

かんたん あきんどシリーズ



給与印刷2

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-191

製品ご利用前に必ずお読みください。

この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。

シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際などに必要となります。

目次

動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
給与対象月/賞与時期の選択画面	06
メイン画面	07
社員一覧リスト画面	08
社員情報の編集画面	08～11
共通情報設定画面	11～13
給与明細書印刷項目の設定画面	13～16
賞与明細書印刷項目の設定画面	17～18
各種印刷画面	19～20
詳細入力画面	20
給与明細を作成・印刷する	21～29
その他の操作・機能説明	
社員名簿一覧表を印刷する	30
社員別給与台帳を印刷する	31
月別給与/賞与一覧を印刷する	32
給与/賞与振込一覧を印刷する	33
給与/賞与支払金種表を印刷する	34
データをバックアップする	35
バックアップデータから給与データを復元する	36
Q&A	37～41
ユーザーサポート	42

動作環境

- 対応 PC** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン
- OS** Windows 2000/XP(Home/Pro)/Vista
※日本語 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。ServerOS には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
- CPU** Pentium II 以上 (Vista の場合は 800MHz 以上)
- メモリ** 256MB 必須 512MB 以上推奨 / Vista の場合は 512MB 必須
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 16bit HighColor 以上表示可能なもの
- CD-ROM** 倍速以上
- ハードディスク** 50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為の容量が必要となります。
- プリンタ** ヒサゴ専用紙「GB1172」「GB1150」及び、A4・B5 サイズの用紙に印刷可能な
正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンタ
※プリンタの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- その他** インターネット環境必須

※本ソフトは月払いのみの対応となっています。日払い等には対応していません。

※各種アップデート、最新情報、税率データの取得にはインターネット環境が必要となります。

※印刷や画面の基本レイアウトを変更及び追加することはできませんのでご注意ください。

※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

※本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、

ソフトを起動することができなくなってしまいますのでご注意ください。(パスワードをお調べすることはできません)

※本ソフトは他のソフトや他のかんたん商人シリーズとのデータの互換性はありません。

「かんたん商人 給与印刷」でバックアップしたデータは読み込み可能です。

※PCのパフォーマンスやプリンタの性質、組み合わせ等によっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

※プリンタによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。

※プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

※ユーザーサポートの通信料・通話料はおお客様の負担となります(サポート料は無料です)。

また、本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。予めご了承ください。

※その他ご不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。

※複数台のパソコンで使用する場合には台数分のソフトが必要です。

その他

※Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

※本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または版社は一切の責任を負わないものとします。

※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用すること、並びに改造リバースエンジニアリングすることを禁止します。

※複数台で使用する場合には台数分のソフトが必要です。

※製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

※製造上の原因による製品不良の場合は、新しい製品と交換させていただきます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『かんたん商人 給与印刷2』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。



手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① コンピュータ(※)をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。



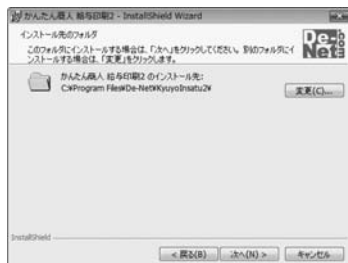
[setup]をダブルクリックします。

※Windows Vista以外のOSは[マイコンピュータ]



手順2 使用許諾契約の内容を確認します

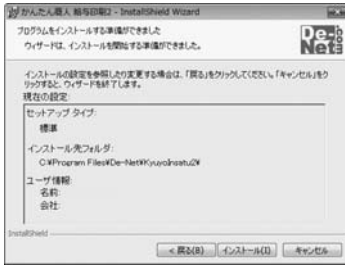
使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順3 インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は **次へ** ボタンをクリックしてください。インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから **次へ** ボタンをクリックしてください。
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。

インストール・アンインストール方法



手順4 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** ボタンをクリックしてください。




手順5 インストール完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。**完了** ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法

お使いのコンピュータから『かんたん商人 給与印刷2』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン → 「コントロールパネル」 → 「プログラムのアンインストール」 で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 給与印刷2」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」 → 「コントロールパネル」 → 「プログラムの追加と削除」から、Windows 2000の場合、「スタート」 → 「設定」 → 「コントロールパネル」 → 「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。



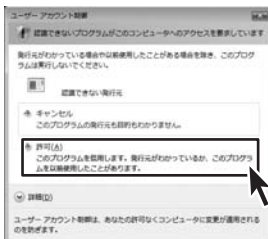
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



【自動再生】画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

起動方法



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XP/2000の場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 給与印刷2」とたどって「かんたん商人 給与印刷2」をクリックしますと本ソフトが起動します。※Windows 2000をお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 給与印刷2 ショートカット

かんたん商人 給与印刷2

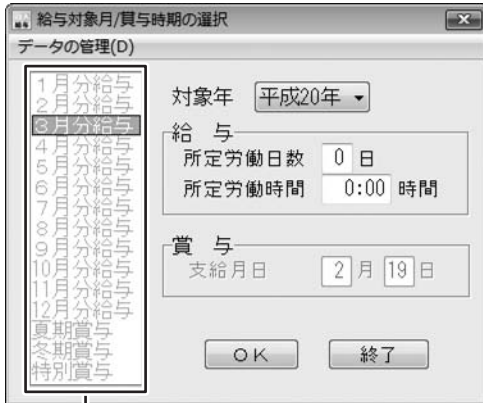
正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。



初回起動時、上記のような画面が表示されます。OK ボタンをクリックして、お進みください。

給与対象月/賞与時期の選択画面

本ソフトを起動（方法は5ページを参照）すると、下のような給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。給与または賞与を入力する月の選択を行います。



給与対象月/賞与時期一覧

データの管理

データのバックアップ

給与データのバックアップファイルを作成します。

データの復元

バックアップファイルから給与データを復元します。

給与対象月/賞与時期一覧

給与対象月、賞与時期の一覧が表示されます。

ここから、入力する月を選択します。データが入力されている月は、青い文字で表示されます。

対象年

▼をクリックして、給与/賞与を入力する年を設定します。

給与

所定労働日数

対象月の所定労働日数を入力します。

所定労働時間

対象月の所定労働時間を入力します。

賞与

支給月日

賞与の支給日を入力します。

OK

メイン画面を表示します。

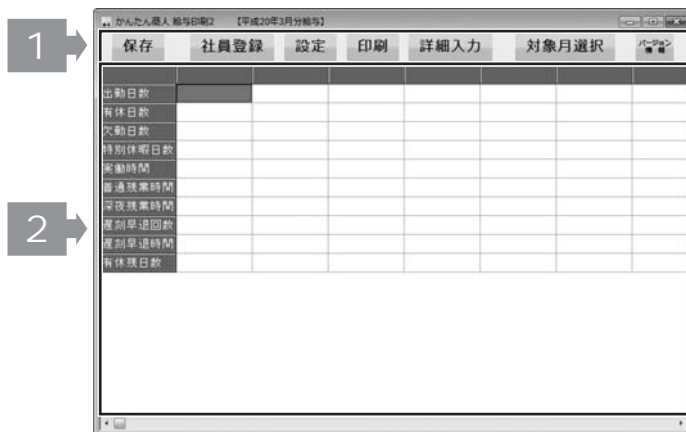
終了

「かんたん商人 給与印刷2」を終了します。

画面・各部の説明

メイン画面

給与対象月/賞与時期の選択画面でOK ボタンをクリックすると、下のようなメイン画面が表示されます。(初回起動時除く) 給与または賞与の入力・印刷を行います。



- 1 ツールボタン
- 2 勤怠項目表示/入力エリア

1 ツールボタン

保存

入力等を行った給与データを保存します。

設定

共通設定、給与明細印刷項目、賞与明細印刷項目の設定画面を表示します。

詳細入力

現在選択されている社員の勤怠・給与金額の入力・訂正・調整を行う詳細入力画面を表示します。

バージョン情報

「かんたん商人 給与印刷2」のバージョン情報を表示します。

社員登録

給料データを入力する社員を登録します。社員情報の登録・変更・削除を行う社員一覧リスト画面を表示します。

印刷

入力した給与データから給与/賞与明細書、社員別給与台帳、月別給与/賞与一覧、給与/賞与振込一覧、給与/賞与支払金種別の印刷を行います。

対象月選択

給与/賞与の処理を行う給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

2 勤怠項目表示/入力エリア

登録した社員の勤怠情報が表示されます。また、直接入力することもできます。

画面・各部の説明

社員一覧リスト画面

登録した社員の一覧が表示されます。社員情報の登録、修正、削除、名簿印刷等を行います。

社員一覧

社員一覧

登録した社員の一覧が表示されます。

新規作成

給料データを入力する社員を登録します。

社員情報の編集画面を表示します。

内容修正

登録した社員情報の内容を修正します。

社員情報の編集画面を表示します。

登録削除

現在選択している社員情報を削除します。

名簿印刷

登録した社員の名簿を印刷します。

社員名簿一覧表の印刷画面を表示します。

閉じる

社員一覧リスト画面を閉じます。

社員情報の編集画面

社員情報の内容を入力します。

[基本情報/振込先]

氏名

氏名を入力します。

フリガナ

氏名のフリガナを入力します。

「基本情報/振込先」「支給/控除/保険料」ボタン

社員情報の内容を入力する画面を切り替えます。

部署

所属する部署名を入力します。

社員コード

社員コードを入力します。

社員区分(役員 一般社員 臨時社員 パート アルバイト)

▼をクリックして、社員区分を選択します。

支給形態(月給 日給 時間給)

▼をクリックして、給与の支給形態を選択します。

この設定により給与計算方法が変わります。

就業形態(在職 休職 退職)

▼をクリックして、就業形態を選択します。「休職」または

「退職」の状態に設定された社員は、その月の給与計算は行われず、メイン画面や詳細入力画面では表示されません。

生年月日

生年月日を入力します。

扶養人数

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

画面・各部の説明

[基本情報/振込先]

扶養親族等の数

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記載の扶養親族等の数（合計値）を入力します。

所得税の自動計算に使用されます。

税額表

所得税自動計算時に税額表の「甲欄」「乙欄」のどちらかを使用するかを選択します。

支給方法

給与の支払方法を選択します。

※以下の金融機関情報は、入力必須項目ではありませんが、給与/賞与振込一覧の印刷に使用されます。

金融機関名

振込先の金融機関名を入力します。

フリガナ

金融機関名のフリガナを入力します。

支店名

支店名を入力します。

フリガナ

支店名のフリガナを入力します。

口座種別(普通 当座 貯蓄)

口座種別を選択します。

口座番号

口座番号を入力します。半角数字7桁まで入力できます。

振込手数料

振込み手数料を入力します。

「前データ」「次データ」ボタン

社員情報が複数人分登録されている場合、連続して全員分の情報の内容画面を切り替えながら確認することができます。

社員一覧リスト画面から **内容修正** ボタンをクリックして、この画面を表示した時のみ使用できます。

基本に設定ボタン

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

電卓ボタン

金額入力補助用の電卓が表示されます。

OKボタン

設定した内容を保存して社員一覧リスト画面へ戻ります。

キャンセルボタン

本画面で設定した内容を保存せずに社員一覧リスト画面へ戻ります。

画面・各部の説明

基本情報/振込先		支給/控除/保険料	
基本給	0円	住民税(6月)	0円
役職手当	0円	住民税(以外)	0円
家族手当	0円	固定手当1	0円
普通残業手当	0円	固定手当2	0円
深夜残業手当	0円	固定手当3	0円
休日普通残業	0円	固定控除1	0円
休日深夜残業	0円	固定控除2	0円
非課税通勤費	0円	固定控除3	0円
課税通勤費	0円	欠勤控除	0円
有休時支給額	0円	遅刻早退控除	0円

[支給/控除/保険料]

基本給

支給形態に合った（例：時間給=1時間分の基本給）基本給を入力します。

役職手当

役職手当を入力します。

家族手当

家族手当を入力します。

普通残業手当

割り増し分を考慮した、普通残業時の1時間分の手当を入力します。

深夜残業手当

割り増し分を考慮した、深夜残業時の1時間分の手当を入力します。

休日普通残業

割り増し分を考慮した、休日残業時の1時間分の手当を入力します。

休日深夜残業

割り増し分を考慮した、休日深夜残業時の1時間分の手当を入力します。

非課税通勤費

課税対象外の通勤費を入力します。

課税通勤費

課税対象の通勤費を入力します。

有休時支給額

『日給』『時間給』対象者が有休時に支給される1日あたりの金額を入力します。

住民税（6月）

6月支払いの住民税の金額を入力します。

住民税（以外）

6月以外に支払う住民税の金額を入力します。

固定手当1～3

固定手当額を入力します。

固定控除1～3

固定控除額を入力します。

欠勤控除

欠勤時に控除される1日あたりの金額を入力します。

遅刻早退控除

遅刻早退時に控除される1時間あたりの金額を入力します。

雇用保険対象者

雇用保険の対象者の場合はチェックを入れます。

健康保険対象者

健康保険の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料（健康保険料）

健康保険料が自動入力される欄です（手入力も可能）。

介護保険料を徴収

介護保険料の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料（介護保険料）

介護保険料が自動入力される欄です（手入力も可能）。

厚生年金対象者

厚生年金の対象者の場合はチェックを入れます。

画面・各部の説明

[支給/控除/保険料]

保険料（厚生年金）

厚生年金保険料が自動入力される欄です（手入力も可能）。

厚生年金基金加入

厚生年金基金に加入している場合はチェックを入れます。

掛け金（厚生年金基金）

厚生年金基金掛け金が自動入力される欄です。

等級表から入力ボタン

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

共通情報設定画面

本ソフトの動作に関する設定を行います。

[基本情報設定]

会社名称（必須）

会社名称を入力します。（全角22文字まで）

所定労働条件

日労働時間数（必須）

1日あたりの労働時間を入力します。

月労働日数（必須）

1ヶ月あたりの労働日数を入力します。

月労働時間数（必須）

月の労働時間を入力します。

雇用保険

保険料負担率（必須）

雇用保険の被保険者負担率を入力します。

パスワード設定

パスワード設定画面が表示され、パスワードを設定します。
※正しいパスワードを入力しないと、本ソフトを使用することができません。

保険料負担率

健康保険

健康保険の被保険者負担率を入力します。

介護保険

介護保険の被保険者負担率を入力します。

厚生年金

厚生年金の被保険者負担率を入力します。

給与支給日

給与支給日を入力します。

厚生年金基金率

厚生年金基金の労働者の負担率を入力します。

OK（各画面共通）

設定した内容を保存して、共通情報設定画面を閉じます。

キャンセル（各画面共通）

設定した内容を保存せずに、共通情報設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

項目が足りない場合は、[自由項目設定]より項目の設定が可能です。

項目名	課税対象	社保算定対象
固定手当 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
固定手当 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
固定手当 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
変動手当 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
変動手当 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
変動手当 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
固定控除 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定控除 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定控除 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変動控除 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変動控除 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変動控除 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特別賞与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

デフォルトに戻す

OK キャンセル

[自由項目設定]

固定手当 1～3

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

変動手当 1～3

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

固定控除 1～3

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

変動控除 1～3

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

その他 1～3

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

特別賞与

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

デフォルトに戻すボタン

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

[項目名称変更]より項目名の変更を行うことができます。※動作は変更されません。

勤怠項目	支給項目
所定労働日数	基本給
出勤日数	役職手当
有休日数	家族手当
欠勤日数	普通残業手当
休日出勤日数	深夜残業手当
特別休暇日数	休日普通残業
所定労働時間	休日深夜残業
実働時間	非課税通勤費
普通残業時間	課税通勤費
深夜残業時間	欠勤控除
休日普通残業	遅刻早退控除
休日深夜残業	
遅刻早退回数	
遅刻早退時間	
有休残日数	

デフォルトに戻す

OK キャンセル

[項目名称変更]

勤怠項目

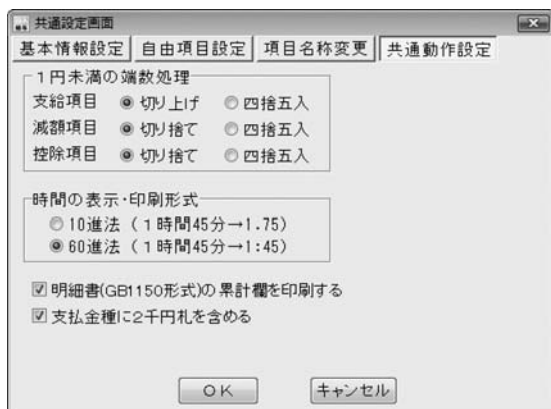
各項目に変更する勤怠項目の名称を入力します。(全角6文字まで)

支給項目

各項目に変更する支給項目の名称を入力します。(全角6文字まで)

デフォルトに戻すボタン

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



[共通動作設定]

1円未満の端数処理

1円未満の端数が出た際の処理方法を選択します。

時間の表示・印刷形式

本ソフトでの時間表示を選択します。

明細書 (GB1150形式) の累計表を印刷する

チェックを入れると、GB1150形式の明細書へ同年の「支給額 (課税対象のみ)」「社会保険料」「所得税」の合計金額を印刷します。

支払金種に2千円札を含める

チェックを入れると、支払金種表に2千円札を含めます。

給与明細書印刷項目の設定画面

給与計算・明細印刷の際に使用する項目を、「月給」「日給」「時間給」の支給形態ごとに設定できます。使用する項目は白、未使用の項目は薄い緑色で表示されます。

**勤怠項目****所定労働日数**

給与対象月/賞与時期の選択画面で入力した所定労働日数が入ります。クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

出勤日数

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

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

有休日数

使用した有休日数を入力する項目です。『日給』『時間給』対象者で、社員情報の編集画面の有休時支給額が設定されている場合、基本給の自動計算に使用されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

欠勤日数

欠勤した日数を入力する項目です。欠勤控除の自動計算に使用されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

休日出勤日数

休日出勤をした日数を入力する項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

特別休暇日数

特別休暇を取った日数を入力する項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

所定労働時間

給与対象月/賞与時期の選択画面で入力した所定労働時間が入ります。クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

画面・各部の説明

勤怠項目	支給項目	控除項目	その他
<input type="checkbox"/> 所定労働日数	<input type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 健康保険料	<input type="checkbox"/> その他1
<input type="checkbox"/> 出勤日数	<input type="checkbox"/> 役職手当	<input type="checkbox"/> 介護保険料	<input type="checkbox"/> その他2
<input type="checkbox"/> 有休日数	<input type="checkbox"/> 家族手当	<input type="checkbox"/> 厚生年金保険	<input type="checkbox"/> その他3
<input type="checkbox"/> 欠勤日数	<input type="checkbox"/> 固定手当1	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金	
<input type="checkbox"/> 休日出勤日数	<input type="checkbox"/> 固定手当2	<input type="checkbox"/> 雇用保険料	
<input type="checkbox"/> 特別休暇日数	<input type="checkbox"/> 固定手当3	<input type="checkbox"/> 社会保険料計	
<input type="checkbox"/> 所定労働時間	<input type="checkbox"/> 普通残業手当	<input type="checkbox"/> 社保控除後計	
<input type="checkbox"/> 実働時間	<input type="checkbox"/> 深夜残業手当		
<input type="checkbox"/> 普通残業時間	<input type="checkbox"/> 休日普通残業	<input type="checkbox"/> 所得税	
<input type="checkbox"/> 深夜残業時間	<input type="checkbox"/> 休日深夜残業	<input type="checkbox"/> 住民税	
<input type="checkbox"/> 休日普通残業	<input type="checkbox"/> 非課税通勤費	<input type="checkbox"/> 固定控除1	
<input type="checkbox"/> 休日深夜残業	<input type="checkbox"/> 課税通勤費	<input type="checkbox"/> 固定控除2	
<input type="checkbox"/> 遅刻早退回数	<input type="checkbox"/> 欠勤控除	<input type="checkbox"/> 固定控除3	
<input type="checkbox"/> 遅刻早退時間	<input type="checkbox"/> 遅刻早退控除		
<input type="checkbox"/> 有休残日数	<input type="checkbox"/> 変動手当1	<input type="checkbox"/> 変動控除1	
	<input type="checkbox"/> 変動手当2	<input type="checkbox"/> 変動控除2	
	<input type="checkbox"/> 変動手当3	<input type="checkbox"/> 変動控除3	
	<input type="checkbox"/> 課税支給合計		

実働時間

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

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

普通残業時間

普通残業時間を入力する項目です。普通残業手当の自動計算に使用されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

深夜残業時間

深夜残業時間を入力する項目です。深夜残業手当の自動計算に使用されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

休日普通残業

休日普通残業時間を入力する項目です。休日普通残業の自動計算に使用されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

休日深夜残業

休日深夜残業時間を入力する項目です。休日深夜残業の自動計算に使用されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

遅刻早退回数

遅刻・早退の回数をを入力する項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

遅刻早退時間

遅刻・早退の時間の合計を入力する項目です。

遅刻早退控除の自動計算に使用されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

有休残日数

有休の残日数を入力する項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

支給項目

基本給

『月給』または、『日給』『時間給』の合計が入る項目です。

『日給』『時間給』の場合は、有休時の支給額の計算結果もこの基本給の項目に合算されます。

通常、この項目は未使用にしないでください。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

役職手当

社員情報の編集で設定済みの役職手当が入る項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

家族手当

社員情報の編集で設定済みの家族手当が入る項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

固定手当1～3

社員情報の編集で設定済みの固定手当が入る項目です。

共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

画面・各部の説明

勤怠項目	支給項目	控除項目	その他
<input type="checkbox"/> 所定労働日数	<input type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 健康保険料	<input type="checkbox"/> その他1
<input type="checkbox"/> 出勤日数	<input type="checkbox"/> 役職手当	<input type="checkbox"/> 介護保険料	<input type="checkbox"/> その他2
<input type="checkbox"/> 有休日数	<input type="checkbox"/> 家族手当	<input type="checkbox"/> 厚生年金保険	<input type="checkbox"/> その他3
<input type="checkbox"/> 欠勤日数	<input type="checkbox"/> 固定手当1	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金	
<input type="checkbox"/> 休日出勤日数	<input type="checkbox"/> 固定手当2	<input type="checkbox"/> 雇用保険料	
<input type="checkbox"/> 特別休暇日数	<input type="checkbox"/> 固定手当3	<input type="checkbox"/> 社会保険料計	
<input type="checkbox"/> 所定労働時間	<input type="checkbox"/> 普通残業手当	<input type="checkbox"/> 社保控除後計	
<input type="checkbox"/> 実働時間	<input type="checkbox"/> 深夜残業手当		
<input type="checkbox"/> 普通残業時間	<input type="checkbox"/> 休日普通残業	<input type="checkbox"/> 所得税	
<input type="checkbox"/> 深夜残業時間	<input type="checkbox"/> 休日深夜残業	<input type="checkbox"/> 住民税	
<input type="checkbox"/> 休日普通残業	<input type="checkbox"/> 非課税通勤費	<input type="checkbox"/> 固定控除1	
<input type="checkbox"/> 休日深夜残業	<input type="checkbox"/> 課税通勤費	<input type="checkbox"/> 固定控除2	
<input type="checkbox"/> 遅刻早退回数	<input type="checkbox"/> 欠勤控除	<input type="checkbox"/> 固定控除3	
<input type="checkbox"/> 遅刻早退時間	<input type="checkbox"/> 遅刻早退控除		
<input type="checkbox"/> 有休残日数	<input type="checkbox"/> 変動手当1	<input type="checkbox"/> 変動控除1	
	<input type="checkbox"/> 変動手当2	<input type="checkbox"/> 変動控除2	
	<input type="checkbox"/> 変動手当3	<input type="checkbox"/> 変動控除3	
	<input type="checkbox"/> 課税支給合計		

普通残業手当

普通残業手当の自動計算結果が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

深夜残業手当

深夜残業手当の自動計算結果が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

休日普通残業

休日普通残業の自動計算結果が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

休日深夜残業

休日深夜残業の自動計算結果が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

非課税通勤費

社員情報の編集で設定済みの非課税通勤費が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

課税通勤費

社員情報の編集で設定済みの課税通勤費が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

欠勤控除

欠勤控除額の自動計算結果が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

遅刻早退控除

遅刻早退控除額の自動計算結果が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

変動手当1~3

給与計算の際に、毎回支給金額を手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

課税支給合計

支給項目の中から、課税対象となる金額の合計が入る項目です。
通常、この項目は未使用にしないでください。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

控除項目

健康保険料

社員情報の編集で設定済みの健康保険料が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

介護保険料

社員情報の編集で設定済みの介護保険料が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

厚生年金保険

社員情報の編集で設定済みの厚生年金保険が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

厚生年金基金

社員情報の編集で設定済みの厚生年金基金が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

雇用保険料

社員情報の編集で設定済みの雇用保険料が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

画面・各部の説明



社会保険料計

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

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

社保控除後計

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

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

所得税

自動計算された所得税が入る項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

住民税

社員情報の編集で設定済みの住民税が入る項目です。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

固定控除1~3

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

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

変動控除1~3

給与計算の際に、毎回控除金額を手入力する項目です。

共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

その他

その他1~3

給与計算の際に、本来給与計算とは無関係な『旅費積み立て』などを手入力する項目です。

共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。

クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

デフォルトに戻すボタン

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

OK

設定した内容を保存してメイン画面へ戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

賞与明細書印刷項目の設定画面

賞与計算・明細印刷の際に使用する項目を、「月給」「日給」「時間給」の支給形態ごとに設定できます。
使用する項目は白、未使用の項目は薄い緑色で表示されます。

支給項目**賞与**

賞与額を入力する項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

役員報酬

役員報酬額を入力する項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

固定手当1~3

社員情報の編集で設定済みの固定手当が入る項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

変動手当1~3

賞与計算の際に、毎回支給金額を手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

課税支給合計

支給項目の中から、課税対象となる金額の合計が入る項目です。
通常、この項目は未使用にしないでください。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

控除項目**健康保険料**

社員情報の編集で設定済みの健康保険料が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

介護保険料

社員情報の編集で設定済みの介護保険料が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

厚生年金保険

社員情報の編集で設定済みの厚生年金保険が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

厚生年金基金

社員情報の編集で設定済みの厚生年金基金が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

雇用保険料

社員情報の編集で設定済みの雇用保険料が入る項目です。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

社会保険料計

『健康保険料』『介護保険料』『厚生年金保険』『厚生年金基金』『雇用保険料』の合計金額が入る項目です。社会保険料の処理を行う場合は未使用にしないでください。
クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

画面・各部の説明

支給項目	控除項目	その他
賞与	健康保険料	その他 1
役員報酬	介護保険料	その他 2
固定手当 1	厚生年金保険	その他 3
固定手当 2	厚生年金基金	
固定手当 3	雇用保険料	
変動手当 1	社会保険料計	
変動手当 2	社保控除後計	
変動手当 3	所得税	
課税支給合計	固定控除 1	
	固定控除 2	
	固定控除 3	
	変動控除 1	
	変動控除 2	
	変動控除 3	

社保控除後計

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

所得税

自動計算された所得税が入る項目です。クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

固定控除1~3

社員情報の編集で設定済みの固定控除が入る項目です。共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

変動控除1~3

賞与計算の際に、毎回控除金額を手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

その他

その他1~3

賞与計算の際に、本来賞与計算とは無関係な『旅費積み立て』などを手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定で設定した名前で表示されます。クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

デフォルトに戻すボタン

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

OK

設定した内容を保存してメイン画面へ戻ります。

キャンセル

設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

各種印刷画面

印刷の各設定を行います。

プリンタ設定

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

※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ

印刷に使用する用紙を選択します。

専用用紙 (HISAGO GB1150)

ヒサゴの専用紙 GB1150へ印刷します。

B5用紙 (GB1150形式、1名/枚)

B5の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。

A4用紙 (GB1150形式、1名/枚)

A4の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。

A4用紙 (GB1150形式、2名/枚)

A4の白紙へ1枚につき2名分の明細を印刷します。

専用用紙 (HISAGO GB1172)

ヒサゴの専用紙 GB1172へ印刷します。

B5用紙 (GB1172形式、1名/枚)

B5の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。

A4用紙 (GB1172形式、1名/枚)

A4の白紙へ1枚につき1名分の明細を印刷します。

A4用紙 (GB1172形式、2名/枚)

A4の白紙へ1枚につき2名分の明細を印刷します。

印刷情報

印刷に必要な用紙枚数と、何名分の明細を印刷する等の情報が表示されます。

支給日

明細に印刷される支給日です。通常は、共通設定画面の基本情報設定で設定した給与支給日が入りますが、ここからも変更可能です。

コメント欄

明細の備考欄へ印刷する、コメントを入力します。

ここに入力したコメントは、印刷対象になっているデータ全てに印刷されます。

詳細入力の備考欄をコメントとして印刷

チェックを入れると、詳細入力画面で個別に入力した備考覧の内容を印刷します。

※コメント欄と詳細入力の備考欄は同時使用できません。

振込支給者も印刷する (金種表のみ)

チェックを入れると、振込支給者の金種表も印刷されます。

画面・各部の説明

給与明細書の印刷

プリンタ設定 Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ A4用紙 (GB1150形式、2名/枚)

印刷情報 1枚 [1名]

支給日 平成 20 年 3 月 10 日

コメント欄

詳細入力の備考欄をコメントとして印刷

印刷位置補正

縦位置 0.0 mm

横位置 0.0 mm

リセット

プレビュー 印刷 CSV書き出し キャンセル

印刷位置補正

印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置

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

横位置

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

矢印 (→←↓↑)

押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット

縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー

印刷結果のプレビュー画面を表示します。

実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷

印刷を開始します。

CSV書き出し (社員別給与台帳、月別給与/賞与一覧のみ)

CSVファイルに書き出します。

キャンセル

印刷をせずに、メイン画面へ戻ります。

詳細入力画面

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

「出勤日数」などの勤怠や変動手当・変動控除は、手入力を行ってください。「基本給」などの背景が薄い緑色になっている項目は、自動的に計算・入力される項目で、通常は手入力の必要はありません。

前データ 次データ

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

修正ON/OFF

自動入力項目を手入力により修正・調整したい時に、項目の数字が表示されている欄をクリックして、カーソルを移動させて、このボタンをクリックすると、金額が赤字で表示されます。赤字で表示されている自動入力項目は手入力により、修正・調整をすることができます。修正作業の際、赤字になっていることを確認してください。

電卓

金額入力補助用の電卓が表示されます。

金額を入力する欄に入力カーソルがある場合のみ使えます。

戻る

メイン画面へ戻ります。

備考欄

メモや、社員に対する個別のメッセージを入力します。

印刷時の設定により、給与/賞与明細書に印刷することが可能です。

給与明細を作成・印刷する

1

給与明細を作成する対象の月を選択する

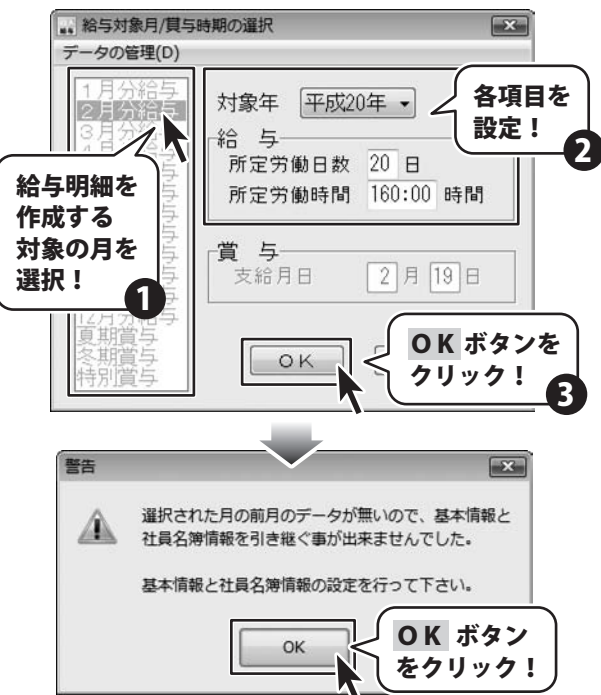
ソフトを起動すると、給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。

ソフトを起動した際、下記のような画面が表示された場合には、内容を確認し、OK ボタンをクリックしてください。



給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されましたら、給与明細を作成する対象の月を選択し、[対象年]、[所定労働日数]、[所定労働時間]の各項目を設定し、OK ボタンをクリックしてください。

警告画面が表示されますので、内容を確認し、OK ボタンをクリックしてください。



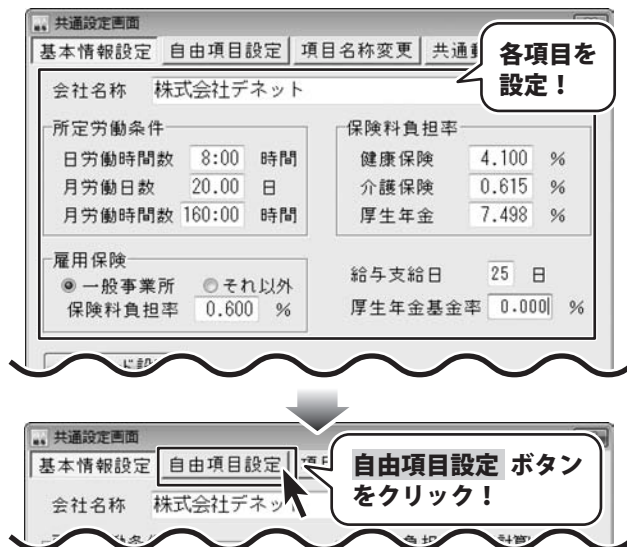
2

共通設定画面の設定を行う

共通設定画面が表示されましたら、[基本情報設定]の各項目を設定します。

(各項目については11ページをご覧ください)

[基本情報設定]の各項目の設定が終わりましたら、自由項目設定 ボタンをクリックして、[自由項目設定]の各項目を設定します。



給与明細を作成・印刷する

設定する項目の項目名を入力し、課税対象、社保算定対象の有無をチェックを入れて設定します。
(各項目については12ページをご覧ください)

「固定手当1～3」「固定控除1～3」は、毎月固定の金額が支給・控除される項目、例えば『資格手当』のような項目を追加する為に使用します。
「変動手当1～3」「固定控除1～3」は、毎月変動する『歩合給』などの項目を追加する為に使用します。
「その他1～3」は、給与計算とは本来無関係な項目『旅費積み立て』などの項目を追加する為に使用します。

[自由項目設定]の各項目の設定が終わりましたら、**項目名称変更** ボタンをクリックして、**[項目名称変更]**の各項目を設定します。
項目名称を変更したい項目の入力欄に、項目名を入力します。
(各項目については12ページをご覧ください)

共通設定画面

基本情報設定 自由項目設定 項目名称変更 共通動作設定

固定手当1 資格手当

固定手当2 固定手当2

固定手当3 固定手当3

変動手当1 変動手当1

変動手当2 変動手当2

変動手当3 変動手当3

固定控除1 固定控除1

固定控除2 固定控除2

固定控除3 固定控除3

変動控除1 変動控除1

変動控除2 変動控除2

変動控除3 変動控除3

その他1 その他1

その他2 その他2

その他3 その他3

特別賞与 特別賞与

課税対象 社保算定対象

項目名を入力! ①

課税対象、社保算定対象の有無を設定! ②

デフォルトに戻す

共通設定画面

基本情報設定 自由項目設定 項目名称変更 共通動作設定

項目名称変更 ボタンをクリック!

項目名称変更 共通動作設定

課税対象 社保算定対象

共通設定画面

基本情報設定 自由項目設定 項目名称変更 共通動作設定

動員項目

所定労働日数 所定労働日数

出勤日数 出勤日数

有休日数 有休日数

欠勤日数 欠勤日数

休日出勤日数 休日出勤日数

特別休暇日数 特別休暇日数

所定労働時間 所定労働時間

実働時間 実働時間

普通残業時間 普通残業時間

深夜残業時間 深夜残業時間

休日普通残業 休日普通残業

休日深夜残業 休日深夜残業

遅刻早退回数 遅刻早退回数

遅刻早退時間 遅刻早退時間

有休残日数 有休残日数

家族手当 家族手当

普通残業手当 普通残業手当

深夜残業手当 深夜残業手当

休日普通残業 休日普通残業

休日深夜残業 休日深夜残業

非課税通勤費 非課税通勤費

課税通勤費 課税通勤費

欠勤控除 欠勤控除

遅刻早退控除 遅刻早退控除

入力欄に項目名を入力!

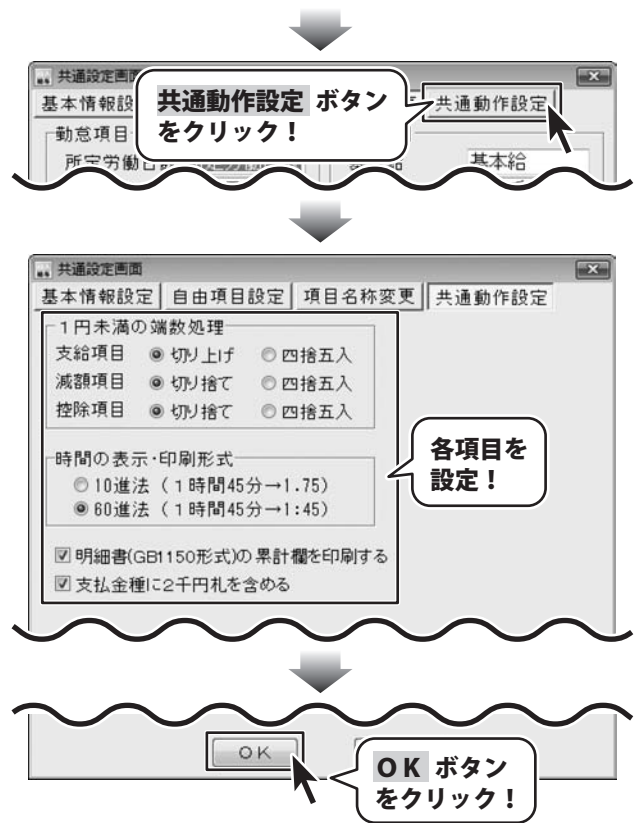
デフォルトに戻す

給与明細を作成・印刷する

設定する項目の項目名を入力し、課税対象、社保算定対象の有無をチェックを入れて設定します。
(各項目については12ページをご覧ください)

[項目名称変更]の各項目の設定が終わりましたら、**共通動作設定** ボタンをクリックして、**共通動作設定**の各項目を設定します。
(各項目については13ページをご覧ください)

すべての共通設定画面内のすべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。



3

給与明細書の印刷項目を設定する

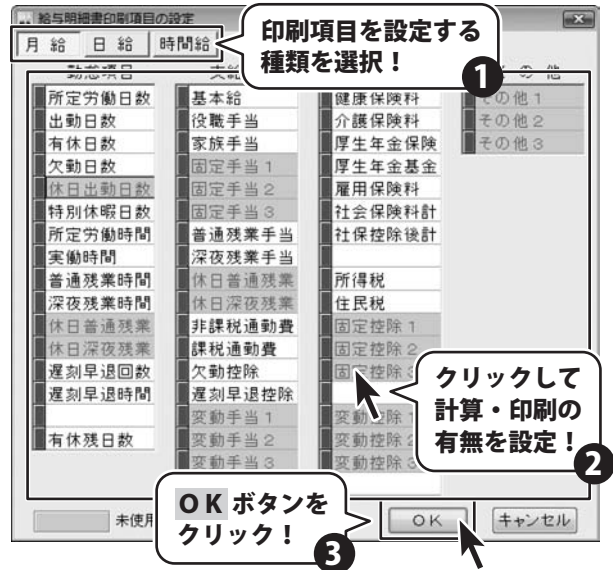
設定

ボタンをクリックして、表示されるメニューから[給与明細印刷項目]を選択し、給与明細書印刷項目の設定画面を表示します。



給与明細を作成・印刷する

給与明細書印刷項目の設定画面が表示されましたら、印刷項目を設定する種類を選択し、各項目上でクリックして、計算・印刷の有無を設定します。
(各項目については13~18ページをご覧ください)
すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



4 社員登録を行う

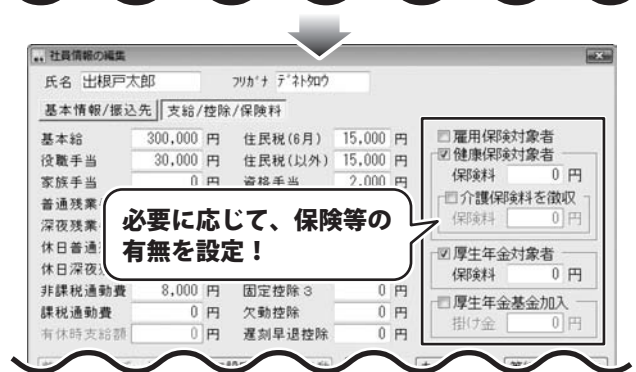
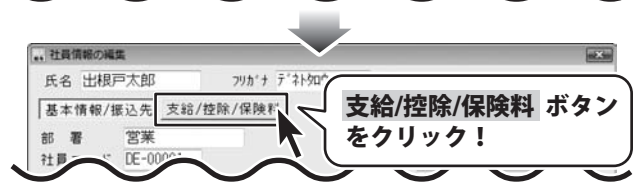
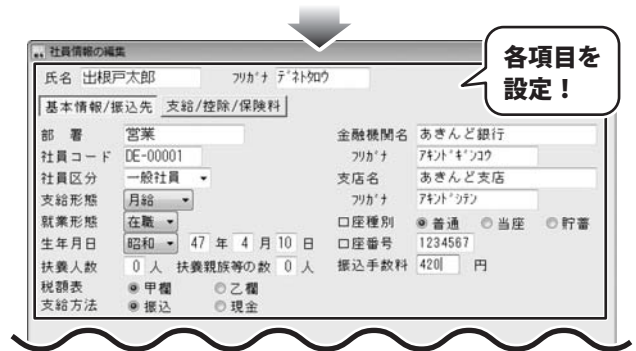
社員登録 ボタンをクリックして、社員一覧リスト画面を表示します。

社員一覧リスト画面が表示されましたら、**新規作成** ボタンをクリックして、社員情報の編集画面を表示します。



給与明細を作成・印刷する

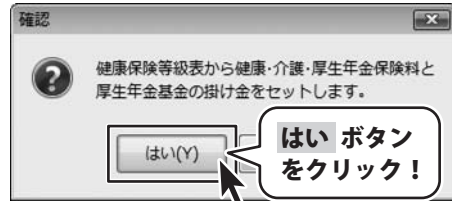
社員情報の編集画面が表示されました、
 [基本情報/振込先]の各項目の設定をします。
 (各項目については8~9ページをご覧ください)
 [基本情報/振込先]の各項目の設定が終わりま
 したら、**支給/控除/保険料** ボタンをクリックして
 [支給/控除/保険料]の各項目を設定します。
 (各項目については10~11ページをご覧ください)
 必要に応じて、画面右側の保険等の有無を
 クリックしてチェックを入れて設定します。
 チェックを入れましたら、
等級表から入力 ボタンをクリックし、
 健康保険等級表画面を表示します。



給与明細を作成・印刷する

確認画面が表示されますので、内容を確認し、**はい** ボタンをクリックします。
健康保険等級表画面が表示されましたら、等級を選択し、**OK** ボタンをクリックします。

社員一覧リスト画面に戻りますので、**閉じる** ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



金額が自動計算されました

5

勤怠入力を行う

メイン画面に戻りましたら、勤怠入力を行います。入力欄をクリックすると、入力欄に点滅したカーソルが表示されますので、数値を入力します。数値を入力したら、Enterキーを押して入力を完了します。

勤怠と金額の入力に使用する記号

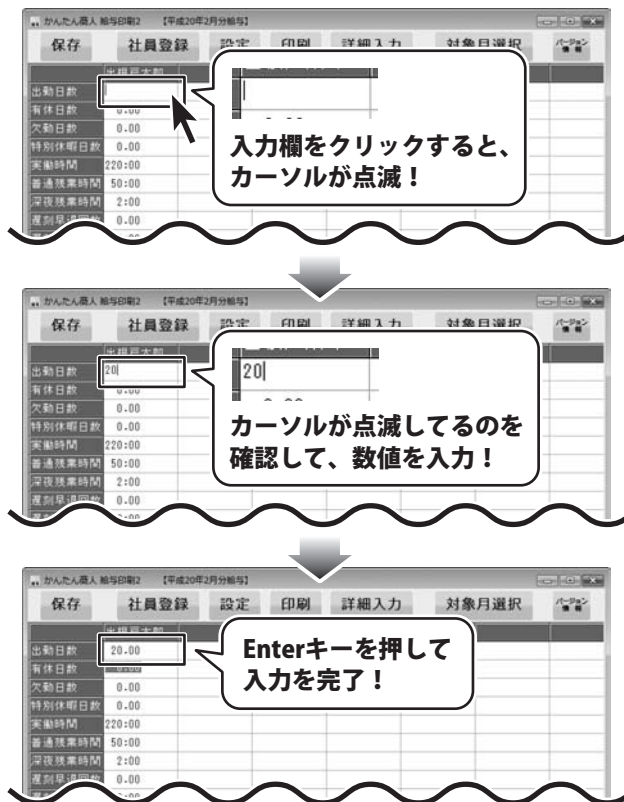
『. (ピリオド)』→日数、時間入力時に少数点として使用します。

入力例) 時間入力で「1時間30分」は「1.5」と入力
『:(コロン)』 → 時間入力時に「時間」と「分」の区切りとして使用します。

入力例) 時間入力で「1時間30分」は「1:30」と入力

有休残日数項目のデータを前月から引き継ぐ

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



6

詳細入力画面で最終確認と修正を行う

詳細入力

ボタンをクリックして、詳細入力画面を表示します。



給与明細を作成・印刷する

詳細入力画面が表示されましたら、各項目の確認と修正を行います。

(各項目については20ページをご覧ください)

すべての確認と修正が終わりましたら、**戻る** ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。

氏名 出根戸太郎

勤怠	支給	控除	その他
所定労働日数 20.00	基本給 300,000	健康保険料 13,940	
出勤日数 20.00	役職手当 30,000	介護保険料 0	
有休日数 0.00	家族手当 0	厚生年金保険 25,493	
欠勤日数 0.00		厚生年金基金 0	
		雇用保険料 0	
特別休暇日数 0.00		社会保険料計 38,433	
所定労働時間 160:00	普通残業手当 50,000	社保控除後計 342,967	その他合計 0
実働時間 220:00	深夜残業手当 2,400		備考
普通残業時間 50:00		所得税 11,610	
深夜残業時間 2:00		住民税 15,000	
遅刻早退回数 0.00	非課税通勤費 8,000		
遅刻早退時間 0:00	課税通勤費 0		
	欠勤控除 0		
有休残日数 20.00	遅刻早退控除 0		
	課税支給合計 382,400		
	支給合計 390,400	控除合計 66,043	差引支給額 324,357

各項目の確認と修正！

氏名 出根戸太郎

戻る ボタンをクリック！

7 入力したデータを保存する

保存 ボタンをクリックして、入力したデータを保存します。

保存 ボタンをクリック！

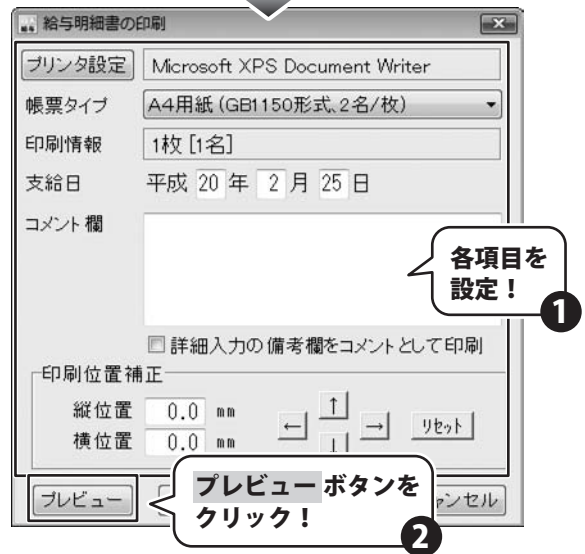
8 給与明細を印刷する

印刷 ボタンをクリックして、表示されるメニューから【給与/賞与明細書】を選択します。

印刷 ボタンをクリックして、表示されるメニューから【給与/賞与明細書】を選択！

給与明細を作成・印刷する

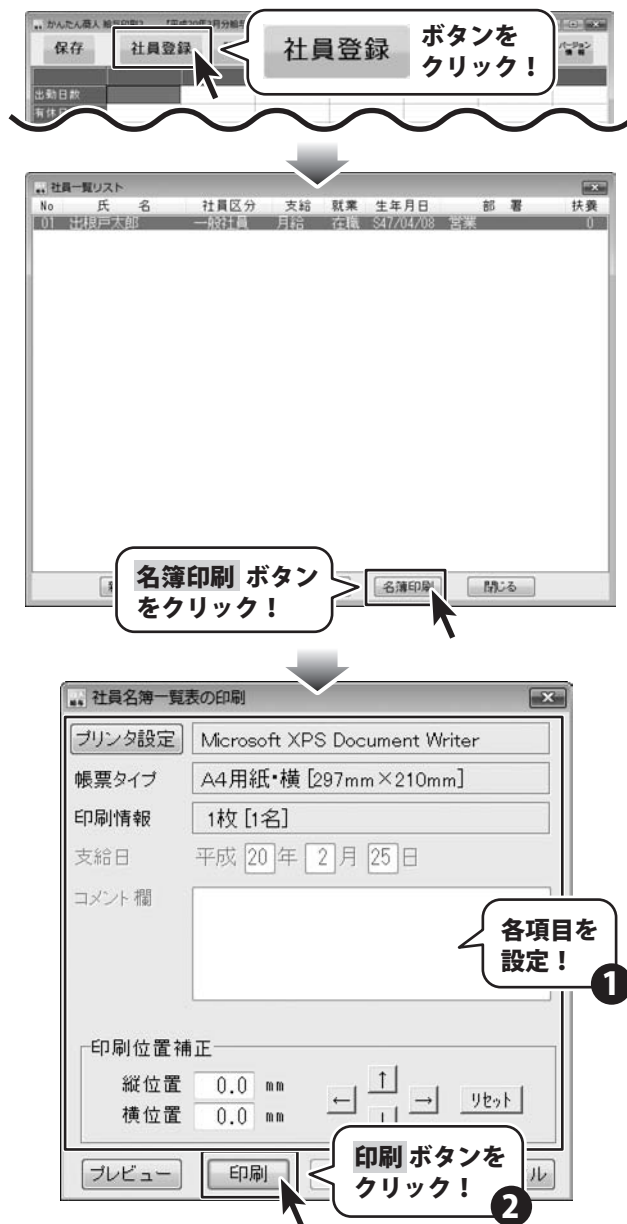
社員一覧リスト画面が表示されましたら、給与明細を印刷する社員を選択し、**OK** ボタンをクリックします。
給与明細書の印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**プレビュー** ボタンをクリックします。
(各項目については19~20ページをご覧ください)
印刷プレビュー画面が表示されましたら、印刷プレビューを確認し、よろしければ**印刷実行** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



社員名簿一覧表を印刷する

社員登録 ボタンをクリックして、社員一覧リスト画面を表示します。

社員一覧リスト画面が表示されましたら、**名簿印刷** ボタンをクリックして、社員名簿一覧表の印刷画面を表示します。各項目の設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。(各項目については19～20ページ)印刷がはじまります。



社員別給与台帳を印刷する

印刷

ボタンをクリックして、
表示されるメニューから
[社員別給与台帳]を選択します。

社員一覧リスト画面が表示されますので、
台帳を印刷する社員を選択し、OK ボタンを
クリックして、社員別給与台帳の印刷画面を
表示します。
各項目の設定を行い、印刷 ボタンをクリック
してください。(各項目については19~20ページ)
印刷がはじまります。

[社員別給与台帳]を選択!

台帳を印刷する社員を選択! ①

OK ボタンをクリック! ②

各項目を設定! ①

印刷 ボタンをクリック! ②

月別給与/賞与一覧を印刷する

印刷

ボタンをクリックして、
表示されるメニューから
[月別給与/賞与一覧]を選択します。

月別給与/賞与一覧の印刷画面が表示されます
ので、各項目の設定を行い、**印刷** ボタンを
クリックしてください。
(各項目については19~20ページをご覧ください)
印刷がはじまります。

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot shows a menu with options like '保存', '社員登録', '設定', '印刷', and '詳細入力'. A callout bubble points to the '印刷' option, stating '[月別給与/賞与一覧]を選択！'. The bottom screenshot shows the '月別給与/賞与一覧の印刷' dialog box. It contains settings for printer (Microsoft XPS Document Writer), paper size (A4), number of copies (1), and date (平成 20年 2月 25日). A callout bubble points to the '印刷' button, stating '印刷 ボタンをクリック！'. Another callout bubble points to the settings fields, stating '各項目を設定！'.

給与/賞与振込一覧を印刷する

印刷

ボタンをクリックして、
表示されるメニューから
[給与/賞与振込一覧]を選択します。

給与/賞与振込一覧の印刷画面が表示されます
ので、各項目の設定を行い、**印刷** ボタンを
クリックしてください。
(各項目については19~20ページをご覧ください)
印刷がはじまります。

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot shows a menu with the '印刷' (Print) option selected, and a callout box pointing to it with the text '[給与/賞与振込一覧]を選択！' (Select [Salary/Bonus Payout List]). The bottom screenshot shows the '月別給与/賞与一覧の印刷' (Print Monthly Salary/Bonus List) dialog box. It contains settings for printer, paper size, print quantity, and date. A callout box with '1' points to the settings area with the text '各項目を設定！' (Set each item!). Another callout box with '2' points to the '印刷' (Print) button with the text '印刷ボタンをクリック！' (Click the print button!).

給与/賞与支払金種表を印刷する

印刷

ボタンをクリックして、
表示されるメニューから
[給与/賞与支払金種表]を選択します。

給与/賞与支払金種表の印刷画面が表示されます
ので、各項目の設定を行い、**印刷** ボタンを
クリックしてください。
(各項目については19~20ページをご覧ください)
印刷がはじまります。

[給与/賞与支払金種表]を選択!

各項目を設定! ①

印刷 ボタンをクリック! ②

給与/賞与支払金種表の印刷画面が表示されますので、各項目の設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。(各項目については19~20ページをご覧ください)印刷がはじまります。

その他の機能・操作説明

データをバックアップする

※あらかじめ、任意の場所にバックアップを保存するフォルダを作成してください。

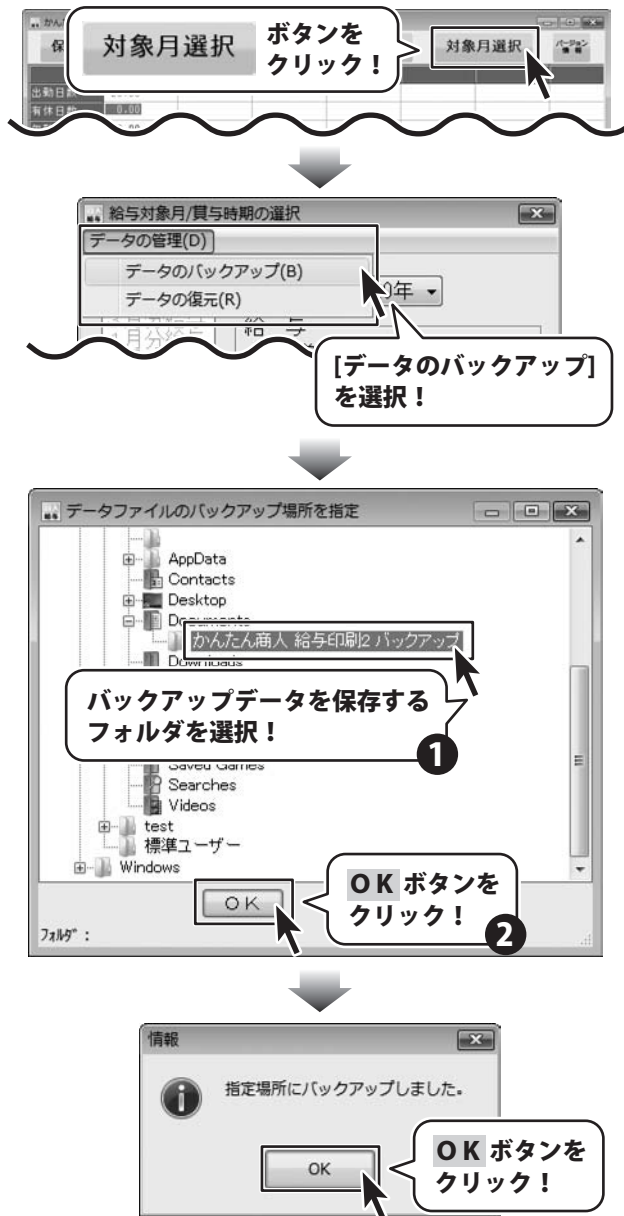
対象月選択

ボタンをクリックして、
給与対象月/賞与時期の選択
画面を表示します。

給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されましたら、[データの管理]メニューから[データのバックアップ]を選択します。

データファイルのバックアップ場所を指定画面が表示されますので、バックアップデータを保存するフォルダを選択し、OK ボタンをクリックしてください。

[指定場所にバックアップしました]という画面が表示されましたら、バックアップ完了です。

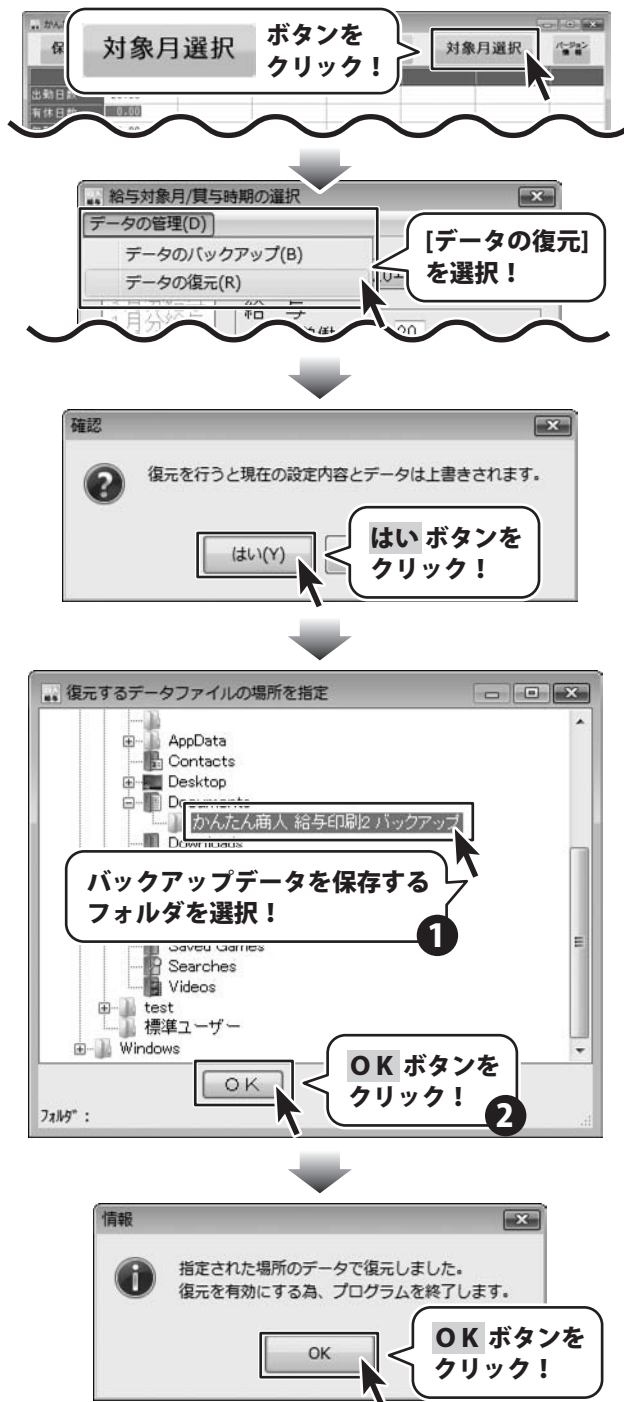


バックアップデータから給与データを復元する

対象月選択

ボタンをクリックして、給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されたら、[データの管理]メニューから[データの復元]を選択します。
 復元するデータファイルの場所を指定画面が表示されますので、バックアップデータを保存したフォルダを選択し、OK ボタンをクリックしてください。
 [指定された場所のデータで復元しました]という画面が表示されましたら、復元完了です。



インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

A：本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のソフトが起動していませんか？
必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になっていると、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。
お使いのPCのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

Q：ソフトが起動しません 管理者権限の有無を確認してくださいと表示される

A：管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用ください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。

1. 4ページのアンインストール方法で「かんたん商人 給与印刷2」のアンインストールを行います。
2. [Windows Vistaの場合]
コンピュータ→Cドライブ(※本ソフトがインストールされているドライブになります)→De-Net→Kyuyolnsatu2フォルダを削除します。
[Windows XP/2000の場合]
マイコンピュータ→Cドライブ(※本ソフトがインストールされているドライブになります)→De-Net→Kyuyolnsatu2フォルダを削除します。

操作・機能関連

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認下さい。

- ・入力する欄でカーソルが点滅している (例:会社名を入力する場合は、会社名の入力欄の中でカーソルが点滅)
- ・キーボードの設定 (NumLockキーのオン/オフ等)
- ・入力した文字が確定された状態であるか (文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません)

金額や数字が入力できない

- ・半角で入力するべきところを全角で入力してしまっている
(金額や数字については半角サイズで入力してください)

漢字やひらがなが入力できない

- ・パソコンの入力モードが「直接入力」や「半角」サイズなどの入力モードになっている
(日本語入力の際には必ず「全角」サイズに入力してください)

Q：源泉徴収票の作成や印刷、年末調整を行う機能はありますか？

A：本ソフトは給与明細を印刷するソフトですので、そのような機能はありません。

Q：何人まで登録できますか？社員情報の登録順を並び替えることはできますか？

A：年度の途中で入社された方や途中退社された方を含め、全部で50人までの登録が可能です。退社された方の登録番号に、途中入社された方のデータを上書き登録したり、登録順を並び替えることはできません。給与とデータが正常に計算されなくなりますので社員情報の登録の際は十分ご注意ください。

Q：ゆうちょ銀行などの口座を振込先として登録することはできないの？

A：本ソフトでは口座番号が7桁までのものであれば登録可能です。9ページをご参照ください。
(ゆうちょ銀行など口座番号が7桁を超える金融機関の口座は登録できません)

Q：扶養親族と扶養人数の違いは？

A：扶養親族は所得税等の計算で必要になりますので、提出された給与取得者の扶養控除（異動）申告書で正しい人数を確認し、入力してください。また、扶養人数に入力した数は直接の給与計算には使用しませんが、作成した給与明細に印字させることができます。

扶養親族の数の求め方等、専門的な知識に関しましては国税庁等のホームページも併せてご覧いただき、ユーザー様自身でご確認されることを強くお勧めいたします。

※弊社では専門的なご質問につきましては返答できかねますので、予めご了承ください。

Q：社員情報の入力画面で社員区分に該当する項目がありません 空白にすることはできるの？

A：入力されている文字を削除していただくことができます。また、全角5文字以内であれば、自由に入力することができます。

データ関連（データ作成・修正など）

※本ソフトは、既に作成済みの月のデータを引き継いで、異なる月のデータの作成や過去のデータの修正作業を行うことは可能ですが、月や年度によって保険料率などが異なる場合がありますので作業の際には十分にご注意ください。

また、データの引継ぎや修正などが複雑になるなどの他、場合によっては引き継ぎや給与計算が正常に行われない場合もあります。給与データの作成は1月支給分から順次作成していただくことを強くお勧めいたします。

Q：ソフトを年度の途中月（例：9月支給分）から使い始めたが、過去にさかのぼって1月から8月までのデータを作成する事は可能ですか？

また、1ヶ月分を飛ばして作成した場合（例：9月支給分の作成後に11月支給分を作成）、飛ばした月の分（例：10月支給分）を後から作成することは可能ですか

A：以下の手順にて作成可能です。

1. 給与対象月/賞与時期の選択画面にて飛ばした分の月を選択し、所定労働日数と所定労働時間を入力した後「OK」ボタンをクリックします。
2. 以下の画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



3. 参照するデータの選択画面が表示されますので、10月分に引き継ぐデータを選択して「OK」ボタンをクリックします。
4. 以下の画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



5. 基本情報と社員名簿情報の設定を確認及び修正を行い保存作業を行ってください。

Q：既に作成したデータに誤りがあり、誤りがあった一部の月だけデータの作成をやり直したい

A：給与対象月/賞与時期の選択画面にてやり直したい月を選択し、キーボードの「Delete」キーを押すと確認画面が表示されますので、削除する場合には「はい」ボタンをクリックしてください。削除したデータの該当月の作成手順につきましては、前出の"Q…1か月分を飛ばして作成した場合…"の手順を基に作業を行ってください。

Q：年を繰り越す場合の操作は？

A：本ソフトは、パソコンの日付を基にして年の設定が行われます。前年や翌年のデータを作成する際には、パソコンの日付設定を変更してからご利用ください。尚、パソコンの日付設定を変更してご利用の際には、メールソフトなど使用中のソフトを停止（終了）して、インターネット接続を無効にした状態でご利用いただき、ソフトご利用後はすべての設定を元に戻すことをおすすめいたします。

Q：四捨五入（切捨て）の設定が反映されない

A：共通動作設定での1円未満における処理とは、最終的な勤怠データから求められた結果に反映されます。社会保険設定時の端数等、国によって定められている計算方法がある場合はそちらが優先されます。

データ関連（保存・バックアップなど）**Q：同じ年の保存ファイルを複数作成できますか？**

A：保存ファイルは1年ごとに1ファイル作成されるので、同じ年での保存ファイルを複数作成することはできません。

Q：「かんたん商人 給与印刷」で作成したデータを「かんたん商人 給与印刷2」で使用したい

A：以下の手順にて作業を行ってください。

1. 「かんたん商人 給与印刷」ソフト上で「データのバックアップ」作業(※)を行います。複数のファイルが作成されますので、デスクトップ上などわかりやすい場所に予めフォルダを新規作成しておき、そのフォルダをバックアップ先に指定することをお勧めいたします。（「かんたん商人 給与印刷」取扱説明書31ページをご参照ください）
2. 「かんたん商人 給与印刷2」を起動して、「データの復元」作業(※)を行います。（本説明書36ページをご参照ください）

印刷関連**Q：印刷ができません プレビューもできません**

A：以下の項目をご確認ください。

- プリンタドライバ（プリンタを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンタの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンタを認識していない
プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。
- 一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタ（※）では、正常に印刷を行う事ができない場合もあります。

※プリンタの中には複合機や業務用プリンタ等、本ソフト上での印刷が正常に行われぬ特殊な機種もあります。印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧め致します。

Q：対応用紙は？

A：A4やB5サイズの内紙、HISAGO用紙(GB1150/GB1172)のみ対応となります。

選択した用紙によって印刷される向きなどは予め固定されています。

その他

Q：インターネットに接続されていないパソコンでソフトを使いたいが可能ですか？

A：可能です。

但し、保険料や所得税などの計算の基になるデータ(税額表)が更新された場合や本ソフトが更新された場合は、その更新データを取得する為にインターネット接続環境が必要となります。

Q：他のパソコンとの共有や複数台のパソコンにインストールできますか？

A：他のパソコンにインストールされているソフトをネットワーク経由等で使用することはできません。

本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。

また、複数台のパソコンにインストールするには台数分のソフトが必要になります。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、「画面の設定」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 「フォントサイズ (DPI) の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
規定のスケール (96DPI) にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

Q：「2008**」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、
「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

なお、WindowsOSに関する各設定の詳細についてはMicrosoft社へお尋ねくださいますようお願いいたします。弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのに関わらず、サポートからの返信がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますようお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん商人 給与印刷2」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例: Windows Vista、WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例: Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例: NEC XXXX-XXX-XX Pentium III 1GHz HDD 320GB Memory 1GB

○お問合せ内容

例: ~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail: ask99pc@de-net.com

Tel: 048-640-1002 Fax: 048-640-1011

サポート時間: 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

