



イ〜ジイちゃんの
一番かんだ〜ん給与 2.5

操 作 マ ニ ュ ア ル

基本操作編

株式会社 楓(フォン)

目 次

第1章 運用準備編	
1-1. インストール	4
1-2. ユーザー登録	7
1-3. 運用準備	8
第2章 導入処理編	
2-1. 会社情報設定	13
2-2. 従業員マスタ保守	15
2-2-1. その他手当設定	17
2-2-2. その他控除設定	18
2-2-3. 従業員名簿の印刷	19
2-3. 資格マスタ保守	21
2-4. 付加給マスタ保守	22
2-5. パスワード設定/変更	23
2-6. プリンタ設定	24
第3章 入出力処理編	
3-1. 給与明細登録	26
3-2. 賞与明細登録	28
3-3. 給与・賞与明細票印刷	30
3-4. 個人別賃金台帳印刷	32
3-5. 月別賃金台帳印刷	34
3-6. 年末調整	36
3-7. 源泉徴収票印刷	39
第4章 データ処理編	
4-1. バックアップ処理	42

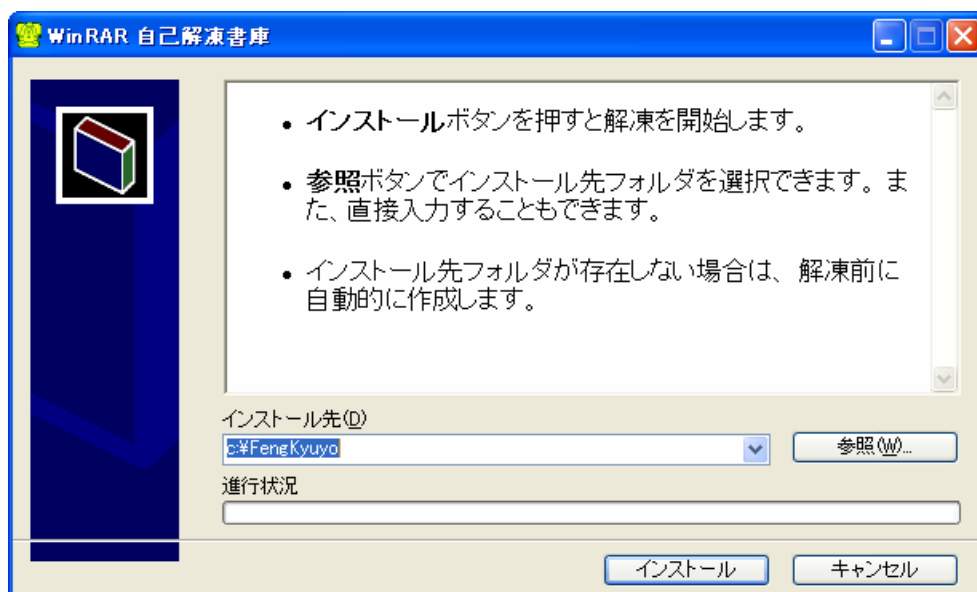
第 1 章. 運用準備編

1-1. インストール

本ソフトをWebサイトよりダウンロード後、以下の手順でパソコンへのセットアップを行います。

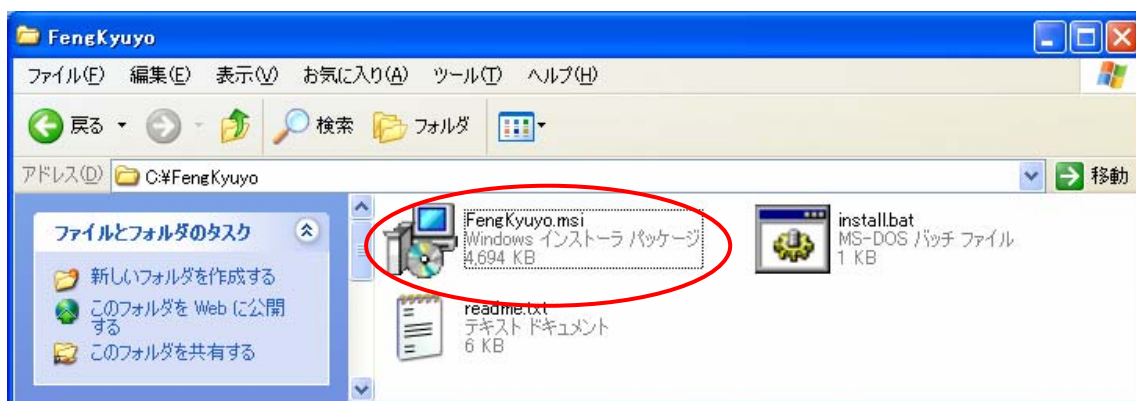
- ①. ダウンロードしたファイルを解凍します。

※ダウンロードしたファイルは自己解凍形式による圧縮を行っております。ダウンロードしたファイルをダブルクリックすると、下記の画面が表示されますので、そのまま「インストール」ボタンを押して下さい。FengKyuyo というフォルダが自動生成され、セットアッププログラムがフォルダ内に解凍されます。

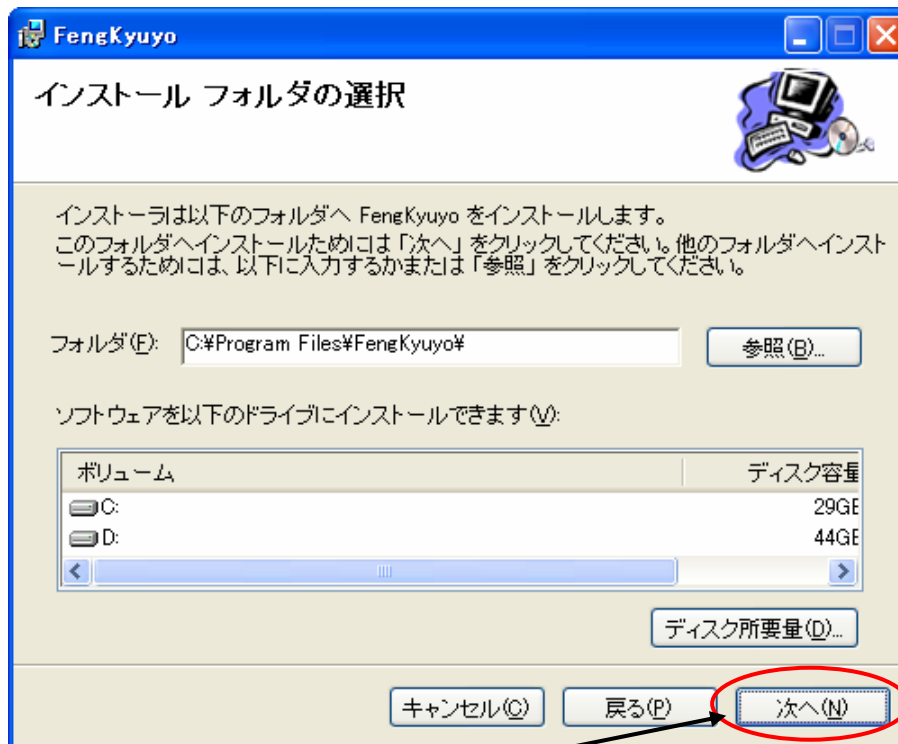
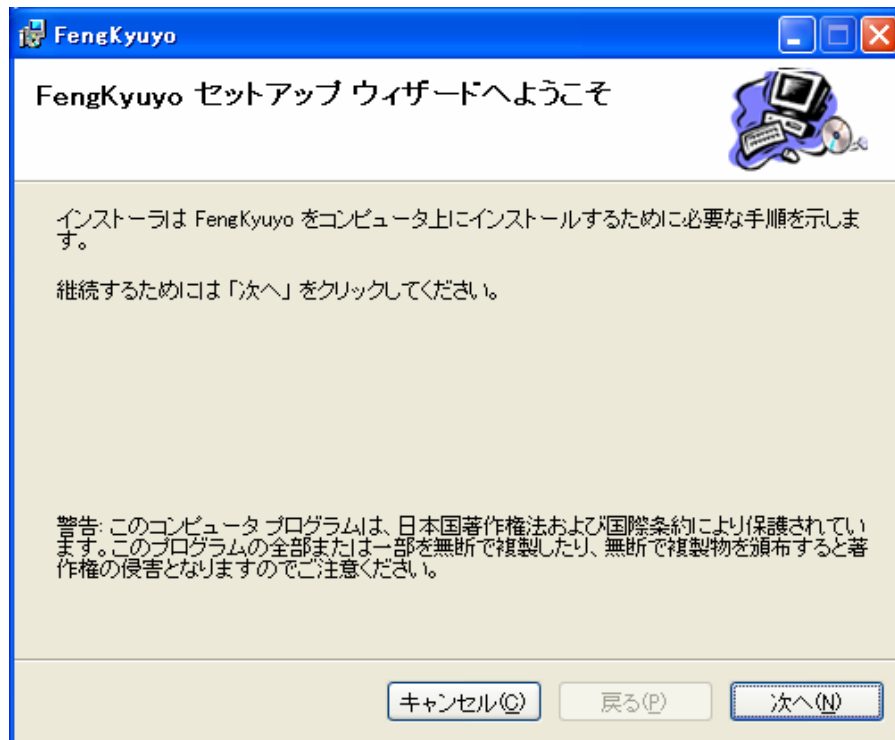


解凍後、給与ソフトのセットアッププログラムが自動的に開始しますので、画面の指示に従ってインストールすれば OK です。また、再インストールする必要がある場合は、一旦、インストールした給与ソフトをアンインストールした後、下記の手順に従って再インストールして下さい。

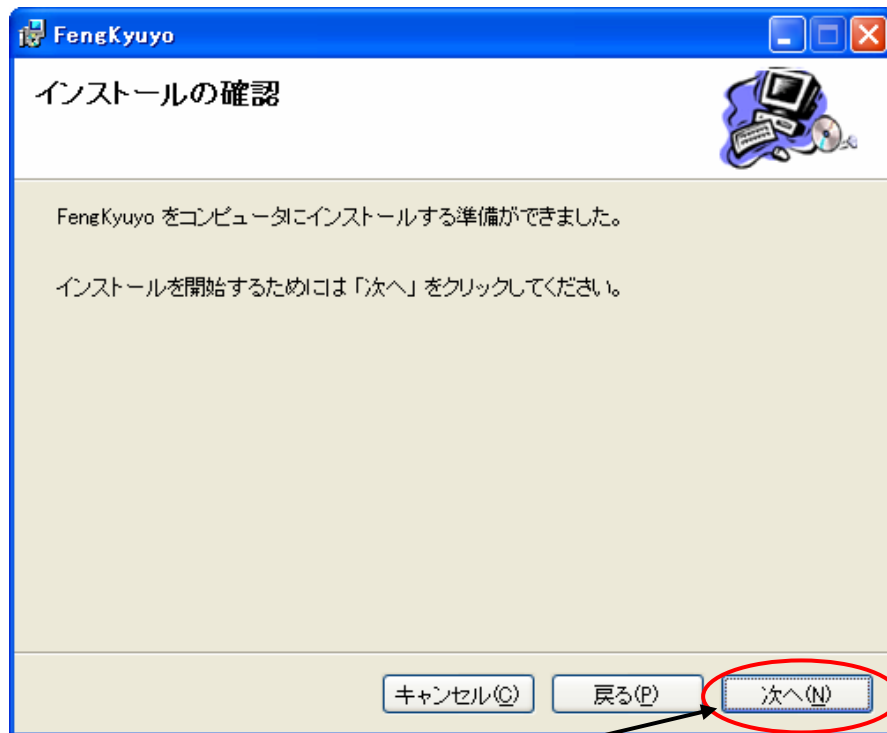
- ②. 解凍されたファイルの中から FengKyuyo(.msi)を選択し、ダブルクリックします。



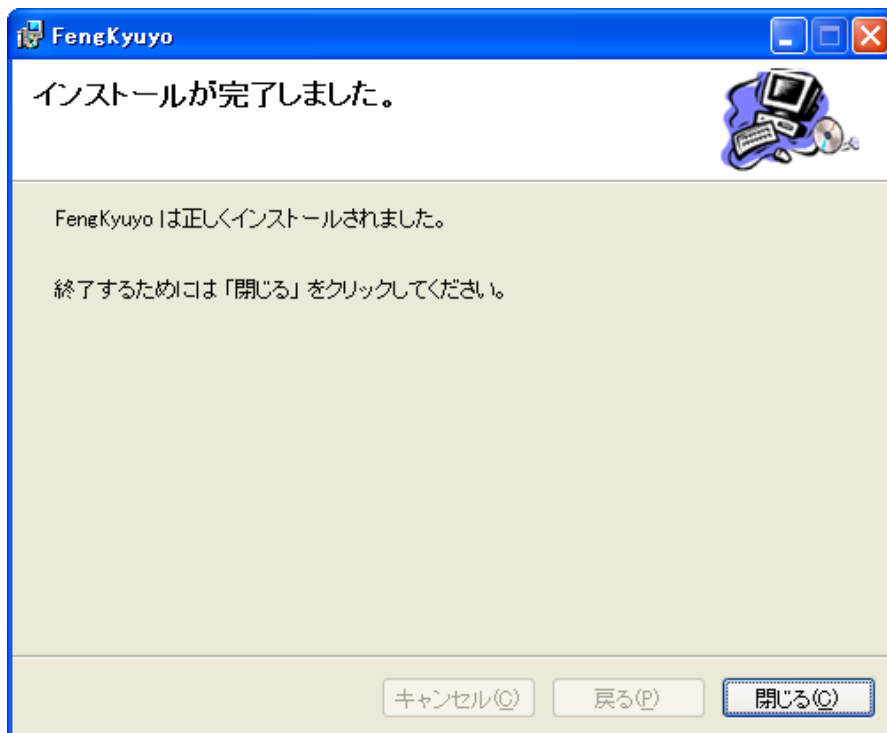
- ③. ダブルクリックすると、以下のような流れで画面が表示されますので、画面に従ってインストールして下さい。



「次へ」を押すと下記の画面が表示されます。



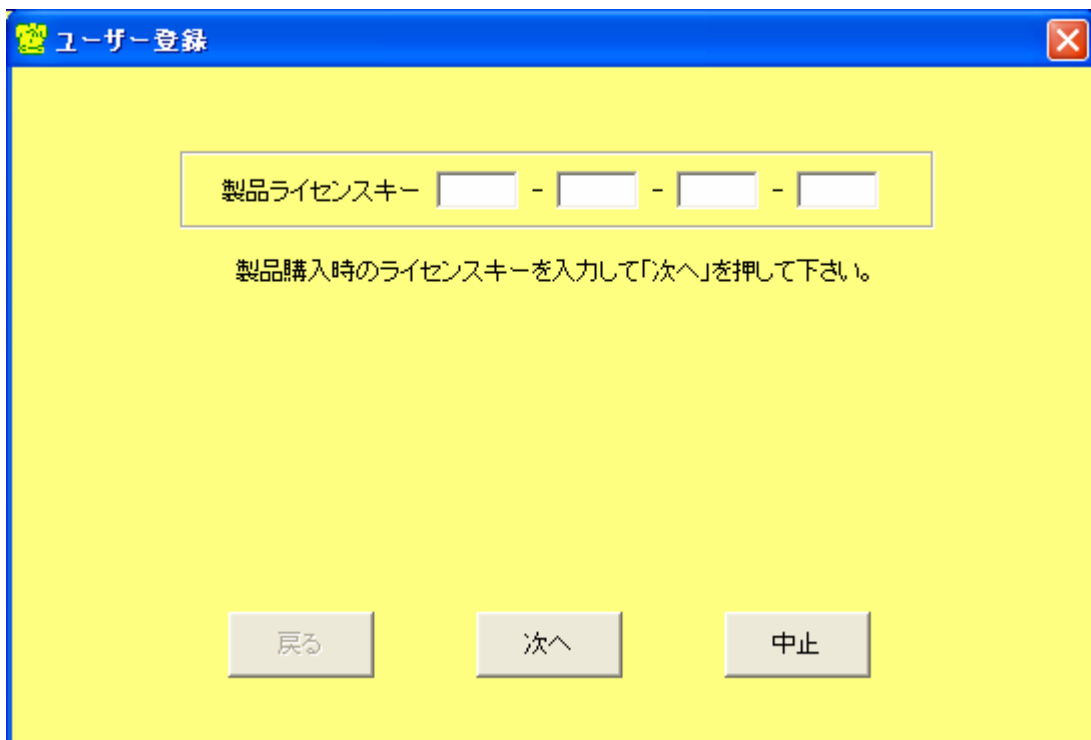
そのままこれを押すと下記の画面が表示されます。



「閉じる」を押すと給与ソフトのインストールが完了します。

1-2. ユーザー登録

本ソフトの正規版を初めてご使用する際に、ユーザー登録作業が必要となります。
下記画面の指示に従って、ユーザー登録をして下さい。



ユーザー登録

製品ライセンスキー - - -

製品購入時のライセンスキーを入力して「次へ」を押して下さい。

戻る 次へ 中止

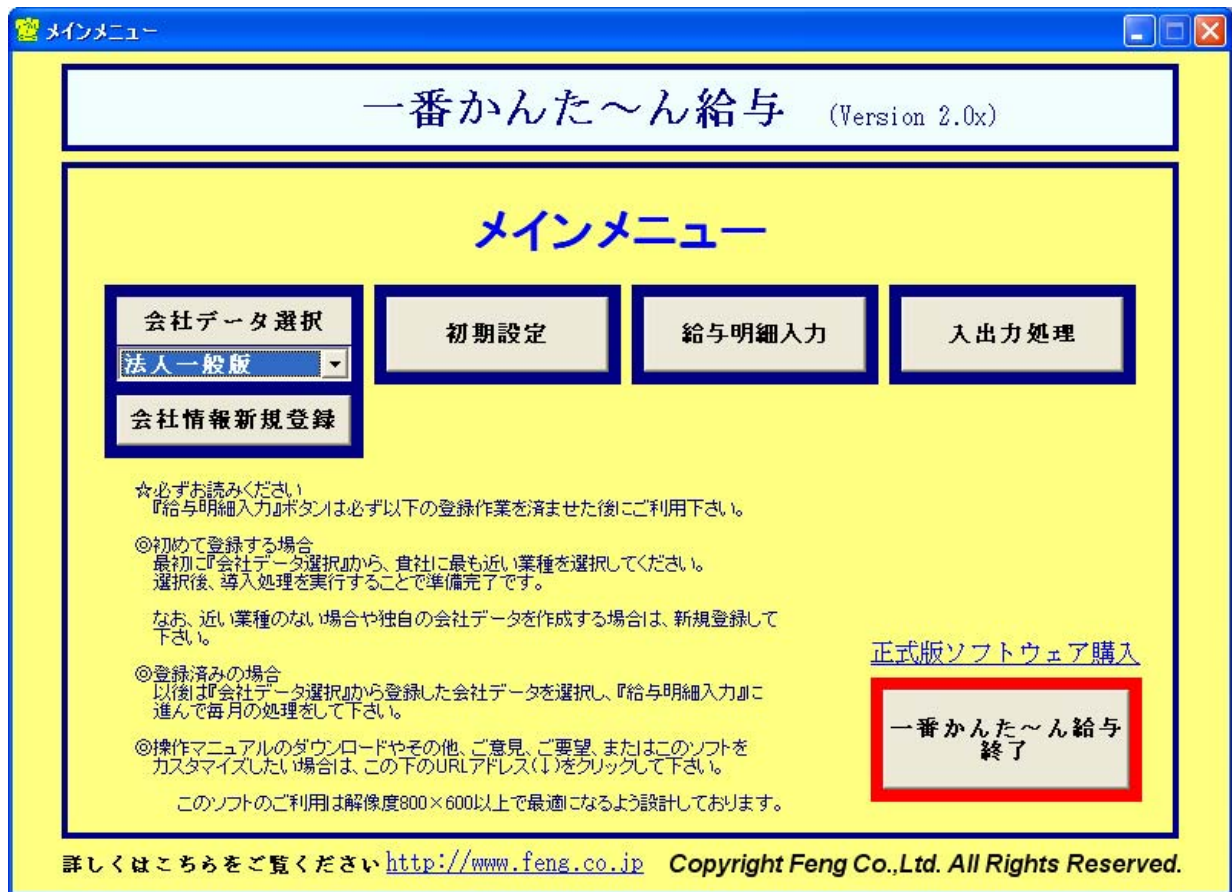
1-3. 運用準備

本システムのご使用にあたり、まず各種初期設定作業が必要となります。

以下の手順に従い、各種設定を行います。

あらかじめテンプレートとして数種類の職種を登録してありますので、

近い職種のものを**会社データ選択**より選んでいただき、以降の手順1および2を設定していただければそのまま利用が可能です。



手順1

会社情報設定

メインメニュー→初期設定→会社情報設定
社名、住所等の自社の基本情報を登録します。

会社情報設定

会社フリガナ

会社名

郵便番号 都道府県

住所1

住所2

電話番号 代表者フリガナ

FAX番号 代表者名 代表者役職

[F・1] 登録

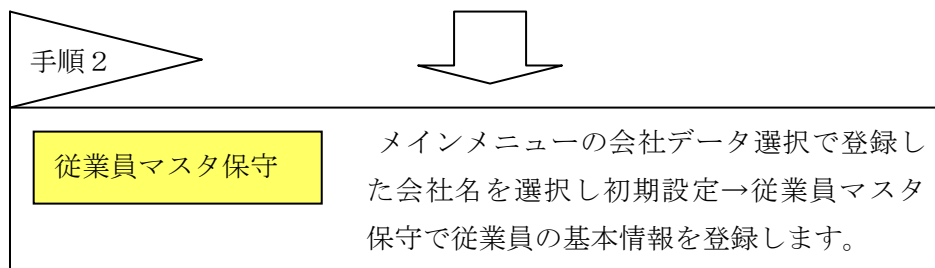
[F・2] 取消

[F・3] 削除

[F・6] 戻る

健康保険料率(介護2号該当なし)	<input type="text" value="8.200"/>	月間基準労働時間数	<input type="text" value="165.50"/>	時間外手当係数(法定休日以外)	<input type="text" value="1.25"/>
健康保険料率(介護2号該当)	<input type="text" value="9.390"/>	休日出勤単価	<input type="text" value="700"/> 円	時間外手当係数(法定休日)	<input type="text" value="1.35"/>
厚生年金保険料率	<input type="text" value="15.350"/>	緊急呼出単価	<input type="text" value="3,000"/> 円	深夜割増手当係数(法定休日以外)	<input type="text" value="1.50"/>
雇用保険料率	<input type="text" value=".004"/>			深夜割増手当係数(法定休日)	<input type="text" value="1.60"/>

※ 必要な情報を入力後、「登録」ボタンを押して下さい。
 詳しい入力及び操作方法は12ページをご覧ください。



従業員マスタ保守 - 株式会社 租(フォン)

従業員マスタ保守(試用版では3人まで登録可能)

基本情報

従業員番号 氏名(漢字) 氏名(カナ) 性別

生年月日 年 月 日 生まれ(27歳) 外国人 自宅電話

郵便番号 自宅住所1
 自宅住所2

在籍区分 入社年月日 年 月 日 雇用保険料計算
 所得税計算
 介護保険第2号被保険者

職務内容 退社年月日 年 月 日

[F・1] 登録
 [F・3] 削除
 [F・5] 印刷
 [F・6] 戻る

賃金情報

基本給 役員報酬 通勤手当 食事手当 住宅手当

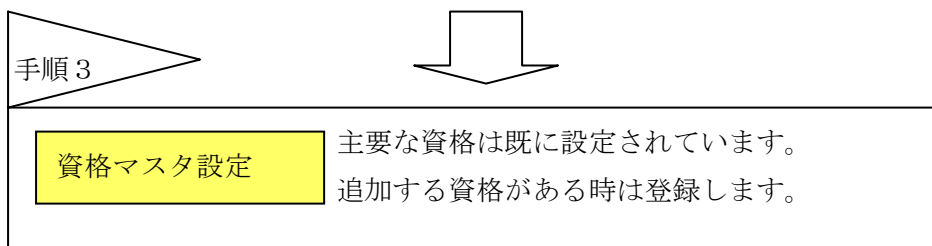
家族手当
 配偶者 第一子 第二子 手当額 扶養家族人数

資格手当

付加給 時間割賃金

控除
 健康保険料
 厚生年金保険料
 市町村民税

※ 必要な情報を入力後、「登録」ボタンを押して下さい。
 詳しい入力及び操作方法は14ページをご覧ください。



資格マスタ保守 - 株式会社 祖(フォン)

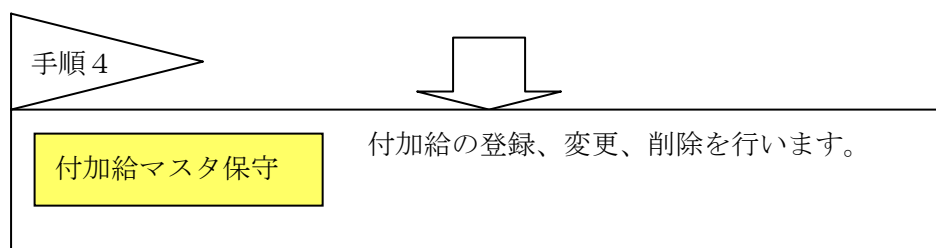
資格マスタ保守

コード	資格名称	支給額
1	なし	0
2	システムアナリスト	180,000
3	システム監査技術者	180,000
4	プロジェクトマネージャー	180,000
5	アプリケーションエンジニア	120,000
6	システム運用管理エンジニア	120,000
7	ネットワークスペシャリスト	96,000
8	データベーススペシャリスト	96,000
9	マイコン応用システムエンジニア	96,000
10	プロダクションエンジニア	96,000
11	第一種情報処理技術者	84,000
12	第二種情報処理技術者	60,000
13	MCP(Microsoft Certified Professional)	30,000
14	MCP+I(Internet)	50,000
15	MCDBA(Microsoft Certified Database Administrator)	50,000
16	MCSE(Microsoft Certified System Engineer)	70,000
17	MCSE + I(Internet)	100,000
18	MCSD(Microsoft Certified Solution Developer)	50,000
19	CLS(Certified Lotus Specialist)	30,000
20	CLP(Certified Lotus Professional)	50,000
21	CLPP(Certified Lotus Professional Principal)	50,000
22	Oracle Master Silver	30,000
23	Oracle Master Gold	50,000
24	Oracle Master Platinum	100,000
25	Oracle Master Developer	70,000

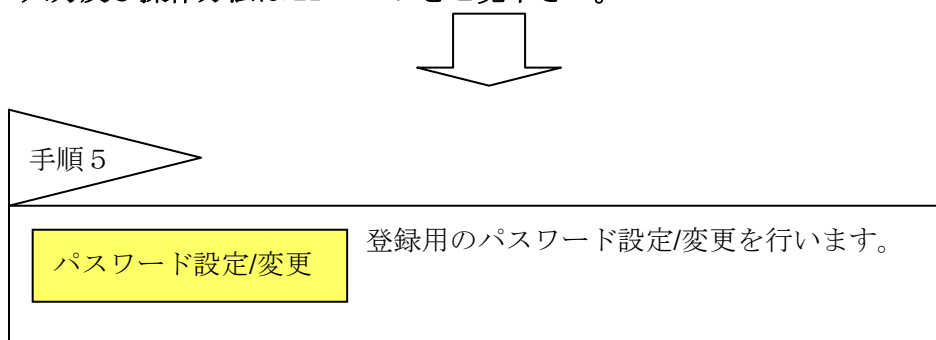
◎給与明細入力に進む前に設定してください。

[F1] 登録
[F3] 削除
[F6] 戻る

※ 必要な情報を入力後、「登録」ボタンを押して下さい。
詳しい入力及び操作方法は 20 ページをご覧ください。



詳しい入力及び操作方法は 21 ページをご覧ください。



詳しい入力及び操作方法は 22 ページをご覧ください。

第2章. 導入処理編

2-1. 会社情報設定

自社あるいは個人事業の基本情報の登録・訂正・削除を行います。

①テンプレートを利用して会社情報を設定

- ・会社選択より業種を選択します。
- ・会社情報設定を行います。
- ・会社情報の設定方法は②を参照下さい。

注) 会社情報を設定する前に入力処理を行うと、会社名の変更等が出来なくなります。
必ず、会社情報を設定後、入力処理を行うようにします。

②新規に会社情報を設定

I. メインメニュー→初期設定画面の“会社情報設定”をクリックします。

健康保険料率(介護2号該当なし)	8.200	月間基準労働時間数	165.50	時間外手当係数(法定休日以外)	1.25
健康保険料率(介護2号該当)	9.390	休日出勤単価	700 円	時間外手当係数(法定休日)	1.35
厚生年金保険料率	15.350	緊急呼出単価	3,000 円	深夜割増手当係数(法定休日以外)	1.50
雇用保険料率	.004			深夜割増手当係数(法定休日)	1.60

II. 会社情報設定画面が表示されます。

III. 会社情報を入力し、「登録」ボタンを押します。

(A) 個人事業か、法人事業であるかを必ず選択します。

③会社情報の入力項目説明

入力項目	説明
会社名・屋号ふりがな	会社名・屋号ふりがなを入力します。(会社名を入力すると自動で入力されます)
会社名・屋号	会社名・屋号を入力します。(20字以内)
郵便番号	郵便番号を入力します。
都道府県	都道府県を入力します。
住所1・住所2	住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。
代表者・氏名ふりがな	代表者・氏名のふりがなを入力します。(代表者名を入力すると自動で入力されます)
代表者・氏名	代表者名を入力します。
代表者役職	代表者役職名を入力します。 個人事業の場合は業種となります。
健康保険料率(介護2号該当なし)	介護保険第2号被保険者に該当しない場合の健康保険料率を入力します。 例:「8.2%」の場合は、8.2と入力します。
健康保険料率(介護2号該当)	介護保険第2号被保険者に該当する場合の健康保険料率を入力します。 例:「9.39%」の場合は、9.39と入力します。
厚生年金保険料率	厚生年金保険料率を入力します。 例:「15.35%」の場合は、15.35と入力します。
雇用保険料率	一般の事業、農林水産業・清酒製造業または建設事業の雇用保険料の個人負担分率を入力します。 例:「4/1000」の場合は、0.004と入力します。
月間基準労働時間数	月間基準労働時間数を入力します。
休日出勤単価	休日出勤時の単価を入力します。
緊急呼出単価	緊急呼出時の単価を入力します。
時間外手当係数	法定休日以外と法定休日の時間外手当係数を入力します。
深夜割増手当係数	法定休日以外と法定休日の深夜割増手当係数を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

④操作説明及び操作上の注意事項

[登録]: 入力した内容を登録します。

[取消]: 新たに入力した内容を無効にします。

[削除]: 表示している情報をデータベースから削除します。

但し、削除した情報を元に戻すことはできません。

[戻る]: 会社情報設定画面を終了し、前の画面に戻ります。

- ・基本的にEnterキーで次入力項目に移動します。
- ・半角の「'」は使用できません。全角を使用して下さい。

2-2. 従業員マスタ保守設定

従業員基本情報の登録・訂正・削除・印刷を行います。

①従業員基本情報の設定

I. メインメニュー→初期設定画面の“従業員マスタ保守”をクリックします。

II. 従業員マスタ保守画面が表示されます。

III. 従業員基本情報を入力し、「登録」ボタンを押します。

②従業員基本情報の入力項目説明

入力項目	説明
従業員番号	従業員番号を入力します。
氏名(漢字)	氏名の漢字を入力します。
氏名(カナ)	氏名のカタカナを入力します。
性別	性別を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
外国人	外国人であればチェックします。そうでなければチェックしません。
自宅電話	電話番号を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所1・住所2	住所を入力します。
在籍区分	在籍区分をリストボックスから選択します。

	「パート」と「アルバイト」に設定した場合は、給与明細を印字する際に、勤務時間数が印字されます。
業務内容	業務内容を入力します。
入退社年月日	入退社年月日を入力します。
雇用保険料計算	雇用保険料を計算する場合はチェックします。計算しない場合はチェックしません。
所得税計算	所得税を自動的に計算する場合はチェックします。計算しない場合はチェックしません。また、計算しない場合は手入力が可能です。
介護保険第2号被保険者	介護保険第2号被保険者であればチェックします。そうでなければチェックしません。
基本給	基本給を入力します。
役員報酬	役員報酬を入力します。(在籍区分が“役員”の場合のみ入力できます)
通勤手当	通勤手当を入力します。
食事手当	食事手当を入力します。
住宅手当	住宅手当を入力します。
家族手当	家族手当を入力します。
資格手当	家族手当をリストボックスから選択します。
その他手当	その他、設定する手当があれば最大9つの手当を設定できます。詳細は以下説明します。
付加給	付加給をリストボックスから選択します。
時間割賃金	時間割賃金は自動計算しますが、手入力でも修正することもできます。
健康保険料	健康保険料を入力します。
厚生年金保険料	厚生年金保険料を入力します。
市町村民税	市町村民税を入力します。
その他控除設定	その他、設定する控除があれば最大5つの控除を設定できます。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③操作説明及び操作上の注意事項

[登録]：入力した内容を登録します。

[削除]：表示している情報をデータベースから削除します。

但し、削除した情報を元に戻すことはできません。

[印刷]：従業員名簿印刷画面(18ページ参照)を表示します。

[戻る]：従業員マスタ保守画面を終了し、前の画面に戻ります。

- ・基本的にEnterキーで次入力項目に移動します。
- ・半角の「'」は使用できません。全角を使用して下さい。

2-2-1. その他手当設定

従業員手当て情報の登録・訂正・削除を行います。

① その他手当の設定

I. 従業員マスタ保守画面の“その他手当設定”をクリックします。

その他手当の設定 - 株式会社 組(フォン)

その他手当の設定

従業員番号 D0002
氏名 田中 一郎

	手当名称	支給額	時間割賃金の計算対象
1	基本手当	4,000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	特別手当	11,598	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>

◎給与明細入力に進む前に設定してください。

[F・1] 登録 [F・3] 削除 [F・6] 戻る

II. その他手当の設定画面が表示されます。

III. 手当て内容を入力し、「登録」ボタンを押します。

② その他手当設定の入力項目説明

入力項目	説明
手当名称	手当名称を入力します。
支給額	支給額を入力します。
時間割賃金の計算対象	チェックすれば時間割賃金の計算対象になります、チェックしなければ時間割賃金の計算対象になりません。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③ 操作説明及び操作上の注意事項

[登録] : 入力した内容を登録し、前の画面に戻ります。

[削除] : カーソル行の内容を画面から削除します。データベースから削除するには
行の削除後、[登録]ボタンを押します。

[中止] : その他手当設定画面を終了し、前の画面に戻ります。

2-2-2. その他控除設定

従業員控除情報の登録・訂正・削除を行います。

① その他控除の設定

I. 従業員マスタ保守画面の“その他控除設定”をクリックします。

その他控除の設定 - 株式会社 龍(フォン)

その他控除の設定

従業員番号 D0002
氏 名 田中 一郎

	控除名称	控除額
1	社員寮家賃	10,000
2		
3		
4		
5		

◎給与明細入力に進む前に設定してください。

[F・1] 登録 [F・3] 削除 [F・6] 戻る

III. その他控除の設定画面が表示されます。

III. 控除内容を入力し、「登録」ボタンを押します。

② その他控除設定の入力項目説明

入力項目	説 明
控除名称	控除名称を入力します。
控除額	控除額を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③ 操作説明及び操作上の注意事項

[登録] : 入力した内容を登録し、前の画面に戻ります。

[削除] : カーソル行の内容を画面から削除します。データベースから削除するには
行の削除後、[登録]ボタンを押します。

[中止] : その他控除設定画面を終了し、前の画面に戻ります。

2-2-3. 従業員名簿の印刷

従業員名簿の印刷を行います。

①従業員名簿の印刷

I. 従業員マスタ保守画面の“印刷”をクリックします。

従業員名簿印刷 - 株式会社 租(フォン)

従業員名簿印刷

在籍者のみリスト表示

従業員番号 から従業員番号 まで

従業員番号	氏名
A0001	
A0009	
A0013	
D0002	
D0003	
D0004	
D0005	
D0006	
D0007	
D0008	
D0009	
D0010	

==>

従業員番号	氏名
A0016	
A0020	
A0021	
A0024	
A0026	
A0028	
A0029	
A0030	
A0033	
A0036	
A0037	
A0038	
A0039	
C0013	

<==

[F2] 表示 [F5] 印刷 [F6] 戻る

II. 従業員名簿印刷画面が表示されます。

III. 印刷したい従業員番号を選択し、「印刷」ボタンを押します。

②従業員番号の選択

印刷したい従業員を選択する方法は以下の2つです。

1. 従業員番号の範囲を入力します。範囲内の従業員は左リストから右リストへ移動します。
2. 左リストから印刷したい従業員選択して、**==>** をクリックします。
選択した従業員は右リストへ移動します。

③従業員名簿の印刷条件項目説明

入力項目	説明
在籍者	在籍者のみの場合はチェックします。
従業員番号	対象となる従業員番号の範囲を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

④操作説明及び操作上の注意事項

[表示]：従業員名簿表示画面を表示します。

[印刷]：従業員名簿を印刷します。

[戻る]：従業員名簿印刷画面を終了し、前の画面に戻ります。

⑤ 従業員名簿の表示

[戻る]：従業員名簿表示画面を終了し、従業員名簿印刷画面に戻ります。

従業員番号	氏名(カナ)	性別	生年月日	郵便番号	自宅住所	電話番号	在籍区分	職務内
	氏名(漢字)							
A0001		男	1954/11/28	670-0052			役員	代表取締役
A0009			1969/03/04	663-8141				開発部
A0013			1977/04/25	679-2331				マーケティング
A0016			1978/05/21	675-0063				
A0020		女	1983/02/06	671-1102			正社員	
A0021		男	1977/03/08	673-0862				
A0024			1977/12/09	659-0033				
A0026			1980/11/20	657-0824				
A0028			1983/09/28	670-0012				
A0029			1977/02/10	453-0856				
A0030			1983/05/01	601-8322				
A0033		1985/03/09	676-0069					

2-3. 資格マスタ保守設定

資格科目の登録・訂正・削除を行います。

テンプレートの利用により会社情報を設定した場合は、資格項目が事前に登録されています。

① 資格情報の設定

I. メインメニュー→初期設定画面の“資格マスタ保守”をクリックします。

コード	資格名称	支給額
1	なし	0
2	1 システムアナリスト	180,000
3	2 システム監査技術者	180,000
4	3 プロジェクトマネージャー	180,000
5	4 アプリケーションエンジニア	120,000
6	5 システム運用管理エンジニア	120,000
7	6 ネットワークスペシャリスト	96,000
8	7 データベーススペシャリスト	96,000
9	8 マイコン応用システムエンジニア	96,000
10	9 プロダクションエンジニア	96,000
11	a 第一種情報処理技術者	84,000
12	b 第二種情報処理技術者	60,000
13	c MCP(Microsoft Certified Professional)	30,000
14	d MCP+I(Internet)	50,000
15	e MCDBA(Microsoft Certified Database Administrator)	50,000
16	f MCSE(Microsoft Certified System Engineer)	70,000
17	g MCSE+I(Internet)	100,000
18	h MCSM(Microsoft Certified Solution Developer)	50,000
19	i CLS(Certified Lotus Specialist)	30,000
20	j CLP(Certified Lotus Professional)	50,000
21	k CLPP(Certified Lotus Professional Principal)	50,000
22	l Oracle Master Silver	30,000
23	m Oracle Master Gold	50,000
24	n Oracle Master Platinum	100,000
25	o Oracle Master Developer	70,000

II. 資格マスタ保守画面が表示されます。

III. 資格内容を入力し、「登録」ボタンを押します。

② 資格情報設定の入力項目説明

入力項目	説明
コード	資格コードを入力します。
資格名称	資格名称を入力します。
支給額	支給額を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③ 操作説明及び操作上の注意事項

[登録] : 入力した内容を登録し、前の画面に戻ります。

[削除] : カーソル行の内容を画面から削除します。データベースから削除するには行の削除後、[登録]ボタンを押します。

[中止] : 資格マスタ保守画面を終了し、前の画面に戻ります。

- ・基本的にEnterキーで次入力項目に移動します。
- ・半角の「'」は使用できません。全角を使用して下さい。

2-4. 付加給マスタ保守

付加給項目の登録・訂正・削除を行います。

テンプレートの利用により会社情報を設定した場合は、付加給項目が事前に登録されています。

①付加給情報の設定

I. メインメニュー→初期設定画面の“付加給マスタ保守”をクリックします。

	コード	職務名称	支給額
1	1	なし	0
2	1	主席技師	55,000
3	2	次席技師	40,000
4	3	主幹技師	30,000
5	4	副主幹技師	22,000
6	5	リーダーエンジニア	15,000
7	6	主任エンジニア	10,000
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

◎給与明細入力に進む前に設定してください。

[F1] 登録 [F3] 削除 [F6] 戻る

II. 付加給マスタ保守画面が表示されます。

III. 付加給内容を入力し、「登録」ボタンを押します。

②付加給情報設定の入力項目説明

入力項目	説明
コード	職務コードを入力します。
職務内容	職務内容を入力します。
支給額	支給額を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③操作説明及び操作上の注意事項

[登録] : 入力した内容を登録し、前の画面に戻ります。

[削除] : カーソル行の内容を画面から削除します。データベースから削除するには行の削除後、[登録]ボタンを押します。

[中止] : 資格マスタ保守画面を終了し、前の画面に戻ります。

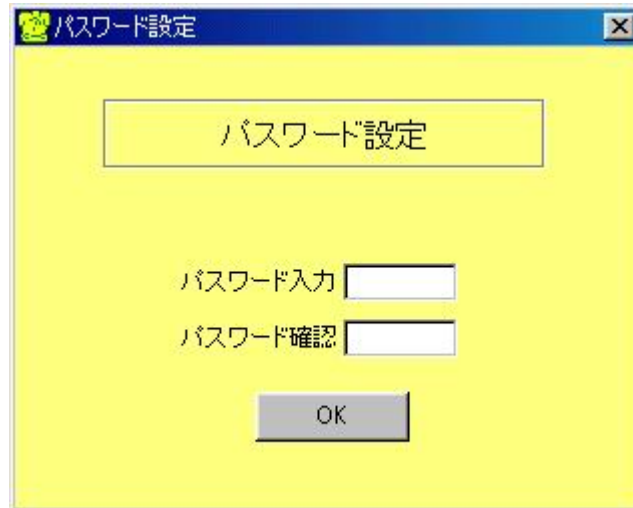
- ・基本的にEnterキーで次入力項目に移動します。
- ・半角の「'」は使用できません。全角を使用して下さい。

2-5. パスワード設定/変更

システムが起動するときに必要なパスワードの入力、変更を行います。

①パスワード設定

I. メインメニュー→初期設定画面の“パスワード設定/変更”をクリックします。



II. パスワード設定/変更の画面が表示されます。

III. パスワードを入力し、「OK」ボタンを押します。

②パスワード設定の入力項目説明

入力項目	説明
パスワード入力	パスワードを8文字まで入力します。
パスワード確認	パスワードと同じ文字を8文字まで入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③操作説明及び操作上の注意事項

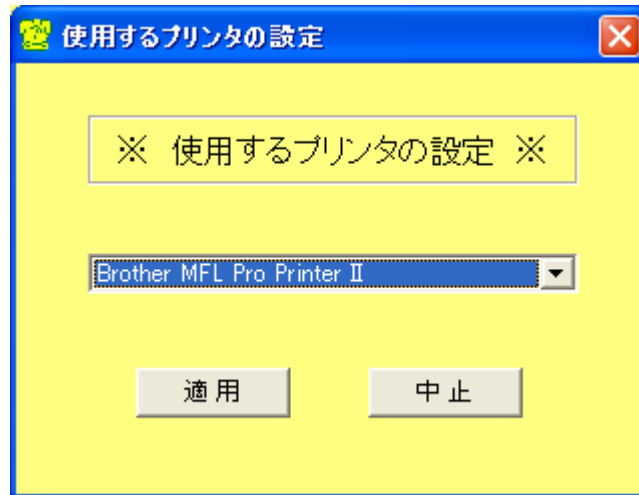
[OK]: パスワードを登録し、前の画面に戻ります。

2-6. プリンタ設定

印刷に必要なプリンタの設定（通常使うプリンタに設定）を行います。

①プリンター設定

I. メインメニュー→入出力処理画面の“プリンタ設定”をクリックします。



II. 使用するプリンタの設定画面が表示されます。

III. 使用するプリンタをリストから選択し、「適用」ボタンを押します。

②操作説明及び操作上の注意事項

[適用]：通常使うプリンタに設定し、前の画面に戻ります。

- ・基本的に印刷はお使いのパソコンで“通常使うプリンタ”に設定されているプリンタで印刷されます。ここでは“通常使うプリンタ”の設定変更を行います。但し、パソコンの環境によっては設定変更が出来ない場合があります。また、所定の用紙サイズで正しく印刷されない場合があります。そのような場合は、コントロールパネル→プリンタをクリックし、使用するプリンタのプロパティで“通常使うプリンタ”に設定されているか、サイズ・印刷方向が正しく設定されているかを確認下さい。

第 3 章. 入出力处理編

3-1. 給与明細登録

給与明細の登録・訂正・削除・印刷を行います。

① 給与明細の入力及び給与明細書の作成

I. メインメニューまたは入出力処理画面の“給与明細登録”をクリックします。

II. 給与明細登録画面が表示されます。

III. 給与明細を入力し、「登録」ボタンを押します。

IV. 「印刷」ボタンを押し、給与明細書を発行します。

② 給与明細の入力項目説明

入力項目	説明
支給年月（西暦）	登録したい年月を西暦で入力します。
従業員	登録したい従業員番号をリストから選択します。
基本給	選択した従業員の基本給を入力します。
出勤日数	選択した従業員の出勤日数を入力します。
有給休暇取得日数	選択した従業員の有給休暇取得日数を入力します。
不就労	選択した従業員の不就労回数と時間数を入力します。
諸手当	選択した従業員の諸手当を入力します。
欠勤・遅刻・早退	選択した従業員の欠勤・遅刻・早退の時間数を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③操作説明及び操作上の注意事項

[登録]：入力した内容を登録します。

[削除]：表示している情報をデータベースから削除します。

但し、削除した情報を元に戻すことはできません。

[印刷]：給与明細書を印刷します。

[戻る]：給与明細登録画面を終了し、前の画面に戻ります。

- ・基本的にE n t e rキーで次入力項目に移動します。
- ・半角の「'」は使用できません。全角を使用して下さい。

3-2. 賞与明細登録

賞与明細の登録・訂正・削除・印刷を行います。

①賞与明細の入力及び賞与明細書の作成

I. 入出力処理画面の“賞与明細登録”をクリックします。

賞与明細登録 - 株式会社 祖(フォン)

賞与明細登録

支給年月(西暦) 2008 年 07 月分 従業員 A0001 賀先根

賞与総額	0
健康保険料	0
厚生年金保険料	0
雇用保険料(修正可)	0
社会保険料計	0
差引控除後の給与額	0
所得税	0
名称変更可→ その他控除1	0
名称変更可→ その他控除2	0
控除計	0
差引支給額	0

[F1] 登録
[F3] 削除
[F5] 印刷
[F6] 戻る

II. 賞与明細登録画面が表示されます。

III. 賞与明細を入力し、「登録」ボタンを押します。

IV. 「印刷」ボタンを押し、賞与明細書を発行します。

②賞与明細の入力項目説明

入力項目	説明
支給年月 (西暦)	登録したい年月を西暦で入力します。
従業員	登録したい従業員番号をリストから選択します。
給与総額	選択した従業員の賞与総額を入力します。
その他控除名称	控除名称を入力します。
その他控除額	控除額を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③操作説明及び操作上の注意事項

[登録]：入力した内容を登録します。

[削除]：表示している情報をデータベースから削除します。

但し、削除した情報を元に戻すことはできません。

[印刷]：賞与明細書を印刷します。

[戻る]：賞与明細登録画面を終了し、前の画面に戻ります。

- ・基本的にE n t e rキーで次入力項目に移動します。
- ・半角の「'」は使用できません。全角を使用して下さい。

3-3. 給与・賞与明細票印刷

給与または賞与の明細票を印刷します。

①給与または賞与の明細票印刷画面表示

I. 入出力処理画面の“給与・賞与明細印刷”をクリックします。

- II. 給与または賞与の明細票印刷の画面が表示されます。
- III. 給与または賞与を選択し支給年月を入力します。
- IV. 印刷したい従業員番号を選択し、「印刷」ボタンを押します。

②従業員番号の選択

印刷したい従業員を選択する方法は以下の2つです。

1. 従業員番号の範囲を入力します。範囲内の従業員は左リストから右リストへ移動します。
2. 左リストから印刷したい従業員選択して、**==>** をクリックします。
選択した従業員は右リストへ移動します。

③給与または賞与の明細票印刷条件項目説明

入力項目	説明
支給年月(西暦)	対象となる年月を西暦で入力します。
従業員番号	対象となる従業員番号の範囲を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

④操作説明及び操作上の注意事項

[印刷]：給与または賞与の明細票を印刷します。

[戻る]：給与または賞与の明細票印刷画面を終了し、前の画面に戻ります。

3-4. 個人別賃金台帳印刷

個人別賃金台帳を印刷します。

①個人別賃金台帳の作成

I. 入出力処理画面の“個人別賃金台帳印刷”をクリックします。

支給年(西暦) 年 従業員番号 から従業員番号 まで

従業員番号	氏名

従業員番号	氏名

[F2] 表示 [F5] 印刷 [F6] 戻る

II. 個人別賃金台帳の画面が表示されます。

III. 支給年を入力します。印刷したい従業員番号を選択し、「印刷」ボタンを押します。

②従業員番号の選択

印刷したい従業員を選択する方法は以下の2つです。

1. 従業員番号の範囲を入力します。範囲内の従業員は左リストから右リストへ移動します。
2. 左リストから印刷したい従業員選択して、 をクリックします。
選択した従業員は右リストへ移動します。

③個人別賃金台帳の印刷条件項目説明

入力項目	説明
支給年(西暦)	対象となる年を西暦で入力します。
従業員番号	対象となる従業員番号の範囲を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

④操作説明及び操作上の注意事項

[表示]：源泉徴収簿兼賃金台帳表示画面を表示します。

[印刷]：個人別賃金台帳を印刷します。

[戻る]：個人別賃金台帳印刷画面を終了し、前の画面に戻ります。

⑤ 源泉徴収簿兼賃金台帳の表示

[戻る]：賃金台帳表示画面を終了し、個人別賃金台帳印刷画面に戻ります。

源泉徴収簿兼賃金台帳表示 - 株式会社 龍(フォン) - 2008年度

源泉徴収簿兼賃金台帳表示

A0001 賀 先楓 [F6]戻る

月別	出勤日数	出/欠勤 時間数	給与の内訳									印
			基本給	時間外手当 (時間数)	役員報酬	食事手当	通勤手当	資格手当	住宅手当	家族手当	付加給	
01	出 日	欠 h		(h)								
02			(h)									
03			(h)									
04			(h)									
05			(h)									
06			(h)									
小計												

3-5. 月別貸金台帳印刷

月別貸金台帳印刷します。

①月別貸金台帳の作成

I. 入出力処理画面の“月別貸金台帳印刷”をクリックします。

II. 月別貸金台帳印刷の画面が表示されます。

III. 支給年月を入力し、「印刷」ボタンを押します。

②月別貸金台帳の印刷条件項目説明

入力項目	説明
支給年月(西暦)	出力したい年月度の範囲を西暦で入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

③操作説明及び操作上の注意事項

[表示] : 月別貸金台帳表示画面を表示します。

[印刷] : 月別貸金台帳を印刷します。

[戻る] : 月別貸金台帳印刷画面を終了し、前の画面に戻ります。

④ 月別賃金台帳の表示

[戻る] : 月別賃金台帳表示画面を終了し、月別賃金台帳印刷画面に戻ります。

月別賃金台帳表示 - 株式会社 祖(フォン)

月別賃金台帳表示

2008年06月分給料台帳 -- 給与

[F6] 戻る

氏名	出勤日数	出/欠勤 時間数	給与の内訳									
			基本給	時間外手当 (時間数)	役員報酬	食事手当	通勤手当	資格手当	住宅手当	家族手当	付加給	
	出 日			(h)	400,000			1,000				
	出20日		400,000	(h)			6,000	9,670			19,000	55,000
	出18日		230,000	82,058 (42.25h)			6,000	18,950				15,000
	出20日		225,000	48,563 (26.25h)			6,000	30,010				10,000
	出21日		197,000	99,533 (62.5h)			6,000	5,460				
	出19日	欠 h	242,000	32,649 (16.5h)			6,000	17,370			18,000	10,000
	出18日		225,000	27,750 (15h)			6,000	32,950			15,000	10,000
			182,000	(h)			6,000				15,000	
			172,000	(h)			6,000					
	出20日		247,000	(h)			6,000	15,270			15,000	
			194,000	16,954 (11h)			6,000	2,000			15,000	

3-6. 年末調整

年末調整の登録・訂正・削除・源泉徴収票印刷を行います。

① 年末調整の入力及び源泉徴収票の作成

I. 入出力処理画面の“年末調整”をクリックします。

II. 年末調整の画面が表示されます。

III. 年末調整明細（前年度/前職/摘要関連・扶養控除などの申告）を入力し、「登録」ボタンを押します。

IV. 印刷用紙を選択します。原紙は税務署が配布している源泉徴収票用紙で、普通紙は B5 用紙です。

V. 「源泉徴収票印刷」ボタンを押し、源泉徴収票を発行します。

② 前年度/前職/摘要関連の入力

I. 年末調整画面の“前年度/前職/摘要関連”タブをクリックします。

II. 前年度/前職/摘要関連の内容が表示されます。（上記画面参照）

③ 年末調整明細（前年度/前職/摘要関連）の入力項目説明

入力項目	説明
前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額を入力します。

同上の税額につき還付又は徴収した月別分	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額につき還付又は徴収した月別で入力します。
給与等合計	前職給与等合計を入力します。
所得税合計	前職所得税合計を入力します。
摘要1・摘要2	摘要1・摘要2を入力します。
支給年(西暦)	支給年を西暦で入力します。
従業員	従業員をリストボックスから選択します。
年末調整	年末調整すれば“する”を選択します、しなければ“しない”を選択します。
配偶者の合計所得金額	配偶者の合計所得金額を入力します。
個人年金保険料	個人年金保険料を入力します。
長期損害保険料	長期損害保険料を入力します。
生命保険料(一般)	生命保険料(一般)を入力します。
損害保険料(短期)	損害保険料(短期)を入力します。
社会保険料(申告により)	社会保険料(申告により)を入力します。
小規模企業共済等掛金	小規模企業共済等掛金を入力します。
住宅借入金(取得)等特別控除額	住宅借入金(取得)等特別控除額を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

④ 扶養控除などの申告の入力

I. 年末調整画面の“扶養控除などの申告”タブをクリックします。

年末調整 - 株式会社 租(フォン)

年末調整 (年調は12月分の給料を計算した後に行ってください)

前年度/前職/摘要関連 | **扶養控除などの申告**

支給年(西暦) 2008 年

従業員 A0001 賀 先根

年末調整 する しない

源泉徴収票印刷用紙選択 原紙 普通紙

[F1] 登録 [F3] 削除

[F5] 印刷 [F6] 戻る

一般扶養親族 人
 特定扶養親族 人
 配偶者 有り 無し
 老人配偶者

老人
 同居老親等 人
 その他 人

障害者・その他
 一般の障害者 老年者
 特別障害者 特別の寡婦
 同居特別障害者 寡婦・寡夫
 勤労学生

年末調整

	金額	税額		金額	税額
給料・手当等	3,400,000	235,370	控除後の給与等の金額	2,200,000	
賞与等			社会保険料(給与等から)	299,620	
前職	0	0	社会保険料(申告により)	0	
計	3,400,000	235,370	小規模企業共済等掛金	0	
配偶者の合計所得金額	0		生命保険料控除額	0	
個人年金保険料	0		地震保険料控除額	0	
旧長期損害保険料	0		配偶者特別控除額	0	
生命保険料(一般)	0		配・扶・基・障の合計控除額	380,000	
損害保険料(地震)	0				
			所得控除額の合計額	679,620	
			差引課税給与所得金額	1,520,000	
			算出年税額	76,000	
			住宅借入金(取得)等特別控除額	0	
			年調年税額、マイナスの場合に0	76,000	
			確定年税額	76,000	
			差引超過額/不足額	159,370	

II. 扶養控除などの申告の内容が表示されます。

⑤年末調整明細（扶養控除などの申告）の入力項目説明

入力項目	説明
一般扶養親族（配偶者含）	一般扶養親族（配偶者含）数を入力します。
特定扶養親族	特定扶養親族数を入力します。
老人	扶養老人数を入力します。
配偶者	配偶者有無を選択します。
障害者・その他	障害者区分を選択して、人数を入力します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

⑥操作説明及び操作上の注意事項

[登録]：入力した内容を登録します。

[削除]：表示している情報をデータベースから削除します。

但し、削除した情報を元に戻すことはできません。

[源泉徴収票印刷]：税務署配布の源泉徴収票用紙で源泉徴収票を印刷します。

[戻る]：年末調整画面を終了し、前の画面に戻ります。

- ・年末調整は必ず12月分の給与明細登録後に行ってください。
- ・基本的にEnterキーで次入力項目に移動します。
- ・半角の「'」は使用できません。全角を使用して下さい。

3-7. 源泉徴収票印刷

源泉徴収票の印刷を行います。

① 源泉徴収票の作成

I. 入出力処理画面の“源泉徴収票印刷”をクリックします。

II. 源泉徴収票印刷帳の画面が表示されます。

III. 印刷用紙を選択します。原紙は税務署が配布している源泉徴収票用紙で、普通紙は B5 用紙です。

IV. 支給年を入力します。印刷したい従業員番号を選択し、「印刷」ボタンを押します。

② 従業員番号の選択

印刷したい従業員を選択する方法は以下の2つです。

1. 従業員番号の範囲を入力します。範囲内の従業員は左リストから右リストへ移動します。
2. 左リストから印刷したい従業員を選択して、**==>** をクリックします。
選択した従業員は右リストへ移動します。

③ 源泉徴収票の印刷条件項目説明

入力項目	説明
支給年(西暦)	印刷したい年を西暦で入力します。
従業員番号	印刷したい従業員番号の範囲を入力するか、または選択します。

各項目の入力は上表を参考にして下さい。

④操作説明及び操作上の注意事項

[印刷]：税務署配布の源泉徴収票用紙で源泉徴収票を印刷します。

[戻る]：源泉徴収票印刷画面を終了し、前の画面に戻ります。

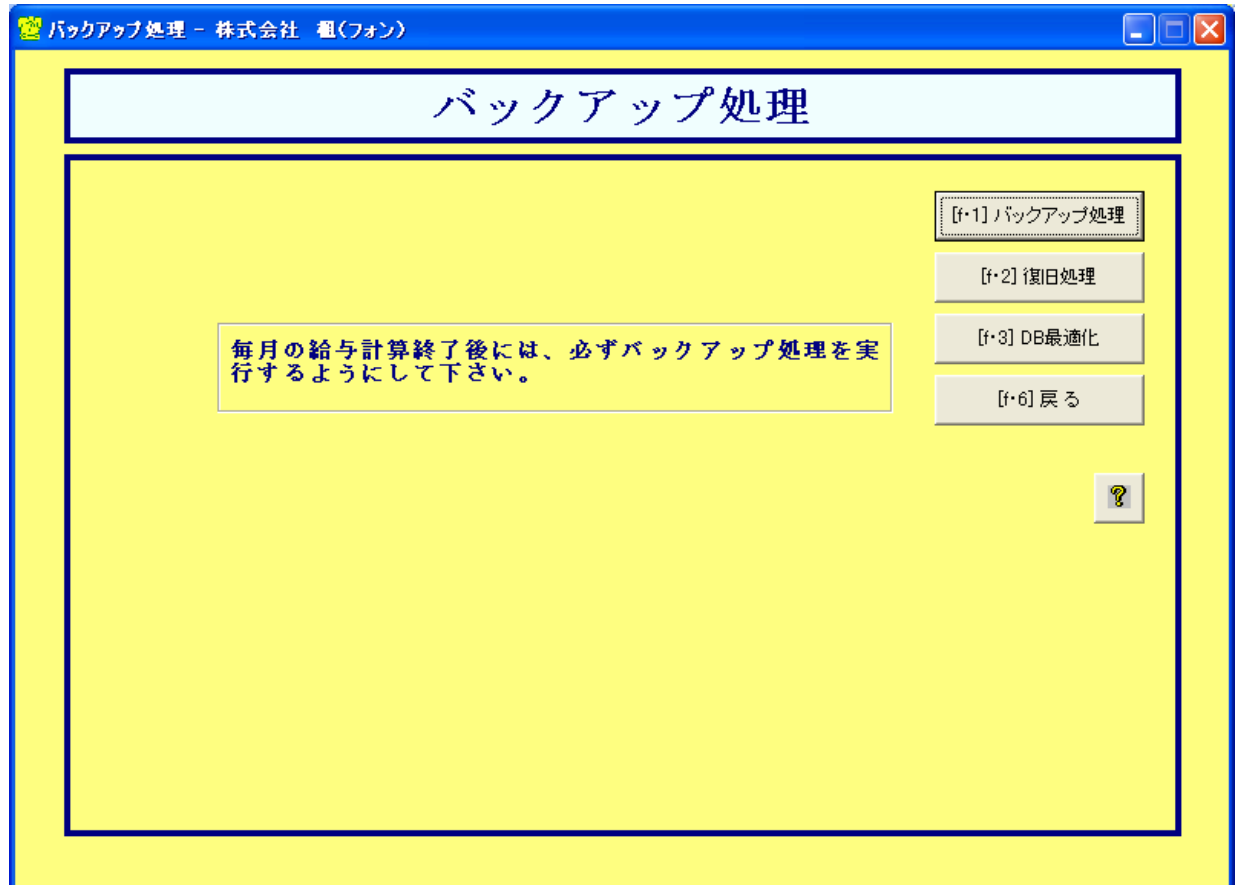
第4章. その他処理編

4-1. バックアップ処理

給与データの保存、復旧を行います。

① 給与データのバックアップ及びデータの復旧

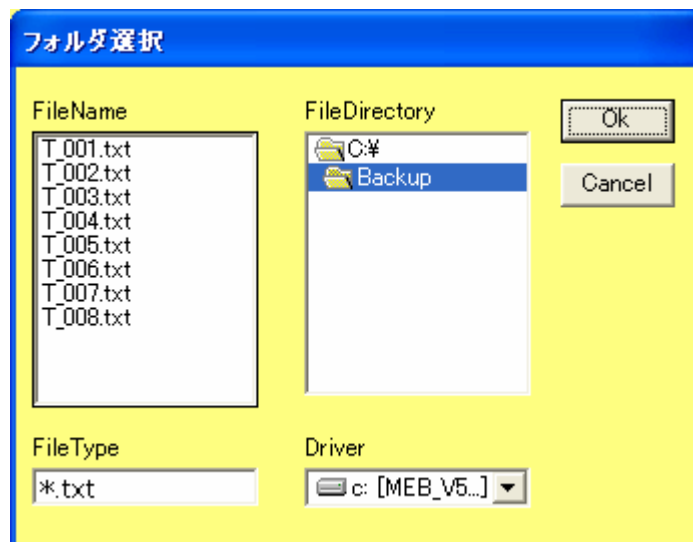
I. メインメニュー→入出力処理画面の“バックアップ処理”をクリックします。



II. バックアップ処理の画面が表示されます。

② 給与データのバックアップ

I. バックアップ処理画面の“バックアップ処理”をクリックします。



- II. フォルダ選択画面が表示されます。
- III. 保存先フォルダを指定し、「OK」ボタンを押します。

③ データの復旧

- I. バックアップ処理画面の“復旧処理”をクリックします。
- II. フォルダ選択画面が表示されます。(バックアップ処理を参照)
- III. 保存先フォルダを指定し、「OK」ボタンを押します。

④ データベースの最適化

- I. バックアップ処理画面の“DB 最適化”をクリックします。
- II. 「バックアップを取ってください」と言ったメッセージが表示されます。
- III. バックアップが既に取り得されたら「はい」ボタンを押します。

⑤ 操作説明及び操作上の注意事項

[戻る]: バックアップ処理画面を終了し、前の画面に戻ります。

- ・ 既定のバックアップ先フォルダは本ソフトのインストールフォルダとなっています。
- ・ **給与データのバックアップ**は登録会社（事業）毎となりますので、複数のデータをバックアップする際には、それぞれ別のフォルダを作成しバックアップするようにして下さい。また、大切な給与データが失われてしまわないよう、フロッピーディスク等のリムーバブルメディアに給与データの複製を作っておくことをお勧めいたします。
- ・ **データの復旧**は日々の作業には必要ありません。何らかの事由で給与データが破損した際に行います。但し、バックアップを作成した時点での給与データでの復旧となります。