

WINDOWS 7, 2000, XP, vista (画面 1024 × 786 以上)

電卓感覚で使える！！

ら く ら く 給 与 7

有限会社 シンシステムデザイン

721-0907 広島県福山市春日町6-6-5

エバーシャインビル4F

TEL 084-946-5253 FAX 084-946-5254

らくらく給与7の運用について

- (1) 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
- (2) 本ソフトウェアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行します。
- (3) 貴法人の指導をおこなう会計事務所等において、貴法人の指導に限り、必要があれば本ソフトを複製して使うことが出来ます。
- (4) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (5) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
- (6) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ（誤り）もあります。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (7) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地を管轄する裁判所とします。

データはいつでも復元できるようにバックアップコピーを取りながら運用してください。

目 次

1.	セットアップとソフトの起動.....	5
	セットアップ.....	5
2.	ソフトの起動.....	6
	ユーザーパスワードの入力	6
	法人名などの登録（最初のみ）	6
	社会保険の選択	6
3.	メインメニュー	7
4.	基本事項の登録.....	7
5.	給与項目・控除項目の名称の設定	8
6.	時間外手当の計算方法	9
7.	社会保険料・雇用保険料の設定	10
8.	金融機関の登録.....	11
9.	支給区分の登録.....	12
10.	個人マスター登録.....	13
11.	給与・賞与等の支給処理	14
	支給処理のおもな注意点.....	14
12.	月次給与の支給.....	15
	個人別の入力画面	16
	一覧表での時間外手当の設定.....	17
	一覧表での日給計算・時給計算.....	17
	台帳作成後のマスター修正	18
	金額変更（設定）が終わったら	18
	社会保険料の計算	19
	銀行振込データの作成	21
	支給台帳の印刷.....	22
	個人別支給明細書の印刷.....	23
	金種計算.....	24
13.	賞与などの支給.....	25
	賞与の定率計算	26
	計算の実行	27
14.	年末調整の準備.....	28
15.	年末調整の実行.....	30
16.	年末調整に係る帳票	32
	源泉徴収簿	32

源泉徴収票	34
源泉徴収一覧表	35
退職者の源泉徴収票及び支払調書	35
17. 任意の期間集計.....	36
18. データのバックアップコピー	37
19. 新年の更新処理.....	38
20. 過年データの削除	39
21. 運用上の注意事項.....	40

1. セットアップとソフトの起動

セットアップ

CD 中にある”給与7”というフォルダを C ドライブにコピーをしてください。



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



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

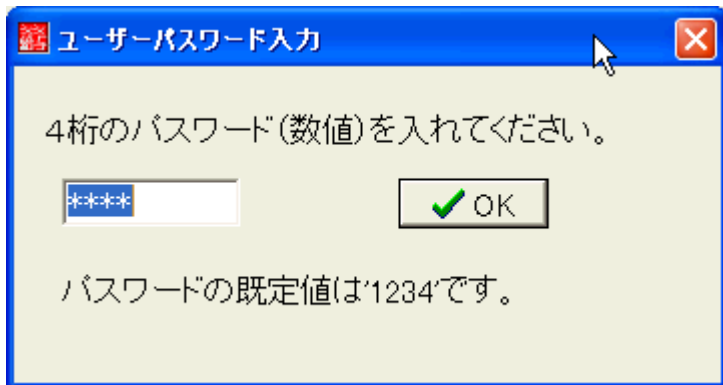
以上でセットアップは完了です。

2. ソフトの起動

Kyuyo7.exe ファイルを開くと、給与ソフトが起動します。

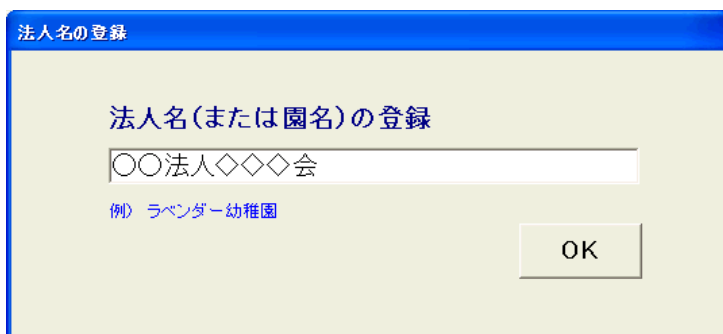
ユーザーパスワードの入力

パスワードの期待値は、1234 になっています。そのまま、「OK」ボタンを押しても次に進みます。



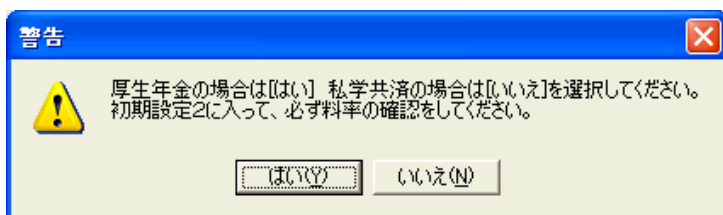
法人名などの登録（最初のみ）

法人名を入力してください。



社会保険の選択

協会けんぽ（厚生年金）の場合は「はい」を、私学共済の場合は「いいえ」を選択してください。



3. メインメニュー

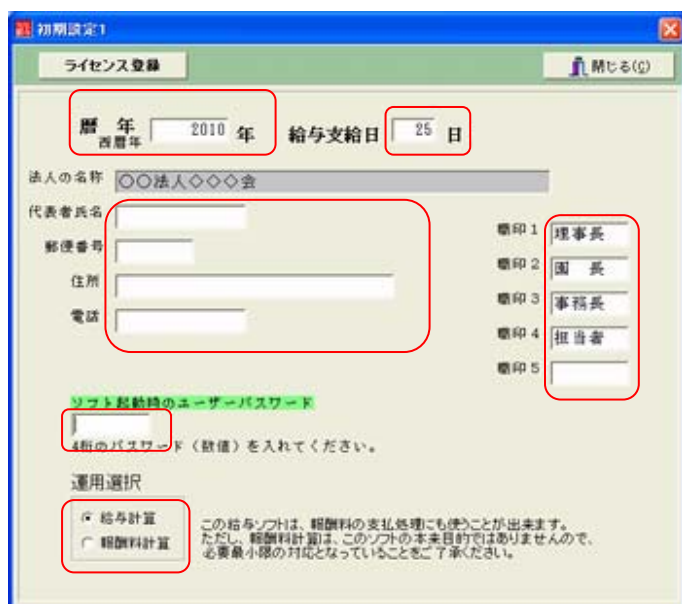
次のようなメインメニューになります。

最初に次に説明するような初期設定を行ってください。



4. 基本事項の登録

初期設定1のボタンを押してください。



暦年	西暦年を入れてください。
支給日	月次処理でも変更できます。
代表者・住所など	源泉徴収票などに印刷されます。
職印欄	職印欄の職名を入れてください。
ユーザーパスワード	4桁の数値を入れてください。空白の場合は既定値の設定になります。
運用選択	通常は、「給与計算」を選択してください。

5. 給与項目・控除項目の名称の設定

初期設定2のボタンを押してください。給与の項目名称を設定します。

給与の支給名称	支給名称は変更できません。 支給名称をクリックすると、支給及び控除の名称の入力ができます。
手当・控除項目の名称	例のように名称を入れてください。年間を通しての共通の名称になります。
時間外手当の対象項目	チェックを付けると、時間外手当の自動計算に加えられます。
通勤手当の非課税金額	「する」を選択すると、自動的に非課税金額が設定されます。 自動計算をする場合は、必ず「通勤手当」の名称にしてください。

6. 時間外手当の計算方法

時間外手当のタグ（見出し）をクリックしてください。

時間外手当の基準金額は、手動で設定することも出来ますが、自動計算する場合は、次のようにしてください。

一ヶ月の所定労働時間	1ヶ月の所定労働時間を入れてください。 定数1、定数2は通常は空白にしてください。
時間外の割増率	所定の割増率の場合は、規定値のままにしてください。 この割増率は、手動で設定する場合にも適応されます。

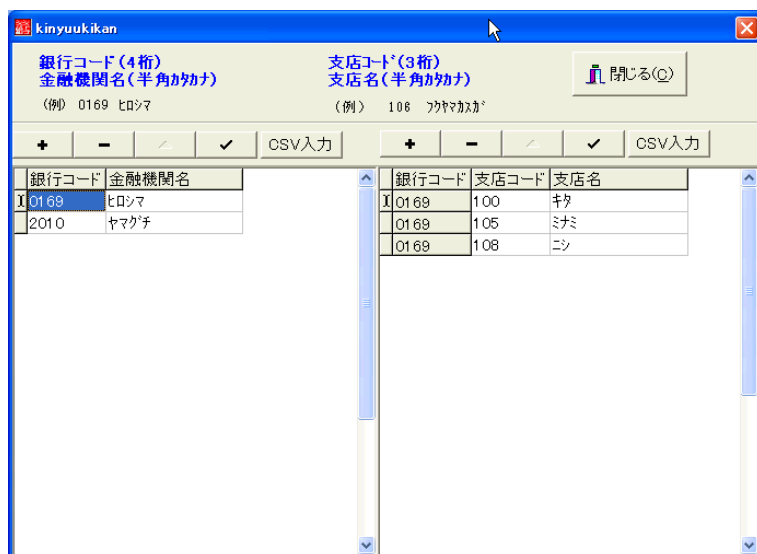
7. 社会保険料・雇用保険料の設定

社会保険・雇用保険のタグをクリックします。

保険の選択	厚生年金（協会けんぽ）か、私学共済、私学共済補助ありの何れかを選択します。私学共済の補助ありの場合は、補助率を百分率で入力してください。通常は0.8です。
端数処理	個人の負担分についての端数処理です。内規等に従って選択します。
社会保険料率・雇用保険料率の設定	それぞれの通知に基づいて、設定してください。 この率は年度の途中で変わることもありますので、注意してください。 【注意】 私学共済の補助ありの場合でも、「補助なし」の率で設定してください。

8. 金融機関の登録

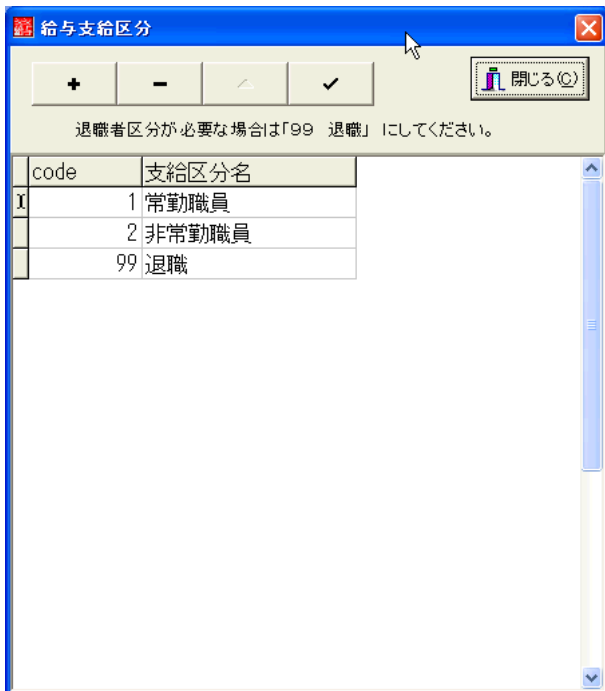
金融機関への振込データを作成する場合は登録してください。



登録手順	先に金融機関のコードと名称を登録して、支店を登録してください。 編集の場合は、金融機関をクリックすると、その支店が出ます。 +挿入 -削除 レ書き込み
銀行コード・銀行名	銀行コードは4桁の数値です。 銀行名は半角カタカナで入力してください。
支店コード・支店名	支店コードは3桁の数値です。 支店名も半角カタカナで入れてください。
ゆうちょ銀行	銀行コードは9900です。 支店コードは、それぞれの郵便局で確認してください。
削除の手順	先に支店を削除してから金融機関の削除をしてください。 削除は、「-」ボタンです。

9. 支給区分の登録

支給区分登録のボタンを押してください。



上記の例のように支給区分を設定してください。
退職者のコードは 99 にしてください。

10. 個人マスター登録

個人マスター登録のボタンを押すと、次の画面になりますので、この画面の「新規登録」のボタンを押してください。データの入力後は、「書込み」ボタンを押します。

コード番号	任意に設定できますが、通常は着任順にしてください。 この番号は連結キーになりますので、原則として運用途中での変更は出来ません。また、退職者のコード番号は欠番にしてください。
職名	園長、主任など必要に応じて入れてください。空白でも構いません。
支給・所属区分	必須項目です。
扶養親族等の数	税務署から送られてくる手引き通りの数を入れてください。
源泉表適用区分	1 甲欄適用（年末調整をこの事業所で行う場合） 2 乙欄適用（年末調整を他の場所とする場合） 0 自動計算しない場合
雇用保険	1 自動計算 0 自動計算しない
社会保険の計算	1 自動計算 0 自動計算しない
介護保険	1 該当者 0 なし
金融機関の登録	金融機関のデータを登録してください。 現金支給の場合には不要です。
時間外手当の単価	一か月の所定労働時間からの自動計算（初期設定2）をしない場合は、基準単価（割増率を含まない）を設定してください。
日給・時給単価	必要な場合のみ設定してください。

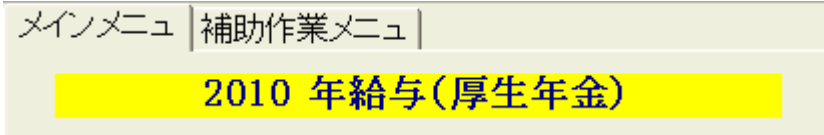
以上の設定で、給与支給は可能になります。年末調整関係はあとで説明します。

11. 給与・賞与等の支給処理

次のボタンを押してください。

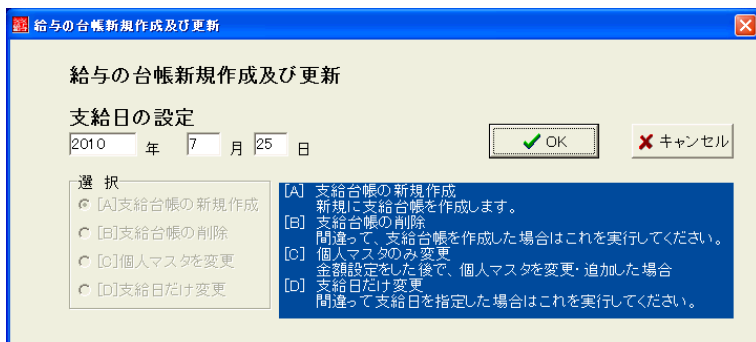
給与			
1月	2月	3月	4月
5月	6月	7月	8月
9月	10月	11月	12月
年度末給与			
賞与等			
夏季手当		冬季手当	
年度末手当		差額	
寒冷地手当		賞与予備	

支給処理のおもな注意点

導入初年度	例えば、4月から「らくらく給与」を使い始める場合、1月～3月までの給与は、今まで支払った金額を入れてください。このようにしておく、年末調整が出来るようになります。その場合、源泉税は自動計算しないで実際に徴収した金額を入れてください。
個人マスターの変更	支給台帳を作成したあとでも個人マスター登録の変更は可能ですが、支給処理を行う前に、個人マスター登録の変更を先に行ってください。
源泉税の計算	甲欄、乙欄の場合は、税務署より示された「電子計算機による特例計算」で計算しますので、源泉徴収表の金額と多少異なりますが、年末調整で調整されますので問題ありません。
雇用保険料	自動計算をする場合は、「初期設定2」で設定した金額で計算します。
社会保険料の計算	自動計算をする場合は、「初期設定2」で設定した金額で計算します。ただし、毎月の給与の保険料は、改正時期以外は変わりませんので、別途説明する手順で自動計算した金額を設定します。
処理年度の確認	メインメニューに表示されている「年」と社会保険の種類を確認してください。厚生年金は「協会けんぽ」です。私学共済は「私学共済」と表示 
保険料率・雇用保険料率の確認	「初期設定2」で必ず確認しながら運用してください。関係の役所から変更の案内が来ましたら、必ず変更してください。

12. 月次給与の支給

処理したい月を選んでください。次の画面で、支給日を確認して、「OK」ボタンを押してください。



次のような空白の支給台帳が出ます。導入した最初の時以外は、通常は「前月複写」のボタンを押して前月の給与台帳を複写してください。

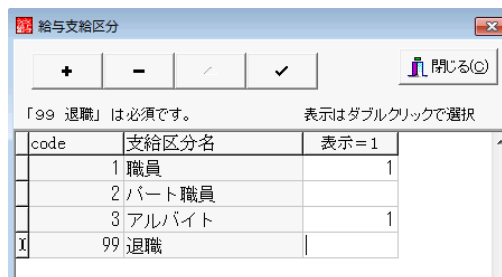
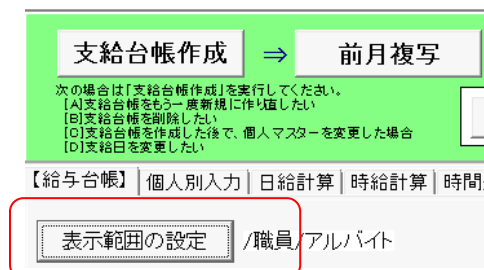
必要に応じて当月の金額変更をおこない、「計算」ボタンを押してください。

計算が終わったら支給金額などを確認して、問題がなければ、各種帳票の印刷や銀行振込データの作成などを行ってください。



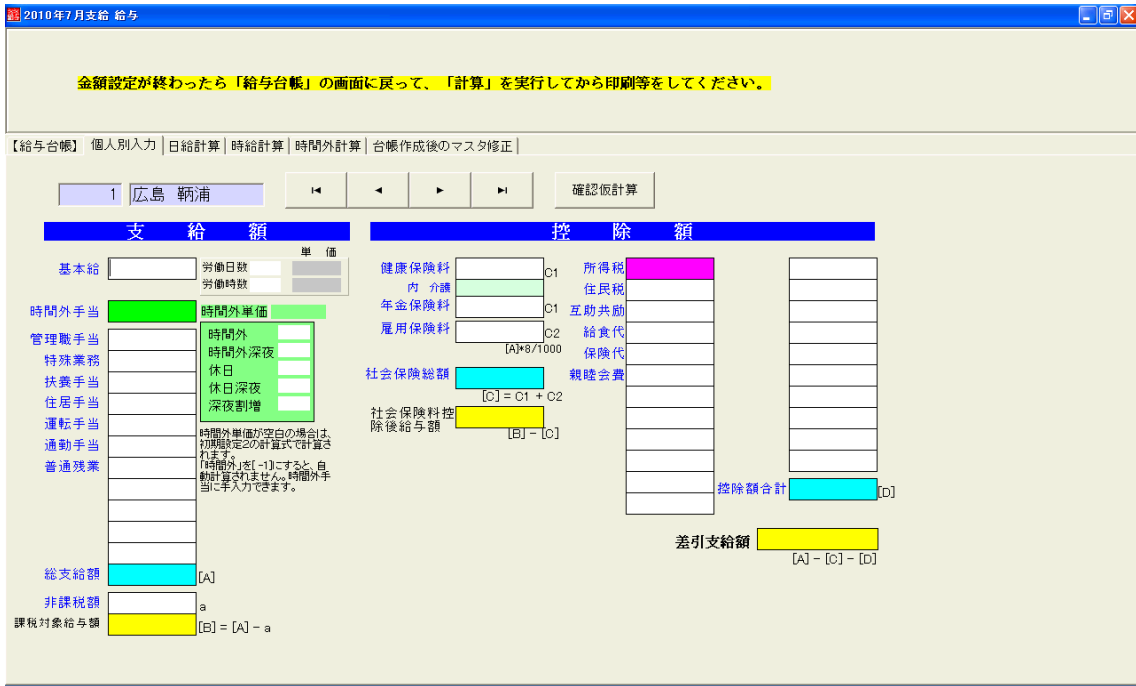
給与台帳の画面表示について

「表示範囲の設定」にて表示=1に「1」が入っている支給区分のみが表示されます。



個人別の入力画面

次のような個人別の金額入力も出来ます。



<p>基本給</p>	<p>通常はこの欄に金額を入力しますが、下記例のように日給または時給計算の場合は、労働日数や労働時間を入れて、「仮計算」のボタンを押すと、基本給が計算されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">基本給</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">160,000</td> <td style="text-align: right;">労働日数</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">20</td> <td style="text-align: right;">単価</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">8000.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">労働時数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>	基本給	160,000	労働日数	20	単価	8000.0			労働時数															
基本給	160,000	労働日数	20	単価	8000.0																				
		労働時数																							
<p>時間外手当</p>	<p>時間数を入れて、確認計算を押すと次のようになります。時間外単価が設定されていない場合は、「初期設定2」で設定した所定労働時間と基本給や計算対象の支給項目の金額で計算します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">時間外手当</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">82,500</td> <td style="text-align: right;">時間外単価</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">管理職手当</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">20,000</td> <td style="text-align: right;">時間外</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">特殊業務</td> <td></td> <td style="text-align: right;">時間外深夜</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">扶養手当</td> <td></td> <td style="text-align: right;">休日</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">住居手当</td> <td></td> <td style="text-align: right;">休日深夜</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">運転手当</td> <td></td> <td style="text-align: right;">深夜割増</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> </div>	時間外手当	82,500	時間外単価	20	管理職手当	20,000	時間外	20	特殊業務		時間外深夜	10	扶養手当		休日	5	住居手当		休日深夜		運転手当		深夜割増	
時間外手当	82,500	時間外単価	20																						
管理職手当	20,000	時間外	20																						
特殊業務		時間外深夜	10																						
扶養手当		休日	5																						
住居手当		休日深夜																							
運転手当		深夜割増																							
<p>社会保険料</p>	<p>別途説明する方法で計算したものを自動設定してください。</p>																								
<p>雇用保険料</p>	<p>自動計算の対象者は、「初期設定2」で設定した料率で自動計算します。</p>																								
<p>源泉税</p>	<p>甲欄、乙欄の適用者は、「電算機による特例」で自動計算します。</p>																								

一覧表での時間外手当の設定

「時間外計算」をクリックすると次のような画面になります。時間数を入力して、「仮計算」のボタンを押すと、一覧表での金額設定が出来ます。

金額設定が終わったら「給与台帳」の画面に戻って、「計算」を実行してから印刷等を

【給与台帳】 | 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | **時間外計算** | 台帳作成後のマスタ修正 |

残業時間数を入力してください。 ⇒

code	氏名	時間外	時間外深夜	休日	休日深夜	休日割増	時間外手当
▶ 1	広島 頼浦	20	10	5			96,250
2	岡山 桃太郎	10					19,118
3	鳥取 鬼太郎	5					7,353
4	島根 出雲						
5	山口 晋作						
21	高知 龍馬						
22	愛媛 いろは						
23	香川 金比羅						
24	徳島 あわ						

一覧表での日給計算・時給計算

日給計算及び時給計算のタグをクリックすると、次のような画面になります。労働日数および労働時間を入れて、「仮計算」ボタンを押すと、一覧表での金額設定が出来ます。

金額設定が終わったら「給与台帳」の画面に戻って、「計算」を実行してか

【給与台帳】 | 個人別入力 | **日給計算** | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスタ修正 |

出勤日数を入力してください。 ⇒

code	氏名	労働日数	基本給
▶ 22	愛媛 いろは	15	90,000
23	香川 金比羅	20	100,000

台帳作成後のマスター修正

支給台帳を新規作成したあとで、個人マスター登録の変更が必要になった場合は、「台帳作成後のマスター修正」の画面で、当該支給台帳のみの変更が出来ます。例えば、扶養親族等の人数変更や源泉税の自動計算区分の変更など。

金額設定が終わったら「給与台帳」の画面に戻って、「計算」を実行してから印刷等をしてください。

【給与台帳】 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | **台帳作成後のマスター修正**

カーソル
 縦移動 横移動

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

code	氏名	扶養親族等の数	源泉	雇保	社保	介護	支給	時間外単価	日給単価	時給単価
1	広島 鞆浦	2	1	1	1	0	1			
2	岡山 桃太郎	4	1	1	1	1	1			
3	鳥取 鬼太郎	2	1	1	1	1	1			
4	島根 出雲	0	1	1	1	1	1			
5	山口 晋作	0	1	1	1	0	1			
21	高知 龍馬	0	1	1	1	1	2			
22	愛媛 いろは	0	1	1	1	1	2		6000.0	
23	香川 金比羅	0	1	0	0	0	2		5000.0	
24	徳島 あわ	0	1	0	0	0	2			

源泉区分

1 甲欄適用
2 乙欄適用
0 自動計算しない

雇用保険区分

1 自動計算する
0 自動計算しない

社会保険

1 自動計算する
0 自動計算しない

介護保険区分

1 40才~65才に該当する。
0 該当しない、または自動計算しない

金額変更（設定）が終わったら

「給与台帳」のタブをクリックして、「計算」ボタンを押してください。
 計算が終わり、支給金額の確認が出来ましたら、各種の印刷や銀行振込データ等を出力してください。

支給台帳作成 ⇒ 前月複写 ⇒ 金額変更 ⇒ **計算** 社会保険料設定 閉じる(C)

台帳印刷 個人票印刷 銀行振込データ作成 金種計算 エクセル出力 変更禁止ロック

【給与台帳】 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスター修正

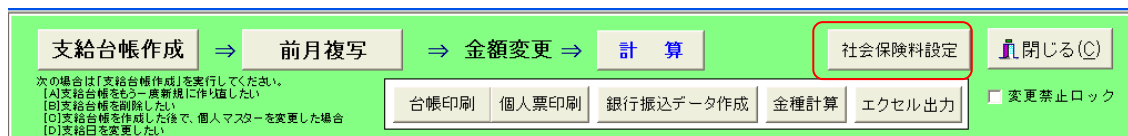
表示範囲
(すべて)

code	氏名	発働日	発働時	基本給	時間外手当	管理職手当	特殊業務	扶養手当	住居手当	運転手当	通勤手当	普通残業
1	広島 鞆浦	20		350,000	96,250	35,000		24,500	5,000		4,100	
2	岡山 桃太郎	20		260,000	19,118	26,000		45,500	5,000	3,000	8,900	
3	鳥取 鬼太郎	20		200,000	7,353		10,000	19,500	8,000	3,000	8,900	
4	島根 出雲	20		180,000			10,000				4,100	
5	山口 晋作	18		170,000			12,000				4,100	
21	高知 龍馬	15		150,000								7,717
22	愛媛 いろは	15		90,000							4,100	13,920
23	香川 金比羅	20		100,000							2,200	1,320
24	徳島 あわ	10		70,000						8,000		1,980

社会保険料の計算

支給台帳の中にある「社会保険料設定」のボタンを押してください。

この処理は、「らくらく給与」を導入したときと保険料の改訂があった場合に実行し、毎月行う必要はありません。

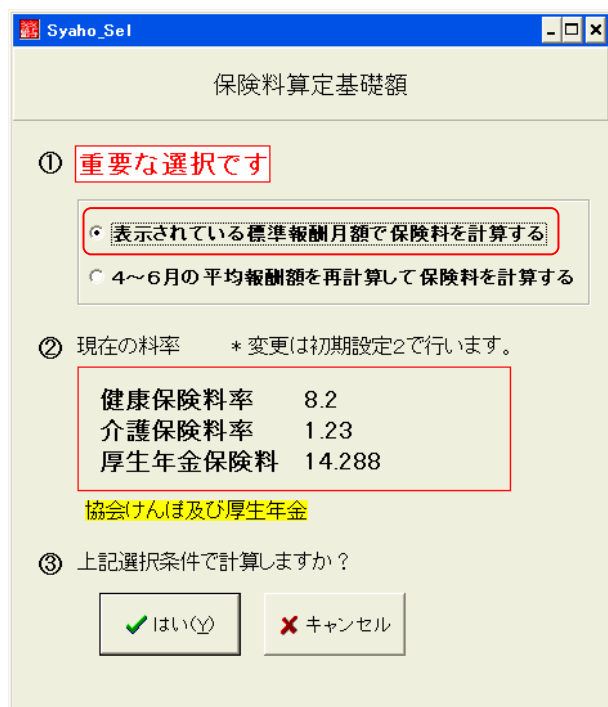


「らくらく給与」導入した最初は、各職員の「標準報酬月額」を下記例のように入力して、「計算実行」のボタンを押してください。

職員番号	氏名	自動計算	介護該当	4月分給与	5月分給与	6月分給与	報酬月額の総計平均額	標準報酬月額	健康・介護保険	内(介護)	年金保険
1	広島 幹浦	1	0					410,000			
2	岡山 桃太郎	1	1					340,000			
3	鳥取 鬼太郎	1	1					240,000			
4	島根 出雲	1	1					190,000			
5	山口 番作	1	0					190,000			
21	高知 龍馬	1	1					160,000			
22	愛媛 いろは	1	1					98,000			
23	香川 金比羅	0	0								
24	徳島 あわ	0	0								

① ② を確認したあとで、③の「はい」のボタンを押してください。

なお、8月頃作成する保険料計算は、手で標準報酬月額を入れるのではなく①の「4～6月の平均報酬月額」で計算すると便利です。



計算が終わると、保険料が計算されて、次のような画面になります。

計算実行 ⇒ 印刷 支給台帳への書換 閉じる(C)

社会保険の種類(厚生・共済)や料率は"初期設定2"で確認してください。

標準報酬月額(手入力することもできます。)

職員番号	氏名	自動計算	介護該当	4月分給与	5月分給与	6月分給与	報酬月額の総計平均額	標準報酬月額	健康・介護保険	内(介護)	年金保険
1	広島 頼浦	1	0					410,000	16,810		29,290
2	岡山 桃太郎	1	1					340,000	16,031	2,091	24,289
3	鳥取 鬼次郎	1	1					240,000	11,316	1,476	17,145
4	島根 出雲	1	1					190,000	8,958	1,168	13,573
5	山口 晋作	1	0					190,000	7,790		13,573
21	高知 龍馬	1	1					160,000	7,544	984	11,430
22	愛媛 いろは	1	1					98,000	4,620	602	7,001
23	香川 金比羅	0	0								
24	徳島 あわ	0	0								

この金額を支給台帳に転送するには、「支給台帳への書換」ボタンを押してください。

すべて書換を選んで、「実行」ボタンを押すと、支給台帳に保険料が転送されます。

次月以降は、前月複写を行うと、この保険料も複写されますので、次の改定時期まではこの処理を行う必要はありません。

Syaho_2

支給台帳への書き換え

書替えない
 空白欄のみ書換
 すべて書換

2010年7月支給 給与 の社会保険料を書き換えます。

実行 閉じる(C)

銀行振込データの作成

「銀行振込データの作成」ボタンを押すと、次の画面になります。
電子データでの振込は、金融機関との間であらかじめ契約してください。
金融機関から示されますので、下図の赤枠部分の設定を行ってください。

そのほかの設定や確認事項

ファイル名	データの出力先を設定します。 例えば、フロッピーディスクにデータを出力する場合は、 A:¥kyuyo.txt とすると、kyuyo.txt というファイルが出来ます。
件数と金額の確認	銀行振込を行う件数と金額を確認してください。
出力形式	通常は、「CR+LF コードあり」にします。
顧客ヘッド番号	特に指定がない場合は、空白のままでも大丈夫です。
金融機関へ	ファームバングの契約がない場合は、フロッピーディスクにデータを出力して、このフロッピーディスクを金融機関に渡してください。

支給台帳の印刷

「台帳印刷」のボタンを押すと、次の画面が出ます。

台帳選択
[-] [x]

印刷対象者の選択

退職者を除く全員の出力

支給者のみの出力

雇用保険対象者のみの出力

支給区分の改頁

改頁しない

改頁する

実行

開じる(O)

印刷サイズの選択

詳細な賃金台帳

標準サイズの賃金台帳

コンパクトサイズの賃金台帳

下記例は、「詳細な賃金台帳」のモードで実行した出力例です。

理事長	園長	事務長	担当者	2010年7月支給 給与台帳							1	
				支給年月日 2010/07/25	〇〇法人◇◇◇◇会							
受領印				基本給	時間外手当	管理職手当	特殊手当	扶養手当	住居手当	通勤手当	普通残業	生計支給額
				健康保険	(内介保)	厚生年金		支給額合計	非課税控除	課税分給与控除	社会保険料控除	所得税
				互助共助	給食代	保険代	雑費	雇用保険	社会保険合計	社会保険料控除	控除額合計	
1	広島 新南	印		350,000	96,250	35,000		24,500	5,000		4,100	437,492
	券日 20 券時 券外 20			16,810		29,290		514,860	4,100	510,750		
	券外 10 券出 5 券出 課			5,720	4,400		2,300	4,118	50,218	450,532	14,720	
											77,358	
2	岡山 桃太郎	印		250,000	19,118	25,000		45,500	5,000	3,000	8,900	299,913
	券日 20 券時 券外 10			16,031	2,091	24,289		367,518	8,900	358,618		
	券外 課 券出 券出 課			5,720	2,475		2,400	2,940	43,250	315,358	2,450	11,300
												67,605
3	鳥取 鬼太郎	印		200,000	7,353		10,000	19,500	8,000	3,000	8,900	209,353
	券日 20 券時 券外 5			11,315	1,475	17,145		256,753	8,900	247,853		
	券外 課 券出 券出 課			5,200	3,575		2,200	2,054	30,515	217,338	2,110	3,800
												47,400
4	島根 出雲	印		180,000			10,000				4,100	153,117
	券日 20 券時 券外			8,958	1,168	13,573		194,100	4,100	190,000		
	券外 課 券出 券出 課			4,680	2,750		1,900	1,552	24,083	165,917	3,470	4,100
												40,983
6	山口 晋作	印		170,000			12,000				4,100	145,839
	券日 18 券時 券外			7,750		13,573		186,100	4,100	182,000		
	券外 課 券出 券出 課			4,420	3,850		1,800	1,458	22,851	159,149	3,240	4,100
												40,251
	常勤職員			1,160,000	122,721	61,000	32,000	89,500	18,000	6,000	30,100	1,245,714
	5 人			60,905	4,735	97,870		1,519,321	30,100	1,489,221		
				25,740	17,050		10,500	12,152	170,927	1,318,294	25,990	23,300
												273,507
21	高知 新南			150,000							7,717	142,283

個人別支給明細書の印刷

「個人印刷」のボタンを押すと、次の画面になります。

A4 用紙白紙に次のような明細書が印刷されます。

通常は、支給台帳に受領印を押しますので、「正・控」印刷は不要であると思います。

2010年7月支給 給与明細書 〇〇法人◇◇◇◇会

1 広島 鞆浦		勤務実績				
		日数	20	時数		
基本給	時間外手当	管理職手当	特殊業務	扶養手当	住居手当	運送手当
350,000	96,250	35,000		24,500	5,000	
通勤手当	普通残業					支給総額
4,100						514,850
健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	互助共助	給食代
16,810	29,290	4,118	14,720		5,720	4,400
保険代	親睦会費					
	2,300					
						控除総額
						77,358

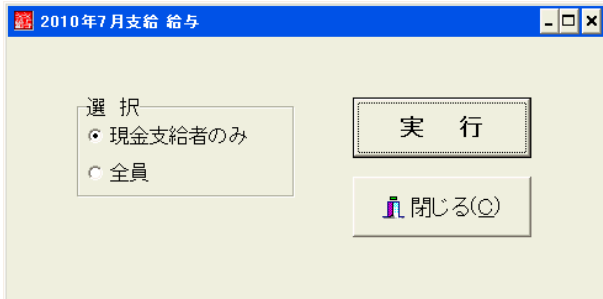
時間外	時間外深夜	休日	休日深夜	所得税調整	差引支給額	437,492
20	10	5				(非課税額 4,100)

※所得税調整はプラスの場合は徴収額、マイナスの場合は還付額となります。

金種計算

必要に応じて、金種計算を実行してください。

次のような画面が出ます。



現金支給者のみのモードで実行すると、次のようになります。

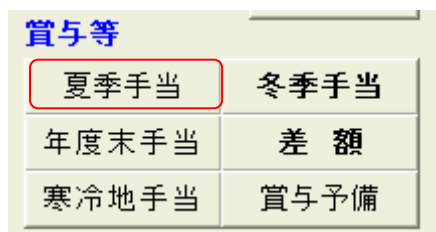
	1万円	5千円	千円	5百円	百円	5十円	十円	5円	1円	合計金額
3 鳥取 鬼太郎	20	1	4		3	1			3	209,353
4 島根 出雲	15		3		1		1	1	2	153,117
5 山口 晋作	14	1		1	3		3	1	4	145,839
常勤職員	49	2	7	1	7	1	4	2	9	508,309
21 高知 龍馬	12	1	3		1	1	1	1	2	128,167
22 愛媛 いろは	8	1	3			1	3			88,080
23 香川 金比羅	10		2		4	1	2	1		102,475
24 徳島 あわ	7	1	1	1	1	1	3			76,680
非常勤職員	37	3	9	1	6	4	9	2	2	395,402
合 計	86 860,000	5 25,000	16 16,000	2 1,000	13 1,300	5 250	13 130	4 20	11 11	903,711

13. 賞与などの支給

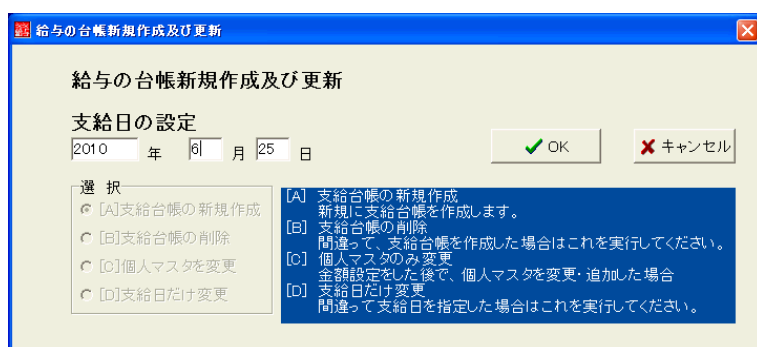
賞与等の支給台帳の作成は、月次処理とほぼ同じですが、一部異なるところがあります。

この異なる部分を説明します。

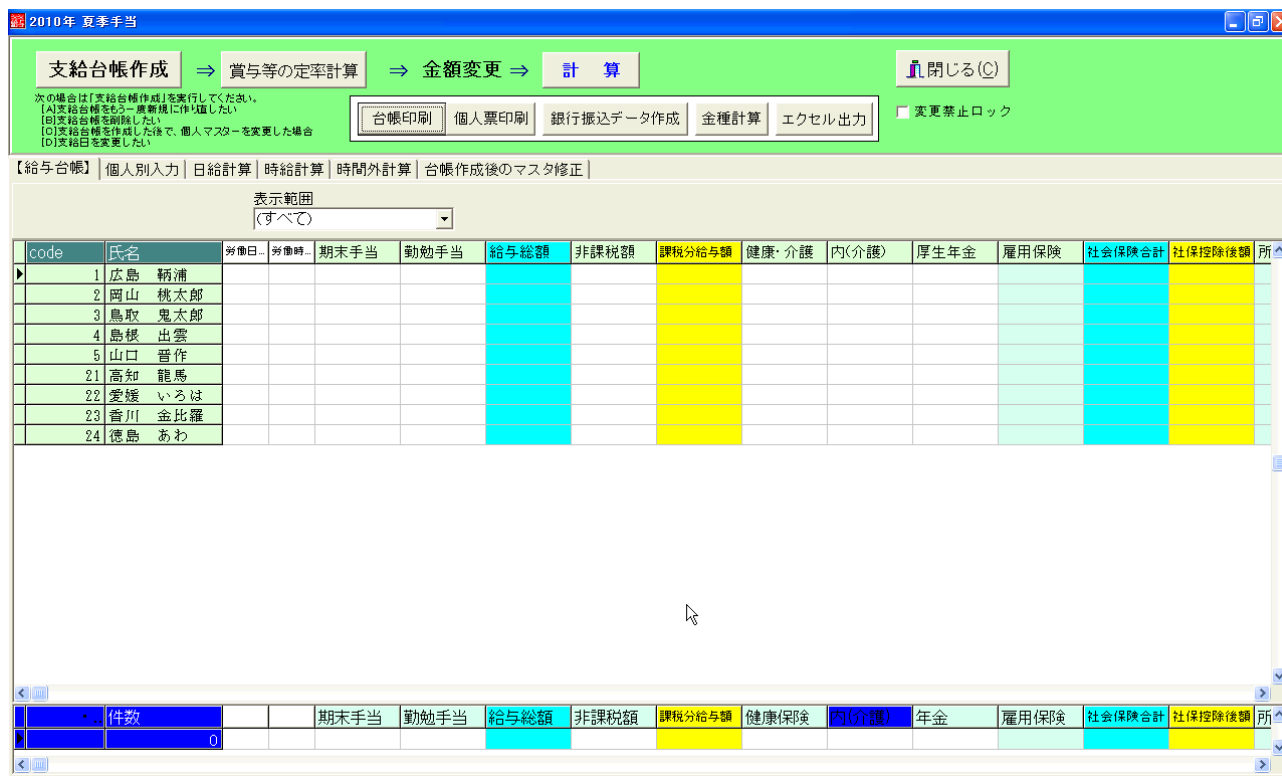
メインメニューの画面で、夏季手当を選択します。



支給日を設定して、「OK」ボタンを押してください。



次のような空の支給台帳が出来ますので、「賞与等の定率計算」のボタンを押します。なお、定率計算による自動設定をしない場合は、直接金額を入力してください。



賞与の定率計算

賞与等の定率計算のボタンを押すと、次の画面になります。

計算基礎月	定率計算のもとになる月を指定してください。 例えば夏季手当で6月の給与計算の前に賞与計算をする場合は、計算基礎月は5月を指定してください。
計算に加える手当	基本給の他に手当を計算に加えるときは、チェックをしてください。
掛け数	期末手当及び勤勉手当の掛け数を設定します。
計算対象の選択	支給区分ごとに定率計算が異なる場合は、ここで支給区分を選択して、実行してください。

実行ボタンを押すと、次のようになります。

社会保険料や源泉税は、「計算」ボタンを行うと自動計算が出来ます。

支給台帳作成 → 賞与等の定率計算 → 金額変更 → 計算

台帳印刷 | 個人票印刷 | 銀行振込データ作成 | 金種計算 | エクセル出力

表示範囲: 退職者除

code	氏名	労働日...	労働時...	期末手当	勤勉手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	健康・介護	内(介護)	厚生年金	雇用保険
1	広島 鞆浦			577,500	192,500							
2	岡山 桃太郎			429,000	143,000							
3	鳥取 鬼太郎			315,000	105,000							
4	島根 出雲			285,000	95,000							
5	山口 晋作			273,000	91,000							
21	高知 龍馬			225,000	75,000							
22	愛媛 いろは			120,000	40,000							
23	香川 金比羅			75,000	25,000							
24	徳島 あわ			105,000	35,000							

計算の実行

金額の設定が終わったら、「計算」ボタンを押してください。

次のような画面になりますので、重要①、重要②を確認してから実行してください。

賞与税金計算の基準月

重要① 下記に指定した基準月の課税額から賞与の税率が決まります。

3 月

指定した基準月に給与金額ない場合は所得税が計算されません。

重要② 特別保険料率を確認 100分率

健康保険料率

介護保険料率

厚生年金保険料

率を変更する場合
(初期設定②)→(社会保険・雇用保険)で設定してください。

自動計算をしない場合
マスター修正の画面で「社保」のフラグを01にしてください。

計算実行後は、次のようになります。

支給台帳作成 → 賞与等の定率計算 → 金額変更 → **計算**

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

変更禁止ロック

【給与台帳】 | 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスタ修正

表示範囲
退職者除

code	氏名	発働日	発働時	期末手当	勤奨手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	健康・介護	内(介護)	厚生年金	雇用保険	社会保険合計	社保控除後額	所得税	住
1	広島 頼浦			577,500	192,500	770,000		770,000	31570		55008		86,578	683,422	41,005	
2	岡山 桃太郎			429,000	143,000	572,000		572,000	26969	3,517	40863	4,576	72,408	499,592	9,991	
3	鳥取 鬼太郎			315,000	105,000	420,000		420,000	19803	2,583	30004	3,360	53,167	366,833	7,336	
4	島根 出雲			285,000	95,000	380,000		380,000	17917	2,337	27147	3,040	48,104	331,896	13,275	
5	山口 晋作			273,000	91,000	364,000		364,000	14924		26004	2,912	43,840	320,160	12,806	
21	高知 龍馬			225,000	75,000	300,000		300,000	14145	1,845	21432	2,400	37,977	262,023	10,480	
22	愛媛 いろは			120,000	40,000	160,000		160,000	7544	984	11430	1,280	20,254	139,746	5,589	
23	香川 金比羅			75,000	25,000	100,000		100,000						100,000		
24	徳島 あわ			105,000	35,000	140,000		140,000						140,000	2,800	

台帳印刷、個人票印刷、銀行お振込みデータ作成、金種計算は「月次給与」と同様に行ってください。

14. 年末調整の準備

年末調整を行うためには、個人登録の画面の中に次の設定を行ってください。

画面の左半分は、年末調整の計算に関係する項目ですので、正確に入力してください。

画面の⇒半分は、計算には関係しませんが、源泉徴収票に印刷される項目です。

重要な項目や注意が必要な項目は次のとおりです。近年いろいろな法改正がありますので、必ず手引書を読んでください。

左半分（計算に関係する事項）

控除額の合計	「年末調整の早見表」で示される人数を入れてください。 該当者がいない場合は、①に0を入れて、エンターキーを押してください。 上記の例は、妻と特定扶養者がひとりの場合の例です。
保険等の控除金額	職員から提出された年末調整の申告用紙に基づいて、入力してください。 社会保険申告分は、国民年金や国民健康保険等です。給与で天引きされている厚生年金や私学共済の金額は記入しないでください。 保険料の控除額、住宅取得特別控除額も職員が申告書類で計算した控除額の金額のみを書いてください。
前職からの支給額	今年（1月～12月までの間）、職員になられた方は、前職から提出された給与の支払調書や源泉徴収票に基づいて、金額を入力してください。

右半分（源泉徴収票に記載する事項）

この欄は、“従”、“内”、“特定”、“老人”等言葉の定義を理解する必要がありますので、必ず税務署から来る“年末調整の手引”を読んでから作業をしてください。

配偶者区分	既婚、独身に関わらずどれかを選んでください。
本人に関すること	該当する項目があればチェックをしてください。
中途就職・中途退職	該当する場合のみ選択して、その日付を入力してください。 中途の就職と退職があった場合は、別途手書きなどで個別に対応してください。
その他の金額	配偶者特別控除の適用を受けた場合、配偶者の合計所得金額を入れてください。 生命保険料の控除額のうち個人年金保険料に係る控除額が含まれる場合には、支払った個人年金保険料の金額を入力してください。 国民年金保険も同様に国民健康保険料は含まれません、
扶養親族の数	配偶者を除く数を該当する箇所に記入してください。
障害者の数	本人を除く数を記入してください。
摘要欄への記入事項	配偶者及び扶養者の氏名を記入してください。 国民年金保険料の金額及び住宅借入については自動的に記載されます。

【重要】

以上の設定を次に説明する「年末調整の実行」の前に必ずおこなってください。

15. 年末調整の実行

年末調整は、下図のように「12月給与、冬季賞与、差額」の何れかの給与支給で出来ますが、通常は最終支給である「12月給与」でおこなう場合が多いと思います。

年末調整を行う支給台帳では、該当台帳での通常の源泉税の徴収はおこないませんので、従来の方法と異なる場合は、注意してください。

12月の給与で年末調整を行う場合は、12月のボタンを押してください。

給与

1月	2月	3月	4月
5月	6月	7月	8月
9月	10月	11月	12月

年度末給与

賞与等

夏季手当	冬季手当
年度末手当	差額
寒冷地手当	賞与予備

通常通り、12月の支給台帳を作成しますが、異なる点は「年末調整」のボタンが表示されますので、このボタンを押してください。

支給台帳作成 ⇒ 前月複写 ⇒ 金額変更 ⇒ 計算 ⇒ **年末調整** 社会保険料設定 閉じる(C)

台帳印刷 個人票印刷 銀行振込データ作成 金種計算 エクセル出力 変更禁止ロック

【給与台帳】 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスダ修正 |

表示範囲 (すべて)

code	氏名	労働日	労働時	基本給	時間外手当	管理職手当	特殊業務	扶養手当	住居手当	運転手当	通勤手当	普通残業	給与総額	非
1	広島 納浦	20		350,000		35,000		24,500	5,000		4,100		418,600	
2	岡山 桃太郎	20		260,000		26,000		45,500	5,000	3,000	8,900		348,400	
3	鳥取 鬼太郎	20		200,000			10,000	19,500	8,000	3,000	8,900		249,400	
4	鳥根 出雲	20		180,000			10,000				4,100		194,100	
5	山口 晋作	18		170,000			12,000				4,100		186,100	
21	高知 龍馬	15		150,000								7,717	157,717	
22	愛媛 いろは	15		90,000							4,100	13,820	108,020	
23	香川 金比羅	20		100,000							2,200	1,320	103,520	
24	徳島 あわ	10		70,000							8,000	1,980	79,980	

次の画面になりますので、実行してください。

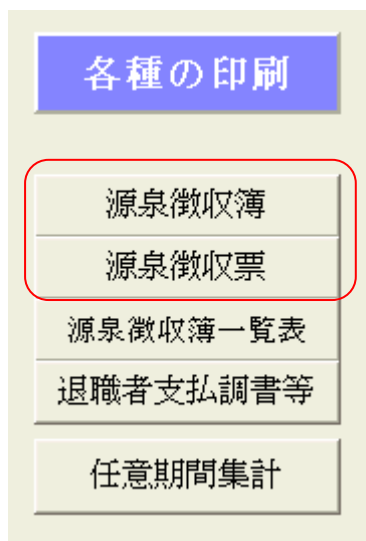
情報

年末調整をします。

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

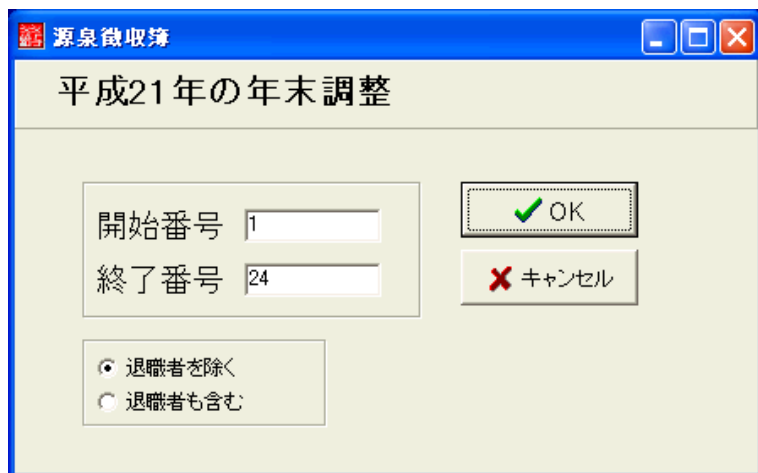
16. 年末調整に関する帳票

年末調整の計算が終わったら、次のボタンを押してください。



源泉徴収簿

「源泉徴収簿」のボタンを押すと、次のような画面がでます。



次ページの出力例のよう「賃金台帳 兼 源泉徴収簿」が出力できます。

平成22年度分 所得税源泉徴収簿 兼 賃金台帳

名称	〇〇法人〇〇〇〇会	住所	
氏名	広島 朝甫		

給与	労働日数 労働時間数	基本給 健康保険	時間外手当 厚生年金	管理職手当 雇用保険	特殊業務 所得税	扶養手当 住民税	住居手当 その他の控除	その他の支給 控除総額	支給総額 所得税調整額	課税対象額 差引支給額
2010/01/25		350,000 18,810	29,290	35,000	7,740	24,500	5,000 12,420	4,100 66,260	418,600	414,500 352,340
2010/02/25		350,000 18,810	29,290	35,000	7,740	24,500	5,000 12,420	4,100 66,260	418,600	414,500 352,340
2010/03/25		350,000 18,810	29,290	35,000	7,740	24,500	5,000 12,420	4,100 66,260	418,600	414,500 352,340
2010/04/25		350,000 18,810	29,290	35,000	7,740	24,500	5,000 12,420	4,100 66,260	418,600	414,500 352,340
2010/05/25		350,000 18,810	29,290	35,000	7,740	24,500	5,000 12,420	4,100 66,260	418,600	414,500 352,340
2010/06/25		350,000 18,810	29,290	35,000	7,740	24,500	5,000 12,420	4,100 66,260	418,600	414,500 352,340
2010/07/25	20	350,000 18,810	98,250 29,290	35,000 4,118	14,720	24,500	5,000 12,420	4,100 77,358	514,850	510,750 437,492
2010/08/25	20	350,000 18,810	29,290	35,000 4,118	7,570	24,500	5,000 12,420	4,100 70,208	418,600	414,500 348,392
2010/09/25	20	350,000 18,810	29,290	35,000 4,118	7,570	24,500	5,000 12,420	4,100 70,208	418,600	414,500 348,392
2010/10/25	20	350,000 18,810	29,290	35,000 4,118	7,570	24,500	5,000 12,420	4,100 70,208	418,600	414,500 348,392
2010/11/25	20	350,000 18,810	29,290	35,000 4,118	7,570	24,500	5,000 12,420	4,100 70,208	418,600	414,500 348,392
2010/12/25	20	350,000 18,810	29,290	35,000 4,118		24,500	5,000 12,420	4,100 62,638	418,600	414,500 537,613
合計		4,200,000 201,720	98,250 351,480	420,000 24,708	91,440	294,000	80,000 149,040	48,200 818,388	5,119,450	5,070,250 4,482,713

賞与等

2010/10/25		577,500 31,570	55,008	182,500	41,005			127,583	770,000	770,000 642,417
2010/12/25		683,000 37,884	68,010	231,000	48,208			153,100	924,000	924,000 770,900
合計		1,270,500 69,454	121,018	423,500	90,211			280,683	1,694,000	1,694,000 1,413,317

適用税額表	控除対象配偶者		扶養親族等(配偶者控除)			障害者(本人控除)		本人に関する項目															
	有	無	従有	従無	老人	特定	老人	その他	特別	その他	本人の障害者特別控除	遺族	寡	勤	死	災	外	中	送	退	職		
○	○					従	内	従	内														

①給与手当等 ②控除額	④賞与等 ⑤控除額	⑦給与賞与 等合計	⑧給与所得 控除額(給与等)	⑨社会保険料 控除額(給与等)	768,380	⑩生命保険料 控除額	⑪地震保険料 控除額	⑫障害者特別 控除額	⑬配偶者控除 の控除額合計
5,070,250 81,440	1,694,000 90,211	6,764,250	4,887,825			50,000	7,000		1,390,000
⑭所得控除等 の合計額	⑮差引所得 金額(④-⑤)	⑯課税所得 金額	⑰住宅借入金 等特別控除額	⑱1年間の 所得(⑧-⑨)	⑲源泉徴収 控除額	⑳差引 不足額(⑱)	㉑繰上 不足額(⑱)	㉒繰下 不足額(⑱)	㉓繰上 不足額(⑱)
2,215,380	2,672,000 (1,694,000)	169,700	200,000	(770,000)	181,651				+181,651

前年度控除対象支給額
前年度源泉徴収額
前年度社会保険料控除額

配偶者の合計所得金額 2,000,000円
個人年金控除額
旧長期保険料控除額
⑫の1 宅小規模住宅共
済増価金控除額
⑫の2 国民年金保険
料控除額

人事記録

源泉徴収一覧表

源泉徴収一覧表も作成できますので、必要に応じて活用ください。

年末調整集計一覧表

「過不足金額」プラスは還付、マイナスは追加徴収

整理番号	氏名	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収額	配偶者特別控除の額	社会保険料等の金額	生命保険の控除額	地震保険料の控除額	住宅取得控除額	年税額	過不足金額
1	広島 新甫	6,764,250	4,887,825	2,215,380	181,851		768,380	50,000	7,000	200,000		+181,851
2	岡山 桃太郎	5,351,518	3,738,400	1,066,687	41,632		676,687				170,600	-129,068
3	鳥取 鬼太郎	3,817,353	2,612,800	882,498	36,750		482,498				82,500	-45,750
4	島根 出雲	3,116,000	2,001,200	774,824	67,376		394,824				61,300	+6,076
5	山口 晋作	2,984,800	1,908,800	750,589	63,817		370,589				57,900	+6,917
常勤職員		22,033,921			391,126						372,300	18,826
21	高知 龍馬	2,192,604	1,354,400	660,797	38,420		280,797				34,600	+3,820
22	愛媛 いぞは	1,347,040	697,040	549,594	6,989		169,594				7,300	-311
23	香川 金比羅	1,016,840	365,840	380,000	3,850							+3,850
24	徳島 あつ	1,003,760	353,760	380,000	2,800							+2,800
非常勤職員		5,559,244			52,059						41,900	10,159
合計		27,593,165			443,185						414,200	28,985

退職者の源泉徴収票及び支払調書

支給区分が 99 になっている職員は、退職者の源泉徴収簿及び支払調書が作成できます。ボタンを押すと次の画面がでます。

支払調書印刷

開始番号

終了番号

退職者のみの印刷となります。
退職者には支給区分を99にしてください。

選択

支払調書
 源泉徴収票
 退職所得源泉票(帳票枠のみ)

退職者支払調書または源泉徴収票は、退職後次の職場に提出するためのものです。

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

何れかの形式を選択して実行してみてください。

支払調書、源泉徴収簿票、及び源泉票の枠のみの印刷ができます。

17. 任意の期間集計

給与の処理は、1月～12月までの年単位の処理になりますが、会計期首（4月1日）から会計期末（翌年3月31日）までの金額集計をおこないたい場合があります。

そのような場合にこの機能を使ってください。

任意機関集計のボタンを押すと、次のような画面がでます。印刷のA1、A2、印刷Bはそれぞれ異なる様式の印刷です。

任意の期間集計

集計期間の範囲
2010/04/01 ~ 2011/03/31

閉じる(C)

番号を入力してください
1 ~ 99999999

印刷 A1
支給額・非課税額・課税分給与額・健康保険・年金・社会保険合計・雇用保険・社会保険控除後給与額・所得税・住民税・控除額合計・差引支給額・所得税調整の任意期間集計
給与と賞与の合計です。

印刷 A2
支給・控除項目別の集計

給与のみ 賞与のみ 給与+賞与

印刷 B
給与支給額の任意期間集計

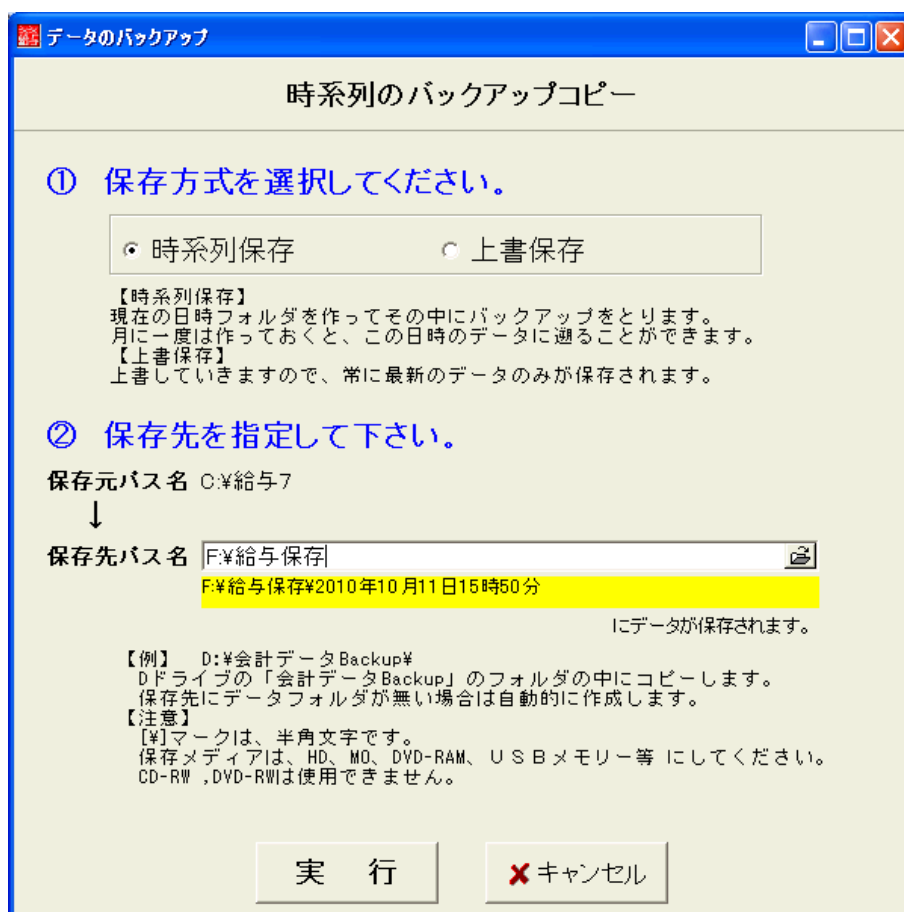
重要な注意

新年になっても前年のデータは削除しないでください。

前年のデータを削除すると、前年度の1月～3月までのデータは失われます。

18. データのバックアップコピー

終了ボタンの下にある「バックアップコピー」のボタンを押してください。



保存方法	時系列保存と上書き保存が出来ます。 通常は時系列保存で行ってください。
保存先	例えば、USBメモリーがFドライブであるとすると、 F:\給与保存 の保存先パス名で実行すると、このフォルダの中に時間名のフォルダが作成されて、時系列ができます。

保存先のフォルダを開くと、「給与7」のフォルダがあります。このフォルダの中には、実行プログラムとデータがあります。

データのバックアップの目的は、データのトラブルが生じた場合に備えておこないます。

そのような場合、保存した「給与7」のフォルダを、Windows操作で戻すだけで、復元が出来ます。

19. 新年の更新処理

新年の更新処理をする前に、必ず時系列バックアップを取ってください。

新年の更新処理は、「初期設定1」に入り、西暦年を新しい年に変えるだけです。

新年になりましたら、必ず西暦年を新しい年に変更してください。

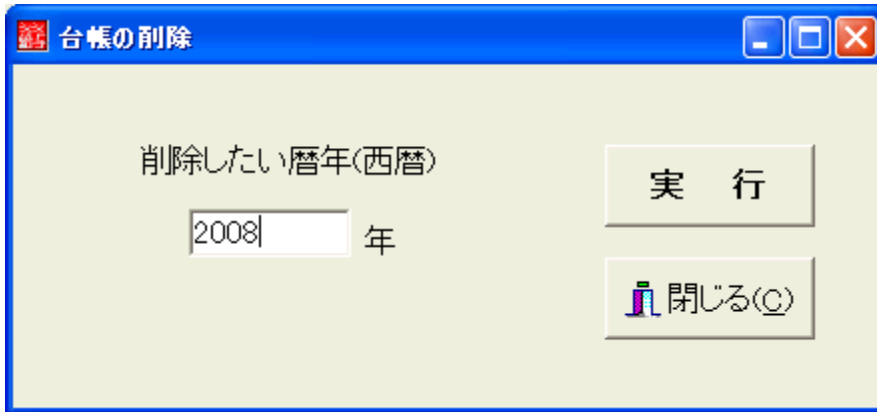
新しい年にしてから1月の台帳を開くと、台帳の新規作成が出来ます。

20. 過年データの削除

過年度のデータを削除する場合は必ず時系列バックアップを取ってから行ってください。

補助作業メニューの中に「データ削除」ボタンがあります。

このボタンを押すと、次の画面になりますので、削除したい年を入れて実行ボタンを押してください。




注意

データの削除をする場合は、少なくとも2年以内の暦年は削除しないでください。

今年が2010年である場合、もし、2009年のデータを削除すると、任意期間集計で2009年4月から2010年3月までの集計がとれなくなります。

21. 運用上の注意事項

データのバックアップ	USB メモリーなどに必ずバックアップコピーを取りながら運用してください。
USB メモリーでの運用	<p>「らくらく給与」は、パソコンにデータを残さずに USB メモリーだけでも運用できます。</p> <p>ただし、USB メモリーはデータの破損確率が高いため、必ず十分なバックアップを行いながら運用してください。</p>
<p>年が変わったら</p> 	<p>給与ソフトは、ほぼ毎年いろいろな計算上の変更がありますので、データだけを保存してもあまり意味がありません。</p> <p>「らくらく給与」では、給与データと実行プログラムがセットになってバックアップ保存しますので、仮に5年前のデータでも当時のデータが正確に再現できます。</p> <p>そのためには、最終的なバックアップフォルダを左のようにフォルダに年号をつけて永年保存のフォルダの中に保存してください。</p>
職員のコード番号の変更	<p>職員のコード番号は一意的なキー項目として、関連するいろいろなテーブルと連携していますので、基本的には変更が出来ないようにしています。退職があった場合は、永久欠番としてその番号は、使わないでください。</p> <p>職員コードは、役職や支給区分に関わらず、着任順で運用してください。</p>
年度の途中で導入した場合	<p>年度の途中で、「らくらく給与」を使い始めた場合、それまでの支給台帳は、1月から入力すると、年末調整も出来ます。</p> <p>その場合、源泉税や雇用保険料は自動計算をしないで、既に作成されている給与台帳通りに金額を手で入力してください。</p> <p>1月の給与台帳が出来ると、あとは前月複写で金額設定が出来ます。</p>
解決できない問題が起きた場合には	<p>個人マスター登録の画面の中の補助作業の中に次のような個人情報の削除ボタンがあります。</p> <p>バックアップしたデータについて、この処理を実行してから当社に送っていただくと、問題点を一緒に検討することができます。</p> <p>この個人情報の削除を行うと、復元が出来ませんので、必ずコピーしたもので行ってください。</p> <div data-bbox="549 1581 1310 1738" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>個人情報の削除 この処理を実行すると、氏名・住所などの個人情報がすべて“AAA”文字に置き換わります。元に戻すことは出来ませんので、安易に実行しないでください。</p> </div>
複数の場所で運用する場合のライセンスは	同一の場所で同一の法人名で複数園の給与計算をする場合は、1ライセンスで運用できますが、異なる場所で運用する場合は、追加ライセンスが必要です。