
『みらいの給与さん』
操作マニュアル

目次

1. 『みらいの給与さん』のインストール

1-1. インストールの環境	3
1-2. 『みらいの給与さん』のインストール	4
1-3. 『みらいの給与さん』導入の流れ	8
1-4. 『みらいの給与さん』の導入の形態	9
1-5. 『みらいの給与さん』の法令規定について	9
1-6. 『みらいの給与さん』の銀行振込について	9

2. 『みらいの給与さん』の起動と終了

2-1. 『みらいの給与さん』の起動	10
2-2. 『みらいの給与さん』の終了	11

3. メニューの操作方法

3-1. 事業所情報入力	14
3-1-1. 初期画面	14
3-1-2. 事業所の設定項目	15
3-1-3. 操作方法	15
3-2. 従業員情報入力	19
3-2-1. 初期画面	19
3-2-2. 事業所の設定項目	20
3-2-3. 操作方法	20
3-3. 給与入力	24
3-3-1. 給与入力の概要	24
3-3-2. 給与明細の作成の流れ	25
3-3-3. 給与明細の入力	25
3-3-4. 給与台帳表の出力	27
3-3-5. 振込一覧表の出力	28
3-3-6. 給与明細書の出力	29
3-4. 給与金種表の出力	30
3-5. 月次更新	31
3-6. 賞与入力	32
3-6-1. 賞与入力の概要	32
3-6-2. 賞与明細の作成の流れ	33
3-6-3. 賞与明細の入力	33
3-6-4. 賞与台帳表の出力	34
3-6-5. 振込一覧表の出力	35
3-6-6. 賞与明細書の出力	36
3-7. 賞与金種表の出力	37
3-8. 給与支払合計表の出力	38
3-9. 算定基礎届の出力	39
3-10. 労働保険算定基礎賃金集計表の出力	40
3-11. 弥生リンクCSV作成	41
3-12. 達人リンクCSV作成	42
3-13. 源泉徴収票入力	43
3-13-1. 初期画面	43
3-13-2. 源泉徴収票の設定項目	44
3-13-3. 操作方法	45
3-14. 源泉徴収簿の出力	46
3-15. 源泉徴収票の出力	47
3-16. 源泉徴収納付資料の出力	48
3-17. データバックアップ	49

1. 『みらいの給与さん』のインストールとアンインストール

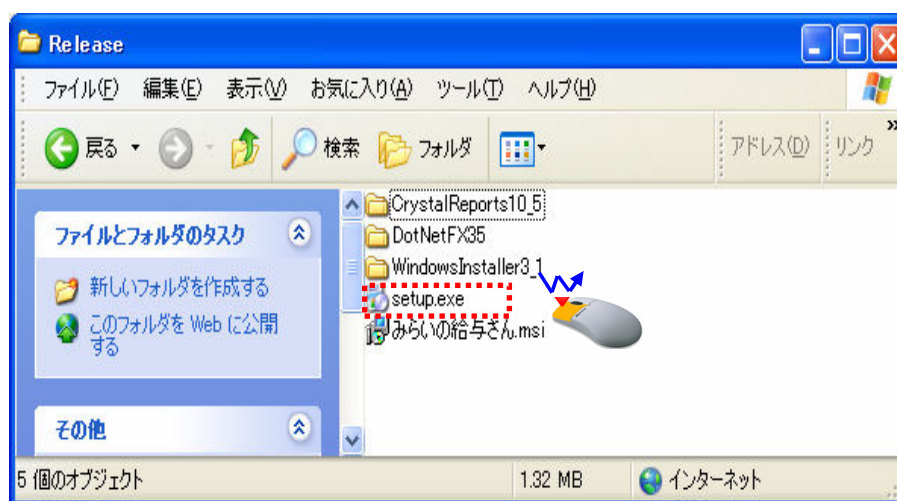
1-1. インストールの環境

『みらいの給与さん』をインストールする前に、必要なハードウェアやソフトウェア、およびインストール方法を確認してください。

日本語OS	Microsoft Windows Vista Ultimate/Enterprise/Business Microsoft Windows XP Professional/Home Edition
対応機種 (パソコン本体)	上記日本語OSが稼動するパーソナルコンピュータ (Pentium III 800MHz以上 推奨)
メモリ	Windows Vista 512MB以上 (推奨1GB以上) Windows XP 256MB以上 (推奨512MB以上)
ハードディスク	必要空き容量: 最低350MB ・「.NET Framework」と「CrystalReports10_5」の実行環境の領域 ・『みらいの給与さん』のソフトの領域 ※ (データ領域は別途必要)
マウス/キーボード	上記日本語OSで使用可能なマウス/キーボード
プリンタ	インクジェットプリンターまたはレーザープリンター
その他	『みらいの給与さん』のCD-ROMが読み取り可能なもの 1,024×768以上の解像度のディスプレイ

1-2. 『みらいの給与さん』のインストール

- ① CD-ROMドライブに『みらいの給与さん』のCDをセットすると、セットアップファイルをダブルクリックします。

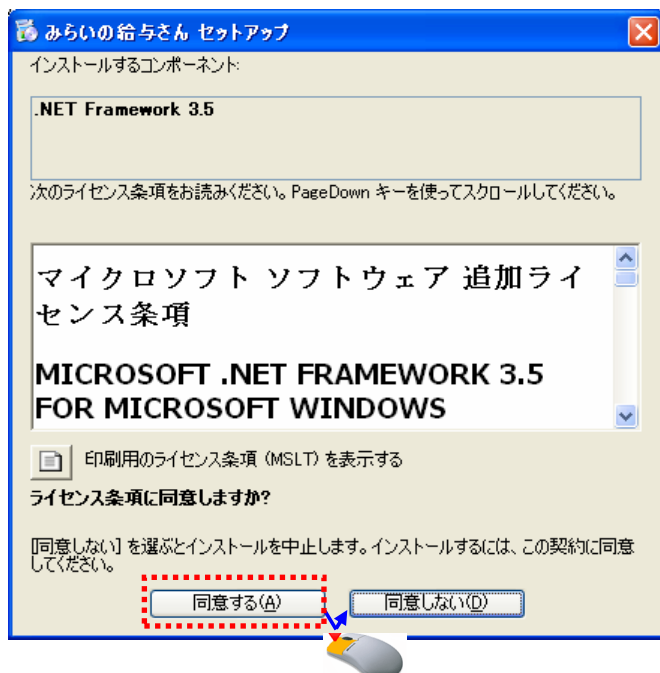


<備考>

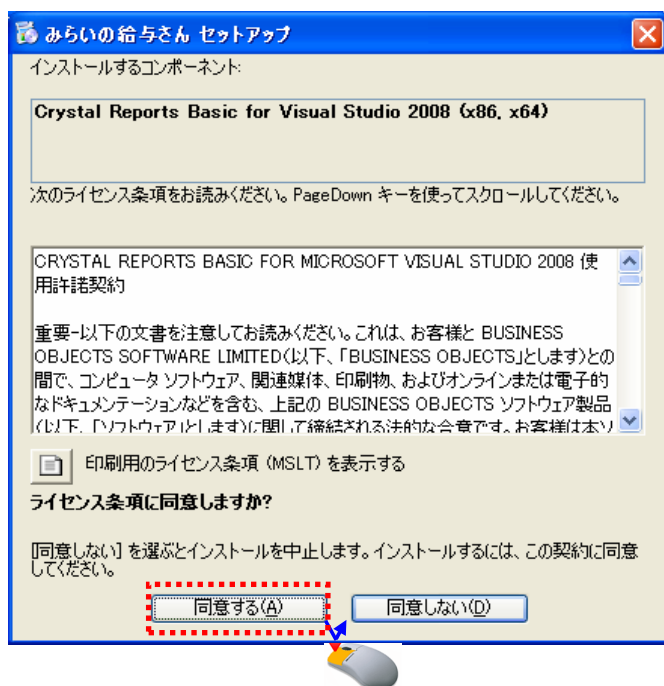
すでに、「.NET Framework」と「Crystal reports10_5」がインストールされている場合は、次の②番目の画面は表示されません。③番目からの処理手順で処理を行ってください。

- ② 先に『みらいの給与さん』実行環境をインストールします。それぞれ「同意する」ボタンをクリックします。

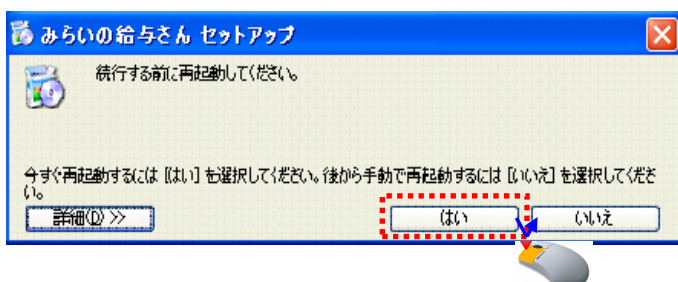
- ・「NET Framework 3.5」



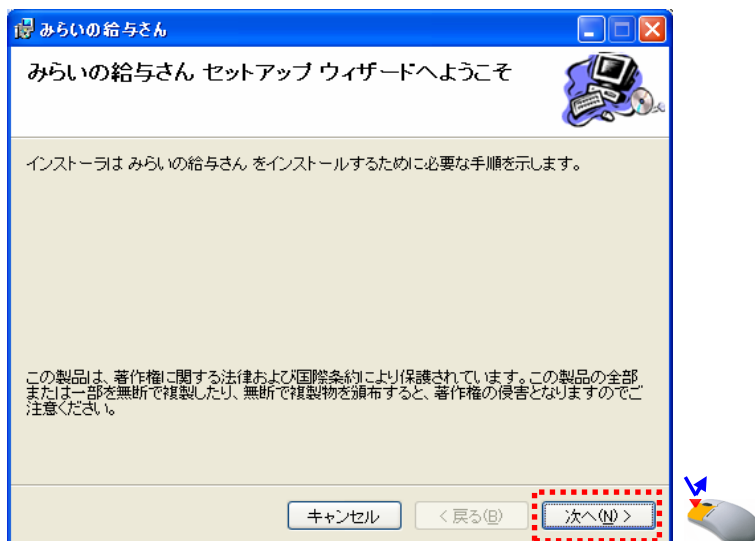
- ・「Crystal reports10_5」



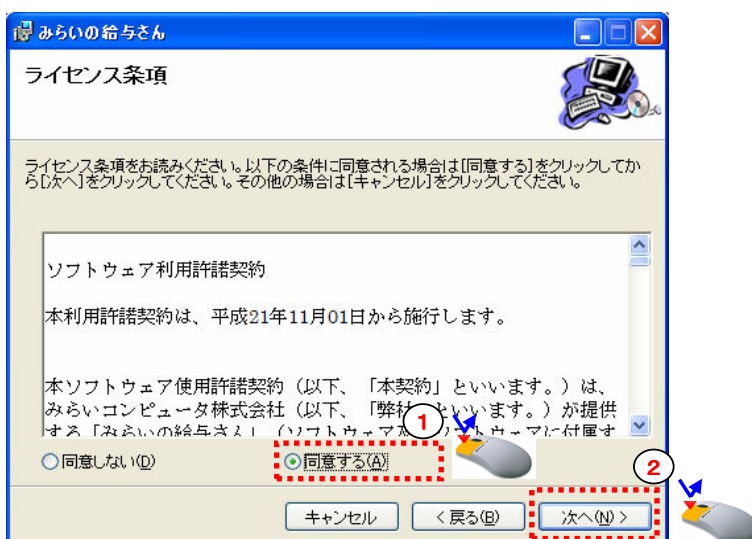
- ・インストールが開始され、一部のインストールが終了すると以下のような画面が表示されますので、「はい」を選択してください。(CD-ROMは抜かないでください)



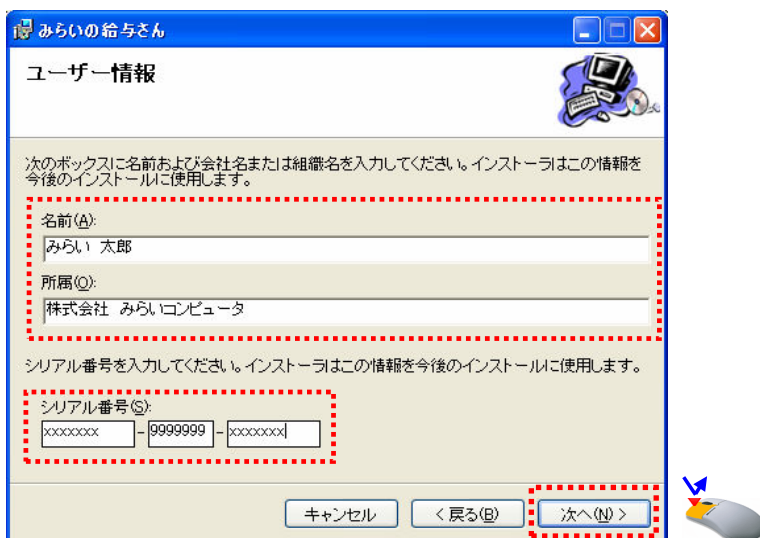
- ③ 表示されたセットアップ画面で「次へ」ボタンをクリックします。



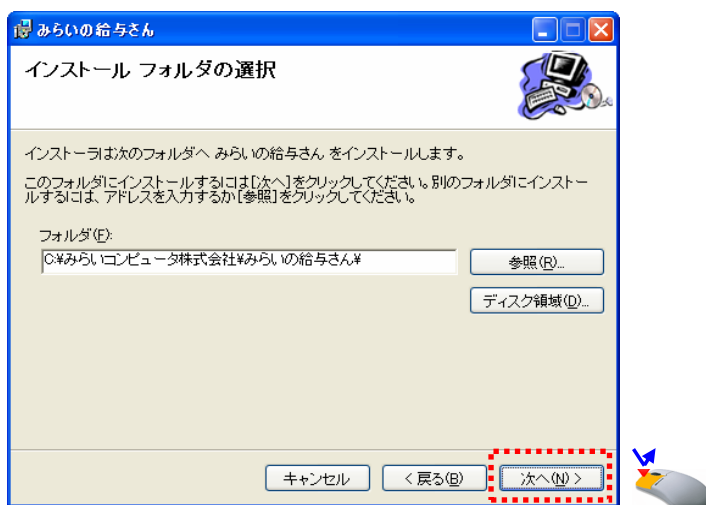
- ④ ライセンス契約内容を確認し、「同意」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。



- ⑤ ユーザーと会社名を入力して、CD-ROMのケースに記載されているシリアル番号を半角で入力して、「次へ」ボタンをクリックします。

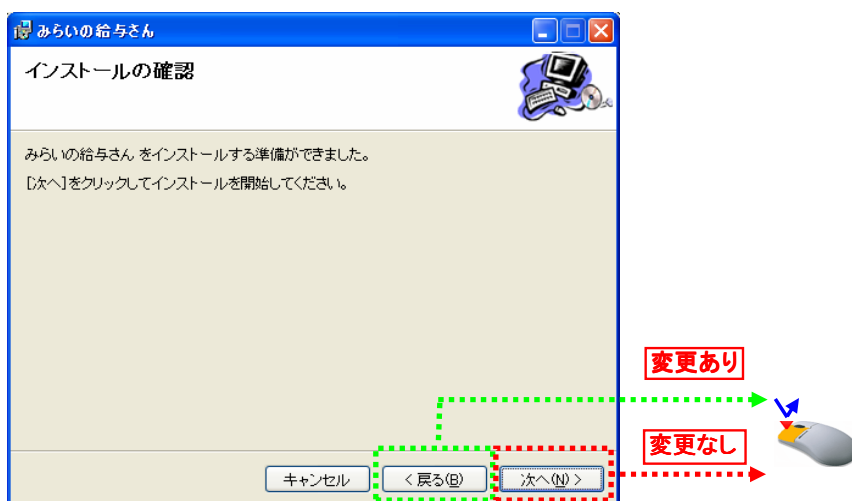


- ⑥ 『みらいの給与さん』をインストールする場所（フォルダ）を確認して、ソフトの使用制限を指定して、「次へ」ボタンをクリックします。



※ 「参照」ボタンを押下してインストールする場所（フォルダ）を選択する場合、「Program Files」フォルダは選択しないようにしてください。

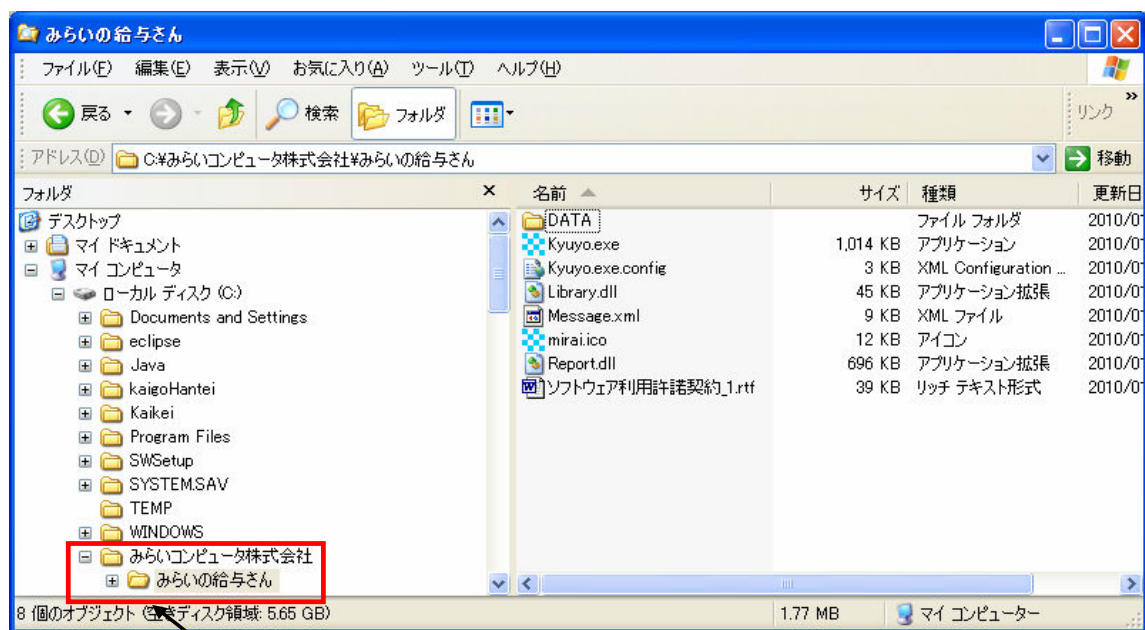
- ⑦ 設定内容を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックします、変更しない場合は、「次へ」ボタンをクリックしてインストールを開始します。



- ⑧ インストールの完了画面が表示されたら「閉じる」ボタンをクリックして、CD-ROMドライブからCDを取り出します、インストールが完了します。



- ⑨ ダウンロードが終了すると、インストール時に選択したフォルダに以下のようなフォルダが作成されます。

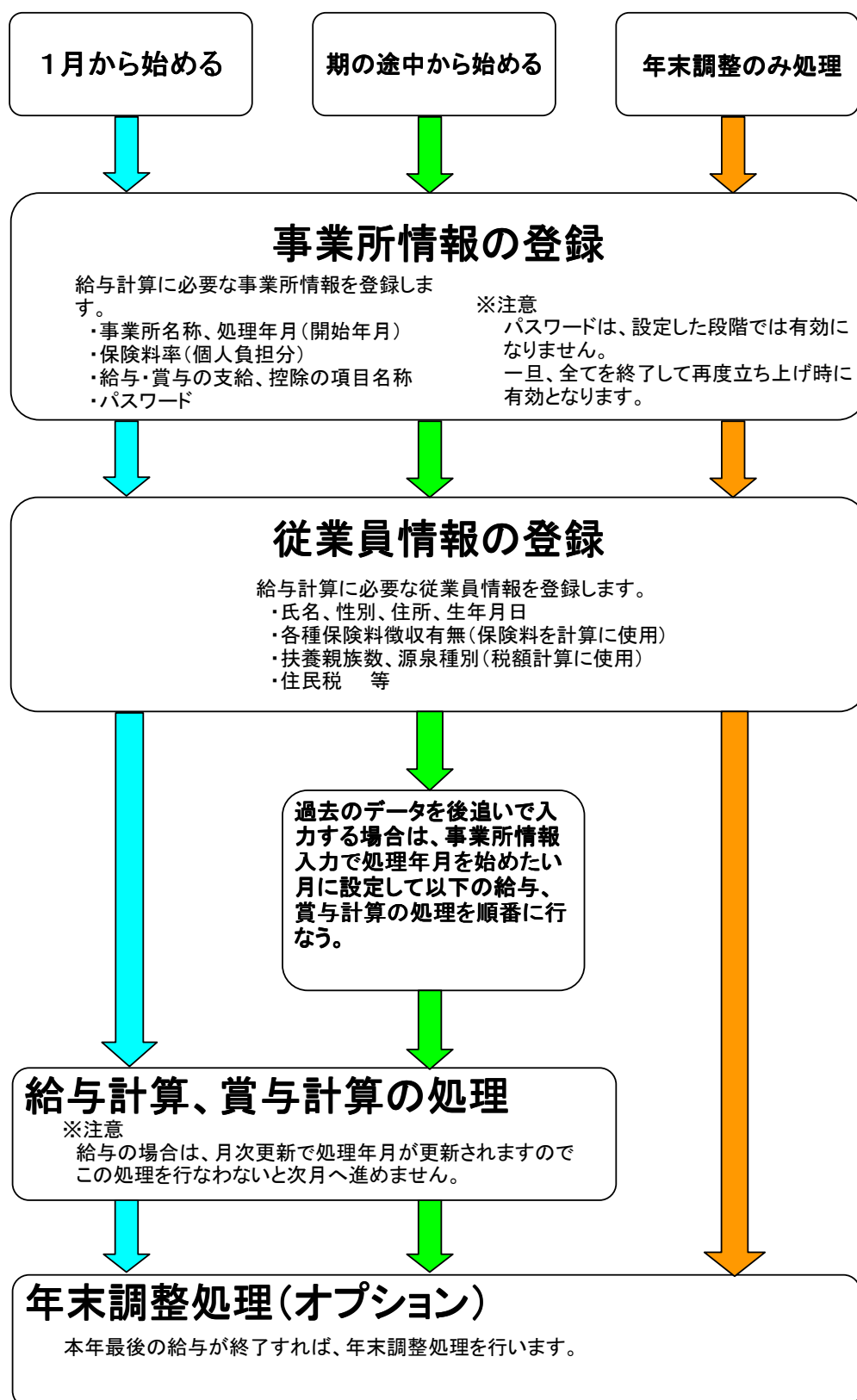


※ このフォルダは絶対に削除しないでください。

1-3. 『みらいの給与さん』のアンインストール

- ① コントロールパネルの「プログラムの追加と削除」より、『みらいの給与さん』を選択し削除して下さい。
- ② 次に、1-2の⑨の のフォルダを手動で削除をして下さい。

1-3. 『みらいの給与さん』の導入の流れ



1－4. 『みらいの給与さん』の導入の形態

- ・当パッケージでは、次の形態が可能です。

① 1 事業所で給与を行なう。

事業所情報入力は、1 件の事業所のみ登録となります。
登録事業所が 1 件の為、起動後は、即、メニューが表示されます。

② 複数事業所で給与を行なう。

事業所情報入力は、複数件の事業所を登録します。
一旦、処理を全て終了して、再度、起動します。
登録した全ての事業所の事業所選択画面が表示されますので、該当の事業所を選択後にメニューが表示されます。
以降は、その事業所のための給与処理となり、途中で他の事業所を行なう場合は、メニューを一旦終了して、再度、起動後、該当事業所を選択することになります。

1－5. 『みらいの給与さん』の法令規定について

- ・当パッケージは、次の規定に則り計算処理を行なっております。

① 社会保険関係

- ・健康保険、介護保険、厚生年金は、保険料額表を適用。（平成 21 年 9 月以降分）

② 所得税関係

- ・給与の所得税
所得税法別表第二の月額表を適用。（平成 21 年 4 月以降分 源泉徴収税額表）
- ・賞与の所得税
所得税法別表第四を適用。（平成 21 年 4 月以降分 源泉徴収税額表）

③ 年末調整関係（オプション）

- ・所得控除後の給与の金額
平成 21 年分 『年末調整のしかた』の資料より
VI 電子計算機等による年末調整の欄の表より算出。

1－6. 『みらいの給与さん』の銀行振込について

- ・当パッケージは、ゆうちょ銀行の振込に対応していません。

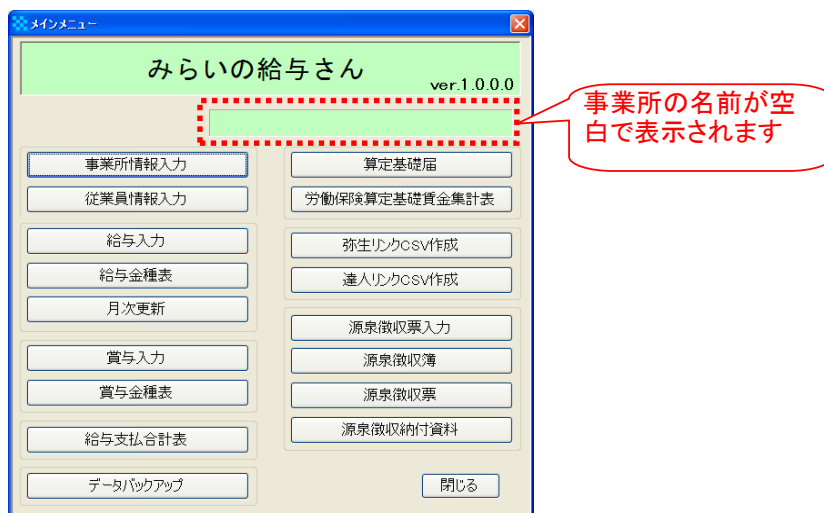
2. 『みらいの給与さん』の起動と終了

2-1. 『みらいの給与さん』の起動

『みらいの給与さん』は、Windowsの「スタート」メニュー、またはインストール時作成されるショートカットアイコンから起動します。起動画面は登録された事業所情報によって、以下の三つに分けています。

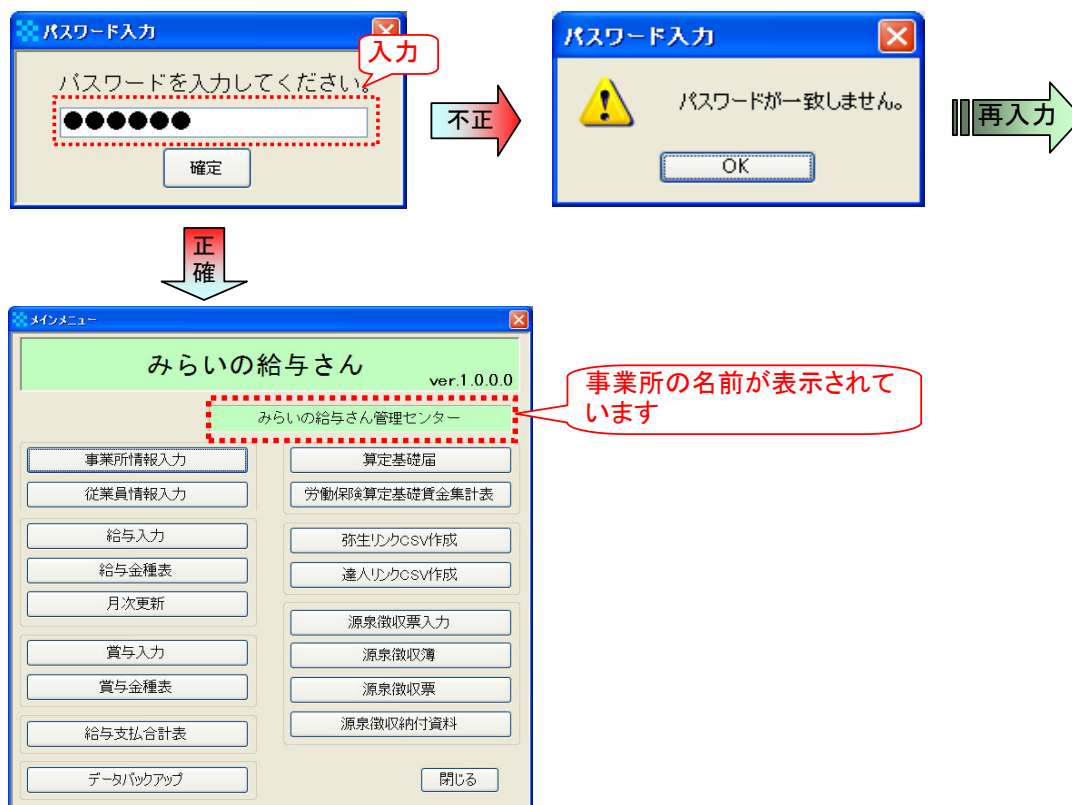
2-1-1. 事業所情報が登録されていない場合

メインメニューを表示後、事業所情報、従業員情報など入力可能です。



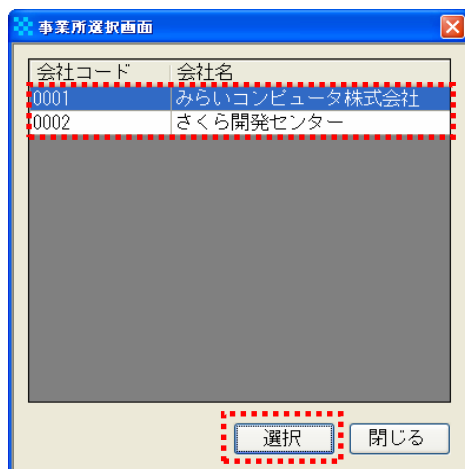
2-1-2. 事業所情報が一つしか登録されていない場合

事業所情報入力で登録したパスワード或は管理者パスワードのチェックを行います。



2-1-3. 事業所情報が複数で登録されている場合

事業所選択画面より処理を行いたい事業所を選択します。



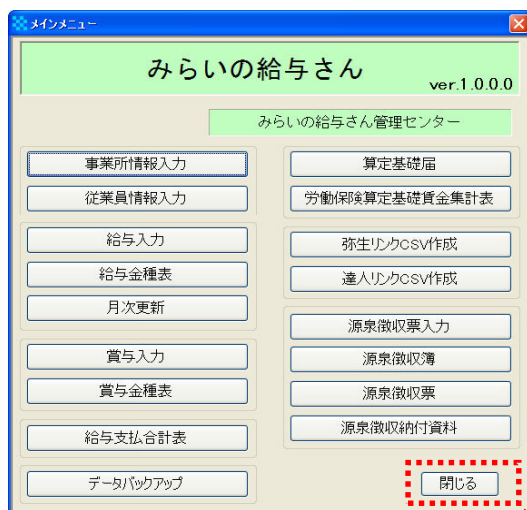
※事業所の選択方法が二つある

- ・ 処理したい事業所をダブルクリックします。
- ・ 処理したい事業所をクリックして、「選択」ボタンをクリックします。

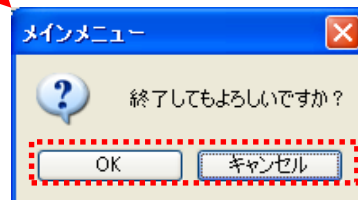
後はパスワードのチェックが（2-1-2）と同様の処理になります。

2-2. 『みらいの給与さん』の終了

『みらいの給与さん』を終了するには、メインメニューの「閉じる」ボタンをクリックします。

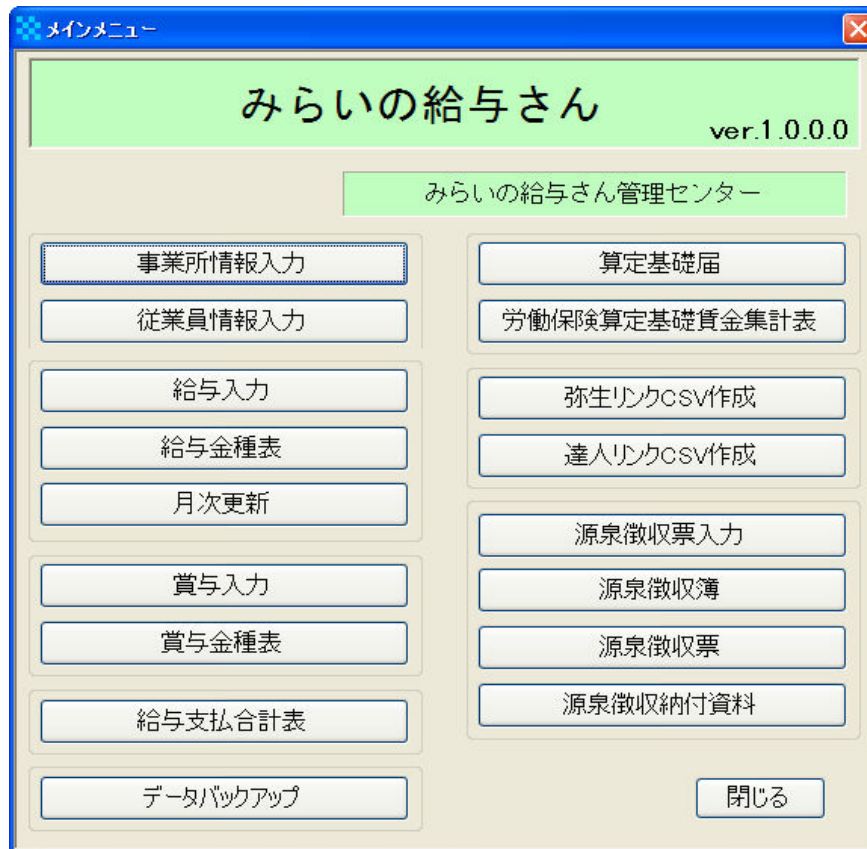


※ 「閉じる」ボタンをクリックすると、終了確認ボックスが表示され、OKであれば「OK」ボタン、NOであれば「キャンセル」ボタンをクリックします。



3. メニューの操作方法

① メインメニュー画面：



② メニューの機能紹介

- ・ **事業所情報入力**
事業所名や処理年月など、事業所に関する情報を登録、変更します。また、取引口座、保険料率、給与と賞与で使用する明細の項目名、パスワード（起動時）の設定。
- ・ **従業員情報入力**
従業員の氏名、住所、振込銀行、社保の設定など、従業員に関する情報を入力。
- ・ **給与入力**
月例給与の支給、控除の金額を入力。又、給与台帳、振込一覧、給与明細書も作成。
- ・ **給与金種表**
月例給与を現金で支給する場合に作成。
- ・ **月次更新**
次月の給与明細を入力するための次月に繰越の処理。
- ・ **賞与入力**
賞与の支給、控除の金額を入力。賞与台帳、振込一覧、賞与明細書も作成。

- ・ **賞与金種表**
賞与を現金で支給する場合に作成。
- ・ **給与支払合計表**
従業員の年間の支給合計表を作成。
- ・ **算定基礎届（※）**
被保険者の社会保険改定用資料を作成。
- ・ **労働保険算定基礎賃金集計表（※）**
労働保険概算確定保険料申請書の元資料を作成。
- ・ **弥生リンクCSV作成（※）**
市販ソフト「弥生給与」取り込み用データを作成。
- ・ **達人リンクCSV作成（※）**
市販ソフト「達人シリーズ」取り込み用データを作成。
- ・ **源泉徴収票入力（※）**
従業員の源泉徴収票の入力。
- ・ **源泉徴収簿（※）**
従業員の源泉徴収簿の作成。
- ・ **源泉徴収票（※）**
従業員の源泉徴収票の作成。
- ・ **所得税徴収高計算用資料（※）**
従業員の所得税徴収高計算用資料を作成。
- ・ **データバックアップ**
作業中のデータよりバックアップファイルを作成。

（※） オプション

3-1. 事業所情報入力

3-1-1. 初期画面

① 事業所情報が登録されていない場合：

事業所情報入力

更新 削除

取引口座

会社コード 処理年月 /

社保事業所整理番号

事業所郵便番号

事業所住所 1

2

事業所名称

事業所略称

代表者氏名

電話番号

銀行名

支店名

預金種別 普通 当座

口座番号

口座名義

保険料率(個人負担分)

厚生年金 健康保険 介護保険 雇用保険

給与 0.000 0.000 0.000 0.000

賞与 0.000 0.000 0.000

支給・控除項目(給 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

支給・控除項目(賞 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

パスワード

確定

コー 社保事業所整理番号 事業所名称 事業所略称 電話番号 郵便番号 事業所住所1 住所2 代表者

書込 クリア 閉じる

② 事業所情報が登録されている場合：

事業所情報入力

更新 削除

取引口座

会社コード 0001 処理年月 2009 / 11

社保事業所整理番号 1-22-333-4444-55555

事業所郵便番号 575-0002

事業所住所 1 大阪府大阪市中央区大手前1丁目6番8号

2 光雲ビルXXXXX号

事業所名称 みらいコンピュータ株式会社

事業所略称 みらい

代表者氏名 みらい 様

電話番号 12-3456-6789

銀行名 三菱UFJ銀行

支店名 大阪市支店

預金種別 普通 当座

口座番号 1234567

口座名義 みらい 様

保険料率(個人負担分)

厚生年金 健康保険 介護保険 雇用保険

給与 7.852 4.100 5.950 7.000

賞与 7.852 4.100 5.950

支給・控除項目(給 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

支給・控除項目(賞 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

パスワード

確定

コー 社保事業所整理番号 事業所名称 事業所略称 電話番号 郵便番号 事業所住所1 住所2 代表者

0001 1-22-333-4444-55555 みらいコンピュータ株式会社 みらい 12-3456-6789 575-0002 大阪府大

0002 0002 さくら開発センター さくら 22-3333-4444 -

書込 クリア 閉じる

3-1-2. 事業所の設定項目

事業所情報				
基本情報	会社コード (必須)	事業所情報管理するため、4桁以内数字で入力します。		
	処理年月 (必須)	給与の処理年月を入力します。		
	社会事業所整理番号	社会事業所整理番号を入力します。		
	事業所郵便番号	郵便番号を入力します。		
	事業所住所	全角40文字 (半角80文字) 以内で入力します。住所が長い場合は2段に分けて入力します。		
	事業所名称	事業所の名称が表示されます。全角20文字 (半角40文字) 以内で入力します。		
	事業所略称	全角10文字 (半角20文字) を入力します。		
取引口座	代表者名	全角10文字 (半角20文字) を入力します。		
	電話番号	半角で入力します。		
	銀行名	全角15文字 (半角30文字) を入力します。		
	支店名	全角15文字 (半角30文字) を入力します。		
	預金種別	普通と当座から選択します。		
保険料率	口座番号 (必須)	7桁以内数字を入力します。		
	口座名義	全角10文字 (半角20文字) を入力します。		
	給与	厚生年金	各々の料率を入力します。(個人負担分)	
		健康保険		
		介護保険		
	賞与	厚生年金		
		健康保険		
介護保険				
雇用保険				
支給・控除項目	給与	項目1	給与明細の見出しに反映させる支給項目名を全角6文字 (半角12文字) で入力します。	
		項目2		
		項目3		
		項目4		
		項目5		
	控除	項目1	給与明細の見出しに反映させる控除項目名を全角6文字 (半角12文字) で入力します。	
		項目2		
		項目3		
	賞与	支給	項目1	賞与明細の見出しに反映させる支給項目名を全角6文字 (半角12文字) で入力します。
			項目2	
			項目3	
			項目4	
			項目5	
控除		項目1	賞与明細の見出しに反映させる控除項目名を全角6文字 (半角12文字) で入力します。	
		項目2		
		項目3		
パスワード		当該事業所のデータにログインする際に使用します。6桁半角英数字以内で入力します。 ※アルファベットの大文字、小文字も区別されますので、入力の際は注意してください。		

3-1-3. 操作方法

「事業所情報入力」で事業所情報の新規登録、修正、削除などを処理します。

<備考>

管理者のみで事業所情報の削除処理ができます。

注意: 削除処理でデータを直接削除されます。後からデータを元に戻すことはできません。

① 新規登録

①-1 画面の各項目を入力します。

事業所情報入力

更新 削除

取引口座

会社コード: 0003 処理年月: 2009 / 11

社保事業所整理番号: 12345-1234567

事業所郵便番号: 123-1234

事業所住所 1: 大阪府大阪市 1-2-3

事業所住所 2: 大阪ビル 1234号

事業所名称: みらいの給与さん管理センター

事業所略称: みらい

代表者氏名: 大阪 一郎

電話番号: 06-1234-5678

銀行名: 大阪銀行

支店名: 大阪市支店

預金種別: ☐ 普通 ☒ 当座

口座番号: 9999999

口座名義: 大阪 一郎

保険料率(個人負担分)

厚生年金	健康保険	介護保険	雇用保険
給与: 76.750	41.000	5.950	7.000
賞与: 76.750	41.000	5.950	

支給・控除項目(給 与)

支給項目 1: 残業手当 控除項目 1: 生命保険料

2: 家族手当 2: 食事代

3: 住宅手当

4: 非常の通勤費

5:

支給・控除項目(賞 与)

支給項目 1: 役員報酬 控除項目 1: 控除項目 1

2: 支給項目 2 2: 控除項目 2

3: 支給項目 3 3:

4:

5:

パスワード: ●●●●●●

確定

コー	社保事業所整理番号	事業所名称	事業所略称	電話番号	郵便番号	事業所
0001	1-22-333-4444-55555	みらいコンピュータ株式会社	みらい	12-3456-7890	575-0002	大阪府
0003	12345-1234567	みらいの給与さん管理センター	みらい	06-1234-5678	123-1234	大阪府

書込 クリア 閉じる

①-2 「確定」ボタンをクリック、入力した内容は下部の明細に表示されます。

注意: この段階では、
実際のファイルには
更新はしません。

事業所情報入力

更新 削除

取引口座

会社コード: 0003 処理年月: 2009 / 11

社保事業所整理番号: 12345-1234567

事業所郵便番号: 123-1234

事業所住所 1: 大阪府大阪市 1-2-3

事業所住所 2: 大阪ビル 1234号

事業所名称: みらいの給与さん管理センター

事業所略称: みらい

代表者氏名: 大阪 一郎

電話番号: 06-1234-5678

銀行名: 大阪銀行

支店名: 大阪市支店

預金種別: ☐ 普通 ☒ 当座

口座番号: 9999999

口座名義: 大阪 一郎

保険料率(個人負担分)

厚生年金	健康保険	介護保険	雇用保険
給与: 76.750	41.000	5.950	7.000
賞与: 76.750	41.000	5.950	

支給・控除項目(給 与)

支給項目 1: 残業手当 控除項目 1: 生命保険料

2: 家族手当 2: 食事代

3: 住宅手当

4: 非常の通勤費

5:

支給・控除項目(賞 与)

支給項目 1: 役員報酬 控除項目 1: 控除項目 1

2: 支給項目 2 2: 控除項目 2

3: 支給項目 3 3:

4:

5:

パスワード: ●●●●●●

確定

コー	社保事業所整理番号	事業所名称	事業所略称	電話番号	郵便番号	事業所
0001	1-22-333-4444-55555	みらいコンピュータ株式会社	みらい	12-3456-7890	575-0002	大阪府
0003	12345-1234567	みらいの給与さん管理センター	みらい	06-1234-5678	123-1234	大阪府

書込 クリア 閉じる

①-3 「書込」ボタンをクリックすると、更新確認ボックスが表示され、OKであれば「OK」ボタン、NOであれば「キャンセル」ボタンをクリックする。

事業所情報入力

更新 削除

取引口座

会社コード: 0003 処理年月: 2009 / 11

社保事業所整理番号: 12345-1234567

事業所郵便番号: 123-1234

事業所住所 1: 大阪府大阪市 1-2-3

事業所住所 2: 大阪ビル 1234号

事業所名称: みらいの給与さん管理センター

事業所略称: みらい

代表者氏名: 大阪 一郎

電話番号: 06-1234-5678

銀行名: 大阪銀行

支店名: 大阪市支店

預金種別: ☐ 普通 ☒ 当座

口座番号: 1234567

口座名義: 大阪 一郎

保険料率(個人負担分)

厚生年金	健康保険	介護保険	雇用保険
給与: 76.750	41.000	5.950	7.000
賞与: 76.750	41.000	5.950	

支給・控除項目(給 与)

支給項目 1: 残業手当 控除項目 1: 生命保険料

2: 家族手当 2: 食事代

3: 住宅手当

4: 非常の通勤費

5:

支給・控除項目(賞 与)

支給項目 1: 役員報酬 控除項目 1: 住民税

2: 支給項目 2 2: 控除項目 2

3: 支給項目 3 3:

4:

5:

パスワード: ●●●●●●

確定

事業所情報入力

2. 入力した内容が正しいですか?

OK キャンセル

郵便番	事業所住所1	住所2	代表者氏名	銀行名	支店名
575-0002	大阪府大阪市中央区大手前1丁目6番8号	光葉ビルXXXXX号	みらい	三井住友銀行	大阪府
123-3456	さくら市さくら1-2-3	さくらビル9999号	さくら	友銀行	大阪府

書込 クリア 閉じる

② 修正処理

②-1 会社コードを入力してEnterキーを押下すれば、登録された事業所情報が画面に表示されます。修正したい項目の内容を入力します。

事業所情報入力

更新 削除

会社コード: 0003 処理年月: 2008 / 11

社保事業所整理番号: 12345-1234567

事業所郵便番号: 123-1234

事業所住所 1: 大阪府大阪市 1-2-3

事業所住所 2: 大阪ビル 1234号

事業所名称: みらいの給与さん管理センター

事業所略称: みらい

代表者氏名: 大阪 一郎

電話番号: 06-1234-5678

銀行名: 大阪銀行

支店名: 大阪市支店

預金種別: ☐ 普通 ☒ 当座

口座番号: 1234567

口座名義: 大阪 一郎

保険料率(個人負担分)

	厚生年金	健康保険	介護保険	雇用保険
給与	76.750	41.000	5.950	7.000
賞与	76.750	41.000	5.950	

支給・控除項目(給与)

支給項目	控除項目
1. 残業手当	1. 生命保険料
2. 家族手当	2. 食事代
3. 住宅手当	
4. 非課税通勤費	
5.	

支給・控除項目(賞与)

支給項目	控除項目
1. 役員報酬	1. 住民税
2. 支給項目 2	2. 控除項目 2
3. 支給項目 3	3.
4.	
5.	

パスワード: ●●●●●●

確定

コード	社保事業所整理番号	事業所名称	事業所略称	電話番号	郵便番号	事業所住所
0001	1-22-333-4444-55555	みらいコンピュータ株式会社	みらい	12-3456-8789	575-0002	大阪府大阪市 1-2-3
0002	0002	さくら開発センター	さくら	22-3333-4444	123-3456	大阪ビル 1234号

書込 クリア 閉じる

②-2 修正が終わったら、「確定」ボタンを押下すると修正した内容をは下部の明細に表示され、続いて、「書込」ボタンを押下すれば、ファイルに更新します。

※ (①-3) 処理と同様

事業所情報入力

更新 削除

会社コード: 0003 処理年月: 2008 / 11

社保事業所整理番号: 12345-1234567

事業所郵便番号: 123-1234

事業所住所 1: 大阪府大阪市 1-2-3

事業所住所 2: 大阪ビル 1234号

事業所名称: みらいの給与さん管理センター

事業所略称: みらい

代表者氏名: 大阪 一郎

電話番号: 06-1234-5678

銀行名: 大阪銀行

支店名: 大阪市支店

預金種別: ☐ 普通 ☒ 当座

口座番号: 1234567

口座名義: 大阪 一郎

保険料率(個人負担分)

	厚生年金	健康保険	介護保険	雇用保険
給与	76.750	41.000	5.950	7.000
賞与	76.750	41.000	5.950	

支給・控除項目(給与)

支給項目	控除項目
1. 残業手当	1. 生命保険料
2. 家族手当	2. 食事代
3. 住宅手当	
4. 非課税通勤費	
5.	

支給・控除項目(賞与)

支給項目	控除項目
1. 役員報酬	1. 住民税
2. 支給項目 2	2. 控除項目 2
3. 支給項目 3	3.
4.	
5.	

パスワード: ●●●●●●

確定

コード	社保事業所整理番号	事業所名称	事業所略称	電話番号	郵便番号	事業所住所
0001	1-22-333-4444-55555	みらいコンピュータ株式会社	みらい	12-3456-8789	575-0002	大阪府大阪市 1-2-3
0002	0002	さくら開発センター	さくら	22-3333-4444	123-3456	大阪ビル 1234号

書込 クリア 閉じる

③ 削除処理（操作制限：管理者のみ）

③-1 処理区分は削除を選択します。

事業所情報入力

☐ 更新 ☒ 削除

会社コード 処理年月 /

社保事業所整理番号

事業所郵便番号

事業所住所 1

2

事業所名称

事業所略称

代表者氏名

電話番号

取引口座

銀行名

支店名

預金種別 ☒ 普通 ☐ 当座

口座番号

口座名義

保険料率(個人負担分)

厚生年金 健康保険 介護保険 雇用保険

給与 0.000 0.000 0.000 0.000

賞与 0.000 0.000 0.000 0.000

支給・控除項目(給 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

支給・控除項目(賞 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

パスワード

確定

コー	社保事業所整理番号	事業所名称	事業所略称	電話番号	郵便番号	事業
0001	1-22-333-4444-55555	みらいコンピュータ株式会社	みらい	12-3456-6789	575-0002	大阪
0002	0002	さくら開発センター	さくら	22-3333-4444	123-3456	さく

書込 クリア 閉じる

③-2 会社コードを入力して、「Enterキー」を押下すると、登録された事業所情報が画面に表示されます。「確定」ボタンを押下すると下部の明細の当該事業所が削除されます。

注意:実際のデータはこの段階では削除されません。

事業所情報入力

☐ 更新 ☒ 削除

会社コード 0002 処理年月 2009 / 11

社保事業所整理番号 0002

事業所郵便番号 123-3456

事業所住所 1 さくら市さくら1-2-3

2 さくらビル9999号

事業所名称 さくら開発センター

事業所略称 さくら

代表者氏名 さくら 様

電話番号 22-3333-4444

取引口座

銀行名 三井住友銀行

支店名 大阪市支店

預金種別 ☒ 普通 ☐ 当座

口座番号 8888888

口座名義

保険料率(個人負担分)

厚生年金 健康保険 介護保険 雇用保険

給与 0.000 0.000 0.000 0.000

賞与 0.000 0.000 0.000 0.000

支給・控除項目(給 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

支給・控除項目(賞 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

パスワード

確定

選択された行が削除対象となりますがよろしいですか?

OK キャンセル

コー	社保事業所整理番号	事業所名称	事業所略称	電話番号	郵便番号	事業
0001	1-22-333-4444-55555	みらいコンピュータ株式会社	みらい	12-3456-6789	575-0002	大阪
0002	0002	さくら開発センター	さくら	22-3333-4444	123-3456	さく

書込 クリア 閉じる

③-3 「書込」ボタンを押下すれば、事業所情報ファイルを更新します。

※ (①-3) 処理と同様

事業所情報入力

☐ 更新 ☒ 削除

会社コード 0002 処理年月 2009 / 11

社保事業所整理番号 0002

事業所郵便番号 123-3456

事業所住所 1 さくら市さくら1-2-3

2 さくらビル9999号

事業所名称 さくら開発センター

事業所略称 さくら

代表者氏名 さくら 様

電話番号 22-3333-4444

取引口座

銀行名 三井住友銀行

支店名 大阪市支店

預金種別 ☒ 普通 ☐ 当座

口座番号 8888888

口座名義

保険料率(個人負担分)

厚生年金 健康保険 介護保険 雇用保険

給与 0.000 0.000 0.000 0.000

賞与 0.000 0.000 0.000 0.000

支給・控除項目(給 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

支給・控除項目(賞 与)

支給項目1. 控除項目1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

パスワード

確定

更新しますが、よろしいですか?

OK キャンセル

コー	社保事業所整理番号	事業所名称	事業所略称	電話番号	郵便番号	事業
0001	1-22-333-4444-55555	みらいコンピュータ株式会社	みらい	12-3456-6789	575-0002	大阪
0002	0002	さくら開発センター	さくら	22-3333-4444	123-3456	さく

書込 クリア 閉じる

3-2. 従業員情報入力

3-2-1. 初期画面

① 従業員情報が登録されていない場合：

従業員情報入力

更新 | 削除

個人情報

社員コード

氏名

フリガナ

所属部課

役職名

郵便番号

住所1

住所2

性別 ☒ 男 ☐ 女

生年月日 / /

振込先

銀行名

支店名

預金種別 ☒ 普通 ☐ 当座

口座番号

保険適用

社会保険 1:加入

標準報酬月額 0

介護保険 1:該当

雇用保険 1:加入

扶養親族数 0

源泉種別 1:甲欄

労災保険区分 0:一般常用

雇用保険区分 0:被保険者

住民税

6月分 0

6月以外 0

前月課税対象額 0

退職日付 / /

確定

社員コード	氏名	フリガナ	所属部課	役職名	郵便番号	住所1
-------	----	------	------	-----	------	-----

書込 クリア 閉じる

② 従業員情報が登録されている場合：

従業員情報入力

更新 | 削除

個人情報

社員コード 0001

氏名 大阪 一郎

フリガナ オサカ イチロウ

所属部課 販売課

役職名

郵便番号 234-5678

住所1 大阪府東城区 1-10-100

住所2

性別 ☒ 男 ☐ 女

生年月日 1988/08/08

振込先

銀行名 みずほ銀行

支店名 東城区支店

預金種別 ☒ 普通 ☐ 当座

口座番号 6666666

保険適用

社会保険 1:加入

標準報酬月額 3,000

介護保険 0:非該当

雇用保険 1:加入

扶養親族数 2

源泉種別 1:甲欄

労災保険区分 0:一般常用

雇用保険区分 0:被保険者

住民税

6月分 1,800

6月以外 1,200

前月課税対象額 30,000

退職日付 / /

確定

社員コード	氏名	フリガナ	所属部課	役職名	郵便番号	住所1
0001	大阪 一郎	オサカ イチロウ	販売課		234-5678	大阪府東城区 1-10-100

書込 クリア 閉じる

3-2-2. 従業員の設定項目

従業員情報		
個人情報	社員コード [*] (必須)	従業員情報管理するため、4桁以内数字で入力します。
	氏名	従業員の名前を表示するため、全角10文字（半角20文字）以内で入力します。
	フリガナ	半角20文字以内で入力します。
	所属部課	全角10文字（半角20文字）以内で入力します。
	住所	全角40文字（半角80文字）以内で入力します。住所が長い場合は2段に分けて入力します。
	郵便番号	郵便番号を入力します。
	役職名	全角5文字（半角10文字）以内で入力します。
	生年月日	西暦で出生日期を入力します。
振込先	性別	男と女から一つを選択します。
	銀行名	全角15文字（半角30文字）を入力します。
	支店名	全角15文字（半角30文字）を入力します。
	預金種別	普通と当座から選択します。
	口座番号 (必須)	7桁以内数字で入力します。
保険適用	社会保険	加入、未加入と任意の中から選択します。
	標準報酬額	7桁以内金額で入力します。
	介護保険	非該当と該当から選択します。
	雇用保険	加入と未加入から選択します。
	扶養親族数	2桁以内数値で入力します。
	源泉種別	甲欄、乙欄と任意の中から選択します。
	労災保険区分	一般労働者、役員で労働者、臨時労働者と出向労働者の中から選択します。※労働保険料算定基礎賃金集計表で使用
その他	雇用保険区分	被保険者と役員で保険者から選択します。 ※労働保険料算定基礎賃金集計表で使用
	住民税6月分	7桁以内金額で入力します。
	住民税6月以外	7桁以内金額で入力します。
	前月課税対象額	入力は不要です、表示のみの項目です。
	退職日付	退職者の場合のみ入力します。

3-3-3. 操作方法

「従業員情報入力」で従業員情報の新規登録、修正、削除など機能があります。

処理区分が「更新」を選択して、入力した社員コードが未登録されている場合は、新規登録処理になります。そうでなければ修正処理を行います。

処理区分が「削除」を選択して、入力した社員コードが登録されていない場合は、エラーメッセージが表示されて再入力します。登録されている場合は、当該社員の情報が画面に表示される、削除処理を行います。

① 新規登録

①-1 画面の各項目を入力します。

①-2 「確定」ボタンをクリック、入力した内容は下部の明細に表示されます。

注意: この段階では、
実際のファイルには
更新はしません。

①-3 「書込」ボタンをクリックすると、更新確認ボックスが表示され、OKであれば「OK」ボタン、NOであれば「キャンセル」ボタンをクリックする。

② 修正処理

②-1 社員コードを入力して「Enterキー」を押下すれば、登録された従業員情報が画面に表示されます。修正したい項目の内容を入力します。

選択

更新 削除

個人情報
社員コード 0002
氏名 テスト0002
フリガナ テスト0002
所属部課 総務部
役職名
郵便番号 333-4444
住所1 大阪市西区 2-20-200
住所2 大阪ビル 2002
性別 男 女
生年月日 1988/12/25
振込先
銀行名 みずほ銀行
支店名 西城区支店
預金種別 普通 当座
口座番号 6806600

保険適用
社会保険 2:未加入
標準報酬額 0
介護保険 0:非該当
雇用保険 1:加入
扶養親族数 0
源泉種別 1:甲種
労災保険区分 0:一般常用
雇用保険区分 0:被保険者
住民税
6月分 0
6月以外 0
前月課税対象額 0
退職日付 / /

社員コード	氏名	フリガナ	所属部課	役職名	郵便番号	住所1
0001	大阪 一郎	オサカ イチロウ	販売課		234-5678	大阪府東城区 1-
0002	テスト0002	テスト0002	総務部		333-4444	大阪市西区 2-

書込 クリア 閉じる

②-2 修正が終わったら、「確定」ボタンを押下すると修正した内容をは下部の明細に表示されます。続いて、「書込」ボタンを押下すれば、ファイルを更新します。

※ (①-3) 処理と同様

更新 削除

個人情報
社員コード 0002
氏名 テスト0002
フリガナ テスト0002
所属部課 システム部
役職名
郵便番号 333-4444
住所1 大阪市西区 2-20-200
住所2 大阪ビル 2002
性別 男 女
生年月日 1988/12/25
振込先
銀行名 みずほ銀行
支店名 西城区支店
預金種別 普通 当座
口座番号 6806600

保険適用
社会保険 2:未加入
標準報酬額 0
介護保険 0:非該当
雇用保険 1:加入
扶養親族数 0
源泉種別 1:甲種
労災保険区分 0:一般常用
雇用保険区分 0:被保険者
住民税
6月分 0
6月以外 0
前月課税対象額 0
退職日付 / /

確定

書込 ショット 閉じる

修正入力

③ 削除処理

③-1 処理区分は「削除」を選択します。

社員コード	氏名	フリガナ	所属部課	役職名	郵便番号	住所1
0001	大阪 一郎	オサカカザチロウ	販売課		234-5678	大阪府東城区 1-
0002	テスト 〇〇〇 2	テスト0002	総務部		333-4444	大阪市西城区 2-

③-2 社員コードを入力して、「Enterキー」を押下すると従業員情報が表示されます。「確定」ボタンを押下して、下部の明細の当該従業員情報を削除されます。

注意: 実際のデータはこの段階では削除されません。

③-3 「書込」ボタンを押下すれば、従業員情報ファイルを更新します。

※ (①-3) 処理と同様

3-3. 給与入力

3-3-1. 給与入力の概要

給与の明細を入力して、給与明細書、給与台帳表、振込一覧表などが作成できます。

・ ボタンの説明 :

- ・ 前月複写
前月データより当月の給与明細を作成する。
- ・ 給与台帳出力
当該処理月の給与台帳表を作成する。
- ・ 振込一覧出力
当該処理月の振込一覧表を作成する。
- ・ 給与明細出力
当該処理月の給与明細書を作成する。
- ・ 従業員
従業員情報（個人情報、振込先、保険適用）特定部分を修正する。
- ・ 書込
データを更新する。
- ・ 照会／入力
照会：過去の給与明細の内容が表示する。
入力：当月給与データを入力する。
- ・ 閉じる
給与入力処理を終了する。

・ **A** 欄の入力

当該の従業員を削除する。

・ **B** 欄の入力

修正箇所を選択し、従業員ボタンを押下して従業員情報の入力を行う。

3-3-2. 給与入力の作成の流れ

- ① 給与支給日設定(初回起動のみ)
はじめて給与明細書を入力する場合に、給与支給日を8桁(YYYYMMDD)で設定します。
- ② 明細見出し項目、従業員の設定
明細書で使用する支給・控除項目が該当事業所情報で設定します。(参照3-1)
明細書で使用する従業員が従業員情報で設定します。(参照3-2)
- ③ 給与データの入力
給与の従業員ごとの明細を入力します。(参照3-3-3)
- ④ 帳票の出力
給与明細を入力したら、給与台帳表、振込一覧表、給与明細書など帳票が作成できる。
 - ・給与台帳表(参照3-3-4)
 - ・振込一覧表(参照3-3-5)
 - ・給与明細書(参照3-3-6)

3-3-3. 給与明細の入力

- ① 「前月複写」ボタン押下で、前月の給与の内容が当月分として表示されます。或は前月のデータがなければ、社員名が表示されます。

- ② 支給日と従業員の支給、控除明細を入力します。

No.	基本給	残業手当	家族手当	住宅手当	非常の通勤費	通勤手当	総支給金額	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	生命保険料	食事代	総控除金額	差引支給額
1	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000	12,500	576,500	27,700	45,282	4,035	16,790	1,900	3,000	15,000	113,707	462,793
2	410,000	22,000	20,000	30,000	34,000	21,000	515,000	24,883	40,677	3,605	18,090	3,000	3,000	90,255	424,745	
3	213,000	22,000	10,000	10,000		18,700	283,700	13,146	21,490	1,986	2,500	1,000		60,122	223,578	
4	185,000	21,000	20,000	10,000		15,000	200,000	9,390	15,350	1,400	1,610	4,000	10,000	41,750	158,250	
5	210,000	20,000	10,000	10,000	10,000	14,000	264,000	12,207	19,955	1,848	3,640	5,000	17,000	61,650	202,350	
6	230,000	20,000	10,000	10,000			287,600	13,146	21,490	2,013	2,110	6,000		45,349	242,251	
7	150,000						150,000	7,981	13,047	1,155	2,110	7,000		31,293	118,707	

- ③ 給与入力の処理画面から従業員の情報を修正することもできます。

修正の箇所が「個人情報」、「振込先」、「保険適用」の中に一つを選択して、「従業員」ボタンを押下すると、従業員入力の処理画面が表示されます、従業員の情報が修正できます。

The screenshot displays the '給与入力' (Salary Input) application window. At the top, there's a header with the year '2009' and month '11'. Below this is a table of employee data. The table has columns for '社員名' (Employee Name), 'No.', '基本給' (Basic Salary), '残業手当' (Overtime Pay), '家族手当' (Family Allowance), '住宅手当' (Housing Allowance), and '非常の通勤費' (Special Commuting Allowance). The data rows are for '大阪 一郎', '未来 花子', '未来 城一', 'テスト4', 'テスト5', 'テスト6', and 'テスト7'.

Below the table, there are three overlapping windows showing the '従業員入力' (Employee Input) form. Each window is labeled with a circled number (1, 2, 3) indicating the steps to edit employee information.

- Step 1:** The '個人情報' (Personal Information) tab is selected. Fields include '社員コード' (Employee Code), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), '所属部課' (Department), '役職名' (Position), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth).
- Step 2:** The '振込先' (Bank Transfer) tab is selected. Fields include '銀行名' (Bank Name), '支店名' (Branch Name), '預金種別' (Account Type), and '口座番号' (Account Number).
- Step 3:** The '保険適用' (Insurance Application) tab is selected. Fields include '社会保険' (Social Insurance), '標準報酬月額' (Standard Monthly Compensation), '介護保険' (Nursing Insurance), '雇用保険' (Employment Insurance), '扶養親族数' (Number of Dependents), '源泉種別' (Source Type), '労災保険区分' (Workers' Compensation Division), '雇用保険区分' (Employment Insurance Division), '住民税' (Municipal Resident Tax), and '前月課税対象額' (Previous Month Taxable Amount).

At the bottom of the application, there is a table listing all employees with their details. The table has columns for '社員コード' (Employee Code), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), '所属部課' (Department), '役職名' (Position), '郵便番号' (Postal Code), and '住所1' (Address 1). The data rows are for '0001 大阪 一郎', '0002 未来 花子', '0003 未来 城一', '0004 テスト4', and '0005 テスト5'.

- ④ 「書込」ボタンを押下すれば、当月給与データを保存します。

3-3-4. 給与台帳表の出力

①「給与台帳出力」ボタンを押下する。

② 給与台帳出力処理画面が表示されます、出力する場合は「はい」ボタン、出力しない場合は「いいえ」ボタンをクリックする。

帳票（給与台帳表）：

11月分 支給日 2009年11月25日 みらい給与さん管理センター		1	2	3	4	5
		大阪 一郎	未来 花子	未来 城一	大坂 四郎	大橋 達也
支 給	基本給	1,928,000	380,000	410,000	213,000	185,000
	残業手当	152,000	110,000	22,000		210,000
	家族手当	80,000	20,000	20,000		20,000
	住宅手当	100,000	30,000	30,000		10,000
	通勤費(課)	68,000	24,000	34,000		10,000
非	通勤手当	128,800	12,500	21,000	18,700	15,000
	総支給金額	2,456,800	576,500	515,000	283,700	200,000
控	健康保険料	116,434	27,700	24,883	13,146	9,390
	介護保険料	190,338	45,282	40,677	21,490	15,350
	雇用保険料	17,197	4,035	3,605	1,986	1,848
	所得税	45,260	16,790	18,090	2,500	1,610
	住民税	32,900	1,900		1,000	3,640
除	生命保険料	10,700	3,000	3,000	4,000	5,000
	食事代	62,000	15,000		20,000	10,000
	総控除金額	474,829	113,707	90,255	60,122	41,750
差引支給額		1,981,971	462,793	424,745	223,578	158,250

<備考>

給与台帳、給与振込一覧、給与明細書は、直前に書込んだ内容より出力されます。従いまして、画面表示の内容とは異なる場合があります。

3-3-5. 振込一覧表の出力

①「振込一覧出力」ボタンを押下すれば、振込一覧出力処理画面が表示されます。

② 振込一覧出力処理画面の処理：

- ・印刷
振込一覧表を印刷する。
- ・プレビュー
振込一覧表が画面に表示され、印刷結果を確認できる。
※(参照3-4のプレビュー画面)
- ・キャンセル
振込一覧出力処理画面を閉じて、給与入力画面へ戻る。

帳票（振込一覧表）：

みらいの給与さん管理センター 2009年 11月分 振込一覧表 支給日 2009年11月25日						
No.	銀行名	支店名	種別	口座番号	氏名	振込金額
1	〇〇〇〇銀行	△△支店	普通	6666666	大阪 一郎	462,793
2	□□□□銀行	××支店	普通	0000023	未来 花子	424,745
3	〇〇〇〇銀行	△△△支店	普通	0023456	未来 城一	223,578
						1,111,116

<備考>

従業員情報の振込欄が入力されている場合に振込一覧の出力対象となります。従いまして、未入力の場合は、出力されません。

3-3-6. 給与明細書の出力

① 「給与明細出力」ボタンを押下すれば、給与明細出力処理画面が表示されます。

③ 給与明細出力処理画面の処理：

- ・印刷
給与明細書を印刷する。
- ・プレビュー
給与明細書が画面に表示され、印刷結果を確認できる。
※(参照3-4のプレビュー画面)
- ・キャンセル
給与明細出力処理画面を閉じて、給与入力画面へ戻る。

帳票（給与明細表）：

2009 年 11 月分 給与明細

大阪 一郎 殿

支給	基本給	残業手当	家族手当	住宅手当	通勤費(課)		通勤手当
	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500
総支給金額							576,500
控除	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	生命保険料	食事代
	27,700	45,282	4,035	16,790	1,900	3,000	15,000
総控除金額							113,707
差引支給額							462,793

みらい 給与さん 管理センター

2009 年 11 月分 給与明細

未来 花子 殿

支給	基本給	残業手当	家族手当	住宅手当	通勤費(課)		通勤手当
	410,000		20,000	30,000	34,000		21,000
総支給金額							515,000
控除	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	生命保険料	食事代
	24,883	40,677	3,605	18,090		3,000	

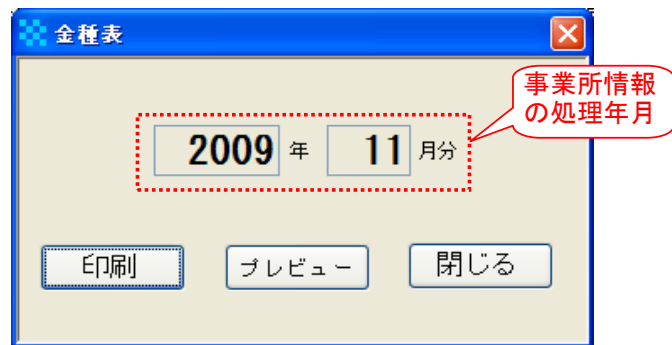
3-4. 給与金種表の出力

・操作方法

① 初期画面

ボタンの説明：

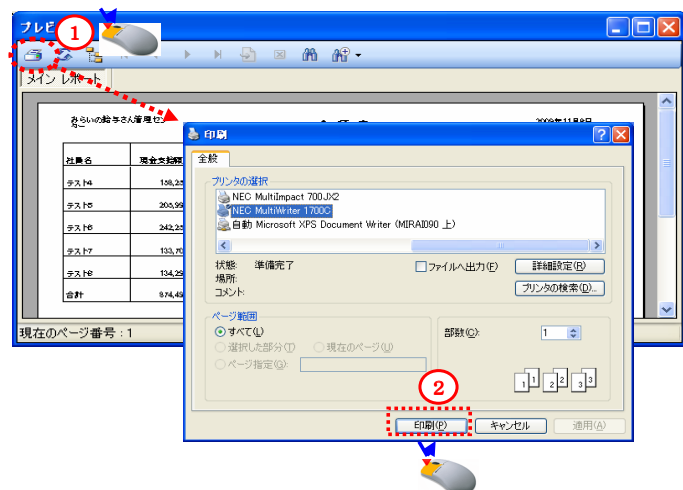
- ・印刷
金種表を印刷する。
- ・プレビュー
金種表が画面に表示され、印刷結果が確認できる。
- ・閉じる
給与金種表処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。



② プレビュー画面

ボタンの説明：

- ・レポート印刷
プリンタの選択、印刷範囲、印刷部数等を設定できます。



・帳票（金種表）

みらい給与さん管理センター			金 種 表					支給日: 2009年11月25日			2009年12月9日	
2009年11月度 給与												
社員名	現金支給額	10,000円	5,000円	1,000円	500円	100円	50円	10円	5円	1円		
		金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額		
		15	1	3	0	2	1	0	0	0		
大坂 四郎	158,250	150,000	5,000	3,000	0	200	50	0	0	0		
		20	0	2	0	3	1	0	0	0		
大橋 達也	202,350	200,000	0	2,000	0	300	50	0	0	0		
		24	0	2	0	2	1	0	0	1		
大久保 直人	242,251	240,000	0	2,000	0	200	50	0	0	1		
		13	0	3	1	2	0	0	1	2		
辻 拓也	133,707	130,000	0	3,000	500	200	0	0	5	2		
		13	0	4	0	2	1	4	1	2		
松田 蓮	134,297	130,000	0	4,000	0	200	50	40	5	2		
		85	1	14	1	11	4	4	2	5		
合計	870,856	850,000	5,000	14,000	500	1,100	200	40	10	5		

<備考>

従業員情報の振込欄が未入力の場合に出力対象となります。
従いまして、入力されていれば、出力されません。

3-5. 月次更新

月次更新は事業所情報の処理年月を次月データに更新されます。

・操作方法

ボタンの説明：

- ・更新
事業所情報の処理年月を次月データに更新されます。
- ・閉じる
月次更新画面を閉じてメインメニューへ戻る。



<備考>

月次更新の処理により当月分の給与の修正は出来なくなりますので、注意して下さい。

3-6. 賞与入力

3-6-1. 賞与入力の概要

賞与のデータを入力して、賞与明細書、賞与台帳表、振込一覧表などが作成できます。

・ボタンの説明：

- ・賞与台帳出力
賞与台帳表を作成する。
- ・振込一覧出力
今回の賞与振込一覧表を作成する。
- ・賞与明細出力
今回の賞与賞与明細書を作成する。
- ・従業員
従業員情報（個人情報、振込先、保険適用）特定部分を修正する。

- ・書込
データを更新する。
- ・照会／入力
照会：過去の賞与明細の内容が表示する。
入力：今回賞与データを入力する。
- ・クリア
画面の入力項目のデータをクリアする。
- ・閉じる
賞与入力処理を終了する。

・ **A** 欄の入力

当該の従業員を削除する。

・ **B** 欄の入力

修正箇所を選択し、従業員ボタンを押下して従業員情報の入力を行う。

3-6-2. 賞与入力の作成の流れ

- ① 賞与月分と設定(初回起動のみ)
はじめて賞与明細書を入力する場合に、賞与月分2桁 (MM)でを入力します。
- ② 賞与支給日設定
賞与支給日を8桁 (YYYYMMDD)で入力します。
- ③ 明細見出し項目、従業員の設定
明細書で使用する支給・控除見出し項目が該当事業所情報で設定します。(参照3-1)
明細書で使用する従業員が従業員情報で設定します。(参照3-2)
- ④ 賞与データの入力
賞与の従業員ごとの明細を入力します。(参照3-6-3)
- ⑤ 帳票の出力
賞与データを入力したら、賞与台帳表、振込一覧表、賞与明細書など帳票が作成できる。
 - ・賞与台帳表 (参照3-6-4)
 - ・振込一覧表 (参照3-6-5)
 - ・賞与明細書 (参照3-6-6)

3-6-3. 賞与明細の入力

- ① 月分の入力後、既にデータが存在している場合は、その内容が表示されている、修正の入力となり。データが存在しなかった場合は、新規の入力となります。

入力

No.	基本給	役員報酬	支給項目2	支給項目3	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	健康保険	2,723	2,723	2,723	2,723	2,723	2,723
9	厚生年金	7,521	7,521	7,521	7,521	7,521	7,521
10	雇用保険						
11	所得税						
12	控除項目1						
13	控除項目2						
14							
15	総控除金額	10,244	10,244	10,244	10,244	10,244	10,244
16	差引支給額	-10,244	-10,244	-10,244	-10,244	-10,244	-10,244

- ② 支給日と従業員の明細を入力します。
- ③ 「書込」ボタンを押下すれば、賞与データを保存します。

※従業員情報の操作が「給与入力」と同様、参照(3-3-3の③)。

入力

No.	基本給	役員報酬	支給項目2	支給項目3	5	6	7
1	500,000	500,000	450,000	450,000	450,000	400,000	300,000
2	500,000	400,000					
3	100,000	100,000	100,000				
4	100,000	100,000	100,000				
5							
6							
7	総支給金額	1,200,000	1,100,000	650,000	450,000	450,000	400,000
8	健康保険	56,809	51,175	30,517	20,658	20,658	19,249
9	厚生年金	47,585	47,585	47,585	33,770	33,770	31,467
10	雇用保険	8,400	7,700	4,550	3,150	3,150	2,800
11	所得税	173,952	158,966	11,346			
12	控除項目1	34,000	30,000	20,000	10,000	10,000	10,000
13	控除項目2	45,000	40,000	30,000	10,000	10,000	10,000
14							
15	総控除金額	385,746	335,426	143,998	77,578	77,578	73,516
16	差引支給額	834,254	764,574	506,002	372,422	372,422	326,484

3-6-4. 賞与台帳表の出力

①「賞与台帳出力」ボタンを押下する。

② 賞与台帳出力処理画面が表示されます、出力する場合は「はい」ボタン、出力しない場合は「いいえ」ボタンをクリックする。

帳票（賞与台帳表）：

12月分 支給日 みらい給与さん管理センター		1	2	3	4	5	
		大阪 一郎	未来 花子	未来 城一	大坂 四郎	大坂 達也	
支 給 分 非	支給額	3,350,000	500,000	500,000	450,000	450,000	450,000
	役員報酬	900,000	500,000	400,000			
	支給項目 2	300,000	100,000	100,000			
	支給項目 3	300,000	100,000	100,000			
総支給金額		4,850,000	1,200,000	1,100,000	650,000	450,000	450,000
控 除	健康保険料	227,706	56,340	51,645	30,517	21,127	21,127
	介護保険料	372,236	92,100	84,425	49,887	34,537	34,537
	雇用保険料	33,950	8,400	7,700	4,550	3,150	3,150
	所得税	343,369	166,905	133,872	11,300	7,823	7,823
	控除項目 1	134,000	34,000	30,000	20,000	10,000	10,000
控除項目 2		145,000	45,000	40,000	30,000	10,000	10,000
総控除金額		1,256,261	402,745	347,642	146,254	86,637	86,637
差引支給額		3,593,739	797,255	752,358	503,746	363,363	363,363

<備考>

賞与台帳、賞与振込一覧、賞与明細書は、直前に書込んだ内容より出力されます。
従いまして、画面表示の内容とは異なる場合があります。

3-6-5. 振込一覧表の出力

①「振込一覧出力」ボタンを押下すれば、振込一覧出力処理画面が表示されます。

② 振込一覧出力処理画面の処理：

- ・印刷
振込一覧表を印刷する。
- ・プレビュー
振込一覧表が画面に表示され、印刷結果が確認できる。
※(参照3-4のプレビュー画面)
- ・閉じる
振込一覧出力処理画面を閉じて、賞与入力画面へ戻る。

帳票（振込一覧表）：

みらい給与さん管理センター				2009年 12月分 振込一覧表		支給日 2009年12月31日	
No.	銀行名	支店名	種別	口座番号	氏名	振込金額	
1	〇〇〇銀行	△△支店	普通	6666666	大阪 一郎	797,255	
2	□□□銀行	××支店	普通	0000023	未来 花子	752,358	
3	〇〇〇銀行	△△△支店	普通	0023456	未来 城一	503,746	
						2,053,359	

<備考>

従業員情報の振込欄が入力されている場合に振込一覧の出力対象となります。
従いまして、未入力の場合は、出力されません。

3-6-6. 賞与明細書の出力

①「賞与明細出力」ボタンを押下すれば、賞与明細出力処理画面が表示されます。

② 賞与明細出力処理画面の処理：

- ・印刷
賞与明細書を印刷する。
- ・プレビュー
賞与明細書が画面に表示され、印刷結果が確認できる。
※(参照3-4のプレビュー画面)
- ・閉じる
賞与明細出力処理画面を閉じて、賞与入力画面へ戻る。

帳票（賞与明細書）：

2009 年 12 月分 賞与明細						大阪 一郎		殿	
支給	支給額	役員報酬	支給項目2	支給項目3					
	500,000	500,000	100,000	100,000					
総支給金額							1,200,000		
控除	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	控除項目1	控除項目2			
	56,340	92,100	8,400	166,905	34,000	45,000			
総控除金額							402,745		
差引支給額							797,255		
みらい 給与さん 管理センター									

2009 年 12 月分 賞与明細						未来 花子		殿	
支給	支給額	役員報酬	支給項目2	支給項目3					
	500,000	400,000	100,000	100,000					
総支給金額							1,100,000		
控除	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	控除項目1	控除項目2			
	51,645	84,425	7,700	133,872	30,000	40,000			
総控除金額							347,642		
差引支給額							752,358		
みらい 給与さん 管理センター									

3-7. 賞与金種表の出力

・操作方法

・入力処理

賞与金種表の年月を入力します。

・ボタン処理

・印刷

賞与金種表を作成します。

・プレビュー

賞与金種表が画面に表示され、印刷結果が確認できます。

※(参照3-4のプレビュー画面)

・閉じる

賞与金種表処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。

・帳票（賞与金種表）

みらい給与管理センター										
2009年11月度 賞与			金 種 表			支給日: 2009年12月31日			2009年12月9日	
社員名	現金支給額	10,000円 金額	5,000円 金額	1,000円 金額	500円 金額	100円 金額	50円 金額	10円 金額	5円 金額	1円 金額
大坂 四郎	363,363	36	0	3	0	3	1	1	0	3
大橋 達也	363,363	36	0	3	0	3	1	1	0	3
大久保 直人	327,720	32	1	2	1	2	0	2	0	0
辻 拓也	240,369	24	0	0	0	3	1	0	1	4
松田 蓮	246,575	24	1	0	1	0	1	2	1	0
合計	1,540,380	152	2	8	2	11	4	6	2	10

<備考>

従業員情報の振込欄が未入力の場合に出力対象となります。
従いまして、入力されていれば、出力されません。

3-8. 給与支払合計表の出力

・操作方法

・入力処理

給与支払合計表の年度を入力します。

・ボタン処理

・印刷

給与支払合計表を作成します。

・プレビュー

給与支払合計表が画面に表示され、印刷結果が確認できる。

※(参照3-4のプレビュー画面)

・閉じる

給与支払合計表処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。

・帳票（給与支払合計表）

みらいの給与さん管理センター

2009/11/09

2009年度 年間給与支払合計表

社員名	給支総額	非課税支総額	社会保険料	源泉徴収税額	年税額
1 大原 一郎	2,314,000	25,000	268,998	204,412	20,000
2 末幸 花子	2,111,200	39,700	244,898	193,948	-18,000
3 末幸 城一	1,181,200	31,200	155,642	15,278	10,000
4 テスト4	850,000	15,000	108,498	1,810	2,000
5 テスト5	714,000	14,000	123,790	3,840	-3,180
6 テスト6	887,800	17,800	124,801	0	-1,200
7 テスト7	485,000	15,000	82,421	2,110	2,000
8 テスト8	485,000	15,000	82,421	520	-1,800
合計	8,988,000	172,900	1,188,707	421,514	9,820

3-9. 算定基礎届の出力

・操作方法

・入力処理

- ①標準報酬月額 of 算定開始月を入力します。
- ②各々月支払基礎日数を入力します。
- ③標準報酬月額の適用年月を入力します。

・ボタン処理

・印刷

算定基礎届を作成します。

・プレビュー

算定基礎届が画面に表示され、印刷結果が確認できる。

※(参照3-4のプレビュー画面)

・閉じる

算定基礎届処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。

・帳票 (算定基礎届)

みらいの給与さん管理センター				2009年度		算定基礎届		2009/11/12	
健康保険証番号	基金加入番号	被保険者の氏名		生年月日	種別	健康保険の従前	厚生年金の従前	備考	
対象月	基礎日数	金銭による額	現物による額	合計		総計	適用年月	週及支払額	
						平均額	修正平均額	昇降給差	
						健康保険の決定	厚生年金の決定	昇降給月	
		大阪 一郎		1988年8月8日		590,000	590,000		
4月	21日	576,500		576,500		1,729,500	平成21年10月		
5月	17日	576,500		576,500		576,500			
6月	22日	576,500		576,500		590,000	590,000		
		未来 花子		1960年2月2日		530,000	530,000		
4月	21日	515,000		515,000		1,545,000	平成21年10月		
5月	17日	515,000		515,000		515,000			
6月	22日	515,000		515,000		530,000	530,000		
		未来 城一		1989年12月11日		280,000	280,000		
4月	21日	283,700		283,700		851,100	平成21年10月		
5月	17日	283,700		283,700		283,700			
6月	22日	283,700		283,700		280,000			
		テスト4							
4月	21日	200,000		200,000					
5月	17日	200,000							

3-10. 労働保険算定基礎賃金集計表の出力

・操作方法

・入力処理

労働保険料算定基礎賃金集計表の開始年月を入力します。

・ボタン処理

・印刷

労働保険料算定基礎賃金集計表を作成します。

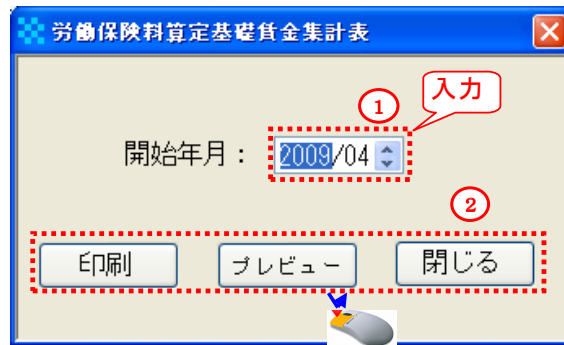
・プレビュー

労働保険料算定基礎賃金集計表が画面に表示され、印刷結果が確認できる。

※(参照3-4のプレビュー画面)

・閉じる

労働保険料算定基礎賃金集計表処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。



・帳票（労働保険算定基礎賃金集計表）

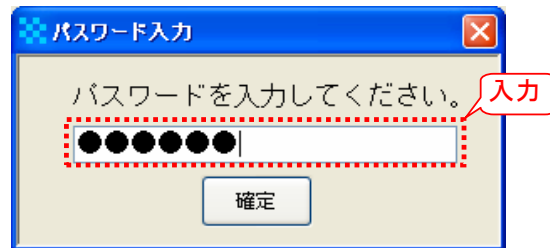
みらいの給与さん管理センター		労働保険料算定基礎賃金集計表																
2009年04月度～2010年03月度																		
	労災保険										雇用保険							
	常用労働者		役員労働者		臨時労働者		出向労働者		合計		被保険者		役員被保険者		合計		内高年齢者	
	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金
2009年04月給与	8	2,456,800							8	2,456,800	8	2,456,800			8	2,456,800		
2009年05月給与	8	2,456,800							8	2,456,800	8	2,456,800			8	2,456,800		
2009年06月給与	8	2,456,800							8	2,456,800	8	2,456,800			8	2,456,800		
2009年07月給与	8	2,456,800							8	2,456,800	8	2,456,800			8	2,456,800		
2009年08月給与	8	2,456,800							8	2,456,800	8	2,456,800			8	2,456,800		
2009年09月給与	8	2,456,800							8	2,456,800	8	2,456,800			8	2,456,800		
2009年10月給与	8	1,281,200							8	1,281,200	8	1,281,200			8	1,281,200		
2009年11月給与	8	2,456,800							8	2,456,800	8	2,456,800			8	2,456,800		

3-11. 弥生リンクCSV作成

・操作方法

① パスワードのチェック

事業所情報入力で登録したパスワード或は管理者パスワードのチェックを行います。



② データの種別

出力したいデータの種別が給与と賞与の中に選択します。

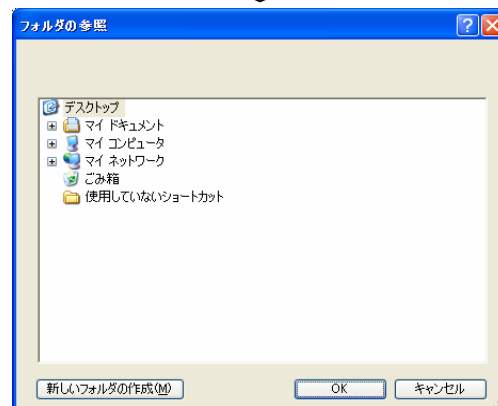
ボタン処理：

- ・書込
弥生リンクCSVデータを作成します。
- ・閉じる
弥生リンクCSV作成処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。



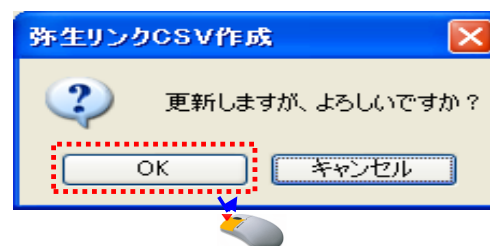
③ ファイルの保存先

作成ファイルの保存先フォルダを指定します。



④ 出力の再確認

出力先フォルダを指定すると、作成確認ボックスが表示され、ファイルを作成すれば「OK」ボタン、作成しなければ「キャンセル」ボタンをクリックします。



※作成された弥生リンクCSVファイル：

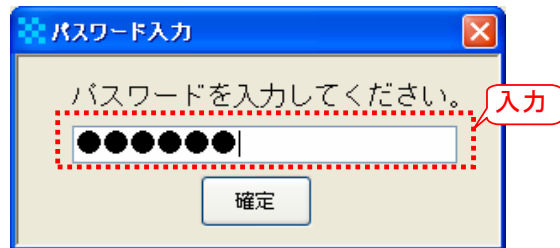


3-12. 達人リンクCSV作成

・操作方法

① パスワードのチェック

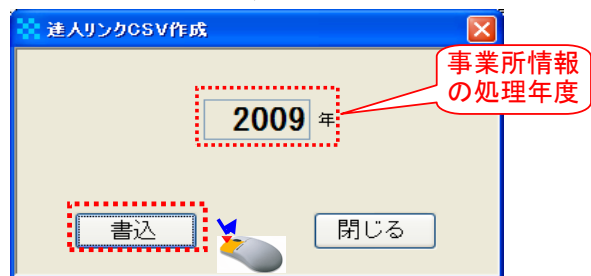
事業所情報入力で登録したパスワード或は管理者パスワードのチェックを行います。



② 処理画面

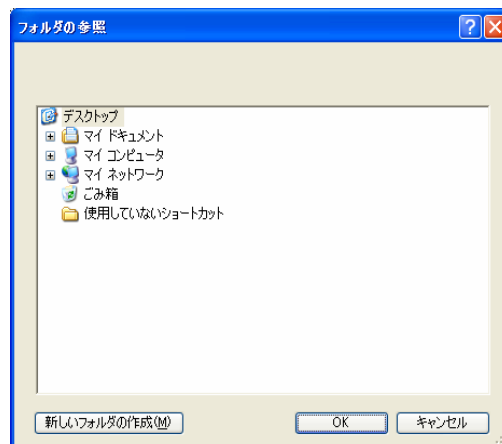
ボタン処理：

- ・ 書込
達人リンクCSVデータを作成します。
- ・ 閉じる
達人リンクCSV作成処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。



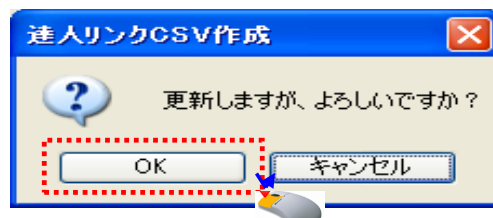
③ ファイルの保存先

作成ファイルの保存先フォルダを指定します。



④ 出力の再確認

出力先フォルダを指定すると、作成確認ボックスが表示され、ファイルを作成すれば「OK」ボタン、作成しなければ「キャンセル」ボタンをクリックします。



※作成された達人リンクCSVファイル：



3-15. 源泉徴収票入力

3-15-1. 初期画面

源泉徴収票入力

2009 年度 ☒ 入力 ☐ 削除

事業所情報の処理年度

支 払 住 所 又 は 住 居 を 受 け る 者	(受給者番号)	氏 名 (フリガナ) (役職名)
種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額
給 料 ・ 賞 与	円	円
所得控除の額の合計額	円	源泉 徴 収 税 額
円	円	円
控除対象 配偶者の 有無等	扶 養 親 族 の 数 (配 偶 者 を 除 く)	障害者の数 (本人を除く)
特 定 老 人 そ の 他	特 別 そ の 他	社 会 保 険 料 等 の 金 額
円 円 円 円 円 円	円 円	円 円
(摘要) 住宅借入金等特別控除可能額	円 国民年金保険料等の金額	円 配偶者の合計所得
円	円	円
未 成 年 者	乙 本 人 が 障 害 者	中 途 就 ・ 退 職
特 別 そ の 他	妻 婦 一 般 特 別 夫	就 職 退 職 年 月 日
受 給 者 生 年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日	
支 払 住 所 (住 居) 又 は 所 在 地	大阪府大阪市 1-2-3 大阪ビル 1234号	
氏 名 又 は 称	みらいの給与さん管理センター	(電話) 06-1234-5678
書 込	ク リ ア	閉 じ る

事業所情報の
事業所名称、住
所、電話番号

3-15-2. 源泉徴収票の設定項目

源泉徴収票情報		
文 受給者番号 (必須)	従業員情報を読み込むため、4桁以内数字で入力する。	
氏 氏 名	従業員情報から表示されている。	
フリガナ		
役 役 職 名		
住 住 所 又 は 住 居		
受 受 給 者 生 年 月 日		
支 支 払 金 額	給与、賞与、調整ファイルのデータを計算して、結果が表示されます	
給 給 与 所 得 控 除 後 金 額		
源 源 泉 徴 収 税 額 (1)		
支 住 所 又 は 所 在 地	事業所情報から表示されている。	
氏 氏 名 また は 名 称		
電 電 話		
所 所 得 控 除 の 額 の 合 計 額	8桁以内金額で入力する。	
源 源 泉 徴 収 税 額 (2)	7桁以内金額で入力する。	
控 控 除 対 象 配 偶 者 有 無 等	「*」で対応項目を入力する。	
配 配 偶 者 特 別 控 除 額	6桁以内金額で入力する。	
扶 扶 養 親 族 の 数	項目の対応の人数を入力する。	
障 障 害 者 の 数		
社 社 会 保 険 料 等 の 金 額	給与、賞与、調整ファイルから計算して、結果を初期値で表示されて、修正する時6桁金額を入力する。	
生 生 命 保 険 料 の 控 除 額	6桁以内金額で入力する。	
地 地 震 保 険 料 の 控 除 額		
住 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額		
国 国 民 年 金 保 険 料 等 の 金 額		

源泉徴収票情報	
住宅借入金等特別控除可能額	7桁以内金額で入力する。
配偶者の合計取得	
個人年金保険料の金額	「*」で対応項目を入力する。
旧長期損害保険料の金額	
未成年	
乙欄	
本人が障害者	
寡婦	
寡夫	
勤労学生	
死亡退職	
災害者	
外国人	

3-15-3. 操作方法

「源泉徴収票入力」で源泉徴収票の新規登録、修正、削除などを処理します。

処理区分が「入力」を選択して、入力した受給者番号が未登録された場合は、新規登録処理となり、そうでなければ修正処理を行います。

処理区分が「削除」を選択して、入力した受給者番号が登録されていなかった場合は、エラーメッセージが表示されて再入力します。登録されている場合は登録された情報を画面に表示されて、削除処理を行います。

1 選択

2 入力

3 入力

4 書込

2009 年度 ☒ 入力 ☐ 削除

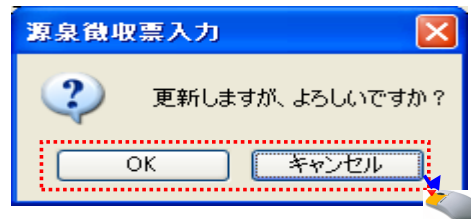
支 払 住 所 又 は 住 居
を 受 け 大 阪 府 東 京 区 1-10-100
る 者

(受給者番号) 0001
氏 名 (フリガナ) 材料部
(役職名) 大阪 一郎

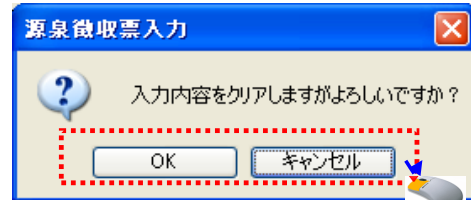
種 別	支 払 金 額	給 与 所 得 控 除 後 の 金 額	所 得 控 除 の 額 の 合 計 額	源 泉 徴 収 税 額
給 料 ・ 賞 与	6,673,000	4,805,700	38105700	413,080
控 除 対 象 配 偶 者 の 有 無	330,000	20	829,253	38,000
扶 養 親 族 の 数 (配 偶 者 を 除 く)	20	25,000	180,000	
社会保険料 等 の 金 額	829,253	38,000	25,000	180,000
生命保険料 の 控 除 額	38,000	25,000	180,000	
地震保険料 の 控 除 額	25,000	180,000		
住宅借入金等 特別控除の額	180,000			
(摘要) 住宅借入金等特別控除可能額	100,000	国民年金保険料等の金額	配偶者の合計所得	1,029,000
備考を入力します。		個人年金保険料の金額		
		旧長期損害保険料の金額		
未 成 年 者	乙 欄	本人が障害者	寡 婦	勤 労 学 生
		死 亡 退 職	災 害 者	外 国 人
		中 途 就 ・ 退 職	受 給 者 生 年 月 日	
		就 職	退 職	年 月 日
			明 大 昭 平	年 月 日
			*	63 08 08
支 払 住 所 (住居) 者 又 は 所 在 地	大 阪 府 大 阪 市 1-2-3 大 阪 ビ ル 1 2 3 4 号			
氏 名 又 は 称	み ら い の 給 与 さ ん 管 理 セ ン タ ー			
	(電話) 06-1234-5678			
	書込 クリア 閉じる			

ボタンの処理：

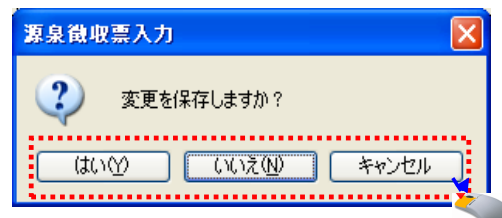
- ・ 書込
「書込」ボタンをクリックすると、更新確認ボックスが表示され、ファイルを更新すれば「OK」ボタン、更新しなければ「キャンセル」ボタンをクリックする。



- ・ クリア
「クリア」ボタンをクリックすると、クリア確認ボックスが表示され、画面の各項目データをクリアすれば「OK」ボタン、クリアしなければ「キャンセル」ボタンをクリックする。



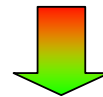
- ・ 閉じる
「閉じる」ボタンをクリックすると、データ保存チェックボックスが表示され、作業中データを保存すれば「はい」ボタン、保存しなければ「いいえ」ボタン、操作を取消する場合は「キャンセル」ボタンをクリックする。



3-14. 源泉徴収簿の出力

・操作方法

- ① 源泉徴収簿の年度を入力します。
- ② 社員リストから源泉徴収簿を作成したい社員を選択します。（複数社員の選択することができる）
- ③ ボタンの説明：
 - ・印刷
源泉徴収簿を印刷する。
 - ・プレビュー
源泉徴収簿が画面に表示され、印刷結果を確認できる。
※(参照3-4のプレビュー画面)
 - ・閉じる
源泉徴収簿処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。
- ④ 印刷データの作成が終了までお待ちしてください。取消しの場合は「キャンセル」ボタンをクリックする。



・帳票（源泉徴収簿）

みらいの給与さん管理センター 平成21年分 源泉徴収簿 2009/11/12										
氏名： 大阪 一郎		生年月日： 昭和63年08月08日		住所： 大阪府東城区1-10-100						
性別： 男		退職年月日：								
支給月日	基本給	残業手当	家族手当	住宅手当	非常の通勤費	通勤手当	生命保険料	食費代	徴税対象額	支給額計
	標準保険	厚生年金	雇用保険	社会保険計	所得税	住民税			税引額計	差引支給額計
1 給与 4月25日	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500		488,983	576,500
	27,700	45,282	4,035	77,017	16,790	1,900	3,000	15,000	18,000	462,793
2 給与 5月25日	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500		488,983	576,500
	27,700	45,282	4,035	77,017	16,790	1,900	3,000	15,000	18,000	462,793
3 給与 6月25日	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500		488,983	576,500
	27,700	45,282	4,035	77,017	16,790	1,800	3,000	15,000	18,000	462,893
4 給与 7月25日	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500		488,983	576,500
	27,700	45,282	4,035	77,017	16,790	1,900	3,000	15,000	18,000	462,793
5 給与 8月25日	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500		488,983	576,500
	27,700	45,282	4,035	77,017	16,790	1,900	3,000	15,000	18,000	462,793
6 給与 9月25日	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500		488,983	576,500
	27,700	45,282	4,035	77,017	16,790	1,900	3,000	15,000	18,000	462,793
7 給与 10月25日	338,500	115,000	20,000	30,000	21,500		12,500		448,256	537,500
	27,700	45,282	3,762	76,744	13,670	1,900	3,800	14,000	17,800	427,386
8 給与 11月25日	380,000	110,000	20,000	30,000	24,000		12,500		488,983	576,500
	27,700	45,282	4,035	77,017	16,790	1,900	3,000	15,000	18,000	462,793
9										
10										

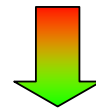
3-16. 源泉徴収票の出力

・操作方法

- ① 源泉徴収票の年度を入力します。
- ② 社員リストから源泉徴収票を作成したい社員を選択します。（複数社員の選択することができる）

ボタン処理：

- ・印刷
源泉徴収票を印刷する。
- ・プレビュー
源泉徴収票が画面に表示され、印刷結果が確認できる。
※(参照3-4のプレビュー画面)
- ・閉じる
表示処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。



- ③ 印刷データの作成が終了まで、お待ちしてください。取消しの場合は「キャンセル」ボタンをクリックする。

・帳票（源泉徴収票）

3-17. 源泉徴収納付資料の出力

・メニューの操作

・入力処理

- ① 指定方法を（単月、6ヶ月）から選択します。
- ② 年月指定
指定方法によって、指定年月を入力します。

・ボタン処理

- ・印刷
所得税徴収高計算用資料を印刷する。
- ・プレビュー
所得税徴収高計算用資料が画面に表示され、印刷結果が確認できます。
※(参照3-4のプレビュー画面)
- ・閉じる
所得税徴収高計算用資料処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。

・帳票（所得税徴収高計算用資料）

みらいの給与さん管理センター

2009/11/12

所得税徴収高計算用資料

計算期間 2009年07月度～2009年12月度

区分	支払年月日	人数	課税支給額	税額	非課税支給額
給与	2009年07月25日	8	2,328,000	45,260	128,800
給与	2009年08月25日	8	2,328,000	45,260	128,800
給与	2009年09月25日	8	2,328,000	45,260	128,800
給与	2009年10月25日	8	1,237,500	31,990	43,700
給与	2009年11月25日	8	2,328,000	45,260	128,800
賞与	2009年12月31日	8	4,850,000	344,264	
合計		48	15,289,500	452,834	431,100

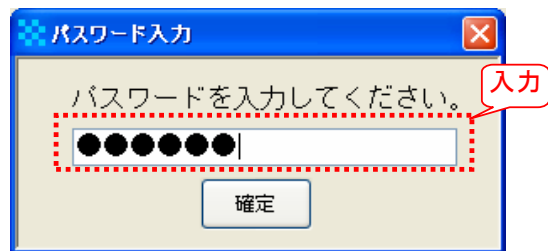
3-18. データバックアップ

バックアップは、作業中のデータをコピーしたファイルを作成し、保存することです。バックアップファイルがあれば、バックアップを行った時点のデータを復元することができます。作業終了のたびにバックアップすることをお勧めします。

・操作方法

① パスワードのチェック

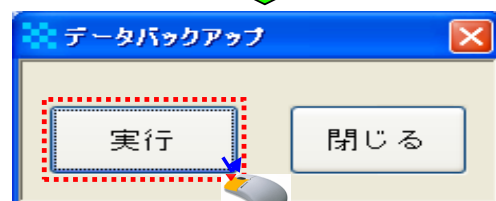
事業所情報入力で登録したパスワード或は管理者パスワードをチェックを行います。



② 処理画面

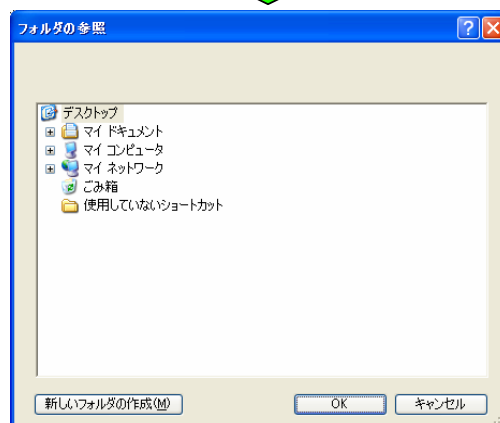
ボタン処理：

- ・実行
データをバックアップします。
- ・閉じる
データバックアップ処理画面を閉じて、メインメニューへ戻る。



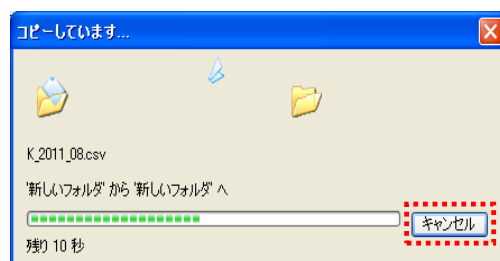
③ バックアップファイルの保存先

バックアップファイルの保存先フォルダを選択します。



④ データのコピー

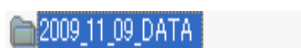
データバックアップを停止する場合は「キャンセル」ボタンを押します。



※バックアップされたファイル：

ファイル保存されたフォルダの名前がバックアップを実行日付によって作成します。

例：2009年11月09日のデータバックアップ：



ファイル フォルダ

2009/11/09 16:43