

給与計算システム

『さらっとサラリー』

マニュアル



改訂5版

人にやさしいソフト創り

株式会社エルエルシーコンピューター

< 共通基本操作 >

- E S C メインメニューに戻ります。
- F 1 画面データを白紙に戻します。
- F 2 画面に表示されているデータを削除します。
- F 6 既に登録されているマスターから選択する場合
データが一覧表示されます。
その中から で移動し Enter で選択。
- F 1 0 画面データを保存。
(確認 にマウスがある場合 Enter でも保存)
- 入力項目を前の項目へ移動します。

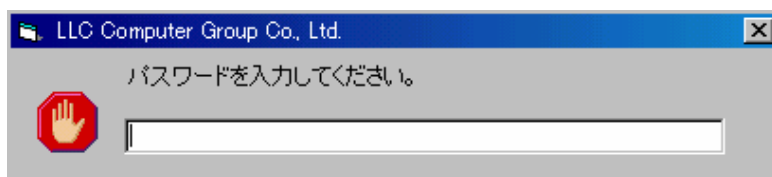
< 給与計算システム >

1. システムを起動します

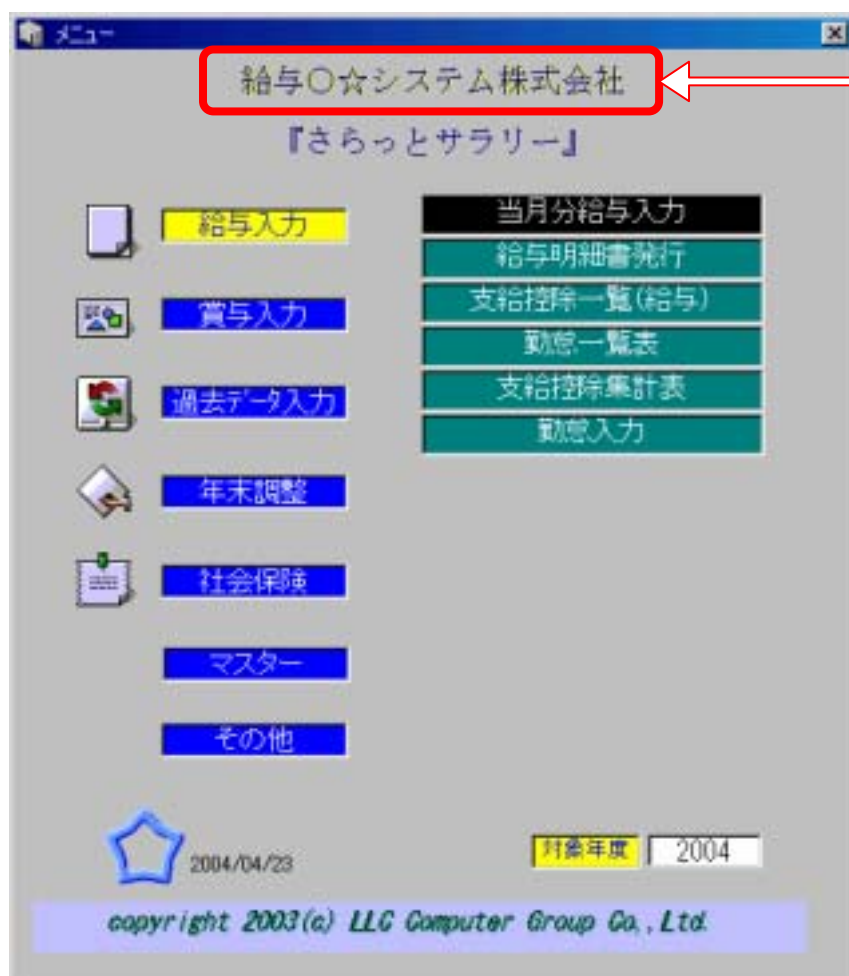
画面上のアイコン『さらっとサラリー』をダブルクリックします。



パスワードの画面が表示されるので、パスワードを入力し、**Enter**キーを押します。
(パスワードは「* *」で表示されます。初期設定は「1」です。)



メニュー画面が開きます。



会社マスターを登録するところ
ここに会社名が表示されます。

メインメニューの項目を矢印キー () で選択し、**Enter**キーを押して決定します。

<環境設定>

システムを使用する前に必要な情報を入力します。

2. その他



(1)【会社マスター】

メニュー：

システム導入時にまず最初に行う作業です。自社の情報を設定してください。

会社情報を入力し、保存 **F10** キーを押します。

- ・会社番号
「1」で固定。
- ・カナ名称
半角カタカナで入力します。半角 25 桁まで入力できます。
- ・名前 1
会社名を入力します。全角 14 桁・半角 25 桁まで入力できます。
- ・名前 2
部署名や会社名が長い場合に入力します。空白でも構いません。
- ・電話番号
市外局番 局番 番号の順でハイフン (-) を使用し、半角で入力します。
- ・ファックス番号
市外局番 局番 番号の順でハイフン (-) を使用し、半角で入力します。
- ・郵便番号
* * * - * * * * の形式で、半角 8 桁で入力します。
- ・住所 1
郵便番号を入力後 **Enter** を押すと県名から町名までの住所が自動入力されます。
つづきの住所や番地は入力してください。
- ・住所 2
建物名や住所が長い場合に入力します。空白でも構いません。
- ・住所カナ
半角カタカナで入力します。半角 29 桁まで入力できます。
- ・代表者名
会社の代表者の名前を入力します。

キー操作について

- ・ファンクションキー (**F1** ~ **F10**)
用途に応じてファンクションキーを使用します。
画面下にメニューが表示されます。
- ・エスケープキー (**Esc**)
現在処理中の画面のひとつ前の状態に戻します。
メニューを終了する際、エスケープキーを押すと、終了画面が表示されます。

ボタン説明

画面によって表示されるボタンが異なります。ここでは一例を挙げています。

キー	ボタン	状態
Esc	メニューに戻る	メニュー画面に戻ります
F1	画面クリア	新規入力画面を表示します
F2	削除	登録済の表示中のデータを削除します
F3	前社員	前の番号のデータを表示します
F4	次社員	次の番号のデータを表示します
F6	一覧	登録済のデータの一覧を表示します
F7	再計算	再計算を実行します
F8	削除	登録済の表示中のデータを削除します
F9	印刷	印刷を実行します
F10	保存	入力した内容を保存します
F11	コピー	コピーできます
F12	合計計算	合計計算を実行します

操作方法はキーを押す、またはボタンをクリックします。

(2) 【処理環境】

メニュー： その他 処理環境

- 元号表示 [西暦]で固定。(和暦は使用しません)
- 処理年度 半角数字で入力してください。 年次更新をすると自動更新されます。
- 給与支給日 半角数字で入力してください。
- 給与体系 [使用する][使用しない]のどちらかを選んでください。
雇用形態別(正社員・パート etc)があるときは、[使用する]を選んでください。

給与体系を[使用する]に設定をすると、「給与入力設定」の「体系コード」を使用できます。

有給繰越 [使用する][使用しない]のどちらかを選んでください。

有給残数を次年に繰越する場合は[使用する]に設定してください。

・有給繰越 [使用する]

[有給休暇][有給残]を入力することが出来ます。



・有給繰越 [使用しない]



厚生年金保険・厚生年金基金・健康保険・介護保険・賞与の各項目を入力してください。(/1000)
各項目は事業主と折半した率を設定してください。

整理記号 **健保整理記号 1・2、厚生整理記号 1・2**を入力してください。

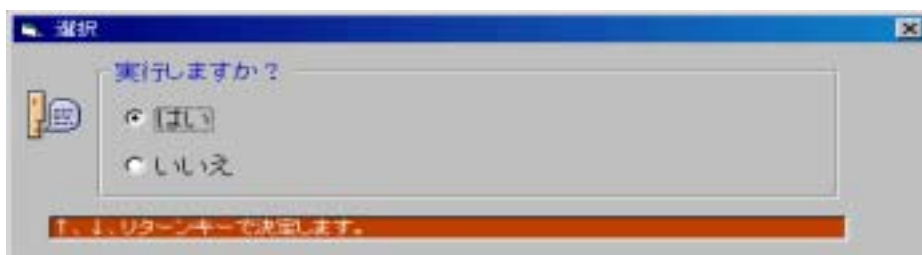
保存 **F10** を押して、保存してください。

処理環境の設定を保存した場合は、一旦システムを終了させてシステムを起動しなおしてください。
システムを再起動しない状態で使用すると、保存をしても保存前の設定で表示されることがあります。

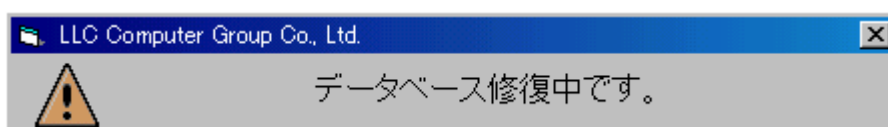
(3) 【データ最適化】

メニュー： その他 データ最適化

コンピューターが何らかの事情で壊れた時、破損したデータベースを再クエリします。



実行選択画面で『はい』をクリックすると、最適化が始まります。
画面には下のように表示されます。



最適化が終了すると、次の画面を表示します。

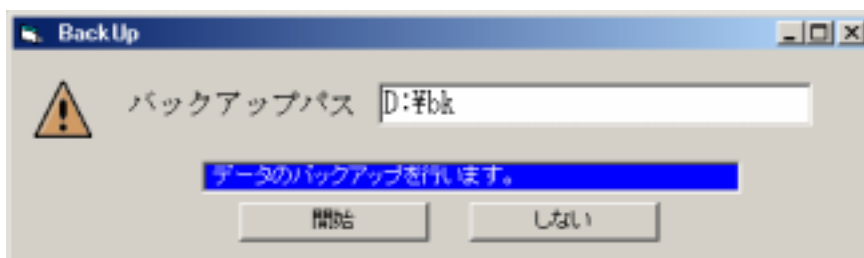


OK で Enter キーを押すと、一旦システムを終了します。
最適化にかかる時間は、データベースの量によって異なります。

(4) 【バックアップ】

メニュー： その他 バックアップ

バックアップとは、保存するデータをもう一つ別に作成する事です。
本体の保存場所とは別にもう一つの保存場所を作っておけば、万が一本体の
データが消えてしまってもそれを呼び出すことができます。

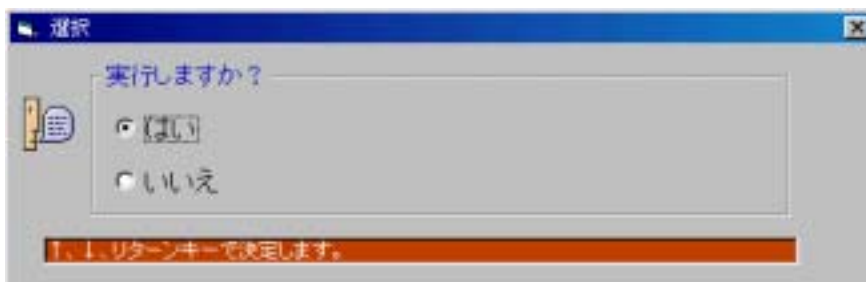


『開始』をクリックすると直前までのデータのバックアップを行います。
こまめに取っておくとよいでしょう。
予め【オプション】で指定されたバックアップ先が設定されますが、変更可能です。

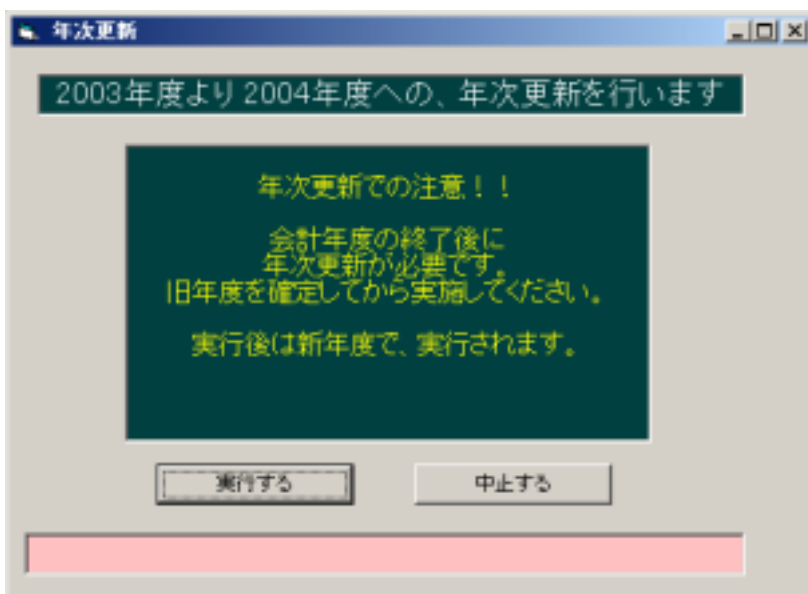
(5) 【年次更新】

メニュー： その他 年次更新

一年間の全ての処理が終了した時、翌年の準備をします。



実行される時は『はい』を選択し、Enterキーを押してください。
年次更新の画面が表示される。



旧と新年度を確認してから年次更新実行ボタンをクリックしてください。

*** 一回しか出来ないの注意してください**

終了すれば自動的にシステムを一旦終了します。

注意！

[社員マスター] - [基本項目]

[退職年月日]に日付が入力されている場合

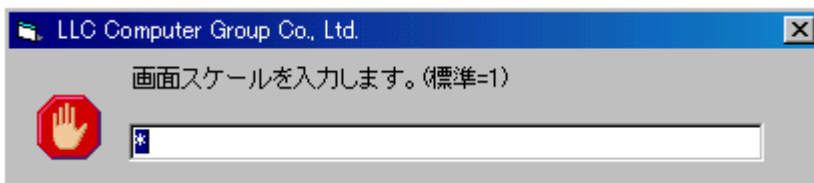
年次更新後、その社員のデータは削除されます。



(6) 【画面スケール】

メニュー： その他 画面スケール

画面の大きさを調節します。

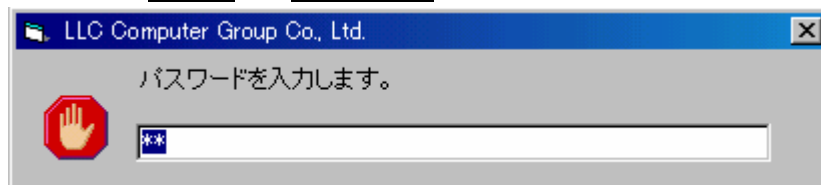
標準の画面の大きさは1です。数字を入力し、Enterキーを押します。

画面を大きくしたいときは、数字を上げます。

画面を小さくしたいときは、数字を下げます。

画面スケールを変更したときは、一度システムを終了してから、もう一度起動すると、変更した画面の大きさになります。

(7) 【パスワード】

メニュー： その他 パスワード

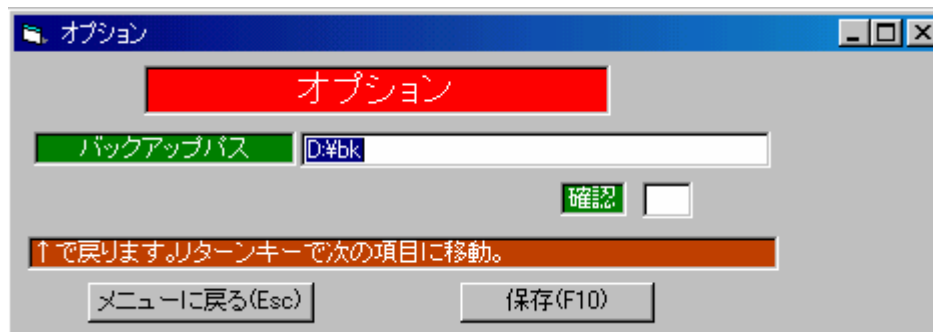
起動時のパスワードを入力します。この画面では更新・変更も可能です。

入力後、選択画面が表示されます。更新・変更するなら『はい』でEnterキーを押します。キャンセルしたい時はEscキーを押します。

(8) 【オプション】

メニュー： その他 オプション

バックアップを取るときは、予めこのオプション画面でどの場所に保管するかを指定しておきます。



保管場所はフロッピーディスクやその他の保存機器がありますが、その中のどのファイルに保存するかをバックアップパスに入力します。

バックアップ先と普段使うデータの保存は、別々のドライブを使ってください。

(9)【会計転記】

メニュー： その他 会計転記



会計ソフトに転記する時に使用します。

(10)【対象年度変更】

メニュー： その他 対象年度変更



一時的に対象年度を変更します。変更したい年度を選択し、設定をクリックします。

(11)【社員番号変更】

メニュー： その他 社員番号変更



社員番号の変更、または削除する時に使用します。

3. マスター



(1) 【体系基本】

メニュー： マスター 体系基本



新規登録 **Enter**キーを押すと自動的に新規 No.を表示しますので、名称を入力してください。

保険料率 [一般事業][特掲事業][雇用保険対象外]から選んでください。

端数処理 **基本給・残業手当・減額金・計算式端数**

[円未満切り捨て][円未満四捨五入][円未満切り上げ]から選んでください。

基準値 **残業平日普通・残業休日普通・法定休日・残業予備1・欠勤控除減額**

各割増率を入力してください。

残業単価 **休日・欠勤控除** [時給][日給]のどちらか選んでください。

これは給与入力処理で使用します。

休日・欠勤の単価を時給で計算するのか日額で計算するのかを設定します。

社員マスターで基準単価を入力しても月給の場合は自動計算しません。

単価は社員マスターで入力します。

入社時社会保険・退職時社会保険 [0][1]の入力をします。

これは社会保険料を入社月に徴収せずに翌月徴収できるように設定する為のものです。

ここを[0]にすると入社月の社会保険料を計算しません。

退職時も同様で、入社月に徴収しなかった場合、1月遅れになるケースがあります。

そうすると2か月分徴収する必要があったりするので、まとめて徴収できるようにしたものです。

退職時住民税 [通常処理][まとめて徴収][個別徴収]から選んでください。

これも社会保険と同様に、退職時の住民税徴収方法を設定する為のものです。

住民税は年額を月で割った金額を徴収するので、年度の途中で退職する場合の処理をどうするかを選択可能にしています。

[通常処理] 1ヶ月分だけ徴収する

[まとめて徴収] 1年分徴収する

[個別徴収] あとで別途徴収なので、退職月には徴収しない

基準時間 使用時は「使用する」をクリックしてチェックを入れます。

勤怠入力で勤務時間を入力する労働時間のうち、残業時間を自動計算する為のものです。

契約によって基本となる労働時間を設定し(例えば1時から20時)

それからはみ出した時間は残業時間として、給与の勤怠項目の出勤日数の右側の枠に自動で入ります。「使用する」にチェックした場合のみ有効です。

その下の1ヶ月 時間 週というのは1ヶ月の基準労働時間を設定します。

社員マスターで1ヶ月の基本給をこの設定された基準労働時間で割り算して時給計算をします。

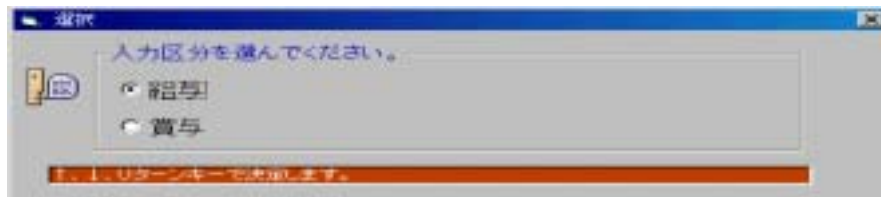
この基準労働時間は給与入力時では特に使用しません。

また、「使用する」にチェックしてもしなくても時間が設定されていれば時給計算に利用します。

保存 **F10**キーを押して、保存してください。

(3) 【項目属性】

メニュー： マスター 項目属性



『給与』『賞与』を選んでください。

・体系属性マスター



課税	所得税計算の対象とする
非課税	所得税計算の対象としない
固定	変更するまで固定
変動	給与計算毎にセットされる

コード **F6**キーで一覧検索できます。

体系基本マスターに登録された中から選んでください。

支給控除区分 [支給項目][控除項目]のどちらかを選んで、**Enter**キーを押してください。

支給手当各項目 [課税][非課税]のどちらかを選んでください。

[固定][変動]のどちらかを選んでください。(現在使用されていません。)

社員マスターで金額設定されているものはこの設定にかかわらず初期表示されます。

保存 **F10**キーを押して、保存してください。

(4)【部門】

メニュー：**マスター** **部門**

新規登録 **Enter**キーを押すと自動的に新規 No.を表示しますので、フリガナ・名称・略称を入力してください。

保存 **F10**キーを押して、保存してください。

(5)【部課】

メニュー：**マスター** **部課**

部門コード **F6**キーで一覧検索できます。

コード新規登録 **Enter**キーを押すと自動的に新規 No.を表示しますので、コード・フリガナ・名称・略称を入力してください。

保存 **F10**キーを押して、保存してください。

(6) 【銀行】

メニュー： マスター 銀行

新規登録 番号は**全銀協コード**を使用します。

フリガナ・名称・略称を入力してください。

保存 F10 キーを押して、保存してください。

(7) 【銀行支店】

メニュー： マスター 銀行支店

銀行コード F6 キーで一覧検索できます。銀行マスタに登録された中からの選択です。支店コード 新規登録 **全銀協コード**を使用します。

フリガナ・名称・略称を入力してください。

保存 F10 キーを押して、保存してください。

(8) 【会社銀行】

メニュー： マスター 会社銀行

区分 **F6**キーで一覧検索できます。

銀行コード・支店コード **F6**キーで一覧検索できます。銀行マスターと銀行支店マスターに登録された中から選択します。

区分新規登録 **Enter**キーを押すと自動的に新規 No.を表示します。

預金区分 [普通][当座]のどちらかを選んでください。

口座番号を入力してください。

口座名義は半角カタカナで入力してください。

保存 **F10**キーを押して、保存してください。

(9)【市町村】

メニュー：**マスター** **市町村**

新規登録 **Enter**キーを押すと自動的に新規 No.を表示します。

市町村カナ・市町村名・市町村略名を入力してください。

口座番号・加入者名上段・加入者名下段・指定番号を入力してください。

会社銀行番号 **F6**キーで一覧検索できます。

郵便番号・住所1・住所2・役場名1・役場名2・電話番号を入力してください。

保存 **F10**キーを押して、保存してください。

(10)【社員】

メニュー：**マスター** **社員**

勤怠名のカスタマイズも可能です。

新規登録 **Enter**キーを押すと自動で新規 No.を表示しますので、カナ、名前を入力してください。
各タブ入力後、保存 **F10**キーを押して、保存してください。

・基準単価タブ

体系コード **F6**キーで一覧検索できます。

基準単価を入力してください。(残業平日普通・残業休日普通は自動計算されますが変更可能です)

休日出勤単価・欠勤減額単価は体系基本マスターで選択した設定(時給か日給か)を元に設定入力してください。

* [基準単価]はあくまでもそれ以下の計算をするものです。給与入力の値にかかわるものではありません。

欠勤減額単価を入力してください。給与区分が「月給」「日給月給」に設定された社員のみ自動計算されます。

給与入力で[欠勤日数]を入力した場合は、社員マスターで給与区分が「月給」と「日給月給」に設定された社員だけについて計算を行います。減額金に加算されます。

・基本項目タブ

性別・生年月日・入社年月日・郵便番号・住所・電話番号を入力してください。

給与区分 [月給][日給月給][時給]の中から選んでください。

通勤費支給間隔 [支給:0][支給しない:1]を入力してください。

支給間隔には月数を入力します。毎月支給なら1を、3ヵ月毎なら3を入力します。

基本給・開始月・非課税交通費・課税交通費を入力してください。

開始月は通常1月からですが、途中で支給間隔が変わった場合などは変更のあった月を指定してください。

・その他項目タブ

標準報酬を入力すると、各等級を自動表示します。表示された等級は変更可能です。

各項目を入力してください。

(市町村欄は予め登録した市町村マスターより **F6** キーで一覧検索出来ます)

介護保険対象 [対象外][対象]のどちらかを選んでください。

雇用保険計算方法 [雇用保険料額表][一般計算方式][対象外]の中から選んでください。

ボーナス支給 [対象][対象外]のどちらかを選んでください。

(11)【社員税計算】

メニュー：**マスター** **社員税計算**

社員コード **F6**キーで一覧検索出来ます。

課税区分 [甲欄][乙欄]のどちらかを選んでください。

乙欄使用については別の設定がありますので、使用される場合はシステム管理者にご相談下さい。

- 生活扶助** [対象外][対象]のどちらかを選んでください。
- 年末調整** [年末調整する][年末調整しない]のどちらかを選んでください。
- 配偶者** [配偶者なし][一般配偶者][控除対象配偶者][老人控除対象配偶者]
 [同居特別障害者][同居特別障害者(老人)]の中からを選んでください。
 配偶者の設定はここですしますので、他の扶養親族などに配偶者を含めないようにしてください。
 ・[一般配偶者] …………… 収入が103万円未満の配偶者
 ・[控除対象配偶者] …………… 収入が103万円以上の配偶者
- 本人区分1** [対象外][障害者][特別障害者]の中からを選んでください。
- 本人区分2** [対象外][老年者]
- 本人区分3** [対象外][寡婦][寡夫][特別の寡婦]の中からを選んでください。
- 勤労学生** [対象外][対象]のどちらかを選んでください。
- 中途入社区分** [中途入社以外][中途入社]のどちらかを選んでください。
- 扶養親族・特定扶養親族・老人扶養親族・同居老親等・一般障害者・特別障害者・扶養親族うち同居特別障害者・特定扶養親族うち同居特別障害者・老人扶養親族うち同居特別障害者・同居老親等うち同居特別障害者**
 は該当項目にその人数を入力してください。
- 従たる給与についての扶養親族は課税区分が乙欄の場合のみ入力してください。
- 保存 **F10** キーを押して、保存してください。

(12)【社員銀行】

メニュー： **マスター** **社員銀行**



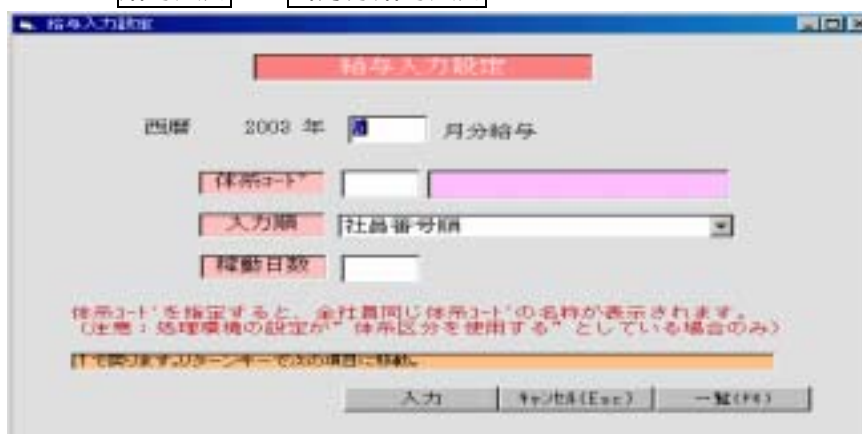
- 社員銀行・銀行コード・支店コード** **F6** キーで一覧検索できます。
- 預金区分** [普通][当座]のどちらかを選んでください。
- 口座番号・振分金額**を入力してください。
- 保存 **F10** キーを押して、保存してください。

4. 給与入力



(1) 【当月分給与入力】

メニュー： 給与入力 当月分給与入力



処理月を入力してください。処理月が替わる時に1回だけ入力が必要です。

処理月が替わると当月以外への入力はありません。当月以前への入力などは[過去データ入力]で行います。

体系コード **F6**キーで「体系基本マスター」より一覧検索できます。

入力順 [社員番号順][所属順][個別]の中から選んでください。

稼働日数を入力してください。

入力ボタンで **Enter**キーを押してください。

下の画面が表示されます。

*公休・遅刻・早退・有給
表示しない場合

勤怠項目は公休・遅刻・早退・有給などを[表示する・しない]を選択できます。

*公休・遅刻・早退・有給
表示する場合

Enterキーを押すと、社員番号は前画面の入力順で自動表示されます。**F6**キーで「社員マスター」より一覧検索もできます。

欠勤日数・残業時間・休日出勤・休日残業を入力します。

勤怠入力される場合は、そのデータを基にした時間が自動表示されます。

社員マスターに基礎額を設定されている項目については、その金額が自動表示されます。必要であれば変更入力してください

[Enter]キーでカーソルを移動させてください。合計欄や保険料・所得税などが自動計算されます。
再計算 [F7]キーを押します。

右上の計算区分が『未』から『済』に変わります。[Enter]キーでカーソルを移動することで、自動計算されますが、項目の入力順が前後することなどありますので、必ず [F7]キーで確定させてください。

再計算しないと明細が出ないようになっています。必ず再計算させてください。

保存 [F10]キーをクリックします。

自動で次の社員番号が表示されるようになっています。

社員番号欄にカーソルがあるとき、[F3]・[F4]キーで前社員・次社員の表示が出来ます。

[給与区分]が時給の場合

The screenshot shows the '給与入力' window with the following fields: 西暦 (2005年度), 1月分給与 (1月), 支給日 (10日), 入力区分, 計算区分, 所属部門, 社員番号, 健保等級, 厚生等級. The '勤務項目' table has columns: 勤務項目, 欠勤時間, 出勤日数 (20), 公休, 準法・準法外時間, 勤務時間 (highlighted), 普通残業, 深夜残業, 休日出勤, 休日残業, 休日深夜.

[給与区分]が月給・日給月給の場合

The screenshot shows the same '給与入力' window as above, but the '勤務項目' table has '基準時間外' (Standard Time Outside) highlighted in the '勤務時間' column.

社員番号を入力すると[給与区分]が月給、日給月給の場合は「基準時間外」と表示し、時給の場合は「勤務時間」と表示します。

(2) 【給与明細書発行】

メニュー：[給与入力] [給与明細書発行]

The screenshot shows the '給与明細書発行' window with the following fields: 出力欄 (給与明細書), コード, 抽出方法 (未出力社員のみ), and a 印刷 (Print) button. A footer bar contains [ESC]戻る and F8:社員一覧.

出力順 [社員番号順]・[所属順]・[個別]の中から選んでください。

自動にコードが表示されますので、変更がある時は入力してください。

抽出方法 [未出力社員のみ][出力済み社員を含む]のどちらかを選んでください。

印刷ボタンで **Enter** キーを押してください。

(3) 【支給控除一覧 (給与)】

メニュー： **給与入力** **支給控除一覧 (給与)**



体系コードを入力してください。

表示更新ボタンで **Enter** キーを押してください。

一覧が表示されます。

(4) 【勤怠一覧表】

メニュー： **給与入力** **勤怠一覧表**



出勤、退出時間などを 24 時間単位で入力してください。午後 1 時なら '1300' と入力します。

勤務時間内での外出(休憩)時間を入力します。

* 外出(休憩)が 2 回以上あった場合は該当する時間帯の勤務時間数をその時間分減らして下さい。
例) 午前 10:00 から午後 20:00 までの勤務で 12:00 から 13:00 と 17:00 から 17:30 まで休憩を取った場合。下記のように該当時間帯から 0.5 時間減らして 6.5 を入力します。自動的にカット時間計に 0.5 が入ります。

出勤時間	10:00	備考	
退出時間	20:00	2回目	<input type="checkbox"/>
外出時間	12:00		
戻り時間	13:00		
勤務時間	9		
カット時間計	0.5		
5:00~18:00	6.5		
18:00~22:00	2		
22:00~5:00	0		

退出した後、同じ日に再度出勤した場合。一旦最初の出勤時間入力画面を表示させ、2 回目の出勤時間を上書きで入力し、2 回目にチェックを入れて保存 (F10) します。同じ日が 2 行になって表示されます。

その日のデータを削除する場合は該当行を選択して F8 キーを押してください。

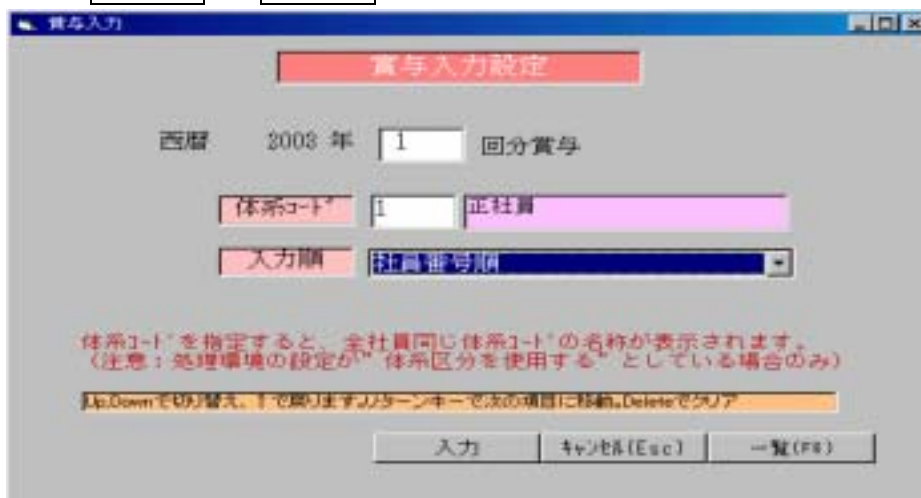
印刷は F9 を押してください。用紙サイズは A4 横です。

5. 賞与入力



(1) 【賞与入力】

メニュー： 賞与入力 賞与入力



賞与回数を入力します。

体系コード F6キーで一覧検索できます。

入力順 [社員番号順][所属順][個別順]を選んでください。

入力ボタンで **Enter** キーを押してください。

社員番号は前画面の入力順で自動表示されます。**F6**キーで一覧検索も出来ます。

賞与欄を入力します。

Enterキーでカーソルを移動させてください。合計欄や保険料・所得税などが自動計算されます。

再計算 **F7**キーを押します。

右上の計算区分が『未』から『済』に変わります。**Enter**キーでカーソルを移動することで、自動計算されますが、項目の入力順が前後することなどありますので、必ず **F7**キーで確定させてください。

保存 **F10**キーをクリックします。

自動で次の社員番号が表示されるようになっています。

社員番号欄にカーソルがあるとき、**F3**・**F4**キーで前社員・次社員の表示が出来ます。

(2) 【賞与明細書発行】

メニュー：賞与入力 賞与明細書発行

出力順 [社員番号順][所属順][個別]の中から選んでください。

自動にコードが表示されますので、変更がある時は入力してください。

抽出方法 [未出力社員のみ][出力済み社員を含む]のどちらかを選んでください。

印刷ボタンで **Enter**キーを押してください。

(3) 【支給控除一覧(賞与)】

メニュー：賞与入力 支給控除一覧(賞与)

体系コードを入力してください。

表示更新ボタンで **Enter**キーを押してください。

一覧が表示されます。

6. 過去データ入力



(1) 【過去給与入力】

メニュー： 過去データ入力 過去給与入力

処理月を入力してください。

体系コード F6キーで「体系基本マスター」より一覧検索できます。

入力順 [社員番号順][所属順][個別]の中から選んでください。

稼働日数を入力してください。

入力ボタンでEnterキーを押してください。

下記画面が表示されます。

前画面の入力順で選択した順番の先頭番号が表示されます。F6キーで一覧検索も出来ます。

Enterキーを押すと、前回入力したデータが表示されますので、変更・追加してください。

過去給与入力では、保険料の自動計算は行いません。変更されたい場合は等級を変更入力し、Enterキーを押してください。入力された等級の保険料額を設定します。

再計算 F7キーをクリックします。

合計計算のみ行います。保険料・所得税については再計算しません。所得税は手入力して下さい。

保存 F10キーをクリックします。

自動で次の社員番号が表示されるようになっています。

社員番号欄にカーソルがあるとき、F3・F4キーで前社員・次社員の表示が出来ます。

(2)【過去賞与入力】

メニュー：過去データ入力 過去賞与入力

処理月を入力してください。

体系コード **F6**キーで一覧検索出来ます。

入力順 [社員番号順][所属順][個別]の中から選んでください。

入力ボタンで**Enter**キーを押してください。

下記画面が表示されます。

前画面の入力順で選択した順番の先頭番号が表示されます。**F6**キーで一覧検索も出来ます。

Enterキーを押すと、前回入力したデータが表示されますので、変更・追加してください。

再計算 **F7**キーをクリックします。

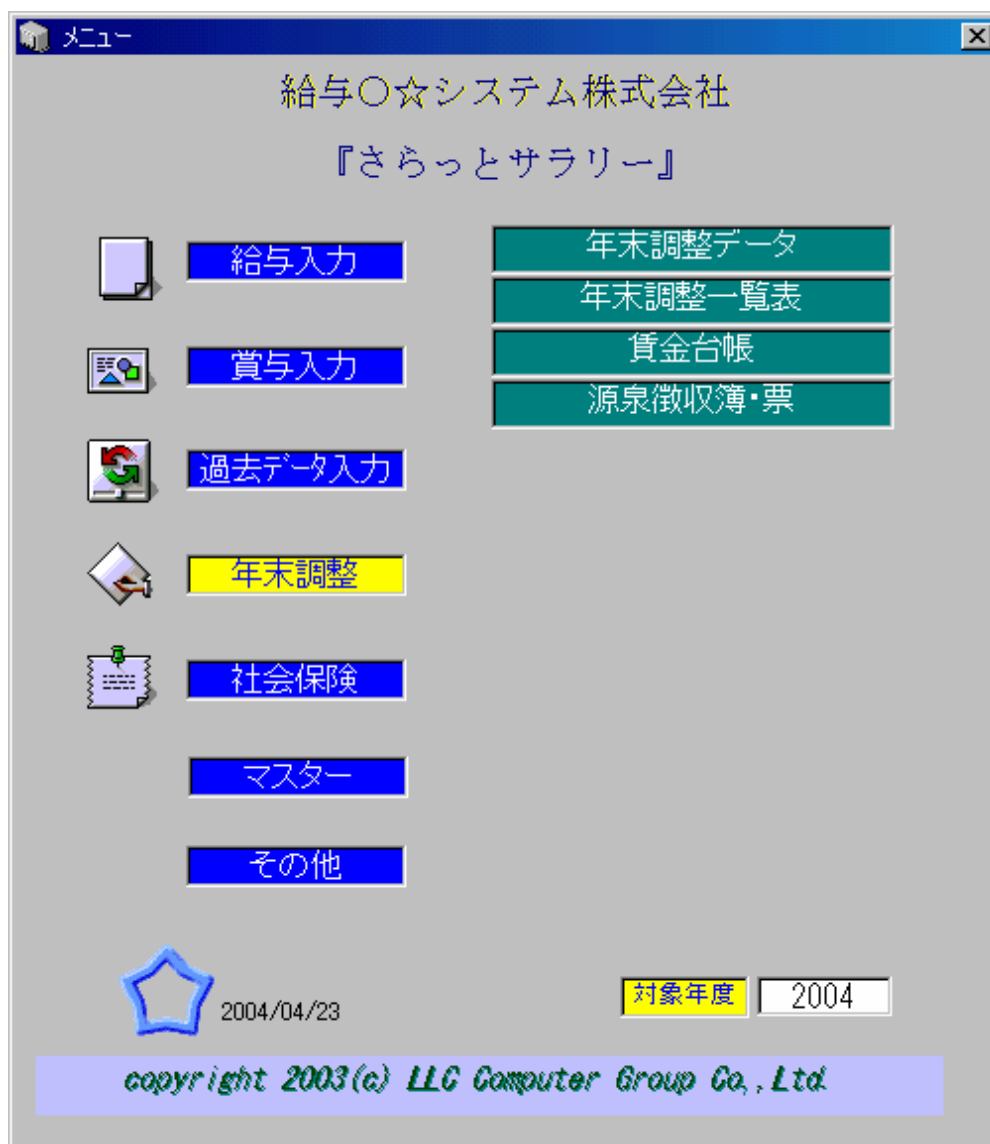
合計計算のみ行います。保険料・所得税は再計算しません。変更の場合は手入力して下さい。

保存 **F10**キーをクリックします。

自動で次の社員番号が表示されるようになっています。

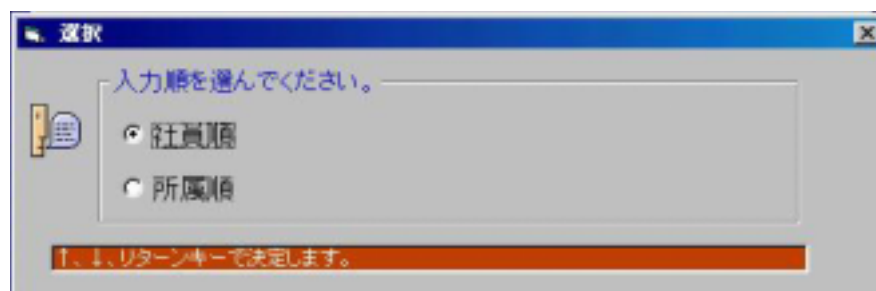
社員番号欄にカーソルがあるとき、**F3**・**F4**キーで前社員・次社員の表示が出来ます。

7. 年末調整



(1) 【年末調整データ】

メニュー： 年末調整 年末調整データ



入力順を『社員順』『所属順』のどちらにするかを選んでください。
年末調整画面が表示されます。

社員番号 前画面で選択した順番の先頭番号が表示されます。**F6**キーで一覧検索も出来ます。
 社会保険申告額・小規模共済掛金・生命保険控除額・損害保険控除額・配偶者合計所得・
 配偶者特別控除・個人年金保険額・長期損害保険額・住宅取得控除額を入力してください。
 単独還付方法 [給与振込み][現金支払い][その他]の中から選んでください。
 支払い調整額・非課税調整額・社会保険調整額・所得税調整額を入力してください。
 再計算 **F7**キーを押してください。

(2)【年末調整一覧表】

メニュー： **年末調整** **年末調整一覧表**

体系コードを入力してください。
表示更新ボタンで **Enter**キーを押してください。
 一覧が表示されます。

(3) 【賃金台帳】

メニュー： 年末調整 賃金台帳



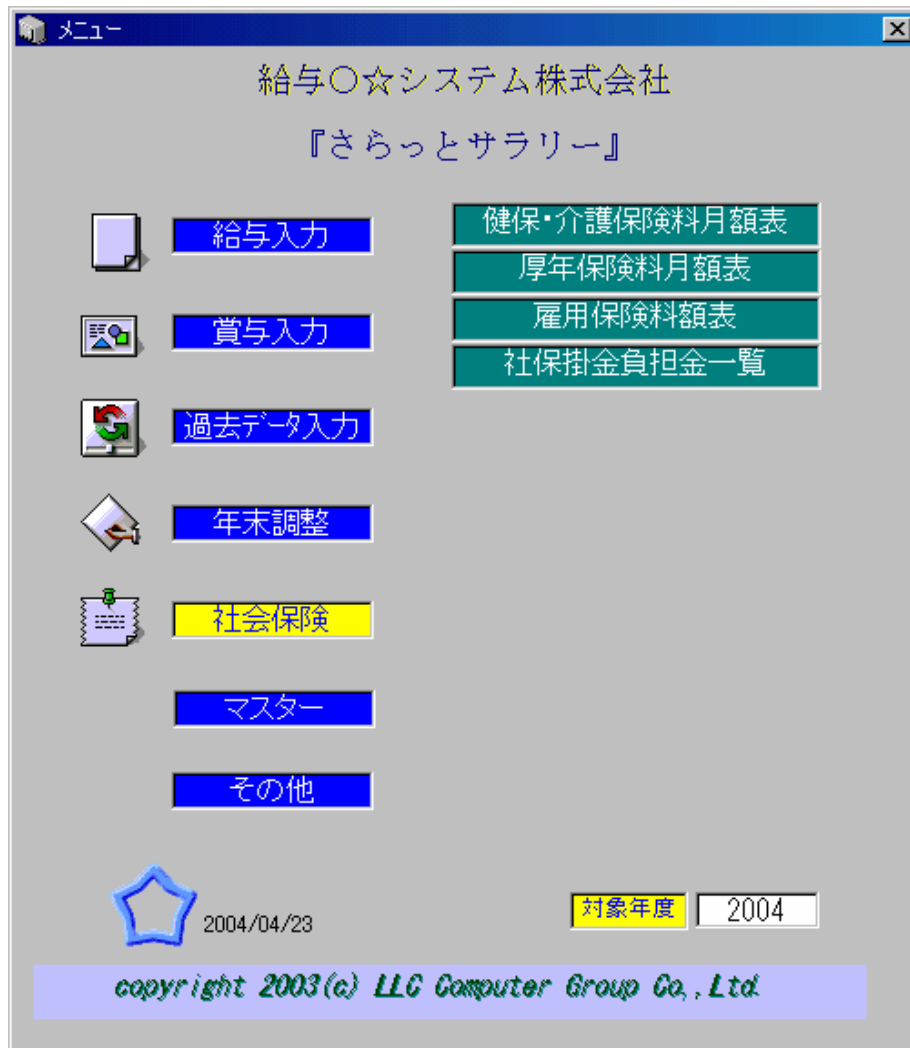
社員番号 F6キーで一覧検索出来ます。
一覧が表示されます。

(4) 【源泉徴収簿】

メニュー： 年末調整 源泉徴収簿



8. 社会保険



(1) 【健保・介護保険料月額表】

標準報酬		報酬月額		保険料(介護保険被保険者以外)				保険料(介護保険被保険者)			
階級	月額	日額	以上	未満	金額	比率	金額	比率	金額	比率	
1	99,800	0	0	181,808	8,896.0	4,018.8	8,896.2	4,454.1			
2	104,800	0	181,008	187,808	8,528.0	4,284.8	9,458.8	4,728.8			
3	110,800	0	187,008	114,808	8,920.0	4,510.8	9,999.8	4,999.9			
4	118,800	0	114,008	122,808	8,876.0	4,838.8	10,728.2	5,364.1			
5	126,800	0	122,008	130,808	18,392.0	5,186.8	11,458.4	5,728.7			
6	134,800	0	130,008	138,808	18,988.0	5,484.8	12,188.8	6,099.9			
7	142,800	0	138,008	146,808	11,844.0	5,822.8	12,997.8	6,451.9			
8	150,800	0	146,008	155,808	12,300.0	6,150.8	13,638.8	6,817.5			
9	160,800	0	155,008	165,808	13,120.0	6,580.8	14,544.8	7,272.0			
10	170,800	0	165,008	175,808	13,940.0	6,970.8	15,458.8	7,728.5			
11	180,800	0	175,008	185,808	14,760.0	7,380.8	16,362.8	8,181.0			
12	190,800	0	185,008	195,808	15,580.0	7,790.8	17,271.8	8,635.5			
13	200,800	0	195,008	210,808	16,400.0	8,200.8	18,180.8	9,090.0			
14	220,800	0	210,008	230,808	18,940.0	9,020.8	19,998.8	9,999.9			
15	240,800	0	230,008	250,808	19,880.0	9,840.8	21,816.8	10,808.9			
16	260,800	0	250,008	270,808	21,320.0	10,660.8	23,634.8	11,617.9			
17	280,800	0	270,008	290,808	22,860.0	11,480.8	25,452.8	12,728.9			
18	300,800	0	290,008	310,808	24,800.0	12,300.8	27,270.8	13,838.9			
19	320,800	0	310,008	330,808	26,240.0	13,120.8	29,088.8	14,844.9			
20	340,800	0	330,008	350,808	27,880.0	13,940.8	30,896.8	15,451.9			
21	360,800	0	350,008	370,808	28,520.0	14,760.8	32,724.8	16,362.9			
22	380,800	0	370,008	388,808	31,320.0	15,840.8	34,848.8	17,571.9			

率（介護保険被保険者以外）	介護保険対象外の方の被保険者負担分
率（介護保険被保険者）	介護保険対象の方の被保険者負担分

マウスで直接クリックして訂正することも出来ます。

(2) 【厚年保険料月額表】

標準報酬		報酬月額		保険料(被保険者負担分)			
階級	月額	日額	以上	未満	厚生年金保険	行員・政内員	任意加入員
1	99,800	0	0	181,800	6,694.2	7,338.4	0.0
2	104,800	0	181,800	187,800	7,081.8	7,778.2	0.0
3	110,800	0	187,800	114,800	7,469.8	8,228.0	0.0
4	118,800	0	114,800	122,800	8,012.2	8,928.4	0.0
5	126,800	0	122,800	130,800	8,555.4	8,424.8	0.0
6	134,800	0	130,800	138,800	9,098.8	10,023.2	0.0
7	142,800	0	138,800	146,800	9,641.8	10,621.6	0.0
8	150,800	0	146,800	155,800	10,185.8	11,220.0	0.0
9	160,800	0	155,800	165,800	10,864.8	11,968.0	0.0
10	170,800	0	165,800	175,800	11,543.8	12,716.0	0.0
11	180,800	0	175,800	185,800	12,222.8	13,464.0	0.0
12	190,800	0	185,800	195,800	12,901.8	14,212.0	0.0
13	200,800	0	195,800	210,800	13,580.8	14,960.0	0.0
14	220,800	0	210,800	230,800	14,259.8	16,458.0	0.0
15	240,800	0	230,800	250,800	14,938.8	17,952.0	0.0
16	260,800	0	250,800	270,800	17,654.8	18,448.0	0.0
17	280,800	0	270,800	290,800	18,012.8	20,944.0	0.0
18	300,800	0	290,800	310,800	19,370.8	22,440.0	0.0
19	320,800	0	310,800	330,800	21,728.8	23,936.0	0.0
20	340,800	0	330,800	350,800	23,086.8	25,432.0	0.0
21	360,800	0	350,800	370,800	24,444.8	26,928.0	0.0
22	380,800	0	370,800	388,800	26,802.8	28,424.0	0.0

(3) 【雇用保険料額表】

等級	以上	未満	負担率	負担額
1	32,000	36,000	658	762
2	38,000	100,000	686	784
3	100,000	104,000	714	818
4	104,000	108,000	742	848
5	108,000	112,000	770	880
6	112,000	116,000	798	912
7	116,000	120,000	826	944
8	120,000	124,000	854	978
9	124,000	128,000	882	1,008
10	128,000	132,000	910	1,040
11	132,000	136,000	938	1,072
12	136,000	140,000	966	1,104
13	140,000	145,000	998	1,148
14	145,000	150,000	1,030	1,188
15	150,000	155,000	1,060	1,228
16	155,000	160,000	1,090	1,268
17	160,000	165,000	1,120	1,308
18	165,000	170,000	1,150	1,348
19	170,000	175,000	1,180	1,388
20	175,000	180,000	1,210	1,428
21	180,000	186,000	1,240	1,464
22	186,000	192,000	1,270	1,500

At the bottom of the window, there are buttons for: 元に戻す (Esc), 画面クリア (F1), 行削除 (F2), 行挿入 (F3), 印刷 (F8), and 保存 (F10).

【各種保険料月額表取り込み処理】

変更があった場合は、変更入力を省略できるような処理を用意しています。
データの提供は当社に依頼してください。

The dialog box contains a file selection area with a dropdown menu showing 'C:\'. Below it, a list of folders is shown, with '04' and '2003' visible. At the bottom left, the file name '給与.mdb' is displayed. On the right side, there are three checked checkboxes:

- 健保・介護保険料
- 厚年保険料
- 雇用保険料

A 'データ変換' (Data Conversion) button is located at the bottom center of the dialog.