

【取扱説明書】





次 目

給与プログラムの総説

+	, 給与を 電源の 提近	し はじ 立ち	める 上げ	前に 方法	・給 ~	与プ Win	ログ dows	ラム 5 1	の重 1 /	b作 ³ 1 0	環境 / ~	5 ·	•••	•••	••••	•••	•••	•		1 2
+-	'保旧 フロン 外字一	ト 「 覧 表	。 ロセ ・・	ッサ	-+ 	一操 · · · ·	作一 • • • •	·覧表 ••••	•••	••••	••••	•••	•••	•••	••••	•••	•••	••		3 4
デー	夕 給プ各項給 コ会部支社西退銀振社介デ給月月扶保 の与ロフ目与各ピ社署給員暦職行出員護一与次次養険 力入プグァ登計種一登登日登の者支銀銀保ターデデ控料	カロラン録算計項録録登録早デ店行行険入括二二除控グムク 式算目 録 見一登登振者力計タタ等除	ラメシ:設式の::「こ表夕録録込被「算コー申等」」という:「この指::::「管」」登保:「ビ括告申」	操ュン: 定::::理::録険::「保書告作」キ::: ::::: 者:: 護/書	の – –	れ表操・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	方		頁	••••共•••••••••••••••••••••••••••••••••									1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 4	58923690123445678914560
Щ	出給給給年部計銀社給力力与与与間課算行員与関明明社月別式振住簡	連細細員別集別込所易の一・別部計部依録集	概覧袋台課一課頼、計要表・帳一覧一書・表	· · · · 覧表覧 · · · · · 表 表 · · · · ·									 	• • • • • • • •					4 4 4 4 5 5 5 5 5 5	2357913567
用紙	セット OSP 印字位	位 8 回 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- 3 R で止 調整	連続 8 め 方法	複写 ⁵ 03 	官製 (水国 ・・	用紙 ヱプリ • • • •	への ンタ) 印 に ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	りは [、]	令和 · · · ·	33	∓以 ··· ···	後ョ • • • • • •	丰文寸/ • • • • •	心	•••	•••	5 6 6	9 0 1

その他の機能

社員情報一括訂正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 62
年調過不足コピープログラム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 64
銀行年度更新	• 71
年度更新	• 72
データバックアップ(保存)及びリストア(復元)・・・・・・・・・・・	• 73
年度別データ削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 75
年度別銀行削除 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• 76
給与システムパスワード設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 77
計算式バックアップ(保存)及びリストア(復元) ・・・・・・・・・・・	• 78
指定プリンタの設定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 79

その他の設定

プリンタのアイコンの作成方法 ~ Windows 11/10 ~ ······	80
プリンタの設定 ドライバーの確認 ~ Windows 11/10 ~ ・・・・・・・・・・・・・	81
ページプリンタの設定(NPP845) ~ Windows 11/10 ~ ・・・・・・・	83
OSP803R・803のプリンタ設定 ~ Windows 11/10 ~ ・・・	84

注意と対処

タテムラ給与 基本計算式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	85
会社登録より扶養控除/基礎・配偶者・調整控除申告書及び	
保険料控除等申告書への文字の転記について・・・	86
扶養控除/基礎・配偶者・調整控除甲告書及び保険料控除等甲告書の	
入力可能文字数と縮小する文字数について・・・	87
データバックアップ時の注意~部署がダブってしまう現象の注意~ ・・	89
会計事務所に給与データを渡す場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	90
Windows11/10 エラーチェック方法	
スキャンディスク ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	91
デフラグ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	94

法人・個人番号の印刷 扶養控除/基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料控除申告書の 法人・個人番号印刷について・・ 96

給与をはじめる前に

タテムラ製「年末調整プログラム」のデータと連動しています。

セキュリティ - 対策として、給与プログラムの起動時1会社ごとにパスワードの設定が可能です。

給与袋や明細一覧表などは白紙(主にページプリンタ対応)又はタテムラ製印刷用紙(ドットプリンタ用) に出力が可能です。(タテムラ製印刷用紙は別売となります。)

給与項目・給与計算式は設定が可能です。 設定についてはサービス課までご相談ください。(有償で設定代行も行っております。)

給料の入力は月1回とします。(12ヶ月分) 月2回の支給の会社には対応しておりません。

賞与の入力は4回までとなります。 入力は12回まで可能ですが、年末調整プログラムには4回目以降を全て合算して表示します。

所得税の自動計算は甲欄と乙欄のみとなります。(コンピュータ電算機計算) 丙欄は未対応です。

給与プログラムの動作環境

給与プログラムの動作環境は、下記の通りです。

- ・ OS Windows10以降
- ・ C P U 上記O S の推奨するもの
- ・メモリ
 4 G B 以上推奨
- ・ H D D 50 M B 以上(プログラムインストール時約10MB使用)の空が必要
- ・モニタ 800×600以上表示可能なカラー
- ・ マウス ポインティングデバイス
- ・ プリンタ Windows10以降で使用可能プリンタ

Windows 11/10 の立上げ方法



フロントプロセッサーのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

指定	(MSIME)	指定	(MSIME)
漢字変換の 表示切替え	Alt] + 半角/全角	無変換(ローマ?) アルファベットロまま (半角)	文字を入力後、 <mark>F 9</mark> を押し F 8 を押します。
かな英数の 切替	Ctrl + CapsLock/英数	記号入力	きごうと入力後、 <mark>パ-ス</mark> を 押しますと記号を表示し ます。
かなとローマ字 入力の切替	別紙	区点	区点番号に「 ¹⁰ 」をつけコート を入力後、 <u>F5</u> を押します。 例)03030と5桁で入力
 漢字変換	スペース 又は 変換	半角スペース (全角λ力状態)	Shift + スペース
漢字等の頁め くり、戻し	Shift +	変換中の取消	Esc
ひらがな	文字を入力後、Enter F6	後退 カーソルの前の文字を消す	Back Space
カタカナ	文字を入力後、 <u>F7</u>	1 文字抹消 カーソルの前の文字を消す	Delete
半角加加	文字を入力後、 <u>F 8</u>	文節の伸縮	Shift + Shift +
英数(全角)	Shift + CapsLock/英数 を 押します。 文字を入力後、Enter	文節の移動	Ctrl + Ctrl +
英数(半角)	Shift + CapsLock/英数 を 押します。 文字を入力後、F 8	文節の確定	<u>Ctrl</u> +
無変換(ローマタ) アルファベットロまま (全角)	文字を入力後、 <mark>F 9</mark> を押し ます。		

Windows 子機外字一覧表

15.05 V-3

8601 F79F	8602 F7A0	8603 F7A1	8604 F7A2	8605 F7A3	8606 F7A4	8607 F7A5	8608 F7A6	8609 F7A7	8610 F7A8
8611 F7A9	8612 F7AA	8613 F7AB	8614 F7AC	8615 F7AD	8616 F7AE	8617 F7AF	8618 F7B0	8619 F7B1	8620 F7B2
8621 F7B3	8622 F7B4	8623 F7B5	8624 F7B6	8625 F7B7	8626 F7B8	8627 F7B9	8628 F7BA	8629 F7BB	8630 F7BC
8631 F7BD	8632 F7BE	8633 F7BF	8634 F7C0	8635 F7C1	8636 F7C2	8637 F7C3	8638 F7C4	8639 F7C5	8640 F7C6
8341 F7C7	8642 F7C8	8643 F7C9	8644 F7CA	8645 F7CB	8646 F7CC	8647 F7CD	8648 F7CE	8649 F7CF	8650 F7D0
8651 F7D1	8652 F7D2	8653 F7D3	8654 F7D4	8655 F7D5	8656 F7D6	8657 F7D7	8658 F7D8	8659 F7D9	8660 F7DA
8661 F7DB	8662 F7DC	8663 F7DD	8664 F7DE	8665 F7EF	8666 F7E0	8667 F7E1	8668 F7E2	8669 F7E3	8670 F7E4
8671 F7E5	8672 F7E6	8673 F7E7	8674 F7E8	8675 F7E9	8676 F7EA	8677 F7EB	8678 F7EC	8679 F7ED	8680 F7EE
cm	CIIÎ	Сщ	m	m³	km	mg	kg	ml	mm
8681 F7EF	8682 F7F0	8683 F7F1	8684 F7F2	8685 F7F3	8686 F7F4	8687 F7F5	8688 F7F6	8689 F7F7	8690 F7F8
鮨	澤	條	廣	渕			蛯	姜	8
8691 F7F9	8692 F7FA	8693 F7FB	8694 F7FC						
(T)	ED	﨑							
8701 F840	8702 F841	8703 F842	8704 F843	8705 F844	8706 F845	8707 F846	8708 F847	8709 F848	8710 F849
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8711 F84A	8712 F84B	8713 F84C	8714 F84D	8715 F84E	8716 F84F	8717 F850	8718 F851	8719 F852	8720 F853
•	•	•	•	—		<u>次</u>		<u>1)</u>	0700 5050
8/21 F854	8/22 F855	8723 F856	8/24 F85/	8725 F858	8726 F859	8/2/ F85A	8728 F858	8729 F850	8730 F85D
8731 E85E	• 8732 E85E	• 8733 E860	• 8734 F861	• 8735 E862	• 8736 F863	• 8737 F864	• 8738 E865	• 8730 E866	• 8740 F867
	0752 1051	EE		众	免		関	共	夕 卜
8741 F868	8742 F869	87 <u>43</u> F86A	8744 F86B	8745 F86C	8746 F86D	8747 F86E	87 <u>48</u> F86F	87 <u>49</u> F870	87 <u>50</u> F871
外	消	消			払	内	内	×	┥┥
8751 F872	87 <mark>52 F</mark> 873	87 <u>53</u> F874	8754 F875	8755 F876	87 <mark>56 F</mark> 877	87 <mark>57 F</mark> 878	87 <mark>58 F</mark> 879	87 <mark>59 F</mark> 87A	87 <u>60</u> F87B
8761 F87C	8762 F87D	8763 F87E	8764 F87F	8765 F880	8766 F881	8767 F882	8768 F883	8769 F884	8770 F885
8771 F886	8772 F887	8773 F888	8774 F889	8775 F88A	8776 F88B	8777 F88C	8778 F88D	8779 F88E	8780 F88F
			<u>知-ド</u> 8652	子機(Windo 2 F	ws)]-ŀ 7 D 2	ーー Wi 場 く	ndowsにおい 合は右側のコ ださい。	て上記外字を -ド 番号で『	を呼び出す 乎び出して

給与プログラム操作の流れ

< 入力する前の準備 >

項目登録	(マスター登録)
	(P.12)
計算式の設定	(ユーティリティ)
	(P.13)

コピー項目の設定	(サブ登録) (P.19)
会社登録	(マスター登録)
	(P.20)
部署登録	(マスター登録)
	(P.21)

会社支給日登録	(マスター登録)
	(P.22)

社員登録	(マスター登録) (P.23)
銀行支店登録	(サブ登録)
振出銀行登録	(<u>+</u> ,25) (<u>+</u> 7`登録)
社員銀行振込登録	(P.20) (サブ登録) (P.27)

< 毎月の作業 >

<u>介護保険被保険者リスト (入力)</u> (P.28)

給与簡易集計表	(入力)
, ,	(P.57)

会社に合わせた入力項目の設定を行います。

会社に合わせた計算式の設定を行います。 タテムラの基本式は、給料1 賞与11となります。 項目40総支給金額・44保険料合計・45課税対象額・ 46所得税額の項目は番号を移動しないようにして ください。(年調へデータを移行できない為。)

翌月に給与金額を北[°]-する項目の設定を行います。 (設定をしない場合は全項目北[°]-となります。)

給与計算する会社の登録を行います。(年調と共通)

会社の部署登録を行います。(年調と共通) 例)総務1 経理 2 営業 3 など 必ず登録します。登録しないと社員登録ができません。

会社の支給日を登録します。登録しないと25日が 自動的に入ります。 よく使用するものを「1」としてください。 (社員登録にて1が自動的に入ります。) 社員とパーと支払日が違う時は番号を別に登録します。

社員名・住所・所得税・雇用保険の自動計算有無の 登録を行います。(年調と共通)

会社の取引の銀行及び振り込み先の銀行の登録を行います。

会社の給料を振り出す銀行の登録を行います。

社員の給料を振込む先の銀行の登録を行います。

介護保険対象になる人かどうか生年月日より判定 します。毎月チェックし介護保険の取り忘れのないよ うにしてください。 年齢判定の機能です。

毎月々の給与データの入力を行います。 ファイル(F)より登録関連を呼び出せます。 介護保険対象者になった人の金額の入れ忘れや社会保険料の 改正時期、住民税の改正時期には充分に注意してください。

入力済の給料及び賞与データを元に、任意の項目 を選択し集計することができます。(チェック用)

給与一括計算 (入力)	入力したデータに一括で計算を行います。
(P.31)	必ず実行するようにしてください。
給与明細一覧表 (出力) (P.43)	 毎月々の給与データの一覧表を出力します。 (会社控え) 内容をよく確認してください。給与式などを変更した場合は特に合計等が正しいかチェックしてください。
部課別集計一覧表 (出力) (P.51)	各部門ごとの計のみの一覧表を出力します。 (会社控え)
計算式別部課一覧表 (出力) (P.53)	各計算ごとの各部門ごとの計のみの一覧表を 出力します。(会社控え)
銀行振込依頼書 (出力) (P.55)	各振込銀行ごとにどの社員にいくら振込むかの 依頼書を出力します。(銀行振込用)
<u>給与明細・袋 (出力)</u> (P.45)	毎月々の社員ごとの給与データを出力します。 (社員用)
月次データコピー (入力) (P.34)	今月の給与データを翌月にコピーします。
月次データー括保護 (入力) (P.35)	入力が終了したデータに計算がかからないよう全 社員まとめて不計算にします。 保護がかかっていると、合計金額には一斉計算がかかりま せんのでご注意ください。
データバックアップ (ユーティリティ) (P.73)	│ ハードディスク内のデータをハードディスク又はUSBメモリ │ 等へ保存します。必ず、毎月行ってください。 (万が一の為)
年調過不足額コピー (入力) (P.64)	年調プログラムで算出した年調過不足金額を給与 の指定項目へ移行する為のプログラムです。 年調過不足を本年の12月ではなく来年1月に戻す場合は 下記の、年度更新 ~ を実行してから作業してください。
年度更新 >	
年度更新 (入力) (P.72)	給与データを来年にコピーします。
	会社の支給日を登録します。
文給日豆球 (マスター登録)	社員とパートと支払日が違う時は別々に登録。

前年度の給与データをUSBメモリ等に保存します。 必ず行ってください。

削除年度を指定し、給与データの削除を行います。 削除を行うとHDの領域が空きます。

(P.22)

(P.73)

(マスタ-登録)

データバックアップ (ユーティリティ)

会社登録にて会社削除

<

給与プログラム流れ

< その他の機能 >

退職者データ管理 (マスタ-登録) (P.24)	退職年月日を入力している社員の給与データなど に訂正があった場合に修正ができるように設定を 変更する為の機能です。
扶養控除等異動申告/基礎・配偶者・	扶養控除等異動申告および基礎・配偶者・所得金額調
所得金額調整控除申告書 (マスタ-登録)	整控除申告書の作成を行います。
(P.36)	タテムラ製 年末調整とデータが連動します。
保険料控除申告書 (サブ登録)	保険料控除等申告書の作成を行います。
(P.40)	タテムラ製 年末調整とデータが連動します。
給与社員別台帳 (出力) (P.47)	1 社員のデータは指定期間で出力。 1 枚の用紙に給与の場合1月 ~ 12月まで各月の計 を出力。
年間月別部課一覧表 (出力)	年間の合計金額を月ごとに出力します。
(P.49)	部署ごとの集計・会社合計のみの指定も可能です。
社員住所録 (出力)	社員の名簿としても利用できる住所録のプリントを
(P.56)	行います。
年度別データ削除 (入力)	年度ごとの給与データの削除を行います。
(P.75)	削除を行っても会社・社員登録は残ります。
社員情報一括訂正 (入ヵ)	基本情報及び扶養人数を一括で訂正したデータを
(P.62)	指定した支給回数にユピーできます。
年度別銀行削除 (ユーティリティ)	年度ごとの振込銀行等の削除を行います。
(P.76)	削除を行うと銀行登録のみが削除されます。
給与シ ステムパスワード 設定(ユーティリティ)	給与起動時のパスワードを設定します。
(P.77)	(会社単位のパスワード設定は会社登録で行います。)
<u>計算式バックアップ (ユーティリティ)</u> (P.78)	計算式の控えをUSBメモリ等に取ります。
<mark>プリンタ</mark> 設定 (ユーティリティ) (P.79)	プリンタが複数台ある場合どのプリンタを使用 するか設定しておきます。 何も指定しない場合は通常使うプリンタに出力 します。

<u>各人ニューのインデックスにマウスの矢印</u>を合わせて、左ボタンを押すと各メニュー画面を 表示します。又は、<u>前頁(PageUp)後頁(PageDown</u>)でも画面が変わります。

‱ 給与:	ノステム Ver.						
771H(E)	779-登録(<u>M</u>)	サブ登録(<u>S</u>)	入力型	出力(Q)	ユーティリティ(U)	∧#フ°(<u>H</u>)	
処理年度	ŧ						
マスター登録	剥けご登録 入	、力出	<u>カ</u> ヱ	-ティリティ			
í i	<u></u> .	57 th				任府面紅	
~~~~~~		-200.01				- 午点更新	

メニュー一覧表

	プログラム名		プログラム名
	会社登録		年調過不足額コピー
7	部署登録	λ	給与簡易集計表
マスタ	社員登録	カ	賞与年間累計表
ッ - 惑	扶養(基礎・配偶・調整)控除申告		社員情報一括訂正
显録	項目登録		給与明細・袋
	会社支給日登録		給与明細一覧表
	退職者データ管理	出	給与社員別台帳
	銀行支店登録		年間月別部課一覧表
#	振出銀行登録	+	部課別集計一覧表
ップ	社員銀行振込登録	71	計算式別部課一覧表
显録	コピー項目登録		社員住所録
	保険料控除申告(年調用)		銀行振込依頼書
	データ入力		データバックアップ
	月次データコピー	_	銀行年度更新
λ	月次データー括保護	<u> </u>	年度別銀行削除
+	年度別データ削除	ノイ	給与システムパスワード
71	年度更新	ッティ	計算式バックアップ
	介護保険被保険者リスト	1	計算式設定
	給与一括計算		プリンタ設定
			ダウンロードページはこちら

各プログラムを終了する場合は必ず、[終了](F5)を押してください。 右上の_x_は使用しないでください。データが書込まれない場合があります。

# 各ファンクションキーの操作方法

前会社·前社員(F2)/後会社·後社員(F3) - 各項目共通

前社員 (F2)現在表示している会社又は社員の前の番号を表示します。

後社員 (F3)現在表示している会社又は社員の後の番号を表示します。

**コード変更(F4)** - 会社コード・部署コード・社員コード共通

会社コード又は部署コード、社員コードを変更します。

	1. ユート 変更 (F4)を押します。
変更先コード: 1004	2. 左図の画面を表示します。 新しいコード番号を入力し、 実行 を押します。
実行 キャンセル(F8)	変更先の番号を使用している場合は変更できません。 年調のみデータが入っている場合も変更できませんので ご注意ください。
(学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校)	3. 左図の画面を表示しますので、 はい を押します。
、 ばい(Y) いいえ(N)	4. ××%と表示します。
情報 区 変更は正常に終了しました	5.左図の画面を表示しますので、 OK を押します。
ΟΚ	
社員登録の部署変更(F7)	もほぼ同様の対話を表示します。

終了(F5)

入力中のデータを書込んで終了します。 又、給与プログラムを終了する場合にも使用します。 削 除(F6) - 会社登録・部署登録・社員登録他共通

各プログラムのデータを削除する場合に使用します。

情報 🛛 🛛	1. 削除 (F6)を押します。
表示中の社員を削除します	2. 左図の画面を表示しますので、 はい を押します。
はい(Y) いいえ(N)	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3. 左図の画面が表示しますので、 はい を押します。
	会社登録で削除を実行すると指定年度の会社データが 全て消えます。 社員登録で削除を実行すると指定年度の社員データが 全て消えます。
情報 区	4. ××%と表示します。
ΟΚ	5. 工区の回回をな小しよりのし、 $[0 \land]$ を押しより。

キャンセル(F8) - ^{各項目共通}

入力中のデータを書込まずに終了する場合に使用します。

-覧表(F11) - 会社登録·部署登録·社員登録他

各データの一覧表を表示します。

$\overline{k}$	)年度社員一覧		- <b>-</b> ×	l	
	1001 株式会社 東京商事			1.	<u> 一覧 </u> (F11)を選択します。
	表示形式 1 1.一覧形式 2.リスト形式		日付		
	リスト指定 11.全 部 2.部署コード	3.社員コード 登新	禄者数	2.	左図の画面を表示します。
	範囲指定	1 指定条件で表示 3 現職	ち女性 職者数		

3. 各指定を行います。

表示形式・・・ 1.一覧形式 ・・・ データを一覧で表示します。 2.リスト形式・・・ 入力画面と同様の画面を表示します。

リスト指定・・・・1.全部 ・・・ 全データを表示します。 2.部署コート・・・・指定部署のみを表示します。 3.社員コート・・・・指定した社員のみを表示します。

範囲指定・・・全部以外で指定を行った場合の範囲指定となります。

7 社員一覧					×
1001 株 表示形式 「」 1 リスト指定 「」 1.4 範囲指定~	式会社 東京商事 覧形式 2.リスト形式 全 部 2.部署コード	3. 社員コード 指定条件で表示	日付 登録者数 うち女性 退職者数	7 0 0	
部署コード 社員コード 1 1 2 目 2 3 高 2 4 川 2 5 大	名前 島一郎 黒 二郎 田正男 □四郎 塚太郎	<u>性別</u> 退社年月日 給与 男 男 男 男 男	+ 道式 肖与計道式 1 11 1 11 1 11 1 11 1 11 1 11 1 11	所得税 雇用保 有有有有 有有有有 有有有 有 有	
M	۵,	►	(aBilico)		-

4.指定した範囲のデータを表示します。

終了するには 終了 (F5)を押します。 印刷するには、 印刷 (F8)を押します。 表示している画面を印刷するには、

| 画面印刷 (F9)を押します。

ー部プリンタでは、印刷が正しく 出ない場合があります。

#### 項目登録 マスタ-登録 西女 概 給与明細にプリントする項目の登録を行います。 登録には、画面用と印刷用の2種類があります。必ず両方に登録してください。 印刷項目を登録する際、一部項目の上に 🗌 があります。これは専用用紙に出力する際、📈 マークを 付けることにより印刷している項目の上から出力できます。(控除計等を消したりするのに使用します。) 操作方法 ☆項目登録(Ver 3.00) ファイル(E) 編集(E) リスト(L) ヘルフ*(H) _ 🗆 X 1. 表示項目を入力するのか ○ 表示項目 ~ 印刷項目を入力するのかを ○印刷項目 計算式 2 新規入力中 選択します。 項目70 項目8 項目1 _____項目2 ____項目3 ____項目4 ___ 動 ____遅刻 ___ 早退 ____外出 ____ 項目5 項目6 項目9 項目10 項目11 項目12 基 欠勤 遅刻 残業 時給 項目13 項目14 項目15 項目18 表示項目・・・ 画面用項目登録 項目16 項目17 項月19 項目20 項目21 項目22 項目23 項目24 印刷項目 ••• 出力用項目登録 項目30 項目25 🗖 項目26 項目27 項目28 項目29 項目31 項目32 基本給 アルバイト ||残業1 ||残業2 ||役職手当 ||家族手当 皆動手当 項月33 項目35 項目36 項目37 項目38 項目40 □ 総支給金額 16日34 項目39 休日手当 ]調整手当 食事手当 ||特別手当 欠勤控除 2. 計算式の番号を入力します。 項目43 🗖 項目45 🗖 項目42 🗖 項目41 🗖 項目44 🗖 項目46 🗖 項目47 🗖 項目48 計算式1は給料の基本式です。 保険料合計 1. 課税対象額 健康保険 厚生年金 雇用保険 得税 住民税 財形貯蓄 惣 計算式11は賞与の基本式です。 項目50 項目51 項目54 項目55 項目49 項目52 項日 項目56 預り金 積立金 食事代 計算式1と11はコピー元になります 項目62 🗖 項目57 項目58 項目59 項目60 項目61 項目63 項目64 🗖 | 控除計 i角gh 毛 当 差引支給額 のでなるべく変更しないでください。 コピー(F4) 終了(F5) 削除(F6) (支更(F7) →覧(F11 後式(F3) 前式(F2) 字したい項目にはチェックを付けて下さい 3. 各項目名を入力します。 矢印キーでカーソルを移動し、 変更(F7) 項目名を入力します。 表示項目と印刷項目の選択を切替ます。 必ず表示項目と印刷項目を登録して ください。 応用 表示項目で入力した項目を印刷項目へコピーできます。 コピー(F4) 項目のコピーを行います。 操作方法 1.コピー先の式番号及び表示項目か印刷項目を表示 表示項目から印刷項目登録へのコピー します。 コピー元指定 х 2.コピー元を表示項目か印刷項目か指定します。 ⊙ 表示項目 🧲 〇印刷項目 3.コピー元の式番号を入力し、|ENTER |を押します。 キャンセル(F8)

4.各項目を表示しましたらコピー終了です。

# 給与計算式の設定

各会社に合わせた給与計算式の設定を行います。 設定にあたっては、十分資料を確認の上設定してください。 使用方法がわからない場合は変更しないでください。給与計算が正しく行われません。 有料にて設定代行も行います。(1式につき初回設定料¥55,000-/2回目以降¥33,000-(紭))

給与計算式の設定は、機械ごとに行います。親機子機がある場合は、子機に計算式をコピー してください。(計算式バックアップP.78参照)

計算式は複合計算を指定できません。複合計算になる場合は、あらかじめ計算式を分割し、 変数処理を行います。

各計算の端数処理(切捨/切上/四捨五入)。

雇用保険の料率(R5.3以降 6/1000(0.6%)又は 7/1000(0.7%))

有給・出勤日数の表示などにもご注意ください。

年末調整プログラムを使用する場合、40総支給金額 44保険料合計 45課税対象金額 46所得税額の項目番号は 移動しないでください。年調ヘデータを移行することができなくなります。

7	欠勤 逆	劇 早退	外出 項	月05 項月06	残業 ド	給 項目09	項目10 項	月11 項目12
×								
₩,	項目13 項	目14 項目15	項目16 項	目17 項目18	項目19 項	目20 項目21	項目22 項	目23 項目24
ŧ,	基本給	アルバイト	残業1	残業2	役職手当	家族手当	住宅手当	皆動手当
	休日手当	調整手当	食事手当	JL 特別手当	項目37	項目38	欠動控除	総支給金額
				]				
٦.	健康保険	厚生年金	雇用保険	保険料合計	課税対象額	所得税	住民税	財形貯蓄
12								
	預り金	前払金 	積立金	食事代	会費	項目54	項目55	項目56
. ľ	酒田57	項目58	項目59	項目60	項目61	控除計	通勤手当	差引支給額

情報	X
	集中の計算式は失われます。 星を続けますか?
the second	「いいえ( <u>N</u> )
家計算式コピー	
★計算式コピー コピー元計算式番号	- L-× (1~99まで)
★計算式コピー コピー元計算式番号	- しば (1~99まで) 実行(F10)

1. 式番号を入力します。 計算式を設定する式番号を入力します。 例) 2 と入力します。

計算式1は、給料式の基本です。
11は、賞与式の基本です。
<u>11は、賞与式の基本です。</u>
<u>11は、ごで変更しないでください。</u>

- 2. 計算式を北[°]-します。(F4) 計算式 1 又は11よりコピーを行います。
  - ~1. コピー(F4) を選択します。
    - 2. 左図の画面を表示します。
  - 3. <u>はい(Y)</u>を選択します。
  - 4. コピー元の計算式番号を入力します。 例) 給料 - 1 賞与 -11 を選択します。
    - 5. 実行(F10) を選択します。
    - 6.「計算式の¹[°]-は正常に終了しました。」 と表示します。 ENTER を押します。

- 3.計算式のタイトルを入力します。
  - 例) ____ 商事様_給料式_HXX.XX作成
  - 1. マウスの矢印を計算式タイトルに合わせて、<u>左ボタンを1回押します。(クリック)</u>
- 2. カーソルが項目名の後ろに止まりますので(Backe)を押し、いらない文字は消して入力します。
- 3. 入力が終了したら、 ENTER を押します。

ユーティリティ

# 4.計算式の設定・・・計算式の作成してある項目は、項目名が青色で表示します。

い。 771	ら計算式 ∦( <u>F</u> ) ₹	設定フログ 集(E) ー	7人(Ver3.00 - <b>覧(L)</b> 計算	(C) 印刷	(P) わち	/ョン( <u>0</u> ) ^	₩7*( <u>H</u> )					_ 🗆 ×
āt \$	幕式 📑	訂正	[EnterKey	またには ダブル	勿っかで計算	式一覧表示	1					編集中
莁	】 欠勤	遲刻 ┃	早退	外出 	項目05	項目06	残業	時給	項目09	項目10	項目11	項目12
뜒	項目13	3 項目14	4 項目15	項目16	項目17	項目18	項目19	項目20	項 <del>日21</del>	項目22	項目23	項目24
±	<u>基</u> 2	Sife	アルバイト 🕇	残業1		残業2	役職手	= 1	财兵手当	住宅手	5 H	皆勤手当

- 項目名の上にマウスの矢印を合わせて、 左ボタンを1回押します。(クリック)
   マウスの矢印を項目の上に合わせる と項目がボタン表示に変わります。
- 2. 下図の画面を表示しますので 計算式を入力します。

青表示している所の計算式を消すには、 マウスの矢印を<u>項目名の上</u>に合わせて、 右ボタンを1回押します。初期化しますと 表示しますのではいを選択してください。

# 計算式作成の注意とポイント

各項目は 🗌 にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック) 選択項目を表示しますので該当項目にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)



3. 必要であればコメントを入力してください。(メモ書き)

(計算式の順番を確認してください。)

次頁へ続く

# 5.計算式の作成が終了したら 必ず行う作業

### 注意

計算式順序が番号順(計算する順)に並んでいないと給与計算が正しくかかりません。 追加で式を設定した場合は、一番最後の行に式を追加します。 給与計算のミスにもつながりますので、必ず確認してください。

★→計算順序設定	_ 🗆 🗙	
編集( <u>E</u> )		1. 計算順序 (F3)を押します。
2077残業1 (39)欠勤控除 (40)総支給金額	先頭	2. 左図の画面を表示します。
(43)雇用保険 (44)保険料合計 (45)課税対象額 (46)所得税	前 後	3. 項目の順が番号順又は計算順かを確認します。
(62)控除計 (64)差引支給額	最終	順番を変更する場合
	【項目の移動】 ・先頭へ移動: [Shift] + [Home]	a. 変更する項目にマウスの矢印を合わせて、 左ボタンを1回押します。(クリック)
	・一つ前へ移動: [Shift] + [↑]	b. 項目が反転します。
	・一つ後へ移動: [Shift] + [↓] ・最後へ移動:	c. マウスの矢印を 前 又は 後 等に合わせて 左ボタンを1回押す(クリック)と該当項目が移動します。
	[Shift] + [Heip] 尚、マウスのドラッグ でも移動可能です。	
	キャンセル(F8)	通常は左図のように番号順になります。
	書込み(F5)	
移動したい項目を選択して下さい。		

計算式内の項目名は、項目登録より自動表示となります。

< 式によっては番号順にならない場合もあります。>

例)賞与式

(44)保険料合計 = (41)健康保険 + (42)厚生年金 + (43)雇用保険 + (57)介護保険の場合



各種計算式例

計算式の入力で不明点がございましたらサービス課へご連絡ください。

<	
<計算処理欄 >	
I頁 目 関数 項目/変数/数值 演算子 項目/変数/数值	
アルバイト = 切捨て 項目08 × 項目20	
27:残業手当 ···25 基本給 ÷ 2 5 日 ÷ 8 時間 × 1.25 × 19:残業時間	
< 変数処理欄 > 本 数 問 数 佰日 / 本数 / 数6   演算   佰日 / 本数 / 数6	
変数01 = なし (25)基給 ÷ 25	
変数02 = なし 変数01 ÷ 8 変数03 = 切捨て 変数02 × 1.25	
<計算処理欄 >	
<u>項目関数項/変数/数値演子項/変数/数値</u> 成業手当ー 171全て一変数03 ~ (10)面19	
33:休日手当 ···25 基本給 ÷ 25日 ÷ 8時間 × 1.35 × 21:残業時間 ·······	
< 変数処理欄 >	
<u>支数4</u> 変数04 = 切捨て 変数02 × 1.35	
残業計算と変数02までの式は一緒ですので、変数01と02の分は不要です。	
<u>「頃 日 「周 奴 畑/ 如/ 如 一 四</u> 四 21) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11) 191 (11	
40. 松古公苑 1 15日25-29 キでたプラフレ 20. 万勒坎陀た7/17オス坦今	
<u>40.総文約領</u> ・・・項日23~30よしをノノスし、39. 大動任际を117.9 る場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
< 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
<u>変数01</u> = @SUM (25)基給 ナシ (38)項138	
<計算処理欄 >	
総 文結額 = なし 変数01 - (39) ^火 動強権	
└43:雇用保険│・・・ (40総支給額 + 63:通勤手当 )×6.0 ÷ 1000	
< 変数処理欄 >	
変数01 = (40)総文編額 + (63)通動子目	
雇用保険 = 雇用保険 変数01 $ty$ 60	
科率は、6/1000(0.6%)は60・7/1000(0.7%)は70と入力してくたさい。	
44:保険料合計 ・・・ 項目41~43までをプラス	
44:保険料合計 ・・・ 項目41~43までをプラス <変数処理欄 > なし	
44:保険料合計 ・・・ 項目41~43までをプラス < 変数処理欄 > くむし <計算処理欄 >	

#### 計算式例

-----

45:課税対象額 ・・・ 40:総支給額 マイナス 44:保険料計 ------

<変数処理欄 > なし

ᆞᆰᄫ	乳処理(㈱	/					
項	目		関	数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目/変数/数値
課税	対象額	=	なし	_ ر	(40)総支給額	-	(44)保険料合計

46:所得税額 ・・・ 45:課税対象額をみて計算します

<変数処理欄> なし

<計算処理欄>

項	目		関	数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値
所得	税	=	所得	<b>}</b> 税	<b>(45)</b> 課税対象額		

_62:控除計 ・・・ 項目46~61までをプラス -----

<変数処理欄> なし

<計算処理欄>

項目	関 数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値
保険料計 =	@SUM	(46)所得税	ナシ	<b>(61)</b> 項目61

64:差引支払額 ・・・ 45:課税対象金額 マイナス 62:控除計 プラス 63:通勤手当 ------

< 変数処理欄 >

変	数		関	数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値
<b>安</b> 数	女02	=			(45)課税対象額	-	(62)控除計
<計算	筸処理	欄 >					
項	日		関	数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値
差引	支払額	預 =			変数02	+	(63)通勤手当

計算式の作成が完了しましたら、必ず 計算式順序 (F3)で式の順番を確認してください。 (順番通りに計算します。)

### 賞与時の計算について

### │41:健康保険│・・・ 50.0/1000(5.00%)として計算する場合 1,000円未満端数切捨 -----------

<変数処理欄>

<計算処理欄 >

項目	関 数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値
健康保険 =	賞与健康保険3	項目40	ナシ	500.0

料率は、50.0は500と入力してください。(5.00%も同様です。) 関数に賞与健康保険を選択した場合、1000円未満の端数を切捨てます。

<150万円の上限チェックしない場合>

<変数処理欄> なし

<計算処理欄>

項	目		関	数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値
厚生	年金	=	賞5厚!	主年金3	項目40	tŷ	915

料率は、91.5は915と入力してください。( 9.15%も同様です。) 関数に賞与健康保険を選択した場合、1000円未満の端数を切捨てます。

<150万円の上限チェックする場合>

< 変数処理欄 >

	変	数	関 数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値
	変数0	3 =		0		
	发数0 変数0	1 = 2 =		1500000 項目40	-	変数 0 1
<<	変数0	3 =	簋与厚生年金3	項目 4 0	た	915
>=	<b> </b>	3 =	資与厚生牛金3	<u> </u>	ナシ	915

<計算処理欄>

料率は、91.5は915と入力してください。(9.15%も同様です。) 関数に賞与厚生年金を選択した場合、1000円未満の端数を切捨てます。

<変数処理欄> なし

<計算処理欄 >

項目		関 数	項目 / 変数 / 数値	演算子	項目 / 変数 / 数値	
介護保険	=	賞与介護保険3	項目40	ナシ	91	

料率は、9.1は91と入力してください。(0.91%も同様です。) 関数に賞与介護保険を選択した場合、1000円未満の端数を切捨てます。

#### 賞与時のみに使用する関数

賞与に係る保険料額は、賞与額の1000円未満の端数を切り捨てた額に保険料率を乗じた額になります。 端数が生じた場合、「賞与健康保険3」「 賞与厚生年金3」「賞与介護保険3」は端数処理を行います。

(50銭以下切捨て50銭1里で切上げます。)

「賞与健康保険2」「賞与厚生年金2」「賞与介護保険2」は端数処理を行いません。(計算式の設定が必要です。) 関数の頭に<u>『F』</u>が付くものは<u>社員登録に関係なく各計算を行います</u>。 コピー項目の指定

サブ登録

給与データ金額を翌月に繰り越す際にどの項目の金額を繰り越すかを指定します。 特に指定がなければ全ての項目にチェックマークを付けてください。 ( √ が入っていない所は繰り越しませんのでご注意〈ださい。)

項目を指定しますと月次コピーの際にチェック項目のみ、前月よりコピーします。 指定項目以外の金額はコピーしません。

初めて画面を呼び出すと、項目が入っている所すべてにチェックマークが自動的に付きます。

「デコピー項目登録	(Ver 3.00)			
ファイル(E) 編集() 計算式 [	E) 1/1,7°(H) 2]			─────────────────────────────────────
	基礎項目	支給項目	控除項目	
☑ 欠勤		☑ 基本給	✔ 健康保険	
🗸 遅刻		🔽 アルバイト	🗾 厚生年金	
☑ 早退		▶ 残業1	☑ 雇用保険	マークを付けます。
✔ 外出	Г	▶ 残業2	✔ 保険料控除 / 控除	空除計
Г	Г	▶ 役職手当	☑ 課税対象	
Г	Г	▶ 家族手当	☑ 所得税	■■■■         を付けた項目のみ翌月へデータを
▼残業	Г	▶ 住宅手当	▼ 住民税 ▼ 通勤	
▶ 時給	Г	▶ 皆勤手当	▼財形貯蓄 🗸 差引	
Г	Г	▶ 休日手当	▶ 預り金	
Г	Г	▶ 調整手当	▶ 前払い金	
Г	Г	▶ 食事手当	▶ 積立金	1/1月1111111111111111111111111111111111
Г	Г	▶ 特別手当	▶ 食事代	項目名が入っている項目のみチェック
		Г	曹崇 マ	が付きます
		Г	Г	が行きます。
		▶ 欠勤手当	Г	
		☑ 総支給額	Г	
24-12/Fo)		() (A - / FF) BIRA / FA)		<u> </u>
前式(F2)	(彼式(F3) 初期設定(F4)	4) 於了(+5) 削床(+6)	全クリアモル	―――― 全ての項目のチャックマークを消します。
The Login delet	キエッジをいい してさい			

会社登録

マスター登録

会社の情報を登録します。

次会社登録(Ver ) 금■ X	1.	会社コードを入力します。(6桁)
	2	オタオンカレキオ (漢字40文字)
	Ζ.	社名を八万します。(漢子40文子) 入力すると自動的にフリガナを振り
		ます。違う場合は訂正してください。
	2	住所た入力します (漢字60文字)
郵便番号: [160-0023]	5.	圧川を八月しより。(漢子00文子)
住所: 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇	4.	電話・ファックス番号を入力します。
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	5.	整理番号(法源番号)を入力します。
2 ファックス: [03-0000-0000	-	
整理番号: 12345678	- 6.	会社で王に使用する給料計算式・員 に計算式を指定します
		う計算式を指定しより。 新しく社員を登録した場合に式番号
質与計算式: III エンダー、トで次ページ 事業主情報(Dn)		を転記します。(変更可能)
前会社(F2) 後会社(F3) コート変更(F4) 終了(F5) 削除(F6) 一覧(F1)		
	7.	会社ことにバスワードを設定できま
		9。 パスワードは年末調整と共通です。
会社データを削除する場合は、 <u> 削除 </u> (F6)を押します。		
先本調発と共興と見い類目・先頭エニンを則味しまり。		
		新しいパスワード
		バスリードの確認
	L	キャンセル(F8) 確定
< 事業王情報 > () もののではなりません)		
	1	
MarityGilletAilWeir == ) ファイル(E) 編集(E) リスト(L) ヘルフ*(H)		
会社コード 1001 (修正入力中))年		

基本情報  争耒土馆	SI S			
フリカナ:	19777709			
事業主名:	豊島一郎			
役職名:	代表取締役			
住所:	東京都新宿区西新宿〇	-0-0		
事業の種類:				
				 エンターで編集終了
				基本情報(Up)
前会社(F2) 後会	社(F3) コート変更(F4)	終了(F5)	削除(F6)	一覧(F11)

### 部署登録を行います。

部署登録

行わないと社員登録を先に進めることができません。部署がない場合でも必ず登録して、 ください。





# 支給日登録

月々の給料支払月日及び賞与の支払月日を入力します。 社員とパートで支払日が違う場合は支給日Noを別々に登録してください。 支給日は年度ごとにファイルをもっています。年度繰越し後、今年分の登録を行ってください。 社員登録で初期値が「1」となっている為、よく使用する支給日を「1」としてください。

賞与の扶養人数は支給日を見て転記しますので、必ず登録してください。 入力しておかないと扶養人数を転記しませんので、ご注意ください。

「支給日登録 (Ver 3.02)       _□ ×         ファイル(E) 編集(E) 一覧(L) ヘルプ ⁽ H)          会社コート [*] [1001]       「広会社 東京商事          支給日No □        修正入力中	- 1 . 会社コードを入力します。 会社ユード Enter
給料総支給回数(1-12)     置与総支給回数(0-4)     2       前     日     日     日       月     日     日       1     1     25       2     2     25       3     3     25       3     3     25       3     3     25       3     3     25       3     3     25       4     4     25       10     10       25     25       3     5     25       3     5     25       4     4     25       5     25     11       11     25       6     25     12       12     12     12       70期(a(F2)     全/97(F3)     12°~(F4)     終7(F5)     削隊(F6)	- 2.支給日Noを入力します。

4. 初期値 (F2)を押します。

‴新初期値設定	
給料基本支給日	<b>23</b> e
賞与基本支給日	10 日
確定(F10)	‡ャンセ⊯(F8)

- a. 給与基本支給日は25日 賞与基本支給日は10日と表示します。 訂正可能です。
- b. 確認後、Enter を押します。 初期値設定にて日付を入力し、訂正すると入力する手間が省けます。

5.日付を表示しますので、土日等で支払日が違っているところを確認し修正してください。



			西	暦	の	早	見	表			
元号	西暦	元号	西暦	元号	西暦	元号	西暦	元号	西暦	元号	西暦
大正1	1912	昭和6	1931	昭和25	1950	昭和44	1969	昭和63	1988	19	2007
2	1913	7	1932	26	1951	45	1970	平成1	1989	20	2008
3	1914	8	1933	27	1952	46	1971	2	1990	21	2009
4	1915	9	1934	28	1953	47	1972	3	1991	22	2010
5	1916	10	1935	29	1954	48	1973	4	1992	23	2011
6	1917	11	1936	30	1955	49	1974	5	1993	24	2012
7	1918	12	1937	31	1956	50	1975	6	1994	25	2013
8	1919	13	1938	32	1957	51	1976	7	1995	26	2014
9	1920	14	1939	33	1958	52	1977	8	1996	27	2015
10	1921	15	1940	34	1959	53	1978	9	1997	28	2016
11	1922	16	1941	35	1960	54	1979	10	1998	29	2017
12	1923	17	1942	36	1961	55	1980	11	1999	30	2018
13	1924	18	1943	37	1962	56	1981	12	2000	令和1	2019
14	1925	19	1944	38	1963	57	1982	13	2001	2	2020
昭和1	1926	20	1945	39	1964	58	1983	14	2002	3	2021
2	1927	21	1946	40	1965	59	1984	15	2003	4	2022
3	1928	22	1947	41	1966	60	1985	16	2004	5	2023
4	1929	23	1948	42	1967	61	1986	17	2005	6	2024
5	1930	24	1949	43	1968	62	1987	18	2006	7	2025

# 退職者データ管理

₹₹₽₹

社員登録で退職年月日を入力した場合、データ入力で<u>前社員</u> 後社員 を押してもデータを 呼び出すことが出来ません。

「記職者デー	一次管理	-60.0										- 0	×
7711U(E) 9	17 D 11	7"(H)	the site site								1/2	_	1
云和□□□□ 「支給区分」 「退社年月日	はスペースキー 」はスペースキー	で値を切り キーで編集モ	レイトロッチ 替える事ができま ニードになります。	す。		_	日日	[ [者[ 2]	∧]∕(⊄	小支給[	푸 L. (人)		
部署	社員	支給区分	氏名		退社年月日	給式	賞式	所得税	雇用保	賞健康	賞厚生	賞介護	
1	8	X	遠聽博一		2007/04/10	1	11	有	有	有	有	有	
99	7	×	中村哲也		2007/01/10	1	11	有	有	有	有	有	- 1
				統	\$7(F5)		ED	<b>訓</b> (F9)	]	ŧ	ッンセル(F8	))	
													1

- 支給区分にカーソルを合わせ、スペース を押すと × が 🗌 に変わり、データ入力で呼び出しが可能 になります。

# 銀行支店登録

サブ登録

会社及び社員全ての取引き銀行名と支店名を登録します。 番号は、銀行コードと同じにしておくと便利です。

📶 銀行支店登録 (Ver )	1.
ファイル(E) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H)	
	2.
銀行 支店	
友店数 5	
銀行コード 銀行名 銀行名読み仮名 -	
2 さくら銀行 サクラキショウ	
3 三井住友銀行 ジイスシモキショウ	
-  5 東京三変銀行   1943957094949	
h.	

1. 銀行名を登録します。

. 新しい銀行を登録する場合は、<u>新規</u>(F7) を押します。

	7篇 銀行登録	_ 🗆 ×
	銀行コード フリカンナ 銀行名	新規入力中
	書込み(F9)	キャンセル(F8)
а	. 銀行コードを入	力します。

b. 銀行名を登録します。
 銀行番号や銀行名を変更する場合は
 修正 (F8) を押します。

3. 指定銀行の支店名を登録します。

銀行コードを選択し、マウスの矢印を支店に合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)

📶 銀行支店登録 (Ver 🛛 🗖 🗙
ファイル(E) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H)
銀行  支店
5 東京三菱銀行
支店コード 支店名 支店名読み仮名
▶ 227  立川支店   タチカワシテン
終了(F5) 削除(F6) (新規(F7)) 修正(F8) 印刷(F9)

4. 新しい支店を登録する場合は、 新規 (F7) を押します。

7至 支店登録	_ 🗆 ×
支店コード	修正入力中 [227]
フリカナ	タチカワシテン
支店名	立川支店
書记	ふみ(F9) キャンセル(F8)

- a. 支店コードを入力します。
- b. 支店名を登録します。
   支店番号や支店名を変更する場合は
   修正 (F8) を押します。

カブ登録

給与の振出銀行を指定します。

<ul> <li>福建銀行登録 (Ver 77化(E) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H) 会社コード 1001 ・・会社 東京商事     </li> <li>1001 ・・会社 東京商事     </li> <li>18/7コード 銀行名 支店コード 3 1 1 みず13銀行 1 東京支店         2 5 東京三菱銀行 227 立川支店     </li> </ul>	▲□IX 1. 会社コードを入力します。 会社コード ENTER 5/2002/2020
□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
振出銀行入力     □ ×       修正入力中       振出No       銀行/支店     1       銀行/支店     1       銀行名     みずけま銀行       支店名     東京支店       種別     1       1.普通     2. 当座	<ul> <li>2. 新しく振出銀行を入力する場合、<u>新規</u>(F7)を選択します。 修正する場合、<u>修正</u>(F8)を選択します。</li> <li>a. 振出No.を入力します。</li> <li>b. 銀行・支店名を入力します。</li> <li>c. 当座預金か普通預金かの指定をします。</li> <li>d. 口座番号を指定します。</li> </ul>
□座番号 1234567 確定 <u>キャンセル(F8)</u>	e. 入刀か終了したら、[催定]を押します。

サブ登録

各社員の給与を振込む銀行と口座を登録します。

7mm 社員銀行振込登録(Ver 3.02) ファイル(E) 編集(E) リスト(L) ヘルフ ⁽ 出)			- 🗆 ×	<del>-</del> 1.	会社コードを指定します。
会社コード 1001 株式会社 東京商事			年		会社コードENTER
社員コード 1 豊良一郎	部署コ	ード <u>1</u>			
				2.	社員コード入力します。
振込1 振込2 振込2	支コード     支店名     種類       227     立川支店     音)	別 <mark>□座番号</mark> 区分 振込金 通 2222222 残額	項 振込手数料		社員ユード ENTER
1003		賞与打	i込にコピー(Dn)		
│ 賞与振込					
振出No銀コード 銀行名 振込1 ▶ 1 5 東京三菱銀行 振込2 振込3	支コード 支店名 種類 227 立川支店 着び	別 □座番号 区分   振込金 通  2222222   残額	項 振込手数料		
		給与初	5건(C그ピー (Up)		
	$\frown$				
前社員(F2) 後社員(F3) 挿入(F4)	修 <mark>7 (F5)</mark> 肖昭余(F6) 新規(F7)	修正(F8)	ED局(F9)		
			111		

3. 新規 (F7)を押し、振込み銀行を入力します。



# 介護保険被保険者リスト

社員登録の生年月日を見て介護保険対象者を算出します。 給料時の介護保険は毎月定額となる為、手入力してください。 賞与時の介護保険は介護保険の計算式を入力している場合のみ自動計算します。

介護保険被保険者リスト Ver.     □ ×	
会社コード   1001 株式会社 東京商事 処理年度7 年	1. 会社コードを指定します。
給与支給区分 1 1. 給料 2. 賞与	会社コード Enter
給与支給回数 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
给与支给日 2007/11/24 ————————————————————————————————————	
	2. 給料乂は貫与を指定します。
	─── 給与支給回数月を入力します。
処理開始	
解除 1号該当 2号該当	~3. 給与又給口を唯認しま9。
部署 個人 名前 生年月日 介護 年齢 1号 2号 ▲	
▶ 1 2 目黒二郎 1954/05/11 ○ 53 ○	4. 集計範囲を指定します。
1 3 高田正男 1963/11/02 44 〇	
1 6 山田太郎 1975/05/02 32	生年月日を入力している場合は年齢の範囲を指定
2 4 川口四館 1938/01/02 0 69 0	することが可能です
99 7 中村哲也 Q	
	5 並べ替えを選択します。
↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	初期値は部署順となっています。
抽出結果を社員登録に反映する F9 印刷	6.処理開始を選択すると左図のよつに生中月
	日と年齢を表示します
終了 (F5)	
	1
	▲ ☆ 蒲・ 社 昌 啓 録 の 『 営 与 時 介 蒲 伊 除 計 管 す ス .
	1 岐・11 貝豆球(ノ) 貝一町1 岐下(穴) 昇9 る』
	に該当する人にがつきます

に該当する人に がつきます。 1号:65歳以上に該当する人に がつきます。

2号:40~64歳に該当する人に がつきます。

#### 抽出結果を社員登録に反映する

2号に該当する人は介護保険の対象者なので、賞与時の介護保険の計算式を設定している場合 はこのボタンにマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)

離認 ×	1. 左図の画面を表示します。 はい を選択します。
<u>(武い牧)</u> いいえ(N)	
Setkaiigoinfo X 抽出結果の反映を終了します	2. 抽出が終了すると左図の画面を表示します。
(OK]	3.2号に該当する人は『1.有り』に変更します。 /
賞与健康保険計算の有無: 2	1.有り 2.無し
賞与厚生年金計算の有無: 1	1.有_り2.無_し_、
(賞与介護保険計算の有無:	1.有り2.無し

各月々の給与データの入力を行います。1月から12月まで入力可能です。 賞与は1回~12回まで入力可能です。但し、年調には4回目以降すべて合計で転記します。

	Sデビタスカ Wer □ × ファ(ル() 編集(E) ヘルア(H)
	会社 1001 株式会社 東京商事 □ 賞 与 支給回数 11 ▼ □ 部署順に入力 [XXXX] 年
	社員 11 豊島一郎 部署 21 確定
	扶養人数 3 「計算しない 「書込まない 使用計算式 1 税表区分 甲欄 支給年月日 10000/11/25 訂正
	<u>1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</u>
	28 <u>24 36 10 パ</u> パリパイト 121 残葉1 128 残葉2 129 役職手当 120 35 該手当 121 (手当 122 音動手当 1 素 402,000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	拾 33 休日手当   34 調整手当   35 食事手当   36 特別手当   37   38   39 欠期/30   40 <del>総支給金額</del>   0   0   0   0   0   0   0   0   0   0
	41 健康保険 42 厚生年金 43 雇用/保険 44 (保険料合計 45 課税対象額 46 所得税 47 住民税 48 財形約音
	控 <mark>54,618  0  1,608  56,226  345,774  8,400  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0 </mark>
	pr/         ps         pu         pi
	前月支払い回数
ノンカオス 新に 、	
<八川9つ削に >	前社員(F2) 後社員(F3) 前月北(~(F4) 終了(F5) 削隊(F6) 計算(F7) 再読込(F8) 書込(F9) 金額(ツ7(F10) 扶養(F12)
入力日の確認	
入力日けコンピュー	
	プロログを兄と日勤的になかしよう。
八月9つ則に、必	9 年度と八川月がのつているかを唯認してから八川しまり。 オー賞 に データー ちちつけて 4 同日 - 2 同日 い調切します
員与を入力する除日	よ、員与にナエックマークをつけて1回日・2回日と選択しより。
(全12回まで)	
「新データ入力(Ver	
7711(止) 編集(止) ヘルア・(山)	▲ 部署を固定する場合 \ 部署を固定する場合 \
会社 <u>1001</u> 株式会社 東京商	^{i事} ^{┏ 賞 与 支給回数} <b>」 」</b> 部署順に入力の にチェックマークを付けます。
社員 1]豊島一郎	
扶養人数をご確認	ください。
扶養人数が変更にな	った場合は「扶養」(F12)を押すと、扶養控除異動由告書を表示します。
	$F_{\rm L}$ $[M_{\rm L}]$ $[M_{\rm $



左図の画面を表示しますので、 扶養控除データを流用する を選択します。(手入力で人数の変更も可能です。) 扶養人数が空欄の場合、扶養申告書より転記します。 但し月次コピーを行った場合は前月の扶養人数を転記します。 訂正が必要な場合は、扶養人数を変更してください。

入力

扶養控除申告書にデータがない場合、左図の画面は表示しません。 直接人数を入力してください。

### 前月データのコピーができない場合

月次コピーを行っても、前月データをコピーしなかった場合、 コピー項目登録をしている場合、コピー項目で指定している項目のみコピーします。 Ver3.09より月次北・していないデータについては警告を表示するようにしました。

### 使用計算式について



使用計算式は社員登録から転記しますが、途中で計算式を変更した 場合、マウスの矢印を 使用計算式 の文字に合わせ、 左ボタンを 1 回 押して更新します。(クリック)

データ入力

デッデータ入力(Ver 306) _ ロ×	
ファイル(圧) 編集(ビーハルプ*(出)	-1. 会社コードを入力します。
会社 1001 株式会社 東京商事 □賞 与 支給回数 11 → □部署順に入力 XXXX 年	
社員 11 豊島一郎 🚽 部署 2 確定	
	_
(扶養人数 3) 「計算しない □書込まない 使用計算式 1] 税表区分 甲欄 支給年月日 2000/11/25 訂正	2. 社員コードを入力します。
1.欠勤 2.遅刻 3.早退 4.外出 5 6 7.残葉 3.時給 9 10 11 12	
13   14   15.   16.   17   18   19   20   21   22   23.   24	
	<金額を入力する前の確認事項>
26 装装結 26 アルバイト 27 残葉1 28 残葉2 29 役職手当 30 家族手当 31 住宅手当 32 皆動手当	
	・又領與数(ハリ月)
給 33 休日手当   34 調整手当   25 食事手当   36 特別手当   37     38	・支給年月日
41 健康保険 42 厚牛年余 43 雇用保険 44 保険料合計 45 雙税対象額 46 所得税 47 住民税 48 財形貯蓄	・扷食人奴
1,600 56,226 345,774 0,400 0 0	上記の内容を確認してから
//149 預リ金   50 前払金   51 積立金   52 食事代   53 会費   54    55    56	入力なかめてください
^{7本} 57 58 59 60 61 62 控除計 63 通動手当 64 差引支給額	
	「3. 各項目にカーソルを止めて金額
振达口座1 振达口座2 振达口座3	ち 入力します
前月支払い回数 ¥337,374 ¥337,374	を入力します。
	必要項目のみ入力してください。
前社員(F2) 後社員(F3) 前月元代-(F4) 終了(F5) 削除(F6) 計算(F7) 再読込(F8) 書込(F9) 金額別ア(F10) 扶養(F12)	

計算しないに 🕢 が付いている場合、次回データを呼び出すと書込まないに √ が付きます。 データを訂正する場合は書込まないの √ をはずして金額を入力してください。

その他のファンクションキーの説明

「前の社員の呼出(F2)]

表示されている社員の前の社員を表示します。

[次の社員の呼出(F3)]

入力が終了したら、 後社員 (F3)を押すと次の番号の社員を呼出します。 部署が固定してある場合、部署ごとの番号順になります。

[前コピー(F4)]

前月金額がコピーされなかった場合、<u>前コピー</u>(F4)を押すと、前月の金額を表示します。 コピー項目登録してある場合は、コピー項目登録で指定してある項目のみコピーします。

[終了(F5)]

入力月のデータを書込んで終了します。

[削除(F6)]

入力月のデータを削除してデータを書込みます。 削除後は「再読込」(F8)を押してもデータは戻りません。

[計算(F7)]

入力したデータの計算結果を表示する場合、<u>計算</u>(F7)を押します。 計算しないに、が付いている場合、計算がかかりません。(ver3.20より)

[再読込(F8)]

訂正データの場合、呼出した状態に金額を戻します。

[金額クリア(F10)]

入力中のデータの金額をすべて0にして書込みます。 クリア後は 再読込 (F8) を押しても金額は戻りません。

[手計算を優先する場合]

すべての項目を手入力した後、計算しないに 📈 を付けます。

給与一括計算プログラム ~ 給与データの一括計算 ~

本プログラムは指定した支給回数に対して、その支給回数で発生したデータを対象に一括で 計算をかけるプログラムです。<u>出力する前に必ず実行してください</u>。

	1.会社コードを指定します。	
給与→括計算(Ver120)     □       会社コード     1001       株式会社 東京商事     3.04	▲ 2.計算をかける <u>年度</u> を確認します。	
拾与支給区分     1 1. 給料 2. 貫与     □計算しないチェックを無視する     給与支給回数     12     1 2 3 4 5 6 2 8 9 10 11 12     計算開始	3.給与支給区分で、給料又は賞与を 選択します。	
処理対象 人	ー 4.支給回数を選択します。	
	5.「計算しないチェックを無視する」 のチェックマークを確認します。 ( 参照)	
	6.各項目の指定終了後、 <u>計算開始</u> を押します。	
	]	
情報	7.左図の画面を表示します。	
(発生分のデータのみを対象に再計算を行います)	はいを選択すると計算を行います。	
(1001) (1002) いいえ(N)	いいえ」を選択すると計算を中止します。	
「計算しないチェックを無視する」について 給与の入力画面に「計算しない」の項目があります。この項目にチェックマークがついているデータには 通常一括計算がかかりませんが、『計算しないチェックを無視する』に √ をつけると計算を強制的にかける ことが可能です。		
<ul> <li>☆データ入力(Ver 3.04)</li> <li>ファイル(E) 編集(E) ヘルプ(H)</li> <li>会社 1001 株式会社 東京商事  ば 賞 与 支給回数 2</li> <li>社員 2 目黒 次郎 部署 11 営業部</li> <li>扶養人数 0  ば 計算しない) ば 書込まない 使用計算式 11 税表区</li> </ul>	<ul> <li>給与一括計算プログラムでは         <ul> <li>「計算しないチェックを無視する」に             <ul></ul></li></ul></li></ul>	

入力

●給与一括計算(Ver1.00)       _□□ ×         会社コード       1001 株式会社 東京商事       処理年度       年         給与支給区分       1       1. 給料       2. 賞与       ▼計算しないチェックを無視する	8.計算が終了すると『計算終了しました』 と表示しますので OK を押します。
給与支給回数       12       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12         計算開始         計算開始              11       12	9.計算結果を表示します。 結果が ・・・ 正しく計算できました。
▲ 	F9 印刷」は、 <u>通常使うプリンタ</u> に 出力します。 あらかじめ設定をご確認ください。

10.以上で作業元子です。 F5 終了 を押します。

エラーがある場合



一括計算開始後、計算エラーがあると左図の画面を 表示します。

表示を確認し、<u>はい</u>を押して作業を進めて ください。

	◆ 給与→括計算(Ver1.00) 会社コード 1001 株式会社 東京商事 処理年度 年	
	給与支給区分 2 1. 給料 2. 賞与 「計算しないチェックを無視する	
	給与支給回数 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
	計算開始	
Å		
	<ul> <li>∧ [ 1: 2] Π 日無 八印 計員しないデェック府</li> <li>× [ 2: 3] 13 高田 正男 該当する計算式が見つかりません</li> <li>▼ [ 2: 4] 11 川口 四郎 前回給与支給月データが存在しません</li> </ul>	

計算エラーがあった場合、結果が× で備考にエラーの内容を表示します。

給与データの確認を行った後、再度 一括計算をかけるか、データ入力で │計算 │を押します。

# エラー 一覧

備考表示	エ ラ ー 内 容
計算しないチェック済	『計算しないチェックを無視する』のチェックマーク をはずしていた場合に出る表示です。 給与の入力画面の「計算しない」にチェックマーク が付いているため計算をかけません。
	《 計算をかけるには 》 ・『計算しないチェックを無視する』のチェック マークを付けて再度一括計算を行います。
該当する計算式が見つかりません	給与プログラム内に該当する計算式が存在 しないため、計算をかけられません。
	《 計算をかけるには 》 <ul> <li>・計算式の存在するコンビュータで「計算式バック アップ」を行い、存在しないコンビュータに計算 式をコピー後、再度一括計算を行います。</li> </ul>
	・社員登録の計算式NO.が存在するのにこの 表示が出る場合は、データ入力の 使用計算式 を押し式を更新後、計算 を押して計算をかけます。
前回給与支給月データが存在しません	賞与の計算の場合に出る表示です。 賞与の所得税計算に必要なデータが無いた め、計算をかけられません。
	《 計算をかけるには 》 ・賞与のデータ入力画面左下の「前月支払い 回数」に所得税計算の元となる給与月の指 定をし、その横に課税金額を表示したのを 確認後 計算 を押して計算をかけます。
	前月支払い回数 12 425,128

その他不明な点などございましたらシステムサービス課までお問い合わせください。
今月入力したデータを翌月へコピーします。 先に行った「コピー項目登録」の設定を優先してコピーします。 設定を行っていない場合は、全項目コピーするかどうかが表示します。



入力



## 月次データー括保護

各月の給与データを全社員まとめて、「計算しない」に書き換えるプログラムです。 雇用保険の料率が変わった場合や給与式が変わった場合に便利な機能です。 (計算しないになっていない場合はデータを呼び出しただけで計算がかかり、雇用保険等の 数字が変わってしまいます。)

入力

この機能を使えば誤ってデータを呼び出しても計算がかからないので安心です。



< データ入力画面表示 >

<u>家</u> ・テー	冬入力(Vei	r 3.02)							- 8 ×
7711	(E) 編集(	E) ∿#-7*( <u>H</u> )							
会社	1001株	式会社 東京商業	Þ.	□賞 与	支給回数	8 🔻	□部署順に入力	年	
社 員	1豊	島一郎	部 署	1]営業部		18	<b>#</b>		織
扶養人	数 1	□計算しない	□ 書込まない	使用計算式	1	税表区分	甲欄 支給年月日	2002/08/25	IJΈ

`一括保護を実行すると計算しないにチェックマークが付きます。



## 2.扶養控除等申告書 / 基礎·配偶者·所得金額調整控除申告書

マイナンバーの出力及び扶養者の氏名等を給与支払報告書へ印刷するために入力が必要です。 基礎・配偶者・調整控除の判定は「基礎・配偶者・調整控除申告書」で行います。



ClJ加J(F9)		沃费证际守中自	<b>古靈印柳</b>	
扶養等異動申告書を出力する場合に使用します。	リスト指定	1 1.全部	2.部署コード 3.社員コ	1-17
税務署名は一度入力すると記憶します。 🔨	コード範囲	2 ~ [	2 Kub(PC) 3 (7-1	27
法人/個人番号の印刷を選択できます。		□カラー印刷モ	ニードを有効にする	
個人番号印刷をしない場合は、個人番号省略印字	印刷画面表示	2 1. 73	2. (./#1)	
のチェック、及び法人番号印刷指定ができます。	配偶者控除甲告書 1空除額の円の印刷	2 1.33	2. 1.721.1	
個人番号省略の印字を行うにチェックをした場合、	退職者印刷	2 1. 75	2. Utal 1	
用紙欄外に以下の一文が印字されます。	税務署名	000	(税務署名は保存されます)	
ロマイナンバー(個人番号)については給与支払者に提供済みのマイナンバー(個人番号)と相違ない。	個大番号印刷	2 1. 73	2. (131)	
		一個人番号省8	略の印字を行う	
フ欄の提会 『2 従たろ絵ち』の選択が可能です	法人番号印刷	2 1. 73	2. (31)	
	用紙選択	1. 給与所得	者 2. 従たる給与	1
	用紙選択	1. 給与所得 印刷実行(F9)	者 2. 従たる給与	
社員訂正(F8)	用紙灌択	<ol> <li>1. 給与所得</li> <li>ED刷実行(F9)</li> </ol>	2. 従たう給与	
社員訂正(F8) 社員訂正を選択すると社員登録の内容を表示し、	用紙選択	1. 給与所得 印刷集行(F9)	<ul> <li>オ</li> <li>2. 従たる給与</li> <li>続 7 (F5)</li> </ul>	
社員訂正(F8) 社員訂正を選択すると社員登録の内容を表示し、 訂正が可能となります。	用紙選択	1. 給与所得 印刷集行(F9)	<ul> <li>者</li> <li>2. 従たる給与</li> <li>験7(F6)</li> </ul>	

令和5年以後:配偶者・扶養親族入力欄

扶養控除

□退職所得がある場合 "住民税事項の退職手当等を有する欄へ印字する" に を付け、退職所得 額を「 うち退職所得」欄へ入力します。

住民税では所得見積額に退職所得を含まないため「所得見積額 - うち退職所得」の金額を印字します。

編集No	2	(79	かナ) 12かり 5	х <b>ц</b> у								
	_	氏	名石川フ	太郎	続柄 次男 生年月日 2 平成 03/01/02							
控	除	1	1.する	2.しない	□ 住民税事項の退職手当等を有する欄へ印字する	職	業	学生	所得見積額	300,00	) ※うち退職)	所得 100,000
X	分	1	1.なし	2.老人	3.特定				生計を一にする事実			
同	居	1	1.同居	2.非同居		住	所	OO London Street,CO	VENIRY,UK	育リ	馀(F10)	
障	害	1	1.なし	2.一般	3.特別 同居特別障害者扱いとする	異動調	事由		<u>A</u>	書	达(F12)	
非居	住者	2	1.居住者	2. 非居住者	30歳以上70歳未満の場合				٢			
					2. 留学(02) 3. 障害者(03) 4. 38万円以上支払(04)	1						
					The second secon							

番号が入力されていない場合は、枠を赤で表示します。 当該扶養者を呼び出して該当する番号を入力してください。

	No	控除	E.	名	続柄	生年月日	区分	同居	随害	業	住所	所得見積額	異動毒由	据
配偶者	0	/	石川 和子		妻	昭和 56/12/20	なし	同	なし		東京都東村山市秋津町 1-2-3			
扶養	1	0	石川 拓郎		7	平成 5/8/10	なし	同	なし		東京都東村山市秋津町 1-2-3			

令和5年以後:住民税に関する事項 <u>寡婦又はひとり親</u> 欄 ラジオボタンで選択できます。 自動判定はありません。

	(Teres	行生則No.	-	101 令和	⊃年分	給与	所得者	「の扶	養 控 除	等(	異動)甲	·告書	en(1 - 1)	0.5			$\sim$
	//148 新宿	NUSALDON 税務署長	給 4 約 4 約 4	与の支払者 名称(氏名) 存の支払者 ^{*20時時の} 10月	東京商事	180.	2	なたの氏名	石川孝則			主の氏名	HEUUM II	04 08	町偶者の 知られ	たった ついての 装書の提出	(#
	北区	. ,	の お 4 の 形	志人(個人)番号 1 2 3 与の支払者 所在地((知))	4 5 8 7 区西新宿1-	8 9 0 1 2-3	2 2 *	なたの個人勝号 なたの住所 は 居 所	(服務部号 1) 東京都北位	14-0022 《王子本町	) 5-5-30	たとの統領			® ( ≋	850 21380 CC COBHY T(1311	
. 1	8.4	りに深泉絵刻	/ 1 余 配		新配務者及び執	東東鉄 がなく、カ	0. 8448	*****.#	時、ひとり親ス	「は繋が半生」	のいずれにも故当り	ない装合に	2. RT0#	橋に龍人す	る必要は日	ありません。	, 
笙由生聿屮カサップⅡ↓↓	ſ	区分等		(フリガナ) 氏 名	個 人 あなたとの統領	書号	老人扶養親 特定扶養親	19 年間 19 ⁴ 8 4 19 5 8 5 8	所得の見積 ******	朝 11日日 11日日 第一日 第一日	住所	又は	居所	(** (**	戦動月日。 17年中に関い に記載して	及び事由 いがあった べだれい	した した した した した した した した した した した した した し
守甲口百山ノリノノル	L	A 運動開始 対象記書書				ш		1		R							ない書きなは、
	主たる		1 1 石	*** **** 5川 拓郎	 ₹	<b>平</b> 5. 8.10		<u>8</u> #		FI	DO London Sta	eet, CONVEND	TRY , UK				は出するよ に見たいら 就会に のなたの 読
	給与か	D BEBARIER BARERINA	2 2 石	物 助 訓 花子	 7	平 10. 8.10				۳ J	東京都北区王子	本町5-5-3	30				実があり ちについ
	ら控除参	(10860LD)	* * 石	m əs Fill 真知子	#	昭 20.11.10	同居老親等	÷		P	東京都北区王子	*#115-5-1	30				ます。 春気けてい
	受ける		4			uluu				円							に設備する
		C 随吉者、 専緑、ひと 助労学生	1 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		2 専 8 ひ ) 6 動 5	勝 世 り 親 守学生	陸害利	『又は助!	啓挙生の	内容				,	<b>&amp; 動</b> 月日.	及び事由	同一生計配偶者及び抽 に、そのうちの1か所
	fter	D の所得者が	3	氏 名	あなたとの 続 柄	生年月日	住	所 又	は 居	所	控除さ 氏名	受ける	5 他 の ) 住 所	所得者 又は尼	M	異動月日 及び事由	調 にもために
	控制	絵を受ける 発 戦 放 等	-				-			-							
	0.0	<b>以外に用</b>	138	「通(この間は、地方総約第45余の3 (	ALE (第3)7余の3の (日) 人	<u>なた高いま、設計の</u> 本 号	大松岩を短線して	中國的村長に開出	1.3的东西市中的 edd	1.86049-0-2	たの記載用を飲みてい」 12 時 オ 東 ク						0 20
	16	塗未満の	1	医 名	840.52 0 9 5	生年月日	住	所又	は 居	Ħ	國外投機機 年間所得見積額(※)	-	異動月	日及	<b>υ</b> #	曲	※「年間所得 見被領」圏に は、 <u>退期所</u> 得
	JX.	95 H M	¹ 石	訂 太郎	子 	平 30. 5.12	\$\$\$\$\$t\$23	E子志町5-5-30		_		R T					<u>全統いた</u> 休待 の見続額を記 戦 します。
	121	戦手出等を	(	(フリガナ) 氏 名	個人 第4年8日 第1月11日	書号	住門	i X at	唐所	非居住者 年間所得	である親族 録書 現録(※) 区	193 着 分	风的月	日及	छ क	由	寮婦又は ひとり親
	Ľ	y - 3 82 184番 扶務戦限	E			11111					円						
										ロマイナン	11-個人会景について	·····································	緒のマイナンパー	-(41/249) 8	268201L		

#### 基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書 (令和2年以降)



基礎控除の額について

『本人の合計所得金額(見積 額) 』欄の<u>収入(a)および経費</u> を入力すると所得の計算をし ます。

本人の合計所得金額から判 定表より基礎控除の額を自 動計算します。

	扶養控除等/基礎・配偶者・調整控除申告書	配偶者(特別)控除額につい
771⊮ ( <u>E</u> ) ∧⊮7°( <u>H</u> )		
会社コード 1 株式会社東京商事	前後社員で乙爛を表示(F7) 令和 OO 年度	🥂 『本人の言計所侍金額(見)
社員コード 101 石川 孝則 部署コード	1 営業部 性別男税甲 生年月日 昭和 55/10/5 100% ✓	ダ) - 4 (a) および経
住 所東京都東村山市秋津町	1-2-3	
扶養控除等異動申告書 基礎·配偶者·調整控除申告書		を入力すると本人の所得の語
◆給与所得者の基礎控除申告書◆	所得の種類 収入金額 所得金額	笛をします
本人の合計所得金額(見積額)	(1) 給与所得 4,260,000 2,968,000	弁としより。
所得の種類 4以入(a) 経費(b) 所得(a)-(b) 給 与 の 4,260,000 2,968,000	(2) 給与所得以外の所得の合計額	
事業 ②	本人の本年中の合計所得金額の見籍額(1)+(2)) 2,968,000	
雜 ③		C. 非該当を自動判定します
	短期返職 900万円以下 (A) 200万円に	
退職 6	利 950万円超 1,000万円以下 (C) 48万円 A	『配偶者の合計所得全額()
①~@以外 ⑦	1,000万円超 2,400万円以ト 基礎控除の額 定 1,000万円超 2,400万円以ト 430,000	
	2400万円超 2450万円以下 32万円 400,000	
	Sam031 375 Sam031 386 A. (1993) 2	_/ <u>経賀</u> を入刀すると配偶者(
◆給与所得者の配偶者控除申告書◆	源泉控除对象	/ 所得の計算をします。
配偶者 配偶者氏名石川和子 生年月日 昭和	回 56/12/20 同一生計配偶者	
配偶者の合計所得金額(見積額)	所得の種類 収入金額 所得金額	🌽 区分 を判定表より 、 、
所得仍種類 4双入(a) 経費(b) 所得(a)-(b)	(1) 給与所得 800,000 256,008	、、、非該当を自動判定
新菜 ②	(2) 給与所得以外の所得の合計額	
	記偶者の本年中の合計所得金額の見種額(1)+(2)) 250,000	069.
	短期退職 48万円以下かつ年齢70歳以上	区分 と区分 の判定より
	特定現職 判 48万円以下かつ年齢70歳未満 ② 380,000	
0~9UM 0	2 48万円超 95万円以下 ③ 配偶者特別控除の額	
【本人水び配偶者の⑧退職欄について】	90万円超133万円以下 (金)	「配偶有特別投际額」を目
<ul> <li>⑥の計算は(a-b)×1/2です。</li> <li>結定役員の提合は「結定退産」ボタンです。</li> </ul>	<b>⊻</b> 分Ⅱ 2	計算します。
■ 【配偶者控除申告書】配偶者控除額/配偶者特別控	除額	
本人の本年中の合計所得金額(見積額) 2,968,000円 源泉	料約約73条配偶者の範囲	
本人の合計所得主領		
900万円起 950万円起 950万円起 950万円起	・ 1000 万曜 「	クリックすると、左図の画面を表ね
記載者の古計別特定領 26 万円 13 万円 26 万円 13 万円		
20 /// 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0		
48 万円起 95 万円以下 38 万円 ⑤] 26 万円 ⑥] 13 万円		
95 万円線 100 万円以下 36 万円 24 万円 12 万円	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	导金額(見積額)と配偶者合計所得額
100万円起 105万円以下 31万円 21万円 11万円	(日毛茹)から	に該当する櫻た夫ノ主テレキオ
■ 105万円線 110万円以下 26万円 18万円 9万円 構 105万円線 110万円以下 26万円 18万円 9万円	◎────────────────────────────────────	に該ヨ9る懦を小く衣小しよ9。
著 110 万円線 115 万円線 F 21 万円 14 万円 7 万円 特 別 115 万円線 120 万円以下 16 万円 11 万円 6 万円		
接 120万円接 125万円以下 11万円 8万円 4万円		ー生計配偶者の場合は、扶養控除領
125万円披 130万円以下 6万円 4万円 2万円		#にタボタンたまテレキオ
130万円起 133万円以下 3万円 2万円 1万円	中古者の能満有区方性	奥に百小ツノを衣小しまり。
133万円短 0円 0円 (3) 0円	0 FH	

削)控除額について ·計所得金額(見積 ∇入(a)および経費 と本人の所得の計

合計所得金額(見 の収入(a)および カ<u>すると配偶者の</u> **〕をします。** 

|定表より 非該当を自動判定

区分 の判定より 除の額」もしくは 別控除額」を自動

控除対象: ◎~◎ 同一生計配偶者: ◎~④ 源泉控除対象:①❻ 閉じる 配偶者特别控除対象: © 控除対象外:@@©© 同一生計配偶者 源泉控除対象者 ※配偶者の区分判定は配偶者 配偶者区分 2 1. なし 2. あり 源泉控除対象 同一生計配偶者 で行しま

年調しない人で配偶者がいる場合は、必ず判定の金額を入力してください。



## 保険料控除等申告書

必要な場合のみ入力してください。

(本入力をしなくても個別入力で保険料を入力し年調計算することができます。) マイナンバー「法人番号」の出力に対応しています。



7/4 (E)       AN7 (E)         AN2 (E)       AN7 (E)         AN4 (E)       AN7 (E)         AN4 (E)       AN7 (E)         AN7 (E)       AN7 (E) <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th>保険料</th><th>控除申告書</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>- • ×</th></t<>					保険料	控除申告書					- • ×
は <u>白</u> →+ 1011石川 李朝  部署→+ 1 通道年月日 主会・地震(昭休祥録) 日本(10年年日) 1月(10年年日) 1月(10年年日) 1月(10年年日) 1月(10年年日) 1月(10年年日) 1月(10年年日) 1月(10年年日) 1月(10年年日	ペル (E) ヘルフ* ミキエコード	(日) 1)株式会	社 東京商事			切り上げ				令和 🖸	] 年度
生や・地震保険+11回除     1+台保険+小規模や業井落帯田会特殊     11       1     1     1     1       0     採鉄植類     区分     支払先名称     負担人氏名     採売     支払金額       1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1<	tậ⊐-ř	101石川 🕈	鲜則	部署コード	1	-			退社年月日		
ショロション     ション		生命·地震	朝早時料理除			社会保険・パ	規模企審共	客等排 全控除			at III.
(1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00       (1)3.00 <td>/98414*5</td> <td>反公</td> <td>士打牛肉牧</td> <td>eta L C.A</td> <td>会保険額</td> <td>対応除</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>生命保険料控除数</td>	/98414*5	反公	士打牛肉牧	eta L C.A	会保険額	対応除					生命保険料控除数
	1米P天4里天泉	区方	文化元-6竹	月担八氏治	47219	来北部部	6				115,000
											地震保険料控除数
● 「 「保護種類 区分 支払先名称 負担人氏名 統柄 支払金額 小規程金業長所等時金額強 小加業共済 企業型年金 個人型年金 ご昇降害者探索供送到度契約 ■ 新ページ(PU 達ページ(PU											44,800
「採業種類 区力 支払先名杯 頁担人長名 続柄 支払金額       小規模企業共済等措金管路       小企業共済     企業型年金       個人型年金     心具督書書役業共進制度契約       前ページ(PU       遺ページ(PU	0	=0									社会保険料控除数
	保険種類		支払先名称	資担人氏名	続枘	支払金額	1				
小企業共済 企業型年金 @人型年金 心身陽害者決費共 金制度契約				小田校(	No. et al la	等掛全挖絵					小相模共活物除数
************************************	い企業共活「		企業型任会	(B)	专用		人自然意思		F\$2745		THERACHTER

生命保険料控除を入力します。

- No.にカーソルがある時に入力する項目の 番号を入力します。
- 1~4が生命保険・5~7が介護医療
- 8~10が個人年金の入力項目になります。
- 1~4•8~10の新旧欄に 1.を入力すると新保険、 2.を入力すると旧保険として計算

地震保険の入力になります。 No.にカーソルがある時に入力する項目の 番号を入力します。 区分欄に1.を入力すると地震 2.を入力すると旧長期として計算

小数点以下の端数処理になります。 (令和2年より「切り上げ」固定)

 社会保険料の入力になります。
 No.にカーソルがある時に入力する項目の 番号を入力します。
 区分に1.国民年金保険 2.国民年金保険 以外を選択します。

小規模共済の入力になります。

保険料等控除申告等印刷(F9)	
保険料等控除申告書を出力する場合に使用します。 税務署名は一度入力すると記憶します。 法人番号の印刷を選択できます。	
	ED局使行(F9)
保険料控除等申告書の出力サンプル	終了(F5)

C	(14) ()()() ()()()()()()()()()()()()()()()	<ul> <li>A 取 (</li></ul>	12者の 氏名) 秋式会 12者の 番号 12者の 東京者 (住所)	新社東               	[京商事 		ÎI	5 5 2 2	ノリカテリ なたの氏名 なたの住所 は 居 所	12月21日 石川 孝則 東京都東林 1-2-3	。 す山	市秋津町				保
		保険会社等 の 名 称 OO生命	保険等の 種 類 養老	文/J 文/J 中全大50 村 同 10年	保険等の 契約者の氏名 石川 孝則	保険金等の3 氏 名 石川 和子	記取人 Stat.Eo 焼 柄 妻	新・国 の 医分 新	**************************************	(155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155) (155)	000	保険会社等 の 名 称 張 険 等 の 燈類(目的)	异 200 对 同	何後年の説的また。 たたまたまた。 なたたを思います。 を見たています。 そのため。	やの氏語 あなた。 売税算 との 所除1 読 相 氏 :	
	一般の生	△△生命	養老	10年	石川孝町	石川 和子	同上	18	(a) 36,0 (a)	00	地震	00火災 私底 (条約)	5年	石川 孝則 阿上	林	₩ 30,000
ŧ	* * *	(4) のうち新御祭業 等 の金額の合計額 (4) のうち日和祭業 客 の全額の合計額	24,000 m			O 22	2,000 m	# (0	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	40,000 p	保険料	△△次渓 第22章 ◎のうち独集保 ● ○○○ち独集保	12年 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日	石川 孝則 阿上 数の合計版	本人 (日長)	19,600     30,000
***	介護医療品数	00 <u>生</u> 命	介護	10年	石川孝則	石川和子	#		(a) 48,0 (a)				€ <b>,</b> 50,0 30,000	00円)+(〇( 円)+(〇) 〇×	● 2 数 (2) の分 WH ぞ 差 え 今 : 1 + 5,000円: -	19,800 2017 (後期15,000円) 第合は、14,800 円 (後期50,000円) (後期50,000円)
Bul (H	個人年人	しの238の639938 00生命	48,000 m 00年金	80年	石川 孝則	5日Z 石川 和子 21月30 45 1 1 21月30	29 C 11 D 37	IB	(a) 72,0	32,000 p	四 社会保険料控制	社会保険 保険料 の 28 第 の 3	支熱角 各 称	amilantrais B: 4	ctertial	あなたが本年中に支 払った保険料 の金額
	山田田市	は) のうち新禄院科 等 の金額の合計額 は) のうち旧禄院料 等 の金額の合計額 そ	0 _р			0 4	0 _щ	計() のとの の大き	0+ 0) 0 0071 0	40,000 p 43,000 p	小規模企業	第立行政法人中小: 第三部出年会告に	8 新 14 企業基礎 8 声する	(程序数) 類 整備機構の共言 企業型年金加)	音契約の特金 へ業務会	あなたが本毎中( 支払った特金の金額
									生命 F() (長	+ 0 + 0     + 0     + 0     + 0     + 0	共济等得 金校	確定機田単金法に」	設定する 設定する	個人型年金加ノ に関する契約	(香椿金 の椿金	

令和1年以前の保険料の小数点以下の端数処理について (現在は「切り上げ」固定です。) 小数点以下の端数は、平成14年のプログラムより初期値を「切り上げ」としました。 端数処理の変更方法は以下の通りです。

★了 F5	- 端数処理を切替する場合は、画面左上の「ファイル」にマウスの 矢印を合わせて、「端数処理」を選択します。
5. 端数処理 控除額の端数処理方法を選択してください 切り捨て	<ul> <li>「切り捨て」又は「切り上げ」にマウスの矢印を合わせて、</li> <li>○K を選択します。</li> </ul>
	端数処理は機械単位になります。 会社ごとに端数処理を変更することはできません。 複数機械がある場合は、必ず統一するようにしてください。

## 出力関連の概要

₩ 給与明細一暫表(V 会社コード 1001 株式会社 東京商事 各出力画面よりファイル(F)を左クリックして 口賞 与 支給回数 プリンタ設定を変更できます。 支給日 リスト指定 1 1.全部 2.部課別 3.社員別 1 1. Fyh 2.ドット(PC) 3.ページ 4 1. A4白 2. A3白 3. 連続白 4. 連続印 印刷画面表示 2 1.する 2.しない 各項目共通指定 合計出力 1 1.いる 2.いらぬ 3.のみ 部別頁管理 1 1.する 2.しない リスト形式 1 1.部署順 2.社員順 3.計算式順 印刷実行(F9) 終了(F5) リスト指定 1.全 部・・・全社員を打ち出します。 1.全部 2.部署別 3.社員別 2.部署別・・・指定した部署コードのみ打ち出します。 3.社員別・・・指定した社員のみ打ち出します。 クリア・・・指定した範囲の内容を削除します。 クリア

**プリンタ指定** - プリンタの種類の指定を行いますが、あくまでプリントフォームの指定のみ となります。 打ち出し時のプリンタの切替ではありません。プリンタは、あらかじめ設定する ことができます。(P.79参照)

<u>1.ドット 2.ドット(PC) 3.ペーシ</u> 1.ドット ・・・ AXモードプリンタのみ使用可能 2.ドット(PC)・・・ OSP803R・803(水平プリンタ) 3.ページ ・・・ ページプリンタ・カラー・モノクロレーザー・インクジェット NPP550・NPP870・NPP845

- 印刷画面表示 印刷する前に画面に印字される画面を表示するか表示しないかを指定します。 会社合計等を画面で確認する場合に便利です。 印字位置の微調整も設定できます。
- 合計出力 合計出力するかしないか、合計のみかを指定します。

出力

給与明細一覧表を出力します。



3.計算式順・計算式の番号順の社員番号順にプリントします。

	ユード:1001 オート:1001	区 3	:部課項			1 中 3	明論	雪	<b>支</b>	年 12月5	面	12.25 至	12.25	P: 1
	在 名:铁丸纸	注 化 果 泉 間 事		-			Ļ	1						
	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		〈小計〉	20	2 3	〈北計〉	902	202	〈小計〉	301	〈北計〉	100	〈小計〉	【総合計】
項	先	豊島一郎		目黒二郎	高田正男		川口四郎	大塚太郎		左々木	140	<b>怜木宏</b>		
	支払年月日	/12/25		/12/25	/12/25		/12/25	/12/25		12/25		/12/25		
		3	4 <del>4</del>	0	0	2 8	1	0	245	3	<b>4</b>	0	¢7	7 45
1	吃 ^用 計 算 式   文	-		-			-	-		-		3		
1.4	2 英				-									
ing.														
1	5 75 21													
<u> </u>	9													
×	7 残 3													
 €	80 BF	40										1, 000 35 56	1,000 55.50	1.000 35.50
間	10											500 6.00	500 6.00	500 6 00
	11													
3	25 基本 載	â 350, 000	350, 000	350,000	0 350.000	700.000	350.000	350,000	700.000	350 000	350 000	95 500	OF FUN	9 105 EAA
	26 7 JU 15 1 1								222 122	000 000	200 000	000 100		7, 130, 300
	27月残 業 1 18 18 28 29 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29													
+	29 役 職 手 当	50.000	50.000	6							-			
Ř	30家族手	1 20,000	20,000	0										000 000
	31 年 5 年 1 年 1 年	10,000	10,000	0									and a second sec	10.000
\$	32 皆 勤 千 5 4 5 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1													
	小手手													
10	35 食事手	חבו												
魏	36 特别手 1	211											and the second	
	37													
	30 42 数4 420 12	4												
<u>, 4</u>	10 終支給金額	<b>1</b> 430,000	430, 00(	350,00	0 350,000	700.000	350,000	350,000	200 000	350 000	350 000	QE END	OF EAD	9 975 EAD
	省総	430,000	430, 00(	0 350, 00	0 350,000	700,000	350,000	350,000	700,000	350,000	350,000	98 500	98 500	9 978 500
4   1	4世代 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	\$ 15,000	15,00(	0			_					000	000	15,000
4 4	42 厚 任 44 13 尾 田 任 44	20,000 start	20,00	0		000 0	007 -							20,000
.Ta		1 120	7) 17	0 1,40	0 1,400	2,800	1,400	1.400	2,800	1,400	1,400	1		8, 720
4	このまた。 25 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	393, 280	393. 28(	0 348.60	0 348,600	697 200	348 600	348 600	2,800	348 600	349 600	OE EVV	DE ENO	43, 720
:	46 所得书	¥ 13,970	13, 97(	0 16, 18	0 16,180	32.360	13.640	16, 180	29 820	8 580	8 580	000 00	770	2, 231, 100
ᅺ	47 住 民 税	<b>3</b> 15,000	15,000	0						5	000 00		011	15,000
- 14	40 MJ J75 MT 4	10,000 F	10,00	0										10,000
 69-1	50 前 払 4	8 69											1	
	21 横 口	- <b>6</b>												
2	52 食事 1	4												
101 15	53 🔆 🚽													
	54													
	20													2
	21												14	
整	58													
5	59													
~   4	60													
- 1.42	62 控 除 書	H 38.970	38.97	0 16.18	0 16.180	32.360	13 640	16 180	20 820	8 580	8 580	022	022	
	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	-					010 01	201 01		200 12	100.00	3.000	3.000	3,000
	64 麦 51 支 部 m #* gene=40+63	<b>ii</b> 354,310	354, 31	0 332,42	0 332,420	664, 840	334, 960	332, 420	667, 380	340,020	340,020	97,730	97, 730	2, 124, 280

社員ごとの給与明細・袋の出力を行います。

◎ 給与明細 ■ ■ ■ ■	・ 会社コードを指定します。
7716(E) 167'(H)	
会社コード 1001 株式会社 東京商事 44	・ 年度を催認します。
支給回数 11 - 日章 与	今年度を日期衣小しより。
支給日 /11/25~/11/25	──・ 支給回数を入力します。
	今月を自動的に表示します。
リスト指定 1 1. 全部 2. 部課別 3. 社員別	賞与の場合は、賞与にチェックマークを
	付けて、何回目の支給かを指定。
	・ 支給日を指定します。
	支給日登録より自動的に表示します。
	支給日登録をしていない場合は、
	手入力してください。
プリンタ種類 1 1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ	
用紙種類 1. 連続印刷 2. A4(3人) 3. A4(1人)	
合計出力 2 1.する 2.しない 3.のみ	
合計項目No 1 (合計出力時の印刷項目No Olt表示無)	
┏=印刷支給日	
● 手入力の支給日を優先する → 年   月	
ED局(車(寸(F9)) 終了(F5)	
FLATELY AND DECT.	
・用紙の種類	
ページの場合・・・ 白紙 A 4 3 ツ切りミシン目入り用紙 又は	t白紙A4コピー用紙
	4(3人)
「枚の紙に「入方五刀9る場合は3.A4	4(1人) - 芯のさ到同用を選択しより。
ト・ットの場合・・・ タテムラ製専用用紙	
・ 合計項目No ・・・ 合計出力するを選択した際、どの項目 初期はは 4 にた ていままが 、 たまれ	を出力するかを指定します。
10 初期値は「となつていまりか、土安な計 ず1で打ち出しますとタテムラ梗準の	「昇玐宙ちを八刀してくにさい。 )頂日名が表示されますご注音ください
・ 印刷支給日	

出力

年調の都合で入力月と支払月が違う場合のみ入力してください。 例)1月入力 支払が2月10日 2月と入力します。

#### 給与明細 A4(3人)用



1 社員のデータを指定期間でプリントします。

1枚の用紙に、給与の場合1月~12月までの各月と計を出力します。

賞与を指定した場合は、指定期間の給与の合計も一緒に集計します。

家社員別台帳 📃 🗆 🔀	_・ 会社コードを指定します。
771k(E) ヘル7*(H) 会社コード 1001 株式会社東京商事 □ 年	ー・ 年度を確認します。 処理年度を自動的に表示します。
支給日 / 回 / 回 ~ / 12 / 31 UZF指定 3 1.全部 2.部課別 3.社員時 社員コード指定 1 ~ 1 ~ ~ ~ 0 / 01 ~ 2.部課別 3.社員時	<ul> <li>・ 支給日を入力します。 指定した期間のデ・タを出力します。</li> <li>今月を自動的に表示します。</li> <li>賞与の場合は、賞与にチェックマークを付けて、 指定期間を入力します。</li> <li>指定期間の給与合計も含みます。</li> </ul>
ブリンタ種類       1.ドット       2.ドット(PC)       3.ベージ         用紙種類       3       1.448       2.A38       3.連続白       4.連続印         印刷画面表示       2       1.する       2.0ない       2.0ない         合計出力       1       1.01る       2.0分数       3.のみ	・ 用紙の種類 ページの場合・・・ 1.A4白紙又は2.A3白紙 ドットの場合 ・・・ 3.連続白紙15x11 4.専用連続印刷用紙

出力

	L .IEHAV	后秋乱?											-			1 200 000	~~~~~																										
扁一郎		5		12/25	2	-	-									350.000	222					. 12. 31	<b>登局</b> → 別																				
				(11/25	0								-			350,000	~~~ ~~~					01.01					_																
		-		/10/25	0										-+-	350,000					•																						_
				09/25	0											350-000	~~~~~~				ı L	#																					
		-		/08/25	0			-								350,000					:	× R																					
<u> </u>	1			(07/25	0											350,000	222					噊		[総合計]				#													4.700.000		
I 5	1			/06/25	0	-										350,000						別		【総給料計】																	4.200.000		
K 1				/05/25	0	-	-+									350,000	000					11 릴		【総賞与計】																	500,000		
				/04/25	0		-+									350,000	222			1					〈〈合計〉〉	_															4, 700, 000		
				/03/25	0									_		350,000									く給料計>																4.200.000	-	
				/02/25	0				-							350.000					1	4 ¥ :			く賞与計と				11												500,000		
: 東京商事			2 2 2	/01/25	0											350,000	***				l	A 2	任 果 泉 間 争	1	-	豊	/01/10	0	11												500,000		
社名:株式会社			ж А	支払年月日	扶善人教	化非计用键	1 2 2 2 1 2			9	7 73 1	B 104	-	0		22 <b>#</b> #	ヨアルバイト	77 残 業 1			-		41 名:休작运1	上 「 「 「 」	トコ属所	电名	支払年月日	扶養人数	使用計算式	-	2	3	*	2	0 -	. 8	. 6	01	11	12	22 # *	26	1.6
			*				<u>-r</u>	t t	8	*	<u> </u>	<b>4</b>	   	—— 1998	<del>.</del>											項						ta		氱		基		谜	!				_

## 年間月別部課一覧表

年間の合計金額を月ごとに出力します。 部署ごとの集計・会社合計のみの指定も可能です。



出力

印刷項目No

印刷する項目名の番号を指定します。

															00 25.427.2	-																				
	4台料12月			<b>9</b>	_								-		2.166.6				Ē	16																
	3#11.FL2			5 48											2.166.600				ķ																	
	10A> <1			5 Å											66.600		+	~	-				_													
	H> <			*						-					.600 2.	_	+	***																		
	444-44			2											0 2.166			***	Ħ	F																
	《拾料 8月)			<del>4</del>											2.166.6(			~	4 •	¥ (																
	合料 7月>			5 <b>4</b>											2. 166. 600			***	1						-											
	<u> 6. H &gt; &lt;1</u>			<b>4</b> 4											166.600				1	東町																
	5.A.> < 444			#											6. 600 2.			~	č				_		-										-	
	> <164-184			2											00 2.16				ļ	严 王					-	-									8	
	< 给料 4月			ي 4											1.909.6						【松合計】						-								35.188.2	
	台料 3月>			4											2.081.600						<b>[</b> 集計]						_								8.761.000	
-	<u>14 2. E.</u> SI			4 4											001.600		-				<u> 5 202  </u>		+	<b>1</b>											060.000	
	1.F.> < 1.F.>			<b>4</b>											21. 600 Z.		_		区分:	<b>订商事</b>				\$											01.000 6.	
	х Ф Ф	名	B	-1	4	<b>菜</b> 9	R I	1		*	<b>3</b>	+			¥ 7 1 1	1	2		_	代会社 東リ	「「「「「「」」	- 44	1 00		-				-	*	*	+		2 0 \$	<b>1</b>	1
		س	私年月		×	<b>殿</b>	+ *			1	*			+	また メ ド メ メ	<u>к</u>	業業		— К : 1001	名:株式		1	故年月		*	. 興	D+ :	*		*	*			+	★ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	残 業
ŀ	<b>Ψ</b> Γ	<b>•</b>	<b>†P(</b>		-	~	• <del>•</del>	- N	6	~	<b>co</b> (	• 2	Ξ	21	3 8	27	28	{	П	#	严		•  #		F	2	3	<b>+</b> u	9	~	80	on S	2 =	212	8	2



各部署ごとの計を一覧表形式に出力します。個人データは出力されません。

出力

	⊐ – F : 1001	民国	1. 給 料			<b>1</b>		т Т	<b>格</b>	12月分	Ē	12.25 辛	12 25	P 1
and	社名:株式会社	社 東京商事						 						
	ド - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	開	部 201	<u>部</u> 202	部 301	印	G TOTAL I 納 公司11				]			
項	升 名					2		1		-				
<u>ш</u>	支払年月日	\$ <del>7</del>	2 4	2 名	\$ <del>7</del>	- 4	7 45							
	-   欠 勤			-										
1	2 進 刻													
2														
暂	99													
#	7 残 業													
4 4	8時 9					1.000 95 50	1, 000 95 50 5 AM							
礎	01					MIL ANO	M a One							
	11			-										
	25 基本給	350,000	700,000	700,000	350,000	95, 500	2,195,500	-		-				
210	26 アルバイト 37 発 兼 -													
4164	28 残 業 2								_		-			
₩ 	23 役 職 手 当	50,000					50, 000							
10	₩ 第 第 第 第 第 第	10,000					20,000							
4	32 皆勤 手当						74, 000			-				
	333 年 十二 34 昭 杨 十 二													
10	35 魚事手当										-			
観	36 特别手当													
- I cu   cu	38													- Andre - Andre -
~ <	39 久 勤 控 縣	000 001												
	40 続 火 粘 田 観 御 秋 乾 都 数 物 都	430,000	700,000	700,000	350,000	95, 500	2, 275, 500							
4	41 線 康 保 聚	15,000	000 000	000 0001	000 000	000 '06	2, 210, 300				-			
4 4	42 厚 生 年 金	20,000					20,000							
a   4	43 庵 用 铼 厥	36 720	2,800	2,800	1,400		8, 720							
4	42 葉 葉 43	393, 280	697, 200	697,200	348, 600	95, 500	2.231.780							
\$	46所 48 434	13, 970	32, 360	29,820	8, 580	770	85, 500							
Щ Ч	4/ 住 氏 祝 48 財 形 貯 離	10,000					15,000							
	49 預 リ 金	202 124					10/0							
a i u	20 町 七 金 金													
2 2	52 04 44 44 44													
K K	53 会 費										-			
	54													
	20													
0	57													
観	58													
ص ا دیا	50													
	61								_					
	62 故 第 第 第 1 元 33 前 第 第 1 元	38, 970	32, 360	29, 820	8, 580	220	110, 500							
0	24 差 1 支 給 約	354 310	66A 840	667 380	1000 012	3,000	3,000							
]	● · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	010 'LOO	10ED 1000	1000 100	040,060	1001 12	. 6, 124, 200		_					

計算式別部課一覧表



各計算式ごと部署の計を一覧表形式に出力します。個人データは出力しません。

#### 式別頁管理

・式ごとに印刷する用紙を分けるかどうかを指定します。 初期値は、頁を分けるように、「1.する」です。 続けて出力する場合は、「2.しない」を選択してください。

1	社名:株式会社	社東京商事										
1	<u>すまま</u> 1 二 画 画 所 ビービー	部	部 201	部 202	部 301	TOTAL	集計コード	明 UUD	TOTAL	G TOTAL		
項	氏名					<算式計> 1			<算式計> 2	[総合計]		
ш	支払车月日	*	4	24	*	4						
	使油茸薯式		<b>1 1</b>	1 7	- 1	р 0	使用計算式	2	æ	- <del>-</del>		
	1 欠 割 2 導 類						久勤					
100	。 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19											
1	4 <del>4</del> 5						日本					
uk.	6											
基	<u>7 残</u> 8 柱				-		法律					
	0 mil 0						現代	1.000 95 50	1.000 95 50	1.000 25.50		
趱	10						4	Mid DVG	M 4 009	200		
	1											
	25 基本 給	350 000	700 000	000 002	350,000	000 001 0	2 H 16 / H					 
	26 7 JL 15 4 F	000	200	000 000	000,000	7, 100, 000	1 1	90, 000	90, 500	2, 195, 500		
	27 强 業 1											
1	28 56 14 14 28	10,000										
ŦŔ	30 秋 秋 1 30 秋 林 十 二 二 二 二 二	000 02				50,000				50,000		
	31 住宅手当	10,000				10,000				10,000		
4	32 指 数 千 m									101		
g	34 開 藤 丰 二											
	35 食事手 当											
額	<u>36 1 전 체 두 별</u> 37											
- 1	38											
	33 久勤 44 緊											
	40 乾 × 石 油 銀 論 金 終 總	430,000	700,000	700,000	350,000	2.180.000	能支給金額 個企能能	95,500	95, 500	2. 275, 500		
-	41 68 康 宋 察	15,000	000	200 100 1	202 1000	15,000	A 1998	30, 500	98, 500	2, 2/8, 500		
	42 厚 生 年 金	20,000				20,000	厚生年金			20,000		
	43 雇用 保険 44 保険 44 保険 44 合計	36 720	2,800	2,800	1,400	8, 720	雇用保険 <b>医除料</b> 会社			8, 720		
	45課税改参数	393, 280	697, 200	697, 200	348, 600	2, 136, 280	採税対象額	95.500	95, 500	9. 231 780		
₿.	46 所 45 税	13,970	32, 360	29, 820	8, 580	84, 730	後等を	770	022	85, 500		
ł	48 財 形 昭 離	10,000				10,000	<b>在以枕</b>			15,000		
	49 預 り 金					000 001				10, 000		
	50前枚 44 金											
4	52 倉事 代											
¥	23 余 · ·											
	54										-	 
	55											
	25											
镪	58											
	60								1			
	61 60 ±th 10 ±th											 
	63 通 對 手 当	38,970	32, 360	29, 820	8, 580	109, 730	볞딿뭙 ब바르쓰	022	022	110, 500		
	64 差引支給額	354.310	664.840	667.380	340.020	2 026 550	#1.10.7.1 # 김 호給 16	3, 000	3, 000	3,000		
	#考: 其全地圖=40+63					200 1202 10		21,100	11.130	2.124.600		 100 miles and 100

銀行振込依頼書の作成を行います。 銀行・支店別に各個人の振込み依頼書を作成します。 振込み金額がない社員や振込み金額が不足している場合は、赤字で表示します。

<mark>次前</mark> 銀行振込 (Ver 320) ファグル(F) → ルコマ ⁽ H)	-   □   ×	•	会社コードを指定します。
	☆ 11. 銀行 2. 部署 3. 社員 , 概定		年度を確認します。
銀行 銀行 支店 支店名 社 名前 入力 設行 支店 支店名 社 名前 入力 設行 1 温生支店 2 以田 大郎 1 み力 設備 1 1 温生支店 4 内田 灰紀	種別         □座番号         描述金額         手数減         摘要         ▲           普通         7894411         30,000         840		振出銀行NO.を指定します。
			支給回数を入力します。 何月分の給与の振込みかを指定 します。
		N.	員与の場合は、員与の「CF1974-7 を付けて、何回目の支給かを入力。
	FB作成(F7) (法報書(F8)) 画面印刷(F9)		依頼年月日を入力します。
		<b>\</b> .	振込指定日を入力します。
<ul> <li>・ 出力順 1. 銀行・・・銀行ごとに表</li> <li>2. 部署・・・部署順ごとは</li> <li>3. 社員・・・社員番号順は</li> </ul>	§示プリントします。 こ表示プリントします。 こ表示プリントします。	•	確定にカーソルが移動しますので ENTER を押します。
・依頼書をプリントする場合は、依頼	 <u>順書</u> (F8)を押します	F.	
<u> 改ページ行数指定</u> 振込依頼書の改ページ行数を指定して下さい。 正 ※5~17行の範囲内で指定します。	〕頁行数を指定して確 初期値は17行です。	定します	ġ
確定			
x140 +		左図	の画面が表示されます。
給与・銀行振込休頼	書 Pagel	印刷	する場合は、マウスの矢印を印刷に
振出No 1 銀行コード 0001 みずは銀行1 種別 普通 支店コード 046 虎/門 □座番号 3333333	0000年12月分給与 後期年月日 振込措定日	合わ	せ、左ボタンを1回押します。(クリック)
銀行名         支店名         預金種別 口座番号         社員 コード         受取人           0001         046         普進 みずは銀行         157(5年)           1         改す(1月)         3035333         1	金額         手数料         摘要           円         円         円           0         350         420,000	۲ED.	刷が終了しました」を表示します。
0001         048         普通         加がジジロ           2         みずは銀行         虎ノ門         1010101         8         川口四郎           1         0001         114         普通         オオカかロ	- 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	終	<u>そ</u> 了(F5)を押します。
3 みずは銀行 小会井 1212121 7 大塚大郎 1 0001 209 普通 かか****	0 350 280,000 		
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 5 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0 350 300,000 円 円 0 350		
1         力/1/15//7           0001         245         普通         力力/15//7           6         みずは銀行         西鉄窪         4444444         2         中野雄一			
↓ 10002 0001 単温 0357 ² 57/4	оор, оор — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		小計 1ページの計
小計 7	西 円 0 2,450		合計 … 複数枚あった場合の総合計
合計 7	円 円 0 2,450		

社員の住所録を出力します。 社員名簿にも使用できますので便利です。

≫社員住所約 ファ(1(5)	录 (Ver 3.00)					- 1.	会社コート を指定します。
ション ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・	1001 林式会社 東京商事	<b>a</b>			E-7		· · · · · · · · ·
リスト指定	[] 1.全部 2.部	- 『署コード 3.社員コード [*]				-2.	年度を確認します。
範囲指定			指注	定条件で表示			
社員コード	名前	電話番号 郵便番	号	住所	I⊥	3.	リスト指定をします。
1:	豊島一郎	03-0000-0008 101-00	10 東京都千 (5 東京都千				1.全部・・・全社員を出力します。
2	6		45 中央区築 24 東京都千	2地0-0-0 代田区神田和泉町0-0-0			2 部署・・・指定部署の社員を出力
4	山口四郎	03-0000-0000 160-002	24 東京都新	宿区西新宿〇-〇-〇			
5	大塚太郎	03-0000-0000 160-000	01 東京都新	宿医片町0-0-0			しまり。
*6	鈴木 宏	042-000-0000 190-00	21 東京都立	山市羽衣町の一〇一〇			3.社員・・・指定社員のみ出力しま
							ਰ
				<i>t</i>			
						1	筋囲指空をします
						4.	
							リスト指定で、2.3.を選択した
					э.		場合の範囲指定となります。
	N N	4					
		終	7 (F5)	印刷(F8) 画面印刷(F9)		E	
						<b>`</b> 5.	相近宗件で表示にカージルが多
							動しますので、 <u>ENTER</u> を押します。
			/				
6 住	所録をプリントす	る場合は町		いを押します。			
6. 住	所録をプリントす	る場合は、印	〕刷(F8	3)を押します。			
6. 住	所録をプリントす	る場合は、印	〕刷(F8	3)を押します。			
6. 住 ×140 + -	所録をプリントす 	る場合は、 ^{終7}	〕刷(F8	3)を押します。			
6. 住 ×140 + -	所録をプリントす <u>「啊」_{スキップ}」</u>	る場合は、印	〕刷(F8	3)を押します。 		_	
<b>6.住</b> ×140 + -	所録をプリントす 		〕刷(F8	3)を押します。 		-7.	左図の画面を表示します。
6.住 ×140+-	所録をプリントす  	る場合は、 <u>F</u> #7 給与・社員	〕刷(F8 〕 〔 住所	3)を押します。 	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印
6. 住 ×140 + -	所録をフ [°] リントす 「 ^{印刷} _{スキップ} ]	る場合は、 ^{#7} 給与・社員	J刷(F8	3)を押します。 録	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ホ タンを1回
6. 住 ×140 + - ○○○○ 年度	<b>所録をプリントす</b> 「IIIII スキップ」 1001 株式会社 東京協事 氏 名	る場合は、 ^{終7} 給与・社員 ^{電話番号}	J刷(F8 住所 ^{郵便番号}	3)を押します。 録	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック)
6. 住 ×140 + - ○○○○ 年度	<b>所録をプリントす</b> <u> 「 町 町 、 スキップ </u> 1001 株式会社 <u> 東京協事</u> 氏 名 豊島一郎	る場合は、 ^{終7} 給与・社員 ^{電話番号} ⁰³⁻⁰⁰⁰⁰⁻¹¹¹¹	J刷(F8 )	3)を押します。 録 <u>住</u> 東京都新宿区西新宿3-33-2	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を <u>印刷</u> に合わせ、左ボタンを1回 押します。 (クリック)
6.住 ×140 + - 0000 年度	<b>所録をプリントす</b> <u> 印刷</u> <u> スキップ</u> 1001 株式会社 東京商事 氏 名 豊島一郎	る場合は、 ^{終7} 給与・社員 ^{電話番号} ⁰³⁻⁰⁰⁰⁰⁻¹¹¹¹	]刷(F8 住所 ^{郵便番号} 180-0023	3)を押します。 録 東京都新宿区西新宿3-33-2	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック)
6.住 ×140 + - ○○○○年度	<b>所録をプリントす</b> 「 ^{印刷} スキップ 」 1001 株式会社 東京商事 低 名 豊島一郎 中野雄一	る場合は、 ^{鉄7} 給与・社員 ^{電話番号} ⁰³⁻⁰⁰⁰⁰⁻¹¹¹¹	J刷(F8 住所) 180-0023 101-0003	3)を押します。	Page1	7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック)
6. 住 ×140 + - ○○○○ 年度	<b>所録をプリントす</b> 「 ^{印刷} スキップ ] 1001 株式会社 東京協事 一 一 一 氏 名 豊島一郎 中野雄一	る場合は、E	J刷(F8 住所) 180-0023 101-0003	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>(注 p)</li> <li>(注 p)</li> <li>東京都新宿区西新宿3-33-2</li> <li>東京都千代田区一ツ橋1-2-3</li> </ul>	Page1	7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を <u>印刷</u> に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6.住	<b>所録をプリントす</b> 「 ^{印刷} スキップ」 1001 株式会社 東京協事 氏 名 豊島一郎 中野雄一	る場合は、E	J刷(F8 住所) 180-0023 101-0003	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注</li> <li>ご</li> <li< th=""><th>Page1</th><th><b>7</b>.</th><th>左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を<u>印刷</u>に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。</th></li<></ul>	Page1	<b>7</b> .	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を <u>印刷</u> に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6.住 ×140 + - ○○○○年度	<b>所録をプリントす</b> 	る場合は、E	J刷(F8 住所) 180-0023 101-0003 110-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注 所 東京都新宿区西新宿3-33-2</li> <li>東京都千代田区一ツ橋1-2-3</li> <li>東京都台東区谷中1-2-0</li> </ul>	Page1	<b>-</b> 7. 8.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6. 住 ×140 + - ○○○○年度	<b>所録をプリントす</b> 	る場合は、E	J刷(F8 住所) 180-0023 101-0003 110-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注意</li> <li>注意</li></ul>	Page1	7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6.住 ×140 + - ○○○○年度	<b>所録をプリントす</b> <u>印刷</u> 2+ップ 1001 株式会社 東京協事 氏 名 豊島一郎 中野雄一 高田正男 清水慎一	る場合は、 Ef. ^{練7} 給与・社員 ^{電話番号} ⁰³⁻⁰⁰⁰⁰⁻¹¹¹¹ ⁰³⁻¹⁰¹⁰⁻⁰⁰⁰⁰ ⁰³⁻¹¹⁰⁰⁻⁰⁰⁰⁰	J刷(F8 注住所) 180-0023 101-0003 110-0001 120-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注意</li> <li>注意</li></ul>	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6.住 ×140 + - 0000 年度	<b>所録をプリントす</b> <u> 印刷</u> 2+ップ 1001 株式会社 東京協事 氏 名 豊島一郎 中野雄一 高田正男 清水慎一	る場合は、E	J刷(F8 住所) 180-0023 101-0003 110-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>使用</li> <li>使用</li> <li>東京都新宿区西新宿3-33-2</li> <li>東京都千代田区一ジ橋1-2-3</li> <li>東京都台東区谷中1-2-0</li> <li>東京都尼立区大谷田1-2-0</li> </ul>	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6. 住 ×140 + - 0000 年度	<b>所録をプリントす</b> <u>印刷</u> スキップ 1001 株式会社 東京商事 医 名 豊島一郎 中野雄一 高田正男 清水慎一 浩士坂福一	る場合は、 Ef. ^{終7} 給与・社員 ^{電話番号} ⁰³⁻⁰⁰⁰⁰⁻¹¹¹¹ ⁰³⁻¹⁰¹⁰⁻⁰⁰⁰³ ⁰³⁻¹²⁰⁰⁻⁰⁰⁰⁰	J刷(F8 住所) 180-0023 101-0003 110-0001 120-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注意</li> </ul>	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6. 住 ×140 + - ○○○○ 年度 2 3 4 5	<b>所録をプリントす</b> 「 ^{印刷} スキップ 」 1001 株式会社 東京商事 一 一 一 一 一 二 一 二 一 、 二 二 一 二 二 一 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 一 二 二 一 の 二 二 一 の 二 二 一 の 二 二 一 の 二 二 一 の 二 二 一 の 二 の 二 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の の 一 の 二 の 二 の の 一 の 二 の の 一 の 二 の の 一 の 二 の の の の の の の 一 の 二 の 一 二 の の 一 の 一 二 一 一 二 一 の 二 の の 一 の 一 つ 二 の 一 一 二 の 一 一 二 の 一 一 一 二 の の 一 つ 一 一 二 の の 一 の 一 つ 二 の の の の の の つ 一 つ 一 一 一 一 つ 二 の の の つ 一 つ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	S 場合は、 E	J刷(F8) 住所(10000) 101-0001 120-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注意</li> <li>注意</li></ul>	Page1	<b>7</b> . 8.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を <u>印刷</u> に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6. 住 ×140 + - ○○○○ 年度 2 3 4 5	<b>所録をプリントす</b> 「 ^{印刷} スキップ 」 1001 株式会社 来京商事 低 名 豊島一郎 中野雄一 高田正男 清水慎一 清水慎一	る場合は、 Ef. #7 給与・社員 03-0000-1111 03-1010-0000 03-1200-0000 03-2222-3333	J刷(F8) 住所(1000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注意</li> <li>注意</li></ul>	Page1	<b>7</b> . <b>8</b> .	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を <u>印刷</u> に合わせ、左ボ タンを 1 回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
6.住 ×149 + - ○○○○年度 □ F 1 2 3 4 5 6	<b>所録をプリントす</b> 	る場合は、 Ef. #7 給与・社員 03-0000-1111 03-1100-0000 03-1200-0000 03-2222-3333 03-1300-0000	J刷(F8) 住所(10000) 100-0000 100-0000 110-0001 120-0001 120-0001 130-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注意</li> <li>注意</li></ul>	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボ タンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
<ul> <li>6. 住</li> <li>×140 + -</li> <li>○○○○○年度</li> <li>□ F⁻</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ul>	<b>所録をプリントす</b> <u> 印刷</u> <u> スキップ</u> 1001 株式会社 東京商事 医 名 豊島一郎 中野雄一 高田正男 清水慎一 川口四郎	る場合は、 Ef. #7 給与・社員 03-0000-1111 03-1100-0000 03-1200-0000 03-2222-3333 03-1300-0000	J刷(F8) 住所: 180-0023 101-0003 110-0001 120-0001 120-0001 130-0001	<ul> <li>3)を押します。</li> <li>注意</li> <li>注意</li></ul>	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボ タンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
<ul> <li>6.住</li> <li>×140 + -</li> <li>○○○○年度</li> <li>□· F⁻</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ul>	<b>所録をプリントす</b> 「 ^{印刷} スキップ」 1001 株式会社 東京協事 医 名 豊島一郎 中野雄一 清水慎一 清水慎一 消水慎一 パロ四郎 大塚大郎	る場合は、 ☆7 給与・社員	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	<ul> <li>ま</li> <li>ま</li> <li>生</li> <li>所</li> <li>東京都新宿区西新宿3-33-2</li> <li>東京都千代田区一ツ橋1-2-3</li> <li>東京都台東区谷中1-2-0</li> <li>東京都足立区大谷田1-2-0</li> <li>東京都足立区大谷田1-2-0</li> <li>東京都墨田区吾妻橋1-2-0</li> <li>東京都墨田区吾妻橋1-2-0</li> </ul>	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボ タンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。
<ul> <li>6.住</li> <li>×140 + -</li> <li>○○○○年度</li> <li>□· F⁻</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ul>	<b>所録をプリントす</b> 「 ^{町町} スキップ」 1001 株式会社 東京磁事 低 名 豊島一郎 中野雄一 清水慎一 清水慎一 川口四郎 大塚太郎	■ 3 場合は、 E	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	<ul> <li>法</li> <li>住所</li> <li>東京都新宿区西新宿3-33-2</li> <li>東京都千代田区一ジ橋1-2-3</li> <li>東京都台東区谷中1-2-0</li> <li>東京都足立区大谷田1-2-0</li> <li>東京都足立区大谷田1-2-0</li> <li>東京都墨田区晋妻橋1-2-0</li> <li>東京都墨田区晋妻橋1-2-0</li> </ul>	Page1	-7.	左図の画面を表示します。 印刷する場合は、マウスの矢印 を印刷に合わせ、左ボタンを1回 押します。(クリック) 「印刷が終了しました」を表示 します。

## 給与簡易集計表

🚾 給与簡易集計表

集計範囲

並べ替え

会社コード 2001 株式会社 東京商事

給与支給区分 1. 給料 2. 賞与

社員順

1001 佐藤 万龟男

1001 左膝 方副 1002 中村 一郎 2002 田中 花子 3001 中村 紀子

4001 鈴木 力 4003 佐藤 めぐみ 5001 南 紀夫 6001 野田 かなり

6002 本田 しおり

6003 篠田 恵子 6004 野田 広

帳票タイトル 基本データ

部署コード 個人コ

箱与支給回数 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1.全部 2.部署別 3.社員別 4.式別 [

入力済の給料および賞与データを元に任意の項目を選択し、集計表を作成することができます。 集計表での項目の順番を自由に設定することができます。全64項目選択できますが、集計表で プリントできるのは選択項目の先頭から10項目までです。

また帳票タイトルごとに項目設定を記憶しますので、集計の目的にあわせて複数のタイトルの 保存が可能です。 (帳票タイトルはプリント後、記憶します。)

-

273.575 2006/01/25

143,873 34,755

34,755 162,319 506,800 153,070 64,545

119,326

2006/01/25 2006/01/25 2006/01/25

2006/01/25 2006/01/25 2006/01/25 2006/01/25 2006/01/25 2006/01/25

165,920 2006/01/25 213,149 2006/01/25

控除計 差引支給類

5,200

19,400 193,200 5,810

3,310

2,960 8,150

F8 ファイル F9 印刷

80

5,200

4,400

13,200 5,910

3,310

2,960 8,150

処理年度 年

編集

基本給 |総支給全額|課税対象額| 所得税

34 75

34,755 181,719 700,000 158,880 64,545

122,636

158,880 241,299

238,000 150,123 35,000

35,000 183,000 700,000 160,000 65,000 123,500

160,000 243,000

F5 85 7

処理開始

315,000

150,123 35,000

183,000 700,000 160,000 65,000

123,500

160,000 243,000

F4 項目設定

11(4

1.会社コードを指定します。

2.処理年度を確認・指定します。

3.給与支給区分で「給料」又は「賞与」 を選択します。

入力

- 4.「給料」又は「賞与」の支給回数を 選択します。
- 5.集計範囲を選択します。
- 6. をクリックして、リストの並び順を選択 します。
  - 社員順:社員コード順
  - 部署順:部署コート 社員コート 順計算式順:社員登録内の計算式
  - 社員コード順 計算式順2:給与データ内の計算式 社員コード順

計算式順2は、式の変更等で社員登 録と入力データとで計算式が異なる 場合に使用します。

- 7.帳票911ルを入力します。
   すでに911ルを記憶している場合は
   をクリックすると記憶済911ルを表示しますので、任意の911ルを選択します。(編集をクリックして911ルを選択・削除することも可能です。)
- 8.<u>処理開始</u>で集計します。 初めての時は全項目の集計をしま す。集計項目の設定や表示項目の 順番の変更は <u>F4項目設定</u> にて 行います。(次頁を参照)
- 9. <u>F9印刷</u>にマウスの矢印を合わせ、 左ボタンを1回押します。 出力プリンタを指定して集計表を プリントします。 (画面に表示している支払日は プリントしません。)

		唐	基本デー	-タ		
会社コート [®] 2001 株式会社 東京商事						
社員과사 氏 名	基本給	總支給金額	課税対象額	所得税	控除計	差引支給額
1001 佐藤 万龟男	\$15,000	\$15,000	312,795	4,220	39,220	278,575
1002 中村 一郎	238,000	288,000	236,334	2,140	2,140	284,194
2002 田中 花子	150.123	150.123	149.073	5,200	5.200	143.873
3001 中村 紀子	35,000	35,000	34,755	0	0	\$4,755
4001 鈴木 力	183,000	183,000	181,719	4,400	19,400	162,319
4003 佐藤 めぐみ	700,000	700,000	700,000	198,200	193,200	506,800
5001 南 紀夫	160,000	160,000	158,880	5,810	5,810	153,070
6001 野田 かなり	65,000	65,000	64,545	0	0	64,545
6002 本田 しおり	123,500	123,500	122,636	3,310	3,310	119,326
6003 篠田 恵子	160,000	160,000	158,880	2,960	2,960	155,920
6004 野田 広	243,000	243,000	241.299	8,150	28,150	213,149

#### F4項目設定 について

帳票タイトルごとに集計する項目を選択できます。また、集計表の表示項目の順序の入れ替えや、す でに選択した項目の変更ができます。



F8ファイル について

給与簡易集計表のデータをCSV形式のテキストファイルで保存を行うことができます。

「加力アイル出ナ	コ先を指定		_ 🗆 ×
ファイル名	kyuyo_data		
		保存	キャンセル(F8)

# OSP-803R・803(水平プリンタ)

#### タテムラ製給与明細一覧表は、頭(用紙テスト印刷部分)を切り離さずそのままセットして ください。

左右のセット位置

用紙の左端



左側のピントラクターを固定します。 用紙の左端がプリンタの側面から OSP803Rは段差から3.4cm(Bの位置) OSP803は段差から4.3cm(Bの位置)

用紙の幅に合わせ、右側のピントラクターを移動し 用紙をセットします。

用紙を自動給紙してセット終了です。

基本的には上下の用紙位置をセットする必要はありま せん。





印刷しなければ作業完了です。

## 印字位置の調整方法

- ・各種帳票出力の際、微妙な印字位置の補正ができます。
- ・調整は、0.1mm単位で調整が可能です。
- ・印字位置の設定を変えますと、プリンタの指定によっては下の方が印刷されない場合もあります。 その場合は、倍率を変更することが可能です。
  - 但し、倍率を変更すると項目欄の印字が合わなくなることもありますのでご注意ください。



スキップ機能

1枚目の打ち出しを画面で確認し、プリントせず2枚目を画面で確認することができます。 マウスの矢印を<u>レキップに</u>合わせて、左ボタンを1回押すと次の社員の内容が表示します。(クリック) 印刷する場合は、印刷にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

印字位置の標準値

出力プログラム		ドッ	ント	ľ	ット	·(PC)		ペー	・ジ
		Х	50		Х	50		Х	30
給与明細・袋		Υ	175		Υ	80		Υ	5
給与明細一覧表	連			連			白		
給与社員別台帳	続	Х	20	続	Х	0	紙	Х	70
部課別集計一覧表	白			白			А		
計算式別部課一覧表	紙	Υ	100	紙	Υ	0	4	Υ	100
給与明細一覧表	連			連			白		
給与社員別台帳	続	Х	20	続	Х	10	紙	Х	315
部課別集計一覧表	ED			ED			А		
計算式別部課一覧表	刷	Υ	1358	刷	Υ	1515	3	Υ	100

#### 社員情報一括訂正

平成29年以前と平成30年以後で扶養人数算出方法が切り替わります。

入力

社員情報一括訂正では、「基本情報」と「扶養人数」の2つの訂正が、指定した社員一覧リストで 確認しながら行えます。また、「扶養人数」は扶養控除等申告書からの転記ができます。 訂正した情報は、終了時に書き込み指定をすることにより社員登録・月次データ入力の扶養人 数、使用計算式、支給年月日に反映して書き換えます。



#### 

Term 2	員情報一	括訂正										20	□ ×	
ファイル	/( <u>E</u> )													グレーの部分は表示だけ
会社: 集計! 支給[		2001     株式会社 東京       1     1.全部     2.部       1     1.給料     2.賞       1     1.2     3	京商事 署別 3.社員別 15 6	1	~		<b>-</b>	10	2015	」年度 「年」1月 確定	日現右	Ē	全チェック	で訂正はできません。 (年齢はリスト日現在の 年齢を表示します。)
bi de la			は茶人数(こわのうえ	3		¥ 11	0 11	14			1		全クリア	
其木小			EDGREY SPACEAUNCY											結与式・員与式・文紹NUIA
部署	**** 1天3	名前	生年月日	年齢	給与式	<b>芳</b> 与式	所得税	雇用保	首健康	首厚生	首介護	支給No	主认	整数を入力します。
GP-45	1 1	東京太郎	1960/12/04	56	1	11	有	有	有有	有	有	1		
	1 100	藤田 久美子	1970/01/01	47	1	11	有	有	有		有	1		所得税~當与介護保険は
	2 121	鈴木 一郎	1973/10/01	44	1	11	有	有	有	-	1 12	1		
	1 1001	佐藤 万喜男	1960/06/01	57	2	11	有	有	有	有	有	1	10	
	1 2002	2 川田 将和	1972/08/16	45	1	12	有	-	8 <del></del>	-	- ÷	1		┃ 有、無(-)を切替えます。
	2 2003	医田部 伊知郎	1970/09/01	47	1	11	有	有	有	有	有	1		0 毎 1 ちもできます
	1 3001	田中 耕司	1987/03/01	30	2	11	有	有	有	有	5	1		
	1 4003	6 佐藤 美香	1950/02/05	67	1	12	有	有	有	有	有	2		
	1 6001	野田可奈	1992/01/08	25	2	12	有	有	有	有	-	2		訂正と同時に、各社員の
														「書込」欄に が付きます。
														<u>全チェック</u> 全クリア でまとめて の付け外しができます。
抽出	914				終了(	(F5)			771	JL (F8)	印刷	(F9)	再読込(F10)	再読込(F10)は社員登録

データ入力後に支給日登録を変更し、月次データの支給日のみを変更する場合は「書込」欄で スペース又はダブルクリックで を付けます。

給与式・賞与式・支給NO.で登録している支給年月日を、指定した月次データにも書込みます。

給与式、賞与式を一括訂正して書き込んだ場合は、入力メニュー内の 「一括計算」を必ず行ってください。

障害者を読込み、扶養人数を算出して表示。

・月次扶養人数は指定回数の月次データ扶養人数を表示します。

(m)				社員律	報一指	訂正							-	□ ×
たイル(	<u>F</u> )													
会社コ 集計範	-r [ =	1 株式会社東京 1 1.全部 2.部	商事 署別 3.社員	81	1.	~ [	Ĩ		20×	× 年』	ŧ	18		
ち給区・	- L 	」 1. 給料 2. 賞	<b>1</b> 与	2503 L		-			守和	Ŧ	я в	現任		
									ता त					全チェック
訂止支	He L	<u>1</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	4 5 1	5 <i> </i> /	8	9	10 1	11 12	2	唯正				全切ア
✔障?	吉者,赛	帚,ひとり親,勤労学生を打	快養人数に加える	5 算	出扶養	、数を訂	T正月次	人数(二	ピーする	場合は「	扶養口ど	? <b>─(</b> F7)」	キーを押	して下さい。
林情	锔 扶拿	ŧ人数												
~ 7 880		-			4	5人区3	÷	源泉控	控除対	障害者	(人数)	算出	月次	訂正
部署	社員	名前	生年月日	年齡	- 奈婦 ひとり親	勤労 学生	障害者 特障含	除対象 配偶者	象获囊 人数	障害	(内) 同障	<del>扶</del> 査 人数	扶養人数	月次 人数
1	1	東京 太郎	1960/12/04	56			-	0	1	1	0	3	0	
1	100	藤田 久美子	1970/01/01	47			0		3	3	0	7	0	
2	121	鈴木 一郎	1973/10/01	44	-	-	-	-	0	0	0	0	2	
1	1001	佐藤 万喜男	1960/06/01	57	12	-	1	0	0	0	0	1	0	
1	2002	川田 将和	1972/08/16	45	0	92	100		1	0	0	2	0	
2	2003	矢田部 伊知郎	1970/09/01	47		-		-	0	0	0	0	0	
1	3001	田中 耕司	1987/03/01	30	14	0	-	-	0	0	0	1	0	
	4002	佐藤 美香	1950/02/05	67	-		-		0	0	0	0	0	1000000
1	1005						1000			0	0		-	CONTINUE OF

グレーの部分は表示だけで 訂正はできません。

「算出扶養人数」は扶養控除 等申告書データから人数を 自動算出した人数です。

「障害者、寡婦(ひとり親)、 勤労学生を扶養人数に加え る」のチェックを外すと、単 純に扶養人数を集計します。

<u>扶養(F3)</u>で扶養控除等 申告書を呼び出して、追加・ 訂正もできます。

「訂正月次人数」に訂正人数 を整数で入力します。

【扶養コピー(F7)】で算出 扶養人数を、訂正月次人数へ コピーできます。 「全クリア」で訂正扶養 人数に入力した人数を全て クリアできます。

障害者(人数)は控除対象配偶者および扶養者の障害人数を集計します。

- 同居特別障害者以外の場合・・・障害に1人
- 同居特別障害者の場合・・・・・・障害に1人・(内)同障に1人

2011年以降、16歳未満の扶養者で障害者がいる場合、控除対象扶養人数には集計しませんが 障害者には集計します。

2018年以降、源泉控除対象配偶者は扶養人数に集計、同一生計配偶者は障害に集計します。

本人が寡婦/ひとり親・勤労学生の場合・・・「障害者、寡婦(ひとり親)、勤労学生を扶養人数に加える」のチェックを外すと算出扶養人数に集計しません。

2018年以前はチェックに関係なく、算出扶養人数に集計していました。

<u>ファイル(F8)</u> ・・・ファイル出力先を指定し、基本情報・扶養人数の各CSV搬出ができます。 印 刷 (F9) ・・・基本情報・扶養人数の各印刷ができます。

基本情報・扶養人数の作業が終了したら、│終了(F5)│を押すと以下の対話を表示します。

	情報	
	修正内容を書き込みます。基本情報は社員登録へ 扶養人数、給与・貸与式及び支給年月日は 給与・月次データへ書き込みます 実行しますか?	
	はい( <u>Y</u> ) いいえ( <u>N</u> )	
は い(Y) ・・・基	本情報は、書込欄に「」が付いた社員の	— 社員登録データを書き換えます。
	た、給与式・賞与式・支給NO.で登録して	いる支給年月日については
指	定した月次データにも書込みます。	
扶	養人数は、訂正扶養人数に入力がある社	員の月次データの扶養人数を
書	き換えます。	

<u>[いいえ(N)]</u>・・・データの書き換えをせず、終了します。

## 年調過不足コピープログラムの概要

年調で計算した年調過不足金額をタテムラ製給与プログラムの任意の年・月・項目番号へ コピーするプログラムです。

年調過不足金額を給与ヘコピーするには予め転記させる月の給与データを計算(呼び出し) しておく必要があります。 また過不足金額をコピー後に、給与一括計算プログラムで、または給与データを呼び出して 再度計算をかける必要があります。(データの確認を必ず行ってください。)

## 年調過不足コピープログラムを実行する前に

年調過不足金額を給与データに転記する前に、次の点を確認してください。

「デデータ入力(Ver 304) コッチ(4.(1) 得集(1) AUDY(4)	
会社 [100] 陳式会社 東京商事 [「賞与 支給回敗 12 」 「部署順に入力. [11] 年	
社員 11 豊島一郎 部署 11 営業部 17課 確定	
扶養人数 1 「計算しない」「書込まない 使用計算式 2 税表区分 甲瘤 支給年月日 2002/12/25 訂正	
1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	
25 法法治         26 アルバイト         27 残業1         28 残業2         29 役職手当         60 家族手当         61 住宅手当         52 智動手当           500,000         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0	例)62:年調過不足(共通)
1 健康保険         42 厚生年金         43 雇用保険         44 保険料控除         45 課税対象         46 所得极         47 住民税         43 防形           按         0         0         0         0         500,000         24,670         0         0         0           月9 7億月金         50 前払い金         51 積立金         52 貧事代         53 会費         54         56         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0	
前月支払し1回数     前月支払し1回数     前月支払し1回数     前付し回2     市法し回2     市法     市法し     市法     市法	

### 項目番号の確認

年調過不足項目を何番で入力するか、またプラスで転記するかマイナスで転記するかを 把握します。

例)

年調過不足として共通の項目で入力する項目番号

年調還付(超過)又は年調不足(徴収)として別々で入力する項目番号

年調還付はプラスで入力するかマイナスで入力するのかを確認します。 年調不足も同様に確認します。

項目がない場合には控除計の前の項目へマイナスで転記させると控除計より差し引 かれます。

## 年調の過不足を何月で戻すかの確認

年調過不足金額を本年の12月の給与で戻すのか、翌年の1月の給与で戻すのかを確認します。

#### 本年12月で戻す場合

本年12月又は賞与などで戻す又は徴収する場合は、予め12月分の給与計算を行って から年調過不足コピープログラムを実行します。

### 翌年1月等で戻す場合

翌年1月等で戻す又は徴収する場合は、年調又は給与プログラムにおいて年度更新を行い、年調過不足を転記させる月「1月」の給与計算を行ってから年調過不足コピープロ グラムを実行します。

年度更新作業方法は年調又は給与の取扱説明書を参考にしてください。

年調過不足コピープログラム ~ 年調データ 給与データへ ~

本プログラムは、年調で計算した年調過不足金額を給与データへ一括で書き込むプログラムです。

操作手順



∑₀年限過不足類式-	11. 左図の画面を表示します。
会社コード 1000     株式会社 東京商事     結与本記 東京商事     結与本記 東京商事     結与本記 東京商事     総合 本語 本語 本語       結与支給回線     12 • 使用計算式 2 • 結与通不足項目 役2 年間通不足 • 年調 会和1000 年 • 部署編 確定     第二     第二     第二            振音推定での 第二         会社 東京商事         ※マイナスは遠付・ブラスは不足を表します。         第二         第二            「「「「夏」」 氏名 年前通不足額 62 年前通不足 前回コビー履置 1 1   夏島一郎 - 65,040          ※マイナスは3日         第回コビー履置	年調過不足額を年調データより読み取り 表示します。
2         3         高田正興         -10.410           *         4         川口四郎         -150.000           1         6         山田太郎         1,800	12.年調過不足のコピー条件を指定します。 <u> </u>
	<u>年調過不足コピー対象</u> 全て
☑ 前回之一類度がある場合は之一しない 年間通不足之一対象 全て ユービー先後の正負 正負反転 エービー実行(59) (第1回のみ(-)) 第7(55) 新賀(24)	還付額のみ( - ) 徴収額のみ( + )
金田報道的協動■         ■           会社コード         1000         株式会社 東京商事         総与年度         0000           総与支抗回数         12         使用財貨式         2         総与海不足項目         62 年調通不足         平満         会約(00) 年         副素牌         確定	<u>コピー先の正負</u> 正負反転(マイナス表示をプラス プラスまニをスイナスで転回)
期間指定で27         会社員         ※マイナスは遠付・ブラスは不足を表します。           都署社員         氏名         年調達下足號         02 年調達下足         前回コビ・原産           1         1         280-部         -55.048         10 コビ・原産           2         2         3         -15.230         1           2         3         -15.410         1           1         -10.000         1         1	そのまま(マイナス表示はマイナス プラス表示はプラスで転記)
	13.12.の指定条件が設定できましたら コピー実行(F9)を選択します。
☑ 前回:ビー履歴があち場合はビーしない 年間過子定:ビー対象 金で ジニー先後の正角 正負反転 ▼ ビー実行のか) 終了(FS)	14.コピー作業が終了すると『コピー処理 は終了しました』と表示しますので のK」を選択します。
	惜報     【     工ピー処理は終了しました     〔     □K     □K
会社コード     1000     株式会社 東京麻事     約与年度     0000       約与方伯回数     12     使用出資式     2     約与海穴定項目     00     中 (回)の() 年     〕 部署線     道 定            ・          ・          ・         第二年         100         1 年調         会社()の() 年         〕 部署線         道 定            ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・          ・<	 15. 左図の画面のように年調還付金を給与 に変換する為の金額を画面表示します。
- 4 川口 25 - 150,000 1 6 山田太郎 1.300 - 1.800 - 1.800 - 1.800 - 1.800	16.左図の項目番号及び金額を給与データ へ書き込んでよいか確認をします。
前回二二 概要がある場合は二ビーしない	17.確認後データを書き込む場合も書き込ま ない場合も、[終了](F5)を押します。
年間過不足式−対象 全て ゴニー先後の正角 正式転 ゴ ボー東行(59) 林705	
<ul> <li>画面右上の×で終了した場合は</li> <li>給与データへデータを書き込みませんので</li> <li>ご注意ください。</li> </ul>	レーション 「は い を選択すると給与データへ書き ひみます。 いいえ を選択すると給与データへ書き
	込みません。 以上で作業完了です。

基本的には一度しか計算できません。再度計算をかけ直す場合は(P.68)を参照してください。

## 年調過不足金額を再度計算する場合

年調過不足金額は基本的には一度しか計算がかからないようにしてあります。 再度計算をかけ直す場合は下記の作業が必要になります。

年調過不足額つ	2-								
±⊐−ド [1001	株式会社 東京商事			給与3	≢度 ○○○	0			
与支給回数 12	▼ 使用計算式 2	▼ 給与過不足項目	62 年調過不足	▼ 年調 令和(	00年	□部署順	確定	1	_
範囲指定(F2)	全社員	*マイナスは	通付・プラスは 不足	<del>を表します。 、</del>	~				2.
部署 社員	氏名	年調過不足額	62 年調過不足	前回コピー履歴	eh.	-			
- 1	1 豊島一郎	-65,048	65,049	2002給12(60)					
	2 目黒二郎	-15,210	15,290						
2	3 高田正男	-13,410	13,410		-11				
1	4川口四郎	-150,010	150,000		-J.				
- 1			-1,000		<b>/</b>				
					1				
▼ 前□→	開展がある場合はコピービー 年間邊不足コピー対象	.ない 全て <b>▼</b>	コピー先後の正負 終了(F5)	正負反転		二二一第4468	)		4
v fi⊡-v = 1	電野な思え場合はコピービー 年間途不足二ピージ魚		コピー先後の正負 終7055	正負反転		±-±[7(59			4

1.P.66 の1~10までの作業を実行します。

2. 左図の画面を表示します。

年調過不足金額と前回何番の項目にコピー したのかを表示します。

- 3.再度コピーする条件を設定します。
- 4.「前回コピー履歴がある場合はコピーし ない」のチェックマークをはずします。
- ✓ マウスの矢印をの前に合わせて、左ボ タンを押すと(クリック)、チェックマークがはずれ ます。
- 5. 内容をよく確認の上、再度 コピー実行 (F9)を選択してください。

項目を変更した場合は元<u>の項目番号にも金額が残っています。</u> 給与データを呼び出して、内容をよく確認してください。

支給回数 12 ▼ 使用計算式 2 ▼ 給与過不足項目 62 年調過不足				62 年調過不足	王 王成 111	年 日部署順 確定
範囲指定	(F2)		*マイナスは	は還付・ブラスは不足	こを表します。	
歌業	社員	民名	年調過不足額	62 年調道不足	前回コビー履歴	
1	1	豊島一郎	-65,049			
	2	目黒二郎	-15,290			
2	3	<b>商田正男</b>	-18,410			
	- 4	川口四郎	-150,000			
- 1	6	山田太郎	1,800	ĺ		

パターン別作業方法

— 項目番号の指定ミスに注意! 項目番号を確認してから <u>コピー実行</u>(F9) を選択してください。

年調還付と不足とを別々に指定する場合 は、年調過不足が2ヶ所の項目番号に書 かれてしまいます。

### 年調過不足として共通の項目で入力する場合で年調還付をプラスで計算する場合

年調過不足コピー対象:全て コピー先後の正負 :正負反転

を指定後 コピー実行 を選択し、 終了 (F5) を押してデータを書き込みます。

#### 年調過不足として共通の項目で入力する場合で年調還付をマイナスで計算する場合

年調過不足コピー対象:全て コピー先後の正負 :そのまま

を指定後 コピー実行 を選択し、 終了 (F5) を押してデータを書き込みます。

### 年調還付と不足の項目を分ける場合で年調還付をプラス、年調過不足もプラスで計算する場合

還付と不足は別々に指定します。

年調還付

年調過不足コピー対象:還付額のみ(-) コピー先後の正負 :正負反転

年調不足

年調過不足コピー対象:超過額のみ(+) コピー先後の正負 :そのまま を指定後 コピー実行 を選択し、 終了 (F5) を押して還付の社員のみのデータを書き込みます。

を指定後 コピー実行 を選択し、 終了 (F5) を押して不足の社員のみのデータを書き込みます。
## 年調還付と不足の項目を分ける場合で年調還付をプラス、年調過不足はマイナスで計算する場合

還付と不足は別々に指定します。

年調還付

年調過不足コピー対象:還付額のみ(-) コピー先後の正負 :正負反転

を指定後 コピー実行 を選択し、 終了 (F5) を押して還付の社員のみのデータを書き込みます。

#### 年調不足

年調過不足コピー対象:超過額のみ(+) コピー先後の正負 :正負反転

を指定後 コピー実行 を選択し、 終了 (F5) を押して不足の社員のみのデータを書き込みます。

### 銀行年度更新

ユーティリティ

年度更新で銀行登録も一緒に更新する為、通常は使用しません。

年度更新後に、再度銀行登録の更新を行いたい場合に使用します。



## 年度更新 (年調プログラムと共通)

年度更新

2. U.t.S.

データ抽出

車新オフペルン

して下さい。

✓給与 月次データ

一 年調 給料・賞与金額

□ 保険料控除申告・金額 基礎・配偶者・調整控除を含む

総了(F5)

✔ 年調 申告控除

77イル(E) ヘルプ (出) 更新元年度 会社コード

更新先年度

退職日指定

部署登錄 社員登錄 很行振込登錄

給与月次データ 扶養控除等登録 保険料控除登録

年調社員登録 年調申告控除 年調給与賞与于

退職者繰越 🔄 1.する

ストロの更新内容でよ 更新データ内容詳細 > 支給日登録 振出銀行登録

更新対象データの抽出が完了しました。

ト内の更新内容でよければ更新を開

0 2817

1部署 14人

1人 14人

13 4

更新開始

年度更新を行います。年度の繰越のみになりますので前年度のデータは、ハードディスクに残ります。 年度繰越の前に必ず、データのバックアップをUSBメモリ等へお取りください。 年度更新は、複数社の指定が可能です。

又、タテムラ製給与プログラムをご使用のお客様は給与データも一緒に年度繰越します。

(年調で入力した、扶養控除/基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料等控除申告書の金額等も全て移行します。)



入力

- 会社コードを指定します。
   複数社の指定が可能です。
   例)1001 ~ 1003 Enter
- 3. 更新先年度を確認します。
- 退職者の繰越の有無 退職年月日を元に、前年退職した社員を 翌年へ繰越するか・しないかの指定です。 退職年月日が入っていない社員は繰越します。
- 5. 退職者繰越1.するにした場合、退職日を指定 します。 指定の日付以前の退職者は繰越しません。
- ●新 オプ ションを確認してください。 コピーする項目に √マークを付けます。

給与 月次データ … 給与プログラムの指定年度12月の給与データを翌年1月へユピーするかの指定です。 年調 申告控除 … 年調プログラムの扶養人数等のデータを翌年へユピーするかの指定です。 年調 給与賞与金額…年調プログラムの給与・賞与・保険料等の控除額を翌年へユピーするかの指定です。 保険料控除申告・金額…保険料控除の控除額を翌年へコピーするかの指定です。



- -7.年度更新するデータの抜き出しを行いますので、<u>データ抽出</u>に マウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
- 8. 左図の画面を表示しますので、はいにてウスの矢印を合わせて、 左ボタンを1回押します。(クリック)
- 9. 画面下に繰り越す内容を表示します。
- 10. 確認内容でよければ、<u>更新開始</u>にマウスの矢印を合わせて、 左ボタンを1回押します。(クリック)
- 11. 左図の画面を表示しますので、<u>はい</u>にマウスの矢印を合わせて、 左ボタンを1回押します。(クリック)
- 12. 年度更新が終了しますと、左図の画面を表示します。 OK
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の
  の</

すでに、ユピー先の年度に<u>給与及び年調データがある場合は、年度繰越できません</u>のでご注意ください。 本プログラムでは、前年データの削除は行いません。 ネットワークを組んで使用している場合は、親機にて年度更新作業を行うことをお勧めします。 (子機で作業を行うと時間がかかるため。)

# データバックアップ(保存)及びリストア(復元)

- ・ データのバックアッププログラムは1つのプログラムで保存と復元を兼ね備えています。
- ・ データのバックアップを行うと、年調・給与共に保存・復元を行います。
- ・ データはUSBメモリ・ハードディスク等にも任意のホルダーにも保存可能です。
- ・ 部署単位や社員単位での保存も可能です。



ユーティリティ

データバックアップ・リストア

#### 処理オプションについて

会社コード 🔤 年度	1 ~ 999999	•	処理オブション 2 給与・項目登録、コピー項目登録を処理対象にする 項目登録が理心詳細
データ区分	1 1.保存	· 2.復元	<ul> <li>●全ての登録が対象</li> <li>○対象の登録Noを選択する</li> </ul>
データ確認	1 1.98 1 1.98	2. Uati	☑扶養・「罪除料申告登録を処理対象にする
保存データの棺組 データ棺納パス G:¥	竹位置 🔳 G	777) ¥N_	
			● 社員コード · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	(本)上面十三寸(本-+->		→ □電子甲告関連データを処理の対象としない

#### 保存データ格納位置を記憶する

ー度指定したデータの格納位置を記憶します。 記憶した媒体が接続していなかった場合や チェックマークを外した場合は、Cドライブになります。 給与・項目登録・北[°]-項目登録を処理対象にする 給与で登録した項目登録・北[°]-項目登録を 保存・復元コピー対象にする場合は √ を 付けます。

- ・項目登録してある全てを保存・復元対象とす る場合は、「全ての登録が対象」を選択
- ・指定1-サ で使用している項目登録のみを保存・復元対象とする場合は、「対象登録No」を選択します。

扶養・保険料申告登録を対象にする 扶養控除/基礎・配偶者・調整控除申告書及び 保険料等控除申告書のデータを保存・復元対 象としない場合は√をはずします。

給与・銀行支店登録を対象にしない 給与において、銀行振込依頼書を入力 している場合で、銀行振込登録を保存・ 復元対象としない場合は、√ を付けます。

処理するコードの範囲を指定する 部署コード又は社員コードを指定して保存・復 元する場合は ☑ を付けます。

範囲指定は、部署コード、社員コードのどちらかを 選びます。両方を指定することはできません。

- ・部署コードを指定する場合は「部署コード」 を選択
- ・社員コート を指定する場合は「社員コート」 を選択

~ | の枠内に保存・復元する 社員または部署コードを入力してください。

保存データの格納位置

保存する机ダーの位置を指定する場合は、 あらかじめホルダーを作成してください。 任意のフォルダーを指定し保存すること ができます。

電子申告関連データを処理の対象としない 給与支払報告書電子申告関連データを対象 とするかしないかを選択できます。

給与においては、毎月のデータのバックアップはハードディスクへ保存、半年又は、年度繰越の際、 必ず、USBメモリ等へデータを保存してください。 年調においては、1社終了するごとにデータをハードディスクへ保存し、1年の終わりには必ず USBメモリ等へデータを保存してください。 いたディスク機械故障時には、データが消えてしまう可能性があります。必ず控えはお取りください。

## 年度別データ削除

本プログラムは、指定した会社の<u>指定年度の登録</u>及び<u>月々の給与データのみ</u>を削除します。 (削除されるデータ:指定年度の振出銀行/会社支給日/銀行振込/月次の給与データ)

ー端削除されたデータは、復旧できません。データを削除する前に必ずバックアップを行ってください。 本プログラムでデータを削除しても、「マスター登録」のデータは全て残ります。 <u>、指定した会社のデータを全て消す場合、年度を指定し、会社登録にて削除を行ってください。</u>

入力



## 年度別銀行削除

ユーティリティ

銀行支店登録は、各年度ごとにデータを登録しています。 不要になった銀行支店登録を年度別に削除します。



## 給与システムパスワード設定

ユーティリティ

給与起動時のパスワードを変更します。( 会社ごとのパスワード設定は会社登録で行います。P.20参照) 初期値は「TATEMURA」です。大文字小文字が違っても起動できませんので注意してください。

パスワードを入力すると、画面表示は「*****」と表示します。



パスワードを入力しない場合は、新しいパスワード・パスワードの確認欄を空 ENTER で 飛ばしてください。 パスワードがわからなくなってしまった場合は、システムサービス課までお問い合せください。

## 計算式バックアップ(保存)及びリストア(復元)

給与計算式をUSBXEU等に保存したり、ハードディスクに戻したりする場合に使用します。 タテムラへ計算式の変更を依頼する場合や、コンピュータ間での計算式をコピーする場合などに 使用します。又、万がーコンピュータが壊れた等でプログラムを再インストールする際にも、USBXEU等に計算 式を保存しておくことをお勧めします。

ユーティリティ

端末が複数ある場合、親機で計算式を変更しても子機の計算式は変更しません。 必ず、計算式を変更した場合は、各機械に計算式をリストア(復元)してください。



指定プリンタの設定方法 ~複数プリンタをお持ちの場合~

あらかじめ帳票を打ち出しするプリンタを指定しておきますと、「通常使うプリンタ」に指定を 変更しなくても、指定プリンタで各帳票が出力できます。

この指定は、年調・給与のほぼすべての帳票に有効です。 ~~、出力時にプリンク種類指定がない場合は、、「通常使うプリンタ」に設定しているプリンタに出力します。、

プリンタ設定	定 (Ver3.10) —	o x	1. プリンタ設定を選択しますと左図の画面を表示します。
ドット ドット(PC)	OSP803	~	2. 画面各項目の にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを 1回押します(クリック)と各プリンタ名を表示します。 該当プリンタを指定してください。
ページ	NPP550 □カラー印刷モードを有効にする	~	- 3. カラープリンタを使用し、カラーで印刷する場合は にマウス の矢印を合わせて、チェックを付けてください。
<ul> <li>この設定</li> <li>この設定</li> <li>・ 登録一覧</li> </ul>	を行っていない場合は"通常使うアルダ"。 は帳票類の出力時のみ有効です 記 登録リスト関係は"通常使うプルダ"で出	で出力されます と力されます	4. すべての指定が終了しましたら、確定にマウスの矢印 を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
	終了(F5)	キャンセル(F8)	<ul> <li>プリンタ名の指定を間違えますと出力時に改頁が合わない、</li> <li>文字化けするといった現象が出ますのでご注意ください。</li> </ul>

- 天印を合わせて、左ボタンを リンタ名を表示します。 さい。
- で印刷する場合はにマウス を付けてください。
- したら、確定にマウスの矢印 回押します。(クリック)

ますと出力時に改頁が合わない、 きが出ますのでご注意ください。

## 通常各プリンタ名は下記の名称で表示する場合があります。

	タテムラ名	- 般的な呼び方(Windows 11/10)
ドット	AX FP220• 120• 136	EPSON VP1500 又は EPSON VP135K
ドット	0SP803R• 803	OKI MICROLINE8480シリース [*]
(PC)		(純正のドライバーをご使用ください)
ページ	NPP550 • NPP870 • NPP845	MultiWriter3M550 • MultiWriter8700 • MultiWriter8450N

上記以外のプリンタについては、システムサービス課までお問い合わせください。

本指定が正しいのに改頁の異常や文字化けを起こす場合は、後頁の「プリンタ設定」を確認して ください。

- 79 -

ユーティリティ



# プリンタの設定

~ Windows 1 1 / 1 0 ~

#### 各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をしてください。 プリンタのモードがない場合にはシステムサービス課までご連絡ください。

	タテムラ名	一般的な呼び方	年調の用紙設定
ドット(PC)	0SP803R • 0SP803	OKI MICROLINE8480シリーズ	15 × 11
ページ	NPP550 • NPP870 • NPP845	MultiWriter3M550 • MultiWriter8700 • MultiWriter8450N	A 4



🖶 070/74 X	
全般 共有 ポート 詳細設定 色の管理 セキュリティ 初期設定 プリンタ編成 중	6. 左図の画面を表示します。 用紙のサイズ及び余白の編集の設定を 行います。
地所(L): コメンド( <u>C</u> ):	{プリンタによって設定が違います。 } 、 次夏よりの資料をご確認ください。
モデル(Q): NEC MultiWriter3450N NPDL 程程 きいいえ 利用可能な用紙: 両面: (ない A5 CA5 A4 提 速度: 35 ppm 資本解像度: 1200 dpi タン をお設定(D) アストベージの印刷(D) のK キャンセル 通用ム (へのグ)	▼7. 用紙サイズ等の設定が終了しましたら、 必ず <u>適用</u> を選択して <u>OK</u> を押して ください。







- 84 -

# タテムラ給与 基本計算式

/* *********	****	******
/* 給与計算式ファ	11201	*/
/* Windo	ws版(PRINT)	*/
/*		*/
/* ********	****	****
/* Title=標準給与	計算式01 R05 04改訂	
/ W	#1977 to	
# アルバイト・残業	1・欠勤控除の計算	
アルバイト	= [切捨て]	時給 × 項目20
残業1	= 「切捨て]	残業 × 項目19
		ACCESSION OF CONTRACTOR
欠勤控除	= [切捨て]	欠勤 × 項目13
		929-17-02-17 27220249
#総支給金額の計算	E	
変数01	= [@SUM]	基本給 項目38
総支給金額	=	変数01 - 欠勤控除
ALCONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DE LA CONT		
# 雇用保険料の計算	R05.04対応	
変数01	= [切捨て]	総支給金額 + 通勤手当
雇用保険	= [雇用保険]	変数01 60
#保険料合計	10.003	And the second and the second second second
保険料合計	= [@SUM]	健康保険 雇用保険
11 Arm whit 1.1 fer days		
# 課柷对象額		
課柷对象額	=	総支給金額 - 保険科合計
→ 〒C/目 104 号 1.485		
# 所侍祝計鼻	[ 117:48 124 ]	
所待祝	= []开待祝]	<b></b>
# 抗除計の計算		
#11111111111月	- [@cm]	<b>武俱搿 顶日G1</b>
控脉杆	- [@SUM]	川侍悦 項日01
# 羊引支給金額の書	1首	
亦粉02		<b>理税対象</b> 類 — 沈除計
美山支於短	2	本粉(1) 米銀 11(5) 日本粉(1)
<b>左</b> 刀入相限	1775	又気14 世動丁ヨ
L		

# 

/* ************************************	*****
/* 給与計算式ファイル11	*/
/* Windows版(PRINT)	*/
/*	*/
/* ***************	*****
/* Title=標準賞与計算式11 R05.04改訂	
総支給金額 = [@SUM]	基本給 項目39
<b># 健康保険料 (端数・50銭1</b> 厘以上 切り 健康保険 = [賞与健康保険3]	上げ)) R05.03対応 総支給金額 500
# 賞与厚生年金 (端数・50銭1厘以上 切 変数03 = 変数01 =	り上げ) H29.09対応 0 1500000
変数02 =	総支給金額 - 変数01
<<	3] 総支給金額 915
= x = x = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1	3] 変数01 915
厚生年金 =	変数03
#雇用保険料 (端数・50銭1厘以上 切り	上げ) R05.04対応
雇用保険 = [雇用保険3]	総支給金額 60
# 介護保険 (端数・50銭1厘以上 切り上	げ) R05.03対応
介護保険 = [賞与介護保険3]	総支給金額 91
# 保険料合計に介護保険を追加	
変数03 = [@SUM]	健康保険 雇用保険
保険料合計 =	変数03 + 介護保険
課税対象額 =	総支給金額 - 保険料合計
所得税 = [所得税]	課税対象額
# 控除計から介護保険を除外	
変数03 = [@SUM]	所得税 項目61
控除計 =	変数03 - 介護保険
変数01 =	課税対象額 - 控除計
差引支給額 =	変数01 + 項目63
anton Berotopi Soziala (2041)	

23.11

### 会社登録より扶養控除/基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料控除等申告書への文字の転記について

# 会社の名称及び住所



<u>
扶養控除/配偶者控除申告書</u>
会社登録において赤い線まで入力した場合、給与支払者の名称に おいて扶養控除申告書は5文字、基礎・配偶者・調整控除申告書は 4文字枠に入りきらずはみ出します。

杜員No.	1	4	P P	和(	00	年	分	$\sim$		給	<u>F</u>	Ξİ	所	得	者	の	抈
所轄税務署長等	給与の支払者 の名称(氏名)	1 2	23	45	67	89	01	23	4 5	56	78	90	12	234	(7 5,6,	リガ くたの	「ナ) )氏名
税務署長	給与の支払者 の法人(個人)番号	¥.:	の申せ	7 <b>≇</b> ⊘1	£Ш е	愛(f); 	5 御车	の支担	者が	82.#¢tu	. T < 1	たさい 			あな	たの個	人番
Ę	給与の支払者 の所在地(住所)	1 2 1 2	23 23	45 45	67 67	89 89	01 01	2 S 2 S	4 5	56 56	78 78	9 0 9 0	12 12	2 2	あた 又	&たの は 見	(住克 呂 克

保険料等控除申告書

会社登録において赤い線まで入力した場合、保険料等控除申告書の給与 支払者の名称において、4文字枠に入りきらずはみ出します。

社員No	1	令和00年分 給与所得	者の
所轄税務署長	給与の支払者の 名 称 ( 氏 名 )	123456789012345678901234	(フリ 5まなた
	給与の支払者の 法 人 番 号	※この学ザ●の推出を発けた指半の実际学(優人を防きます。)が記録してくだをい。	本たた
税務署長	給与の支払者の 所在地(住所)	1234567890123456789012 1234567890123456789012	र ध

社員名及び住所

登録 部	署登録 社員登	禄 会社-	一覧 部署一覧 社	員一覧 退職者	一覧(	主所錄一覧	支給日登錄	
	社員コード	1	部署コード	1		新規	入力中	
	(フリカナ)	123456	7890					
	名前	123	45678901					
	(役職名)					性別 1	95) 女	
	住所	123	456789012	23456789 23456789	9012	34 34		
	郵便番号	1234567	8 市区町村	123456	話番号	123456	7890123456	
	生年月日	2 平房	g 3/4/5	入社年月日	1 4	<b>治和</b>		
	退社年月日	1 令利	0	税表区分	1	(P)M a	2.404	
	扶養控除等の	申告	1 1 40	年末調整		1	3 1/211	
	住民税徵収区	分	1: 特別 普通	Constanting and				
	給与種別	123	46		支給	日登録NO	1	

< 扶養控除申告書 / 配偶者控除等申告書 >

者の扶え	<b>庱 控 除 等( 異 動</b> )	申告書	
(フリガナ)	123456789012	あなたの生年月日	平 3年 4月 5日
あなたの氏名	12345678901	世帯主の氏名	
あなたの個人番号		あなたとの統柄	
あなたの住所 又 は 居 所	( <b>衛便香号</b> ) 1234567890123 1234567890123	456789 456789	01234 01234

社員名は社員登録の赤い線までの入力で 枠に入ります。 住所は、各申告書23文字までの入力で 枠に入ります。

<保険料等控除申告書>

	涩除甲告書	者の保険
٦	789012 456789012	(フ リ ガ ナ) あなたの氏名
$23 \\ 23$	4567890123456789012 4567890123456789012	あなたの住所 又 は 居 所
	456789012345678901: 456789012345678901:	あなたの住所 又 は 居 所

### 扶養控除 / 基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料控除等申告書の入力可能文字数と縮小する文字数について

各項目入力できる枠及び文字数が違います。文字数によっては縮小印刷します。 通常文字及び縮小文字になる文字数は次の掲載の通りです。

扶養控除 / 基礎・配偶者・調整控除 / 保険料控除申告書

会社名と住所

会社名:最大文字数:扶養/保険料控除申告書は漢字22文字 基礎・配偶者・調整控除申告書は漢字23文字

住 所:最大文字数:漢字22文字(上下段)

<通常表示 - 漢字17文字まで>

所轄税務署長等	給与の支払者	10245678001024567
趙黎翼員	の名称(氏名)	12343676901234367
11.13-4 x 狛江市	給与の支払者 の所在地(住所)	12345678901234567

<縮小表示 - 漢字18文字目より >

所轄税務署長等	給与の支払者	1004567000100456700010
招致军員	の名称(氏名)	123420/090123420/09012
1元15-11天	給与の支払者	1234567890123456789012
長	の所在地(住所)	1234567890123456789012

社員名と住所

社員名:最大文字数:扶養/基礎・配偶者・調整控除申告書は漢字11文字

11文字以上入力可能ですが、出力は11文字までとなります。 保険料控除申告書は漢字22文字

住 所:最大文字数:扶養控除申告書は漢字27文字(上下段) 保険料/基礎・配偶者・調整控除申告書は漢字22文字

<通常表示-社員名:漢字10文字まで 住所:21文字まで>

(フリガナ) あなたの氏名	7777777712845678901284567890	世帯主の氏名	配有偶
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄	者 の無
あなたの住所 又 は 居 所	(郵便番号 12845678 ) 123456789012 123456789012	345678901 345678901	① · 無

<縮小表示-社員名:漢字11文字目より 住所:漢字22文字より>

(フリガナ) あなたの氏名	777777712345678901234567890 12345678901	配有 偶
生年月日	昭 12年 3月 4日 あなたとの続柄	<i>者</i> の無
あなたの住所 又 は 居 所	(郵便番号 12845878 ) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7	① · 無

## 扶養控除等申告書

配偶者及び扶養親族

氏 名:最大文字数:漢字13文字・・・13文字以上入力可能ですが、出力は13文字までとなります。 住 所:漢字38文字(上下段)

<通常表示-氏名:漢字9文字まで 住所:漢字15文字まで><縮小表示-氏名:漢字10文字目より 住所:漢字16文字目より>

$\bigcap$	区分	氏	名	あなたとの 統 柄	生	年,	月日	老人的納納 ##59# 特定扶養親族 老人扶養親族	同 月 老親等	職	業	住	所	x	は	居	ர	年間所得の見積額	異動月日及び事由 (平成12年中に異動があった) 場合に記載してください。
主たる給与から控除を	A 控除対象 配 偶 者	123456	789							1	234	$\begin{array}{c}1&2&3&4\\1&2&3&4\end{array}$	$45 \\ 45$	678 678	39 39	0101	2345 2345	円 0	
		1 1 2 3 4 5 6 3	7890	子						1	2345	1234 1234	567 567	890 890	) 1 2 ) 1 2	34 34	56 56	0	
		2 1 2 3 4 5 6 7 8	9012	子						1 2	23456	1234	567 567	890	) 1 2	34 34	56789 56789	0	
	B 柱巻朝族	3														-			
		4																	
		5																	

氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが出力できるのは最大文字数までです。

#### 配偶者及び扶養親族

氏 名:最大文字数:漢字13文字・・・13文字以上入力可能ですが、出力は13文字までとなります。 住 所:漢字38文字(上下段)

## <通常表示 - 氏名:漢字9文字まで 住所:漢字15文字まで><縮小表示 - 氏名:漢字10文字目より 住所:漢字16文字目より>

	(T.)	Æ	名	及	v	ħ	なたと	0 .			-	老人控除 供参配要素	特定扶	-	27	ke.	-	THE C	-	=6	年間月	F得の見録観	異動月日及び事由
	区分考	僴	Y	番	막	摬		柄王	4	月	н	在人共常期的	義親族	11	171	10	x	12	店	PVT	北田住幸	*****	毎日に記載してくたさい。
	A	12	34	56	789		/	1.2	5	1 10	1 90		$\Box$	123	45	6	78	90	12:	345		0円	
	配偶者							HE	0					123	4.5	6	78	90	12:	345			
	r	112	34.5	567	890		子	<del>4</del>	- 1	i. k	11			1234	567	89	012	234	56			0	
主							•	<u> </u>						1234	567	89	012	234:	56				
る		2 1.23	3430	578	9012		子	<del>4</del>	· i	ί. ε	).12			1234	567	89	012	234	567	89		0	
給	B					+		- ·						1234	567	89	012	234:	567	89	_		
ก๋	往来親族	3																					
ら控	(16鷹以上)					+		-													-		
除		4	<b>.</b>	1		_																	
흋		5				+		+															
は		×	T I			_																	

氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが出力できるのは最大文字数までです。

その他文字数について、不明な箇所がございましたらお問い合わせください。

## データバックアップ時の注意 ~ 部署がダブってしまう現象の注意~

データのバックアップをハードディスク・USBメモリ等へ行い再びハードディスクへ戻す場合は、下記の 点に注意してください。

1. データバックアップを行う際、社員リストをプリントし一緒に保管してください。

操作1 操作2 <保存時> <保存後> 部署コード 部署コード 社員コート 社員名 社員コート 社員名 豊島一郎 豊島一郎 1 1 1 1 1 2 目黒二郎 テ゛ータハ゛ックアッフ゜ 1 2 目黒二郎 (保存) <豊島一郎さんの部署変更を行う> < 金額を追加で入力していなかった のでそのまま復元> 操作4 操作3 部署コード 部署コード 社員コート 社員名 社員コート 社員名 豊島一郎 豊島一郎 2 1 1 1 2 1 2 1 目黒二郎 リストア(復元) 目黒二郎 その結果 部署コード 社員コート 社員名 年調・給与データは部署でデータを管理している為 豊島一郎 同一社員コートのデータで部署が違う社員ができて 1 1 2 豊島一郎 しまいます。 1 1 2 目黒二郎

- 対処方法1) コピー先の会社コードをあらかじめ削除しておきますと、上記のような社員コード のダブリを防ぐことができます。
- 対処方法2)常に保存した時の社員リストをプリントしておき、部署コード社員コードが違って いないか、確認して復元してください。
- 対処方法3)同一社員コードの部署が違うデータができてしまった社員を削除し、再度USBメモリ等 より、データを復元します。 すると、復元元の部署コードのみを表示します。

## 会計事務所に給与データを渡す場合

会計事務所にタテムラ製年調プログラムがあり、年末調整を行ってもらう場合は 必ず下記の資料を添付してください。

1.マスター登録の社員登録にて、社員一覧(F11)をプリントします。

2.ユーティリティのデータバックアップにおいて、USBXモリ等に給与データを保存します。

年調データと給与データを一緒にするため社員一覧が必要となります。 お手数ですが、ご協力をお願いします。 Windows11/10 エラーチェック方法 (スキャンディスク・デフラグ)

Windowsが正常に終了しない、頻繁にロック(動かなくなる)などの現象がでる場合は、 「スキャンディスク」「デフラグ」の作業をおすすめします。

スキャンディスクとは ハードディスクに論理的なエラーや物理的なエラーがないかを確認 できます。また、損傷を受けた領域を修復することもできます。 時間は機械によって変わります。

**デフラグとは** プログラム動作が遅いなどの現象がでた場合に、このプログラムを 実行しますとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。 時間は約30~60分ぐらいかかります。

注意

上記2つの作業を行う場合は、<u>すべてのプログラムを終了してください</u>。 また、給与年調の親機のマシーンについては、子機のコンピュータがつながっていないことを 確認してください。

スキャンディスク



- 1.デスクトップの「PC」を選択します。









デフラグ







74.プロパティの画面を表示します。 マウスの矢印を「ツール」に合わせ、 左ボタンを1回押し(クリック)、「最適化する」を クリックします。



# 法人・個人番号の印刷について

扶養控除等申告書、基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書には法人・個人番号記載欄、保険料 控除申告書には法人番号記載欄がありますが、印刷時にマイナンバーデータで『氏名・住所・ 生年月日』が一致した場合のみ、法人/個人番号を印刷することができる仕組みとなっております。 そのため、特に『氏名・住所・生年月日』の整備が重要です。

扶養控除申告書をご利用になっていない場合、扶養者のマイナンバーは入力できません。

