



支給金額は次のような個人別の入力も出来ます。

【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 | タイムカード読込

有給日数 |  
先月累計 |  
当月有給 |

200 | AAA AAA

確認仮計算

支 給 額		控 除 額	
単 価			
基本給	<input type="text"/>	私学共済	<input type="text"/> C1
時間外手当	<input type="text"/>	内 介護	<input type="text"/>
役職手当	<input type="text"/>	内 短期	<input type="text"/>
扶養手当	<input type="text"/>	内 加入者	<input type="text"/>
乗務手当	<input type="text"/>	内 退職	<input type="text"/>
所定残業手当	<input type="text"/>	雇用保険料	<input type="text"/> C2
通勤手当	<input type="text"/>	社会保険総額	<input type="text"/> [C] = C1 + C2
処遇改善手当	<input type="text"/>	社会保険料控除後給与額	<input type="text"/> [B] - [C]
		所得税	<input type="text"/>
		住民税	<input type="text"/>
		積立貯金	<input type="text"/>
		給食代	<input type="text"/>
		控除額合計	<input type="text"/> [D]
		差引支給額	<input type="text"/> [A] - [C] - [D]
総支給額	<input type="text"/> [A]	個人別備考 (個人明細書に印刷されます。) 2行	<input type="text"/>
非課税額	<input type="text"/> a		
課税対象額	<input type="text"/> [B] = [A] - a		

### 3. おもな入力について

このソフトを導入された最初の月の給与は以下に説明する項目に金額を入力してください。  
なお、次月以降は“前月複写”の機能により大部分の項目は複写されます。

#### ① 有休休暇の入力

下記の例は、次の通りです。

- ・年間の有休は 20 日です。
- ・先月までの有休の日数を 0 日です。
- ・今月の有休の消化日数は、2 日と半日です。

実数部分は日数で、小数点以下は 1 日を 8 時間とした時間数です。

有給日数	<input type="text" value="20"/>
先月累計	<input type="text"/>
当月有給	<input type="text" value="2.4"/>

② 基本給の入力

- ・基本給を入れてください。

基本給	<input type="text" value="250,000"/>
-----	--------------------------------------

- ・日給職員・時給職員の場合は、それぞれの日数や時間数を入れます。

この例の場合は、日数が15日、時間数が6時間で、支給額は157,200円になります。

基本給	<input type="text" value="157,200"/>	労働日数	<input type="text" value="15"/>	単価	<input type="text" value="10000.0"/>
		労働時間数	<input type="text" value="6"/>		<input type="text" value="1200.0"/>

③ 時間外手当の入力

この例は、“初期設定2”で設定した所定労働時間で計算した場合の時間外手当です。

時間外単価を設定すると、設定した単価を優先して計算されます。

時間外手当	<input type="text" value="82,344"/>	時間外単価	<input type="text"/>
役職手当	<input type="text"/>	時間外	<input type="text" value="40"/>
扶養手当	<input type="text"/>	時間外深夜	<input type="text"/>
乗務手当	<input type="text"/>	休日	<input type="text" value="2"/>
所定残業手当	<input type="text"/>	休日深夜	<input type="text"/>
通勤手当	<input type="text"/>	深夜割増	<input type="text"/>

時間数

④ 各種の支給手当

- 支給手当を入れてください。

時間外手当	<input type="text" value="87,284"/>	時間外単価	<input type="text"/>
役職手当	<input type="text" value="15,000"/>	時間外	<input type="text" value="40"/>
扶養手当	<input type="text" value="10,000"/>	時間外深夜	<input type="text"/>
乗務手当	<input type="text"/>	休日	<input type="text" value="2"/>
所定残業手当	<input type="text"/>	休日深夜	<input type="text"/>
通勤手当	<input type="text" value="5,500"/>	深夜割増	<input type="text"/>
処遇改善手当	<input type="text"/>		<input type="text"/>

⑤ 確認のための仮計算のボタンを押すと、

ここまでの金額がわかります。

総支給額	<input type="text" value="367,784"/>	[A]
非課税額	<input type="text" value="5,500"/>	a
課税対象額	<input type="text" value="362,284"/>	[B] = [A] - a

⑥ 社会保険料の入力

社会保険料の入力項目は、厚生年金と私学共済では、異なります。

次の例は、私学共済で、緑の金額は内訳金額です。

私学共済	30,000	C1
内 介護		
内 短期	20,000	
内 加入者	7,000	
内 退職	3,000	

社会保険料の計算は、別途説明するように、自動計算で求めることが出来、社会保険料の改訂月では、対象者への一括設定もできます。

⑦ ここまでの確認仮計算では、次のようになります。

支 給 額		控	
基本給	250,000	私学共済	30,000 C1
時間外手当	87,284	内 介護	
役職手当	15,000	内 短期	20,000
扶養手当	10,000	内 加入者	7,000
乗務手当		内 退職	3,000
所定残業手当		雇用保険料	1,103 C2
通勤手当	5,500	社会保険総額	31,103
処遇改善手当		[C] = C1 + C2	
		社会保険料控	331,181
		除後給与額	[B] - [C]

- ⑧ そのほかの控除項目に必要な金額を入れて、“確認仮計算”を実行すると、次のようになります。

控 除 額				
私学共済	30,000 C1	所得税	10,930	
内 介護		住民税	8,000	
内 短期	20,000	積立貯金	20,000	
内 加入者	7,000	給食代	15,000	
内 退職	3,000			
雇用保険料	1,103 C2			
社会保険総額	31,103			
	[C] = C1 + C2			
社会保険料控除後給与額	331,181			
	[B] - [C]	控除額合計	53,930 [D]	
		差引支給額	282,751	
			[A] - [C] - [D]	

- ⑨ そのほか、必要に応じて、個人別のメッセージを書くこともできます。

個人別備考（個人明細書に印刷されます。） 2行

ああああ  
 ーーーーーーーーーーーーーーーー

#### 4. 前月複写

当月の支給台帳を作成するときに、“前月複写”が出来ます。

前月複写を行った後、当月の変動項目のみ編集すると、効率よく月次処理が出来ます。

支給台帳作成 ⇒ **前月複写** ⇒ 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]支給台帳をもう一度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

台帳印刷 個人票印刷 銀行振込データ作

## 5. 毎月の変動項目の一括入力について

### 日給の該当者

日給職員のみが表示されますので、当月の労働時間を入れてください。

【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修正 タイムカード

出勤日数を入力してください。 ⇒ 仮計算

番号	氏名	労働日数	基本給
▶ 300	あああああ	10	95,000
500	いはいはい	15	157,200

### 時給の該当者のみ

日給職員の例です。

【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 タイムカード読込

出勤時数を入力してください。 ⇒ 仮計算

番号	氏名	労働時数	基本給
▶ 500	いはいはい	6	157,200

### 時間外手当

同じように時間外手当も次のような画面で入力できます。

【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 タイムカード読込

残業時間数を入力してください。 ⇒ 仮計算

番号	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
▶ 200	AAA AAA	40		2			87,284
201	ああああ	30	10				98,438
280	AAA AAA						
300	あああああ						
500	いはいはい						

## 6. 台帳を作成した後で計算条件を変えたい場合

支給台帳を作成したのちに“個人マスター登録”を変更した場合は、変更したものが台帳には反映されません。そのような場合はこの画面で計算条件などを変更できます。

なお、ここで変更したものは当月のみ有効ですので、次月以降も変更したい事項は“個人マスター登録”を変更してください。

例えば、源泉の1は甲欄適用で、自動計算になりますが、当月だけ自動計算しないで手入力したい場合は、0にすると自動計算されなくなります。

【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   タイムカード読込												
カーソル		支給台帳を作成後に、当月のみ変更することができます。										
<input checked="" type="radio"/> 縦移動 <input type="radio"/> 横移動												
番号	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	通非上限	
▶ 200	AAA AAA	0	1	1	1	1	10					
201	あああああ	0	1	1	1		10					
280	AAA AAA	2	1	1	1		10					
300	あああああ	0	2	1	1		10		9500.0			
500	いはいはい	0	2	1	1		10		10000.0	1200.0	8,000	

それぞれの項目の内容は次の通りです。

源泉区分
1 甲欄適用
2 乙欄適用
0 自動計算しない
4 全額非課税
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
2 短期のみ自動計算
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
通勤手当非課税の上限額
-1 の場合は全額課税

## 7. 支給台帳の作成ボタン

“支給台帳作成”のボタンを押すと、次のような画面になります。

例えば、支給台帳を作成したのちに、新入職員を追加するなど、個人マスターを変更した場合は、「C」で実行すると当月の支給台帳に個人マスタの情報が反映されます。り、

給与の台帳新規作成及び更新

給与の台帳新規作成及び更新

支給日の設定

2020 年 1 月 25 日

OK キャンセル

選択

- [A] 支給台帳の新規作成
- [B] 支給台帳の削除
- [C] 個人マスタを変更
- [D] 支給日だけ変更

[A] 支給台帳の新規作成  
新規に支給台帳を作成します。

[B] 支給台帳の削除  
間違っ、支給台帳を作成した場合はこれを実行してください。

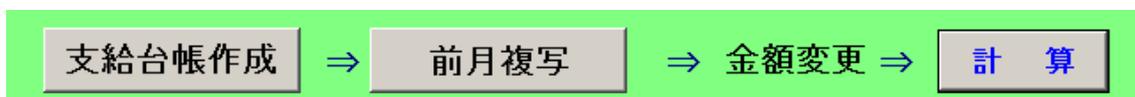
[C] 個人マスタのみ変更  
金額設定をした後で、個人マスタを変更・追加した場合

[D] 支給日だけ変更  
間違っ、支給日を指定した場合はこれを実行してください。

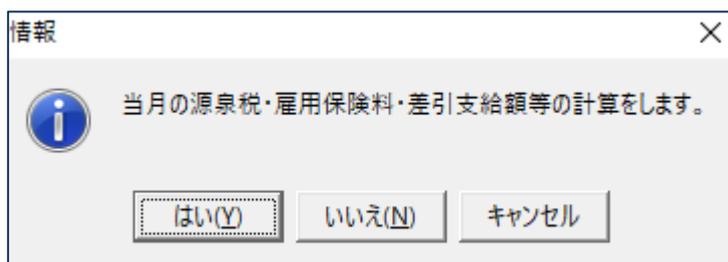
[A]	支給台帳をクリアして新しく作成し直すことができます。
[B]	支給台帳を削除します。
[C]	台帳を作成した後で個人マスターを変更した場合、変更したものが反映されます。
[D]	支給日のみの変更をしたい場合はこのモードで“OK”を押して閉じてください。

## 8. “計算”ボタンの実行

金額などの入力すべてが終わったら最後に、“計算”ボタンを押してください。  
計算ボタンを押さないと、給与台帳や個人の明細書などは出力できません。



“はい”を選択すると、計算されます。



計算が終わったら一覧表の右端の“差引支給額”などを確認してください。

## 9. 台帳印刷

台帳印刷のボタンを押すと、次のような画面が出ますので印刷条件を確認して実行してください。

## 10. 個人明細書

金融機関へ送るデータ作成については、別途説明します。