

給与計算ソフト・給与ソフトの完全決定版



給与マイスター2021 操作マニュアル

目次

1. はじめに	1
1.1 この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 毎月の業務	3
2. 初めて給与マイスターを使う場合	4
2.1 作業を始める前に	4
2.1.1 画面の見方	4
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 給与ファイルの作成	8
2.5 基礎設定	10
2.5.1 会社情報の設定	10
2.5.2 給与計算の設定	11
2.5.3 システムの設定	14
2.5.4 銀行振込の設定	15
2.6 この後は	17
3. ファイル管理	18
3.1 新規会社の作成	18
3.2 次年度繰越	19
3.3 データフォルダ	20
3.3.1 データをバックアップするには	21
3.3.2 バックアップを復元するには	21
4. 会社情報の登録	22
4.1 会社情報を登録する	22
4.2 給与計算情報を設定する	24
4.3 システム情報を設定する	26
4.4 銀行振込情報を設定する	28
5. 社員情報と部門情報の登録	30
5.1 部門を登録する	30
5.2 部門を編集する	32
5.3 社員を登録する	34
5.3.1 登録されている社員情報の検索方法	35
5.4 社員情報を編集する	37
5.5 社員情報を削除する	41
5.6 社員情報をエクスポートする	42
5.7 社員情報をインポートする	43
5.7.1 インポートする CSV ファイルを作成する	43
5.7.2 インポート実行	44
6. 給与明細書の作成	47
6.1 給与明細書を作成する	47
6.2 給料の支給日を設定する	52
6.3 給料明細の印刷をする	53

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	72
8.	年末調整	74
8.1	年末調整を行う	74
8.2	年末調整の印刷を行う	76
8.2.1	対象社員の設定を行う	77
8.3	総括表作成	78
8.3.1	届け先の追加方法	78
8.3.2	総括表の作成	79
9.	年間データ	80
9.1	給与等修正	80
9.2	労働保険集計表の印刷	81
9.3	労働保険申告書の印刷	82
9.3.1	登録	82
9.3.2	印刷	83
9.3.3	再集計	85
9.4	社会保険 基礎算定	86
9.4.1	社会保険 基礎算定	86
9.5	法定調書合計表の印刷	88
9.5.1	法定調書合計表	88
9.6	賃金台帳の印刷	89
9.6.1	賃金台帳	89
10.	情報	90
10.1	マニュアルを参照する	90
10.2	税額表表示	90
10.3	よくある質問	90
10.4	ホームページ	90
10.5	お問い合わせ	91
10.6	サポート契約のご加入	91
10.7	データフォルダ	91
10.8	システム情報	91
10.9	お知らせを確認	91
10.10	更新を確認	91
10.11	バージョン情報	92
11.	計算ウィンドウ	93
11.1.1	計算ウィンドウを開く	93
11.1.2	入力できる数式	93

11.1.3 計算ウィンドウを閉じる.....	93
12. その他.....	94
12.1 帳票を xls で保存するには.....	94
12.2 帳票を PDF で保存するには.....	94
12.3 印刷直前の帳票を書き換えるには.....	95
13. アンインストール.....	96
14. よくある質問.....	98
15. 付録.....	101
15.1 所得税率・社会保険料等の最新情報.....	101
16. 索引.....	102

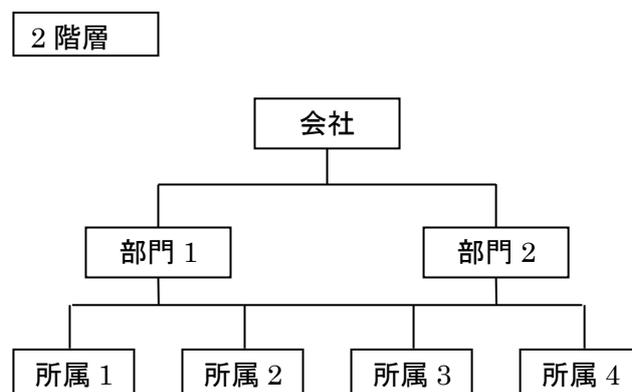
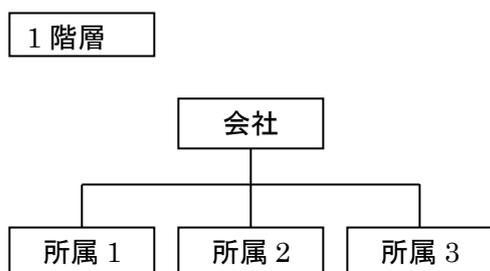
1.はじめに

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新年度の開始 ・ 社員情報の確認 ・ 給与支払報告書作成 	○社員情報登録 (P30) 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。
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与の支払 	○給与明細書の作成 (P47)
3月		
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新入社員の入社 ・ 昇進・昇給 ・ 社会保険料の改定(4月分徴収から) 	○社員情報登録 (P30)
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働保険料の年度更新 	○労働保険申告書の作成 (P82)
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民税額の改定 ・ 賞与の支払 	○賞与明細書の作成 (P63)
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険料の改定 	○社会保険基礎算定 (P86)
8月		
9月		
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険料の改定(9月分徴収から) 	○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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賞与の支払 ・ 年末調整 ・ 次年度への繰越 	○賞与明細書の作成 (P63) ○年末調整 (P69) ○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
<ul style="list-style-type: none">・ 給与計算と給与明細書の作成 ・ 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 ・ 社会保険料の随時改定	<ul style="list-style-type: none">○給与明細書の作成 (P47)○給与明細書印刷 (P53) ○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 ○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。

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。

作業画面
入力や編集などを行う項目を表示します。

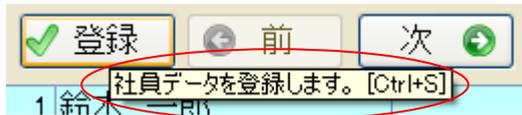
ステータスバー
フォーカスのある項目の説明を表示します。

計算ウィンドウを開きます。

2.1.2 ガイド表示

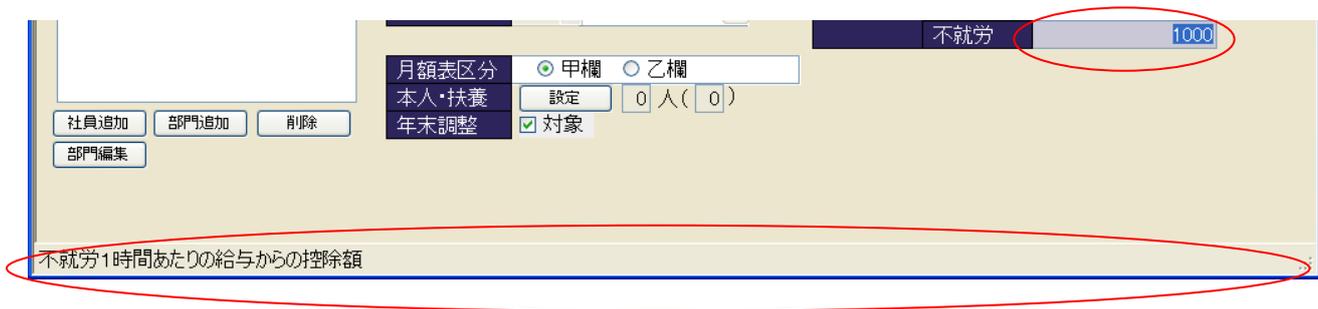
ボタンガイド

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。



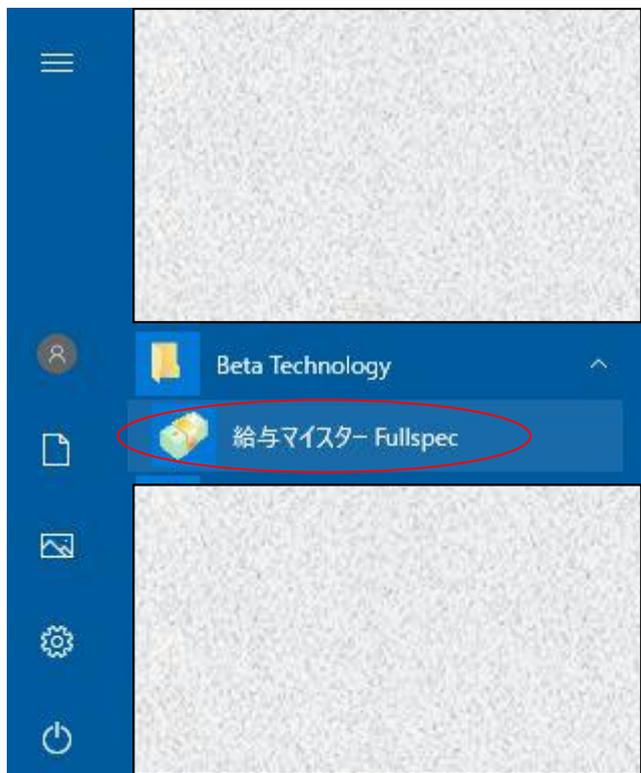
入力ガイド

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。



2.2 給与マイスターの始め方

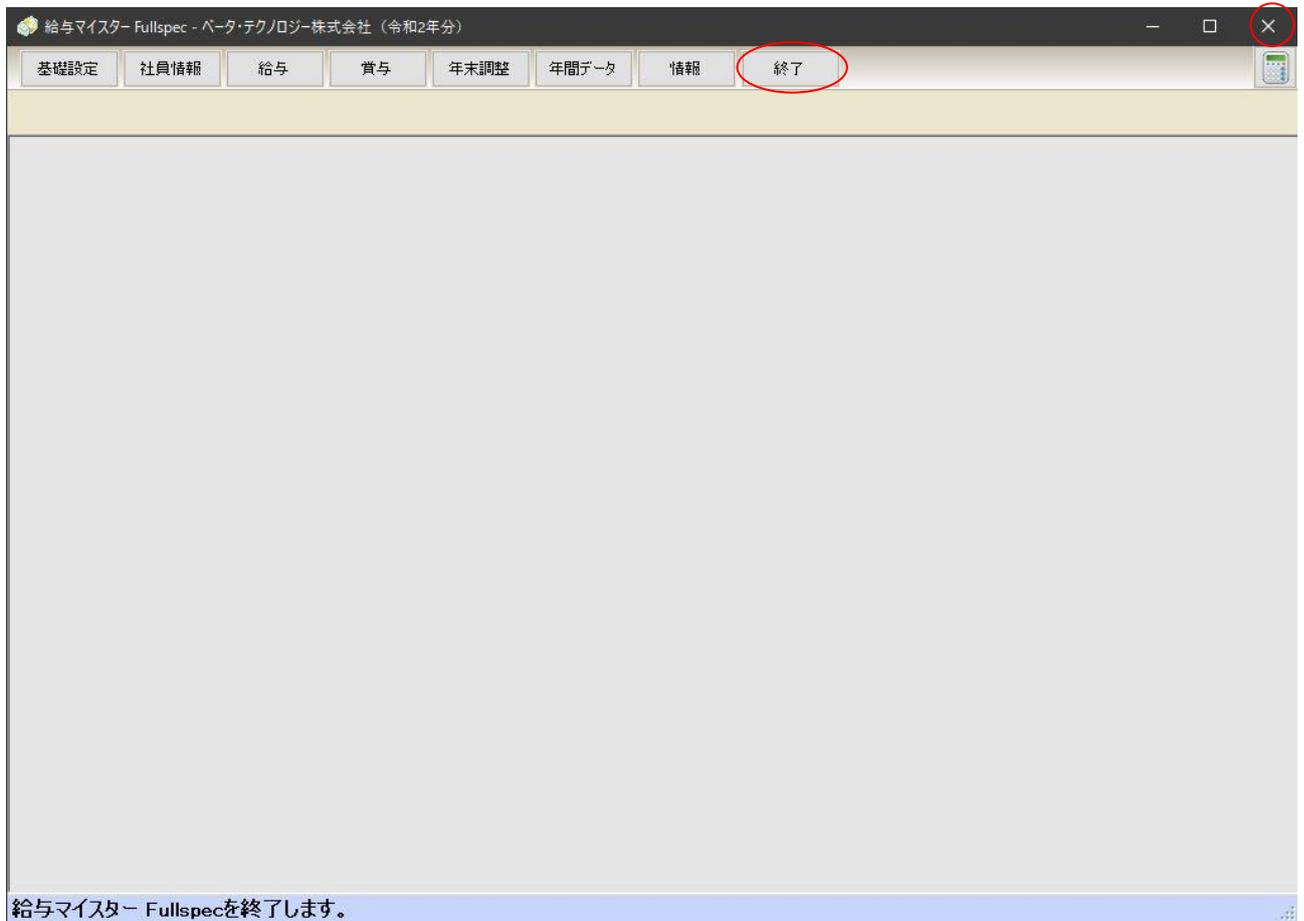
1.  をクリックします。
2. プログラム一覧から[Beta Technology]–[給与マイスター Fullspec]をクリックします。



3. 給与マイスターが起動します。

2.3 給与マイスターの終わり方

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。



- ・「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

会社名 ベータ・テクノロジー株式会社

処理年度 令和 2 年

OK キャンセル

- ・作成が完了すると「ファイル管理」画面に先ほど作成した会社が追加されます。
- ・[会社名]を選択し、[開始]をクリックすると選択した会社の作業画面が表示されます。

給与マイスター Fullspec - ファイル管理

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
ベータ・テクノロジー株式会社	令和2年度	ベータ・テク

開始 終了

- ・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)

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

2.5 基礎設定

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 Fullspec - パ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

会社情報 | 給与計算 | システム | 銀行振込

会社名	パータテクノロジー株式会社
フリガナ	パータテクノロジーカブシキガイシャ
郵便番号	252-0231
住所	神奈川県相模原市中央区相模原
電話番号	01-2345-6789
代表者職位	代表取締役
代表者氏名	パー太郎
労働保険番号	12 3 45 678901 234
源泉整理番号	12345678
ファイルパスワード	
法人番号	1234567890123

登録

会社情報や社会保険料率など、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。

給与マイスター - 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 給与計算 システム 銀行振込

社保・労保 料率

健康保険料率(介護保険第2号に該当しない)	9.93 %	神奈川県	県別保険料率設定
健康保険料率(介護保険第2号に該当する)	11.72 %	(令和2年3月分(4月納付分)～)	
厚生年金保険料率	18.300 %		
雇用保険料率(従業員負担分)	3 / 1000	最新の保険料率について	

※各料率は改正があっても自動的に変更されません。手動での変更をお願いします。

勤怠単価倍率 [法定割増率](#)

時間外	1.25	1.25 以上
深夜	1.25	1.25 以上
法定休日	1.35	1.35 以上
60時間超	1.50	1.50 以上
不労	1.00	
欠勤1日	8.00	時間とする

月給・日給時の深夜手当の計上方法

端数処理

時間外手当	切り上げ	健康保険	五捨六入
不労控除	切り上げ	厚生年金	五捨六入
時給・日給	切り上げ		

年末調整の還付方法
 12月分 1月分 2月分 その他

年末調整の徴収方法
 12月分 1月分

源泉の納付

給与支払
 当月払い
 翌月払い

登録

会社情報や社会保険料率など、給与計算の基礎となる設定を行います。

最新の健康保険料率等の情報は P101・[所得税率・社会保険料等の最新情報](#)を参照してください。

・令和2年（2020年）以前

項目	説明
1 健康保険料率 (介護保険第2号に該当しない)	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)	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 (従業員負担分)	給与・賞与から従業員が負担する雇用保険料率です。
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 不労	不労控除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 不労控除	不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	説明
1 健康保険料率 (介護保険第2号に該当しない)	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)	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 (従業員負担分)	給与・賞与から従業員が負担する雇用保険料率です。
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法	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」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 表示しない	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 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。

会社情報 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) 銀行コード
支店名(カナ) 支店コード
振込依頼人名(カナ)
振込依頼人コード 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
口座番号

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。

賞与明細を入力します。

項目	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」）を出力する。	コード（「CR+LF」）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。
10	ファイルの末尾に最終レコード（「EOF」）を出力する。	作成される銀行振込ファイルの末尾に最終レコード（「EOF」）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・[社員情報をインポートする](#))

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。

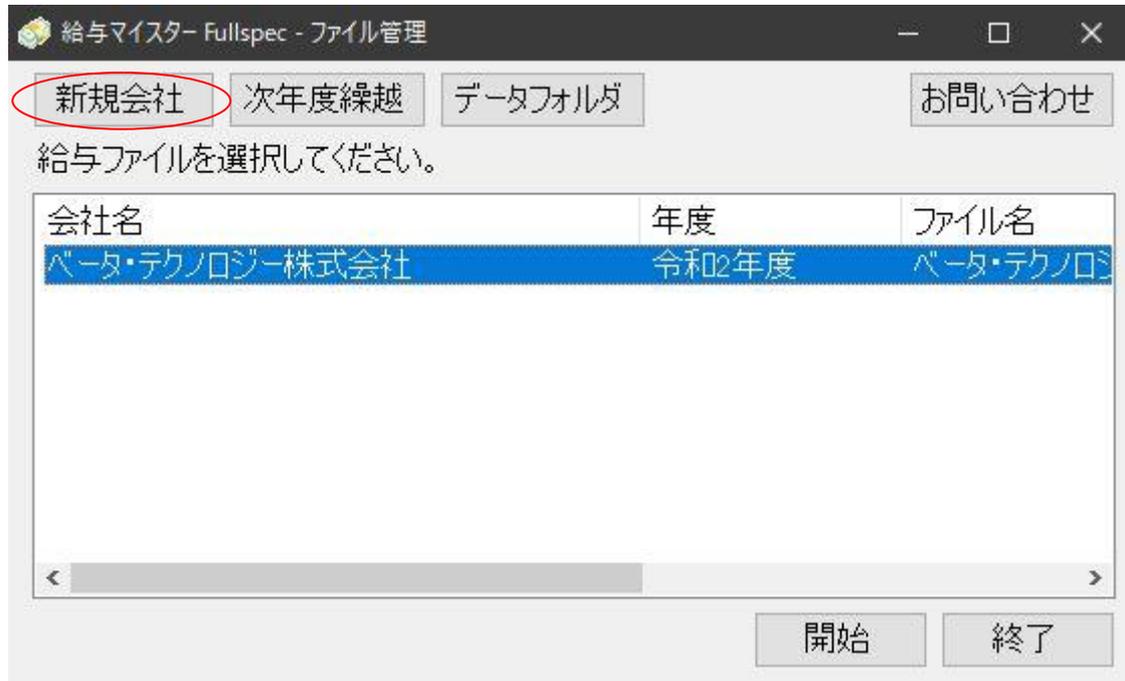
(P80・[給与等修正](#))

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。

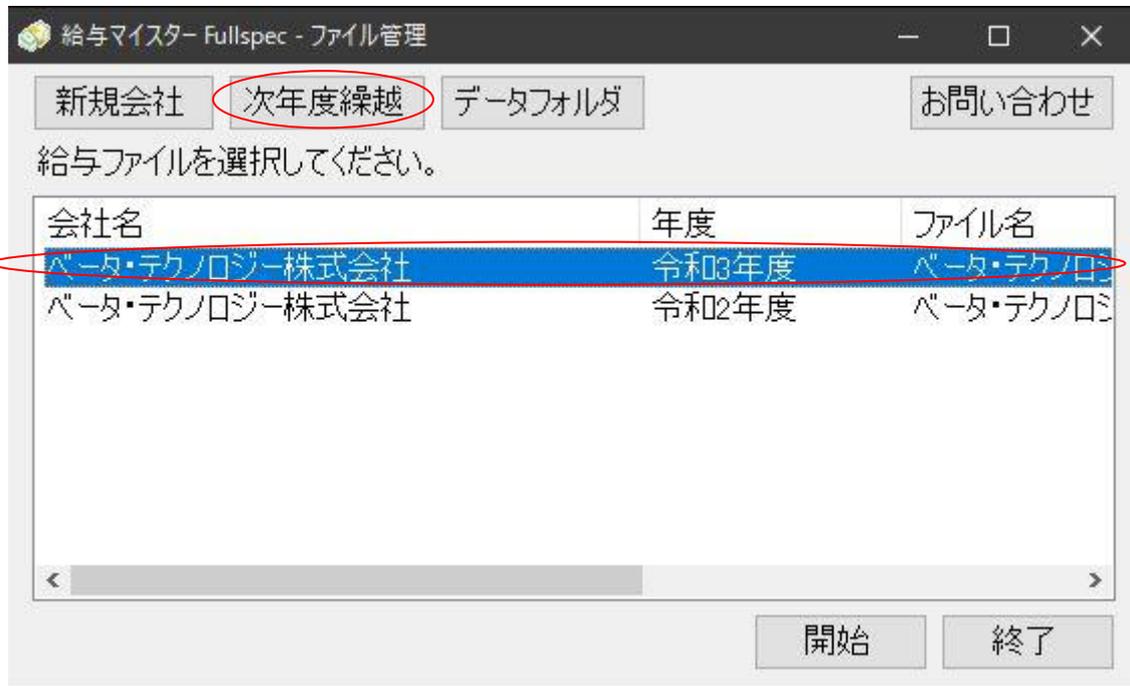


2. 「新規ファイル作成」ウィンドウが開くので、「会社名」「処理年度」を入力します。入力が終わったらクリックします。
3. 作成が完了すると「ファイル管理」画面に会社が追加されます。

3.2 次年度繰越

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。



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。

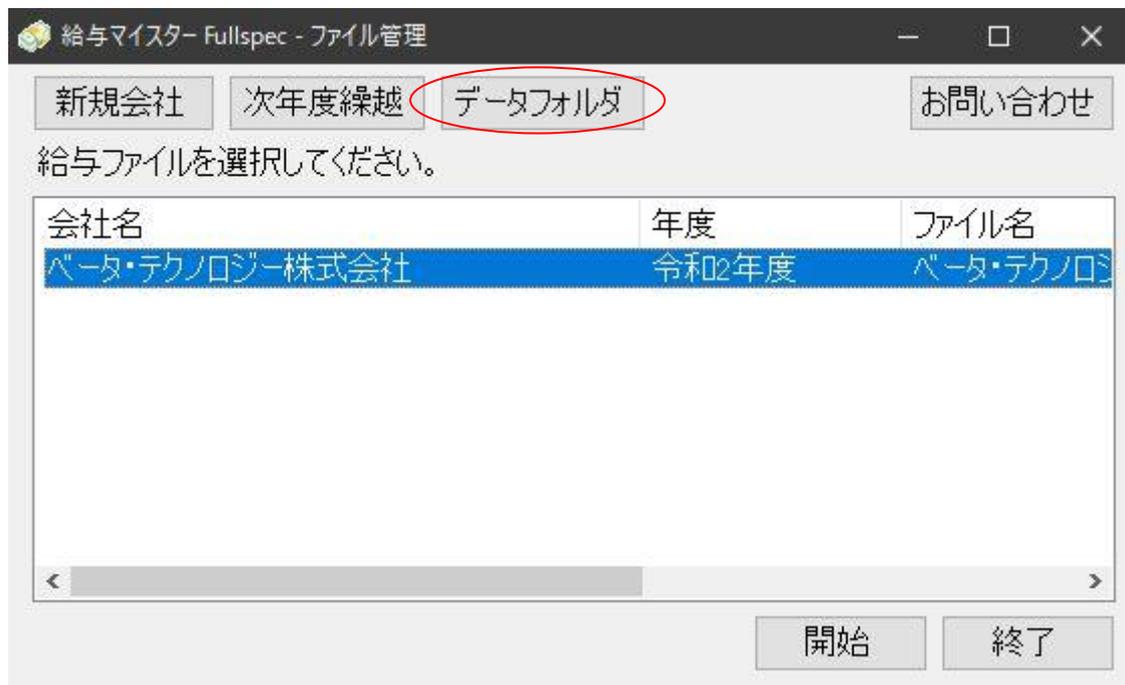
1. 在職している社員の社員情報
2. 有休残り日数
3. 給与支給日
4. 年末調整額（還付・徴収を翌年給与で行う設定にしている場合）
5. 給与明細画面の各手当の初期値（前回に入力した値）

※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。

3.3 データフォルダ

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。



2. 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

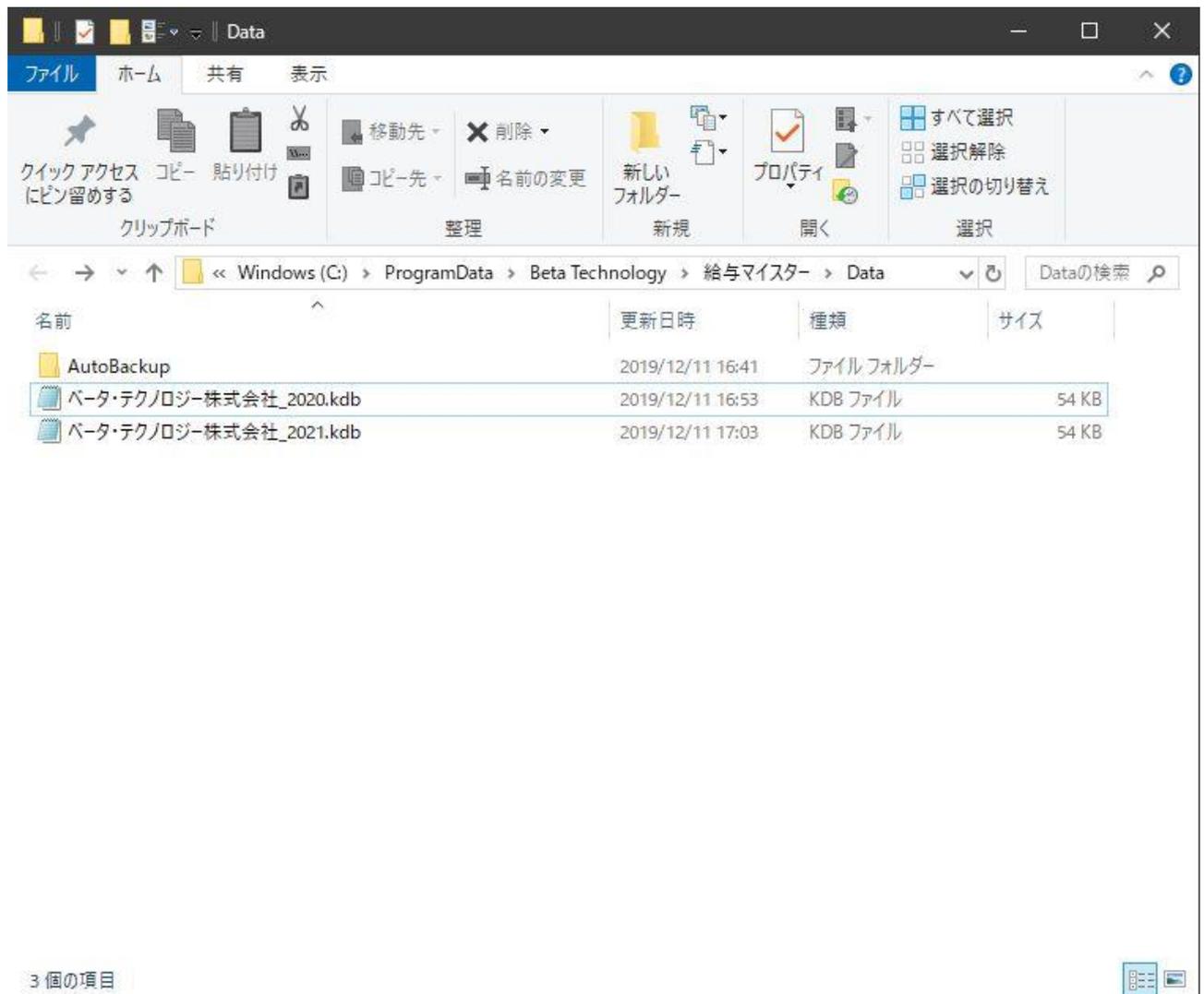
(YYYYMMDDHHmm はバックアップを行った時刻

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いたい場合は、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。



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。

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

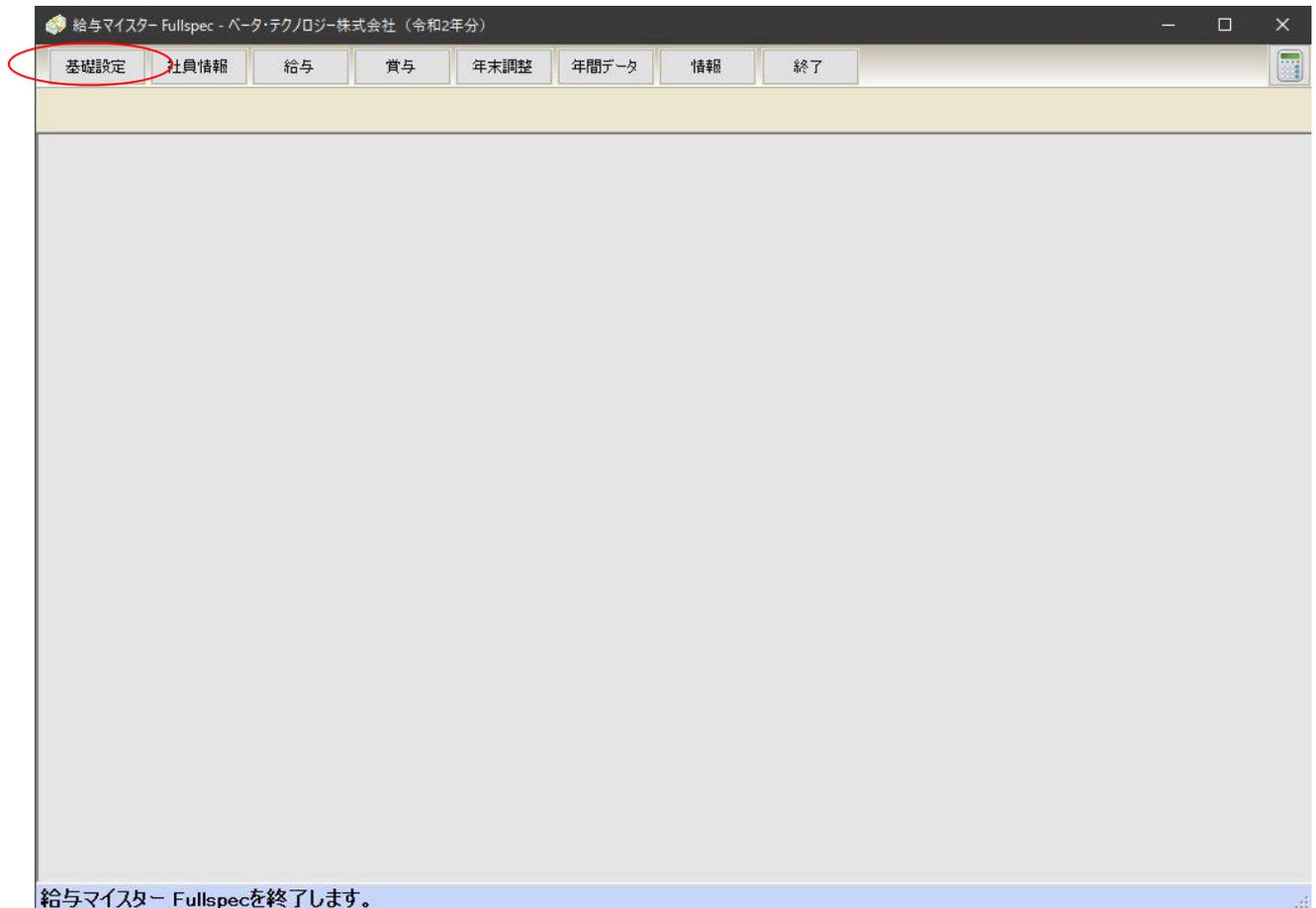
バックアップしておいたデータを復元するには、データフォルダを開き、バックアップファイルをデータフォルダの中へ移動します。

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。



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ィンドウが表示されます。

給与マイスター - Fullspec - パータ・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

会社情報 給与計算 システム 銀行振込

会社名	パータ・テクノロジー株式会社
フリガナ	パータ・テクノロジーカブシキガイシャ
郵便番号	252-0231
住所	神奈川県相模原市中央区相模原
電話番号	01-2345-6789
代表者職位	代表取締役
代表者氏名	パーター 一郎
労働保険番号	12 3 45 678901 234
源泉整理番号	12345678
ファイルパスワード	
法人番号	1234567890123

給与マイスター - Fullspec

基礎情報を登録しました。

OK

登録

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)

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 銀行振込

会社名	ベータ・テクノロジー株式会社
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
住所	神奈川県相模原市中央区相模原
電話番号	01-2345-6789
代表者職位	代表取締役
代表者氏名	ベータ一郎
労働保険番号	12 3 45 678901 234
源泉整理番号	12345678
ファイルパスワード	
法人番号	1234567890123

登録

会社情報や社会保険料率など、給与計算の基礎となる設定を行います。

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 Development - テスト (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 給与計算 システム 銀行振込

社保・労保 料率

健康保険料率(介護保険第2号に該当しない)	9.93 %	神奈川県	県別保険料率設定
健康保険料率(介護保険第2号に該当する)	11.72 %	(令和2年3月分(4月納付分)~)	
厚生年金保険料率	18.300 %		
雇用保険料率(従業員負担分)	3 / 1000	最新の保険料率について	

※各料率は改正があっても自動的に変更されません。手動での変更をお願いします。

勤怠単価倍率 [法定割増率](#)

時間外	1.25	1.25 以上
深夜	1.25	1.25 以上
法定休日	1.35	1.35 以上
60時間超	1.50	1.50 以上
不就労	1.00	
欠勤1日	8.00	時間とする

端数処理

時間外手当	切り上げ	健康保険	五捨六入
不就労控除	切り上げ	厚生年金	五捨六入
時給・日給	切り上げ		

年末調整の還付方法
 12月分 1月分 2月分 その他

年末調整の徴収方法
 12月分 1月分

給与支払
 当月払い
 翌月払い

※60時間超は中小企業は2023年3月末まで1.25以上で可
 源泉の納付 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。

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。

4.3 システム情報を設定する

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

The screenshot shows a web application window titled "給与マイスター Fullspec - パータ・テクノロジー株式会社 (令和2年分)". The top navigation bar includes tabs for "基礎設定" (Basic Settings), "社員情報" (Employee Information), "給与" (Salary), "賞与" (Bonus), "年末調整" (Year-end Adjustment), "年間データ" (Annual Data), "情報" (Information), and "終了" (End). The "基礎設定" tab is selected and highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there are sub-tabs for "会社情報" (Company Information), "給与計算" (Salary Calculation), "システム" (System), and "銀行振込" (Bank Transfer). The "システム" sub-tab is selected and highlighted with a red circle. The main content area contains a form with the following fields:

会社名	パータ・テクノロジー株式会社
フリガナ	パータ・テクノロジーカブシキガイシャ
郵便番号	252-0231
住所	神奈川県相模原市中央区相模原
電話番号	01-2345-6789
代表者職位	代表取締役
代表者氏名	パー太郎
労働保険番号	12 3 45 678901 234
源泉整理番号	12345678
ファイルパスワード	
法人番号	1234567890123

At the bottom right of the form area, there is a "登録" (Register) button. Below the form area, a blue footer bar contains the text: "会社情報や社会保険料率など、給与計算の基礎となる設定を行います。"

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。

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 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
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
住所	神奈川県相模原市中央区相模原
電話番号	01-2345-6789
代表者職位	代表取締役
代表者氏名	ベータ一郎
労働保険番号	12 3 45 678901 234
源泉整理番号	12345678
ファイルパスワード	
法人番号	1234567890123

登録

会社情報や社会保険料率など、給与計算の基礎となる設定を行います。

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。

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

会社情報 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)	ベータ	銀行コード	1234
支店名(カナ)	サガミハラ	支店コード	123
振込依頼人名(カナ)	ベータテクノロジーカブシキカイシャ		
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。	
口座種別	普通		
口座番号	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。

登録

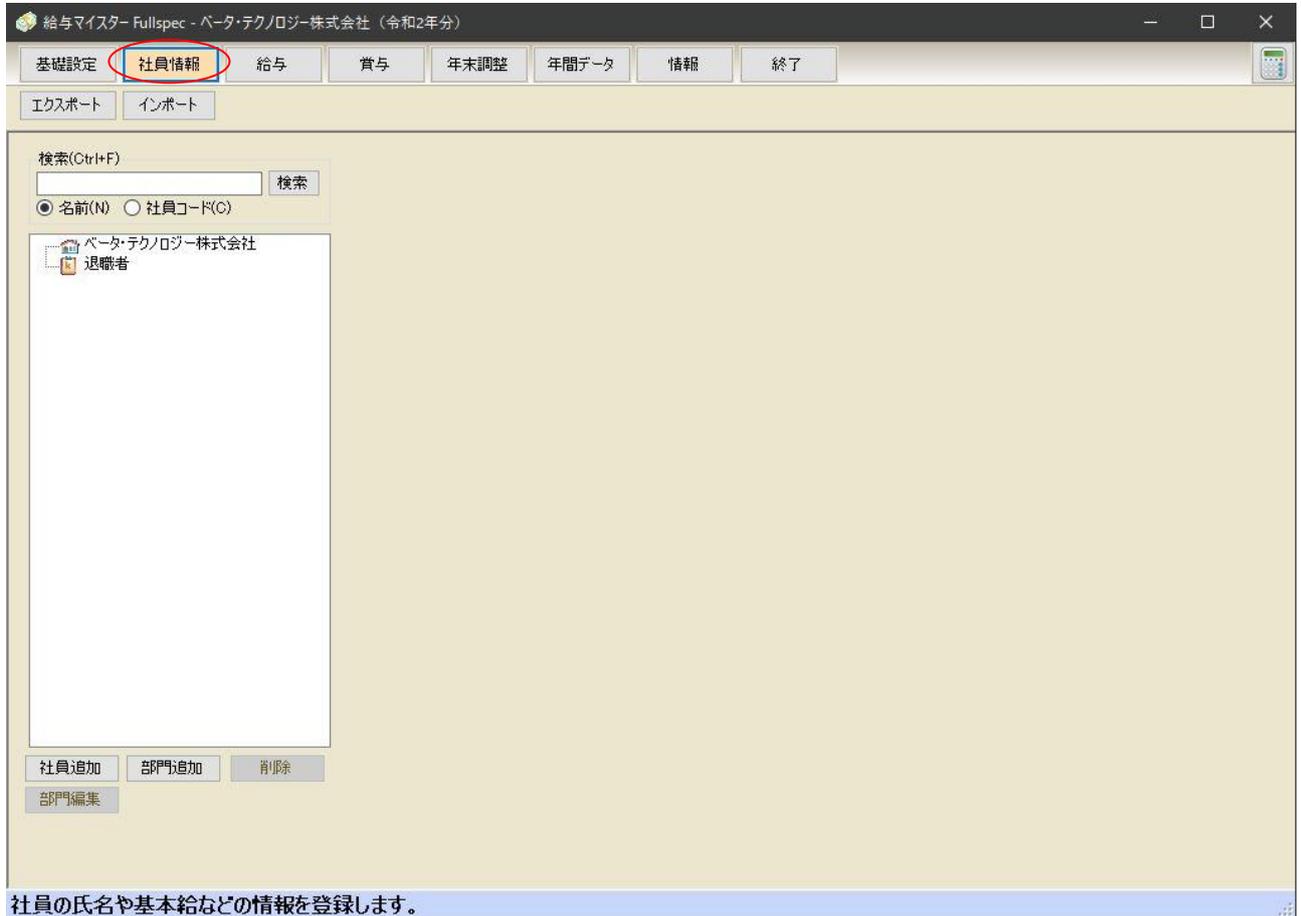
賞与明細を入力します。

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。

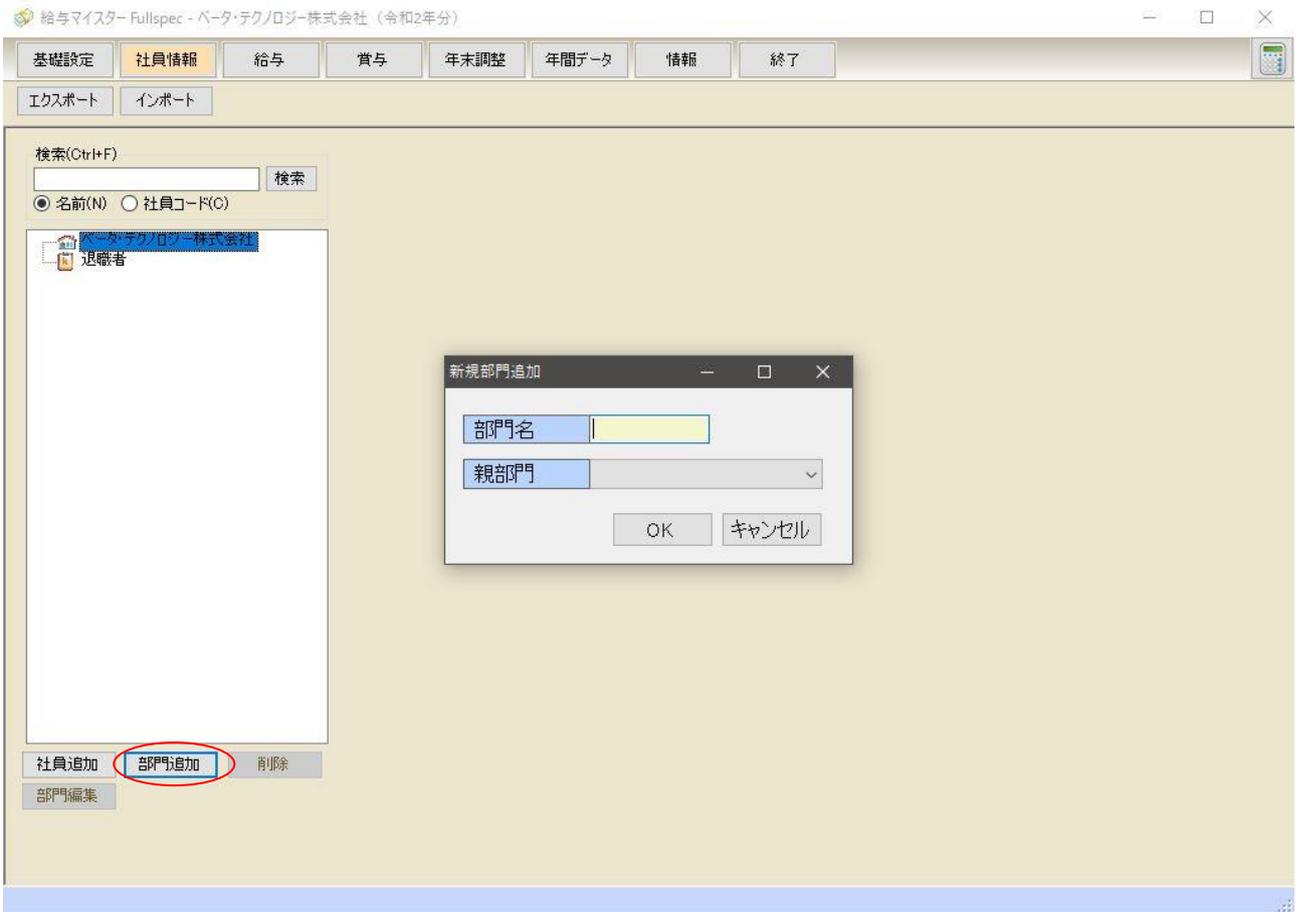
5.社員情報と部門情報の登録

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。



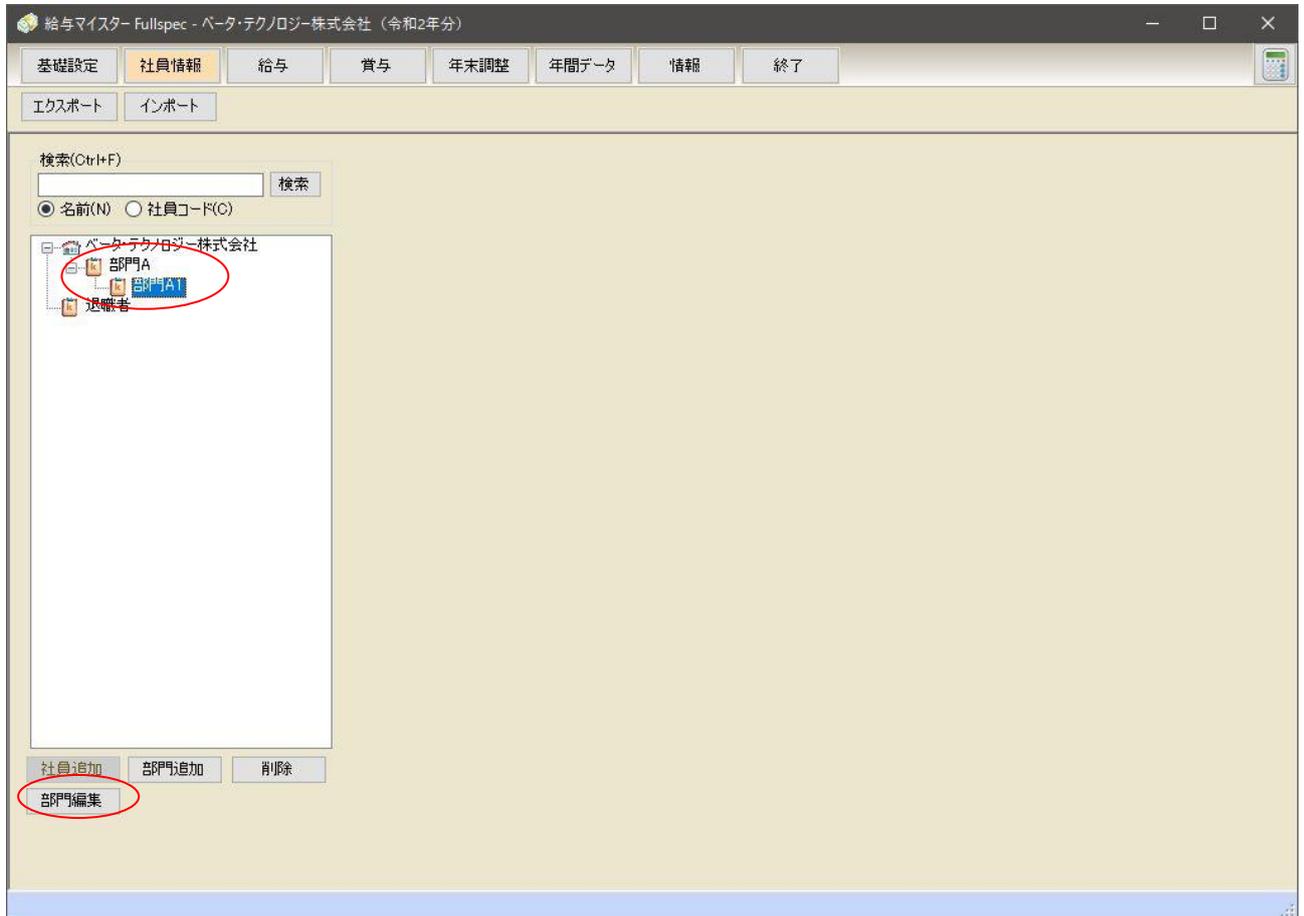
2. メニューから[部門追加]をクリックします。



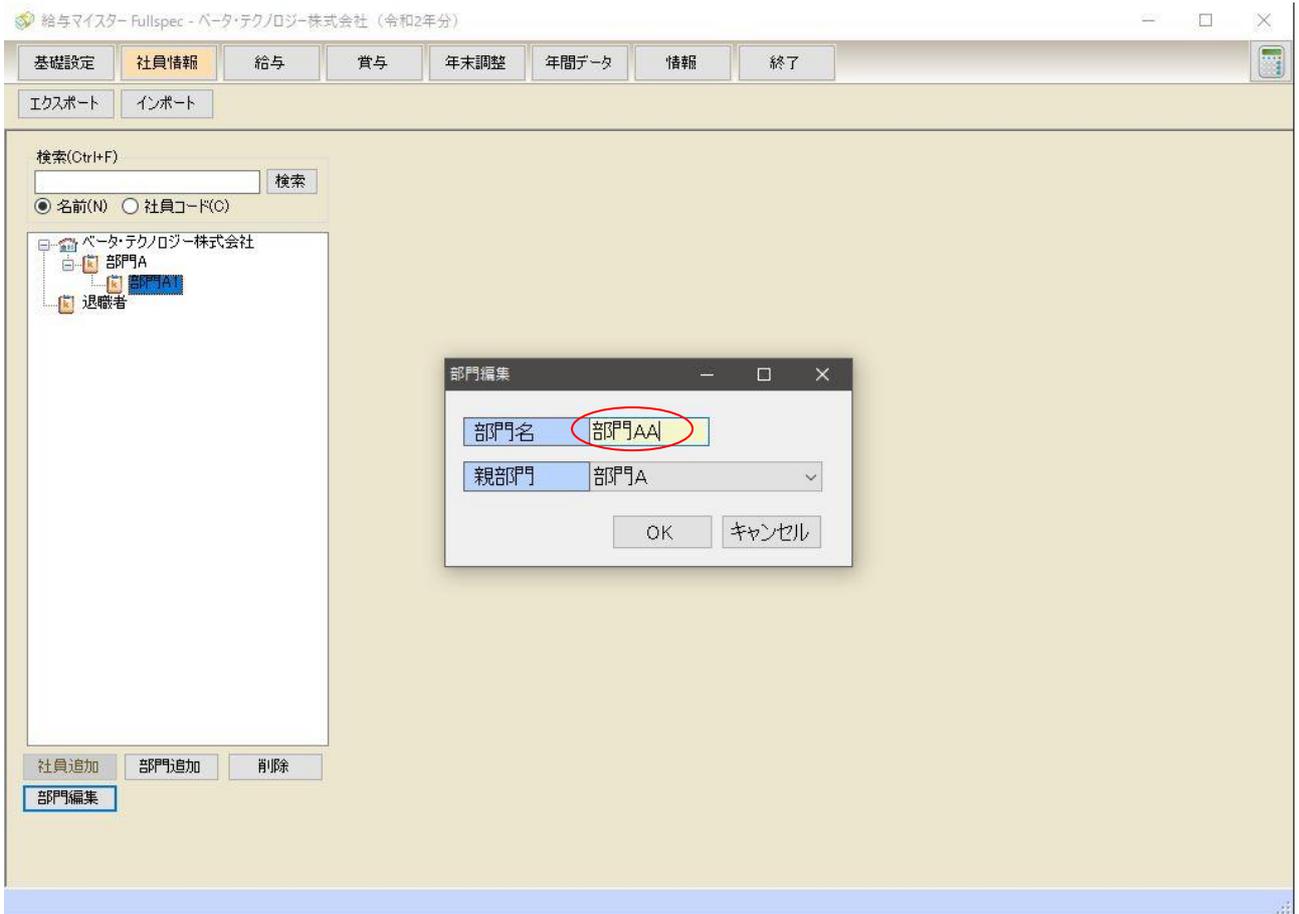
3. [親部門]を選択し、[部門名]を入力します。入力が完了したら[OK]をクリックします。
※ [親部門]を選択し、部門を追加した場合は選択した[親部門]の下に作成されます。

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。

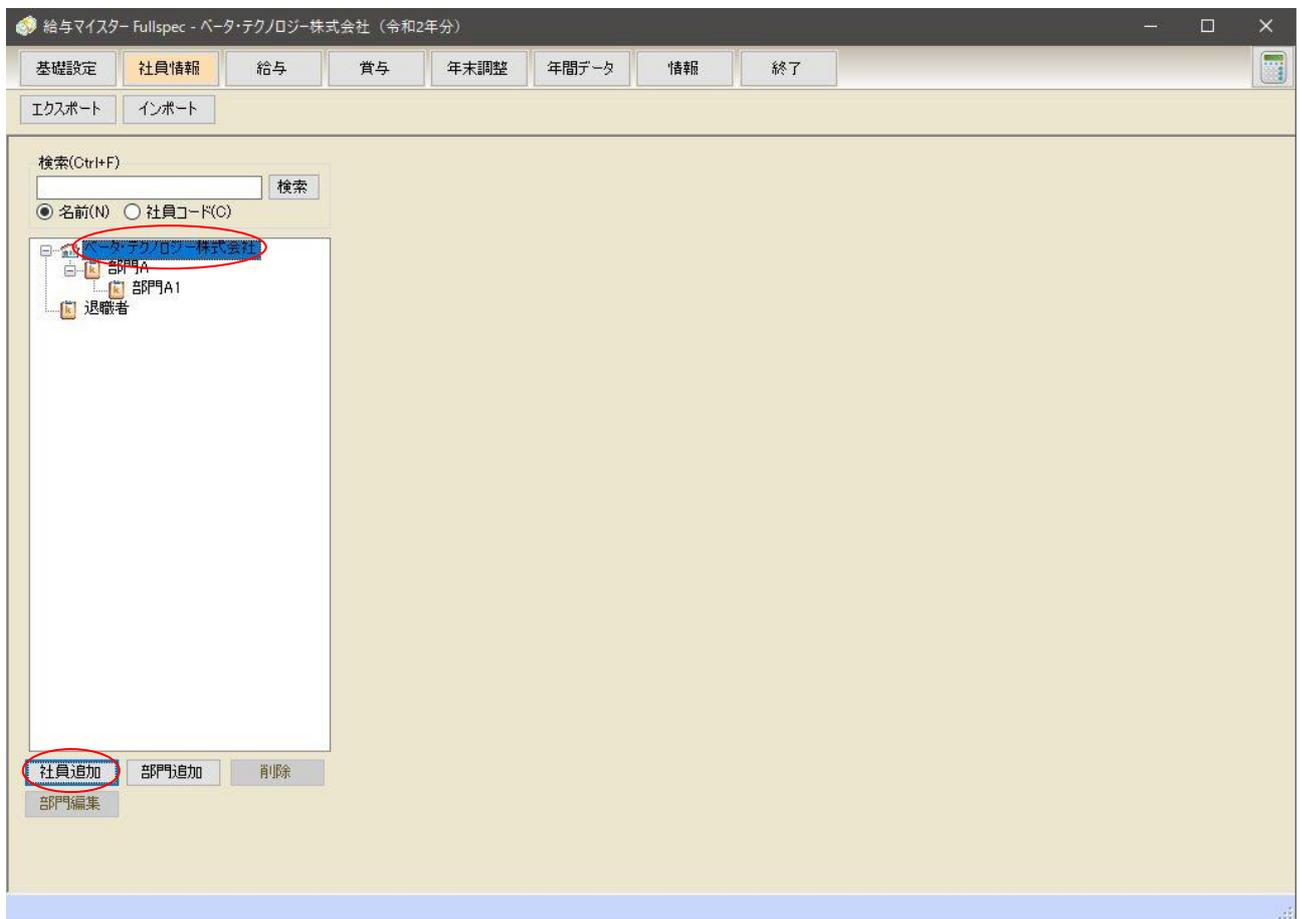


3. 内容を編集し、終了したら[OK]をクリックします。



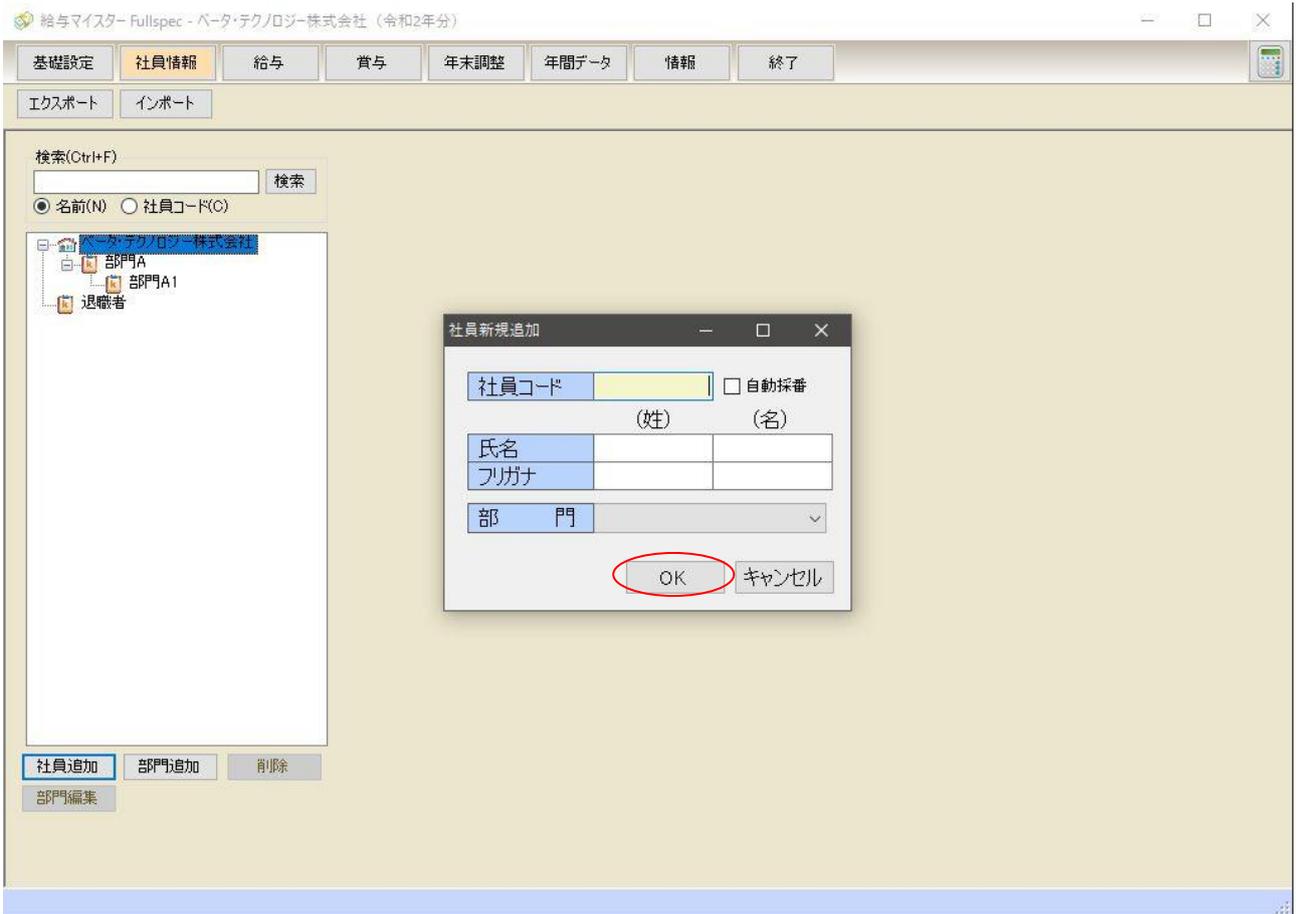
5.3 社員を登録する

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。



※ 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。

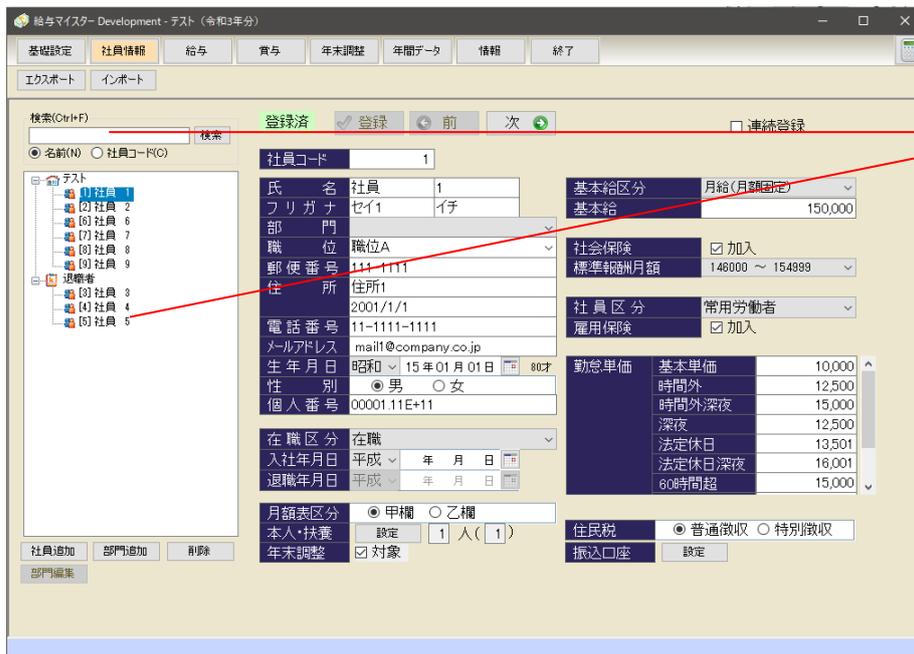
5.3.1 登録されている社員情報の検索方法

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(Ctrl+F)]の[○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(Ctrl+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。



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。



“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。

前後の社員情報を表示します。

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

項目	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。(5.1 部門を登録する)
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 給与計算の設定 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

本人事項
 障害者区分: でない
 災害者:
 寡婦区分: でない
 外国人:
 勤労学生:
 配偶者有:
 控除額: 380,000

配偶者情報
 氏名: 鈴木 正子
 フリガナ: スズキ マサコ
 続柄: 妻
 一般
 同居:
 非居住者:
 障害者区分: でない
 個人番号: 123456789012
 控除額: 380,000

扶養親族情報

氏名	フリガナ	続柄	生年月日	同居	非居住者	障害者区分	個人番号	扶養区分	控除額
鈴木 正太郎	スズキ シロウ	長男	平成 12年02月23日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない	345678901234	年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0
			平成 29年12月24日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	でない		年少	0

登録 キャンセル 1,140,000

年末調整における控除額が表示されます。

・平成30年（2018年）以降

※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）

項目	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。

口座情報

※半角文字をご使用ください。

銀行名カナ: [入力欄]

銀行コード: 0123

支店名カナ: アマクホ

支店コード: 456

口座種別: 普通

口座番号: 9876543

登録 キャンセル

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	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。

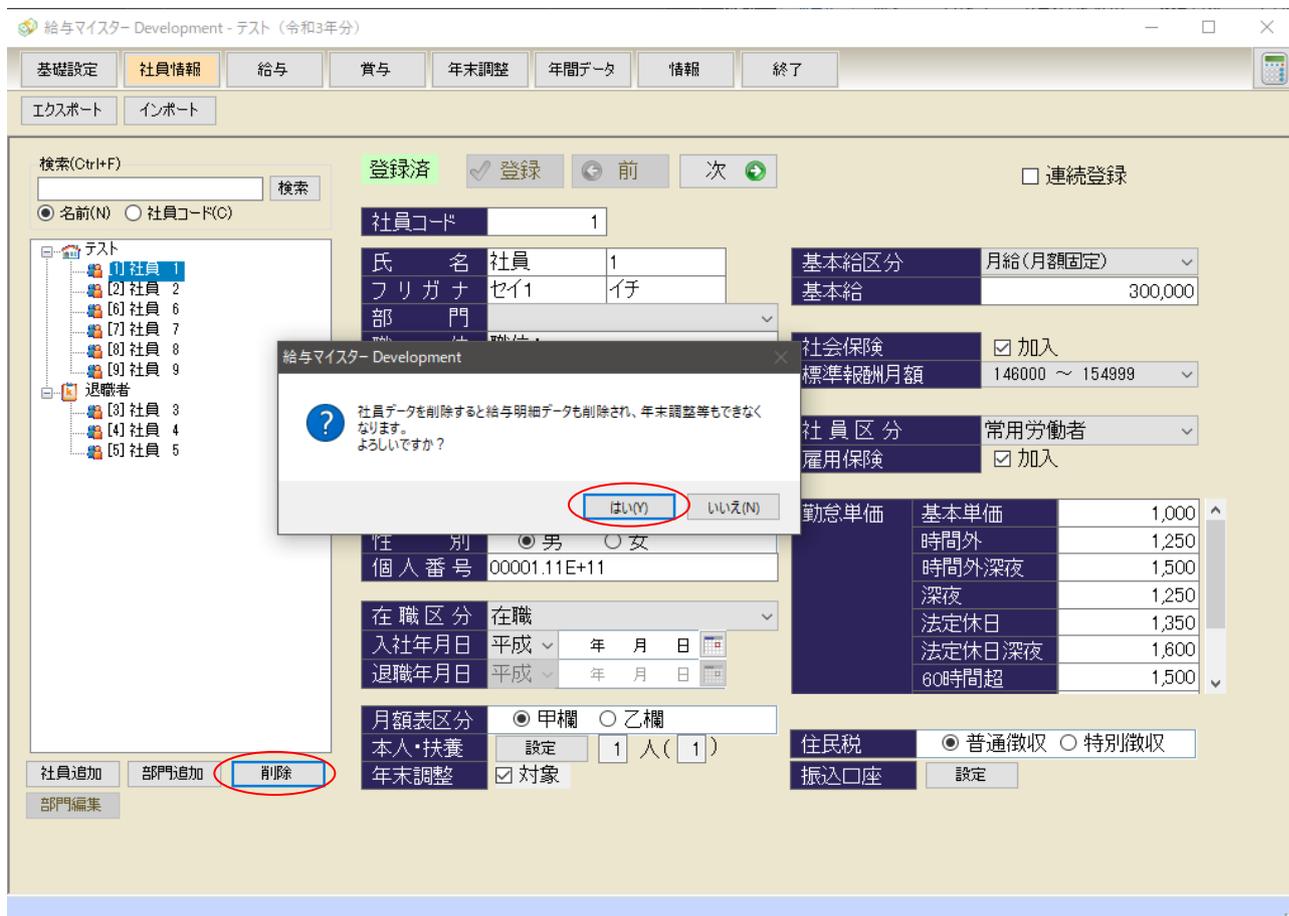
※ 社員情報の編集を行った場合は、[登録済]が[訂正中]に変更します。



※ [✓登録]は[訂正中]の場合のみクリックすることができます。

5.5 社員情報を削除する

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。



※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。

5.6 社員情報をエクスポートする

●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。

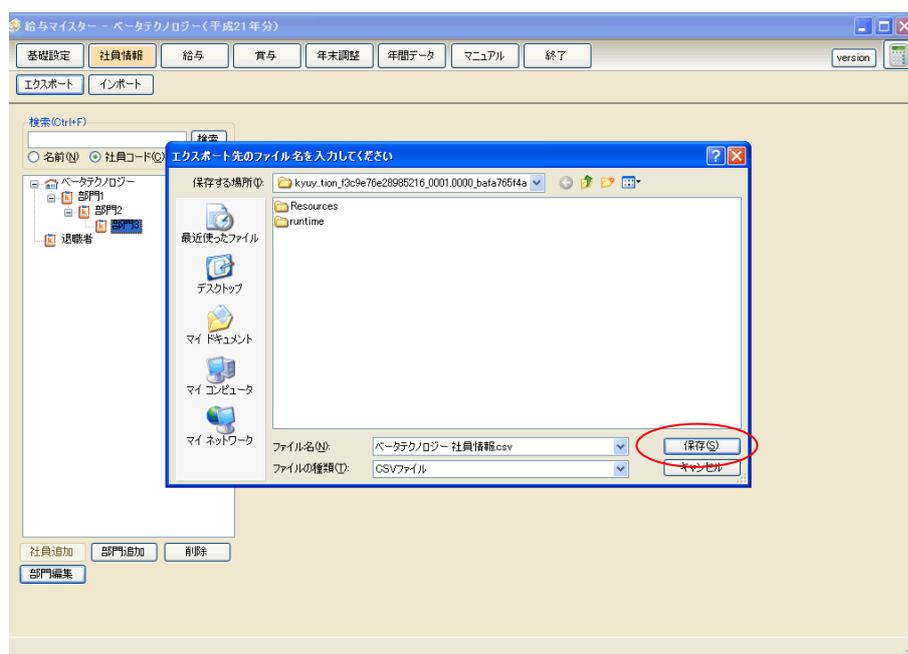
●エクスポート・インポートとは？

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 ファイルへ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。



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。

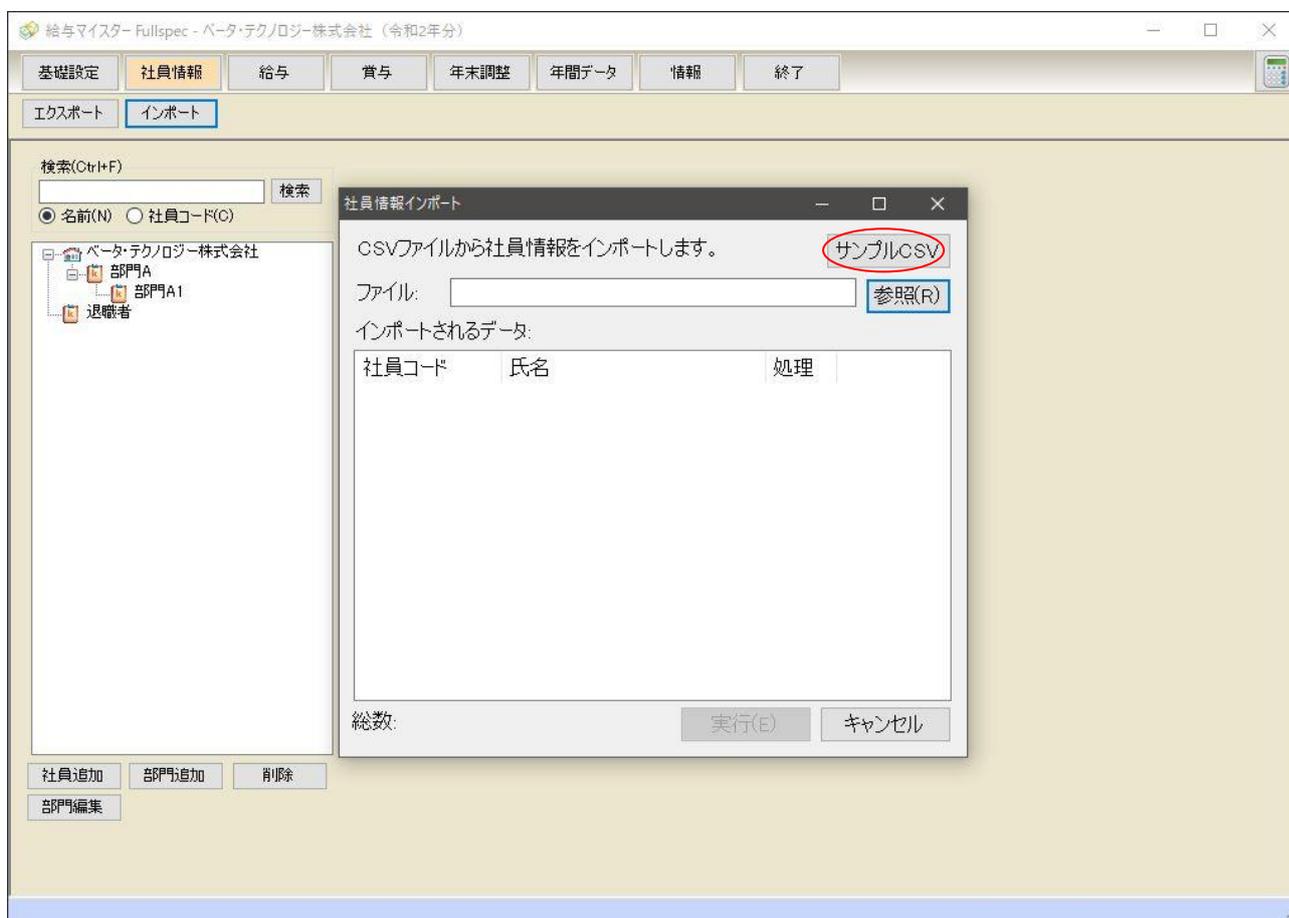
5.7 社員情報をインポートする

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

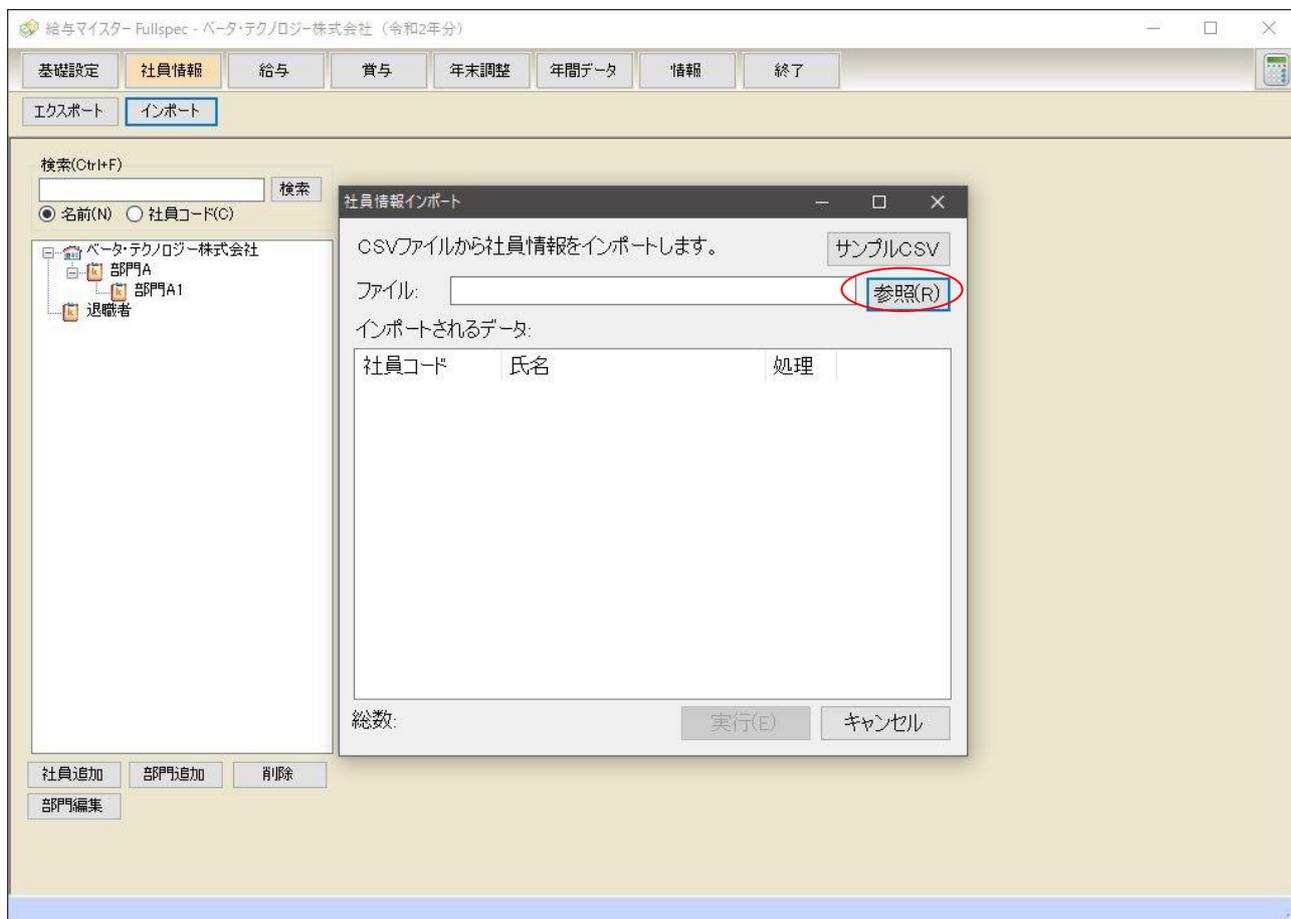
1. メニューから[社員情報]–[インポート]をクリックします。
2. [サンプル CSV]をクリックします。CSV ファイルに関連付けられたプログラムが起動し、サンプル CSV ファイルが開かれます (通常、Excel がインストールされているコンピュータでは Excel、されていないコンピュータではメモ帳が起動します)。そのサンプル CSV ファイルを編集し、「名前をつけて保存」をします。

※サンプル CSV ファイルを上書き保存しないでください。

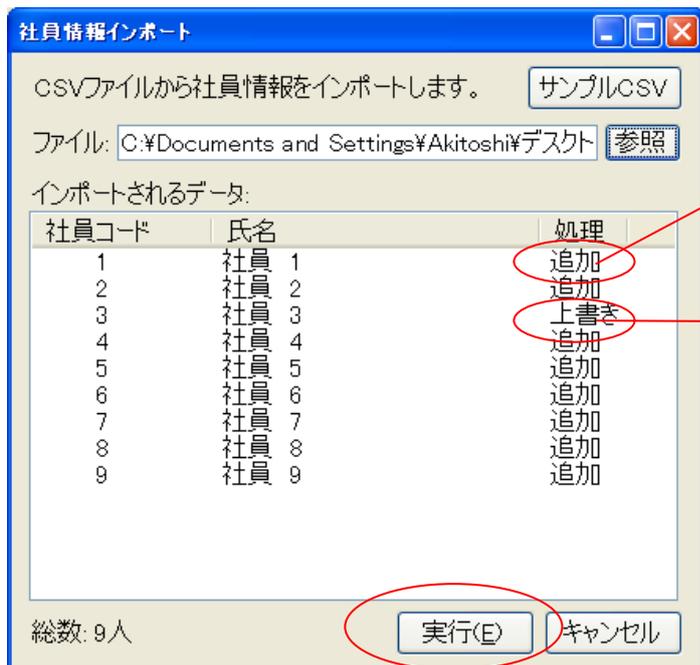


5.7.2 インポート実行

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。



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。



該当の社員コードが登録されていない場合は、社員情報が追加登録されます。

該当の社員コードが登録されている場合は、社員情報を上書き登録します。

インポート CSV ファイルの仕様

順番	項目名	必須	入力のしかた
1	社員コード	●	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	●	YYYY/MM/DD 形式。(例：2010/07/01)
13	性別	●	「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	●	YYYY/MM/DD 形式。空欄の場合は「0001/01/01」。
16	退社年月日	●	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		「○」「×」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		「○」「×」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		「○」「×」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		「○」「×」いずれか。
38	災害者		「○」「×」いずれか。
39	外国人		「○」「×」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力してください。 (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力してください。 (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力してください。 (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。



給与マスターは、3月25日締めめの給与（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。

2. 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。



前後の社員情報を表示します。

[連続登録]にチェックをすると、[登録]クリック後、自動的に次の社員へ進みます。

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	不労	不労控除に金額が計算されます。 [社員情報の不労単価] × [不労時間]
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	不労控除	[欠勤][不労]にそれぞれの単価を乗じて不労控除が算出され、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欄	社員宛のメッセージを任意に入力できます。(最大 100 文字) 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]-[健康保険]-[厚生年金]-[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]は[訂正中]の場合のみクリックすることができます。

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。

The screenshot shows the '時間集計' window with a calendar grid on the left and a settings panel on the right. The calendar grid has columns for '日' (Day), '曜' (Day of Week), '法休' (Legal Holiday), '所休' (Company Holiday), '出勤時刻' (Start Time), '退勤時刻' (End Time), '日中休憩' (Midday Break), '深夜休憩' (Late Night Break), '不就労' (No Work), '勤務時間' (Working Hours), '時間外' (Overtime), '時間外深夜' (Overtime Late Night), '深夜' (Late Night), '法定休日' (Legal Holiday), and '法定休日深夜' (Legal Holiday Late Night). The settings panel includes: '設定' (Settings) with '締日' (10日), '時刻切上' (1分), '時間切上' (1分), '所定労働' (8時間 0分); '法定休日' (Legal Holiday) with checkboxes for 日, 月, 火, 水, 木, 金, 土; '所定休日' (Company Holiday) with checkboxes for 日, 月, 火, 水, 木, 金, 土; '集計結果' (Collection Results) with fields for '出勤日数' (0.00日), '出勤加数' (0時間 0分), '欠勤' (0日), '不就労' (0時間 0分), '時間外' (0時間 0分), '時間外深夜' (0時間 0分), '深夜' (0時間 0分), '法定休日' (0時間 0分), '法定休日深夜' (0時間 0分), and '600時間超' (0時間 0分). At the bottom are buttons for 'クリップボードへコピー' (Copy to Clipboard), 'クリップボードから貼り付け' (Paste from Clipboard), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel).

設定

法定休日

所定休日

集計結果

入力欄

入力欄をクリップボードにコピー・貼り付けできます。

「OK」をクリックすると、集計結果をもとの給与明細画面へ転記します。

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

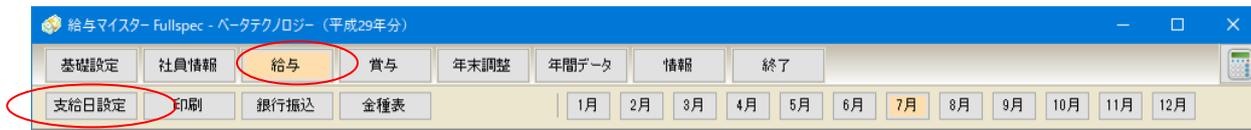
0000-0500 法定休日深夜
0500-2200 法定休日
2200-2400 法定休日深夜
2400-2900 法定休日深夜
2900-3600 法定休日

※3600 以降入力不可。

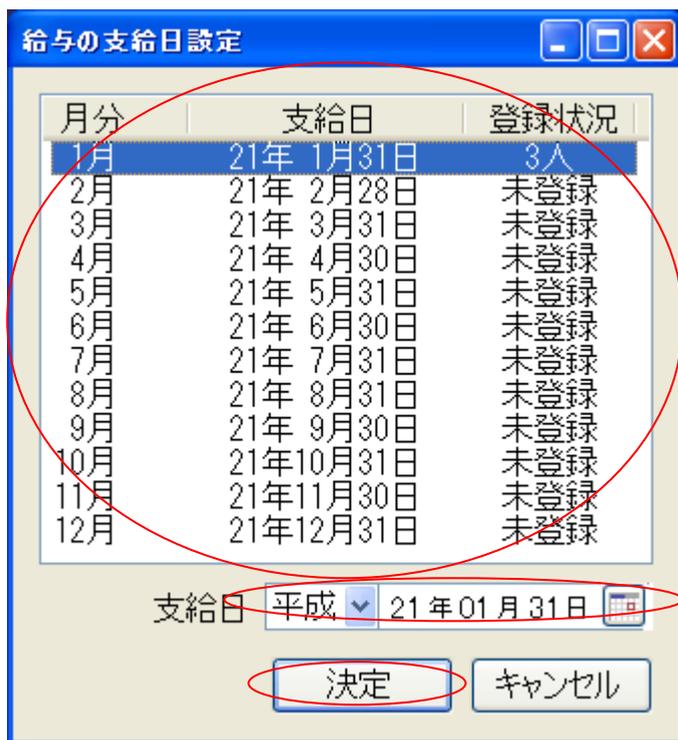
※翌日がない場合は平日扱いになります(時間集計の最後の日)

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。

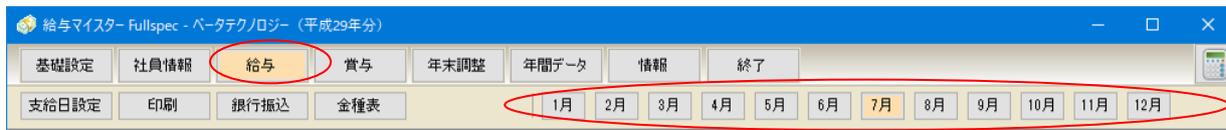


2. 支払日を設定したい月をクリックします。次に[支給日]に日付を入力し、終了したら[決定]をクリックします。



6.3 給料明細の印刷をする

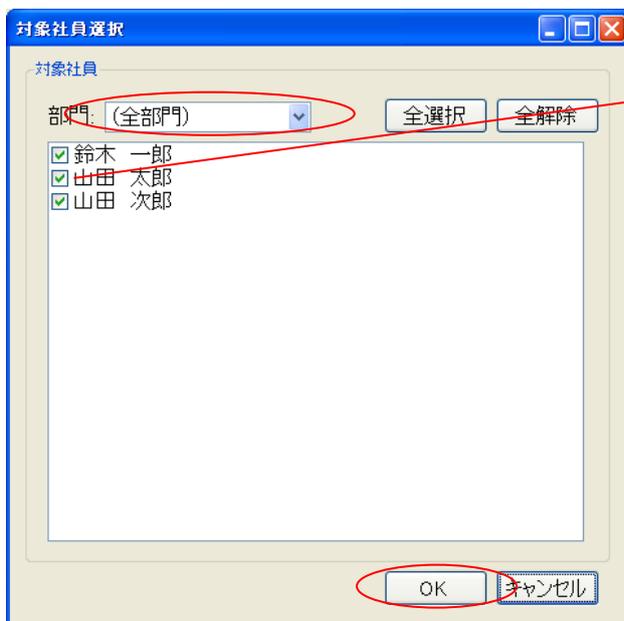
1. メニューから[給与]をクリックします。次に明細の印刷を行いたい月をクリックします。



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。



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。



チェックの入っている社員のみ印刷を行います。

066-8866
住所
〒050-0508
社員 G 様

令和3年1月分給与明細書

テスト

姓 名	職 名	課 室	社 員 番 号
			社員 G

令和3年1月分給与明細書
(1月31日 突給)

出 勤 日 数	基 本 給	基 本 給 控 除 額	基 本 給 控 除 後 額
20	200,000	50,000	150,000

賞 与 額	賞 与 控 除 額	賞 与 控 除 後 額	賞 与 控 除 後 額
0	0	0	0

課 税 対 象 額	厚 生 年 金	雇 用 保 険	所 得 税	控 除 計
30,000	93,475	1,950	31,270	120,745

差 引 支 給 額	課 税 対 象 額
613,018	613,018

給与支給明細書

会社名: P-7
所属: 社員 1
氏名: 廣

令和3年1月分 (1月31日 突給)

出勤日数: 20
基本給: 200,000
基本給控除額: 50,000
基本給控除後額: 150,000

健康保険: 厚生年金 3,725 雇用保険 800 所得税 5,880
賞与: 0
賞与控除額: 0
賞与控除後額: 0

差引支給額: 200,000 課税対象額: 27,905 差引支給額: 27,905

給与支給明細書

会社名: P-7
所属: 社員 2
氏名: 廣

令和3年1月分 (1月31日 突給)

出勤日数: 20
基本給: 100,000
基本給控除額: 25,000
基本給控除後額: 75,000

健康保険: 厚生年金 1,760 雇用保険 400 所得税 2,000
賞与: 0
賞与控除額: 0
賞与控除後額: 0

差引支給額: 100,000 課税対象額: 6,939 差引支給額: 6,939

給与支給明細書

会社名: P-7
所属: 社員 6
氏名: 廣

令和3年1月分 (1月31日 突給)

出勤日数: 20
基本給: 650,000
基本給控除額: 162,500
基本給控除後額: 487,500

健康保険: 厚生年金 14,475 雇用保険 3,150 所得税 58,270
賞与: 0
賞与控除額: 0
賞与控除後額: 0

差引支給額: 650,000 課税対象額: 181,046 差引支給額: 181,046

給与支給明細書

会社名: P-7
所属: 社員 7
氏名: 廣

令和3年1月分 (1月31日 突給)

出勤日数: 20
基本給: 750,000
基本給控除額: 187,500
基本給控除後額: 562,500

健康保険: 厚生年金 16,475 雇用保険 3,750 所得税 68,270
賞与: 0
賞与控除額: 0
賞与控除後額: 0

差引支給額: 750,000 課税対象額: 210,046 差引支給額: 210,046

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。

立替等			

累 計	差引支給額	課税対象額
	532,068	532,068

*給与改訂あり。別紙「給与辞令」

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。



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。



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。



テスト 令和3年1月分給与一覧表 支給日 令和3年1月31日

社員	社員 1	社員 2	(合計)				
基本給	300,000	100,000	400,000				
課税	0	0	0				
給与	0	0	0				
通勤手当(課)	0	0	0				
通勤手当(非)	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				
不労控除	0	0	0				
計	300,000	100,000	400,000				
課税	0	0	0				
税	0	0	0				
給	0	0	0				
給	0	0	0				
総支給額	300,000	100,000	400,000				
控除	7,447	12,909	20,356				
健康保険	18,725	23,790	37,515				
厚生年金	300	300	1,200				
雇用保険	22,072	36,999	59,071				
社会保険料計	277,828	63,001	340,829				
所得税	5,880	0	5,880				
控除	0	0	0				
税	0	0	0				
給	0	0	0				
給	0	0	0				
計	27,952	36,999	64,951				
年末調整	0	0	0				
控除	0	0	0				
税	0	0	0				
給	0	0	0				
給	0	0	0				
計	0	0	0				
差引支給額	272,048	63,001	335,049				

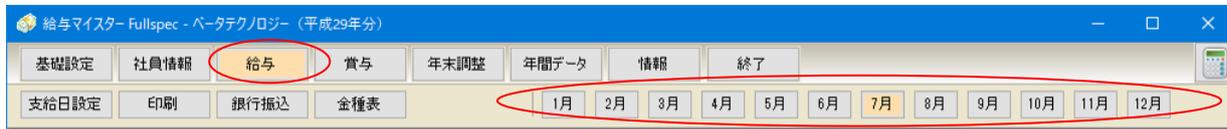
1 / 1 ページ

6.5 源泉納付書の印刷をする

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。



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。



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	社員コード	不可	半角 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

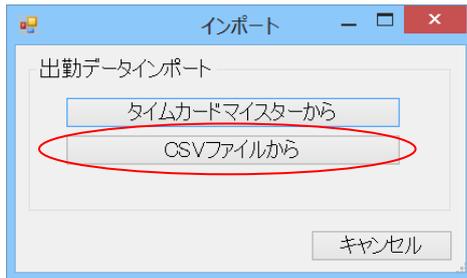
1. メニューから[給与]をクリックします。次に明細のインポートを行いたい月をクリックします。



2. [インポート]ボタンをクリックします。

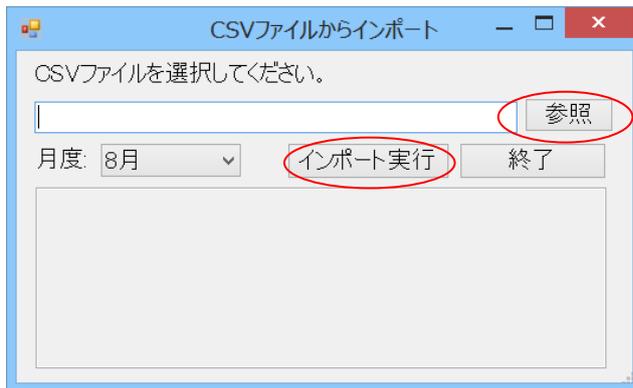


3. 「CSV ファイルから」 ボタンをクリックします。



※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。

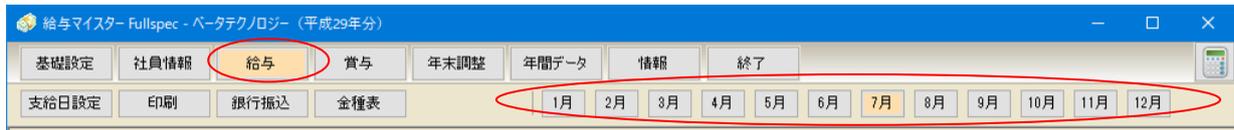


6.7 銀行振込ファイルを作成する

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。

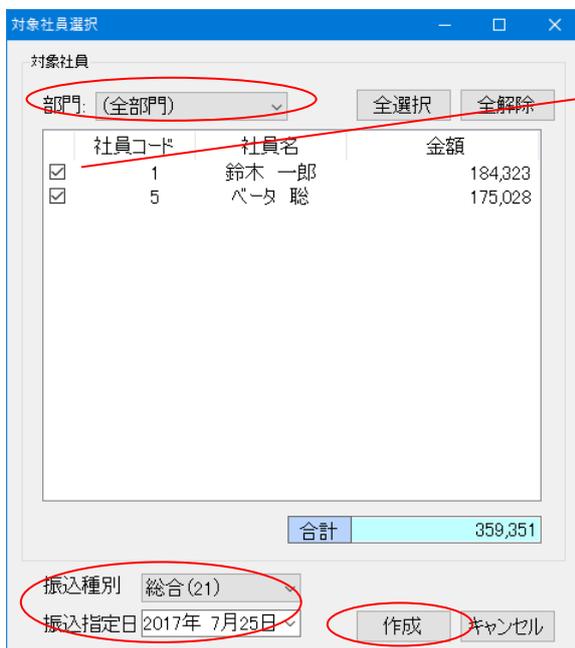
1. メニューから[給与]をクリックします。次に銀行振込ファイルの作成を行いたい月をクリックします。



2. メニューから[銀行振込]をクリックします。



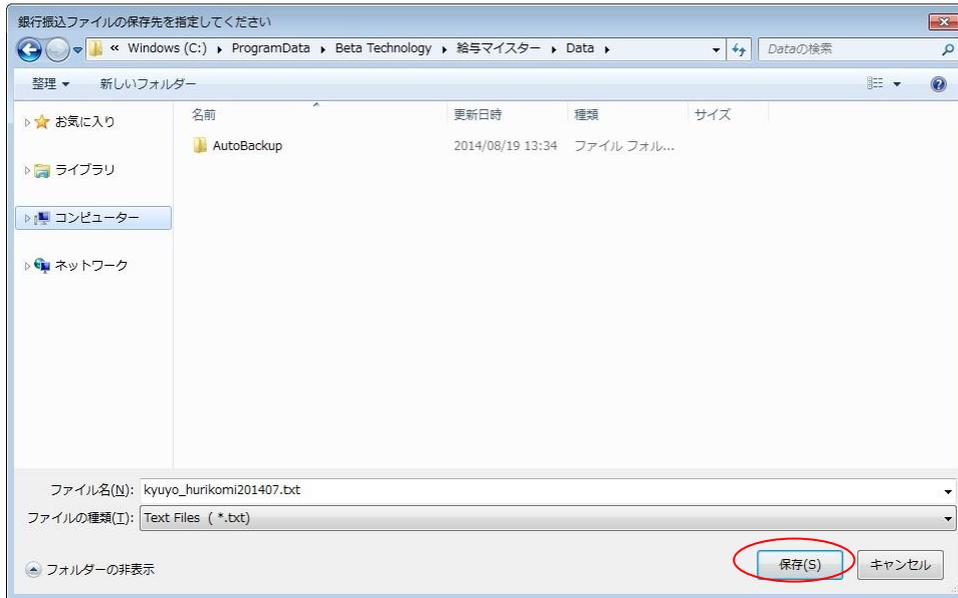
3. 対象となる部門を選びます。次に振込先の社員にチェックを付け、振込種別と振込指定日を選択します。最後に[作成]をクリックします。



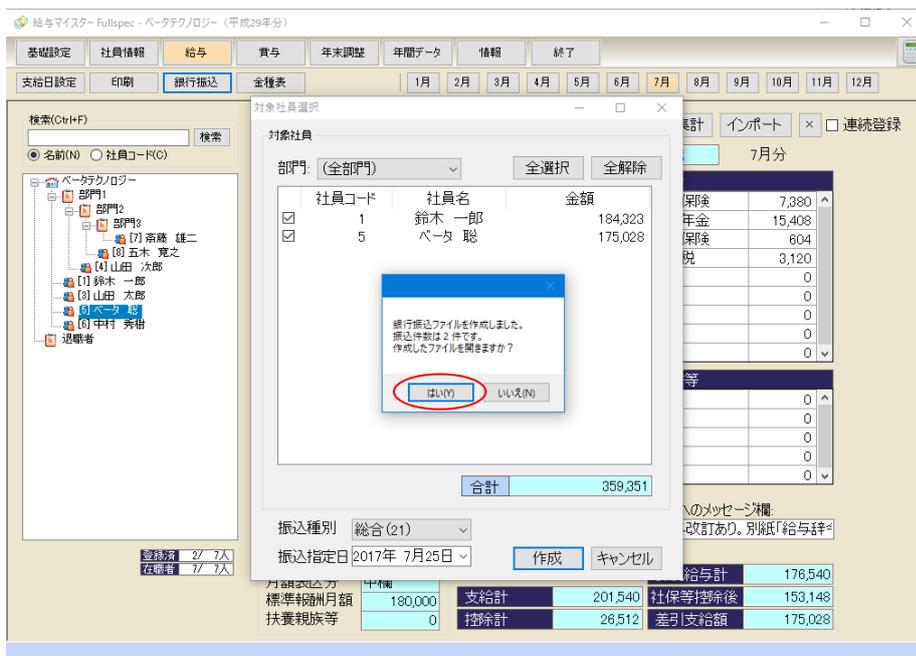
チェックの入っている社員のみファイルへ出力されます。

- ※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。

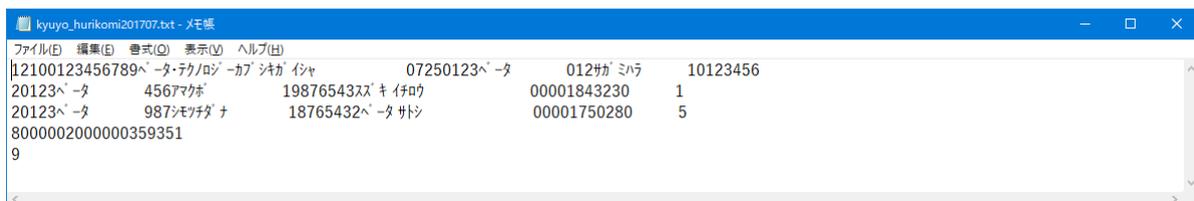
4. ファイルの保存先、ファイル名を指定し[保存]をクリックします。



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。

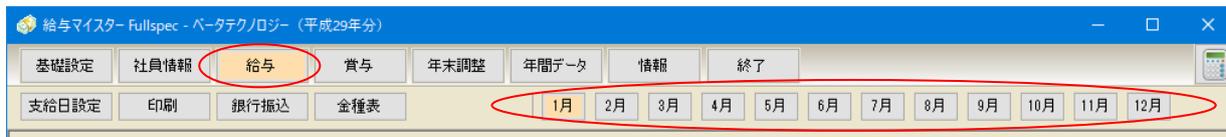


以上の操作で作成したデータを、ファーム bankingなどのシステムでお取引先の金融機関に送信して下さい。

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。



2. メニューから[金種表]をクリックします。



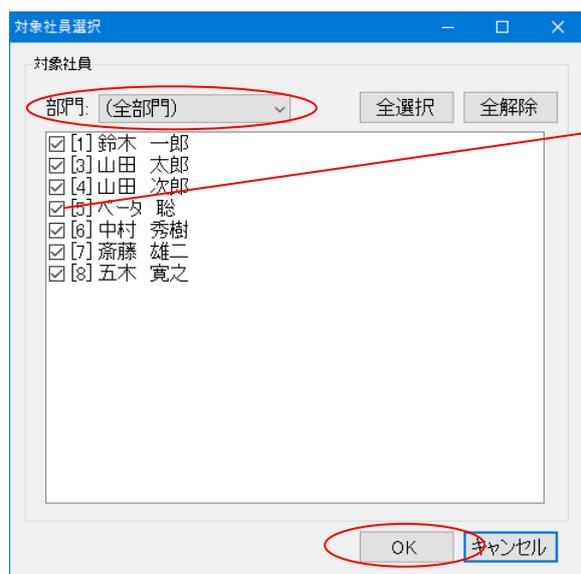
3. 金種表が表示されます。

氏名	金額	一万円	五千円	千円	五百円	百円	五十円	十円	五円	一円
鈴木 一郎	184,323	18	0	4	0	3	0	2	0	3
山田 太郎	184,247	18	0	4	0	2	0	4	1	2
山田 次郎	185,498	18	1	0	0	4	1	4	1	3
パータ 聡	155,396	15	1	0	0	3	1	4	1	1
中村 秀樹	166,488	16	1	1	0	4	1	3	1	3
斎藤 雄二	191,096	19	0	1	0	0	1	4	1	1
五木 寛之	207,525	20	1	2	1	0	0	2	1	0
合計	1,274,573	124	4	12	1	16	4	23	6	13

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。

対象社員選択ウィンドウ

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。



チェックの入っている社員のみ、
金種表に表示されます。

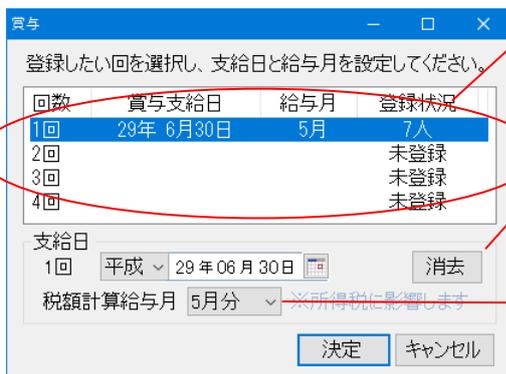
7.賞与明細書の作成

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。



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。

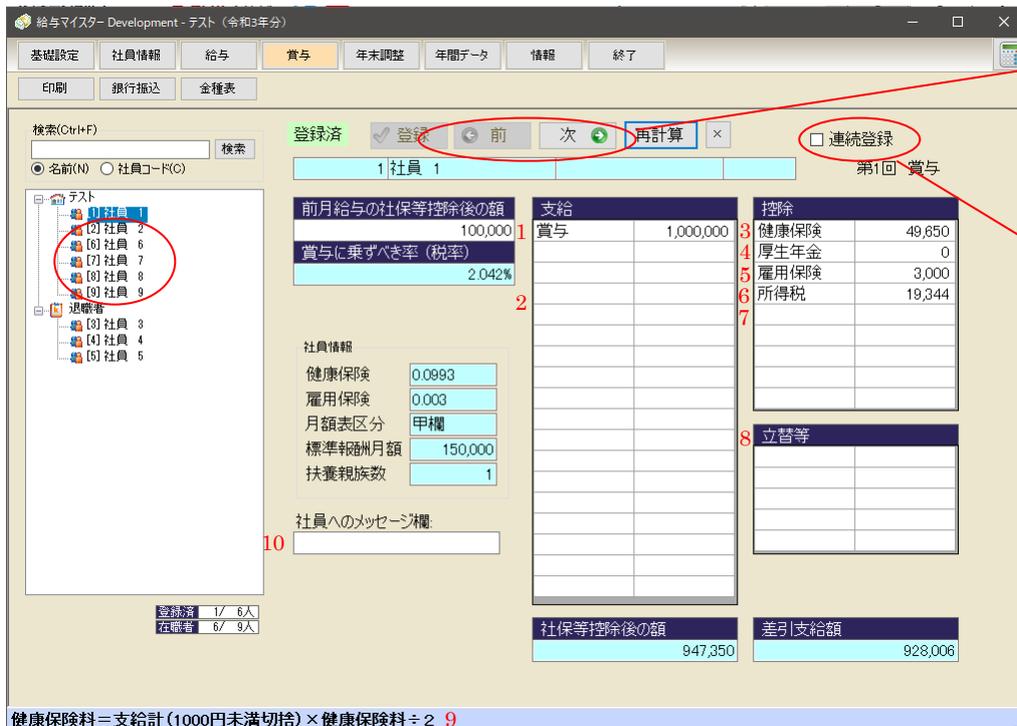


登録・編集を行う支払回数を選択してください

選択した支給日の賞与データを削除します。支給日に登録されている全社員の賞与明細も消去されます。

賞与の所得税計算のもとになる給与が支給された月のことです。通常は、賞与支給日の1ヶ月前の月を設定します。

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。



前後の社員情報を表示します。

[連続登録]にチェックをすると、[登録]をクリック後、自動的に次の社員へ進みます。

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欄	社員宛のメッセージを任意に入力できます。(最大 100 文字) 給与明細に印字されます。

4. 入力終了したら[✓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]は[訂正中]の場合のみクリックすることができます。

7.2 賞与明細の印刷をする

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。

給与マイスター - Fullspec - パークテクノロジー (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

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。

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 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。

給与マイスター - Fullspec - パークテクノロジー (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

印刷 銀行振込 金種表

賞与明細
賞与一覧表

登録済 登録 前 次 再計算 ×

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

部門: (全部門) 全選択 全解除

<input checked="" type="checkbox"/>	[1] 鈴木 一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	[2] 山田 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	[4] 山田 次郎
<input checked="" type="checkbox"/>	[5] ベータ 聡
<input checked="" type="checkbox"/>	[6] テスト 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	[7] テスト 二郎

OK キャンセル

チェックの入っている社員のみ印刷を行います。

賞与明細書
 株式会社 株式会社
 賞与明細書
 平成28年度賞与明細書
 ベーシックロジック

氏名	所属	賞与							
山田 太郎	営業部	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000

※この表で、税額算出の標準税率が40.10%に設定されています。(別紙給与明細書に準じます)

賞与明細書
 株式会社 株式会社
 賞与明細書
 平成28年度賞与明細書
 ベーシックロジック

氏名	所属	賞与							
山田 太郎	営業部	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000

※この表で、税額算出の標準税率が40.10%に設定されています。(別紙給与明細書に準じます)

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

7.3 一覧表の印刷をする

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。

給与マイスター - Fullspec - パークテクノロジー (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

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。

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 キャンセル

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 - パークテクノロジー (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

印刷 銀行振込 金種表

賞与明細
賞与一覧表

登録済 登録 前 次 再計算 ×

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

賞与一覧表印刷

印刷順
 コード順 部門順

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。

社 員	1	2	(合計)						
	社員 1	社員 2							
賞与	1,000,000	500,000	1,500,000						
支	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						
給	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						
額	0	0	0						
計	1,000,000	500,000	1,500,000						
控	健康保険	49,650	24,825	74,475					
	厚生年金	91,500	45,750	137,250					
	雇用保険	3,000	1,500	4,500					
	所得税	17,478	0	17,478					
除	0	0	0						
	0	0	0						
	0	0	0						
	0	0	0						
	0	0	0						
	0	0	0						
額	0	0	0						
計	161,626	72,075	233,701						
立	0	0	0						
	0	0	0						
	0	0	0						
	0	0	0						
替	0	0	0						
	0	0	0						
等	0	0	0						
	0	0	0						
計	0	0	0						
差引支給額	838,374	427,925	1,266,299						

7.4 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[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。

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 キャンセル

2. メニューから[銀行振込]をクリックします。

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。

社員コード	社員名	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1 鈴木 一郎	338,720
<input checked="" type="checkbox"/>	5 ベータ 聡	400,730

合計 739,450

振込種別 総合(21)
振込指定日 2017年 6月30日

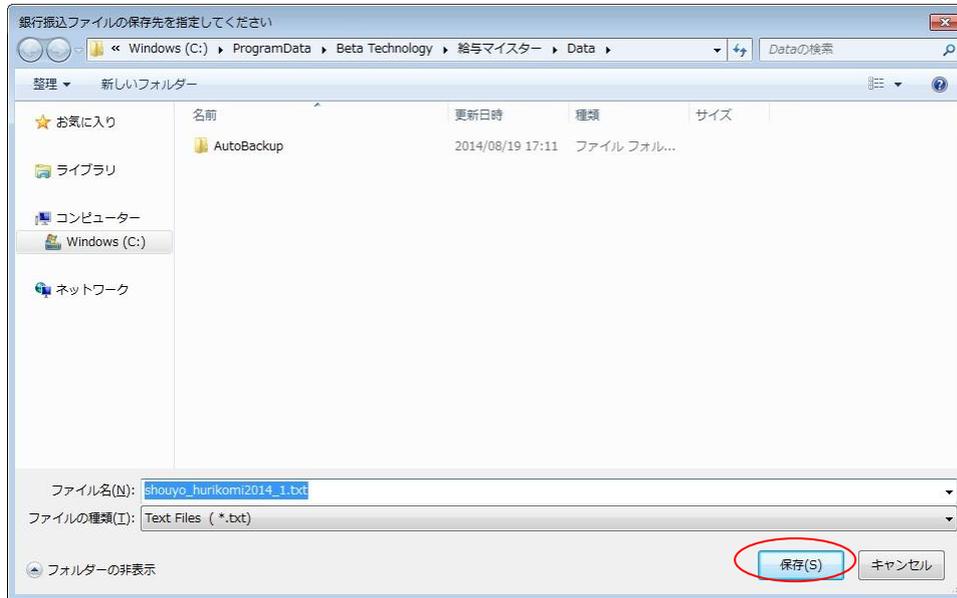
作成 キャンセル

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。

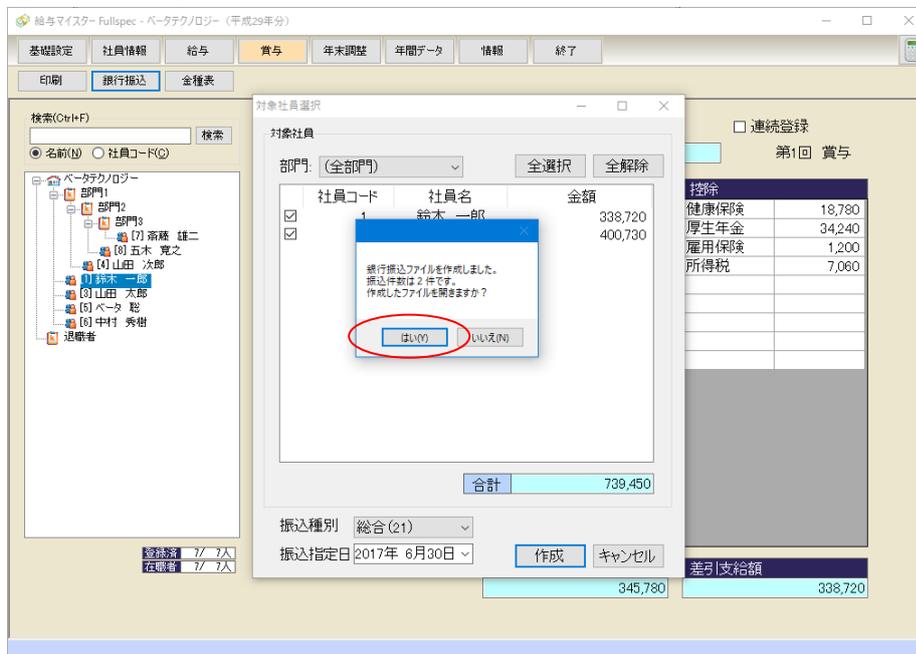
※以下の条件のいずれかに該当する社員は一覧には表示されません。

- ・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。

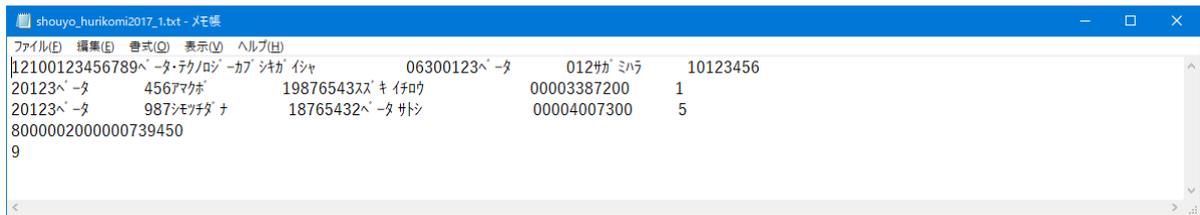
4. ファイルの保存先、ファイル名を指定し[保存]をクリックします。



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。

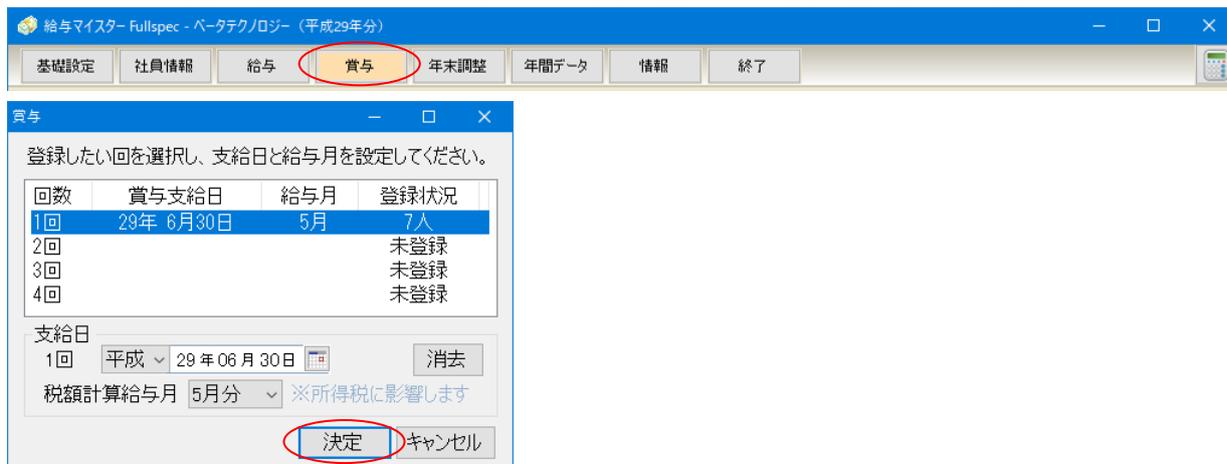


以上の操作で作成したデータを、ファームバンキングなどのシステムでお取引先の金融機関に送信して下さい

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。



2. メニューから[金種表]をクリックします。

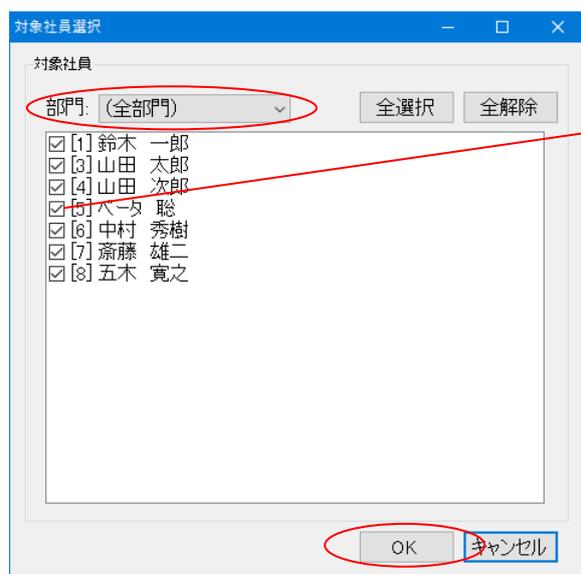


3. 金種表が表示されます。



対象社員選択ウィンドウ

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。



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。



2. 必要項目を入力し、入力終了したら[✓登録]をクリックします。

The screenshot shows the '年末調整' screen in the software. The menu bar includes '基礎設定', '社員情報', '給与', '賞与', '年末調整', '年間データ', '情報', and '終了'. Below the menu bar are buttons for '入力', '印刷', and '総括表作成'. The main area shows a table for entering data for three employees (社員 1, 社員 2, 社員 6). The '登録済' button is circled in red. A note indicates that 3 employees are being adjusted (年調対象者:3人) and provides instructions on how to check if they are eligible for adjustment.

氏名	社員 1	社員 2	社員 6
一般生命保険料(新)	0	0	0
一般生命保険料(旧)	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
社会保険料			
国民健康保険	0	0	0
国民年金	0	0	0
その他	0	0	0
合計	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
前職分			
総支給額	0	0	0
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ます。

※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	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」㊸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」㊹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。

8.2 年末調整の印刷を行う

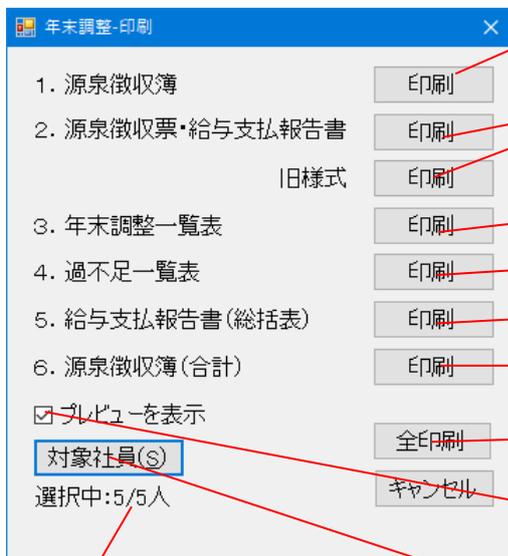
1. メニューから[年末調整]をクリックします。



2. メニューから[印刷]をクリックします。



3. 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

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

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

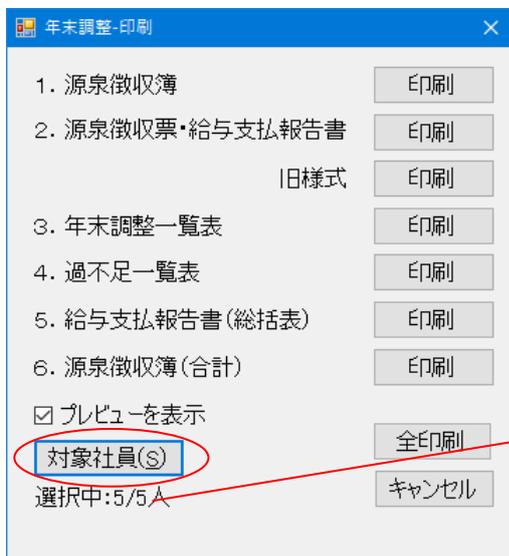
印刷対象となる社員の人数を表示します

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

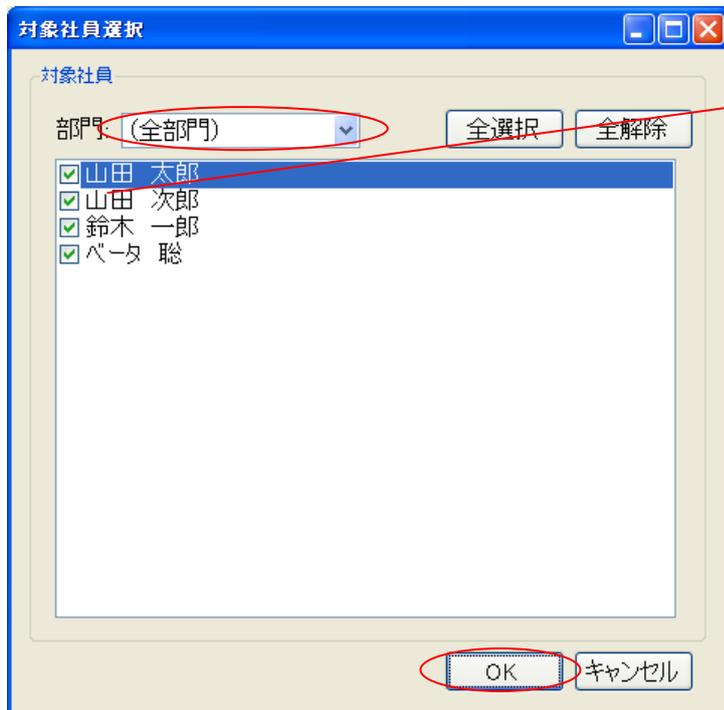
[年末調整一印刷]で印刷を行う社員を決めます。

4. [対象社員(S)]をクリックします。



印刷対象となる社員の人数を表示します

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。



チェックの入っている社員のみ印刷を行います。

8.3 総括表作成

1. メニューから[年末調整]をクリックします。



2. メニューから[総括表作成]をクリックします。

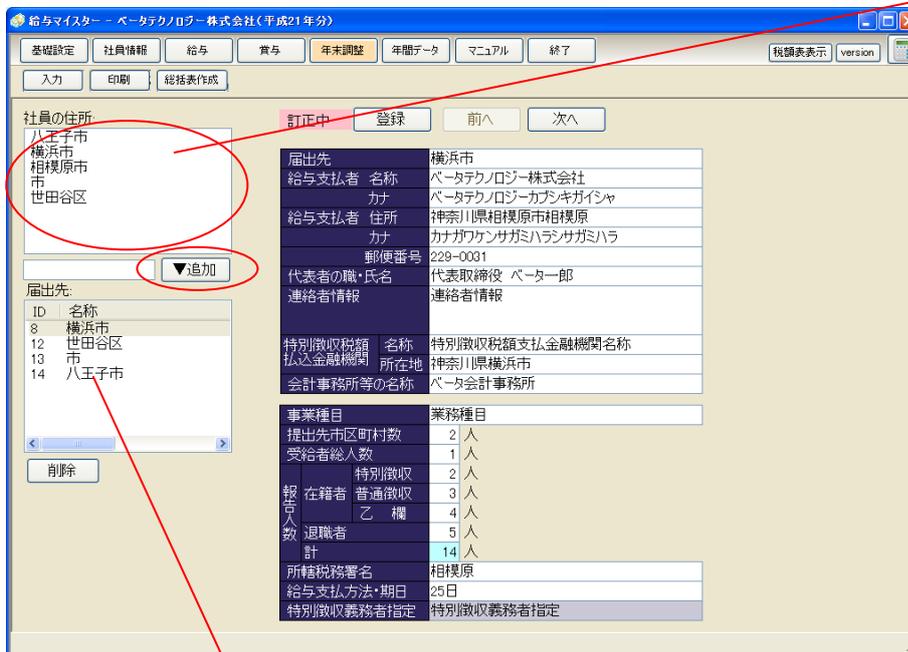


3. メニューから[総括表作成]をクリックします。

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。

[社員の住所]から住所を選び[▼追加]をクリックすると[届出先]に表示されます。

※ [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。

給与マスター - ベ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

入力 印刷 総括表作成

社員の住所:
八王子市
横浜市
相模原市
市
世田谷区

▼追加

届出先:
ID 名称
8 横浜市
12 世田谷区
13 市
14 八王子市

削除

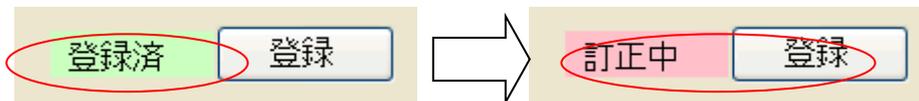
訂正中 登録 前へ 次へ

届出先	横浜市
給与支払者 名称	ベータテクノロジー株式会社
カナ	ベータテクノロジーカブシキガイシャ
給与支払者 住所	神奈川県相模原市相模原
カナ	カナガワケンサガミハラシサガミハラ
郵便番号	229-0031
代表者の職・氏名	代表取締役 ベータ一郎
連絡者情報	連絡者情報
特別徴収税額 名称	特別徴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	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
受給者総人数	1人
特別徴収	2人
報告者 普通徴収	3人
乙 欄	4人
退職者	5人
計	14人
所轄税務署名	相模原
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

前後の届出先を表示します。

2. 入力終了したら[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。



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。

The screenshot shows the '給与等修正' (Salary Correction) screen for employee 4山田 次郎. The '登録済' (Registered) button is circled in red. The '連続登録' (Continuous Registration) checkbox is also circled in red. The table below shows the salary and bonus data for each month.

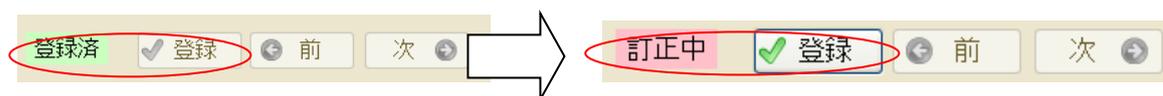
課税	非課税	社保等	源泉	区分	雇保	出勤日数
給与 1月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
2月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
3月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
4月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
5月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
6月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
7月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
8月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
9月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
10月	200,444	20,000	11,223	4,320 常用労働者	<input checked="" type="checkbox"/> 加入	0
11月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
12月	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
賞与 1回	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
2回	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
3回	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
4回	0	0	0	0 常用労働者	<input type="checkbox"/> 加入	
給与計	200,444	20,000	11,223	4,320		
賞与計	0	0	0	0		
総計	200,444	20,000	11,223	4,320		

前後の社員情報を表示します。

チェックしておく、入力した月以降の月にも同じ値が入力されます。

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。

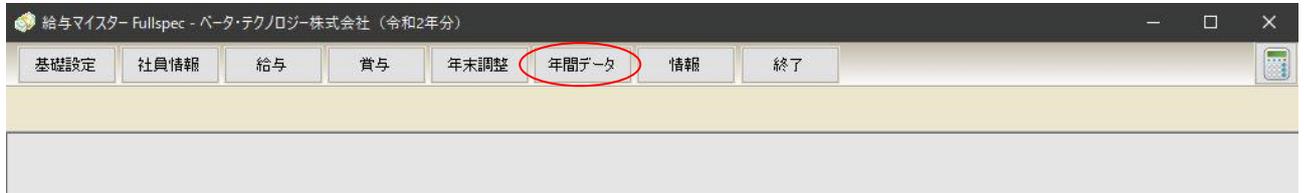


※ [✓登録]は[訂正中]の場合のみクリックすることができます。

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. [劳保集計表]をクリックします。



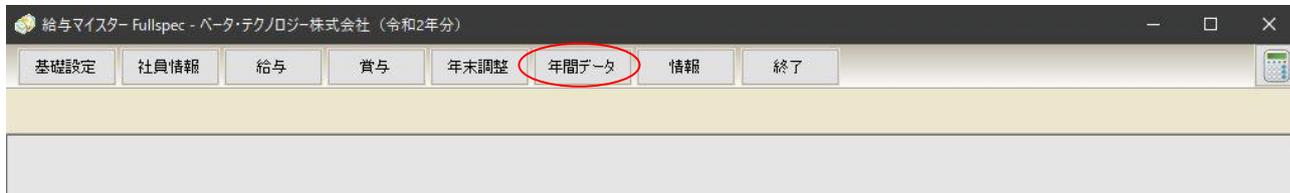
3. 金額を自動計算し、プレビューが表示されます。[印刷]をクリックして印刷を行ってください。

平成20年度 確定保険料・一般搬出金算定基礎賃金集計表												
労働保険種別	前号	所定	勤務	業種番号	様番号	事業の名称					具体的な業務又は作業の内容	
12	3	66	789012	33	ベータテクノロジー株式会社							
出向労働者の有無						事業の所在地						
受出						〒 229-0091 01-2845-6789						
名						神奈川県相模原市相模原						
区分	労災保険・一般搬出金対象労働者及び賃金							雇用保険対象被保険者数及び賃金				
	①常用労働者	②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	⑥役員で被保険者	⑦合計(⑤+⑥)		
月別												
平成20年												
4月	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	0	0	0	0	0	0
7月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成21年												
1月	7	1,142,136	0	0	0	7	1,142,136	3	0	3	0	0
2月	7	480,000	0	0	0	7	480,000	5	0	5	0	0
3月	7	480,000	0	0	0	7	480,000	5	0	5	0	0
合計		2,102,136		0	0	7	2,102,136		0	8		0
備考	労災保険分 申告書へ転記する額 2,102 千円 申告書の⑤の(イ)又は(ロ)に記入		一般搬出金分 申告書の⑤の(ロ)に記入 2,102 千円		雇用保険分 申告書の⑤の(イ)又は(ロ)に記入 0 千円			(A)-(B) 申告書の⑤の(ロ)に記入 0 千円				

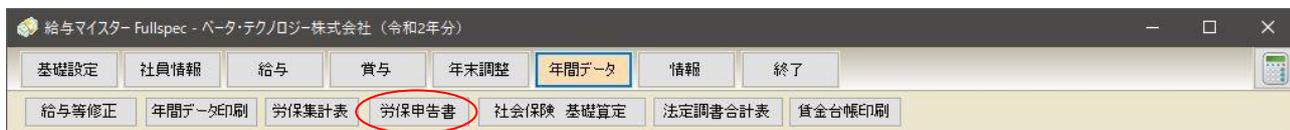
9.3 労働保険申告書の印刷

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。



2. [労保申告書]をクリックします。



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。

The screenshot shows the input screen for the labor insurance statement. The '登録' button is circled in red. The screen displays various input fields and calculation tables.

確定保険料算定内訳	保険料・拠出金 算定基礎額	保険料・ 拠出金率	確定保険料・ 一般拠出金額
労働保険料	千円	0.00	0
労災保険分	2,102 千円	0.00	0
雇用保険法適用者分	0 千円		
高年齢労働者分	0 千円	0.00	0
保険料算定対象者分	0 千円	0.00	0
一般拠出金	2,102 千円	0.00	0

概算保険料算定内訳	保険料・ 拠出金算定基礎額	保険料・ 拠出金率	確定保険料・ 一般拠出金額
労働保険料	0 千円	0.00	0
労災保険分	2,102 千円	0.00	0
雇用保険法適用者分	0 千円		0
高年齢労働者分	0 千円	0.00	0
保険料算定対象者分	0 千円	0.00	0

申告済概算保険料額 0 納付回数 1回

充当額 0 還付額 0 不足額 0

期別内付額	概算保険料額	充当額	不足額・納付額	今期労働保険料	一般拠出金	今期内付額
第1期	0	0	0	0	0	0
第2期	0	0	0			
第3期	0	0	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。

The screenshot shows the '給与マスター' (Salary Master) software interface for 'ベータテクノロジー株式会社(平成21年分)'. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red circle. The interface displays the following data:

確定保険料算定内訳	保険料・拠出金 算定基礎額	保険料・ 拠出金率	確定保険料・ 一般拠出金額
労働保険料		0.00	0
労災保険分	2,102 千円	0.00	0
雇用保険法適用者分	0 千円		
高年齢労働者分	0 千円	0.00	0
保険料算定対象者分	0 千円	0.00	0
一般拠出金	2,102 千円	0.00	0

概算保険料算定内訳	保険料・ 拠出金算定基礎額	保険料・ 拠出金率	確定保険料・ 一般拠出金額
労働保険料	0 千円	0.00	0
労災保険分	2,102 千円	0.00	0
雇用保険法適用者分	0 千円		
高年齢労働者分	0 千円		
保険料算定対象者分	0 千円	0.00	0

申告済概算保険料額: 0 納付回数: 1回

充当額	0	還付額	0	不足額	0
-----	---	-----	---	-----	---

期別内付額	概算保険料額	充当額	不足額・納付額	今期労働保険料	一般拠出金	今期内付額
第1期	0	0	0	0	0	0
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。

労働保険 概算・確定保険料 申告書(転記用)
一般拠出金

労働保険料申告書名	2	雇用保険料申告書名	1	労災保険料申告書名	0
-----------	---	-----------	---	-----------	---

区分	算定期間 平成20年4月1日 から 平成21年3月31日 まで	
	保険料・拠出金算定基礎額	保険料・拠出金率
労働保険料 (労災+雇用)	円	10000円
労災保険分	2,102 円	0 円
雇用保険法 適用者分	0 円	0 円
雇用保険法 非適用者分	0 円	0 円
労災保険分 対象者分	0 円	0 円
一般拠出金	2,102 円	0 円

区分	算定期間 平成21年4月1日 から 平成22年3月31日 まで	
	保険料・拠出金算定基礎額	保険料・拠出金率
労働保険料 (労災+雇用)	円	10000円
労災保険分	2,102 円	0 円
雇用保険法 適用者分	0 円	0 円
雇用保険法 非適用者分	0 円	0 円
労災保険分 対象者分	0 円	0 円

延期の申請 1

申告済概算保険料額	0
差引額 充溢額	0 還付額
	0 不足額

期別	概算保険料額	充溢額	不足額	今期労働保険料	一般拠出金	今期納付額
全期又は 第1期	0	0	0	0	0	0
第2期						
第3期						

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

一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。

給与マスター - ベ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 費存 年末調整 詳細データ マニュアル 終了 税額表表示 | version

給与等修正 労集計表 労保申告書 社会保険 基礎設定

登録 印刷 **再集計**

常時使用労働者数 2 雇用保険被保険者数 1 免除対象高年齢労働者数 0

確定保険料算定内訳	保険料・拠出金 算定基礎額	保険料・ 拠出金率	確定保険料・ 一般拠出金額
労働保険料	千円	0.00	0
労災保険分	2,102 千円	0.00	0
雇用保険法適用者分	0 千円		
高年齢労働者分	0 千円	0.00	0
保険料算定対象者分	0 千円	0.00	0
一般拠出金	2,102 千円	0.00	0

概算保険料算定内訳	保険料・ 拠出金算定基礎額	保険料・ 拠出金率	確定保険料・ 一般拠出金額
労働保険料	0 千円	0.00	0
労災保険分	2,102 千円	0.00	0
雇用保険法適用者分	0 千円		0
高年齢労働者分	0 千円	0.00	0
保険料算定対象者分	0 千円	0.00	0

申告済概算保険料額 0 納付回数 1回

充当額 0 還付額 0 不足額 0

期別内付額	概算保険料額	充当額	不足額・納付額	今期労働保険料	一般拠出金	今期内付額
第1期	0	0	0	0	0	0
第2期	0	0	0			
第3期	0	0	0			

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

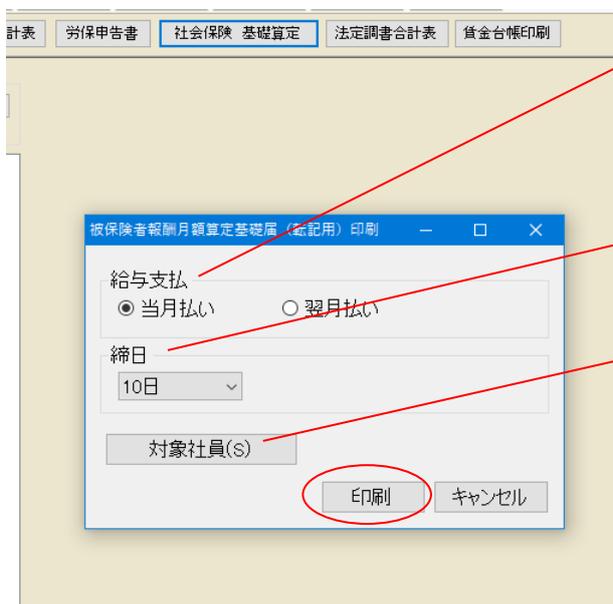
1. メニューから[年間データ]をクリックします。



2. [社会保険 基礎算定]をクリックします。



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。



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。

給与の締日を選択します。

対象社員選択ウィンドウが表示されます。

対象社員選択ウィンドウ

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

部門: (全部門)

[1] 鈴木 一郎
 [3] 山田 太郎
 [4] 山田 次郎
 [5] へーた 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、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。

被保険者報酬月額算定基礎届（転記用）									
氏名	月	日	報酬月額	基礎月額	基礎月額	基礎月額	基礎月額	基礎月額	基礎月額
鈴木 一郎									
5月	20日	200,000	0	200,000	639,375				
5月	20日	225,000	0	225,000	219,125				
6月	20日	214,375	0	214,375					
山田 太郎									
5月	20日	280,000	0	280,000	840,000				
5月	20日	280,000	0	280,000	280,000				
6月	20日	280,000	0	280,000					
山田 次郎									
へーた 聡									
中村 秀樹									
斎藤 雄二									

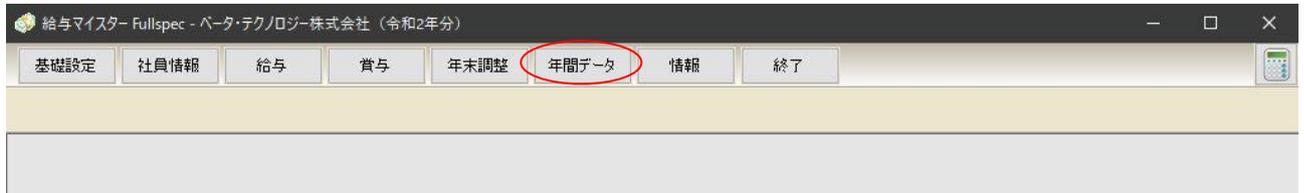
この被保険者報酬月額算定基礎届（転記用）をもとに、実際の被保険者報酬月額算定基礎届に記入を行ってください。

9.6 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。



2. [賃金台帳印刷]をクリックします。



令和3年 賃金台帳																
社員 1 男 標準報酬 150 千円																
賃金集計期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	合計
出勤日数	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
出勤時間	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
時間外	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
時間外深夜	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
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
法定休日	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
法定休日深夜	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
有休残り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0.00
基本給	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
課税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
給与	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
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
休日手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
不労控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
計	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
非課税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
総支給額	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
控除	健康保険	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
厚生年金	13,725	0	0	13,725	0	0	0	0	0	0	0	0	91,500			118,950
雇用保険	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000			7,200
社会保険料計	52,072	7,747	7,747	21,472	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	144,150			266,164
特別徴収金控除	277,828	92,253	92,253	78,528	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	86,850			2,134,836
所得税	5,880	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17,476			23,356
控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
計	27,852	7,747	7,747	21,472	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	7,747	161,626			269,520
年末調整	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
立替等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
専引支給額	272,048	92,253	92,253	78,528	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	92,253	86,850			2,111,480

10.情報

[情報]メニューの機能についてご説明します。



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。

10.11 バージョン情報

給与マイスターのバージョン情報を表示します。お客様のライセンスキーはここから確認できます。

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[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。

結果表示欄
右クリックすると、ポップアップメニューが開きます。

結果ナンバー

入力欄。ここに数式を入力します。↑キーを押すと、1つ前に入力した数式を表示します。

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。

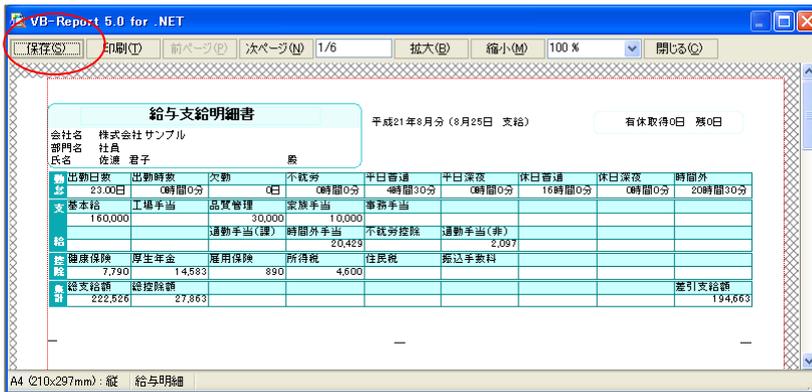
Esc キーを押すと、計算ウィンドウを開いたまま、メインウィンドウにフォーカスを戻すことができます。

12.その他

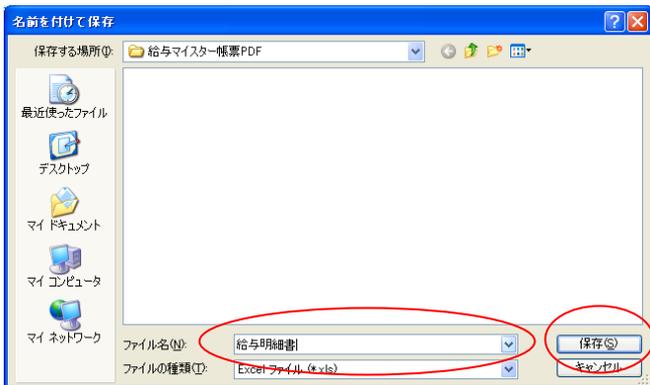
12.1 帳票を xls で保存するには

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。

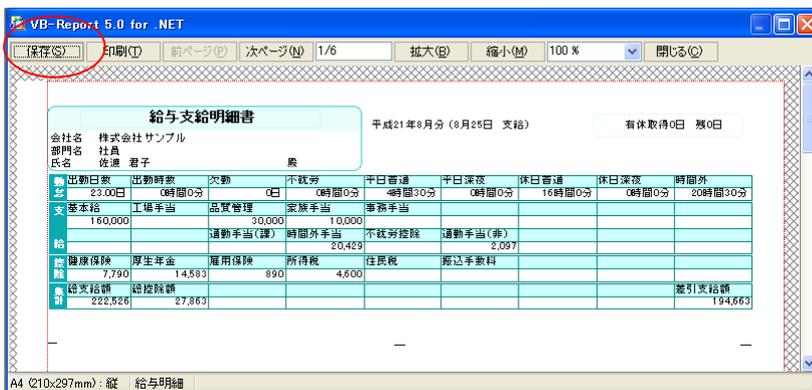


2. [ファイル名]を入力して、[保存]ボタンをクリックします。



12.2 帳票を PDF で保存するには

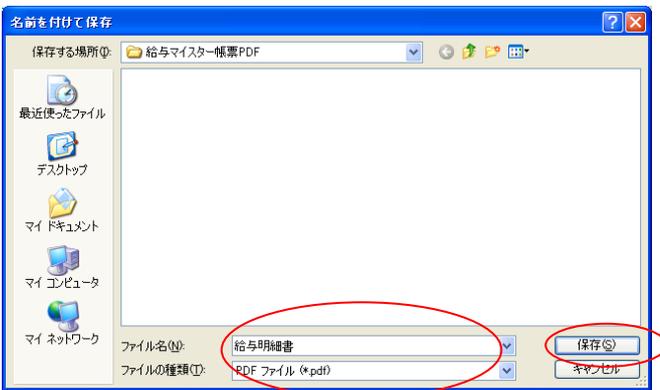
2. 印刷プレビュー画面で[保存]ボタンをクリックします。



2. [ファイル名]を入力して、[保存]ボタンをクリックします。



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

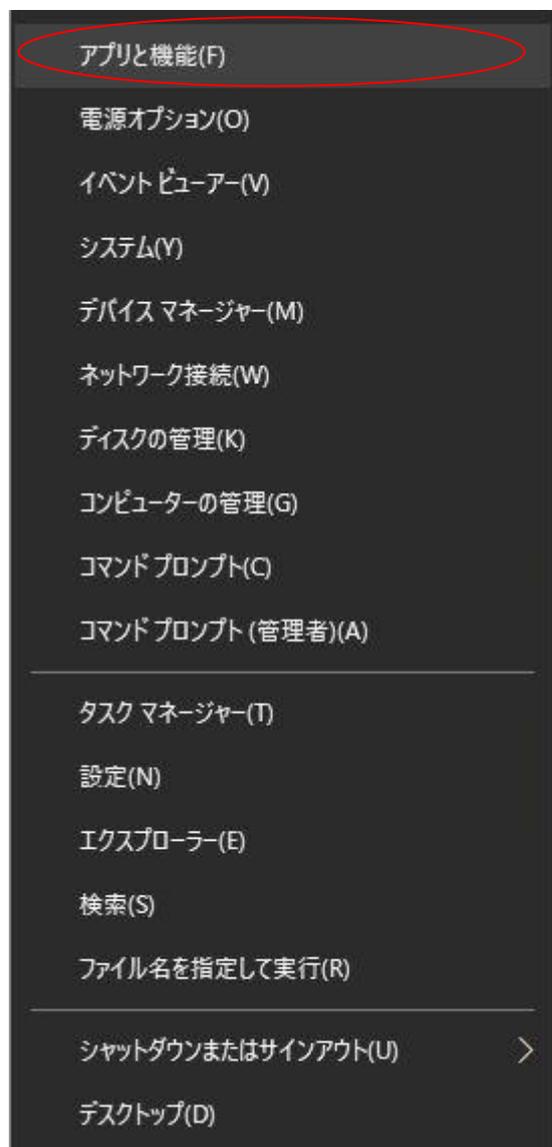
コンピュータから給与マイスターをアンインストールする方法を説明します。

● 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。



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。



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。



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となります。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

C

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 8

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 47

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 ファイルへエクスポートする 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 33

社会保険 基礎算定 85

出勤日数 46, 49

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

つ

通勤手当(課) 47

通勤手当(非) 47

て

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

年末調整..... 73

ひ

非課税支給入力欄..... 47

ふ

不就労..... 47

不就労控除..... 47

部門を登録する..... 29

部門を編集する..... 31

ろ

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

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6F
<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.