

らくらく給与の Q&A

[有限会社シンシステムデザイン](#)

1. 「らくらく給与」の運用に関するご質問

共用のパソコンで、安全に運用するには？

ソフトの起動時のユーザーパスワードを、定期的に変更してください。これにより、当事者以外の人では、簡単にソフトを起動することは、出来なくなります。

ただし、パソコンを共用して使用している場合は、誤って給与のフォルダを削除される危険がありますので、必ず USB メモリーなどに常時バックアップを取りながら運用してください。あるいは、自分の“アカウント”でパソコンにログインして、“マイドキュメント”の中に“給与”フォルダを入れて運用する方法もあります。

データのバックアップは？

データのバックアップは、給与ソフトの中にある”バックアップコピー”のボタンから、時系列でのバックアップコピーが出来ます。この方法でバックアップを行うと、データだけでなく実行プログラムも同時に保存されますので、過年度のデータでもその年度でのシステムでデータを開くことが出来ます。（給与ソフトはほぼ毎年システムが変わりますので、特に重要です。）

なおより明示的に行うには、Windows 操作により、「給与」のフォルダを、USB メモリーなどにコピーしてください。

バックアップコピーを取りながら運用してください。

インターネットに接続する必要はあるか？

給与ソフトの運用にあたって、インターネットに接続する必要はありませんが、ソフトのバージョンアップなどは、原則インターネットからダウンロードするようにしていますので、インターネットが使えるパソコンで運用してください。

インターネットが出来ないパソコンで運用している場合のソフトのバージョンアップは？

データの入っていないダミーの「給与」のフォルダをインターネットが出来るパソコンにおいて、ソフトのバージョンアップをします。

このフォルダの中にある次の実行プログラム(Kyouyo7.exe)を、正式な「給与」の中にコピーしてください。

税制や社会保険料の改正への対応は？

社会保険料の毎年の改正は、保険料の更新時期に、「初期設定2」の中にある社会保険や雇用保険の料率を変更してください。

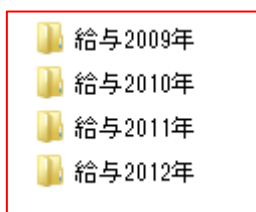
社会保険料の設定については、別紙の資料「社会保険料の設定について」を見てください。雇用保険料は自動計算しますので、雇用保険料率の変更だけです。

年末調整では、ほぼ毎年税法が改正されていますので、当社からの「お知らせ」により、バージョンアップをしてください。

新しい年になって、昨年のデータを見たい場合は？

税法の改正や社会保険料の料率などは、毎年変わりますので、必ずバックアップを取った「給与」を開いて、各種の操作をしてください。

らくらく給与では、データとプログラムが同一のフォルダの中にありますので、下記のように最終的なバックアップをしておくと、例えば、「給与2009年」のフォルダを開くと、その年のプログラムでその年のデータを開くことができます。



処理済みの支給台帳をロックしたい

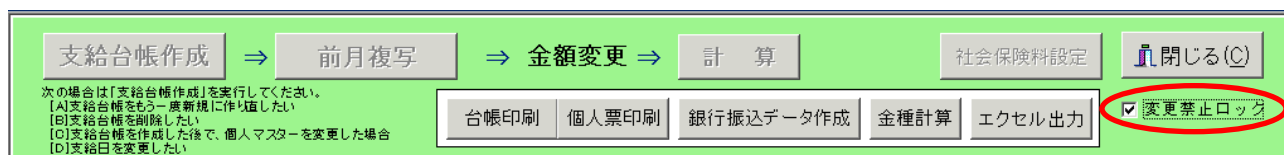
毎月の台帳・賞与の閉じるボタンの下に「変更禁止ロック」をクリックしてください。

ここにチェックを入れると金額の変更、計算ボタン等 給与の計算結果などの変更は出来ない状態になります。変更が必要な場合はチェックを外してください。

給与台帳が完成したら、ロックすることをお勧めします。

ロック後も閲覧・印刷等は可能です。

ロックがかかっている状態



2. よくあるご質問

はじめて“らくらく給与”を使用するときの注意点は？

例えば、5月からこの給与ソフトを使い始めた場合、1～4月までの給与台帳はまだありません。1月から始まる給与台帳が無いと、年度末には年末調整が出来ませんので、年度末までに月次台帳を作成してください。いつ作成しても構いませんが、個人マスタの一部を変更する必要がありますので、出来るだけ導入時点で次の作業をしてください。

作成方法は次の通りです。

- ① “初期設定2”で、通勤手当の非課税の自動設定を“しない”にします。
- ② “個人マスタ登録”で、源泉区分と雇用保険のフラグを0にして、時間外手当単価に“-1”を入れます。
- ③ 以上の設定により、すべての金額設定が手動で出来るようになりますので、すでに支給した金額を1月の支給台帳に入力します。
- ④ 1月の支給台帳が出来たら、2月の支給台帳を出して、1月のデータを“前月複写”の機能で入力して、変更部分だけ修正して2月の支給台帳を完成させてください。同様な操作を繰り返して支給台帳を完成させてください。
- ⑤ 支給台帳が完成したら、①で変更した事項を元に戻してください。

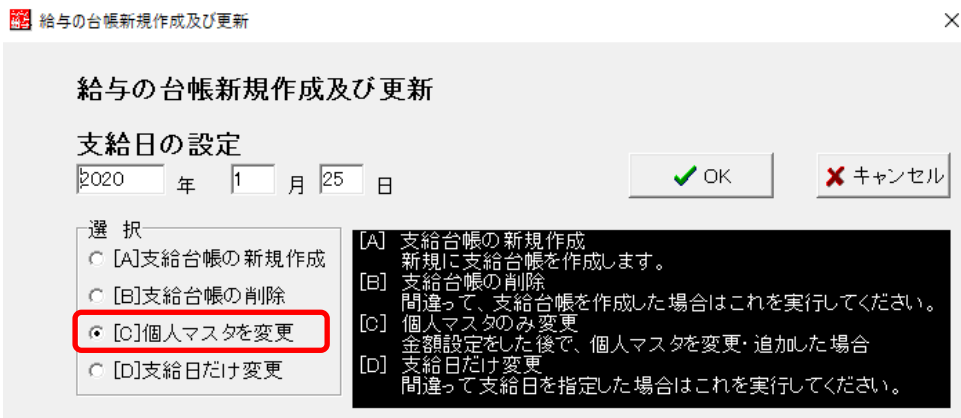
手計算で行っていた源泉税額と「らくらく給与」での源泉額の違いについて

らくらく給与では、「。。。電算機計算の特例」に基づく計算を行っています。そのため「所得税法別表第二」とは、いくらかの違いがありますが、その違いは年末調整で調整されますので、年度の途中で源泉税が変わってもまったく問題はありません。

個人マスタ登録で、変更した設定が、支給台帳に反映されません。

給与や賞与などの支給台帳を作成した後で、個人マスタ登録の画面で、変更しても既に作成した支給台帳のデータを守るために変更は反映されないようにしています。

従いまして、月の台帳をいったん作成した後で個人マスタを変更した場合は台帳の「支給台帳作成」を開いて、C個人マスタを変更にチェックを入れてOKしてください。この処理をするとすべての人の情報が現在の個人マスタのものにかわります。



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。

当月の支給台帳を作成した後で、新入社員（職員）を新規に登録した場合でも上記の操作を行ってください。

当月だけ所得税などの自動計算をやめたい場合は？

台帳作成後のマスタ修正の画面を出して、必要な事項を変更してください。ここでの変更は、現在の支給台帳のみに反映される変更ですので、それ以外への影響はありません。

【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	-1.0				
201	あああああ	0	1	1	1		10					
280	AAA AAA	2	1	1	1		10					
300	ああああああ	0	2	1	1		10		9500.0			
▶ 500	iiiiiiiiii	0	2	1	1		10		10000.0	1200.0	8,000	

なお、各項目の内容は画面左のとおりです。

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
時間外手当単価	
-1.0	を入れたら、時間外手当は手入力できます。

支給区分の任意選択について

支給台帳において、下記例のように支給区分を細分しておく、任意に選択した区分のみの一覧表になります。

code	支給区分名	表示
I	1 ○○園・職員	1
	2 ○○園・パート	
	11 △△園・職員	1
	12 △△園・パート	
	99 退職	

退職者支払調書が出てこない。

⇒個人マスタにて支給区分を99の退職にしてください。

支給・所属区分
退職者への支払

給与台帳は作成できたが支給台帳や個人明細書に印刷されない。

⇒「台帳作成後のマスタ修正」に入って支給区分があるかどうかご確認ください。支給区分が設定されていないと印刷されません。

【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

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。

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
1	東京 タワー	1	1	1	1	0	1			
10	大阪 梅田	0	1	1	1	1				
20	京都 銀閣	1	1	1	1	1	1			
30	岡山 もも	0	2	0	0	0	2		8000.0	
50	広島 もみじ	0	2	0	0	0	2			1000.0

社会保険料の変更は、いつの月に行えばよいか。

社会保険料の徴収は、当月に当月分を徴収する法人と、翌月の給与で徴収する法人がありますので、それぞれのルールに基づいて、保険料などの変更を行ってください。

社会保険料の設定手順は？

社会保険料は、次回の改正時まで原則として変更されませんので、毎月の自動計算は行っていません。次の手順で設定してください。

支給台帳の中の「社会保険料計算」のボタンを押すと、次の画面になります。

標準報酬月額（社会保険庁や私学共済の手引きを参照）に金額を入れて、「計算実行」します。

金額などの確認が出来たら、「支給台帳への書換」を実行してください。

詳しくは、別紙資料をみてください。

Syaho

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”で確認してください。 標準報酬月額は手入力することもできます。

従業員番号	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	報酬月額の総額	平均額	標準報酬月額	私学共済	内(短期)	内(長期)	内(介護)	給与区分
1	東京 タフー	1	0						500,000					1
10	大阪 榎田	1	1						320,000					1
20	京都 銀間	1	1						200,000					1
30	岡山 もも	0	0											2
50	広島 もみじ	0	0											2

先月の社会保険料を間違えて徴収してしまった。

⇒次月の給与にて社会保険料の欄で調整してください。ただし、翌月に前月複写をした場合、正しい金額に戻すのを忘れないようにしてください。

当月だけ雇用保険、社会保険料、源泉税などを手計算したい。

⇒台帳作成後のマスタ修正にて、次の設定を何れも0にしてください。このようにすると、手での入力出来ます。

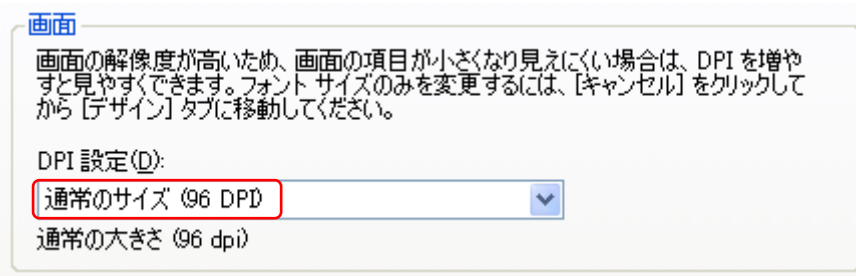
ただし、社会保険料は、毎月の自動計算はしませんので、0に変更しなくても構いません。

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	1	1	1	1	1	10				
201	BBBBBBBB	0	0	0	1	0	20				
260	CCCCCCC	2	1	1	1	1	10				
300	DDDDDDD	0	2	1	1	0	10				
500	DDDDDD	0	2	1	1	1	10	10000.0	1200.0	8,000	

印刷をすると、罫線が大きくずれて印刷される。

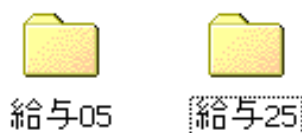
「画面のプロパティ ⇒ 設定 ⇒ 詳細設定」に進んでください。

DPI 設定で、“通常のサイズ (96DPI)” にすると、正常になります。



正職員とパートでは支給日がことなる場合の対処方法

同一のフォルダでは、異なる支給日の処理が出来ませんので、次の例のようにフォルダをわけ、処理してください。給与 05 は 5 日支給、給与 25 は 25 日支給のフォルダです。



退職者の削除はいつ行えばよいか？

支給区分を 99 にすると、退職者になりますので、当年度につきましては、削除を行わないでこのようにしてください。

退職から 1 年以上経過して、年度集計の対象期間からも外れた場合は、個人マスター登録で削除すると、支給台帳をはじめ関連のデータテーブルから削除できます。なお、退職者の登録番号は、永久欠番にしてください。

新任者・転入者の登録番号は？

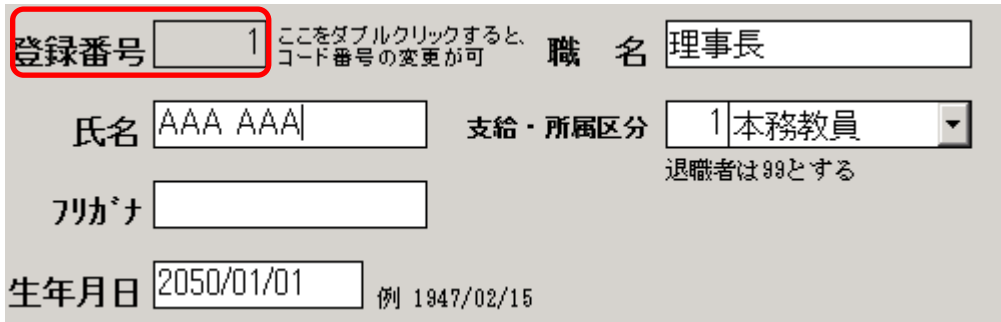
登録番号は、内部の連結キーになっていますので、重複しない新しい番号にしてください。

支給台帳などでの整列順は、支給区分の設定によりある程度の整列は可能になります。

例) 職員 1 職員 2 職員 3 のように支給区分を分けるとグループ単位での金額集計や整列が出来ます。ただし、グループ内は、登録番号順になります。

職員の登録番号を変更したいが出来るか？

職員の登録番号は、個人の登録マスタ、毎月の支給台帳、年末調整台帳など各種のデータテーブルの連結キーになっていますので、原則変更を不可にして画面もグレー表示になっています。



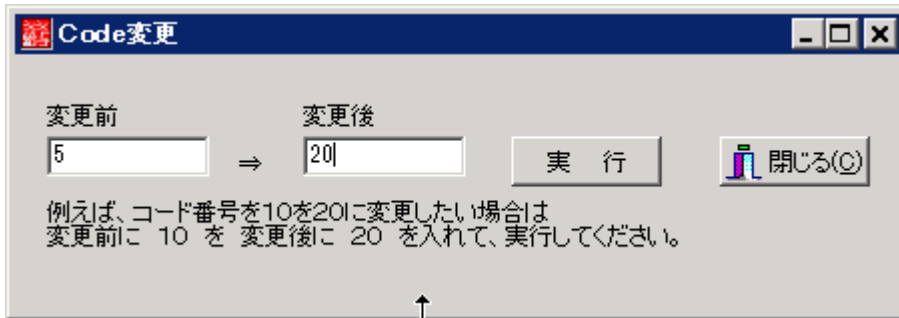
登録番号 ここをダブルクリックすると、
コード番号の変更が可 職名

氏名 支給・所属区分 退職者は99とする

フリガナ

生年月日 例 1947/02/15

しかし、上図赤枠部分をダブルクリックすると、下図のような画面が出ますので、変更してください。ただし、既にある番号との重複が無いように注意しながら行ってください。また、複数テーブルの連結キーを変更しますので、必ずバックアップコピーを取ってから行ってください。



Code変更

変更前 ⇒ 変更後

例えば、コード番号を10を20に変更したい場合は
変更前に 10 を 変更後に 20 を入れて、実行してください。

↑