かんたん!給与計算 導入マニュアル

目次

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

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。



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。

【導入処理】	マスター保守と	【ファイル管理】
7男(音言)(字)	所属・項目マスター	データのバックアップ
****REXUE	銀行マスター	バックアップデータの復元
財務会計転記先科目設定	住民税納税先マスター	
パスワード設定	社員マスター	マニュアル
		追加マニュアル パーション情報
(給与計算)	(省与計算)	(御時処理) 給与首与思精」
給与計算前準備	賞与計算前準備	個別賃金台帳の印刷
給与明細入力・印刷	賞与明細入力・印刷	被保険者月額算定資料の印刷
勤怠データチェックリスト		住民税集計表の印刷
給与データチェックリスト	賞与データチェックリスト	給与明細累積表示
給与明細月報	賞与明細月報	賞与明細累積表示
給与金種表	賞与金種表	定額減税説明 定額減税集計
給与銀行振込依頼書		
給与明細の更新 →思精へ		給与計算の終了

んたん!給与計

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)

ー対保存フォルダ F:¥kyuuyo98¥Data										
会社名 (株)フェニックス 〒 1327-1824										
〒 827-0824 所 栃木県佐野市馬門町2004-5										
TEL 0283-20-1121 FAX 0283-20-1122										
栃木銀行 佐野東支	店	□座種類 □座番∜	川 <mark>2-当座 ▼</mark> 号 12345678							
:	給与計算 給与締め日	31 +	給与·賞与明細書用紙 ○ A4給与明細書用紙							
r,	給与支給日 所定日数	10 ÷ 23 ÷	○ 給与明細書封筒型 ● A4白紙							
	「米kyuuyc (株) フ 327-0824 栃木県佐 0283-20- 栃木銀行 佐野東支	F¥kyuuyo98¥Data (株) フェニックス 827-0824 栃木県位野市馬門町2004- 0283-20-1121 FAX 栃木県行 佐野東支店 給与計算 給与計算 新家の日 第二日	F¥kyuuyo98¥Data (株) フェニックス 827-0824 栃木県位野市馬門門2004-5 0283-20-1121 FAX 101 101 101 101 101 101 1028 101 101 101 1028 101 101							

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。

M	所属・項目マス	スター (2/6)				N			
徛	与明細項目	賞与明細項目│			<i>A</i>				
	所属コード	1 所属:	名正社員		データ入力日 113年			03月04日	
	所定日数	出勤日数休出	日数有休日数	如 欠勤日数	出勤時間通	建甲時間 遅早[回数 時間外①) 時間外②	
支	基本給	皆勤手当	役付手当	休出手当	時間外手当	特別手当	職責手当	指導手当	
	職能手当	住宅手当	出張手当	勤続手当	資格手当	課税通勤費	非課税通勤	勤怠控除	
控除	健康保険	厚生年金	雇用保険	課税対象額	所得税	住民税	親睦会会費	旅行積立金	
項目	食事代	財形貯蓄						年末調整額	
	財務会計		6210	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	ED刷	リスト	機能 取	消中止	

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)。

Ħ	所属・項目マフ	4- (2/6)						
給	与明細項目	徴与明細項目 │	J					
	所属コード	02 所属:	名正社員					
	所定日数	出勤日数休出	出日数有休日数	1、欠勤日数	出勤時間 逃	理早時間 遅早[回数 時間外()) 時間外②
3	賞 与 金	特別手当	報奨金					
項目								
控	健康保険	厚生年金	雇用保険	課税対象額	所得税	住民税	定期預金	立替金
β¢ J∏	その他控除	1						
	財務会計一		6210	支給額合計	控除額合計	差引支給額	银行振込額	現金支給額
					·			
	前次	ページ	一覧 検索	登録	印刷	リスト	機能 即	消中止

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	料率	▶の一括変更 データ	入力日 R06年05月20日 💌
社員名(漢 🚶	いんたん 太郎 性別 生年	<u>∓月日</u>		
社員名(カナ 🧴	<u>/タンタロウ1−男 ▼</u> \$46年08	8月03日 🚽 入社日	▼ 退	3社日
所属コード	01 💌 所属 役員	学歴	卒業	\$年度 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
TEL	FAX	役職名		
住所検索		▼ 職種名		
住所 〒 🗌		組合	•	
		資格・他	<u>b</u>	
最行振込——		税		
銀行コード	▼ 納税	(先コード)	▼ 給与区	公 1-月給 ▼
銀行振込先			支払方	5法 1-銀行振込 ▼
支店名		民税月額 10	,000 現金支約	管額
□座種別	▼	6月分	1 単与区	【分 1-支給する ▼
□座番号		7月分 10	,300 支払方	5法 0-現金 💌
「」は給与調	+筍に使う項月		現金支約	冷額
次	ペーシ 一覧 横索	登禄 印刷 !	<u>タックシール UZE ₹</u>	暖龍 「「以肖」「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	☑ 所得税の計算	章をする	雇用保険料率	9 🔽 /1000					
社員名(漢)かんたん 太郎	扶養親族数 📕	0 定額減税	0人 30000円	☑ 社会保険加入					
社員名(カナ) カンタンタロウ			健康保険標準報酬	200000					
所属コード 05 🔄 所属 所属○			厚生年金標準報酬	200000					
有休残数時間外単価①時間外単価	2 休出日額	欠動控除額	智動控除額 遅早回	数控除 遅早控除単価					
支 基 本 給 皆勤手当 役付手当 合 200,000	休出手当	時間外手当							
		-	非課種	兑通勤 勤怠控除額					
	課税対象額 ■	所得税	住民税						
ата 5.89 9.15 Л			10,000						
メッセージ	支給額合計	控除額合計	差引支給額 銀行	辰込額 現金支給額					
前次ページー覧	検索 登録	印刷 匆	ウシール リスト オ	※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。

🔓 給与明細書 [令和6年8月分] - - -社員コード所属コード 社員名 定額減税(所得利 給与月 分 控除前税額 扶養親族数 給与区分 有休残数 当月有休残数 月次減税額 支給日 所定日数 出勤日数 休出日数 有休日数 欠勤日数 出勤時間 遅早時間 遅早回数 時間外① 時間外② 時間外手当 皆勤手当 役付手当 休出手当 基本 非課税通勤 勤怠控隊 住民税 健康保険 厚生年金 雇用保険 課税対象額 所得税 削除 再計算(給与支給情報の再取込み 追加取込み(追加社員の取込み) 支給額合計 控除額合計 差引支給額 タイムカードの印刷 連続 所属順 未完検 検索 EDRI 機能 閉じる のための作業ファイルを作成します。 給与支給対象社員が増えた場合は、前もって社員マス

ターに社員を追加してから実行して下さい。 各社員の給与計算に必要な基礎的データ(基本給等)を あらかじめ社員マスターに設定してから実行して下さい。 *すべてのウィンドウを閉じてから行って下さい。 実行 閉じる

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。

支給項目

控除項

目

хvt

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。

H	給与明細書 [余	8和6年8月分]	(17/17)[社	と員コード順]				• 💌
	社員コード所属: 0019 01 扶養親族数 0	<u>コード 社</u> 5 かんた <i>A</i> 給与区分 1 - 月給	<u>員名</u> し 太郎 有休残数 0	当月有休残数	一定額減税(所 控除前税額 月次減税額	得税) 3630 30000	給与月 R06年 支給日 R06年	₽08月 分 ₽08月10日
	<u>所定日数</u> 出 11	<u>助日数 休出</u> [日数有休日数	2 欠勤日数	出勤時間 遅	早時間」遅早回	<u>回数 時間外(</u>)時間外②
支	基本給	皆勤手当	役付手当	休出手当	時間外手当			
^右 項 目	200,000						非課税通勤	勤怠控除
控	健康保険	厚生年金	雇用保険	課税対象額	所得税	住民税		
除酒	11,780	18,300	1,800	168,120	0	10,000		
Ē	r							
×:	, , ,セージ			<u>支給額合計</u> 200,000	控除額合計 41,880	差引支給額 158,120	銀行振込額 158,120	現金支給額
	前次		一覧 検索	登録	印刷 匆分	- <u>ド</u> リスト	機能 取	消中止

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[令和6年8月分]	(17/17)						
	社員コード所属 0019 扶養親族数 0	<u>コード 社</u> 05 かんたみ <u>給与区分</u> 1-月給	<u>員名</u> , 太郎 有休残数 0	当月有休残数	定額減税(所 控除前税額 月次減税額	得税) 3630 30000	給与月 R06年 支給日 R06年	=08月分 =08月10日	
	所定日数 出 11	<u>勤日数 休出日</u>	日数 有休日数	<u>牧 欠勤日数</u>	出勤時間」運	早時間 遅早(回数時間外①) 時間外②	
支	基本給	皆勤手当	役付手当	休出手当	時間外手当		· .		
石頂	200,000				I		非課税通勤	勤怠控除	
E									
控	健康保険	厚生年金	雇用保険	課税対象額	所得税	住民	削除		
除酒	11,780	18,300	1,800	168,120	0	10,000	再計算	(給与支給情報(の再取込み)
首							;启力D頂7;2	いみ (追加社員)	カ用(2:3, み .)
×	, パセージ			支給額合計	控除額合計	差引支給額	タイムカー	ドの印刷	and the second sec
				200,000	41,880	158, 120	印刷くん		
	前次	-	一覧 検索	登録	印刷 好么办	-1 921	機能取	肖 中止	

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呼び出して から「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。