

Windows版

給与プログラム 手引き書

(19.12)

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
下さい。



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	2
～ Windows 8 ～	2
～ Windows 10 / 7 ～	3

キー操作

フロントプロセッサキー操作一覧表	4
外字一覧表	5

データの入力

給与プログラム操作の流れ	6
プログラムメニュー一覧表	9
各ファンクションキーの操作方法(各項目共通)	10
項目登録	13
給与計算式設定	14
各種計算式例	15
コピー項目の指定	20
会社登録	21
部署登録	22
支給日登録	23
社員登録	24
西暦の早見表	25
退職者データ管理	25
銀行支店登録	26
振出銀行登録	27
社員銀行振込登録	28
介護保険者被保者リスト	29
データ入力	30
給与一括計算	32
月次データコピー	35
月次データ一括保護	36
扶養控除等申告書／配偶者控除等申告書	37
保険料控除等申告書	39

出力

出力関連の概要	41
給与明細一覧表	42
給与明細・袋	44
給与社員別台帳	46
年間月別部課一覧表	48
部課別集計一覧表	50
計算式別部課一覧表	52
銀行振込依頼書	54
社員住所録	55
給与簡易集計表	56

用紙セット位置

OSP803R・803(水平プリンタ)	58
印刷を途中で止める場合	59
印字位置の調整方法	62

その他の機能

社員情報一括訂正	63
年調過不足コピープログラム	65
銀行年度更新	72
年度更新	73
データバックアップ(保存)及びリストア(復元)	74
年度別データ削除	76
年度別銀行削除	77
給与システムパスワード設定	78
計算式バックアップ(保存)及びリストア(復元)	79
指定プリンタの設定方法	80

その他の設定

プリンタのアイコンの作成方法 ~ Windows 10/8/7 ~	81
プリンタの設定	
ドライバーの確認 ~ Windows 10/8/7 ~	82
ページプリンタ設定(NPP845)	
~ Windows 10/8/7 ~	84
OSP803R・803のプリンタ設定	
~ Windows 10/8/7 ~	85

注意と対処

タテムラ給与 基本計算式	86
会社登録より扶養控除/配偶者控除等申告書及び	
保険料控除等申告書への文字の転記について	87
扶養控除/配偶者控除等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	88
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~ ..	90
会計事務所に給与データを渡す場合	91
Windows 10/8/7 エラーチェック方法	
スキャンディスク	92
デフラグ	95

法人・個人番号の印刷

扶養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	97
---------------------------------	----

給与をはじめる前に

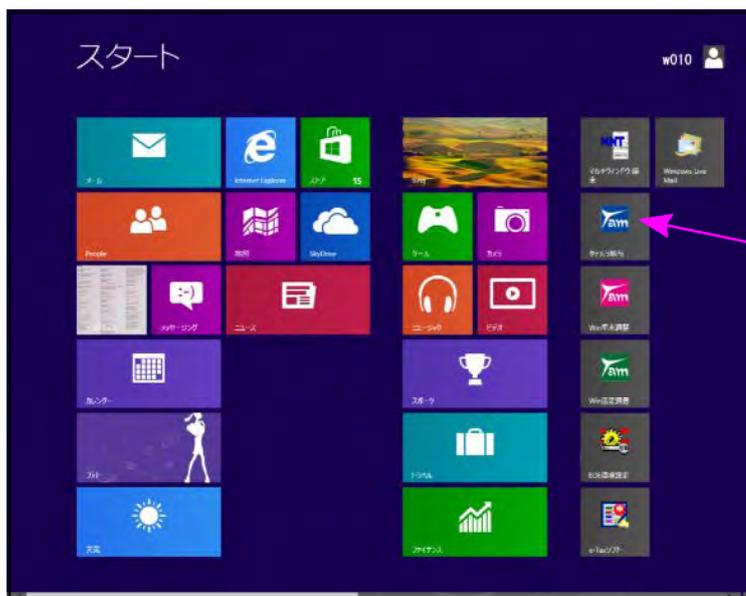
- タテムラ製「Win年末調整プログラム」のデータと連動しています。
- セキュリティー対策として、給与プログラムの起動時と1会社ごとにパスワードの設定が可能です。
- 給与袋や明細一覧表などは白紙(主にページプリンタ対応)又はタテムラ製印刷用紙(ドットプリンタ用)に出力が可能です。(タテムラ製印刷用紙は別売となります。)
- 給与項目・給与計算式は設定が可能です。
設定についてはサービス課までご相談下さい。(有償で設定代行も行っております。)
- 給料の入力は月1回とします。(12ヶ月分)
※月2回の支給の会社には対応しておりません。
- 賞与の入力は4回までとなります。
※入力は12回まで可能ですが、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

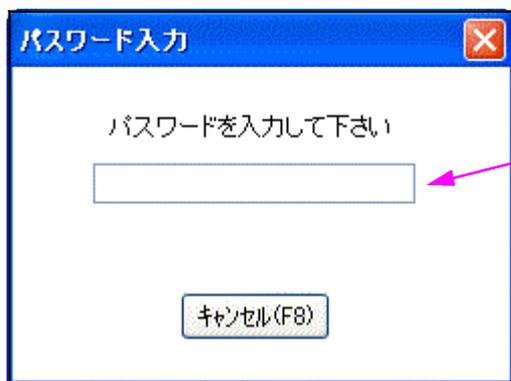
給与プログラムの動作環境は、下記の通りです。

- ・ OS Windows7以降
- ・ CPU 上記OSの推奨するもの
- ・ メモリ 4GB以上推奨(※8/7の場合は2GB以上)
- ・ HDD 50MB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 Windows7以降で使用可能プリンタ(ESC/P・Windowsプリンタ推奨)

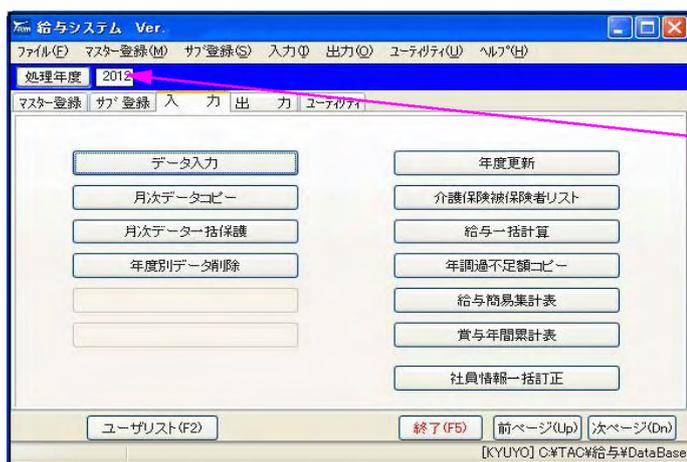
Windows 8の立上げ方法



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。
4. 「タテムラ給与」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. 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下さい。
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下さい。

Windows 10/7 の立上げ方法

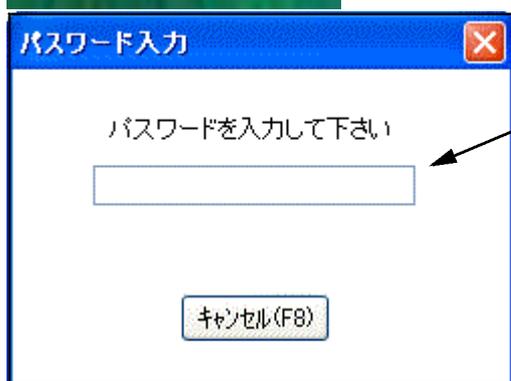


1. モニタの電源を入れます。
2. 本体の電源を入れます。
3. 左図の画面を表示します。
中央のマークにマウスの矢印を合わせて左ボタンを1回押すか、**Enter** を押します。

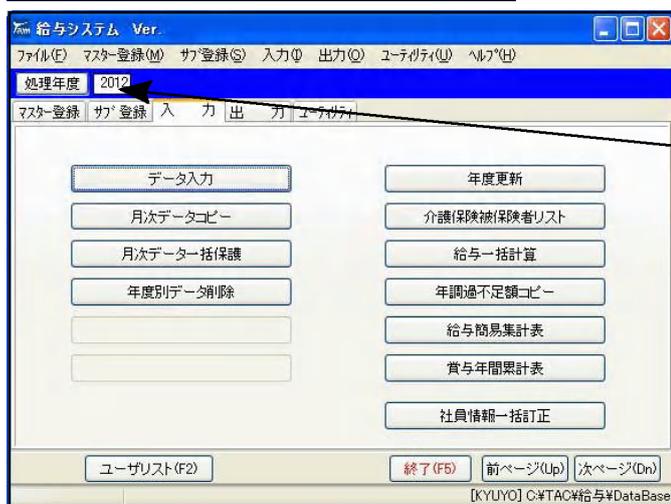
※ホームサーバー等をご利用されている方は、パスワードの入力画面を表示します。パスワードを入力して、**Enter** を押します。



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下さい。
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下さい。

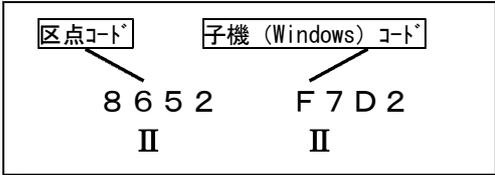
フロントプロセッサのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

指 定	I B M (DOSV) 系機種 (MS I ME)	指 定	I B M (DOSV) 系機種 (MS I ME)
漢字変換の 表示切替え	Alt + 半角/全角	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、 F 9 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、 ス[°]ー 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「 ^{ゼロ} 0」をつけコード を入力後、 F 5 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 [°] ー (全角入力状態)	Shift + スペース
漢字等の頁め くり、戻し	Shift + ↓	変換中の取消	E s c
ひらがな	文字を入力後、 Enter F 6	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、 F 7	1文字抹消 カーソルの前の文字を消す	Delete
半角カタ	文字を入力後、 F 8	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	Ctrl + ↓
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、 F 9 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
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 ²	cm ³	m ²	m ³	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	淵			蛭	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下さい。

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. 13)

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. 14)

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
下さい。(年調へデータを移行できない為。)

③ **コピー項目の設定** (サブ登録)
(P. 20)

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. 21)

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. 22)

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. 23)

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」として下さい。
(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. 24)

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. 26)

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. 27)

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. 28)

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. 29)

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. 30)

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下さい。

給与簡易集計表 (入力)
(P. 56)

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. 32)
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下さい。
- ⑪ **給与明細一覧表** (出力) (P. 42)
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下さい。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下さい。
- 部課別集計一覧表** (出力) (P. 50)
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. 52)
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. 54)
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. 44)
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. 35)
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. 36)
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. 74)
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、毎月行って下さい。
(万が一の為)
- 年調過不足額コピー** (入力) (P. 65)
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①～④を実行してから作業して下さい。

< 年度更新 >

- ① **年度更新** (入力) (P. 73)
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. 23)
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. 74)
前年度の給与データをUSBメモリ等に保存します。
必ず行って下さい。
- 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。

< その他の機能 >

退職者データ管理 (マスター登録) (P. 25)	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 配偶者控除等申告書 (マスター登録) (P. 37)	扶養控除等異動申告および配偶者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。
保険料控除申告 (サブ登録) (P. 39)	保険料控除等申告の作成を行います。 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. 46)	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. 48)	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. 55)	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. 76)	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. 63)	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-できます。
年度別銀行削除 (ユーティリティ) (P. 77)	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. 78)	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. 79)	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. 80)	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(配偶者)控除等申告		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	出力	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)を押して下さい。
- ※ 右上の **×** は使用しないで下さい。データが書き込まれない場合があります。
- ※ ヘルプ画面をご用意しました。参考にして下さい。

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。

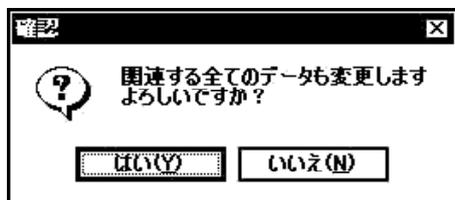
コード変更(F4) —会社コード・部署コード・社員コード共通

会社コード又は部署コード、社員コードを変更します。

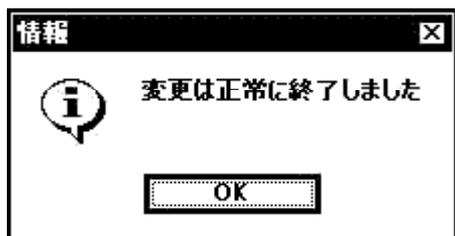


1. **コード変更**（F4）を押します。
2. 左図の画面を表示します。
新しいコード番号を入力し、**実行** を押します。

※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。

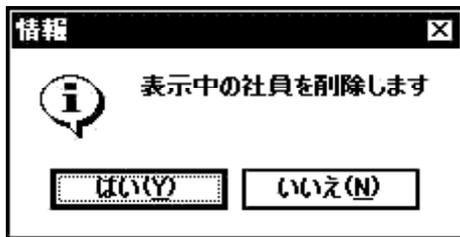
※ 社員登録の部署変更（F7）もほぼ同様の対話を表示します。

終了(F5)

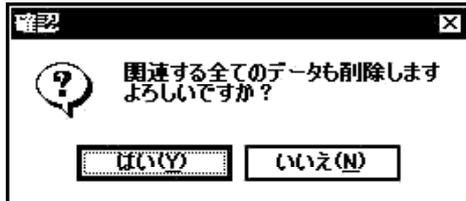
入力中のデータを書込んで終了します。
又、給与プログラムを終了する場合にも使用します。

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。

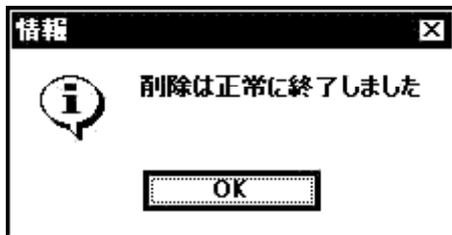


1. **削除** (F6)を押します。
2. 左図の画面を表示しますので、**はい** を押します。



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) - 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	日黒 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下さい。

※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なるべく変更しないで下さい。

3. 各項目名を入力します。
矢印キーでカーソルを移動し、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下さい。

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。

- 各会社に合わせた給与計算式の設定を行います。
設定にあたっては、充分資料を確認の上設定して下さい。
使用方法がわからない場合は変更しないで下さい。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¥54,000-/2回目以降¥32,400-(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下さい。(計算式バックアップP.79参照)
- 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(H29.4以降 3/1000(0.3%)又は 4/1000(0.4%))
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をしないで下さい。年調ヘッダデータ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。
北°-元になりますので変更しないで下さい。

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. を選択します。
2. 左図の画面を表示します。
3. 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. を選択します。
6. 「計算式の北°-は正常に終了しました。」と表示します。 を押します。

3. 計算式のタイトルを入力します。
例) 〇〇商事様 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 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、 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。初期化すると表示しますので「はい」を選択して下さい。

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. 19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下さい。(メモ書き)

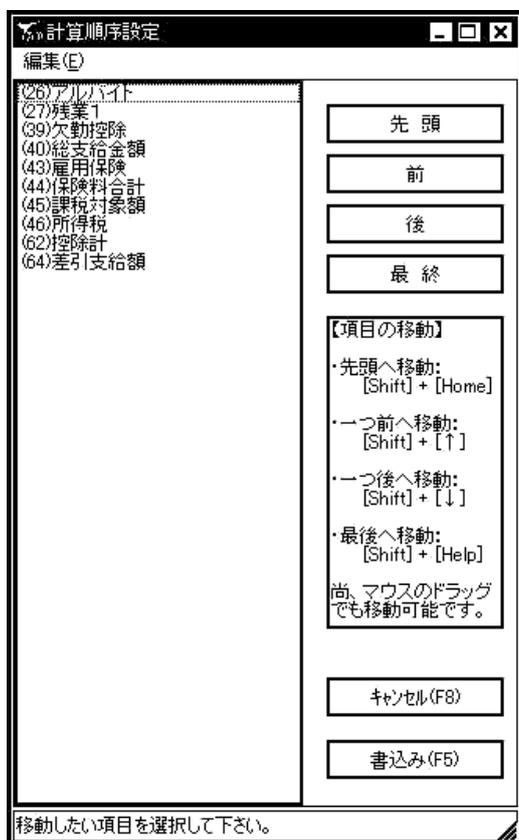
計算式の順番を確認して下さい。

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、必ず確認して下さい。



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。

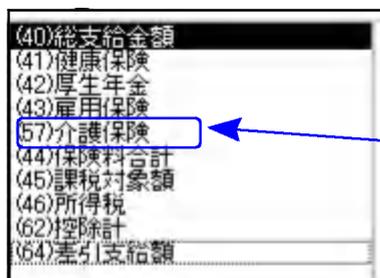
※通常は左図のように番号順になります。

※ 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) 保険料合計の前にな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下さい。

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
変数02	=	なし	÷	8
変数03	=	切捨て	×	変数02

<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

※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

<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

43:雇用保険 … (40総支給額 + 63:通勤手当) × 3.0 ÷ 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

※料率は、3/1000(0.3%)は30、4/1000(0.4%)は40と入力して下さい。

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

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下さい。
(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 … 49.50/1000(4.95%)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	項目 4 0	ナシ 495.0

※料率は、49.50は495.0と入力して下さい。(※4.95%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	項目 4 0	ナシ 915

※料率は、91.5は915と入力して下さい。(※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	—	変数 0 1
<<変数03	=	賞与厚生年金	項目 4 0	ナシ 915
>=変数03	=	賞与厚生年金	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と入力して下さい。(※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 … 7.85/1000(0.785%)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	項目 4 0	ナシ 78.5

※料率は、7.85は78.5と入力して下さい。(※0.785%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。

- 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下さい。
 (※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。

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します。違う場合は訂正して下さい。
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せん。
※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。

部署登録

マスター登録

● 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下さい。

部署登録 (Ver)

ファイル(F) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H)

会社コード 株式会社 東京商事 年

部署コード 修正入力中

基本情報 |

部名称:

課名称: エンターで編集終了

前部署(F2) 後部署(F3) コード変更(F4) 終了(F5) 削除(F6) 一覧(F11)

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※

(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下さい。

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を別々に登録して下さい。
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下さい。
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」として下さい。

※賞与の扶養人数は支給日を見て転記しますので、必ず登録して下さい。

入力しておかないと扶養人数を転記しませんので、ご注意下さい。

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下さい。
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下さい。

- 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)

PageDown で次頁へ ↓

- 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下さい。
↑ 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下さい。
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下さい。
- 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。
※困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下さい。

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

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 **×** が **○** に変わり、データ入力呼び出しが可能になります。

- 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	ミツイシュミョウギンコウ
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

1. 会社コードを入力します。
会社コード

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。

- 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. 社員コードを入力します。
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。
突 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下さい。

介護保険者被保険者リスト

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、手入力して下さい。
 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。

部署	個人	名前	生年月日	介護	年齢	1号	2号
1	1	豊島一郎	1954/06/11	○	53		○
1	2	目黒二郎	1997/07/07		10		
1	3	高田正男	1963/11/02		44		
1	6	山田太郎	1975/05/02		32		○
1	8	遠藤博一	1938/01/02	○	69	○	
2	4	川口四郎	1940/02/10		67	○	
99	7	中村哲也					

1. 会社コードを指定します。
会社コード
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。
給与支給日を確認します。
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。

賞与健康保険計算の有無：	<input type="text" value="2"/>	1. 有り	2. 無し
賞与厚生年金計算の有無：	<input type="text" value="1"/>	1. 有り	2. 無し
賞与介護保険計算の有無：	<input type="text" value="1"/>	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。

<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。

●扶養人数をご確認下さい。

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下さい。

※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下さい。

●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
 2. 社員コードを入力します。
社員コード
- <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
入力を始めて下さい。
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下さい。

※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下さい。

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、 (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、 (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 (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、 (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 (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下さい。

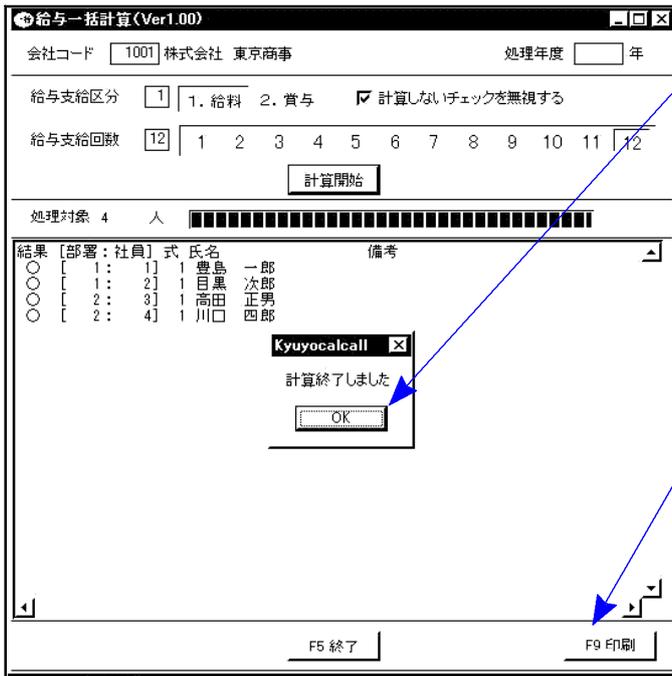
1. 会社コードを指定します。
2. 計算をかける年度を確認します。
3. 給与支給区分で、給料又は賞与を選択します。
4. 支給回数を選択します。
5. 「計算しないチェックを無視する」のチェックマークを確認します。
(※参照)
6. 各項目の指定終了後、**計算開始**を押します。

7. 左図の画面を表示します。
 はい を選択すると計算を行います。
 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。

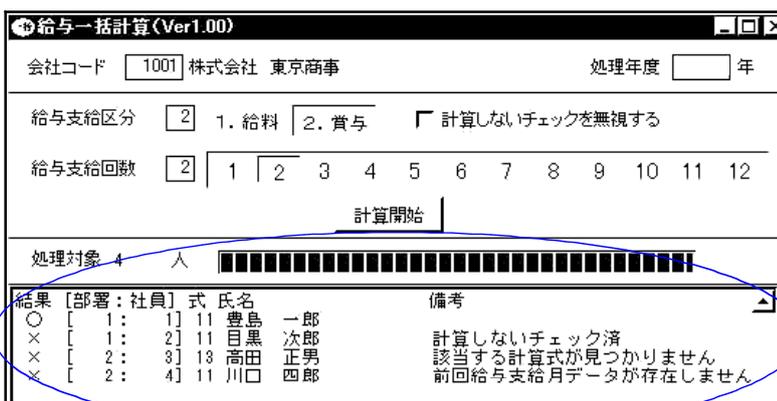
10. 以上で作業完了です。
F5 終了 を押します。

● 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下さい。



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。

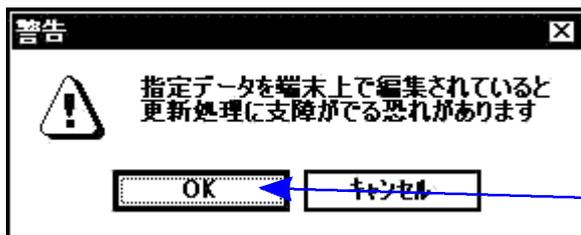
● エラー一覧

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"> ・『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	<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"> ・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。 ・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 <input type="button" value="使用計算式"/> を押し式を更新後、 <input type="button" value="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	<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"> ・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 <input type="button" value="計算"/> を押して計算をかけます。 <div data-bbox="911 1518 1345 1576" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>前月支払い回数 <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="425,128"/></p> </div>

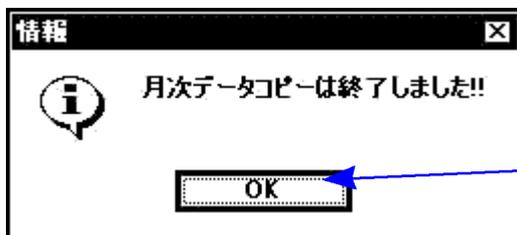
※その他不明な点などございましたらシステムサービス課までお問い合わせ下さい。

- 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。
年
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 を選択して下さい。
※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. を押します。(クリック)

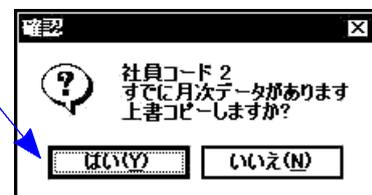


9. 左図の画面を必ず表示します。
端末機がある場合は該当ユーザで作業を行っていないのを確認し、OK を押します。(クリック)



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)

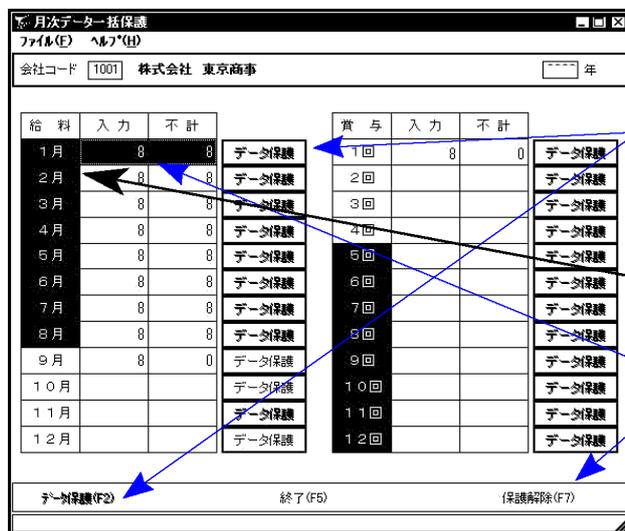
※ 一度でも入力画面の表示または、月次コピーを行っていると、右図の画面を表示します。
コピーする場合は、 はい にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)



月次データ一括保護

入力

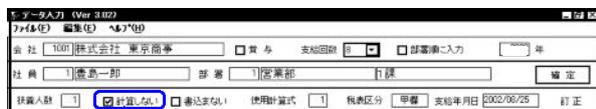
各月の給与データを全社員まとめて、「計算しない」に書き換えるプログラムです。
 雇用保険の料率が変わった場合や給与式が変わった場合に便利な機能です。
 (計算しないになっていない場合はデータ呼び出しただけで計算がかかり、雇用保険等の数字が変わってしまいます。)
 この機能を使えば誤ってデータ呼び出しても計算がかからないので安心です。



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。

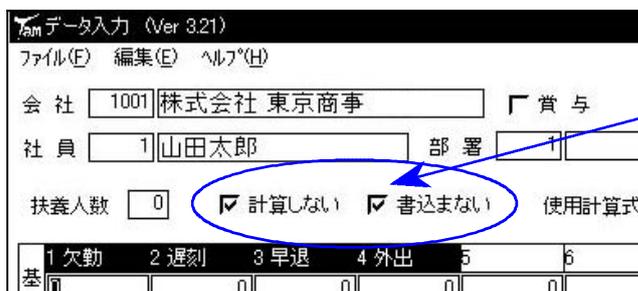
<データ入力画面表示>



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。

※ 注意 ※

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下さい。



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下さい。

扶養控除等申告書／配偶者控除等申告書

※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。
 ※配偶者の区分判定は「配偶者控除申告書」で行います。

- 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、左ボタンを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。

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。

No.	氏名	続柄	新No
1	石川 拓郎	子	4
2	石川 花子	子	1
3	石川 太郎	子	2
4	石川 真知子	祖母	3

- 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、マウスで選択して下さい。
- 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。
- 年少扶養親族に該当の場合は生年月日欄を青く表示します

※扶養は20人まで入力できます。
 カールがNo.の所にある時に、No.の番号を入力します。
 ※四角で困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。

- 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。
- 非居住者の入力及び生計を一にする事実の入力が可能です。

各入力項目には文字数の制限があります。
 入力はできますが出力に制限がありますので、P.87~89を参照して下さい。

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、「控除対象でなくても出力する」にを付けます。

※ 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下さい。

※ 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。

扶養等異動申告書印刷 (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1度入力すると記憶します。

出力する年度を入力できます。

(平成29年データでの他年度指定不可)

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。

印刷年度28年以降指定の場合、『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。

扶養控除等申告書の出力サンプル

配偶者控除等申告書について

平成30年から配偶者控除及び配偶者特別控除の控除額が改正となり、扶養控除や障害者控除の算定方法が変更となりました。

それに伴い、弊社システムでの入力方法及び配偶者の算定方法も変更となりました。

配偶者控除の判定は、画面下の『本人の合計所得金額(見積額)』及び『配偶者の合計所得金額(見積額)』に対する収入(a)および経費を入力すると所得の計算をします。合計所得金額から判定表の該当する内容を区分Ⅰと区分Ⅱにそれぞれ表示して、「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。直接所得金額が判る場合、手入力出来ます。

※令和1年度版プログラムにおいて、令和2年データでは「配偶者控除簡易判定」となっています※

- 本人の本年中の合計所得金額を表示します。
(①~⑦の合計所得金額)

※手入力が優先です。下段の本人の見積額と違う金額を手入力した場合、下段の見積額はクリアされます。

- 区分Ⅰ
判定表よりA、B、C、非該当を自動判定します。

- 配偶者の本年中の合計所得金額を表示します。
(①~⑦の合計所得金額)

※手入力が優先です。下段の配偶者の見積額と違う金額を手入力した場合、下段の見積額はクリアされます。

- 区分Ⅱ
判定表より①、②、③、④、非該当を自動判定します。

- 控除額の計算
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」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

※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下さい。

保険料控除等申告書

必要な場合のみ入力して下さい。本入力をしなくても年調計算はできます。
 ※マイナンバー「法人番号」の出力に対応しています。

保険料控除申告書

会社コード 1 株式会社 東京商事 切り上げ 令和 〇〇 年度

社員コード 101 石川 孝則 部署コード 1 退社年月日

生命・地震保険料控除 社会保険・小規模企業共済等掛金控除

保険会社等の名称	保険の種類	期間	契約者氏名	受取人氏名	性別	区	支払金額(円)	支払開始日
1	〇〇生命	養老	10年	石川 孝則	石川 和子	妻	24,000	
2	△△生命	養老	10年	石川 孝則	石川 和子	妻	18,000	
a)の新保険料合計額 A 24,000 計方式1欄① 22,000 計(①+②) ③ 40,000								
b)の旧保険料合計額 B 38,000 計方式2欄④ 36,000 計(③+④)の大きい方 40,000								
5	〇〇生命	介護	10年	石川 孝則	石川 和子	妻	48,000	
6	〇〇生命	介護	10年	石川 孝則	石川 和子	妻	48,000	
a)の合計額 C 48,000 計方式1欄 計方式2欄 計(⑤+⑥) ⑦ 96,000								
7	〇〇生命	〇〇年金	90年	石川 孝則	石川 和子	妻	72,000	平成46/07/01
a)の新保険料合計額 D 0 計方式1欄 計(⑦+⑧) ⑨ 48,000								
b)の旧保険料合計額 E 72,000 計方式2欄 計(⑨+⑩)の大きい方 48,000								

No. 保険会社名称 保険の種類 期間 契約者氏名 受取人氏名 性別 新旧 支払金額

年金の支払開始年月日

No.	保険会社名称	保険の種類	期間	区分	契約者氏名	受取者氏名	性別	支払金額
1	〇〇火災	地震(建物)	5年	地震	石川 孝則	同上	本人	30,000
2	△△火災	株立傷害	10年	旧長期	石川 孝則	同上	本人	18,000
a)の合計額 30,000 旧長期指定保険料合計額 18,000								

No. 保険会社名称 保険の種類 期間 区分 契約者氏名 受取者氏名 性別 支払金額

- 生命保険料控除を入力します。
No. にカー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・5~6が介護医療
7~9が個人年金の入力項目になります。
※1~4・7~9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(23年での入力は旧となります。)
- 地震保険の入力になります。
No. にカー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。
切り上げ切り捨てを変更する方法はP. 40を参照して下さい。

保険料控除申告書

会社コード 1 株式会社 東京商事 切り上げ 令和 〇〇 年度

社員コード 101 石川 孝則 部署コード 1 退社年月日

生命・地震保険料控除 社会保険・小規模企業共済等掛金控除

No.	保険種類	区分	支払先名称	負担人氏名	性別	支払金額
1						
2						

No. 保険種類 区分 支払先名称 負担人氏名 性別 支払金額

小規模企業共済等掛金控除

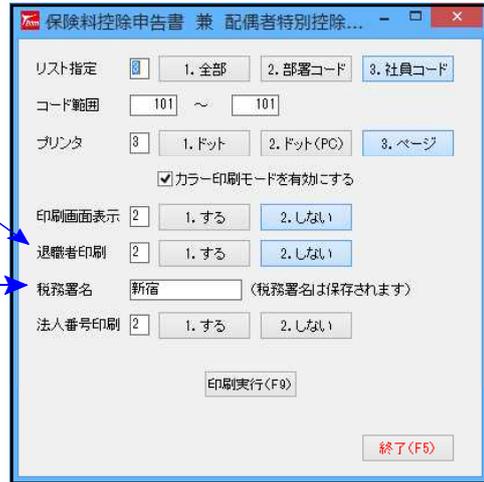
中小企業共済 企業型年金 個人型年金 小規模共済制度別

- 社会保険料の入力になります。
No. にカー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1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

会社名		令和〇〇年分		給与所得者の保険料控除申告書	
所轄税務署長	給付の支払者の名称(氏名)	株式会社 東京商事	(フリガナ)	石川 孝則	あなたの氏名
新宿	給付の支払者の法人番号	2 2 9 8 7 8 1 5 4 3 2 1 1 0 1	あなたの住所又は居所	東京都北区王子〇町5-5-30	
税務署長	給付の支払者の所在地(住所)	東京都新宿区西新宿1-2-3			

保険会社等の名称	保険等の種類	加入期間	給付の支払者の氏名	保険金の受取人の氏名	支払額	控除額	給付の控除印
〇〇生命	養老	10年	石川 孝則	石川 和子	24,000	24,000	
△△生命	養老	10年	石川 孝則	石川 和子	36,000	36,000	
合計					60,000	60,000	
控除額						40,000	

保険会社等の名称	保険等の種類	加入期間	給付の支払者の氏名	保険金の受取人の氏名	支払額	控除額	給付の控除印
〇〇生命	介護	10年	石川 孝則	石川 和子	48,000	48,000	
合計					48,000	48,000	
控除額						32,000	

保険会社等の名称	保険等の種類	加入期間	給付の支払者の氏名	保険金の受取人の氏名	支払額	控除額	給付の控除印
〇〇生命	〇〇年金	30年	石川 孝則	石川 和子	72,000	72,000	
合計					72,000	72,000	
控除額						43,000	

社会保険の種類	保険料を支払った氏名	あなたの扶養中に支払った保険料の金額
国民健康保険	石川 孝則	30,000
国民年金	石川 孝則	19,800
合計		49,800

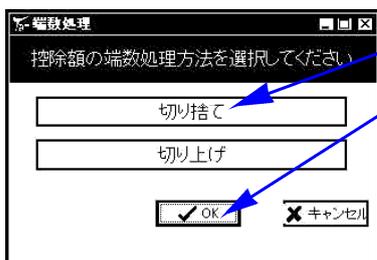
控除額	合計
60,000	60,000
48,000	48,000
72,000	72,000
49,800	49,800
115,000	115,000

● 保険料の小数点以下の端数処理について

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下さい。

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。

給与明細一覧表 (Ver3.00)
ファイル(F) ヘルプ(H)
会社コード 1001 株式会社 東京商事 []年
支給回数 11 賞与
支給日 1999/11/25 ~ 1999/11/25
リスト指定 1. 全部 2. 部署別 3. 社員別
[] ~ [] [] ~ []
[] ~ [] [] ~ [] クリア
プリンタ種類 1. フット 2. ドット(PC) 3. ページ
用紙種類 4 1. A4 2. A3 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. しぬ 3. のみ
印刷管理 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(F8)

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. 80参照)

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・モノカラー・インクジェット
NPP845・860

- ### ● 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。

給与明細一覧表

出力

- 給与明細一覧表を出力します。

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下さい。

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。

項目	社員コード	氏名	1	2	3	4	5	7	100	【総合計】
	所属		1	2	3	4	5	7	100	【総合計】
支払年月日	豊島一郎	12/25	2	1	1	1	1	1	1	7名
扶養人数										
使用計算式										
1 欠勤										
2 遅刻										
3 早退										
4 外出										
5										
6										
7 残業										
8 防給										
9										
10										
11										
12										
25 基本給			350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	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 智恵手当										
33 休日手当										
34 調養手当										
35 食費手当										
36 特別手当										
37										
38										
39 欠勤控除										
40 総支給金額			430,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	95,500	2,275,500
41 健康保険			430,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	98,500	2,278,500
42 厚生年金			15,000							15,000
43 雇用保険			20,000							20,000
44 保険料合計			1,720	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	8,720
45 課税対象額			36,720	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	43,720
46 所得税			393,280	348,600	348,600	348,600	348,600	348,600	95,500	2,231,780
47 住民税			13,970	16,180	16,180	16,180	16,180	16,180	770	85,500
48 財形貯蓄			15,000							15,000
49 預り金			10,000							10,000
50 前払金										
51 種立金										
52 食代										
53 食費										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62 控除計			38,970	16,180	16,180	13,640	16,180	29,820	8,580	110,500
63 差引支給額			354,310	332,420	332,420	334,960	332,420	340,020	97,730	2,124,280
64 差引支給額			354,310	332,420	332,420	334,960	332,420	340,020	97,730	2,124,280

- 社員ごとの給与明細・袋の出力を行います。

- ・ 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、手入力して下さい。

- ・ 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コピー用紙
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 … 特殊製専用用紙
- ・ 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下さい。
※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下さい。
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 控除人員数 2

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
支	基本手当	350,000										
給	特別手当											430,000
控	健康保険	15,000	20,000	1,720	35,720	393,280	13,970	15,000	10,000			
給	合計											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 豊島二郎 控除人員数 0

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
支	基本手当	350,000										
給	特別手当											350,000
控	健康保険		1,400	1,400	248,500	16,100						
給	合計											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 控除人員数

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
支	基本手当	700,000										
給	特別手当											780,000
控	健康保険	15,000	20,000	3,120	741,880	30,150	15,000	10,000				
給	合計											685,730

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
代取組
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 控除人員数 3

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
支	基本手当	350,000										
給	特別手当											430,000
控	健康保険	15,000	20,000	1,720	38,720	393,280	13,970	15,000	10,000			
給	合計											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。

- ・ 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まれます。
- ・ 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 支給年月分 自 01.01 至 12.31 P: 1
 社名:株式会社 東京商事 豊島一平

社員別台帳

項目	社員コード	氏名	支払年月日	扶養人数	使用計算式	1欠	2遅	3早	4外	5	6	7	8	9	10	11	12	25	26	27	28
所属コード	1	豊島一平	01/25	0														350,000			
支払年月日			01/25	0														350,000			
扶養人数			01/25	0														350,000			
使用計算式			01/25	0														350,000			
1欠			01/25	0														350,000			
2遅			01/25	0														350,000			
3早			01/25	0														350,000			
4外			01/25	0														350,000			
5			01/25	0														350,000			
6			01/25	0														350,000			
7			01/25	0														350,000			
8			01/25	0														350,000			
9			01/25	0														350,000			
10			01/25	0														350,000			
11			01/25	0														350,000			
12			01/25	0														350,000			
25			01/25	0														350,000			
26			01/25	0														350,000			
27			01/25	0														350,000			
28			01/25	0														350,000			
29			01/25	0														350,000			
30			01/25	0														350,000			
31			01/25	0														350,000			
32			01/25	0														350,000			
33			01/25	0														350,000			
34			01/25	0														350,000			
35			01/25	0														350,000			
36			01/25	0														350,000			
37			01/25	0														350,000			
38			01/25	0														350,000			
39			01/25	0														350,000			
40			01/25	0														350,000			
41			01/25	0														350,000			
42			01/25	0														350,000			
43			01/25	0														350,000			
44			01/25	0														350,000			
45			01/25	0														350,000			
46			01/25	0														350,000			
47			01/25	0														350,000			
48			01/25	0														350,000			
49			01/25	0														350,000			
50			01/25	0														350,000			
51			01/25	0														350,000			
52			01/25	0														350,000			
53			01/25	0														350,000			
54			01/25	0														350,000			
55			01/25	0														350,000			
56			01/25	0														350,000			
57			01/25	0														350,000			
58			01/25	0														350,000			
59			01/25	0														350,000			
60			01/25	0														350,000			
61			01/25	0														350,000			
62			01/25	0														350,000			
63			01/25	0														350,000			
64			01/25	0														350,000			
65			01/25	0														350,000			
66			01/25	0														350,000			
67			01/25	0														350,000			
68			01/25	0														350,000			
69			01/25	0														350,000			
70			01/25	0														350,000			
71			01/25	0														350,000			
72			01/25	0														350,000			
73			01/25	0														350,000			
74			01/25	0														350,000			
75			01/25	0														350,000			
76			01/25	0														350,000			
77			01/25	0														350,000			
78			01/25	0														350,000			
79			01/25	0														350,000			
80			01/25	0														350,000			
81			01/25	0														350,000			
82			01/25	0														350,000			
83			01/25	0														350,000			
84			01/25	0														350,000			
85			01/25	0														350,000			
86			01/25	0														350,000			
87			01/25	0														350,000			
88			01/25	0														350,000			
89			01/25	0														350,000			
90			01/25	0														350,000			
91			01/25	0														350,000			
92			01/25	0														350,000			
93			01/25	0														350,000			
94			01/25	0														350,000			
95			01/25	0														350,000			
96			01/25	0														350,000			
97			01/25	0																	

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 (Ver 3.02)

会社コード 株式会社 東京商事

給料支給 ~

賞与支給 ~ ※集計対象にしたい場合は0~0と指定

リスト指定 1. 全部 2. 部課別 3. 社員別

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

部署合計 1. いる 2. いらぬ 3. のみ

月別頁管理 1. する 2. しない

印刷項目No (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 月分 自 1 至 12 P: 1

項目	社員コード	氏名	支払年月日	<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】
1 欠																
2 遅																
3 早																
4 外																
5																
6																
7 時																
8 給																
9																
10																
11																
12																
25 本				2,081,600	2,081,600	2,081,600	2,081,600	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 業																
28 業																

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 月分 自 1 至 12 P: 2

項目	社員コード	氏名	支払年月日	<重与1回>	<重与2回>	【重与計】	【総合計】
1 欠							
2 遅							
3 早							
4 外							
5							
6							
7 時							
8 給							
9							
10							
11							
12							
25 本				3,701,000	6,060,000	9,761,000	35,188,200
26 アル							
27 業							
28 業							

- 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 (Ver 3.10)

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード 株式会社 東京商事 - win 給与読み 年

支給回数 賞与

支給日 / / ~ / /

リスト指定

~ ~ ~ ~

プリンタ種類
 カラー印刷モードを有効にする

用紙種類

印刷画面表示

印刷項目No (1~99まで)

自至年月日
 手入力 of 自至年月日を優先する
 自 / / ~ 至 / /

- ・ 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。
- ・ 支給日を指定します。給与データをも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番となっています。
 主要な計算式番号を入力して下さい。

部別集計一覧

項目	社員コード	所属	部	201	202	301	900	G TOTAL
氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	【総合計】
支払年月日	1名	2名	1名	2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 果給								
10								
11								
12								
25 基本給	350,000	700,000	700,000	700,000	350,000	95,500	2,195,500	
26 アルバイト								
27 残業								
28 残業								
29 家族手当	50,000						50,000	
30 住宅手当	20,000						20,000	
31 住宅手当	10,000						10,000	
32 休日手当								
33 休日手当								
34 調整手当								
35 賞与								
36 特別								
37								
38								
39 次勤控除								
40 総支給金額	430,000	700,000	700,000	700,000	350,000	95,500	2,275,500	
41 賞金	430,000	700,000	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	2,800	1,400		8,720	
45 保険料合計	36,720	2,800	2,800	2,800	1,400		43,720	
46 所得税	393,280	697,200	697,200	697,200	348,600	95,500	2,231,780	
47 住民税	13,970	32,360	29,820	29,820	8,580	770	85,500	
48 住民税	15,000						15,000	
49 預り金	10,000						10,000	
50 前払金								
51 預立金								
52 査代								
53 会費								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62 控除計	38,970	32,360	29,820	29,820	8,580	770	110,500	
63 通勤手当							3,000	
64 差引支給額	354,310	664,840	667,380	667,380	340,020	97,730	2,124,280	

単位:円(千円未満は四捨五入)

- 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。

- ・ 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。
- ・ 支給日を指定します。
給与データをも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」を選択して下さい。

計算式別部集計表

項目	社員コード	部下	部	201	郵	202	部	301	TOTAL	集計コード	部	900	TOTAL	G TOTAL
氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日	支払年月日
使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式	使用計算式
1 次	1 名	2 名	2 名	1 名	1 名	2 名	1 名	6 名			1 名	7 名		
2 通														
3 早														
4 外														
5														
6														
7 業														
8 時														
9 給														
10														
11														
12														
25 基本給	350,000	700,000	700,000	350,000	2,100,000	アルバイト	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 旅費手当														
33 休日手当														
34 調整手当														
35 手当														
36 特別手当														
37														
38														
39 欠控除														
40 支給金額	430,000	700,000	700,000	350,000	2,180,000	給支給金額	95,500	2,275,500						
41 賃金総額	430,000	700,000	700,000	350,000	2,180,000	賃金総額	98,500	2,278,500						
42 健康保険	15,000				15,000	健康保険	15,000	20,000						
43 厚生年金	20,000				20,000	厚生年金	20,000	20,000						
44 雇用保険	1,720	2,800	2,800	1,400	8,720	雇用保険	8,720	8,720						
45 保険料合計	36,720	2,800	2,800	1,400	43,720	保険料合計	43,720	43,720						
46 課税対象額	393,280	697,200	697,200	348,600	2,136,280	課税対象額	95,500	2,231,780						
47 所得税	13,970	32,360	29,820	8,580	84,730	所得税	770	85,500						
48 住民税	15,000				15,000	住民税	15,000	15,000						
49 前払金	10,000				10,000	前払金	10,000	10,000						
50 前払金														
51 立金														
52 立金														
53 代金														
54 全費														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62 控除計	38,970	32,360	29,820	8,580	109,730	控除計	770	110,500						
63 通算手当														
64 差引支給額	354,310	664,840	667,380	340,020	2,026,550	差引支給額	97,730	2,124,280						

備考:1.東京商事(1001)

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。
何月分の給与と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
0001 みずほ銀行 1	046 虎ノ門	普通 3333333	1	トヤマの 豊島一郎	420,000 円	350 円	
0001 みずほ銀行 1	046 虎ノ門	普通 1010101	8	サカサカ 川口西郎	300,000 円	350 円	
0001 みずほ銀行 1	114 小金井	普通 1212121	7	サカサカ 大塚太郎	280,000 円	350 円	
0001 みずほ銀行 1	208 新宿新都心	普通 bbbbbbb	3	サカサカ 高田正男	300,000 円	350 円	
0001 みずほ銀行 1	211 青山	普通 8888888	5	サカサカ 清水健二	250,000 円	350 円	
0001 みずほ銀行 1	245 西荻窪	普通 4444444	2	サカサカ 中野健二	350,000 円	350 円	
0002 みずほ銀行 1	001 豊田	普通 sssssssss		サカサカ 山田健二	円	円	

小計	7	円	2,450
合計	7	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。
「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。

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。）

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」の支給回数を指定します。
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。）

社員コード	氏名	基本給	総支給金額	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	236,334	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 純子	35,000	35,000	34,755	0	0	34,755
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	193,200	193,200	506,800
5001	南 紀夫	160,000	160,000	158,880	5,810	5,810	154,070
8001	野田 かなり	65,000	65,000	64,545	0	0	64,545
8002	本田 しおり	123,500	123,500	122,636	3,310	3,310	119,326
8003	榎田 恵子	160,000	160,000	158,880	2,960	2,960	156,920
8004	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）

1. 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。



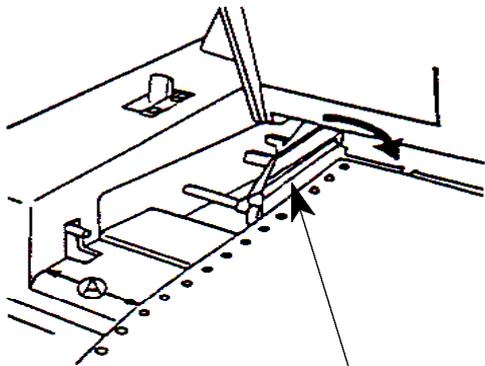
ファイル名を入力し、「保存」をクリックします。
 [...] をクリックすると保存先を指定できます。
 (指定をしない場合は、マイドキュメントに保存します。)

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下さい。

左右のセット位置

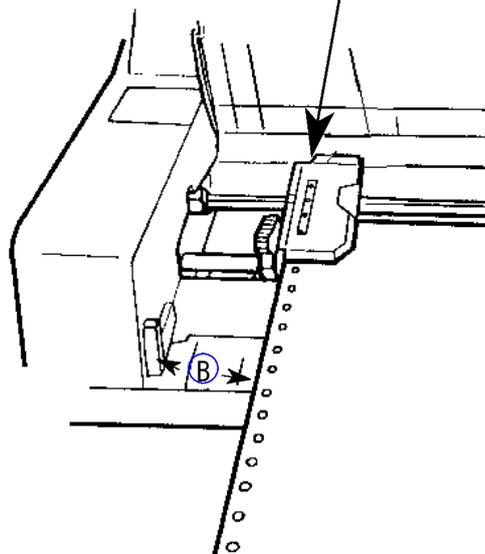
用紙の左端



- 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 用紙の幅に合わせて、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

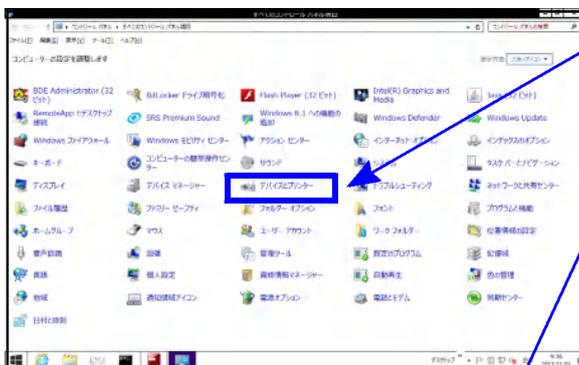
～ Windows 8 ～



1. プリンタの引き出しを抜くか若しくは電源を切ります。
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。
印刷を止める場合は画面に表示する「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。

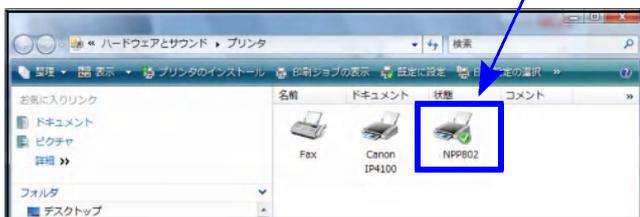
4. マウスの矢印を「スタート」に合わせてクリックし、「コントロールパネル」に合わせてクリックします。



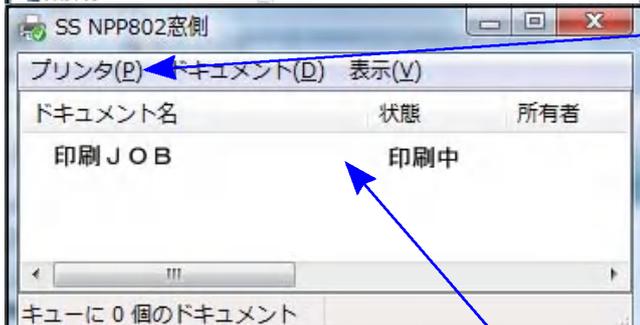
5. 左図の画面を表示します。
「デバイスとプリンタ」をダブルクリックします。

6. 使用しているプリンタのアイコン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。

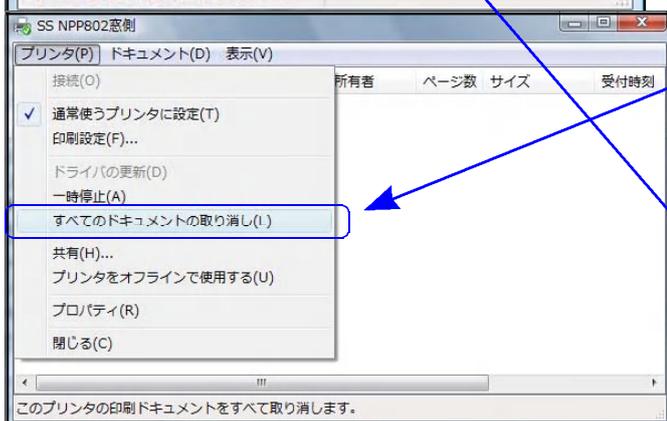
※プリンタの名前は、P. 80を参照して下さい。



7. 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。
※印刷JOBがあるとデータが貯まっています。
データが残っているとドキュメント名欄に印刷JOBを表示します。



8. 左図の画面のように、メニューを表示します。
プリンタ(P)を左クリック「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、何度か指定して下さい。



9. 印刷JOB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端プリンタの電源を入れて下さい。
印刷しなければ作業完了です。

印刷を途中で止める場合

～ Windows 10 / 7 ～



1. プリンタの引き出しを抜くか若しくは電源を切ります。
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する「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のメモリにデータがあります。これらを全て消さないで、プリンタは止めることができません。

4. マウスの矢印を「スタート」に合わせてクリックし、「コントロールパネル」に合わせてクリックします。

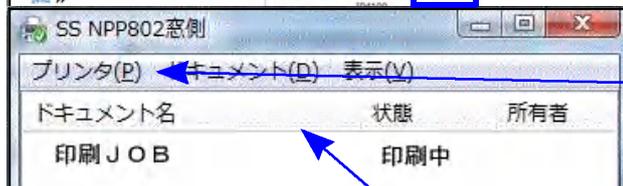


5. 左図の画面を表示しますので、「ハードウェアとサウンド」にある「プリンタ」（「デバイスとプリンタ」）に合わせてダブルクリックします。

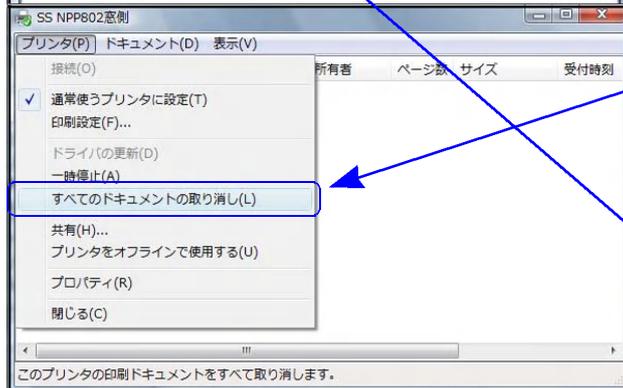


6. 該当するプリンタにマウスの矢印を合わせ、ダブルクリックします。

※プリンタの名前は、P. 80を参照して下さい。



7. マウスの矢印を「プリンタ」に合わせ、クリックします。(クリック)
※印刷JOBがあるとデータが貯まっています。

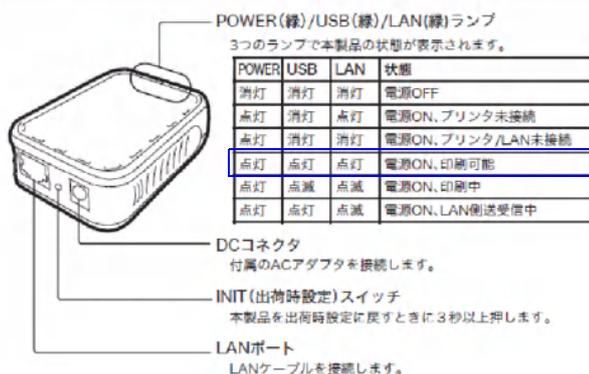


8. 左図の画面のように、メニューを表示します。「すべてのドキュメントの取り消し」にマウスの矢印を合わせ、クリックし、ドキュメント名欄に何も表示していない状態にします。

※ 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、何度か指定して下さい。

9. 印刷JOB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端プリンタの電源を入れて下さい。
印刷しなければ作業完了です。

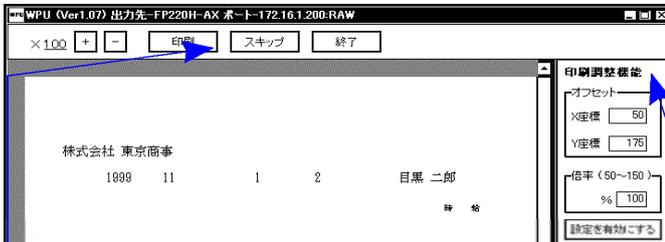
各部の名称とはたらき



※USBサバ- (LPV3-U2) の場合もDC-INコードを抜き差しし、ランプの状態を確認して下さい。

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下さい。

※ 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

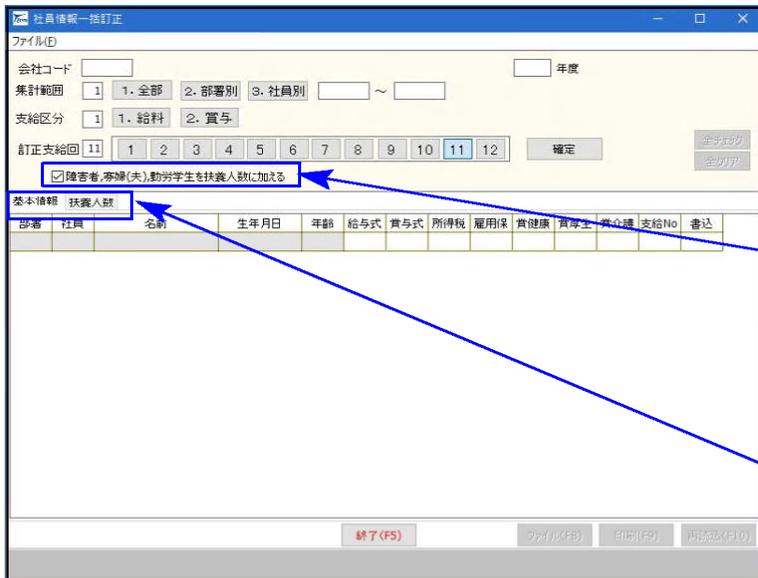
出力プログラム	ドット		ドット(PC)		ページ	
	X	Y	X	Y	X	Y
給与明細・袋						
		50		50	X	30
		175		80	Y	5
給与明細一覧表	連続		連続		白紙	
給与社員別台帳	X	20	X	0	X	70
部課別集計一覧表	白紙		白紙		A	
計算式別部課一覧表	Y	100	Y	0	4	100
給与明細一覧表	連続		連続		白紙	
給与社員別台帳	X	20	X	10	X	315
部課別集計一覧表	印刷		印刷		A	
計算式別部課一覧表	Y	1358	Y	1515	3	100

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No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(-)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」を必ず行って下さい。

- 《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。

部署	社員	名前	生年月日	年齢	本人区分			源泉控除対象配偶者	控除対象扶養人数	障害者(人数)		算出扶養人数	月次扶養人数	訂正月次人数
					寡婦寡夫	勤労学生	障害者特除			障害	(内)同障			
1	1	東京 太郎	1960/12/04	56	-	-	-	○	1	1	0	3	0	
1	100	藤田 久美子	1970/01/01	47	-	-	○	-	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	-	-	-	○	0	0	0	1	0	
1	2002	川田 将和	1972/08/16	45	○	-	-	-	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	-	○	-	-	0	0	0	1	0	
1	4003	佐藤 美香	1950/02/05	67	-	-	-	-	0	0	0	0	0	
1	6001	野田 可奈	1992/01/08	25	○	-	-	-	0	0	0	1	0	

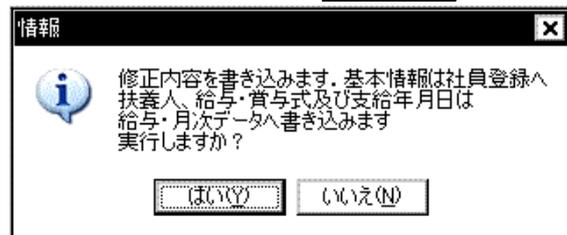
- グレーの部分は表示だけで訂正はできません。
- 「算出扶養人数」は扶養控除等申告書データから人数を自動算出した人数です。
「障害者、寡婦(夫)、勤労学生を扶養人数に加える」のチェックを外すと、単純に扶養人数を集計します。
- **扶養(F3)** で扶養控除等申告書呼び出して、追加・訂正もできます。
- 「訂正月次人数」に訂正人数を整数で入力します。
扶養コピー(F7) で算出扶養人数を、訂正月次人数へコピーできます。
全クリア で訂正扶養人数に入力した人数を全てクリアできます。

- 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/寡夫・勤労学生の場合…「障害者、寡婦(夫)、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下さい。）

※タテムラ製JK60給与プログラムへの転記はありません。

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、次の点を確認して下さい。

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又は手引き書を参考にして下さい。

年調過不足コピープログラム

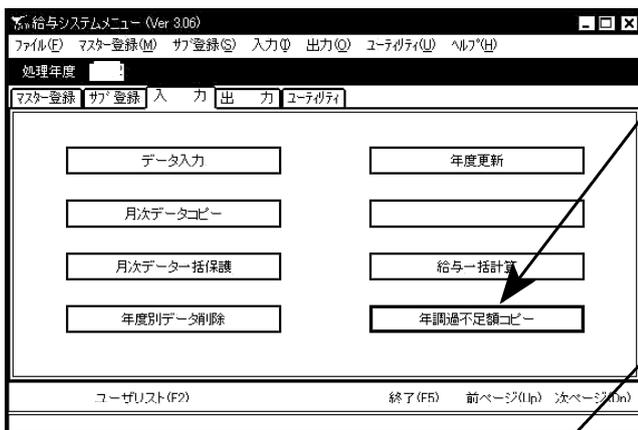
～ 年調データ → 給与データへ ～

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



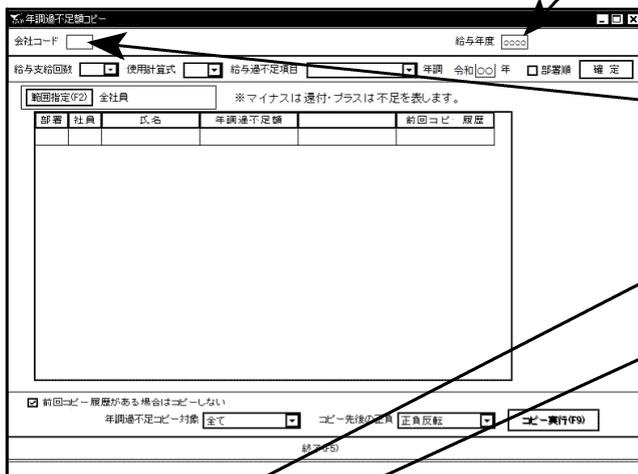
1. 『タテムラ給与』にマウスの矢印を合わせて左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



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。

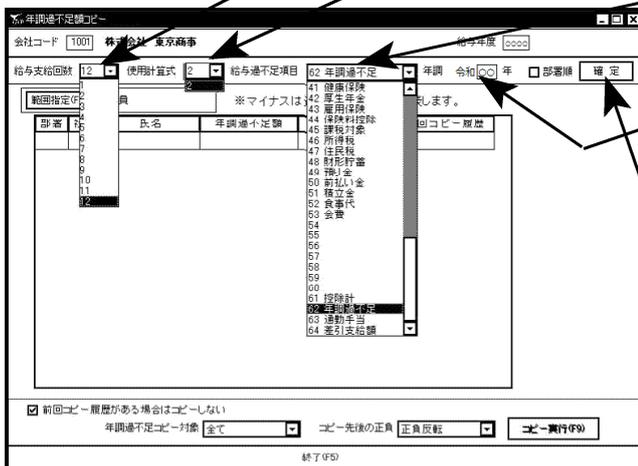
カーソルが各項目に止まると下図のように選択画面を表示します。

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	2	目黒 二郎	-15,290		
2	3	高田 正男	-19,410		
4	4	川口 四郎	-150,000		
1	6	山田 次郎	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] コピー先後の正負 [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. 70~71)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)

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。

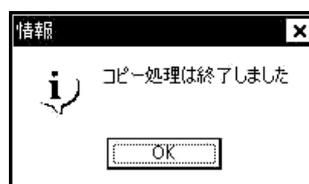
部署	社員	氏名	年調過不足額	62 年調過不足	前回コピー履歴
1	1	豊島 一郎	-65,049		
2	2	目黒 二郎	-15,290		
2	3	高田 正男	-19,410		
4	4	川口 四郎	-150,000		
1	6	山田 次郎	1,800		

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] コピー先後の正負 [正負反転] コピー実行(F9)

終了(F5)

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。

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。



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]

給与支給回数 [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	2	目黒 二郎	-15,290	15,290	*
2	3	高田 正男	-19,410	19,410	*
4	4	川口 四郎	-150,000	150,000	*
1	6	山田 次郎	1,800	-1,800	*

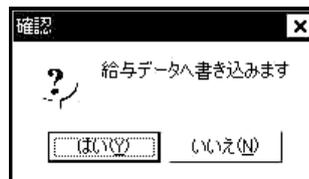
前回コピー履歴がある場合はコピーしない
 年調過不足コピー対象 [全て] コピー先後の正負 [正負反転] コピー実行(F9)

終了(F5)

15. 左図の画面のように年調還付金を給与
に変換する為の数字を画面表示します。

16. 左図の項目番号及び数字を給与データ
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。



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。

※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。

※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. 69)を参照して下さい。

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。

社員	氏名	年調過不足額	62年調過不足	前回コピー履歴
1	豊島 一郎	-85,043	85,043	2002給12(60)
2	目黒 二郎	-15,280	15,280	-
3	高田 三男	-18,410	18,410	-
4	川口 四郎	-150,000	150,000	-
5	山田 次郎	1,000	-1,000	-

1. P. 67 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) を選択して下さい。

※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。
給与データ呼び出して、内容をよく確認して下さい。

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 **コピー実行** (F9) を選択して下さい。

※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

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：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み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（＋）

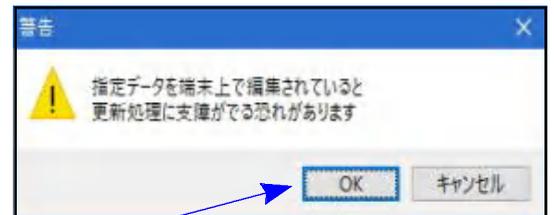
コピー先後の正負：正負反転

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。

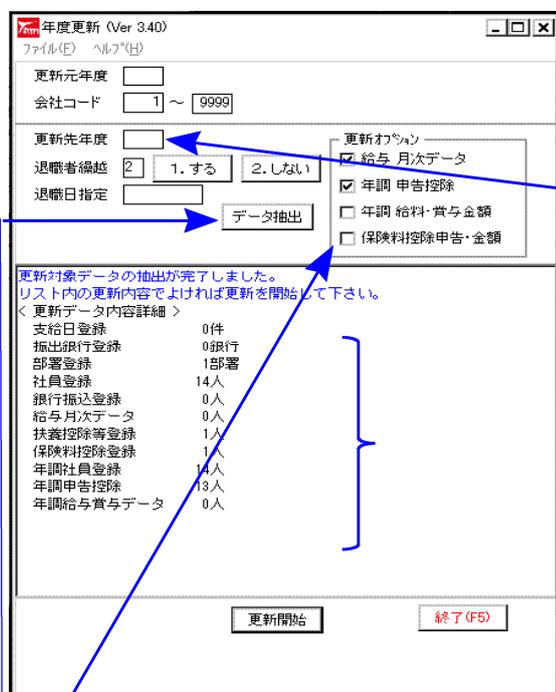
1. 更新銀行の指定をします。
1. 全て ……全銀行を次年へ繰越
2. 一部指定……指定銀行のみを次年へ繰越
2. 更新年度の指定をします。
自動表示します。
確認後、**ENTER** を押します。
3. 年度更新をする場合は、マウスの矢印を **更新** に合わせて、左ボタを1回押します。(クリック)
4. 下図の画面を必ず表示します。



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)

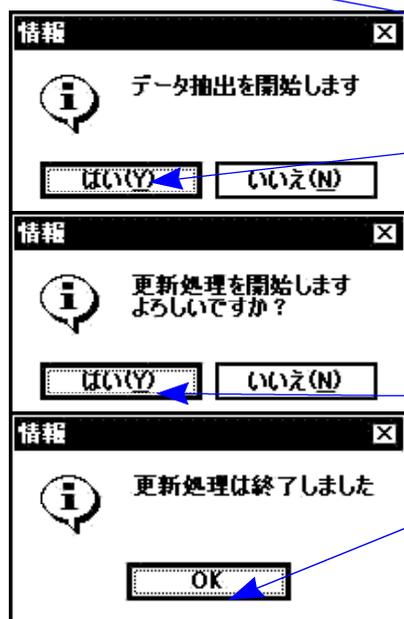
5. 銀行年度更新が終了しますと左図の画面を表示します。
マウスの矢印を **OK** に合わせて、左ボタを1回押します。(クリック)
6. 最初の画面下に更新銀行数を表示します。

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メモリ等へお取り下さい。年度更新は、複数社の指定が可能です。又、給与製給と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。



1. 年度の指定をします。(西暦)
例) 2016 **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. 更新元年度を確認します。
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下さい。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・保険料等の控除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 … 保険料控除申告の控除額、扶養控除申告及び配偶者控除申告の所得見積書を翌年へコピーするかの指定です。



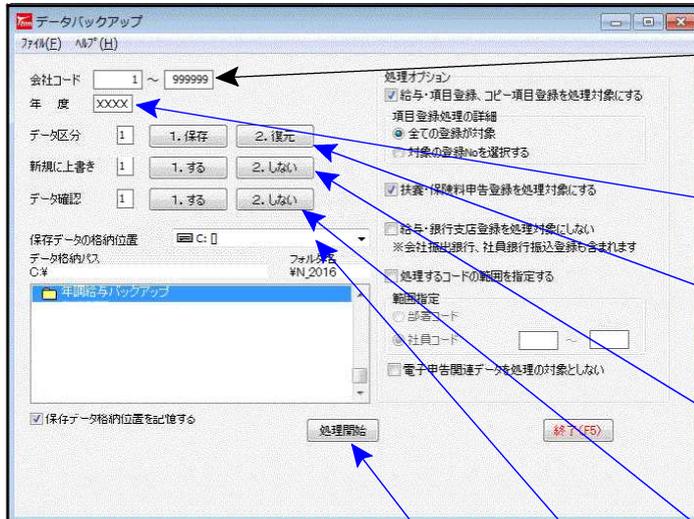
7. 年度更新するデータの抜き出しを行いますので、**データ抽出**にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
8. 左図の画面を表示しますので、**はい**にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
9. 画面下に繰り越す内容を表示します。
10. 確認内容でよければ、**更新開始**にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
11. 左図の画面を表示しますので、**はい**にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
12. 年度更新が終了しますと、左図の画面を表示します。**OK**を選択して下さい。

※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。)

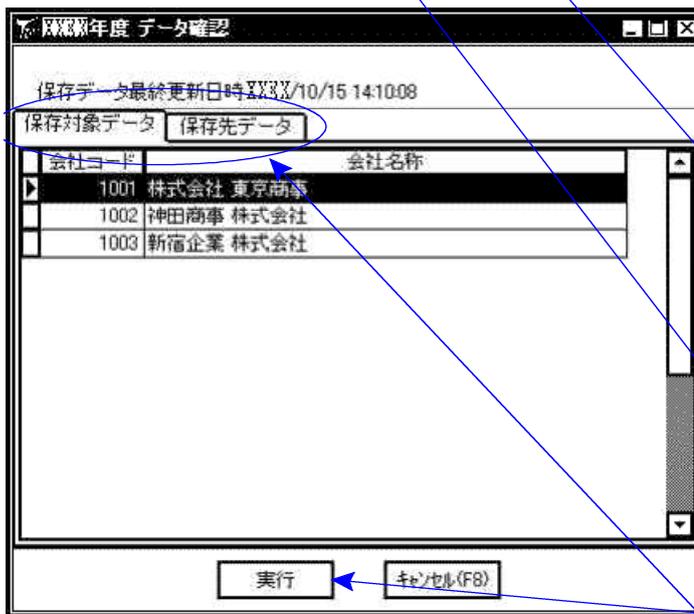
データバックアップ(保存)及びリストア(復元)

ユーティリティ

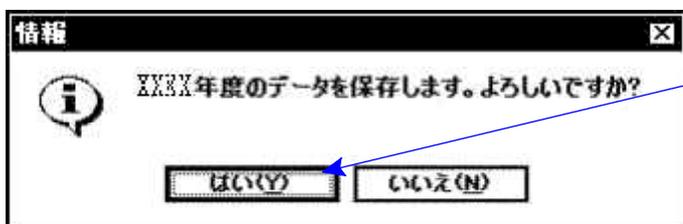
- データのバックアッププログラムは1つのプログラムで保存と復元を兼ね備えています。
- データのバックアップを行うと、年調・給与共に保存・復元を行います。
- データはUSBメモリ・ハードディスク等にも任意のホルダーにも保存可能です。
- 部署単位や社員単位での保存も可能です。



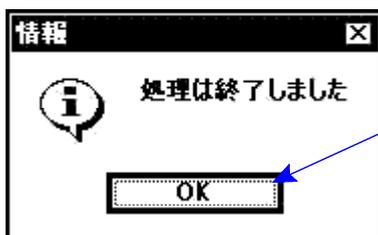
- 会社コード
保存また復元する会社コードを入力します。
1社また範囲指定も可能です。
- 年度
保存年度の指定を行います。(西暦)28年=2016年
- データ区分
保存する場合は、1. 保存
復元する場合は、2. 復元
- 新規にデータ上書き
新規に保存・復元を行う場合 1. する
追加分のみ保存・復元を行う場合 2. しない



- 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。
保存元・保存先ともに確認して下さい。



- 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)

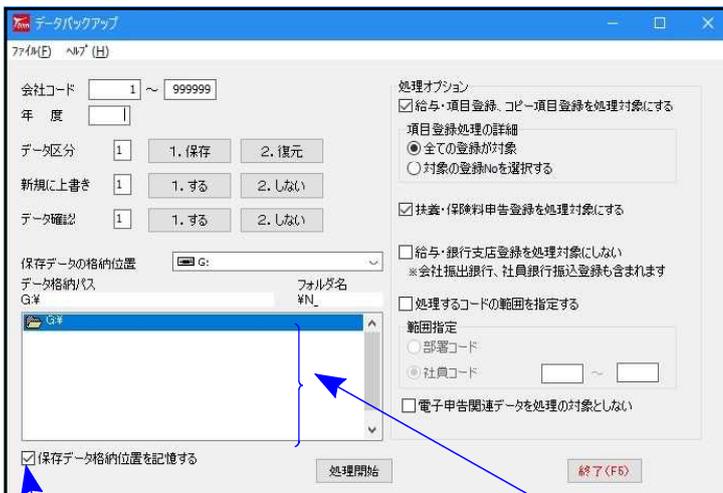


- 処理が終了すると左図の画面を表示します。
OKにマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回押しますと作業終了となります。(クリック)

※ 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
チェックマークを外した場合は、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・配偶者控除等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下さい。

□ 保存データの格納位置

保存するホスタ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下さい。
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下さい。

※ 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下さい。

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。必ず控えはお取り下さい。

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下さい。

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下さい。

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。

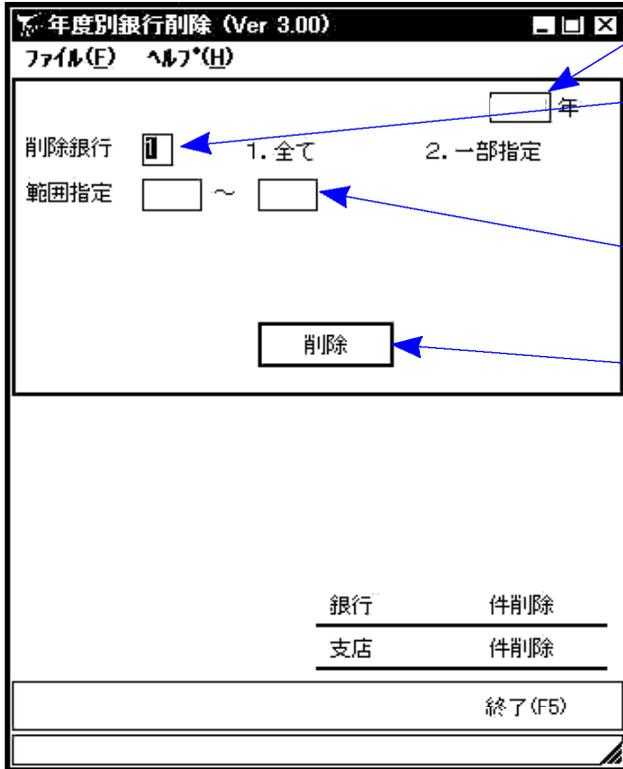
5. 削除する場合は、マウスの矢印を に合わせて、
左ボタンを1回押します。(クリック)

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 に合わせて左ボタンを1回押します。(クリック)

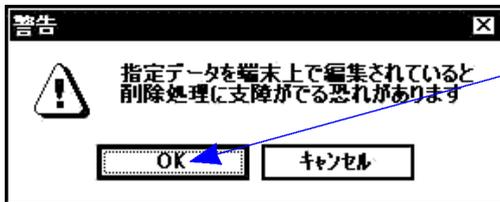
7. 左図の確認画面を表示します。
削除年度を確認の上、マウスの矢印を に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

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 に合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

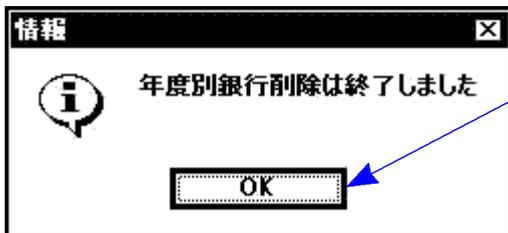
銀行支店登録は、各年度ごとにデータを登録しています。
不要になった銀行支店登録を年度別に削除します。



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)



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)



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. 21参照)
 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下さい。

パスワードを入力すると、画面表示は「*****」と表示します。

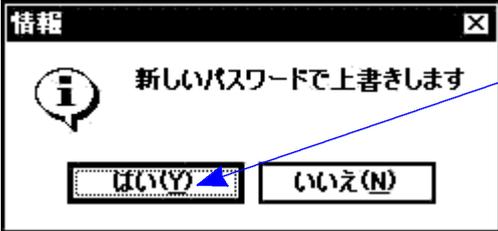


1. 変更前のパスワードを入力します。
「TATEMURA」 を押します。

2. 新しいパスワードを入力します。
パスワード 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 を押します。

4. 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)



5. 左図の画面が表示されます。
マウスの矢印を 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 で飛ばして下さい。
- ※ 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下さい。

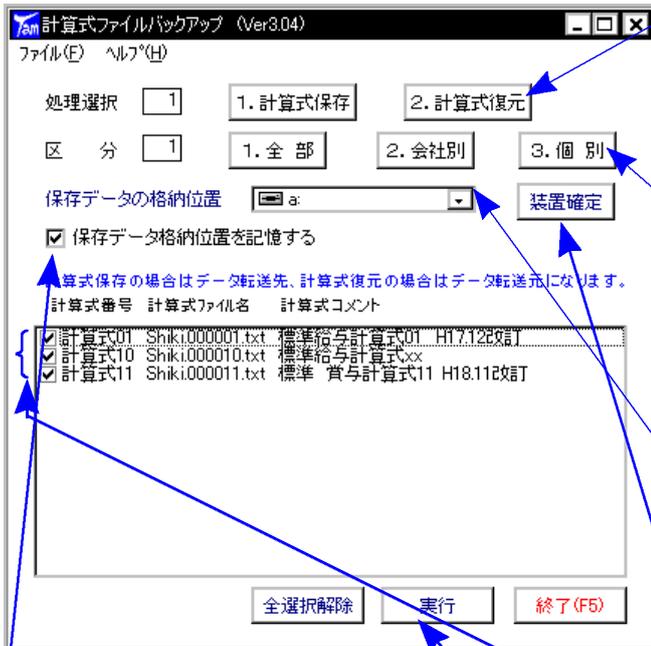
計算式バックアップ(保存)及びリストア(復元)

ユーティリティ

給与計算書を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する際にも、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。

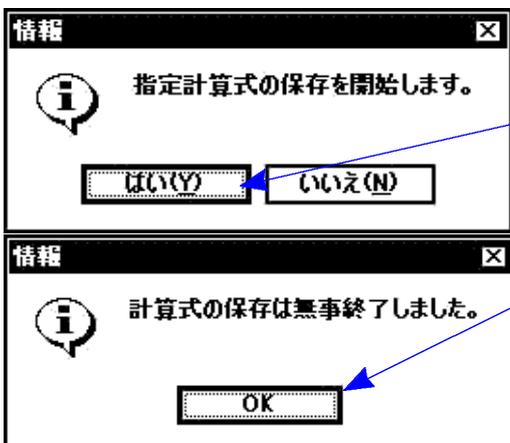
必ず、計算式を変更した場合は、各機械に計算式をリストア(復元)して下さい。



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. 全部を指定して下さい。
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。



指定プリンタの設定方法 ～複数プリンタをお持ちの場合～

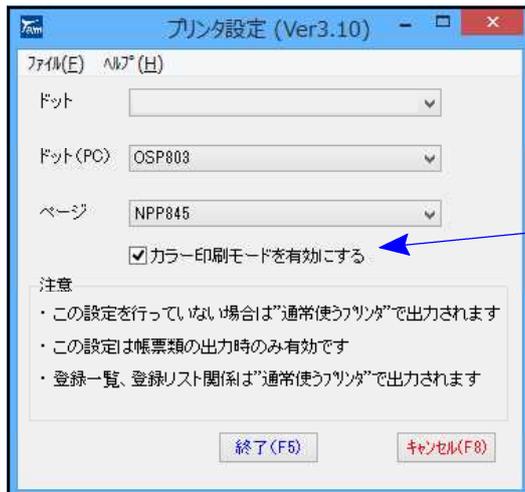
ユーティリティ

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。

この設定は、2台以上プリンタを持っている場合で、「源泉簿や給与一覧表はページプリンタで出力、給与支払報告書や給与袋はドットプリンタで出力」のように、切り換えが必要な場合に便利です。

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下さい。
3. カラープリンタを使用し、カラーで印刷する場合は□にマスの矢印を合わせて、チェックを付けて下さい。
4. すべての指定が終了しましたら、確定にマ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た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 10/8/7)
ドット	AX FP220・120・136	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下さい)
ページ	NPP845	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下さい。

※ 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」を確認して下さい。

プリンタのアイコンの作成方法

～ Windows 10 / 8 / 7 ～

プリンタを止めたり、プリンタを切り替えたりするためにプリンタのアイコン（絵）を作成します。



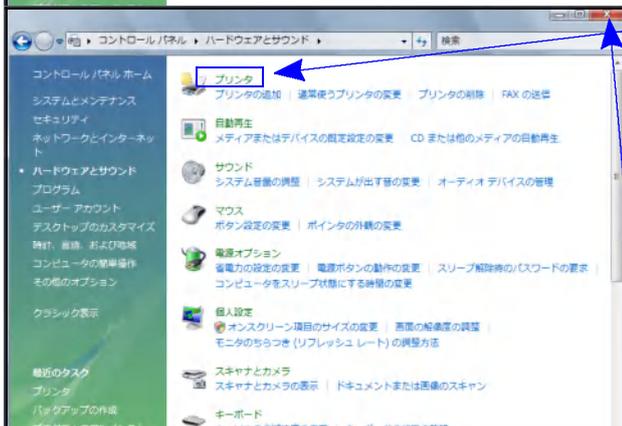
1. マウスの矢印を「スタート」に合わせ、クリックします。



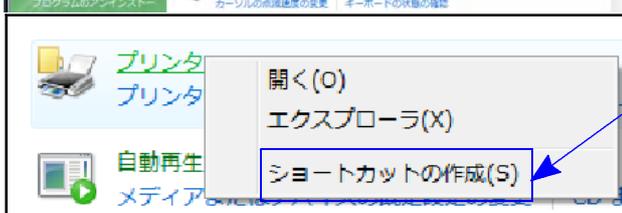
2. 左図の画面を表示します。
「コントロールパネル」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンをクリックします。



3. 「ハードウェアとサウンド」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンをクリックします。



4. 左図の画面を表示しますので、「プリンタの文字」（「デバイスとプリンター」）にマウスの矢印を合わせ、右ボタンをクリックします。



5. 左図のようにマウスメニューを表示しますので、「ショートカットの作成」を選択します。

6. 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）

7. 左図のようにプリンタのアイコンが作成できます。



印刷を途中で止める場合にご使用下さい。

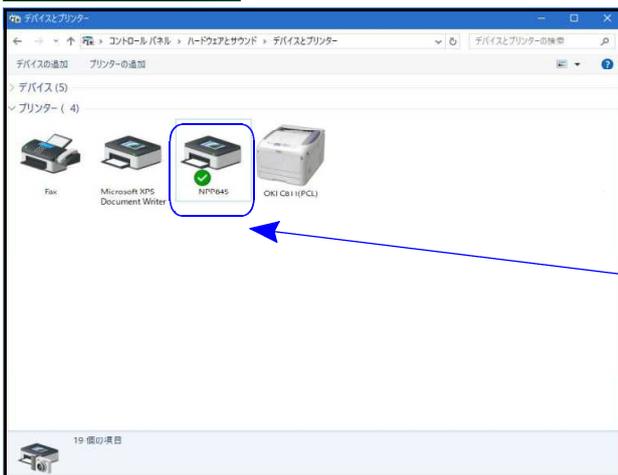
各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をして下さい。
プリンタのモードがない場合にはシステムサービス課までご連絡下さい。

	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	NPP845	MultiWriter8450N	A 4

● ドライバーの確認



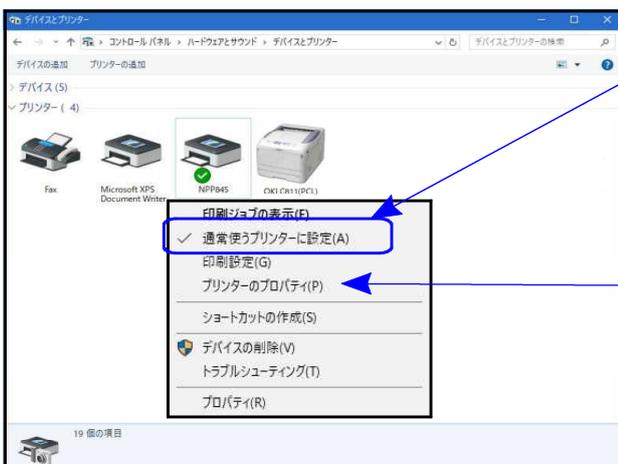
1. マウスの矢印を「プリンタへのショートカット」(「デバイスとプリンターショートカット」)へ合わせ、左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



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下さい。

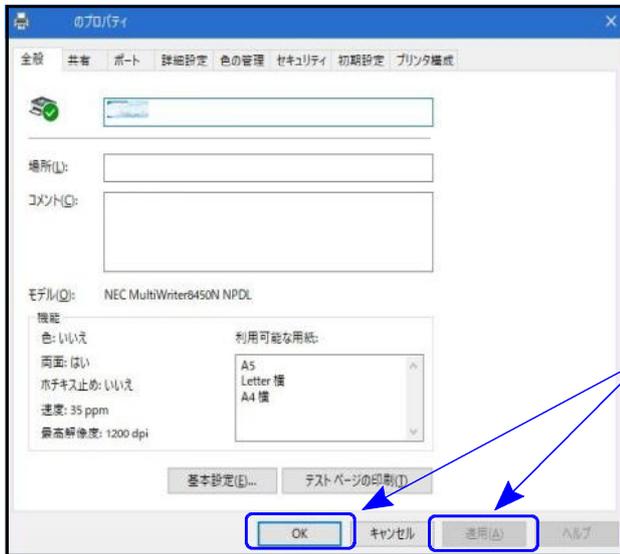
プリンタを追加するCD等がない場合はシステムサービス課までお問い合わせ下さい。

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」を選択して下さい。



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。

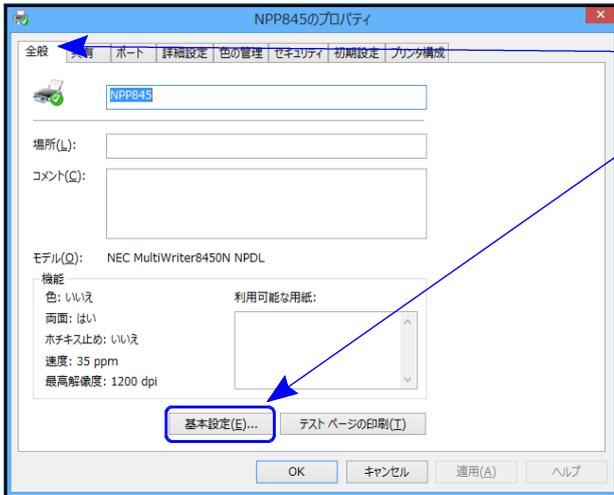
プリンタによって設定が違います。
次頁よりの資料をご確認下さい。

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** を押して下さい。

ページプリンタの設定

～ Windows 10 / 8 / 7 ～

Multi Writer8450N – NPP845



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。

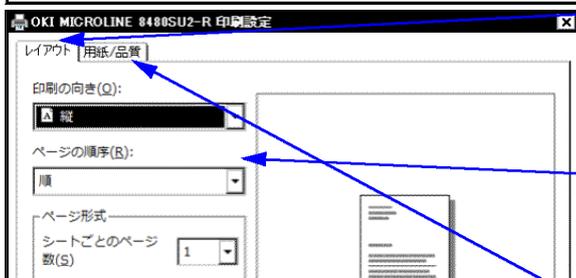


3. 左図の画面を表示します。
原稿サイズ : A4
出力用紙サイズ : 原稿サイズと同じ
原稿の向き : たて原稿
両面 : しない
まとめて1枚 : Nアップしない に設定します。
4. 設定が終了しましたら、必ず **適用** を選択してから **OK** を押して下さい。
※ **適用** を選択しないと元の設定に戻ります。
5. プロパティの画面も同様に終了して下さい。

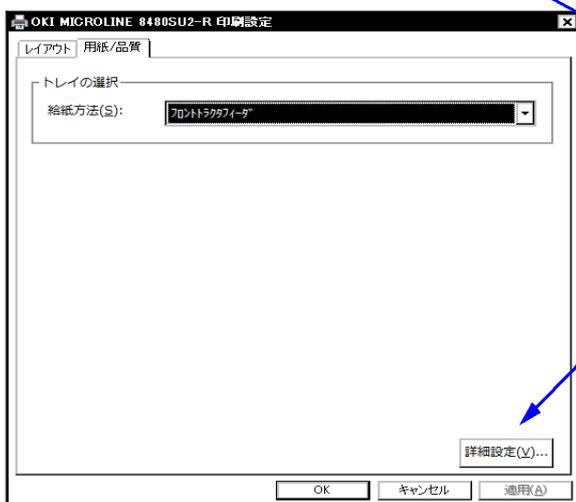
● 用紙の設定を行います。



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、それを選択して下さい。



9. 用紙サイズの設定が終了しましたら「OK」を選択して下さい。
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** を押して下さい。
※ **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. と同様に終了して下さい。

基本給料式・1

```

/* **** */
/* 給与計算式ファイル01 */
/* Windows版(PRINT) */
/* **** */
/* **** */
/* Title=標準給与計算式01 H29.04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18

# 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 H29.04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 30

# 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 H31.04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) H30.04対応
  健康保険 = [賞与健康保険3] 総支給金額 495

# 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) H29.04対応
  雇用保険 = [雇用保険3] 総支給金額 30

# 介護保険 (端数・50銭1厘以上 切り上げ) H31.04対応
  介護保険 = [賞与介護保険3] 総支給金額 88.5

# 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
    
```


扶養控除／配偶者控除等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／配偶者控除等申告書

会社名と住所

会社名：最大文字数：漢字22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		
狛江市	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
長		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7

<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		
狛江市	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
長		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

社員名と住所

社員名：最大文字数：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。

住 所：最大文字数：漢字27文字(上下段) ※配偶者控除等申告書は漢字22文字(上下段)

<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 の有無
生 年 月 日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄		無
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			有・無
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 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	7777777712345678901234567890	世帯主の氏名		配偶者 の有無
生 年 月 日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄		無
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			有・無
	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			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	あなたの続柄	生年月日	老人控除対象配偶者 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。)
								専業主婦 の所得	その他 所得	
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 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6		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	あなたの続柄	生年月日	老人控除対象配偶者 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		異動月日及び事由 (平成22年中に異動があった場合に記載してください。)
							専業主婦 の所得	その他 所得	
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	円	0	
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 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6		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。

保険料控除等申告書

地震保険料控除

保険種類：最大文字数：漢字10文字

<通常表示-漢字7文字まで>
<縮小表示-漢字8文字目より>

地震 保 険	保険会社等の 名称	保険等の 種類(目的)
	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

その他文字数について、不明な個所がございましたらお問い合わせ下さい。

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下さい。

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下さい。

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(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ないか、確認して復元して下さい。
- 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のWin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下さい。

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 10 / 8 / 7 トラブル方法 (スキャンディスク・デフラグ)

Windowsが正常に終了しない、頻繁にロックする(動かなくなる)などの現象が出る場合は、「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可能です。所要時間は機械によって異なります。

デフラグとは、プログラム動作が遅いなどの現象が出た場合に、このプログラムを実行するとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。

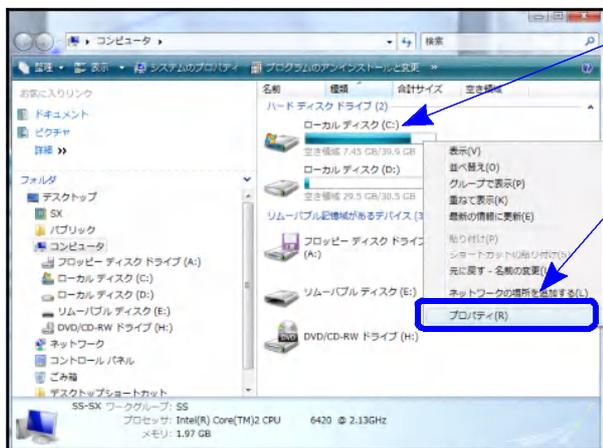
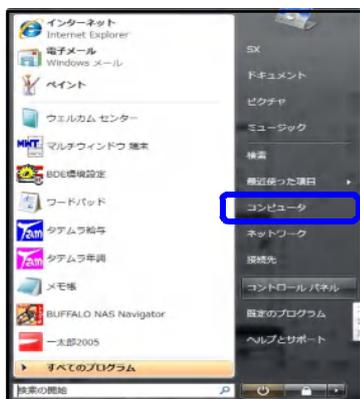
※注意※

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下さい。
また、給与年調の親機のコンピュータは、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下さい。

スキャンディスク

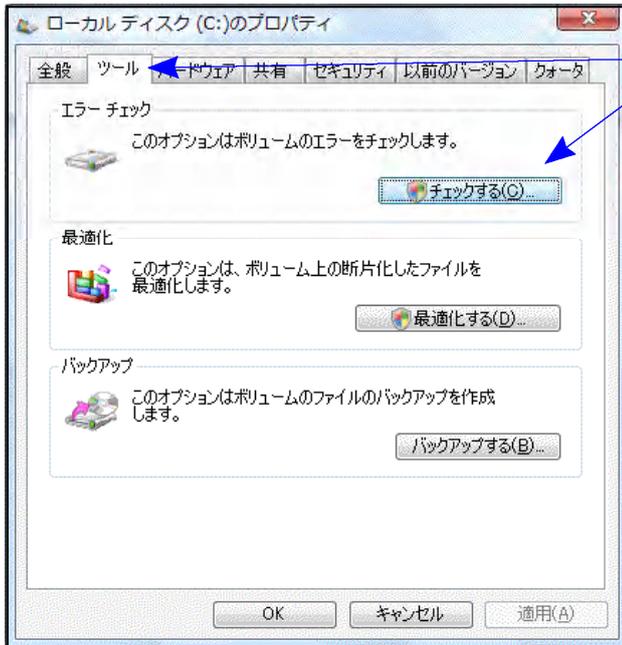


1. マウスの矢印を「スタート」に合わせて、左ボタンを1回押し(クリック)、「コンピュータ」を選択します。



2. 左図の画面を表示しますので、ローカルディスク (c:) にマウスを合わせて右ボタンを1回押しします。(クリック)

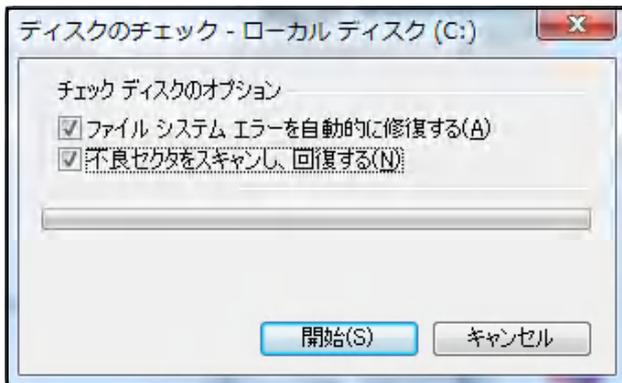
3. 左図の画面を表示しますので、**プロパティ (R)** を選択します。



4. プロパティの画面を表示しますので、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)、**チェックする**を選択します。



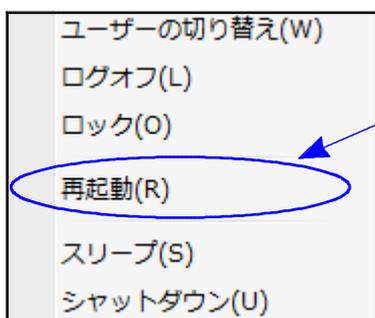
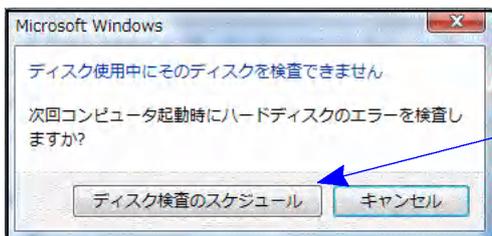
5. 左図の画面を表示しますので、**続行**を選択します。



6. エラーチェックの画面を表示します。
7. オプションを指定します。
「ファイル システム エラーを自動的に修復する」
ファイルシステムのエラーを修復するかを選択します。
- 「不良セクタをスキャンし、回復する」
ファイルシステムのエラーを修復するかの指定及び不良セクタを見つけて回復するかどうかを選択します。

※ 「ファイル システム エラーを自動的に修復する」が従来の標準、
「不良セクタをスキャンし、回復する」が従来の完全に相当します。

※ 「不良セクタをスキャンし、回復する」に を入れた場合、
「ファイル システム エラーを自動的に修復する」の は不要です。



```

checking file system on C:
The type of file system is NFS.

A disk check has been scheduled.
Windows will now check the disk.
.
.
.

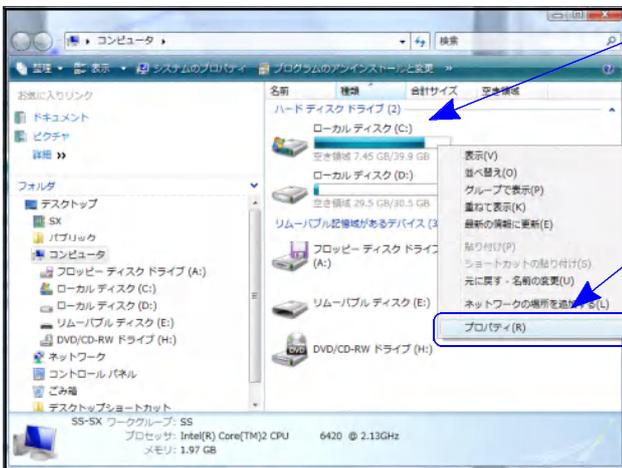
```

8. **開始** をクリックします。
9. 左記を表示します。
次回Windowsを起動した時にチェックを行うかの確認ですので、**ディスク検査のスケジュール** をクリックして下さい。
10. マウスの矢印を画面左下の **スタート** に合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)
11. 「**矢印**」にマウスを合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)
12. 左図の画面を表示しますので、「**再起動**」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)
13. 「**シャットダウンしています...**」と画面に表示しますので、しばらくお待ち下さい。
14. 自動的に本体の電源が切れ、画面が真っ暗になります。
15. 再び電源を入れます。
16. 起動と同時に左図の画面を表示します。
待ってっているとエラーチェックが始まります。

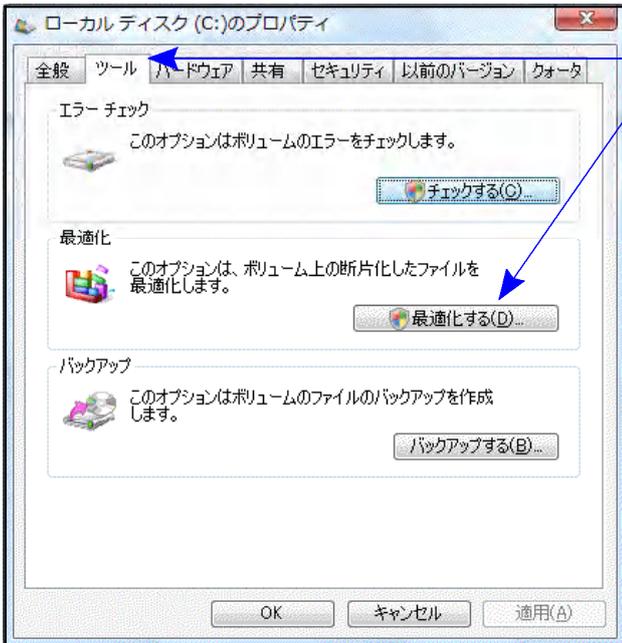
デフラグ



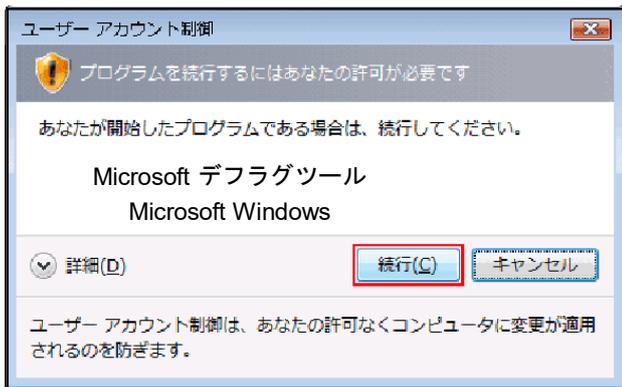
1. マウスの矢印を「スタート」に合わせ、左ボタンを1回押し(クリック)、「コンピュータ」を選択します。



2. 左図の画面を表示しますので、ローカルディスク(:c)にマウスを合わせて右ボタンを1回押します。(クリック)
3. **プロパティ(R)** を選択します。



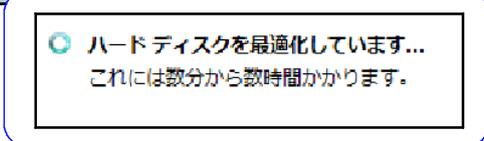
4. プロパティの画面を表示しますので、マウスの矢印を「ツール」に合わせ、左ボタンを1回押し(クリック)「最適化する」を選択します。



5. 左図の画面を表示しますので、「続行」を選択します。



6. 左図の画面を表示しますので、「今すぐ最適化」を選択します。



7. しばらくすると画面に「ハードディスクを最適化しています。」と表示します。

この作業は数分～数時間かかります。



8. 作業が終わると左図の画面に戻ります。「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。

