

かんたん 給与印刷10

スタートアップマニュアル

インストール方法	1～2
オンラインマニュアルのご案内	2
ソフトの起動方法	3
初期設定・基本操作のご案内	4～13
データのバックアップ・復元	14
お問い合わせ窓口	裏表紙

<シリアルナンバー>

シリアルナンバーは大切に保管してください。

(シリアルナンバーは再発行できません。)

IRTB0511 (1)

シリアルナンバーは、ユーザー登録や
最新版アップデートの際に必要となります。

詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

https://irtnet.jp/manual/kantan_kyuyo10/

インストール方法

お使いのパソコンに『かんたん給与印刷10』をインストールします。

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。

■ **インストール時のハードディスクは 1GB 以上の空き容量が必要です。**

※別途システムドライブ上にデータ保存の為に空き容量が別途必要です。

■ **管理者権限について**

インストールは管理者として実行してください。

■ **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は、正常にインストールが行われない場合があります。

パソコンに本ソフトの CD-ROM をセットしてインストールを開始します



パソコンに「かんたん給与印刷10」のCD-ROMをセットします。

左のようなインストール画面が表示されたら、「次へ」をクリックしてください。

画面の案内に沿ってインストールをおこなってください。



「InstallShieldウィザードは、かんたん給与印刷10を正常にインストールしました。」となりましたら、「完了」をクリックしてください。

インストール方法

MEMO

インストールが自動で始まらない場合

[PC]→CD/DVDドライブ→[setup.exe]の順にダブルクリックします。



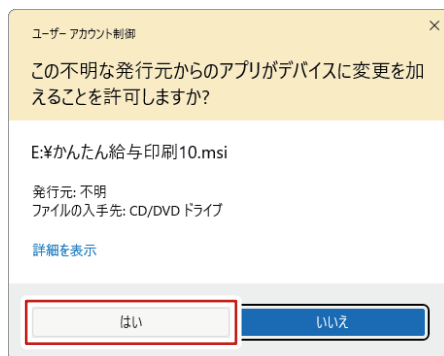
ダブルクリック

CD-ROMをセットした時に 自動再生画面が表示された場合



[setup.exeの実行]を
クリックしてください。

ユーザーアカウント制御画面が表示 された場合

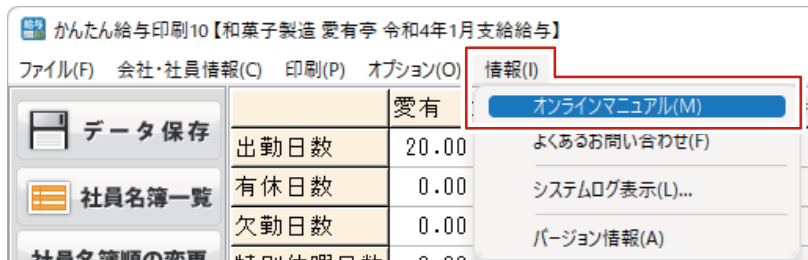


[はい]をクリックしてください。

オンラインマニュアルのご案内

本ソフトの詳しい操作方法は、オンラインマニュアルをご覧ください。
※インターネット環境が必要です。

「かんたん給与印刷10」メイン画面の「情報」→「オンラインマニュアル」から
ご覧いただけます。



ソフトの起動方法

正常にインストールが完了するとデスクトップに下記のようなショートカットアイコンが作成されます。
アイコンをダブルクリックするとソフトが起動します。



かんたん給与印刷10
ショートカットアイコン



かんたん給与印刷10・
源泉徴収印刷
ショートカットアイコン

🔄「かんたん給与印刷 8, 9」のデータ移行

「かんたん給与印刷8」「かんたん給与印刷9」のデータを引き継いでご利用できます。
「かんたん給与印刷10」のインストールが完了後、「かんたん給与印刷10」を起動するまで、旧製品はアンインストールしないでください。

- 1 「かんたん給与印刷10」を起動します。

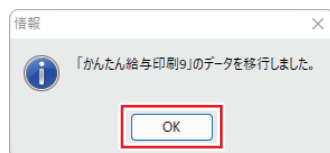


「かんたん給与印刷10」の
アイコンをダブルクリック

- 2 例：かんたん給与印刷9をご利用中の場合

「かんたん給与印刷9」のデータを移行しました。

と表示されます。
「OK」をクリックするとソフトが終了します。



「かんたん給与印刷10」を起動し、データが移行されていることが確認できましたら旧製品をアンインストールしてください。
手動でデータを移行する操作方法は、オンラインマニュアル（閲覧方法は2ページ）をご覧ください。

かんたん給与印刷 10 初期設定・基本操作のご案内

給与データの構成について

給与のデータは、1月から12月までを1年分としてデータ管理しています。



給与データを新規作成する時は、前月の設定を引き継いで給与データを作成します。1月から順番に対象月を選択して、給与データを作成することを推奨しております。

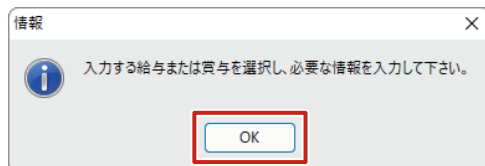
従業員情報等を引き継いで次月分を作成します



1 給与対象月または賞与時期を選択します

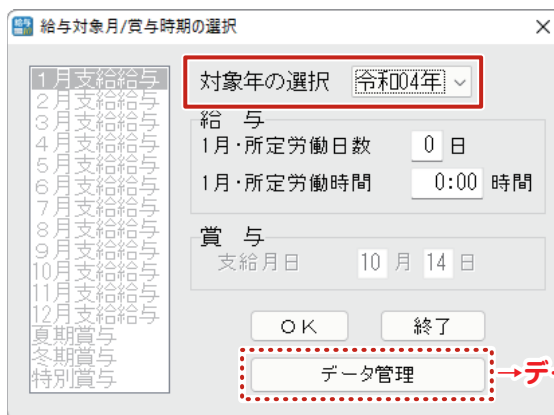
1 「かんたん給与印刷10」を起動します。

2 「入力する給与または賞与を選択し、必要な情報を入力してください。」と案内画面が表示されます。「OK」をクリックして進みます。



3 「対象年の選択」を設定します

前年または翌年のデータを作成する場合は、「データ管理」ボタンから「データファイル作成」をクリックして対象年を追加します。



→データファイル作成

かんたん給与印刷 10 初期設定・基本操作のご案内

④ 「対象月」を選択します（例：1月支給給与を選択）

- ① 「対象月」を選択します。
- ② 「所定労働日数」を入力します。
- ③ 「所定労働時間」を入力します。
- ④ 「OK」をクリックします。

給与対象月/賞与時期の選択

対象年の選択 令和04年

給与

1月・所定労働日数 20 日

1月・所定労働時間 160:00 時間

賞与

支給月日 10 月 14 日

OK 終了

データ管理

2 会社情報を設定します

- ① 「会社名や所定労働条件などの会社情報を設定して下さい。」と案内画面が表示されます。
「OK」をクリックして進みます。

情報

会社名や所定労働条件などの会社情報を設定して下さい。

OK

② 会社情報を設定します

- ① 各項目を設定します。
- ② 「健康保険料率選択」ボタンをクリックします。

会社情報の設定

会社名称 和菓子製造 愛有亭

法人番号 ***** 隠す

所定労働条件

1日の労働時間数 8:00 時間

厚生年金基金 0.000 %

雇用保険

一般事業所 〇それ以外

保険料負担率 0.500 %

給与支給日 25 日 (月末は31を入力)

☐ 入力月の前月の給与明細とする

☐ 住民税(6月分)をずらす

保険料負担率

健康保険 0.000 %

介護保険 0.820 %

厚生年金 9.150 %

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。

健康保険料率選択 パスワード設定 OK キャンセル

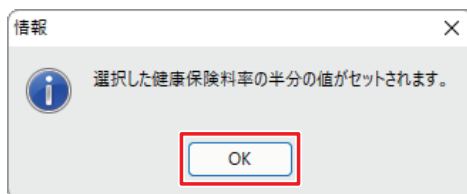
かんたん給与印刷 10 初期設定・基本操作のご案内

③ 健康保険料率を選択します

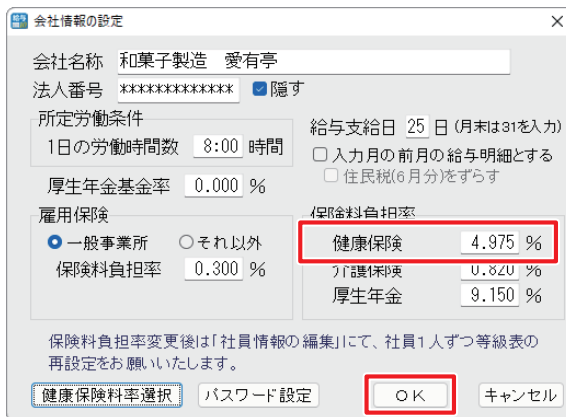
- ① 都道府県を選択します。
- ② 「OK」をクリックします。



「選択した健康保険料率の半分の値がセットされます。」と表示されます。
「OK」をクリックして進みます。



保険料負担率の欄が自動入力されます。
会社情報のすべての設定が完了しましたら、「OK」をクリックします。



各保険料率等が変更になった場合は、対象年、対象月の各保険料を手入力で設定できます。

かんたん給与印刷 10 初期設定・基本操作のご案内

「社員情報の編集画面で、保険料などの再設定が必要です。」※と表示されます。

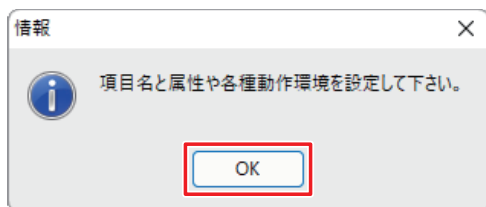
※後の工程(8～9ページ)で設定します。

「OK」をクリックして進みます。



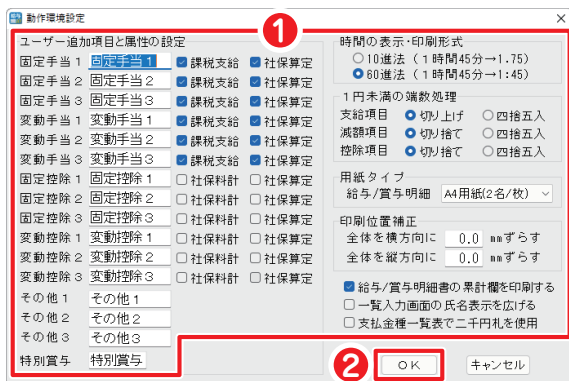
3 動作環境設定をおこないます

「項目名と属性や各種動作環境を設定して下さい。」と表示されます。
「OK」をクリックして進みます。



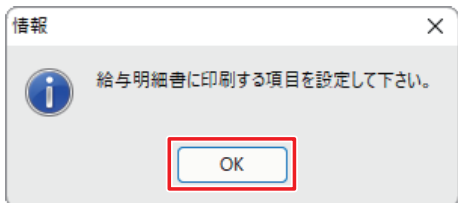
1 動作環境の各項目を設定します。

2 「OK」をクリックします。



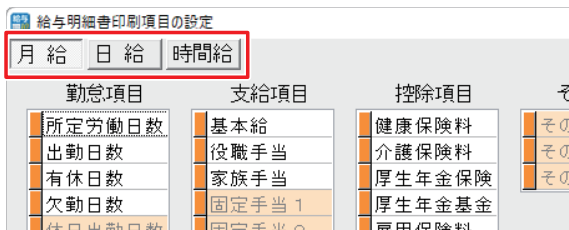
4 給与明細書の印刷項目を設定します

「給与明細書に印刷する項目を設定して下さい。」と表示されます。
「OK」をクリックして進みます。




給与明細書印刷項目の設定画面が表示されます。

月給・日給・時間給ごとに印刷項目が設定できるようになっていますので、編集するタブをクリックします。



かんたん給与印刷 10 初期設定・基本操作のご案内

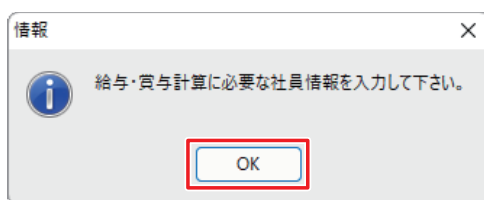
使用する項目は白、未使用の項目は橙色になっています。
各項目をクリックすると色が切り替わります。

左側の  にカーソルをあわせて上下にドラッグすると、順番を変更できます。
編集が終わりましたら、「OK」ボタンをクリックします。



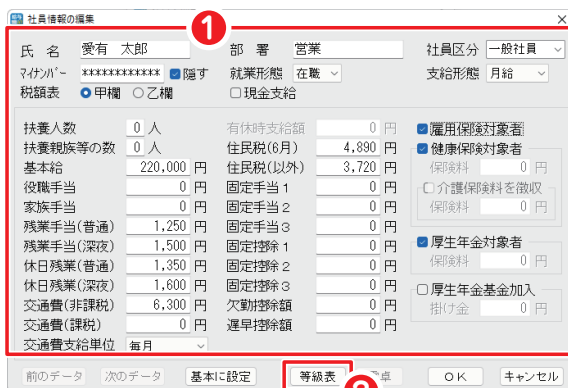
5 社員情報を登録します

「給与・賞与計算に必要な社員情報を入力して下さい。」と表示されます。
「OK」をクリックして進みます。



① 社員情報の各項目を入力、設定します。

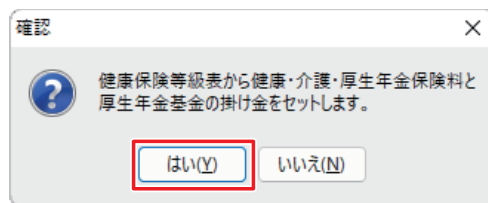
② 保険料は、報酬月額によって金額が決まられていますので、「等級表」ボタンをクリックして設定を行います。



かんたん給与印刷 10 初期設定・基本操作のご案内

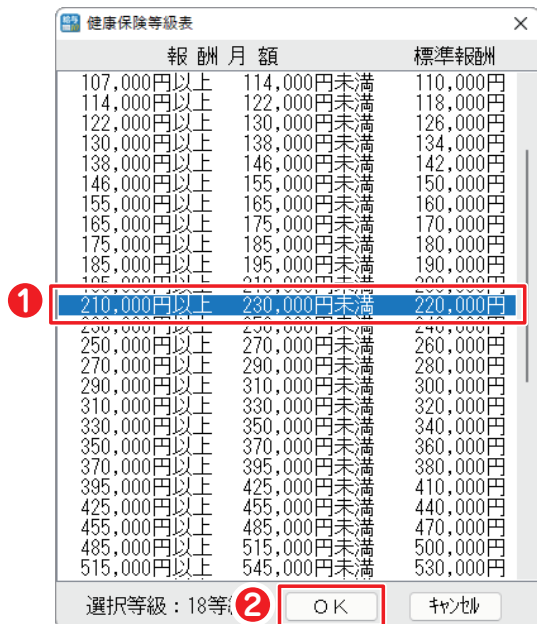
「健康保険等級表から健康・介護・厚生年金保険料と厚生年金基金の掛け金をセットします。」と表示されます。

「OK」をクリックして進みます。

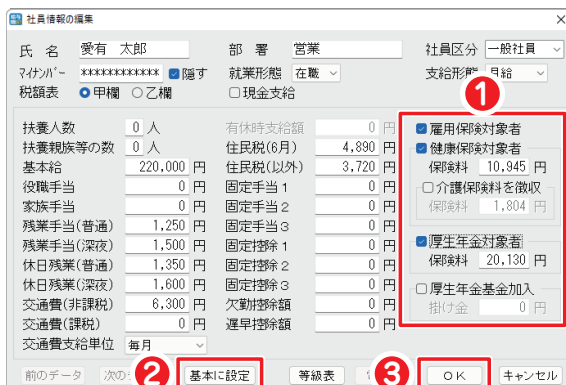


健康保険等級表画面が表示されます。

- 1 該当する報酬月額を選択します。
- 2 「OK」をクリックします。



- 1 設定した等級で保険料が自動入力されます。
- 2 「基本に設定」をクリックすると今回設定したデータを元にして次の社員情報を生成できます。
- 3 「OK」をクリックします。



かんたん給与印刷 10 初期設定・基本操作のご案内

- ① 社員名簿一覧表が表示され、登録した氏名がリストに追加されます。

続けて社員情報を登録する場合は、「新規」をクリックします。

※社員情報は、80名まで登録できます。

- ② 「×」をクリックします。

No	氏名	社員区分	支給	就業
01	愛有 太郎	一般社員	月給	在職

6 勤怠入力を行います

勤怠入力画面（右図）で勤怠入力を行います。

出勤日数	有休日数	欠勤日数	特別休暇日数	実働時間	普通残業時間	深夜残業時間	遅刻早退回数	遅刻早退時間	有休残日数
20.00	0.00	0.00	0.00	160:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0.00
20.00	0.00	0.00	0.00	160:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0.00

7 詳細入力画面で最終確認と修正を行います

勤怠入力画面の「詳細入力」ボタンをクリックします。

従業員毎に詳細設定を行います。

- ① オレンジ色の枠の数値を修正する場合は、「修正 ON/OFF」ボタンをクリックすると編集可能になります。
編集した数値は、赤文字で表示されます。

「修正 ON/OFF」ボタンをクリックするごとに、修正の ON/OFF が切り替わります。

- ② 1 人の設定が終わりましたら、「前のデータ」「次のデータ」を確認します。
- ③ 設定が終わりましたら、「一覧入力へ戻る」ボタンをクリックします。

勤 怠		支 給		控 除		そ の 他	
所定労働日数	20.00	基本給	220,000	健康保険料	10,945		
出勤日数	20.00	役職手当	0	介護保険料	0		
有休日数	0.00	家族手当	0	厚生年金保険	20,130		
欠勤日数	0.00			厚生年金基金	0		
特別休暇日数	0.00	普通残業手当	0	雇用保険料	679		
所定労働時間	160:00	深夜残業手当	0	社会保険料計	31,754		
実働時間	160:00			社保控除後計	188,246		
普通残業時間	0:00	非課税通勤費	6,300	所得税	4,340		
深夜残業時間	0:00	課税通勤費	0	住民税	3,720		
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	25.00						
		課税支給合計	220,000				
氏名 愛有 太郎		支給合計	226,300	控除合計	39,814	差引支給額	186,486

社員名簿順を入れ替える

- 1 「社員名簿順の変更」ボタンをクリックします。

かんたん給与印刷10【令和4年1月支給給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(Q) 印刷(P) オプション(O) 情報(I)

データ保存	愛有 太郎	愛有 花子
社員名簿一覧	出勤日数	20.00
社員名簿順の変更	有休日数	0.00
給与 / 賞与明細	欠動日数	0.00
	特別休暇日数	0.00
	実働時間	160:00
	普通残業時間	0:00
	深夜残業時間	0:00

- 2 「社員連番の変更」画面が表示されます。
行を選択して、「上に移動」「下に異動」のボタンをクリックすると
順番を変更できます。
または、ドラッグ&ドロップでも変更できます。
※「リセット」ボタン：登録順にリセットされます。

社員連番の変更

No	氏 名	部署名	社員区分	支給	就業
01	愛有 太郎	営業	一般社員	日給	六職
02	愛有 花子	総務	一般社員	月給	在職

リセット ↑(上に移動) ↓(下に移動) OK キャンセル

8 データを保存します

- 「データ保存」ボタンをクリックします。
- 「データファイルに保存しました。」と表示されます。

出勤日数	愛有 太郎	愛有 花子
20.00	20.00	
有休日数	0.00	0.00
欠勤日数	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00
実働時間	160:00	160:00
普通残業時間	0:00	0:00
深夜残業時間	0:00	0:00
遅刻早退回数	0:00	0:00
遅刻早退時間	0:00	0:00
有休残日数	0.00	0.00

9 ソフトを終了します

データ保存の有無を確認後、右上の「×」をクリックするとソフトが終了します。

または「給与対象月に戻る」ボタンをクリックします。

「給与対象月/賞与時期の選択」画面で「終了」をクリックするとソフトが終了します。

データ保存されている月や賞与は **青文字表示** になります。

対象年の選択 令和4年

給 与
1月・所定労働日数 20 日
1月・所定労働時間 160:00 時間

賞 与
支給月日 10 月 14 日

OK 終了

データ管理

かんたん給与印刷 10 データのバックアップ・復元

データのバックアップ

予め、バックアップデータの保存先フォルダーをご準備ください。

例：「給与バックアップ」フォルダー



給与バックアップ

「給与対象月/賞与時期の選択」画面で、「データ管理」ボタンをクリックし、「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する画面が表示されましたら、作成したフォルダーを保存先に指定してバックアップを実行します。

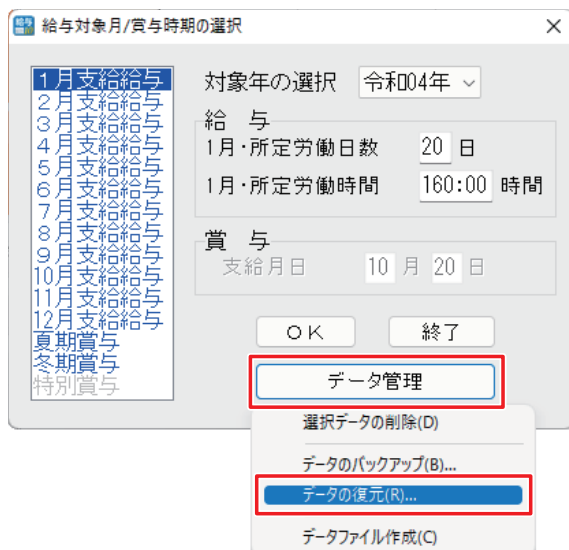


データの復元

データを復元を行うと、現在の設定内容とデータは上書きされます。

「給与対象月/賞与時期の選択」画面で、「データ管理」ボタンをクリックし、「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する画面が表示されましたら、バックアップフォルダーを指定して復元を実行します。



お問い合わせ窓口

メールでのお問い合わせ

サポート対応時間：10：00～17：30（土・日、祭日を除く）

E-mail **info@irtnet.jp**

本ソフトに関するご質問・ご不明な点などございましたら、上記メールアドレス宛にユーザーサポートまでご連絡ください。

お問い合わせの際は、パソコン環境・操作の具体例などをできるだけ詳しくご記入ください。

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ので、その際は設定をご確認ください。

ホームページのご案内

● IRTホームページ

URL **<https://irtnet.jp/>**

ホームページでは、ソフトウェアの最新情報、アップデート情報をお知らせしております。

ご購入された製品の最新版を公開している場合は、ソフトウェアをダウンロードしてお使いください。

10 分間電話サポート(予約制)サービス

10分間電話予約サポート（予約制）をご利用になるには、事前にユーザー登録が必要となります。下記ページからユーザー登録をおこなってください。

※ユーザー登録の際は、シリアルナンバーの入力が必須となります。

シリアルナンバーは、本書の表紙に貼付しています。

● IRTホームページ ユーザー登録ページ

URL **<https://irtnet.jp/user/>**

● IRTホームページ サポートページ

10分間電話予約サポート（予約制）の詳しい内容は下記の弊社サポートページをご覧ください。

URL **<https://irtnet.jp/support.htm>**

※サポートサービスは、予告無く変更、または終了する場合があります。

最新のサポート情報は、弊社ホームページ（上記）をご覧ください。