

# 給与会計ソフト「プラッタくん」

## 操作手順書

2024 年版

株式会社メディアシーク

## 目次

<b>第1章 システムの起動と終了について</b> .....	1
1-1. 事前準備 .....	1
1-2. システムの起動方法 .....	2
1-3. システムの終了方法 .....	4
<b>第2章 画面操作 [STEP1]～[STEP2]</b> .....	5
2-1. <入力> [STEP1] 事業所登録ボタン .....	5
2-2. <入力> [STEP2] 従業員登録ボタン .....	9
2-3. <入力> [STEP2-2] 中途採用者と中途退職者の登録 .....	10
<b>第3章 画面操作 [STEP3-1]～[STEP3-2]</b> .....	14
3-1. <入力> [STEP3-1] 給与入力ボタン .....	14
3-2. <入力> [STEP3-2] 賞与入力ボタン .....	21
<b>第4章 画面操作 [STEP3-3]～[STEP3-5]</b> .....	27
4-1. <入力> [STEP3-3] 給与明細作成ボタン .....	27
4-2. <入力> [STEP3-4] 賞与明細作成ボタン .....	33
4-3. <入力> [STEP3-5] 賃金台帳作成ボタン .....	39
<b>第5章 画面操作 [STEP4]</b> .....	44
5-1. <入力> [STEP4] 年調情報登録ボタン 共通 .....	44
5-2. <入力> [STEP4] 年調情報登録ボタン 基本情報タブ .....	46
5-3. <入力> [STEP4] 年調情報登録ボタン 各種控除額等タブ .....	48
<b>第6章 画面操作 [STEP5]～[STEP8]</b> .....	59
6-1. <出力> [STEP5] 源泉徴収簿ボタン .....	59
6-2. <出力> [STEP6] 支払報告書ボタン .....	63
6-3. <出力> [STEP7] 源泉徴収票（税務署）ボタン .....	67
6-4. <出力> [STEP8] 源泉徴収票（受給者）ボタン .....	71
<b>第7章 画面操作 [STEP9]</b> .....	75
7-1. メール設定 .....	75
7-2. 件名、本文の設定 .....	76
7-3. メールアカウントの設定 .....	77

7 - 4.	「TEST」、「本番」について .....	78
7 - 5.	送信条件 .....	78
7 - 6.	＜出力＞ [STEP9] メール送信リスト作成ボタン .....	79
7 - 7.	メール送信 .....	82
<b>第8章</b>	<b>データを今年版に移行する [STEP10] .....</b>	<b>86</b>
8 - 1.	エクスポートから始める .....	86
8 - 2.	インポートで基本データを移す .....	88
8 - 3.	事業所情報などが移し終えたかどうかの確認方法 .....	90

## 第 1 章 システムの起動と終了について

### 1 - 1. 事前準備

#### (1) プラッタくんについて

① 所得税関係法制は、毎年改正されているため、プラッタくんは次の年も使い続けることができません。毎年、秋口に次の年の税制改正を取り入れたプラッタくんを発売しますので、再度ご購入いただきますようお願い申し上げます。

なお、今回ご購入いただいたプラッタくんに入力した事業所情報などの基本データは、次の年に発売されるプラッタくに第 8 章の「インポート」「エクスポート」のボタン操作で自動移行することができます。

② 各従業員の給与入力において、雇用保険料と源泉所得税については、基本給や健康保険料などすべての数値を入力していただき、「登録」ボタンを押すことにより金額が表示されます。ご注意ください。

また、現在、毎年 4 月に雇用保険料率が改訂されております。2024 年版プラッタくんは、その 4 月の料率改訂を組み込んでおりません。③の ID、パスワードの変更手続きをされた方に限り、ご購入されたプラッタくに無料で改訂された料率を組み込みますので、今年 3 月中旬までに件名に「雇用保険料率の改訂」、本文に御社名とユーザー番号をお書き頂き、下記メールアドレスまでご連絡をください。改訂された料率の組み込み手順をご案内させていただきます。

弊社メールアドレス = media-seeking@m.gmob.jp

③ ご購入いただいたプラッタくンを起動させるときに必要な ID とパスワードは以下の通りとなっております。

※「ユーザーID」= puratta4092912150728 「パスワード」= media-seeking

#### ◎ 注意事項 ◎

この「ユーザーID」と「パスワード」は重要な情報です。プラッタくん本体（エクセルファイル）を弊社のメールアドレス（media-seeking@m.gmob.jp）に添付して送信することで、この「ユーザーID」と「パスワード」を変更することができます。

送信する際は、メールの件名に「プラッタくんパスワード変更」と記入し、メールの本文には「会社名」、ご希望の「ユーザーID」とご希望の「パスワード」を書いて弊社（media-seeking@m.gmob.jp）へ送信してください。24 時間以内には、お送りいただいたメールアドレスにご希望の「ユーザーID」と「パスワード」に変更したプラッタくん（エクセルファイル）にユーザー番号を添えて返信いたします。

④ ご購入いただいたプラッタくンをコピーし、二次利用されたり他者に販売することを厳禁いたします。

#### (2) ツールの準備

任意のフォルダに、システム本体（例：給与会計ソフト「プラッタくん」【第 nnn 版】.xlsm）を格納します。

名前	更新日時	種類	サイズ
Out	2022/09/27 14:41	ファイル フォルダー	
給与会計ソフト「プラッタくん」【092版】	2022/09/22 17:50	Microsoft Excel マ...	841 KB

## 1 - 2. システムの起動方法

### (1) システムの起動

システム本体（例：給与会計ソフト「プラッタくん」【第 *nnn* 版】.xlsm）を立ち上げます。

名前	更新日時	種類	サイズ
Out	2022/09/27 14:41	ファイル フォルダー	
給与会計ソフト「プラッタくん」【092版】	2022/09/22 17:50	Microsoft Excel マ...	841 KB

### (2) 認証方法

配付された「ユーザーID」と「パスワード」を入力します。

ご購入時の「ユーザーID」と「パスワード」は以下の通りとなっております。

※「ユーザーID」= puratta4092912150728 「パスワード」= media-seek

上記作業を行ったうえで、以下のダイヤログに「ユーザーID」と「パスワード」を入力してください。

UF00-[LOGIN]

認証を行います。ログインIDとPassWordを入力してください。

[ログインID]

[PassWord]

なお、変更後の「ユーザーID」と「パスワード」は弊社で保存・管理しています。「ユーザーID」と「パスワード」を忘れた場合は、弊社（media-seek@m.gmob.jp）へお問い合わせください。

入力ミスがあると次のメッセージが表示されます。

ERROR

入力値に誤りがあります。  
確認のうえ、再度、実行してください。

### (3) 認証後

認証が成功すると[MENU]シートが選択された状態となります。

The screenshot shows the main interface of the 'Platta-kun' software. At the top, there is a title bar with the text '★★★給与会計ソフト「プラッタくん」★★★'. Below this, a dropdown menu shows the fiscal year '2022年'. The interface is divided into two main sections: '<入力>' (Input) and '<出力>' (Output). The 'Input' section contains buttons for [Step1] 事業所登録, [Step2] 従業員登録, [Step3-1] 給与入力, [Step3-2] 賞与入力, [Step3-3] 給与明細作成, [Step3-4] 賞与明細作成, [Step3-5] 賞金台帳作成, and [Step4] 年調情報登録. The 'Output' section contains buttons for [Step5] 源泉徴収簿, [Step6] 支払報告書, [Step7] 源泉徴収票(税務署), [Step8] 源泉徴収票(受給者), and [Step9] メール送信リスト作成. At the bottom right, there are buttons for 'メール設定' and '終了'. The bottom status bar shows the 'MENU' sheet is selected, along with '01給与入力' and '02賞与入力' buttons.

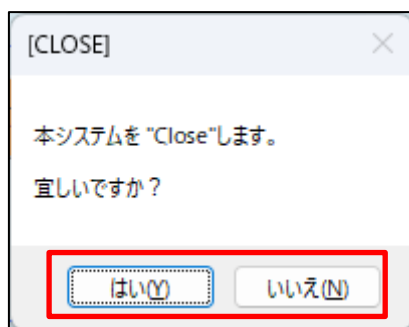
### 1-3. システムの終了方法

本システムを終了するには、[MENU]シートの「終了」ボタン、あるいは「×」をクリックします。



終了メッセージが表示されましたら、適宜選択してください。

「はい」をクリックすると保存されます。



## 第2章 画面操作 [Step1]～[Step2]

### 2-1. <入力> [Step1] 事業所登録ボタン

「[Step1]事業所登録」ボタンをクリックし、事業所登録をします。

下記フォームから、各項目を入力します。



事業所登録における各項目への入力におけるポイント及び注意事項は次のとおりです。

「＊」は入力必須項目です。

事業コード(＊) : 事業所の法人番号(13桁)または個人番号(12桁)を入力します。

事業所名(＊) : 事業所名を入力します。

郵便番号 : 「000-0000」のように入力します。

都道府県(＊) : ドロップダウンリストから都道府県を選択します。

住所1(＊) : 都道府県以降の住所を入力します。

住所2 : 住所が長くなる場合、分割してこちらに入力します。

電話番号(＊) : 「00-0000-0000」のように入力します。

税務署名 : 管轄の税務署名を入力します。

署番号 : 管轄の税務署の署番号を入力します。

整理番号 : 「法定調書合計表」や「確定申告書」の右上に印字される8桁の番号です。

年調超過額・不足額(＊)

「A : 給料とは別に“年内”に調整」

: 給料入力とは切り離します。「源泉徴収簿」の右下の欄「超過額または不足額の精算方法」において、本年中に還付または徴収する処理を行います。

「B : 給料とは別に“翌年”に調整」

: 給料入力とは切り離します。「源泉徴収簿」の右下の欄「超過額または不足額の精算方法」において、翌年に還付または徴収する処理を行います。

「C : 12月給料の源泉徴収税で年内に調整」

: 給料入力の12月分と連動します。「源泉徴収簿」の右下の欄「超過額または不足額の精算方法」において、12月分の所得税と調整の上、本年中に還付または徴収する処理を行います。年末調整額を給料と連動させたい場合はこの「C」を選択してください。

雇用保険区分(＊) : ドロップダウンリストから「一般の事業」または「農林水産・建設事業」を選択します。各料率(労働者負担)は以下のとおりです(2022年9月時点)。なお、これら以外の事業については当システムでは対象外です。

一般の事業 : 令和4年9月まで→3/1000 令和4年10月から→4/1000

農林水産・建設事業 : 令和4年9月まで→5/1000 令和4年10月から→6/1000

給料支給日(＊) : 1月分から12月分の支給日を半角数字で入力します。

賞与支給日 : 賞与支給の第一回から第四回(上限)の支給月日を半角数字で入力します。支給のない回数分は入力不要です。

給与支給項目 : 給与の支給項目を7項目設定できます。初期値は「基本給」「時間給」「残業手当」「深夜残業」「休日手当」「その他手当」「通勤課税」となっています。なお「通勤課税」は通勤手当の非課税額を超える額を入力する項目となります(第3章で詳細を説明します)。

入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

UF11\_事業所情報登録フォーム

**事業所情報**

事業コード \* 123456789012 ※法人番号or個人番号

事業所名 \* 株式会社 プラッタくん

郵便番号 999-9999 例) 000-1234

都道府県 \* 東京都

住所1 \* 杉並区高井戸

住所2 1-1

電話番号 \* 012-4444-5555 ※ハイフンあり

税務署名 越町 番 号 01101 整理番号 11111111

年調超過額・不足額  
C \*  
A: 給料とは別に“年内”に調整  
B: 給料とは別に“翌年”に調整  
C: 12月給料の源泉所得税で年内に調整

雇用保険区分  
一般の事業 \*

**給料支給日**

月	日
01月分	25
02月分	25
03月分	25
04月分	24
05月分	25
06月分	25
07月分	25
08月分	24
09月分	25
10月分	25
11月分	25
12月分	25

**賞与支給日**

回数	月	日
第一回	7	5
第二回	12	4
第三回		
第四回		

**給与支給項目**

項目1	基本給
項目2	時間給
項目3	残業手当
項目4	深夜残業
項目5	休日手当
項目6	その他手当
項目7	通勤課税

登録 照会 MENU^

「照会」ボタンをクリックすると、登録済みのデータ呼び出すことができます。登録後に修正する場合、「照会」でデータを読み出した上で、修正箇所を修正し「登録」ボタンをクリックし、修正することができます。

UF11\_事業所情報登録フォーム

**事業所情報**

事業コード \* 123456789012 ※法人番号or個人番号

事業所名 \* 株式会社 プラッタくん

郵便番号 999-9999 例) 000-1234

都道府県 \* 東京都

住所1 \* 杉並区高井戸

住所2 1-1

電話番号 \* 012-4444-5555 ※ハイフンあり

税務署名 越町 番 号 01101 整理番号 11111111

年調超過額・不足額  
C \*  
A: 給料とは別に“年内”に調整  
B: 給料とは別に“翌年”に調整  
C: 12月給料の源泉所得税で年内に調整

雇用保険区分  
一般の事業 \*

**給料支給日**

月	日
01月分	25
02月分	25
03月分	25
04月分	24
05月分	25
06月分	25
07月分	25
08月分	24
09月分	25
10月分	25
11月分	25
12月分	25

**賞与支給日**

回数	月	日
第一回	7	5
第二回	12	4
第三回		
第四回		

**給与支給項目**

項目1	基本給
項目2	時間給
項目3	残業手当
項目4	深夜残業
項目5	休日手当
項目6	その他手当
項目7	通勤課税

登録 照会 MENU^

登録や修正後、または[MENU]シートに戻る場合[MENU へ]ボタンをクリックします。

なお、[MENU へ]ボタンまたは[MENU に戻る]ボタンは、全ての入力フォームにあります。

UF11\_事業所情報登録フォーム

事業所情報

事業コード \* 123456789012 ※法人番号or個人番号

事業所名 \* 株式会社 プラッタくん

郵便番号 999-9999 例) 000-1234

都道府県 \* 東京都

住所 1 \* 杉並区高井戸

住所 2 1-1

電話番号 \* 012-4444-5555 ※ハイフンあり

税務署名 麹町 番 号 01101 整理番号 11111111

年調超過額・不足額 C \*  
A: 給料とは別に“年内”に調整  
B: 給料とは別に“翌年”に調整  
C: 12月給料の源泉所得税で年内に調整

雇用保険区分 一般の事業 \*

給料支給日

	日 *
01月分	25
02月分	25
03月分	25
04月分	24
05月分	25
06月分	25
07月分	25
08月分	24
09月分	25
10月分	25
11月分	25
12月分	25

賞与支給日

	月	日
第一回	7	5
第二回	12	4
第三回		
第四回		

給与支給項目

項目1	基本給
項目2	時間給
項目3	残業手当
項目4	深夜残業
項目5	休日手当
項目6	その他手当
項目7	通勤課税

登録 照会 MENUへ

## 2-2. <入力> [Step2] 従業員登録ボタン

「[Step2]従業員登録」ボタンをクリックし、従業員登録をします。

下記フォームから、各項目を入力します。

## 2-3. <入力> [Step 2-2] 中途採用者と中途退職者の登録

従業員登録における各項目への入力におけるポイント及び注意事項は次のとおりです。

「＊」は入力必須項目です。

受給者番号(＊)：個々に重複しない番号を入力してください。登録後は受給者番号の昇順に並び替えられますので、特段ルールがなければ通しナンバー(1～10)などを入力してください。

個人番号(＊)：12桁の個人番号(マイナンバー)を入力します。情報保護等は法令に基づき会社または担当者の責任で行ってください。

源泉所得税(＊)

「甲(年調あり)」

：「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」(以下、扶養控除等申告書)を「給与の支払者」に提出し、年末調整を行う人の場合。

「甲(年調なし)」

：扶養控除等申告書を「給与の支払者」に提出し、年末調整を行わない人の場合。主に中途退職者はこれに該当。

「乙」

：2か所以上から給与の支払いを受けている人で、他の「給与の支払者」に扶養控除等申告書を提出している人や、年末調整を行うときまでに扶養控除等申告書を提出していない人(月額表又は日額表の乙欄適用者)の場合。

氏名(＊)：氏名を入力します。

フリガナ(＊)：氏名のフリガナをカタカナで入力します。

生年月日(＊)：カレンダーから「年」、「月」、「日」の順で選択します。

郵便番号(＊)：「000-0000」のように入力します。

都道府県(＊)：ドロップダウンリストから都道府県を選択します。

住所1(＊)：都道府県以降の住所を入力します。

住所2：住所が長くなる場合、分割してこちらに入力します。

役職：役職名を入力します。

所属：所属名を入力します。

メール(＊)：給与明細・賞与明細のPDFファイルを送る際のメールアドレスを入力します。

中途就職日：該当する場合、カレンダーから「年」、「月」、「日」の順で選択します。

中途退職日：該当する場合、カレンダーから「年」、「月」、「日」の順で選択します。

**注意)**「中途就職日」と「中途退職日」のデータが入力されていないと、源泉徴収票などの年末調整関係資料に数値が反映されないの、注意してください。

入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

UF12\_従業員情報登録フォーム

従業員情報

受給者番号 \* 1 個人番号 \* 111111111111 源泉所得税 \* 甲(年調あり)

氏名 \* 金田一郎 フリガナ \* カネダイチロウ 生年月日 \* 1980/10/01

郵便番号 \* 000-0000 例) 000-1234 役 職 総務課

都道府県 \* 東京都 所 属 主任

住所1 \* 杉並区高井戸 メール \* aaa@aaa.co.jp

住所2 1 - 2 中途就職日 中途退職日

登録一覧

受給者番号	受給者	受給者 (フリガナ)	個人番号	役職	所属	郵便番号
1	金田一郎	カネダイチロウ	111111111111	総務課	主任	000-0000

登録 修正 削除 MENU^

登録メッセージが表示されましたら、適宜選択してください。

[登録]

従業員情報を表示の内容で [登録] します。  
宜しいですか？

はい(Y) いいえ(N)

登録すると「登録一覧」に表示されます。

「登録一覧」から対象の受給者をクリックすると受給者を選択した状態(ブルー)になり、ダブルクリックすることで、データ呼び出すことができます。

データ呼び出し後に修正箇所を修正し「修正」ボタンをクリックし、修正することができます。

UF12\_従業員情報登録フォーム

従業員情報

受給者番号 \* 1 個人番号 \* 111111111111 源泉所得税 \* 甲(年調あり)

氏名 \* 金田一郎 フリガナ \* カネダイチロウ 生年月日 \* 1980/10/01

郵便番号 \* 000-0000 例) 000-1234 役 職 総務課

都道府県 \* 東京都 所 属 主任

住所1 \* 杉並区高井戸 メール \* aaa@aaa.co.jp

住所2 1-2 中途就職日 中途退職日

登録一覧

受給者番号	受給者	受給者(フリガナ)	個人番号	役職	所属	郵便番号
1	金田一郎	カネダイチロウ	111111111111	総務課	主任	000-0000

登録 修正 削除 MENU^

修正メッセージが表示されましたら、適宜選択してください。

[ 修正 ]

選択された従業員情報を [修正] します。  
宜しいですか？

はい(Y) いいえ(N)

削除する場合、「登録一覧」から削除したい受給者をダブルクリックで選択し、「削除」ボタンをクリックすることで削除することができます。

UF12\_従業員情報登録フォーム

従業員情報

受給者番号 \* 2 個人番号 \* 111111111112 源泉所得税 \* 甲(年調あり)

氏名 \* 金田二郎 フリガナ \* カネダジロウ 生年月日 \* 1985/11/10

郵便番号 \* 000-0000 例) 000-1234 役 職 総務課

都道府県 \* 東京都 所 属 主事

住所1 \* 杉並区高井戸 メール \* bbb@bbb.co.jp

住所2 1-3 中途就職日 中途退職日

登録一覧

受給者番号	受給者	受給者(フリガナ)	個人番号	役職	所属	郵便番号
1	金田一郎	カネダイチロウ	111111111111	総務課	主任	000-0000
2	金田二郎	カネダジロウ	111111111112	総務課	主事	000-0000

登録 修正 削除 MENUへ

削除メッセージが表示されましたら、適宜選択してください。

[ 削除 ]

選択された従業員情報を [削除] します。  
宜しいですか？

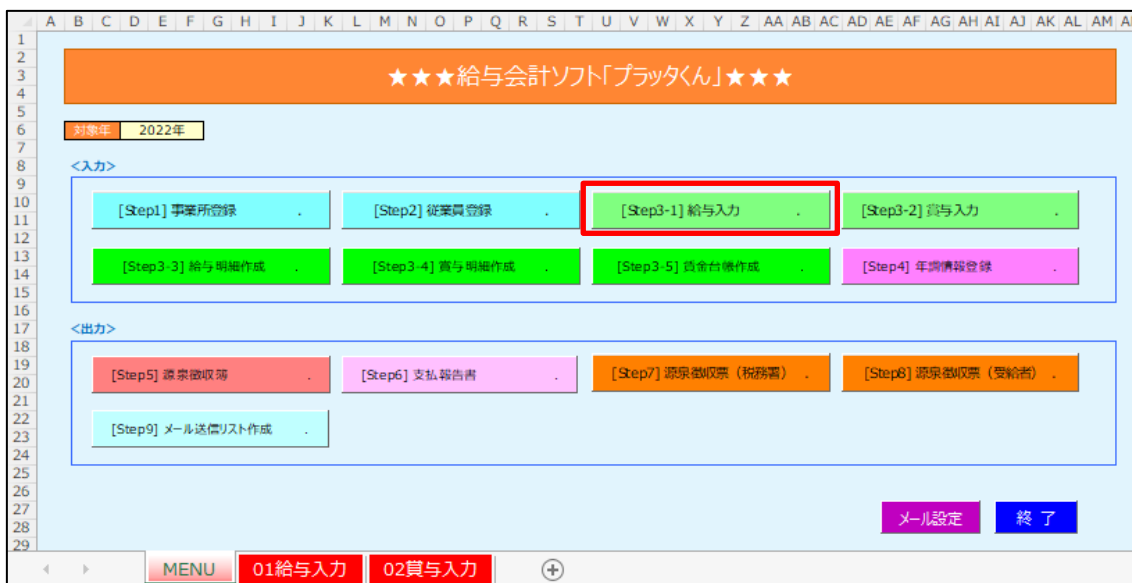
はい(Y) いいえ(N)



## 第3章 画面操作 [Step3-1]～[Step3-2]

### 3-1. <入力> [Step3-1] 給与入力ボタン

「[Step3-1]給与入力」ボタンをクリックし、給与入力をします。



[01 給与入力]シートが選択された状態となります。

左上の「令和4年01月」は、入力時の年月日の属する月が表示されます。



「勤怠」の各項目を入力します(必須項目ではありません)。数値は小数点第二位まで表示されます。  
入力された内容は、給与明細、賃金台帳に反映されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	令和4年01月			勤怠									
				< 前月		次月 >		登録					
2	通し番号	受給者番号	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	出勤時間	残業時間	休出時間	深夜残業	遅早回数	遅早時間	有休残日数
3	1	1	金田一郎	20.00	0.00	0.00	160.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
4	2	2	金田二郎	19.00	1.00	0.00	160.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	39.00

「支給」の各項目を入力します。

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
支給										
基本給	時間給	残業手当	深夜残業	休日手当	その他手当	通勤課税	通勤非課税	課税計	非課税計	総支給額
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
220,000		10,000				800	4,200	230,800	4,200	235,000
200,000		5,000					15,000	205,000	15,000	220,000

「課税計」、「非課税計」の考え方については次のとおりです。

課税計 : 課税の対象となる項目の合計。上記では「基本給」から「通勤課税」までの合計となっている。

非課税計 : 課税の対象とならない項目の合計。当システムでは「通勤非課税」の額のみを対象としている。

「通勤非課税」、「通勤課税」の考え方については次のとおりです。

通勤非課税 : 通勤手当の非課税限度額の範囲内で支給する通勤手当。

通勤課税(初期値) : 通勤手当の非課税限度額の範囲を超えて支給する通勤手当。

上記例)

金田一郎 → 通勤区分 : 自動車、通勤距離 : 3km、通勤手当 5,000 円

支給根拠) 通勤距離が片道 2km 以上 10km 未満のため、4,200 円が非課税額となるため、通勤手当 800 円、通勤非課税 4,200 円となる。

金田次郎 → 通勤区分 : 電車(1 か月定期)、通勤手当 15,000 円

支給根拠) 交通機関利用で合理的な額(最高限度 150,000 円)のため、通勤非課税 15,000 円となる。

「控除」の各項目を入力します。

	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AM	AN
1	控除												甲乙	扶養 人数
	MENUに戻る													
2	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社会保険 計	課税対象 額	その他控除	源泉所得 税	住民税	年末調整	控除合計	差引支給 額		
3	14,000	2,000	26,000	0	42,000	188,800	1,500	0	15,000		58,500	176,500	甲	2
4	13,000	1,800	24,000	0	38,800	166,200	1,000	0	14,000		53,800	166,200	甲	1

「健康保険」から「課税対象額」

	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	控除					
2	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社会保険 計	課税対象 額
3	14,000	2,000	26,000	0	42,000	188,800
4	13,000	1,800	24,000	0	38,800	166,200

「健康保険」から「課税対象額」の考え方については次のとおりです。

- 健康保険 : 健康保険料を入力します。
- 介護保険 : 介護保険料を入力します。なお、介護保険の項目を使わず介護保険料を健康保険料に合算して利用しても問題ありません。ただし、給与明細や賃金台帳に「介護保険」の項目は表示されます。
- 厚生年金 : 厚生年金保険料を入力します。
- 雇用保険 : 自動計算のため入力不要。事業所登録で登録した「雇用保険区分」に応じて、登録後に自動計算されます(入力途中では計算されません)。
- 社会保険計 : 自動計算のため入力不要。「健康保険」から「雇用保険」までの合計です。
- 課税対象額 : 自動計算のため入力不要。「支給」の「課税計」から「社会保険計」を差し引いた額です。

「その他控除」から「扶養人数」

	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AM	AN
1	MENUに戻る						甲乙	扶養 人数
2	その他控除	源泉所得 税	住民税	年末調整	控除合計	差引支給 額		
3	1,500	0	15,000		58,500	176,500	甲	2
4	1,000	0	14,000		53,800	166,200	甲	1

「その他控除」から「扶養人数」の考え方については次のとおりです。

その他控除 : 社会保険計に含まれない控除があれば、こちらに入力します。

源泉所得税 : 自動計算のため入力不要。従業員登録で登録した「源泉所得税」及び後述の「扶養人数」に応じて、登録後に自動計算されます(入力途中では計算されません)。

住民税 : 住民税(市区町村民税)を入力します。

年末調整 : 自動計算のため入力不要。事業所登録で「年調超過額・不足額」で「C : 12 月給料の源泉徴収税で年内に調整」として登録した場合で、後述の「[Step4]年調情報登録」で登録した場合に、12 月分のみ自動計算されます(入力途中では計算されません)。

控除合計 : 自動計算のため入力不要。「社会保険計」、「その他控除」から「年末調整」までの合計です。

差引支給額 : 自動計算のため入力不要。「支給」の「総支給額」から「控除合計」を差し引いた額です。

甲乙 : 自動表示のため入力不要。従業員登録で登録した「源泉所得税」が表示されます。

扶養人数 : 扶養親族等の人数(源泉控除対象配偶者と控除対象扶養親族の合計人数)を入力します。

入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	令和4年01月			勤怠									
				< 前月		次月 >		登録					
2	通し番号	受給者番号	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	出勤時間	残業時間	休出時間	深夜残業	遅早回数	遅早時間	有休残日数
3	1	1	金田一郎	20.00	0.00	0.00	160.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
4	2	2	金田二郎	19.00	1.00	0.00	160.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	39.00

登録メッセージが表示されましたら、適宜選択してください。

[登録]

×

現在表示中の内容を保存しますか？

■対象月：2022/01/01

宜しいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

1 月分の入力後、2 月分を入力するため[次月 >]ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	令和4年01月			勤怠									
				< 前月		次月 >		登録					
2	通し番号	受給者番号	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	出勤時間	残業時間	休出時間	深夜残業	遅早回数	遅早時間	有休残日数
3	1	1	金田一郎	20.00	0.00	0.00	160.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
4	2	2	金田二郎	19.00	1.00	0.00	160.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	39.00

次のメッセージが表示されます。「はい」をクリックすると 1 月分を登録し 2 月に進みます。「いいえ」を選択すると 1 月分は登録せず 2 月に進みます。適宜選択してください。

[次月]

×

現在表示中の内容を保存しますか？  
 ■対象月：2022/01/01

宜しいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

以降、12 月分まで入力及び登録します。

なお、[ < 前月 ]ボタンは 1 月が表示されている場合、[次月 >]ボタンは 12 月が表示されている場合はクリックできません。

給与入力における「中途就職者」と「中途退職者」の取り扱いについて、当システムでは次のとおりとしています。

中途就職者：中途就職日より前の月は表示されません。

中途退職者：中途退職日の翌月分まで表示されます。

### 3-2. <入力> [Step3-2] 賞与入力ボタン

「[Step3-2]賞与入力」ボタンをクリックし、賞与入力を行います。

[02 賞与入力]シートが選択された状態となります。

左上の「賞与1」が表示されます。



「支給」の各項目を入力します。

	A	B	C	D	E	L	N
1	賞与1			賞与			
				< 前へ		次へ >	
2	通し番号	受給者番号	氏名	賞与	特別支給金	賞与計	総支給額
3	1	1	金田一郎	350,000	20,000	370,000	370,000
4	2	2	金田二郎	320,000	10,000	330,000	330,000
5							

「賞与計」、「総支給額」について、当システムでは違いはありません。今後の更新等で、給与入力にある「非課税計」が賞与入力においても生じる場合に対応するために項目を残しています。

「控除」の各項目を入力します。

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	Y	Z	AC	AD	AE	AF
	控除											甲乙	扶養 人数	前月控除 後金額	所得税率
	登録											MENUに戻る			
1	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社会保険 計	課税対象 額	その他控除	源泉所得 税	住民税	控除合計	差引支給 額				
2															
3	22,000	4,000	40,000	0	66,000	304,000	2,000	0		68,000	302,000	甲			0.000%
4	21,000	3,000	38,000	0	62,000	268,000	1,500	0		63,500	266,500	甲			0.000%

「健康保険」から「課税対象額」

	O	P	Q	R	S	T
	控除					
	登録					
1						
2	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社会保険 計	課税対象 額
3	22,000	4,000	40,000	0	66,000	304,000
4	21,000	3,000	38,000	0	62,000	268,000

「健康保険」から「課税対象額」の考え方については次のとおりです。 ※給料入力での説明と同じです。

健康保険 : 健康保険料を入力します。

介護保険 : 介護保険料を入力します。なお、介護保険の項目を使わず介護保険料を健康保険料に合算して利用しても問題ありません。ただし、給与明細や賃金台帳に「介護保険」の項目は表示されます。

厚生年金 : 厚生年金保険料を入力します。

雇用保険 : 自動計算のため入力不要。事業所登録で登録した「雇用保険区分」に応じて、登録後に自動計算されます(入力途中では計算されません)。

社会保険計 : 自動計算のため入力不要。「健康保険」から「雇用保険」までの合計です。

課税対象額 : 自動計算のため入力不要。「支給」の「賞与計」から「社会保険計」を差し引いた額です。

「その他控除」から「所得税率」

	U	V	W	Y	Z	AC	AD	AE	AF
1	MENUに戻る					甲乙	扶養 人数	前月控除 後金額	所得税率
2	その他控除	源泉所得 税	住民税	控除合計	差引支給 額				
3	2,000	0		68,000	302,000	甲	2		0.000%
4	1,500	0		63,500	266,500	甲	1		0.000%

「その他控除」から「所得税率」の考え方については次のとおりです。

その他控除 : 社会保険計に含まれない控除があれば、こちらに入力します。

源泉所得税 : 自動計算のため入力不要。従業員登録で登録した「源泉所得税」及び後述の「前月控除後金額」、「扶養人数」に応じて、登録後に自動計算されます(入力途中では計算されません)。

住民税 : 住民税(市区町村民税)を入力します。

控除合計 : 自動計算のため入力不要。「社会保険計」、「その他控除」から「年末調整」までの合計です。

差引支給額 : 自動計算のため入力不要。「支給」の「総支給額」から「控除合計」を差し引いた額です。

甲乙 : 自動表示のため入力不要。従業員登録で登録した「源泉所得税」が表示されます。

扶養人数 : 扶養親族等の人数(源泉控除対象配偶者と控除対象扶養親族の合計人数)を入力します。

前月控除後金額 : 自動表示のため入力不要。事業所登録で登録した賞与の支給月日に応じて、前月の「課税対象額」が登録後に自動表示されます(入力途中では表示されません)。賞与の支給月日が1月の場合のみ1月分の「課税対象額」となります。

所得税率 : 自動表示のため入力不要。「源泉所得税」の算出に用いる所得税率を表示します(入力途中では表示されません)。

入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	L	N	O
1	賞与1			賞与				控除
				< 前へ		次へ >		登録
2	通し番号	受給者番号	氏名	賞与	特別支給金	賞与計	総支給額	健康保険
3	1	1	金田一郎	350,000	20,000	370,000	370,000	22,000
4	2	2	金田二郎	320,000	10,000	330,000	330,000	21,000

登録メッセージが表示されましたら、適宜選択してください。

[賞与登録]

×

現在表示中の内容を保存しますか？

■対象賞与：賞与1

宜しいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

p. 25

賞与 1 の入力後、賞与 2 を入力するため[次へ >]ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	L	N	O
1	賞与1			賞与				控除
				< 前へ	次へ >		登録	
2	通し番号	受給者番号	氏名	賞与	特別支給金	賞与計	総支給額	健康保険
3	1	1	金田一郎	350,000	20,000	370,000	370,000	22,000
4	2	2	金田二郎	320,000	10,000	330,000	330,000	21,000

次のメッセージが表示されます。「はい」をクリックすると「賞与 1」を登録し「賞与 2」に進みます。「いいえ」を選択すると「賞与 1」は登録せず「賞与 2」に進みます。適宜選択してください。

[次へ]

×

現在表示中の内容を保存しますか？

■対象賞与：賞与1

宜しいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

以降「賞与 4」まで入力及び登録します(ただし、事業所登録で登録した回数まで)。

なお、[ < 前へ]ボタンは「賞与 1」が表示されている場合、[次へ >]ボタンは「賞与 4」が表示されている場合はクリックできません。

賞与入力における「中途就職者」と「中途退職者」の取り扱いについて、当システムでは中途就職日・中途退職日の入力の有無にかかわらず、登録されている従業員全員が表示されます。

## 第4章 画面操作 [Step3-3]～[Step3-5]

### 4-1. <入力> [Step3-3] 給与明細作成ボタン

「[Step3-3]給与明細作成」ボタンをクリックし、給与明細を作成します。

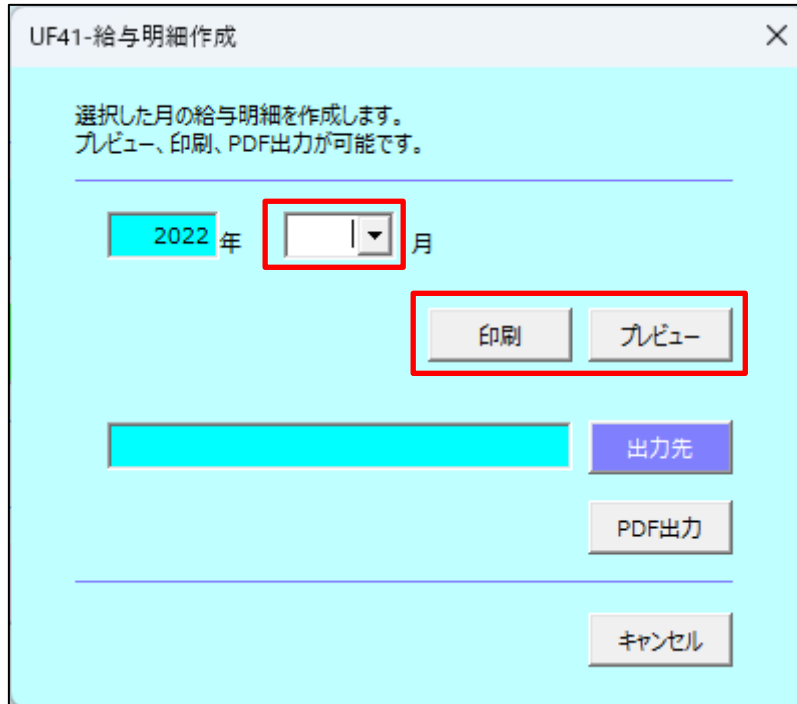


給与明細の印刷・プレビュー・PDF 出力ができます。各結果は登録された受給者全員分となります。

「印刷」または「プレビュー」場合

あらかじめお使いの PC でプリンターの設定を行ってください。

ドロップダウンから対象の月を選択し、「印刷」または「プレビュー」ボタンをクリックします。

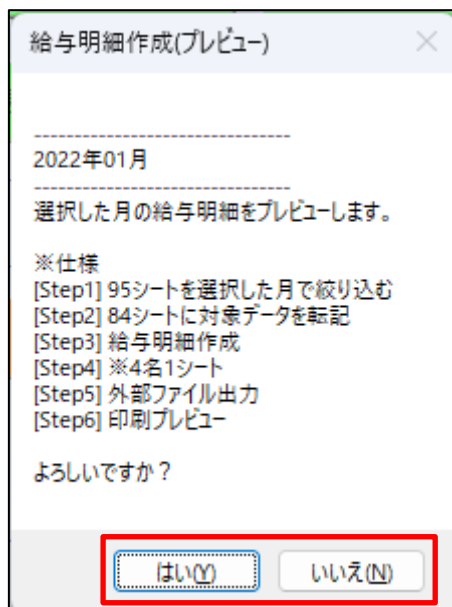


UF41-給与明細作成

選択した月の給与明細を作成します。  
プレビュー、印刷、PDF出力が可能です。

2022 年  月

次のメッセージが表示されます(図はプレビューの場合)。



給与明細作成(プレビュー)

2022年01月

選択した月の給与明細をプレビューします。

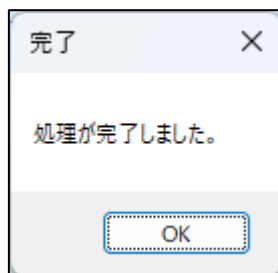
※仕様  
[Step1] 95シートを選択した月で絞り込む  
[Step2] 84シートに対象データを転記  
[Step3] 給与明細作成  
[Step4] ※4名1シート  
[Step5] 外部ファイル出力  
[Step6] 印刷プレビュー

よろしいですか？

「はい」をクリックすると「印刷」の場合は登録した従業員の給料明細が順に印刷されます。  
「プレビュー」の場合は印刷プレビュー画面が表示されます。従業員 1 人 1 ページとなります。適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

給料明細書									
株式会社 プラッタくん 令和4年1月分									
社員NO	1	部門名	主任	氏名	金田一郎				
支 給	基本給	時間給	残業手当	深夜残業	休日手当	その他手当	通勤課税		
	220,000		10,000				800		
	通勤非課税						課税合計	非課税合計	総支給額
	4,200						230,800	4,200	235,000
控 除	健康保険料	介護保険料	厚生年金	雇用保険	社会保険料合計	課税対象額	その他控除	所得税	住民税
	14,000	2,000	26,000	705	42,705	188,095	1,500	1,100	15,000
	年末調整								控除計
									60,305
勤 怠	出勤日数	有給日数	欠勤日数	出勤時間	残業時間	休出時間	差引支給額		
	20.00	0.00	0.00	160.00	20.00	0.00			
	深夜残業	遅早回数	遅早時間	有休残日数			174,695		
	0.00	0.00	0.00	40.00					

処理が終了すると次のメッセージが表示されます。





## 「PDF 出力」場合

ドロップダウンから対象の月を選択し、「出力先」ボタンをクリックします。

UF41-給与明細作成

選択した月の給与明細を作成します。  
プレビュー、印刷、PDF出力が可能です。

2022 年 ▼ 月

印刷 プレビュー

出力先

PDF出力

キャンセル

「1 月分」の場合、あらかじめ作成しておいたフォルダを選択し、「OK」をクリックします。

名前	更新日時	種類	サイズ
2022_賞与明細1	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
2022_賞与明細2	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
2022_賞与明細3	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
2022_賞与明細4	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
202201_給与明細	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
202202_給与明細	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
202203_給与明細	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	

フォルダー名(N): 202201\_給与明細

ツール(L) OK キャンセル

「PDF 出力」ボタンをクリックします。

UF41-給与明細作成

選択した月の給与明細を作成します。  
プレビュー、印刷、PDF出力が可能です。

2022 年 01 月

印刷 プレビュー

C:\Users 出力先

PDF出力

キャンセル

次のメッセージが表示されます。

給与明細作成(PDF出力)

2022年01月

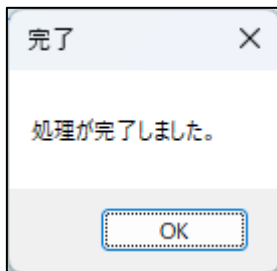
選択した月の給与明細をPDF出力します。

※仕様  
[Step1] 95シートを選択した月で絞り込む  
[Step2] 84シートに対象データを転記  
[Step3] 給与明細作成  
[Step4] ※4名1シート  
[Step5] 外部ファイル出力  
[Step6] PDF出力

よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックすると指定したフォルダへの保存が始まります(分量に応じて処理速度が変わります)。  
処理が終了すると次のメッセージが表示されます。



指定したフォルダを確認すると、従業員ごとに受給者番号のファイル名で保存されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
 1	2022/09/28 16:19	Microsoft Edge R..	61 KB
 2	2022/09/28 16:19	Microsoft Edge R..	60 KB

## 4 - 2. <入力> [Step3-4] 賞与明細作成ボタン

「[Step3-4]賞与明細作成」ボタンをクリックし、賞与明細を作成します。

\*\*\* 給与会計ソフト「プラッタくん」 \*\*\*

対象年 2022年

<入力>

[Step1] 事業所登録 . [Step2] 従業員登録 . [Step3-1] 給与入力 . [Step3-2] 賞与入力 .

[Step3-3] 給与明細作成 . [Step3-4] 賞与明細作成 . [Step3-5] 賞与台帳作成 . [Step4] 年調情報登録 .

<出力>

[Step5] 源泉徴収簿 . [Step6] 支払報告書 . [Step7] 源泉徴収票(税務署) . [Step8] 源泉徴収票(受給者) .

[Step9] メール送信リスト作成 .

メール設定 終了

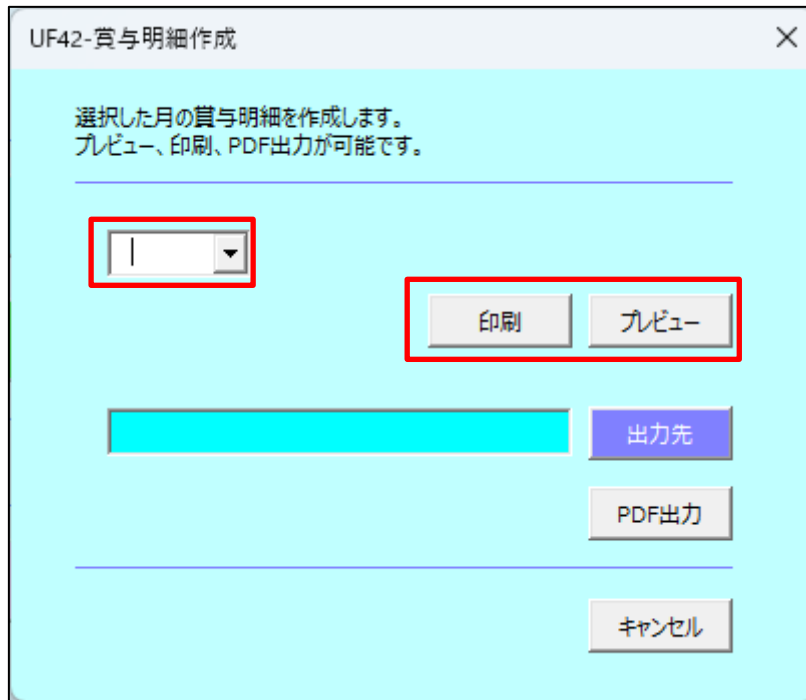
MENU 01給与入力 02賞与入力 +

賞与明細の印刷・プレビュー・PDF 出力ができます。各結果は登録された受給者全員分となります。

「印刷」または「プレビュー」場合

あらかじめお使いの PC でプリンターの設定を行ってください。

ドロップダウンから対象を選択し、「印刷」または「プレビュー」ボタンをクリックします。



UF42-賞与明細作成

選択した月の賞与明細を作成します。  
プレビュー、印刷、PDF出力が可能です。

[Month Selection Dropdown]

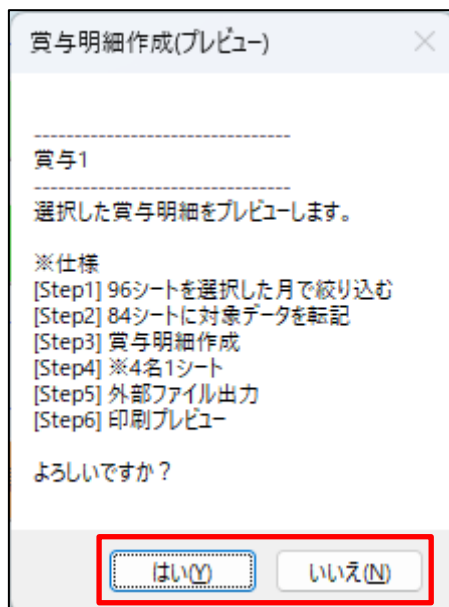
[印刷] [プレビュー]

[Output Destination Field] [出力先]

[PDF出力]

[キャンセル]

次のメッセージが表示されます(図はプレビューの場合)。



賞与明細作成(プレビュー)

賞与1

選択した賞与明細をプレビューします。

※仕様  
[Step1] 96シートを選択した月で絞り込む  
[Step2] 84シートに対象データを転記  
[Step3] 賞与明細作成  
[Step4] ※4名1シート  
[Step5] 外部ファイル出力  
[Step6] 印刷プレビュー

よろしいですか？

[はい(Y)] [いいえ(N)]

「はい」をクリックすると「印刷」の場合は登録した従業員の賞与明細が順に印刷されます。  
「プレビュー」の場合は印刷プレビュー画面が表示されます。従業員 1 人 1 ページとなります。適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

賞与明細書

株式会社 プラッタくん  
賞与1

社員NO	1	部門名	主任	氏名	金田一郎
支給	賞与	特別支給金			
	350,000	20,000			
				課税合計	非課税合計
				370,000	
					総支給額
					370,000
控除	健康保険料	介護保険料	厚生年金	雇用保険	社会保険料合計
	22,000	4,000	40,000	1,110	67,110
				課税対象額	その他控除
				302,890	2,000
					所得税
					住民税
					控除計
					75,295
差引支給額					
294,705					

処理が終了すると次のメッセージが表示されます。

完了
×

処理が完了しました。

OK

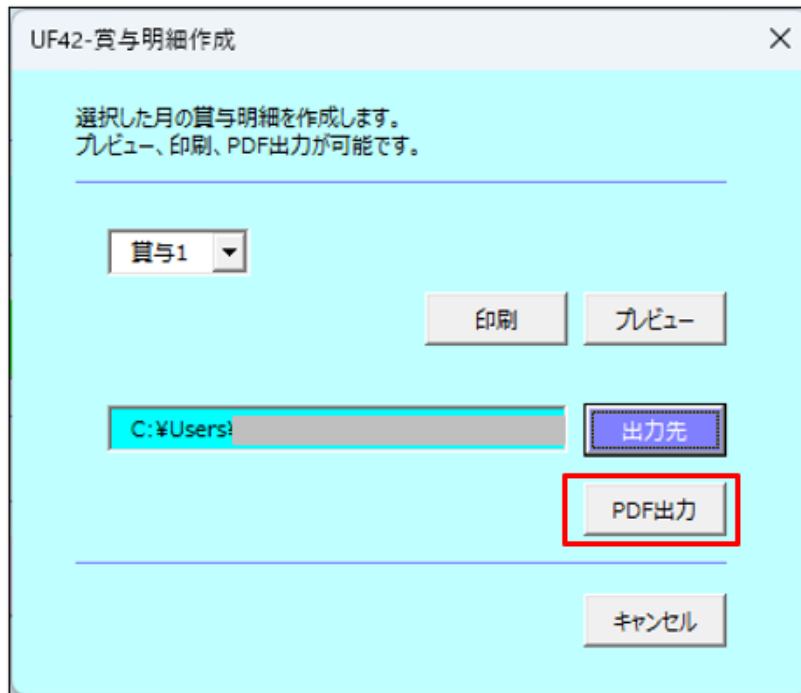
## 「PDF 出力」場合

ドロップダウンから対象を選択し、「出力先」ボタンをクリックします。

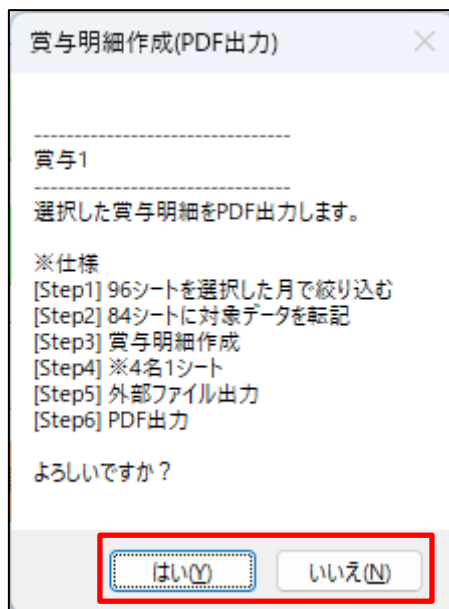
「賞与 1」の場合、あらかじめ作成しておいたフォルダを選択し、「OK」をクリックします。

名前	更新日時	種類	サイズ
2022_賞与明細1	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
2022_賞与明細2	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
2022_賞与明細3	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
2022_賞与明細4	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
202201_給与明細	2022/09/28 16:19	ファイル フォルダ	
202202_給与明細	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	
202203_給与明細	2022/09/27 14:37	ファイル フォルダ	

「PDF 出力」ボタンをクリックします。

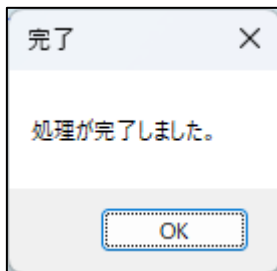


次のメッセージが表示されます。





「はい」をクリックすると指定したフォルダへの保存が始まります(分量に応じて処理速度が変わります)。  
処理が終了すると次のメッセージが表示されます。



指定したフォルダを確認すると、従業員ごとに受給者番号のファイル名で保存されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
 1	2022/09/28 16:33	Microsoft Edge P..	49 KB
 2	2022/09/28 16:33	Microsoft Edge P..	49 KB

#### 4-3. <入力> [Step3-5] 賃金台帳作成ボタン

「[Step3-5]賃金台帳作成」ボタンをクリックし、賃金台帳を作成します。



賃金台帳の印刷・プレビューができます。

全選択の「ON」で全員分の選択ができます。

「合計表作成」を選択することで、最終ページに「賃金台帳合計表」を作成ができます。

従業員一覧から個別に選択(複数選択可)することもできます。

賃金台帳の「全選択」→「ON」、「合計表」→選択、「印刷」または「プレビュー」ボタンをクリックします。

UF43-賃金台帳作成

全選択  
☒ ON ☐ OFF

☒ 合計表作成

従業員一覧

	受給者番号	受給者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	金田一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	2	金田二郎

印刷 プレビュー キャンセル

次のメッセージが表示されます。

[賃金台帳作成]

賃金台帳を作成します。

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックすると「印刷」の場合は登録した従業員の賃金台帳が順に、その後に同合計表印刷されます。

「プレビュー」の場合は印刷プレビュー画面が表示されます。従業員 1 人 1 ページとなります。適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

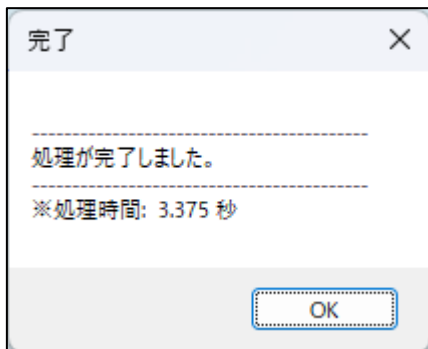
その後に同合計表が表示されます。適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

令和4年 賃 金 台 帳																
生年月日	昭和56年10月1日			氏名		金田一郎										
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4
出勤日数	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				12.00
有給日数	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00				24.00
欠勤日数	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00				36.00
出勤時間	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00				48.00
残業時間	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00				60.00
休出時間	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00				72.00
深夜残業	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00				84.00
遅早回数	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00				96.00
遅早時間	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00				108.00
																0
基本給	200,001	200,002	200,003	200,004	200,005	200,006	200,007	200,008	200,009	200,010	200,011	200,012	400,002	400,004		3,200,084
時間給	2,001	2,002	2,003	2,004	2,005	2,006	2,007	2,008	2,009	2,010	2,011	2,012				24,078
残業手当	3,001	3,002	3,003	3,004	3,005	3,006	3,007	3,008	3,009	3,010	3,011	3,012				36,078
深夜残業	4,001	4,002	4,003	4,004	4,005	4,006	4,007	4,008	4,009	4,010	4,011	4,012				48,078
休日手当	5,001	5,002	5,003	5,004	5,005	5,006	5,007	5,008	5,009	5,010	5,011	5,012				60,078
その他手当	6,001	6,002	6,003	6,004	6,005	6,006	6,007	6,008	6,009	6,010	6,011	6,012				72,078
通勤課税	7,001	7,002	7,003	7,004	7,005	7,006	7,007	7,008	7,009	7,010	7,011	7,012				84,078
通勤非課税	8,001	8,002	8,003	8,004	8,005	8,006	8,007	8,008	8,009	8,010	8,011	8,012				96,078
課税合計	227,007	227,014	227,021	227,028	227,035	227,042	227,049	227,056	227,063	227,070	227,077	227,084	400,002	400,004	0	3,524,552
非課税合計	8,001	8,002	8,003	8,004	8,005	8,006	8,007	8,008	8,009	8,010	8,011	8,012	0	0	0	96,078
総支給額	235,008	235,016	235,024	235,032	235,040	235,048	235,056	235,064	235,072	235,080	235,088	235,096	400,002	400,004	0	3,620,630
健康保険料	11,001	11,002	11,003	11,004	11,005	11,006	11,007	11,008	11,009	11,010	11,011	11,012	20,001	20,002		172,081
介護保険料	2,101	2,102	2,103	2,104	2,105	2,106	2,107	2,108	2,109	2,110	2,111	2,112	2,001	2,002		29,281
厚生年金保険料	21,001	21,002	21,003	21,004	21,005	21,006	21,007	21,008	21,009	21,010	21,011	21,012	40,001	40,002		332,081
雇用保険料	705	705	705	705	705	705	705	705	705	1,175	1,175	1,175	1,200	1,200		12,270
社会保険料合計	34,808	34,811	34,814	34,817	34,820	34,823	34,826	34,829	34,832	35,305	35,308	35,311	63,203	63,206	0	545,713
課税対象額	192,199	192,203	192,207	192,211	192,215	192,219	192,223	192,227	192,231	191,765	191,769	191,773	336,799	336,798	0	2,978,839
その他控除	1,501	1,502	1,503	1,504	1,505	1,506	1,507	1,508	1,509	1,510	1,511	1,512	3,001	3,002		24,081
所得税	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	6,877	6,877		28,754
住民税	12,001	12,002	12,003	12,004	12,005	12,006	12,007	12,008	12,009	12,010	12,011	12,012	0	0		144,078
年末調整																0
																0
控除額合計	49,560	49,565	49,570	49,575	49,580	49,585	49,590	49,595	49,600	50,075	50,080	50,085	73,081	73,085	0	742,626
差引支給額	185,448	185,451	185,454	185,457	185,460	185,463	185,466	185,469	185,472	185,005	185,008	185,011	326,921	326,919	0	2,878,004
領収印																

## 賃金台帳合計表

令和4年 賃 金 台 帳 合 計 表																	
株式会社 プラッタくん																	
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4	
出勤日数	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00					144.00
有給日数	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00					168.00
欠勤日数	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00					192.00
出勤時間	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00					216.00
残業時間	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00					240.00
休出時間	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00					264.00
深夜残業	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00					288.00
遅早回数	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00					312.00
遅早時間	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00	28.00					336.00
																	0
基 本 給	390,002	390,004	390,006	390,008	390,010	390,012	390,014	390,016	390,018	390,020	390,022	390,024	730,004	730,008	0	0	6,140,168
時間給	3,002	3,004	3,006	3,008	3,010	3,012	3,014	3,016	3,018	3,020	3,022	3,024					36,156
残業手当	5,002	5,004	5,006	5,008	5,010	5,012	5,014	5,016	5,018	5,020	5,022	5,024					60,156
深夜残業	7,002	7,004	7,006	7,008	7,010	7,012	7,014	7,016	7,018	7,020	7,022	7,024					84,156
休日手当	9,002	9,004	9,006	9,008	9,010	9,012	9,014	9,016	9,018	9,020	9,022	9,024					108,156
その他手当	11,002	11,004	11,006	11,008	11,010	11,012	11,014	11,016	11,018	11,020	11,022	11,024					132,156
通勤課税	13,002	13,004	13,006	13,008	13,010	13,012	13,014	13,016	13,018	13,020	13,022	13,024					156,156
通勤非課税	15,002	15,004	15,006	15,008	15,010	15,012	15,014	15,016	15,018	15,020	15,022	15,024					180,156
課 税 合 計	438,014	438,028	438,042	438,056	438,070	438,084	438,098	438,112	438,126	438,140	438,154	438,168	730,004	730,008	0	0	6,717,104
非課税合計	15,002	15,004	15,006	15,008	15,010	15,012	15,014	15,016	15,018	15,020	15,022	15,024	0	0	0	0	180,156
総 支 給 額	453,016	453,032	453,048	453,064	453,080	453,096	453,112	453,128	453,144	453,160	453,176	453,192	730,004	730,008	0	0	6,897,260
健康保険料	21,002	21,004	21,006	21,008	21,010	21,012	21,014	21,016	21,018	21,020	21,022	21,024	38,002	38,004	0	0	328,162
介護保険料	4,102	4,104	4,106	4,108	4,110	4,112	4,114	4,116	4,118	4,120	4,122	4,124	3,802	3,804	0	0	56,962
厚生年金保険料	41,002	41,004	41,006	41,008	41,010	41,012	41,014	41,016	41,018	41,020	41,022	41,024	78,002	78,004	0	0	648,162
雇用保険料	1,359	1,359	1,359	1,359	1,359	1,359	1,359	1,359	1,359	2,265	2,265	2,265	2,190	2,190	0	0	23,406
社会保険料合計	67,465	67,471	67,477	67,483	67,489	67,495	67,501	67,507	67,513	68,425	68,431	68,437	121,996	122,002	0	0	1,056,692
課税対象額	370,549	370,557	370,565	370,573	370,581	370,589	370,597	370,605	370,613	369,715	369,723	369,731	608,008	608,006	0	0	5,660,412
その他控除	2,502	2,504	2,506	2,508	2,510	2,512	2,514	2,516	2,518	2,520	2,522	2,524	5,902	5,904	0	0	41,962
所 得 税	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	3,610	12,415	12,415	0	0	68,150
住 民 税	23,002	23,004	23,006	23,008	23,010	23,012	23,014	23,016	23,018	23,020	23,022	23,024	0	0	0	0	276,156
年末調整	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
																	0
控除額合計	96,579	96,589	96,599	96,609	96,619	96,629	96,639	96,649	96,659	97,575	97,585	97,595	140,313	140,321	0	0	1,442,960
差引支給額	356,437	356,443	356,449	356,455	356,461	356,467	356,473	356,479	356,485	355,585	355,591	355,597	589,691	589,687	0	0	5,454,300
額 収 印																	

処理が終了すると次のメッセージが表示されます。



## 第5章 画面操作 [Step4]

### 5-1. <入力> [Step4] 年調情報登録ボタン 共通

「[Step4]年調情報登録」ボタンをクリックし、年末調整情報を登録します。

The screenshot displays the main menu of the 'Platta-kun' software. At the top, an orange banner reads '★★★給与会計ソフト「プラッタくん」★★★'. Below this, a yellow box indicates the 'Fiscal Year' (対象年) as '2022' (2022年). The interface is divided into two main sections: '<入力>' (Input) and '<出力>' (Output). The '<入力>' section contains several buttons: '[Step1] 事業所登録', '[Step2] 従業員登録', '[Step3-1] 給与入力', '[Step3-2] 賞与入力', '[Step3-3] 給与明細作成', '[Step3-4] 賞与明細作成', '[Step3-5] 資金台帳作成', and '[Step4] 年調情報登録'. The '[Step4] 年調情報登録' button is highlighted with a red border. The '<出力>' section contains buttons for '[Step5] 源泉徴収簿', '[Step6] 支払報告書', '[Step7] 源泉徴収票 (税務署)', '[Step8] 源泉徴収票 (受給者)', and '[Step9] メール送信リスト作成'. At the bottom right, there are buttons for 'メール設定' (Email Settings) and '終了' (End). The bottom status bar shows 'MENU', '01給与入力', '02賞与入力', and a plus icon.

受給者先頭から表示されます。

氏名右側の「<」「>」ボタンをクリックすると、前・次の受給者へ移動します(先頭・末尾の場合はクリックできません)。

右上の「プレビュー」は、表示中の受給者の各帳票のプレビューを表示できますが、一度登録ボタンにて登録しないと内容は反映されません。

「リセット」ボタンは、入力途中で元の状態に戻したい場合にクリックすると、表示中の受給者の全項目を元の状態に戻せます。

UF21\_年調データ登録フォーム

受給者番号 1 氏名 金田一郎

プレビュー

源泉徴収簿 給与支払報告書 源泉徴収票

基本情報 各種控除額等

支払種別

☐ 未成年者
 ☐ 死亡退職
 ☐ 配偶者あり
 ☐ 災害者
 ☐ 外国人

源泉徴収票を税務署に

☒ 提出しない
 ☐ 提出する

住民税

☒ 特別徴収
 ☐ 普通徴収

☐ 中途就職 → 就職年月日
 ☐ 中途退職 → 退職年月日

適用区分

☒ 甲欄(年調あり)
 ☐ 甲欄(年調なし)
 ☐ 乙欄

未払給与 金額

未徴収税額

摘要欄記載事項(扶養家族等を除く)

前職事業所名等

前職事業所所在地等

摘要追加事項

	課税対象支給額	社会保険料等	控除後金額	扶養	算出税額	年調過不足	差引徴収税額
給料							
01月分	230,800	42,705	188,095	2	1,100		1,100
02月分							
03月分							
04月分							
05月分							
06月分							
07月分							
08月分							
09月分							
10月分							
11月分							
12月分							
計	230,800	42,705	188,095		1,100	0	1,100
賞与							
第一回	370,000	67,110	302,890	2	6,185		6,185
第二回							
第三回							
第四回							
計	370,000	67,110	302,890		6,185		6,185
前職分							

登録 リセット MENUへ



## 5-2. &lt;入力&gt; [Step4] 年調情報登録ボタン 基本情報タブ

「[Step4]年調情報登録」の「基本情報」タブの各項目を入力します。

UF21\_年調データ登録フォーム

受給者番号 1 氏名 金田一郎

基本情報 各種控除額等

支払種別

☐ 未成年者 ☐ 死亡退職 ☐ 配偶者あり  
☐ 災害者 ☐ 外国人

源泉徴収票を税務署に  
☒ 提出しない ☐ 提出する

住民税  
☒ 特別徴収 ☐ 普通徴収

☐ 中途就職 → 就職年月日  
☐ 中途退職 → 退職年月日

適用区分  
☒ 甲欄(年調あり) ☐ 甲欄(年調なし) ☐ 乙欄

未払給与  
 金額  
 未徴収税額

摘要欄記載事項 (扶養家族等を除く)  
 前職事業所名等  
 前職事業所所在地等  
 摘要追加事項

	課税対象支給額	社会保険料等	控除後金額	扶養	算出税額	年調過不足	差引徴収税額
給料							
01月分	230,800	42,705	188,095	2	1,100		1,100
02月分							
03月分							
04月分							
05月分							
06月分							
07月分							
08月分							
09月分							
10月分							
11月分							
12月分							
計	230,800	42,705	188,095		1,100	0	1,100
賞与							
第一回	370,000	67,110	302,890	2	6,185		6,185
第二回							
第三回							
第四回							
計	370,000	67,110	302,890		6,185		6,185
前職分							

登録 リセット MENUへ

基本情報の各項目への入力におけるポイント及び注意事項は次のとおりです。なお、税法に関する説明は省略します(関係法令や国税庁 HP 等を参照ください)。

- 支払種別 : ドロップダウンリストから該当の項目を選択します。
- 未成年者 : 本人が未成年者に該当する場合に選択します。
- 死亡退職 : 本人が死亡退職に該当する場合に選択します。
- 配偶者あり : 本人に配偶者がいる場合を選択します。
- 災害者 : 本人が災害者に該当する場合に選択します。
- 外国人 : 本人が外国人に該当する場合に選択します。
- 源泉徴収票を税務署に : 「提出する」または「提出しない」を選択します。初期値は「提出する」です。
- 住民税 : 「特別徴収」または「普通徴収」を選択します。初期値は「特別徴収」です。
- 中途就職 : 該当する場合チェックを入れ、右側の就職年月日のカレンダーから「年」、「月」、「日」の順で選択します。なお、従業員登録で入力している場合は入力された状態となる。
- 中途退職 : 該当する場合チェックを入れ、右側の退職年月日のカレンダーから「年」、「月」、「日」の順で選択します。なお、従業員登録で入力している場合は入力された状態となる。
- 適用区分 : 従業員登録の「源泉所得税」で選択した項目にチェックが入っている。変更する場合はここで該当する項目にチェックを入れる。
- 未払給与 : 年末調整に関する未払給与がある場合、その「金額」と「未徴収税額」を入力する。
- 摘要欄記載事項 : 年末調整に組み入れるべき前職の情報がある場合に入力する。「前職事業所名等」、「前職事業所所在地等」、「摘要追加事項」には前職退職日等を入力する。
- (給料・賞与情報) : 入力不要。給与入力・賞与入力で登録した情報が自動で表示されます。
- 前職分 : 年末調整に組み入れる前職の情報がある場合に入力する。前職の「課税対象支給額」、「社会保険料等」、「算出税額」をそれぞれ入力する。

### 5-3. <入力> [Step4] 年調情報登録ボタン 各種控除額等タブ

「[Step4]年調情報登録」の「各種控除額等」タブの各項目を入力します。

なお、水色部分・赤色部分・黄色・橙色部分は自動計算のため入力不要です(自動計算箇所の説明は省略します)。

UF21\_年調データ登録フォーム

受給者番号 1 氏名 金田一郎

各種控除額等

住宅借入金等特別控除

住宅借入金等特別控除可能額

「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」で計算した控除額↑

1 回目 居住開始年月日 住宅借入金等特別控除区分 住宅借入金等年末残高

2 回目 居住開始年月日 住宅借入金等特別控除区分 住宅借入金等年末残高

本人

配偶者 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親 ☐ 該当せず

☐ 勤労学生控除

☐ 一般の障害者 ☐ 特別障害者 ☒ 該当せず

当社給与所得以外の合計所得金額 →

所得金額調整控除 ☐ 除対象扶養親族等の有無 同左氏名

所得金額調整控除額

配偶者・扶養親族

氏名 フリガナ 個人番号(12桁)

続柄 生年月日 非居住者 同居老親等

☐ 配偶者 ☐ 障害者

合計所得金額 控除額

配偶者・扶養親族登録一覧

登録 修正 削除 クリア

基礎控除額 480,000

配偶者(特別)控除額

扶養控除額・障害者等控除額の合計額 0

登録 リセット MENUへ

「各種控除額等」タブの各項目への入力におけるポイント及び注意事項は次のとおりです。なお、税法に関する説明は省略します(関係法令や国税庁 HP 等を参照ください)。

住宅借入金等特別控除は各従業員から提出された「令和4年分 給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書」の申告内容に基づいて入力します。

住宅借入金等特別控除可能額：「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」で計算した控除額を入力します。

居住開始年月日：カレンダーから「年」、「月」、「日」の順で選択します。2回目も同様。

住宅借入金等特別控除区分：ドロップダウンリストから該当の項目を選択します(解説ボタンあり)。2回目も同様。

住宅借入金等年末残高：該当する場合、金額を入力します。2回目も同様。

生命保険料控除			地震（旧長期損害）保険料控除		
	支払保険料	控除額		支払保険料	控除額
<b>一般</b>					
旧契約	<input type="text"/>	<input type="text"/>	地震保険料	<input type="text"/>	<input type="text"/>
新契約	<input type="text"/>	<input type="text"/>	旧長期損害	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	計 (限度額5万円)		<input type="text"/>
<b>個人年金</b>			<b>社会保険料控除（申告分）</b>		
旧契約	<input type="text"/>	<input type="text"/>	※国民年金保険料等の金額を除く		
新契約	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		<input type="text"/>	<b>国民年金保険料等の金額（申告分）</b>		
<b>介護医療</b>			<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>小規模企業共済等掛金控除（申告分）</b>		
計 (限度額12万円)			<input type="text"/>		

保険料控除は各従業員から提出された「令和4年 給与所得者の保険料控除申告書」の申告内容に基づいて入力します。

#### 生命保険料控除

##### 一般

旧契約：一般の生命保険料のうち、旧契約として支払った保険料を入力する。

新契約：一般の生命保険料のうち、新契約として支払った保険料を入力する。

##### 個人年金

旧契約：個人年金保険料のうち、旧契約として支払った保険料を入力する。

新契約：個人年金保険料のうち、新契約として支払った保険料を入力する。

介護医療：介護医療保険料を入力する。

#### 地震(旧長期損害)保険料控除

地震保険料：地震保険料を入力する。

旧長期損害：旧長期損害保険料を入力する。

社会保険料控除(申告分)：対象となる保険料を入力します(国民年金保険料等の金額は次の項目に入力します)。

国民年金保険料等の金額(申告分)：対象となる保険料を入力します。

小規模企業共済等掛金控除：対象となる保険料を入力します。

本人

控除額

☐ 寡婦    ☐ ひとり親    ☐ 該当せず

☐ 勤労学生控除

☐ 一般の障害者    ☐ 特別障害者    ☒ 該当せず

当社給与所得以外の合計所得金額 →

☐ 所得金額調整控除対象扶養親族等の有無    同左氏名    入力解説

所得金額調整控除額 ⑩

本人の寡婦等控除は各従業員から提出された「令和４年 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の申告内容に基づいて入力します。

- 寡婦 : 本人が寡婦に該当する場合に選択します。
- ひとり親 : 本人がひとり親に該当する場合に選択します。
- 該当せず : 本人が寡婦・ひとり親のどちらにも該当しない場合に選択します。
- 勤労学生控除 : 本人が勤労学生に該当する場合にチェックを入れます。
- 一般の障害者 : 本人が一般の障害者に該当する場合に選択します。
- 特別障害者 : 本人が特別障害者に該当する場合に選択します。
- 該当せず : 本人が障害者に該当しない場合に選択します。

所得金額調整控除対象扶養親族等の有無 : 同扶養親族等がいる場合にチェックを入れます。

同左氏名 : 同有無にチェックを入れた場合にその扶養親族等の氏名等を入力します(入力解説ボタンあり)。

配偶者・扶養親族

氏 名 フリガナ 個人番号(12桁)

続 柄 生年月日 非居住者 同居老親等

☐ 配偶者

障 害 者 合計所得金額 控 除 額

配偶者・扶養親族登録一覧 登録 修正 削除 クリア

配偶者・扶養親族控除は各従業員から提出された「令和4年 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の申告内容に基づいて、一人一人入力します。

- 氏名 : 氏名を入力します。
- フリガナ : 氏名のフリガナをカタカナで入力します。
- 個人番号(12桁) : 個人番号(マイナンバー)を入力します。情報保護等は法令に基づき会社または担当者の責任で行ってください。
- 配偶者 : 配偶者の場合はチェックを入れます。
- 続柄 : 本人との続柄を入力します。
- 生年月日 : カレンダーから「年」、「月」、「日」の順で選択します。
- 非居住者 : 非居住者の場合はドロップダウンリストから「○」を選択します。
- 同居老親等 : 同居老親等に該当する場合はドロップダウンリストから「○」を選択します。
- 障害者 : 障害者に該当する場合はドロップダウンリストから「一般」、「特別」、「同居特別」のいずれか該当するものを選択します。
- 合計所得金額 : 合計所得金額を入力します。0 円の場合「0」と入力してください。

配偶者または扶養親族情報の入力完了したら「登録」ボタンをクリックします。

**配偶者・扶養親族**

氏 名 フリガナ 個人番号（12桁）

金田花子 カネダハナコ 222222222222

続 柄 生年月日 非居住者 同居老親等

☒ 配偶者 妻 1983/10/25 ☐ ☐

障 害 者 合計所得金額 控 除 額

☐ 0 380,000

配偶者・扶養親族登録一覧 **登録** 修正 削除 クリア

親族登録メッセージが表示されました、適宜選択してください。

[親族登録] ×

-----

親族情報を登録します。

-----

宜しいですか？

**はい(Y)** いいえ(N)

「はい」をクリックすると次のメッセージが表示されます。

[親族登録] ×

-----

親族情報を登録しました。

-----

■受給者番号：11  
 ■受給者氏名：金田 一広  
 ■親族氏名：金田花子  
 ■親族個人番号：222222222222

-----

OK



登録すると「配偶者・扶養親族登録一覧」に表示されます。

一覧から親族をクリックすると親族を選択した状態(ブルー)になり、ダブルクリックすることで、データ呼び出すことができます。

データ呼び出し後に修正箇所を修正し「修正」ボタンをクリックし、修正することができます。

「クリア」ボタンをクリックすることで、入力中の親族情報(「氏名」から「合計所得金額」まで)をクリアすることができます。

**配偶者・扶養親族**

氏 名      フリガナ      個人番号(12桁)

金田花子      カネダハナコ      222222222222

続 柄      生年月日      非居住者      同居老親等

☒ 配偶者      妻      1983/10/25      ☐      ☐

障 害 者      合計所得金額

☐      0      控 除 額      380,000

**配偶者・扶養親族登録一覧**      **登録**      **修正**      **削除**      **クリア**

配偶者・被扶養者	配偶者・被扶養者(1)	配偶者FLG	配偶者(特別)
金田花子	カネダハナコ	1	380

親族修正メッセージが表示されましたら、適宜選択してください。

[親族修正] ×

-----

親族情報を修正します。

-----

宜しいですか？

**はい(Y)**      いいえ(N)

「はい」をクリックすると次のメッセージが表示されます。

[親族修正]

親族情報を修正しました。

■受給者番号: 11  
 ■受給者氏名: 金田 一広  
 ■親族氏名: 金田花子  
 ■親族個人番号: 222222222222

OK

削除する場合、一覧から削除したい親族をダブルクリックで選択し、「削除」ボタンをクリックすることで削除することができます。

配偶者・扶養親族

氏 名 フリガナ 個人番号 (12桁)

金田花子 カネダハナコ 222222222222

続 柄 生年月日 非居住者 同居老親等

☒ 配偶者 妻 1983/10/25 ☐ ☐

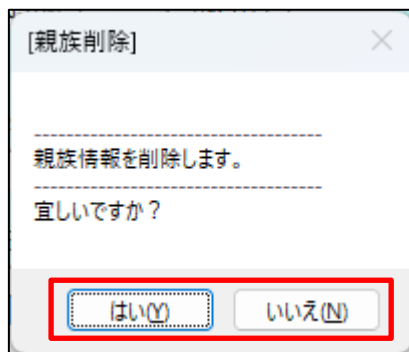
障 害 者 合計所得金額 控 除 額

☐ 0 380,000

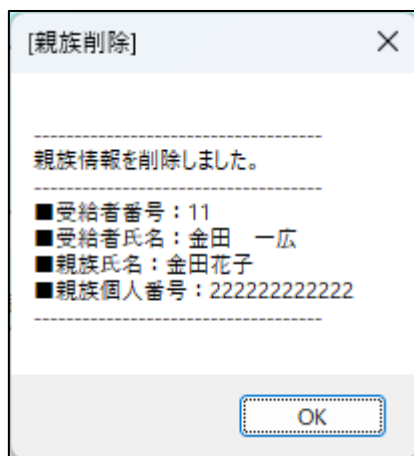
配偶者・扶養親族登録一覧 登録 修正 削除 クリア

配偶者・被扶養者	配偶者・被扶養者 (フリガナ)	配偶者FLG	配偶者 (扶養)
金田花子	カネダハナコ	1	380,000

削除メッセージが表示されました、適宜選択してください。



「はい」をクリックすると次のメッセージが表示されます。



「[Step4]年調情報登録」各項目への入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

UF21\_年調データ登録フォーム

受給者番号 1 氏名 金田一郎

基本情報 各種控除額等

Frame43

住宅借入金等特別控除

住宅借入金等特別控除可能額

「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」で計算した控除額↑

1 回目 居住開始年月日 住宅借入金等特別控除区分 住宅借入金等年末残高

2 回目 居住開始年月日 住宅借入金等特別控除区分 住宅借入金等年末残高

本人

寡婦 ひとり親 該当せず 控除額

勤労学生控除

一般の障害者 特別障害者 該当せず

当社給与所得以外の合計所得金額 →

所得金額調整控除 除対象扶養親族等の有無 同左氏名 入力解説

所得金額調整控除額 ⑩

生命保険料控除

支払保険料 控除額

一般 旧契約 新契約

個人年金 旧契約 新契約

介護医療 計 (限度額12万円)

地震保険料 控除額

地震保険料 旧長期損害 計 (限度額5万円)

社会保険料控除 (申告分)

※国民年金保険料等の金額を除く

国民年金保険料等の金額 (申告分)

小規模企業共済等掛金控除 (申告分)

配偶者・扶養親族

氏名 フリガナ 個人番号 (12桁)

続柄 生年月日 非居住者 同居老親等

配偶者 障害者 合計所得金額 控除額

配偶者・扶養親族登録一覧 登録 修正 削除 クリア

基礎控除額 ⑨ 480,000 配偶者 (特別) 控除額 ⑪ 扶養控除額・障害者等控除額の合計額 ⑫ 0

登録 リセット MENUへ

年調登録メッセージが表示されました、適宜選択してください。

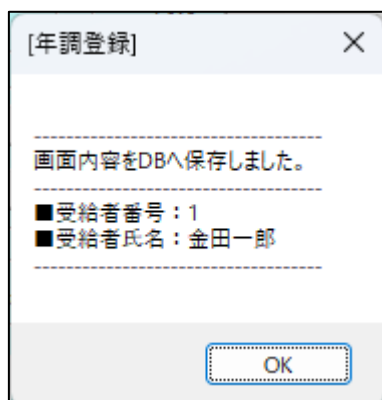
[年調登録]

画面内容をDBへ保存します。

宜しいですか?

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックすると次のメッセージが表示されます。



## 第6章 画面操作 [Step5]～[Step8]

### 6-1. <出力> [Step5] 源泉徴収簿ボタン

「[Step5]源泉徴収簿」ボタンをクリックし、源泉徴収簿の作成を行います。



源泉徴収簿の印刷・プレビューができます。

あらかじめお使いの PC でプリンターの設定を行ってください。

全選択の「ON」で全員分の選択ができます。

従業員一覧から個別に選択(複数選択可)することもできます。

UF31-源泉徴収簿

全選択

☒ ON ☐ OFF

従業員一覧

	受給者番号	受給者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	金田一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	2	金田二郎

印刷 プレビュー キャンセル

「印刷」の場合は次のメッセージが表示されます。

[源泉徴収簿を印刷]

源泉徴収簿を作成します。

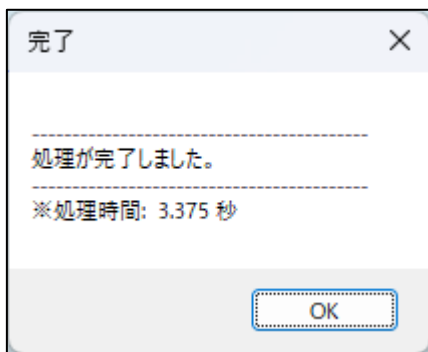
※仕様  
 [Step1]13徴収簿シートの出力エリアをクリア  
 [Step2]96徴収簿テンプレをコピーし、13徴収簿シートへ貼り付け  
 [Step3]92M受給者、94M支給額シートをもとに、13徴収簿シートへ値入力  
 [Step4]13徴収簿シートを印刷  
 よろしいですか？

「はい」をクリックすると登録した従業員分が順に印刷されます。

区	月	日	支給	支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	課税標準額	年末調整による過不足税額	差引	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	課税標準額	月別	差引	課税標準額
1	1	25		230,800	42,705	188,095	2	1,100	0	1,100	0	1,100			
2	2	25		370,000	67,110	302,890	2	6,185	0	6,185	0	6,185			
3	3	25							0						
4	4	24							0						
5	5	25							0						
6	6	25							0						
7	7	25							0						
8	8	24							0						
9	9	25							0						
10	10	25							0						
11	11	25							0						
12	12	25							▲ 7,285						
計				600,800	109,815	490,985		7,285	▲ 7,285	7,285					
1	1	10													
7	7	10													
0	0	0													
0	0	0													
計				0	0	0		0	0	0					
前職分															



処理が終了すると次のメッセージが表示されます。



「プレビュー」の場合は印刷プレビュー画面が表示されます。

従業員 1 人 1 画面となります。

適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

その後に次の従業員分が表示されます。

## 6-2. <出力> [Step6] 支払報告書ボタン

「[Step6]支払報告書」ボタンをクリックし、支払報告書の作成を行います。



支払報告書の印刷・プレビューができます。

あらかじめお使いの PC でプリンターの設定を行ってください。

全選択の「ON」で全員分の選択ができます。

従業員一覧から個別に選択(複数選択可)することもできます。

UF31-支払報告書

全選択

☒ ON ☐ OFF

従業員一覧

	受給者番号	受給者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	金田一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	2	金田二郎

印刷 プレビュー キャンセル

「印刷」の場合は次のメッセージが表示されます。

[支払報告書を作成]

支払報告書を作成します。

※仕様

[Step1]13徴収簿シートの作成処理を実行  
 [Step2]14徴収票シートの出力エリアをクリア  
 [Step3]97徴収票テンプレをコピーし、14徴収簿シートへ貼り付け  
 [Step4]92M受給者、93M扶養、94M支給額シートをもとに、14徴収簿シートへ値入力

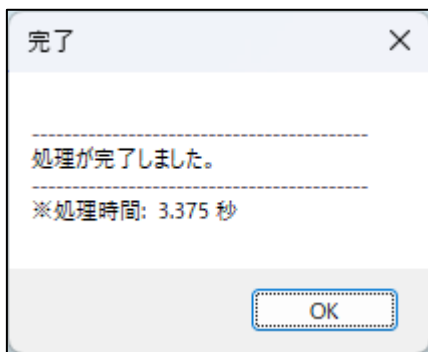
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックすると登録した従業員分が順に印刷されます(1人当たり2枚)。

[illegible][illegible]

処理が終了すると次のメッセージが表示されます。



「プレビュー」の場合は印刷プレビュー画面が表示されます。

従業員 1 人 1 画面となります。

適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

その後に次の従業員分が表示されます。

### 6-3. <出力> [Step7] 源泉徴収票（税務署）ボタン

「[Step7]源泉徴収票(税務署)」ボタンをクリックし、源泉徴収票(税務署)の作成を行います。



源泉徴収票(税務署)の印刷・プレビューができます。

あらかじめお使いの PC でプリンターの設定を行ってください。

全選択の「ON」で全員分の選択ができます。

従業員一覧から個別に選択(複数選択可)することもできます。

UF31-源泉徴収票\_税務署

全選択

☒ ON ☐ OFF

従業員一覧

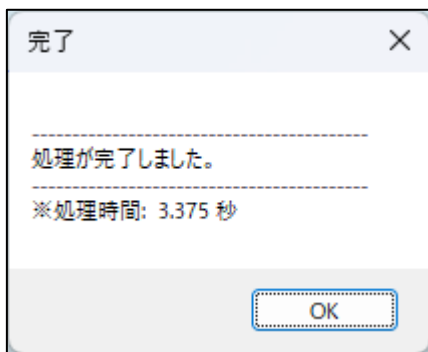
	受給者番号	受給者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	金田一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	2	金田二郎

印刷 プレビュー キャンセル





処理が終了すると次のメッセージが表示されます。



「プレビュー」の場合は印刷プレビュー画面が表示されます。

従業員 1 人 1 画面となります。

適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

その後に次の従業員分が表示されます。

## 6-4. <出力> [Step8] 源泉徴収票（受給者）ボタン

「[Step8]源泉徴収票(受給者)」ボタンをクリックし、源泉徴収票(受給者)の作成を行います。



源泉徴収票(受給者)の印刷・プレビューができます。

あらかじめお使いの PC でプリンターの設定を行ってください。

全選択の「ON」で全員分の選択ができます。

従業員一覧から個別に選択(複数選択可)することもできます。

UF31-源泉徴収票\_受給者

全選択

☒ ON ☐ OFF

従業員一覧

	受給者番号	受給者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	金田一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	2	金田二郎

印刷 プレビュー キャンセル

「印刷」の場合は次のメッセージが表示されます。

**[源泉徴収票（受給者交付分）を作成]**

源泉徴収票（受給者交付分）を作成します。

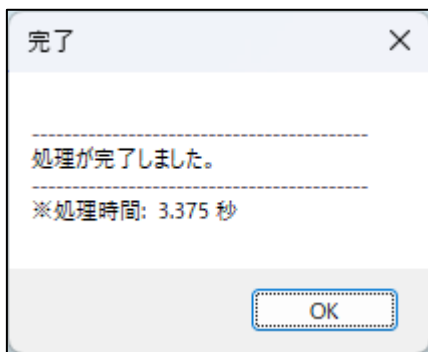
※仕様  
 [Step1]13徴収簿シートの作成処理を実行  
 [Step2]14徴収票シートの出力エリアをクリア  
 [Step3]97徴収票テンプレをコピーし、14徴収簿シートへ貼り付け  
 [Step4]92M受給者、93M扶養、94M支給額シートをもとに、14徴収簿シートへ値入力  
 よろしいですか？

「はい」をクリックすると登録した従業員分が順に印刷されます。

令和 4 年分 給与所得の源泉徴収票

支払 を受ける 者	住所 又は 居所	東京都杉並区高井戸1-2		(受給者番号)		1	
				(個人番号)		1	
				(役職名)		総務課	
				(フリガナ)		カネダイチロウ	
				(氏名)		金田 一郎	
種 別		支払金額	給与所得控除後の金額 (源泉控除額)	所得控除の合計額	源泉徴収税額		
		円 600,800	円 50,800	円 589,815	円 0		
(源泉)控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)		16歳未満扶養親族の数		障害者の数 (本人を除く)
有 無 等		有 無 等	有 無 等		有 無 等		非居住者である親族の数
有 無 等		有 無 等	有 無 等		有 無 等		有 無 等
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額	地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額		
円 109,815		円	円		円		
(摘要)							
生命保険料の金額の内訳		生命保険料の金額	介護保険料の金額	新国民年金保険料の金額	旧国民年金保険料の金額		
円		円	円	円	円		
住宅借入金等特別控除の額の内訳		住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額		
円		円	円	円	円		
国民年金保険料等の金額		国民年金保険料等の金額	国民年金保険料等の金額	国民年金保険料等の金額	国民年金保険料等の金額		
円		円	円	円	円		
控除対象扶養親族		16歳未満の扶養親族					
1		1					
2		2					
3		3					
4		4					
5		5					
6		6					
7		7					
8		8					
9		9					
10		10					
11		11					
12		12					
13		13					
14		14					
15		15					
16		16					
17		17					
18		18					
19		19					
20		20					
21		21					
22		22					
23		23					
24		24					
25		25					
26		26					
27		27					
28		28					
29		29					
30		30					
31		31					
32		32					
33		33					
34		34					
35		35					
36		36					
37		37					
38		38					
39		39					
40		40					
41		41					
42		42					
43		43					
44		44					
45		45					
46		46					
47		47					
48		48					
49		49					
50		50					
51		51					
52		52					
53		53					
54		54					
55		55					
56		56					
57		57					
58		58					
59		59					
60		60					
61		61					
62		62					
63		63					
64		64					
65		65					
66		66					
67		67					
68		68					
69		69					
70		70					
71		71					
72		72					
73		73					
74		74					
75		75					
76		76					
77		77					
78		78					
79		79					
80		80					
81		81					
82		82					
83		83					
84		84					
85		85					
86		86					
87		87					
88		88					
89		89					
90		90					
91		91					
92		92					
93		93					
94		94					
95		95					
96		96					
97		97					
98		98					
99		99					
100		100					
101		101					
102		102					
103		103					
104		104					
105		105					
106		106					
107		107					
108		108					
109		109					
110		110					
111		111					
112		112					
113		113					
114		114					
115		115					
116		116					
117		117					
118		118					
119		119					
120		120					
121		121					
122		122					
123		123					
124		124					
125		125					
126		126					
127		127					
128		128					
129		129					
130		130					
131		131					
132		132					
133		133					
134		134					
135		135					
136		136					
137		137					
138		138					
139		139					
140		140					
141		141					
142		142					
143		143					
144		144					
145		145					
146		146					
147		147					
148		148					
149		149					
150		150					
151		151					
152		152					
153		153					
154		154					
155		155					
156		156					
157		157					
158		158					
159		159					
160		160					
161		161					
162		162					
163		163					
164		164					
165		165					
166		166					
167		167					
168		168					
169		169					
170		170					
171		171					
172		172					
173		173					
174		174					
175		175					
176		176					
177		177					
178		178					
179		179					
180		180					
181		181					
182		182					
183		183					
184		184					
185		185					
186		186					
187		187					
188		188					
189		189					
190		190					
191		191					
192		192					
193		193					
194		194					
195		195					
196		196					
197		197					
198		198					
199		199					
200		200					
201		201					
202		202					
203		203					
204		204					
205		205					
206		206					
207		207					
208		208					
209		209					
210		210					
211		211					
212		212					
213		213					
214		214					
215		215					
216		216					
217		217					
218		218					
219		219					
220		220					
221		221					
222		222					
223		223					
224		224					
225		225					
226		226					
227		227					
228		228					
229		229					
230		230					
231		231					
232		232					
233		233					
234		234					
235		235					
236		236					
237		237					
238		238					
239		239					
240		240					
241		241					
242		242					
243		243					
244		244					
245		245					
246		246					
247		247					
248		248					
249		249					
250		250					
251		251					
252		252					
253		253					
254		254					
255		255					
256		256					
257		257					
258		258					
259		259					
260		260					
261		261					
262		262					
263		263					
264		264					
265		265					
266		266					
267		267					
268		268					
269		269					
270		270					
271		271					
272		272					
273		273					
274		274					
275		275					
276		276					
277		277					
278		278					
279		279					
280		280					

処理が終了すると次のメッセージが表示されます。



「プレビュー」の場合は印刷プレビュー画面が表示されます。

従業員 1 人 1 画面となります。

適宜「印刷」または「閉じる」など実行してください。

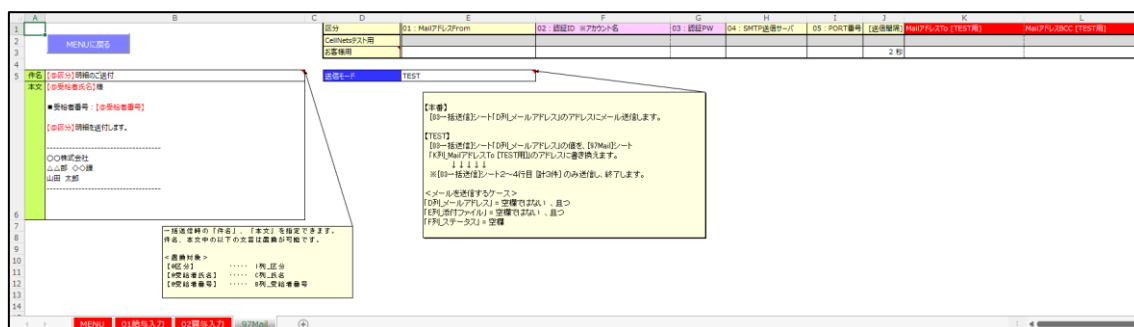
その後に次の従業員分が表示されます。

## 第7章 画面操作 [Step9]

### 7-1. メール設定

「メール設定」ボタンをクリックすると、[97Mail]シートに遷移します。

[97Mail]シートにて、メールの定型文、メールアカウント情報の設定を行います。



## 7-2. 件名、本文の設定

件名、本文の設定を行います。

区分(給与 or 賞与)、受給者氏名、受給者番号を自動で変換することができます。

よって、件名の欄では、【@区分】明細のご送付の後ろに「〇〇月分」と書き込みます。

また、本文の欄では、【@区分】明細を送付します。の後ろに「今月もご苦労様でした」等のねぎらいの言葉を書き込むことができます。

そして、〇〇株式会社や△△部◇◇課、山田 太郎の文字は自由に書き換えてください。

変換先は、後述の[03 一括送信]シートのデータに順次変換されます。

	A	B	C	D
1				区分
2		MENUに戻る		CellNetsテスト
3				お客様用
4				送信モード
5	件名	【@区分】明細のご送付		
6	本文	【@受給者氏名】様		
7		■受給者番号：【@受給者番号】		
8		【@区分】明細を送付します。		
9		-----		
10		〇〇株式会社		
11		△△部 ◇◇課		
12		山田 太郎		
13		-----		
14				

一括送信時の「件名」、「本文」を指定できます。  
件名、本文中の以下の文言は置換が可能です。

< 置換対象 >

【@区分】	.....	I列_区分
【@受給者氏名】	.....	C列_氏名
【@受給者番号】	.....	B列_受給者番号

※[03 一括送信]シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	支給区分	受給者番号	氏名	メールアドレス	添付ファイル	ステータス	送信日時	送信PC名	区分
1				一括送信	添付ファイル選択			MENUに戻る	
2	01月	1	金田一郎	aaa@aaa.co.jp					給与
3	01月	2	金田二郎	bbb@bbb.co.jp					給与

### 7-3. メールアカウントの設定

次に、メールアカウントの設定を行います。

3行目の「お客様用」へ設定値を入力してください。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		区分	01: MailアドレスFrom	02: 認証ID ※アカウント名	03: 認証PW	04: SMTP送信サーバ	05: PORT番号	[送信間隔]	MailアドレスTo [TEST用]	MailアドレスBCC [TEST用]
2		CellNetsテスト用								
3		お客様用						2 秒		
4										
5		送信モード	TEST							

各項目の説明を記載します。

項目	説明
01: Mail アドレス From	送信元となるメールアドレス
02: 認証 ID ※アカウント名	「Mail アドレス From」に紐づく認証 ID
03: 認証 PW	「Mail アドレス From」に紐づく認証 PW
04: SMTP 送信サーバ	「Mail アドレス From」に紐づく SMTP 送信サーバ
05: PORT 番号	「Mail アドレス From」に紐づく PORT 番号
[送信間隔]	1～30 秒までの間で設定可能
Mail アドレス To [TEST 用]	送信モードが「TEST」の場合の宛先
Mail アドレス BCC [TEST 用]	送信モードが「TEST」の場合の BCC

**注意)** 送信モードは「TEST」、プルダウン▼をクリックして「本番」に設定し直してください。



## 7-4. 「TEST」、「本番」について

送信モードを指定できます。

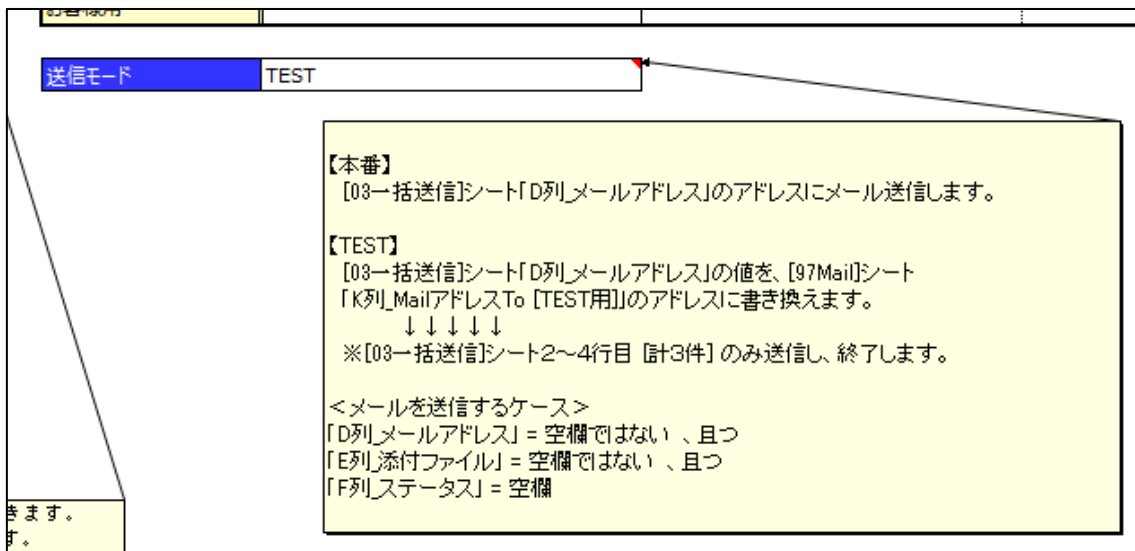
### ◆【本番】の場合

[03 一括送信]シート「D 列\_メールアドレス」のアドレスに送信します。

### ◆【TEST】の場合

[03 一括送信]シート「D 列\_メールアドレス」の値を、[97Mail]シート「K 列\_MailアドレスTo [TEST用]」のアドレスに書き換えて送信します。

※[03 一括送信]シート2～4行目 [計3件] のみ送信し、終了します。



## 7-5. 送信条件

送信対象となる条件は以下の通りです。

以下の条件がすべて満たされたデータが送信対象となります。

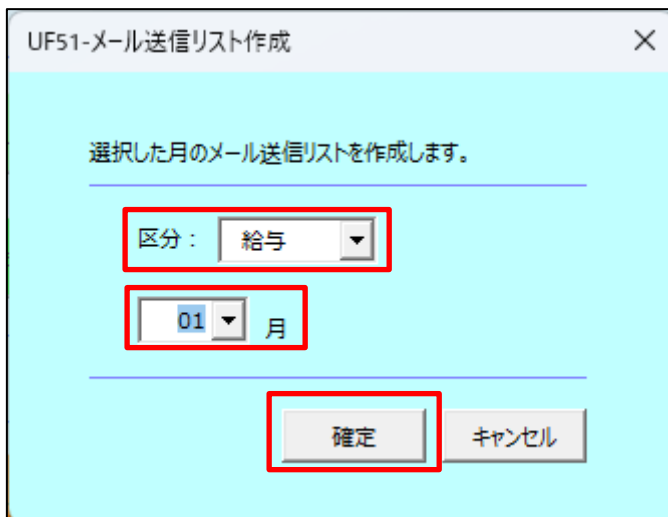
1. [03 一括送信]シートの「D 列\_メールアドレス」が 空欄ではない
2. [03 一括送信]シートの「E 列\_添付ファイル」が 空欄ではない
3. [03 一括送信]シートの「F 列\_ステータス」が 空欄

## 7-6. <出力> [Step9] メール送信リスト作成ボタン

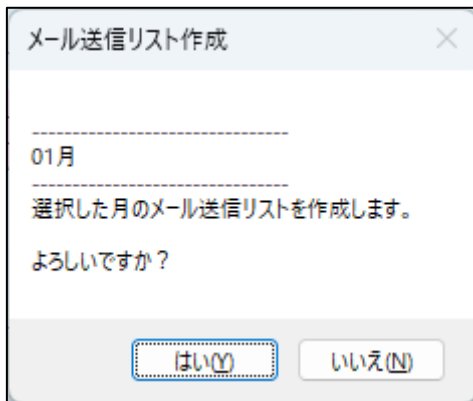
「[Step9]メール送信リスト作成」ボタンをクリックし、メール送信リストの作成を行います。



「区分」ドロップダウンから「給与」または「賞与」、次に対象の「月」または「賞与」を選択し、「確定」ボタンをクリックします。



リスト作成を作成するかのメッセージボックスが表示されます。



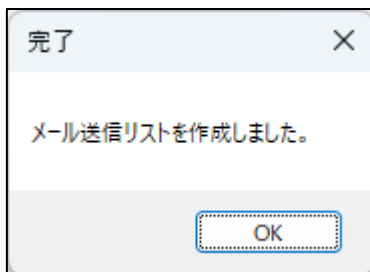
メール送信リスト作成

01月

選択した月のメール送信リストを作成します。  
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックするとメッセージが表示され、一括送信リストが作成されます。



完了

メール送信リストを作成しました。

OK

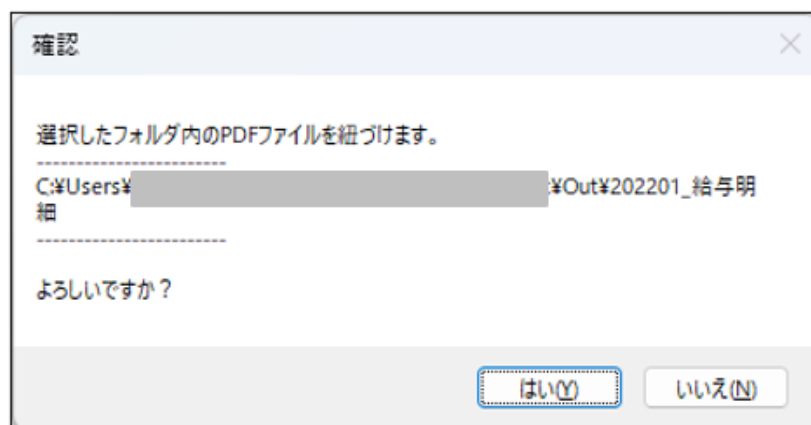
作成された一覧の「添付ファイル」ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E
	支給区分	受給者番号	氏名	メールアドレス	添付ファイル
1				一括送信	添付ファイル選択
2	01月	1	金田一郎	aaa@aaa.co.jp	
3	01月	2	金田二郎	bbb@bbb.co.jp	
4					

対象の給与明細または賞与明細の PDF ファイルが保存されているフォルダを選択する。



確認メッセージが表示されます。



「はい」をクリックすると一括送信リストに添付ファイルがセットされます。

	A	B	C	D	E
	支給区分	受給者番号	氏名	メールアドレス	添付ファイル
				一括送信	添付ファイル選択
1					
2	01月	1	金田一郎	aaa@aaa.co.jp	%Out\202201_給与明細v1.pdf
3	01月	2	金田二郎	bbb@bbb.co.jp	%Out\202201_給与明細v2.pdf

## 7-7. メール送信

「一括送信」ボタンを押すとメッセージボックスが表示されます。

	A	B	C	D	E
	支給区分	受給者番号	氏名	メールアドレス	添付ファイル
1				一括送信	添付ファイル選択
2	01月	1	金田一郎	aaa@aaa.co.jp	Out*202201_給与明細*1.pdf
3	01月	2	金田二郎	bbb@bbb.co.jp	Out*202201_給与明細*2.pdf

「送信結果リスト」が作成される、保存先を選択します。

UF52-Mail送信

※[送信結果リスト.xlsx] の保存先を指定して下さい。

出力先

---

送信件数 :

2

確定

終了

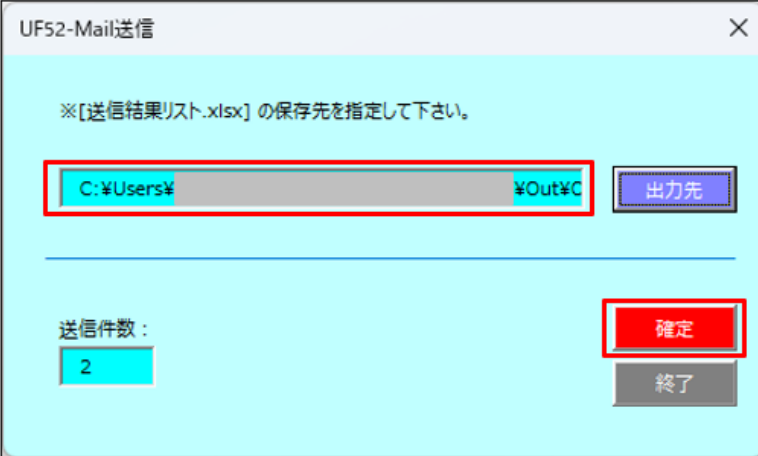
名前	更新日時	種類	サイズ
Out	2022/09/28 16:59	ファイル フォルダー	

フォルダー名(N): Out

ツール(L) ▼ OK キャンセル

保存先がセットされます。

「確定」ボタンをクリックし、送信を確定します。



UF52-Mail送信

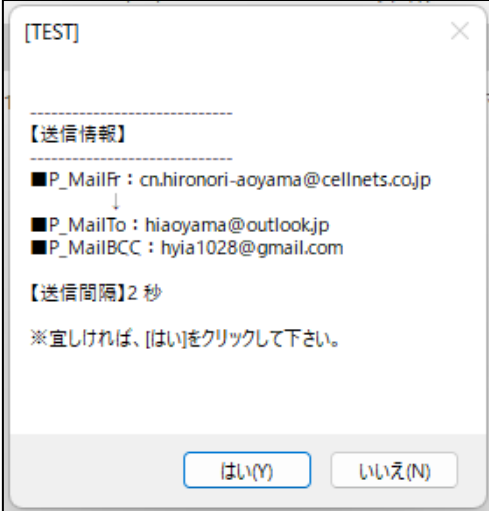
※[送信結果リスト.xlsx] の保存先を指定して下さい。

C:\Users\% 出力先

送信件数 : 2

確定 終了

確認画面が表示されるため、問題がなければ「はい」をクリックします。



[TEST]

【送信情報】

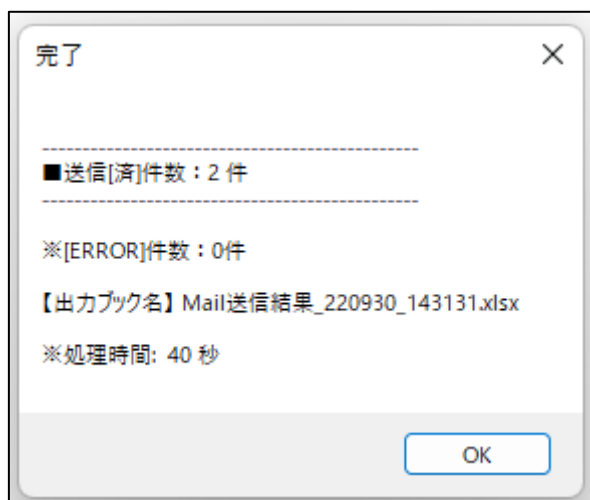
■P\_MailFr : cn.hironori-aoyama@cellnets.co.jp  
↓  
■P\_MailTo : hiaoyama@outlook.jp  
■P\_MailBCC : hyia1028@gmail.com

【送信間隔】2 秒

※宜しければ、[はい]をクリックして下さい。

はい(Y) いいえ(N)

送信が完了すると、完了メッセージが表示され、送信結果が保存されます。

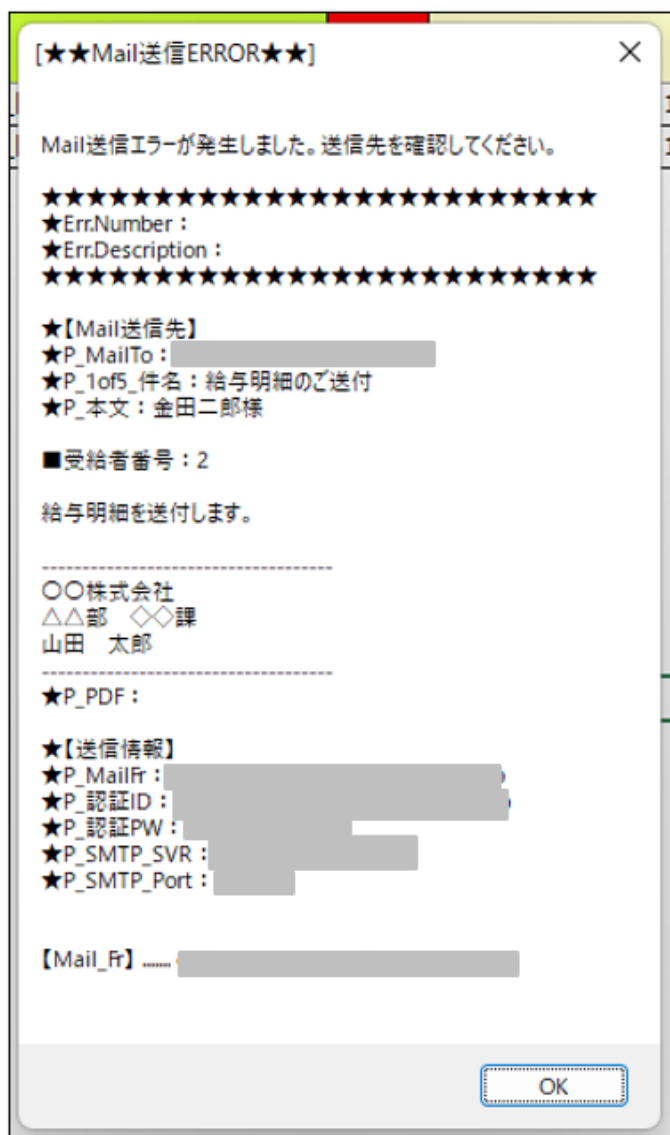


※先ほど指定した出力先に、送信結果が別ブックで保存されます。

	F	G	H	
ル	ステータス	送信日時	送信PC名	区
			MENUに戻る	
df	【済】	2022/9/30 14:31	LAPTOP-RV7V6SDN	給
df	【済】	2022/9/30 14:31	LAPTOP-RV7V6SDN	給

何かしらの要因でメールが送信できなかった場合は、エラーメッセージが表示され、送信処理が停止します。

※エラー画面(サンプル)





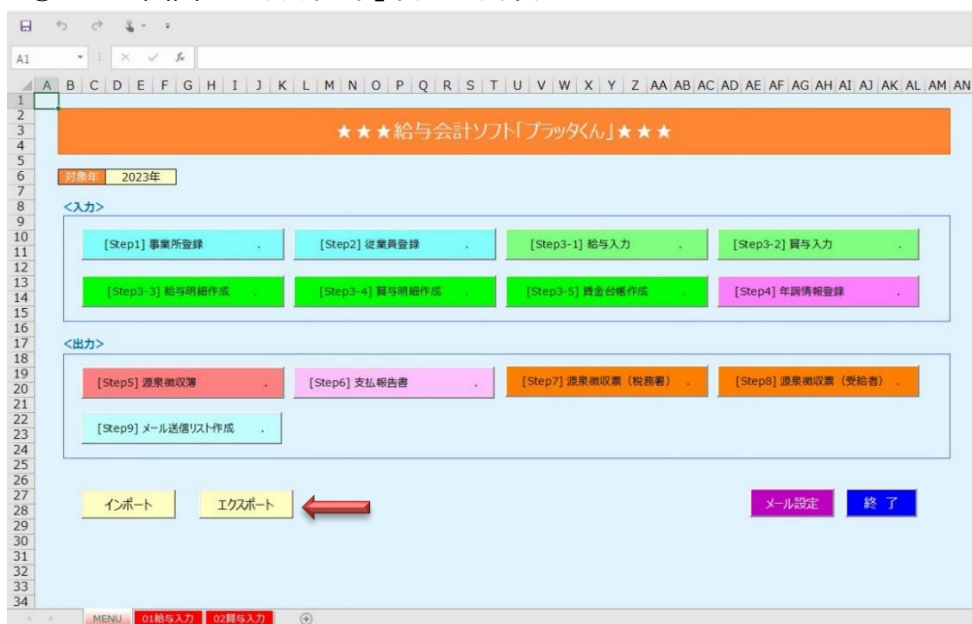
## 第8章 データを今年版に移行する [Step10]

MENUにある「インポート」「エクスポート」はプラッタくんの前年版で入力した基本データを次年版に移行するときに使うボタンです。

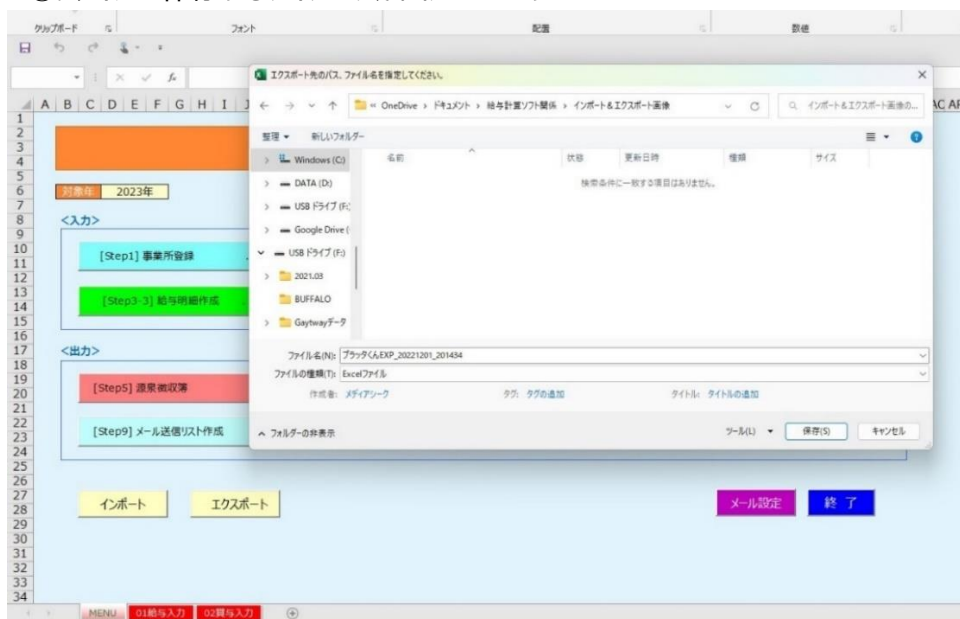
### 8-1. エクスポートから始める

※プラッタくんに登録されたデータをファイルに保存します。

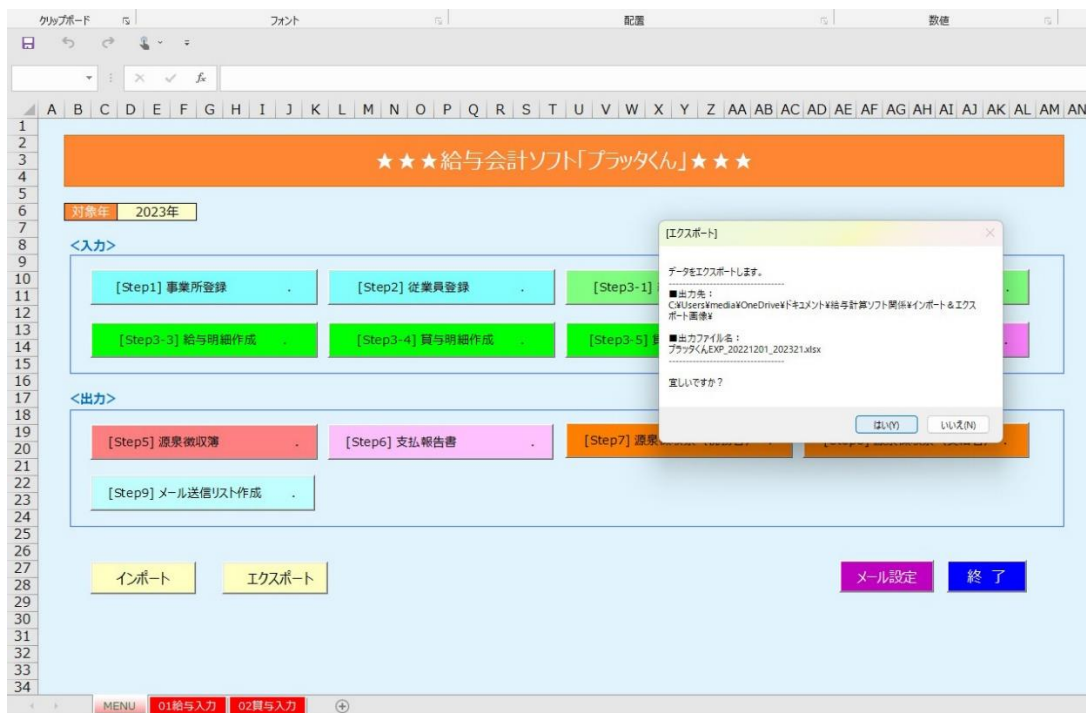
①メニュー画面の「エクスポート」ボタンをクリック



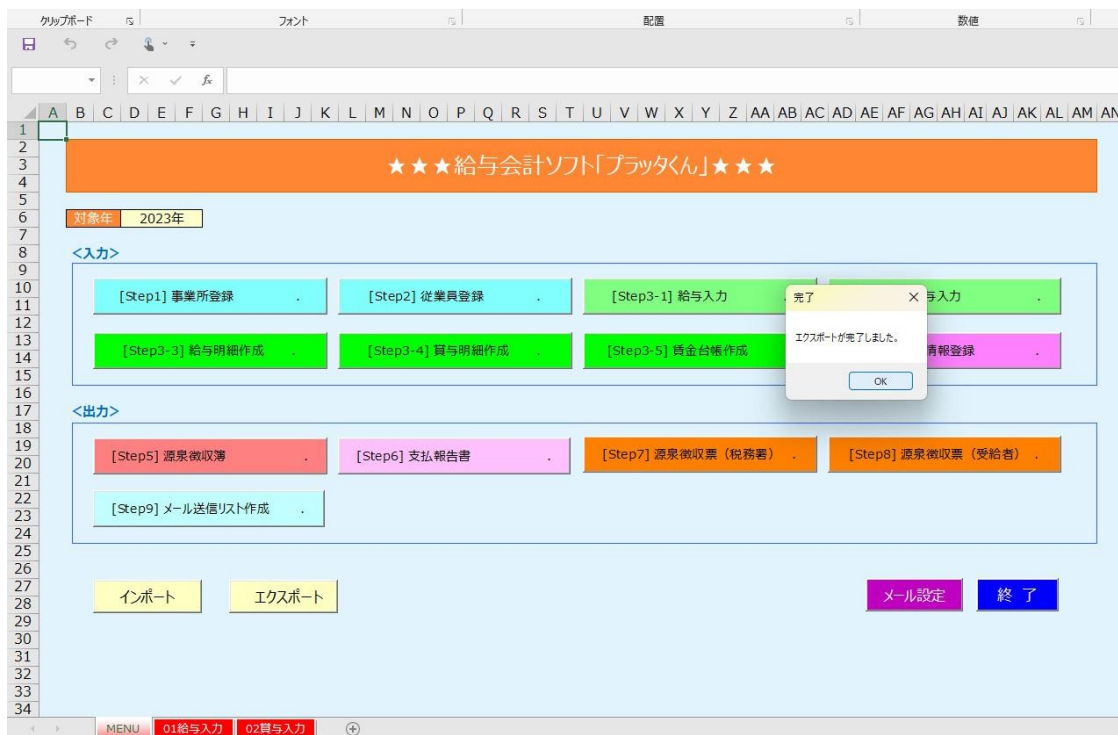
②ファイルを保存するダイアログが出力されます。



- ③保存先フォルダ、ファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリック  
(デフォルトファイル名：プラッタくん EXP\_yyyymmdd\_hhmmss.xlsx)
- ④確認メッセージに「はい」をクリック



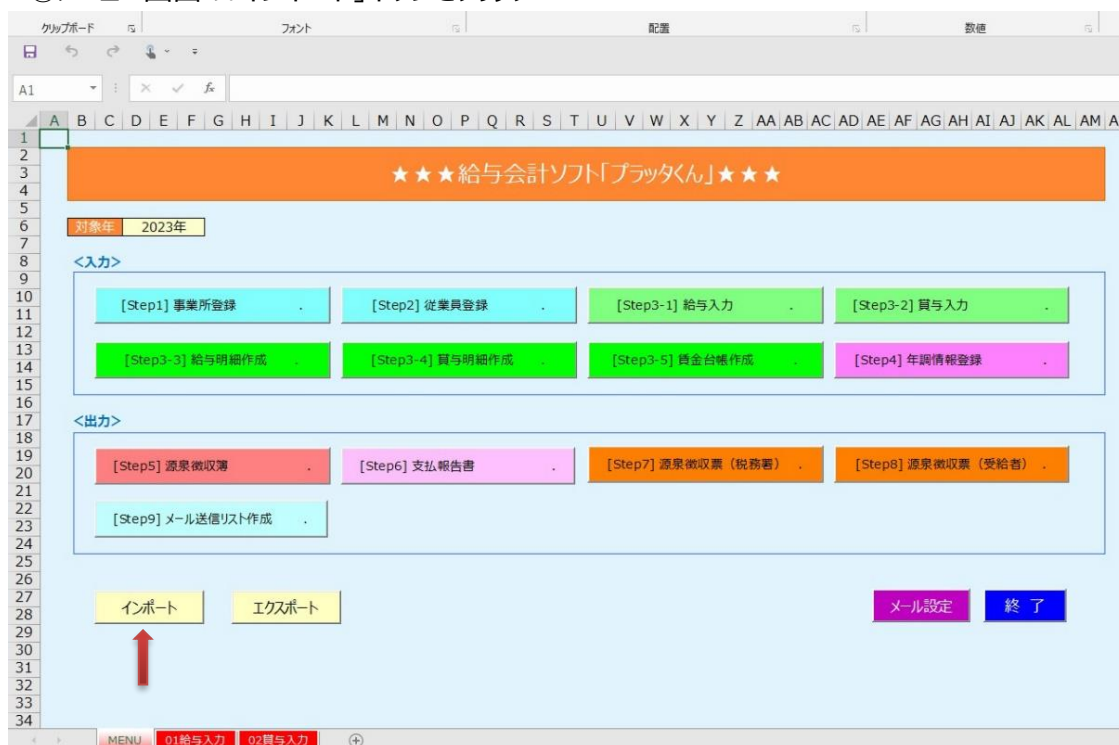
- ⑤完了メッセージに「はい」をクリック



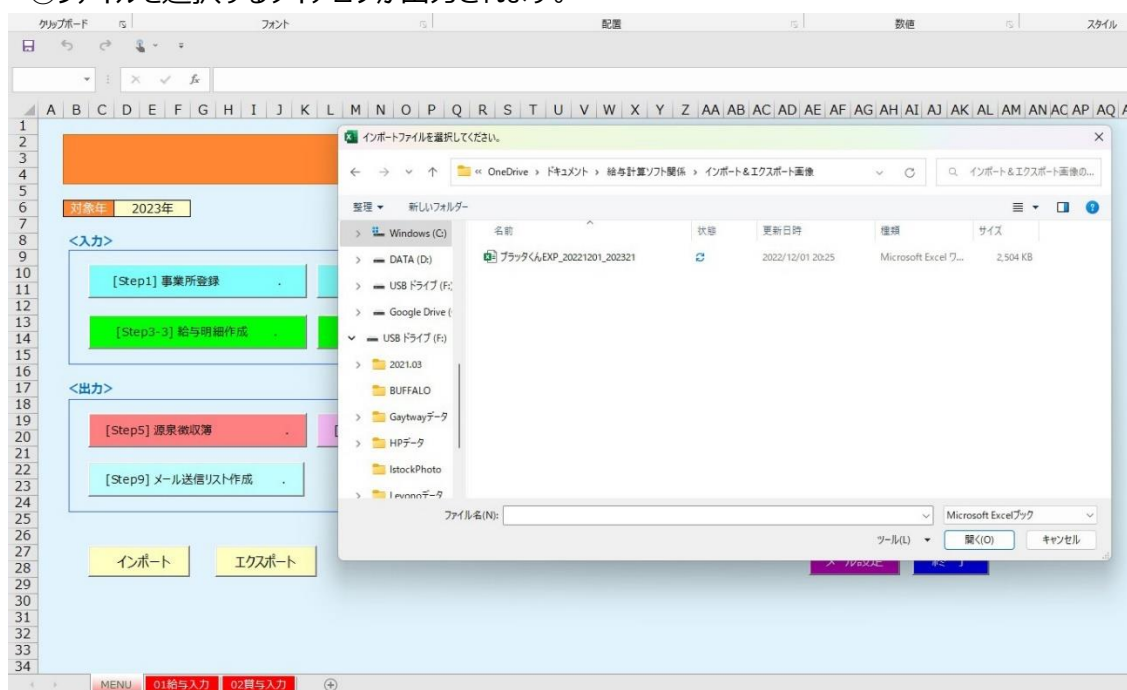
## 8-2. インポートで基本データを移す

※エクスポートしたファイルをインポートすることで、プラッタくんに登録されたデータを取り込みます。

### ①メニュー画面の「インポート」ボタンをクリック

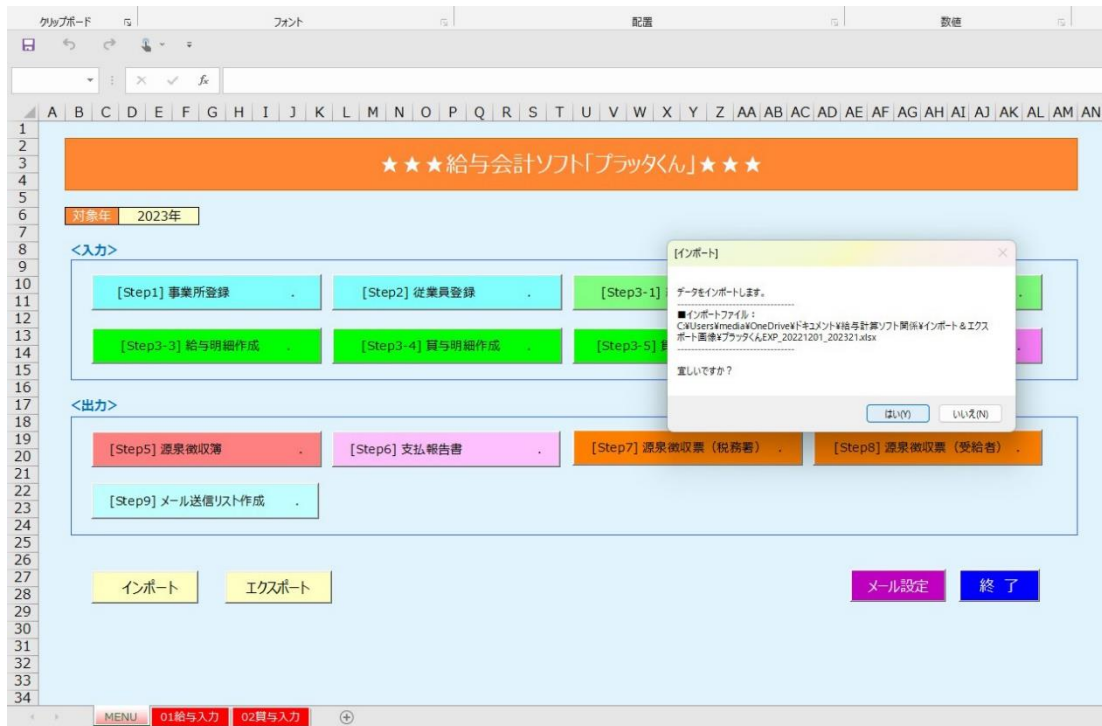


### ②ファイルを選択するダイアログが出力されます。



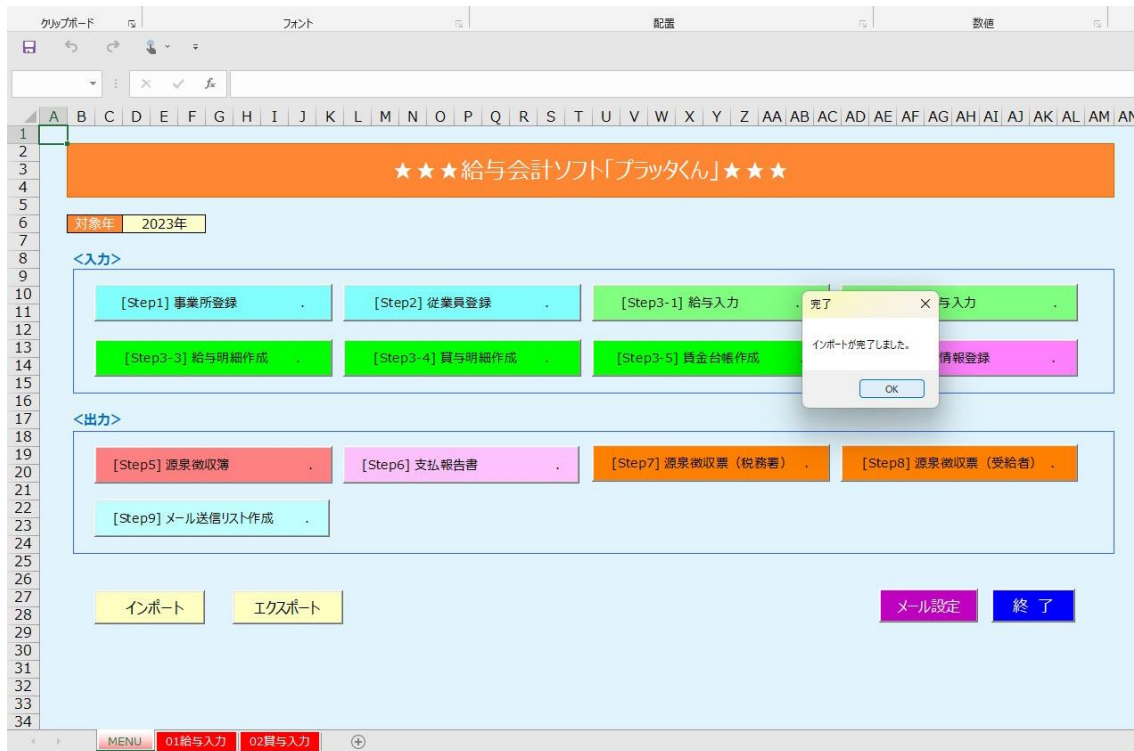
③エクスポートで保存したファイルを指定し、「開く」ボタンをクリック

④確認メッセージに「はい」をクリック



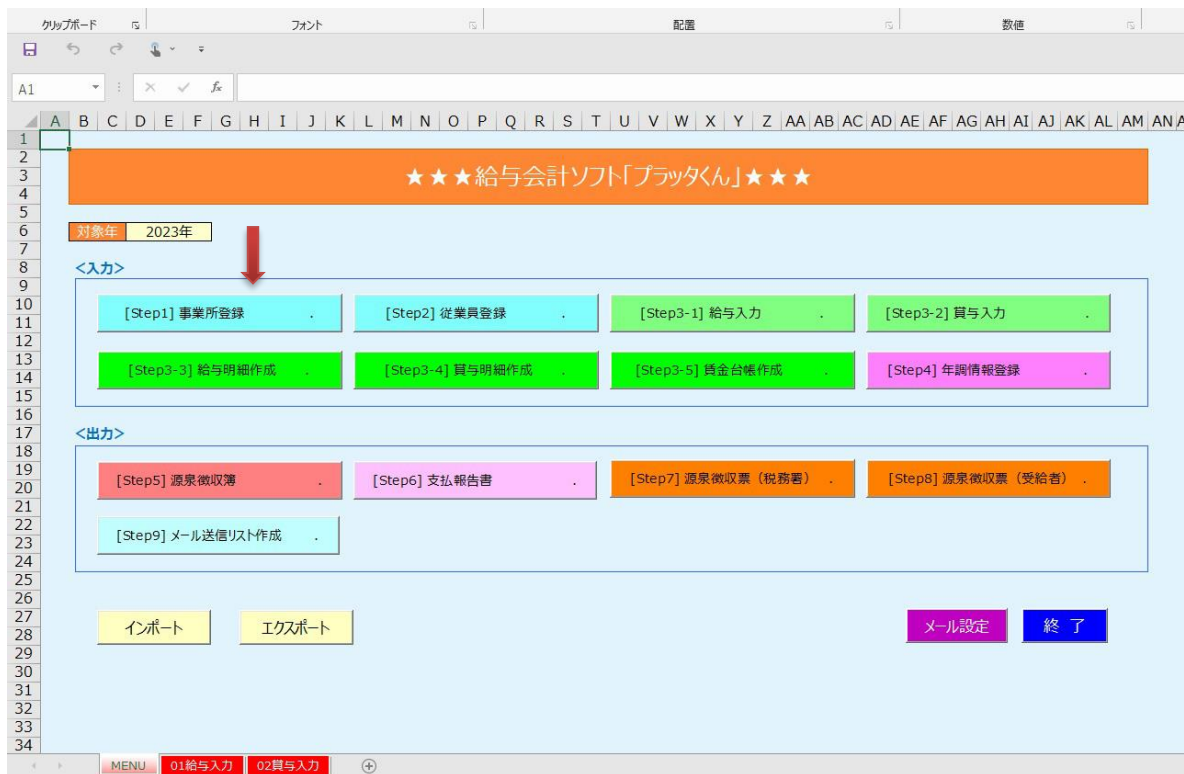
※エクスポートしたファイル以外を指定した場合は、エラーメッセージが出ます。

⑤ 完了メッセージに「はい」をクリック

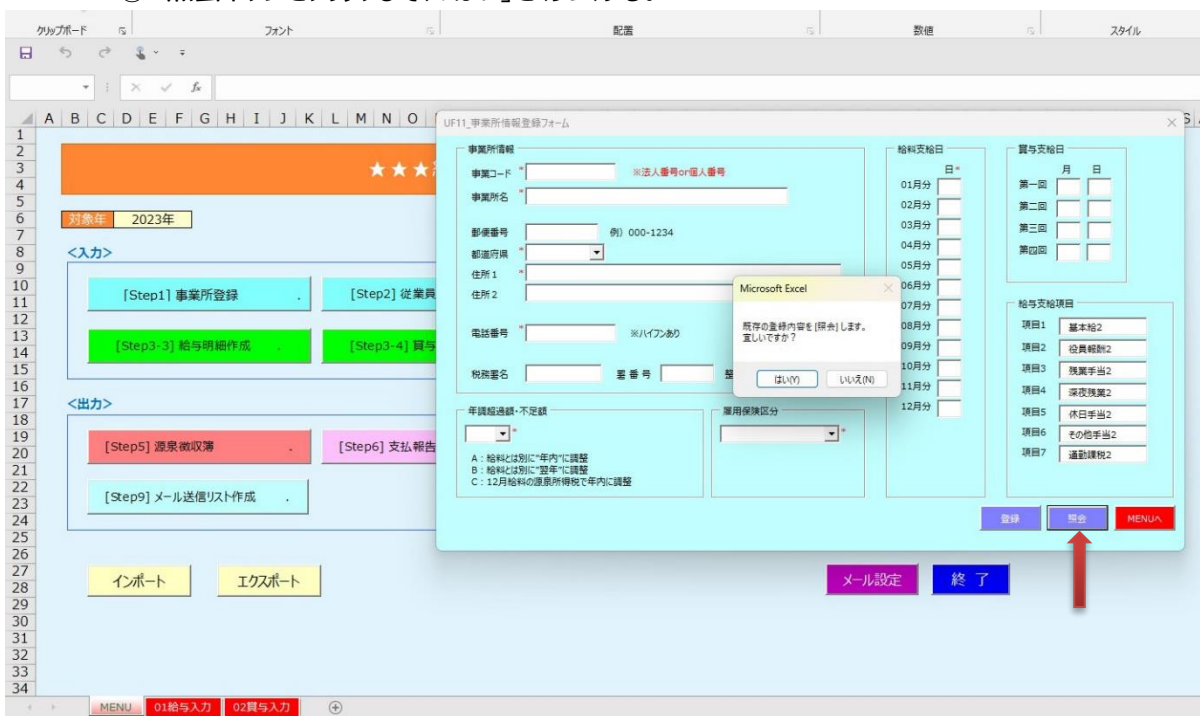


### 8-3. 事業所情報などが移し終えたかどうかの確認方法

① 今年版の MENU 画面を開き、「事業所登録」ボタンをクリックする。



② 照会ボタンをクリックして、「はい」をクリックする。





③「OK」ボタンをクリックして、前年版に入力されていたデータが表示されれば、データ移行が出来ていることになる。

