給与計算ソフト・給与ソフトの完全決定版





目 次

1. はじめに		1
1.1 このう	マニュアルについて	1
1.2 給与、	マイスターでできること	1
1.3 1 年間	の業務の流れ	2
1.4 毎月0	の業務	
2. 初めて給	与マイスターを使う場合	
2.1 作業を	を始める前に	
2.1.1	画面の見方	
2.1.2	ガイド表示	5
2.2 給与、	マイスターの始め方	6
2.3 給与、	マイスターの終わり方	7
2.4 給与こ	ファイルの作成	
2.5 基礎詞	没定	
2.5.1	会社情報の設定	
2.5.2	給与計算の設定	11
2.5.3	システムの設定	
2.5.4	銀行振込の設定	
2.6 この後	後は	
3. ファイル	管理	
3.1 新規会	会社の作成	
3.2 次年周	度繰越	
3.3 データ	タフォルダ	
3.3.1	データをバックアップするには	
3.3.2	バックアップを復元するには	
4. 会社情報	の登録	
4.1 会社 情	青報を登録する	
4.2 給与言	計算情報を設定する	
4.3 シスラ	テム情報を設定する	
4.4 銀行挑	辰込情報を設定する	
5. 社員情報	と部門情報の登録	30
5.1 部門を	を登録する	30
5.2 部門を	を編集する	
5.3 社員を	を登録する	
5.3.1	登録されている社員情報の検索方法	
5.4 社員情	青報を編集する	
5.5 社員情	青報を削除する	
5.6 社員情	青報をエクスポートする	
5.7 社員情	青報をインポートする	
5.7.1	インポートする CSV ファイルを作成する	
5.7.2	インポート実行	
6. 給与明細	書の作成	
6.1 給与明	明細書を作成する	
6.2 給料の	の支給日を設定する	
6.3 給料明	明細の印刷をする	

	6.4 一覧表の印刷をする	55
	6.5 源泉納付書の印刷をする	56
	6.6 CSV ファイルから勤怠データをインポートする	57
	6.7 銀行振込ファイルを作成する	59
	6.8 金種表を表示する	61
7.	賞与明細書の作成	63
	7.1 賞与明細書を作成する	63
	7.2 賞与明細の印刷をする	65
	7.3 一覧表の印刷をする	67
	7.4 銀行振込ファイルを作成する	69
	7.5 金種表を表示する	
8.	年末調整	
Ξ.	- 1 年末調整を行う	
	8.2 年末調整の印刷を行う	
	821 対象社員の設定を行う	77
		78
	831 届け先の追加方法	78
	832 総括表の作成	79
g	2002 他出会の作為	80
0.	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	80
	92 労働保険生計表の印刷	81
	9.2 労働保険申告書の日間	01
		02
	0.3.9 印刷	02
	0.3.2 印刷	05
	0/1 社会保険 其磁質学	86
	0.4 社会体験 金妮昇足	86
	- 3.4.1 - 社会体験 - 金碇弁足	00
	051 注ウ調査合計主	00
	9.9.1 広化調査ロ目衣	00
	0.0 頁並口報の印刷	09 09
1/	9.0.1 貝亚口喉	09
1,	・ 旧報	00
	10.1 マーエブルを参照する	90
	10.2 优码及及小	90
	10.3 よくのる貝回	90
	10.5 か問い合わせ	90
	10.5 の回い口グビ	91
	10.6 リハート 21 の こ 加入	91
	10.7 ナーダノオルダ	91
	10.0 ンヘナム1月報	91
	10.9 の叫りてそ唯認	91
	10.10 史材で唯認 10.11 ビーント 10.11 ビーント 10.11	91
1 -	10.11 ハーンコン旧和	92
1.	. 司昇ソイノトソーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	93
	11.1.1 計昇リイノトリを用く	93
	11.1.2 人刀じさる剱式	93

11.1.3 計算ウィンドウを閉じる	
12. その他	
12.1 帳票を xls で保存するには	
12.2 帳票を PDF で保存するには	
12.3 印刷直前の帳票を書き換えるには	
13. アンインストール	
14. よくある質問	
15. 付録	101
15.1 所得税率・社会保険料等の最新情報	
16. 索引	

1.はじめに

1.1 このマニュアルについて

このマニュアルは、「給与マイスター」の使い方についてご説明しています。

1.2 給与マイスターでできること

・ きれいな明細書を簡単に作成できます。

1ヶ月の勤務時間など、最小限のデータを入力するだけで給与明細が作成できます。面倒な税額 や保険料等は自動計算されますので、明細作成業務が大幅に簡単になります。また、計算された 額を変更することも可能ですので、特殊なケース等にも柔軟に対応することができます。

· 月々の給与・賞与を基に年末調整を行うことができます。

月々の給与や賞与を基に年末調整の際には、源泉徴収簿や総括表などを自動生成することができ ますので、効率よく業務を行うことができます。

法令改正時に即時対応できます。

社会保険料、雇用保険料等の改正時には、税率・料率を訂正することですぐに対応できます。また、過去のデータを入力する際にも、その時に応じた税率・料率を使用することができます。

· 部門別・所属別による管理ができます。

会社の組織を部門で階層管理できます。部門ごとに明細書を作成したり、部門単位で集計ができます。



1.3 1年間の業務の流れ

月	業務内容	給与マイスターでの処理
1月	・ 新年度の開始	〇社員情報登録(P30)
	・社員情報の確認	前年度中に退職した社員のデータが削除または、
		[退職者]へ移動されているか確認
		※退職した社員は削除しないでください。 削除す
		ると、その社員の給与など関連データもなくな
		り、給与明細などの印刷が出来なくなります。
	 給与支払報告書作成 	
2月	・給与の支払	〇給与明細書の作成(P47)
3月		
4月	・ 新入社員の入社	〇社員情報登録 (P30)
	・ 昇進・昇給	
	 ・社会保険料の改定(4月分徴収から) 	
5月	・ 労働保険料の年度更新	O労働保険申告書の作成(P82)
6月	・住民税額の改定	
	・賞与の支払	〇賞与明細書の作成(P63)
7月	・社会保険料の改定	〇社会保険基礎算定(P86)
8月		
9月		
10月	・ 社会保険料の改定(9月分徴収から)	〇社員情報編集(P37)
		[標準報酬月額]欄を修正して保険料を変更
11月		
12月	・賞与の支払	〇賞与明細書の作成(P63)
	・年末調整	〇年末調整 (P69)
	・次年度への繰越	〇次年度繰越(P19)

1.4 毎月の業務

業務内容	給与マイスターでの処理
 ・ 給与計算と給与明細書の作成 	〇給与明細書の作成(P47)
	〇給与明細書印刷(P53)
 ・ 社員情報の確認・訂正 (扶養親族等に異動があった場合など) ・ 中途入社・退職者の処理 	〇社員情報編集(P37) 中途入社・・・新規登録 退職者・・・[在職区分]を[退職]へ変更し、[退職年 月日]欄を入力
・社会保険料の随時改定	〇基礎設定(P24) [給与計算]タブで[健康保険料率]、[厚生年金保険 料率]、[雇用保険料率]を変更

2.初めて給与マイスターを使う場合

初めて給与マイスターを使う場合は、本章をお読みになり、初期設定を行ってください。

2.1 作業を始める前に

2.1.1 画面の見方

メニュー クリック	して行う作業を表示します。	
	会社(令和2年分)	σ×
基礎設定社員情報 給与	賞与 年末調整 年間データ 情報 終了	
エクスポート インポート		
検索(Ctrl+F) ● 名前(N) ○ 社員コード(C) ■ ペータ・テジノロジー株式会社 ■ 辺敏者 社員追加 部門通知 部門編集	作業項目メニュー それぞれの作業毎に行うことの出来 る項目をクリックして表示します。	
社員の氏名や基本給などの情報を登録	剥します。	Veđ
作業画面 入力や編集 ます。 ステータスバー フォーカスのある します。	/ などを行う項目を表示し 計算ウィンドウを開きます。 る項目の説明を表示	

2.1.2 ガイド表示

ボタンガイド

ボタンの上にマウスカーソルを移動し、1 秒間ほど待つと、そのボタンの説明とショートカットキー が表示されます。

✓ 登録 ③ 前	次 💿
1 余 一社員データを登録します。[Ct	rl+S]

入力ガイド

入力欄にカーソルを移動させると、その入力欄の説明がウィンドウ最下部のステータスバーに表示さ れます。

				不就労	1000
		月額表区分	◎ 甲欄 ○ 乙欄		
		本人•扶養	設定 0人(0)		
	社員追加 部門追加 前除	年末調整	☑ 対象		
	部門編集				
\langle	不就労1時間あたりの給与からの控除額				
-					

- 2. プログラム一覧から[Beta Technology]-[給与マイスター Fullspec]をクリックします。



3. 給与マイスターが起動します。

1. [終了]ボタンまたはウィンドウ右上の[×]ボタンをクリックします。



2. 終了確認が表示されますので[はい(Y)]をクリックします。



2.4 給与ファイルの作成

給与ファイルとは?
 給与マイスターでは、データを給与ファイルに保存します。
 1個の給与ファイルに、1会社の1年度分のデータが含まれます。
 給与ファイルは、通常のファイルと同様にエクスプローラ等でコピーしてバックアップしたり、削除したりできます。

給与ファイルを新規作成します。

- ・給与マイスターを起動した時に、給与ファイルを作成していない場合には「給与ファイルがあり ませんので新規作成します。」と表示されます。
- ・この時に「OK」をクリックします。

参 給与マイスター Fullspec	- ファイル管理	– 🗆 X
新規会社次年	E度繰越 データフォルダ	お問い合わせ
給与ファイルを選択し	してください。	
会社名	在 府	ファイル名
	開始	終了

・「新規ファイル作成」ウィンドウが開くので、「会社名」「処理年度」を入力します。入力が終わったら「OK」をクリックします。

新規ファイル作成		- 0	×	
会社名 ペーク 処理年度 令利	x・テクノロジー株式会社 □ ~ 2 年			
		ЭК ≠₩Σ	セル	
作成が完了すると「ファ [会社名]を選択し、[開始	イル管理」画面に先ほど作 計をクリックすると選択	^{乍成した会社が追} した会社の作業回	加されます。 回面が表示される	ます。
🧼 給与マイスター Fullspec -	ファイル管理		- 0	× /
新規会社次年	度繰越 データフォルタ	ž –	お問い	合わせ
給与ファイルを選択し	てください。			
会社名		年度	ファイル	名 /
<u>ペータ・テクノロジー</u> 株	式会社	令和2年度	べ-タ*	
<				>
		Ŗ	1始 新	冬了

・メニューが表示されますので、行う作業を選択してください。最初は一番左の「基礎設定」で 会社情報や給与計算のルールを設定してください。

🤣 給与マイスター Fullspec - ベータ・テクノロジー株式会社(令和2年分)						-	20	×			
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了				

会社情報・給与計算の設定を行います。

2.5.1 会社情報の設定

会社情報の設定を行います。

- ・[基礎設定]をクリックします。
- ・会社情報が表示されます。入力欄にフォーカスを当てると画面下部に項目の説明が表示されま すので、その内容に従って入力してください。
- ・[登録]をクリックすると入力内容が登録されます。

🦪 給与マイスター Fullsp	ec - ベータ・テクノロジー株	试会社(令和2	年分)					- 0	×
基礎設定社員	情報 給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了			
会社情報 給与	計算 システム 鎚	行振込							
会社名	ベータ・テクノロ	ジー株式会社	t		Ĩ				
フリガナ	ベータ・テクノロ	ジーカブシキス	ガイシャ		1				
郵便番号	252-0231]			7 8				
住所	神奈川県相樽	原市中央区	【相模原						
電話番号	01-2345-678	Э							
代表者職位	代表取締役								
代表者氏名	ベーター郎								
労働保険番号	12 3 45 6	78901 234							
源泉整理番号	12345678								
ファイルパスワー	-۴								
法人番号	123456789012	23							
							登録		
会社情報や社会保	職料率など、給	与計算の基	礎となる設定	を行います。					

※ファイルパスワードを設定すると、この給与ファイルを開く際にパスワードの入力が必要になります。空欄のままにすると、パスワードは設定されません。設定したパスワードを忘れてしまうと、給与ファイルを開くことができなくなりますので、ご注意ください。

2.5.2 給与計算の設定

給与計算の設定を行います。

- ・[基礎設定]をクリックします。
- ・会社情報が表示されるので、次に[給与計算]をクリックします。
- ・給与計算情報が表示されます。入力欄にフォーカスを当てると画面下部に項目の説明が表示されますので、その内容に従って入力してください。
- ・[登録]をクリックすると入力内容が登録されます。

🥩 給与マイスタ	– Development	- てすと(令和3:	- 年分)							×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	'情報	終了			
会社情報 社保・ 健康康 尾生 尾和 勤念! 時間 深夜	給与計算 労保料率 (介 保険料率(介 保険料率(介 年金保険料 年金保険料 (保険料率(従 料率は改正) 単価倍率 外 125 125	システム - 護保険第2-3 - - 護保険第2-3 - - - - - - - - - - - - -	行振込 号に該当しな 号に該当する か) 加りには変更 率	3(い) 9.93 11.72 18.300 19.51 18.300 18.300 18.300 18.300 18.300 18.300 19.51 18.300 18.300 19.51 18.300 19.51 18.300 19.51 18.300 19.51 18.300 19.51	 % % % / 1000 動での変更を 切り上げ 切り上げ 切り上げ 切り上げ 	神奈川県 (令和2年3 最新の保留 をお願いします		 県別保険料率設定 納付分)~) MC 五捨六入 ~ 五捨六入 ~ 		
法定 60時 不就 欠勤 ⁴ 2 ⁶ 5	休日 1.35 間超 1.50 労 1.00 1日 8.00 38時の 当の計上方法 専問超は中小公	1.35以上 1.50以上 時間とする 転車単価を引く 2業は2023年3	の「「「「」」」(「」」)。	年末調整の ● 12月分 年末調整の ● 12月分 <u> い上で可</u> <u> 同</u> 島の約付	還付方法 ○ 1月分 (徴収方法 ○ 1月分	2月分 〇	その他	給与支払 ● 当月払い ○ 翌月払い		
∽ን┼╋╡┱┚⋗┑	<u>가 ~ /모R숙</u> #3	家たど 給け	「計質の甘	ほした ス むしら	131/980(平			登録	>	

最新の健康保険料率等の情報は P101・<u>所得税率・社会保険料等の最新情報</u>を参照してください。

・令和2年(2020年)以前

項目	1	説明
1	健康保険料率	介護保険第2号に該当しない場合(40歳以上65未満でない場
	(介護保険第2号に該当しない)	合)の健康保険料率です。都道府県を選択し、[県別保険料率設
		定]をクリックすると自動入力されます。
2	健康保険料率	介護保険第2号に該当する場合(40歳以上65未満の場合)の
	(介護保険第2号に該当する)	健康保険料率です。都道府県を選択し、[県別保険料率設定]を
		クリックすると自動入力されます。
3	厚生年金保険料率	厚生年金保険料率です。
4	雇用保険料率	給与・賞与から従業員が負担する雇用保険料率です。
	(従業員負担分)	
5	平日普通	平日普通残業に対する賃金の割増率です。
6	平日深夜	平日深夜残業に対する賃金の割増率です。
7	休日普通	休日普通残業に対する賃金の割増率です。
8	休日深夜	休日深夜残業に対する賃金の割増率です。
9	60時間超	残業のうち、60時間を超えた時間に対する賃金の割増率です。
10	不就労	不就労控除1時間分の割増率です。
11	欠勤1日	欠勤1日はこの時間分の不就労とします。
12	時間外手当	時間外手当に端数が出た場合の処理方法を選択します。
		会社の規定に合わせて選択してください。
13	不就労控除	不就労控除に端数が出た場合の処理方法を選択します。
		会社の規定に合わせて選択してください。
14	年末調整の還付方法	年末調整で還付が出た場合、何月の給与で還付するかを選択し
		ます。
		「その他」を選ぶと、給与マイスターでの処理対象外となりま
		す。
15	年末調整の徴収方法	年末調整で徴収が出た場合、何月の給与で徴収するかを選択し
		ます。
		「その他」を選ぶと、給与マイスターでの処理対象外となりま
		す。
16	源泉整理番号	源泉納付書・法定調書合計表に記載する8桁の整理番号を入力
		してください。
17	給与支払	給与の支払が「当月払い」か「翌月払い」か選択します。
		「当月払い」を選択すると、給与明細画面「4 月」で明細印刷
		を行ったとき、「4 月分」と印字されます。「翌月払い」を選択
		すると「3月分」と印字されます。
		この設定はこの印字部分と標準報酬月額の算出に使用されま
		す。
18	源泉の納付	源泉納付書(「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」)
		をいつ作成するか選択します。
		特例なしの場合は「特例なし(毎月納付)」。特例ありの場合は
		「特例あり(1 月・7 月納付)」を選択してください。

・令和3年(2021年)以降

項目	1	説明
1	健康保険料率	介護保険第2号に該当しない場合(40歳以上65未満でない場
	(介護保険第2号に該当しない)	合)の健康保険料率です。都道府県を選択し、「県別保険料率設
		定]をクリックすると自動入力されます。
2	健康保険料率	介護保険第2号に該当する場合(40歳以上65未満の場合)の
	(介護保険第2号に該当する)	健康保険料率です。都道府県を選択し、[県別保険料率設定]を
		クリックすると自動入力されます。
3	厚生年金保険料率	厚生年金保険料率です。
4	雇用保険料率	給与・賞与から従業員が負担する雇用保険料率です。
	(従業員負担分)	
5	時間外	時間外労働(残業)に対する賃金の割増率です。
6	深夜	深夜労働(22時~5時)に対する賃金の割増率です。
7	法定休日	法定休日労働に対する賃金の割増率です。
8	60 時間超	残業のうち、60時間を超えた時間に対する賃金の割増率です。
9	不就労	不就労控除1時間分の割増率です。
10	欠勤1日	欠勤1日はこの時間分の不就労とします。
11	月給・日給時の深夜手当の計上方	基本給区分が「月給」または「日給」の時の深夜手当の計算方
	法	法を設定します。
		1.「基本単価を引く」
		給与>勤怠の時間集計において、
		深夜手当の勤怠単価に基本単価分を含めません。
		基本単価に対する深夜の勤怠単価の増額部分のみ深夜手当に計
		上されます。基本単価分を基本給に含める考え方です。
		2.「基本単価を引かない」
		給与>勤怠の時間集計において、
		深夜手当に深夜の勤怠単価をそのまま計上します。
12	時間外手当	時間外手当に端数が出た場合の処理方法を選択します。
		会社の規定に合わせて選択してください。
13	不就労控除	不就労控除に端数が出た場合の処理方法を選択します。
		会社の規定に合わせて選択してください。
14	年末調整の還付方法	年末調整で還付が出た場合、何月の給与で還付するかを選択し
		ます。
		「その他」を選ぶと、給与マイスターでの処理対象外となりま
		す。
15	年末調整の徴収方法	年末調整で徴収が出た場合、何月の給与で徴収するかを選択し
		ます。
		「その他」を選ぶと、給与マイスターでの処理対象外となりま
		す。
16		源泉納付書・法定調書合計表に記載する8桁の整理番号を入力
		してください。
17	給与支払	給与の支払が「当月払い」か「翌月払い」を選択します。
		「当月払い」を選択すると、給与明細画面「4 月」で明細印刷
		を行ったとき、「4 月分」と印字されます。「翌月払い」を選択

		すると「3月分」と印字されます。
		この設定はこの印字部分と標準報酬月額の算出に使用されま
		す。
18	源泉の納付	源泉納付書(「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」)
		をいつ作成するか選択します。
		特例なしの場合は「特例なし(毎月納付)」。特例ありの場合は
		「特例あり(1 月・7 月納付)」を選択してください。

2.5.3 システムの設定

- システムの設定を行います。
- ・[基礎設定]をクリックします。
- ・会社情報が表示されるので、次に[システム]をクリックします。
- ・システム情報が表示されます。各項目の説明に従って入力してください。
- ・[登録]をクリックすると入力内容が登録されます。

※[全給与ファイル共通の設定]について

初めてご使用になる際には 2 つの項目のどちらにもチェックを付けずにお使いください。その 際に印刷内容がはみ出る症状が生じた場合には、Excel がインストールされていることを確認し た後に[印刷に Excel を使用する]および[印刷時にはみ出し対策を行う]をお試しください。

項目	説明
印刷に Excel を使用する	印刷に Excel を使用します。印刷時に印刷内容がはみ出る場合
	にお試しください。なお、Excel がインストールされていない
	パソコンでご使用される際にはチェックを付けないでくださ
	い。
印刷時にはみ出し対策を行う	[印刷に Excel を使用する]にチェックが付いている状態で、給
	与明細等が、用紙から印刷内容がはみ出る場合にお試しくださ
	い。
給与・賞与明細で0円の欄の項目名を	給与明細・賞与明細の印刷時に、金額が0円の項目に対して項
表示しない	目名と金額を表示せず、空欄とします。
給与明細の書式	給与明細・賞与明細を印刷する際に A4 用紙 1 枚に表示される
	社員の人数を設定します。
	・タイプ 1-1:A4 用紙 1 枚に社員 1 人分の明細が印刷されます。
	表示内容に累計の項目が含まれます。
	・タイプ 1-4:A4 用紙 1 枚に社員 4 人分の明細が印刷されます。
	表示内容は累計の項目が含まれない以外はタイプ
	1-1 と同じです。

2.5.4 銀行振込の設定

会社からの銀行振込の設定を行います。

- ・[基礎設定]をクリックします。
- ・会社情報が表示されるので、次に[銀行振込]をクリックします。
- ・銀行振込に関する情報が表示されます。入力欄にフォーカスを当てると画面下部に項目の説明 が表示されますので、その内容に従って入力してください。
- ・[登録]をクリックすると入力内容が登録されます。

🧔 給与マイスター Fullspec - ベータ・	テクノロジー株式会社(令和2年分)		×
基礎設定社員情報	給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了		
			Transmission of the second
-振込依頼先銀行 ※半角文字をご使用	ください。		
銀行名(カナ)			
支店名(力力)			
振込依頼人名(力+)	「ペータテクノロジーカブジキガイシャ		
振込依頼人コード			
口座種別			
口座番号	1234567		
ロ 各レコードの末尾に	区切りとして改行コード (「CR+LFI)を出力する		
2 ファイルの末尾に最	ニ /// 「EOF」)を出力する		
※金融機関によって受	き付可能なデータ形式が異なる場合があります。		
ご不明な場合は、	お取引先の金融機関にお問い合わせください。		
	2×23		
	豆芽米		

賞与明細を入力します。

項目	1	説明
1	銀行名(カナ)	銀行名を半角カナ文字で入力します(15 文字以内)。
2	銀行コード	銀行コードを半角数字で入力します(4 桁)。
3	支店名(カナ)	支店名を半角カナ文字で入力します(15 文字以内)。
4	支店コード	支店コードを半角数字で入力します(3桁)。
5	振込依頼人名(カナ)	振込依頼人名を半角カナで入力します(40 文字以内)。
6	振込依頼人コード	お取引先の金融機関より付与される振込依頼人コードを半角数
		字で入力します(10 桁)。
7	口座種別	銀行口座の種類を選択します。
8	口座番号	銀行口座の口座番号を半角数字で入力します(7 桁)。
9	各レコードの末尾に区切りとし	作成される銀行振込ファイルの各レコードに区切りとして改行

	て改行コード(「CR+LF」)を出	コード(「CR+LF」)を出力します。この設定は金融機関によっ
	カする。	て異なる場合がありますので、お取引先の金融機関にご確認く
		ださい。
10	ファイルの末尾に最終レコード	作成される銀行振込ファイルの末尾に最終レコード(「EOF」)
	(「EOF」)を出力する。	を出力します。この設定は金融機関によって異なる場合があり
		ますので、お取引先の金融機関にご確認ください。

2.6 この後は

基礎設定が終わった後は

・社員情報の登録 (P30・社員情報と部門情報の登録)

・(必要な場合のみ)過去の給与データの入力

を行います。

大量の社員情報を一括して登録するにはインポート機能が便利です。

(P43・<u>社員情報をインポートする</u>)

過去の給与データをまとめて入力するには給与等修正画面が利用できます。 (P80・<u>給与等修正</u>)

3.ファイル管理

3.1 新規会社の作成

新規会社を作成します。

1. [新規会社]をクリックします。

🧊 給与マイスター Fullspec - ファイル管理		<u>111</u> 2)		×
新規会社)次年度繰越(データフォ)	ルダ	đ	問い合材	っせ
給与ファイルを選択してください。				
会社名	年度	7	Pイル名	
ベータ・テクノロジー株式会社	令和2年度	<u>^</u>	ータ・テク	20S
د				>
	ŀ	開始	終了	

- 2. 「新規ファイル作成」ウィンドウが開くので、「会社名」「処理年度」を入力します。入力が終わった らクリックします。
- 3. 作成が完了すると「ファイル管理」画面に会社が追加されます。

給与情報を次の年度へ繰り越します。通常、この操作は年末調整が終わって次年度 1 月の給与を 入力し始める前に、一度だけ行います。

1. 一覧から会社名を選択し、[次年度繰越]をクリックします。繰越確認のメッセージが表示されるので「はい(Y)」をクリックします。

🥠 給与マイスター Fullspec - ファイル管理		- 🗆 X
新規会社 次年度繰越 データフォルダ		お問い合わせ
給与ファイルを選択してください。		
会社名	年度	ファイル名
──べータ・テクノロジー株式会社	令和3年度	ベータ・テクノロシ
ベータ・テクノロジー株式会社	令和2年度	ベータ・テクノロシ
<	6	>
	開始	終了

- 2. 作成されるファイルは選択された年度の次の年度のファイルになります。
 - 【例】

会社名:ベータ・テクノロジー株式会社 年度:令和2年度 を選択して[次年度繰越]をクリッ クした場合

会社名:ベータ・テクノロジー株式会社 年度:令和3年度 のファイルが作成される。

3. 作成が完了すると「ファイル管理」画面に会社名が追加されます。

繰り越される情報は下記の通りです。

- 1. 在職している社員の社員情報
- 2. 有休残り日数
- 3. 給与支給日
- 4. 年末調整額(還付・徴収を翌年給与で行う設定にしている場合)
- 5. 給与明細画面の各手当の初期値(前回に入力した値)

※次年度繰越を行うと、旧年度給与ファイルで退職状態の社員データは、新年度給与ファイルでは削除された状態になります。

給与マイスターに登録されているデータフォルダを表示します。

1. [データフォルダ]をクリックします。

)給与マイスター Fullspec -	ファイル管理		<u></u>		×
新規会社 次年,	度繰越 データフォ	tルダ	ŧ	澗い合材	っせ
給与ファイルを選択し	てください。				
会社名	2-2451	年度	(フ)	Pイル名	
ベータ・テクノロジー株	式会社	令和2年度	\sim	ータ・テク	ノロ
,					
s			9125938 17	P	
		l l	開始	終了	

給与マイスターで作成されたデータが格納されているフォルダが開きます。ここからファイルの削除やファイルのバックアップを行うことができます。削除する場合は、削除したいファイルを選択し、マウスを右クリックし[削除]を選んでください。

ファイルをコピーする場合はファイルを選択し、マウスを右クリックし[コピー]を選び、任意の場所へコピーを作成してください。

また、"AutoBackup"フォルダには給与マイスターが自動でバックアップを行ったデータが格納されています。このフォルダ内のファイルも削除・コピーを行うことが可能です。 AutoBackuUp 内のファイル名は

元のファイル名.YYYYMMDDHHmm (YYYYMMDDHHmmはバックアップを行った時刻 YYYY=年 MM=月 DD=日 HH=時 mm=分)

となっています。

バックアップしたファイルを給与マイスターで使用したい場合は、バックアップファイルをデ ータフォルダに移動して、ファイル名を元の名前に変更してください。

※自動バックアップは、給与マイスター起動時に行われます。過去 20 日分のバックアップが 保存されます。

🔜 📝 📑 📲 🖛 🗏 Data				<u> </u>		×
ファイル ホーム 共有 表	ŧ示					~ 0
クイックアクセス にビン留めする		■ 「□・ 新しい フォルダー	ידע איז	■ すべて選択 ■ 選択解除 ■ 選択の切り替え	t	
クリップボード	整理	新規	開く	選択		
← → × ↑ 🔤 « Window	vs (C:) → ProgramData → Beta Teo	:hnology → 給与 [:]	マイスター > Data	ٽ ~	Dataの検索	2
名前	^	更新日時	種類	サイズ		
📙 AutoBackup		2019/12/11 16:4	41 ファイルファ	tルダー		
🥼 ベータ・テクノロジー株式会社_20)20.kdb	2019/12/11 16:5	53 KDB ファイ	J↓	54 KB	
🥘 ベータ・テクノロジー株式会社_20	21.kdb	2019/12/11 17:0	03 KDB ファイ	JL	54 KB	

3 個の項目

3. フォルダを閉じる場合はウィンドウ右上の[×]をクリックしてください。

3.3.1 データをバックアップするには

給与データをバックアップするには、データフォルダを開き、目的のデータファイルをバックアップ 先へコピーします。

185 🛋

ファイル名を変更しておくことにより、バックアップは何個でも作れます。

3.3.2 バックアップを復元するには

バックアップしておいたデータを復元するには、データフォルダを開き、バックアップファイルをデ ータフォルダの中へ移動します。

ファイル名は、元の名前と同じでなければなりません。

4.会社情報の登録

4.1 会社情報を登録する

1. メニューから[基礎設定]をクリックします。

	🧼 給与マイス	ター Fullspec - ベー	タ・テクノロジー株	式会社(令和2	2年分)				 <u></u> }	×
\triangleleft	基礎設定	土員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了		
	(本)	7. E U	ためフレナ-	F						
	ギロフィイス	× – Fullspec	近#ペークする	10						

2. 会社情報を入力、終了したら[登録]をクリックします。
 入力フォームにカーソルを合わせると画面中央に登録完了のウインドウが表示されます。

	- 0	×
基礎設定 社員情報 給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了		
文化化 11日 11日 <th111< th=""> <th111< th=""> 1111<td>></td><td></td></th111<></th111<>	>	
基礎情報を登録しました。		

各項目の説明は 2.5.1 会社情報の設定を参照してください。

4.2 給与計算情報を設定する

1. メニューから[基礎設定]をクリックします。次に[給与計算]タブをクリックします。

🤝 給与マイスター Fullspec -	- ベータ・テクノロジー株	式会社(令和:	2年分)					- 0	×
基礎設定社員情報	品 給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了			
会社情報 給与計: 会社名 フリガナ 郵伊番号 住所 電話番号 代表者者氏名 労働保険番号 源泉整理番号 ファイルパスワード 法人番号	算 システム 銀 ベータ・テクノロ 252-0231 神奈川県相梼 01-2345-6788 代表取締役 ベーター郎 123456789012	行振込 ジー株式会 ジーカブシキ: 」 「 第原市中央区 の 「 78901」234 23	<u>社</u> ガイシャ 区相模原						
							登録		

2. 給与計算情報を入力します。入力欄にフォーカスを当てると画面下部に項目の説明が表示されま すので、その内容に従って入力してください。終了したら[登録]をクリックします。

🦃 給与マイスター Developmer	 t - テスト(令和34	≢分)						- 0	×
基礎設定社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	'情報	終了			
会社情報 給与計算 社保・労保 料率 健康保険料率(健康保険料率(厚生年金保険料率(※各料率は改正 勤念単価倍率	システム 銀 介護保険第24 介護保険第24 行護保険第24 があっても自動 法定害単部	行振込 号に該当しな 号に該当する か) <u>姉りには変更</u> 率	G(い) 9.93 5) 11.72 18.300 こ されません手 端数処理 時間外手当	 % % % / 1000 動での変更を 当 切り上げ 	神奈川県 (令和2年3, <u>最新の保険</u> む願いします (健	↓ 月分(4月¥ ま料率につい 。 康保険	県別保険料率設定 付付分)~) て 五捨六入 ~		
時間外 12: 深夜 12: 法定休日 1.3: 60時間超 150 不就労 1.0 欠勤1日 8.0	i 1.25以上 i 1.25以上 i 1.35以上 i 1.35以上 i 1.50以上 i 時間とする	,	不就労控約 時給・日給 年末調整の ● 12月分 年末調整の ● 12月分	 余 切り上げ 切り上げ 切り上げ □ □	厚 〕2月分 ○ ā	生年金	五捨六入 ∨ 給与支払 ● 当月払い ○ 翌月払い		
※60時間起は中小	企業は2023年3	:月末まで1.25 え	以上で可 原泉の納付	特例あり(1)	月•7月納付)	~	登録		
給与・賞与の雇用保険	自動計算に	影響します	- 0						

各項目の説明は 2.5.2 給与計算の設定を参照してください。

1. メニューから[基礎設定]をクリックします。次に[システム]タブをクリックします。

	报 给与	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	在士调林	年間ギーク	小主市局	48.7		
		<u><u> </u></u>		4161) -3	III ¥IX	1 206		
純情報 給与計	算 システム 進	设行振込 1						
会社名	ベータ・テクノロ	ジー株式会	<u>ې</u> ل]			
フリガナ	ベータ・テクノロ	ミジーカブシキ	ガイシャ]			
郵便番号	252-0231							
住所	神奈川県相樽	関市中央国	区相模原					
電話番号	01-2345-678	9						
代表者職位	代表取締役							
代表者氏名	ベーター郎		-					
労働保険番号	12 3 45 6	78901 234						
源泉整理番号	12345678							
ファイルパスワード	۶ <u> </u>							
法人番号	12345678901	23						
							284見	
							** *	

2. システム情報を設定します。各項目の説明に従って設定してください。なお、Excel がインストー ルされていないパソコンをご使用になる場合には、[全給与ファイル共通の設定]に含まれる2項目 にはチェックを付けないでください。

🔊 給与マイス	7– Fullspec - べ-	・タ・テクノロジー株	试会社(令和	2年分)									<u>=</u> 8	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報		終了						
会社情報	給与計算	システム 鎚	衍振込											
全給与	ファイル共通	の設定												
	NEExcelを使 NeEcはみ出!	用する(Exce 、対策を行う	がインストー (Evaelがイ)	・ルされていな(/フトールされ7	いかソコンでは いろパソコン	:チェックをタ で 田紙か	トしてく) らけみ!	どさい) セス場合	にお試した	"×(\)				
	1010/C (000) CD (J/J/(C1) J	(2,000,011)	- VIII / VICIN	.0.0/1/22	< < > 1142-675	510071		1000040					
この給出	与ファイルの設	定 Comman	百日々た主											
2 約5 1	ー 員子の神の 賞与明細の書	こし日の欄の4	貝日名2衣/ -4:A4 1枚(ふしねい こ4人分	~									
											2843	-		
											受坏			
与マイスタ	- Fullspec	を終了します	す。											

各項目の説明は2.5.3 システムの設定を参照してください。

4.4 銀行振込情報を設定する

1. メニューから[基礎設定]をクリックします。次に[銀行振込]タブをクリックします。

🧼 給与マイスター Fullspec -	・ベータ・テクノロジー株	式会社(令和2	2年分)						o x
基礎設定 社員情報	8 給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了			
会往情報 給与計	算 システム 銀	行振込							
会社名	ベータ・テクノロ	ジー株式会社	ŧ±]				
フリガナ	ベータ・テクノロ	ジーカブシキ:	ガイシャ]				
郵便番号	252-0231]			10		23		
住所	神奈川県相模	原市中央⊵	【相模原						
電話番号	01-2345-6789								
代表者職位	代表取締役								
代表者氏名			i						
力物制制 一方物制制	12 3 45 67	/8901 234							
	12343678								
ノバリレイスワート		-							
(五八留ち	123456789012	3							
								_	
							登録		
人社種和教社人相關		一旦街の甘	びましたフラルロ	ちち イニット・ナート					

2. 銀行振込情報を設定します。各項目の説明に従って設定してください。なお、『ファイル仕様』に 含まれる 2 項目は金融機関によって異なる場合がありますので、お取引先の金融機関にご確認く ださい。

磁波定 社員情報 約4 性与 年期時生 年期時子与 後祝 株式 </th <th>給与マイスター Fullspec - ベータ・テ</th> <th>7/ロジー株式会社(令和2年分)</th> <th>- 0</th> <th>×</th>	給与マイスター Fullspec - ベータ・テ	7/ロジー株式会社(令和2年分)	- 0	×
株1情報 給与計算 システム 銀行振込 振込依頼先銀行 ※半角文字をご使用ください。 銀行名(カナ) ペータ 銀行名(カナ) ペータ 支店名(カナ) ガ*シャラ 振込依頼人名(カナ) ペータワノロジーカブジーガブシャガイジャ 振込依頼人名(カナ) ペータアクノロジーカブジーガブジャガイジャ 振込依頼人コード 1234567890 ごの座番号 1234567 ファイル仕様 シレコードの末尾に区切りとして改行コード (「CR+LF」)を出力する ロットの末尾に最終レコード (「EOF」)を出力する ジーナの赤尾に最終レコード (「EOF」)を出力する ご不明な場合は、お取引先の金融機関によわ問い合わせください。	基礎設定 社員情報	給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了		
株社情報 給与計算 システム 銀行振込 振込依頼於銀行 ※半角文字をご使用ください。 銀行名(カナ) ペータ 銀行名(カナ) ケータ 支店名(カナ) サカ'シッラ 支店名(カナ) ケーケーク 振込依頼人名(カナ) ペータテク/ロジーカブ'シャガ'パシャ 振込依頼人コード 1234567890 虚種別 普通 ✓ 口座番号 1234567 アケパル仕様 図 ろレコードの末尾に区切りとして改行コード (「CR+LFJ)を出力する ジ ファイルの末尾に最終レコード (「EoFJ)を出力する ※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明ね場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。				
振込依頼先銀行 ※半角文字をご使用ください。 銀行名(カナ) ベータ 夏店名(カナ) サガジバラ 支店名(カナ) ゲータテク/ロジーカブジキガイジャ 振込依頼人名(カナ) ベータテク/ロジーカブジキガイジャ 振込依頼人名(カナ) ベータテク/ロジーカブジキガイジャ 振込依頼人コード 1234567890 b取引先の金融機関より付与されるコードです。 □座種別 普通 ~ □座番号 1234567 ファイル仕様 〇 名レコードの未尾に区切りとして改行コード (「CR+LF」)を出力する 〇 ファイルの末尾に最終レコード (「EOF」)を出力する ※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明な場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。	会社情報 給与計算 シフ	テム「銀行振込」		
 銀行名(カナ) ペータ 銀行コード 1234 支店名(カナ) サガジバラ 支店コード 123 振込依頼人名(カナ) ペータテクノロジーカブジキガイシャ 振込依頼人コード 1234567890 お取引先の金融機関より付与されるコードです。 □座種別 普通 ロ座番号 1234567 ファイル仕様 ダーク・パの未尾に区切りとして改行コード (「CR+LF」)を出力する ロアイルの未尾に最終レコード (「EoF」)を出力する ※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明な場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。 	振込依頼先銀行 ※半角文字をご使用・	ださい。		
支店名(カナ)サガシハラ支店コード123振込依頼人名(カナ)^'-タテク/ロジーカブジキガイジャ振込依頼人コード1234567890お取引先の金融機関より付与されるコードです。口座種別普通口座番号1234567ファイル仕様図名レコードの末尾に区切りとして改行コード(FCR+LFJ)を出力するンアイルの末尾に最終レコード(FEOFJ)を出力する※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明な場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。	銀行名(カナ)	ベータ 銀行コード 1234		
振込依頼人名(カナ) <u>ヘ[*]-9テ9/ロジ⁻カブジキガ[*]/シャ</u> 振込依頼人コード 1234567890 お取引先の金融機関より付与されるコードです。 □座種別 普通 □座番号 1234567 ファイル仕様 ☑ 各レコードの末尾に区切りとして改行コード (「CR+LF」)を出力する ☑ ファイルの末尾に最終レコード (「EOF」)を出力する ※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明な場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。	支店名(カナ)	サガミハラ 支店コード 123		
振込依頼人コード 1234567890 お取引先の金融機関より付与されるコードです。 □座種別 普通 □座番号 1234567 ファイル仕様 ☑ 各レコードの末尾に区切りとして改行コード (「CR+LFJ)を出力する ☑ ファイルの末尾に最終レコード (「EOF」)を出力する ※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明な場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。	振込依頼人名(カナ)	ベータテクノロジ゙ーカブシキガイシャ		
□座種別 普通 □座番号 1234567 ファイル仕様	振込依頼人コード	1234567890 お取引先の金融機関より付与されるコードです。		
□座番号 1234567 ファイル仕様 ☑ 各レコードの末尾に区切りとして改行コード(「CR+LFJ)を出力する ☑ ファイルの末尾に最終レコード(「EOFJ)を出力する ※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明な場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。	□座種別	普通 ~		
ファイル仕様 図 各レコードの末尾に区切りとして改行コード (「CR+LF」)を出力する 図 ファイルの末尾に最終レコード (「EOF」)を出力する ※金融機関によって受付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ご不明な場合は、お取引先の金融機関にお問い合わせください。	口座番号	1234567		
	ファイル仕様 図 各レコードの末尾に 図 ファイルの末尾に最終 ※金融機関によって受 ご不明な場合は、ま	≤切りとして改行コード (「CR+LF」)を出力する ミレコード (「EOF」)を出力する 付可能なデータ形式が異なる場合があります。 ®取引先の金融機関にお問い合わせください。		
		登録		
登録した。				
登録	明細を入力します。			

各項目の説明は2.5.4 銀行振込の設定を参照してください。

5.社員情報と部門情報の登録

5.1 部門を登録する

1. メニューから[社員情報]をクリックします。

 	- 0	×
基礎設定 社員情報 給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了		
エクスポート インポート		
エススホート インホート 検索(Ctri+F) 検索 ④ 名前(M) 〇 社員コード(G) ● ● パータ・テクノロジー株式会社 ● ● 浅酸者 ●		
社員の氏名や基本給などの情報を登録します。		

2. メニューから[部門追加]をクリックします。

🔗 給与マイスタ	– Fullspec - ベーク	タ・テクノロジー株	式会社(令和	2年分)					- 0	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了			
エクスポート	インポート									
<u> </u>	 インボート 〇 社員コード(C) テクノロソー株式 番) 家 花 前 形余		新規部門進	ли 2	ОК :	- × 、 キャンセル			
部門編集										
										.d

3. [親部門]を選択し、[部門名]を入力します。入力が完了したら[OK]をクリックします。 ※ [親部門]を選択し、部門を追加した場合は選択した[親部門]の下に作成されます。

5.2 部門を編集する

- 1. メニューから[社員情報]をクリックします。
- 2. 編集したい部門を選択し、[部門編集]をクリックします。


3. 内容を編集し、終了したら[OK]をクリックします。

24282年 12月14日 165 第5 第5 年末即登 年間デーク 16 M47 17 122スホート 12ホート 12ホート 12ホート 12ホート 11	🗇 給与マイスタ	7− Fullspec - ぺー	タ・テクノロジー株	式会社(令和	2年分)					-	×
	基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了			
御田 御田 御田 御田 御田 御田 御田 御田 御田 御田	エクスポート	インポート									
	エカスポート 検索(Ctrl+F ● 名前(N) ● 部ペー? ● ご 道歌 ご 退歌 社員追加 部門編集	インボート) 〇 社員コード(C (2) <	検索 会社		部門編集 [吉印9] (親部)	名 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	IAA IA OK	 × × × 			

- 1. メニューから[社員情報]をクリックします。
- 2. 一覧から会社名を選び、[社員追加]をクリックします。



3. メニューから[社員追加]をクリックします。

4. [社員コード][氏名][フリガナ][部門]を入力し、終了したら[OK]をクリックします。

	Fullspec - ベータ	・テクノロジー株家	式会社(令和2	2年分)					223	\times
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了			
エクスポート	インポート									
検索(Ctri+F) ● 名前(N) (1 ● 二 部 ● 二 部 ● 二 部 ■ 二 2 = = = =	○ 社員コード(G) テクノロジー株式3 増A 当時門A1 ・			社員新規組 社員 工員 一 代名 フリガ 部	かコ コード: 「「「「「」」 「「」」 「「」」 「」」		 □ × 〕自動採番 (名) 、 、 <			

- ※ 社員コードは自由に入力することができます。源泉徴収簿の[整理番号]欄に印刷されます。使 える文字は半角アルファベットまたは数字です。
- ※ 社員コード[自動採番]にチェックを入れた場合、登録されている社員コードの最大値に+1 をした値が[社員コード]に表示されます。
 【例】"1"、"100"、"151"、"0002" が既に登録されている場合、この中の最大値"151"に
 - +1をした値、"152"が[社員コード]に表示されます。

5.3.1 登録されている社員情報の検索方法

登録されている社員情報の検索を行います。

- 1. 画面左部に表示されている[検索(Ctr+F)]の[O名前(N)][社員コード(C)]より検索を行う項目を 選択します。
- 2. [検索(Ctr+F)]の入力欄に検索したい文字又は、社員コードを入力し[検索]をクリックします。

检索(Ctrl+E)	
検索	>
○名前(N) ○ 社員コード(C)	
□ □ ☆ ベータテクノロシー株式会社	
☐ Ê 音序号3	
■ [7] 斉藤 →	
● [1] 給木 →郎	
社員追加 部門追加 削除	
部門編集	

3. 検索条件に一致する社員の名前にカーソルが移り、編集などを行うことができます。

会 給与マイスター Development - テスト(令和3年 はHBAD からのはまた)	分)	(200-2) b (200-2)	** 7	_	- (
空いなおりた 11月(前11) 10-9 エクスポート インポート	月子 牛木制菇	+181) -> 1日和	ACC 1			
検索(Ctrl+F)	登録済 🗸 登録	录 💿 前 次	O	□ 連続到	资 録	
● 名前(N) ○ 社員コード(C)	社員コード	1			_	
□	氏 名 社員 フリガナ <mark>セイ</mark>	. 1 1 イチ	基本給区分 基本給	月給(月刻建定) 150,000	
	部 位 職位 郵便番号 111	A 1111	✓ 社会保険 標準報酬用	☑ 加入 額 148000 ~ 15	i4999 ~	
131社員 3 	住 所 住所 2001 電話番号 11-1	1 /1/1 111-1111	社員区分 雇用保険	常用労働者 12 加入	~	
	 メールアドレス mail 生年月日 昭和 性 別 (個人番号 0000 	1@company.co.jp] ~ 15年01月01日 📰 9 男 〇女 11.11E+11	80才 勤怠単価	基本単価 時間外 時間外深夜	10,000 12,500 15,000	^
	在職区分 <mark>在職</mark> 入社年月日 平成 退職年月日 平成	★ 月日Ⅲ ★ 月日Ⅲ	~	深夜 法定休日 法定休日深夜 60時間超	12,500 13,501 16,001 15,000	v
11月16月10 25月775年月10 月15年 25月775年月11日 月15日 月15日	月額表区分 本人・扶養 年末調整 ビダ	● 甲欄 ○ 乙欄 酸定 1 人(1) 対象	住民税 振込口座	 ● 普通徴収 ○ 特 設定 	閉鑽収	

"木"と入力した場 合は名前に"木"の 付く社員にカーソル が移ります。

一致する社員が複数
 いる場合は、再度[検索]をクリックする
 と次の社員へカーソ
 ルが移ります。

5.4 社員情報を編集する

- 1. メニューから[社員情報]をクリックします。
- 2. 編集したい社員を選択すると、画面右部に社員情報が表示されます。入力欄にフォーカスを当て ると画面下部に項目の説明が表示されますので、その内容に従って入力してください。

🧼 給与マイスター Development - テスト(令和3年:	e) – – ×	
基礎設定 社員情報 給与	賞与 年末調整 年間データ 情報 終了	
エクスポート インポート		
検索(Ctrl+F) ● 名前(N) ○ 社員コード(C)	登録済 <u>● 登録</u> ◎ 前 次 ◎ □連続登録	前後の紅貝情報を 表示します。
予次下 日本 日	氏名 社員 1 氏名 社員 1 ブリガナ セイ1 イチ 部 門 × 職位 職位A × 郵便番号 1111-1111 標準報酬用額 140000 ~ 154999 ~ 電話番号 11-1111-1111 雇用保険	
	○一以下レ人 mail@company.co.jp 生年月日 昭和 ~ 15年01月01日 18 027 住別 ●男○女 時間外 12,500 個人番号 00001.11E+11 時間外:深夜 15,000 深夜 12,500 法定休日 入社年月日 平成 ~ 年月日 16,001 遺職年月日 平成 ~ 年月日 16,001 ●時間路 15,000 12,500	配偶者と扶養親族の数 ()内は障害者等を含 めた所得税計算用の数
社員は加 日戸門は加 日戸門は加 日	7 組設区対 本人・扶養 年末調整 2 対象 2 対象 2 対象 2 対象 2 対象 2 対象 2 対象 2 対象	

項目	1	説明
1	氏名	社員の氏名。
2	フリガナ	社員のフリガナ。
3	部門	所属する部門。空欄可。設定する場合は、先に部門を追加して
		おいてください。(<u>5.1 部門を登録する</u>)
4	職位	社員の職位。任意に入力できます。
5	郵便番号	社員の郵便番号。(例:221-0031)
		郵便番号を入力すると、自動的に該当する住所が入力されます。
6	住所	社員の住所。
7	電話番号	社員の電話番号。
8	メールアドレス	社員のメールアドレス。空欄可。
9	生年月日	社員の生年月日。社会保険料等に影響します。
10	性別	社員の性別。
11	個人番号	社員の個人番号。
12	在職区分	在職の状態。年末調整に影響します。
13	入社年月日	入社年月日。年末調整等に影響します。
14	退職年月日	退職年月日。年末調整等に影響します。
15	月額表区分	所得税の月額表における区分。所得税に影響します。
16	本人・扶養	本人事項・扶養親族情報を入力します。年末調整等に影響しま
		す。
17	年末調整	年末調整対象となるか設定します。
18	基本給区分	月給・日給・時給の中から選択してください。

19	基本給	基本給区分に応じて、以下の額を入力してください。
		月給:基本給
		日給:1日あたりの日給
		時給:1時間あたりの時給
20	社会保険	社会保険に加入しているか設定します。
21	標準報酬月額	社会保険における標準報酬月額を選択してください。
22	社員区分	社員区分を選択してください。労働保険に影響します。
23	雇用保険	雇用保険に加入しているか設定します。
24	勤怠単価	時間外手当の基準となる時間単価を入力してください。基本単
		価を入力すると、他の単価が自動的に計算されます。
		(2.5.2 <u>給与計算の設定</u> で設定した倍率がかけられます)
25	住民税	普通徴収か特別徴収かを選択します。普通徴収を選択すると、
		源泉徴収票に「普通徴収希望」と印字されます。それ以外には
		影響しません。
26	振込口座	社員の振込先の口座情報を設定します。この項目が未設定の場
		合、銀行振込ファイルの作成時に、この社員は選択一覧には表
		示されません。

本人・扶養親族情報ウィンドウでは、主に年末調整に影響する本人・扶養親族情報を入力します。 また、処理年度が平成 29 年(2017 年)以前と平成 30 年(2018 年)以降では一部表示内容が異なり ます。

・平成 29 年(2017 年)以前

本人·扶養親族情報									– 🗆 X
本人事項									
障害者区分でが 災害者	aい ~ 寡婦語 外国	区分 でない 人 🗆	✓ 勤労学生配偶者有			控除額 380,000			
配偶者情報									
氏名 釒	命木 正子 二 続け	雨麦、	一般 同	居	図障	書区分 でない	~		控除額
フリガナス	ズキ マサコ 生年,	月日 昭和 ~	50年11月20日 非尼	住者		人番号 123456	3789012		380,000
++									
扶雞祝族情報 氏名	フリガナ	続柄	生年月日	同居	非居住者	障害者区分	個人番号	扶養区分	控除額
鈴木 士郎	スズキ シロウ	長男 🗸 🏾	平成 ~ 12年02月23日	\checkmark		でない ~	234567890123	一般	380,000
鈴木 優香	スズキ ユウカ	_ 長女 ~ □	平成 ~ 15年08月19日	\checkmark		でない ~	345678901234	年少	0
		~ 3	平成 ~ 29年12月24日			でない ~		年少	0
			平成 ~ 29年12月24日			でない ~		年少	0
		~ 3	平成 ~ 29年12月24日			でない ~		年少	0
		~ 3	平成 ~ 29年12月24日			でない ~		年少	0
		~ -	平成 ~ 29年12月24日			でない ~		年少	0
		~ 3	平成 ~ 29年12月24日			でない ーーー		年少	0
		×	平成 ~ 29年12月24日			でない ーーー		年少	0
		~ 2	平成 ~ 29年12月24日			でない ~		年少	0
			平成 ~ 29 年 12 月 24日			でない 〜		年少	0
			平成 ~ 29年12月24日			でない 〜		年少	0
					登録	キャンセル	.140.000		
								在日	未調整におけ
								\sim T	
								~ 控降	除額が表示る
								÷	/
								より	१ ०

人·扶養親族情報											— C
本人事項											
障害者区分でな	い ~ 寡婦	又分 でな	ŝ	→ 勤労学生			控除額				
災害者□	外国			配偶者有			380,000				
記儀者情報											
源泉控除対象配	【偶者 ☑										
	ネ 正子 (結)	T T			162			itara		+ =+ あさ(甲 ++ いして)	
	パール 一 初日 初日 100 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	3日 1821年11		> //X // ■ 50年11月20日 非日	旧		5 自込力 ()	7みい 23456	(* □]→: (789012	土計館両者としい	
79977			Ť	304117208 362	11±18			20430	1100012		
扶義親族情報											
氏名	フリガナ	続柄		生年月日	同居	非居住者	障害者区		個人番号	扶養区分	控除
鈴太 十郎	スズキ シロウ	長男		平成 > 12年02月23日			でかい		034527000403	<u>6</u> 2	200
944 - 21492				TIM TE TOEMEDE	-		0.00	~	234367890123	M.X.	000
鈴木 優香	スズキ ユウカ	長女	~	平成 ~ 15年08月19日			でない	~	345678901234	年少	
鈴木 優香	スズキ ユウカ	長女		平成 ~ 15年08月19日 平成 ~ 29年12月24日			でない でない	~	345678901234	年少 年少	
	スズキ ユウカ	長女		平成 ~ 15年08月19日 平成 ~ 29年12月24日 平成 ~ 29年12月24日			でない でない でない	* * ~	345678901234	年少 年少 年少	
鈴木 優香	入ズキ ユウカ	長女		平成 15年08月19日 平成 29年12月24日 平成 29年12月24日 平成 29年12月24日 平成 29年12月24日			でない でない でない でない	* * *	345678901234	AQ 年少 年少 年少 年少	
第二十二日 第二十二日 第二十二日				平成、 15年08月19日 平成、 29年12月24日 平成、 29年12月24日 平成、 29年12月24日 平成、 29年12月24日 平成、 29年12月24日			でない でない でない でない でない	* * * *	345678901234	和 年少 年少 年少 年少 年少 年少	
Shr/L Lup 鈴木 優香		_ 長女		平成 15年03月19日 平成 29年12月24日			でない でない でない でない でない でない	• • • •	345678901234	展 年少 年少 年少 年 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 年 少 少 の の の の	
<u>家</u> 府 王政 第木 優香		長女 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		Project 15 ± 008 月 190 H 平成 15 ± 008 月 190 H 平成 29 ± 12 月 241 H			でない でない でない でない でない でない でない	• • • •	345678901234	年 年 年 年 年 少 少 少 少 少 少 少 少 少 少 少 少 少 少 少	
<u>家</u> 府 王政 第木 優香		長女		PRI 15 # 08 # 19B 平成 15 # 08 # 19B 平成 29 # 12 # 24B			でない でない でない でない でない でない でない でない		345678901234	年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年	
第一 第 新 振 優 香				PRI 15 # 08 # 19B 平成 29 # 12 # 24B			でない でない でない でない でない でない でない でない		345678901234	▲ 年年年年年年年年年年年 4 年 4 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	
第一 第 新 振 優 香				Image: Product of the second			でない でない		345678901234	☆ 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年	

※項目:源泉控除対象配偶者が配偶者情報に追加されます。 配偶者が源泉控除対象配偶者である場合、必ずこの項目にチェックを入れてください。 (毎月の所得税額の計算に影響します)

項E	1	説明
1	障害者区分	年末調整における障害者区分。
2	寡婦区分	年末調整における寡婦区分。
3	勤労学生	年末調整における勤労学生区分。
4	災害者	年末調整における災害者区分。
5	外国人	年末調整における外国人区分。
6	配偶者有	年末調整において、各種配偶者控除を受けずに配偶者有とする
		場合に選択します。
		配偶者情報
7	源泉控除対象配偶者	処理年度が平成 30 年(2018 年)以降の場合に表示されます。
		配偶者が源泉控除対象配偶者の場合に、こちらを選択します。
8	氏名	姓名を入力します。
9	続柄	本人との続柄。プルダウンから選択、または直接入力できます。
10	生年月日	生年月日。「扶養区分」に影響します。
11	同居	同居区分。
12	非居住者	非居住者の場合に選択します。
13	障害者区分	年末調整における障害者区分。
		処理年度が平成 30 年(2018 年)以降の場合、同一生計配偶者
		としての障害者区分を選択します。
14	個人番号	個人番号を入力します。

		扶養親族情報
15	氏名	姓名を入力します。
16	続柄	本人との続柄。プルダウンから選択、または直接入力できます。
		続柄が以下のいずれかであり、かつ老人の場合、年末調整上「老
		親」となります。
		「父」「母」「祖父」「祖母」「養父」「養母」
17	生年月日	生年月日。「扶養区分」に影響します。
18	同居	同居区分。「同居老親」であるかに影響します。
19	非居住者	非居住者の場合に選択します。
20	障害者区分	年末調整における障害者区分。
21	個人番号	個人番号を入力します。

回座情報	
※半角文字をご使	用ください。
銀行名力ナ	<u>N-9</u>
銀行コード	0123
支店名力ナ	アマクホ
支店コード	456
口座種別	普通 ▼
口座番号	9876543
	ال ال ام (مع
豆称	++721

口座情報ウィンドウでは社員の振込先口座の情報を入力します。全項目入力必須となり、入力には半 角文字をご使用ください。

項目	1	説明
1	銀行名(カナ)	銀行名を半角カナ文字で入力します(15 文字以内)。
2	銀行コード	銀行コードを半角数字で入力します(4 桁)。
3	支店名(カナ)	支店名を半角カナ文字で入力します(15 文字以内)。
4	支店コード	支店コードを半角数字で入力します(3桁)。
5	口座種別	銀行口座の種類を選択します。
6	口座番号	銀行口座の口座番号を半角数字で入力します(7 桁)。

- 3. 編集が終了したら[✔登録]をクリックします。
 - ※ 社員情報の編集を行った場合は、[登録済]が[訂正中]に変更します。

登録涟	✔ 登録	③ 前	次 🕥		訂正中	✓ 登録	前	次	0
[4 3% A				LLY					

N.

※ [✔登録]は[訂正中]の場合のみクリックすることができます。

- 1. メニューから[社員情報]をクリックします。
- 2. 削除したい社員を選択し、[削除]をクリックします。確認メッセージが表示されるので[はい(Y)] を選択すると削除が完了します。

🧼 給与マイスター Development - テス	(卜(令和3年分)				- 🗆	×
基礎設定社員情報	給与 賞与 年	年末調整 年間データ 情	軒 終了			
エクスポート インポート						
検索(Ctrl+F) 名前(N) 〇 社員コード(C) 	検索 登録済 社員コード	✓ 登録 ⓒ 前	次 💿	□連続登録		
□ ☆ テスト □ ☆ テスト □ ☆ ① 社員 1 □ ☆ ② 社員 2 □ ☆ ③ ⑥ 社員 6 ○ ③ ⑥ 社員 6	氏 キ フリガ : 部 「	名 <u>社員 1</u> ナ セイ1 イチ 門	基本給区分 基本給 マ	月給(月額固定)	~ 300,000	
[1] 江貝 / 	総与マイスター Developmen		社会保険 標準報酬月都	☑ 加入 須 146000 ~ 154998	• •	
	そ月アージを削除。 なります。 よろしいですか?	9 82拍子明细了一次日则待己15 牛木前	社員区分 雇用保険	常用労働者 図加入	~	
	/任 個人番-	ばいM 別 ●男 ○女 号 00001.11E+11	動意単価	基本単価 時間外 時間外深夜	1,000 ^ 1,250 1,500	
	在職区 入社年月 退職年月	分 <mark>在職</mark> 日 平成 ◇ 年 月 日 平成 ◇ 年 月		法定休日 法定休日深夜 60時間超	1,250 1,350 1,600 1,500	
社員追加 部門追加 () 部門追加 () 部門編集	月額表区: 本人・扶養 年末調整	分 ● 甲欄 ○ 乙欄 愛 1 人(○ 対象	1) 住民税 振込口座	 普通徴収 〇 特別指 設定 	<u> </u>	

※削除した社員のデータを復活させることはできません。

通常、社員データを削除する必要があるのは、誤って登録してしまった場合だけです。

●CSV ファイルとは?

CSV ファイルとは、カンマ区切りで1行に1個のデータを書いたファイルです。Excel 等の表計算ソフトやメモ帳などで手軽に編集できます。

データを CSV ファイルに書き出すことを CSV エクスポートといい、CSV ファイルか らデータを取り込むことを CSV インポートといいます。 エクスポートした CSV ファイルを Excel 等で編集し、再度インポートすることで、大 量のデータを効率的に登録することができます。

社員情報を CSV ファイルヘエクスポートします。

- 1. メニューから[社員情報] [エクスポート]をクリックします。
- 2. ファイルの保存先、ファイル名を指定し[保存]をクリックします。

💷 給与マイスター - ペータテク	7/0ジー(平成21年分)	
基礎設定社員情報	給与 黄与 年末調整 年間データ マニュアル 終了	version
エクスポート インポート		
検索(Cri+F)		
社員15加 25門編集 25門編集	マイネットワーク アイル名似・ バータテクノロジー 社員情報.csv マイル名(小・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	,

3. ファイルの保存完了後に[はい(Y)]をクリックすると保存した CSV ファイルが開きます。

5.7 社員情報をインポートする

CSV ファイルから社員情報をインポートします。

5.7.1 インポートする CSV ファイルを作成する

- 1. メニューから[社員情報]-[インポート]をクリックします。
- [サンプル CSV]をクリックします。CSV ファイルに関連付けられたプログラムが起動し、サンプ ル CSV ファイルが開かれます(通常、Excel がインストールされているコンピュータでは Excel、 されていないコンピュータではメモ帳が起動します)。そのサンプル CSV ファイルを編集し、「名 前をつけて保存」をします。

※サンプル CSV ファイルを上書き保存しないでください。

給与マイスタ	– Fullspec - ぺー:	タ・テクノロジー樹	k式会社(令和2	年分)						-	- 0	×
機設定	社員情報	給与	貸与	年末調整	年間データ	情報	終了					
クスポート	インポート											
	5											
竟索(Ctrl+F)	C.	検索		1000	_	_	_		-			
)名前(N)	○社員コード(C	;)	社員情報イン	ポート			-	- 🗆 >	<			
	・テクノロジー株式	会社	CSV77	イルから社員	情報をインポー	ートします。		サンプルCSV				
÷	7月4 1 部門41		ファイル					太昭(P)				
🗾 退職	皆		イポー	されるデー肉	1.							
			12/01				<u>60 т</u> П					
				- 기	v10		処理					
			総数:			実	行(F)	キャンセル				
		192						115 07				
注負追加	部門追加	削除										
鄂門編集												

5.7.2 インポート実行

- 1. メニューから[社員情報]-[インポート]をクリックします。
- 2. [参照]をクリックし、インポートする CSV ファイルを指定します。CSV 内に社員情報として登録 可能なデータがある場合は[インポートされるデータ]に一覧表示されます。

基礎設定 社具物経 約4 常ち 年期期定 年期第一点 熱イ は次スホト インボート 「なん(い)」)給与マイスター Fullspec - ベータ・テクノロジー	k式会社(令和2年分)	- 0
tzzt+ト 1/11-1 様本(Ori+F) ● 名前(N) ● 社員一+(C) ● 公 (マットランD2) - 時本(大会社) ● 日 (新学) A ● 日 (新学)	基礎設定社員情報 給与	賞与 年末調整 年間データ 情報 終了	
後末(OthF) 作業 ● 名前(N) 〇 社員コード(C) ビ車店電気/パート ● 名前(P) ○ ジーキボ(会社) CSV ファイルから社員情報をインパートします。 ● 2017 2017 ● 2017	Eクスポート インポート		
総数: 実行(E) キャンセル 計門編集	検索(CtrI+F) ● 名前(N) ○ 社員コード(C) ドロジー株式会社 部門A1 部門A1 	社員信報インボート ー ロ × CSVファイルから社員情報をインボートします。 サンプルCSV ファイル: 参照(R) インボートされるデータ: 社員コード 氏名 処理	
	注負這加 音評問追加 肖川除		
	祁門編集		

3. [実行]をクリックすると表示されている社員情報が登録されます。

社員情報インポート		_ 🗆 🔀	
CSVファイルから社員情報を1	ンポートします。 🕂	+ンプルCSV	
ファイル: C:¥Documents and	Settings¥Akitoshi¥デス	マクト 参照	該当の社員コードが登録
インポートされるデータ:			されていない場合は、社員
		処理	情報が追加登録されます。
		追加	
3 任員 3 4 社員 4		上書を	該当の社員コードが登録さ
5 社員 5 6 社員 6		追加 追加	れている場合は、社員情報を
7 社員 7 8 社員 8		追加 追加	工者で豆球しまり。
9 社員 9		追加	
総数:9人	実行(E)	キャンセル	

インポート CSV ファイルの仕様

順	項目名	必	入力のしかた
番		須	
1	社員コード	\bullet	半角8文字以内。登録済みコードを入力すると上書き登録、未登
			録コードを入力すると追加登録となります。
2	姓		10 文字以内。
3	名		10 文字以内。
4	姓カナ		10 文字以内。
5	名カナ		10 文字以内。
6	職位名		10 文字以内。
7	郵便番号		半角8文字以内。
8	住所 1		全角 16 文字以内。
9	住所2		全角 16 文字以内。
10	電話番号		半角 20 文字以内。
11	メールアドレス		半角 260 文字以内。
12	生年月日	\bullet	YYYY/MM/DD 形式。(例:2010/07/01)
13	性別	\bullet	「男」「女」いずれか。
14	在職区分		「在職」「退職」「死亡退職」いずれか。
15	入社年月日	\bullet	YYYY/MM/DD 形式。空欄の場合は「0001/01/01」。
16	退社年月日	\bullet	YYYY/MM/DD 形式。空欄の場合は「0001/01/01」。
17	月額区分		「甲」「乙」のいずれか。
18	基本給区分		「月給」「日給」「時給」いずれか。
19	基本給		
20	社会保険加入		「O」「×」いずれか。
21	標準報酬月額		
22	社員区分		「常用労働者」「役員」「役員で労働者」「臨時労働者」いずれか。
23	雇用保険加入		「O」「×」いずれか。
24	時間外		
25	時間外深夜		
26	深夜		
27	法定休日		
28	法的休日深夜		
29	60 時間超		
30	60時間超深夜		
31	欠勤		
32	不就労		
33	未使用		このカラムは現在使用されていません。
34	年調対象		「O」「×」いずれか。
35	障害者区分		「でない」「障害者」「特別障害者」いずれか。
36	寡婦区分		「でない」「寡婦」「特別の寡婦」「寡夫」いずれか。
37	勤労学生		「O」「×」いずれか。
38	災害者		「O」「×」いずれか。
39	外国人		「O」「×」いずれか。

40	扶養人数	
41	銀行名カナ	全角カナ 15 文字以内。
42	銀行コード	半角数字4桁。
		Excel などの一部のソフトでは入力時に先頭側の 0 が消えてしま
		う場合がありますが、この場合は先頭側の0を抜いたコードを入
		カしてください。
		(例:0012 → 12)
43	支店名カナ	全角カナ 15 文字以内
44	支店コード	半角数字3桁。
		Excel などの一部のソフトでは入力時に先頭側の 0 が消えてしま
		う場合がありますが、この場合は先頭側の0を抜いたコードを入
		カしてください。
		(例:003 → 3)
45	口座種別	「普通」「当座」「貯蓄」「その他」いずれか。
46	口座番号	半角数字7桁。
		Excel などの一部のソフトでは入力時に先頭側の 0 が消えてしま
		う場合がありますが、この場合は先頭側の0を抜いた口座番号を
		入力してください。
		(例:0012304 → 12304)
47	個人番号	半角数字 12 桁。
		Excel などの一部のソフトでは入力時に先頭側の 0 が消えてしま
		う場合がありますが、この場合は先頭側の0を抜いたコードを入
		カしてください。
		(例: 000123056009 → 123056009)

● 行の第1文字が「#」(半角シャープ)で始まる行は無視されます。

● データに「,」(半角カンマ)を含めることは出来ません。

6.給与明細書の作成

6.1 給与明細書を作成する

1. メニューから[給与]をクリックします。次に入力したい月をクリックします。

🥩 給与マイスタ	– Fullspec - 🔨	タテクノロジー (3	平成29年分)					- 🗆	×
基礎設定	社員情報	給与	黄与	年末調整	年間データ	青幸辰	終了		
支給日設定	ED牌	銀行振込	金種表			2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	>

給与マイスターは、3月25日締めの給与(3月分給与)を4月1日に支払うような翌月払いには対応 していません。 給与マイスター上、4月に入力した給与は、4月に支給するものとして、税額・社会保険料等が計算さ れます。これは、税法・社会保険上では支給日ベースで何月分給与かを判定するためです。

 給与明細書を作成したい社員を選択します。選択すると画面右部に給与明細書入力欄が表示され ます。入力欄にフォーカスを当てると画面下部に項目の説明が表示されますので、その内容に従 って入力してください。



項目の計算方法について

	項目	説明
1	出勤日数	給与明細書に表示されます。
		4・5・6月の出勤日数は社会保険料を決める際に影響します。
2	出勤時数	時間外労働や法定休日労働を含む全ての出勤時間を入力します。
3	欠勤	不就労控除に金額が計算されます。
		[社員情報の欠勤単価]×[欠勤日数]

4	不就労	不就労控除に金額が計算されます。
		[社員情報の不就労単価]×[不就労時間]
5	時間外	時間外手当として計算されます。
		[社員情報の時間外単価]×[時間外時間]
6	時間外深夜	時間外手当及び深夜手当として計算されます。
		[社員情報の時間外深夜単価]×[時間外深夜時間]
		※深夜手当には基本単価に対しての割増分だけ計上されます。
		(基本単価 1000 円で割増率 1.25 なら深夜手当 250 円)
7	深夜	深夜手当として計算されます。
		[社員情報の深夜単価]×[深夜時間]
		※深夜手当には基本単価に対しての割増分だけ計上されます。
8	法定休日	休日手当として計算されます。
		[社員情報の法定休日単価]×[法定休日時間]
9	法定休日深夜	休日手当及び深夜手当として計算されます。
		[社員情報の法定休日深夜単価]×[法定休日深夜時間]
		※深夜手当には基本単価に対しての割増分だけ計上されます。
10	60時間超	時間外が 60 時間を超過した場合、60 時間超の割増率で時間外手当が計
		上されます。
		[社員情報の 60 時間超単価]×[時間外 60 時間超過分の時間]
11	有休取得	給与明細に表示されます。
12	有休残り	給与明細に表示されます。
13	基本給	給与明細に表示されます。
14	課税給与入力欄	課税給与がある場合は任意の項目、金額を入力してください。
15	通勤手当(課)	課税通勤手当を入力してください。
16	時間外手当	[時間外][時間外深夜]に入力がある場合に時間外単価より時間外手当が
		算出され、その合計が表示されます。修正もできます。
17	深夜手当	[時間外深夜][深夜]に入力がある場合に深夜単価より深夜手当が算出さ
		れ、その合計が表示されます。修正もできます。
		※深夜手当には基本単価に対しての割増分だけ計上されます。
18	休日手当	[法定休日]法定休日深夜]に入力がある場合に法定休日単価より休日手
		当が算出され、その合計が表示されます。修正もできます。
19	不就労控除	[欠勤][不就労]にそれぞれの単価を乗じて不就労控除が算出され、その
		合計が表示されます。修正もできます。
20	通勤手当(非)	非課税の通勤手当を入力してください。
21	非課税支給入力欄	非課税支給がある場合は任意の項目、金額を入力してください。
22	健康保険	健康保険料が自動計算されます。修正もできます。
23	厚生年金	厚生年金保険料が自動計算されます。修正もできます。
24	雇用保険	雇用保険料が自動計算されます。修正もできます。
25	所得税	所得税が自動計算されます。修正もできます。
26	控除入力欄	控除がある場合は任意の項目、金額を入力してください。
27	立替等入力欄	立替などがある場合は任意の項目、金額を入力してください。
		マイナスの値も入力できます。
28	社員へのメッセージ	社員宛のメッセージを任意に入力できます。(最大 100 文字)
	欄	給与明細に印字されます。

29	課税給与計	[課税給与]の合計が表示されます。
30	支給計	[課税給与計]+[非課税支給計]が表示されます。
31	控除計	[控除]の合計が表示されます。
32	社保等控除後	社会保険料等控除後の額([課税給与計]ー[健康保険]ー[厚生年金]ー[雇
		用保険])が表示されます。
33	差引支給額	差引支給額([支給計]-[控除計]+[立替等])が表示されます。

再計算

健康保険・厚生年金・雇用保険等の控除と合計額を再計算します。

時間集計

時間集計ウィンドウを開きます。

インポート

勤怠データをインポートします。

- 3. 入力が終了したら[✔登録]をクリックします。
- ※ 入力を行った場合は、[登録済]が[訂正中]に変更します。

¢	登録済 ✓登録 ⓒ前	次 🕤 🔤		✓ 登録	前	次	٢
Ж	[✔登録]は[訂正中]の場合の)みクリックす	ることができる	ます。			

時間集計ウィンドウ

月の勤務時間を集計することができます。

入力欄に出勤時刻・退勤時刻等を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、集計結果がもとの給与明 細画面へ転記されます。



入力欄

「出勤時刻」「勤怠時刻」「日中休憩」「深夜休憩」「不就労」を入力すると「勤務時間」~「法定休日 深夜」が自動入力されます。

「法休」チェックが入っている日(背景が赤枠)に入力すると、法定休日出勤扱いとなります。

このウィンドウを閉じると、入力内容は保存されず、失われます。

設定

	項目	説明
1	締日	給与の締日を指定します。これにより、入力欄のカレンダー表示が切り
		替わります。
2	時刻切上	出勤時刻・退勤時刻を切り上げる単位です。
3	時間切上	勤務時間・各種残業時間を切り上げる単位です。
4	所定労働	1日あたりの所定労働時間です。時間外労働の計算に使用します。

法定休日

指定曜日を一括で法定休日にすることができます。

所定休日

指定曜日を一括で所定休日にすることができます。

集計結果

入力された勤怠を集計した結果が表示されます。60時間超を除き、手で入力しなおすこともできます。

※深夜と法定休日の集計について ・時間集計の対象が平日。翌日が法定休日ではない 0000-0500 深夜 0500-2200 通常労働 2200-2400 深夜 2400-2900 深夜 2900-3600 通常労働 ・時間集計の対象が平日。翌日が法定休日 0000-0500 深夜 0500-2200 通常労働 2200-2400 深夜 2400-2900 法定休日深夜 2900-3600 法定休日 ・時間集計の対象が法定休日。翌日が法定休日ではない 0000-0500 法定休日深夜 0500-2200 法定休日 2200-2400 法定休日深夜 2400-2900 深夜 2900-3600 通常労働 ・時間集計の対象が法定休日。翌日が法定休日 0000-0500 法定休日深夜 0500-2200 法定休日 2200-2400 法定休日深夜 2400-2900 法定休日深夜 2900-3600 法定休日 ※3600以降入力不可。 ※翌日がない場合は平日扱いになります(時間集計の最後の日)

6.2 給料の支給日を設定する

1. メニューから[給与]をクリックします。次に入力したい[支払日設定]をクリックします。

	🤣 給与マイスター Fullspec - べ-	ータテクノロジー(そ	平成29年分)					- 0	×
	基礎設定社員情報	給与	黄与	年末調整	年間データ	'情奉服	終了		
\triangleleft	支給日設定印刷	銀行振込	金種表		1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	

2. 支払日を設定したい月をクリックします。次に[支給日]に日付を入力し、終了したら[決定]をクリ ックします。



6.3 給料明細の印刷をする

1. メニューから[給与]をクリックします。次に明細の印刷を行いたい月をクリックします。

🧳 給与マイスタ	– Fullspec - ∧-	タテクノロジー (3	平成29年分)					- 0	×
基礎設定	社員情報	給与	黄与	年末調整	年間データ	'情幸辰	終了		
支給日設定	ED階)	銀行振込	金種表		1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	>

2. メニューから[印刷]をクリックし、表示された一覧から[給与明細]をクリックします。

🧔 給与マイスター Fullspec - ベータテクノロジー (平	^z 成29年分)	– 🗆 🗙
基礎設定 社員情報 給与	賞与 年末調整 年間データ 情報	ال
支給日設定印刷銀行振込	金種表 1月 2月 3月 4月	5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
給与明細 検索(Ctrl+F) 給与一覧表 夜常体会	登録済 ✔ 登録 💽 前 次 💽	再計算 時間集計 インボート × □ 連続登録
◎ 名前(N) 源泉納付書	5 ベータ 聡	在職 7月分

3. 印刷を行う部門を選びます。次に明細に表示される社員を選び[OK]をクリックします。



AVA ANAN		
666-6666 47 760		
2008/8/6	於長士於眼論書	
計員 6 様	48-7-548-7-548-7-548-7-642年1月分(1月31日 支総)	出劇日教20日
	10116 7 A	有体数時の日期の日
	氏后 社員 1 教	
	2	
	300,000	
市和3年1月为始与明翰書	TERRITORS MITTORS MITTORS	
	7,447 13,725 900 5,880	
	187,1884 188291884	2011元約額
	300,000 27,992	272,04
775		
	给与太给期间来	
	40-7-32-60-7548-8 (1月31日 支站)	出動日数20日
	19月1日 デノイ 18月1日	二次第10日 第10日
	氏石 社員 2 税	HINNING MEL
	2 2 4 10 100000	
書 個人コード 氏 名 学和3年1月分話与明細書	THE REPORT OF A DESCRIPTION	
0 (1月31日 支給)	- 10001097 「学生平面」 10011097 - 12.909 23.790 200	
	10 X1600 V302H10	激引支結禁
	100,000 36,999	63,00
	A F - LABOR	
_ 基木给	右子文后明編書 令松(年1月分(1月)1日 支給)	出動日数20日
* 550,000	会社名テスト	欠数0日
9 支給計	156 社員 6 際	A MORENNE MORE
- es0000		
	2 2710	
G 植废何酸 建主车查 雇用保険 尚得极 空游时		
n 38,090 59,475 1,950 31,270 130,785		
	28/000 F2 475 1950 21 220	
	12701600 kt/221400	愛引支給額
	AND THE REPORT OF THE REPORT O	
	090000 130,180	013,211
	030000 130,790	613(2)
● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	000000 100/000	610,211
■ ■		
8 8		
φ1/5 bit (#40 χ # #1 χ #1/5 bit (#30 χ # #1 x		
B 10.0 MB R 80.0 MB P 00.0 10 S00.0 MB		出版日款0日 23版日款0日 23版0日
	■	2002年 2002年 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111
B10.00E B10.00E B10.00E P B10.00E A B10.00E		出版日数0日 (注版日数0日 (注版日本日 初の日 有(注版)市日 初の日
		田和日秋0日 大和0日 有保約市0日 秋0日
		田田田市 田田田市 大都の日 有保設市の日 初の日
#12.648 #81.7484 #15.015 900485		出版日報0日 大戦0日 大戦0日 有保護時日 180日
	совор полот совор полот совор совор совор совор совор совор совор совор совор совор совор совор сово	2000-000 B 2000-00 100-00000 100-00000000
	COMMUNICATION COMMUNI	2000日から日 シス和6日 市内2010日 秋6日

給与明細の形式は2種類から選択できます。

A4 用紙1枚に社員1人を印刷する方式(左側)では社員4人を印刷する方式(右側)に対して累計の項目が追加されます。



累計内の各項目の説明は以下の通りです。

項	目	説明
1	差引支給額	1月からの累計の差引支給額([支給計]-[控除計]+[立替
		等〕)が表示されます。
2	課税対象額	1月からの累計の課税対象額が表示されます。
		課税対象額は給与ページの社会保険料等控除後の額([課税
		給与計]-[健康保険]-[厚生年金]-[雇用保険])と同じもの
		です。

給与明細の形式の選択に関しては 2.5.3 システムの設定を参照してください

6.4 一覧表の印刷をする

1. メニューから[給与]をクリックします。次に明細の印刷を行いたい月をクリックします。

🥩 給与マイスタ	- Fullspec - 🔨	タテクノロジー(3	平成29年分)					-		×
基礎設定	社員情報 🤇	給与	黄与	年末調整	年間データ	情報	終了			
支給日設定	ED增引	銀行振込	金種表	<	1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 1	2月	\geq

2. メニューから[印刷]をクリックし、表示された一覧から[給与一覧表]をクリックします。

🤣 給与マイスター Fullspec - ベータテクノロジー(平成29年分)	– – ×
基礎設定 社員情報 給与 賞与	年末調整 年間データ 情報 終了
支給日設定 印刷 銀行振込 金種表	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
<u>検索(Ctrl+F)</u> 給与-覧表 検索	各
 ● 名前(N) □ 名前(N) 	5 ベータ 聡

3. 印刷順、合計欄の網掛け、一覧表に表示する社員を選択し、[印刷]をクリックします。

	給与一覧表印刷		-		×
•	ÉDRⅢ値 ● コード 順		順	>	
<	<u>合計欄の背景</u> ● グレー	色 〇白		>	
	対象社員	(S)	\geq	キャンナ	711.
	Y	ושויו		イヤノビ	00

テスト				令和3年1月分給与一覧表	支給日 令和8年1月81
54 B	1	2	(合計)		
N A	社員 1	社員 2			
基本給	300,000	100,000	400,000		
	0	0	0		
课	0	0	0		
	0	0	0		
	0	0	0		
<u>й</u>	0	0	0		
	0	0	0		
	0	0	0		
ê	0	0	0		
"通勤手当(課)	0	0	0		
時間外手当	0	0	0		
深夜手当	0	0	0		+
→ 休日手当	0	0	0		+
不就穷控除	0	0	0		
it same at the same s	300,000	100,000	400,000		
# 週勤予当(非)	U	U	U		
*	U	U	U		
л 1	U	Ű	Ű		
د ۵ =۱.	U	0	0		
- 訂	000.000	100.000	100.000		
総支箱額	300,000	100,000	400,000		
カ会 原本なる	1,447	12,303	20,305		+ +
・保 厚玉平玉	18,720	28,780	a/,919 1,900		
科社内保護	99,079	006	50 021		
TL 2511本125441月1 24(虫が収益)を見野谷の月	977 090	80,888 89.001	940 090		
「上げる王戸小家田本小人田東	5 000	00,001	540,020 E 000		
余 771 PEDA	3,000	0	3,000		
	ů	ů	ů		
	0	ň	ů l		
	ů	ň	Ň		
Į.	0	Ő	Ŭ Û		
計	27,952	36,999	64,951		
年末調整		,			
ž 1	0	0	0		
	0	0	0		
ġ	0	0	0		
	0	0	0		
等	0	0	0		
* * * + 44 #5	272 049	68 001	225 049		

源泉納付書(「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」)を印刷します。

1. メニューから[給与]をクリックします。月のボタンをクリックします。

※[会社情報]-[源泉の納付]で[特例あり(1月・7月納付)]に設定している場合は、「6月」または「12 月」を選択してください。それ以外の月では、「納付書印刷」ボタンは使用できません。

🧔 給与マイスタ	– Fullspec - 🔨	タテクノロジー (3	平成29年分)					- 1	x c
基礎設定	社員情報 🤇	給与	黄与	年末調整	年間データ	 青幸辰	終了		
支給日設定	ED周J	銀行振込	金種表	<	1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12	

2.メニューから[印刷]をクリックし、表示された一覧から[源泉納付書]をクリックします。

🧔 給与マイスター	- Fullspec - 🔨	タテクノロジー(平)	成29年分)			– 🗆 X
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整年間データ情報	終了	
支給日設定	ED刷	3 銀行振込	金種表	1月 2月 3月	4月 5月 6月 7月 8月	9月 10月 11月 12月
検索(Ctrl+F)	給与明細 給与一覧表	検索	登録済	✓ 登録 ③ 前 次	 再計算 時間集計 	インポート × □ 連続登録
● 名前(N)	源泉納付書			5 ベータ 聡	在職	7月分

6.6 CSV ファイルから勤怠データをインポートする

CSV ファイル(カンマ区切りデータを記載したテキストファイル)から全社員の1カ月分の勤怠デー タを一括でインポート(取り込み)ができます。

CSV ファイルは、給与マイスター独自の形式ですので、お使いのタイムカードソフトなどから CSV ファイルを出力した場合はデータの変換が必要になります。

CSV ファイルの形式

- ・文字コードは Shift_JIS
- ・改行文字は CRLF
- ・カンマ区切り。ダブルクォート等の囲み文字はなし
- 1 行に1 社員

番号	項目名	空欄	形式	備考
1	서 몸 ㄱ 냐	মন	半角	
		J, H]	英数	
2	勤務日数	不可	整数	日単位
3	勤務時間	不可	整数	分単位
4	欠勤	不可	整数	日単位
5	不就労	不可	整数	分単位
6	時間外	不可	整数	分単位
7	時間外深夜	不可	整数	分単位
8	深夜	不可	整数	分単位
9	法定休日	不可	整数	分単位
10	法定休日深夜	不可	整数	分単位
11	有休取得	不可	小数	日単位

1. メニューから[給与]をクリックします。次に明細のインポートを行いたい月をクリックします。

٩	給与マイスタ	– Fullspec - ペー	タテクノロジー(ヨ	F成29年分)							×
đ	礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	竹書幸辰	終了			
支	給日設定	ED牌I	銀行振込	金種表	<	1月	2月 3月	4月 5月	6月 <mark>7月</mark> 8月 9月 10月 11月	12月	>

2. [インポート]ボタンをクリックします。

🥩 給与マイスタ	– Fullspec - 🔨	タテクノロジー (平	^z 成29年分)				– 🗆 X
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ 情報	終了	
支給日設定	ED階)	銀行振込	金種表		1月 2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
検索(Ctrl+F)	1	検索	登録済	🖌 😏	录 📀 前 次	 ● 再言 	†算 時間集計 インポート 〕 □ 連続登録

3. 「CSV ファイルから」ボタンをクリックします。



※タイムカードマイスターとは弊社のタイムカード製品名ですが、既に販売を終了しております。 恐れ入りますがご了承ください。

4. [参照]ボタンをクリックし、保存してある CSV ファイルを選択します。

	CSVZ	ファイルからインポート	_ 🗆	x
CSVファイルを選	択してくフ	ださい。		
			参	
月度: 8月	~	インポート実行	終了	

6.7 銀行振込ファイルを作成する

銀行振込ファイル(全銀協フォーマット)を作成します。

ファイルの作成には会社側の銀行振込情報と対象社員の口座情報が必要となります。まだ設定していない場合は、まず『2.5.4 銀行振込の設定』,『5.4 社員情報を編集する』を参照して設定を行なってください。

1. メニューから[給与]をクリックします。次に銀行振込ファイルの作成を行いたい月をクリックしま す。

🧔 給与マイスタ	– Fullspec - ペー	タテクノロジー(キ	⁷ 成29年分)					- 0	×
基礎設定	社員情報 🤇	給与	黄与	年末調整	年間データ	"青幸辰	終了		
支給日設定	印刷	銀行振込	金種表	<	1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	\geq

2. メニューから[銀行振込]をクリックします。

🥩 給与マイスタ	– Fullspec - 🔨	タテクノロジー(ゴ	平成29年分)					- 0	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	"青幸辰	終了		
支給日設定	印刷	银行振込	金種表		1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	

3. 対象となる部門を選びます。次に振込先の社員にチェックを付け、振込種別と振込指定日を選択 します。最後に[作成]をクリックします。

対象社員選択	– 🗆 X	
対象社員 部門: (全部門) 社員コード 社員名 ☑ 1 鈴木 一郎 ☑ 5 ベータ 聡	全選択 金額 184,323 175,028	チェックの入っている社員のみファ イルへ出力されます。
合計	359,351	
振込種別 総合(21) 振込指定日 2017年 7月25日	作成キャンセル	

※以下の条件のいずれかに該当する社員は一覧には表示されません。

- ・まだ口座情報の全項目が設定されていない。
- ・作成する月の給与が設定されていない。
- ・作成する月の給与の金額が0以下となっている。

4. ファイルの保存先、ファイル名を指定し[保存]をクリックします。

銀行振込ファイルの保存先を	E指定してください						×
G v Window	vs (C:) • ProgramData • Beta Technology	▶ 給与マイスター ▶	Data 🔸	- - +	Dataの検索		٩
整理 ▼ 新しいフォル	ダー						0
▷ 🚖 お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ			
	🍌 AutoBackup	2014/08/19 13:34	ファイル フォル				
▷ 门 ライブラリ							
▶/♥ コンピューター							
▷ 📬 ネットワーク							
77 / 1 9/10) - 1	a hurikami201407 bet						_
ノアイル名(<u>N</u>): Kyuy	/0_NUNKOMI201407.txt						•
ファイルの種類(<u>I</u>): Text	Files (*.bxt)						•
🍙 フォルダーの非表示				\langle	保存(S)	++>>セ	10

5. 確認画面が表示されます。作成したファイルを開いて確認する場合は[はい(Y)]をクリックします。



6. 作成した銀行振込ファイルの内容が表示されます。

/■ kyuyo_hurikomi201707.txt - メモ帳				
ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) 表示(M) ヘルブ(E) 1/2100123456789 ヘータ・テク/ロジーカブ シキガ イシャ 07250123 ータ 20123 ヘータ 4567マウボ 198765433スド 4 fstp 20123 ヘータ 987シモツチが 18765432 ータ サトシ 800000200000359351 0 0 0	012サガミハラ 00001843230 00001750280	10123456 1 5		^
<				 >

以上の操作で作成したデータを、ファームバンキングなどのシステムでお取引先の金融機関に送 信して下さい。

6.8 金種表を表示する

給与明細の金種表を作成します。

1. メニューから[給与]をクリックします。次に金種表の表示を行いたい月をクリックします。

🧔 給与マイスタ	ー Fullspec - ペー	タテクノロジー(3	平成29年分)					- 0	×
基礎設定	社員情報 🤇	給与	賞与	年末調整	年間データ	 青幸辰	終了		
支給日設定	印刷	銀行振込	金種表	<	1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	>

2. メニューから[金種表]をクリックします。

🧔 給与マイスタ	– Fullspec - ペー	タテクノロジー(ヨ	平成29年分)					- 0	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了		
支給日設定	印刷	銀行振込 🤇	金種表	>	1月	2月 3月	4月 5月	6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	

3. 金種表が表示されます。

訪木一郎 184323 18 0 4 0 3 0 2 0 山田太郎 184247 18 0 4 0 2 0 4 1 山田 次郎 185,498 18 1 0 0 4 1 4 1 小田 次郎 185,498 18 1 0 0 4 1 4 1 ベータ 聡 155,396 15 1 0 0 3 1 4 1 中村 秀樹 166,488 16 1 1 0 4 1 3 1 斎藤 雄二 191,096 19 0 1 0 0 2 1 五木 寛之 207,525 20 1 2 1 0 0 2 1 合計 1,274,573 124 4 12 1 16 4 23 6	氏名	金額	一万円	五千円	千円	五百円	百円	五十円	十円	五円	<u></u> Р
山田 次郎 184,247 18 0 4 0 2 0 4 1 山田 次郎 185,498 18 1 0 0 4 1 4 1 ベータ 聡 155,396 15 1 0 0 3 1 4 1 中村 秀樹 166,488 16 1 1 0 4 1 3 1 斎藤 雄二 191,096 19 0 1 0 0 1 4 1 五木 寛之 207,525 20 1 2 1 0 0 2 1 合計 1,274,573 124 4 12 1 16 4 23 6	<u> 新木 一郎</u>	184,323	18	0	4	0	3	0	2	0	
出出 水母 100,40 10 1 0 0 4 1 1 ベータ 聡 155,396 15 1 0 0 3 1 4 1 中村 秀樹 166,488 16 1 1 0 4 1 3 1 斎藤 雄二 191,096 19 0 1 0 0 1 4 1 五木 寛之 207,525 20 1 2 1 0 0 2 1 合計 1,274,573 124 4 12 1 16 4 23 6		184,247	18	1	4	0	<u>ک</u>	1	4	1	
中村 秀樹 166,488 16 1 1 0 4 1 3 1 斎藤 雄二 191,096 19 0 1 0 0 1 4 1 五木 寛之 207,525 20 1 2 1 0 0 2 1 合計 1,274,573 124 4 12 1 16 4 23 6	<u>山田 (水口)</u> ベータ 聡	155,396	15	1	0	0	3	1	4	1	
斎藤 雄二 191,096 19 0 1 0 0 1 4 1 五木 寛之 207,525 20 1 2 1 0 0 2 1 合計 1,274,573 124 4 12 1 16 4 23 6	中村 秀樹	166,488	16	1	1	0	4	1	3	1	
五木 寛之 207,525 20 1 2 1 0 0 2 1 合計 1,274,573 124 4 12 1 16 4 23 6	斎藤 雄二	191,096	19	0	1	0	0	1	4	1	
合計 1,274,573 124 4 12 1 16 4 23 6	五木 寛之	207,525	20	1	2	1	0	0	2	1	
	승計	1,274,573	124	4	12	1	16	4	23	6	

表示されている金種表を Excel ファイル(.xls)として保存します。

<u>対象社員選択ウィンドウ</u>

印刷を行う部門を選びます。次に一覧に表示される社員を選び[OK]をクリックします。

対象社員選択 - ロ ×
対象社員
部門:(全部門) 全選択 全解除
 □[1] 鈴木 一郎 □[3] 山田 太郎 □[4] 山田 次郎 □[4] 山田 次郎 □[5] 八一身 聡 □[6] 中村 秀樹 □[7] 斎藤 雄二 □[8] 五木 寛之

チェックの入っている社員のみ、 金種表に表示されます。

7.賞与明細書の作成

7.1 賞与明細書を作成する

1. メニューから[賞与]をクリックします。

🧔 給与マイスタ	/– Fullspec - ペー	タテクノロジー(平	^z 成29年分)					—	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	「書幸履	終了		

 2. 賞与の支給日を設定します。初めに何回目の賞与明細を作成するか選択します。次に[支給日]、[税 額計算給与月]を入力します。入力が終了したら[決定]をクリックします。



 3. 賞与明細書を作成したい社員を選択します。選択すると画面右部に賞与明細書入力欄が表示され ます。入力欄にフォーカスを当てると画面下部に項目の説明が表示されますので、その内容に従 って入力してください。

給与マイスタ	7– Development	: - テスト(令和3:	年分)							- [前後の社員情報を
基礎設定	社員情報	給与	首与	年末調整	年間データ	情報	終了					表示します。
Elimpi	根行版公	金種表										
食索(Ctrl+F)	检查	登録演	ない そう ひょう うち	i 🖸 🕅	i 次	0	計算 ×		連続登録		
● 名前(N)	○ 社員コード(0))		1 社員	1					第1回 賞与		
🔄 🏫 ታスト			前日	絵片の対理	筆技術会後の対	大公			t灾R全			
	2] 社員 2		1.469	┉┓┯┉┉╖	100,00	01賞与		1,000,000	3健康保険	49,650		
- (- 🍓 [6	6]社員 6 7]社員 7		賞与	に乗ずべき率	2(税率)				4 厚生年金	0		─ [連続登録]にチェ
	8]社員 8 9]社員 9				2.042	<u>*</u>			5 雇用保険 6 所得税	3,000		
- 🚺 退職	清 3] 社員 3					2			7			クをすると、[登
🍋 [4	4] 社員 4 5] 社員 5		社員情	青幸辰								クリック後、自重
			健康	解释演 [0.0993							
			雇用	保険	0.003							に次の社員へ進め
			月額	表区分	甲欄				<mark>8</mark> 立替等		l	す。
			特権	*************************************	150,000							
			17(1)									
			社員/	ヽのメッセージ	欄:							
			10									
	登録	<u>読済</u> 1/ 6人 #書 6/ 9人				5±/04	ን ጀትመራ ሳሌ ተ	55		7		
	11141	<u>MB 07 37</u>	I			111本	开始的 很好	ая 947,350	左り又和後	928,006		
I本P央科	一又和可门	1000円不清	ツ店ノへ復	尿れや皮科	-29							

	項目	説明
1	賞与	給与明細に表示されます。
2	支給欄	任意の手当等を入力できます。
3	健康保険	健康保険料が自動計算されます。修正もできます。
4	厚生年金	厚生年金保険料が自動計算されます。修正もできます。
5	雇用保険	雇用保険料が自動計算されます。修正もできます。
6	所得税	所得税が自動計算されます。修正もできます。
7	控除欄	控除がある場合は任意の項目、金額を入力してください。
8	立替等	立替等がある場合は任意の項目、金額を入力してください。
9	メッセージエリア	所得税等計算のヒントメッセージが表示されます。
10	社員へのメッセージ	社員宛のメッセージを任意に入力できます。(最大 100 文字)
	欄	賞与明細に印字されます。

- 4. 入力が終了したら[✔登録]をクリックします。
 - ※ 入力を行った場合は、[登録済]が[訂正中]に変更します。



64

1. メニューから[賞与]をクリックします。次に入力する賞与を選択します。

	—	×
基礎設定 社員情報 給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了		
<u> 寛与 − □ ×</u>		
登録したい回を選択し、支給日と給与月を設定してください。		
回数 賞与支給日 給与月 登録状況 1回 29年6月30日 5月 7人 2回 未登録 3回 未登録 4回 未登録		
支給日 1回 平成 ~ 29年06月30日 消去 税額計算給与月 5月分 ~ ※所得税に影響します		
決定シキャンセル		

2. メニューから[印刷]をクリックし、表示された一覧から[賞与明細]をクリックします。

基礎設定 社員情報 給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了	
印刷 銀行振込 金種表	
〔貫与明細 □ 貫表 登録済 ② 前 次 ③ 百 雨計算 × □ 連続登録	

3. 印刷を行う部門を選びます。次に一覧に表示される社員を選び[OK]をクリックします。

対象社員選択		
対象社員	1	
部門 : (全部門)	全選択全解除	チェックの入っている社員のみ印刷 たたいます。
☑[1]鈴木 一郎		を打いまり。
	ОК Т +УУ211	



賞与明細の形式は2種類から選択できます。2.5.3システムの設定を参照してください

4. メニューから[賞与]をクリックします。次に入力する賞与を選択します。



1. メニューから[印刷]をクリックし、表示された一覧から[賞与一覧表]をクリックします。

🧔 給与マイスター Fullspec - ベータテクノロジー(平	成29年分)	– 🗆 X
基礎設定社員情報給与	賞与 年末調整 年間データ 情報 終了	
印刷 銀行振込 金種表		
賞与明細 賞与一覧表 検索	登録済	□ 連続登録

2. 印刷順、合計欄の網掛け、一覧表に表示する社員を選択し、[印刷]をクリックします

	貸与─覧表印刷 — □ X
	白阳川直
	合計欄の背景色
	● グレー ○白
<	対象社員(S)
	印刷 キャンセル

3. 一覧表のプレビューが表示されます。[印刷]をクリックして印刷を行ってください。

7	スト				令和3年第1回賞	与一覧表			3	とおけ 令和	3年2月
		1	2	(合計)							
	വ 貝	社員 1	社員 2								
	賞与	1,000,000	500,000	1,500,000							
		0	0	0							
ŧ		0	0	0							
		0	0	0							
		0	0	0							
		0	0	0							
		0	0	0							
		0	0	0							
		0	0	0			L				
ĵ		0	0	0			L				
		0	0	0			ļ				
		0	0	0		_					_
		0	0	0							_
		0	0	0							_
		0	0	0							_
		0	0	0		_					_
		0	0	0							_
	-1	U	U	U							_
_	計	1,000,000	500,000	1,500,000							
2	健康保険	49,650	24,825	74,475							-
	厚生中金	91,500	45,750	137,250							-
	雇用1录映 ≅≤/9.4≚	3,000	1,000	4,000		_					-
	所待祝	17,476	U	17,476							-
ì		0	0	0							-
			0	U		+	+				-
		0	0	0		-					\neg
5		0	0	0		-					\neg
	54	161 626	72 075	288 701							
	RI	101,020	12,010	200,101							
ŝ		1 n	0	0 N		1	1				-
		1 <u> </u>	ů	0		+	1				\neg
î		n n	ů î	ů			1	1	1		-
ì		1 <u> </u>	n n	0		1	1				-
1	計	0	n n	Û							
	差引支給額	838,374	427,925	1,266,299							

1/1ページ
銀行振込ファイル(全銀協フォーマット)を作成します。

ファイルの作成には会社側の銀行振込情報と対象社員の口座情報が必要となります。まだ設定してい ない場合は、まず『2.5.4 銀行振込の設定』,『5.4 社員情報を編集する』を参照して設定を行なってく ださい。

1. メニューから[賞与]をクリックします。次に銀行振込ファイルを作成する賞与を選択します。

🥩 給与マイスター Fullspec - ベータテクノロジー(平成29年分)									
基礎設定 社員情報 給与 黄与	年末調整 年間データ	情報終了							
第4 - □) × C								
登録したい回を選択し、支給日と給与月を設定してく	ください。								
回数 賞与支給日 給与月 登録状	犬況								
1回 29年 6月30日 5月 /A 2回 未登	録								
3回 未登: 4回 + 未登:	録								
	3.37								
1回 平成 ~ 29年06月30日 [1]	消去								
税額計算給与月 5月分 ~ ※所得税に影響し	します								
決定すれ	ァンセル								

2. メニューから[銀行振込]をクリックします。

🧔 給与マイスタ	- Fullspec - 🔨	タテクノロジー(ギ	⁷ 成29年分)						×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	"情幸服	終了		
印刷	銀行振込	金種表							

3. 対象となる部門を選びます。次に振込先の社員にチェックを付け、振込種別と振込指定日を選択 します。最後に[作成]をクリックします。

対象社員選択 - ロ X	
対象社員 部門: (全部門) 社員コード 社員名 金額 ○ 1 鈴木一郎 338,720 ○ 5 ベータ 聡 400,730	チェックの入っている社員のみファ イルへ出力されます。
合計 739,450	
振込種別 総合(21) 振込指定日 2017年 6月30日 > 作成 キャンセル	

※以下の条件のいずれかに該当する社員は一覧には表示されません。

- ・まだ口座情報の全項目が設定されていない。
- ・作成する回の賞与が設定されていない。
- ・作成する回の賞与の金額が0以下となっている。
- 4. ファイルの保存先、ファイル名を指定し[保存]をクリックします。

銀行振込ファイルの保存先を	を指定してください						×
Windov	vs (C:) ProgramData Beta Tec	hnology 🔸 給与マイスター 🔸	Data 🕨	▼ 4 ₇	Dataの検索		Q
整理 ▼ 新しいフォル	<i>В</i> -						0
숡 お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ			
🍃 ライブラリ	👍 Аитоваскир	2014/08/19 17:11	ファイル フォル…				
■ コンピューター							
Windows (C:)							
௸ ネットワーク							
ファイル名(<u>N</u>): <mark>shou</mark>	iyo_hurikomi2014_1.txt						•
ファイルの種類(<u>T</u>): Text	Files (*.txt)						•
🍝 フォルダーの非表示				\langle	保存(S)	キャンセ	

5. 確認画面が表示されます。作成したファイルを開いて確認する場合は[はい(Y)]をクリックします。

≪ 給与マイスター Fullspec - ベータテクノロジー(平月	成29年分)				
基礎設定 社員情報 給与	賞与 年末調整	年間データ 情報	終了		
印刷 銀行振込 金種表					
	対金社員選択 対象社員 部門1: (全部門1) 社員コード ビ ビ	 社員名 給太 一郎 行振込ファイルを作成しました。 公共報道2日です。 成したファイルを開きます? はい(?) いいえ(N) 	全選択 全解除 金額 338,720 400,730	×	登録 高1回 賞与 18,780 34,240 1,200 7,060
<u> 電話</u> 7/ 7人 復話 7/ 7人	振込種別 総合 振込指定日 201	合計 合(21) ~ 7年 6月30日 √ [739,450 作成 キャンセル 345,78	· 差 引支給額 80	338,720

6. 作成した銀行振込ファイルの内容が表示されます。

🧧 shouyo_hurikomi2017_1.txt - 犬毛帳		×
ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) 表示(M) ヘルプ(H)		
12100123456789ヘ [^] - タ·テク/ロジ ⁻ カブ ⁻ ジキガ ⁻ イシャ 06300123 [^] - タ 012サガ ⁻ ミルラ 10123456 20123 [^] - タ 4567マグボ ⁻ 19876543スズ ⁺ キ イチロヴ 00003387200 1 20123 [^] - タ 987ジモブチダ ⁻ 18765432 [^] - タ サトジ 00004007300 5 800000200000739450 9		^
		\sim
<		>

以上の操作で作成したデータを、ファームバンキングなどのシステムでお取引先の金融機関に送 信して下さい

7.5 金種表を表示する

賞与明細の金種表を作成します。

1. メニューから[賞与]をクリックします。次に金種表を表示する賞与を選択します。

🧳 給与マイスター Fullspec - ベータテクノロジー(平成29年分)		×
基礎設定 社員情報 給与 貸与 年末調		
賞与 — □	×	
登録したい回を選択し、支給日と給与月を設定してください	ho la	
回数 賞与支給日 給与月 登録状況		
1回 29年 6月30日 5月 /人 2回 未登録		
3回 未登録 4回 未登録		
支給日		
税額計算給与月 5月分 、※所得税に影響します		
決定・キャンセル		

2. メニューから[金種表]をクリックします。

🥩 給与マイスタ	給与マイスター Fullspec - ベータテクノロジー(平成29年分)									×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	* 書幸辰	終了			
ED剧	銀行振込 🤇	金種表	>							

3. 金種表が表示されます。

氏名	金額	一万円	五千円	千円	五百円	百円	五十円	十円	五円	−F
鈴木 一郎	338,720	33	1	3	1	2	0	2	0	
山田太郎	250,456	25	0	0	0	4	1	0	1	
山田次郎	333,942	33	0	3	1	4	0	4	0	
ベータ 聡	400,730	40	0	0	1	2	0	3	0	
中村 秀樹	317,245	31	1	2	0	2	0	4	1	
斎藤 雄二	350,639	35	0	0	1	1	0	3	1	
	292,199	29	0	2	0	1	1	4	1	

表示されている金種表を Excel ファイル(.xls)として保存します。

<u>対象社員選択ウィンドウ</u>

印刷を行う部門を選びます。次に一覧に表示される社員を選び[OK]をクリックします。

対象社員選択	-		\times	
対象社員				
部門: (全部門) 🗸	全選択	全解除	:	
☑ [1] 鈴木 一郎 ☑ [3] 山田 太郎 ☑ [4] 山田 次即 ☑ [5] 八-3 聡 ☑ [6] 中村 秀樹 ☑ [7] 斎藤 雄二 ☑ [8] 五木 寛之				
(ОК	チャンセ	ŀ	

チェックの入っている社員のみ、 金種表に表示されます。

8.年末調整

8.1 年末調整を行う

※年末調整についての詳細は、「年末調整マニュアル」をご覧ください。

1. メニューから[年末調整]をクリックします。

書報 終了	X		含与マイスター Fullspec - ベータ・テクノロジー株式会社(令和2年分)						
	 ▶ 年間データ	年末調整	賞与	給与	社員情報	基礎設定			

2. 必要項目を入力し、入力が終了したら[✔登録]をクリックします。

🧔 給与マイスター Development	- テスト(令和3年分)						- 0	×
基礎設定社員情報	給与	貸与 <mark>年末調</mark>	<mark>整</mark> 年間データ	'情報	終了			
入力 印刷	総括表作成							
登録済(✔ 登録		麸	調整マニュアル の仕方はこちら	<u>をご覧ください)</u>	年調 (社員情報で年末調整対象にチェックがつい 年間の課税所得合計が2000万円以下の人	対象者:3人 ていて、かつ 、が対象となりま	す)
氏名	社員 1	社員 2	社員 6					
一般生命保険料(新)	۵	0	0					
一般生命保険料(日)	0	0	0					
介護医療保険料	0	0	0					
個人年金保険料(新)	0	0	0					
個人年金保険料(旧)	0	0	0					
地震保険料	0	0	0					
旧長期損害保険料	0	0	0					
	0	0	0					
保 国氏 中金	0	0	0					
陵 <u>CONE</u> 料 全計	0	0	0					
小規模企業共済等	0	0	0					
配偶者の合計所得	0	0	0					
住宅借入金等特別	0	0	0					
前総支給額	0	0	0					
職社保控除額	0	0	0					
所得税額	0	0	0					
住宅居住開始年月								
	本人・扶養	本人•扶養	本人•扶養					
	住宅取得情報	住宅取得情報	住宅取得情報					
	インポート	インポート	インポート					
各月の給与明細を入力し	ノます。							i

※下記において、「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」を「申告 書」と略記しています。

項目	l	説明
1	一般生命保険料(新)	申告書の「一般の生命保険料」の「(a)のうち新保険料等の金額の合計
		額A」の欄を入力します。
2	一般生命保険料(旧)	申告書の「一般の生命保険料」の「(a)のうち旧保険料等の金額の合計
		額B」の欄を入力します。
3	介護医療保険料	申告書の「介護医療保険料」の「(a)の金額の合計額C」の欄を入力し
		ます。
4	個人年金保険料(新)	申告書の「個人年金保険料」の「(a)のうち新保険料等の金額の合計額
		D」の欄を入力します。
5	個人年金保険料(旧)	申告書の「個人年金保険料」の「(a)のうち旧保険料等の金額の合計額 E
		E」の欄を入力します。
6	地震保険料	申告書の「地震保険料の金額の合計額」⑧を入力します。
7	旧長期損害保険料	申告書の「旧長期損害保険料の金額の合計額」©を入力します。
8	国民健康保険	申告書の「社会保険料控除」欄の国民健康保険に支払った金額を入力し
		ます。
9	国民年金	申告書の「社会保険料控除」欄の国民年金に支払った金額を入力します。
10	その他	申告書の「社会保険料控除」欄の国民健康保険・国民年金以外に支払っ
		た金額を入力します。
11	小規模企業共済等	申告書の「小規模企業共済等掛金控除」の「合計(控除額)」を入力し
		ます。
12	配偶者の合計所得	申告書の「配偶者の合計所得金額」Aを入力します。
13	住宅借入金等特別	住宅借入金等特別控除申告書の「住宅借入金等特別控除額」を入力しま
		す。
14	前職分・総支給額	前職での総支給額を入力します。
15	前職分・社保控除額	前職での社会保険料等の控除額を入力します。
16	前職分・所得税額	前職での所得税額を入力します。
17	住宅居住開始年月日	住宅借入金特別控除を受ける場合、住居の居住開始年月日を入力しま
		す。控除を受けない場合、空白にします。

1. メニューから[年末調整]をクリックします。

基礎設定 社員情報 給与 賞 与 (年末調整) 年間データ 情報 終 了	
給与 賞与 年末調整 年間テータ 情報 終了	

2. メニューから[印刷]をクリックします。

🦃 給与マイスタ	第 給与マイスター Fullspec - ペータ・テクノロジー株式会社(令和2年分)										×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	終了				
入力 🤇	印刷	総括表作成									

3. 印刷を行う帳票をクリックします。

印刷を行う帳票をクリックします。	🥢 源泉徴収簿を印刷します
 ● 年末調整・印刷 1. 源泉徴収簿 2. 源泉徴収票・給与支払報告書 日様式 日様式 日様式 日様式 	源泉徴収票・給与支払報告書を印刷します 旧様式は個人番号を含まない、以前の形式と なります 年末調整一覧表を印刷します
3. 年末調整一員表 印刷 4. 過不足一覧表 印刷 5. 給与支払報告書(総括表) 印刷 6. 源泉徴収簿(合計) 印刷	過不足一覧表を印刷します 給与支払報告書(合計)を印刷します 源泉徴収簿(合計)を印刷します
	全ての帳票を印刷します チェックを入れると印刷の前にプレビュー を表示します
/ 印刷対象となる社員の人数を 表示します	印刷対象となる社員を選択するウィンドウを 表示します

8.2.1 対象社員の設定を行う

[年末調整-印刷]で印刷を行う社員を決めます。

4. [対象社員(S)]をクリックします。

🔜 年末調整-印刷	×
1. 源泉徴収簿	ED凹
2. 源泉徴収票・給与支払報告書	ED店小
旧様式	ED阳
3. 年末調整一覧表	ED阳
4. 過不足一覧表	ED阳
5. 給与支払報告書(総括表)	ED阳
6. 源泉徴収簿(合計)	ED阳
 □ プレビューを表示 対象社員(S) 選択中:5/5人 	全印刷 キャンセル

5. 対象社員選択の一覧が表示されます。印刷を行う部門、社員を選び[OK]をクリックします。

対象社員選択	
対象社員	
部門(全部門)	全選択全解除
□山田 太郎	
● 山田 次郎 ■ 鈴木 一郎	
✓ ベータ 聡	
	OK ++>>tzll

チェックの入っている社員のみ印刷 を行います。 1. メニューから[年末調整]をクリックします。

社員情報 給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了	給与マイスター Fullspec - ペータ・テクノロジー	2			
	基礎設定 社員情報 給与	賞与 年末調整 年間データ 情報	最 終了		
	I				

2. メニューから[総括表作成]をクリックします。

🧔 給与マイスタ	🥩 給与マイスター Fullspec - ベータ・テクノロジー株式会社(令和2年分)									
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	'情報	終了			
入力	印刷	総括表作成								

3. メニューから[総括表作成]をクリックします。

8.3.1 届け先の追加方法

登録されている社員の住所を総括表の届出先に追加します。

1. [社員の住所]から総括表を提出する市町村を選択し、[▼追加]をクリックします。選択した社 員の住所が[届出先]に追加されます。

> 社員情報に登録されている 住所から届出先となる市区 町村名候補を表示します。

> ※仕様上、市区町村名に 「市」や「町」などの字を 含む場合、正確に表示され

ない場合があります。

入力 回期 送該条件:KK 計算の住所 新小 次へ 「日本 登録 新小 次へ 「日本 登録 新小 次へ 「日本 登録 新小 次へ 「日本 一 登録 新小 次へ 「日本 ● 登録 新小 次へ 「日本 ● 登録 ボー 次へ 「日本 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <t< th=""><th><u> 去磁設定</u> 社員情報 給与 賞</th><th>5 年末調整 年間データ マニュアル 終了</th><th>税額表表示 version</th></t<>	<u> 去磁設定</u> 社員情報 給与 賞	5 年末調整 年間データ マニュアル 終了	税額表表示 version
1月の住所 以上す市 構成市 相様原市 世田谷区 1日中 登録 前八 次へ 「加丁 「加丁 「加丁 「加丁 「加丁 「加丁 「日日谷区 「加丁 「小丁 「小丁のシッサガションラッナガションガ・シャ お与支北者 24 「二 「	入力 印刷 総括表作成		
	員の住所	訂正中 登録 前へ 次へ	
 福田穴 福田穴 「福田穴 「福田穴 「福田穴 「福田穴 「「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」<	し 注子市 しんしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう		
世田谷区 カナ ペータラクノロジーカウシキガイシャ 約5 支支払者 住所 神奈川県相視原市相視原 市力 カナ カナカウケンサガミハラシサガミハラ 副焼帯 10 名称 ● 横浜市 12 12 世田谷区 13 13 市 14 14 八王子市 一 ● 単原 第務強目 提出先市区町村数 2 受給者後入数 1 ● 大 市 14 八王子市 一 ● 市 14 八王子市 ● 市 14 八王子市 ● 市 14 八王子市 ● ● ● 市 14 八王子市 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●<	目模原市	協力力 (現代) 給与支払者 名称 ペータテクノロジー株式会社	
第4与支払者 住所 持宗市時程原 カナカナガワケンサガミハラシサガミハラ 卸使電号 229-0031 電出先 運給者背報 連絡者背報 12 世日合区 13 市 13 市 14 八王子市 第月時 第 第 第 第 東京市等の名称 ペータ合郎 事業推員 東谷省 背報 事業推員 第 第 特別激収税額 名称 等別時 小士子市 一 小子子市 一 一 事業推員 第 第 事業推員 第 日 第 十 1人 1人 日 第 1日 1人 1人 1人 1日 1人 1日 1人 14 1人 1日 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14		カナ ベータテクノロジーカブシキガイシャ	
小ガルリノクガルドパクジガルパク 「10」 「秋 10 名称 8 横浜市 12 世田谷区 13 市 14 八王子市 単路者 「特別徴収税額 東菜種目 業務種目 提出先市区町村数 2 東菜種目 業務種目 提出先市区町村数 2 「特別徴収税額 3 「 一 「 10 「 第該街 「 「 「 「 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1 「 1		給与支払者 住所 神奈川県相模原市相模原	
小島加 小氏名 代表和薄化名 市 国山先 連絡者は新報 連絡者は新報 連絡者は新報 連絡者は新報 連絡者は新報 連絡者は新報 特別徴収税額支払金融機関名称 込金融機関所在地 込金融機関所在地 神奈川県横浜市 全計事務所等の石紡 ベータ会計事務所 事業種目 業務種目 提出先市区町村数 2 人 委託者総入数 1 人 特別徴収税額支払金融機関不 3 人 支給者総入数 1 人 特別徴収入 2 人 委託者総入数 1 人 時期報 14 人 方 13 市 14 人 14 人 労 退職者 5 人 計 14 人 町鶴税務署名 14 月 町鶴税務署名 14 約 退職者 5 日 14 人 14 人 町鶴税務署名 14 約 25日 14 人 14 町鶴税務者指定 特別做収委務者指定		ガナ ガナガリクンサガミハランサガミハラ	
正之称 連絡者情報 12 左称 8 補浜市 12 世田谷区 13 市 14 八王子市 事務所等の合称 本会計事務所等の合称 ペータ会計事務所 事業種目 瑞務者情報 事業種目 第務種目	▼追加	代表者の職・氏名 代表取締役 ベーター郎	
10 さか。 12 世田谷区 13 市 14 八王子市 第第種目 第務種目 提出先市に町村数 2 人 安治者総人数 1 人 等別像収税額 2 人 安治事務所等の名称 ベータ会計事務所 支治者総人数 1 人 特別像収入 2 人 安治者総人数 1 人 特別像収 2 人 安治者 音通叙収 3 人 2 横 大 2 横 日 1 人 前時 1 人 前時約務署名 14 人 前載約務署名 14 人 前載約務署名 14 見原 給与支払方法・期日 25日 特別幽収義務者指定 特別幽収素務者指定		連絡者情報 連絡者情報	
12 世田谷区 13 市 14 八王子市 14 八王子市 単部 削除 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単学 単語 単子 単子 単子 単子 単子 単子 単子 単子 単子 単子	.0 名称		
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	2 世田谷区	特別徵収税額名称 特別徵収税額支払金融機関名称	
正式目前初门中位石切 大支口前前加 事業種目 業務種目 提出先市区町村数 2 費能若総人数 1 人 特別償収 校都者普通徴収 3 人 2 村 2 支 2 人 2 授 2 人 1 人 1 大 2 超 4 人 3 計 14 所結約第者名 14 所結約第者名 14 約 25日 特別(如収義務者指定	4 八王子市		
事業種目 業務種目 提出先市区町村数 2 人 資紀者総入数 1 人 特別燈奴 2 人 校 在籍者 普通徴奴 2 横 4 人 数 退職者 5 人 計 14 人 新者 14 人 新者 14 人 日 25日 特別做収義務者指定 特別做収義務者指定			
	$\mathbf{\lambda}$		
前除 特別徴収 2 授<在籍者			
翌 在籍者 普通徴収 3 〇 〇 〇 七 4 人 数 退職者 5 51 14 月 14 所轄税務署名 相提原 給与支払方法・期日 25日 特別徴収義務者指定 特別徴収義務者指定	削除	特別徴収 2人	
大 こ 種 4 数 週載者 5 計 14 所轄税務署名 相接原 給与支払方法・期日 25日 特別徴収義務者指定	\mathbf{A}	報 在籍者 普通徴収 3人	
xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\mathbf{A}		
所轅税務署名 相模原 給与支払方法・期日 25日 特別做収義務者指定 特別做収義務者指定	\mathbf{A}		
給与支払方法・期日 25日 特別做収義務者指定 特別做収義務者指定	$\mathbf{\lambda}$	所轄税務署名相模原	
*节为组织从实践读画f直定*节为组织从关表对外值fa上	\mathbf{A}	給与支払方法・期日 25日 + 回燃加速率なおおち	
		特別飲収熟粉石指定。特別取収発粉合相足	
	$\langle \rangle$		
	\mathbf{X}		
^ [社員の住所]から住所を選び[▼追加]をクリック	N N	[社員の住所]から住所を選び[▼追加	コをクリック

※ [社員の住所]に住所が表示されていない場合は、画面中央の入力欄に任意の届出先を入力し、 [▼追加]をクリックしてください。

8.3.2 総括表の作成

総括表を作成します。

1. [届出先]から作成を行う届出先を指定します。画面右部に入力欄が表示されるので必要事項を 入力します。

🧳 給与マイスター - ペータテクノロジー株式会社(ヨ	成21年分)	
基礎設定社員情報 給与 賞	ち 年末調整 年間データ マニュアル 終了	税額表表示 version
入力 印刷 総括表作成		
社員の住所: 八王子市 横浜市 市 世田谷区 ■ 届出先:	訂正中 登録 前へ 次へ 届出先 横浜市	
10 名称 8 横浜市 12 世田谷区 13 市 14 八王子市	連始者情報 特別激収税額 名称 特別激収税額支払金融機関名称 払込金融機関 所在地 神奈川県横浜市 会計事務所等の名称 ペータ会計事務所	
創除	事業種目 業務種目 提出先市区町村数 2 人 受給者総人数 1 人 特別徴収 2 人 授名者総 3 人 こ 福 4 人 数 退職者 5 人 計 14 人	
	所轄稅務署名 相視原 給与支払方法 期日 25日 特別徽収義務者指定 特別徽収義務者指定	

前後の届出先を表示しま す。

- 2. 入力が終了したら[登録]をクリックします。
- ※ 社員情報の編集を行った場合は、[登録済]が[訂正中]に変更します。



※ 印刷はメニューの[印刷]-5.給与支払報告書(総括表)[印刷]より行えます。

9.年間データ

9.1 給与等修正

給与等修正画面では、1年間の給与・賞与データを一覧表形式で修正することができます。

1. メニューから[年間データ]をクリックします。

🌶 給与マイスタ	省与マイスター Fullspec - ベータ・テクノロジー株式会社(令和2年分)								×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整年間データを情報	終了				

- 2. [給与等修正]で必要があれば修正します。
- 3. 編集したい社員を選択すると、画面右部に社員情報が表示されます。入力欄にフォーカスを当て ると画面下部に項目の説明が表示されますので、その内容に従って編集してください。

🧼 給与マイスター Fullspec 2010 - ペータテ	りノロジー(平成22年分)						\mathbf{X}	
基礎設定社員情報 給与	賞与 年末調整 年	間データ 情報	終了]				
給与等修正 年間デー処印刷 労保集計表	E 労保申告書 社会保険	基礎算定 法定調	間書合計表					前後の社員情報を
							_	的後の社員情報で
検索(Ctrl+F)	登録済 🗸 登録	③ 前	* 0		□連続者	注 录		表示します。
(秋米) ● 名前(N) ○ 社員コード(C)	4山田 次8	R H	37P91		□ 以降0	り月も同じ		1.1.0.0.7.8
		非課祝	社保寺		分	雇保 出動日数		
E EPP92	4日-7月 0	0	0	○ 市用方電 ○ 営田労働	「名」 💙			
	3月 0	0	0	0 常用労働	na ·	口加入		、チェックしておくと、
	4月 0	0	0	0 常用労働	诸 🗸	□加入 0		
- 48 [5] ベータ 聡 - 61 テフト 大郎	5月 0	0	0	0 常用労働	诸 🗸	□加入 0		人力した月以降の月に
	6月 0	0	0	0 常用労働	诸 💙	□加入0		キロドはバフェナやナ
	7月 0	0	0	0 常用労働	者 💙	□加人		も回し個か人力されま
	8月 0	0	0	0 常用労働	は く			+
	9/H 0 10/H 200,444	20.000	11 223	U 市用力で 4320 学田労働	「名」 💙			9 °
	11月 0	20,000	0		na ·	口加入		
N /	12月 0	0	0	0 常用労働	诸 🗸	□加入		
	賞与1回 0	0	0	0 常用労働	者 🗸	□ 加入		
	20 0	0	0	0 常用労働	诸 🗸	□ 加入		
	30 0	0	0	 10 常用労働 	诸 💙	□加入		
		0	0	0 常用労働	「者 💙	□加入		
	お与計 200,444	20,000	11,223	4,320				
	総計 200.444	20.000	11.223	4320				
	4001							
年末調整を行います。								

- 4. 編集が終了したら[✔登録]をクリックします。
 - ※ 社員情報の編集を行った場合は、[登録済]が[訂正中]に変更します。

80

9.2 労働保険集計表の印刷

確定保険料・一般搬出金算定基礎賃金集計表の印刷を行います。

1. メニューから[年間データ]をクリックします。

2. [労保集計表]をクリックします。

🧼 給与マイスタ	ター Fullspec - ペー	タ・テクノロジー株	试会社(令和	2年分)					<u>—</u> -	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	情報	総	\$7		
給与等修正	年間データ印	1刷 労保集調	₩表 労保申	甲告書 社会日	保険 基礎算定	法定調書合	計表	貸金台帳印刷		

3. 金額を自動計算し、プレビューが表示されます。[印刷]をクリックして印刷を行ってください。

衝保険 神 号 出向労働	<u>府県</u> 12 者の有	<u>所掌</u> 3 無	<u>管轄 基幹</u> 56 789	番号 扶着 012 33	15 3 事業の名	称	<u>ベータテク</u>	<u>/</u> ¤	ジー株式会社						具体的な	業務文	は作業の内容	!
		<u>名</u> 名			事業の所	在地	〒 229-0081 神奈川県相	模原	01· 市相模原	-2345	6789							
	区分		労災	保険	· 一般 拠 出 :	金対	象労働者及	び1	煮金		Ā	雇 用	保険対象被	保险	(者数及び)	賃 金		
_	<hr/>	①常用	「労働者	@役	員で労働者扱い	③臨	時労働者	④ 合	計(①+②+③)	⑤被	保険者	®	役員で被保険者	Øî	計(⑤+⑥)	_		_
別	/	L .								11						@ 3	うち高年齢労働者	÷
成20年	- 4月	0		0 0	0	0	0	0	0	0	0		0)		0	0
	5月	0		0 0	0	0	0	0	0		0		0				0	0
	6月	0		0 0	0		0		0	l⊢∙	0	-					0	0
					0		0		0								0	
	8月	U		0 0	<u> </u>				U			-	0				0	0
	3/J 10 P	0		0 0					U			-	0			-	0	0
	11.8	0		0 0	0		0		0			-	0				0	0
	11月 19日	0		0 0	0				0			-	0	<u>. </u>	1	. -	0	0
成 91 行	14/3	7	1 1 4 9 1	98 0	0		0		1 149 198			-	0	í l	2	. -	0	0
HZ 614	- 1/3 2日	7	480 0	00 0	0		0 0	$\frac{1}{2}$	480 000	5	0	-	n l	i li	5	.	0	0
	3月	2	480,0		0	1 n	0	5	480,000	5	0		n l	í l	5	í 🗖	0	0
	0,1	<u> </u>	200,0		ľ	Ť		t '	100,000	1⊢*	ľ		<u> </u>	-		+	-	
						1				11-						+		
合	計		9 109 1	" Z	0	∇	0	17	9 2 102 190				1		100		10	P
			4,102,1	ao 🖌		<u>v</u>	U U	r	2,102,135		I 0	~		· •		· •		0
者					- 労 災 侮	⊧ B≢r	슈 -	船	拠 出 全 分				F F	保	隆分			
1.0					③の合計額の1,000	<u>, PA</u> 円未満	// を切捨てた ③の合詞	<u>~~</u> †額の	<u>に 西 並 //</u> 1,000円未満を切捨	0 0:	計額の1,000円未3	描を切	<u>虚</u> /17 捨て 0 0の合計	 額の1.1		(A)-()	3)	_
				申告書	額を記入		てた額	を記入		た額	記入		てた額を	記入				
				へ転記	2	.10	2	5	2.102	I ^{M)}		0	(B)		0		0	
				する額		+							千円	<i>₫</i>	, 千円	n /* #* ·	ັ: ເຫັດ(/) 1714-/	千円
					甲吉書のゆの(1)又	սար		பலை	いた記入	[#] **	=00200(1)スは(N)	リー記し	<	₩0)(E,	ileaC人	甲苦害(入	いゆりいとは(中)	li⊷aC

9.3 労働保険申告書の印刷

概算・確定保険料 一般拠出金 申告書(転記用)の作成・印刷を行います。

1. メニューから[年間データ]をクリックします。

基礎設定 社員情報 給与 賞 与 年末調整 年間データ 情報 終了	

2. [労保申告書]をクリックします。

🧔 給与マイスタ	- Fullspec - ۲۰	タ・テクノロジー株	式会社(令和:	2年分)					1 <u>444</u> 4	×
基礎設定	社員情報	給与	貸与	年末調整	年間データ	情報	終了			
給与等修正	年間データ印	1刷 労保集調	+表 労保申	告書 社会(槑秧 基礎算定	法定調書合	計表	賃金台帳印刷		

- 3. 金額を自動計算し、入力画面が表示されます。
- 9.3.1 登録
 - 1. 編集の必要がある場合は、入力欄にフォーカスを当てると画面下部に項目の説明が表示され ますので、その内容に従って入力してください。
 - 2. 編集が終了したら[✔登録]をクリックします。

給与マイスターー	ベータテクノロジー株式会社	(平成21年分)				
基礎設定社会	員情報 給与	貸与 年末調整	年間データママ	ニュアル 終了]	税額表表示 version
給与等修正	并保集計表 労保申告書	社会保険 基礎算定				
	常時使用労働者数	2 雇用保険	波保険者数	1 免除対	象高年齡労働者数	0
ł	確定保険料算定内訳	保険料·拠出金	保険料・	確定保険料		
6	労働保険料	- 异儿荃啶银	2000年年1	加加加加加加加加加		
	労災保険分	2,102 +		0		
)	雇用保険法適用者分	0 千	Ξ			
7	高年齡労働者分	0 T I	0.00 ۳	0		
1	深険料算定対象者分	0 T		0		
-	一般拠出金	2,102 千	H 0.00	0		
ł	再管保险料管完内 银	保険料	保険料	確定保険料		
		拠出金算定基礎額	1 拠出金率・	一般拠出金額		
	力"剧1419史作者 当3337月R全人3	0 100 7	H 0.00	0		
	刀火1杯1火刀 豆田/RR公生溶田-芋丛	2,102 +	H 0.00	0		
2	崔用1末陕山画用4月月 京年齡労働考公	0 +	H	0		
1	司平副27周日73 	0 7	H 0.00	0		
	由生溶梗管促除料药		201/5			
		- NRU-147			-	
	北当額	0 速10額	0 1	~疋額	0	
ţ	期別納付額概算保険	料額 充当額 スクション スクション スクション おんしょう ひょうしん おんしょう ひょうしん ひょうひょう ひょうしん ひょうしん ひょうしん ひょうしん ひょうしん ひょうしん ひょうひょう ひょうひょう ひょうしん ひょう	不足額•納付額	[今期労働保険料	一般拠出金 今期	脉内付額
4	第1期	0 0		0 (0 0	0
8	第2期	0 0		0		
6	第3期	0 0	1	0		

9.3.2 印刷

労働保険申告書の印刷を行います。

1. [印刷]をクリックします。

🧔 給与マイスター - ペータテクノロジー株式会社	平成21年分)
基礎設定社員情報 給与	賞与 年末調整 年間データ マニュアル 終了 税額表表示 version
給与等修正 労保集計表 労保申告書	
	冉集計
常時使用労働者数	2 雇用保険被保険者数 1 免除対象高年齡労働者数 0
確定保険料算定内訳	
労働保険料	
労災保険分	2,102 千円 0.00 0
雇用保険法適用者分	
高年齡労働者分	0.00 0 11
保険料算定対象者分	
一般她击击	2,102 774 0.00 0
概算保険料算定内訳	保険料・ 保険料・ 確定保険料・
労働保険料	0.00 0
労災保険分	2,102 TP 0.00 0
雇用保険法適用者分	
高年齡労働者分	
保険料算定対象者分	
申告済概算保険料額	0 約付回数 1回 🗸
充当額	0 還付額 0 不足額 0
	·····································
第1期	
第2期	0 0 0
第3期	0 0 0

2. 金額を自動計算し、プレビューが表示されます。



この申告書(転記用)をもとに、申告書に記入を行ってください。

9.3.3 再集計

ー旦労働保険申告書を登録した後で、給与明細画面または給与等修正画面で給与を変更した場合 は、再集計を行ってください。

1. [再計算]をクリックします。



9.4 社会保険 基礎算定

給与を集計し、健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届(転記用)を印刷します。

9.4.1 社会保険 基礎算定

1. メニューから[年間データ]をクリックします。

a報 給与 賞与 年末調整 年間データ 情報 終了	(
	Land

2. [社会保険 基礎算定]をクリックします。

4	🎙 給与マイスタ・	- Fullspec - ペー?	タ・テクノロジー株	式会社(令和2	2年分)					12	<u>85</u> 2	×
	基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整	年間データ	'情報	終了				
	給与等修正	年間データ印	刷 労保集計	H表 労保申	告書 社会(槑険 基礎算定) 法定調書合	計表 賃金台	rh根ED 刷			

3. 給与支払、締日、一覧表に表示する社員を選択し、[印刷]をクリックします。

計表 労保申告書 社会保険 基礎算定 法定調書合計表 貸金台帳印刷	 基礎設定に登録した給与支払設定が表示されます。 内容を変更して印刷を行った場合、基礎設定の登録 内容も変更されます。
 被保険者報酬月額算定差碳局 (拡配用)印刷 - □ × 給与支払 ◎ 当月払い ○ 翌月払い 	- 給与の締日を選択します。
#□ 10日 ✓ 対象社員(S)	- 対象社員選択ウィンドウが表示されます。
「日刷」キャンセル	

<u>対象社員選択ウィンドウ</u>

印刷を行う部門を選びます。次に一覧に表示される社員を選び[OK]をクリックします。

対象社員選択	– 🗆 X
対象社員	
部門: (全部門) 🗸	全選択 全解除
 ☑ [1] 鈴木 一郎 ☑ [3] 山田 太郎 ☑ [4] 山田 次郎 ☑ [5] 八 匁 聡 ☑ [6] 中村 秀樹 ☑ [7] 斎藤 雄二 ☑ [8] 五木 寛之 	
	OK The Star

チェックの入っている社員のみ、被保険者
 報酬月額算定基礎届(転記用)に表示され
 ます。

4. 金額を自動計算し、プレビューが表示されます。

iikii	102-9	放展除者	のたる	生	# # #	2 51	発前の様に	本 15 月 2	t ja	前の改進月・原因	it strike in	eee 液 長 段	*	のたる生	年月 日	190 SH	従前の様	**	月夏	発育の改進月・原因
	-	51	ji Jano 1.3	_		X	繁麗月器総計 平均調	截用年月 後正平均額	-,	N 27	*	51	_	月 1980年13	1.	2	新聞月講絵料 平台詞	截用年月 較正平均3	ৰ	*
18 H S	5×	5000	EDON		6 	39	決革法の課事業別	9.00	-2	地名于海月 相关原因	玉硯日安	5000		5000	6	*	決進設の標準第回	83		就進予進月 作成原
		銘木 一郎					ye ≴	æ	á			五木 寬之					ye 5	æ	â	
玥	20日	200,000 *			200,000		639, 375 ×			F			8			я	0 -			
洞	20日	225,000 🖪	() •	225,000	я	213, 125 🛤		8	年 月			я			я	0 •		я	*
月	20日	214, 375 📍) "	214, 375	я	ye f	π	f,				я			я	¥ :	æ	f	
		山田太郎					94 f	π	f A								¥2 ;	æ	ŕ	
洞	20日	280,000 =			280,000		840,000 *		T	P										
洞	20日	280,000 *	(280,000		280,000 *		-	е , д						я				*
洞	20日	280,000 *) =	280,000	я	n 1	æ	:				я			я	ye ;	π	ţ,	
		山田次郎					e f	π	ŧ.								¥\$	æ	ţ,	
				R		я	0 =		t	B			R							
						н	0 =		,	F 年月						я				*
_							10 1	π	â								ye ;	π	ţ	
		ベータ 略					16 1	π	â								ye ;	π	â	
		я		R		я	0 =		1	B			я							
		я				я	0 =		,	F7 年月			я			я				*
						я	94 f	π	ŕ							я	ye ;	ar.	ŕ	
		中村 秀樹					ye f	π	â								ye ;	æ	ţ	
		я		я		я	0 =		1	FI			я			я	-			
		я		R		я	0 =		,	н 4 л			я			R			я	*
		я				R	94 f	π	ŕ				я			я	98 ÷	æ	ţ	
		斉霞 一					912 fi	π	ŕ								90 5	π	f	<u> </u>
_							0 =		t	P										
				я		я	0 =		,	₩ ●			я						я	*
		-		-		-		-	4				-			-		-	+	

この被保険者報酬月額算定基礎届(転記用)をもとに、実際の被保険者報酬月額算定基礎届に記入を行ってください。

9.5 法定調書合計表の印刷

給与を集計し、法定調書合計表(転記用)を印刷します。

9.5.1 法定調書合計表

1. メニューから[年間データ]をクリックします。

👂 給与マイスタ	'– Fullspec - ペー:	タ・テクノロジー株	试会社(令和	2年分)			<u>—</u> 2	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整年間データ	情報	終了		

2. [法定調書合計表]をクリックします。

🧔 給与マイスター	- Fullspec - ベータ・テ	クノロジー株式会	社(令和2年分)						×
基礎設定	社員情報	給与	賞与 年	末調整	年間データ	情報	終了		
給与等修正	年間データ印刷	労保集計表	労保申告書	社会的	¥険 基礎算定 🤇	法定調書合	計表重金台帳印刷		
栓索(CtriteE)									

法定調書合計表(転記用)が印刷されます。

	ŧŧ	住所 所む	Elg Ma	神奈川県相機原市相機原		9a 7a a≇ 7+ 1 2 3 4 5 8 7 8	}
	8	フリ: 単名 名	11ナ には 牀	ペータテクノロジーカブ ペータテクノロジー株式	シキガイシャ 泉社	1La: 01-2345-6789 9.5LD	}
	*	フリ: 代題 単語	11于1 (者)印			この調査について体谷 できる方の新聞及び年名	}
1 18	5	盱	₩ <i>0</i> ,	通 泉 微 物		(315)	}
▶ ● #谷 왕子 第三年 の物液			5	0	1 5 9 8	2 0 3 2 1 1 4 0 9 3 8 2	{
Qのうち、四種進用 の日風い労務者の損金							8
● 第単型型構 を抱ちするもの 「「申請会は				* * * *			8
により着な 数子したもの			Ĩľ	I I I I I I I		3	<pre>{</pre>
	·····································		※※ 注合	◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎		もとに、用紙に記	入を行ってくださ

9.6 賃金台帳の印刷

1人の1年分の給与を1枚にまとめた形式の賃金台帳を印刷します。

9.6.1 賃金台帳

1. メニューから[年間データ]をクリックします。

給与マイスタ	- Fullspec - 🔨	タ・テクノロジー株	式会社(令和	2年分)		-*	×
基礎設定	社員情報	給与	賞与	年末調整年間データ情	報終了		
							Luciante

2. [賃金台帳印刷]をクリックします。

😥 給与マイスタ	– Fullspec - ベータ・ラ	テクノロジー株式会	社(令和2年分						×
基礎設定	社員情報	給与	賞 与 1	年末調整	年間データ	情報	終了		
給与等修正	年間データ印刷	労保集計表	労保申告書	計 社会(槑険 基礎算定	法定調書名	合計表 貸金台帳印刷		
检索(Ctrl+E)									

≤	→和3年	F 賃 金	台集	Ę		1		社員	1		男		4	票準報酬 1	50 千円			
г	任众1	生动物胆	18	00	90	48		00		08	08	10日	11 🗆	10日	ま エュ	当日の	またっ	소리
ŀ	日金き	朱訂朔面	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月 0.00	10月	11月	12月 90 00	直今1	黄ウン	貫与り	百訂 40.00
	山助口	5 (20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00				40.00
	+ 時間が		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.00
13	時間外	1:20万	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0				0:00
	深夜	7412	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0				0:00
X	····(法定休	t H	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0				0:00
	法定体	日深夜	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0				0:00
	有休残	戦の	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0.00
F	基本給	2	300,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,000,000			2,400,000
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
ħ	ź		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
ľ	•		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
Ť	」通勤手	「当(課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	時間外	「手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	深夜手	- 当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
ļ.	休日手	当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	不就労	的空除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
Ļ	-		300,000	100,000	100.000	100,000	100.000	100,000	100,000	100,000	100.000	100,000	100.000	100.000	1, (18), (8))			2,400,000
17	「通勤手	当(非)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	Į		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
4			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U				U
1	1	7685298223888888	U	U Conservations	U	U	U	U	U	U	U	U Second constants	U	U				U
t:	い社 直点	就保険	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	7,447	49,650			139,014
12	保障	土牛玉	18,749	000	000	18,720	000	0	000	0	0	000	000	0	31,000			118,390
	等進度	村 木 火 政治 家本学 14	000 1991 199	000	000 100 100 100	000 89 8 8 8	000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	000	000	000 Maria	000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	000	000 10 10 10 10	000 1996 - 1997	0,000 1999 9 6 6			7,400
			597 616		14 ACA	41.5264 \$6 CHS	11 A B B	200 P 200	1.1911 1.101	199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 19 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199			4	20 ACA				2003.03 2 144 020
	調査問題		5 000	0	00000000000000000000000000000000000000	0	000000000000000000000000000000000000000	0	0	0	0005636555	0002943943943 0	0005605550	0	17 /78			99 95g
ß	8 1/11/21/2	τ.	0,000 N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17,470			20,000
			0	ů	ů	0	ů	0	0	0	0	0	0	0				0
			0	0	0	- ů	- ů	0	0	0	0	0	- ů	0 0				0
			0	Û	Û	ů	ů – ů	0	ů î	ů N	0	ů (ů î	ů N				ů
喜	1		0	0	0	Ů	0	Ű	Ű	Ű	Ű	0	ů ů	0				ů.
ľ			27, 952	5,747	7 242	31,472	1 545	7, 747	8,747	8,742	5,747	8,747	\$,747	7.545	181,626			288.520
F	年ま	を調 整	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
Г	立	替 等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
	16. 21		272 149	2 3 5 5 5	an aca	50 CH2	NO RCE	Q2 959	1 98 51251	99 05Q	Qie nich	19 050	Die sies	210 RCB	20412 \$PA			e i i dist

10.情報

[情報]メニューの機能についてご説明します。

🥩 給与マイスター Fullspec - ベータ・テクノロジー株式会社(令和2年分)	– 🗆 X
基礎設定 社員情報 給与 賞与 年末調整 年間データ	1 情報 終了
	マニュアル(M) 税額表表示(T) よくある質問(Q) ホームページ(H) お問い合わせ(C)
	サポート契約のご加入(P) データフォルダ(D) システム情報(S) お知らせを確認(N) 更新を確認(U) パージョン情報(V)

10.1 マニュアルを参照する

マニュアル (PDF ファイル)を開きます。

- 1. メニューから[情報]をクリックします。
- 2. ポップアップメニューから[マニュアル]をクリックします。

10.2 税額表表示

税額表(源泉徴収税額表(月額)、賞与源泉徴収税額算出率表、健康保険料、最新税率等情報)を表示 します。

- 1. メニューから[情報]をクリックします。
- 2. ポップアップメニューから[税額表表示]をクリックします。

10.3 よくある質問

給与マイスターのホームページのよくある質問を開きます。給与マイスターに関してよく寄せられる 質問がカテゴリ別でまとめられていますので、ご不明点がございましたらご覧ください。

- 1. メニューから[情報]をクリックします。
- 2. ポップアップメニューから[よくある質問]をクリックします。

10.4 ホームページ

給与マイスターのホームページを開きます。ホームページには最新の情報が掲載されていますので、 ご不明な点がございましたらまずホームページをご覧ください。

- 1. メニューから[情報]をクリックします。
- 2. ポップアップメニューから[ホームページ]をクリックします。

10.5 お問い合わせ

給与マイスターメールサポートセンターへメッセージを送信することができます。

3. メニューから[情報]をクリックします。

4. ポップアップメニューから[お問い合わせ]をクリックします。

10.6 サポート契約のご加入

給与マイスターのサポート契約のご購入ページに移動します。弊社が給与マイスターの販売委託をしております、いいはんこやどっとこむ様のショッピングカードに入ります。

5. メニューから[情報をクリックします。

6. ポップアップメニューから[サポート契約のご加入]をクリックします。

10.7 データフォルダ

給与マイスターのデータフォルダのウィンドウを開きます。会社選択画面のデータフォルダをクリッ ク時に表示されるウィンドウと同一です。

- 7. メニューから[情報]をクリックします。
- 8. ポップアップメニューから[データフォルダ]をクリックします。

10.8 システム情報

お使いのコンピュータのシステム情報を表示します。

- 3. メニューから[情報]をクリックします。
- 4. ポップアップメニューから[システム情報]をクリックします。

10.9 お知らせを確認

給与マイスターの過去の更新情報等を表示します。

- 1. メニューから[情報]をクリックします。
- 2. ポップアップメニューから[お知らせを確認]をクリックします。

10.10 更新を確認

自動アップデート機能を利用し、給与マイスターの最新バージョンを確認します。新しいバージョン が見つかった場合、インストールすることができます。 ※この機能を利用するためには、インターネットに接続できる必要があります。

- 3. メニューから[情報]をクリックします。
- 4. ポップアップメニューから[更新を確認]をクリックします。

- 1. メニューから[情報]をクリックします。
- 2. ポップアップメニューから[バージョン情報]をクリックします。

11.計算ウィンドウ

計算ウィンドウは、高機能な電卓です。数式を使ったり、計算結果を参照したりしながら計算ができます。

11.1.1 計算ウィンドウを開く

給与マイスター起動中、いつでも F12 キーを押すと計算ウィンドウが開きます。



11.1.2 入力できる数式

計算ウィンドウでは、数値、四則演算、カッコ、関数、結果ナンバーを組み合わせた数式を入力でき ます。

入力例	説明
(6+2*5)/4	「*」はエクセルと同じく掛け算の意味です。
	同様に「/」は割り算の意味です。
#1*2	結果#1に2をかけます。

11.1.3 計算ウィンドウを閉じる

計算ウィンドウ右上の[×]ボタンを押すと計算ウィンドウが閉じます。

Esc キーを押すと、計算ウィンドウを開いたまま、メインウィンドウにフォーカスを戻すことができ ます。

12.その他

12.1 帳票を xls で保存するには

この操作を行うには、コンピュータに Microsoft Excel がインストールされている必要があります。

1. 印刷プレビュー画面で[保存]ボタンをクリックします。

給与支給明細書 平成21年8月分(8月25日 支給) 有休取得0日 獲0日 16 社台 平成21年8月分(8月25日 支給) 有休取得0日 獲0日 16 社台 小田二安 平成21年8月分(8月25日 支給) 有休取得0日 獲0日 18 社台 中日運流 作日香油 作日香油 休日香油 中日漂花 時間外 23.00日 06時間の分 00日 16時間の分 00時間の分 20時間30分	<u> </u>	印刷	① 前/		次ページ	7(<u>N</u>) 1/6	拡大(B) 縮小()	<u>4</u>) 100 %	✓ 閉	じる(<u>C</u>)
給与支給明細書 平成21年8月分(8月25日 支給) 有休取侍回 残回 注 件式公社サンブル 平式21年8月分(8月25日 支給) 有休取侍回 残回 注 社員 (次濃 君子) 要 20:001 00時間の分 CB 00時間の分 00時間の分 00時間の分 00時間の分 00時間の分 00時間の分 00時間の分 200前間の分 200前間の分 00時間の分 200前間の分	\approx		*******	*****	******	*********	*********	*********	********	*********	
Sab 5 x809348 Full 24 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0											
H2 H3 H2			給与す	と給明	田書		平成21年8日4	À (8月25日 支金)	ຊາ	有体取得	0日 残0日
13 社員 (依濃 君子) 下在安) 下日茶店 作日香道 作日香道 作日茶店 時間外 23:00日 06幅回今 06目回今 06幅回今 06幅回今 06幅回今 06幅回今 06幅回今 06幅回今 06幅回今 066幅回今 066 066 0 0 066 0 </td <td>住名</td> <td>株式会</td> <td>:社 サンプル</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>E financia</td> <td></td>	住名	株式会	:社 サンプル							E financia	
地市会 13時時次 (大約) 十日音道 十日深夜 (休日香道 (休日香道 (休日香道 (休日香道 (休日香道 (休日香道 (休日常夜 (新岡小 23.001 06時間の分 00日 06時間の分 06時間の分 16時間の分 00時間の分 20時間の分 20時間の分 </td <td>門名 名</td> <td>社員</td> <td>君子</td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	門名 名	社員	君子			5					
23.00日 00時間の分 00日 00時間の分 16時間の分 00時間の分 20時間の分 20時間の分 <td>出尊</td> <td>旧数</td> <td>出勤時数</td> <td>欠勤</td> <td>)</td> <td>不就勞</td> <td>平日普通</td> <td>平日深夜</td> <td>休日普通</td> <td>休日深夜</td> <td>時間外</td>	出尊	旧数	出勤時数	欠勤)	不就勞	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外
		23.00日	C時間	0分	08	0時間0分	4時間30分	0時間0分	16時間0分	0時間0分	20時間30分
160.00 30.000 10.000 通勤手当(課) 通勤手当(課) 通勤手当(課) 通勤手当(罪) 20.021 2	基本	論	工場手当	品質	管理	家族手当	事務手当			1	
		160,000			30,000	1 0,000					
健康保険 厚生年金 雇用保険 所得稅 住臣稅 振込手奈科 2,097 1 77.790 1.4583 890 4,600 第込手索科 <td></td> <td></td> <td></td> <td>通勤</td> <td>)手当(課)</td> <td>時間外手当</td> <td>不就労控除</td> <td>通勤手当(非)</td> <td></td> <td></td> <td></td>				通勤)手当(課)	時間外手当	不就労控除	通勤手当(非)			
機(所特殊 厚王年金 雇用特殊 所付税 工長税 陸近千安村 7790 14,583 890 4,500 差別支給額 総支給額 提提解額 差別支給額 194,563 194,565		- 10.04			10.00	20,429		2,097			
総定統領 磁接統領	键友	<1 米 映 ファロロ	厚王牛筮	雇用.	11 保険	所得祝 4600	任氏祝	预达手资料			
#2 2 / 5 # # #2 / 2 / 5 # # / 2 / 2 / 5 # # / 2 / 2 / 5 # # / 1 / 2 / 5 # # / 2 / 2 / 5 # # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 5 # / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 /	20	7,790	1 4	,000	090	4,000					144 3 1 -+ × A 42
134000	K U >	222 526	45 f± 0.5 49 27	863							左リス和朝 194663
	-	222,020		,000							134,000

2. [ファイル名]を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

名前を付けて保存	
保存する場所①:	😂 給与マイスター帳票PDF 🔹 🕥 🎓 🖽
していたつアイル	
び デスクトップ	
ک ۲۲ ۴キ۱メント	
אר בארב א ב אר בארב אד	
マイ ネットワーク	
	771/1/2012/ 10-5-91/50日日 (#1152) ファイルの種類(1): Excert ファイル (#1152)

12.2 帳票を PDF で保存するには

2. 印刷プレビュー画面で[保存]ボタンをクリックします。

		給与支給	明細書		平成21年8月分	}(8月25日 支≇	â)	有休取得(四 残0日
会社 部門 氏名	名 株式会 名 社員 佐渡:	社 サンブル 君子		殿					
00 E	出勤日数	出勤時数	欠勤	不就勞	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外
\$	23.00日	06時間0分	80	0時間0分	4時間30分	06時間0分	16時間0分	0時間0分	20時間30分
支	医本給	上場手当	品質管理	家族手当	爭勝手当				
-	160,000		30,000	10,000 時間品半业	不能影选验	温料 古尔(非)			
稽				20.429	1.1.10 20 35 102	2.097			
10 B	車康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	振认手数料			
12	7,790	14,583	890	4,600					
· k	8支給額	給控除額							差引支給額
- 11	222,526	27,863							194,663

2. [ファイル名]を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

-Repo	rt 5.0	for .NET							
7(S)	ED刷(D 前ペー	ジ(12) 次ページ	(<u>N</u>) 1/6	拡大(B) 縮小(<u>M)</u> 100 %	▼ 閉	()
~~~~	*****	********	********	*******	****	*******	********	*****	
		給与支給	明細書		平式21年8日4	)(8日25日 支約	<ul> <li>≤)</li> </ul>	右体取得(	
会社名	株式会	社サンブル			1 100-1-0715			H POARTS	-0 2.0
部門名	社員	₽∠		R.					
出朝	旧数	出勤時数	欠勤	☆ / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外
ź	23.00日	0時間0分	08	0時間0分	4時間30分	0時間0分	16時間0分	0時間0分	20時間30分
支 基本	論	工場手当	品質管理	家族手当	事務手当				
	160,000		30,000	1 0,000	1				
			通勤手当(課)	時間外手当	不就労控除	通勤手当(非)			
86				20,429		2,097			
控健康	【保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	振込手数料			
l₿_	7,790	14,583	3 890	4,600					
総支	\$6 \$ <u>9</u>	縉控除額							差引支給額
31	222,525	27,863	3						194,663
_					—				—
0.007		经本 上 日日公田							

2. [ファイル名]を入力して[ファイルの種類]を[PDF ファイル(*.pdf)]に変更し、[保存]ボタンをクリ ックします。



12.3 印刷直前の帳票を書き換えるには

12.1 帳票を xls で保存するには の方法で xls ファイルに保存し、Excel を使ってファイルを編集し て印刷します。

## 13.アンインストール

コンピュータから給与マイスターをアンインストールする方法を説明します。

●給与ファイルは削除されません 給与マイスターをアンインストールしても、保存されていた給与ファイルは削除され ず、そのまま残ります。給与ファイルの削除やバックアップを行うには、3.3 データ フォルダを参照してください。

# 1. 「を右クリックします。

#### 2. [アプリと機能]をクリックします。

アプリと機能(F)
電源オプション(O)
イベント ピューアー(V)
システム(Y)
デバイス マネージャー(M)
ネットワーク接続(W)
ディスクの管理(K)
コンピューターの管理(G)
ביאל אַראַב אָראָד (C)
コマンドプロンプト (管理者)(A)
タスク マネージャー(T)
設定(N)
エクスプローラー(E)
検索(S)
ファイル名を指定して実行(R)
シャットダウンまたはサインアウト(U) >
デスクトップ(D)

3.一覧から給与マイスター Fullspec を見つけ[アンインストール]をクリックします。

設定		1000	×
☆ ホ−ム	アプリと機能		
設定の検索・ア			
アプリ			
■ アプリと機能			
ま 既定のアプリ	▲ 各 マイスター Fullspec 2019/12/11 4.0.0.116		
ロ <u>1</u> オフライン マップ	変更 アンインストール		
団 Web サイト用のアプリ			
🖙 ビデオの再生			
〒 スタートアップ			
			I

4. [このコンピュータからアプリケーションを削除します。]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

給与マイスター Fullspec の保守	×
給与マイスター Fullspec 必要な保守の種類を選択してください。	<b>₽</b> ^
アプリケーションを以前の状態に復元します。     ① アプリケーションを以前の状態に復元します。     ① このコンピュータからアプリケーションを削除します。	
OK(0) キャンセル(C)	詳細(M)

以上で、アンインストールが完了です。

### 14.よくある質問

給与マイスターホームページの「よくある質問【FAQ】」のページにより最新の質問が掲載されてい ます。インターネットに接続できる場合はまずこちらをご覧ください。

http://www.k-meister.jp/faq/index.html

Q1. 社員情報を変更しても給与明細の控除額が変わりません。

「再計算」ボタンをクリックすると健康保険・厚生年金・雇用保険・所得税の控除が再計算され ます。

Q2. 源泉所得税が他のソフトで計算した結果と違います。

本ソフトでは税額表を引いて源泉所得税を算出していますので、算式を使って計算するソフトと 数十円~100 円程度の差が出ます。

どちらも法令で認められた計算方法ですので、どちらも正しい結果です。

Q3. 健康保険料率・雇用保険料率が変わったときはどうすればいいですか?

[基礎設定]-[給与計算]で料率を設定してください。

Q4. 通勤手当(課)と通勤手当(非)の違いはなんですか?

交通費は非課税となる額の上限が定められています。

電車・バス等で通勤する場合は 10 万円まで非課税ですので、[通勤手当(非)]欄を使用すればよ いことになります。もし 10 万を超える場合は[通勤手当(非)]を 10 万とし、超える分を[通勤手 当(課)]とします。

非課税となる額の上限は、以下のように定められています(平成21年4月1日現在)。

- (A)電車・バスなどの公共交通機関を使った通勤
   1ヶ月あたり、100,000円までが非課税です。
   新幹線などの特急料金は、含まれます。
   グリーン車などの料金は含まれません。
- (B)マイカーや、自転車での通勤 片道の通勤距離によって、非課税限度額が違います。 片道の通勤距離1か月当たりの限度額 2キロメートル未満(全額課税)
  2キロメートル以上10キロメートル未満4,100円 10キロメートル以上15キロメートル未満6,500円 15キロメートル以上25キロメートル未満11,300円 25キロメートル以上35キロメートル未満16,100円 35キロメートル以上45キロメートル未満20,900円

45 キロメートル以上 24,500 円

(C)公共交通機関と、マイカー・自転車の両方を使った通勤
 上の(A)と(B)を足した金額となります。ただし、その限度額は、1ヶ月あたり100,000
 円です。

Q5. データをエクセルで使用したいのですがどのようにすれば良いですか?

本ソフトで印刷する帳票はすべてエクセルファイルに保存することができます。 印刷時のプレビューウィンドウにて、[保存]をクリックし、[ファイルの種類]を[Excel ファイル (*.xls)]にして保存してください。

エクセルファイルに保存する場合は、お使いのパソコンにエクセルがインストールされている必要がございます。

Q6. 雇用保険料率の変更をしたいのですがどこで変更すればいいのでしょうか?

[基礎設定]→[給与計算]タブ→[雇用保険料率(従業員負担分)]で変更できます。

Q7. パート社員、アルバイト、嘱託の[社員区分]は何にすればいいですか?

パート社員の社員区分は[常用労働者]となります。アルバイト、嘱託は[臨時労働者]になります。

Q8. 社会保険料の徴収を「翌月徴収」ではなく、「当月徴収」する場合の設定方法は?

社会保険料は原則的に「翌月徴収」となっている為、給与マイスターでは「翌月徴収」を前提に 作成されています。 「当月徴収」するための設定方法はございません。

**Q9**. テスト用に作成した会社データを削除したいのですが?

起動直後の[ファイル管理]画面にて[データフォルダ]ボタンをクリックすると、データを保存して いるフォルダが開きますので、そこで不要なファイルを選択し、[Delete]キーを押して削除してく ださい。

Q10. [社員情報]画面の[本人・扶養]の欄に出ている2種類の人数はなんですか?

この欄には、扶養親族等の人数を表示されています。 左側は、実際の扶養親族等の人数が表示されます。 右側は、所得税の計算に使う扶養親族等の数(障害者や寡婦などを加味した数)が表示されます。

Q11. [社員情報]画面の[基本単価]には何を入力すればいいですか?

ここには、1時間あたりの賃金単価を入力します。

ここに入力した額を基準に、残業単価や不就労控除が計算されます。

Q12. [基礎設定]画面の[源泉整理番号]には何を入力すればいいですか?

源泉の納付書などに記載する整理番号を入力してください。整理番号は所轄税務署に問い合わせ れば教えてもらうことができます。

## 15.付録

### 15.1 所得税率・社会保険料等の最新情報

最新の所得税率・社会保険料等の情報は下記サイトで確認できます。

#### 源泉所得税

パンフレット・手引き | 税について調べる | 国税庁 https://www.nta.go.jp/publication/pamph/01.htm

#### 健康保険

協会けんぽ:保険料率 https://www.kyoukaikenpo.or.jp/home/g3/cat330/sb3130

#### 厚生年金

#### 日本年金機構:厚生年金保険料額表

https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/hokenryo-gaku/gakuhyo/index.html

#### 雇用保険料

#### 厚生労働省:雇用保険制度

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/koyouhoken/index_00003. html

# 16.索引

## С

CSV ファイルから勤怠データをインポートする...... 56

## か

会社情報の設定	10
会社情報の登録	21
会社情報を編集する	. 23, 25, 27
課税給与入力欄	47

## き

給与一覧表の印刷をする	54, 55
給与計算の設定	11, 14
給与ファイル	8
給与ファイルの設定	
給与マイスターの終わり方	7
給与マイスターの始め方	6
給与明細書を作成する	46
給料の支給日を設定する	51
給料明細の印刷をする	52
銀行振込ファイルを作成する	58, 68
金種表を表示する	60, 71

## け

欠勤	46,	49
健康保険		47

## こ

控除入力欄	47	
厚生年金	47	
雇用保険	47	

## さ

作業画面	4
------	---

## し

時間外手当
自動採番34
次年度繰越18
社員コード34
社員情報の検索方法34
社員情報を CSV ファイルからインポートする 42
社員情報を Csv ファイルヘエクスポートする 41
社員情報を削除する40
社員情報を編集する36
社員を登録する
社会保険 基礎算定85
出勤日数
賞与の一覧表の印刷をする66
賞与明細書を作成する62
賞与明細の印刷をする64
所得税47
新規会社の作成17

## そ

総括表の作成	78
総括表作成	77
総括表届け先の追加	77

## た

立替等入力欄47
----------

っ

通勤手当(課)	47
通勤手当(非)	47

## τ

データの削除	19
データのバックアップ	19
データをバックアップファイルへ戻す	19

ね	部門を登録する29 部門を編集する31
年末調整73	3
<b>ひ</b> 非課税支給入力欄47	労働保険申告書の印刷82 労働保険申告書の再集計84 労働保険申告書の登録81

ふ

# 給与マイスター2021 操作マニュアル

発行日: 2020 年 12 月 17 日 発行 : ベータ・テクノロジー株式会社

〒252-0231 神奈川県相模原市中央区相模原 5-10-8 MK ビル 6 F http://www.k-meister.jp

※ 本ソフトウェアの仕様およびマニュアルの内容は、予告なく変更することがあります。

- ※ 本書の内容については万全を期して作成しておりますが、万一記載に誤りや不完全な点がありましたらご容 赦ください。その場合、お手数ですが当社までご連絡いただければ幸いです。
- ※ 本書の内容の一部または全部を無断で複写・転載することは禁止されております。 Copyright © Beta Technology Co.,Ltd.