





<table border="1"> <tr><td>通勤手当</td><td>8,000</td></tr> <tr><td>職務手当</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>扶養手当</td><td>15,000</td></tr> <tr><td>研修手当</td><td>10,000</td></tr> </table>	通勤手当	8,000	職務手当	10,000	扶養手当	15,000	研修手当	10,000	支給手当を入れます。																
通勤手当	8,000																								
職務手当	10,000																								
扶養手当	15,000																								
研修手当	10,000																								
<table border="1"> <tr><td>総支給額</td><td>464,094</td></tr> <tr><td>非課税額</td><td>8,000</td></tr> <tr><td>課税対象額</td><td>456,094</td></tr> </table>	総支給額	464,094	非課税額	8,000	課税対象額	456,094	<p>総支給額、非課税額、課税対象額は自動計算されます。</p> <p>なお、非課税額を自動計算する場合、上限額は個人により異なりますので、上限額を超える場合は個人マスター登録の画面で上限額を設定してください。</p>																		
総支給額	464,094																								
非課税額	8,000																								
課税対象額	456,094																								
<p>厚生年金</p> <table border="1"> <tr><td>健康保険料</td><td>20317</td><td>C1</td></tr> <tr><td>  内 介護</td><td>2,765</td><td></td></tr> <tr><td>年金保険料</td><td>31818</td><td>C1</td></tr> </table> <p>私学共済</p> <table border="1"> <tr><td>私学共済</td><td>43,661</td><td>C1</td></tr> <tr><td>  内 介護</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>  内 短期</td><td>17,361</td><td></td></tr> <tr><td>  内 加入者</td><td>23,600</td><td></td></tr> <tr><td>  内 退職</td><td>2,700</td><td></td></tr> </table>	健康保険料	20317	C1	内 介護	2,765		年金保険料	31818	C1	私学共済	43,661	C1	内 介護			内 短期	17,361		内 加入者	23,600		内 退職	2,700		<p>関係機関から配布される書類に基づいて社会保険料を入れます。グリーンの部分は内金です。</p> <p>なお、別途説明する“社会保険料計算”で計算した保険料を一括入力することもできます。</p> <p>保険料の改正月までは、前月複写するとこの金額も複写されます。</p>
健康保険料	20317	C1																							
内 介護	2,765																								
年金保険料	31818	C1																							
私学共済	43,661	C1																							
内 介護																									
内 短期	17,361																								
内 加入者	23,600																								
内 退職	2,700																								
<table border="1"> <tr><td>雇用保険料</td><td>1,856</td><td>C2</td></tr> <tr><td>社会保険総額</td><td>53,991</td><td></td></tr> <tr><td>  [C] = C1 + C2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>社会保険料控除後給与額</td><td>402,103</td><td></td></tr> <tr><td>  [B] - [C]</td><td></td><td></td></tr> </table>	雇用保険料	1,856	C2	社会保険総額	53,991		[C] = C1 + C2			社会保険料控除後給与額	402,103		[B] - [C]			次の各項目の金額は自動計算されます。									
雇用保険料	1,856	C2																							
社会保険総額	53,991																								
[C] = C1 + C2																									
社会保険料控除後給与額	402,103																								
[B] - [C]																									
<table border="1"> <tr><td>所得税</td><td>6,920</td></tr> <tr><td>住民税</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>給食代</td><td>6,000</td></tr> <tr><td>駐車場代</td><td>1,500</td></tr> <tr><td>財形積立</td><td>20,000</td></tr> </table>	所得税	6,920	住民税	10,000	給食代	6,000	駐車場代	1,500	財形積立	20,000	<p>甲欄適用の場合は、所得税は自動計算されます。</p> <p>所得税の計算方法は、“源泉徴収税額表”の20ページに記載されている“電算機特例”による方法を採用しています。</p> <p>他の項目は入力してください。</p>														
所得税	6,920																								
住民税	10,000																								
給食代	6,000																								
駐車場代	1,500																								
財形積立	20,000																								
<table border="1"> <tr><td>控除額合計</td><td>44,420</td><td>[D]</td></tr> </table>	控除額合計	44,420	[D]	所得税以降の控除額の合計は自動計算されます。																					
控除額合計	44,420	[D]																							

差引支給額

260,519

[A] - [C] - [D]

差引支給額が自動計算されます。

#### 4. 毎月の変動項目の一括入力について

日給・時給及び時間外労働日数は毎月変動しますので、次のタグの一覧表から入力すると便利です。

日給計算 | 時給計算 | 時間外計算

##### 日給の該当者のみ

【給与台帳】 | 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスタ修正 | タイムカード読

出勤日数を入力してください。 ⇒ 仮計算

番号	氏名	労働日数	基本給
▶ 3	山口 花子	20	240,000

##### 時給の該当者のみ

【給与台帳】 | 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスタ修正 | タイムカード読

出勤時数を入力してください。 ⇒ 仮計算

番号	氏名	労働時数	基本給
▶ 4	島根 次郎	100	150,000
5	鳥取 三郎	80	104,000

##### 時間外手当

【給与台帳】 | 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスタ修正 | タイムカード読

残業時間数を入力してください。 ⇒ 仮計算

番号	氏名	時間外	時間外深夜	休日	休日深夜	休日割増	時間外手当
▶ 1	広島 太郎	10					25,289
2	岡山 太郎	30					54,191
3	山口 花子			1	8		18,520
4	島根 次郎						
5	鳥取 三郎						

## 5. 台帳を作成した後で計算条件を変えたい場合

支給台帳を作成したのちに“個人マスター登録”を変更した場合は、変更したものが台帳には反映されません。そのような場合はこの画面で計算条件などを変更できます。

なお、ここで変更したものは当月のみ有効ですので、次月以降も変更したい事項は“個人マスター登録”を変更してください。

【給与台帳】 個人別入力   日給計算   時給計算   時間外計算   台帳作成後のマスタ修正   タイムカード読込											
カーソル		支給台帳を作成後に、当月のみ変更することができます。									
<input checked="" type="radio"/> 縦移動		<input type="radio"/> 横移動									
番号	氏名	扶養親族等の数	源泉	雇保	社保	介護	支給	時間外単価	日給単価	時給単価	通非上限
▶ 1	広島 太郎	1	1	1	1	1	1				
2	岡山 太郎	0	1	1	1	1	1				
3	山口 花子	0	1	1	1	0	2		12000.0		
4	島根 次郎	1	1	1	1	1	1			1500.0	
5	鳥取 三郎	0	1	1	1	0	2			1300.0	

## 6. 支給台帳の作成ボタン

“支給台帳作成”のボタンを押すと、次のような画面になります。

**給与の台帳新規作成及び更新**

支給日の設定  
 2016 年 1 月 25 日 OK キャンセル

選 択

- [A]支給台帳の新規作成
- [B]支給台帳の削除
- [C]個人マスタを変更
- [D]支給日だけ変更

[A] 支給台帳の新規作成  
新規に支給台帳を作成します。

[B] 支給台帳の削除  
間違っ、支給台帳を作成した場合はこれを実行してください。

[C] 個人マスタのみ変更  
金額設定をした後で、個人マスタを変更・追加した場合

[D] 支給日だけ変更  
間違っ、支給日を指定した場合はこれを実行してください。

[A]	支給台帳をクリアして新しく作成し直すことができます。
[B]	支給台帳を削除します。
[C]	台帳を作成した後で個人マスターを変更した場合、変更したものが反映されます。
[D]	支給日のみの変更をしたい場合はこのモードで“OK”を押して閉じてください。

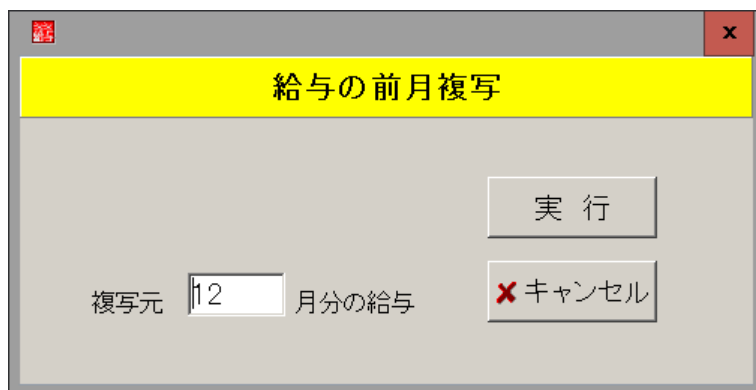
## 7. 前月複写のボタン

前月複写のボタンを押すと、次のような画面が出てきます。

例えば、1月給与の画面で前月複写のボタンを押すと、前年の12月の台帳を複写しますので、複写後に1月の金額調整をしてください。

複写元は任意の月を選択できます。

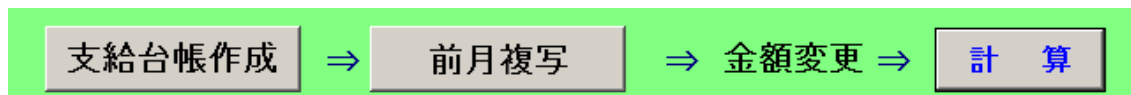
なお、複写されるものは複写元のデータのみで、計算の元となる各種の設定事項は影響されません。



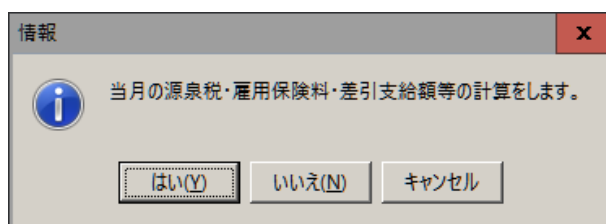
## 8. 計算ボタン

金額などの入力がすべて終わったら最後に、“計算”ボタンを押してください。

計算ボタンを押さないと、給与台帳や個人の明細書などは出力できません。



“はい”を選択すると、計算されます。



計算が終わったら一覧表の右端の“差引支給額”などを確認してください。

## 9. 台帳印刷

台帳作成のボタンを押すと、次のような画面が出ますので印刷条件を確認して実行してください。

台帳選択

印刷対象者の選択

- 退職者を除く全員の出力
- 支給者のみの出力
- 雇用保険対象者のみの出力

印刷サイズの選択

- 標準サイズ【推奨】
- コンパクトサイズ1
- コンパクトサイズ2
- コンパクトサイズ3

小計合計のみを印刷する

支給区分の改頁

- 改頁しない
- 改頁する

受領印の表示

- しない
- する

実行

閉じる(C)

宛名シール

有給一覧表

## 10. 個人明細書

給与明細書

開始番号

終了番号

OK

キャンセル

メモ

今月もありありがとうございました。

印刷サイズの選択

- 1人分/頁
- 2人分/頁
- 3人分/頁
- 5人分/頁
- 正・控/頁

支給額が無い人も印刷

- する
- しない

日給 時給 単価表示

- する
- しない

有給休暇の表示

- する
- しない