

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 前年から読み込む	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

マイナンバー印刷	II-52-3
マイナンバーIMPORT	II-52-2
マイナンバーEXPORT	II-52-2
マイナンバー登録	II-52-1
マイナンバーチェック	II-52-2
マイナンバーログ	II-52-3
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み込む	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

5

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