

かんたん あきんどシリーズ



給与印刷3

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-244

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	03～05
起動方法	06
「かんたん商人 給与印刷2」から「かんたん商人 給与印刷3」へのデータ引継ぎ	07
画面・各部の説明	
給与対象月/賞与時期の選択	08
メイン画面	09
社員一覧リスト画面	10
社員情報の編集画面	11～14
共通設定画面	15～17
給与明細書印刷項目の設定画面	18～21
賞与明細書印刷項目の設定画面	22～23
社員名簿一覧表の印刷画面	24
給与明細書の印刷画面	25～26
賞与明細書の印刷画面	27～28
社員別給与台帳の印刷画面	29
月別給与/賞与一覧の印刷画面	30
給与/賞与振込一覧の印刷画面	31
給与/賞与支払金種表の印刷画面	32
詳細入力画面	33
給与データを入力する	34～40
入力した給与データから各種印刷をする	
給与明細書を印刷する	41～42
社員名簿一覧表を印刷する	43～44
社員別給与台帳を印刷する	45～46
月別給与/賞与一覧を印刷する	47～48
給与/賞与振込一覧を印刷する	49～50
給与/賞与支払金種表を印刷する	51～52
その他の機能・操作説明	
データをバックアップする	53
バックアップデータから給与データを復元する	54
他の月のデータを引き継いで給与データを入力する	55
ソフトウェアをダウンロードする	56～58
Q & A	59～62
ユーザーサポート	裏表紙

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 ※Macintosh には対応していません。
- OS** Windows 7 / Vista / XP(Home/Pro)
※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応していません。
※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。
Server OS 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 (Windows 7、Vista の場合は 800MHz 以上)
- メモリ** 512MB 以上必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 16bit High Color 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に容量が必要となります。
プリンター ヒソゴ専用紙「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ー
- その他** インターネット環境必須
※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

画像保存形式：JPEG

ご注意

- ※プリンター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。
- ※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)
- ※プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS等は更新した状態でお使いください。
- ※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。
- ※入力可能な文字数と印刷される文字数には各項目ごとに制限があります。
- ※パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。
- ※プリンター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。
- ※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。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)
- ※かんたん商人シリーズや「かんたん商人 給与印刷」、他のソフトとの互換性はありません。
- ※弊社のソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。
- ※ユーザーサポートの通話料・通話料はお客様の負担となります (サポート料は無料です)。
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。
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。また、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。予めご了承ください。
- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。予めご了承ください。
各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

その他

本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、または全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。

Microsoft、Windows、Windows 7、Windows Vista、Excel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。

Pentiumはアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。

Mac、Macintoshは、米国および他国のApple Inc.の登録商標です。

その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『かんたん商人 給与印刷3』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

インストールするパソコン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 コンピューター(※)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。



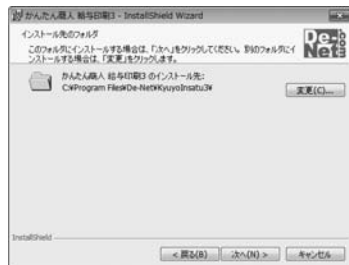
[setup]をダブルクリックします。

※Windows XPは[マイコンピュータ]、Windows Vistaは[コンピュータ]と表示されています。



手順2 使用許諾契約の内容を確認します

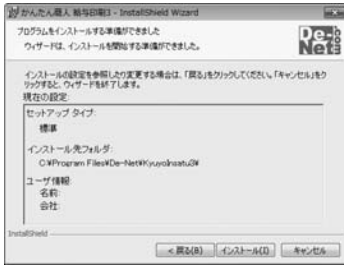
使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



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

お使いのパソコンから『かんたん商人 給与印刷3』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と変更」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3」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。

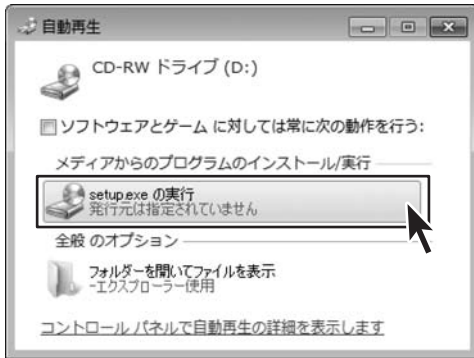
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 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」から、アンインストールを行ってください。

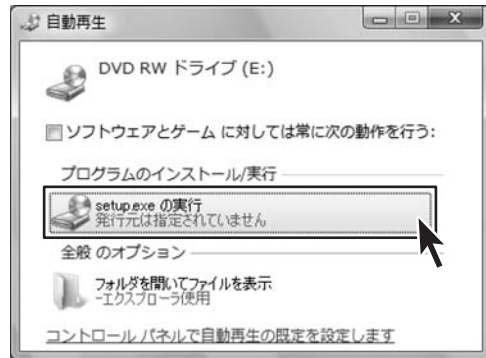
インストール・アンインストール方法



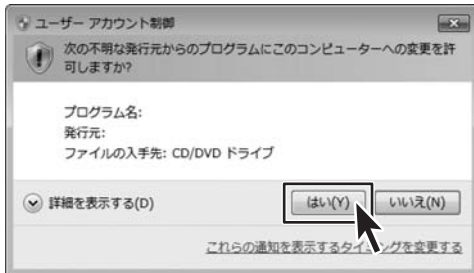
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



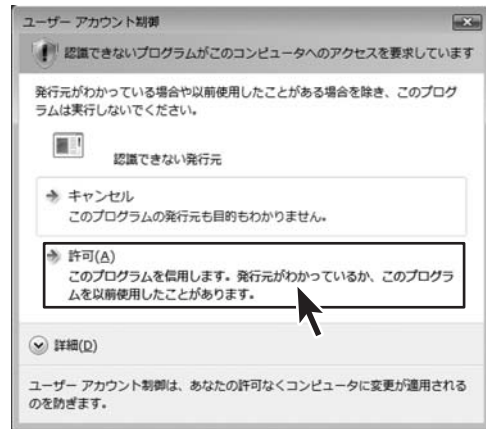
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[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。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。



Windows Vistaで[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

ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。

下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

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

スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XP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3」とたどって「かんたん商人 給与印刷3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

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3 ショートカット

かんたん商人 給与印刷3

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。



ソフトウェア起動時に下記のような画面が表示されたら・・・

ソフトを起動すると、給与対象月/賞与時期の選択画面（8ページをご覧ください）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。



「かんたん商人 給与印刷2」のデータが「C:\De-Net\KyuyInsatsu2\Data」に保存されている場合に上記のような画面が表示され、自動で「かんたん商人 給与印刷3」にデータが移行されます。手動でデータ移行をする場合は、7ページをご覧ください。

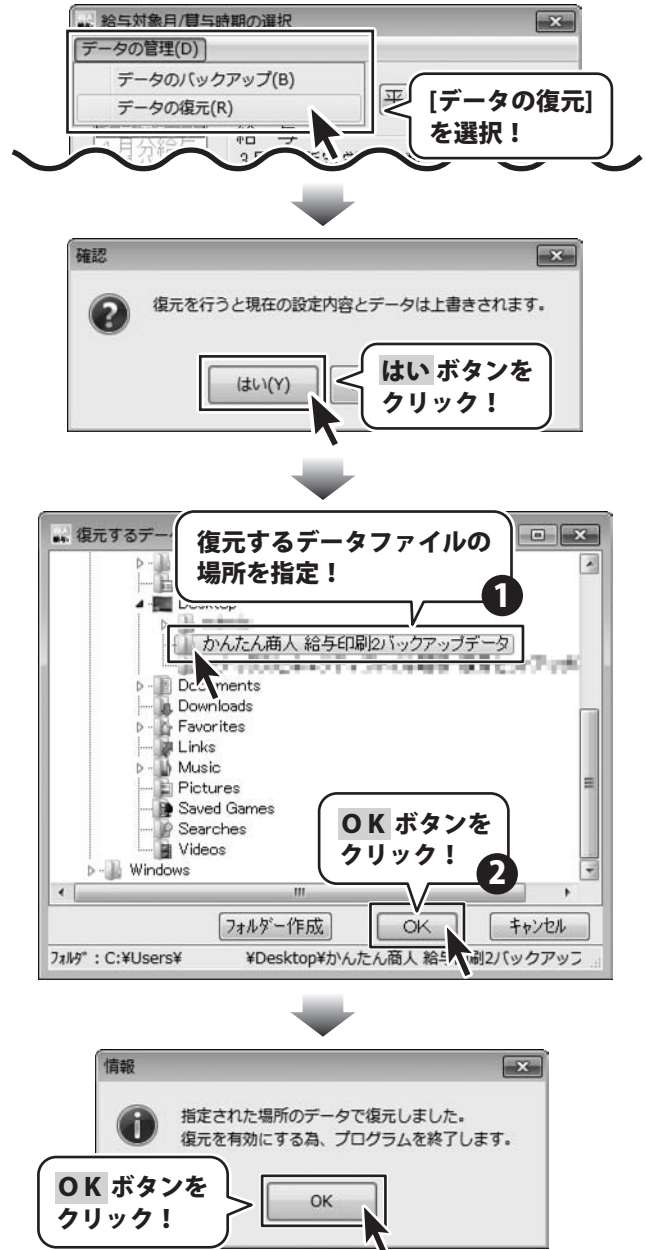


— 「かんたん商人 給与印刷2」から「かんたん商人 給与印刷3」へのデータ引き継ぎ —

「かんたん商人 給与印刷2」のデータが「C:\De-Net\KyuyoInsatsu2\Data」に保存されている場合には、自動で「かんたん商人 給与印刷3」に「かんたん商人 給与印刷2」のデータが移行されます。

「かんたん商人 給与印刷2」でバックアップデータを作成し、そのバックアップデータがパソコン内に保存されている場合には、手動で「かんたん商人 給与印刷3」に「かんたん商人 給与印刷2」のデータを移行することができます。

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[データの復元]を選択します。
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てください。
[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ーを選択し、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、「かんたん商人 給与印刷2」のデータ移行完了です。



給与対象月/賞与時期の選択画面

給与対象月/賞与時期の選択画面「かんたん商人 給与印刷3」を起動（方法は6ページを参照）すると下のような画面が表示されます。



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**

入力した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

作成した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。

対象年の選択

▼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**XX月分所定労働日数**

対象月の所定労働日数を入力します。

XX月分所定労働時間

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3」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。

The screenshot shows a software window titled 'かんたん商人 給与印刷' with a subtitle '【平成22年3月分給与】'. The menu bar includes '保存', '社員登録', '設定', '印刷', '詳細入力', '対象月選択', and 'バージョン情報'. Below the menu is a table with columns for '出勤日数', '出稼', and '本数'. The table contains data for various days and times, such as '出勤日数' (22.00), '休日日数' (22.00), '欠勤日数' (0.00), '特別休暇日数' (0.00), '出勤時間' (180:00), '普通残業時間' (4:00), '深夜残業時間' (0:00), '遅刻早退回数' (0:00), '遅刻早退時間' (0:00), and '休日稼働日数' (22.00).

- 1 メニューボタン
(9ページ)
- 2 勤怠項目表示/
入力エリア
(9ページ)

1 メニューボタン

保存

保存
作成した給与データを保存します。

設定

設定
共通設定、給与/賞与明細印刷項目画面を表示します。

詳細入力

詳細入力
詳細入力画面を表示します。

バージョン 情報

バージョン情報
バージョン情報を表示します。

社員登録

社員登録
社員一覧リストを表示します。

印刷

印刷
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/賞与支払金種表を印刷します。

対象月選択

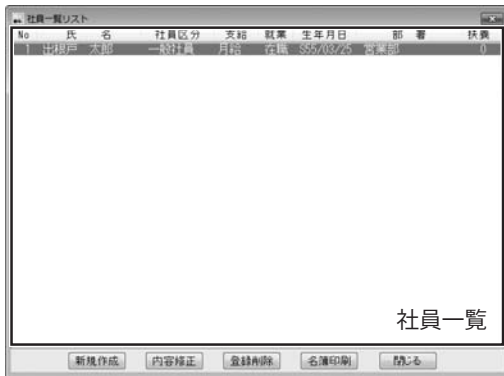
対象月選択
給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

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。

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

登録した社員の一覧が表示されます。

新規作成

給与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。

(11ページをご覧ください)

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。

(11ページをご覧ください)

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。

(24ページをご覧ください)

閉じる

社員一覧リスト表画面を閉じます。

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。

アガナ

氏名のアガナを入力します。

「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。

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

給与の支給方法を選択します。

画面・各部の説明

[基本情報/振込先]

※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

[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。

画面・各部の説明

[支給/控除/保険料]

健康保険対象者

健康保険の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料（健康保険料）

健康保険料が自動入力される欄です（手入力も可能）。

介護保険料を徴収

介護保険料の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料（介護保険料）

介護保険料が自動入力される欄です（手入力も可能）。

厚生年金対象者

厚生年金の対象者の場合はチェックを入れます。

保険料（厚生年金）

厚生年金保険料が自動入力される欄です（手入力も可能）。

厚生年金基金加入

厚生年金基金に加入している場合はチェックを入れます。

掛け金（厚生年金基金）

厚生年金基金掛け金が自動入力される欄です。

等級表から入力ボタン

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。

共通設定画面

本ソフトの動作に関する設定を行います。

The screenshot shows the '共通設定画面' (Common Settings Screen) with the following fields and options:

- 会社名称:** 株式会社キューヨ
- 所定労働条件:**
 - 日労働時間数: 8:00 時間
- 雇用保険:**
 - 一般事業所 (selected) / それ以外
 - 保険料負担率: 0.600 %
- 給与支給日:** 10 日 (月末は31を入力)
 - 入力月の翌月を支給日とする
- 保険料負担率:**
 - 健康保険: 4.100 %
 - 介護保険: 0.615 %
 - 厚生年金: 7.498 %
 - 厚生年金基金率: 0.000 %

Buttons: パスワード設定, 健康保険料率選択, OK, キャンセル

Text: 保険料負担率変更後は「社員情報の編集」にて、社員1人ずつ等級表の再設定をお願いいたします。

[基本情報設定]

会社名称 (必須)

会社名称を入力します。

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。

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。

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。

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。

給与支給日

給与支給日を入力します。

入力月の翌月を支給日とする

チェックを入れると、給与データを入力した月の翌月を給与支給日として、印刷します。

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。

健康保険料率選択

健康保険料率選択画面が表示されます。
健康保険料率を設定します。

OK

設定した内容を保存して、共通設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、共通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"/>

[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。

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。

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。

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。

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。

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。

課税/社保

選択した項目が課税対象または社会保険の対象になる場合はチェックを入れます。

初期状態に戻す

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	

[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。

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。

初期状態に戻すボタン

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。

画面・各部の説明

[共通動作設定]より共通動作の設定が可能です。



[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) の累計欄を印刷する

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	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"/> 変動控除1	
<input type="checkbox"/> 有休残日数	<input type="checkbox"/> 変動手当1	<input type="checkbox"/> 変動控除2	
	<input type="checkbox"/> 変動手当2	<input type="checkbox"/> 変動控除3	
	<input type="checkbox"/> 変動手当3		
	<input type="checkbox"/> 課税支給合計		

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。

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。

画面・各部の説明

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

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

動意項目	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"/> 変動控除1	
<input type="checkbox"/> 有休残日数	<input type="checkbox"/> 変動手当1	<input type="checkbox"/> 変動控除2	
	<input type="checkbox"/> 変動手当2	<input type="checkbox"/> 変動控除3	
	<input type="checkbox"/> 変動手当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が表示されます。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。

画面・各部の説明



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。

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。

初期状態に戻すボタン

『月給』『日給』『時間給』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。

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。

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が表示されます。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が表示されます。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が表示されます。クリックして、表示・印刷のON/OFFを設定します。

初期状態に戻すボタン

『月給』『日給』『時間給』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。

社員名簿一覧表の印刷画面

社員名簿一覧表の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ーの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンター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表示します。

印刷情報

印刷する枚数と人数を表示します。

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

印刷を行います。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与明細書の印刷画面

給与明細書の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ーの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンター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

▼をクリックして、印刷に使用する用紙を選択します。

印刷情報

印刷する枚数と人数を表示します。

支給日

支給日を表示します。

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欄の内容を印刷します。

※コメント欄と詳細入力の備考欄は同時使用できません。

印刷位置補正

印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

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。

画面・各部の説明

給与明細書の印刷

プリンタ設定

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 22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 画像に保存 キャンセル

印刷

印刷を行います。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

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

印刷を行います。

画像に保存

明細書をJPEG画像で保存します。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

賞与明細書の印刷画面

賞与明細書の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ーの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンター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

▼をクリックして、印刷に使用する用紙を選択します。

印刷情報

印刷する枚数と人数を表示します。

支給日

支給日を表示します。

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欄の内容を印刷します。

※コメント欄と詳細入力の備考欄は同時使用できません。

印刷位置補正

印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

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。

画面・各部の説明

給与明細書の印刷

プリンタ設定

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 22 年 3 月 29 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 画像に保存 キャンセル

印刷

印刷を行います。

画像に保存

明細書をJPEG画像で保存します。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

社員別給与台帳の印刷画面

社員別給与台帳の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ーの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンター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表示します。

印刷情報

印刷する枚数を表示します。

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

印刷を行います。

CSV書き出し

社員別給与台帳をCSVファイルで保存します。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

月別給与/賞与一覧の印刷画面

月別給与/賞与一覧の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ーの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンター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表示します。

印刷情報

印刷する枚数、人数、給与データを表示します。

印刷方法

印刷方法を選択します。それぞれの種類に分けて、印刷することができます。

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

印刷を行います。

CSV書き出し

月別給与/賞与一覧をCSVファイルで保存します。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与/賞与振込一覧の印刷画面

給与/賞与振込一覧の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ーの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンター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表示します。

印刷情報

印刷する枚数、人数を表示します。

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

印刷を行います。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与/賞与支払金種表の印刷画面

給与/賞与支払金種表の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ーの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンター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表示します。

印刷情報

印刷する枚数、人数を表示します。

振込支給者も印刷する

チェックを入れると、振込受給者の金種表も印刷します。

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

印刷を行います。

キャンセル

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

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。

氏名 出振戸 大塚		前データ	次データ	修正ON/OFF	電卓起動	戻る
勤怠	支給	控除	その他			
所定労働日数 22.00	基本給 250,000	健康保険料 10,680				
出勤日数 22.00	役職手当 10,000	介護保険料 0				
有休日数 22.00	家族手当 0	厚生年金保険 19,495				
欠勤日数 0.00		厚生年金基金 0	その他合計 0			
		雇用保険料 0				
特別休暇日数 0.00		社会保険料計 30,155	備考			
所定労働時間 176:00	普通残業手当 4,000	社保控除後計 239,645				
実働時間 180:00	深夜残業手当 0	所得税 6,080				
普通残業時間 4:00		住民税 0				
深夜残業時間 0:00						
	非課税通勤費 0					
	課税通勤費 6,000					
遅刻早退回数 0.00	欠勤控除 0					
遅刻早退時間 0:00	遅刻早退控除 0					
有休残日数 22.00						
	課税支給合計 270,000					
	支給合計 270,000	控除合計 36,235	差引支給額 233,765			

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、金額が赤文字で表示されます。赤文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、赤文字になっていることを確認してください。

電卓起動

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。

給与データを入力する

1

給与データを入力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。

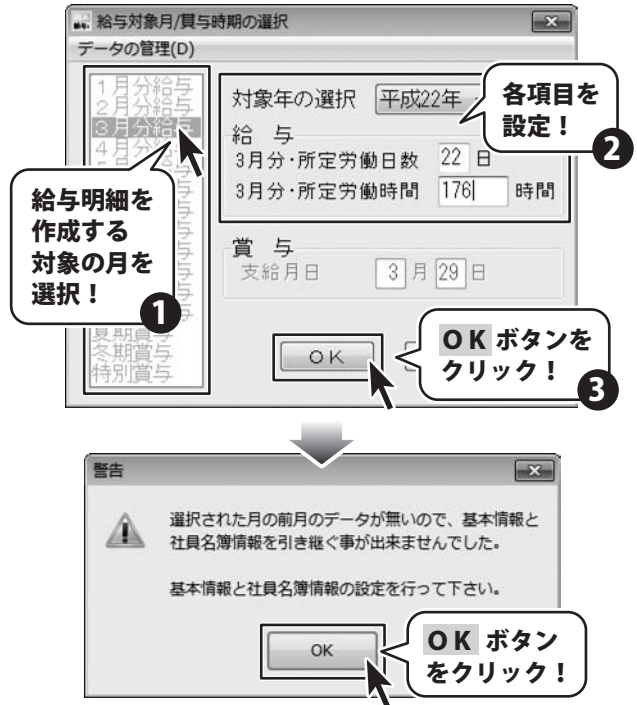
ソフトを起動した際、下記のような画面が表示された場合には、内容を確認し、OK ボタンをクリックしてください。



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。

※他の月のデータを引き継いでデータを入力する方法は55ページをご覧ください。



2

共通設定画面の設定を行う

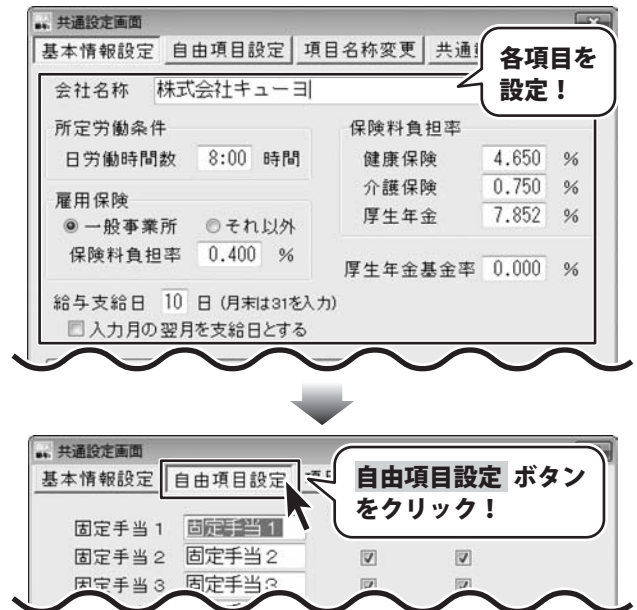
共通設定画面が表示されましたら、[基本情報設定]の各項目を設定します。

(各項目については15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。



給与データを入力する

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16ページをご覧ください)

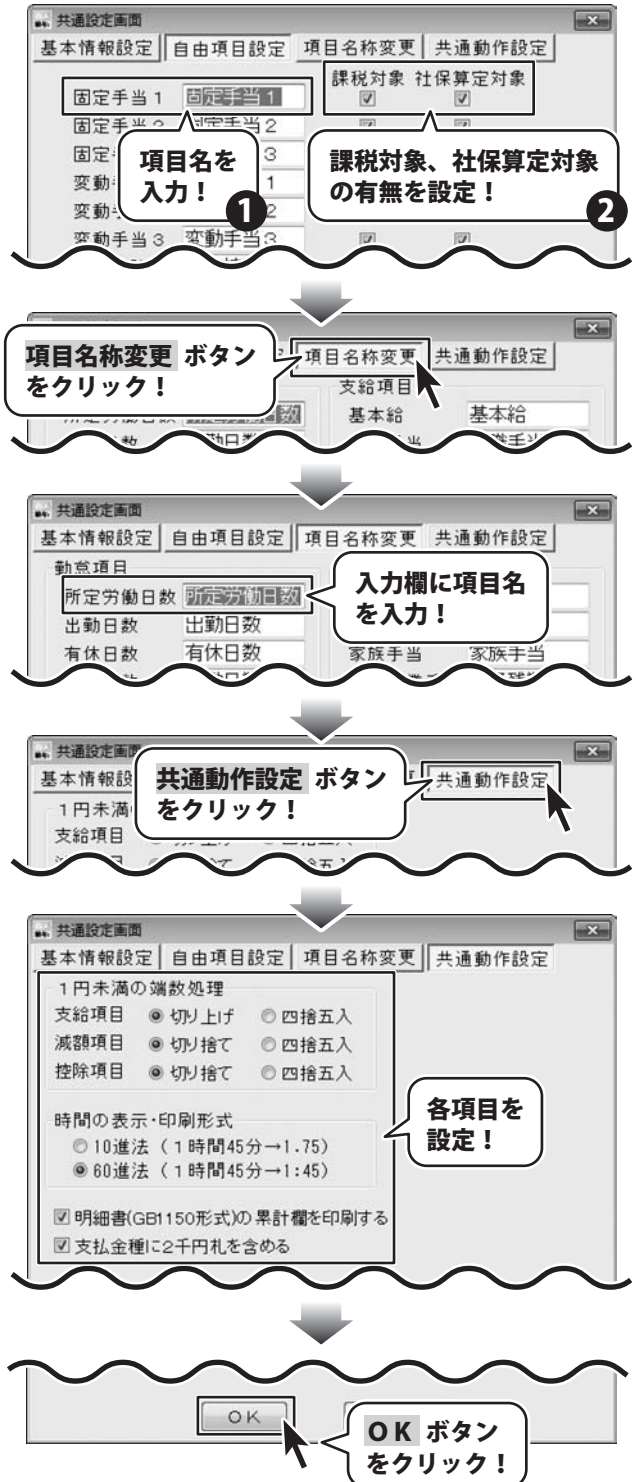
「固定手当1～3」「固定控除1～3」は、毎月固定の金額が支給・控除される項目、例えば『資格手当』のような項目を追加する為に使用します。
「変動手当1～3」「固定控除1～3」は、毎月変動する『歩合給』などの項目を追加する為に使用します。
「その他1～3」は、給与計算とは本来無関係な項目『旅費積み立て』などの項目を追加する為に使用します。

[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16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17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。

[社員情報の編集画面で、保険料などの再設定が必要です。]という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。



給与データを入力する

3

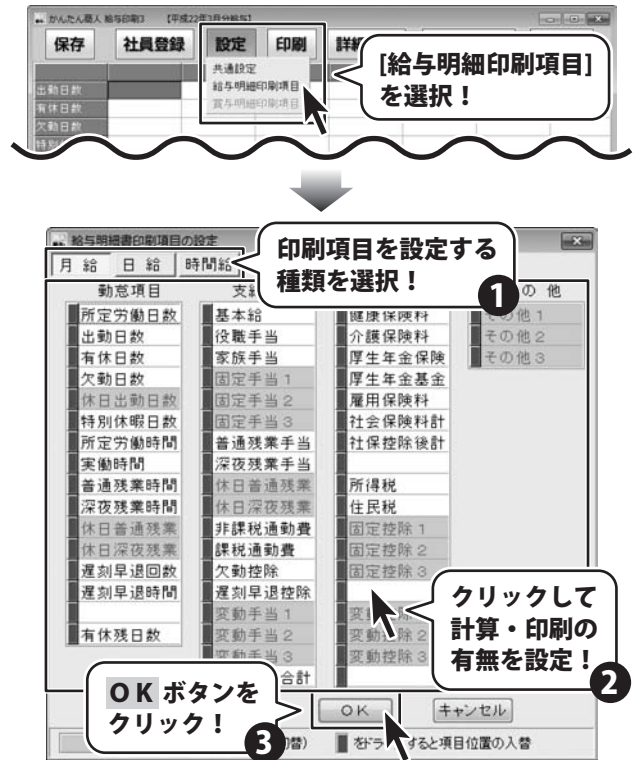
給与明細書の印刷項目を設定する

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18~21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。



給与データを入力する

社員情報の編集画面が表示されましたら、
 [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11、12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13、14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。

社員情報の編集

氏名 出根戸 太郎 アカナ ティ補 知ウ

基本情報/振込先 | 支給/控除/保険料

部署 営業部 金融機関名 あぎんど支店

社員コード DE_008 アカナ 7410'キ'ウウ

社員区分 一般社員 支店名 あぎんど支店

支給形態 月給 アカナ 7410'ウ'テ

就業形態 在職 □座種別 ●普通 ○当座 ○貯蓄

生年月日 昭和 55年 3月 25日 □座番号 1234567

扶養人数 0人 扶養親族等の数 0人 振込手数料 315 円

税額表 ●甲欄 ○乙欄

支給方法 ●振込 ○現金

社員情報の編集

氏名 出根戸 太郎 アカナ ティ補 知ウ

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

普通残業手当 1,000 円

深夜残業手当 1,200 円

休日普通残業 1,500 円

休日深夜残業 1,800 円

非課税通勤費 0 円

課税通勤費 6,000 円

有休時支給額 0 円

固定手当1 0 円

固定手当2 0 円

固定手当3 0 円

固定控除1 0 円

固定控除2 0 円

固定控除3 0 円

欠勤控除 10,000 円

遅刻早退控除 0 円

雇用保険対象者

健康保険対象者 保険料 10,660 円

厚生年金基金加入 掛け金 0 円

前データ 次データ 基本に設定 電卓起動 OK キャンセル 等級表から入力

社員情報の編集

氏名 出根戸 太郎 アカナ ティ補 知ウ

基本情報/振込先 | 支給/控除/保険料

基本給 250,000 円 住民税(6月) 0 円

役職手当 10,000 円 住民税(以外) 0 円

家族手当 0 円 固定手当1 0 円

普通残業手当 1,000 円 固定手当2 0 円

深夜残業手当 1,200 円 固定手当3 0 円

休日普通残業 1,500 円 固定控除1 0 円

休日深夜残業 1,800 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 6,000 円 欠勤控除 10,000 円

有休時支給額 0 円 遅刻早退控除 0 円

雇用保険対象者

健康保険対象者 保険料 10,660 円

介護保険料を徴収 保険料 0 円

厚生年金対象者 保険料 0 円

厚生年金基金加入 掛け金 0 円

前データ 次データ 基本に設定 電卓起動 OK キャンセル 等級表から入力

社員情報の編集

氏名 出根戸 太郎 アカナ ティ補 知ウ

基本情報/振込先 | 支給/控除/保険料

基本給 250,000 円 住民税(6月) 0 円

役職手当 10,000 円 住民税(以外) 0 円

家族手当 0 円 固定手当1 0 円

普通残業手当 1,000 円 固定手当2 0 円

深夜残業手当 1,200 円 固定手当3 0 円

休日普通残業 1,500 円 固定控除1 0 円

休日深夜残業 1,800 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 6,000 円 欠勤控除 10,000 円

有休時支給額 0 円 遅刻早退控除 0 円

雇用保険対象者

健康保険対象者 保険料 0 円

介護保険料を徴収 保険料 0 円

厚生年金対象者 保険料 0 円

厚生年金基金加入 掛け金 0 円

前データ 次データ 基本に設定 電卓起動 OK キャンセル 等級表から入力

社員情報の編集

氏名 出根戸 太郎 アカナ ティ補 知ウ

基本情報/振込先 | 支給/控除/保険料

基本給 250,000 円 住民税(6月) 0 円

役職手当 10,000 円 住民税(以外) 0 円

家族手当 0 円 固定手当1 0 円

普通残業手当 1,000 円 固定手当2 0 円

深夜残業手当 1,200 円 固定手当3 0 円

休日普通残業 1,500 円 固定控除1 0 円

休日深夜残業 1,800 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 6,000 円 欠勤控除 10,000 円

有休時支給額 0 円 遅刻早退控除 0 円

雇用保険対象者

健康保険対象者 保険料 0 円

介護保険料を徴収 保険料 0 円

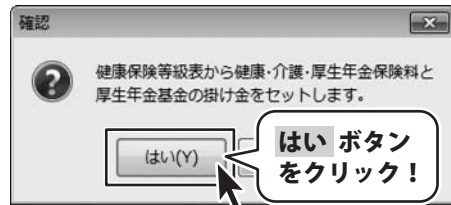
厚生年金対象者 保険料 0 円

厚生年金基金加入 掛け金 0 円

前データ 次データ 基本に設定 電卓起動 OK キャンセル 等級表から入力

給与データを入力する

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

給与データを入力する

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。数値を入力しましたら、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

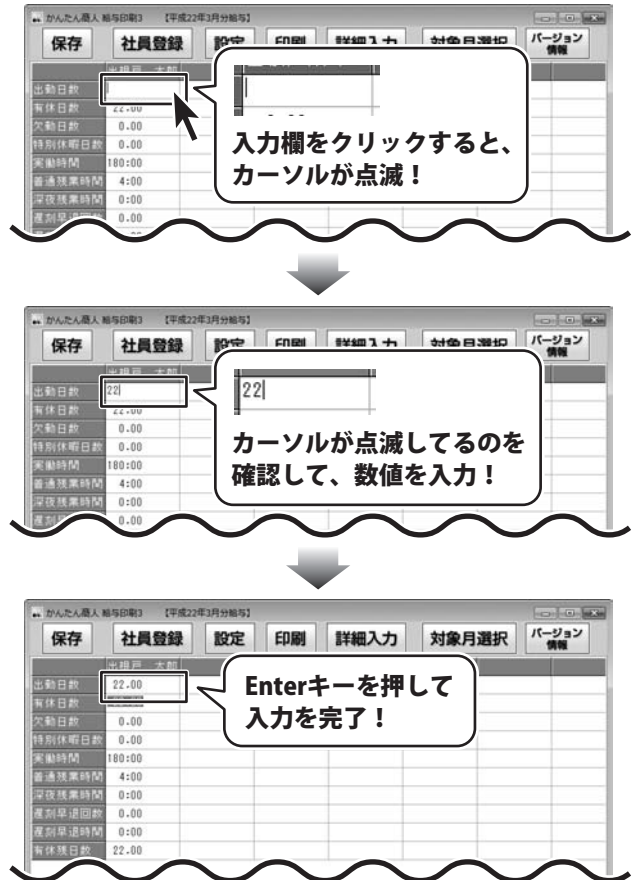
『.(ピリオド)』→日数、時間入力時に少数点として使用します。

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。



給与データを入力する

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33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。

勤務	支給	控除	その他
所定労働日数 22.00	基本給 250,000	健康保険料 10,680	
出勤日数 22.00	役職手当 10,000	介護保険料 0	
有休日数 22.00	家族手当 0	厚生年金保険 18,495	
欠勤日数 0.00		雇用保険料 0	
特別休暇日数 0.00		社会保険料計 30,155	その他合計 0
所定労働時間 176:00	普通残業手当 4,000	社保控除計 239,845	備考
労働時間 180:00	深夜残業手当 0		
普通残業時間 4:00		所得税 6,080	
深夜残業時間 0:00		住民税 0	
		非課税通勤費 0	
		課税通勤費 6,000	
遅刻早退回数 0.00		欠勤控除 0	
遅刻早退時間 0:00		遅刻早退控除 0	
有休残日数 22.00			
	課税支給合計 270,000		
	支給合計 270,000	控除合計 36,235	差引支給額 233,765

各項目の確認と修正!

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。

[データファイルに保存しました。]と表示されます。

保存ボタンをクリック!

データが保存されました!

入力した給与データから各種印刷をする

給与明細書を印刷する



ここでは、左のようなA4用紙に社員2名の給与明細書を印刷する手順を説明します。

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]を選択します。

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クリックして選択し、OK ボタンをクリックします。

※選択を解除する場合は、再度クリックしてください。



入力した給与データから各種印刷をする

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25、26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。

入力した給与データから各種印刷をする

社員名簿一覧表を印刷する

ここでは、下のようなA4用紙に社員一覧を印刷する手順を説明します。

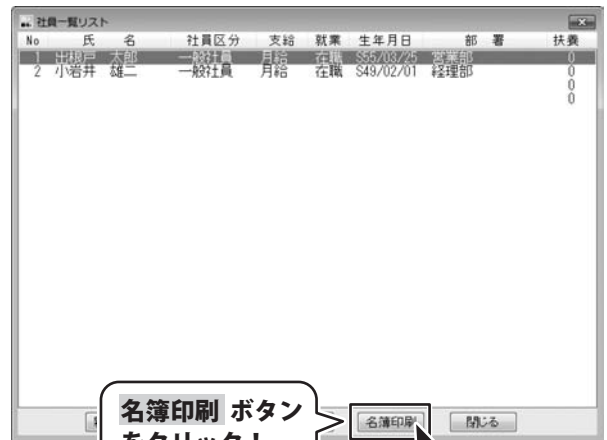
社員名簿一覧表

氏名	社員区分	支給	就業	生年月日	部署	扶養
1 小岩井 大助	一般社員	月給	在職	S45/08/25	総務部	0
2 小岩井 雄二	一般社員	月給	在職	S49/02/01	経理部	0

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。



入力した給与データから各種印刷をする

社員名簿一覧表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24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。

各項目を設定!

プレビュー ボタンをクリック!

印刷実行 ボタンをクリック!

氏名	従業員番号	所属部署	給与	支払日
田中 太郎	1001	営業部	250,000	3/10
山田 花子	1002	営業部	250,000	3/10
佐藤 一郎	1003	営業部	250,000	3/10
鈴木 次郎	1004	営業部	250,000	3/10
高橋 三郎	1005	営業部	250,000	3/10
渡辺 四郎	1006	営業部	250,000	3/10
中村 五郎	1007	営業部	250,000	3/10
石川 六郎	1008	営業部	250,000	3/10
森田 七郎	1009	営業部	250,000	3/10
松本 八郎	1010	営業部	250,000	3/10
小林 九郎	1011	営業部	250,000	3/10
高木 十郎	1012	営業部	250,000	3/10
山本 十一郎	1013	営業部	250,000	3/10
佐々木 十二郎	1014	営業部	250,000	3/10
藤田 十三郎	1015	営業部	250,000	3/10
井上 十四郎	1016	営業部	250,000	3/10
村上 十五郎	1017	営業部	250,000	3/10
石川 十六郎	1018	営業部	250,000	3/10
森田 十七郎	1019	営業部	250,000	3/10
松本 十八郎	1020	営業部	250,000	3/10
小林 十九郎	1021	営業部	250,000	3/10
高木 二十郎	1022	営業部	250,000	3/10
山本 二十一人	1023	営業部	250,000	3/10
佐々木 二十二郎	1024	営業部	250,000	3/10
藤田 二十三郎	1025	営業部	250,000	3/10
井上 二十四郎	1026	営業部	250,000	3/10
村上 二十五郎	1027	営業部	250,000	3/10
石川 二十六郎	1028	営業部	250,000	3/10
森田 二十七郎	1029	営業部	250,000	3/10
松本 二十八郎	1030	営業部	250,000	3/10
小林 二十九郎	1031	営業部	250,000	3/10
高木 三十郎	1032	営業部	250,000	3/10
山本 三十一郎	1033	営業部	250,000	3/10
佐々木 三十二郎	1034	営業部	250,000	3/10
藤田 三十三郎	1035	営業部	250,000	3/10
井上 三十四郎	1036	営業部	250,000	3/10
村上 三十五郎	1037	営業部	250,000	3/10
石川 三十六郎	1038	営業部	250,000	3/10
森田 三十七郎	1039	営業部	250,000	3/10
松本 三十八郎	1040	営業部	250,000	3/10
小林 三十九郎	1041	営業部	250,000	3/10
高木 四十郎	1042	営業部	250,000	3/10
山本 四十一郎	1043	営業部	250,000	3/10
佐々木 四十二郎	1044	営業部	250,000	3/10
藤田 四十三郎	1045	営業部	250,000	3/10
井上 四十四郎	1046	営業部	250,000	3/10
村上 四十五郎	1047	営業部	250,000	3/10
石川 四十六郎	1048	営業部	250,000	3/10
森田 四十七郎	1049	営業部	250,000	3/10
松本 四十八郎	1050	営業部	250,000	3/10
小林 四十九郎	1051	営業部	250,000	3/10
高木 五十郎	1052	営業部	250,000	3/10
山本 五十一郎	1053	営業部	250,000	3/10
佐々木 五十二郎	1054	営業部	250,000	3/10
藤田 五十三郎	1055	営業部	250,000	3/10
井上 五十四郎	1056	営業部	250,000	3/10
村上 五十五郎	1057	営業部	250,000	3/10
石川 五十六郎	1058	営業部	250,000	3/10
森田 五十七郎	1059	営業部	250,000	3/10
松本 五十八郎	1060	営業部	250,000	3/10
小林 五十九郎	1061	営業部	250,000	3/10
高木 六十郎	1062	営業部	250,000	3/10
山本 六十一郎	1063	営業部	250,000	3/10
佐々木 六十二郎	1064	営業部	250,000	3/10
藤田 六十三郎	1065	営業部	250,000	3/10
井上 六十四郎	1066	営業部	250,000	3/10
村上 六十五郎	1067	営業部	250,000	3/10
石川 六十六郎	1068	営業部	250,000	3/10
森田 六十七郎	1069	営業部	250,000	3/10
松本 六十八郎	1070	営業部	250,000	3/10
小林 六十九郎	1071	営業部	250,000	3/10
高木 七十郎	1072	営業部	250,000	3/10
山本 七十一郎	1073	営業部	250,000	3/10
佐々木 七十二郎	1074	営業部	250,000	3/10
藤田 七十三郎	1075	営業部	250,000	3/10
井上 七十四郎	1076	営業部	250,000	3/10
村上 七十五郎	1077	営業部	250,000	3/10
石川 七十六郎	1078	営業部	250,000	3/10
森田 七十七郎	1079	営業部	250,000	3/10
松本 七十八郎	1080	営業部	250,000	3/10
小林 七十九郎	1081	営業部	250,000	3/10
高木 八十郎	1082	営業部	250,000	3/10
山本 八十一郎	1083	営業部	250,000	3/10
佐々木 八十二郎	1084	営業部	250,000	3/10
藤田 八十三郎	1085	営業部	250,000	3/10
井上 八十四郎	1086	営業部	250,000	3/10
村上 八十五郎	1087	営業部	250,000	3/10
石川 八十六郎	1088	営業部	250,000	3/10
森田 八十七郎	1089	営業部	250,000	3/10
松本 八十八郎	1090	営業部	250,000	3/10
小林 八十九郎	1091	営業部	250,000	3/10
高木 九十郎	1092	営業部	250,000	3/10
山本 九十一郎	1093	営業部	250,000	3/10
佐々木 九十二郎	1094	営業部	250,000	3/10
藤田 九十三郎	1095	営業部	250,000	3/10
井上 九十四郎	1096	営業部	250,000	3/10
村上 九十五郎	1097	営業部	250,000	3/10
石川 九十六郎	1098	営業部	250,000	3/10
森田 九十七郎	1099	営業部	250,000	3/10
松本 九十八郎	1100	営業部	250,000	3/10
小林 九十九郎	1101	営業部	250,000	3/10
高木 一百郎	1102	営業部	250,000	3/10

入力した給与データから各種印刷をする

社員別給与台帳を印刷する

ここでは、下のようなA4用紙に社員別給与台帳を印刷する手順を説明します。

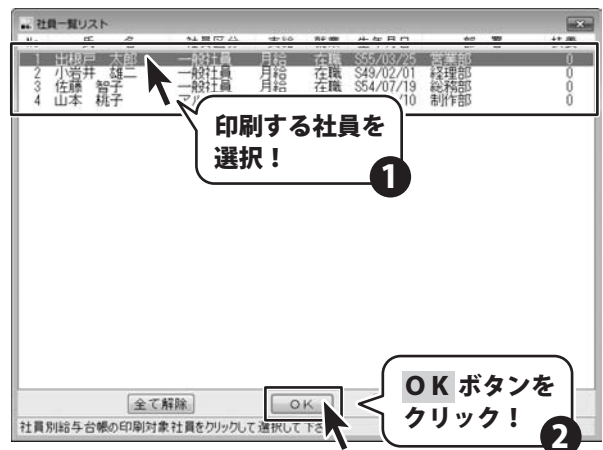
社員番号	氏名	所属	職名	給与	賞与	合計
000001	山本 桃子	総務部	事務	18,000	0	18,000
000002	佐藤 健一	総務部	事務	18,000	0	18,000
000003	小野 浩一	総務部	事務	18,000	0	18,000
000004	田中 健一	総務部	事務	18,000	0	18,000

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したら、
印刷する社員をクリックして選択し、
OK ボタンをクリックします。

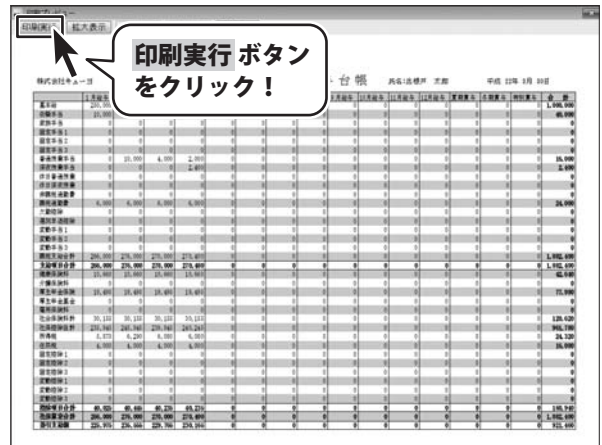
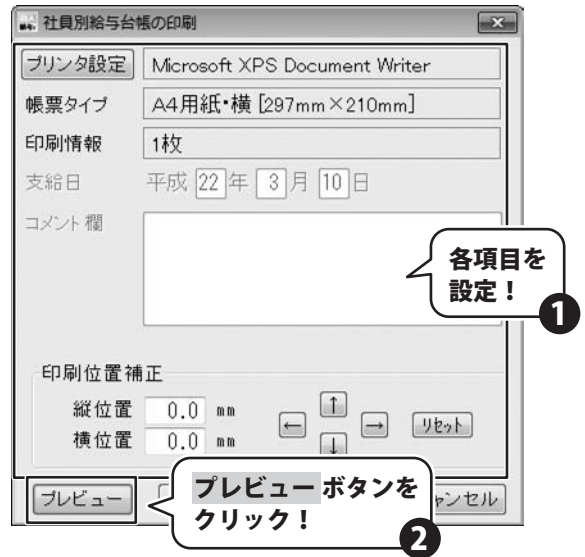
※選択を解除する場合は、再度クリックして
ください。



入力した給与データから各種印刷をする

社員別給与台帳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29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。



入力した給与データから各種印刷をする

月別給与/賞与一覧を印刷する

ここでは、下のようなA4用紙に月別給与/賞与一覧を印刷する手順を説明します。

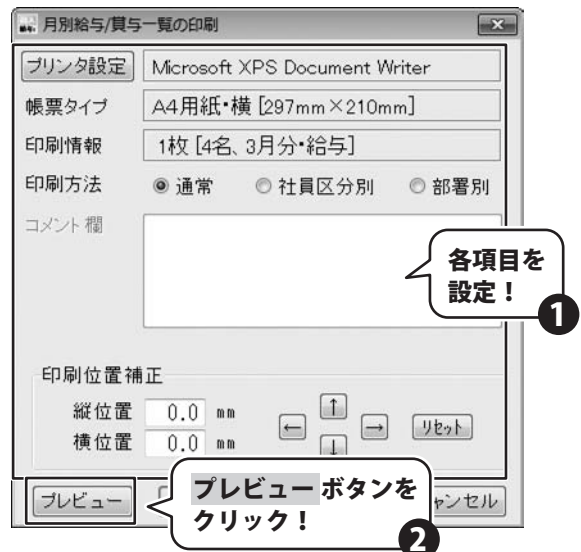
平成22年 3月分給与一覧											
氏名	給与	賞与	合計	控除	手取り	支払	控除	手取り	支払	控除	手取り
山田太郎	220,000	220,000	440,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000
田中一郎	180,000	180,000	360,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
佐藤三郎	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
鈴木五郎	120,000	120,000	240,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
合計	670,000	670,000	1,340,000	670,000	670,000	670,000	670,000	670,000	670,000	670,000	670,000

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30ページをご覧ください)



入力した給与データから各種印刷をする

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。



入力した給与データから各種印刷をする

給与/賞与振込一覧を印刷する

ここでは、下のようなA4用紙に給与/賞与振込一覧を印刷する手順を説明します。

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31ページをご覧ください)



入力した給与データから各種印刷をする

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。



入力した給与データから各種印刷をする

給与/賞与支払金種表を印刷する

ここでは、下のようなA4用紙に給与/賞与支払金種表を印刷する手順を説明します。

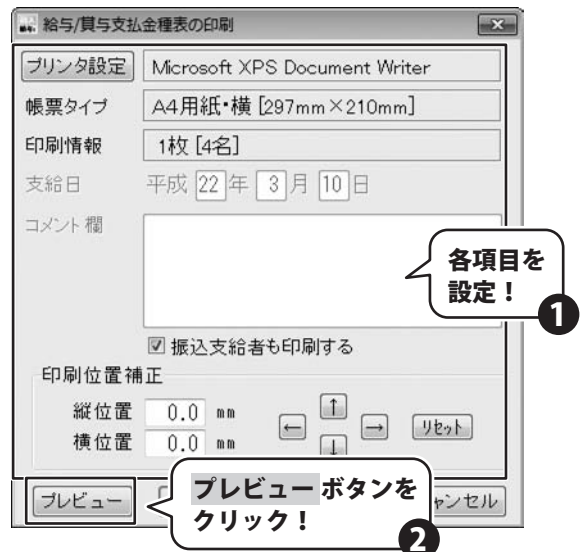
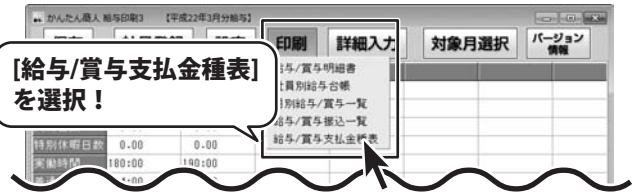
社員番号	社員氏名	支給日	給与	賞与	支払金	合計
0001	太郎 太郎	22	1	1	1	1
0002	次郎 次郎	22	1	1	1	1
0003	三郎 三郎	22	1	1	1	1
0004	四郎 四郎	22	1	1	1	1
0005	五郎 五郎	22	1	1	1	1
0006	六郎 六郎	22	1	1	1	1
0007	七郎 七郎	22	1	1	1	1
0008	八郎 八郎	22	1	1	1	1
0009	九郎 九郎	22	1	1	1	1
0010	十郎 十郎	22	1	1	1	1

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32ページをご覧ください)



入力した給与データから各種印刷をする

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。



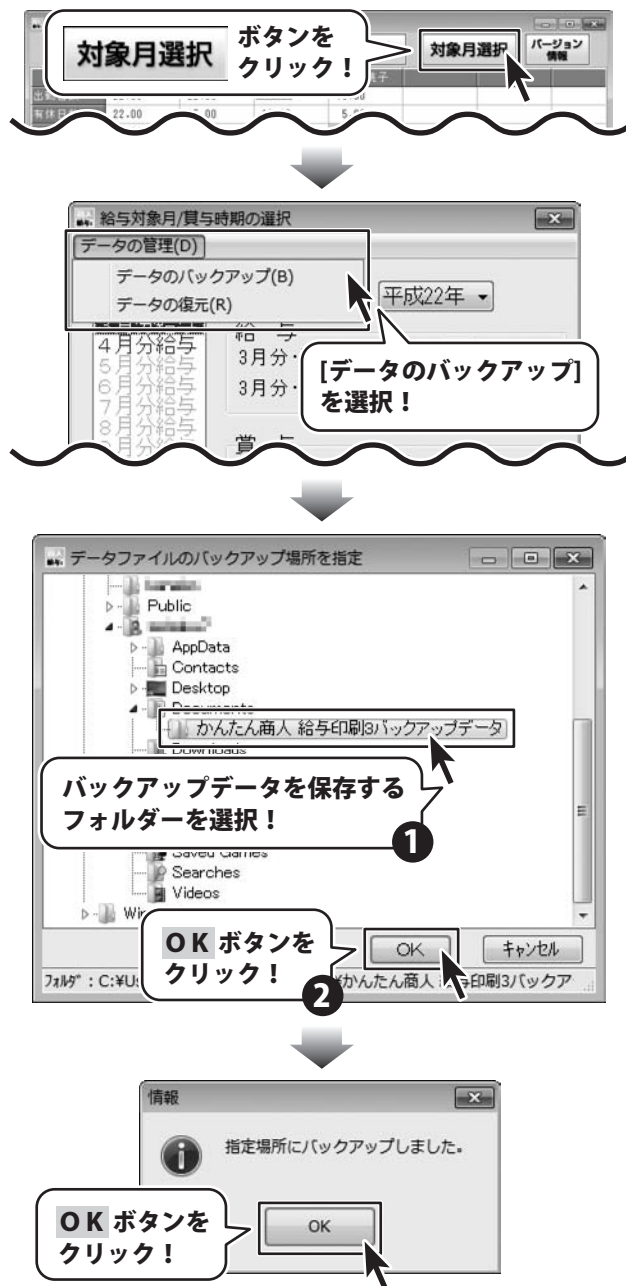
データをバックアップする

※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ー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。

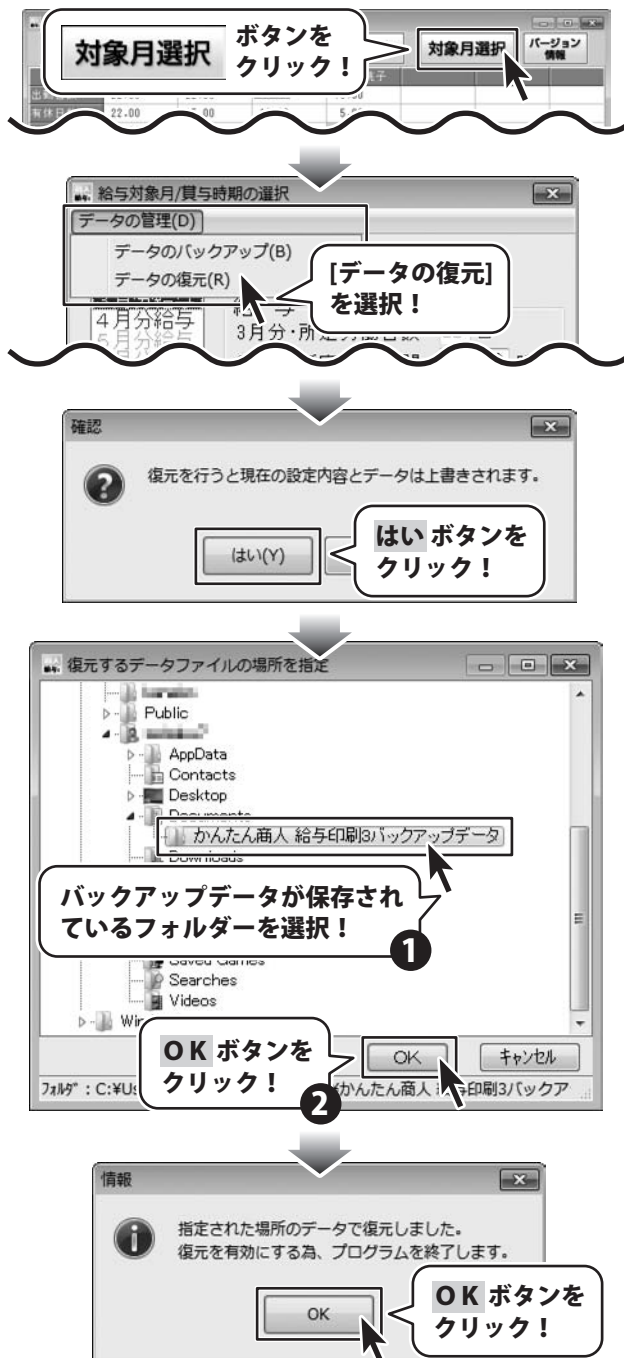
給与対象月/賞与時期の選択画面が
表示されましたら、[データの管理]メニューから
[データのバックアップ]を選択します。
データファイルのバックアップ場所を指定画面が
表示されますので、バックアップデータを保存
するフォルダーを選択し、OK ボタンを
クリックしてください。
[指定場所にバックアップしました]という画面が
表示されましたら、バックアップ完了です。



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ましたら、[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ーを選択し、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。



他の月のデータを引き継いで給与データを入力する

※給与データを入力する月の前月に給与データが入力されている場合は、自動で前月の給与データが引き継がれます。

対象月選択

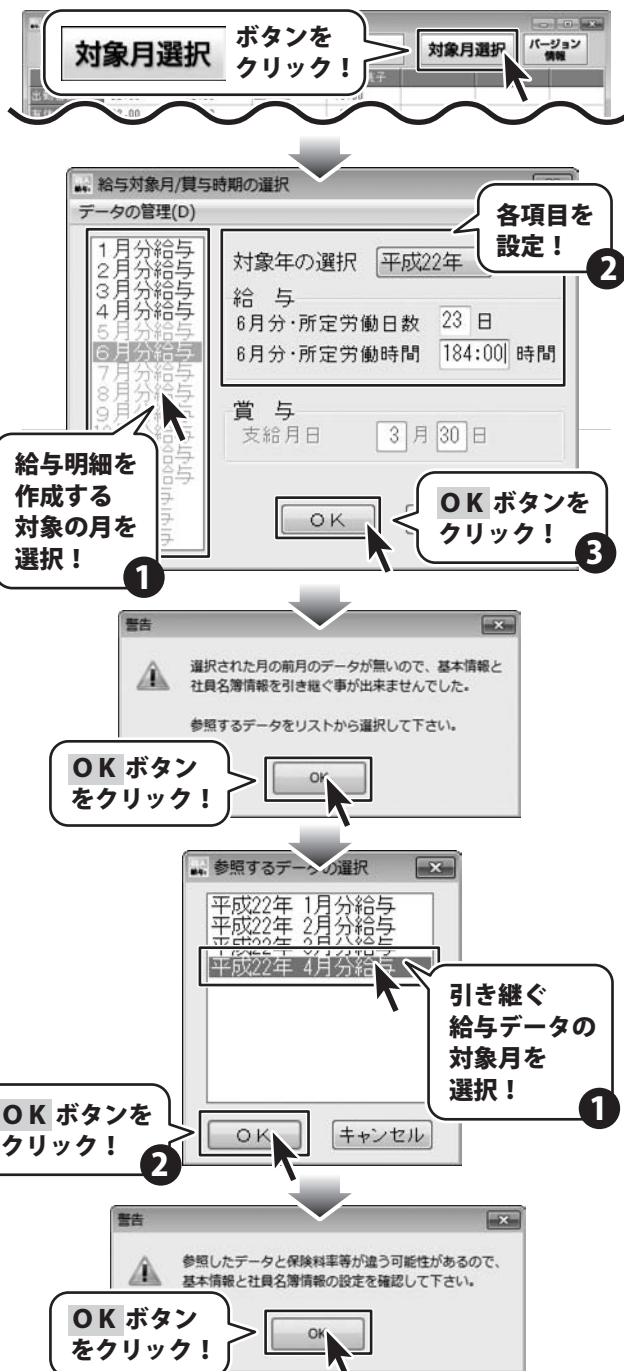
ボタンをクリックして、給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されましたら、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。

参照するデータの選択画面が表示されましたら、引き継ぐ給与データの対象月を選択し、OK ボタンをクリックしてください。再び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。

※他の月のデータを引き継ぐ場合はその月ごとに保険料が異なる場合がありますので、ご注意ください。



ソフトウェアをダウンロードする

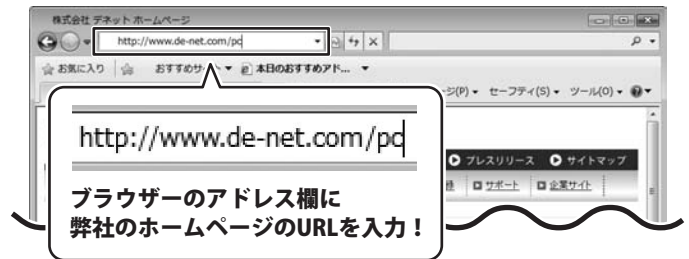
「かんたん商人 給与印刷3」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「かんたん商人 給与印刷3」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

- ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
- 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/pc
を入力します。
(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、**[各種ダウンロード]**をクリックし、表示されるページの**[ユーザー向けソフトダウンロード]**をクリックしてください。

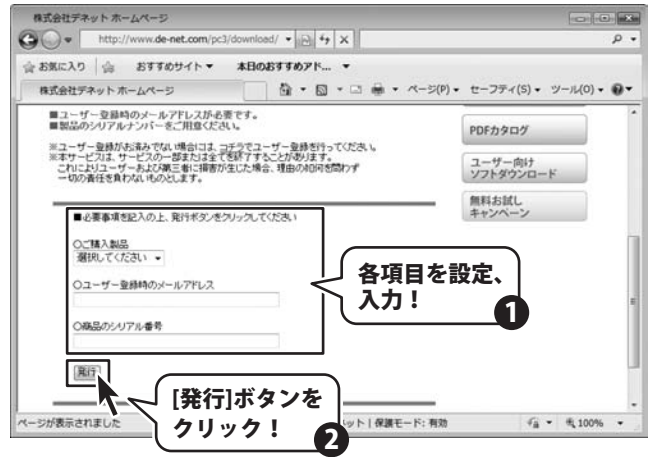


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。



4

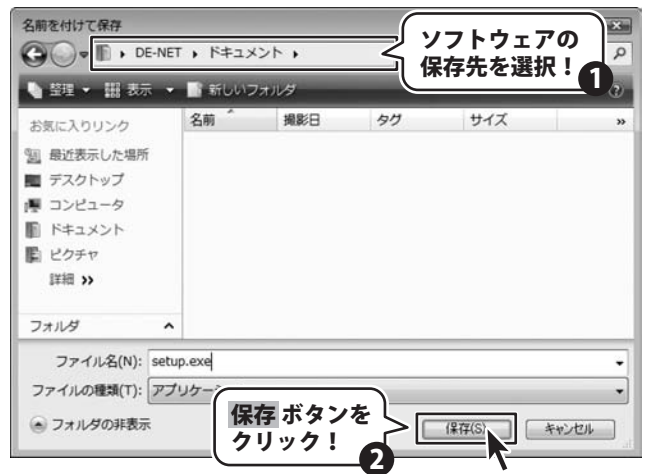
ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアが保存されました

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アプリケーションが起動していませんか？
必ず、すべ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ますと、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。
お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようすると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません 例：Windows Vista



- A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

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。
- 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3」のアンインストールを行います。
 - [Windows Vista/7の場合]
コンピューター (※) → 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 → Kyuyoinatsu3 フォルダを削除します。
[Windows XP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 → Kyuyoinatsu3 フォルダを削除します。
- ※ Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

操作関連

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：次の内容をご確認ください。
- 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」サイズで入力してください)

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80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：源泉徴収票の作成や印刷がしたい、年末調整を行うことはできるの？

A：本ソフトは給与明細を印刷するソフトになります、源泉徴収票に印刷を行ったり、年末調整を行える機能はありません。

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。12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。

**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ことは可能ですか？
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：作成可能です。本書55ページをご覧ください。
※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確認ください。
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ら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：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ヶ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勧めいたします。

データ関連（データ作成・修正など）

Q：四捨五入（切捨て）の設定が反映されていない様ですが、1円未満における処理はどのようになっていますか？

A：動作環境設定画面での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。

Q：同じ年度の保存ファイルを複数作成できますか？

A：同じ年度での保存ファイルを複数作成することはできません。保存ファイルは、1年度ごとに1ファイルとなります。

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。

- プリンタードライバ（プリンター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
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンター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ーを認識していない
プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
- 一部のプリンター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：プリンター側の倍率が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ー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ー（※）では、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

※プリンターの中には複合機や業務用プリンター等、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いたします。

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：「かんたん商人 給与印刷2」で作成したデータを「かんたん商人 給与印刷3」で使いたい

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2」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ーを新規作成しておき、そのフォルダー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2」取扱説明書35ページをご参照ください）
2. 「かんたん商人 給与印刷3」を起動して、「データの復元」作業(※)を行います。
（本説明書54ページをご参照ください）

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：「かんたん商人 給与印刷3」は、他のパソコンと共有して使用できますか？

A：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。ネットワーク経由等でご利用いただくことはできません。

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、画面の設定を左クリックします。
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。

[Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」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ものもあります。

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→個人設定を右クリックします。
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。
既定のスケール (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。

[Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。

また、パソコン本体、プリンター、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。

弊社では「かんたん商人 給与印刷3」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

お問い合わせについて

お客様よりいただ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、サポートからの返事がない場合、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宜しく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3」

○ソフトのシリアルナンバー

※表紙に貼付されています。

○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 7、Windows Update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 8

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

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(正確にお願いいたします)

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)

※通信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。