップデータから、らくちん給与のデータファイルを復元処理します。

復元されたファイルの保存先を指定して、「復元」ボタンをクリックしてください。

■ データバックリストア 復元成功



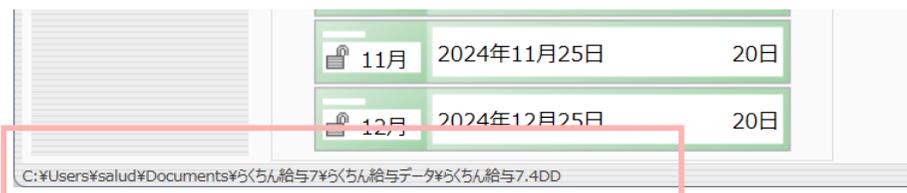
指定した場所に復元処理が完了すると左記のダイアログが表示されます。

復元されたデータファイルを現在使用しているデータファイルと置き換えます。

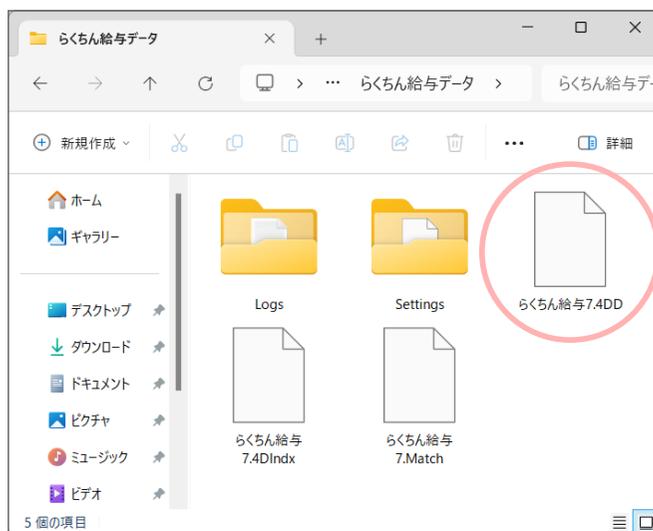
現在使用しているデータファイルは、らくちん給与のメニュー画面左下にパスが表示されています。

テキスト部分はリンクになっていますので、クリックするとデータファイルを含むフォルダが表示されます。

■ データファイルの場所



■ Windows データファイル



らくちん給与を終了して、復元されたデータファイルで現在使用しているデータファイルを置き換えてください。

他のデータファイルを選択する

■ 他のデータファイルを選択して開くには？

らくちん給与ではアプリケーションとデータファイルが別々のファイルになっています。通常は最初の起動時に作成したデータファイルが自動的に選択され開かれますが、過去にバックアップしたデータなどを選択して開くことも可能です。

『らくちん給与』のデータファイルを新規に作成する場合や、データファイルを選択して開くには Mac の場合アプリケーション起動時に「option」キーを押下してください。Windows ではアプリケーション起動時直後に「Alt」キーを押下します。

⚠ Windows では「Alt」キーを先に押した状態で「ダブルクリック」を行うとプロパティを表示する画面となってしまいますので、「ダブルクリック」したあと「Alt」キーを押してください。

「option (Alt) キーが押されました」の画面が表示されるので、「他のデータファイルを選択する」を選択して「続行」ボタンをクリックし、データファイルを選択してください。

「新しいデータファイルを作成する」を選択した場合は、「新しい 4D データファイルを作成」のダイアログが表示されます。

■ 「データファイル選択」画面 (Windows)



■ 「データファイル選択」画面 (Mac)



マスタ保守

社員マスタ登録

社員マスタ修正

所属登録／修正

市区町村コード登録／修正

会社銀行登録／修正

振込銀行登録／修正

通知マスタ登録／修正

保険料率設定 健康保険・厚生年金保険・雇用保険

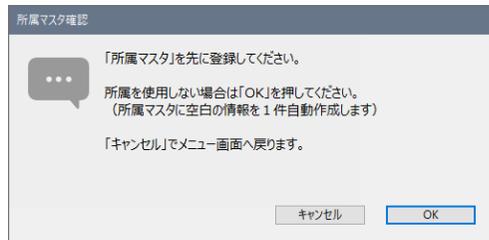
社員マスタ登録

⚠ 所属マスタの登録

インストール後初めて社員マスタを登録する前に、必ず「所属マスタ」を登録しなければなりません。所属マスタを登録せずに社員マスタを登録しようとすると、右図のようなダイアログが表示されます。

所属を使用しない場合はOK ボタンをクリックします。空白の情報が一件自動作成され、社員マスタ登録へすすみます。所属を登録する場合はキャンセルボタンをクリックすると、メニュー画面へ戻りますので「マスタ保守」メニューの所属編集から行います。

■ 所属マスタ登録ダイアログ



■ 基本情報設定

社員コード、名前など基本的な項目を設定します。

■ 社員マスタ登録 基本情報設定画面

社員マスタ編集 2 / 9

ファイル 編集 ヘルプ

登録日付: 00/00/00
修正日付: 2024/05/10
修正時間: 15:39:01

【基本情報】【個人情報】【振込情報】【社会保険/住民税】【所得税情報】【単価情報】【その他情報】

社員コード: 000020 名字/名前: 総務 太郎 写真: []
コード変更: フリガナ: トクム タロウ ファイル参照

所属コード: 000001 総務部 所属マスタ
役員区分: 役員
給与区分: 日給月給
基本給: 400,000

入社年月日: H10.4.1 1998/04/01 R: 令和 H: 平成 S: 昭和 T: 大正 M: 明治
退職年月日: (勤続年 26年 2ヶ月)
在職区分: 在職中

■有給休暇情報
初回付与日: 1998/10/01 (入社年月日から6ヵ月)
有給基準日: 1998/10/01 (基本は初回付与日と同じ)

■通勤費情報
支給サイクル: 1ヵ月
前回支給月: 1
支給方法: 一括
通勤費: 5,000
(内非課税額): 5,000

● 入力項目説明

社員コード

文字6桁

登録する社員にコード番号をつけます。6桁以内の英数字を入力してください。

⚠ 同じコードを複数登録することは出来ません。

フリガナ	<p>文字6桁 一覧表示、帳票出力などで並び替えに使用します。半角カタカナでの入力を前提にしています。</p>
名字／名前	<p>文字30桁 社員の名字／名前を入力してください。英数字で30桁（漢字15桁）まで入力できます。</p>
写真	<p>画像データ 社員の画像データを登録します。 「ファイル参照」ボタンか、フィールドで右クリックするとメニューが表示されますので「読み込み...」を選択し、画像ファイルを読み込むことができます。</p> 
所属コード	<p>文字6桁 登録する社員の自社内の所属コードを入力してください。 所属マスタに登録されている所属コードを入力すると、登録されている所属名が表示されます。 所属コードはドロップダウンリストになっていますのでマウスクリックでリストより所属名を選択することもできます。 ⚠️ コードがわからない場合は【基本操作】のコードHELP機能をご参照ください。</p>
「所属マスタ」ボタン	<p>新規に所属マスタを登録する場合使用します。 クリックすると所属マスタ登録画面が開きますので、【所属編集】と同様の手順で登録を行ってください。</p>
役員区分	<p>チェックボタン 役員であるかどうかのチェックをいれます。</p>
給与区分	<p>ドロップダウンリスト 給与区分について「完全月給」「日給月給」「時間給」から選択します。</p>
1：完全月給	<p>月額が決められていて、欠勤、遅刻などで減額しない場合 残業などの割増、欠勤／遅刻など減額の計算は行われません。</p>
2：日給月給	<p>月額が決められていてるが、欠勤、遅刻などで減額する場合 賃金マスタ、社員マスタの設定に従い割増／減額の計算が行われます。</p>
3：時間給	<p>1時間あたりの単価を設定し労働時間数によって計算を行う場合</p>

社員マスタ登録

基本給	数字（少数2桁まで） 登録する社員の基本給の金額を入力してください。 給与区分で「3：時間給」を選択した場合は1時間あたりの単価を設定します。
入社年月日	和暦日付 年号記号（T：大正 S：昭和 H：平成 R：令和）+ 2桁で入力してください。西暦で入力しても和暦に変換されます。 令和6年5月20日 → r6.5.20 と入力します 2024.5.20 と入力しても → R6.5.20 に変換されます
退職年月日	和暦日付 入社年月日と同様の手順で登録を行ってください。
退職区分	ドロップダウンリスト 退職区分を「在職中」「休職中」「退職」から選択してください。
■有給休暇情報 初回付与日	西暦日付 有給休暇の初回付与日を設定します。 和暦で入力しても西暦に変換されます。
有給基準日	西暦日付 有給休暇計算の基となる有給基準日を設定します。
■通勤費情報 支給サイクル	支給サイクルを「1：1ヶ月 2：3ヶ月 3：6ヶ月」から選択してください。 項目名欄はドロップダウンリストになっていますのでマウスクリックで設定することもできます。
前回支給額	実数 登録する社員の給与の前回支給額を入力してください。
支給方法	ドロップダウンリスト 支給方法を「一括」「月払い」から選択してください。
通勤費	実数 登録する社員の通勤費を入力してください。
(内非課税額)	実数 通勤費の内の非課税の対象になる金額を登録します。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 個人情報設定

個人情報の基本的な項目を設定します。

■ 社員マスタ登録 個人情報設定画面

● 入力項目説明

性別

ラジオボタン

性別の設定をします。『男性』か『女性』かを選択してください。

生年月日

ドロップダウンリスト、数字2桁

和暦

クリックで選択してください。

年、月、日

日付を入力してください。

年齢（歳）

生年月日を入力すると自動計算されます。

個人番号	文字 12 桁 個人番号（マイナンバー）12 桁を入力してください。
本人住所 郵便番号	文字 8 桁 7 桁郵便番号を入力してください。
住所欄 1 行, 2 行	文字 40 桁（漢字 20 桁） 住所を入力してください。1 行目で足りない場合は 2 行目を使用します。
電話番号 1 電話番号 2	文字 15 桁 電話番号を入力してください。
FAX	文字 15 桁 FAX 番号を入力してください。
■緊急連絡先 郵便番号	文字 8 桁 7 桁郵便番号を入力してください。
住所欄 1 行, 2 行	文字 40 桁（漢字 20 桁） 住所を入力してください。1 行目で足りない場合は 2 行目を使用します。
電話番号 1 電話番号 2	文字 15 桁 電話番号を入力してください。
お名前	文字 20 桁 緊急連絡先のお名前等にご使用ください。
■中途入社情報 中途区分	ドロップダウンリスト 「中途以外」「中途入社」から選択します。
収入金額 社会保険額 所得税額	実数 入社する以前の各金額情報を入力してください。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 振込情報設定

社員コード、名前など基本的な項目を設定します。

■ 社員マスタ登録 振込情報設定画面

● 入力項目説明

■ 給与設定

支給区分 設定 1

ドロップダウンリスト
「全額振込」「定率振込」「定額振込」「全額現金」「定率現金」「定額現金」から選択します。

設定 2

ドロップダウンリスト
「設定なし」「残額振込」「残額現金」から選択します。

支給額/率 (%)

実数
支給区分を「全額」とした場合、入力をしません。入力しても計算には反映されません。
支給区分を「定額」とした場合、支給金額を入力してください。支給区分を「定率」とした場合、支給率を入力してください。

■ 賞与設定

支給区分 設定 1

ドロップダウンリスト
「全額振込」「定率振込」「定額振込」「全額現金」「定率現金」「定額現金」から選択します。

	設定2	ドロップダウンリスト 「設定なし」「残額振込」「残額現金」から選択します。
支給額／率 (%)		実数 支給区分を「全額」とした場合、入力をしません。入力しても計算には反映されません。 支給区分を「定額」とした場合、支給金額を入力してください。支給区分を「定率」とした場合、支給率を入力してください。
■振込先設定		
銀行コード	設定1	文字4桁
	設定2	振込銀行マスタに登録した銀行コードを入力してください。 ⚠ コードがわからない場合は【基本操作】のコードHELP機能をご参照ください。
支店コード	設定1	文字3桁
	設定2	振込銀行マスタに登録した支店コードを入力してください。 ⚠ コードがわからない場合は【基本操作】のコードHELP機能をご参照ください。
預金区分	設定1	ドロップダウンリスト
	設定2	「普通」「当座」から選択します。
口座番号	設定1	数字
	設定2	口座番号を入力してください。
■会社銀行設定		
会社銀行コード	設定1	文字3桁
	設定2	振替をする会社銀行コードを入力してください。 ⚠ コードがわからない場合は【基本操作】のコードHELP機能をご参照ください。
● ボタン説明		
		内容を確定しデータファイルに登録します。 ⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。
		入力を中止しメニュー画面へ戻ります。 ⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 社保／住民税設定

社会保険、住民税などの基本的な項目を設定します。

■ 社員マスタ登録 社保／住民税設定画面

● 入力項目説明

■ 社会保険設定

・ 健康保険

健康保険番号

文字6桁

健康保険番号を入力してください。

報酬月額

数字5桁

健康保険の報酬月額を入力します。(単位：千円)

例) 250,000円 → 250 と入力してください。

等級

報酬月額を入力すると自動的に表示されます。

保険料

報酬月額を入力すると自動的に計算され算出されます。手入力も可能です。

介護保険区分

40歳から65歳までの対象者には給与データ作成時に介護保険区分に自動的にチェックマークがつかます。

・ 厚生年金保険

厚生年金番号

文字6桁

厚生年金番号を入力してください。

報酬月額	数字5桁 厚生年金の報酬月額を入力してください。(単位：千円) 例) 250,000円 → 250
等級	報酬月額を入力すると自動的に表示されます。
保険料	報酬月額を入力すると自動的に計算され算出されます。手入力も可能です。
厚生年金基金	数字 厚生年金基金に加入されている場合は入力してください。
・雇用保険 雇用保険番号	文字6桁 雇用保険番号を入力してください。
計算区分	ドロップダウンリスト 「計算する」「計算しない」から選択します。
・確定拠出年金 拠出額	数字 確定拠出年金の拠出額を設定してください。
■住民税設定 市町村コード	文字6桁 登録する社員の住民税を支払う市区町村コードを入力してください。 市区町村コードマスタにあるコードを入力すると登録されている市区町村名が表示されます。  コードがわからない場合は【基本操作】のコードHELP機能をご参照ください。
「市町村マスタ」 ボタン	新規に市区町村マスタを登録する場合に使用します。 クリックすると市区町村コードマスタ登録画面が開きますので、【市区町村コードマスタ】の登録と同様の手順で登録を行ってください。
初回月	数字2桁 初回月を入力してください。
初回額	数字6桁 初回に支払う住民税額を入力してください。
月額	数字6桁 2回目以降に支払う住民税額を入力してください。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 所得税情報設定

所得税の基本的な項目を設定します。

■ 社員マスタ登録 所得税情報設定画面

社員マスタ編集 2 / 9

ファイル 編集 ヘルプ

中止 登録 前 次 複製

登録日時: 00:00:00
修正日時: 2024/05/10
修正時間: 15:39:01 削除

【基本情報】 【個人情報】 【振込情報】 【社会保険/住民税】 【所得税情報】 【単価情報】 【その他情報】

社員コード 000020 名字/名前 総務 太郎
フリガナ リョウ 知

課税区分 甲 甲・乙・計算しない

年調区分 現金 現金・給与[12月]・給与[翌1月]・計算しない

所得者設定
本人区分 其他 其他・寡婦・ひとり親
障害者区分 其他 其他・一般・特別
学生区分 其他 其他・勤労学生
災害者区分 災害者
外国人区分 外国人

配偶者設定
配偶者区分 配偶者あり 源泉控除対象配偶者 同一生計配偶者 老人(70歳以上)
障害者区分 其他 其他・一般・特別・同居特別

扶養親族設定
一般扶養親族 0人
特定扶養親族 0人
老人扶養親族 0人 同居老親数 0人
一般障害者 0人
特別障害者 0人 同居特別障害者 0人

扶養親族数 1人

■令和6年分所得税の定額減税
対象となる人数 2人 ※本人、同一生計配偶者及び扶養親族
定額減税額 60,000 備考

● 入力項目説明

課税区分

ドロップダウンリスト
「甲」「乙」「計算しない」から選択します。

年調区分

ドロップダウンリスト
「現金」「給与12月」「給与翌1月」「計算しない」から選択します。
「現金」を選択の場合は給与明細に反映しません。「給与12月」「給与翌1月」を選択するとそれぞれの給与処理に年末調整額が反映されます。
「計算しない」を選択した場合「年末調整処理」には表示されますが、計算は行われません。

■所得者設定

本人区分
 障害者区分
 学生区分
 災害者区分
 外国人区分

ドロップダウンリスト・チェックボックス
 「その他」「老人者」「寡婦（夫）」「特別寡婦」から選択します。
 「その他」「一般」「特別」から選択します。
 「その他」「勤労学生」から選択します。
 本人が災害者に該当する場合
 本人が外国人に該当する場合

■配偶者設定

配偶者区分
 配偶者あり

ドロップダウンリスト・チェックボックス

配偶者ありの場合チェックしてください。
 配偶者ありの場合、以下の項目の設定も行ってください。
 源泉控除対象配偶者に該当する場合
 本人と生計を一にしている配偶者の場合
 配偶者の年齢が70歳以上の場合
 同一生計配偶者の場合設定が行なえます。
 「その他」「一般」「特別」「同居特別」から選択します。

源泉控除対象

同一生計配偶者

老人（70歳以上）

障害者区分

※配偶者情報登録

「その他情報」の「配偶者扶養親族情報」に設定を行ってください。

■扶養親族設定

一般扶養親族

所得者、配偶者を除く該当人数を入力してください。
 数字2桁
 一般扶養親族の人数を入力してください。

特定扶養親族

数字2桁
 特定扶養親族の人数を入力してください。

老人扶養親族

数字2桁
 老人扶養親族の人数を入力してください。

同居老親数

数字2桁
 同居している老親の人数を入力してください。

一般障害者

数字2桁
 一般障害者の人数を入力してください。

特別障害者

数字2桁
 特定障害者の人数を入力してください。

同居特別障害者

数字2桁
 同居している特別障害者の人数を入力してください。

扶養親族数

各入力項目を設定すると扶養親族数の合計が表示されます。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 単価設定

支給・控除の単価設定をします。

■ 社員マスタ登録 単価設定画面

■ 支給項目単価			
No	項目名	区分	単価
02	職務手当	固定	5,000
03	資格手当	固定	3,000
04	家族手当	固定	4,000
05	皆勤手当	固定	5,000
08	作業手当	計算	1,000

■ 控除項目単価			
No	項目名	区分	単価
09	生命保険料	固定	0
10	財形貯蓄	固定	0
11	旅行積立	固定	0

■ 勤怠単価	
普通残業	0
深夜残業	0
休日残業	0
残業予備 1	0
残業予備 2	0
欠勤控除	0
遅刻早退控除	0

● 入力項目説明

明細パターン選択

ドロップダウンリスト

「給与／賞与明細項目設定」で設定を行った明細項目のパターンを選択します。

「給与／賞与明細項目設定」を変更した場合は「変更適用」をクリックして、変更内容をマスタへ反映させてください。

支給項目単価

No.
項目名
区分

【給与／賞与処理】の給与／賞与明細項目設定で単価設定『有り』にチェックを入れた支給項目が一覧で表示されます。

単価

数字（少数2桁まで）
単価を設定してください。

控除項目単価

No.
項目名
区分

【給与／賞与処理】の給与／賞与明細項目設定で単価設定『有り』にチェックを入れた控除項目が一覧で表示されます。

単価

数字（少数2桁まで）
単価を設定してください。

勤怠単価

普通残業
深夜残業
休日残業
残業予備1
残業予備2

数字（少数2桁まで）
【設定その他】の処理年度／賃金設定で登録されている残業単価の計算式を使用せず、個人別の残業単価を設定する場合登録します。入力した場合はこの欄が優先されます。

欠勤控除
遅刻早退控除

数字（少数2桁まで）
【設定その他】の処理年度／賃金設定で登録されている欠勤／遅刻単価の計算式を使用せず、個人別の欠勤／遅刻単価を設定する場合登録します。入力した場合はこの欄が優先されます。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ その他情報設定

社員の履歴や、予定等人事管理に関する情報を登録できます。

■ 社員マスタ登録 その他情報設定画面

● 入力項目説明

■ 配偶者扶養親族情報

配偶者扶養親族情報を登録したり、社員情報のメモ欄として使用します。

明細追加

追加ボタンを押すと空白行が追加されます。

明細削除

削除する明細を選択後に削除ボタンを押すと行を削除します。

区分

入力欄で " 0 " を入力すると項目を一覧表示します。

表示された項目一覧の中から、入力したい項目をダブルクリックで選択します。

氏名	文字6桁 名字／名前を入力してください。
個人番号	文字12桁 個人番号（マイナンバー）を入力してください。
続柄 (コードHELP)	<p>入力欄で"0"を入力すると項目を一覧表示します。</p> <p>表示された項目一覧の中から、入力したい項目をダブルクリックで選択します。</p> 
生年月日（和暦）	<p>和暦日付 生年月日を入力してください。生年月日を入力すると年齢が自動算出されます。</p> <p>⚠ 1：明治 2：大正 3：昭和 4：平成 5：令和 あてはまる番号を入力してください。</p>
年齢	生年月日から自動計算されます
老人	<p>チェックボックス 老人扶養親族にあたる場合チェックしてください。</p>
同居老親	同居老親の場合チェックしてください。
特定	特定扶養親族にあたる場合チェックしてください。
非居住	非居住者の場合チェックしてください。
職業	<p>入力欄で"0"を入力すると項目を一覧表示します。</p> <p>表示された項目一覧の中から、入力したい項目をダブルクリックで選択します。</p>
所得見積	配偶者・扶養親族の見積所得金額を入力してください。

住所	文字30桁 住所を入力します。
備考	文字30桁 通信欄としてご使用ください。
■メモ欄	社員情報のメモ欄としてご使用ください。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。
⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。
⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。



社員マスタ検索画面が表示されます。

検索方法

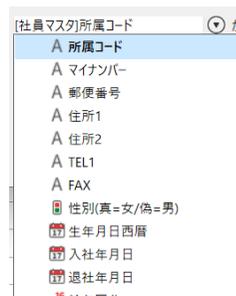
■社員マスタ検索画面

● 項目説明

対象項目名

検索条件を指定してデータベース検索を行います。
右端の「+」ボタンをクリックすると条件を追加できます。

ドロップダウンリスト
検索に使用できる項目名が表示されます。



値

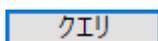
文字、数字
検索条件を入力します。

比較演算子

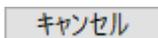
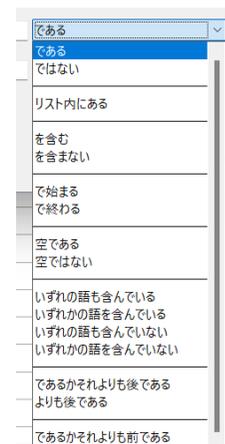
ドロップダウンリスト
演算子リストから比較演算子を選択します。



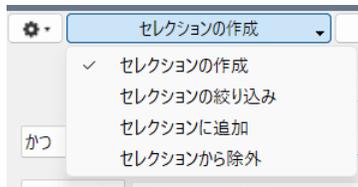
ボタン
検索条件の行の追加・削除を行います。



ボタン
検索を実行します。



ボタン
検索をキャンセルして一覧画面に戻ります。



セクション（検索結果データ）の追加操作を指定します。
検索結果を残し、さらに、条件を指定しての絞り込み・追加・除外の指定が可能です。



検索条件式はファイルとして保存しておくことが出来ます。
保存した検索条件は「読み込み ...」を使用して読み込みます。



退職者も表示

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。
「退職者も表示」にチェックがついている場合は登録されている全件。
チェックがない場合は退職者は表示されません。

マウスクリックしチェックすると「在職区分」が退職になっているマスタも表示されます。チェックがない場合は退職者は表示されません。

総務部
営業部
システム部

完全月給
日給月給
時間給



ドロップダウンリスト
「所属」「給与区分」 絞り込み

項目名はドロップダウンリストになっていますので、リストの中からマウスクリックで選択すると、その条件を満たすマスタを絞り込みます。

社員マスター一覧をプリントします。

複数のマスタを選択した後で押すと一覧の連続印刷が出来ます。

一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

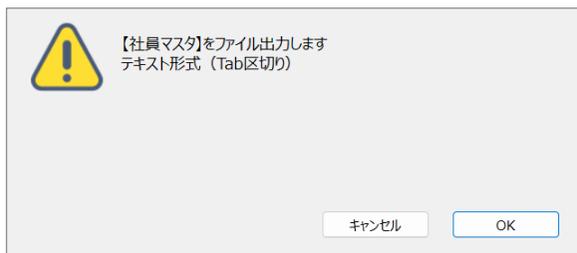
	Mac	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全て選択する	+ A	+ A

【社員マスタ印刷指定】 ダイアログが表示されます。
プリントアウトしたい形式を選択し、印刷ボタンを押してください。





社員マスタの内容をファイル出力します。
「ファイル出力指定ダイアログ」が表示されます。



● 社員マスタデータ ファイル出力

■ 標準形式「tab(タブ)区切りテキスト」

1	社員コード	8	電話番号	15	健康保険等級
2	社員名	9	FAX番号	16	厚生年金保険等級
3	社員カナ名	10	性別 (男 : false 女性 : true)	17	雇用保険計算区分
4	所属コード	11	生年月日	18	扶養親族数
5	郵便番号 8桁	12	入社年月日		
6	住所1	13	退職年月日		
7	住所2	14	給与区分		



■ 社員マスタ修正画面

● ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスタの内容に移ります。

⚠ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。

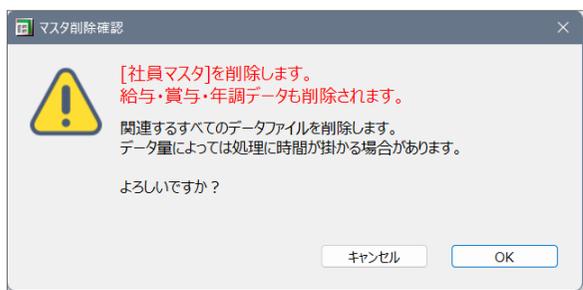


現在表示されている社員マスタの内容を複製し、新規社員マスタとして登録する場合に使用します。

表示内容が複製されて、社員コードを入れる画面が表示されますので、社員コードを入力して登録してください。



社員マスタを削除します。マスタ削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

社員マスタ修正



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



マスタ修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

所属登録／修正

所属・部署等を設定します。

■ 所属登録画面

● 入力項目説明

所属コード	文字6桁 所属コードを入力します。
所属名カナ	文字30桁 所属名をカタカナで入力してください。(英数字、半角カタカナ30桁)
所属名	文字30桁 所属名を入力してください。漢字15桁(英数字、半角カタカナ30桁)

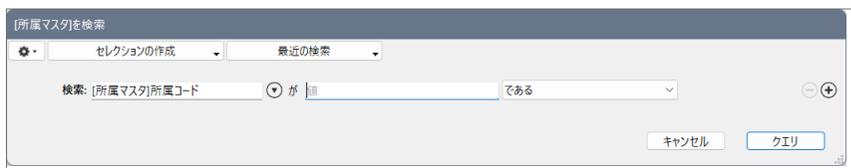
● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。
⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。
⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。



所属マスタを検索

セクションの作成 最近の検索

検索: [所属マスタ]所属コード が [] である

キャンセル クエリ

検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。

条件を満たすマスタが一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ修正）を参照してください。

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



所属の一覧をプリントします。

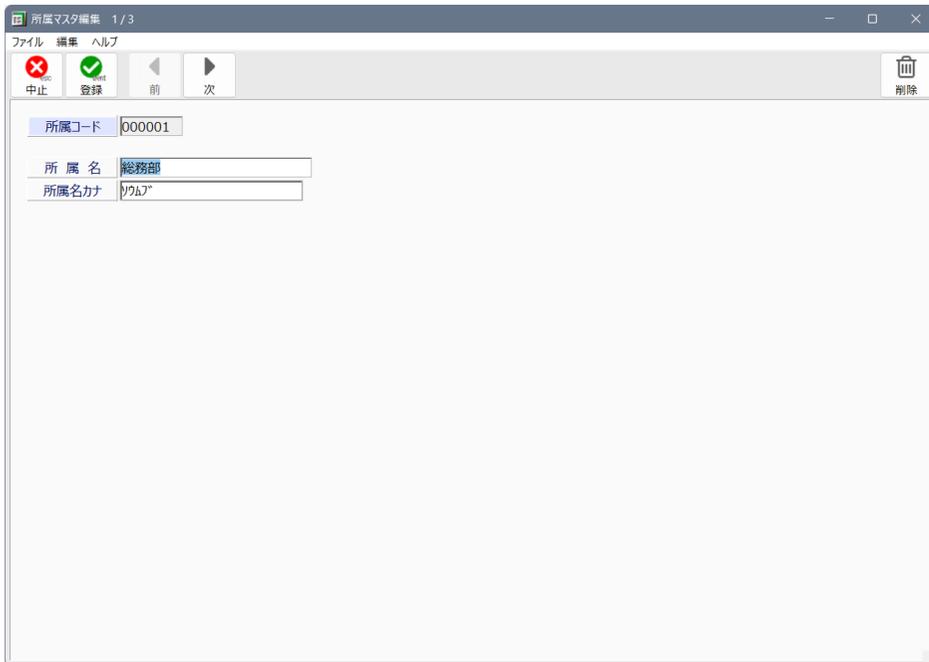


一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。



■ 所属修正画面



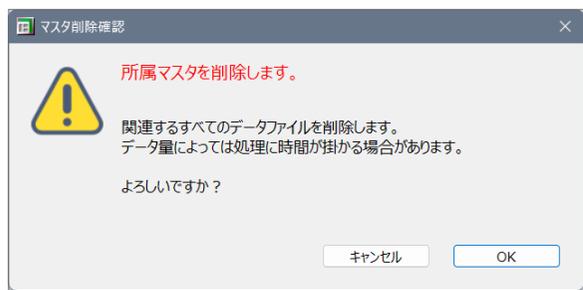
● ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

⚠ 『登録』 ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。

所属マスタを削除します。マスタ削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

⚠ 削除の取消は出来ません。注意してください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



マスタ修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

市町村マスタ登録／修正

給与支払報告書や住民税の処理等に使用します。

■ 市区町村コード登録画面

● 入力項目説明

市区町村コード	文字6桁 6桁以内の英数字を入力してください。
市区町村名	文字40桁 漢字15桁（英数字、半角カタカナ30桁）
口座番号	文字12桁 各市区町村から定められた口座番号を入力してください。
加入者名	文字20桁 漢字10桁（英数字、半角カタカナ20桁）
指定番号	数字 市区町村から定められた特別徴収義務者指定番号を入力してください。
住所	文字8桁

■ 登録済みマスタの修正

メニューの『市区町村コード編集』をクリックすると登録済みマスタ一覧が表示されます。
修正するマスタをダブルクリックすると修正画面に変わります。
マスタ内容を修正し「登録」ボタンを押すと変更内容が保存されます。
修正画面で「中止」ボタンを押すと修正をキャンセルできます。

● ボタン説明



市区町村コードを登録する場合に使用します。
マスタ登録画面が開きますので、市区町村コードの登録と同様の手順で行ってください。



一覧表示されている順序の変更に使用します。
コード順は『昇順 (小から大へ)』に並べ直されます。



マスタ検索画面が表示されます。



検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たすマスタが一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ修正）を参照してください。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



市区町村コードの一覧をプリントします。



一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 市区町村コード修正画面

● ボタン説明



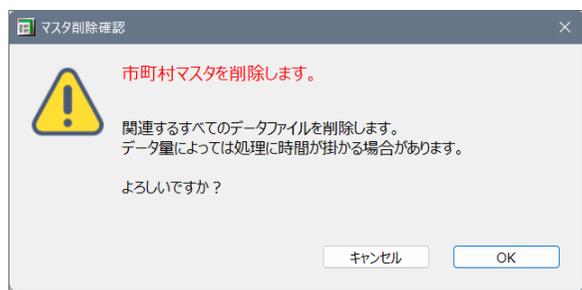
変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスタの内容に移ります。

⚠ 「登録」ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



市区町村コードを削除します。マスタ削除ダイアログが表示されます。削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

⚠ 削除の取消は出来ません。注意してください。





変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



マスタ修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

会社銀行登録／修正

会社が賃金の支払いに使用する銀行についての情報を登録します。

■会社銀行登録画面

● 入力項目説明

コード

文字3桁

登録する銀行口座にコード番号をつけます。
3桁以内の英数字を入力してください。

⚠ 同じコードを複数設定することは出来ません。

⚠ コードHELP (【基本操作】のコードHELP機能) での表示を考慮し桁数を統一して登録されることをおすすめします。

銀行コード

文字3桁

銀行コードを入力してください。

銀行名カナ

文字30桁

銀行名をカタカナで入力してください。(英数字、半角カタカナ30桁)

銀行名

文字30桁

銀行名を入力してください。漢字15桁 (英数字、半角カタカナ30桁)

支店コード	文字3桁 支店コードを入力してください。
支店名カナ	文字30桁 支店名をカタカナで入力してください。(英数字、半角カタカナ30桁)
支店名	文字30桁 支店名を入力してください。漢字15桁(英数字、半角カタカナ30桁)
預金種別	ドロップダウンリスト 「普通」「当座」を選択してください。
口座番号	数字 口座番号を入力してください。
■振込手数料	
振込金額	数字
同一支店内	各金融機関の振込手数料を設定します。
本支店あて	
他行あて	
■FB設定	
依頼人コード	FB(ファームバンキング)データ用の設定を行ってください。
依頼人名	給与・賞与の振込一覧表、「FBデータ書出」で使用されます。
書出ファイル名	

● ボタン説明



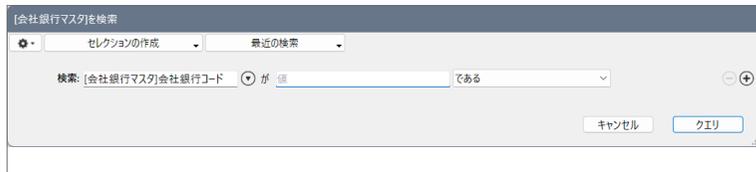
内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。



検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。

条件を満たすマスタが一覧表示されます。

 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ修正）を参照してください。



全表示

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



印刷

会社銀行の一覧をプリントします。



戻る

一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

 キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 会社銀行登録正画面

● ボタン説明

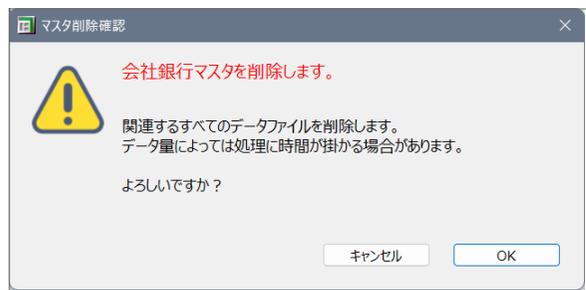


変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

⚠ 『登録』 ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



会社銀行を削除します。マスター削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

⚠ 削除の取消は出来ません。注意してください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。

マスタ修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

振込銀行登録／修正

給与等の振込先の金融機関の登録をします。

■ 振込銀行登録画面

● 入力項目説明

銀行コード	文字4桁 銀行コードを入力してください。
銀行名カナ	文字30桁 銀行名をカタカナで入力してください。(英数字、半角カタカナ30桁)
銀行名	文字30桁 銀行名を入力してください。漢字15桁(英数字、半角カタカナ30桁)
支店名の登録	表の部分をクリックし、追加ボタンを押すと空白行ができます。 各項目を入力してください。 削除したい行をクリックして選択し、削除ボタンを押すと削除されます。
支店コード	文字3桁 支店コードを入力してください。

● ボタン説明



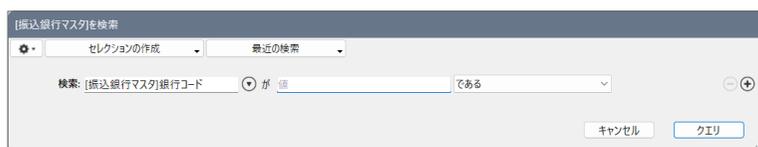
振込銀行を登録する場合に使用します。
マスタ登録画面が開きますので、振込銀行の登録と同様の手順で行ってください。



一覧表示されている順序の変更に使用します。
コード順、カナ順は『昇順（小から大へ）』に並べ直されます。



マスタ検索画面が表示されます。



検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たすマスタが一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ修正）を参照してください。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



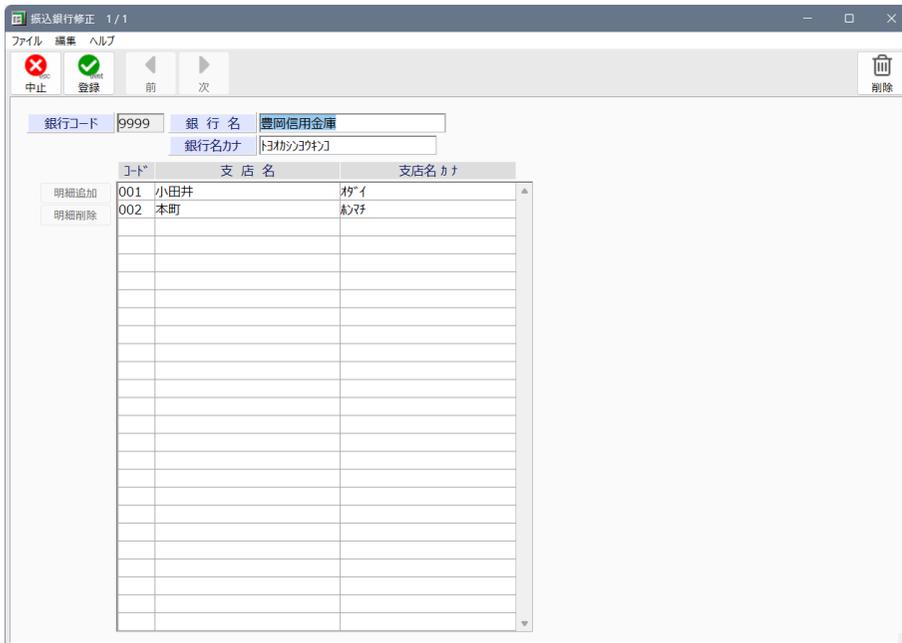
振込銀行の一覧をプリントします。



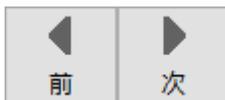
一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 振込銀行修正画面



● ボタン説明



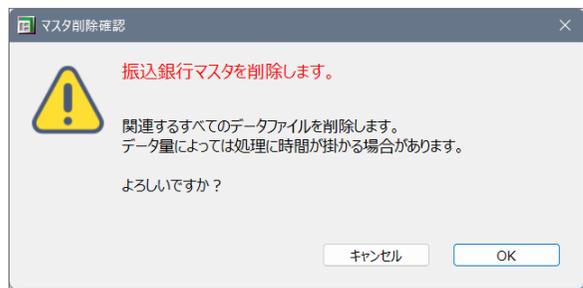
変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

⚠ 『登録』 ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



振込銀行マスタを削除します。マスタ削除ダイアログが表示されます。削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

⚠ 削除の取消は出来ません。注意してください。





変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



マスタ修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

通知マスタ登録／修正

給与処理月に情報を表示することが出来ます。

■ 通知マスタ登録画面

通知マスタ登録 [3]

ファイル 編集 ヘルプ

中止 登録 前 次 削除

No. 3

通知月 7 月

内容

社員コード

● 入力項目説明

No.	数字 一覧画面での並び順に使用します。
通知月	数字 通知内容を表示する「月」を指定します。 給与処理月が更新されたタイミングで通知ダイアログボックス内に表示されます。
内容	文字60桁 通知内容を入力してください。
社員コード	文字6桁 登録されている特定の社員についての通知であれば、社員コードを入力して氏名を登録しておけます。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

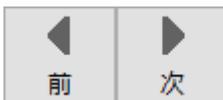
⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 通知ダイアログ表示例



■ 通知マスタ修正画面

● ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスタの内容に移ります。

⚠ 『登録』 ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



通知マスタを削除します。マスタ削除ダイアログが表示されます。削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

⚠ 削除の取消は出来ません。注意してください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。

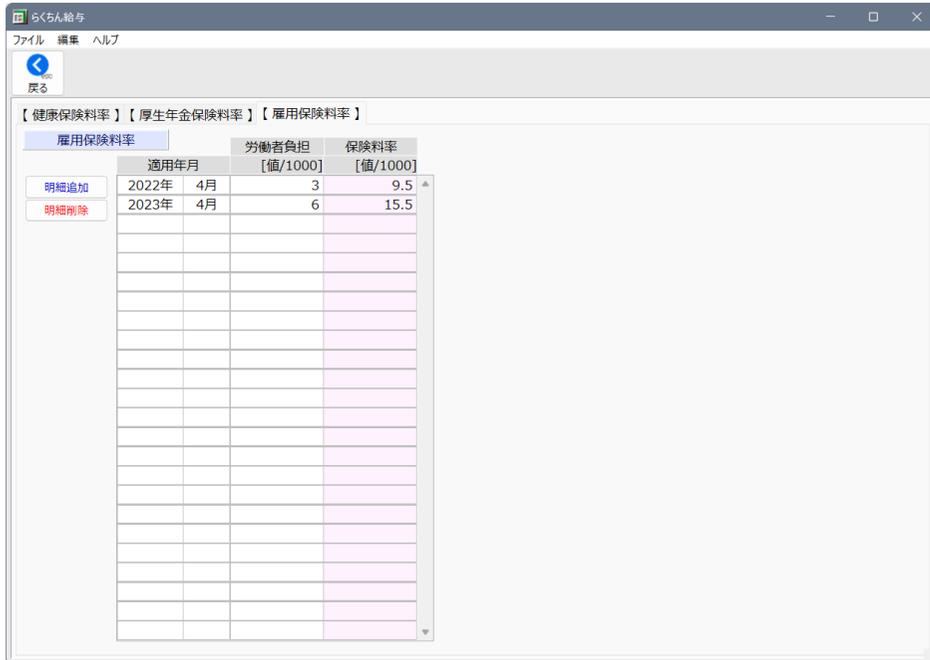


マスタ修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 雇用保険料率 設定画面



● 入力項目説明

適用年月

数字
保険料率を適用する年月を設定してください。

労働者負担

数字
労働者負担割合を入力してください。

保険料率

数字
雇用保険料率を入力してください。

明細追加

クリックすると明細が 1 行追加されます。

明細削除

削除する行の項目をクリックしたあとで押してください。
明細が削除されます。

⚠ 即時削除されます。取り消しは出来ませんのでご注意ください。

給与 / 賞与 処理

給与明細入力 / 修正

給与データ一覧

賞与明細入力 / 修正

賞与データ一覧

賃金台帳表示 / 印刷

給与明細入力／修正

■ 給与明細入力設定

給与明細を入力します。

給与明細を入力する月のメニュー処理ボタンを押すと、給与データ一覧画面が表示されます。

■ 給与処理メニュー画面



● ボタン説明

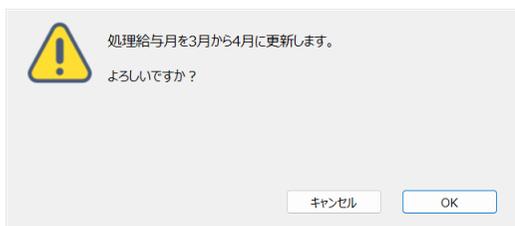
現在処理月

緑色に表示されている月が現在処理を行っている給与月となります。
1月から順に処理を行います。

現在処理月の入力が終わりと、次月をクリックすると処理給与月の変更ダイアログが表示されます。

処理月に、
通知マスタに設定された内容がある
社会保険の保険料率に変更になる
年齢により社員マスタに変更がある
場合、情報表示ダイアログが表示されます。

■ 処理給与月変更ダイアログ



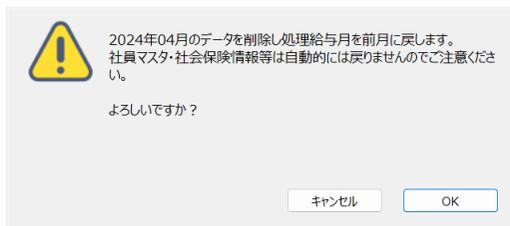
■ 処理月 情報表示ダイアログ



処理月を前月に戻す場合は、現在処理月の給与データをすべて削除してください。

「処理給与月を前月に戻します ...」のダイアログが表示されますので「OK」をクリックしてください。

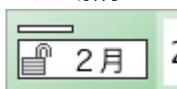
■ 処理給与月を前月に戻します ...



ロック



ロック解除



鍵のアイコンをクリックするとロック状態となります。

ロックをすると、給与一覧画面がグレー表示になり、給与データは表示のみで内容を変更することが出来なくなります。

クリックするごとに「ロック」「ロック解除」が交互に切り替わります。

⚠ 計算が終わった給与データは「ロック」しておくことをおすすめします。誤って確定したデータを変更してしまう等の操作ミスの防止にもなります。

■ 給与データ一覧画面

コード	氏名	カナ名	コード	所属	給与区分	明細パターン	入力区分	印刷区分
000010	総務 花子	ソウム カノ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000020	総務 太郎	ソウム タロウ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000091	羽安登 大夢	ハネアノトオ 大夢	000001	総務部	時間給	パート用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000100	営業 次郎	イゲヨウ ジロウ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000110	営業 好子	イゲヨウ コウコ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000120	営業 浩	イゲヨウ ヒロシ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000150	田中 幸二	タナカ ユウジ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済

給与データ一覧画面より、給与明細を入力するデータをダブルクリックすると給与明細入力画面が表示されます。手当名・控除名は、【給与／賞与処理】の給与／賞与明細項目設定で設定した項目名が表示されます。

■ 給与明細入力画面

コード	氏名	コード	所属名／明細パターン	給与区分	課税区分	雇用保険	社会保険情報等	差引支給額			
000010	ソウム 花子 総務 花子	000001 1	総務部 社員用	日給月給	甲 3人	計算する 6/1000		301,922			
勤											
出勤日数	勤務時間	特休	有給	有残	欠勤	遅退時間	残業時間	深夜残業	休日出勤	予備1	予備2
19	152:00	0	0	[30]	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
支給項目											
基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当	支給額合計			
380,000	2,000	6,000	5,000	5,000			10,000	410,800			
							10				
							1,000				
							通勤手当				
							2,800				
							残業手当				
							0				
							減額				
							0				
控除項目											
健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税			控除額合計			
22,173	34,770		2,465	5,470	6,000			108,878			
内介護保険											
(2,983)											
生命保険料	財形貯蓄	旅行積立									
20,000	10,000	8,000									

● 入力項目説明

出勤日数	賃金マスタ（【設定その他】処理年度／賃金設定）の給与情報設定に設定した労働日数が表示されます。変更も可能です。
勤務時間	給与区分が『時間給』の場合は勤務時間が自動表示されます。直接勤務時間を手入力することも可能です。 ⚠ 時間給以外は入力できません。
特休	欠勤扱いにしない特別休暇の日数を入力してください。
有給	有給休暇の日数を入力してください。
有残	社員マスタ（【マスタ保守】社員マスタ編集）の単価設定に設定した有給残数が表示されます。自動計算され、社員マスタも更新されます。
欠勤	欠勤した日数を入力してください。
遅退時間	遅刻・早退の時間を入力してください。
残業時間	残業の合計時間を入力してください。
休日出勤	休日出勤の合計時間を入力してください。
予備1 予備2	普通残業、深夜残業等分ける場合などに設定してください。
■時間入力について	時間の入力には2つの方法が用意されています。 【時間形式入力】 [時：分] の形式でコロン（:）で区切って入力します。 例) 2：30 => 2時間30分 【数値形式入力】 [時. 分] の形式で時間を数値として入力します。 例) 2.5 => 2時間30分
■手当・控除項目について	【給与処理】の給与／賞与明細項目設定で登録した項目名が表示されます。 手当・控除項目が未設定（空欄）の場合、金額・名称を入力することは出来ません。

参考：手当名登録画面

参考：控除名登録画面

固定／計算区分

『固定』の場合

単価設定『有り』

社員マスタ編集で設定した単価が表示されます。
入力時に変更も可能です。『入力省略』にチェックが付いていれば、自動表示され入力不可となります。

単価設定『無し』

手当・控除金額を入力してください。

『計算』の場合

内容印刷

明細種類が「A4 白紙 2 面タイプ 3」の場合
単価印刷の設定に従い計算内容を印字します。

単価印刷

計算内容の印字において、[単価×回数] と印字するか、回数のみを印字するかの設定です。

単価設定『有り』

社員マスタ編集で設定した単価が表示され、回数を入力すると自動計算されます。

単価設定『無し』

単価と回数を入力してください。自動計算されます。

■必須手当項目

基本給

月給・日給月給
時間給

社員マスタに登録されている基本給
社員マスタに登録されている基本給 × 勤務時間

通勤手当

社員マスタに登録した課税通勤費が表示されます。

残業手当	<p>残業時間・深夜残業・休日出勤欄に時間が入力されている場合、自動計算されます。</p> <p>【設定その他】の処理年度／賃金設定にある賃金規定に設定した数値に基づいて自動計算されます。</p> <p>また、【社員マスタ設定】にある勤怠単価に単価を設定した場合はそちらが優先となります。賃金規定は無視され、社員マスタに設定した単価の数値に基づいて自動計算されます。</p> <p>欠勤・遅退時間欄に日数・時間が入力されている場合、自動計算されます。</p>
減額	<p>【設定その他】の処理年度／賃金設定にある賃金規定に設定した数値に基づいて自動計算されます。</p> <p>また、【社員マスタ設定】にある勤怠単価に単価を設定した場合はそちらが優先となります。賃金規定は無視され、社員マスタに設定した単価の数値に基づいて自動計算されます。</p>
■必須控除項目	
健康保険	<p>【社員マスタ編集にある社保／住民（社会保険設定：健康保険）に登録してある健康保険料を自動表示します。手入力も可能です。</p>
厚生年金	<p>社員マスタ編集にある社保／住民（社会保険設定：厚生年金保険）に登録してある厚生年金保険料を自動表示します。手入力も可能です。</p>
厚生年金基金	<p>社員マスタ編集にある社保／住民（社会保険設定：厚生年金基金）に登録してある厚生年金基金保険料を自動表示します。手入力も可能です。</p>
雇用保険料	<p>【設定その他】会社基本情報設定にある雇用保険料率設定に従い、社員マスタ設定にある社保／住民（雇用保険設定：計算区分）が『計算する』になっている場合、自動計算表示します。手入力も可能です。</p>
所得税	<p>社員マスタ編集にある所得税情報を基に、システム内の所得税率情報により自動計算されます。手入力も可能です。</p>
住民税	<p>社員マスタ編集にある社保／住民（住民税設定）に登録してある住民税額を自動表示します。手入力も可能です。</p>
確定拠出年金	<p>社員マスタ編集にある社保／住民（確定拠出年金）に登録してある拠出額を自動表示します。手入力も可能です。</p>

 上記項目の金額を手入力した場合はそちらが優先され、マスタからの税額・保険料の読み込みは行われません。税額・保険料をマスタから読み込みむ場合は、変更適用ボタンで作成中の給与明細をクリアしてください。

■ 合計欄

差引支給額

支給額合計 - 控除額合計

支給額合計

手当項目の合計

控除額合計

控除項目の合計

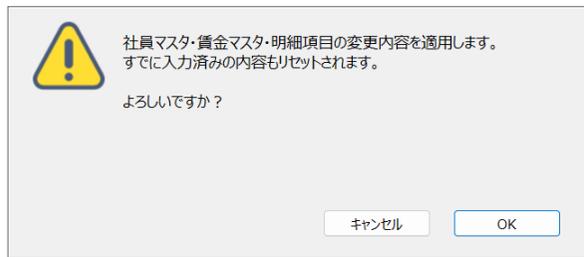
● ボタン説明



計算処理の実行をします。
ボタンをクリックすると自動計算され、合計を表示します。



給与計算後に社員マスタ、賃金マスタ、項目マスタの設定を変更しその内容を明細に反映させたい場合にこのボタンを使用してください。ただし、マスタの変更内容を適用するため、金額や回数などの入力済みの内容がリセットされますのでご注意ください。



実行する場合は「OK」ボタンを押してください。
「キャンセル」ボタンを押すと給与明細入力画面へ戻ります。



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。

⚠ 「登録」ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



内容を確定しデータファイルに登録します

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

給与データ一覧

■ 給与データ一覧設定

給与明細を入力します。

給与明細を入力する月のメニュー処理ボタンを押すと、給与データ一覧画面が表示されます。

■ 給与処理メニュー画面



■ 給与データ一覧画面

コード	氏名	カナ名	コード	所属	給与区分	明細パターン	入力区分	印刷区分
000010	総務 花子	ソウム ヒナ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000020	総務 太郎	ソウム タロウ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000091	羽安登 大夢	ハニト ヲシム	000001	総務部	時間給	パート用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000100	営業 次郎	イゲイ ジョウ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000110	営業 好子	イゲイ コウコ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000120	営業 浩	イゲイ ヒロシ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済
000150	田中 幸二	タナカ ヲシニ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷済

■ 給与データ一覧

入力区分は給与明細入力画面でデータを入力し登録ボタンを押すとチェックマークがつきます。
印刷区分は給与明細の印刷をするとチェックマークがつきます。

● ボタン説明



一覧表示されている順序の変更に使います。
コード順は『昇順（小から大へ）』に並べ直されます。



給与データ検索画面が表示されます。

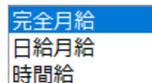


検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たさず給与データが一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ編集）を参照してください。



ドロップダウンリスト
所属・給与区分・明細パターン
リストの中からマウスクリックで選択すると、その条件を満たすマスタを絞り込みます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



給与明細をプリントします。
 伝票設定（【設定その他】給与／賞与明細印刷設定）に設定された内容の「給与明細 出力指定ダイアログ」が表示されます。
 変更した内容は給与／賞与明細印刷設定に記憶されます。

給与明細 出力指定

給与明細種類: A4 白紙 3面 タイプ1 印刷上端余白: 15pt

控え印刷: する しない

見出し内容: 令和6年1月 給与

敬称: 殿

	タイトル	色
給与明細	給与明細書	手当項目欄
給与明細(控)	給与明細(控)	控除項目欄
		勤怠項目欄

見出し書体: MS Pゴシック
 明細書体: MS P明朝



給与明細の一覧を印刷します。給与明細一覧表が表示されます。
 印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
 戻るボタンで給与データ一覧画面に戻ります。

■ 給与明細一覧表示画面

給与区分	氏名	支給額合計	非課税額	課税額	社会保険	扶養	所得税額	控除額合計	差引支給額	
所属	出勤日数	勤務時間	特休	有給	欠勤	遅退時間	残業時間	深夜残業	休日出勤	
	子備1	子備2								
000010	総務 花子	410,800	2,800	348,592	59,408		3	5,470	108,878	301,922
日給月給	総務部	19	152:00							
000020	総務 太郎	422,000	5,000	353,030	63,970		1	9,480	82,450	339,550
日給月給	総務部	19	152:00							
000091	羽安登 大夢	87,960	760	86,672	528		0	40	568	87,392
時間給	総務部	12	80:00							
000100	営業 次郎	377,000	15,000	305,792	56,208		1	6,960	68,168	308,832
日給月給	営業部	19	152:00							
000110	営業 好子	304,000	2,000	257,576	44,424		0	6,820	54,244	249,756
日給月給	営業部	19	152:00							
000120	営業 浩	296,000	3,000	251,464	41,536		0	6,600	52,136	243,864
日給月給	営業部	19	152:00							
000130	佐藤 和夫	338,800	4,800	284,015	49,985		1	6,150	59,635	279,165
日給月給	システム部	19	152:00							
000140	鈴木 美幸	252,110	3,110	213,407	35,593		1	3,630	43,323	208,787
日給月給	システム部	19	152:00							
000150	田中 幸二	500,100	5,100	425,259	69,741		1	15,380	93,821	406,279
日給月給	システム部	19	152:00							

給与データ一覧



従業員への給与振込先一覧が表示されます。
印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
戻るボタンで給与データ一覧画面に戻ります。

振込一覧画面

コード	氏名	フリガナ	所属	会社銀行	振込額	手数料	振込銀行名	振込支店名	口座
000020	総務 太郎	ソウモウ タロウ	総務部	001	339,550	648 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 99999999
000120	営業 浩	イゲイ タロウ	営業部	001	243,864	648 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 12355555
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	システム部	001	279,165	648 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 22335554
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	システム部	001	208,787	648 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 3322114
000150	田中 幸二	タナカ ユウジ	システム部	001	406,279	648 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 9955221
000010	総務 花子	ソウモウ ハナコ	総務部	002	301,723	660 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 1112222
000110	営業 好子	イゲイ タロウ	営業部	002	249,756	648 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 2223333
000100	営業 次郎	イゲイ タロウ	営業部	010	308,832	324 9999	住信クレジット	001 株イ	普通 6666666
計:					2,337,956	4,872			



金種一覧が表示されます。
印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
戻るボタンで給与データ一覧画面に戻ります。

金種一覧画面

コード	氏名	コード	所属	現金支給額	万	五千	千	五百	百	五十	十	五	一		
000091	羽安登 大夢	000001	総務部	87,392	8	1	0	2	0	3	1	4	0	2	
計:					87,392	8	1	0	2	0	3	1	4	0	2

■ 標準形式「tab(タブ)区切りテキスト」

1	支給日	13	欠勤日数		21 ~ 24 番を同内容で
2	社員コード	14	遅刻早退時間		繰り返し 15 項目分
3	社員名	15	出勤日数	85	控除名
4	社員カナ名	16	普通残業時間	86	控除金額
5	所属コード	17	深夜残業時間	87	控除回数
6	所属名	18	休日残業時間	88	控除単価
7	給与区分	19	残業時間予備 1		84 ~ 87 番を同内容で
8	出勤日数	20	残業時間予備 2		繰り返し 15 項目分
9	勤務時間	21	手当名	149	支給合計金額
10	特別休暇	22	手当金額	150	控除合計金額
11	有給休暇	23	手当回数	151	差引支給額
12	有給残日数	24	手当単価		

標準形式

『らくちん財務』データ形式

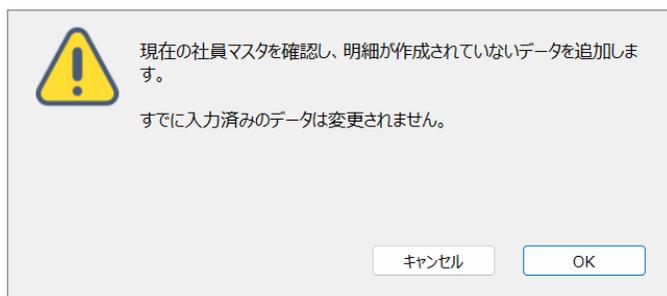


タブ区切りテキスト形式でファイル出力します。

『らくちん財務データ書出設定』に従いファイル出力します。

給与データの再作成をします。削除してしまったデータや給与明細が作成されていないデータを作成します。

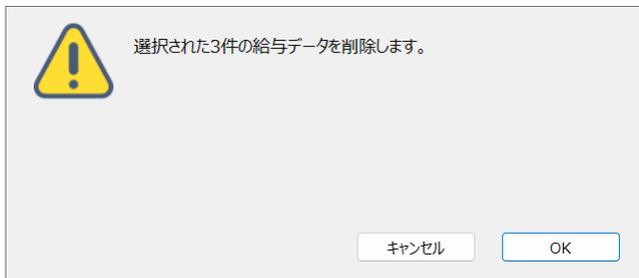
実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと給与データ一覧画面へ戻ります。



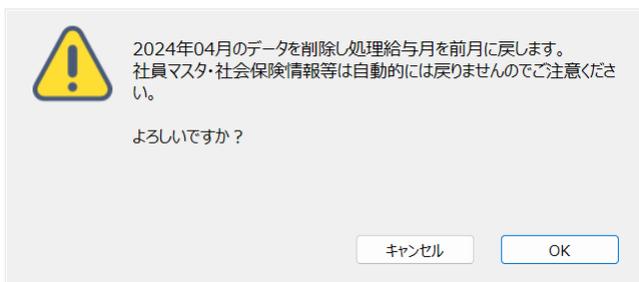


選択された給与データを削除します。データ削除ダイアログが表示されます。

削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと給与データ一覧画面へ戻ります。



現在処理月のすべての給与データを選択し削除すると、処理月を戻すことが出来ます。



一覧表示を中止し給与データ一覧画面へ戻ります。

 キーボードの「esc」キーでも同様です。

賞与明細入力／修正

■ 賞与明細入力設定

賞与明細を入力します。

賞与明細を入力する月のメニュー処理ボタンを押すと、賞与設定画面が表示されます。

■ 賞与処理メニュー画面



初めて賞与明細を作成される場合、下図のような設定画面が表示されます。対象にする給与月と、支給計算を設定します。

基本給または支給計算を使用せずに自由に金額を設定される場合は、賞与明細入力画面で基本給等を変更できますので、ここでの支給計算欄には【0】または【1】など支給形態にあった数値を入力ください。

■ 賞与処理メニュー画面



■ 賞与明細入力画面

コード	氏名	コード	所属名/明細/パターン	給与/課税区分	雇用保険	対象給与	社会保険情報等	差引支給額
000020	リウ 知子 総務 太郎	000001	総務部 1 社員用	日給月給 甲 1人	計算する	2024/06 352,804		848,223
支給項目	基本給	職務手当	資格手当					支給額合計
	1,000,000	12,500	7,500					1,020,000
	2,50	2,50	2,50					
	400,000	5,000	3,000					
控除項目	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税			控除額合計
	51,918	93,330	6,120	20,409				171,777
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立					定期減税額
								50,540 (控除前税額) (70,949)
通信種								

● 入力項目説明

支給額合計

手当項目の合計

控除額合計

控除項目の合計

差引支給額

支給額合計 - 控除額合計

■ 手当・控除項目について

【給与／賞与処理】の給与／賞与明細項目設定で登録した項目名が表示されます。

手当・控除項目が未設定（空欄）の場合、金額・名称を入力することは出来ません。

■ 必須手当項目

基本給

対象にした給与月の給与データが利用されます。

手当02～16

下段は支給金額、中段は支給計算倍率、上段は【下段×中段】の計算合計を自動表示します。自由設定や変更の場合は手入力で設定ください。

■必須控除項目

健康保険

計算ボタンで自動計算されます。手入力でも変更も可能です。

⚠ 手入力の場合はその金額が優先されるため、計算ボタンを押しても自動計算はされません。

計算ボタンで自動計算した後、支給項目金額・支給計算倍率を変更して支給合計が変更された場合、保険料はすでに変更前の支給合計で金額が確定されているため、変更後の計算ボタンによる再計算はされません。再計算させるには、健康保険項目欄に【0】を入力して空白に戻し、再度計算ボタンを押すと変更した支給合計で再度自動計算されます。手入力でも控除金額を変更した後に再度自動計算に戻す場合も同様です。

⚠ ただし法改正があった場合はこれにはあてはまりません。

厚生年金

計算ボタンで自動計算されます。手入力でも変更も可能です。

⚠ 手入力の場合はその金額が優先されるため、計算ボタンを押しても自動計算はされません。

計算ボタンで自動計算した後、支給項目金額・支給計算倍率を変更して支給合計が変更された場合、保険料はすでに変更前の支給合計で金額が確定されているため、変更後の計算ボタンによる再計算はされません。再計算させるには、健康保険項目欄に【0】を入力して空白に戻し、再度計算ボタンを押すと変更した支給合計で再度自動計算されます。手入力でも控除金額を変更した後に再度自動計算に戻す場合も同様です。

⚠ ただし法改正があった場合はこれにはあてはまりません。

厚生年金基金

厚生年金基金に加入されている場合は手入力してください。

雇用保険料

【設定その他】会社基本情報にある雇用保険設定に従い、社員マスタ設定にある社保／住民（雇用保険設定：計算区分）が『計算する』区分になっている場合、自動表示します。手入力でも変更も可能です。

⚠ 手入力の場合はその金額が優先されるため、計算ボタンを押しても自動計算はされません。

自動計算方法に戻す場合は項目欄に【0】を入力して空白に戻し、再度計算ボタンを押すと変更した支給合計で再度自動計算されます。

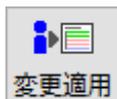
所得税

【マスタ保守】の社員マスタにある所得税情報に従い自動計算されます。手入力でも変更も可能です。

⚠ 手入力の場合はその金額が優先されるため、計算ボタンを押しても自動計算はされません。

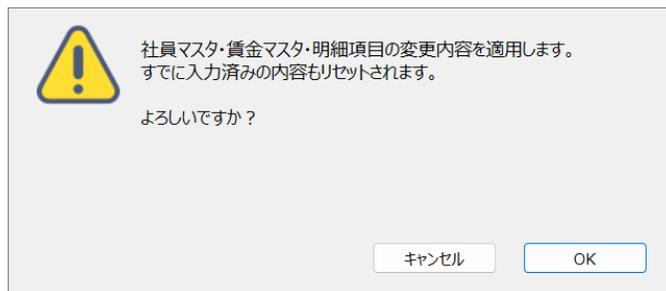
自動計算方法に戻す場合は項目欄に【0】を入力して空白に戻し、再度計算ボタンを押すと変更した支給合計で再度自動計算されます。

● ボタン説明



変更した社員マスタ、賃金マスタ、項目マスタの設定内容を明細に反映させたい場合にこのボタンを使用してください。

ただし、マスタの変更内容を適用するため、金額や回数などの入力済みの内容がリセットされますのでご注意ください。



実行する場合は「OK」ボタンを押してください。

「キャンセル」ボタンを押すと賞与明細入力画面へ戻ります。



計算処理の実行をします。

ボタンをクリックすると自動計算され、合計を表示します。



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。

⚠ 『登録』ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

賞与データ一覧

■ 賞与データ一覧設定

賞与明細を入力します。

賞与明細を入力する月のメニュー処理ボタンを押すと、賞与データ一覧画面が表示されます。

■ 賞与処理メニュー画面



■ 賞与データ一覧画面

【賞与: 2024/07/10】 9 / 9

ファイル 編集 ヘルプ

戻る 検索 全表示 明細

賞与明細 賞与一覧 振込一覧 金種一覧 定額減税

データ追加 計算 書出 削除

■	コード	氏名	カナ名	コード	所属	給与区分	明細パターン	入力区分	印刷区分
	000010	総務 花子	ソウム ヒナ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000020	総務 太郎	ソウム タロウ	000001	総務部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000091	羽安登 大夢	ハニト ヨシム	000001	総務部	時給給	パート用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000100	営業 次郎	イゲキヨウジロウ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000110	営業 好子	イゲキヨウコ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000120	営業 浩	イゲキヨウヒロシ	000020	営業部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000130	佐藤 和夫	サトウワカウ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000140	鈴木 美幸	スズキミキ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	
	000150	田中 幸二	タナカユキニ	000030	システム部	日給月給	社員用	<input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 印刷済	

■ 賞与データ一覧

入力区分は賞与明細入力画面でデータを入力し登録ボタンを押すとチェックマークがつきます。
印刷区分は賞与明細の印刷をするとチェックマークがつきます。

● ボタン説明



一覧表示されている順序の変更に使用します。
コード順は『昇順（小から大へ）』に並べ直されます。



賞与データ検索画面が表示されます。

検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たす賞与データが一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ編集）を参照してください。

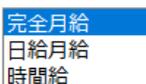


『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



ドロップダウンリスト

項目名欄はドロップダウンリストになっていますので、リストの中からマウスクリックで選択すると、その条件を満たすマスタを絞り込みます。



賞与データ一覧



賞与明細をプリントします。

伝票設定（【設定その他】給与／賞与明細印刷設定）に設定された内容の「賞与明細 出力指定ダイアログ」が表示されます。

賞与明細 出力指定

賞与明細種類 A4 白紙 3面 タイプ1 印刷上端余白 10pt

控え印刷 する しない

見出し内容 第1回 賞与

敬称 様

タイトル 色

賞与明細	賞与明細書	手当項目欄	色
賞与明細(控)	賞与明細(控)	控除項目欄	色
		勤怠項目欄	色

見出し書体 MS Pゴシック

明細書体 MS P明朝

賞与明細 中止

変更した内容は給与／賞与明細印刷設定に記憶されます。



賞与明細の一覧を印刷します。賞与明細一覧表が表示されます。印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。

戻るボタンで賞与データ一覧画面に戻ります。

賞与明細一覧画面

コード	氏名	支給額合計	非課税額	課税額	社会保険	扶養	所得税額	控除額合計	差引支給額
給与区分	所属						定額減税		
000010	総務 花子	970,000	0	826,052	143,948	甲 3	0	143,948	826,052
日給月給	総務部						(50,603)		
000020	総務 太郎	1,020,000	0	868,632	151,368	甲 1	20,409	171,777	848,223
日給月給	総務部						(50,540)		
000091	羽安登 大夢	223,450	0	190,354	33,096	甲 0	0	33,096	190,354
時間給	総務部						(7,774)		
000100	営業 次郎	880,000	0	749,408	130,592	甲 1	0	130,592	749,408
日給月給	営業部						(45,908)		
000110	営業 好子	742,500	0	632,384	110,116	甲 0	15,559	125,675	616,825
日給月給	営業部						(23,180)		
000120	営業 浩	720,000	0	613,152	106,848	甲 0	1,641	108,489	611,511
日給月給	営業部						(23,400)		
000130	佐藤 和夫	810,000	0	689,796	120,204	甲 1	0	120,204	689,796
日給月給	システム部						(42,256)		
000140	鈴木 美幸	610,000	0	519,476	90,524	甲 1	0	90,524	519,476
日給月給	システム部						(10,607)		
000150	田中 幸二	1,212,500	0	1,032,636	179,864	甲 1	102,964	282,828	929,672
日給月給	システム部						(44,640)		



従業員への給与振込先一覧が表示されます。
印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
戻るボタンで賞与データ一覧画面に戻ります。

■ 振込一覧画面

コード	氏名	フリガナ	所属	会社銀行	振込額	手数料	振込銀行名	振込支店名	口座
000020	総務 太郎	ソウモク タロウ	総務部	001	848,223	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 99999999
000120	営業 浩	イゲイ ヒロシ	営業部	001	611,511	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 1235555
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	システム部	001	689,796	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 2233554
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	システム部	001	519,476	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 3322114
000150	田中 尊二	タナカ タカ	システム部	001	929,672	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 9955221
000010	総務 花子	ソウモク ハナコ	総務部	002	826,052	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 1112222
000110	営業 好子	イゲイ コウコ	営業部	002	616,825	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 2223333
000100	営業 次郎	イゲイ ジョウ	営業部	010	749,408	660	9999 三井住友銀行	001 伊予	普通 6666666
計:					5,790,963	5,280			



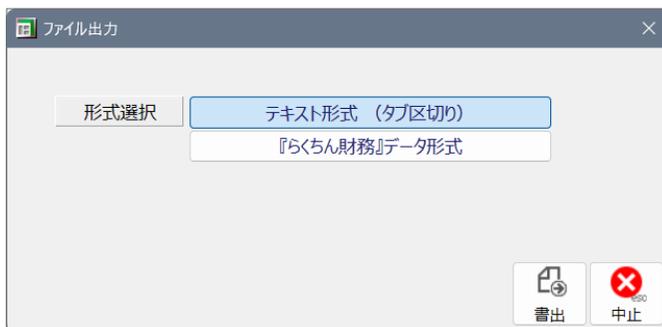
金種一覧が表示されます。
印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
戻るボタンで賞与データ一覧画面に戻ります。

■ 金種一覧画面

コード	氏名	コード	所属	現金支給額	万	五千	千	五百	百	五十	十	五	一
000091	羽安登 大夢	000001	総務部	190,354	19	0	0	0	3	1	0	0	4
計:					190,354	19	0	0	0	3	1	0	4



賞与情報の内容をファイル出力します。「ファイル出力指定ダイアログ」が表示されます。



■ 標準形式「tab(タブ)区切りテキスト」

1	支給日	8	手当名	72	控除名
2	社員コード	9	手当金額	73	控除金額
3	社員名	10	手当回数	74	支給合計金額
4	社員カナ名	11	手当単価	75	控除合計金額
5	所属コード		21～24番を同内容で	76	差引支給額
6	所属名		繰り返し 15 項目分		
7	給与区分				

標準形式

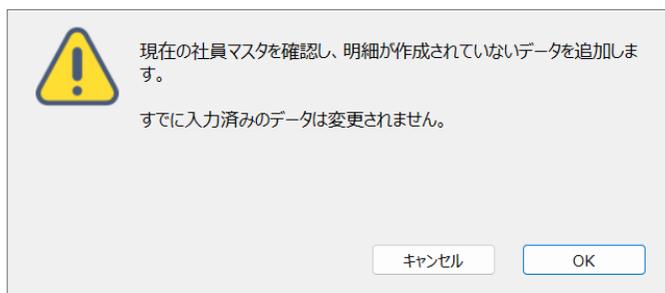
タブ区切りテキスト形式でファイル出力します。

「らくちん財務」データ形式

「らくちん財務データ書出設定」に従いファイル出力します。



賞与データの再作成をします。削除してしまったデータや賞与明細が作成されていないデータを作成します。

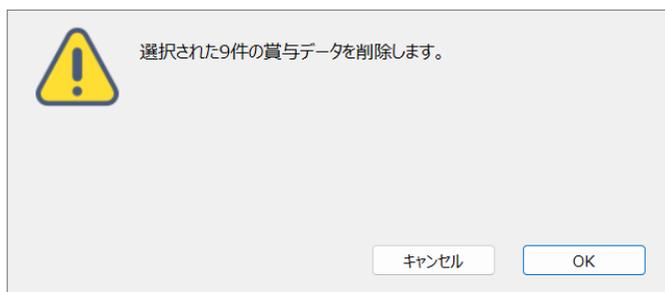


実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと賞与データ一覧画面へ戻ります。



選択された賞与データを削除します。データ削除ダイアログが表示されます。

削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと給与データ一覧画面へ戻ります。



一覧表示を中止し給与データ一覧画面へ戻ります。



 キーボードの「esc」キーでも同様です。

検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たす賃金台帳が一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ編集）を参照してください。

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



総務部
営業部
システム部

完全月給
日給月給
時間給

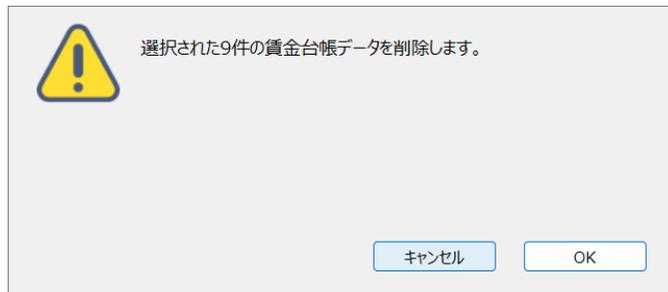
ドロップダウンリスト

項目名欄はドロップダウンリストになっていますので、リストの中からマウスクリックで選択すると、その条件を満たすデータを絞り込みます。



選択された賃金台帳データを削除します。データ削除ダイアログが表示されます。

削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。



「キャンセル」ボタンを押すと賃金台帳データ一覧画面へ戻ります。



賃金台帳の合計を印刷します。



明細パターン別に賃金台帳をプリントします。



個人給与台帳をプリントします。



給与・賞与データから賃金台帳を再作成します。



一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

賃金台帳データ一覧画面より、データをダブルクリックすると個人台帳画面が表示されます。上段は給与台帳データ、下段は賞与台帳データになっています。

■ 個人台帳画面

2024年賃金台帳 2 / 9											
ファイル 編集 ヘルプ											
戻る 前 次											
コード	氏名		カナ名	コード	所属名	在職区分	退職年月日				
000020	総務 太郎		ソウモ タロウ	000001	総務部	在職中					
給与	月	日付	勤務時間	支給額合計	非課税額	社会保険料	課税対象額	所得税	控除額合計	差引支給額	(控除前税額) 定額減税額
	1月	19	152:00	422,000	5,000	63,970	353,030	9,480	82,450	339,550	
	2月	19	152:00	422,000	5,000	63,970	353,030	9,480	82,450	339,550	
	3月	22	176:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	4月	21	168:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	5月	18	144:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	6月	22	176:00	422,000	5,000	64,196	352,804		72,196	349,804	(9,460) 9,460
	7月	21	168:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	8月	22	176:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	9月	20	160:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	10月	20	160:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	11月	20	160:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
	12月	20	160:00	422,000	5,000	64,196	352,804	9,460	82,656	339,344	
賞与	月	回数		支給額合計	非課税額	社会保険料	課税対象額	所得税	控除額合計	差引支給額	(控除前税額) 定額減税額
	7月	1回		1,020,000		151,368	868,632	20,409	171,777	848,223	(70,949) 50,540
	12月	2回		1,224,000		181,642	1,042,358	85,139	266,781	957,219	

● ボタン説明



一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。



一覧画面へ戻ります。

有給休暇管理

■ 有給休暇管理

社員マスタの有給休暇情報をもとに、繰越・付与・時効消滅を自動計算します。

消化した有給休暇を入力することにより、残日数を自動計算。入力した内容は給与明細に反映されます。

■ 有給休暇管理一覧画面

コード	氏名	コード	所属	前年繰越	付与日	付与日数	次年度繰越
000010	総務 花子	000001	総務部	30	2024/10/01	+20	44
000020	総務 太郎	000001	総務部	25	2024/10/01	+20	45
000091	羽安登 大夢	000001	総務部	20	2024/10/01	+16	36
000100	営業 次郎	000020	営業部	20	2024/10/01	+20	40
000110	営業 好子	000020	営業部	15	2024/10/01	+20	35
000120	営業 浩	000020	営業部	10	2024/05/12	+20	30
000130	佐藤 和夫	000030	システム部	8	2024/10/01	+20	28
000140	鈴木 美幸	000030	システム部	10	2024/10/01	+20	30
000150	田中 幸二	000030	システム部	15	2024/10/01	+20	35

● ボタン説明



一覧表示されている順序の変更に使います。
コード順は『昇順（小から大へ）』に並べ直されます。

検索画面が表示されます。

[有給休暇]を検索

セレクションの作成

検索: [有給休暇]社員コード が である

キャンセル クエリ

検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たす賃金台帳が一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ編集）を参照してください。



所属

総務部
営業部
システム部

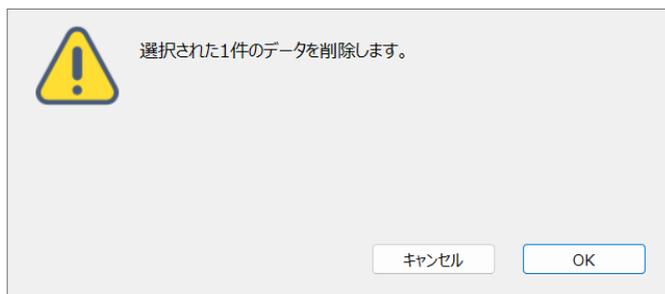


『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。

ドロップダウンリスト

リストの中からマウスクリックで選択すると、その条件を満たすデータを絞り込みます。

選択された有給休暇管理データを削除します。データ削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。

「キャンセル」ボタンを押すと有給休暇データ一覧画面へ戻ります。

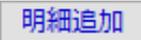
削除した場合でもメニュー画面に戻り再度有給休暇管理画面を開くと、繰越・付与・消滅データは自動的に再発生します。

■ 有給休暇管理入力画面

● 入力項目説明

区分	クリックのたびに「消化→繰越→付与」と切り替わります。
消化・付与日付	西暦日付 有給休暇の取得日を入力します。
＋、－	数字 日数を入力します。 付与・繰越は「＋」、消化は「－」に日数を入力してください。
残	入力内容により自動計算されます。
時効日付	西暦日付
消滅数	数字 繰越・付与明細で追加された有給日数の時効消滅日付を設定します。 基本的には自動的に表示されますが、手入力も可能です。
備考	文字60桁
※ 初回導入時の設定について	初回導入時には前年度データが無いいため繰越明細が自動作成されません。 前年度、前々年度の繰越明細を追加して繰越日数・時効日付・消滅数を手入力してください。

● ボタン説明

明細追加明細削除

有給データの追加・削除を行います。

『明細追加』をクリックすると最終行に「消化」の明細が追加されます。必要な項目を入力して、明細欄以外をクリックすると区分・日付順に並べなおされ残日数が計算されます。

変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。

⚠ 『登録』ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。

内容を確定しデータファイルに登録します

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。

入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

年末調整 / 社会保険

賃金台帳参照

賃金台帳参照（期間指定）

年末調整データ処理

年末調整データ一覧

社員マスタ年調関連情報参照

社会保険 算定基礎届作成 / 修正

社会保険 月額変更届作成 / 修正

賃金台帳参照

■ 賃金台帳参照

賃金台帳メニュー処理ボタンを押すと、賃金台帳一覧画面が表示されます。
個人台帳・合計台帳を出力できます。

ダブルクリックすると個人台帳が表示されます。

参照方法は【給与／賞与処理】にある賃金台帳参照と同様です。そちらをご参照ください。

年末調整データ処理

■ 年末調整データ処理

年末調整データ処理メニューボタンを押すと、社員年調者一覧画面が表示されます。
設定するデータをダブルクリックすると設定画面が表示されます。

■ 年末調整者一覧画面

コード	氏名	カナ名	コード	所属	課税区分	年調区分	在職	退職年月日	ロック
000010	総務 花子	ソウム カノ	000001	総務部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>
000020	総務 太郎	ソウム タロウ	000001	総務部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>
000091	羽安登 大夢	ハヤシデン ダイム	000001	総務部	甲	計算しない	在職中		<input type="checkbox"/>
000100	営業 次郎	イゲイヨウ ジロウ	000020	営業部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>
000110	営業 好子	イゲイヨウ コウコ	000020	営業部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>
000120	営業 浩	イゲイヨウ ヒロ	000020	営業部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	000030	システム部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	000030	システム部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>
000150	田中 幸二	タナカ コウジ	000030	システム部	甲	現金	在職中		<input type="checkbox"/>

■ 年末調整処理画面（給与・賞与等）

登録日付: 2024/05/13
修正日付: 2024/05/13
修正時間: 10:34:32

【給与・賞与等】 【扶養控除/配偶者特別控除】 【保険料控除】 【配偶者扶養親族情報】 【年末調整】

ロック	コード	氏名	カナ名	コード	所属名	課税区分	年調区分	在職区分	退職年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	000020	総務 太郎	ソウム タロウ	000001	総務部	甲	現金	在職中	

区	支給日	総支給額	社保控除額	控除後の額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額
1月	1 25	417,000	63,970	353,030	1人	9,480		9,480
2月	2 22	417,000	63,970	353,030	1人	9,480		9,480
3月	3 25	417,000	64,196	352,804	1人	9,460		9,460
4月	4 25	417,000	64,196	352,804	1人	9,460		9,460
5月	5 24	417,000	64,196	352,804	1人	9,460		9,460
6月	6 25	417,000	64,196	352,804	1人	9,460	-9,460	0
7月	7 25	417,000	64,196	352,804	1人	9,460		9,460
計		5,004,000	769,900	4,234,100		104,100	0	104,100

区	支給日	総支給額	社保控除額	控除後の額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額
1回	7 10	1,020,000	151,368	868,632	1人	70,949	-50,540	20,409
2回	12 10	1,224,000	181,642	1,042,358	1人	85,139		85,139
計		2,244,000	333,010	1,910,990		156,088	0	105,548

■ 年末調整処理画面（給与／賞与等）

上段は給与、下段は賞与となっております。修正があれば必要箇所に入力します。

● 入力項目説明

区

数字
基本的に「月」を表示します。

支給日

月日が表示されます。

総支給額

数字
給与の総支給額が表示されます。修正も可能です。

社保控除額

数字
社会保険料の控除額が表示されます。修正も可能です。

控除後の額

総支給額 － 社保控除額 が表示されます。

扶養

数字
配偶者／扶養親族数が表示されます。

算出税額

数字
所得税の算出額が表示されます。修正も可能です。

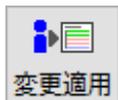
過不足税額

数字
可不足額が生じた場合は入力してください。

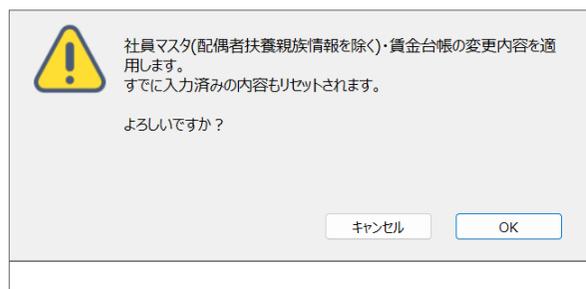
差引徴収税

算出額 － 可不足税額 が表示されます。

● ボタン説明



給与／賞与などに変更があった場合に使用します。



適用ダイアログが表示されますので、実行する場合は「OK」をクリックしてください。



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。

⚠ 『登録』 ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。

内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。

入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 年末調整処理画面（扶養控除／配偶者特別控除）

扶養者数に関する情報を入力してください、内容に従って右の欄に金額が表示されます。各項目の詳細は国税庁監修の『年末調整のしかた』を参考にしてください。

■ 年末調整計算設定画面（扶養控除／配偶者特別控除）

ロク	コード	氏名	カナ名	コード	所属名	課税区分	年調区分	在職区分	退職年月日
01	000020	総務 太郎	ソム 知	000001	総務部	甲	現金	在職中	

扶養控除等		基礎控除 / 配偶者（特別）控除	
扶養控除	一般の扶養親族	0人	0
	特定扶養親族	0人	0
	老人扶養親族（同居老親以外）	0人	0
	老人扶養親族（同居老親等）	0人	0
	16歳未満扶養親族数	0人	0
障害者控除	一般の障害者	0人	0
同一生計配偶者扶養親族	特別障害者	0人	0
	同居特別障害者	0人	0
	非居住者である親族の数	0人	0
所得者本人	寡婦・ひとり親区分	その他	0
	障害者区分	その他	0
	勤労学生区分	その他	0
	災害者区分	<input type="checkbox"/> 災害者	0
	外国人区分	<input type="checkbox"/> 外国人	0
扶養控除等控除額計		0	0
基礎控除の額		480,000	
控除対象配偶者		総務 愛子	
生年月日		昭和51年7月25日	老人
同一生計配偶者		<input type="checkbox"/>	
配偶者の合計所得見積額		360,000	区分Ⅱ
配偶者控除の額		380,000	
配偶者特別控除の額		0	
所得金額調整控除			
23歳未満扶養親族数		0人	
所得金額調整控除の額		0	

● 入力項目説明

■ 扶養控除等 扶養控除情報

各見出しの内容にあわせて人数情報を入力してください。内容に従っての右の欄に金額が表示されます。

■ 障害者控除情報 (本人を除く)

各見出しの内容にあわせて人数情報を入力してください。内容に従っての右の欄に金額が表示されます。

所得者本人情報	ドロップダウンリスト・チェックボックス 設定情報に従い計算された金額の合計額が表示されます。
寡婦・特別寡婦区分	「その他」「(老年者)」「寡婦(夫)」「特別寡婦」から選択します。
障害者区分	「その他」「一般」「特別」から選択します。
勤労学生区分	「その他」「勤労学生」から選択します。
災害者区分	災害者に該当する場合
外国人区分	外国人に該当する場合
扶養控除等控除額計	控除額の合計金額が表示されます。
■基礎控除／配偶者(特別)控除 本人の合計所得見積額 給与所得の所得金額	金額を入力してください。 給与所得についての額が表示されます。 項目をダブルクリックで上記項目へコピー出来ます。
基礎控除の額	基礎控除額が表示されます。
控除対象配偶者	社員マスタの配偶者扶養親族情報の内容が年末調整処理の「配偶者扶養親族情報」に反映され、「区分 A：控除対象配偶者」に設定された内容がここに表示されます。
配偶者の合計所得見積額	社員マスタの配偶者扶養親族情報に設定した見積額が自動設定されます。金額を入力することも可能です。
区分 I・II	本人の合計所得見積額、配偶者の合計所得見積額、配偶者の年齢から設定された内容が表示されます。
配偶者控除の額 配偶者特別控除の額	区分 I・IIによって計算された額が表示されます。 金額を入力することも可能です。
■所得金額調整控除 23歳未満扶養親族数	所得金額調整控除の計算のため、23歳未満扶養親族の人数を入力してください。
所得金額調整控除の額	所得金額調整控除額が表示されます。

■ 年末調整処理画面（保険料控除）

保険料控除に関する情報を入力します。支払額の内容に従い控除額を表示します。各項目の詳細は国税庁監修の『年末調整のしかた』を参考にしてください。

■ 年末調整計算設定画面（保険料控除）

支払額	控除額
生命保険料控除	
一般の生命保険 新保険料	0
一般の生命保険 旧保険料	113,000
介護医療保険料	81,000
個人年金保険 新保険料	82,000
個人年金保険 旧保険料	0
	120,000
地震保険料控除	
旧長期損害保険料	15,000
地震保険料	40,000
	50,000
社会保険料控除	
申告による保険料	0
(国民年金保険料等の金額)	0
小規模企業共済等掛金控除	
掛け金合計金額	0

● 入力項目説明

■ 生命保険料控除

それぞれ当てはまる欄に支払額を入力してください。支払額の内容に合わせて控除額を自動算出し表示します。

■ 地震保険控除

それぞれ当てはまる欄に支払額を入力してください。支払額の内容に合わせて控除額を自動算出し表示します。

■ 社会保険料控除
申告による保険料

会社で控除されている社会保険料以外で、個人で納めた国民年金、国民健康保険料を入力してください。

(国民年金保険料等の金額)

個人で納めた国民年金保険料の金額を入力してください。

■ 小規模企業共済
掛け金合計金額

実際に支払った小規模企業共済等掛金を入力してください。

■ 年末調整処理画面（配偶者扶養親族情報）

社員マスタに設定された内容が表示されます。ただし、ここで入力された情報は年末調整処理だけに使用され、社員マスタの内容には反映されません。

■ 年末調整計算設定画面（配偶者扶養親族情報）

● 入力項目説明

入力方法は、【社員マスタ編集】 その他情報の「配偶者扶養親族情報」をご参照ください。

■ 年末調整処理画面（年末調整）

年末調整を行います。

■ 年末調整計算設定画面（年末調整）

● 入力項目説明

■ 区分

自動集計及び入力された内容により、区分名の内容の金額及び税額が表示されます。

住宅借入金等特別控除額

数字
金額を手入力してください。
「(年末調整での控除額)」欄が計算されます。

居住開始年月

文字
源泉徴収票などに印字されます。

控除の種類

ドロップダウンリスト
「(空白)」 「住」 「増」 「認」 「震」 から選択して下さい。

年末残高

数字
金額を手入力してください。

年調年税額
差引過不足額

金額・税額とも自動算出し表示します。

・精算1
給与から徴収する税額
未徴収税額

金額を手入力してください。

還付する金額

金額・税額とも自動算出し表示します。

本年中の還付金額
翌年の還付金額

金額を手入力してください。

・精算2
本年徴収する金額
翌年徴収する金額

金額を手入力してください。

● ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。

⚠ 「登録」ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。

条件を満たす年末調整者データが一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ編集）を参照してください。

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



総務部
営業部
システム部

完全月給
日給月給
時間給



ドロップダウンリスト

項目名欄はドロップダウンリストになっていますので、リストの中からマウスクリックで選択すると、その条件を満たすデータを絞り込みます。

源泉徴収票を印刷します。

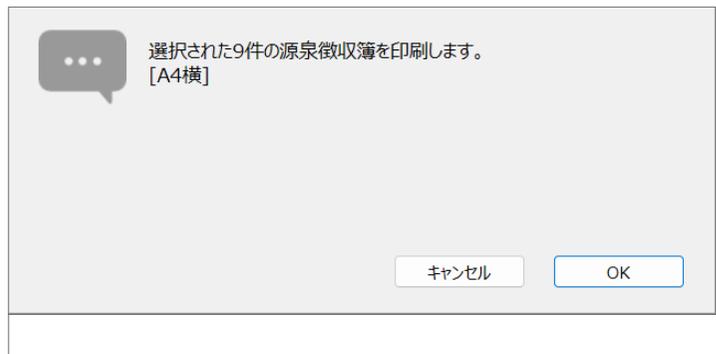
源泉徴収票印刷ダイアログが表示されます。

印刷上端と左端の余白指定ができます。お使いのプリンターに合わせて余白を設定してください。

実行する場合は「印刷」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと年調データ一覧画面へ戻ります。



源泉徴収簿を印刷します。源泉徴収簿印刷ダイアログが表示されます。



実行する場合は「OK」ボタンを押してください。
「キャンセル」ボタンを押すと年調データ一覧画面へ戻ります。



年末調整振込先一覧が表示されます。
印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
戻るボタンで年末調整一覧画面に戻ります。

振込一覧画面

コード	氏名	フリガナ	所属	会社銀行	振込額	手数料	振込銀行名	振込支店名	口座
000020	総務 太郎	ソウモク タロウ	総務部	001	44,848	660	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 99999999
000120	営業 浩	イエイ コウ	営業部	001	8,690	484	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 1235555
000130	佐藤 和夫	サトウ ワク	システム部	001	26,164	484	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 2233554
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチ	システム部	001	12,320	484	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 3322114
000150	田中 幸二	タナカ コウジ	システム部	001	37,777	660	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 9955221
000010	総務 花子	ソウモク ハナコ	総務部	002	63,026	660	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 1112222
000110	営業 好子	イエイ コウコ	営業部	002	29,561	484	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 2223333
000100	営業 次郎	イエイ ジョウ	営業部	010	21,818	484	豊岡信用金庫	001 小田井	普通 6666666
計:					244,204	4,400			



金種一覧表印刷設定画面を表示します。
「現金支給対象者のみ」か「全支給者を対象」のどちらかを選択してください。

■ 金種一覧表印刷設定画面

金種一覧表 表示指定

表示対象者

現金支給対象者のみ

全支給者を対象

OK

中止

■ 金種一覧画面

年末調整処理 8 / 9

ファイル 編集 ヘルプ

戻る 印刷

コード	氏名	コード	所属	現金支給額	万	五千	千	五百	百	五十	十	五	一	
000010	総務 花子	000001	総務部	63,026	6	0	3	0	0	0	2	1	1	
000020	総務 太郎	000001	総務部	44,848	4	0	4	1	3	0	4	1	3	
000100	営業 次郎	000020	営業部	21,818	2	0	1	1	3	0	1	1	3	
000110	営業 好子	000020	営業部	29,561	2	1	4	1	0	1	1	0	1	
000120	営業 浩	000020	営業部	8,690	0	1	3	1	1	1	4	0	0	
000130	佐藤 和夫	000030	システム部	26,164	2	1	1	0	1	1	1	0	4	
000140	鈴木 美幸	000030	システム部	12,320	1	0	2	0	3	0	2	0	0	
000150	田中 幸二	000030	システム部	37,777	3	1	2	1	2	1	2	1	2	
計:				244,204	20	4	0	20	5	13	4	17	4	14

金種一覧画面が表示されます。
印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
戻るボタンで年末調整一覧画面に戻ります。



従業員への還付金一覧が表示されます。

■ 還付金一覧画面

コード	氏名	フリガナ	コード	所属	徴収税額	確定年税額	過不足額
000010	総務 花子	ソウモク カノコ	000001	総務部	63,026	0	63,026
000020	総務 太郎	ソウモク タロウ	000001	総務部	209,648	164,800	44,848
000100	営業 次郎	イゲキョウ ジロウ	000020	営業部	124,418	102,600	21,818
000110	営業 好子	イゲキョウ コウコ	000020	営業部	137,061	107,500	29,561
000120	営業 浩	イゲキョウ ヒロシ	000020	営業部	104,290	95,600	8,690
000130	佐藤 和夫	サトウ ワクオ	000030	システム部	106,664	80,500	26,164
000140	鈴木 美幸	スズキ ミチキ	000030	システム部	18,120	5,800	12,320
000150	田中 幸二	タナカ ユウジ	000030	システム部	449,077	411,300	37,777
計 :					1,212,304	968,100	244,204



印刷ボタンで一覧表を印刷出来ます。
戻るボタンで年末調整一覧画面に戻ります。

年調データの再作成をします。削除してしまったデータや作成されていないデータを作成します。



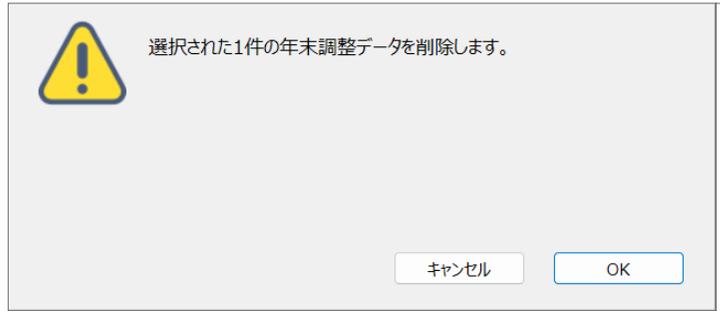
現在の社員マスタ、賃金台帳データを確認し、対象となるデータを追加します。

すでに入力済みのデータは変更されません。

変更摘要ダイアログが表示されます。
実行する場合は「OK」ボタンを押してください。
「キャンセル」ボタンを押すと年調データ一覧画面へ戻ります。



選択された年調データを削除します。
データ削除ダイアログが表示されます



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと年調者データ一覧画面へ戻ります。



一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

社会保険 算定基礎届作成／修正

■ 算定基礎届

算定基礎届メニュー処理ボタンを押すと、計算処理を算定基礎届データ一覧画面が表示されます。

■ 算定基礎届一覧画面

健番 /コト*	氏名/生年月日	健康保険	厚生年金	月	日数	給与額	現物の額	合計額	総計・平均	備考
いいい 000010	総務 花子 5-490101	380	380	4	31	400,800	0	400,800	1,222,400	
				5	30	400,800	0	400,800	407,466	
				6	31	420,800	0	420,800		
あああ 000020	総務 太郎 5-500402	400	400	4	31	422,000	0	422,000	1,266,000	
				5	30	422,000	0	422,000	422,000	
				6	31	422,000	0	422,000		
ううう 000091	羽安登 大夢 7-080725			4	31	84,690	0	84,690	251,890	
				5	30	77,060	0	77,060	83,963	
				6	31	90,140	0	90,140		
あああ 000100	営業 次郎 5-460807	350	350	4	31	377,000	0	377,000	1,101,000	
				5	30	362,000	0	362,000	367,000	
				6	31	362,000	0	362,000		
えええ 000110	営業 好子 5-630505	290	290	4	31	304,000	0	304,000	912,000	
				5	30	304,000	0	304,000	304,000	
				6	31	304,000	0	304,000		
あああ 000120	営業 浩 7-020113	280	280	4	31	296,000	0	296,000	888,000	
				5	30	296,000	0	296,000	296,000	
				6	31	296,000	0	296,000		
いいい 000130	佐藤 和夫 5-480322	320	320	4	31	338,800	0	338,800	1,016,400	
				5	30	338,800	0	338,800	338,800	
				6	31	338,800	0	338,800		
えええ 000140	鈴木 美幸 7-041017	240	240	4	31	252,110	0	252,110	756,330	
				5	30	252,110	0	252,110	252,110	
				6	31	252,110	0	252,110		
あああ 000150	田中 幸二 7-061103	480	480	4	31	500,100	0	500,100	1,500,300	
				5	30	500,100	0	500,100	500,100	
				6	31	500,100	0	500,100		

● ボタン説明

健番 /コト*

一覧表示されている順序の変更に使用します。
『昇順（小から大へ）』に並べ直されます。



月額変更届検索画面が表示されます。



検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たす算定基礎データが一覧表示されます。

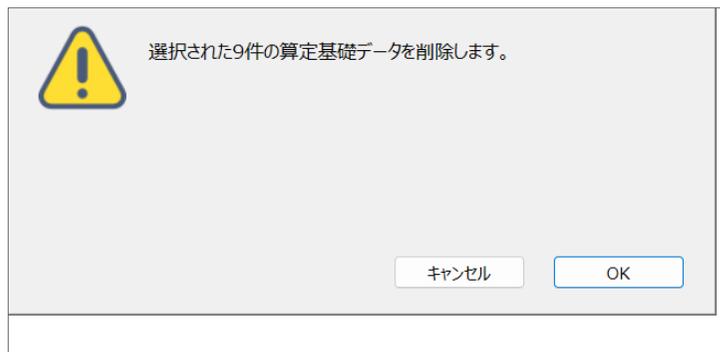
⚠ 検索方法は検索（【マスタ保守】の社員マスタ編集）を参照してください。

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



月額変更届をプリントします。
プリントアウトしたいデータをクリックしてから押してください。
複数のマスタを選択した後で押すと一覧の連続印刷が出来ます。

算定基礎届データを削除します。
データ削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。
「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

⚠ 削除の取消は出来ません。注意してください。



一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 算定基礎届修正

算定基礎届メニュー処理ボタンを押すと、算定基礎届データ一覧画面が表示されます。データ一覧画面より、データをダブルクリックすると算定基礎届画面が表示されます。変更があれば修正をします。

■ 算定基礎届画面

月	基礎日数	報酬月額		給与額	現物の額	合計額	報酬月額の総計、平均		備考
		出	欠				総計額	平均額	
4	31	21	0	422,000	0	422,000	1,266,000		
5	30	18	0	422,000	0	422,000	422,000	0	
6	31	22	0	422,000	0	422,000			

※ 基礎日数について...
給与月前月の暦の日数を表示しています。
欠勤日数によって給与が差し引かれる場合は、基礎日数から欠勤日数を差し引いてください。

● ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。

⚠ 『登録』 ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

社会保険 月額変更届作成

■ 月額変更届

月額変更届メニュー処理ボタンを押すと、月額変更届作成ダイアログが表示されます。対象給与月を入力し、OK ボタンを押します。

■ 月額変更届作成画面



● ボタン説明



処理を続行します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



処理を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 月額変更届一覧画面

健番 /コード	氏名/生年月日	健康保険	厚生年金	月	日数	給与額	現物の額	合計額	総計・平均	備考
えええ 000140	鈴木 美幸 7-041017	240	240	11	31	342,110	0	342,110	936,330	
				10	30	342,110	0	342,110	312,110	
				9	31	252,110	0	252,110		

● ボタン説明

健番 /コード

一覧表示されている順序の変更に使います。
『昇順 (小から大へ)』に並べ直されます。



月額変更届検索画面が表示されます。



検索条件を入力し『クエリ』ボタンを押してください。
条件を満たすマスタが一覧表示されます。

⚠ 検索方法は検索 (【マスタ保守】の社員マスタ編集) を参照してください。



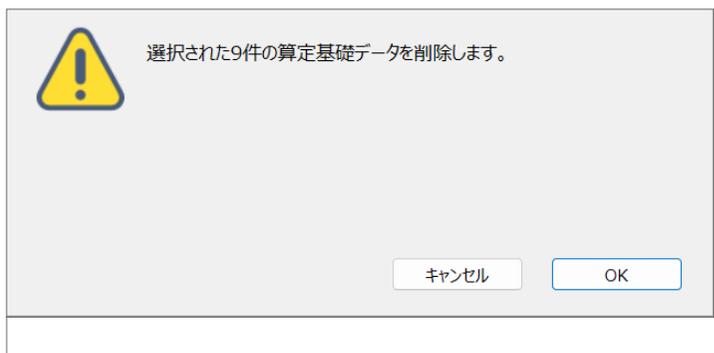
『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



月額変更届をプリントします。
プリントアウトしたいデータをクリックしてから押してください。
複数のマスタを選択した後で押すと一覧の連続印刷が出来ます。



月額変更届データを削除します。
データ削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。
「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

⚠ 削除の取消は出来ません。注意してください。

一覧表示を中止しメニュー画面へ戻ります。



⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 月額変更届修正

月額変更届メニュー処理ボタンを押すと、月額変更届データ一覧画面が表示されます。データ一覧画面より、データをダブルクリックすると月額変更届画面が表示されます。変更があれば修正をしてください。

■ 月額変更届画面

※ 基礎日数について...
 給与月前月の暦の日数を表示しています。
 欠勤日数によって給与が差し引かれる場合は、基礎日数から欠勤日数を差し引いてください。
 これにより基礎日数が20日未満になる場合、随時改定の対象となりません。

● ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のデータの内容に移ります。

⚠ 『登録』 ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意してください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

設 定 そ の 他

処理年度／賃金設定

給与／賞与明細項目設定

伝票設定 給与明細／賞与明細印刷設定

会社基本情報設定

パスワード設定

「らくちん財務」伝票転送設定

データバックアップ

データリストア

処理年度 / 賃金設定

給与・賞与の支給日や残業割増率の設定します。

■ 処理年度・賃金設定画面

●入力項目説明

■賃金規定

処理年度

西暦日付

西暦4桁で設定してください。

新規に処理年度を指定すると「新規賃金マスタ作成ダイアログ」が表示されます

OK をクリックすると新規賃金マスタが作成されます。

⚠ 有給残を繰り越して設定する場合は、【マスタ保守】にある社員マスタ修正の有給日数残に前年度分を加えた日数を入力してください。

勤怠締め日

数字2桁

勤怠の『締め日』を入力してください。

⚠ 1～31までの数字で指定してください。20日締めなら「20」、未締めなら「31」と設定します。末日は「31」と指定してください。

基本支給日

数字2桁

給与の『支給日』を入力してください。

⚠ 1～31までの数字で指定してください。末日は「31」と指定してください。

割増率

実数

時間外労働の割増計算の算出に使用されます。

普通残業・深夜残業・休日残業・残業予備1,2・欠勤・遅刻早退・各割増率を設定します。

■端数処理区分

基本給 端数

残業 端数

減額 端数

計算 端数

ドロップダウンリスト

各端数の処理（円未満）について「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。

1日の所定労働時間

数字2桁

1日の所定労働時間を入力してください。

年間月平均所定労働日数

数字2桁

年間月平均所定労働日数を入力してください。

●固定にする場合

会社で定められた日数を入力してください。

●計算する場合

「計算」ボタンを押します。

左側の1月から12月の労働日数から平均値を算出します。

所定労働日数 ÷ 12ヶ月

単価計算基準日数

ラジオボタン

単価計算の基準日数を設定します。『年間平均日数』か『月ごとの日数』かを選択します。

●年間平均日数の場合

年間月平均所定労働日数が使用されます

欠勤単価	$\frac{\text{給与額（減額基準内）}}{\text{年間月平均所定労働日数}} \times \text{割増率}$
残業／遅刻単価	$\frac{\text{給与額（残業基準内）}}{\text{年間月平均所定労働日数} \times \text{1日の所定労働時間}} \times \text{割増率}$

●月ごとの日数の場合

月ごとに設定した労働日数が使用されます。

欠勤単価	$\frac{\text{給与額（減額基準内）}}{\text{月ごとの所定労働日数}} \times \text{割増率}$
残業／遅刻単価	$\frac{\text{給与額（残業基準内）}}{\text{月ごとの所定労働日数} \times \text{1日の所定労働時間}} \times \text{割増率}$

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

「給与・賞与情報設定画面」も同様です。

■ 給与・賞与情報設定画面

■ 給与情報設定		支給日 (西暦)	明細見出し	労働日数
1月	2024年1月25日	令和6年1月 給与	19日	
2月	2024年2月22日	令和6年2月 給与	19日	
3月	2024年3月25日	令和6年3月 給与	22日	
4月	2024年4月25日	令和6年4月 給与	21日	
5月	2024年5月24日	令和6年5月 給与	18日	
6月	2024年6月25日	令和6年6月 給与	22日	
7月	2024年7月25日	令和6年7月 給与	21日	
8月	2024年8月23日	令和6年8月 給与	22日	
9月	2024年9月25日	令和6年9月 給与	20日	
10月	2024年10月25日	令和6年10月 給与	20日	
11月	2024年11月25日	令和6年11月 給与	20日	
12月	2024年12月25日	令和6年12月 給与	20日	

■ 賞与予定日設定 (西暦)		
1回目	2024年7月10日	第1回 賞与
2回目	2024年12月10日	第2回 賞与
3回目		第3回 賞与

● 入力項目説明

■ 給与情報設定

給与支給日

1月～12月

西暦日付

賃金設定／賞与設定の基本支給日に設定した支給日が自動入力されます。支給日が土・日曜日・祝日になり変更したい場合等、修正する箇所を変更してください。

⚠ 日付の入力は、半角数字で年月日の間を「.」ピリオドか、「/」スラッシュで区切って入力してください。

労働日数

1月～12月

数字2桁

土・日・祝日等、休日などを除いた労働日数を入力してください。

日付ロック



ボタン

ロックをすると、給与処理でのメニューがすべてグレー表示になり、給与データの内容を変更することが出来なくなります。

画像をクリックすることにより「ロック」「ロック解除」と切り替わりますが、データがすでに作成されている場合はロック解除は出来ません。

給与／賞与明細項目設定

「らくちん給与」では、16個の手当項目と控除項目を5パターン登録することができます。

■項目マスタ登録画面

社員用 パート用 パターン3 パターン4 パターン5

パターン名: 社員用

項目番号: > 明細書への印字位置
基本項目名: > システム上決められた基本項目の名称
設定項目名: > 明細書へ印字される項目名
: 固定 : 計算

項目番号	項目名	項目番号	項目名	項目番号	項目名	項目番号	項目名
手当01	基本給	手当02	職務手当	手当03	資格手当	手当04	家族手当
手当05	皆勤手当	手当06		手当07		手当08	作業手当
手当09		手当10		手当11		手当12	
手当13		手当14	通勤手当	手当15	残業手当	手当16	減額
控除01	健康保険	控除02	厚生年金	控除03		控除04	雇用保険
控除05	健康保険	控除06	厚生年金	控除07		控除08	所得税
控除09		控除10		控除11		控除12	雇用保険
控除13		控除14		控除15		控除16	所得税
控除17	生命保険料	控除18	財形貯蓄	控除19	旅行積立	控除20	

※明細書への印字タイプ1、2は1行タイプ3は8行印字可能です

● ボタン説明



処理を実行します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。

■各共通手当名／各共通控除名の表示

項目番号	> 明細書への印字位置
基本項目名	> 明細中に必ず必要な項目の項目名称
設定項目名	> 明細書へ印字される項目名

● 手当項目入力項目説明



ボタン

手当01～手当16まで設定できます。

手当ボタンを押すと、設定画面が表示されます。

■手当名登録画面

手当14
通勤手当
通勤手当

必須項目を設定した項目には中段部分に必須項目名が表示されます。実際の給与明細に表示される項目名は下段に表示された内容です。

■手当名登録画面（必須項目）

設定項目名

文字6桁
設定項目名を登録します。隣の（）書きは必須基本項目を表します。

入力省略

チェックボックス
入力省略にチェックを入れると給与明細入力時に金額が自動的に表示され、入力をする必要が省けます。
⚠ 表示された金額は変更することが出来ません。

<p>固定／計算</p>	<p>ラジオボタン 固定・計算区分の設定をします。『固定』か『計算』かを選択します。 『固定』は毎月支給される金額が決まっている手当。給与明細入力時に自動的に表示されます。また、給与明細入力の時に金額の変更も可能です。</p> <p>『計算』は社員情報に手当別の単価を設定しておき、給与明細入力時に回数を入力すると、「単価」×「回数」で金額が計算されます。</p>
<p>内容印刷</p>	<p>ラジオボタン 計算項目に設定された項目で、計算の内訳内容を印刷する場合『有り』に設定してください。 明細種類が「A4 白紙 2 面タイプ 3」の場合に単価印刷の設定に従い計算項目の内訳が印刷されます。</p>
<p>単価印刷</p>	<p>ラジオボタン 計算内容の印字において、[単価×回数]と印字するか、回数のみを印字するかの設定です。</p>
<p>単価設定</p>	<p>ラジオボタン 単価設定の設定をします。『有り』か『無し』かを選択します。 『有り』にすると、社員マスタ設定で金額を設定できます。</p>
<p>非課税区分</p>	<p>チェックボックス 非課税区分にチェックを入れると源泉徴収額を計算するときの課税対象額に含まれません。</p>
<p>雇用対象外</p>	<p>チェックボックス 雇用対象外にチェックを入れると雇用保険料を計算するときの対象になりません。</p>
<p>割増対象外</p>	<p>チェックボックス 割増対象外にチェックを入れると残業計算などの割増計算を行う対象項目に含まれません。</p>
<p>減額対象外</p>	<p>チェックボックス 減額対象外にチェックを入れると減額計算の対象項目に含まれません。</p>
<p>賞与対象外</p>	<p>チェックボックス 賞与対象外にチェックを入れると賞与額を計算するときの基本額に含まれません。</p>

● 控除項目入力項目説明

控除09
生命保険料

ボタン

控除01～控除16まで設定できます。

控除ボタンを押すと、設定画面が表示されます。

■ 控除名登録画面

控除01
健康保険
健康保険

必須項目を設定した項目には中段部分に必須項目名が表示されます。

実際の給与明細に表示される項目名は下段に表示された内容です。

■ 控除名登録画面（必須項目）

設定項目名	文字6桁 設定項目名を登録します。隣の（）書きは必須基本項目を表します。
入力省略	チェックボックス 入力省略にチェックを入れると給与明細入力時に金額が自動的に表示され、入力をする必要が省けます。
固定／計算	 表示された金額は変更することが出来ません。 ラジオボタン 固定・計算区分の設定をします。『固定』か『計算』かを選択をしてください。 『固定』は毎月控除される金額が決まっている控除項目。給与明細入力時に自動的に表示されます。また、給与明細入力の時に金額の変更も可能です。 『計算』は社員情報に手当別の単価を設定しておき、給与明細入力時に回数を入力すると、「単価」×「回数」で金額が計算されます。
単価設定	ラジオボタン 単価設定が『有り』か『無し』かを選択してください。 『有り』にすると、社員マスタ設定で金額を設定できます。

● ボタン説明



全ての設定をクリアします。



内容を確定しデータファイルに登録します。

 キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

 キーボードの「esc」キーでも同様です。

● 必須基本項目設定

手当01
基本給
基本給

手当14
通勤手当
通勤手当

控除01
健康保険
健康保険

手当 01（基本給）は固定基本項目となっています。
変更は出来ません。

・ 手当項目
「通勤手当」「残業手当」
・ 控除項目
「健康保険」「厚生年金」「厚生年金基金」「雇用保険」「所得税」「住民税」
は必須基本項目です。必ず設定してください。

設定されていない必須基本項目がある場合、設定項目名の右のドロップ
ダウンリストに表示されます。マウスクリックで項目名を選択してくだ
さい。

必須基本項目の項目名を表示する必要のない場合は、設定項目名を空白
で登録してください。

設定されていない必須基本項目がある状態で「OK」ボタンをクリック
した場合以下のダイアログが表示されます。

■ 一覧表示

「一覧表示」ボタンをクリックすると、手当・控除項目が一覧表示され各項目の設定状況を確認出来ます。

■ 項目マスタ登録画面

社員用 パート用 パターン3 パターン4 パターン5

パターン名: 社員用

項目番号: > 明細書への印字位置
基本項目名: > システム上決められた基本項目の名称
設定項目名: > 明細書へ印字される項目名

: 固定 : 計算

項目	手当01	手当02	手当03	手当04	手当05	手当06	手当07	手当08
支給項目	基本給							
	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当
	手当09	手当10	手当11	手当12	手当13	手当14	手当15	手当16
						通勤手当	残業手当	減額
						通勤手当	残業手当	減額
控除項目	控除01	控除02	控除03	控除04	控除05	控除06	控除07	控除08
	健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税		
	健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税		
	控除09	控除10	控除11	控除12	控除13	控除14	控除15	控除16
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立					

※明細書への印字タイプ1、2は1行タイプ3は8行印字可能です

■ 項目マスター一覧画面

項目	項目名	固定/計算	入力区分	課税区分	雇用対象	割増対象	減額対象	賞与対象
手当 01	基本給	固定	<input checked="" type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 02	職務手当	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 03	資格手当	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 04	家族手当	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input checked="" type="checkbox"/> 対象外
手当 05	皆勤手当	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input checked="" type="checkbox"/> 対象外
手当 06		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 07		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 08	作業手当	計算	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input checked="" type="checkbox"/> 対象外			
手当 09		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 10		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 11		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 12		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 13		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
手当 14	通勤手当	固定	<input checked="" type="checkbox"/> 入力省略 <input checked="" type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input checked="" type="checkbox"/> 対象外			
手当 15	残業手当	固定	<input checked="" type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input checked="" type="checkbox"/> 対象外			
手当 16	減額	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略 <input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
控除 01	健康保険	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
控除 02	厚生年金	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
控除 03		固定	<input type="checkbox"/> 入力省略	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
控除 04	雇用保険	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
控除 05	所得税	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外
控除 06	住民税	固定	<input type="checkbox"/> 入力省略	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外	<input type="checkbox"/> 対象外

● ボタン説明



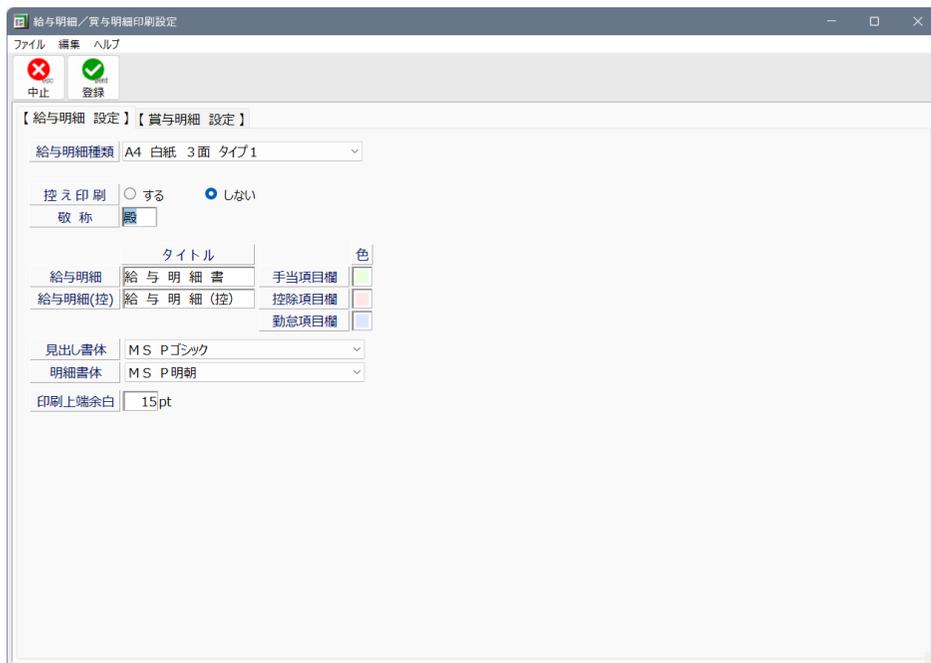
メニュー画面へ戻ります。

伝票設定 給与明細／賞与明細印刷設定

■伝票明細印刷設定

給与明細、賞与明細のヘッダ部分の情報、及びフォントについて設定します。
 ここでの設定は実際の印刷時のダイアログボックスで変更することも出来ます。

■給与明細印刷設定画面



● 入力項目説明

給与明細種類

ドロップダウンリスト

『らくちん給与』で使用できる形式の用紙種類が表示されます。リストの中からマウスクリックで選択してください。

・タイプ1__枠幅が広いタイプ ・タイプ2__枠幅が狭いタイプ

控え印刷

ラジオボタン

一度の印刷で控えも印刷する場合「する」を選択して下さい。

見出し内容

文字30桁

給与明細の見出しをつける設定です。

敬称

文字4桁 漢字2桁（英数カナ4桁）

給与明細に印字する敬称を指定します。

通信欄	文字40桁 通信欄としてお使いください。	
給与明細 給与明細（控）	タイトル 文字20桁 「給与明細種類」で白紙用紙を使用するタイプの給与明細を選択した場合に使用する「伝票タイトル名」を指定します。初期データにサンプル設定されています。	
明細色設定 手当項目欄 控除項目欄 勤怠項目欄	ピクチャメニュー マウスクリックすると256色のテーブルが表示されます。 給与明細で使用する項目の色を選択してください。	
見出し書体	ポップアップメニュー おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択してください。 マウスクリックでシステムに設定され使用可能な書体一覧が表示されますので、使用する書体を選択してください。	
明細書体	ポップアップメニュー おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。 マウスクリックでシステムに設定され使用可能な書体一覧が表示されますので、使用する書体を選択してください。	
印刷上端余白	用紙の上マージンの広さを入力してください。	

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ 賞与明細印刷設定画面

● 入力項目説明

賞与明細種類	<p>ドロップダウンリスト</p> <p>『らくちん給与』で使用できる形式の用紙種類が表示されます。リストの中からマウスクリックで選択してください。</p> <p>・タイプ1__ 枠幅が広いタイプ ・タイプ2__ 枠幅が狭いタイプ</p>
控え印刷	<p>ラジオボタン</p> <p>一度の印刷で控えも印刷する場合「する」を選択して下さい。</p>
見出し内容	<p>文字30桁</p> <p>賞与明細の見出しをつける設定です。</p>
敬称	<p>文字4桁 漢字2桁 (英数カナ4桁)</p> <p>賞与明細に印字する敬称を指定します。</p>
通信欄	<p>文字40桁</p> <p>通信欄としてお使いください。</p>
賞与明細 賞与明細 (控)	<p>タイトル</p> <p>文字20桁</p> <p>「賞与明細種類」で白紙用紙を使用するタイプの給与明細を選択した場合に使用する「伝票タイトル名」を指定します。初期データにサンプル設定されています。</p>

明細色設定
 手当項目欄
 控除項目欄
 勤怠項目欄

ピクチャメニュー
 マウスクリックすると 256 色のテーブルが表示されます。
 賞与明細で使用する項目の色を選択してください。



見出し書体

ポップアップメニュー
 おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択してください。
 マウスクリックでシステムに設定され使用可能な書体一覧が表示されますので、使用する書体を選択してください。

明細書体

ポップアップメニュー
 おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。
 マウスクリックでシステムに設定され使用可能な書体一覧が表示されますので、使用する書体を選択してください。

印刷上端余白

用紙の上マージンの広さを入力してください。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。
 ⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。
 ⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

会社基本情報設定

■ 会社基本情報設定画面

「らくちん給与」の基本となるマスタの情報を設定します。

■ 会社基本情報設定画面

The screenshot shows a software window titled '会社基本情報設定' (Company Basic Information Setting). The window has a menu bar with 'ファイル', '編集', and 'ヘルプ'. Below the menu bar are buttons for '中止' (Cancel) and '登録' (Save). The main content area is divided into three sections:

- 会社基本情報 (Company Basic Information):**
 - 社名 (漢字): 株式会社らくちん
 - 社名 (半角カナ): らくちんがら
 - 代表者名: 中村 守男
 - 住所: 〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町18-8
 - 法人番号: [Empty]
 - 電話番号: 0796-29-2311
 - FAX番号: 0796-24-7525
 - 2千円札使用: あり なし ※給与/賞与の金種一覧表用に設定
- 社会保険情報 (Social Insurance Information):**
 - 社保事務所: 豊岡市社会保険事務所
 - 住所: 〒668-0025 兵庫県豊岡市幸町
 - 整理記号: AABB1122
 - 事業所番号: 12121212
- 和暦設定 (Japanese Calendar Setting):**

	元年	元号	略
明細追加	1912/07/30	大正	T
明細削除	1926/12/25	昭和	S
	1989/01/08	平成	H
	2019/05/01	令和	R

● 入力項目説明

【会社基本情報】

- 社名 (カナ) 文字80桁 (半角カタカナ80桁)
社名をカタカナで入力してください。
- 社名 (漢字) 文字80桁
社名を漢字で入力してください。
各帳票に使用されます。
- 代表者名 文字10桁
代表者名を入力してください。
- 法人番号 文字13桁
法人番号を入力してください。

住所 郵便番号	文字8桁 7桁郵便番号を入力してください。
住所欄 1行, 2行	文字80桁 住所を入力してください。
電話番号	文字15桁 電話番号を入力してください。
FAX番号	文字15桁 FAX番号を入力してください。
2千円札使用	ラジオボタン 金種一覧で2千円札を使用する、使用しないを選択します。
【社会保険情報】	
社保事務所	文字30桁（漢字15桁） 社会保険事務所名を漢字で入力してください。
住所 郵便番号	文字8桁 7桁郵便番号を入力してください。
住所欄 1行, 2行	文字40桁 住所を入力してください。
整理記号	文字10桁 整理記号を入力してください。
事業所番号	文字10桁 事業所番号を入力してください。
【和暦設定】	
元年	日付 和暦元年の日付を入力してください。
元号	文字2桁 和暦名を入力してください。
略	文字1桁 和暦略名を半角英語で入力してください。

明細追加

明細削除

和暦設定リストに新規元号を追加する場合に使用します。
和暦リスト欄をクリックすると「明細追加」可能です。

削除の場合は、削除する元号をクリックし「明細削除」をクリックしてください。

●各設定共通ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

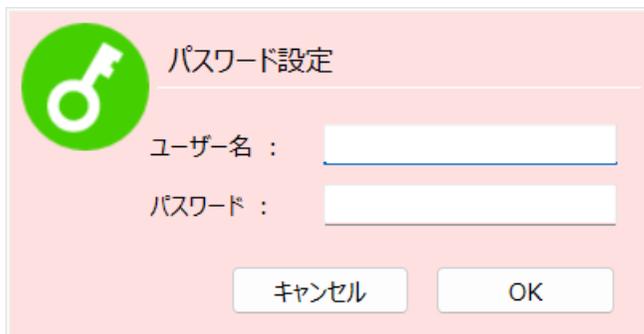
⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

パスワード設定

■ パスワード設定

「らくちん給与」を管理する管理者の「ユーザー名」と「パスワード」の設定・変更を行います。設定すると起動時にユーザー名とパスワードの入力が必要になります。

■ 管理者設定画面



パスワード設定

ユーザー名 :

パスワード :

キャンセル OK

● 入力項目説明

ユーザー名

文字 32 桁
ユーザー名を入力してください。

パスワード

文字 32 桁
パスワードを入力してください。

 ユーザー名とパスワードを使用しない場合は空白のまま登録してください。次回起動時よりログイン画面は表示されません。

『らくちん財務』 伝票転送

■ 手当項目設定（借方）

番号	項目名	【借方】一般給与		【借方】役員手当	
		科目コード	補助コード	科目コード	補助コード
1	基本給	5132		1102	
2	職務手当				
3	資格手当				
4	家族手当				
5	皆勤手当				
6					
7					
8	作業手当				
9					
10					
11					
12					
13					
14	通勤手当				
15	残業手当				
16	減額				

借方	
科目コード	補助コード
振込手数料	
振込手数料 消費税科目	
消費税率 [%]	%
課税仕入区分	0

● 入力項目説明

借方【一般給与】

借方【役員手当】

科目コード

補助コード

振込手数料

科目コード

補助コード

数字4桁

『らくちん財務』で使用されている各科目・補助コードを入力してください。

● ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■控除項目設定画面（貸方）

番号	項目名	貸方		銀行名/口座	【貸方】現金/預金	
		科目コード*	補助コード*		科目コード*	補助コード*
1	健康保険			豊岡信用金庫 普通		
2	厚生年金			小田井支店 11111111		
3				豊岡信用金庫 当座		
4	雇用保険			本町支店 22222222		
5	所得税			とよおが銀行 普通		
6	住民税			ザルード支店 33333333		
7						
8						
9	生命保険料					
10	財形貯蓄					
11	旅行積立					
12						
13						
14						
15						
16						

●入力項目説明

貸方

科目コード

数字4桁

補助コード

『らくちん財務』で使用されている各科目・補助コードを入力してください。

貸方【現金／預金】

科目コード

補助コード

●ボタン説明



内容を確定しデータファイルに登録します。

⚠ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

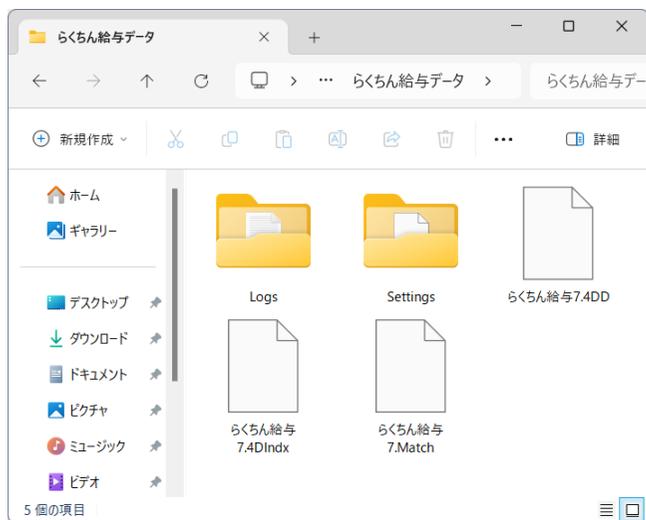
⚠ キーボードの「esc」キーでも同様です。

データバックアップ（データ保存）

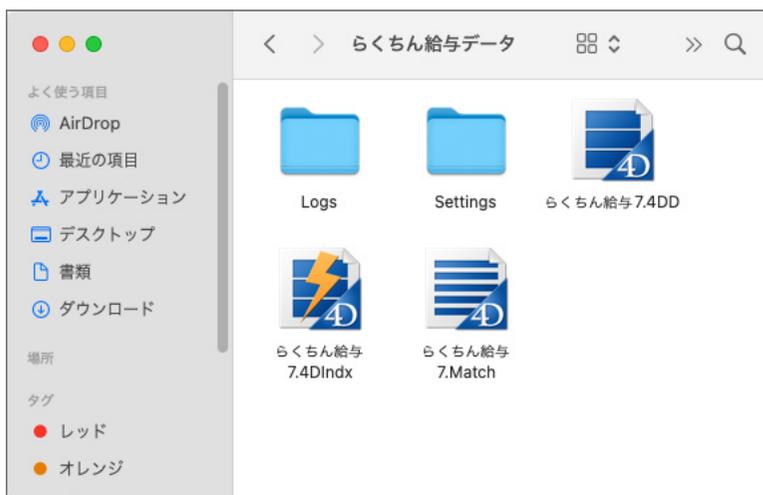
「らくちん給与」のデータは、インストール後の初回起動時に作成したデータファイルに記録されていきます。

ここで行うデータバックアップ処理は、現在使用しているデータファイルを、指定した保存先に独自形式でバックアップコピーを行います。

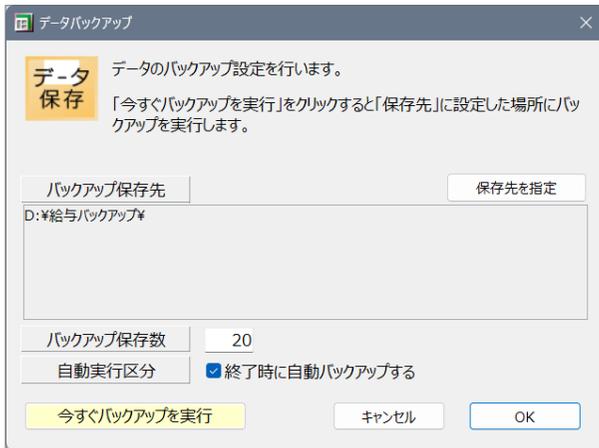
■ Windows データ



■ Mac データ



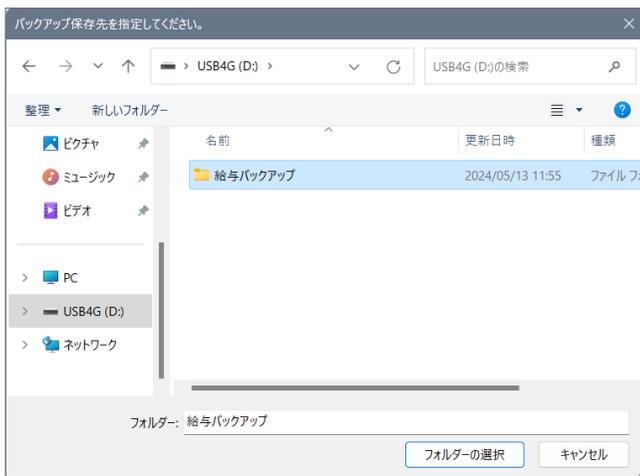
■ データバックアップ画面



「保存先を指定」ボタンをクリックしてバックアップデータの保存先を指定してください。

保存先が指定済みの場合は、「OK」ボタンを押してください。バックアップ処理が開始されます。

■ バックアップ保存先の指定



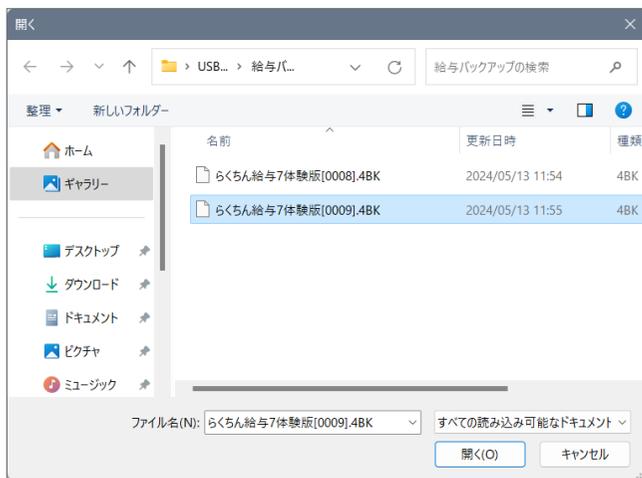
保存先を選択して「開く」ボタンをクリックしてください。

先のデータバックアップ画面の「バックアップ保存先」に指定した保存先のパスが表示されます。

⚠ 保存先はご使用中のパソコンの故障を考慮してUSBメモリ等の外部メディアを指定してください。

データリストア（データ復元）

■ データバックリストア ファイル指定



バックアップで指定した保存先のバックアップ書類を選択して「開く」をクリックしてください。

■ データバックリストア データの復元



バックアップデータかららくちん給与のデータファイルを復元処理します。

復元されたファイルの保存先を指定して、「復元」ボタンをクリックしてください。

■ データバックリストア 復元成功



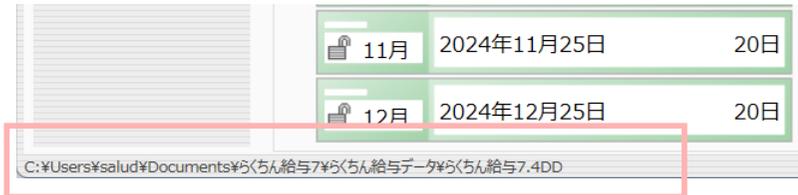
指定した場所に復元処理が完了すると左記のダイアログが表示されます。

復元されたデータファイルを現在使用しているデータファイルと置き換えます。

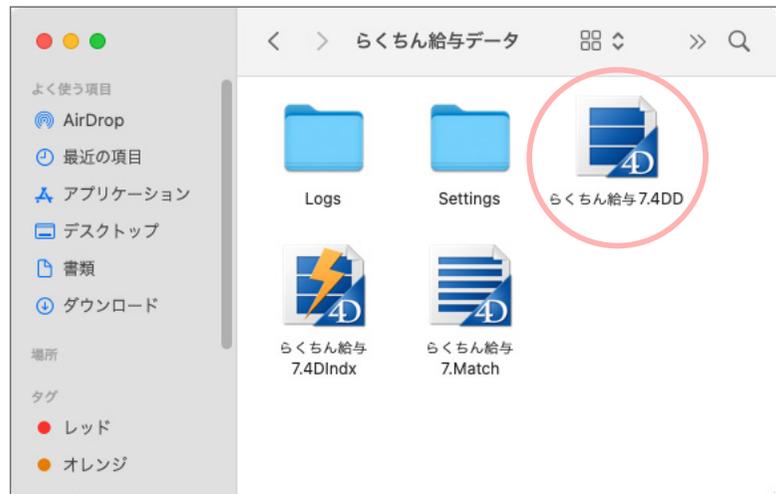
現在使用しているデータファイルは、らくちん給与のメニュー画面左下にパスが表示されています。

テキスト部分はリンクになっていますので、クリックするとデータファイルを含むフォルダが表示されます。

■ データファイルの場所



■ データファイル表示



らくちん給与を終了して、復元されたデータファイルで現在使用しているデータファイルを置き換えてください。

プリントアウトサンプル集



■社員台帳プリントサンプル

社員台帳

番号	000010				
カナ	ソウム	ハナコ	性別	女性	[]
氏名	総務	花子	生年月日	昭和 49/1/1	
所属	総務部				
入社日	1998/04/01	退職日			
住所	〒 668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28			TEL1	0796-29-2311
	131313			TEL2	030-XXXX-ZZZZ
				FAX	0796-24-7525
緊急連絡先	〒 420 静岡県静岡市〇×町			お名前	吉田
				TEL1	054-XXXX-XXXX
				TEL2	XXX-XXXX-0000
家族	氏名	個人番号	続柄	生年月日	備考
	総務 米子		母	昭和 6 / 10 / 17	
				/ /	
				/ /	
				/ /	
				/ /	
メモ					

■給与明細プリントサンプル（3面タイプ1）

社員番号 氏名 所属												給与明細書		
000100 営業 次郎 殿 営業部												令和6年1月 給与		
支給額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当						
	350,000	0	2,000	5,000	5,000							0		
控除額	健康保険 (内介護保険)	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税								
	21,006 (2,826)	32,940		2,262	6,960	5,000								
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立										控除額合計	
	0	0	0										68,168	
勤怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休日数	有給日数	欠勤日数	遅刻・早退時間				差引支給額	
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00				308,832	
												株式会社らくちん		

社員番号 氏名 所属												給与明細書		
000110 営業 好子 殿 営業部												令和6年1月 給与		
支給額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当						
	290,000	7,000	0	0	5,000							0		
控除額	健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税								
	15,150	27,450		1,824	6,820	3,000								
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立										控除額合計	
	0	0	0										54,244	
勤怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休日数	有給日数	欠勤日数	遅刻・早退時間				差引支給額	
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00				249,756	
												株式会社らくちん		

社員番号 氏名 所属												給与明細書		
000120 営業 浩 殿 営業部												令和6年1月 給与		
支給額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当						
	280,000	8,000	0	0	5,000							0		
控除額	健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税								
	14,140	25,620		1,776	6,600	4,000								
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立										控除額合計	
	0	0	0										52,136	
勤怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休日数	有給日数	欠勤日数	遅刻・早退時間				差引支給額	
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00				243,864	
												株式会社らくちん		

■給与明細プリントサンプル（3面タイプ2）

社員番号		氏名		所属		給与明細書						
000010		総務 花子		殿 総務部		令和6年1月 給与						
支 給 額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当				
	380,000	2,000	6,000	5,000	5,000			10,000				
						通勤手当	残業手当	減額			支給額合計	
						2,800	0	0			410,800	
控 除 額	健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税						
	22,382	34,770		2,465	5,460	6,000						
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立								控除額合計	
	20,000	10,000	8,000								109,077	
勤 怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休 日数	有給 日数	欠勤 日数	遅刻・早退 時間			差引支給額
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00			301,723

株式会社らくちん

社員番号		氏名		所属		給与明細書						
000020		総務 太郎		殿 総務部		令和6年1月 給与						
支 給 額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当				
	400,000	5,000	3,000	4,000	5,000			0				
						通勤手当	残業手当	減額			支給額合計	
						5,000	0	0			422,000	
控 除 額	健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税						
	23,923	37,515		2,532	9,480	9,000						
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立								控除額合計	
	0	0	0								82,450	
勤 怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休 日数	有給 日数	欠勤 日数	遅刻・早退 時間			差引支給額
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00			339,550

株式会社らくちん

社員番号		氏名		所属		給与明細書						
000100		営業 次郎		殿 営業部		令和6年1月 給与						
支 給 額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当				
	350,000	0	2,000	5,000	5,000			0				
						通勤手当	残業手当	減額			支給額合計	
						15,000	0	0			377,000	
控 除 額	健康保険	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税						
	21,006	32,940		2,262	6,960	5,000						
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立								控除額合計	
	0	0	0								68,168	
勤 怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休 日数	有給 日数	欠勤 日数	遅刻・早退 時間			差引支給額
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00			308,832

株式会社らくちん

■給与明細プリントサンプル（2面タイプ3）

社員番号 氏名 所属												給与明細書		
000010 総務 花子 殿 総務部												令和6年1月 給与		
支給額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当						
	380,000	2,000	6,000	5,000	5,000			10,000						
								1,000×10						
								通勤手当	残業手当	減額			支給額合計	
								2,800	0	0			410,800	
控除額	健康保険 (内介護保険)	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税								
	22,382 (3,040)	34,770		2,465	5,460	6,000								
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立										控除額合計	
	20,000	10,000	8,000										109,077	
勤怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休日数	有給日数	欠勤日数	遅刻・早退時間				差引支給額	
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00				301,723	
株式会社らくちん														

社員番号 氏名 所属												給与明細書	
000020 総務 太郎 殿 総務部												令和6年1月 給与	
支給額	基本給	職務手当	資格手当	家族手当	皆勤手当			作業手当					
	400,000	5,000	3,000	4,000	5,000			0					
								1,000×					
								通勤手当	残業手当	減額			支給額合計
								5,000	0	0			422,000
控除額	健康保険 (内介護保険)	厚生年金		雇用保険	所得税	住民税							
	23,923 (3,218)	37,515		2,532	9,480	9,000							
	生命保険料	財形貯蓄	旅行積立										控除額合計
	0	0	0										82,450
勤怠	出勤日数	勤務時間	時間外勤務時間			公休日数	有給日数	欠勤日数	遅刻・早退時間				差引支給額
	19	152:00	普通 00:00	深夜 00:00	休日 00:00	0	0	0	00:00				339,550
株式会社らくちん													

給与一覧表プリントサンプル

給与一覧表

【給与支給日: 2024年1月25日(勤怠締日: 2024年1月20日)】

氏名/所属	時間外	支給項目金額				社会保険控除額				控除項目金額				差引支給額															
00010 営業 花子 総務部 出勤 19 欠勤 0 勤務時間 152:00 休日 0 有給 0 遅早 0	基本給	350,000	職務手当	5,000	資格手当	5,000	家族手当	5,000	借勤手当	5,000	健康保険	22,382	厚生年金	4,740	雇用保険	3,040	国民健康保険料	343,883	住民税	6,000	生命保険料	20,000	旅行積立	5,000	控除額合計	109,177	301,723		
	通勤手当	10,000	残業手当	2,800	非課税額	410,500	社会保険料	59,617	所得税額	3,460	控除対象額	343,883	控除額	3	扶養	0	控除額合計	343,883	控除額	0	控除額	10,000	控除額	20,000	控除額	5,000	控除額合計	109,177	301,723
	基本給	400,000	職務手当	5,000	資格手当	5,000	家族手当	4,000	借勤手当	5,000	健康保険	37,515	厚生年金	2,452	雇用保険	1,176	国民健康保険料	353,030	住民税	9,000	生命保険料	9,000	旅行積立	5,000	控除額合計	379,550	339,550		
	通勤手当	5,000	残業手当	5,000	非課税額	422,000	社会保険料	63,970	所得税額	9,480	控除対象額	353,030	控除額	1	扶養	0	控除額合計	353,030	控除額	0	控除額	9,000	控除額	9,000	控除額	5,000	控除額合計	379,550	339,550
	基本給	87,200	職務手当	760	資格手当	87,960	家族手当	4,000	借勤手当	5,000	健康保険	0	厚生年金	0	雇用保険	0	国民健康保険料	0	住民税	0	生命保険料	0	旅行積立	0	控除額合計	0	87,200		
00001 営業 大夢 総務部 出勤 12 欠勤 0 勤務時間 80:00 休日 0 有給 0 遅早 0	基本給	350,000	職務手当	2,000	資格手当	5,000	家族手当	5,000	借勤手当	5,000	健康保険	4,006	厚生年金	2,923	雇用保険	2,292	国民健康保険料	305,792	住民税	5,000	生命保険料	5,000	旅行積立	5,000	控除額合計	308,822	308,822		
通勤手当	15,000	残業手当	15,000	非課税額	377,000	社会保険料	59,208	所得税額	6,960	控除対象額	305,792	控除額	1	扶養	0	控除額合計	305,792	控除額	0	控除額	5,000	控除額	5,000	控除額	5,000	控除額合計	308,822	308,822	
00010 営業 好子 総務部 出勤 19 欠勤 0 勤務時間 152:00 休日 0 有給 0 遅早 0	基本給	250,000	職務手当	4,000	資格手当	5,000	家族手当	5,000	借勤手当	5,000	健康保険	15,150	厚生年金	4,500	雇用保険	1,821	国民健康保険料	237,376	住民税	3,000	生命保険料	3,000	旅行積立	5,000	控除額合計	249,756	249,756		
通勤手当	2,000	残業手当	2,000	非課税額	301,000	社会保険料	44,424	所得税額	6,820	控除対象額	237,376	控除額	0	扶養	0	控除額合計	237,376	控除額	0	控除額	3,000	控除額	3,000	控除額	5,000	控除額合計	249,756	249,756	
00020 営業 浩 総務部 出勤 19 欠勤 0 勤務時間 152:00 休日 0 有給 0 遅早 0	基本給	280,000	職務手当	8,000	資格手当	5,000	家族手当	5,000	借勤手当	5,000	健康保険	40	厚生年金	25,620	雇用保険	1,776	国民健康保険料	251,464	住民税	4,000	生命保険料	4,000	旅行積立	5,000	控除額合計	249,756	249,756		
通勤手当	3,000	残業手当	3,000	非課税額	296,000	社会保険料	41,536	所得税額	6,000	控除対象額	251,464	控除額	0	扶養	0	控除額合計	251,464	控除額	0	控除額	4,000	控除額	4,000	控除額	5,000	控除額合計	249,756	249,756	
00030 佐藤 和夫 システム部 出勤 19 欠勤 0 勤務時間 152:00 休日 0 有給 0 遅早 0	基本給	320,000	職務手当	4,000	資格手当	5,000	家族手当	5,000	借勤手当	5,000	健康保険	18,672	厚生年金	4,280	雇用保険	1,932	国民健康保険料	281,015	住民税	3,500	生命保険料	3,500	旅行積立	5,000	控除額合計	279,165	279,165		
通勤手当	4,800	残業手当	4,800	非課税額	338,500	社会保険料	49,985	所得税額	6,150	控除対象額	281,015	控除額	0	扶養	0	控除額合計	281,015	控除額	0	控除額	3,500	控除額	3,500	控除額	5,000	控除額合計	279,165	279,165	
00040 鈴木 美幸 システム部 出勤 19 欠勤 0 勤務時間 152:00 休日 0 有給 0 遅早 0	基本給	240,000	職務手当	4,000	資格手当	5,000	家族手当	5,000	借勤手当	5,000	健康保険	28	厚生年金	21,960	雇用保険	1,513	国民健康保険料	213,407	住民税	4,100	生命保険料	4,100	旅行積立	5,000	控除額合計	208,787	208,787		
通勤手当	3,110	残業手当	3,110	非課税額	252,110	社会保険料	35,593	所得税額	3,630	控除対象額	213,407	控除額	1	扶養	0	控除額合計	213,407	控除額	0	控除額	4,100	控除額	4,100	控除額	5,000	控除額合計	208,787	208,787	

株式会社くらら

2024/05/13 / 1

振込一覧表プリントサンプル

銀行振込一覧表

銀行	支店	種別	口座番号	コード	受取人名	金額	手数料
(001)	9692 トヨオカシヨウキンコ	002	オダイシテン		普通 1111111		
	9999	001			ソウム タロウ		
[1]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 9999999	000020	総務 太郎	339,550	648
	9999	001			エイキョウ ヒロシ		
[2]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 1235555	000120	営業 浩	243,864	648
	9999	001			サトウ カズオ		
[3]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 2233554	000130	佐藤 和夫	279,165	648
	9999	001			ススキ ミユキ		
[4]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 3322114	000140	鈴木 美幸	208,787	648
	9999	001			タナカ コウシ		
[5]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 9955221	000150	田中 幸二	406,279	648
					※ 小計 ※	1,477,645	3,240
(002)	9692 トヨオカシヨウキンコ	002	ホンマチシテン		当座 2222222		
	9999	001			ソウム ハナコ		
[1]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 1112222	000010	総務 花子	301,723	660
	9999	001			エイキョウ ヨシコ		
[2]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 2223333	000110	営業 好子	249,756	648
					※ 小計 ※	551,479	1,308
(010)	9002 トヨオカキョウ	999	サールドシテン		普通 3333333		
	9999	001			エイキョウ シロウ		
[1]	トヨオカシヨウキンコ	オダイ	普通 6666666	000100	営業 次郎	308,832	324
					※ 小計 ※	308,832	324
					※ 合計 ※	2,337,956	4,872

■金種一覧表プリントサンプル

金種一覧表

コード 氏 名												
000001 総務部												
	現金支給額	一万	五千	千	五百	百	五十	十	五	一		
000091	羽安登 大夢	87,392	8	1	1	2	0	3	1	4	0	2
※小計※		87,392	8	1	1	2	0	3	1	4	0	2
※合計※		87,392	8	1	1	2	0	3	1	4	0	2

■住民税一覧表プリントサンプル

住民税一覧表						
市町村コード	市町村名	コード	所属	コード	氏名	住民税額
281026	兵庫県神戸市灘区					
		000001	総務部	000010	ソム ハナコ 総務 花子	6,000
		000030	システム部	000130	サトウ カズオ 佐藤 和夫	3,500
		※ 合 計 ※			2人	9,500
282090	兵庫県豊岡市					
		000001	総務部	000020	ソム タロウ 総務 太郎	9,000
		000020	営業部	000100	エイキョウ シロウ 営業 次郎	5,000
		000020	営業部	000120	エイキョウ ヒロシ 営業 浩	4,000
		000030	システム部	000150	タナカ コウジ 田中 幸二	8,700
		※ 合 計 ※			4人	26,700
285421	兵庫県城崎郡竹野町					
		000020	営業部	000110	エイキョウ ヨシコ 営業 好子	3,000
		000030	システム部	000140	ススキ ミユキ 鈴木 美幸	4,100
		※ 合 計 ※			2人	7,100
		※ 総合計 ※			8人	43,300
株式会社らくらん					2024/05/13 / 1	

■賞与明細プリントサンプル

社員番号 000100		氏名 営業 次郎		所属 殿 営業部		給与明細書 令和6年1月 給与										
支給額	基本給	350,000	職務手当	0	資格手当	2,000	家族手当	5,000	皆勤手当	5,000	作業手当	0	支給額合計 377,000			
									通勤手当	15,000	残業手当	0		減額		
控除額	健康保険 (内介護保険)	21,006 (2,826)	厚生年金	32,940		雇用保険	2,262	所得税	6,960	住民税	5,000		控除額合計 68,168			
	生命保険料	0	財形貯蓄	0	旅行積立	0										
勤怠	出勤日数	19	勤務時間	152:00	時間外勤務時間 普通 00:00 深夜 00:00 休日 00:00			公休日数	0	有給日数	0	欠勤日数	0	遅刻・早退 時間	00:00	差引支給額 308,832

株式会社ちくちん

社員番号 000110		氏名 営業 好子		所属 殿 営業部		給与明細書 令和6年1月 給与										
支給額	基本給	290,000	職務手当	7,000	資格手当	0	家族手当	0	皆勤手当	5,000	作業手当	0	支給額合計 304,000			
									通勤手当	2,000	残業手当	0		減額		
控除額	健康保険	15,150	厚生年金	27,450		雇用保険	1,824	所得税	6,820	住民税	3,000		控除額合計 54,244			
	生命保険料	0	財形貯蓄	0	旅行積立	0										
勤怠	出勤日数	19	勤務時間	152:00	時間外勤務時間 普通 00:00 深夜 00:00 休日 00:00			公休日数	0	有給日数	0	欠勤日数	0	遅刻・早退 時間	00:00	差引支給額 249,756

株式会社ちくちん

社員番号 000120		氏名 営業 浩		所属 殿 営業部		給与明細書 令和6年1月 給与										
支給額	基本給	280,000	職務手当	8,000	資格手当	0	家族手当	0	皆勤手当	5,000	作業手当	0	支給額合計 296,000			
									通勤手当	3,000	残業手当	0		減額		
控除額	健康保険	14,140	厚生年金	25,620		雇用保険	1,776	所得税	6,600	住民税	4,000		控除額合計 52,136			
	生命保険料	0	財形貯蓄	0	旅行積立	0										
勤怠	出勤日数	19	勤務時間	152:00	時間外勤務時間 普通 00:00 深夜 00:00 休日 00:00			公休日数	0	有給日数	0	欠勤日数	0	遅刻・早退 時間	00:00	差引支給額 243,864

株式会社ちくちん

個人台帳プリントサンプル

総務 太郎 2024年度 2024年 貸入金台帳(合計)

項目名	繰上												計		
	2024/1	2024/2	2024/3	2024/4	2024/5	2024/6	2024/7	2024/8	2024/9	2024/10	2024/11	2024/12	2024/7	2024/12	合計
基本給	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	1,000,000	1,200,000	7,000,000
職務手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	12,500	15,000	87,500
資格手当	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	7,500	9,000	52,500
家族手当	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000			48,000
奨励手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000			60,000
作業手当															
通勤手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000			60,000
残業手当															
退職															
支給額合計	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	422,000	1,020,000	1,224,000	7,308,000
(非課税対象額)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)	(5,000)			
健康保険料	20,705	20,705	20,869	20,869	20,869	20,869	20,869	20,869	20,869	20,869	20,869	20,869	51,918	62,302	364,320
介護保険料	3,218	3,218	3,280	3,280	3,280	3,280	3,280	3,280	3,280	3,280	3,280	3,280	9,839	11,996	39,236
厚生年金保険	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	98,330	111,996	655,506
雇用保険	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	2,532	6,120	7,344	43,848
厚生年金基金															
障害年金															
社会保険料	63,970	63,970	64,196	64,196	64,196	64,196	64,196	64,196	64,196	64,196	64,196	64,196	151,368	181,642	1,102,910
所得税	353,030	353,030	352,804	352,804	352,804	352,804	352,804	352,804	352,804	352,804	352,804	352,804	868,632	1,042,538	6,145,090
所得控除	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	9,460	20,489	25,139	209,648
住民税	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000			107,000
生命保険料															
財形貯蓄															
旅行積立															
控除額合計	82,450	82,450	82,656	82,656	82,656	82,656	82,656	82,656	82,656	82,656	82,656	82,656	171,777	206,781	1,419,558
(控除対象額)	339,550	339,550	339,344	339,344	339,344	339,344	339,344	339,344	339,344	339,344	339,344	339,344	848,223	957,219	5,888,442
(控除対象額)	19	19	21	21	18	(9,460)	21	22	20	20	20	20	(50,540)		244
出勤日数	152,000	152,000	176,000	168,000	141,000	176,000	168,000	176,000	160,000	160,000	160,000	160,000			1952,000
残業時間															00:00
深夜時間															00:00
休日時間															00:00
遅刻早退時間															00:00
欠勤日数															0
特別休暇															0
有給休暇															0

令和6年分 給与所得に対する所得税源泉徴収簿

所属区分	支給年月日	総支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料の給付後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	氏名	生年月日	昭和49年1月1日	整理番号	000010
1	1/25	408,000	59,637	348,363	3	5,460		5,460	カムハトコ	昭和49年1月1日			
2	2/22	398,000	59,348	338,652	3	5,070		5,070	総務花子				
3	3/25	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
4	4/25	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
5	5/24	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
6	6/25	418,000	59,677	358,323	3	5,870		5,870					
7	7/25	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
8	8/23	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
9	9/25	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
10	10/25	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
11	11/25	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
12	12/25	398,000	59,557	338,443	3	5,060		5,060					
計		4,806,000	714,655	4,091,345	3	30,770		30,770					
1	7/10	970,000	143,948	826,052	3	50,603		50,603					
2	12/10	1,164,000	172,738	991,262	3	40,483		40,483					
3													
計		2,134,000	316,686	1,817,314	6	91,086		91,086					

区	区別	給料・手当等		金額		税額	
		1	2	3	4	5	6
給料		1	4,806,000	3	30,770		30,770
手当		4	2,134,000	6	32,256		32,256
計		7	6,940,000	8	63,026		63,026
給与所得控除後の給与等の金額		9	5,046,000	10	0		0
所得金額(※イのイの場合)		11	5,046,000				0
給与所得控除後の給与等の金額(※イのイ)		12	1,031,341				0
社会保険料等(※イのイ)		13	0				0
控除額		14	0				0
生命保険料の控除額		15	120,000				12,000
地震保険料の控除額		16	23,000				2,300
配偶者(特別)控除額		17	0				0
基礎控除額		18	1,590,000				159,000
所得控除額の合計額		19	480,000				48,000
差引課税所得金額(11-20)		20	3,244,341				324,431
特定増収等(22-23、マイナスの場合)		21	1,801,000				180,100
年間所得税額(24 × 102%)		22	3,244,341				324,431
差引超過額又は不足額(25-8)		23	0				0
繰越額		24	0				0
繰上り		25	63,026				6,303
繰下り		26	0				0
繰上り		27	0				0
繰下り		28	0				0
繰上り		29	63,026				6,303
繰下り		30	0				0
繰上り		31	0				0
繰下り		32	0				0
繰上り		33	0				0
繰下り		34	0				0

株式会社くらら

24-3 50円

24-4 0円

■還付金一覧表プリントサンプル

還付金一覧表

コード	氏名	コード	所属	徴収税額	確定年税額	差引超過額 又は不足額
000010	ソウム ハナコ 総務 花子	000001	総務部	63,026	0	63,026
000020	ソウム タロウ 総務 太郎	000001	総務部	209,648	164,800	44,848
000100	エイギョウ シロウ 営業 次郎	000020	営業部	124,418	102,600	21,818
000110	エイギョウ ヨシコ 営業 好子	000020	営業部	137,061	107,500	29,561
000120	エイギョウ ヒロシ 営業 浩	000020	営業部	104,290	95,600	8,690
000130	サトリ カズオ 佐藤 和夫	000030	システム部	106,664	80,500	26,164
000140	ススキ ミユキ 鈴木 美幸	000030	システム部	33,715	6,300	27,415
000150	タナカ コウジ 田中 幸二	000030	システム部	449,077	411,300	37,777
※ 合計 ※			8 人	1,227,899	968,600	259,299

■算定基礎届プリントサンプル

標準報酬月額表

事業所整理記号 AAB1122

健康番号	被保険者の氏名		生年月日	種別(性別)		従前の標準報酬月額		備考
	報酬月額	基礎日数		金銭支給の額	現物支給の額	合計額	総合計額	
いいい	総務	花子	昭和5-490101	2(女)	健	厚		
4月31日		400,800	0	400,800	1,222,400			
5月30日		400,800	0	400,800	407,466		0	
6月31日		420,800	0	420,800				
あああ	総務	太郎	昭和5-500402	1(男)	健	厚		
4月31日		422,000	0	422,000	1,266,000			
5月30日		422,000	0	422,000	422,000		0	
6月31日		422,000	0	422,000				
ううう	羽安登	大夢	平成7-080725	1(男)	健	厚		
4月31日		84,690	0	84,690	251,890			
5月30日		77,060	0	77,060	83,963		0	
6月31日		90,140	0	90,140				
あああ	営業	次郎	昭和5-460807	1(男)	健	厚		
4月31日		377,000	0	377,000	1,101,000			
5月30日		362,000	0	362,000	367,000		0	
6月31日		362,000	0	362,000				
えええ	営業	好子	昭和5-630505	2(女)	健	厚		
4月31日		304,000	0	304,000	912,000			
5月30日		304,000	0	304,000	304,000		0	
6月31日		304,000	0	304,000				
あああ	営業	浩	平成7-020113	1(男)	健	厚		
4月31日		296,000	0	296,000	888,000			
5月30日		296,000	0	296,000	296,000		0	
6月31日		296,000	0	296,000				
いいい	佐藤	和夫	昭和5-480322	1(男)	健	厚		
4月31日		338,800	0	338,800	1,016,400			
5月30日		338,800	0	338,800	338,800		0	
6月31日		338,800	0	338,800				
えええ	鈴木	美幸	平成7-041017	2(女)	健	厚		
4月31日		252,110	0	252,110	756,330			
5月30日		252,110	0	252,110	252,110		0	
6月31日		252,110	0	252,110				
あああ	田中	幸二	平成7-061103	1(男)	健	厚		
4月31日		500,100	0	500,100	1,500,300			
5月30日		500,100	0	500,100	500,100		0	
6月31日		500,100	0	500,100				

■月額変更届プリントサンプル

標準報酬月額表

事業所整理記号 AAB1122

健保番号	被保険者の氏名		生年月日	種別(性別) 従前の標準報酬月額			備考
	報酬月額	基礎日数		合計額	平均額	修正平均額	
えええ	鈴木 美幸		平成 7-041017	2(女)	健	厚	
11月 31日	342,110		0	342,110	936,330		
10月 30日	342,110		0	342,110	312,110	0	
9月 31日	252,110		0	252,110			