

2-7 給与計算

給与計算を行うためには、

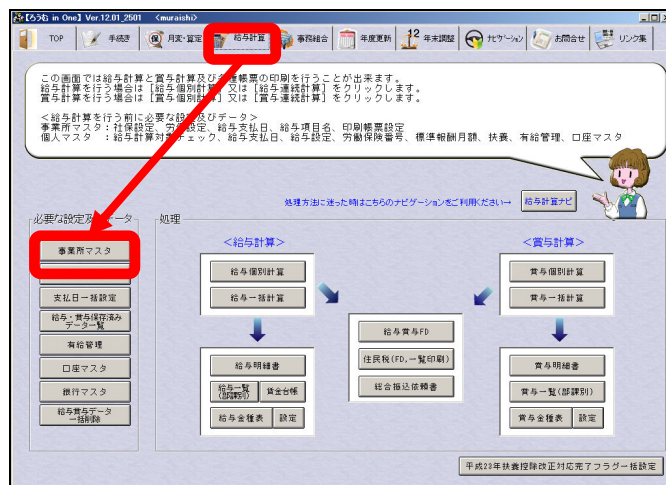
- ①事業所マスタにて「社保設定」「劳保設定」「給与支払日設定」「給与項目名設定」「印刷帳票設定」を行う
- ②個人マスタにて「給与計算対象設定」「給与支払日」「給与設定」「劳保番号設定」「標準報酬月額」「扶養者情報」「有給管理」「口座設定」を行う

必要があります。設定する項目は多いですが、登録方法を誤ってしまうと正確な計算が行われません。まず、下記のマスタの確認を行ってください。

2-7-1 マスタ登録

事業所マスタと個人マスタの設定を行います。

2-7-1-1 事業所マスタ



【給与計算メニュー】より『 事業所マスタ 』を開きます。

選択した事業所の内容が右側の各項目に表示されます。

事業所Noを入力します。
すでに登録されている事業所Noと重複しないように入力してください。

(明細書へ会社名を印字する場合は、社名・法人区分は必須です。)

[illegible]

社保設定・劳保設定・支払日・給与割増設定・給与項目設定等を設定します。
まず社保設定を行いますので、事業所マスタ画面下の『社保設定』を開きます。

事業所マスタ → 社会保険

0

			介護率(%)等		厚生年	厚生年(域内員)	基金率	基金率(域内員)		適用年月
一般	特定	計								
会社負担率	47.2 / 1000	0 / 1000	47.2 / 1000	7.55 / 1000	82.06 / 1000	84.72 / 1000	0 / 1000	0 / 1000	0 / 1000	H28年09月 ~ H28年03月
個人負担率	47.2 / 1000	0 / 1000	47.2 / 1000	7.55 / 1000	82.06 / 1000	84.72 / 1000	0 / 1000	0 / 1000	0 / 1000	H28年03月 ~ H28年09月

※管理を変更したあとに適用年月を追加・変更する場合は、「管理更新」を選択してください。
 アップ時に該当する都道府県の料率が適用されます。

☒ 健康保険
 ☐ 政府管掌
 ☐ 協会健康

都府庁	記号(管掌)	記号(事業所)	記号(事業所)	年金事務所	事業所番号	健康組合加入日	保険料支引
12	都	府	07	332211	1213	平成12年04月17日	翌月

組合名: 世田谷委員会
 事業所記号(健康組合):
 事業所番号(健康組合):

☒ 厚生年金

都府庁	記号(管掌)	年金事務所	記号(事業所)	事業所番号	健康保険の内容を指定する
12	都	世田谷年金事務所	www	1212	健康保険の内容を指定する

☐ 厚生年金基金

『管掌』『適用年月』『健康保険』『厚生年金保険』等の設定を行います。
最初に画面左上『管掌』を選択します。

下のように5つより選択下さい。

ここで『協会けんぽ』を選択されました場合には、次の（料率欄下）『協会けんぽ（管轄）』にて、該当都道府県も選択下さい。

都道府県選択後、欄右の **管轄更新** を押します。

こちらを押しませんと、都道府県の設定が反映されませんので、ご注意下さい

29

チュートリアル編

計算年月日欄右に、先程設定されました都道府県名が表示されます。間違いがないことを確認下さい。

誤っております場合は、キャンセルで閉じ、『協会けんぽ（管轄）』欄の設定を修正下さい。

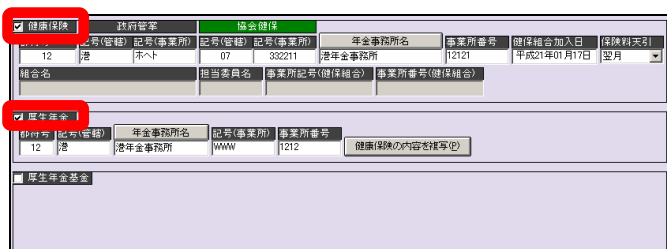
左下の『最新の協会けんぽ料率を讀込む』を押しますと、設定されました年月に該当します

健康保険・厚生年金・基金の料率が表示されます。

※最新の協会けんぽと表示されておりますが、厚生年金料率も同様という意味になりますので、ご注意下さい。

料率が表示され問題ございません場合には、登録を押し閉じます。

次に画面下の『健康保険』『厚生年金』欄の設定を行います。



健康保険・厚生年金と表示されております隣のチェックボックスへチェックを付与していただきますと、設定欄が表示されます。

ここは、電子申請や届出様式へ印刷されます場合のみ、使用いたしますが、健康保険欄の右端『保険料天引』欄のみ給与計算に関係しますので、ここも設定下さい。

保険料天引欄にて、「当月」「翌月」を選択下さい。



当月の場合、保険料が発生する月から計算されます。

翌月の場合、保険料が発生する翌月から計算されます。

（例：2月1日に入社された方の場合、当月は2月の給与計算より計算されます。翌月は3月の給与計算より計算されます。）

登録(E)

勞保認定

事業所を選択し、右隣の『表示』を押します。

登録されております場合には、内容が表示されます。未登録の場合には、何も表示されません。

もし登録されております場合で、問題なければ閉じて下さい。登録内容の修正されます場合には『変更』を押して登録画面を表示下さい。

労働保険番号・（雇）事業所番号・住所・労災成立年月日・雇用成立年月日等を設定下さい。

なお、年度更新等も行われます場合には、委託年月日以降及び業種登録等の行って
いて下さい。

また、労働保険番号を複数お持ちの場合は、全ての番号を登録しておいて下さい。
登録は1つずつとなりますので、都度追加を押し、登録下さい。

分働保険関係

事業所ID	事業所名	事業所番号	事業所名
1004	サイバー	1004	サイバー

(親)事業所番号: 45645645645

住所: 東京都港区虎ノ門2-3-4

所属(保険)番号: 77-7-55-533811-111

防災 成立年月日: 平成20年08月09日
 委託区分: 継続
 雇用 成立年月日: 平成20年08月09日
 解除年月日: ____年__月__日
 解除区分:

業種	重労働区分	高層月	業種内容	保険関係	西保
33	0	0	0	建築工事事業	延納区分 (1/3) 1期 2期 3期 請求区分 (1/3) 1期 2期 3期 特約区分 一般の事業

事業所Noで検索します。事業所Noを入力してください。

印刷(P) 開閉(O)

全ての労働保険番号が登録されましたら、閉じるを押します。

続きまして、給与支払日を設定します。

[illegible]

事業所マスタ画面下の『給与支払日』を開きます。

画面下の『追加』を押し、登録行を表示します。

「賃金締日」「賃金支払日」「勤怠締日」を設定します。

賃金締日にて、注意は月末締の場合が「31」と入力下さい。

賃金支払日は、「当月」「翌月」を選択し、支払日を入力下さい。なおこちらも月末の場合は「31」と入力下さい。

勤怠締日は、特に管理しておりませんので、画面上と同じ「当月：31」としておいて下さい。

設定後「規定値」にチェックを付与し登録下さい。

もし月給者と時給者で支払日が違う場合や、支払日は同じですが締日が違う等の場合は、それぞれの締・支払日の登録が必要となります。

1つの設定が終了したら、追加を押し、また1行追加し登録下さい。

ここで注意がございます。

1. 締日が違うが支払日が同じ、又は支払日は当月と翌月で違うが、日付は同じ日という場合ですが、支払日が当月・翌月に関わらず同じ日で登録することは仕組上できません。

(例：月給者は20日締／当月31日支払（月末）、時給者は31日締（月末）／翌月31日支払（月末）、この場合支払日が当月であろうと翌月であろうと支払日が同じ場合、1つしか登録できません。)

この場合は、どちらでもよいのですが、月給者は20日締／当月31日支払と登録、時給者は、31日締／翌月30日と1日ずらして登録下さい。

2. 給与計算の際、設定された日が休日のため支払日がずれる場合ですが、この場合新たに支払日を設定する必要はございません。

給与計算の際、「金融機関支払日」という欄があります。通常何もせずに計算されますと、設定されました支給日を同日が表示されます。

この金融機関支払日を正しい日付に修正し計算していただければ、問題ございません。給与明細書や給与一覧等の日付は、この金融機関支払日が反映されます。

給与支払日設定画面上にございます、『雇用保険計算月』の設定についてご説明いたします。

雇用保険計算月 (給与賞与共通)

☒ 締月 ☐ 支給月

給与計算時の雇用保険料計算に関連します。

雇用保険の料率改定にて影響します。

平成28年4月のように雇用保険の料率改定があった際、締日と支払日で月跨ぎの場合、(たとえば31日締・翌月31日支払)、支給月にチェックが付与されておりますと、改定月と同じ支給月から新しい料率で計算します。

つまり例の場合4月の給与計算時(4月30日)から新しい料率で計算します。

締月の場合には、改定月と同じ締月から新しい料率で計算します。

例の場合は、4月の締分つまり5月の支給(5月31日)から新しい料率となります。

以上までが、計算前の事前準備となります。

以降は、実際に計算するための設定についてご説明いたします。

次に給与項目設定を行います。

【支給】【控除】【勤怠】の設定について

初めて給与項目設定を開きますと、上記のメッセージが「支給」「控除」にて表示されます。

「はい」で進めて下さい。(同じ事業所で次回以降の表示の際は出ません。)

給与集計日										(帳) サイバー	
支店	部署	勤怠									
項目番号	並行番号	項目名称	項目単位別	欠働	出勤	控保	月数	金休	単価	勤務電号	
				欠働	出勤	控保	月数	金休	単価	勤務電号	
1	1	基本給	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
2	2	夜間報酬	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	3	夜間手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	4	家族手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	5	住宅手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	6	通勤手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	7	普通残業手当	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	8	深夜残業手当	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	9	休日出勤手当	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	10	早退出勤手当	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	11	通勤交通費	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	12	通勤補助手当	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	13	夏季休暇	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	14	欠勤控除	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	15	昇給控除	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	16	年増受領	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

■所得税計算区分

- 円未満：総合計算：明確な入力もしくは連続入力欄で該当する項目
- 円未満：個別計算：明確な入力もしくは連続入力欄で該当する金額を入力します。
- 源泉徴収：無償に入っている金額を総合計算に反映します。
- 月間超過：源泉徴収控除の計算で月間税率が適用される計算に対して電算賃金の特例による計算も適用。
→源泉徴収控除の計算で月額税率が適用されます。
- 月間超過：源泉徴収控除の計算で月間税率が適用される計算に対して電算賃金の特例による計算も適用。
→源泉徴収控除の計算で月額税率が適用されます。
- 日率超過：源泉徴収控除の計算で日率税率が適用される計算に対して電算賃金の特例による計算も適用。
→源泉徴収控除の計算で日率税率が適用されます。
- 日率超過：源泉徴収控除の計算で日率税率が適用される計算に対して電算賃金の特例による計算も適用。
→源泉徴収控除の計算で日率税率が適用されます。
- 切取(社会保険料等控除後の給与金額)
切取(社会保険料等控除後の給与金額)
切取(社会保険料等控除後の給与金額)

定義欄各項目の増加① 増加② 削減③ 登録④ 4+78⑤⑥

まず『支給』項目の設定を行います。

項目番号	並び順	項目名称	項目種別
1	1	基本給	3
2	2	役員報酬	1
3	3	役職手当	1
4	4	家族手当	1
5	5	住宅手当	1
6	6	販売手当	1
7	7	普通残業手当	3
8	8	深夜残業手当	3
9	9	休日出勤手当	3
10	10	早出出勤手当	3
11	11	通勤交通費	3
12	12	精皆勤手当	3
13	13	遅早控除	3
14	14	欠勤控除	3
15	15	昇給差額	1
16	16	年棒差額	1

次に隣欄の「項目種別」を設定します。

「1:固定」「2:入力」「3:計算」となります。

固定とは、単価に設定されました金額が、そのまま給与計算時に表示されます。

入力とは、給与計算時に画面へ金額を入力することとなります。

計算ボタンを押すと「0」と表示されますので、その後金額を入力し、再度計算を押して処理します。

計算とは、この後説明いたしますが、欄右の各計算欄いずれかで設定された計算式にて処理し結果が画面に表示されます。

なお、この設定は全員同じ処理となります。(例:Aさん・Bさん
といった場合、1の固定としますと、AさんもBさんも固定でしか
計算できません。いずれかの方は計算処理されたい場合は、
3の計算として下さい。)

次に各項目名にて、ある計算に対象とするかの設定を行います。

残業	遅早	欠勤	賞与	労保	課税	日割	社保	月変	週及	全休
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「残業」欄は、時間外手当計算欄内の計算式にて、「残業区分合計」「残業区分単価合計」という式に該当する場合、この欄のチェックが付与されております項目が対象となります。

「遅早」欄は、遅刻早退控除計算欄内の計算式にて、「遅早区分合計」「遅早区分単価合計」という式に該当する場合、この欄のチェックが付与されております項目が対象となります。

「欠勤」欄は、欠勤控除計算内の計算式にて、「欠勤区分合計」という式に該当する場合、この欄のチェックが付与されております項目が対象となります。

「賞与」欄は、給与計算には影響ございませんので、無視して結構です。

「課税」欄は、課税対象の可否についての設定となります。

「0：全額非課税」「1：課税」「2：課税（非課税限度あり）」

2の非課税限度とは、右端の非課税限度額に金額を設定しますとその額までは非課税として処理します。

「日割」欄は、給与計算の際、日割を選択し計算された場合、チェックが付与されている項目のみ日割で処理します。

チュートリアル編

「社保」欄は、社会保険の賃金、つまり月変・算定等の際の月の報酬月額対象となる場合に、チェックを付与します。

「月変」欄は、月額変更届を処理する際の固定的賃金に該当する場合に、チェックを付与します。

「遡及」欄は、月変・算定処理の際、遡及額に該当する場合に、チェックを付与します。

「全休」欄は、給与計算の際、全休を選択し計算された場合、チェックが付与されている項目のみ0円として処理します。

単価	勤怠番号	基本給計算	所得税計算	住民税計算	社会保険料計算	雇用保険料計算	時間外手当計算	遅刻早退控除計算	欠勤控除計算	精皆勤手当計算	通勤交通費計算	通勤課税区分	交通費基準月	交通費間隔月	非課税限度額	合計除外
	3															<input type="checkbox"/>
																<input type="checkbox"/>
																<input type="checkbox"/>
																<input type="checkbox"/>
																<input type="checkbox"/>
																<input type="checkbox"/>
	12						6									<input type="checkbox"/>
	13						6									<input type="checkbox"/>
	14						6									<input type="checkbox"/>
	11						6									<input type="checkbox"/>
											5					<input type="checkbox"/>
										2						<input type="checkbox"/>
	9						6									<input type="checkbox"/>
	5							5								<input type="checkbox"/>
																<input type="checkbox"/>
																<input type="checkbox"/>

「単価」欄は、基本給や残業手当等にて単価を設定し計算する場合に、この欄へ金額を設定します。

また、先の説明にて、項目種別で「1：固定」を選択されている場合は、単価の金額がそのまま反映します。

なお、今回の事業所側で設定しますと、給与計算されます全員に同額が反映されます。

但し、個人側にも設定があり、個人側で設定しますと、事業所側の単価ではなく、個人側の単価が優先され、反映します。

「勤怠番号」欄は、右の各計算欄内の計算式上にて、勤怠番号で指定した（もしくは指定あり）等とある計算式を選択されました場合、この勤怠番号欄へ該当の番号を設定します。

勤怠番号は、勤怠メニューを開き、その計算式にお使いになる日数・時間等入力される項目名左の番号を確認し設定下さい。

「基本給計算」欄は、基本給を計算されます場合、この欄へ設定下さい。月給者で単価をそのまま反映されます場合は、「3」となります。

時給者・日給者等の場合は、「4」以降の番号となります。項目名：基本給と基本給計算欄が交わる部分をクリックしていただきますと、画面下に登録されております計算式が表示されます。

お使いになりたい式の番号をここへ入力下さい。

但し、こちらの欄を使用されました場合、給与一覧にございます基本給という項目がございますが、こちらの部分へ含まれて印字されてきますので、ご注意下さい。

なお、基本給計算以降の計算欄の式にて、ご使用されたい式がございません場合には、任意での設定はできませんので、当社サポートセンターへご連絡下さい。

こちらで、式を追加させていただきます。(原則ご依頼以降のバージョンアップ後にご使用いただけるようになります。予め余裕を持ってご依頼下さい。)

「所得税計算」欄は、原則支給項目では使用しません。もし何か処理上ご使用いただく場合は、税額表にございます表もしくは計算式にて処理した結果が、反映されます。ご利用の場合、印字されたい項目名の行と所得税計算欄が交わる部分をクリックしていただき、画面下に表示されます式より該当番号を入力下さい。

「住民税計算」欄は、原則支給項目では使用しません。もし何か処理上ご使用いただく場合は印字されたい項目名の行と住民税計算欄が交わる部分をクリックしていただき、画面下に表示されます式より該当番号を入力下さい。

「社会保険料計算」欄は、原則支給項目では使用しません。もし何か処理上ご使用いただく場合は、印字されたい項目名の行と社会保険計算欄が交わる部分をクリックしていただき、画面下に表示されます式より該当番号を入力下さい。

「雇用保険計算」欄は、原則支給項目では使用しません。もし何か処理上ご使用いただく場合は印字されたい項目名の行と雇用保険計算欄が交わる部分をクリックしていただき、画面下に表示されます式より該当番号を入力下さい。

「時間外手当計算」欄は、残業手当・休出手当等の計算の際、ご利用下さい。なお、それ以外の手当等にてご利用いただいても、何ら差支えございません。

「遅刻早退控除計算」欄は、遅刻控除・早退控除等の計算の際、ご利用下さい。なお、それ以外の手当等にてご利用いただいても、何ら差支えございませんが、こちらの計算式は、マイナス支給となりますので、ご注意下さい。

「欠勤控除計算」欄は、欠勤控除の計算の際、ご利用下さい。なお、それ以外の手当等にてご利用いただいても、何ら差支えございませんが、こちらの計算式は、マイナス支給となりますので、ご注意下さい。

「精皆勤手当計算」欄は、精皆勤手当の計算の際、ご利用下さい。なお、それ以外の手当等にてご利用いただいても、何ら差支えございません。

「通勤交通費計算」欄は、通勤交通費計算の際、ご利用下さい。

こちらは通勤交通費関連に該当する場合のみご利用下さい。

「通勤課税区分」欄は、「通勤交通費計算」欄にて「5」（サイクル計算）を選択されました場合に使用します。

サイクル計算は、数ヶ月に一度まとめて支給する場合の設定です。こちらを設定され通勤課税区分にて、交通機関等による課税されない金額に該当する項目番号を設定。以降の「交通費基準月」「交通費間隔月」に設定されますと、源泉徴収のあらましにございます特殊な給与の取扱いに設定されております、非課税限度額が画面上の「非課税限度額」欄へ表示いたします。

「交通費基準月」欄は、「通勤交通費計算」欄にて「5」（サイクル計算）を選択されました場合に使用します。

ここは、数ヶ月分を一度にまとめて支給する場合の、スタート月を設定します。

「交通費間隔月」欄は、「通勤交通費計算」欄にて「5」（サイクル計算）を選択されました場合に使用します。

ここは、数ヶ月分を一度にまとめて支給する場合の、スタート月からの間隔期間の月数を設定します。

例：公共交通機関利用の定期代にて、6ヶ月分を4月をスタートとし支給する場合

「通勤交通費計算：5」 「通勤課税区分：9」 「交通費基準月：4」 「交通費間隔月：6」と設定。

（非課税通勤費には、600000と表示されます。（1ヶ月の非課税限度額は100000×6ヶ月）

なお、この際ご注意いただきたい点は、「課税」欄は「2：課税（非課税限度あり）」と設定されておりませんと、非課税限度額が反映されません。

「非課税限度額」欄は、「課税」欄にて「2：非課税限度あり」を選択されている場合、通勤交通費の金額から、設定されました金額を非課税とし、残額がある場合、その分を課税とします。

（非課税限度額欄へ金額が設定された場合は、通勤課税区分に関係なく、非課税限度額の金額が非課税となります。）

「合計除外」欄は、ここにチェックが付与されました金額は、支給額合計には加算されません。

使用例としましては、給与明細書へ時給の単価を表示させたい場合、「項目名：時給単価」と設定し、「単価：時給単価」を設定。基本給計算欄から交通費間隔月欄までは未設定。

「合計除外：チェック付与」しますと、給与明細書の支給欄へ「時給単価」と表示され設定した金額が表示されますが、支給額合計欄にはこの金額は加算されません。

(単価等見えない内容の情報表示にご利用いただけます。)

最後に項目名左の並び順の番号を書換え、登録し一度閉じて再度表示しますと、変更後の並び順にて表示されます。

次に『控除』項目の設定を行います。

項目番号	並び順	項目名称	項目種別	課税	社保	年調過不足
1	1	健康保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	2	介護保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	3	厚生年金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	4	厚生年金基金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	5	雇用保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	6	所得税	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	7	特別減税	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	8	住民税	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	9	生命保険	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	10	損害保険	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	11	家賃	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	12	貸付金	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	13	立替金	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

最初に項目名を設定します。デフォルトにて表示されました項目名はそのままにし、行追加し項目を入力下さい。

次に隣欄の「項目種別」を設定します。

「1：固定」「2：入力」「3：計算」となります。

固定とは、単価に設定されました金額が、そのまま給与計算時に表示されます。

入力とは、給与計算時に画面へ金額を入力することとなります。

計算ボタンを押すと「0」と表示されますので、その後金額を入力し、再度計算を押して処理します。

計算とは、この後説明いたしますが、欄右の各計算欄いずれかで設定された計算式にて処理し結果が画面に表示されます。

なお、この設定は全員同じ処理となります。(例：Aさん・Bさんといった場合、1の固定としますと、AさんもBさんも固定でしか計算できません。いずれかの方は計算処理されたい場合は、3の計算として下さい。)

次に各項目名にて、ある計算に対象とするかの設定を行います。

「課税」欄は、「0：法定内控除」「1：法定外控除」となります。

原則、社会保険・所得税等は法定内控除、それ以外は法定外控除となります。

この設定により、給与計算後の給与一覧を印刷されますと、一覧内の項目にて「法定内控除」「法定外控除」があり、そちらに集計して印字されます。

「社保」欄は、社会保険料控除に該当する項目にチェックを付与します。

こちらも給与一覧にて、一覧内の項目にて「社会保険料」があり、そちらに集計して印字されます。

「年調過不足」欄は、年末調整にて過不足額を給与へ反映される場合に使用します。年末調整設定にて、過不足額を年内もしくは翌年の給与へ反映する設定をされた場合、年末調整後ここにチェックが付与されている項目へ過不足額が反映します。

単価	勤怠番号	基本給計算	所得税計算	住民税計算	社会保険料計算	雇用保険料計算	時間外手当計算	遅刻早退控除計算	欠勤控除計算	精皆勤手当計算	通勤交通費計算	合計除外
					11							<input type="checkbox"/>
					41							<input type="checkbox"/>
					21							<input type="checkbox"/>
					31							<input type="checkbox"/>
						6						<input type="checkbox"/>
			4									<input type="checkbox"/>
				4								<input type="checkbox"/>
												<input type="checkbox"/>
												<input type="checkbox"/>
												<input type="checkbox"/>
												<input type="checkbox"/>
												<input type="checkbox"/>
												<input type="checkbox"/>

「単価」欄は、所得税や社会保険料等にて単価を設定し計算する場合に、この欄へ金額を設定します。

また、先の説明にて、項目種別で「1：固定」を選択されている場合は、単価の金額がそのまま反映します。

なお、今回の事業所側で設定しますと、給与計算されます全員に同額が反映されます。但し、個人側にも設定があり、個人側で設定しますと、事業所側の単価ではなく、個人側の単価が優先され、反映します。

「勤怠番号」欄は、右の各計算欄内の計算式上にて、勤怠番号で指定した（もしくは指定あり）等とある計算式を選択されました場合、この勤怠番号欄へ該当の番号を設定します。

勤怠番号は、勤怠メニューを開き、その計算式にお使いになる日数・時間等入力される項目名左の番号を確認し設定下さい。

「基本給」「時間外手当」「遅刻早退控除」「欠勤控除」「精皆勤手当」「通勤交通費」の各計算欄は原則使用しません。

「食事手当」等にて、1回当たり500円を回数で計算し求まるような場合に、時間外手当計算等内に使える計算式がございましたら、設定下さい。

「所得税計算」欄は、項目名にて所得税に該当する部分に設定します。デフォルトにて設定されています「4」は電算機計算の特例での計算となります。税額表（甲）にて計算し控除されたい場合は「40」に変更して下さい。

（乙・丙等での計算式は、式が登録されていますので該当を設定して下さい。）

「住民税計算」欄は、項目名にて住民税に該当する部分に設定します。デフォルトの「4」は、個人マスタの給与設定画面上にございます6月～翌年5月までの所得税額を設定する欄より、計算月に該当する金額が反映し計算されます。

「社会保険料計算」欄は、項目名にて健康保険・介護保険・厚生年金保険・厚生年金基金に該当する各部分に設定します。

特に注意点は、健康保険にて介護保険がございました場合、計算が大きく分けて2通りございます。

健康保険・介護保険それぞれの料率で計算する場合と、健康保険と介護保険の料率を合算し求めた金額より健康保険のみの料率で求めた金額を差引いた金額を介護保険とする場合がございます。

例。標準報酬月額：98000 健康保険料率：49.75／1000 介護保険料率：7.75／1000（通常の50銭以下切捨てとします）

チュートリアル編

個々に計算の場合 健康保険 $98000 \times 49.75 / 1000 = 4875.5 \div 4875$

介護保険 $98000 \times 7.75 / 1000 = 759.5 \div 759$

合算計算の場合 合算 $98000 \times (49.75 + 7.75) / 1000 = 5635$

健康保険 $98000 \times 49.75 / 1000 = 4875.5 \div 4875$

介護保険 5635 (合算) $- 4875$ (健康保険) $= 760$

このように、介護保険の計算にて1円の誤差が生じるケースがございますので、設定にはご注意ください。

「雇用保険計算」欄は、項目名にて雇用保険に該当する部分に設定します。

デフォルトの「6」は、支給合計（支給項目の労保欄にチェック付与分）に料率を乗じて計算します。

なお、設定に注意点がございます。

事業所マスタ内にございます給与支払日の設定画面上に「雇用計算月」欄がございます。

こちらの設定により計算が変わる場合がございます。

平成28年度のように料率改定がございました場合です。

平成28年4月より料率が改定されました場合、こちらの設定上の「締月」「支給月」の選択により改正後の料率が給与に反映が違ってまいります。

（なお、当月締、当月支払の場合は、月過ぎしませんので、影響しません。あくまでも翌月支払の場合のみとなります。）

賃金締日	賃金支払日	勤怠締日	既定値(択一)
▶ 31	翌月 25	当月 31	<input checked="" type="checkbox"/>

雇用保険計算月 (給与賞与共通)
☒ 締月 ☐ 支給月

追加(A)
削除(D)
登録(E)

「締月」は、改定月が締月から改定後の料率で計算します。

「支給月」は、改定月が支給月から改定後の料率で計算します。

例。末締（31日締）、翌月10日支払の場合

平成28年4月料率改定とした場合、締月の場合改定月が4月ですので4月の締分となり4月末締、つまり5月10日支払で計算した際、新しい料率で計算されます。

支給月は、改定月が4月ですので4月の支払分となり4月10日支払で計算した際、新しい料率で計算されます。

「合計除外」は支給にてご説明したことに同じとなりますので、ここでは省略させていただきます。

最後に項目名左の並び順の番号を書換え、登録し一度閉じて再度表示しますと、変更後の並び順にて表示されます。

次に『勤怠』項目の設定を行います。

項目番号	項目名称	時間項目 印刷用	印刷用 支給項目	印刷用 控除項目
1	所定労働日数	<input type="checkbox"/>		
2	有給残日数	<input type="checkbox"/>		
3	出勤日数	<input type="checkbox"/>		
4	出勤時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	欠勤届有日数	<input type="checkbox"/>		
6	欠勤届無日数	<input type="checkbox"/>		
7	有給日数	<input type="checkbox"/>		
8	特別休暇日数	<input type="checkbox"/>		
9	遅刻早退時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	遅刻早退回数	<input type="checkbox"/>		
11	早出残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	普通残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	深夜残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	休日残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	早出残業時間②	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	普通残業時間②	<input checked="" type="checkbox"/>		
17	深夜残業時間②	<input type="checkbox"/>		

最初に項目名を設定します。デフォルトにて表示されました項目名はそのままにし、行追加し項目を入力下さい。

項目名の並替えはできませんので、ご了承下さい。

基本給計算や時間外手当計算にて、勤怠番号を指定する式の場合、項目名左の「項目番号」を先にご説明しました支給や控除の「単価」欄右の勤怠番号欄へ入力します。

「時間項目印刷用」欄は、ここにチェックを付与した項目は時間項目と認識され、印刷時に時間として印字されます。印刷時に、×：××と印字します。

（但し様式により対応となっております。クリックス様式には対応しておりません。）

「印刷用支給項目」「印刷用控除項目」は無視して下さい。

こちらは、他のお客様よりお受けした有償様式にて使用する項目となっております。

「支給」「控除」「勤怠」の設定が完了しましたら、登録を押し、閉じて下さい。

このまま計算しますと、全員がこの事業所側で設定しました内容で計算されます。

ある特定の方は、違う計算で処理されたいというような場合は、個人マスタ側にて設定を変更し計算します。

ここは、括弧内の番号が設定されている項目での計算時に、ここで設定された料率が反映し、計算されます。

この場合、早出出勤手当の「勤怠番号」欄に「11」と設定されていますので、「(11)」欄の率は時間外手当計算欄に設定された計算式「6」内の率部分に反映し計算されます。

```

40 単価計算：四捨五入(項目単価×Z)
41 単価計算：切捨(項目単価×Z)
45 歩合計算：切上(項目単価×回数[勤怠番号で指定した勤怠データ])
5 割増計算：切上(項目単価×W×Z)
50 割増計算：切上(切上(項目単価×W)×Z)
501 割増計算：四捨五入(少数第2位切捨(項目単価×W)×Z)
502 割増計算：四捨五入(四捨五入(項目単価×W)×Z)
51 割増計算：四捨五入(項目単価×W×Z)
52 割増計算：四捨五入(四捨五入(項目単価×W)×Z)
6 月額計算：切上(切上(A1÷G1)×W×Z)
61 月額計算：切上(切上(A1÷G1×W)×Z)
62 月額計算：切上(A1÷G1×W×Z)
63 月額計算：四捨五入(少数第2位切捨(A1÷G1)×W×Z)
630 月額計算：切上(少数第4位四捨五入(A1÷G1×W)×Z)

```

6 の式

月額計算：切上 (切上 $(A1 \div G1) \times W \times Z$)

下の表にて W に該当

W：割増率（勤怠番号に該当する割増率）

```

A1:残業区分合計額[支給(残業)の項目にチェックがついている項目の合計額]
A2:残業区分単価合計[支給(残業)の項目にチェックがついている(単価)の合計額]
G1:基本給合計額[基本給計算区分が設定されている項目の合計額]
G2:基本給単価合計[基本給計算区分が設定されている項目の単価の合計額]
W:割増率[勤怠番号に該当する割増率]

```

割増率(20以降は追加勤怠項目)

(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

※かっこ内は給与計算式で使用する勤怠番号に該当

「割増率（ 20 以降は、追加勤怠項目 ）欄は、勤怠項目にて追加し項目を設定した場合、その勤怠番号を使用する支給項目で割増率を使う式の場合、その率をこの欄で設定します。

例 追加にて 20 番の勤怠項目に法定外残業時間を設定。

支給項目にも法定外残業手当を設定。この支給項目の勤怠番号欄へ「20」と設定。時間外手当計算欄へ「6」と設定。先の説明同様に式内の「W」の部分の率を上記「(20)」へ率を設定します。例えば 1.25 であれば、「(20)：1.25」と設定します。

精皆勤手当額及び割増率(円単位)			
無欠勤	欠勤1日	欠勤2日	欠勤3日
0 円	0 円	0 円	0 円
無欠勤	欠勤1日	欠勤2日	欠勤3日
0.00	0.00	0.00	0.00

「精皆勤手当額及び割増率」欄は、精皆勤手当計算欄へ該当する計算式を設定された場合、この欄の設定が反映し計算されます。

その他設定	
時間少数以下区分	0
遅刻反映区分	0
遅早計算控除率	0.000
給与雇用保険料	掛率①
	掛率②
	0.0000
	0.0000

「その他設定」欄は、次の4項目についての設定となります。

「時間少数以下区分」欄は、時間外手当計算等にて、10進法・60進法のいずれかで計算するかを設定します。

(当然、給与計算画面上への時間入力もそれに合わせて入力します。)

「遅刻反映区分」欄は、現状設定を使用しておりませんので、無視していただいて問題ありません。

「遅早計算控除率」欄は、遅刻早退控除計算欄の式にて控除率を使う式は、ここに設定されました率が反映します。

「給与雇用保険料 掛率①及び②」欄は、雇用保険料計算にてこの欄の率より計算する式がございます。その式を選択された場合、ここに設定された率で雇用保険料が計算されます。

事業所 給与マスタ (株) サイバー

各種手当基礎 所定労働

所定労働日数

日数	時/日	時/月	控除率	①	②	③	④	⑤
1	0.00	0.000	162.250	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
4	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00

欠勤日数①日目に②日分を控除、以後1日ごとに1日分控除。
欠勤日数③日以上は、④日分まで控除。
遅刻は⑤回で1日欠勤とする。

所定労働日数

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

時間外手当計算の割増計算を行なう場合において、項目名マスタで設定した支給項目の勤怠番号が11番で
あるときに使用する割増率を設定します。

キャンセル(C) 登録(E)

「所定労働」メニューを開きます。
「日数」「時/日」「時/月」「控除率」等を設定します。

	日数	時/日	時/月	控除率	①	②	③	④	⑤
1	0.00	0.000	162.250	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

欠勤日数①日目に②日分を控除、以後1日ごとに1日分控除。
欠勤日数③日以上は、④日分まで控除。
遅刻は⑤回で1日欠勤とする。

1 から 5 までの行がございます。どの行に設定されても問題ございません。
5 行設定がございますのは、1 つの事業所にて複数の支店・営業所・工場等があり勤務場所により、所定日数や所定時間が違う場合に各所属毎に設定できるようにするため設けております。
例えば、1 行目は本社、2 行目は営業所、3 行目は工場というように設定します。

次に各欄の設定についてご説明いたします。
「日数」欄は、平均所定日数を設定します。月給者の場合、給与計算時に所定出勤日数欄へ反映します。
「時/日」欄は、1 日の労働時間を設定します。時間外手当計算にて 1 日の時間を使った計算式に反映します。

「時／月」欄は、1ヶ月の労働時間を設定します。時間外手当計算にて1ヶ月の時間を使った計算式に反映します。

「控除率」欄は、欠勤控除計算の式「4」「5」のいずれかを設定した場合、ここに設定した率が反映し計算します。

「①」欄は、欠勤控除計算にて×日目以降△日分を控除して計算という場合に×部分をここの設定が反映します。

例。欠勤控除にて3日目以降は1日当たり2日分控除という場合①へ「3」と設定する。

「②」欄は、欠勤控除計算にて×日目以降△日分を控除して計算という場合に△部分をここの設定が反映します。

例。欠勤控除にて3日目以降は1日当たり2日分控除という場合②へ「2」と設定する。

「③」欄は、欠勤控除計算にて○日以上は、□日分控除して計算という場合に○部分をここの設定が反映します。

例。欠勤控除にて10日以降は3日分を控除、という場合③へ「10」と設定する。

「④」欄は、欠勤控除計算にて○日以上は、□日分控除して計算という場合に□部分をここの設定が反映します。

例。欠勤控除にて10日以降は3日分を控除、という場合④へ「3」と設定する。

「⑤」欄は、欠勤控除計算にて遅刻◇回で1日の欠勤とするという場合に◇部分をここの設定が反映します。

例。遅刻5回で1日の欠勤とみなす。この場合に⑤へ「5」と設定する。

所定労働日数											
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

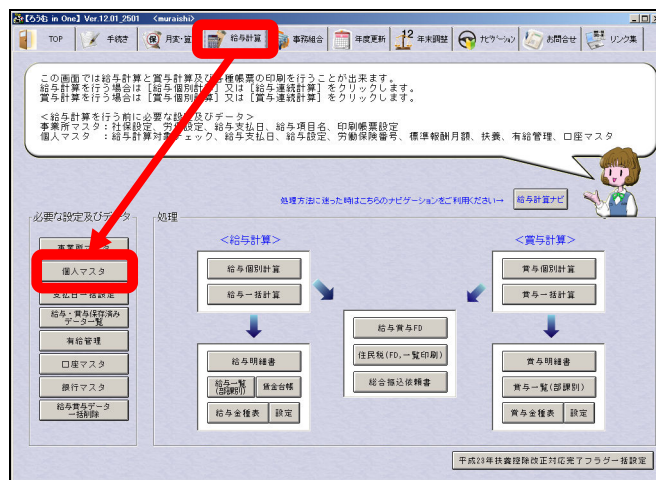
所定労働日数（1から12月）欄は、上の「日数」の平均所定労働日数ではなく、各月の労働日数を給与の勤怠欄へ反映する場合に、設定します。

（但し、ここを使用する場合は、「日数」欄は「0.00」となっていないなければ反映できません。）

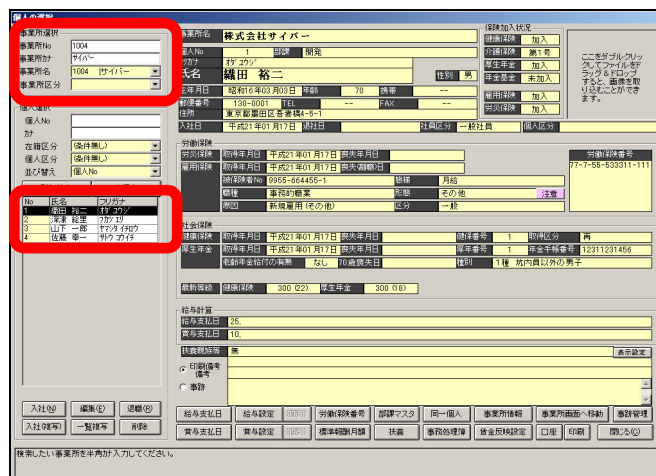
時間外手当計算においても、日数欄を使用する計算式にて、式内に「1から12月欄を使用」というような文面が入っている式に反映します。

ここも5行あります。これは上の日数～⑤欄の続きと考えて下さい。（横に繋がっているイメージです。）

2-7-1-2 個人マスタ



【給与計算メニュー】より『 個人マスタ 』を開きます。



事業所選択後、新規登録時は『入社』、登録されている場合は該当者を選択し『編集』にて開きます。

個人マスタ(編集) 氏名およびフリガナ欄に、姓と名の間にスペースを

氏名 織田 裕二

フリガナ 織田 ユウジ

性別 男 生年月日 昭和6年03月03日

社員区分 一般社員

入社年月日 平成21年01月17日

労働保険 加入

社会保険 加入

給与計算 加入

登録

氏名・生年月日・社員区分・入社年月日・労働保険欄・社会保険欄・給与計算欄は必須となりますので、洩れなく入力下さい。

(なお、労働保険欄・社会保険欄は加入状況によります。給与計算欄はチェックを付与下さい。)

社会保険欄の初回賃金欄については、直近の情報でも問題ございません。月変・算定等過去の記録も残されたい場合は、スタート時を初回賃金へ設定下さい。

(履歴は標準報酬月額(推移)画面で登録します。)

入力完了後、登録で閉じます。

個人マスタ

事業所 株式会社サイバー

個人No. 1004

氏名 織田 裕二

生年月日 昭和6年03月03日

社員区分 一般社員

労働保険 加入

社会保険 加入

給与計算 加入

給与支払日 10

登録

次にそのまま個人マスタ画面より、給与支払日を設定(紐付け)します。

事業所マスタの給与支払日で設定されました支払日部分だけチェックが付与できるように表示されます。

(事業所マスタの給与支払日が設定されておりませんと、全てグレーに表示されチェックが付けられないので、ご注意ください。)

今回は25日の設定ですので、25日部分にチェックが付けられるようになります。

個人給与支払日登録

給与支払日	社保引落日	給与支払日	社保引落日
1	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	25	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
		31	<input type="checkbox"/>

全社員に設定

登録(E) キャンセル(C)

※社保引落日は月末に近い日の日付を指定してください。

『給与支払日』『社保引落日』両方にチェックを付与します。

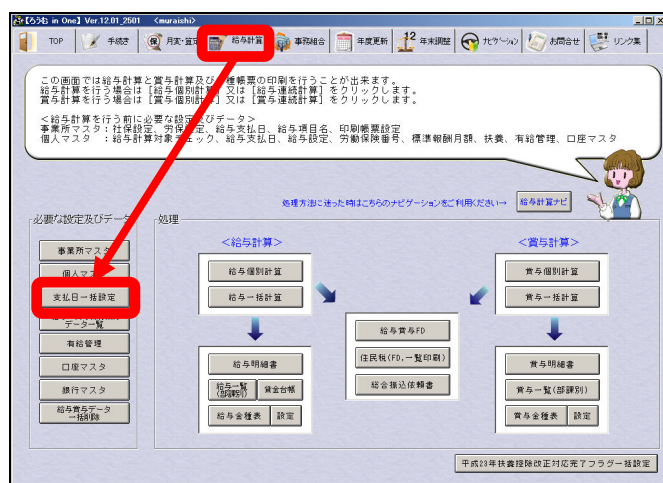
この設定は、他の個人も全て登録終了後、最後に行なっていただくと「全社員に設定」がご利用いただけます。

もしくは、給与計算メニューの「支払日一括設定」でも一度に設定ができます。

ここで設定を行ないますと、1人ずつここで設定しなければならなくなります。

「全社員に設定」で一括設定も可能ですが、複数の支払日があり、振分て設定されたい場合は、支払日一括設定をご利用下さい。

【給与計算メニューの支払日一括設定】



給与計算メニューの左端にございます、必要な設定及びデータ欄内の「支払日一括設定」を開きます。（必須は登録する個人をまず、全員個人マスタに登録していないとご利用できません。）



事業所を選択し、「給与賞与区分：給与」選択後、『表示』を押しますと、下の欄に個人マスタにて登録されております個人名が表示されます。

No	氏名	25日	社保引落日
1	織田 裕二	<input checked="" type="checkbox"/>	25
2	深津 絵里	<input checked="" type="checkbox"/>	25
3	山下 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>	25
4	佐藤 幸一	<input checked="" type="checkbox"/>	25

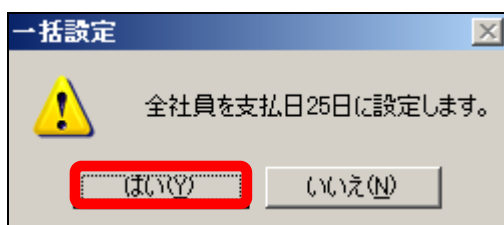
日付欄にチェックを付与し、社保引落日にチェックを付与した日付と同じ日付を入力します。

この時、人数が多い場合、1人ずつ設定するのが大変です。一度にチェックを付与、日付を設定することができます。

まず日付欄のチェック付与

No	氏名	25日	社保引落日
1	織田 裕二	<input checked="" type="checkbox"/>	25
2	深津 絵里	<input checked="" type="checkbox"/>	25
3	山下 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>	25
4	佐藤 幸一	<input checked="" type="checkbox"/>	25

項目名の日付部分（今回の例では25日）をクリックしますとメッセージが表示されます。



「はい」を押していただきますと、全員にチェックが自動的に付与されます。

但し、労働保険に加入していない場合には、必要ございませんが、雇用保険・労災保険のいずれかに加入されている場合は必要となります。

労働保険番号設定の画面が表示されましたら、画面上部の部分にて設定を行ないます。

まず事業所側より番号を選択します。複数番号がございます場合には、この方が加入している番号を選択します。(複数一度に選択はできませんので、1つずつ行なって下さい。)

中央の矢印キー（追加）を押し、個人側へコピーします。

この時、現場労災の番号、雇用保険のみの番号（又は両保の番号）と労災・雇用別々の番号の場合は、2つとも個人側へコピーします。

個人側にセットされましたら、「主」「労」「雇」欄にチェックを付与下さい。

労災・雇用別々の番号の場合には、労災の番号側は労のみ、雇用の番号側は雇のみにチェックを付与します。

設定後閉じるボタンで閉じます。

次に先程初回賃金の設定時に説明しました標準報酬月額履歴を設定される場合は、「標準報酬月額（推移）」にて登録します。

先程設定されました初回賃金分が表示されています。その年月以降の履歴（月変・算定）を追加登録されたい場合は、追加ボタンを押します。

標準報酬月額編集			
変更月	平成21年09月		
区分	2	(1:月変 2:算定)	
順	0		

	月額	等級
健保	360 千円	25 等級
厚年	360 千円	21 等級

	手取/元	手取/円
健保		
厚年		

変更月・区分・建保（月額・等級）・厚年（月額・等級）を入力し追加を押します。

変更月	区分	健保月額	等級	厚年月額	等級	健康保険料	介護保険料	厚年保険料
平成23年09月	料率変更	360	25	360	21	16,992		29,542
平成23年03月	料率変更	360	25	360	21	17,082		28,904
平成22年09月	料率変更	360	25	360	21	16,792		28,904
平成22年03月	料率変更	360	25	360	21	16,776		28,267
平成21年09月	算定	300	25	300	21	14,760		27,030
平成21年01月	初回	300	22	300	18	12,300		23,025
平成20年09月	料率変更							
平成20年03月	料率変更							
平成19年09月	料率変更							
平成18年09月	料率変更							
平成18年03月	料率変更							
平成17年09月	料率変更							
平成17年03月	料率変更							
平成16年10月	料率変更							
平成16年03月	料率変更							
平成15年03月	料率変更							

画面上に追加されました内容が表示されます。

なお、一度に複数の追加を行なうことはできません。1つずつの追加となります。

同様に複数の方を同時に行なうこともできません。1人ずつとなります。

設定が終了しましたら、閉じるを押し閉じます。

[illegible]

次に所得税計算に必要となります扶養者の登録を行ないます。

『扶養』を開きます。

增加(A) 更改(U)

もう1つは被扶養者一覧へ扶養者情報を登録（ここへ登録しますと扶養のフラグにより自動的に画面上部の扶養人数が表示されます）。

（年末調整は税理士等が行なうので給与計算までで、問題ないという場合は扶養情報は登録せずに扶養人数のみ登録いただいても結構です。

但し、給与計算とは別に、社会保険や雇用保険等の手続（申請（特に社会保険の被扶養者異動届））をされます際、扶養者の情報が必要となりますケースがございます。その部分も考慮して登録をするかを決めて下さい。）

ここでは扶養情報を登録する方法にて、ご説明いたします。

扶養者一覧下の「追加」（登録されており修正される場合は「変更」）を押します。

被扶養者マスタ

No.

氏名 ☐ 源泉徴収票摘要欄に「姓」も出力する

姓 続柄マスタ

性別 生年月日 続柄 収入 同居の別

電話番号 - - 年齢

住所 年金手帳番号

〒 東京都

住所カナ

被扶養者となった日 被扶養者になった理由

被扶養者でなくなった日 除かれた理由

第3号被保険者になった理由

異動届 ☒ 解除事由 税扶養脱退日

※被扶養者でなくなった日に日付を入力すると税扶養脱退日にも日付が入ります

扶一

☐ 一般扶養親族 ☐ 同居特障年少 ☐ 一般障害者

☐ 特定扶養親族 ☐ 同居特障一般 ☐ 特別障害者

☐ 老人扶養親族 ☐ 同居特障特定

☐ 同居老親等 ☐ 同居特障老人

☐ 同居特障老親

備考

氏名以降、必要部分を入力下さい。

特に『被扶養者となった日』が登録されておりませんと、扶養者に該当しなくなってしまうので、ご注意下さい。

(よくある間違い、昭和を平成で登録していることが多いです。)

続柄にて、無い場合や違う名称を使用されたい場合は、続柄マスタを開き、追加登録が可能となっております。(同居の別欄上)

画面下の扶一欄及び障害者欄にて、配偶者のみ扶一欄だけは別欄へ登録できるようになっておりますので、設定せずに登録下さい。

障害者は、同居特別障害一般又は同居特別障害老人に該当する以外はいずれかの障害者欄にチェック付与下さい。

配偶者以外は、扶養チェックを付与下さい。(扶一ですので、いずれかの部分に付与下さい。)

同居でない障害者の場合は、いずれかの障害者欄にもチェックを付与下さい。

なお、15歳以下の年少者は、何もチェックを付与しませんが、同居特別障害者の場合のみ「同居特別障害年少」にチェックを付与下さい。(年末調整時の控除があり、通常の給与計算時の所得税計算の控除にも影響します。)

設定が完了しましたら、『登録』を押し閉じます。

扶養親族等	2	人
一般扶養親族	1	人
特定扶養親族	1	人
老人扶養親族	0	人
同居老親等	0	人
同居特障年少	0	人
同居特障一般	0	人
同居特障特定	0	人
同居特障老人	0	人
同居特障老親	0	人

同一人内で振一

一般障害者	0	人
特別障害者	0	人

平成23年法改正対応

扶養親族等の数は、下の扶養親族等を入力する場
 所得者本人が障害者(特別障害者又は勤労学生に該当する
 控除対象配偶者又は、扶養親族に該当する人がいる場合)によ、こ

※扶養親族等が全ての合計人数となります。

先程説明しました扶養者一覧へ登録せず、扶養人数を直接入力するという部分はこへ人数を入力することとなります。

66

一般の配偶者欄は『 配偶者なし 』『 控除対象配偶者 』『 控除対象外配偶者 』のいずれかから選択下さい。

配偶者がいない場合： 配偶者なし、控除対象配偶者に該当： 控除対象配偶者、

配偶者はいるが控除対象ではない場合： 控除対象外配偶者

老人欄は、配偶者が老人扶養に該当する場合は、チェックを付与下さい。

同居特障一般欄は、配偶者が同居特別障害者（一般）に該当する場合、チェックを付与下さい。

同居特障老人欄は、配偶者が同居特別障害者（老人）に該当する場合、チェックを付与下さい。

いずれの場合も控除対象配偶者を選択された場合のみの設定となります。

チュートリアル編

最後に本人区分の設定を行います。

基礎控除以外、何も該当しない場合は、ここでの設定は必要ございません。

(基礎控除は自動的にチェックが付与されています。)

一般障害者欄は、本人が一般障害者に該当する場合に、チェックを付与します。

特別障害者欄は、本人が特別障害者に該当する場合に、チェックを付与します。

寡夫欄は、本人が寡夫に該当する場合に、チェックを付与します。(男性の場合です)

一般の寡婦欄は、本人が寡婦(一般)に該当する場合に、チェックを付与します。

特別の寡婦欄は、本人が寡婦(特別)に該当する場合に、チェックを付与します。

(寡婦はいずれも情勢の場合です。)

勤労学生欄は、本人が勤労学生に該当する場合に、チェックを付与します。

死亡退職欄は、本人が今年度中に死亡退職された場合に、チェックを付与します。

災害者欄は、本人が災害者の控除を受ける場合に、チェックを付与します。

外国人欄は、本人が外国人控除を受ける場合に、チェックを付与します。

以上で扶養の設定は完了です。登録にて閉じて下さい。

次に口座マスタの設定を行ないます。

なお、現金支給の場合も設定が必要となります。(後で金種表作成時、現金支給登録されておりませんと作成できません。)

個人マスタの口座(マスタ)を開きます。

まず事業所の口座を登録します。画面左上の『 事業所保有口座リスト 』欄下の追加を押して登録します。

なお、現金支給の場合は、振込ではありませんので、事業所保有口座リストへの登録はいたしません。

口座登録

銀行コード: 三菱東京UFJ銀行

支店コード: 玉造支店

種類: 1 (1:普通 2:当座・振替)

口座番号: 23123154 郵便局 口座番号: -

名義人: 加 サイバー

漢字: (株) サイバー

連絡先電話番号:

取引先会社コード:

登録(E) キャンセル(C)

銀行コード・支店コードを入力（解らない場合は、銀行コード・支店コードを押しますと一覧が表示されますので、選択下さい。）します。

次に種類・口座番号・名義人を入力します。

連絡先電話番号・取引先会社コード欄はFDやネットバンキングをご利用される場合必要に応じて設定下さい。

登録で閉じます。

口座一覧

口座番号	口座名	種類	残高	操作
23123154	加 サイバー	普通	0円	編集

登録(E) キャンセル(C)

登録されました情報が表示されます。下の『 事業所給与支払口座 』へIDを設定します。

事業所保有口座リスト (株)サイバー

口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分
659	三菱東京	玉造支店	普通	23123154	か サイバー	銀行

ドラッグ & ドロップ

追加 変更 削除

事業所 給与支払口座

659 三菱東京UFJ銀行 玉造支店 普通 23123154 か サイバー

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。

事業所保有口座リスト欄下の『 事業所給与支払口座 』欄左端へ事業所保有口座リスト上の口座 ID を入力。隣に口座情報が表示されますので確認下さい。

次に個人口座を登録します。

口座マスター

事業所保有口座リスト (株)サイバー

口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分
659	三菱東京	玉造支店	普通	23123154	か サイバー	銀行

ドラッグ & ドロップ

追加 変更 削除

事業所 給与支払口座

659 三菱東京UFJ銀行 玉造支店 普通 23123154 か サイバー

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。

個人 給与支払口座

主 659 三菱東京UFJ銀行 神田駅前支店 普通 231236 全額 0 円

① 0 [なし] 0 円

② 0 [なし] 0 円

③ 0 [なし] 0 円

④ 0 [なし] 0 円

⑤ 0 [なし] 0 円

⑥ 0 [なし] 0 円

⑦ 0 [なし] 0 円

⑧ 0 [なし] 0 円

⑨ 0 [なし] 0 円

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。現金支給の場合は1を入力してください。

個人 給与支払口座

主 0 [なし] 0 円

① 0 [なし] 0 円

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。現金支給の場合は1を入力してください。

口座振込額に影響がある変更を行った場合は、当月の給与計算済みデータを見直してください。
※ 過去の給与計算データを再計算する必要はありません。

事業所口座 社員一括設定 登録(1) 閉じる(2)

画面右上の個人保有口座リストへ登録します。欄下の追加を押し登録画面を表示します。

なお、現金支給の場合は、銀行登録しませんので、個人保有口座リストへの登録はいたしません。

「銀行コード」「支店コード」を設定します。
 設定は事業所側同様となります。
 種別・口座番号・名義人を入力し、登録下さい。

ゆうちょ銀行の場合も、銀行となります。
 銀行コードをクリックし、銀行検索画面にて一番最後の方へスクロールしていただきますと、ございます。

個人保有口座リスト欄に登録内容が表示されますので、「個人給与受取口座」欄へ設定します。

個人保有口座リスト 織田 裕二

口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分
6696	三菱東京UFJ銀行	神田駅前	普通	2312354	オダ ユウジ	銀行

ドラッグ & ドロップ

追加 変更 削除

個人 給与受取口座

	振分方法	振込額
主 6696 三菱東京UFJ銀行 神田駅前支店 普通 231235	全額	0 円
0	なし	0 円

「主」欄左端へ個人保有口座リストの「口座 ID」の番号を設定します。（右に口座情報が表示されます。）

振分方法を「全額」とし、振込額「0 円」と設定。

この設定は、振込先が 1 つで全額、その口座へ振込む場合です。

振込先が 1 つの場合は、必ず「主」へ設定下さい。

（主以外へ設定されますと正しく処理できない場合がございます。）

もし振込み先が複数ある場合

個人保有口座リスト 織田 裕二

口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分
6696	三菱東京UFJ銀行	神田駅前	普通	2312354	オダ ユウジ	銀行
6700	みずほ銀行	銀座支店	普通	3333333	オダ ユウジ	銀行

ドラッグ & ドロップ

追加 変更 削除

個人 給与受取口座

	振分方法	振込額
① 6696 三菱東京UFJ銀行 神田駅前支店 普通 23123	定額	100,000 円
② 6700 みずほ銀行 銀座支店 普通 3333333 オダ ユウジ	残額	0 円
③ 0	なし	0 円

その場合は先程同様に振込みされる全ての口座を個人保有口座リストへ登録し、個人給与受取口座欄へ口座 ID を設定し、振分方法・振込額欄へそれぞれの口座への設定を行います。

【上記の例】

振込額の内、100,000円だけ振込む先と、その残り全額を振込する場合の設定となります。

主欄には100,000円を振込先の口座IDを設定し、振分方法は「定額」とし、振込額へ100,000円と設定。

①欄は残り分の振込先の口座IDを設定し、振分方法は「残額」とし、振込額は「0円」と設定。

最後に現金支給の場合の設定。

振込ではないので、個人保有口座リストには、登録しません。

なお、先程説明しました複数に分けて支払う内、現金の支払がある場合は、当然現金以外は振込となりますので、個人保有口座リストに登録が必要となります。

現金の場合は、行の左端の設定欄へ「-1」（半角数字）と設定下さい。（右に「現金」と表示されます。）

振分方法・振込額は、振込時と同様の設定となります。

現金のみの場合は、必ず「主」へ設定して下さい。

主に設定せず、主以外に設定されますと正しく処理できない場合がございます。

登録で閉じていただき口座の設定は完了です。

この画面は、従業員の人事情報を登録・管理するための画面です。左側のメニューには、事業所選択、個人選択、給与設定などの項目があります。中央には、氏名、生年月日、性別、雇用形態などの基本情報が入力されています。右側には、給与計算に関する詳細情報が表示されています。

次に給与設定を行います。

事業所選択し、個人を選択後「給与設定」を開きます。

この画面は、従業員の給与設定を行うための画面です。左側のメニューには、事業所選択、個人選択、給与設定などの項目があります。中央には、給与計算に関する詳細情報が表示されています。右側には、給与計算の計算式や計算結果が示されています。

支給メニューの設定について。

ここでは、基本給の単価や事業所で設定した計算式とは違う式で計算する場合に、設定を行います。

単価欄は、月給単価や時給単価等固定で支給や計算する場合に、設定します。

また、残業代や固定支給の手当の場合で、個人々違う場合に該当者の単価を設定します。

給与設定

欄目 拾二

支給 控除

この項目は、事業所の項目名マスの設定が優先されます。

項目番号	並び順	項目名称	項目種別	単価	計算区分	計算区分名	計算区分
1	1	基本給	計算	5000000		基本給計算	8
2	2	役職手当	固定				
3	3	役職手当	固定				
4	4	役職手当	固定				
5	5	役職手当	固定				
6	6	役職手当	固定				
7	7	役職手当	計算				
8	8	役職手当	計算				
9	9	役職手当	計算				
10	10	役職手当	計算				
11	11	役職手当	計算				
12	12	役職手当	計算				
13	13	役職手当	計算				
14	14	役職手当	計算				
15	15	役職手当	計算				
16	16	役職手当	計算				

注釈欄

1: 固定 2: 計算 3: 計算 4: 計算 5: 計算 6: 計算 7: 計算 8: 計算 9: 計算 10: 計算 11: 計算 12: 計算 13: 計算 14: 計算 15: 計算 16: 計算

注釈欄

1: 固定 2: 計算 3: 計算 4: 計算 5: 計算 6: 計算 7: 計算 8: 計算 9: 計算 10: 計算 11: 計算 12: 計算 13: 計算 14: 計算 15: 計算 16: 計算

注釈欄

1: 固定 2: 計算 3: 計算 4: 計算 5: 計算 6: 計算 7: 計算 8: 計算 9: 計算 10: 計算 11: 計算 12: 計算 13: 計算 14: 計算 15: 計算 16: 計算

次に計算区分についてです。

事業所で設定した計算式ではなく、違う計算式で処理する場合、ここへ設定します。

例：月給者と時給者がおり、両者「項目名：基本給」へ金額を印字されたい場合
事業所側はメインとして、月給者の式を設定した場合、ここで何も設定しませんでした、
全員月給者の計算となってしまいます。

月給者は、単価に入っている金額をそのまま計算結果として表示しますので、時給者も時給単価がそのままです。

時給者は、時給単価に勤務時間を乗じ基本給に表示しますので、式が違ってきます。

そういう場合、個人側にて、基本給の計算区分へ「時給単価×勤務時間数」（端数処理）という計算式に該当します計算番号を設定することで、この方は事業所での設定とは違う計算をします。

通勤課税区分	交通費基準月	交通費間隔月	非課税限度額

次に通勤課税区分・交通費基準月・交通費間隔月・非課税限度額についてです。

こちらの設定は先の事業所側の給与項目設定にてご説明した内容と同じです。

ここでの設定が必要なケースも計算区分と同じ、事業所側の設定とは違う処理をする場合のみ設定下さい。

給与設定

織田 裕二

支給区分 月給者

所定労働区分 1 **区分**

基本給定額 0 円

有休残日数 0 日

※①

画面左上の「支給区分」「所定労働区分」「基本給定額」についてご説明いたします。
 支給区分は、その方が何に該当するかを選択し設定下さい。ここは特に給与計算では影響しませんが、月変算定処理等月給者・時給者などにより処理が違う場合に、ここでの設定が反映いたします。

所定労働区分は、必ず設定して下さい。

先の事業所の所定労働日数や1日の勤務時間等を設定された所で、どの番号に属するかを設定します。

(たとえ1行目しか設定していなくとも、ここを設定しないと時間外手当計算等にて所定労働日数や時間で除算したりする式を選択していても、ここが設定されていないため、計算されなくなりますので、ご注意下さい。)

番号が解らなくなってしまった場合は、『 区分 』を押していただきますと画面表示され確認できるようになっております。(※①)

所定労働区分

ID	日数	時/日	時/月	控除率	①	②	③	④	⑤
1	0.00	0.000	162.250	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

選択(S) キャンセル(C)

基本給定額は、通常使用しませんので、「0円」のままにしておいて下さい。

基本給の計算にて、「+基本給定額」という式があります。その式の前部分の計算した結果にこの基本給定額に設定した金額を合算し基本給に表示します。

控除対象配偶者	1	扶養	※②
扶養人数	2	人	
従たる扶養控除申告書提出	無し		
法定調書合計表(乙欄丙欄)			
自治体(総括表)	131113	自治体	※③
自治体(FD用)	131113	自治体	※④

控除対象配偶者欄はここで設定することはできません。先にご説明しました扶養マスタの配偶者区分にて設定されている内容を番号で表示しています。(確認用)

(0 : 配偶者なし、1 : 控除対象配偶者、2 : 控除対象外配偶者)

扶養人数もここで設定することはできません。先にご説明しました扶養マスタにて、扶養親族数の人数部分を表示しています。(確認用)

もし誤っております場合は、この画面を閉じ扶養マスタを開かずとも、『扶養』を押していただくことで、扶養マスタ画面が表示できます。(※②)

従たる扶養控除申告書提出は、従たる扶養控除申告書を提出し、それに伴う税計算や年末調整を行う場合、「有」を選択し変更して下さい。

法定調書合計表(乙欄丙欄)は、年末調整の際の法定調書合計表にて、乙又は丙に該当し処理されます場合、「適用」を選択下さい。

自治体(総括表)は、年末調整の市区町村へ提出します総括表にて、人数カウント等に使用します。自治体番号を設定下さい。

(もし自治体番号が解らない場合、「自治体」を押していただきますと、一覧が表示されます。該当自治体を押していただくと、画面に番号が表示します。)(※③)

自治体(FD用)も、毎月の住民税の納付しますデータをFDで作成する場合、設定して下さい。番号が解らない場合は、総括表同様となります。(※④)

住民税			7月以降複写		
6月	6,000	円	12月	5,000	円
7月	5,000	円	1月	5,000	円
8月	5,000	円	2月	5,000	円
9月	5,000	円	3月	5,000	円
10月	5,000	円	4月	5,000	円
11月	5,000	円	5月	5,000	円

※⑤

住民税欄（6～5月）欄は、毎月の給与計算の際、控除します住民税額をここで設定しますと計算時に反映されます。

7月以降は翌年5月まで同額の場合は、6月と7月だけ入力し「7月以降複写」を押していただくと、8月～翌年5月の部分へ7月と同額が自動で表示します。（※⑤）

控除は1ヶ月ずらして行いたい場合、ここで1月ずらして入力されなくても、計算式に1月後に控除する式がございますので、そのまま入力されても問題ございません。

項目番号	項目名称	単価	計算区分名称	計算区分
1	健康保険		社会保険料計算	社会保険
2	介護保険		社会保険料計算	社会保険
3	厚生年金		社会保険料計算	社会保険
4	厚生年金基金		社会保険料計算	社会保険
5	雇用保険		社会保険料計算	社会保険
6	所得税		所得控除計算	所得控除
7	住民税		住民税計算	住民税
8	住民税		住民税計算	住民税
9	住民税		住民税計算	住民税
10	住民税		住民税計算	住民税
11	住民税		住民税計算	住民税
12	住民税		住民税計算	住民税
13	住民税		住民税計算	住民税

控除メニューの設定について。

こちらも支給（単価・計算区分）と同様の設定となります。

ここでは、控除する手当の単価や事業所で設定した計算式とは違う式で計算する場合に、設定を行います。

単価欄は、月給単価や時給単価等固定で支給や計算する場合に、設定します。

また、固定支給の手当の場合で、個人々違う場合に該当者の単価を設定します。

（育児休業等にて社会保険料を0円で計算した場合などの際、設定下さい。）

次に計算区分についてです。

ここは、事業所で設定した計算式でなく、違う式で処理する場合、ここへ設定します。

設定が完了しましたら、登録にて閉じて下さい。

チュートリアル編

次に賃金反映設定を行います。

給与計算を行いますと、自動的に賃金データが作成されます。

その賃金を作成する際、給与計算と同月にデータを作成するか、前月にデータを作成するかの設定をここでを行います。

締・支払日は事業所マスタの給与支払日での設定が基となります。

(「賃金締日」「賃金支払日」の設定となります。)

但し、当月締、当月支払の場合は、同月なので特に必要ございません。

「社会保険」「労働保険」「雇用保険」各々の賃金を反映する基準を選択し登録下さい。

選択は『 支払日基準 』『 締日基準 』となります。

例：31日締翌月10日支払の場合、平成24年3月10日で給与計算

支払日基準の場合、平成24年3月の賃金欄へ反映

締日基準の場合、平成24年2月の賃金欄へ反映

ここでの設定はこの個人だけとなります。全社員同じ設定の場合、「全社員に設定」を押していただきますと自動的に、この事業所の全社員に同じ設定を行います。

個人情報登録画面のスクリーンショット。部署（部署番号等）を設定するためのフィールドが赤い枠で囲まれている。

次に部課マスタを登録します。

給与明細書や給与一覧などに部署名（部署番号等）を印字する場合や、部署単位でソート・印刷するなどの機能をご利用されたい場合は設定下さい。

（設定は必須ではありませんので、必要ない場合は未設定でも問題ございません。）

なお、最初は設定せずに給与計算・保存されましたが、やはり必要となり部署を設定しても、その設定は反映されません。

部署を設定後、再度給与計算・保存をし直していただきますと反映されませんので、ご注意下さい。

部課マスタ登録画面のスクリーンショット。追加（追加）ボタンが赤い枠で囲まれている。

部課マスタは『 上位 』『 中位 』『 下位 』の最大3階層まで設定できます。

例：管理部門総務部庶務課の場合、「上位：管理部門」「中位：総務部」「下位：庶務課」（特にこのように設定しなければいけないというものではございません。自由に設定していただいて問題ございません。「上位：管理部門総務部」「中位：庶務課」等）

所属番号・所属名称を入力し、登録下さい。登録された内容が画面に表示されます。

中位・下位への登録の際の注意点は、上位で複数登録された場合、中位の設定時は該当する上位を選択してから中位で追加を押し登録下さい。

違う上位を選択したまま中位で追加してしまいますと、違う上位に紐付いてしまいます。下位も同様です。

必要な上位・中位・下位の登録が終了しましたら、閉じるを押し終了下さい。

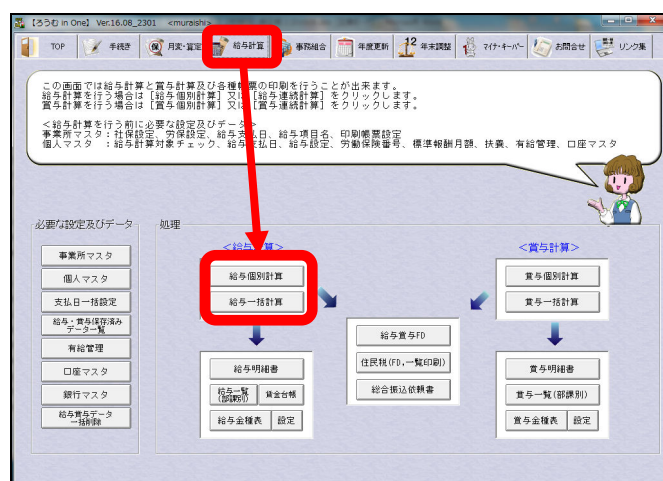
[illegible]

忘れてしまった場合は、「部課マスタ」ボタンを押しますと、先程の設定画面が表示されます。

こちらは一括設定はできませんので、各個人毎に設定下さい。

Figure 1. Schematic diagram of the experimental setup. The subjects were seated in front of a computer monitor and viewed the target through a video camera. The target was a small object (e.g., a ball) that was placed on a table. The subjects were instructed to move the object from the starting position to the target position. The distance between the starting position and the target position was 10 cm. The subjects were instructed to move the object as fast as possible without overshooting the target. The subjects were instructed to move the object in a straight line. The subjects were instructed to move the object in a straight line. The subjects were instructed to move the object in a straight line.

2-7-2 給与計算処理



事業所及び個人のマスタでの設定が完了しましたら、給与計算を実行します。

給与計算メニューより<給与計算>欄より『給与個別計算』『給与一括計算』のいずれかの画面を開き、計算します。

どちらで計算されても、保存される場所は同じですので、問題ございません。

(例えば、ある1名だけ確認のため個別計算にて計算し保存。問題ないので、残った方全員は一括計算する。)

給与個別計算は、1人ずつ計算し保存します。

給与一括計算は、支給日に該当する方全員を一度に計算します。

(給与一括計算の場合、人数により計算時間が異なりますので、ご注意下さい。)

なお、後程ご説明いたしますが、どのように計算した結果が金額表示されているかの内容を確認することが可能となっております(計算ログ)。

但し、確認できますのは、給与個別計算のみとなりますので、ご注意下さい。

注意点がございます。

一括で全員給与計算し保存。後で数名誤りが判明。修正し計算する場合、また一括計算で、計算を行いますと、再度全員分をまた計算するので、時間を要します。

その場合は、個別計算にて、修正の対象者のみを選び計算し直していただく方が、早く処理できます。

事業所管理(○) 個人管理(○) マスタ管理(○) 印刷(○)

計算対象: 計算対象者のみ 支給区分: 1004 支払日: 平成28年 9 月 25 日 計算期間: 平成28年09月25日 ~ 09月31日

項目	基本給	残業代	退職金	賞与	住宅手当	教育手当	通勤手当	育児手当
基本給	250,000	0	0	11,111	22,222	33,333	0	
残業代	0	0	0	0	0	0	0	
退職金	0	0	0	0	0	0	0	
賞与	0	0	0	0	0	0	0	
住宅手当	0	0	0	0	0	0	0	
教育手当	0	0	0	0	0	0	0	
通勤手当	0	0	0	0	0	0	0	
育児手当	0	0	0	0	0	0	0	
合計	316,666							

控除 (1/1)

項目	健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	所得税	特別徴収	住民税
健康保険	12,948	2,064	23,176	0	0	7,570	0	
介護保険	0	0	0	0	0	0	0	
厚生年金	0	0	0	0	0	0	0	
雇用保険	0	0	0	0	0	0	0	
所得税	0	0	0	0	0	0	0	
特別徴収	0	0	0	0	0	0	0	
住民税	0	0	0	0	0	0	0	
合計	45,748							

勤怠 (1/1)

項目	所定労働日数	有給日数	出勤日数	出勤時間	欠勤日数	欠勤時間	有給時間	特別休暇日数
所定労働日数	12.948	2.064	23.176	0	0	7.570	0	
有給日数	0	0	0	0	0	0	0	
出勤日数	0	0	0	0	0	0	0	
出勤時間	0	0	0	0	0	0	0	
欠勤日数	0	0	0	0	0	0	0	
欠勤時間	0	0	0	0	0	0	0	
有給時間	0	0	0	0	0	0	0	
特別休暇日数	0	0	0	0	0	0	0	
合計	270.918							

計算済 データを保存してください。

説明が入ります

健康保険料: ¥316,666
非課税合計: ¥0
社会保険料: ¥38,176
銀行振込①: ¥0
銀行振込②: ¥0
銀行振込③: ¥0

通常 計算 保存 有給管理 CSV項目出力 印刷 CSV出力 新規 終了

まず、給与個別計算をご説明します。

画面を表示しましたら、「事業所」「支給区分」「計算対象」を選択し、表示を押します。

ここでの選択についてご説明いたします。(個別計算・一括計算共通となります。)

「支給区分」は、給与計算する年月と事業所マスタの給与支払日で設定されました日を選択します。

例えば、今回は31日締 翌25日支払と設定しております。

3月の給与計算を行う場合は、「平成24年3月25日」となります。

「計算対象」は、『 計算対象者のみ 』と『 すべての個人 』が選択できます。

「計算対象者のみ」は個人マスタにて給与計算に必要な設定を行った方のみを表示し、その中で入社日・退社日等を判断し、個人を表示します。

「すべての個人」は個人マスタにて給与計算に必要な設定を行った方のみを表示しますが、入社日・退社日に関係なく個人を表示します。

ここでの注意点です。

支給区分の支払日は、実際の支払日ではなく基本となる日付を事業所マスタ内の給与支払日へ設定します。

(詳細は、マスタ登録の章にて、事業所マスタ内の『 給与支払日 』設定をご参照下さい。)

給与計算

事業所情報(C)、個人情報(P)、マスタ登録(M)、印刷(I)

事業所No 事業所名 事業所名

1004 サイバーエ 1004 | サイバーabc 平

所属部課 支給 (1/1)

No	氏名	支	基本給
5	中村 あけみ	8	250,000
6	階元 利博		休日出勤手当
3	山下 一郎	管理部門営業	0
4	佐藤 幸一	管理部門営業	時給単価
			0

表示を押しますと、該当者が表示されます。

表示の順番は、個人が表示されます上にございますコンボボックスで選択できます。

「個人 NO」「氏名カナ」「氏名」「郵便番号」「住所」「TEL」「FAX」「入社年月日」

「退社年月日」 「社員区分」 「健保番号」 「所属部課」

また支給区分の選択にて、表示を絞ることも可能です。

「月給者」「日給者」「時給者」「日給月給者」「調給者」

[illegible]

計算されます方を選択し、残業等計算される場合には先に残業時間等を入力し、また金額を手入力することも可能です。入力後「計算」を押します。

事業所マスタの給与項目設定及び個人マスタの給与設定により計算結果が表示します。
間違いのないことをご確認いただき、保存を押します。

保存後誤っていました場合には、削除を押し、正しいデータを入力後再度計算・保存を押して下さい。

金融機関支払日		計算期間	
表示	平成28年09月25日	08月01日	～ 08月31日

支給区分で選択した日付が金融機関の休日に当り、実際の支払日に変更になります場合は、画面右上の『 金融機関支払日 』へ正しい支払日を設定下さい。

(先の事業所マスタの説明の章をご参照下さい。)

支給 (1/1)

基本給	役員報酬	役職手当	家族手当	住宅手当	販売手当	普通残業手当	夜間残業手当
1,000,000	0	0	0	0	0	80,903	0
休日出勤手当	平日出勤手当	通勤交通費	積算勤手当	退勤控除	欠勤控除		年棒変動
0	0	0	0	0	0		0
							総支給額
							1,080,903

マウスを
「カチカチ」

つづきまして、計算結果の確認についてご説明いたします。

結果を確認したい項目の金額部分をダブルクリックして下さい。

ここでは、普通残業手当（金額：80903円）の計算内容を確認します。金額が表示されております80903と表示している部分をダブルクリックします。

計算ログ

●普通残業手当 時間外手当計算区分(支給) = 6
●(月間計算) 売上(売上(残業区分合計額(支給のみ) = 月間基準労働時間[60]連算計算ありD × 割増率 × 残業時間[勤務番号あり][60]連算計算あり)
●月間基準労働時間 所定労働時間 = 162.25
●月間基準労働時間 = 162.25
●月間基準労働時間 = 162.25
●残業区分合計額(支給のみ) = 1000000
●割増率 = 1.25
●残業時間 = 12
●普通残業時間D = 10.5
●普通残業手当 = 80903

このような「計算ログ」が表示されます。ここでどのような計算をし80903円という金額が計算されたかが、確認できます。

なおこのログを表示する場合、必ず計算ボタンを押していただかないと表示しませんので、ご注意下さい。(一度保存されると表示しません。再描画した場合も同様です。)

		課税合計額:
		非課税合計:
		社会保険料:
		銀行振込①:
		銀行振込②:
		銀行振込③:
CSV項目別出力	印刷(P)	CSV出力(Y)
		削除(D) 閉じる(C)

最後に画面右下「印刷」「CSV出力」「CSV項目別出力」を説明いたします。

印刷は、給与明細書印刷画面へ移行できます。(一度画面を閉じなくてもここで切替が可能です。)

CSV出力は、給与計算結果のデータを羅列ですが、CSVで出力することが可能です。

給与賞与区分		出力範囲	
給与	平成28年 9月 1日 ~ 平成28年 9月 31日	(個人No順)	
所属(大区分)	所属(中区分)	所属(小区分)	個人No
~	~	~	~
<input type="checkbox"/> 退職日が ____年__月__日 ~ ____年__月__日 の個人のみを出力 <input type="checkbox"/> 退職日が ____年__月__日 ~ ____年__月__日 の個人を除く			
<input type="checkbox"/> PayLook用データ出力			
		出力(O)	閉じる(C)

出力範囲にて、期間を設定し出力します。

出力は給与か賞与かを「給与賞与区分」で選択できます。

並び順も「出力範囲」右の選択ボックスで選択できます。

なお、個人は指定できませんので、ご了承下さい。

所属(大・中・小区分)を指定し、そこに該当する方のみを出力することもできます。

また、退職日の期間に該当する方のみ、退職日の期間の方を除くを指定して出力することもできます。

期間に該当する方のみは、期間内に退職された方のみを出力します。

期間の方を除くは、期間内に退職された方を除いて出力します。

設定完了後、出力を押して下さい。

CSV画面が表示されます。このデータは自動的に自身のパソコン内のC:にございますArinsフォルダ内へ保存されます。

ファイル名は作成した年月日と時間となります。

(例:平成28年9月16日16時10分30秒に作成されると、SBOut_20160916_161030.csvというファイルが作成されます。)

在籍区分を選択しますと、個人マスタの入社日・退職日設定にて該当する方のみが表示できます。

支給区分を選択しますと、個人マスタの給与個別設定にございます支給区分設定に該当する方のみ表示できます。

生年月日を選択しますと、個人マスタの生年月日設定にて該当する方のみが表示できます。

この設定は、複数組み合わせで設定し、その全てに該当する方のみ表示することも可能です。

次に給与項目欄より出力したい項目を選択し、追加を押し出力項目へ設定します。

給与項目全て出力される場合には、給与項目欄で選択せずに全追加を押していただければ、給与項目全てが出力項目へセットされます。

また、出力項目を入替えることもできます。

出力したい項目を選択し追加を押すことでその順番通りに出力項目へセットされます。

表示：社員 No、氏名、氏名カナ・・・と給与項目に表示されます。

最初に社員 No を選択し追加、次に氏名カナを選択し追加、氏名を選択し追加とされますと、社員 No・氏名カナ・氏名の順にセットされ、その順に出力できます。

最後に出力データ軸設定を選択しますと、その軸に合わせて出力できます。

出力順も選択されますと、その並びで出力できます。

但し、部課は所属（大・中・小）の設定がありませんとできません。

合計出力のチェックを付与しますと、各項目毎の合計も集計し出力できます。

設定完了後、CSV 出力を押して下さい。

CSV 画面が表示されます。このデータは自動的に自身のパソコン内の C:にございます Arins フォルダ内へ保存されます。

ファイル名は作成した年月日と時間となります。

（例：平成 28 年 9 月 16 日 16 時 10 分 30 秒に作成されますと、20160916_161030.csv というファイルが作成されます。）

チュートリアル編

This screenshot shows the main application window with a data entry form. The form includes fields for employee name, department, fiscal year, and calculation date. The data entered is as follows:

氏名	部署	年度	計算日
山田 太郎	経理部	平成28年	3月25日

This screenshot shows the calculation results screen. The top section displays the selected employee, department, and calculation date. The bottom section shows a detailed breakdown of payments and deductions for the selected employee and department.

項目	金額	支払日
基本給	350,000	3月25日
残業代	150,000	3月25日
通勤手当	222,222	3月25日
住宅手当	555,555	3月25日
健康保険料	222,000	3月25日
社会保険料	555,000	3月25日
退職金	0	3月25日
賞与	0	3月25日
合計	1,679,777	3月25日

次に、給与一括計算をご説明します。

画面を表示しましたら、「事業所」「支給区分」「計算対象」を選択し、表示を押します。

この他に所属（部課マスタ）、個人番号で絞り込むことが可能となっております。

ここでの選択についてご説明いたします。

（個別計算・一括計算共通となります。）

「支給区分」は、給与計算する年月と事業所マスタの給与支払日で設定されました日を選択します。

例えば、今回は31日締 翌25日支払と設定しております。

3月の給与計算を行う場合は、「平成28年3月25日」となります。

「計算対象」は、『 計算対象者のみ 』と『 すべての個人 』が選択できます。

「計算対象者のみ」は個人マスタにて給与計算に必要な設定を行った方のみを表示し、
その中で入社日・退社日等を判断し、個人を表示します。

「すべての個人」は個人マスタにて給与計算に必要な設定を行った方のみを表示しますが、入社日・退社日に関係なく個人を表示します。

ここでの注意点です。

支給区分の支払日は、実際の支払日ではなく基本となる日付を事業所マスタ内の給与支払日へ設定します。

(詳細は、マスタ登録の章にて、事業所マスタ内の『 給与支払日 』設定をご参照下さい。)

事業所No		事業所名		支給区分	計算対象	金融機関支払日
1000	世田谷区	1000	世田谷区	平成28年()月()日		表示期間 2016年09月25日
所属(大区分)	所属(中区分)	所属(小区分)	個人No	表示順		
~	~	~	0	99999999	個人No	表示

所属（部課マスタ）で絞込みされます場合は、「所属（大区分）」「所属（中区分）」「所属（小区分）」へ番号を設定していただき、表示を押しますと、設定に該当する方のみ表示されます。

個人 No で絞込みされます場合は、「個人 No」欄へ表示されたい方の番号を範囲で設定下さい。（飛び番号での指定はできませんので、ご了承下さい。）

表示順は、「個人 No 順」「部課順」のいずれかを選択下さい。

なお、部課順の場合、部課マスタの登録及び個人への設定が行われておりませんと、反映されませんので、ご注意ください。

種別	清單	會計科目	項目名	1		2		3		4		5	
				庫田	初二	淨津	乾聖	山下	一部	位後	寺一	道常	正
控餘	11	11	家賃			0	0	0	0				
控餘	12	12	保付金			0	0	0	0				
繰上	1	1	所定労働日数			0	0	0	0				
繰上	2	2	有給英日数			0	0	0	0				
繰上	3	3	出勤日数			0	0	0	0				
繰上	4	4	出勤時間			0	0	0	0				
繰上	5	5	欠勤延平日数			0	0	0	0				
繰上	6	6	欠勤延長日数			0	0	0	0				
繰上	7	7	有給日数			0	0	0	0				
繰上	8	8	特別休暇日数			0	0	0	0				
繰上	9	9	差引給与時間			0	0	0	0				
繰上	10	10	差引休日時間			0	0	0	0				
繰上	11	11	早出残業時間O			0	0	0	0				
繰上	12	12	普通残業時間O			10.5	0	0	0				
繰上	13	13	深夜残業時間O			0	0	0	0				
繰上	14	14	休日残業時間O			0	0	0	0				
繰上	15	15	休出残業時間O			0	0	0	0				
繰上	16	16	普通残業時間心			0	0	0	0				
繰上	17	17	深夜残業時間心			0	0	0	0				
繰上	18	18	休日残業時間心			0	0	0	0				
繰上	19	19	休出回数			0	0	0	0				
繰上	20	20	経費削減時間			0	0	0	0				
合計	2	2	控除合計額			750,000						750,000	
合計	2	2	控除合計金額			170,071	52,997		40,071			58,921	
合計	3	3	差引支給額			91,086	-52,997		-40,071			441,079	

項目名及び個人が表示されましたら、下へスクロールし勤怠欄にて各個人へ該当項目に時間・日数等を入力します。こちら金額を手入力できます。入力後「計算」を押します。

事業所マスタの給与項目設定及び個人マスタの給与設定に基づき計算結果が表示されます。

間違いないことをご確認いただき、保存を押します。

保存後誤っていました場合には、削除を押し、正しいデータを入力後再度計算・保存を押して下さい。

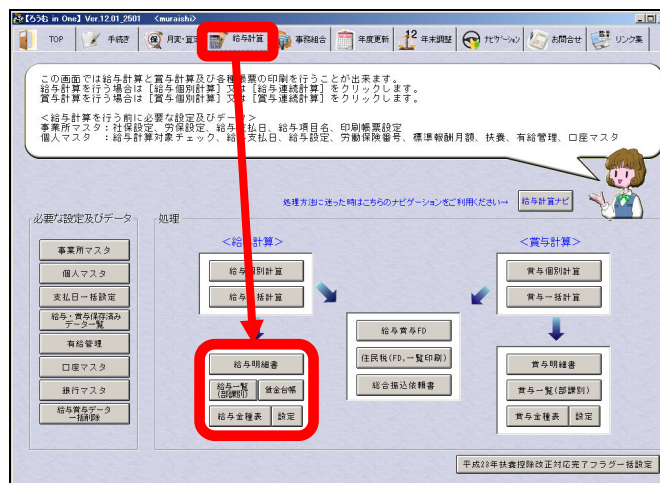
なお、個別計算でも説明いたしましたが、再計算の場合、全員を再度計算してしまいます。特定の方のみ修正し計算されたい場合は、修正される方は削除し、保存。修正の方は個別計算で計算し直していただく方が速く処理できます。



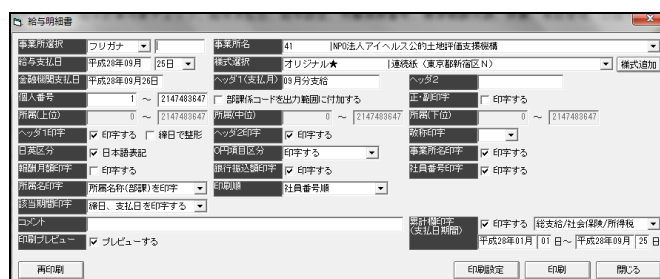
画面右下の「印刷」ボタンは、一度画面を閉じなくても印刷画面へ切替えることができます。

個別計算にてご説明いたしました「計算ログ」は、一括計算では表示できませんので、ご注意ください。

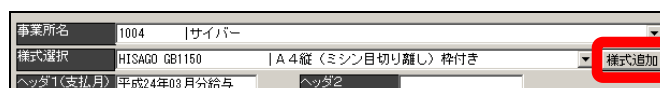
2-7-3 給与計算明細書・一覧・台帳・金種表印刷



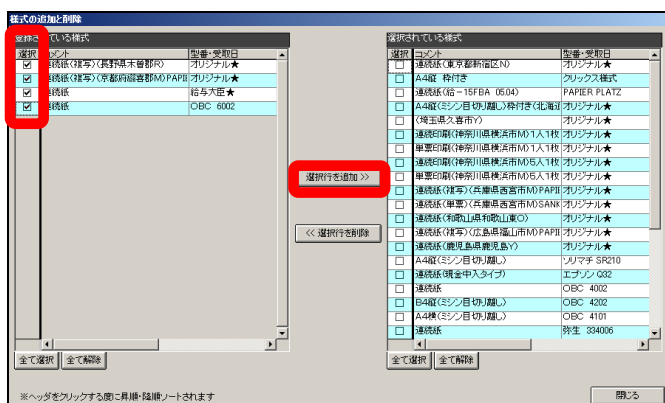
給与明細書・給与一覧・賃金台帳の印刷を行います。
まず給与明細書の印刷をご説明いたします。



事業所・様式・給与支払日・金融機関支払日を選択することで印刷は可能となります。
その他の部分は任意での設定により処理が行えます。



なお様式欄にて、何も選択に出ない場合や使用されたい様式がない場合は、様式選択欄右の「様式追加」を押し、選択欄表示したい様式をセット下さい。



画面左の「登録されている様式」欄より、表示したい様式左端の「選択」にチェックを付与し、画面中央の「選択行を追加」を押し、画面右の「選択されている様式」欄へ移行して下さい。

画面を閉じ、様式選択欄をクリックされますと選択された様式名が表示されます。ヘッダ 1（支払月）は、明細書へ「××年△△月給与」というように入力していただきますと、印字されます。

ヘッダ 2 は、支払期間等印字されたい内容を入力していただきますと、印字されます。

個人番号は、印刷したい個人を範囲で指定できます。範囲の個人番号を設定下さい。

正・副印字は、各明細書を 2 枚ずつ印刷します。

所属（上位）・所属（中位）・所属（下位）は、部課マスタが設定されており、個人への設定がされている場合、ここへ設定した番号に該当する方のみを印字します。

ヘッダ 1 印字チェックは、付与された場合は、この画面のヘッダ 1 欄へ入力された内容を印字します。

締日で整形のチェックは、支払日の設定にて翌月支払の場合、締月で印字します。

（例えば、3 1 日締翌月 2 5 日支払の場合で、3 月 2 5 日で計算したものを 2 月給与と印字します。）

ヘッダ 2 印字チェックは、付与された場合は、この画面のヘッダ 2 欄へ入力された内容を印字します。

敬称印字は、氏名の後へ敬称を印字します。（様・殿）未選択時は氏名の後に何も出ません。

日英区分は、通常チェックを付与して下さい。特定の様式（有償様式）で印刷する場合のみ反映します。通常の様式で外すと項目名が空欄となってしまいます。

0円項目印字は、選択内容により切替ります。

印字しない：0円の項目は印字せず、詰めて印刷します。

印字する：0円の項目も含め、登録されている項目及び金額は全て印刷します。

項目名のみ印字：0円の項目も含め、登録されている項目は全て印刷しますが、0円の項目は金額欄は空欄で印刷します。

事業所名印字チェックは、付与された場合は、明細書へ事業所名を印字します。

報酬月額印字チェックは、付与された場合は、明細書へその個人の標準報酬月額を印字します。

銀行振込額印字チェックは、付与された場合は、明細書で銀行振込額欄がある様式は金額を印字します。

社員番号印字チェックは、付与された場合は、明細書へ個人番号を印字します。

所属名印字は、部課マスタへの登録及び個人へ設定されております場合、選択内容で印字します。

印字しない：部課が設定されていても印字しません。

所属名称（部課係）（部課）（課係）（部）（課）（係）印字する：いずれかの選択の内容で印字します。

所属番号を印字（1－2－3）：部課マスタにて登録された番号で上位番号－中位番号－下位番号という表示で印字します。

所属番号を印字（01－02）：部課マスタにて登録された番号で上位番号－中位番号－下位番号という表示で印字します。

但し、1桁の場合頭に「0」が付きます。

所属番号を印字（0102）：部課マスタにて登録された番号で上位番号中位番号下位番号という表示で印字します。

（ハイフンがなく、全ての数字を付けて印字します。）

印刷順は、選択された順番で印刷を行います。

社員番号順：個人番号の順に印字します。

部課係、社員番号順：部課係の順に並び替え、その中の社員番号順で印字します。

労働保険番号、社員番号順：労働保険番号の順に並び替え、その中の社員番号順で印字します。

該当期間印字は、選択された内容を印字します。

印字しない：該当期間等は印字しません。

該当期間を印字：今回の給与で、勤怠の開始日から締日の期間を印字します。

チュートリアル編

締日、支払日を印字：今回の給与で、勤怠の締日とこの画面上の給与支払日を印字します。

締日、金融機関支払日を印字：今回の給与で、勤怠の締日とこの画面上の金融機関支払日を印字します。

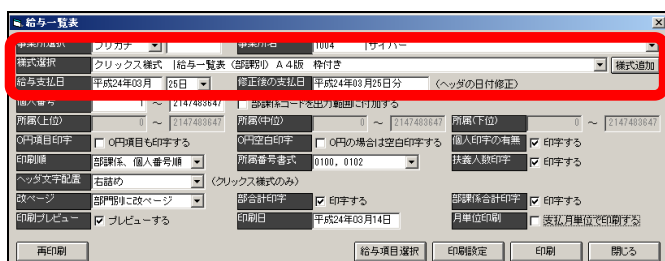
コメント欄は、明細書にてコメント印字欄がある様式についてのみ、入力された内容が印字されます。

印刷プレビューチェックは、付与された場合は、印刷の際プレビュー表示されます。

（チェックを外してしまいますと、印刷前に画面へイメージ表示されず、印刷が実行されます。）

累計欄印字（支払期間印字）チェックは、付与された場合は、画面に設定された期間が印字されます。

次に給与一覧の印刷をご説明いたします。



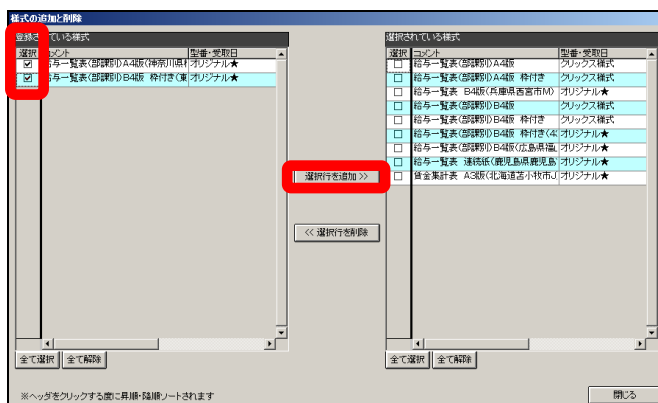
事業所・様式・給与支払日を選択することで印刷は可能となります。

その他の部分は任意での設定により処理が行えます。

給与支払日は、給与計算時の支給区分の日付となります。



なお様式欄にて、何も選択に出ない場合や使用されたい様式がない場合は、様式選択欄右の「様式追加」を押し、選択欄表示したい様式をセット下さい。



画面左の「登録されている様式」欄より、表示したい様式左端の「選択」にチェックを付与し、画面中央の「選択行を追加」を押し、画面右の「選択されている様式」欄へ移行して下さい。

画面を閉じ、様式選択欄をクリックされますと選択された様式名が表示されます。

修正後の支給日は、給与支払日を設定すると同年月の日付が自動表示します。修正も可能となっておりますので、任意で修正下さい。

(月単位印刷を設定しますと、平成××年△△月と切替ります。)

個人番号欄は、ここで設定された個人だけを印刷します。ここは範囲での指定のみとなります。

飛び設定はできませんので、ご了承下さい。

所属(上位)(中位)(下位)欄は、その上の「部課係コードを出力範囲に付加する」にチェックを付与いただきますと設定が可能となります。

ここは、事業所マスタの部課マスタが設定されておりませんと反映されません。

ここで設定に該当する方だけが印刷されます。

0円項目印字のチェックは、付与された場合0円の項目も印字します。未設定の場合は、0円の項目は印字しません。詰めて印字されます。

0円空白印字のチェックは、付与された場合0円の場合は空白となります。未設定の場合は、前の0円項目印字の設定により印字されます。

個人印字有無のチェックは、付与された場合個人のデータが印字されます。未設定の場合は、印字されません。

扶養人数印字のチェックは、付与された場合扶養マスタに登録されております人数が印字されます。未設定の場合は、印字されません。

印刷順は、選択された順番で印刷を行います。

部課係、個人番号順：部課係の順に並び替え、その中の社員番号順で印字します。

部課係、健保番号順：部課係の順に並び替え、その中の健保番号順で印字します。

部課係、厚年番号順：部課係の順に並び替え、その中の厚年番号順で印字します。

個人番号順：個人番号の順に印字します。

健保番号順：健保番号の順に印字します。

厚年番号順：厚年番号の順に印字します。

所属番号書式は、所属番号を印字の際の書式を選択します。

0001、00001-00002：所属番号の前は0埋めして印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。

01、01-02：所属番号で1桁の場合のみ頭に「0」を付けて印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。

0100、0102：所属番号で4桁以下の場合のみ0を付けて印字します。（10→0010）

ヘッダ文字配列は、「部課係番号」「部課係名」「扶養人数」「個人番号」の部分を設定通り印字します。（扶養人数は、印字する設定の場合のみ）

対象は、クリックス様式のみとなります。

改ページは、選択された箇所で改ページを行います。

改ページしない：改ページせず続けて印字します。

部課係別改ページ：部・課・係各セクション毎に改ページし印字します。

部門別改ページ：部門（部課マスタの上位）毎に改ページし印字します。

部門合計印字のチェックは、付与されました場合、部門（上位）毎に合計が印字されます。未設定の場合は、印字されません。

部課係合計印字のチェックは、付与されました場合、部・課・係別に合計が印字されます。未設定の場合は、印字されません。

印刷プレビューチェックは、付与された場合は、印刷の際プレビュー表示されます。

（チェックを外しますと、印刷前に画面へイメージ表示されず、印刷が実行されます。）

印刷日は、設定されました日付が印字欄へ印字されます。

月単位印刷のチェックは、同月内複数の支払日データがある場合、全てを印字します。

未設定の場合は、給与支払日に該当するデータだけを印字します。

1つしかない場合は、付与しない場合と同じです。

（例：月給者は3月25日、時給者は31日で処理した場合、月単位印字を設定時、月給者・時給者両方を併せて印字します。その際、印刷順位を「部課係」の含まれている設定を選択した場合、25日31日に関係なく、その部署でまとめて印字します。）



給与項目選択は、印刷する項目を設定します。



「支給」「控除」「勤怠」「合計」の各メニューにある印刷できる項目が表示されます。

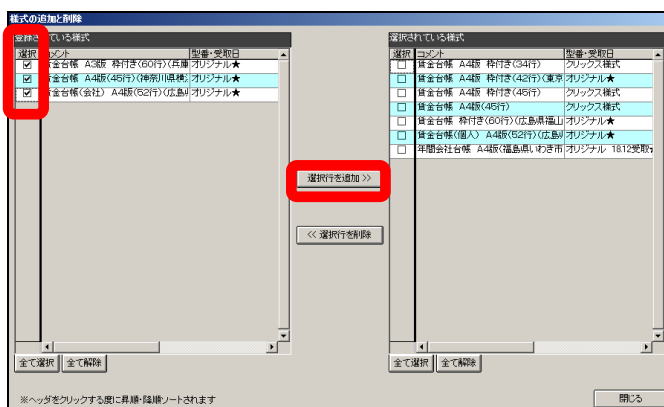
印刷欄のチェックが付与されている項目が印字されます。

チェックを外しますと、給与一覧には印字されず、詰めて印字されます。

「全て選択」は今表示されているメニュー内だけにチェックが付与されます。

「全て削除」も今表示されているメニュー内のみでチェックを外します。

選択が終了しましたら、「登録」を押して閉じて下さい。



画面左の「登録されている様式」欄より、表示したい様式左端の「選択」にチェックを付与し、画面中央の「選択行を追加」を押し、画面右の「選択されている様式」欄へ移行して下さい。

画面を閉じ、様式選択欄をクリックされますと選択された様式名が表示されます。

なお印刷区分は『 支払年度 』『 支払期間 』のいずれかを選択できます。

支払年度：右欄へ年度を設定すると該当年度内にて、データのある全ての月を印字します。

支払期間：右欄へ期間を設定すると該当期間内にて、データのある全ての月を印字します。

印刷区分	支払年度 ▼	平成24年
------	--------	-------

印刷区分	支払期間 ▼	平成24年01月01日	から	平成24年12月31日	まで
------	--------	-------------	----	-------------	----

年調集計期間を適用するのチェックは、事業所マスタ内の年末調整設定にございます
「集計期間」を基に年度の範囲を定めます。

「1月～12月：平成24年1月～12月」「2月～1月：平成24年2月～平成25年1月」を年度とします。

個人番号欄は、ここで設定された個人だけを印刷します。ここは範囲での指定のみとなります。

飛び設定はできませんので、ご了承下さい。

所属（上位）（中位）（下位）欄は、その上の「部課係コードを出力範囲に付加する」にチェックを付与いただきますと設定が可能となります。

ここは、事業所マスタの部課マスタが設定されておりませんと反映されません。
ここで設定に該当する方だけが印刷されます。

0円項目印字のチェックは、付与された場合0円の項目も印字します。未設定の場合は、0円の項目は印字しません。詰めて印字されます。

在籍者のみ印字のチェックは、付与された場合在籍者のみを印字します。在籍者とは、個人マスタの入社日が設定されており、退社日欄が未設定の方を対象とします。
未設定の場合は、在籍者・退職者全ての方を印字します。

給与締月印字のチェックは、付与された場合給与支払日の設定で翌月支給の設定がされている場合のみ、締の月欄へ印字します。

（例えば、31日締翌月25日支払、3月25日の支給区分で給与計算されたデータは締月の2月の欄に印字され、チェックが未設定の場合、計算された月となり支払月の3月に印字されます。）

印刷順は、選択された順番で印刷を行います。

個人番号順：個人番号の順に印字します。

健保番号順：健保番号の順に印字します。

所属番号書式は、所属番号を印字の際の書式を選択します。

00001、00001-00002：所属番号の前は0埋めして印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。

01、01-02：所属番号で1桁の場合のみ頭に「0」を付けて印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。

給与支払日印字は、支払日の印字を設定します。

印字しない：給与支払日は印字しません。

支給日を印字：給与計算時の支給区分の日付を印字します。

締日を印字：事業所マスタの給与支払日設定から設定された締日を印字します。

ページ番号印字のチェックは、付与された場合ページ番号を印字します。未設定の場合は印字されません。

印刷日は、設定されました日付が印字欄へ印字されます。

印刷プレビューチェックは、付与された場合は、印刷の際プレビュー表示されます。

(チェックを外してしまいますと、印刷前に画面へイメージ表示されず、印刷が実行されます。)

続いて金主表の印刷をご説明いたします。

給与・賞与 金種設定

☒ 1円
☒ 5円
☒ 10円
☒ 50円
☒ 100円
☒ 500円
☒ 1000円
☐ 2000円
☒ 5000円
☒ 10000円

金種表で使用する硬貨・紙幣の種類を設定します。 登録(E)

まず『 設定 』を開き、金種表へ印字する金種を設定します。

必要な金種にチェックを付与し、登録下さい。

チェックを設定されていません金種は含めずに金種を集計し、金種表を作成します。

給与金種表

計算年月: 平成28年09月
 様式選択: クリックス様式 | 給与金種表 (B4)
 タイトル: 平成28年09月分
 事業所番号: 1 ~ 2147483647
 印刷プレビュー: ☒ プレビューする

再印刷 印刷設定 印刷 閉じる

金種表を開き、計算年・様式・タイトル・事業所（番号）を設定し、印刷下さい。

様式は、クリックスで作成した1様式しかございません。

(そのため様式選択がございません。)

終了

100%

先頭

前頁

次頁

最後

印刷予約

印刷

入力開始

平成24年03月分

給与金種表

平成24年03月15日

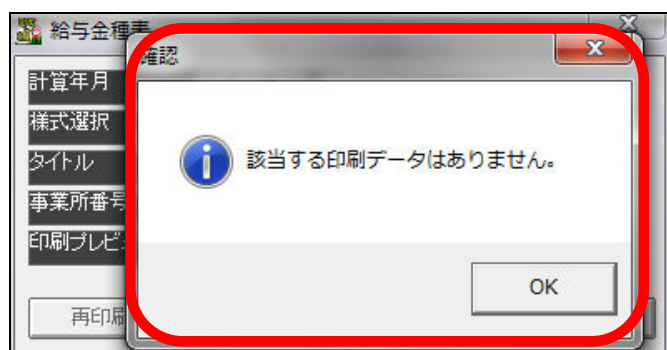
PAGE:1

事業所番号事業所名

1004株式会社サイバー

部	課	係	名前	現金支給額	壹万円	五千元	千円	五百円	百円	五十円	拾円	五円	壹円
管理部門	開発		渡田 裕二 <合計>	910,886 910,886	91 91	0 0	0 0	1 1	3 3	1 1	3 3	1 1	1 1

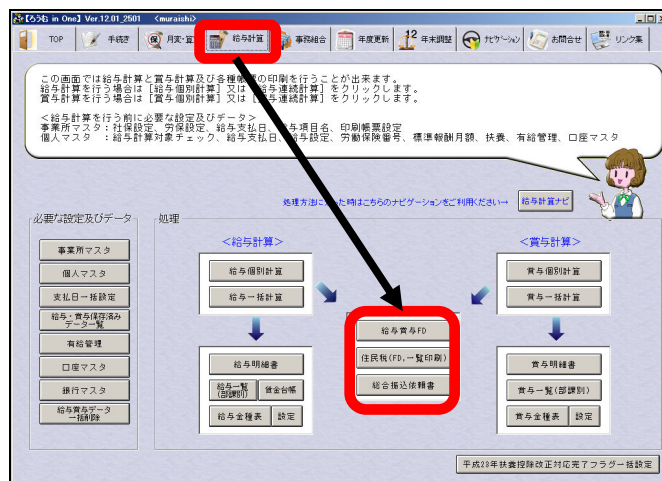
金種表のイメージです。



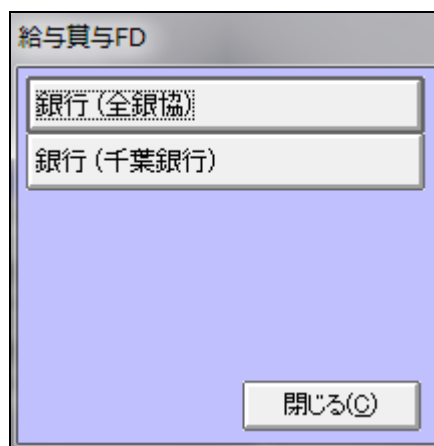
注意点：金種表を印刷するためには、個人の口座の設定が現金となっておりませんと、作成できません。（上記のようにメッセージが表示されます。）

後で気づいて、個人の口座を現金と設定しても、そのままでは反映しません。給与計算が終了してしまった後、設定された場合は、必ず再度給与計算を実行し保存下さい。

2-7-4 F D・住民税・振込依頼書の作成



給与賞与F D・住民税F D/印刷・総合振込依頼書の作成についてです。
まず給与賞与F D作成をご説明いたします。



給与賞与F D画面にて、F Dを作成する種類を2種類の中から選択下さい

ここでの注意点：通常の銀行は「全銀協」でほぼ統一されているようですが、銀行や信用金庫等その銀行独自の仕様に変更している場合もございます。

ですので、ここでの全銀協を選択したから、必ず問題なく銀行側で処理できるとは、限りません。

確認方法としましては、その銀行にて使用されている「レコードレイアウト表」を入手いただければ、こちらの全銀協の仕様と同じものかを確認できます。

事前に入手いただき、当社へ確認のご依頼をいただくことを、お勧めいたします。

仕様が違います場合は、こちらでプログラムを作成させていただきます。

ここでは、仕様が同じものとして、ご説明させていただきます。

全銀協での作成

事業所を選択し、画面右上の「表示」をおしますと、同年月の支払日・金融機関支払日・銀行・名義が表示されます。

ここでの注意点：個人マスタ内の口座マスタ画面にて、画面左の事業所側にて口座の登録・設定がされておりませんと、事業所の銀行名・名義が表示されません。

出力対象支払日は、給与計算・保存されたデータにて、今回作成されたい給与で給与計算時の支給区分の日付を選択下さい。

(複数の支払日をまとめて作成することはできません。)

金融機関支払日は、出力対象支払日に設定された日付で給与計算された際の金融機関支払日を設定下さい。

給与振込・総合振込は、このデータを作成する際、銀行側の処理で給与振込で処理するのか、総合振込で処理するかを選択します。

(レコード上でこの設定欄があり、ここの選択により銀行側の処理が違ってきます。)

振込銀行・支店は、事業所の口座が表示されます。(先の注意点での説明参照)

振込依頼人は、事業所の口座名義が表示されます。(先の注意点での説明参照)

取引先会社コードは、顧問先が提出する銀行(支店)から発行された番号を入力下さい。

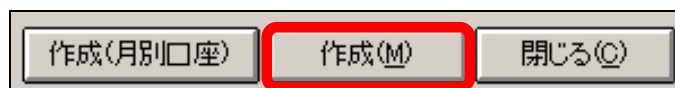
このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認ください。番号が無いと作成できません

出力先ドライブは、作成したファイルの保存先を「参照」ボタンを押し指定下さい。
(FD・USB・CD等)

出力ファイル名は、作成するファイルの名前を入力下さい。(任意の名前)

社員番号・所属番号は、原則変更しないで下さい。ある銀行(支店)にて、桁が違うケースがあり設定変更が必要となり、この欄を設けております。

全ての設定・入力が完了しましたら、ファイルを作成します。



作成されます場合は、「作成」を押して下さい。

※「作成(月別口座)」は、こちらもある銀行(支店)にて通常のレイアウトと同じなのですが、一部仕様が違う箇所があり、そちらで作成する方用のボタンとなります。

完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
メディアを取り出して下さい。

千葉銀行で作成

事業所を選択し、画面右上の「表示」をおしますと、同年月の支払日・金融機関支払日・銀行・名義が表示されます。

ここでの注意点：個人マスタ内の口座マスタ画面にて、画面左の事業所側にて口座の登録・設定がされておらず、事業所の銀行名・名義が表示されません。

出力対象支払日は、給与計算・保存されたデータにて、今回作成されたい給与で給与計算時の支給区分の日付を選択下さい。

(複数の支払日をまとめて作成することはできません。)

金融機関支払日は、出力対象支払日に設定された日付で給与計算された際の金融機関支払日を設定下さい。

振込銀行・支店は、事業所の口座が表示されます。(先の注意点での説明参照)

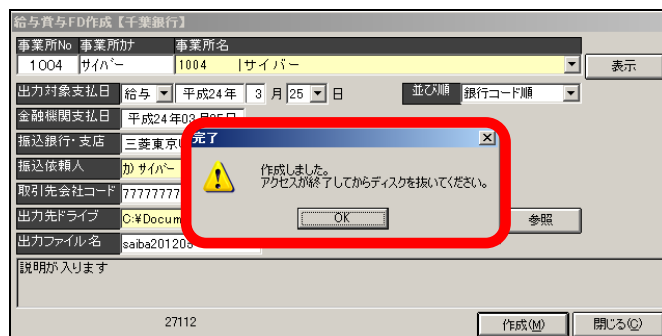
振込依頼人は、事業所の口座名義が表示されます。(先の注意点での説明参照)

取引先会社コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。

このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認ください。番号が無いと作成できません。

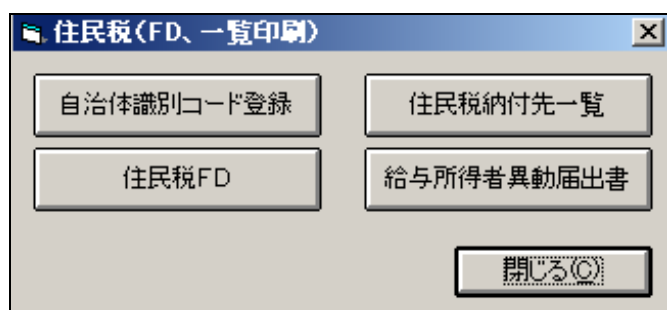
出力先ドライブは、作成したファイルの保存先を「参照」ボタンを押し指定下さい。
(FD・USB・CD等)

出力ファイル名は、作成するファイルの名前を入力下さい。(任意の名前)
作成されます場合は、「作成」を押して下さい。

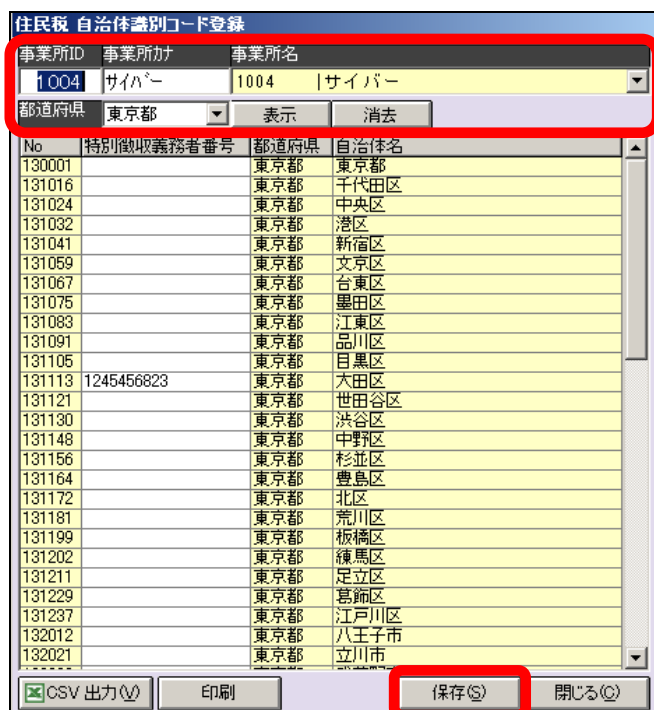


完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
メディアを取り出して下さい。

次に住民税FD作成、一覧印刷等についてご説明いたします。



『自治体識別コード登録』は、年末調整後の給与支払報告書を市区町村へ送る際添付します総括表や給与所得者異動届出書へ印字する「特別徴収義務者番号」を設定します。



事業所を選択し、都道府県を選択後、「表示」を押します。

該当都道府県市区町村が表示されます。「特別徴収義務者番号」欄へ入力下さい。

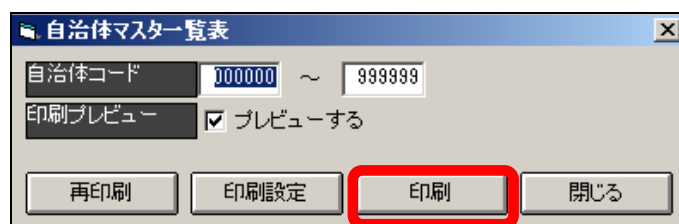
全て設定完了後、保存下さい。

なお、都道府県欄は都道府県別に選択できますが、「全国」を選択しますと全国の市区町村が表示できます。

入力後、確認用に「印刷」「CSV出力」することも可能となっております。



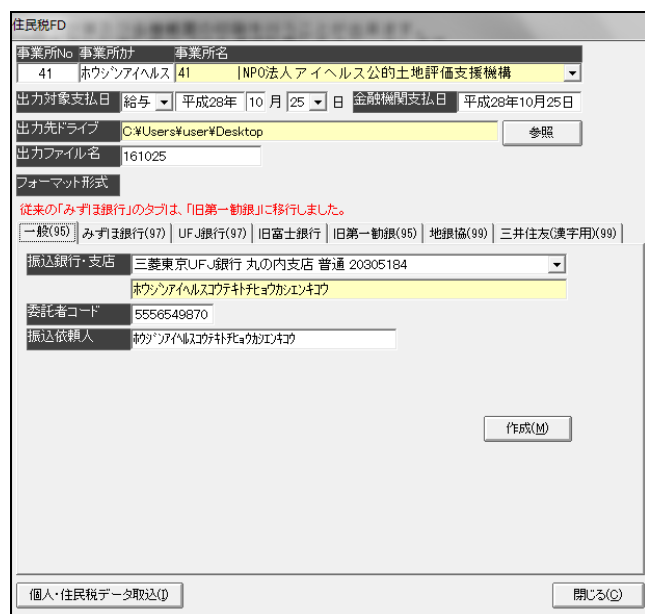
「CSV出力」は、そのままCSVファイルが画面表示されますので、任意で保存下さい。



「印刷」は、一覧表印刷画面にて自治体コードを入力（範囲指定はできますが、飛び設定はできません。）し、印刷下さい。

「000000～999999」の場合、全部の自治体で印字します。
なおマスタの印字ですので、登録されました「徴収義務者番号」は印字されません。

『住民税FD』は、住民税の納付をFDで作成される場合、ご利用いただけます。



「一般」「みずほ銀行」「UFJ銀行」「旧富士銀行」「旧第一勧銀」「地銀協」「三井住友銀行」の7パターンで作成できます。

事業所選択から出力ファイル名設定までは、共通項目です。

事業所欄は、作成される事業所を選択下さい。

出力対象支払日は、給与計算・保存されたデータにて、今回作成されたい給与で給与計算時の支給区分の日付を選択下さい。

(複数の支払日をまとめて作成することはできません。)

金融機関支払日は、出力対象支払日に設定された日付で給与計算された際の金融機関支払日を設定下さい。

出力先ドライブは、作成したファイルの保存先を「参照」ボタンを押し指定下さい。
(F D・U S B・C D等)

出力ファイル名は、作成するファイルの名前を入力下さい。(任意の名前)

【一般】

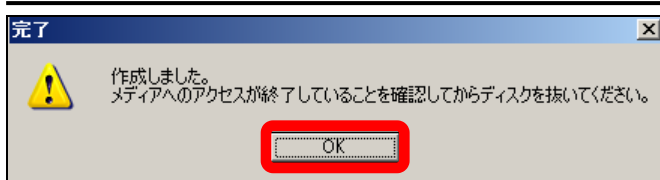
ここでの注意点：個人マスタ内の口座マスタ画面にて、画面左の事業所側にて口座の登録・設定がされておらずと、事業所の銀行名・名義が表示されません。

振込銀行・支店は、事業所の口座が表示されます。(先の注意点での説明参照)

委託者コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。
このF Dでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認下さい。番号が無いと作成できません。

振込依頼人は、事業所の口座名義が表示されます。(先の注意点での説明参照)

設定完了後、記憶媒体をセットし、「作成」を押します。



完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
メディアを取り出して下さい。

従来の「みずほ銀行」のデータを「旧第一勧業」に移行しました。

一般(95) **みずほ銀行(97)** | FJ銀行(97) | 旧富士銀行 | 旧第一勧業(95) | 地銀協(99) | 三井住友(漢字用)(99)

納付年月 和暦 28 年 10 月 (半角数字2桁.2桁)

取扱店 555 (半角数字3桁)

委託者コード 6549870123 (半角数字10桁)

特別徴収納税義務者

名称 カンパイルシステム株式会社 (半角カナ40桁)

所在地 東京都中央区新富町 (半角カナ50桁)

作成(M)

【みずほ銀行】

納付年月は、納付する年月を設定します。

取扱店は、支店コードを設定します。

委託者コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。
このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、
必ずご確認下さい。番号が無いと作成できません。

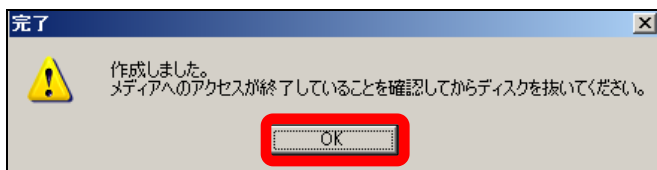
名称は、事業所の名称を設定します。

（半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。）

所在地は、事業所の所在地を設定します。

（半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。）

設定完了後、記憶媒体をセットし、「作成」を押します。



完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
メディアを取り出して下さい。

従来の「みずほ銀行」のタブから「UFJ銀行」に移行しました。

一般(95) | みずほ銀行(97) | **UFJ銀行(97)** | 富士銀行 | 旧第一勧銀(95) | 地銀協(99) | 三井住友(漢字用)(99) |

納付年月分 西暦 16 年 10 月 (半角数字2桁.2桁)

取扱店番 5556 (半角数字4桁)

依頼人番号 5498701234 (半角数字10桁)

特別徴収納税義務者

名称 株式会社アールエスエス (半角カナ40桁)

所在地 東京都千代田区千代田 (半角カナ50桁)

☐ BizStation用

【UFJ 銀行】

納付年月は、納付する年月を設定します。

取扱店番は、支店コードを設定します。

依頼人番号コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。

このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認下さい。番号が無いと作成できません。

名称は、事業所の名称を設定します。

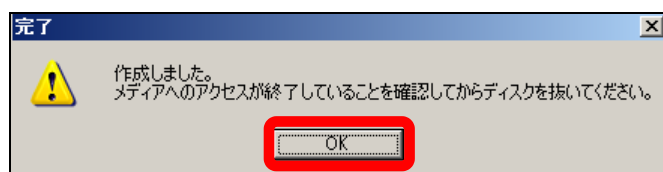
(半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。)

所在地は、事業所の所在地を設定します。

(半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。)

UFJ 銀行仕様にて、BizStation用の場合には、BizStation用にチェックを付与して下さい。

設定完了後、記憶媒体をセットし、「作成」を押します。



完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押して閉じて下さい。メディアを取り出して下さい。

従来の「みずほ銀行」のタブは、「旧第一勧業銀行」に移行しました。

一般(95) | みずほ銀行(97) | UFJ銀行(97) | **旧富士銀行** | 旧第一勧業(95) | 地銀協(99) | 三井住友(漢字用)(99) |

取扱店 236 (半角数字3桁)

委託者コード 7564120 (半角数字7桁)

納付指定日(期限日) 平成28年10月25日

特別徴収納税義務者

名称 株式会社みずほ銀行 (半角カナ40桁)

所在地 東京都中央区 (半角カナ55桁)

作成(M)

【旧富士銀行】

取扱店は、支店コードを設定します。

委託者コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。
このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認下さい。番号が無いと作成できません。

納付指定日は、納付する年月日を設定します。

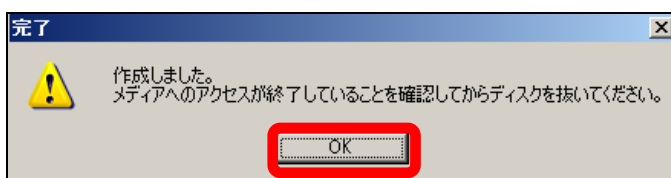
名称は、事業所の名称を設定します。

（半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。）

所在地は、事業所の所在地を設定します。

（半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。）

設定完了後、記憶媒体をセットし、「作成」を押します。



完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
メディアを取り出して下さい。

従来の「みずほ銀行」のタブは、「旧第一勧銀」に移行しました。

一般(95) | みずほ銀行(97) | UFJ銀行(97) | 旧富士銀行 | **旧第一勧銀(95)** | 地銀協(99) | 三井住友(漢字用)(99) |

納付年月: 和暦 28 年 10 月 (半角数字2桁,2桁)
 取扱店: 555 (半角数字3桁)
 委託者コード: 6549870123 (半角数字10桁)
 特別徴収納税義務者
 名称: サクソノアイノスコパルネカエノカ (半角カナ40桁)
 所在地: サクソノアイノスコパルネカエノカ (半角カナ50桁)
 FDチェック(第一勧銀) 作成(M)

【旧第一勧銀】

納付年月は、該当する納付年月を設定します。(和暦で設定しますが、数字部分のみ設定)

取扱店は、支店コードを設定します。

委託者コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。
 このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認下さい。番号が無いと作成できません。

名称は、事業所の名称を設定します。

(半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。)

所在地は、事業所の所在地を設定します。

(半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。)

設定完了後、記憶媒体をセットし、「作成」を押します。



完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
 メディアを取り出して下さい。

なお、旧第一勧銀の場合は、FDのチェックが可能となっています。左下の「FDチェック」を押し確認下さい。

従来の「みずほ銀行」のタブは、「旧第一勧銀」に移行しました。

一般(95) | みずほ銀行(97) | UFJ銀行(97) | 旧富士銀行 | 旧第一勧銀(95) | **地銀協(99)** | 三井住友(漢字用)(99) |

依頼人コード	6549870123 (半角数字10桁)
取扱店番	555 (半角数字3桁)
納付期限日	平成28年10月11日
納付年月分	和暦 28 年 10 月 (半角数字2桁, 2桁)
依頼人名称	納付人名称(半角カナ40桁)
依頼人住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田 (半角カナ50桁)

☐ BizStation用

【地銀協】

依頼人コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。
このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認下さい。番号が無いと作成できません。

取扱店番は、支店コードを設定します。

納付期限日は、納付期限を設定します。

納付年月分は、該当する納付年月を設定します。（和暦で設定しますが、数字部分のみ設定）

名称は、事業所の名称を設定します。

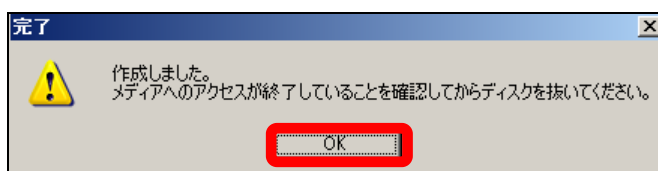
（半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。）

所在地は、事業所の所在地を設定します。

（半角カナ文字入力。事業所マスタに登録されている場合は反映します。）

地銀協仕様にて、BizStation用の場合には、BizStation用にチェックを付与して下さい。

設定完了後、記憶媒体をセットし、「作成」を押します。



完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
メディアを取り出して下さい。

従来の「みずほ銀行」のタブは、「旧第一勧銀」に移行しました。

一般(95) | みずほ銀行(97) | UFJ銀行(97) | 旧富士銀行 | 旧第一勧銀(95) | 地銀協(99) | **三井住友(漢字用)(99)**

会社コード	6549870123 (半角数字10桁)
支店コード	555 (半角数字3桁)
支店名カナ	材砂ツツ (半角カナ15桁)
支店名漢字	大森支店 (全角10桁)
納付期限日	平成28年10月11日
納付年月分	和暦 28 年 10 月 (半角数字2桁,2桁)
納付委託者名(カナ)	納付システムが社元がエモカ (半角カナ40桁)
納付委託者名(漢字)	NPO法人アイヘルズ公的土壌評価支援 (全角15桁)
住所(カナ)	埼玉県越谷市相模町 (半角カナ50桁)
住所(漢字)	埼玉県越谷市相模町 (全角25桁)
納付内容メモ	あいいうおかきくけこ (全角10桁)
作成者	井伊 直助 (全角15桁)

作成(M)

【三井住友銀行（漢字用）】

依頼人コードは、顧問先が提出する銀行（支店）から発行された番号を入力下さい。
このFDでの処理をするために、銀行へ手続された際、発行されると思いますので、必ずご確認下さい。番号が無いと作成できません。

支店コード・支店名を設定します。

納付期限日は、納付期限を設定します。

納付年月分は、該当する納付年月を設定します。（和暦で設定しますが、数字部分のみ設定）

納付委託者名は、事業所の名称を設定します。

（半角カナと漢字入力。事業所マスタに登録されている場合カナは反映します。）

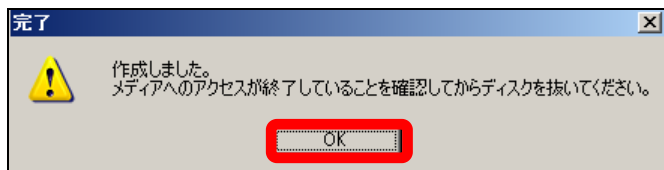
住所は、事業所の所在地を設定します。

（半角カナと漢字入力。事業所マスタに登録されている場合カナは反映します。）

納付内容メモは、何か記載しておくことがあれば記入。

作成者は、漢字入力下さい。

設定完了後、記憶媒体をセットし、「作成」を押します。



完了のメッセージが表示されましたら、作成完了です。「OK」を押し閉じて下さい。
メディアを取り出して下さい。

『住民税納付先一覧』は、住民税の納付先をご確認する際、ご利用いただけます。

印刷されたい事業所を選択します。

様式は、現在クリックス様式のみとなっておりますので、1つしかございません。

支払年月は、住民税の納付する年月を設定します。

印刷日は、印刷された日を設定します。

印刷順は、「市区町村順」「社員No順」とがございます。選択して下さい。

総合計欄印字は、最後の総合計を印字します。

未設定時は、総合計は印字されません。

徴収者のみ印字は、金額がある方のみ印字します。

未設定時は、給与計算自治体コードの設定がある方で金額の有無に関係なく印字します。

当月退職者を含まないのチェックは、付与されますと個人マスタの退社日が当月の方を除いて印字します。未設定時は、退職に関係なく印字されます。

C S V出力は、羅列式ですがC S Vで表示されます。任意で加工しお使いいただけます。

チュートリアル編

《 印刷イメージ》

☆市区町村順

終了

100%

先頭

前頁

次頁

最後

シフト

印刷予約

印刷

給与住民税納付先一覧表

NPO法人アイヘルス公

平成24年01月分給与

平成24年03月17日

市町村コード	役 所 名	指 定 番 号	社員コード	氏 名	住 民 税
033219	紫波町		2	森 康子	5,000
			4	塩塚 美穂	9,000
			5	落合 雄二	19,000
			7	喜多山 護士	7,000
			8	渡辺 俊介	6,000
			10	武本 義彦	4,000
			11	鄭 宇	3,000
			13	中田 翔	1,000
			14	黒木 ひとみ	11,000
			計 9人	85,000	
033227	矢巾町		3	階元 利博	10,000
			6	飯島 達	8,000
			12	和田 毅	2,000
			計 3人	20,000	
			総計 12人	総額 85,000	

☆社員N o 順

終了	100%	先頭	前頁	次頁	最後	シフト	印刷予約	印刷
給与住民税納付先一覧表								
NPO法人アイヘルス公			平成24年01月分給与			平成24年03月17日		
市町村コード	役 所 名	指 定 番 号	社員コード	氏 名	住 民 税			
033219	紫波町		2	森 康子	5,000			
033227	矢巾町		3	階元 利博	10,000			
033219	紫波町		4	塩塚 美穂	9,000			
033219	紫波町		5	落合 雄二	19,000			
033227	矢巾町		6	飯島 達	8,000			
033219	紫波町		7	喜多山 護士	7,000			
033219	紫波町		8	渡辺 俊介	6,000			
033219	紫波町		10	武本 義彦	4,000			
033219	紫波町		11	鄭 宇	3,000			
033227	矢巾町		12	和田 毅	2,000			
033219	紫波町		13	中田 翔	1,000			
033219	紫波町		14	黒木 ひとみ	11,000			
			計 12人		85,000			
			総計 12人		総額 85,000			

『給与所得者異動届出書』は、退職者の住民税納付で異動届出書を作成する際、ご利用いただけます。

事業所・個人を選択します。

様式は、クリックス様式のみとなります。複数の市区町村へ確認しましたが、市区町村別に様式が若干異なりますが、特に問題ないということでした。

「共通」「一括徴収」「特別徴収」それぞれにて、必要な部分を選択し入力し印刷下さい。

「共通」は一括・特別に拘わらず、必ず設定下さい。

入力は全て手入力となりますので、ご了承下さい。

共通欄

一括徴収欄

特別徴収欄

『総合振込依頼書』は、銀行へ給与振込を紙媒体で依頼する際、ご利用下さい。

事業所を選択します。

出力区分は、給与と賞与のいずれかを選択します。

振込口座選択は、事業所の口座を選択下さい。

事業所の口座は、個人マスタの口座（マスタ）にて（画面左）事業所保有口座リストへ登録が必要となります。

（詳細は、マスタ登録の章 個人マスタの登録をご覧下さい。）

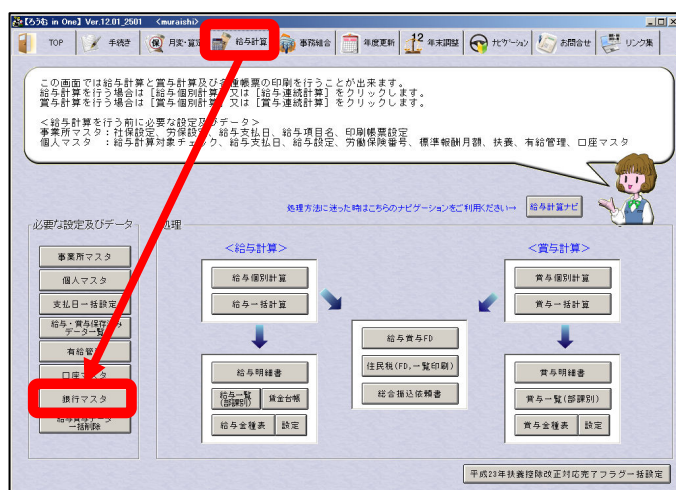
給与支払日は、給与計算された際の支給区分の日付を設定下さい。

様式選択は、ご使用されたい様式を選択下さい。

なお様式欄にて、何も選択に出ない場合や使用されたい様式がない場合は、様式選択欄右の「様式追加」を押し、選択欄表示したい様式をセット下さい。

画面左の「登録されている様式」欄より、表示したい様式左端の「選択」にチェックを付与し、画面中央の「選択行を追加」を押し、画面右の「選択されている様式」欄へ移行して下さい。画面を閉じ、様式選択欄をクリックされますと選択された様式名が表示されます。

個人番号は、印刷したい個人を範囲で指定できます。範囲の個人番号を設定下さい。



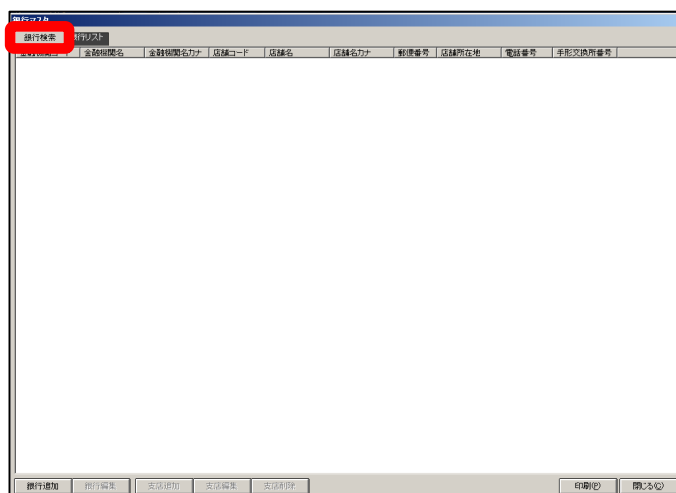
銀行マスタについてご説明いたします。

こちらは原則作成等は行いません。ろうむ InOne インストール時に登録され、バージョンアップ時に、マスタ更新があります場合、メッセージが表示されます。

「はい」で実行いただきますと、ろうむ InOne 上の最新の情報が更新されます。

なお、更新はデータ入手タイミングもあり、遅れる場合もございます。

その場合に、こちらのマスタを開き、任意で追加・編集・削除を行えます。



銀行マスタを開きましたら、「銀行検索」を押して下さい。

銀行マスター→銀行検索

銀行ID 銀行名 銀行カナ **銀行検索**

支店ID 支店名 支店カナ キャンセル

検索したい銀行の「銀行ID」「銀行名」「銀行カナ」いずれか入力し、銀行検索を押します。

もし、その銀行の支店も特定されたい場合は、「支店ID」「支店名」「支店カナ」のいずれかも入力してから、銀行検索を押して下さい。

銀行マスター

金融機関コード	金融機関名	金融機関カナ	店舗コード	店舗名	店舗カナ	郵便番号	店舗所在地	電話番号	手形交換所番号
1	みずほ銀行	ミズホ	61	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	64	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	66	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	69	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	75	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	86	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	86	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	90	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	93	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	100	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	105	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	107	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	108	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	109	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	110	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	114	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	115	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	116	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	120	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	121	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	126	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	130	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	132	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	133	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	143	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	146	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	146	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	148	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	151	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	153	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	164	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	169	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	169	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	169	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	170	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	172	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	174	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	176	本店	ミズホ	---	---	---	---
1	みずほ銀行	ミズホ	177	本店	ミズホ	---	---	---	---

銀行追加 銀行編集 支店追加 支店編集 支店削除

該当の銀行（支店まで指定時は、該当支店のみ）が表示されます。

銀行追加 銀行編集 支店追加 支店編集 支店削除

銀行マスター→銀行編集

金融機関 金融機関コード

金融機関名 みずほ銀行

カナ ミズホ

登録(E) キャンセル(C)

銀行マスター→支店編集

金融機関 金融機関コード

金融機関名 みずほ銀行

カナ ミズホ

店舗 店舗コード

店舗名 戸越支店

カナ トゴシ

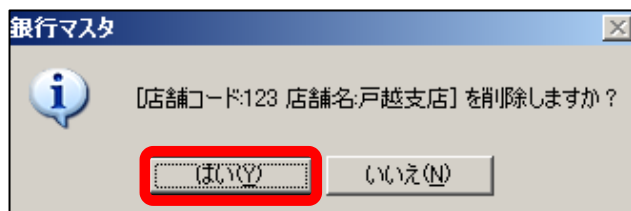
住所 〒000-0000

電話番号 - -

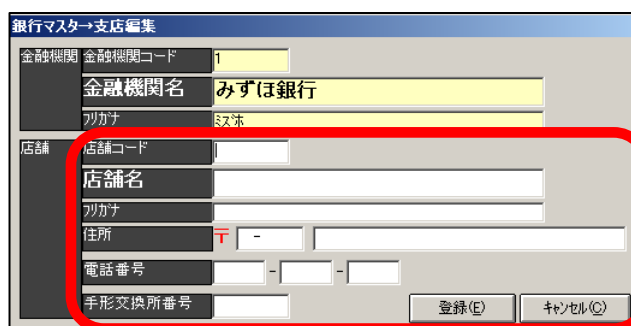
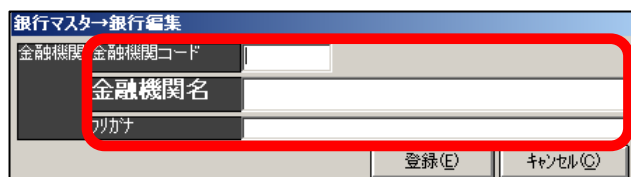
手形交換所番号

登録(E) キャンセル(C)

銀行・支店の登録内容を編集される場合には、該当の銀行・支店を選択し、「銀行編集」「支店編集」を押し編集し登録下さい。

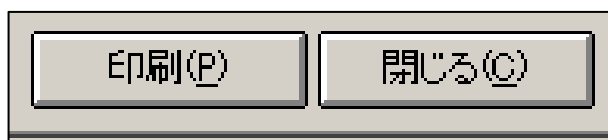


削除されます場合にも、銀行・支店を選択し、「支店削除」を押して下さい。
(銀行の削除はできません。)



また、新しい「銀行」または「支店」を登録されたい場合には、「銀行追加」「支店追加」を押し、登録下さい。

画面上でも確認できますが、紙へ印刷しご確認することも可能です。



印刷ボタンを押していただきます。

銀行コード・支店コードを設定し印刷下さい。

銀行コードは、該当の銀行コードを設定します。範囲指定も出来ます。

デフォルトでは「1～9999」と表示されます。このまま印刷されますと全国の全ての銀行・信用金庫等マスタに登録されております金融機関及び支店を印刷します。

（その際、数が非常に多いので、プレビュー表示に時間を要する場合がございますので、ご注意下さい。）

支店コードは、単一の銀行のみ指定された場合だけ設定できるようになります。

範囲指定も出来ます。

デフォルトでは「1～999」と表示されます。このまま印刷されますとその銀行の全支店を印刷します。

設定後、印刷を押して下さい。イメージが表示されましたら、印刷を押して実行下さい。

銀行コード	銀行名称	支店コード	支店名称	支店カナ名称
0001	みずほ銀行	31	本店	ミヅホ
		001	本店	ミヅホ
		002	本店支店	ミヅホ
		003	本店支店	ミヅホ
		004	本店支店	ミヅホ
		005	本店支店	ミヅホ
		006	本店支店	ミヅホ
		007	本店支店	ミヅホ
		008	本店支店	ミヅホ
		009	本店支店	ミヅホ
		010	本店支店	ミヅホ
		011	本店支店	ミヅホ
		012	本店支店	ミヅホ
		013	本店支店	ミヅホ
		014	本店支店	ミヅホ
		015	本店支店	ミヅホ
		016	本店支店	ミヅホ
		017	本店支店	ミヅホ
		018	本店支店	ミヅホ
		019	本店支店	ミヅホ
		020	本店支店	ミヅホ
		021	本店支店	ミヅホ
		022	本店支店	ミヅホ
		023	本店支店	ミヅホ
		024	本店支店	ミヅホ
		025	本店支店	ミヅホ
		026	本店支店	ミヅホ
		027	本店支店	ミヅホ
		028	本店支店	ミヅホ
		029	本店支店	ミヅホ
		030	本店支店	ミヅホ
		031	本店支店	ミヅホ
		032	本店支店	ミヅホ
		033	本店支店	ミヅホ
		034	本店支店	ミヅホ
		035	本店支店	ミヅホ
		036	本店支店	ミヅホ
		037	本店支店	ミヅホ
		038	本店支店	ミヅホ
		039	本店支店	ミヅホ
		040	本店支店	ミヅホ
		041	本店支店	ミヅホ
		042	本店支店	ミヅホ
		043	本店支店	ミヅホ
		044	本店支店	ミヅホ
		045	本店支店	ミヅホ
		046	本店支店	ミヅホ
		047	本店支店	ミヅホ
		048	本店支店	ミヅホ
		049	本店支店	ミヅホ
		050	本店支店	ミヅホ
		051	本店支店	ミヅホ
		052	本店支店	ミヅホ
		053	本店支店	ミヅホ
		054	本店支店	ミヅホ
		055	本店支店	ミヅホ
		056	本店支店	ミヅホ
		057	本店支店	ミヅホ
		058	本店支店	ミヅホ
		059	本店支店	ミヅホ
		060	本店支店	ミヅホ
		061	本店支店	ミヅホ
		062	本店支店	ミヅホ
		063	本店支店	ミヅホ
		064	本店支店	ミヅホ
		065	本店支店	ミヅホ
		066	本店支店	ミヅホ
		067	本店支店	ミヅホ
		068	本店支店	ミヅホ
		069	本店支店	ミヅホ
		070	本店支店	ミヅホ
		071	本店支店	ミヅホ
		072	本店支店	ミヅホ
		073	本店支店	ミヅホ
		074	本店支店	ミヅホ
		075	本店支店	ミヅホ
		076	本店支店	ミヅホ
		077	本店支店	ミヅホ
		078	本店支店	ミヅホ
		079	本店支店	ミヅホ
		080	本店支店	ミヅホ
		081	本店支店	ミヅホ
		082	本店支店	ミヅホ
		083	本店支店	ミヅホ
		084	本店支店	ミヅホ
		085	本店支店	ミヅホ
		086	本店支店	ミヅホ
		087	本店支店	ミヅホ
		088	本店支店	ミヅホ
		089	本店支店	ミヅホ
		090	本店支店	ミヅホ
		091	本店支店	ミヅホ
		092	本店支店	ミヅホ
		093	本店支店	ミヅホ
		094	本店支店	ミヅホ
		095	本店支店	ミヅホ
		096	本店支店	ミヅホ
		097	本店支店	ミヅホ
		098	本店支店	ミヅホ
		099	本店支店	ミヅホ
		100	本店支店	ミヅホ
		101	本店支店	ミヅホ
		102	本店支店	ミヅホ
		103	本店支店	ミヅホ
		104	本店支店	ミヅホ
		105	本店支店	ミヅホ
		106	本店支店	ミヅホ
		107	本店支店	ミヅホ
		108	本店支店	ミヅホ
		109	本店支店	ミヅホ
		110	本店支店	ミヅホ
		111	本店支店	ミヅホ
		112	本店支店	ミヅホ
		113	本店支店	ミヅホ
		114	本店支店	ミヅホ
		115	本店支店	ミヅホ
		116	本店支店	ミヅホ
		117	本店支店	ミヅホ
		118	本店支店	ミヅホ
		119	本店支店	ミヅホ
		120	本店支店	ミヅホ
		121	本店支店	ミヅホ
		122	本店支店	ミヅホ

以上で、給与計算に関するご説明は、終了です。