

# かんたん 給与印刷7

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)

かんたん給与印刷7 【平成26年4月分給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) ヘルプ(H)

項目	氏名	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
データ保存	実有 太郎	0.00	0.00	0.00	0.00	160:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0.00
社員名簿一覧											
給与 / 賞与明細											
社員別給与台帳											
月別給与 / 賞与一覧											
給与 / 賞与支払金種表											
詳細入力											
給与対象月に戻る											

## 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(F)

データを保存(S)... Ctrl+S  
給与対象月/賞与時期の選択に戻る(R)  
かんたん給与印刷7の終了(X)

### 【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(C)

会社情報の設定(C)...  
社員名簿一覧表(L)...

### 【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

### データ保存

作成した給与データを保存します。



社員名簿一覧

### 社員名簿一覧

社員名簿一覧表を表示します。



給与/賞与明細

### 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)



社員別給与台帳

### 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

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

月別給与/賞与支払金種表を印刷します。(詳細は24ページ)



詳細入力

### 詳細入力

詳細入力画面を表示します。  
(詳細は25ページ)

給与対象月に戻る

### 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)

## 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。

No	氏名	社員区分	支給	就労
01	愛有 太郎	一般社員	月給	在職

社員名簿一覧

新規 修正 削除 名簿印刷

#### 社員名簿一覧

登録した社員の一覧が表示されます。

#### + 新規 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 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 削除

選択している社員情報を削除します。

#### 名簿印刷 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。

### 【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。

#### □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

#### H I S A G O GB1150に印刷した場合

現金支給額	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

#### 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。

社員情報の編集			
<b>氏名</b>	<b>社員番号</b>	<b>部署</b>	<b>製造</b>
林美穂	在籍中	支店総務	月給
氏振替先	○社員 ○乙種	支払方法	現金支給
休業人数	1人	有休時未出勤	
休業開始等の数	1	住民税(月)	8,800円
健康保険料	200,000円	住宅手当	
介護保険料		常勤手当	
家族手当		残業手当	
残業手当(普通)	1,500円	固定第1	<input checked="" type="checkbox"/>
残業手当(深夜)	1,500円	固定第2	<input checked="" type="checkbox"/>
残業手当(夜間)	1,500円	固定第3	<input checked="" type="checkbox"/>
住居費補助	1,500円	固定第4	<input checked="" type="checkbox"/>
交通費(非課税)	15,000円	欠勤控除率	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入
交際費(課税)		違背申告率	<input type="checkbox"/> 材料費 0円

前日データ / 次のデータ      **基本に設定**    **等級表**    電帳    **OK**    キャンセル

## 画面・各部の説明

## 画面・各部の説明

氏名	住所	部署	製造	社員区分
氏名	住所	部署	製造	社員区分
扶養給	200,000 円	住民税(6月)	8,800 円	健康保険料対象者
役職手当	0 円	住民税(以外)	0 円	健康保険料
残業手当(普通)	1,500 円	住宅手当	0 円	介護保険料を徴収
残業手当(深夜)	1,500 円	賞与手当	0 円	保険料
休日残業(普通)	1,500 円	固定残業1	0 円	厚生年金対象者
休日残業(深夜)	1,500 円	固定残業2	0 円	保険料
交通費(非課税)	15,000 円	固定残業3	0 円	厚生年金基金加入
交通費(課税)	0 円	固定残業4	0 円	掛け金
		固定残業5	0 円	

【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

氏名 佐々木 太郎

部署 製造

社員区分 一般社員

就業形態 在職

支給形態 日給

税金支給

税額表 ●申請 ○乙種

現金支給

扶養人数	1人	有休時支給額	0円	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険対象者
扶養親族等の数	0人	住民税(6月)	8,800円	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険対象者
日給	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	<input type="checkbox"/> 介護保険料を徴収
家族手当	0円	営業手当	0円	保険料 1,550円
残業手当(普通)	1,500円	賞与手当	0円	<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金対象者
残業手当(深夜)	1,500円	固定扣除1	0円	保険料 16,766円
休日残業(普通)	1,500円	固定扣除2	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入
休日残業(深夜)	1,500円	固定扣除3	0円	掛け金 0円
交通費(非課税)	15,000円	欠勤扣除額	0円	
交通費(課税)	0円	遅早扣除額	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。

### 遅早扣除額

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。

氏名 佐々木 太郎

部署 製造

社員区分 一般社員

就業形態 在職

支給形態 時間給

税金支給

税額表 ●申請 ○乙種

現金支給

扶養人数	1人	有休時支給額	0円	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険対象者
扶養親族等の数	0人	住民税(6月)	8,800円	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険対象者
時給	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	<input type="checkbox"/> 介護保険料を徴収
家族手当	0円	営業手当	0円	保険料 1,550円
残業手当(普通)	1,500円	賞与手当	0円	<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金対象者
残業手当(深夜)	1,500円	固定扣除1	0円	保険料 16,766円
休日残業(普通)	1,500円	固定扣除2	0円	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入
休日残業(深夜)	1,500円	固定扣除3	0円	掛け金 0円
交通費(非課税)	15,000円	欠勤扣除額	0円	
交通費(課税)	0円	遅早扣除額	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。

会社情報の設定

会社名称

所定労働条件

1日の労働時間数  時間

厚生年金基金率  %

雇用保険

☒ 一般事業所 ☐ それ以外

保険料負担率  %

保険料負担率

☐ 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	率
健康保険	4.985 %
介護保険	0.775 %
厚生年金	8.383 %

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。

#### 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付けます。

#### 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。

#### 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

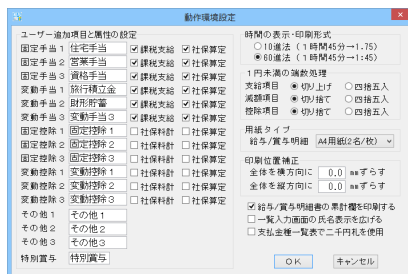
設定した内容を保存せずに、会社情報の設定画面を閉じます。

## 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。



動作環境設定

ユーザー追加項目と属性の設定

項目	課税支給	社保算定
固定手当1 住宅手当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
固定手当2 営業手当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
固定手当3 資格手当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
変動手当1 引当積立金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
変動手当2 留用賞金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
変動手当3 実働手当3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
固定控除1 固定控除1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定控除2 固定控除2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定控除3 固定控除3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変動控除1 変動控除1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変動控除2 変動控除2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変動控除3 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"/>

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)

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

用紙タイプ

給与/賞与明細 (A4用紙(名/枚))

印刷位置補正

全体を横方向に  mmずらす  
全体を縦方向に  mmずらす

☒ 給与/賞与明細書の累計欄を印刷する  
☐ 一覧入力画面の氏名表示を広げる  
☐ 支払金種一覧表で二千円札を使用

OK キャンセル

### 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)

#### □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。

項目をクリックすることにより色が変わり、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ページをご参照ください。

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！

給与明細書印刷項目の設定

月給 日給 時間給

勤怠項目	支給項目	控除項目	その他
所定労働日数	基本給	健康保険料	その他1
出勤日数	残業手当	介護保険料	その他2
有休日数	家族手当	厚生年金保険	その他3
欠勤日数	住宅手当	厚生年金基金	
特別休暇日数	営業手当	雇用保険料	
所定労働時間	資格手当	社会保険料計	
実働時間	普通残業手当	社保控除後計	
	深夜残業手当	所得税	
	休日普通残業	住民税	
	深夜残業時間	固定控除1	
	休日深夜残業	固定控除2	
	非課税通勤費	固定控除3	
	課税通勤費	変動控除1	
	遅刻早退回数	変動控除2	
	遅刻早退時間	変動控除3	
	有休残日数	旅行積立金	
		財形貯蓄	
		奨励手当3	
		課税支給合計	

初期状態

OK

キャンセル

未使用項目(項目名をクリックで切替) 初\*ラックすると項目位置の入替

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) 印刷(P) オプション(O) ヘルプ(H)

データ保存

社員名簿一覧

給与 / 賞与明細

社員別給与台帳

	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	総
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	180:00
実働時間	180:00
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	総
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

給与明細書印刷項目の設定

月	給	日	給	時間給
勤怠項目	支給項目	控除項目	その他	
所定労働日数	基本給	健康保険料	その他 1	
出勤日数	夜勤手当	介護保険料	その他 2	
有休日数	家族手当	厚生年金保険	その他 3	
欠勤日数	住宅手当	厚生年金基金		
休日出勤日数	営業手当	雇用保険料		
特別休暇日数	通勤手当	社会保険料計		
所定労働時間	普通残業手当	社保控除後計		
通勤時間	深夜残業手当	所得税		
普通残業時間	休日普通残業	住民税		
休日普通残業	非課税通勤費	固定控除 1		
所定早退時間	課税通勤費	固定控除 2		
通勤時間	欠勤控除	固定控除 3		
深夜残業時間	休日深夜残業	固定控除 1		
休日深夜残業	遅刻早退控除	固定控除 2		
遅刻早退時間	旅行精立金	固定控除 3		
有休残日数	財形貯蓄	固定控除 3		
	課税支給合計			

初期状態

OK

キャンセル

未使用項目(項目名をクリックで切替)

※チェックすると項目位置の入替

## 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。

### 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

給与明細書印刷項目の設定

月給 日給 時間給

勤怠項目	支給項目	控除項目	その他
所定労働日数	基本給	健康保険料	その他 1
出勤日数	夜勤手当	介護保険料	その他 2
有休日数	家族手当	厚生年金保険	その他 3
欠勤日数	住宅手当	厚生年金基金	
休日出勤日数	営業手当	雇用保険料	
特別休暇日数	通勤手当	社会保険料計	
所定労働時間	普通残業手当	社保控除後計	
普通残業時間	深夜残業手当	所得税	
深夜残業時間	休日普通残業	住民税	
休日普通残業	非課税通勤費	固定控除 1	
休日深夜残業	課税通勤費	固定控除 2	
遅刻早退回数	欠勤控除	固定控除 3	
遅刻早退時間	遅刻早退控除	変動控除 1	
有休残日数	旅行精立金	変動控除 2	
	奨励手当	変動控除 3	
	課税支給合計		

初期状態

OK

キャンセル

未使用項目(項目名をクリックで切替)

印ラックすると項目位置の入替

## 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した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した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した固定手当が入る項目です。動作環境で設定した名前で表示されます。

## 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。

## 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した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した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。動作環境で設定した名前で表示されます。

## 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。

## 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が表示されます。

#### 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が表示されます。

#### 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が表示されます。

#### 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ことにより色が変わり、使用/未使用のON/OFFを設定します。

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：「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		設定後	
項目	金額	項目	金額
賞与	500,000	賞与	500,000
役員報酬	0	役員報酬	0
住宅手当	0	住宅手当	0
課税支給合計	500,000	課税支給合計	500,000
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

賞与と計算の際に、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

賞与と計算の際に、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。

社員名簿一覧表の印刷

プリンタ設定

Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ

A 4 用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報

1枚 [1名]

支給日

平成 26 年 4 月 25 日

メモ編集

CSV出力

プレビュー

保存

印刷

中止

社員名簿一覧表									
印刷日時: 2024-08-01 10:30   Page 1 / 1									
氏名	性別	年齢	部署	役職	給与	勤続年数	入社日	退社日	備考
田中 太郎	男	35	営業部	課長	450,000	10	2014-01-15		
山田 花子	女	28	総務部	係長	380,000	5	2018-03-10		
佐藤 一郎	男	42	開発部	部長	550,000	15	2009-07-01		
鈴木 美咲	女	22	営業部	社員	280,000	2	2022-04-01		
高橋 健太	男	30	開発部	係長	350,000	8	2016-09-01		
渡辺 真由美	女	38	総務部	部長	480,000	12	2012-05-01		
小林 大輔	男	25	営業部	社員	250,000	3	2020-01-01		
中村 裕子	女	32	開発部	係長	320,000	7	2017-06-01		
伊藤 隆夫	男	40	営業部	部長	500,000	18	2006-02-01		
清水 千恵	女	27	総務部	社員	290,000	4	2021-02-01		
山口 健一	男	33	開発部	係長	360,000	9	2016-10-01		
松本 美穂	女	29	営業部	社員	300,000	6	2019-10-01		
加藤 大志	男	36	総務部	部長	460,000	11	2013-08-01		
山崎 真由	女	24	開発部	社員	270,000	3	2020-03-01		
佐々木 健	男	31	営業部	係長	340,000	8	2017-07-01		
高木 花	女	26	総務部	社員	280,000	5	2019-05-01		
田村 大輔	男	39	開発部	部長	510,000	16	2008-09-01		
金澤 美咲	女	23	営業部	社員	260,000	2	2021-06-01		
森田 健太	男	34	総務部	係長	370,000	9	2017-11-01		
石川 真由美	女	37	開発部	部長	490,000	13	2011-06-01		
渡辺 大志	男	28	営業部	社員	310,000	7	2022-07-01		
中村 花子	女	34	総務部	係長	410,000	14	2018-01-01		
伊藤 隆夫	男	45	開発部	部長	560,000	22	2002-11-01		
清水 千恵	女	25	営業部	社員	270,000	3	2023-08-01		
山口 健一	男	42	総務部	係長	490,000	15	2018-02-01		
松本 美穂	女	32	開発部	社員	330,000	10	2019-04-01		
加藤 大志	男	43	営業部	部長	520,000	19	2005-12-01		
山崎 真由	女	27	総務部	社員	320,000	8	2022-09-01		
佐々木 健	男	35	開発部	係長	400,000	12	2019-01-01		
高木 花	女	30	営業部	社員	350,000	9	2020-12-01		
田村 大輔	男	41	総務部	部長	500,000	17	2007-10-01		
金澤 美咲	女	24	開発部	社員	290,000	4	2023-01-01		
森田 健太	男	33	営業部	係長	380,000	11	2020-05-01		
石川 真由美	女	38	総務部	部長	480,000	14	2010-03-01		
渡辺 大志	男	29	開発部	社員	340,000	7	2024-01-01		
中村 花子	女	36	営業部	係長	440,000	16	2020-11-01		
伊藤 隆夫	男	46	総務部	部長	570,000	24	2001-09-01		
清水 千恵	女	26	開発部	社員	300,000	5	2024-02-01		
山口 健一	男	44	営業部	係長	510,000	18	2020-04-01		
松本 美穂	女	31	総務部	社員	360,000	12	2021-03-01		
加藤 大志	男	44	開発部	部長	540,000	20	2004-07-01		
山崎 真由	女	28	営業部	社員	370,000	9	2023-05-01		
佐々木 健	男	37	総務部	係長	450,000	15	2021-07-01		
高木 花	女	33	開発部	社員	420,000	11	2022-06-01		
田村 大輔	男	45	営業部	部長	550,000	23	2003-01-01		
金澤 美咲	女	25	総務部	社員	310,000	6	2024-03-01		
森田 健太	男	35	開発部	係長	430,000	13	2022-08-01		
石川 真由美	女	40	総務部	部長	530,000	17	2008-12-01		
渡辺 大志	男	30	開発部	社員	380,000	8	2024-04-01		
中村 花子	女	38	営業部	係長	470,000	16	2022-10-01		
伊藤 隆夫	男	47	総務部	部長	580,000	25	2002-08-01		
清水 千恵	女	27	開発部	社員	320,000	7	2024-05-01		
山口 健一	男	46	営業部	係長	520,000	19	2022-11-01		
松本 美穂	女	32	総務部	社員	400,000	13	2023-02-01		
加藤 大志	男	45	開発部	部長	560,000	21	2003-11-01		
山崎 真由	女	29	営業部	社員	410,000	10	2024-06-01		
佐々木 健	男	39	総務部	係長	490,000	16	2023-09-01		
高木 花	女	34	開発部	社員	460,000	12	2024-07-01		
田村 大輔	男	46	営業部	部長	570,000	24	2003-12-01		
金澤 美咲	女	26	総務部	社員	330,000	7	2024-08-01		
森田 健太	男	36	開発部	係長	440,000	14	2024-09-01		



## 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ページをご参照ください。

給与明細書の印刷

プリンタ設定 Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ A4用紙(2名/枚) [210mm×297mm]

印刷情報 1枚 [1名]

支給日 平成 26 年 4 月 25 日

メモ編集

OSV出力 フォント... 保存 印刷 中止

[illegible]

## 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。

### 〔給与明細書の印刷例〕

## 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ページをご参照ください。

貨与明細書の印刷

プリンタ設定 Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ A4用紙(2名/枚) [210mm×297mm]

印刷情報 1枚 [1名]

支給日 平成 26 年 4 月 17 日

メモ編集

CSV出力 プレビュー 保存 印刷 中止

平成28年 夏期決算  
和歌子製造 受取手  
印 金 票 額 元 角 分  
特 種 製造 一般社員

明細書

平成28年 7月 6日 付

受取印

科 目	元	角	分	計	科 目	元	角	分	計
現金	500,000				現金	24,325			
当座預金					当座預金	41,915			
貯蓄預金					貯蓄預金	1,500			
債権					債権	69,240			
負債					負債	470,000			
純資産					純資産				
資本	500,000				資本				
剰余金					剰余金				
合計	500,000				合計	500,000			

### [賞与明細書の印刷例]

## 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。

✕毛編集

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

### 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

プリンタ設定 Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ A 4 用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報 1枚

支給日 平成 26 年 4 月 17 日

メモ編集

CSV出力 プレビュー 保存 印刷 中止

社員別給与台帳 平成26年

社員名	給与	...
山田太郎	120,000	...
佐藤花子	110,000	...
...	...	...

### 【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。

月別給与/賞与一覧の印刷

プリンタ設定

Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ

A 4 用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報

1枚 [1名、夏期賞与]

印刷方法

☒ 通常 ☐ 社員区分別 ☐ 部署別

メモ編集

CSV出力

プレビュー

保存

印刷

中止

### 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。

社員番号		氏名		平成26年度 夏期賞与一覧		平成 26年 4月 1日		Page 1 / 1	
社員番号	001	氏名	山田 太郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	002	氏名	山田 次郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	003	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	004	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	005	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	006	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	007	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	008	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	009	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	010	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	011	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	012	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	013	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	014	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	015	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	016	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	017	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	018	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	019	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	020	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	021	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	022	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	023	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	024	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	025	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	026	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	027	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	028	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	029	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	030	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	031	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	032	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	033	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	034	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	035	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	036	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	037	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	038	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	039	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	040	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	041	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	042	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	043	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	044	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	045	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	046	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	047	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	048	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	049	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	050	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	051	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	052	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	053	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	054	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	055	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	056	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	057	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	058	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	059	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	060	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	061	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	062	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	063	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	064	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	065	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	066	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	067	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	068	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	069	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	070	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	071	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	072	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	073	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	074	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	075	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	076	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	077	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	078	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	079	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	080	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	081	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	082	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	083	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	084	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	085	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	086	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	087	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	088	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	089	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	090	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	091	氏名	山田 一郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	092	氏名	山田 二郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	093	氏名	山田 三郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	094	氏名	山田 四郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	095	氏名	山田 五郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	096	氏名	山田 六郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	097	氏名	山田 七郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	098	氏名	山田 八郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	099	氏名	山田 九郎	賞与	100,000	賞与	100,000		
社員番号	100	氏名	山田 十郎	賞与	100,000	賞与	100,000		

### [月別給与と一覧の印刷例]

## 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。

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

残業時間 160.00

普通残業時間 0.00

深夜残業時間 0.00

有休残日数 0.00

遅刻早退日数 0.00

遅刻早退時間 0.00

氏名 奥有 水樹

支 給

基本給 200,000

家族手当 0

普通残業手当 0

深夜残業手当 0

非課税通勤費 15,000

課税通勤費 0

欠勤控除 0

普通早退控除 0

課税支給合計 215,000

控 除

健康保険料 9,970

介護保険料 0

厚生年金保険 16,768

厚生年金基金 0

雇用保険料 1,075

社会保険料計 27,811

社会保険料計 172,189

所得税 3,770

住民税 0

控除合計 31,581

そ の 他

その他合計 0

差引実給額 183,419

前のデータ

次のデータ

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、金額が赤字で表示されます。  
赤字で表示されている自動入力項目は手入力により、修正・調整をすることができます。修正作業の際、赤字になっていることを確認してください。

**電卓**  
金額入力補助用の電卓が表示されます。  
金額を入力する欄に入力カーソルがある場合のみ使えます。

**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。

かんたん給与

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 (26～27ページ)

2 メニューボタン (28ページ)

3 社員名簿一覧 (28ページ)

No	氏名	社員区分	支給形態	源泉税計算
<input type="checkbox"/> 01	浜内 亮	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 02	大山 洋子	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 03	浅倉 富子	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 04	塚田 雄次	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 05	数中 重義	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 06	杉島 和宏	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 07	藤永 政子	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 08	鈴木 潤	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 09	横山 三男	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 10	小西 力	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 11	坂口 怜	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 12	小池 ミチ子	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 13	松田 圭介	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 14	佐藤 真知子	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 15	石倉 信雄	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 16	棚山 悦子	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 17	品川 里江	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 18	小林 美香	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 19	佐々木 仁志	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 20	前田 武	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 21	横谷 清子	パート	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 22	安本 美枝	パート	月給	未処理

### 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)

#### 【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)

源泉徴収データの入力(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)

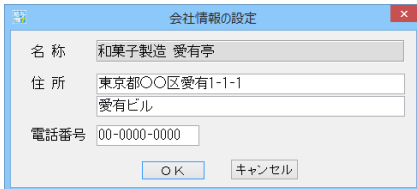
会社情報の設定(C)...

動作環境設定(E)...

### [基本設定]メニュー

#### 会社情報の設定

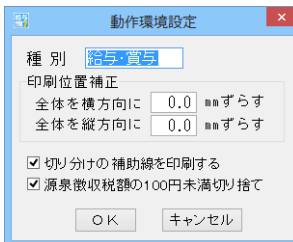
会社情報の設定画面（下図）が表示されますので、住所、電話番号を入力します。



会社情報の設定	
名称	和菓子製造 愛有亭
住所	東京都〇〇区愛有1-1-1 愛有ビル
電話番号	00-0000-0000
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

#### 動作環境設定

動作環境設定画面（下図）が表示されます。



動作環境設定	
種別	給与支払
印刷位置補正	
全体を横方向に	0.0 mmずらす
全体を縦方向に	0.0 mmずらす
<input checked="" type="checkbox"/> 切り分けの補助線を印刷する	
<input checked="" type="checkbox"/> 源泉徴収税額の100円未満切り捨て	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

#### 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

### [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。

### ヘルプ(H)

バージョン情報(A)

### [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

No.	氏名	社員区分	支給形態	源泉税計算
01	浅井 孝	パート	月給	未処理
02	大山 洋子	パート	月給	未処理
03	浅倉 富子	パート	月給	未処理
04	森田 雄英	パート	月給	未処理
05	数中 重義	パート	月給	未処理
06	杉島 和宏	パート	月給	未処理
07	藤永 政子	パート	月給	未処理
08	鈴木 酒	パート	月給	未処理
09	横山 三男	パート	月給	未処理
10	小西 カ	パート	月給	未処理
11	坂口 怜	パート	月給	未処理
12	小池 ミチ子	パート	月給	未処理
13	松田 圭介	パート	月給	未処理
14	佐藤 真知子	パート	月給	未処理
15	石倉 信雄	パート	月給	未処理
16	秋山 悦子	パート	月給	未処理
17	品川 里江	パート	月給	未処理
18	小林 美香	パート	月給	未処理
19	佐々木 仁志	パート	月給	未処理
000	南田 孝	パート	月給	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。

「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。
- ⑦ 扶養親族の数を入力します。

### 障害者の数

該当する扶養親族の数を入力します。

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、一般の障害者の人数を入力します。

### 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。修正金額は赤字表示されます。

### 生命保険料の控除額

生命保険料の控除額を入力します。

### 地震保険料の控除額

地震保険料の控除額を入力します。

### 住宅借入金特別控除

住宅借入金特別控除額を入力します。

# 画面・各部の説明

## 摘要

扶養親族の名前などを入力します。

## 住宅借入金等特別控除可能額

該当する場合は、チェックを入れて金額を入力します。

## 国民年金保険料等の金額

該当する場合は、チェックを入れて金額を入力します。

## 居住開始年月日

該当する場合は、チェックを入れて移住開始年月日を入力します。

## 配偶者の合計所得

配偶者の合計所得を入力します。

## 新生命保険料額

年度中に支払った一般の生命保険料で、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入力します。

## 旧生命保険料額

年度中に支払った一般の生命保険料で、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入力します。

## 介護医療保険料額

年度中に支払った介護医療保険料の金額を入力します。

## 新個人年金保険料額

年度中に支払った個人年金保険料で、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入力します。

## 旧個人年金保険料額

年度中に支払った個人年金保険料で、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入力します。

## 旧長期損害保険料額

年度中に支払った長期損害保険料の金額を入力します。

## 16歳未満

16歳未満の扶養親族の人数を入力します。

以下の項目は、本人が事項に該当する場合、該当欄にチェックを入れます。

**未成年** 未成年者である場合

**外国人** 外国人である場合

**死亡退職** 死亡退職者である場合

**災害者** 災害により被害を受けたため徴収猶予を受けた税額がある場合

**乙欄** 乙欄適用者である場合

**本人が障害者** 特別 特別障害者である場合

その他 その他の障害者である場合

**寡夫 一般** 一般の寡婦である場合

**寡夫 特別** 特別の寡婦である場合

**寡夫** 寡夫である場合

**勤労学生** 勤労学生である場合

## 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。

 (薄緑色の項目)

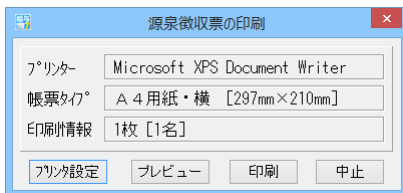
支給実績や自動計算により値がセットされる項目です。修正ON/OFFボタンで金額修正できます。

 (グレーの項目)  
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。



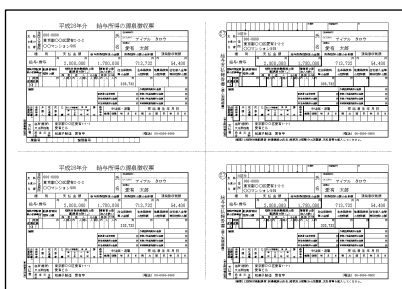
源泉徴収票の印刷

プリンター: Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ: A 4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷枚数情報: 1枚 [1名]

プリント設定 プレビュー 印刷 中止



平成28年分 給与所得の源泉徴収票

氏名	生年月日	性別	勤続年数	給与	源泉徴収額	支払総額	支払総額(税別)
田中 太郎	1980.01.01	男	10	1,200,000	18,000	1,218,000	1,200,000
山田 花子	1985.03.15	女	5	800,000	12,000	812,000	800,000
佐藤 一郎	1978.07.20	男	8	950,000	14,250	964,250	950,000
鈴木 美咲	1990.11.10	女	3	600,000	9,000	609,000	600,000
合計				3,550,000	53,250	3,603,250	3,550,000

源泉徴収票(平成28年分)

会社名 和菓子製造 愛育亭

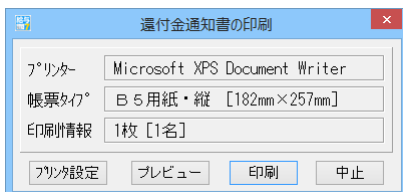
氏名 田中 太郎 郎

総支払総額	源泉徴収額	源泉徴収税額	源泉徴収税額(税別)
3,603,250	53,250	54,400	9,150

### 【源泉徴収票の印刷例】

### 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

プリンター: Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ: B 5用紙・縦 [182mm×257mm]

印刷枚数情報: 1枚 [1名]

プリント設定 プレビュー 印刷 中止



還付金通知書 (平成28年分)

会社名 和菓子製造 愛育亭

氏名 田中 太郎 郎

総支払総額	源泉徴収額	源泉徴収税額	源泉徴収税額(税別)
3,603,250	53,250	54,400	9,150

### 【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。

#### 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とする  
「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〜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→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ーの表示[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：扶養人数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 給与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。  
扶養人数とは、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、社員の扶養人数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分の月を選択し、所定労働日数と所定労働時間を入力した後「OK」ボタンをクリックします。
2. 「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、引継ぎができてい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ようですが、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をします。

### 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ましたら「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ましたら「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

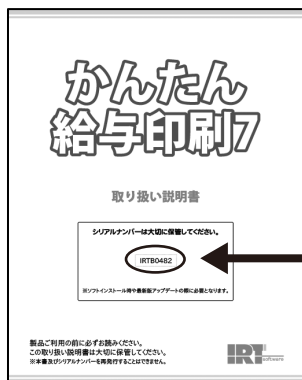
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

### ○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

PentiumIII 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](mailto: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てください。



株式会社アイアールティー



# かんたん 給与印刷7

## 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
<b>給与明細を作成する</b>	
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
<b>入力したデータを保存する</b>	27
<b>入力したデータから各種印刷をする</b>	
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
<b>その他の機能・操作説明</b>	
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
<b>源泉徴収表を作成する</b>	
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
<b>入力した源泉徴収データから各種印刷をする</b>	
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
<b>お問い合わせ窓口</b>	53～54

# 動作環境

- 対応OS : Windows XP / Vista / 7 / 8 / 8.1 ※Mac OSには対応していません。
- ※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には対応していません。
- ※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には対応していません。
- 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う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いません。
- ※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】

- ※本ソフトを著作権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。
- ※著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- ※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は米国および他国の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イルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

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

## 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が認識されましたら、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※]→[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]



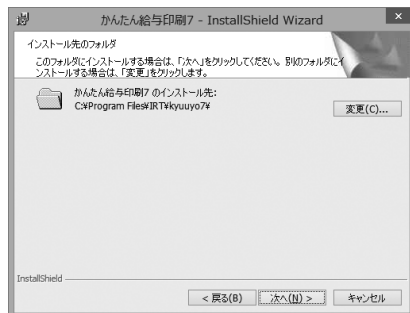
## 2 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。

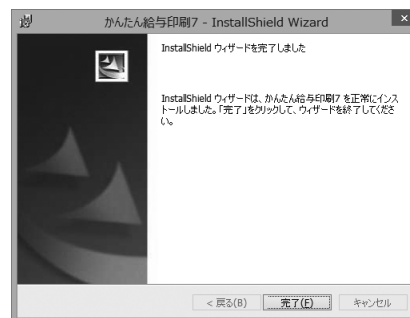
確認用の画面が表示されます。  
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

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。

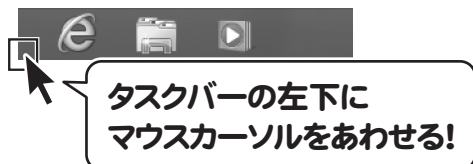


# インストール方法とアンインストール方法

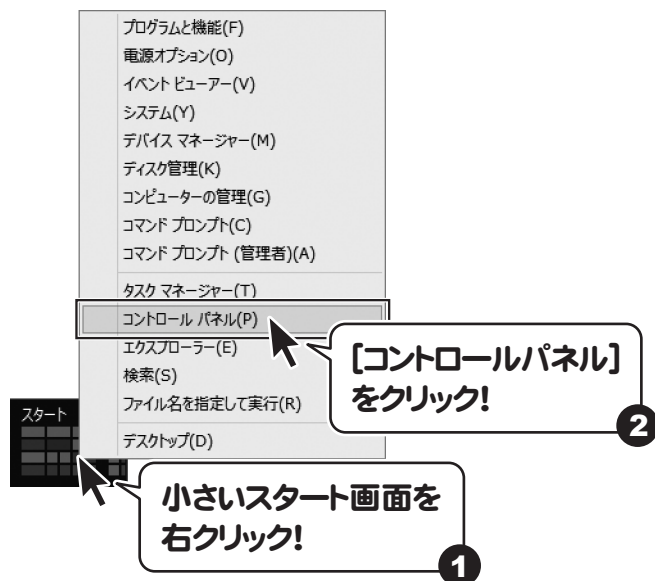
## アンインストール方法

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。

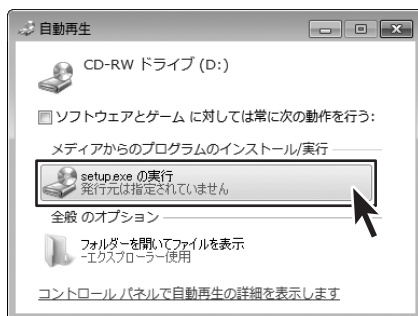
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を  
選択してアンインストールを行ってください。

# インストール方法とアンインストール方法

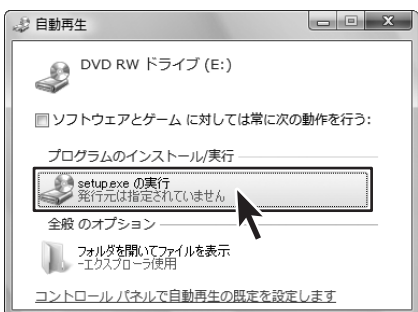
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合  
次の手順で作業を続けてください。



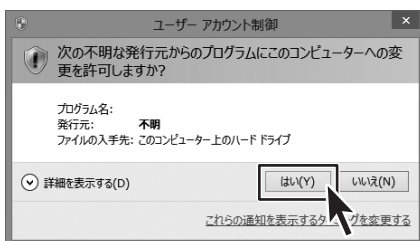
Windows 8、8.1で[自動再生]画面が  
表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



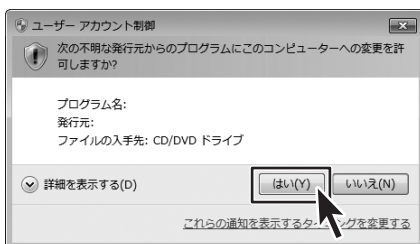
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



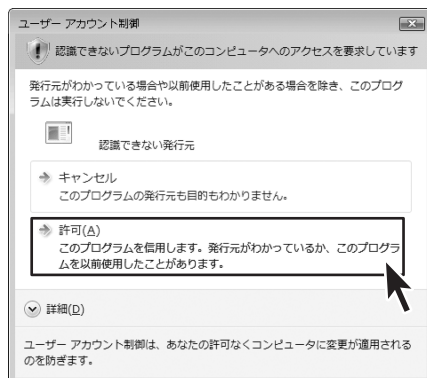
Windows Vistaで[自動再生]画面が  
表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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。

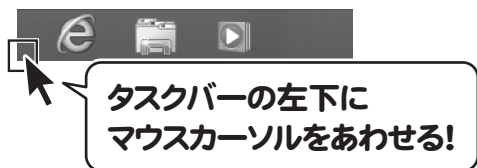
# 起動方法

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/>) をご確認ください、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、 をクリックして「IRT」→「かんたん絵と印刷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。



かんたん給与印刷7

かんたん給与印刷7

デスクトップショートカットアイコン



かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷

かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷

デスクトップショートカットアイコン

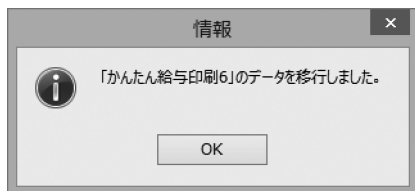


かんたん給与印刷7\_PDFマニュアル

かんたん給与印刷7\_PDFマニュアル

デスクトップショートカットアイコン

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。

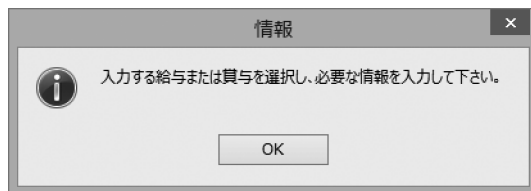


「かんたん給与印刷6」のデータが

「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。

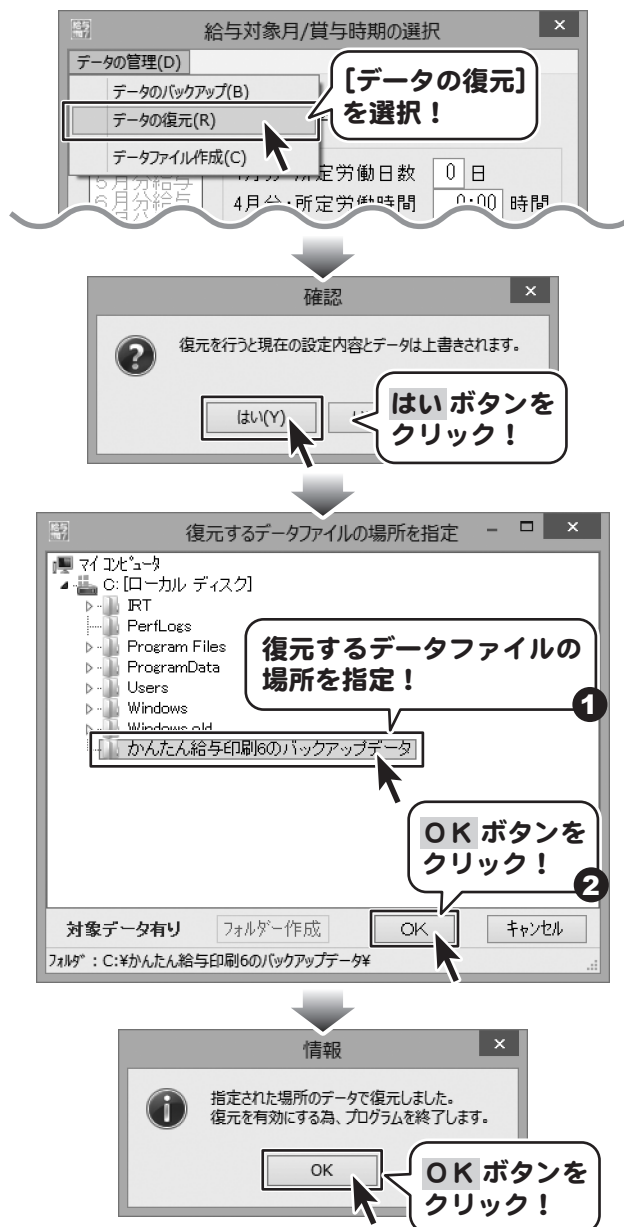
（起動方法は、7～8ページをご参照ください。）

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。

給与対象月/賞与時期の選択

データの管理(D)

1月分給与  
2月分給与  
3月分給与  
4月分給与  
5月分給与  
6月分給与

対象年の選択 平成26年

給与  
4月分・所定労働日数 0 日  
4月分・所定労働時間 0:00 時間

賞与  
支給月日 4 月 17 日

OK

給与明細を作成する対象の月を選択！

各項目を設定！

OK ボタンをクリック！

警告

選択された月の前月のデータが無いので、基本情報と社員名簿情報を引き継ぐ事が出来ませんでした。  
基本情報と社員名簿情報の設定を行って下さい。

OK

OK ボタンをクリック！

※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が必要です。  
個人ごとに控除の設定ができます。  
(次ページへ)

**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

OK ボタンをクリック！

**会社情報の設定**

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 %

1 各項目を設定！

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。

健康保険料率選択 パスワード設定 OK キャンセル

OK ボタンをクリック！

**エラー**

保険料負担率が入力されていません。

OK

OK ボタンをクリック！

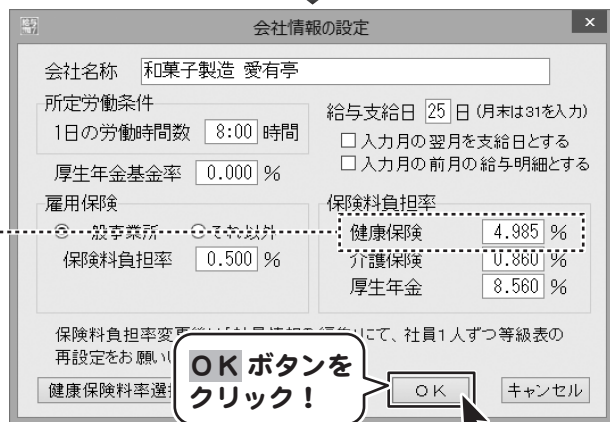
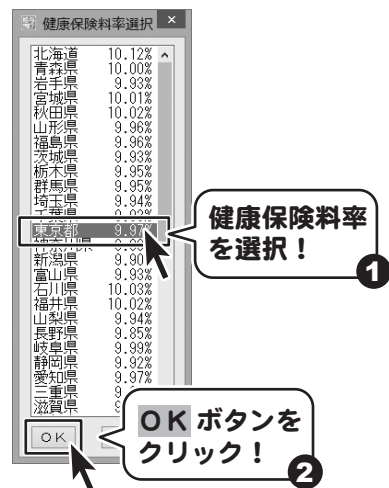
2

## 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りましたら、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。



# 給与明細を作成する

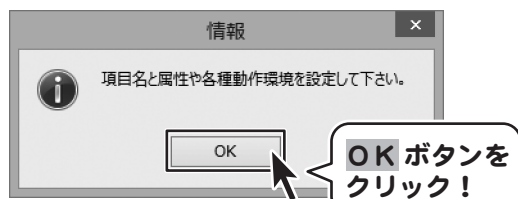
## 3 動作環境設定を行う

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。



各項目を設定!

OK ボタンをクリック!

# 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。

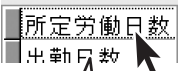
編集が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。

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

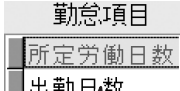
印刷する項目の設定

勤怠項目



**印刷項目をクリック!**


勤怠項目



**印刷項目がOFFになりました!**


印刷する項目の順番設定

勤怠項目

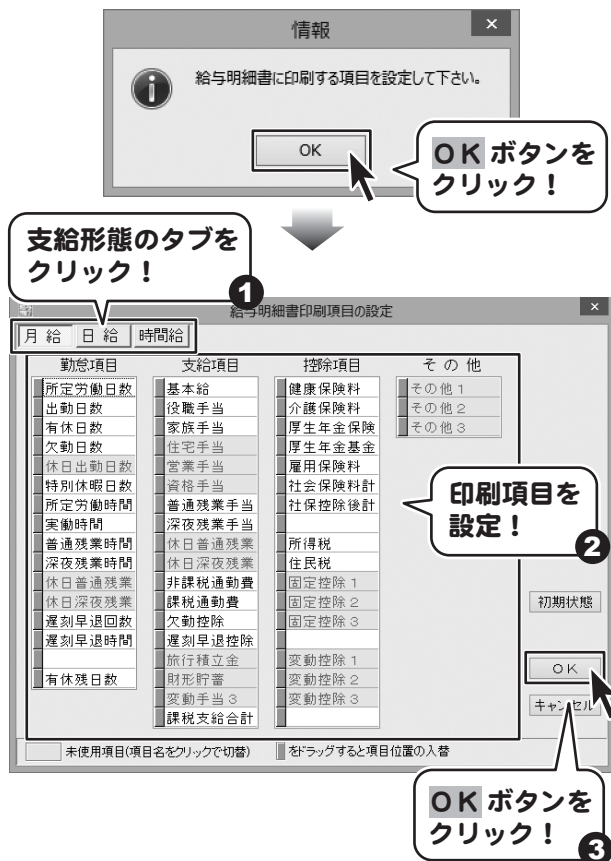


**をドラッグ!**

勤怠項目



**印刷項目が移動しました!**





# 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まっていますので、**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** ボタンをクリック！

**各項目を入力！**

**社員情報の編集**

氏名: 愛有 太郎 | 部署: 製造

就業形態: 在職 | 支給形態: 月給

税額表: ☒ 甲欄 ☐ 乙欄 ☐ 現金支給

扶養人数: 1人 | 有休時支給額: 0円

扶養親族等の数: 0人 | 住民税(6月): 8,800円

基本給: 200,000円 | 住民税(以外): 0円

役職手当: 0円 | 住宅手当: 0円

家族手当: 8,000円 | 営業手当: 0円

残業手当(普通): 1,500円 | 資格手当: 0円

残業手当(深夜): 1,500円 | 固定控除1: 0円

休日残業(普通): 1,500円 | 固定控除2: 0円

休日残業(深夜): 1,500円 | 固定控除3: 0円

交通費(非課税): 15,000円 | 欠勤控除額: 0円

遅早控除額: 0円

**適用する項目にチェック！**

☒ 雇用保険対象者  
健康保険対象者  
健康保険料: 0円  
☐ 介護保険料を徴収  
介護料: 0円  
☒ 厚生年金対象者  
厚生年金料: 0円  
☐ 厚生年金基金加入  
掛金: 0円

**等級表** ボタンをクリック！

**確認**

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。

**はい(Y)** ボタンをクリック！

**健康保険等級表**

報酬月額 | 標準報酬

0円以上	63,000円未満	58,000円
63,000円以上	73,000円未満	68,000円
73,000円以上	83,000円未満	78,000円
83,000円以上	93,000円未満	88,000円
93,000円以上	101,000円未満	98,000円
101,000円以上	107,000円未満	104,000円
107,000円以上	114,000円未満	110,000円
114,000円以上	122,000円未満	118,000円
122,000円以上	130,000円未満	126,000円
130,000円以上	138,000円未満	134,000円
138,000円以上	146,000円未満	142,000円
146,000円以上	154,000円未満	150,000円
154,000円以上	162,000円未満	160,000円
162,000円以上	170,000円未満	170,000円
170,000円以上	180,000円未満	180,000円
180,000円以上	190,000円未満	190,000円
190,000円以上	200,000円未満	200,000円
200,000円以上	210,000円未満	210,000円
210,000円以上	220,000円未満	220,000円
220,000円以上	230,000円未満	230,000円
230,000円以上	240,000円未満	240,000円
240,000円以上	250,000円未満	250,000円
250,000円以上	260,000円未満	260,000円
260,000円以上	270,000円未満	270,000円
270,000円以上	280,000円未満	280,000円
280,000円以上	290,000円未満	290,000円
290,000円以上	300,000円未満	300,000円
300,000円以上	310,000円未満	310,000円
310,000円以上	320,000円未満	320,000円
320,000円以上	330,000円未満	330,000円
330,000円以上	340,000円未満	340,000円
340,000円以上	350,000円未満	350,000円
350,000円以上	360,000円未満	360,000円
360,000円以上	370,000円未満	370,000円

**該当する報酬の範囲を選択！**

選択等級: 17等級

**OK** ボタンをクリック！

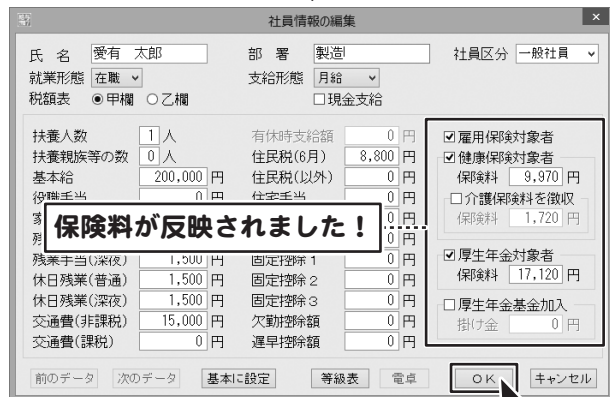
## 給与明細を作成する

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。

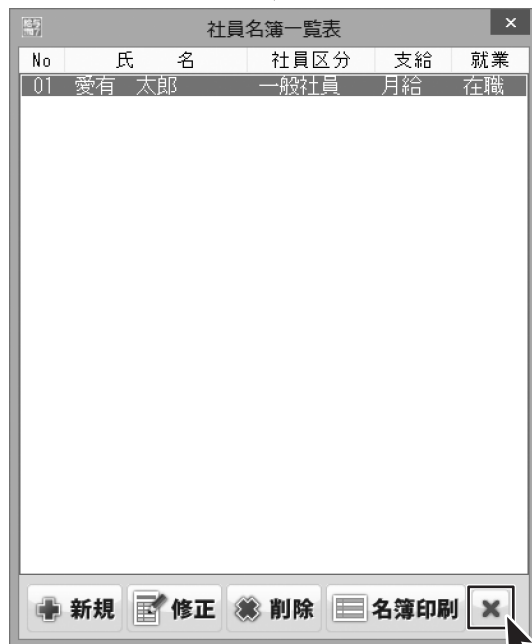
続けて社員登録する場合は、**新規** ボタンをクリックすると社員情報の編集画面が表示されますので同様に各項目を入力して社員登録してください。

登録が終わりましたら、**X** 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、勤怠入力を行います。



社員情報の編集画面。氏名: 愛有 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, 税額表: 甲欄, 現金支給: 無効。扶養人数: 1人, 扶養親族等の数: 0人, 基本給: 200,000円, 労働手当: 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, 残業手当(深夜): 1,500円, 固定控除1: 0円, 休日残業(普通): 1,500円, 固定控除2: 0円, 休日残業(深夜): 1,500円, 固定控除3: 0円, 交通費(非課税): 15,000円, 欠勤控除額: 0円, 交通費(課税): 0円, 遅早控除額: 0円。保険料: 雇用保険対象者(9,970円), 健康保険対象者(1,720円), 厚生年金対象者(17,120円), 厚生年金基金加入(0円)。画面中央には「保険料が反映されました!」というメッセージが表示されています。右下には「OK」ボタンと「キャンセル」ボタンがあります。

**OK ボタンを  
クリック!**



社員名簿一覧表。表には以下のデータが表示されています:

No	氏 名	社員区分	支給	就業
01	愛有 太郎	一般社員	月給	在職

画面下部には「新規」「修正」「削除」「名簿印刷」のボタンと「X」ボタンがあります。

**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

かんたん給与印刷7 【平成26年2月分給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) ヘルプ(H)

データ保存 出勤日数 20.00  
社員名簿一覧 有休日数 0.00  
給与/賞与明細 欠勤日数 0.00  
社員別給与台帳 特別休暇日数 0.00  
月別給与/賞与一覧 実働時間 160:00  
給与/賞与支払金種表 普通残業時間 0:00  
詳細入力 深夜残業時間 0:00  
給与対象月に戻る 遅刻早退回数 0:00  
有休残日数 0:00

入力欄をクリックすると、データが選択！

かんたん給与印刷7 【平成26年2月分給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) ヘルプ(H)

データ保存 出勤日数 20  
社員名簿一覧 有休日数 0.00  
給与/賞与明細 欠勤日数 0.00  
社員別給与台帳 特別休暇日数 0.00  
月別給与/賞与一覧 実働時間 160:00  
給与/賞与支払金種表 普通残業時間 0:00  
詳細入力 深夜残業時間 0:00  
給与対象月に戻る 遅刻早退回数 0:00  
有休残日数 0:00

選択されているのを確認して、数値を入力！

かんたん給与印刷7 【平成26年2月分給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) ヘルプ(H)

データ保存 出勤日数 20  
社員名簿一覧 有休日数 0.00  
給与/賞与明細 欠勤日数 0.00  
社員別給与台帳 特別休暇日数 0.00  
月別給与/賞与一覧 実働時間 160:00  
給与/賞与支払金種表 普通残業時間 0:00  
詳細入力 深夜残業時間 0:00  
給与対象月に戻る 遅刻早退回数 0:00  
有休残日数 0:00

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

**詳細入力** ボタンをクリックして、  
詳細入力画面を表示します。

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。

かんたん給与印刷7 【平成26年2月給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) ヘルプ(H)

データ保存 出勤日数 賃有 太郎

社員名簿一覧 有休日数 0.00

給与 / 賞与明細 欠勤日数 0.00

社員別給与台帳 特別休暇日数 0.00

月別給与 / 賞与一覧 実働時間 160:00

給与 / 賞与支払金種別 普通残業時間 0:00

**詳細入力** 深夜残業時間 0:00

給与対象月へ戻る 遅刻早退回数 0.00

遅刻早退時間 0:00

有休残日数 0.00

**詳細入力 ボタンをクリック!**

かんたん 詳細入力画面【賃有 太郎】

勤務 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

支給 基本給 200,000

役職手当 0

家族手当 6,000

普通残業手当 0

深夜残業手当 0

非課税通勤費 15,000

課税通勤費 0

欠勤控除 0

遅刻早退控除 0

課税支給合計 206,000

氏名 賃有 太郎

支給合計 221,000

控除 健康保険料 9,970

介護保険料 0

厚生年金保険 17,120

厚生年金基金 0

雇用保険料 1,105

社会保険料計 28,195

社保控除後計 177,805

所得税 3,980

住民税 0

控除合計 32,175

その他 其他合計 0

差引支給額 188,825

前のデータ 次のデータ 修正 ON/OFF 電卓 再計算 **一覧入力へ戻る**

**各項目の確認と修正!**

**一覧入力へ戻る** ボタン  
をクリック!

# 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

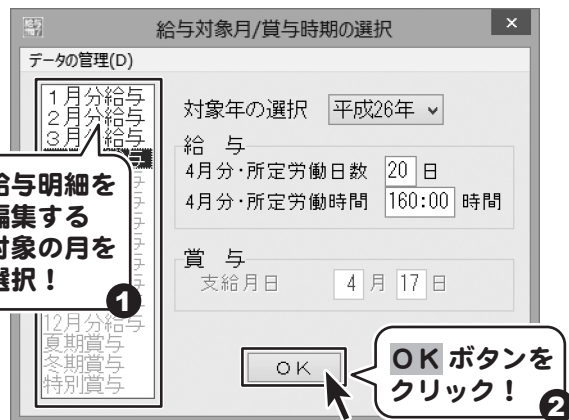
「かんたん給与印刷7」を起動すると、給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。(起動方法は7～8ページをご参照ください)

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。

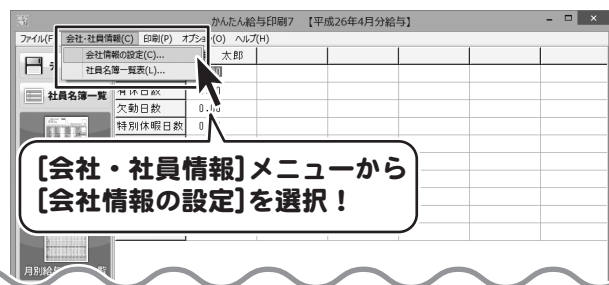


# 給与明細を作成する

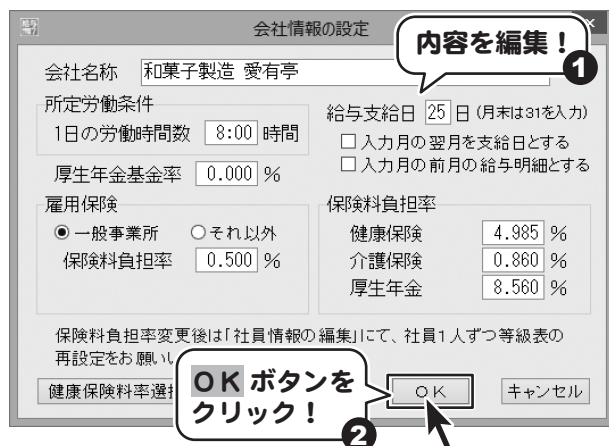
## 登録した会社情報を変更する場合

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]

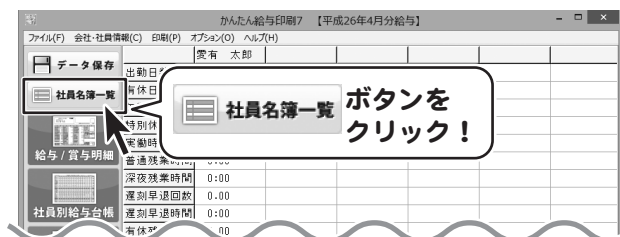


# 給与明細を作成する

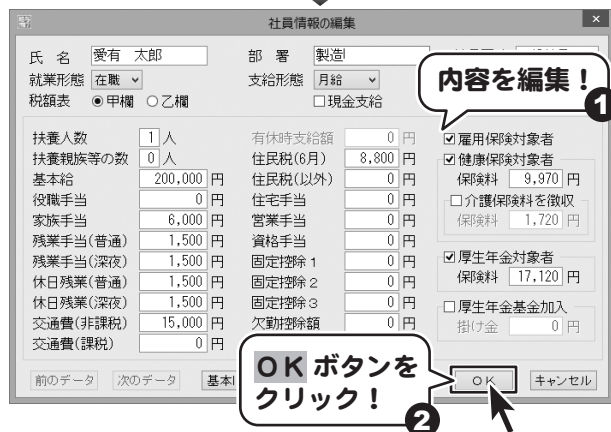
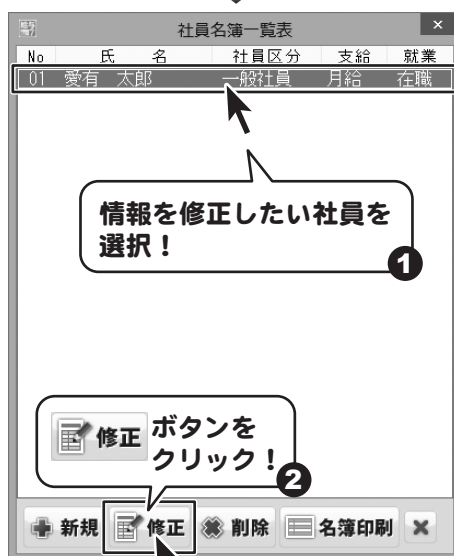
## 社員名簿を編集する場合

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】

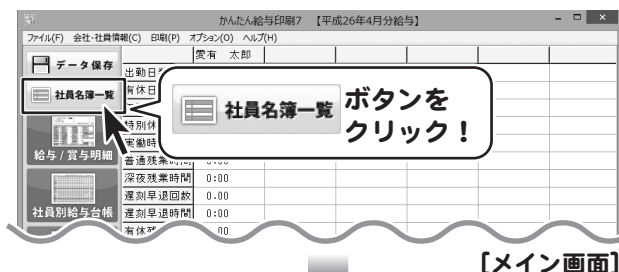


# 給与明細を作成する

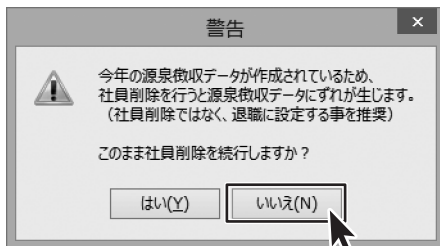
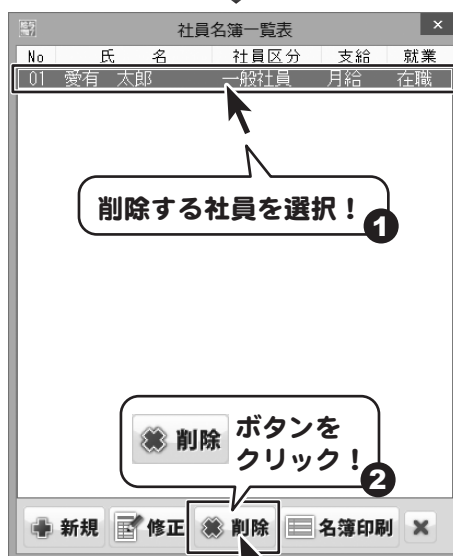
## 登録した社員を削除する場合

メイン画面の **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。

削除する社員を選択して **削除** 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。

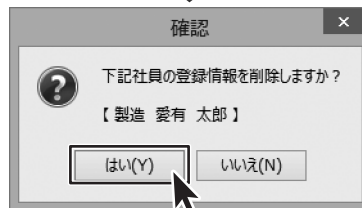


[メイン画面]



**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、  
操作方法是、46ページをご参照ください。



**はい ボタンをクリック!**



# 給与明細を作成する

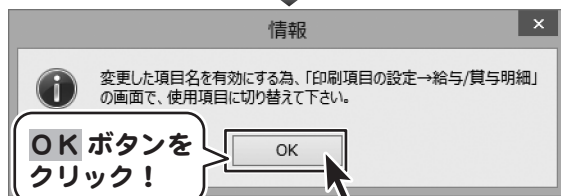
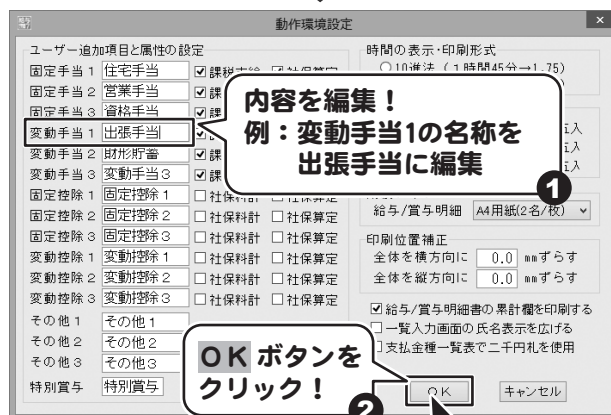
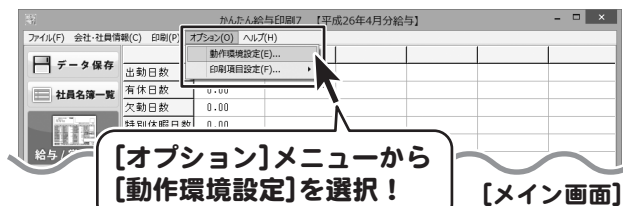
## 動作環境設定を変更する場合

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。



平成26年 4月分給与 明細書

和菓子製造 愛有亭  
氏名 愛有 太郎 様  
所属 製造一総社員

支払日 平成 26 年 4 月 25 日 受検印

動 意	基 本 給	給 金	所 得 税	そ の 他
所定労働日数	20.00	基本給	200,000	健康保険料
出勤日数	20.00	夜勤手当	0	9,970
有休日数	0.00	家族手当	0	0
欠勤日数	0.00			厚生年金保険
				16,766
特別休暇日数	0.00			雇用保険料
所定労働時間	160:00	普通残業手当	0	1,075
実働時間	160:00	深夜残業手当	0	27,011
普通残業時間	0:00			172,168
深夜残業時間	0:00			27,011
				172,168
				所得税
				3,770
				住民税
				0
				合計
				189,419
				支払支給
				189,419
				合計
				189,419
				健康保険料
				800,000
				社会保険料
				99,420
				11,210

名称が変更されて印刷されます

[給与明細書]

給与明細

社員別給与台帳

月別給与/賃与一覧

給与/賃与支払金種表

詳細入力

給与対象月に戻る

項目	金額
出張手当	0

名称が変更されて表示されました

[メイン画面]

# 給与明細を作成する

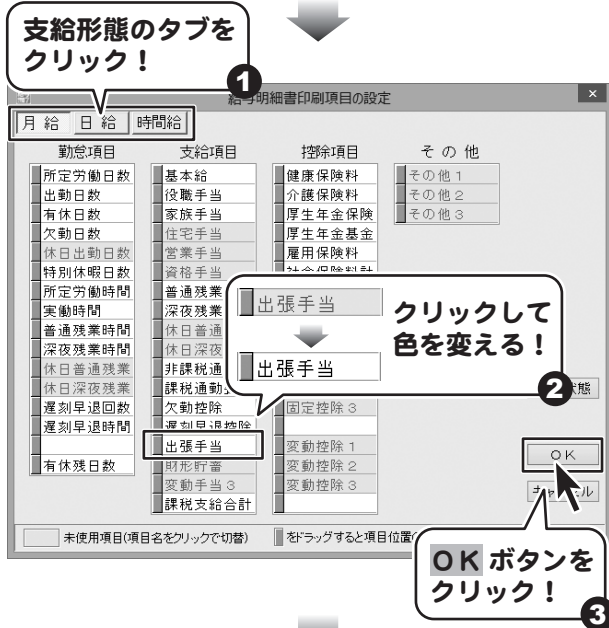
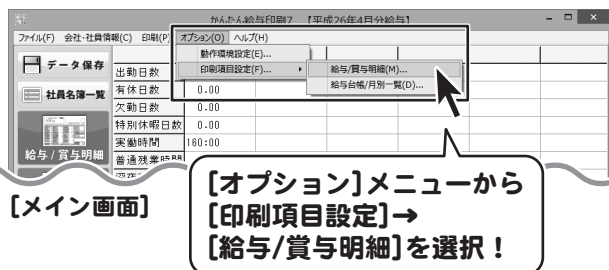
## 給与明細書印刷項目設定を変更する場合

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、メイン画面や給与明細書に反映  
されます。



平成26年 4月分給与 明細書									
和菓子製造 愛有亭									
氏名 愛有 式部 様									
所属 製造・一般社員									
支払日 平成 26 年 4 月 25 日									
支払額									
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	9,870				
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	18,760	厚生年金保険	18,760				
欠勤日数	0.00	住宅手当	0	厚生年金基金	0				
休日出勤日数	0.00	営業手当	0	雇用保険料	1,076				
特別休暇日数	0.00	資格手当	0	社会保険組合	27,011				
所定労働時間	160:00	普通残業手当	0	住民税	172,198				
実働時間	160:00	深夜残業手当	0	所得税	9,770				
普通残業時間	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
深夜残業時間	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
休日普通残業	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
休日深夜残業	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
非課税通勤	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
課税通勤	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
遅刻早退回数	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
遅刻早退時間	0:00	深夜残業手当	0	住民税	0				
有休残日数	0.00	深夜残業手当	0	住民税	0				
計 算 表	明細	課税支給合計	200,000	支払総額	800,000				
				社会保険料	83,438				
				住民税	11,210				

使用項目に設定した内容が印刷されます

[給与明細書]

給与/賞与明細	普通残業時間	深夜残業時間	遅刻早退回数	遅刻早退時間	出張手当
	0:00	0:00	0:00	0:00	0
社員別給与台帳					
月別給与/賞与一覧					
給与/賞与支払金種別					
詳細入力					
給与対象月に戻る					

使用項目に設定した内容が表示されます

[メイン画面]

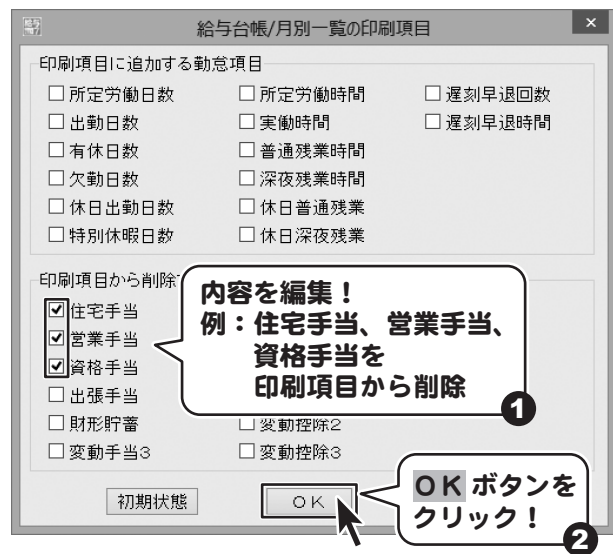
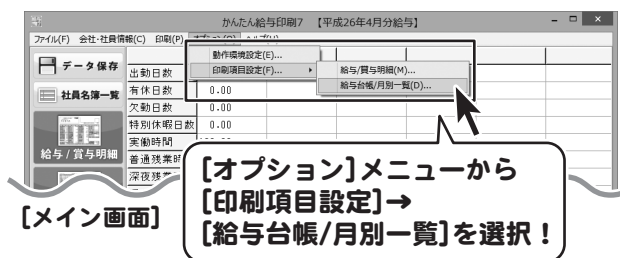
# 給与明細を作成する

## 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
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
欠勤減額	0	0	0

和菓子製造 愛有亭	1月給与	2月給与	3月
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

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	1月給与	2月給与	3月
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

和菓子製造 愛有亭	1月給与	2月給与	3月
基本給	200,000	0	0
役職手当	0	0	0
家族手当	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

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



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。

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



データが保存されました！

## 入力した給与データから各種印刷をする

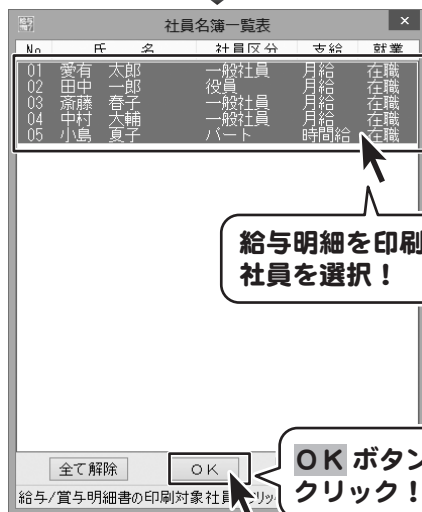
## 給与明細書を印刷する

※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。

[illegible]

**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。

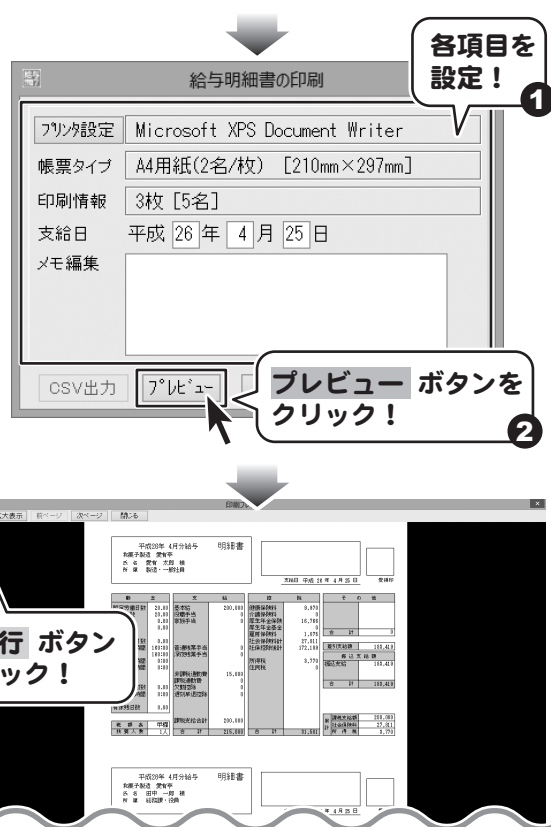
社員名簿一覧表画面が表示されました、  
給与明細を印刷する社員を選択し、OK ボタンを  
クリックします。



## 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ページをご覧ください)

印刷プレビュー画面が表示されました、  
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


[illegible]

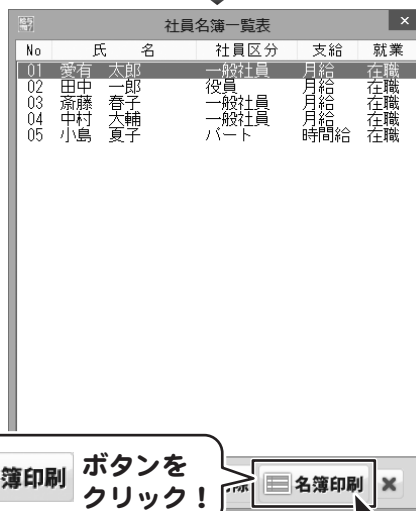
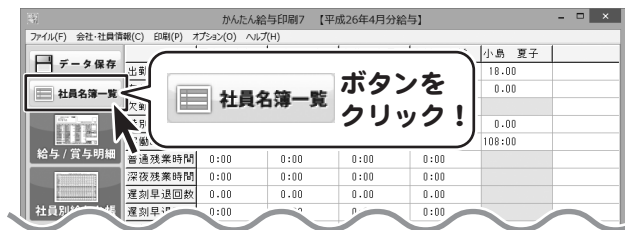
社員名簿一覽

 **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

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



入力した給与データから各種印刷をする

社員名簿一覧表の印刷画面が表示されましたら、  
各項目を設定し、**プレビュー** ボタンをクリックします。  
(各項目については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、  
印刷プレビューを確認し、よろしければ **印刷実行** ボタン  
をクリックしてください。印刷がはじまります。

社員名簿一覧表の印刷

プリント設定 Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ A 4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報 1枚 [1名]

支給日 平成 26 年 4 月 25 日

メモ編集

CSV出力 プレビュー

各項目を設定！

プレビュー ボタンをクリック！

[illegible]



# 入力した給与データから各種印刷をする

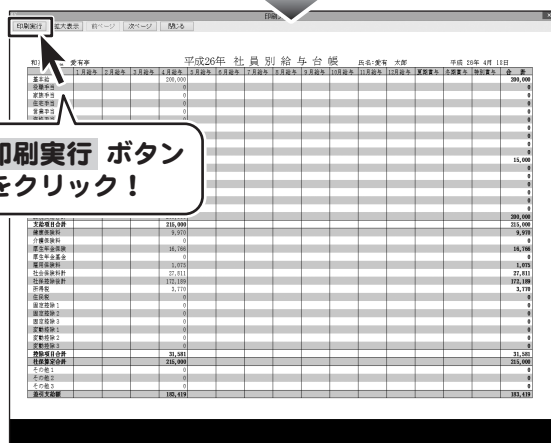
## 社員別給与台帳を印刷する

平成26年 社員別給与台帳														
給与項目	1月給与	2月給与	3月給与	4月給与	5月給与	6月給与	7月給与	8月給与	9月給与	10月給与	11月給与	12月給与	年間合計	平均
基本給				200,000									200,000	
固定給				0									0	
固定手当				0									0	
固定残業代				0									0	
固定特別手当				0									0	
固定特別手当2				0									0	
固定特別手当3				0									0	
固定特別手当4				0									0	
固定特別手当5				0									0	
固定特別手当6				0									0	
固定特別手当7				0									0	
固定特別手当8				0									0	
固定特別手当9				0									0	
固定特別手当10				0									0	
固定特別手当11				0									0	
固定特別手当12				0									0	
固定特別手当13				0									0	
固定特別手当14				0									0	
固定特別手当15				0									0	
固定特別手当16				0									0	
固定特別手当17				0									0	
固定特別手当18				0									0	
固定特別手当19				0									0	
固定特別手当20				0									0	
固定特別手当21				0									0	
固定特別手当22				0									0	
固定特別手当23				0									0	
固定特別手当24				0									0	
固定特別手当25				0									0	
固定特別手当26				0									0	
固定特別手当27				0									0	
固定特別手当28				0									0	
固定特別手当29				0									0	
固定特別手当30				0									0	
固定特別手当31				0									0	
固定特別手当32				0									0	
固定特別手当33				0									0	
固定特別手当34				0									0	
固定特別手当35				0									0	
固定特別手当36				0									0	
固定特別手当37				0									0	
固定特別手当38				0									0	
固定特別手当39				0									0	
固定特別手当40				0									0	
固定特別手当41				0									0	
固定特別手当42				0									0	
固定特別手当43				0									0	
固定特別手当44				0									0	
固定特別手当45				0									0	
固定特別手当46				0									0	
固定特別手当47				0									0	
固定特別手当48				0									0	
固定特別手当49				0									0	
固定特別手当50				0									0	
固定特別手当51				0									0	
固定特別手当52				0									0	
固定特別手当53				0									0	
固定特別手当54				0									0	
固定特別手当55				0									0	
固定特別手当56				0									0	
固定特別手当57				0									0	
固定特別手当58				0									0	
固定特別手当59				0									0	
固定特別手当60				0									0	
固定特別手当61				0									0	
固定特別手当62				0									0	
固定特別手当63				0									0	
固定特別手当64				0									0	
固定特別手当65				0									0	
固定特別手当66				0									0	
固定特別手当67				0									0	
固定特別手当68				0									0	
固定特別手当69				0									0	
固定特別手当70				0									0	
固定特別手当71				0									0	
固定特別手当72				0									0	
固定特別手当73				0									0	
固定特別手当74				0									0	
固定特別手当75				0									0	
固定特別手当76				0									0	
固定特別手当77				0									0	
固定特別手当78				0									0	
固定特別手当79				0									0	
固定特別手当80				0									0	
固定特別手当81				0									0	
固定特別手当82				0									0	
固定特別手当83				0									0	
固定特別手当84				0									0	
固定特別手当85				0									0	
固定特別手当86				0									0	
固定特別手当87				0									0	
固定特別手当88				0									0	
固定特別手当89				0									0	
固定特別手当90				0									0	
固定特別手当91				0									0	
固定特別手当92				0									0	
固定特別手当93				0									0	
固定特別手当94				0									0	
固定特別手当95				0									0	
固定特別手当96				0									0	
固定特別手当97				0									0	
固定特別手当98				0									0	
固定特別手当99				0									0	
固定特別手当100				0									0	
固定特別手当101				0									0	
固定特別手当102				0									0	
固定特別手当103				0									0	
固定特別手当104				0									0	
固定特別手当105				0									0	
固定特別手当106				0									0	
固定特別手当107				0									0	
固定特別手当108				0									0	
固定特別手当109				0									0	
固定特別手当110				0									0	
固定特別手当111				0									0	
固定特別手当112				0									0	
固定特別手当113				0									0	
固定特別手当114				0									0	
固定特別手当115				0									0	
固定特別手当116				0									0	
固定特別手当117				0									0	
固定特別手当118				0									0	
固定特別手当119				0									0	
固定特別手当120				0									0	
固定特別手当121				0									0	
固定特別手当122				0									0	
固定特別手当123				0									0	
固定特別手当124				0									0	
固定特別手当125				0									0	
固定特別手当126				0									0	
固定特別手当127				0									0	
固定特別手当128				0									0	
固定特別手当129				0									0	
固定特別手当130				0									0	
固定特別手当131				0									0	
固定特別手当132				0									0	
固定特別手当133				0									0	
固定特別手当134				0									0	
固定特別手当135				0									0	
固定特別手当136				0									0	
固定特別手当137				0									0	
固定特別手当138				0									0	
固定特別手当139				0									0	
固定特別手当140				0									0	
固定特別手当141				0									0	
固定特別手当142				0									0	
固定特別手当143				0									0	
固定特別手当144				0									0	
固定特別手当145				0									0	
固定特別手当146				0									0	
固定特別手当147				0									0	
固定特別手当148				0									0	
固定特別手当149				0									0	
固定特別手当150				0									0	
固定特別手当151				0									0	
固定特別手当152				0									0	
固定特別手当153				0									0	
固定特別手当154				0									0	
固定特別手当155				0									0	
固定特別手当156				0									0	
固定特別手当157				0									0	
固定特別手当158				0										

# 入力した給与データから各種印刷をする

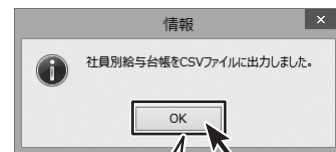
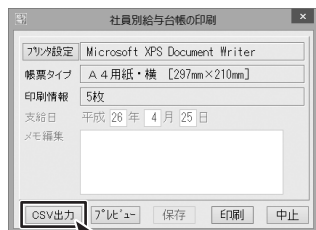
社員別給与台帳の印刷画面が表示されました、各項目を設定し、**プレビュー** ボタンをクリックします。  
(各項目についてはPDFマニュアル22ページをご覧ください)

印刷プレビュー画面が表示されました、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。



**CSVファイルを出力して、データを管理できます。**

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。



月別給与/賞与一覧を印刷する



かんたん給与印刷7 【平成26年4月分給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) ヘルプ(H)

データ入力

社員名簿一覧

給与 / 賞与明細

社員別給与台帳

月別給与 / 賞与一覧

給与 / 賞与支払台帳

ボタンをクリック!

実名	大野	田中	一郎	落藤	香子	中村	大楠	小島	夏子
出勤日数	20.00	20.00	20.00	20.00	18.00				
有休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00					
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
実働時間	160:00	160:00	160:00	160:00	108:00				
普通残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00					
深夜残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00					
産前産後	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
育児	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
介護	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
有給	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
月別給与 / 賞与					8:00				

各項目を  
設定！

月別給与/賞与一覧の印刷

2014/10/25 Microsoft VPS Document Writer

帳票タイプ	A 4 用紙・横 [297mm×210mm]
-------	------------------------

印刷情報 1枚 [5名、4月分・給与]

印刷方法 ☒ 通常 ☐ 社員区分別 ☐ 部署別

メモ編集

**プレビュー ボタンを  
クリック！**

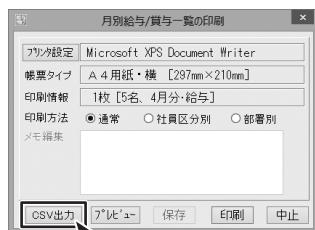
入力した給与データから各種印刷をする

印刷プレビュー画面が表示されました、  
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。



CSVファイルを出力して、データを管理できます。

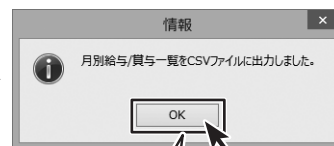
月別給与/賞与一覧のデータは、CSVファイルで出力して、データを管理することができます。



**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！

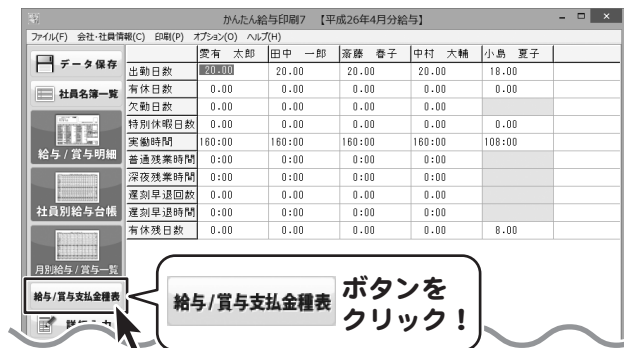
## 入力した給与データから各種印刷をする

## 給与/賞与支払金種表を印刷する

[illegible]

給与/賞与支払金種表

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、  
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

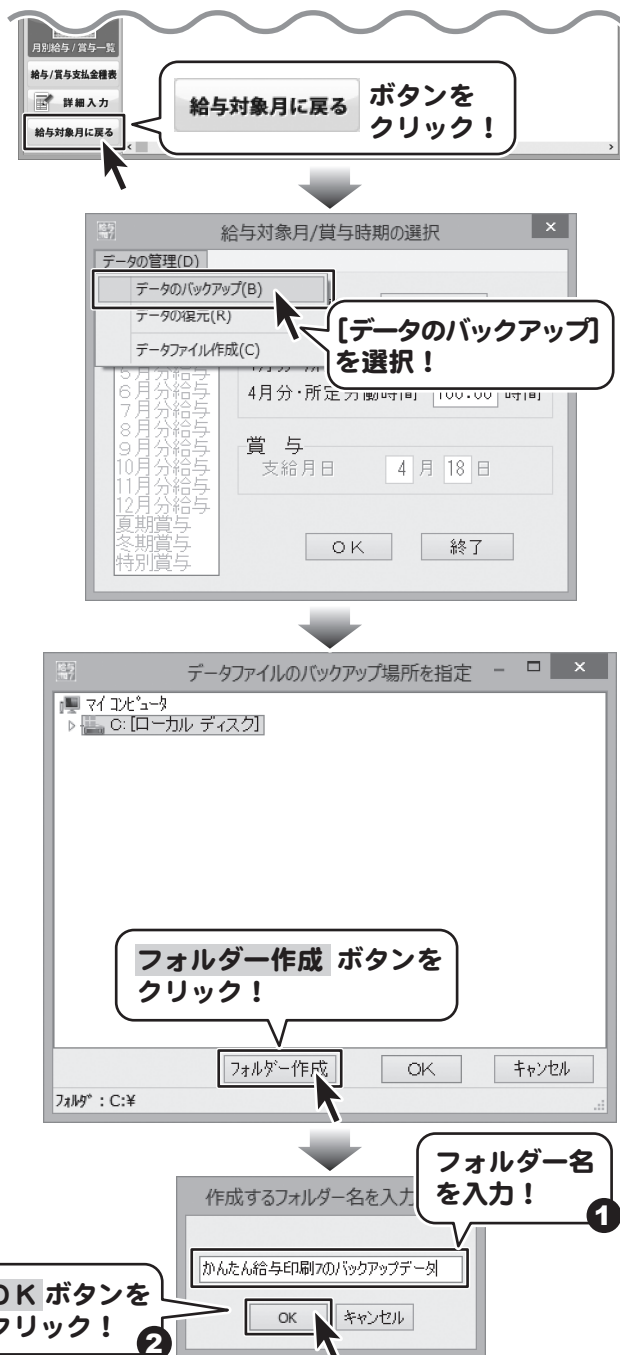
ボタンをクリックして、  
給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

[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  
表示されましたら、**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。

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

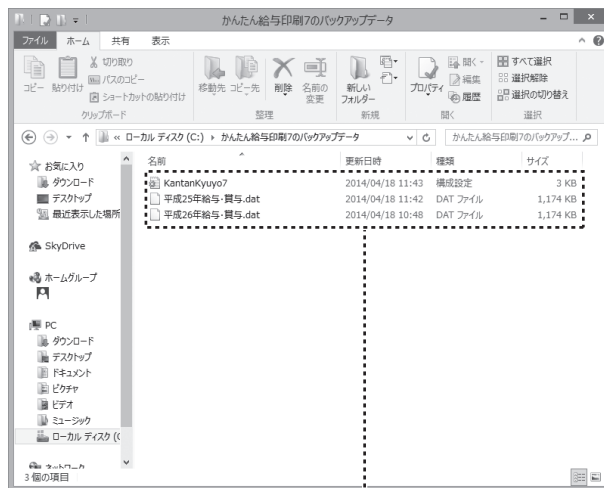
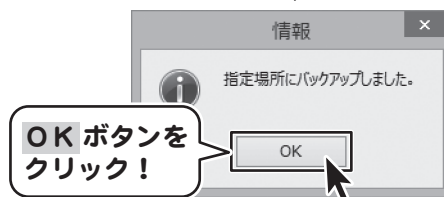
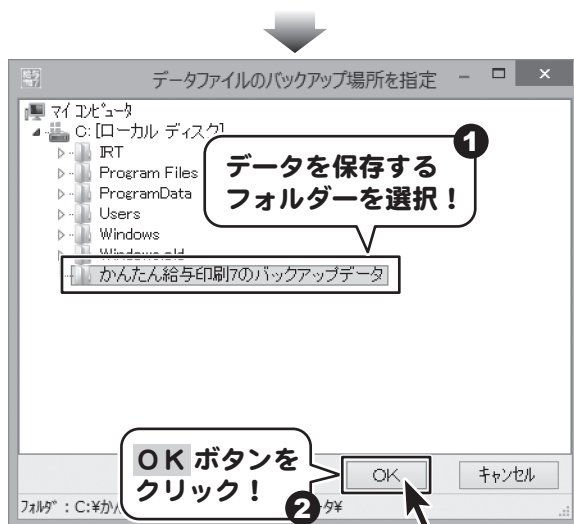
予め、保存先フォルダーを作成している場合は、  
フォルダーを選択して、**OK** ボタンをクリックします。



## 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。



保存先を確認するとデータがバックアップされています！



## 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

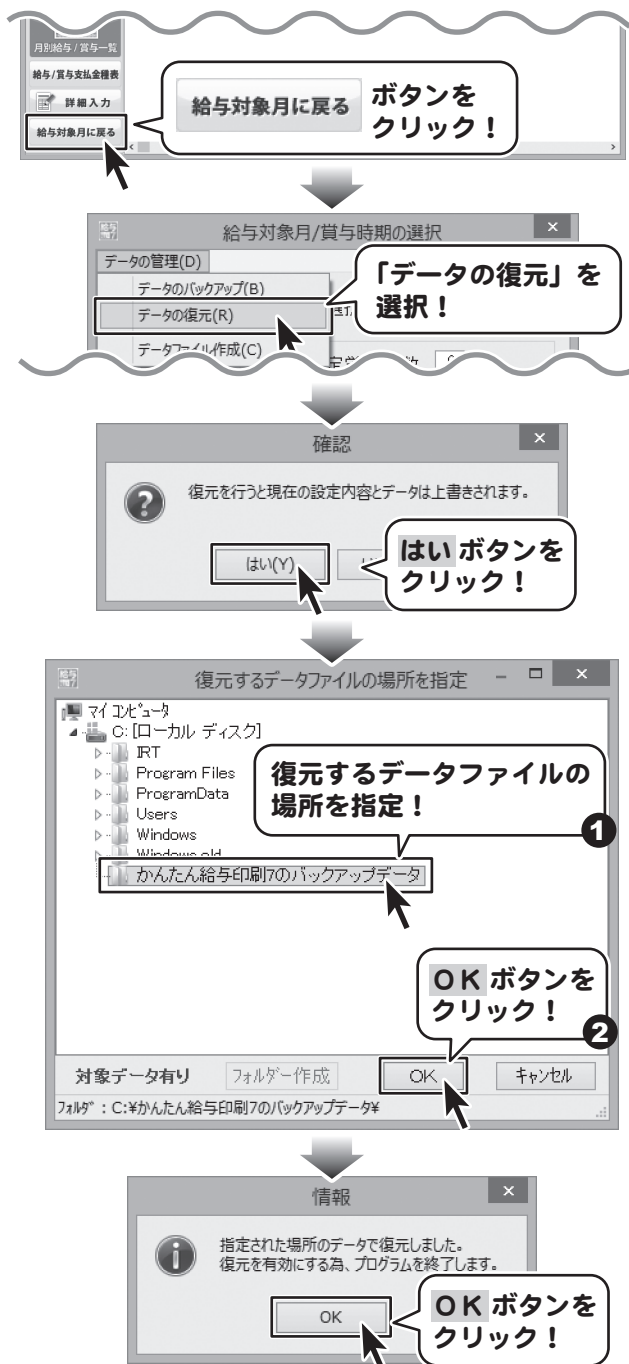
ボタンをクリックして、給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

[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。

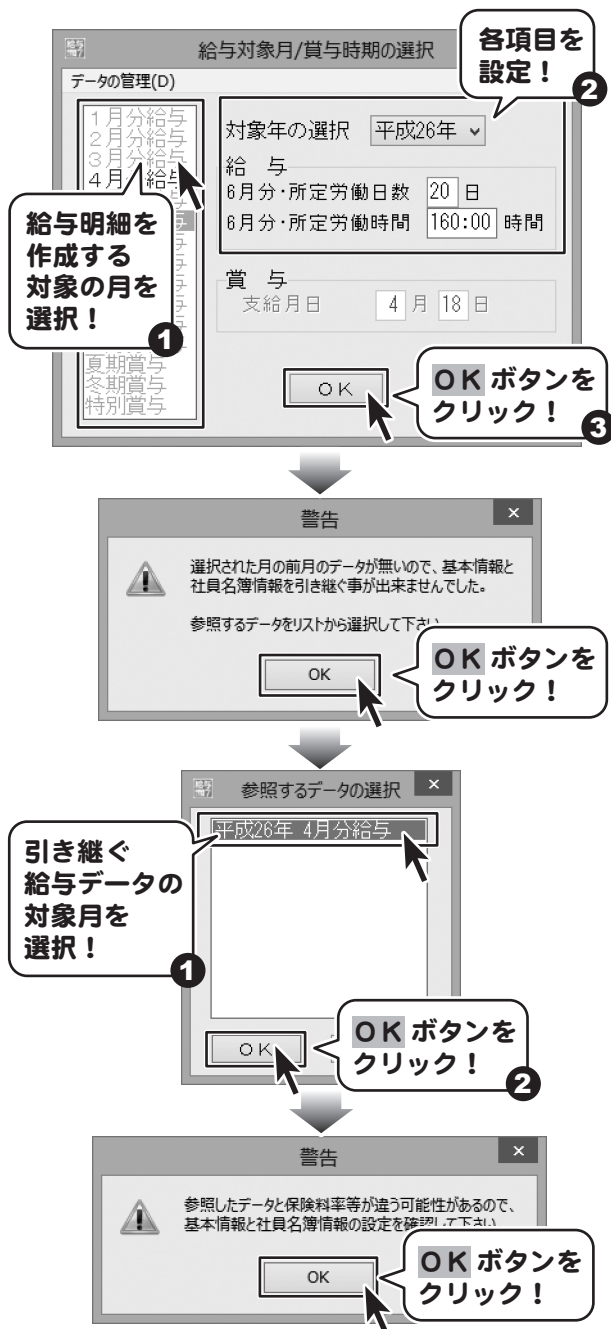
給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されましたら、給与明細を作成する対象の月を選択し、「対象年」、「所定労働日数」、「所定労働時間」の各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックしてください。

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

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

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

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



## 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。

キーボードの  
Delete キーを押す！

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

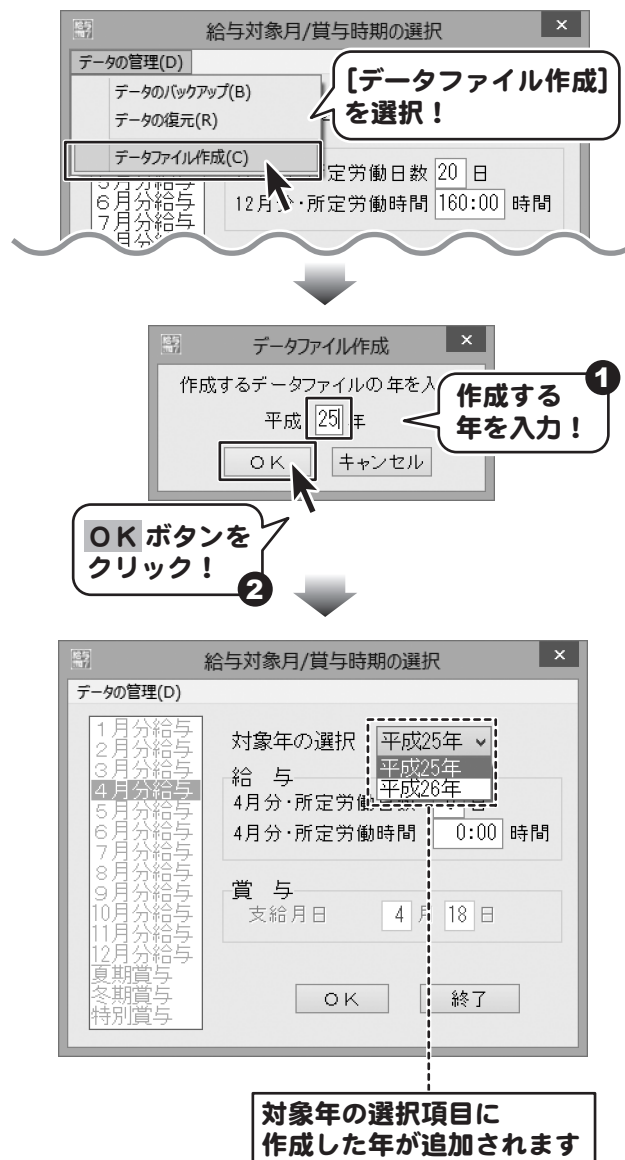
### 任意の年のデータファイルを作成する

「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

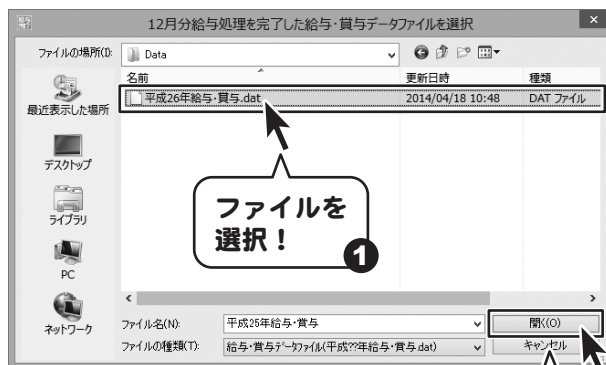
## 源泉徴収票を作成する

### 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ページをご参照ください。)

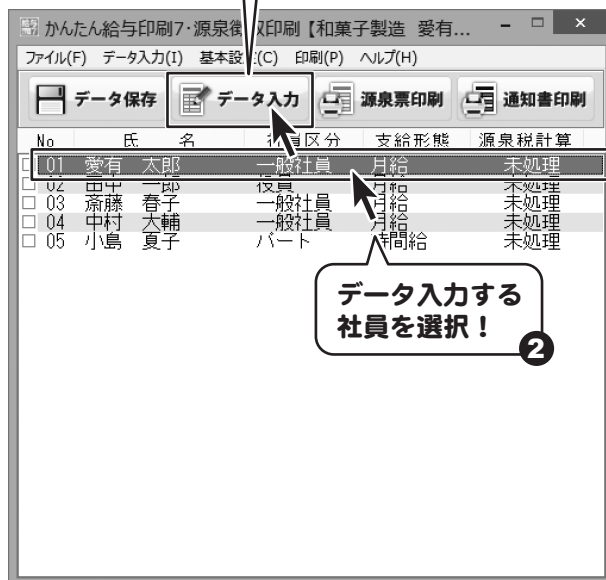
12月分給与処理を完了した給与・賞与データファイルを選択画面が表示されます。  
ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。



 データ保存 ボタンをクリック! 1

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。

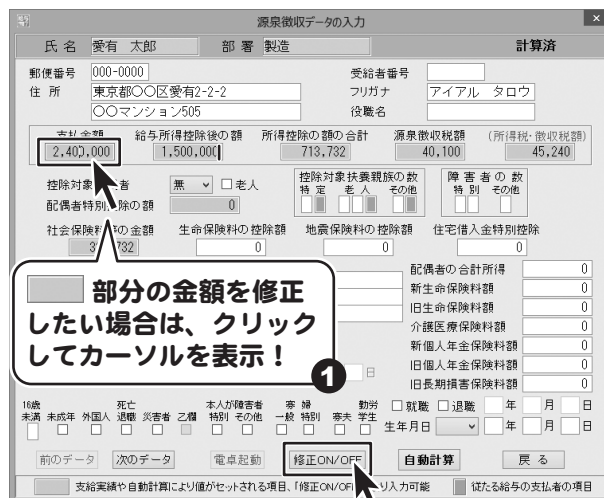
**自動計算 ボタンをクリック！**

**自動計算で入力されます**

# 源泉徴収票を作成する

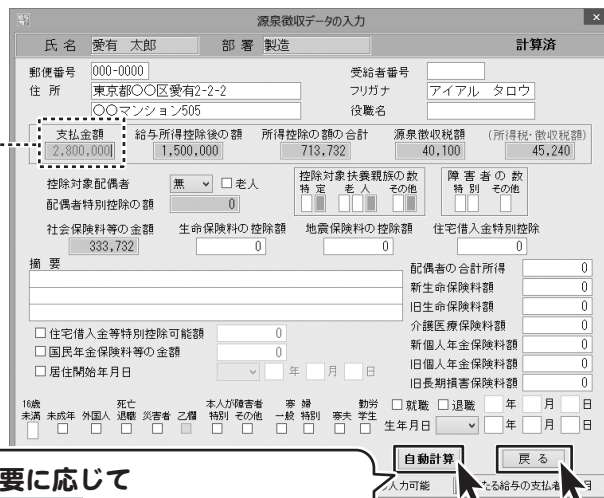
支払金額欄や、自動計算により値がセットされている欄は薄緑色  になっていますが、修正したい欄をクリックしてカーソル表示し、**修正ON/OFF** ボタンをクリックすると手入力できます。修正した金額は赤文字で表示されます。修正した金額で自動計算を行う場合は、再度**自動計算** ボタンをクリックしてください。

全ての入力が終わりましたら、**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。



**修正ON/OFF ボタンをクリック！**

手入力で修正した金額は赤文字で表示されます



入力が終わったら**戻る** ボタンをクリック！

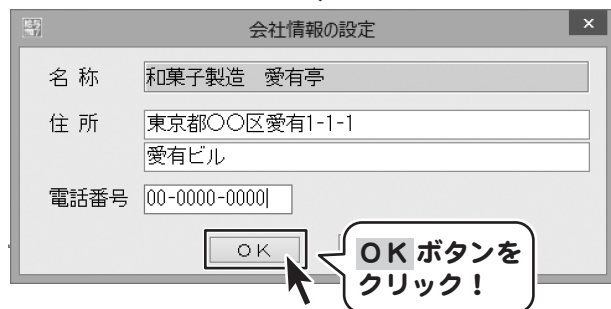
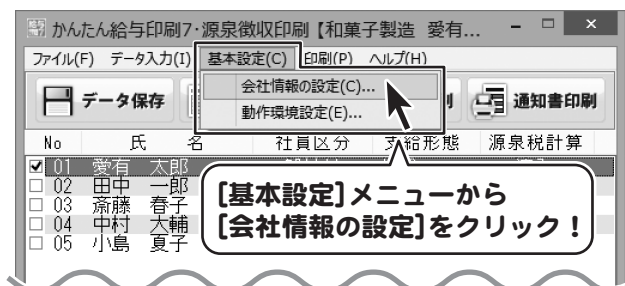


# 源泉徴収票を作成する

## 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。

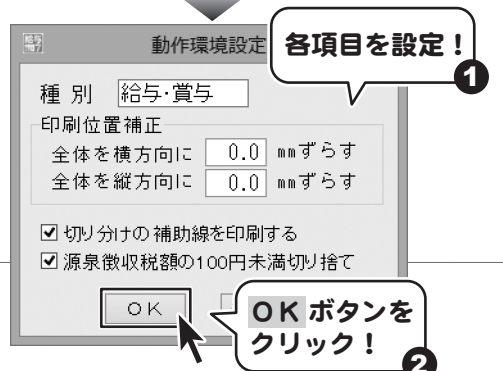
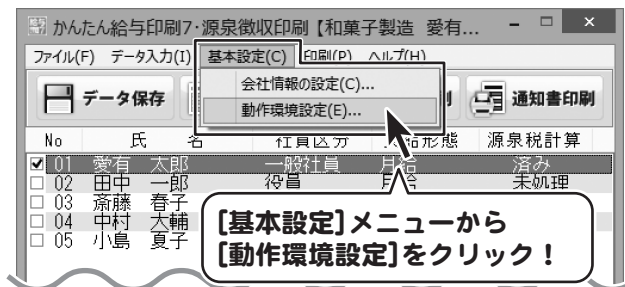
会社情報の設定画面が表示されますので、  
名称、住所、電話番号を入力します。  
入力が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



## 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。



平成26年分 給与所得の源泉徴収票

支払元 住所 000-0000 東京都〇〇区愛有2-2-2 〇〇マンション505	氏名 愛有	税額 71
給与・賞与 333,732	社会保険料等の金額 333,732	

種別は、ここに反映されます！


<源泉徴収票印刷見本>



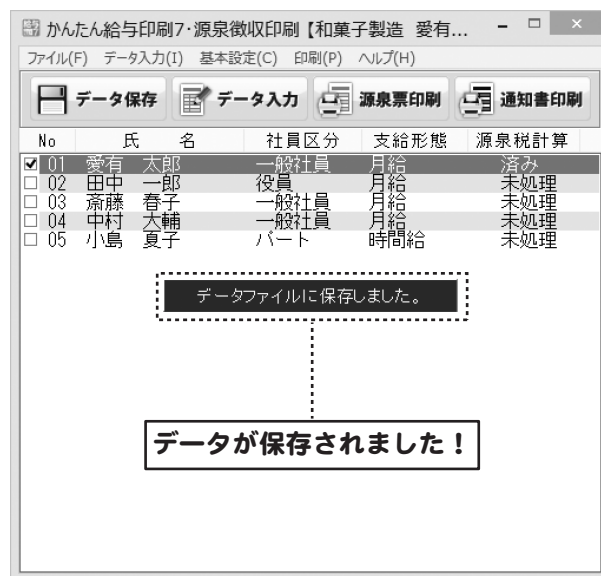
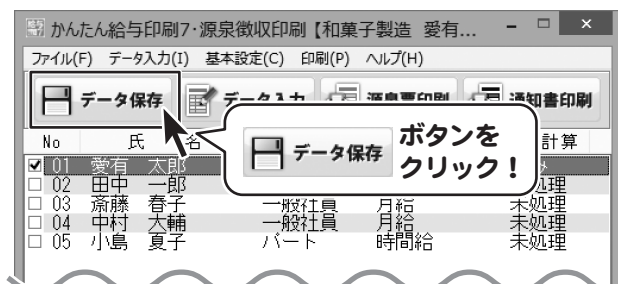
# 源泉徴収票を作成する

## 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。



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。

かんたん給与印刷7・源泉徴収印刷

ファイル(F) データ入力(I) 基本設定(C) 印刷(P) ヘルプ(H)

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
<input checked="" type="checkbox"/> 01	菅有 太郎	一般社員	月給	済み
<input type="checkbox"/> 02	菅有 花子	一般社員	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 03	高橋 泰子	一般社員	月給	未処理
<input type="checkbox"/> 04			月給	未処理
<input type="checkbox"/> 05			時間給	未処理

印刷する社員に  
チェックを入れる！

源泉票印刷 ボタンを  
クリック！

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。

源泉徴収票の印刷

プリンター: Microsoft XPS Document Writer

帳票タイプ: A 4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報: 1枚 [1名]

プリンタ設定 プレビュー 印刷 中止

プリンタ設定 ボタン  
をクリック！

プレビュー ボタンを  
クリック！

# 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

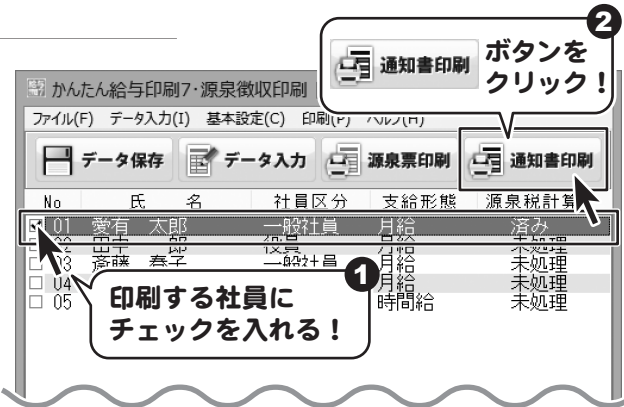
還付金通知書（平成28年分）

会社名 有限会社 定年 男

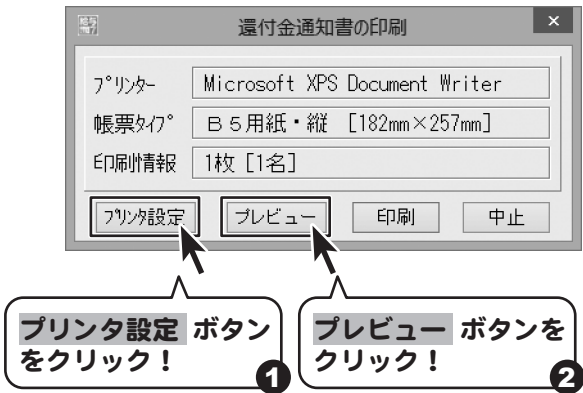
総支給額	源泉徴収額	確定拠出額	還付金総額
1,000,000	45,340	54,400	9,100

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。

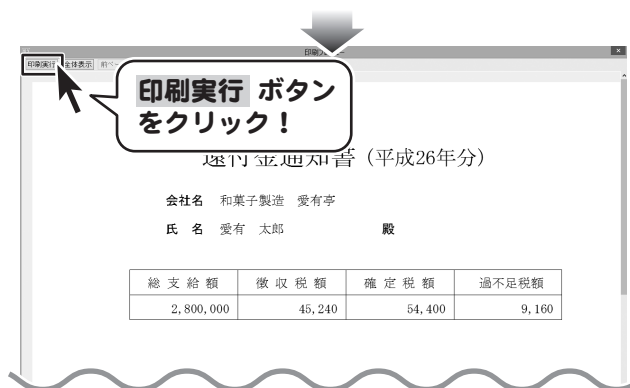
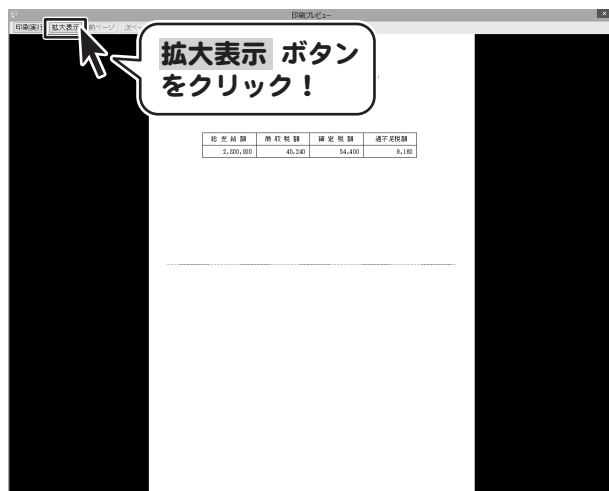


還付金通知書の印刷画面が表示されました、  
**プリンタ設定** ボタンをクリックして設定をします。  
設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。



## 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、  
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

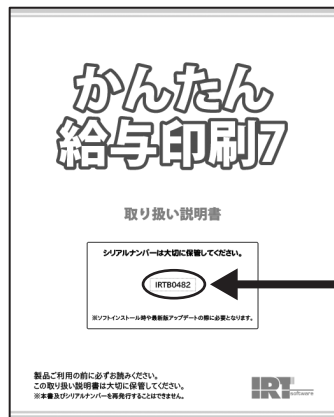
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

### ○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

PentiumIII 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](mailto: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てください。



株式会社アイアールティー

