

らくらく給与7

セットアップとシステムの起動	3
ユーザーパスワード	4
法人名の登録	4
初期設定1	5
給与手当・控除の設定	6
時間外手当の設定	6
社会保険・雇用保険の設定	7
振込先金融機関の設定	8
支給区分の設定	8
個人マスターの設定	9
毎月給与の作成	12
賞与台帳の作成	20
年末調整	21
退職者の支払調書	23
任意期間集計	23
バックアップ	24
新年度更新処理と過年度データの削除	25

セットアップとシステムの起動

- CDの中にあります”給与7”というフォルダをCドライブ等にコピーをしてください。



- このフォルダを開くと、次のようなファイル及びフォルダがあります。
発送状況によっては内容が異なる場合があります。



- ”Kyuyo7.exe”が実行プログラムです。
この実行プログラムのショートカットをデスクトップに作ると便利です。
実行プログラムの上で右クリック→送る→ショートカットを作成を選択してください。
- 以上でセットアップは完了です。

ユーザーパスワード

- 初期値は”1 2 3 4”です。
- このまま、OKをクリックするかエンターキーを押してください。

法人名の登録

- 登録法人名を設定してください。
- ここで、登録した法人名が源泉徴収票などに記載されます。

- 社会保険料について、私学共済の場合は「いいえ」をそれ以外の場合は「はい」を選択してください。

初期設定 1

初期設定1

ライセンス登録 閉じる(C)

暦年 2009 年 給与支給日 25 日

法人の名称 鞆の浦会

代表者氏名

郵便番号

住所

電話

職印1 理事長

職印2 園長

職印3 事務長

職印4 担当

職印5

ソフト起動時のユーザーパスワード

4桁のパスワード(数値)を入れてください。

運用選択

☒ 給与計算 ☐ 報酬料計算

この給与ソフトは、報酬料の支払処理にも使うことができます。
ただし、報酬料計算は、このソフトの本来目的ではありませんので、
必要最小限の対応となっていることをご了承ください。

- 給与年度、基本給与支給日、職印等を設定してください。
- 給与支給日は毎月変更出来ますので、原則日を設定してください。
- パスワードを設定しますと、以後はそのパスワードでないとソフトは立ち上がりません。

- メインメニューです

らくらく給与7

鞆の浦会 更新日 2009年06月04日

らくらく給与7 2009

2005(C) SSDesign http://www.ssdesign.co.jp

メインメニュー 補助作業メニュー

2009 年給与(厚生年金)

マスタ登録

給与等支給処理

各種の印刷

閉じる(C)

初期設定1

初期設定2

振込先金融機関

給与支給区分

個人マスター登録

給与

1 月	2 月	3 月	4 月
5 月	6 月	7 月	8 月
9 月	10 月	11 月	12 月
年度末給与			

賞与等

夏季手当	冬季手当
年度末手当	差 額
寒冷地手当	賞与予備

源泉徴収簿

源泉徴収票

源泉徴収簿一覧表

退職者支払調書等

任意期間集計

バックアップコピー

HPを開く

バージョンアップ

- 常に年度を確認しながら運用してください。

・初期設定2のボタンを押してください。

- ・給与、夏季手当、冬季手当などについて、それぞれ手当及び控除項目の設定をしてください。
- ・通勤手当について
”通勤手当”という名称にして、下の非課税設定を”する”にしますと、通勤手当に入力した金額＝非課税額に入ります。

- ・時間外手当の基礎計算式を設定します。（定数 1、2 は通常は空白にします。）
- ・割増率は法定のものが入っています。
- ・個人マスターで各自時間外単価を設定しますと、この画面での計算式は無効になります。
この場合でも、割増率は有効です。

社会保険・雇用保険の設定

初期設定2

給与の項目名称 | 時間外手当 | 社会保険・雇用保険

保険料率

選択

- ☒ 厚生年金
- ☐ 私学共済
- ☐ 私学共済(補助あり)

保険料の端数処理

- ☐ 切捨て
- ☐ 49 捨50 入
- ☒ 50 捨51 入

雇用保険料率

雇用保険率 /1000

改定年月をご確認の上、下記に料率を入れてください。

厚生年金 100分率

健康保険料

介護保険料

厚生年金保険料

雇用保険の端数処理

- ☐ 切捨て
- ☒ 49 捨50 入
- ☐ 50 捨51 入

- 社会保険料率及び雇用保険料率の設定を行います。
- 率に変更になりましたら、必ずこの設定を行ってください。
- 健康保険料には介護保険料は含まれません。別々に設定をしてください。

私学共済について

保険料率

選択

- ☐ 厚生年金
- ☐ 私学共済
- ☒ 私学共済(補助あり)

保険料の端数処理

- ☐ 切捨て
- ☐ 49 捨50 入
- ☒ 50 捨51 入

/100

改定年月をご確認の上、下記に料率を入れてください。

私学共済 100分率

私学共済短期

介護保険料

私学共済長期

0.8/100は計算実行時に自動的に計算されますので、長期は補助なしの率を設定してください。

- 私学共済の場合は、都道府県よりの補助があると思いますので、補助率の設定も行ってください。
- 補助がある場合は、私学共済長期の料率には”補助なし”の率を設定してください。
- また、補助ありを選択しても、賞与には補助なしの率で計算をします。

振込先金融機関の設定

銀行コード(4桁)
金融機関名(半角カタカナ)
(例) 0169 ヒロシマ

支店コード(3桁)
支店名(半角カタカナ)
(例) 106 フクヤマカスカ

閉じる(O)

銀行コード	金融機関名
*101	カゼノタニキンコウ

銀行コード	支店コード	支店名
101	001	ゴントア
▶101	002	シュタ

- らくらく給与から振込データを作成する場合は、振込先金融機関の設定を行ってください。

支給区分の設定

給与支給区分

閉じる(O)

退職者区分が必要な場合は「99 退職」にしてください。

code	支給区分名
1	職員
2	臨時職員
3	非常勤職員
▶ 99	退職

- この設定は必ず行ってください。
- 支給区分ごとに印刷小計が出ます。
- 支給区分ごとに賞与率の設定が出来ます。
- ”99退職”は絶対に変更しないでください。

個人マスター	
◀ ◀ ▶ ▶ 新規登録 書込み レコード削除 閉じる(C)	
個人の基礎データ 年末調整のデータ 一覧表(1) 一覧表(2) CSV入力・出力	
基本入力事項	
code 1 ここをダブルクリックすると、コード番号の変更が可 氏名 パンダ フリガナ パンダ 生年月日 例 1947/02/15 〒 住所 扶養親族等の数 0 人 源泉表適用区分 1 1 甲欄適用 2 乙欄適用 0 自動計算しない 雇用保険 1 1 自動計算 0 自動計算しない 社保保険料計算 1 1 自動計算 0 自動計算しない 介護保険 1 1 該当者 0 なし	現金支給の場合は不要 銀行名 101 カゼノタニギンコウ 支店 001 ゴンブア 口座番号 1234567 ゴザサメキヤ パンダ 時間外手当の単価 % 時間外 % 時間外深夜 % 休日 % 休日深夜 % 深夜 上記単価 × 右の割増率 × 時間数で時間外計算をします。 割増率は「初期設定2」で変更できます。割増率を含む単価の場合、この半を0にしてください。 上記単価が空白の場合は初期設定2の計算式が有効になります。 日給・時給の職員のみ 日給・時給単価の設定 日給単価 時給単価

- 9

コード変更

上記○部分をクリックすると、次の画面になります。この画面で変更出来ます。

- コードは原則として変更しないでください。
- やむを得ず変更をする場合は必ずバックアップをとってから上記画面より変更してください。

退職者の処理

- 退職者は支給区分を99退職にしてください。
- 退職をしてもその後、支払調書等の出力が必要になりますので、すぐに削除しないようにしてください。

台帳削除

- レコード削除を行いますとらくらく給与7から該当者のデータがすべて削除されます。
- さかのぼって、過年度データもすべて消えますので、時系列バックアップ等をとってから削除してください。

年末調整のデータ

個人マスター

◀ ▶ ◀ ▶

書込み レコード削除 閉じる(Q)

個人の基礎データ 年末調整のデータ 一覧表(1) 一覧表(2) CSV入力・出力

1 パンダ

下記項目は年末調整の計算に関係します。

控除額の合計額（早見表）

① 控除対象配偶者及び扶養親族の人数 1 人
該当者が無い場合でも0を入れる

②-イ 同居特別障害者

②-ロ 同居特別障害者以外の特別障害者

②-ハ 一般の障害者、寡婦、寡夫、勤労学生

②-ニ 所得者本人が特別の寡婦

②-ホ 同居老親等

②-ヘ 特定扶養親族(16歳～23歳未満)

②-ト 老人控除対象配偶者、
又は同居老人親族以外の老人扶養親族

控除額の合計 760,000 円

保険等の控除金額

社会保険申告分 300,000 円

配偶者特別控除額

生命保険控除額 50,000

地震保険料控除額

住宅取得特別控除 200,000

小規模企業共済等掛金申告分

前職からの支払調書より

課税分支給額 円

前源泉徴収額

前社会保険徴収額

下記項目は計算には関係しませんが、源泉徴収票に記載されます。

配偶者の区分

☒ 控除対象配偶者有
☐ 控除対象配偶者無
☐ 控除対象配偶者従有
☐ 控除対象配偶者従無

☐ 老人

本人に関すること
該当欄の場合はクリック

☐ 未成年者
☐ 乙欄
☐ 本人が障害者特別
☐ 本人が障害者その他
☐ 寡婦一般
☐ 寡婦特別

☐ 寡夫
☐ 勤労学生
☐ 死亡退職
☐ 災害者
☐ 外国人
☐ 中途就職
☐ 中途退職
中途就・退職年月日
 例 2005/04/01

その他の金額

配偶者の合計所得 550,000 円

個人年金保険料の金額

長期損害保険料の金額

国民年金保険料等の金額 160,000

小規模企業共済等掛金の金額 (摘要)欄用

扶養親族の数（配偶者を除く）

特定 1 人
 特定【従】

老人
 老人【内】
 老人【従】

その他
 その他【従】

(内) 同居人数

障害者の数（本人を除く）

特別 人
 特別【内】
 その他

摘要欄への記入事項

子 花子

最大文字数 全角20文字*3行

- 年末調整のデータを設定します。
- ”年末調整のしかた”に基づいて設定してください。
- 画面左側が計算に関する設定です。
- 画面右側は表示に関する設定です。計算には反映しません。
- 年末調整についての詳細は後で説明します。

毎月給与の作成

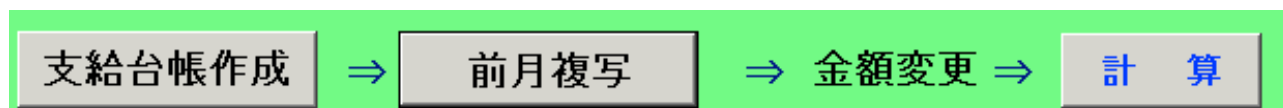
夏季手当	冬季手当
年度末手当	差 額
寒冷地手当	賞与予備
Under '各種の印刷' are buttons for '源泉徴収簿' (Source Tax Collection Book), '源泉徴収票' (Source Tax Collection Certificate), '源泉徴収簿一覧表' (Source Tax Collection Book List), '退職者支払調書等' (Retiree Payment Statement, etc.), and '任意期間集計' (Arbitrary Period Summary). On the right side are buttons for 'バックアップコピー' (Backup Copy), 'HPを開く' (Open HP), and 'バージョンアップ' (Version Up).

新規の支給台帳作成

- メインメニューから作成したい月をクリックします。

支給日の設定をして、OKをクリックすると、金額設定の画面になります。

毎月の処理の流れ



毎月の支給台帳は、前月複写が出来ますが、導入した最初の月のみは、手入力で金額設定をしてください。入力後は必ず、“計算”ボタンをクリックしてください。

2009年1月支給 給与

支給台帳作成 ⇒ 前月複写 ⇒ 金額変更 ⇒ 計算

社会保険料設定 閉じる(C)

次の場合は「支給台帳作成」を実行してください。
 [A]支給台帳をもう一度新規に作り直したい
 [B]支給台帳を削除したい
 [C]支給台帳を作成した後で、個人マスターを変更した場合
 [D]支給日を変更したい

台帳印刷 個人票印刷 銀行振込データ作成 金種計算 エクセル出力

【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

表示範囲
退職者除

code	氏名	労働日	労働時	基本給	時間外手当	通勤手当	住宅手当	扶養手当	研修手当	給与総額	非課税額	課税分給与額
1	パンダ											
2	コアラ											
3	ラッコ											
4	いぬ											
5	ねこ											
44	クマ											

- ・給与台帳画面です。
- ・一覧形式で入力出来ます。また、次のような個人別の入力も出来ます。

【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

1 パンダ 確認仮計算

支 給 額			控 除 額		
基本給	労働日数	単 価	健康保険料	C1	所得税
時間外手当	時間数		内 介護	C1	住民税
通勤手当	時間外		年金保険料	C1	互助会
住宅手当	時間外深夜		雇用保険料	C2	旅行積立
扶養手当	休日			[A]*4/1000	
研修手当	休日深夜		社会保険総額	[C] = C1 + C2	
	時間外単価が空白の場合は、 初期設定2の計算式で計算されます。		社会保険料控除後給与額	[B] - [C]	
	「時間外」を[-1]にすると、 自動計算されません。時間 外手当に手入力できます。				
総支給額		[A]	控除額合計	[D]	
非課税額	a		差引支給額	[A] - [C] - [D]	
課税対象給与額	[B] = [A] - a				

- ・色がついている箇所は自動計算します。
- ・確認仮計算で金額確認が行えますが、確認仮計算はしなくても構いません。
- ・個人別入力で行う、確認仮計算は個別計算のみですので、全員の入力が終わったら、給与台帳に戻り必ず”計算”をクリックしてください。



社会保険料計算を使っの社会保険料入力

給与台帳画面の社会保険料設定ボタンを押すと、次のような画面になります。

社会保険の種類(厚生・共済)や料率は”初期設定2”で確認してください。

標準報酬月額は手入力することもできます。

職員番号	氏名	自動計算	介護該当	4月分給与	5月分給与	6月分給与	報酬月額	標準報酬月額	健康・介護保険	内(介護)	年金保険
1	バンダ	1	1		0			300,000	14,085	1,785	23,556
2	コアラ	1	0		0			260,000	10,660		20,415
3	ラッコ	1	1		0			210,000	9,859	1,249	16,489
4	いぬ	1	0		0			150,000	6,150		11,778
5	ねこ	1	0		0			100,000	4,100		7,695
44	クマ	0	0								

保険料の自動計算は、4月～6月の平均給与から計算する方法と、標準月額を手入力して計算する方法が選択出来ます。

初期の導入時には、標準月額を設定して、次の操作で計算してください。

① 重要な選択です

☒ 表示されている標準報酬月額で保険料を計算する

☐ 4～6月の平均報酬額を再計算して保険料を計算する

② 現在の料率 * 変更は初期設定2で行います。

健康保険料率 8.2
介護保険料率 1.19
厚生年金保険料 15.704

協会けんぽ及び厚生年金

③ 上記選択条件で計算しますか？

☒ はい(Y) ☐ キャンセル

- ①は”表示されている標準月額報酬で計算”を選択してください。
- 計算が終わると、一覧に保険料が算出されますので、料額表と照らし合わせてご確認ください。
- よければ、支給台帳への書き換えボタンを開き次の選択をしてください。
- 通常は”すべて書換”です。
- ”実行”をクリックすると台帳が書き換えられます。

支給台帳への書き換え

☐ 書替えない ☐ 空白欄のみ書換 ☒ すべて書換

2009年1月支給 給与 の社会保険料を書き換えます。

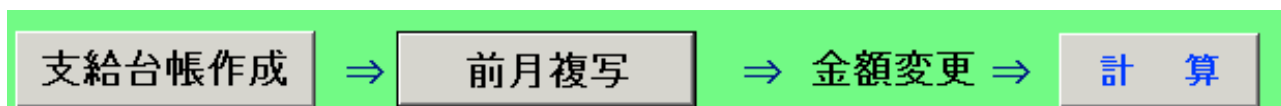
実行

【保険料更新時の設定】

初期設定2の画面に入り、新しい保険料率を設定してください。

次に前月複写の後で（多くの場合は翌月の給与）、改訂時点の標準報酬月額を設定して、保険料計算を行い、新しい保険料を設定してください。

次月以降の前月複写



- 導入月の翌月からは前月複写を行ってください。

- 複写月を設定して実行をしてください。
- 前月の給与が複写されますので、時給・日給・時間外手当等の当月変更のみ入力してください。
- 1月の場合は複写元は12月となります。

台帳作成後に個人マスターを変更した場合

- 月の台帳を作成した後に個人マスターを変更した場合は、支給台帳作成ボタンの”【C】個人マスターを変更”を実行してください。

台帳作成後のマスター修正

- ・当月のみ個人基礎データを変更したい場合（当月のみ雇用保険を手入力する等）

【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**

カーソル
☒ 縦移動 ☐ 横移動

支給台帳を作成後に、当月のみ変更することができます。
訂正した後で、【計算】を実行してください。

code	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
1	パンダ	0	1	1	1	1	1			
2	コアラ	0	1	1	1	0	1			
3	ラッコ	0	1	1	1	1	1			
4	いぬ	0	1	1	1	0	1			1200.0
5	ねこ	0	1	1	1	0	1		12000.0	
44	クマ	0	1	0	0	0	2		10000.0	

- ・台帳作成後のマスタ修正画面にて設定します。
- ・ここでの変更はこの月のみですので、翌月からは個人マスターのデータに基づきます。

各種印刷

- ・台帳印刷、個人票印刷、銀行振込データ作成、金種計算、エクセル出力が出来ます。

台帳印刷

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

支給区分の改頁
☒ 改頁しない
☐ 改頁する

印刷サイズの選択
☒ 詳細な賃金台帳
☐ 標準サイズの賃金台帳
☐ コンパクトサイズの賃金台帳

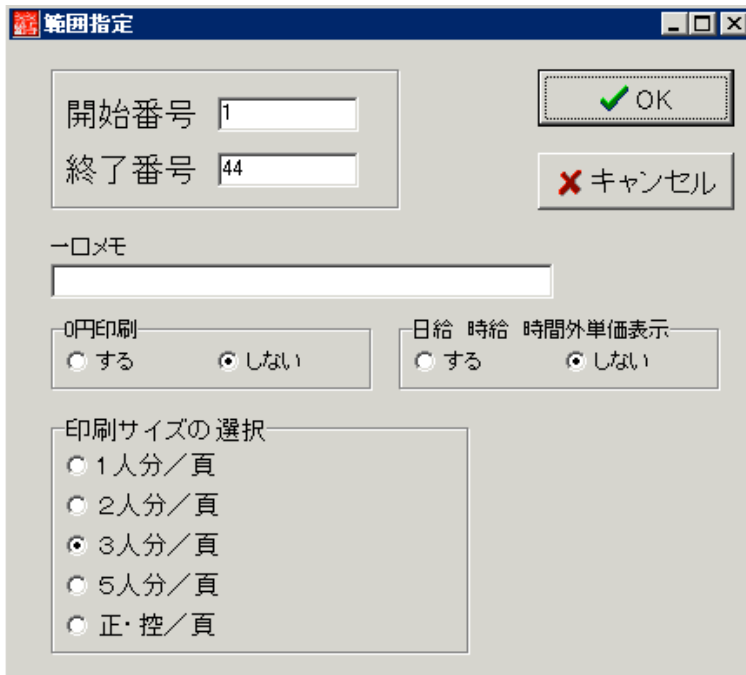
実行

開じる(Q)

- ・台帳印刷の設定画面です。
- ・必要に応じて印刷方式を選択してください。

個人票印刷

- 個人票印刷設定画面です。
- 必要に応じて印刷方式を選択してください。



画面タイトル: 範囲指定

開始番号:

終了番号:

OK

キャンセル

一〇メモ

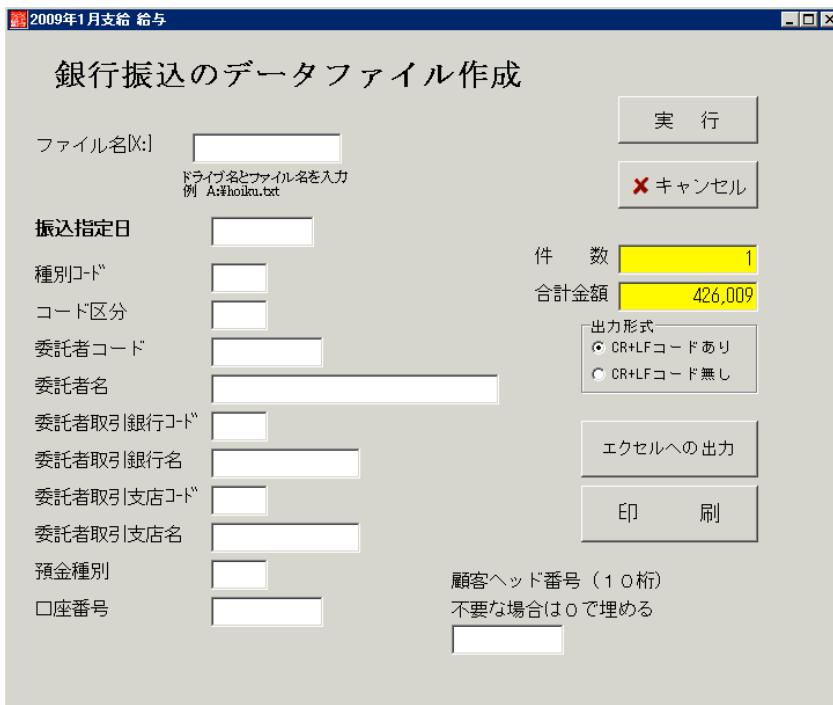
0円印刷 ☐ する ☒ しない

日給 時給 時間外単価表示 ☐ する ☒ しない

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

銀行振込のデータ作成



画面タイトル: 2009年1月支給 給与

銀行振込のデータファイル作成

実行

キャンセル

ファイル名(X):

ドライブ名とファイル名を入力
例 A:\hoiku.txt

振込指定日

種別コード

コード区分

委託者コード

委託者名

委託者取引銀行コード

委託者取引銀行名

委託者取引支店コード

委託者取引支店名

預金種別

口座番号

件数

合計金額

出力形式
☒ CR+LFコードあり
☐ CR+LFコード無し

エクセルへの出力

印刷

顧客ヘッド番号 (10桁)
不要な場合は0で埋める

- 銀行振込のデータファイルを作成します。
- 銀行と契約の上、設定をしてください。
- 実行をすると指定した場所にデータテキストを作成しますので、銀行に渡してください。

金種計算の印刷

金種計算のボタンを押すと、次のような画面になりますので、通常は”現金支給者のみ”を選択して実行してください。

- 金種計算一覧表の出力例

2009年1月支給 給与

	1万円	5千円	千円	5百円	百円	5十円	十円	5円	1円	合計金額
2 コアラ	34	1	4		1	1		1	4	349,159
3 ラッコ	25		2		2		1	1	2	252,217
4 いぬ	10		3		3	1	1	1	3	103,368
5 ねこ	20		3		2		1		3	203,213
職員	89	1	12	0	8	2	3	3	12	907,957
44 クマ	19		3		2		3			193,230
臨時職員	19	0	3	0	2	0	3	0	0	193,230
合 計	108 1,080,000	1 5,000	15 15,000	0	10 1,000	2 100	6 60	3 15	12 12	1,101,187

- 金種計算の印刷例です。

賞与台帳の作成

- メインメニューで、作成する手当を選択します。

賞与等	
夏季手当	冬季手当
年度末手当	差 額
寒冷地手当	賞与予備

- 支給台帳の新規作成して、賞与金額を入力しますが、定率計算をする場合は”賞与等の定率計算”をクリックします。

支給台帳作成	⇒	賞与等の定率計算	⇒	金額変更	⇒	計 算
--------	---	----------	---	------	---	-----

”賞与等の定率計算”のボタンを押すと、次の画面になります。

計算基礎月	計算に加える手当	掛 数	
6 月	☒ 時間外手当	期末手当	200 / 100
	☐ 通勤手当	勤勉手当	/ 100
	☐ 住宅手当		
	☐ 扶養手当		
	☐ 研修手当		
	☐		
	☐		
	☐		
	選 択		
	☒ 全員を対象		
	☐ 支給区分で選択		

OK

キャンセル

- 上記画面にて、計算基礎月・計算に加える手当・掛数・対象を設定します。
- 期末手当と勤勉手当は異なる料率での計算が出来ます。
- 支給区分により、掛け率が異なる場合は、”支給区分で選択”を選んで実行してください。
- 定率計算後の個別金額変更も可能です。

- 入力し終わったら”計算”ボタンをクリックしてください。
- 賞与の場合は所得税の計算の基礎となる給与月が必要です。必ず、基礎月を指定してください。
- 社会保険料率が正しいことを確認してください。

賞与税金計算の基準月	
重要①	下記に指定した基準月の課税額から賞与の税率が決まります。
6 月	指定した基準月に給与金額ない場合は所得税が計算されません。
重要②	特別保険料率を確認 100分率
健康保険料率	8.2
介護保険料率	1.19
厚生年金保険料	15.704
率を変更する場合 (初期設定2)→(社会保険・雇用保険)で設定してください。	
自動計算をしない場合 マスター修正の画面で「社保」のフラグをONにしてください。	
OK	

年末調整

- 年末調整は12月の給与または冬期手当のどちらか遅い方で行います。
- 年末調整をする給与または手当では通常の源泉徴収は行いません。特別徴収のみです。
- 個人マスターにて年末調整データを入力します。

- 年末調整のデータを設定します。
- ”年末調整のしかた”に基づいて設定してください。
- 画面左側が計算に関する設定です。
- 画面右側は表示に関する設定です。計算には反映しません。

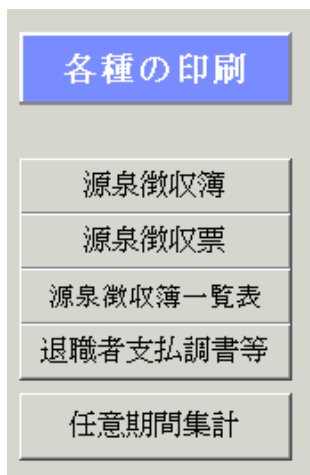
- 年末調整を行う台帳にて、通常の台帳を作成後に”年末調整”ボタンをクリックしてください。

所得税調整
-326,430
-150,219
-1,522
-1,011
-4,993
230

- 給与台帳画面右端に還付額または徴収額が表示されます。

源泉徴収簿・源泉徴収票の印刷

メインメニューから次のボタンを押してください。



各種の印刷

源泉徴収簿

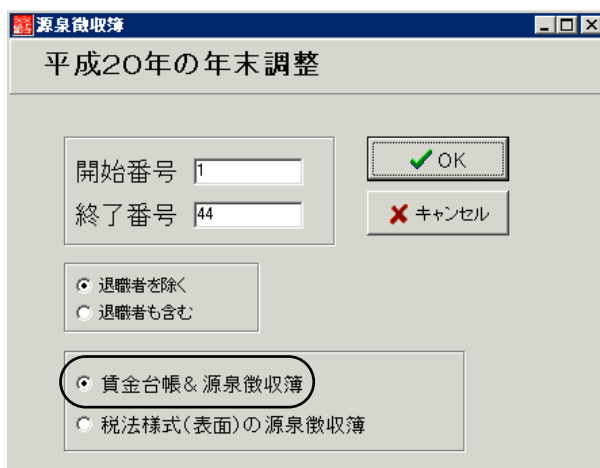
源泉徴収票

源泉徴収簿一覧表

退職者支払調書等

任意期間集計

・源泉徴収簿の印刷設定画面です。徴収簿は2種類ありますが、上の”賃金台帳&源泉徴収簿”が見やすいと思います。



源泉徴収簿

平成20年の年末調整

開始番号 1

終了番号 44

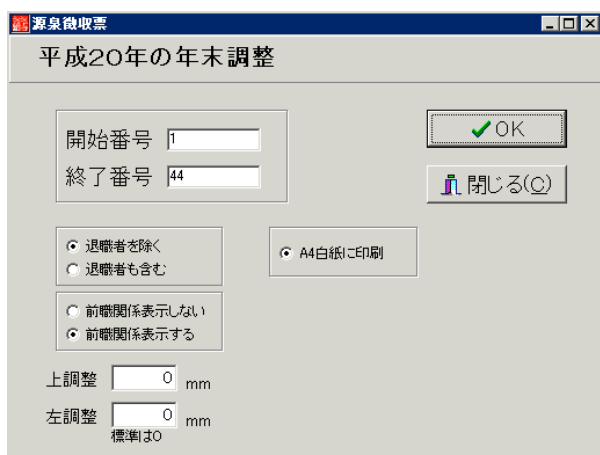
OK

キャンセル

☒ 退職者を除く
☐ 退職者も含む

☒ 賃金台帳&源泉徴収簿
☐ 税法様式(表面)の源泉徴収簿

・源泉徴収票の印刷設定画面です。



源泉徴収票

平成20年の年末調整

開始番号 1

終了番号 44

OK

閉じる(Q)

☒ 退職者を除く
☐ 退職者も含む

☒ A4白紙に印刷

☐ 前職関係表示しない
☒ 前職関係表示する

上調整 0 mm

左調整 0 mm

標準は0

退職者の支払調書

退職者支払い調書は支給区分が”99”にした場合にのみ出力出来ます。
各種の印刷から次のボタンをクリックします。

退職者支払調書等

- ・支払調書の様式と源泉徴収票の様式があります。

支払調書印刷

開始番号 1

終了番号 44

OK

キャンセル

退職者のみの印刷になります。
退職者には支給区分を99にしてください。

選択

☐ 支払調書

☒ 源泉徴収票

☐ 退職所得源泉票(帳票枠のみ)

退職者支払調書または源泉徴収票は、退職後次の職場に提出するためのものです。

退職所得の源泉徴収票の金額は、空白になります。
このソフトは、退職所得の源泉徴収票に対応していませんので、別途計算した金額を手書きで記入してください。

任意期間集計

任意期間集計

- ・給与の年度は1月12月の一年間ですが、雇用保険料算出のためなど、集計期間を任意に設定出来ます。また、非営利法人では、年度集計が必要な場合もありますので、この機能を使って出力をしてください。様式は A1.A2.Bがありますが、必要に応じて追加・改良をします。

期間集計

任意の期間集計

集計期間の範囲

2009/04/01 ~ 2010/03/31

閉じる(Q)

番号を入力してください

1 ~ 999999999

印刷 A1

給与と賞与の合計です。

支給額・非課税額・課税分給与額・健康保険・年金・社会保険合計・雇用保険・社会保険控除後給与額・所得税・住民税・控除額合計・差引支給額・所得税調整の任意期間集計

印刷 A2

支給・控除項目別の集計

☒ 給与のみ ☐ 賞与のみ ☐ 給与+賞与

印刷 B

給与支給額の任意期間集計

バックアップ

メインメニューの”バックアップ”をクリックしてください。

データのバックアップ

時系列のバックアップコピー

① 保存方式を選択してください。

☒ 時系列保存 ☐ 上書保存

【時系列保存】
現在の日時フォルダを作ってその中にバックアップをとります。
月に一度は作っておくと、この日時のデータに遡ることができます。

【上書保存】
上書していきますので、常に最新のデータのみが保存されます。

② 保存先を指定して下さい。

保存元パス名 D:\動画\給与7(Sample)

↓

保存先パス名 F:\

F:\2009年11月02日18時24分

にデータが保存されます。

【例】 D:\会計データBackup\
Dドライブの「会計データBackup」のフォルダの中にコピーします。
保存先にデータフォルダが無い場合は自動的に作成します。

【注意】
【*】マークは、半角文字です。
保存メディアは、HD、MO、DVD-RAM、USBメモリー等 にしてください。
CD-RW、DVD-RWは使用できません。

実行 キャンセル

・時系列保存は”2009年11月2日18時24分”というようなフォルダ名で保存されます。

この方法で保存をしますと、上書きされませんので、新年度更新処理をする前には必ず、時系列保存を行ってください。

・上書保存を選択しますと”給与7”というフォル名で保存されます。毎回”給与7”というフォルダ名ですので、常に新しいデータに上書きされます。

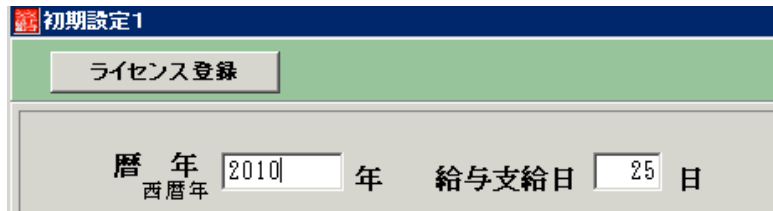
(補足)

給与は、毎年税率や保険料率が変わる可能性があります。従って過年度データはその時点での実行プログラムと一緒にバックアップコピーを取らないと、過年度データは正常に再現出来ません。”らくらく給与”では、そのためにデータとプログラムが同時に時系列保存が出来ようになっています。

新年度更新処理と過年度データの削除

新年度更新処理

- 更新処理をする前に時系列でのバックアップをとってください。
- 初期設定1の画面を出して、暦年を新しい年に変更してください。



初期設定1

ライセンス登録

暦年 2010 年 給与支給日 25 日

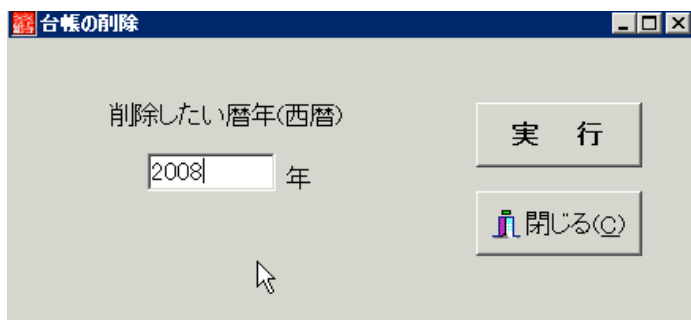
西暦年

- 以上で、完了ですが、過年度のデータ削除は次の操作をおこなってください。

過年度データの削除

過年度のデータは、時系列のバックアップコピーを行うと、その時点でのデータとプログラムが保存されますので、処理対象の年のデータは、削除しながら運用してください。

補助科目の”データ削除”のボタンを押すと、次のような画面になります。



台帳の削除

削除したい暦年(西暦)

2008 年

実行

閉じる(C)

上記例のように、”2008”を指定して実行すると、2008年のデータは削除されます。

ただし、注意点として、前年のデータを削除すると、期間指定による金額集計が出来なくなりますので、前年のデータは削除しないで残してください。