

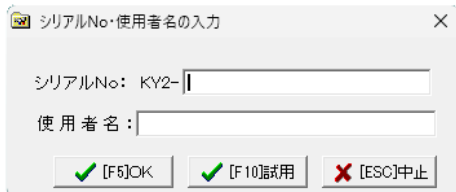
かんたん！給与計算 導入マニュアル

目次

1. 開始・終了.....	2
2. 環境設定.....	2
3. 所属・項目マスター	2
登録方法	2
4. 社員マスター	3
登録手順	3
訂正手順	5
5. 給与計算.....	5
給与計算前準備	5
給与明細書入力	5
所得税自動計算について	5
社員マスターを追加した場合の処理	5
追加取り込みの方法	5
社員マスターを訂正した場合の処理	6
一人分やり直しの方法	6
給与明細書の印刷	6
給与明細の更新	6
6. 賞与計算.....	6

1. 開始・終了

デスクトップやスタートメニューのかんたん！給与計算のアイコン  で、かんたん給与計算を開始します。下のようなシリアル番号入力状態になった場合は、とりあえず「試用」で2か月間お試し利用できます。ご購入された場合は、シリアル番号を入力後、認証コードを申請取得してください。



シリアルNo: KY2- |

使用者名: |

[F5]OK [F10]試用 [ESC]中止

起動すると右のメニューが表示されます。右下の「給与計算の終了」ボタンで終了できます。



全メニュー画面には、【導入処理】、【マスター(保守)】、【ファイル管理】、【給与計算】、【賞与計算】、【随時処理】の6つのカテゴリがあります。

- 【導入処理】**: 環境設定、財務会計転記先科目設定、パスワード設定
- 【マスター(保守)】**: 所属・項目マスター、銀行マスター、住民税納税先マスター、社員マスター
- 【ファイル管理】**: データのバックアップ、バックアップデータの復元、マニュアル、追加マニュアル、バージョン情報
- 【給与計算】**: 給与計算前準備、給与明細入力・印刷、勤怠データチェックリスト、給与データチェックリスト、給与明細月報、給与金種表、給与銀行振込依頼書、給与明細の更新 → 累積へ
- 【賞与計算】**: 賞与計算前準備、賞与明細入力・印刷、賞与データチェックリスト、賞与明細月報、賞与金種表、賞与銀行振込依頼書、賞与明細の更新 → 累積へ
- 【随時処理】**: 給与賞与累積より、個別賞金台帳の印刷、被保険者月額算定資料の印刷、住民税集計書の印刷、給与明細累積表示、賞与明細累積表示、定額減税説明、定額減税集計、給与計算の終了

2. 環境設定

全メニュー左上の「環境設定」ボタンをクリックすると、右の表示となります。この画面は会社名など基礎的な情報の入力や確認を行います。住所や銀行口座など、給与明細書に印刷されない情報は入力を省略できます。各項目を入力後「保存」をクリックします。

3. 所属・項目マスター

所属・項目マスターでは給与賞与明細書の支給項目（〇〇手当など）や控除項目（財形貯蓄、旅行積立など）の登録を行います。雇用形態や部署ごとに支給・控除項目を変えたい場合は、複数の所属を登録することもできます。（所属・項目マスターのことを省略して所属マスターと表示する場合があります）

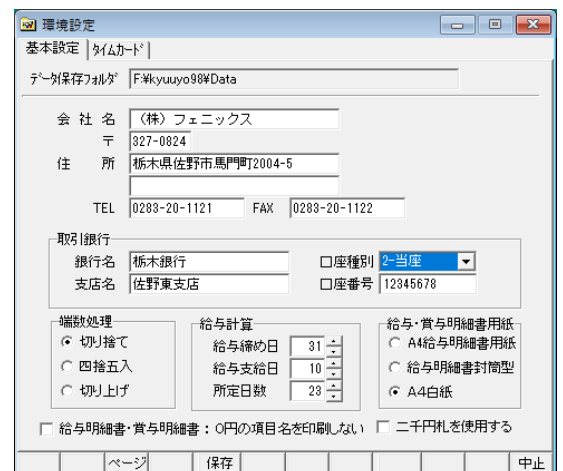
登録方法

メニュー中央上段の「所属・項目マスター」をクリックします。

表示された画面左下の「追加」をクリックします。

所属コード欄で[Enter] キーを押します。自動的にコード 01 が入力されます。

所属名を適当に入力します。（例：営業部、一般社員、役員など）



環境設定画面のスクリーンショット。基本設定、タイムカード、データ保存フォルダ、会社名、住所、TEL、FAX、取引銀行、給与計算、端数処理、給与明細書・賞与明細書に関する設定が確認できます。

続いて、給与明細書の支給控除項目名（次の図の赤枠部分）を入力してください。必要ない場合は空欄のままにしてください。

画面上段の「賞与明細項目」をクリックして画面を切り替え、賞与明細書の支給控除項目名を入力して下さい（次図）。

入力が終わりましたら、下段の「登録」ボタンで登録します。

4. 社員マスター

社員など受給者の登録を行います。

登録手順

全メニュー上段中央付近にある「社員マスター」ボタンをクリックします。

社員マスター画面の左下の「追加」ボタンをクリックします。

社員コード欄で[Enter]キーを押します。社員コードが自動入力されます。

次の図の赤枠部分が特に重要な項目となります。

社員マスター保守 (19/19)

固定項目 | 給与計算情報 | 年調情報

社員コード: 19

社員名(漢): かんたん 太郎

社員名(カナ): かんたんのり

性別: 1-男

生年月日: S46年08月03日

所属コード: 01

所属: 役員

TEL:

FAX:

住所検索:

住所:

銀行振込:

銀行コード:

銀行振込先:

支店名:

口座種別:

口座番号:

住民税:

納税先コード:

市町村名:

住民税月額: 10,000

6月分: 0

7月分: 10,800

給与:

給与区分: 1-月給

支払方法: 1-銀行振込

現金支給額:

賞与:

賞与区分: 1-支給する

支払方法: 0-現金

現金支給額:

は給与計算に使う項目

前 次 ページ 一覧 検索 登録 印刷 タグツール リスト 機能 取消 中止

右下の「現金支給額」は、銀行振込の場合の現金支給分となります。

画面上段の「給与計算情報」をクリックして画面を切り替え、引き続き入力を行います。次の図の赤枠部分が特に重要な項目となります。

社員マスター保守 (19/19)

固定項目 | 給与計算情報 | 年調情報

社員コード: 0019

社員名(漢): かんたん 太郎

社員名(カナ): かんたんのり

所属コード: 05

所属: 所属05

有休残数:

時間外単価①:

時間外単価②:

休出日額:

欠勤控除額:

皆勤控除額:

遅早回数控除:

遅早控除単価:

基本給: 200,000

皆勤手当:

役付手当:

休出手当:

時間外手当:

非課税通勤:

勤怠控除額:

健康保険: 5.89

厚生年金: 9.15

雇用保険:

課税対象額:

所得税:

住民税: 10,000

メッセージ:

支給額合計:

控除額合計:

差引支給額:

銀行振込額:

現金支給額:

前 次 ページ 一覧 検索 登録 印刷 タグツール リスト 機能 取消 中止

健康保険や厚生年金欄には、金額または料率を入力します。50 未満は料率とみなされます。標準報酬×料率で金額が自動計算されますので折半した料率を入力してください。

各支給控除項目の金額は初期値で、給与計算ごとに再入力できます。

入力が終わりましたら、下段の「登録」ボタンで登録してください。

訂正手順

登録済み社員マスターを訂正したい場合は、下段の「リスト」ボタンで社員を選択してください。

5. 給与計算

給与明細書を作成する手順です。

給与計算前準備

全メニューの下段左の「給与計算前準備」をクリックします。右の表示となります。

各項目を入力後、実行をクリックします。

給与年月	給与明細書に〇〇年〇〇月分などと印刷されます。
支給日	支給日を指定します。
所定日数	所定日数を指定します。

支給対象者の給与明細書が人数分作成され、「給与明細入力・印刷」の画面が表示されます。

給与明細書入力

全メニューの下段左の「給与明細入力・印刷」をクリックし、画面下段の「リスト」ボタンで社員を選択して入力・確認を行ってください。

所得税自動計算について

源泉徴収税額表に記載の「電子計算機等を使用して源泉徴収税額を計算する方法」によって計算しますので、税額表の金額と異なる場合がありますが、年末調整で修正されます。

社員マスターを追加した場合の処理

給与計算前準備後に社員マスターを追加登録した場合、その人の給与明細書を作成するには下記の2つ方法があります。

1. 給与計算前準備を再度行う（入力途中の全員の給与明細は破棄されます）
2. 追加した人の分の給与明細書を追加取り込みする。

追加取り込みの方法

給与明細入力・印刷の画面で明細書データが選択されていない状態で右下の「機能」をクリックし、現れたサブメニューの「追加取り込み」をクリックします。

「追加取込み」の選択肢が表示されない場合は明細書の入力を「中止」して明細書データが選択されていない状態で行ってください。

社員マスターを訂正した場合の処理

給与計算前準備後に社員マスターを訂正した場合に、それを給与明細書に反映させるには次の2つ方法があります。

1. 給与計算前準備を再度行う（入力途中の全員の給与明細は破棄されます）
2. 一人の給与明細書のみやり直す。

一人分やり直しの方法

給与明細入力・印刷の画面でやりなおしたい給与明細書を表示した状態で右下の「機能」をクリックし、現れたサブメニューの「再計算」をクリックすると、表示された1枚の給与明細のみやり直しができます。

給与明細書の印刷

給与明細入力・印刷画面下段の「印刷」ボタンで給与明細書を印刷できます。給与明細書を1枚だけ印刷したい場合は、「リスト」などで印刷したい明細書を選び出して「印刷」ボタンをクリックします。印刷前に画面で確認するプレビュー機能も利用できます。

【給与明細書】
05 所属 05
0019
かんたん 太郎

給与明細書
(株) フェニックス
令和6年8月分

給与項目	所定	出勤	休出	特休	有休	欠勤	有休	出勤時間	遅早時間	遅早回数	時間外①	時間外②
基本給	23	23										
基本給	200,000											
健康保険料	11,780											
厚生年金保険料	18,300											
雇用保険料	1,800											
課税対象額	168,120											
所得税	0											
住民税	10,000											
給与支払額	200,000											
控除合計	41,880											
差引支給額	158,120											
銀行振込額	158,120											

(所得税定額減税 3,800円)

給与明細の更新

明細書、金種表、振込依頼書印刷など1か月の給与計算事務がすべて済みましたら、全メニュー左下付近の「給与明細の更新」を行ってください。給与明細の更新を行うと、給与明細データが累積に転記され、次の月の給与計算前準備が行える状態になります。

6. 賞与計算

給与計算と同様、「賞与計算前準備」より行ってください。給与計算が未更新の場合は、更新してから行ってください。