

かんたん 給与印刷8

取り扱い説明書

詳しい操作方法は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/

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	
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 32bitOS のみの対応です。各種 ServerOS には対応しておりません。64bitOS 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いますのでご注意ください。

(パスワードをお調べ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し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。

※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】

※本ソフトを著作者の許可無く貸賃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・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、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 は米国および他の国における Apple Inc. の登録商標です。

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

※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『かんたん給与印刷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ィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOS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とも結構です。

※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。



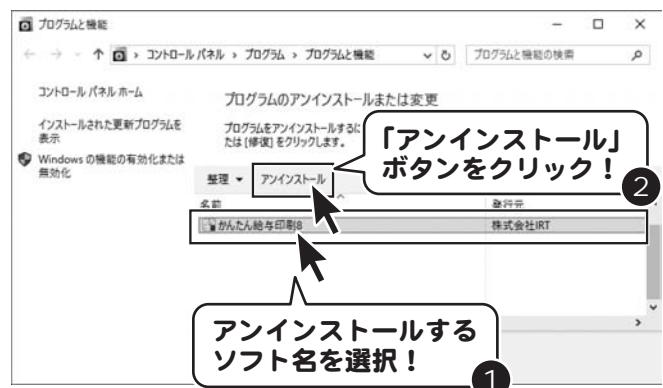
画面例：Windows 10

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

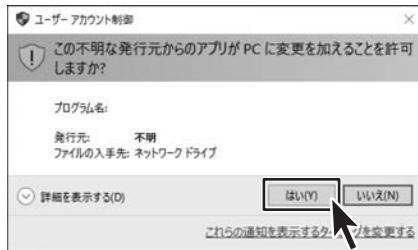
インストール中またはアンインストール中に下記のような画面が表示された場合

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。



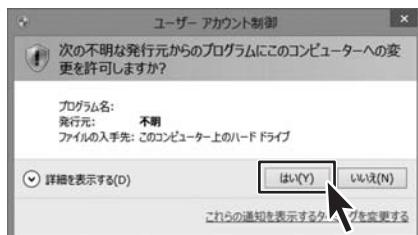
Windows 10で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



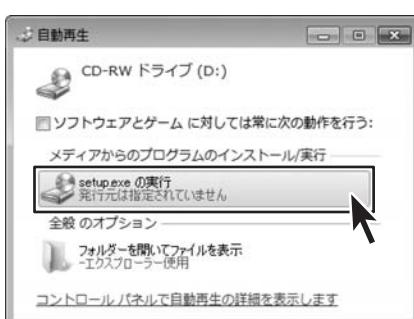
Windows 8, 8.1で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



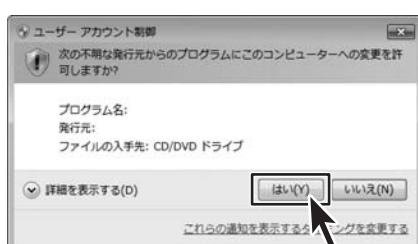
Windows 8, 8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[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。



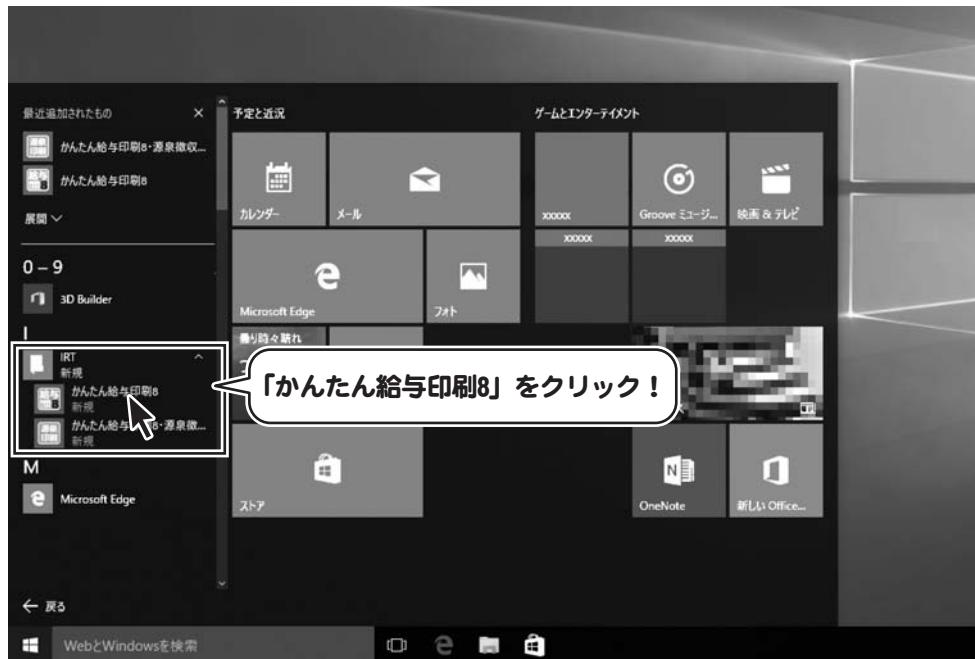
Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

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/>) をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

スタートメニュー (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」→「|」→「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な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。

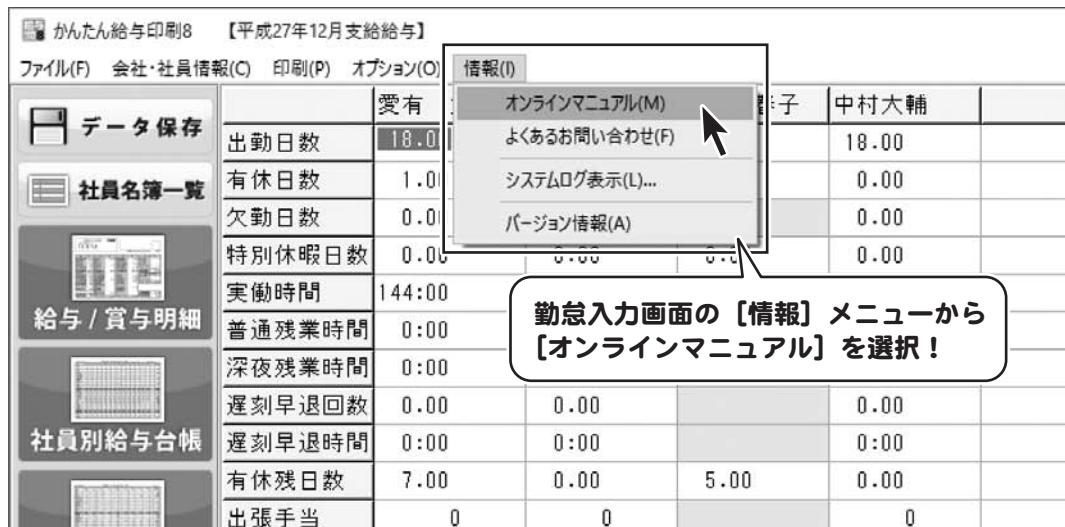
オンラインマニュアルについて

「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できません。

扶養人数	1人	有休時支給額	0円	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険
扶養親族等の数	1人	住民税(6月)	8,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険
基本給	200,000円	住民税(以外)	0円	<input type="checkbox"/> 保険料
役職手当	0円	固定手当1	0円	<input type="checkbox"/> 介護保険
家族手当	10,000円	固定手当2	0円	<input type="checkbox"/> 保険料
残業手当(普通)	1,500円	固定手当3	0円	

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。

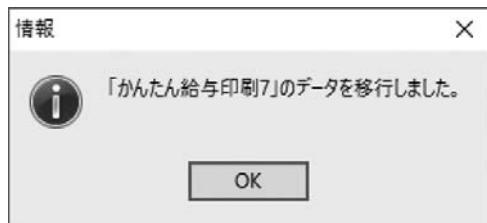
「かんたん給与印刷6、7」から「かんたん給与印刷8」へのデータ移行

「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

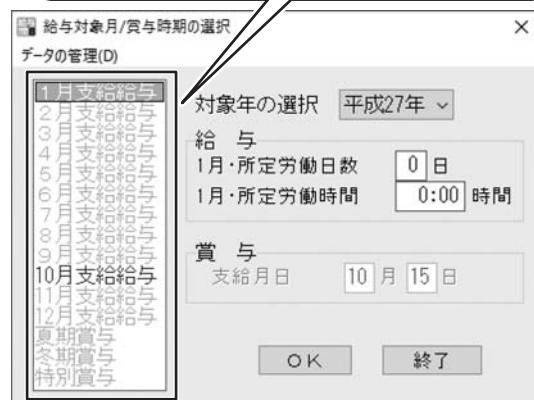
「かんたん給与印刷7」→ 「C:\IRT\KantanKyuyo7\Data」
「かんたん給与印刷6」→ 「C:\IRT\KantanKyuyo6\Data」

「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。

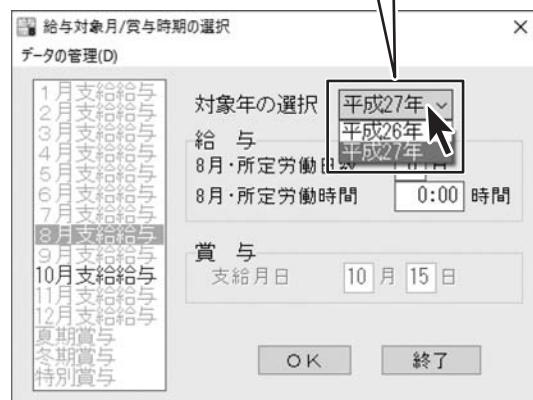


給与対象月/賞与時期の選択画面では、データが作成されている月は青い文字になっています。
また前年度のデータが作成されている場合は、「対象年の選択」の枠内をクリックすると
年度が選択できるようになっています。

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

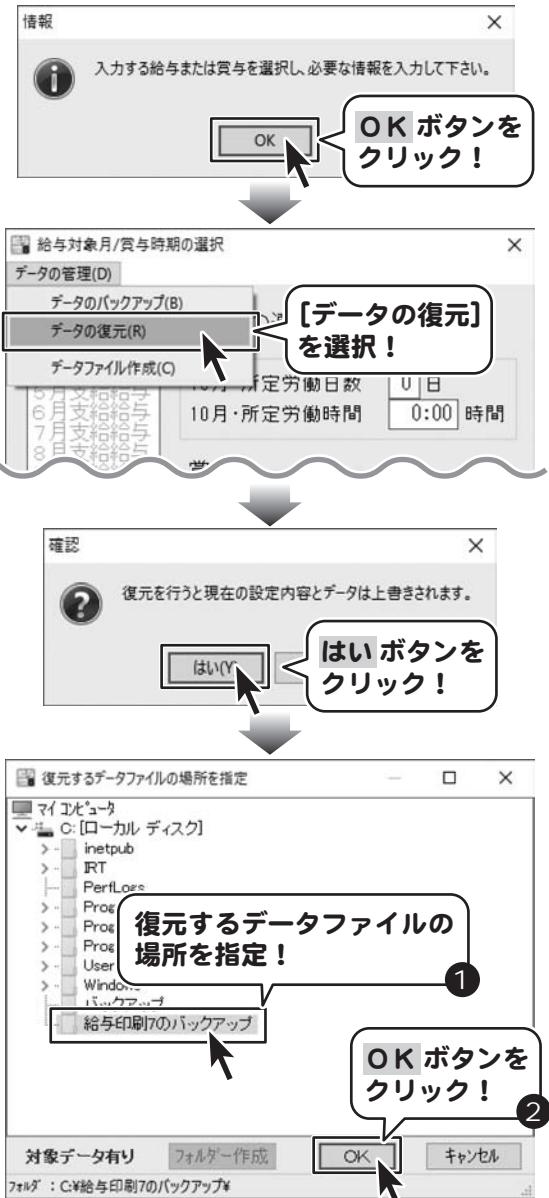
「かんたん給与印刷8」を起動します。
はじめて起動した場合は、右のようなメッセージが表示されますので、OKボタンをクリックします。

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。



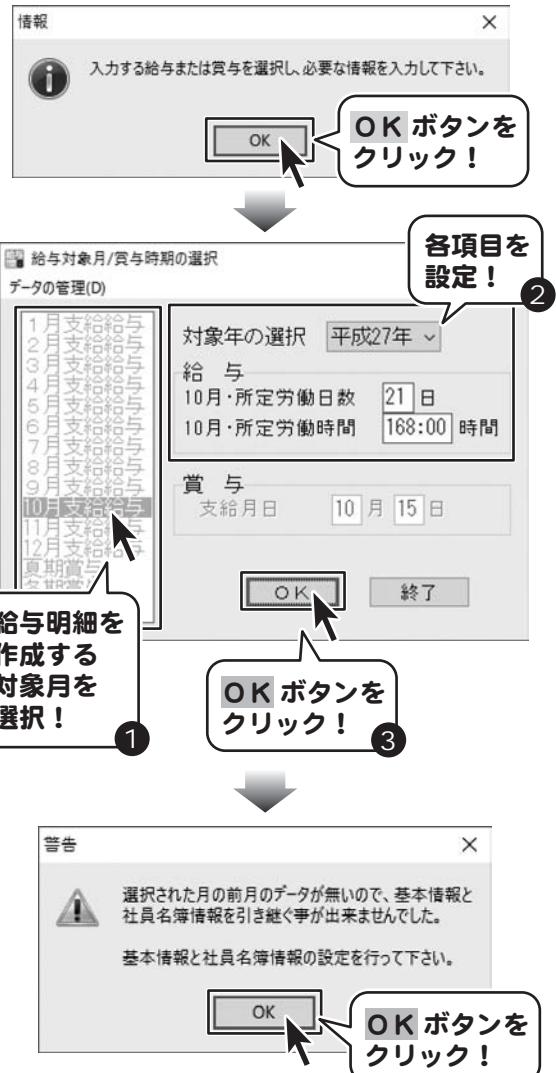
初期設定→給与明細を作成する

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。

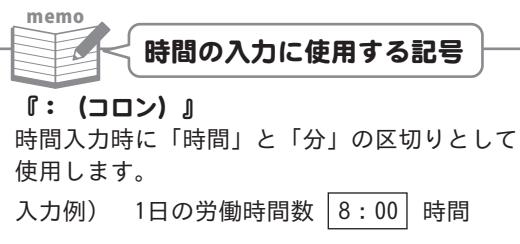


初期設定→給与明細を作成する

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ら、
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。



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は必要です。
登録した社員ごとに控除の設定をすることができます。

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終わったら、
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。



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。

情報



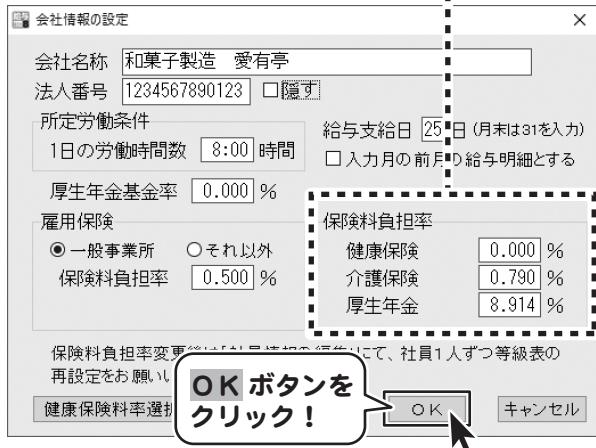
選択した健康保険料率の半分の値がセットされます。



OK ボタンを
クリック！

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。



※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。

情報



社員情報の編集画面で、保険料などの再設定が必要です。



OK ボタンを
クリック！

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。

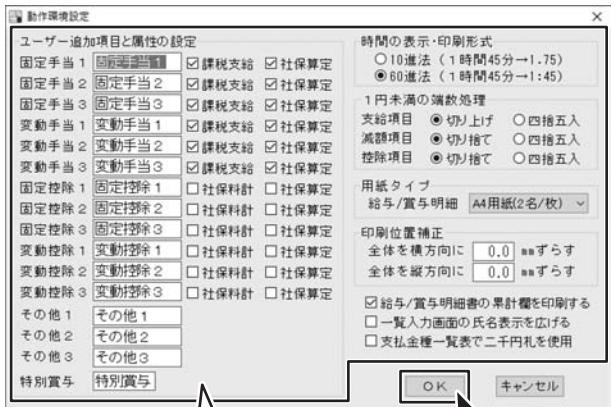
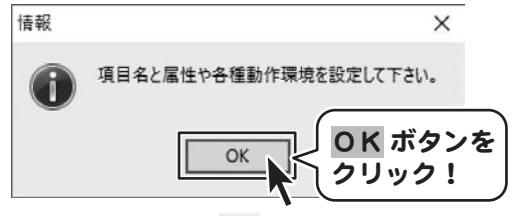
動作環境設定画面が表示されますので、

- 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。



各項目を設定！

1

OKボタンをクリック！

2

初期設定→給与明細を作成する

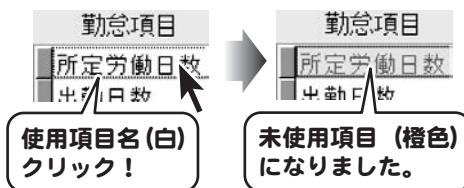
4 給与明細書印刷項目を設定する

「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。

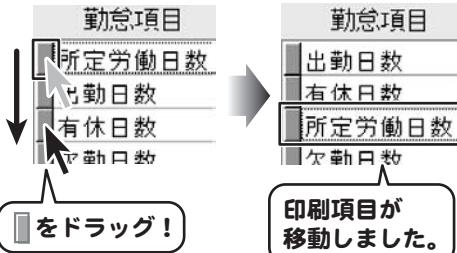
OK ボタンをクリックして次に進みます。

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。
- 使用する項目は白、未使用の項目はオレンジ色になっています。
各項目をクリックするごとに、色が切り替わります。

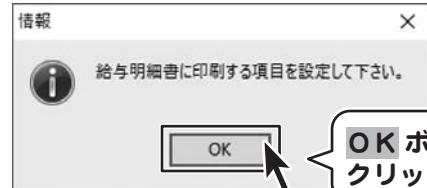


また、をドラッグすると項目位置の入替ができます。



- 編集が終わったら、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。



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。

- 各項目を入力、設定します。
- 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。
- 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。



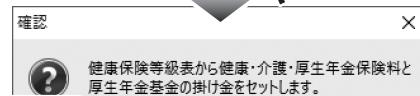
社員情報の編集

氏名	愛有 太郎	部署	製造部
マイナンバー	*****	所属	在職
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
役職手当	0円	固定手当1	0円
家族手当	10,000円	固定手当2	0円
残業手当(普通)	1,500円	固定手当3	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

適用する項目にチェック！

各項目を入力！ ①

等級表ボタンをクリック！ ③



健康保険等級表画面が表示されます。

- 該当する報酬月額を選択し、
- OKボタンをクリックします。

健康保険等級表

報酬月額	標準報酬
0円以上	63,000円未満
63,000円以上	73,000円未満
73,000円以上	83,000円未満
83,000円以上	93,000円未満
93,000円以上	101,000円未満
101,000円以上	107,000円未満
107,000円以上	114,000円未満
114,000円以上	122,000円未満
122,000円以上	130,000円未満
	134,000円未満
	142,000円未満
	150,000円未満
	160,000円未満
	170,000円未満
170,000円未満	180,000円未満
180,000円未満	190,000円未満
190,000円未満	200,000円未満
200,000円未満	210,000円未満
210,000円未満	220,000円未満
220,000円未満	230,000円未満
230,000円未満	240,000円未満
240,000円未満	250,000円未満
250,000円未満	260,000円未満
260,000円未満	270,000円未満
270,000円未満	280,000円未満
280,000円未満	290,000円未満
290,000円未満	300,000円未満
300,000円未満	310,000円未満
310,000円未満	320,000円未満
320,000円未満	330,000円未満
330,000円未満	340,000円未満
340,000円未満	350,000円未満
350,000円未満	360,000円未満

該当する報酬の範囲を選択！ ①

OKボタンをクリック！ ②

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	XXXXXXXXXX	隠す	就業形態	在職	支給形態	月給
税額表	①甲欄 ②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			
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			

**設定した等級で、
保険料が自動計算されました**

雇用保険対象者
健康保険対象者
保険料 9,970円
介護保険料を徴収
保険料 1,580円
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

OKボタンを
クリック！

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、 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

 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



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

かんたん給与印刷8 【平成27年10月支給処理】

ファイル(F)	会社・社員登録(C)	印刷(P)	オプション(O)	情報(I)
データ保存				
出勤日数	21.00			
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	168:00		
給与/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		
	遅刻早退時間	0:00		
	有休残日数	0.00		

有休残日数 **0.00**

入力欄をクリック！
(青色になります)

かんたん給与印刷8 【平成27年10月支給処理】

ファイル(F)	会社・社員登録(C)	印刷(P)	オプション(O)	情報(I)
データ保存				
出勤日数	21.00			
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	168:00		
給与/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		
	遅刻早退時間	0:00		
	有休残日数	10		

有休残日数 **10**

数値を入力！

かんたん給与印刷8 【平成27年10月支給処理】

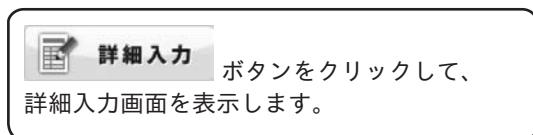
ファイル(F)	会社・社員登録(C)	印刷(P)	オプション(O)	情報(I)
データ保存				
出勤日数	21.00			
社員名簿一覧	有休日数	0.00		
給与 / 賞与明細	欠勤日数	0.00		
社員別給与台帳	特別休暇日数	0.00		
月別給与 / 賞与一覧	実働時間	168:00		
給与/支払金種表	普通残業時間	0:00		
詳細入力	深夜残業時間	0:00		
給与対象月に戻る	遅刻早退回数	0:00		
	遅刻早退時間	0:00		
	有休残日数	10.00		

有休残日数 **10.00**

Enter キーを押して
入力完了！

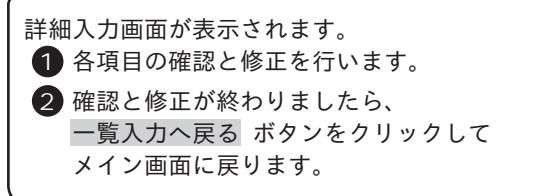
初期設定→給与明細を作成する

7 詳細入力画面で最終確認と修正を行う



かんたん給与印刷8 【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)	情報(I)
データ保存				
出勤日数	21.00			
有休日数	1.00			
勤務日数	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			
月別給与／賞与一覧				
給与／賞与支払金種表				
詳細入力 ボタンをクリック！				
給与対象月に戻る				



各項目の確認
と修正！ 1

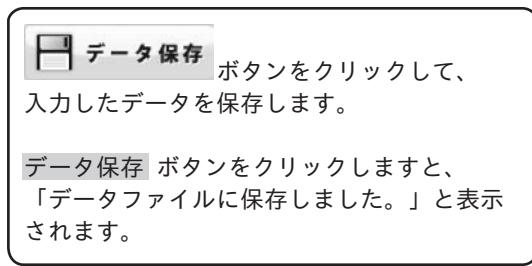
勤 総	支 給	控 除	そ の 他
所定労働日数	21.00	基本給	200,000
出勤日数	21.00	夜勤手当	0
有休日数	1.00	家族手当	10,000
欠勤日数	0.00		
特別休暇日数	0.00		
所定労働時間	168:00	普通残業手当	15,000
実働時間	168:00	深夜残業手当	0
普通残業時間	10:00		
深夜残業時間	0:00		
有休残日数	10.00		
非課税通勤費			
課税通勤費			
遅刻早退回数			
遅刻早退時間			
有休残日数			
課税支給合計 225,000			
支給合計 240,000			
控除合計 31,998			
差引支給額 208,002			

氏名 豊有 太郎

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



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 紙面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。

給与明細を印刷する 社員を選択！

OK ボタンを
クリック！

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。



給与データを印刷をする

社員名簿一覧表を印刷する

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

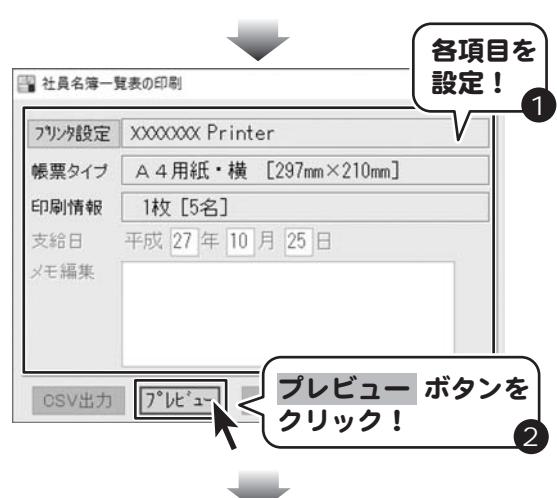
社員名簿一覧表画面が表示されましたら、
 **名簿印刷** ボタンをクリックして、
社員名簿一覧表の印刷画面を表示します。



かんたん給与印刷8

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。



給与データを印刷する

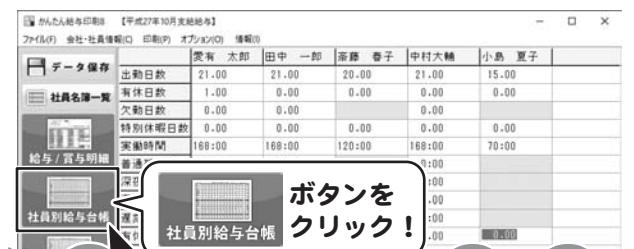
社員別給与台帳を印刷する

社員別給与台帳		社員名:愛有 太郎	年月:27年 11月 1502
支給区分	1.月給手当	2.支給手当	3.支給手当
支給区分	4.支給手当	5.支給手当	6.支給手当
支給区分	7.支給手当	8.支給手当	9.支給手当
支給区分	10.支給手当	11.支給手当	12.支給手当
支給区分	13.支給手当	14.支給手当	15.支給手当
支給区分	16.支給手当	17.支給手当	18.支給手当
支給区分	19.支給手当	20.支給手当	21.支給手当
支給区分	22.支給手当	23.支給手当	24.支給手当
支給区分	25.支給手当	26.支給手当	27.支給手当
支給区分	28.支給手当	29.支給手当	30.支給手当
支給区分	31.支給手当	32.支給手当	33.支給手当
支給区分	34.支給手当	35.支給手当	36.支給手当
支給区分	37.支給手当	38.支給手当	39.支給手当
支給区分	40.支給手当	41.支給手当	42.支給手当
支給区分	43.支給手当	44.支給手当	45.支給手当
支給区分	46.支給手当	47.支給手当	48.支給手当
支給区分	49.支給手当	50.支給手当	51.支給手当
支給区分	52.支給手当	53.支給手当	54.支給手当
支給区分	55.支給手当	56.支給手当	57.支給手当
支給区分	58.支給手当	59.支給手当	60.支給手当
支給区分	61.支給手当	62.支給手当	63.支給手当
支給区分	64.支給手当	65.支給手当	66.支給手当
支給区分	67.支給手当	68.支給手当	69.支給手当
支給区分	70.支給手当	71.支給手当	72.支給手当
支給区分	73.支給手当	74.支給手当	75.支給手当
支給区分	76.支給手当	77.支給手当	78.支給手当
支給区分	79.支給手当	80.支給手当	81.支給手当
支給区分	82.支給手当	83.支給手当	84.支給手当
支給区分	85.支給手当	86.支給手当	87.支給手当
支給区分	88.支給手当	89.支給手当	90.支給手当
支給区分	91.支給手当	92.支給手当	93.支給手当
支給区分	94.支給手当	95.支給手当	96.支給手当
支給区分	97.支給手当	98.支給手当	99.支給手当
支給区分	100.支給手当	101.支給手当	102.支給手当
支給区分	103.支給手当	104.支給手当	105.支給手当
支給区分	106.支給手当	107.支給手当	108.支給手当
支給区分	109.支給手当	110.支給手当	111.支給手当
支給区分	112.支給手当	113.支給手当	114.支給手当
支給区分	115.支給手当	116.支給手当	117.支給手当
支給区分	118.支給手当	119.支給手当	120.支給手当
支給区分	121.支給手当	122.支給手当	123.支給手当
支給区分	124.支給手当	125.支給手当	126.支給手当
支給区分	127.支給手当	128.支給手当	129.支給手当
支給区分	130.支給手当	131.支給手当	132.支給手当
支給区分	133.支給手当	134.支給手当	135.支給手当
支給区分	136.支給手当	137.支給手当	138.支給手当
支給区分	139.支給手当	140.支給手当	141.支給手当
支給区分	142.支給手当	143.支給手当	144.支給手当
支給区分	145.支給手当	146.支給手当	147.支給手当
支給区分	148.支給手当	149.支給手当	150.支給手当
支給区分	151.支給手当	152.支給手当	153.支給手当
支給区分	154.支給手当	155.支給手当	156.支給手当
支給区分	157.支給手当	158.支給手当	159.支給手当
支給区分	160.支給手当	161.支給手当	162.支給手当
支給区分	163.支給手当	164.支給手当	165.支給手当
支給区分	166.支給手当	167.支給手当	168.支給手当
支給区分	169.支給手当	170.支給手当	171.支給手当
支給区分	172.支給手当	173.支給手当	174.支給手当
支給区分	175.支給手当	176.支給手当	177.支給手当
支給区分	178.支給手当	179.支給手当	180.支給手当
支給区分	181.支給手当	182.支給手当	183.支給手当
支給区分	184.支給手当	185.支給手当	186.支給手当
支給区分	187.支給手当	188.支給手当	189.支給手当
支給区分	190.支給手当	191.支給手当	192.支給手当
支給区分	193.支給手当	194.支給手当	195.支給手当
支給区分	196.支給手当	197.支給手当	198.支給手当
支給区分	199.支給手当	200.支給手当	201.支給手当
支給区分	202.支給手当	203.支給手当	204.支給手当
支給区分	205.支給手当	206.支給手当	207.支給手当
支給区分	208.支給手当	209.支給手当	210.支給手当
支給区分	211.支給手当	212.支給手当	213.支給手当
支給区分	214.支給手当	215.支給手当	216.支給手当
支給区分	217.支給手当	218.支給手当	219.支給手当
支給区分	220.支給手当	221.支給手当	222.支給手当
支給区分	223.支給手当	224.支給手当	225.支給手当
支給区分	226.支給手当	227.支給手当	228.支給手当
支給区分	229.支給手当	230.支給手当	231.支給手当
支給区分	232.支給手当	233.支給手当	234.支給手当
支給区分	235.支給手当	236.支給手当	237.支給手当
支給区分	238.支給手当	239.支給手当	240.支給手当
支給区分	241.支給手当	242.支給手当	243.支給手当
支給区分	244.支給手当	245.支給手当	246.支給手当
支給区分	247.支給手当	248.支給手当	249.支給手当
支給区分	250.支給手当	251.支給手当	252.支給手当
支給区分	253.支給手当	254.支給手当	255.支給手当
支給区分	256.支給手当	257.支給手当	258.支給手当
支給区分	259.支給手当	260.支給手当	261.支給手当
支給区分	262.支給手当	263.支給手当	264.支給手当
支給区分	265.支給手当	266.支給手当	267.支給手当
支給区分	268.支給手当	269.支給手当	270.支給手当
支給区分	271.支給手当	272.支給手当	273.支給手当
支給区分	274.支給手当	275.支給手当	276.支給手当
支給区分	277.支給手当	278.支給手当	279.支給手当
支給区分	280.支給手当	281.支給手当	282.支給手当
支給区分	283.支給手当	284.支給手当	285.支給手当
支給区分	286.支給手当	287.支給手当	288.支給手当
支給区分	289.支給手当	290.支給手当	291.支給手当
支給区分	292.支給手当	293.支給手当	294.支給手当
支給区分	295.支給手当	296.支給手当	297.支給手当
支給区分	298.支給手当	299.支給手当	300.支給手当

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。



No.	氏名	会員区分	支給区分	就業区分
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 大輔	一般社員	月給	在職
05	小島 夏子	アルバイト	時間給	在職

給与台帳を印刷する
社員を選択！

OK 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、

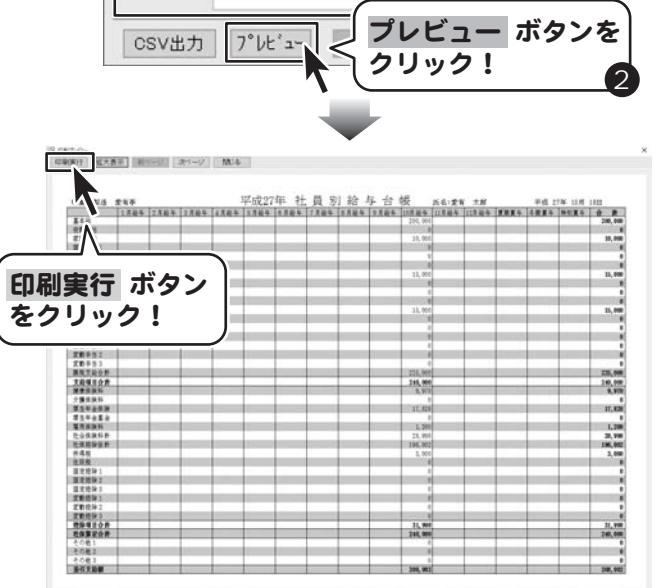
- 1 各項目を設定し、
- 2 プレビュー ボタンをクリックします。

各項目を設定！



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。



CSVファイルを出力して、データを管理できます。



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！

給与データを印刷をする

月別給与/賞与一覧を印刷する

月別給与 / 賞与一覧 ボタンをクリックして
月別給与/賞与一覧の印刷画面を表示しま

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。

月別給与/賞与一覧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。



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。



CSVファイルを出力して、データを管理できます。



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。

各項目を
設定！

1

給与/賞与支払金種表の印刷

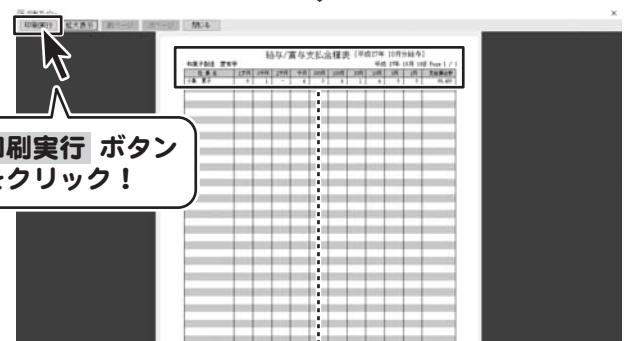


2

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
はじめります。

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]

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

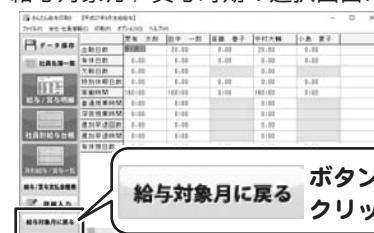
初期設定後の操作方法・設定変更

入力した対象月の給与明細を編集する

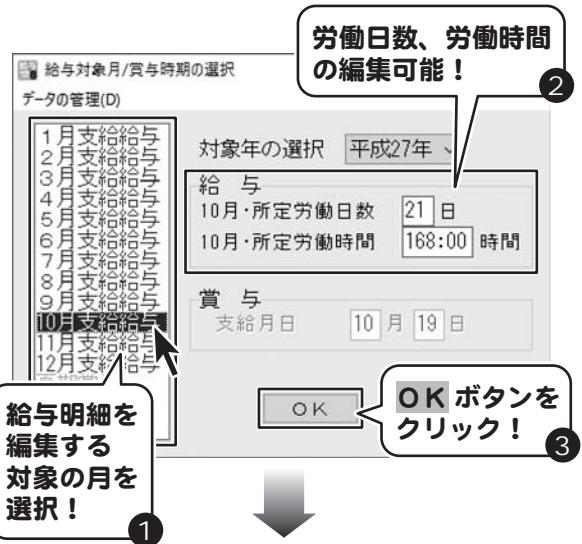
ソフトを起動し、「給与対象月 / 賞与時期の選択」画面を表示します。

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

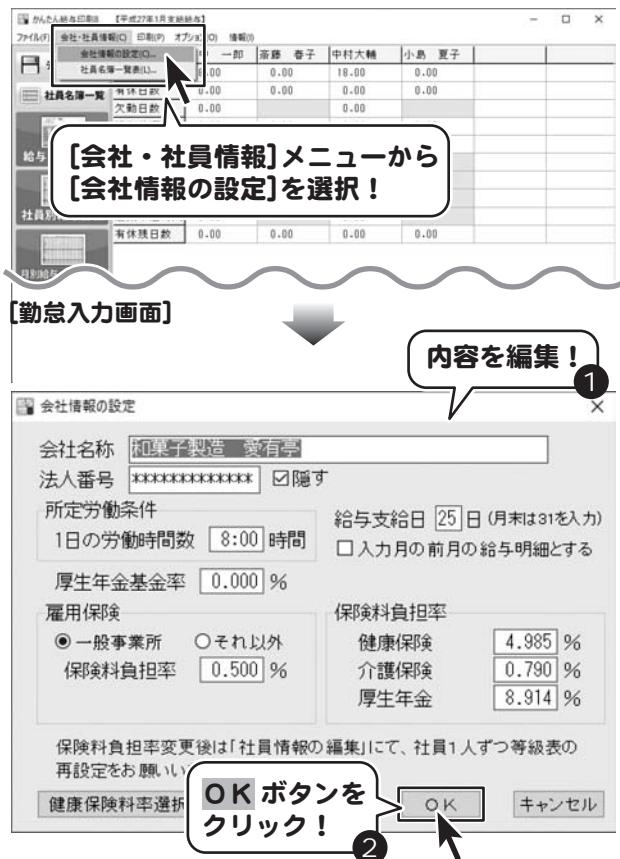
登録した会社情報を変更する

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、

- 内容を変更して
- 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。



会社情報の設定を編集後に保存する時

確認

X



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。

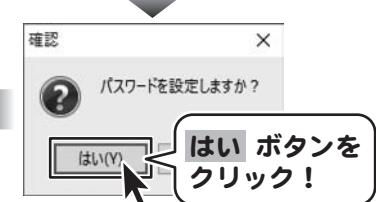
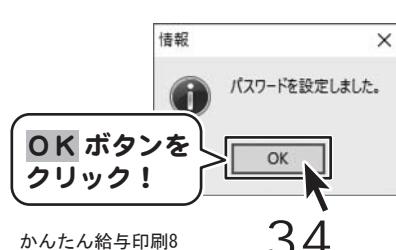
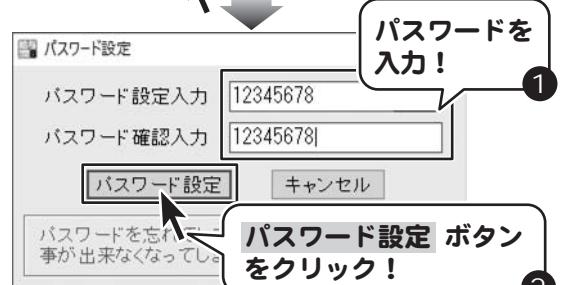
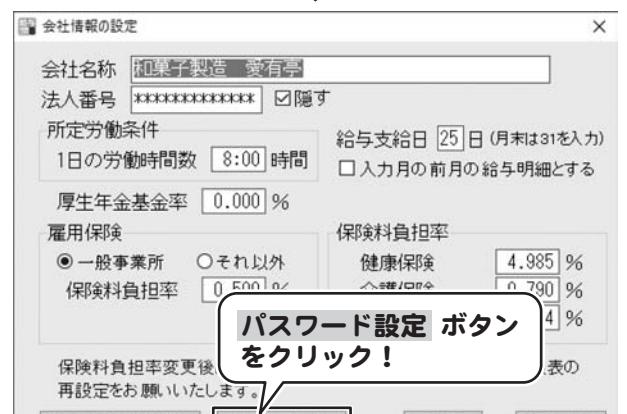
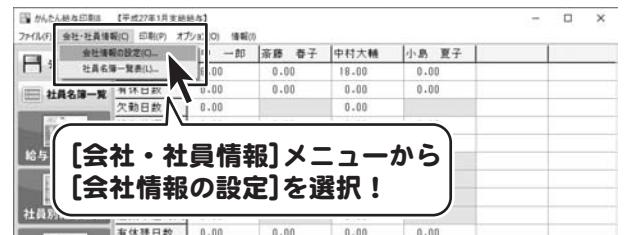
次回以降、ソフトを起動した時に
パスワード入力画面が表示されます。



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。



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  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

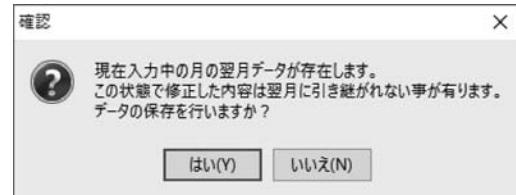
②  ボタンをクリックします。または社員名をダブルクリックします。

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

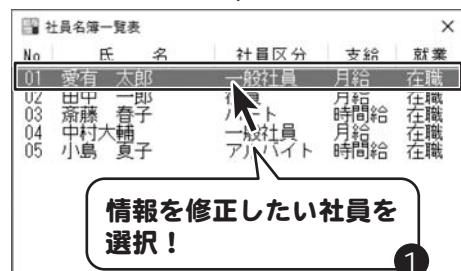
社員名簿の情報を変更して保存する時、編集中の月の以外で、すでにデータ入力されている月や翌月データが存在している場合、データ保存後、変更した内容によっては他の月に反映されないことがありますのでご注意ください。



例：翌月データが存在している場合の確認画面

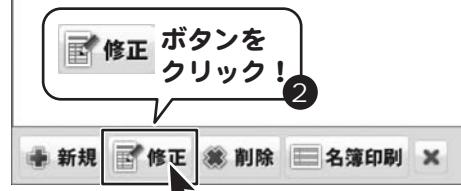


[勤怠入力画面]



情報を修正したい社員を選択！

1



修正 ボタンを
クリック！

2



OK ボタンを
クリック！

2

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  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  ボタンをクリックします。

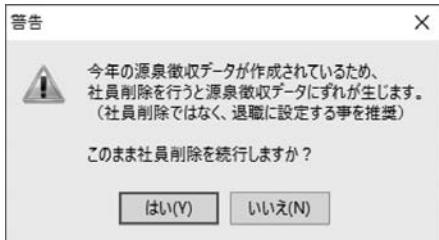
確認画面、または警告画面が表示されますので、内容を確認して削除を行ってください。

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。



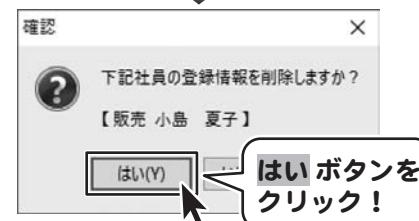
[勤怠入力画面]

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	日給	在職
03	斎藤 春子	パート	時間給	在職
04	山村 大輔	正社員	日給	在職
05	小島 夏子	アルバイト	時間給	退職

削除する社員を選択！ ①



ボタンをクリック！ ②



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）

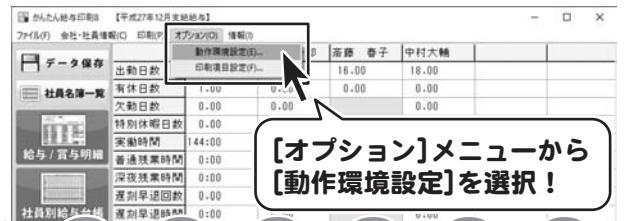
勤怠入力画面の「オプション」メニューから「動作環境設定」を選択します。

動作環境設定画面が表示されますので、

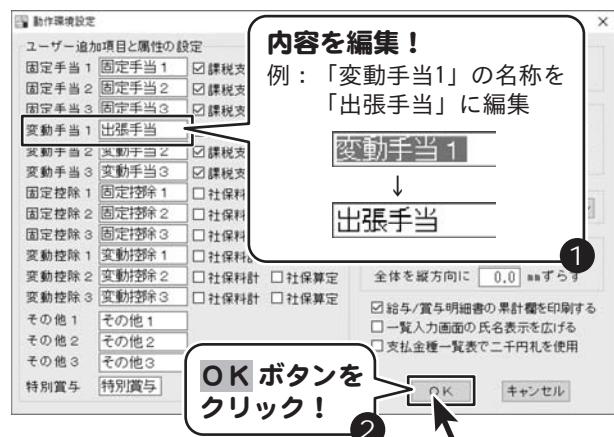
- 内容を変更して
- OK ボタンをクリックします。

※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]



内容を編集！

例：「変動手当1」の名称を「出張手当」に編集

変動手当1

↓

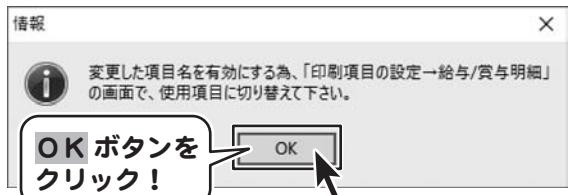
出張手当

1

OKボタンを
クリック！

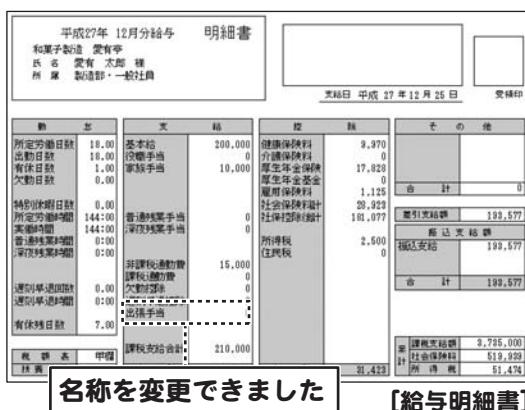
OK

1



OKボタンを
クリック！

OK



名称を変更できました

[給与明細書]



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

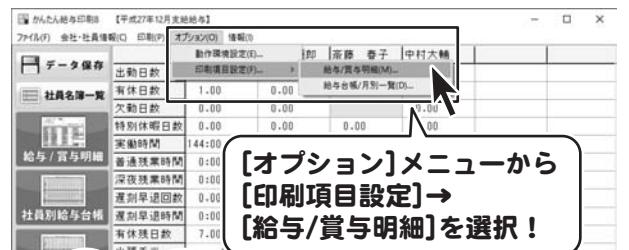
給与明細書印刷項目設定を変更する

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。

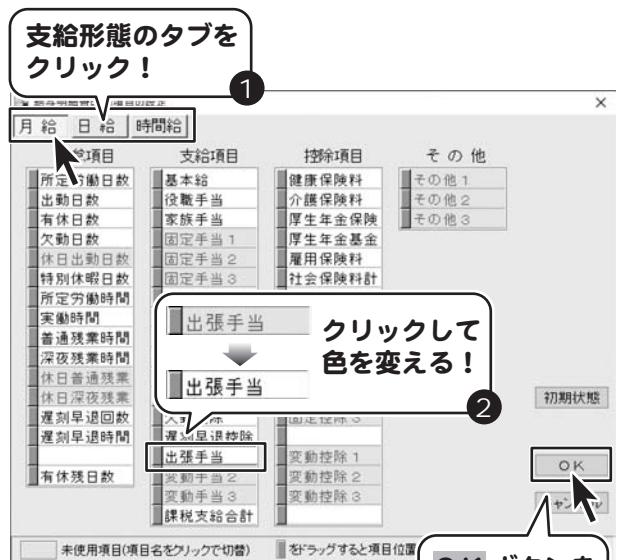
給与明細書印刷項目の設定画面が表示されます。

- 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ごとに色が切り替わります。
使用する項目は白、未使用的項目は橙色で設定していきます。
 - ③ 設定が終わったら、OK ボタンをクリックします。

変更した内容は、メイン画面や給与明細書に反映されます。

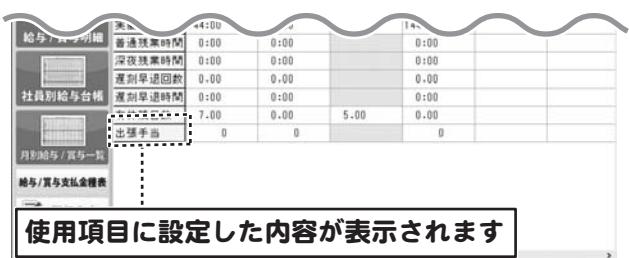


[オプション]メニューから
[印刷項目設定]→
[給与/賞与明細]を選択！



クリックして
色を変える！

OK ボタンを
クリック！



使用項目に設定した内容が表示されます

〔勤怠入力画面〕

〔給与明細書〕

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 設定が終わったら、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。

[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！

[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！

1

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

- | | | |
|--|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 所定労働日数 | <input type="checkbox"/> 所定労働時間 | <input checked="" type="checkbox"/> 遅刻早退回数 |
| <input type="checkbox"/> 出勤日数 | <input type="checkbox"/> 実勤時間 | <input type="checkbox"/> 遅刻早退時間 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有休日数 | <input type="checkbox"/> 普通残業時間 | <input type="checkbox"/> その他1 |
| <input type="checkbox"/> 欠勤日数 | <input type="checkbox"/> 深夜残業時間 | <input type="checkbox"/> その他2 |
| <input type="checkbox"/> 休日出勤日数 | <input type="checkbox"/> 休日普通残業 | <input type="checkbox"/> その他3 |
| <input type="checkbox"/> 特別休暇日数 | <input type="checkbox"/> 休日深夜残業 | |

印刷項目から削除する支給/控除/その他項目

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 固定手当1 | <input checked="" type="checkbox"/> 固定控除1 | <input checked="" type="checkbox"/> その他1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 固定手当2 | <input checked="" type="checkbox"/> 固定控除2 | <input checked="" type="checkbox"/> その他2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 固定手当3 | <input checked="" type="checkbox"/> 固定控除3 | <input checked="" type="checkbox"/> その他3 |
| <input type="checkbox"/> 出張手当 | <input type="checkbox"/> 变動控除1 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 变動手当2 | <input type="checkbox"/> 变动控除2 | |
| <input type="checkbox"/> 变動手当3 | <input type="checkbox"/> 变动控除3 | |

初期状態

OKボタンを
クリック！

2

OK

印刷項目の変更ができました

平成27年 社員別給与台帳										
平成27年1月										
支給手当										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										
支給手当合計										

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／賞与時期の選抲画面を表示します。

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。

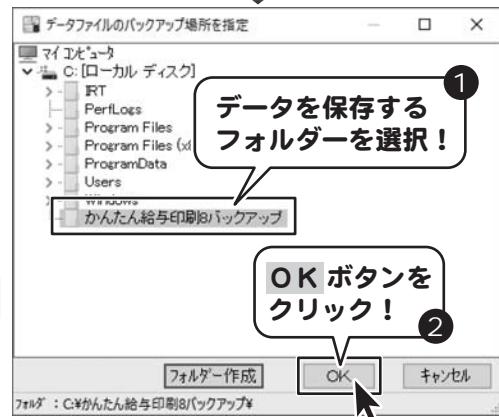
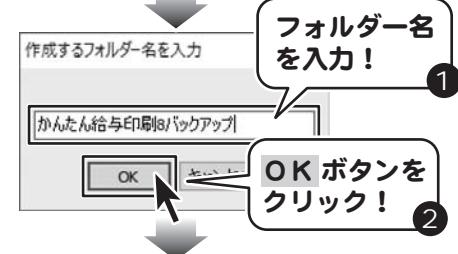
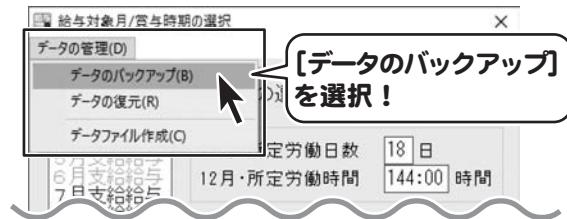


[データの管理]メニューから
[データのバックアップ]を選択します。

「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ネームを入力」画面で、
① フォルダーネームを入力して、
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。



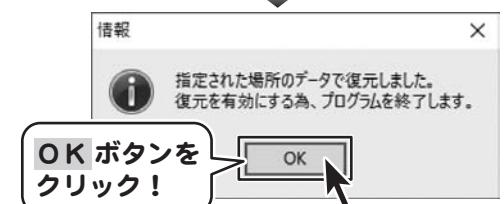
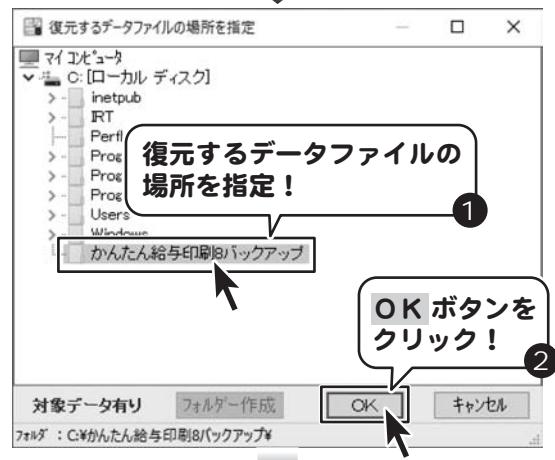
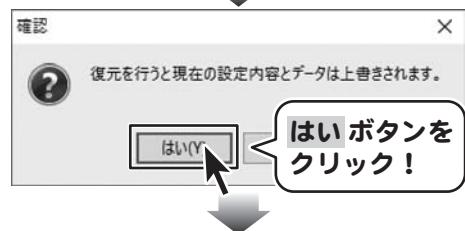
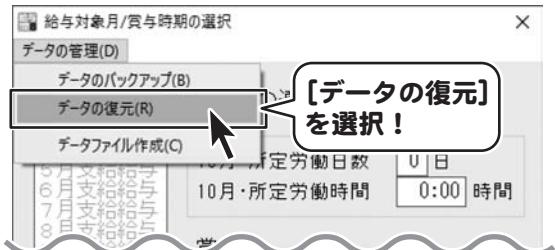
給与対象月に戻る ボタンを
クリック！

[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が、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

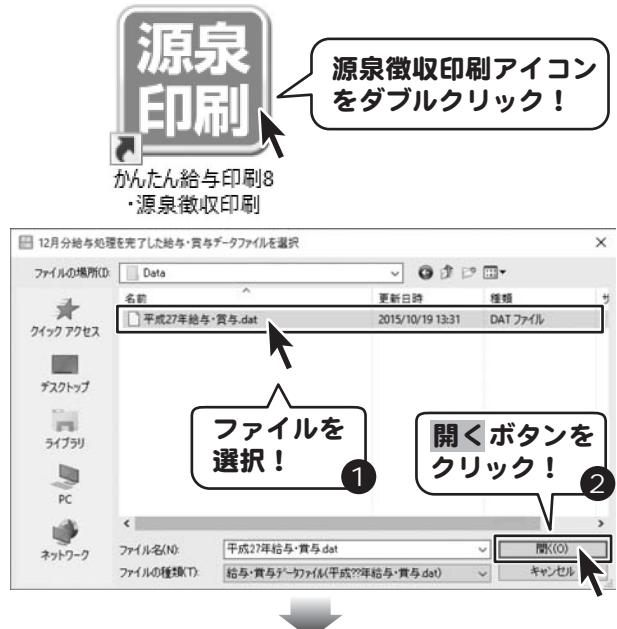
「かんたん給与印刷8・源泉徴収印刷」は、「かんたん給与印刷8」と連動している為、単独では使用できません。予め「かんたん給与印刷8」で入力した給与データを読み込み、源泉徴収票を作成します。

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。

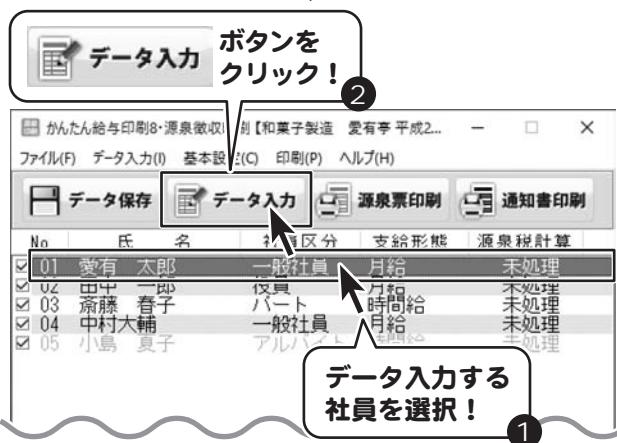
1 源泉徴収票を作成する対象のファイルを選択する

「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。

■源泉徴収データの入力

氏名	愛有 太郎	部署	製造部
郵便番号	000-0000	受信者番号	
住所	東京都〇〇区愛有2-2-2 〇〇マンション505	フリガナ	アイアル タロウ
支払金額	給与所得控除後の額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額 (所得税・簡易税額)
3,735,000	0	0	0 51,474
控除対象配偶者		控除対象扶養親族の数	障 留者の数
配偶者特別控除の額	無 □ 老人 □ 0	特定 老 人 その他	特別 その他
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金特別控除
519,939	0	0	0
摘要	配偶者の合計所得 新生命保険料額 旧生命保険料額 介護医療保険料額 新個人年金保険料額 旧個人年金保険料額 旧長期損害保険料額		
□ 住宅借入金等特別控除可能額	0	0	0
□ 国民年金保険料等の金額	0	0	0
□ 居住開始年月日	年 □ 月 □ 日	勤労 生年 生日月日	就職 □ 退職 年 □ 月 □ 日
16歳 未満 未成年 外国人 退職	死亡	年 □ 月 □ 日	年 □ 月 □ 日
自動計算ボタン をクリック！		自動計算	戻る
支給実績や自動計算		により入力可能	たる総合の支払者の項目

自動計算 ボタン
をクリック！

リ入力

A screenshot of a Windows-style warning dialog box. The title bar says '警告' (Warning). The main content area contains an exclamation mark icon, the text '自動計算によってセットされた値は設定内容によっては間違っている可能性もあります。' (The value set by automatic calculation may differ from the settings depending on the content), and '別途、金額の再確認を行って下さい。' (Please recheck the amount separately). There is a close button 'X' in the top right corner.

OK ボタンを
クリック！

源泉徴収データの入力

氏名	愛有 太郎	部署	製造部	計算済
郵便番号	000-0000	受取者番号		
住所	東京都○○区愛有2-2-2	プリガナ	アイアル タロウ	
	○○マンション505	役職名		
支払金額	給与所得控除後の額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	(所得税・消費税)
3,735,000	2,445,600	899,939	78,800	51,474
控除対象配偶者	無 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/>	控除対象扶養親族の数 特定 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	障害者の数 特別 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	
配偶者特別控除の額	0			
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地図保険料の控除額	住宅借入金特別控除	
519,939			0	
概要	源泉徴収税額等の計算完了			
<input type="checkbox"/> 住宅借入金等特別控除可能額 <input type="checkbox"/> 新生命保険料額 <input type="checkbox"/> 国民年金保険料等の金額 <input type="checkbox"/> 旧生命保険料額 <input type="checkbox"/> 居住開始年月日 <input type="checkbox"/> 介護医療保険料額 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 新個人年金保険料額 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 旧個人年金保険料額 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 長期損害保険料額				
16歳 未満	未成年 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 損害者 <input type="checkbox"/> 本人が障害者 <input type="checkbox"/> 妻 <input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 勤労 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 取扱 <input type="checkbox"/> 年生年月日 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日	外 <input type="checkbox"/> 朝 <input type="checkbox"/> 夕 <input type="checkbox"/> 夜 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日	外 <input type="checkbox"/> 朝 <input type="checkbox"/> 夕 <input type="checkbox"/> 夜 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日	外 <input type="checkbox"/> 朝 <input type="checkbox"/> 夕 <input type="checkbox"/> 夜 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日
<input type="checkbox"/> 前のデータ <input type="checkbox"/> 次のデータ <input type="checkbox"/> 離起動 <input type="checkbox"/> 修正ON/OFF <input type="checkbox"/> 自動計算 <input type="checkbox"/> 戻る				
支給実績や自動計算により横がセッテツされる項目、「修正ON/OFF」により入力可能				
はたる給与の支払済の項目				

源泉徴収票を作成する

支払金額欄や、自動計算により値がセットされている欄は薄緑色になっています。

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。

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。

手入力で修正した金額は赤文字で表示されます

源泉徴収票を作成する

3 会社情報を入力する

会社情報を入力します。

メニューバーの[基本設定]から、[会社情報の設定]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、

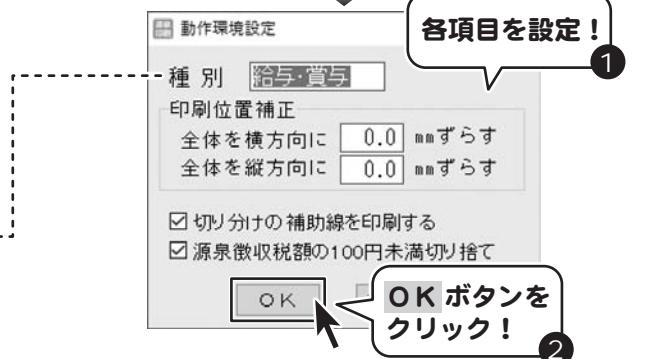
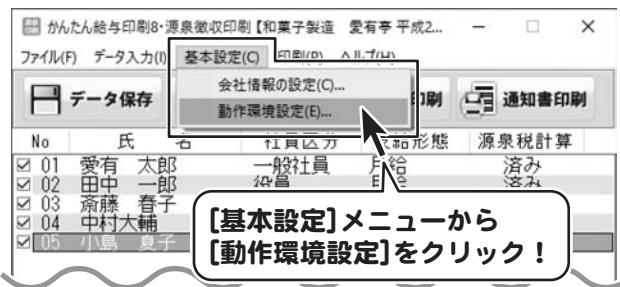
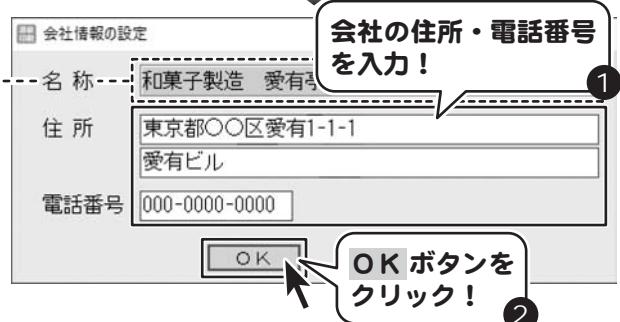
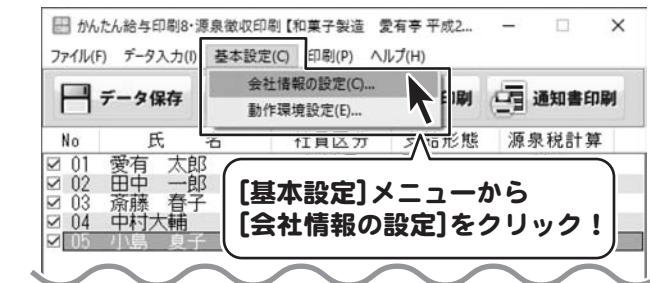
- 1 種別の名称入力、印刷位置補正、補助線印刷の有無等の設定をします。
- 2 設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

平成27年分 給与所得の源泉

支 払 金額	住所又 は受け 取る場 所	000-0000 東京都○○区愛有2-2-2 ○○マンション505	氏 名	愛有
種 別				
給与・賞与				
補助金配当金 の支拂額				
支拂額				
513,833				

種別名称は、ここに反映されます！

＜源泉徴収票印刷見本・平成27年分＞



源泉徴収票を作成する

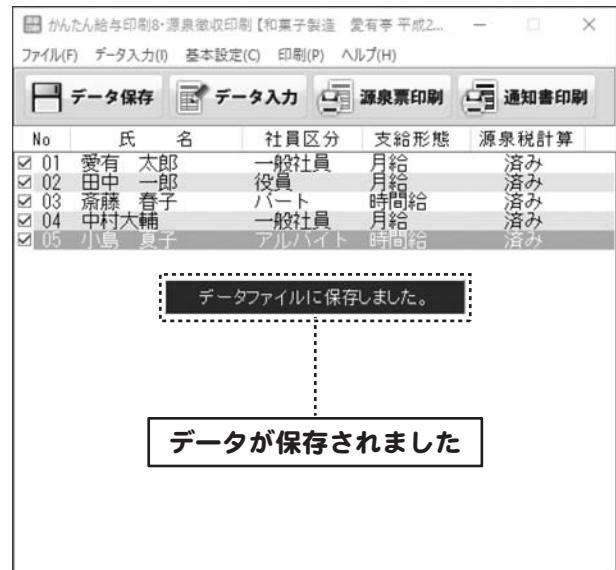
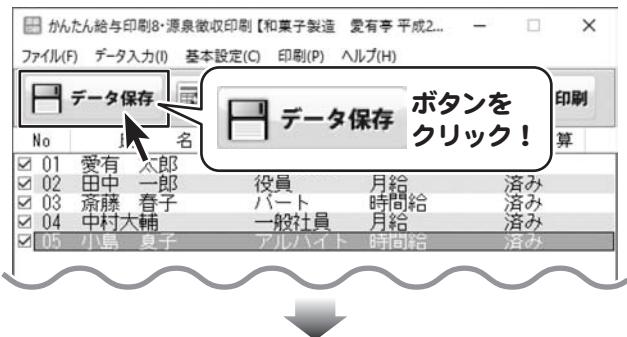
5 データを保存する

作成したデータを保存します。



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

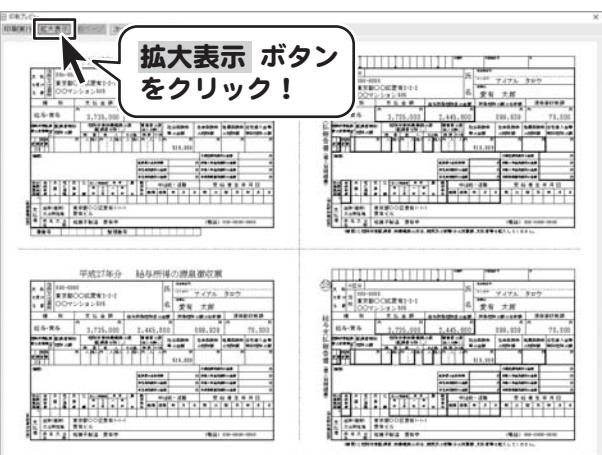
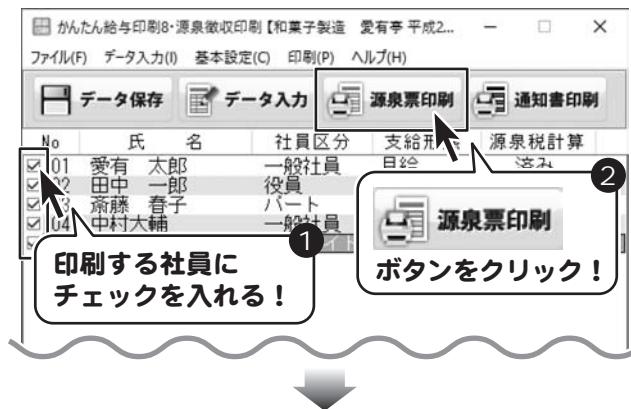
源泉徴収票を印刷する社員を一覧から選択します。

- 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 **源泉徴収票印刷** 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たら、
① **プリンタ設定** ボタンをクリックして設定をします。
② 設定が終わったら、**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たら、
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  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ら、

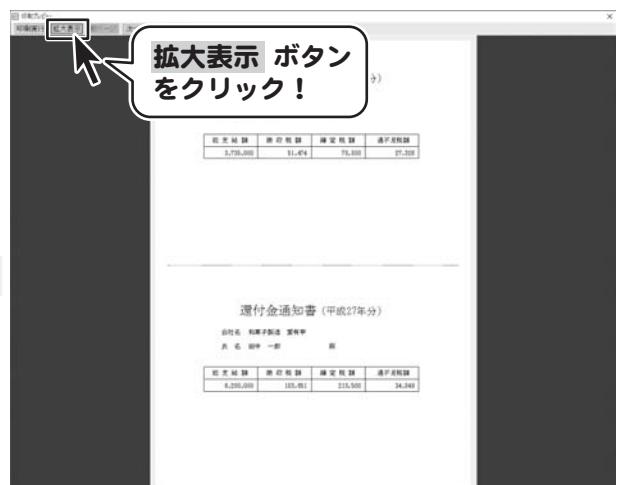
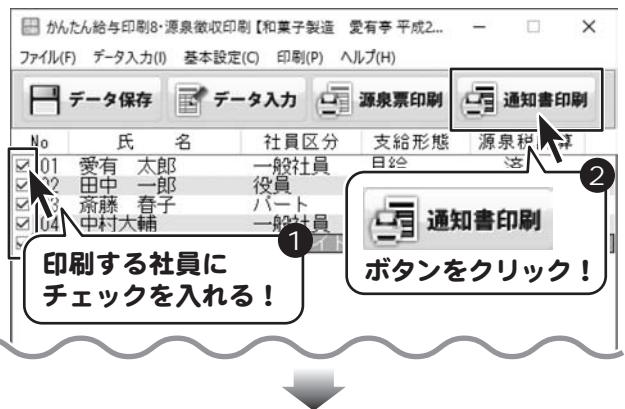
- ① **プリンタ設定** ボタンをクリックして設定をします。
- ② 設定が終わったら、**プレビュー** ボタンをクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、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めります。

印刷実行 ボタンをクリック！



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。

memo

システムログをCSV出力する

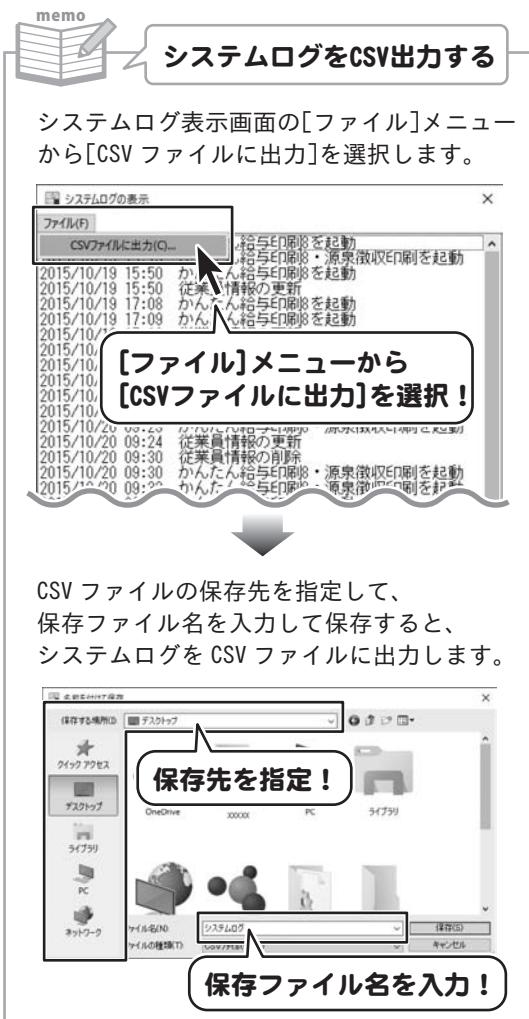
システムログ表示画面の「ファイル」メニューから「CSVファイルに出力」を選択します。

【ファイル】メニューから【CSVファイルに出力】を選択！

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。

保存先を指定！

保存ファイル名を入力！



【情報】メニューから【システムログ表示】を選択！

【勤怠入力画面】

システムログを表示します



操作	詳細
2015/10/19 15:19	かんたん給与印刷を起動
2015/10/19 15:19	かんたん給与印刷・源泉徴収印刷を起動
2015/10/19 15:50	従業員情報の更新
2015/10/19 17:08	かんたん給与印刷を起動
2015/10/19 17:09	かんたん給与印刷を起動
2015/10/19 17:10	かんたん給与印刷を起動
2015/10/19 17:11	かんたん給与印刷を起動
2015/10/19 17:12	かんたん給与印刷を起動
2015/10/19 17:13	かんたん給与印刷を起動
2015/10/20 09:18	かんたん給与印刷を起動
2015/10/20 09:18	従業員情報の削除
2015/10/20 09:22	かんたん給与印刷を起動
2015/10/20 09:22	従業員情報の削除
2015/10/20 09:23	かんたん給与印刷・源泉徴収印刷を起動
2015/10/20 09:24	従業員情報の更新
2015/10/20 09:30	かんたん給与印刷を起動
2015/10/20 09:30	かんたん給与印刷・源泉徴収印刷を起動

お問い合わせ窓口

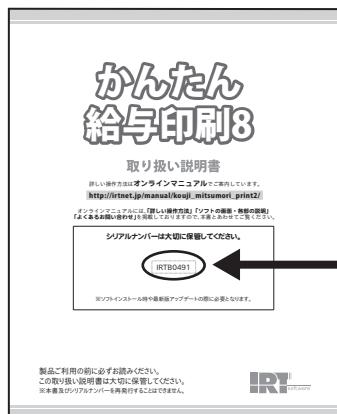
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○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

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ひ申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。



株式会社アイアールティー