

かんたん あきんどシリーズ



# 給与印刷4

## 画面説明書

画面・各部の説明  
Q & A

※シリアルナンバーは、同梱されている冊子に記載されています。

ユーザー登録はこちら  
<https://www.de-net.com/user/>

製品ご利用前に必ずお読みください。  
この画面説明書は大切に保管してください。

# 目次

## 給与印刷 画面・各部の説明

給与対象月/賞与時期の選択画面	2
メイン画面	3
社員一覧リスト画面	4
社員情報の編集画面	4~7
共通設定画面	8~10
給与明細書印刷項目の設定画面	10~13
賞与明細書印刷項目の設定画面	13~14
給与台帳/月別一覧の印刷項目	15
社員名簿一覧表の印刷画面	16
給与明細書の印刷画面	17
賞与明細書の印刷画面	18
社員別給与台帳の印刷画面	19
月別給与/賞与一覧の印刷画面	20
給与/賞与振込一覧の印刷画面	21
給与/賞与支払金種表の印刷画面	22
詳細入力画面	23

## 源泉徴収印刷 画面・各部の説明

メイン画面	24~26
源泉徴収データの入力画面	27~33

## Q & A

インストール・起動関連	34
操作関連	35~36
データ関連（データ作成・修正など）	36
印刷関連	37
その他	37~39

よくあるお問い合わせ	40~41
------------	-------

## 給与対象月/賞与時期の選択画面

「給与印刷4」を起動（起動方法は、操作説明書6ページを参照）すると  
下記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。

給与対象月/賞与時期一覧

### メニューバー [データの管理]

#### データの管理(D)

- データのバックアップ(B)
- データの復元(R)
- データファイル作成(C)

#### 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。

#### データファイルの作成

作成するデータファイルの年を入力して、新しい年のデータを作成します。

### 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

「給与印刷4」を終了します。

# 給与印刷 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入力する月を選択し、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。

**メニューボタン** 1 →

**勤怠項目表示/入力エリア** 2 →



出勤日数	出勤日数	出勤日数	出勤日数	出勤日数	出勤日数
出勤日数	20:00				
出勤日数	0.00				
出勤日数	0.00				
出勤日数	180:00				
出勤日数	20:00				
出勤日数	0:00				
出勤日数	0:00				
出勤日数	0:00				
出勤日数	0:00				

## 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、給与台帳/月別一覧画面を表示します。

### 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。

# 給与印刷 画面・各部の説明

## 社員一覧リスト画面

**社員登録** ボタンをクリックすると、社員一覧リスト画面が表示されます。

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」ボタン

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。  
(4～7ページをご覧ください)

#### 「内容修正」ボタン

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。  
(4～7ページをご覧ください)

#### 「登録削除」ボタン

現在選択している社員情報を削除します。

#### 「名簿印刷」ボタン

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。  
(16ページをご覧ください)

#### 「閉じる」ボタン

社員一覧リスト画面を閉じます。

## 社員情報の編集画面

**社員登録** ボタン → 社員一覧リスト画面の[新規作成]ボタンをクリックすると、

社員情報の編集画面が表示されます。この画面では、社員情報の内容を入力します。



### 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。

### マイナンバー

マイナンバーを入力します。

隠すのチェックボックスをクリックしてチェックをはずすと入力されたマイナンバーを表示することができます。

#### 「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。

[基本情報/振込先]

## 「基本情報/振込先」画面の項目

### 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」のどちらを使用するかを選択します。

### 支給方法(振込 現金)

給与の支給方法を選択します。

※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

振込手数料を入力します。

# 給与印刷 画面・各部の説明

[支給/控除/保険料]

## 「支給 / 控除 / 保険料」画面の項目

### 基本給

支給形態に合った基本給(例：時間給 = 1 時間分の基本給)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。

## 給与印刷 画面・各部の説明

基本情報/届込先		支給/控除/保険料	
基本給	200,000 円	住民税(6月)	7,500 円
役職手当	15,000 円	住民税(以外)	0 円
家族手当	0 円	資格手当	0 円
普通残業手当	1,500 円	固定手当②	0 円
深夜残業手当	1,500 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	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	150,000 円	欠勤控除	0 円
前年引当金	0 円	産前産後控除	0 円

右側の保険料設定:

- 雇用保険対象者
- 健康保険対象者  
保険料 9,910 円
- 介護保険料を徴収  
保険料 1,650 円
- 厚生年金対象者  
保険料 18,182 円
- 厚生年金基金加入  
掛け金 0 円

[支給/控除/保険料]

### 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。

#### 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)

厚生年金基金の掛け金を入力する欄です。

### 「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、全員分の情報の内容画面を切り替えながら連続して確認することができます。すでに登録した社員情報を内容変更する時のみ、ボタンが有効になります。

### 「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。

### 「電卓起動」ボタン

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カーソルがある場合のみ使えます。

### 「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。

### 「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

### 設定

ボタン→[共通設定]を選択すると、共通設定画面が表示されます。

本ソフトの動作に関する設定を行います。

共通設定画面は、[基本情報設定]、[自由項目設定]、[項目名称変更]、[共通動作設定]で構成されています。

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

会社名称

法人番号   隠す

所定労働条件

日労働時間数  時間

雇用保険

一般事務所  それ以外

保険料負担率  %

給与支給日  日 (月末は31を入力)  
 入力月の翌月を支給日とする

パスワード設定

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。

[共通設定画面]→[基本情報設定]

### [基本情報設定]

#### 会社名称 (必須)

会社名称を入力します。

#### 法人番号

法人番号を入力します。

隠すのチェックボックスをクリックしてチェックをはずすと入力された法人番号を表示することができます。

#### 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

「一般事務所」「それ以外」のいずれかを選択します。

##### 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」ボタン

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」ボタン

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」ボタン (タブ画面共通)

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」ボタン (タブ画面共通)

設定した内容を保存せずに、共通設定画面を閉じます。

# 給与印刷 画面・各部の説明

## 設定

ボタン→[共通設定]→[自由項目設定]では、項目が足りない場合に項目を設定することができます。

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"/>

[共通設定画面]→[自由項目設定]

### [自由項目設定]

#### 固定手当 1～3

『資格手当』など、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、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、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、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

『決算賞与』など、夏期賞与・冬期賞与とは別に賞与がある際に名称を入力します。

#### 課税対象/社保算定対象

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」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。

## 設定

ボタン→[共通設定]→[項目名称変更]では、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	

[共通設定画面]→[項目名称変更]

### [項目名称変更]

#### 勤怠項目

各項目の右側の入力欄に、変更する勤怠項目の名称を入力します。

#### 支給項目

各項目の右側の入力欄に、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。

# 給与印刷 画面・各部の説明

## 設定

ボタン→[共通設定]→[共通動作設定]では、共通動作の設定ができます。

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**

1円未満の端数処理

支給項目  切り上げ  四捨五入

減額項目  切り捨て  四捨五入

控除項目  切り捨て  四捨五入

時間の表示・印刷形式

10進法 (1時間45分→1.75)

60進法 (1時間45分→1:45)

明細書(GB1150形式)の累計欄を印刷する

支払金種に2千円札を含める

OK キャンセル

[共通設定画面]→[共通動作設定]

### [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、「10進法」「60進法」から選択します。

#### 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形式の明細書にて同年の「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

## 設定

ボタン→[共通設定]→[給与明細印刷項目]では、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。

表示・印刷する項目は白、表示・印刷しない項目は薄い緑色で表示されます。

各項目をクリックすると色が切り替わりますので、表示・印刷の有無を設定します。

給与明細書印刷項目の設定

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

初期状態に戻す OK キャンセル

未使用項目(項目名をクリックで切替)  左ドラッグすると項目位置の入替

[給与明細印刷項目の設定]

### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 休日出勤日数

休日出勤をした日数を入力する項目です。

#### 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。

[給与明細印刷項目]

## 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。

## 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。

## 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。

## 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。

## 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。

## 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。

## 遅刻早退回数

遅刻・早退の回数を入力する項目です。

## 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。

## 有休残日数

有休の残日数を入力する項目です。

## 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。

### 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。

### 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。

### 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称が表示されます。

### 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。

### 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。

### 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。

## 給与印刷 画面・各部の説明

[給与明細印刷項目]

### 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。

### 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。

### 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。

### 欠勤控除

欠勤控除額の自動計算結果が入る項目です。

### 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。

### 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称が表示されます。

### 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。

### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 所得税

自動計算された所得税が入る項目です。

#### 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。

#### 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称が表示されます。

## 給与印刷 画面・各部の説明

月給	日給	時間給	
<b>支給項目</b> 所定労働日数 出勤日数 有休日数 欠勤日数 休日出勤日数 特別休暇日数 所定労働時間 実働時間 普通残業時間 深夜残業時間 休日普通残業 休日深夜残業 遅刻早退回数 遅刻早退時間 有休残日数	<b>支給項目</b> 基本給 役職手当 家族手当 賞与手当 固定手当2 固定手当3 普通残業手当 深夜残業手当 休日普通残業 休日深夜残業 非課税通勤費 課税通勤費 欠勤控除 遅刻早退控除 変動手当1 変動手当2 変動手当3 課税支給合計	<b>控除項目</b> 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 社会保険料計 社保控除後計 所得税 住民税 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	<b>その他</b> その他1 その他2 その他3

初期状態に戻す    OK    キャンセル

未使用項目(項目名をクリックで切替)    色ドラッグすると項目位置の入れ替

[給与明細印刷項目]

### 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称が表示されます。

### その他

#### その他1~3

給与計算の際に、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称が表示されます。

#### 「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」ボタン

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」ボタン

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

### 設定

ボタン→[賞与明細印刷項目]より、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。

表示・印刷する項目は白、表示・印刷しない項目は薄い緑色で表示されます。

各項目をクリックすると色が切り替わりますので、表示・印刷の有無を設定します。

月給	日給	時間給
<b>支給項目</b> 賞与 役員報酬 固定手当1 固定手当2 固定手当3 変動手当1 変動手当2 変動手当3 課税支給合計	<b>控除項目</b> 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 社会保険料計 社保控除後計 所得税 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	<b>その他</b> その他1 その他2 その他3

初期状態に戻す    OK    キャンセル

未使用項目(項目名をクリックで切替)    色ドラッグで項目位置の入れ替

[賞与明細書印刷項目の設定]

### 支給項目

#### 賞与

賞与額を入力する項目です。

#### 役員報酬

役員報酬額を入力する項目です。

#### 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称が表示されます。

#### 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称が表示されます。

#### 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。

[賞与明細書印刷項目の設定]

## 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。

### 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。

### 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。

### 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。

### 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。

### 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。

### 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。

### 所得税

自動計算された所得税が入る項目です。

### 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称が表示されます。

### 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称が表示されます。

### その他

#### その他1~3

賞与計算の際に、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名称が表示されます。

### 「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」ボタン

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」ボタン

設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

## 給与台帳/月別一覧の印刷項目

### 設定

ボタン→[給与台帳/月別一覧]では、社員別給与台帳、月別給与/賞与一覧の印刷項目を設定します。

印刷項目に追加する勤怠項目		
<input type="checkbox"/> 所定労働日数	<input type="checkbox"/> 所定労働時間	<input type="checkbox"/> 遅刻早退回数
<input type="checkbox"/> 出勤日数	<input type="checkbox"/> 実働時間	<input type="checkbox"/> 遅刻早退時間
<input type="checkbox"/> 有休日数	<input type="checkbox"/> 普通残業時間	
<input type="checkbox"/> 欠勤日数	<input type="checkbox"/> 深夜残業時間	
<input type="checkbox"/> 休日出勤日数	<input type="checkbox"/> 休日普通残業	
<input type="checkbox"/> 特別休暇日数	<input type="checkbox"/> 休日深夜残業	

印刷項目から削除する支給/控除/その他項目		
<input type="checkbox"/> 固定手当1	<input type="checkbox"/> 固定控除1	<input type="checkbox"/> その他1
<input type="checkbox"/> 固定手当2	<input type="checkbox"/> 固定控除2	<input type="checkbox"/> その他2
<input type="checkbox"/> 固定手当3	<input type="checkbox"/> 固定控除3	<input type="checkbox"/> その他3
<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	

初期状態    OK    キャンセル

### 印刷項目に追加する勤怠項目

印刷項目に追加する勤怠項目にチェックを入れます。

### 印刷項目から削除する支給/控除/その他項目

印刷項目から削除する項目にチェックを入れます。

### 「初期状態」ボタン

全ての印刷項目設定を初期化し、インストール直後の状態に戻します。

### 「OK」ボタン

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」ボタン

設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

[給与台帳/月別一覧の印刷項目]

## 社員名簿一覧表の印刷画面

**社員登録** ボタンをクリックすると、社員一覧リスト画面が表示され、登録した社員の一覧が表示されます。  
[名簿印刷]ボタンをクリックして、社員名簿一覧表印刷の各設定を行います。

社員一覧リスト

No	氏名	社員区分	支給	就業	生年月日	部署	扶養
1	出根 太郎	一般社員	月給	在職	S30/03/10	営業部	0
2	田中 一郎	一般社員	月給	在職	S50/06/10	経理部	1

新機作成 内容修正 登録削除 **名簿印刷** 閉じる

名簿印刷 ボタン  
をクリック!

社員名簿一覧表の印刷

プリンタ設定 xxxxxx Printer

帳票タイプ A4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報 1枚 [2名]

支給日 平成 30 年 1 月 25 日

コメント欄

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

### 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

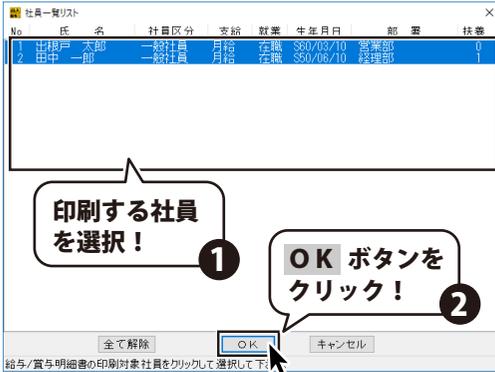
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

## 給与明細書の印刷画面

### 印刷

ボタン→[給与/賞与明細書]より、社員一覧リストが表示されます。

印刷する社員を選択して **OK** ボタンをクリックし、給与明細書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。

### 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

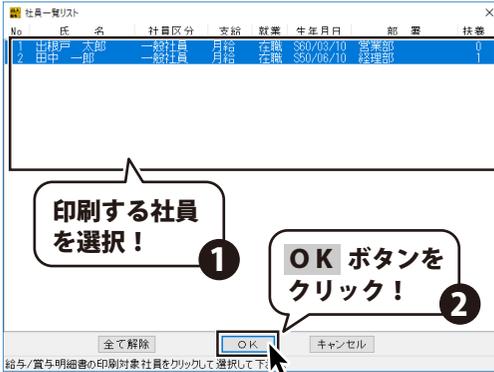
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

## 賞与明細書の印刷画面

### 印刷

ボタン→[給与/賞与明細書]より、社員一覧リストが表示されます。

印刷する社員を選択して **OK** ボタンをクリックし、賞与明細書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。入力もできます。

### 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。

### 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

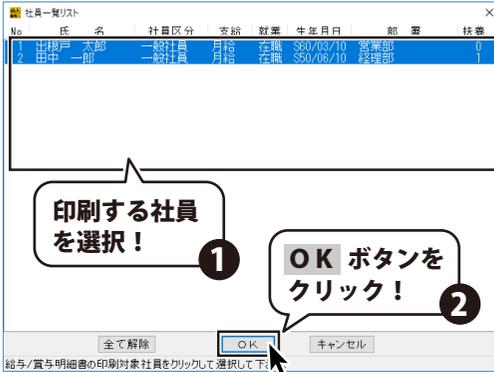
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

## 社員別給与台帳の印刷画面

### 印刷

ボタン→[社員別給与台帳]をクリックすると、社員一覧リストが表示されます。

印刷する社員を選択して **OK** ボタンをクリックし、社員別給与台帳印刷の各設定を行います。



印刷する社員  
を選択！

1

OK ボタンを  
クリック！

2



### 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

### 印刷

ボタン→[月別給与/賞与一覧]をクリックより、月別給与/賞与一覧印刷の各設定を行います。

月別給与/賞与一覧の印刷

プリンタ設定 XXXXXX Printer

帳票タイプ A4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報 1枚 [2名、1月分・給与]

印刷方法  通常  社員区分別  部署別

コメント欄

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

### 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

### 印刷

ボタン→[給与/賞与振込一覧]をクリックより、給与/賞与振込一覧の印刷の各設定を行います。

**給与/賞与振込一覧の印刷** ×

プリンタ設定 XXXXX Printer

帳票タイプ A4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報 1枚 [2名]

支給日 平成 30 年 1 月 25 日

コメント欄

---

印刷位置補正

縦位置 0.0 mm    ← ↑    →    リセット

横位置 0.0 mm    ↓

プレビュー    **印刷**    CSV書き出し    キャンセル

### 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

### 印刷

ボタン→[給与/賞与支払金種表]より、給与/賞与支払金種表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、振込支給される従業員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

**詳細入力** ボタンより、社員（従業員）の給与/賞与計算の際の勤怠入力や、金額訂正・金額調整を行いません。

「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。

勤怠	支給	控除	その他
所定労働日数 20.00	基本給 200,000	健康保険料 9,910	
出勤日数 20.00	役職手当 15,000	介護保険料 0	
有休日数 1.00	家賃手当 0	厚生年金保険 18,182	
欠勤日数 0.00	賞与手当 0	厚生年金基金 0	
		雇用保険料 760	その組合計 0
特別休暇日数 0.00		社会保険料計 28,872	
所定労働時間 160:00	普通残業手当 30,000	社保控除累計 231,128	備考
労働時間 160:00		所得税 5,690	
普通残業時間 0:00		住民税 0	
深夜残業時間 0:00	非課税通勤費 0		
	課税通勤費 15,000		
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 0.00	課税支給合計 260,000		
	支給合計 260,000	控除合計 34,762	差引支給額 225,238

### 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。

### 電卓起動

金額入力補助用の電卓が表示されます。

数値を入力する欄（白色）にカーソルがある場合に使えます。

### 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。

# 源泉徴収印刷 画面・各部の説明

源泉徴収票を作成する前に、予め「給与印刷4」で12月分の給与処理を行ってください。  
「給与印刷4・源泉徴収印刷」の起動方法・操作方法は、「操作説明書」をご覧ください。

28～33ページ以降に記載されている源泉徴収データの入力画面の各項目の説明は  
「平成30年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引き」を一部引用しています。  
記載内容に関しましては国税庁等のホームページも併せてご確認ください。

## メイン画面

12月分給与処理を完了したデータファイルを開くと、下図の画面が表示されます。

メニューバー (24～26ページ) 1

メニューボタン (26ページ) 2

社員名簿一覧 (26ページ) 3

No	氏名	部署名	社員区分	支給形態	源泉税計算
01	出根戸太郎	営業部	一般社員	月給	済み
02	出根戸花子	製造部	ハート	時間給	済み

かんたん商人株式会社 平成30年分

## 1 メニューバー

### ファイル(F)

データを保存(S)... Ctrl+S

源泉徴収印刷の終了(X)

### データを保存

作成した源泉徴収データを保存します。

### 源泉徴収印刷の終了

「給与印刷4・源泉徴収印刷」を終了します。

### データ入力(I)

源泉徴収データの入力(I)

### 源泉徴収データの入力

源泉徴収データの入力画面を表示します。

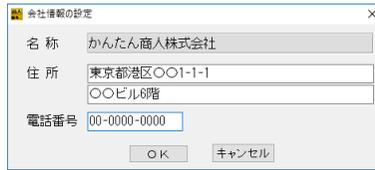
# 源泉徴収印刷 画面・各部の説明

## 基本設定(Q)

会社情報の設定(C)...  
動作環境設定(E)...

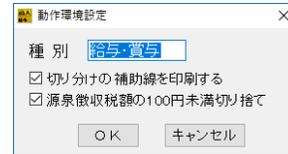
## 会社情報の設定

設定画面（下図）が表示されますので、住所、電話番号を入力します。



## 動作環境設定

動作環境設定（下図）が表示されます。種別の欄に名称を設定します。  
切り分け補助線をいれる場合は、「切り分けの補助線を印刷する」にチェックを入れます。



## 印刷(P)

源泉徴収票(G)...  
還付金通知書(K)...  
給与支払報告書(S)...

全てのチェックを解除

## 印刷(P)

源泉徴収票(G)...  
還付金通知書(K)...  
給与支払報告書(S)...

対象社員をチェック

## 源泉徴収票

源泉徴収票の印刷画面が表示され、印刷設定をします。



## 還付金通知書

還付金通知書の印刷画面が表示され、印刷設定をします。



## 給与支払報告書

給与支払報告書の印刷画面が表示され、印刷設定をします。



## 全てのチェックを解除/対象社員をチェック

源泉徴収データの入力画面で自動計算を行い、源泉税計算欄が「済み」になっている対象社員にチェックをするか否かを設定します。

# 源泉徴収印刷 画面・各部の説明

## 情報(I)

システムログ表示(L)...

バージョン情報(A)

### システムログ情報

「給与印刷4・源泉徴収印刷」の更新履歴など、システム情報を表示します。

ファイル内
2018/10/24 15:49 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 15:54 従業員情報の登録
2018/10/24 15:56 従業員情報の更新
2018/10/24 15:57 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 16:05 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 16:08 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 16:12 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 16:13 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 16:16 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 16:19 かんたん導入 給与印刷4・源泉徴収印刷を起動
2018/10/24 16:58 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 17:00 従業員情報の登録
2018/10/24 17:00 従業員情報の更新
2018/10/24 17:01 かんたん導入 給与印刷4・源泉徴収印刷を起動
2018/10/24 17:02 かんたん導入 給与印刷4を起動
2018/10/24 17:03 従業員情報の更新

### バージョン情報

「給与印刷4・源泉徴収印刷」のバージョン情報を表示します。

## 2

### メニューボタン

データ保存

作成した源泉徴収データを保存します。

源泉票印刷

源泉徴収票を印刷します。

給与支払報告書

給与支払報告書を印刷します。

データ入力

源泉徴収データを入力する画面を表示します。

通知書印刷

還付金通知書を印刷します。

## 3

### 社員名簿一覧

No.	氏名	部署名	社員区分	支給形態	源泉税計算
01	山田太郎	総務部	一般社員	月給	源泉徴収

登録した社員名簿が表示されます。

### No.

「給与印刷4」で登録した社員の社員No.を表示します。印刷対象社員は、チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

### 氏名

「給与印刷4」で登録している社員の氏名を表示します。

### 部署名

「給与印刷4」で登録している部署名を表示します。

### 社員区分

「給与印刷4」で登録している社員区分を表示します。

### 支給形態

「給与印刷4」で登録している給与の支給形態を表示します。

### 源泉税計算

源泉徴収データの入力画面で自動計算を行い、計算が完了している社員は、「済み」と表示されます。

まだ自動計算の処理をしていない社員は、「未処理」と表示されます。

## 源泉徴収データの入力画面（27～33ページ）

データ入力 ボタンまたは、社員名簿一覧の社員名をダブルクリックすると、  
[源泉徴収データの入力]画面が表示されます。

### 氏名・部署

「給与印刷4」で設定した社員情報が反映されます。

### 郵便番号

郵便番号を入力します。(000-0000)

### 住所

住所を入力します。  
ビル名などは2段目に入力すると、2行になりきれいに印刷することができます。

### 受給者番号・役職名・フリガナ

受給者番号・役職名・フリガナを入力します。

### 支払金額

「給与印刷4」の支払金額が自動計算されます。  
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。修正した金額は赤字表示されます。

### 給与所得控除後の額

給与所得控除後の金額が自動計算されます。  
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。修正した金額は赤字表示されます。

### 所得控除の額の合計

所得控除の額の合計が自動計算されます。  
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。修正した金額は赤字表示されます。

### 源泉徴収税額

源泉徴収税額が自動計算されます。  
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。修正した金額は赤字表示されます。

### (所得税・徴収税額)

「給与印刷4」の所得税・徴収税額が自動で入力されます。  
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。修正した金額は赤字表示されます。

### 控除対象配偶者(有 従有 老人)

をクリックして、控除対象配偶者の有無を選択します。

### 配偶者特別控除の額

配偶者特別控除の額が自動で入力されます。  
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。修正した金額は赤字表示されます。

## 控除対象配偶者

印刷項目：（源泉）控除対象配偶者の有無等

「有」「従有」「老人」のをクリックして「」を記入します。

**【有】欄** 主たる給与等において、年末調整の適用を受けている場合で、控除対象配偶者を有しているときは「」を付してください。

**【従有】欄** 従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有している場合には「」を付してください。

**【老人】欄** 控除対象配偶者（年末調整の適用を受けていない場合は源泉控除対象配偶者）が老人控除対象配偶者である場合に「」を付してください。

## 配偶者特別控除の額

「給与所得者の配偶者等申告書」に基づいて控除した配偶者控除の額又は配偶者特別控除の額を記載してください。

（注）受給者本人の合計所得金額が1,000万円を超える場合は、配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受けることはできません。また、配偶者の合計所得金額が38万円以下の場合又は123万円を超える場合には配偶者特別控除は受けられません。

## 控除対象扶養親族の数

印刷項目：控除対象扶養親族の数（配偶者を除く。）

**【特定】欄** 特定扶養親族がいる場合には、次により記載してください。

「左の欄」：主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から控除した特定扶養親族の数を記載してください。

「右の欄」：従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から控除した特定扶養親族の数を記載してください。

特定扶養親族：19歳～23歳未満

**【老人】欄** 老人扶養親族がいる場合には、次により記載してください。

「左の欄の右側」：主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から控除した老人扶養親族の数を記載してください。

「左の欄の左側」：そのうち受給者又は受給者の配偶者の直系尊属で同居している者の数を記載してください。

「右の欄」：従たる給与等の支払者が自己が支払う給与等から控除した老人扶養親族の数を記載してください。

老人扶養親族：70歳以上

**【その他】欄** 特定扶養親族又は老人扶養親族以外の控除対象扶養親族がいる場合には、次により記載してください。

「左の欄」：主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から控除した特定扶養親族又は老人扶養親族以外の控除対象扶養親族の数を記載してください。

「右の欄」：従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から控除した特定扶養親族又は老人扶養親族以外の控除対象扶養親族の数を記載してください。

## 障害者の数

印刷項目：障害者の数(本人を除く。)

**【特別】欄** 「右の欄」：同一生計配偶者や扶養親族が特別障害者である場合のその人数を記載してください。

「左の欄」：そのうち同居を常としている方の人数を記載してください。

**【その他】欄** 特別障害者以外の障害者の人数を記載してください。

## 16歳未満扶養親族の数

扶養親族のうち、16歳未満の扶養親族の人数を記載してください。  
扶養親族のうち、16歳未満の扶養親族については扶養控除の適用はありません。

## 非居住者である親族の数

源泉控除対象配偶者、控除対象配偶者、配偶者特別控除の対象となる配偶者及び扶養控除の対象となる扶養親族のうちに非居住者がいる場合及び16歳未満の扶養親族のうちに国内に住所を有しない方がいる場合には、その人数を記載してください。

## 社会保険料等の金額

「給与印刷4」のデータが自動で入力されます。  
修正する場合には「修正ON/OFF」をクリックし、手入力で金額を修正してください。

(注) 中途就職者について、その就職前に他の支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合には、その給与等から控除した社会保険料等の金額を含みます。  
小規模企業共済等掛金(※)の額については、これを内書きしてください。  
※「小規模企業共済掛金等」の項目に入力します。

## 生命保険料の控除額

「給与所得者の保険料控除申告書」に基づいて控除した金額をそれぞれ記載してください。

## 地震保険料の控除額

「給与所得者の保険料控除申告書」に基づいて控除した金額をそれぞれ記載してください。

## 住宅借入金特別控除

印刷項目：住宅借入金等特別控除の額  
年末調整の際に「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書」に基づいて計算した住宅借入金等特別控除の額を記載してください。

## 小規模企業共済掛金等

小規模企業共済等掛金には、確定拠出年金法の企業型年金加入者掛金及び個人型年金加入者掛金、地方公共団体が行ういわゆる心身障害者扶養共済制度に基づく掛金を含みます。  
金額を入力すると「社会保険料等の金額」欄に内書きされます。

## 摘要

1. 控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合には、5人目以降の控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族の氏名を記載します。この場合、氏名の前には括弧書きの数字を付し、「備考」欄に記載するマイナンバーとの対応関係が分かるようにしてください。  
また、この欄に記載される控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が次に該当する場合には、それぞれ次の内容を記載してください。  
(イ) 16歳未満の扶養親族である場合には、氏名の後に「(年少)」と記載してください。  
(ロ) 控除対象扶養親族が非居住者である場合及び16歳未満の扶養親族が国内に住所を有しない方である場合には、氏名の後に「(非居住者)」と記載してください。  
(注) 控除対象扶養親族のマイナンバーについては、「(摘要)」欄に記載せず、「(備考)」欄に記載してください。※入力画面33ページの備考

2. 同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く。）を有する方で、その同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合は、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨を記載してください（例「氏名（同配）」）。
3. 年末調整の際に3以上の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用がある場合には、3回目以降の住宅の取得等について、その住宅の取得等ごとに、「居住開始年月日」、「住宅借入金等特別控除区分」及び「住宅借入金等年末残高」を記載してください。
4. 年の中途中で就職した方について、その就職前に他の支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合には、
  - (イ) 他の支払者の住所（居所）又は所在地、氏名又は名称、
  - (ロ) 他の支払者のもとを退職した年月日、
  - (ハ) 他の支払者が支払った給与等の金額、徴収した所得税及び復興特別所得税の合計額、給与等から控除した社会保険料の金額を記載してください。
5. 「賃金の支払の確保等に関する法律」第7条の規定に基づき未払給与等の弁済を受けた退職勤労者については、同条の規定により弁済を受けた旨及びその弁済を受けた金額を記載してください。
6. 災害により被害を受けたため給与等に対する源泉所得税及び復興特別所得税の徴収の猶予を受けた場合には、「災害者」欄に○を付すとともに、徴収猶予税額を記載してください。
7. 租税条約に基づいて源泉所得税及び復興特別所得税の免除を受ける方については、免税対象額及び該当条項「○○条約○○条該当」を赤書きしてください。

### 新生命保険料額

印刷項目：新生命保険料の金額

平成30年中に支払った一般の生命保険料のうち、平成24年1月1日以後に締結した契約に基づいて支払った金額を記載してください。

### 旧生命保険料額

印刷項目：旧生命保険料の金額

平成23年12月31日以前に締結した契約に基づいて支払った金額を記載してください。

### 介護医療保険料額

印刷項目：介護医療保険料の金額

平成30年中に支払った介護医療保険料の金額を記載してください。

### 新個人年金保険料額

印刷項目：新個人年金保険料の金額

平成30年中に支払った個人年金保険料のうち、平成24年1月1日以後に締結した契約に基づいて支払った金額を記載してください。

### 旧個人年金保険料額

印刷項目：旧個人年金保険料の金額

平成23年12月31日以前に締結した契約に基づいて支払った金額を記載してください。

## 住宅借入金等特別控除

印刷項目：住宅借入金等特別控除の額の内訳

**【摘要数】欄** 印刷項目：住宅借入金等特別控除摘要数

年末調整の際に（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用がある場合には、当該控除の適用数を記載してください。

**【可能額】欄** 印刷項目：住宅借入金等特別控除可能額

（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額が算出所得税額を超えるため、年末調整で控除しきれない控除額がある場合には、「住宅借入金等特別控除可能額」を記載してください。

## 居住開始年月日

印刷項目：居住開始年月日（1回目）

居住開始年月日（2回目）

和暦で年、月、日を分けて記載してください。

## 住宅借入金等特別控除区分

印刷項目：住宅借入金等特別控除区分（1回目）

住宅借入金等特別控除区分（2回目）

適用を受けている（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の区分を次のように記載してください。

住・・・一般の住宅借入金特別控除の場合（増改築等を含みます。）

認・・・認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合

増・・・特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合

震・・・東日本大震災によって自己の居住用に供していた家屋が居住用に供することができなくなった場合で、平成23年から平成33年（2021年）12月31日までの間に新築や購入、増改築等をした家屋に係る住宅借入金等について、震災特例法第13条の2第1項「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除」の規定の適用を選択した場合

また、税務署長が発行した「年末調整のための（特定増改築等）住宅借入金等特別控除証明書」の居住開始年月日の後部に「（特定）」の表示がある場合には、「（特）」を記載してください。

## 住宅借入金等年末残高

印刷項目：住宅借入金等年末残高（1回目）

住宅借入金等年末残高（2回目）

年末調整の際に2以上の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用がある場合又は適用を受けている住宅の取得等が特定増改築等に該当する場合にはその住宅取得等ごとに、「住宅借入金等年末残高」を記載してください。

なお、記載する金額は、給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金特別控除申告書の

⑤「居住用部分の家屋又は土地等に係る借入金等の年末残高」欄又は

⑩「居中用部分の増改築等に係る借入金等の年末残高」欄に記載された金額を記載してください。

（注）適用数が3以上の場合には、3回目以降の住宅取得等については、「（摘要）」欄に「居住開始年月日」、「住宅借入金特別控除区分」及び住宅借入金等年末残高を記載してください。

## 配偶者/扶養親族

源泉徴収データの入力画面から、  
配偶者/扶養親族 ボタンをクリックしますと、  
右図の[配偶者/扶養親族]画面が表示されます。

## 控除対象配偶者

### 控除対象扶養親族

印刷項目：（源泉・特別）控除対象配偶者  
控除対象扶養親族

控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる

配偶者（年末調整の摘要を受けていない場合は、源泉控除対象配偶者）及び扶養控除の対象となる扶養親族の氏名、フリガナ、マイナンバーを記載してください。

また、これらの方が非居住者である場合には、「非居住」にチェックを入れて「区分」の欄に「○」を付してください。

## 16歳未満の扶養親族

印刷項目：16歳未満の扶養親族

16歳未満の扶養親族の氏名、フリガナ、マイナンバーを記載してください。

また、16歳未満の扶養親族が国内に住所を有しない方である場合には、「非居住」にチェックを入れて「区分」の欄に「○」を付してください。

（注）1. 「16歳未満の扶養親族」欄は、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は、「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」の記載に応じ、年の途中で退職した受給者に交付する源泉徴収票にも記載する必要がありますので、ご注意ください。

2. 市区町村に提出する給与支払報告書には、16歳未満の扶養親族のマイナンバーも記載することとなっていますので、ご注意ください。

## 備考

### 控除対象扶養親族

5人目以降の控除対象扶養親族のマイナンバーを入力します。

5人目以降の氏名は摘要に入力します。

### 16歳未満の扶養親族

5人目以降の16歳未満の扶養親族のマイナンバーを入力します。

5人目以降の氏名は摘要に入力します。

## 個人番号を隠す

入力した個人番号を「\*\*\*\*\*」で表示して隠します。

## 戻る

源泉徴収データの入力画面に戻ります。

## 配偶者の合計所得

配偶者の合計所得を記載します。

## 国民年金保険料額

印刷項目：国民年金保険料等の金額

社会保険料控除の適用を受けた国民年金保険料等の金宅を記載してください。

※「国民年金保険料等」とは、国民年金法の規定により被保険者として負担する国民年金保険料及び国民年金基金の加入員として負担する掛金をいいます。

## 旧長期損害保険料額

印刷項目：旧長期損害保険料の金額

地震保険料の控除額のうち平成18年12月31日までに締結した期損害保険契約等に係る控除額が含まれている場合には、平成30年中に支払った当該長期損害保険料の金額を記載してください。

## 未成年～勤労学生

印刷項目：未成年者、外国人、死亡退職、災害者、乙欄、本人が障害者、寡婦(一般、特別)、寡夫、勤労学生

※乙欄は「給与印刷4」で乙欄にしている場合チェックが付きます。

各欄、受給者について該当する事項がある場合にチェックを付けて○を付してください。

(注)「寡婦」の「特別」とは、寡婦控除の特例を受ける寡婦をいいます。

## 就職、退職

印刷項目：中途就・退職

年の中途で就職や退職(死亡退職を含みます。)した方については「就職」「退職」の該当欄にチェックを付けて○を付してその年月日を入力します。

## 生年月日

印刷項目：受給者生年月日

受給者の生年月日を入力します。

## 前のデータ

前ページの社員データを表示します。

## 次のデータ

次ページの社員データを表示します。

## 電卓起動

金額入力補助用の簡易電卓を表示します。

## 修正ON/OFF

自動入力項目(背景が薄緑色の項目)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。

## 自動計算

入力された内容で源泉徴収税額を自動計算します。

## 戻る

かんたん商人 給与印刷4・源泉徴収印刷 画面に戻ります。

ホームページでもよくあるお問い合わせをご覧いただけます。

<https://www.de-net.com/faq/>

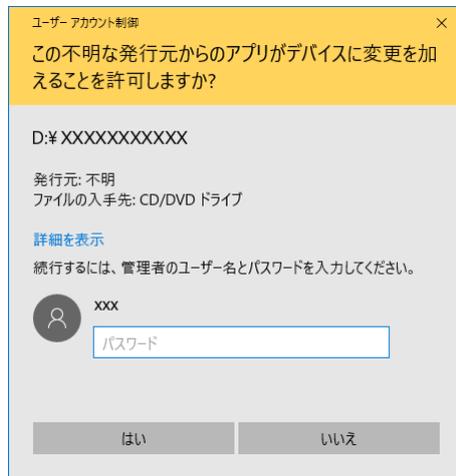
## インストール・起動関連

### 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、ウィ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とする时下のような画面が表示されてインストールができません

例：Windows 10



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。

1. 操作説明書4ページのアンインストール方法で「給与印刷4」のアンインストールを行います。
2. [Windows 10場合]  
「スタート」→「エクスプローラー」→画面左側「PC」をクリック→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→Kyuyolnsatu4フォルダーを削除します。  
[Windows 8.1場合]  
「スタート」を右クリック→「エクスプローラー」→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→Kyuyolnsatu4フォルダーを削除します。  
[Windows 7の場合]  
「スタート」→「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→Kyuyolnsatu4フォルダーを削除します。

## 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：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：給与の金額がはあっているのに所得税が違う**

A：給与は「社会保険料等控除後の給与等の金額」と「扶養親族当の数」、

賞与は「前月の社会保険料等控除後の給与等の金額」と「扶養親族等の数」で所得税の確認をお願いします。

**Q：途中退職者の源泉徴収票は、途中で出す事ができますか？**

A：12月の給与登録が終わった後に、源泉徴収票を出すことができます。

**Q：「自由項目設定」で項目を作りましたが、登録画面にも印刷にも表示されません**

A：設定の「給与明細印刷項目」の「給与明細書印刷項目の設定」で、「月給」「日給」「時間給」の中から、

使用する項目をクリックすると白い表示に切り替わります。登録画面に変更した項目が表示され印刷も可能となります。

**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。5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ください。

※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：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：操作説明書36ページをご覧ください。  
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。  
※上記操作を行っても正常にデータが反映されない(修正されない)場合は、完全アンインストールにて全ての給与データの消去(削除)を行い、改めて再インストールからやり直すことをお勧めいたします。

**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。

**Q：複数の会社を登録できますか？**

A：本ソフトは登録できる会社は一つになります。複数登録はできません。

**Q：「かんたん商人 給与印刷3」以外の商人シリーズからのデータ移行はできますか。**

A：できません。本製品は「かんたん商人 給与印刷3」のみデータ移行が可能です。

## 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ない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)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：複数のパソコンで使用できますか？**

A：本ソフトは1台のパソコンにインストール可能です。  
複数のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトをご用意ください。

**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：「給与印刷4」は、他のパソコンとの共有やネットワーク上で使用できますか？**

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てください。

確認方法

[Windows 10]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→ディスプレイ設定をクリックします。
2. 「ディスプレイの詳細設定」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「適用」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。

[Windows 8.1]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 画面の解像度を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。

[Windows 7]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
2. 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：ボタンの表示がずれている、ボタンをクリックしても反応しない、印刷するとずれて印刷される、画面が正常に表示されていない**

A：お使いのパソコンのDPI設定が100%以外に変更されている可能性があります。

以下の手順でDPI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 10]

1. デスクトップの何も無いところで右クリック→「ディスプレイ設定」をクリックします。
2. 「テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する」を100%に設定し、パソコンを再起動して設定完了です。

[Windows 8.1]

1. デスクトップの何も無いところで右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
2. 「テキストやその他の項目の大きさの変更」をクリックします。
3. 「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。
4. 小-100%にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

Windows 8.1の設定方法の動画をご覧になれます。

[Windows 7]

1. デスクトップの何も無いところで右クリック→「画面の解像度」をクリックします。
2. 「テキストやその他の項目の大きさの変更」をクリックします。
3. 小-100%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。

Windows 7の設定方法の動画をご覧になれます。

**Q：「2018 \*\*\*\*」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たり、文字化けなど日本語が正しく表示されない**

A：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 10]

1. 「スタート」を右クリック→「設定」をクリックします。
2. 「時刻と言語」をクリックします。
3. 日付と時刻が表示されます。左側の「地域と言語」をクリックします。
4. 画面を下にスクロールし、「日付、時刻、地域の追加設定」をクリックします。
5. 時計、言語、および地域の画面が表示されましたら、「地域」をクリックします。
6. 「形式」タブをクリックして形式が「日本語(日本)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
7. 「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」 カレンダーの種類 西暦 (日本語)
8. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 8.1]

1. 「スタート」を右クリック→「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
3. 「形式」タブをクリックして形式が「日本語(日本)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
4. 「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」 カレンダーの種類 西暦 (日本語)
5. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 7]

1. 「スタート」をクリック→「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
3. 「形式」タブを選択して、「日本語 (日本)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
4. 「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)
5. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、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、その他のソフト、パソコン本体、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「給与印刷4」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。

## お問い合わせ窓口

無料ユーザーサポートサービスのご案内は、ホームページをご確認ください。

ホームページのご案内

<https://www.de-net.com/support.htm>

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。  
アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードして  
お使いいただけます。



The screenshot shows a search engine results page for the query "デネット サポート". A callout box highlights the search input field containing "デネット サポート" and the "検索" (Search) button. Another callout box points to the search results, specifically the first result: "ユーザーサポート 株式会社デネット" with the URL "https://www.de-net.com/support.htm". A third callout box points to the URL in the search results and contains the instruction: "「ユーザーサポート 株式会社デネット」をクリック！" (Click on "User Support De-net Corporation"!).

[よくある質問ページ]

<https://www.de-net.com/faq/>

各ソフト共通のよくある質問や、ソフト別のよくある質問を公開しています。

# お問い合わせ窓口

## メールでのお問い合わせ

E-mail: ask99pc@de-net.com

サポート時間: 10:00~17:00 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

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様、よろしく願い申し上げます。

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。

お問い合わせを行っているのにも関わらず、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ので、宛先(メール)の確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせの際には、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

- 購入したソフトのタイトル・バージョン  
例:「かんたん商人 給与印刷 4」
- ソフトのシリアルナンバー  
※取扱説明書の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 10 64bit  
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 11
  - ・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(正確をお願いいたします)  
メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※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。