

# 給与プログラム

(25. 11)

## 【取扱説明書】

給料における雇用保険料率、賞与における健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険料率は組合によって違います。  
各自動計算を行う場合は、必ず料率を確認した上で入力をしてください。



株式会社タテムラ

# 目次

## 給与プログラムの総説

給与をはじめる前に・給与プログラムの動作環境	1
電源の立ち上げ方法 ～ Windows 11	2

## キー操作

フロントプロセッサキー操作一覧表	3
外字一覧表	4

## データの入力

給与プログラム操作の流れ	5
プログラムメニュー一覧表	8
各ファンクションキーの操作方法(各項目共通)	9
項目登録	12
給与計算式設定	13
各種計算式例	16
コピー項目の指定	19
会社登録	20
部署登録	21
支給日登録	22
社員登録	23
西暦の早見表	24
退職者データ管理	24
銀行支店登録	25
振出銀行登録	26
社員銀行振込登録	27
介護保険者被保険者リスト	28
データ入力	29
給与一括計算	31
月次データコピー	34
月次データ一括保護	35
扶養控除等申告書／基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整控除申告書	36
保険料控除等申告書	40

## 出力

出力関連の概要	42
給与明細一覧表	43
給与明細・袋	45
給与社員別台帳	47
年間月別部課一覧表	49
部課別集計一覧表	51
計算式別部課一覧表	53
銀行振込依頼書	55
社員住所録	56
給与簡易集計表	57

## 用紙セット位置

※連続複写官製用紙への印刷は令和3年以後非対応※

OSP803R・803(水平プリンタ)	59
印刷を途中で止める場合	60
印字位置の調整方法	61

## その他の機能

社員情報一括訂正 .....	6 2
年調過不足コピープログラム .....	6 4
銀行年度更新 .....	7 1
年度更新 .....	7 2
データバックアップ(保存) 及びリストア(復元) .....	7 3
年度別データ削除 .....	7 5
年度別銀行削除 .....	7 6
給与システムパスワード設定 .....	7 7
計算式バックアップ(保存) 及びリストア(復元) .....	7 8
指定プリンタの設定方法 .....	7 9

## その他の設定

プリンタのアイコンの作成方法 ~ Windows 11 ~ .....	8 0
プリンタの設定	
ドライバの確認 ~ Windows 11 ~ .....	8 1
ページプリンタの設定(NPP550) ~ Windows 11 ~ .....	8 3
O S P 8 0 3 R ・ 8 0 3 のプリンタ設定 ~ Windows 11 ~ .....	8 4

## 注意と対処

タテムラ給与 基本計算式 .....	8 5
会社登録より扶養控除/基礎・配偶者・特定親族・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 ...	8 6
扶養控除/基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書及び保険料控除等 等申告書の入力可能文字数と縮小する文字数について ...	8 7
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～ ..	8 9
会計事務所に給与データを渡す場合 .....	9 0
Windows 11 エラーチェック方法	
スキャンディスク .....	9 1
デフラグ .....	9 4

## 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 ..	9 6
--	-----

## 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。
- セキュリティー対策として、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。

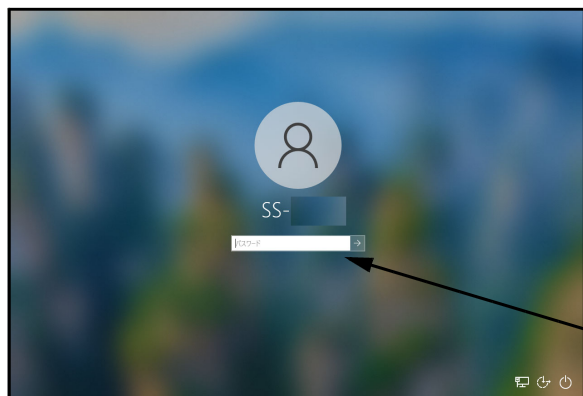
## 給与プログラムの動作環境

給与プログラムの動作環境は、下記の通りです。

- ・ O S      Windows11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    5 0 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    8 0 0 × 6 0 0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   Windows11以降で使用可能プリンタ

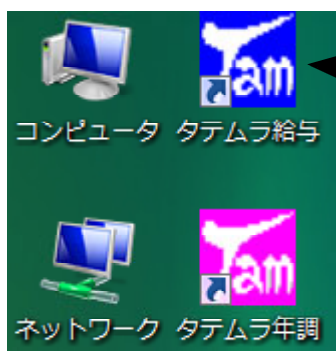


# Windows 11 の立上げ方法

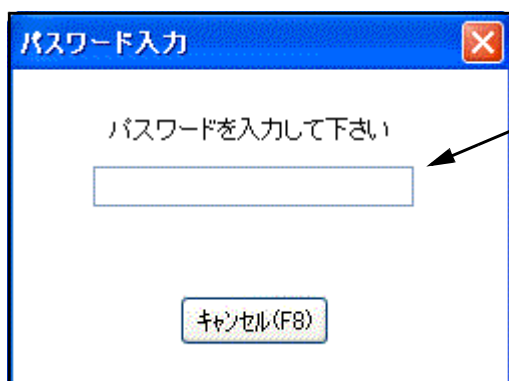


1. モニタの電源を入れます。
2. 本体の電源を入れます。
3. 左図の画面を表示します。

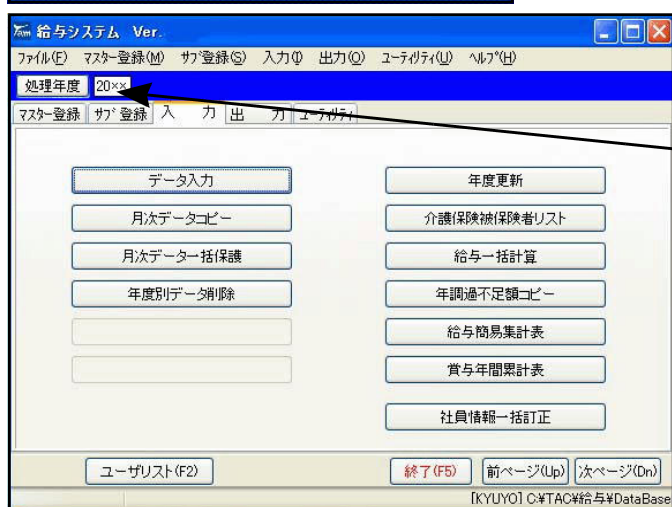
※パスワードの設定をしている場合、入力画面を表示します。  
パスワードを入力して、**Enter** を押します。



4. 左図の画面を表示します。  
「タテムラ給与」にマウスの矢印を合わせ、  
左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



5. 左図の画面を表示します。  
パスワードを入力し、**Enter** を  
押します。  
※初期値は「TATEMURA」です。



6. 左図の画面を表示します。  
処理年度を確認してください。  
前回呼び出した年度を記憶して表示します。

※ 給与プログラムにおいて、ネットワークを組んで操作している場合は、必ず給与の親機を立ち上げてから子機を立ち上げてください。

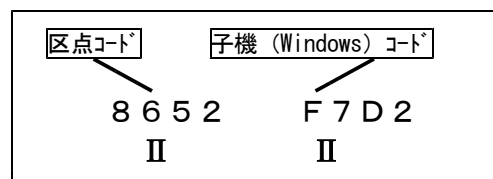
# フロントプロセッサのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

指 定	(MSIME)	指 定	(MSIME)
漢字変換の 表示切替え	<b>Alt</b> + <b>半角／全角</b>	無変換(ローマ字) アルファベットのまま (半角)	文字を入力後、 <b>F 9</b> を押し <b>F 8</b> を押します。
かな英数の 切替	<b>Ctrl</b> + <b>CapsLock/英数</b>	記号入力	きごうと入力後、 <b>スペース</b> 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「 <sup>ゼロ</sup> 0」をつけコード を入力後、 <b>F 5</b> を押します。 例) 03030と5桁で入力
漢字変換	<b>スペース</b> 又は 変換	半角スペース (全角入力状態)	<b>Shift</b> + <b>スペース</b>
漢字等の頁め くり、戻し	<b>Shift</b> + <b>↓</b>	変換中の取消	<b>E s c</b>
ひらがな	文字を入力後、 <b>Enter</b> <b>F 6</b>	後退 カーソルの前の文字を消す	<b>Back Space</b>
カタカナ	文字を入力後、 <b>F 7</b>	1文字抹消 カーソルの前の文字を消す	<b>Delete</b>
半角カタ	文字を入力後、 <b>F 8</b>	文節の伸縮	<b>Shift</b> + <b>→</b> <b>Shift</b> + <b>←</b>
英数(全角)	<b>Shift + CapsLock/英数</b> を 押します。 文字を入力後、 <b>Enter</b>	文節の移動	<b>Ctrl</b> + <b>→</b> <b>Ctrl</b> + <b>←</b>
英数(半角)	<b>Shift + CapsLock/英数</b> を 押します。 文字を入力後、 <b>F 8</b>	文節の確定	<b>Ctrl</b> + <b>↓</b>
無変換(ローマ字) アルファベットのまま (全角)	文字を入力後、 <b>F 9</b> を押し ます。		

# Windows 子機外字一覧表

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
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
8661 F7DB	8662 F7DC	8663 F7DD	8664 F7DE	8665 F7EF	8666 F7E0	8667 F7E1	8668 F7E2	8669 F7E3	8670 F7E4
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
8671 F7E5	8672 F7E6	8673 F7E7	8674 F7E8	8675 F7E9	8676 F7EA	8677 F7EB	8678 F7EC	8679 F7ED	8680 F7EE
cm	cm <sup>2</sup>	cm <sup>3</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>3</sup>	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
鯨	澤	條	廣	渚			蛸	姜	㊦
8691 F7F9	8692 F7FA	8693 F7FB	8694 F7FC						
㊥	㊦	崎							
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
・	・	・	・	年	月	次	納	付	
8721 F854	8722 F855	8723 F856	8724 F857	8725 F858	8726 F859	8727 F85A	8728 F85B	8729 F85C	8730 F85D
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
8731 F85E	8732 F85F	8733 F860	8734 F861	8735 F862	8736 F863	8737 F864	8738 F865	8739 F866	8740 F867
受		非	非	免	免	関	関	共	外
8741 F868	8742 F869	8743 F86A	8744 F86B	8745 F86C	8746 F86D	8747 F86E	8748 F86F	8749 F870	8750 F871
外	消	消			払	内	内	×	↩
8751 F872	8752 F873	8753 F874	8754 F875	8755 F876	8756 F877	8757 F878	8758 F879	8759 F87A	8760 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



※ Windowsにおいて上記外字を呼び出す場合は右側のコード番号で呼び出してください。

# 給与プログラム操作の流れ

## < 入力する前の準備 >

① 項目登録 (マスター登録)  
(P. 12)

会社に合わせた入力項目の設定を行います。

② 計算式の設定 (ユーティリティ)  
(P. 13)

会社に合わせた計算式の設定を行います。  
給与の基本式は、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。(年調ヘッダを移行できない為。)

③ コピー項目の設定 (サブ登録)  
(P. 19)

翌月に給与金額をコピーする項目の設定を行います。  
(※設定をしない場合は全項目コピーとなります。)

④ 会社登録 (マスター登録)  
(P. 20)

給与計算する会社の登録を行います。(年調と共通)

⑤ 部署登録 (マスター登録)  
(P. 21)

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。

⑥ 会社支給日登録 (マスター登録)  
(P. 22)

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。)

※社員とパートと支払日が違う時は番号を別に登録します。

⑦ 社員登録 (マスター登録)  
(P. 23)

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)

銀行支店登録 (サブ登録)  
(P. 25)

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。

振出銀行登録 (サブ登録)  
(P. 26)

会社の給料を振り出す銀行の登録を行います。

社員銀行振込登録 (サブ登録)  
(P. 27)

社員の給料を振込む先の銀行の登録を行います。

## < 毎月の作業 >

⑧ 介護保険被保険者リスト (入力)  
(P. 28)

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。

⑨ データ入力 (入力)  
(P. 29)

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十分に注意してください。

給与簡易集計表 (入力)  
(P. 57)

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)

- ⑩ 給与一括計算 (入力)  
(P. 31)

入力したデータに一括で計算を行います。

※必ず実行するようにしてください。

- ⑪ 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)

- ⑫ 給与明細・袋 (出力)  
(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)

- ⑬ 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。

- ⑭ 月次データ一括保護 (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。

- ⑮ 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①～③を実行してから作業してください。

## < 年度更新 >

- ① 年度更新 (入力)  
(P. 72)

給与データを来年にコピーします。

- ② 支給日登録 (マスター登録)  
(P. 22)

会社の支給日を登録します。

※社員とパートと支払日が違う時は別々に登録。

- ③ データバックアップ (ユーティリティ)  
(P. 73)

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。

- 会社登録にて会社削除 (マスター登録)

削除年度を指定し、給与データの削除を行います。

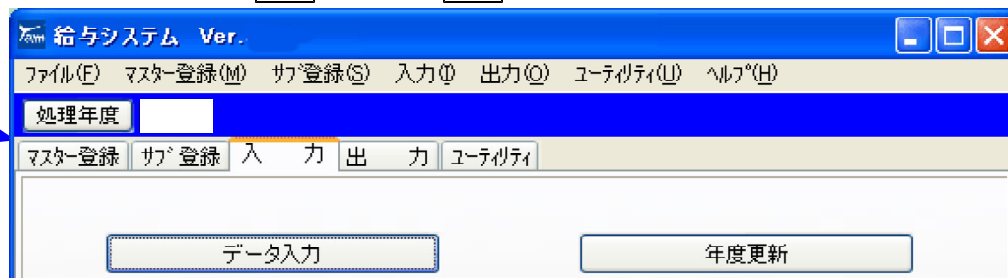
※削除を行うとHDの領域が空きます。

## &lt; その他の機能 &gt;

退職者データ管理 (マスター登録) (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・特定親族 所得金額調整控除申告書 (マスター登録) (P. 36)	扶養控除等異動申告および基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整控除申告書の作成を行います。 給与製 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) (P. 40)	保険料控除等申告書の作成を行います。 給与製 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) (P. 49)	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。
社員住所録 (出力) (P. 56)	社員の名簿としても利用できる住所録のプリントを行います。
年度別データ削除 (入力) (P. 75)	年度ごとの給与データの削除を行います。 ※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 (入力) (P. 62)	基本情報及び扶養人数を一括で訂正したデータを指定した支給回数に北へできます。
年度別銀行削除 (ユーティリティ) (P. 76)	年度ごとの振込銀行等の削除を行います。 ※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) (P. 77)	給与起動時のパスワードを設定します。 (会社単位のパスワード設定は会社登録で行います。)
計算式バックアップ (ユーティリティ) (P. 78)	計算式の控えをUSBメモリ等に取ります。
プリンタ設定 (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。

# プログラムメニュー 一覧表

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



- メニュー一覧表

	プログラム名		プログラム名
マスター登録	会社登録	入力	年調過不足額コピー
	部署登録		給与簡易集計表
	社員登録		賞与年間累計表
	扶養(基礎・配偶・特親調整)控除申告		社員情報一括訂正
	項目登録	出力	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		給与社員別台帳
サブ登録	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
	社員銀行振込登録		計算式別部課一覧表
	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
入力	データ入力	ユーティリティ	データバックアップ
	月次データコピー		銀行年度更新
	月次データ一括保護		年度別銀行削除
	年度別データ削除		給与システムパスワード
	年度更新		計算式バックアップ
	介護保険被保険者リスト		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 **×** は使用しないでください。データが書き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。

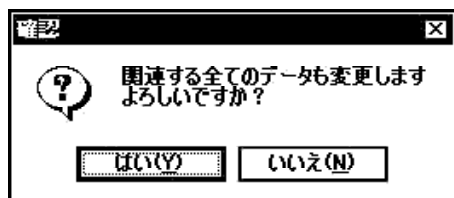
### コード変更(F4) —会社コード・部署コード・社員コード共通

会社コード又は部署コード、社員コードを変更します。

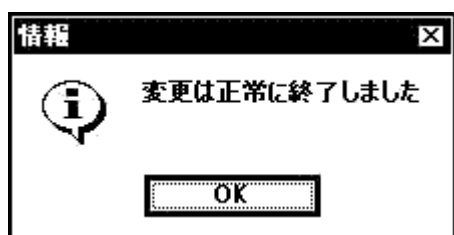


1. **コード変更**（F4）を押します。
2. 左図の画面を表示します。  
新しいコード番号を入力し、**実行** を押します。

※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。



3. 左図の画面を表示しますので、**はい** を押します。
4. ××%と表示します。



5. 左図の画面を表示しますので、**OK** を押します。

※ 社員登録の部署変更（F7）もほぼ同様の対話を表示します。

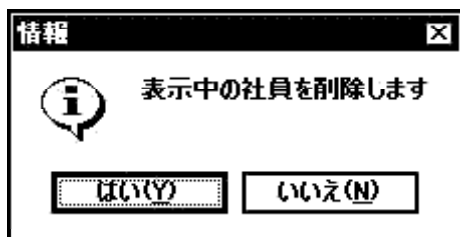
### 終了(F5)

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。



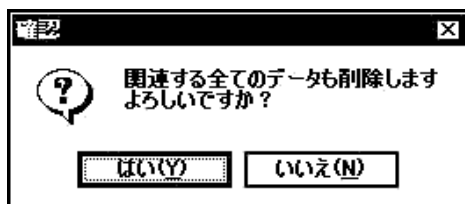
## 削除 (F6) — 会社登録・部署登録・社員登録他共通

各プログラムのデータを削除する場合に使用します。



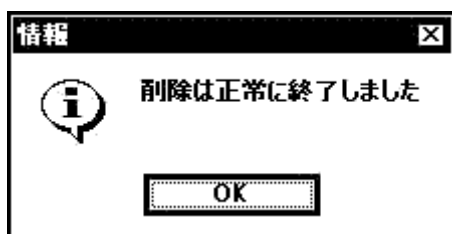
1. **削除** (F6) を押します。

2. 左図の画面を表示しますので、**はい** を押します。



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。



4. ××%と表示します。

5. 左図の画面を表示しますので、**OK** を押します。

## 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。

# 一覧表 (F11) ー会社登録・部署登録・社員登録他

各データの一覧表を表示します。

1. **一覧** (F11) を選択します。

2. 左図の画面を表示します。

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. 部署コード …… 指定部署のみを表示します。  
3. 社員コード …… 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。

部署コード	社員コード	名前	性別	退社年月日	給与計算式	賞与計算式	所得税	雇用保
1	1	豊島 一郎	男		1	11	有	有
1	2	目黒 二郎	男		1	11	有	有
2	3	高田 正男	男		1	11	有	有
2	4	川口 四郎	男		1	11	有	有
2	5	大塚 太郎	男		1	11	有	有

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。

※一部プリンタでは、印刷が正しく  
出ない場合があります。

## 概要

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

1. 表示項目を入力するのか印刷項目を入力するのかを選択します。

表示項目 … 画面用項目登録  
印刷項目 … 出力用項目登録

2. 計算式の番号を入力します。  
計算式 1 は給料の基本式です。  
計算式 11 は賞与の基本式です。  
※計算式 1 と 11 はコピー元になりますので変更しないでください。

3. 各項目名を入力します。  
矢印キーでカーソルを移動し、項目名を入力します。  
※必ず表示項目と印刷項目を登録してください。

変更 (F7)

表示項目と印刷項目の選択を切替えます。

## 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。

表示項目から印刷項目登録へのコピー

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します。
2. コピー元を表示項目か印刷項目か指定します。
3. コピー元の式番号を入力し、**ENTER** を押します。
4. 各項目を表示しましたらコピー終了です。

- 各会社に合わせて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-(税込))
- 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。年調ヘッダを移行することができなくなります。

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。  
コピー元になりますので変更しないでください。

2. 計算式をコピーします。(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. はい(Y) 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. 「計算式のコピー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、左ボタンを1回押します。(クリック)
2. カーソルが項目名の後ろに止まりますので Backspace 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。

## 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。

1. 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、マウスの矢印を項目名の上に合わせて、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)

1. 変数処理欄は、複合計算を行う場合に分割して計算式を入力します。

**変数** 変数は01～20までの間の仮計算値

**関数**

@SUM…指定範囲内の合計  
四捨五入…計算結果を四捨五入します。  
切捨て…計算結果を切捨てます。  
切上げ…計算結果を切上げます。  
所得税…所得税を計算します。  
雇用保険…雇用保険として判定します。  
賞与健康保険…賞与の健康保険として判定します。  
賞与厚生年金…賞与の厚生年金として判定します。  
賞与介護保険…賞与の介護保険として判定します。

※賞与健康保険・厚生年金・介護保険の関数についてはP.18以降参照

**項目/変数/数値** …項目番号や変数番号又は直接数値を入力します。

**演算子** …項目や変数値に対する演算記号を入力します。(加減乗除余)

2. 計算処理欄は2つの項目のみしか計算できません。  
複数の計算を入力する場合は、あらかじめ式を分割し変数処理を行います。
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。

1. **計算順序** (F3) を押します。
2. 左図の画面を表示します。
3. 項目の順が番号順又は計算順かを確認します。

### 順番を変更する場合

- 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)
- b. 項目が反転します。
- 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。

※通常は左図のように番号順になります。

※ 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

(57) 介護保険が(44) 保険料合計の前にくるように設定します。

## 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。

26:アルバイト … 8:時給単価 × 20:時間 -----

<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
アルバイト	=	切捨て	項目08	× 項目20

27:残業手当 … 25 基本給 ÷ 25日 ÷ 8時間 × 1.25 × 19:残業時間 -----

<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01	=	なし	(25) 基本給	÷ 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>

項 目	関 数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
残業手当	=	切捨て	変数03	× (19) 項目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>

変 数	関 数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
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。

<計算処理欄>

項 目	関 数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
休日手当	=	切捨て	変数04	× (21) 項目21

40:総支給額 … 項目25~38までをプラスし、39:欠勤控除をマイナスする場合 -----

<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01	=	@SUM	(25) 基本給	ナシ (38) 項目38

<計算処理欄>

項 目	関 数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
総支給額	=	なし	変数01	- (39) 欠勤控除

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	関 数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数01	=	(40) 総支給額	+	(63) 通勤手当

<計算処理欄>

項 目	関 数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
雇用保険	=	雇用保険	変数01	ナシ 55

※料率は、5.5/1000(0.55%)は55・6.5/1000(0.65%)は65と入力してください。

44:保険料合計 … 項目41~43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	(41) 健康保険	ナシ (43) 雇用保険

45:課税対象額 … 40:総支給額 マイナ 44:保険料計 -----

<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
課税対象額	=	なし		(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	=	所得税		(45) 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
			+	(61) 項目61

64:差引支払額 … 45:課税対象金額 マイナ 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
変数02	=	(45) 課税対象額	-	(62) 控除計

<計算処理欄>

項 目	関 数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
差引支払額	=	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 … 49.55/1000(4.955%)として計算する場合 ※1,000円未満端数切捨 -----

<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
健康保険	=	賞与健康保険3	項目 4 0	ナシ 495.5

※料率は、49.55は495.5と入力してください。(※4.955%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>

42:厚生年金 … 91.5/1000(9.15%)として計算する場合 ※1,000円未満端数切捨 -----

<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	=	賞与厚生年金3	項目 4 0	ナシ 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>

42:厚生年金 … 91.5/1000(9.15%)として計算する場合 ※1,000円未満端数切捨 -----

<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03	=	0		
変数01	=	1500000		
変数02	=	項目 4 0	一	変数0 1
<<変数03	=	賞与厚生年金3	項目 4 0	ナシ 915
>>変数03	=	賞与厚生年金3	変数 0 1	ナシ 915

<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	=	変数03		

※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。

57:介護保険 … 7.95/1000(0.795%)として計算する場合 ※1,000円未満端数切捨 -----

<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 4 0	ナシ 79.5

※料率は、7.95は79.5と入力してください。(※0.795%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『F』が付くものは社員登録に関係なく各計算を行います。

# 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ください。)  
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。

コピー項目登録 (Ver 3.00)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

計算式  修正入力中

基礎項目	支給項目	控除項目
<input checked="" type="checkbox"/> 欠勤	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険
<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻	<input checked="" type="checkbox"/> アルバイト	<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金
<input checked="" type="checkbox"/> 早退	<input checked="" type="checkbox"/> 残業1	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険
<input checked="" type="checkbox"/> 外出	<input checked="" type="checkbox"/> 残業2	<input checked="" type="checkbox"/> 保険料控除
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 役職手当	<input checked="" type="checkbox"/> 課税対象
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 家族手当	<input checked="" type="checkbox"/> 所得税
<input checked="" type="checkbox"/> 残業	<input checked="" type="checkbox"/> 住宅手当	<input checked="" type="checkbox"/> 住民税
<input checked="" type="checkbox"/> 時給	<input checked="" type="checkbox"/> 通勤手当	<input checked="" type="checkbox"/> 財形貯蓄
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 休日手当	<input checked="" type="checkbox"/> 預り金
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 調整手当	<input checked="" type="checkbox"/> 前払い金
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 食事手当	<input checked="" type="checkbox"/> 積立金
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 特別手当	<input checked="" type="checkbox"/> 食事代
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 会費
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 欠勤手当	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 総支給額	<input type="checkbox"/>

前式(F2) 後式(F3) 初期設定(F4) 終了(F5) 削除(F6) 全クリア(F7)

コピーしたい項目にチェックを付けて下さい

1. コピー登録する計算式を入力します。

2. 各項目名の前の口の項目にチェックマークを付けます。

☒ を付けた項目のみ翌月へデータをコピーします。

初期設定 (F4)

項目名が入っている項目のみチェックが付きます。

全クリア (F7)

全ての項目のチェックマークを消します。

会社の情報を登録します。

1. 会社コードを入力します。(6桁)

2. 社名を入力します。(漢字40文字)  
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。

3. 住所を入力します。(漢字60文字)

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。

6. 会社で主に使用する給料計算式・賞  
与計算式を指定します。  
新しく社員を登録した場合に式番号  
を転記します。(変更可能)

7. 会社ごとにパスワードを設定できま  
す。  
※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、**削除** (F6)を押します。  
※年末調整と共通です。給与・年調データを削除します。

## <事業主情報>

入力必須項目ではありません。

エンターで編集終了

● 部署登録を行います。

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。

1. 会社コードを入力します。  
会社コード
2. 部署番号を入力します。(4桁)  
部署番号
3. 部名・課名を入力します。  
※部名・課名は入力しなくても結構です。

## ※部署削除の注意※

**削除** (F6) を行いますと、指定部署に所属している社員を全て削除します。  
部署削除は十分に注意して行ってください。

# 支給日登録

マスター登録

- 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。

1. 会社コードを入力します。  
会社コード
2. 支給日Noを入力します。  
番号
3. 給料総支給回数と賞与総支給回数を確認してください。  
確認後、 を押します。

4.  (F2) を押します。

- 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、 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。

- 社員の情報を登録します。登録は、基本情報と給与情報に分かれます。

必ず入力する項目は、以下の通りです。

(社員コード 部署コード 給料式・賞与式番号 税区分 所得税の計算の有無 雇用保険の計算の有無 賞与健康保険 賞与厚生年金及び賞与介護保険計算の有無)

- 会社コードを入力します。  
会社コード
- 社員コードを入力します。  
社員コード
- 氏名を入力します(漢字30文字)  
氏名   
※フリガナは自動的に振られます。  
違っている場合は訂正してください。  
↑ でカーソルが移動します。
- 役職名を入力します。  
役職名  (漢字20文字)
- 郵便番号を入力します。(8桁)  
郵便番号
- 住所を入力します(漢字60文字)  
住所
- 電話番号を入力します。  
電話番号
- 性別を入力します。  
1. 男性 又は 2. 女性
- 生年月日を入力します。  
(西暦で入力します。-次頁参照)  
生年月日  スラッシュ  
※年月日の区切りは「/」を使用します。
- 入社年月日を入力します。  
今年入社した社員のみ入力します。
- 退職年月日を入力します。  
退職年月日を元に月次コピーします。
- 給料・賞与式を入力します。  
会社登録より転記してきます。  
式番号が違う場合は訂正してください。  
例) 基本式は、給料 1 賞与 11  
※計算式によって番号が違います。

- 税区分を入力します。  
1. 甲欄 又は 2. 乙欄  
※丙欄の税額表はありません。  
所得税を手計算してください。
- 所得税の自動計算の有無の指定  
1. 有り 所得税自動計算  
2. 無し 手入力
- 雇用保険、賞与健康保険、賞与厚生年金計算  
賞与介護保険の計算の有無の指定  
1. 有り...設定してある計算式で自動計算  
2. 無し...手入力

- 支給日No. を入力します。  
例) 1  
※  を押しますと、自動的に1が入ります。
- 給与種別  
基本的には入力しなくて結構です。  
役員の場合、給料のみなので給料と入力します  
と年末調整の給与支払報告書へ印字します。
- 通勤費  
入力した通勤費を項目63へ転記します。  
※囲ってある項目は所得税の計算にかかわってきます  
ので必ず入力してください。

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

マスター登録

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

※支給区分にカーソルを合わせ、**[スペース]** を押すと **[X]** が **[O]** 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. )

ファイル(F) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H)

年

銀行 支店

支店数 5

銀行コード	銀行名	銀行名読み仮名
1	みずほ銀行	ミズホギンコウ
2	さくら銀行	サクラギンコウ
3	三井住友銀行	ミツイズミョウギンコウ
5	東京三菱銀行	トウキョウミヅホギンコウ

終了(F5) 削除(F6) 新規(F7) 修正(F8) 印刷(F9)

1. 銀行名を登録します。
2. 新しい銀行を登録する場合は、**新規** (F7) を押します。

銀行登録

新規入力中

銀行コード

フリガナ

銀行名

書込み(F9) キャンセル(F8)

- a. 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(F) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H)

年

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。

支店登録

修正入力中

支店コード 227

フリガナ タチカワシテン

支店名 立川支店

書込み(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。



- 給与の振出銀行を指定します。

振出銀行登録 (Ver)

ファイル(F) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H)

会社コード 1001 会社 東京商事 年

振出No	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	種別	口座番号
1	1	みずほ銀行	1	東京支店	普通	1234567
2	5	東京三菱銀行	227	立川支店	普通	2222222

終了(F5) 削除(F6) 新規(F7) 修正(F8) 印刷(F9)

1. 会社コードを入力します。  
会社コード

振出銀行入力

修正入力中

振出No

銀行/支店

銀行名

支店名

種別  1. 普通 2. 当座

口座番号

確定 キャンセル(F8)

2. 新しく振出銀行を入力する場合、 (F7) を選択します。  
修正する場合、 (F8) を選択します。
  - a. 振出No. を入力します。
  - b. 銀行・支店名を入力します。
  - c. 当座預金か普通預金かの指定をします。
  - d. 口座番号を指定します。
  - e. 入力終了したら、 を押します。

# 社員銀行振込登録

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。

1. 会社コードを指定します。  
会社コード  ENTER
2. 社員コード入力します。  
社員コード  ENTER

3. **新規** (F7) を押し、振込み銀行を入力します。

- a. 振出No. を入力します。  
1  ENTER

- b. 銀行を入力します。  
空  ENTER

- c. 登録している銀行を表示します。  
矢印キーで指定する銀行にカーソルを合わせ  
ENTER を押します。

- d. 同様に支店を選択します。

4. 種別を入力します。  
1. 普通預金 2. 当座預金

5. 口座番号を入力します。  
番号  ENTER

6. 振込区分を入力します。  
定額金額を振込む場合は、2. 定額を選択  
定額金額の残り又は全て振込む場合、1. 残額を選択します。

7. 振込金額を入力します。  
定額金額を振込む場合のみ入力します。

8. 振込手数料を入力します。

9. 摘要を入力します。入力は任意で行ってください。

# 介護保険被保険者リスト

入力

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。

1. 会社コードを指定します。

会社コード  Enter

2. 給料又は賞与を指定します。

給与支給回数月を入力します。

3. 給与支給日を確認します。

4. 集計範囲を指定します。

※生年月日を入力している場合は年齢の範囲を指定することが可能です。

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。

6. 処理開始を選択すると左図のように生年月日と年齢を表示します。

※介護：社員登録の『賞与時介護保険計算する』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)

1. 左図の画面を表示します。  を選択します。

2. 抽出が終了すると左図の画面を表示します。

を選択します。

3. 2号に該当する人は『1. 有り』に変更します。

# データ入力

入力

- 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。

## ＜入力する前に＞

### ●入力月の確認

入力月はコンピュータの日付を見て自動的に表示します。

※入力する前に、必ず年度と入力月があるかを確認してから入力します。

賞与を入力する際は、賞与にチェックマークをつけて1回目・2回目と選択します。

(全12回まで)

### ●部署を固定する場合

部署順に入力の口にチェックマークを付けます。

### ●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、扶養控除異動申告書を表示します。

変更内容を入力・訂正し、「終了」(F5)を押します。

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。

※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、「前月コピー」(F4)を押します。

※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より月次コピー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

1. 会社コードを入力します。  
会社コード **ENTER**
  2. 社員コードを入力します。  
社員コード **ENTER**
- <金額を入力する前の確認事項>
- ・支給回数(入力月)
  - ・支給年月日
  - ・扶養人数
- ※上記の内容を確認してから  
入力を始めてください。
3. 各項目にカーソルを止めて金額を入力します。  
必要項目のみ入力してください。

※計算しないに ☒ が付いている場合、次回データを読み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、**前コピー** (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、**計算** (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 ～

入力

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。出力する前に必ず実行してください。

1. 会社コードを指定します。
2. 計算をかける年度を確認します。
3. 給与支給区分で、給料又は賞与を選択します。
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、**計算開始**を押します。

7. 左図の画面を表示します。  
 を選択すると計算を行います。  
 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。

給与一括計算プログラムでは  
 「計算しないチェックを無視する」に  
 チェックマークを付ける…… 計算をかける  
 “ 付けない…… 計算をかけない  
 という指定になります。  
 (初期値はチェックマークが付いていません。)

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。

9. 計算結果を表示します。  
結果が○・・・正しく計算できました。  
" ×・・・計算できませんでした。

結果を印刷するには **F9 印刷** を押します。

**F9 印刷** は、通常使うプリンタに出力します。  
あらかじめ設定をご確認ください。

10. 以上で作業完了です。  
**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、**はい** を押して作業を進めてください。

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	<p>『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。</p> <hr/> <p>《 計算をかけるには 》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・『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。</li> </ul>
該当する計算式が見つかりません	<p>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。</p> <hr/> <p>《 計算をかけるには 》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計算式の存在するコンピュータで「計算式バックアップ」を行い、存在しないコンピュータに計算式をコピー後、再度一括計算を行います。</li> <li>・社員登録の計算式NO.が存在するののにこの表示が出る場合は、データ入力の  <div>使用計算式</div> を押し式を更新後、<div>計算</div> を押して計算をかけます。</li> </ul>
前回給与支給月データが存在しません	<p>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。</p> <hr/> <p>《 計算をかけるには 》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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 <div>計算</div> を押して計算をかけます。</li> </ul> <div> <div>前月支払い回数</div> <div>12</div> <div>425,128</div> </div>

※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。

1. 会社コードを指定します。  
会社コード  ENTER を押します。
2. 年度を確認します。
3. コピー元月とコピー先月を入力します。  
自動表示します。  
確認後、ENTER を押します。  
※賞与の場合は、賞与の口にチェックマークを付けて、何回目の賞与かを入力します。
4. コピー先支払日を入力します。  
支払日は、支給日登録より表示します。  
確認後、ENTER を押します。
5. 退職者の繰越の指定になります。  
通常は、2. しない を選択してください。  
※1. するを選択した場合は、退社日指定を確認します。
6. 上記5. の項目において、1. するを選択した場合は、退社日指定が必要となります。  
指定日より前の退職者はコピーしません。
7. コピー元の給与データを全社員まとめて「計算しない」「書き込まない」の保護をかけます。
8. コピーを押します。(クリック)

9. 左図の画面を必ず表示します。  
端末機がある場合は該当ユーザで作業を行っていないのを確認し、OKを押します。(クリック)
10. 月次コピーが終了しますと、左図の画面を表示しますので、OKを押します。(クリック)

※ 一度でも入力画面の表示または、月次コピーを行っていると、右図の画面を表示します。  
コピーする場合は、はい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)

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。

1. 会社コードを指定します。  
会社コード  を押します。
2. 保護をかけたい月の右側にある **データ保護** 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)又は**データ保護**(F2)を押します。
3. 保護がかかった月は「月又は回数」の欄を青く表示します。

※保護を解除するには解除する月の「入力欄」にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを押し、項目を反転した後、**保護解除**(F7)を押します。

※カーソルの移動は  (下向き矢印) でも可能です。

5.データ入力 (Ver 3.02) F5 F6 F7

ファイル名 編集モード へよう

会社 1001 株式会社 東京商季  資 与 支給経路 0  部署構成入力  年

社員 1 奥島一郎  部署 1 経理部  課

扶養人数 1 ☒ 計置1 ☐ 専扶1 ☐ 専扶2 ☐ 専扶3 ☐ 専扶4 ☐ 専扶5 ☐ 専扶6 ☐ 専扶7 ☐ 専扶8 ☐ 専扶9 ☐ 専扶10 ☐ 専扶11 ☐ 専扶12 ☐ 専扶13 ☐ 専扶14 ☐ 専扶15 ☐ 専扶16 ☐ 専扶17 ☐ 専扶18 ☐ 専扶19 ☐ 専扶20 ☐ 専扶21 ☐ 専扶22 ☐ 専扶23 ☐ 専扶24 ☐ 専扶25 ☐ 専扶26 ☐ 専扶27 ☐ 専扶28 ☐ 専扶29 ☐ 専扶30 ☐ 専扶31 ☐ 専扶32 ☐ 専扶33 ☐ 専扶34 ☐ 専扶35 ☐ 専扶36 ☐ 専扶37 ☐ 専扶38 ☐ 専扶39 ☐ 専扶40 ☐ 専扶41 ☐ 専扶42 ☐ 専扶43 ☐ 専扶44 ☐ 専扶45 ☐ 専扶46 ☐ 専扶47 ☐ 専扶48 ☐ 専扶49 ☐ 専扶50 ☐ 専扶51 ☐ 専扶52 ☐ 専扶53 ☐ 専扶54 ☐ 専扶55 ☐ 専扶56 ☐ 専扶57 ☐ 専扶58 ☐ 専扶59 ☐ 専扶60 ☐ 専扶61 ☐ 専扶62 ☐ 専扶63 ☐ 専扶64 ☐ 専扶65 ☐ 専扶66 ☐ 専扶67 ☐ 専扶68 ☐ 専扶69 ☐ 専扶70 ☐ 専扶71 ☐ 専扶72 ☐ 専扶73 ☐ 専扶74 ☐ 専扶75 ☐ 専扶76 ☐ 専扶77 ☐ 専扶78 ☐ 専扶79 ☐ 専扶80 ☐ 専扶81 ☐ 専扶82 ☐ 専扶83 ☐ 専扶84 ☐ 専扶85 ☐ 専扶86 ☐ 専扶87 ☐ 専扶88 ☐ 専扶89 ☐ 専扶90 ☐ 専扶91 ☐ 専扶92 ☐ 専扶93 ☐ 専扶94 ☐ 専扶95 ☐ 専扶96 ☐ 専扶97 ☐ 専扶98 ☐ 専扶99 ☐ 専扶100 ☐ 専扶101 ☐ 専扶102 ☐ 専扶103 ☐ 専扶104 ☐ 専扶105 ☐ 専扶106 ☐ 専扶107 ☐ 専扶108 ☐ 専扶109 ☐ 専扶110 ☐ 専扶111 ☐ 専扶112 ☐ 専扶113 ☐ 専扶114 ☐ 専扶115 ☐ 専扶116 ☐ 専扶117 ☐ 専扶118 ☐ 専扶119 ☐ 専扶120 ☐ 専扶121 ☐ 専扶122 ☐ 専扶123 ☐ 専扶124 ☐ 専扶125 ☐ 専扶126 ☐ 専扶127 ☐ 専扶128 ☐ 専扶129 ☐ 専扶130 ☐ 専扶131 ☐ 専扶132 ☐ 専扶133 ☐ 専扶134 ☐ 専扶135 ☐ 専扶136 ☐ 専扶137 ☐ 専扶138 ☐ 専扶139 ☐ 専扶140 ☐ 専扶141 ☐ 専扶142 ☐ 専扶143 ☐ 専扶144 ☐ 専扶145 ☐ 専扶146 ☐ 専扶147 ☐ 専扶148 ☐ 専扶149 ☐ 専扶150 ☐ 専扶151 ☐ 専扶152 ☐ 専扶153 ☐ 専扶154 ☐ 専扶155 ☐ 専扶156 ☐ 専扶157 ☐ 専扶158 ☐ 専扶159 ☐ 専扶160 ☐ 専扶161 ☐ 専扶162 ☐ 専扶163 ☐ 専扶164 ☐ 専扶165 ☐ 専扶166 ☐ 専扶167 ☐ 専扶168 ☐ 専扶169 ☐ 専扶170 ☐ 専扶171 ☐ 専扶172 ☐ 専扶173 ☐ 専扶174 ☐ 専扶175 ☐ 専扶176 ☐ 専扶177 ☐ 専扶178 ☐ 専扶179 ☐ 専扶180 ☐ 専扶181 ☐ 専扶182 ☐ 専扶183 ☐ 専扶184 ☐ 専扶185 ☐ 専扶186 ☐ 専扶187 ☐ 専扶188 ☐ 専扶189 ☐ 専扶190 ☐ 専扶191 ☐ 専扶192 ☐ 専扶193 ☐ 専扶194 ☐ 専扶195 ☐ 専扶196 ☐ 専扶197 ☐ 専扶198 ☐ 専扶199 ☐ 専扶200 ☐ 専扶201 ☐ 専扶202 ☐ 専扶203 ☐ 専扶204 ☐ 専扶205 ☐ 専扶206 ☐ 専扶207 ☐ 専扶208 ☐ 専扶209 ☐ 専扶210 ☐ 専扶211 ☐ 専扶212 ☐ 専扶213 ☐ 専扶214 ☐ 専扶215 ☐ 専扶216 ☐ 専扶217 ☐ 専扶218 ☐ 専扶219 ☐ 専扶220 ☐ 専扶221 ☐ 専扶222 ☐ 専扶223 ☐ 専扶224 ☐ 専扶225 ☐ 専扶226 ☐ 専扶227 ☐ 専扶228 ☐ 専扶229 ☐ 専扶230 ☐ 専扶231 ☐ 専扶232 ☐ 専扶233 ☐ 専扶234 ☐ 専扶235 ☐ 専扶236 ☐ 専扶237 ☐ 専扶238 ☐ 専扶239 ☐ 専扶240 ☐ 専扶241 ☐ 専扶242 ☐ 専扶243 ☐ 専扶244 ☐ 専扶245 ☐ 専扶246 ☐ 専扶247 ☐ 専扶248 ☐ 専扶249 ☐ 専扶250 ☐ 専扶251 ☐ 専扶252 ☐ 専扶253 ☐ 専扶254 ☐ 専扶255 ☐ 専扶256 ☐ 専扶257 ☐ 専扶258 ☐ 専扶259 ☐ 専扶260 ☐ 専扶261 ☐ 専扶262 ☐ 専扶263 ☐ 専扶264 ☐ 専扶265 ☐ 専扶266 ☐ 専扶267 ☐ 専扶268 ☐ 専扶269 ☐ 専扶270 ☐ 専扶271 ☐ 専扶272 ☐ 専扶273 ☐ 専扶274 ☐ 専扶275 ☐ 専扶276 ☐ 専扶277 ☐ 専扶278 ☐ 専扶279 ☐ 専扶280 ☐ 専扶281 ☐ 専扶282 ☐ 専扶283 ☐ 専扶284 ☐ 専扶285 ☐ 専扶286 ☐ 専扶287 ☐ 専扶288 ☐ 専扶289 ☐ 専扶290 ☐ 専扶291 ☐ 専扶292 ☐ 専扶293 ☐ 専扶294 ☐ 専扶295 ☐ 専扶296 ☐ 専扶297 ☐ 専扶298 ☐ 専扶299 ☐ 専扶300 ☐ 専扶301 ☐ 専扶302 ☐ 専扶303 ☐ 専扶304 ☐ 専扶305 ☐ 専扶306 ☐ 専扶307 ☐ 専扶308 ☐ 専扶309 ☐ 専扶310 ☐ 専扶311 ☐ 専扶312 ☐ 専扶313 ☐ 専扶314 ☐ 専扶315 ☐ 専扶316 ☐ 専扶317 ☐ 専扶318 ☐ 専扶319 ☐ 専扶320 ☐ 専扶321 ☐ 専扶322 ☐ 専扶323 ☐ 専扶324 ☐ 専扶325 ☐ 専扶326 ☐ 専扶327 ☐ 専扶328 ☐ 専扶329 ☐ 専扶330 ☐ 専扶331 ☐ 専扶332 ☐ 専扶333 ☐ 専扶334 ☐ 専扶335 ☐ 専扶336

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。

月次一括保護をかけると、データ入力においては「計算しない」及び「書込まない」に ☒ チェックマークが付きます。  
データを訂正する場合は「計算しない」及び「書込まない」の ☒ チェックマークをはずしてから訂正してください。

データ入力 (Ver 3.21)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

会社 1001 株式会社 東京商事 賞与

社員 1 山田太郎 部署 1

扶養人数 0 ☒ 計算しない ☒ 書込まない 使用計算式

基	1 欠勤	2 遅刻	3 早退	4 外出	5	6

金額を訂正する場合は  
☒ チェックマーク をはずして  
から入力してください。

## 2. 扶養控除等申告書／基礎・配偶者・特定親族・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・特定親族・調整控除の判定は「基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書」で行います。

- 扶養控除等申告書を入力します。  
 ※現在入力済みの扶養人数を表示します。
- 本人区分を入力します。  
 ※勤労学生に該当する場合は、マウスでクリックしてください。
- 配偶者控除対象外を選択したい場合は“配偶者控除対象外”に $\surd$ を付けます。  
 ※四角で囲ってある項目に入力することにより上に内容が移動します。  
 ※扶養は20人まで入力できます。  
 カールが編集No.の所にある時に、No.の番号を入力します。
- 配偶者及び扶養の氏名等は省略せず正しく入力します。
- 扶養の生年月日を入力します。(省略不可)  
 ※未入力の場合、プリント時判定エラーになります。

- 障害者等の内容を入力します。  
 1行漢字30文字の5行まで入力可能
- 異動月日及び事由を入力します。  
 1行漢字22文字の2行まで入力可能

※上記2項目はマウスの矢印を項目に合わせて、左ボタンの1回押します(クリック)と入力できます。

※扶養申告書が複数枚に渡って出力する場合は、1枚のみに出力します。

- 16歳未満の扶養親族に該当の場合は生年月日欄を青く表示します
- 直系以外の同居老人の入力が可能です。  
 ※老人扶養親族のうち、同居の直系尊属以外である場合に「3.同居直系以外」を選択します。
- 非同居の特別障害者が同居特別障害者にあたる場合は、“同居特別障害者扱いとする”に $\surd$ を付けます。

各入力項目には文字数の制限があります。

入力できますが出力に制限がありますので、P.86~88を参照してください。

配偶者が扶養対象でない場合は出力しません。

※出力する場合は、“源泉控除対象でなくても出力する”に $\surd$ を付けます。

※配偶者の住所は社員登録より自動転記します。  
 違う場合は訂正してください。

※配偶者と扶養者の名字は社員名より転記します。  
 名字と名前の間にスペースが入っている場合は、名字のみ転記します。  
 スペースが入っていない場合は全て転記します。

※続柄及び職業は自動的にセンタリングします。

※就職等により扶養内容を消したい場合は、消したい扶養の名前を消し、書込をすると住所他を消します。

### 扶養並び替え (F4)

扶養の並び替えをする場合に使用します。  
 新Noに順位を入力すると入れ替えできます。

### 改正前計算について

令和7年12月1日以降給与の支給がない人においては改正前の計算を行う必要があるため、令和7年データに限り、「R6計算適用」チェックボックスを設けました。チェックを付けることで改正前の計算をかけずに判定が変わることを防ぎます。

※12月1日以降給与の支給がない人には、必ずチェックを付けて下さい。  
 チェックを付けると **R6計算適用** 赤色のラベルを表示

※令和7年以降扶養控除申告書で「簡易な申告書で印刷」にチェックを付けると、**枠内のみ**印刷されます。



## 印刷(F9)

扶養等異動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／個人番号の印刷を選択できます。

個人番号印刷をしない場合は、個人番号省略印字のチェック、及び法人番号印刷指定ができます。  
※□個人番号省略の印字を行うにチェックをした場合、用紙欄外に以下の一文が印字されます。

□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。

乙欄の場合、『2. 従たる給与』の選択が可能です。

## 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。

## ● 配偶者・扶養親族入力欄

特定親族特別控除がある場合 ※令和8年から様式対応

特定親族（19歳以上23歳未満で合計所得金額が58万円超123万円以下）の判定ができるよう機能追加しました。扶養者の入力時、年齢を見て「特定」をセットし、終了時に合計所得金額を見て自動判定を行い書き込みます

区分 1. なし 2. 老人 3. 特定 4. 特親(源泉) 5. 特親(源外)

58万円超100万円以下  
令和8年以降は給与扶養人数にカウントします。

給与扶養 1 人 ( 0 0 0 1 )

100万円超123万円以下

## 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 $\surd$ 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「所得見積額ーうち退職所得」の金額を印字します。

編集No	1 (フリガナ) 石川 拓郎	続柄	子	生年月日	平成 06/08/10	職業	学生	所得見積額	300,000	※うち退職所得	100,000
氏名	石川 拓郎	16歳未満で非扶養者				生計を一にする事実					
控除	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				住所	〇〇 London Street, CONVENTRY, UK				
区分	1. なし 2. 老人 3. 特定 4. 特親(源泉) 5. 特親(源外)	同居直系以外				異動事由					
同居	1. 同居 2. 非同居	3. 特別 4. 同居特別障害者扱いとする				異動事由					
障害	1. なし 2. 一般 3. 特別					異動事由					
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				異動事由					
		2. 留学者(02) 3. 障害者(03) 4. 38万円以上支払(04)				異動事由					

## 非居住者

30歳以上70歳未満の場合、該当する番号を入力します。

※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	氏名	続柄	生年月日	区分	同居	障害	職業	住所	所得見積額	異動事由	非居
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	石川 拓郎	子	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

寡婦又はひとり親 欄

ラジオボタンで選択できます。※自動判定はありません。

住民税に関する事項 寡婦又はひとり親  
○なし ○寡婦 ●ひとり親

## 扶養控除等申告書出力サンプル

氏名	石川 拓郎	続柄	子	生年月日	平成 06/08/10	職業	学生	住所	〇〇 London Street, CONVENTRY, UK	所得見積額	300,000	※うち退職所得	100,000
氏名	石川 和子	続柄	妻	昭和 56/12/20	なし	同居	なし	住所	東京都東村山市秋津町 1-2-3	所得見積額			
氏名	石川 花子	続柄	子	平成 10/8/10	なし	同居	なし	住所	東京都東村山市秋津町 1-2-3	所得見積額			
氏名	石川 真知子	続柄	妻	昭和 50/11/10	なし	同居	なし	住所	東京都東村山市秋津町 1-2-3	所得見積額			

# 基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整控除申告書

扶養控除等/基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書 Ver.7.60

会社コード 100 株式会社 東京商事 前年度社員で之欄を表示(F7) 令和 〇〇 年度

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%

住 所 東京都北区王子本町5-5-30

扶養控除等申告書 基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書

◆給与所得者の基礎控除申告書◆

本人の合計所得金額(見積額)

所得の種類	収入(a)	経費(b)	所得(a)-(b)
給与 ①	4,260,000		2,968,000
事業 ②			
雑 ③			
配当 ④			
不動産 ⑤			
退職 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

※所得金額調整控除や特定支出控除適用の場合、控除後の給与所得金額を手入力してください

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	4,260,000	2,968,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)		2,968,000

本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)

所得の種類	収入金額	所得金額
132万円以下 (A)	95万円	
132万円超 336万円以下 (A)	88万円	
336万円超 489万円以下 (A)	68万円	
489万円超 655万円以下 (A)	63万円	
655万円超 900万円以下 (A)		
900万円超 950万円以下 (B)	58万円	

区分I

基礎控除の額 880,000

◎基礎控除の額について

●『本人の合計所得金額(見積額)』欄の収入(a)および経費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・特定親族・調整控除申告書 Ver.7.60

会社コード 100 株式会社 東京商事 前年度社員で之欄を表示(F7) 令和 〇〇 年度

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%

住 所 東京都北区王子本町5-5-30

扶養控除等申告書 基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書

◆給与所得者の基礎控除申告書◆

本人の合計所得金額(見積額)

所得の種類	収入(a)	経費(b)	所得(a)-(b)
給与 ①	4,260,000		2,968,000
事業 ②			
雑 ③			
配当 ④			
不動産 ⑤			
退職 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

※所得金額調整控除や特定支出控除適用の場合、控除後の給与所得金額を手入力してください

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	4,260,000	2,968,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)		2,968,000

本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)

所得の種類	収入金額	所得金額
132万円以下 (A)	95万円	
132万円超 336万円以下 (A)	88万円	
336万円超 489万円以下 (A)	68万円	
489万円超 655万円以下 (A)	63万円	
655万円超 900万円以下 (A)		
900万円超 950万円以下 (B)	58万円	

区分I

基礎控除の額 880,000

◆給与所得者の配偶者控除申告書◆

配偶者 配偶者氏名 石川 和子 生年月日 昭和 56/12/20

配偶者の合計所得金額(見積額)

所得の種類	収入(a)	経費(b)	所得(a)-(b)
給与 ①	800,000		150,000
事業 ②			
雑 ③			
配当 ④			
不動産 ⑤			
退職 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

※所得金額調整控除や特定支出控除適用の場合、控除後の給与所得金額を手入力してください

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	800,000	150,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)		150,000

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)

所得の種類	収入金額	所得金額
50万円以下かつ年齢70歳以上 ①		
50万円以下かつ年齢70歳未満 ②		
50万円超 95万円以下 ③		
95万円超 133万円以下 ④		
133万円超 ⑤		

区分II

配偶者控除の額 380,000

配偶者特別控除の額

◎配偶者(特別)控除額について

●『本人の合計所得金額(見積額)』欄の収入(a)および経費を入力すると本人の所得の計算をします。

●区分Iを判定表よりA、B、C、非該当を自動判定します。

●『配偶者の合計所得金額(見積額)』欄の収入(a)および経費を入力すると配偶者の所得の計算をします。

●区分IIを判定表より①、②、③、④、非該当を自動判定します。

●区分Iと区分IIの判定より「配偶者控除の額」もしくは「配偶者特別控除額」を自動計算します。

【配偶者区分判定表】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 源泉控除対象配偶者の範囲

配偶者の本年中の合計所得金額(見積額) 150,000 円 非源泉控除対象配偶者の範囲

配偶者の合計所得金額	本人の合計所得金額			
	900万円以下	900万円超 950万円以下	950万円超 1,000万円以下	1,000万円超
58万円以下	38万円	26万円	13万円	0円
58万円超 95万円以下	38万円	26万円	13万円	0円
95万円超 100万円以下	36万円	24万円	12万円	0円
100万円超 105万円以下	31万円	21万円	11万円	0円
105万円超 110万円以下	26万円	18万円	9万円	0円
110万円超 115万円以下	21万円	14万円	7万円	0円
115万円超 120万円以下	16万円	11万円	6万円	0円
120万円超 125万円以下	11万円	8万円	4万円	0円
125万円超 130万円以下	6万円	4万円	2万円	0円
130万円超 133万円以下	3万円	2万円	1万円	0円
133万円超	0円	0円	0円	0円

控除対象: ①～⑤ 同一生計配偶者: ①～⑤ 源泉控除対象: ①～⑤ 配偶者特別控除対象: ①～⑤ 控除対象外: ⑥⑦⑧⑨

●「配偶者」ボタンをクリックすると、左図の画面を表示します。

給与所得者の合計所得金額(見積額)と配偶者合計所得額(見積額)から、①～⑬に該当する欄を赤く表示します。

源泉控除対象者・同一生計配偶者の場合は、扶養控除等申告書の配偶者区分横に各ボタンを表示します。

①⑤源泉控除対象者 ①②③④同一生計配偶者

配偶者区分 2 1. なし 2. あり ※配偶者の区分判定は配偶者控除申告書で行います 源泉控除対象 同一生計配偶者

※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。



◎所得金額調整控除申告書について

●「要件」に該当する項目に $\square$ を付けてください。  
「要件」のいずれかに該当する場合で本人の給与の収入金額が850万円を超えている場合は、所得金額調整控除の適用を受けることが可能です。

- 「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」の要件に該当している場合、扶養控除申告書に登録している扶養者の一覧を表示しますので、該当者を選択してください。

※氏名・生年月日は手入力も可能です。

手入力の場合はマイナンバー・住所・続柄・見積額は印刷ができません。手書きで対応してください。

- 「特別障害者に該当する事実」は1行漢字14文字の3行まで入力可能です。

- 特別障害該当者が「扶養控除申告書」の記載者と同一である場合は、チェックを付けることで「特別障害者に該当する事実」を省略できます。

- 特定親族特別控除申告書欄

特定親族がいる場合「特定親族特別控除の合計額」を集計します。

〔特定親族特別控除申告書〕内訳				
特定親族特別控除の合計額		630,000		
特 殊 控 除	特定親族の合計所得金額			控除額
	58 万円超 85 万円以下	63	万円	
	85 万円超 90 万円以下	61	万円	
	90 万円超 95 万円以下	51	万円	
	95 万円超 100 万円以下	41	万円	
	100 万円超 105 万円以下	31	万円	
	105 万円超 110 万円以下	21	万円	
	110 万円超 115 万円以下	11	万円	
	115 万円超 120 万円以下	6	万円	
	120 万円超 123 万円以下	3	万円	
〔特定親族〕				
氏名		所得控除額	控除額	
石川 花子		800,000	630,000	

**[特親内訳] ボタンをクリックすると特親者の情報が確認できます。**

2	石川 花子	子	平成 17/8/10	特親(源泉)	同	なし	東京都北区土本町15-5-30	600.00
---	-------	---	------------	--------	---	----	-----------------	--------

印刷 (F9)

☒ 会社・配偶者・調整控除申告書印刷

リスト指定

コード範囲
 
 ~

プリント

☐ カラー印刷モードを有効にする

印刷画面表示

配偶者控除申告書  
控除額〇円の印刷

退職者印刷

税務署名
 
 (税務署名は保存されます)

個人番号印刷

☒ 個人番号省略の印字を行う

法人番号印刷

☒ データ未入力の人でも印刷

- ### ●配偶者控除申告書欄の印刷指定

配偶者控除額 0 円の場合に、配偶者の氏名等を印刷するかどうか選択できます。

- データ入力をしていない人の基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整控除申告書も印刷する場合は、  
□を付けてください。

[illegible]

基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整  
控除申告書出力サンプル

# 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。

- 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。

## 保険料控除等申告書の出力サンプル

- **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。

端数処理を切替える場合は、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。

「切り捨て」又は「切り上げ」にマウスの矢印を合わせて、**OK** を選択します。

### ※ 注意 ※

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

各出力画面よりファイル(F)を左クリックして  
プリンタ設定を変更できます。

## 各項目共通指定

### ● リスト指定

1. 全部 2. 部署別 3. 社員別

	~			~	
	~			~	
	~			~	

クリア

**1. 全 部**・・・全社員を打ち出します。

**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。

● **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)

1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

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。  
会社食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。

# 給与明細一覧表

出力

- 給与明細一覧表を出力します。

給与明細一覧表 (Ver3.10)

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード 1007 株式会社 東京商事 年

支給回数 12 ☐ 賞与

支給日 /12/25 ~ /12/25

リスト指定 1 1. 全部 2. 部署別 3. 社員別

クリア

プリンタ種類 3 1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

☐ カラー印刷モードを有効にする

用紙種類 3 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

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

自至年月日

☐ 手入力の自至年月日を優先する

自 / / ~ 至 / /

印刷実行(F9) 終了(F5)

・ 会社コードを指定します。

・ 年度を確認します。

・ 支給回数を入力します。

入力月を指定します。

今月を自動的に表示します。

※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します。

・ 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。

・ 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

・ 部別頁管理

部署ごとに用紙を分けて印刷するかしないかの指定をします。

・ 自至年月日

出力する際、実際のデータ支給日ではなくここで入力した自年月日 至年月日で出力します。

・ リスト形式

出力する順番を指定します。

1. 部署順・・・部署順の番号順にプリントします。

2. 社員順・・・社員の番号順にプリントします。

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。



- 社員ごとの給与明細・袋の出力を行います。

**給与明細**

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード  株式会社 東京商事  年

支給回数  ☐ 賞与

支給日  /  /  ~  /  /

リスト指定

~   ~   
 ~   ~   
 ~   ~

プリンタ種類

用紙種類

印刷画面表示

合計出力

合計項目No  (合計出力時の印刷項目No 0は表示無)

印刷支給日  
☐ 手入力の支給日を優先する →  年  月

会社コードを指定します。

年度を確認します。  
今年度を自動表示します。

支給回数を入力します。  
今月を自動的に表示します。

※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。

#### 用紙の種類

ページの場合 … 白紙A4 3ツ切りミシ目入り用紙 又は白紙A4用紙  
 1枚の紙に3人分出力する場合は2. A4(3人)  
 1枚の紙に1人分出力する場合は3. A4(1人) – 窓あき封筒用を選択します。

ドットの場合 … 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、どの項目を出力するかを指定します。  
 初期値は1となっていますが、主要な計算式番号を入力してください。  
 ※式1で打ち出しますとタテムラ標準の項目名が表示されますご注意ください。

- 印刷支給日  
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

給与明細書													
社名 株式会社 東京商事													
支給 年 12月分 所属コード 1 社員コード 1 氏名 豊島一郎 総務人員数 2													
項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
日割	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
支	基本手当	2	アルバイト	3	残業 1	4	残業 2	5	夜勤手当	6	家族手当	7	通勤手当
	350,000					50,000		20,000		10,000			
給	休日出手当	8	残業手当	9	家族手当	10	特別手当	11		12	大層控除	13	繰上控除
												430,000	
控	健康保険	14	厚生年金	15	雇用保険	16	国民年金	17	所費控除	18	住民税	19	財源控除
	15,000	20,000	1,720	35,720	393,280			13,970		15,000		10,000	
除	預り金	20	預払金	21	預立金	22	食費代	23	食費	24			
除													
								38,970		通勤手当		354,310	

給与明細書													
社名 株式会社 東京商事													
支給 年 12月分 所属コード 201 社員コード 2 氏名 日黒二郎 総務人員数 0													
項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
日割	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
支	基本手当	2	アルバイト	3	残業 1	4	残業 2	5	夜勤手当	6	家族手当	7	通勤手当
	350,000												
給	休日出手当	8	残業手当	9	家族手当	10	特別手当	11		12	大層控除	13	繰上控除
												350,000	
控	健康保険	14	厚生年金	15	雇用保険	16	国民年金	17	所費控除	18	住民税	19	財源控除
			1,400	1,400	345,500			15,180					
除	預り金	20	預払金	21	預立金	22	食費代	23	食費	24			
除													
								15,180		通勤手当		332,420	

給与明細書合計													
社名 株式会社 東京商事													
支給 年 12月分 所属コード 社員コード 氏名 合計 2人分 総務人員数													
項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
日割	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
支	基本手当	2	アルバイト	3	残業 1	4	残業 2	5	夜勤手当	6	家族手当	7	通勤手当
	700,000					50,000		20,000		10,000			
給	休日出手当	8	残業手当	9	家族手当	10	特別手当	11		12	大層控除	13	繰上控除
												780,000	
控	健康保険	14	厚生年金	15	雇用保険	16	国民年金	17	所費控除	18	住民税	19	財源控除
	15,000	20,000	3,120	38,120	741,880			30,150		15,000		10,000	
除	預り金	20	預払金	21	預立金	22	食費代	23	食費	24			
除													
								55,150		通勤手当		686,730	

給与明細 A4 (1人) 用

給与明細書

支給 年 12月分  
社名 株式会社 東京商事  
代務取締役  
氏名 豊島一郎

給与明細書													
社名 株式会社 東京商事													
支給 年 12月分 所属コード 1 社員コード 1 氏名 豊島一郎 総務人員数 3													
項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
日割	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
支	基本手当	2	アルバイト	3	残業 1	4	残業 2	5	夜勤手当	6	家族手当	7	通勤手当
	350,000					50,000		20,000		10,000			
給	休日出手当	8	残業手当	9	家族手当	10	特別手当	11		12	大層控除	13	繰上控除
												430,000	
控	健康保険	14	厚生年金	15	雇用保険	16	国民年金	17	所費控除	18	住民税	19	財源控除
	15,000	20,000	1,720	36,720	383,280			13,970		15,000		10,000	
除	預り金	20	預払金	21	預立金	22	食費代	23	食費	24			
除													
								38,970		通勤手当		354,310	

- 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。

**社員別台帳**

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード  株式会社 東京商事  年

☐ 賞 与

支給日  /  /  ~  /  /

リスト指定 ☒ 3. 1. 全 部 2. 部課別 3. 社員別

社員コード指定

<input type="text" value=""/> 1 ~ <input type="text" value=""/> 1	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>

クリア

プリンタ種類 ☒ 1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

用紙種類 ☒ 3. 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

合計出力 ☒ 1. 1. いる 2. いらぬ 3. のみ

印刷実行(F9) 終了(F5)

・ 会社コードを指定します。

・ 年度を確認します。  
処理年度を自動的に表示します。

・ 支給日を入力します。  
指定した期間のデータを出力します。  
今月を自動的に表示します。

※賞与の場合は、賞与にチェックを付けて、  
指定期間を入力します。  
指定期間の給与合計も含みます。

・ 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

コード:1001 区分:給料

社員別台帳

支給 9年 月分 自 9.01.01 至 9.12.31 P: 1

社名:株式会社 東京商事

1 豊島一郎

項目	社員コード	氏名	支払年月日	1/01/25	1/02/25	1/03/25	1/04/25	3/05/25	3/06/25	9/07/25	9/08/25	9/09/25	9/10/25	9/11/25	9/12/25	給料計
所属	1	豊島一郎		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
氏名																
支払年月日			01/25													
扶養人数			0													
使用計算式																
1 欠																
2 遅																
3 早																
4 外																
5																
6																
7 遅																
8 時																
9																
10																
11																
12																
25 基本給			350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	4,200,000
26 アルバイト																
27 残業			1													

コード:1001 区分:賞与

社員別台帳

支給 9年 月分 自 9.01.01 至 9.12.31 P: 1

社名:株式会社 東京商事

1 豊島一郎

項目	社員コード	氏名	支払年月日	1/01/25	1/02/25	1/03/25	1/04/25	3/05/25	3/06/25	9/07/25	9/08/25	9/09/25	9/10/25	9/11/25	9/12/25	給料計
所属	1	豊島一郎		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
氏名																
支払年月日			07/10													
扶養人数			0													
使用計算式																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
25 基本給			500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	4,700,000
26																
27																
28																

# 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。  
部署ごとの集計・会社合計のみの指定も可能です。

年間月別部課一覧表

会社コード 1001 株式会社 東京商事

給料支給 1 ~ 12

賞与支給 1 ~ 2 ※集計対象にしない場合は0と指定

リスト指定 1 1. 全部 2. 部課別 3. 社員別

印刷画面表示 2 1. する 2. しない

部署合計 2 1. いる 2. いらぬ 3. のみ

月別頁管理 2 1. する 2. しない

印刷項目No 1 (1~99まで)

印刷実行(F9) 終了(F5)

会社コードを指定します。

年度を確認します。  
処理年度を自動的に表示します。

支給回数を入力します。  
入力月を指定します。  
今月を自動的に表示します。

※賞与の場合は、賞与にチェックを付けて、  
何回目の支給かを指定します。

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

月別頁管理  
月ごとに用紙を分けて印刷するかしないかの指定をします。

印刷項目No  
印刷する項目名の番号を指定します。



コード:1001 区分:

社名:株式会社 東京商事

年間月別集計一覧

支給: 年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日 P: 1

社員コード		給料1月	給料2月	給料3月	給料4月	給料5月	給料6月	給料7月	給料8月	給料9月	給料10月	給料11月	給料12月	【給料計】
氏名														
支払年月日		5名	4名	4名	5名	5名	5名	5名	5名	5名	5名	5名	5名	
1	欠													
2	通													
3	早													
4	外													
5														
6														
7	時													
8	給													
9														
10														
11														
12														
25	基	2,061,600	2,061,600	2,061,600	1,909,600	2,166,600	2,166,600	2,166,600	2,166,600	2,166,600	2,166,600	2,166,600	2,166,600	25,427,200
26	アル													
27	バ													
28	イト													
29	1													
30	2													

コード:1001 区分:

社名:株式会社 東京商事

年間月別集計一覧

支給: 年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日 P: 2

社員コード		賃与1回	賃与2回	【賃与計】	【総合計】
氏名					
支払年月日		5名	5名		
1	欠				
2	通				
3	早				
4	外				
5					
6					
7	時				
8	給				
9					
10					
11					
12					
25	基	3,701,000	6,060,000	9,761,000	35,188,200
26	アル				
27	バ				
28	イト				
29	1				
30	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。

部課別集計一覧表

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード  株式会社 東京商事  年

支給回数  賞与

支給日  /  /  ~  /  /

リスト指定  1. 全部 2. 部課別 3. 社員別

~   ~   ~   ~  クリア

プリンタ種類  1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

☐ カラー印刷モードを有効にする

用紙種類  1. A4白 2. A3白 3. 連続白 4. 連続印

印刷画面表示  1. する 2. しない

印刷項目No  (1~99まで)

自至年月日  /  /  ~  /  /

☐ 手入力の自至年月日を優先する

印刷実行(F9) 終了(F5)

会社コードを指定します。

年度を確認します。  
処理年度を自動的に表示します。

支給回数を入力します。  
入力月を指定します。  
今月を自動的に表示します。

\*賞与の場合は、賞与にチェックを付けて、  
何回目の支給かを指定。

支給日を指定します。  
給与データをみて自動的に表示します。

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

印刷項目名をどの式を基準として出力  
するのか指定します。

初期値は1となっています。  
主要な計算式番号を入力してください。

社名:株式会社 東京商事

項目	社員コード	氏名	部	201	202	部	301	部	900	G-TOTAL	【総合計】
支払年月日			1名	2名	2名	1名	1名	1名	7名		
1 欠											
2 遅刻											
3 早退											
4 外出											
5											
6											
7 残業											
8 時給											
9											
10											
11											
12											
25 基本給			350,000	700,000	700,000	350,000	95,500	2,195,500			
26 アルバイト											
27 残業											
28 残業											
29 役職手当			50,000					50,000			
30 家族手当			20,000					20,000			
31 住宅手当			10,000					10,000			
32 監督手当											
33 休日手当											
34 調整手当											
35 食事手当											
36 特別手当											
37											
38											
39 次勤控除											
40 総支給金額			430,000	700,000	700,000	350,000	95,500	2,275,500			
41 賞金総額			430,000	700,000	700,000	350,000	98,500	2,278,500			
42 健康保険			15,000					15,000			
43 厚生年金			20,000					20,000			
44 雇用保険			1,720	2,800	2,800	1,400		8,720			
45 保険料合計			36,720	2,800	2,800	1,400		43,720			
46 課税対象額			393,280	697,200	697,200	348,600	95,500	2,231,780			
47 所得税			13,970	32,360	29,820	8,580	770	85,500			
48 住民税			15,000					15,000			
49 財形貯蓄			10,000					10,000			
50 前払金											
51 前立金											
52 金庫代											
53 全費											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62 控除計			38,970	32,360	29,820	8,580	770	110,500			
63 通勤手当							3,000	3,000			
64 差引支給額			354,310	664,840	667,380	340,020	97,730	2,124,280			

部別集計集計表(12.25)

- 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。

**式別部集計表**

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード  株式会社 東京商事

支給回数  ☐ 賞与

支給日  /  /  ~  /  /

リスト指定  1. 全部 2. 部課別

~   ~   
 ~   ~   
 ~   ~

プリンタ種類  1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

用紙種類  1. A4白 2. A3白 3. 連続白 4. 連続印

印刷画面表示  1. する 2. しない

式別頁管理  1. する 2. しない

- ・ 会社コードを指定します。
- ・ 年度を確認します。  
処理年度を自動的に表示します。
- ・ 支給回数を入力します。  
入力月を指定します。  
今月を自動的に表示します。  
※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します。
- ・ 支給日を指定します。  
給与データをみて自動的に表示します。
- ・ 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

## 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。

計算式別部集計表

項目	社員コード	所屬コード	氏名	支払年月日	使用計算式	1名	2名	1名	1名	6名	1名	2名	1名	1名	7名	【総合計】
1 欠					勤											
2 遅刻					遅											
3 早退					退											
4 外出					出											
5																
6																
7 残業					業											
8 時給					給											
9																
10																
11																
12																
25 基本給					給	350,000	700,000	700,000	350,000	2,100,000	95,500	95,500	2,195,500			
26 アルバイト																
27 残業 1																
28 残業 2																
29 役職手当						50,000				50,000					50,000	
30 家族手当						20,000				20,000					20,000	
31 住宅手当						10,000				10,000					10,000	
32 通勤手当																
33 休日手当																
34 調整手当																
35 食事手当																
36 特別手当																
37																
38																
39 欠勤控除																
40 総支給金額						430,000	700,000	700,000	350,000	2,180,000	95,500	95,500	2,275,500			
41 賞金総額						430,000	700,000	700,000	350,000	2,180,000	98,500	98,500	2,278,500			
42 健康保険						15,000				15,000			15,000			
43 厚生年金						20,000				20,000			20,000			
44 雇用保険						1,720	2,800	2,800	1,400	8,720			8,720			
45 保険料合計						36,720	2,800	2,800	1,400	43,720			43,720			
46 課税対象額						393,280	697,200	697,200	348,600	2,136,280	95,500	95,500	2,231,780			
47 所得税						13,970	32,360	29,820	8,580	84,730	770	770	85,500			
48 住民税						15,000				15,000			15,000			
49 財形貯蓄						10,000				10,000			10,000			
50 預り金																
51 前払金																
52 立金																
53 代金																
54 食費																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62 控除計						38,970	32,360	29,820	8,580	109,730	770	770	110,500			
63 通勤手当																
64 差引支給額						354,310	664,840	667,380	340,020	2,026,550	97,730	97,730	2,124,280			

備考: 賞金総額=10-13

# 銀行振込依頼書

出力

- 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。

- ・ 会社コードを指定します。
- ・ 年度を確認します。
- ・ 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。
- ※賞与の場合は、賞与の口にチェックマークを付けて、何回目の支給かを入力。
- ・ 依頼年月日を入力します。
- ・ 振込指定日を入力します。
- ・ 出力順 1. 銀行・・・銀行ごとに表示プリントします。  
2. 部署・・・部署順ごとに表示プリントします。  
3. 社員・・・社員番号順に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、依頼書(F8)を押します。

改頁行数を指定して確定します  
※初期値は17行です。

銀行名	支店名	預金種別 口座番号	社員 コード	受取人	金額	手数料	摘要
1 0001 1 0001	みずほ銀行 1 0001	普通 3333333	1	伊藤 一郎	円 420,000	円 350	
2 0001 1 0001	みずほ銀行 1 0001	普通 1010101	6	川口 西郎	円 300,000	円 350	
3 0001 1 0001	みずほ銀行 1 0001	普通 1212121	7	大塚 太郎	円 280,000	円 350	
4 0001 1 0001	みずほ銀行 1 0001	普通 5555555	3	高田 正男	円 300,000	円 350	
5 0001 1 0001	みずほ銀行 1 0001	普通 9999999	5	清水 隆一	円 250,000	円 350	
6 0001 1 0001	みずほ銀行 1 0001	普通 4444444	2	中野 健一	円 350,000	円 350	
0002 0001	みずほ銀行 1 0001	普通 3333333	3	伊藤 一郎	円	円	

小 計	円	円	2,450
合 計	円	円	2,450

- ・ 左図の画面が表示されます。  
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。
- ・ 終了(F5)を押します。

小計 ... 1 ページの計  
合計 ... 複数枚あった場合の総合計

# 社員住所録

出力

- 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。

1. 会社コードを指定します。
2. 年度を確認します。
3. リスト指定をします。  
1. 全部…全社員を出力します。  
2. 部署…指定部署の社員を出力します。  
3. 社員…指定社員のみ出力します。
4. 範囲指定をします。  
リスト指定で、2. 3. を選択した場合の範囲指定となります。
5. 指定条件で表示にカーソルが移動しますので、**ENTER**を押します。

6. 住所録をプリントする場合は、**印刷 (F8)**を押します。

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)
8. 「印刷が終了しました」を表示します。

# 給与簡易集計表

入力

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。）

会社コード 2001 株式会社 東京商事 処理年度 年

給与支給区分 1. 給料 2. 賞与

給与支給回数 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

集計範囲 1. 全部 2. 部署別 3. 社員別 4. 式別 ~

並び替え 社員順

帳票タイトル 基本データ

処理開始

部署コード	個人コード	名前	基本給	給与支給金額	課税対象額	所得税	控除計	差引支給額	支払日
1	1001	佐藤 万亀男	315,000	315,000	312,795	4,220	39,220	278,575	2006/01/25
1	1002	中村 一郎	238,000	238,000	236,834	2,140	2,140	234,194	2006/01/25
2	2002	田中 花子	150,123	150,123	149,073	5,200	5,200	143,873	2006/01/25
3	3001	中村 紀子	35,000	35,000	34,755	0	0	34,755	2006/01/25
2	4001	鈴木 カ	183,000	183,000	181,719	4,400	19,400	162,319	2006/01/25
1	4003	佐藤 めぐみ	700,000	700,000	700,000	193,200	193,200	506,800	2006/01/25
1	5001	南 紀夫	160,000	160,000	158,880	5,810	5,810	153,070	2006/01/25
1	6001	野田 かなり	65,000	65,000	64,545	0	0	64,545	2006/01/25
2	6002	本田 しおり	123,500	123,500	122,636	3,310	3,310	119,326	2006/01/25
3	6003	福田 恵子	160,000	160,000	158,880	2,960	2,960	155,920	2006/01/25
3	6004	野田 広	243,000	243,000	241,299	8,150	28,150	213,149	2006/01/25

F4 項目設定 F5 終了 F8 ファイル F9 印刷

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。
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：部署コード→社員コード順  
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. 帳票タイトルを入力します。  
すでにタイトルを記憶している場合は▼をクリックすると記憶済タイトルを表示しますので、任意のタイトルを選択します。（編集をクリックしてタイトルを選択・削除することも可能です。）

基本データ									
会社コード 2001 株式会社 東京商事									
社員コード	氏名	基本給	給与支給金額	課税対象額	所得税	控除計	差引支給額		
1001	佐藤 万亀男	315,000	315,000	312,795	4,220	39,220	278,575		
1002	中村 一郎	238,000	238,000	236,834	2,140	2,140	234,194		
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	34,755		
4001	鈴木 カ	183,000	183,000	181,719	4,400	19,400	162,319		
4003	佐藤 めぐみ	700,000	700,000	700,000	193,200	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	福田 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		

8. 処理開始で集計します。  
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 F4項目設定にて行います。（次頁を参照）
9. F9印刷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。）



● **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。



## [表示項目の選択]

集計させたい項目を選択します。  
各項目名の先頭についている□に  
チェックマークを付けます。

全ての項目を選択、選択したものを  
全解除する場合に使用します。

## [項目の移動]

集計表に表示する項目の順序の入れ  
替えに使用します。

移動したい項目をクリックして項目を  
選択後、各ボタンをクリックすることで  
順番を変更できます。

※集計表でプリントできるのは、選択  
した項目の先頭から10項目まで  
です。

選択項目の選択および順序の指定  
が終了したら**確定**をクリックします。

● **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。



ファイル名を入力し、**保存**をクリックします。

**...** をクリックすると保存先を指定できます。

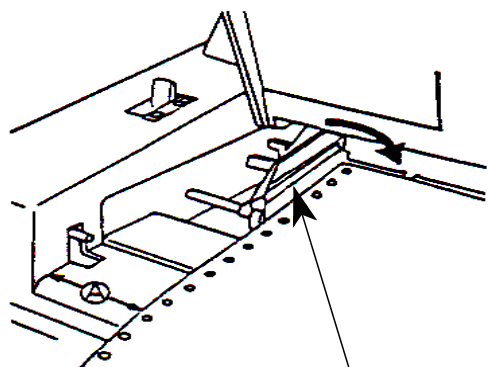
(指定をしない場合は、マイドキュメントに保存します。)

## 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

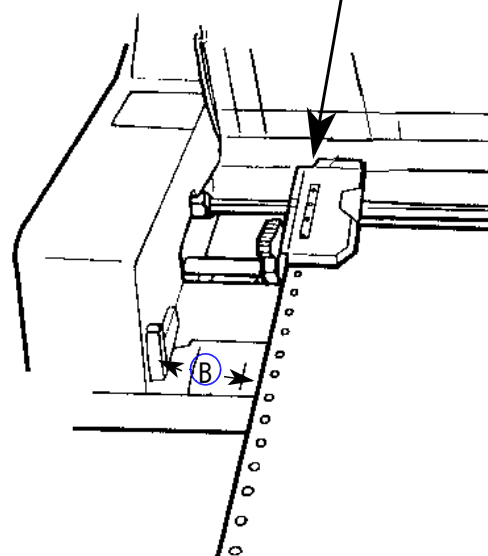
用紙の左端



- ① 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

- ② 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。

ピントラクター

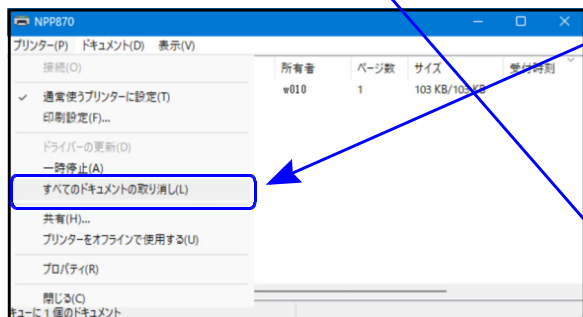
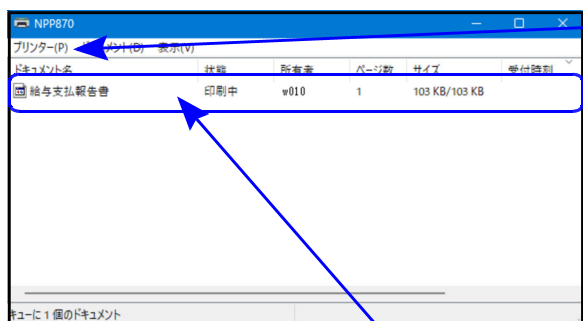
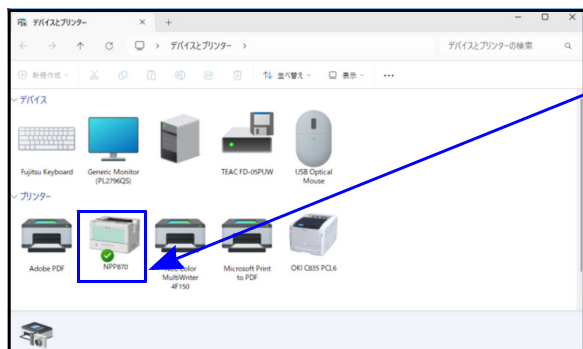
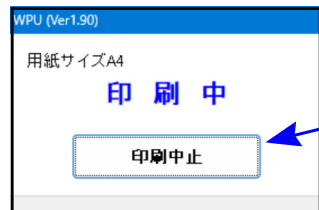


- ③ 用紙を自動給紙してセット終了です。

※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。

# 印刷を途中で止める場合

～ Windows 11 ～



1. プリンタの引き出しを抜いて、電源を切ります。
2. 画面左下に表示しているWPUをダブルクリックします。
3. 左図の画面を表示します。印字を止める場合は画面に表示されている「印刷中止」を押します。

印刷はプリンタのメモリ及びコンピュータのメモリまたはプリンタサーバのメモリにデータがあります。これらを全て消さないと、プリンタは止めることができません。

4. マウスの矢印をデスクトップにある「デバイスとプリンター - ショートカット」に合わせダブルクリックします。  
※ショートカットが無い場合、P. 80を参照してください。

5. 左図の画面を表示しますので、該当するプリンタにマウスの矢印を合わせ、ダブルクリックします。  
※プリンタの名前は、P. 81を参照してください。

6. マウスの矢印を「プリンタ」に合わせ、左ボタンをクリックします。  
※ドキュメント名にファイルがあるとデータがたまっています。

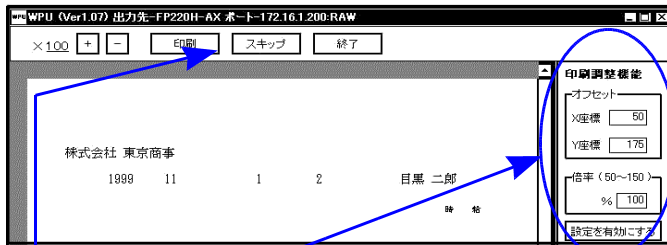
7. 左図の画面のように、メニューを表示します。「すべてのドキュメントの取り消し」にマウスの矢印を合わせクリックし、ドキュメント名欄に何も表示していない状態にします。  
※1回選択しただけでは、止まらないこともあります。  
クリアできない場合は、何度か指定してください。

8. 印刷データがなくなったことを確認してから電源を入れます。  
※削除中で長時間止まっている場合は一度プリンタの電源を入れてください。

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。



1. 給与の出力プログラムにおいて、「印字画面を表示する」を選択します。
2. 左図の画面が表示されます。
3. 画面右側にある印刷調整機能で調整します。  
(※標準の印字位置は下記の図を参照)

X座標 … 左右の印字位置の調整 — 数値を大きくすると右に移動します。  
Y座標 … 上下の印字位置の調整 — 数値を大きくすると下に移動します。

倍 率 … 出力倍率を変えることができます。100%が通常です。

※ インクジェットプリンタなどで印刷が下の方が切れてしまう場合に指定してください。

※ ドットプリンタにて設定を変更すると給与袋などの印字が枠内に収まらない場合があります。

設定を有効にする … 設定を保存する場合は、「設定を有効にする」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)  
「1. はい」を選択すると変更内容を保存します。

### ● 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「スキップ」に合わせて、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	ドット		ドット(PC)		ページ	
給与明細・袋	X	50	X	50	X	30
	Y	175	Y	80	Y	5
給与明細一覧表	連続 白紙	X	連続 白紙	X	白紙 A4	X
給与社員別台帳						
部課別集計一覧表						
計算式別部課一覧表	Y	100	Y	O	Y	100
給与明細一覧表	連続 印刷	X	連続 印刷	X	白紙 A3	X
給与社員別台帳						
部課別集計一覧表						
計算式別部課一覧表	Y	1358	Y	1515	Y	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。

1. 会社コードを指定します。  
(年度は初期メニューの処理年度)
2. 集計範囲を選択します。
3. 扶養人数等を書き換える月次データの支給区分と支給回数を選択します。
4. 扶養控除申告書データから扶養人数を算出する際、障害者、寡婦(夫)、勤労学生を扶養人数に加えない場合はチェックを外します。
5. **確定** でリストを表示します。
6. 「基本情報」と「扶養人数」はクリック又は **PageDown** **PageUp** で切り替えます。

## 《基本情報》 社員登録から読み込み、表示します

- グレーの部分は表示だけ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。)
- 給与式・賞与式・支給N0は整数を入力します。
- 所得税～賞与介護保険はスペース又はダブルクリックで有、無(ー)を切替えます。  
**0** 無、**1** 有もできます。
- 訂正と同時に、各社員の「書込」欄に○が付きます。  
**全チェック** **全クリア** でまとめて○の付け外しができます。
- **再読込(F10)** は社員登録から情報を再読込します。

- 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N0. 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。



- 《扶養人数》 --- 扶養控除等申告書から本人区分、控除対象配偶者・扶養人数  
障害者を読み込み、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。

- 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。
- 「扶養(F3)」で扶養控除等申告書を読み出して、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ある場合、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。

--- 《基本情報・扶養人数共通》 ---

- ファイル(F8)・・・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。

- 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。  
また、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。
- いいえ(N)・・・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へ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。

例) 62: 年調過不足 (共通)

## ● 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

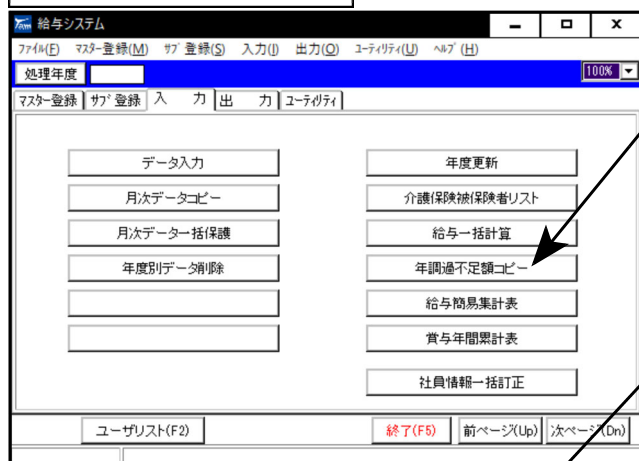
～ 年調データ → 給与データへ ～

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。

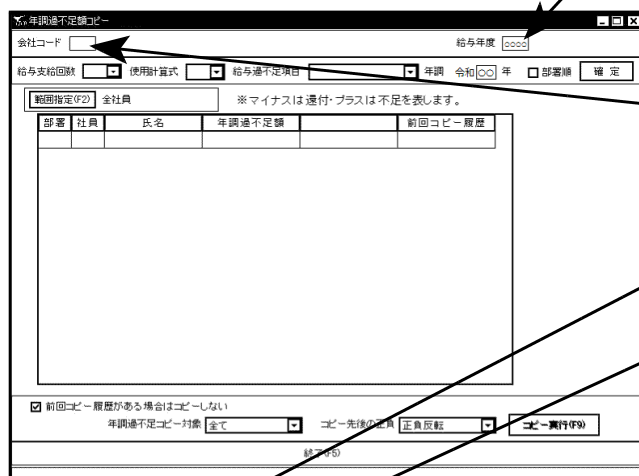
## ● 操作手順



1. 『タテムラ給与』にマウスの矢印を合わせて左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



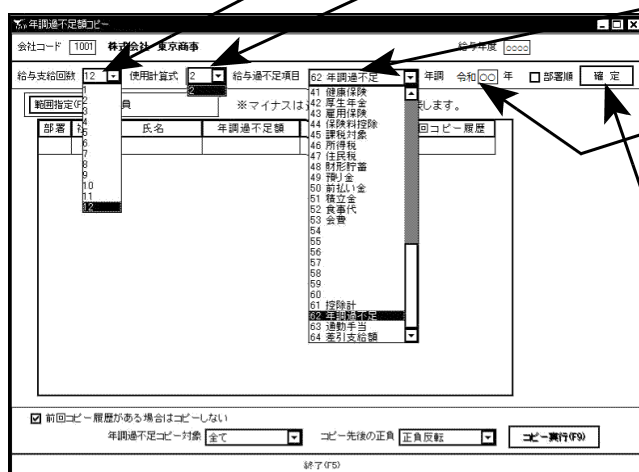
2. 「入力」にある「年調過不足額コピー」にマウスの矢印を合わせて左ボタンを1回押します。(クリック)
3. 左下図の画面を表示します。
4. 給与の年度を確認します。  
実際にコピーする給与の年度を予め指定します。  
※年調と年度が違う場合に確認します。



5. 会社コードを入力します。

カーソルが各項目に止まると  
下図のように選択画面を表示します。

6. 給与の支給回数を選択します。
7. 給与式を指定します。  
給与計算式が複数ある場合は式ごとに作業を行います。



8. 年調過不足をコピーする項目を指定します。
9. 年調の年度を指定します。  
違う場合はマウスの矢印を年調年度に合わせて左ボタンを押し(クリック)、年度を入力します。表示年度で良ければ **Enter** を押します。
10. 全ての項目を指定したら、**確定** を選択します。( **Enter** 又はマウスでクリック)

年調過不足額コピー

会社コード [1001] 株式会社 東京商事 給与年度 0000

給与支給回別 [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 部署欄 確定

範囲指定(F2) 全社員 ※マイナスは還付・プラスは不足を表します。

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
1	1	豊島 一郎	-65,049		
"	2	目黒 二郎	-15,290		
2	3	高田 正男	-19,410		
"	4	川口 四郎	-150,000		
1	8	山田 太郎	1,800		

☒ 前回コピー履歴がある場合はコピーしない

年調過不足コピー対象 全て コピー先の正負 正負反転 コピー実行(F9)

還付額のみ(-) 徴収額のみ(+)

11. 左図の画面を表示します。

年調過不足額を年調データより読み取り表示します。

12. 年調過不足のコピー条件を指定します。  
各パターン別の資料(P. 69~70)を参照

年調過不足コピー対象

全て  
還付額のみ (-)  
徴収額のみ (+)

コピー先の正負

正負反転(マイナス表示をプラス  
プラス表示をマイナスで転記)  
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たら  
コピー実行 (F9) を選択します。

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  
OK を選択します。

情報

コピー処理は終了しました

OK

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。

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。

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。

年調過不足額コピー

会社コード [1001] 株式会社 東京商事 給与年度 0000

給与支給回別 [12] 使用計算式 [2] 給与過不足項目 [60] 年調 令和[00]年 部署欄 確定

範囲指定(F2) 全社員 ※マイナスは還付・プラスは不足を表します。

部署	社員	氏名	年調過不足額	60	前回コピー履歴
1	1	豊島 一郎	-65,049	65,049	2002給12(60)
"	2	目黒 二郎	-15,290	15,290	"
2	3	高田 正男	-19,410	19,410	"
"	4	川口 四郎	-150,000	150,000	"
1	8	山田 太郎	1,800	-1,800	"

☒ 前回コピー履歴がある場合はコピーしない

年調過不足コピー対象 全て コピー先の正負 正負反転 コピー実行(F9)

終了(F5)



年調過不足額コピー

会社コード [1001] 株式会社 東京商事 給与年度 0000

給与支給回別 [12] 使用計算式 [2] 給与過不足項目 [60] 年調 令和[00]年 部署欄 確定

範囲指定(F2) 全社員 ※マイナスは還付・プラスは不足を表します。

部署	社員	氏名	年調過不足額	60	前回コピー履歴
1	1	豊島 一郎	-65,049	65,049	2002給12(60)
"	2	目黒 二郎	-15,290	15,290	"
2	3	高田 正男	-19,410	19,410	"
"	4	川口 四郎	-150,000	150,000	"
1	8	山田 太郎	1,800	-1,800	"

☐ 前回コピー履歴がある場合はコピーしない

年調過不足コピー対象 全て コピー先の正負 正負反転 コピー実行(F9)

終了(F5)

※画面右上の×で終了した場合は  
給与データへデータを書き込みませんので  
ご注意ください。

確認

給与データへ書き込みます

はい(Y) いいえ(N)

はい を選択すると給与データへ書き  
込みます。

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。

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
1	1	豊島 一郎	-85,049	85,049	2002給12(60)
"	2	目黒 二郎	-15,280	15,280	"
2	3	高田 正男	-19,410	19,410	"
"	4	川口 西郎	-150,000	150,000	"
1	6	山田 太郎	1,000	-1,000	"

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。

マウスの矢印を口の前に合わせて、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の項目番号にも金額が残っています。  
給与データと呼び出して、内容をよく確認してください。

# パターン別作業方法

部署	社員	氏名	年調還不足額	62 年調還不足	前回コピー履歴
1	1	豊島 一郎	-85,043		
"	2	目黒 二郎	-15,290		
2	3	高田 正男	-13,410		
"	4	川口 四郎	-150,000		
1	6	山田 太郎	1,800		

## 項目番号の指定ミスに注意！

項目番号を確認してから **コピー実行** (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、年調還不足が 2 ヶ所の項目番号に書かれてしまいます。

## ● 年調還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

年調還不足コピー対象：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。

## ● 年調還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

年調還不足コピー対象：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、年調還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

年調還不足コピー対象：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ためのデータを書き込みます。

### 年調不足

年調還不足コピー対象：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) を押して不足の社員のため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データを書き込みます。

※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。

1. 更新銀行の指定をします。  
1. 全て ……全銀行を次年へ繰越  
2. 一部指定…指定銀行のみを次年へ繰越

2. 更新年度の指定をします。  
自動表示します。  
確認後、**ENTER** を押します。

3. 年度更新をする場合は、マウスの矢印を **更新** に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

4. 下図の画面を必ず表示します。

端末がある場合は、該当ユーザで他の作業を行っていないことを確認し、マウスの矢印を **OK** に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

5. 銀行年度更新が終了しますと左図の画面を表示します。  
マウスの矢印を **OK** に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

6. 最初の画面下に更新銀行数を表示します。

# 年度更新 (給与プログラムと共通)

9. その他

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、給与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。)

更新対象データの抽出が完了しました。	リスト内の更新内容でなければ更新を開始して下さい。
更新データ内容詳細	
支給日登録	0件
振出銀行登録	0銀行
部署登録	1部署
社員登録	14人
銀行振込登録	0人
給与 月次データ	0人
扶養控除等登録	1人
保険料控除登録	1人
年調社員登録	14人
年調申告控除	13人
年調給与賞与データ	0人

1. 更新元年度の指定をします。(西暦)  
例) 2024  Enter
2. 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。
4. 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。
6. 更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月へコ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コ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・保険料等の金額を翌年へコピーするかの指定です。

保険料控除申告・金額 … 保険料控除申告書データを翌年へコピーするかの指定です。チェックを付けると保険料データ及び、本人・配偶者の所得金額コピーをします。

7. 年度更新するデータの抜き出しを行いますので、データ抽出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)
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、更新開始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、はい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を選択してください。

※すでに、コピー先の年度に給与及び年調データがある場合は、年度繰越できません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)

ユーティリティ

- 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。

- 会社コード  
保存また復元する会社コードを入力します。  
1社又は範囲指定も可能です。
- 年度  
保存年度の指定を西暦で行います。
- データ区分  
保存する場合は、1. 保存  
復元する場合は、2. 復元
- 新規にデータ上書き  
新規に保存・復元を行う場合 1. する  
追加分のみ保存・復元を行う場合 2. しない

- データ確認  
保存・復元する元の会社名と保存・復元する先の会社名を確認する場合は1. する を選択します。
- 保存データの格納位置  
保存・復元するデータの格納位置を指定します。  
ハードディスクに保存する場合 C:¥  
USBメモリ等に保存する場合 E:¥ 等  
※任意のフォルダに保存が可能です。
- 処理開始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)
- 画面に左上の確認画面を表示します。

- 保存を開始する場合は、[実行] 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)
- 確認の年度を表示しますので、保存する場合は、[はい] 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)

- 処理が終了すると左図の画面を表示します。  
[OK] にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回押しますと作業終了となります。(クリック)

※ 保存されたデータは、指定した保存先にN\_XXXXとして保存します。

次ページへ



● 処理オプションについて

□ 保存データ格納位置を記憶する

※一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  
チェックを外した場合は、G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

・指定ユーザ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

・社員コードを指定する場合は「社員コード」  
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

保存するホタル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。

ハード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

入力

本プログラムは、指定した会社の指定年度の登録及び月々の給与データのみを削除します。  
(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)

一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。

※ 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。

1. メニュー画面にて、削除する年度を指定します。

2. 削除する年度を確認します。

誤って入力中の年度のデータを消さないよう  
ご注意ください。(復旧できません。)

3. 削除する会社コードを入力します。

会社コード

4. 削除区分を指定します。

1. 全て…各種登録すべてを削除します。  
(マスター登録を除く)

2. 月次データのみ…月々の給与データのみ削除  
します。

5. 削除する場合は、マウスの矢印を削除に合わせ、  
左ボタンを1回押します。(クリック)

6. 左図の確認画面を表示します。  
端末がある場合は、該当ユーザで、他の作業を行って  
いないことを確認し、マウスの矢印をOKに合わせ  
て左ボタンを1回押します。(クリック)

7. 左図の確認画面を表示します。  
削除年度を確認の上、マウスの矢印をはいに合わせ  
て、左ボタンを1回押します。(クリック)

8. 左図の画面を表示すれば、削除完了です。  
マウスの矢印をOKに合わせ、左ボタンを1回押し  
ます。(クリック)

# 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。

年度別銀行削除 (Ver 3.00)

ファイル(F) ヘルプ(H)

削除銀行 ☐ 1. 全て ☐ 2. 一部指定

範囲指定  ~

削除

銀行	件削除
支店	件削除

終了(F5)

1. 削除するデータ年度を確認します。
2. 削除する銀行を指定します。  
1. 全て…指定年度の銀行を全て削除  
2. 一部…指定範囲の銀行を削除
3. 範囲指定を指定します。  
2. 一部を選択した場合のみ指定します。
4. マウスの矢印を削除に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

警告

指定データを端末上で編集されていると  
削除処理に支障がある恐れがあります

OK キャンセル

5. 左図の確認画面を表示します。  
端末がある場合は、該当ユーザで、他の作業を行っていないことを確認し、マウスの矢印をOKに合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

情報


年度別銀行削除は終了しました

OK

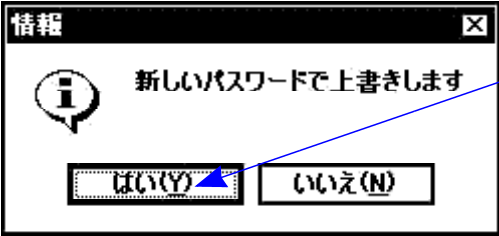
6. 左図の画面を表示すれば、削除完了です。  
マウスの矢印をOKに合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

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。



1. 変更前のパスワードを入力します。  
「TATEMURA」 **ENTER** を押します。
2. 新しいパスワードを入力します。  
パスワード **ENTER** を押します。
3. パスワードの確認をします。  
再び、パスワード **ENTER** を押します。
4. マウスの矢印を **終了** に合わせて、左ボタンを 1 回押します。(クリック)

5. 左図の画面が表示されます。  
マウスの矢印を **はい** に合わせて、左ボタンを 1 回押しますとパスワード確定となります。(クリック)

- ※ 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わせください。

# 計算式バックアップ(保存)及びリストア(復元)

ユーティリティ

給与計算式をUSBメモリ等に保存したり、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、万が一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の際にも、USBメモリ等に計算式を保存しておくことをお勧めします。

※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。

1. 処理選択  
保存する場合は、1. 計算式保存  
復元する場合は、2. 計算式復元 を選択します。

2. 区分を指定します。  
1. 全 部…計算式全てを保存します。  
2. 会社別…指定した会社で使用している計算式を保存します。  
3. 個 別…指定した計算式のみ保存します。  
※通常1. 全部を指定してください。

3. 保存・復元データの格納位置になります。  
e:等 USBメモリ等に保存します。  
c: ハードディスクに保存します。

4. マウスの矢印を装置確定に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

5. 上記2. 区分の選択で3. 個別を指定した場合は、コピーする計算式の口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)  
各計算式の前に、チェックマークが付きます。

6. マウスの矢印を実行に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

7. 左図の画面を表示します。  
保存又は復元を開始する場合は、マウスの矢印をはいに合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

8. 保存が終了しますと、左図の画面を表示しますので、マウスの矢印をOKに合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

保存データ格納位置を記憶する  
※データの保存先を記憶します。

情報  
指定計算式の保存を開始します。  
はい(Y) いいえ(N)

情報  
計算式の保存は無事終了しました。  
OK

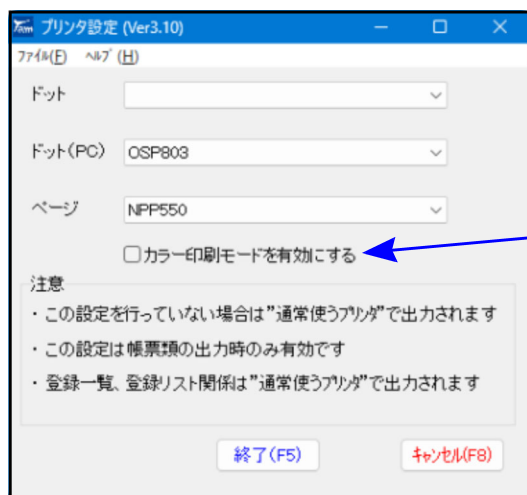
## 指定プリンタの設定方法 ～複数プリンタをお持ちの場合～

ユーティリティ

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。

※ 出力時にプリンタ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。



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。
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。
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。
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)

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、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。

### ● 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	一般的な呼び方(Windows 11)
ドット	—	EPSON VP1500 又は EPSON VP135K
ドット (PC)	OSP803R・803	OKI MICROLINE8480シリーズ (純正のドライバをご使用ください)
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。

# プリンタのアイコンの作成方法

～ Windows 11 ～

プリンタの切り替え、印刷データの削除など作業する為にプリンターのショートカットを作成します。



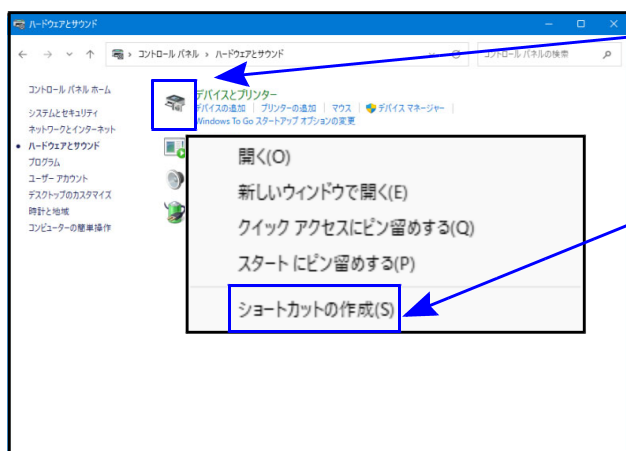
1. デスクトップから「コントロールパネル」にマウスの矢印を合わせ、クリックします。



※デスクトップ上に無い場合は、スタート横の検索に「コントロールパネル」と入力して表示します。

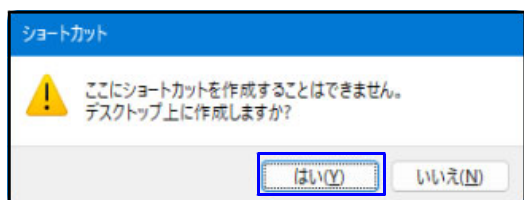


2. 「ハードウェアとサウンド」にマウスの矢印を合わせ、クリックします。



3. 左図の画面を表示しますので、「デバイスとプリンター」の絵にマウスの矢印を合わせ、右クリックします。

4. ショートカットの作成をクリックします。  
メッセージが表示されたら「はい」をクリック。



5. 上図 4の画面に戻りますので、マウスの矢印を ☒ に合わせて左ボタンを1回押します。(クリック)



6. 左図のようにプリンタのアイコンが作成されます。

印刷を途中で止める場合にご使用ください。



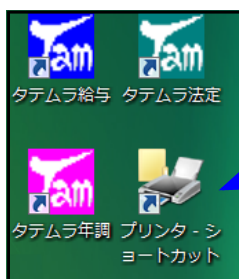
# プリンタの設定

～ Windows 11 ～

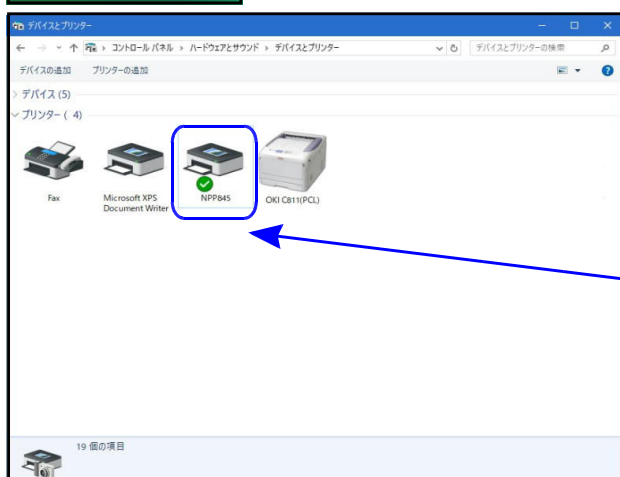
各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をしてください。  
プリンタのモードがない場合にはシステムサービス課までご連絡ください。

	タテムラ名	一般的な呼び方	年調の用紙設定
ドット（P C）	OSP803R・OSP803	OKI MICROLINE8480シリーズ	15×11
ページ	NPP550・NPP870・NPP845	MultiWriter3M550・MultiWriter8700・MultiWriter8450N	A 4

## ● ドライバーの確認



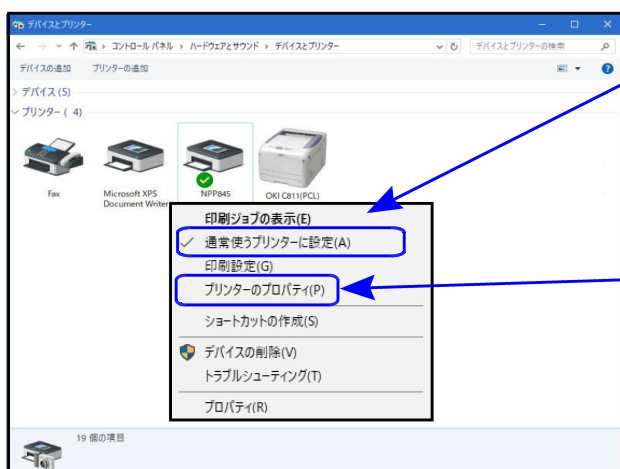
1. マウスの矢印を「プリンタへのショートカット」（「デバイスとプリンターショートカット」）へ合わせ、左ボタンを2回押します。（ダブルクリック）



2. 左図の画面を表示します。  
使用しているプリンタのアイコンがあるかどうかご確認ください。

プリンタを追加するCD等がない場合は  
システムサービス課までお問い合わせください。

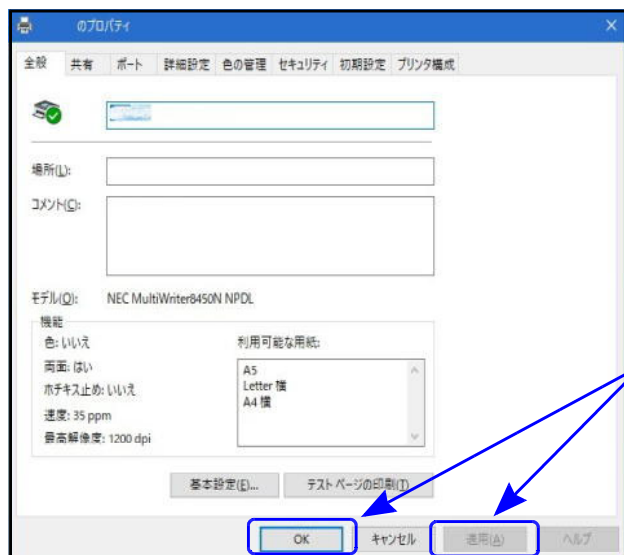
3. マウスの矢印を使用するプリンタのアイコンに合わせ、右ボタンを1回押します。（クリック）



4. 「通常使うプリンターに設定」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）

5. 再びマウスの矢印を使用するプリンタのアイコンに合わせ、「プリンタのプロパティ」を選択してください。

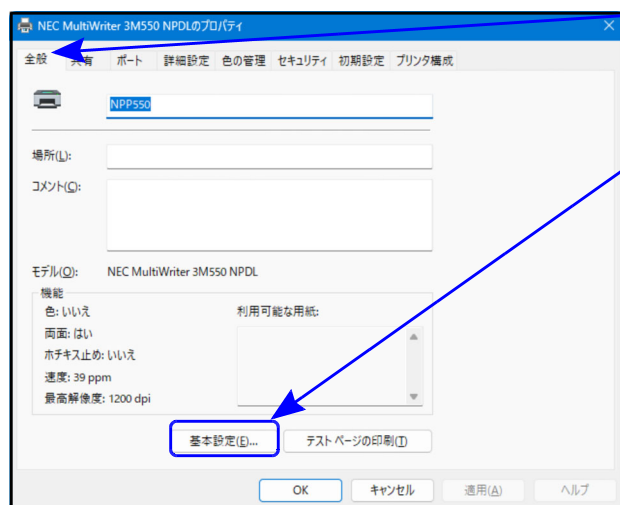




6. 左図の画面を表示します。  
用紙のサイズ及び余白の編集の設定を行います。

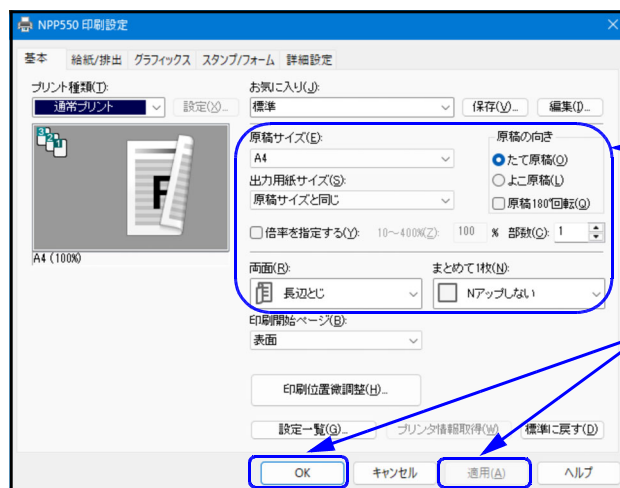
プリンタによって設定が違います。  
次頁よりの資料をご確認ください。

7. 用紙サイズ等の設定が終了しましたら、  
必ず **適用** を選択して **OK** を押してください。



1. マウスの矢印を「全般」に合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)

2. 左図の画面を表示しましたら、「基本設定」を選択します。



3. 左図の画面を表示します。

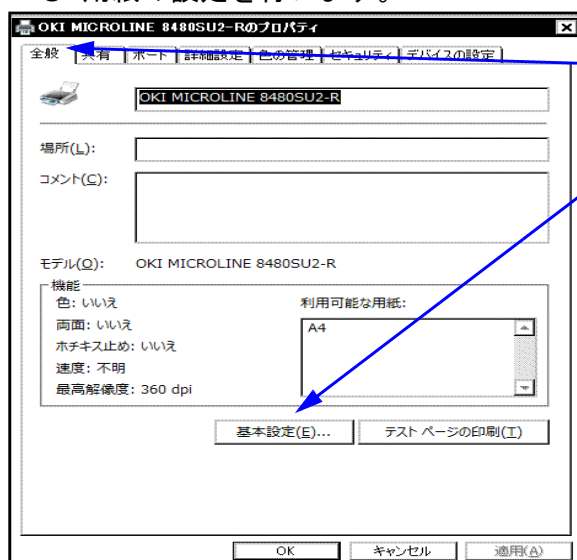
原稿サイズ : A4  
出力用紙サイズ : 原稿サイズと同じ  
原稿の向き : たて原稿  
両面 : しない  
まとめて1枚 : Nアップしない に設定します。

4. 設定が終了しましたら、必ず **適用** を選択してから **OK** を押してください。

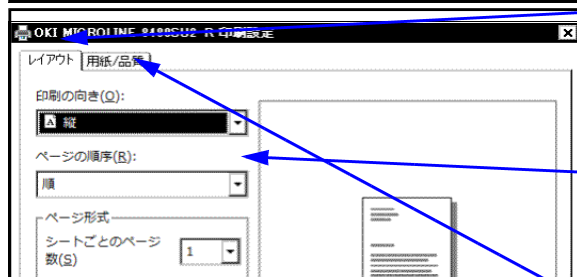
※ **適用** を選択しないと元の設定に戻ります。

5. プロパティの画面も同様に終了してください。

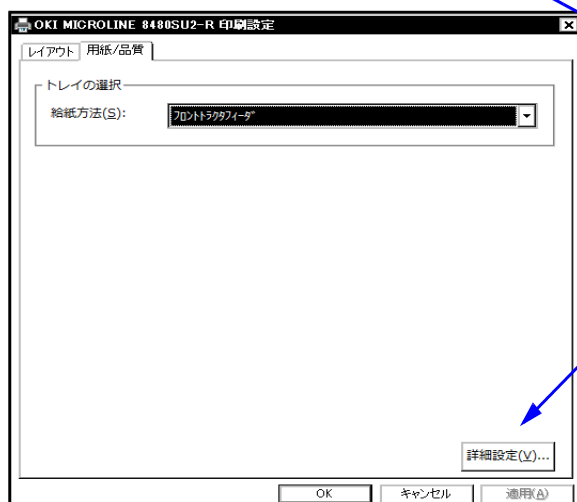
## ● 用紙の設定を行います。



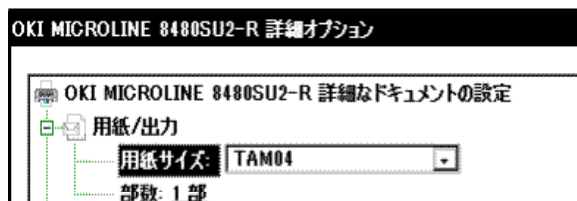
1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)
2. 左図の画面を表示しましたら、「基本設定」を選択します。



3. マウスの矢印を「レイアウト」に合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)
4. 左図の画面を表示します。  
印刷の向き : 縦  
ページの順序 : 順 に設定します。



5. 「用紙/品質」を選択します。
6. 左図の画面を表示しましたら、給紙方法を「フロントラックフィーダ」に設定します。
7. 次に「詳細設定」を選択します。
8. 「用紙/出力」の「用紙サイズ」を「TAMXX」に設定します。(給与の出力をプレビューで確認すると「TAMXX」が作られます。)※「TAM04」以外でも「TAMXX」がある場合には、それを選択してください。



9. 用紙サイズの設定が終了しましたら「OK」を選択してください。
10. 印刷設定画面に戻りますので、必ず **適用** を選択してから **OK** を押してください。※ **適用** を選択しないと元の設定に戻ります。
11. プロパティの画面も10. と同様に終了してください。

## 基本給料式・1

```

/* ***** */
/* 給与計算式ファイル01 雇用保険修正済み */
/* Windows版(PRINT) 更新日付2025/11/17 */
/* 更新時間 13:15:12 */
/* ***** */
/* Title=標準給与計算式01 R07.04改訂 */

# 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
  欠勤控除 = [切捨て] 欠勤 × 項目13

# 総支給金額の計算
  変数01 = [@SUM] 基本給 項目38
  総支給金額 = 変数01 - 欠勤控除

# 雇用保険料の計算 R07.04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 55

# 保険料合計
  保険料合計 = [@SUM] 健康保険 雇用保険

# 課税対象額
  課税対象額 = 総支給金額 - 保険料合計

# 所得税計算
  所得税 = [所得税] 課税対象額

# 控除計の計算
  控除計 = [@SUM] 所得税 項目61

# 差引支給金額の計算
  変数02 = 課税対象額 - 控除計
  差引支給額 = 変数02 + 通勤手当
  
```

## 基本賞与式・11

```

/* ***** */
/* 給与計算式ファイル11 */
/* Windows版(PRINT) */
/* ***** */
/* Title=標準賞与計算式11 R07.04改訂 */

  総支給金額 = [@SUM] 基本給 項目39

# 健康保険料 (端数・50銭1厘以上 切り上げ) R07.03対応
  健康保険 = [賞与健康保険3] 総支給金額 495.5

# 賞与厚生年金 (端数・50銭1厘以上 切り上げ) H29.09対応
  変数03 = 0
  変数01 = 1500000
  変数02 = 総支給金額 - 変数01
  << 変数03 = [賞与厚生年金3] 総支給金額 915
  >= 変数03 = [賞与厚生年金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) R07.04対応
  雇用保険 = [雇用保険3] 総支給金額 55

# 介護保険 (端数・50銭1厘以上 切り上げ) R07.03対応
  介護保険 = [賞与介護保険3] 総支給金額 79.5

# 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
  
```

# 会社登録より扶養控除/基礎・配偶者・特定親族・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

文字を最大（赤い線）まで入力した場合。

### 扶養控除/基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書

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・特定親族・調整控除申告書は4文字枠に入りきらずはみ出します。

社員No. 1 令和〇〇年分 給与所得者の扶	
所轄税務署長等	給与の支払者の名称(氏名) 123456789012345678901234 (フリガナ) 5.6.7 あなたの氏名
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号 123456789012345678901234 (フリガナ) あなたの個人番号
長	給与の支払者の所在地(住所) 12345678901234567890123456789012 (フリガナ) あなたの住所又は居所

### 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 令和〇〇年分 給与所得者の	
所轄税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 123456789012345678901234 (フリガナ) あなたの氏名
	給与の支払者の法人(個人)番号 123456789012345678901234 (フリガナ) あなたの個人番号
税務署長	給与の支払者の所在地(住所) 12345678901234567890123456789012 (フリガナ) あなたの住所又は居所

## ● 社員名及び住所

※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 >

者の保険料控除申告書	
(フリガナ) あなたの氏名	123456789012
あなたの住所又は居所	123456789012345678901234 123456789012345678901234

### < 扶養控除申告書／基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書 >

者の扶養控除等(異動)申告書	
(フリガナ) あなたの氏名	123456789012
あなたの氏名	12345678901
あなたの個人番号	123456789012345678901234
あなたの住所又は居所	1234567890123456789012345678901234

# 扶養控除／基礎・配偶者・特定親族・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・特定親族・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	給与の支払者の 名称(氏名)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7
税務署長	給与の支払者の 所在地(住所)	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
狛江市 長		

<縮小表示－漢字18文字目より>

所轄税務署長等	給与の支払者の 名称(氏名)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
税務署長	給与の支払者の 所在地(住所)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
狛江市 長		

### 社員名と住所

社員名：最大文字数：扶養／基礎・配偶者・特定親族・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・特定親族・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	7777777712345678901234567890	世帯主の氏名		配偶 者の 無
生 年 月 日	84 12 年 3 月 4 日	あなたとの続柄		
あなたの住所 又は 居 所	(郵便番号12345678) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1			印 ・ 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	7777777712345678901234567890	世帯主の氏名		配偶 者の 無
生 年 月 日	84 12 年 3 月 4 日	あなたとの続柄		
あなたの住所 又は 居 所	(郵便番号12345678) 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			印 ・ 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＞

区 分	氏 名	あなたとの続柄	生 年 月 日	老人控除対象扶養親族 老人扶養親族	同居 老親等	職 業	住 所 又 は 居 所	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。)
A 控除対象 配 偶 者	1 2 3 4 5 6 7 8 9					1 2 3 4	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	円 0	
B 扶養親族	1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	子				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	0	
	2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	子				1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0	
	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＞

区分等	氏 名 及 び 個 人 番 号	あなたとの続柄	生 年 月 日	老人控除対象扶養親族 老人扶養親族	特定扶養親族	住 所 又 は 居 所	年間所得の見積額 所得定率 である範囲	年間所得の見積額 所得率 である範囲	異動月日及び事由 (平成28年中に異動があった場合に記載してください。)
A 控除対象 配 偶 者	1 2 3 4 5 6 7 8 9		昭 50.10.20			1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5		0円	
B 控除対象 扶養親族 (16歳以上)	1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	子	平 10. 8.11			1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5		0	
	2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	子	平 11. 9.12			1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		0	
	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。

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  
＜保存時＞

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

操作 2  
＜保存後＞

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

→  
データバックアップ  
(保存)

↓  
＜豊島一郎さんの部署変更を行う＞

操作 3

部署コード	社員コード	社員名
2	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

＜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

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

←  
リストA(復元)

↓  
その結果

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
2	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

※ 年調・給与データは部署でデータを管理している為  
同一社員コードのデータで部署が違う社員ができて  
しまいます。

- 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り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、USBメ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。

# Windows 11 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。

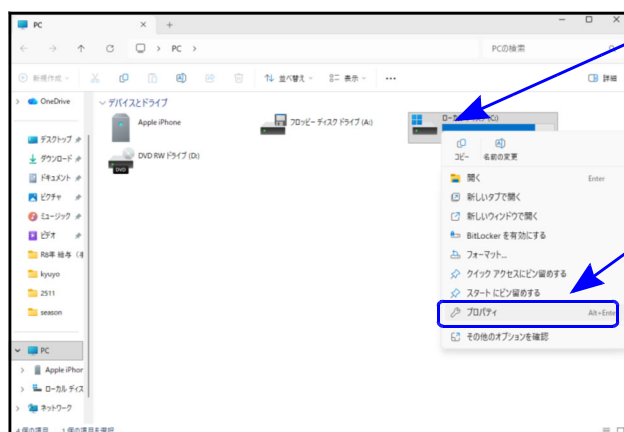
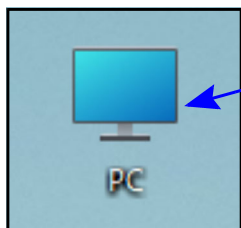
**デフラグとは** プログラム動作が遅いなどの現象がでた場合に、このプログラムを実行しますとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。時間は約30～60分ぐらいかかります。

## ※注意※

上記2つの作業を行う場合は、すべてのプログラムを終了してください。

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。

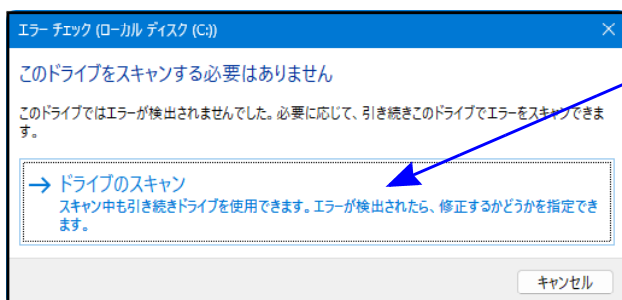
## スキャンディスク



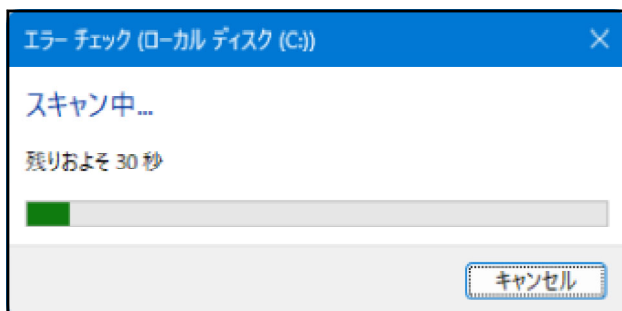


4. プロパティの画面を表示します。  
マウスの矢印を「ツール」に合わせ  
クリックし、「チェックする」を選択します。

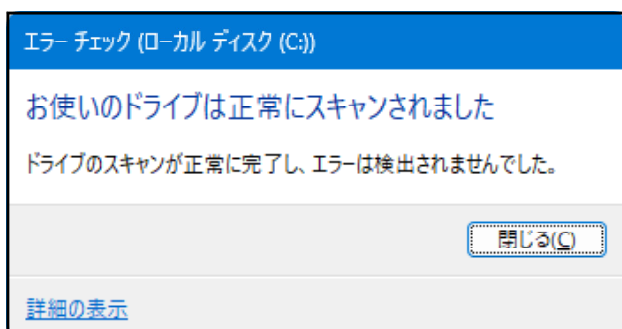
※「ユーザーアカウント制御」画面が表示され  
た場合、「はい」で進みます。



5. 左図の画面を表示しますので、  
「ドライブのスキャン」を選択します。

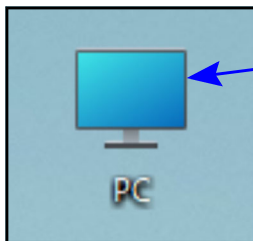


6. スキャン中の画面を表示します。

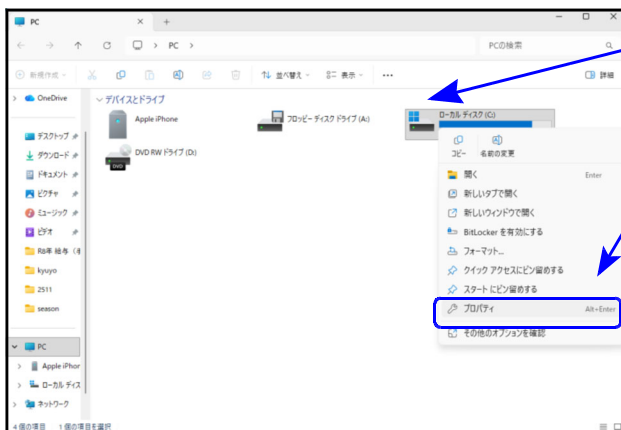


7. 左図の画面が表示された場合、正常です。

# デフラグ

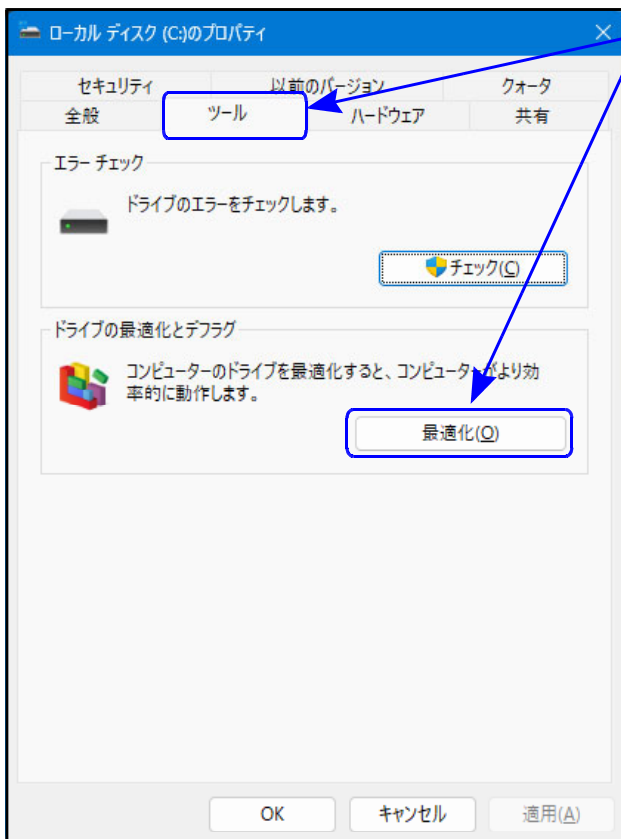


1. デスクトップの「PC」を選択します。



2. 左図の画面を表示します。  
ローカルディスク (c:)にマウスを合わせて  
マウスの右クリックをします。

3. **プロパティ** を選択します。



4. 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、  
クリックし、「最適化」を選択します。



5. 左図の画面を表示しますので、Cドライブを選択して「最適化」をクリックします。



6. しばらくすると画面にOKの表示に変わります。

この作業は数分～数時間かかります。

7. 作業は終了です。「閉じる」を選択します。

## 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・特定親族・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。

