

**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

# 第1章 基本操作



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 基本操作

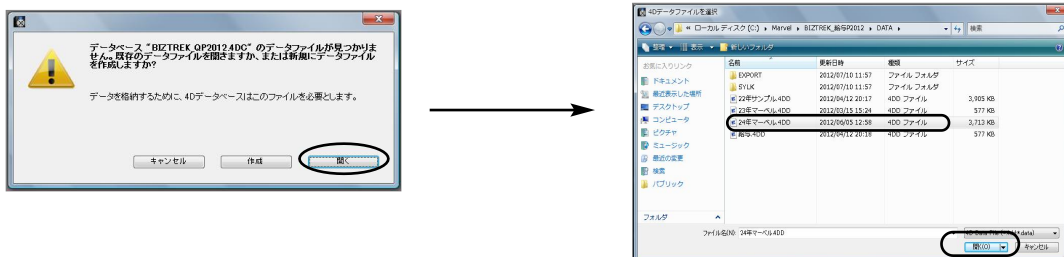
## 1. 起動方法

### 【Windows】

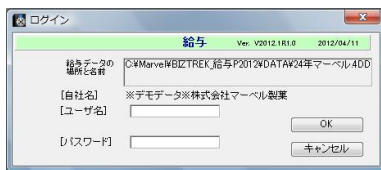
1. ローカルディスク(C)->Marvelフォルダ->BIZTREK\_給与P20\*\* フォルダ->BIZTREK\_QP20\*\* フォルダ->プログラム『BIZTREK\_QP20\*\*.exe』をダブルクリックして開きます。(※スタートボタン->Marvel->BIZTREK給与Perfect20\*\*->BIZTREK給与Perfect の順にクリックして開くこともできます。)



! 前回開いた給与データの名前と場所が、プログラム側に保管されていて、次回給与ソフトを起動する時は、前回開いた給与データが自動的に開かれます。ところが、プログラムを新しいものに入れ替えた時や、給与データの名称を変更した時などは、自動的に開くことができないため、下記ウィンドウが表示されます。「開く」ボタンをクリックし、次に、開きたい給与データを開きます。



2. ユーザー名/パスワード（初期値は「00000/99999」）を入力し、データを開きます。

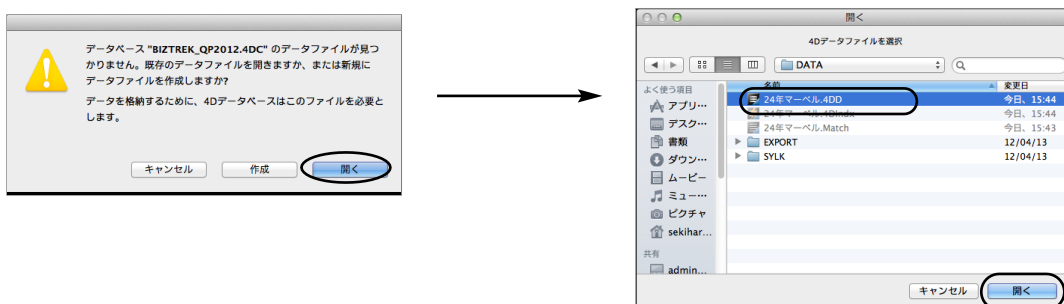


### 【Macintosh】

1. MacintoshHD->アプリケーション->Marvelフォルダ->BIZTREK\_給与P20\*\* フォルダの中の、プログラム『BIZTREK\_QP20\*\*.app』をダブルクリックして開きます。



! 前回開いた給与データの名前と場所が、プログラム側に保管されていて、次回給与ソフトを起動する時は、前回開いた給与データが自動的に開かれます。ところが、プログラムを新しいものに入れ替えた時や、給与データの名称を変更した時などは、自動的に開くことができないため、下記ウィンドウが表示されます。「開く」ボタンをクリックし、次に、開きたい給与データを開きます。



2. ユーザー名/パスワード（初期値は「00000/99999」）を入力し、データを開きます。



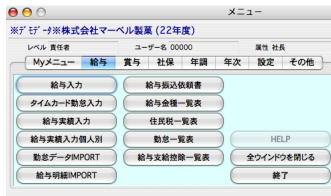


## 2. ボタンメニュー

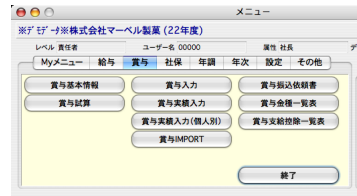
↓ Myメニュー(メニュー編集が可能)



↓ 給与メニュー



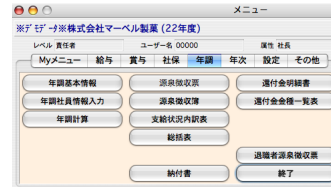
↓ 賞与メニュー



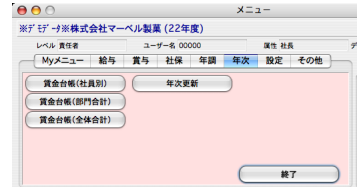
↓ 社保メニュー



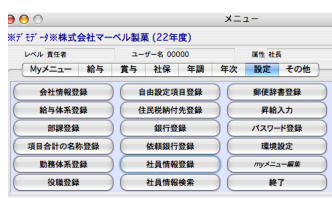
↓ 年調メニュー



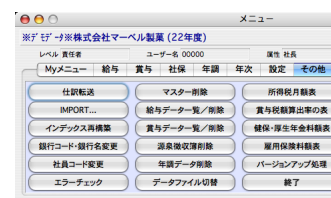
↓ 年次メニュー



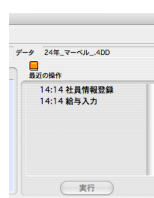
↓ 設定メニュー



↓ その他メニュー



↓ 最近の操作



←最近行った操作が表示されます。ここからダブルクリックして、選択することもできます。

## 3. 終了方法

- BIZTREK給与Standard,BIZTREK給与Perfectを終了するとき、各ボタンメニュー画面に配置されている「終了」ボタンをクリックします。



## 4. 数値入力時の注意

- 主に金額や倍率等の数値項目を、[0] にしたい場合、必ず [0] を入力してください。[delete] キーで項目全体をブランクにしてしまうと、空欄となり、下図のエラーが表示されます。「OK」ボタンをクリックし、正しく数値を入れ直してください。



所定 日数	勤務 日数	時間外勤務時間(時)
		普通 深夜
22.00	22.00	0 0.00
		時間内深夜→ 0.00

## 5. 検索条件入力画面



- 各マスターや給与・賞与検索のときや、帳表出力の前には、検索条件入力の画面が現われます。ここで、条件を指定します。ほとんどの場合複数の項目を指定できますが、複数指定した場合は、それらをすべて満たすものだけが検索されます。
- コード入力欄では『開始』『終了』ボタンをクリックするか、「0」→「return」で、全マスターの一覧が表示されます。
- コード入力欄でコードの先頭部分を入力すると、先頭文字が一致しているマスターだけの一覧を表示します。

- (1) **すべて検索** 開始・終了とも何も入力しません。
- (2) **1つだけ検索** 開始の欄にコードを入力。終了の欄は空白にします。
- (3) **範囲指定検索** 開始と終了の欄にそれぞれコードを入力します。

## 6. 「全件表示」 ←→ 「選択のみ表示」の切り替え

一覧に表示されているデータの一部を処理対象にしたいときは、**対象にしたいものを一覧からクリック**します。複数選択したい場合は、**範囲指定 (shitキーを押しながらクリック)** または **個別指定 (Mac:コマンドキーを押しながらクリック, Windows:Ctrlキーを押しながらクリック)** を行います。その後、「全件表示」を「**選択のみ表示**」に切り替えますと、選択したデータのみ表示され、それが処理対象となります。また「全件表示」に戻すと、元の全員が一覧に表示されます。

※一部、「全件表示」 ←→ 「選択のみ表示」の切替ができない帳表もあります。

社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部課
010001	石岡 達彦	357,766	済	済	未	0 001 01	総務部 総務課
010002	樋口 美佐子	146,691	済	済	未	0 001 02	総務部 経理課
010003	安藤 英子	154,529	済	済	未	0 001 02	総務部 経理課
020001	石山 悦子	180,067	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020002	三井 早苗	181,124	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020003	藤岡 努	306,070	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020004	辻 順子	208,301	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020007	内田 和子	268,279	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020011	北村 裕美	220,950	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020012	桜川 睦	281,501	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020101	柴田 剛志	163,420	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020102	白石 貴宏	335,603	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020103	市橋 洋子	186,374	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020104	橋田 万里子	134,019	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
【合計】		4,086,084					

↓ 選択のみ表示

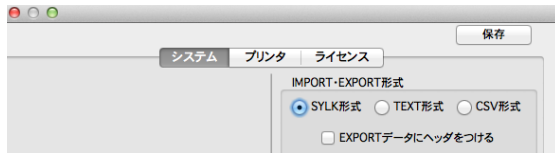
社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部課
020005	北野 護	324,747	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020006	渡辺 亜由美	227,857	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020008	安田 美和	210,802	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020010	花岡 祐子	197,984	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
【合計】		961,390					

## 7. EXPORT（書き出し）、IMPORT（読み込み）

### ●ファイル形式の選択

EXPORT、IMPORTするファイル形式の設定は、ファイルメニュー「環境設定」の「システム」画面で行います。

- ・ [SYLK形式]、[TEXT形式]、[CSV形式]のどれかを選択してください。
- ・  「EXPORT」データにヘッダをつける のチェックボックスをチェックすると、EXPORTされたファイルの1行目に、自動的にヘッダ（項目名）が入り、チェックをはずすと、ヘッダ（項目名）が入りません。「保存」ボタンクリックで設定は完了です。



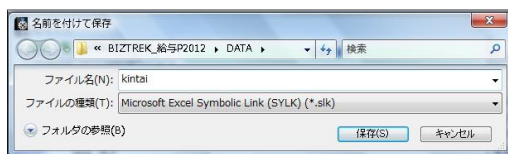
### ●EXPORT（書き出し）

各マスターや大部分の帳表は外部ファイルにEXPORT（書き出し）できます。

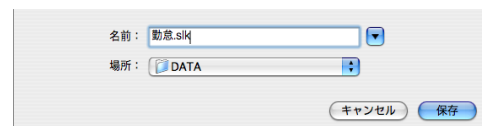
操作方法は、『EXPORT』ボタンをクリックし、保存ファイル名を入力します。EXPORTしてできたファイルは、EXCEL等の表計算ソフトで自由にオープン・編集しても『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』には影響しません。

#### 【EXPORTボタンをクリック→ファイル書き出しの画面】

↓ 拡張子が、自動的につきます。(Windows版)



↓ 拡張子をつけて名称入力します。(Macintosh版)



1. 表計算ソフトを起動。
2. ファイルメニューから「開く」を選択。
3. 『BIZTREK給与』からEXPORTしたファイルを開く。
4. 表計算ソフトでslkファイルを開いたところ。

### ●IMPORT（読み込み）

給与体系や社員情報等の設定項目や、勤怠データ、給与明細データ、賞与データ等のIMPORT（読み込み）ができます。操作方法は、それぞれの画面の『IMPORT』ボタンをクリックし、保存ファイルを開きます。IMPORT元のファイルの項目順等も、画面に表示されます。

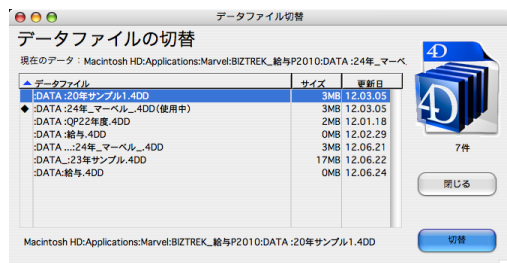
※IMPORT元のファイルには、項目名等のヘッダーはつけないで保存してください。

## 8. 別データの開き方

旧年度のデータを開きたい時等、いつも開いているデータとは別のデータを開く方法は2つあります。

### 【1】データファイル切替

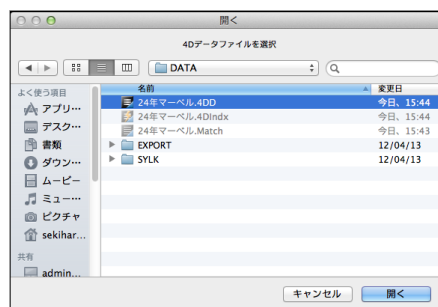
BIZTREK給与起動中、「その他」メニュー→「データファイル切替」を選択します。下記ウィンドウが表示されますので、開きたいデータを選択して「切替」ボタンをクリックします。



### 【2】起動時に選択

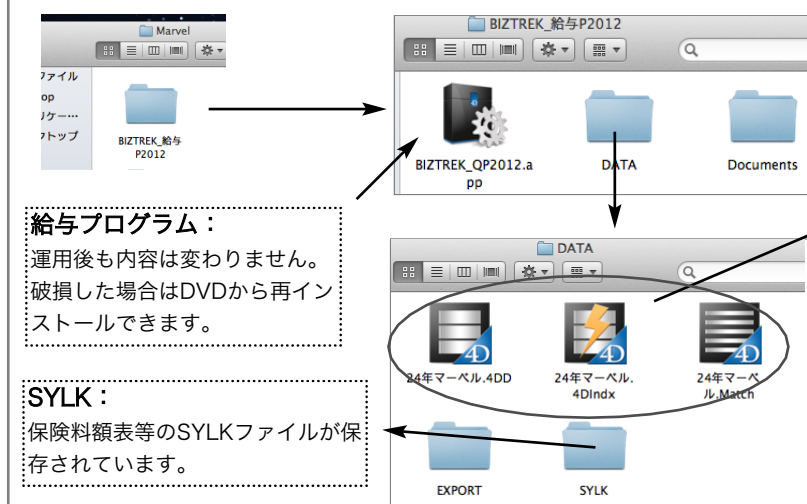
BIZTREK給与起動時、Mac版は「option」キー、Windows版は「Alt」キーを押しながら起動します。

すると、下図のような画面が表示されますので、「他のデータファイルを選択する」を選び、「続行」ボタンをクリックします。次に、開きたい給与データを開きます



## 9. データファイルの名称変更/バックアップコピー

「BIZTREK 給与P20\*\*」フォルダ内容について



#### 給与プログラム：

運用後も内容は変わりません。破損した場合はDVDから再インストールできます。

#### SYLK：

保険料額表等のSYLKファイルが保存されています。

#### 給与データ：

##### ●バックアップコピー

「〇〇.4DD」と「〇〇.4Dlndx」の2つのファイルをコピーします。（「〇〇.Match」は自動作成されます。）

##### ●データファイル名の変更

データファイル名を変更する時は、「〇〇.4DD」「〇〇.4Dlndx」「〇〇.Match」この3つのファイルの〇〇の部分进行全く同じ名称にしてください。（コピー&ペーストしてください）

# 10. 「Maintenance & Security center」

◎データベースが、破損した場合、「Maintenance & Security center」を使って、修復します。(状況により修復できない場合もあります。)

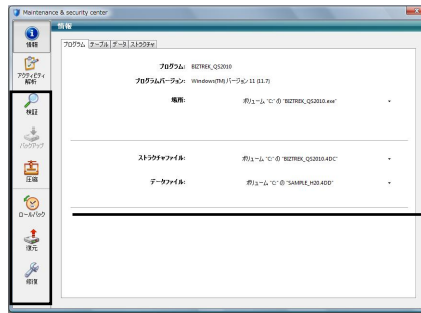
## 「Maintenance & Security center」の起動方法について

1. MacintoshHD->アプリケーション->Marelフォルダ->BIZTREK\_QP20\*\*(~QS20\*\*) フォルダの中の、プログラム



『BIZTREK\_QP20\*\*(~QP20\*\*).app』をダブルクリックし、次の画面に変わる前のタイミングで、「option」キーを押し続けます。

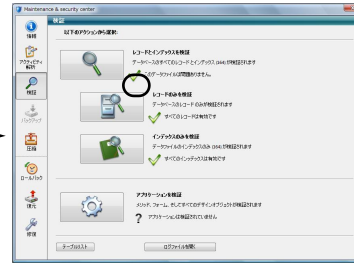
2. 下記ウィンドウが表示されますので、一番下の「Maintenance & Security center」を開く」を選択しますと、「Maintenance & Security center」の初期画面が表示されます。



3- 1. **(検証)** 「検証」ボタン->「レコードとインデックスを検証」の順にクリックしますと、検証が始まります。

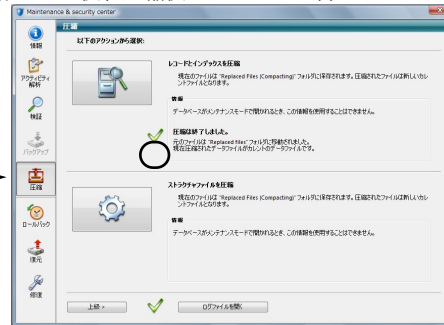
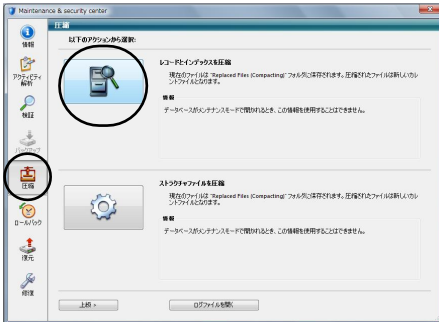


↓検証終了後の画面。画面右上の「×」ボタンをクリックして終了します。



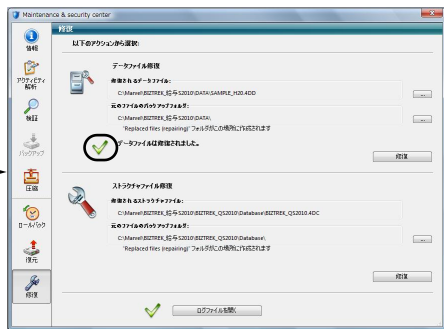
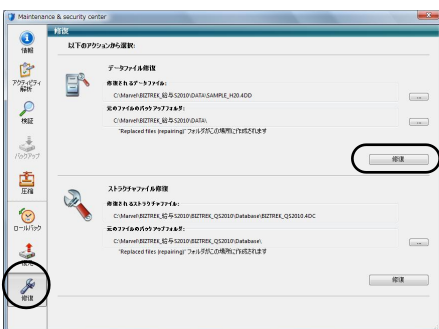
3- 2. **(圧縮)** 2の右画面で、「圧縮」ボタンをクリックし、次の画面(下の左図)で、「レコードとインデックスを圧縮」のアイコンをクリックします。しばらくすると、作業が終わり、「圧縮は終了しました」のところに✓印が入ります。(下の右図)画面右上の「×」印でウィンドウを閉じ、確認画面で「OK」ボタンをクリックして終了します。

※圧縮前のデータは「Replaced files」という名前のフォルダに保存された後、圧縮後のデータが上書きされます。



3- 3. **(修復)** 2の右の画面で、「修復」ボタンをクリックし、次の画面(下の左図)で、「修復」ボタンをクリックしますと作業が始まります。しばらくすると、「データファイルは修復されました」のところに✓印が入ります。(下の右図)画面右上の「×」印でウィンドウを閉じ、確認画面で「OK」ボタンをクリックして終了します。

※圧縮前のデータは「Replaced files」という名前のフォルダに保存された後、圧縮後のデータが上書きされます。



**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

## **第2章 導入と設定処理**



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 導入

## 1. 導入時の注意点

### ■年頭から使い始める

#### 1. 最初の支給が給与の場合

1月支給の給与から順に入力します。

#### 2. 最初の支給が賞与の場合

1月支給の賞与から順に入力します。社員情報の「前月社会保険料控除後の金額」欄に、12月支給分給与の、「社会保険料控除後の金額」を入力してください。

### ■年の途中から使い始める（例：4月から）

※年の途中の賞与から入力を始めたい場合は、社員情報の「前月社会保険料控除後の金額」欄に、前月支給分給与の、「社会保険料控除後の金額」を入力してください。

#### **1. 1年間のデータを一貫して管理したいので、年頭～導入月までのデータも入力したい**

4月支給の給与（賞与）から順に入力します。**1月～3月までのデータは、実績入力を使用して手入力してください。**または、4月の給与計算を行った後であれば、1月～3月までのデータは「遡り」処理となり、通常の給与入力を使用して手入力することができます。**実績入力、遡り入力は、最新月の処理と並行して行うことが可能です。**

#### **2. 今年は、年間のデータの管理はしなくてもよいが、年末調整は行いたい**

4月支給の給与（賞与）から順に入力します。1月～3月までのデータは、「1」と同様に、月毎に入力するか、導入前の支給額合計を「3月分」として入力します。合計を入力する場合、各手当・控除毎に合計金額を入力するか、または「基本給」に、「課税手当合計」を、「交通費」に「非課税手当合計」を、「健康保険料」に「社会保険料合計」を、「源泉所得税」に、「源泉所得税合計」を入力してください。どちらも、年調計算は正しく行うことができますが、源泉徴収簿の月別支給実績欄には、入力した月の実績として入力した金額がそのまま出力されます。

#### **3. 今年は、年間のデータの管理も、年末調整もしない**

4月支給の給与（賞与）から順に入力します。過去のデータは入力しません。



## 2. 給与計算業務と『BIZTREK給与Perfect』『BIZTREK給与Standard』との対応

ここでは、次のような会社を例にとって、1年間の業務の流れを簡単に説明します。

- ・給与の締日が「20日」、「25日支払」
- ・賞与は、「6月30日」と「12月10日」支給
- ・「4月」昇給。
- ・「12月25日の給与」で年末調整を行う。

### 1. 導入準備

設定処理を行います。

- 会社情報登録
- 給与体系登録
- 部課登録
- 項目合計の名称登録（給与Perfect）
- 勤務体系登録
- 役職登録
- 自由設定項目登録（給与Perfect）
- 住民税納付先登録
- 銀行登録
- 依頼銀行登録
- 郵便番号登録（給与Perfect）
- 社員情報登録

### 2. 毎月の業務

- 10日・・・源泉所得税支払。（特例適用の場合は、1月と7月のみ）
- 10日・・・住民税支払（前月分）
- 20日・・・（給与締日）給与計算。
- 25日・・・給与支払日。
- 月末・・・社会保険料自動引落。

### 3. 月別業務（2.「毎月の処理」以外のもの）

- 1月10日・・・源泉所得税の特例適用の場合支払。（前年度7月～12月支給分給与）
- 1月31日・・・前年度の法定調書合計表提出。（税務署）  
給与支払報告書提出。（市区町村）
- 4月給与計算の前・・・新入社員の登録。昇給入力。
- 5月給与計算の後・・・社員情報の住民税金額入力（今年6月～翌年5月分まで）
- 6月給与計算の後・・・月額変更届作成。該当者がいた場合提出。（年金事務所）（→7月1日～10日までに提出）  
月額変更届該当以外の社員の、算定基礎届作成。（→7月1日～10日までに提出）
- 6月30日・・・賞与計算。賞与支給。支払届提出（年金事務所）。
- 7月10日・・・源泉所得税の特例適用の場合支払。（本年度1月～6月支給分給与）
- 7月10日・・・労働保険料納付書提出、労働保険料支払。
- 7月10日・・・算定基礎届提出（年金事務所）。
- 8月給与計算の前。月額変更届該当者は等級改定。
- 10月給与計算の前。算定基礎届による等級改定。
- 12月10日・・・賞与支給。支払届提出。
- 12月給与計算に引き続き、年末調整。
- 12月末～翌年1月の給与計算迄・・・年次更新。

※年次更新前に、給与データの複製をとり、本年度用のデータとして保存します。

※年次更新すると、給与データは、翌年度用に書き変わります。



## 2. 設定処理の手順

給与や賞与のデータ入力を始める前に、設定処理を行います。番号順に登録して下さい。

### 1. 会社情報登録

会社名、住所等の会社に関する情報や、給与明細書の手当名、控除名等を設定します。会社情報の中には、『BIZTREK給与Perfect』『BIZTREK給与Standard』の基本となる重要な情報が含まれていますので、必ず最初に行なってください。

### 2. 給与体系登録

給与明細書の手当・控除・割増賃金情報を給与体系別に登録することができます。最低1つの給与体系（標準）が必要です。（『BIZTREK給与Standard』では1つ、『BIZTREK給与Perfect』では無制限に給与体系の登録ができます。）

### 3. 部課登録

部門コード、部門名の登録と、1部門につき最低1つの課の登録を行います。（『BIZTREK給与Standard』では1つ、『BIZTREK給与Perfect』では無制限に部課の登録ができます。）

### 4. 項目合計の名称登録... 『BIZTREK給与Perfect』

異なる給与体系間で、給与体系別手当、控除を合計した場合の、合計項目名称を登録します。

### 5. 勤務体系登録 \*タイムカード入力やタイムカードデータの読み込みを行う場合のみ使用します。

出勤・退勤・休憩時間等を勤務体系として登録します。最低1つの勤務体系（標準）が必要です。（『BIZTREK給与Standard』では1つ、『BIZTREK給与Perfect』では無制限に勤務体系の登録ができます。）

※6～10の情報は、導入時、必要に応じて登録して下さい。（社員情報登録画面に、それぞれの入力欄があるので、社員情報より先に登録して下さい。）

### 6. 役職登録

社員を役職コードで検索したり、給与や賞与の集計を役職コード別に集計したいときは、登録してください。別売「BIZTREK財務」に仕訳転送する場合は、必ず登録して下さい。社員情報より先に登録します。

### 7. 自由設定項目... 『BIZTREK給与Perfect』

分類項目（3種類）を自由に設定して、社員を分類（検索）することができます。社員情報より先に登録します。

例) 資格、趣味、特技等

### 8. 住民税納付先

住民税一覧表（社員の給与から控除された住民税を、市区町村別に集計した帳表）を出力する場合は、登録して下さい。社員情報より先に登録します。

### 9. 銀行登録

社員の給与や賞与を銀行振込で支給する場合で、銀行振込依頼書を作成する場合、銀行の本支店コードを登録して下さい。社員情報より先に登録します。

### 10. 依頼銀行登録

社員の給与や賞与を銀行振込で支給する場合で、銀行振込依頼書を作成する場合、登録して下さい。銀行登録で登録済の銀行の中で、会社の預金口座の情報や、振込手数料を登録します。社員情報より先に登録します。

## 1.1. 社員情報登録

社員の名前や住所、生年月日、支給方法、社会保険の等級等、社員に関する情報を登録します。役職、自由設定項目、住民税納付先、銀行、依頼銀行の登録が必要な場合は、社員情報の前に登録してください。

※1.2～1.4の情報は、必要に応じて登録、使用して下さい。(随時)

### 1.2. 郵便番号辞書登録... 『BIZTREK給与Perfect』

郵便番号辞書は、社員情報登録画面で、登録や使用ができます。設定メニューの郵便番号辞書登録画面は、訂正や削除を行うのに使用します。

### 1.3. 昇給入力... 『BIZTREK給与Perfect』

導入後、社員の給与の基本給や固定支給の額に変動があった場合に入力します。

### 1.4. パスワード登録

あらかじめ登録されているパスワードを変更したり、追加登録する場合に使用します。

## 3. 会社情報登録

### 1. 会社情報とは

会社名、住所等の会社に関する情報や、給与明細書の手当名、控除名等を設定します。会社情報の中には、『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』の基本となる重要な情報が含まれていますので、**必ず最初に登録してください。**

### 2. 会社情報登録・変更の手順

1. 設定メニューから、「会社情報登録」を選択します。

会社情報の画面は、全部で4ページあり、最初に「基本情報」のページが表示されます。他のページへは、タブをクリックして切り替えます。

#### 【(1) 基本情報 画面】

4つの画面をタブで切り替えます。

#### ●フリガナ

会社名のフリガナを、半角カタカナ40文字以内で入力してください。

#### ●会社名 (通常)

全角20文字以内で入力してください。各帳表の左上に印字されます。

#### ●会社名 (源泉徴収票)

源泉徴収票に印刷される会社名です。必ず登録してください。(未入力ですと、源泉徴収票の会社名が印字されません。) 全角28文字まで入力できます。

※ 半角文字を含んで、制限文字数いっぱいまで入力した場合、ヒサゴ連続用紙386 (ドットプリンタ) に印刷すると、印字欄の右側の枠をはみだして印字されます。また、税務署連続用紙 (ドットプリンタ) は、会社名印字欄の右側に役所使用欄が設けてある場合があり、会社名 (源泉徴収票) の文字数が長いと、この欄にはみだして印字されます。テスト印字を行って、ご確認ください。(ヒサゴレーザープリンタ用紙、A4白紙用紙の場合は、すべて枠内に印字されます。)

#### ●郵便番号

半角数字8桁で入力。 例) 673-0041

#### ●事業主名

全角20文字以内で入力してください。

#### ●住所1

全角20文字以内で入力してください。(源泉徴収票住所欄の1行目になります。)

**●住所2**

住所1だけでは足りない場合入力します。全角20文字以内。源泉徴収票住所欄の2行目になります。

**●電話番号**

半角13文字以内で入力してください。

**●当年 西暦年**

西暦の年度を4桁で入力します。 例) 2012

**●当年 元号**

あらかじめ「平成」と入っています。

**●和暦年**

和暦の年度を入力します。 (導入時は自動表示します。)

**●時間入力**

残業や遅刻早退の時間入力方法として、「10進法」「60進法」のどちらかを選択します。



ここで選択された入力方法は「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」全体を通して有効となりますので、時間のデータはすべてこの設定どおりの方法で入力してください。(給与入力の際の残業時間、給与体系毎に登録する1日の所定労働時間や、月間労働時間等) なお、データ入力後にこの選択を変更すると、集計値が不正になりますのでご注意ください。

**●作成日付**

帳表出力の際、帳表右上に作成日付を出力しますが、この日付の出力方法を「和暦」「西暦」「出力しない」から選択します。(この設定はいつでも変更できます。)

**●給与締日、給与支給日**

給与の締日と支給日を入力します。 例) 20

**●1月に支給する給与の呼び方**

「1月分給与」または「12月分給与」のどちらかを選択します。(給与明細書のタイトルの選択です。)



「給与締日」「給与支給日」「1月に支給する給与の呼び方」を入力後、「支給日確認ボタン」をクリックすると、当年各月の給与支給日を確認することができます。

**●最終給与支給月・最終賞与支給回**

通常は入力しません。導入時は、どちらも「0」になっていることを確認してください。運用開始後は、処理済の月で、最も新しい(数字の大きな)支給月、あるいは支給回に自動的に更新されます。

**●休日**

会社の休日の曜日をクリックしてチェックします。タイムカード入力の時、参照されます。(不定期な休日や祝日は、タイムカード入力画面で指定できます。)

**●社会保険料控除**

翌月支給の給与から控除するときは「翌月」、当月の場合は、「当月」を選択します。(通常「翌月」です。)

※「翌月」の場合は、社員の入社月の翌月から社会保険料(健康保険料・厚生年金保険料)が自動計算されます。

## 【(2) 共通手当・控除名称 画面】

「共通手当控除名称」タブをクリックすると、「共通手当控除名称」登録画面に切り替わります。

No	標準手当名	ユーザー手当名	No	標準控除名	ユーザー控除名
1	基本給	基本給	1	健康保険料	健康保険料
2	通勤手当	通勤手当	2	厚生年金保険	厚生年金
3	課税通勤手当	課税通勤手当	3	厚生年金基金	厚生年金基金
4	平日普通残業	平日普通残業	4	雇用保険	雇用保険
5	平日深夜残業	平日深夜残業	5	社会保険合計	社会保険合計
6	休日普通残業	休日普通残業	6	課税対象額	課税対象額
7	休日深夜残業	休日深夜残業	7	源泉所得税	源泉所得税
8	課税手当合計	課税手当合計	8	住民税	住民税
9	非課税手当計	非課税手当計	9	控除額合計	控除額合計
10	欠勤控除額	欠勤控除額	10	差引支給額	差引支給額
11	遅刻早退控除	遅刻早退控除	11	前月調整額	
12	支給額合計	支給額合計	12	繰越調整	
			13	銀行振込	銀行振込
			14	銀行振込2	銀行振込2
			15	現金支給	現金支給

一般的な13の共通手当名と、15の共通控除名があらかじめ登録されています。名称を変更したい場合は、「ユーザー手当名」「ユーザー控除名」を変更します。文字数は全角6文字までです。(ここでは、給与明細書の共通手当、共通控除のみの設定を行いません。賞与明細書についての設定は、「賞与基本情報」の処理の中で行いません。)



共通手当、共通控除項目は、全て自動表示か自動計算の項目です。別の名称に変更しても、同じように自動計算されます。また、印字位置を変更することはできません。名称を印字したくない場合は、名称を消去できます。

●全部の手当・控除の名称を標準名称から複写してくる方法：

一旦変更したユーザー手当名やユーザー控除名を元の状態に戻したいとき、「標準名称複写」ボタンをクリックすると、全部の手当名・控除名が標準名称から複写されます。

●特定の手当・控除の名称を標準名称から複写してくる方法：

ユーザー手当名の欄をクリックし、「=」キーを押すと、左側の「標準手当名」が複写されてきます。

●給与明細書の中で、共通手当・控除名が表示される位置は、次の通りです。(支給額欄1~12、控除額欄1~9、その他10~15)

※A欄には、給与体系別手当名が、B欄には、部門別控除名が表示されます。

## 【(3) 交通費非課税限度額 画面】

「交通費非課税限度額」タブをクリックすると、「交通費非課税限度額」登録画面に切り替わります。

区分	通勤方法	非課税限度額
1	交通機関定期券等	100,000
2	交通用具使用(片道45Km以上)	24,500
3	交通用具使用(片道35Km以上)	20,900
4	交通用具使用(片道25Km以上)	16,100
5	交通用具使用(片道15Km以上)	11,300
6	交通用具使用(片道10Km以上)	6,500
7	交通用具使用(片道2Km以上)	4,100

交通費の課税額・非課税額を自動計算するために、区分毎の非課税限度額を登録できます。導入時は、最新の情報が登録されていますので、登録する必要はありません。将来、非課税限度額に変更があった場合は、この画面で変更を行いません。

## ●区分を追加する方法

明細追加ボタンをクリックして明細行を追加すると、自動的に連番号がつかます。通勤方法、非課税限度額の順に入力します。

## ●区分を削除する方法

間違って区分を追加してしまった場合、その区分の行をクリックして明細削除ボタンをクリックすると、区分の削除ができます。



区分の削除は必ず最後の行から順に行うようにしてください

## 【(4) 明細書項目 画面】

給与明細書、賞与明細書に関する基本的な情報を登録します。

【時間外勤務時間の項目と明細書への印字位置】

(1) 平日残業時間	共通手当No4	平日普通残業	(金額)に対応
(2) 平日深夜残業時間 (2-1)時間内加算 (2-2)時間外	共通手当No5	平日深夜残業	(金額)に対応
(3) 休日残業時間(法定以外)	> 共通手当No6	休日普通残業	(金額)に対応
(4) 休日残業時間(法定)			
(5) 休日深夜残業時間(法定以外)	> 共通手当No7	休日深夜残業	(金額)に対応
(6) 休日深夜残業時間(法定)			

【入力画面と給与明細書(白紙用紙)】

(普通)	(深夜)	(休日)	(休深)
普通	深夜	休日	休深
(1)	(2-1) (2-2)	(3) (4)	(5) (6)

【給与明細書(ヒサゴ)】

(普通)	(休日)	(深夜)	←標準名称
普通	休日	深夜	←ユーザー名称 標準名称複写
(1)	(3) (4)	(5) (2)	(漢字2文字で入力または複写ボタン)
		(6)	

## ●給与明細書摘要欄、賞与明細書摘要欄

それぞれ、全角20文字以内で入力してください。

## ●有休残の出力

給与明細書に「有休残」の項目名、及び日数を出力するかしないかを選択します。

## ●有休1日の時間数 ※必須

有休を時間単位で取得するときに、何時間で1日分とするかを登録します。

※労使協定によります。

※個人によって異なる場合は、社員情報で変更します。

※時間単位取得を実施しない場合でも、数値を入力してください。

<参考> 2009からバージョンアップした時は、(コードが一番小さい給与体系の)基準時間が自動設定されます。

## ●時間単位取得の上限日数 ※必須

有休を時間単位で取得できる上限日数(5日以内)を登録します。

※労使協定によります。

<参考> 2009からバージョンアップした時は、「5」が自動設定されます。

## ●時間外勤務時間の項目名

【時間外勤務時間の項目と明細書への印字位置】

(1) 平日残業時間	共通手当No4	平日普通残業	(金額)に対応
(2) 平日深夜残業時間	共通手当No5	平日深夜残業	(金額)に対応
(3) 休日残業時間(法定以外)	> 共通手当No6	休日普通残業	(金額)に対応
(4) 休日残業時間(法定)			
(5) 休日深夜残業時間(法定以外)	> 共通手当No7	休日深夜残業	(金額)に対応
(6) 休日深夜残業時間(法定)			

- ・ 残業時間に関する入力項目は6項目あります。画面の(1)～(6)に対応。
- ・ 残業時間に関して、給与明細書(白紙用紙)の印字位置は、入力画面と同じです。  
(普通)(深夜)(休日)(休深)という項目名があらかじめ入力されていますが、変更も可能です。(全角2文字)

【入力画面と給与明細書(白紙用紙)】

(普通)	(深夜)	(休日)	(休深)
普通	深夜	休日	休深
(1)	(2)	(3) (4)	(5) (6)

- ・ 残業時間に関して、給与明細書(ヒサゴ)の印字位置は、このようになります。  
(普通)(休日)(深夜)という項目名があらかじめ入力されていますが、変更も可能です。(全角2文字)

【給与明細書(ヒサゴ)】

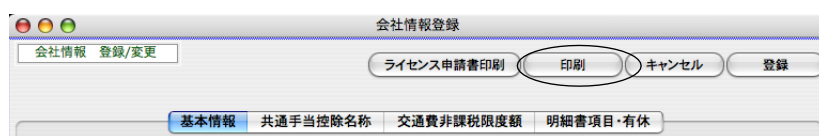
(普通)	(休日)	(深夜)	←標準名称
普通	休日	深夜	ユーザー名称
(1)	(4)	(3) (2)	標準名称複写 (漢字2文字で入力または複写ボタン)
		(5) (6)	



ここで設定するユーザー名称は、勤怠データ入力画面と給与明細書出力用のものです。他の集計表(チェックリスト、勤怠一覧表、勤怠台帳等)には反映されません。

### 3. 会社情報印刷

1. 「2. 会社情報登録・変更の手順」により、会社情報登録の画面を表示させます。印刷ボタンをクリックして、会社情報登録内容の印刷を行います。



## 4. 給与体系登録

### 1. 給与体系とは

『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』では、給与明細書の手当・控除・賃金規定（割増率等）を給与体系別に登録することができます。『BIZTREK給与Standard』では1つ、『BIZTREK給与Perfect』では複数の給与体系登録が可能です。

### 2. 給与体系登録

1. 設定メニューから、「給与体系登録」を選択します。
2. 給与体系登録の支給項目画面が表示されます。

#### 【(1) 手当登録 画面】

3つの画面をボタンで切り替えます。

3画面全ての登録が完了したら、また手当登録の画面に戻り、登録ボタンをクリックして保存ください。

#### ●給与体系コード

半角3桁以内で入力してください。必須項目です。

#### ●給与体系名

全角10文字以内で入力してください。

※給与体系別の手当を13まで登録できます。 計算手当は5つまでです。



同一項目同士で給与体系間の合計を行う為には、同一項目は同一番号に登録する必要があります。 例)「業績手当」を「給与体系001」の「手当1」に登録したとすると、「給与体系002」の「業績手当」も「手当1」に登録してください。

#### ●手当名

全角6文字以内で入力してください。



## ●固定・変動・計算

(固定) 毎月支給される金額が、決まっている手当。社員情報に金額を登録すると、給与明細入力時に自動的に表示されます。

(変動) 毎月支給される金額が、決まっていない手当。給与明細入力時に手入力します。

(計算) 社員情報に、手当別の単価を設定しておき、給与明細入力時に回数を入力すると、「単価×回数」で金額が自動計算されます。



「計算」手当は給与体系毎に5項目迄設定できます。6項目以上登録しようとする時「計算項目にできる手当は5つまでです。」というアラートが出て、登録できません。

## ●残業対象

「対象」「対象外」のどちらかを選択します。

(対象) 残業単価を計算するときの、支払基準額として加算されます。(残業式については、【(3) 賃金規定画面】の説明を参照してください。)

## ●雇用保険対象

「対象」「対象外」のどちらかを選択します。

## ●賞与対象

「対象」「対象外」のどちらかを選択します。

(対象) 賞与額を試算するときの、基礎額に含まれます。



※基礎額=基本給+賞与対象手当の合計      賞与試算額=※基礎額×倍率

## ●課税・非課税

「課税」「非課税」のどちらかを選択します。

※次に控除登録の画面に進みます。

## 【(2) 控除登録 画面】

※給与体系別の控除を16まで登録できます。 計算控除は5つまでです。



同一項目同士で給与体系間の合計を行う際には、同一項目は同一番号に登録する必要があります。  
例) 「娯楽費」を「給与体系001」の「控除1」に登録したとすると、「給与体系002」の「娯楽費」も「控除1」に登録してください。

## ●控除名

全角6文字以内で入力してください。

## ●固定・変動・計算

(固定) 毎月支給される金額が、決まっている控除。社員情報に金額を登録すると、給与明細入力時に自動的に表示されます。

(変動) 毎月支給される金額が、決まっていない控除。給与明細入力時に手入力します。

(計算) 社員情報に、控除別の単価を設定しておき、給与明細入力時に回数を入力すると、「単価×回数」で金額が自動計算されます。



「計算」控除は給与体系毎に5項目迄設定できます。6項目以上登録しようとするとう「計算項目にできる手当は5つまでです。」というアラートが出て、登録できません。

※次に賃金規定の画面に進みます。

## 【(3) 賃金規定 画面】

項目	割増率	項目	端数処理	雇用保険率	料額表A欄
平日普通残業	0 倍	単価端数(割増前)	切り上げ	繰越端数	なし
平日深夜残業	0.00 倍	単価端数(割増後)	処理なし		
休日普通残業 法定	0.00 倍	残業手当端数	切り上げ		
" 其他	0.00 倍	欠勤控除端数	切り上げ		
休日深夜残業 法定	0.00 倍	遅刻早退端数	切り上げ		
" 其他	0.00 倍	計算手当控除端数	切り上げ		
欠勤控除額	0.00 倍	日給・時給	切り上げ		
遅刻早退控除	0.00 倍				

↑割増率は、給与体系が「日給月給」の社員に対して適用されます。

【残業・遅刻早退単価の計算式】

残業・遅刻早退単価 =  $\frac{\text{支払基準額(基本給+残業対象手当)}}{\text{[ ]}} \times \text{割増率}$

【欠勤単価の計算式】

欠勤単価 =  $\frac{\text{支払基準額(基本給+残業対象手当)}}{\text{[ ]}} \times \text{割増率}$

A. 所定労働日数/月	0.00 日
B. 所定労働時間/日	0.00 時間
C. 当月労働日数	
D. 月間所定労働時間	0.00 時間

※A, B, Dは必ず入力して下さい。

社員情報で給与区分が「日給月給」と設定されている社員について、残業手当、欠勤控除、遅刻早退控除を自動計算できます。ここでは、自動計算時の割増率の設定や端数処理の選択を行います。



この頁の計算方法で自動計算されるのは、給与区分が「日給月給」となっている社員だけです。その他の社員については、社員情報の「個人別残業単価等」に各々の単価を登録してください。

## ●平日普通残業～遅刻早退控除

「残業式」によって計算された単価に掛ける割増率を入力します。 例) 1.25



休日普通残業、休日深夜残業(法定)とは、労働基準法に定められている法定休日の労働をいいます。 休日普通残業、休日深夜残業(その他)とは、それ以外の休日の労働をいいます。

## ●A.所定労働日数

1ヶ月の標準労働日数を入力します。

通常【(年間総日数-年間休日)/12】で算出し、入力します。

例) 年間休日が120日の場合 所定労働日数=(365-120)/12=20(端数四捨五入)

## ●B.所定労働時間

1日の標準労働時間を入力します。 例) 7.5

## ●C.当月労働日数

入力欄はありません。(毎月の給与入力時に入力します。)

## ●D.月間所定労働時間

1ヶ月の標準労働時間を入力します。 通常【A.所定労働日数× B.所定労働時間】で算出します。



「A.所定労働日数」「B.所定労働時間」「D.月間所定労働時間」は必ず入力してください。未入力では、部門登録できません。「B.所定労働時間」と「D.月間所定労働時間」は、会社情報で選択した時間入力方法「10進法」「60進法」に基づいて入力して下さい。

## ●残業・遅刻早退単価

残業式の分母を、

「A.所定労働日数× B.所定労働時間」

「C.当月労働日数× B.所定労働時間」

「D.月間所定労働時間」

の中から選択します。

## ●欠勤単価

「残業・遅刻早退単価」の分母によって自動的に決定されます。

[残業・遅刻早退単価]の分母が、

(1) 「A.所定労働日数× B.所定労働時間」のとき、

(欠勤単価)の分母 = 「所定労働日数」

(2) 「C.当月労働日数× B.所定労働時間」のとき、

(欠勤単価)の分母 = 「当月労働日数」

(3) 「D.月間所定労働時間」のとき、

(欠勤単価)の分母 = 「所定労働日数」

## ●単価端数(割増前)

残業・遅刻早退・欠勤手当の単価の端数処理を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」「処理しない」の中から選択します。

## ●単価端数(割増後)

残業・遅刻早退・欠勤手当の単価の、単価割増率をかけた後の端数処理を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」「処理しない」の中から選択します。

## ●残業手当端数

(残業単価単価) × (時間) × (割増率)によって求めた残業手当の端数処理を、「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」の中から選択します。

## ●欠勤控除端数

(欠勤控除単価) × (日数) × (割増率)によって求めた欠勤控除の端数処理を、「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」の中から選択します。

## ●遅刻早退端数

(遅刻早退単価) × (時間) × (割増率)によって求めた遅刻早退控除の端数処理を、「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」の中から選択します。

### ●計算式端数

計算手当、**計算控除**（「個人別単価」×「回数」で算出）の**端数処理**を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」の中から選択します。

### ●日給・時給

計算された**日給者・時給者の給与の端数処理**を、「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」の中から選択します。

### ●雇用保険率

「料額表A欄」「料額表B欄」「0.0」のどれかを選択します。

※雇用保険を手入力する場合：ここでは、「0.0」を選択してください。社員情報で、雇用保険「手入力」を選択すると、給与入力時に手入力ができるようになります。

### ●繰越端数

給与の端数を翌月に繰り越す場合の金額を選択します。端数繰越を行わない場合は「なし」を選択します。

※給与体系を登録するには、「手当登録」のボタンをクリックして、手当登録画面に戻り、「登録」ボタンをクリックしてください。

## 3. 給与体系一覧, EXPORT

1. 設定メニューから、「給与体系登録」を選択します。
2. 給与体系登録の支給項目画面 が開きますので、「一覧へ」ボタンをクリックします。



3. 登録されている給与体系の一覧が表示されます。



### ●ソート

給与体系をコード順に並べ替えます。

### ●EXPORT

給与体系の内容を外部ファイルに書き出します。

## 4. 給与体系の複製

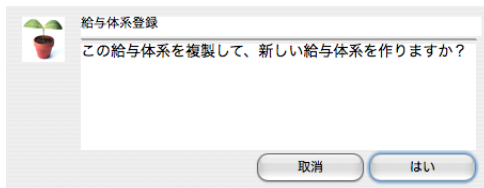
よく似た内容の給与体系をもう一つ登録したい場合、給与体系複製機能を使うと便利です。

「3. 給与体系一覧」の手順に従って、給与体系一覧画面を表示させます。

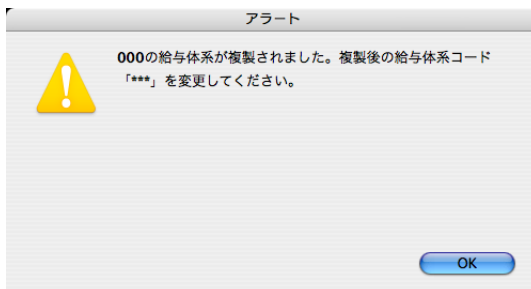


1)まず複製元にする給与体系を一覧から1クリックして反転させます。

2)次に「体系複製」ボタンをクリックします。下記確認画面で「はい」をクリックします。



3)次に下記のアラートが表示されますのでOKをクリックします。



4)給与体系一覧に、体系コード「\*\*\*」の体系が追加されます。



5)体系コード「\*\*\*」の体系をダブルクリックして表示させ、コード、名称を正しく入力します。他にも変更する箇所があれば変更し、「登録」ボタンで登録します。給与体系の削除は、「削除」ボタンクリックで行います。



## 5. 給与体系変更

「3. 給与体系一覧」の手順に従って、給与体系一覧画面を表示させます。一覧からダブルクリックすると、給与体系変更画面が表示されます。詳しくは、「2. 給与体系登録」をご覧ください。

## 6. 給与体系削除

「3. 給与体系一覧」の手順に従って、給与体系一覧画面を表示させます。一覧からダブルクリックして、給与体系変更画面を表示させ、「削除」ボタンをクリックします。



その給与体系が設定されている社員情報があると、給与体系を削除することはできません。

## 7. 給与体系印刷

「3. 給与体系一覧」の手順に従って、給与体系一覧画面を表示させます。「全体系印刷」または「選体系印刷」のボタンで印刷できます。



### ●全体系印刷

表示中の全体系の内容を印刷します。

### ●選体系印刷

印刷したい給与体系を先に選択（クリックして反転）してください。選択された体系のみ印刷対象になります。

# 5. 部課登録

## 1. 部課登録とは

部門コード、部門名と、その部門に所属する、課コード、課名を登録します。検索のとき、特定の部課だけを対象にした  
り、給与や賞与の集計帳表を部課毎に集計することができます。

※少なくとも一つの部門を登録し、各部門毎に、少なくとも1つの課を登録してください。

## 2. 部課登録の手順

1. 設定メニューから、「部課登録」を選択します。

### ●部門コード

半角3桁以内で入力してください。必須項目です。

### ●部門名

部門名を全角10文字以内で入力してください。

### ●主給与体系コード\*

主給与体系コードを必ず入力します。「主給与体系コード」ボタンをクリックするか、主給与体系コード欄に「0」を入力後「tab」キーをクリックすると、給与体系コードのリストが表示されます。

※給与Standardの場合、給与体系コードは、「000標準」を登録してください。（「主給与体系コード」ボタンをクリックすると自動的に入ります。）

### ●課の追加

部課コード、課名の表示部分をクリックすると、「部課コード」の文字の左側に、▶マークが点滅します。この状態で、「課追加」ボタンをクリックしますと、空白の行が一行作成されます。

### ●課コード

部門コードの右隣に、半角英数字2桁で入力します。

### ●課名

課名を全角10文字以内で入力します。

### ●部課の削除

削除したい行をクリックして、「課削除」ボタンをクリックします。

### ●部課のソート

(ソート) ボタンをクリックするとコード順にソートされます。

### 3. 部課登録、変更、削除

「2. 部門一覧」の手順に従って、部門一覧を表示させます。(下図参照)



#### ●部課印刷

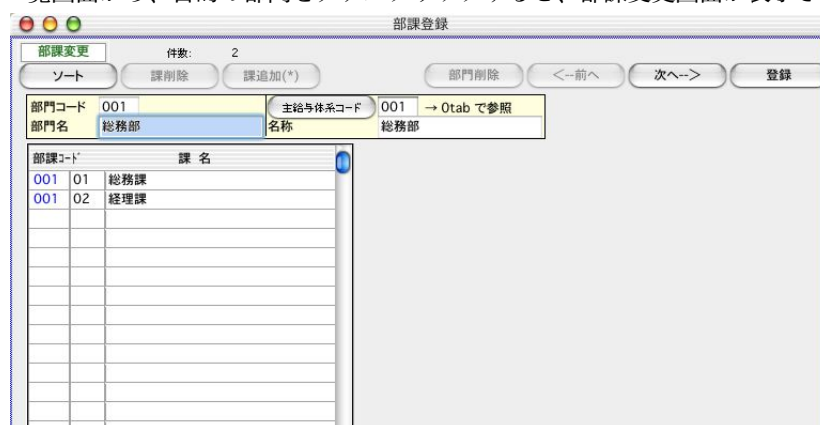
部課印刷ボタンをクリックすると、部課一覧表が印字できます。

#### ●EXPORT

部課の登録内容を外部ファイルにエクスポートします。

#### ●部課登録内容の変更

一覧画面から、目的の部門をダブルクリックすると、部課変更画面が表示されます。



※ 部門名、主給与体系コードの変更等を行います。

#### ●部門削除

その部門コードが登録されている社員が一人もない場合に「部門削除」ボタンをクリックできます。

#### ●部門コードの変更

その部門コードが登録されている社員が一人もない場合、その部門の「部課」をすべて削除した後に、部門コードを変更することができます。

#### ●課の追加

「課追加」ボタンをクリックすると、1行追加されます。部課コードのところに、部門コードが表示されますので、課コード、課名の順に入力します。

#### ●課コード

部門コードの右隣に、半角2桁で入力します。

#### ●課名

課名を全角10文字以内で入力します。

#### ●部課の削除

削除したい行をクリックして、「課削除」ボタンをクリックします。

(ソート) ボタンをクリックするとコード順にソートされます。

#### ●「<前へ」：「次へ>」

変更内容を登録後、前後の部門に移動します。



# 6. 項目合計の名称登録 「給与Perfect」

## 1. 項目合計の名称登録とは

給与体系別に13の手当名称と16の控除名称を登録できますが、給与体系間で、それぞれを合計する時の名称をここで登録します。ここで登録した名称は、**給与明細チェックリスト（給与メニュー）、賃金台帳（全体合計）（年次メニュー）、賃金台帳集計表（年次メニュー）**の合計の項目名として使用されます。

## 2. 項目合計の名称登録

1. 設定メニューから、「項目合計の名称登録」を選択します。
2. 登録画面が表示されます。

### ●給与体系から複写する方法

ここで、手当や控除の名称を入力するかわりに、登録済の給与体系から複写してすることができます。「給与体系より複写」ボタンをクリックすると、下図のような選択ウィンドウが表示されますので、複写元となる給与体系をダブルクリックで選択します。



### 給与体系毎に手当(控除)が違い、同一手当(控除)間で集計したいとき

同一手当(控除)は、同一手当番号(控除番号)に設定するようにします。

	手当1	手当2	...
給与体系A	営業手当	役職手当	...
給与体系B	(設定しない)	役職手当	...
合計	営業手当	役職手当	

# 7. 勤務体系登録

## 1. 勤務体系とは

勤務体系には、就業時間帯や休憩時間帯を登録します。勤務体系は、BIZTREK給与Standardでは1つ、BIZTREK給与Perfectでは、複数（いくつでも）登録することができます。

※勤務体系は、タイムカード入力を行う場合のみ影響します。タイムカード入力を行わない場合は、勤務体系の登録は必要ありません。

## 2. 勤務体系登録の手順

1. 設定メニューから、「勤務体系登録」を選択します。

### 【(1) 勤務体系登録 画面】

勤務体系登録

件数: 1 標準の勤務体系は、一覧からダブルクリックして、登録します。

平日→土曜へ複写 平日→休日へ複写 削除 一覧へ キャンセル 登録

コード: [ ] 名称: [ ]

↓土曜日が休日の場合は、休日の時間帯が適用されます。 時間入力方法: 60進法

	就業時間帯		休憩(時間帯指定)		休憩(時間数指定)		早出時間帯		残業時間帯		深夜残業時間帯	
	開始	終了	開始	終了(時間)	時間数	開始	終了	開始	終了	開始	終了	
平日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
土曜日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
休日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※就業時間帯の開始・終了時刻を指定し、一定時間の休憩をとる場合に設定します。

↑端数処理は、時間入力「60進法」の場合に適用されます。

【時刻の端数処理】			【集計時間の端数処理】		
	端数処理単位		端数処理単位		
出勤	0分未満 切り捨て	実働	0分未満 切り捨て		
退勤	0分未満 切り捨て	早出	0分未満 切り捨て		
外出	0分未満 切り捨て	外出	0分未満 切り捨て		
再入	0分未満 切り捨て	普通残業	0分未満 切り捨て		
		深夜残業	0分未満 切り捨て		
		休日残業	0分未満 切り捨て		
		休日深夜	0分未満 切り捨て		
		遅刻早退	0分未満 切り捨て		

早出合計処理  勤怠データに保存するとき、早出合計を普通残業合計に加算する。

外出合計処理  勤怠データに保存するとき、外出合計を遅刻早退合計に加算する。

※時刻・時間の入力は、〇時〇分の間を「.」で区切って入力します。会社情報で選択した「10進法」または「60進法」に従って入力して下さい。

#### [平日]

- 就業時間帯（開始）・・・平日の就業開始時刻を入力します。 例) 9.30
- 就業時間帯（終了）・・・平日の就業終了時刻を入力します。 例) 17.30
- 休憩（時間帯指定）開始・・・平日の休憩開始時刻を入力します。 例) 12.00
- 休憩（時間帯指定）終了・・・平日の休憩終了時刻を入力します。 例) 12.00
- 休憩(時間数指定)・・・時間帯を決めずに、一日何時間（何分）というように休憩時間が決められている場合は、この欄に入力します。3、4との併用も可能です。
- 早出時間帯（開始）・・・平日の残業開始時刻を入力します。 例) 17.30
- 早出時間帯（終了）・・・平日の残業終了時刻を入力します。 例) 22.00
  - ★ [早出時間帯] とは、その時間帯に就業した場合、早出とみなされる時間帯です。（早出を普通残業と合算することができます。）
- 残業時間帯（開始）・・・平日の残業開始時刻を入力します。 例) 17.30
- 残業時間帯（終了）・・・平日の残業終了時刻を入力します。 例) 22.00
  - ★ [残業時間帯] とは、その時間帯に就業した場合、残業とみなされる時間帯です。
- 深夜残業時間帯（開始）・・・平日の深夜残業開始時刻を入力します。 例) 22.00
- 深夜残業時間帯（終了）・・・平日の深夜残業終了時刻を入力します。 例) 24.00
  - ★ [深夜残業時間帯] とは、その時間帯に就業した場合、深夜残業とみなされる時間帯です。
  - ★24時を超えて深夜残業がある場合は、25時、26時... というように設定します。

**[土曜日]**

1. 就業時間帯（開始）・・・土曜日の就業開始時刻を入力します。 例) 9.30
  2. 就業時間帯（終了）・・・土曜日の就業終了時刻を入力します。 例) 17.30
  3. 休憩（時間帯指定）開始・・・土曜日の休憩開始時刻を入力します。 例) 12.00
  4. 休憩（時間帯指定）終了・・・土曜日の休憩終了時刻を入力します。 例) 12.00
  5. 休憩(時間数指定)・・・時間帯を決めずに、一日何時間（何分）というように休憩時間が決められている場合は、この欄に入力します。3、4との併用も可能です。」
  - 6・早出時間帯（開始）・・・土曜日の残業開始時刻を入力します。 例) 17.30
  - 7・早出時間帯（終了）・・・土曜日の残業終了時刻を入力します。 例) 22.00
- ★【早出時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、早出とみなされる時間帯です。  
（早出を普通残業と合算することができます。）
- 8・残業時間帯（開始）・・・土曜日の残業開始時刻を入力します。 例) 17.30
  - 9・残業時間帯（終了）・・・土曜日の残業終了時刻を入力します。 例) 22.00
- ★【残業時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、残業とみなされる時間帯です。
- 10・深夜残業時間帯（開始）・・・土曜日の深夜残業開始時刻を入力します。 例) 22.00
  - 11・深夜残業時間帯（終了）・・・土曜日の深夜残業終了時刻を入力します。 例) 24.00
- ★【深夜残業時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、深夜残業とみなされる時間帯です。  
★24時を超えて深夜残業がある場合は、25時、26時... というように設定します。

**[休日]**

1. 就業時間帯（開始）・・・休日の就業開始時刻を入力します。 例) 9.30
  2. 就業時間帯（終了）・・・休日の就業終了時刻を入力します。 例) 17.30
  3. 休憩（時間帯指定）開始・・・休日の休憩開始時刻を入力します。 例) 12.00
  4. 休憩（時間帯指定）終了・・・休日の休憩終了時刻を入力します。 例) 12.00
  5. 休憩(時間数指定)・・・時間帯を決めずに、一日何時間（何分）というように休憩時間が決められている場合は、この欄に入力します。3、4との併用も可能です。」
  - 6・早出時間帯（開始）・・・休日の残業開始時刻を入力します。 例) 17.30
  - 7・早出時間帯（終了）・・・休日の残業終了時刻を入力します。 例) 22.00
- ★【早出時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、早出とみなされる時間帯です。  
（早出を普通残業と合算することができます。）
- 8・残業時間帯（開始）・・・休日の残業開始時刻を入力します。 例) 17.30
  - 9・残業時間帯（終了）・・・休日の残業終了時刻を入力します。 例) 22.00
- ★【残業時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、残業とみなされる時間帯です。
- 10・深夜残業時間帯（開始）・・・休日の深夜残業開始時刻を入力します。 例) 22.00
  - 11・深夜残業時間帯（終了）・・・休日の深夜残業終了時刻を入力します。 例) 24.00
- ★【深夜残業時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、深夜残業とみなされる時間帯です。  
★24時を超えて深夜残業がある場合は、25時、26時... というように設定します。

**●時刻の端数処理**

毎日の出勤、退勤、外出、再入の時刻について、端数処理を行う場合は、処理単位（何分未満）と、「切り捨て」「切り上げ」のどちらかを選択します。

例) 出勤時刻15分未満「切り上げ」と設定すると、9時16分～9時29分の出社時刻を入力した場合、自動的に9時30分に調整されます。

**●【集計時間】端数処理単位**

端数処理を、1日単位にするか、1ヵ月単位にするか、どちらかを選択します。

**●【集計時間】実働～遅刻早退**

それぞれ、端数処理する範囲と、「切り捨て」「切り上げ」のどちらかを選択します。

**●早出合計処理**

勤怠データに保存する時、早出合計を普通残業時間に加算するチェックボックスのチェックをつけて（またははずして）選択します。

**●外出合計処理**

勤怠データに保存する時、外出合計を遅刻早退時間に加算するチェックボックスのチェックをつけて（またははずして）選択します。

**●「平日→土曜へ複写」ボタン**

平日の勤務体系をすべて土曜日の勤務体系へ複写します。

**●「平日→休日へ複写」ボタン**

平日の勤務体系をすべて休日の勤務体系へ複写します。

### 3. 勤務体系一覧, 変更, 削除, 印刷, 複製

1. 設定メニューから、「勤務体系登録」を選択しますと、勤務体系の登録画面が表示されます。ここから「一覧へ」ボタンをクリックします。

#### 【(1) 勤務体系登録 画面】

	就業時間帯		休憩(時間帯指定)		休憩(時間数指定)	早出時間帯		残業時間帯		深夜残業時間帯	
	開始	終了	開始	終了(時間)	時間数	開始	終了	開始	終了	開始	終了
平日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
土曜日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
休日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※就業時間帯の中で、時間帯を決めずに、一定時間の休憩をとる場合に設定します。

↓土曜日が休日の場合は、休日の時間帯が適用されます。

【時刻の端数処理】

時刻の端数処理			集計時間の端数処理		
出勤	0分未満	切り捨て	実働	0分未満	切り捨て
退勤	0分未満	切り捨て	早出	0分未満	切り捨て
外出	0分未満	切り捨て	外出	0分未満	切り捨て
再入	0分未満	切り捨て	普通残業	0分未満	切り捨て
			深夜残業	0分未満	切り捨て
			休日残業	0分未満	切り捨て
			休日深夜	0分未満	切り捨て
			遅刻早退	0分未満	切り捨て

早出合計処理  勤怠データに保存するとき、早出合計を普通残業合計に加算する。  
 外出合計処理  勤怠データに保存するとき、外出合計を遅刻早退合計に加算する。

2. 登録済みの勤務体系の一覧が表示されます。

体系コード	名称
000	標準

#### ●ソート

勤務体系をコード順に並べ替えます。

#### ●選体系印刷

選択した勤務体系の一覧を印刷します。(先に選択します。)

※個別指定：Mac→コマンド+クリック、Windows→Ctrl+クリック

※範囲指定：Mac、Windows→shift+クリック

#### ●全体系印刷

表示中の全勤務体系の内容を印刷します。

#### ●勤務体系の変更・削除

一覧からダブルクリックすると、勤務体系変更画面が表示されます。詳しくは、「2. 勤務体系登録」をご覧ください。

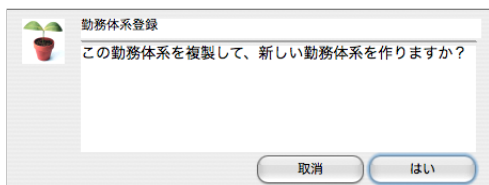
勤務体系変更画面の「削除」ボタンをクリックすると、勤務体系を削除することができます。

※その勤務その勤務体系が設定されている社員情報があると、勤務体系を削除することはできません。

## ●体系複製

コード以外ほとんど内容の同じ勤務体系を登録するときご利用ください。

- 1) まず複製元にする 勤務体系を一覧から1クリックして反転させます。
- 2) 次に「体系複製」ボタンをクリックします。下記確認画面で「はい」をクリックします。



- 3) 勤務体系一覧に、体系コード「\*\*\*」の体系が追加されます。



- 4) 体系コード「\*\*\*」の体系をダブルクリックして表示させ、コード、名称を正しく入力します。他にも変更する箇所があれば変更し、「登録」ボタンで登録します。勤務体系の削除は、「削除」ボタンクリックで行います。

↓ 土曜日が休日の場合は、休日の時間帯が適用されます。

時間入力方法: 60進法

	就業時間帯		休憩(時間帯指定)		休憩(時間数指定)	早出時間帯		残業時間帯		深夜残業時間帯	
	開始	終了	開始	終了(時間)		時間数	開始	終了	開始	終了	開始
平日	9.30	17.30	12.00	13.00	1.00	0.00	0.00	17.30	22.00	22.00	24.00
土曜日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.30	22.00	22.00	24.00
休日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22.00	24.00

↓ 端数処理は、時間入力が、「60進法」の場合に適用されます。

【時刻の端数処理】			【集計時間の端数処理】		
出勤	10分未満	切り捨て	端数処理単位	○ 1日単位 ● 1ヵ月単位	
退勤	10分未満	切り捨て	実働	10分未満	切り捨て
外出	10分未満	切り捨て	早出	10分未満	切り捨て
再入	10分未満	切り捨て	外出	10分未満	切り捨て
			普通残業	30分未満	切り捨て
			深夜残業	30分未満	切り捨て
			休日残業	30分未満	切り捨て
			休日深夜	30分未満	切り捨て
			遅刻早退	30分未満	切り捨て

早出合計処理  勤怠データに保存するとき、早出合計を普通残業合計に加算する。

外出合計処理  勤怠データに保存するとき、外出合計を遅刻早退合計に加算する。





# 10. 自由設定項目登録

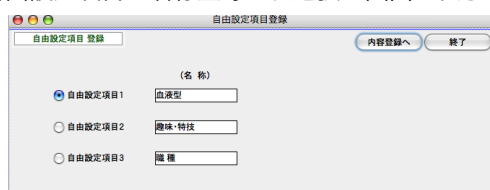
「BIZTREK給与Perfect」

## 1. 自由設定項目登録とは

任意の分類項目（3種類）を設定して、社員を分類（検索）することができます。社員情報より先に登録します。

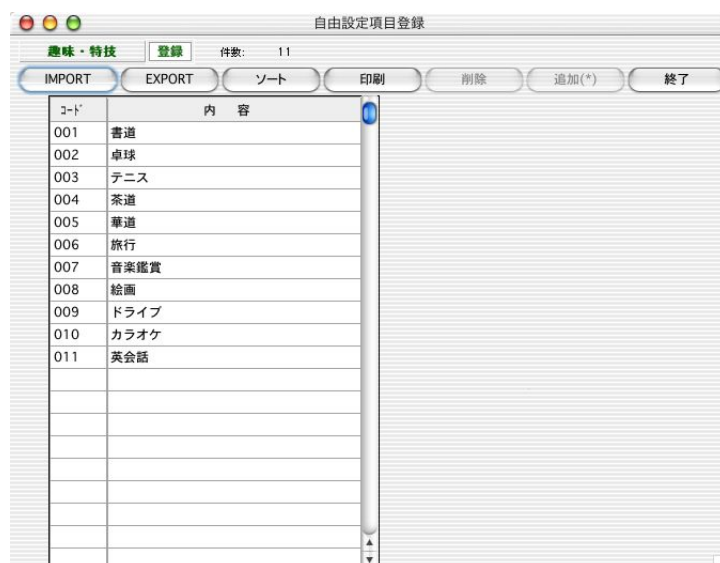
## 2. 自由設定項目の名称登録

1. 設定メニューから「自由設定項目」を選択します。
2. 自由設定項目の名称登録と、選択の画面が表示されます。名称を入力、変更をします。（全角6文字以内）



## 3. 自由設定項目登録、変更、削除、印刷

「2. 自由設定項目の名称登録」の手順に従って、名称登録の画面を表示させます。これから設定する項目（1～3のどれか）を選択して、「登録へ」ボタンをクリックします。



### ●項目の追加

「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が1行追加されます。コード、内容の順に入力します。

### ●コード、内容

コードを半角3桁以内、内容を全角10文字以内で入力します。

### ●削除

削除したい行をクリックして、「削除」ボタンをクリックします。

### ●ソート

（ソート）ボタンをクリックするとコード順にソートされます。

### ●印刷

登録内容が印刷されます。

### ●EXPORT、IMPORT

外部ファイルからの取り込みや、書き出しができます。





## ●郵便番号

宛名シールに印字されます。

## ●住所1

宛名シールの1行目です。(全角15文字以内)

## ●住所2

宛名シールの2行目です。(全角15文字以内)

## ●宛名

宛名シールの3行目です。(全角15文字以内)

## ●削除

削除したい行をクリックして、「削除」ボタンをクリックします。

## ●ソート

(ソート) ボタンをクリックするとコード順にソートされます。

### 3. 住民税納付先印刷

「2. 住民税納付先登録, 変更, 削除」の手順で、住民税納付先登録画面を表示させます。

コード	市町村名	口座番号	郵便番号	住所1
282031	兵庫県明石市	兵庫公0123	90219724	兵庫県明石市収入役

## ●一覧印刷

住民税納付先の登録内容が印刷されます。

## ●タックシール

納付先の宛名シールを印字します。

## ※タックシール

【ヒサゴ】 OP861/20シート (240片)、GB861/100シート (1200片)

【エーワン】 28183/20シート、28184/100シート (1200片)

## ●EXPORT, IMPORT

「市区町村コード」「市区町村名1」「市区町村名2」「口座番号」「加入者名」「指定番号」のデータをエクスポート、インポートできます。

※ 登録済みのデータと重複しているとインポートできません。

# 12. 銀行登録

## 1. 銀行登録とは

社員の給与や賞与を銀行振込で支給する場合、銀行振込依頼書を作成する場合、全銀協の銀行本支店コードを登録して下さい。社員情報より先に登録します。

## 2. 銀行登録の手順

1. 設定メニューから「銀行登録」を選択します。

### ●銀行コード

全銀協の銀行コードを半角4桁で入力します。銀行に、通信またはFDでデータを受け渡す場合、銀行コード・本支店コードは必ず全銀協のコードを入力してください。

### ●フリガナ

半角カタカナ20文字以内で入力します。

### ●銀行名

全角10文字以内で入力します。

### ●本支店の追加

本支店の入力欄をクリックして、「本支店追加」ボタンをクリックすると、1行追加されます。本支店コード、フリガナ、本支店名、依頼の順に入力します。

### ●本支店コード

本支店コードを半角3桁で入力します。

### ●本支店フリガナ

半角カタカナ20文字以内で入力します。

### ●本支店名

全角10桁以内で入力します。

## ●依頼欄

その本支店が依頼銀行である場合、依頼欄をクリックしてチェックします。もう一度クリックすると、チェックは解除されます。



**依頼銀行とは？** 会社の取引銀行で、給与や賞与の振込手続きをする銀行のことです。依頼銀行チェック欄にチェックした本支店は、後で、「依頼銀行登録」で、依頼銀行情報を登録します。

## ●本支店の削除

削除したい行をクリックして「本支店削除」ボタンをクリックします。

## ●本支店のソート

(ソート) ボタンをクリックすると、本支店順にソートされます。

※その銀行の本支店登録が全部終わりましたら、登録ボタンを押して、次の銀行、本支店登録へと進みます。

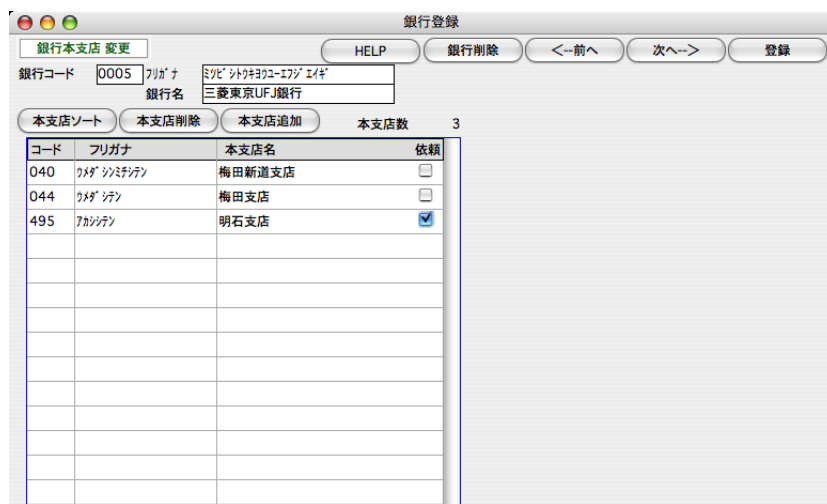
### 3. 銀行一覧

1. 設定メニューから、「銀行本支店登録」を選択すると、銀行本支店登録画面が表示されます。
2. 一覧ボタンをクリックすると、銀行一覧画面が表示されます。



### 4. 銀行・本支店変更、削除

「3. 銀行一覧」の手順に従って銀行一覧を表示させます。変更したい銀行を一覧からダブルクリックします。



銀行名フリガナ、銀行名、本支店コード、本支店フリガナ、本支店名、依頼欄の変更ができます。



銀行コードの変更はできません。銀行コードを間違えて入力した場合、いったん「銀行削除」を行って、再登録して下さい。

### ●本支店の追加

本支店の入力欄をクリックして、「本支店追加」ボタンをクリックすると、1行追加されます。本支店コード、フリガナ、本支店名、依頼の順に入力します。

### ●本支店の削除

削除したい行をクリックして「本支店削除」ボタンをクリックします。

### ●銀行の削除

画面に表示中の銀行、本支店をすべて削除する処理です。「銀行削除」ボタンをクリックします。

※変更内容は、「登録」「←」「→」ボタンをクリックしたとき保存されます。

## 5. 銀行・本支店印刷

「3. 銀行一覧」の手順に従って銀行一覧を表示させます。

### ●銀行一覧印刷

銀行コード、フリガナ、銀行名の一覧を印刷します。

### ●本支店一覧印刷

銀行コード、フリガナ、銀行名、本支店コード、フリガナ、本支店名の一覧を印刷します。

## 6. 銀行・本支店のIMPORT、EXPORT

全銀協コード表の外部ファイルを読み込むことができます。また、「BIZTREK給与Perfect」、「BIZTREK給与Standard」で登録した銀行や本支店の内容を外部ファイルに書き出すことができます。

「3. 銀行一覧」の手順に従って銀行一覧を表示させます。

### ●銀行IMPORT

銀行データ（銀行コード、銀行フリガナ、銀行名だけのファイル）の外部ファイルをインポートします。「IMPORT」ボタンをクリックして、次のウィンドウで、「銀行IMPORT」を選択、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

### ●本支店IMPORT

銀行本支店データ（銀行コード、銀行フリガナ、銀行名、本支店コード、本支店フリガナ、本支店名、依頼フラグ（依頼銀行の場合:True,依頼銀行でない場合:False）のファイル）の外部ファイルをインポートします。「IMPORT」ボタンをクリックして、次のウィンドウで、「本支店IMPORT」を選択、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

**※本支店IMPORTの場合、前もって銀行を登録してください。**

●**銀行EXPORT**

登録した銀行のデータ（銀行コード、銀行フリガナ、銀行名だけのファイル）を外部ファイルに書き出します。  
「EXPORT」ボタンをクリックして、次のウインドウで、「銀行EXPORT」を選択、「EXPORT開始」ボタンをクリックします。

●**本支店EXPORT**

登録した銀行本支店のデータ（銀行コード、銀行フリガナ、銀行名、本支店コード、本支店フリガナ、本支店名、依頼フラグ(依頼銀行の場合:True,依頼銀行でない場合:False)のファイル）を外部ファイルに書き出します。  
「EXPORT」ボタンをクリックして、次のウインドウで、「本支店EXPORT」を選択、「EXPORT開始」ボタンをクリックします。

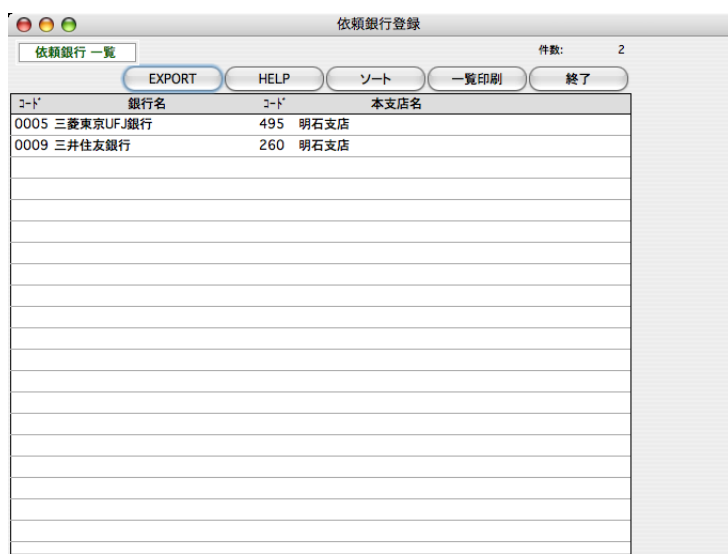
# 1.3. 依頼銀行登録

## 1. 依頼銀行登録とは

会社の取引銀行で、社員の給与や賞与の振込手続きをする銀行の、口座番号や、手数料の登録を行ないます。銀行本支店登録で、依頼欄にチェックしてある銀行だけが対象になりますので、先に銀行本支店登録を行なってください。

## 2. 依頼銀行一覧

1. 設定メニューから「依頼銀行登録」を選択しますと依頼銀行一覧が表示されます。



## 3. 依頼銀行登録、変更

「2. 依頼銀行一覧」の手順に従って依頼銀行一覧を表示させ、登録、変更したい依頼銀行を一覧からダブルクリックすると、依頼銀行登録画面が表示されます。

相手銀行	金額範囲	手数料
同支店 あて	0円未満	0円
	0円以上 0円未満	0円
	0円以上	0円
他支店 あて	0円未満	0円
	0円以上 0円未満	0円
	0円以上	0円
他行 あて	0円未満	0円
	0円以上 0円未満	0円
	0円以上	0円
一括料金		0円

## ●預金種目

「普通」「当座」のどちらかを選択します。

## ●口座番号

半角7桁で入力します。

## ●会社コード

半角10桁で入力します。

## ●金額範囲・手数料

金額範囲・手数料を順に入力します。(一括料金を入力する場合は金額範囲・手数料欄は0のままにしておいてください。)

## ●一括料金

手数料を個別ではなく一括して支払う場合にのみ一括料金を入力します。(金額範囲別に手数料を指定している場合、一括料金は「0」としてください。)

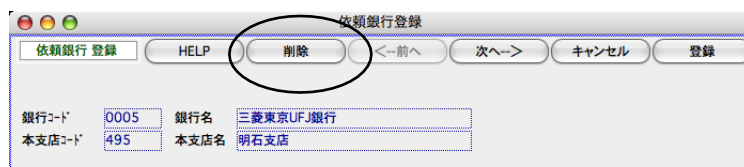


一括料金と個別の手数料がどちらも入力されている場合は、一括料金が優先されます。

※入力内容は、「登録」「←」「→」ボタンのどれかをクリックすると保存されます。

## 4. 依頼銀行削除

「2. 依頼銀行一覧」の手順に従って依頼銀行一覧を表示させ、削除したい依頼銀行を一覧からダブルクリックします。「削除」ボタンをクリックすると、依頼銀行の登録内容が削除されます。(通常の銀行本支店としての登録は削除されません。)



## 5. 依頼銀行印刷

「2. 依頼銀行一覧」の手順に従って依頼銀行一覧を表示させます。



## ●ソート

依頼銀行を銀行本支店コード順にソートします。

## ●一覧印刷

依頼銀行一覧を印刷します。

## ●EXPORT

依頼銀行一覧の内容を外部ファイルに書き出します。

# 1 4. 郵便番号辞書登録 「BIZTREK給与Perfect」

## 1. 郵便番号辞書登録とは

社員情報の住所の入力を効率よく行なえるよう、郵便番号辞書の登録ができます。郵便番号辞書の登録は、社員情報入力中に行い、ここでは、主に変更や削除を行います。(最初は何も登録されていません。)

## 2. 郵便番号辞書 登録、変更、削除、印刷

1. 設定メニューから「郵便番号辞書登録」を選択します。



### ●追加

「追加」ボタンをクリックすると、1行追加されます。郵便番号、住所の順に入力します。

### ●郵便番号

郵便番号を半角8桁で入力します。例) 673-0041

### ●住所

住所を全角10文字以内で入力します。

### ●削除

削除したい行をクリックして、「削除」ボタンをクリックします。

### ●ソート

(ソート) ボタンをクリックすると郵便番号順にソートされます。

### ●印刷

郵便番号辞書の登録内容が印刷されます。

### ●EXPORT

郵便番号辞書の登録内容を外部ファイルにエクスポートします。

### ●IMPORT

郵便番号辞書の登録内容を外部ファイルからインポートします。

保存ファイルを選択すると、読み込みデータの一覧が表示されます。「マスターに書き込む」ボタンで、登録されます。



# 15. 社員情報登録

## 1. 社員情報登録とは

社員のコードや名前、住所、生年月日、支給方法、社会保険の等級等、社員に関する情報を登録します。給与体系、部課、役職、自由設定項目、住民税納付先、銀行、依頼銀行等は、社員情報の前に登録してください。

## 2. 社員情報登録

1. 設定メニューから「社員情報登録」を選択します。
2. 社員情報登録の 人事情報 画面が表示されます。

### 【(1) 人事情報 画面】

6つの画面をタブで切り替えます。6画面すべての登録が完了したら、登録ボタンをクリックして保存します。

#### ●社員コード

半角6桁以内で入力してください。(数字・英字・カタカナ) 社員コードが未入力の状態では登録できません。



年の途中(給与や賞与のデータが入力された状態)で社員コードを変更する場合は「その他」メニューの【社員コード変更】を使用してください。

#### ●部課コード

部課コード(部門コード+課コード)を入力してください。

##### ■部課コード一覧の表示方法

- 1) **すべての部課コードを表示する**: 部課コード入力欄で、「0」を入力するか、「部課」ボタンをクリックすると、登録されているすべての部課コードの一覧が表示されます。
- 2) **特定の部門の部課コード一覧の表示方法**: 部課コード入力欄で、部門コードを入力するとその部門の部課コードの一覧が表示されます。

#### ●フリガナ

氏名のフリガナを半角カタカナ24文字以内で入力します。

## ●氏名

氏名を全角14文字以内で入力します。

## ●郵便番号

郵便番号を入力します。例) 673-0041

## ・郵便番号辞書の登録方法

郵便番号、住所(都道府県、市町村等)を入力後、[〒] ボタンの隣の [登録] ボタンをクリックすると、その郵便番号と住所が、郵便番号辞書に登録されます。

## ・郵便番号辞書の呼び出し方法

郵便番号を入力したとき、登録住所が1つだけの場合は、直接住所欄に表示され、2つ以上の場合はその郵便番号の住所の一覧表が表示されます。(ダブルクリックで選択します。) [〒] ボタンをクリックするか、郵便番号入力欄で「0」を入力すると、郵便番号辞書全部の一覧表が表示されます。

## ●住所1

社員の住所を全角12文字以内で入力します。「源泉徴収票」の住所欄の1行目に出力されます。

## ●住所2

社員の住所が長くて住所1に入り切らない場合、住所2に全角12文字以内で入力できます。「源泉徴収票」の住所欄の2行目に出力されます。

## ●TEL

半角13文字以内で入力します。

## ●税区分

「計算機甲欄」「乙欄」「手入力」「月額表甲欄」の中から選択します。

(「甲欄」を使用する社員の場合、「計算機甲欄」と「月額表甲欄」のどちらかを選択することになります。「計算機甲欄」と「月額表甲欄」では、少し税額が異なりますが、年末調整とのおき調整されますので、年間を通すと、どちらでも同じ税額になります。コンピュータで処理する場合は通常「計算機甲欄」が使用されます。)

## ●給与区分

「月給」「日給月給」「日給」「時給」の中から選択します。

「月給」	毎月支給する基本給の額が固定で、残業手当の支給や遅刻欠勤などの控除が行なわれない社員の場合、「月給」を選択します。
「日給月給」	毎月支給する基本給の額が固定で、残業手当の支給や遅刻欠勤などの控除が行なわれる社員の場合、「日給月給」を選択します。
「日給」	日給の額が固定で、(日給×出勤日数)によって毎月の給与を計算する社員の場合、「日給」を選択します。
「時給」	時給の額が固定で、(時給×労働時間数)によって毎月の給与を計算する社員の場合、「時給」を選択します。

## ●扶養人数

扶養人数を入力します。毎月の源泉所得税算出時のみ使用します。

乙欄で、扶養控除を行わない場合は、実際の扶養人数にかかわらず、「0」としてください。(年の途中で扶養人数が変わった場合、その都度扶養人数の変更を行なってください。)

## ●年調

「する」「しない」のどちらかを選択してください。

## ●厚生年金区分

「男子」「女子」「坑内員」のどれを選択してください。

## ●性別

「厚生年金区分」で「坑内員」が選択されている場合のみ「男子」「女子」のどちらかを選択します。

## ●役職コード

役職コードを入力してください。(役職ボタンをクリックするか、役職コード欄で「0」を入力すると、役職コードの一覧が表示されます。ダブルクリックで選択します。)

## ●生年月日

元号を「昭和」「平成」「大正」「明治」の中から選択し、年月日を入力します。

## ●入社月日

元号を「昭和」「平成」「大正」「明治」の中から選択し、年月日を入力します。給与や賞与の支給対象者かどうかを判定する時参照されます。必ず入力して下さい。

## ●社員区分

「在職」「休職」「退職」の中から選択します。社員が退職した場合、「在職」→「退職」、「休職」→「在職」など、社員区分が変わったら、その都度変更します。

## ●退職年月日

社員区分が「退職」となっている場合のみ、退職年月日の入力ができます。退職者源泉徴収票が出力できます。

## ●賞与支給

賞与支給の「対象」か「対象外」かのどちらかを選択します。

## ●自由設定項目欄... 「BIZTREK給与Perfect」のみ

自由設定項目1～3の名称が表示されています。それぞれのコードを入力します。

(それぞれのボタンをクリックするか、コード欄で「0」を入力すると、コードの一覧が表示されます。ダブルクリックで選択します。)

## ●写真貼付

写真貼付ボタンをクリックすると、写真欄が反転します。写真や似顔絵等をペーストしてください。

## ●被扶養者名1、被扶養者名2

それぞれ半角換算44文字まで。年調社員情報と源泉徴収票の、摘要2、摘要3にそれぞれコピーされます。

※次に、(2) 支給方法の画面に進みます。

## 【(2) 支給方法 画面】

「支給方法」タブをクリックすると、支給方法 の画面が表示されます。

社員情報登録

社員情報登録 一つ前: [ ] 終了 登録

社員コード [ ] カードNO [0] 住所 〒 [ ]

フリガナ [ ] TEL [ ]

氏名 [ ]

部署 [ ] 給与体系 [ ]

人事情報 支給方法 支給項目・交通費 控除項目・単価 社会保険料・住民税 社員履歴

		振込先1	振込先2	現金
振込先 銀行	銀行コード	[ ]	[ ]	/
	銀行名	[ ]	[ ]	
	支店名	[ ]	[ ]	
	預金種目	普通 [ ]	普通 [ ]	
本人口座の場合、空白可->>	口座番号	[ ]	[ ]	
	フリガナ(半角)	[ ]	[ ]	
	口座名義人	[ ]	[ ]	
依頼 銀行	銀行コード	[ ]	[ ]	
	銀行名	[ ]	[ ]	
	支店名	[ ]	[ ]	
給与 支給	支給区分	定率 [ ]	定率 [ ]	定率 [ ]
	支給率(額)	100	0	0
賞与 支給	支給区分	定率 [ ]	定率 [ ]	定率 [ ]
	支給率(額)	100	0	0
給与明細備考 1 [ ]		2 [ ]	3 [ ]	(漢字11文字)

## 「振込先1」「振込先2」

【振込先銀行】.. 社員の持っている銀行口座の情報です。(給与・賞与の振込先)

### ●銀行コード

社員の銀行口座の、銀行コード+本支店コード(数字7桁)を入力してください。  
※銀行コード一覧 銀行コード欄で「0」を入力すると、登録済の銀行本支店コードの一覧が表示されます。

### ●預金種目

社員の銀行口座の、預金種目です。「普通」「当座」のどちらかを選択します。

### ●口座番号

【依頼銀行】... 依頼銀行とは、会社の取引銀行で、給与や賞与の振込手続きをする銀行のことです。前もって、銀行本支店登録画面で、依頼銀行欄にチェックがしてあり、依頼銀行登録画面で必要項目が入力されていないとなりません。

### ●依頼銀行コード

会社の取引銀行の銀行コード+本支店コード(数字7桁)を入力してください。  
※銀行コード一覧 銀行コード欄で「0」を入力すると、登録済の依頼銀行本支店コードの一覧が表示されます。

【給与支給と賞与支給】.. それぞれ別に支給区分を登録できます。

### ●支給区分

「定額」「定率」「残額」の中から選択します。

### ●支給額(率)

支給区分を 「定額」 とした場合、**支給金額** を入力します。  
「定率」 とした場合、**支給率** を入力します。  
「残額」 とした場合は、入力できません。

## 「現金」

【給与支給と賞与支給】.. それぞれ別に支給区分を登録できます。

### ●支給区分

「定額」「定率」「残額」の中から選択します。

### ●支給額(率)

支給区分を 「定額」 とした場合、**支給金額** を入力します。  
「定率」 とした場合、**支給率** を入力します。

### ●支給区分登録例

#### 1) 給与全額を振込先1に振り込む場合

全額振り込む場合は、**定率100%** と指定します。

(振込先1：定率100) (振込先2：定率0%) (現金：定率0%)

給与 支給	支給区分 支給率(額)	定率	定率	定率
		100	0	0

## 2) 給与のうち5万円を現金支給、残額を振込先1に振り込む場合

(振込先1:残額) (振込先2:定率0%) (現金:定額50,000)

給与 支給	支給区分 支給率(額)	残額 0	定率 0	定額 50,000
----------	----------------	---------	---------	--------------

## 3) 給与のうち半額を振込先1、残額を振込先2に振り込む場合

◎振込先的一方を定率50%、もう一方を残額と指定します。

(振込先1:定率50%) (振込先2:残額) (現金:定率0%)

給与 支給	支給区分 支給率(額)	定額 50	残額 0	定率 0
----------	----------------	----------	---------	---------

## ●給与明細備考

給与明細書に印刷する備考を全角11文字以内で登録できます。社員ごとに3種類まで登録できます。

給与明細書(白紙用紙)の場合、明細書の左上に、給与明細書(ヒサゴ)の場合、明細書の右上にそれぞれ印字されます。

※次に、(3) 固定項目・交通費の画面に進みます。

## 【(3) 固定項目・交通費 画面】

「支給項目・交通費」タブをクリックすると、支給項目・交通費 のページが表示されます。

## ●基本給

「月給」「日給月給」の場合は、基本給の月額を、「日給」の場合は日給額を、「時給」の場合は、時給を登録します。

## ●前月社会保険料控除後の給与等の金額

導入時、賞与から入力をする場合に、入力が必要です。



賞与に対する源泉所得税率は、「前月の社会保険料控除後の給与等の金額」によって決定されます。「給与Standard」「給与Perfect」では、賞与の支給月の前月の給与情報により、源泉所得税率を決定しますが、導入が賞与からの場合は、前月の給与情報を参照することができないため、この欄を使用します。また、「年次更新」を行なった場合には、自動的に、前年度の12月の「前月社会保険料控除後の給与等の金額」がセットされます。賞与の月の前月の給与情報が入力されている場合は、この欄の金額は参照されません。

### ●支給項目

社員情報に登録された給与体系コードの手当名称が表示されます。

[固定手当] は、給与明細を入力するときに、自動的に表示されますが、変更も可能です。

[計算手当] は、ここに登録した単価に、勤怠データで入力する回数を掛けた結果が、手当金額になります。[変動手当] は、ここでは入力しません。(ここで入力しても、給与明細には反映されません。)



いったん社員情報登録後、給与体系登録で、「手当」名称等を変更した後、「その他」メニューの「エラーチェック」の「社員情報チェック2」を行うと、この画面に反映されます。

### ●交通費区分

交通費の非課税限度額を計算するための、区分を入力します。(区分は会社情報に保存されています。) (「交通費」ボタンをクリックするか、交通費区分で「0」を入力すると、非課税限度額の一覧が表示されます。)

### ●交通費の管理

交通費は、3種類まで管理することができます。ただし、非課税限度額により課税か非課税かを自動計算するのは1つ目のみです。(2つ目、3つ目の金額は全て非課税となります。)

### ●支給区分

「現金」「現物」「支給しない」の中から選択します。



「現物」支給の場合も、「現金」支給の場合も、支給金額として交通費の欄に表示されます。「現物」支給の場合は控除項目として「前渡金」等を設定し、現物支給の金額を入力し、金額を差し引く必要があります。ここで選択された「現金」「現物」の区分は、月額基礎届・月額変更届を作成するときに参照されます。

### ●基準月

前回交通費を支給した月を入力します。(導入月以前の月を入力します。)

### ●サイクル

何ヵ月毎に交通費を支給するかを入力します。日割支給のときは「99」を入力します。

### ●支給金額

支給金額を入力します。(3ヵ月毎に支給するのであれば、3ヵ月分の金額を入力します。日割支給のときは、1日あたりの金額を入力します。)



給与の支給月が、前回支給月+サイクル と一致している時、交通費が給与明細画面に自動表示されます。

例) ある社員の交通費の支給状況が以下のような場合、設定は次のようになります。

定期券(電車)を6ヵ月に一度支給。前回支給が10月。金額は6ヵ月分で61,000円。

定期券(バス)を3ヵ月に一度支給。前回支給が1月。金額は3ヵ月分で34,000円。

	支給区分	前月支給月	サイクル	支給額
支給1	現金	10	6	61.000
支給2	現金	1	3	34.000





## 【(5) 社会保険料・住民税 画面】

「社会保険料・住民税」タブをクリックすると、社会保険料・住民税の画面が表示されます。

## ●健康保険番号

半角6文字以内で入力します。

## ●健康保険等級

健康保険の等級を入力します。※「健康保険等級」ボタンをクリックすると、等級一覧表が表示されます。

※標準報酬月額を入力すると、等級が自動表示されます。



健康保険の等級が未入力ですと、賞与の健康保険料が計算されませんので、必ず入力してください。

## ●報酬月額

健康保険の報酬月額を入力します。(省略できます。)

## ●標準報酬月額

健康保険の標準報酬月額を入力します。※等級を入力すると、標準報酬月額が自動表示されます。

## ●介護保険区分

介護保険区分	該当しない
(納入期間)	0年0月～0年0月
(対象給与)	0年0月～0年0月

## 「該当する」

現在、40歳以上、65歳未満で、月々、介護保険料が発生している場合。

## 「該当しない」

40歳以上、65歳未満という年齢の範囲外の為、または、被扶養者等(健康保険等級が0)の為、介護保険料が発生しない場合。

## 「適用除外」

(40歳以上、65歳未満であっても)該当しない場合。(海外居住者等)



「介護保険区分」(該当する・該当しない・適用除外)が、「適用除外」でない社員は、(生年月日を基に)介護保険に該当する期間の年月が自動表示されます。該当者の健康保険料には、介護保険料も含んだ金額が表示されます。社員情報新規登録時は、最初に入力する給与の月を基準にして、「介護保険区分」を設定してください。

※「介護保険区分」、「介護保険が控除される最初の給与(〇年×月)」による社員情報検索が可能です。



**社員情報登録後、導入開始の給与の月までの間に「介護保険区分」が変わる場合**

例えば、2012年5月に登録した社員の介護保険料「対象給与」が、2012年6月からだとします。7月支給の給与計算からスタートするとすると、(社員情報登録した5月には該当しませんでした、7月の時点では、該当するので)「介護保険区分」は、「該当する」と設定します。(「対象給与」の開始年月と、最初に入力する給与の月が同じであれば、「介護保険区分」が「該当しない」となっていますが、当月の新規該当者として給与入力の時に自動抽出されます。)

**●納入期間と対象給与**

「納入期間」とは、暦月のいつからいつまで介護保険料が発生するかで、「対象給与」とは、その介護保険料をいつからいつまでの給与で控除するか、ということです。(会社情報の「社会保険料控除」の設定が「翌月」であれば、「納入期間」に1足した月になります。)



**納入期間、対象給与は手入力で変更が可能です。**

**※納入期間（介護保険料が発生する期間）**

「40歳に達した日の属する月から、65歳に達した日の属する月の前月まで」です。達した日とは、誕生日の前日のことです。従って、  
**開始** は、2日～月末生まれの人は、40歳の誕生月からで、1日生まれの人は、40歳の誕生月の前月分から発生します。(介護保険制度は2000年4月からなので、開始年月がこれ以前の場合は、2000年4月開始になります。)  
**終了** は、2日～月末生まれの人は、65歳の誕生月の前月、1日生まれの人は、65歳の誕生月の前々月分までです。

(1) 生年月日：昭和10年5月1日(1935年)以前の人  
 2000年4月の時点で、65歳に達しているため、計算されません。

(2) 生年月日：昭和10年5月2日(1935年)～昭和35年5月1日の人  
 納入期間：2000年4月～ [65歳に達した日の属する月の前月]

(3) 生年月日：昭和35年5月2日(1960年)以降の人  
 納入期間： [40歳に達した日の属する月] から、 [65歳に達した日の属する月の前月]

**※対象給与（介護保険料を給与から控除する期間）**

会社情報登録で、「社会保険料控除」が「翌月」なら、納入期間にプラス1されます。「当月」の場合、納入期間と同じになります。

**●健康保険料**

健康保険等級を入力すると、自動的に保険料が表示されます。(手修正した場合は、修正後の保険料が優先されます。)

**●基礎年金番号**

半角10文字以内で入力します。(「社員台帳」「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」に印字されます。)

**●厚生年金番号**

半角13文字以内で入力します。

**●厚生年金基金番号**

半角10文字以内で入力します。(基金に加入している場合、必ず番号を入力してください。未入力の状態では、年金基金保険料が表示されません。)

**●厚生年金等級**

厚生年金の等級を入力します。「厚生年金等級」ボタンをクリックすると、等級一覧表が表示されます。



**厚生年金の等級が未入力ですと、賞与の厚生年金保険料が計算されませんので、必ず入力して下さい。**

**●報酬月額**

厚生年金の報酬月額を入力します。(省略できます。)

**●標準報酬月額**

厚生年金の標準報酬月額を入力します。※等級入力した場合は、標準報酬月額は自動表示されます。

**●厚生年金保険料**

厚生年金等級を入力すると、自動的に保険料が表示されます。(手入力もできます。)

※(按分)2カ所以上の事業所に勤務している場合、按分した厚生年金保険料を手入力します。

**●厚生年金基金保険料**

厚生年金基金番号が入力されている場合、厚生年金等級を入力すると、自動的に保険料が表示されます。(手入力もできます。)

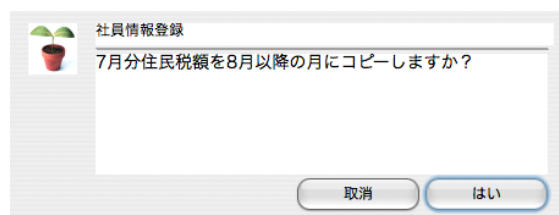
※(按分)2カ所以上の事業所に勤務している場合、按分した厚生年金基金保険料を手入力します。

**●市町村コード**

住民税納付先で設定した、市町村コードを入力すると、市町村名が表示されます。「0」→リターンで市町村一覧が表示されます)

**●住民税額**

6月から順に住民税額を入力します。7月の住民税を入力後、tabキーをクリックすると、下記ダイアログが表示されます。8月以降も同じ金額であれば、「はい」をクリックします。

**●雇用保険**

「自動計算」 給与体系で登録した「雇用保険率(料額表A欄・料額表B欄・計算しない)」に従って、自動計算されます。

「手入力」 雇用保険料は、自動計算されません。

※次に、(6) 年次有休の画面に進みます。



### ●付与サイクル・増加日数・最高付与日数

有休の年度更新(残の繰越+新年度付与)を自動で行なう場合の、付与サイクル(何ヶ月毎に行なうか)、増加日数(付与日数が毎回何日ずつ増えるか)、最高付与日数(付与日数の上限)を入力します。

→バージョンアップ時は、「12」「1」「20」が自動設定されます。

※次に、(7) 社員履歴の画面に進みます。

### 【(7) 社員履歴 画面】 (7)は「給与Perfect」のみの機能です。

社員履歴は、社員の履歴や、これからの予定等、給与計算・人事管理に関する情報を自由に登録できる項目です。

### ●履歴の追加

「履歴追加」ボタンをクリックすると、1行追加されます。日付等、内容を入力します。

### ●日付等

全角で10文字まで入力できます。

### ●内容

全角で30文字まで入力できます。

### ●履歴削除

削除したい行NOの右横の口をクリックして、「履歴削除」ボタンをクリックします。確認画面で「はい」をクリックすると削除されます。

NO.	削除	日付等	内容
1	<input type="checkbox"/>	2011.06.21	大阪支社より転勤

### ●履歴並替 (大->小)

履歴NOの大->小の順に履歴を並べ替えます。

### ●履歴並替 (小->大)

履歴NOの小->大の順に履歴を並べ替えます。



## 履歴の使い方のヒント

### ●日付欄に、日付を入力する

「日付等」欄と、「内容」欄は、どちらも文字が入力できる項目ですが、「日付等」欄に日付を入力すると、検索するとき、日付範囲での検索ができるようになります。正しく検索する為に、日付は西暦で、日付の桁数を統一してください。

例：YYYY.MM.DDのフォーマットで入力する。(2012.01.10)

### ●日付欄に、項目名を入力する

「日付等」欄に項目名、「内容」欄にその内容を入力する、といった使い方ができます。例えば、社員の資格を入力し、あとで検索もしたい場合を想定します。自由設定項目で、資格マスターを登録し、社員毎に資格コードを入力する、といった方法もありますが、これでは、各社員1つしか資格を登録できません。実際、複数の資格をもっている場合もあるわけですからこれでは不便です。このようなとき、履歴を利用します。この例ですと、「日付等」欄に [資格]、「内容」欄に具体的な資格内容を入力します。この方法ですと、いくつでも登録できます。

※すべての画面の登録が終わったら、人事情報の画面に戻り、登録 ボタンをクリックして社員情報登録します。

### 3. 社員情報検索

社員情報の確認や変更、印刷などを行いたい時、該当する社員情報を検索します。

1. 設定メニューから「社員情報検索」を選択するか、社員情報登録画面で、「検索」ボタンをクリックします。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

- 「社員コード」～「役職コード」まで（給与Standare）
  - 「社員コード」～「自由設定項目3」まで（給与Perfect）
- それぞれ範囲指定ができます。全員の場合は、何も入力しません。

#### ●氏名

〇〇の文字ではじまる社員 または、〇〇の文字を含む社員の指定ができます。

#### ●性別

「男子」「女子」のどちらかを選択

#### ●社員区分

「在職」「休職」「退職」のどれかを選択

#### ●生年月日元号

「昭和」「平成」「大正」「明治」のどれかを選択します。

#### ●生年月日

生年月日の「年」「月」を範囲指定します。

#### ●入社年月日元号

「昭和」「平成」「大正」「明治」のどれかを選択します。

#### ●入社生年月日

入社年月日の「年」「月」を範囲指定します。

#### ●介護保険区分

「該当する」「該当しない」「適用除外」のどれかを選択します。

#### ●介護保険が控除される最初の給与

社員情報の介護保険の対象給与開始年月を指定します。

### ●社員履歴「日付等」 (BIZTREK給与Perfectのみ)

「日付等」の欄の条件を入力します。

### ●社員履歴「内容」 (BIZTREK給与Perfectのみ)

「内容」の欄の条件を入力します。2つ指定でき、どちらかを満たしているものが検索されます。(指定された文字列が、先頭に入力されている履歴をもつ社員が検索されます。)

「日付等」欄は、文字入力欄ですが、履歴の発生した年月日を西暦で入力しておく、このように、日付範囲での検索ができます。

例)「2012.01.01～2012.01.31」の期間に「社員研修」を受けた社員を検索する場合：

「日付等」 == 「2120.01.01」～「2120.01.31」

「内容」 == 「社員研修」 と入力します。

(1)社員履歴の日付等欄に「xxxx.xx.xx」の形式で日付が入力されており、その範囲が、条件を満たしている。

(2) // 内容欄に「社員研修...」と入力されている。

※(1)(2)の条件をどちらも満たす社員が登録されていれば、検索されます。

3. 検索条件入力後、検索開始ボタンをクリックすると、該当社員の一覧が表示されます。

社員一覧画面は他に2種類あり、「写真一覧へ」「有休一覧へ」ボタンで切り替えます。

社員コード	氏名	部門	課	役職	アルバイトNO	給与体系
010001	石岡 達彦	001 総務部	01 総務課	05 係長	0 000	標準
010002	樋口 美佐子	001 総務部	02 経理課	09 アルバイト	0 000	標準
010003	安藤 英子	001 総務部	02 経理課	07 社員	0 000	標準
020001	石山 悦子	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	0 000	標準
020002	三井 早苗	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	0 000	標準
020003	藤岡 努	002 営業部	01 第一営業課	04 課長	0 000	標準
020004	辻 順子	002 営業部	01 第一営業課	08 契約社員	0 000	標準
020005	北野 護	002 営業部	01 第一営業課	03 部長	0 000	標準
020006	渡辺 亜由美	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	0 000	標準
020007	内田 和子	002 営業部	01 第一営業課	06 主任	0 000	標準
020008	安田 美和	002 営業部	01 第一営業課	09 アルバイト	0 000	標準
020010	花岡 祐子	002 営業部	01 第一営業課	08 契約社員	0 000	標準
020011	北村 裕美	002 営業部	01 第一営業課	06 主任	0 000	標準
020012	桜川 睦	002 営業部	01 第一営業課	05 係長	0 000	標準
020101	柴田 剛志	002 営業部	02 第二営業課	07 社員	0 000	標準
020102	白石 貴宏	002 営業部	02 第二営業課	05 係長	0 000	標準
020103	市橋 洋子	002 営業部	02 第二営業課	07 社員	0 000	標準
020104	橋田 万里子	002 営業部	02 第二営業課	09 アルバイト	0 000	標準
020105	葛西 泰子	002 営業部	02 第二営業課	08 契約社員	0 000	標準

## 4. 社員情報複製

よく似た社員情報を複数登録する場合、登録済の社員情報の複製を行うことができます。

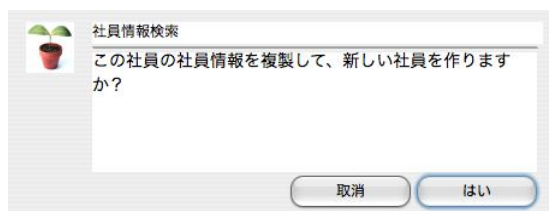
「3. 社員情報検索」の手順に従って、社員情報一覧の画面を表示させます。

社員コード	氏名	部門	課	役職	アルバイトNO	給与体系
010001	石岡 達彦	001 総務部	01 総務課	05 係長	0 000	標準
010002	樋口 美佐子	001 総務部	02 経理課	09 アルバイト	0 000	標準

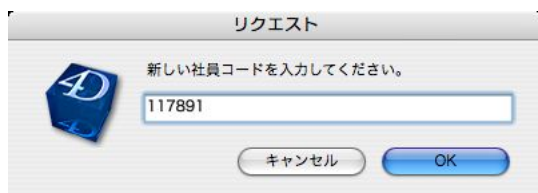
### ●社員複製の方法

複写元にする社員を1人クリックし、「社員複製」ボタンをクリックします。





↑「はい」をクリックします



次に、新しい社員コードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

社員情報が複製され、新しい社員コードの社員が1名追加されます。「氏名」欄にも社員コードと同じコードが入っていますので、氏名を入力しなおしてください。

## 5. 社員情報変更

「3. 社員情報検索」の手順に従って、社員情報一覧の画面を表示させます。変更したい社員を一覧からダブルクリックします。※給与明細・賞与明細等が既に登録されている社員の、コード変更はここではできません。その他メニューの「社員コード変更」で行ってください。

社員情報検索

社員情報変更 | 給与記録へ | タイムカード | 削除 | <-前へ | 次へ-> | キャンセル | 登録

※社員コードの変更は、「その他」メニューから

社員コード: 010001 | カードNO: 0 | 住所: 〒661-0002 兵庫県尼崎市塚口町 | TEL: 06-422-2211 | 給与体系: 000 標準

フリガナ: フリガナ | 氏名: 右岡 達彦

課: 00101 総務部 | 課: 総務課

人事情報 | 支給方法 | 支給項目・交通費 | 控除項目・単価 | 社会保険料・住民税 | 年次有休 | 社員履歴

税区分: 計算機甲欄 | 給与区分: 日給月給 | 扶養人数: 3 人 | 年調: する

厚生年金区分: 男子 | 性別: 男子 | 年齢: 51 歳

生年月日: 昭和 35 年 8 月 1 日 (1960 年) | 獅子座 | 勤務年数: 30 年 3 ヶ月 (9 月 20 日現在)

入社年月日: 昭和 56 年 8 月 1 日 (1981 年)

社員区分: 在職 | 退職年月日: 年 月 日

役職: 05 係長

賞与支給: 対象

自由設定: 血液型: 002 B型 | 趣味・特技: 007 音楽鑑賞 | 職種: 007 総務

被扶養者名1: 妻: 幸子、子: 一郎  
被扶養者名2:

※被扶養者名は源泉徴収票の摘要2,3に印字されます。

## 6. 社員情報一括設定 「給与Perfect」

社員情報のうち、「交通費区分」「交通費支給区分(1)」「交通費前回支給月(1)」「交通費サイクル月(1)」「税区分」「給与区分」「年調」「雇用保険」の各項目のどれかを、複数の社員について、一括して設定・変更することができます。未設定の項目、間違えて設定した項目について、一括設定を利用すると便利です。

「3. 社員情報検索」の手順に従って、社員情報一覧の画面を表示させます。

(表示されているうち、一部の社員のみ一括設定したい時は、「shiftキー」+クリックで範囲指定、「コマンド (Windows版はCtrl) キー」+クリックで個別指定を行い、対象社員のみ表示させてください。)



「一括設定」ボタンをクリックします。

### ●一括設定

表示中の社員全員が対象になります。先に、設定したい項目の□をクリックして×印をつけてから（いくつでも可）、設定内容の入力、選択を行います。次に開始ボタンをクリックすると一括設定が実行されます。

## 7. 社員情報削除

「3. 社員情報検索」の手順に従って、社員情報一覧の画面を表示させます。削除したい社員を一覧からダブルクリックします。**給与明細・賞与明細等が既に登録されている社員の削除は、できません。**その他メニューの「給与データ一覧・削除」「賞与データ一覧・削除」で、データを削除してから、社員情報を削除してください。

## 8. 社員情報印刷

「3. 社員情報検索」の手順に従って、社員情報一覧の画面を表示させます。

**(表示されているうち、一部の社員のみ一括設定したい時は、「shiftキー」+クリックで範囲指定、「コマンド (Windows版はCtrlキー)」+クリックで個別指定を行い、対象社員のみ表示させてください。)**

### ●台帳印刷

台帳印刷ボタンをクリックすると、下記、帳表選択画面が表示されます。

#### ○住所録

社員コード、氏名、住所、電話番号等を印刷します。

#### ○人事情報

社員情報登録画面の1頁の人事情報の一覧表を印刷します。

#### ○履歴

社員情報登録画面の6頁の履歴の一覧表を印刷します。

#### ○全頁

社員情報登録画面の全頁の台帳を印刷します。（「□写真を印刷する」をチェックすると、写真も印刷されます。）

## ○1～3頁

社員情報登録画面の1～3頁の台帳を印刷します。「□写真を印刷する」をチェックすると、写真も印刷されます。

## ○4～6頁

社員情報登録画面の4～6頁の台帳を印刷します。

## ○5頁(社会保険のみ)

社員情報登録画面の5頁(社会保険)の印刷をします。

## ○6頁(有休残)

社員情報登録画面の6頁(年次有休)の印刷をします。

## ○タックシール

タックシールに、社員の住所、宛名を印刷します。(エーワンの、汎用タイプインチ改行 A4版28183 をご使用ください。)

## ○社員単価

社員情報の「基本給」、給与体系別手当単価1～13、給与体系別控除単価1～16、個人別残業単価等を印字します。

## ○資格取得届(A4横)

新入社員の資格取得届を印刷します。

## 9. 個人別単価コピー

社員情報の単価(基本給・給与体系別手当/控除・個人別残業単価等)を1社員から他の複数の社員へコピーする機能です。

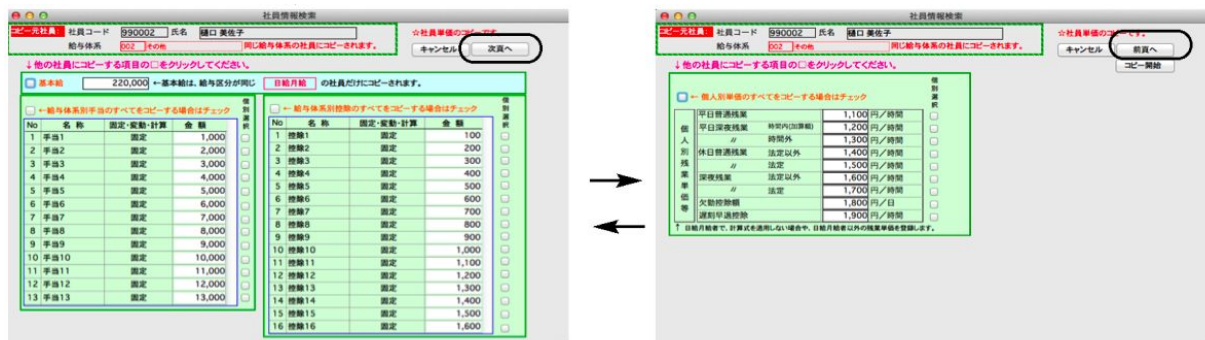
■注意:「個人別単価コピー」は、必要な時にだけ行ってください。また、いったん単価コピーを実行すると、実行前の状態に戻すことはできませんので、必ずデータのバックアップコピーを取ってから行ってください。

「3. 社員情報検索」の手順に従って、社員情報一覧の画面を表示させます。

(1)コピー元となる社員の単価を登録(変更)しておきます。[コピー元となる社員情報を一覧からダブルクリックして、各々の単価を入力(変更)して、登録ボタンで一覧に戻ります。]

(2)コピー元となる社員を一覧から1クリックして反転させ、一覧画面右上の「社員単価コピー」ボタンをクリックします。

(3)コピー元となる社員の社員情報から、「基本給」「給与体系別手当」「給与体系別控除」が表示されます。「次頁へ」ボタンで「個人別残業単価等」が表示されます。コピーしたい項目それぞれの左端または右端のチェックボックスをチェックします。(なお、この画面で各単価の変更も可能です。単価を変更した場合、コピーを実行した場合のみ、変更後の単価が、コピー元、コピー先の両方に保存されます。)

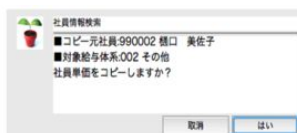


※「給与体系別手当のすべてをコピーする場合はチェック」をチェックすると、給与体系別手当1～13のすべてのチェックボックスが一度にチェックされるので便利です。この後チェックをはずすには、まず「給与体系別手当のすべてをコピーする場合はチェック」のチェックをはずしてから、はずしたい手当のチェックをはずします。



「給与体系別控除のすべての単価をコピーする場合」や、「個人別単価のすべてをコピーする場合」も同様です。

コピーしたい単価にすべてチェックし終わったら、「コピー開始」ボタン(2頁目)をクリックします。



・対象になるコピー先社員は、社員情報一覧に表示されている社員のうち、コピー元社員と同じ給与体系の社員になります。  
・「基本給」は、対象社員のうち、コピー元社員と同じ給与区分(日給、月給、日給月給)の社員にのみコピーされます。

# 16. 昇給入力 「BIZTREK給与Perfect」

## 1. 昇給入力とは

社員の給与が昇（降）給したとき、[基本給]、[部門別手当1～13]の昇（降）給後の金額を、昇（降）給前の金額を参照しながら入力することができます。「昇給入力」はいったん、「社員情報」とは別の「昇給ファイル」に行なわれ、後で、「社員情報」に書き込まれます。「社員情報」に書き込むまでは、給与には反映されません。

※「昇給入力」処理を使用しないで、社員情報にそれぞれの金額を直接入力しても構いません。

## 2. 昇給データの検索

1. 設定メニューから、「昇給入力」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

### ●昇給月

昇給月を入力します。

### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●性別

性別を選択します。

### ●給与区分

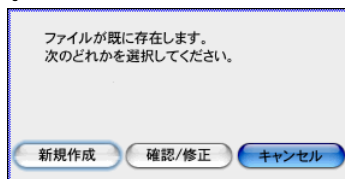
最初は、[月給者] [日給月給者] [日給者] [時給者] がすべてチェックされています。除外する給与区分があれば、チェックボックスをクリックしてチェックを解除します。

### ●社員区分

[在職者] [休職者] がチェックされています。

除外する社員区分があれば、チェックボックスをクリックしてチェックを解除します。

※作成開始ボタンをクリックすると、既に「昇給データ」が1件でも存在する場合は、下のメッセージが表示されます。



(新規作成)

検索条件を満たすそれぞれの社員について、昇給データが既にあれば、それを削除し、新たに作成します。

(確認/修正)

今回の検索条件を満たす社員の昇給データが既にあれば、そのまま表示し、なければ新たに作成します。

昇給入力

昇給入力一覧 | 部課/役職/社員コード順 | 全件表示 | 19/19 | 社員情報更新 | 印刷 | 終了

※ダブルクリックで昇給入力へ

更新	社員コード	氏名	部課	役職	給与体系
未	010001	石岡 達彦	00101 総務部	総務課	05 係長 00 総務部
未	010003	安藤 英子	00102 総務部	経理課	07 社員 00 総務部
未	010002	樋口 美佐子	00102 総務部	経理課	09 アルバイト 00 総務部
未	020005	北野 護	00201 営業部	第一営業課	03 部長 00 営業部
未	020003	藤岡 努	00201 営業部	第一営業課	04 課長 00 営業部
未	020012	桜川 睦	00201 営業部	第一営業課	05 係長 00 営業部
未	020007	内田 和子	00201 営業部	第一営業課	06 主任 00 営業部
未	020011	北村 裕美	00201 営業部	第一営業課	06 主任 00 営業部
未	020001	石山 悦子	00201 営業部	第一営業課	07 社員 00 営業部
未	020002	三井 早苗	00201 営業部	第一営業課	07 社員 00 営業部
未	020006	渡辺 垂由美	00201 営業部	第一営業課	07 社員 00 営業部
未	020004	辻 順子	00201 営業部	第一営業課	08 契約社員 00 営業部
未	020010	花岡 祐子	00201 営業部	第一営業課	08 契約社員 00 営業部
未	020008	安田 美和	00201 営業部	第一営業課	09 アルバイト 00 営業部
未	020102	白石 貴宏	00202 営業部	第二営業課	05 係長 00 営業部
未	020101	柴田 剛志	00202 営業部	第二営業課	07 社員 00 営業部
未	020103	市橋 洋子	00202 営業部	第二営業課	07 社員 00 営業部
未	020105	葛西 泰子	00202 営業部	第二営業課	08 契約社員 00 営業部
未	020104	橋田 万里子	00202 営業部	第二営業課	09 アルバイト 00 営業部

### 3. 昇給データ入力、訂正、更新

「2. 昇給データの検索」の手順に従って、昇給データ一覧を表示させます。入力する社員を一覧からダブルクリックします。

昇給入力

昇給入力 | 削除 | <前へ | 次へ> | キャンセル | 登録

社員コード: 010001 | 氏名: 石岡 達彦  
部課コード: 00101 総務部 | 総務課 | 役職コード: 05 係長  
給与体系コード: 001 総務部

手当名	固定・変動・計算	昇給前の金額	昇給後の金額	差額
基本給	【日給月給】	368,000	375,000	7,000
1 役職手当	固定	41,000	41,000	0
2 業務手当	固定	5,000	5,000	0
3 家族手当	固定	5,000	5,000	0
4 資格手当	固定	0	0	0
5 地域手当	固定	0	0	0
6 皆勤手当	固定	0	0	0
7 特別手当	固定	0	0	0
8		0	0	0
9		0	0	0
10		0	0	0
11		0	0	0
12		0	0	0
13		0	0	0
基本給+固定手当		419,000	426,000	7,000

入力する項目

ここで、入力できるのは、基本給と給与体系別手当1～手当13の固定または計算の「昇給後の金額」です。最初は、昇給後のそれぞれの金額欄に、昇給前と同じ金額が表示されます。「昇（降）給」により、金額が変わった項目のみ、金額の訂正をしていきます。

社員情報の「変動項目」に金額が入力されている場合、そのまま表示されますが、昇給後の金額を入力することはできません。

[昇給後の金額] を入力すると、右側の [差額] と一番下の [基本給+固定手当計] が自動計算されます。



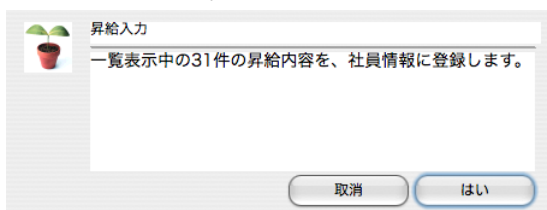
「昇給入力」を行ないますと、昇給ファイルに登録されます。(昇給ファイルは、社員情報とは別の独立したファイルです。) 昇給ファイルに登録された昇給内容は、昇給入力一覧にある「社員情報更新」ボタンをクリックすると、社員情報に書き込まれます。「給与入力」の【最新】処理を行なった場合、自動表示される基本給やそれぞれの手当は、すべて「社員情報」からもってきます。昇給ファイルに登録しただけでは、昇給データは、給与に反映されませんのでご注意ください。

## 4. 昇給データ更新

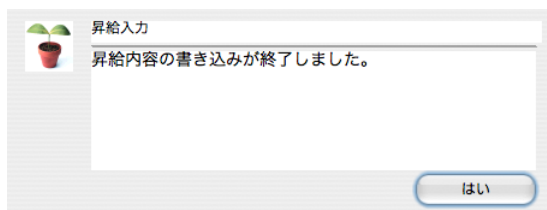
昇給データを入力・変更後、社員情報に書き込むことができます。

全員の昇給データを入力後、一覧画面の「社員情報更新」ボタンをクリックすると下図の確認画面が表示されます。

「はい」をクリックします。



しばらくすると、下図ウィンドウが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。



## 5. 昇給データ印刷

「2. 昇給データの検索」の手順に従って、昇給データ一覧を表示させます。「印刷」ボタンをクリックして昇給データの印刷を行います。

### ◆「全件表示」←→「選択のみ表示」の切替

一覧に表示されているデータの一部を印刷対象にしたいときは、対象にしたいものを一覧からクリックします。複数選択したい場合は、範囲指定 (shitキーを押しながらクリック) または個別指定 (Mac:コマンドキーを押しながらクリック, Windows:Ctrlキーを押しながらクリック) を行います。その後、「全件表示」を「選択のみ表示」に切り替えますと、選択したデータのみ表示され、それが処理対象となります。また「全件表示」に戻すと、元の全員が一覧に表示されます。

## 6. 昇給データ削除

「2. 昇給データの検索」の手順に従って、昇給データ一覧を表示させます。削除する社員を一覧からダブルクリックします。昇給データ入力画面の削除ボタンをクリックして削除を行います。

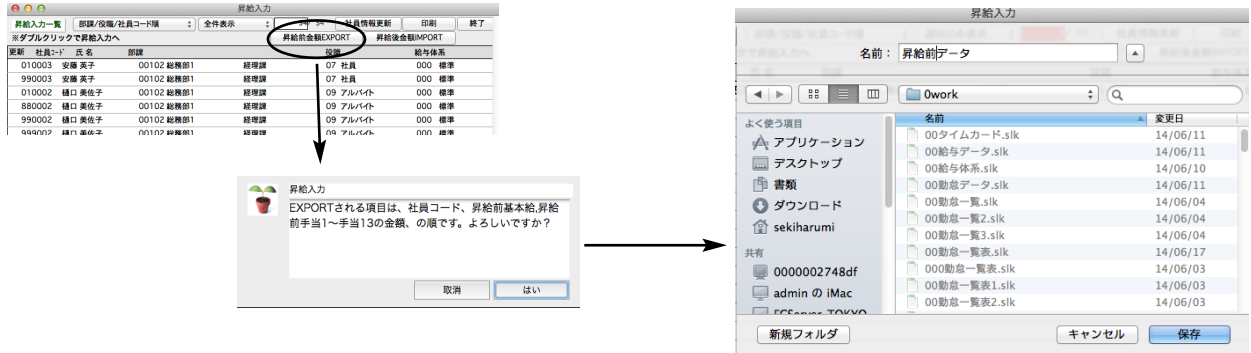
※昇給データの **全件削除** は「その他」の処理のマスター削除の中の [昇給データ削除] で行ないます。



## 7. 昇給前金額EXPORT

「2. 昇給データの検索」の順に従って、昇給データ一覧を表示させます。

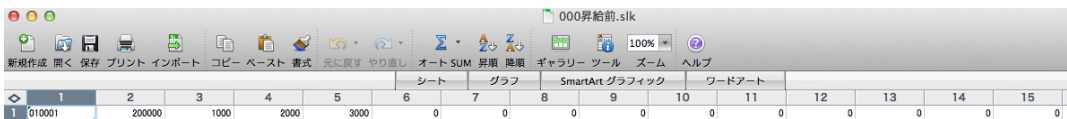
次に、「昇給前金額EXPORT」ボタンをクリックして、保存ファイル名入力→保存ボタンで昇給ファイルのEXPORTを行うことができます。



## 8. 昇給後金額IMPORT

### (昇給後金額データの作成方法)

7でEXPORTしたファイルをEXCEL等の表計算ソフトで開きます。



社員コード、(昇給前)基本給、給与体系別手当1~13の順に項目が並んでいます。

昇給後のデータを作成するには、基本給、給与体系別手当1~13の欄に、昇給後の金額を上書きして入力します。

すべて入力し終わったら、名前をつけて保存します。(ファイル形式は「SYLK形式」を推奨。)

### (昇給後金額データのIMPORT)

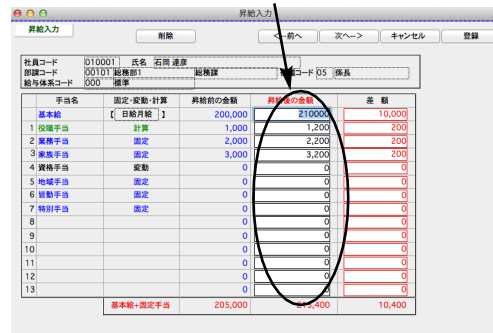
昇給データをIMPORTするには、7の昇給一覧画面から、「昇給後金額IMPORT」ボタンをクリックして、先ほど保存した昇給後金額のファイルを開きます。



昇給後金額がIMPORTされた社員は「更新フラグ」が「未」となります。



この部分がIMPORTされた金額です。





### ●ユーザID

ユーザ固有のID番号を半角英数2文字で入力します。必須入力項目です。重複登録はできません。

### ●ユーザレベル

責任者、管理者、入力者Aの中から選択し、「OK」ボタンをクリックします。メッセージ欄に処理範囲が表示されますので、確認してください。同じレベルのユーザを複数登録しても構いません。必須入力項目です。

ユーザレベル選択すると、メッセージ欄に、処理可能な範囲が表示されます。

**【責任者】** パスワード登録を含め、全ての処理が可能です。最低1人は登録して下さい。

**【管理者】** パスワード登録以外の処理が可能です。

**【入力者A】** タイムカード入力・勤怠データ入力処理だけが可能です。

### ●ユーザ名

重複不可。必須入力です。半角英数20文字以内。

### ●パスワード

他のユーザと重複しても構いません。必須入力です。半角英数20文字以内。



データを開くとき、「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。ユーザ名とパスワードは自己で管理し、忘れないようにご注意ください。ユーザ名とパスワードを忘れてしまうと、「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」のデータを開くことができなくなります。

### ●属性

役職や所属などを入力します。省略可。

## 4. パスワード追加・・・「BIZTREK給与Perfect」

最初、「責任者」「管理者」「入力者A」のレベルのパスワードが1つずつ登録されています。

パスワードを追加するには、「2-パスワード登録」の手順に従ってパスワード一覧を表示させます。一覧から「新規登録」ボタンをクリックしますと、パスワード登録画面が表示されます。パスワード変更と同じ手順で入力して下さい。

## 5. パスワード削除・・・「BIZTREK給与Perfect」

登録されているパスワードを削除するには、「2. パスワード登録」の手順に従ってパスワード一覧を表示させます。削除したいパスワードを一覧からダブルクリックしますと、パスワード登録画面が表示されます。ここで「削除ボタン」をクリックすると、そのパスワードが削除されます。



パスワードを全て削除してしまうことはできません。間違えて全てのパスワードを削除してしまった場合、パスワード登録メニュー終了時に、責任者レベルのパスワードを登録するようメッセージを表示します。



# 18. 環境設定

## 1. 環境設定とは

外部データをEXPORT、IMPORTするときのファイル形式や、プリンタに関する設定を行います。

## 2. 環境設定の手順

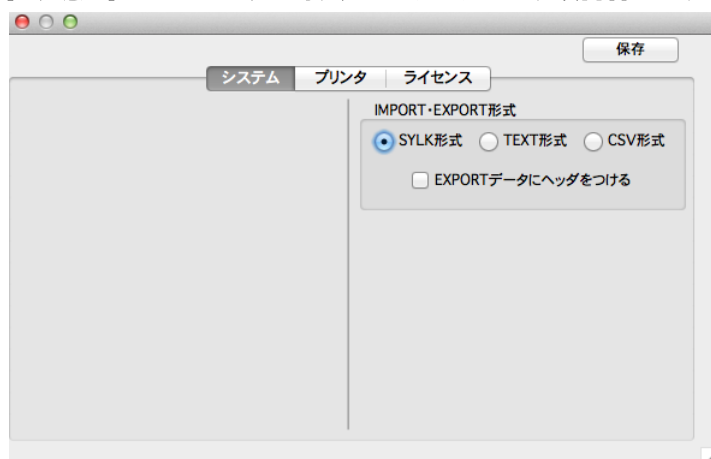
設定メニューから、「環境設定」を選択します。

### 【(1) システム 画面】

データをEXPORT・IMPORTする時の形式を、「SYLK形式」「TEXT形式」「CSV形式」の中から選択します。

「EXPORT」データにヘッダをつける のチェックボックスをチェックすると、EXPORTされたファイルの1行目に、自動的にヘッダ（項目名）が入り、チェックをはずすと、ヘッダ（項目名）が入りません。

**（※注意！）IMPORTする時、元のファイルには、項目名をつけないで保存してください。**



↓ヘッダをつけて社員情報をEXPORT

社員コード	フリガナ	名前	部門コード	部門名	課コ
020002	ミツイ サエ	三井 早苗	002	営業部	01
020003	フジカ タム	藤岡 努	002	営業部	01
020004	ツジ ジュン	辻 順子	002	営業部	01

↓ヘッダをつけないで社員情報をEXPORT

020002	ミツイ サエ	三井 早苗	002	営業部	01
020003	フジカ タム	藤岡 努	002	営業部	01
020004	ツジ ジュン	辻 順子	002	営業部	01
020005	キタ マモル	北野 護	002	営業部	01

### 【(2) プリンタ 画面】



#### ●帳表フォント

帳表をレーザープリンタやインクジェットプリンタに印字する場合のフォントを、ポップアップメニューから選択できます。

#### ●印刷マージン

帳表をレーザープリンタやインクジェットプリンタに印字する場合の印刷マージンを、ミリ単位で指定できます。

（使用例） 帳表を印字位置を全体的に3ミリ右に寄せたい時、横方向3ミリと指定します。

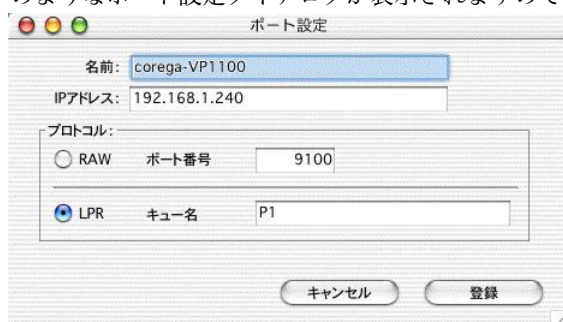
逆に3ミリ左に寄せたい時は、-3ミリと指定します。

全体的に3ミリ下にずらしたい時は、縦方向3ミリと指定します。

逆に3ミリ上にずらしたい時は、縦方向-3ミリと指定します。

### ●ドットインパクトプリンタ

「ドットインパクトプリンタ」の「ポート」ポップアップメニューの下にある「追加」ボタンをクリックします。以下のようなポート設定ダイアログが表示されますので、ここでプリントサーバーの設定を行います。



ポート設定

名前: corega-VP1100

IPアドレス: 192.168.1.240

プロトコル:

RAW ポート番号 9100

LPR キュー名 P1

キャンセル 登録

### ●名前

ポート一覧に表示する名前です。特に制限はないですが、分かりやすい名前を付けてください。

### ●IPアドレス

プリントサーバーのIPアドレスを入力します。

### ●プロトコル

「RAW」または「LPR」を選択してします。通常は「RAW」を選択すればいいのですが、「FPServer II」は、「LPR」を選択してください。「LPR」を選択した場合は、「キュー名」が必要になります。「FPServer II」の場合、デフォルトのキュー名は「P1」となっていますので、そのように入力してください。なお、「キュー名」はプリントサーバーによって変わってきますので、マニュアルを参照して、正しいキュー名を入力してください。キュー名が違っていると印刷できません。

※プロトコルまで設定が終われば、「登録」ボタンをクリックして設定を保存してください。その後、ポート一覧より今追加したポートを選択してください。

### ●文字コード

使用するドットインパクトプリンタの文字コードを「PR201」と「ESC/P」のどちらか選択して下さい。

※文字コードの選択まで終わりましたら、「保存」ボタンをクリックしてして保存して下さい。

# 19. Myメニュー登録

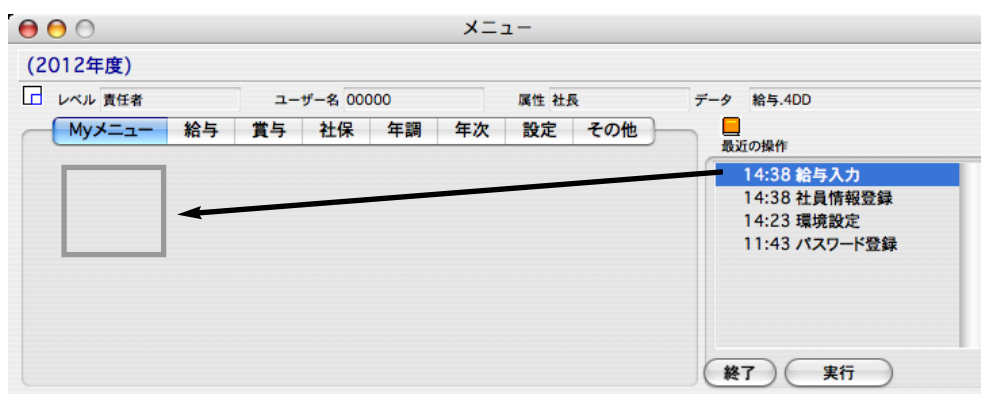
## 1. Myメニューとは

よく使う項目等、好きな項目を「Myメニュー」に登録できます。

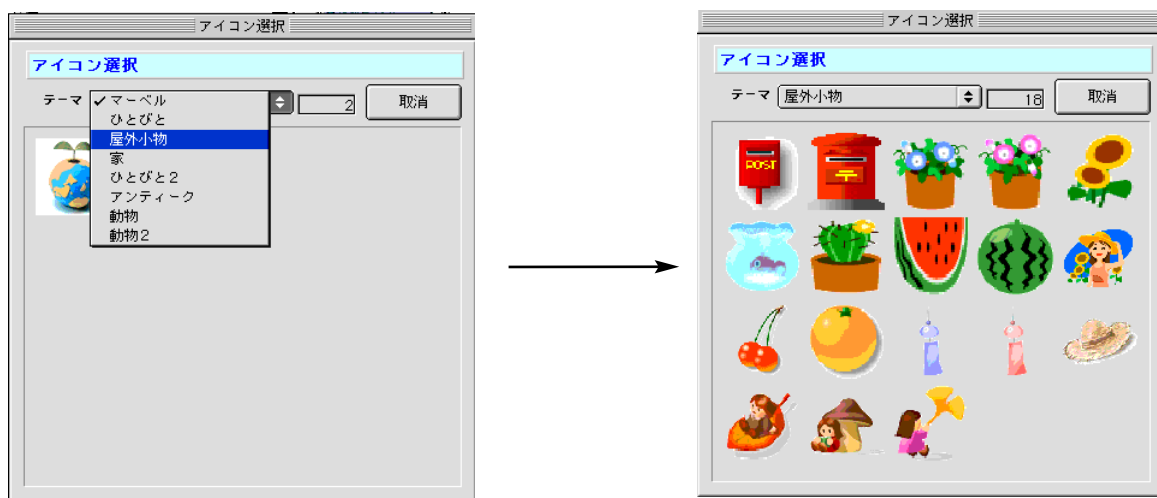
## 2. Myメニュー登録の手順

1. 「最近の操作」に表示されている項目を「Myメニュー」に登録できます。

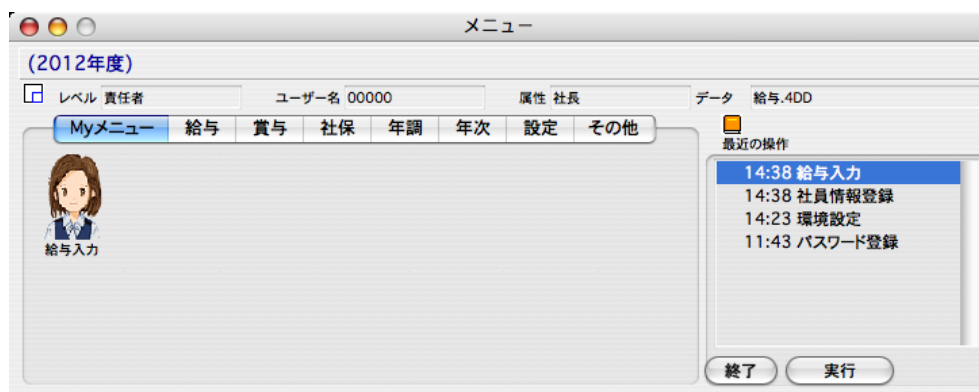
「Myメニュー」に登録したい項目を「Myメニュー」の好きな場所にドラッグします。「Myメニュー」には、上下2段それぞれ7項目のアイコンが配置できます。



2. アイコンの選択ウィンドウが現れますので、好きなテーマを選び、好きなアイコンをクリックして選びます。



3. Myメニューに、アイコンが、現れます。



### 3. Myメニュー編集

1. 設定メニューから、「myメニュー編集」を選びます。
2. 編集したい項目名を左側の一覧からクリックして選び、アイコン変更、名称変更、削除のボタンをどれかクリックします。また、ドラッグ&ドロップか↑↓キーで、項目の順序を入れ替えることができます。



**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

# **第3章 給与計算処理**



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 給与計算処理の前に

設定処理が終わりますと、給与計算処理が可能になります。

「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」では、次のような手順に沿って、毎月の給与計算処理を行います。

## **1. 社員情報等、設定内容に変更があれば、変更します**

入社、退職、扶養人数の変更、部課の移動、振込先や支給方法、交通費の金額、住民税、住所等、社員情報に変更があれば変更します。 その他設定情報に変更があれば、変更を行います。

## **2. 健康保険、厚生年金保険料の変更を行う月は、変更処理を行います**

算定基礎届による改定（通常10月支給の給与から）や、月額変更届による改定があった場合、変更処理を行います。

## **3. 昇給等、給与の固定金額や計算方法に変動があった場合、変更します**

昇給の場合は、昇給入力を行います。給与の手当、控除項目が変更になった場合は、給与体系登録画面で変更を行います。

## **4. 勤怠データの集計を行います**

当月給与の勤怠データの集計を行います。「タイムカード入力」を行って集計する場合は、タイムカードや出勤簿を準備します。

## **5. 給与計算を行います**

当月の勤怠データや、変動項目の手当や控除金額を入力し、残業手当、所得税、保険料等を自動計算させます。タイムカードデータをインポートしたり、タイムカード入力を行って、勤怠データを集計することも可能です。また、外部ファイルから勤怠データや給与明細データをインポートすることも可能です。

## **6. 給与明細書の入力内容をチェックリストで確認します**

入力した給与明細データに間違いがないかをチェックリストを出力して確認します。間違いがあれば、再度給与明細画面を開いて訂正します。

## **7. 給与明細書の印刷を行います。**

本人に渡す、給与明細書の印刷を行います。

## **8. 帳表出力を行います。**

住民税一覧表、銀行振込依頼書、金種一覧表、勤怠一覧表、支給控除一覧表等の出力を行います。「BIZTREK財務」で仕訳データを読み込む場合は、仕訳転送を行います。

## 2. 給与入力

### 1. 給与入力とは

毎月の勤怠データや変動項目を入力して、残業手当や社会保険料や所得税の金額を自動計算させ、給与明細データを作成します。勤怠データは、「**一ヶ月分を集計したものを給与明細書に入力する方法**」と、「**タイムカード入力で、毎日の出退勤時刻を入力し、勤怠データとして集計する方法**」、そして、「**タイムレコーダーから、タイムカードデータをIMPORTし、勤怠データとして自動集計する方法**」があります。また、外部ファイルから勤怠データや給与明細をインポートすることも可能です。

### 2. 給与入力の手順

1. 給与メニューから、「給与入力」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されますので条件を入力後、「給与入力へ」ボタンをクリックします。

給与入力

(最新支給月: 12月)  
(前回の処理: 12月)

■支給月  1月  2月  3月  4月  5月  6月  
 7月  8月  9月  10月  11月  12月  13月 (予備月)

■支給月日 12月 25日

■部門コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■役職コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■給与体系コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■勤務体系コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■社員コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■給与区分  月給者  日給月給者  日給者  時給者

■処理区分  勤怠データ未入力の社員のみ  給与明細データ未入力の社員のみ  給与明細未発行の社員のみ  
 有休更新月の社員のみ  休職者を除く (作成済の場合は表示されます)

■当月所定日数 一括入力

体系コード	給与体系名	当月所定日数
***	*****	0.00
000	標準	0.00
002	その他	0.00

#### ●支給月

給与を支給する月をクリックして選択します。

#### ●支給月日

会社情報に登録されている支給日をもとに、支給月日が表示されますが、実際と違う場合は、実際の支給月日を手入力します。(本来の支給日が会社の休日のため、繰り上げて支給する場合等。)

#### ●部門コード、役職コード、給与体系コード、勤務体系コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

#### ●給与区分

「月給者」「日給月給者」「日給者」「時給者」のうち、検索対象者をすべてチェックします。

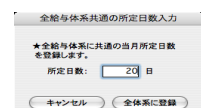
#### ●処理区分

「勤怠データ未入力の社員のみ」「給与明細データ未入力の社員のみ」「給与明細書未発行の社員のみ」「有休更新月」「休職者を除く」のどれかに絞って検索する場合、チェックします。(休職者の今月分の給与データが既に作成済みの場合は、「休職者を除く」にチェックしても休職者は検索されます。)

#### ●当月所定日数

その月の必要勤務日数を給与体系毎に登録します。所定日数が全給与体系同じ場合は、「一括入力」ボタンをクリックして、一括設定を行うと便利です。→

「給与入力へ」ボタンクリックで、該当する給与データの検索が始まります。



## ❗ 13月（予備月）について

一連の給与処理の中で、最初に必ず支給月をボタンで選択します。この支給月の中に「13月(予備月)」という月があります。これは、給与支給日が「翌月」の場合にだけ選択でき、次のような場合に使用します。

通常の給与支給日は翌月ですが、休日等の為支給日が繰り上がり、当月中に支払う場合があります。こういうことが起こったときは、支給月は「本来支給されるべき月」を選択し、支給日付に実際支払った日付を入力します。

例) 末締、翌月5日支給の場合で、5月5日支給の給与を連休の為4月30日に支払った給与の入力は、5月のボタンをクリックし、支給日を「4月30日」として処理します。

ところが、翌年1月に支給されるべき給与を本年中に支給することになった場合、翌年1月のボタンはありません。この場合「13月(予備月)」を使用します。「13月」は社会保険関連帳表では翌年1月分の扱いになります。しかしながら、本年中の所得になりますので、本年の年末調整の対象になります。年調を行なった結果を「13月」の給与に反映させることもできます。「13月」の源泉所得税欄に反映「13月」の給与明細書の名称は「〇〇年1月分 給与」となります。

例) 末締、翌月5日支給の場合で、翌年1月5日支給の給与を連休の為12月28日に支払った給与の入力は、13月のボタンをクリックし、支給日を「12月28日」として処理します。

### 3-1. 介護保険 新規該当者と、新規非該当者の抽出

当月から新規に介護保険に該当する社員と、当月から該当しなくなる社員が自動抽出（社員情報の対象給与の開始年月、終了年月）され、一覧表示されます。

(納入期間)	2011年 10月～	2036年 9月
(対象給与)	2011年 11月～	2036年 10月

社員情報の介護対象給与の「開始月」=「当月」である場合に、下図ウィンドウが表示されます。

例) 平成23年(2011年)11月分の給与入力の際は、対象給与の開始が「2011年11月」となっている社員（新規該当者）が抽出されます。

一覧を確認して、間違いなければ、「介護保険料自動設定」ボタンをクリックします。

新規に該当する場合は、社員情報の「介護保険区分」が「該当する」となり、健康保険料も介護保険料を含んだ金額に書き変わります。

当月の給与から、新しい保険料が適用されます。（間違いがあれば、「キャンセル」した後、設定メニューから社員情報を開き、生年月日等、間違い箇所を訂正してください。） 1度「介護保険料自動設定」ボタンをクリックすると、同じ月の給与入力の前でも、次回からはこの画面は表示されません。



## 3-2. 厚生年金保険 新規非該当者の抽出

給与・賞与から、健康保険料・厚生年金保険料を控除する時の対象年齢は、次のようになっています。

○健康保険料	～39歳迄	健康保険料
	40歳～64歳迄	健康保険料+介護保険料
	65歳～74歳迄	健康保険料(介護保険料は個人で払う)
	75歳以上	控除なし(後期高齢者保険料・介護保険料を個人で払う)
○厚生年金保険料	～69歳迄	控除あり
	70歳以上	控除なし

## ※健康保険料・厚生年金保険料の年齢の考え方：

「70歳に達する」とは、「70歳の誕生日の前日」と考えます。

例えば、厚生年金保険料の場合、「70歳の誕生日の前日」の属する月から保険料は控除しません。

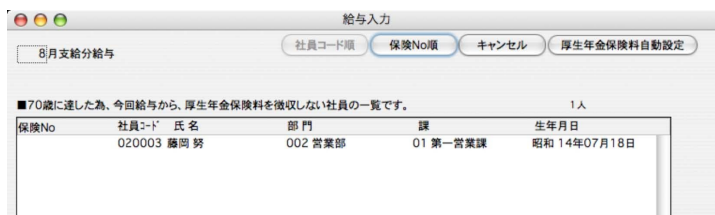
例) 7月18日生まれで、今年満70歳の社員の場合、

■70歳に達する日----->「70歳の誕生日(7月18日)の前日」なので、7月17日。

■保険料 ----->「70歳の誕生日(7月18日)の前日」(7月17日)の属する月(7月分)から控除しない。

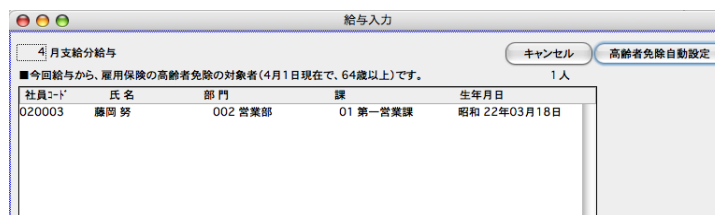
上記例で、保険料を翌月給与から控除している場合は、8月分給与計算の時、下図ウィンドウが表示されます。

ここで、「厚生年金保険料自動設定」ボタンをクリックすると、社員情報の厚生年金保険の等級や保険料がすべて空欄に書き変わり、今月分から厚生年金保険料が控除されなくなります。



## 4. 雇用保険 高齢者免除対象者の自動表示

継続して勤務していた、雇用保険「自動計算」の社員が、4月1日時点で64歳になった場合、高齢者免除の対象者になります。毎年4月の給与入力の時、該当者がいる場合、自動的に抽出され表示されます。この画面で、「高齢者自動設定」ボタンをクリックすると、社員情報の雇用保険区分が「高齢者免除」に変わり、今月から、給与の雇用保険料が0になります。※労働保険料賃金集計表(BZTREK給与Perfectの機能)の「高齢区分」と連動します。



## 5. 給与計算対象社員の一覧が表示されます。

一覧画面からダブルクリックすると、給与入力画面が開きます。また「EXPORT」や給与明細書の連続印刷、帳表印刷等をこの画面から行うことができます。

社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部課
010001	石岡 達彦	0	未	未	未	0 001 01	総務部 総務課
010002	樋口 美佐子	0	未	未	未	0 001 02	総務部 総務課
010003	安藤 英子	0	未	未	未	0 001 02	総務部 総務課
020001	石山 悦子	0	未	未	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020002	三井 早苗	0	未	未	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020003	藤岡 努	0	未	未	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020004	辻 順子	0	未	未	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020005	北野 権	0	未	未	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020006	渡辺 亜由美	0	未	未	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020007	内田 和子	0	未	未	未	0 002 01	営業部 第一営業課

### 3. タイムカード入力

出社と退社の時刻を入力する事により、残業時間や遅刻早退時間を自動計算し集計します。

\*集計された残業時間などを勤怠データとして入力する場合は、この処理は必要ありません。

- 「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、社員をダブルクリックすると、給与入力画面が表示されます。この画面から、「タイムカードへ」ボタンをクリックします。

- タイムカード入力画面が表示されます。表示されている時間の入力方法（「60進法」または「10進法」）に従って入力してください。時刻の入力は、すべて、**24時間表記**で行います。

残業時間等は、社員情報に登録されている勤務体系コードの設定内容に基づいて自動計算されます。

#### ●休日チェック

曜日の右側の□欄は、休日チェック欄です。最初は、[会社情報]で、休日と設定されている曜日がチェックされています。その他に、祝日等の会社の休日があれば、その日をチェックします。チェックされている休日欄をもう一度チェックすると、チェックが解除されます。

★休日チェック欄がチェックされていると、【休日】の残業時間帯が適用されます。

#### ●【時刻】出社

出社時刻を入力します。就業時刻前の時刻を入力すると、実働時間に加算されます。(残業時間には、加算されません。) 就業時間前の時間を実働時間に加算させたくない時は、就業開始時刻を出社時刻としてください。出社時刻を入力すると、休憩時間が自動的に表示されます。

#### ●【時刻】退勤

退勤時刻を入力します。実働時間と、残業時間・遅刻早退時間が自動計算されます。

#### ●【時刻】外出

外出時刻を入力します。

#### ●【時刻】再入

再入(外出の戻り)時刻を入力します。外出時間が自動計算され、実働時間が再計算されます。

## ●【時間】休憩

自動的に表示されます。手入力ができますので、残業時の休憩時間などは足して、再入力してください。

## ●【時間】実働

(退社時刻- 入社時刻- 休憩時間) により、自動計算されますが手入力も可能です。

## ●【時間】早出

早出時間帯の設定がある場合、自動計算されます。

## ●【時間】外出

自動計算されます。

## ●【時間】普通残業

自動計算されますが、手入力も可能です。

## ●【時間】深夜残業

自動計算されますが、手入力も可能です。

## ●【時間】休日残業

自動計算されますが、手入力も可能です。

## ●【時間】休日深夜

自動計算されますが、手入力も可能です。

## ●遅刻・早退時間

自動計算されますが、手入力も可能です。

## ●備考

全角3文字以内で自由に入力できます。「有休」と入力すると、有休日数に加算されます。

## □定時を自動入力するには？

**(定時自動入力ボタン)** 勤務体系に登録された、終業時間帯（開始）と終業時間帯（終了）の時刻が、入社・退社の欄に、それぞれ設定されます。

## □タイムカード入力画面を印刷するには？

**(印刷)** タイムカード入力画面が印刷されます。

## □タイムレコーダーから読み込んだデータを表示させるには？

**(読込データボタン)**

## □集計値を勤怠データにもって行くには？

**(集計登録)** 実働・残業・遅刻早退の合計を、勤怠データとして登録し、給与入力確認画面に戻ります。

## ●就業時間登録(勤務体系登録)

該当社員の就業時間等の設定内容を変更したい場合は、タイムカード入力画面から、「**就業時間登録**」ボタンをクリックして行います。該当社員の勤務体系の、設定内容が表示されますので、ここで変更を行います。(勤務体系マスターの変更になりますので、同一勤務体系の他の社員にも適用されます。) → **詳細説明は次頁**

## ●就業時間登録(勤務体系登録)

**【平日】** 【就業時間帯】(開始)・・・平日の就業開始時刻を入力します。例) 9.30  
 〃 (終了)・・・平日の就業終了時刻を入力します。例) 17.30

## ■休憩について■

※休憩時間帯が決まっている場合は「時間帯指定」欄、休憩時間帯は一定でなく時間数のみ決まっている場合は、「時間数指定」欄に入力します。

例：12時から13時まで休憩時間 → 時間帯指定

時間は不規則で、1時間の休憩をとる → 時間数指定

※「時間帯指定」と「時間数指定」の併用も可能です。

**【休憩(時間帯指定)】**(開始)・・・平日の就業時間中の休憩開始時刻を入力します。例) 12.00  
 〃 (終了)・・・平日の就業時間中の休憩終了時刻を入力します。例) 13.00

**【休憩(時間数指定)】**・・・平日の就業時間中の休憩時間数を入力します。例) 1.00

**【早出時間帯】**(開始)・・・平日の早出開始時刻を入力します。例) 8.30

〃 (終了)・・・平日の早出終了時刻を入力します。例) 9.30

★【残業時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、普通残業とみなされる時間帯です。

**【残業時間帯】**(開始)・・・平日の普通残業開始時刻を入力します。例) 17.30

〃 (終了)・・・平日の普通残業終了時刻を入力します。例) 22.00

★【深夜残業時間帯】とは、その時間帯に就業した場合、深夜残業とみなされる時間帯です。

★24時を超えて深夜残業がある場合は、25時、26時... というように設定します。

例) 午前2時まで深夜残業がある場合、26.00 と入力します。

**【深夜残業時間帯】**(開始)・・・平日の深夜残業開始時刻を入力します。例) 22.00

〃 (終了)・・・平日の深夜残業終了時刻を入力します。例) 24.00

**【土曜日】** 土曜日が休日(会社の休業日)でない場合に、それぞれの時間帯を設定します。平日と同じ場合は、「平日→土曜へ複写」ボタンをクリックすると、平日の時間帯が複写できます。土曜日が休日の場合は、休日の時間帯が適用されます。(この設定画面には、何も設定する必要はありません。)

**【休日】** 休日出勤した場合の、それぞれの時間帯を設定します。平日と同じ場合は、「平日→休日へ複写」ボタンをクリックすると、平日の時間帯が複写できます。休日というのは日曜日・祝日に限らず、会社の休業日が該当します。

**【時刻の端数処理】** 毎日の出勤、退勤、外出、再入の時刻について、端数処理を行う場合は、処理単位(何分未満)と、「切り捨て」「切り上げ」のどちらかを選択します。

例) 出勤時刻15分未満「切り上げ」と設定すると、9時16分～9時29分の出社時刻を入力した場合、自動的に9時30分に調整されます。

## 【集計時間の端数処理】

●端数処理単位... 端数処理を、1日単位とするか、1ヵ月単位とするか、どちらか選択します。

●実働～遅刻早退... それぞれ、何分未満を処理するかと、「切り捨て」「切り上げ」のどちらかを選択します。

●早出合計処理... 「勤怠データに保存するとき、早出合計を普通残業合計に加算する」に該当する場合は□にチェックします。

●外出合計処理... 「勤怠データに保存するとき、外出合計を遅刻早退合計に加算する」に該当する場合は□にチェックします。



## 4. 給与明細入力

「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、社員をダブルクリックすると、給与入力画面が表示されます。勤怠データや、変動項目等の金額を入力しますと、残業手当や所得税、保険料の金額が自動計算されます。

所定日数	勤務日数	時間外勤務時間(上:法定以外,下:法定)	普通	深夜	休日	11	勤務時間(上:残業含下:基準内)	遅刻/早退回数	遅刻/早退時間	欠勤日数	一般	病傷	公休日数	有休(上:日数下:時間)	有休残(上:日数下:時間)
20.00	20.00	24.00	0.00	0.00	0.00	159.40	1.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.00
		時間内深夜->	0.00	0.00	0.00	135.40								0	0

基本給	役職手当	業務手当	家族手当	資格手当	地域手当	通勤手当	特別手当
368,000							
平日普通残業	平日深夜残業	休日普通残業	深夜残業	遅刻早退控除	欠勤控除額	課税手当合計	非課税手当計
71,712				12,428		427,284	22,000
支給額合計							449,284

健康保険料	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	社会保険合計	課税対象額	源泉所得税	住民税
20,881	32,528	再 2,246	再 55,655	371,629	再 6,410		18,600
控除額合計							81,165

現金支給	銀行振込	銀行振込2	合計支給額
218,119	100,000	50,000	368,119

「遅刻/早退回数」～「有休残」までの項目は、入力on/offの設定ができます。例えば、「欠勤日数(一般)」～「公休日数」欄はめったに入力することがないといった場合、「欠勤日数(一般)」～「公休日数」の各項目名をクリックすると、各入力欄がオレンジ色になり、入力不可となりますので、効率よく入力することができます。再び項目名をクリックすることにより、また入力可となります。

欠勤日数	公休日数
一般	病傷
0.00	0.00
	0.00
	代休/特休

### 【勤怠】

時間の入力は、[会社情報]で登録した「60進法」または「10進法」に従って行ないます。なお、日数や、回数への入力は、すべて「10進法」で行ないます。(例：欠勤日数が1日半あれば、「1.5」と入力します。)



タイムカード入力処理を行い、「集計登録」を行った場合は、「遅刻早退時間」「時間外勤務時間(普通)」「時間外勤務時間(深夜)」「時間外勤務時間(休日・法定)」「時間外勤務時間(休深・法定)」は既に入力されています。

#### ●所定日数

給与入力処理の最初の画面(検索条件入力)に、給与体系毎に当月所定日数を入力しますが、その日数が表示されます。ここで変更もできます。い。

#### ●勤務日数

社員が実際に出勤した日数を入力します。日給者の場合は【社員情報の基本給】×【勤務日数】=【給与明細の基本給】となります。有休消化日数は含みません。

#### ●時間外勤務時間(普通)

平日の普通残業の合計時間を入力します。

#### ●時間外勤務時間(深夜)

平日の深夜残業の合計時間を入力します。

#### ●時間内深夜

就労時間内で深夜勤務が発生した場合の入力欄です。

※給与体系登録の賃金規定、平日深夜残業時間内(加算分)の割増率で金額が加算されます。

#### ●時間外勤務時間(休日・法定以外)

休日(法定以外)の普通残業の合計時間を入力します。

#### ●時間外勤務時間(休日・法定)

休日(法定)の普通残業の合計時間を入力します。

### ❗ 『休日（法定）』と『休日（法定以外）』について

法定休日とは労働基準法に定められた休日のことで、毎週少なくとも1日、または4週間に4日以上与えなければならないとされている休日です。従って、「時間外勤務時間（休日・法定）」とは、法定休日に時間外勤務を行った時間数になります。一方「時間外勤務時間（休日・法定以外）」とは、法定休日以外の休日（＝法定外休日）に時間外勤務を行った時間数です。これらは、給与体系の「賃金規定」画面の割増率（「休日普通残業（法定）」と「休日普通残業（法定以外）」）にそれぞれ対応しています。つまり、「時間外勤務時間（休日）」について、2種類の割増率の設定ができるということです。

※1種類の割増率しか必要ない場合は、どちらを使っても支障ありませんが、どちらか一方に決めて、もう一方に間違っ入力しないようにしてください。（月により入力欄が違いますと、年間集計等を正しく行うことができません。）「時間外勤務時間（休日深夜）」についても、同様です。

#### ●勤務時間（上：残業含む）

時間外勤務時間を含んだ、勤務時間を入力します。金額には影響しません。

#### ●勤務時間（下：基準内）

時間外勤務時間を含まない、就業時間内での勤務時間の入力欄です。勤務時間（上：残業含む）から、時間外勤務時間の合計と、遅刻早退時刻をマイナスした時間数が自動計算されます。

❗ 時給者の場合は、【社員情報の基本給】×【勤務時間（基準内）】＝【給与明細の基本給】となります。勤務時間（基準内）は、時給者以外の金額には関係しません

#### ●遅刻/早退（回数）

遅刻/早退の回数を入力します。（計算には関係しません。）

#### ●遅刻/早退（時間）

遅刻/早退の時間を入力します。

#### ●欠勤日数（一般）

病傷以外の欠勤がある場合、その日数を入力します。

#### ●欠勤日数（病傷）

病傷の欠勤がある場合、その日数を入力します。

❗ 給与明細書（帳表）には、「欠勤日数（一般）」「欠勤日数（病傷）」が合計されて、【欠勤日数】として印字されます。（欠勤控除は、【欠勤日数】で計算されます。）支給控除一覧表・賃金台帳には「欠勤日数（一般）」「欠勤日数（病傷）」が別々に集計・印字されます。

#### ●公休日数

欠勤扱いにしない、代休や特別休暇（年次有休休暇以外）がある場合、その合計をここに入力します。

#### ●有休日数

年次有給休暇の日数を入力します。

#### ●有休残

給与入力処理が「最新」で、はじめて勤怠入力を行う場合に、社員情報の有休残からコピーされます。有休(消化日数・時間数)を入力すると有休残(日数・時間数)が自動計算されます。「最新」の場合、給与明細を登録すると、同時に社員情報の「有休残」も更新されます。）

#### ●計算手当1～5

「計算手当」の名称が表示されますので、それぞれの回数や日数等を入力します。

{計算手当（給与体系登録画面で設定）の単価（社員情報に登録）}×（回数）＝計算手当の金額

#### ●計算控除1～5

「計算控除」の名称が表示されますので、それぞれの回数や日数等を入力します。

{計算控除（給与体系登録画面で設定）の単価（社員情報に登録）}×（回数）＝計算控除の金額

### ●扶養人数

社員情報に登録されている人数が、給与データの扶養人数として読み込まれ、表示されます。ここで変更できますが、変更した人数は、給与データには保存されますが、社員情報には保存されません。

## 【支給額】

### 《手当項目名》

会社情報および給与体系登録画面で入力した名称が表示されます。

青色の欄は、会社情報で登録した、共通手当です。肌色の欄は給与体系別手当（最大13）です。給与体系別手当は、名称が、空欄（未設定）の場合、金額の入力はできません。共通手当は、名称が空欄でも、入力可能です。

### ●基本給

日給者、時給者の基本給は勤怠データが入力済みの場合にのみ、自動計算されます。

【月給者】【日給月給者】・・・社員情報に登録されている「基本給」。

【日給者】・・・社員情報に登録されている「基本給」×「勤務日数」。

【時給者】・・・社員情報に登録されている「基本給」×「勤務時間（基準内）」。

### ●給与体系別手当1～手当13

各給与体系別の手当毎に設定されている区分（[固定手当] [変動手当] [計算手当]）により、下記のように自動表示されます。

【固定手当】・・・社員情報に、手当金額が入力されている場合、金額が自動表示されますが、手入力もできます。

【変動手当】・・・手当金額を手入力します。

【計算手当】・・・勤怠データに、回数が入力されていれば、社員情報に登録されている「計算手当単価」×「回数」。

### ●通勤手当

通勤手当のうち、非課税分の金額を入力する欄です。当月が、(社員情報に登録されている)交通費の「基準月+(支給サイクルの倍数)」に該当する場合、交通費の金額が自動的に表示されます。(手入力も可能です。)なお、支給金額の合計が、非課税限度額を上回る場合、サイクル1に設定されている支給金額で、課税・非課税を自動計算します。従って、サイクルが2つ以上ある場合で、1月の支給金額が非課税限度額を越える場合は、手入力で修正してください。(非課税限度額を上回っているかどうかは、社員情報の「支給区分」と会社情報の「交通費非課税限度額」の表により判別します。)

### ●課税通勤手当

通勤手当のうち、課税分の金額を入力する欄です。サイクル1に設定されている支給金額が非課税限度額を越えている場合、その課税分が自動的に表示されます。サイクル2・3も使用している場合は、課税限度額の自動計算はされませんので、手入力してください。

### ●平日普通残業（※項目名は、会社情報の「共通手当控除名称」で変更できます。）

※勤怠データに平日普通残業時間が入力されている場合、下記のように自動的に計算されます。

【1】社員情報の、個人別単価に0以外の金額が入力してある場合

◎平日普通残業手当 = 個人別普通残業単価× 残業時間

【2】社員情報の、個人別単価が0の場合

◎平日普通残業手当 = (給与体系に設定されている計算式による単価) × 残業時間 × 割増率

### ●平日深夜残業（※項目名は、会社情報の「共通手当控除名称」で変更できます。）

※勤怠データに平日深夜残業時間が入力されている場合、下記のように自動的に計算されます。

【1】社員情報の、個人別単価に0以外の金額が入力してある場合

◎平日深夜残業手当 = 個人別深夜残業単価 × 平日深夜残業時間

【2】社員情報の、個人別単価が0の場合

◎平日深夜残業手当 = (給与体系に設定されている計算式による平日深夜残業単価) × (平日深夜残業時間 × 割増率)

### ●休日普通残業（※項目名は、会社情報の「共通手当控除名称」で変更できます。）

※勤怠データに休日普通残業時間（法定以外）または休日普通残業時間（法定）が入力されている場合、自動的に計算されます。



**[1] 社員情報の、個人別単価に0以外の金額が入力してある場合**

◎休日普通残業手当（法定以外）＝個人別休日普通残業単価（法定以外）× 休日普通残業時間（法定以外）

◎休日普通残業手当（法定）＝個人別休日普通残業単価（法定）× 休日普通残業時間（法定）

■休日普通残業手当 ＝ 休日普通残業手当（法定以外）＋ 休日普通残業手当（法定）

**[2] 社員情報の、個人別単価が0の場合**

◎休日普通残業手当（法定以外）

＝（給与体系に設定されている計算式による休日普通残業単価）× 休日普通残業時間（法定以外）× 割増率（法定以外）

◎休日普通残業手当（法定）

＝（給与体系に設定されている計算式による休日普通残業単価）× 休日普通残業時間（法定）× 割増率（法定）

■休日普通残業手当 ＝ 休日普通残業手当（法定以外）＋ 休日普通残業手当（法定）

**●休日深夜残業（※項目名は、会社情報の「共通手当控除名称」で変更できます。）**

※勤怠データに休日深夜残業時間（法定以外）または休日深夜残業時間（法定）が入力されている場合、自動的に計算されます。

**[1] 社員情報の、個人別単価に0以外の金額が入力してある場合**

◎休日深夜残業手当（法定以外）＝個人別休日深夜残業単価（法定以外）× 休日深夜残業時間（法定以外）

◎休日深夜残業手当（法定）＝個人別休日深夜残業単価（法定）× 休日深夜残業時間（法定）

■休日深夜残業手当 ＝ 休日深夜残業手当（法定以外）＋ 休日深夜残業手当（法定）

**[2] 社員情報の、個人別単価が0の場合**

◎休日深夜残業手当（法定以外）

＝（給与体系に設定されている計算式による単価× 休日深夜残業時間（法定以外）× 割増率（法定以外）

◎休日深夜残業手当（法定）

＝（給与体系に設定されている計算式による単価× 休日深夜残業時間（法定）× 割増率（法定）

■休日深夜残業手当 ＝ 休日深夜残業手当（法定以外）＋ 休日深夜残業手当（法定）

**●遅刻早退控除**

※勤怠データに遅刻/早退時間が入力されている場合、自動的に計算されます。

**[1] 社員情報の、個人別単価に0以外の金額が入力してある場合**

◎遅刻早退控除 ＝ 個人別遅刻早退単価× 遅刻早退時間

**[2] 社員情報の、個人別単価が0の場合**

◎遅刻早退控除 ＝ 給与体系に設定されている計算式による遅刻早退単価× 遅刻早退時間× 割増率

**●欠勤控除**

※勤怠データに欠勤日数が入力されている場合、自動的に計算されます。

**[1] 社員情報の、個人別単価に0以外の金額が入力してある場合**

◎欠勤控除 ＝ 欠勤単価× 欠勤日数× 割増率

**[2] 社員情報の、個人別単価が0の場合**

◎欠勤控除 ＝ 給与体系に設定されている計算式による欠勤単価 × 欠勤日数 × 割増率

**●課税手当合計→自動計算。手入力できません。**

支給額合計- 非課税手当計。

**●非課税手当計 →自動計算。手入力できません。**

通勤手当+非課税手当（給与体系別手当で、[非課税] となっているもの）の合計。

**●支給額合計 →自動計算。手入力できません。**

基本給+給与体系別手当1～13+通勤手当+課税通勤手当+残業手当（4種類）-遅刻早退控除-欠勤控除。

## 【控除額】

### 《控除項目名》

会社情報および給与体系登録画面で入力した名称が表示されます。

青色の欄は、会社情報で登録した、共通控除です。肌色の欄は給与体系別控除（最大16）です。給与体系別控除は、名称が、空欄（未設定）の場合、金額の入力できません。共通控除は、名称が空欄でも、入力可能です。

#### ●健康保険料

社員情報の健康保険料(介護保険料含む)を自動表示。手入力可。(介護保険料欄外表示)

#### ●厚生年金保険料

社員情報の厚生年金保険料を自動表示。手入力可。

#### ●厚生年金基金保険料

社員情報の 厚生年金基金保険料を自動表示。手入力可。



**健康保険料、厚生年金保険料、厚生年金基金保険料は、会社情報の社会保険料控除が「翌月」の場合、社員の入社月の給与には自動表示されません。**

#### ●雇用保険料

給与体系の雇用保険率が「料額表A欄」または「料額表B欄」で、社員情報の雇用保険欄が「自動計算」となっている場合のみ、自動表示します。

#### ●社会保険合計

健康保険料～雇用保険料の合計です。手入力できません。

#### ●課税対象額

(課税手当合計) - (社会保険合計)。自動計算されます。手入力できません。

#### ●源泉所得税

自動計算されます。手入力も可能です。一度手入力しても、「再」のボタンをクリックすると、再度自動計算させることができます。

#### ●住民税

社員情報に登録されている金額が、自動表示されます。手入力も可能です。

#### ●給与体系別控除1～16

[固定控除] 社員情報に、控除金額が入力されている場合、自動表示されますが、手入力もできます。

[変動控除] 控除金額を手入力します。

#### ●控除額合計

社会保険合計+源泉所得税+住民税+給与体系別控除1～16の合計。手入力できません。

#### ●差引支給額（差引支給額の2段下）

[支給額合計]- [控除額合計]の金額が自動計算されます。

#### ●前月調整（差引支給額の1段下）

「最新」処理で、初めて給与明細入力を行なう場合のみ、社員情報の「前月調整」金額を表示します。手入力できます。

#### ●端数調整（差引支給額の2段下）

「最新」処理の場合、給与体系情報の、端数処理に端数処理単位が登録されている場合のみ、自動計算します。

#### ●合計支給額

[差引支給額]+[前月調整]- [端数調整]

●現金支給～銀行振込2

社員情報の支払方法に基づいて自動計算されます。手入力もできます。

※銀行振込（1または2）欄に金額が表示されるべきところ、表示されない場合：

→社員情報の振込先銀行、預金種目、口座番号、依頼銀行、支給区分（定率100%）等が、正しく設定されているかご確認ください。→ 預金種目、支給区分は、ポップアップメニューをクリックして、再度選び直してください。

※現金振込欄に金額が表示されるべきところ、表示されない場合：

→社員情報の現金欄の支給区分（定率100%）が正しく設定されているかどうかご確認ください。  
→ 支給区分は、ポップアップメニューをクリックして、再度選び直してください。

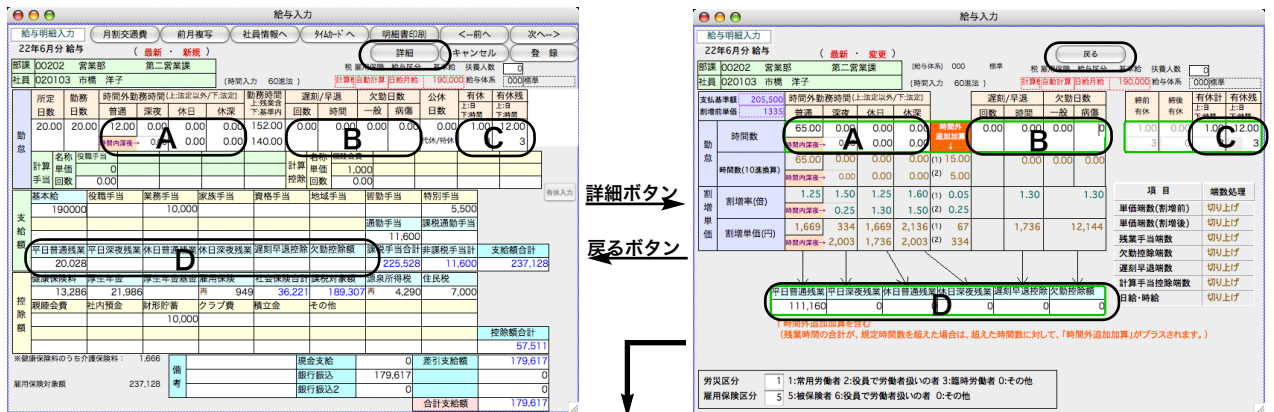
●備考

社員情報に登録されている内容が表示され、手入力による変更も可能です。ここで変更した備考は、給与明細の備考として保存されます。

【ボタンの説明】

●詳細

「詳細」ボタンをクリックすると、残業単価や割増率等、より詳しい情報を見ることができます。下図のA～Dの入力欄はどちらの画面で入力しても構いません。



**支払基準額：基本給+残業対象手当の合計**  
**割増前単価：右計算式(給与体系)によって計算された単価**  
 ※日給月給者のみ。

↓給与体系(賃金規定)で選択する計算式

残業・遅刻早退単価(計算式)	支払基準額(基本給+残業対象手当) × 割増率	A. 所定労働日数/月 22.00 日
残業・遅刻早退単価(計算式)	3. 月間労働時間(D) × 割増率	B. 所定労働時間/日 7.00 時間
残業・遅刻早退単価(計算式)	支払基準額(基本給+残業対象手当) × 割増率	C. 基本労働日数
残業・遅刻早退単価(計算式)	所定労働日数 × 割増率	D. 月間所定労働時間 154.00 時間

※A, B, Dは必ず入力して下さい。

時間数  
60進入力の場合の、10進換算の時間数

時間外勤務時間(法定以外/法定)	普通	深夜	休日	休深	時間外	遅刻
回数	65.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00
時間内深夜→	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	
時間内深夜→	0.00	0.00	0.00	0.00		

(1) 平日普通残業+平日深夜残業(時間外)+休日普通残業(法定以外)+休日深夜残業(法定以外)=(A)の合計時間数のうち、45時間超60時間以下の時間数  
 (2) 平日普通残業+平日深夜残業(時間外)+休日普通残業(法定以外)+休日深夜残業(法定以外)=(A)の合計時間数のうち、60時間超の時間数

割増率(倍)	1.25	1.50	1.25	1.60	(1) 0.05	1.30	1.30
時間内深夜→	0.25	1.30	1.50	(2) 0.25			
割増単価	1,669	334	1,669	2,136	(1) 67	1,736	12,144
時間内深夜→	2,003	1,736	2,003	(2) 334			

項目	端数処理
単価端数(割増前)	切り上げ
単価端数(割増後)	切り上げ
残業手当端数	切り上げ
欠勤控除端数	切り上げ
遅刻早退端数	切り上げ
計算手当控除端数	切り上げ
日給・時給	切り上げ

残業手当等

平日普通残業	平日深夜残業	休日普通残業	休日深夜残業	遅刻早退控除	欠勤控除額
111,160	0	0	0	0	0

給与体系に保存されている各単価の端数

「遅刻/早退回数」～「有休残」までの項目は、入力on/offの設定ができます。例えば、「欠勤日数(一般)」～「公休日数」欄はめったに入力することがないといった場合、「欠勤日数(一般)」～「公休日数」の各項目名をクリックすると、各入力欄がオレンジ色に変わり、入力不可となるので、効率よく入力することができます。再び項目名をクリックすることにより、また入力可となります。

### ●月割交通費

交通費のサイクルが2以上（2か月以上まとめて支給する）の場合、1か月分に換算した交通費を表示します。算定基礎届、月額変更届は、月割交通費が集計されます。

### ●前月複写

前月給与の各手当、控除金額と、扶養人数が、当月給与の各項目に複写されてきます。当月が、最新月であれば、所得税、雇用保険料等は再計算されます。（再計算させたくないときは、実績入力で行ってください。） ※勤怠データは複写されません。

### ●社員情報へ

給与明細書を表示中の社員の社員情報の表示・変更を行いません。（社員コードや給与体系コードの変更や、削除はできません。）変更内容を社員情報に保存するには、「登録」ボタンをクリックします。次に、「変更した内容を給与明細に反映させますか？」の画面が表示されるので「はい」をクリックすると、〔氏名・部課・役職・税区分・給与区分・雇用保険・扶養人数を再読み込みします。〕の確認画面が表示されます。「はい」をクリックすると、社員情報の変更内容を給与データに反映させることができます。

### ●前へ、次へ

表示中の給与明細を保存して、次（前）の社員の給与明細書を表示します。

### ●登録

表示中の給与明細を保存して、元の一覧画面まで戻ります。

## 【最新】と【遡り（さかのぼり）】について

### ●【最新】（新規 または 変更）

22年9月分 給与			(最新・変更)
部課	00101	総務部	総務課
社員	010001	石岡	達彦

今までに処理済の月の中で最も新しい（数字の大きな）月の処理をしている時、【最新】と表示されます。この時には、社会保険料・源泉所得税・残業手当・欠勤控除・遅刻早退控除・現金、振込1、振込2の計算がすべて自動で行なわれます。その他、次の処理が行なわれます。

- (1) 登録すると【有休残】が社員情報の有休残に書き込まれます。
- (2) 【交通費】の支給額が自動表示され、登録すると会社情報の【前回支給月】が更新されます。
- (3) 登録すると、【端数調整】の金額が会社情報の【前月端数残】に書き込まれます。

#### ★★初回（最新・新規）の時だけの処理

- (1) 【最新】のときで、【勤怠データ入力】を初めて行なうときは、社員情報の【有休残】が、勤怠データの【有休残】に表示され、【有休】欄に数字が入力されると、【有休残】は自動計算されます。（有休残の手入力も可能です。）
- (2) 【最新】のときで、【給与明細入力】を初めて行なうときは、社員情報の【前回調整額】が、給与明細の【前月端数残】に表示されます。

\*これに対し、最新の月より前のデータの処理をする場合はすべて【遡り】の処理になります。

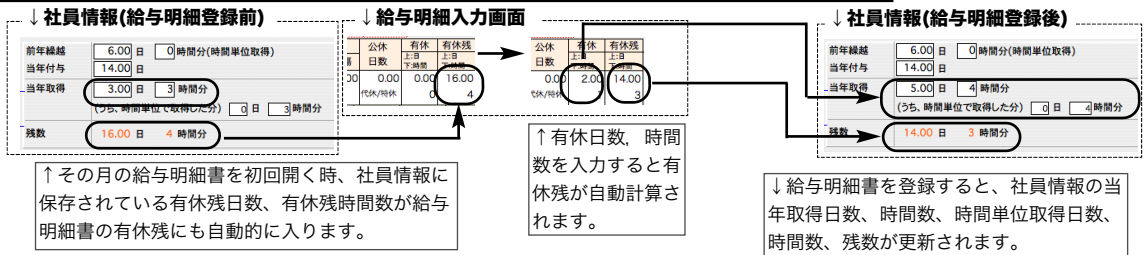
### ●【遡り】（新規 または 変更）

22年8月分 給与			(遡り・変更)
部課	00101	総務部	総務課
社員	010001	石岡	達彦

社会保険料・源泉所得税・残業手当・欠勤控除・遅刻早退控除・現金、振込1、振込2の計算は自動計算されませんので、これらはすべて手入力します。（〔課税手当合計〕〔非課税手当計〕〔支給額合計〕〔社会保険料合計〕〔課税対象額〕〔控除額合計〕〔差引支給額〕〔合計支給額〕のように集計項目となっている場合は自動計算されます。）

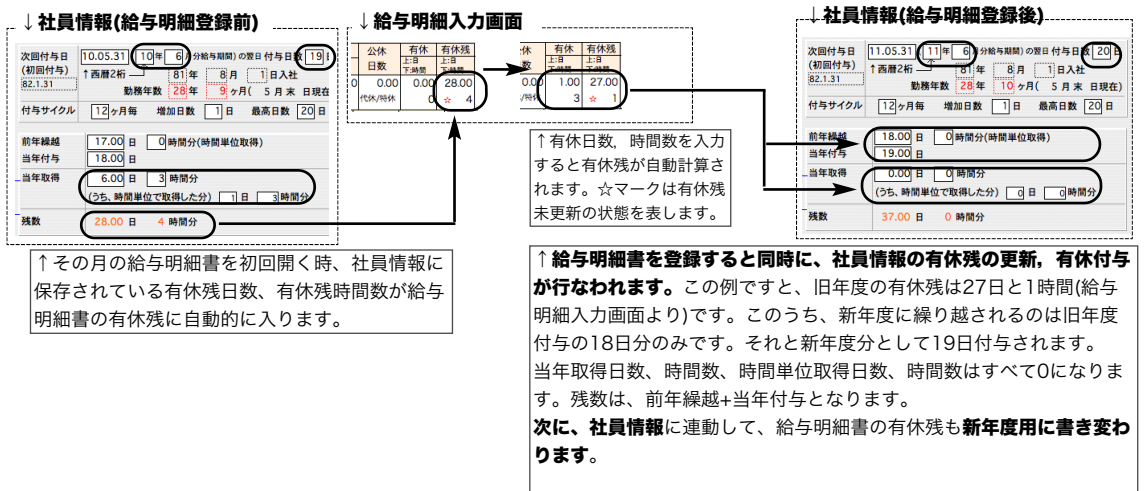
# ① 給与明細登録時の「有休残」の自動計算について

(1) ●有休残の自動付与(会社情報)「しない」とき、または、  
●有休残の自動付与(会社情報)「する」ときで、当月が付与月(年度更新月)でないとき

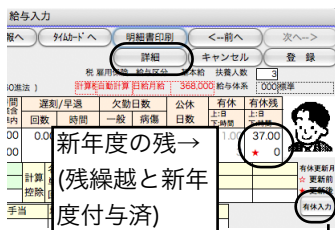


(2) ●有休残の自動付与(会社情報)「する」ときで、当月が付与月(年度更新月)のとき

【給与明細新規入力するとき】



【給与明細変更のとき】(いったん登録後、再度開いた時)



給与明細登録後に、有休取得日数・時間数の変更を行なうときは、「有休入力」または「詳細」ボタンをクリックして、詳細画面を表示させます。前年度の有休の変更なら、「繰前有休」欄、新年度の有休の入力なら「繰后有休」欄にそれぞれ入力します。

戻る					
税 雇用保険	給与区分	基本給	扶養人数	3	
計算額自動計算		日給月給	368,000	給与体系	000標準
早退	欠勤日数	繰前有休	繰后有休	有休計	有休残
時間	一般 病傷	上:日 下:時間	上:日 下:時間	上:日 下:時間	上:日 下:時間
0.00	0.00 0.00	1 0.00	3 0	3 0	37.00
0.00	0.00 0.00				
有休更新月 ☆ 更新前 ★ 更新後					

## ●有休付与のタイミングと有休残「自動付与」機能の使い方

## ■給与締日に一括して全員に有休付与している場合（一括付与）

→ 毎年決まった月の締日に一括付与している場合や、毎月の締日に、その月が入社月にあたる社員に一括付与している場合は、有休自動付与が問題なく使用できます。

■例 20日締。入社日より、付与月を決定し、(→例：1月入社の場合は6月に付与等。) 毎月20日に有休付与する場合。  
(または毎年決まった月の20日に全員に付与する等。)

毎月、給与データ登録時、有休の自動付与が行われます。あるいは、毎年決まった月の給与データ登録時、有休の自動付与が行われます。(自動付与「する」という設定の時のみ)

## ■給与の締日に関係なく、(社員の入社日によって)有休付与日を設定している場合

→ 有休付与のタイミングが、給与締日と一致していない場合は、注意が必要です。

■例1 2010年2月21日入社社員 → 8月20日で入社後6ヶ月。(8月21日から有休休暇を取得することができます。)

A. 20日締、当月払いの場合 → **有休付与日と、給与締日が一致しているので問題ありません。**

8月分(7/21~8/20)給与データ登録時、有休の自動付与が行われます。(自動付与「する」という設定の時)

B. 20日締、翌月払いの場合 → **有休付与日と、給与締日が一致しているので問題ありません。**

9月分(8/21~9/20)給与データ登録時、有休の自動付与が行われます。(自動付与「する」という設定の時)

C. 末日締、翌月払いの場合 → **有休付与日と、給与締日が不一致なので運用上の注意が必要です。**

9月分(8/1~8/31)給与データ登録時、有休の自動付与が行われます。(自動付与「する」という設定の時)

※最初、8/1~8/20(前年度)までの有休消化日数入力後、登録。次に、8/21~8/31(新年度)の有休消化日数を「締後有休」に入力します。これは新年度の有休消化として残数計算されます。一方、8/1~8/20の有休消化日数の変更は、「締前有休」に入力して行います。(これは新年度有休残とは連動しません。)

■例2 2010年2月1日入社社員 → 7月31日で入社後6ヶ月。(8月1日から有休休暇を取得することができます。)

A. 20日締、当月払いの場合 → **有休付与日と、給与締日が不一致なので運用上の注意が必要です。**

8月分(7/21~8/20)給与データ登録時、有休の自動付与が行われます。(自動付与「する」という設定の時)

※最初、7/21~7/31(前年度)までの有休消化日数入力後、登録。次に、8/1~8/20(新年度)の有休消化日数を「締後有休」に入力します。これは新年度の有休消化として残数計算されます。一方、7/21~7/31の有休消化日数の変更は、「締前有休」に入力して行います。(これは新年度有休残とは連動しません。)

B. 20日締、翌月払いの場合 → **有休付与日と、給与締日が不一致なので運用上の注意が必要です。**

9月分(7/21~8/20)給与データ登録時、Aと同様に、有休の自動付与が行われます。(自動更新「する」とき)

C. 末日締、翌月払いの場合 → **有休付与日と、給与締日が一致しているので問題ありません。**

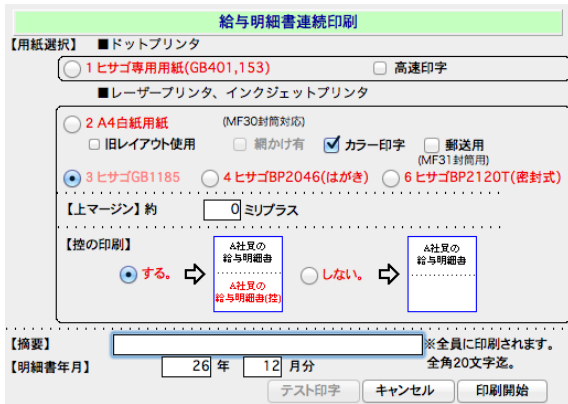
8月分(8/1~8/31)給与データ登録時、有休の自動付与が行われます。(自動付与「する」設定の時)



## 5. 給与明細書印刷

### 1. 各社員の給与明細書の画面から1人分ずつ印刷する方法

◎給与明細入力画面から、「明細書印刷」ボタンをクリックします。



#### 【用紙選択】

・明細書の用紙を、次の中から選択します。

#### ■ドットプリンタ

##### ○1 ヒサゴ専用紙 (GB401,153)

[テスト印字] ボタンがクリックできます。テスト印字を行って、用紙の位置合わせを行なってください。

#### ■レーザープリンタ、インクジェットプリンタ

##### ○2 A4白紙用紙

網かけの有無、カラー印字するかしないかの選択ができます。A4白紙用紙で印字した給与明細書は、ヒサゴMF30の窓封筒に対応しています。また、郵送用をチェックすると、社員の住所も印字され、ヒサゴ型番MF31の窓封筒に入れて、郵送することができます。

○3 ヒサゴGB1185 ← この帳票はメーカー生産終了となっています。

#### ○4 ヒサゴBP2046 (はがき)

(1-1) ヒサゴBP2046 (マルチプリンタ帳票個人情報保護はがき)。http://www.hisago.co.jp/

(1-2) ヒサゴGB2400 (親展はがき)。「親展」「郵便はがき」の文字有り。

(1-3) サンワサプライ JP-HKSEC12 (親展はがき)。「親展」「郵便はがき」の文字有り。http://www.sanwa.co.jp/

★用紙サイズ：297mm×148mm(ヒサゴ/サンワサプライ共通)

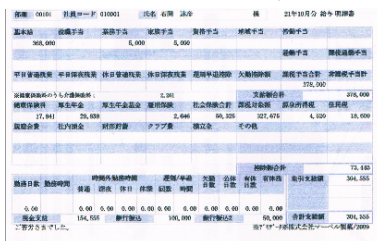
※縦は、A4用紙と同じ長さで、横が短いものです。印刷するときは、用紙サイズをユーザー定義してください。

なお、プリンタにより、印字できない場合もありますので、必ずサンプルを請求の上、テスト印字を行ってください。

★はがきサイズ(三つ折り後)：100mm×148mm(ヒサゴ/サンワサプライ共通)

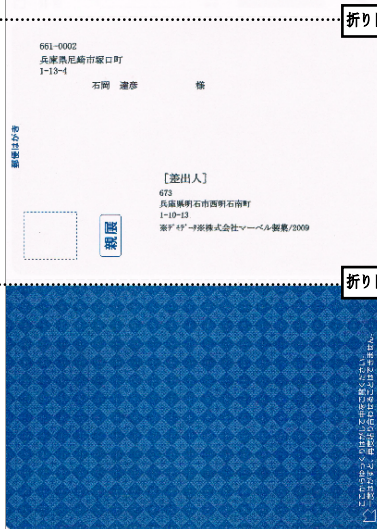
※下図のように印字されたものを、手順に従って、剥離紙をはがして貼りながら三つ折りにすると、はがきサイズになります。(手順は、剥離紙に印刷されています。)

1) 給与明細書印字面を、折り目(1)に沿って向こう側(裏側)に折ります。



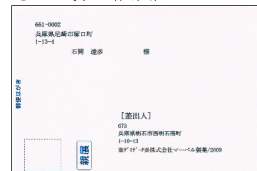
折り目(1)

2) 給与明細書地紋面を、折り目(2)に沿って向こう側(裏側)に折ります。



折り目(2)

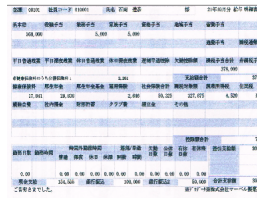
#### ◎三つ折り(表面)



#### ◎三つ折り(裏面)

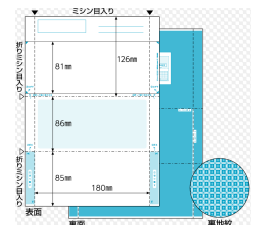
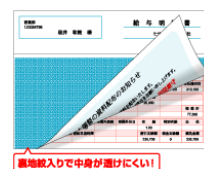


#### ◎三つ折りはがき(裏面/上図)の剥離紙を剥がすと、給与明細書が見えます。



#### ○4 ヒサゴBP2120T (密封式)

レーザープリンタ・インクジェットプリンタで印字できる、密封用の給与封筒です。





【上マージン】

・約口ミリプラスの欄に数値を入れると、印字位置が現在より下に下がります。印字位置が上すぎる場合は、上マージンの数値を増やし、逆に下すぎる場合は数値を減らして調節してください。(マイナスの数値でも入力できます。)

【控の印刷】

・「○する」または「○しない」のどちらかを選択します。

●カラー印字に対応

・給与明細書、賞与明細書の用紙選択画面に、「カラー印字」のチェックボックスをチェックすると、カラー（本人に渡すもの：緑、控：青）で印字されます。

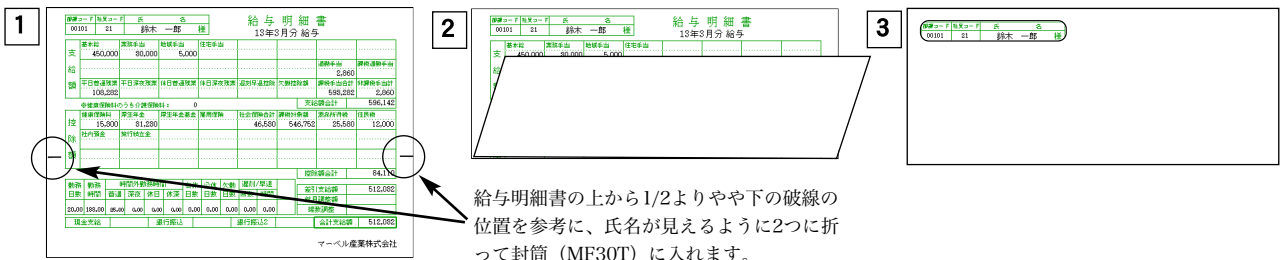
※注意 白黒で印字する場合は、必ずチェックをはずしてください。

●窓封筒（手渡し用）に対応

・給与明細書、賞与明細書を「白紙用紙」に印字した場合、窓封筒（ヒサゴMF30T）が使用できます。環境設定で、上マージン、左マージンの調整ができます（全帳表共通。）また、給与明細書、賞与明細書の用紙選択画面でも、上マージンの調整ができます（給与明細書、賞与明細書のみ有効）。しかし、プリンタによりましては、調整を行っても、名前の印字位置が窓の中にうまく納まらない可能性もありますので、必ず印字テストを行って下さい。

※旧レイアウトで印字したい時は、旧レイアウトのチェックボックス をチェックしてください。旧レイアウトでは、窓封筒（ヒサゴMF30T）は使用できません。

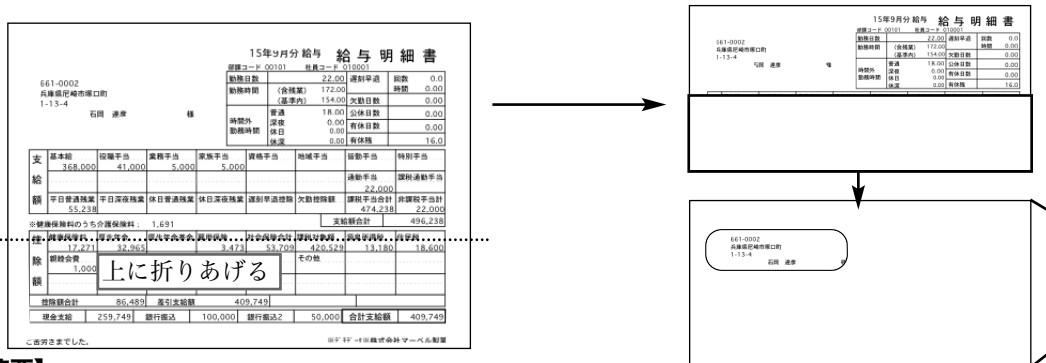
●窓封筒への入れ方



●窓封筒（郵送用）に対応

・A4白紙用紙の「郵送用」にチェックを入れると、給与明細書、賞与明細書に、社員の住所が印字されるので、窓封筒（ヒサゴMF31）に入れて、そのまま郵送することができます。

●窓封筒への入れ方



【摘要】

・摘要を全角20文字以内で入力します。

【明細書年月】

・明細書に印字される年月を変更したい場合は、変更します。

・[印刷開始] ボタンで印刷が始まります。

## 2. 給与一覧の画面から、全員、または社員を選択して給与明細書を印刷する方法

◎給与一覧画面の画面から「明細連続印刷」ボタンをクリックしますと、用紙選択等を行う画面が表示されます。

- ・用紙選択等については、「1. 各社員の給与明細書の画面から1人ずつ印刷する方法」を参照してください。
- ・一覧に表示されている全員の給与明細書が印字されます。
- ・対象データを絞り込むには「[全件表示] ↔ [選択のみ表示] の切り替え」をご参照いただき、先に対象データだけを表示させておいてください。

## 6. 一括計算

「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、「一括計算」ボタンをクリックします。

### ●一括計算が有効になる条件

#### 【1】勤怠データIMPORTを行った場合

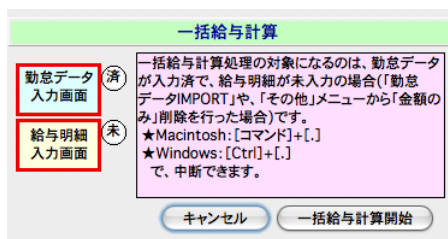
勤怠入力のみ「済」となりますが、計算は「未」のままです。

#### 【2】「金額のみ」削除を行った場合

例えば、社員の給与の、支給金額や控除金額が変わったり、住民税や交通費の金額が変更になった場合、あらかじめ、社員情報の該当する欄を変更の後、給与入力を行うのが、正しい手順です。これを、社員情報を変更しないまま給与入力を行ってしまった場合、「その他」メニューの「給与データ一覧/削除」により、「金額のみ」削除実行を行うと、勤怠データの入力内容をクリアせず、金額の部分だけをクリアすることができます。その後、社員情報を変更し、再度、「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、**一括計算**を行うと、簡単に給与金額の再計算を行うことができます。対象データを絞り込むには、「**[全件表示]**←**[選択のみ表示]**の切り替え」をご参照いただき、先に対象データだけを表示させておいてください。

社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部署
010001	石岡 達彦	0	済 ->変更	未	未	0	001 01 総務部
010002	樋口 美佐子	0	済 ->変更	未	未	0	001 02 総務部
010003	安藤 美子	0	済 ->変更	未	未	0	001 02 総務部
020001	石山 悦子	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020002	三井 早苗	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020003	藤岡 努	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020004	辻 順子	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020005	北野 穂	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020006	渡辺 亜由美	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020007	内田 和子	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020008	安田 美和	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020010	花岡 祐子	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020011	北村 裕美	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020012	板川 穂	0	済 ->変更	未	未	0	002 01 営業部
020101	柴田 剛志	0	済 ->変更	未	未	0	002 02 営業部
020102	白石 貴宏	0	済 ->変更	未	未	0	002 02 営業部
020103	市橋 洋子	0	済 ->変更	未	未	0	002 02 営業部
020104	橋田 万里子	0	済 ->変更	未	未	0	002 02 営業部
020105	葛西 泰子	0	済 ->変更	未	未	0	002 02 営業部

一括計算ボタン ↓



一括計算開始ボタン ↓

社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部署
010001	石岡 達彦	344,974	済	済	未	0	001 01 総務部
010002	樋口 美佐子	166,763	済	済	未	0	001 02 総務部
010003	安藤 美子	154,491	済	済	未	0	001 02 総務部
020001	石山 悦子	169,551	済	済	未	0	002 01 営業部
020002	三井 早苗	186,017	済	済	未	0	002 01 営業部
020003	藤岡 努	298,520	済	済	未	0	002 01 営業部
020004	辻 順子	152,286	済	済	未	0	002 01 営業部
020005	北野 穂	336,738	済	済	未	0	002 01 営業部
020006	渡辺 亜由美	197,734	済	済	未	0	002 01 営業部
020007	内田 和子	287,121	済	済	未	0	002 01 営業部
020008	安田 美和	214,539	済	済	未	0	002 01 営業部
020010	花岡 祐子	182,063	済	済	未	0	002 01 営業部
020011	北村 裕美	190,044	済	済	未	0	002 01 営業部
020012	板川 穂	274,228	済	済	未	0	002 01 営業部
020101	柴田 剛志	169,350	済	済	未	0	002 02 営業部
020102	白石 貴宏	321,477	済	済	未	0	002 02 営業部
020103	市橋 洋子	156,944	済	済	未	0	002 02 営業部
020104	橋田 万里子	116,904	済	済	未	0	002 02 営業部
020105	葛西 泰子	130,750	済	済	未	0	002 02 営業部

・入力済みの勤怠データと、最新の社員情報を元に、表示中の全員について給与計算が行われます。

## 7. チェックリスト印刷

給与明細データの入力内容に間違いがないかをチェックリストを印刷して確認します。チェックリストには、部門合計や全体合計も出力されます。

「2給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、「**チェック/タイム印刷**」ボタンをクリックします。対象データを絞り込むには、「**[全件表示]←→[選択のみ表示]の切り替え**」をご参照いただき、先に対象データだけを表示させておいてください。

### 【全て0のデータを含む】

チェックボックスをチェックすると、未入力あるいは、すべて0のデータも含めて出力されます。

### 【1.帳表を選択してください。】

- 勤怠データチェックリスト
  - タイムカード
  - 給与明細チェックリスト
- どれかを選択します。

### 【2.社員明細出力の有無を選択してください。】

- 社員明細出力する... 社員各々の明細を出力します
- 社員明細出力しない... 明細を出力しないで小計・合計だけを出力します

### 【3.小計方法】

- 部門・課別に小計
  - 部門・役職別に小計
  - 小計なし
- の中から選択します。

### 【ボタン】

- 印刷開始... 1~3の選択内容に従って、帳表が印刷されます。
- キャンセル... 帳表は印刷されず、元の給与一覧画面に戻ります。
- 総合計の画面表示... 勤怠、支給、控除の各項目毎の合計が、画面に表示されます。

### 【総合計の画面表示】

給与合計表示												
勤務日数	勤務時間			時間外勤務時間								
	合計	(基準内)	普通	深夜	休日	休業						
361.00	2,732.10	2,526.40	205.30	0.00	0.00	0.00						
有休日数	公休日数	欠勤日数		遅刻/早退								
1.00/0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.30						
基本給	役職手当	業務手当	家族手当	資格手当	地域手当	通勤手当	特別手当					
4,576,240	0	0	0	0	0	0	0					
支給額	0	0	0	0	0	218,900	13,000					
平日普通残業	平日深夜残業	休日普通残業	休日深夜残業	遅刻早退控除	欠勤控除額	課税手当合計	非課税手当計	支給額合計				
342,990	0	0	0	0	0	4,932,230	218,900	5,151,130				
健康保険料	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	社会保険合計	課税対象額	源泉所得税	住民税					
246,606	482,863	0	28,307	757,776	4,174,454	100,470	206,800					
控除額	親睦会費	社内預金	財形貯蓄	クラブ費	積立金	その他						
0	0	0	0	0	0	0	0					
0	0	0	0	0	0	0	0	控除額合計				
0	0	0	0	0	0	0	0	1,065,046				
※健康保険料のうち介護保険料:								27,965	差引支給額	4,086,084		
人数合計								18	合計支給額	4,086,084		

## 8. 一覧印刷

給与明細データの入力内容に間違いがないかを、給与一覧を印刷して確認します。給与一覧には、部門合計や全体合計も出力されます。

「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、「一覧印刷」ボタンをクリックします。

対象データを絞り込むには、「[全件表示]←→[選択のみ表示]の切り替え」をご参照いただき、先に対象データだけを表示させておいてください。

- 部門・課毎に小計
- 部門・役職毎に小計
- 小計なし（社員コード順）

どれかを選択し、印刷開始ボタンをクリックします。

## 9. タイトル変更

帳表に印字される「○年○月分給与」というタイトルを変更したい場合、変更できます。

「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、「タイトル変更」ボタンをクリックします。

タイトルを手入力に変更します。

## 10. 帳表出力

給与一覧に表示中の給与に関して、「銀行振込依頼書」「金種一覧表」「住民税一覧表」「勤怠一覧表」「支給控除一覧表」を同時に作成することができます。

「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、「帳表出力」ボタンをクリックします。

※対象データを絞り込むには、「12.[全件表示]←→[選択のみ表示]の切り替え」をご参照いただき、先に対象データだけを表示させておいてください。

部門コード/部門名	1・社員コード/名前	2・社員コード/名前	3・社員コード/名前
001 総務部	010001 石岡 達彦	010002 樋口 美佐子	010003 安藤 英子
001 総務部	【小計】		
002 営業部	020001 石山 悦子	020002 三井 早苗	020003 藤岡 努
002 営業部	020004 辻 順子	020005 北野 麗	020006 渡辺 亜由美
002 営業部	020007 内田 和子	020008 安田 美和	020010 花岡 祐子
002 営業部	020011 北村 裕美	020012 桜川 睦	020101 柴田 剛志
002 営業部	020102 白石 貴宏	020103 市橋 洋子	020104 橋田 万里子
002 営業部	【小計】		
	【合計】		

## 11. 「全件表示」 ←→ 「選択のみ表示」 の切り替え

一覧に表示されているデータの一部を処理対象にしたいときは、**対象にしたいものを一覧からクリック**します。複数選択したい場合は、**範囲指定 (shitキーを押しながらクリック)** または **個別指定 (Mac:コマンドキーを押しながらクリック, Windows:Ctrlキーを押しながらクリック)** を行います。その後、「全件表示」を「**選択のみ表示**」に切り替えますと、選択したデータのみ表示され、それが処理対象となります。また「全件表示」に戻すと、元の全員が一覧に表示されます。

社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部課
010001	石岡 達彦	357,766	済	済	未	0 001 01	総務部 総務課
010002	樋口 美佐子	146,691	済	済	未	0 001 02	総務部 経理課
010003	安藤 英子	154,529	済	済	未	0 001 02	総務部 経理課
020001	石山 悦子	180,067	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020002	三井 早苗	181,124	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020003	藤岡 努	306,070	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020004	辻 順子	208,301	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020007	内田 和子	268,279	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020011	北村 裕美	220,950	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020012	桜川 睦	281,501	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020101	柴田 剛志	163,420	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020102	白石 貴宏	335,603	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020103	市橋 洋子	186,374	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020104	橋田 万里子	134,019	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
【合計】		4,086,084					

↓ 選択のみ表示

社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部課
020005	北野 護	324,747	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020006	渡辺 亜由美	227,857	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020008	安田 美和	210,802	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020010	花岡 祐子	197,984	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
【合計】		961,390					



## 12. EXPORT

給与一覧に表示中の給与データ、勤怠データを外部ファイルに書き出すことができます。

「2 給与入力の手順」に従って、給与一覧画面を表示させ、「EXPORT」ボタンをクリックします。

(対象データを絞り込むには、「12. [全件表示] ↔ [選択のみ表示] の切り替え」をご参照いただき、先に対象データだけを表示させておいてください。)



※書き出される外部ファイルの形式は、「SYLK」「TEXT」「CSV」の中からどれか選択できます。現在選択されている形式が画面左下に表示されます。形式の変更は、環境設定（設定タブ）で行います。

- 勤怠データのEXPORT
  - 給与明細（金額）データのEXPORT
- どちらかを選択します。

全て0のデータを含む

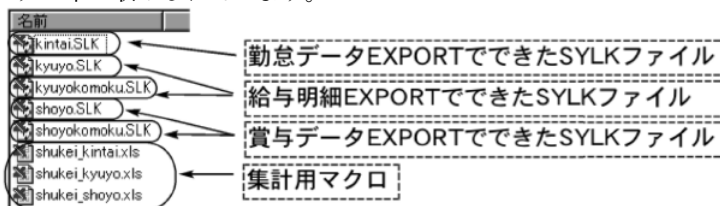
チェックすると、発生が全く無い社員の勤怠データについても、EXPORTされます。

集計マクロ用データ

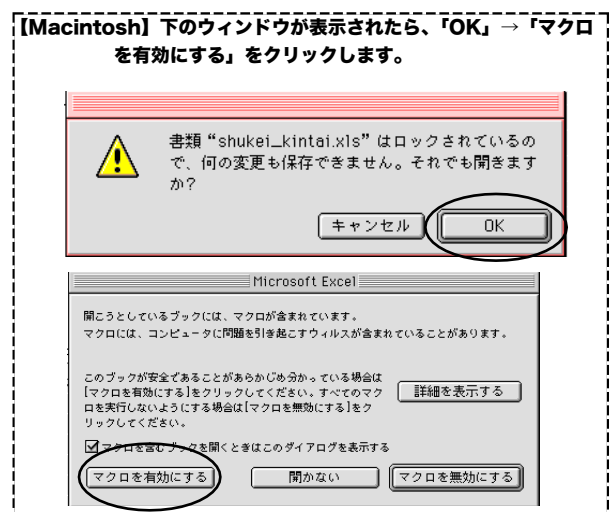
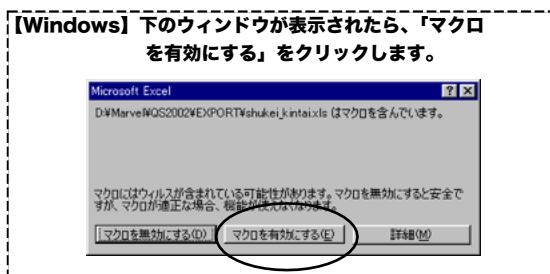
給与ソフトに添付しています、集計用マクロシートで集計したいときは、これをチェックして、EXPORTします。

### ※【集計用マクロシートの使い方】

集計用マクロシートは、[Mac版]は「データ」フォルダの中の「EXPORT」フォルダの中に、[Windows版]は「data」フォルダの中に収められています。



- 1) 【勤怠データ集計表】 「shukei\_kintai.xls」をダブルクリックして開きます。



マクロシートが開きます。給与計算の時間入力方法に従って「勤怠データ（10進）取込」または「勤怠データ（60進）取込」ボタンをクリックすると、勤怠データが取り込まれ、集計されます。ここで数値の変更も可能です。

The screenshot shows the 'shukei\_kintai.xls' spreadsheet. The first sheet is '勤怠集計表' (Attendance Summary Table). It has buttons for '勤怠データ（10進）取込' and '勤怠データ（60進）取込'. Below the buttons is a table with columns for department code, employee code, name, scheduled days, working days, working hours, and various types of leave (normal, night, holiday, etc.). The '合計' (Total) row shows all zeros.

2) 【給与データ集計表】 「shukei\_kyuyo.xls」をダブルクリックして開きます。「給与データ取込」ボタンをクリックすると、給与データが取り込まれ、集計されます。ここで数値の変更も可能です。

The screenshot shows the 'shukei\_kyuyo.xls' spreadsheet. The first sheet is '給与与明細データ' (Salary and Allowance Detail Data). It has a button for '給与データ取込'. Below the button is a table with columns for department code, employee code, name, and various types of allowances and deductions (basic salary, family allowance, etc.). Annotations point to specific rows: '給与と体系別手当・控除名' (Salary and system-specific allowances/deductions) and '共通手当控除名' (Common allowances/deductions).

3) 【賞与データ集計表】 「shukei\_shoyo.xls」をダブルクリックして開きます。「賞与データ取込」ボタンをクリックすると、賞与データが取り込まれ、集計されます。ここで数値の変更も可能です。

The screenshot shows the 'shukei\_shoyo.xls' spreadsheet. The first sheet is '賞与与明細データ' (Bonus and Allowance Detail Data). It has a button for '賞与データ取込'. Below the button is a table with columns for department code, employee code, name, and various types of bonuses and allowances (bonus, special allowance, etc.). Annotations point to specific rows: '給与と体系手当・控除名' (Salary and system-specific allowances/deductions) and '共通手当控除名' (Common allowances/deductions).

- 各マクロシートは「読み取り専用」のため、上書き保存はできません。  
保存する場合は、ファイルメニューから「別名で保存」を選択してください。
- 続けて、別のファイルの集計を行いたい時は、一旦ワークシートを閉じて、再度ダブルクリックして開いて下さい。



# 3. タイムカード・勤怠入力

## 1. タイムカード・勤怠入力とは

タイムカードデータ、あるいは、勤怠データだけを入力する処理です。金額は自動計算されますが、表示されませんので、金額を見せたくない入力担当者に、入力を依頼する時などに使用します。(ユーザーレベル「入力者A」の担当者は、「タイムカード入力・勤怠入力」のメニューしか使用できません。)

タイムカードデータは、手入力の他、外部ファイルからの取込み (IMPORT) ができます。MAX社製のタイムレコーダー「タイムロボ」のデータの直接取込みを行うことも可能です。

## 2. タイムカード・勤怠入力の手順

1. 給与メニューから、「タイムカード・勤怠入力」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されますので条件を入力後、「入力へ」ボタンをクリックします。

### ●支給月

給与を支給する月をクリックして選択します。

### ●支給月日

会社情報に登録されている支給日をもとに、支給月日が表示されますが、実際と違う場合は、実際の支給月日を手入力します。(本来の支給日が会社の休日のため、繰り上げて支給した場合等。)

### ●部門コード、役職コード、給与体系コード、勤務体系コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●給与区分

「月給者」「日給月給者」「日給者」「時給者」のうち、検索対象者をすべてチェックします。

### ●処理区分

「勤怠データ未入力の社員のみ」「休職者を除く」のどれかに絞って検索する場合、チェックします。(休職者の今月分の給与データが既に作成済みの場合は、「休職者を除く」にチェックしても休職者は検索されず。)

### ●当月所定日数

その月の必要勤務日数を給与体系毎に登録します。所定日数が全給与体系同じ場合は、「一括入力」ボタンをクリックして、一括設定できます。

### 3. タイムカード入力

1. 「3. タイムカード・勤怠入力の手順」に従って、勤怠一覧画面を表示させ、社員をダブルクリックすると、勤怠入力画面が表示されます。この画面から、「タイムカードへ」ボタンをクリックします。

タイムカード勤怠入力

勤怠データ入力

タイムカードへ <-前へ 次へ-> キャンセル 登録

勤務体系 000 標準

部署 00101 総務部1 総務課

社員 010001 石岡 達彦

タイムカード No 12 ID タイム入力未

勤務体系 000 標準

所定 日数	勤務 日数	時間外勤務時間 (上:法定以下 下:法定)				勤務時間	
		普通	深夜	休日	11	残業含	基準内
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		時間内深夜->		0.00	0.00		

遅刻/早退		欠勤日数		公休	有休取得		有休残	
回数	時間	一般	病傷	日数	日数	時間	日数	時間
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	16.00	0

代休/特休

★計算手当の回数・日数等

役職手当

0.00

★計算控除の回数・日数等

親睦会費

0.00

2. タイムカード入力画面が表示されます。「2.給与入力-3.タイムカード入力」の説明をご参照ください。タイムカード入力後、「集計登録」ボタンをクリックすると、各項目の合計が計算され、「1」の画面に戻ります。

給与入力

タイムカード入力

23年6月分 給与

IMPORT EXPORT 就業時間登録

定時自動入力 合計再計算 印刷 読込データ キャンセル 集計登録

社員コード 010001 部署 00101 氏名 石岡 達彦 タイムカードNO 0 勤務体系 000 標準 時間入力 60進法

月	日	曜日 休日フラグ	【時刻】				【時間】									備考
			出勤	退勤	外出	再入	休憩	実働	早出	外出	普通残業	深夜残業	休日残業	休日深夜	遅刻早退	
5	21	土	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	22	日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	23	月	9.30	18.00	0.00	0.00	1.00	7.30	0.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	24	火	9.30	20.00	0.00	0.00	1.00	9.30	0.00	0.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	25	水	9.30	17.30	0.00	0.00	1.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	26	木	9.30	19.00	0.00	0.00	1.00	8.30	0.00	0.00	1.30	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	27	金	9.30	17.30	0.00	0.00	1.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	28	土	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	29	日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	30	月	9.30	17.30	0.00	0.00	1.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	31	火	9.30	19.30	0.00	0.00	1.00	9.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	1	水	10.00	18.00	0.00	0.00	1.00	7.00	0.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.30	
6	2	木	9.30	17.30	0.00	0.00	1.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	3	金	9.30	17.30	0.00	0.00	1.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	4	土	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	5	日	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
合計							154.10	0.00	0.00	7.30	0.00	0.00	0.00	0.30		

## 4. 勤怠入力

1. 「3.タイムカード・勤怠入力の手順」に従って、勤怠一覧画面を表示させ、社員をダブルクリックすると、勤怠入力画面が表示されます。

タイムカード勤怠入力

勤怠データ入力

タイムカードへ <-前へ 次へ-> キャンセル 登録

勤務体系 000 標準

部課 00101 総務部1 総務課

社員 010001 石岡 達彦

タイムカード No 12 ID タイム入力未

勤務体系 000 標準

所定 日数	勤務 日数	時間外勤務時間 (上:法定以外下:法定)				勤務時間		
		普通	深夜	休日	11	残業含	基準内	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		時間内深夜->		0.00	0.00			

遅刻/早退		欠勤日数		公休	有休取得		有休残	
回数	時間	一般	病傷	日数	日数	時間	日数	時間
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	16.00	0

入力→ ON/OFF

代休/特休

★計算手当の回数・日数等

役職手当

0.00			
------	--	--	--

★計算控除の回数・日数等

親睦会費

0.00			
------	--	--	--

「遅刻/早退回数」～「有休残」までの項目は、入力on/offの設定ができます。例えば、「欠勤日数(一般)」～「公休日数」欄はめったに入力することがないといった場合、「欠勤日数(一般)」～「公休日数」の各項目名をクリックすると、各入力欄がオレンジ色になり、入力不可となりますので、効率よく入力することができます。再び項目名をクリックすることにより、また入力可となります。

欠勤日数		公休
一般	病傷	日数
0.00	0.00	0.00

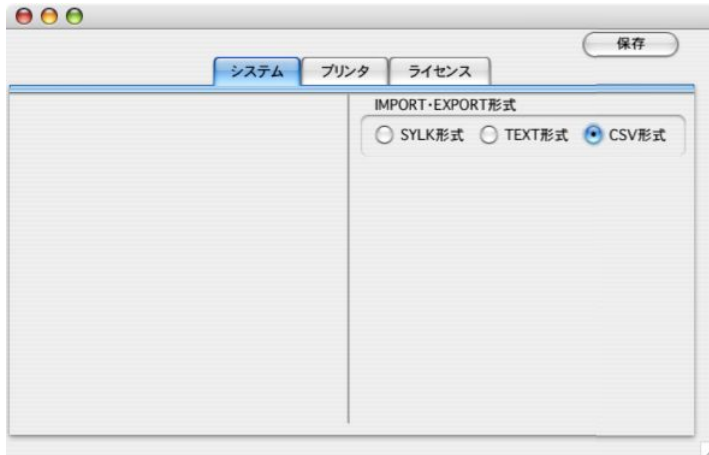
代休/特休

2. 各項目の説明は、「2.給与入力-5.給与明細入力」の説明をご参照ください。勤怠データを入力すると、(画面に表示はされませんが、)給与の金額や保険料、所得税等も自動計算されます。後で、「2.給与入力-5.給与明細入力」の手順に従って、給与明細の金額を画面で確認・変更することができます。

## 5. MAXタイムカードデータ読み込み

**MAXタイムレコーダーのCSVファイル**の読み込みができます。打刻1～打刻6の最大6回の打刻から、自動的に出勤、退勤時刻、外出再入時刻（外出再入1回の場合のみ）を判断します。また、タイムカードデータを手入力した時と同じように、実働、早出、外出、残業、遅刻早退時間を自動計算します。（2回以上外出がある場合は、外出再入時刻は入らず、合計外出時間だけ算出されます。）

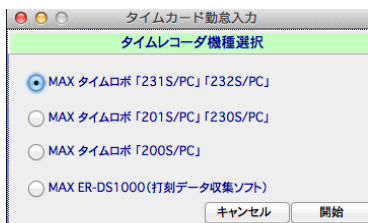
1. 設定メニュータブの「環境設定」ボタンをクリックして、「IMPORT/EXPORT形式」を「CSV」に設定保存します。



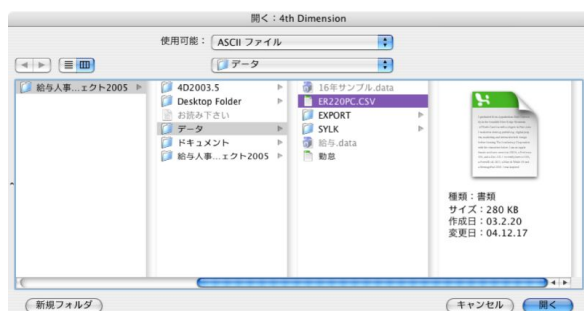
2. 「3.タイムカード・勤怠入力の手順」に従って、勤怠一覧画面を表示させ、「MAXタイムカードデータ読み込み」ボタンをクリックします。

社員No	氏名	タイムNo	タイム読込	タイム入力	勤怠入力部課	役職
010001	石岡 達彦	1001	未	未	001 01 総務部	総務課 05 係長
010002	樋口 美佐子	0	未	未	001 02 総務部	経理課 09 アルバイ
010003	安藤 英子	0	未	未	001 02 総務部	経理課 07 社員
020001	石山 悦子	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 07 社員
020002	三井 早苗	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 07 社員
020003	藤岡 努	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 04 課長
020004	辻 順子	1003	未	未	002 01 営業部	第一営業課 08 契約社員
020005	北野 護	1002	未	未	002 01 営業部	第一営業課 03 部長
020006	渡辺 亜由美	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 07 社員
020007	内田 和子	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 06 主任
020008	安田 美和	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 09 アルバイ
020010	花岡 祐子	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 08 契約社員
020011	北村 裕美	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 06 主任
020012	桜川 睦	0	未	未	002 01 営業部	第一営業課 05 係長
020101	柴田 剛志	0	未	未	002 02 営業部	第二営業課 07 社員
020102	白石 貴宏	0	未	未	002 02 営業部	第二営業課 05 係長
020103	市橋 洋子	0	未	未	002 02 営業部	第二営業課 07 社員
020104	橋田 万里子	0	未	未	002 02 営業部	第二営業課 09 アルバイ
020105	葛西 泰子	0	未	未	002 02 営業部	第二営業課 08 契約社員

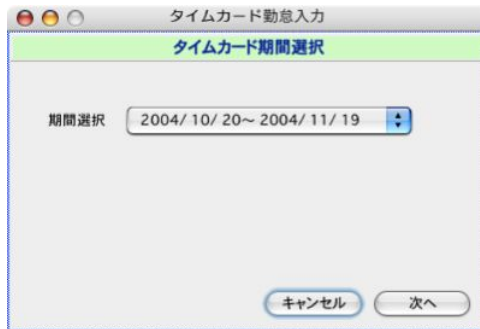
3. 機種選択画面で、タイムレコーダーの機種をどれかを選び「開始」ボタンをクリックします。



4. 次に、読み込むタイムカードデータを開きます。



5. 表示されている選択期間が違っていても、ポップアップから正しく選択しなおして、「次へ」ボタンをクリックします。

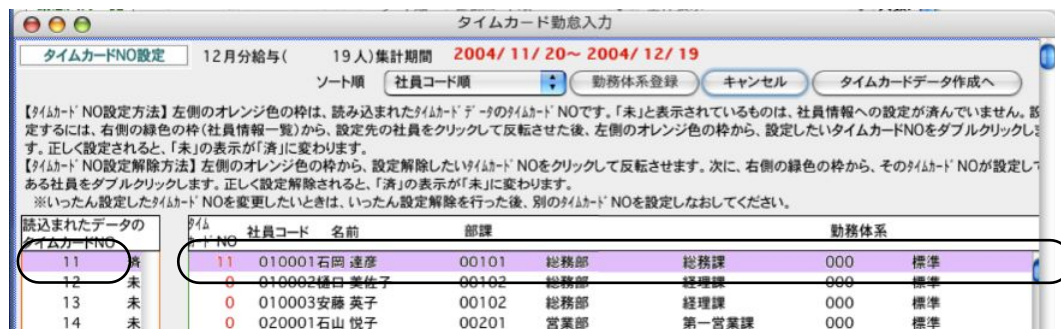


6. 読み込まれたタイムカードデータのNOと、社員情報の対応付け画面が表示されます。



#### A. 読み込まれたデータのタイムカードNO「11」を「010001」石岡さんに割り当てる場合。

- 右枠の「010001」石岡さんをクリックして、次に、左枠のNO「11」をダブルクリックします。すると、右枠の「010001」石岡さんのタイムカードNOに「11」が入り、左枠のNO「11」の右側に「済」という文字が入ります。



#### B. Aで割り当てたNOを取り消したい場合。

- 右枠の、NO「11」が割り当てられた「010001」石岡さんをダブルクリックします。すると、右枠の「010001」石岡さんのタイムカードNOは「0」に戻り、左枠のNO「11」の右側に「未」という文字が入ります。

#### C. Aで割り当てたNOを他のNOに変更したい場合。

- 直接変更はできないので、Bの方法で、いったん「0」に戻した後、「A」の方法で再度設定して下さい。

7. タイムカードNOの割当てが完了したら、「タイムカードデータ作成へ」のボタンをクリックします。確認画面で「OK」ボタンをクリックすると、残業時間帯登録画面が表示されます。設定後、「登録」ボタンをクリックします。

8. 当月のタイムカードデータ読み込みが初めてで、タイムカードデータ手入力も全く行っていない場合は、次に休日設定画面が表示されます。会社の休日に、チェックします。ここでチェックされた日に出勤した場合、休日出勤とみなされます。チェックし終わったら、「登録」ボタンをクリックします。



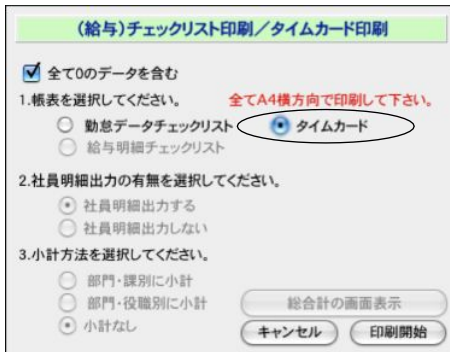


← 会社情報（設定メニュー）で休日として設定された曜日はあらかじめ休日扱いとなり赤字で表示されます。それ以外の祝日や休業日があれば、□休日欄にチェックをいれま

9. タイムカードデータの作成が終わると、元の勤怠入力一覧に戻ります。今回読込まれたデータには、●印がついています。画面上部の「全件表示」を、「タイムカード読み込み社員のみ表示」に切り替えることができます。



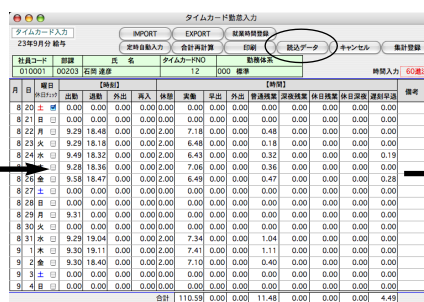
10. タイムカードを連続印刷するには、「チェックリスト・タイムカード印刷」ボタンをクリックします。帳表の選択で、タイムカードを選んでください。用紙はA4横方向で印刷して下さい。



11. 読込まれたタイムカードを画面で確認するには、一覧からどれかダブルクリックしますと、勤怠データ入力画面が表示されますので、「タイムカード画面へ」ボタンをクリックします。【3.タイムカード・勤怠入力■3.タイムカード入力を参照】すると、読込んだタイムカードデータから、出勤、退勤、外出、早出、残業時間等を自動集計したタイムカードデータが表示されます。打刻忘れや、間違い等は、この画面で修正することが可能です。さらに、「読み込みデータ表示」ボタンをクリックすると、読込まれた生データを確認することができます。個別印刷も可能です。



【勤怠データ入力画面】 一覧からダブルクリックすると表示されます。



【タイムカード入力画面】 読み込み後、BIZTREK 給与に合わせて処理済のタイムカードデータです。



【タイムカード(読み込みデータ)画面】 読み込み後、処理前のタイムカードデータです。

## 4. 給与実績入力 「BIZTREK給与Perfect」

### 1. 給与実績入力とは

給与実績入力は、「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」を年の途中から導入した場合、導入月以前の給与データを入力する処理で、実際の支給記録を見ながら入力を行ないます。通常の給与入力や賞与入力処理と並行して行えます。給与実績入力の方法には、通常の給与入力と同じ手順で行う「**給与実績入力**」と、個人別に行う「**給与実績入力（個人別）**」の2種類あります。

※実績入力では、交通費の自動表示や、残業手当、社会保険料、源泉所得税等の自動計算は行われませんので、支給実績どおり手入力してください。合計項目は自動計算されます。

### 2. 給与実績入力の手順

1. 給与メニューから「給与実績入力」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。検索条件の入力については、「**2.給与入力** ■**2.給与入力の手順**」と同じです。検索条件入力画面が表示されますので条件を入力後、「給与入力へ」ボタンをクリックします



# 5. 給与実績入力（個人別）

「BIZTREK給与Perfect」

## 1. 給与実績入力（個人別）とは

給与実績入力は、「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」を年の途中から導入した場合、導入月以前の給与データを入力する処理で、実際の支給記録を見ながら入力を行ないます。通常の給与入力や賞与入力処理と並行して行えます。

※実績入力では、交通費の自動表示や、残業手当、社会保険料、源泉所得税等の自動計算は行われませんので、支給実績どおり手入力してください。合計項目は自動計算されます。

「4. 給与実績入力」が、月を決めて、社員1人ずつの給与支給実績を入力していくのに対し、「5. 給与実績入力（個人別）」は、社員1人を固定して、各月の給与支給実績を入力していくのに適しています。

## 2. 給与実績入力（個人別）の手順

1. 給与メニューから「給与実績入力（個人別）」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

### ●支給月

給与の支給月を選択します。

### ●支給月日

支給する月日を入力します。

### ●社員コード

実績入力する社員コードを選択します。（参照ボタンで一覧から選択できます。）

### ●社員コード

実績入力する社員コードを選択します。（参照ボタンで一覧から選択できます。）

3. 「給与入力へ」ボタンをクリックすると、給与実績入力画面が表示されます。画面や操作方法は、給与入力と同じです。

# 6. 勤怠データIMPORT 「BIZTREK給与Perfect」

## 1. 勤怠データIMPORTとは

外部ファイルに保存された勤怠データをIMPORTします。(タイムカードデータや勤怠データを手入力する場合や、タイムカードデータを読み込む場合は、「勤怠データIMPORT」を行う必要はありません。) IMPORTするファイル形式の設定は、SYLK、TEXT、CSVのどれか選択できます。(「設定」メニュー「環境設定」ボタン)

部門コード(文字)==課コード(文字)==社員コード(文字)==氏名(空欄でもよい) ==所定日数(数値)==勤務日数(数値)==勤務時間(数値)==普通残業時間(数値)==深夜残業時間(数値)==休日残業時間・法定(数値)==休日残業時間・法定以外(数値)==休日深夜残業時間・法定(数値)==休日深夜残業時間・法定以外(数値)==有給日数(数値)==公休日数(数値)==一般欠勤(数値)==病傷欠勤(数値)==遅刻回数(数値)==遅刻時間(数値)==有休残(数値：最新・新規の場合自動計算されるので、0でOK)==計算手当1回数(数値)==計算手当2回数(数値)==計算手当3回数(数値)==計算手当4回数(数値)==計算手当5回数(数値)==計算控除1回数(数値)==計算控除2回数(数値)==計算控除3回数(数値)==計算控除4回数(数値)==計算控除5回数(数値)

残業時間などの「時間」の入力は、10進法、60進法にかかわらず、「数値」で入力してください。例：5時間45分であれば、60進の場合、数値で「5.45」、10進の場合、「5.75」と入力してください。(時間と分の間は、小数点で区切ってください。)

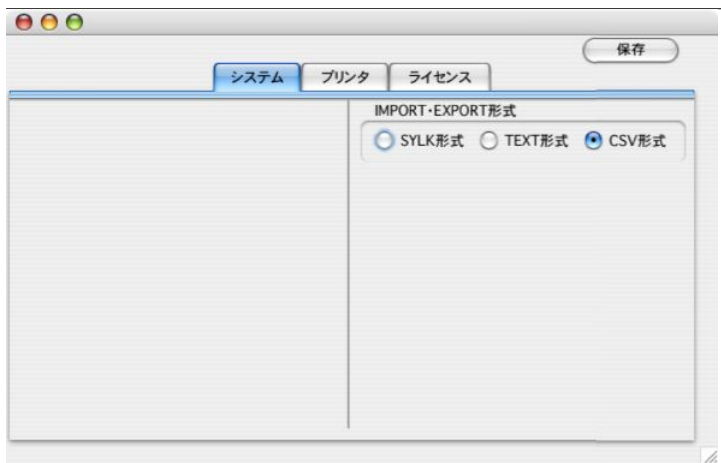
## 2. 勤怠データIMPORTの手順(基本操作)

1. 「設定」タブの「環境設定」から、IMPORT・EXPORT形式を読み込む元のデータ形式に変更し、保存します。
2. 給与メニューから「勤怠データIMPORT」を選択します。
3. 元データの種類を選択する画面が表示されますので、どれか選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



### 3. Maxタイムロボ用集計ソフト「楽々勤怠」で集計後のデータを読み込む

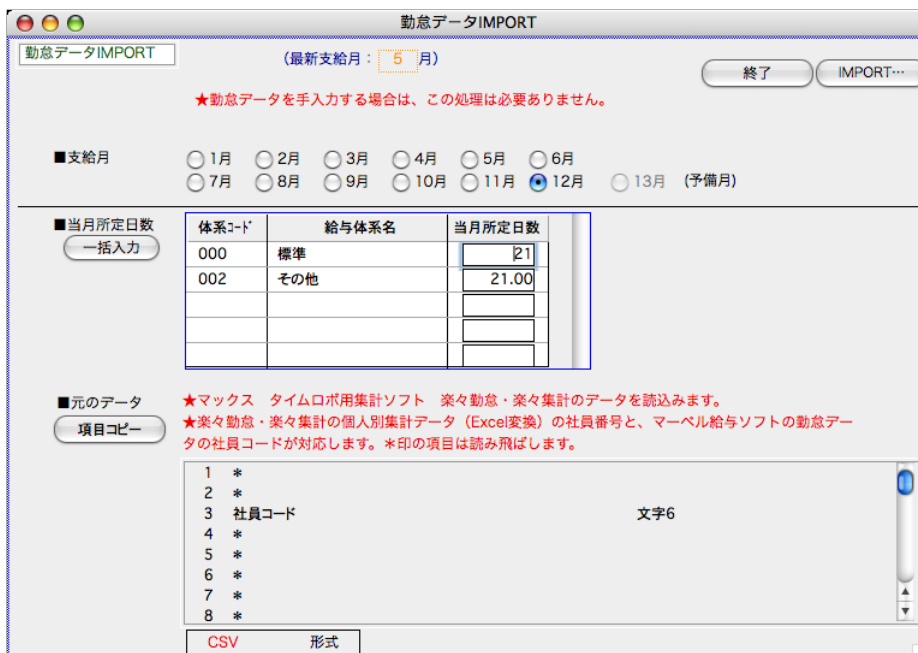
1. 「設定」タブの「環境設定」から、IMPORT・EXPORT形式を「CSV」に変更します。



2. 「2. 勤怠データIMPORTの手順」の、元データの種類を選択する画面で、『Maxタイムロボ用集計ソフト「楽々勤怠」で集計後のデータを読み込む』を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

3. 支給月を選択し、当月所定日数を入力します。次に、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

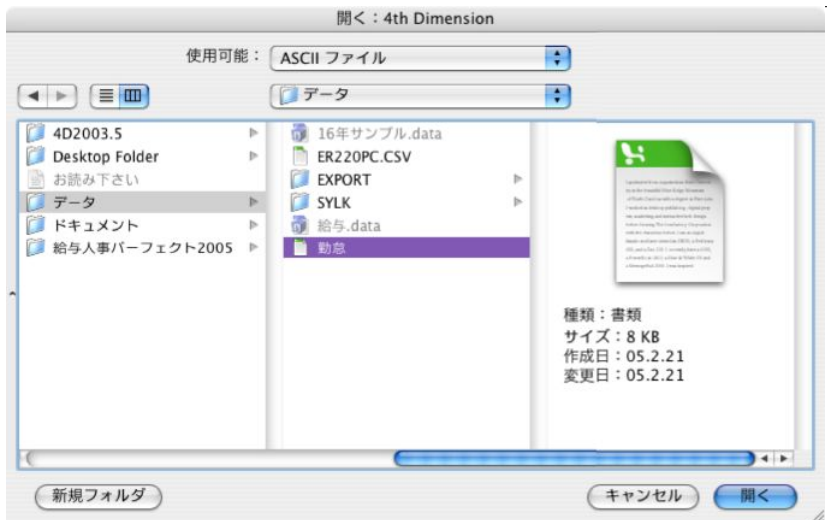
※元のデータにあり、BIZTREK給与に無い項目については、読み飛ばされます。



4. 確認の画面が表示されるので、「はい」のボタンをクリックします。



5. 次に、読み込む元データを開きます。



6. 読み込まれた勤怠データの一覧が表示されます。ここで、「データ保存」ボタンをクリックすると、当月の勤怠データとして保存されます。※「データ保存」ボタンをクリックせず「終了」ボタンで終了した場合は、保存されません。

勤怠データ保存後は、「2.給与入力■7.一括計算）を行うか、一人ずつ給与明細入力画面を表示させ、登録すると、金額の計算がされます。

勤怠データIMPORT

勤怠データIMPORT一覧表 16年12月分給与 (最新)

19件読込 ソート順 部課コード順

部門	課	社員コード	タイムカードNO	氏名	所定日数	勤務日数	勤務時間	基準内普通残業	深夜残業	休/法定	休/法定外	休深/法定	有休	公休	欠勤一般	欠勤病傷	遅早回数	遅早時間	有休残	
計手当1	計手当2	計手当3	計手当4	計手当5	計控除1	計控除2	計控除3	計控除4	計控除5											
001	01	010001	11	石岡 達彦	0.00	18.00	92.37	65.26	27.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	16.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001	02	010002	12	樋口 美佐子	0.00	18.00	170.10	143.43	26.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.17	8.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.17	4.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001	02	010003	13	安藤 英子	0.00	18.00	170.10	143.43	26.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.17	4.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.17	4.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	01	020001	14	石山 悦子	0.00	18.00	170.10	143.43	26.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.17	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.17	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	01	020002	15	三井 早苗	0.00	18.00	92.37	65.26	27.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	01	020003	16	藤岡 努	0.00	18.00	92.37	65.26	27.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00
002	01	020004	17	辻 順子	0.00	18.00	92.37	65.26	27.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78.34	0.00

↓ ダブルクリック

勤怠データIMPORT

勤怠データ入力

勤務体系 [001] 総務部

部課 [001] [02]

社員 [010002] 樋口 美佐子

タイムカードNO [12]

所定日数	勤務日数	時間外勤務時間 (上:法定以外下:法定)				勤務時間	
		普通	深夜	休日	休深	合計	(基準内)
18	18.00	26.27	0.00	0.00	0.00	170.10	143.43
				0.00	0.00		

有休日数	公休日数	欠勤日数		遅刻/早退		有休残
		一般	病傷	回数	時間	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.17	8.00

代休/特休

★計算手当の回数・日数等

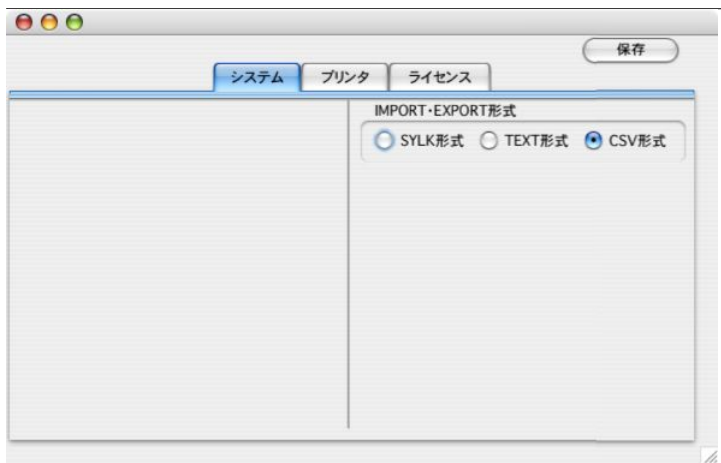
計算手当1	計算手当2	計算手当3	計算手当4	計算手当5
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

★計算控除の回数・日数等

計算控除1	計算控除2	計算控除3	計算控除4	計算控除5
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## 4. Maxタイムロボ用集計ソフト「楽々集計」で集計後のデータを読み込む

1. 「設定」タブの「環境設定」から、IMPORT・EXPORT形式を「CSV」に変更します。



2. 「2. 勤怠データIMPORTの手順」の、元データの種類を選択する画面で、『Maxタイムロボ用集計ソフト「楽々集計」で集計後のデータを読み込む』を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

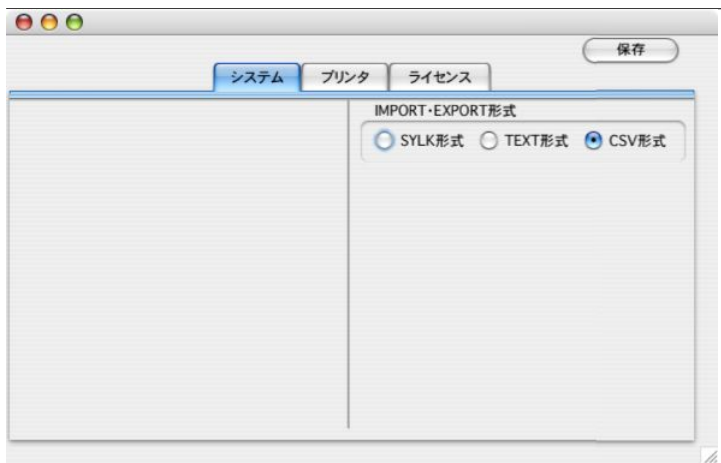
3. 支給月を選択し、当月所定日数を入力します。次に、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。  
※元のデータにあり、BIZTREK給与に無い項目については、読み飛ばされます。



※後の操作は、『3. Maxタイムロボ集計ソフト「楽々勤怠」で集計後のデータを読み込む』と同様です。

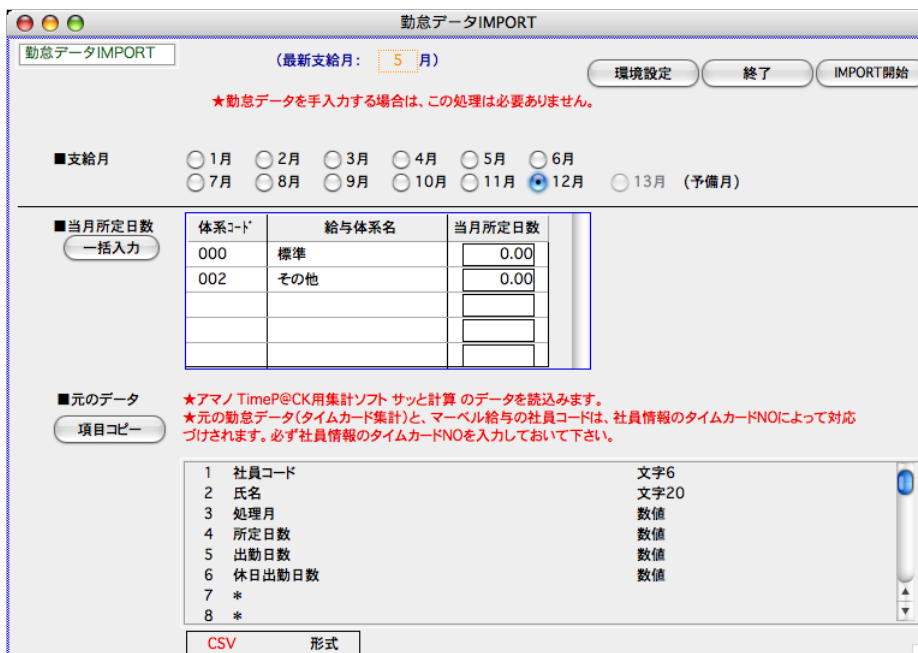
## 5. アマノTimeP@CK用集計ソフト「サッと計算」で集計後のデータを読み込む

1. 「設定」タブの「環境設定」から、IMPORT・EXPORT形式を「CSV」に変更します。



2. 「2. 勤怠データIMPORTの手順」の、元データの種類を選択する画面で、『アマノTimeP@CK用集計ソフト「サッと計算」で集計後のデータを読み込む』を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
3. 支給月を選択し、当月所定日数を入力します。次に、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元のデータにあり、BIZTREK給与に無い項目については、読み飛ばされます。

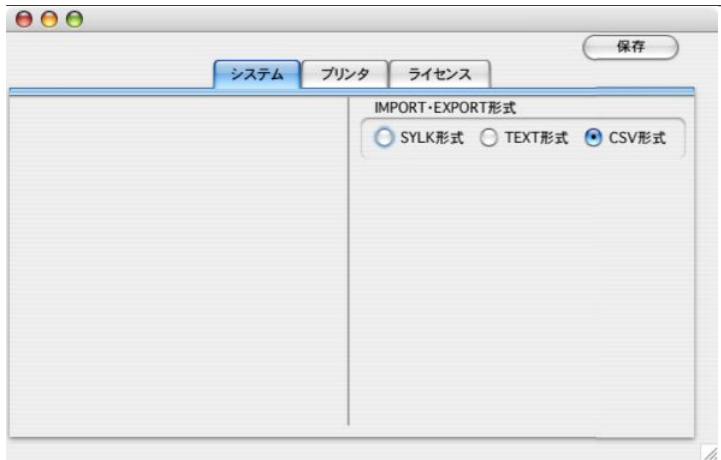


※後の操作は、『3. Maxタイムロポ集計ソフト「楽々勤怠」で集計後のデータを読み込む』と同様です。



## 6. その他の勤怠データを読み込む

1. 「設定」タブの「環境設定」から、IMPORT・EXPORT形式を読み込む元データの形式に変更します。



2. 「勤怠データIMPORTの手順」の、元データの種類を選択する画面で、『その他』を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
3. 支給月を選択し、当月所定日数を入力します。次に、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データは、BIZTREK給与からEXPORTされた勤怠データか、それと同じ順序に保存されたデータです。

部門コード(文字)==課コード(文字)==社員コード(文字)==氏名(空欄でもよい) ==所定日数(数値)==勤務日数(数値)==勤務時間(数値)==普通残業時間(数値)==深夜残業時間(数値)==休日残業時間・法定(数値)==休日残業時間・法定以外(数値)==休日深夜残業時間・法定(数値)==休日深夜残業時間・法定以外(数値)==有給日数(数値)==公休日数(数値)==一般欠勤(数値)==病傷欠勤(数値)==遅刻回数(数値)==遅刻時間(数値)==有休残(数値：最新・新規の場合自動計算されるので、0でOK)==計算手当1回数(数値)==計算手当2回数(数値)==計算手当3回数(数値)==計算手当4回数(数値)==計算手当5回数(数値)==計算控除1回数(数値)==計算控除2回数(数値)==計算控除3回数(数値)==計算控除4回数(数値)==計算控除5回数(数値)==基準内勤務時間数(数値)==タイムカードNO(数値)==給与体系コード(文字)==給与体系名(文字)==勤務体系コード(文字)==勤務体系名(文字)

体系コード	給与体系名	当月所定日数
000	標準	21
002	その他	21.00

元のデータ	形式
1 部門コード	文字6
2 課コード	文字24
3 社員コード	文字6
4 氏名(空欄可)	文字30
5 所定日数	数値
6 勤務日数	数値
7 勤務時間	数値
8 普通残業時間	数値

※後の操作は、『3. Maxタイムロポ集計ソフト「楽々勤怠」で集計後のデータを読み込む』と同様です。



# 7. 給与明細データIMPORT 「BIZTREK給与Perfect」

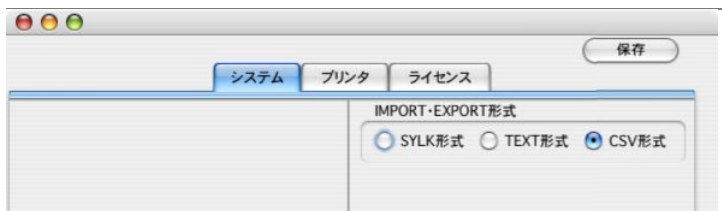
## 1. 給与明細データIMPORTとは

外部ファイルに保存された給与明細データをIMPORTします。（「BIZTREK給与」を使用して、給与計算を行う場合は、この処理は必要ありません。）元の、外部ファイルデータの項目の順番は、次の通りにしてください。（「BIZTREK給与」からEXPORTされた給与明細データであればこの順番どおりに並んでいます。）IMPORTするファイル形式の設定は、SYLK、TEXT、CSVのどれか選択できます。（「設定」メニュー「環境設定」ボタン）

部門コード(文字)==課コード(文字)==社員コード(文字)==氏名(空欄でもよい)==基本給(数値)==部門別手当1～13(数値)==通勤手当(数値)==課税通勤手当(数値)==普通残業手当(数値)==深夜残業手当(数値)==休日残業手当(数値)==休日深夜残業手当(数値)==欠勤控除額(数値)==遅刻早退控除(数値)==課税手当合計(数値)==非課税手当合計(数値)==支給額合計(数値)==健康保険料(数値)==厚生年金保険料(数値)==厚生年金基金(数値)==雇用保険料(数値)==社会保険料計(数値)==課税対象額(数値)==源泉所得税(数値)==住民税(数値)==部門別控除1～16(数値)==控除額合計(数値)==差引支給額(数値)==前月調整額(数値)==端数調整(数値)==合計支給額(数値)==現金支給額(数値)==銀行振込1(数値)==銀行振込2(数値)==減税還付金(数値)==介護保険料(数値)==タイムカードNO(数値)==給与体系コード(文字)==給与体系名(文字)==勤務体系コード(文字)==勤務体系名(文字)

## 2. 給与明細データIMPORTの手順

1. 「設定」タブの「環境設定」から、IMPORT・EXPORT形式を読み込む元のデータ形式に変更し、保存します。



2. 給与メニューから「給与明細データIMPORT」を選択します。
3. 検索条件入力画面が表示されます。条件入力、選択後、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

項目	外部ファイル優先	社員情報から適用
1. 交通費	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. 健康保険料 介護保険料	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. 厚生年金保険料	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. 厚生年金基金	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. 雇用保険料	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. 社会保険合計	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. 課税対象額	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. 源泉所得税	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. 住民税	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. 合計項目	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. 現金支給、振込1、振込2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

### ●支給月

給与を支給する月をクリックして選択します。

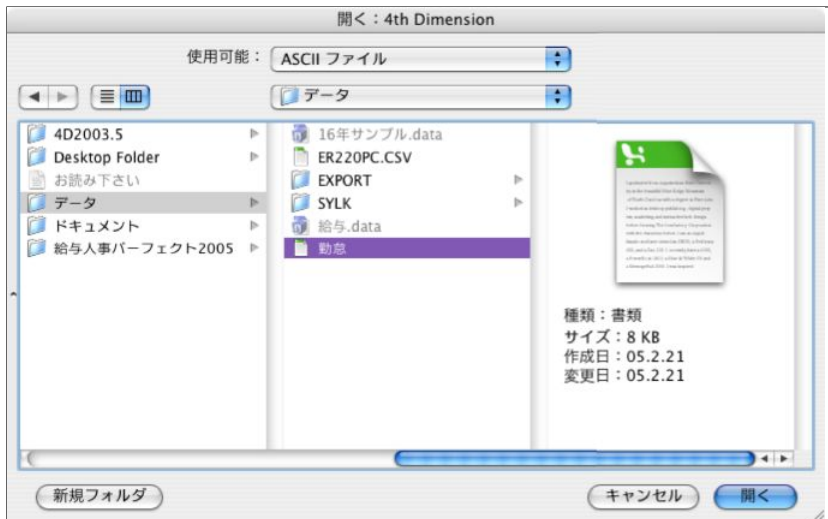
### ●優先選択

それぞれの項目について、「外部ファイル優先」と「社員情報から適用」のどちらか、または、「外部ファイル優先」と「自動計算」のどちらか、を選択します。

4. 次に、確認の画面が表示されるので、「はい」のボタンをクリックします。



5. 次に、読み込む元データを開きます。



6. 読み込まれた給与明細データの一覧が表示されます。ここで、「データ保存」ボタンをクリックすると、当月の給与明細データとして保存されます。 ※ 「データ保存」ボタンをクリックせず、「終了」ボタンで終了した場合は、保存されません。

部門	課	社員コード	氏名	支給額合計	控除額合計	差引支給額	合計支給額
001	01	010001	石岡 達彦	251,673	71,598	180,075	0
001	02	010002	樋口 美佐子	183,800	43,531	140,269	0
001	02	010003	安藤 英子	240,310	42,817	197,493	0
002	01	020001	石山 悦子	255,020	74,117	180,903	0
002	01	020002	三井 早苗	147,603	63,451	84,152	0
002	01	020003	藤岡 努	474,184	152,652	321,532	0
002	01	020004	辻 順子	145,191	74,331	70,860	0
002	01	020005	北野 謙	478,700	147,588	331,112	0
002	01	020006	渡辺 亜由美	185,123	77,800	107,323	0
002	01	020007	内田 和子	214,844	103,765	111,079	0
002	01	020008	安田 美和	144,770	85,508	59,262	0
002	01	020010	花園 祐子	166,222	90,926	75,296	0

↓ダブルクリック

給与明細確認		社員コード	部署	氏名	16年12月分給与	
給与明細確認		010001	001 01	石岡 達彦	削除	登録
支給額	基本給	368000	役職手当	41,000	業務手当	5,000
	家族手当	5,000	資格手当		地域手当	
	通勤手当		特別手当		特別手当	
	課税通勤手当		課税通勤手当		課税通勤手当	
控除額	平日普通残業	83,419	平日深夜残業		休日普通残業	
	休日深夜残業		遅刻早退控除	250,746	欠勤控除額	
	課税手当合計	251,673	非課税手当計		支給額合計	251,673
	健康保険料	17,271	厚生年金	32,965	厚生年金基金	1,762
社会保険料	51,998	課税対象額	199,675	源泉所得税	18,600	
親睦会費	1,000	社内預金		財形貯蓄		
クラブ費		積立金		その他		
控除額合計				71,598		
差引支給額				180,075		
銀行振込				100,000		
銀行振込2				50,000		
合計支給額				180,075		

# 8. 給与振込依頼書

## 1. 給与振込依頼書とは

給与を銀行振込で支給する場合、給与振込依頼書が作成できます。ドットプリンタを接続していれば、ヒサゴ専用用紙GB247（複写専用用紙）に印字が可能です。また、全銀フォーマットでのデータ書き出しが可能ですので、インターネットバンキング等で利用することができます。



社員情報の支給方法の振込先銀行、依頼銀行の設定が正しく行われていることと、給与明細書の※「銀行振込」または「銀行振込2」欄に金額が入力されていることが必要です。（※「銀行振込」または「銀行振込2」欄 社員情報の支給方法の振込先銀行、依頼銀行の設定が正しく行われていれば、自動的に金額が入ります。）

## 2. 給与振込依頼書の作成手順

1. 給与メニューから「給与振込依頼書」ボタンを選択します。



給与メニューから「給与振込依頼書」ボタンを選択するのではなく、給与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

2. 作成条件入力画面が表示されます。

### ●支給月

給与を支給した月をクリックして選択します。

### ●部門コード、銀行コード（依頼銀行）

それぞれ範囲指定ができます。全件の場合は、何も指定しません。

### ●取組年月日

振込指定日を入力します。

- 条件の入力が終わったら、「◎検索開始」ボタンで、該当する給与振込依頼書データの検索が始まります。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、銀行振込依頼一覧が画面に表示されます。

振込銀行コード	銀行名	本支店名	振込銀行コード	銀行名	本支店名	社員コード/氏名	預金種目	口座番号	金額	手数料	
0002310	さくら	西明石	000213	さくら銀行	大阪支店						
010001	石岡 達彦		普通	1570					50,000	315	
0002310	さくら	西明石	000800	三和銀行	阪急梅田北支店						
010001	石岡 達彦		普通	34000					100,000	525	
0002310	さくら	西明石	000231	さくら銀行	西明石支店						
010002	樋口 美佐子		普通	71253					84,161	210	
0002310	さくら	西明石	000800	三和銀行	阪急梅田北支店						
010002	樋口 美佐子		普通	7777					28,053	315	
0002310	さくら	西明石	000912	住友銀行	大阪支店						
010003	安藤 美子		普通	41950					197,493	525	
0002310	さくら	西明石	000838	三和銀行	梅田支店						
020001	石山 悦子		普通	4563122					100,000	525	
0002310	さくら	西明石	000912	住友銀行	神戸支店						
020002	三井 早苗		普通	0515720					84,152	420	
0002310	さくら	西明石	000912	住友銀行	大阪支店						
020003	藤岡 努		普通	0142136					100,000	525	
0002310	さくら	西明石	000912	住友銀行	神戸支店						
020003	藤岡 努		普通	1034124					221,532	525	
合計									17 件	1,838,361	7,035

### 3. 給与振込依頼書の印刷

「2. 給与振込依頼書の作成手順」に従って、振込依頼一覧を画面表示させます。



#### ●ソート順

依頼銀行/社員コード順、依頼銀行/振込銀行/社員コード順、依頼銀行/振込銀行/口座番号順のどれかを選択。見やすい順にソートします。

#### ●印刷

印刷ボタンをクリックし、「ヒサゴ専用紙」か「白紙用紙」のどちらかを選択し、「印刷開始」ボタンをクリックすると、印刷を開始します。「ヒサゴ専用紙」を選んだ場合は、テスト印字が可能です。

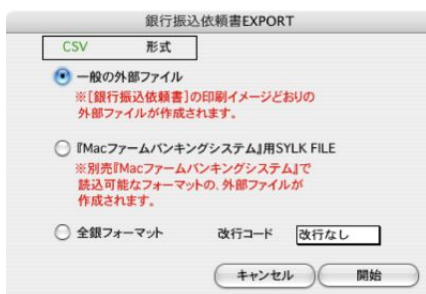


### 4. 給与振込依頼書のEXPORT

1. 「2. 給与振込依頼書の作成手順」に従って、振込依頼一覧を画面表示させます。



2. EXPORTボタンをクリックすると、3種類のファイルのEXPORTが選択できるので、どれか選択し開始ボタンをクリックします



#### ●一般のファイル

銀行振込依頼書の印刷イメージどおりの外部ファイルが作成されます。IMPORTするファイル形式の設定は、SYLK、TEXT、CSVのどれか選択できます。

#### ●『Macファームバンキングシステム』用SYLKファイル

別売『Macファームバンキングシステム』で読込可能なフォーマットのSYLKファイルが作成されます。

#### ●全銀フォーマット

全銀フォーマットで書き出しされます。改行コードの選択が可能です。

↓EXPORTするファイルの名称を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



# 9. 給与金種一覧表

## 1. 給与金種一覧表とは

給与を現金で支給する社員がいる場合、金種一覧表を作成できます。支給額がマイナスの場合は、出力対象外となります。

## 2. 給与金種一覧表の作成手順

1. 給与メニューから「給与金種一覧表」ボタンを選択します。

**!** 給与メニューから「給与金種一覧表」ボタンを選択するのではなく、給与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

2. 作成条件入力画面が表示されます。

給与金種一覧表

終了 検索開始

■支給月  1月  2月  3月  4月  5月  6月  
 7月  8月  9月  10月  11月  12月  13月 (予備月)

■部門コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■社員コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■二千円札  使用する  使用しない

※現金支給額の金種一覧表を作成します。給与明細画面で、「現金」の金額が発生している社員が対象です。

### ●支給月

給与を支給した月をクリックして選択します。

### ●部門コード、社員コード

それぞれ範囲指定ができます。全件の場合、何も指定しません。

### ●二千円札

「使用する」か「しない」かのどちらかをクリックします。

■条件の入力が終わったら、「◎検索開始」ボタンで、該当する金種一覧表の検索が始まります。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、金種一覧表が画面に表示されます。

給与金種一覧表

16年12月分給与

EXPORT 仕様変更 印刷 終了

社員コード	氏名	現金支給金額	一万	五千	二千	千	五百	百	五十	十	五	一
010001	石岡 達彦	30,075	3	0	0	0	0	0	1	2	1	0
010002	樋口 美佐子	28,055	2	1	0	3	0	0	1	0	1	0
020001	石山 悦子	80,903	8	0	0	0	1	4	0	0	0	3
020004	辻 順子	35,430	3	1	0	0	0	4	0	3	0	0
020006	渡辺 亜由美	7,323	0	1	0	2	0	3	0	2	0	3
020011	北村 裕美	42,535	4	0	0	2	1	0	0	3	1	0
合計:	6人	224,321	20	3	0	7	2	11	2	10	3	6

### ●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分給与」というタイトルを変更することができます。

リクエスト

タイトルを入力して下さい。

23年6月分 給与

キャンセル OK

### ●印刷

給与金種一覧表の印刷を行います。

### ●EXPORT

保存ファイルの名称を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

保存: 4th Dimension

別名で保存: 金種一覧表



# 10. 住民税一覧表

## 1. 住民税一覧表とは

給与から控除した住民税を市区町村別に集計します。

## 2. 住民税一覧表の作成

1. 給与メニューから「住民税一覧表」ボタンを選択します。

**!** 給与メニューから「住民税一覧表」ボタンを選択するのではなく、給与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

2. 作成条件入力画面が表示されます。

住民税一覧表

終了 検索開始

■支給月  1月  2月  3月  4月  5月  6月  
 7月  8月  9月  10月  12月  13月 (予備月)

■役所コード 開始 [ ] [ ]  
 終了 [ ] [ ]

■社員コード 開始 [ ] [ ]  
 終了 [ ] [ ]

※住民税納付先別一覧表を作成します。住民税額が発生している社員が対象になります。

### ●支給月

住民税一覧表を作成する対象の月を選択します。

### ●役所コード、社員コード

それぞれ範囲指定ができます。全件の場合は、何も指定しません。

■条件の入力が終わったら...「検索開始」ボタンで、該当する住民税一覧表データの検索が始まります。

3. 住民税一覧表が画面に表示されます。

住民税一覧表

16年12月分給与

EXPORT タイトル変更 印刷 終了

役所コード	役所名	部署	社員コード	氏名	住民税
271276	大阪府大阪市北区	00102	010003	安藤 英子	8,800
272051	大阪府吹田市	00201	020003	藤岡 勇	19,300
272051	大阪府吹田市	00201	020011	北村 裕美	8,200
272108	大阪府枚方市	00201	020005	北野 麗	26,400
281026	兵庫県神戸市灘区	00201	020002	三井 早苗	8,400
281026	兵庫県神戸市灘区	00201	020012	板川 睦	16,200
281107	兵庫県神戸市中央区	00201	020001	石山 悦子	8,300
281107	兵庫県神戸市中央区	00201	020006	渡辺 亜由美	11,700
281115	兵庫県神戸市西区	00201	020007	内田 和子	12,300
282014	兵庫県姫路市	00102	010002	樋口 美佐子	7,300
282022	兵庫県尼崎市	00101	010001	石岡 達彦	18,600
282022	兵庫県尼崎市	00201	020008	安田 美和	9,600
282031	兵庫県明石市	00201	020004	辻 順子	8,600
282146	兵庫県宝塚市	00201	020010	花岡 祐子	9,300

### ●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分給与」というタイトルを変更することができます。

リクエスト

タイトルを入力して下さい。

23年6月分 給与

キャンセル OK

### ●印刷

住民税一覧表の印刷を行います。

### ●EXPORT

保存ファイルの名称を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

名前: 住民税一覧表

デスクトップ

12hagaki...02\_sl.jpg  
 12hagaki...09\_sl.jpg  
 12hagaki...18\_sl.jpg  
 13TOKYO.CSV  
 13tokyo.lzh  
 14-01-1.xls  
 14-01-2.xls  
 14-01-3.xls  
 14-01.xls

# 1.1. 勤怠一覧表

## 1. 勤怠一覧表とは

指定された月の社員別の勤怠一覧表を作成します。小計単位は、「部門毎」「給与体系毎」「勤務体系毎」の中から選択できます。前年～当年にまたがった集計も可能です。

## 2. 勤怠一覧表の作成手順

1. 給与メニューから「勤怠一覧表」ボタンを選択します。



給与メニューから「勤怠一覧表」ボタンを選択するのではなく、給与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

2. 作成条件入力画面が表示されます。

### ●小計単位

小計単位を、「部門毎」「給与体系毎」「勤務体系毎」の中から選択します。

### ●支給月

対象の給与支給月の範囲を指定します。前年～当年にまたがった集計も可能です。

### ●部門コード、給与体系コード、勤務体系コード、役職コード、社員コード

それぞれ範囲指定ができます。全件の場合、何も指定しません。

### ●退職者も出力する

該当する場合はチェックします。

■条件の入力が終わったら...「検索開始」ボタンで、該当する勤怠一覧表データの検索が始まります。

部門コード/部門名	1・社員コード/名前	2・社員コード/名前	3・社員コード/名前
001 総務部	010001 石岡 達彦	010002 樋口 美佐子	010003 安藤 英子
001 総務部	【小計】		
002 営業部	020001 石山 悦子	020002 三井 早苗	020003 藤岡 努
002 営業部	020004 辻 順子	020005 北野 護	020006 渡辺 垂由美
002 営業部	020007 内田 和子	020008 安田 美和	020010 花岡 祐子
002 営業部	020011 北村 裕美	020012 桜川 睦	020101 柴田 剛志
002 営業部	020102 白石 貴宏	020103 市橋 洋子	020104 橋田 万里子
002 営業部	020105 葛西 泰子	【小計】	
	【合計】		

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、勤怠一覧表の該当社社員一覧が画面に表示されます。



### 3. 勤怠一覧表の画面表示

「2. 勤怠一覧表の作成手順」に従って社員一覧を表示させます。一覧からダブルクリックするとその社員の勤怠一覧表が画面に表示されます。一度に3人分ずつ表示されます。

名前	02 経理課	02 経理課	【小計】	
所定労働日数	22.00	22.00	22.00	
当月所定日数	19.00	19.00	38.00	
出勤日数	19.00	19.00	38.00	
勤務時間	133.00 145.00	133.00 154.00	266.00	299.00
平日普通残業	12.00	21.00	33.00	
平日深夜残業	0.00	0.00	0.00	
休日普通残業	0.00	0.00	0.00	
休日深夜残業	0.00	0.00	0.00	
有休日数/時間	1.00 0.00	0.00 0.00	1.00	0.00
代休/特休	0.00	0.00	0.00	
欠勤(一般)	0.00	0.00	0.00	
欠勤(傷病)	0.00	0.00	0.00	
遅刻早退回数	0.00	0.00	0.00	
遅刻早退時間	0.00	0.00	0.00	
役職手当	0.00	0.00	0.00	

#### ●印刷

表示中の社員3人分の勤怠一覧表を印刷します。

### 4. 勤怠一覧表の印刷

#### ■複数の社員の勤怠一覧表を一度に印刷するとき

「2. 勤怠一覧表の作成手順」に従って社員一覧を表示させます。



#### ●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分給与」というタイトルを変更したい場合、変更できます。

#### ●全員印刷

表示中の社員全員の勤怠一覧表を印刷します。

#### ●選択印刷

選択された社員のみ勤怠一覧表を印刷します。※**shiftキー+クリック**で範囲指定、**コマンドキー**(Windowsでは**Ctrlキー**)+**クリック**で個別指定ができます。印刷は、**コマンドキー**(Windowsでは**Ctrlキー**)+**「.**」(ピリオド)で中断できます。

#### ●集計EXPORT

集計EXPORTボタンをクリックし、保存ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

#### ■一人分の勤怠一覧表をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「2. 勤怠一覧表の作成手順」に従って社員一覧を表示させます。勤怠一覧表を表示させたい社員を一覧からダブルクリックします。

名前	02 経理課	02 経理課	【小計】	
所定労働日数	22.00	22.00	22.00	
当月所定日数	19.00	19.00	38.00	
出勤日数	19.00	19.00	38.00	

#### ●印刷

表示中の社員3人分の勤怠一覧表を印刷します。

# 12. 給与支給控除一覧表

## 1. 給与支給控除一覧表とは

指定された月の社員別の支給控除一覧表を作成します。小計単位は、「部門毎」「給与体系毎」「勤務体系毎」の中から選択できます。前年～当年にまたがった集計も可能です。

## 2. 給与支給控除一覧表の作成手順

1. 給与メニューから「給与支給控除一覧表」ボタンを選択します。



給与メニューから選択するのではなく、給与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

2. 作成条件入力画面が表示されます。

### ●小計単位

小計単位を、「部門毎」「給与体系毎」「勤務体系毎」の中から選択します。

### ●支給月

集計対象の給与支給月の範囲を指定します。前年～当年にまたがった集計も可能です。

### ●部門コード、役職コード、給与体系コード、勤務体系コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員が対象の場合は、何も指定しません。

### ●退職者も出力する

該当する場合はチェックします。

■条件の入力が終わったら、「検索開始」ボタンで、該当する勤怠一覧表データの検索が始まります。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると検索対象社員の「支給控除一覧表」が画面に表示されます。

	1・社員コード/名前	2・社員コード/名前	3・社員コード/名前
001 総務部	010001 石岡 達彦	010002 樋口 美佐子	010003 安藤 英子
001 総務部	【小計】		
002 営業部	020001 石山 悦子	020002 三井 早苗	020003 藤岡 努
002 営業部	020004 辻 順子	020005 北野 護	020006 渡辺 亜由美
002 営業部	020007 内田 和子	020008 安田 美和	020010 花岡 祐子
002 営業部	020011 北村 裕美	020012 板川 睦	020101 柴田 剛志
002 営業部	020102 白石 貴宏	020103 市橋 洋子	020104 橋田 万里子
002 営業部	020105 葛西 泰子	【小計】	
	【合計】		

### 3. 給与支給控除一覧表の画面表示

「2. 給与支給控除一覧表の作成手順」に従って社員一覧を表示させます。一覧からダブルクリックするとその社員の支給控除が画面に表示されます。一度に3人分ずつ表示されます。

課	01 総務課	02 経理課	02 経理課
名前	010001 石岡 達彦	010002 樋口 美佐子	010003 安藤 英子
基本給	368,000	154,800	174,200
役職手当	41,000	5,000	0
業務手当	5,000	3,000	20,000
家族手当	5,000	0	0
資格手当	0	8,000	4,000
地域手当	0	0	0
皆勤手当	0	0	0
特別手当	0	0	0
通勤手当	0	0	0
課税通勤手当	0	13,000	0
平日普通残業	83,419	0	42,585
平日深夜残業	0	0	0
休日普通残業	0	0	0
休日深夜残業	0	0	0

#### ●印刷

表示中の社員3人分の支給控除を印刷します。

### 4. 給与支給控除一覧表の印刷

#### ■複数の社員の支給控除一覧表を一度に印刷するとき

「2. 給与支給控除一覧表の作成手順」に従って社員一覧を表示させます。

#### ●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分給与」というタイトルを変更したい場合、変更できます。

#### ●全員印刷

表示中の社員全員の支給控除一覧表を印刷します。

#### ●選択印刷

選択された社員の支給控除一覧表を印刷します。※shiftキー+クリックで範囲指定、コマンドキー(WindowsではCtrlキー)+クリックで個別指定ができます。印刷は、コマンドキー(WindowsではCtrlキー)+「.」(ピリオド)で中断できます。

#### ●集計EXPORT

集計EXPORTボタンをクリックし、保存ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

#### ■一人分の支給控除一覧表をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「2. 給与支給控除一覧表の作成手順」に従って社員一覧を表示させます。支給控除一覧表を表示させたい社員を一覧からダブルクリックします。

#### ●印刷

表示中の社員3人分の支給控除一覧表を印刷します。

**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

# **第4章 賞与計算処理**



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 賞与計算処理の前に

設定処理が終わりますと、賞与計算処理が可能になります。賞与の支給回数4回まで対応できます。BIZTREK給与では、次のような手順に沿って、賞与計算処理を行います。

## 1. 賞与計算処理の手順

### 1. 前月の給与計算処理を完了します

賞与の源泉所得税率を決定するのに、前月の給与データが参照されますので、先に前月の給与計算が必要です。



年頭の支給が賞与からの場合や、年の途中の賞与から導入する場合は、前月の給与データが未入力のため参照することができません。この場合、社員情報の「前月社会保険料控除後の給与等の金額」欄の入力を行ってください。

### 2. 賞与基本情報を入力します

初めて賞与計算を行う前に必ず行ってください。賞与明細書の手当、控除の設定、健康保険保険料率、厚生年金料率の設定、賞与試算の倍率の設定を行います。以後、変更があった場合は、登録内容を変更します。

### 3. 社員情報等、設定内容に変更があれば、変更します

入社、退職、扶養人数の変更、部課の移動、振込先や支給方法等、社員情報に変更があれば変更します。その他設定情報に変更があれば、変更を行います。

### 4. 賞与試算を行います（賞与試算は必須ではありません）

賞与計算を行う前に、倍率入力により試算額を計算することができます。試算額は、そのまま賞与額として反映させることが可能です。

### 5. 賞与計算を行います

賞与の金額を入力します。賞与試算を行った場合は、試算額を反映させることができます。また、外部ファイルから賞与データをインポートすることも可能です。

### 6. 賞与明細書の入力内容をチェックリストで確認します

賞与データチェックリストを印刷して、入力内容に間違いが無いかチェックを行います。

### 7. 賞与明細書の印刷

賞与明細書の印刷を行います。

### 8. 帳表出力

銀行振込依頼書、金種一覧表、支給控除一覧表等の出力を行います。仕訳転送を行って、別売「BIZTREK財務管理」で仕訳データを読み込むことができます。

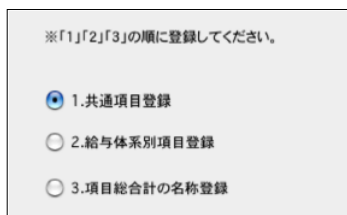
## 2. 賞与基本情報

### 1. 賞与基本情報とは

賞与明細書の手当、控除の設定、健康保険保険料率、厚生年金料率の設定などを行います。初めて賞与計算を行う前や、賞与の手当・控除や、社会保険料率に変更があった場合には、必ず行ってください。

### 2. 賞与基本情報登録の手順

1. 賞与メニューから、「賞与基本情報」を選択します。
2. 処理を選択する画面が表示されます。



『BIZTREK給与Perfect』では、賞与支給に関し、2つの共通手当名と12の共通控除名、15の給与体系別手当名と10の給与体系別控除名を登録することができます。

1. 各給与体系に**共通の手当・控除**を登録するときは、「1」を選択します。
2. **給与体系別の手当・控除**や、賞与倍率等を登録するときは、「2」を選択します。  
※先に、必ず「1」を選択してください。登録が終わると、また、この画面に戻ってきますので、今度は「2」を選択します。(給与体系別手当が一つもない場合は「2」は省略できます。)
3. 2で登録した給与体系別手当・控除を、給与体系間で合計する時の合計欄の名称をここで登録します。

### 3. 共通項目登録

1. 賞与メニューから、「賞与基本情報」を選択します。
2. 「1. 共通項目登録」を選択して、「登録へ」ボタンを押します。
3. 共通項目登録画面が表示されます。



共通項目として、一般的な2つの「共通手当名」と、12の「共通控除名」があらかじめ登録されています。名称を変更したい場合は、「ユーザー手当名」「ユーザー控除名」を変更します。文字数は全角6文字までです。

賞与額以外の項目は、自動計算項目です。別の名称に変更しても、変更前と同じように自動計算されます。また、印字位置を変更することはできません。名称を印字したくない場合は、名称を消去して空白にしてください。

● ユーザー手当名の欄をクリックし、半角「=」キーを押すと、左側の「標準手当名」が複写されてきます。

● 「標準名称複写」ボタンをクリックすると、**全部の手当名・控除名が標準名称から複写**されます。

#### ● 9調整額

通常は使用しません。賞与に加算または減算する金額があれば、ここで入力できます。(所得税、保険料の対象になりません。)

## 4. 給与体系別項目登録

1. 「2. 賞与基本情報登録の手順」に従って、処理を選択する画面まで表示させ、「2. 給与体系別項目登録」を選択し、「登録へ」ボタンをクリックします。
2. 「給与体系一覧」画面が表示されます。



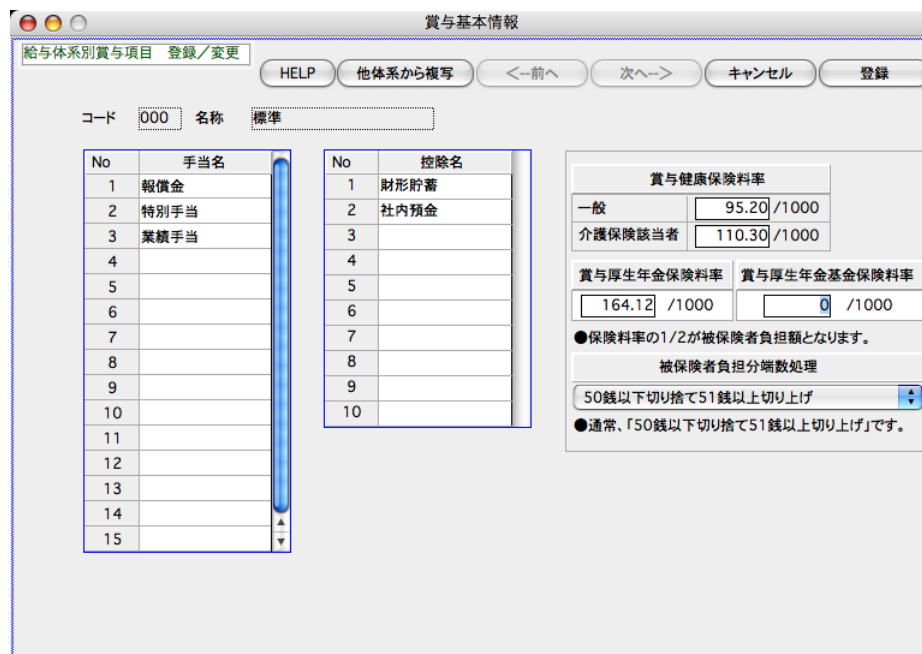
### ●印刷

給与体系別の設定内容を印刷します。

### ●一覧からダブルクリック

「給与体系別賞与項目 登録/変更」の画面が表示されます。

3. 一覧からダブルクリックすると、「給与体系別賞与項目 登録/変更」画面が表示されます。ここでは、15の給与体系別賞与手当名と、10の給与体系別賞与手当名が設定できます。また、賞与健康保険料率や、賞与厚生年金保険料率、賞与厚生年金基金率を設定し、被保険者自己負担分の端数処理方法を選択します。



### ●手当名、控除名

全角6文字までで入力します。手当は15個まで、控除は10個まで登録できます。

同一項目同士で給与体系間の合計を行う為には、同一項目は同一番号に登録する必要があります。

例) 業績手当をA体系の手当1に登録したとすると、B体系の業績手当も手当1に登録してください。

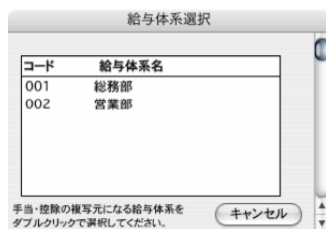
### ●健康保険料率

賞与の健康保険料率を入力します。**入力した保険料率の1/2**が被保険者負担となります。

賞与の厚生年金保険料率を入力します。**入力した保険料率の1/2**が被保険者負担となります。

### ★他の給与体系からの複写

既に登録済みの、他の給与体系の賞与項目を複写するには、[他体系から複写] ボタンをクリックします。次のようなダイアログが現われますので、複写元の給与体系コードをダブルクリックすると、複写されます。





## 5. 項目総合計の名称登録

1. 給与体系別に15の賞与手当名称と10の賞与控除名称を登録できますが、給与体系間でそれぞれを合計する時の名称をここで登録します。(同一番号の手当や控除の金額が合計されます。)
- 「2. 賞与基本情報の手順」に従って、処理を選択する画面まで表示させ、「3. 項目総合計の名称」を選択し、「登録へ」ボタンをクリックします。



ここで登録した名称は、賞与明細チェックリスト【賞与メニュー】、賃金台帳（全体合計）【年次メニュー】、賃金台帳集計表【年次メニュー】の各帳表の合計で使用されます。

賞与基本情報

給与体系別手当/控除の総合計の名称登録

(賞与)

削除 給与体系より複写 キャンセル 登録

[手当の総合計名]		[控除の総合計名]	
1	報酬金	1	財形貯蓄
2	特別手当	2	社内預金
3	業績手当	3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11			
12			
13			
14			
15			

給与体系別に、手当と控除の名称を登録でき、部門毎に、主給与体系コードを登録できますが、部門間の合計を出力する場合に、それぞれをどういう名称で出力するかを登録します。

例)

	手当1	手当2
給与体系A	営業手当	皆勤手当
給与体系B	技能手当	皆勤手当
合計	営業/技能	皆勤手当

### ★給与体系より複写

ある給与体系の手当名、控除名をそのまま総合計の名称に複写して設定したい場合、「給与体系より複写」ボタンをクリックします。給与体系選択ウィンドウが表示されるので、複写元の給与体系を一覧からダブルクリックすると、複写されます。

給与体系選択

コード	給与体系名
001	総務部
002	営業部

手当・控除の複写元になる給与体系をダブルクリックで選択してください。

キャンセル

# 4. 賞与試算

## 1. 賞与試算とは

賞与計算を行う前に、倍率入力により試算額を計算します。「BIZTREK給与Perfect」の場合、試算額は、そのまま賞与額として反映させることが可能です。(賞与入力の一覧画面から)

## 2. 賞与試算の手順

1. 賞与メニューから、「賞与試算」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されますので、条件を入力後、「賞与試算表」ボタンをクリックします。

### ●回数

今年何回目の賞与の試算かを選択します。

### ●部門コード～社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員が対象の場合は、何も指定しません。

### ●休職者を除く

休職者を除いて検索する場合、チェックします。(休職者の今月分の賞与データが既に作成済みの場合は、「休職者を除く」にチェックしても休職者は検索されません。)

3. 部門別賞与試算画面が表示されます。

部門コード	部門名	月給	日給月給	日給	時給	賞与試算額
001	総務部	0.00	0.00	0.00	0.00	0
002	営業部	0.00	0.00	0.00	0.00	0
【合計】						0

### 3. 部門別に試算額を計算する方法

	賞与倍率	賞与試算額 (部門合計)
月給	4.20	0
日給月給	3.20	0
日給	52.00	0
時給	260	0
【合計】		0

#### ●賞与倍率の入力

「月給」「日給月給」「日給」「時給」それぞれの賞与試算倍率を入力します。

#### ●試算額計算ボタン

入力された倍率に従って、所属社員全員（検索条件で社員コードを指定した場合は、その社員のみ）の試算額を計算します。

	賞与倍率	賞与試算額 (部門合計)
月給	4.20	0
日給月給	3.20	1,843,840
日給	52.00	447,200
時給	260.00	0
【合計】		2,291,040

入力された倍率に従って、所属社員全員（検索条件で社員コードを指定した場合は、その社員のみ）の試算額を計算します。計算方法は次の通りです。

$$\text{「賞与試算額」} = \text{「算定基礎額」} \times \text{「倍率」}$$

#### ★「日給月給」者

「算定基礎額」 = 「基本給」 + 「賞与対象手当の合計」（但し固定支給で、社員情報に登録済のものに限る。）

#### ★「日給月給」者 以外

「算定基礎額」 = 「基本給」

●ここで入力した倍率とは違う倍率を適用したい社員がいる場合、【社員別賞与試算表へ】ボタンをクリックします。

#### ●「次部門へ」「前部門へ」ボタン

表示中の部門の倍率を保存後、次または前の部門の倍率入力画面に移ります。

#### ●「社員別試算表へ」ボタン

社員別の試算額を確認したり、社員別の倍率入力を行えます。

## 4. 社員別に試算額を計算する方法

前項、部門別賞与倍率入力画面で、「社員別試算表へ」ボタンをクリックしますと、社員別賞与試算表の画面が表示されます。

社員コード	氏名	課	給与区分	倍率	賞与試算額
010002	樋口 美佐子	02 経理課	日給	52.00	447,200
010003	安藤 英子	02 経理課	日給月給	3.20	557,440
人数: 3					【合計】 2,246,240

### ●試算表印刷

表示中の賞与試算表を印刷します。

### ●再計算 (=)

試算額合計の再計算を行います。

### ●EXPORT

試算表データをSYLK形式のファイルに書き出します。

↓  
一覧から社員をダブルクリック

給与区分	賞与倍率	算定基礎額	賞与試算額 (部門合計)
日給月給	3.2	388,000	1,241,600
【部門合計】			2,246,240

入力された倍率に従って、所属社員全員（検索条件で社員コードを指定した場合は、その社員のみ）の試算額を計算します。計算方法は次の通りです。

$$\text{「賞与試算額」} = \text{「算定基礎額」} \times \text{「倍率」}$$

#### ★「日給月給」者

「算定基礎額」 = 「基本給」 + 「賞与対象手当の合計」（但し固定支給で、社員情報に登録済のものに限る。）

#### ★「日給月給」者 以外

「算定基礎額」 = 「基本給」

### ●賞与倍率

部門毎に入力された、給与区分別の賞与倍率が表示されますが、ここで手入力もできます。

### ●算定基礎額

自動表示されますが、変更ができます。

### ●賞与試算額

算定基礎額 × 倍率 が自動的に計算されます。手入力できません。

### ●【登録】ボタン

変更内容を登録して、一つ前の社員に移動します。

### ●【キャンセル】ボタン

変更内容を登録して、一つ前の社員に移動します。

### ●「←前へ」「次へ→」ボタン

変更内容を登録して、前または後の社員を表示します。

※試算された「賞与試算額」は、賞与入力の一覧画面から、「賞与額」へ一括して反映させることができます。

# 5. 賞与入力

## 1. 賞与入力とは

賞与明細書データを作成します。賞与の金額を入力すると、所得税や社会保険料の金額が自動計算されます。賞与試算を行った場合は、試算額を反映させることができます。また、外部ファイルから賞与データをインポートすることも可能です。

## 2. 賞与入力の手順

- 賞与メニューから、「賞与入力」を選択します。
- 検索条件入力画面が表示されますので条件を入力後、「賞与入力へ」ボタンをクリックします。

### ●回数

今年何回目支給の賞与試算かを選択します。

### ●支給年月日

年度は和暦で入力します。

### ●支給対象期間の月数

その賞与が、何ヵ月間の勤務に対して支給されるか、その月数を入力します。

### ●部門コード～社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●賞与明細データ未入力の社員のみ、賞与明細未発行の社員のみ、休職者を除く

該当する場合は、それぞれのチェックボックスをチェックします。

(休職者の今月分の賞与データが既に作成済みの場合は、「休職者を除く」にチェックしても休職者は検索されます。)

■条件の入力が終わったら、「◎賞与入力へ」ボタンをクリックすると、該当する賞与データの検索が始まります。

- 賞与計算対象社員の一覧が表示されます。

### 3. 賞与明細入力

「2. 賞与入力の手順」に従って、賞与一覧画面を表示させ、社員をダブルクリックすると、賞与入力画面が表示されます。

最新回の賞与明細画面を開くと、画面左上に **(最新)** と表示されます。このときだけ、前月給与の **「給与課税対象額」** が読み込まれ、税率が自動的に読み込まれます。この税率に基づいて、所得税が自動計算されます。また、各保険料が自動計算されるのも、**(最新)** と表示されているときだけです。これに対して、過去に支給した賞与データ（最新の回より前の回のデータ）を遡って入力するときは、**(遡り)** と表示され、所得税や保険料の自動計算は行われません。また、実績入力のメニューから、賞与明細入力画面を開いたときも同様です。

**(1) 明細書印刷：**

表示中の賞与明細書を印刷します。

**(2) 社員情報へ：**

賞与明細書を表示中の社員の社員情報を参照、変更できます。

**(3) 登録：**

表示中の賞与データを登録後、元の一覧画面に戻ります。

**(4) <前へ：**

表示中の賞与データを登録後、直前の社員（一覧表示の順番）の給与データが表示されます。

**(5) 次へ>：**

表示中の賞与データを登録後、直後の社員（一覧表示の順番）の賞与データが表示されます。

**(6) キャンセル：**

表示中の賞与データを登録しないで、元の一覧画面に戻ります。

防災区分と雇用保険区分  
の確認と変更ができます。

### 《共通手当・共通控除と、部門別手当・部門別控除》

手当名・控除名は、**賞与基本情報**で登録した名称が表示されます。下の図で、名称が表示されている項目名（賞与額等）は賞与基本情報登録画面で入力した共通手当名・共通控除名です。また、[ア]～[ソ]は給与体系別手当（最大15）、[タ]～[ノ]は給与体系別控除（最大10）です。給与体系別手当・控除は、名称が空欄（未設定）の場合、金額の入力はできません。共通手当・控除は、名称が空欄でも、入力できます。

支給額	賞与額	報償金1	特別手当1	業績手当1					
		ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	
		ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	
								支給額合計	0
控除額	健康保険料	厚生年金保険	雇用保険料	社会保険合計	課税対象額	源泉所得税	財形貯蓄	社内預金	
		0					タ	チ	
		ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	
※健康保険料のうち介護保険料：				0	控除額合計		0		

#### ●賞与額、給与体系別手当1～15（上図のア～ソ）

支給金額を入力します。

#### ●支給額合計

支給金額の合計が自動計算されます。

#### ●健康保険保険料、厚生年金保険料

給与体系で設定された料率に基づき、自動計算されます。手入力した場合、手入力が優先されます。（「支給額合計」が変わった場合は再び自動計算されます。）



健康保険料、厚生年金保険料が自動計算されないときは、賞与基本情報の給与体系別項目登録で、保険料率が設定されているかどうか確認してください。また、社員情報に、保険の等級が設定されていないときも自動計算されません。

#### ●雇用保険料

社員情報に「自動計算」と設定されている場合は自動計算され、「手入力」と設定されている場合は自動計算されません。いずれの場合でも手入力ができます。ただし、「自動計算」の場合で、「支給額合計」が変わった場合は、再び自動計算されます。



社員情報で雇用保険料が「手入力」と設定されている場合以外に、設定メニューの給与体系登録の賃金規定で雇用保険率が、「0.0」と選択されていると、自動計算されません。

#### ●社会保険合計

自動計算されます。 （社会保険合計） = （健康保険料） + （厚生年金保険） + （雇用保険料）

#### ●課税対象額

自動計算されます。 （支給額合計） - （社会保険合計）

#### ●源泉徴収額

前月の給与の課税対象額に基づき、決定された税率（その他メニューの「賞与税額算出率の表」を自動参照。賞与明細画面の下方に表示）に従って、自動計算されます。手入力した場合は、手入力が優先されます。（但し税率や、支給額合計が変わった場合や、税率を手入力した場合は、再度計算されます。）

賞与入力後に、前月の給与の支給額の変更が行われた場合、賞与の所得税税率および所得税は自動的に再計算されません。



● **給与体系別控除1～10（上図のタ～ノ）**

控除金額を入力します。

● **控除額合計**

自自動計算されます。社会保険合計、源泉所得税、部門別控除1～10の合計。

● **差引支給額**

(支給額合計) - (控除額合計)

● **調整額**

通常は使用しません。賞与に加算して支給する金額があれば、ここで入力できます。(所得税、保険料の対象になりません。)

● **合計支給額**

自動計算されます。(差引支給額) + (調整額)

● **「現金支給」「銀行振込」「銀行振込2」**

社員情報に登録した支給方法に従って自動計算されます。  
手入力も可能で、手入力した場合、手入力が優先されます。

● **算定基礎額・倍率・試算額**

賞与試算を行った場合、表示されます。

● **給与課税対象額、税率**

それぞれ自動表示されます。税率は手入力もできます。

● **前回複写**

前回の賞与明細の金額が複写されます。

● **当期累計（前回迄）、健保対象額(今回)**

健康保険の場合、標準賞与額の上限は、毎年4月1日から翌年3月31日までの累積額で540万円となっています。**当期累計（前回迄）**は、当期累計額のうち前回支給分までの金額、**健保対象額(今回)**は今回支給分のうち健康保険の対象額を表示します。※例えば、**当期累計（前回迄）**が500万円で、今回支給額が100万円だとすると、40万円が**健保対象額(今回)**になります。

● **前へ、次へ**

表示中の賞与明細を保存して、次（前）の社員の賞与明細書を表示します。

● **登録**

表示中の賞与明細を保存して、元の一覧画面まで戻ります。

※賞与明細データは、一度保存した後でも、何度でも修正が可能です。次回以降の賞与入力を行うまでは、[最新]として処理されます。次回以降の賞与入力を行うと、[遡り]となります。「2. 賞与入力」と同じ手順で操作します。

## [最新] と [遡り]

賞与明細入力画面に [最新] または [遡り] と表示されますが、これについて説明します。

**[最新]** と表示されるのは、今までに処理済の月の中で最も新しい（数字の大きな）回数の処理をしている時です。この時には、健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料・源泉所得税・現金、振込1、振込2の計算がすべて自動で行なわれます。これに対し、最新の回より前のデータの処理をする場合はすべて [遡り] の処理になります。

**[遡り]** の処理では、健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料・源泉所得税・現金、振込1、振込2の計算は自動計算されませんので、変更する場合はすべて手入力します。（[支給額合計] [社会保険料合計] [課税対象額] [控除額合計] [差引支給額] [合計支給額] のように集計項目となっている場合は自動計算されます。）

## 4. 賞与入力中の社員情報参照、変更

賞与明細書を表示中の社員の社員情報の表示・変更を行ないます。氏名・部課コード・役職コード・給与区分・税区分・雇用保険・扶養人数の変更が行なわれた場合、それを、賞与データに反映させることができます。(社員コードや部課コードの変更や、削除はできません。)

3 賞与明細書入力の手順に従い、賞与明細書を画面に表示させます。社員情報へボタンをクリックすると、社員情報変更の画面が表示されます。

●社員情報登録画面の詳細については、設定メニューをご覧ください。

●【登録】ボタンをクリックし、社員情報を登録すると、次のようなメッセージが出ます。

ここで【はい】ボタンをクリックすると、賞与データの次の部分が、更新されます。

〔氏名・部課コード・役職コード・税区分・給与区分・雇用保険・扶養人数〕

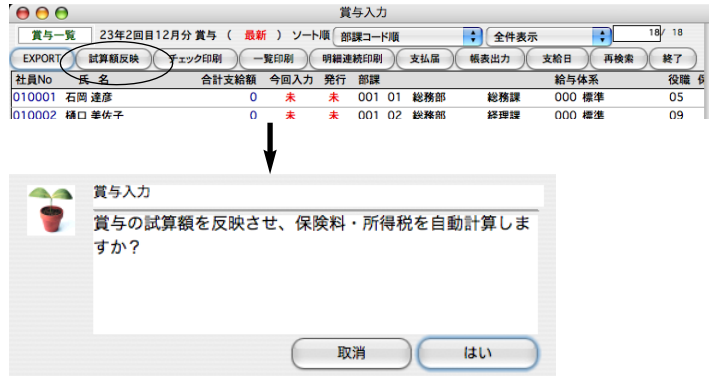
上図画面で、【キャンセル】ボタンをクリックした場合は、社員情報の登録はされますが、賞与データに反映はされません。

## 5. 試算額の反映 「BIZTREK給与Perfect」

賞与の試算額をそのまま賞与明細の「賞与額」に反映させることができます。「最新」表示の時だけ実行できます。

### (1) 賞与一覧から反映

「2. 賞与入力の手順」に従って賞与一覧画面を表示させ、**試算額反映**ボタンをクリックします。一部の社員だけに反映させたい場合は、先に対象社員をクリック（範囲指定、個別指定）して反転させ、「選択のみ表示」に切り替えておきます。



賞与試算を行っていないのに、試算額反映を行うと、入力済の賞与金額が「0」になってしまいますので、注意してください。

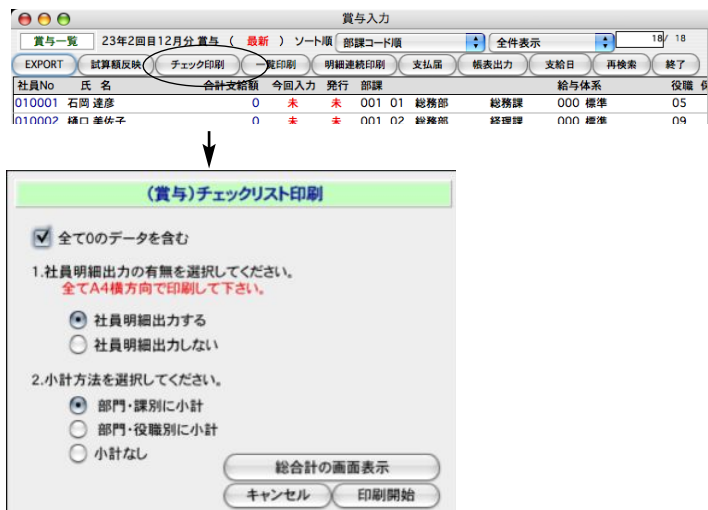
### (2) 賞与明細書から一人ずつ反映

「2. 賞与入力の手順」に従って賞与一覧画面を表示させ、ダブルクリックして一人の社員の賞与明細書を表示させます。試算額「反映」ボタンをクリックすると、試算額が反映されます。

控除額	3	4	5	6	7	8	9	10		
※健康保険料のうち介護保険料:	0								控除額合計	0
算定基礎額	倍率	試算額	反映	現金支給	銀行振込	差引支給額	雑数調整	合計支給額	0	
378,000	3.20	1,209,600							0	
前月給与課税対象額	税率	支給日	当期累計(前回迄)	課税対象額(今回)						
322,929	4.00	11.07.20								

## 6. チェックリスト印刷

賞与明細データの入力内容に間違いがないかをチェックリストを印刷して確認します。チェックリストには、部門合計や全体合計も出力されます。「2.賞与入力の手順」に従って、賞与一覧画面を表示させ、「チェック/タイム印刷」ボタンをクリックします。対象データを絞り込むには、「全件表示」→「選択のみ表示」に切り替えて先に対象データだけを表示させておいてください。



**【全て0のデータを含む】**

チェックボックスをチェックすると、未入力あるいは、すべて0のデータも含めて出力されます。

**【1.社員明細出力の有無を選択してください。】**

- 社員明細出力する      社員各々の明細を出力します
- 社員明細出力しない      明細を出力しないで小計・合計だけを出力します

**【2.小計方法を選択してください。】**

- 部門・課別に小計
- 部門・役職別に小計
- 小計なし

**【ボタン】**

**○印刷開始**

1～2の選択内容に従って、帳表が印刷されます。

**○キャンセル**

帳表は印刷されず、元の賞与一覧画面に戻ります。

**○総合計の画面表示**

支給、控除の各項目毎の合計が、画面に表示されます。

賞与額	報償金1	特別手当1	業績手当1					
18,792,610	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>支給額合計</b>								18,792,610
控除額	健康保険料	厚生年金保険	雇用保険料	社会保険合計	課税対象額	源泉所得税	財形貯蓄	社内預金
870,729	1,285,634	131,548	2,287,911	16,504,699	1,520,536	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>控除額合計</b>								3,808,447
<b>差引支給額</b>								14,984,163
<b>端数調整</b>								0
<b>合計支給額</b>								14,984,163
<b>人数合計</b>								19

※健康保険料のうち介護保険料： 100,626

戻る

## 7. 賞与明細書の印刷

### ■賞与明細書の画面から1人分ずつ印刷する方法

◎賞与明細入力画面から、「明細書印刷」ボタンをクリックします。

#### 【用紙選択】

・明細書の用紙を、次の中から選択します。

#### ■ドットインパクトプリンタ

##### ○1 ヒサゴ専用紙 (GB401,153)

[テスト印字] ボタンをクリックできます。テスト印字を行って、用紙の位置合わせを行なってください。

#### ■レーザープリンタ、インクジェットプリンタ

##### ○2 A4白紙用紙

網かけの有無、カラー印字するかしないかの選択ができます。A4白紙用紙で印字した賞与明細書は、ヒサゴMF30の窓封筒に対応しています。また、郵送用をチェックすると、社員の住所も印字され、ヒサゴ型番MF31の窓封筒に入れて、郵送することができます。

##### ○3ヒサゴGB1185

ヒサゴ明細書（レーザープリンタ用紙）です。対応封筒の型番は、MF31Tです。プリンタの印字可能領域により、きちんと印字できない場合がありますので、必ず、サンプルを御請求の上、印字のテストを行って下さい。

##### ○4ヒサゴGB2046 (はがき)

ヒサゴ明細書（レーザープリンタ用紙・はがき）です。詳しい説明はこのマニュアルの「給与計算処理-III.17」をご覧ください。

##### ○5ヒサゴGB2120T (密封式)

ヒサゴ明細書（レーザープリンタ用紙・密封用）です。詳しい説明はこのマニュアルの「給与計算処理-III.17」をご覧ください。

##### ○【上マージン】

約□ミリプラスの欄に数値を入れると、印字位置が現在より下に下がります。印字位置が上すぎる場合は、上マージンの数値を増やして調節してください。

##### ○【控の印刷】

「○する」または「○しない」のどちらかを選択します。

#### ●カラー印字に対応

給与明細書、賞与明細書の用紙選択画面に、「カラー印字」のチェックボックスをチェックすると、カラー（本人に渡すもの：緑、控：青）で印字されます。 ※注意 白黒で印字する場合は、必ずチェックをはずしてください。

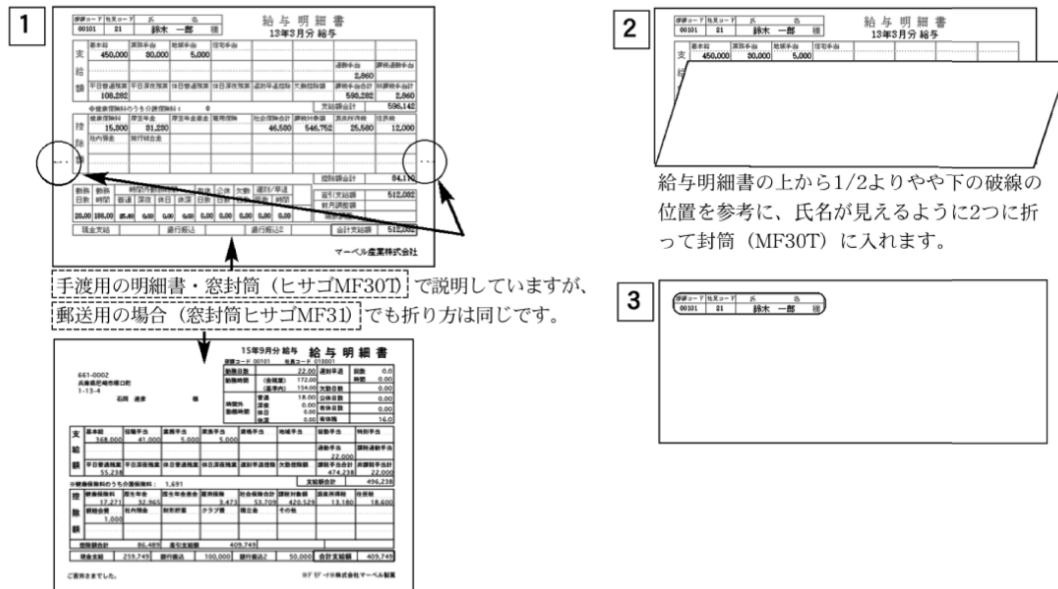
#### ●窓封筒（手渡し用）に対応

給与明細書、賞与明細書を「白紙用紙」に印字した場合、窓封筒（ヒサゴMF30T）が使用できるようにレイアウトを調整しました。環境設定で、上マージン、左マージンの調整ができます（全帳表共通。）また、給与明細書、賞与明細書の用紙選択画面でも、上マージンの調整ができます（給与明細書、賞与明細書のみ有効）。しかし、プリンタによりましては、調整を行っても、名前の印字位置が窓の中にうまく納まらない可能性もありますので、必ず印字テストを行って下さい。 ※旧レイアウトで印字したい時は、□旧レイアウトのチェックボックスをチェックしてください。旧レイアウトでは、窓封筒（ヒサゴMF30T）は使用できません。

#### ●窓封筒（郵送用）に対応

A4白紙用紙の「郵送用」にチェックを入れると、給与明細書、賞与明細書に、社員の住所が印字されるので、窓封筒（ヒサゴMF31）に入れて、そのまま郵送することができます。

●窓封筒への入れ方



●窓封筒（手渡し用）に対応

給与明細書、賞与明細書を「白紙用紙」に印字した場合、窓封筒（ヒサゴMF30T）が使用できるようにレイアウトを調

【摘要】

摘要を20文字以内で入力します。

【明細書年月】

・明細書に印字される年月を変更したい場合は、変更します。

※ [印刷開始] ボタンで印刷が始まります。

■賞与一覧の画面から、全員または社員を選択して、賞与明細書を印刷する方法

◎「2. 賞与入力の手順」に従って、賞与一覧画面を表示させ「**明細連続印刷**」ボタンをクリックしますと、用紙選択等を行う画面が表示されます。

- ・用紙選択等については、前項「**■各社員の給与明細書の画面から1人分ずつ印刷する方法**」を参照してください。
- ・一覧に表示されている全員の賞与明細書が印字されます。
- ・対象データを絞り込むには、「[全件表示]→[選択のみ表示]の切り替え」を利用して、先に対象データだけを表示させておいてください。

## 8-2. 賞与一覧の印刷

「02.賞与入力の手順」に従って、賞与一覧画面を表示させ、「**一覧印刷**」ボタンをクリックします。  
 対象データを絞り込むには、「**全件表示**」→「**選択のみ表示**」の切り替えを行い、先に対象データだけを表示させておいてください。

**一覧選択**

どれか選択してください。

部門・課毎に小計

部門・役職毎に小計

小計なし(社員コード順)

いずれかを選択肢、印刷開始ボタンをクリックします。

		賞与一覧表			001 頁
		23年2回目12月分 賞与			
					平成24年2月24日作成
社員コード	氏名	現金	銀行振込1	銀行振込2	支給額合計
<b>★部門 001 総務部</b>					
<b>★課 01 総務課</b>					
010001	石岡 達彦	659,463	200,000	100,000 (	959,463)
課合計 ( 1人)		659,463	200,000	100,000 (	959,463)
<b>★課 02 経理課</b>					
010002	樋口 美佐子	76,795	230,385	76,795 (	383,975)
010003	安藤 英子	0	478,654	0 (	478,654)
課合計 ( 2人)		76,795	709,039	76,795 (	862,629)
部合計 ( 3人)		736,258	909,039	176,795 (	1,822,092)
<b>★部門 002 営業部</b>					
<b>★課 01 第一営業課</b>					
020001	石山 悦子	0	516,591	0 (	516,591)
020002	三井 早苗	0	519,365	0 (	519,365)
020003	藤岡 努	0	200,000	1,113,087 (	1,313,087)
020004	辻 順子	271,342	271,342	0 (	542,684)
020005	北野 護	0	1,542,089	0 (	1,542,089)
020006	渡辺 亜由美	541,752	100,000	0 (	641,752)
020007	内田 和子	0	855,497	0 (	855,497)
020008	安田 美和	0	652,114	0 (	652,114)
020010	花岡 祐子	0	610,664	0 (	610,664)
020011	北村 裕美	322,263	322,263	0 (	644,526)
020012	桜川 睦	710,340	200,000	0 (	910,340)
課合計 ( 11人)		1,845,697	5,789,925	1,113,087 (	8,748,709)
<b>★課 02 第二営業課</b>					
020101	柴田 剛志	0	479,555	0 (	479,555)
020102	白石 貴宏	1,035,055	0	0 (	1,035,055)
020103	市橋 洋子	0	522,005	0 (	522,005)
020104	橋田 万里子	0	148,872	99,248 (	248,120)
課合計 ( 4人)		1,035,055	1,150,432	99,248 (	2,284,735)
部合計 ( 15人)		2,880,752	6,940,357	1,212,335 (	11,033,444)
總合計 ( 18人)		3,617,010	7,849,396	1,389,130 (	12,855,536)



## 8-2. 賞与支払届

「2.賞与入力の手順」に従って、賞与一覧画面を表示させ、「**支払届**」ボタンをクリックします。  
対象データを絞り込むには、「全件表示」→「選択のみ表示」の切り替えを行い、先に対象データだけを表示させておいてください。

**賞与支払届** [キャンセル] [開始]

[印刷] FDデータ作成

印刷(A4白紙) 社会保険事務所に提出する、「健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届」に転記してください。

印刷(ヒサゴ連続用紙BP1307) [ファスト印字]

[0] 頁 ~ [0] 頁 (頁指定なしの場合、全頁印刷)

●賞与支払届の出力対象者は、「社員情報に、健康保険番号が入力されている社員」です。

- 【印刷 (A4白紙)】** 印刷後、年金事務所へ提出する用紙に転記してください。
- 【印刷 (ヒサゴ連続用紙)】** 印刷後、そのまま年金事務所に提出できます。(ドットプリンタが必要です)
- ※賞与支払届の対象者は、社員情報に、健康保険番号が入力されている社員です。

**賞与支払届** [キャンセル] [開始]

[印刷] FDデータ作成

FD番号: 1 | 作成年月日: 2012.02.24

事業所: 郡市区符号(半角数字2文字) | 51

整理記号: 事業所記号(半角英数字4文字以内) | R7

事業所番号(納入告知書に記載の番号) | 0

社会保険事務所提出用

健康保険組合提出用

事業所番号(健保組合) | 半角英数字4文字以内

健保固有項目名称(賞与支払届) | 漢字5文字以内

厚生年金基金提出用

基金番号 | 半角数字4文字以内 | 事業所番号(厚生年金基金) | 半角英数字7文字以内

基金固有名称(賞与支払届)

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

**【FDデータ作成】** FDデータで提出する場合は、「**FDデータ作成**」タブをクリックし、必要な情報を入力します。

届出コード: 265 | 届出区分: 健康保険 被保険者賞与支払届 | 所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係員

届出コード: | 事業所整理番号: | 事業所番号: |

事業所整理番号: 51 | 社? | 社労士コード: | 賞与支払予定年月: |

被保険者整理番号	生年月日	賞与支払年月日	賞与額(合計)	被保険者の氏名		種別
				通算によるもの額	現物によるもの額	
15	5 380908	平成 231215 年 月 日	447 千円	447,200 円	樋口 美佐子	2
20	5 350515	平成 231215 年 月 日	557 千円	557,440 円	安藤 英子	2
34	5 350804	平成 231215 年 月 日	601 千円	601,600 円	石山 悦子	2
41	5 350515	平成 231215 年 月 日	604 千円	604,800 円	三井 早苗	2
57	5 360305	平成 231215 年 月 日	633 千円	633,600 円	辻 麻子	2
72	5 201223	平成 231215 年 月 日	1,789 千円	1,789,200 円	北野 護	1
89	5 381027	平成 231215 年 月 日	755 千円	755,200 円	渡辺 亜由美	2
90	5 320714	平成 231215 年 月 日	288 千円	288,860 円	橋田 万里子	2
93	5 410205	平成 231215 年 月 日	608 千円	608,000 円	市橋 洋子	2
102	5 321210	平成 231215 年 月 日	1,209 千円	1,209,600 円	白石 貴宏	1

社会保険分務士記載欄 | 平成 年 月 日提出

事業所所在地 〒 673-0041 兵庫県明石市西明石南町1-10-13

事業所名称 ㈱FIF-㈱株式会社マーベル製菓 | 01

事業主氏名 代表取締役 青山一郎 | 02

電話 078-923-5536 | 001 頁

# 6. 賞与振込依頼書

## 1. 賞与振込依頼書とは

賞与を銀行振込で支給する場合、賞与振込依頼書が作成できます。ドットプリンタを接続していれば、ヒサゴ専用用紙GB247（複写専用用紙）に印字が可能です。また、全銀フォーマットでのデータ書き出しが可能ですので、インターネットバンキング等で利用することができます。



社員情報の支給方法の振込先銀行、依頼銀行の設定が正しく行われていることと、給与明細書の※「銀行振込」または「銀行振込2」欄に金額が入力されていることが必要です。（※「銀行振込」または「銀行振込2」欄に社員情報の支給方法の振込先銀行、依頼銀行の設定が正しく行われていれば、自動的に金額が入ります。）

## 2. 賞与振込依頼書の作成手順

- 賞与メニューから「賞与振込依頼書」を選択します。



賞与メニューから「賞与振込依頼書」ボタンを選択するのではなく、賞与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

- 作成条件入力画面が表示されます。

回数	支給年月日
<input type="radio"/> 1回目	23年 7月 10日
<input checked="" type="radio"/> 2回目	23年 12月 15日
<input type="radio"/> 3回目	0年 0月 0日
<input type="radio"/> 4回目	0年 0月 0日

■部門コード  開始  終了

■銀行コード (依頼銀行)  開始  終了

■取組年月日 23年 12月 15日

※銀行振込依頼書を作成します。賞与明細画面の「銀行振込1」「銀行振込2」の金額が発生している社員が対象です。  
※別売「Macファーム/バンキングシステム」で読み込み可能なSYLKファイルを作成することが可能です。

### ●回数

今年何回目支給の賞与かを選択します。

### ●部門コード、銀行コード (依頼銀行)

それぞれ、範囲指定ができます。全件の場合は、何も指定しません。

### ●取組年月日

振込指定日を入力します。

※条件の入力が終わったら、「検索開始」ボタンをクリックします。

- 該当する賞与振込依頼書データが表示されます。

依頼銀行コード/氏名	銀行名	本店名	振込銀行コード	銀行名	本店名	預金種目	口座番号	金額	手数料	
0005381	三菱東京UFJ銀行	梅田支店	0005381	三菱東京UFJ銀行	梅田支店	普通	567891	99,248	0	
020104	橋田 万里子									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0005008	三菱東京UFJ銀行	阪急梅田北支店	普通	34000	200,000	0	
010001	石岡 達彦									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0009130	三井住友銀行	大阪支店	普通	1570	100,000	0	
010001	石岡 達彦									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0005008	三菱東京UFJ銀行	阪急梅田北支店	普通	7777	76,795	0	
010002	樋口 美佐子									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0009310	三井住友銀行	西明石支店	普通	71253	230,385	0	
010002	樋口 美佐子									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0009120	三井住友銀行	大阪支店	普通	41950	478,654	0	
010003	安藤 英子									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0005381	三菱東京UFJ銀行	梅田支店	普通	4563122	516,591	0	
020001	石山 悦子									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0009126	三井住友銀行	神戸支店	普通	0515720	519,365	0	
020002	三井 早苗									
0009310	三井住友銀行	西明石支店	0009120	三井住友銀行	大阪支店	普通	0142136	200,000	0	
020003	藤岡 努									
合計								21件	9,238,526	0

## 3. 賞与振込依頼書の印刷・EXPORT

「2. 賞与振込依頼書の作成手順」に従って、振込依頼一覧を画面表示させます。



### ●ソート順

見やすい順にソートします。

### ●印刷

印刷ボタンをクリックし、「ヒサゴ専用用紙」か「白紙用紙」のどちらかを選択し、「印刷開始」ボタンをクリックすると、印刷を開始します。「ヒサゴ専用用紙」を選んだ場合は、テスト印字が可能です。



### ●EXPORT



↑EXPORTボタンをクリックし、ファイルの種類を選択します。

#### ●一般のSYLKファイル

銀行振込依頼書の印刷イメージどおりの外部ファイルが作成されます。IMPORTするファイル形式の設定は、SYLK、TEXT、CSVのどれか選択できます。

#### ●「Macファームバンキングシステム」用SYLKファイル

別売「Macファームバンキングシステム」で読込可能なフォーマットのSYLKファイルが作成されます。

#### ●全銀フォーマット

全銀フォーマットで書き出されます。改行コードの選択が可能です。



開始ボタンをクリックすると、保存ファイル名を入力する画面に変わります。ファイル名を入力して保存してください。

# 7. 賞与金種一覧表

## 1. 賞与金種一覧表とは

賞与を現金で支給する社員がいる場合、賞与金種一覧表を作成できます。支給額がマイナスの場合は、出力対象外です。

## 2. 賞与金種一覧表の作成・印刷

- 賞与メニューから「賞与金種一覧表」を選択します。



賞与メニューから「賞与金種一覧表」ボタンを選択するのではなく、賞与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

- 作成条件入力画面が表示されます。

回数	支給年月日
<input type="radio"/> 1回目	23年 7月 10日
<input checked="" type="radio"/> 2回目	23年 12月 15日
<input type="radio"/> 3回目	0年 0月 0日
<input type="radio"/> 4回目	0年 0月 0日

■部門コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■社員コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■二千円札  使用する  使用しない

※現金支給額の金種一覧表を作成します。  
賞与明細画面で、「現金」の金額が発生している社員が対象です。

### ●支給回

賞与を支給した回をクリックして選択します。

### ●部門コード、社員コード

それぞれ範囲指定ができます。全件の場合は、何も指定しません。

### ●二千円札

「使用する」か「しない」かのどちらかをクリックします。

■条件の入力が終わったら、「検索開始」ボタンをクリックします。

社員コード	氏名	部門	課	現金支給金額	一万	五千	二千	千	五百	百	五十	十	五	一		
010001	石岡 達彦	001 総務部	01 総務課	659,463	65	1	0	4	0	4	1	1	0	3		
010002	樋口 美佐子	001 総務部	02 経理課	76,795	7	1	0	1	1	2	1	4	1	0		
020004	辻 順子	002 営業部	01 第一営業課	271,342	27	0	0	1	0	3	0	4	0	2		
020006	渡辺 亜由美	002 営業部	01 第一営業課	541,752	54	0	0	1	1	2	1	0	0	2		
020011	北村 裕美	002 営業部	01 第一営業課	322,263	32	0	0	2	0	2	1	1	0	3		
020012	桜川 睦	002 営業部	01 第一営業課	710,340	71	0	0	0	0	3	0	4	0	0		
020102	白石 貴宏	002 営業部	02 第二営業課	1,035,055	103	1	0	0	0	0	1	0	1	0		
合計:					7人	3,617,010	359	3	0	9	2	16	5	14	2	10

### ●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分賞与」というタイトルを変更したい場合、変更できます。

リクエスト

タイトルを入力して下さい。

23年12月分 賞与

キャンセル OK

### ●印刷

賞与金種一覧表が印刷されます。

### ●EXPORT

EXPORTするファイルの名称を入力します。「保存」ボタンをクリックすると、EXPORTが始まります。

保存: 4th Dimension

別名で保存: 金種一覧表

フォーマット: カスタムドキュメント

新規フォルダ キャンセル 保存

# 8. 賞与支給控除一覧表

## 1. 賞与支給控除一覧表とは

指定された回の社員別の賞与支給控除一覧表を作成します。

小計単位は、「部門毎」「給与体系毎」「勤務体系毎」の中から選択できます。

## 2. 賞与支給控除一覧表の作成

- 賞与メニューから「賞与支給控除一覧表」を選択します。



賞与メニューから「支給控除一覧表」ボタンを選択するのではなく、賞与一覧から「帳表出力」ボタンで、引き続き出力することも可能です。

- 作成条件入力画面が表示されます。

### ●小計単位

小計単位を、「部門毎」「給与体系毎」「勤務体系毎」の中から選択します。

### ●部門コード、役職コード、給与体系、勤務体系、社員コード

それぞれ範囲指定ができます。全件の場合は、何も指定しません。

### ●退職者も出力する

該当する場合はチェックします。

■条件の入力が終わったら、「検索開始」ボタンをクリックします。

- 「検索開始」ボタンをクリックすると社員一覧が画面に表示されます。

部門コード/部門名	1-社員コード/名前	2-社員コード/名前	3-社員コード/名前
001 総務部	010001 石岡 達彦	010002 樋口 美佐子	010003 安藤 英子
001 総務部	【小計】		
002 営業部	020001 石山 悦子	020002 三井 早苗	020003 藤岡 努
002 営業部	020004 辻 順子	020005 北野 穂	020006 渡辺 亜由美
002 営業部	020007 内田 和子	020008 安田 美和	020010 花岡 祐子
002 営業部	020011 北村 裕美	020012 板川 睦	020101 柴田 剛志
002 営業部	020102 白石 貴宏	020103 市橋 洋子	020104 橋田 万里子
002 営業部	020105 【退】葛西 泰子	【小計】	
	【合計】		

3名分の支給控除一覧表が表示されます。

ダブルクリック

課	01 総務課	02 経理課	02 経理課
名前	010001 石岡 達彦	010002 樋口 美佐子	010003 安藤 英子
賞与額	1,209,600	447,200	634,240
報償金1	0	0	0
特別手当1	0	0	0
業績手当1	0	0	0

### ●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分賞与」というタイトルを変更したい場合、変更できます。

### ●印刷

○**全員印刷**... 「全員印刷」ボタンをクリックすると、表示中の社員全員の支給控除一覧表が印刷されます。

○**選択印刷**... 支給控除一覧表を印刷したい社員の行を反転させて「選択印刷」ボタンをクリックすると、反転した社員の支給控除一覧表が印字されます。shiftキー+クリックで範囲指定、コマンドキー(WindowsではCtrlキー)+クリックで個別指定ができます。

### ●集計EXPORT

縦軸に社員、横軸に賞与項目別金額の一覧表をEXPORTできます。

### ●印刷

印刷ボタンをクリックすると、画面に表示中の支給控除一覧表が印刷できます。

### ●終了

元の一覧画面に戻ります。

# 9. 賞与実績入力 「BIZTREK給与Perfect」

## 1. 賞与実績入力とは

賞与実績入力は、「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」を年の途中から導入した場合、導入月以前の賞与データをを入力する処理で、実際の支給記録を見ながら入力を行ないます。通常の給与入力や賞与入力処理と並行して行えます。

※実績入力では、社会保険料や、源泉所得税の自動計算は行われませんので、支給実績どおり手入力してください。合計項目は自動計算されます。

## 2. 賞与実績入力の方法

賞与実績入力の方法には、通常の賞与入力と同じ手順で行う「賞与実績入力」と、個人別に行う「賞与実績入力（個人別）」の2種類あります。「賞与実績入力」が、回を決めて、社員1人ずつの賞与支給実績を入力していくのに対し、「賞与実績入力（個人別）」は、社員1人を固定して、各月の賞与支給実績を入力していくのに適しています。

## 3. 賞与実績入力の手順

1. 賞与メニューから「賞与実績入力」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。実績入力の画面や操作方法は、社会保険料や源泉所得税が自動計算されないこと以外は、賞与入力と同じです。

## 4. 賞与実績入力（個人別）の手順

1. 賞与メニューから「賞与実績入力（個人別）」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

### ●支給回

集計したい賞与の回を範囲指定します。

### ●社員コード

実績入力する社員コードを選択します。(参照ボタンで一覧から選択できます。)

3. 「賞与入力へ」ボタンをクリックすると、賞与実績入力画面が表示されます。画面や操作方法は、賞与入力と同じです。



# 10. 賞与データIMPORT 「BIZTREK給与Perfect」

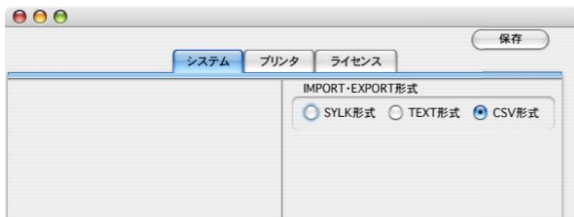
## 1. 賞与データIMPORTとは

外部ファイルに保存された賞与データをIMPORTします。（「BIZTREK給与Perfect」を使用して、賞与計算を行う場合は、この処理は必要ありません。）元の、外部ファイルデータの項目の順番は、次の通りにしてください。（『BIZTREK給与』からEXPORTされた賞与明細データであればこの順番どおりに並んでいます。）IMPORTするファイル形式の設定は、SYLK、TEXT、CSVのどれか選択できます。（「設定」メニュー「環境設定」ボタン）

部門コード(文字)==課コード(文字)==社員コード(文字)==氏名(空欄でもよい)==賞与額(数値)  
 ==部門別手当1~13(数値)==支給額合計(数値)==特別健康保険料(数値)==特別厚生年金保険料(数値)==雇用保険料(数値)==社会保険料計(数値)==課税対象額(数値)==源泉所得税(数値)==部門別控除1~10(数値)==控除額合計(数値)==差引支給額(数値)==端数調整(数値)==合計支給額(数値)==現金支給額(数値)==銀行振込1(数値)==銀行振込2(数値)  
 ==前月課税対象額(数値)==税率(数値)==減税還付金

## 2. 賞与データIMPORTの手順

1. 「設定」タブの「環境設定」から、IMPORT・EXPORT形式を、読み込み元データの形式に設定し、保存します。



2. 賞与メニューから「賞与データIMPORT」を選択します。
3. 賞与明細データIMPORT画面が表示されます。条件入力、選択後、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。



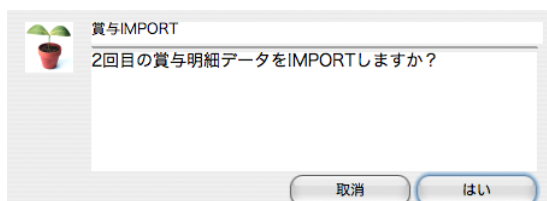
### ●支給回

IMPORTする賞与の回を選択します。

### ●優先選択

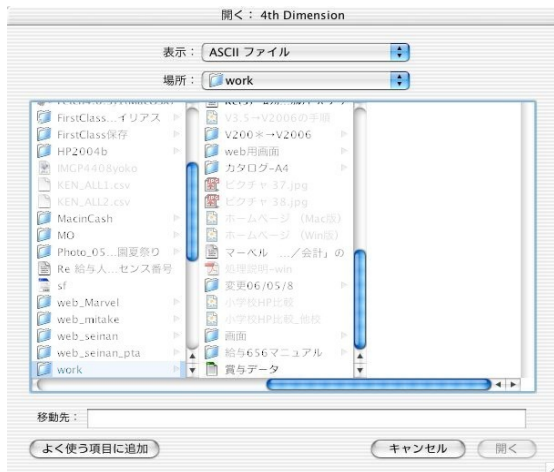
それぞれの項目について、「外部ファイル優先」と「社員情報から適用」のどちらか、または、「外部ファイル優先」と「自動計算」のどちらか、を選択します。

4. 次に、確認の画面が表示されるので、「はい」のボタンをクリックします。





5. 次に、読み込む元データを開きます。



6. 読み込まれた賞与明細データの一覧が表示されます。一覧からダブルクリックすると、読み込んだ明細を確認することができます。一覧から「データ保存」ボタンをクリックすると、当月の賞与明細データとして保存されます。

部門	課	社員コード	氏名	支給額合計	控除額合計	差引支給額	増減調整	合計支給額計
001	01	010001	石岡 達彦	1,241,600	282,137	959,463	0	959,463
001	02	010003	安藤 英子	557,440	78,786	478,654	0	478,654
002	01	020001	石山 悦子	601,600	85,009	516,591	0	516,591
002	01	020002	三井 早苗	604,800	85,435	519,365	0	519,365
002	01	020003	藤岡 努	1,562,400	249,313	1,313,087	0	1,313,087
002	01	020004	辻 順子	633,600	90,916	542,684	0	542,684
002	01	020005	北野 耀	1,789,200	247,111	1,542,089	0	1,542,089
002	01	020006	渡辺 亜由美	755,200	113,448	641,752	0	641,752
002	01	020007	内田 和子	1,016,000	160,503	855,497	0	855,497
002	01	020008	安田 美和	768,000	115,886	652,114	0	652,114
002	01	020010	花岡 祐子	716,800	106,136	610,664	0	610,664

賞与額	税金	特別手当	業績手当	賞与	賞与	賞与	賞与	賞与	賞与
1,241,600									
支給額合計									1,241,600

健康保険料	厚生年金保険	雇用保険料	社会保険合計	課税対象額	源泉所得税	財形貯蓄	社内預金	
68,441	99,640	7,450	175,531	1,066,069	106,606			
※健康保険料のうち介護保険料:							9,369	
控除額合計							282,137	
差引支給額							959,463	
増減調整							0	
合計支給額							959,463	

前月給与課税対象額	税率	税金
422,291	10.00	42,229

現金支給	銀行振込	銀行振込2
659,463	200,000	100,000

支給日	当期累計(前回迄)	健保対象額(今回)
11.12.15	950,000	

**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

# **第5章 社会保険処理**



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 算定基礎届

## 1. 算定基礎届とは

『月額算定基礎届』は毎年4月、5月、6月に支払った給与の平均をとって標準報酬月額の見直しを行なうものです。『算定基礎届』は毎年7月1日から7月10日までの間に管轄の社会保険事務所に提出します。

算定基礎届を作成するためには、社員情報の、健康保険等級、厚生年金等級の入力が必要です。

## 2. 算定基礎届の処理手順

1. 6月までの給与計算を行います。
2. 算定基礎届の作成
3. 算定基礎届の修正
4. 算定基礎届の印刷
5. 算定基礎届の提出
6. 標準報酬月額の改定

### 3. 算定基礎届の作成

- 4～6月までの給与計算をすべて行います。社保メニューから、「算定基礎届」を選択します。
- 作成条件を入力する画面が表示されます。

#### ●暦月

算定基礎届の計算をする最初の月を入力します。(4月が自動表示されますが変更も可能です。)  
 (例) 4/21～5/20が5月分給与の集計期間だとすると、5月の日数は「30」となります。

#### ●日数

給与の締め～締めまでの実日数です。  
 (例) 3/21～4/20までの給与を、4/25に、4月分給与として支給する場合、日数は、次のようになります。  
 4月=31日 (3/21～4/20の日数)  
 5月=30日 (4/21～5/20の日数)  
 6月=31日 (5/21～6/20の日数)

#### ●部門コード～社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

#### ●パート特別基礎日数

パート(時給者)で、支払基礎日数(※)が3カ月とも17日未満の場合、特例基礎日数(通常15日)以上の月を対象に計算します。

#### ●【月給者】【日給月給者】【日給者】【時給者】

最初は全部の欄にチェックされています。給与区分を限定して作成する場合は、作成の必要のない給与区分をクリックしてチェックをはずしてください。

- [作成開始] ボタンをクリックすると、既に作成済みの場合、下図のウィンドウが表示されます。(新規に作成する場合は、5に進みます。)

●新規作成... 作成済の算定基礎届データがいったん削除され、再作成されます。

●確認/修正... 作成済の算定基礎届データがそのまま表示されます。(確認と修正が可能です。)

※算定基礎届のデータを個別に削除してある場合は、「確認/修正」を選んだ場合でも、再作成されます。

- 算定基礎届の集計結果が画面に表示されます。自動作成された算定基礎届の数値を、画面で手修正することができます。 ※算定基礎届画面で手修正した値は、給与明細書には反映されません。

#### ●基礎日数

「月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数。  
 「日給月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数から、勤怠データの欠勤日数を差し引いた日数。(有休日数は差し引きません)  
 「日給者」「時給者」.. 勤怠データの勤務日数。

#### ●交通費について

[現金金額] および、[現物金額] には、交通費を含んだ金額が表示されます。[内月割交通費] (現金・現物) の欄に表示される交通費は、サイクルが1ヵ月の場合は毎月支給している金額、サイクルが2ヵ月以上の場合は、支給金額をサイクルで割って [月割交通費] を求め、3つの支給パターンの合計を表示しています。(端数は切り捨てとなっています。) ※月割交通費: 各月の給与明細入力画面の「月割交通費」ボタンで、確認と変更ができます。

#### ●別支給分の手入力

算定基礎届は給与データを元に作成されます。給与の他に、現物および現金で支給しているものがあれば、それも含めた金額を、ここで手入力します。

## ●ソート

(保険番号順) (社員コード順) (部課/社員コード順) (等級順) (被保険者区分/社員コード順) (年金番号順) それぞれの順番でソートします。

## ●削除

(1行削除) カーソルのある行を1行削除します。  
(全削除) 表示中の月額変更届データを全部削除します。

## ●EXPORT

算定基礎届のデータを外部ファイルにEXPORTします。

## ●終了

(登録) 算定基礎届を登録し、終了します。

※算定基礎届データの一覧からダブルクリックして、詳細入力を行うことができます。健康保険組合や厚生年金基金のFD出力に関する情報はこちらの画面で入力します。

## ●改定予定月

8月または9月に月額変更を予定している場合、8または9の数字を入力します。

## ●被保険者区分

一般またはパートのどちらかを選択します。

## ●従前改定年月

現在の標準報酬月額に改定した年(和暦)月を設定します。

## ●健康保険組合FD提出用項目

被保険者番号、健保固有項目(算定基礎届)を入力します。(健康保険組合に加入している場合のみ) ※健保固有項目(月額変更届)は、今回は入力の必要はありません。

## ●厚生年金基金FD提出用項目

加入員番号、加算適用の有無、加算給与月額、標準給与月額、第二加算給与月額、第二加算標準給与月額、算定基礎届固有項目1~10を入力します。(厚生年金基金に加入している場合のみ) ※月額変更届固有項目1~10は、今回は入力の必要はありません。

●各項目の入力内容について詳しくは、日本年金機構のホームページ(<http://www.nenkin.go.jp/>)等でご確認ください。

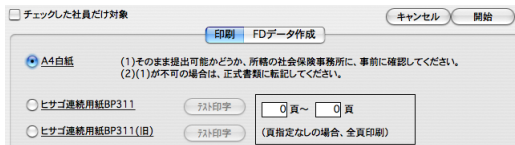
## 5. 算定基礎届の印刷

算定基礎届を、A4白紙用紙または、ヒサゴ専用用紙に印刷することができます。「3. 算定基礎届の作成」に従い、算定基礎届の画面を表示させます。

- 一部の社員のみ印刷する場合は、印刷したい社員の「チェック」欄にチェックを入れます。



- 「印刷/FD出力」ボタンをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。



- **A4白紙**... 出力帳表がそのまま提出可能かどうか、年金事務所等にご確認ください。万が一不可の場合は、正式書類に転記してお使い下さい。

- **ヒサゴ連続用紙BP311**... ヒサゴの「算定基礎届」(複写用紙)に印字します。

※ドットプリンタと、プリントサーバーが必要です。1頁に5件ずつ印字されます。

「開始」ボタンをクリックすると、確認画面のあと、印字が始まります。

## 6. 算定基礎届のFD出力

算定基礎届を、FDで提出する場合、データ出力することができます。「3. 算定基礎届の作成」に従い、算定基礎届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみFD出力する場合は、出力対象社員の左端のチェック欄口をクリックして、印をつけます。

チェック	保険証番号	社員コード	名前	生年月日	種別	級	健康従前	級	厚生従前	備考
	支払基礎日数	現金金額 (内月割交通費)	現物金額 (内月割交通費)	合計	級	健康改定	級	厚生改定	昇降給月額	
	020006	渡辺	基由美	昭和38年10月27日	2女	19	320,000	19	320,000	改定予定
	4月30日	294,000	0	0	294,000		870,450		17年9月	0円
	5月31日	292,000	0	0	292,000		290,150			0円
	6月30日	284,450	18,450	0	284,450	18	300,000	18	300,000	0年

- 次に、「印刷とFD出力」ボタンをクリックし、FDデータ作成タブをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。

- **FD連番～事業所番号**... それぞれ入力します。

- 「社会保険事務所提出用」「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」... どれか選択します。

- 「健康保険組合提出用」... 事務所番号 (健康組合)、健保固有項目名称 (算定基礎届) の内容をそれぞれ入力します。

- 「厚生年金基金提出用」... 基金番号、事業所番号(厚生年金基金)、基金固有名称 (算定基礎届) の内容をそれぞれ入力します。



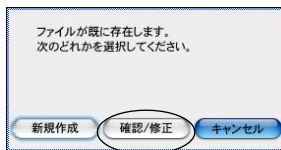
## 7. 改定等級（報酬月額）の社員への適用

算定基礎届により改定された標準報酬月額（等級）を社員に適用します。



**等級の改定は、9月分保険料から行われます。9月分保険料は10月（支給）分給与から控除するのが通常です。「10月分の給与計算の前」に、料額表の再計算と社員への適用処理を行って下さい。（ただし、9月分の保険料を9月支給分給与から控除している会社の場合は、9月分の給与計算の前に行ってください。）**

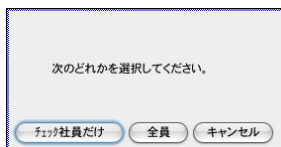
1. 「2. 算定基礎届の作成」に従って算定基礎届を作成します。3の画面から「作成開始」ボタンをクリックすると、下記ウィンドウが表示されます。今年(6月に)作成したものを表示させたいので、「**確認/修正**」ボタンをクリックします。（間違っても「新規作成」ボタンをクリックしてしまいますと、算定基礎届が新規に作成されます。前回、算定基礎届の画面で手入力した項目は上書きされてしまうので、ご注意ください。）



2. 一部の社員だけに新等級を適用する場合は、適用する社員のチェック欄にチェックします。

保険証番号	社員コード	名前	生年月日	種別	級	健保従前	級	厚生従前	備考	
020006	渡辺	亜由美	昭38年10月27日	2女	19	320,000	19	320,000	改定予定	
4月30日	294,000	0	0	0	294,000	870,450	17年9月	0円		
5月31日	292,000	0	0	0	292,000	290,150	0	0円		
6月30日	284,450	18,450	0	0	284,450	300,000	18	300,000	0年	
給与区分	日給月額	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17	日以上	新等級適用日	未従前改定	16年	9月
020005	北野	雄	昭20年12月23日	1男	29	590,000	29	590,000	改定予定	
4月30日	558,700	7,200	0	0	558,700	1,650,400	17年9月	0円		
5月31日	528,700	7,200	0	0	528,700	550,133	0	0円		
6月30日	563,000	7,200	0	0	563,000	560,000	28	560,000	0年	
給与区分	月給	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17	日以上	新等級適用日	未従前改定	16年	9月
020004	辻	麻子	昭36年03月05日	2女	16	260,000	16	260,000	改定予定	
4月30日	254,000	0	0	0	254,000	760,750	17年9月	0円		
5月31日	243,000	0	0	0	243,000	253,583	0	0円		
6月30日	263,750	15,750	0	0	263,750	260,000	16	260,000	0年	
給与区分	日給月額	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17	日以上	新等級適用日	未従前改定	16年	9月
020003	藤岡	勇	昭22年06月16日	1男	25	470,000	25	470,000	改定予定	
4月30日	447,000	13,000	0	0	447,000	1,341,000	17年9月	0円		

3. 「新等級適用」ボタンをクリックすると、適用対象者を選ぶウィンドウが表示されます。「チェック社員だけ」または「全員」ボタンをクリックすると、新しい等級、報酬月額、保険料が社員情報に書き込まれます。※次回の給与から反映されます。



4. 登録ボタンで終了します。



## 8. 年間報酬との比較

平成23年度より、4、5、6月の報酬の月平均と、年間報酬（前年7月～当年6月）の月平均に2等級以上差があり、年間報酬の平均で決定することに被保険者が同意する場合、算定基礎届を、年間報酬の平均で届ける申立ができるようになりました。BIZTREK給与では、4、5、6月の報酬の月平均と、年間報酬（前年7月～当年6月）の月平均の比較を画面上で行い、2等級以上差があるかどうかを算定し、同意書を印刷することができます。

- 「2. 算定基礎届の作成」に従って算定基礎届を作成します。  
画面右上の、「年間平均比較との比較(2/2)へ」のボタンをクリックします。

社員コード	名前	生年月日	種別	級	健康保険	厚生年金	備考
010002	樋口 美佐子	昭和38年09月08日	2	14	170,000	10	170,000
010003	安藤 美子	昭和35年05月15日	2	15	180,000	11	180,000
020001	石山 悦子	昭和35年08月04日	2	18	220,000	14	220,000
020002	三井 早苗	昭和35年05月15日	2	18	220,000	14	220,000

- 年間合計の表示画面に変わります。ここで「前年7月～本年6月の再計算」ボタンをクリックすると、年間平均額が計算されます。

社員コード	名前	健康保険	厚生年金
010002	樋口 美佐子	14	10
010003	安藤 美子	15	11
020001	石山 悦子	18	14

- 2の画面から、各社員の社員コード、名前下のグレーの部分をクリックすると、前年7月～当年6月の月別報酬額を見たり、印刷ボタンで、同意書を印刷することができます。

### ▼月別報酬額（社員別）

年度	月	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計
平成22年	7月	200,933	0	200,933
平成22年	8月	200,933	0	200,933
平成22年	9月	209,533	0	209,533
平成22年	10月	200,933	0	200,933
平成22年	11月	192,333	0	192,333
平成22年	12月	209,533	0	209,533
平成23年	1月	159,133	0	159,133
平成23年	2月	176,333	0	176,333
平成23年	3月	176,333	0	176,333
平成23年	4月	167,733	0	167,733
平成23年	5月	167,733	0	167,733
平成23年	6月	176,333	0	176,333

### ▼同意書（印刷）

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届 - 保険者算定申立に係る前年の状況 (様式2)  
厚生年金保険 標準報酬月額の比較及び被保険者の同意書

前年7月～本年6月の報酬額等

年度	月	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計
平成22年	7月	200,933	0	200,933
平成22年	8月	200,933	0	200,933
平成22年	9月	209,533	0	209,533
平成22年	10月	200,933	0	200,933
平成22年	11月	192,333	0	192,333
平成22年	12月	209,533	0	209,533
平成23年	1月	159,133	0	159,133
平成23年	2月	176,333	0	176,333
平成23年	3月	176,333	0	176,333
平成23年	4月	167,733	0	167,733
平成23年	5月	167,733	0	167,733
平成23年	6月	176,333	0	176,333

前年7月～本年6月の合計額 511,799 前年7月～本年6月の平均額 170,599

健康保険 14 厚生年金 10

## 2. 月額変更届

### 1. 月額変更届とは

固定的賃金の変動があった（昇給や降給によって、被保険者のうける報酬が大幅に変わった）ときは、標準報酬の随時改定が行なわれます。この場合の提出書類が、『月額変更届』です。※算定基礎届を作成する為には、社員情報の、健康保険等級、厚生年金等級の入力が必要です。

※『月額変更届』は、次の条件をすべて満たす場合に提出することになっています。

【1】昇（降）給などで固定賃金に変動があったとき

【2】固定的賃金の変動月以降引き続く3ヵ月に受けた報酬の平均月額と現在の標準報酬月額等級との間に2等級以上の差が生じたとき

【3】3ヵ月とも支払基礎日数が17日以上あるとき

※BIZTREK給与では、支払基礎日数が17日未満の月が1ヵ月でも含まれている社員の月額変更届データは作成されません。2等級以上変動があった社員の月額変更届データには、「\*」マークがつきます。

### 2. 月額変更届の処理手順

1. 固定的賃金の変動があった月から3か月目迄の給与計算を行います。
2. 月額変更届の作成
3. 月額変更届の修正
4. 月額変更届の印刷
5. 月額変更届の提出
6. 標準報酬月額の改定

### 3. 月額変更届の作成

1. 社保メニューから、「月額基礎届」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

#### ●昇給または降給

どちらかを選択します。

#### ●どちらかを選択します。

昇給または降給した年月を入力します。

#### ●暦月

月額変更届の計算をする最初の月を入力します。

#### ●日数

※給与の締め～締めまでの実日数です。

(例) 3/21～4/20までの給与を、4/25に、4月分給与として支給する場合。

日数は、4月=31日 (3/21～4/20の日数)

5月=30日 (4/21～5/20の日数)

6月=31日 (5/21～6/20の日数)

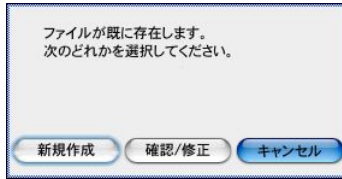
#### ●部門コード～社員コード

範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

#### ● [月給者] [日給月給者] [日給者] [時給者]

最初は全部の欄にチェックされています。作成の必要のない給与区分がある場合は、チェックをはずしてください。

3. [作成開始] ボタンをクリックすると、既に作成済みの場合、下図のウィンドウが表示されます。(新規に作成する場合は、5に進みます。)



- 新規作成**... 作成済の算定基礎届データがいったん削除され、再作成されます。
- 確認/修正**... 作成済の算定基礎届データがそのまま表示されます。(確認と修正が可能です。)  
※算定基礎届のデータを個別に削除してある場合は、「確認/修正」を選んだ場合でも、再作成されます。

4. 月額変更届の集計結果が画面に表示されます。※**支払基礎日数が17日未満の月が1ヵ月でも含まれている社員の月額変更届データは作成されません。2等級以上変動があった社員(月額変更届対象者)の月額変更届データには、「\*」マークが付き**ます。月額変更届の数値を、画面で手修正することができます。 ※月額変更届画面で手修正した値は、給与明細書には反映されません。

- 基礎日数**  
「月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数。  
「日給月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数から、勤怠データの欠勤日数を差し引いた日数。(有休日数は差し引きません)  
「日給者」「時給者」.. 勤怠データの勤務日数。
- 交通費について**  
[現金金額] および、[現物金額] には、交通費を含んだ金額が表示されます。[内月割交通費] (現金・現物) の欄に表示される交通費は、サイクルが1ヵ月の場合は毎月支給している金額、サイクルが2ヵ月以上の場合は、支給金額をサイクルで割って [月割交通費] を求め、3つの支給パターンの合計を表示しています。(端数は切り捨てとなっています。) ※月割交通費: 各月の給与明細入力画面の「月割交通費」ボタンで、確認と変更ができます。

- 別支給分の手入力**  
月額変更届は給与データを元に作成されます。給与の他に、現物および現金で支給しているものがあれば、それも含めた金額を、ここで手入力します。
- ソート**  
(保険番号順) (社員コード順) (部課/社員コード順) (等級順) (被保険者区分/社員コード順) (年金番号順) それぞれの順番でソートします。
- 削除**  
(1行削除) カーソルのある行を1行削除します。  
(全削除) 表示中の月額変更届データを全部削除します。
- EXPORT**  
月額変更届のデータを外部ファイルにEXPORTします。  
(登録) 月額変更届データを登録し、終了します。

※**月額変更届データの一覧からダブルクリックして、詳細入力を行うことができます。健康保険組合や厚生年金基金のFD出力に関する情報はこちらの画面で入力します。**

- 被保険者区分**  
一般またはパートのどちらかを選択します。
- 従前改定年月**  
現在の標準報酬月額に改定した年(和暦)月を設定します。
- 健康保険組合FD提出用項目**  
被保険者番号、健保固有項目(月額変更届)を入力します。(健康保険組合に加入している場合のみ) ※健保固有項目(算定基礎届)は、今回は入力の必要はありません。
- 厚生年金基金FD提出用項目**  
加入員番号、加算適用の有無、加算給与月額、標準給与月額、第二加算給与月額、第二加算標準給与月額、算定基礎届固有項目1~10を入力します。(厚生年金基金に加入している場合のみ) ※算定基礎届固有項目1~10は、今回は入力の必要はありません。
- 各項目の入力内容について詳しくは、日本年金機構のホームページ等でご確認ください。



## 4. 月額変更届の印刷

自動作成された月額変更届の数値を、必要に応じ画面で手修正後、A4白紙用紙または、ヒサゴ専用用紙に印刷することができます。「3. 月額変更届の作成手順」に従い、月額変更届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみ印刷する場合は印刷したい社員の「チェック欄」にチェックを入れます。

チェック	保険証番号	社員ID	名前	生年月日	種別	級	健康従前	級	厚生従前	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	010003		安藤 美子	昭和35年05月15日	2	15	180,000	11	180,000	改定予定
	7月 31日	248,750	8,750	0	0	248,750	763,750	23年10月	0	円
	8月 31日	257,500	17,500	0	0	257,500	254,583	0	0	円
	9月 30日	257,500	17,500	0	0	257,500	260,000	16	260,000	0

- 「印刷/FD出力」ボタンをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合はにチェックを入れます。

- A4白紙... 出力帳表がそのまま提出可能かどうか、年金事務所等にご確認ください。

万が一不可の場合は、正式書類に転記してお使い下さい。

- ヒサゴ連続用紙BP311... ヒサゴの「算定基礎届」(複写用紙)に印字します。※ドットプリンタと、

プリンターが必要で、1頁に5件ずつ印字されます。「テスト印字」を行い、印字位置の調整を行ってください。

「開始」ボタンをクリックすると、確認画面のあと、印字が始まります。

## 5. 月額変更届のFD出力

月額変更届を、FDで提出する場合、データ出力することができます。「3. 月額変更届の作成」に従い、月額変更届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみFD出力する場合は、出力対象社員の左端のチェック欄をクリックして、印をつけます。

- 次に、「印刷とFD出力」ボタンをクリックし、FDデータ作成タブをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。

- FD連番～事業所番号... それぞれ入力します。

- 「社会保険事務所提出用」「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」... どれか選択します。

- 「健康保険組合提出用」... 事務所番号(健康組合)、健保有項目名称(算定基礎届)の内容をそれぞれ入力します。

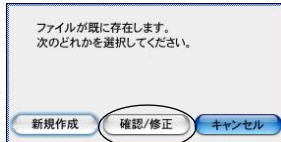
- 「厚生年金基金提出用」... 基金番号、事業所番号(厚生年金基金)、基金固有名称(算定基礎届)の内容をそれぞれ入力します。

## 6. 改定等級（報酬月額）の社員への適用

月額変更届により改定された標準報酬月額（等級）を社員に適用します。

**!** 例) 8月分保険料から適用の場合、9月の給与から新保険料で控除します(翌月控除)ので、9月の給与計算の前に「新等級適用」処理を行ってください。

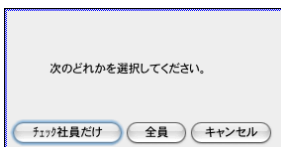
1. 「2. 月額変更届の作成」に従って月額変更届を作成します。3の画面から「作成開始」ボタンをクリックすると、下記ウィンドウが表示されます。前回作成したものを表示させたいので、「確認/修正」ボタンをクリックします。(間違っても「新規作成」ボタンをクリックしてしまいますと、月額変更届が新規に作成されます。前回、月額変更届の画面で手入力した項目は上書きされてしまうので、ご注意ください。)



4. 月額変更届の画面から、「新等級適用」ボタンをクリックします。

保険証番号	社員コード	名前	生年月日	種別	級	標準従前	級	厚生従前	備考
010003		安藤 英子	昭和35年05月15日	2	15	180,000	11	180,000	改定予定: 0月
7月	31日	248,750	8,750	0	0	248,750	763,750	23年10月	0円
8月	31日	257,500	17,500	0	0	257,500	254,583	0	0円
9月	30日	257,500	17,500	0	0	257,500	260,000	16	260,000
給与区分	日給月給	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17日以上	新等級適用日	未従前改定: 22年: 9月		
010001		石岡 達彦	昭和35年08月01日	1	26	380,000	22	380,000	改定予定: 0月
7月	31日	464,700	22,000	0	0	464,700	1,417,150	23年10月	0円
8月	31日	464,700	22,000	0	0	464,700	472,383	0	0円
9月	30日	487,750	11,000	0	0	487,750	470,000	25	470,000
給与区分	日給月給	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17日以上	新等級適用日	未従前改定: 22年: 9月		

5. 「全員」または、「チェック社員だけ」ボタンをクリックすると、新しい等級、標準報酬月額、保険料が社員情報に書き込まれます。次回の給与から反映されます。



※□チェック欄に、印をつけた社員のみ適用対象にする場合は、「□チェック社員だけ」の□をチェックします。

6. 登録ボタンで終了します。

## 3. 労働保険料賃金集計表 「BIZTREK給与Perfect」

### 1. 労働保険料賃金集計表とは

労働保険料申告書に記入する為の、労働保険料賃金集計表（確定保険料算定基礎賃金集計表）が作成できます。前年4月から、本年3月までの、支払賃金を、労災区分、雇用保険区分別に集計します。導入後2年目から、出力が可能です。

### 2. 労働保険料賃金集計表の作成手順

1. 3月までの給与計算処理を行います。
2. 労働保険料賃金集計表の作成
3. 労働保険料賃金集計表の修正
4. 労働保険料賃金集計表の印刷
5. 労働保険料申告書に記入、提出

### 3. 労働保険料賃金集計表の作成

1. 社保メニューから、「労働保険料賃金集計表」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

●**年度**

集計対象データの年度が和暦で表示されます。

●**部門コード、役職コード、社員コード**

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

3. [検索開始] ボタンをクリックすると、集計が始まり、労働保険料賃金一覧が表示されます。画面は2頁あり、最初、対象給与データの一覧が表示されます。ポップアップメニューの「給与」を「賞与」に切り替えると、対象賞与データの一覧画面に変わります。

年	月	部署No	役職	社員No	氏名	労災区分	雇用保険区分	高齢区分	対象額
22	2010	4	002 01	03	020005 北野 真	1	5	0	478,700
22	2010	4	002 01	04	020003 藤岡 賢	1	5	0	447,000
22	2010	4	001 01	05	010001 石岡 達彦	1	5	0	437,414
22	2010	4	002 01	05	020012 堀川 隼	1	5	0	386,500
22	2010	4	002 02	05	020102 白石 貴史	1	5	0	464,540
22	2010	4	002 01	06	020007 内田 和子	1	5	0	363,700
22	2010	4	002 01	06	020011 北村 裕美	1	5	0	277,700
22	2010	4	001 02	07	010003 安藤 美子	1	5	0	212,690
22	2010	4	002 01	07	020001 石山 悦子	1	5	0	213,400
22	2010	4	002 01	07	020002 三井 早苗	1	5	0	245,000
22	2010	4	002 01	07	020006 渡辺 亜由美	1	5	0	302,900
22	2010	4	002 02	07	020101 柴田 剛志	1	5	0	199,600
22	2010	4	002 02	07	020103 市橋 洋子	1	5	0	217,100
22	2010	4	002 01	08	020004 辻 雅子	1	5	0	235,500
22	2010	4	002 01	08	020010 花岡 祐子	1	5	0	291,700
22	2010	4	002 02	08	020105 葛西 美子	1	5	0	165,100
22	2010	4	001 02	09	010002 樋口 美佐子	1	5	0	205,200

●**労災区分設定、雇用保険区分設定、高齢区分設定**

「確定保険料算定基礎賃金集計表」(労働保険料申告書と一緒に、労働基準監督署より送られてきます。)の各区分に対応します。

- ※**労災区分は、「1：常用労働者」「2：役員で労働者扱いの者」「3：臨時労働者」「0：その他」のどれかです。**
- ※**雇用保険区分は、「5：被保険者」「6：役員で被保険者扱いの者」「0：その他」のどれかです。**
- ※**高齢区分は、「8：高齢労働者」「0：その他」のどちらかです。**

各区分は、社員情報に登録します。社員情報を参照し、月毎の給与データにも、区分をもちます。後から社員情報の区分を変更した場合、次回の給与/賞与データから変更後の区分が反映されます。

この画面で、区分の変更を行う場合は、先にその社員の給与/賞与データを一覧から黒く反転させてから、それぞれの区分設定ボタンをクリックします。※この設定は、給与データ、賞与データそれぞれに必要です。画面を切り替えて両方で行ってください。

- ※Mac : shift+クリックで範囲指定、command+クリックで個別指定。
- ※Windows : shift+クリックで範囲指定、Ctrl+クリックで個別指定。

●**対象額再計算**

通常使用しません。

●**一覧印刷**

表示中の対象給与(賞与)データ一覧を印刷します。

●**集計表印刷**

確定保険料算定基礎賃金集計表を印刷します。給与一覧、賞与一覧のどちらからでも同じ帳表が印刷されます。



**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

# **第6章 年末調整処理**



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 退職者源泉徴収票

## 1. 退職者源泉徴収票とは

年の途中で退職して、年末調整を行わない社員の源泉徴収票を作成します。

年末調整とは無関係に、いつでも出力できます。社員情報の社員区分が「退職」となっていることと、退職年月日が入力されていること、年調「しない」が選択されていることが必要です。

退職社員の年末調整を行う場合は、年末調整「する」を選択し、在職社員と同様に、年末調整を行います。この場合、「退職者源泉徴収票」でなく、通常の「源泉徴収票」が作成されます。

## 2. 退職者源泉徴収票の処理手順

1. 退職者の給与計算、賞与計算を全部終わらせます
2. 退職者の社員情報の社員区分を退職に変更、退職年月日を入力します
3. 年調「しない」を選択します
4. 退職者源泉徴収票の作成
5. 退職者源泉徴収票の確認と入力
6. 退職者源泉徴収票の再計算
7. 退職者源泉徴収票の印刷

※退職者でも、年調「する」社員は、通常の「源泉徴収票」メニューから出力してください。

## 3. 退職者源泉徴収票の作成

1. 「年調」メニューから、「退職者源泉徴収票」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●源泉徴収票の種別欄

源泉徴収票の種別欄に印字する文字を入力します。

3. 検索開始ボタンをクリックすると、退職者の一覧が表示されます。

部署	社員コード	氏名	フリガナ	総支給金額	源泉徴収税額	退職年月日
00202	020105	葛西 香子	カザイ カズコ	2,217,000	74,202	23 11 20

## 4. 退職者源泉徴収票の確認と入力

3の「退職者源泉徴収票の作成手順」にしたがって、退職者一覧を表示させます。一覧からダブルクリックすると、その社員の退職者源泉徴収票が画面に表示されます。摘要欄等に手入力をする必要があれば、ここで入力することができます。扶養親族の人数等も手入力してください。

支払を受ける者	氏名	002 02 - 020105
	(フリガナ)	カザイ カズコ
	名 (役職名)	契約社員
	葛西 香子	
給与	支払金額	2,217,000
	給与所得控除後の金額	0
	所得控除の額の合計	0
	源泉徴収税額	74,202
源泉徴収票	退職者	23 11 20

## 5. 退職者源泉徴収票の再計算

「退職者源泉徴収票」に表示されている金額が、正しくない場合は、**退職者源泉徴収票画面の「削除」** ボタンでいったん削除してから、メニューに戻り、再度「退職者源泉徴収票」を出してください。

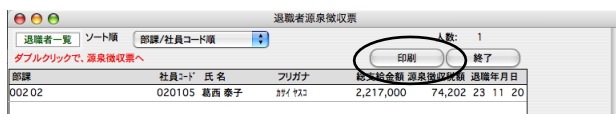


**退職者に関するデータの入力が不完全な状態で「退職者源泉徴収票」を作成すると、不完全な帳表が作成されてしまいます。この場合、いったん削除して再度作成すると、再計算されます。**

## 6. 退職者源泉徴収票の印刷

### ■複数の退職者源泉徴収票を一度に印刷するとき

「3. 退職者源泉徴収票の作成」手順に従い、退職者の一覧を画面に表示させます。

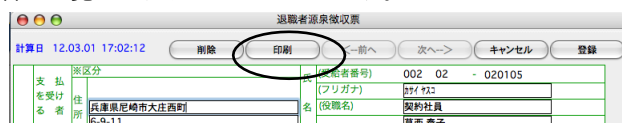


#### ●印刷

表示中の退職者全員の源泉徴収票を印刷します。

### ■一人分の退職者源泉徴収票をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「3. 退職者源泉徴収票の作成」手順に従い、退職者の一覧を画面に表示させます。退職者源泉徴収票を表示させたい退職者を一覧からダブルクリックします。

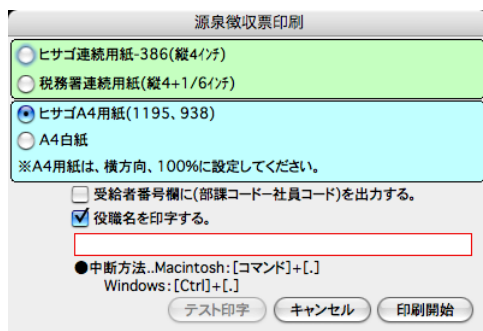


#### ●印刷

表示中の退職者1名の源泉徴収票を印刷します。

### ■用紙の選択

印刷ボタンをクリックすると、用紙の選択画面が現われます。どれか選択して、印刷開始ボタンをクリックします。ヒサゴ専用用紙を選択すると、テスト印字ができますので、用紙の位置合わせを行ってください。A4白紙用紙に印刷する場合、次に表示される用紙設定ダイアログで横方向を選んでください。A4用紙を4分割して源泉徴収票が印刷されます。



## 2. 年末調整処理の手順

### 1. 年末調整処理とは

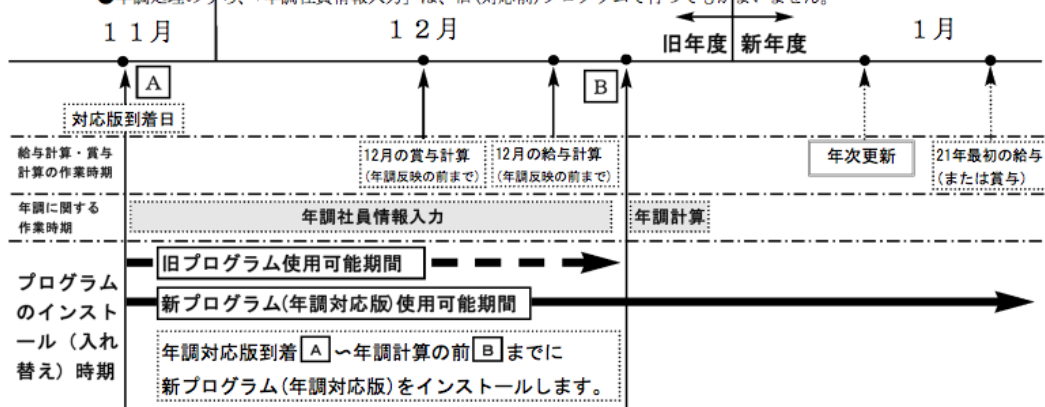
1年間の給与、賞与のデータを集計し、年末調整を行うことができます。年末調整に関しては、控除額や計算方法が、原則として毎年変わります。「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」の年間サポート契約をされているお客様には、毎年11月下旬に、対応プログラムをお送りいたしますので、必ず、その年の年末調整対応版を使用してください。

#### 【3. プログラムインストール、年調、年次更新の作業時期】

##### ■年調対応版プログラムインストールの時期

即日～遅くとも年調計算の前まで（**A**～**B**の期間）に行ってください。（説明書A、B、C）

- 12月の給与で年調を行う場合、12月の給与計算（年調反映の前）までは、旧（対応前）プログラムで行っても構いません。
- 12月の賞与で年調を行う場合、12月の賞与計算（年調反映の前）までは、旧（対応前）プログラムで行っても構いません。
- 年調処理のうち、「年調社員情報入力」は、旧（対応前）プログラムで行っても構いません。



### 2. 年末調整処理の手順

#### ■ 年末調整をどのタイミングで行うか、3つの中から選択できます。（年調基本情報）

##### ●12月支給の最後の給与に反映させる。

12月の給与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月給与明細書の源泉所得税額が書き変わります。

##### ●12月支給の最後の賞与に反映させる。

12月の賞与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月賞与の源泉所得税額が書き変わります。

##### ●単独で行う

12月の給与計算、賞与計算がすべて終了してから、年末調整を行います。還付金明細書、還付金金種一覧表が印字できます。

#### ■ 前準備

1. 年末調整関連の資料（扶養控除等申告書、保険料控除申告書等）を揃えます。
2. 社員の住所等、変更があれば、社員情報で変更します。
3. 会社情報の会社名、住所、電話番号等未入力や変更箇所があれば、入力します。

※「会社名（源泉徴収票）」を、必ず登録してください。（源泉徴収票の会社名欄には、この内容が印字されます。）

「会社名（源泉徴収票）」の文字数は、全角28文字まで入力できます。半角文字を含んで、制限文字数いっぱいまで入力した場合、ヒサゴ連続用紙386（ドットプリンタ）に印刷すると、印字欄の右側の枠をはみだして印字されます。また、税務署連続用紙（ドットプリンタ）は、会社名印字欄の右側に役所使用欄が設けてある場合があり、会社名（源泉徴収票）の文字数が長いと、この欄にはみだして印字されます。テスト印字を行って、ご確認ください。（ヒサゴレーザープリンタ用紙、A4白紙用紙の場合は、すべて印字されます。）

会社情報 登録/変更			
基本情報	共通手当控除名称	交通費非課税限度額	明細書項目
会社名(フリガナ)	M7 株式会社マーベル製菓		
会社名(通常)	株式会社マーベル製菓		
会社名(源泉徴収票)	株式会社マーベル製菓		
事業主名	青山 一朗		
住所1	〒673-0041	兵庫県明石市西明石南町	
住所2		1-10-13	
電話番号	078-923-5536		
当年 西暦	2003年		

4. 入力済の給与データ、賞与データの間違いがあれば訂正します。

## ■ 年末調整処理（1）・・・【12月の給与（または12月の賞与）に反映させる場合】

### 1. 12月の本年最後の給与（賞与）計算

後で行う年末調整により、源泉所得税額が変わるので、明細書の出力はまだ行いません。データのチェックは、チェックリストを印字して行ってください。

### 2. 年調基本情報で、「12月支給の最後の給与（賞与）に反映させる」を選択

### 3. 年調社員情報を入力

配偶者や扶養者、本人に関する情報や、支払った生命保険料等の申告データを入力します。

### 4. 給与データのバックアップコピー

配年調計算中のエラーに備え、給与データのバックアップコピーをとります。

### 5. 年調計算

年間の給与、賞与の支給額が集計され、年調社員情報で入力された情報を元に、年間の所得税額が計算されます。給与、賞与から毎回徴収された源泉所得税との差額は、12月の給与（賞与）の源泉所得税欄に書き込まれます。

### 6. 12月給与（賞与）の明細書や帳表の印字

年調計算により、源泉所得税額が書き変わっています。明細書他、必要帳表の印字を行ってください。

### 7. 年調書類の作成

源泉徴収簿、源泉徴収票、支給状況内訳表等の印字を行います。

### 8. 年次処理へ

年末調整の作業がすべて終了しましたら、年次処理（賃金台帳の出力、年次更新）へ進みます。

## ■ 年末調整処理（2）・・・【単独で行なう場合】

### 1. 12月の本年最後の給与計算

今までと同様、明細書他の帳表の印字も行います。

### 2. 年調基本情報で、「単独で行う」を選択

### 3. 年調整社員情報を入力

配偶者や扶養者、本人に関する情報や、支払った生命保険料等の申告データを入力します。

### 4. 給与データのバックアップコピー

配年調計算中のエラーに備え、給与データのバックアップコピーをとります。

### 5. 年調計算

年間の給与、賞与の支給額が集計され、年調社員情報で入力された情報を元に、年間の所得税額が計算されます。給与、賞与から毎回徴収された源泉所得税との差額は、源泉徴収簿の別計算過不足税欄に書き込まれます。

### 6. 年調書類の作成

源泉徴収簿、源泉徴収票、支給状況内訳表の出力を行います。還付金明細書、還付金金種一覧表の印字ができます。（銀行振込依頼書は印字できません。）

### 7. 年次処理へ

年末調整の作業がすべて終了しましたら、年次処理（賃金台帳の出力、年次更新）へ進みます。



# 3. 年調基本情報

## 1. 年調基本情報とは

年末調整をどのように行うか、3つの中から選択できます。

### ●12月支給の最後の給与に反映させる。

12月の給与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月給与明細書の源泉所得税額が書き変わります。

### ●12月支給の最後の賞与に反映させる。

12月の賞与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月賞与の源泉所得税額が書き変わります。

### ●単独で行う

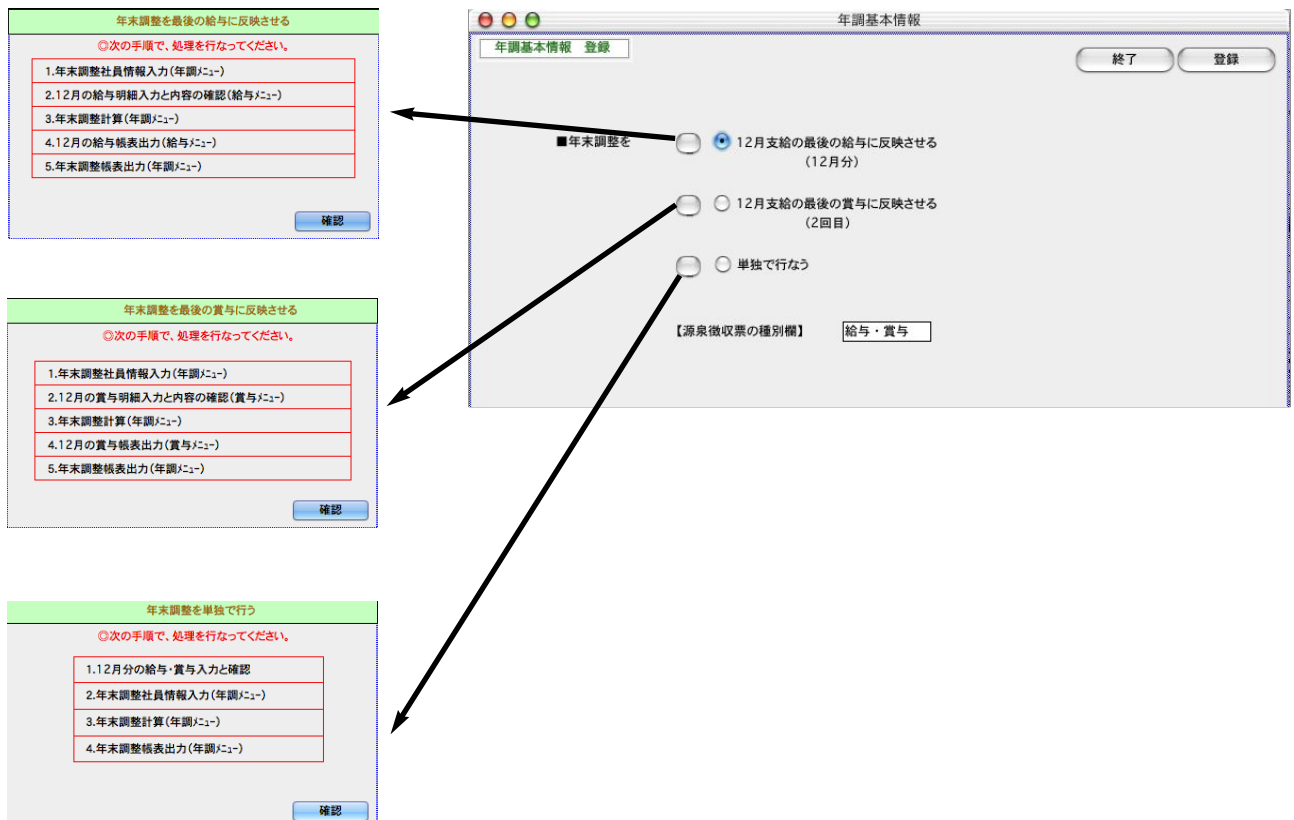
12月の給与計算、賞与計算がすべて終了してから、年末調整を行います。還付金明細書、還付金金種一覧表が印字できます。



いずれかの方法で、いったん年調計算を行いますと、計算前の状態に戻したり、別の方法に変更することはできません。このような場合や、年調計算中のエラーに備え、年調計算の前にはデータのバックアップコピーを必ずとってください。

## 2. 年調基本情報設定

1. 年調メニューから、「年調基本情報」を選択します。
2. 年末調整をどのように行うか、3つの中から選択します。
  - ・源泉徴収票の種別欄に印字する文字を入力します。（「給与・賞与」と入っていますが、変更ができます。）



# 4. 年調社員情報

## 1. 年調社員情報とは

社員の配偶者や扶養者、本人に関する情報や、支払った生命保険料等の申告データ等を入力します。  
次に行う年調計算の元になります。

## 2. 年調社員情報検索

1. 年調メニューから、「年調社員情報」を選択します。
2. 検索条件を入力する画面が表示されます。

●部門コード、役職コード、社員コード  
それぞれ、範囲指定ができます。全  
員の場合は、何も指定しません。

※年調社員情報入力は、「在職」または  
「休職」の社員、または、「退職」で年  
調「する」社員が対象となります。

3. 「年調社員情報へ」ボタンをクリックすると、対象社員の一覧が表示されます。

社員コード	氏名	フリガナ	部門	課	役職	区分	年末調整	年調計算日・時刻
010001	石岡 達彦	イノガキ タツヒコ	001 総務部	01 総務課	05 係長	在職	対象	14/09/30 16:36:05
010002	樋口 美佐子	ヒグチ ミサ子	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在職	対象	14/09/30 16:36:06
010003	安藤 英子	アノウ エイ子	001 総務部	02 総務課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020002	三井 早苗	ミヰイ ササエ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020003	藤岡 努	フジノガキ ノブ	002 営業部	01 第一営業課	04 課長	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020004	辻 順子	ツジ ノリ子	002 営業部	01 第一営業課	08 契約社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020005	北野 護	キタノ タモ	002 営業部	01 第一営業課	03 部長	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020006	渡辺 亜由美	ワタベ アユミ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020007	内田 和子	ウチダ ワカ子	002 営業部	01 第一営業課	06 主任	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020008	安田 美和	アサダ ミワ	002 営業部	01 第一営業課	09 アルバイト	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020010	花岡 祐子	ハナノガキ ユウ子	002 営業部	01 第一営業課	08 契約社員	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020011	北村 裕美	キタムラ ヒロミ	002 営業部	01 第一営業課	06 主任	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020012	桜川 雄	オウガワ ユウ	002 営業部	01 第一営業課	05 係長	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020101	桑田 剛志	クワダ タツシ	002 営業部	02 第二営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020102	白石 貴宗	シロイシ キミムネ	002 営業部	02 第二営業課	05 係長	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020103	市橋 洋子	イチハシ ユウ子	002 営業部	02 第二営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020104	橋田 万理子	ハシダ マリ子	002 営業部	02 第二営業課	09 アルバイト	在職	対象	14/09/30 16:36:07

## 3. 年調社員情報入力・訂正

「2. 年調社員情報検索」の手順で、社員一覧を表示させます。社員一覧からダブルクリックして「年調社員情報入力」画面を表示させます。画面は、「配偶者・扶養者」「本人」「申告データ」の3つあり、それぞれのタブで切り替えます。

### (1) 配偶者・扶養者 画面

3つの画面をタブで切り替えます。

「<前へ」「次へ->」ボタンは、変更内容を保存後、前後の社員に移動します。

#### ●フリガナ、氏名、郵便番号、住所1、住所2

はじめて年調社員情報入力を行った時、社員情報からコピーされます。その後、変更があったときは、ここで手入力します。「その他」メニューのエラーチェックを行って、社員情報（設定メニュー）から再度読込ませることもできます。

★以下の項目についての詳細は、国税庁監修の『年末調整のしかた』（毎年、税務書から送られてきます。）をご覧ください。

#### ●配偶者

- \* 「無」
- \* 「有（一般配偶者控除対象外）」（合計所得が38万円を超える場合、該当します。）
- \* 「有（一般配偶者控除）」（合計所得が38万円以下の場合、該当します。）

※給与と所得だけの場合は、本年中の給与の収入金額が103万円以下であれば該当します。

- \* 「有（老人）」
- \* 「有（同居特別障害者控除）」
- \* 「有（老人の同居特別障害者控除）」
- \* 「有（特別障害者控除）」
- \* 「有（老人の特別障害者控除）」
- \* 「有（一般障害者控除）」
- \* 「有（老人の一般障害者控除）」 の中から選択します。

#### ●配偶者の合計所得金額

配偶者の合計所得金額を入力します。

※配偶者特別控除額を算出するために入力する項目です。

#### ●配偶者特別控除額

配偶者の合計所得金額により、配偶者特別控除額を算出し、表示します。（手入力もできます。）

## ●配偶者を除く扶養人数

1～8に、それぞれ、人数（配偶者を除く）を入力します。1～8に、それぞれ、人数（配偶者を除く）を入力します。

## 1. 16歳未満の扶養親族(控除対象外)

社員から提出される、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告」書の下段（○住民税に関する事項）に氏名等の記載欄があります。※16歳未満の扶養親族は、扶養控除の対象外ですが、源泉徴収票に、人数の記載欄があります。

## 2. 一般扶養親族

## 3. 特定扶養親族

## 4. 同居老親等以外の老人扶養親族

## 5. 同居老親等

※1～5に同じ人を重複して人数に入れないでください。

## 6. 1～5のうち同居特別障害者

## 7. 1～5のうち同居特別障害者以外の特別障害者

## 8. 1～5のうち一般の障害者数

※6～8に同じ人を重複して人数に入れないでください。

## (2) 本人 画面

年調社員情報入力

年調社員情報登録 削除 <前へ 次へ> キャンセル 登録

年未調整 対象 社員区分 在職

社員コード 020003 住所 〒 565-0801 大阪府吹田市青葉丘北  
フリガナ フジカクタム 5丁目2-1  
氏名 藤岡 努  
部課 002|01 営業部 第一営業課 役職 04 課長

配偶者・扶養者 本人 申告データ

社員情報の被扶養者名1・2を、摘要欄2・3に再読込する

1 摘要欄に、「住宅借入金等特別控除可能額」および「国民年金保険料等の金額」の記入が必要な場合は、年調計算後、「摘要1」欄に自動的に表示されます。

2 摘要 2 (妻: 親子、子: 一郎、雅子(年少))

3 前職: 総支給額: 1100000円, 社会保険料: 105000円, 源泉徴収税額: 100000円

前職総支給額 1,100,000  
前職社会保険料 105,000  
前職源泉徴収税額 100,000

前職総支給額・社会保険料・源泉徴収税額を、摘要3に転記する

前職の会社名・住所は空いている摘要欄に手入力してください。(摘要1を使用する場合は、年調計算後、源泉徴収票の摘要1欄に入力してください。) 摘要欄の文字数が足りない場合は、源泉徴収票を印刷後、手書きしてください。

本人			
1 税表	甲欄	8 勤労学生	でない
2 一般障害者	でない	9 夫	
3 特別障害者	でない	10 未成年	でない
4 老年人		11 死亡退職	でない
5 一般の寡婦	でない	12 災害者	でない
6 特別の寡婦	でない	13 外国人	でない
7 寡夫	でない		

※摘要1～3、前職総支給額、前職社会保険料、前職減清澄酒税額 につきましては、次頁の説明をご覧ください。

## 【本人欄】

1. 税表 : 「甲欄」「乙欄」のどちらかを選択します。
2. 一般障害者 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
3. 特別障害者 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
5. 一般の寡婦 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
6. 特別の寡婦 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
7. 寡夫 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
8. 勤労学生 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
10. 未成年 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
11. 死亡退職 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
12. 災害者 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
13. 外国人 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。

【摘要欄について】

◎被扶養者名の入力は、原則として社員情報登録画面で行ってください。

設定メニューの「社員情報登録」画面に、被扶養者名1、2の入力欄があります。この部分は、年次更新してもクリアされないで、来年以降も利用することができます。ここに入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面の摘要2、3に自動的に複写されます。

※23年度以降は、16歳未満の被扶養者は名前の後に(年少)と記載します。

例) 子: 一郎、雅子 (年少)

社員情報の被扶養者名1、2に入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面を初めて開いたとき、「本人」画面の摘要2、3欄に複写されます。(この画面で手入力も可能。)

■社員情報登録 (設定)

■年調社員情報登録 (年調)

年調社員情報データを作成後や年調計算後、被扶養者の記載内容を変更したい場合

■下記のいずれかの方法で変更します。

- (1) 「年調社員情報(または源泉徴収票)」の摘要欄と、「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を両方変更する。
- (2) 「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を変更後、「その他」メニューの「エラーチェック」の「年調社員情報チェック」を行う。(「年調社員情報チェック」を行うと、「社員情報」の被扶養者1,2が、「年調社員情報」の摘要2,3に上書きされます。)
- (3) 年調社員情報入力画面の、「社員情報の被扶養者名1・2を、摘要2・3に再読込する」というボタンをクリックすると、最新の社員情報の被扶養者名が読み込まれます。(この場合は上書きでなく追加になります。)

■中途入社で、前職の源泉徴収票を提出されている場合は、以下の項目を入力してください。

●前職総支給額

前職の総支給額(交通費等の非課税手当は除く)を入力します。

●前職社会保険料

前職の社会保険料を入力します。

●前職源泉徴収税額

前職の源泉徴収税額を入力します。

◎「前職総支給額、社会保険料、源泉徴収税額を摘要3に転記する」ボタン

それぞれに金額を入力後、このボタンをクリックすると、摘要3にそれぞれの金額が転記されます。(摘要3に何か入力されていれば、その後に追加されます。)\*前職の会社名・住所・退職年月日は、空いている摘要欄に手入力してください。但し、摘要1は、年調計算の時、自動的に文字が入る場合がありますので、摘要1を使用する場合は、年調計算後に入力してください。



**■摘要1欄を使用する場合のご注意**

被扶養者名や、前職の給与に関する情報等を、摘要欄に手入力する場合は、**摘要2・3**に入れるか、**年調計算が終わってから、摘要1に入れてください。**

**摘要1**は、「年調計算」を行ったとき、「住宅借入金等特別控除可能額」と「国民年金保険料」の金額をいれたり（記載が必要な場合のみ）、年調を行わない社員の場合に「年調未済」という文字をいれたりするのに、ソフトウェアが使用します。従って、これらに該当する社員の場合は、年調計算の前に、摘要1に文字を入れてしまいますと、年調計算によって、別の文字が上書きされてしまいますので、**摘要1は、必ず年調計算の後に入力してください。**また入力すべき文字数が多く、入力しきれない場合は、手書きしていただくようお願いします。

**【年調計算後の源泉徴収票の例】**

**【源泉徴収票の摘要欄の例】**

**(1) 年調する人**

年調計算を行うと、「住宅借入金等特別控除可能額」と「国民年金保険料等」が摘要欄1行目に自動的に入ります。（それぞれの記載が必要な場合のみ）

(摘要) 国民年金保険料等 10,000円  
妻良枝、子一郎、美保子

**(2) 年調しない人**

年調計算を行うと、自動的に、「年調未済」という文字が入ります。

(摘要) 年調未済

**(3) 申告データ 画面**

**申告データ** タブと、「源泉徴収簿」「源泉徴収票」の関係についての詳しい説明は次頁をご覧ください。

支払った一般の生命保険料 (新) A	24,000	(B) 36,000	( ↓ 最高40,000円)
【一般の生命保険料控除額】 (新)	22,000	(B) 30,500	(新+旧) 40,000 (イ) 40,000
支払った介護医療保険料 (新) C	48,000		【介護医療保険料の控除額】 (ロ) 32,000
支払った個人年金保険料 (新) D	53,000	(B) 72,000	( ↓ 最高40,000円) ↑ 最高40,000円
【個人年金保険料の控除額】 (新)	33,250	(B) 43,000	(新+旧) 40,000 (ハ) 43,000
			【生命保険料の控除額合計】 (イ)+(ロ)+(ハ) 115,000

【給与所得者の保険料控除申告書】		0年	国税太郎	国税昌子	妻	◎田	24,000		
A	一般の生命保険料	□□生命	養老	10年	国税太郎	国税昌子	妻	◎田	36,000
	このうち新保料額	A	24,000	円	Aの金額を下の計算式I(新保料額専用)に当てはめて計算した金額				
	このうち旧保料額	B	36,000	円	Bの金額を下の計算式II(旧保料額専用)に当てはめて計算した金額				
C	介護医療保険料	●●生命	介護	10年	国税太郎	国税昌子	妻		48,000
	このうち合計額	C	48,000	円	Cの金額を下の計算式I(新保料額専用)に当てはめて計算した金額				
D	個人年金保険料	○○生命	××年金	30年	国税太郎			◎田	53,000
	このうち合計額	D	53,000	円	Dの金額を下の計算式II(旧保料額専用)に当てはめて計算した金額				
E	このうち合計額	E	72,000	円	Eの金額を下の計算式I(新保料額専用)に当てはめて計算した金額				
	このうち合計額				Fの金額を下の計算式II(旧保料額専用)に当てはめて計算した金額				



★年調社員情報「申告データ」と「源泉徴収簿」「源泉徴収票」の関係

【(1)一般の生命保険料】

「支払った一般の生命保険料(新)A」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「【一般の生命保険料控除額】(新)」(あ)が自動計算されます。同様に「支払った一般の生命保険料(旧)B」に旧保険料等の合計金額を入力しますと、「【一般の生命保険料控除額】(旧)」(い)が自動計算されます。同時に、(あ)+(い)=(う)(最高40000円)と、(イ)=(い)と(う)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

【(2)支払った介護医療保険料】

「支払った介護医療保険料(新)C」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「【介護医療保険料の控除額】」(ロ)が自動計算されます。

【(3)個人年金保険料】

「支払った個人年金保険料(新)D」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「【個人年金保険料の控除額】(新)」(え)が自動計算されます。同様に「支払った個人年金保険料(旧)E」に旧保険料等の合計金額を入力しますと、「【個人年金保険料の控除額】(旧)」(お)が自動計算されます。同時に、(え)+(お)=(か)(最高40000円)と、(ハ)=(お)と(か)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

【(4)生命保険料の控除額合計】

(イ)+(ロ)+(ハ)が自動計算されます。

【(5)地震保険料の控除額】

「支払った地震保険料」と、「支払った旧長期損害保険料」を入力すると、「地震保険料控除額」が自動計算されます。

【(6)申告による社会保険料の控除額】

「申告による社会保険料控除額」欄の下の「(その内、国民年金保険料の金額)」入力欄に金額を入力すると「源泉徴収票」の摘要欄と、「源泉徴収簿」に転記(印字)されます。

【(7)申告による小規模企業共済掛金】

「申告による小規模企業共済掛金」の下に、「小規模企業共済等掛金(給与から控除分)」の入力欄を追加しました。※これは、源泉徴収簿の該当欄に転記されるだけで、年調計算には、影響しません。

【(8)住宅借入金等特別控除額】

(8)「住宅借入金等特別控除額」欄に金額を入力すると、源泉徴収簿の該当欄に転記され、年調計算時、算出年税額から控除されます。この時、控除額が算出年税額以上の場合、年調年税額は0円となり、源泉徴収票の「摘要1」欄に、入力した「20.住宅借入金等特別控除額」金額が自動的に転記されます。

摘要欄 源泉徴収票をドットプリンタに印字した場合、摘要欄は半角で印字されます。(多くの文字を印字するため)

区分	金額	税額
給料・手当等	5,265,000	89,340
賞与等	1,570,000	-70,300
計	6,835,000	19,040
給与所得控除後の給与等の金額	4,951,500	
社会保険料の控除額	1,006,774	
申告による社会保険料の控除分	176,460	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	0	
生命保険料の控除額	115,000	
介護医療料の控除額	44,800	
配当・特別控除等	0	
配偶者、扶養、寡妻、障害者等の控除額合計	1,140,000	
所得控除の合計額	2,483,034	
源泉徴収所得金額(9-17)	2,468,466	
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	0	
年調所得税額(19-20)	2,468,466	149,300
年調年税額(21×102.1%)	2,518,466	159,300
差引の超過または不足額(22-8)	0	9,000

★平成25年度から変わりました→ 年調年税額(特別復興所得税を含む) →→→ 年調所得税額(21)×102.1%

●「翌年1月1日の市区町村」

総括表の集計は、年調社員情報の市区町村コード(翌年1月1日に居住している住所の市区町村コード)を元に行われます。年調社員情報には、最初、社員情報(設定メニュー)に登録されている市区町村コードが自動的に入ります。年の途中で他の市区町村へ移転した場合は、移転先の市区町村コードをここで入力します。(住民税は、翌年5月までは、移転前の市区町村に支払うため、それまでは、社員情報の市区町村コードは、移転前のままにしておきます。)

住民税納付先登録(設定メニュー)がされていれば、市区町村コード入力欄に「0」を入力すると、選択画面が表示されます。

## 4. 「年調社員情報の印刷」「前年情報から読込」「年調計算」等

「2. 年調社員情報検索の手順」で、社員一覧を表示させます。



### ●ソート順

見やすい順に並べ替えます。

### ●全件表示/選択のみ表示 の切り替え

「印刷」「前年情報から読込」の対象者を選択できます。

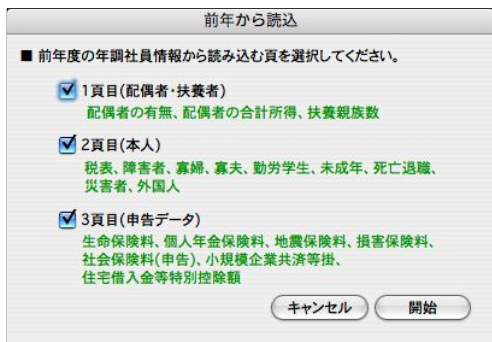
●全件表示.....（「選択のみ表示」で一部のみ表示させた後）最初に検索された全社員の一覧を表示させたい時切り替えます。

●選択のみ表示.... 最初に検索された社員の中から選択した社員のみ表示させたい時や印刷したい時、切り替えます。

※クリックして反転させた後、「全件表示」を「選択のみ表示」に切り替えると、対象者の選択ができます。

### ●前年情報から読込

前年度の年調社員情報を、今年度に読み込みたい時使します。年調社員情報入力画面の中の、読み込む頁をチェックして指定します。



### ●印刷

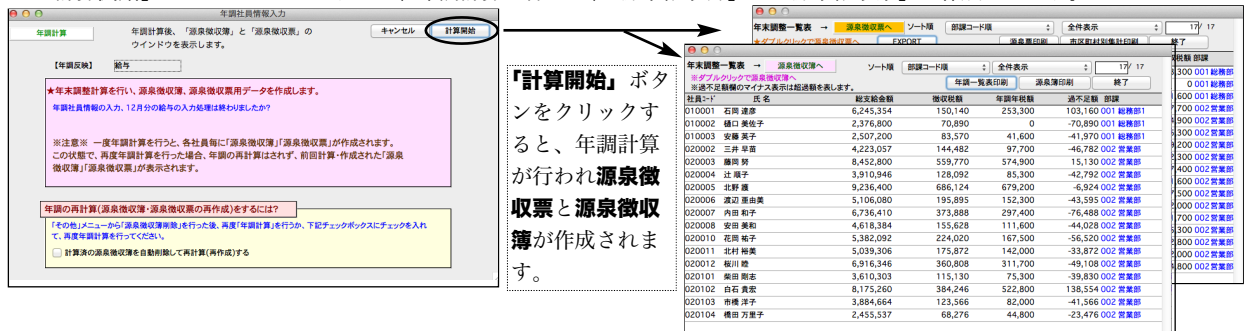
表示中の社員の年調社員情報を印刷します。



### ●年調計算→源泉徴収簿・源泉徴収票へ

年調計算、源泉徴収簿、源泉徴収票の詳しい説明は、次頁以降をご覧ください。

年調社員情報を入力した後、一覧画面の「年調計算→源泉徴収簿・源泉徴収票へ」ボタンをクリックし、次のウィンドウで「計算開始」ボタンをクリックすると、年調計算が行われ、「源泉徴収簿」と「源泉徴収票」が作成されます。



※既に源泉徴収票と源泉徴収簿が作成された状態で「年調計算」ボタンをクリックした場合は、年調の再計算は行われません。  
 → 年調の再計算を行い、源泉徴収票と源泉徴収簿が再作成するためには、「その他」メニューから源泉徴収簿データを削除後、再び「年調計算」を行ってください。

# 5. 年調計算

## 1. 年調計算とは

「年調計算」を行いますと、以下の処理が行われます。

※「年調社員情報一覧」の「年調計算→源泉徴収票・源泉徴収簿へ」ボタンをクリックした時と全く同じ処理です。  
(源泉徴収票・源泉徴収簿のウインドウは開きません。)

- (1) 1年間の給与、賞与の支給額が集計されます。
- (2) 1年間の給与、賞与から毎回徴収された源泉所得税が集計されます。
- (3) (1)と、年調社員情報で入力された情報を元に、年間の所得税額が計算されます。
- (4) (2)と(3)の間に差額が生じた場合、年末調整を「12月支給の最後の給与(または賞与)に反映させる」場合、12月分の給与(または賞与)の源泉所得税欄に調整額が上書きされます。
- (5) 各社員の源泉徴収簿と源泉徴収票が作成され、支給状況内訳表の印刷が可能になります。

※社員情報で年調「する」と設定されている社員については(1)~(5)の処理が、年調「しない」と設定されている社員については、(1)(2)(5)の処理が行われます。

※いずれかの方法で、いったん年調計算を行いますと、計算前の状態に戻したり、別の方法に変更することはできません。このような場合や、年調計算中のエラーに備え、年調計算の前にはデータのバックアップコピーを必ずとってください。

## 2. 年調計算

1. 年調メニューから、「年調計算」を選択します。

### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

2. 計算開始ボタンをクリックすると、年調計算が始まります。

※一度、年調計算を行いますと、源泉徴収簿データが作成されます。

※源泉徴収簿データが作成済の社員については、年調計算の対象外となります。

※一度年調計算を行った後、間違いに気がついて再計算させたい場合、次のどちらかの方法で行います。

- ・その他メニューから、「源泉徴収簿削除」を行ってから、再度年調計算を行います。
- ・「計算済の源泉徴収簿を自動削除して…」のチェックボックスをチェック印をつけてから、再度年調計算します。

# 6. 源泉徴収票

## 1. 源泉徴収票とは

年調計算が終わると、源泉徴収票の画面表示、印刷が可能です。社員情報で年調「しない」と設定されている場合、摘要欄に自動的に「年調未済」の文字が入ります。また、年調社員情報で、摘要欄に、入力した文字は、源泉徴収簿の摘要欄に表示されます。源泉徴収票の画面上での入力も可能です。

## 2. 源泉徴収票の検索

1. 年調メニューから、「源泉徴収票」を選択します。
2. 検索条件を入力する画面が表示されます。

### ●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●年調対象者以外も出力する

チェックすると、年調対象者以外の源泉徴収票も検索されます。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、年末調整一覧表が表示されます。

社員コード	氏名	フリガナ	総支給金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	部署
010001	石岡 達彦	イシカ タツヒコ	7,864,579	5,878,121	2,094,643	329,100001	総務部
010002	樋口 美佐子	ヒグチ ミサコ	3,271,200	2,107,600	856,836	62,500001	総務部
010003	安藤 英子	アンドウ エイコ	3,775,680	2,477,600	838,469	81,900001	総務部
020001	石山 悦子	イシヤマ エツコ	3,883,256	2,564,000	964,435	79,900002	営業部
020002	三井 早苗	ミヅイ サナエ	4,223,120	2,836,000	961,879	93,700002	営業部
020003	藤岡 努	フジオカ ノブ	8,452,800	6,407,520	1,921,441	469,700002	営業部
020004	辻 順子	ツジ ジユンコ	3,911,007	2,586,400	961,423	81,200002	営業部
020005	北野 麗	キタノ レイ	9,236,400	7,112,760	1,754,551	644,100002	営業部
020006	渡辺 亜由美	ワタベ アユミ	5,106,080	3,543,200	1,119,516	144,800002	営業部
020007	内田 和子	ウチダ ワカコ	6,736,410	4,862,769	1,327,422	279,500002	営業部
020008	安田 美和	ヤスダ ミワ	4,618,430	3,152,800	1,096,297	108,100002	営業部
020010	花岡 祐子	ハナオカ ユウコ	5,382,138	3,764,000	1,183,873	160,500002	営業部
020011	北村 裕美	キタムラ ヒロミ	5,039,356	3,488,800	1,173,996	133,900002	営業部
020012	桜川 睦	サクラガワ ナツミ	6,916,358	5,024,722	1,421,271	293,100002	営業部
020101	柴田 剛志	シバタ タカシ	3,610,368	2,346,400	924,397	71,100002	営業部
020102	白石 貴宏	シラヒシ タカヒロ	8,175,260	6,157,734	1,906,075	422,700002	営業部
020103	市橋 洋子	イチハシ ユウコ	3,884,678	2,567,200	996,437	78,500002	営業部
020104	橋田 万里子	ハシダ マリコ	2,455,537	1,536,400	712,541	41,100002	営業部
020105	葛西 泰子	カサイ ヤス子	2,217,000	0	278,032	74,202002	営業部



### 3. 源泉徴収票の確認・入力

「2. 源泉徴収票の検索」に従って、年末調整一覧表を表示させます。一覧からダブルクリックすると、その社員の源泉徴収票が画面に表示されます。摘要欄等、ここで手入力することができます。

源泉徴収票

計算日 13.10.15 16:23:42 印刷 源泉簿へ <-前へ 次へ-> キャンセル 登録

2013年データ

支払を受ける者 住所 氏(受給者番号) 001 01 - 21  
 (フリガナ) スズキ 一郎  
 名(役職名) 係長  
 鈴木 一郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額
給与・賞与	5,870,000	4,154,400	2,065,963	113,600

源泉徴収票

住所(居所)又は所在地 兵庫県明石市西明石南町  
 1-10-13  
 氏名又は名称 ※デブイオ株式会社マーベル製菓/2012 078-923-5536

「会社情報」の「会社名(源泉徴収票)」と、「源泉徴収票」の「氏名又は名称」が対応しています。

「会社情報」の「住所1, 2」と、「源泉徴収票」の「住所(居所)又は所在地」が対応しています。

会社情報登録

会社情報 登録/変更 ライセンス申請書印刷 印刷 キャンセル 登録

基本情報 共通手当控除名称 交通費非課税限度額 明細書項目・有休

会社名(フリガナ) デブイオ株式会社  
 会社名(通常) ※デブイオ株式会社マーベル製菓/2012  
 会社名(源泉徴収票) ※デブイオ株式会社マーベル製菓/2012  
 事業主名  
 住所1 〒673 兵庫県明石市西明石南町  
 住所2 1-10-13  
 電話番号 078-923-5536  
 当年 西暦 2013年

### 4. 源泉徴収票から源泉徴収簿画面への切替

「3. 源泉徴収票の確認・入力」の手順にしたがって、源泉徴収票を画面に表示させます。「徴収簿へ」ボタンをクリックすると、源泉徴収簿画面に切り替わります。

※画面【源泉徴収票】

※画面【源泉徴収簿】

源泉徴収簿

源泉簿へ <-前へ 次へ-> 印刷 キャンセル 登録

2-ド 010001 氏名 石川 達彦 生年月日 昭和35年 08月 1日 計算日 11.06.06  
 所属 総務部 係長 住 兵庫県尼崎市塚口町 1-13-4 年調 14:26:05  
 総務課 所 1-13-4 する

月	支給	総支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料の控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引税額
前	前	0	0	0	0	0	0	0
1	11	486,513	48,662	437,851	3	16,080	0	16,080
2	2	458,897	49,808	409,089	3	7,780	0	7,780
3	3	434,345	49,793	384,552	3	6,800	0	6,800
4	4	437,414	49,679	387,735	3	6,930	0	6,930
5	5	455,828	49,922	405,906	3	7,650	0	7,650
6	6	480,380	49,937	430,443	3	9,140	0	9,140
7	7	425,138	49,738	375,400	3	6,430	0	6,430
8	8	428,207	49,624	378,583	3	6,560	0	6,560
9	9	452,759	49,904	402,855	3	7,530	0	7,530
10	10	437,414	49,679	387,735	3	6,930	0	6,930
11	11	480,380	50,069	430,311	3	9,130	0	9,130
12	12	468,104	49,864	418,240	3	0	69,242	69,242
13	13	0	0	0	0	0	0	0
計	1	5,445,379	596,679	4,848,700	3	90,960	0	90,960

(非課税調整) 0 (別計算過不足税) 0

## 5. 源泉徴収票の印刷

### 【1】複数の源泉徴収票を一度に印刷する

「2. 源泉徴収票の検索」に従い、年末調整一覧表を画面に表示させます。



#### ●フリガナ順、社員コード順、部課/社員コード順

見やすい順に並べ替えます。

#### ●全件表示/選択のみ表示 の切り替え

「印刷」の対象者を選択できます。

●**全件表示**..... (「選択のみ表示」で一部のみ表示させた後) 最初に検索された全社員の一覧を表示させたい時切り替えます。

●**選択のみ表示**..... 最初に検索された社員の中から選択した社員のみ表示させたい時や印刷したい時、切り替えます。

#### ●(源泉徴収票)印刷

一覧に表示中の社員の源泉徴収票を印刷します。(詳しい説明は次頁)

#### ●市区町村別集計印刷

源泉徴収票データを、市区町村別に、人数の小計をとりながら印刷します。市区町村別に提出する、支払報告書を分類する際にご利用ください。

市区町村コード	市区町村名	部課コード	社員コード	氏名	支払金額	源泉徴収税額
271276	大阪府大阪市北区	001 02	010003	安藤 英子	3,775,680	81,900
				【人数計】	1人 (在職)	1人 (退職) 0人
272051	大阪府茨田市	002 01	020003	橋本 努	8,452,800	469,700
		002 01	020011	北村 裕美	5,039,356	133,900
		002 02	020101	柴田 明志	3,610,368	71,100
		002 02	020103	市橋 洋子	3,884,678	78,500
				【人数計】	4人 (在職)	4人 (退職) 0人
272108	大阪府枚方市	002 01	020005	北野 謙	9,236,400	644,100
				【人数計】	1人 (在職)	1人 (退職) 0人
281026	兵庫県神戸市灘区	002 01	020002	三井 早苗	4,223,120	93,700
		002 01	020012	桜川 暁	6,916,358	293,100
		002 02	020104	橋田 万恵子	2,455,537	41,100
				【人数計】	3人 (在職)	3人 (退職) 0人

#### ●EXPORT

源泉徴収票データを外部ファイルに書き出します。

「一般用」と「税務署用」のどちらかを選択し、「EXPORT開始」ボタンをクリックします。

**EXPORT**

★どちらかを選択してください。

一般用

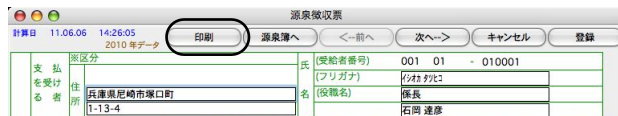
税務署用

SYLK



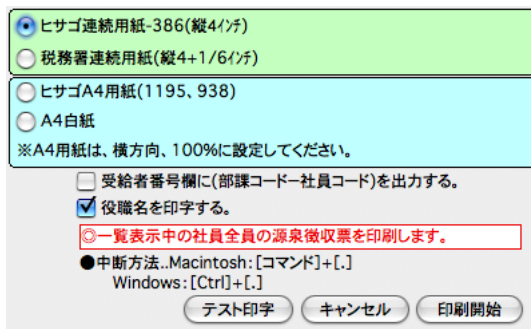
## 【2】一人分の源泉徴収票をいったん画面に表示させ、印刷する

「2. 源泉徴収票の検索」に従い、年末調整一覧表を画面に表示させます。源泉徴収票を表示させたい社員を一覧からダブルクリックします。画面の「印刷」ボタンをクリックすると、表示中の源泉徴収票が印字できます。



### ※源泉徴収票印刷～用紙の選択～※

【1】または【2】で、印刷ボタンをクリックすると、用紙の選択画面が現われます。



ドットプリンタの場合は、ヒサゴ専用用紙386に対応しています。税務署連続用紙を選ぶと、ドットプリンタに、ヒサゴ専用用紙と同じレイアウトで印字されますが、1頁辺当たり、1/6インチ(1行)、紙送りの行数が多くなります。ページプリンタの場合は、ヒサゴ1195と983、A4白紙用紙に印字します。(4分割して使用します。)

下記の用紙に対応しています。

- (1) ヒサゴOP386/GB386 (入数100、500)、OP386C (入数100)、OP386CK (入数100)
- (2) 税務署連続用紙 (ドットプリンタ連続用紙)... 税務署によって、様式が違う場合があります。  
※合わない場合は、別の用紙 (ヒサゴ用紙かA4白紙用紙) をご使用ください。  
※税務署用紙に印字して、1行ずつずれてしまう場合は、ヒサゴ連続用紙を選んで、税務署用紙に印字してください。(税務署連続用紙を選ぶと、ヒサゴ連続用紙を選んだときより、1行(1/6インチ)多く紙送りされます。)
- (3) A4白紙用紙... 横方向。1枚の用紙に、4分割して印字されます。
- (4) ヒサゴOP1195R,OP1195,GB1195 (レーザープリンタ用:入数30、100、500)
- (5) ヒサゴOP938R,OP938,GB938 (レーザープリンタ、縦給紙用:入数30、100、500)

※(4)(5)は、上マージン、左マージンと、ミシン目の位置が違いますが、レイアウトは全く同じです。当社給与ソフトにおいては、環境設定で、上マージン、左マージンの変更ができるので、どちらの用紙にも対応できます。ただし、プリンタによりまして、印字可能領域の制限があり、きちんと印字できない可能性もあります。必ず、サンプルを御請求になり、テスト印字を行った上で、用紙のご購入をお願いします。

※OP1199(レーザープリンタ用、余白なし)と、OP1195P(レーザープリンタ用、摘要項目印刷済)には、対応していませんのでお間違いの無いよう、お願いします。

※(1)(4)(5)ヒサゴ用紙のサンプルのご請求、帳表のご購入は、0120-135-001 ([ <http://www.comnis.jp/sample/> ]IBP株式会社通信販売コムニス) 迄お願いします。

ヒサゴ連続用紙か税務署連続用紙を選択すると、テスト印字ができますので、用紙の位置合わせを行ってください。用紙をどれか選択して、印刷開始ボタンをクリックします。

A4白紙用紙に印刷する場合、次に表示される用紙設定ダイアログで横方向を選んでください。ヒサゴ1195と983と、A4用紙(4分割)して源泉徴収票が印刷されます。

◆【源泉徴収票(A4白紙用紙)】印字例

平成 25 年 分 給与所得の源泉徴収票										
支払を受ける者 氏名 税別	氏名 (受給者番号) スギキ 伊吹 (フリガナ) スギキ 伊吹 (役職名) 係長 鈴木 一郎									
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額		源泉徴収税額					
給与・賞与	5,870,000 円	4,154,400 円	2,065,963 円		113,600 円					
控除対象配偶者の有無等	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)	障害者の数 (本人を除く)	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				
有無	特定 老人 その他	内 人 人 人	円	円	円	円				
有	1	1	809,413	71,550	45,000					
(摘要) 妻幸子、正産										
配偶者の合計所得		介護医療保険料の金額		介護医療保険料の金額		円				
円		円		円		56,000 円				
新生命保険料の金額		円		円		円				
円		円		円		円				
旧生命保険料の金額		円		円		円				
円		円		円		円				
旧生命保険料の金額		円		円		円				
円		円		円		円				
扶養親族	本人が障害者	寡婦	寡夫	中途就・退職	受給者生年月日					
有無	特別 他 一般 特別	夫	夫	就 退 年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日					
有	1			47 1 3						
支払者	住所(居所) 又は所在地	兵庫県明石市西明石南町 1-10-13								
氏名又は名称	※〒791-0191 株式会社マーベル製菓/2012 (電話) 078-923-5536									
電話番号	整理番号									

平成 25 年 分 給与所得の源泉徴収票										
支払を受ける者 氏名 税別	氏名 (受給者番号) スギキ 伊吹 (フリガナ) スギキ 伊吹 (役職名) 係長 鈴木 一郎									
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額		源泉徴収税額					
給与・賞与	5,870,000 円	4,154,400 円	2,065,963 円		113,600 円					
控除対象配偶者の有無等	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)	障害者の数 (本人を除く)	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				
有無	特定 老人 その他	内 人 人 人	円	円	円	円				
有	1	1	809,413	71,550	45,000					
(摘要) 妻幸子、正産										
配偶者の合計所得		介護医療保険料の金額		介護医療保険料の金額		円				
円		円		円		56,000 円				
新生命保険料の金額		円		円		円				
円		円		円		円				
旧生命保険料の金額		円		円		円				
円		円		円		円				
扶養親族	本人が障害者	寡婦	寡夫	中途就・退職	受給者生年月日					
有無	特別 他 一般 特別	夫	夫	就 退 年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日					
有	1			47 1 3						
支払者	住所(居所) 又は所在地	兵庫県明石市西明石南町 1-10-13								
氏名又は名称	※〒791-0191 株式会社マーベル製菓/2012 (電話) 078-923-5536									
電話番号	整理番号									

6. 源泉徴収票の再作成

源泉徴収票の記載内容や金額が間違っていた場合、間違った原因となる箇所（例えば、年調社員情報の扶養人数を間違えた等）を訂正後、次のA、Bのどちらかの操作を行うと、訂正内容を反映した源泉徴収票が再作成されます。

- A：その他メニューの「源泉徴収簿削除」で、その社員の源泉徴収簿を削除し、再度「年調計算」を行う。
- B：年調計算画面の、「計算済の源泉徴収簿を自動削除して...」のチェックボックスのチェック印をつけてから、再度その社員の年調計算を行う。

# 7. 源泉徴収簿

## 1. 源泉徴収簿とは

年調計算が終わると、源泉徴収簿の画面表示、印刷が可能です。A4白紙用紙に印刷します。

## 2. 源泉徴収簿の検索

1. 年調メニューから、「源泉徴収簿」を選択します。
2. 検索条件を入力する画面が表示されます。

### ●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●年調対象者以外も出力する

チェックすると、年調対象者以外の源泉徴収簿も検索されます。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、源泉徴収簿一覧表が表示されます。

社員コード	氏名	総支給金額	源泉徴収税	年税額	過不足額 部課
010001	石岡 達彦	7,864,579	259,858	329,100	69,242 001 総務部
010002	樋口 美佐子	3,271,200	103,732	62,500	-41,232 001 総務部
010003	安藤 英子	3,775,680	138,508	81,900	-56,608 001 総務部
020001	石山 悦子	3,883,256	137,844	79,900	-57,944 002 営業部
020002	三井 早苗	4,223,120	155,104	93,700	-61,404 002 営業部
020003	藤岡 勇	8,452,800	470,440	469,700	-740 002 営業部
020004	辻 順子	3,911,007	140,300	81,200	-59,100 002 営業部
020005	北野 護	9,236,400	559,962	644,100	84,138 002 営業部
020006	渡辺 理由美	5,106,080	191,380	144,800	-46,580 002 営業部
020007	内田 和子	6,736,410	272,278	279,500	7,222 002 営業部
020008	安田 美和	4,618,430	168,602	108,100	-60,502 002 営業部
020010	花岡 祐子	5,382,138	203,248	160,500	-42,748 002 営業部
020011	北村 裕美	5,039,356	183,816	133,900	-49,916 002 営業部
020012	桜川 穂	6,916,358	277,626	293,100	15,474 002 営業部
020101	柴田 剛志	3,610,368	127,778	71,100	-56,678 002 営業部
020102	白石 貴宏	8,175,260	320,333	422,700	102,367 002 営業部
020103	市橋 洋子	3,884,678	137,806	78,500	-59,306 002 営業部
020104	橋田 万里子	2,455,537	68,848	41,100	-27,748 002 営業部
020105	葛西 泰子	2,217,000	74,202	0	0 002 営業部

### 3. 源泉徴収簿の確認

「2. 源泉徴収簿の検索」にしたがって、年末調整一覧表を表示させます。  
 一覧からダブルクリックすると、その社員の源泉徴収簿が画面に表示されます。  
 画面は、「給料手当等」「賞与等」「年末調整」の3つあり、それぞれのタブで切り替えます。

#### (1) 給料手当等 画面

3つの画面をタブで切り替えます。

月	支給 月日	総支給金額	社会保険料 の控除額	社会保険料 控除後の金額	扶養 数	算出税額	過不足税 額	差引税額
前	職	0	0	0		0		0
1	1/20	362,000	49,935	312,065	2	5,620	0	5,620
2	2/20	362,000	49,935	312,065	2	5,620	0	5,620
3	3/20	362,000	49,935	312,065	2	5,620	0	5,620
4	4/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
5	5/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
6	6/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
7	7/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
8	8/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
9	9/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
10	10/20	366,000	50,592	315,408	2	5,740	0	5,740
11	11/20	366,000	50,592	315,408	2	5,740	0	5,740
12	12/20	366,000	50,592	315,408	2	0	△27,708	△27,708
13		0	0	0	0	0	0	0
(非課税額調整)		0	0	0				0
計		4,380,000	601,311	3,778,689	3	62,780		

←前へ、次へ→ボタンで、前後の社員に移動します。

#### (2) 賞与等 画面

月	支給 月日	総支給金額	社会保険料 の控除額	社会保険料 控除後の金額	扶養 数	算出税額	過不足税 額	差引税額
7	7/10	660,000	91,529	568,471	2	34,824	0	34,824
12	12/10	830,000	116,573	713,427	2	43,704	0	43,704
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
計		1,490,000	208,102	1,281,898	6	78,528		

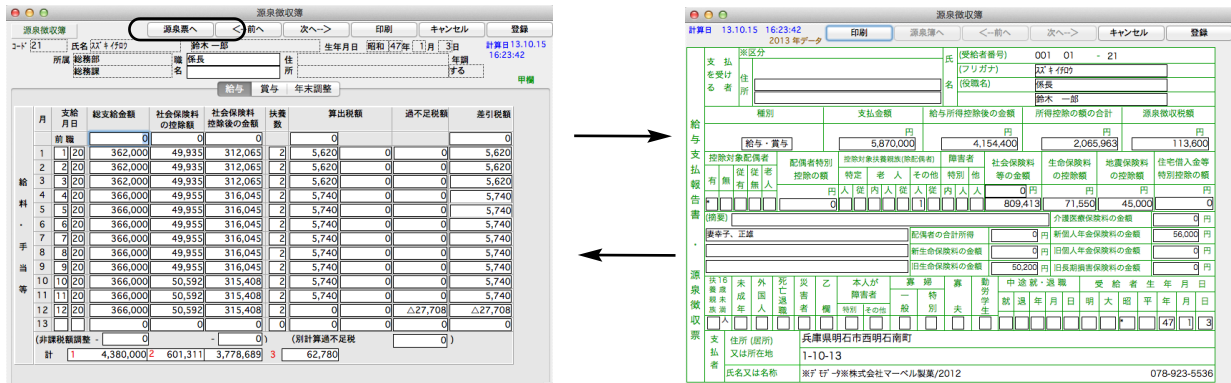
#### (3) 年末調整 画面

区 分	金 額	税 額
給料・手当等	4,380,000	62,780
賞与等	1,490,000	78,528
計	5,870,000	141,308
給与所得控除後の給与等の金額	415,440	
給与等からの控除分 (2+5)	809,413	
社会保険料等控除額	0	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	0	
生命保険料の控除額	71,550	
地震保険料の控除額	45,000	
配偶者・扶養・基礎・障害者等の控除額合計	1,140,000	
所得控除額の合計額 (10+11+12+13+14+15+16)	2,065,963	
差引課税給与所得金額 (9-17) (1,000円未満切捨) 及び算出所得税額	2,088,000	111,300
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	0	0
年額所得税額 (19-20) (マイナスの場合は0)	0	111,300
年額年税額 (21×102.1%) (100円未満切捨)	0	113,600
差引○超過額または不足額 (22-8)	0	27,708

源泉徴収簿の画面で金額を変更しても、再計算されません。変更したい場合は、VI-23頁、「源泉徴収簿の再作成」の手順で再作成してください。

## 4. 源泉徴収簿から源泉徴収票画面への切替

「4. 源泉徴収簿の確認」にしたがって、源泉徴収簿を画面に表示されます。次に、画面上方の「源泉票へ」ボタンをクリックすると、源泉徴収票画面に切り替わります。



## 5. 源泉徴収簿の印刷

源泉徴収簿は、A4白紙用紙に印字します。

### ■複数の源泉徴収簿を一度に印刷するとき

「2. 源泉徴収簿の検索」に従って、年末調整一覧表を画面に表示させます。



#### ●全印刷（源泉簿）

表示中の社員全員の源泉徴収簿を印刷します。

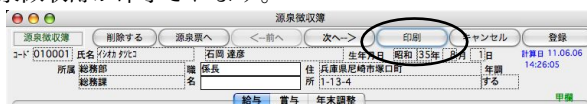
#### ●選印刷（源泉簿）

選択された社員だけの源泉徴収簿を印刷します。

(shift+クリックで範囲指定。Mac:コマンド+クリック、Windows: Ctrl+クリックで個別指定)

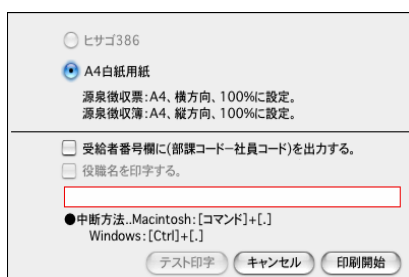
### ■一人分の源泉徴収簿をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「4. 源泉徴収簿の確認」に従い、源泉徴収簿を画面に表示させます。「印刷」ボタンをクリックすると、表示中の源泉徴収簿が印字されます。



### ■用紙の選択

印刷ボタンをクリックすると、印刷条件設定画面が現われます。受給者番号欄に出力するかどうかのチェックをして、印刷開始ボタンをクリックすると印刷が始まります。A4白紙用紙に印刷する場合、次に表示される用紙設定ダイアログで横方向を選んでください。A4用紙を4分割して源泉徴収票が印刷されます。



## 6. 年調一覧表の印刷

「2. 源泉徴収簿の検索」に従い、年末調整一覧表を画面に表示させます。



「年末調整一覧表」ボタンをクリックすると、画面に表示中の年末調整一覧表が印字されます。

【年調一覧表】印字例 ↓

年末調整一覧表						003 頁
平成18年分						平成18年11月29日作成
社員コード	氏名		総支給金額	源泉徴収税	年税額	過不足額
※子会社→株式会社マーベル製菓						
★★部門 002 営業部						
★課 01 第一営業課						
020001	石山 悦子	年調しない	2,400,000	65,547	89,500	23,953
020002	三井 早苗		830,000	23,160	0	-23,160
020003	藤岡 奨		4,517,700	3,085,320	210,500	-2,874,820
020004	辻 順子		204,000	6,680	0	-6,680
020005	北野 麗		0	0	0	0
020006	渡辺 亜由美		0	0	0	0
020007	内田 和子		0	0	0	0
020008	安田 美和		0	0	0	0
020010	花岡 祐子		0	0	0	0
020011	北村 裕美		0	0	0	0
020012	板川 睦		0	0	0	0
	課合計		7,951,700	3,180,707	300,000	-2,880,707
★課 02 第二営業課						
020101	柴田 剛志		0	0	0	0
020102	白石 貴宏		0	0	0	0
020103	市橋 洋子		0	0	0	0
020104	横田 万里子		80,000	0	0	0
	課合計		80,000	0	0	0
★課 03 特販課						
1	1		0	0	0	0
10	佐藤 次郎		8,220,000	338,324	289,800	-48,524
21	鈴木一朗		5,920,000	195,671	198,400	2,729
	課合計		14,140,000	533,995	488,200	-45,795
	部合計		22,171,700	3,714,702	788,200	-2,926,502
	総合計		38,232,286	6,249,930	973,100	-3,933,970

## 7. 源泉徴収簿の再作成

源泉徴収簿の金額が間違った原因となる箇所（例えば、年調社員情報の扶養人数を間違えた等）を訂正後、次のA、Bのどちらかの操作を行うと、訂正内容を反映した源泉徴収簿が再作成されます。

A：その他メニューの「源泉徴収簿削除」を行い、再度「年調計算」を行う。

B：年調計算画面の、「計算済の源泉徴収簿を自動削除して...」のチェックボックスのチェック印をつけてから、再度年調計算を行う。



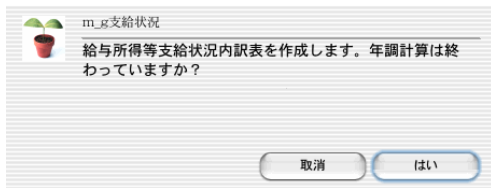
# 8. 支給状況内訳表

## 1. 支給状況内訳表とは

税務署に提出する「合計表」の、(5)給与所得等支給状況内訳表に相当する帳表です。年調計算が終わってから出力します。

## 2. 支給状況内訳表の作成

1. 年調メニューから、「支給状況内訳表」を選択します。
2. 確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



3. 支給状況内訳表が画面に表示されます。

区分	支給月	人員	支給総額		算出税額	年末調整等の過不足税額			差引徴収税額	支給月日	
			課税・非課税計	課税のみ		人員	税額(不)	人員			税額(過)
給与	1	19	5,765,585	5,590,485	214,630	0	0	0	214,630	1 2	
給与	2	19	5,607,356	5,403,356	120,430	0	0	0	120,430	2 2	
給与	3	19	5,541,140	5,366,040	118,450	0	0	0	118,450	3 2	
給与	4	19	5,577,138	5,373,138	118,600	0	0	0	118,600	4 2	
給与	5	19	5,701,855	5,526,755	127,960	0	0	0	127,960	5 2	
給与	6	19	5,926,827	5,722,827	135,400	0	0	0	135,400	6 2	
給与	7	19	5,795,678	5,620,578	131,590	0	0	0	131,590	7 2	
給与	8	19	5,630,604	5,426,604	122,680	0	0	0	122,680	8 2	
給与	9	19	5,662,268	5,487,168	124,360	0	0	0	124,360	9 2	
給与	10	19	5,776,375	5,572,375	129,130	0	0	0	129,130	10 2	
給与	11	18	5,612,199	5,444,199	127,470	0	0	0	127,470	11 2	
給与	12	18	5,694,432	5,497,532	0	5	278,443	13	△620,506	△342,063	12 2
賞与	19		16,364,300	16,364,300	1,258,118	0	0	0	1,258,118		
賞与	19		16,364,300	16,364,300	1,262,847	0	0	0	1,262,847		
計			101,020,057	98,759,657	3,991,665	5	278,443	13	△620,506	3,649,602	

## 3. 支給状況内訳表の印刷

「2. 支給状況内訳表の作成」に従い、支給状況内訳表を画面に表示させます。



### ●印刷

表示中の支給状況内訳表を印刷します。

### 【支給状況内訳表】 印字例

区分	支給月/人員	支給総額		算出税額	年末調整等の過不足税額			差引徴収税額	支給月日	
		課税・非課税計	課税のみ		人員	税額(不)	人員			税額(過)
給与	1 19	5,765,585	5,590,485	214,630	0	0	0	214,630	1 25	
給与	2 19	5,607,356	5,403,356	120,430	0	0	0	120,430	2 25	
給与	3 19	5,541,140	5,366,040	118,450	0	0	0	118,450	3 25	
給与	4 19	5,577,138	5,373,138	118,600	0	0	0	118,600	4 25	
給与	5 19	5,701,855	5,526,755	127,960	0	0	0	127,960	5 25	
給与	6 19	5,926,827	5,722,827	135,400	0	0	0	135,400	6 25	
給与	7 19	5,795,678	5,620,578	131,590	0	0	0	131,590	7 25	
給与	8 19	5,630,604	5,426,604	122,680	0	0	0	122,680	8 25	
給与	9 19	5,662,268	5,487,168	124,360	0	0	0	124,360	9 25	
給与	10 19	5,776,375	5,572,375	129,130	0	0	0	129,130	10 25	
給与	11 18	5,612,199	5,444,199	127,470	0	0	0	127,470	11 25	
給与	12 18	5,694,432	5,497,532	0	5	278,443	13	-620,506	-342,063	12 25
賞与	19	16,364,300	16,364,300	1,258,118	0	0	0	1,258,118		
賞与	19	16,364,300	16,364,300	1,262,847	0	0	0	1,262,847		
【合 計】		101,020,057	98,759,657	3,991,665	5	278,443	13	-620,506	3,649,602	

# 9. 還付金明細書

## 1. 還付金明細書とは

年調を単独で行なう場合、還付金明細書を出力することができます。ヒサゴ専用用紙とA4白紙用紙に印字ができます。

## 2. 還付金明細書の印刷

1. 年調メニューから、「還付金明細書」を選択します。
2. 出力条件設定画面が表示されます。

### ●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は何も指定しません。

### ●還付金がマイナス(社員から徴収)の場合も出力

該当する場合はチェックします。

### ●還付金が0の場合も出力

該当する場合はチェックします。

3. 印刷開始ボタンをクリックすると、用紙選択画面が表示されます。用紙の選択と、摘要の入力を行い、印刷開始ボタンをクリックします。

### 【還付金明細書】印字例 ↓

部門コード	社員コード	氏名	還付金明細書	
001	01	010001	石前	達彦
平成 22 年分				
総支給金額	源泉徴収税	年税額	還付金	
7,864,579	259,858	329,100	-69,242	
			支給額合計	-69,242

※F31※株式会社マーベル製菓

# 10. 還付金金種一覧表

## 1. 還付金金種一覧表とは

年調を単独で行なう場合、還付金金種一覧表を出力することができます。

## 2. 還付金金種一覧表の作成

1. 年調メニューから、「還付金金種一覧表」を選択します。
2. 出力条件設定画面が表示されます。

### ●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は何も指定しません。

### ●二千元札

使用するか使用しないかを選択します。

3. 印刷開始ボタンをクリックすると、還付金金種一覧表が表示されます。

社員コード	氏名	部門	課
10	佐藤 次郎	002 営業部	03 特販課

## 3. 還付金金種一覧表の印刷等

- 「2. 還付金金種一覧表の作成」手順に従って、還付金金種一覧表を画面に表示させます。

### ●EXPORT

(EXPORT) SYLK形式のファイルで書き出しされます。

### ●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分賞与」というタイトルを変更したい場合、変更できます。

### ●印刷

還付金金種一覧表が印刷されます。

# 11. 総括表

## 1. 総括表とは

市区町村に提出する、「給与支払報告書（総括表）」を作成します。  
年調計算が終わってから作業を行ってください。

## 2. 総括表の作成

1. 年調メニューから、「総括表」を選択します。
2. 出力条件設定画面が表示されます。

The screenshot shows a software interface for creating a '総括表' (Summary Table). The title bar reads '総括表'. The main window contains several sections:

- 給与支払報告書(総括表)**: Includes fields for '源泉徴収票枚数' (25), '市区町村長税' (平成 21 年 1 月 31 日 提出), and '給与支払者のフリガナ' (株式会社 ヴェルパル製菓).
- 受給者総人員**: A table with columns for '職種' (Occupation) and '人数' (Number of Employees). It lists '役員' (29), '役員' (1), '役員' (1), and '役員' (1).
- 提出市町村数**: A table with columns for '市区町村' (City/Town/Village) and '人数' (Number of Employees). It lists '市' (1) and '区' (1).
- 報告人員**: A table with columns for '市区町村' (City/Town/Village) and '人数' (Number of Reporters). It lists '市' (1) and '区' (1).
- 市区町村一覧へ**: A button to navigate to the list of cities/towns/villages.

Three callout boxes with arrows point to buttons: '終了' (End), '登録' (Register), and '市区町村一覧へ' (Go to City/Town/Village List). The text next to these buttons explains their functions:

- '終了': 受給者総人員、提出市町村数、報告人員が自動計算され、市区町村一覧の画面に変わります。
- '登録': 入力内容が保存され、元のメニュー画面に戻ります。
- '市区町村一覧へ': 入力内容は保存されず、元のメニュー画面に戻ります。

### ●提出年月日

翌年の1月31日の日付が自動的に表示されます。

### ●フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

### ●給与支払者の名称又は氏名

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は会社情報を参照して1行目に自動表示されます。

### ●給所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は「同上」と自動表示されます。

### ●フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

### ●同上の所在地

1行目、2行目とも、全角29文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

### ●郵便番号

会社情報を参照して自動表示されます。

### ●給与支払者が法人である場合の代表者の氏名

全角20文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

### ●連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号

1行目、2行目 全角15文字迄。3行目全角10文字迄。

### ●事業種目

全角20文字迄。

### ●受給者総人員、提出市町村数、報告人員

「市町村一覧へ」のボタンをクリックすると、自動計算されます。

### ●所轄税務署

「市町村一覧へ」のボタンをクリックすると、自動計算されます。

●給与の支払の方法及びその期日

全角20文字以内。

●特別徴収税額の払い込みを希望する金融機関

(名称) 全角10文字以内。(所在地) 1行目2行目とも全角10文字以内。

●特別徴収義務者指定番号

各市区町村より通知されました指定番号を入力します。(住民税納付先登録でも入力できます。)

3. 印刷開始ボタンをクリックすると、還付金金種一覧表が表示されます。

### 3. 総括表の印刷等

「3. 総括表」の画面で「市区町村一覧へ」ボタンをクリックすると、市区町村一覧画面に変わります。受給者総人員、提出市区町村数、報告人員の数が自動計算されています。内容を確認するには、一覧からどれかをダブルクリックしてください。

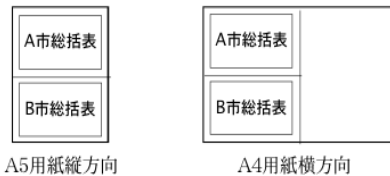
この画面で、手入力の変更も可能です。報告人員の数は、各市区町村固有の数字です。それ以外は、全市区町村共通ですので、どれか1つの市区町村の画面で手入力したものは、他の総ての市区町村に反映されます。

●報告人員数再計算ボタン

受給者総人員、提出市区町村数、報告人員数を再計算します。(これらの数字を手入力に変更した場合で、もう一度元に戻したいとき行います。)

●総括表印刷ボタン

総括表1件あたりの大きさは、A6横長です。印刷するときの用紙は、A5(縦方向、A5用紙1枚に、2件の総括表が印刷されます。)または、A4(横方向、A4用紙1枚の左半分のみを使用し、2件の総括表が印刷されます。)を使用します。



●タックシールボタン

市区町村に総括票を郵送する時の宛名シールの印刷ができます。住所は、「住民税納付先登録画面」か、総括票提出市区町村一覧からダブルクリックした「総括票」の画面で入力します。使用するタックシールは、ヒサゴOP(GP)861に対応しています。

# 12. 納付書

## 1. 納付書とは

毎回、社員の給与・賞与から控除している、**源泉所得税**を、税務署に納付する際に記入する、「**納付書**」に転記する金額を集計する機能です。

## 2. 納付書作成の手順

1. 年調メニューから、「納付書」を選択します。
2. 「納付書新規入力」画面が表示されます。納付の目的月（○月から○月まで）を入力します。次に、給与データを集計し、B欄に反映させる為、「給与集計」ボタンをクリックします。

3. 下図ウィンドウで、給与データを集計する月等を入力し、検索開始ボタンをクリックします。別のウィンドウに、集計結果の一覧が表示されます。ここで[納付書更新]ボタンをクリックすると、最初の「納付書新規入力画面」に戻り、B欄に、集計された結果が反映されます。

4. 同様に、賞与データを集計し、損金処分賞与(02)欄に反映させる為、「損賞与集計」ボタンをクリックし、手順3の要領で、集計と納付書更新を行います。また、益金処分賞与(03)欄についても、同様に行います。
5. 人員、支給額、税額は、自動集計された後、手修正もできます。日雇労働者の賃金(06)と、退職手当等(07)、税理士等の報酬(08)については、自動集計はされませんので、すべて手入力してください。各行の、支払年月日～税額をすべてクリアしたい時は、該当行の「クリア」ボタンをクリックしてください。

※年末調整を12月の給与または12月の賞与で行った場合、過不足金は、12月の給与または賞与の源泉所得税に含まれている為、年末調整による過不足税額(04)と年末調整による超過税額(05)は発生しません。年末調整を単独で行った場合は、(04)と(05)の欄に、金額を手入力してください。



6. 納付書の作成が終わりましたら、右上の「登録」ボタンをクリックしますと、納付書データが保存され、次の納付書の新規入力画面に変わります。

### ◆納付書の印刷と確認・訂正

新規入力画面から、「一覧へ」ボタンをクリックして、納付書一覧を表示させます。

連番号	年度	集計月	合計税額
1	22	1~	214,630
2	22	2~	120,430
3	22	3~	118,450
4	22	4~	118,600
5	22	5~	127,960
6	22	6~	135,400
7	22	7~	131,590
8	22	8~	122,680

- すべての納付書を印刷——>「**全納付書印刷**」ボタン
- 一部の納付書だけ印刷——>印刷したい納付書をクリックして反転させた後、「**選納付書印刷**」ボタンをクリック

※納付書は、A4白紙用紙（縦方向）の上半分(A5の大きさ)に印字されます。（2件以上選択した場合、A4用紙に2件ずつ印字されます。） 税務署提出用の納付書に転記してください。

### 【納付書】印字例 ↓

納付書		納付の目的		自 平成 22 年 11 月		支払分源泉所得税		連番号
		至 平成 22 年 11 月						1
区分	支払年月日	人員	支給額	税額				
俸給・給料等(01)	22.06.25 ~ 22.06.25	18	5,444,199	127,470				
損金処分賞与(02)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
日雇労働者の賃金(06)		0	0	0				
退職手当等(07)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
税理士等の報酬(08)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
益金処分賞与(03)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
同上の支払確定年月日	00.00.00			年末調整による不足税額(04)	0			
				年末調整による超過税額(05)	▲ 0			
				本税	127,470			
				延滞税	0			
				合計額	127,470			

### ■納付書の訂正・削除

一覧から該当納付書データをダブルクリックして表示させ、訂正を行います。削除ボタンをクリックすると、納付書データが削除されます。

**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

# 第7章 年次処理



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 賃金台帳（社員別）

## 1. 賃金台帳（社員別）とは

賃金台帳は、次の3種類あります。賃金台帳（社員別）は、それぞれ、**社員毎に集計**したものです。

### 1. 給与台帳

1月～12月までの給与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

### 2. 勤怠台帳

1月～12月までの勤怠データを、項目別に一覧表示、印刷します。

### 3. 賞与台帳

1月～12月までの賞与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

## 2. 賃金台帳（社員別）の作成時期

年の途中であっても、いつでも出力できます。

## 3. 賃金台帳（社員別）の作成

1. 年次メニューから、「賃金台帳（社員別）」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

### ●帳表選択

[給与台帳] [勤怠台帳] [賞与台帳] のどれかをクリックして選択します。[給与台帳] ↔ [勤怠台帳] は社員検索後も切り替えができます。

### ●月または回数範囲

[給与台帳] [勤怠台帳] の場合は、月範囲、[賞与台帳] の場合は回数の範囲を指定します。開始月（回数）および終了月（回数）を指定します。

### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●退職者も出力する

退職者も出力する場合、チェックします。

3. 指定した帳表の準備が行われ、対象社員の一覧が表示されます。

社員ID	氏名	部門	課	給与体系	勤務体系
I10002	樋口 美佐子	001 総務部	02 総務課	000 標準	000 標準
I10003	安藤 美子	001 総務部	02 総務課	000 標準	000 標準
I80002	樋口 美佐子	001 総務部	02 総務課	000 標準	000 標準
I90002	樋口 美佐子	001 総務部	02 総務課	000 標準	000 標準
I90003	安藤 美子	001 総務部	02 総務課	000 標準	000 標準
I99002	樋口 美佐子	001 総務部	02 総務課	000 標準	000 標準
I20002	三井 早苗	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20003	藤岡 秀	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20004	辻 雅子	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20005	北野 康	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20006	渡辺 亜由美	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20007	内田 和子	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20008	安田 美和	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20010	花岡 祐子	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20011	北村 裕美	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20012	板川 睦	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I80002	三井 早苗	002 営業部	01 第一営業課	002 その他	000 標準
I20101	柴田 剛志	002 営業部	02 第二営業課	000 標準	000 標準
I20102	白石 貴宏	002 営業部	02 第二営業課	000 標準	000 標準

●帳表選択

「給与台帳」←→「勤怠台帳」の切替... 一覧からダブルクリックして表示したり印刷する帳表を、「給与台帳」と「勤怠台帳」のどちらかに切り替えます。

●「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の社員だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows : [Ctrl]+クリック、Mac : [コマンド]+クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

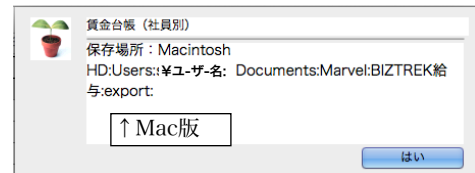
●EXPORT

社員1名ずつ別ファイルに保存されます。ファイルの保存場所は下記の通りです。

Windows版 : C:\User¥○○○○ (ユーザー名) ¥Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export¥

Mac版 : MacintoshHD:Users:○○○○ (ユーザー名) :Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export:

ファイル名は、「○○台帳\_社員コード+社員の姓」が自動的につけられます。



●一覧からダブルクリック

社員別の資金台帳を画面表示します。

【給与台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月31日	02月28日	03月31日	04月30日	05月31日	06月30日	
基本給	351,000	351,000	351,000	351,000	351,000	351,000	2,106,000
役職手当	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	258,000
業務手当	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	48,000
家族手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	54,000
資格手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000

【勤怠台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
所定労働日数	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	132.00
当月所定日数	19.00	21.00	20.00	22.00	18.00	22.00	122.00
出勤日数	19.00	20.00	18.00	22.00	18.00	22.00	119.00
勤務時間	155.00	153.00	140.00	160.00	138.00	174.00	920.00
勤務時間(基準内)	133.00	140.00	135.00	154.00	126.00	154.00	842.00

【賞与台帳】

支給回	1回	2回	3回	4回	合計
支給月日					
賞与額	1,209,600	1,209,600	0	0	2,419,200
報償金1	0	0	0	0	0
特別手当1	0	0	0	0	0
業績手当1	0	0	0	0	0

## 4. 賃金台帳（社員別）の印刷

### ■複数の社員の賃金台帳を一度に印刷するとき

「3. 賃金台帳（社員別）の作成手順」に従い、社員の一覧を画面に表示させます。



社員No	氏名	部門	課	給与体系	勤務体系
020002	三井 早苗	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
020003	藤岡 努	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準

#### ※「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の社員だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows : [Ctrl] + クリック、Mac : [コマンド] + クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

#### ●台帳印刷

表示中の社員全員の賃金台帳を印刷します。(印刷中断は、Mac: [コマンド] + [.]、Windows版 : [Ctrl] + [.] )

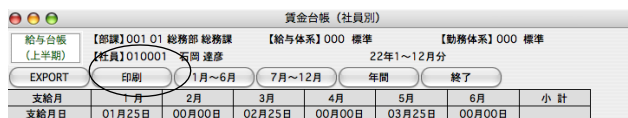
#### ●集計表印刷

それぞれのチェックリストと同じ形式で、指定期間の集計表が印字されます。

### ■一人分の賃金台帳をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「3. 賃金台帳（社員別）の作成手順」に従い、社員の一覧を画面に表示させます。

次に、賃金台帳を表示させたい社員を一覧からダブルクリックします。



支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月25日	00月00日	02月25日	00月00日	03月25日	00月00日	

#### ●印刷

表示中の社員一人分の賃金台帳を印刷します。

#### ●1~6月

賃金台帳のうち、1~6月分が表示されます。

#### ●7~12月

賃金台帳のうち、7~12月分が表示されます。

#### ●年間

年間の賃金台帳が表示されます。

#### ●EXPORT

表示中の賃金台帳をEXPORTします。

## 2. 賃金台帳（部門合計）

### 1. 賃金台帳（部門合計）とは

賃金台帳は、次の3種類あります。賃金台帳（部門合計）は、それぞれ、部門毎に集計したものです。

#### 1. 給与台帳

1月～12月までの給与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

#### 2. 勤怠台帳

1月～12月までの勤怠データを、項目別に一覧表示、印刷します。

#### 3. 賞与台帳

1月～12月までの賞与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

### 2. 賃金台帳（部門合計）の作成手順

年の途中であっても、いつでも出力できます。

### 3. 賃金台帳（部門合計）の作成

1. 年次メニューから、「賃金台帳（部門合計）」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

#### ●帳表選択

[給与台帳] [勤怠台帳] [賞与台帳] のどれかをクリックして選択します。[給与台帳] ↔ [勤怠台帳] は部門検索後も切り替えができます。

#### ●月または回数範囲

[給与台帳] [勤怠台帳] の場合は、月範囲、[賞与台帳] の場合は回数の範囲を指定します。開始月（回数）および終了月（回数）を指定します。

#### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

#### ●退職者も出力する

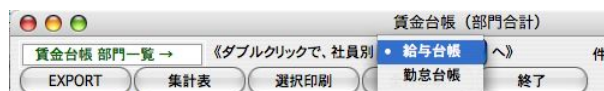
退職者の分も集計されます。（チェックをはずすことはできません。）

3. 対象部門の一覧が表示されます。



## ●帳表選択

「給与台帳」←→「勤怠台帳」の切替... 一覧からダブルクリックして表示したり印刷する帳表を、「給与台帳」と「勤怠台帳」のどちらかに切り替えます。



## ●「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の部門だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows : [Ctrl]+クリック、Mac : [コマンド]+クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

## ●EXPORT

選択されている帳表のデータを外部ファイルに書きだします。

1 部門ずつ別ファイルに保存されます。ファイルの保存場所は下記の通りです。

Windows版 : C:\User¥OOOO (ユーザー名) ¥Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export¥

Mac版 : MacintoshHD:Users:OOOO (ユーザー名) :Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export:

ファイル名は、「〇〇台帳\_部門コード+部門名」が自動的につけられます。

## ●一覧からダブルクリック

## 【給与台帳】(部門合計)

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月25日	00月00日	02月25日	00月00日	03月25日	00月00日	
基本給	697,000	722,800	714,200	731,400	697,000	731,400	4,293,800
役職手当	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	276,000
業務手当	28,000	28,000	28,000	28,000	28,000	28,000	168,000
家族手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000
資格手当	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	72,000
地域手当	0	0	0	0	0	0	0
通勤手当	0	0	0	0	0	0	0
特別手当	0	0	0	0	0	0	0

## 【勤怠台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
当月所定日数	57.00	63.00	60.00	66.00	54.00	66.00	366.00
出勤日数	56.00	62.00	58.00	66.00	54.00	66.00	362.00
勤務時間	155.00	153.00	420.00	489.25	407.00	499.00	2,123.25
勤務時間(基準内)	133.00	140.00	411.00	462.00	378.00	462.00	1,986.00
平日普通残業	46.00	13.00	9.00	27.25	29.00	37.00	161.25

## 4. 賃金台帳（部門合計）の印刷

### ■複数の部門の賃金台帳を一度に印刷するとき

「3. 賃金台帳（部門合計）の作成」手順に従い、部門の一覧を画面に表示させます。



#### ※「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の部門だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows : [Ctrl] + クリック、Mac : [コマンド] + クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

#### ●台帳印刷

表示中の全部門の賃金台帳を印刷します。(印刷中断は、Mac: [コマンド] + [.]、Windows版: [Ctrl] + [.] )

#### ●集計表印刷

それぞれのチェックリストと同じ形式で、指定期間の集計表が印字されます。

#### 【勤怠データ集計表】

※F'ギ'→※株式会社マール製菓		勤怠データ		集計表		001 頁											
		22年1~12月分				平成24年6月19日作成											
★部門	001 総務部																
★課	01 総務課																
[小計]	勤務日数	246.00	勤務時間	1,867.00	基準内	1,731.00	普通残業	136.00	深夜残業	0.00/	0.00	休日残業1	0.00	休日残業2	0.00	休日深夜1	0.00
	休日深夜2	0.00	有休日数	3.00/	0	公休日数	0.00	欠勤(一般)	0.00	欠勤(傷病)	0.00	遅刻回数	0.00	遅刻時間	0.00	人数小計	12
★課	02 経理課																
[小計]	勤務日数	497.00	勤務時間	3,056.25	基準内	2,922.00	普通残業	158.25	深夜残業	0.00/	0.00	休日残業1	0.00	休日残業2	0.00	休日深夜1	0.00
	休日深夜2	0.00	有休日数	1.00/	0	公休日数	0.00	欠勤(一般)	0.00	欠勤(傷病)	0.00	遅刻回数	0.00	遅刻時間	0.00	人数小計	24
[部門計]	勤務日数	743.00	勤務時間	4,923.25	基準内	4,653.00	普通残業	294.25	深夜残業	0.00/	0.00	休日残業1	0.00	休日残業2	0.00	休日深夜1	0.00
	休日深夜2	0.00	有休日数	4.00/	0	公休日数	0.00	欠勤(一般)	0.00	欠勤(傷病)	0.00	遅刻回数	0.00	遅刻時間	0.00	人数小計	36
★部門	002 営業部																
★課	01 営業課																

#### 【給与明細集計表】

※F'ギ'→※株式会社マール製菓		給与明細		集計表		001 頁								
		22年1~12月分				平成24年6月19日作成								
★部門	001 総務部													
★課	01 総務課													
[小計]	基本給	4,416,000	役職手当	451,000	業務手当	55,000	家族手当	55,000	資格手当	0	地域手当	0	皆勤手当	0
	特別手当	0												
	通勤手当	132,000	課税通勤手当	0	平日普通残業	416,488	平日深夜残業	0	休日普通残業	0	休日深夜残業	0	遅刻早退控除	0
	欠勤控除額	0	課税手当合計	5,393,488	非課税手当計	132,000							支給額合計	5,525,488
	健康保険料	204,362	厚生年金	362,757	厚生年金基金	0	雇用保険	33,660	社会保険合計	600,779	課税対象額	4,792,709	源泉所得税	157,962
	住民税	222,600	親睦会費	11,000	社内預金	0	形貯蓄	0	クラブ費	0	職立金	0	その他	0

#### ●EXPORT

一部門ずつ別ファイルに保存されます。ファイル名は、「○○台帳\_部門コード部門名」が自動的につけられます。

### ■一部門の賃金台帳をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「3. 賃金台帳（部門合計）の作成」手順に従い、部門の一覧を画面に表示させます。

次に、賃金台帳を表示させたい部門を一覧からダブルクリックします。



#### ●印刷

表示中の一部門の賃金台帳を印刷します。

#### ●1~6月

賃金台帳のうち、1~6月分が表示されます。

#### ●7~12月

賃金台帳のうち、7~12月分が表示されます。

#### ●年間

年間の賃金台帳が表示されます。

#### ●EXPORT

画面に表示中の部門の賃金台帳がEXPORTされます。

# 3. 賃金台帳（全体合計）

## 1. 賃金台帳（全体合計）とは

賃金台帳は、次の3種類あります。賃金台帳（全体合計）は、それぞれ、全員分を合計したものです。

### 1. 給与台帳

1月～12月までの給与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

### 2. 勤怠台帳

1月～12月までの勤怠データを、項目別に一覧表示、印刷します。

### 3. 賞与台帳

1月～12月までの賞与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

## 2. 賃金台帳（全体合計）の作成手順

年の途中であっても、いつでも出力できます。

## 3. 賃金台帳（全体合計）の作成

1. 年次メニューから、「賃金台帳（全体合計）」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

### ●帳表選択

【給与台帳】【勤怠台帳】【賞与台帳】のどれかをクリックして選択します。[給与台帳] ↔ [勤怠台帳] は社員検索後も切り替えができます。

### ●月または回数範囲

[給与台帳] [勤怠台帳] の場合は、月範囲、[賞与台帳] の場合は回数の範囲を指定します。開始月（回数）および終了月（回数）を指定します。

### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●退職者も出力する

退職者の分も集計されます。（チェックをはずすことはできません。）

3. 指定した帳表の集計が行われ、画面に表示されます。

#### 【給与台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月25日	00月00日	02月25日	00月00日	03月25日	00月00日	
基本給	4,684,263	4,739,617	4,700,686	4,762,994	4,647,266	4,762,994	28,297,820
役職手当	234,000	234,000	234,000	234,000	234,000	234,000	1,404,000
業務手当	144,000	144,000	144,000	144,000	144,000	144,000	864,000
家族手当	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	150,000
資格手当	61,000	61,000	61,000	61,000	61,000	61,000	366,000
地域手当	0	0	0	0	0	0	0

#### 【勤怠台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
当月所定日数	361.00	399.00	380.00	418.00	342.00	418.00	2,318.00
出勤日数	359.00	397.00	376.00	415.00	341.00	417.00	2,305.00
勤務時間	302.00	447.00	2,016.50	2,796.25	2,175.00	3,140.00	10,877.15

#### 【賞与台帳】

支給回	1回	2回	3回	4回	合計
支給月日					
賞与額	16,364,300	16,364,300	0	0	32,728,600
報償金1	0	0	0	0	0
特別手当1	0	0	0	0	0
業績手当1	0	0	0	0	0

## 4. 賃金台帳 (全体合計) の印刷等

「3. 賃金台帳 (全体合計) の作成手順」に従い、賃金台帳を画面に表示させます。

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計

#### ●印刷

表示中の賃金台帳を印刷します。

#### ●1~6月

賃金台帳のうち、1~6月分が表示されます。

#### ●7~12月

賃金台帳のうち、7~12月分が表示されます。

#### ●年間

年間の賃金台帳が表示されます。

#### ●EXPORT

外部ファイルへ出力します。ファイル名を入力し、保存します。

## 4. 年次更新

### 1. 年次更新とは

「BIZTREK給与」では、給与計算業務を、1月から12月までの1年単位で処理しています。そのため、年度末に年次更新を行い、会社情報の年度を1年繰り上げることにより、翌年度の給与入力ができるようになります。

**!** 年次更新を行うと、タイムカード・算定基礎届・納付書・総括表の各データが消去され、会社情報の年度が、1年繰り上がります。(給与・賞与・源泉徴収票・源泉徴収簿の各データは、消去されませんので、翌年度以降も参照することができます。)

### 2. 年次更新の処理手順

1. 本年度の給与計算、賞与計算、年末調整をすべて行います。
2. 給与データの複製をとります。複製したデータは、旧年度用の給与データとして、保存します。(更新中のエラーに備える為にも、データの複製は、必ずとってください。)
3. 年次更新を行います。年次更新後のデータを、新年度のデータとして使用します。

### 3. 年次更新

1. 年次メニューから、「年次更新」を選択します。
2. 処理条件を確認する画面が表示されます。

#### ●旧年度

データを入力済の年です (和暦)。自動的に表示され、変更できません。

#### ●退職者を削除する

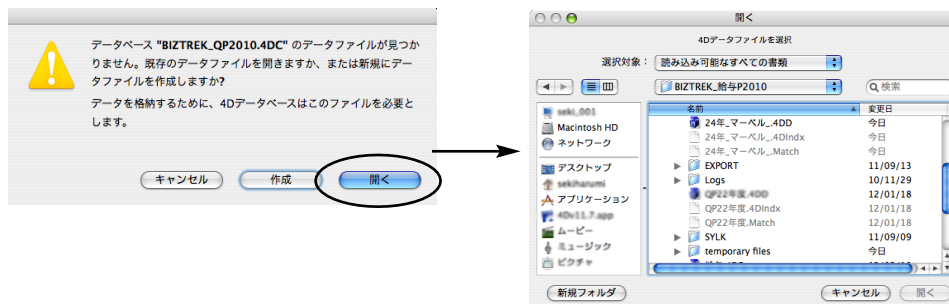
チェックすると、年次更新時に、旧年度の前年 (及び、それ以前) の退職者の社員情報が、削除されます。(※旧年度の退職者を削除しない理由は、労働保険料賃金集計表で、旧年度4月～新年度3月の給与データ・賞与データを集計しますが、このとき、社員情報もまた参照するからです。)

3. 「更新処理」のボタンをクリックすると、確認画面のあと、年次更新処理が始まります。
4. 処理が正常に終了すると、「年次更新が終了しました」という確認画面が表示されます。
5. 「BIZTREK給与」をメニューからいったん終了し、ファイル名の変更を行います。(ファイル名の後に、新しい年度をつける等。)

**!** 年次更新は、中断することはできません。間違って実行してしまったときや、更新処理が正常に終了できなかったときは、BIZTREK給与をいったん終了し、複製しておいたデータで、再度処理をやりなおしてください。(この場合は、複製したデータを、さらに複製して保存しておいてください。)

## 4. 年次更新後の給与データの開き方

年次更新をかけて給与データを新年度用に更新した後、給与データの名称を新年度用に変更すると、次に「BIZTREK給与」を起動するとき、「データファイルが見つかりません。...」というメッセージが表示されます。この場合、「開く」ボタンをクリックし、データファイルの選択画面で、新年度用のデータを開いてください。





**BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル**

# **第8章 その他の処理**



**株式会社マーベルコンピュータ**

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 1. 仕訳転送

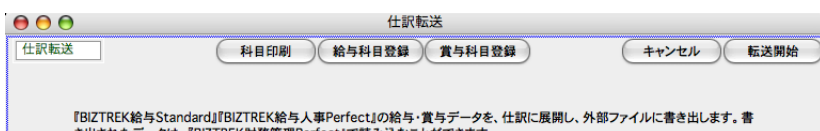
## 1. 仕訳転送とは

給与・賞与のデータを、財務の仕訳に展開し、SYLK形式のファイルにEXPORTします。このSYLKファイルは、別売『BIZTEK財務管理Perfect』でIMPORTすることができます。毎月の給与計算や賞与計算が終わってから行います。部門別、役職コード毎に、科目の対応づけを行いますので、**社員情報に役職コードの入力が必要です**。

1. 転送対象月の給与計算、賞与計算を終了します。
2. 初めて仕訳転送を行うときは次の作業が必要です。以後、変更があった場合は、その都度変更します。
  1. 勘定科目コードの桁数登録
  2. 給与科目登録・賞与科目登録
3. 仕訳転送を行います。

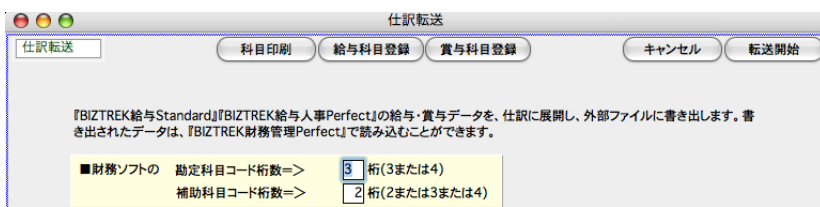
## 2. 仕訳転送の手順

1. その他メニューから「仕訳転送」を選択すると、仕訳転送画面が表示されます。この画面から、給与科目登録、賞与科目登録、科目印刷、仕訳転送を行います。



## 3. 勘定科目コードの桁数登録

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させます。



### ●BIZTEK財務管理Perfectの科目コード・補助コードの桁数の設定

貴社で使用している『BIZTEK財務管理Perfect』の科目コードと補助コードの桁数を入力します。この桁数は、仕訳を転送する際の最も基本的な情報なので、仕訳の転送を正しく行う為に、間違いなく設定してください。科目コードは3桁か4桁のどちらか、補助コードは2桁か3桁か4桁のどれかを選択します。

## 4. 給与科目登録・変更

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、次に「給与科目登録」ボタンをクリックします。
2. 最初の給与体系について、役職コードの一覧が表示されます。



3. 役職コードをダブルクリックすると、科目コードの登録画面が表示されます。

給与支給額	745	非課税交通費	755	課税交通費	741	端数残	42601
現金支給	100	銀行振込1	11001	銀行振込2	11002		
健康保険料	42602	厚生年金	42603	厚生年金基金	42604	雇用保険	42605
源泉所得税	42606	住民税	42607	親睦会費	42608	社内預金	42609
財形貯蓄	42610	クラブ費	42611	積立金	42612	その他	42613

この画面で、支給・控除項目と、勘定科目の対応づけを行います。

ここで登録する科目コードは「BIZTREK財務管理Perfect」で使用しているユーザーコードです。

例) 所得税を、「BIZTREK財務管理Perfect」の科目コード「426」の補助コード「001」に対応づけする場合、所得税の欄に、「426001」と入力します。

### ● 次の役職の給与科目登録

同じ部門の次（または前）の役職の科目登録を行うには、「次役職へ」（「前役職へ」）ボタンをクリックします。

### ● 登録した内容を別の役職へコピーする

登録した内容を、同じ部門の全ての役職にコピーして設定する場合、「他の役職へコピー」を行いますと便利です。

### ● 給与科目の保存

1. 科目コードの入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。
2. 役職コード一覧画面に戻ります。

ここで、「登録」「前体系へ」「次体系へ」ボタンのどれかをクリックしたとき、科目登録した情報が保存されます。

「登録」..... 保存後、仕訳転送の最初の画面に戻ります。

「前体系へ」「次体系へ」.. 保存後、前後の部門の役職一覧画面に移動します



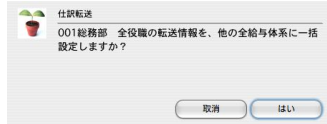
この操作を行うまでは、ハードディスクへの保存は行われませんのでご注意ください。

### ※他の給与体系の給与科目の登録

2の、役職一覧画面から、「前体系へ」「次体系へ」ボタンで前後の給与体系コードの役職一覧画面に進みます。

### ※他の全給与体系への一括登録

一つの給与体系の、役職毎の科目登録と同じ内容を、他の全給与体系へ一括登録する場合は、「4-2」の、「役職一覧画面」から、「全体系一括」ボタンをクリックします。下図の確認画面で「はい」をクリックすると、一括登録されます。



### ※ 将来、給与体系や役職マスターが追加された場合の処理は... ?

仕訳転送画面から[給与科目へ][賞与科目へ]ボタンをクリックしたとき、部門マスターや役職マスターの内容と、仕訳転送情報の内容をチェックし、マスターにあって仕訳転送情報にない部門や役職があれば、自動的に仕訳転送情報に追加が行なわれます。新たに追加された部門の役職に科目コードを登録すればOKです。

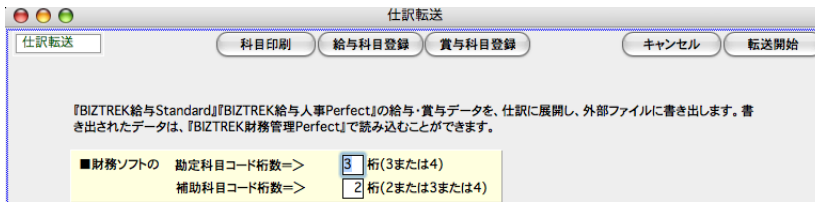
### ※ 将来、給与体系や役職マスターが削除、コード変更された場合は... ?

部門マスター、役職マスターの削除や、コード変更により、マスターにないのに、仕訳転送情報にだけマスターコードが残ってしまったら、次の手順で、仕訳転送情報の部門や、役職を削除できます。

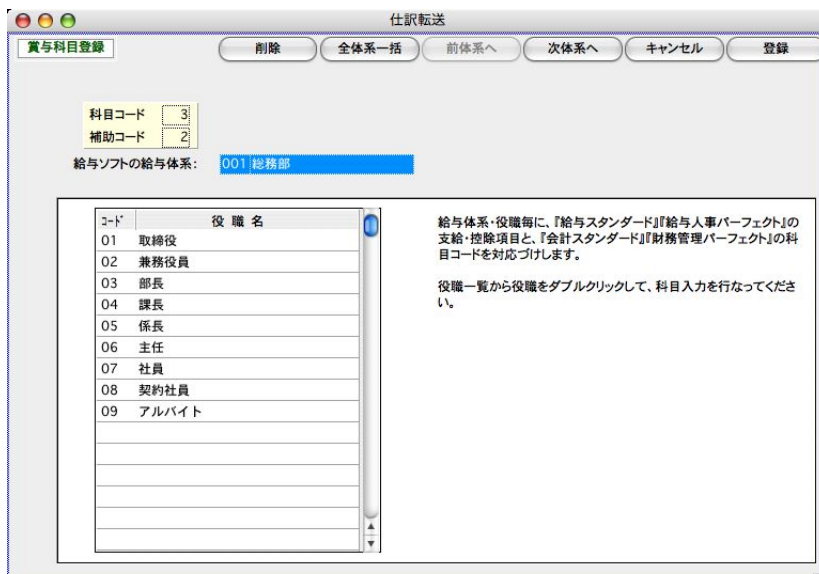
[給与科目] ボタン、[賞与科目] ボタンで役職一覧を表示させます。部門を削除する場合は、ここで[削除]ボタンをクリックします。役職を削除する場合は、削除する役職をダブルクリックして、その画面で「削除」ボタンをクリックします。

## 5. 賞与科目登録・変更

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、次に「賞与科目登録」ボタンをクリックします。



2. 最初の給与体系について、役職コードの一覧が表示されます。



3. 役職コードをダブルクリックすると、科目コードの登録画面が表示されます。

※この画面で、支給・控除項目と、勘定科目の対応づけを行います。

ここで登録する科目コードは「BIZTREK財務管理Perfect」で使用しているユーザーコードです。

例) 所得税を、「BIZTREK財務管理Perfect」の科目コード「426」の補助コード「001」に対応づけする場合、所得税の欄に、「426001」と入力します。

#### ●次の役職の給与科目登録

同じ部門の次（または前）の役職の科目登録を行うには、「次役職へ」（「前役職へ」）ボタンをクリックします。

#### ●登録した内容を別の役職へコピーする

登録した内容を、同じ部門の全ての役職にコピーして設定する場合、「他の役職へコピー」を行いますと便利です。

#### ●給与科目の保存

1. 科目コードの入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。
2. 役職コード一覧画面に戻ります。

ここで、「登録」「前体系へ」「次体系へ」ボタンのどれかをクリックしたとき、科目登録した情報が保存されます。

「登録」..... 保存後、仕訳転送の最初の画面に戻ります。

「前体系へ」「次体系へ」.. 保存後、前後の部門の役職一覧画面に移動します



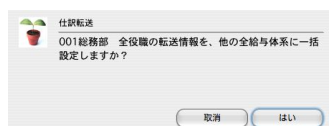
この操作を行うまでは、ハードディスクへの保存は行われませんのでご注意ください。

### ※他の給与体系の給与科目の登録

2の、役職一覧画面から、「前体系へ」「次体系へ」ボタンで前後の給与体系コードの役職一覧画面に進みます。

### ※他の全給与体系への一括登録

一つの給与体系の、役職毎の科目登録と同じ内容を、他の全給与体系へ一括登録する場合は、「4-2」の、「役職一覧画面」から、「全体系一括」ボタンをクリックします。下図の確認画面で「はい」をクリックすると、一括登録されます。



### ※ 将来、給与体系や役職マスターが追加された場合の処理は... ?

仕訳転送画面から[給与科目へ][賞与科目へ]ボタンをクリックしたとき、部門マスターや役職マスターの内容と、仕訳転送情報の内容をチェックし、マスターにあつて仕訳転送情報にない部門や役職があれば、自動的に仕訳転送情報に追加が行なわれます。新たに追加された部門の役職に科目コードを登録すればOKです。

### ※ 将来、給与体系や役職マスターが削除、コード変更された場合は... ?

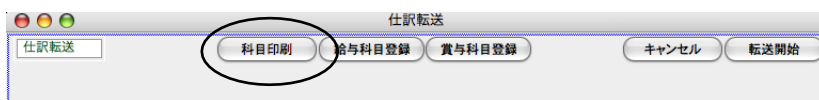
部門マスター、役職マスターの削除や、コード変更により、マスターにないのに、仕訳転送情報にだけマスターコードが残ってしまったら、次の手順で、仕訳転送情報の部門や、役職を削除できます。

[給与科目] ボタン、[賞与科目] ボタンで役職一覧を表示させます。部門を削除する場合は、ここで[削除] ボタンをクリックします。役職を削除する場合は、削除する役職をダブルクリックして、その画面で「削除」ボタンをクリックします。

## 6. 科目印刷

登録した賞与科目、給与科目の内容を印刷します。

「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、「科目印刷」ボタンをクリックします。



給与の科目一覧と、賞与の科目一覧のどちらか、または両方のチェックボックスをチェックしてください。OKボタンをクリックすると印刷が始まります。

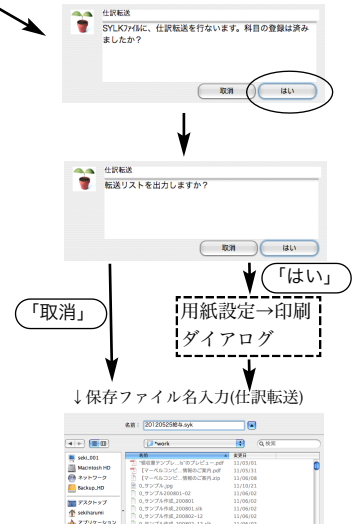


## 7. 仕訳転送

「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させます。

※初めて仕訳転送するときは、前もって、**3.勘定科目コードの桁数登録**、**4.給与科目登録**、**5.賞与科目登録** が必要です。

転送条件を入力後、「転送開始」ボタンをクリックします。



### ●給与、賞与の選択

○給与、○賞与、のどちらかを選択します。

### ●支給月の範囲指定

給与の転送の場合、支給月の範囲指定を行ないます。

### ●支給回数の範囲指定

賞与の転送の場合、支給回の範囲指定を行ないます。

### ●部門コード、役職コード、給与体系コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は何も指定しません。

### ●伝票日付

生成する振替伝票の伝票日付を、『2012.12.25』のように指定します。

### ●転送リスト出力有

チェックボックスにチェックを入れると、転送データをリストで印刷できます。

【転送リスト（仕訳転送一覧表）】

仕訳転送一覧表						
※?モ?→株式会社マーベル製菓						
日	行	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要メモ
08.12.25	1	741 ( )	2,908,500	110 ( 01 )	2,235,499	12月給与
	2	755 ( )	50,870	110 ( 02 )	268,845	12月給与他
	3	( )	0	426 ( 02 )	123,800	12月給与他
	4	( )	0	426 ( 03 )	101,615	12月給与他
	5	( )	0	426 ( 07 )	65,400	12月給与他
	6	( )	0	100 ( )	53,491	12月給与他
	7	( )	0	426 ( 06 )	48,834	12月給与他
	8	( )	0	426 ( 11 )	40,000	12月給与他
	9	( )	0	426 ( 05 )	12,896	12月給与他
	10	( )	0	426 ( 08 )	6,000	12月給与他
	11	( )	0	426 ( 10 )	3,000	12月給与他
		合計	2,959,370	合計	2,959,370	

◆ 12月の給与データ  
 ◆ 部門コード： - ◆ 役職コード： -  
 ◆ 給与体系コード： - ◆ 社員コード： -

摘要メモは1行目に [○月給与(賞与)]、2行目以降 [○月給与(賞与)他] と入ります。

書き出されたファイルの項目順は次の通りです。

日付

行

借方科目コード

借方科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

借方補助コード

借方補助科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

借方金額

貸方科目コード

貸方科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

貸方補助コード

貸方補助科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

貸方金額

摘要メモ

※各科目名、補助科目名は、『BIZTREK財務管理』にIMPORTされたとき、勘定科目マスターを参照して、書き込まれます。

# 2-1. 給与体系IMPORT

## 1. 給与体系IMPORTとは

給与体系マスターの情報を外部ファイルから読み込みます。

※注意 数値項目には、必ず数値を入力してください。(入力省略の場合は、”0”を入力します。空欄のままですと、正しく読み込みできません。)

## 2. 給与体系IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「給与体系IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 給与体系IMPORTの項目一覧が表示されます。

給与体系の項目や元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、設定メニューの「環境設定」で行います。



- 「項目コピー」ボタン

**使い方の例** EXPORTした社員情報のデータをEXCELで開き、項目名を追加する。

- (1) 「設定」タブ → 「社員情報検索」 → 「検索開始」 → 一覧画面から「社員情報」をEXPORTします。
- (2) 「その他」タブ → 「IMPORT」 → IMPORTするマスター「社員情報」を選びます。
- (3) 「項目コピー」ボタンをクリックします。(見かけ上の変化は起きません。) 「終了」ボタンで終了します。



- (4) 次に、EXCELで、(1)でEXPORTしたファイルを開きます。

● 「項目コピー」 ボタン (続き)

(5)(4)で開いたファイルの空いているところ (例:最後の社員のさらに下の方) のセルをクリックして「ペースト (貼り付け)」を選ぶと、「連番、項目名、データタイプ」が、順に縦に複写されてきます。

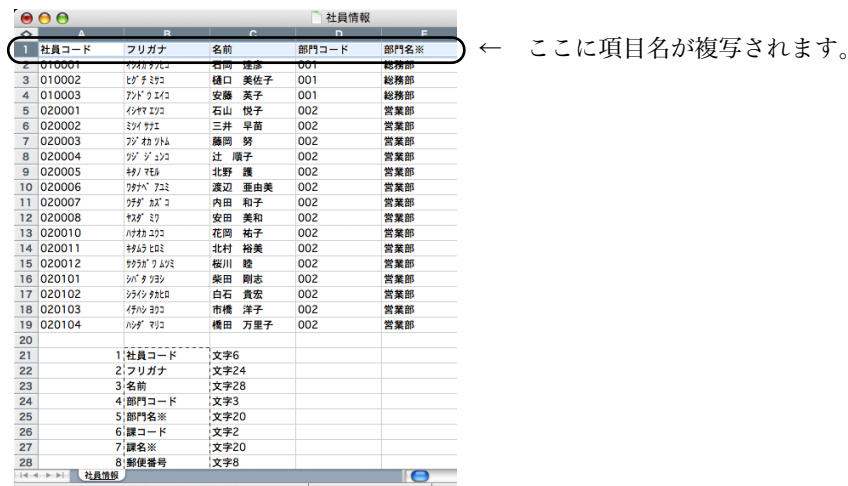


(6)先頭に1行挿入します。

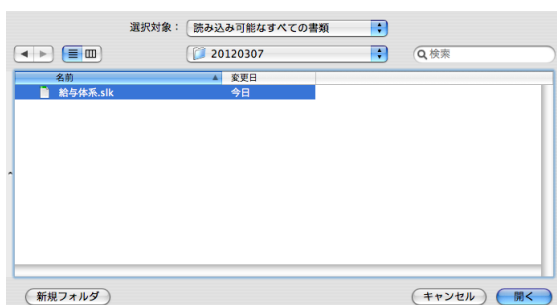


(7)(5)で貼り付けしたデータの「項目名」(社員コード、フリガナ...)の部分を実頭行から最終行まで範囲指定して、編集から「コピー」を選択します。

(8)セルA1をクリックして、編集メニューから「形式を選択してペースト」を選びます。次のウィンドウで「行列を入れ替える」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしますと、項目名が複写されます。



3. 給与体系の元データのファイルを選択し開きます。



4. 読み込まれた給与体系データのコードと名称一覧が表示されます。間違いがないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。※既に登録済のもの、給与体系コードが重複していると、重複欄に「\*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元データの給与体系コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。



5. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、給与体系マスターに追加登録されます。



**【給与体系IMPORT】**

1 給与体系コード	文字3	47 手当8残業対象/対象外	文字6	93 控除7名	文字12
2 給与体系名	文字20	48 手当8雇用対象/対象外	文字6	94 控除7固/変/計	文字4
3 手当1名	文字12	49 手当8賞与試算対象/対象外	文字6	95 控除8名	文字12
4 手当1固/変/計	文字4	50 手当8課税/非課税	文字6	96 控除8固/変/計	文字4
5 手当1残業対象/対象外	文字6	51 手当9名	文字12	97 控除9名	文字12
6 手当1雇用対象/対象外	文字6	52 手当9固/変/計	文字4	98 控除9固/変/計	文字4
7 手当1賞与試算対象/対象外	文字6	53 手当9残業対象/対象外	文字6	99 控除10名	文字12
8 手当1課税/非課税	文字6	54 手当9雇用対象/対象外	文字6	100 控除10固/変/計	文字4
9 手当2名	文字12	55 手当9賞与試算対象/対象外	文字6	101 控除11名	文字12
10 手当2固/変/計	文字4	56 手当9課税/非課税	文字6	102 控除11固/変/計	文字4
11 手当2残業対象/対象外	文字6	57 手当10名	文字12	103 控除12名	文字12
12 手当2雇用対象/対象外	文字6	58 手当10固/変/計	文字4	104 控除12固/変/計	文字4
13 手当2賞与試算対象/対象外	文字6	59 手当10残業対象/対象外	文字6	105 控除13名	文字12
14 手当2課税/非課税	文字6	60 手当10雇用対象/対象外	文字6	106 控除13固/変/計	文字4
15 手当3名	文字12	61 手当10賞与試算対象/対象外	文字6	107 控除14名	文字12
16 手当3固/変/計	文字4	62 手当10課税/非課税	文字6	108 控除14固/変/計	文字4
17 手当3残業対象/対象外	文字6	63 手当11名	文字12	109 控除15名	文字12
18 手当3雇用対象/対象外	文字6	64 手当11固/変/計	文字4	110 控除15固/変/計	文字4
19 手当3賞与試算対象/対象外	文字6	65 手当11残業対象/対象外	文字6	111 控除16名	文字12
20 手当3課税/非課税	文字6	66 手当11雇用対象/対象外	文字6	112 控除16固/変/計	文字4
21 手当4名	文字12	67 手当11賞与試算対象/対象外	文字6	113 平日普通残業/倍率	数値
22 手当4固/変/計	文字4	68 手当11課税/非課税	文字6	114 平日深夜残業/倍率	数値
23 手当4残業対象/対象外	文字6	69 手当12名	文字12	115 休日普通残業/法定倍率	数値
24 手当4雇用対象/対象外	文字6	70 手当12固/変/計	文字4	116 休日普通残業/その他倍率	数値
25 手当4賞与試算対象/対象外	文字6	71 手当12残業対象/対象外	文字6	117 休日深夜残/法定倍率	数値
26 手当4課税/非課税	文字6	72 手当12雇用対象/対象外	文字6	118 休日深夜残/その他倍率	数値
27 手当5名	文字12	73 手当12賞与試算対象/対象外	文字6	119 欠勤控除倍率	数値
28 手当5固/変/計	文字4	74 手当12課税/非課税	文字6	120 遅刻早退控除倍率	数値
29 手当5残業対象/対象外	文字6	75 手当13名	文字12	121 所定労働日数	数値
30 手当5雇用対象/対象外	文字6	76 手当13固/変/計	文字4	122 所定労働時間(日)	数値
31 手当5賞与試算対象/対象外	文字6	77 手当13残業対象/対象外	文字6	123 所定労働時間(月)	数値
32 手当5課税/非課税	文字6	78 手当13雇用対象/対象外	文字6	124 残業単価計算式の分母	数値
33 手当6名	文字12	79 手当13賞与試算対象/対象外	文字6	125 残業単価端数	文字1
34 手当6固/変/計	文字4	80 手当13課税/非課税	文字6	126 残業端数	文字10
35 手当6残業対象/対象外	文字6	81 控除1名	文字12	127 欠勤控除端数	文字8
36 手当6雇用対象/対象外	文字6	82 控除1固/変/計	文字4	128 遅刻早退端数	文字8
37 手当6賞与試算対象/対象外	文字6	83 控除2名	文字12	129 計算式端数	文字8
38 手当6課税/非課税	文字6	84 控除2固/変/計	文字4	130 日給時給端数	文字8
39 手当7名	文字12	85 控除3名	文字12	131 雇用保険率	文字9
40 手当7固/変/計	文字4	86 控除3固/変/計	文字4	132 繰越端数	文字12
41 手当7残業対象/対象外	文字6	87 控除4名	文字12	133 割増単価端数	文字10
42 手当7雇用対象/対象外	文字6	88 控除4固/変/計	文字4	134 深夜勤務(時間内)/倍率	数値
43 手当7賞与試算対象/対象外	文字6	89 控除5名	文字12	135 時間外追加加算1/倍率	数値
44 手当7課税/非課税	文字6	90 控除5固/変/計	文字4	136 時間外追加加算2/倍率	数値
45 手当8名	文字12	91 控除6名	文字12		
46 手当8固/変/計	文字4	92 控除6固/変/計	文字4		

## 2-2. 部課IMPORT

### 1. 部課IMPORTとは

部課の情報を外部ファイルから読み込みます。

### 2. 部課IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「部課IMPORT」ボタンをクリックします。

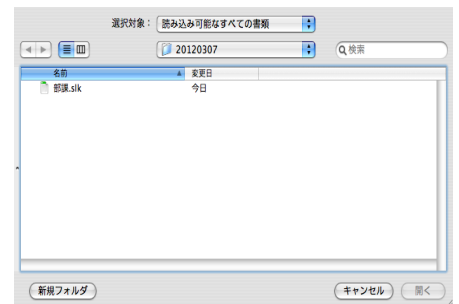
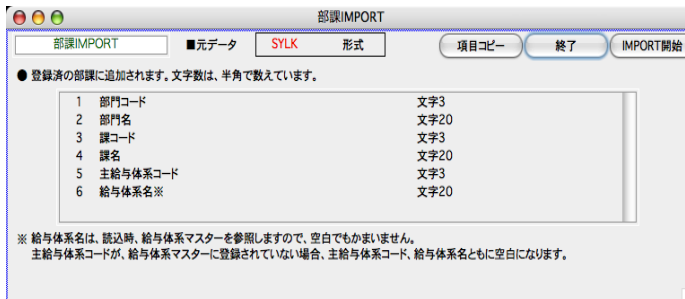


2. 部課IMPORTの項目一覧が表示されます。

部課の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。次に部課の元データのファイルを選択し開きます。

※元データのファイル形式の変更は、設定メニューの「環境設定」で行います。

※主給与体系コード欄には、あらかじめ登録済の給与体系コードを入力してください。給与体系名は空白でも構いません。(読込の時マスターを参照します。)

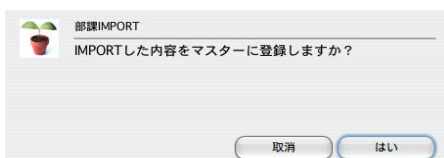


3. 読み込まれた部課データのコードと名称一覧が表示されます。間違いがないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。

※既に登録済のもの、部課コードが重複していると、重複欄に「\*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元のデータの部課コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。



4. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、部課マスターに追加登録されます。





## 2-3. 社員情報IMPORT

### 1. 社員情報IMPORTとは

設定処理で社員情報を登録するかわりに、SYLK・TEXT・CSV形式のファイルからインポートすることができます。他のソフトからデータ移行する時等に使用します。

「社員情報IMPORT」は、社員登録と同じように、他のマスターがすべて登録されたあとで行ないます。特に、部課が未登録の状態では、「社員情報IMPORT」はできません。また、他のマスターが未登録の場合、それぞれのコードはIMPORTされますが、名称は空欄になります。(例：役職が未登録の状態で、「社員情報」をIMPORTした場合、各社員の役職コードは入りますが、役職名は空白となります。)

### 2. 社員情報IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「社員情報IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 社員情報IMPORTの項目一覧が表示されます。

画面は2画面あり、1頁目が社員履歴以外の項目、2頁目が社員履歴の項目です。「次頁へ」「前頁へ」のボタンで切り替えます。

#### 【1頁目-社員履歴以外の項目】



#### 【2頁目-社員履歴の項目】



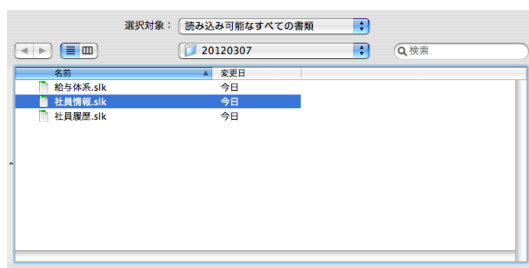
↑ 追加 または 置き換え のどちらかを選びます。

社員情報の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。

※部門名\*、課名\*等、「\*」印のついた項目は、マスター参照しますので、元データは空欄でもかまいません。

3. 社員情報のIMPORT元データのファイルを選択し開きます。



4. 読み込まれた社員情報データのコードと名称一覧が表示されます。間違いがないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。

※既に登録済のもの、社員コードが重複していると、重複欄に「\*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元のデータの社員コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。また、部課コードが未登録の場合は、重複欄に「?」マークが表示されます。「キャンセル」ボタンでいったん戻り、元データの部課コードを変更するか、給与ソフト側で登録したあと、再度IMPORT処理を行ってください。

社員コード	氏名	部課	重複(*)
10101	阿部 一部	001 01 総務部	総務課
10102	川口 洋次	001 02 総務部	経理課
20102	佐野 達也	002 01 営業部	第一営業課
20103	田中 伸代	002 01 営業部	第一営業課
20104	内藤 佳知子	002 01 営業部	第一営業課
20105	浜崎 めぐみ	002 01 営業部	第一営業課
20106	真鍋 雪子	002 01 営業部	第一営業課
20107	矢野 宏	002 01 営業部	第一営業課

5. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、社員情報マスターに追加登録されます。



## 3. 社員情報IMPORT・EXPORT項目一覧

1 社員コード	文字6	68 給与明細備考1	文字22	135 厚生年金基金番号	数値
2 フリガナ	文字24	69 給与明細備考2	文字22	136 厚生年金等級	数値
3 名前	文字28	70 給与明細備考3	文字22	137 厚生年金報酬月額	数値
4 部門コード	文字3	71 基本給	数値	138 厚生年金標準報酬月額	数値
5 部門名※	文字20	72 前月給与金額	数値	139 厚生年金保険料	数値
6 課コード	文字2	73 交通費区分	文字2	140 厚生年金基金保険料	数値
7 課名※	文字20	74 支給区分1	文字10	141 雇用保険	文字8
8 郵便番号	文字8	75 基準月1	数値	142 介護保険区分	文字10
9 住所1	文字24	76 サイクル1	数値	143 介護保険料	数値
10 住所2	文字24	77 支給金額1	数値	144 納入期間開始年	数値
11 電話番号	文字13	78 支給区分2	文字10	145 納入期間開始月	数値
12 税区分	文字20	79 基準月2	数値	146 納入期間終了年	数値
13 給与区分(計算機甲欄/乙欄/手入力/月額表甲欄)	文字20	80 サイクル2	数値	147 納入期間終了月	数値
14 扶養人数	数値	81 支給金額2	数値	148 対象給与開始年	数値
15 年調(する/しない)	文字	82 支給区分3	文字10	149 対象給与開始月	数値
16 厚生年金区分	文字6	83 サイクル3	数値	150 納入期間終了年	数値
17 性別	文字4	84 支給金額3	数値	151 納入期間終了月	数値
18 役職コード	文字3	85 基準月3	数値	152 被扶養者名1	文字44
19 役職名※	文字20	86 手当金額1	数値	153 被扶養者名2	文字44
20 生年月日元号	文字4	87 手当金額2	数値	154 住民税8月	数値
21 生年	数値	88 手当金額3	数値	155 住民税9月	数値
22 生月	数値	89 手当金額4	数値	156 住民税10月	数値
23 生日	数値	90 手当金額5	数値	157 住民税11月	数値
24 入社年月日元号	文字4	91 手当金額6	数値	158 住民税12月	数値
25 入社年	数値	92 手当金額7	数値	159 住民税1月	数値
26 入社月	数値	93 手当金額8	数値	160 住民税2月	数値
27 入社日	数値	94 手当金額9	数値	161 住民税3月	数値
28 賞与区分	文字6	95 手当金額10	数値	162 住民税4月	数値
29 社員区分	文字4	96 手当金額11	数値	163 住民税5月	数値
30 退職年月日元号	文字4	97 手当金額12	数値	164 銀行1名義フリガナ	文字28
31 退職年	数値	98 手当金額13	数値	165 銀行1名義	文字28
32 退職月	数値	99 控除金額1	数値	166 銀行2名義フリガナ	文字28
33 退職日	数値	100 控除金額2	数値	167 銀行2名義	文字28
34 自由コード1	文字3	101 控除金額3	数値	168 タイムカードNO	数値
35 自由名1※	文字20	102 控除金額4	数値	169 従前改定年	数値
36 自由コード2	文字3	103 控除金額5	数値	170 従前改定月	数値
37 自由名2※	文字20	104 控除金額6	数値	171 給与体系コード	文字3
38 自由コード3	文字3	105 控除金額7	数値	172 給与体系名※	文字20
39 自由名3※	文字20	106 控除金額8	数値	173 勤務体系コード	文字3
40 振込先1銀行コード	文字7	107 控除金額9	数値	174 勤務体系名※	文字20
41 振込先1銀行名※	文字20	108 控除金額10	数値	175 健康保険組合番号	文字7
42 振込先1本支店名※	文字20	109 控除金額11	数値	176 労災区分	数値(1/2/3/0)
43 振込先1預金種目	文字4	110 控除金額12	数値	177 雇用保険区分	数値(5/6/0)
44 振込先1口座番号	文字7	111 控除金額13	数値	178 健康保険料_按分	数値
45 依頼銀行1コード	文字20	112 控除金額14	数値	179 厚生年金保険料_按分	数値
46 依頼銀行1銀行名※	文字20	113 控除金額15	数値	180 厚生年金基金保険料_按分	数値
47 依頼銀行1本支店名※	文字20	114 控除金額16	数値	181 深夜勤務単価	数値
48 振込先1給与支給区分	文字4	115 平日普通残業	数値	182 勤務年数_年	数値
49 振込先1給与支給額/率	数値	116 平日深夜残業	数値	183 勤務年数_月	数値
50 振込先1賞与支給区分	文字4	117 休日普通残業	数値	184 有休:1日の時間	数値
51 振込先1賞与支給額/率	数値	118 法定休日普通残業その他	数値	185 有休:時間単位有休の上限	数値
52 振込先2銀行コード	文字7	119 休日深夜残業法定	数値	186 有休:初回付与年月日	日付
53 振込先2銀行名※	文字20	120 休日深夜残業その他	数値	187 有休:次回付与年月日	日付
54 振込先2本支店名※	文字20	121 欠勤控除	数値	188 有休:次回付与給与年	数値
55 振込先2預金種目	文字20	122 遅刻早退控除	数値	189 有休:次回付与給与月	数値
56 振込先2口座番号	文字7	123 有休残_日数計	数値	190 有休:次回付与日数	数値
57 依頼銀行2コード	文字7	124 前月端数残	数値	191 有休:サイクル	数値
58 依頼銀行2銀行名※	文字20	125 健康保険番号	文字6	192 有休:増加日数	数値
59 依頼銀行2本支店名※	文字20	126 健康保険等級	数値	193 有休:最高付与日数	数値
60 振込先2給与支給区分	文字4	127 健康保険報酬月額	数値	194 有休:前年繰越日数	数値
61 振込先2給与支給額/率	数値	128 健康保険標準報酬月額	数値	195 有休:前年繰越時間数	数値
62 振込先2賞与支給区分	文字4	129 健康保険料	数値	196 有休:当年付与日数	数値
63 振込先2賞与支給額/率	数値	130 住民税6月	数値	197 有休:当年取得日数	数値
64 現金給与支給区分	文字4	131 住民税7月	数値	198 有休:当年取得時間	数値
65 現金給与支給額/率	数値	132 市町村コード	文字6	199 有休残_時間計	数値
66 現金賞与支給区分	文字4	133 市町村名※	文字20	200 有休:時間単位取得日数	数値
67 現金賞与支給額/率	数値	134 厚生年金番号	文字13	201 有休:時間単位取得時間	数値

## 2-4. 有休残IMPORT 「BIZTREK給与Perfect」

### 1. 有休残IMPORTとは

社員情報の「有休残」だけをSYLK・TEXT・CSV形式ファイルからIMPORTする機能です。導入時や、有休残の更新時に利用してください。元のファイルには、「1. 社員コード 2. 有休残」の2項目だけ入力してください。

**有休残は、前回の給与の締日時点の日数を入力して下さい。**

### 2. 有休残IMPORTの手順

1. 「その他」メニューから「IMPORT...」を選択して、下図の選択画面を表示させ、「有休残IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 有休残IMPORTの項目一覧が表示されます。

有休残の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。



★有休残のIMPORT項目を、下記の3つの中から選択します。

- 前年繰越(日数・時間数)... 元データは、「社員コード、前年繰越日数、前年繰越時間数」の順に並べます。
- 当年付与日数... 元データは、「社員コード、当年付与日数」の順に並べます。
- 当年取得(日数・時間数)... 元データは、「社員コード、当年取得日数、当年取得時間数、2、3のうち時間単位取得の日数」「2、3のうち時間単位取得の時間数」の順に並べます。※取得とは、社員が取得(消化)したという意味です。

※社員情報の有休残を直接書き替える処理です。間違っって違うファイルをインポートしないようご注意ください。事前のデータのバックアップコピーをお勧めします。もし間違えたときは、再度正しいファイルを読み込んでください。

※前年繰越と当年付与日数を両方IMPORTしたいときは、それぞれの元データを作り2回に分けてIMPORTします。

## 2-5. 住民税IMPORT

### 1. 住民税IMPORTとは

社員情報の住民税の情報を外部ファイルから読み込みます。

### 2. 住民税IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「住民税IMPORT」ボタンをクリックします。

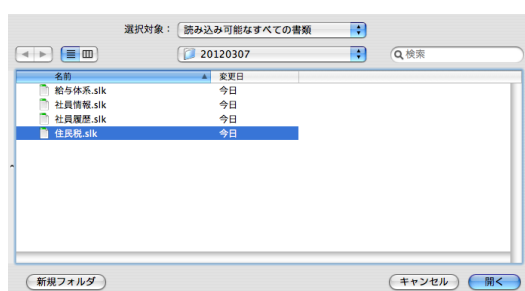


2. 住民税IMPORTの項目一覧が表示されます。住民税の項目や元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。



3. 住民税の元データのファイルを選択し開きます。



4. 社員情報の住民税の情報が書き変わります。

#### 【社員情報-住民税】

6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
7,000	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300

※社員情報の住民税欄を直接書き替える処理です。間違っって違うファイルをインポートしないようご注意ください。事前のデータのバックアップコピーをお勧めします。もし間違えたときは、再度正しいファイルを読み込んでください。

# 2-6. 交通費IMPORT

## 1. 交通費IMPORTとは

定期代の金額が変更になった時等、社員情報の交通費を1人ずつ変更する方法の他、「交通費」IMPORT用の外部ファイルを作成してIMPORTすることができます。社員数が多い場合はIMPORTの方が早く処理できます。

## 2. 交通費IMPORTの手順

1. 「その他」メニューから「IMPORT...」を選択して、下の左端図の選択画面を表示させ、「交通費IMPORT」ボタンをクリックすると、交通費IMPORT画面が表示されます。

○交通費支給金額(1・2・3)のみ  
○交通費支給区分・基準月・サイクル・支給金額(各々1~3)

上記のどちらかをクリックして選択し、右上の「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※あらかじめ、画面に記載の項目順で元データを作成しておいてください。  
※最終的に元データを保存する時には、項目名等のヘッダは付けないでください。

2. IMPORT元のファイルを選び、「開く」ボタンをクリックします。

※「交通費支給金額(1・2・3)のみ」のIMPORT例:

実際に読み込まれた交通費支給金額1~3の一覧が表示されます。内容を確認して正しければ「保存」ボタンで保存を、間違いがあれば「戻る」でキャンセルしてください。

※「交通費支給区分・基準月・サイクル・支給金額(各々1~3)」のIMPORT例:

実際に読み込まれた交通費支給区分・基準月・サイクル・金額(各々1~3)の一覧が表示されます。内容を確認して正しければ「保存」ボタンで保存を、間違いがあれば「戻る」でキャンセルしてください。

**「交通費」のIMPORT後、「保存」しますと、社員情報の交通費が書き変わり、IMPORT前の状態に戻す事はできません。万一の場合に備えて、IMPORT前には給与データのバックアップコピーを取ってください。**

※交通費IMPORT用ファイル(交通費支給金額1.2.3)の作り方(EXCELで、交通費IMPORT用ファイルを作る方法)

- ①社員情報をEXPORTします。(設定→社員情報検索→EXPORT)
- ②①でEXPORTしたファイルをEXCELで開きます。

1列目(社員コード)だけ残し、2~205列目まですべて削除します。

それぞれの社員の交通費(1-3)を1-3列目に入力します。交通費2,3の支給がない場合は0を入力します。すべて入力し終わったら保存します。



## 2-7. 項目コピーボタンの使い方

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「○○IMPORT」ボタンをクリックします。



2. それぞれのIMPORTの項目一覧が表示されます。

### ● 「項目コピー」ボタン

**使い方の例** EXPORTした社員情報のデータをEXCELで開き、項目名を追加する。

- (1) 「設定」タブ → 「社員情報検索」 → 「検索開始」 → 一覧画面から「社員情報」をEXPORTします。
- (2) 「その他」タブ → 「IMPORT」 → IMPORTするマスター「社員情報」を選びます。
- (3) 「項目コピー」ボタンをクリックします。(見かけ上の変化は起きません。) 「終了」ボタンで終了します。



- (4) 次に、EXCELで、(1)でEXPORTしたファイルを開きます。
- (5) (4)で開いたファイルの空いているところ(例：最後の社員のさらに下の方)のセルをクリックして「ペースト(貼り付け)」を選ぶと、「連番、項目名、データタイプ」が、順に縦に複写されてきます。

社員コード	フリガナ	名前	部門コード	部門名※	課コード	課名※	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	地区分	給与区分(計算機甲種/乙種/手入力/月額表甲種)	扶養人数	年間(する/しない)	半年甲余区分	性別	夜勤コード
010001	石岡 達彦	石岡 達彦	001	総務部													
010002	樋口 美佐子	樋口 美佐子	001	総務部													
010003	安藤 英子	安藤 英子	001	総務部													
020001	石山 悦子	石山 悦子	002	営業部													
020002	三井 早苗	三井 早苗	002	営業部													
020003	藤岡 悠	藤岡 悠	002	営業部													
020004	辻 順子	辻 順子	002	営業部													
020005	北野 護	北野 護	002	営業部													
020006	渡辺 亜由美	渡辺 亜由美	002	営業部													
020007	内田 和子	内田 和子	002	営業部													
020008	安田 美和	安田 美和	002	営業部													
020010	花岡 祐子	花岡 祐子	002	営業部													
020011	北村 裕美	北村 裕美	002	営業部													
020012	板川 睦	板川 睦	002	営業部													
020101	柴田 剛志	柴田 剛志	002	営業部													
020102	白石 貴宏	白石 貴宏	002	営業部													
020103	市橋 洋子	市橋 洋子	002	営業部													
020104	橋田 万理子	橋田 万理子	002	営業部													

- (6) 先頭に1行挿入します。



- (7) (5)で貼り付けしたデータの「項目名」(社員コード、フリガナ....)の部分先頭行から最終行まで範囲指定して、編集から「コピー」を選択します。
- (8) セルA1をクリックして、編集メニューから「形式を選択してペースト」を選びます。次のウィンドウで「 行列を入れ替える」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしますと、項目名が複写されます。

社員コード	フリガナ	名前	部門コード	部門名※
010001	イワノ マチ	石野 達彦	001	総務部
010002	ヒガシ マチ	樋口 美佐子	001	総務部
010003	アノ クミコ	安藤 美子	001	総務部
020001	イノ マチ	石山 悦子	002	営業部
020002	ニノ マチ	三井 早苗	002	営業部
020003	フジ マチ	藤岡 勇	002	営業部
020004	フジ マチ	北 順子	002	営業部
020005	キタ マチ	北野 真	002	営業部
020006	ミナモト マチ	深田 恵由美	002	営業部
020007	ウチ マチ	内田 和子	002	営業部
020008	アノ マチ	安田 美和	002	営業部
020010	ハナ マチ	花田 祐子	002	営業部
020011	キタ マチ	北村 裕美	002	営業部
020012	アノ マチ	桜川 睦	002	営業部
020101	アノ マチ	柴田 剛志	002	営業部
020102	シロ マチ	白石 真宏	002	営業部
020103	イノ マチ	市橋 洋子	002	営業部
020104	ウチ マチ	橋田 万里子	002	営業部
20				
21	1	社員コード	文字6	
22	2	フリガナ	文字24	
23	3	名前	文字28	
24	4	部門コード	文字3	
25	5	部門名※	文字20	
26	6	課コード	文字2	
27	7	課名※	文字20	
28	8	郵便番号	文字8	

← ここに項目名が複写されます。

## 3. インデックス再構築

### 1. インデックス再構築とは

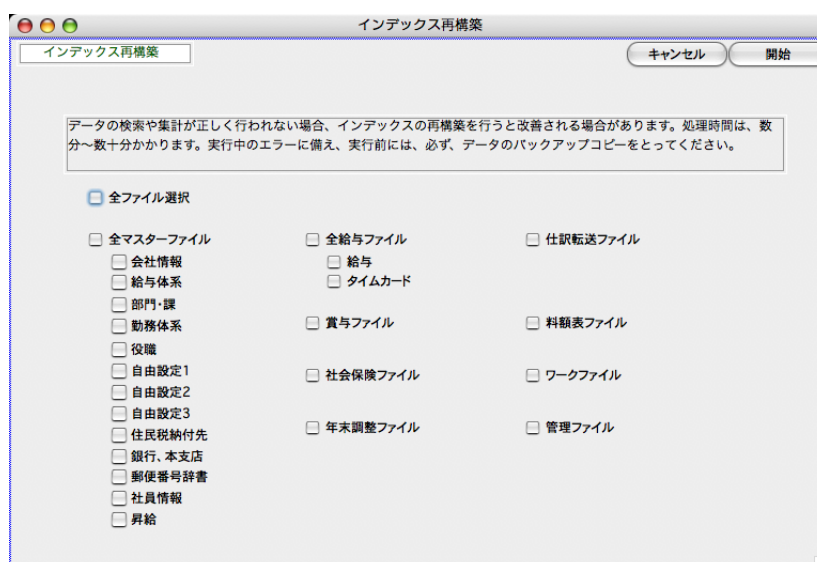
処理速度を速くする為に、データベースにインデックスが付けられていますが、状況により、インデックスが破損する場合があります。検索や集計が正しく行われなかったり、処理速度が遅いという場合、インデックスの再構築を行うことにより、改善する可能性があります。

### 2. インデックス再構築の手順

1. その他メニューから、「インデックス再構築」を選択します。
2. 対象ファイルのチェックボックスをチェックして「開始」ボタンをクリックすると、再構築が始まります。

※実行中のエラーに備え、実行前には給与データのバックアップコピーをとってください。

※対象のファイルがわからない場合は、「全ファイル選択」にチェックをしてください。



3. インデックス再構築が終了すると、元のメニュー画面に戻ります。

# 4. 銀行コード・銀行名変更

## 1. 銀行コード・銀行名変更とは

銀行コードや銀行名が途中で変更になった場合に、この処理を行います。銀行マスターや社員情報に登録されている銀行コードや銀行名が連動して変更されます。

## 2. 銀行コード・銀行名変更の手順

1. その他メニューから、「銀行コード/銀行名変更」を選択します。

### a) 銀行コードと銀行名が変わるとき

- 銀行コード変更をクリック → 変更前の銀行コードと変更後の銀行コード・銀行名を入力します。

### b) 銀行名だけがかわるとき

- 銀行コード変更をクリック → 変更前の銀行コードと、変更後の銀行コードに同じ銀行コードを入力します。次に、変更後の銀行名、フリガナを入力します。

### c) 本支店コードと本支店名が変わるとき

- 本支店コード変更をクリック → 銀行コードと、変更前の本支店コード、変更後の本支店コード・本支店名を入力します。

### d) 本支店名だけがかわるとき

- 本支店コード変更をクリック
  - (1)銀行コードと、変更前の本支店コードを入れ、変更後の本支店コード欄に、未使用のコード（例：999）を入力します。変更後の本支店名を入れ、「変更開始」ボタンをクリックします。
  - (2)次に、変更前の本支店コードに、(1)の変更後の本支店コードを入れ、変更後の本支店コード欄に、実際の変更後の本支店コードを入れます。

### 【銀行が他の金融機関と合併した場合】

例) 東京三菱銀行とUFJ銀行の合併を例にあげて説明します。

#### 1. 東京三菱銀行とUFJ銀行のどちらかしか登録されていない場合

銀行コードと銀行名の変更とみなして処理します。前頁の方法で、a) 銀行コード、b) 銀行名、c) 本支店コード、本支店名の変更を順に行ってください。

#### 2. 東京三菱銀行とUFJ銀行が両方登録されている場合

1. 前項b)の方法で、**東京三菱銀行**の銀行名を**三菱東京UFJ銀行**に変更します。
  2. **東京三菱銀行**の本支店のうち、本支店名が変わる本支店のみ、前項d)本支店名変更を行ってください。
  3. **UFJ銀行**の本支店のうち、本支店コードや本支店名が変わる本支店のみ、前項c)本支店コード、前項d)本支店名の変更を行ってください。
  4. 「銀行コード変更」ボタンをクリックして、変更前銀行コードに「0008」(**UFJ銀行**)、変更後銀行コードに「0005」(**三菱東京UFJ銀行**)と入力し、「変更開始」ボタンをクリックします。  
(もし、**UFJ銀行**(変更前)と**三菱東京UFJ銀行**(変更後)の本支店コードが同一のものがあれば、**三菱東京UFJ銀行**の本支店名に一本化されます。)
- 確認のメッセージが3回表示されるので、「OK」ボタンで進めると、合併処理が行われます。元の**UFJ銀行**は、自動的に削除されます。

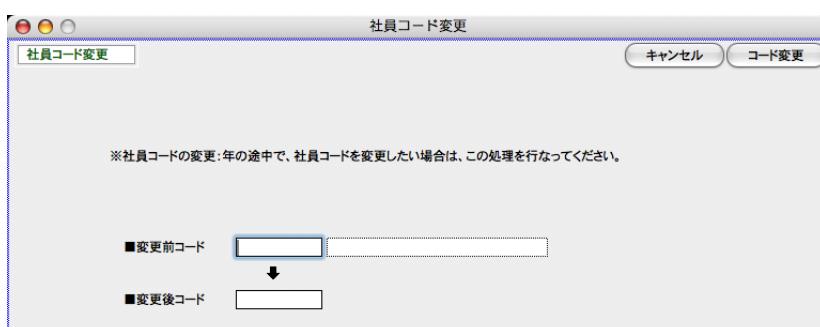
# 5. 社員コード変更

## 1. 社員コード変更とは

給与データや賞与データを入力後、社員コードの変更を行いたい場合の処理です。入力済みの給与データや賞与データ、年調社員情報、源泉徴収簿、源泉徴収票、社会保険の社員コードがすべて変更されます。給与データも賞与データ等すべて未入力であれば、社員情報検索メニューから社員情報を検索して変更できます。

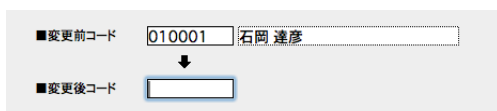
## 2. 社員コード変更の手順

1. その他メニューから、「社員コード変更」を選択します。

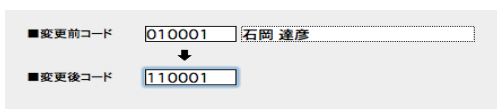


2. 変更前の社員コードを入力すると、氏名が表示されます。

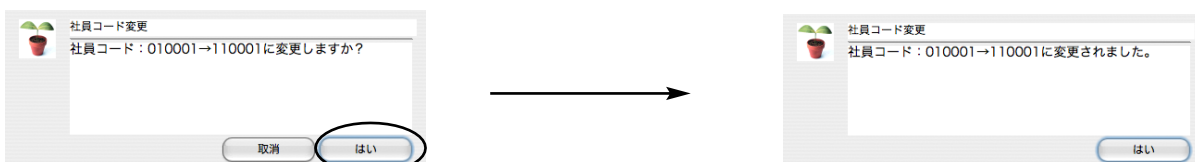
※変更前コード欄に「0」を入力しタブキーを押すと、社員コードの一覧が表示されます。



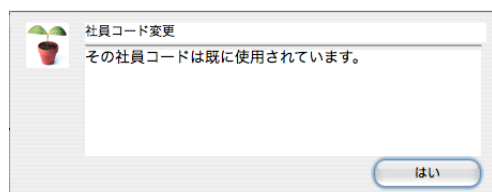
3. 次に、変更後の社員コードを入力します。



4. 次に、コード変更ボタンをクリックすると、下記のような確認画面が表示され、「はい」ボタンをクリックすると、処理が開始されます。



※変更後の社員コードが既に使用されている場合、下図のようなエラーが表示され、変更できません。



# 6. エラーチェック

## 1. エラーチェックとは

不完全なデータの修正を自動的に行う処理です。  
それぞれのチェックを行うタイミングは次のとおりです。

### 【1】課チェック

部課の登録・変更を行なったあと。

### 【2】転送用役職チェック

役職コードの変更や削除を行なったあと。

### 【3】社員情報チェック1

部門情報の、部門名、課名、主給与体系コードを変更したとき。

(これを行なうと、変更後の部門名、課名、主給与体系コードが社員情報に反映されます。)

### 【4】社員情報チェック2

給与体系の、手当や控除の内容(種類や名称、固定変動区分等)を変更したとき、勤務体系名を変更したとき。

(これを行なうと、変更後の給与体系名や手当や控除の情報、勤務体系名が社員情報に反映されます。)

### 【5】社員情報チェック3

介護保険区分(「該当する」「該当しない」)の不正をチェックし、正しく直します。

基準となる給与月を入力します。普段は使用しません。

### 【6】社会保険チェック

随時。普段は使用しません。

### 【7】年調社員情報チェック

年調社員情報入力後、設定メニューの社員情報の氏名、住所1、住所2、被扶養者名1、2、役職コード、役職名、を変更した場合。

### 【8】給与賞与チェック

随時。普段は使用しません。

## 2. エラーチェックの手順

「その他」メニューから、「エラーチェック」を選択すると、エラーチェック画面が表示されます。それぞれのチェックボックスをチェックして、「チェック開始ボタン」をクリックすると、それぞれのチェックを開始します。

チェック項目	説明
<input type="checkbox"/> 課チェック	所属する部門がない課を検索します。
<input type="checkbox"/> 仕訳転送用役職チェック	仕訳転送用に登録されている役職で、マスターがないものを検索します。
<input type="checkbox"/> 社員情報チェック1	部門情報の部門名、課名、主給与体系コードを変更したとき。 <input type="checkbox"/> 最新の部課情報から、部門名、課名を再読込する。 <input type="checkbox"/> 最新の部課情報から、主給与体系コード・名称を再読込する。 <small>※給与体系コードを変更したくない社員は、この処理の後、再設定が必要です。</small>
<input type="checkbox"/> 社員情報チェック2	最新の給与体系情報から、体系名、手当名・控除名を、再読み込みします。 最新の勤務体系情報から、体系名を、再読み込みします。
<input type="checkbox"/> 社員情報チェック3	介護保険区分(「該当する」「該当しない」)の不正をチェックし、正しく直します。 [2]月分の給与が、社員情報の介護保険の「対象給与」の範囲に含まれるかどうかで判断します。
<input type="checkbox"/> 社会保険チェック	誤ってIMPORTされたり、社員情報が削除されている月額変更届を削除します。
<input type="checkbox"/> 年調社員情報チェック	年調社員情報の、氏名・住所1・住所2・被扶養者名1,2・役職コード・役職名を、最新の社員情報からコピーします。
<input type="checkbox"/> 給与賞与チェック	給与/賞与明細の、数値欄の空白をチェックし、強制的に0にします。

「社員情報チェック1」には、部門コードの範囲指定、「年調社員情報チェック」には、給与体系コードの範囲指定、「年調社員情報チェック」には、社員コードの範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。



# 7. マスター削除

## 1. マスター削除とは

給与体系や、部門、役職、自由設定項目、住民税納付先、社員情報等のマスターの全件削除を行ないます。

**一度削除したマスター、データは、削除前の状態に戻すことはできません。削除するときは、十分注意して行なってください。削除実行前に、給与データのバックアップコピーを必ずとってください。**

1. その他メニューから、「マスター削除」を選択します。



各マスター・データの、現在登録件数が表示されます。

- 給与体系**：登録されている給与体系をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている給与体系がある場合、削除を実行できません。
- 給与体系（手当控除のみ）**：登録されている給与体系の手当、控除をすべて削除します。
- 勤務体系**：登録されている勤務体系をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている勤務体系がある場合、削除を実行できません。
- 部課**：登録されている部課をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている部課系がある場合、削除を実行できません。
- 役職**：登録されている役職をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている役職がある場合、削除を実行できません。
- 自由設定項目1～3**：登録されている自由設定項目1～3をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている自由設定項目1～3がある場合、削除を実行できません。
- 住民税納付先**：登録されている住民税納付先をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている住民税納付先がある場合、削除を実行できません。
- 銀行全件**：登録されている銀行をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている銀行がある場合、削除を実行できません。
- 社員・年調データ**：登録されている社員履歴と、年調社員情報・源泉徴収票・源泉徴収簿をすべて削除します。ただし、給与・賞与データが入力されている状態では、削除を実行できません。
- 社員・年調データ（社員手当・控除のみ）**：登録されている社員情報の手当・控除をすべて削除します。
- 社員履歴**：登録されている社員履歴をすべて削除します。
- 昇給データ**：「BIZTREK給与Perfect」のみ：登録されている昇給データをすべて削除します。
- 仕訳転送情報**：登録されている仕訳転送情報（給与・賞与の勘定科目）をすべて削除します。
- 郵便番号辞書**：登録されている郵便番号辞書を全件削除します。

※削除するマスターを選択し、「削除開始」ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、削除が始まります。

# 8. 給与データ一覧・削除

## 1. 給与データ一覧・削除とは

入力済の給与データを確認したり、削除したりすることができます。前年以前のデータも参照できます。(2年目から)  
また、給与の支給月を間違えて入力してしまった場合、支給月の移動を行うことができます。

## 2. 給与データ一覧・削除の手順

1. その他メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

### ●支給月

検索したい給与データの年月の範囲を指定します。

※年度は西暦で入力します。

※すべての給与データを検索したい時は、年月の範囲をすべて「0」と入力します。

### ●部門コード、給与体系コード、勤務体系コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

### ●一括IMPORTデータ、月別IMPORTデータ、その他 のどれかをチェックします。

一括IMPORT：「給与データ一覧・削除」の機能を使って検索したデータは、「一括EXPORT」（複数月、複数年にまたがったデータのEXPORT）することができます。この形式のデータは、「給与データ一覧削除」メニューの「一括IMPORT」で読み込むことができます。

月別IMPORT：毎月の給与計算時のEXPORTは、必ずヶ月単位のEXPORTになるので、「月別EXPORT」と呼ぶことができます。「月別EXPORT」の形式のデータを読み込むのは、「月別IMPORT」とよび、給与メニューの「勤怠データIMPORT」「給与明細IMPORT」のメニューから行います。

その他：IMPORTされた給与データでなく、給与明細入力画面から入力されたデータです。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、該当データの一覧が表示されます。

社員No	氏名	合計支給額/勤怠/計算発行日	年	月	部課
D10003	安藤 英子	179,575 未 済 未	0	23 2011 11 001 02	総務部 経理課
D10002	樋口 美佐子	148,273 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20001	石山 悦子	147,197 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20002	三井 早苗	189,921 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20003	藤岡 努	358,468 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20004	辻 順子	152,883 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20005	北野 謙	339,297 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20006	渡辺 恵由美	212,079 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20007	内田 和子	289,114 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20008	安田 美和	183,356 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課
D20010	花岡 裕子	225,822 未 済 未	0	23 2011 11 002 01	営業部 第一営業課

所定 日数	勤務 日数	普通	深夜	休日	休戻	勤務時間 下減率内	通勤/早退 回数	欠勤日数	公休 日数	有休 上日数	有休 下日数
20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00

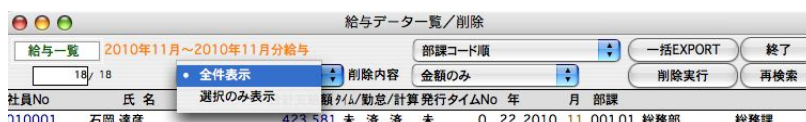
  

基本給	役職手当	業績手当	家族手当	資格手当	地域手当	通勤手当	特別手当
174,200		20,000		4,000			

- 下記のように、**ソート順の変更**ができます。



- **検索結果の一部のみ一覧表示させる**には、先に選択対象を反転させて、プルダウンメニューから「選択のみ表示」を選択します。元に戻すには、「全件表示」をクリックします。



#### ※範囲指定方法→

**Mac** : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

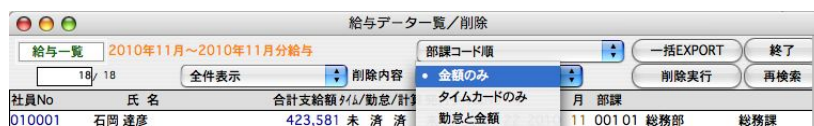
**Windows** : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

#### ※個別指定方法→

**Mac** : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

**Windows** : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

- **削除内容** : ポップアップメニューから、「金額のみ」「タイムカードのみ」「勤怠と金額」のどれかを選択します。



**金額のみ** : 給与データの金額のみをクリアします。勤怠データだけ入力（またはIMPORT）済の状態になりますので、給与明細入力画面を表示させるか、一括計算を行うことにより、金額の計算が行われます。

**使用例** 社員情報の基本給や固定手当の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。保険料の改定を忘れて給与計算してしまった。勤怠データは正しいので消去したくない。このような場合、「金額のみ」削除を行います。

(1)その後、社員情報の基本給等の変更を行います。

(2)一括給与計算を行うか、一人ずつ給与明細入力画面を表示させ、給与計算を行います。

**勤怠と金額** : 給与データ（勤怠・金額とも）を削除します。その後、該当月の給与入力を行うと、最新の社員情報、保険料率に基づいて、給与計算が行われます。

**使用例** 社員情報の給与体系の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。このような場合は、「勤怠と金額」を削除して、勤怠データから再入力を行います。

**タイムカードのみ** : タイムカードデータの削除を行います。

- **削除実行** ボタンをクリックすると、削除が行われます。

いったん削除したデータを復元することはできません。削除の作業は慎重に行い、あらかじめ給与データのバックアップコピーを行ってください。

- **一括EXPORT** : 表示中の給与データをEXPORTします。毎月の給与データEXPORTとの違いは、勤怠データと給与明細データが一つになっていて、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。

### 3. 給与データの支給月移動

BIZTREK給与では、各月の給与データの扱いを支給月（実際に支給した月）を基準に行います。例えば、2月10日に給与を支給したとすれば、（それが1月に勤務した分の給与だとしても）支給月は、2月として入力するのが正しい処理です。これを間違えて1月で入力した場合等に、支給月を1月ずらすことができます。これが「支給月の移動」です。特別な処理です。必要な時以外には行わないでください。実行前にはデータのコピーを必ずとってください。

1. 「その他」メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択し、次に、支給月の移動ボタンをクリックします。

2. 現在（移動前）の支給月の範囲を指定し、「○1か月ずつ前にずらす」「○1か月ずつ後にずらす」のどちらかを選択します。※安全のため、実行前に必ず給与データのバックアップコピーを行ってください。

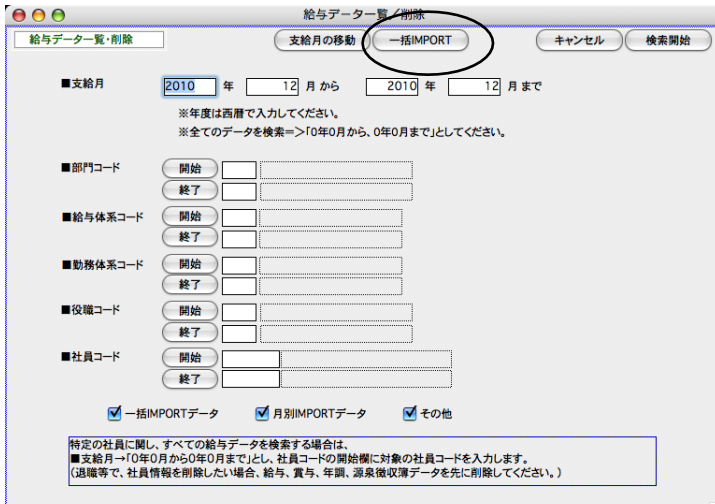


## 4. 一括IMPORT

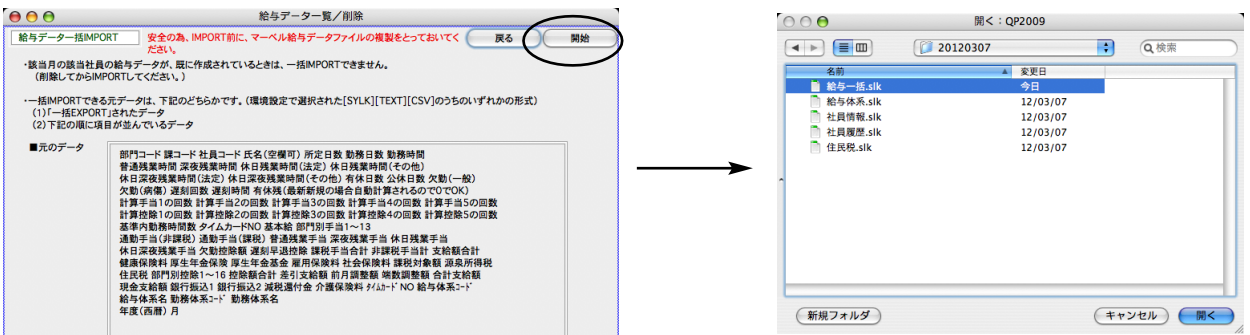
複数のデータファイルの給与データを一括にまとめる場合、「一括EXPORT」「一括IMPORT」を利用すると便利です。

- ※ 「一括EXPORT」：給与データ一覧削除メニューから給与データ検索後、「一括EXPORT」ボタンで行います。毎月の給与データEXPORTとの違いは、勤怠データと給与明細データが一つになっていて、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。
- ※ 「一括IMPORT」：「一括EXPORT」された給与データまたはそれと同じ項目順で保存されたデータを読み込みます。

1. 「その他」メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択し、次に、一括IMPORTボタンをクリックします。



2. 画面が変わります。記載内容をよく読んで、「開始」ボタンをクリックします。次にIMPORTするデータファイルを選択します。



3. IMPORTされた給与データの一覧が表示されます。



# 9. 賞与データ一覧・削除

## 1. 賞与データ一覧・削除とは

入力済の賞与データを確認したり、削除したりすることができます。前年以前のデータも参照できます。(2年目から)

## 2. 賞与データ一覧・削除の手順

1. その他メニューから、「賞与データ一覧・削除」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

賞与データ一覧/削除

賞与データ一覧・削除 [一括IMPORT] キャンセル 検索開始

■支給回 2010 年 2 回目 から 2010 年 2 回まで  
 ※年度は西暦で入力してください。  
 ※全てのデータを検索=>10年0回目から、0年0回目までとしてください。

■部門コード 開始 [ ] 終了 [ ]  
 ■役職コード 開始 [ ] 終了 [ ]  
 ■社員コード 開始 [ ] 終了 [ ]

一括IMPORTデータ  個別IMPORTデータ  その他

特定の社員に限り、すべての賞与データを検索する場合は、  
 ■支給回→10年0回目から0年0回目までとし、社員コードの開始欄に対象の社員コードを入力します。  
 (退職等で、社員情報を削除したい場合、給与、賞与、年額、源泉徴収簿データを先に削除する必要があります。)

### ●支給回

検索したい賞与データの回の範囲を指定します。

※年度は西暦で入力します。

※すべての賞与データを検索したい時は、年・回の範囲をすべて「0」と入力します。

### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

### ●一括IMPORTデータ、個別IMPORTデータ、その他 のどれかをチェックします。 ※最初すべてにチェックが入っています。

一括IMPORT: 「賞与データ一覧・削除」の機能を使って検索したデータは、「一括EXPORT」(複数回、複数年にまたがったデータのEXPORT)することができます。この形式のデータは、「賞与データ一覧削除」メニューの「一括IMPORT」で読み込むことができます。

個別IMPORT: 毎回の賞与計算時のEXPORTは、必ず支給回単位のEXPORTになるので、「個別EXPORT」と呼ぶことができます。「個別EXPORT」の形式のデータを読み込むのは、「個別IMPORT」とよび、賞与メニューの「賞与データIMPORT」のメニューから行います。

その他: IMPORTされた賞与データでなく、賞与明細入力画面から入力されたデータです。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、該当データの一覧が表示されます。

賞与データ一覧/削除

賞与一覧 2010年2回目~2010年2回目賞与 部門コード欄 [ ] 一括EXPORT 終了  
 19/19 全件表示 [ ] 削除実行 [ ] 再検索 [ ]

社員No	氏名	合計支給額	今回入力	発行	年	回数	部署	
010001	石岡 達彦	971,169	済	未	22	2010	2 001 01	総務部 総務課
010002	樋口 美佐子	359,048	済	未	22	2010	2 001 02	総務部 経理課
010003	安藤 美子	509,213	済	未	22	2010	2 001 02	総務部 経理課
020001	石山 俊子	503,557	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020002	三井 早苗	565,191	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020003	藤岡 努	1,203,840	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020004	辻 順子	524,175	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020005	北野 優	1,392,609	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020006	渡辺 亜由美	683,390	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020007	内田 和子	863,991	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020008	安田 美和	626,937	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020010	花岡 裕子	728,350	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020011	北村 裕美	653,868	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020012	桜川 悠	882,492	済	未	22	2010	2 002 01	営業部 第一営業課
020101	柴田 剛志	486,450	済	未	22	2010	2 002 02	営業部 第二営業課
020102	白石 貴宏	1,041,052	済	未	22	2010	2 002 02	営業部 第二営業課
020103	市橋 洋子	528,007	済	未	22	2010	2 002 02	営業部 第二営業課
020104	横田 万寿子	232,001	済	未	22	2010	2 002 02	営業部 第二営業課
020105	葛西 泰子	292,230	済	未	22	2010	2 002 02	営業部 第二営業課

検索結果表示 13,047,570

賞与データ一覧/削除

賞与明細確認 [検索期間] 2010年2回目~2010年2回目賞与 << 前へ 次へ >> キャンセル

2010年 2回目

社員コード 部署 氏名  
 010001 00101 石岡 達彦

従業員数 [ 3 ]

支給回  
 1,209,600

特別健康保険	特別厚生年金	雇用保険料	社会保険合計	課税対象額	源泉所得税
57,004	88,511	8,467	153,982	1,055,618	84,449

支給額合計 1,209,600

健康保険料のうち介護保険料: 7,435

控除額合計	控除率	控除額
238,431		7,435
971,169		671,169
0		0
971,169		971,169

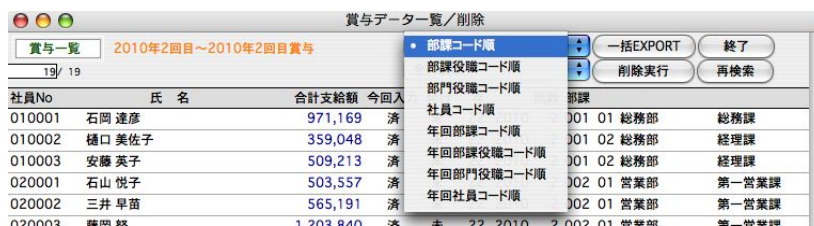
前月給与課税対象額 税率  
 431,794 8.00

支給日 00.00.00 当期累計(前回迄) 健康保険額(今回)

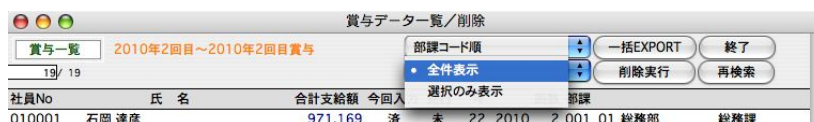
ダブルクリックで明細書確認画面



- 下記のように、**ソート順の変更**ができます。



- **検索結果の一部のみ一覧表示させる**には、先に選択対象を反転させて、プルダウンメニューから「選択のみ表示」を選択します。元に戻すには、「全件表示」をクリックします。



#### ※範囲指定方法→

**Mac** : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

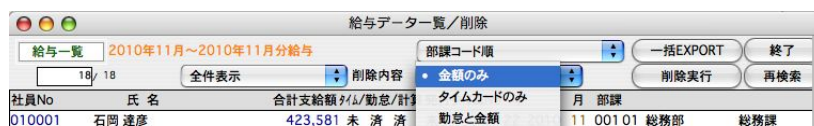
**Windows** : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

#### ※個別指定方法→

**Mac** : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

**Windows** : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

- **削除内容** : ポップアップメニューから、「金額のみ」「タイムカードのみ」「勤怠と金額」のどれかを選択します。



**金額のみ** : 給与データの金額のみをクリアします。勤怠データだけ入力（またはIMPORT）済の状態になりますので、給与明細入力画面を表示させるか、一括計算を行うことにより、金額の計算が行われます。

**使用例** 社員情報の基本給や固定手当の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。保険料の改定を忘れて給与計算してしまった。勤怠データは正しいので消去したくない。このような場合、「金額のみ」削除を行います。

(1)その後、社員情報の基本給等の変更を行います。

(2)一括給与計算を行うか、一人ずつ給与明細入力画面を表示させ、給与計算を行います。

**勤怠と金額** : 給与データ（勤怠・金額とも）を削除します。その後、該当月の給与入力を行うと、最新の社員情報、保険料率に基づいて、給与計算が行われます。

**使用例** 社員情報の給与体系の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。このような場合は、「勤怠と金額」を削除して、勤怠データから再入力を行います。

**タイムカードのみ** : タイムカードデータの削除を行います。

- **削除実行** ボタンをクリックすると、削除が行われます。

いったん削除したデータを復元することはできません。削除の作業は慎重に行い、あらかじめ給与データのバックアップコピーを行ってください。

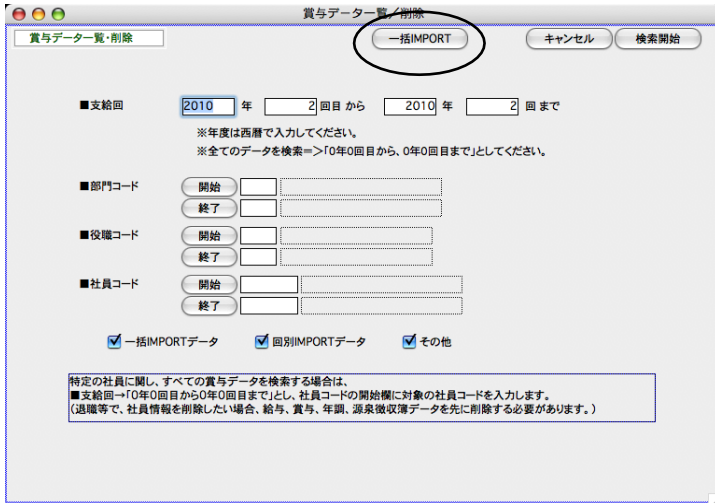
- **一括EXPORT** : 表示中の賞与データをEXPORTします。回毎の賞与データEXPORTとの違いは、データの最後に「年度」と「回」が追加される点です。

### 3. 一括IMPORT

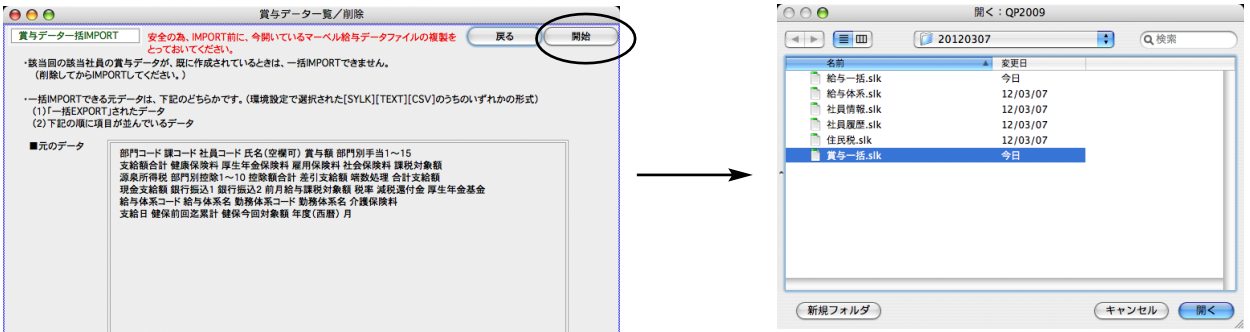
複数のデータファイルの賞与データを一つにまとめる場合、「一括EXPORT」「一括IMPORT」を利用すると便利です。

- ※ 「一括EXPORT」：賞与データ一覧削除メニューから賞与データ検索後、「一括EXPORT」ボタンで行います。毎月の賞与データEXPORTとの違いは、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。
- ※ 「一括IMPORT」：「一括EXPORT」された賞与データまたはそれと同じ項目順で保存されたデータを読み込みます。

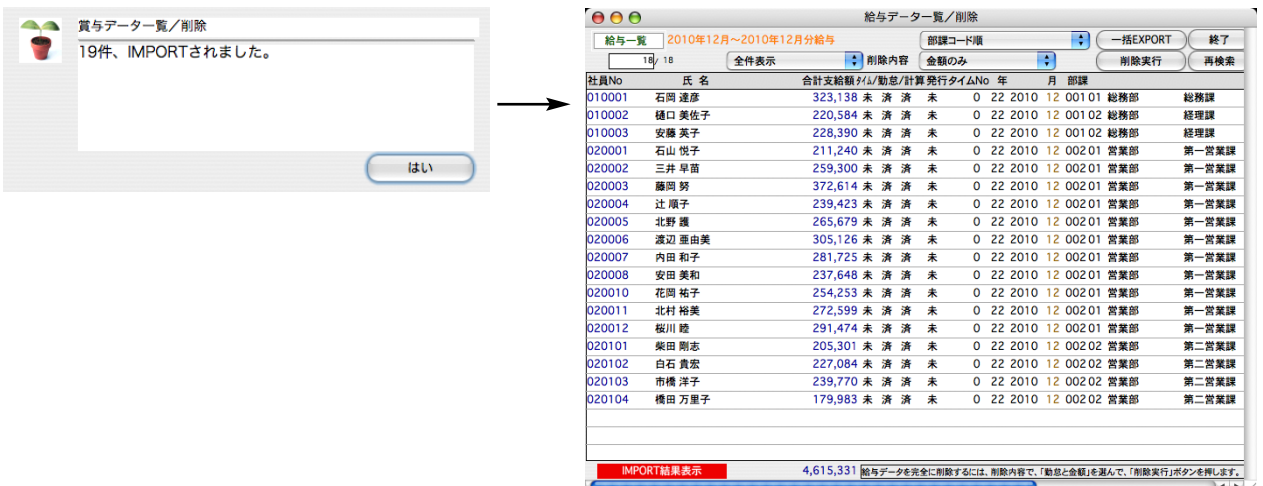
1. 「その他」メニューから、「賞与データ一覧・削除」を選択し、次に、一括IMPORTボタンをクリックします。



2. 画面が変わります。記載内容をよく読んで、「開始」ボタンをクリックします。次にIMPORTするデータファイルを選択します。



3. IMPORTされた賞与データの一覧が表示されます。



# 10. 源泉徴収簿削除

## 1. 源泉徴収簿削除とは

源泉徴収簿データは、「年調」メニューの「年末調整計算」を行なうと、作成されます。年調計算後、入力ミスなどに気がついて、訂正した場合、いったん「源泉徴収簿削除」を行い、再度、「年末調整計算」を行うことにより、再度、源泉徴収簿データが作成されます。**※年調再計算を行いたい時は、必ず、先に源泉徴収簿削除を行ってください。(源泉徴収簿が作成された状態で、年末調整計算を行っても、再計算は行われません。)**

## 2. 源泉徴収簿削除の手順

1. その他メニューから、「源泉徴収簿削除」を選択します。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

源泉徴収簿削除 (現在の、源泉徴収簿データは 57 件です。)

■部門コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■社員コード 開始 [ ] 終了 [ ]

■対象年(西暦) 2010年 (指定しない場合→0)

※ 既に作成済の源泉徴収簿データを削除します。  
この後、「年調メニュー」の「年末調整計算」を行なうと、再度、源泉徴収簿データが作成されます。

特定の社員に關し、すべて源泉徴収簿データを検索する場合は、  
■対象年→「0年」とし、社員コードの開始欄に対象の社員コードを入力します。  
(退職等で、社員情報を削除したい場合、給与、賞与、年調、源泉徴収簿データを先に削除する必要があります。)

### ●部門コード、社員コード

それぞれ範囲指定できます。全員の場合は、何も入力しません。

2. 源泉徴収簿の社員一覧が表示されます。

社員コード	氏名	課	総支給金額	源泉徴収税	年税額	過不足額	計算日
010001	石岡 達彦	001 01 総務部 総務課	7,864,584	253,398	328,900	75,502	11.06.
010002	樋口 美佐子	001 02 総務部 経理課	3,271,200	101,532	62,500	-39,032	11.06.
010003	安藤 英子	001 02 総務部 経理課	3,775,680	134,688	81,900	-52,788	11.06.
020001	石山 悦子	002 01 営業部 第一営業課	3,883,272	133,844	79,900	-53,944	11.06.
020002	三井 早苗	002 01 営業部 第一営業課	4,223,126	151,204	93,600	-57,604	11.06.
020003	藤岡 努	002 01 営業部 第一営業課	8,452,800	464,570	469,300	4,730	11.06.
020004	辻 順子	002 01 営業部 第一営業課	3,911,015	136,790	81,200	-55,590	11.06.
020005	北野 護	002 01 営業部 第一営業課	9,236,400	554,042	643,500	89,458	11.06.
020006	渡辺 亜由美	002 01 営業部 第一営業課	5,106,080	186,120	144,800	-41,320	11.06.
020007	内田 和子	002 01 営業部 第一営業課	6,736,410	266,038	279,100	13,062	11.06.
020008	安田 美和	002 01 営業部 第一営業課	4,618,430	164,782	108,000	-56,782	11.06.
020010	花岡 祐子	002 01 営業部 第一営業課	5,382,144	197,808	160,300	-37,508	11.06.
020011	北村 裕美	002 01 営業部 第一営業課	5,039,356	179,256	133,800	-45,456	11.06.
020012	板川 睦	002 01 営業部 第一営業課	6,916,364	271,716	292,900	21,184	11.06.
020101	柴田 剛志	002 02 営業部 第二営業課	3,610,373	124,858	71,000	-53,858	11.06.
020102	白石 貴宏	002 02 営業部 第二営業課	8,175,260	313,893	422,500	108,607	11.06.
020103	市橋 洋子	002 02 営業部 第二営業課	3,884,678	134,776	78,400	-56,376	11.06.
020104	橋田 万里子	002 02 営業部 第二営業課	2,455,537	66,868	41,100	-25,768	11.06.
020105	葛西 優子	002 02 営業部 第二営業課	2,217,000	72,832	0	0	11.06.

### ●全件削除

表示中の全ての源泉徴収簿データを削除します。

### ●選択社員だけ削除

選択された社員の源泉徴収簿データを削除します。下記の方法で、削除対象データを選択します。

#### 【範囲指定方法】

\*Mac : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

\*Windows : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

#### 【個別指定方法】

\*Mac : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

\*Windows : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

# 11. 年調データ削除

## 1. 年調データ削除とは

社員の年末調整情報（配偶者・扶養者・本人・申告データ）および、源泉徴収票・源泉徴収簿をすべて削除します。  
年調データ削除を行うと、**年調社員情報**で入力した内容、および、**源泉徴収票**データがすべて削除されます。

※年調再計算を行いたい時は、「年調データ削除」ではなく、「源泉徴収簿削除」を行ってください。

## 2. 年調データ削除の手順

1. その他メニューから「年調データ削除」を選択します。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

●部門コード、社員コード

それぞれ範囲してできます。全員の  
場合は、何も入力しません。

●対象年

前年度や、前年度以前の年度も検索  
でき、検索後、源泉徴収票を印刷する  
ことも可能です。

2. 年調データの社員一覧が表示されます。

社員コード	氏名	部署	区分	計算日	年末調整
010001	石岡 達彦	001 01 総務部	総務課	在職 11.06.06 15:44:37	対象
010002	樋口 美佐子	001 02 総務部	経理課	在職 11.06.06 15:44:38	対象
010003	安藤 英子	001 02 総務部	経理課	在職 11.06.06 15:44:38	対象
020001	石山 悦子	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06 15:44:38	対象
020002	三井 早苗	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06 15:44:38	対象
020003	藤岡 努	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06 15:44:38	対象
020004	辻 順子	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06 15:44:38	対象
020005	北野 穂	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06 15:44:38	対象
020006	渡辺 亜由美	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06 15:44:38	対象

●全件削除

表示中の全ての年調データを削除します。

●選択社員だけ削除

選択された社員の年調データを削除します。下記の方法で、削除対象データを選択します。

【範囲指定方法】

\*Mac: shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

\*Windows: shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

【個別指定方法】

\*Mac: コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

\*Windows: Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

### ※過去年の源泉徴収票印刷※

一覧からダブルクリック → 年調社員情報画面 → 源泉徴収票ボタン → 源泉徴収票画面 → 印刷ボタンの手順で、**過去年の源泉徴収票の印刷ができます。**

# 12. 所得税月額表

## 1. 所得税月額表とは

税務署から送られてくる「給与所得の源泉徴収税額表（月額表・・・所得税法別表第二）と同じ内容のデータが、BIZTREK給与のデータの中に保存されています。社員情報の税区分で『月額表甲欄』か、『乙欄』を選択した場合は、この表が使用されます。（この表の範囲外の場合は、プログラムで計算しています。） 将来税制改正により、月額表が変わった場合は、（年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に）弊社より新しい月額表をご提供いたします。このような場合「IMPORT」ボタンで、新しい月額表を読み込むことができます。

甲欄の場合、「月額表甲欄」と「計算機甲欄」の2種類あります。「月額表甲欄」は手計算用で、月額表を参照して税額を求めるものです。「計算機甲欄」はコンピュータ用で、計算式に基づいて税額を計算します。BIZTREK給与では、この両方に対応しています。（社員情報の「税区分」でどちらか選択します。）「月額表甲欄」と「計算機甲欄」とでは、税額には、数十円程の誤差が生じますが、間違いではありません。これは年末調整のとき、調整され、年税額は最終的にどちらも同額になります。

## 2. 所得税月額表

1. その他メニューから「所得税月額表」を選択します。

その月の社会保険料控除後の給与等の金額		甲 扶養親族等の数							乙 税額	
		0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人		7人
以上	未満									
88,000	89,000	130	0	0	0	0	0	0	0	3,100
89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	3,100
90,000	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	3,100
91,000	92,000	280	0	0	0	0	0	0	0	3,100
92,000	93,000	330	0	0	0	0	0	0	0	3,200
93,000	94,000	380	0	0	0	0	0	0	0	3,200
94,000	95,000	430	0	0	0	0	0	0	0	3,200
95,000	96,000	480	0	0	0	0	0	0	0	3,300
96,000	97,000	530	0	0	0	0	0	0	0	3,300
97,000	98,000	580	0	0	0	0	0	0	0	3,400
98,000	99,000	630	0	0	0	0	0	0	0	3,400
99,000	101,000	710	0	0	0	0	0	0	0	3,500
101,000	103,000	810	0	0	0	0	0	0	0	3,500
103,000	105,000	910	0	0	0	0	0	0	0	3,600
105,000	107,000	1,010	0	0	0	0	0	0	0	3,700
107,000	109,000	1,110	0	0	0	0	0	0	0	3,700
109,000	111,000	1,210	0	0	0	0	0	0	0	3,800
111,000	113,000	1,310	0	0	0	0	0	0	0	3,900
113,000	115,000	1,410	0	0	0	0	0	0	0	4,000
115,000	117,000	1,510	0	0	0	0	0	0	0	4,000

### ●月額表のインポート

※ファイル形式は「syk」「csv」「text」に対応しています。「設定」メニュー → 「環境設定」で元データのファイル形式を選択しておいてください。

「IMPORT」ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、次に、「月額表」の読み込み元データファイルを選択して開きます。

※購入時は、最新の「所得税月額表」が保存されていますので、IMPORTの必要はありません。



# 1.3. 賞与税額算出率の表

## 1. 賞与税額算出率の表とは

税務署から送られてくる「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表（所得税法別表第四）」と同じ内容のデータが、BIZTREK 給与のデータの中に保存されています。将来税制改正により、表が変わった場合は、(年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に)弊社より新しい表をご提供いたします。このような場合「IMPORT」ボタンで、新しい表を読み込むことができます。



賞与の税率は、前月の給与の課税対象額をもとに、この表を参照して決定されます。

## 2. 賞与税額算出率の表

1. その他メニューから、「賞与税額算出率の表」を選択します。

賞与税額算出率の表																			
賞与源泉徴収税額算出率の表 (所得税等負担軽減措置別表第三)																			
賞与の金額に 基づく 税率 %	甲 扶養親族等の数														乙 税額				
	0人		1人		2人		3人		4人		5人		6人		7人		税額		
	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	
0.00	0	68	0	94	0	133	0	171	0	210	0	243	0	275	0	308	0	0	
2.00	68	79	94	243	133	269	171	295	210	300	243	300	275	333	308	372	0	0	
4.00	79	252	243	282	269	312	295	345	300	378	300	406	333	431	372	456	0	0	
6.00	252	300	282	338	312	369	345	398	378	424	406	450	431	476	456	502	0	0	
8.00	300	334	338	365	369	393	398	417	424	444	450	472	476	499	502	527	0	0	
10.00	334	363	365	394	393	420	417	445	444	470	472	496	499	525	527	553	0	241	
12.00	363	395	394	422	420	450	445	477	470	504	496	531	525	559	553	588	0	0	
14.00	395	426	422	455	450	484	477	513	504	543	531	574	559	604	588	632	0	0	
16.00	426	455	455	550	484	550	513	557	543	592	574	622	604	652	632	683	0	0	
18.00	455	550	550	689	550	710	557	730	592	751	622	771	652	792	683	812	0	0	
20.00	550	689	714	689	738	710	762	730	786	751	810	771	834	792	859	812	884	241	305
22.00	689	714	750	738	775	762	801	786	826	810	852	834	879	859	905	884	932	0	0
24.00	714	750	791	775	817	801	844	826	872	852	901	879	929	905	957	932	985	0	0
26.00	750	791	847	817	876	844	905	872	934	901	963	929	992	957	1021	985	1050	0	0
28.00	791	847	917	876	949	905	980	934	1012	963	1043	992	1074	1021	1106	1050	1137	0	0
30.00	847	917	1280	949	1304	980	1328	1012	1352	1043	1377	1074	1401	1106	1425	1137	1449	305	563
32.00	1280	1482	1304	1510	1328	1538	1352	1566	1377	1594	1401	1622	1425	1651	1449	1679	0	0	
35.00	1482	1761	1510	1794	1538	1828	1566	1861	1594	1894	1622	1928	1651	1961	1679	1994	0	0	
38.00	1761	99999	1794	99999	1828	99999	1861	99999	1894	99999	1928	99999	1961	99999	1994	99999	563	99999	

### ●賞与税額算出率の表のインポート

※ファイル形式は「syilk」「csv」「text」に対応しています。「設定」メニュー → 「環境設定」で元データのファイル形式を選択しておいてください。

「IMPORT」ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、次に賞与税額算出率の表の読み込み元データファイルを選択して開きます。

※購入時は、最新の「賞与税額算出率の表」が保存されていますので、IMPORTの必要はありません。



# 1.4. 健康保険・厚生年金料額表

## 1. 健康保険・厚生年金料額表とは

健康保険・厚生年金の料額表を表示したり、料額表の再計算やのインポート等を行います。

途中で料率が変わった場合、新料率を入力し、料額表の再計算を行うことにより、料額表が新しくなり、また、新しい保険料を社員情報に書き込むことができます。また、表の等級そのものが変更になった場合は、(年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に)当社から新しい料額表を提供いたしますので、インポートしてご使用ください。

※厚生年金基金に加入している事業所は、導入時に、厚生年金保険料率の変更と、厚生年金基金保険料率が必要です。

※協会けんぽの健康保険料率は、各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは兵庫県の率が設定されていますので、導入時、所轄の協会けんぽの健康保険料率・介護保険料率をご確認の上、入力してください。

## 2. 健康保険・厚生年金料額表

1. その他メニューから、「健保・厚生年金料額表」を選択します。

**導入時** 厚生年金基金に加入している場合：  
導入時、基本のデータでは料率が0になっていますので、保険料率を入力後、「保険料再計算」ボタンをクリックします。

**導入時** 厚生年金基金に加入している場合：  
導入時、厚生年金の率を変更後、「保険料再計算」ボタンをクリックし、表を更新します。  
厚生年金基金に加入していない場合：  
導入時は、最新の率が設定されているので、変更の必要はありません。

**導入時**

上段：介護保険に該当しない人の健康保険料率。  
下段：介護保険に該当する人の、介護保険料を含んだ健康保険料率。  
※健康保険料率は各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは、兵庫県の率が設定されていますので、必ず所轄の協会けんぽの料率をご確認いただき、入力してください。

●購入時は、最新の表(健康保険料率は兵庫県の率※)が保存されています。

※協会けんぽの健康保険料率は、各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは兵庫県の率が設定されていますので、導入時、所轄の協会けんぽの健康保険料率・介護保険料率をご確認の上、入力してください。

※厚生年金基金に加入している事業所は、導入時に、厚生年金保険料率の変更と、厚生年金基金保険料率の設定が必要です。

○導入後、法改正により、健康保険料率・介護保険料率・厚生年金保険料率が変わった場合、ご通知いたしますので、手順に従って作業を行ってください。

○「健康保険・厚生年金料額表」の等級体系が変わった場合は、新しい表データを当社よりご提供いたしますので、「IMPORT」ボタンをクリックして、ファイルを読み込んでください。

## 健康保険料・介護保険料率に変更になった時の作業

◎3月1日(4月納付分)より、協会けんぽ（全国健康保険協会管掌健康保険）の健康保険料率・介護保険料率が改定される場合の作業を例にあげて、説明します。

### 【1】「健保/厚生年金料額表」の再計算と、社員への適用

●作業時期 . . . . . 3月の給与計算の後、4月の給与計算の前

通常、3月分の保険料は4月支給分給与から控除しますので、給与計算上で実際にこれらの改定を行う時期は、4月になります。3月の給与計算後、4月の給与計算の前に、料額表の再計算と社員への適用処理を行って下さい。(例外的に、3月分の保険料を3月支給分給与から控除している会社の場合は、2月の給与計算後、3月の給与計算の前に行ってください。)

- (1) 給与データのバックアップコピー（複製）  
作業中のトラブルに備え、作業前に給与データのバックアップコピーをとってください。
- (2) 新料率の入力  
画面上部の健康保険の「一般」(上段)と「介護保険該当」(下段)の料率をそれぞれ変更します。  
(料率は各都道府県によって異なります。)

※ **【介護保険該当者の率】 = 【一般の健康保険料率】 + 【介護保険料率】**

健康保険/厚生年金保険料額表	保険料再計算
健康保険 ※料率は都道府県支部により異なります。	厚
一般 100.00/1000	
介護保険該当者 115.50/1000	
●保険料率の1/2が被保険者負担額となります。	

#### \*料額表の端数について\*

この表の保険料は、被保険者負担分です。被保険者負担分に円未満の端数がある場合は、「事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨てし、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。」(協会けんぽ)となっています。

- (3) 新料率の再計算  
「保険料再計算」ボタンをクリックしますと、新しい料率に基づいた保険料額表に書き変わります。  
「賞与の保険料にも給与と同じ率を設定しますか」のメッセージが表示されましたら「はい」をクリックします。
- (4) 社員への適用

選択画面で、上の方のラジオボタン（社員情報に登録されている等級を元に、料額表の標準報酬月額、保険料を適用する）をクリックして、「適用」ボタンをクリックします。

- (5) 処理がすみましたら、「終了」します。

### 【2】3月に賞与の支給がある場合

3月の賞与計算の前に、「賞与基本情報」から、給与体系別に、保険料率の変更を行います。

※給与の保険料は、通常、3月分は4月支給分給与から控除しますが、賞与の保険料は当月分から控除するので、料率改定の月に賞与支給がある場合、賞与計算の前に賞与の保険料率の変更を行う必要があります。

- (1) 「賞与」メニューから、「賞与基本情報」を選択します。
- (2) 次に、「2.給与体系別項目登録」を選び、登録へ ボタンをクリックします。

※「1」「2」「3」の順に登録してください。 ※ ←スタンダード版では、「2.賞与ユーザー設定項目登録」を選び、4)へ進みます。

- (3) 給与体系一覧から給与体系を一件ずつダブルクリックします。

コード	名称
001	総務部
002	営業部
003	パート
004	業務

- (4) 健康保険料率の、「一般」と「介護保険該当者」欄の率をそれぞれ変更します。

賞与健康保険料率	
一般	100.00 /1000
介護保険該当者	115.50 /1000
賞与厚生年金保険料率	賞与厚生年金基金保険料率
164.12 /1000	0.00 /1000

●保険料率の1/2が被保険者負担額となります。

- (5) 登録ボタン をクリックします。

※スタンダード版では、2) の画面に戻るので、そのまま終了します。

- (6) 一覧画面に戻るので、他の給与体系も全部同じように確認します。 全部確認し終わったら、終了します。

# 15. 雇用保険料額表

## 1. 雇用保険料額表とは

雇用保険料率を確認・変更します。料率が変更になった場合は、手入力で変更します。

## 2. 雇用保険料額表

その他メニューから、「雇用保険料額表」を選択します。

事業の種類	保険料率
1 2及び3以外の事業	A欄
2 ○土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽培、栽培、採取若しくは伐採の事業その他農林の事業 ○動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業 ○清酒の製造の事業	B欄
3 土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業	B欄

### ●料額表の範囲外の保険料率。

A欄、B欄それぞれに被保険者負担の保険料率を入力します。

## あ

アマノ「サツと計算」で集計後のデータを読み込む	III-37
一覧印刷(給与)	III-21
一括IMPORT (給与)	VIII-27
一括IMPORT (賞与)	VIII-30
一括計算	III-19
依頼銀行一覧	II-32
依頼銀行印刷	II-33
依頼銀行削除	II-33
依頼銀行登録	II-32
依頼銀行変更	II-32
インデックス再構築	VIII-19
インデックス再構築の手順	VIII-19
IMPORT	I-4
EXPORT	I-4
EXPORT	III-22
エラーチェック	VIII-22

## か

会社情報印刷	II-9
会社情報登録	II-5
改定等級(報酬月額)の社員への適用	V-10
改定等級(報酬月額)の社員への適用	V-5
書き出し	I-4
科目印刷	VIII-5
環境設定	II-58
環境設定の手順	II-58
勘定科目コードの桁数登録	VIII-1
還付金金種一覧表	VI-26
還付金金種一覧表の印刷等	VI-26
還付金金種一覧表の作成	VI-26
還付金明細書	VI-25
還付金明細書の印刷	VI-25
起動方法	I-1
基本情報(会社情報登録)	II-5
給与科目登録・変更	VIII-1
給与金種一覧表	III-43
給与金種一覧表の作成手順	III-43
給与計算業務	II-2
給与計算処理の前に	III-1
給与支給控除一覧表	III-47
給与支給控除一覧表の印刷	III-48
給与支給控除一覧表の画面表示	III-48
給与支給控除一覧表の作成手順	III-47
給与実績入力	III-31
給与実績入力(個人別)	III-32
給与実績入力(個人別)の手順	III-32
給与実績入力の手順	III-31
給与体系一覧	II-14
給与体系印刷	II-16
給与体系IMPORT	VIII-8
給与体系IMPORTの手順	VIII-8
給与体系EXPORT	II-14
給与体系削除	II-16
給与体系登録	II-10

給与体系複製	II-15
給与体系別項目登録	IV-3
給与体系変更	II-16
給与データ一覧削除	VIII-24
給与データ一覧削除の手順	VIII-24
給与データの支給月移動	VIII-26
給与入力	III-2
給与入力の手順	III-2
給与振込依頼書	III-41
給与振込依頼書の印刷	III-42
給与振込依頼書のEXPORT	III-42
給与振込依頼書の作成手順	III-41
給与明細書印刷	III-17
給与明細データIMPORT	III-39
給与明細データIMPORTの手順	III-39
給与明細入力	III-8
共通項目登録	IV-2
共通手当控除名称(会社情報)	II-7
銀行一覧	II-29
銀行コード・銀行名変更	VIII-20
銀行コード・銀行名変更の手順	VIII-20
銀行登録	II-28
銀行登録の手順	II-28
銀行本支店IMPORT,EXPORT	II-30
銀行本支店印刷	II-30
銀行本支店削除	II-29
銀行本支店変更	II-29
勤怠一覧表	III-45
勤怠一覧表の印刷	III-46
勤怠一覧表の画面表示	III-46
勤怠一覧表の作成手順	III-45
勤怠データIMPORT	III-33
勤怠データIMPORTの手順	III-33
勤怠入力	III-27
勤務体系一覧	II-22
勤務体系印刷	II-22
勤務体系削除	II-22
勤務体系登録	II-20
勤務体系登録の手順	II-20
勤務体系複製	II-23
勤務体系変更	II-22
月額変更届	V-7
月額変更届の印刷	V-9
月額変更届のFD出力	V-9
月額変更届の作成	V-7
月額変更届の処理手順	V-7
健康保険厚生年金料額表	VIII-35
健康保険料・介護保険料率に変更になった時の作業	VIII-36
検索条件入力画面	I-2
源泉徴収簿から源泉徴収票画面への切替	VI-22
源泉徴収票	VI-15
源泉徴収票から源泉徴収簿画面への切替	VI-16
源泉長徴収票検索	VI-15
源泉徴収票の印刷	VI-17
源泉徴収票の確認・入力	VI-16

源泉徴収票の再作成.....	VI-19	住民税納付先変更.....	II-26
源泉徴収簿.....	VI-20	住民税一覧表.....	III-44
源泉徴収簿検索.....	VI-20	住民税一覧表の作成手順.....	III-44
源泉徴収簿削除.....	VIII-31	住民税IMPORT.....	VIII-16
源泉徴収簿削除の手順.....	VIII-31	住民税IMPORTの手順.....	VIII-16
源泉徴収簿の印刷.....	VI-22	住民税納付先印刷.....	II-27
源泉徴収簿の確認.....	VI-21	住民税納付先削除.....	II-26
源泉徴収簿の再作成.....	VI-23	住民税納付先登録.....	II-26
控除登録(給与体系登録).....	II-11	終了方法.....	I-2
個人別単価コピー.....	II-52	昇給後金額IMPORT.....	II-55-1
交通費IMPORT.....	III-6-1	昇給データ更新.....	II-55
交通費非課税限度額(会社情報).....	II-8	昇給データ印刷.....	II-55
項目合計の名称登録.....	II-19	昇給データ検索.....	II-53
項目コピーボタン.....	VIII-8	昇給データ削除.....	II-55
項目コピーボタンの使い方.....	VIII-17	昇給データ訂正.....	II-54
項目総合計の名称登録.....	IV-4	昇給データ入力.....	II-54
雇用保険料額票.....	VIII-38	昇給入力.....	II-53
		昇給前金額EXPORT.....	II-55-1
		賞与一覧の印刷.....	IV-17
		賞与科目登録・変更.....	VIII-3
		賞与基本情報.....	IV-2
		賞与基本情報登録の手順.....	IV-2
		賞与金種一覧表.....	IV-21
		賞与金種一覧表の印刷.....	IV-21
		賞与金種一覧表の作成.....	IV-21
		賞与計算処理の手順.....	IV-1
		賞与計算処理の前に.....	IV-1
		賞与支給控除一覧表.....	IV-22
		賞与支給控除一覧表の作成手順.....	IV-22
		賞与試算.....	IV-5
		賞与試算の手順.....	IV-5
		賞与実績入力.....	IV-23
		賞与実績有力(個人別)の手順.....	IV-23
		賞与実績入力の手順.....	IV-23
		賞与支払届.....	IV-18
		賞与税額算出率の票.....	VIII-34
		賞与データ一覧削除.....	VIII-28
		賞与データ一覧削除の手順.....	VIII-28
		賞与データIMPORT.....	IV-24
		賞与データIMPORTの手順.....	IV-24
		賞与入力.....	IV-8
		賞与入力中の社員情報参照、変更.....	IV-12
		賞与入力の手順.....	IV-8
		賞与振込依頼書.....	IV-19
		賞与振込依頼書の印刷.....	IV-20
		賞与振込依頼書のEXPORT.....	IV-20
		賞与振込依頼書の作成手順.....	IV-19
		賞与明細書の印刷.....	IV-15
		賞与明細入力.....	IV-9
		所得税月額票.....	VIII-33
		仕訳転送.....	VIII-1
		仕訳転送.....	VIII-6
		仕訳転送の手順.....	VIII-1
		数値入力時の注意.....	I-2
		設定処理の手順.....	II-3

## さ

最新.....	III-14
遡り.....	III-15
算定基礎届.....	V-1
算定基礎届の印刷.....	V-4
算定基礎届のFD出力.....	V-4
算定基礎届の作成.....	V-2
算定基礎届の処理手順.....	V-1
支給状況内訳表.....	VI-24
支給状況内訳表の印刷.....	VI-24
支給状況内訳表の作成.....	VI-24
試算額の反映.....	IV-13
社員コード変更.....	VIII-21
社員コード変更の手順.....	VIII-21
社員情報-人事情報.....	II-35
社員情報一括設定.....	II-50
社員情報印刷.....	II-51
社員情報IMPORT.....	VIII-12
社員情報IMPORTの手順.....	VIII-12
社員情報検索.....	II-48
社員情報-控除項目・各単価.....	II-41
社員情報-固定項目・交通費.....	II-39
社員情報削除.....	II-51
社員情報-支給方法.....	II-37
社員情報-社会保険料・住民税.....	II-42
社員情報登録.....	II-35
社員情報-年次有休.....	II-45
社員情報複製.....	II-49
社員情報変更.....	II-50
社員情報-社員履歴.....	II-46
社員別に試算額を計算する方法.....	IV-7
13月(予備月)について.....	III-3
自由設定項目印刷.....	II-25
自由設定項目削除.....	II-25
自由設定項目登録.....	II-25
自由設定項目の名称登録.....	II-25
自由設定項目変更.....	II-25



全件表示 .....	I-3
全件表示 .....	III-22
選択のみ表示 .....	I-3
選択のみ表示 .....	III-22
総括表 .....	VI-27
総括表の印刷等 .....	VI-28
総括表の作成 .....	VI-27
その他の給与データを読み込む .....	III-38

## た

退職者源泉徴収票の作成 .....	VI-1
退職者源泉徴収票 .....	VI-1
退職者源泉徴収票の印刷 .....	VI-3
退職者源泉徴収票の確認と入力 .....	VI-2
退職者源泉徴収票の再計算 .....	VI-2
退職者源泉徴収票の処理手順 .....	VI-1
タイトル変更(給与) .....	III-21
タイムカード・勤怠入力 .....	III-25
タイムカード・勤怠入力の手順 .....	III-25
タイムカード入力 .....	III-5
タイムカード入力 .....	III-26
他のデータファイルの選択 .....	I-5
チェックリスト印刷 .....	III-20
チェックリスト印刷 .....	IV-13
帳表出力(給与) .....	III-21
賃金規定(給与体系登録) .....	II-12
賃金台帳(社員別) .....	VII-1
賃金台帳(社員別)の印刷 .....	VII-3
賃金台帳(社員別)の作成 .....	VII-1
賃金台帳(全体合計) .....	VII-7
賃金台帳(全体合計)の印刷 .....	VII-8
賃金台帳(全体合計)の作成 .....	VII-7
賃金台帳(部門合計) .....	VII-4
賃金台帳(部門合計)の印刷 .....	VII-6
賃金台帳(部門合計)の作成 .....	VII-4
手当登録(給与体系登録) .....	II-10
データファイル切替 .....	I-5
導入時の注意点 .....	II-1

## な

年間報酬との比較 .....	V-6
年次更新 .....	VII-9
年次更新後の給与データの開き方 .....	VII-10
年次更新の処理手順 .....	VII-9
年調一覧表の印刷 .....	VI-23
年調基本情報 .....	VI-6
年調基本情報設定 .....	VI-6
年調計算 .....	VI-14
年調社員情報 .....	VI-7
年調社員情報 申告データ .....	VI-10
年調社員情報 前年から読込 .....	VI-13
年調社員情報 摘要 .....	VI-10
年調社員情報 配偶者・扶養者 .....	VI-8
年調社員情報 本人 .....	VI-9
年調社員情報検索 .....	VI-7

年調社員情報入力・訂正 .....	VI-8
年調社員情報の印刷等 .....	VI-13
年調データ削除 .....	VIII-32
年調データ削除の手順 .....	VIII-32
年頭から使い始める .....	II-1
年の途中から使い始める .....	II-1
年末調整処理の手順 .....	VI-4
納付書 .....	VI-29
納付書作成の手順 .....	VI-29

## は

パスワード削除 .....	II-57
パスワード追加 .....	II-57
パスワード登録 .....	II-56
パスワード登録の手順 .....	II-56
パスワード変更 .....	II-56
部課IMPORT .....	VIII-11
部課IMPORTの手順 .....	VIII-11
部課削除 .....	II-18
部課登録 .....	II-17
部課登録の手順 .....	II-17
部課変更 .....	II-18
部門別に試算額を計算する方法 .....	IV-6
別データの開き方 .....	I-5
ボタンメニュー .....	I-2

## ま

Myメニュー登録 .....	II-60
Myメニュー登録の手順 .....	II-60
Myメニュー編集 .....	II-61
マスター削除 .....	VIII-23
MAXタイムカードデータ読込 .....	III-28
MAXタイムロボ「らくらく勤怠」のデータを読み込む .....	III-34
MAXタイムロボ「らくらく集計」のデータを読み込む .....	III-36
明細書項目(会社情報) .....	II-8
Maintenance & Security center .....	I-6

## や

役職印刷 .....	II-24
役職削除 .....	II-24
役職登録 .....	II-24
役職変更 .....	II-24
有休残IMPORT .....	VIII-15
有休残IMPORTの手順 .....	VIII-15
有休残の自動計算 .....	III-15
郵便番号辞書印刷 .....	II-34
郵便番号辞書削除 .....	II-34
郵便番号辞書登録 .....	II-34
郵便番号辞書変更 .....	II-34

## ら

労働保険料賃金集計表 .....	V-11
労働保険料賃金集計表 .....	V-12
労働保険料賃金集計表の作成手順 .....	V-11