

やさしい

給与

7

YASASII KYUYO 7

操作マニュアル



# ユーザー登録のお願い

本製品をご購入いただきまして、誠にありがとうございます。

製品をご使用いただく上で、ユーザー登録をお願いいたします。

ユーザー登録を行われたお客様に、製品の無償サポートサービス（FAX、メールサポート）をご提供しております。

ユーザー登録をされていない場合、サポートサービスをお受けいただくことができません。

ユーザー登録は無料です。

製品をお使いいただくために欠かせないサポートサービスや緊急情報のご提供は、ユーザー登録をされたお客様のみとなります。必ずご登録いただきますようお願いいたします。

## 目次

ユーザー登録のお願い .....	3
------------------	---

### 第1章 はじめに

1-1 やさしい給与 概要 .....	8
1-2 やさしい給与 全体の流れ .....	9
1-3 やさしい給与 共通事項の説明 .....	11
・メニュー画面 .....	11
・画面構成 .....	12
・共通ボタンの説明 .....	13
・入力方法 .....	15
1) 日付の入力方法 .....	15
・一括発行パネルについて .....	16
1) 給与発行パネル .....	16
2) 賞与発行パネル .....	17
・検索について .....	18
・印刷について .....	18
1-4 データの管理 .....	19
・データの保存 .....	19
・データの復帰 .....	19
1-5 外部メディアへのデータの保存と復帰 .....	20
・外部メディアへの保存 .....	20
・外部メディアからのデータの復帰 .....	20

## 第 2 章 設定・登録

<b>A 基本設定</b>	22
・給与明細書の種類について .....	24
<b>B 給与規定</b>	26
<b>C 従業員登録</b>	28
・従業員登録の新規追加方法 .....	36
・従業員一覧 .....	37
・従業員履歴 .....	37

## 第 3 章 入力・表示

<b>D 給与明細書</b>	40
・給与明細書の発行操作手順 1 個別作成 .....	47
・給与明細書の発行操作手順 2 一括作成 .....	49
・給与明細書の登録と解除について .....	52
・明細一覧について .....	53
・振込一覧について .....	53
・金種表について .....	54
<b>E 賞与明細書</b>	55
・賞与明細書の発行操作手順 1 個別作成 .....	58
・賞与明細書の発行操作手順 2 一括作成 .....	59
・賞与明細書の登録と解除について .....	62
・明細一覧について .....	63
・振込一覧について .....	63
・金種表について .....	64



## 第4章 集計・年末調整

<b>F 勤怠一覧</b>	66
・ 勤怠一覧 (全社) .....	67
・ 勤怠一覧 (従業員別) .....	67
<b>G 給与一覧</b>	68
・ 給与一覧 (全社) .....	69
・ 給与一覧 (従業員別) .....	69
<b>H 給与明細一覧</b>	70
<b>I 賞与一覧</b>	71
<b>J 源泉徴収票</b>	72
<b>K 社会保険報酬月額算定</b>	73

## 第5章 メンテナンス & サポート

<b>L メンテナンス</b>	76
・ 従業員データの書き出し .....	77
・ 従業員データの取り込み .....	78
・ バックアップの実行 .....	83
・ バックアップへの復帰 .....	84
・ ファイルの修復 .....	85
<b>M サポート</b>	86
・ サポートメールの送信 .....	86

---

「やさしい給与」は、マグレックス株式会社の商標です。

Windows およびマイクロソフト社に関する標章は Microsoft Corporation の登録商標または商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品などは該当する各社の商標または、登録商標です。

本文中 R マークを省略している場合があります。

パッケージに表記されている画面イメージと実際の画面は異なることがあります。

また、製品の仕様やパッケージ、価格などは予告なしに変更されることがありますので、あらかじめご了承ください。

掲載された内容と実際の製品が異なる場合、実際の製品を優先します。

# 第1章 はじめに

## 1-1 やさしい給与 概要

---

やさしい給与は、毎月の給与計算を簡潔に行い、業務の負担を軽減することを考えた給与ソフトです。一括発行など、業務を効率化する機能が搭載されています。  
この操作マニュアルをご参考いただき、「やさしい給与」を効果的にご活用ください。

## 1-2 やさしい給与 全体の流れ

---

やさしい給与をインストール後、給与明細書を発行するまでの導入作業とその後の流れについて説明します。

### ■導入時の作業の流れ

給与明細書を作成するための資料（タイムカードや出勤簿など）を用意する



やさしい給与を起動



#### 基本情報を設定

給与明細書を発行する会社の情報を設定します。



#### 給与規定の設定

給与明細書に表示させる残業率や社会保険の設定をします。

また、残業率と社会保険の端数処理を設定します。



#### 従業員情報の登録

給与明細書を作成する従業員情報を登録します。登録された情報は、給与明細書の作成時に運用します。

## ■給与明細書発行後の作業の流れ

導入時の設定が終了しましたら、給与明細書の作成を開始します。

### 給与明細

給与明細書の作成方法

### 賞与明細

賞与明細書の作成方法



### 管理帳票の作成

入力を行なった支給データを基に集計資料を作成します。



引き続き、次の年の給与明細書を作成することができます。しかし、年度別に作成した給与明細書を分けることはできません。

## 1-3 やさしい給与 共通事項の説明

### ■メニュー画面

本製品を起動すると、メニュー画面が表示されます。

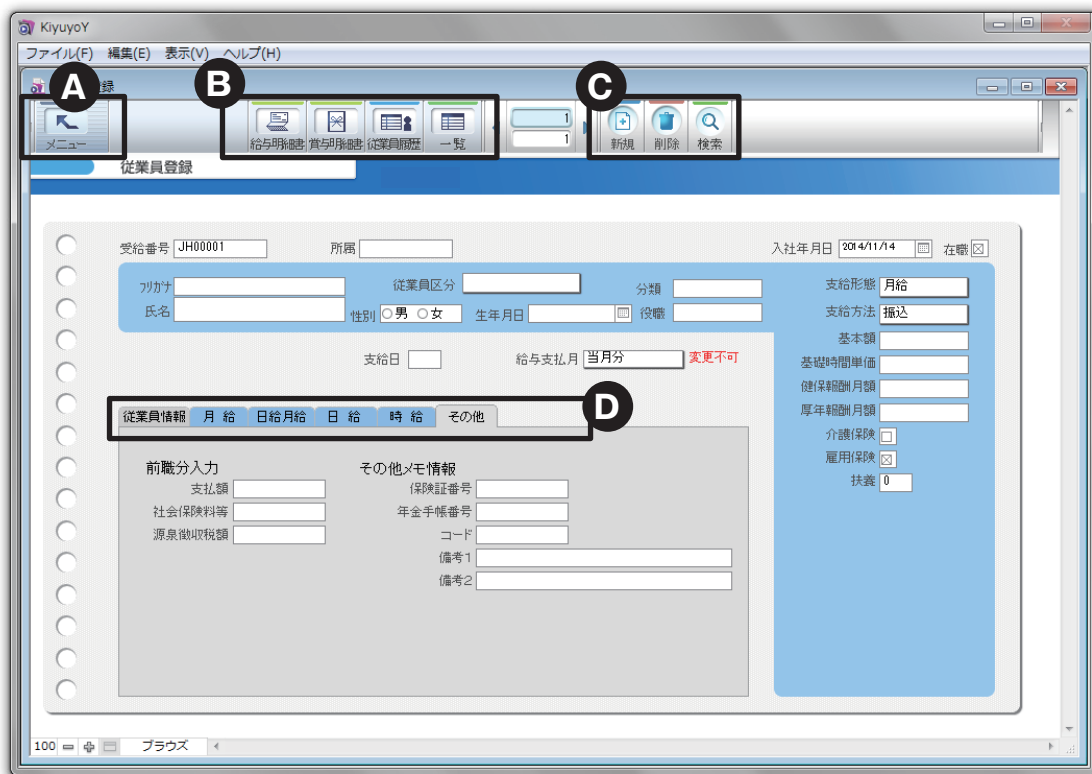
本製品では、メニュー画面から操作画面に切り替えて操作を行います。



※終了……本製品を終了します。ソフト終了時は、必ずこの終了ボタンから終了してください。

## ■画面構成

操作画面について説明します。



**A メニュー** ..... メニュー画面に戻ります。

**B 切替ボタン** ..... 操作画面から別の操作画面に切り替えを行う際に使用します。

**C 操作ボタン** ..... 入力や入力されたデータに対して操作を行う際に使用します。

**D タブ切替ボタン** ..... 同じくくりの中で、操作画面または表示内容を切り替えます。

### 《メニューバー》

**ファイル** ..... “アプリケーション終了” から本製品を終了します。  
通常は、メニュー画面に戻ってから終了ボタンで終了してください。

**編集** ..... コピーや貼り付けを行います。その他の項目は使用しません。

**表示** ..... 拡大表示、縮小表示を選択すると、画面のズームが切り替わります。

**ヘルプ** ..... 弊社のホームページを表示します。



## ■共通ボタンの説明

やさしい給与をご使用いただく中で、共通のボタンの機能を説明します。

以下のボタンの操作は、ほぼ共通となっております。その画面特有の機能については、その都度説明します。

### 《切替ボタン》



左から右の方向へボタンの説明をします。

**基本設定** ..... 基本設定画面に切り替えます。

**従業員登録** ..... 従業員登録画面に切り替えます。

**従業員履歴** ..... 従業員履歴画面を表示します。

**給与明細書** ..... 給与明細書画面に切り替えます。

**賞与明細書** ..... 賞与明細書画面に切り替えます。

**一覧** ..... 入力内容を一覧形式で表示します。表示する画面によって一覧形式の種類が異なります。

**帳票切替** ..... 集計一覧を切り替えるパネルを表示します。

**社保月額** ..... 社会保険報酬月額算定で表示する期間、従業員を選択するパネルを表示します。

## 《操作ボタン》



**新規** .....明細書画面を新規作成します。

**複製** .....選択された仕訳や伝票の複製を作成します。

**計算** .....明細書の残業代や社会保険料を計算に表示します。

**登録 / 解除** .....作成した給与明細書と賞与明細書を登録します。登録しないと終了できません。  
また、登録後の明細書を編集する場合、解除を行います。

**削除** .....表示されている画面の内容を削除します。一度削除したものを復帰させることはできません。

**検索** .....表示している画面内での検索を行います。

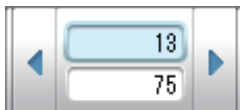
**全レコード** .....全件表示します。

**印刷** .....クリックしますと、印刷設定画面を表示します。メッセージが表示される場合は確認して操作を行ってください。

**ラベル** .....給与封筒用のラベルを印刷します。

**一括** .....一括パネルを表示します。

**実行** .....一括作成を実行します。



**抽出件数** ...現在検索抽出されている件数を表示します。検索抽出を行っていない場合は、全件数となります。

**該当番号** ...現在表示しているレコードが検索抽出されているレコードの中で、何番目にあたるかを表示します。

**前へ** .....一つ前のレコードを表示します。

**次へ** .....一つ後のレコードを表示します。

## 《その他ボタン》

**郵便番号** .....郵便番号を検索するパネルを表示します。住所が入力されている場合、逆引きを行います。



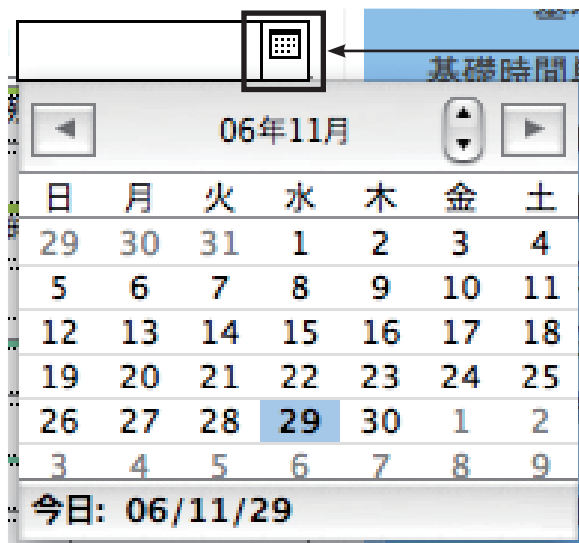
**月別表示** .....その月の給与明細書を検索、抽出します。

## ■入力方法について

ここでは各操作画面で共通の入力方法について説明します。

### 1) 日付の入力方法

日付を入力する際にカレンダーの機能が用意されております。



この部分をクリックすると、  
カレンダーが表示されます。  
カレンダーの日付をクリック  
することで入力ができます。

直接入力する場合は、入力欄をダブルクリックして、「2006/4/10」のように / (スラッシュ) を使用して入力を行います。

## ■一括発行パネルについて

ここでは各操作画面で共通した入力方法について説明します。

### 1) 給与発行パネル

**中止** ..... 作業を中止して、パネルを閉じます。

**実行** ..... 発行のチェックがついた従業員の給与明細書を一括発行します。

**OK** ..... 指定した条件でのリストアップを行います。

## 2) 賞与発行パネル

受給番号	従業員名	在籍	前回支給日	今回支給日	発行
JH00001	佐藤 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>		2014/12/31 の賞与明細書は作成済みです。	<input type="checkbox"/>
JH00002	佐藤 二郎	<input checked="" type="checkbox"/>		2014/12/31 の賞与明細書は作成済みです。	<input type="checkbox"/>
JH00003	佐藤 三郎	<input checked="" type="checkbox"/>		2014/12/31 の賞与明細書は作成済みです。	<input type="checkbox"/>
JH00004	佐藤 花子	<input checked="" type="checkbox"/>		2014/12/31 の賞与明細書は作成済みです。	<input type="checkbox"/>
JH00005	佐藤 五郎	<input checked="" type="checkbox"/>		2014/12/31 の賞与明細書は作成済みです。	<input type="checkbox"/>

**中止** ..... 作業を中止して、パネルを閉じます。

**実行** ..... 発行のチェックがついた従業員の賞与明細書を一括発行します。

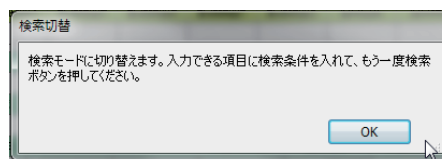
**OK** ..... 指定した条件でのリストアップを行います。

## ■検索について

本製品での検索手順は、どの画面でも共通となっております。

### 《検索手順》

1. 検索ボタンをクリックします。(画面が検索用に切り替わります)
2. 検索条件を入力します。(検索したい内容を当てはまる箇所に入力、設定します)  
 検索条件について
  - 1) 日付範囲の検索 2006/4/1...2006/4/20 (2つの日付の間に、ピリオドを3つ入れる)
  - 2) 完全一致 == 売掛金 (検索したい文字列の前に、イコールを2つつける)
  - 3) より大きい >2000 (検索したい数字の前に不等号を入れる)
  - 4) 伝票番号で検索 FF000089 (検索したい伝票 No をそのまま入力する)
 ※メニューバーの検索条件追加を使用すると、OR 検索(いずれかの条件を満たすものを検索)が可能です。  
 一つの条件を指定後、検索条件追加をクリックし、さらに条件を指定します。
3. 検索ボタンを再度クリックします。  
 ダイアログが表示されますので、選択します。  
 「通常検索」…入力されている全件に対して検索を行います。  
 「絞込検索」…あらかじめ検索抽出されている状態で、その中からさらに検索を行いたい場合に使用します。

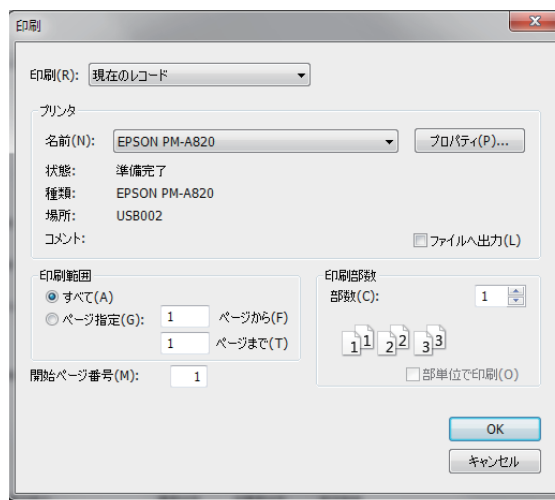


## ■印刷について

印刷方法ですが、各画面の印刷ボタンをクリックするとダイアログが表示されます。内容を確認し、印刷を行ってください。

### 《印刷ダイアログの説明》

対象レコード…現在表示している画像を含め対象となるデータを印刷します。  
 現在レコード…検索後に表示しているデータのみ(一覧の場合は1行のみ)を印刷します。



## 1-4 データの管理

---

### ■データの保存

データの保存方法として 2 つの方法があります。

1つめは、メンテナンス→「バックアップの実行」ボタンからデータの保存を行う方法です。「バックアップの実行」ボタンをクリックしますと、その時点で大切なデータを“Backup1”フォルダに、上書き方式で保存されます。同じ画面上の、「バックアップへの復帰」ボタンの機能を使用する場合は、こちらの操作を行うことをおすすめします。

2つめに、本製品を終了する際の「保存終了」ボタンからデータの保存を行う方法です。「保存終了」ボタンをクリックすると、その時点で大切なデータを“Backup2”フォルダに、上書き方式で保存し製品の終了を行います。

※ PC が正常な状態での方法になります。不具合が生じた段階でバックアップを取らないようにご注意ください。不具合が生じた内容が保存されます。

※所要時間はデータ量に比例して長くなります。

### ■データの復帰

メンテナンス→「バックアップの実行」ボタンから“Backup1”フォルダにデータの保存を行ったデータのみを、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンから、保存時にさかのほりデータの復帰を行います。

保存終了で保存したデータの復帰作業は「バックアップへの復帰」ボタンからはできません。

※正常な状態での方法になります。不具合が生じた段階でバックアップをお取り頂いた場合、正常に復帰できませんのでご注意ください。

また、現時点で入力を行っているデータが失われますので、「バックアップへの復帰」をする際は、慎重に操作を行ってください。

## 1-5 外部メディアへのデータの保存と復帰

### ■外部メディアへの保存

「バックアップの実行」を行い、Backup1 フォルダに保存したデータを外部メディア（CD-R/RW、MO など）に保存する際は次の手順にそって行ってください。

※本製品には、外部保存機能はございませんので、ご注意ください。

#### 《外部メディアへの保存操作方法》

1. メンテナンス→「バックアップの実行ボタン」をクリックし、バックアップが完了してから、起動している全てのプログラムを終了します。
2. インストール時に作成された「KiyuyoY」フォルダを選択します。
3. KiyuyoY フォルダを開き、Backup1 フォルダをデスクトップにコピーします。
4. デスクトップにコピーした Backup1 フォルダを、外部メディアへ保存を行う際に使用します。

※外部メディアへの保存方法は、外部メディア保存機能のマニュアルをご覧ください。

### ■外部メディアからのデータの復帰

外部メディアに保存されたデータ（Backup1 フォルダ）の復帰の方法は、下記の手順になります。

#### 《操作方法》

1. データ（Backup1 フォルダ）を保存した外部メディアを CD ドライブ等にセットします。
2. 外部メディアを開き、Backup1 フォルダをハードディスク内（デスクトップ等）にコピーします。
3. デスクトップ等にコピーした、Backup1 フォルダのプロパティを参照し、「読み取り専用」のチェックが入っている場合は外します。

（※チェックがない場合は、3 の操作は必要ありません。）

4. 3 の Backup1 フォルダをインストール時に作成された「KiyuyoY」フォルダに上書きします。

5. ソフトを立上げ、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンをクリックし、データの復帰を行います。

※正常な状態での方法になります。不具合が生じた段階でバックアップをお取り頂いた場合、正常に戻りませんのでご注意ください。

※現在のデータが失われますので、バックアップの復帰をする場合は慎重に行ってください。



## 第 2 章

# 設定／登録

## 2-A 基本設定

やさしい給与では、給与明細書の入力を行う前に、自社情報の登録を含む、導入設定が必要になります。

自社情報（給与明細書を発行する会社情報）の設定と印刷の設定を行います。

やさしい給与では、専用用紙（3種類）とA4サイズの白紙に枠付印刷を行うことができます。

## 《項目の説明》

### 会社情報設定

**会社名** ..... 給与明細書を作成する会社名を入力します。

**〒** ..... 郵便番号を入力します。

**住所** ..... 自社の住所を入力します。

**TEL** ..... 自社の電話番号を入力することができます。

**FAX** ..... 自社の FAX 番号を入力することができます。

**取引銀行** ..... 給与の支払いを行う取引銀行を入力することができます。

**基準期間** ..... 給与を管理する 1 年間の日付を入力します ( 例 : 2006/1/1 ~ 2006/12/31)。

### ソフト設定

**給与明細書** ..... 給与明細書の種類を選択します。

**枠付き印刷** ..... 給与明細書・賞与明細書を印刷する際の印刷方法を選択します。

枠付き印刷を選択した場合、A4 白紙に枠付きで印刷を行うことができます。

専用用紙を選択した場合、給与明細書で選択した用紙 (GR165、GR167、GR168) が必要となります。

**閲覧設定** ..... 給与明細書、賞与明細書、年末調整の画面を開く際に、今まで作成した全てのデータを表示させる場合は、「全件表示」を、一件も表示させない場合は、「ゼロ件表示」を選択します。

**勤怠データ取込** .... 勤怠データの取込機能を使用する場合は、「使用する」を選択します。

**受給番号設定** ..... 受給番号を開始する値を編集することができます。特に操作は必要ありません。

**グループ ID 設定**... グループ ID を開始する値を編集することができます。特に操作は必要ありません。

## ■給与明細書の種類について

本ソフトでは、給与明細書の種類を以下の3種類から選択して使用していただくこととなっております。

**GR165** ..... 明細の項目数が一番少ない明細書となります。専用用紙の場合は、あらかじめタイトルが印刷されている用紙となります。A4用紙一枚に控えも印刷されます。

**GR167** ..... GR165よりも明細の項目数が多くなっております。A4用紙一枚に控えも印刷されます。

**GR168** ..... さらに明細の項目数が多くなっています。時給の項目数が多い場合は、こちらをご使用ください。控えは印刷されません。A4用紙に印刷され、三つ折にして窓封筒に入れてご使用いただくタイプのものです。

※印刷できる明細の項目数が、GR165 → GR167 → GR168の順で多くなります。

※給与明細書の画面では、設定によって使用しない項目は、白く塗りつぶされます。

※項目の少ないものから多いものへの設定の変更は可能ですが、多いものから少ないものに変更した場合、印刷されない項目ができてしまう場合がありますのでご注意ください。

## 《GR165》

**給与明細書**

支給番号: JH00001 所属: 佐藤 太郎 氏名: 佐藤 太郎

支給日: 2014/12/31

項目	金額	単位
基本給	400,000	円
手当	2,000	円
合計	402,000	円

控除:

項目	金額	単位
健康保険	15,940	円
厚生年金	34,940	円
雇用保険	3,440	円
所得税	326,782	円
合計	380,102	円

支払総額: 21,898 円

**給与明細書**

支給番号: 所 属 氏 名

支給日

項目	金額	単位
基本給	400,000	円
手当	2,000	円
合計	402,000	円

控除:

項目	金額	単位
健康保険	15,940	円
厚生年金	34,940	円
雇用保険	3,440	円
所得税	326,782	円
合計	380,102	円

支払総額: 21,898 円

▲ GR165 (専用用紙)



## 2-B 給与規定

あらかじめ、残業率と社会保険の各種率設定はされていますが、自社の設定に率の変更を行います。  
また、残業代と健康保険、厚生年金の端数処理の設定を行います。

**基本設定**

給与明細書 賞与明細書

**給与規定の設定** 基本情報 給与規定

**残業率設定**

支給金額端数処理

残業率設定

普通残業率	深夜残業率	休日残業率1	休日残業率2
1.250	1.350	1.350	1.450

**社会保険情報設定**

健康保険・厚生年金保険  雇用保険

事業所整理記号  厚年

／1000	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	児童手当
従業員	49.850	8.600	87.370	5.000	
事業主	49.850	8.600	87.370	8.500	1.500
合計	99.700	17.200	174.740	13.500	1.500

健康保険端数処理

厚生年金端数処理

## 《項目の説明》

### 残業率設定

**端数処理** ..... 切り上げまたは四捨五入から選択し設定を行います。

**普通残業率** ..... 時間外手当支給の掛率を設定します。基礎時間単価（従業員登録）と普通残業時間と率を掛けて普通残業代が算出されます。

**深夜残業率** ..... 深夜残業率の掛率を設定します。基礎時間単価（従業員登録）と深夜残業時間と率を掛けて深夜残業代が算出されます。

**休日残業率 1** ..... 休日残業率 1 の掛率を設定します。基礎時間単価（従業員登録）と休日残業時間と率を掛けて休日残業代 1 が算出されます。

**休日残業率 2** ..... 休日残業率 2 の掛率を設定します。基礎時間単価（従業員登録）と休日残業時間と率を掛けて休日残業代 2 が算出されます。

### 社会保険設定

本製品では、健康保険、厚生年金、雇用保険等は任意の率を設定して計算します。また、1000 分の1で設定を行います。

**事業所番号・事業所整理番号** ..... 事業所整理番号、事業所番号を入力します。

#### 健康保険・介護保険・

**厚生年金・雇用保険** .... 給与明細書を発行する場合の諸保険掛率を設定します。初期値としての掛率が設定されていますが、変更がある場合には訂正を行ってください。

**健康保険端数処理** ..... 健康保険、介護保険の端数処理方法設定します。

**厚生年金端数処理** ..... 厚生年金の端数処理方法設定します。

※保険協会の場合は、全国健康保険協会の端数処理方法となります。

## 2-C 従業員登録

給与明細書・源泉徴収票等の作成に必要な従業員情報の入力を行います。

従業員登録

受給番号 JH00001 所属 入社年月日 在職 ☒

フリガナ サウ 知ウ 従業員区分 正社員 分類 支給形態 月給  
氏名 佐藤 太郎 性別 男 女 生年月日 1960/06/14 役職 支給方法 振込

支給日 末 給与支払月 当月分 変更不可

従業員情報 月給 日給月給 日給 時給 その他

月給設定  
基本額 400,000  
基礎時間単価 2,500  
非課税交通費  
住民税納付先  
住民税徴収額

従業員別支給控除項目

タイトル	金額
固定支給1	
固定支給2	
固定支給3	
固定控除1	
固定控除2	

基本額 400,000  
基礎時間単価 2,500  
健康報酬月額 400,000  
厚生報酬月額 400,000  
介護保険 ☒  
雇用保険 ☐  
扶養 1

### 《項目の説明》

**受給番号** ..... 新規作成時に基本設定の受給番号設定に従って自動で入力されます。任意の入力も可能です。必ず従業員ごとに固有の値になるように設定してください。

**所属** ..... 営業部・製作部などの所属を入力します。また、入力データは明細書等に出力されます。

**入社年月日** ..... 入社年月日を入力します。

**在職** ..... 新規作成時には ☐ に ☒ が入ります。退職した場合には、クリックして空欄にしてください。

**氏名・フリガナ** ..... 従業員の氏名を入力します。氏名を入力すると自動的にフリガナがふられます。

**従業員区分** ..... 従業員区分を入力します。クリックするとリストが表示されますので、選択してください。

**性別** ..... 従業員の性別を入力します。該当するほうをクリックしてください。

**生年月日** ..... 従業員の生年月日を入力します。

**分類** ..... 従業員の分類を入力します。

**役職** ..... 従業員の役職を入力します。



**支給日** ..... 支給日を設定します。クリックするとリストが表示されますので、選択して入力してください。

**給与支払月** ..... 給与支払月の設定を行います。クリックするとリストが表示されますので選択して入力してください。

「前月分」 ..... 給与明細書の支給日に対して、前月分の給与として発行する場合に設定します。

「当月分」 ..... 給与明細書の支給日と同月分の給与として発行する場合に設定します。

**支給形態** ..... 月給・日給月給・日給・時給から支給形態を選択設定します。

**支払方法** ..... 銀行振込・現金等の選択設定をします。

**基本額** ..... 給与の基本給を入力します。(支給形態が、時給制、日給制の場合はそれぞれ、日給、時給を入力してください。)

**基礎時間単価** ..... 残業手当などの時間外基準単価を入力します。また、設定した単価は普通残業率・深夜残業率・休日残業率 1・休日残業率 2 と時間を掛け、残業代が算出されます。

**健保報酬月額** ..... 健康保険の算出基準となる報酬月額を入力します。

**厚年報酬月額** ..... 厚生年金の算出基準となる報酬月額を入力します。

**介護保険** ..... 介護保険に加入している場合は、☐に×のチェックを入れます。加入していない場合は、空欄に設定します。

**雇用保険** ..... 雇用保険に該当する場合は、☐に×のチェックを入れます。雇用保険が該当しない場合は、空欄に設定します。

**扶養** ..... 扶養者の人数を入力します。7 人以上の場合は直接数値を入力してください。

## ■従業員情報タブ

従業員の情報を入力します。

従業員情報 | 月 給 | 日給月給 | 日 給 | 時 給 | その他

〒 388-0101 〒

住所 長野県北佐久郡軽井沢町峠町1-1-1

TEL 0288-00-0000 FAX 0288-00-0000 携帯 090-000-0000

振込先設定

銀行名	支店名	口座番号	口座名義人	名義人カナ	送信番号
東京ABC銀行	軽井沢支店	00000000	上々太郎	ジョジョジョ	01

**郵便番号・住所・TEL・FAX・携帯** .... それぞれ郵便番号・住所・TEL・FAX・携帯を入力します。

※〒はハイフン（例：160-0001）を入れて入力を行いますと、郵便番号辞書から途中まで自動で住所を表示します。

**振込先設定** ..... 銀行名・銀行支店名・口座番号・口座名義人・名義人カナ・送信番号は、銀行振込情報として入力します。振込一覧印刷時に使用されます。

※送信番号は、振込カード等の指定番号がある場合に入力します。

## ■月給タブ

支給形態が月給の場合に必要な項目を入力します。

月給設定		従業員別支給控除項目	
基本額	280,000	固定支給1	特別手当 15,000
基礎時間単価	1,850	固定支給2	
非課税交通費	18,500	固定支給3	
住民税納付先		固定控除1	
住民税徴収額		固定控除2	

**基本額** ..... 基本給（1ヶ月当たりの額）を入力します。

**基礎時間単価** ..... 残業手当などの時間外基準単価を入力します。また、設定した単価は普通残業率・深夜残業率・休日残業率1・休日残業率2と時間を掛け、残業代が算出されます。

**非課税交通費** ..... 非課税交通費を入力します。

**住民税納付先** ..... 住民税の納付先を入力します。

**住民税徴収額** ..... 住民税の徴収額（1ヶ月当たりの額）を入力します。

**固定支給1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給3** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給場合に入力します。

**固定控除1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除する場合に入力します。

**固定控除2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除場合に入力します。

## ■日給月給タブ

支給形態が日給月給の場合に必要な項目を入力します。

従業員情報

月給

日給月給

日給

時給

その他

日給月給設定

基本額

250,000

日給月給減額

12,000

基礎時間単価

1,480

非課税交通費

18,500

住民税納付先

住民税徴収額

従業員別支給控除項目

	タイトル	金額
固定支給1	特別手当	10,000
固定支給2		
固定支給3		
固定控除1		
固定控除2		

**基本額** ..... 基本給（1ヶ月当たりの額）を入力します。

**日給月給減額** ..... 欠勤1日当たりの基本給から差し引かれる金額を入力します。

**基礎時間単価** ..... 残業手当などの時間外基準単価を入力します。また、設定した単価は普通残業率・深夜残業率・休日残業率1・休日残業率2と時間を掛け、残業代が算出されます。

**非課税交通費** ..... 非課税交通費を入力します。

**住民税納付先** ..... 住民税の納付先を入力します。

**住民税徴収額** ..... 住民税の徴収額（1ヶ月当たりの額）を入力します。

**固定支給1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給3** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定控除1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除する場合に入力します。

**固定控除2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除する場合に入力します。

## ■日給タブ

支給形態が日給の場合に必要な項目を入力します。

The screenshot displays the 'Day Wage' (日給) configuration screen. On the left, under '日給設定' (Day Wage Setting), there are input fields for:
 

- 基本額 (Basic Amount): 10,000
- 基礎時間単価 (Basic Hourly Rate): 1,250
- 非課税交通費 (Non-taxable Transportation Fee): 18,500
- 住民税納付先 (Municipal Tax Payment): [Empty]
- 住民税徴収額 (Municipal Tax Deduction): [Empty]

 On the right, under '従業員別支給控除項目' (Employee-specific Wage Deduction Items), there is a table:
 

	タイトル (Title)	金額 (Amount)
固定支給1 (Fixed Payment 1)	[Empty]	[Empty]
固定支給2 (Fixed Payment 2)	[Empty]	[Empty]
固定支給3 (Fixed Payment 3)	[Empty]	[Empty]
固定控除1 (Fixed Deduction 1)	[Empty]	[Empty]
固定控除2 (Fixed Deduction 2)	[Empty]	[Empty]

**基本額** ..... 基本額（1日当たりの額）を入力します。

**基礎時間単価** ..... 残業手当などの時間外基準単価を入力します。また、設定した単価は普通残業率・深夜残業率・休日残業率 1・休日残業率 2 と時間を掛け、残業代が算出されます。

**非課税交通費** ..... 非課税交通費を入力します。

**住民税納付先** ..... 住民税の納付先を入力します。

**住民税徴収額** ..... 住民税の徴収額（1ヶ月当たりの額）を入力します。

**固定支給 1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給 2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給 3** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定控除 1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除する場合に入力します。

**固定控除 2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除場合に入力します。

## ■時給タブ

支給形態が時給の場合に必要な項目を入力します。

従業員情報

月給

日給月給

日給

時給

その他

時給設定

基本額

850

基本額2

300

基本額3

950

基本額4

1,000

基本額5

基本額6

基本額7

基本額8

非課税交通費

従業員別支給控除項目

	タイトル	金額
固定支給1		
固定支給2		
固定支給3		
固定控除1		
固定控除2		

**基本額** ..... 基本額（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間と掛けて、基本給が計算されます。

**基本額2** ..... 基本額2（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間2と掛けて、課税支給2が計算されます。

**基本額3** ..... 基本額3（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間3と掛けて、課税支給3が計算されます。

**基本額4** ..... 基本額4（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間4と掛けて、課税支給4が計算されます。

**基本額5** ..... 基本額5（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間5と掛けて、課税支給5が計算されます。

**基本額6** ..... 基本額6（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間6と掛けて、課税支給6が計算されます。

**基本額7** ..... 基本額7（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間7と掛けて、課税支給7が計算されます。

**基本額8** ..... 基本額8（1時間当たりの額）を入力します。勤務時間8と掛けて、課税支給8が計算されます。

**非課税交通費**.... 非課税交通費を入力します。

**固定支給1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定支給3** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月支給する場合に入力します。

**固定控除1** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除する場合に入力します。

**固定控除2** ..... 従業員ごとに決まった金額を毎月控除する場合に入力します。

## ■その他タブ

前職分の入力やメモの入力を行います。

従業員情報		月給	日給月給	日給	時給	その他
<b>前職分入力</b>						
支払額	521,026					
社会保険料等	68,974					
源泉徴収税額	24,540					
<b>その他メモ情報</b>						
保険証番号	あああ 11					
年金手帳番号						
コード	KY-001					
備考1						
備考2						

**支払額** ..... 前職分の支払額を源泉徴収票等をもとに入力しておくことができます。

**社会保険料等** ..... 前職分の社会保険料等を源泉徴収票等をもとに入力しておくことができます。

**源泉徴収税額** ..... 前職分の源泉徴収税額を源泉徴収票等をもとに入力しておくことができます。

**保険証番号** ..... 保険証番号を入力します。

**年金手帳番号** ..... 年金手帳番号を入力します。

**コード** ..... その他、給与にかかわるコードがある場合に入力できます。

**備考1** ..... メモを入力できます。

**備考2** ..... メモを入力できます。

## ■従業員登録の新規追加方法

1. 従業員登録画面で新規ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '従業員登録' (Employee Registration) window. The form includes fields for '受給番号' (JH00000), '所属' (Department), '入社年月日' (2014/1/4), and '在職' (Status). The 'フリガナ' (Furigana) field is empty. The '氏名' (Name) field is empty. The '性別' (Gender) is set to '男' (Male). The '生年月日' (Date of Birth) is empty. The '職種' (Job Type) is empty. The '支給日' (Payment Date) is empty. The '給与支払月' (Salary Payment Month) is set to '当月分' (Current Month). The '変更不可' (Cannot be changed) button is visible. The '支給形態' (Payment Method) is set to '月給' (Monthly Salary). The '支給方法' (Payment Method) is set to '振込' (Bank Transfer). The '基本額' (Basic Amount) is empty. The '基礎時間単価' (Basic Time Unit Price) is empty. The '健康保険月額' (Health Insurance Monthly Amount) is empty. The '厚生年金月額' (Employees' Pension Monthly Amount) is empty. The '介護保険' (Nursing Insurance) checkbox is checked. The '雇用保険' (Employment Insurance) checkbox is checked. The '扶養' (Maintenance) checkbox is unchecked. The '従業員別支給控除項目' (Employee-specific Payment Deduction Items) table is empty.

2. 新しい画面に従業員のデータを入力します。

The screenshot shows the '従業員登録' (Employee Registration) window with data entered. The 'フリガナ' (Furigana) field is 'サトウ 六郎'. The '氏名' (Name) field is '佐藤 六郎'. The '性別' (Gender) is set to '男' (Male). The '生年月日' (Date of Birth) is empty. The '職種' (Job Type) is empty. The '支給日' (Payment Date) is empty. The '給与支払月' (Salary Payment Month) is set to '当月分' (Current Month). The '変更不可' (Cannot be changed) button is visible. The '支給形態' (Payment Method) is set to '月給' (Monthly Salary). The '支給方法' (Payment Method) is set to '振込' (Bank Transfer). The '基本額' (Basic Amount) is 260,000. The '基礎時間単価' (Basic Time Unit Price) is 1,625. The '健康保険月額' (Health Insurance Monthly Amount) is 260,000. The '厚生年金月額' (Employees' Pension Monthly Amount) is 260,000. The '介護保険' (Nursing Insurance) checkbox is checked. The '雇用保険' (Employment Insurance) checkbox is checked. The '扶養' (Maintenance) checkbox is unchecked. The '従業員別支給控除項目' (Employee-specific Payment Deduction Items) table is empty.

※メンテナンスの従業員データ取込からデータを取り込むことも可能です。



## ■従業員一覧

一覧ボタンをクリックすることで一覧画面を表示します。一覧画面では、従業員登録画面で登録した内容を一覧表示します。印刷も可能です。印刷の場合は A4 横に用紙を設定してください。

従業員一覧表示							
従業員一覧							
受付番号	従業員名	郵便番号	住 所	電話番号	入社日	在職	指定した登録に戻る
JH00001	上々 太郎	389-0101	長野県北佐久郡軽井沢町緑町1-1-1	0288-00-0000	1999/4/1	<input checked="" type="checkbox"/>	→
JH00002	上々 二郎	389-0114	長野県北佐久郡軽井沢町茂沢1-1-1	0288-00-0000	1999/4/1	<input checked="" type="checkbox"/>	→
JH00003	上々 三郎	389-0114	長野県北佐久郡軽井沢町茂沢2-2-2	0288-00-0000	1999/4/1	<input checked="" type="checkbox"/>	→
JH00015	上々 良子	389-0101	長野県北佐久郡軽井沢町緑町4-4-4	0288-00-0000	1999/4/1	<input checked="" type="checkbox"/>	→
JH00017	上々 五郎	389-0115	長野県北佐久郡軽井沢町通分6-5-5	0288-00-0000	2004/8/28	<input checked="" type="checkbox"/>	→
JH00027	上々 睦美	389-0115	長野県北佐久郡軽井沢町通分9-9-9	0288-00-0000	2006/8/28	<input checked="" type="checkbox"/>	→

## ■従業員履歴

履歴ボタンをクリックすることで、履歴画面に切り替わります。履歴画面では、従業員の履歴を入力することが可能です。新規ボタンで行を追加し、入力を行ってください。印刷も可能です。印刷の場合は A4 縦に用紙を設定してください。

従業員履歴											
受付番号 JH00003	所属 総務部	入社年月日 2005/4/1	在職 <input checked="" type="checkbox"/>								
フリガナ 上々 太郎	従業員区分 正社員	分類									
氏名 上々 二郎	性別 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	生年月日 1985/12/4	役職								
日付	区 分	履 歴/メモ									
2005/4/1	履歴	入社									
2005/5/15	履歴	研修終了									
2005/7/15	履歴	試用期間終了									
2005/7/30	昇格	正社員登用に伴い、昇格									



# 第 3 章 入力／表示



# 3-D 給与明細書

給与明細書の作成を行う場合は、給与明細画面を表示して新規ボタンから入力を行うか、明細一覧画面から一括作成パネルを呼び出して一括で作成を行うかのどちらかとなります。  
翌月のデータを入力する場合は、一括発行パネルを使用して、前月のデータを複製し、今月のデータとして使用ができます。

入力／表示

3

KiyuyoY

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

給与明細書

メニュー

基本設定 従業員登録

一覧

新規 複製 計算 解除 削除 検索 全ロード 印刷 ラベル

給与明細書

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

登録済み

給与明細書

支給日 2014/12/31

受給番号

所属

氏名

JH00001

佐藤 太郎

就業日数	出勤日数	欠勤日数	特別休暇	代休	有給残数	有給消化	普通残業	深夜残業	休日残業	休深残業
勤 20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
勤務時間	勤務時間2	勤務時間3	勤務時間4	勤務時間5	勤務時間6	勤務時間7	勤務時間8	遅早回数	遅早時間	その他勤務1

基本給	課税支給2	課税支給3	課税支給4	課税支給5	課税支給6	課税支給7	課税支給8
400,000							
支	普通残業代	深夜残業代	休日残業代	休深残業代			
給	非課税交通費	非課税支給2	非課税支給3	非課税支給5	課税合計	非課税合計	総支給額
					400,000		400,000

健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険	社保等合計	課税対象額	所得税
控 19,940	34,948	3,440			58,328	341,672	14,910
除	住民税	その他控除1	その他控除3		年課税不足	繰越調整額	差引支給額
							326,762

通信欄:

メモ:

2014年12月分給与

当月支給額

326,762

支給形態 月給

支給方法 振込

基本額 400,000

基礎時間単価 2,500

健康保険月額 400,000

厚生年金月額 400,000

介護保険 ☒

雇用保険 ☐

扶養 1

月給/日給月給/日給 時給

基本額 400,000

基本額2

基本額3

基本額4

基本額5

基本額6 0

基本額7

基本額8

非課税交通費

## 《項目の説明》

- 受給番号** ..... 受給番号を入力します。クリックすると、従業員登録した一覧が表示されますので選択入力します。
- 所属** ..... 受給番号を入力すると、従業員登録に設定した所属が表示されます。ここからの入力も可能です。
- 氏名** ..... 受給番号を入力すると、従業員登録に設定した氏名が表示されます。ここからの入力も可能です。
- 支給日** ..... 支給日を入力します。
- 通信欄** ..... 明細書に印刷するコメントを入力します。
- メモ** ..... メモ欄です。明細書には印刷されません。
- ①分給与** ..... 何月分の給与かを表示します。支給日従業員登録の給与支払月設定をもとに表示されます。

## < 従業員登録情報 >

**支給形態** ..... 従業員登録に設定した支給形態を表示します。

**支給方法** ..... 従業員登録に設定した支給方法を表示します。

**基本額** ..... 従業員登録に設定した基本額を表示します。

**基礎時間単価** ..... 従業員登録に設定した基礎時間単価を表示します。

**健保報酬月額** ..... 従業員登録に設定した健保報酬月額を表示します。

**厚年報酬月額** ..... 従業員登録に設定した厚年報酬月額を表示します。

**介護保険** ..... 従業員登録に設定した介護保険設定を表示します。

**雇用保険** ..... 従業員登録に設定した雇用保険設定を表示します。

**扶養** ..... 従業員登録に設定した扶養人数を表示します。

**月給 / 日給月給 / 日給と時給タブ** ..... 従業員登録に設定した支給設定金額をそれぞれ表示します。

**勤怠項目** : 入力はすべて 10 進数で行ってください。(例 : 180 時間 30 分 =180.5 半日 =0.5)

支給項目のタイトルは、全給与明細共通です。

	就業日数	出勤日数	欠勤日数	特別休暇	代休	有給残数	有給消化	普通残業	深夜残業	休日残業	休深残業
勤	勤 1-1	勤 1-2	勤 1-3	勤 1-4	勤 1-5	勤 1-6	勤 1-7	勤 1-8	勤 1-9	勤 1-10	勤 1-11
怠	勤務時間	勤務時間 2	勤務時間 3	勤務時間 4	勤務時間 5	勤務時間 6	勤務時間 7	勤務時間 8	遅早回数	遅早時間	その他勤怠 1
	勤 2-1	勤 2-2	勤 2-3	勤 2-4	勤 2-5	勤 2-6	勤 2-7	勤 2-8	勤 2-9	勤 2-10	勤 2-11

## 《勤怠 1-1 ～ 2-11》

**勤 1-1 就業日数** ..... 就業日数を入力します。GR165、GR167 ではタイトルの編集は反映されません。

**勤 1-2 出勤日数** ..... 出勤日数を入力します。「日給」の場合、基本給の計算に使用されます。

GR165、GR167 ではタイトルの編集は反映されません。

**勤 1-3 欠勤日数** ..... 欠勤日数を入力します。「日給月給」の場合、基本給の計算に使用されます。

GR165、GR167 ではタイトルの編集は反映されません。

**勤 1-4 特別休暇** ..... 特別休暇の日数を入力します。GR165 では使用できません。

**勤 1-5 代休** ..... 代替休暇の日数を入力します。GR165 では使用できません。

**勤 1-6 有給残数** ..... 有給休暇の残日数を入力します。有給管理を「使用する」設定の場合、計算ボタンで呼び出されます。

**勤 1-7 有給消化** ..... 有給休暇の使用日数を入力します。有給管理を「使用する」設定の場合、有給管理画面で消化日数として累積されていきます。

**勤 1-8 普通残業** ..... 普通残業時間数を入力します。普通残業代の計算に使用されます。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0 を入力してください。

- 勤 1-9 深夜残業** ..... 深夜残業時間数を入力します。深夜残業代の計算に使用されます。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 1-10 休日残業** ..... 休日残業時間数を入力します。休日残業代の計算に使用されます。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 1-11 休深残業** ..... 休深残業時間数を入力します。休深残業代の計算に使用されます。GR165では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-1 勤務時間** ..... 勤務時間を入力します。「時給」の場合、基本給（支給 1-1）の計算に使用されます。GR165、GR167ではタイトルの編集は反映されません。
- 勤 2-2 勤務時間2** .... 勤務時間2を入力します。「時給」の場合、課税支給 2（支給 1-2）の計算に使用されます。GR165、GR167では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-3 勤務時間3** ... 勤務時間3を入力します。「時給」の場合、課税支給 3（支給 1-3）の計算に使用されます。GR165、GR167では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-4 勤務時間4** ... 勤務時間4を入力します。「時給」の場合、課税支給 4（支給 1-4）の計算に使用されます。GR165、GR167では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-5 勤務時間5** ... 勤務時間5を入力します。「時給」の場合、課税支給 5（支給 1-5）の計算に使用されます。GR165、GR167では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-6 勤務時間6** ... 勤務時間6を入力します。「時給」の場合、課税支給 6（支給 1-6）の計算に使用されます。GR165、GR167では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-7 勤務時間7** .... 勤務時間7を入力します。「時給」の場合、課税支給 7（支給 1-7）の計算に使用されます。GR165、GR167では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-8 勤務時間8** ... 勤務時間8を入力します。「時給」の場合、課税支給 8（支給 1-8）の計算に使用されます。GR165、GR167では使用できません。
- 勤 2-10 遅早時間** ..... 遅早時間を入力します。タイトルを変更して他の項目として使用することも可能です。GR165では使用できません。※空欄の場合、計算は反応しません。複製直後など、金額をクリアしたい場合は、0を入力してください。
- 勤 2-11 その他勤怠** ... その他勤怠がある場合に入力します。GR165、GR167では使用できません。

支 給	基本給	課税支給2	課税支給3	課税支給4	課税支給5	課税支給6	課税支給7	課税支給8	
	支 1-1	支 1-2	支 1-3	支 1-4	支 1-5	支 1-6	支 1-7	支 1-8	支 1-9
			普通残業代	深夜残業代	休日残業代	休深残業代	特別手当		
	支 2-1	支 2-2	支 2-3	支 2-4	支 2-5	支 2-6	支 2-7	支 2-8	支 2-9
	非課税交通費	非課税支給 2	非課税支給 3			非課税支給 5	課税合計	非課税合計	総支給額
	支 3-1	支 3-2	支 3-3	支 3-4	支 3-5	支 3-6	支 3-7	支 3-8	支 3-9

## 《支給項目 1-1 ～ 3-11》

- 支 1-1 基本給** .....基本給が計算されます。タイトルはグループごとに設定されます。  
GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。  
計算「月給」基本額が入力されます。  
「日給月給」... 基本額 - (日給月給減額×欠勤日数 (勤 1-3))  
「日給」..... 基本額×出勤日数 (勤 1-2)  
「時給」..... 基本額×勤務時間 (勤 2-1)
- 支 1-2 課税支給 2** .....「時給」で勤務時間 2 と基本額 2 が設定されている場合、金額が計算されます。  
時給以外の場合は、直接金額を入力します。タイトルはグループごとに設定されます。  
計算「時給」基本額 2 ×勤務時間 2 (勤 2-2)
- 支 1-3 課税支給 3** .....「時給」で勤務時間 3 と基本額 3 が設定されている場合、金額が計算されます。  
時給以外の場合は、直接金額を入力します。タイトルはグループごとに設定されます。  
計算「時給」基本額 3 ×勤務時間 3 (勤 2-3)
- 支 1-4 課税支給 4** .....「時給」で勤務時間 4 と基本額 4 が設定されている場合、金額が計算されます。  
時給以外の場合は、直接金額を入力します。タイトルはグループごとに設定されます。  
計算「時給」基本額 4 ×勤務時間 4 (勤 2-4)
- 支 1-5 課税支給 5** .....「時給」で勤務時間 5 と基本額 5 が設定されている場合、金額が計算されます。  
時給以外の場合は、直接金額を入力します。タイトルはグループごとに設定されます。  
計算「時給」基本額 5 ×勤務時間 5 (勤 2-5)
- 支 1-6 課税支給 6** .....「時給」で勤務時間 6 と基本額 6 が設定されている場合、金額が計算されます。  
時給以外の場合は、直接金額を入力します。タイトルはグループごとに設定されます。  
GR165 では使用できません。  
計算 : 「時給」基本額 6 ×勤務時間 6 (勤 2-6)
- 支 1-7 課税支給 7** .....「時給」で勤務時間 7 と基本額 7 が設定されている場合、金額が計算されます。  
時給以外の場合は、直接金額を入力します。タイトルはグループごとに設定されます。  
GR165、GR167 では使用できません。  
計算 : 「時給」基本額 7 ×勤務時間 7 (勤 2-7)
- 支 1-8 課税支給 8** .....「時給」で勤務時間 8 と基本額 8 が設定されている場合、金額が計算されます。  
時給以外の場合は、直接金額を入力します。タイトルはグループごとに設定されます。  
GR165、GR167 では使用できません。  
計算 : 「時給」基本額 8 ×勤務時間 8 (勤 2-8)
- 支 1-9 課税支給 9** .....課税支給金額を入力します。タイトルはこの給与明細書固有になります。

- 支 2-1 課税支給 10** ... 課税支給金額を入力します。タイトルはこの給与明細書固有になります。
- 支 2-2 課税支給 11** ... 課税支給金額を入力します。タイトルはこの給与明細書固有になります。  
GR165、GR167 では使用できません。
- 支 2-3 普通残業代** ..... 普通残業時間（勤 1-8）と基礎時間単価が入力されている場合、普通残業代を計算します。タイトルは全明細書共通です。  
計算：基礎時間単価×普通残業率×普通残業（勤 1-8）
- 支 2-4 深夜残業代** ..... 深夜残業時間（勤 1-9）と基礎時間単価が入力されている場合、深夜残業代を計算します。タイトルは全明細書共通です。  
計算：基礎時間単価×深夜残業率×深夜残業（勤 1-9）
- 支 2-5 休日残業代** ..... 休日残業時間（勤 1-10）と基礎時間単価が入力されている場合、休日残業代を計算します。タイトルは全明細書共通です。  
計算：基礎時間単価×休日残業率 1×休日残業（勤 1-10）
- 支 2-6 休深残業代** ..... 休深残業時間（勤 1-11）と基礎時間単価が入力されている場合、休日深夜残業代を計算します。タイトルは全明細書共通です。GR165 では使用できません。  
計算：基礎時間単価×休日残業率 2×休深残業（勤 1-11）
- 支 2-7 固定支給 1** ..... 計算を行うと、従業員登録で設定した固定支給 1 が入力されます。タイトルは従業員ごとの設定となります。GR165、GR167 では使用できません。
- 支 2-8 固定支給 2** ..... 計算を行うと、従業員登録で設定した固定支給 2 が入力されます。タイトルは従業員ごとの設定となります。GR165、GR167 では使用できません。
- 支 2-9 固定支給 3** ..... 計算を行うと、従業員登録で設定した固定支給 3 が入力されます。タイトルは従業員ごとの設定となります。GR165、GR167 では使用できません。
- 支 3-1 非課税交通費** .. 計算を行うと、従業員登録で設定した非課税交通費が入力されます。タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。
- 支 3-2 非課税支給 2** .. 非課税支給の金額を入力します。タイトルは全明細書共通となります。
- 支 3-3 非課税支給 3** .. 非課税支給の金額を入力します。タイトルは全明細書共通となります。
- 支 3-4 非課税支給 4** .. 非課税支給の金額を入力します。タイトルはこの明細書固有となります。  
GR165 では使用できません。
- 支 3-5 非課税支給 5** .. 非課税支給の金額を入力します。タイトルはこの明細書固有となります。  
GR165、GR167 では使用できません。
- 支 3-6 非課税支給 6** .. 非課税支給の金額を入力します。タイトルは全明細書共通となります。  
GR165、GR167 では使用できません。
- 支 3-7 課税合計** ..... 課税支給の合計を表示します。GR165、GR167 には印刷されません。
- 支 3-8 非課税合計** ..... 非課税支給の合計を表示します。
- 支 3-9 総支給額** ..... 総支給額を表示します。



控	健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険1		社保等合計	課税対象額	所得税
	控 1-1	控 1-2	控 1-3	控 1-4	控 1-5	控 1-6	控 1-7	控 1-8	控 1-9
除	住民税	その他控除1		その他控除3			年調過不足	繰越調整額	差引支給額
	控 2-1	控 2-2	控 2-3	控 2-4	控 2-5	控 2-6	控 2-7	控 2-8	控 2-9

## 《控除項目 1-1 ～ 2-9》

**控 1-1 健康保険** .... 健保報酬月額が設定されている場合、計算を行うことで健康保険の額が入力されます。  
タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。  
計算：健保報酬月額×健康保険率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-2 厚生年金** .... 厚年報酬月額が設定されている場合、計算を行うことで厚生年金の額が入力されます。  
タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。  
計算：厚年報酬月額×厚生年金率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-3 介護保険** .... 健保報酬月額が設定され、介護保険のチェックがついている場合、計算を行うことで  
介護保険の額が入力されます。タイトルは全明細書共通です。  
計算：健保報酬月額×介護保険率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-4 雇用保険** .... 雇用保険のチェックがついている場合、計算を行うことで雇用保険の額が入力されます。  
タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。  
計算：総支給額×雇用保険率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-5 社会保険 1** ... その他の社会保険の金額を入力します。タイトルは全明細書共通です。

**控 1-6 社会保険 2** ... その他の社会保険の金額を入力します。タイトルはこの明細書固有となります。  
GR165 では使用できません。

**控 1-7 社保等合計** .. 社会保険の合計を表示します。

**控 1-8 課税対象額** .. 所得税の課税対象となる額を表示します。

**控 1-9 所得税** ..... 計算を行うことで、所得税の額が計算されます。  
計算：課税対象額と扶養の設定を、「給与所得の源泉徴収税額表（月額表）」に当てはめて算出します。

**控 2-1 住民税** ..... 従業員登録で住民税額を入力している場合、計算を行うことで金額が入力されます。  
タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。

**控 2-2 その他控除 1** .. その他控除の金額を入力します。タイトルは全明細書共通です。

**控 2-3 その他控除 2** .. その他控除の金額を入力します。タイトルはこの明細書固有となります。

**控 2-4 その他控除 3** .. その他控除の金額を入力します。タイトルは全明細書共通です。

**控 2-5 固定控除 1** ... 計算を行うと、従業員登録で設定した固定控除 1 が入力されます。タイトルは従業員  
ごとの設定となります。GR165 では使用できません。

**控 2-6 固定控除 2** .. 計算を行うと、従業員登録で設定した固定控除 2 が入力されます。タイトルは従業員ごとの設定となります。GR165、GR167 では使用できません。

**控 2-7 年調過不足** .. 年末調整の過不足金を入力する欄です。控除の欄にありますが、プラスの金額を入力することで差引支給額が増加します。

**控 2-8 繰越調整額** .. 繰越調整金額の入力欄です。タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。控除の欄にありますが、プラスの金額を入力することで、差引支給額が増加します。

**控 2-9 差引支給額** .. 差引支給額を表示します。

## 《その他項目》

当月支給額	
<input type="checkbox"/> イ	<input type="checkbox"/> ロ

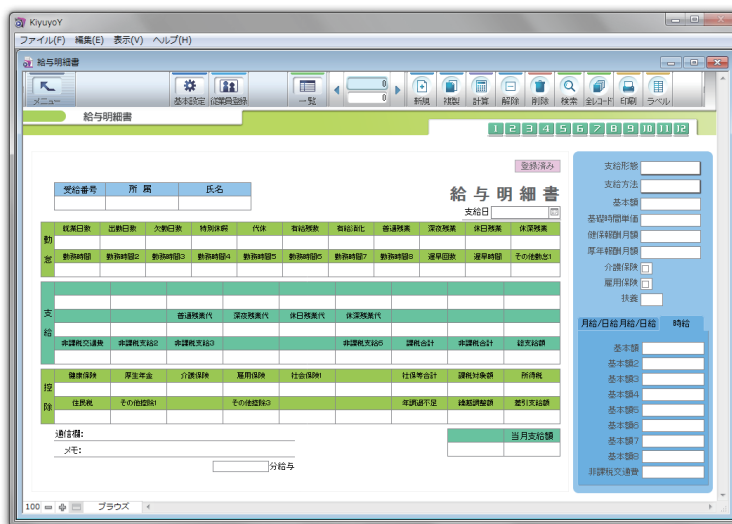
**イ 給与外項目** ..... 給与に当てはまらないものを、給与と一緒に渡したい場合に入力します。

**ロ 当月支給額** ..... 差引支給額＋給与外項目を表示します。

## ■ 給与明細書の発行操作手順 1 個別作成

給与明細書を一枚つつ作成する場合は、以下の手順に従って操作を行ってください。

1. 給与明細書画面を開く際のダイアログで「明細画面」を選択します。
2. 給与明細書の画面が表示されますので、「新規」ボタンをクリックします。



- 3.「受給番号」欄をクリックすると、従業員登録を行った一覧が表示されますので、選択して入力します。



4. 勤怠、支給、控除の必要項目を入力し、「計算」ボタンをクリックして計算を行います。よろしければ続けて登録を行ってください。

計算結果の修正がある場合は、続けて登録を行わず、修正を行ってから「登録」ボタンで登録します。

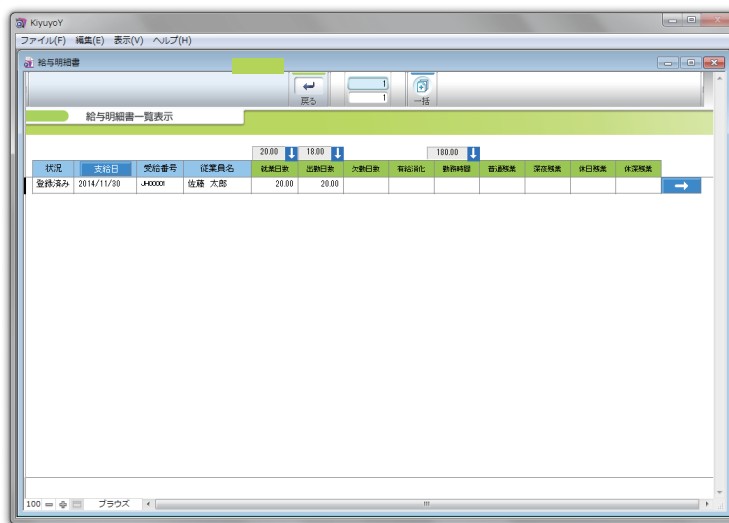
The screenshot shows the '給与明細書' (Payroll Statement) window in the Kiyu2Y application. The window title is 'Kiyu2Y' and the menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for menu, settings, data entry, calculation, and other functions. The main area is divided into several sections:

- Header Section:** Includes fields for '受給番号' (JH00001), '所属' (佐藤 太郎), and '氏名' (佐藤 太郎). It also shows the '支給日' (2014/11/30) and a '登録済み' (Registered) status.
- Calculation Table:** A large table with multiple columns for various payroll items, including '勤' (Attendance), '給' (Pay), '控' (Deductions), and '税' (Taxes). The table is organized into sections for '勤' (Attendance), '給' (Pay), '控' (Deductions), and '税' (Taxes).
- Summary Section:** A table on the right side of the main area showing the final calculated amounts for each category, such as '基本給' (Basic Salary), '手当' (Allowances), '控除' (Deductions), and '支払額' (Payment Amount).
- Footer Section:** Includes a 'メモ' (Memo) field and a '印刷' (Print) button.

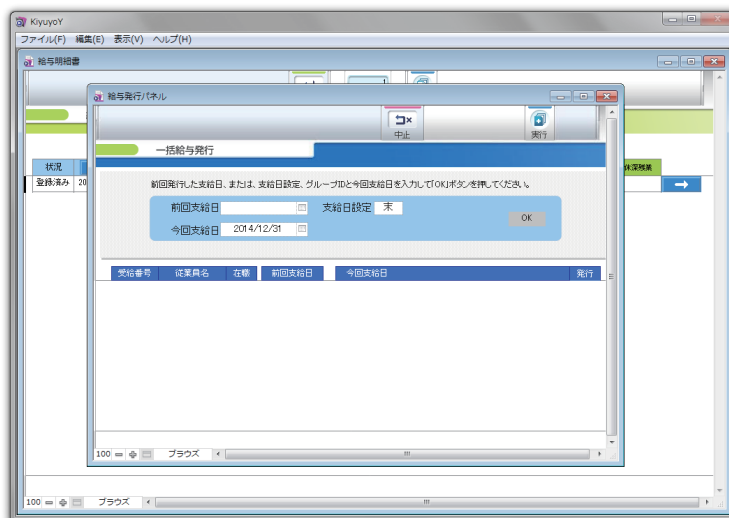
## ■給与明細書の発行操作手順 2 一括作成

従業員登録を行った従業員に対して、一括で給与明細書を作成する場合は、以下の手順に従って操作を行ってください。

1. 給与明細書画面を開く際のダイアログで「一覧表示」を選択します。



2. 「一括」ボタンをクリックして、給与発行パネルを表示します。



3. 今回発行する従業員をリストアップする条件を指定して、今回支給日を入力後、「OK」ボタンをクリックします。

「**前回支給日**」……すでに発行されている給与明細書の支給日を条件として指定します。

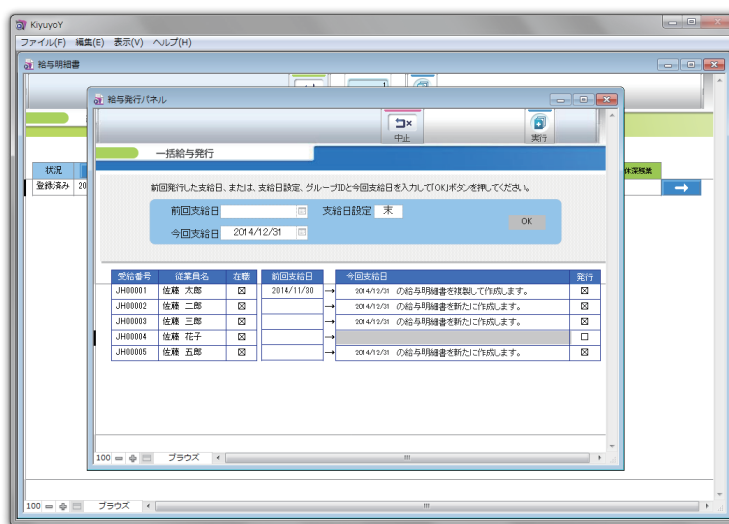
前月分を複製して給与明細書を発行したい場合等に使用します。

「**支給日設定**」……従業員登録の「支給日」設定を条件として指定します。支給日ごとに発行したい場合に使用します。

※複数の条件を指定した場合は、すべての条件に当てはまる従業員のみリストアップされます。

「**今回支給日**」……今回支給日を入力します。新たに作成される明細書の支給日となります。

4. 条件に当てはまる従業員のリストが表示されます。発行したくない従業員については、発行のチェックをはずします。  
※今回支給日に指定した日付の明細書が存在する場合には、発行のチェックがつかません。



※前回支給日が指定されていたものについては、前回のものをもとに複製されて作成されます。



6. 作成された給与明細書が一覧表示されますので、勤怠データを入力して、給与明細書画面に戻り、計算、登録を行ってください。



## ■給与明細書の登録と解除について

給与明細書では、「登録」ボタン、「印刷」ボタン、「計算」ボタンの操作から、給与明細書の登録を行います。登録済みの明細書は変更できません。一度登録された給与明細書の編集を行いたい場合は、「解除」ボタンで未登録の状態にしてください。

表示している給与明細書が未登録の状態では、給与明細書画面から移動することはできません。

また、給与明細書画面終了時にすべての未登録の給与明細書を登録します。

※支給日が空欄の明細書は自動で削除されます。

給与明細書

支給日: 2014/12/31

未登録

項目	金額
基本給	150,000
手当	50,000
合計	200,000

給与明細書

支給日: 2014/12/31

未登録

項目	金額
基本給	150,000
手当	50,000
合計	200,000



## ■明細一覧について

給与明細書画面で「一覧」ボタンをクリックし、ダイアログで「明細一覧」を選択すると、給与明細一覧画面に切り替わります。

給与明細書一覧表示											
状況	支給日	受給番号	従業員名	2000	20.00	180.00					
登録済み	2006/08/18	JH00001	上々 太郎	20.00	20.00			180.00	2.00		→
登録済み	2006/08/18	JH00002	上々 二郎	20.00	18.00	1.00	1.00	180.00			→
登録済み	2006/08/18	JH00003	上々 三郎	20.00	20.00			180.00	5.00	2.00	→
登録済み	2006/08/18	JH00017	上々 五郎	20.00	20.00			180.00			→
登録済み	2006/08/18	JH00027	上々 睦美	20.00	20.00			180.00			→

## ■振込一覧について

給与明細書画面で「一覧」ボタンをクリックし、ダイアログで「振込一覧」を選択すると、振込一覧画面に切り替わります。振込一覧に切り替えると、対象となっている明細書のうち、支給形態が「振込」になっているもののみを表示します。表示された画面で、日付や銀行名の文字をクリックすることで、日付順や銀行名ごとにソートすることができます。

振込一覧							
給与振込一覧							
支給日	銀行名	支店名	口座番号	名義人	名義人カナ	送信番号	当月支給額
2006/08/18	東京ABC銀行	経井沢支店	00000000	上々 太郎	ｼｬｸｼｬｸｼｬｸ	01	270.645
2006/08/18	東京ABC銀行	経井沢支店	00000000	上々 二郎	ｼｬｸｼｬｸｼｬｸ	02	231.986
2006/08/18	東京ABC銀行	経井沢支店	00000000	上々 睦美	ｼｬｸｼｬｸｼｬｸ	08	146.396

## 《項目の説明》

**振込情報** ..... 「従業員登録」画面で入力を行った銀行名・支店名・口座番号・名義人・名義人カナ・送信番号が表示されます。

**当月支給額** ..... 従業員ごとの当月支給金額が表示されます。

**合計** ..... 当月支給額の合計を表示します。

## ■金種表について

給与明細書画面で「一覧」ボタンをクリックし、ダイアログで「金種表」を選択すると、金種表画面に切り替わります。金種表に切り替えると、対象となっている明細書のうち、支給形態が「現金」になっているもののみを表示します。二千元札の使用を設定できます。表示された画面で、受給番号の文字をクリックすることで、受給番号順にソートすることができます。

← 1 2 印刷

戻る

金種表

受給番号	氏名	当月支給額	一万 (金額)	五千 (金額)	二千 (金額)	千 (金額)	五百 (金額)	百 (金額)	五十 (金額)	十 (金額)	五 (金額)	一 (金額)
JH00003	上々 三郎	169,410	16 169,000	1 5,000	2 4,000	0	0	4 400	0	1 10	0	0
JH00017	上々 五郎	146,396	14 140,000	1 5,000	0	1 1,000	0	3 300	1 10	4 40	1 10	1 10
合計		315,806	30	2	2	1	0	7	1	5	1	1

## 《項目の説明》

- 受給番号** ..... 従業員登録された受給番号が表示されます。
- 氏名** ..... 従業員登録された氏名が表示されます。
- 当月支給額** ..... 従業員ごとの当月支給金額が表示されます。
- 一万～一** ..... 金種ごとの枚数を表示します。
- 合計** ..... 支給金額の合計と金種ごとの枚数の合計を表示します。

## 3-E 賞与明細書

賞与明細書の作成を行う場合は、賞与明細画面を表示して新規ボタンから入力を行うか、明細一覧画面から一括作成パネルを呼び出して一括で作成を行うかのどちらかとなります。

2回目以降のデータを入力する場合は、一括発行パネルを使用して、前回のデータを複製し、今回のデータとして使用ができます。

**賞与明細書**

登録済み

支給方法: 振込

健康保険給付賞与: 500,000

厚生年金給付賞与: 500,000

介護保険: ☒

雇用保険: ☒

賞与所得税率: 0.06

受給番号	所 属	氏 名
JH00001		佐藤 太郎

支給	賞与	課税支給1	課税支給2	総支給額
	500,000			500,000

控 除	健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険
	24,925	43,685	4,300	2,500	
	社保等合計	課税対象額	所得税	その他控除1	差引支給額
	75,410	424,590	25,475		399,115

支給額: 399,115

通信欄:

メモ:

2014年12月分賞与

GR168

100 プラウズ

### 《項目の説明》

**受給番号** ..... 受給番号を入力します。クリックすると、従業員登録した一覧が表示されますので選択入力します。

**所属** ..... 受給番号を入力すると、従業員登録に設定した所属が表示されます。ここからの入力も可能です。

**氏名** ..... 受給番号を入力すると、従業員登録に設定した氏名が表示されます。ここからの入力も可能です。

**グループ** ..... 受給番号を入力すると、従業員登録に設定したグループが表示されます。

**支給日** ..... 支給日を入力します。

**通信欄** ..... 明細書に印刷するコメントを入力します。

**メモ** ..... メモ欄です。明細書には印刷されません。

**分賞与** ..... 何月分の賞与かを表示します。支給日をもとに表示されます。

## < 従業員設定 >

**支給方法** ..... 従業員登録に設定した支給方法を表示します。

**健保報酬賞与** .... 健康保険の報酬賞与額を入力します。タイトル部分のボタンをクリックすると、総支給額の1,000 円未満を切り捨てた金額が入力されます。

**厚年報酬賞与** .... 厚生年金の報酬賞与額を入力します。タイトル部分のボタンをクリックすると、総支給額の1,000 円未満を切り捨てた金額が入力されます。

**介護保険** ..... 従業員登録に設定した介護保険設定を表示します。

**雇用保険** ..... 従業員登録に設定した雇用保険設定を表示します。

**賞与所得税率** .... 賞与所得税率を入力します。タイトル部分をクリックしますと、前月分の給与明細書が存在する場合、その給与明細書の課税対象額と従業員登録の扶養人数をもとに率を入力します。

支給	賞与	課税支給 1	課税支給 2		総支給額
	支 1-1	支 1-2	支 1-3	支 1-4	支 1-5

## 《支給項目 1-1 ～ 1-5》

**支 1-1 賞与** ..... 賞与の支給金額を入力します。タイトルは全明細書共通となります。

**支 1-2 課税支給 1** .... 課税支給額の金額を入力します。タイトルは全明細書共通となります。

**支 1-3 課税支給 2** .... 課税支給額の金額を入力します。タイトルは全明細書共通となります。

**支 1-4 課税支給 3** .... 課税支給額の金額を入力します。タイトルはこの明細書固有となります。

**支 1-5 総支給額** ..... 支給額の合計を表示します。

控 除	健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険1
	控 1-1	控 1-2	控 1-3	控 1-4	控 1-5
	社保等合計	課税対象額	所得税	その他控除1	差引支給額
	控 2-1	控 2-2	控 2-3	控 2-4	控 2-5

### 《控除項目 1-1 ～ 2-5》

**控 1-1 健康保険**..... 健保報酬賞与が設定されている場合、計算を行うことで健康保険の額が入力されます。タイトルは全明細書共通です。

GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。

計算：健保報酬賞与×健康保険率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-2 厚生年金**..... 厚年報酬賞与が設定されている場合、計算を行うことで厚生年金の額が入力されます。タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。

計算：厚年報酬賞与×厚生年金率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-3 介護保険** 健保報酬賞与が設定され、介護保険のチェックがついている場合、計算を行うことで介護保険の額が入力されます。タイトルは全明細書共通です。

計算：健保報酬賞与×介護保険率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-4 雇用保険**..... 雇用保険のチェックがついている場合、計算を行うことで雇用保険の額が入力されます。タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。計算：総支給額×雇用保険率（基本設定 or グループ設定）

**控 1-5 社会保険 1**.. その他の社会保険の金額を入力します。タイトルは全明細書共通です。

**控 2-1 社保等合計**.. 社会保険の合計を表示します。

**控 2-2 課税対象額**.. 課税対象額を表示します。

**控 2-3 所得税**..... 計算を行うことで、所得税の額が計算されます。タイトルは全明細書共通です。GR165 の場合、タイトルの変更は印刷に反映されません。

計算：課税対象額×賞与所得税率

**控 2-4 その他控除 1**.. その他の控除がある場合に金額を入力します。タイトルは全明細書共通です。

**控 2-5 差引支給額**.. 差引支給額を表示します。

**支給額**..... 支給額を表示します。（＝ 差引支給額）

## ■賞与明細書の発行操作手順 1 個別作成

賞与明細書を一枚つつ作成する場合は、以下の手順に従って操作を行ってください。

1. 賞与明細書画面を開く際のダイアログで「明細画面」を選択します。
2. 賞与明細書の画面が表示されますので、「新規」ボタンをクリックします。

3. 「受給番号」欄をクリックすると、従業員登録を行った一覧が表示されますので、選択して入力します。

4. 支給、控除の必要項目を入力し、「計算」ボタンをクリックして計算を行います。よろしければ続けて登録を行ってください。

計算結果の修正がある場合は、続けて登録を行わず、修正を行ってから「登録」ボタンで登録します。

賞与明細書

登録済み

支給方法: 振込

標準報酬実与: 500,000

厚生報酬実与: 500,000

介護(保険):

雇用(保険):

賞与所得税率: 0.08168

受給番号	所 属	氏 名
JH00001		佐藤 太郎

支給	賞与	標準支給1	標準支給2	総支給額
支給	500,000			500,000

控除	標準控除	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険
控除	24,925	43,605	4,500	2,500	

社会年金	標準対象額	所得税	その他控除1	賞与支給額
社会年金	75,410	424,500	24,600	385,910

支給額: 385,910

通経簿:

月別: 2014年12月分賞与

GR168

100 プラウズ

## ■賞与明細書の発行操作手順 2 一括作成

従業員登録を行った従業員に対して、一括で賞与明細書を作成する場合は、以下の手順に従って操作を行ってください。

1. 賞与明細書画面を開く際のダイアログで「一覧表示」を選択します。

賞与明細書

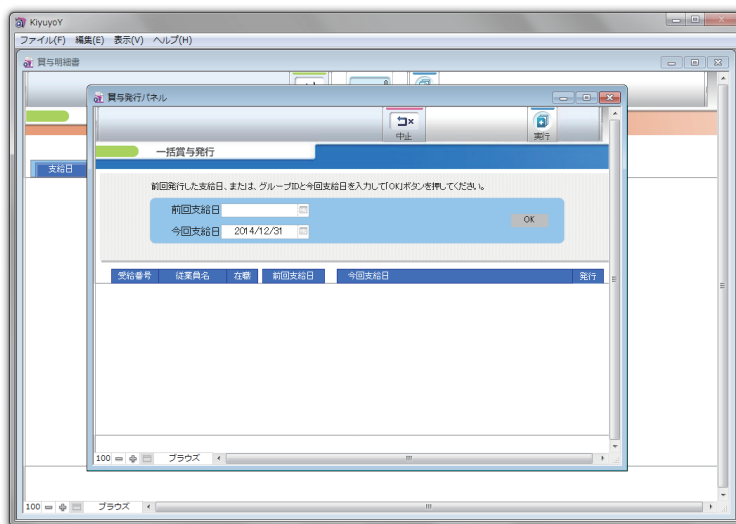
一覧表示

賞与明細書一覧表示

支給日	受給番号	氏 名	指定した明細に照る

100 プラウズ

2. 「一括」ボタンをクリックして、賞与発行パネルを表示します。



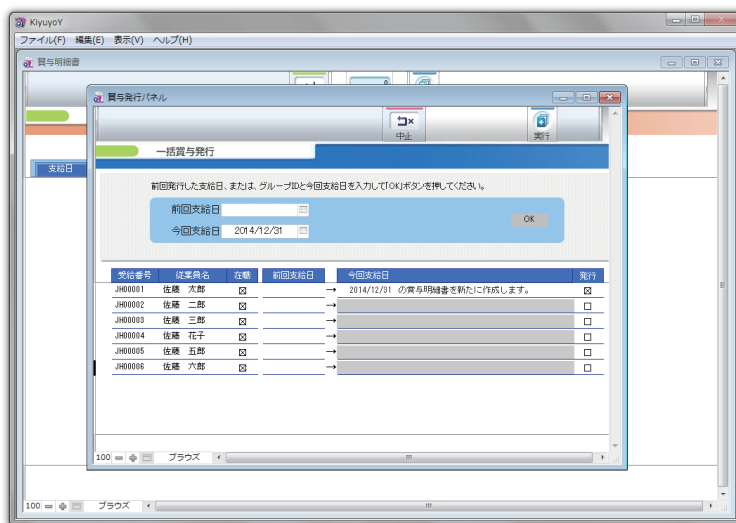
3. 今回発行する従業員をリストアップする条件を指定して、今回支給日を入力後、「OK」ボタンをクリックします。※複数の条件を指定した場合は、すべての条件に当てはまる従業員のみリストアップされます。

「**前回支給日**」..すでに発行されている賞与明細書の支給日を条件として指定します。前回分を複製して賞与明細書を発行したい場合等に使用します。

「**グループ ID**」..従業員登録の「グループ」を条件として指定します。グループごとに発行したい場合に使用します。

- 「**今回支給日**」.....今回支給日を入力します。新たに作成される明細書の支給日となります。

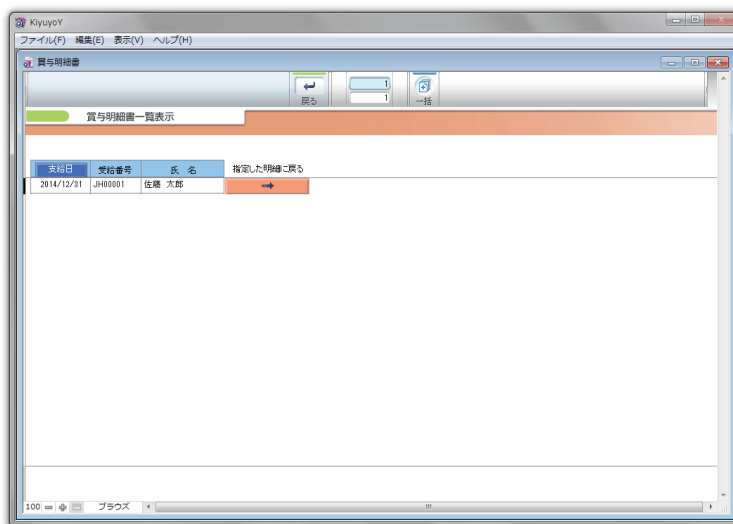
4. 条件に当てはまる従業員のリストが表示されます。発行したくない従業員については、発行のチェックをはずします。※今回支給日に指定した日付の明細書が存在する場合には、発行のチェックがつかません。



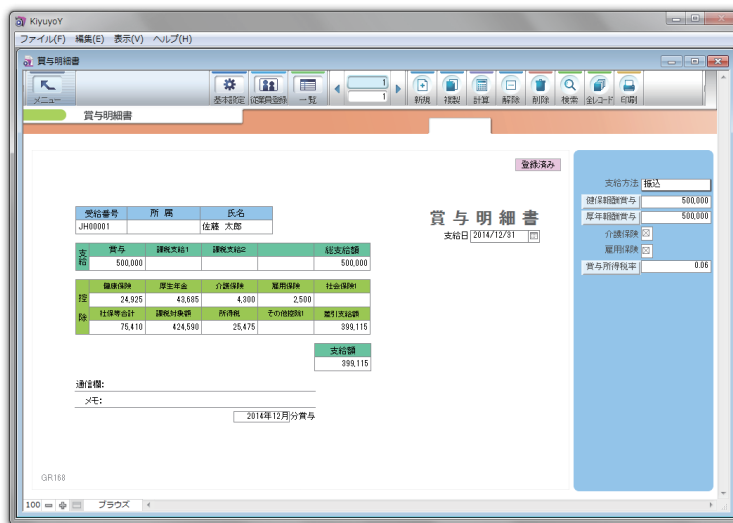


5. 「実行」 ボタンをクリックすることで給与明細書が新たに作成されます。

※前回支給日が指定されていたものについては、前回のものをもとに複製されて作成されます。



6. 作成された賞与明細書が一覧表示されますので、賞与明細書画面に戻り、計算、登録を行ってください。



## ■賞与明細書の登録と解除について

賞与明細書では、「登録」ボタン、「印刷」ボタン、「計算」ボタンの操作から、賞与明細書の登録を行います。登録済みの明細書は変更できません。一度登録された賞与明細書の編集を行いたい場合は、「解除」ボタンで未登録の状態にしてください。

表示している賞与明細書が未登録の状態では、賞与明細書画面から移動することはできません。

また、賞与明細書画面終了時にすべての未登録の賞与明細書を登録します。

※支給日が空欄の明細書は自動で削除されます。

賞与明細書

登録済み

支給方法: 振込

健康保険料: 500,000

厚生年金保険料: 500,000

介護保険: 23

雇用保険: 23

賞与所得税率: 0.04

受給番号	所属	氏名	賞与	課税支給1	課税支給2	給付総額
JH000001		佐藤 太郎	500,000			500,000
給付	健康保険料	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険料	
	24,925	43,685	4,500	2,500		
給	社会保険料	課税対象額	所得税	その他控除	賞与支給額	
	75,410	424,590	25,475		399,115	
					399,115	

連番: \_\_\_\_\_

メモ: \_\_\_\_\_

2014年12月分賞与

GR169

100 プラウス

賞与明細書

未登録

支給方法: 振込

健康保険料: 500,000

厚生年金保険料: 500,000

介護保険: 23

雇用保険: 23

賞与所得税率: 0.04

受給番号	所属	氏名	賞与	課税支給1	課税支給2	給付総額
JH000001		佐藤 太郎	500,000			500,000
給付	健康保険料	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険料	
	24,925	43,685	4,500	2,500		
給	社会保険料	課税対象額	所得税	その他控除	賞与支給額	
	75,410	424,590	25,475		399,115	
					399,115	

連番: \_\_\_\_\_

メモ: \_\_\_\_\_

2014年12月分賞与

GR169

100 プラウス

## ■明細一覧について

賞与明細書画面で「一覧」ボタンをクリックし、ダイアログで「明細一覧」を選択すると、賞与明細一覧画面に切り替わります。

支給日	受給番号	氏名	指定した明細に戻る
2006/06/30	JH00002	上々 二郎	→
2006/06/30	JH00003	上々 三郎	→
2006/06/30	JH00027	上々 睦美	→

## ■振込一覧について

賞与明細書画面で「一覧」ボタンをクリックし、ダイアログで「振込一覧」を選択すると、振込一覧画面に切り替わります。振込一覧を表示させる前に、支給日と支給形態「振込」で検索を行ってください。表示された画面で、日付や銀行名の文字をクリックすることで、日付順や銀行名ごとにソートすることができます。

支給日	銀行名	支店名	口座番号	名義人	名義人カナ	送信番号	支給額
2006/06/30	東京ABC銀行	軽井沢支店	00000000	上々 太郎	ジウジウタロウ	01	403,784
2006/06/30	東京ABC銀行	軽井沢支店	00000000	上々 二郎	ジウジウジロウ	02	403,784
2006/06/30	東京ABC銀行	軽井沢支店	00000000	上々 睦美	ジウジウムツミ	08	496,000

## 《項目の説明》

**振込情報** ..... 「従業員登録」画面で入力を行った銀行名・支店名・口座番号・名義人・名義人カナ・送信番号が表示されます。

**当月支給額** ..... 従業員ごとの当月支給金額が表示されます。

**合計** ..... 当月支給額の合計を表示します。

## ■金種表について

賞与明細書画面で「一覧」ボタンをクリックし、ダイアログで「金種表」を選択すると、金種表画面に切り替わります。

金種表を表示させる前に、支給日と支給形態「現金」で検索を行ってください。

二千元札の使用を設定できます。表示された画面で、受給番号の文字をクリックすることで、受給番号順にソートすることができます。

金種表													
賞与金種表													
二千元札を使用する													
受給番号	氏名	支給額	一万 (金額)	五千 (金額)	二千 (金額)	千 (金額)	五百 (金額)	百 (金額)	五十 (金額)	十 (金額)	五 (金額)	一 (金額)	
JH00002	上* 二郎	403,784	40 ¥100,000	0	1 2,000	1 1,000	1 500	2 200	1 10	3 30	0	4 4	
JH00003	上* 三郎	496,000	49 ¥90,000	1 5,000	0	1 1,000	0	0	0	0	0	0	
JH00027	上* 睦美	496,000	49 ¥90,000	1 5,000	0	1 1,000	0	0	0	0	0	0	
合 計			1,395,784	199	2	1	3	1	2	1	3	0	4

### 《項目の説明》

**受給番号** ..... 従業員登録された受給番号が表示されます。

**氏名** ..... 従業員登録された氏名が表示されます。

**当月支給額** ..... 従業員ごとの当月支給金額が表示されます。

**一万～一** ..... 金種ごとの枚数を表示します。

**合計** ..... 支給金額の合計と金種ごとの枚数の合計を表示します。

# 第 4 章

## 集計／源泉徴収



# 4-F 勤怠一覧

メニューから勤怠一覧ボタンをクリックすることで、作成済みの給与明細書に基づいた勤怠一覧を表示させることができます。

メニュー

勤怠一覧 (全社)

支給日	所 属	就業日数	出勤日数
2007/1/31	営業部	20.00	18.00
JH00001	山田 太郎	180.00	
2007/02/28	営業部	20.00	18.00
JH00001	山田 太郎	180.00	
2007/1/31	経理	20.00	18.00
JH00002	田中 一郎	180.00	
2007/02/28	経理	20.00	18.00
JH00002	田中 一郎	180.00	
2007/1/31	営業	20.00	18.00
JH00003	中村 太郎	180.00	
2007/02/28	営業	20.00	18.00
JH00003	中村 太郎	180.00	
2007/1/31	サポート	20.00	18.00
JH00004	鈴木 三郎	180.00	
2007/02/28	サポート	20.00	18.00
JH00004	鈴木 三郎	180.00	
2007/1/31	サポート	20.00	18.00
JH00005	戸田 直樹	180.00	
2007/02/28	サポート	20.00	18.00
JH00005	戸田 直樹	180.00	
2007/1/31	営業	20.00	18.00

表示 期間 設定

2007/01/01 ~ 2007/12/31 期間全体

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

受 給 番 号 設 定

クリア

一 覧 選 択

勤怠一覧 (全社)

勤怠一覧 (従業員別)

給与一覧 (全社)

給与一覧 (従業員別)

給与明細一覧 (全社)

賞与一覧 (全社)

普通残業	深夜残業	休日残業	休深夜残業
勤務時間 B	遅早回数	遅早時間	その他勤怠1
10.00			
10.00			
4.00			
4.00			
2.00			
2.00			
15.00			

## ■勤怠一覧（全社）

勤怠一覧（全社）を発行するには、表示されるパネルで支給日の日付範囲（例：2006/6/1～2006/7/1）を指定して「勤怠一覧（全社）」ボタンをクリックします。

勤怠一覧（全社）													
支給日	所 属	就業日数	出勤日数	欠勤日数	特別休暇	代休	有給残数	有給消化	普通残業	深夜残業	休日残業	休深残業	
受給番号	氏名	勤務時間	勤務時間②	勤務時間③	勤務時間④	勤務時間⑤	勤務時間⑥	勤務時間⑦	勤務時間⑧	遅早回数	遅早時間	その他勤怠①	
JH00001	山田芳雄子	168.00											
2006/12/29	営業	21.00	21.00				9.00						
JH00001	山田芳雄子	168.00											
2006/01/31	営業	19.00	17.00				10.00	2.00					
JH00002	資材課	136.00											
2006/02/28	営業	20.00	20.00				10.00						
JH00002	資材課	160.00											
2006/03/31	営業	20.00	20.00				10.00						
JH00002	資材課	160.00											
2006/04/28	営業	21.00	21.00				10.00						
JH00002	資材課	168.00											
2006/05/31	営業	20.00	20.00				10.00						
JH00002	資材課	160.00											
2006/06/30	営業	22.00	20.00				8.00	2.00					
JH00002	資材課	160.00											
2006/07/31	営業	22.00	22.00				8.00						
JH00002	資材課	176.00											
2006/08/31	営業	21.00	21.00				8.00						
JH00002	資材課	168.00											
2006/09/29	営業	21.00	21.00				8.00						
JH00002	資材課	168.00											

## ■勤怠一覧（従業員別）

勤怠一覧（従業員別）を発行するには、表示されるパネルで支給日の日付範囲（例：2006/6/1～2006/7/1）と受給番号を指定して「勤怠一覧（従業員別）」ボタンをクリックします。

勤怠一覧（従業員別）													
受給番号		所 属		氏名									
JH00001		営業		山田芳雄子									
支給日	就業日数	出勤日数	欠勤日数	特別休暇	代休	有給残数	有給消化	普通残業	深夜残業	休日残業	休深残業		
勤務時間	勤務時間②	勤務時間③	勤務時間④	勤務時間⑤	勤務時間⑥	勤務時間⑦	勤務時間⑧	遅早回数	遅早時間	その他勤怠①			
2006/02/28	20.00	20.00				11.00							
	160.00												
2006/03/31	20.00	20.00				11.00							
	160.00												
2006/04/28	21.00	21.00				11.00							
	168.00												
2006/05/31	20.00	18.00				9.00	2.00						
	144.00												
2006/06/30	22.00	22.00				9.00							
	176.00												
2006/07/31	22.00	22.00				9.00							
	176.00												
2006/08/31	21.00	21.00				9.00							
	168.00												
2006/09/29	21.00	21.00				9.00							
	168.00												
2006/10/25						9.00							
2006/10/31	30.00	30.00				9.00							

# 4-G 給与一覧

メニューから給与一覧ボタンをクリックすることで、作成済みの給与明細書に基づいた給与一覧を表示させることができます。

メニュー

給与一覧 (全社)

支給日	課税支給1	課税支給2	課税支給3
課税支給10	課税支給11	普通残業代	深夜残業代
非課税交通費	非課税支給2	非課税支給3	非課税支給4
健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険
住民税	その他控除1		その他控除3

1月	07/01/31	1,970,000		20,625	
度		11,480	20,499		15,925
2月	07/02/28	1,970,000		20,625	
度		11,480	20,499		15,925
3月	07/03/30	1,970,000		20,625	
度		11,480	20,499		15,925
4月	07/04/30	1,970,000		20,625	
度		11,480	20,499		15,925
5月	07/05/31	1,970,000		20,625	
度					
合計		23,640,000	247,500		
計		137,760	245,988		191,100

表示期間設定

2007/01/01 ~ 2007/12/31 期間全体

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

受給番号設定

クリア

一覧選択

勤怠一覧 (全社)

勤怠一覧 (従業員別)

給与一覧 (全社)

給与一覧 (従業員別)


給与明細一覧 (全社)

賞与一覧 (全社)


課税支給9	
課税合計	
支給合計	
差引支給額	
	1,990,625
	1,990,625
	1,872,741
	1,990,625
	1,990,625
	1,872,741
	1,990,625
	1,990,625
	1,872,741
	1,990,625
	1,990,625
	1,872,741
	1,990,625
	1,990,625
	1,872,741
	1,990,625
	1,990,625
	23,887,500
	23,887,500
	22,472,892




給与一覧(全社)を発行するには、表示されるパネルで支給日の日付範囲(例:2006/6/1～2006/7/1)を指定して「給与一覧(全社)」ボタンをクリックします。



メニュー



帳票印刷



印刷

給与一覧（全社）

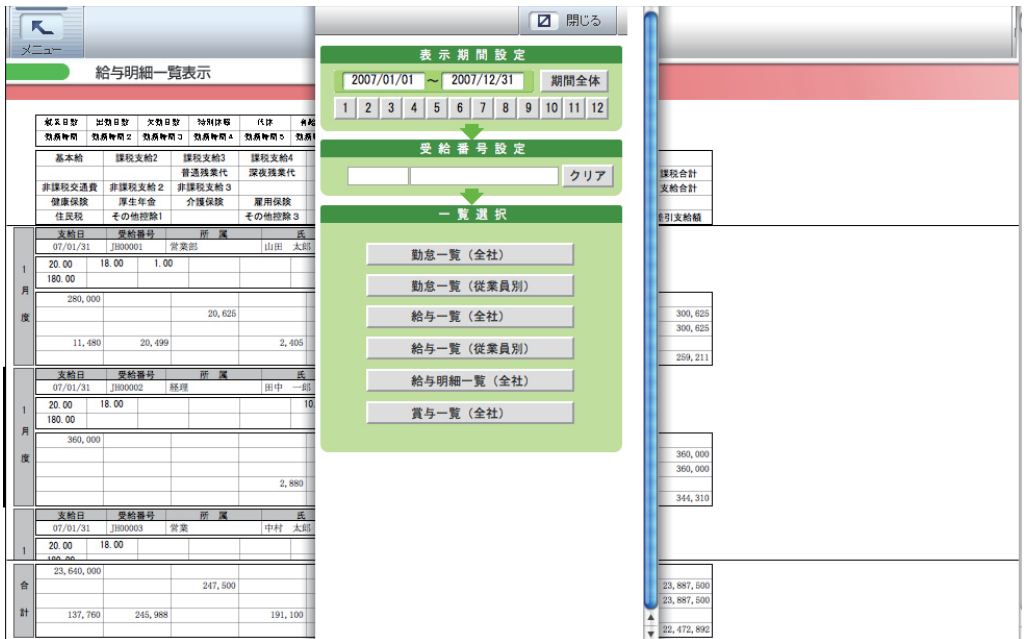
	支給日	業務支給1	業務支給2	業務支給3	業務支給4	業務支給5	業務支給6	業務支給7	業務支給8	業務支給9
	業務支給10	業務支給11	普通労務費	普通労務費	扶養手当	扶養手当	普通労務費	普通労務費	普通労務費	普通労務費
	業務支給12	業務支給13	業務支給14	業務支給15	業務支給16	業務支給17	業務支給18	業務支給19	業務支給20	業務支給21
	健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険	社会保険1	社会保険2	社会保険3	社会保険4	社会保険5	社会保険6
	住民税	その他有料金	その他有料金	その他有料金	その他有料金	その他有料金	その他有料金	その他有料金	その他有料金	その他有料金
1月	06/01/21	854,400	20,000							
度	24,000						399,000		811,000	
	19,152	31,287		2,048		17,097	811,000	31,960	855,000	
2月	06/02/28	1,182,000	20,000							
度	12,000					6,000			1,166,000	
	12,438	18,273	1,931	4,960		97,402	1,166,000	42,700	1,187,000	
3月	06/03/31	1,182,000	20,000							
度	12,000					6,000			1,166,000	
	12,438	18,273	1,931	4,960		97,402	1,166,000	42,700	1,187,000	
4月	06/04/28	1,439,600	20,000							
度	37,000					22,000	6,000		1,494,600	
	46,982	91,679	4,065	1,816		146,483	1,494,600	37,490	1,621,500	
5月	06/05/31	1,182,000	14,000							
度	12,000					6,000			1,182,000	
							379,000		1,174,000	
6月		13,924,800	503,800							
度	389,000		135,500			22,000	6,000		14,455,100	
	403,539	724,704	25,500	18,038		1,215,305	10,242,191	537,430	14,746,100	

給与一覧(従業員別)を発行するには、表示されるパネルで支給日の日付範囲(例:2006/6/1～2006/7/1)と受給番号を指定して「給与一覧(従業員別)」ボタンをクリックします。

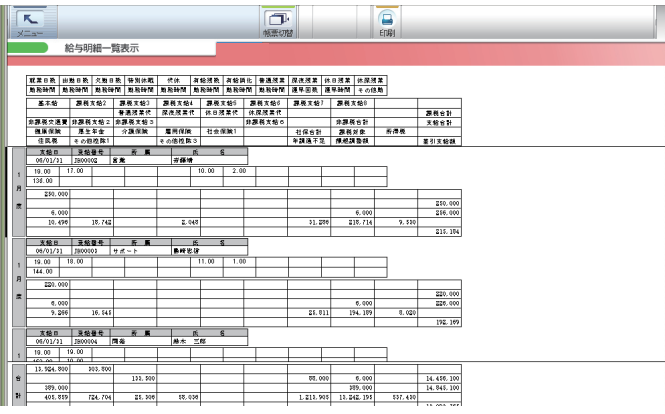
[illegible]

# 4-H 給与明細一覧

集計・年末調整メニューから給与明細一覧ボタンをクリックすることで、給与明細一覧を表示させることができます。



給与明細一覧を発行するには、表示されるパネルで支給日の日付範囲 (例：2006/6/1 ~ 2006/7/1) を指定して給与明細一覧 ボタンをクリックします。



集計／年末調整  
4

4

集計／年末調整  
4

4

4

## 4-J 源泉徴収票

集計・年末調整メニューから源泉徴収票ボタンをクリックすることで、作成済みの給与明細書・賞与明細書に基づいた源泉徴収票を作成することができます。

<b>メニュー</b>	
<b>源泉徴収票</b>	
<b>平成19年分</b>	
支払 を受ける者	住所又は居所
種別	課税金額 <b>4,607.500</b>
控除対象配偶者の有無等	配偶者特別控除の額 扶養親族の数(同居を合) その他
有無 障害者 寡婦 学生 その他	控除の特典 妻一人 夫一人 子一人 孫一人 兄弟一人 その他
非世帯主 その他	家族構成 妻一人 夫一人 子一人 孫一人 兄弟一人 その他

表示期間設定

2007/01/01 ~ 2007/12/31      期間全体

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12

**従業員選択**

JH00001	山田 太郎
JH00002	田中 一郎
JH00003	中村 太郎
JH00004	鈴木 三郎
JH00005	戸田 直樹
JH00006	中山 正樹

表示されるパネルで日付範囲を指定して、従業員のリストから任意の従業員をクリックすることで、クリックした従業員の源泉徴収票まで移動します。指定された支給日の日付範囲の金額を集計します。

※金額の集計は、社会保険、所得税、  
総支給額となり、その他の項目は、  
任意の手入力となります。

※入力できない部分につきましては、手書きでの対応をお願いいたします。

[illegible]

## 4-K 社会保険報酬月額算定

集計・年末調整メニューから社会保険報酬月額算定ボタンをクリックすることで、作成済みの給与明細書に基づいて社会保険報酬月額算定を作成することができます。

表示されるパネルで日付範囲を指定して、従業員のリストから任意の従業員をクリックすることで、クリックした従業員の社会保険報酬月額算定まで移動します。日付範囲の開始から3ヶ月分が設定されます。

表示された内容を修正する場合は、直接編集を行ってください。

計算ボタンをクリックすることで、報酬月額が算定されます。

登録ボタンをクリックすることで、報酬月額が従業員登録に反映されます。



第 5 章

**サポート&  
メンテナンス**



## 5-L メンテナンス

メンテナンス画面では、従業員データの書き出し、取り込み、バックアップの実行、復帰を行います。



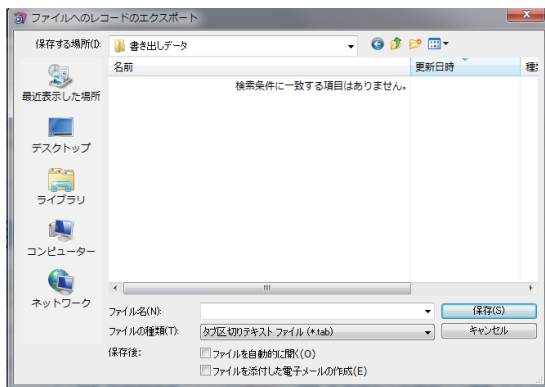
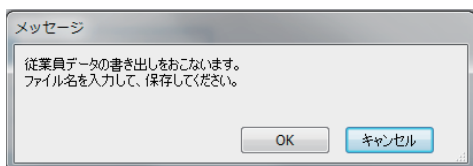


## ■従業員データの書き出し

従業員登録した情報を書き出すことができます。ダイアログにしたがって書き出しを行ってください。

### 《書き出し手順》

1. 従業員データ書き出しボタンをクリックするとメッセージが表示されます。
  2. ファイルへのレコードのエクスポートというダイアログが表示されます。
  3. ファイルの保存場所、ファイル名、ファイルの形式を選択してから、「保存」を行ってください。
- ※データ形式は tab、csv、等のファイル形式から選択が可能です。



# ■従業員データの取り込み

従業員データの取り込みを行います。

下記の項目について、取り込むことが可能です。

## 《取込可能な項目》

**受給番号** .....文字列。

**所属** .....文字列。

**氏名** .....文字列。

**フリガナ** .....文字列。

**性別** .....文字列指定。

以下のいずれか。「男」「女」

**生年月日** .....年は西暦。"/" または、"." で  
区切られたもの (例：2006/1/1)

**郵便番号** .....半角ハイフン区切り  
(例：160-0001)

**住所** .....文字列。

**TEL** .....文字列。

**FAX** .....文字列。

**携帯** .....文字列。

**従業員区分** .....文字列指定。以下のいずれか。

「役員」「役員（使用人兼務）」

「正社員」「準社員」「契約社員」

「派遣社員」「パート」「アルバイト」

**分類** .....文字列。

**役職** .....文字列。

**入社年月日** .....年は西暦。"/" または、"." で区切  
られたもの。(例：2006/1/1)

**保険証番号** .....文字列。

**年金手帳番号** ..文字列。

**コード** .....文字列。

**備考1** .....文字列。

**備考2** .....文字列。  
**銀行名** .....文字列。  
**支店名** .....文字列。  
**口座番号** .....文字列。  
**口座名義人** .....文字列。  
**名義人カナ** .....文字列。  
**送信番号** .....文字列。  
**支給形態** .....文字列指定。以下のいずれか。  
「月給」「日給月給」「日給」「時給」  
**支給方法** .....文字列指定。以下のいずれか。  
「振込」「現金」  
**支給日** .....文字列指定。以下のいずれか。  
半角数字。「末」  
**給与支払月** .....文字列指定。以下のいずれか。  
「当月分」「前月分」  
**介護保険** .....指定。非加入の場合は、空欄。  
加入の場合は、「1」。  
**雇用保険** .....指定。非加入の場合は、空欄。  
加入の場合は、「1」。  
**扶養** .....文字列指定。以下のいずれか。  
半角数字。「乙」

**基本額** .....半角数字。  
**基本額2** .....半角数字。  
**基本額3** .....半角数字。  
**基本額4** .....半角数字。  
**基本額5** .....半角数字。  
**基本額6** .....半角数字。  
**基本額7** .....半角数字。  
**基本額8** .....半角数字。  
**基礎時間単価** ...半角数字。  
**非課税交通費** ...半角数字。  
**住民税納付先** ...文字列。  
**住民税納付額** ...半角数字。  
**日給月給月額** ...半角数字。  
**健保報酬月額** ...半角数字。  
**厚年報酬月額** ...半角数字。

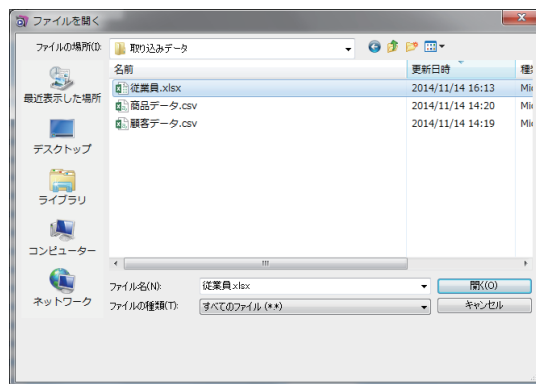
## 《ボタンについて》

**取込** .....取込のダイアログを表示します。  
**削除** .....選択した行を削除します。  
**反映** .....取り込んだデータを従業員登録に  
反映させます。

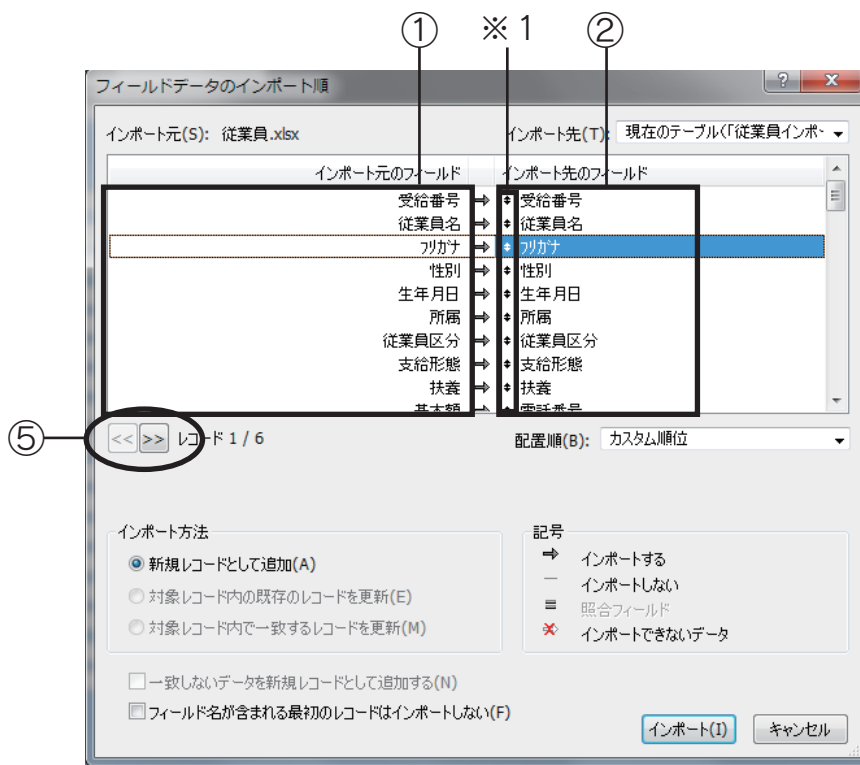
## 《取込手順》

従業員データの取込は、下記手順にそって行  
います。

1. 取込ボタンをクリックします。
2. ダイアログで取り込むファイルを選択し  
ます。

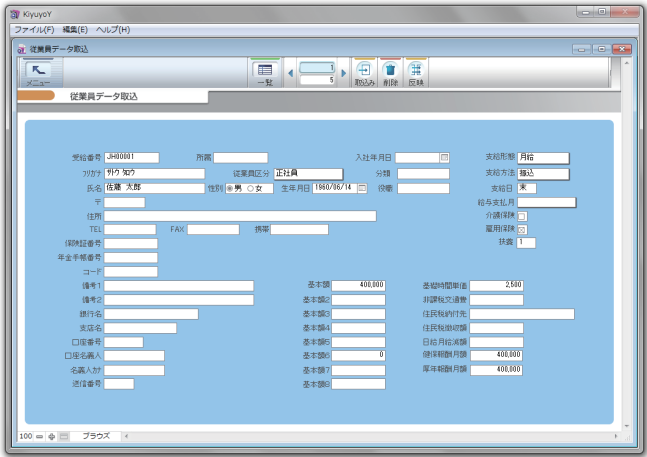


3. インポートするデータの突合せを行い、取り込みます。

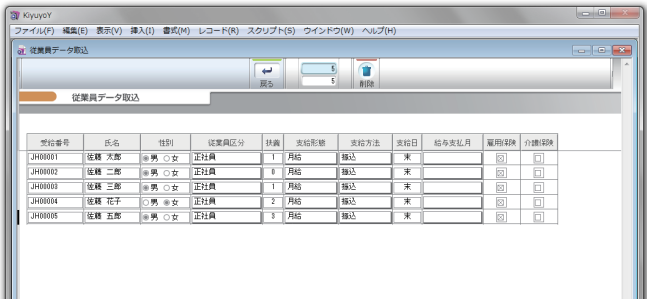


- ①取込ファイル選択ウィンドウで指定した取込み元のデータが表示されます。
- ②取込み先の項目が表示されています。
- ③項目名の矢印(※ 1)をドラックアンドドロップで移動して突合せを行います。
- ④取込み元の記号を「インポートする」に設定します。必要な項目については作業を繰り返してください。
- ⑤レコードをクリックして入力順にデータの突合せを確認することができます。
- ⑥インポート方法は「新規レコードとして追加」に固定されております。
- ⑦編集が終了しましたら、「インポート」ボタンをクリックします。  
「インポートオプション」ウィンドウが表示されますが、チェックはせず、再度「インポート」(取込み)ボタンをクリックします。
- ⑧取込み(インポート)が開始されます。
- ⑨終了しますと「レコードインポートの概要」が現れ、画面にデータが表示されます。

4. 取込データのチェックを行います。  
 必要ないデータは、削除ボタンで削除します。また、反映されるデータを編集することも可能です。



5. 一覧ボタンをクリックし、一覧表示に切り替えます。この画面で、本ソフトで使用できる形式にデータを整理してください。該当する項目のタイトル部分をクリックするとダイアログが表示され、一括置き換えが可能です。  
 ※本ソフトで使用できる値が入力されていない場合は、正常に動作しない原因となりますので、ご注意ください。  
 ※受給番号には、必ず何らかの固有の値を入力してください。



6. 反映ボタンをクリックし、従業員登録に反映させます。

※従業員登録に同じ受給番号のものがすでに登録されている場合は、同じ従業員と判断し、情報の更新を行います。

7. 反映が終了したら、従業員画面で確認を行います。

※インポートを中止したい場合は、メニューボタンで、メニュー画面に戻ります。

The screenshot shows the '従業員登録' (Employee Registration) screen in the KyuuyouY software. The window has a standard Windows-style title bar and menu bar. The main content area is divided into several sections. At the top, there are input fields for '受給番号' (Receiving Number), '所属' (Affiliation), and '入社年月日' (Start Date). Below these, there are fields for 'フリガナ' (Furigana), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Birth Date), and '職種' (Job Type). There are also buttons for '反映' (Reflect) and 'メニュー' (Menu). The bottom section contains a table for '従業員月給' (Employee Monthly Salary) with columns for '月給' (Monthly Salary), '日給' (Daily Salary), '時給' (Hourly Salary), and 'その他' (Others). The table is currently empty. The interface is in Japanese.

## ■バックアップの実行

大切な給与データを保存する機能に“バックアップの実行”があります。“バックアップの実行”は、1 日の入力作業が正常に終了しましたら必ず行なって頂く操作になります。

入力作業を終わりましたら、できるだけ、こまめに“バックアップの実行”を行われることをおすすめします。“バックアップの実行”ボタンをクリックすることで、その時点の大切なデータを Backup1 フォルダに上書き方式で保存されます。また、“バックアップの実行”後に外部メディア（MO・CD-ROM 等）への保存をおすすめします。

※正常な状態での操作方法になります。不具合が生じた状態で行いますと正常なデータは失われますので、ご注意ください。

※所要時間はデータ量に比例して長くなります。

※同じ画面の“バックアップへの復帰”ボタンの機能を使用する場合は、こちらの操作を行ってください。

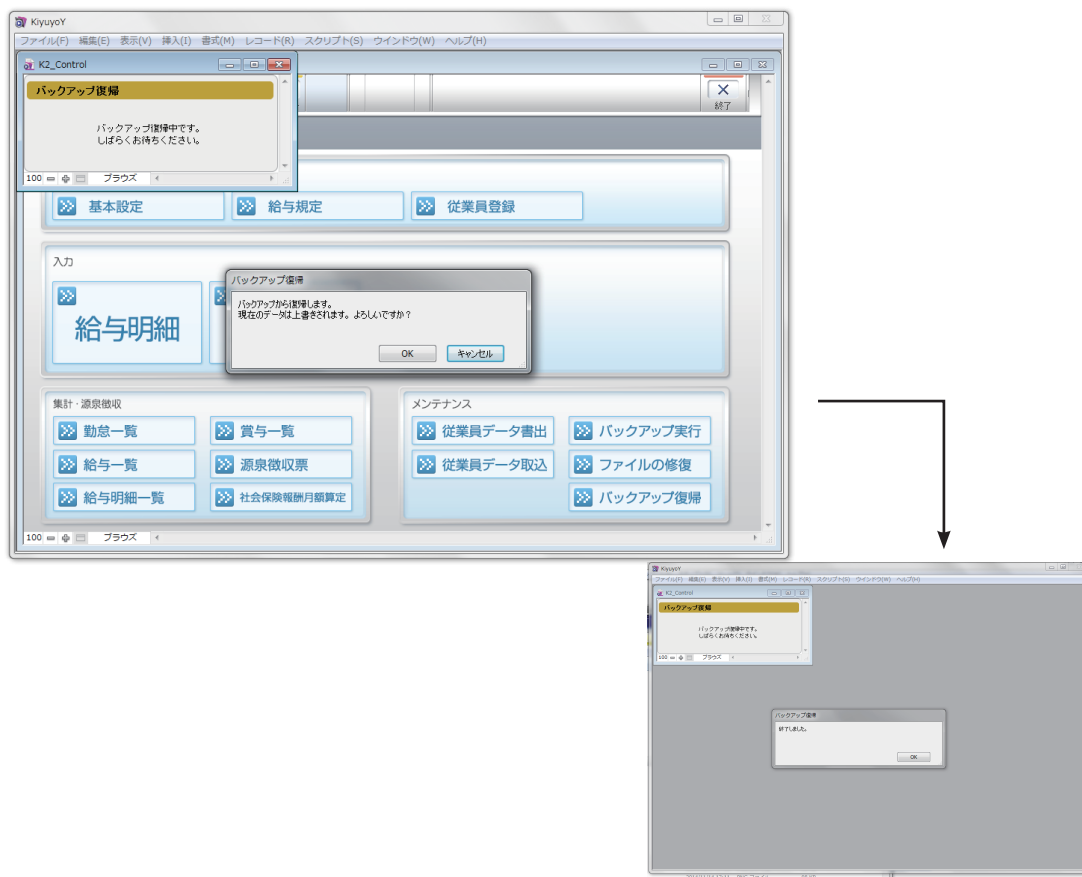


## ■バックアップへの復帰

“バックアップへの復帰” 作業は障害によるデータ破損時等に行います。

メンテナンス→「バックアップの実行」ボタンからデータの保存を行い“Backup1” フォルダ内に入っているデータのみを、メンテナンス→「バックアップへの復帰」ボタンから、保存時にさかのぼりデータの復帰を行います。保存終了で保存しましたデータの復帰作業は「バックアップへの復帰」ボタンからはできません。

※不具合が生じた段階でバックアップをお取り頂いた場合、正常に復帰できませんのでご注意ください。また、現時点で入力を行っているデータが失われますので、“バックアップへの復帰” をする際は慎重に操作を行ってください。



**バックアップ日時** ..... 前回バックアップ実行を行った日付と時刻が表示されます。

**保存終了日時** ..... 前回保存終了を行った日付と時刻が表示されます。

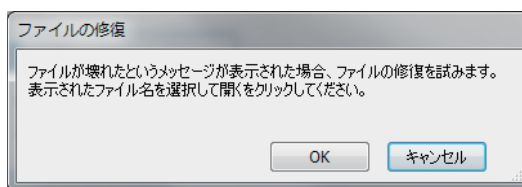


## ■ファイルの修復

ファイルが壊れた、画面の表示ができなくなった場合や“〇〇データファイルが壊れています”などのメッセージが表示された際にファイルの修復を試みます。

### 《ファイルの修復方法》

1. メンテナンス→“ファイル修復” ボタンをクリックし、表示されたメッセージにそって、データの復帰を行います。



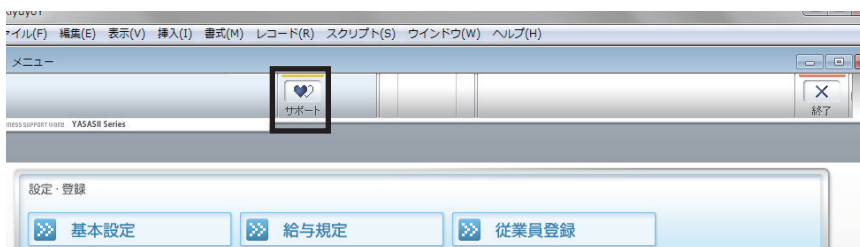
2. 破損ファイルの修復ボタンをクリックしますとファイル修復ウインドウが表示されますので、本製品のインストール先を指定して破損したファイルを選択してください。

※破損状態によっては、正常に修復されない場合があります。修復できない場合、正常な状態で保存してあるバックアップデータの復帰とアップデートの適用によって改善される可能性もあります。

正常な状態でのバックアップの実行などのデータの管理をおすすめします。

## 5-M サポート

本製品のサポートメールの作成とマグレックス株式会社のホームページへ接続等を行なうことができます。



### ■サポートメールの送信

ユーザー登録を行われたお客様に、製品のサポートサービス（メールサポート）をご提供しております。ユーザー登録をされていない場合サポートサービスをお受けいただくことができません。（ユーザー登録は無料です。）

#### 《サポートメールの作成方法》

1. サポート→“問い合わせ” ボタンをクリックします。
2. 表示されるメールフォームに沿って、メールの作成を行います。
3. メール作成が完了しましたら、“メールソフトに送信” ボタンをクリックします。

4. メールソフトの文面が表示されますので、内容を確認し、“送信” ボタンをクリックします。
5. メールソフトから送信を行います。

※本製品にはメールを送信する機能はありません。メールソフトを使用します。

### ■サイトの表示

マグレックス株式会社のホームページが表示されます。