

かんたん 給与印刷フ

画面・各部の説明

よくあるお問い合わせ

※シリアルナンバーは、同梱されている
取り扱い説明書の表紙に記載されています。

製品ご利用の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。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

画面・各部の説明

かんたん給与印刷7

給与対象月/賞与時期の選択画面	2
メイン画面	3~4
社員名簿一覧画面	5
社員情報の編集画面	6~9
会社情報の設定画面	10
動作環境設定画面	11
給与明細書印刷項目の設定画面	12~15
賞与明細書印刷項目の設定画面	16~18
給与台帳/月別一覧の印刷項目画面	18
社員名簿一覧表の印刷画面	19
給与明細書の印刷画面	20
賞与明細書の印刷画面	21
社員別給与台帳の印刷画面	22
月別給与/賞与一覧の印刷画面	23
給与/賞与支払金種表の印刷画面	24
詳細入力画面	25

源泉徴収印刷

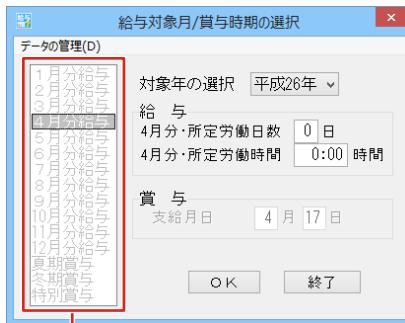
メイン画面	26~28
源泉徴収データの入力画面	29~32
源泉徴収表の印刷画面	33
還付金通知書の印刷画面	33

よくあるお問い合わせ	34~41
お問い合わせ窓口	42~43

画面・各部の説明

給与対象月/賞与時期の選択画面

「かんたん給与印刷7」を起動すると、
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]メニュー

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

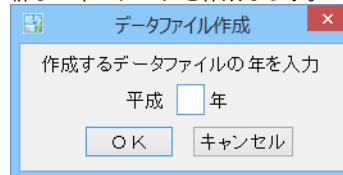
入力した給与データのバックアップファイルを作成します。

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

データファイル作成画面を表示します。（下図）
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、賞与時期の一覧を表示します。
入力する対象月または賞与時期を選択します。
データを作成した月または賞与は、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。

対象年の追加をする場合は、データファイルの作成を行います。

詳細は、67ページをご参照ください。

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。

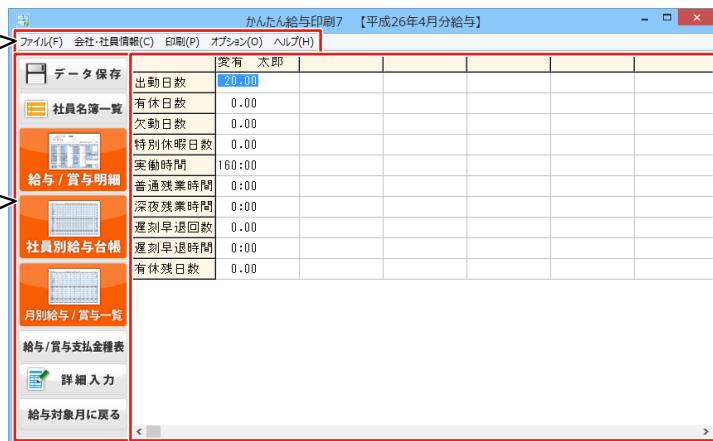
終了

「かんたん給与印刷7」を終了します。

画面・各部の説明

メイン画面 給与または賞与の入力、各種印刷を行います。

1 メニューバー
(3~4ページ)

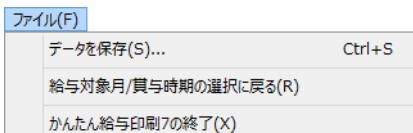


2 メニューボタン
(4ページ)

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。

1 メニューバー



[ファイル]メニュー

データを保存

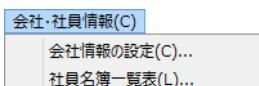
作成した給与データを保存します。

給与対象月 / 賞与時期の選択に戻る

給与対象月/賞与時期の選択画面に戻ります。

かんたん給与印刷7終了

「かんたん給与印刷7」を終了します。



[会社・社員情報]メニュー

会社情報の設定

会社情報の設定画面を表示します。

(画面の詳細は10ページ)

社員名簿一覧表

社員名簿一覧表画面を表示します。

(画面の詳細は5ページ)

画面・各部の説明

印刷(P)	
給与/賞与明細書(M)...	F2
社員別給与台帳(D)...	F3
月別給与/賞与一覧(I)...	F4
給与/賞与支払金種表(T)...	

[印刷]メニュー

給与/賞与明細書

給与または賞与明細書の印刷画面を表示して、
給与/賞与明細書を印刷します。 (詳細は20~21ページ)

社員別給与台帳

社員別給与台帳の印刷画面を表示して、
社員別給与台帳を印刷します。 (詳細は22ページ)

月別給与/賞与一覧

月別給与/賞与一覧の印刷画面を表示して、
月別給与/賞与一覧を印刷します。 (詳細は23ページ)

給与/賞与支払金種表

給与/賞与支払金種表の印刷画面を表示して、
給与/賞与支払金種表を印刷します。 (詳細は24ページ)

オプション(O)	
動作環境設定(E)...	
印刷項目設定(F)...	▶
給与/賞与明細(M)...	
給与台帳/月別一覧(D)...	

動作環境設定

動作環境設定画面を表示します。 (詳細は11ページ)

印刷項目設定

給与/賞与明細

給与明細書印刷項目の設定画面または賞与明細書印刷
項目の設定画面を表示します。 (詳細は12~18ページ)

給与台帳/月別一覧

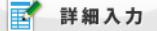
給与台帳/月別一覧の印刷項目の設定画面を
表示します。 (詳細は18ページ)

ヘルプ(H)
バージョン情報(A)

バージョン情報

「かんたん給与印刷7」のバージョン情報を表示します。

2 メニュー ボタン

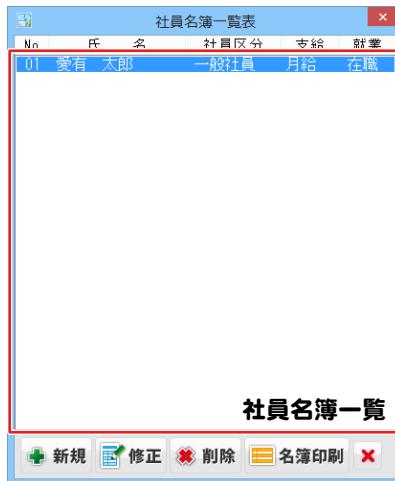
 データ保存 作成した給与データを保存します。	 給与/賞与支払金種表 月別給与/賞与支払金種表を 印刷します。 (詳細は24ページ)
 社員名簿一覧 社員名簿一覧表を表示します。	 詳細入力 詳細入力画面を表示します。 (詳細は25ページ)
 給与/賞与明細 給与/賞与明細書を印刷します。 (詳細は20~21ページ)	 給与対象月に戻る 給与対象月/賞与時期の選択画面を 表示します。 (詳細は2ページ)
 社員別給与台帳 社員別給与台帳を印刷します。 (詳細は22ページ)	
 月別給与/賞与一覧 月別給与/賞与一覧を印刷します。 (詳細は23ページ)	

画面・各部の説明

社員名簿一覧表画面

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。



社員名簿一覧

登録した社員の一覧が表示されます。



新規

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。

(画面の詳細は6~9ページ)



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。

(画面の詳細は6~9ページ)



削除

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。(印刷画面の詳細は19ページ)



閉じる

社員名簿一覧表画面を閉じます。

画面・各部の説明

社員情報の編集画面

社員情報の内容を入力します。

社員情報の編集

氏名	姓	名	性別	部署	製造	社員区分	一般社員
就業形態	住職	月給	支給形態	月給			
税額表	<input checked="" type="radio"/> 甲欄	<input type="radio"/> 乙欄		<input type="checkbox"/> 現金支給			
扶養人数	1人	右扶養手当額	0円	<input type="checkbox"/> 職用(削除)対象者			
扶養親族等の数	0人	住民税(0月給)	8,800円	<input type="checkbox"/> 健康保険料対象者			
基本給	200,000円	住民税(以外)	0円	<input type="checkbox"/> 保険料	9,970円		
役職手当	0円	住宅手当	0円	<input type="checkbox"/> 介護保険料を微収			
家族手当	0円	営業手当	0円	<input type="checkbox"/> 保険料	1,550円		
残業手当(普通)	1,500円	通勤手当	0円	<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金料対象者			
残業手当(深夜)	1,500円	固定手当1	0円	<input type="checkbox"/> 保険料	16,766円		
休日残業(普通)	1,500円	固定手当2	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入			
休日残業(深夜)	1,500円	固定手当3	0円	<input type="checkbox"/> 部門会員	0円		
交通費(扶課税)	15,000円	勤勤手当額	0円				
交通費(課税)	0円	選手控除額	0円				

前のデータ 次のデータ 基本に設定 等級表 電卓 OK キャンセル

【例：支給形態が月給の場合】

氏名

氏名を入力します。(全角8文字まで)

部署

所属する部署名を入力します。(全角8文字まで)

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。

直接入力することもできます。(全角5文字まで)

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。

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。

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。

口現金支給

現金支給、振込支給を選択します。

□にチェックを入れると、支給額が「振込支給額」欄に印刷されずに「現金」欄に印刷されます。

A4用紙に印刷した場合

現金支給額	
現金支給	183,419
合計	183,419

チェックあり

振込支給額	
振込支給	183,419
合計	183,419

チェックなし

HISAGO GB1150に印刷した場合

現金支給額	183,419
合計	183,419

チェックあり

振込支給額	183,419
合計	183,419

チェックなし

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。

画面・各部の説明

社員情報の編集

氏名	近藤 剛	部署	製造	社員区分	一般社員
就業形態	在籍	支給形態	月給		
税額控除	<input checked="" type="radio"/> 甲種	<input type="radio"/> 乙種			
扶養人数	1人	有休時手当額	0円	支雇用保険料対象者	
扶養物語等の数	0人	住民税(6ヶ月)	8,800円	支健康保険料対象者	
基本給	200,000円	住民税(以外)	0円	保険料	9,970円
役職手当	0円	住宅手当	0円	□介護保険料を微収	
家族手当	0円	常業手当	0円	□保険料	1,550円
残業手当(普通)	1,500円	賃福利手当	0円		
残業手当(深夜)	1,500円	固定手当1	0円	支厚生年金対象者	
休日残業(普通)	1,500円	固定手当2	0円	支保険料	16,766円
休日残業(深夜)	1,500円	固定手当3	0円	□厚生年金基金加入	
交通費(非課税)	15,000円	勤労手当額	0円	支けん	0円
交通費(課税)	0円	選手手当額	0円		

前のデータ 次のデータ 基本に戻る 等級表 電卓 OK キャンセル

[例：支給形態が月給の場合]

基本給

支給形態に合った基本給を入力します。

例：月給=1月分の基本給を入力

※支給形態が日給の場合は日給、時間給の場合は時給と表示されます。（9ページをご参照ください。）

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。

残業手当(普通)

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。

残業手当(深夜)

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。

休日残業(普通)

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。

休日残業(深夜)

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。

交通費(非課税)

課税対象外の交通費を入力します。

交通費(課税)

課税対象の交通費を入力します。

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。有休を使用した場合は自動計算されて「日給計」または「時給計」に反映されます。

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。

動作環境で設定した名前で表示されます。

固定控除1～3

固定控除額を入力します。

動作環境で設定した名前で表示されます。

欠勤控除額

欠勤時に控除される1日あたりの金額を入力します。

欠勤した場合は自動計算されて支給額から控除されます。

遅早控除額

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。

画面・各部の説明

社員情報の編集

氏名	田中太郎	部署	製造	社員区分	一般社員
就業形態	在職	支給形態	月給		
税額差額	<input checked="" type="radio"/> 甲種	<input type="radio"/> 乙種	<input type="checkbox"/> 現金支給		
扶養人数	1人	有休休き(定期)	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金被保険者	
扶養被扶養者の数	0人	住民税(1月)	8,800円	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険被保険者	
基本給	200,000円	住民税(1以外)	0円	<input type="checkbox"/> 保険料	9,370円
役職手当	0円	住宅手当	0円	<input type="checkbox"/> 介護保険料を徴収	1,500円
家族手当	0円	営業手当	0円	<input type="checkbox"/> 保険料	1,500円
残業手当(普通)	1,500円	資格手当	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金加入	
残業手当(深夜)	1,500円	固定割合1	0円	<input type="checkbox"/> 保険料	16,766円
休日残業(普通)	1,500円	固定割合2	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入	
休日残業(深夜)	1,500円	固定割合3	0円	<input type="checkbox"/> 掛け金	0円
交通費(非課税)	15,000円	専勤割合	0円	<input type="checkbox"/> 保険料	0円
交通費(課税)	0円	通勤手当	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入	

前のデータ 次のデータ 基本に設定 等級表 電卓 OK キャンセル

[例：支給形態が月給の場合]

□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

厚生年金基金掛け金が自動入力される欄です。

（手入力も可能）

前のデータ 次のデータ

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。

社員名簿一覧表画面から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

現在表示されている設定内容を、新規作成時の基本に設定します。

等級表

健康保険等級表を表示します。

会社情報の設定画面（画面詳細は10ページ）で設定した保険料負担率などを基にして、選択した等級で保険料を自動計算します。

電卓

金額入力補助用の電卓が表示されます。

OK

設定した内容を保存して社員名簿一覧表画面へ戻ります。

キャンセル

本画面で設定した内容を保存せずに社員名簿一覧表画面へ戻ります。

画面・各部の説明

社員情報の編集

氏名	愛有 太郎	部署	製造	社員区分	一般社員
就業形態	在籍	支給形態	日給		
税額差	<input checked="" type="radio"/> 甲種	<input type="radio"/> 乙種	<input type="checkbox"/> 現金支給		
扶養人数	1人	有休持支給額	0円	<input type="checkbox"/> 雇用保険対象者	
扶養親族等の数	0人	住民税(0月)	8,800円	<input type="checkbox"/> 健康保険対象者	
日給	200,000円	住民税(以外)	0円	<input type="checkbox"/> 保険料 9,970円	
役職手当	0円	住宅手当	0円	<input type="checkbox"/> 介護保険料を控収	
家族手当	0円	営業手当	0円	<input type="checkbox"/> 保険料 1,550円	
残業手当(普通)	1,500円	残格手当	0円		
残業手当(深夜)	1,500円	固定控除1	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金対象者	
休日残業(普通)	1,500円	固定控除2	0円	<input type="checkbox"/> 保険料 16,768円	
休日残業(深夜)	1,500円	固定控除3	0円	<input type="checkbox"/> 現金支給	
交通費(非課税)	15,000円	欠勤持支給額	0円		
交通費(課税)	0円	遅早控除額	0円		

前のデータ 次のデータ 基本に設定 等級表 電卓 OK キャンセル

[例：支給形態が日給の場合]

日給

1日分の基本給を入力します。

有休時支給額

有休時に支給される1日あたりの金額を入力します。
有休を使用した場合は自動計算されて「日給計」に反映されます。

遅早控除額

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。

上記項目以外は、月給の場合と同様です。

6~8ページをご参照ください。

社員情報の編集

氏名	愛有 太郎	部署	製造	社員区分	一般社員
就業形態	在籍	支給形態	時間給		
税額差	<input checked="" type="radio"/> 甲種	<input type="radio"/> 乙種	<input type="checkbox"/> 現金支給		
扶養人数	1人	有休持支給額	0円	<input type="checkbox"/> 雇用保険対象者	
扶養親族等の数	0人	住民税(0月)	8,800円	<input type="checkbox"/> 健康保険対象者	
時給	200,000円	住民税(以外)	0円	<input type="checkbox"/> 保険料 9,970円	
役職手当	0円	住宅手当	0円	<input type="checkbox"/> 介護保険料を控収	
家族手当	0円	営業手当	0円	<input type="checkbox"/> 保険料 1,550円	
残業手当(普通)	1,500円	残格手当	0円		
残業手当(深夜)	1,500円	固定控除1	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金対象者	
休日残業(普通)	1,500円	固定控除2	0円	<input type="checkbox"/> 保険料 16,768円	
休日残業(深夜)	1,500円	固定控除3	0円	<input type="checkbox"/> 現金支給	
交通費(非課税)	15,000円	欠勤持支給額	0円		
交通費(課税)	0円	遅早控除額	0円		

前のデータ 次のデータ 基本に設定 等級表 電卓 OK キャンセル

[例：支給形態が時給の場合]

時給

1時間分の基本給を入力します。

有休時支給額

有休時に支給される1日あたりの金額を入力します。
有休を使用した場合は自動計算されて「時給計」に反映されます。

上記項目以外は、月給の場合と同様です。

6~8ページをご参照ください。

画面・各部の説明

会社情報の設定画面

会社情報の内容を入力します。



会社名称 (必須)

会社名称を入力します。（全角22文字まで）

所定労働条件

1日あたりの労働時間数を入力します。

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。

□入力月の前月の給与明細とする

チェックを入れると、給与データを入力した月の前月の給与明細として印刷します。

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。

雇用保険

○一般事業所 ○それ以外

該当するものに印をつけます。

保健料負担率 (必須)

雇用保険の被保険者負担率を入力します。

保險料負担率

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。

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。

事業所の所在地を選択して、健康保険料率を設定します。

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。

OK

設定した内容を保存して、会社情報の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、会社情報の設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

動作環境設定画面

動作環境の設定を行います。

設定方法は、取り扱い説明書14、24ページをご参照ください。



ユーザー追加項目と属性の設定

固定手当 1～3

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

変動手当 1～3

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

固定控除 1～3

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

変動控除 1～3

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

その他 1～3

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

特別賞与

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

口課税支給 □ 社保算定

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。

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。

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。

用紙タイプ

給与/賞与明細書の印刷用紙タイプを選択します。

印刷位置補正

印刷位置を設定します。

□ 給与/賞与明細書の累計欄を印刷する

チェックを入れると、給与/賞与明細書の累計欄の印刷を行います。

□ 一覧入力画面の氏名表示を広げる

チェックを入れると、一覧入力画面の氏名表示が広がります。（通常は全角4文字まで表示→広げると全角8文字まで表示）

□ 支払金種一覧表で二千円札を使用

チェックを入れると、支払金種に二千円札を含めます。

OK

設定した内容を保存して、動作環境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、動作環境設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

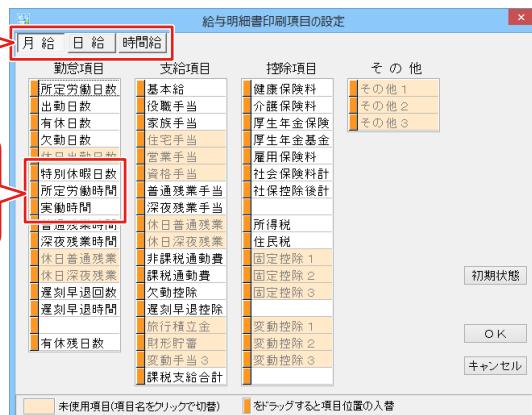
給与明細書印刷項目の設定画面

勤怠項目を入力・計算、明細書を印刷する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(印刷)する項目は白、未使用(印刷しない)の項目は薄いオレンジ色で表示されます。項目をクリックすごとに色が変わり、使用/未使用のON/OFFを設定します。

設定方法は、取り扱い説明書15、25ページをご参考ください。

タブをクリックして
支給形態ごとに設定！

クリックして
色を変える！



例：「特別休暇日数」「所定労働時間」「実働時間」をOFFにした場合



[メイン画面]

かんたん給与印刷7	
ファイル(F)	会社・社員情報(C)
データ保存	愛有 太郎
出勤日数	20.00
有休日数	0.00
欠勤日数	0.00
休日出勤日数	0.00
特別休暇日数	
実働時間	
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00
遅刻早退回数	0.00

メイン画面に勤怠入力項目が反映されます

[給与明細書印刷項目]

設定前

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

設定後

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

給与明細書に反映されます

画面・各部の説明



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。

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

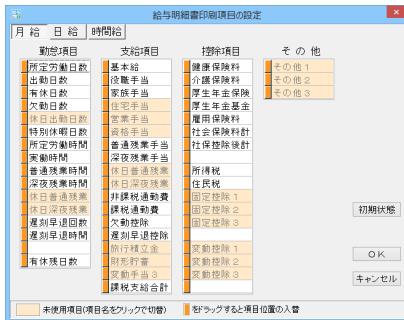
遅刻・早退の時間の合計を入力する項目です。

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。

画面・各部の説明



控除項目

健康保険料

社員情報の編集画面で設定した健康保険料が入る項目です。

介護保険料

社員情報の編集画面で設定した介護保険料が入る項目です。

厚生年金保険

社員情報の編集画面で設定した厚生年金保険が入る項目です。

厚生年金基金

社員情報の編集画面で設定した厚生年金基金が入る項目です。

雇用保険料

社員情報の編集画面で設定した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した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した固定控除が入る項目です。動作環境で設定した名前で表示されます。

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。動作環境で設定した名前で表示されます。

その他

その他 1～3

給与計算の際に、本来給与計算とは関係のない『旅費積み立て』などを手入力する項目です。動作環境で設定した名前で表示されます。

初期状態

「月給」「日給」「時給」の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

設定した内容を保存してメイン画面へ戻ります。

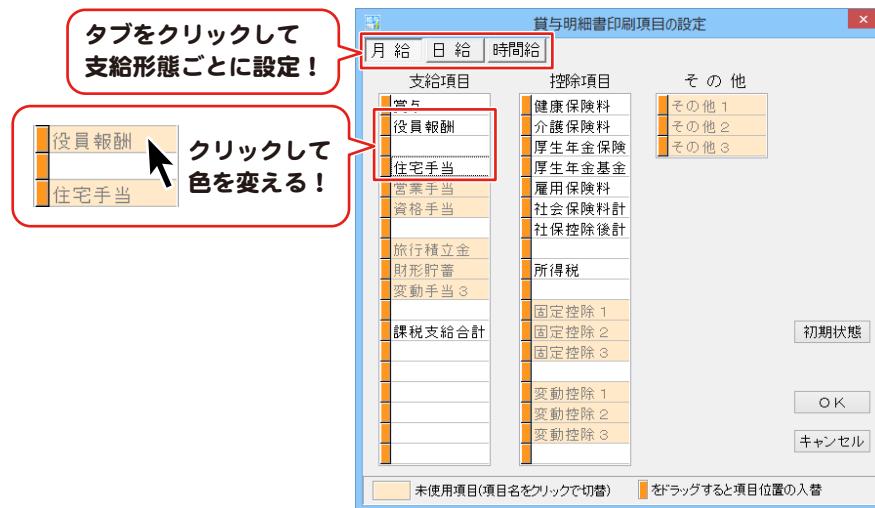
キャンセル

設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

画面・各部の説明

賞与明細書印刷項目の設定画面

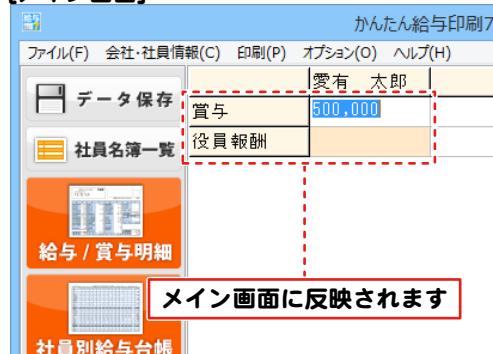
賞与項目を入力・計算、明細書を印刷する際に使用する項目を、「月給」「日給」「時間給」の支給形態ごとに設定できます。使用(印刷)する項目は白、未使用(印刷しない)の項目は薄いオレンジ色で表示されます。項目をクリックするごとに色が変わり、使用/未使用のON/OFFを設定します。



例：「役員報酬」「住宅手当」をOFFにした場合



[メイン画面]



[賞与明細書印刷項目]

設定前

支給	額
賞与	500,000
役員報酬	0
住宅手当	0
課税支給合計	500,000
合計	500,000

設定後

支給	額
賞与	500,000
役員報酬	0
住宅手当	0
課税支給合計	500,000
合計	500,000

賞与明細書に反映されます

画面・各部の説明



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

社員情報の編集画面で設定した固定手当が入る項目です。
動作環境で設定した名称で表示されます。

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。
動作環境で設定した名称で表示されます。

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した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した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した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した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した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した固定控除が入る項目です。
動作環境で設定した名称で表示されます。

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。
動作環境で設定した名称で表示されます。

画面・各部の説明



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。動作環境で設定した名称で表示されます。

初期状態

「月給」「日給」「時給」の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

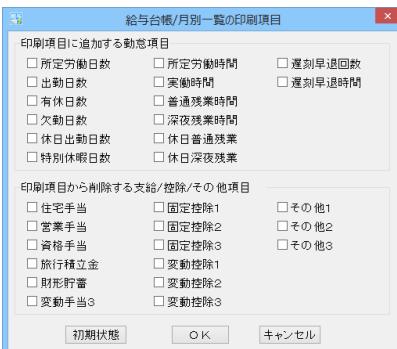
設定した内容を保存してメイン画面へ戻ります。

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。

給与台帳/月別一覧の印刷項目画面

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。



給与台帳/月別一覧の印刷項目

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

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

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。

画面・各部の説明

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。

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。

中止

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

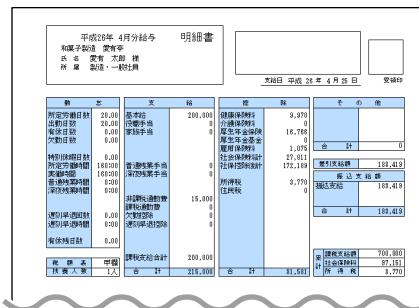
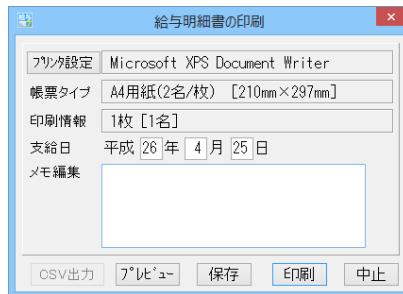
〔社員名簿一覧表の印刷例〕

画面・各部の説明

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。

印刷の操作方法については、取り扱い説明書28~29ページをご参考ください。



[給与明細書の印刷例]

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。

支給日

支給日を表示します。

メモ編集

明細の備考欄へ印刷するメモを入力します。
入力したメモは、印刷対象になっているデータ全てに印刷されます。

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。

保存

明細書をJPEG画像で保存します。

印刷

印刷を行います。

中止

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

画面・各部の説明

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。

印刷の操作方法については、取り扱い説明書28~29ページをご参考ください。



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。

支給日

支給日を表示します。

メモ編集

明細の備考欄へ印刷するメモを入力します。
入力したメモは、印刷対象になっているデータ全てに印刷されます。

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。

保存

明細書をJPEG画像で保存します。

印刷

印刷を行います。

中止

印刷をせずに印刷画面を閉じます。



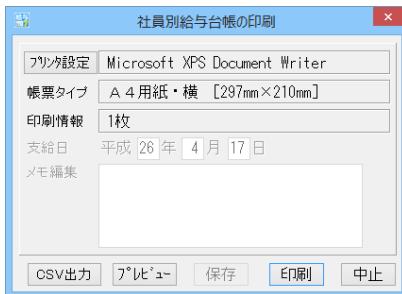
【賞与明細書の印刷例】

画面・各部の説明

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。

印刷の操作方法については、取り扱い説明書32~33ページをご参照ください。



〔社員別給与台帳の印刷例〕

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。

CSV出力

CSVファイルを書き出して保存します。

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。

中止

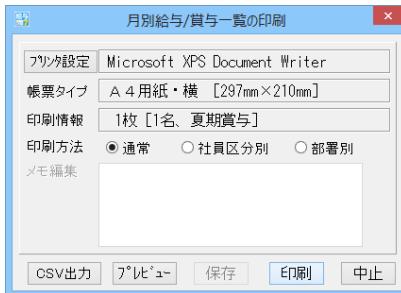
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

画面・各部の説明

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。

印刷の操作方法については、取り扱い説明書34~35ページをご参照ください。



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。社員区分別、部署別に分けて印刷することができます。

CSV出力

CSVファイルを書き出して保存します。

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。

中止

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

[月別給与一覧の印刷例]

画面・各部の説明

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。

印刷の操作方法については、取り扱い説明書36~37ページをご参照ください。

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。

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。

中止

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例】

画面・各部の説明

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
薄いオレンジ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。
操作方法については、取り扱い説明書19ページをご参照ください。

詳細入力画面 [従業員: 太郎]

勤怠	支給	控除	その他	
所定労働日数	20.00	基本給	200,000	
出勤日数	20.00	健康保険料	9,870	
有休日数	0.00	介護保険料	0	
残業時間	0.00	厚生年金保険料	16,278	
残業日数	0.00	厚生年金基金	0	
特別休暇日数	0.00	雇用保険料	1,075	
特別休暇時間	0.00	社会保険料計	27,811	
定期休暇日数	0.00	社保保険料計	172,189	
定期休暇時間	0.00	所得税	3,770	
通常休業時間	0.00	住民税	0	
通常休業時間	0.00			
定期休業時間	0.00			
有休積日数	0.00			
	詳徴支給合計	200,000		
	支給合計	215,000	控除合計	31,581
			差引支給額	183,419
			修正ON/OFF	電卓
			再計算	一覧入力へ戻る

[詳細入力画面入力例]

前のデータ 次のデータ

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

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。

再計算

変更、入力したデータを再計算して、表示します。

一覧入力へ戻る

メイン画面へ戻ります。

画面・各部の説明

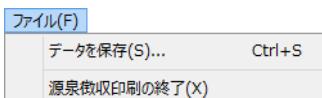
「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」は、「かんたん給与印刷7」と連動している為、単独では使用できません。
予め「かんたん給与印刷7」で入力した12月までの給与データを読み込み、源泉徴収票を作成します。
印刷7・源泉 「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」アイコンをクリックして起動してください。
徴収印刷 (起動方法は取り扱い説明書7~8ページをご参照ください。)

源泉徴収印刷 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。



1 メニューバー



[ファイル]メニュー

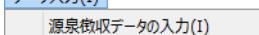
データを保存

作成した源泉徴収印刷データを保存します。

源泉徴収印刷の終了

「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」を終了します。

データ入力(I)



[データ入力]メニュー

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。

画面・各部の説明

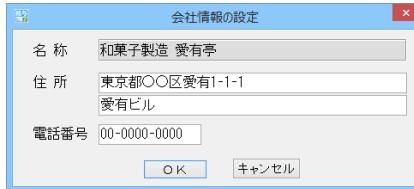
基本設定(C)

会社情報の設定(C)...
動作環境設定(E)...

[基本設定]メニュー

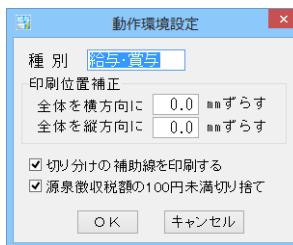
会社情報の設定

会社情報の設定画面（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

動作環境設定画面（下図）が表示されます。



種別

源泉徴収票の種別項目に入る名称を設定します。

印刷位置補正

印刷がずれる場合は、数値を入力して位置補正を行います。

切り分けの補助線を印刷する

チェックを入れると、切り分け補助線をいれて印刷します。

源泉徴収税額の

100円未満切り捨て

チェックを入れると、100円未満を切り捨てます。

印刷(P)

源泉徴収票(G)...
還付金通知書(K)...
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)...
対象社員をチェック

ヘルプ(H)

バージョン情報(A)

[印刷]メニュー

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。

全てのチェックを解除/対象社員をチェック

源泉徴収票・還付金通知書を作成する対象社員のチェックの有無を設定します。

[バージョン情報]メニュー

「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」のバージョン情報を表示します。

画面・各部の説明

2 メニューボタン

 データ保存	データ保存	作成した源泉徴収データを保存します。
 データ入力	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。
 源泉票印刷	源泉票印刷	源泉徴収票を印刷します。
 通知書印刷	通知書印刷	還付金通知書を印刷します。

3 社員名簿一覧

かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷【和菓子製造 爰有亭】						
ファイル(F)	データ入力(I)	基本設定(C)	印刷(P)	ヘルプ(H)	新規登録	
データ保存		データ入力		源泉票印刷		通知書印刷
No.	氏名	社員区分	支給形態	源泉税計算	未処理	済み
01	佐々木 一矢	パート	日給	未処理	未処理	未処理
02	木山 洋子	パート	日給	未処理	未処理	未処理
03	今井 麻子	パート	日給	未処理	未処理	未処理
04	森田 重実	パート	日給	未処理	未処理	未処理
05	森中 重義	パート	日給	未処理	未処理	未処理
06	杉島 和宏	パート	日給	未処理	未処理	未処理
07	藤永 政子	パート	日給	未処理	未処理	未処理
08	鈴木 潤三男	パート	日給	未処理	未処理	未処理
09	横山 三男	パート	日給	未処理	未処理	未処理
10	小西 力	パート	日給	未処理	未処理	未処理
11	坂口 悅	パート	日給	未処理	未処理	未処理
12	小池 ミチ子	パート	日給	未処理	未処理	未処理
13	松田 美介	パート	日給	未処理	未処理	未処理
14	佐藤 真知子	パート	日給	未処理	未処理	未処理
15	石川 信雄	パート	日給	未処理	未処理	未処理
16	川口 恵子	パート	日給	未処理	未処理	未処理
17	品川 里江	パート	日給	未処理	未処理	未処理
18	小林 美香	パート	日給	未処理	未処理	未処理
19	佐々木 仁志	パート	日給	未処理	未処理	未処理
20	森田 幸	パート	日給	未処理	未処理	未処理

登録した社員名簿が表示されます。

No.

かんたん給与印刷7で登録している社員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

「かんたん給与印刷7」で登録している従業員の氏名を表示します。

社員区分

「かんたん給与印刷7」で登録している社員区分を表示します。

支給形態

「かんたん給与印刷7」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。税額表で乙欄に設定している場合は、「不要」と表示されます。

画面・各部の説明

源泉徴収データの入力画面

源泉徴収データの内容を入力します。

氏名・部署

「かんたん給与印刷7」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。(例: 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、わかりやすく印刷されます。

受給者番号・フリガナ・役職名

受給者番号・フリガナ・役職名を入力します。

支払金額

支払金額が自動入力されます。

※金額を修正したい場合は、修正ON/OFFボタンをクリックすると手入力ができます。修正金額は赤文字表示されます。

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ボタンをクリックすると手入力ができます。修正金額は赤文字表示されます。

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ボタンをクリックすると手入力ができます。修正金額は赤文字表示されます。

源泉徴収税額

源泉徴収税額が自動入力されます。

※金額を修正したい場合は、修正ON/OFFボタンをクリックすると手入力ができます。修正金額は赤文字表示されます。

(所得税・徴収税額)

所得税・徴収税額が自動入力されます。

※金額を修正したい場合は、修正ON/OFFボタンをクリックすると手入力ができます。修正金額は赤文字表示されます。

控除対象配偶者(有無従有従無)

▼をクリックして、控除対象配偶者の有無等を選択します。

□老人

控除対象配偶者が老人控除対象配偶者である場合はチェックを入れます。

配偶者特別控除の額

配偶者特別控除の額が自動入力されます。

※金額を修正したい場合は、修正ON/OFFボタンをクリックすると手入力ができます。修正金額は赤文字表示されます。

画面・各部の説明

控除対象扶養親族の数

該当する控除対象扶養親族の数を入力します。

控除対象扶養親族の数
特 定 老 人 そ の 他

1 2 3 4 5 6 7

「特定」

- ① 主たる給与等の支払者が、自己支払う給与等から控除した特定扶養親族の数を入力します。

② 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入力します。

「老人」は、「内」、「人」、「従人」に分かれています。

③ 「内」は、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が同居老親等に該当する数を入力します。

④ 「人」は、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入力します。

⑤ 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入力します。

「その他」

⑥ 「特定」「老人」以外の扶養親族の数を入力します。従たる給与等の支払者で、「特定」「老人」以外の扶養親族の数を入力します。

障害者の数

扶養親の数
該当する扶養親族の数を入力します。

障害者の数
特別 その他

本人以外の控除対象配偶者や扶養親族に障害者に該当する人がある場合

- ① 「特別」は、特別障害者（同居する人）人数を入力します。
② 「特別」は、特別障害者人数を入力します。

③ 「その他」には、

社会保険料等の金額

社会保険料等の額が自動入力されます。
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンを
クリックすると手入力ができます。修正金額は

赤文字表示されま

生命保険料の控除額

生命保険料の控除額

地震保険料の控除額

地震保険料の控除額

住宅借入金特別控除

画面・各部の説明

就職

年度内に就職した場合、チェックを入れ、就職した年月日を入力します。

退職

年度内に退職した場合、チェックを入れ、退職した年月日を入力します。

生年月日

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の画面を表示します。

次のデータ

次ページの社員データの画面を表示します。

電卓起動

金額入力補助用の簡易電卓が表示されます。

修正ON/OFF

自動入力項目を手入力により修正・調整し

項目の数字

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。

自動計算

入力した数値に対して自動計算します。

戻る

メイン画面に戻ります。

0 (薄緑色の項目)

支給実績や自動計算により値がセットされる項目です。
修正ON/OFFボタンで金額修正できます。

（グレーの項目

□ (フレの項目)
従たる給与の支払者の項目です。
(扶養親族の数の欄にあります)

画面・各部の説明

源泉徴収票の印刷画面

源泉徴収票の印刷の設定を行います。



[源泉徴収票の印刷例]

プリンター

印刷に使用するプリンターを表示します。

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。

プリンタ設定

印刷に使用するプリンターの選択やその他プリンター設定を行います。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。

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。

中止

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

還付金通知書の印刷画面

還付金通知書の印刷の設定を行います。



[還付金通知書の印刷例]

プリンター

印刷に使用するプリンターを表示します。

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。

プリンタ設定

印刷に使用するプリンターの選択やその他プリンター設定を行います。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。

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。

中止

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

よくあるお問い合わせ

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウィルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

**Q：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、インストールしようすると
「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」
(Vista/7/8/8.1) 「インストールプログラムにはディレクトリへ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。管理者としてログインするか、またはシステム管理者に
お問い合わせください。」(XP) と表示されてインストールができません**

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザー アカウント上でご利用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OS毎に異なりますので以下の内容をご確認ください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(取り扱い説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピューター→Cドライブ→IRT→KantanKyuyo7フォルダーを削除します。

Windows Vista、7、8、8.1の場合

1. 「アンインストール方法(取り扱い説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター (Windows Vistaは[コンピュータ]) →Cドライブ→IRT→KantanKyuyo7フォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

隠しフォルダーの表示方法

Windows XPの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows Vistaの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 7の場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 8、8.1の場合

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

よくあるお問い合わせ

操作について

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ない

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か
(例:名前を入力する場合は、名前欄の枠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(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)
- ・日付や数字を入力する際、半角で入力しているか
- ・漢字やひらがなを入力する際、全角で入力しているか

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：扶養人數欄に人数を入力したのに計算結果がおかしい　また扶養親族とは？

A：扶養親族とは、同居の有無に関わらず給与対象者が扶養している親族の人数を差します。

こちらは所得税等の計算で必要になりますので、提出された 紹介された 紹介所得者の扶養控除等（異動）
申告書等で人数を確認し、入力してください。

扶養人數とは、直接同居等をしている扶養の方の人数を差しますので 自動での給与計算には
直接影響いたしません。

家族手当など、社員の扶養人數把握が必要でない場合は、未入力 (0) でも問題ございません。
その他の専門的な知識に関しましては、国税庁や社会保険庁のホームページ等を併せてご覧の上
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：かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷で社員登録は行えますか？

A：社員登録は源泉徴収印刷では行えません。

Q：かんたん給与印刷7・源泉徴収で上手くデータを取り込めません。

A：かんたん給与印刷7で1月～12月までデータ入力されているファイルが必要になります。
データが正常でない場合は正常に取り込めない可能性がございます。

Q：源泉徴収票を出したい。

A：「かんたん給与印刷7」の12月のデータを作成します。

「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」を起動してデータの修正をします。

途中で退職された方の場合も同様に12月のデータを作成します。

よくあるお問い合わせ

データについて

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

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

Q：ソフトを年度の途中月（例：8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7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：8月支給分の作成後に10月支給分を作成）、飛ばした月の分（例：10月支給分）を後から作成することは可能ですか？

A：以下の手順にて作成可能です。

1. 給与対象月/賞与時期の選択画面にて飛ばした月を選択し、所定労働日数と所定労働時間を入力した後「OK」ボタンをクリックします。
2. 「OK」ボタンをクリックします。
3. 参照するデータの選択画面が表示されますので、9月分に引き継ぐデータを選択して「OK」ボタンをクリックします。
4. 「OK」ボタンをクリックします。
5. 基本情報と社員名簿情報の設定を確認及び修正を行い保存作業を行ってください。

※1月～7月のデータに社員を追加した場合、追加した社員のデータは8月に引き継ぐことができません。

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：社員データの引き継ぎができない。

A：お手数ですが、引継ぎができない月のデータを削除し、再度入力をお願いいたします。

給与対象月/賞与時期の選択画面にて月を選択してキーボードの「Delete」キーを押すと確認画面が表示されますので、「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：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。

よくあるお問い合わせ

Q：複数の会社や80人以上を登録できますか。

A：本ソフトで登録できる会社は1つのみとなり、本ソフトで登録できる社員は80名までとなります。
複数の会社でご利用の場合や80名以上追加したい場合は別のパソコンに本ソフトをインストールして
別のパソコンで登録します。

Q：保険料率の変更をしたい

A：下記の操作で変更可能です。

1. 本ソフトを起動させて、ソフト画面左上に表示されている「会社・社員情報」をクリックし、「会社情報の設定」を選択します。
2. 会社情報の設定画面が表示されたら「保険料負担率」の設定を確認します。
※各負担率に関しては「社会保険庁」のホームページで最新情報を確認して手入力で負担率の
入力を行ってください。
3. 「保険料負担率」の設定に問題がなかったら、「OK」ボタンをクリックして設定を完了させます。
4. メイン画面に戻りますので、「社員名簿一覧表」ボタンをクリックします。
5. 社員名簿一覧表から社員を選択し社員情報の編集画面を表示させます。
6. 社員情報の編集画面下の「等級表」ボタンをクリックします。
7. 確認メッセージが表示されるので、確認して「OK」ボタンをクリックします。
8. 健康保険等級表画面よりその社員の等級を選択後、「OK」ボタンをクリックします。
保険料が再計算され、社員情報の編集画面に戻ります。
9. 保険料が設定されていることを確認したら、「OK」ボタンをクリックします。
10. 他の社員情報も同様に手順5～10までを繰り返して完了となります。設定変更後は、
「保存」ボタンを忘れずに押して保存してください。

印刷について

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ー（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なわれます。

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があります。

※複合機や業務用プリンター等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。

よくあるお問い合わせ

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC・1ユーザー』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

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いただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまいます

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1024×768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

【Windows 7の場合】

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。

【Windows 8、8.1の場合】

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。

よくあるお問い合わせ

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また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設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「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。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

【Windows 7の場合】

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。

【Windows 8、8.1の場合】

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されたら「コントロールパネル」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%(規定)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。

よくあるお問い合わせ

Q：「2014 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

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

【Windows XPの場合】

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

【Windows Vistaの場合】

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

【Windows 7の場合】

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

よくあるお問い合わせ

【Windows 8、8.1の場合】

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「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」	西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。弊社では一切の責任を負いかねます。

お問い合わせ窓口

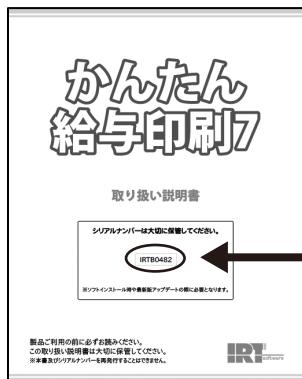
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん給与印刷7」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。



**シリアルナンバーシール
貼付場所**

○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 8.1

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:SONY XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなったり
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

※メールの場合、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。

お問い合わせ窓口



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

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。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

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。

IRTホームページ

URL <http://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。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。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、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ひ申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。

IRT
株式会社アイアールティー

かんたん 給与印刷フ

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0482

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の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。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他	2
インストール方法とアンインストール方法	3～6
起動方法	7～8
「かんたん給与印刷5、6」から「かんたん給与印刷7」へのデータ引継ぎ	9
給与明細を作成する	
初めて給与明細を作成する	11～19
初期設定後、給与明細を作成する	
入力した対象月の給与明細を編集する場合	20
登録した会社情報を変更する場合	21
社員名簿を編集・削除する場合	22～23
動作環境設定を変更する場合	24
給与明細書印刷項目設定を変更する場合	25
給与台帳/月別一覧の印刷項目設定を変更する場合	26
入力したデータを保存する	27
入力したデータから各種印刷をする	
給与明細書を印刷する	28～29
社員名簿一覧表を印刷する	30～31
社員別給与台帳を印刷する	32～33
月別給与/賞与一覧を印刷する	34～35
給与/賞与支払金種表を印刷する	36～37
その他の機能・操作説明	
データをバックアップする	38～39
バックアップデータから給与データを復元する	40
他の月のデータを引き継いで給与データを入力する	41
対象月のデータを削除する	42
任意の年のデータファイルを作成する	43
源泉徴収表を作成する	
源泉徴収表を作成する対象のファイルを選択する	44
源泉徴収表データを入力する	45～46
会社情報を入力する	47
動作環境設定をする	47
データを保存する	48
入力した源泉徴収データから各種印刷をする	
源泉徴収表を印刷する	49～50
還付金通知書を印刷する	51～52
お問い合わせ窓口	53～54

動作環境

■ 対応OS : Windows XP / Vista / 7 / 8 / 8.1 ※Mac OSには対応しておりません。

※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。また、弊社サポートも対象外です。

※Mac OSには対応しておりません。

※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。

※日本語版32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応しておりません。

Windows 7 / 8 / 8.1 64bitでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。

※Windows 8 / 8.1 では、デスクトップモードのみ対応です。

※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。

※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

■ CPU : Intelプロセッサ 1GHz以上 (または同等の互換プロセッサ)

■ メモリ : 1GB以上 (Windows 7 / 8 / 8.1 の場合、2GB以上)

■ ディスプレイ : 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境

■ 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) 別途データを保存するための空き容量が必要です。

■ プリンター : A4サイズ、B5サイズ、HISAGO GB1150の用紙に対応した、

正常に動作するレーザープリンターまた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 ※本ソフトの最新情報の確認、アップデートを行う際にインターネット接続環境が必要です。

■ ご注意 :

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

保存したファイルを開く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。)

※「かんたん給与印刷5」「かんたん給与印刷6」のデータを「かんたん給与印刷7」に移行した場合、

「かんたん給与印刷7」のデータは上書きされてしまいますのでご注意ください。

「かんたん給与印刷5」「かんたん給与印刷6」以外の他のソフトとの互換性はありません。

※「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」を使用するには、予め「かんたん給与印刷7」で12月までの

給与データを作成して給与データを読み込むことが必要となり、単独では使用できません。

※本ソフトは、毎月の給与データを作成します。毎日の出勤・退勤時間は記録できません。

※複数のパソコン間でのデータ管理には対応しておりません。

※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。

※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。

(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)

※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

【サポートについて】

※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。

また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は

予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。

※パソコン本体やプリンター等の各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについての

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】

※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。

改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。

※本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。

※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、

もしくは一部を無断で変更・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されています。

※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。

※本ソフトは1ソフト・1PC・1ユーザーとなります。

※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。

※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

その他

Microsoft、Windows、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP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。

Mac、Mac OSは米国および他の国におけるApple Inc.の登録商標です。

Intelはアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。

その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

インストール方法と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『かんたん給与印刷7』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。

○ハードディスクの空き容量

インストール時には、ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外にデータ保存の為の空き容量が別途必要）です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザー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ィ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。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CD-ROMが認識されたら、自動でセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、**次へ**ボタンをクリックしてください。

パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

その場合は、[コンピューター]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、

Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。

インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、
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ください。

※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



インストール方法とアンインストール方法

4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



5 インストール完了！

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



インストール方法とアンインストール方法

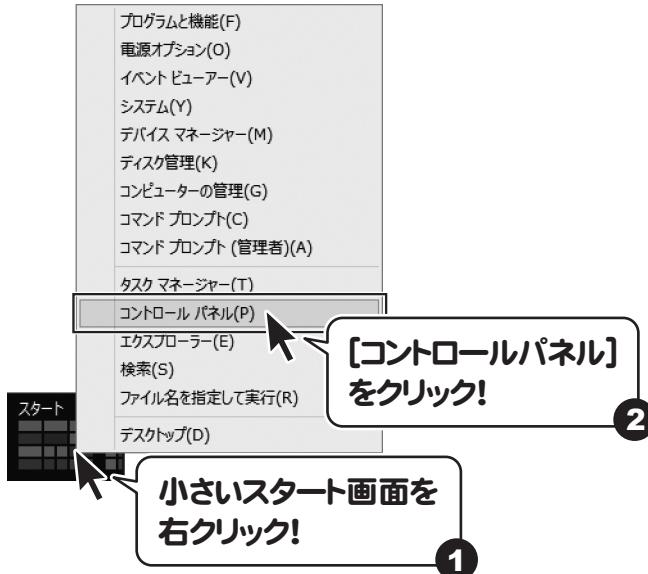
アンインストール方法

お使いのパソコンから『かんたん給与印刷7』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、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「かんたん給与印刷7」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7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」を選択して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と変更」を選択してアンインストールを行ってください。

※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」を
選択してアンインストールを行ってください。

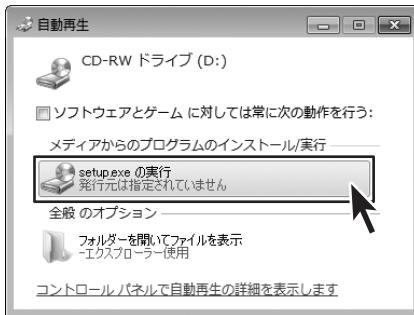
インストール方法とアンインストール方法

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。



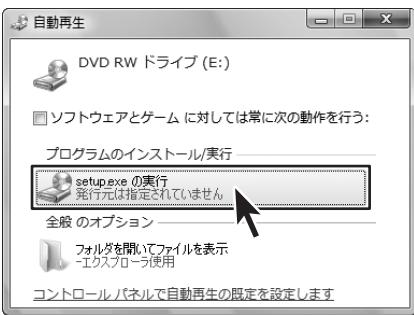
Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



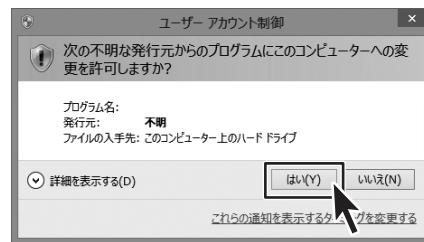
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[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。



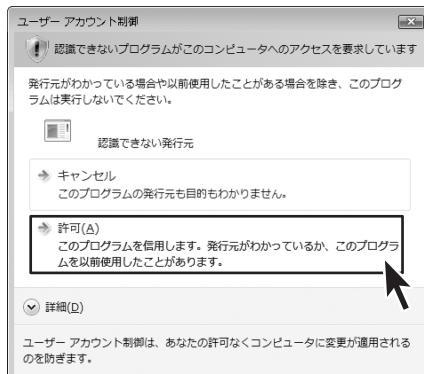
Windows 8、8.1で[ユーザー アカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタン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 ボタン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。

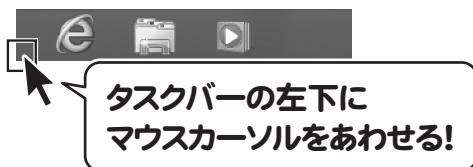
起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、IRTホームページ（<http://irtnet.jp/>）をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

スタート画面（Windows 8、8.1）からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、「すべてのアプリ」をクリックして「IRT」→「かんたん給与印刷7」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

起動方法

スタートメニュー (Windows XP、Windows Vista、Windows 7) からの起動



デスクトップ左下の

ボタン (Windows Vista の場合は  ボタン、

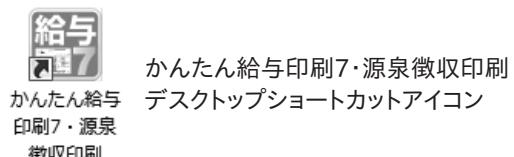
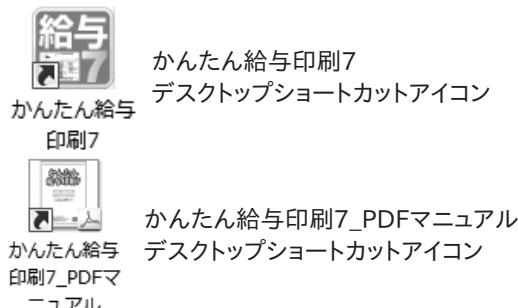
Windows XP の場合は [スタート] ボタン) をクリックして

「すべてのプログラム」→「IRT」→「かんたん給与印刷7」→

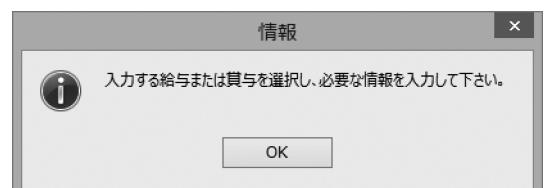
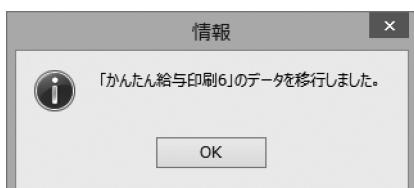
「かんたん給与印刷7」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「かんたん給与印刷7」のショートカットアイコンが作成されます。



ソフトを起動すると、給与対象月/賞与時期の選択画面 (PDFマニュアル2ページをご参照ください) 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。



「かんたん給与印刷6」のデータが

「C:\IRT\KantanKyuyo6\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「かんたん給与印刷7」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、9ページをご参照ください。

「かんたん給与印刷5、6」から「かんたん給与印刷7」へのデータ引き継ぎ

「かんたん給与印刷6」のデータが **「C:\IRT\KantanKyuyo6\Data」** に保存されている場合には、
(「かんたん給与印刷5」の場合は **「C:\IRT\KantanKyuyo5\Data」**)

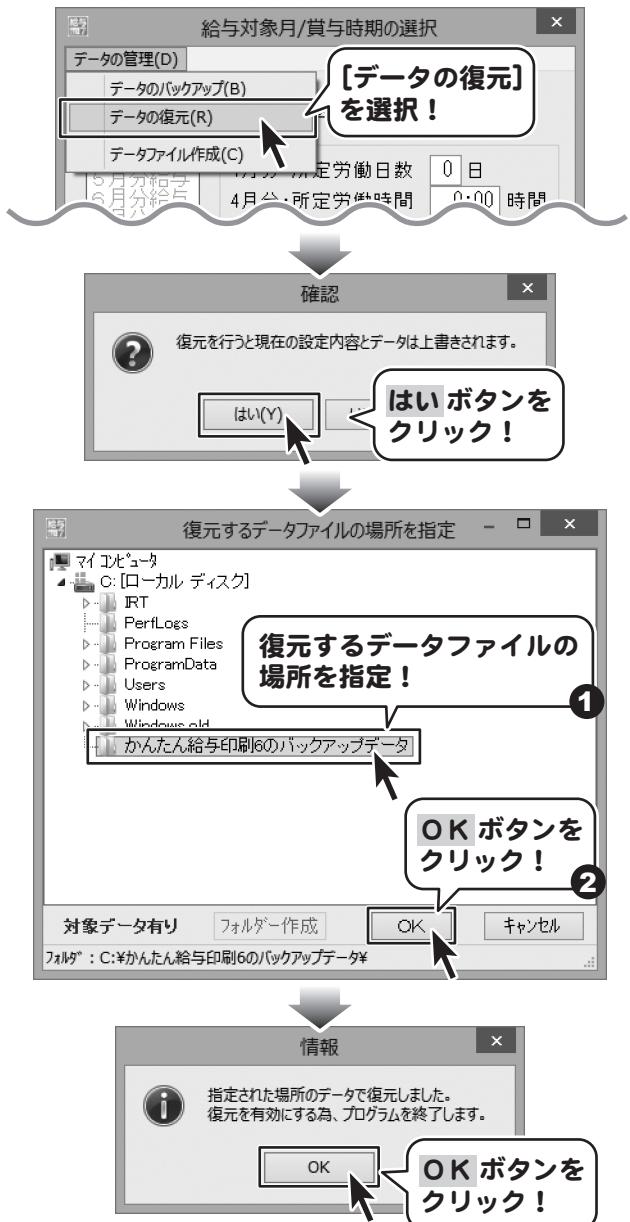
自動で「かんたん給与印刷7」に「かんたん給与印刷6」のデータが移行されます。

「かんたん給与印刷6」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「かんたん給与印刷7」に「かんたん給与印刷6」のデータを移行することもできます。

「かんたん給与印刷7」を起動します。
(起動方法は、7~8ページをご参照ください。)
給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されまし
たら、[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。

情報画面で「指定された場所のデータで復元しました」
という内容が表示されましたら、「かんたん給与印刷6」
のデータ移行完了です。



給与明細を作成する

はじめて給与明細を作成する場合

11~19ページ

はじめて「かんたん給与印刷7」を起動して、給与明細を作成する場合は下記の手順に沿って設定を行っていきます。

- 1** 給与明細を作成する対象の月を選択する 11ページ
- 2** 会社情報を登録する 12~13ページ
- 3** 動作環境設定を行う 14ページ
- 4** 給与明細書印刷項目を設定する 15ページ
- 5** 社員情報を登録する 16~17ページ
- 6** 勤怠入力を行う 18ページ
- 7** 詳細入力画面で最終確認と修正を行う 19ページ

初期設定後、給与明細を作成する場合

20~26ページ

- 入力した対象月の給与明細を編集する場合 20ページ
- 登録した会社情報を変更する場合 21ページ
- 社員名簿を編集・削除する場合 22~23ページ
- 動作環境設定を変更する場合 24ページ
- 給与明細書印刷項目設定を変更する場合 25ページ
- 給与台帳/月別一覧の印刷項目設定を設定する場合 26ページ

入力したデータを保存する

27ページ

入力した給与データから各種印刷をする

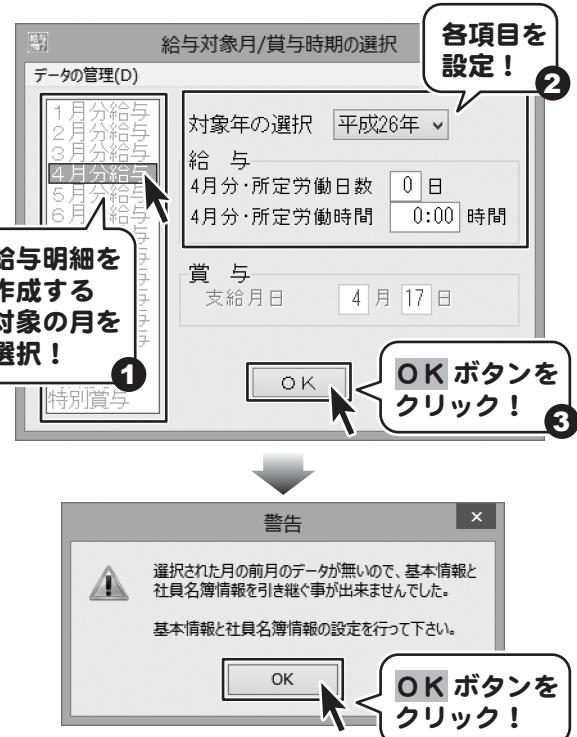
28~37ページ

給与明細を作成する

初めて給与明細を作成する

1 給与明細を作成する対象の月を選択する

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
41ページをご覧ください。

給与明細を作成する

2 会社情報を登録する

「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。」画面が表示されましたら、OKボタンをクリックします。

会社情報の設定画面が表示されましたら各項目を設定します。

健康保険料負担率の欄以外の設定が終わりましたら、OKボタンをクリックします。

エラー画面で「保険料負担率が入力されていません。」と表示されます。

健康保険料負担率は、各都道府県によって異なります。地域を指定すると、自動的に負担率を設定します。

※健康保険等を使わない場合でも入力は必要です。
個人ごとに控除の設定ができます。

(次ページへ)

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。

会社名称 和菓子製造 愛有亭

所定労働条件

1日の労働時間数 8:00 時間

厚生年金基金率 0.000 %

雇用保険

一般事業所 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)

□ 入力月の翌月を支給日とする

□ 入力月の前月の給与明細とする

保険料負担率

健康保険 0.000 %

介護保険 0.860 %

厚生年金 8.560 %

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

保険料負担率が入力されていません。

給与明細を作成する

健康保険料率選択画面が表示されますので、
健康保険料率を選択し、OKボタンをクリックします。

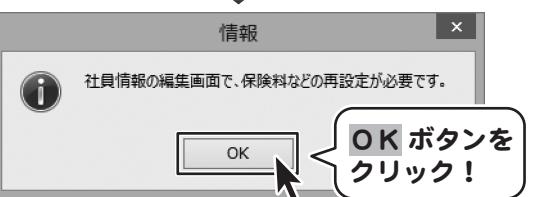
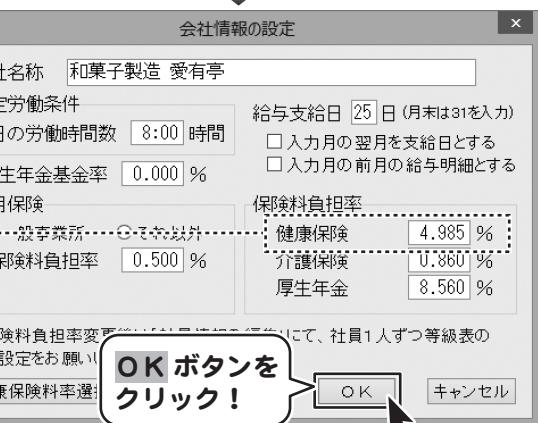
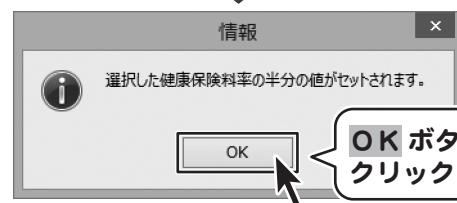
情報画面が表示されますので、内容を確認し、
OKボタンをクリックします。
会社情報のすべての設定が終わったら、
OKボタンをクリックします。

再度、情報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ます。

	健康保険料率
北海道	10.12%
青森県	10.00%
岩手県	9.93%
宮城県	10.01%
秋田県	10.02%
山形県	9.96%
福島県	9.96%
茨城県	9.93%
栃木県	9.95%
群馬県	9.95%
埼玉県	9.94%
千葉県	9.92%

健康保険料率を選択！
1

OKボタンをクリック！
2



給与明細を作成する

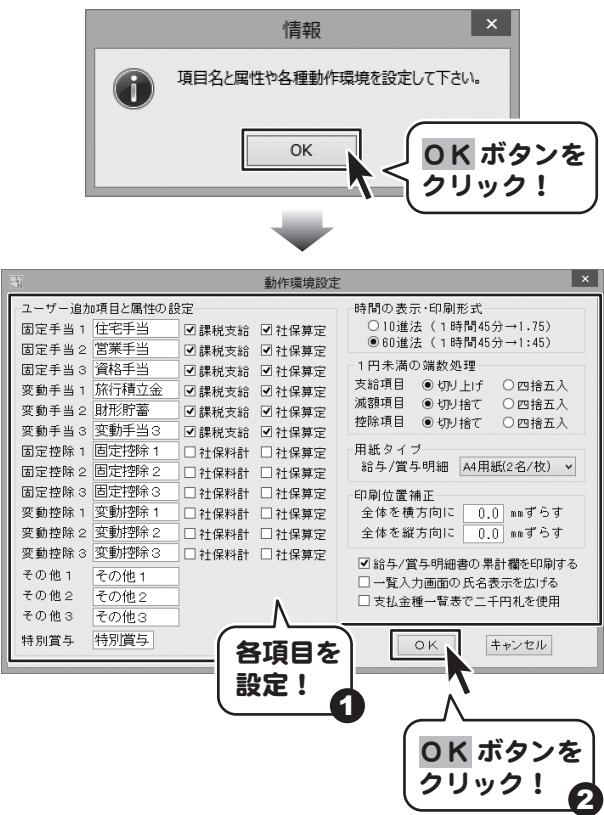
3 動作環境設定を行う

情報画面で「項目名と属性や各動作環境を設定して下さい。」と表示されましたら、OKボタンをクリックします。

動作環境設定画面が表示されますので、各項目を設定します。

各項目の設定が終わりましたら、OKボタンをクリックします。

動作環境設定画面の詳細は、PDFマニュアル11ページをご参照ください。



給与明細を作成する

4 給与明細書印刷項目を設定する

情報画面で「給与明細書に印刷する項目を設定して下さい。」と表示されましたら、OKボタンをクリックします。

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。

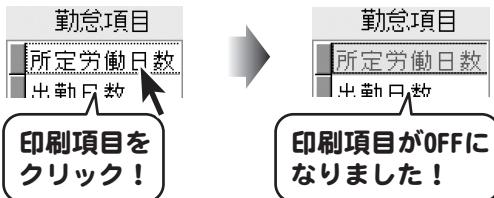
各項目は、クリックごとに色が切り替わりますので、使用する項目は白、未使用の項目は薄緑色で設定していきます。

編集が終わりましたら、OKボタンをクリックします。

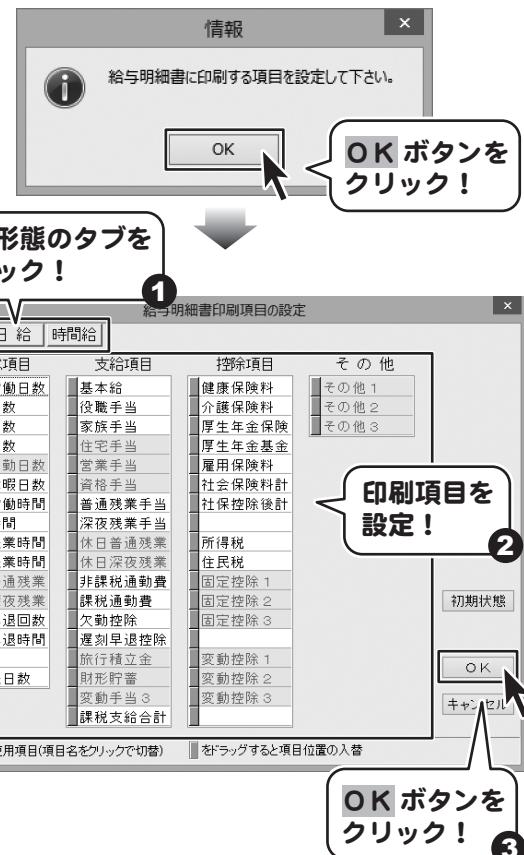
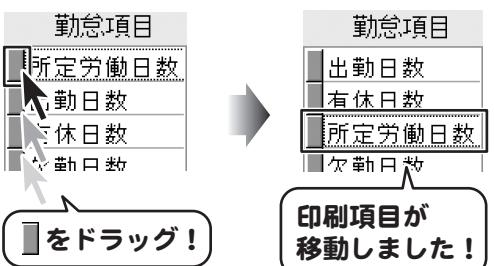
変更した内容は、メイン(勤怠入力)画面や給与明細書に反映されます。

印刷項目設定方法

印刷する項目の設定



印刷する項目の順番設定



給与明細を作成する

5 社員情報を登録する

情報画面で「給与・賞与計算に必要な社員情報を入力して下さい。」と表示されましたら、OKボタンをクリックします。

社員情報の編集画面が表示されますので、各項目を入力します。

雇用保険・健康保険・厚生年金は、報酬月額によって金額が決められていますので、等級表ボタンをクリックして、該当する報酬月額を選択後、OKボタンをクリックします。

情報

給与・賞与計算に必要な社員情報を入力して下さい。

OK

各項目を入力！ ①

適用する項目にチェック！ ②

等級表 ボタンをクリック！ ③

確認

はい(Y)

はい ボタンをクリック！

該当する報酬の範囲を選択！ ①

OK ボタンをクリック！ ②

選択等級 : 17等級

OK

社員情報の編集

氏名: 愛有 太郎

部署: 製造

支給形態: 月給

扶養人数: 1人

扶養親族等の数: 0人

基本給: 200,000円

役職手当: 0円

家族手当: 6,000円

残業手当(普通): 1,500円

残業手当(深夜): 1,500円

休日残業(普通): 1,500円

休日残業(深夜): 1,500円

交通費(非課税): 15,000円

扶養手当: 0円

有休時支給額: 0円

住民税(6月): 8,800円

住民税(以外): 0円

住宅手当: 0円

営業手当: 0円

資格手当: 0円

固定控除1: 0円

固定控除2: 0円

固定控除3: 0円

欠勤控除額: 0円

運早控除額: 0円

雇用保険料対象者

健康保険料対象者

介護保険料を徴収

厚生年金料対象者

厚生年金基金加入

掛け金

等級表

電卓

OK

キャンセル

確認

はい(Y)

いいえ

該当する報酬の範囲を選択！ ①

OK ボタンをクリック！ ②

選択等級 : 17等級

OK

標準報酬

報酬月額	標準報酬
0円以上	58,000円
63,000円以上	68,000円
73,000円以上	78,000円
83,000円以上	88,000円
93,000円以上	98,000円
101,000円以上	104,000円
107,000円以上	110,000円
114,000円以上	118,000円
122,000円以上	126,000円
129,000円以上	134,000円
136,000円以上	142,000円
143,000円以上	150,000円
150,000円以上	160,000円
157,000円以上	170,000円
164,000円以上	180,000円
171,000円以上	190,000円
178,000円以上	200,000円
185,000円以上	210,000円
192,000円以上	220,000円
199,000円以上	230,000円
206,000円以上	240,000円
213,000円以上	250,000円
220,000円以上	260,000円
227,000円以上	270,000円
234,000円以上	280,000円
241,000円以上	290,000円
248,000円以上	300,000円
255,000円以上	310,000円
262,000円以上	320,000円
269,000円以上	330,000円
276,000円以上	350,000円
283,000円以上	370,000円

給与明細を作成する

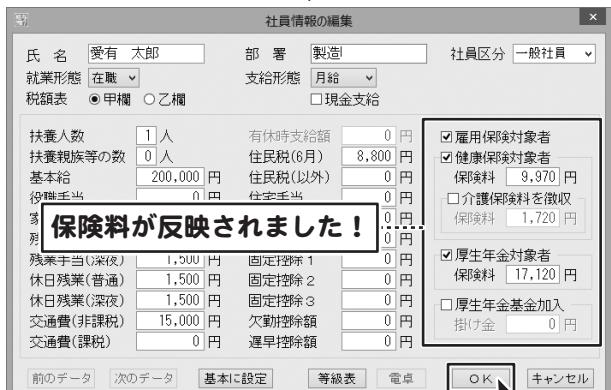
等級表で選択した等級に設定され(例:17等級など)、保険料が表示されました。

社員情報の編集画面の各項目の入力が終わりましたら、OKボタンをクリックします。

社員情報の編集画面を閉じると、社員名簿一覧表に登録した社員がリスト表示されています。

続けて社員登録する場合は、 新規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ので同様に各項目を入力して社員登録してください。

登録が終わりましたら、 ボタンをクリックします。メイン画面が表示されますので、勤怠入力を行っていきます。



保険料が反映されました！

雇用保険対象者
健康保険対象者
保険料 9,970円
介護保険料を徴収
保険料 1,720円
厚生年金対象者
保険料 17,120円
厚生年金基金加入
掛け金 0円

OK キャンセル

OK ボタンをクリック！



X ボタンをクリック！

給与明細を作成する

6 勤怠入力を行う

メイン画面で勤怠入力を行います。
入力欄をクリックすると、入力欄に表示されている
データが選択されますので、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。

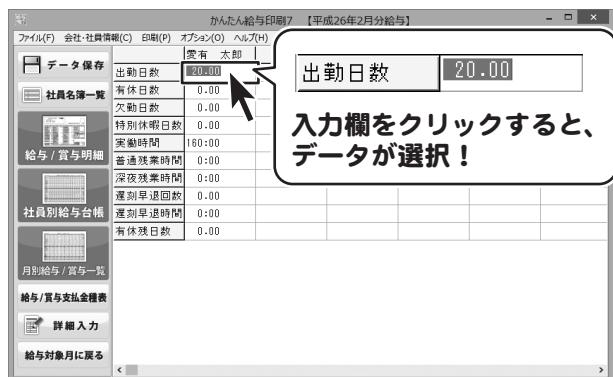
勤怠と金額の入力に使用する記号

『. (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

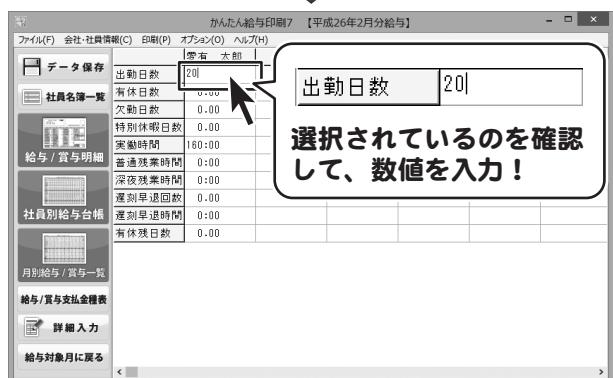
『:(コロン)』→ 時間入力時に「時間」と「分」の
区切りとして使用します。

入力例) 時間入力で「1時間30分」は「1:30」と入力



出勤日数 20.00

入力欄をクリックすると、
データが選択！



出勤日数 20

選択されているのを確認
して、数値を入力！



出勤日数 20

Enterキーを押して入力を
完了！

給与明細を作成する

7 詳細入力画面で最終確認と修正を行う



ボタンをクリックして、
詳細入力画面を表示します。

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。

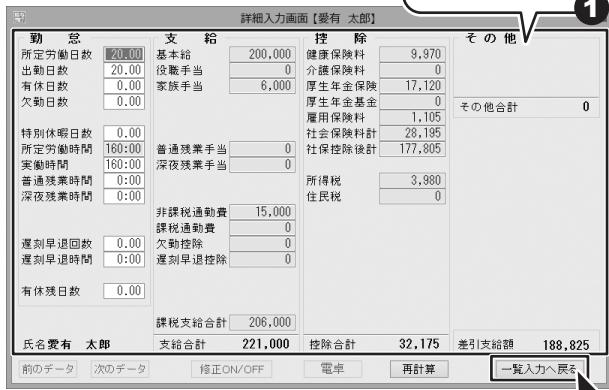
(詳細入力画面の詳細はPDFマニュアル25ページをご参照ください。)

すべての確認と修正が終わりましたら、
一覧入力へ戻る ボタンをクリックして、メイン画面に
戻ります。



各項目の確認
と修正！

1



2

給与明細を作成する

初期設定後、給与明細を作成する

入力した対象月の給与明細を編集する場合

「かんたん給与印刷7」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。(起動方法は7~8ページをご参照ください)

また、メイン画面を表示している場合は、

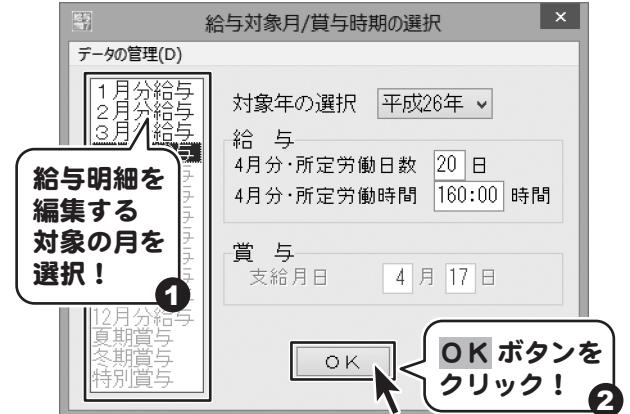
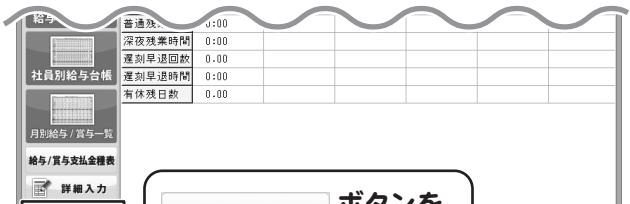
給与対象月に戻る ボタンをクリックすると、給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。

入力した対象月は青文字になっています。

対象月を選択して、「所定労働日数」、「所定労働時間」を変更する場合は編集します。

OK ボタンをクリックすると、メイン画面が表示されますので、勤怠入力を行っていきます。

※他の月のデータを引き継いで、新しい月のデータを入力する方法は41ページをご参照ください。



※ソフトを起動した場合は、この画面が最初に表示されます。

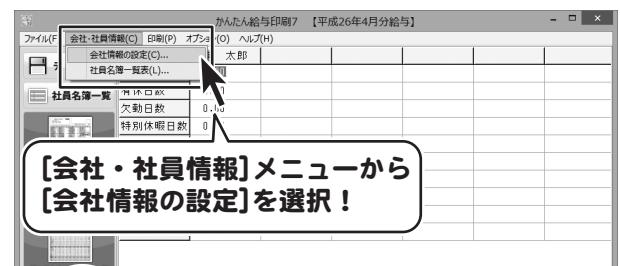


給与明細を作成する

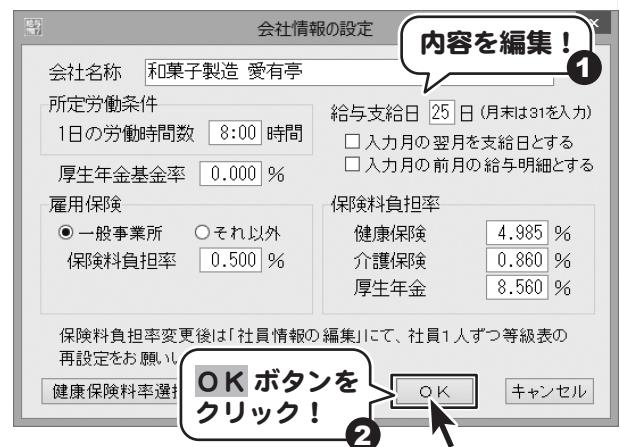
登録した会社情報を変更する場合

メイン画面の[会社・社員情報]メニューから[会社情報の設定]を選択します。

会社情報の設定画面が表示されますので、内容を変更してOKボタンをクリックすると、修正した内容が反映されます。



[メイン画面]

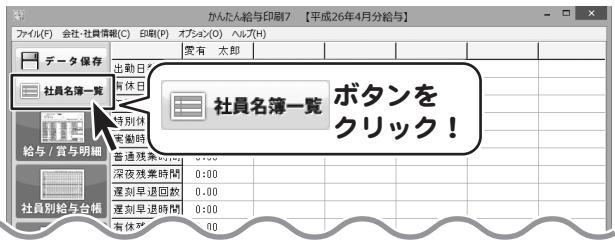


給与明細を作成する

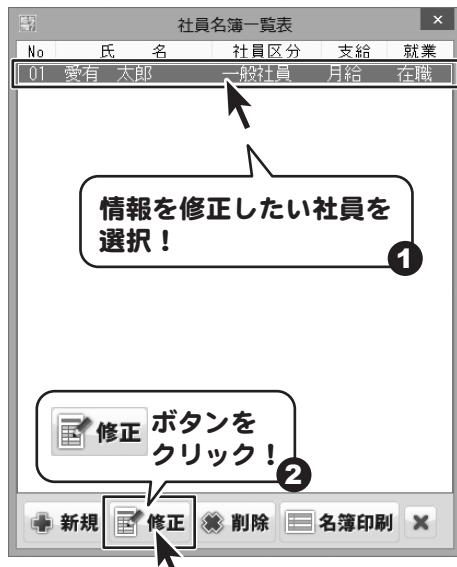
社員名簿を編集する場合

メイン画面の  **社員名簿一覧** ボタンをクリックして、社員名簿一覧表を表示します。

情報を修正したい社員を選択して  修正 ボタンをクリック、または社員名をダブルクリックすると社員情報の編集画面が表示されますので修正を行い、OK ボタンをクリックします。



[メイン画面]

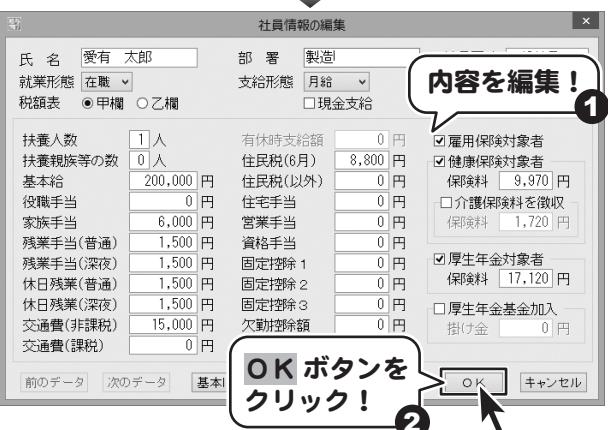


情報を修正したい社員を選択！

1

修正 ボタンを
クリック

1



OK ボタンを
クリック！

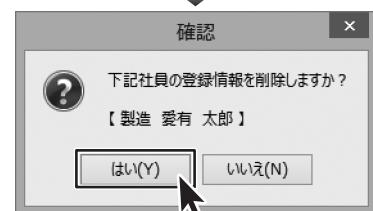
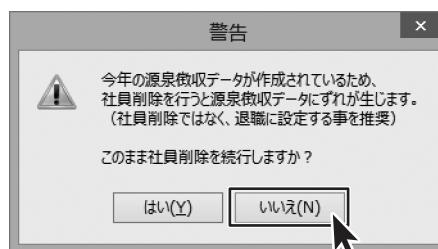
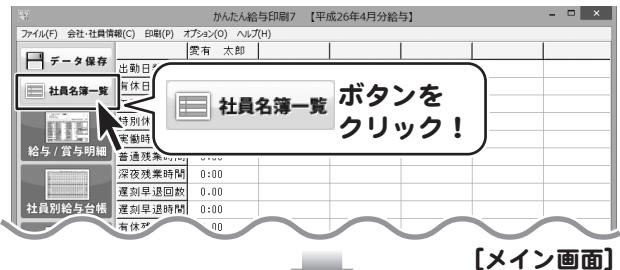
9

給与明細を作成する

登録した社員を削除する場合

メイン画面の  ボタンをクリックして、社員名簿一覧表を表示します。

削除する社員を選択して  ボタンをクリックすると確認画面、または警告画面が表示されますので、内容を確認して削除を行ってください。



源泉徴収データを作成後に
社員削除を行う場合は
退職に設定する事を推奨します。

就業形態の設定は、社員情報の編集で行います。
社員情報の編集画面の詳細は14ページ、
操作方法は、46ページをご参照ください。

給与明細を作成する

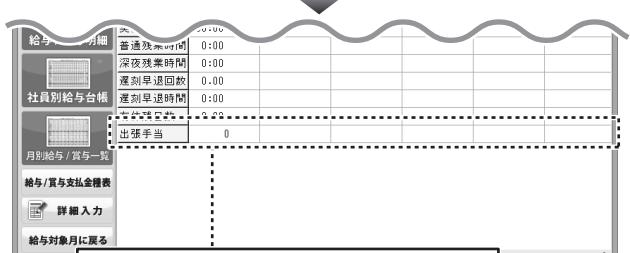
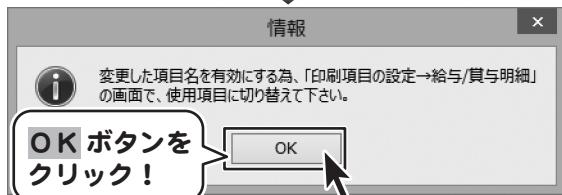
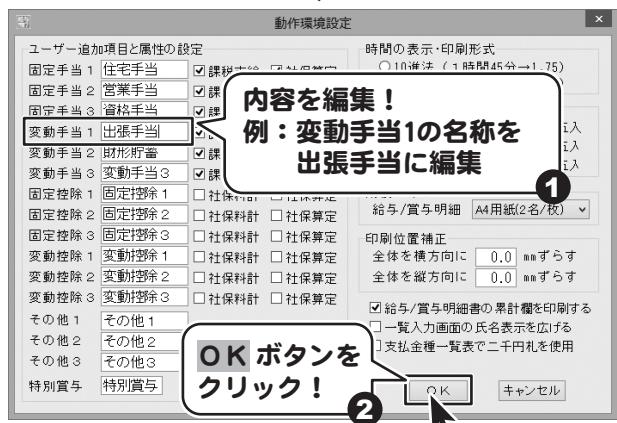
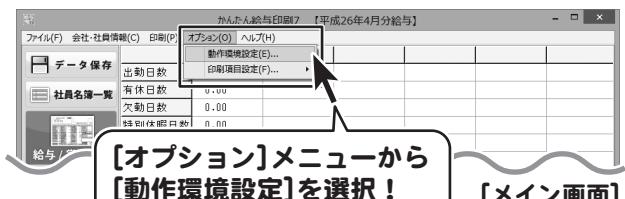
動作環境設定を変更する場合

メイン画面の [オプション] メニューから [動作環境設定] を選択します。

動作環境設定画面が表示されますので、内容を編集して **OK** ボタンをクリックします。

※名称を変更した項目の使用/未使用項目設定は
印刷項目設定画面で設定します。(25ページ参照)
変更した内容は、メイン画面や給与明細書に
反映されます。

動作環境設定画面の詳細は、PDFマニュアル17ページをご参照ください。



名称が変更されて印刷されます

「給与明細書」

24

給与明細を作成する

給与明細書印刷項目設定を変更する場合

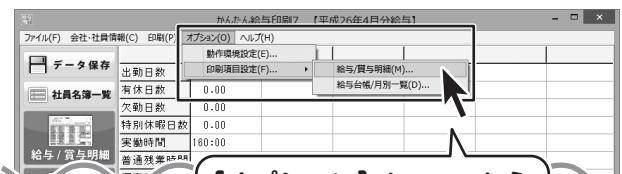
メイン画面の [オプション] メニューから
[印刷項目設定] → [給与/賞与明細] を選択します。

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。

各項目は、クリックするごとに色が切り替わりますので、
使用する項目は白、未使用の項目は薄緑色で設定
していきます。

編集が終わったら、OK ボタンをクリックします。

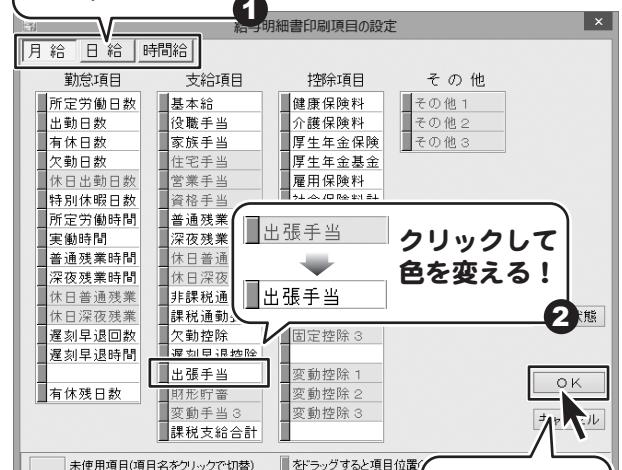
変更した内容は、メイン画面や給与明細書に反映されます。



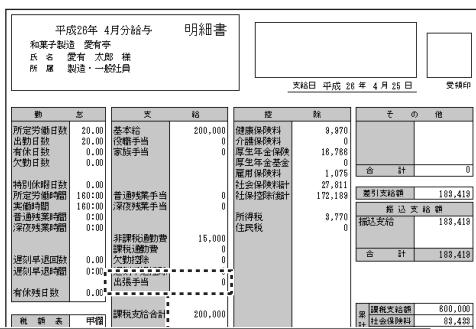
「メイン画面

[オプション]メニューから
[印刷項目設定]→
[給与/賞与明細]を選択！

支給形態のタブを
クリック！

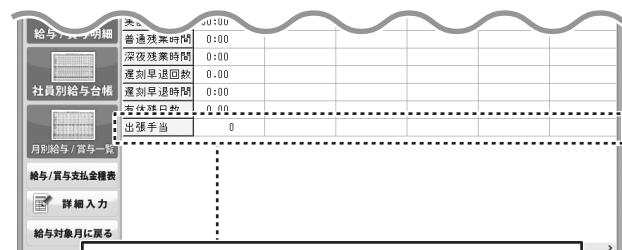


OK ボタンを
クリック！



使用項目に設定した内容が印刷されます

「給与明細書」



使用項目に設定した内容が表示されます

「メイン画面」

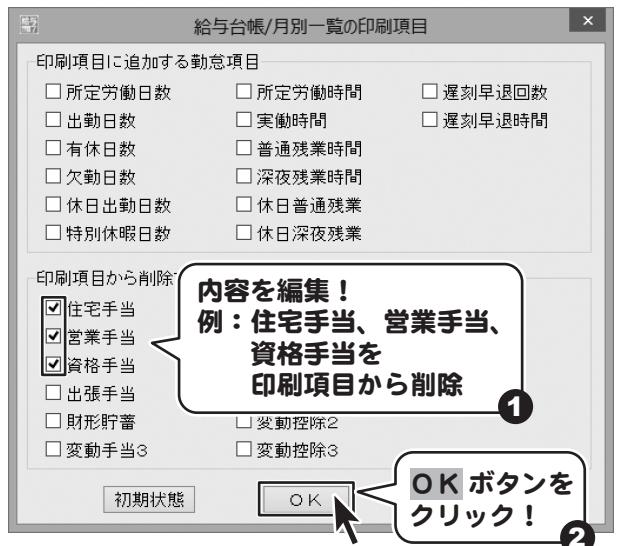
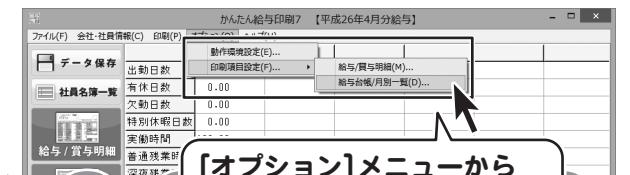
給与明細を作成する

給与台帳/月別一覧の印刷項目設定を設定する場合

メイン画面の [オプション] メニューから [印刷項目設定] → [給与台帳/月別一覧] を選択します。

給与台帳/月別一覧の印刷項目画面が表示されます。印刷項目に追加する勤怠項目、印刷項目から削除する項目にチェックを入れて、OK ボタンをクリックします。

変更した内容は、社員別給与台帳、月別給与/賞与一覧の印刷に反映されます。



和菓子製造 愛有亭			
	1月給与	2月給与	3月給与
基本給	200,000	0	0
役職手当	0	0	0
家族手当	0	0	0
住宅手当	0	0	0
営業手当	0	0	0
資格手当	0	0	0
普通残業手当	0	0	0
休日普通残業	0	0	0
休日深夜残業	0	0	0
非課税通勤費	15,000	0	0
課税通勤費	0	0	0
午睡料	0	0	0
休日普通残業	0	0	0
休日深夜残業	0	0	0
非課税通勤費	15,000	0	0
課税通勤費	0	0	0
午睡料	0	0	0

削除した印刷項目が印刷されません

[社員別給与台帳印刷]

和菓子製造 愛有亭	
	愛有 太郎
基本給	200,000
役職手当	0
家族手当	0
住宅手当	0
営業手当	0
資格手当	0
普通残業手当	0
休日普通残業手当	0
休日深夜残業手当	0
非課税通勤費	15,000
課税通勤費	0
午睡料	0

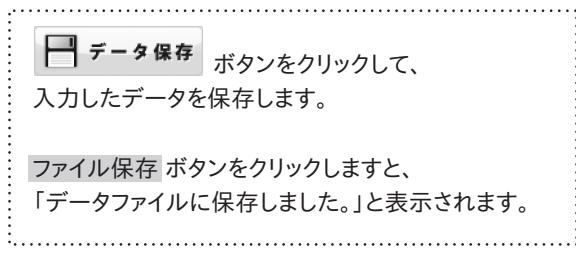
和菓子製造 愛有亭	
	愛有 太郎
基本給	200,000
役職手当	0
家族手当	0
普通残業手当	0
休日普通残業手当	0
休日深夜残業手当	0
非課税通勤費	15,000
課税通勤費	0
午睡料	0

削除した印刷項目が印刷されません

[月別給与/賞与一覧印刷]

入力したデータを保存する

入力したデータを保存する



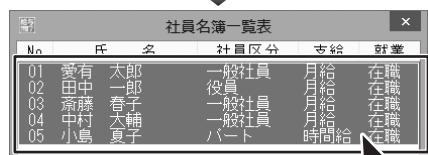
入力した給与データから各種印刷をする

給与明細書を印刷する

※賞与明細書を印刷する場合も同様の操作方法になります。

給与 / 賞与明細 ボタンをクリックして、
社員名簿一覧表画面を表示します。

社員名簿一覧表画面が表示されたら、
給与明細を印刷する社員を選択し、OK ボタンを
クリックします。



給与明細を印刷する 社員を選択！

1



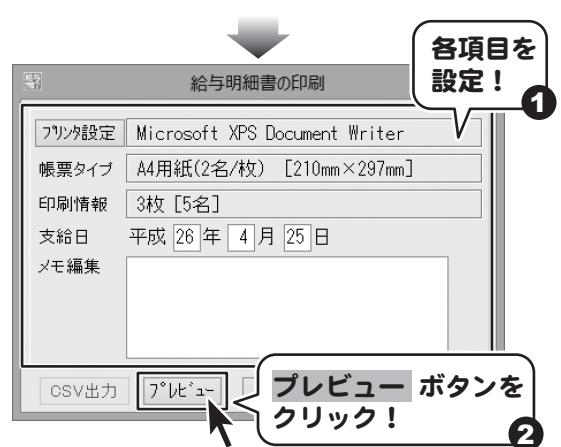
OK ボタンを
クリック！

2

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PDFマニュアル20~21ページをご参照ください)

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

 **社員名簿一覧** ボタンをクリックして、
社員名簿一覧表画面を表示します。

社員名簿一覧表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。



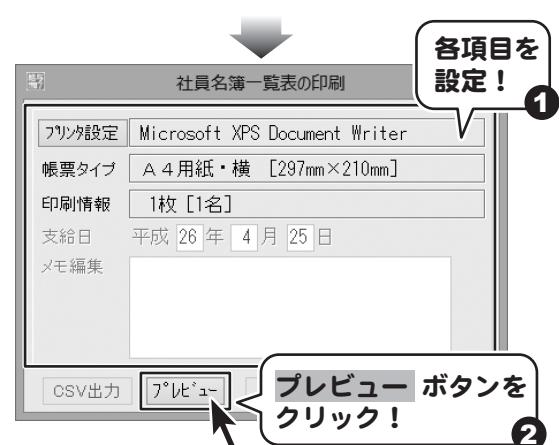
社員名簿一覧表				
No	氏名	社員区分	支給	就業
01	愛有 太郎	一般社員	日給	在職
02	田中 一郎	役員	月給	在職
03	齋藤 春子	一般社員	日給	在職
04	中村 大輔	一般社員	月給	在職
05	小島 鮎子	パート社員	時間給	在職

入力した給与データから各種印刷をする

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PDFマニュアル19ページをご参照ください)

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。

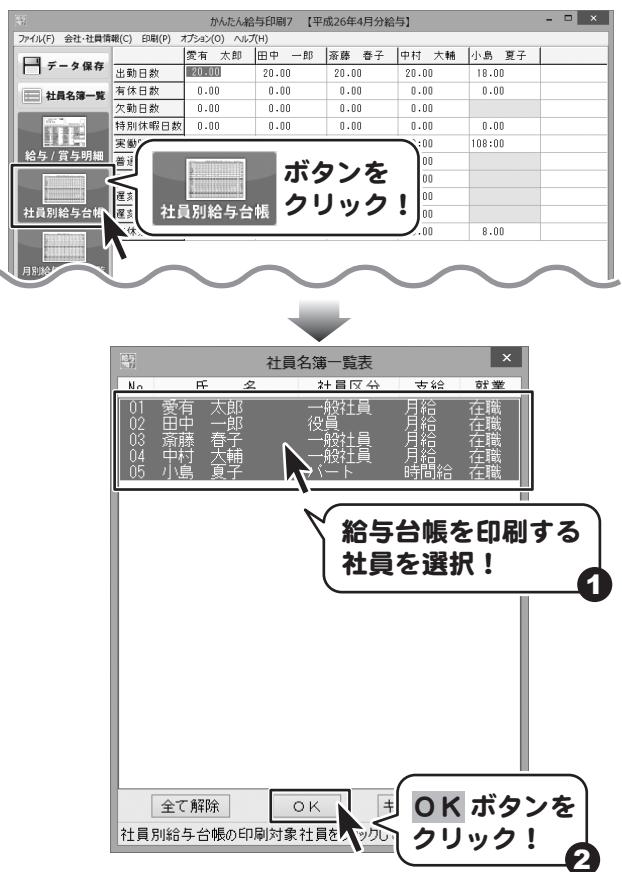


入力した給与データから各種印刷をする

社員別給与台帳を印刷する

社員別給与台帳 ボタンをクリックして、
社員名簿一覧表画面を表示します。

社員名簿一覧表画面が表示されましたら、
社員別給与台帳を印刷する社員を選択し、**OK**ボタン
をクリックします。



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PDFマニュアル22ページをご覧ください）

印刷プレビュー画面が表示されたら、
印刷プレビューを確認し、よろしければ **印刷実行** ボタン
をクリックしてください。印刷がはじまります。



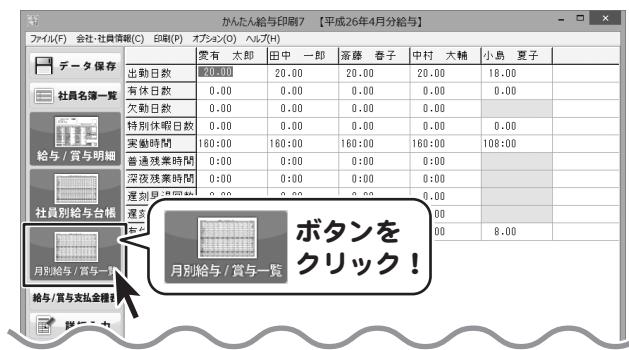
社員別給与台帳のデータは、CSVファイルで出力して、データを管理することができます。



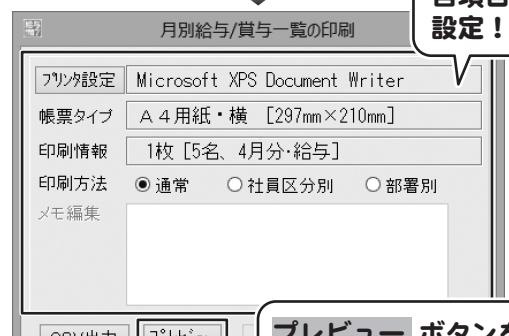
入力した給与データから各種印刷をする

月別給与/賞与一覧を印刷する

月別給与 / 賞与一覧 ボタンをクリックして、
月別給与 / 賞与一覧の印刷画面が表示されます。
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PDFマニュアル23ページを
ご参照ください)



各項目を 設定！



プレビュー ボタンを
クリック！

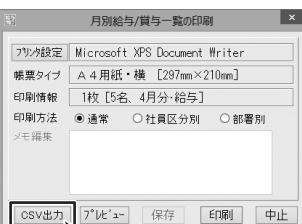
入力した給与データから各種印刷をする

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。



memo
CSVファイルを出力して、データを管理できます。

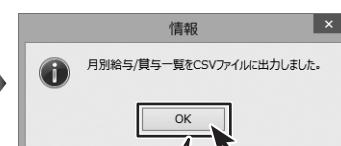
月別給与/賞与一覧のデータは、CSVファイルで出力して、データを管理することができます。



CSV出力 ボタンを
クリック！



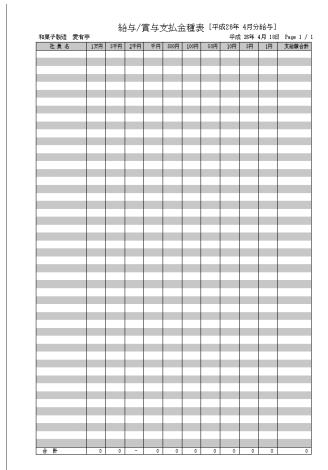
**ファイルの出力先、
ファイル名を入力し、
保存 ボタンをクリック！**



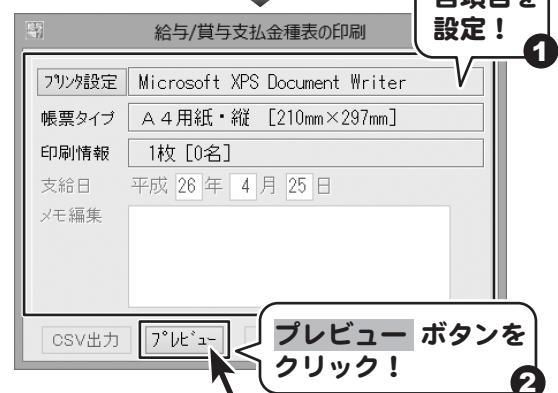
OK ボタンをクリック！

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



給与/賞与支払金種表 ボタンをクリックして、
給与/賞与支払金種表の印刷画面が表示されます。
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PDFマニュアル36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。



その他の機能・操作説明

データをバックアップする

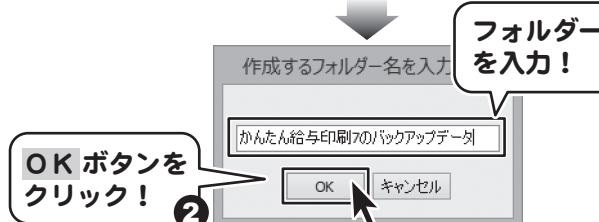
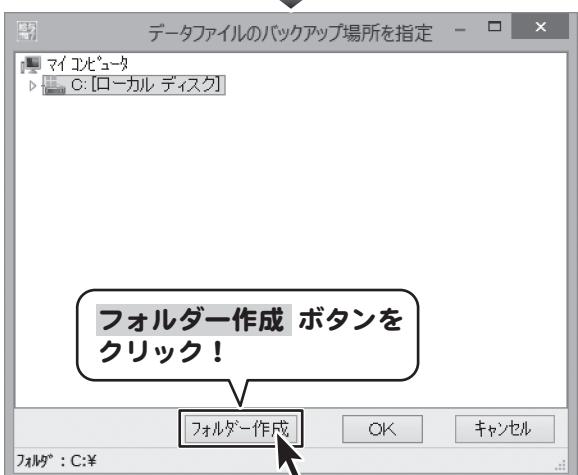
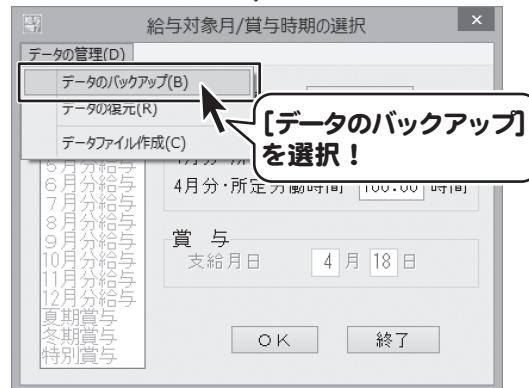
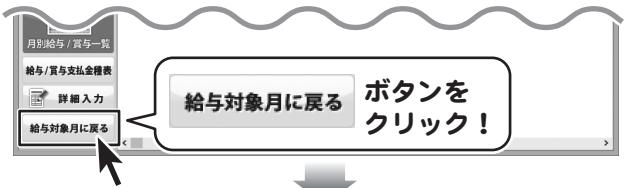
給与対象月に戻る ボタンをクリックして、
給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

[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]画面が表示されたら、**フォルダー作成**ボタンをクリックして保存先フォルダーを作成します。

[作成するフォルダ名を入力]画面が表示されたら、
フォルダ名を入力して、**OK**ボタンをクリックします。

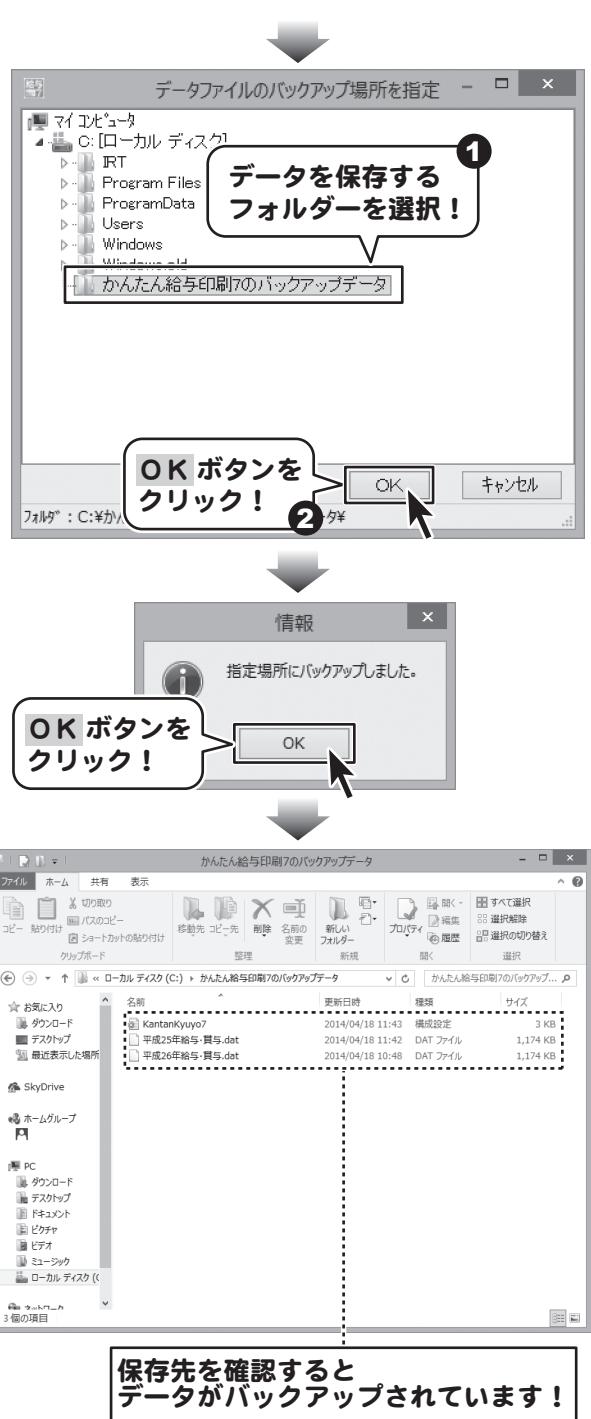
予め、保存先フォルダーを作成している場合は、
フォルダーを選択して、**OK**ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

「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、OKボタンをクリックします。

保存先のフォルダーを開くと、バックアップデータが保存されているのが確認できます。



その他の機能・操作説明

バックアップデータから給与データを復元する

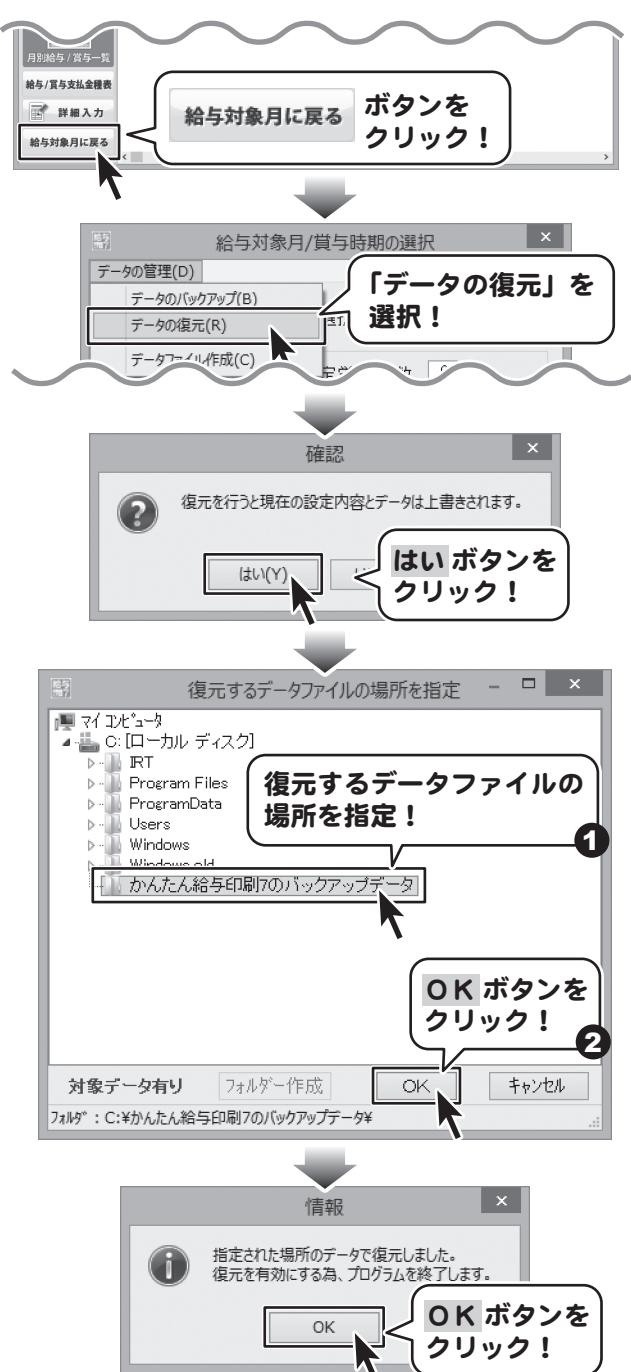
「給与対象月に戻る」ボタンをクリックして、給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

[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を選択し、OKボタンをクリックしてください。

情報画面で「指定された場所のデータで復元しました。」と表示されましたら、復元完了です。



その他の機能・操作説明

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。

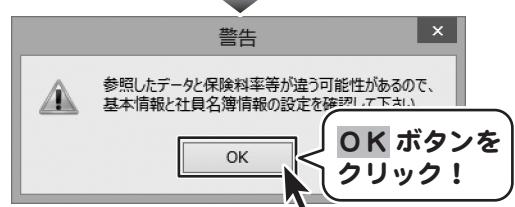
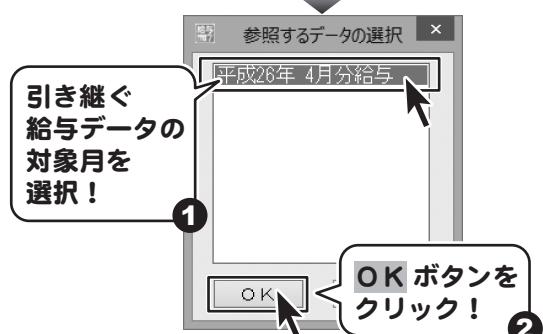
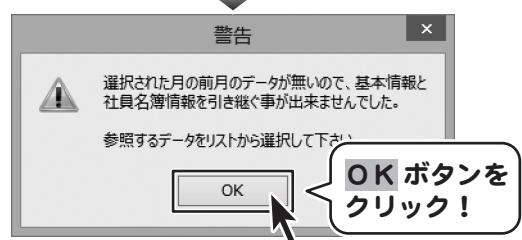
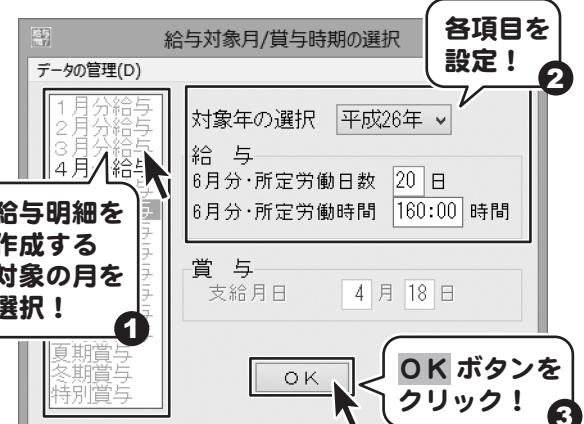
給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されたら、
給与明細を作成する対象の月を選択し、
「対象年」、「所定労働日数」、「所定労働時間」の
各項目を設定し、OKボタンをクリックしてください。

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。



その他の機能・操作説明

対象月のデータを削除する

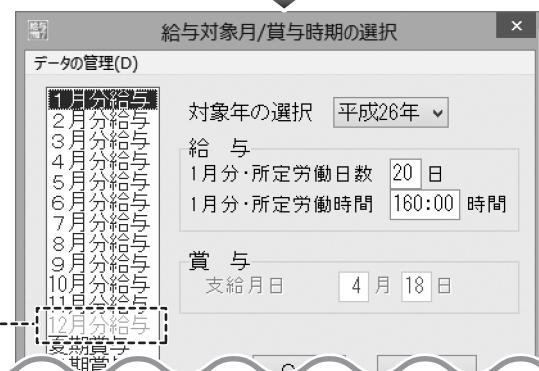
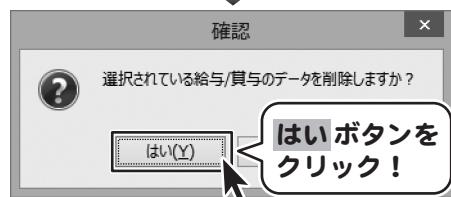
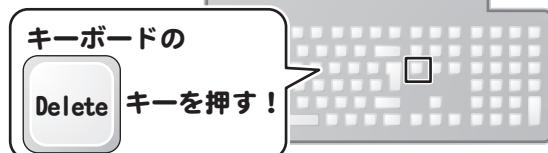
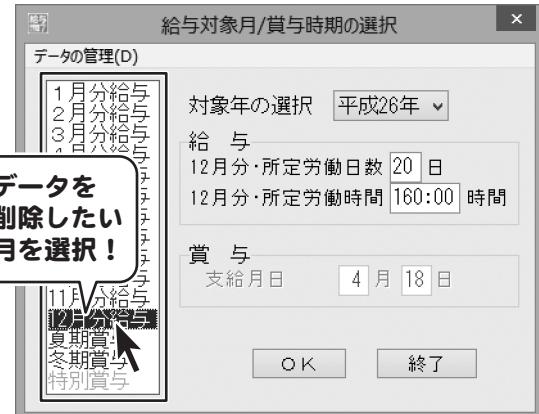
入力した月のデータを一から再入力したい場合などは、選択した月のデータを削除することができます。一度削除したデータは復元できませんので、ご注意ください。

「かんたん給与印刷7」を起動して
給与対象月/賞与時期の選択画面が表示します。
すでにデータ入力している月の給与・賞与は
青文字で表示され、データ入力されていない項目は、
グレーの文字で表示されています。

データを削除したい対象月または賞与を選択して、
キーボードの[Delete]キーを押します。

確認画面が表示されますので、選択している対象月
または賞与データを削除する場合は、はいボタンを
クリックします。

データが削除されると、給与対象月/賞与時期の選択
画面では、削除した対象月または賞与が青文字から
グレーの文字に変わります。



データが削除されると
青文字からグレーの文字に変わります

その他の機能・操作説明

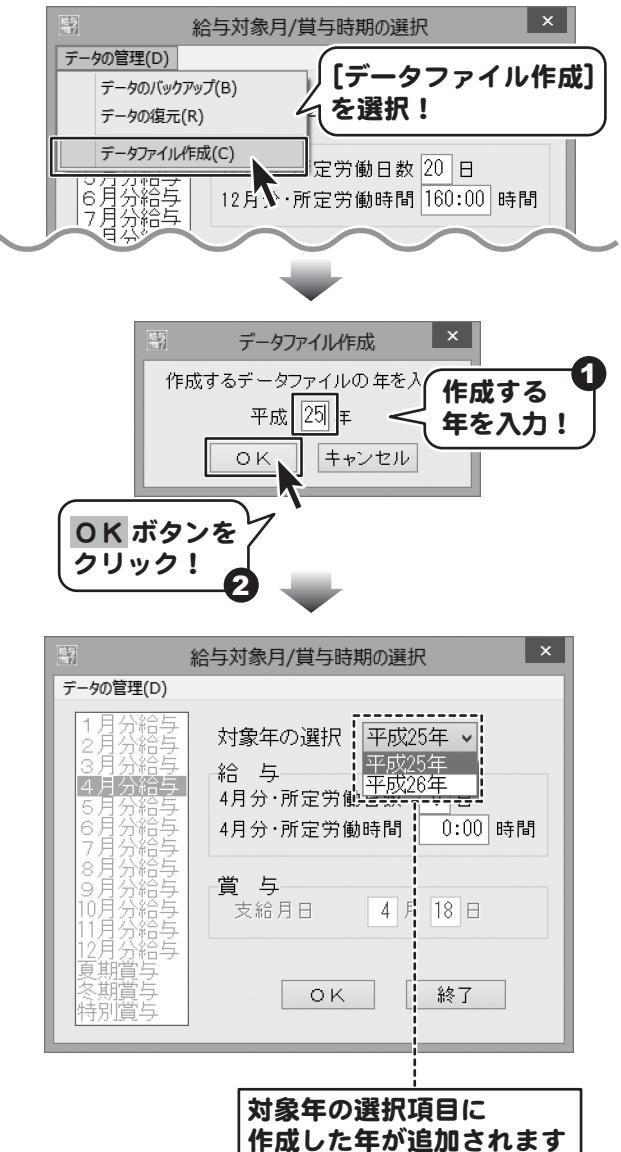
任意の年のデータファイルを作成する

「かんたん給与印刷7」を起動します。

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[データファイル作成]を選択します。

データファイル作成画面が表示されますので、作成するデータファイルの年を入力し、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の[対象年の選択]の項目をクリックすると、作成したデータファイルの年が追加されています。



源泉徴収票を作成する

源泉徴収票を作成する

1 源泉徴収票を作成する対象のファイルを選択する

「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」は、「かんたん給与印刷7」と連動している為、単独では使用できません。
予め「かんたん給与印刷7」で入力した12月までの給与データを読み込み、源泉徴収票を作成します。

「かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷」を起動します。
(起動方法は、7~8ページをご参考ください。)

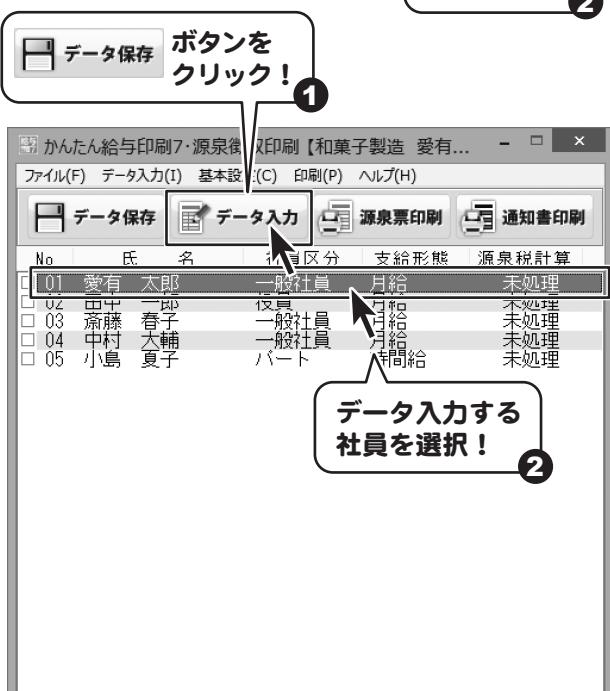
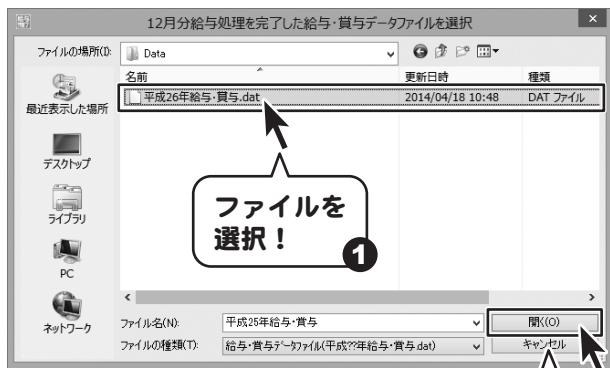
12月分給与処理を完了した給与・賞与データファイルを選択画面が表示されます。

ファイルを選択して、開くボタンをクリックします。

メイン画面が表示されます。

社員一覧から源泉徴収票を作成する社員を選択し、

データ保存をクリックします。



源泉徴収票を作成する

2 源泉徴収データを入力する

源泉徴収の入力画面が表示されます。

白く空欄になっている箇所を入力します。

入力が終わりましたら、**自動計算**ボタンをクリックすると、給与所得控除後の額、所得控除の額の合計、源泉徴収税額、社会保険料等の金額などの欄が自動計算で入力されます。

※源泉徴収の項目については、

PDFマニュアル29~32ページをご参照ください。

白い空欄を入力！

1

源泉徴収データの入力

氏名	愛有 太郎	部署	製造
郵便番号	000-0000	受給者番号	
住所	東京都○○区愛有2-2-2 ○○マンション505	フリガナ	アイアル タロウ
支払金額	2,400,000	源泉徴収税額	(所得税・徴収税額) 45,240
給与所得控除後の額	0	所得控除の額の合計	0
控除対象配偶者	無	□老人	□扶養親族の数 特定老人 その他
配偶者特別控除の額	0	障害者の数 特別 その他	
社会保険料等の金額	333,732	生命保険料の控除額	0
地図	0	地震保険料の控除額	0
住宅借入金特別控除	0	住宅借入金特別控除	0
摘要	配偶者の合計所得 新生命保険料額 旧生命保険料額 介護医療保険料額 新個人年金保険料額 旧個人年金保険料額 旧長期損害保険料額		
16歳 未満 未成年 外国人 退職 災害者 乙欄 特別 その他 一級 特別 勤務 死亡 本人が障害者 実年 生年月日	□就職 □退職 年 月 日 □扶養 年 月 日 □学生 年 月 日 □生年月日 年 月 日		
前のデータ 次のデータ 電卓起動 修正ON/OFF 自動計算 戻る			
支給実績や自動計算により値がセットされる項目、「修正ON/OFF」により入力可能 記入する給与の支払者の項目			

自動計算ボタンをクリック！

2

自動計算で入力されます

源泉徴収データの入力

氏名	愛有 太郎	部署	製造
郵便番号	100-0000	受給者番号	
住所	東京都○○区愛有2-2-2 ○○マンション505	フリガナ	アイアル タロウ
支払金額	2,400,000	源泉徴収税額	(所得税・徴収税額) 40,100 45,240
給与所得控除後の額	1,500,000	所得控除の額の合計	713,732
控除対象配偶者	無	□老人	□扶養親族の数 特定老人 その他
配偶者特別控除の額	0	障害者の数 特別 その他	
社会保険料等の金額	333,732	生命保険料の控除額	0
地図	0	地震保険料の控除額	0
住宅借入金特別控除	0	住宅借入金特別控除	0
摘要	配偶者の合計所得 新生命保険料額 旧生命保険料額 介護医療保険料額 新個人年金保険料額 旧個人年金保険料額 旧長期損害保険料額		
16歳 未満 未成年 外国人 退職 災害者 乙欄 特別 その他 一級 特別 勤務 死亡 本人が障害者 実年 生年月日	□就職 □退職 年 月 日 □扶養 年 月 日 □学生 年 月 日 □生年月日 年 月 日		
前のデータ 次のデータ 電卓起動 修正ON/OFF 自動計算 戻る			
支給実績や自動計算により値がセットされる項目、「修正ON/OFF」により入力可能 記入する給与の支払者の項目			

源泉徴収票を作成する

支払金額欄や、自動計算により値がセットされている欄は薄緑色 [] になっていますが、修正したい欄をクリックしてカーソル表示し、修正ON/OFFボタンをクリックすると手入力できます。修正した金額は赤文字で表示されます。修正した金額で自動計算を行う場合は、再度自動計算ボタンをクリックしてください。

全ての入力が終わったら、戻るボタンをクリックします。

他の社員データの画面を表示する場合は、前のデータ 次のデータボタンをクリックして、入力作業を続けることができます。

手入力で修正した金額は赤文字で表示されます

源泉徴収票を作成する

3 会社情報を入力する

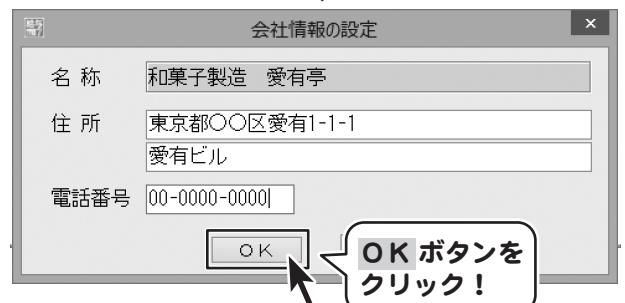
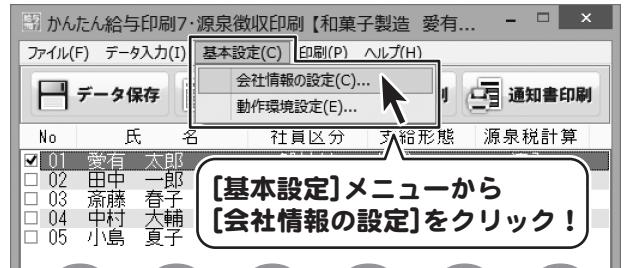
会社情報を入力します。

メニューバーの[基本設定]から、[会社情報を設定]を選択します。

会社情報の設定画面が表示されますので、

名称、住所、電話番号を入力します。

入力が終わりましたら、OKボタンをクリックします。



4 動作環境設定をする

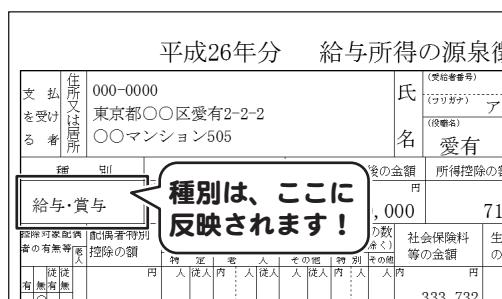
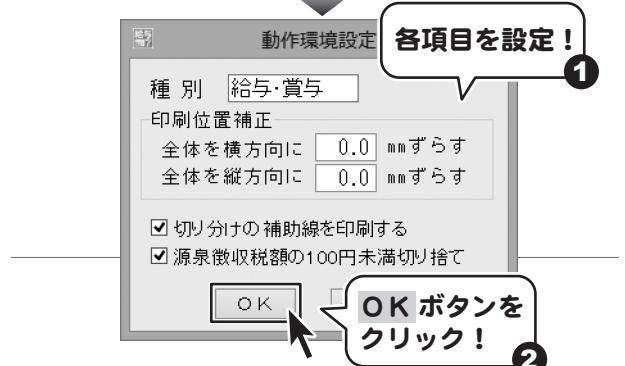
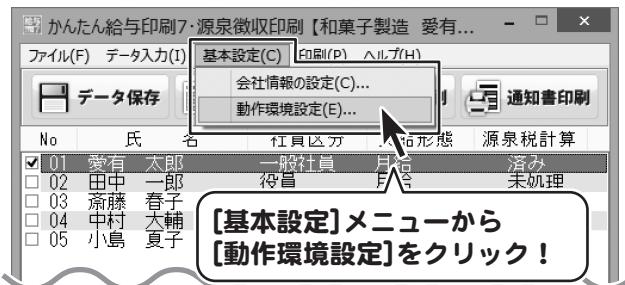
動作環境設定をします。

メニューバーの[基本設定]から、[動作環境設定]を選択します。

動作環境設定画面が表示されますので、

種別の名称入力、印刷位置補正、補助線印刷の有無等の設定をします。

設定が終わりましたら、OKボタンをクリックします。



〈源泉徴収票印刷見本〉

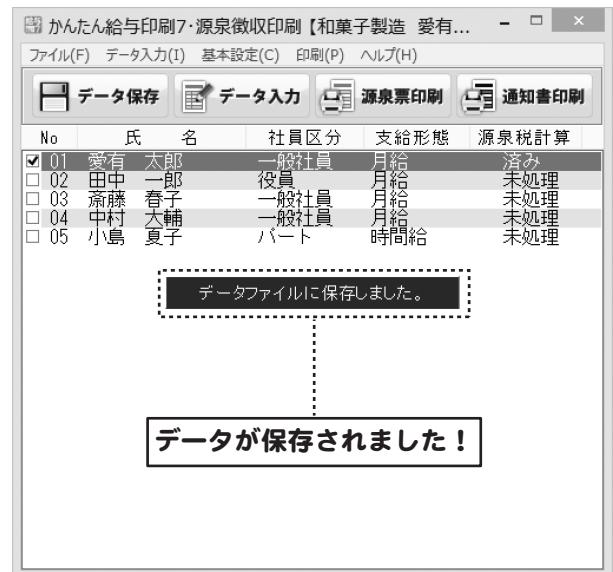
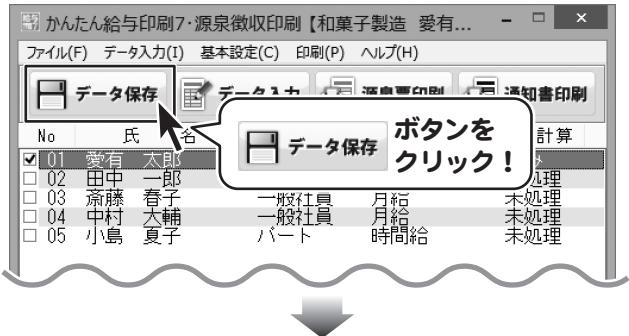
源泉徴収票を作成する

5 データを保存する

作成したデータを保存します。

 データ保存 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。



入力した源泉徴収データから各種印刷をする

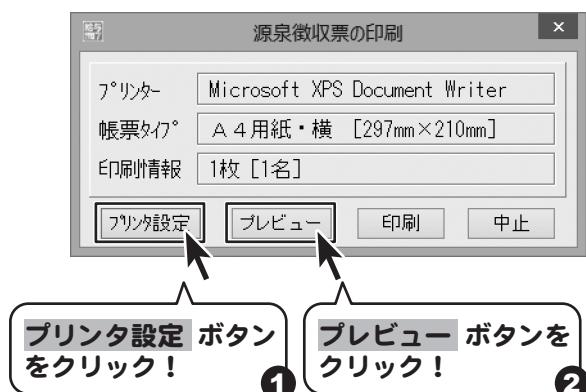
源泉徴収票を印刷する

源泉徴収票を印刷する社員を一覧から選択します。
チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

源泉徴収票 ボタンをクリックして、源泉徴収票の
印刷画面を表示させます。



源泉徴収票の印刷画面が表示されましたら、
プリンタ設定 ボタンをクリックして設定をします。
設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリック
します。



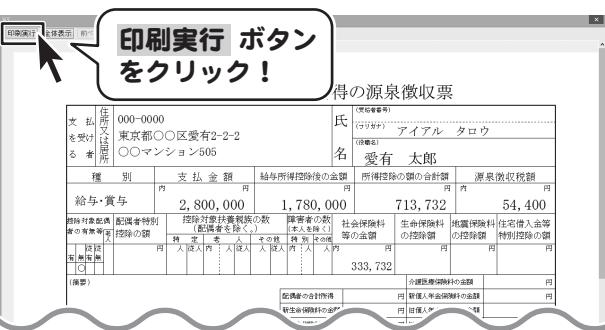
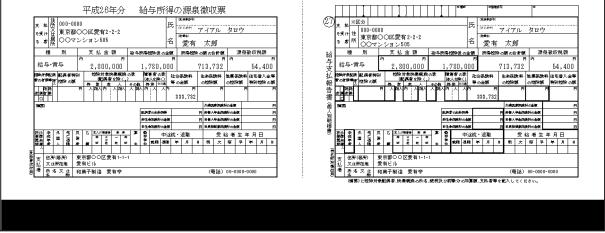
入力した源泉徴収データから各種印刷をする

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ます。

拡大表示 ボタンをクリックすると、画面に一面が大きく表示され、確認しやすくなります。

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。



入力した源泉徴収データから各種印刷をする

還付金通知書を印刷する

還付金通知書（平成28年分）

会社名 和菓子製造 番号番
長名 爰智 太郎 期

従業員番号	就労登録番号	雇用登録番号	還付金額
2,000,000	45,540	54,400	9,180

還付金通知書を印刷する社員を一覧から選択します。
チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

通知書印刷 ボタンをクリックして、還付金通知書の
印刷画面を表示させます。

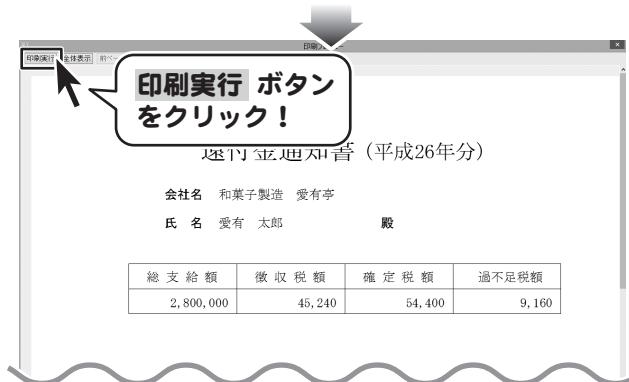
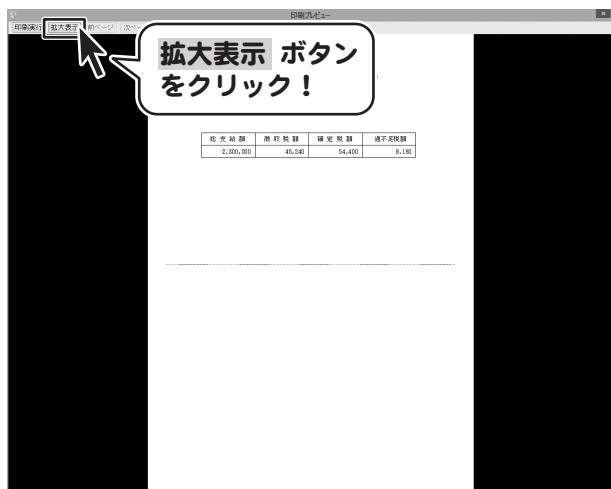


還付金通知書の印刷画面が表示されましたら、
プリンタ設定 ボタンをクリックして設定をします。
設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリック
します。



入力した源泉徴収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ます。
拡大表示 ボタンをクリックすると、画面に一面が大きく
表示され、確認しやすくなります。
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。



お問い合わせ窓口

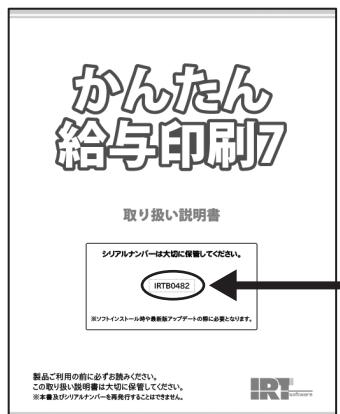
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん給与印刷7」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

○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 8.1

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:SONY XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している

インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

※メールの場合、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。

お問い合わせ窓口



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

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。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

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。

IRTホームページ

URL <http://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。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。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、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。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。

IRT
CORPORATION 株式会社アイアールティー

