

かんたん 給与印刷11

スタートアップマニュアル

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

シリアルナンバーは大切に保管してください

IRTB0514(1)

ユーザー登録や最新版アップデートの際に必要となります。
(シリアルナンバーは再発行できません)

ソフトウェアの最新情報は
こちらからご確認ください。



詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

https://irtnet.jp/manual/kantan_kyuyo11



株式会社アイアールティー
<https://irtnet.jp>

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11」をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

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

※別途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**

インストールは管理者として実行してください。

■ **アプリケーションソフトの停止**

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

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

1 パソコンに本ソフトの CD-ROM をセットしてインストールを開始します



パソコンに「かんたん給与印刷 11」の CD-ROM をセットします。

自動で画面が表示されますので、画面の案内にしたがってインストールをおこなってください。

左のような画面が表示されましたら、「次へ」をクリックしてください。

CD-ROM をセットした時に表示される画面

インストールが自動で始まらない

DVD RW ドライブ (H.)

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行

setup.exe の実行
発行元は指定されていません

その他の選択肢

フォルダーを開いてファイルを表示
エクスプローラー

何かしな

[setup.exeの実行]を
クリックしてください。

[PC]→CD/DVDドライブ→

[setup.exe]の順にダブルクリックします。



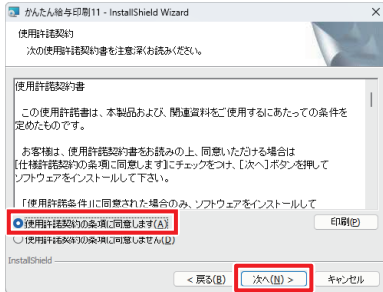
setup.exe

ダブルクリック!

インストール方法

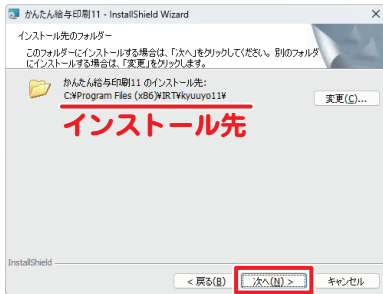
2 使用許諾契約の内容を確認してください

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」をクリックしてください。



3 インストール先を確認してください

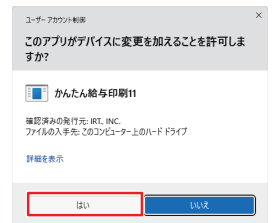
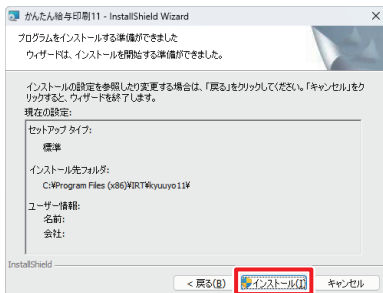
インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」をクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



4 設定の内容を確認してください

設定の内容を確認後、「インストール」をクリックすると、インストールが始まります。

ユーザーアカウント制御(右図)が表示された場合は、「はい」をクリックしてください。



5 インストールが完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。「完了」をクリックしてください。



ソフトの起動方法

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



かんたん給与印刷11
ショートカットアイコン



かんたん給与印刷11・
源泉徴収印刷
ショートカットアイコン



「かんたん給与印刷 9, 10」のデータ移行

「かんたん給与印刷9」「かんたん給与印刷10」のデータを引き継いでご利用いただけます。

「かんたん給与印刷11」のインストールが完了後、「かんたん給与印刷11」を起動するまで、旧製品はアンインストールしないでください。

- 1 「かんたん給与印刷11」を起動します。



「かんたん給与印刷 11」の
アイコンをダブルクリック

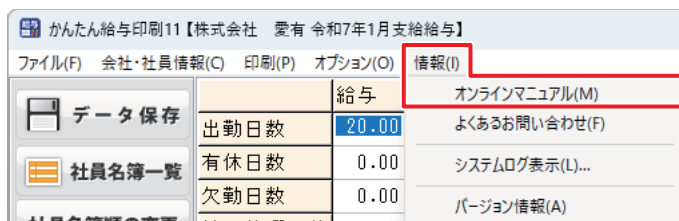
- 2 【例：旧製品「かんたん給与印刷10」をご利用されていた場合】

確認のメッセージが表示され「はい」をクリックするとソフトが終了します。



再度「かんたん給与印刷11」を起動し、データが移行されていることが確認できましたら旧製品のアンインストールを行います。

操作の詳細については、オンラインマニュアルをご覧ください。





給与データの構成について

給与のデータは、1月から12月までを1年分としてデータ管理しています。



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

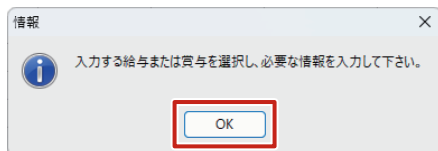
従業員情報等を引き継いで次月分を作成します



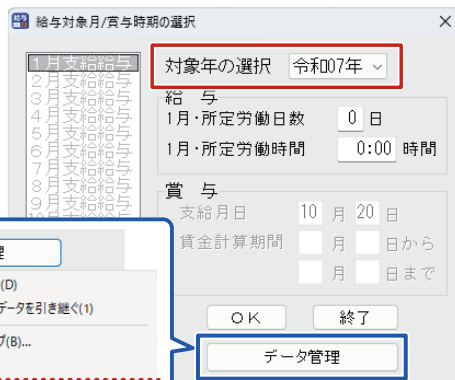
1 給与対象月または賞与時期を選択します

① 「かんたん給与印刷11」を起動します。

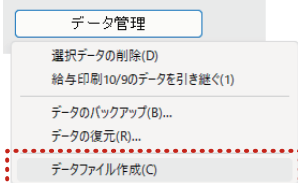
② 「入力する給与または賞与を選択し、必要な情報を入力してください。」と案内画面が表示されます。「OK」をクリックして進みます。



③ 「対象年の選択」を設定します。



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



2 「対象月」を選択（例 ※1 月支給給与を選択）

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

※1 月支給給与について（例）

12 月末締め給与が 1 月支払いの場合は、1 月支給給与を選択します。

3 会社情報設定

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

会社情報を設定します。

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

4 健康保険料率を選択

- 1 都道府県を選択します。
- 2 「OK」をクリックします。

健康保険料率選択

北海道	10.31%
青森県	9.85%
岩手県	9.62%
宮城県	10.11%
秋田県	10.01%
山形県	9.75%
福島県	9.62%
茨城県	9.67%
栃木県	9.82%
埼玉県	9.76%
千葉県	9.82%
東京都	9.91%
神奈川県	9.92%
新潟県	9.55%
富山県	9.65%
石川県	9.88%
福井県	9.94%
山梨県	9.89%
長野県	9.69%
岐阜県	9.93%
静岡県	9.80%
愛知県	10.03%
三重県	9.99%
滋賀県	9.97%

1 埼玉県 9.76%

2 OK キャンセル

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

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

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

会社情報の設定

会社名称 株式会社 愛有

法人番号 ***** 隠す

所定労働条件
1日の労働時間数 8:00 時間

厚生年金基金率 0.000 %

雇用保険
☒ 一般事業所 ☐ その他
 保険料負担率 0.550 %

健康保険料率選択

給与支給日 20 日 (月末は31を入力)
☐ 入力月の前月の給与明細とする
☐ 住民税(6月分)をずらす
 締め日 月末 締め
☐ 月末締めの場合を月分とする

保険料負担率

健康保険	4.880 %
介護保険	0.795 %
厚生年金	9.150 %

保険料負担率変更後は「社員情報の編集」にて、社員1人ずつ等級表の再設定をお願いいたします。

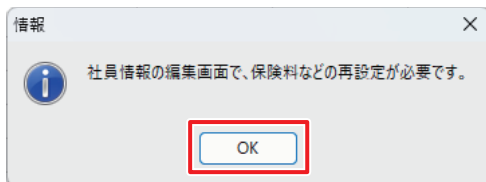
健康保険料率選択 パスワード設定 OK キャンセル

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

「社員情報の編集画面で、保険料などの再設定が必要です。」と表示されます。

※P8～9ページで設定します。

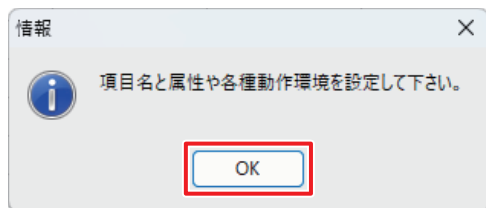
「OK」をクリックして進みます。



5 動作環境設定

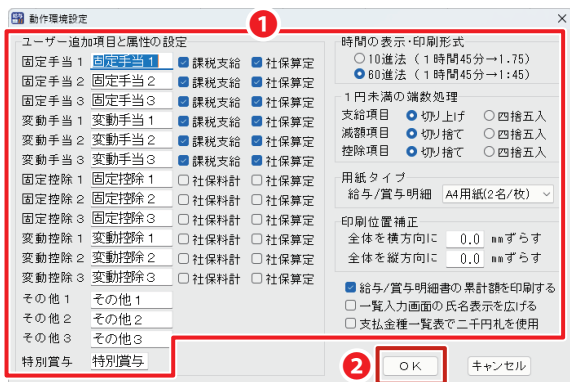
「項目名と属性や各種動作環境を設定して下さい。」と表示されます。

「OK」をクリックして進みます。



① 動作環境の各項目を設定します。

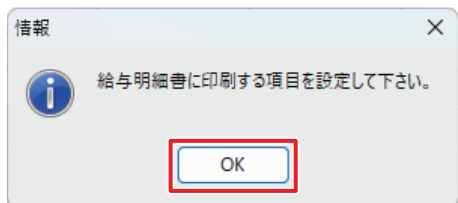
② 「OK」をクリックします。



6 給与明細書の印刷項目を設定

「給与明細書に印刷する項目を設定して下さい。」と表示されます。

「OK」をクリックして進みます。




給与明細書印刷項目の設定画面が表示されます。

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



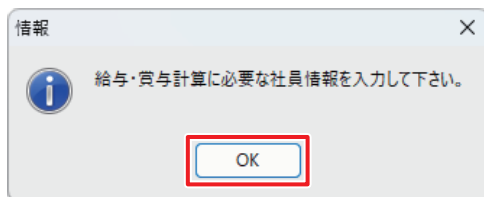
かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

- 1 使用する項目は白、未使用の項目は橙色に適宜設定します。
各項目をクリックするごとに色が切り替わります。
左側の  にカーソルをあわせて上下にドラッグすると、順番を変更できます。
- 2 編集が終わりましたら、「OK」ボタンをクリックします。

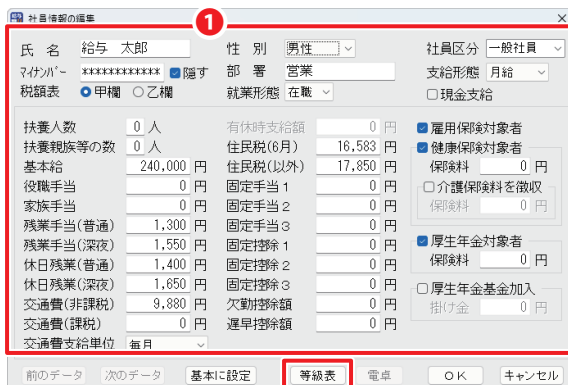


7 社員情報を登録

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



- 1 社員情報の各項目を入力、設定します。
- 2 保険料は、報酬月額によって金額が決められていますので、「等級表」ボタンをクリックして設定を行います。

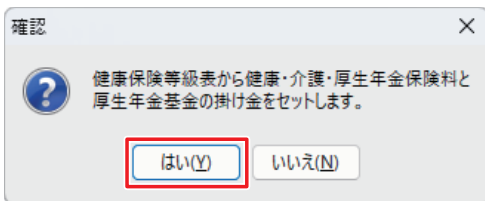


かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

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

と表示されます。

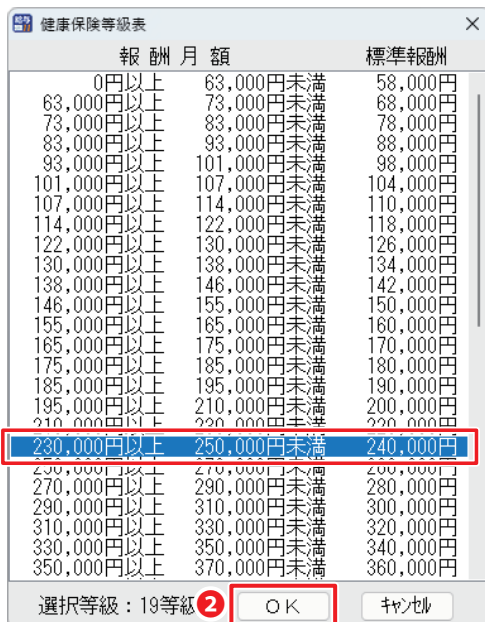
「はい」をクリックして進みます。



健康保険等級表画面が表示されます

① 該当する報酬月額を選択します。

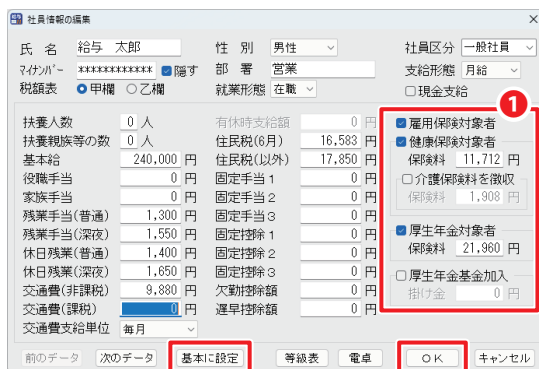
② 「OK」をクリックします。



① 設定した等級で保険料が自動入力されます。

② 「基本に設定」をクリックすると今回設定したデータを元にして次の社員情報を生成できます。

③ 「OK」をクリックします。



- 社員名簿一覧表が表示され、登録した氏名がリストに追加されます。
続けて社員情報を登録する場合は、「新規」をクリックします。
※社員情報は、80名まで登録できます。

- 「×」をクリックして一覧を閉じます。

No	氏 名	社員区分	支給	就業
01	給与 太郎	一般社員	月給	在職

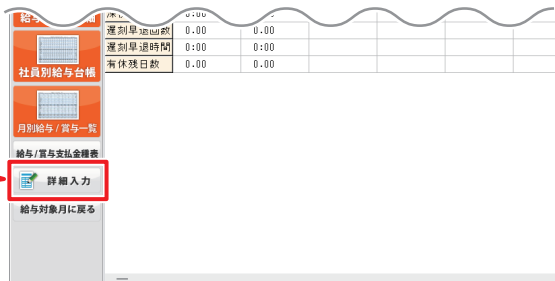
8 勤怠入力

勤怠入力画面（右図）で勤怠入力を行います。

氏 名	基本	元金
給与 太郎	20.00	20.00

9 詳細入力画面

勤怠入力画面の「詳細入力」
ボタンをクリックします。



従業員毎に詳細設定を行います。

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

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

- ③ 設定が完了したら、「一覧入力へ戻る」ボタンをクリックします。

勤 怠		支 給		控 除		そ の 他	
所定労働日数	<input type="text" value="20.00"/>	基本給	<input type="text" value="240,000"/>	健康保険料	<input type="text" value="11,712"/>		
出勤日数	<input type="text" value="20.00"/>	役職手当	<input type="text" value="0"/>	介護保険料	<input type="text" value="0"/>		
有休日数	<input type="text" value="0.00"/>	家族手当	<input type="text" value="0"/>	厚生年金保険	<input type="text" value="21,960"/>		
欠働日数	<input type="text" value="0.00"/>			厚生年金基金	<input type="text" value="0"/>		
				雇用保険料	<input type="text" value="1,374"/>		
特別休暇日数	<input type="text" value="0.00"/>			社会保険料計	<input type="text" value="35,046"/>		
所定労働時間	<input type="text" value="160:00"/>	普通残業手当	<input type="text" value="0"/>	社保控除後計	<input type="text" value="204,954"/>		
実働時間	<input type="text" value="160:00"/>	深夜残業手当	<input type="text" value="0"/>				
普通残業時間	<input type="text" value="0:00"/>			所得税	<input type="text" value="4,910"/>		
深夜残業時間	<input type="text" value="0:00"/>			住民税	<input type="text" value="17,850"/>		
		非課税通勤費	<input type="text" value="9,880"/>				
		課税通勤費	<input type="text" value="0"/>				
遅刻早退回数	<input type="text" value="0.00"/>	欠勤控除	<input type="text" value="0"/>				
遅刻早退時間	<input type="text" value="0:00"/>	遅刻早退控除	<input type="text" value="0"/>				
有休残日数	<input type="text" value="0.00"/>						
		課税支給合計	<input type="text" value="240,000"/>				
氏名 給与 太郎		支給合計	<input type="text" value="249,880"/>	控除合計	<input type="text" value="57,806"/>	差引支給額	<input type="text" value="192,074"/>
前のデータ 次のデータ		<input type="button" value="修正ON/OFF"/>		<input type="button" value="電卓"/>		<input type="button" value="再計算"/>	
						<input type="button" value="一覧入力へ戻る"/>	



社員名簿順を入れ替える

「社員名簿順の変更」
ボタンをクリックします。

社員名簿順の変更

ボタンをクリック！

かんたん給与印刷11【令和7年1月支給給与】			
ファイル(E) 会社・社員情報(O) 印刷(P) オプション(O) 情報(I)			
データ保存	給与 太郎	基本 花子	
社員名簿一覧	出勤日数	20.00	20.00
社員名簿順の変更	有休日数	0.00	0.00
	欠勤日数	0.00	0.00
	特別休暇日数	0.00	0.00
	実働時間	160:00	160:00
	普通残業時間	0:00	0:00
	深夜残業時間	0:00	0:00
給与 / 賞与明細			

「社員連番の変更」画面が表示されます。
行を選択して、「上に移動」「下に異動」のボタンをクリックすると
順番を変更できます。（ドラッグ&ドロップでも変更できます。）

社員連番の変更

No	氏 名	部署名	社員区分	支給	就業
01	給与 太郎	営業	一般社員	日給	左職
02	基本 花子	営業	一般社員	月給	在職

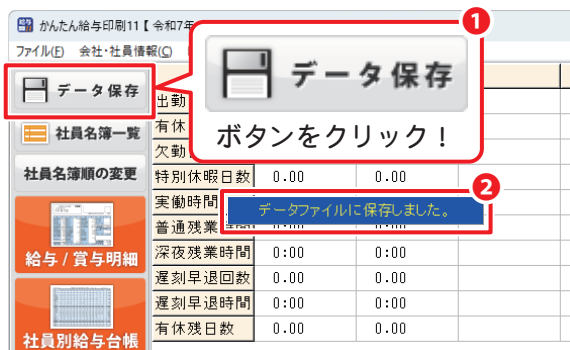
※「リセット」ボタンをクリックすると登録順にリセットされます。

リセット
↑(上に移動)
↓(下に移動)
OK
キャンセル

10 データ保存

① 「データ保存」ボタンをクリックします。

② 「データファイルに保存しました。」と表示されます。



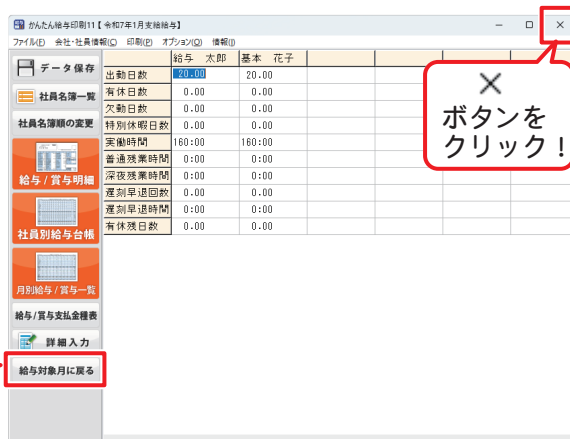
11 ソフトを終了

データ保存の有無を確認後、右上の「×」をクリックをクリックするとソフトが終了します。

または「給与対象月に戻る」ボタンをクリックします。

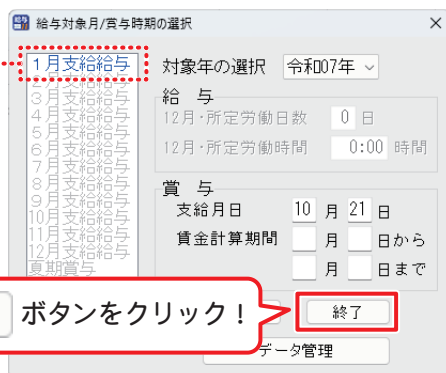
給与対象月に戻る

ボタンをクリック！



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

データ保存されている月や賞与は.....
青文字表示になります。



終了

ボタンをクリック！

終了

データのバックアップ

予め、バックアップデータの保存先フォルダーをご準備ください。例：「給与バックアップ」フォルダー



給与バックアップ

「給与対象月/賞与時期の選択」画面で、「データ管理」ボタンをクリックし、「データのバックアップ」を選択します。

データファイルのバックアップ場所を指定する画面が表示されましたら、作成したフォルダーを保存先に指定してバックアップを実行します。

データの復元

データを復元を行うと、現在の設定内容とデータは上書きされます。

「給与対象月/賞与時期の選択」画面で、「データ管理」ボタンをクリックし、「データの復元」を選択します。

復元するデータファイルの場所を指定する画面が表示されましたら、バックアップフォルダーを指定して復元を実行します。

データのバックアップ、データの復元操作の詳細は、オンラインマニュアルをご確認ください。

メールでのお問い合わせ

サポート対応時間：10：00～17：30（土・日、祭日を除く）

E-mail info@irtnet.jp

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

また、オンラインマニュアルや弊社ホームページ（製品情報・よくあるお問い合わせのページなど）で詳しい情報をご案内しておりますので、そちらもあわせてご覧ください。

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

お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

ソフトウェアの最新情報・アップデート情報のご案内

● IRT ホームページ

URL <https://irtnet.jp/>

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

ご購入された製品の最新版を公開している場合は、ソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

10 分間電話サポート（予約制）サービス

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

※ユーザー登録の際は、シリアル番号の入力が必須となります。

シリアル番号は、本書の表紙に貼付しています。

● IRT ホームページ ユーザー登録ページ

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

● IRT ホームページ サポートページ

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

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

※サポートサービスは、予告無く変更、または終了する場合があります。

最新のサポート情報は、弊社ホームページ（上記）をご覧ください。