

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ィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合は、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



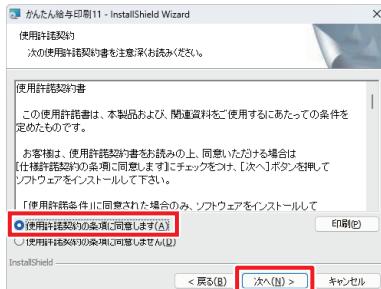
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

インストールが自動で始まらない

[PC]→CD/DVDドライブ→[setup.exe]の順にダブルクリックします。

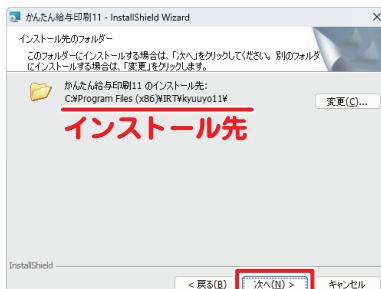


インストール方法



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

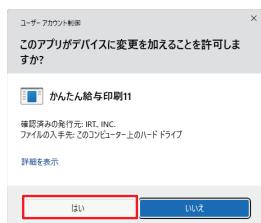
インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」をクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



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。



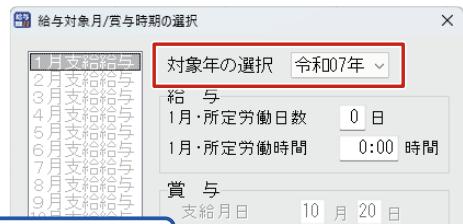
1 給与対象月または賞与時期を選択します

- ① 「かんたん給与印刷11」を起動します。

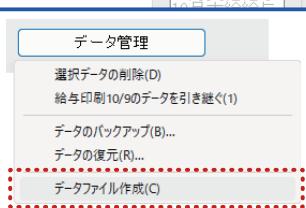
- ② 「入力する給与または賞与を選択し、必要な情報を入力してください。」と案内画面が表示されます。
「OK」をクリックして進みます。



- 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。



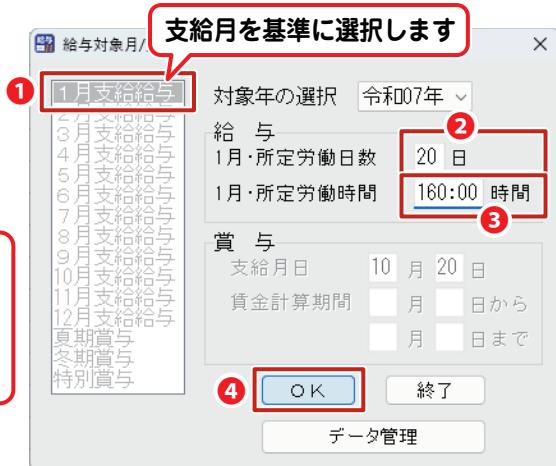
かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

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

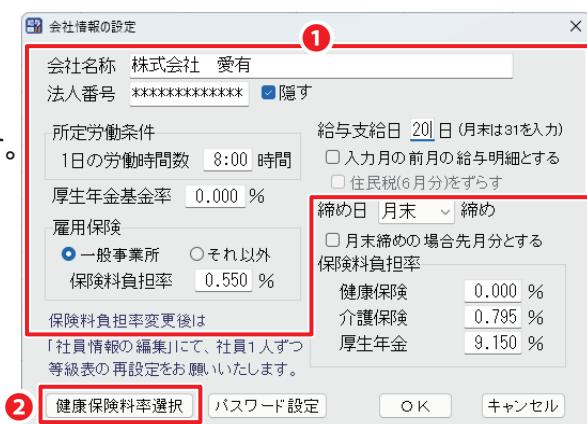
「会社名や所定労働条件などの会社情報を設定して下さい。」と案内画面が表示されます。

「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。



①

②

「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。



保険料負担率の欄が自動入力されます。

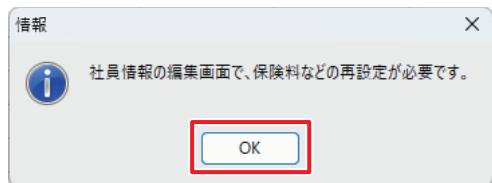
会社情報のすべての設定が終わりましたら、「OK」をクリックします。



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。

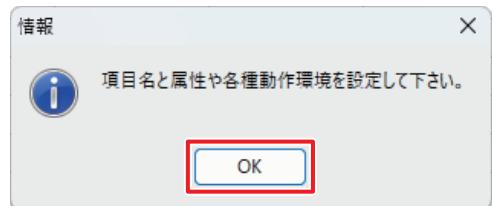
かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

「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。

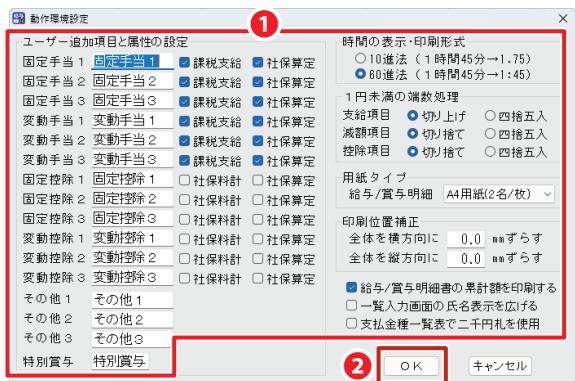


5 動作環境設定

「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。

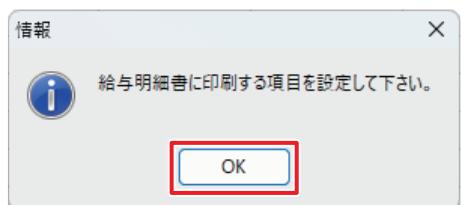


- 動作環境の各項目を設定します。
- 「OK」をクリックします。



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。



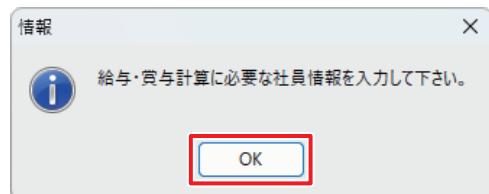
かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

- ① 使用する項目は白、未使用的項目はオレンジ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。



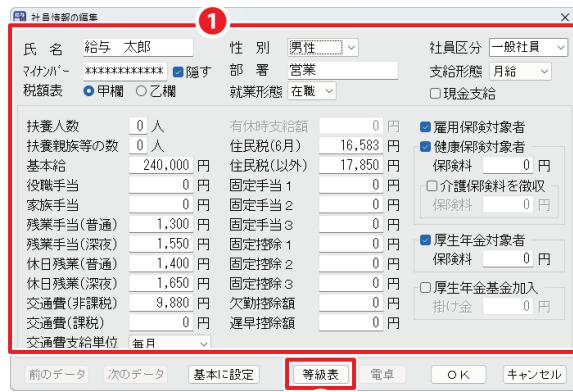
7 社員情報を登録

「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。

報酬月額			標準報酬
0円以上	63,000円未満	58,000円	
63,000円以上	73,000円未満	68,000円	
73,000円以上	83,000円未満	78,000円	
83,000円以上	93,000円未満	88,000円	
93,000円以上	101,000円未満	98,000円	
101,000円以上	107,000円未満	104,000円	
107,000円以上	114,000円未満	110,000円	
114,000円以上	122,000円未満	118,000円	
122,000円以上	130,000円未満	126,000円	
130,000円以上	138,000円未満	134,000円	
138,000円以上	146,000円未満	142,000円	
146,000円以上	155,000円未満	150,000円	
155,000円以上	165,000円未満	160,000円	
165,000円以上	175,000円未満	170,000円	
175,000円以上	185,000円未満	180,000円	
185,000円以上	195,000円未満	190,000円	
195,000円以上	210,000円未満	200,000円	
210,000円以上	220,000円未満	220,000円	
230,000円以上	250,000円未満	240,000円	
250,000円以上	270,000円未満	260,000円	
270,000円以上	290,000円未満	280,000円	
290,000円以上	310,000円未満	300,000円	
310,000円以上	330,000円未満	320,000円	
330,000円以上	350,000円未満	340,000円	
350,000円以上	370,000円未満	360,000円	

① 230,000円以上 250,000円未満 240,000円

② 選択等級：19等級

③ OK キャンセル

- 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。

① 勾選された項目

② 基本に設定

③ OK キャンセル

氏名	給与 太郎	性別	男性	社員区分	一般社員
マネジメント	*****	部署	営業	支給形態	月給
扶養人数	0 人	有休時支給額	0 円	現金支給	<input type="checkbox"/> 雇用保険対象者 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険対象者 <input type="checkbox"/> 介護保険料を徴収 徴収額 1,908 円 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金対象者 保険料 21,960 円 <input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入 掛け金 0 円
扶養親族等の数	0 人	住民税(8月)	16,583 円		
基本給	240,000 円	住民税(以外)	17,850 円		
役職手当	0 円	固定手当 1	0 円		
家族手当	0 円	固定手当 2	0 円		
残業手当(普通)	1,300 円	固定手当 3	0 円		
残業手当(深夜)	1,550 円	固定手当 1	0 円		
休日残業(普通)	1,400 円	固定手当 2	0 円		
休日残業(深夜)	1,650 円	固定手当 3	0 円		
交通費(非課税)	9,880 円	欠勤手当額	0 円		
交通費(課税)	0 円	連早出除額	0 円		
交通費支給単位	毎月				

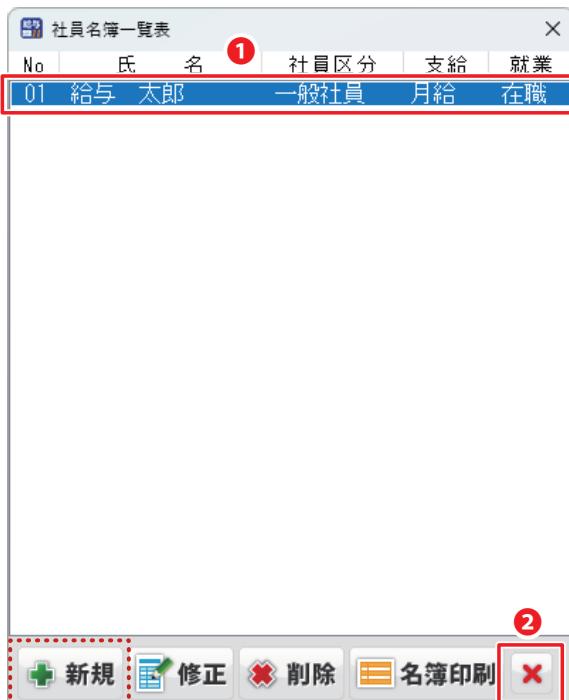
かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

- ① 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。

- ② 「×」をクリックして一覧を閉じます。



8 勤怠入力

勤怠入力画面（右図）で勤怠入力をいます。

かんたん給与印刷11【令和7年1月支給給与】			
ファイル(F)	会社・社員情報(O)	印刷(P)	オプション(O)
■ データ保存	出勤日数	20.00	20.00
■ 社員名簿一覧	有休日数	0.00	0.00
■ 社員名簿順の変更	欠勤日数	0.00	0.00
■ 給与 / 賞与明細	特別休暇日数	0.00	0.00
■ 社員別給与台帳	実働時間	160:00	160:00
■ 月別給与 / 賞与一覧	普通残業時数	0:00	0:00
■ 給与 / 賞与支払金種表	深夜残業時数	0:00	0:00
■ 詳細入力	遅刻早退回数	0.00	0.00
■ 給与対象月に戻る	遅刻早退時数	0:00	0:00
	有休残日数	0.00	0.00

かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

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。



給与	登録	登録	登録	登録
社員別給与台帳	選刻早退登録	0.00	0.00	
月別給与 / 賞与一覧	選刻早退時間	0.00	0.00	
給与 / 賞与支払金種類	有休残日数	0.00	0.00	
 詳細入力				
給与対象月に戻る				

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。

- ② 1人の設定が終わりましたら、「前のデータ」「次のデータ」を確認します。

③ 設定が終わりましたら、「一覧入力へ戻る」ボタンをクリックします。

支 給		控 除	そ の 他
所定労働日数	20.00	基本給	240,000
出勤日数	20.00	役職手当	0
有休日数	0.00	家族手当	0
欠勤日数	0.00		
特別休暇日数	0.00		
所定労働時間	160:00	普通残業手当	0
実働時間	160:00	深夜残業手当	0
普通残業時間	0:00		
深夜残業時間	0:00		
		非課税通勤費	9,880
		課税通勤費	0
遅刻早退回数	0.00	欠勤控除	0
遅刻早退時間	0:00	遅刻早退控除	0
有休残日数	0.00		
		課税支給合計	240,000
		控除合計	57,806
		差引支給額	192,074



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(F)	会社・社員情報(G)	印刷(P)
データ保存	給与 太郎	基本 花子
出勤日数	20.00	20.00
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

「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	堂業	一般社員	日給	在職	
02 基本 花子	宮業	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

かんたん給与印刷 11 初期設定・基本操作のご案内

10 データ保存

- 「データ保存」ボタンをクリックします。
- 「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

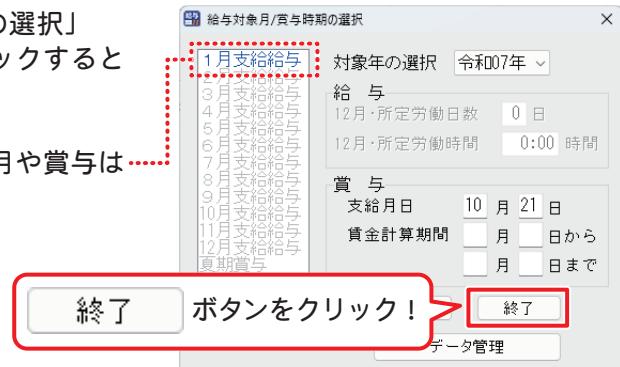
データ保存の有無を確認後、右上の「×」をクリックをクリックするとソフトが終了します。

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/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。



かんたん給与印刷 11 データのバックアップ・復元

データのバックアップ

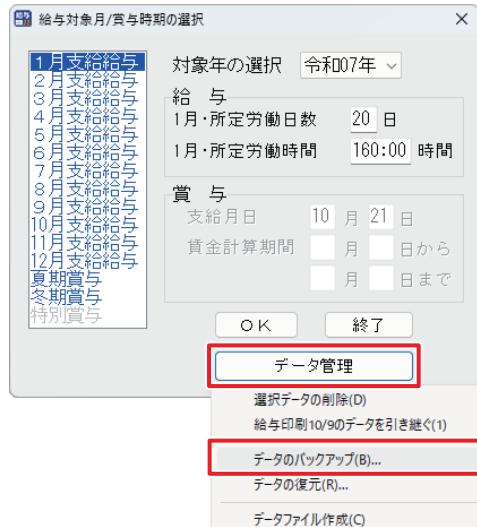
予め、バックアップデータの保存先フォルダーをご準備ください。例：「給与バックアップ」フォルダー



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。

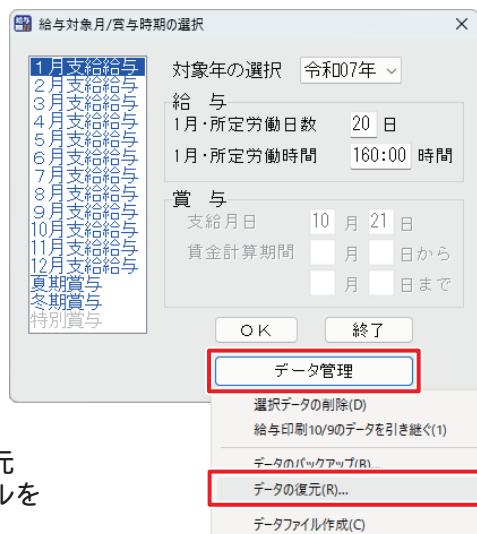


データの復元

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。

お問い合わせ窓口

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となります。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。