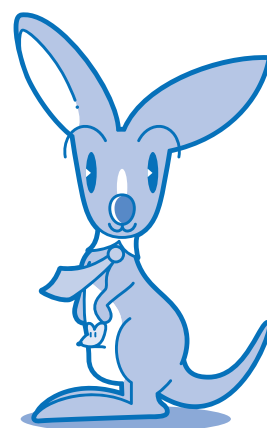


わがやでできるシリーズ

わがやでできる給料9

給与計算・明細印刷＋賃金台帳

操作画面集





【メインメニュー－日常処理】
※マイナンバーモード有効



※マイナンバーモード有効

【メインメニュー－その他】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全般設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

マイナンバー

現在、事務取扱責任者「佐藤 大輔」でログイン中です。
事務取扱責任者および担当者のユーザー名とパスワードを編集することができます。
パスワードは、A～Zおよび0～9の半角英数字を入力し、10文字まで入力可能です。

事務取扱責任者

ユーザー名
新しいパスワード
パスワードの確認

・事務取扱責任者のパスワードは大切に保管してください。
 ・パスワードを忘れた場合、マイナンバー等の全消去、再入力が必要です。

事務取扱担当者

ユーザー名
新しいパスワード
パスワードの確認

担当者の追加
担当者の削除
▲ ▼

☒ データファイルを開く際に、ログイン画面を表示する

マイナンバーのアクセスログを出力します。

マイナンバーモードへのログイン

ユーザー名とパスワードを入力し、ログインしてください。

ユーザー名

パスワード

パスワードを忘れた場合は？

事務取扱責任者、または事務取扱担当者のユーザー名を入力または選択します。

ログイン(L)
キャンセル(C)

【マイナンバーの設定】

マイナンバー(佐藤 大輔)

マイナンバー取り扱いガイド

取得・保管	利用	安全管理措置
社員からマイナンバーを取得する 社会保障及び税に関する書類の作成事務をする必要がある場合に限り社員にマイナンバーの提供を求めることができます。 社員のマイナンバーを保管する 社員から取得した本人と扶養親族等のマイナンバーを保管します。 「社員台帳」を開く 事業所のマイナンバーを保管する 事業所の法人番号または個人番号を保管します。 「自社設定」を開く	源泉徴収票に記載する 源泉徴収票を作成する際にマイナンバーを記載する必要があります。 「新規源泉徴収票」を開く 「源泉徴収編集」を開く 算定基礎届・月額変更届に記載する 70歳以上被用者算定基礎届等を作成する際にマイナンバーを記載する必要があります。 「新規算定基礎」を開く 「算定基礎編集」を開く 「新規月額変更」を開く 「月額変更編集」を開く	物理的・技術的安全管理措置 マイナンバーの暗号化 本製品に保管されているマイナンバーはすべて自動的に暗号化されます。 組織的・人的安全管理措置 担当者の設定 担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないように、取扱責任者や事務取扱者を設定しましょう。 「担当者の設定」を開く 操作ログの確認 ログを確認することで、マイナンバーの運用状況を確認できます。 「ログの表示」を開く

マイナンバーモードからログオフする(L)
閉じる(C)

【マイナンバー取り扱いガイド】

給与明細書 新規作成 (今日の日付 : 2018(平成30)年11月19日)

支給年月

2018 年

1 月
明細数: (なし)

2 月
明細数: (なし)

3 月
明細数: (なし)

4 月
明細数: (なし)

5 月
明細数: (なし)

6 月
明細数: (なし)

7 月
明細数: (なし)

8 月
明細数: (なし)

9 月
明細数: (なし)

10 月
明細数: (なし)

11 月
明細数: (なし)

12 月
明細数: (なし)

支給年月とは何ですか？

用紙型番

BK-2001
A4給与明細

A4 普通紙 (白紙)

用紙の詳細情報

開じる(C)

【給与明細書新規作成画面】

らくだ事務機 (マイナンバーモードにログイン中) - Microsoft Access

サインイン

ファイル ホーム 編集 移動 表示 ヘルプ

社員選択

コードまたは氏名で検索

1 E
09
11
2
D
03
04
06
08
P
05
07

(すべての社員を表示)
(新規の部門を登録)
(新規の課を登録)
(新規の社員を登録)
【営業部】
佐藤 広美
安達 里美
村上 健一
(退かる 一郎
【開発部】
大上 幸太郎
松田 聡
森下 加奈
東 淳子
【制作】
菊池 智子
山本 和宏
【部門なし】
【指定なし】

退職者表示 退職者非表示

条件検索

支給年月 ~ 支給年月 直近

役職

社員コード

フリガナ

条件クリア 検索実行

用紙型番選択

(すべての用紙を表示)
BK-2001
A4給与明細

最小 << 狭 広 >> 最大

給与明細書一覧

らくだ事務機

2018年11月19日(月)

詳細	支給年月	支給日	社員コード	部署コード	氏名	支給額合計	控除額合計	差引支給額	用紙型番	
	2018年 11月	10日	01		佐藤 一郎	550,000	24,800	525,200	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	02	1E	佐藤 広美	376,953	85,514	291,439	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	03	2D	大上 幸太郎	378,469	70,534	307,935	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	04	2D	松田 聡	391,821	62,597	329,224	A4給与明細	
	2018年 11月	10日	05	2P	菊池 智子	268,500	51,479	217,021	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	06	2D	森下 加奈	236,313	41,764	194,549	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	07	2P	山本 和宏	146,400	27,824	118,576	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	08	2D	東 淳子	115,000	1,475	113,525	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	09	1E	安達 里美	89,600	269	89,331	A4給与明細	※
	2018年 11月	10日	10	1E	村上 健一	85,900	258	85,642	A4給与明細	※
	2018年 10月	10日	01		佐藤 一郎	550,000	24,800	525,200	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	02	1E	佐藤 広美	376,953	85,514	291,439	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	03	2D	大上 幸太郎	378,469	70,534	307,935	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	04	2D	松田 聡	342,068	60,828	281,240	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	05	2P	菊池 智子	268,500	49,705	218,795	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	06	2D	森下 加奈	236,313	41,764	194,549	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	07	2P	山本 和宏	146,400	27,824	118,576	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	08	2D	東 淳子	115,000	1,475	113,525	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	09	1E	安達 里美	89,600	269	89,331	A4給与明細	
	2018年 10月	10日	10	1E	村上 健一	85,900	258	85,642	A4給与明細	
表示順	支給年月日-社員順				合計	61,000,966	8,520,816	52,480,150	230件	

※印のついている明細は編集可能状態です。

ヘルプ

選択

前 次

更新

削除

印刷

閉じる

【給与明細書一覧画面】

らぐた事務機 (2018年(平成30年)11月19日) (マイナンバーモードにログオン中) - Microsoft Access

サインイン [アイコン] [アイコン]

ファイル ホーム 編集 移動 表示 ヘルプ

社員選択

コードまたは氏名で検索
(すべての社員を表示)
(新規の社員を登録)

01	佐藤 一郎
02	佐藤 広美
03	大上 幸太郎
04	森田 智子
05	菊池 哲子
06	森下 加奈
07	山本 和宏
08	東 淳子
09	安達 圭美
10	村上 健一
11	(退かるから 一郎)

11月

社員情報		基本給・通勤手当		時間外労働手当		社会保険・労務保険		所得税・住民税	
給与体系	月給	基本給	280,000.	通常残業	2,516.88	健康保険	29等級/320千円	所得税	甲欄
休退職区分	在職	日給(欠勤)	16,250.	深夜残業	3,020.25	介護保険	被保険者	扶養親族等	5
年齢	51歳	時給	2,013.5	休日出勤1	2,718.23	厚生年金	19等級/300千円	住民税	14,000
		非課税通勤費	12,000.	休日残業1	2,718.23	年金基金		社員情報の確認・変更	
		課税通勤費		休日深夜1	3,221.6	雇用保険	一般の事業	扶養親族の確認・変更	
		日割通勤費		勤怠減額	-2,013.5				

2018年11月給与明細書

らくた事務機

勤務日数	欠勤日数	勤務時間	普通残業	深夜残業	休日出勤	休日残業	休日深夜	遅刻早退
20		180.00	19.00					

支給明細

基本給	役職手当	職務手当	家族手当	住宅手当	皆勤手当	調整手当
280,000			20,000	20,000	12,000	
普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	休日残業手当	休日深夜残業		
47,821						
欠勤扣除	勤怠減額					
					非課税通勤費	支給額合計
					12,000	391,821

控除明細

健康保険料	厚生年金保険	雇用保険料	社保合計	課税対象額	所得税	住民税
18,352	27,450	1,175	46,977	332,844	1,620	14,000
						控除額合計
						62,597
						差引支給額
						329,224

今月もお疲れ様でした。

明細書のロック状態: ☒ 編集可能 ☐ 編集ロック

最小 << 狭 >> 最大

ヘルプ 選択

前 次 新規

表引 社員 項目 複写 戻す 更新 削除 印刷 閉じる

【給与明細入力画面】

標準報酬月額および保険料額表									
健康保険 厚生年金保険		標準報酬月額および保険料額表							単位:円
等級	標準報酬		報酬月額	保険料(被保険者負担分)					
				健康保険		厚生年金保険			
	健保	厚保		介護保険に該当しない被保険者	介護保険に該当となる被保険者				
		月額	日額			49.5 / 1000	57.35 / 1000	91.5 / 1000	
19	16	240,000	8,000	230,000 以上	250,000 未満	11,880.	13,764.	21,960.	
20	17	260,000	8,670	250,000 以上	270,000 未満	12,870.	14,911.	23,790.	
21	18	280,000	9,330	270,000 以上	290,000 未満	13,860.	16,058.	25,620.	
22	19	300,000	10,000	290,000 以上	310,000 未満	14,850.	17,205.	27,450.	
23	20	320,000	10,670	310,000 以上	330,000 未満	15,840.	18,352.	29,280.	
24	21	340,000	11,330	330,000 以上	350,000 未満	16,830.	19,499.	31,110.	
25	22	360,000	12,000	350,000 以上	370,000 未満	17,820.	20,646.	32,940.	
26	23	380,000	12,670	370,000 以上	395,000 未満	18,810.	21,793.	34,770.	
27	24	410,000	13,670	395,000 以上	425,000 未満	20,295.	23,513.5	37,515.	
28	25	440,000	14,670	425,000 以上	455,000 未満	21,780.	25,234.	40,260.	
29	26	470,000	15,670	455,000 以上	485,000 未満	23,265.	26,954.5	43,005.	
30	27	500,000	16,670	485,000 以上	515,000 未満	24,750.	28,675.	45,750.	
編集中の明細に関する情報				健康保険端数処理: 50捨51入		厚生年金保険端数処理: 50捨51入			
支給年月		氏名		年齢	健保等級	厚年等級	報酬月額		
2018年11月		松田 聡		51	23	19	391,821		
書き込み				キャンセル					

【標準報酬月額および保険料額表】

給与所得の源泉徴収税額表

給与所得の源泉徴収税額表(月額表)

単位:円

その月の社会保険料 控除後の給与等の金額		甲 扶養親族等の数							乙	
		0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	税額
		税額								
以上	未満									
314,000	317,000	9,650	7,350	5,740	4,120	2,500	890			56,100
317,000	320,000	9,890	7,470	5,860	4,250	2,620	1,010			56,800
320,000	323,000	10,140	7,600	5,980	4,370	2,750	1,130			57,700
323,000	326,000	10,380	7,720	6,110	4,490	2,870	1,260			58,500
326,000	329,000	10,630	7,840	6,230	4,610	2,990	1,380			59,300
329,000	332,000	10,870	7,960	6,350	4,740	3,110	1,500			60,200
332,000	335,000	11,120	8,090	6,470	4,860	3,240	1,620			61,100
335,000	338,000	11,360	8,210	6,600	4,980	3,360	1,750	130		62,000
338,000	341,000	11,610	8,370	6,720	5,110	3,480	1,870	260		63,000
341,000	344,000	11,850	8,620	6,840	5,230	3,600	1,990	380		64,000
344,000	347,000	12,100	8,860	6,960	5,350	3,730	2,110	500		65,000
347,000	350,000	12,340	9,110	7,080	5,470	3,850	2,240	620		66,200
350,000	353,000	12,590	9,350	7,210	5,600	3,970	2,360	750		67,200
353,000	356,000	12,830	9,600	7,330	5,720	4,090	2,480	870		68,200
356,000	359,000	13,080	9,840	7,450	5,840	4,220	2,600	990		69,200
359,000	362,000	13,320	10,090	7,580	5,960	4,340	2,730	1,110		70,200
362,000	365,000	13,570	10,330	7,700	6,080	4,460	2,850	1,240		71,300
365,000	368,000	13,810	10,580	7,820	6,210	4,580	2,970	1,360		72,300

編集中の明細に関する情報

支給年月 2018年11月 氏名 松田 聡 扶養親族等 5人 欄 甲欄

課税対象
支給額合計 379,821

社会保険料控除後の
課税対象額 332,844

表の範囲外の所得税

書き込み

キャンセル

【源泉徴収税額表】

賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表

賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表

賞与の 金額に 乗ずべき率 %	甲 扶養親族等の数													
	0人		1人		2人		3人		4人		5人		6人	
	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満
0.		68,000		94,000		139,000		171,000		210,000		249,000		276,000
2.042	68,000	79,000	94,000	243,000	133,000	269,000	171,000	295,000	210,000	300,000	249,000	300,000	275,000	333,000
4.084	79,000	252,000	243,000	282,000	269,000	312,000	295,000	345,000	300,000	378,000	300,000	406,000	333,000	431,000
6.126	252,000	300,000	282,000	338,000	312,000	369,000	345,000	398,000	378,000	424,000	406,000	450,000	431,000	476,000
8.168	300,000	334,000	338,000	365,000	369,000	393,000	398,000	417,000	424,000	444,000	450,000	472,000	476,000	499,000
10.21	334,000	363,000	365,000	394,000	393,000	420,000	417,000	445,000	444,000	470,000	472,000	496,000	499,000	525,000
12.252	363,000	395,000	394,000	422,000	420,000	450,000	445,000	477,000	470,000	504,000	496,000	531,000	525,000	559,000
14.294	395,000	426,000	422,000	455,000	450,000	484,000	477,000	513,000	504,000	543,000	531,000	574,000	559,000	602,000
16.336	426,000	550,000	455,000	550,000	484,000	550,000	513,000	557,000	543,000	591,000	574,000	618,000	602,000	645,000
18.378	550,000	647,000	550,000	663,000	550,000	678,000	557,000	693,000	591,000	708,000	618,000	723,000	645,000	739,000
20.42	647,000	699,000	663,000	720,000	678,000	741,000	693,000	762,000	708,000	783,000	723,000	804,000	739,000	825,000
22.462	699,000	730,000	720,000	752,000	741,000	774,000	762,000	796,000	783,000	818,000	804,000	841,000	825,000	865,000
24.504	730,000	764,000	752,000	787,000	774,000	810,000	796,000	833,000	818,000	859,000	841,000	885,000	865,000	911,000
26.546	764,000	804,000	787,000	828,000	810,000	852,000	833,000	879,000	859,000	906,000	885,000	934,000	911,000	961,000
28.588	804,000	857,000	826,000	885,000	852,000	914,000	878,000	942,000	906,000	970,000	934,000	998,000	961,000	1,026,000
30.63	857,000	926,000	885,000	956,000	914,000	987,000	942,000	1,017,000	970,000	1,048,000	998,000	1,078,000	1,026,000	1,108,000
32.672	926,000	1,321,000	956,000	1,346,000	987,000	1,370,000	1,017,000	1,394,000	1,048,000	1,419,000	1,078,000	1,443,000	1,108,000	1,468,000
35.735	1,321,000	1,532,000	1,346,000	1,560,000	1,370,000	1,589,000	1,394,000	1,617,000	1,419,000	1,645,000	1,443,000	1,674,000	1,468,000	1,702,000
38.798	1,532,000	2,681,000	1,560,000	2,685,000	1,589,000	2,708,000	1,617,000	2,732,000	1,645,000	2,756,000	1,674,000	2,780,000	1,702,000	2,803,000
41.861	2,681,000	3,548,000	2,685,000	3,580,000	2,708,000	3,611,000	2,732,000	3,643,000	2,756,000	3,675,000	2,780,000	3,706,000	2,803,000	3,738,000
45.945	3,548,000		3,580,000		3,611,000		3,643,000		3,675,000		3,706,000		3,738,000	

編集中の明細に関する情報

支給年月 2018年7月 氏名 松田 聡 扶養親族等 5人 欄 甲

前月の社会保険料
控除後の給与等の金額 283,240

社会保険料控除後の
課税対象額 339,260

乗ずる率 2.042%

源泉徴収税額 6,927

書き込み

キャンセル

【賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表】

らくだ事務機 (マイナンバーモードにログイン中) - かるがるできる給料9

サインイン

ファイルホーム編集移動表示ヘルプ

サインイン

社員選択

コードまたは氏名で検索

(すべての社員を表示)

(新規の部門を登録)

(新規の課を登録)

(新規の社員を登録)

1

E

02

09

10

11

2

D

03

04

06

08

P

05

07

01

営業部

【営業】

佐藤 広美

安達 里美

村上 健一

(退)かるがる 一郎

開発部

【開発】

大上 幸太郎

松田 聡

森下 加奈

東 涼子

【制作】

菊池 智子

山本 和宏

部門なし

【指定なし】

佐藤 一郎

退職者表示

退職者非表示

条件検索

入社日自 ~ 入社日至

役職

社員コード

フリガナ

条件クリア

検索実行

最小 << 狭 広 >> 最大

社員基礎情報

給与計算基礎情報

残業割増率

残業割増単価

社会保険

労働保険

所得税・住民税

マイナンバー

社員基礎情報

2018年11月19日(月)

詳細	社員コード	氏名	フリガナ	部門	課	役職	休退職
	01	佐藤 一郎	サトウ イチロウ			代表取締役	在職
	02	佐藤 広美	サトウ ヒロミ	営業部	営業	部長	在職
	03	大上 幸太郎	オオウエ コウタロウ	開発部	開発	部長	在職
	04	松田 聡	マツダ サトシ	開発部	開発	課長	在職
	05	菊池 智子	キクチ トモコ	開発部	制作		在職
	06	森下 加奈	モリシタ カナ	開発部	開発		在職
	07	山本 和宏	ヤマモト カズヒロ	開発部	制作		在職
	08	東 涼子	アズマ リョウコ	開発部	開発		在職
	09	安達 里美	アダチ サトミ	営業部	営業		在職
	10	村上 健一	ムラカミ ケンイチ	営業部	営業		在職
	11	かるがる 一郎	カルガル イチロウ	営業部	営業		退職

部門、年齢は直接編集できません。
社員表示数: 11名 (退職者 1名を含む)

ヘルプ

選択

列幅調整

前

次

新規

行入換

更新

削除

印刷

開じる

【社員台帳】

社員情報 - [松田 聡]

基礎 現住所 給与基礎 支給・控除 社保・労保 所得・住民 旧住所 労務

個人情報

フリガナ: マツダ サトシ

氏名: 松田 聡

マイナンバー: *****

性別: ☒ 男性 ☐ 女性

生年月日: 1967/11/19 | 昭和42年11月19日

現時点の年齢: 51 歳

社内関連情報

社員コード: 04

部課コード: 2D

部門: 開発部

課: 開発

役職: 課長

休退職区分: 在職

入社日: 2002/4/1 | 平成14年04月01日

退職日:

備考:

社員の氏名を入力します。
25文字以内の文字を入力します。

OK(O) キャンセル(O)

【社員登録 - 基礎】

社員情報 - [松田 聡]

基礎

現住所

給与基礎

支給・控除

社保・労保

所得・住民

旧住所

労務

現住所

郵便番号:

166-0002

住所変更 >>

住所1:

東京都杉並区高円寺北*-*-*

住所2:

高円寺マンション402

電話番号:

03-4455-****

FAX番号:

携帯電話:

090-5544-****

現在の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。

住所変更の場合には、まず「住所変更」ボタンをクリックして、現住所を旧住所に転記した後に新しい住所を入力してください。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【社員登録－現住所】

社員情報 - [松田 聡]

基礎

現住所

給与基礎

支給・控除

社保・労保

所得・住民

旧住所

労務

給与体系

時間外割増手当

☒ 月給

☐ 日給

☐ 日給月給

☐ 時給

計算方法 :

☐ 単価

☒ 割増率

	割増単価	割増率
普通残業	2,516.88	1.25
深夜残業	3,020.26	1.50
休日出勤1	2,718.23	1.35
休日残業1	2,718.23	1.35
休日深夜残業1	3,221.6	1.60
勤怠減額	-2,013.5	-1.00

基本給与

通勤手当

基本給 :

280,000.

日給 :

16,250.

時給 :

2,013.5

非課税通勤費 :

12,000.

課税通勤費 :

日割通勤費 :

日割通勤費合計に対する非課税限度額 :

月給の基本となる金額を入力します。

給与明細書の作成時に、「基本給」に自動記入されます。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【社員登録－給与基礎】

社員情報 - [松田 聡]

基礎 現住所 給与基礎 支給・控除 社保・労保 所得・住民 旧住所 労務

各種支給項目 協定控除項目

項目名	金額
家族手当	20,000.
住宅手当	20,000.
	.

削除

この社員に毎月同額の支給手当がある場合に登録します。(※毎月変動する手当は入力しないでください。)

項目名に指定できるのは、項目属性が「その他支給額」に設定されている項目のみです。
一般的には住宅手当、役職手当、家族手当などがあげられます。

OK(O) キャンセル(O)

【社員登録－支給・控除】

社員情報 - [松田 聡]

基礎 現住所 給与基礎 支給・控除 社保・労保 所得・住民 旧住所 労務

年齢: 51 歳 ※当月末日(2018/11/30)時点の年齢です。

健康保険 社会保険(健康保険・厚生年金)全般

被保険者: ☒ 社会保険料免除: ☐

健保等級: 23 320,000 被保険者整理番号:

健康保険料: 18,352. 基礎年金番号:

介護保険 雇用保険

第2号被保険者: ☒ 被保険者: ☒

介護保険適用除外等該当者: ☐ 雇用保険欄: 一般の事業

厚生年金保険 免除対象高齢労働者: ☐

被保険者: ☒ 被保険者番号:

厚年等級: 19 300,000

厚生年金保険料: 27,450.

厚生年金基金

厚年基金掛金:

協会けんぽ、または組合健康保険の被保険者に該当する場合は、チェックをつけます。
国民健康保険に加入している社員は、チェックをはずします。

OK(O) キャンセル(O)

【社員登録－社保・労保（健康保険・労働保険）】

社員情報 - [松田 聡]

基礎

現住所

給与基礎

支給・控除

社保・劳保

所得・住民

旧住所

労務

所得税

住民税

税区分:

甲欄

扶養親族等:

5

扶養設定

端数月住民税:

14,500

住民税:

14,000

税金の区分をリストから選択します。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【社員登録－所得・住民（所得税・住民税）】

社員情報 - [松田 聡]

基礎

現住所

給与基礎

支給・控除

社保・劳保

所得・住民

旧住所

労務

郵便番号	電話番号	転入日	転出日
住所1		備考	
住所2			
164-0014		2000/4/1	2010/3/31
東京都中野区南台*-***			
162-0043		1998/4/1	2000/3/31
東京都新宿区早稲田南町**			

削除

社員登録の処理を実行します。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【社員登録－旧住所】

社員情報 - [松田 聡]

基礎

現住所

給与基礎

支給・控除

社保・劳保

所得・住民

旧住所

労務

労働者名簿

※この画面の設定は「労働者名簿」の印刷に反映されます。
退職区分を入力・印刷するには、基礎タブにて休退職区分を「退職」に変更してください。

従事する業務の種類：

退職区分：解除

事由又は原因：

履歴：

従事する業務の種類を記載します。
※従業員数が常時30人未満の事業所の場合は、本項目について省略が可能です。

OK(O) キャンセル(O)

【社員登録－労務】

らくだ事務機 (マイナンバーモードにログイン中) - かるがるできる給料9

サインイン

ファイル ホーム 編集 移動 表示 ヘルプ

項目台帳

項目台帳

らくだ事務機

2018年11月19日(月)

詳細	項目番号	項目名称	属性	書式	自動記入	課税対象	報酬月額	賃金	
	101	勤務日数	勤務日数	0を表示					
	102	勤務時間	勤務時間	小数点2桁					
	103	普通残業	残業時間	小数点2桁					
	104	深夜残業	深夜残業時間	小数点2桁					
	105	休日出勤	休日出勤時間1	小数点2桁					
	106	休日残業	休日残業時間1	小数点2桁					
	107	休日深夜	休日深夜残業時間1	小数点2桁					
	108	遅刻早退	遅刻早退時間	小数点2桁					
	109	欠勤日数	欠勤日数	0を表示					
	110	基本給	基本給	標準	○	○	○	○	
	111	日給	日給合計	標準	○	○	○	○	
	112	時給	時給合計	標準	○	○	○	○	
	113	普通残業手当	普通残業手当合計	標準	○	○	○	○	
	114	深夜残業手当	深夜残業手当合計	標準	○	○	○	○	
	115	休日出勤手当	休日出勤1手当合計	標準	○	○	○	○	
	116	休日残業手当	休日残業1手当合計	標準	○	○	○	○	
	117	休日深夜残業	休日深夜残業1手当合計	標準	○	○	○	○	
	118	勤怠減額	勤怠減額合計	標準	○	○	○	○	
	119	欠勤控除	欠勤控除合計	標準	○	○	○	○	
	120	非課税通勤費	非課税通勤費	標準	○		○	○	

※ 項目名称を変更することができます。

ヘルプ

前

次

行入換

更新

印刷

開じる

【項目台帳】

項目登録

項目番号: 128

項目名称: 皆勤手当

書式:

〇を非表示(標準)

※空欄は常に非表示

属性:

その他支給額

☐ 自動計算して記入。または、社員情報より転記

☒ 所得税の課税対象額に含める

☒ 社会保険料の算定報酬月額に含める

☒ 雇用保険料の計算賃金額に含める

属性説明: 「皆勤手当」は、その他の支給額として扱います。
課税対象です。社会保険の報酬月額に含めます。雇用保険の賃金額に含めます。

雇用保険の計算対象になる場合、チェックを付けます。

OK(O)

キャンセル(C)

【項目登録画面】

明細 印刷設定

印刷形式

☐ 明細書一覧

☒ 明細書

用紙選択

BK-2001

A4給与明細

印刷設定

☒ 西暦

☐ 和暦

☒ 印刷日を印刷する

☒ 控えを印刷する

☒ ページ番号を印刷する

☒ 総ページ数を印刷する

☒ メモを印刷する

☒ 支給日を印刷する

控えの位置

下

印刷プレビューを表示します。

支給年月日

自: 2018/11

至: 2018/11

日: 全て

前月

今月

社員選択

部署で社員を絞る場合は、こちらを選択。

絞込を解除

01	営業部	佐藤 一郎	☐
02	佐藤 広美	☐	
03	開発部	大上 幸太郎	☐
04	開発部	松田 聡	☐
05	開発部	菊池 智子	☐
06	開発部	森下 加奈	☐
07	開発部	山本 和宏	☐
08	開発部	東 淳子	☐
09	営業部	安達 里美	☐
10	営業部	村上 健一	☐
11	営業部	かるがる 一郎	☐

退職者表示

退職者非表示

全て選択

選択解除

退職者以外を選択

休退職者以外を選択

☐印の社員を選択

現在、10 件の社員を選択中。
[O]になっていない社員は、指定した年月日・用紙型番の給与明細書が作成されていないため、印刷対象外となります。

印刷(P)

プレビュー(V)

キャンセル(C)

【明細書印刷設定画面】

The screenshot shows a Microsoft Access application window titled "明細書 - Microsoft Access". The window is in a preview mode, displaying a form for printing a statement of account for November 2018. The form is titled "2018年11月給与明細書" (2018 November Salary Statement). The form includes a header section with employee information (社員No., 所属コード, 氏名, 性別) and a table for payment details. The table has columns for various payment items and amounts. The form is displayed in a preview mode, with a "印刷" (Print) button visible in the top left corner. The form is titled "2018年11月給与明細書" and includes a header with employee information and a table for payment details. The table has columns for various payment items and amounts. The form is displayed in a preview mode, with a "印刷" (Print) button visible in the top left corner.

【印刷 プレビュー】

らくた事務機（マイナンバーモードにログイン中） - かるがるできる給料9

? - × ×

ファイル ホーム 編集 表示 ヘルプ

サインイン - □ ×

期間・明細書選択

自: ◀ 2018/1/1 ▶

至: ◀ 2018/12/31 ▶

支給日: 全て ▼

今月

今年

集計対象明細:

給与

賞与

給与・賞与

社員選択

01

佐藤 一郎

02

佐藤 広美

03

大上 幸太郎

04

松田 聡

05

菊池 智子

06

森下 加奈

07

山本 和宏

08

東 淳子

09

安達 里美

10

村上 健一

11

(退)かるがる 一郎

賃金台帳

賃金台帳

部課コード: 2 D 社員コード: 04 氏名: 松田 聡 性別: 男性

2018年1月 ~ 2018年12月

項目名	合 計	2018年01月	2018年02月	2018年03月	2018年04月	2018年05月	2018年06月	2018年07月
勤務日数	220	20	20	20	20	20	20	20
勤務時間	1,760.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00	160.00
普通残業	98.00	8.00	18.00	11.00	11.00	11.00	4.00	
深夜残業	0.00							
休日出勤	0.00							
休日残業	0.00							
休日深夜	0.00							
遅刻早退	0.00							
欠勤日数	0							
基本給	3,080,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000	
普通残業手当	246,058	20,135	45,304	27,686	27,686	27,686	10,068	
深夜残業手当	0							
休日出勤手当	0							
休日残業手当	0							
休日深夜残業	0							
勤怠減額	0							
欠勤控除	0							
非課税通勤費	132,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	
賞与	400,000							
役職手当	0							
職務手当	0							

最小

<< 狭

広 >>

最大

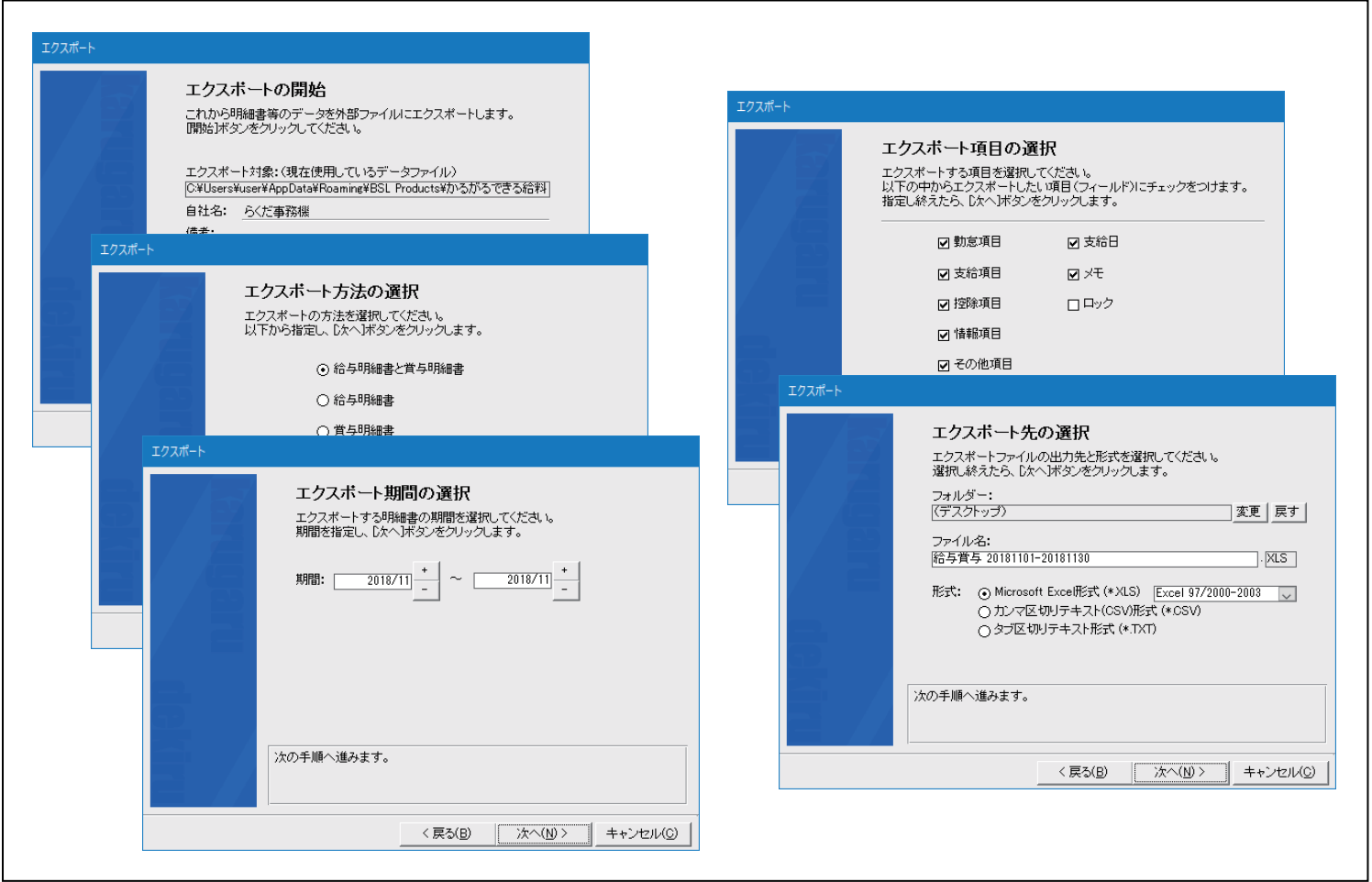
ヘルプ ?

更新 ↺

印刷 🖨️

閉じる 🚪

【賃金台帳】



【エクスポートウィザード】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全統設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

事業所設定

事業所情報

事業所名(会社名または屋号等)を入力します。

代表者名:

電話番号: FAX番号:

郵便番号:

住所1:

住所2:

事業者のマイナンバーを「法人番号」または「個人番号」から選択し入力します。
☒ 法人番号: ☐ 個人番号:

所得税(給与支払報告書)

署番号: 整理番号:

雇用保険(離職証明書)

事業所番号:

事業所名を入力します。
 ここで登録した社名が、給与明細書・賞与明細書や各種集計表に記載されます。

【設定 - 自社設定】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全統設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

マイナンバー

「マイナンバーの管理機能」の設定

源泉徴収の手続き等を行なう際に、従業員や扶養親族の
 (個人番号(以後、マイナンバー))を記載する必要があります。

従業員などのマイナンバーを保管・利用する場合、以下のボタンをクリックして
 マイナンバー機能を有効にしてください。

クリックすると、事務取扱責任者のユーザー名とパスワードの設定を求めます。

マイナンバーの管理機能を有効にするには
 ここをクリックし事務取扱責任者等の登録を行います。

【設定 - マイナンバー】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全統設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

データファイル

データファイル

フォルダー名:

ファイル名:

対象期間: ~

データファイル変更

以前のバージョンのデータを、移行します。

他のデータファイルを開きます。

データファイルバックアップ

データファイルのバックアップを行います。

ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データファイル操作

入力されている明細等を、外部ファイルに出力します。

過去の明細を別のファイルに分離します。

現在使用しているデータファイル名です。
 すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
 別のデータファイルを開くには、「データファイル」タブの、「データファイルの切替」を選択して実行し
 ます。

【設定 - データファイル】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全統設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

マイナンバー

現在、事務取扱責任者「佐藤 一郎」でログイン中です。
 事務取扱責任者および担当者のユーザー名とパスワードを編集することができます。
 パスワードは、A～Zおよび0～9の半角英数字を入力し、10文字まで入力可能です。

事務取扱責任者

ユーザー名 新しいパスワード パスワードの確認

・事務取扱責任者のパスワードは大切に保管してください。
 ・パスワードを忘れた場合、マイナンバー等の全消去、再入力が必要です。

事務取扱担当者

ユーザー名 新しいパスワード パスワードの確認

☒ データファイルを開く際に、ログイン画面を表示する。

事務取扱責任者のユーザー名を入力します。
 全角または半角英数字で20文字まで入力可能です。

【設定 - マイナンバー (有効時)】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全統設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

パスワード

データファイルパスワード設定

今までのパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの確認:

※ パスワードは、A～Zおよび0～9の半角英数字を入力します。
 10文字まで入力可能です。

新しくデータファイルパスワードを設定します。
 パスワードを解除する場合は、空欄にておきます。
 (入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

【設定 - パスワード】

ログの表示

日付

自: >

至: <

今日 今月

ユーザー名

対象者(社員および扶養親族)

画面/操作

☒ システムログ(ログイン、ログオフ)は表示しない

日時	ユーザー名	画面	操作	対象者(社員および扶養親族)
2018/11/19 11:11:36	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2018/11/30 15:15:49	松田 聡	システム	ログオフ	
2018/11/30 15:15:34	松田 聡	システム	ログイン	
2018/11/19 13:33:34	佐藤 一郎	システム	ログオフ	
2018/11/19 11:22:52	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2018/11/19 8:09:23	佐藤 一郎	システム	ログオフ	
2018/11/19 8:02:38	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2018/11/19 8:01:15	佐藤 一郎	システム	ログオフ	
2018/11/19 7:59:02	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2018/11/19 7:57:30	佐藤 一郎	システム	ログオフ	
2018/11/19 7:56:54	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2018/11/19 7:56:22	松田 聡	システム	ログオフ	
2018/11/19 7:53:50	松田 聡	源泉徴収票	追加	松田 聡
2018/11/19 7:53:45	松田 聡	社員情報	表示	松田 聡
2018/11/19 7:53:21	松田 聡	源泉徴収票	削除	松田 聡
2018/11/19 7:53:15	松田 聡	源泉徴収票	削除	佐藤 一郎
2018/11/19 7:53:05	松田 聡	システム	ログイン	
2018/11/19 7:48:06	佐藤 一郎	システム	ログオフ	
2018/11/19 7:47:33	佐藤 一郎	社員情報	表示	松田 聡
2018/11/19 7:42:25	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2018/11/19 7:42:05	佐藤 一郎	システム	ログオフ	

ログの出力(O) ログの削除(O)

【設定 - マイナンバー (ログの表示)】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全額設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

給与基礎(一般)

時間外計算方法: ☒ 割増率 ☐ 単価

時間外割増率

残業割増率:

深夜残業割増率:

休日出勤!割増率:

休日残業!割増率:

休日深夜残業!割増率:

勤怠減額率:

時間

入力・表示方法: ☒ 10進法 ☐ 60進法

時間外給与を割増率で計算します。
下記の時間外割増率は各社員の既定値となりますが、「社員情報」画面で個別に設定することもできます。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【設定 - 給与基礎 (一般)】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全額設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

給与基礎(その他)

住民税

端数調整月:

所得税

賞与の所得税計算時に参照する給与明細:

☐ 給与の所得税を「電算機計算の特例」により計算する(平成27年分以降のみ)

住民税の端数調整を行う月を選択します。
※この項目は全社員共通の設定項目となります。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【設定 - 給与基礎 (その他)】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全額設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

給与基礎(社保)

健康保険(被保険者負担割合)

健康保険種類: ☒ 協会けんぽ ☐ 組合健保 ☐ 未加入

適用事業所都道府県:

健康保険料率: 給与 /1000 賞与 /1000

基本保険料率: 給与 /1000 賞与 /1000

特定保険料率: 給与 /1000 賞与 /1000

介護保険料率: 給与 /1000 賞与 /1000

端数処理設定: 特定(保険端数処理設定:

厚生年金保険(被保険者負担割合)

厚生年金種類: ☒ 加入 ☐ 未加入

厚生年金保険料率: 給与 /1000 賞与 /1000

端数処理設定:

社会保険料の徴収時期:

健康保険の種類を選択します。
事業所が全国健康保険協会(協会けんぽ)に加入している場合は、「協会けんぽ」を選択します。
給与・賞与明細を作成する際に、健康保険法第10条に改正・改定等の案内が表示されます。
国民健康保険に加入している社員は、社員台帳で被保険者のチェックをします。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【設定 - 給与基礎 (社保)】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全額設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

明細書設定

重複作成設定

☒ 同月に指定した社員の作成済みの明細がある場合、重複作成しない。
※ただし用紙型番が異なる場合は、重複作成されます。

明細書表示

☐ 明細書の文字の表示サイズを拡大する

☒ 明細書に社員情報を表示する

☒ 明細書に敬称を表示する

既定の支給日:

複写設定

☒ 直近の給与明細を複写する際に、「勤怠」および「その他」項目を複写する

メモ

☒ メモ欄が編集されたら、同月の同型明細書に上書きコピーする

☒ 上書きコピーする前に、確認メッセージを表示する

指定した社員の同じ用紙型番の明細書が同月中に既に存在している場合、明細書の新規作成は行いません。
チェックを付けた場合、新規給与明細書画面で氏名を選択しても、新規作成は行わず、その社員の同月最後の明細を開きます。また、複写を実行した場合にも、複写は行われません。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【設定 - 明細書設定】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全額設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

給与基礎(労保)

雇用保険(被保険者負担割合)

雇用保険種類: ☒ 加入 ☐ 未加入

一般の事業: /1000

農林水産・建設等: /1000

雇用保険種類:

端数処理設定:

雇用保険への加入・未加入を選択します。
「未加入」を選択した場合、社員の雇用保険の設定ができません。また、雇用保険法に伴う改正・改定等の案内が表示されなくなります。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【設定 - 給与基礎 (労保)】

設定

自社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(一般)

給与基礎(社保)

給与基礎(労保)

給与基礎(その他)

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

全額設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

印刷設定(明細書)

明細書印刷

☐ 控えを印刷する

控えの位置:

☒ メモを印刷する

☒ 支給日を印刷する

☐ 給与明細書に前月の月度を印刷する

☐ 賞与明細書に前月の月度を印刷する

☐ 切取線を印刷する

印刷時のロック動作

☒ 明細書の編集画面で印刷した明細書をロックする

☒ 給与一覧または賞与一覧で印刷した明細書をロックする

明細書に控えを印刷するかどうか指定します。

OK(Q)

キャンセル(Q)

【設定 - 印刷設定 (明細書)】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
給与基礎(一般)
給与基礎(社保)
給与基礎(労保)
給与基礎(その他)
明細書設定
印刷設定(明細書)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

印刷設定(その他)

日付の設定(集計表・台帳共通設定)

☒ 印刷日を印刷する

日付書式: ☒ 西暦 ☐ 和暦

ページ番号の設定(集計表・台帳共通設定)

☒ ページ番号を印刷する

☒ 総ページ数を印刷する

集計表

☐ 賃金台帳で選択された社員の合計ページを印刷する

印刷した日付を印刷します。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－印刷設定（その他）】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
給与基礎(一般)
給与基礎(社保)
給与基礎(労保)
給与基礎(その他)
明細書設定
印刷設定(明細書)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

その他の設定

起動と終了時の設定

☒ 終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示する。
作業終了時に毎回バックアップを行うことで、データの安全性が向上します。

ショートカットキーの設定

カレンダー・電卓など、各種の入力補助機能呼び出すキーを設定します。

[Home]

電卓設定

☐ NumLockキーを自動的に制御する(ノート型パソコン支援機能)

消費税率: %

終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示します。
作業終了時に毎回バックアップを行うことで、データの安全性が向上します。
バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－その他の設定】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
給与基礎(一般)
給与基礎(社保)
給与基礎(労保)
給与基礎(その他)
明細書設定
印刷設定(明細書)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

全般設定

メインメニュー

☒ 「お知らせ機能」を表示する

※「お知らせ機能」を使用するには、コンピュータがインターネットに接続されている必要があります。

メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。
インターネットに接続している場合、「BSLからのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－全般設定】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
給与基礎(一般)
給与基礎(社保)
給与基礎(労保)
給与基礎(その他)
明細書設定
印刷設定(明細書)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

データ保守

自動バックアップ

☒ データファイルを開く前に自動的にバックアップする

頻度: 保存回数:

修復と最適化

☒ データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする

☐ 終了時に自動的に修復と最適化をする

フォルダー設定

データファイルの保存先やバックアップ先のフォルダーを設定します。

データフォルダー:

一時フォルダー:

自動バックアップ:

手動バックアップ:

データ出力先:

起動時やデータファイルの切替時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。
コンピュータのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元することができます。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－データ保守】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
給与基礎(一般)
給与基礎(社保)
給与基礎(労保)
給与基礎(その他)
明細書設定
印刷設定(明細書)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

印刷調整

印刷位置の一括調整を行います。
登録済みの専用帳票に印刷する際、プリンターの種類によって生じる印字位置のずれを一括して調整します。

印刷位置をすべて元に戻します。
余白位置の調整をすべてクリアし、セットアップ直後の状態に戻します。

☒ 「通常使うプリンター」の設定変更に従います。
Windowsの「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されている印刷設定を、すべてクリアします。
(なお印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります)

☐ Access互換モードで印刷を行います。
プリンタードライバーの障害などにより正常に印刷が行えない場合、Microsoft Access互換の印刷モードを使用して印刷を行います。
このモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなりますので、ご了承ください。

印刷位置の一括調整を行います。
登録済みの専用帳票に印刷する際、プリンターの種類によって生じる印字位置のずれを、一括して調整します。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－印刷調整】

設定

自社設定
データファイル
パスワード
マイナンバー
給与基礎(一般)
給与基礎(社保)
給与基礎(労保)
給与基礎(その他)
明細書設定
印刷設定(明細書)
印刷設定(その他)
全般設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

登録・サポート

ユーザー登録

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行えます。

サポート問い合わせ

サポート問い合わせウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、オンラインによるサポートセンターへの問い合わせ、または問い合わせ用紙の作成を行えます。

サブライ

BSL製品・サブライ用品等の購入ウェブサイトを開きます。

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作するだけで、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行えます。

OK(O) キャンセル(C)

【設定－登録・サポート】