

# かんたん 給与印刷8

## 取り扱い説明書

詳しい操作方法是**オンラインマニュアル**でご案内しています。

[http://irtnet.jp/manual/kantan\\_kyuyo8/](http://irtnet.jp/manual/kantan_kyuyo8/)

オンラインマニュアルには、「**詳しい操作方法**」「**ソフトの画面・各部の説明**」  
「**よくあるお問い合わせ**」を掲載しておりますので、本書とあわせてご覧ください。

**シリアルナンバーは大切に保管してください。**

IRTB0491

※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                            | 02     |
| インストール方法とアンインストール方法                 | 03～06  |
| 起動方法                                | 07～08  |
| オンラインマニュアルについて                      | 09     |
| 「かんたん給与印刷8」の概要                      | 10     |
| 「かんたん給与印刷6、7」から「かんたん給与印刷8」へのデータ移行   |        |
| 「かんたん給与印刷6、7」のデータを自動で移行する           | 11     |
| 「かんたん給与印刷6、7」のバックアップデータから手動でデータ移行する | 12     |
| 初期設定→給与明細を作成する                      | 13     |
| 1. 給与明細を作成する対象の月を選択する               | 13     |
| 2. 会社情報を登録する                        | 14～15  |
| 3. 動作環境設定を行う                        | 16     |
| 4. 給与明細書印刷項目を設定する                   | 17     |
| 5. 社員情報を登録する                        | 18～19  |
| 6. 勤怠入力を行う                          | 20     |
| 7. 詳細入力画面で最終確認と修正を行う                | 21     |
| 入力したデータを保存する                        | 22     |
| 給与データを印刷をする                         |        |
| 給与明細書を印刷する                          | 23～24  |
| 社員名簿一覧表を印刷する                        | 25～26  |
| 社員別給与台帳を印刷する                        | 27～28  |
| 月別給与／賞与一覧を印刷する                      | 29～30  |
| 給与／賞与支払金種表を印刷する                     | 31     |
| 初期設定後の操作方法・設定変更                     |        |
| 入力した対象月の給与明細を編集する                   | 32     |
| 登録した会社情報を変更する                       | 33     |
| パスワードを設定する                          | 34     |
| 社員名簿を編集する                           | 35     |
| 登録した社員を削除する                         | 36     |
| 動作環境設定を変更する                         | 37     |
| 給与明細書印刷項目設定を変更する                    | 38     |
| 給与台帳／月別一覧の印刷項目設定を変更する               | 39     |
| 給与データをバックアップする                      | 40     |
| バックアップデータから復元する                     | 41     |
| 源泉徴収票を作成する                          | 42～46  |
| 源泉徴収票を印刷する                          | 47～48  |
| システムログを表示する・CSV出力する                 | 49     |
| お問い合わせ窓口                            | 50～裏表紙 |

# 動作環境・その他

## ■対応 OS : Windows 7 / 8 / 8.1 / 10

※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 での動作は保証致しません。また、弊社サポートも対象外です。

## ■CPU : Intel プロセッサ 2GHz 以上(または同等の互換プロセッサ)

## ■メモリ : 2GB 以上

## ■モニター : 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

※上記を満たしていない環境では正常にお使いいただけません。

## ■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、オンラインマニュアルの閲覧、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。

## 【OS について】

※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 32bit OS のみの対応です。各種 Server OS には対応しておりません。64bit OS では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。

※Windows 8 / 8.1 / 10 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。

## 【ご注意】

※「かんたん給与印刷 8」、「かんたん給与印刷 8 - 源泉徴収印刷」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、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。開けない場合はデータを削除する必要があります。)

※「かんたん給与印刷 6」「かんたん給与印刷 7」のデータを「かんたん給与印刷 8」に移行した場合、「かんたん給与印刷 8」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 6」「かんたん給与印刷 7」以外の他のソフトとの互換性はありません。

※本ソフトで入力できる会社は 1 つのみです。複数の会社を登録する機能はございません。

※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。

※専門的な内容にはお答えできない場合があります。

## 【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。

※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・1 PC・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、弊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。

## 【商標について】

※Microsoft、Windows、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7 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8』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

50MB以上の空き容量(インストール時) ※これ以外に別途データを保存するための空き容量が必要です。

### ○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。  
(自動再生画面が表示された場合、6 ページをご参照ください。)

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、[PC]※→[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 8、Windows 7 は[コンピューター]

Windows 10、Windows 8.1 は[PC]



## 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。





# インストール方法とアンインストール方法

## 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。

※ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、  
6ページをご参照ください。



## 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8』をアンインストール（削除）場合の操作方法です。  
本ソフトを起動している場合は終了してください。


### 1 「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」を選択します

#### Windows 10、Windows 8.1の場合


スタートボタン  を右クリックします。  
右クリックメニューが表示されますので  
「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。

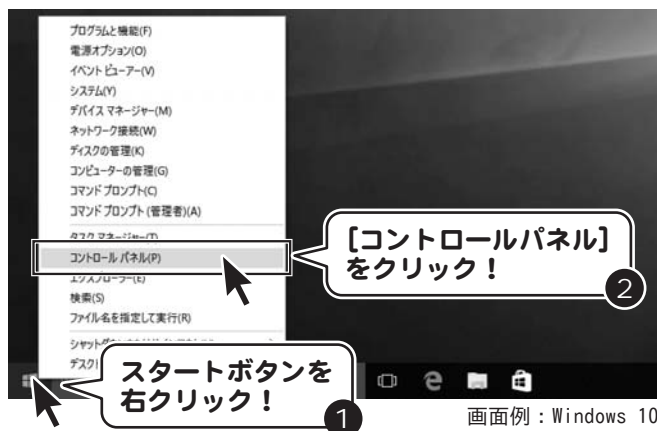
#### Windows 8の場合

画面左下にマウスカーソルを合わせると、

小さいスタート画面  が表示されるので、  
それを右クリックします。右クリックメニューが  
表示されますので「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。

#### Windows 7の場合

スタートボタン  をクリックして  
「コントロールパネル」→  
「プログラムのアンインストール」を選択します。



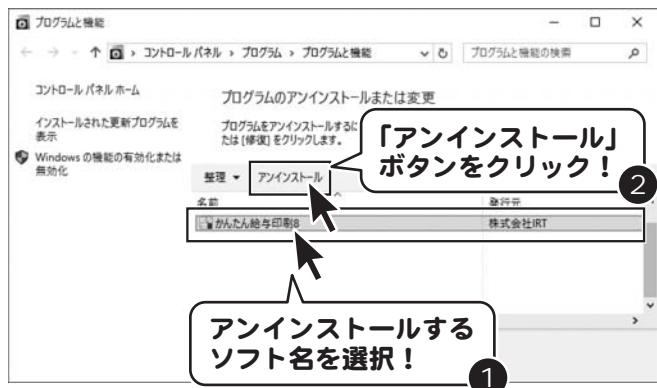
画面例：Windows 10

### 2 ソフトを選択して、アンインストールを実行します

プログラムと機能画面※が表示されますので、  
アンインストールするソフトをクリックして選択し、  
「アンインストール」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して  
アンインストールを行ってください。

※ 1 の右クリックメニューで  
「プログラムと機能」を選択して表示することも  
できます。  
お使いのOS、パソコンによって異なる場合があります。



# インストール方法とアンインストール方法

## インストール中またはアンインストール中に下記のような画面が表示された場合

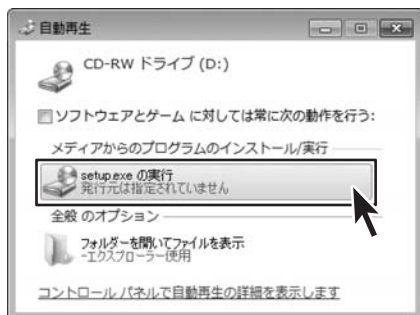
下記の操作を行って、インストールまたはアンインストール作業を続けてください。



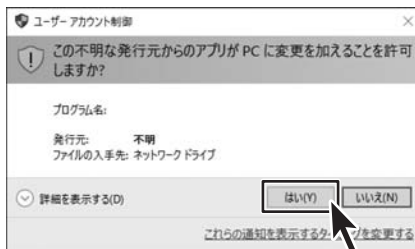
**Windows 10で[自動再生]画面が表示された場合**  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



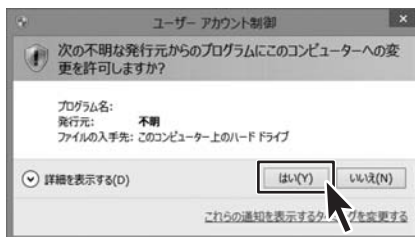
**Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合**  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



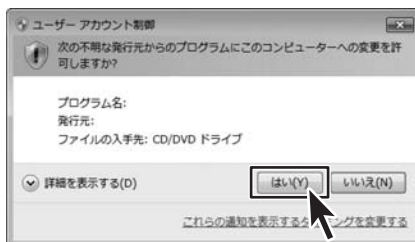
**Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合**  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



**Windows 10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 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。

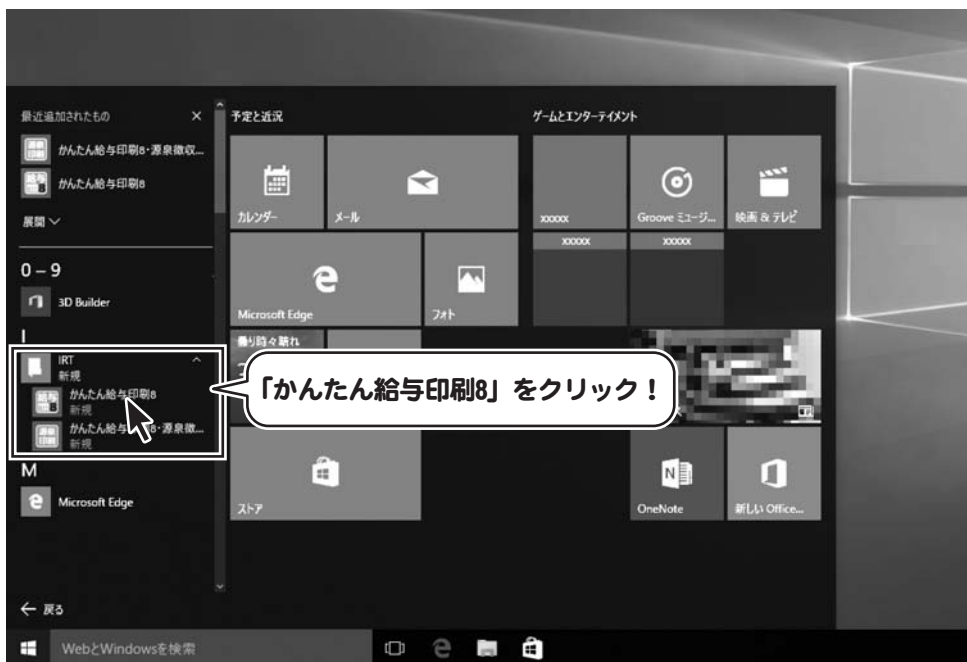


**Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合**  
はい ボタンをクリックしてください。


## 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。

### スタートメニュー (Windows 7、Windows 10) からの起動



画面例: Windows 10

Windows 10 の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  をクリックして  
「すべてのアプリ」→「I」→「IRT」→「かんたん給与印刷8」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 7の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  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8」→「かんたん給与印刷8」をクリックしますと  
本ソフトが起動します。

# 起動方法

## 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8」のショートカットアイコンと、「かんたん給与印刷・源泉徴収印刷」のショートカットアイコンが作成されます。ダブルクリックすると、ソフトが起動します。




「かんたん給与印刷8」  
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・源泉徴収印刷」  
デスクトップショートカットアイコン

## スタート画面 (Windows 8、Windows 8.1) からの起動



Windows 8.1の場合、スタート画面の画面左下に表示されている  ボタンをクリックします。  
アプリ画面の「IRT」→「かんたん給与印刷8」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 8の場合、スタート画面の何も無い部分を右クリックし、画面右下に表示される



アイコンをクリックします。

アプリ画面の「IRT」→「かんたん給与印刷8」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

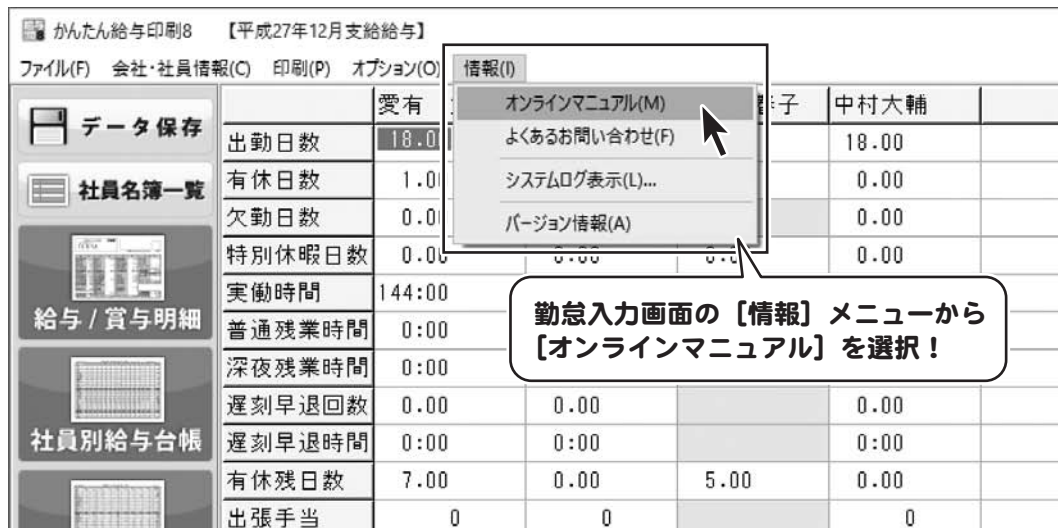
# オンラインマニュアルについて

「かんたん給与印刷8」の操作マニュアルをwebでご覧いただけます。

本書では、インストール方法や基本操作をご案内しておりますが

オンラインマニュアルでは、本書では説明していない「かんたん給与印刷8」の詳しい操作方法や、画面の説明、お客様からいただくよくあるお問い合わせなどを掲載しております。

※オンラインマニュアルをご覧になるには、インターネット環境を準備していただく必要があります。



お使いのブラウザが起動して、オンラインマニュアルをご覧いただけます。



## 「かんたん給与印刷8」の概要

『かんたん給与印刷8』は必要な項目を入力するだけで給与明細書・源泉徴収票を印刷できるソフトです。給与計算や賞与計算は、入力した内容から自動計算します。

また、入力した給与明細書や源泉徴収票は「かんたん給与印刷8」できれいに印刷することができます。従業員80名まで登録できますので、小規模な会社にお勧めのソフトです。

(平成29年分の源泉徴収税額表に対応 / 平成29年3月の新しい健康保険料率に対応)

※「かんたん給与印刷6」と「かんたん給与印刷7」のデータ移行に対応しています。

(操作方法は11～12ページをご覧ください)

### マイナンバー登録機能、法人番号登録機能を追加

NEW

マイナンバー対策は、「個人情報保護委員会」のガイドラインに記載されている内容をもとにしていますが、マイナンバーの取り扱いには十分ご注意ください。

#### マイナンバーの漏えい防止

本ソフト起動時のパスワードを設定できます。(設定方法は34ページをご覧ください)

担当者以外は操作できません。

また、登録した社員のマイナンバーは実際の数字ではなく\*\*\*\*\*と表示されますので、給与作業中でも第三者に見られることはありません。

#### 操作履歴を記録・出力

ソフトの起動や社員情報の変更など操作履歴を残すことができます。(操作方法は49ページをご覧ください)

### 源泉徴収票を月の途中でも作成できるようになりました

NEW

年の途中で退職された方の源泉徴収票を作成することができます。

(源泉徴収票の作成・印刷方法は、42～48ページをご覧ください)

### 平成28年分から変更される源泉徴収票の様式に対応予定

弊社ホームページ <http://irtnet.jp/> またはオンラインマニュアルで、アップデート情報をご案内しますのでご確認ください。



# 「かんたん給与印刷6、7」から「かんたん給与印刷8」へのデータ移行

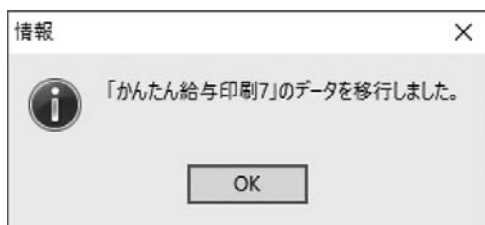
## 「かんたん給与印刷6、7」のデータを自動で移行する

「かんたん給与印刷7」または「かんたん給与印刷6」のデータが以下の場所に保存されている場合は

「かんたん給与印刷7」→ 「C:\IRT\KantanKyuyo7\Data」

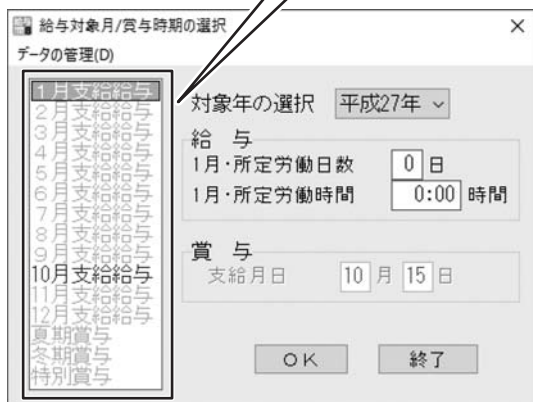
「かんたん給与印刷6」→ 「C:\IRT\KantanKyuyo6\Data」

「かんたん給与印刷8」をはじめて起動した時に  
「かんたん給与印刷7（または6）のデータを移行しました。」と、メッセージが表示されます。  
データが「かんたん給与印刷8」に自動で移行されています。

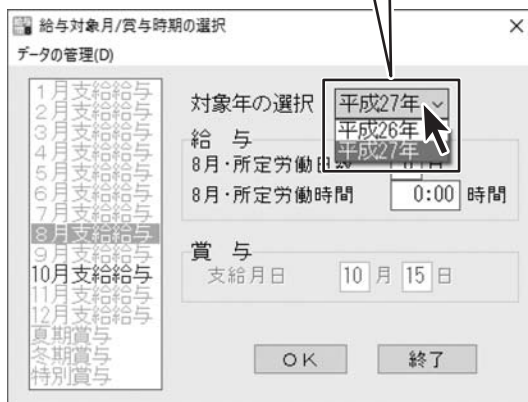


給与対象月/賞与時期の選択画面では、データが作成されている月は青い文字になっています。  
また前年度のデータが作成されている場合は、「対象年の選択」の枠内をクリックすると  
年度が選択できるようになっています。

データが引き継がれている月は青い文字  
になっています



前年度のデータを引き継いだ場合は  
年度を選択できるようになっています



# 「かんたん給与印刷6、7」から「かんたん給与印刷8」へのデータ移行

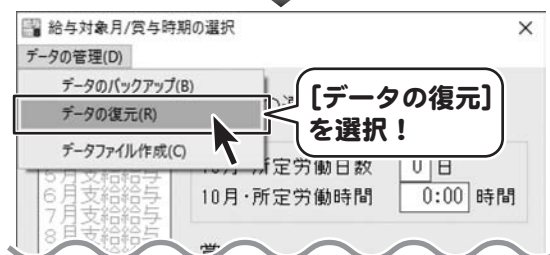
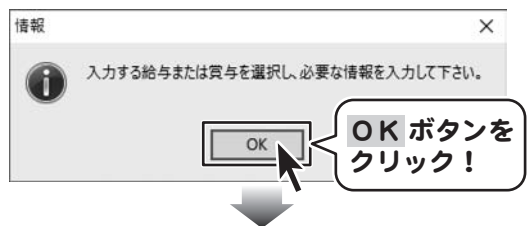
## 「かんたん給与印刷6、7」のバックアップデータから手動でデータ移行する

「かんたん給与印刷7」または「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8」にデータを移行できます。

### 例：「かんたん給与印刷7」のデータを移行

「かんたん給与印刷8」を起動します。  
はじめて起動した場合は、右のようなメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

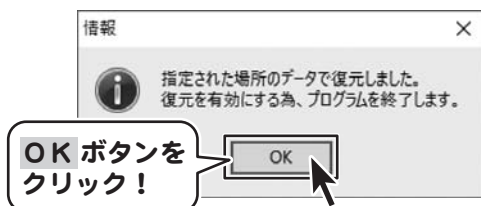
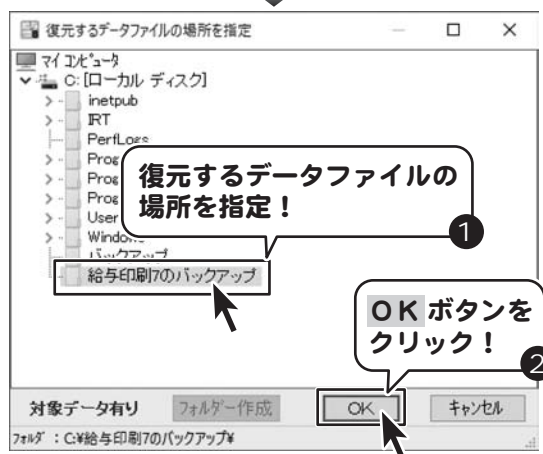
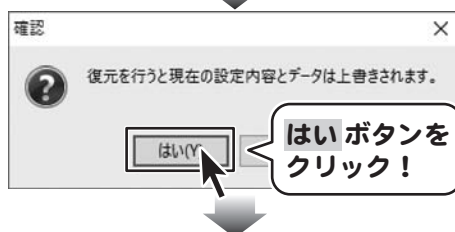
給与対象月 / 賞与時期の選択画面が表示されましたら、[データの管理]メニューから[データの復元]を選択します。



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ます。

次の画面で、復元するデータファイルの場所を選択し、**OK** ボタンをクリックします。

「指定された場所のデータで復元しました」というメッセージが表示されましたら、「かんたん給与印刷7」のデータ移行が完了です。



## 初期設定→給与明細を作成する

はじめて「給与印刷8」をお使いになる場合は、まずはじめに会社情報の登録、動作環境を設定、社員情報を登録などの初期設定をしてから、勤怠入力を行っていきます。

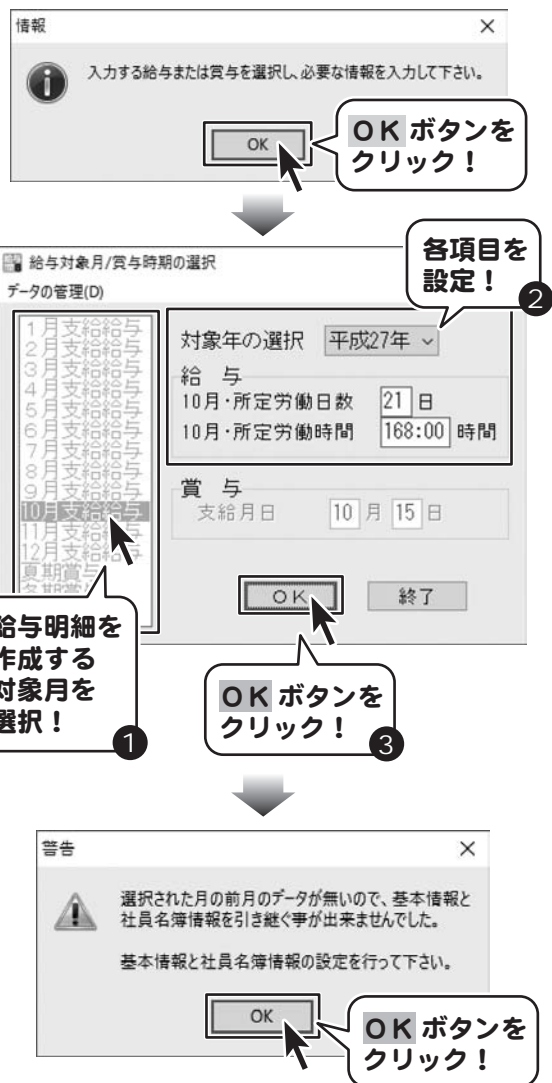
### 1 給与明細を作成する対象の月を選択する

「かんたん給与印刷8」を起動します。  
はじめて起動した場合は、右のようなメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。

- 1 給与明細を作成する対象の月を選択
- 2 対象年の選択、所定労働日数・所定労働時間を入力
- 3 **OK** ボタンをクリックします。

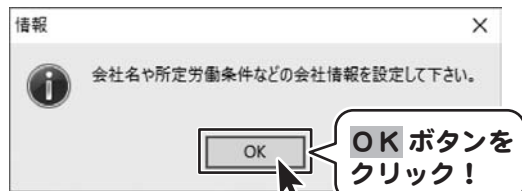
警告画面が表示されますので、内容を確認し、**OK** ボタンをクリックします。



# 初期設定→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。」とメッセージが表示されますので **OK** ボタンをクリックして次に進みます。



- 会社情報の設定画面が表示されました、
- ① 「保険料負担率」の欄以外の各項目を設定します。
  - ② 次に、**健康保険料率選択** ボタンをクリックします。



### 時間の入力に使用する記号

『: (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) 1日の労働時間数  時間

**会社情報の設定**

会社名称  法人番号  ☐ 隠す

所定労働条件  
1日の労働時間数  時間 給与支給日  日 (月末は31を入力)  
☐ 入力月の前月の給与明細とする

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  
健康保険  %  
介護保険  %  
厚生年金  %

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

**保険料負担率以外の各項目を設定!**

**健康保険料率選択 ボタンをクリック!**

健康保険料率選択画面が表示されます。  
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。

- ① 都道府県(健康保険料率)を選択し、
- ② **OK** ボタンをクリックします。

※健康保険等を使わない場合でも入力が必要です。  
登録した社員ごとに控除の設定をすることができます。

**健康保険料率選択**

|     |        |
|-----|--------|
| 北海道 | 10.14% |
| 青森県 | 9.98%  |
| 岩手県 | 9.97%  |
| 宮城県 | 9.96%  |
| 秋田県 | 10.06% |
| 山形県 | 9.97%  |
| 福島県 | 9.92%  |
| 茨城県 | 9.92%  |
| 栃木県 | 9.95%  |
| 群馬県 | 9.92%  |
| 埼玉県 | 9.93%  |
| 千葉県 | 9.97%  |
| 東京都 | 9.97%  |
| 新潟県 | 9.86%  |
| 富山県 | 9.91%  |
| 石川県 | 9.93%  |
| 福井県 | 9.93%  |
| 山梨県 | 9.96%  |
| 長野県 | 9.91%  |
| 岐阜県 | 9.98%  |
| 静岡県 | 9.92%  |
| 愛知県 | 9.97%  |
| 三重県 | 9.97%  |
| 滋賀県 | 9.97%  |

**健康保険料率を選択!**

**OK ボタンをクリック!**

## 初期設定→給与明細を作成する

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。

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

「社員情報の編集画面で、保険料などの再設定が必要です。」とメッセージが表示されます。  
**OK** ボタンをクリックして、次に進みます。



### 税率が入力されました

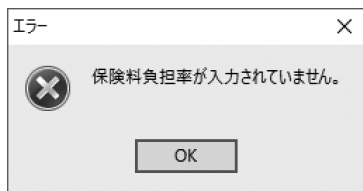
各保険料率はデータを作成する対象年、対象月により変わりますので、作成する年度と月の各保険料率を確認後、手入力で設定してください。

memo



### 保険料負担率の入力

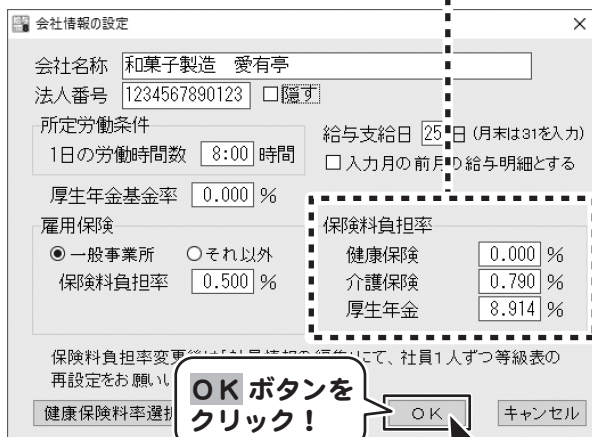
健康保険等を使わない場合でも入力が必要です。入力せずに設定をOKすると「保険料負担率が入力されていません。」とエラー画面が表示されます。



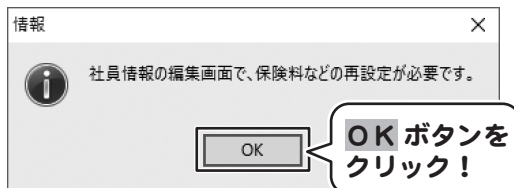
**OK** ボタンをクリックすると健康保険料率選択画面（14ページ）が表示されますので設定を行ってください。

健康保険負担率は、社員の編集画面にて社員1人ずつの等級表の再設定が必要です。

※保険料の再設定方法については、18ページをご覧ください。



- ※各保険料率は変更になる場合がございます。  
「かんたん給与印刷8」に設定されている各保険料率が最新ではない場合がございます。  
必ず最新の各保険料率をご確認ください。
- ※「健康保険料率選択」の健康保険料率は2017/03/31時点のものです。



## 初期設定→給与明細を作成する

### 3 動作環境設定を行う

「項目名と属性や各動作環境を設定して下さい。」と表示されます。**OK** ボタンをクリックして次に進みます。

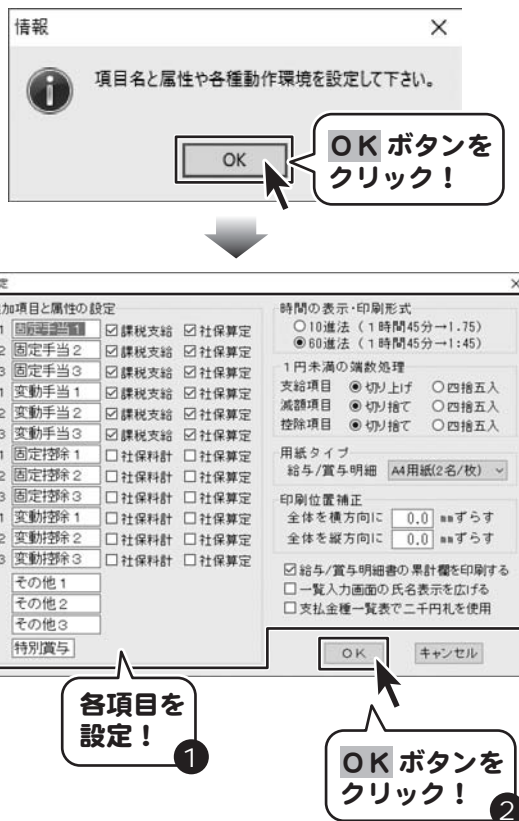
動作環境設定画面が表示されますので、

- ① 各項目を設定し、
- ② **OK** ボタンをクリックします。

※後から設定内容を変更できます。

動作環境設定の変更方法は、37 ページをご覧ください。

動作環境設定画面の詳しい説明はオンラインマニュアルをご覧ください。



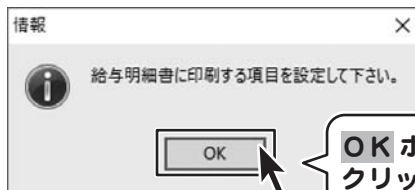


# 初期設定→給与明細を作成する

## 4 給与明細書印刷項目を設定する

「給与明細書に印刷する項目を設定して下さい。」と表示されます。

OK ボタンをクリックして次に進みます。



OK ボタンをクリック！

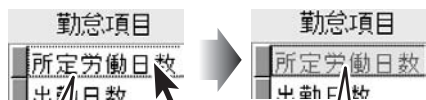
支給形態のタブをクリック！

給与明細書印刷項目の設定画面が表示されます。

① 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。

② 使用する項目は白、未使用の項目は橙色になっています。

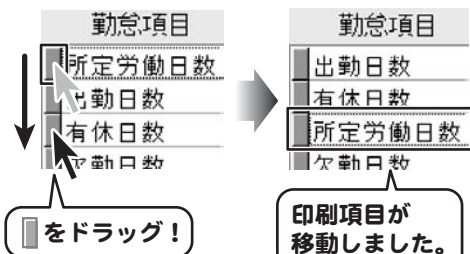
各項目をクリックするごとに、色が切り替わります。



使用項目名 (白) クリック！

未使用項目 (橙色) になりました。

また、項目をドラッグすると項目位置の入替ができます。



印刷項目が移動しました。

③ 編集が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

設定した内容は、勤怠入力画面や給与明細書に反映されます。



印刷項目を設定！

OK ボタンをクリック！



# 初期設定→給与明細を作成する

## 5 社員情報を登録する

「給与・賞与計算に必要な社員情報を入力して下さい。」と表示されます。

OK ボタンをクリックして次に進みます。

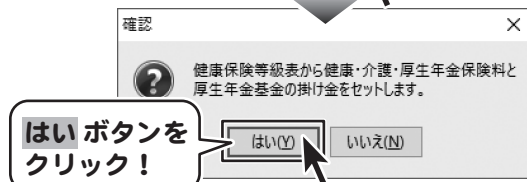
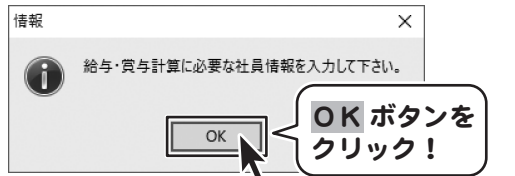
社員情報の編集画面が表示されます。

- ① 各項目を入力、設定します。
- ② 保険の種類、厚生年金、厚生年金基金で対象となる項目にチェックを入れます。
- ③ 保険料は、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設定を行います。

確認画面が表示されますので、設定を続ける場合は、はい ボタンをクリックします。

健康保険等級表画面が表示されます。

- ① 該当する報酬月額を選択し、
- ② OK ボタンをクリックします。



## 初期設定→給与明細を作成する

設定した等級で、保険料が計算されました。

一通り設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックして設定内容を確定します。

**社員情報の編集**

氏名: 愛有 太郎 | 部署: 製造部 | 社員区分: 一般社員

マイナンバー: [ masked ] | 就業形態: 在職 | 支給形態: 月給

税額表: ●甲欄 ○乙欄

扶養人数: 1人 | 有休時支給額: 0円

扶養親族等の数: 1人 | 住民税(6月): 8,000円

基本給: 200,000円 | 住民税(以外): 0円

**設定した等級で、保険料が自動計算されました**

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

☒ 雇用保険対象者 | 保険料: 9,970円

☒ 健康保険対象者 | 保険料: 1,580円

☐ 介護保険料を徴収

☒ 厚生年金対象者 | 保険料: 17,828円

☐ 厚生年金基金加入 | 掛け金: 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

社員情報の編集画面を閉じると、社員名簿一覧表が表示され、登録した社員がリストに追加されています。

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、勤怠入力を行っていきます。

※従業員は、80名まで登録できます。

**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 | 月給 | 在職 |

**1人の社員を登録できました**

+ 新規 | 修正 | 削除 | 名簿印刷 | **X**

**X** ボタンをクリック!

# 初期設定→給与明細を作成する

## 6 勤怠入力を行う

勤怠入力画面（右図）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、キーボードの  
**Enter** キーを押して入力を完了します

### memo



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  
（動作環境設定→60進法を設定している場合）

#### 『:（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

| 項目     | 氏名     | 太郎 |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--------|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 出勤日数   | 21.00  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 有休日数   | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 欠勤日数   | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 特別休暇日数 | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 実働時間   | 168:00 |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 普通残業時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 深夜残業時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 産前産後回数 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 産前産後時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 有休残日数  | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |



| 項目     | 氏名     | 太郎 |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--------|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 出勤日数   | 21.00  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 有休日数   | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 欠勤日数   | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 特別休暇日数 | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 実働時間   | 168:00 |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 普通残業時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 深夜残業時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 産前産後回数 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 産前産後時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 有休残日数  | 10     |    |  |  |  |  |  |  |  |



| 項目     | 氏名     | 太郎 |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--------|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 出勤日数   | 21.00  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 有休日数   | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 欠勤日数   | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 特別休暇日数 | 0.00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 実働時間   | 168:00 |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 普通残業時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 深夜残業時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 産前産後回数 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 産前産後時間 | 0:00   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 有休残日数  | 10.00  |    |  |  |  |  |  |  |  |

# 初期設定→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。

かんたん給与印刷機 【平成27年10月支給給与】  
 ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) 権限(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  
 月別給与・賞与一覧  
 給与・賞与支払金種表  
**詳細入力**  
 給与対象月に戻す

出勤日数 21.00  
 有休日数 1.00  
 欠勤日数 0.00  
 特別休暇日数 0.00  
 実働時間 168:00  
 普通残業時間 10:00  
 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 10.00

詳細入力 ボタンをクリック！

詳細入力画面が表示されます。

- ① 各項目の確認と修正を行います。
- ② 確認と修正が完了したら、**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

勤 総 支 給 控 除 その他  
 所定労働日数 21.00 基本給 200,000 健康保険料 9,970  
 出勤日数 21.00 役職手当 0 介護保険料 0  
 有休日数 1.00 家族手当 10,000 厚生年金保険 17,828  
 欠勤日数 0.00 普通残業手当 15,000 雇用保険料 1,200  
 特別休暇日数 0.00 深夜残業手当 0 社会保険料計 28,998  
 所定労働時間 168:00 非課税通勤費 15,000 社保控除後計 196,002  
 実働時間 168:00 課税通勤費 0 所得税 3,000  
 普通残業時間 10:00 欠勤控除 0 住民税 0  
 深夜残業時間 0:00 遅刻早退控除 0  
 遅刻早退回数 0.00  
 遅刻早退時間 0:00  
 有休残日数 10.00

課税支給合計 225,000  
 氏名 愛有 太郎 支給合計 240,000 控除合計 31,998 差引支給額 208,002  
 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

一覧入力へ戻る ボタンをクリック！

2

# 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。

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

かんたん給与印刷 平成27年10月支給給与

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) 検索(S)

データ保存

社員名簿

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

| 項目     | 値      |
|--------|--------|
| 有休日    |        |
| 欠勤日    |        |
| 特別休暇日数 | 0.00   |
| 実働時間   | 168:00 |
| 普通残業時間 | 10:00  |
| 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  | 10.00  |



かんたん給与印刷 平成27年10月支給給与

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) 検索(S)

データ保存

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

| 項目     | 値      |
|--------|--------|
| 出勤日数   | 21.00  |
| 有休日数   | 1.00   |
| 欠勤日数   | 0.00   |
| 特別休暇日数 | 0.00   |
| 実働時間   | 168:00 |
| 普通残業時間 | 10:00  |
| 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  | 10.00  |

データが保存されました

# 給与データを印刷をする

## 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ます。

- ① 給与明細を印刷する社員を選択し、
- ② OK ボタンをクリックします。

## 給与データを印刷をする

給与明細書の印刷画面が表示されましたら、

- ① 各項目を設定し、
- ② **プレビュー** ボタンをクリックします。



印刷プレビュー画面で、印刷プレビューを確認します。

**印刷実行** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

**印刷実行** ボタン  
をクリック！







## 給与データを印刷をする

社員名簿一覧表の印刷画面が表示されました、

- ① 各項目を設定し、
- ② プレビュー ボタンをクリックします。

社員名簿一覧表の印刷

プリンタ設定 XXXXXXX Printer

帳票タイプ A 4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報 1枚 [5名]

支給日 平成 27 年 10 月 25 日

メモ編集

OSV出力 プレビュー

各項目を設定！ ①

プレビュー ボタンをクリック！ ②

印刷プレビュー画面で、印刷プレビューを確認します。

印刷実行 ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

印刷実行

社員名簿一覧表

平成 27 年 10 月 18 日 Page 1 / 1

| 氏名    | 性別 | 生年   | 生月 | 生日 | 年齢 | 職階 | 給与      | 賞与      | 退職金 | 健康保険料  | 厚生年金保険料 | 雇用保険料 | 所得税    | 住民税    | 合計        |
|-------|----|------|----|----|----|----|---------|---------|-----|--------|---------|-------|--------|--------|-----------|
| 田中 太郎 | 男  | 1985 | 03 | 15 | 31 | 主任 | 150,000 | 50,000  | 0   | 10,000 | 5,000   | 2,000 | 10,000 | 5,000  | 182,000   |
| 佐藤 花子 | 女  | 1988 | 07 | 22 | 28 | 係長 | 120,000 | 40,000  | 0   | 8,000  | 4,000   | 1,500 | 8,000  | 4,000  | 175,500   |
| 鈴木 一郎 | 男  | 1990 | 12 | 10 | 25 | 係長 | 110,000 | 35,000  | 0   | 7,000  | 3,500   | 1,200 | 7,000  | 3,500  | 166,200   |
| 高橋 美咲 | 女  | 1992 | 05 | 08 | 23 | 係長 | 100,000 | 30,000  | 0   | 6,000  | 3,000   | 1,000 | 6,000  | 3,000  | 158,000   |
| 渡辺 健太 | 男  | 1995 | 09 | 01 | 20 | 主任 | 90,000  | 25,000  | 0   | 5,000  | 2,500   | 800   | 5,000  | 2,500  | 145,800   |
| 山本 由香 | 女  | 1998 | 11 | 18 | 17 | 主任 | 80,000  | 20,000  | 0   | 4,000  | 2,000   | 700   | 4,000  | 2,000  | 130,700   |
| 中村 大輔 | 男  | 2000 | 02 | 05 | 15 | 主任 | 70,000  | 15,000  | 0   | 3,000  | 1,500   | 600   | 3,000  | 1,500  | 113,000   |
| 小林 千恵 | 女  | 2002 | 06 | 12 | 13 | 主任 | 60,000  | 10,000  | 0   | 2,000  | 1,000   | 400   | 2,000  | 1,000  | 95,400    |
| 清水 健一 | 男  | 2005 | 08 | 03 | 10 | 主任 | 50,000  | 5,000   | 0   | 1,000  | 500     | 200   | 1,000  | 500    | 77,700    |
| 合計    |    |      |    |    |    |    | 800,000 | 260,000 | 0   | 49,000 | 24,500  | 8,400 | 49,000 | 24,500 | 1,147,400 |

印刷実行 ボタンをクリック！

# 給与データを印刷をする

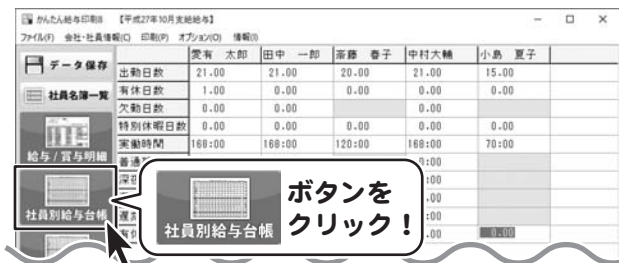
## 社員別給与台帳を印刷する

| 平成27年 社員別給与台帳 |       |    |            |    |      |      |        |        |        |        |        |        |        |        |
|---------------|-------|----|------------|----|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 社員番号          | 氏名    | 性別 | 生年月日       | 年齢 | 職階   | 給与区分 | 基本給    | 基本給    | 基本給    | 基本給    | 基本給    | 基本給    | 基本給    | 基本給    |
| 001           | 愛有 太郎 | 男  | 1980-01-01 | 36 | 一般社員 | 月給   | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 |
| 002           | 田中 春子 | 女  | 1980-01-01 | 36 | 一般社員 | 月給   | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 |
| 003           | 斎藤 春子 | 女  | 1980-01-01 | 36 | 一般社員 | 月給   | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 |
| 004           | 中村 大輔 | 男  | 1980-01-01 | 36 | 一般社員 | 月給   | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 |
| 005           | 小島 夏子 | 女  | 1980-01-01 | 36 | 一般社員 | 月給   | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 | 21,000 |



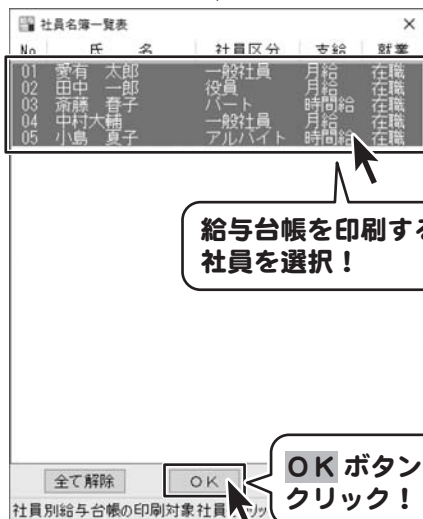
社員別給与台帳

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す。

- 1 社員別給与台帳を印刷する社員を選択し、
- 2 OK ボタンをクリックします。



## 給与データを印刷をする

社員別給与台帳の印刷画面が表示されました、

- ① 各項目を設定し、
- ② プレビュー ボタンをクリックします。



印刷プレビュー画面で、印刷プレビューを確認します。

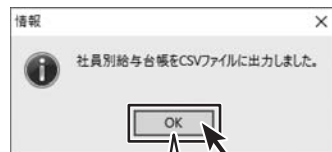
印刷実行 ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

印刷実行 ボタン  
をクリック！



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。



# 給与データを印刷をする

## 月別給与/賞与一覧を印刷する

| 平成27年 10月分給与一覧 |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 平成 27年 10月 10日 | Page 1 / 1 |
|----------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|------------|
| 給与項目           | 賞与      | 基本      | 標準      | 標準      | 標準      | 標準      | 標準      | 標準      | 標準      |                |            |
| 基本給            | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 |                |            |
| 標準手当           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当1          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当2          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当3          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当4          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当5          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当6          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当7          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当8          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当9          | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当10         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当11         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当12         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当13         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当14         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当15         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当16         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当17         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当18         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当19         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当20         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当21         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当22         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当23         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当24         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当25         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当26         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当27         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当28         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当29         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当30         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当31         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当32         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当33         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当34         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当35         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当36         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当37         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当38         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当39         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当40         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当41         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当42         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当43         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当44         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当45         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当46         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当47         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当48         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当49         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当50         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当51         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当52         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当53         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当54         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当55         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当56         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当57         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当58         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当59         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当60         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当61         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当62         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当63         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当64         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当65         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当66         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当67         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当68         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当69         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当70         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当71         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当72         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当73         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当74         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当75         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当76         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当77         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当78         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当79         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当80         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当81         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当82         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当83         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当84         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当85         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当86         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当87         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当88         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当89         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当90         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当91         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当92         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当93         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当94         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当95         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当96         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当97         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当98         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当99         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |
| 標準手当100        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |                |            |



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を表示します。

かんたん給与印刷 【平成27年10月支給給与】

ファイル(F) 会社・社員情報(C) 印刷(P) オプション(O) 検索(S)

データ保存

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/賞与支出

ボタンをクリック!

月別給与/賞与一覧の印刷画面が表示されましたら、

- ① 各項目を設定し、
- ② プレビュー ボタンをクリックします。

月別給与/賞与一覧の印刷

プリンタ設定 XXXXXXX Printer

帳票タイプ A 4 用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報 1枚 [5名、10月分・給与]

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

各項目を設定!

プレビュー ボタンをクリック!

## 給与データを印刷をする

印刷プレビュー画面で、印刷プレビューを確認します。

**印刷実行** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

**印刷実行 ボタン**  
をクリック！

平成27年 10月分給与一覧

| 項目  | 基本給     | 固定給     | 変動給     | 賞与      | 合計        |
|-----|---------|---------|---------|---------|-----------|
| 基本給 | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 850,000   |
| 固定給 | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 850,000   |
| 変動給 | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 850,000   |
| 賞与  | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 215,000 | 850,000   |
| 合計  | 850,000 | 850,000 | 850,000 | 850,000 | 3,400,000 |



**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。

月別給与/賞与一覧の印刷

プリンタ設定: XXXXXXX Printer

帳票タイプ: A4用紙・横 [297mm×210mm]

印刷情報: 1枚 [5名、10月分・給与]

印刷方法: ☒ 通常 ☐ 社員区分別 ☐ 部署別

印刷範囲:

CSV出力 **プレビュー** 保存 印刷 中止

**CSV出力 ボタン**  
をクリック！

CSVファイルの出力先を選択

保存先:

ファイル名:

保存

**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！**

情報

月別給与/賞与一覧をCSVファイルに出力しました。

OK

**OK ボタンをクリック！**

# 給与データを印刷をする

## 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を表示します。



給与/賞与支払金種表の印刷画面が表示されました、

- ① 各項目を設定し、
- ② **プレビュー** ボタンをクリックします。



印刷プレビュー画面で、印刷プレビューを確認します。

**印刷実行** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

**印刷実行** ボタンをクリック!

現金支給の支払金種表が印刷されます。

給与/賞与支払金種表 [平成27年 10月分給与]

和菓子製造 愛有亭

平成 27年 10月 16日 Page 1 / 1

| 社員名   | 1万円 | 5千円 | 2千円 | 千円 | 500円 | 100円 | 50円 | 10円 | 5円 | 1円 | 支給額合計  |
|-------|-----|-----|-----|----|------|------|-----|-----|----|----|--------|
| 小島 夏子 | 6   | 1   | -   | 4  | 0    | 4    | 1   | 4   | 0  | 0  | 69,490 |



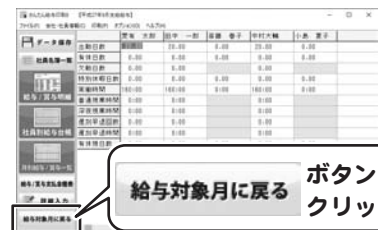
# 初期設定後の操作方法・設定変更

## 入力した対象月の給与明細を編集する

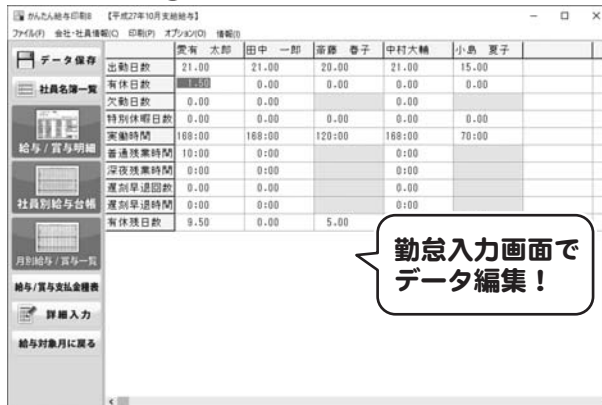
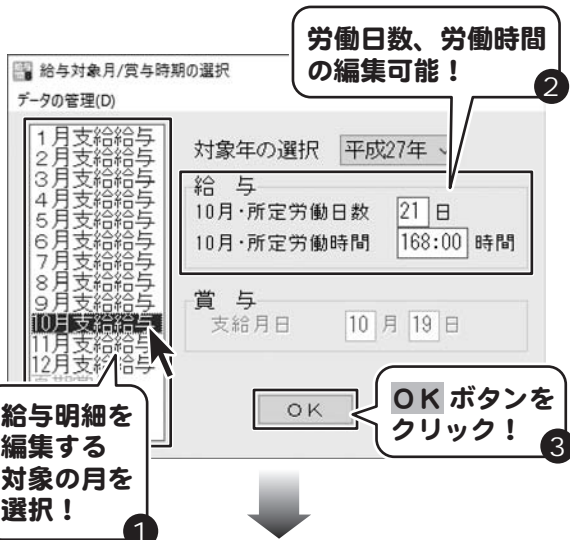
ソフトを起動し、「給与対象月 / 賞与時期の選択」画面を表示します。

勤怠入力画面を表示している場合は、

**給与対象月に戻る** ボタンをクリックして  
給与対象月 / 賞与時期の選択画面に戻ります。



「給与対象月 / 賞与時期の選択」画面では、  
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、勤怠入力画面が表示されますので、内容の編集を行います。



## 編集したデータを保存時のメッセージ

確認



現在入力中の月の翌月データが存在します。  
この状態で修正した内容は翌月に引き継がれない事が有ります。  
データの保存を行いますか？

はい(Y)

いいえ(N)

データの編集をした月の翌月のデータが存在する場合、編集した内容によって翌月にデータが引き継がれない事がありますのでご注意ください。  
保存を行った際は、翌月以降のデータをご確認ください。

## 初期設定後の操作方法・設定変更

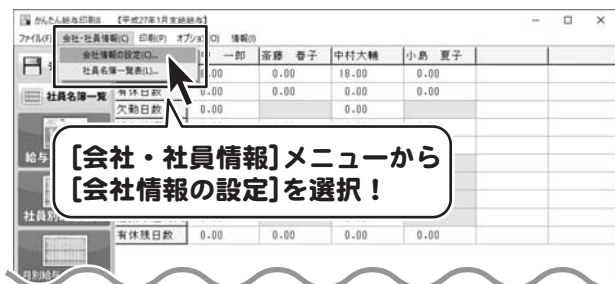
### 登録した会社情報を変更する

勤怠入力画面の「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、

- ① 内容を変更して
- ② OK ボタンをクリックします。

修正した内容が反映されます。



【勤怠入力画面】

内容を編集！ ①

OK ボタンをクリック！ ②

会社名称 和菓子製造 愛有亭  
法人番号 \*\*\*\*\* ☒ 隠す  
所定労働条件  
1日の労働時間数 8:00 時間  
給与支給日 25 日 (月末は31を入力)  
☐ 入力月の前月の給与明細とする  
厚生年金基金率 0.000 %  
雇用保険  
☒ 一般事業所 ☐ その他  
保険料負担率 0.500 %  
健康保険 4.985 %  
介護保険 0.790 %  
厚生年金 8.914 %  
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 OK キャンセル



### 会社情報の設定を編集後に保存する時

確認

現在入力中の月の翌月データが存在します。  
この状態で修正した内容は翌月に引き継がれない事が有ります。  
データの保存を行いますか？

はい(Y) いいえ(N)

例：翌月データが存在している場合の確認画面

会社情報の設定を変更して保存する時、編集中の月以外で、すでにデータ入力されている月や翌月データが存在している場合、データ保存後、変更した会社情報の内容は他の月に反映されませんのでご注意ください。

# 初期設定後の操作方法・設定変更

## パスワードを設定する

勤怠入力画面の「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、**パスワード設定** ボタンをクリックします。

次に、パスワード設定画面が表示されますので、

- ① パスワードを入力して、
- ② **パスワード設定** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、設定する場合は **はい** ボタンをクリック、続いて **OK** ボタンをクリックします。

会社情報の設定画面に戻りましたら、**OK** ボタンをクリックして画面を閉じます。

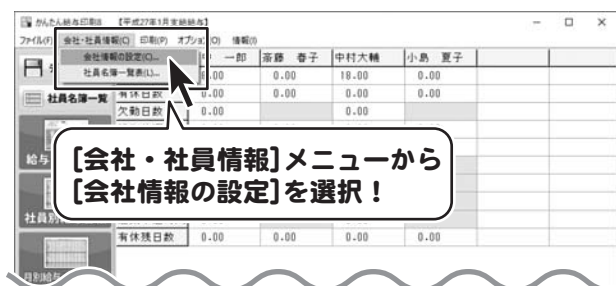
次回以降、ソフトを起動した時にパスワード入力画面が表示されます。



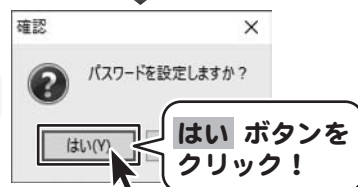
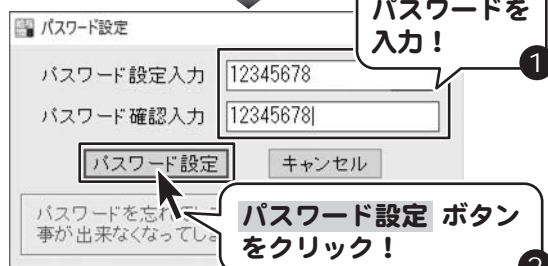
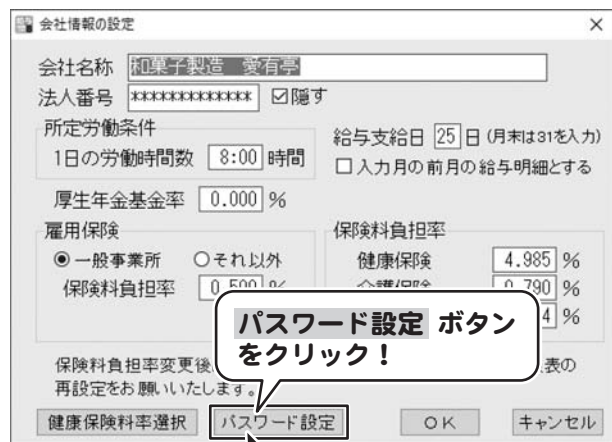
パスワードを忘れてしまうと、ソフトを起動することができなくなってしまいますのでご注意ください。

※パスワード設定画面で何も入力せずに **パスワード設定** ボタンをクリックするとパスワードが解除されます。

※源泉徴収印刷を起動時にもパスワードが設定されます。



【勤怠入力画面】



# 初期設定後の操作方法・設定変更

## 社員名簿を編集する

勤怠入力画面の **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。  
または「会社・社員情報」メニューから「社員名簿一覧表」を選択します。

社員名簿一覧表画面が表示されましたら、

① 情報を修正したい社員を選択して

② **修正** ボタンをクリックします。  
または社員名をダブルクリックします。

社員情報の編集画面が表示されますので修正を行い、**OK** ボタンをクリックします。



### 社員名簿を編集して保存する時

社員名簿の情報を変更して保存する時、編集中の月の以外で、すでにデータ入力されている月や翌月データが存在している場合、データ保存後、変更した内容によっては他の月に反映されないことがありますのでご注意ください。

確認

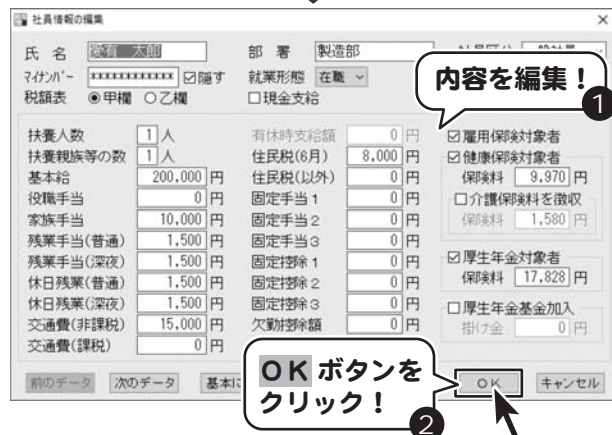
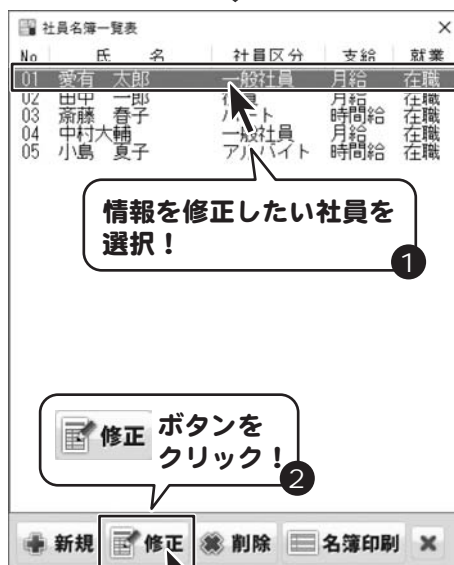
現在入力中の月の翌月データが存在します。  
この状態で修正した内容は翌月に引き継がれない事があります。  
データの保存を行いますか？

はい(Y) いいえ(N)

例：翌月データが存在している場合の確認画面



【勤怠入力画面】



# 初期設定後の操作方法・設定変更

## 登録した社員を削除する

勤怠入力画面の **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。  
または「会社・社員情報」メニューから「社員名簿一覧表」を選択します。

社員名簿一覧表画面が表示されましたら、

① 削除する社員を選択して

② **削除** ボタンをクリックします。

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。



### 社員名簿削除のご注意

年度の途中で、在職していた社員を削除すると在職していた期間の源泉徴収票を作成できません。

社員名簿一覧表から、社員の就業形態を「退職」に設定してください。

また今年度の源泉徴収データを作成後に社員削除を行うとデータにずれが生じますので、年度の途中では社員削除は行わないことを推奨します。

警告

今年の源泉徴収データが作成されているため、社員削除を行うと源泉徴収データにずれが生じます。  
(社員削除ではなく、退職に設定する事を推奨)

このまま社員削除を続行しますか？



【勤怠入力画面】

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  | 月給  | 在職 |
| 02 | 田中 一郎 | 役員    | 月給  | 在職 |
| 03 | 斎藤 春子 | パート   | 時間給 | 在職 |
| 04 | 中村 太郎 | 一般社員  | 月給  | 在職 |
| 05 | 小島 夏子 | アルバイト | 時給  | 退職 |

削除する社員を選択！ ①

削除

ボタンをクリック！ ②

確認

下記社員の登録情報を削除しますか？

【販売 小島 夏子】

はい ボタンをクリック！



# 初期設定後の操作方法・設定変更

## 動作環境設定を変更する（例：手当の名称を変更）

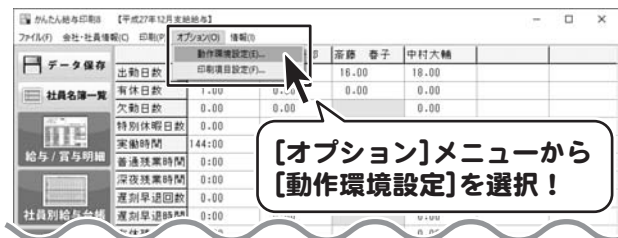
勤怠入力画面の「オプション」メニューから「動作環境設定」を選択します。

動作環境設定画面が表示されますので、

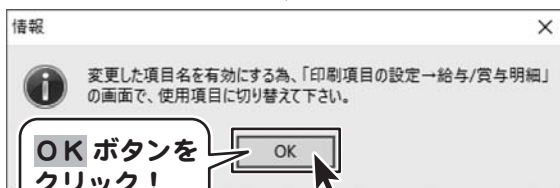
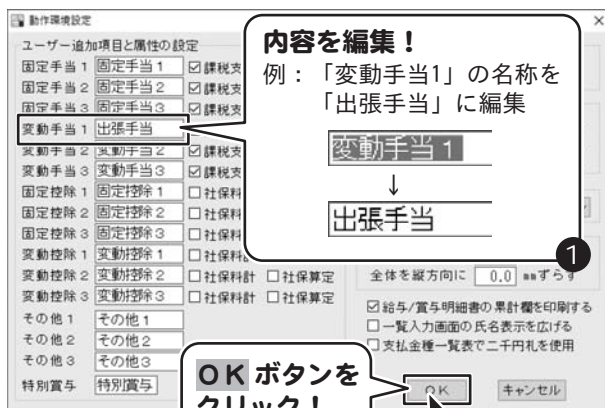
- ① 内容を変更して
- ② OK ボタンをクリックします。

※ユーザー追加項目の使用/未使用項目設定は印刷項目設定画面で設定（38ページ参照）します。

変更した内容は、勤怠入力画面や給与明細書に反映されます。



【勤怠入力画面】



平成27年 12月分給与 明細書

和菓子製造 愛有亭  
氏名 愛有 太郎 様  
所属 製造部・一般社員

支払日 平成 27 年 12 月 25 日 受領印

| 勤             | 給              | 控              | 残               |
|---------------|----------------|----------------|-----------------|
| 所定労働日数 18.00  | 基本給 200,000    | 健康保険料 9,970    | その他の            |
| 出勤日数 18.00    | 夜勤手当 0         | 介護保険料 0        |                 |
| 有休日数 1.00     | 家族手当 10,000    | 厚生年金保険料 17,828 | 合計 0            |
| 欠勤日数 0.00     |                | 厚生年金基金 0       |                 |
| 特別休暇日数 0.00   |                | 雇用保険料 1,125    | 支払実績額 199,577   |
| 所定労働時間 144:00 |                | 社会保険料 28,923   |                 |
| 実働時間 144:00   |                | 社庫引当金 18,977   | 繰上実績額 199,577   |
| 普通残業時間 0:00   | 深夜残業手当 0       | 所得税 2,500      |                 |
| 深夜残業時間 0:00   |                | 住民税 0          | 合計 199,577      |
| 遅刻早退回数 0:00   | 非課税通勤費 15,000  |                |                 |
| 遅刻早退時間 0:00   | 課税通勤費 0        |                | 課税実績額 2,725,000 |
| 有休残日数 7.00    | 欠勤手当 0         |                |                 |
|               | 家族手当 0         |                | 社会保険料 519,929   |
|               | 課税家族手当 210,000 |                |                 |
|               |                |                | 合計 51,474       |

名称を変更できました

【給与明細書】

給与/賞与明細

| 項目          | 金額   | 控除   | 残高   |
|-------------|------|------|------|
| 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 |
| 遅刻早退回数 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 遅刻早退時間 0:00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 遅刻早退回数 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 遅刻早退時間 0:00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 出張手当        | 7.00 | 0.00 | 5.00 |
| 合計          | 0    | 0    | 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

名称を変更できました

【勤怠入力画面】

## 初期設定後の操作方法・設定変更

## 給与明細書印刷項目設定を変更する

勤怠入力画面の[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。

- 1 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。
- 2 項目名をクリックすると色が切り替わります。  
使用する項目は白、未使用の項目は橙色で設定していきます。
- 3 設定が終わりましたら、**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。

**使用項目に設定した内容が印刷されます**

使用項目に設定した内容が印刷されます

**[給与明細書]**

[illegible]

[勤怠入力画面]

給与形態のタブをクリック！

1

月給 日給 時間給

受取項目 支給項目 控除項目 その他

所定労働日数 基本給 健康保険料 その他1  
出勤日数 役職手当 介護保険料 その他2  
有休日数 家族手当 厚生年金保険 厚生年金基金 その他3  
欠勤日数 固定手当1 雇用保険料  
休日出勤日数 固定手当2 社会保険料計  
特別休暇日数 固定手当3

所定労働時間  
実働時間  
普通残業時間  
深夜残業時間  
休日普通残業  
休日深夜残業  
遅刻早退回数  
遅刻早退時間

有休残日数

出張手当  
クリックして色を変える！  
出張手当

2



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)

をラッパする項目位置

**OK** ボタンを  
クリック！

| 給与/福利/引当  | 英      | 4:00 | 日    | 14:  |      |  |
|---|--------|------|------|------|------|--|
|  | 普通残業時間 | 0:00 | 0:00 |      | 0:00 |  |
|   | 深夜残業時間 | 0:00 | 0:00 |      | 0:00 |  |
|   | 差引早退回数 | 0:00 | 0:00 |      | 0:00 |  |
| 社員別給与と台帳  | 差引早退時間 | 0:00 | 0:00 |      | 0:00 |  |
|  |        | 7.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 |  |
|   | 出退手当   | 0    | 0    |      | 0    |  |
| 月別給与/賞与一括   |        |      |      |      |      |  |
| 給与/賞与支払金額数  |        |      |      |      |      |  |

使用項目に設定した内容が表示されます

〔勤怠入力画面〕



## 初期設定後の操作方法・設定変更

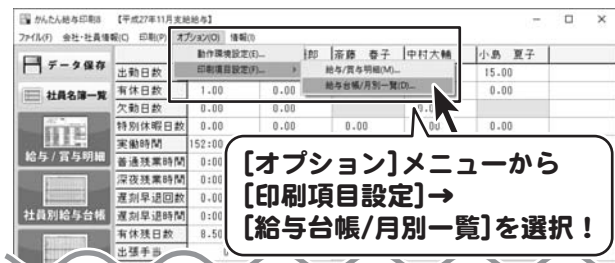
## 給与台帳/月別一覧の印刷項目設定を変更する

勤怠入力画面の[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。

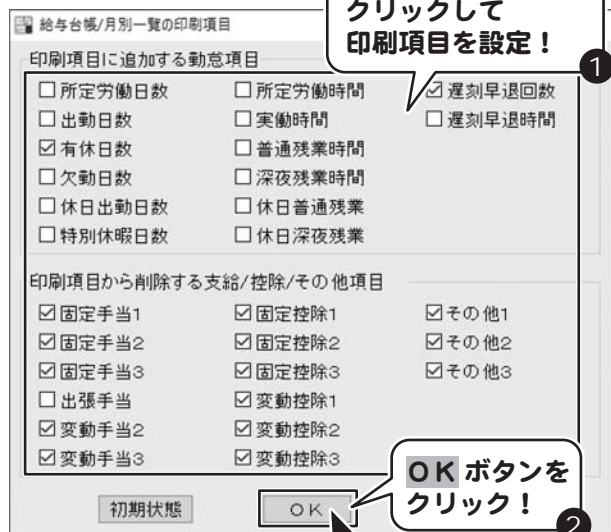
- 1 印刷項目に追加する勤怠項目、印刷項目から削除する項目にチェックを入れます。
- 2 設定が完了しましたら、**OK** ボタンをクリックします。

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。



〔勤怠入力画面〕

チェックボックスを  
クリックして  
印刷項目を設定！



**OK** ボタンを  
クリック！

[illegible]

[例：社員別給与台帳印刷 変更前]

| 地区名称 | 香港    | 北京    | 天津    | 上海    | 广东    | 福建    | 浙江    | 江苏    | 安徽    | 江西    | 湖北    | 湖南    | 四川    | 重庆    | 陕西    | 甘肃    | 宁夏    | 青海    | 新疆    | 西藏    | 内蒙古   | 广西    | 云南    | 贵州    | 海南    | 台湾    |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |
| 总人口  | 6,140 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 | 1,210 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

## 印刷項目の変更ができました

[例：社員別給与台帳印刷 変更後]

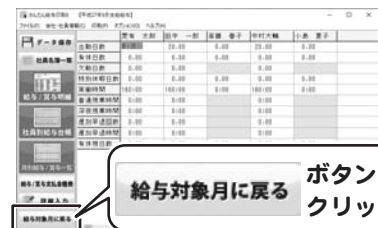
# 給与データをバックアップする

## 給与データをバックアップする

ソフトを起動し、給与対象月 / 賞与時期の選択画面を表示します。

勤怠入力画面を表示している場合は、

**給与対象月に戻る** ボタンをクリックして  
給与対象月 / 賞与時期の選択画面に戻ります。



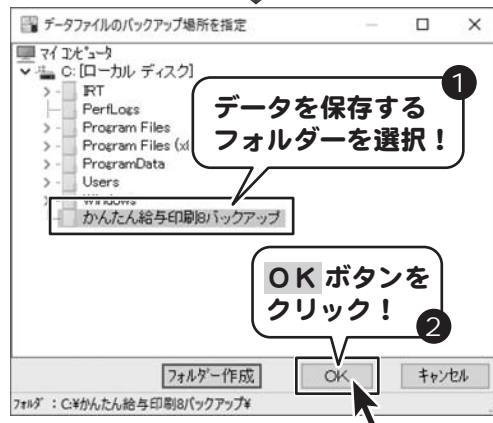
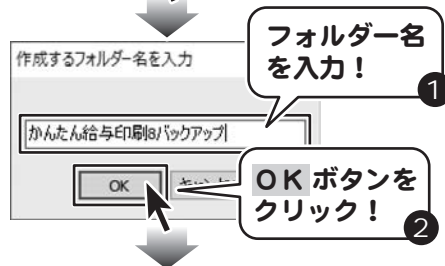
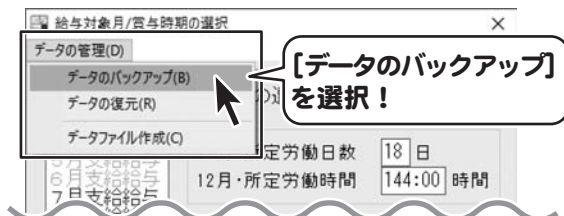
[データの管理]メニューから  
[データのバックアップ]を選択します。

「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。  
※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。

「作成するフォルダー名を入力」画面で、

- 1 フォルダー名を入力して、
- 2 **OK** ボタンをクリックします。

1 保存先フォルダーを選択して  
2 **OK** ボタンをクリックします。  
「指定場所にバックアップしました。」という画面が表示されましたら、バックアップが完了です。



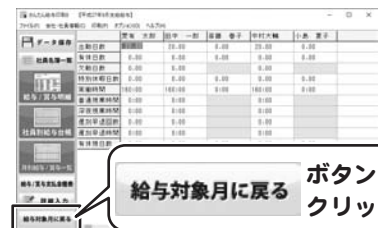
# バックアップデータから復元する

## バックアップデータから給与データを復元する

ソフトを起動し、給与対象月 / 賞与時期の選択画面を表示します。

勤怠入力画面を表示している場合は、

**給与対象月に戻る** ボタンをクリックして  
給与対象月 / 賞与時期の選択画面に戻ります。

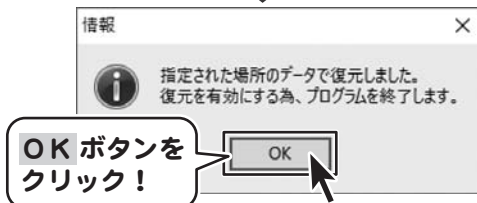
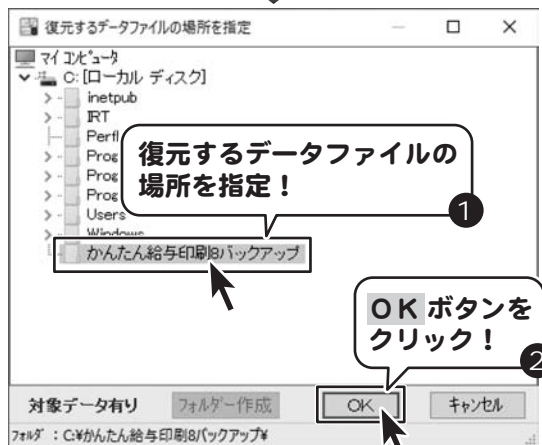
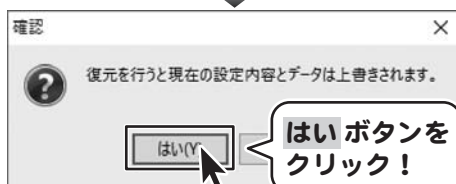
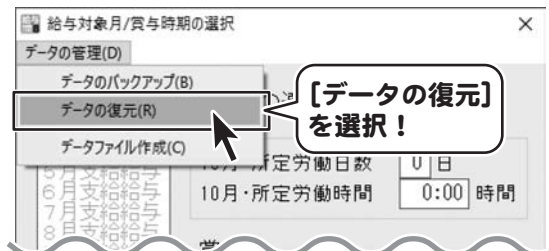


[データの管理] メニューから  
[データの復元] を選択します。

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ます。

次の画面で、復元するデータファイルの場所を  
指定し、**OK** ボタンをクリックします。

「指定された場所のデータで復元しました」と  
いうメッセージが表示されましたら、データの  
復元が完了です。



# 源泉徴収票を作成する

## 源泉徴収票を作成する

「かんたん給与印刷 8・源泉徴収印刷」は、「かんたん給与印刷 8」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 8」で入力した給与データを読み込み、源泉徴収票を作成します。

平成 28 年度分の源泉徴収票から、支払者の個人番号又は法人番号を記載、支払を受ける者の「個人番号」欄等が追加されます。**平成 28 年分の源泉徴収票は、無料アップデートにて対応予定です。**

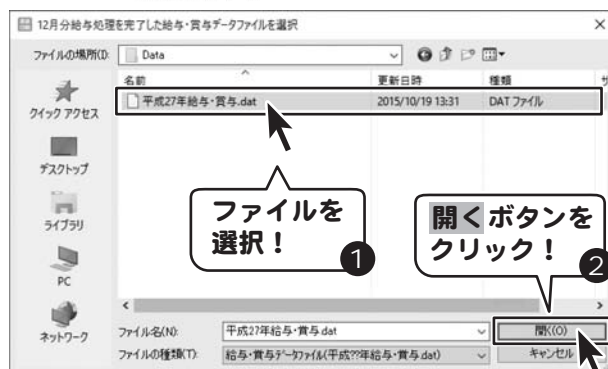
弊社ホームページ <http://irtnet.jp/> をご確認ください。

### 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 8・源泉徴収印刷」を起動します。

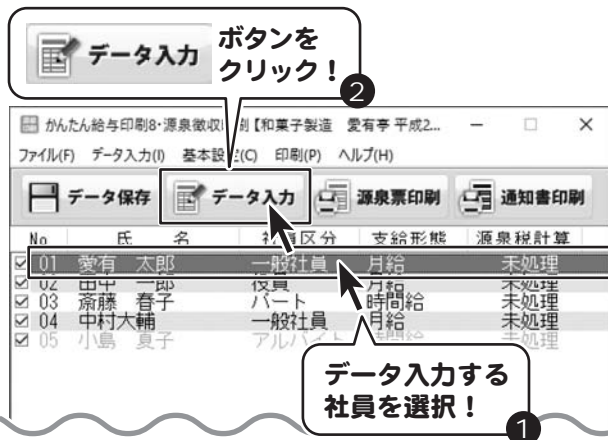
「12月分給与処理を完了した給与・賞与データファイルを選択」画面が表示されます。

- 1 ファイルを選択して、
- 2 開く ボタンをクリックします。



源泉徴収印刷画面が表示されます。

- 1 源泉徴収票を作成する社員を選択し、
- 2 データ入力 ボタンをクリックします。



# 源泉徴収票を作成する

## 2 源泉徴収データを入力する

源泉徴収データの入力画面が表示されます。

- ① 白く空欄になっている箇所を入力します。
- ② 入力が終わりましたら、**自動計算** ボタンをクリックします。

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。

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。

数値を修正したい場合は、

- ① 修正したい欄をクリックしてカーソルを表示し、
- ② 修正ON/OFF ボタンをクリックすると手入力できます。

手入力で修正した金額は赤文字で表示されます

修正した金額は赤文字で表示されます。

- ① 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ます。
- ② 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。

入力が終わったら戻る ボタンをクリック！

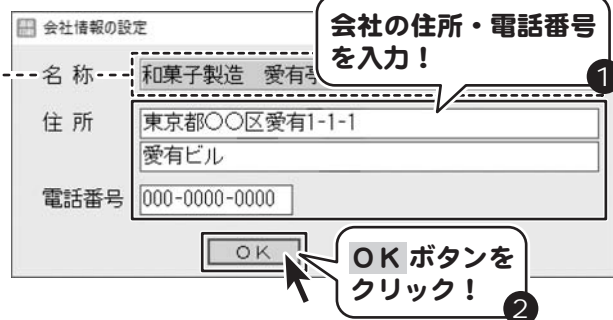
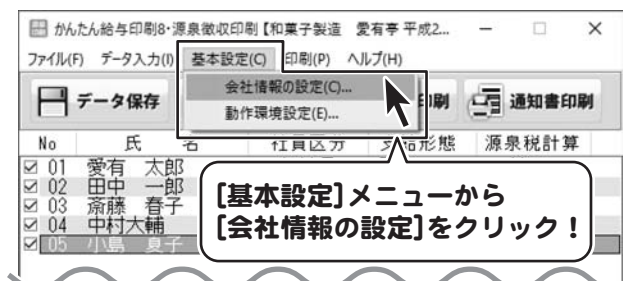
# 源泉徴収票を作成する

## 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、
- ① 会社の住所と電話番号を入力します。
  - ② **OK** ボタンをクリックします。

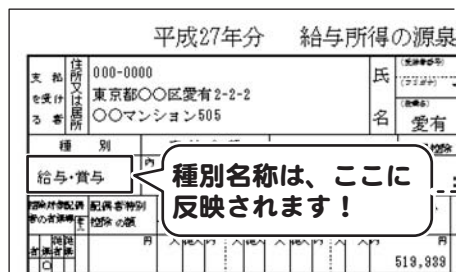
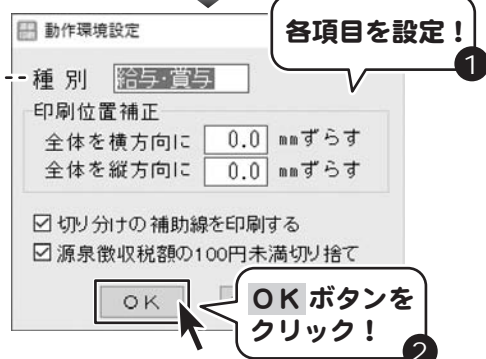
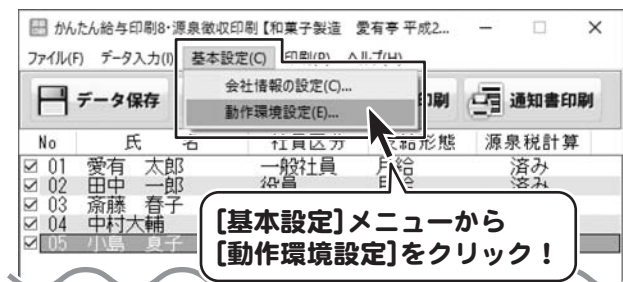
名称は、給与印刷の「会社情報の設定」で設定した会社名称になります。  
例えば、1～11月までは旧会社名で、12月に新会社名になった場合、12月の会社名称が適用されます。  
名称を変更したい場合は、給与印刷で入力した月の中で一番遅い月（12月など）の会社名称を変更してください。



## 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、
- ① 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。
  - ② 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・平成27年分>



# 源泉徴収票を作成する

## 5 データを保存する

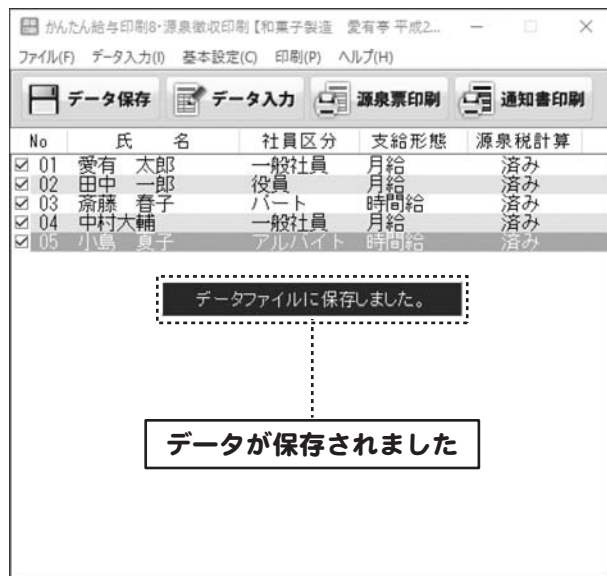
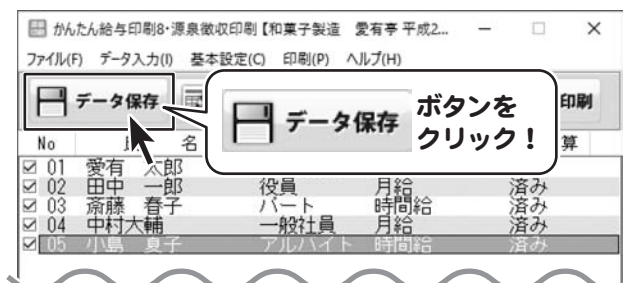
作成したデータを保存します。



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、源泉徴収票データが保存されました。




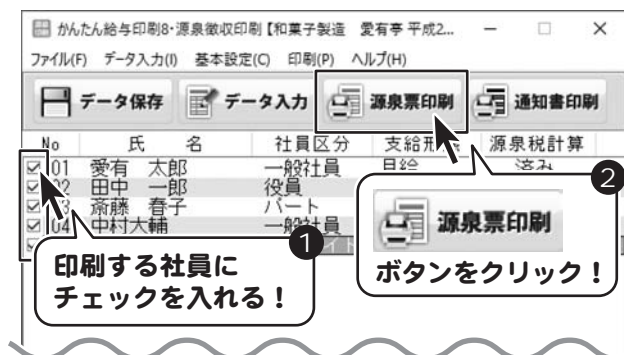
# 源泉徴収票を印刷する

## 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。

- ① チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

- ②  ボタンをクリックして、源泉徴収票の印刷画面を表示します。



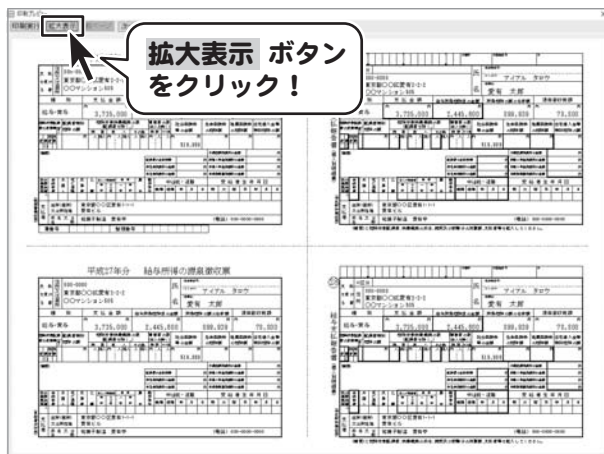
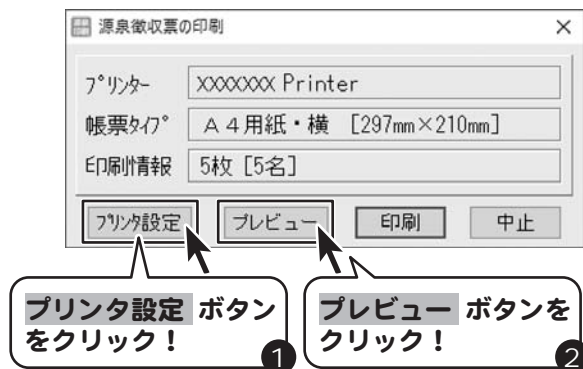
源泉徴収票の印刷画面が表示されました、

- ① プリント設定 ボタンをクリックして設定をします。
- ② 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。

印刷プレビュー画面が表示されました、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 ボタンをクリックすると印刷が始まります。




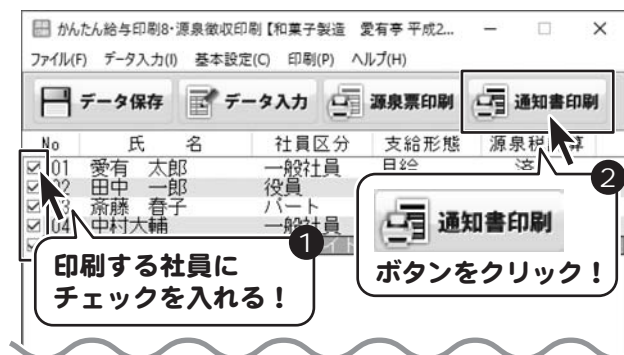
# 源泉徴収票を印刷する

## 還付金通知書を印刷する

還付金通知書を印刷する社員を一覧から選択します。

- ① チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

- ②  **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します。



還付金通知書の印刷画面が表示されました、

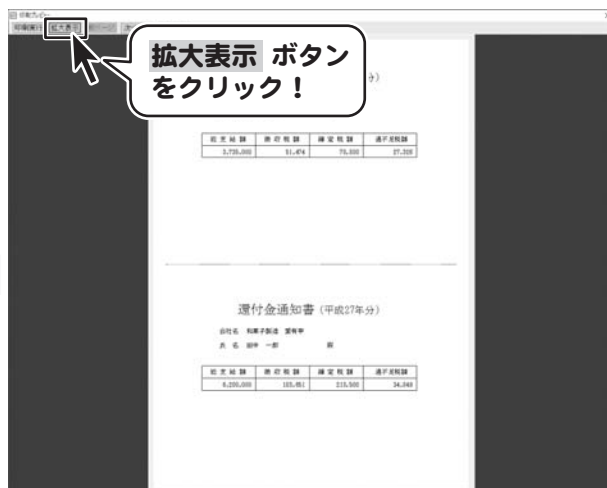
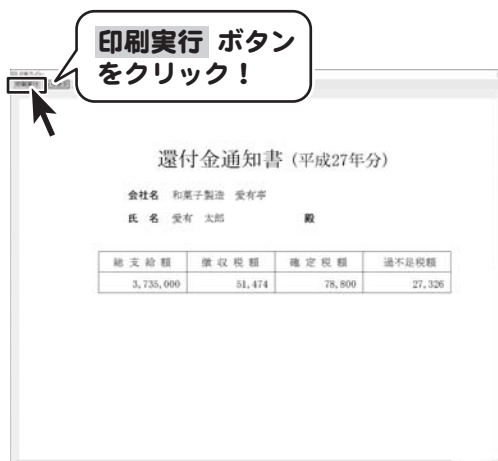
- ① **プリンタ設定** ボタンをクリックして設定をします。

- ② 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。

印刷プレビュー画面が表示されました、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** ボタンをクリックすると印刷が始まります。

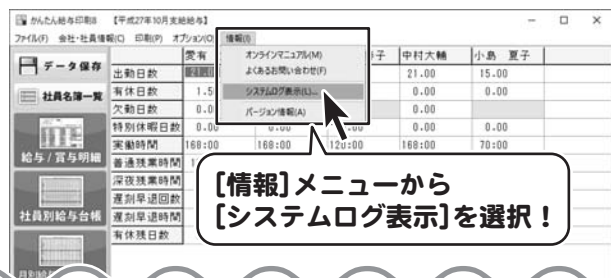


# システムログを表示する・CSV出力する

## システムログを表示する・CSV出力する

マイナンバー取り扱いの対策として、ソフト起動時と従業員情報の追加・更新・削除の作業履歴をログに残します。

勤怠入力画面の「情報」メニューから「システムログ表示」を選択すると、システムログを表示します。

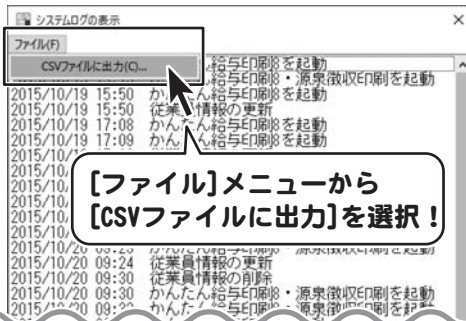


【勤怠入力画面】



### システムログをCSV出力する

システムログ表示画面の「ファイル」メニューから「CSV ファイルに出力」を選択します。



CSV ファイルの保存先を指定して、保存ファイル名を入力して保存すると、システムログを CSV ファイルに出力します。



システムログを表示します

## お問い合わせ窓口

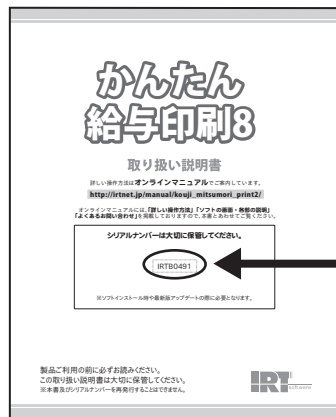
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

### ○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん絵与印刷8」

### ○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 10

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](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。

※電話・FAX番号は変更される場合があります。

最新の情報は、弊社ホームページ<http://irtnet.jp/>にてご確認ください。

### 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