

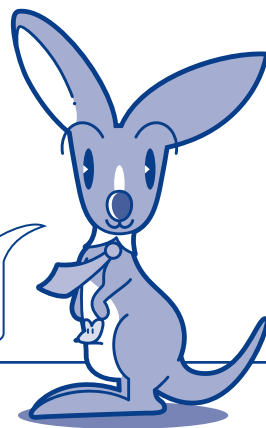
かんがえるシリーズ

かんがえるでも給料5.5

給与計算・明細印刷＋賃金台帳

操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。



BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
URL : www.bsl-jp.com
E-mail : karugaru@bsl-jp.com

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝祭日を除く
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内
いたします)

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理や税務処理、社会保険処理等に関する
ご質問は、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

ご注意ください！ シリアルナンバーの再発行は有料となります。

本マニュアル裏面には、シリアルナンバーが添付されています。セットアップ、ユーザー登録、サポートサービスに必要となりますので大切に保管してください。

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

製品使用許諾契約書

お客様が入手された、株式会社BSLシステム研究所(以下BSL)の本ソフトウェア製品(以下本製品)について、下記のライセンス規定及び品質保証規定が適用されます。

本ソフトウェア製品を使用することにより、本契約書の条項に同意したものとみなし、以後返品はお受けいたしません。(CD-ROM 包装を開封した時点で使用とみなされます)この契約に同意されない場合は、未使用の製品を直ちに購入店にご返品ください。

ライセンス規定

本製品はBSLが著作権を持つ当社の所有物であり、日本国著作権法をはじめ、その他の無体財産権に関する法律によって保護されています。本製品は使用を許諾されるもので、所有権を伴うものではありません。

本製品の後継製品、更新プログラム又は機能追加プログラム等が出荷されそれをお客様に提供した場合、その後継製品等に明示されていない限り本契約がその後継製品等にも適用されます。

1. 使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために製品に記載された「製品シリアルナンバー」の番号1件につき、コンピュータ1台に複製(インストール)してご使用になることができます。

またお客様自身が占有して使用し、かつ1台目のコンピュータと同時に使用することの無い2台目のコンピュータ1台に限り、2つ目の複製(インストール)を使用することを許可します。

お客様は本契約に従い、本製品を実行用プログラムとしてコンピュータに複製(インストール)し、使用することができます。また不慮の事故に備える目的で、本製品の複製(バックアップ)を作成することができます。これらの場合を除き、その目的の如何を問わず複製物を作成することを禁止します。

2. 禁止事項

本製品は適用される法律に明示に許可されている場合を除き、リバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブルすることはできません。

本製品に組み込まれている不正コピー・不正利用を防止するための技術を回避する行為、又は回避して製品を複製する行為を禁止します。また本製品の一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。

3. レンタルおよび譲渡

本製品は単体でレンタル及びリースすることはできません。しかし一切のコピーを残すことなく特定のコンピュータと共にリース物件として提供する場合は、この限りではありません。

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

4. 有効期間

本契約書による使用許諾は、お客様が本製品の CD-ROM 包装を開封した時点から効力を生じます。

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了し効力を失います。

お客様が本製品の使用を停止した場合。

当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。

お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

本契約の終了後は本製品をいかなる形においても使用することはできません。終了後お客様はBSLの求めに応じ、製品を破棄又はBSLへ返却しなければなりません。

5. シリアル番号および識別情報の通知

本製品をインターネットに接続されたコンピュータで使用する場合、製品の付帯サービスを提供するために、「製品シリアルナンバー」および製品の識別情報が BSL へ送信されることがあります。お客様は、この動作に同意するものといたします。

品質保証規定

1. BSLは本製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体又はマニュアルに物理的な欠陥や不足があった場合、お買い上げ後60日に限りBSLの判断に基づき交換又は補修のいずれかにより対応するものといたします。ただし本製品に再配布可能なファイル(ランタイムモジュール、再配布可能モジュールなど)が含まれている場合、それらは現状のままで提供され一切の保証をいたしません。

2. 上記1項のいずれの対応も、お客様が本製品の購入されたことを証明する書類(領収証等)をBSLに提示した場合にのみ提供されます。

3. 上記1項の事態が火災や地震などの自然災害、第三者による行為やその他の事故、お客様の過失あるいは故意にかかわらず誤用等による、BSLの責に帰さない理由により生じた場合、BSLは保証の責を負わないものとします。

4. 交換又は補修後の保証期間は元の保証期間の満了日もしくは交換・補修後30日間の満了日のいずれか遅く到来する日までといたします。

5. BSLは本製品、本製品の媒体又はマニュアル、その他の印刷物、また本製品に付随して提供されるサービスについて、その商品性及び特定の目的に対する適合性など本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。

6. 本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSLはこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえBSLがそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用または機能から生じるすべての結果は、お客様自身が負担するものといたします。

7. 本規定に基づくBSLの責任は本製品に対しお客様が実際に支払った金額を上限とします。

8. 本品質保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)について

はじめに

株式会社ビーエスエルシステム研究所(以下「BSL」という)は、お客様への製品やサービスの提供において取り扱うお客様の個人情報(法人情報を含む。以下「個人情報」という)を、適切に管理・保護することが社会的責務であると考えています。BSLでは、お客様に安心してBSLの製品やサービスをご利用いただけるようにするため、ここに個人情報の保護方針(プライバシーポリシー)を記載いたします。

個人情報の定義

本方針の「個人情報」とは、氏名(法人名を含む)・住所・電話番号・Eメールアドレス等の連絡先情報、お客様に付与された一意の番号や符号で他の情報と照合することにより容易にお客様個人を特定することのできる情報など、お客様を識別し特定することのできる情報を指します。

管理体制

BSLは個人情報を適切に保護するため、以下の取り組みを推進いたします。

- ・個人情報保護に関する社内規則を定め、個人情報を正確かつ安全に取り扱います。
- ・個人情報保護のための管理組織を設け、社員に対する教育啓蒙活動を実施いたします。
- ・電磁的に保存された個人情報データベース等を運用するにあたり、情報保護のための合理的な技術的施策をとり、個人情報データベース等への不正な侵入、情報の紛失・改竄・漏洩等の危険防止に努めます。
- ・個人情報の保護に関する日本の法令その他の規範を遵守すると共に、本方針の内容を継続的に見直し、その改善に努めます。

個人情報の取得方法

BSLではお客様に個人情報の提供をお願いすることがあります。但し、個人情報の提供の是非はお客様ご自身で選択することができます。BSLは以下の方法によりお客様の個人情報を提供していただくことがあります。

- ・製品のユーザー登録を行っていただく場合。
- ・製品やサプライ用品等を弊社から直接お買い求めいただく場合。
- ・製品の資料請求をしていただく場合。
- ・BSLの提供する各種のサービスをお申し込みいただく場合。
- ・BSLサポートセンターへお問い合わせいただく場合。
- ・アンケート等にお答えいただく場合。
- ・弊社製品やサービスに関するご意見をお寄せいただく場合。

お客様の個人情報は、紙媒体、FAX、Eメール、BSLウェブサイトへの書き込み等の方法により行われるものとします。

お客様が個人情報の照会、訂正、削除等を希望される場合には、BSLまでご連絡いただければ、合理的な範囲で速やかに対応いたします。

個人情報の利用目的

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

- ・製品やサプライ用品また製品資料など、お申し込みまたはご請求いただいたものをお届けするため。
- ・お申し込みまたはご依頼いただいたサービスをご提供するため。

- ・製品やサービスの更新情報、バージョンアップ情報、特典情報等をお知らせするため。
- ・新製品や関連商品、催し物等の案内をお知らせするため。
- ・製品の使用方法等に関する案内をお知らせするため。
- ・製品やサービスの利用動向を把握し、製品やサービスの品質向上のための参考情報とするため。
- ・社会通念に照らして上記に付随する業務の範囲内であるとBSLが判断したBSLが行うその他の業務用途のため。

個人情報の開示制限

BSLはお客様からの個人情報を、下記に該当する場合を除き第三者に開示または提供することはありません。

- ・お客様の同意を得た場合。
- ・製品やサプライ用品、製品資料、ダイレクトメール等を送付する際に、配達業者に配達に必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・お客様が製品やサプライ用品または各種サービスなどの代金をお支払いいただく際に、金融機関やクレジットカード会社等に、決済取引上必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・前項「個人情報の利用目的」に示す目的を達成するために、本指針と同等以上の秘密保持義務を課した第三者(業務委託先等)に開示または提供する場合。
- ・お客様が、BSLに損害を生じさせ、あるいはそのおそれがあるとBSLが判断した場合。
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、利用者の同意を得ることが困難である場合。
- ・弁護士会・消費者センターなどの公的機関、裁判所・検察庁・警察などの法的機関や地方公共団体、またはその委託を受けた者が、その職務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者の同意を得ることにより当該職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- ・法令により開示または提供が求められた場合。

BSLは、流通各社、販社、協力企業、その他の第三者、または弊社の広告等において、弊社の製品やサービスを説明するため、またその他の合法的な目的のために、お客様の統計情報を開示する場合があります。但し、統計情報には、個人を特定できる情報は含まれないものとします。

本方針の改定

本方針を改定する場合には、BSLウェブサイト(www.bsl-jp.com)にて通知いたします。

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目 次

1 製品をセットアップする.....	5	12 社員台帳を管理する.....	39
2 明細書画面の構成.....	11	13 項目台帳を管理する.....	43
3 作成する明細書・用紙型番・支給年月を選択する....	12	14 賃金台帳を管理する.....	44
4 社員氏名を入力する.....	13	15 源泉徴収票を作成する.....	45
5 明細書の項目を設定する.....	21	16 各種の設定を行う.....	47
6 勤怠項目を入力し更新ボタンをクリックする.....	26	17 マイナンバーモードについて.....	58
7 続けて次の社員の明細書を作成する.....	27	18 データファイルのバックアップをする.....	67
8 明細書を保護する.....	29	19 バックアップファイルを復元する.....	69
9 明細書を印刷する.....	30	20 以前のバージョンからデータを移行する.....	71
10 次月の明細書を作成する.....	34	21 データを別ファイルに出力する.....	72
11 明細書一覧を管理する.....	36	22 サポートサービスを利用する.....	74

■「かるがるできる給料 5.5」の仕様

主な仕様			
事業所数	1 事業所(データファイル 1 件のみ)	自動計算	対応(既定の計算式のみ)(任意計算式は非対応)
社員登録数	30 人以内(退職者を含む) (在職者 20 人以内での利用を推奨)	明細金額	整数 7 桁(少数 2 桁)～整数 9 桁
		時間表記	10 進・60 進(設定によりどちらかを選択)
部・課登録数	無制限(部門・課 各 20 件以内を推奨)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
給与明細数	無制限(推奨枚数 20 枚/月)	マイナンバー	対応(保管・利用・破棄・安全管理措置)
賞与明細数	無制限(推奨枚数 20 枚/月)	データ量	データファイル 1 つにつきファイルサイズは 1GB 以内
支給形態	月給・日給月給・日給・時給	データ移行	旧バージョンの「かるがるできる給料 2 特別限定版 (Ver.2.50)」以降のデータを移行可能 (「かるがるできる給料 2(Ver.2.00)」以前のデータは移行不可) (CSV や Excel 等の外部データの取込は不可)
項目数	64 項目(括弧内は名称変更可能な数) 勤怠項目 9 支給項目 28 (15) 控除項目 15 (5) 合計項目 4 その他 8 (8)	データ出力	Excel、CSV、TSV
		ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には非対応
項目名称	全角 10 文字(全角 6 文字以内を推奨)		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は用紙型番で異なります。※項目の自動計算は、システム既定の 25 パターンからの選択となります。※任意計算式の設定、タイムカード入力、算定基礎欄の作成、一覧集計などの機能は搭載されていません。上位版製品「給料らくだ」にて対応しています。※年末調整(控除・年税額の集計等)機能は搭載されていません。上位版製品「給料らくだプロ」にて対応しています。※パッケージ 1 つにつき最大 2 台のコンピュータでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピュータに限ります。同一データファイルの同時利用はできません)※本製品はデータの安全性確保のため、他の「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしていません。
※法改正等により製品プログラムに変更が必要となった場合、「対応版プログラム」のダウンロードが必要です。ダウンロードにはインターネット接続環境が必要です。ダウンロードはご購入より3ヵ月間は無償です。それ以降は有償となります。

■対応用紙

対応用紙	
A4 普通紙	給与/賞与明細書・賃金台帳・各種台帳・源泉徴収票
BK-2001	給与/賞与明細書 BSL 専用サプライ用紙は、「ユーザー様専用オンラインショップ」からお求めいただけます。 「ユーザー様専用オンラインショップ」は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[オンライン購入]アイコンをクリックすると表示されます。 なお、「ユーザー様専用オンラインショップ」のご利用には、事前に製品のユーザー登録が必要となります。 インターネットに接続できる環境にないお客様は、大変お手数ですが弊社まで直接お問い合わせください。
BK-2201	源泉徴収票

※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。「BK シリーズ」は、弊社の専用サプライ用紙です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。
※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※源泉徴収票の様式は年により変わります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS: Windows 10/8.1/8/7(SP1)/Vista(SP2)(日本語版)※Windows 10 は、Win32 および NET アプリケーションが動作可能な Home/Pro に対応します。※Windows 10 は、本製品の開発時点のバージョンで動作を確認しています。Windows 10 のアップデートが行われた場合の対応状況については、弊社ウェブサイトをご確認ください。※7 では SP1、Vista では SP2 が必要です。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。ただし Vista の 64bit 版には非対応です。※Windows Mobile/Phone/RT/Server には非対応です。※アップグレードインストールした Windows はサポート対象外です。●コンピュータ本体(CPU): 上記 OS が稼動するコンピュータ 800MHz 以上の CPU(2GHz 以上の CPU を推奨)※キーボードおよびマウス等の使用を推奨します。Windows 10 では「デスクトップモード」でご使用ください。●メモリ: 512MB 以上(2GB 以上を推奨)●ハードディスク: セットアップのために 200MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 500MB 以上の空き容量※上記はシステムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ前はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ: XGA(1024×768)以上の解像度(High Color(16bit)以上を推奨)※ディスプレイの「項目のサイズ」の設定(DPI)は、150%以下でご利用ください。それ以上のサイズでは正しく表示されない場合があります。●プリンター: 上記 OS に対応したプリンター(余白を上下左右 5mm 以下に設定可能なプリンターを推奨)●セットアップ方法: CD-ROM またはダウンロード※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROMドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピュータの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア: 本製品は Microsoft Access 2010 Runtime の 32bit 版を使用しています。インストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクに 2GB の空き容量が別途必要です。Office 2010 の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2010 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要です。また本製品は NET Framework 2.0 を使用しています。Windows 7/Vista にはあらかじめインストールされています。Windows 10/8.1/8 でインストール済みでない場合は、ダウンロードが必要です。その際、ハードディスクに最大 980MB の空き容量が別途必要です。

※Access 2010 以外の他のバージョンの Access をご利用の場合には、動作に影響を与えることがあります。※各種プログラム等のダウンロードにはインターネット接続環境が必要です。
※諸般の事情により、製品の仕様・対応用紙・デザイン・動作環境等は変更することがあります。※記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。※製品内容や動作環境の詳細、印刷見本、およびサポートサービスの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(http://www.bsl-jp.com)

1 製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されているCD-ROM内のファイルをコンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

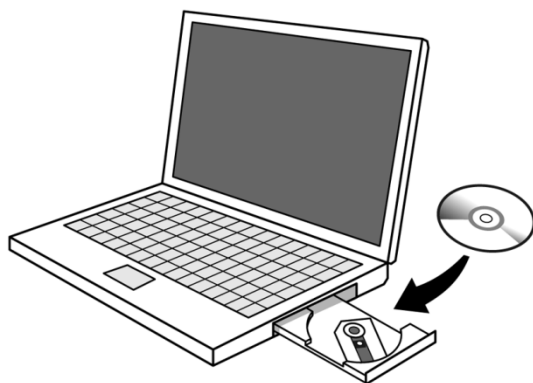
本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

■ このマニュアルで使用されるアイコンについて

このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。

アイコン	説明
	本製品を使用する際の重要な説明の記載があるところで使用されています。このアイコンが使われている部分の説明は、必ずお読みください。
	本製品を使用する際に知っておくと便利な機能や説明の記載があるところで使用されています。

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする



製品のセットアップを行うために、製品同梱のCD-ROMをコンピューターのドライブにセットします。

DVD RW ドライブ (D:) BSL_...

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行



製品のセットアップはこちら.exe の実行
発行元は指定されていません

その他の選択肢



フォルダーを開いてファイルを表示
エクスプローラー



何もしない

「自動再生」画面が表示されます。(画面は Windows 8 です)
[製品のセットアップはこちら.exe の実行]をクリックします。

(Windows 10/8.1/8 の場合は、CD-ROM をコンピューターのドライブにセットすると、スタート画面の右上に「タップして、このディスクに対して行う操作を選んでください。」と表示されるので、表示部分をタップ (クリック) すると、「自動再生」画面が表示されます)



お客様がご利用のコンピューター的环境によっては、通常と異なるセットアップ方法が必要な場合や、最初に異なる画面が表示される場合があります。
その場合は、以下の方法で対応してください。

●「自動再生」画面が表示されません。



CD-ROM をコンピューターのドライブにセットしても自動的に画面が表示されない場合は、CD-ROM に収録されている内容を表示し、[製品のセットアップはこちら]アイコンをダブルクリックしてください。

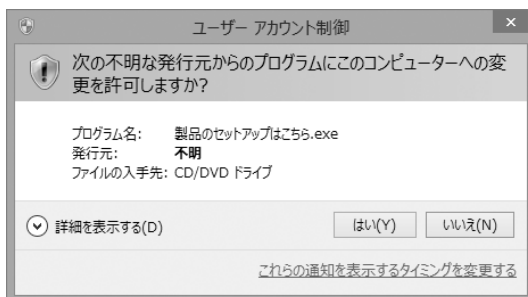
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することができません」というメッセージが表示されます。



このメッセージが表示されたコンピューターは、本製品の動作環境を満たしていないため、インストールを続行できません。

このメッセージが表示された場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

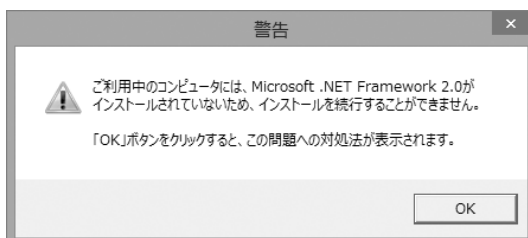
●途中で「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。



Windows 10/8.1/8/7 をご利用の方は[はい]を、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。

その後は、7 ページの「製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする」の画面に移動します。

●「警告」画面が表示されます。



本製品を Windows 10/8.1/8 でご利用になる方のうち、「.NET Framework 2.0」がインストールされていない環境でセットアップを実行すると、警告画面が表示されます。

その場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

■ CD-ROMドライブが付属していないコンピューターにセットアップする場合

CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。「BSL Web インストーラー」は弊社ウェブサイトのダウンロードページよりダウンロードできます。(http://www.bsl-jp.com/inst/)

「BSL Web インストーラー」の使用方法などの詳細は、弊社ウェブサイトにてご確認ください。



② 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする

本製品をセットアップするためには、以下のソフトウェアをインストールする必要があります。これらは本製品を動作させるために必要な環境を提供するソフトウェアです。(お客様のコンピューター環境によっては、すでにインストールされているものがあります。その場合はインストールされません)

- ・「BSL 共通プログラム」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime SP1」
- ・「.NET Framework 2.0」



CD-ROM をコンピューターのドライブに挿入すると、自動的に製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする画面が表示されます。(ご利用中のコンピューター環境により、表示される内容は異なります)

[インストール]ボタンをクリックすると、順番にインストールが開始されます。

Memo

ソフトウェアのインストール状況は、左側の[ステータス]欄で確認できます。



「成功」

すでにインストールが成功したことを表します。

「インストール中」

現在そのソフトウェアをインストールしている最中であることを表します。

「待機中」

これからインストールを行う準備をしていることを表します。

③ 製品の新規セットアップを開始する



製品のインストールを行います。「セットアップメニュー」画面に表示される[新規セットアップ]ボタンをクリックします。(インストール中は、製品名が「かるがるできる給料5」と表示されます)

以前のバージョンの製品がコンピュータにセットアップされている場合でも、新たにセットアップを行うには[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

画面の指示に従ってセットアップを行い、完了画面が表示されると、セットアップの完了です。

Memo

BSL 製品のインストール状況によって、[セットアップ済み製品の更新]ボタンや[セットアップ済み製品の削除]ボタンが表示されます。



[セットアップ済み製品の更新]

すでにセットアップされている BSL 製品のファイルの更新を行います。製品の動作に問題が発生したり、製品が動作しなくなったりした場合などに行います。

[セットアップ済み製品の削除]

すでにセットアップされている BSL 製品の削除を行います。ただし、ユーザーによって作成されたデータファイルは削除されません。

[終了]

セットアップメニューを閉じて終了します。

④ 製品を起動する



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上(「Windows 10/8.1/8」の場合は、スタート画面のタイル)に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。



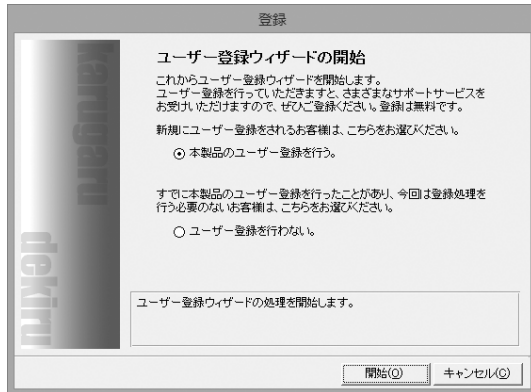
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 起動時に「ユーザーアカウント制御」画面が表示される場合があります。その場合、Windows 10/8.1/8/7 をご利用の方は[はい]を、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。
- 製品の初回起動時には、起動までに時間がかかる場合があります。
- 本製品は、同じコンピュータ上で複数の起動ができません。起動時に、製品がすでに起動中であるというエラーメッセージが表示された場合には、1 分ほど待ってから再度起動してください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者(Administrator)権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー(User)権限があれば使用できます。ただしセットアップ時のユーザーの選択で、「(ユーザー名)のみ」を選択している場合は、セットアップしたときと同じユーザーアカウントでログオンしなければ、スタートメニューやショートカットが表示されず、製品を起動できません。

⑤ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、はじめて製品を起動すると「ユーザー登録ウィザード」と「お知らせ機能」の設定が表示されます。

■ ユーザー登録ウィザードの開始



ユーザー登録を行うには、[開始]ボタンをクリックします。

ユーザー登録は、オンライン経由での登録と、登録用紙を印刷してFAXや郵便で送付する方法をお選びいただけます。

後からユーザー登録を行いたい場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択してください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、いつでもユーザー登録を行うことができます。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択して先に進むことができます。

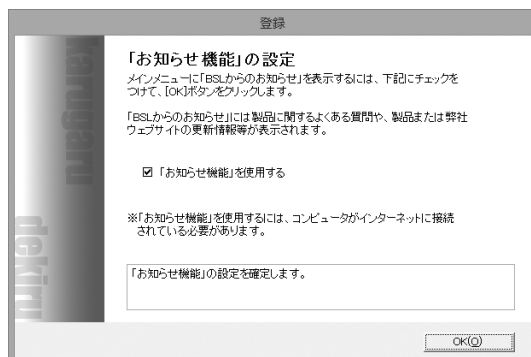


ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録を行うことにより、お客様がBSL製品の正規ユーザーであることが証明され、サポートサービスを受ける権利を取得できます。ユーザーサポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。(ユーザー登録は無料です)

弊社から直接製品を購入された場合や、バージョンアップで製品を購入された場合でも、必ずユーザー登録をお願いいたします。

■ 「お知らせ機能」の設定



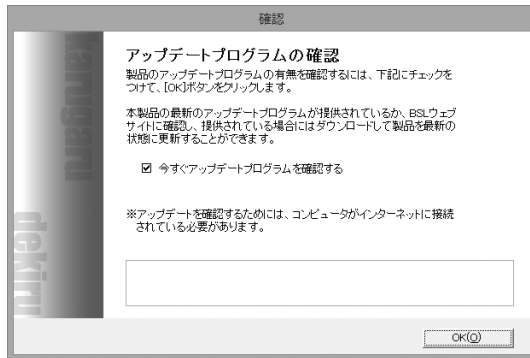
「お知らせ機能」の設定を行います。

「お知らせ機能」とは、本製品の起動時にインターネットを経由して製品に関する最新の情報をメインメニューに表示させる機能です。本製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧できます。

初期設定では、[「お知らせ機能」を使用する]にチェックが付いており、設定が有効になっています。「お知らせ機能」を使用する場合は、そのまま[OK]ボタンをクリックします。

※「お知らせ機能」のご利用には、インターネット接続環境が必須です。

■ アップデートプログラムの確認



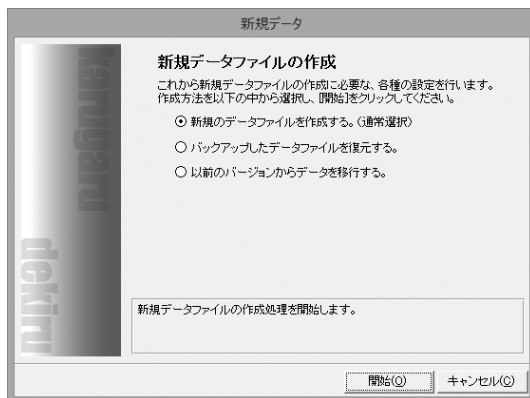
「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

アップデートプログラムが存在する場合は、製品が自動終了し、プログラムの更新後に再起動します。

※初期設定の際にオンラインユーザー登録を行うと、最新のアップデートプログラムをダウンロードできます。初期設定時にオンラインユーザー登録を行っていない場合やユーザー登録をキャンセルした場合は、後からユーザー登録を行い、ユーザー登録の完了後、メインメニューの[サポート]タブ内の[アップデート]アイコンをクリックして、再度アップデートプログラムの確認を行ってください。

⑥ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、57ページの「フォルダー設定」をご覧ください。

■ 新規のデータファイルを作成する



新規データファイルの作成を開始すると、新規データファイル作成ウィザードが表示されます。

画面に表示される指示にしたがって入力します。入力箇所にもマウスのカーソルを移動すると、画面下に説明が表示されます。

必要箇所の入力が完了したら、画面右下の[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。以降は画面の指示にしたがって進んでください。

■ バックアップしたデータを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、69ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、71ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)

2 明細書画面の構成

明細書の作成画面には、入力作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

【メニューバー】

明細書の編集に便利な、さまざまな編集機能を呼び出せます。

【社員情報】

社員ごとに設定された、給与体系や基本給・手当の設定、時間外割増の設定、社会保険・税金の設定などが表示されます。

らくだ事務機 (2015年(平成27年)10月8日) - かるがるできる給料5.5

10月

社員情報		基本給・通勤手当		時間外割増手当		社会保険・税金		確認・変更
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	
休職職区分	左職	日給(欠勤)	16,250.	深夜残業	3,020.26	介護保険	第1段階	
年齢	41歳	時給	2,013.5	休日出勤1	2,718.23	厚生年金	19等級	
扶養親族等	5	非課税通勤費	12,000.	休日残業1	2,718.23	雇用保険	A層	
		課税通勤費	.	休日深夜1	3,221.6	所得税	甲種	
		日割通勤費	.	勤怠減額	-2,013.5	住民税	14,000	

所属コード: 04
社員コード: 04
氏名: 松田 聡

2015年10月給与明細書

らくだ事務機

	基本給	役職手当	職務手当	家族手当	住宅手当	通勤手当	調整手当	調整手当	
支給	280,000			20,000	20,000	8,000			
控除項目	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				
	25,169								
欠勤控除		勤怠減額					課税通勤費	非課税通勤費	支給額合計
								12,000	885,169
控除項目	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	社会保険料	課税対象額	所得税	住民税		
	18,480	28,625	1,828	48,831	304,338	400	14,000		
									控除額合計
									63,291
勤怠	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		
	10.00								
									差し支給額
									301,838

メモ:

指定なし ログイン

ヘルプ 選択 前 次 新規 印刷 社員 項目 複写 戻す 更新 削除 印刷 閉じる

【明細書入力】

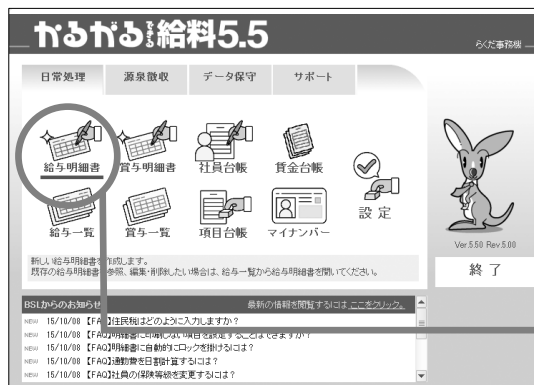
実際の明細書と同じレイアウトで、明細書の編集画面が表示されます。
※この画面は「BK-2001」です。

【ボタン操作】

明細書の作成のために必要な、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

3 作成する明細書・用紙型番・支給年月を選択する

① 作成する明細書を選択する



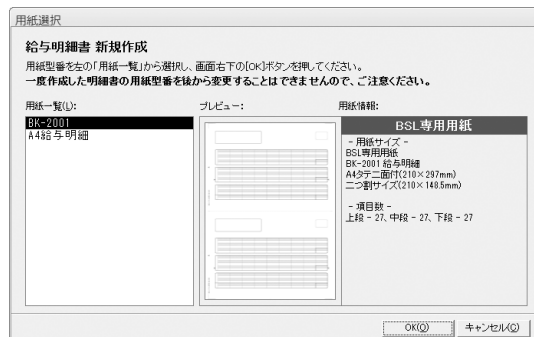
明細書を作成するには、はじめに作成したい明細書のアイコンをクリックします。

給与明細書を作成したい場合は[給与明細書]アイコンを、賞与明細書を作成したい場合は[賞与明細書]アイコンをクリックします。

以下の部分では、給与明細書の作成を例として説明します。

作成したい明細書の
アイコンをクリック

② 用紙型番を選択する



[給与明細書]アイコンをクリックすると、「用紙選択」画面が表示されます。(この画面は、給与明細書または賞与明細書が1枚も作成されていない場合にのみ表示されます)

[用紙一覧]から作成する給与明細書の用紙型番をマウスでクリックして選択します。本製品では、BK-2001 (BSL 専用紙) と A4 普通紙のいずれかを選択できます。選択されると白黒が反転して表示されます。明細作成後に用紙型番を変更することはできませんので、ご注意ください。

③ 支給年月を指定する



用紙型番を決定したら、支給年月日の指定を行います。

本製品で給与明細書を作成する際には、「支給年月」を指定します。例えば10月の給与を11月に支給する場合は[11月]ボタンをクリックします。何月分の給与であるかに関わりなく、実際に支給する月を指定します。

■ 用紙の詳細を確認するには

用紙の詳細を確認するには、画面右下の[用紙の詳細情報]ボタンをクリックします。上記②の「用紙選択」画面が表示され、用紙の詳細情報を確認したり、使用する明細書の用紙型番を変更したりできます。画面に表示される明細書の画をダブルクリックすると、画像を拡大して確認することができます。

4 社員氏名を入力する

明細書の用紙型番と支給年月を選択すると、給与明細書の作成画面が表示されます。

給与明細書を新規に作成する際には、最初に[氏名]欄に社員の氏名を入力します。

最初に[氏名]欄に社員の氏名を入力します。

新しい社員氏名を入力すると、登録確認画面が表示されるので[はい]をクリックします。

[はい]をクリック

社員情報の登録画面が表示されます。

登録画面は上部のタブによって画面を切り替えることができます。給与明細書を作成するにあたって、[基礎]、[給与基礎]、[手当・控除]、[社保・労保]、[所得・住民]の各タブの内容は必ず登録してください。登録の必要がある箇所登録漏れがあると、明細書が正しく作成されない場合があります。

はじめに[給与基礎]タブが開いた状態で表示されます。

各タブで登録する内容は以下の通りです。

① 基礎(登録必須)

[基礎]タブでは、個人情報や社内関連情報等の基本的な情報を登録します。

個人情報	
フリガナ	氏名のフリガナを全角のカタカナで入力します。
氏名	社員の氏名を入力します。(必須項目) ここで設定した氏名が、自動的に明細書に表示されます。25 文字以内の文字を入力します。
個人番号	マイナンバーを入力します。マイナンバーモードが有効な時に表示・編集が可能です。マイナンバーを表示すると、表示履歴がログに保存されます。マイナンバーモードが無効の時は、入力できません。(マイナンバーが「*」で表示されます) マイナンバーの管理機能やマイナンバーモードについては、58 ページを参照ください。

性別	性別を選択します。
生年月日(西暦)	生年月日を入力します。入力の形式は、「1970/1/1」・「S45/1/1」・「昭和 45 年 1 月 1 日」・「S 45-1-1」など自由な形式で入力が可能で、自動的に西暦表示に変換されます。また、[生年月日]欄をダブルクリックして、カレンダーから入力することもできます。 生年月日は各種印刷物に反映されるほか、介護保険第 2 号被保険者や健康保険、厚生年金被保険者の判定に利用されるので、必ず入力してください。
現時点での年齢	生年月日に応じて、現時点での年齢が表示されます。
社内関連情報	
社員コード	社員コードを入力します。A～Z と 0～9 の文字で 10 桁以内(6 桁以内推奨)の他とは重複しない半角英数字を入力してください。また社員コードは桁数を揃えて入力してください。
部課コード	部課コードは部門コードと課コードを連結したコードを表示します。部門コードと課コードはそれぞれ、「部門登録」画面と「課登録」画面で登録を行います。それぞれの登録画面については、続く「課」の入力に関する部分をご覧ください。
部門	新規の「課」を入力すると「課登録」画面が表示され、その中で部門を登録することができます。続く「課」の入力に関する部分をご覧ください。 [部門]欄右の[...]ボタンをクリックすると、「部門一覧」画面が表示されます。新しい部門の登録や削除などの編集を行うことができます。
役職	役職をリストから選択します。該当する役職がリストにない場合、役職の名称を入力してください。 新規の役職を入力すると「役職登録」画面が表示され、[役職コード]の設定を行うことができます。役職名が登録済みの場合は、役職の一覧リストから選択して入力します。 ※入力後は、[役職]欄をダブルクリックすることで再び「役職登録」画面を開くことができます。 [役職]欄右の[...]ボタンをクリックすると、「役職一覧」画面が表示されます。新しい役職の登録や削除などの編集を行うことができます。
休退職区分	社員の休退職の状態を設定します。在職中の社員は[在職]を選択します。
入社日(西暦)	会社に入社した日付を入力します。 入力の形式は、「2015/4/1」・「H27/4/1」・「平成 27 年 4 月 1 日」・「H27-4-1」など自由な形式で入力が可能で、自動的に西暦表示に変換されます。また、[入社日]欄をダブルクリックして、カレンダーから入力することもできます。 入社日は労働者名簿など各種印刷物に反映されるので、必ず入力してください。
退社日(西暦)	会社を退社した日付を入力します。 入力の形式は、「2016/3/31」・「H28/3/31」・「平成 28 年 3 月 31 日」・「H28-3-31」など自由な形式で入力が可能で、自動的に西暦表示に変換されます。また、[退社日]欄をダブルクリックして、カレンダーから入力することもできます。
備考	社員に関する備考を自由に入力できます。

② 現住所

[現住所]タブは、社員の住所情報を登録します。

すべての欄が省略可能ですが、入力しておく住所録などの印刷時に、設定された内容が反映されます。

現住所	
郵便番号	現在の住所の郵便番号を入力します。また、社員台帳で郵便番号順に並べ替えることができます。
住所 1	現在の住所のうち、都道府県・市区町村・番地を入力します。また、社員台帳で住所順に並べ替えることができます。
住所 2	現在の住所のうち、マンション名・アパート名・部屋番号等を入力します。また社員台帳で住所順に並べ替えることができます。
電話番号	現在の電話番号を入力します。
FAX 番号	現在の FAX 番号を入力します。
携帯電話	現在の携帯電話番号を入力します。
住所変更	すでに住所を登録済みの社員で、引越などのために住所を変更する際には、新しい住所を入力する前に[住所変更]ボタンをクリックします。そうすることによって現在設定されている住所を[旧住所]の履歴に登録することができます。(旧住所は[旧住所]タブ内に表示されます)

③ 給与基礎(登録必須)

[給与基礎]タブをクリックして、給与明細書で各種支給項目の自動計算処理に必要な、給与に関する基本的な情報を登録します。

給与体系上該当しない箇所は空欄が既定値のままにしておきます。

給与体系	
社員の給与体系を選択します。給与明細上に該当する項目が存在しない場合、「日給」や「時給」等の項目が自動的に追加されます。	
基本給与	
基本給	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、金額が項目「基本給」に自動記入されます。
日給	1日あたりの給与を入力します。 給与明細書の作成時に、項目「勤務日数」とかけ合わせた金額が明細書の項目「日給」に自動記入されます。また、欠勤日数から欠勤控除を算出する元の金額となります。

時給	1 時間あたりの給与を入力します。 給与明細書の作成時に、項目「出勤時間」とかけ合わせた金額が明細書の項目「時給」に自動記入されます。
通勤手当	
非課税通勤費	ひと月あたりの非課税通勤費を入力します。 給与明細書作成時に、項目「非課税通勤費」に自動記入されます。
課税通勤費	ひと月あたりの課税通勤費を入力します。 給与明細書作成時に、項目「課税通勤費」に自動記入されます。
日割通勤費	1 日あたりの非課税通勤費を入力します。 給与明細書作成時に、項目「勤務日数」とかけ合わせた金額が明細書の項目「日割通勤費」に自動記入されます。
日割通勤費合計に対する非課税限度額	ひと月あたりの日割り通勤費に対する非課税限度額を入力します。 給与明細書作成時に、項目「勤務日数」と上記「日割通勤費」をかけ合わせた金額のうち、「非課税限度額」を超えない金額が、項目「日割通勤費」に自動記入されます。 超過した金額は、項目「課税通勤費」に加算されます。
時間外割増手当	
計算方法	時間外給与の計算方法を選択します。 [単価]を選択した場合には、それぞれの単価を直接入力します。 [割増率]を選択した場合には、時給に対する割増率を入力します。
普通残業	残業に対する割増単価、または割増率を入力します。時給に対する割増です。
深夜残業	深夜残業に対する割増単価、または割増率を入力します。時給に対する割増です。
休日出勤 1	休日出勤に対する割増単価、または割増率を入力します。時給に対する割増です。
休日残業 1	休日残業に対する割増単価、または割増率を入力します。時給に対する割増です。
休日深夜残業 1	休日深夜残業に対する割増単価、または割増率を入力します。時給に対する割増です。
勤怠減額	遅刻・早退・欠勤時間の控除減額の減額単価、または単価減額率を入力します。時給に対する減額です。（減額なのでマイナスの値を設定します）

④ 支給・控除

[支給・控除]タブをクリックして、社員の手当や控除の情報を登録します。

毎月一定の額の手当を支給したり控除したりする場合に設定します。

毎月、手当や控除の金額が変動する場合は、入力しません。
（毎月、手当や控除の金額が変動する場合については、25 ページの「毎月変動する手当項目や控除項目を設定する」をご覧ください）

住宅手当、扶養手当、資格手当などの各種の手当や、積立金などの各種控除を毎月定額で行う場合に、手当控除として登録しておくことによって、自動的に明細書に記載されるようになります。新しい手当項目を追加したい場合や手当項目の名称を変更したい場合は、項目台帳から行います。項目台帳に登録されている手当項目を、リストから選択することができます。

各種支給項目	
項目名	毎月定額で支給する手当の項目を右側に表示される[▼]ボタンをクリックしてリストから選択します。 <u>(※毎月変動する手当項目は入力しません)</u> 項目名称を変更する方法については、43 ページの「項目名称を変更する」をご覧ください。
金額	支給する手当の金額を入力します。

削除	[削除]ボタンをクリックすると、現在カーソルが当たっている手当項目を削除します。現在編集中の社員の手当項目から削除されますが、項目台帳からは削除されません。
協定控除項目	
項目名	毎月定額で控除する項目を右側に表示される[▼]ボタンをクリックしてリストから選択します。(※毎月変動する控除項目は入力しません) 項目名称を変更する方法については、43 ページの「項目名称を変更する」をご覧ください。
金額	控除する金額を入力します。
削除	[削除]ボタンをクリックすると、現在カーソルが当たっている控除項目を削除します。現在編集中の社員の控除項目から削除されますが、項目台帳からは削除されません。

⑤ 社保・労保(登録必須)

[社保・労保]タブをクリックして、社員の社会保険に関する情報を登録します。

社会保険に加入している場合は、各保険の[被保険者]欄にチェックを付けます。

年齢	[基礎]タブで入力された生年月日の情報をもとに、社員の年齢が表示されます。ただしここで表示される年齢は、当月末日時点での年齢になります。
健康保険	
被保険者	健康保険に入る場合はチェックを付けます。チェックを付けると、給与明細書の作成時に、設定された健康保険料率に応じた金額が明細書の項目「健康保険料」に自動記入されます。
健保等級	健康保険の等級を入力します。等級が決定している場合は必ず入力してください。給与明細書作成時に、等級に応じた健康保険料が明細書の項目「健康保険料」に自動的に記入されます。等級を選択すると、健康保険料が表示されます。
健康保険金額	設定された健保等級に応じて、明細書の項目「健康保険料」に自動記入される金額が表示されます。社会保険(健康保険・厚生年金)全般の[社会保険料免除]の項目にチェックを付けると、金額の左に(免除中)と表示されます。
介護保険	
第2号被保険者	介護保険に該当する場合は、チェックを付けます。チェックを付けた場合、健康保険料に介護保険料が加算されます。
厚生年金保険	
被保険者	厚生年金保険に入る場合はチェックを付けます。給与明細書の作成時に、設定の厚生年金保険料に応じた金額が明細書の項目「厚生年金保険」に自動記入されます。
厚年等級	厚生年金の等級を入力します。等級が決定している場合は必ず入力してください。給与明細書作成時に、等級に応じた厚生年金料が明細書の項目「厚生年金保険」に自動的に記入されます。等級を選択すると、厚生年金料が表示されます。
厚生年金金額	設定された厚年等級に応じて、明細書の項目「厚生年金保険」に自動記入される金額が表示されます。社会保険(健康保険・厚生年金)全般の[社会保険料免除]の項目にチェックを付けると、金額の左に(免除中)と表示されます。

社会保険(健康保険・厚生年金)全般	
社会保険料免除	産前産後休業、育児休業、介護休業など社会保険料が免除されている場合はチェックを付けます。チェックを付けると、健康保険の[健康保険金額]と厚生年金保険の[厚生年金金額]の左に、(免除中)と表示されます。健康保険料(特定保険料、基本保険料)、介護保険料、厚生年金保険料の保険料が免除 0 円となります。
被保険者整理番号	健康保険証番号を入力します。
基礎年金番号	年金手帳記号番号(基礎年金番号)を入力します。
雇用保険	
被保険者	雇用保険に入る場合はチェックを付けます。給与明細書の作成時に、設定の雇用保険料率に応じた金額が明細書の項目「雇用保険料」に自動記入されます。また、労働保険算定基礎賃金集計表の雇用保険欄に賃金が集計されます。
雇用保険欄	一般事業者の場合は A 欄を、農林・水産・建設・清酒製造業者の場合は B 欄を選択します。
免除対象高齢労働者	雇用保険の免除対象高齢労働者に該当する場合は、チェックを付けます。チェックを付けると、給与明細書の作成時に、項目「雇用保険料」が 0 円になります。
被保険者番号	健康保険証番号を入力します。

⑥ 所得・住民(登録必須)

[所得・住民]タブをクリックして、社員の税金に関する情報を登録します。

所得税	
税区分	税金の区分をリストから選択します。給与所得の源泉徴収税額表の「甲欄」・「乙欄」のどちらを用いるかを選択します。
扶養親族等	扶養人数を入力します。ここで入力する人数は、給与所得の源泉徴収税額表(月額表)から税金を算出する際に使用されます。したがって、扶養親族が障害者(特別障害者を含む)、寡婦(特別寡婦を含む)、寡夫、勤労学生の場合は、これらに該当する一人につき 1 を加算した値を入力します。
住民税	
端数月住民税	住民税の端数処理を行う月の税額を入力します。どの月の明細書に端数月住民税を記入するかは、「設定」画面で行うことができます。詳しくは、52 ページの「給与基礎(その他)」をご覧ください。
住民税	毎月の住民税の税額を入力します。

⑦ 旧住所

[旧住所]タブをクリックして、編集中の社員の過去の住所情報を登録します。

[現住所]タブで[住所変更]ボタンをクリックすると、登録されている住所情報を[旧住所]内に過去の住所情報として転記します。

項目	説明
郵便番号	郵便番号を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
住所 1	住所を入力します。(都道府県名・市区町村名・町名・丁目・番地・号)
住所 2	住所を入力します。(マンション名・アパート名・部屋番号等)
転入日	転入してきた日付を入力します。
転出日	転出した日付を入力します。
備考	過去の住所に関する情報を備考として入力します。
削除	[削除]ボタンをクリックすると、現在カーソルの当たっている過去の住所情報を削除します。

⑧ 労務

[労務]タブをクリックして、編集中の社員の労務情報を登録します。

ここで登録された情報は、「労働者名簿」に反映されます。

労働者名簿は、「社員台帳」画面から印刷できます。

項目	説明
従事する業務の種類	従事する業務の種類を入力します。
退社区分	退社区分をリストから選択します。(※[基礎]タブで休退職区分に[退職]が選択されている場合のみ入力が可能です) [解除]ボタンをクリックすると、退社区分を空欄に戻します。
事由又は原因	会社を退社した事由・原因を入力します。退社区分が解雇の場合にはその事由、死亡の場合にはその原因を入力します。
履歴	履歴を入力します。

上記の登録を行い、最後に画面右下の[OK]ボタンをクリックすると、登録内容が給与明細書に反映されます。

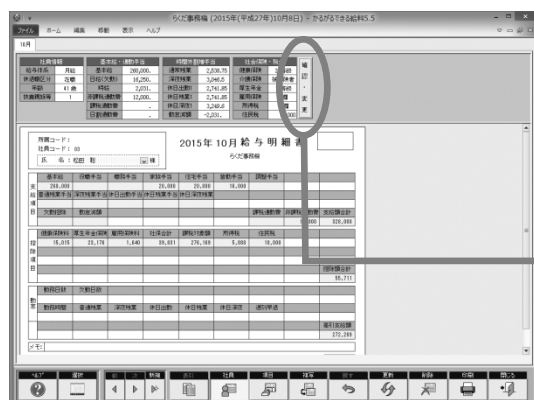
■ 社員登録後に「明細書作成」画面から再び「社員情報」画面を開くには



【方法 1】

「明細書作成」画面の[氏名]欄をマウスでダブルクリックすると、「社員情報」画面が開きます。

[氏名]欄を
ダブルクリック



【方法 2】

「明細書作成」画面上部の[確認・変更]ボタンをクリックすると、「社員情報」画面が表示されます。[確認・変更]ボタンが表示されていない場合は、画面下の[社員]ボタンをクリックします。

[確認・変更]ボタンをクリック

5 明細書の項目を設定する

明細書にはあらかじめ基本的な項目が設定されていますが、不要な項目を削除したり必要な項目を追加したりして、自社の明細書に必要な項目を設定します。

◆ 不要な項目を削除する

住宅手当	皆勤手当	調整手当
20,000		
休日深夜残業		

明細書から項目を削除するには、削除したい項目名をクリックします。

例えば項目「皆勤手当」を明細書から削除するには、明細書の「皆勤手当」の文字をクリックします。

住宅手当	皆勤手当	調整手当
20,000		
休日深夜残業		

背景色が黄色になり、編集可能な状態になります。

背景色が黄色になります。

住宅手当	皆勤手当	調整手当
20,000		
休日深夜残業		

項目名の文字を選択し、色が反転した状態でキーボードの[Delete]キーを押すと、項目が削除されます。

マウスの左ボタンをクリックしたまま文字をなぞると、項目名の文字が選択され、色が反転します。
その状態でキーボードの[Delete]キーを押します。

◆ 必要な項目を追加する

住宅手当		
20,000		
休日深夜残業		

明細書に必要な項目を追加するには、項目を追加したい欄の項目名部分をクリックします。

項目を追加したい欄の項目名部分をクリックします。

住宅手当		
20,000	▼	
休日深夜残業	項目名	
	職務手当	
	家族手当	
	住宅手当	
	皆勤手当	
	調整手当	
	休業手当	

[▼]をクリックして、表示されるリストから項目を選択すると、項目が追加されます。

[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから選択します。

リストに表示される項目名を変更する方法については、43ページの「項目名称を変更する」をご覧ください。

◆ 項目と項目の間に別の項目を挿入する

住宅手当	勤労手当	調整手当
20,000	16,000	
休日深夜残業		

項目と項目の間に別の項目を挿入するには、挿入したい箇所をクリックして編集可能な状態にします。

例えば、項目「住宅手当」と項目「調整手当」の間に別の項目を挿入したい場合は、まず「調整手当」をクリックして編集可能な状態にします。



メニューバーの[編集]から[空欄を挿入]を選択します。

[編集]をクリックし、[空欄を挿入]を選択します。

住宅手当		調整手当
20,000		12,000
休日深夜残業		

空欄が挿入され、新しい項目を追加することができるようになります。その際、もともとあった項目「調整手当」は自動的に右に移動します。

◆ 項目と項目の間にある空欄を削除する

住宅手当		調整手当
20,000		12,000
休日深夜残業		

項目と項目の間にある空欄を削除するには、削除したい空欄をクリックして編集可能な状態にします。

例えば、項目「住宅手当」と項目「調整手当」の間にある空欄を削除する場合は、まず削除したい空欄をクリックして編集可能な状態にします。



メニューバーの[編集]から[空欄を削除]を選択します。

[編集]をクリックし、[空欄を削除]を選択します。

住宅手当	調整手当	
20,000	12,000	
休日深夜残業		

空欄が削除され、右にあった項目「調整手当」が自動的に左に移動します。



空欄を挿入したり削除したりする際に自動的に右に移動する項目は、次の空欄までの塊となります。

例えば項目が、「A」「B」「C」「D」「(空欄)」「E」「F」と並んでいる場合に、「A」と「B」の間に空欄を挿入すると、「B」「C」「D」が塊として次の空欄まで右に移動します。その結果、明細書の項目の並びは、「A」「(空欄)」「B」「C」「D」「E」「F」となります。

「A」「B」「C」「D」「(空欄)」「E」「F」

「A」と「B」の間に空欄を挿入します。



「A」「(空欄)」「B」「C」「D」「E」「F」



「B」「C」「D」が塊として次の空欄まで右に移動します。



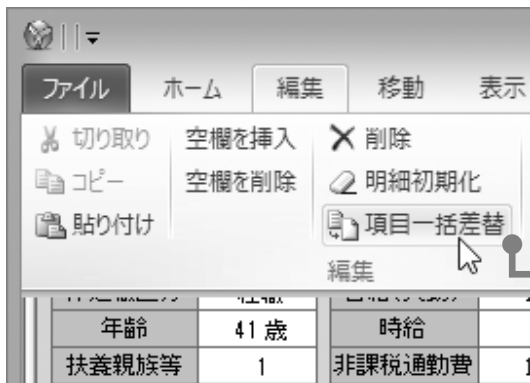
「A」「(空欄)」「B」「C」「D」「E」「F」

※明細行に挿入可能な空欄が存在しない場合は、新たな空欄を挿入することはできません。

◆ 項目を一括して差し替える

明細書の項目一括差替機能を利用すると、編集中の明細書の全項目を破棄して、他の明細書の項目に差し替えることができます。例えば、新入社員の給与明細書の項目を他の社員の給与明細書の書式と統一したい場合などに利用することができます。（一括差し替えができるのは、同じ用紙型番のものに限ります。また金額は取り込まれませんのでご注意ください）

以下の手順で項目の一括差し替えを行います。



項目の一括差し替えを行いたい明細書を表示して、画面上部のメニューバーの[編集]をクリックし、[項目一括差替]をクリックして選択します。

メニューバーの[編集]をクリックして[項目一括差替]を選択します。

明細書の項目一括差替

現在編集中の明細書の全項目を破棄し、他の明細書(同じ用紙型番)の項目に差し替えます。
 差し替え元の明細書を他の社員(給与明細書の書式が統一した)の場合などに利用します。
 金額は取り込まれませんのでご注意ください。

差し替え元の明細書を下記のリストから選択して下さい。
 下記リストには指定した「支給年月」に作成された「A4給与明細(現在編集中の用紙型番)」の明細書が表示されます。
 選択すると、明細書に含まれる項目が画面下部に表示されますので、内容を確認の上「OK」ボタンをクリックしてください。

支給年月: 2016/07/9

支給日	コード	部門	課	氏名	区分
指定なし	01			佐藤 一郎	月給
指定なし	02			佐藤 広美	月給
指定なし	03			大上 幸太郎	月給
指定なし	04			松田 聡	月給

勤怠項目	勤怠日数	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					

支給項目	控除手当	勤続手当	住宅手当	通勤手当	調整手当
住宅手当 <td>勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 <td>調整手当 </td></td></td></td></td>	勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 <td>調整手当 </td></td></td></td>	住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 <td>調整手当 </td></td></td>	通勤手当 <td>調整手当 <td>調整手当 </td></td>	調整手当 <td>調整手当 </td>	調整手当
勤続手当 <td>住宅手当 <td>勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td></td></td></td>	住宅手当 <td>勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td></td></td>	勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td></td>	住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td>	通勤手当 <td>調整手当 </td>	調整手当
勤続手当 <td>住宅手当 <td>勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td></td></td></td>	住宅手当 <td>勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td></td></td>	勤続手当 <td>住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td></td>	住宅手当 <td>通勤手当 <td>調整手当 </td></td>	通勤手当 <td>調整手当 </td>	調整手当

控除項目	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
健康保険料 <td>厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td></td>	厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td>	雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td>	社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td>	課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td>	所得税 <td>住民税 </td>	住民税	
健康保険料 <td>厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td></td>	厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td>	雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td>	社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td>	課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td>	所得税 <td>住民税 </td>	住民税	
健康保険料 <td>厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td></td>	厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td>	雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td>	社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td>	課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td>	所得税 <td>住民税 </td>	住民税	

合計項目	支給額合計	控除額合計	差引支給額
支給額合計	控除額合計	差引支給額	
支給額合計	控除額合計	差引支給額	
支給額合計	控除額合計	差引支給額	

OK(O) キャンセル(C)

「明細書の項目一括差替」画面が表示されます。

差し替えもととなる明細書の支給年月と社員名を選択すると、画面下側に「勤怠項目」・「支給項目」・「控除項目」・「合計項目」の各項目欄において使用されている項目名が表示されます。(画面上部に表示される項目のうち、薄い水色の項目は自動記入が設定されている項目です)
 差し替えもとの明細書を決定したら、[OK]ボタンをクリックして一括差し替えを実行します。

明細書の項目一括差替

現在編集中の明細書の全項目を破棄し、他の明細書(同じ用紙型番)の項目に差し替えます。
 新しい社員の給与明細書を他の社員の給与明細書の書式と統一したい場合などに利用します。
 金額は取り込まれませんのでご注意ください。

差し替え元の明細書を下記のリストから選択して下さい。
 下記リストには指定した「支給年月」に作成された「A4給与明細(現在編集中の用紙型番)」の明細書が表示されます。
 選択すると、明細書に含まれる項目が画面下部に表示されますので、内容を確認の上「OK」ボタンをクリックしてください。

支給年月: 2015(H27)/9

支給日	コード	部門	課	氏名	区分
指定なし	01			佐藤 一郎	月給
指定なし	02			佐藤 広美	月給
指定なし	03			大上 幸太郎	月給
指定なし	04			松田 聡	月給

勤怠項目	勤怠日数	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					

支給項目	住宅手当	通勤手当	調整手当
住宅手当	通勤手当	調整手当	調整手当
住宅手当	通勤手当	調整手当	調整手当
住宅手当	通勤手当	調整手当	調整手当

控除項目	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
健康保険料 <td>厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td></td>	厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td>	雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td>	社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td>	課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td>	所得税 <td>住民税 </td>	住民税	
健康保険料 <td>厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td></td>	厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td>	雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td>	社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td>	課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td>	所得税 <td>住民税 </td>	住民税	
健康保険料 <td>厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td></td>	厚生年金保険 <td>雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td></td>	雇用保険料 <td>社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td></td>	社保合計 <td>課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td></td>	課税対象額 <td>所得税 <td>住民税 </td></td>	所得税 <td>住民税 </td>	住民税	

合計項目	支給額合計	控除額合計	差引支給額
支給額合計	控除額合計	差引支給額	
支給額合計	控除額合計	差引支給額	
支給額合計	控除額合計	差引支給額	

最後に[OK]ボタンをクリックして一括差し替えを実行します。

OK(O) キャンセル(C)

確認

❓ 差し替えを実行すると、現在編集中の明細書の項目名・金額等は全て破棄されます。
 この操作は元に戻すことができませんのでご注意ください。

項目を差し替えてよろしいですか?

OK キャンセル

[OK]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。
 一括差し替えを行う場合は[OK]ボタンをクリックしてください。

※一度差し替えると元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

◆ 毎月変動する手当項目や控除項目を設定する

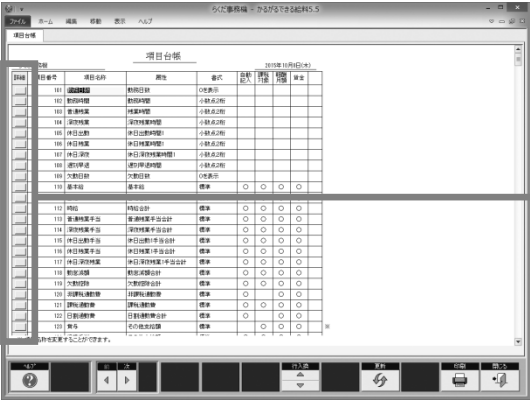
住宅手当、扶養手当、資格手当などの各種の手当や、積立金などの各種控除を毎月定額で行う場合は、社員台帳から社員ごとに登録しておく、自動的に明細書に金額が記載されます。(16 ページ参照)

毎月変動する手当項目や控除項目の場合は、明細書上で直接金額を手入力して対応します。その際、事前に以下の方法で手入力の項目として設定を行っておきます。(一度設定を行えば、翌月以降も設定が反映されます)



メインメニューの[項目台帳]アイコンをクリックして、項目台帳を開きます

[項目台帳]アイコンをクリック



項目台帳から、設定したい手当項目(または控除項目)の左にある[詳細]ボタンをクリックします。

[詳細]ボタンをクリック



手当項目(または控除項目)の登録画面が表示されます。

[自動計算して記入。または、社員情報より転記]のチェックを外します。これにより、この手当項目(または控除項目)は手入力の項目になります。

[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

住宅手当	皆勤手当	調整手当
20,000		
休日深夜残業		

自動入力の項目から手入力の項目に変更されると、入力欄の色が水色から白色に変わります。白色の入力欄に金額を手入力することで、毎月変動する手当(または控除)項目に対応します。

6 勤怠項目を入力し更新ボタンをクリックする

◆ 勤怠項目を入力する



勤怠	勤務日数	欠勤日数							
	19								
	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		
		3.50							

最後に勤怠項目を入力します。勤怠項目は自動記入されませんので、手入力する必要があります。

勤怠項目を入力するには、入力したい項目の入力欄をマウスでクリックし、直接時間数や日数を入力します。

◆ 最後に更新ボタンをクリックする



最後に[更新]ボタンをクリックすると、入力された勤怠項目に基づいて明細書の各項目が自動計算されます。

[更新]ボタンをクリック

更新

必要な変更を終えたら、更新ボタンをクリックします。

■ 金額が自動的に入力されない場合は？

金額欄が水色になっている項目には、金額が自動的に入力されます。

例えば、勤怠項目「普通残業」に時間を入力すると、「社員情報」画面で登録した「普通残業割増単価」（または割増率によって算出される割増単価）に時間をかけた金額が支給項目「残業手当」に自動記入されます。

金額が自動的に入力されない場合は、「社員情報」画面を開き、必要な情報が正しく登録されているかどうかを確認してください。

「明細書作成」画面から「社員情報」画面を開く方法については、20ページの「社員登録後に「明細書作成」画面から再び「社員情報」画面を開くには」をご覧ください。

7 続けて次の社員の明細書を作成する

「社員 A」の給与明細書の編集画面から、続けて次の「社員 B」の給与明細書を作成するには、画面下の[新規]ボタンをクリックします。



[新規]ボタンをクリック

「確認」画面が表示されます。
現在編集集中の明細書と同じ項目を使用する場合は[はい]を、使用しない場合は[いいえ]をクリックします。

新規の明細書作成画面が表示されるので、「氏名」欄に「社員 B」の氏名を入力します。

[氏名]欄に
次の社員氏名を入力

「社員 B」の社員情報が登録されていない場合は、登録の確認画面が表示されるので、[はい]をクリックします。

「社員情報」画面が表示されるので、必要な事項を登録し[OK]ボタンをクリックします。（「社員情報」画面の入力については、13 ページの「社員氏名を入力する」をご覧ください）

[OK]ボタンをクリックすると、続けて「社員 B」の明細書の編集画面が表示されます。

勤怠項目を入力し[更新]ボタンをクリックすると、「社員 B」の明細書が作成されます。

「明細書編集」画面下にある[前]・[次]の移動ボタンを使用すると、同じ月の他の明細書を表示することができます。
また[新規]ボタンをクリックすると、何も入力されていない新規の「明細書編集」画面が表示されます。

■ 直接明細書の氏名を変更して次の社員の明細書を作成する場合

続けて次の社員を作成する際、[新規]ボタンを使用せず直接明細書の氏名を変更すると、「社員情報」の登録画面が表示された後に、左の確認メッセージが表示されます。

現在編集中の「社員 A」の明細書を保存し、続けて新しい「社員 B」の明細書を作成するには、「社員 B」の給与明細書を新規に作成する」を選択します。

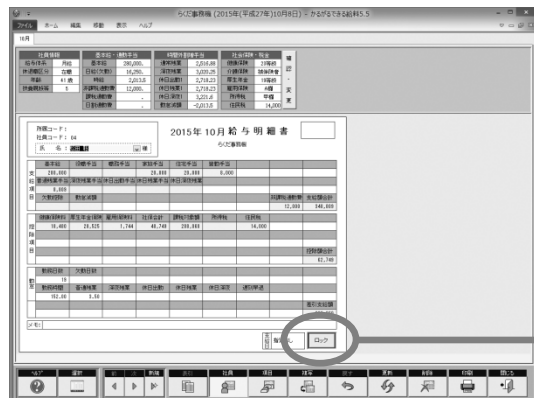
処理方法を選択したら、[OK]ボタンをクリックします。

※[詳細>>]ボタンをクリックすると、「社員 B」の明細書を作成する際のさらに詳細な設定を行えます。詳細は以下の表をご覧ください。

項目	説明		
氏名を「社員 A」から「社員 B」に書き換える	現在編集中の明細書の氏名「社員 A」を、新しく入力された氏名「社員 B」に書き換えて上書きします。通常は、間違えて入力した氏名を修正したい場合に選択します。		
「社員 B」さんの給与明細書を新規に作成する	詳細>>	「社員 A」と同じ明細項目にする	直前に編集していた「社員 A」の明細項目と同じ明細項目で明細書を作成します。
		「社員 B」さんの直近の明細書と同じ明細項目にする	過去に作成した明細書のうち、一番最近作成した「社員 B」の明細項目と同じ明細項目で明細書を作成します。 (※この項目は、社員登録直後には選択できません)
		既定の明細項目にする	本製品にあらかじめ設定されている既定の明細項目で明細書を作成します。

8 明細書を保護する

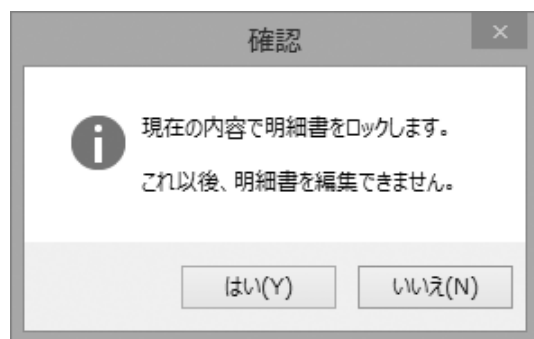
作成した明細書は、誤操作などによって不用意に内容を書き換えてしまうことを防ぐために、明細書を編集できないように保護しておくことをお勧めいたします。



明細書が編集できないように保護するためには、明細書作成後、「明細書編集」画面の右下にある[ロック]ボタンを押し下げます。

[ロック]ボタンをクリックして押し下げます。

ロック



[ロック]ボタンを押し下げると、確認メッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックするとその明細書がロックされ、ロックを解除するまで内容を編集することができなくなります。



「明細書一覧」画面から明細書の一括印刷を行った場合のみ、印刷された明細書が自動的にロックされます。明細書を自動的にロックする設定については、54 ページからの「印刷設定(明細書)」をご覧ください。

■ ロックを解除するには

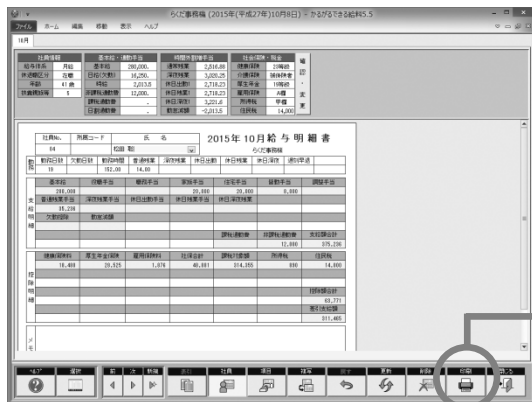
ロックを解除するには、もう一度[ロック]ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックすると、ロックが解除され再び明細書を編集することができるようになります。

9 明細書を印刷する

◆ 一枚ずつ印刷する

① 印刷したい明細書を表示し、[印刷]ボタンをクリックする

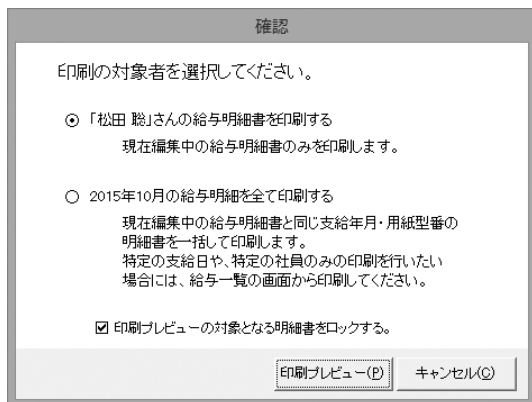


印刷したい明細書を表示し、編集画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンを
クリック

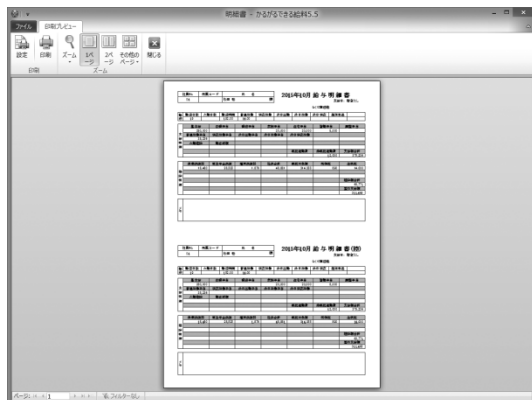


② 印刷の対象者を選択する



次に、印刷の対象者を選択します。
現在編集中の明細書を一枚だけ印刷するには、[「社員 A」さんの給与明細書を印刷する]を選択して、[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

③ 「印刷プレビュー」画面を表示して、印刷を実行する



「印刷プレビュー」画面が表示されます。
実際に印刷される内容のイメージが表示されるので、印刷内容を確認し、[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

■ 控えを印刷するには

明細書の控えを印刷したい場合は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして表示される「設定」画面内で、あらかじめ設定しておきます。「設定」画面の[印刷設定(明細書)]内にある[控えを印刷する]にチェックを付け、控えを印刷する位置を選択します。

◆まとめて印刷する

① 明細書の編集画面で[印刷]ボタンをクリックする

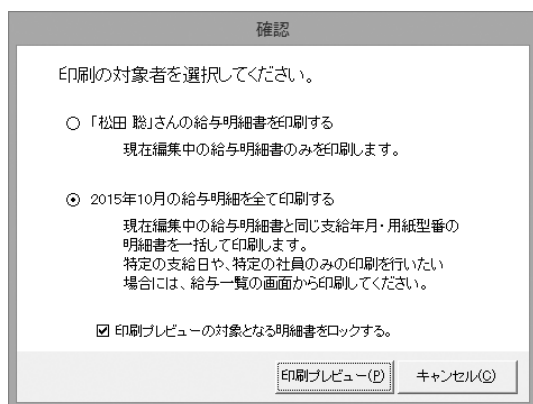


明細書の編集画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンを
クリック



② 印刷の対象者を選択する



次に、印刷の対象者を選択します。

まとめて印刷するには、[〇年〇月の給与明細を全て印刷する]を選択して、[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

③ 「印刷プレビュー」画面を表示して、印刷を実行する



[プレビュー]ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。

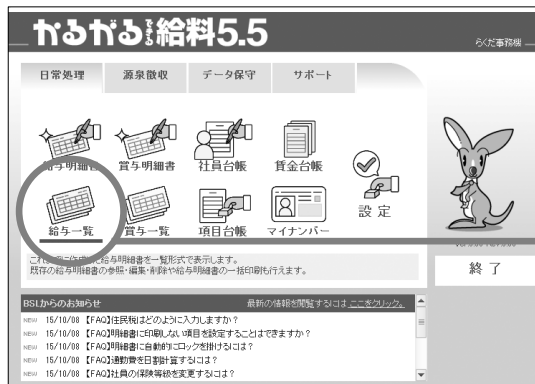
実際に印刷される内容のイメージが表示されるので、印刷内容を確認し、[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

明細書をまとめて印刷する場合、「印刷プレビュー」画面の左下では、プレビュー画面のページを切り替えることができます。複数の社員の明細書をまとめて印刷する際には、ページを切り替えて印刷内容を確認することができます。
[] をクリックすると次のページを表示し、[] をクリックすると最後のページが表示されます。また数字の欄に直接ページ番号を入力することもできます。

◆ 給与明細書一覧からまとめて印刷するには

給与明細書の一覧画面からも、給与明細書をまとめて印刷することができます。
以下の手順で印刷します。

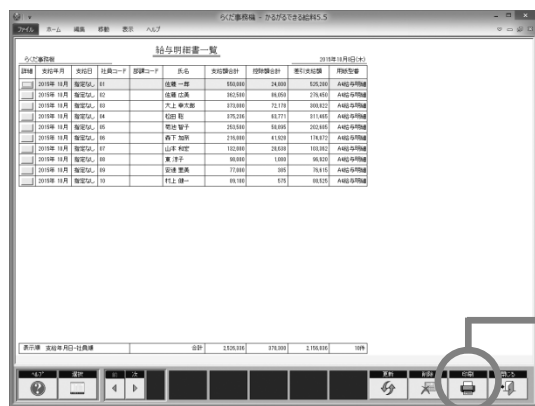
① 給与明細書一覧を開く



メインメニューの[日常処理]タブ内にある[給与一覧]アイコンをクリックして「給与明細書一覧」画面を表示します。

[給与一覧]アイコンをクリック

② [印刷]ボタンをクリックする



「給与明細書一覧」画面の下にある[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック

③ 給与明細書の印刷設定を行う



「明細書 印刷設定」画面が表示されます。

給与明細書をまとめて印刷するには、[印刷形式]欄で「明細書」を選択します。
その後、用紙の選択、支給年月日の選択、社員の選択を行います。

給与明細書の一覧画面からは、各社員の給与明細書をまとめて印刷するだけでなく、給与明細書一覧の印刷も行うことができます。各設定欄では次の表にある設定を行うことができます。

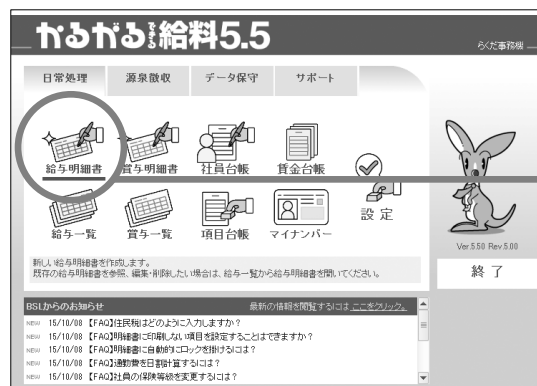
印刷形式	
明細書一覧	給与明細書一覧を印刷します。画面に表示されているものと同じ内容を印刷します。
明細書	給与明細書を印刷します。印刷する用紙型番、支給年月日、社員を選択してください。明細は支給年月日、社員の順番に印刷されます。 明細書をまとめて印刷するには、こちらを選択します。
用紙選択	
用紙選択	印刷する用紙の型番を選択します。同じ用紙型番で作成した給与明細書だけをまとめて印刷します。
支給年月日	
自/至	印刷する期間の始まりと終わりを指定します。[+]、[-]ボタンをクリックして期間を変更することができます。※
前月	自～至を前月の日付に設定することができます。※
今月	自～至を今月の日付に設定することができます。※
日	週払いや日払いなど、同じ月に複数の明細書がある場合に、まとめて印刷したい明細書の支給日を選択します。※
社員選択	
社員選択	まとめて印刷したい社員を選択します。白と黒が反転して表示されている社員をまとめて印刷します。また、[社員選択]欄の下[▼]をクリックすると、リストから退職者や休職者を含むか含まないかの選択が行えます。※
全て選択	すべての社員を印刷対象に設定します。※
選択解除	すべての社員の選択状態を解除します。※
印刷設定	
西暦/和暦	日付の印刷形式として、[西暦]と[和暦]を選択することができます。
印刷日を印刷する	印刷した日付を印刷します。「印刷形式」で[明細書一覧]を選択しているときに、選択することができます。
ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷します。「印刷形式」で[明細書一覧]を選択しているときに、選択することができます。
総ページ数を印刷する	ページ番号と共に、総ページ数を印刷します。[ページ番号を印刷する]にチェックを付けたときに、選択することができます。
控えを印刷する	給与明細書を本人用と控えの 2 枚を印刷します。「印刷形式」で[明細書]を選択しているときに、選択することができます。
控えの位置	「控」の文字を印刷する位置を指定します。[明細書]を選択しており、[控えを印刷する]にチェックを付けたときに、選択することができます。
メモを印刷する	明細書のメモ欄の印刷を行うように設定することができます。「印刷形式」で[明細書]を選択しているときに、選択することができます。
支給日を印刷する	明細書の支給日の印刷を行うように設定することができます。「印刷形式」で[明細書]を選択しているときに、選択することができます。

※印刷形式で[明細書]を選択した場合のみ設定可能

10 次月の明細書を作成する

次月の給与明細書を作成する際には、前月の給与明細書を当月分に複写し、勤怠項目に出勤日数など前月とは異なる箇所を変更するだけで、簡単に次月の給与明細書を作成することができます。
以下の手順で作成します。

① 「給与明細書新規作成」画面を表示する

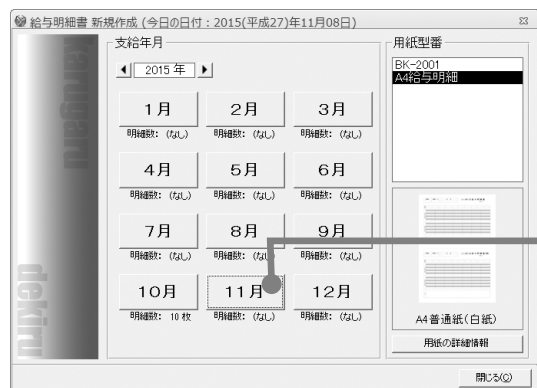


メインメニューの[日常処理]タブ内にある、[給与明細書]アイコンをクリックします。

[給与明細書]アイコンをクリック

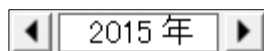
※既存の給与明細書は、[給与一覧]アイコンをクリックして給与明細書一覧から開きます。(36 ページ参照)

② 作成する月を選択する

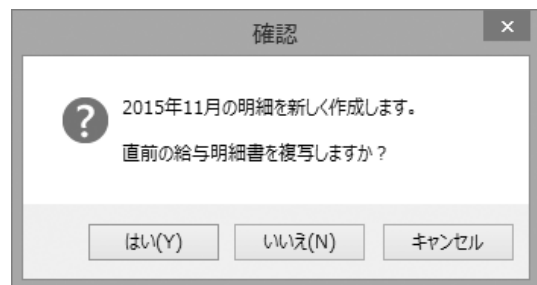


新規に作成したい給与明細書の支給年月に該当する月のボタンをクリックします。

複写して作成したい支給年月に該当するボタンをクリック



支給年は、左図の[◀]・[▶]をクリックして選択します。



直前に作成した給与明細書を、指定した月の明細書に複写する確認メッセージが表示されます。複写する場合は[はい]ボタンをクリックします。(すでに明細書が作成されている月に新たに明細書を複製すると、明細書が重複して作成されますので、ご注意ください)

③ 明細書の複製設定をする

「給与明細書の複写」画面が表示されます。

どの社員の明細書を複写するかを選択して、[実行]ボタンをクリックします。

項目	説明
対象となる支給日	選択した支給日に該当する社員が選択されます。
全て選択	リストに表示されているすべての社員が選択された状態にします。
退職者以外	[区分]が「退職」になっている社員以外の社員が選択された状態にします。
休退職者以外	[区分]が「休職」「退職」になっている社員以外の社員が選択された状態にします。
明細未作成者	作成しようとしている月の明細書を作成していない社員が選択された状態にします。([区分]が「休職」「退職」になっている社員は選択されません)
選択解除	現在選択されている社員の選択状態を解除します。

複写が完了すると、完了メッセージが表示されます。これで直前の明細書が指定した月の明細書として複写されます。

また過去に同じ用紙型番の明細書がない社員の場合は複写されません。その場合、複写されなかった社員がメッセージ内に表示されます。

④ 明細書を編集する

新しい月に複写した明細書が表示されます。

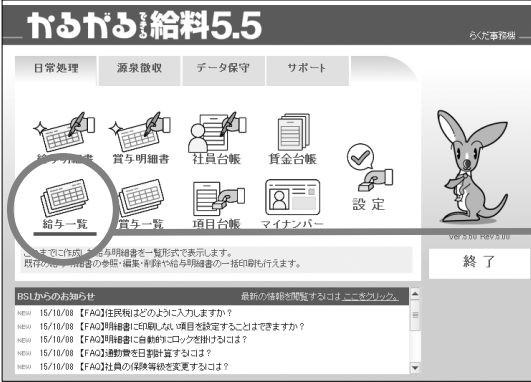
勤怠項目など変更が必要な箇所の値を編集し、画面下の[更新]ボタンをクリックすると、各項目に自動的に金額が入力され、明細書が完成します。



⑤ 次の社員の明細書に切り替える

作成後、次の社員の明細書へ画面を切り替えるには、画面下の[前]・[次]ボタンをクリックします。その後は、④と⑤を繰返して全員分の明細書を作成します。

11 明細書一覧を管理する



作成した給与・賞与明細書は一覧画面で管理できます。
一覧画面を表示するには、メインメニューから該当する
一覧アイコンをクリックします。

メインメニューから該当する
一覧アイコンをクリック

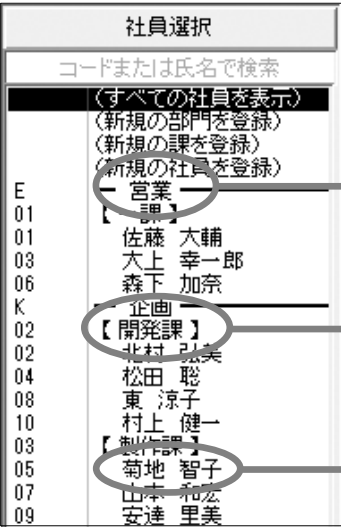
■ 一覧画面のボタン操作

各一覧画面の下部には、明細書管理のためのさまざまな操作ボタンが配置されています。



項目	説明
ヘルプ	インターネットエクスプローラで、BSL のユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問をしたりすることができます。
選択	[部門・課・社員選択]や[条件検索]・[用紙型番選択]を行うための画面を表示できます。
前	現在カーソルの当たっている明細書より一つ前の明細書にカーソルを移動します。
次	現在カーソルの当たっている明細書の次の明細書にカーソルを移動します。
更新	選択リストに表示されている条件に従い、一覧の内容を更新します。
削除	現在カーソルの当たっている明細書を削除します。
印刷	特定の明細書を印刷したり、明細書の一覧を印刷したりすることができます。
閉じる	一覧画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

◆ 特定の部門・課・社員で一覧を絞り込む



[社員選択]では、部門・課・社員ごとに表示されており、それぞれをマウス
でクリックすることによって、明細書の一覧を絞り込みます。

部門名称をクリックすると、その部門に該当する社員の
明細書が表示されます。
部門は「一部門名称」の形で表示されます。

課名称をクリックすると、その課に該当する社員の明細
書が表示されます。
課は「【課名称】」の形で表示されます。

社員名称をクリックすると、その社員の明細書が表示
されます。

◆ 明細書を検索する

条件検索

支給年月 ~ 支給年月

役職

▼

社員コード

フリガナ

条件クリア

検索実行

一覧画面に表示される明細書を検索するには、選択リストにある[条件検索]内で行います。

一覧画面の左下にある[選択]ボタンをクリックすると表示される選択リストの下の部分で、検索を行います。
 目的の明細書に関する条件を入力すると、素早く目的の明細書を表示することができます。

項目	説明
支給年月	支給年月の期間を入力します。ダブルクリックをすると、便利な簡易カレンダーが表示されます。
役職	役職を入力します。
社員コード	社員コードを入力します。社員コードの一部を入力した場合も、入力されたコードを含むすべての社員を検索します。
フリガナ	社員のフリガナを入力します。フリガナの一部を入力した場合も、入力された文字を含むすべての社員を検索します。
条件クリア	[条件クリア]ボタンをクリックすると、現在検索している条件をクリアし、すべての明細書を表示します。
検索実行	[検索実行]ボタンをクリックすると、条件検索に入力された条件で、検索を実行します。

◆ 明細書を一括して削除する

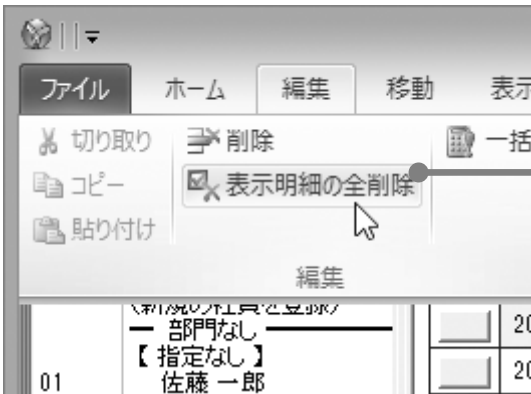


一覧画面からは、一覧に表示されている明細書を一度に削除することができます。

※一度削除した明細書を復元することはできません。削除を行う際は十分に注意して行ってください。

一括して削除するために、一覧画面左の[部門・課・社員選択]や[条件検索]を利用して、削除したい明細書だけが一覧に表示された状態にします。

削除したい明細書だけが一覧に表示された状態にします。



一覧画面上部のメニューバーから[編集]をクリックし、[表示明細の全削除]を選択します。

メニューバーから
[表示明細の全削除]を
クリックして選択

削除の確認メッセージが 2 回表示されます。削除後に明細書を復元することはできません。削除を行う際は十分に注意してください。

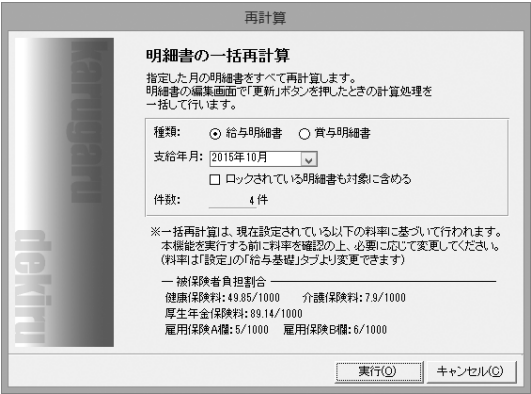
◆ 明細書を一括して再計算する



社員の明細書を作成した後に保険料率等を変更し、ひと月分まとめて社員の明細書の内容を再計算したい場合などに使用します。

一覧画面上部のメニューバーから[編集]をクリックし、[一括再計算]を選択します。

メニューバーから[一括再計算]をクリックして選択

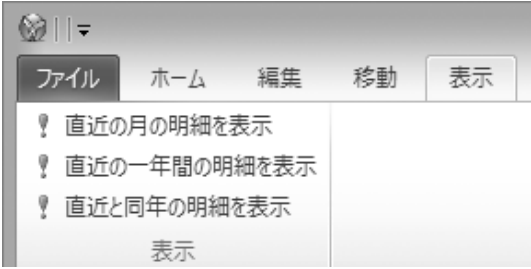


「明細書の一括再計算」画面が表示されます。

一括再計算を行う明細書の種類、支給年月を選択して、[実行]ボタンをクリックすると再計算が行われます。

最後に一括再計算の完了メッセージが表示されたら完了です。

◆ 直近の明細書を表示する



明細書一覧からは、直近の明細書だけを表示するように切り替えることができます

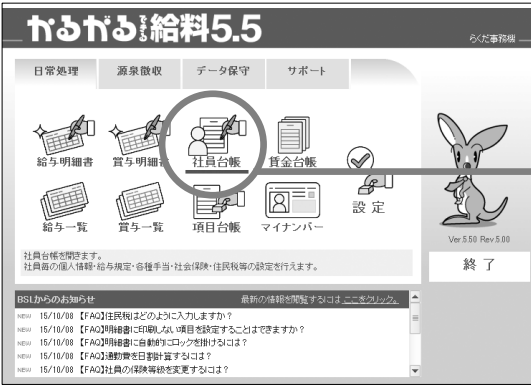
表示を切り替えるには、メニューバーの[表示]をクリックし、表示される下記の項目から選択します。

項目	説明
直近の月の明細を表示	直近の一ヶ月分の明細書を表示します。例えば 7 月の明細書まで作成している場合は、7 月の明細書のみを表示します。
直近の一年間の明細を表示	直近の一年分の明細書を表示します。例えば 7 月の明細書まで作成している場合は、前年の 8 月から本年の 7 月までの明細書を表示します。
直近と同年の明細を表示	直近の明細書と同年分の明細書を表示します。例えば 7 月の明細書まで作成している場合は、同年 1 月から 7 月までの明細書を表示します。

12 社員台帳を管理する

各社員の情報を社員台帳に登録することによって、給与明細書の作成時に時間外手当や時給の自動記入処理を行うことができます。また社員台帳には、現住所や旧住所など給与業務に必要な各種の情報を記録しておくこともできます。

社員台帳の内容は、明細書の作成時に新しい社員氏名を入力したときに表示される登録画面でも登録することができますが、複数の社員の情報を、同時に登録・編集・参照する際には、社員台帳から行うと大変便利です。



社員台帳を表示するには、メインメニューの[社員台帳]アイコンをクリックします。

[社員台帳]アイコンをクリック

社員台帳の基本的な機能は、台帳画面の下にある各ボタンから呼び出すことができます。また、表示する台帳の内容は、画面上部のタブを切り替えて変更します。

■ 社員台帳画面のボタン操作



項目	説明
ヘルプ	インターネットエクスプローラで、BSL のユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法に関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問したりすることができます。
選択	選択リストを表示し、台帳に表示する社員の選択を行ったり、社員の検索を行ったりすることができます。
前	現在カーソルの当たっている社員より一つ前の社員にカーソルを移動します。
次	現在カーソルの当たっている社員の次の社員にカーソルを移動します。
新規	新規の入力行に移動します。
行入換	[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、行の並び順を変更する場合に使用します。
更新	表示内容を更新します。
削除	現在カーソルの当たっている社員を退職者扱いにしたり、社員台帳から削除したりします。1 度目は退職者扱いとなり、2 度目で完全に削除されます。その場合、関連する明細書等の全記録が同時に削除されます。この作業は元に戻すことはできませんのでご注意ください。
印刷	台帳の印刷、および PDF ファイルへの出力を行います。
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

◆ 表示する台帳の情報を切り替える

社員台帳に表示する情報は、画面上部のタブによって切り替えます。

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
項目	説明						
社員基礎情報	社員氏名や所属部課、役職などの基本的な情報を入力する画面が表示されます。新規の社員を登録する際は、必ずこの画面から行います。 左の[詳細]ボタンをクリックすると、各社員の「社員情報」画面が表示されます。						
給与計算基礎情報	社員の給与計算に必要な基本的な情報を入力する画面が表示されます。社員の給与形態に応じて、必要な箇所を入力してください。						
残業割増率	残業や休日出勤などの給与の割増率を入力する画面が表示されます。社員の給与形態に応じて、必要な箇所を入力してください。（時間外割増手当の計算方法が[割増率]に設定されている社員のみ表示されます）						
残業割増単価	残業や休日出勤などの割増単価を入力する画面が表示されます。社員の給与形態に応じて、必要な箇所を入力してください。（時間外割増手当の計算方法が[単価]に設定されている社員のみ表示されます）						
社会保険	社員の健康保険と厚生年金保険の等級や、介護保険第2号被保険者に該当するかなど、社会保険に関する情報を入力する画面が表示されます。社員の形態に応じて、必要な箇所を入力してください。						
労働保険	社員の雇用保険に関する情報を入力する画面が表示されます。社員の形態に応じて、必要な箇所を入力してください。						
所得税・住民税	明細書の「所得税」の金額の自動記入のもとになる扶養親族等の数や、住民税に関する情報を入力する画面が表示されます。社員の形態に応じて、必要な箇所を入力してください。						
マイナンバー	社員と社員の家族のマイナンバーを一括管理します。マイナンバーモード機能を有効にしている場合にのみ表示されます。詳細については、42ページの「社員台帳でマイナンバーを管理する」をご覧ください。						

◆ 表示する社員を切り替える

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)

部門なし

【指定なし】

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 涼子

09 安達 里美

10 村上 健一

<

>

退職者表示

退職者非表示

台帳画面に表示される社員の切り替えは、選択リストにある[社員選択]欄で行います。「社員台帳」画面の左下にある[選択]ボタンをクリックすると、左側に選択リストが表示されます。選択リストで目的の社員を選択すると、素早く台帳の内容を切り替えることができます。

画面には、登録されている「部門・課」ごとにグループ化して表示します。「部門・課」をそれぞれマウスでクリックして選択すると、選択された「部」に所属している社員を絞り込んで表示します。

一番上の[コードまたは氏名で検索]では、社員コードや氏名の一部またはすべてを入力すると該当する社員が表示されます。

「(すべての社員を表示)」を選択すると、登録されている全ての社員を表示します。

また「(新規の部門を登録)」、「(新規の課を登録)」、「(新規の社員を登録)」をそれぞれクリックすると、部門・課・社員を新規に登録する画面を表示させることができます。

さらに、退職者の表示・非表示の切り替えは、選択リストの下にあるボタンで行います。[退職者表示]ボタンをクリックすると、退職者も含めた社員が表示され、[退職者非表示]ボタンをクリックすると、社員基礎情報の[休退職]欄が「在職」および「休職」となっている社員が表示されます。

◆ 社員の検索をする

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

台帳画面に表示される社員を検索するには、選択リストにある[条件検索]内で行います。

「社員台帳」画面の左下にある[選択]ボタンをクリックすると表示される選択リストの下の部分で、検索が行えます。
目的の社員に関する条件を入力すると、素早くその社員の情報を表示することができます。

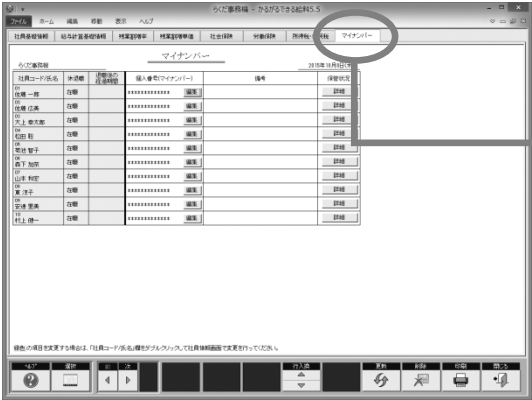
項目	説明
入社日自～入社日至	入社日の期間を入力することで、入社日から社員を検索・表示します。 (例:「2010/04/01」～「2015/03/31」)
役職	右の[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから役職を選択します。
社員コード	社員コードを入力します。
フリガナ	社員氏名のフリガナを入力します。
条件クリア	[条件クリア]ボタンをクリックすると、現在検索している条件を破棄し、すべての社員を表示します。
検索実行	[検索実行]ボタンをクリックすると、条件検索に入力された条件で、検索を実行します。

◆ 表示する社員の並び順を変更する

表示する社員の並び順を変更するには、画面上部のメニューバーにある[編集]から行うことができます。[編集]では以下の順に並べ替えることができます。

項目	説明
↓ 社員コード順	現在の並び順を変更して、社員コード順に並べ替えます。
↓ フリガナ順	現在の並び順を変更して、フリガナ順に並べ替えます。
↓ 部課順	現在の並び順を変更して、部課順に並べ替えます。
↓ 役職順	現在の並び順を変更して、役職順に並べ替えます。
↓ 休退職区分順	現在の並び順を変更して、休退職区分順に並べ替えます。
↓ 社員住所順	現在の並び順を変更して、社員住所順に並べ替えます。
↓ 役所住所順	現在の並び順を変更して、役所住所に並べ替えます。 (本製品では、この機能は利用できません。上位版製品「給料らくだ」にてご利用になります)
↓ 社員郵便番号順	現在の並び順を変更して、社員郵便番号順に並べ替えます。

◆ 社員台帳でマイナンバーを管理する



社員台帳の[マイナンバー]タブでは、社員と社員の家族のマイナンバーを一括して管理できます。

[マイナンバー]タブをクリック

 [マイナンバー]タブは、マイナンバーモード機能を有効にしている場合にのみ表示されます。詳細については、58 ページをご覧ください。

項目	説明	
個人番号 (マイナンバー)		社員の個人番号(マイナンバー)が表示されます。通常は「*」で表示されます。[個人番号(マイナンバー)]欄をダブルクリックすると、「社員情報」画面が表示されます。
	編集	クリックすると、社員のマイナンバーを編集できます。 個人番号の編集は、マイナンバーモードにログインしている場合に行えます。マイナンバーの表示や編集をすると、ログに残されます。(ログの表示については、64 ページをご覧ください)
備考	社員や社員の家族のマイナンバーに関する覚書等を記載できます。	
保管状況	[詳細]ボタンをクリックすると、社員の個人番号(マイナンバー)の保管状況を確認できます。社員のマイナンバーの使用状況を確認したり、削除が必要なマイナンバーを削除したりできます。	

■ マイナンバーの保管状況を確認するには



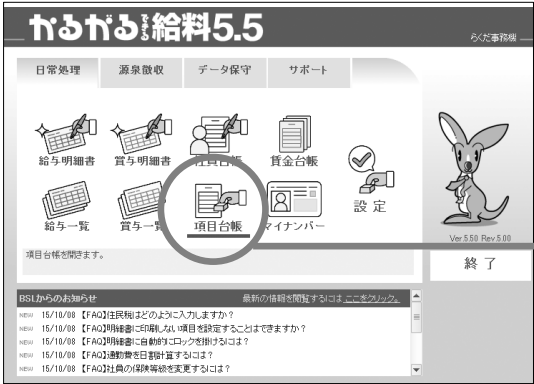
社員台帳の[マイナンバー]タブをクリックし、[保管状況]欄の[詳細]ボタンをクリックすると、社員の「個人番号の保管状況」画面が表示されます。

マイナンバーは、社員台帳（社員情報）や源泉徴収票等の書類で使用されます。社員やその家族のマイナンバーがどこで使用されているかを確認できます。

Memo

マイナンバーモードの設定については、58 ページからをご覧ください。

13 項目台帳を管理する



項目台帳を開くには、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[項目台帳]アイコンをクリックします。

[項目台帳]アイコンをクリック

■ 項目台帳画面のボタン操作



項目	説明
ヘルプ	インターネットエクスプローラで、BSL のユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法に関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問したりすることができます。
前	現在カーソルの当たっている項目より一つ前の項目にカーソルを移動します。
次	現在カーソルの当たっている項目の次の項目にカーソルを移動します。
行入換	[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、行の並び順を変更することができます。
更新	表示内容を更新します。
印刷	項目台帳の印刷、および PDF ファイルへの出力を行います。
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

◆ 表示する項目の並び順を変更する

表示する項目の並び順を変更するには、画面上部のメニューバーにある[編集]から行うことができます。[編集]では以下の順に並べ替えることができます。

項目	説明
↓ 項目番号順	現在の並び順を変更して、項目番号順に並べ替えます。
↓ 属性順	現在の並び順を変更して、属性順に並べ替えます。

◆ 項目名称を変更する

本製品では、一部の項目のみ名称を自由に変更することができます。

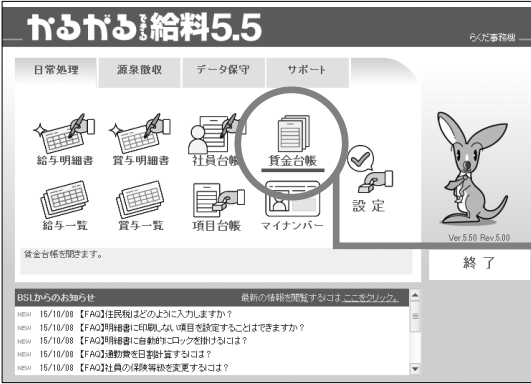
項目名称は、変更したい項目の[項目名称]欄をクリックして直接変更することができます。

ただし項目名称が変更できるのは、項目欄の右に(※)が表示されている項目、「その他の手当 1」～「その他の手当 5」、「その他控除 1」～「その他控除 5」、「メモ 1」～「メモ 8」となります。



項目台帳で、明細書に使用している項目名を変更すると、既存の明細書のすべての当該項目名も変更されますので、ご注意ください。

14 賃金台帳を管理する



賃金台帳を開くには、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[賃金台帳]アイコンをクリックします。

[賃金台帳]アイコンを
クリック

■ 賃金台帳画面のボタン操作



項目	説明
ヘルプ	インターネットエクスプローラで、BSL のユーザーサポートウェブサイトを開きます。操作方法に関する最新の情報を調べたり、サポートセンターへ質問したりすることができます。
更新	表示内容を更新します。
印刷	社員別の賃金台帳や、社員の合計金額を集計した賃金台帳合計の印刷、および PDF ファイルへの出力を行います。賃金台帳の印刷は、複数の社員を選択して行うことができます。
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

◆ 集計期間を指定する

期間・明細書選択

自: 2015/10/1

至: 2015/10/31

支給日: 全て

集計対象: 給与・賞与

今月

今年

集計期間と集計対象明細の選択は、画面左上の[期間・明細書選択]で行います。[←]・[→]を操作して、[自]および[至]の日付を入力し集計期間を指定します。直接日付を入力することも可能です。

[今月]ボタン・[今年]ボタンをクリックすると、今月と今年を集計期間として設定することができます。

さらに[支給日]欄と[集計対象]欄では、[▼]をクリックしてそれぞれリストから、集計対象とする「支給日」および集計対象とする「明細」を設定することができます。

設定内容を変更したら、[更新]ボタンをクリックして反映させます。

◆ 集計対象となる社員を選択する

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

退職者表示

退職者非表示

集計対象として画面に表示する社員は、[社員選択]で選択します。社員はマウスで直接クリックすることで選択できます。

また[退職者表示]・[退職者非表示]ボタンで、退職者の表示・非表示を切り替えることができます。

社員選択後、画面右下の[更新]ボタンをクリックすると集計内容が更新されます。

15 源泉徴収票を作成する

本製品は、手作業で源泉徴収票を作成できます。



源泉徴収票を作成するには、メインメニューの[源泉徴収]タブ内にある[源泉徴収票]アイコンをクリックします。

[源泉徴収票]アイコンをクリック



「源泉徴収票新規作成」画面が表示されるので、源泉徴収票を作成する「年度」と「用紙型番」を選択して[OK]ボタンをクリックします。(源泉徴収票の用紙型番は、後から変更できます)



源泉徴収票の作成画面が表示されます。

[社員氏名]欄右の[▼]をクリックすると表示されるリストから、源泉徴収票を作成したい社員を選択します。

[社員氏名]欄右の[▼]をクリック

[illegible]

社員を選択すると、選択された社員の住所や氏名、生年月日など、社員台帳に登録されている情報が自動的に源泉徴収票に反映されます。各金額欄やその他の項目は、すべて手入力にて作成します。

[illegible]

項目の入力後、画面下の[印刷]ボタンをクリックして、源泉徴収票を印刷すると、源泉徴収票作成の完了です。（給与所得に対する源泉徴収簿も印刷できます）

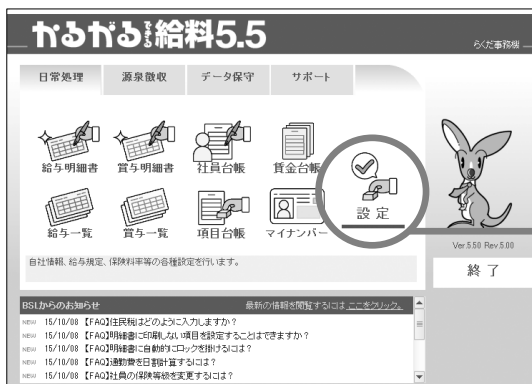
[印刷]ボタンを
クリック



源泉徴収一覧から作成した源泉徴収票をまとめて印刷できます。一覧はメインメニューの[源泉一覧]アイコンをクリックすると表示されます。

16 各種の設定を行う

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法などを、詳細に指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[設定]アイコンを
クリック

■ 「設定」画面

はじめに左側のリストから、設定項目を選択します。
設定項目を選択すると、右の設定内容が切り替わります。

設定内容を指定します。左側のリスト
で選択された設定項目に応じて、内容
が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを
移動すると、設定内容の説明が表示さ
れます。設定内容を指定する際の参
考にできます。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設
定内容が反映されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、設
定内容を反映せずにメインメニュー
に戻ります。

◆ 自社設定

「自社設定」では、自社情報の設定を行います。

項目	説明	
事業所情報	[事業所]欄には、自社名を入力します。ここで入力した社名が、給与明細書や賞与明細書などに記載されます。また[備考]ボタンをクリックすると、自社に対する備考を設定することができます。設定した備考は、データファイルの切替時にファイルを識別するために表示されます。	
	代表者名	自社の代表者名を入力します。
	電話番号	自社の電話番号を入力します。
	FAX 番号	自社の FAX 番号を入力します。
	郵便番号	自社の郵便番号を入力します。
	住所 1	自社の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。
	住所 2	自社のビル名や建物名を入力します。
雇用保険 (離職証明書)	法人番号 個人番号	事業者が法人の場合、[法人番号]を選択し法人番号を入力します。個人事業者などで法人番号が無い場合は、[個人番号]を選択し個人番号を入力します。個人番号は通常「*」で表示されます。個人番号の入力・編集は、マイナンバーモードにログインしている場合に行えます。個人番号を編集するには[編集]ボタンをクリックします。マイナンバーを表示したり編集したりすると、ログに残されます。
	事業所番号	雇用保険の適用事業所番号を入力します。雇用保険の事業所番号は、離職証明書資料で印刷されます。

◆ データファイル

「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、バックアップと復元、データ出力などの操作を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。 [ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。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。 [対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の明細書のみを入力・処理できます。([過去の古いデータを分離]の処理をした場合は、対象期間は変更できません)
データファイル変更	[旧バージョンからの移行]では、以前のバージョンのデータを移行します。 [データファイルの切替]では、分離したデータ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]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。 [バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータ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	[データ出力(エクスポート)]では、入力されているデータを外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションでデータを扱えるようにします。(72 ページ参照) [過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の過去の古い給与明細データを別のファイルに分離します。給与明細件数が極端に多く、動作が遅くなってきた場合などに実行します。一度分離したデータを元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

◆ パスワード

「パスワード」では、データファイルにパスワードを指定して、データを保護します。

パスワードを設定すると、次回データファイルを開こうとしたときに、パスワードの入力画面が表示されます。

なお、パスワードを忘れると、データファイルを開くことができません。パスワードの取り扱いには十分ご注意ください。

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード]欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)
新しいパスワード	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、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードはA～Z,0～9までの半角英数字のみ使用でき、最大10文字まで設定できます。
パスワードの確認	新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

◆ マイナンバー

「マイナンバー」では、マイナンバーの管理機能を有効にし、マイナンバーを取り扱う事務取扱責任者と事務取扱担当者の設定を行います。

事務取扱担当者を明確にし、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安全管理措置を講じます。

詳細については、58 ページの「マイナンバーモードについて」をご覧ください。

- ※画面の内容は、以下の4つの状態によって変わります。
- ①マイナンバー機能を有効にしていない場合
 - ②事務取扱責任者でログインしている場合
 - ③事務取扱担当者でログインしている場合
 - ④マイナンバーモードからログオフしている場合

◆ 給与基礎(一般)

「給与基礎(一般)」では、時間外給与の計算方法など給与計算の基礎となる情報を設定します。

社員別の設定が可能です。この画面で設定した値は、新規社員登録時の既定値となります。社員別の設定を行う場合は、社員台帳で設定を変更してください。

項目	説明	
時間外計算方法	時間外給与の計算方法として、割増率と単価のいずれかを選択します。	
時間外割増率	残業割増率	残業に対する割増率を入力します。※
	深夜残業割増率	深夜残業に対する割増率を入力します。※
	休日出勤 1 割増率	休日出勤に対する割増率を入力します。※
	休日残業 1 割増率	休日残業に対する割増率を入力します。※
	休日深夜残業 1 割増率	休日深夜残業に対する割増率を入力します。※
	勤怠減額率	勤怠減額単価に対する割増率を入力します。※ (減額なのでマイナスの値を設定します)
時間	時間の入力・表示方法として、10 進法と 60 進法のいずれかを選択します。	

※[時間外計算方法]で[割増率]を選択した場合にのみ設定できます。これらは時給に対する割増率です。

◆ 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)

金額設定

明細書設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

印刷履歴

その他の設定

データ保守

登録・サポート

給与基礎(社会保険)

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。
「組合健保」を選択した場合、健康保険法に伴う改正・改定等の案内が表示されなくなります。
「未加入」を選択した場合、社員の健康保険の設定ができません。また、健康保険法に伴う改正・改定等の案内が表示されなくなります。

OK(Ⓚ) キャンセル(Ⓚ)

「給与基礎(社保)」では、給与計算に必要な基本情報として、協会けんぽの社会保険に関する情報を設定します。この画面の項目は、全社員共通の設定項目となります。

各保険料の被保険者負担割合には、社会保険料の自動計算または表引き処理の際に使用する保険料率を設定します。この率は被保険者負担割合を設定するため、通常は全体の保険料率の半分になります。

項目	説明	
健康保険 (被保険者負担割合)	健康保険種類	健康保険の種類を選択します。通常は[協会けんぽ]を選択します。 [組合健保]を選択すると、 <u>健康保険法に伴う改正・改定等の案内が表示されなくなります。健康保険料率の自動変更も行われなくなります</u> ので、料率の変更が必要な場合は、料率を手入力してください。 [未加入]を選択すると、社員の健康保険の設定を行うことができなくなります。また、健康保険法に伴う改正・改定等の案内が表示されなくなります。
	適用事業所都道府県	協会けんぽに加入している場合、事業所所在地の都道府県を選択します。
	健康保険料率	健康保険料の被保険者負担割合を入力します。
		基本保険料率 この項目は編集できません。健康保険料や特定保険料の被保険者負担割合を変更すると、自動的に値が決定されます。
		特定保険料率 特定保険料の被保険者負担割合を入力します。
	介護保険料率	介護保険料の被保険者負担割合を入力します。
	端数処理設定	健康保険料と介護保険料の端数処理方法を選択します。
	特定保険端数処理設定	特定保険料の端数処理方法を選択します。
厚生年金保険 (被保険者負担割合)	厚生年金種類	厚生年金への加入・未加入を選択します。 [未加入]を選択すると、社員の厚生年金の設定ができなくなります。また、厚生年金保険法に伴う改正・改定等の案内が表示されなくなります。
	厚生年金保険料率	厚生年金保険料の被保険者負担割合を入力します。
	端数処理設定	厚生年金保険料の端数処理方法を選択します。
	社会保険料の徴収時期	社会保険料の徴収時期を選択します。 例えば、4 月分の社会保険料を 4 月支給の給与で徴収する場合は、[当月徴収]を選択します。また、4 月分の社会保険料を 5 月支給の給与で徴収する場合は、[翌月徴収]を選択します。

※保険料率の設定は、千分率で行います。千分率とは、1/1,000 を単位とする割合のことで、例えば料率 3.5% は「35/1,000」となります。

◆ 給与基礎(労保)

給与基礎(労働保険)

雇用保険(被保険者負担割合)

雇用保険種類: ☒ 加入 ☐ 未加入

雇用保険A欄: /1000

雇用保険B欄: /1000

雇用保険欄:

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、社員雇用保険の設定ができません。また、雇用保険に伴う改正・改定等の案内が表示されなくなります。

OK(O) キャンセル(C)

「給与基礎（労保）」では、給与計算に必要な基本情報として、雇用保険に関する情報を設定します。

項目	説明	
雇用保険 (被保険者負担割合)	雇用保険種類	雇用保険への加入・未加入を選択します。 [未加入]を選択すると、社員の雇用保険の設定ができなくなります。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。
	雇用保険 A 欄	一般事業所における雇用保険料の被保険者負担割合を入力します。※1
	雇用保険 B 欄	農林・水産・建設・清酒製造業等の場合における雇用保険料の被保険者負担割合を入力します。※1
	雇用保険欄	一般事業所の場合は A 欄を、農林・水産・建設・清酒製造業の場合は B 欄を選択します。※2
	端数処理設定	雇用保険料の端数処理方法を選択します。※1

※1 全社員共通の設定項目です。

※2 社員別の設定が可能な項目です。ここで設定した値は、新規社員登録時の既定値となります

◆ 給与基礎(その他)

給与基礎(その他)

住民税

端数調整月:

所得税

算入の所得税計算時に参照する給与明細:

☐ 給与の所得税を「電算計算欄による特例」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(O) キャンセル(C)

「給与基礎（その他）」では、給与計算に必要な基本情報として、住民税の端数調整を行う月を設定します。

項目	説明	
住民税	端数調整月	[端数調整月]欄では、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) 「社員情報」画面の「端数月住民税」欄に入力した金額が、ここで設定した月の明細書に反映されます。

項目	説明	
所得税	賞与の所得税 計算時に参照 する給与明細	賞与の所得税の計算時に「前月の給与の社会保険料控除等の金額」を取得する給与明細の月を指定します。
	[給与の所得税を「電算計算機による特例」により計算する(平成 27 年分以降のみ)]にチェックを付けると、「電算計算機による計算の特例」に基づいて給与明細の所得税(源泉徴収税額)を計算します。(賞与には「電算計算機による特例」はありません) チェックを外すと「給与所得の源泉徴収税額表(月額表)」に基づいて所得税が計算されます。(平成 26 年分以前はこの設定にかかわらず常に「税額表」で計算します)	

◆ 全般設定

「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」の設定を行います。



項目	説明
メインメニュー	[「お知らせ機能」を使用する]にチェックを付けると、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。「BSL からのお知らせ」には、重要な情報や便利な情報、お得な情報などが表示されますので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めいたします。

◆ 明細書設定

「明細書設定」では、給与明細書と賞与明細書に関する設定を行います。

項目	説明
氏名変更時の確認メッセージ	[作成済みの明細書がある場合、その明細書を開く]にチェックを付けると、指定した社員の明細書が同月中に既に存在している場合、明細書の新規作成の確認は行わず、その社員の同月最後の明細書を開きます。

項目	説明	
明細書表示	[給与明細書の文字の表示サイズを拡大する]にチェックを付けると、給与明細書・賞与明細書の文字の表示サイズを拡大します。この設定は印刷にも反映されます。（※文字サイズを拡大すると、印刷時に一部の用紙で文字が罫線からはみ出す場合があります） [明細書に自社情報を表示する]にチェックを付けると、給与明細書・賞与明細書に自社情報を表示します。この設定は印刷にも反映されます。 [明細書に敬称を表示する]にチェックを付けると、給与明細書・賞与明細書の社員に敬称を表示します。この設定は印刷にも反映されます。	
	既定の支給日	給与の既定の支給日を選択します。ここで設定された日が、給与明細書と賞与明細書の「支給日」欄の既定値として表示されます。
複写設定	[直近の給与明細を複写する際に、勤怠項目も複写する]にチェックを付けると、直近の給与明細書や賞与明細書を複写して新しい明細書を作成する際に、勤怠項目も一緒に複写して作成します。	
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]にチェックを付けると、給与明細書や賞与明細書のメモ欄を編集した際、同月・同型番の明細書のメモ欄にも同じ内容を上書きコピーします。この際、[上書きコピーする前に、確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、上書き前に確認メッセージを表示します。	

◆ 印刷設定（明細書）

「印刷設定（明細書）」では、明細書の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
明細書印刷	[控えを印刷する]にチェックを付けると、明細書の控えを印刷します。この場合、[控えの位置]から控えを印刷する位置を選択します。
	[メモを印刷する]にチェックを付けると、明細書にメモを印刷します。
	[支給日を印刷する]にチェックを付けると、明細書に支給日を印刷します。
	[給与明細書に前月の月度を印刷する]にチェックを付けると、給与明細書に前月の年月を印刷します。例えば2015年10月の給与明細書を印刷する場合、「(2015年9月分給与)」と印刷します。
	[賞与明細書に前月の月度を印刷する]にチェックを付けると、賞与明細書に前月の年月を印刷します。例えば2015年12月の賞与明細書を印刷する場合、「(2015年11月分賞与)」と印刷します。
	[切取線を印刷する]にチェックを付けると、A4 普通紙で明細書を印刷した場合、切り取り線を印刷します。
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]にチェックを付けると、給与明細書、もしくは、賞与明細書の編集画面から明細書をプレビュー表示した時点で明細書をロックします。ロックした明細書は編集できなくなります。
印刷時のロック動作	[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]にチェックを付けると、給与明細書一覧、もしくは、賞与明細書一覧から明細書を印刷またはプレビュー表示した後に明細書をロックします。ロックされた明細書は編集できなくなります。（ロックを解除するには、解除したい明細書を開いて[ロック]ボタンをクリックします）

◆ 印刷設定(その他)

「印刷設定(その他)」では、日付やページ番号等に関する印刷設定を行います。

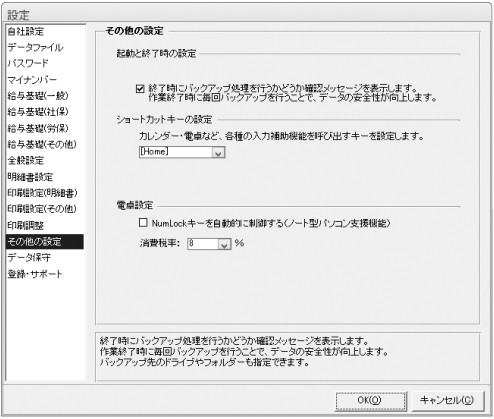
項目	説明
日付の設定 (集計表・台帳共通設定)	[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日を印刷します。この際、[日付書式]で[西暦]・[和暦]のいずれかを選択します。
ページ番号の設定 (集計表・台帳共通設定)	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、ページ番号を印刷します。この際、[総ページ数を印刷する]にチェックを付けると、ページ番号とともに総ページ数を印刷します。
集計表	[賃金台帳で選択された社員の合計ページを印刷する]にチェックを付けると、賃金台帳で選択されている社員の合計ページを最終ページに印刷します。

◆ 印刷調整

「印刷調整」では、印刷位置の調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。 [通常使うプリンター]の設定変更に従います]にチェックを付けると、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た印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う場合は、設置後の「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]にチェックを付けると、プリンタードライバの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただし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。

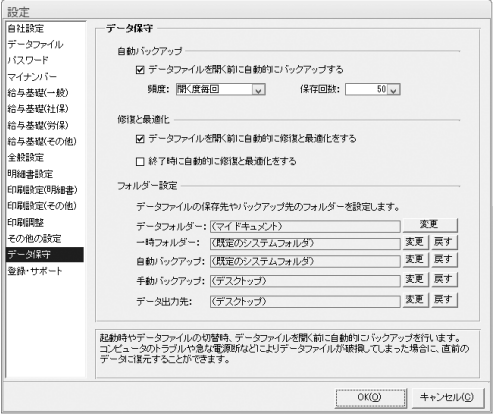
◆ その他の設定



「その他の設定」では、起動と終了時の設定やショートカットキーの設定、電卓の設定を行います。

項目	説明
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します。]にチェックを付けると、本製品の終了時にバックアップ処理に関する確認メッセージを表示します。 作業終了時にバックアップを行うことによって、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。
ショートカットキーの設定	カレンダーや電卓など、各種の入力補助機能呼び出すキーボードの割り当てを変更することができます。
電卓設定	[NumLock キーを自動的に制御する]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じるともとの状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時にのみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力を行うことができます。 [消費税率]では、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率になります。

◆ データ保守



「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能の設定などを行います。

項目	説明
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]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、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。コンピューター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できます。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。

項目	説明
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]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューター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、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。通常はチェックを付けたままにします。（最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を増やして、空き容量を回復させる作業です）
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。（通常は変更しないでください） [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

※バックアップについては、67 ページ以降の部分参照してください。

◆登録・サポート

「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能呼び出すことができます。

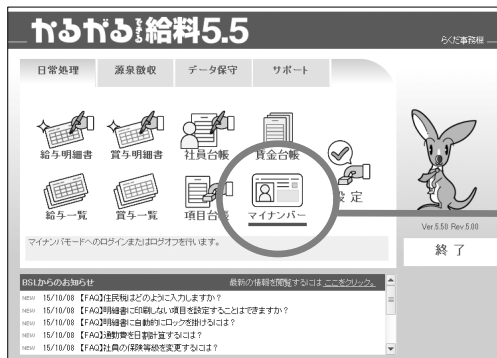
項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録及びユーザー登録情報の変更を行うことができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用してBSLのユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせを行うことができます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用してBSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサプライ用紙の購入などを行うことができます。

17 マイナンバーモードについて

◆ マイナンバーモードとは

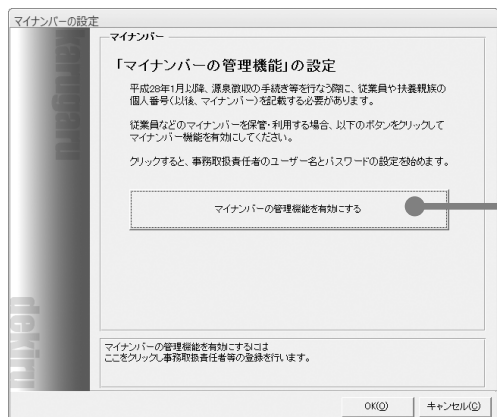
本製品は、マイナンバー事務のうち保管・利用・破棄・安全管理措置について支援する機能を搭載しています。マイナンバー事務に関する支援機能を利用できる状態を、「マイナンバーモード」といいます。

■ マイナンバーモード機能を有効にする



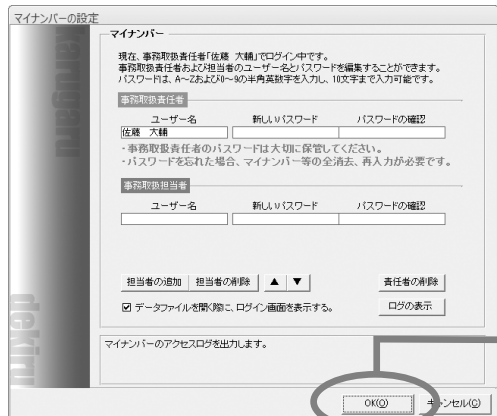
マイナンバーモードを有効にするには、メインメニューの[マイナンバー]アイコンをクリックします。

[マイナンバー]アイコンを
クリック



「マイナンバーの設定」画面が表示されます。
[マイナンバーの管理機能を有効にする]ボタンをクリック
します。

[マイナンバーの管理機能を
有効にする]ボタンをクリック



マイナンバーの事務取扱責任者のユーザー名とパスワードを
入力します。(マイナンバー機能を有効にするためには、事務
取扱責任者のユーザー名とパスワードの登録は必須です)

「設定」画面右下の[OK]ボタンをクリックすると、登録を完
了します。[キャンセル]ボタンをクリックすると、登録が取
り消されますのでご注意ください。

[OK]ボタンをクリック

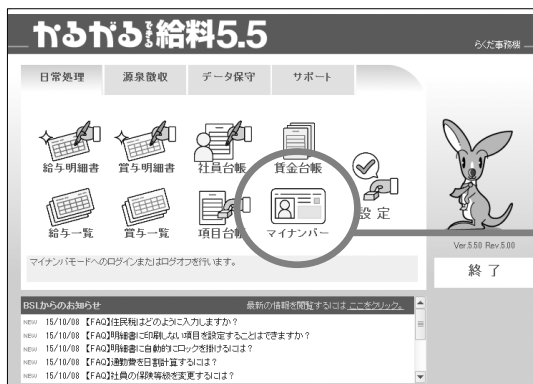


事務取扱責任者のパスワードは、大切に保管してください。
事務取扱責任者パスワードを忘れた場合、マイナンバー等の全消去、再入力が必要です。

◆ マイナンバーモードのログインとログオフをする

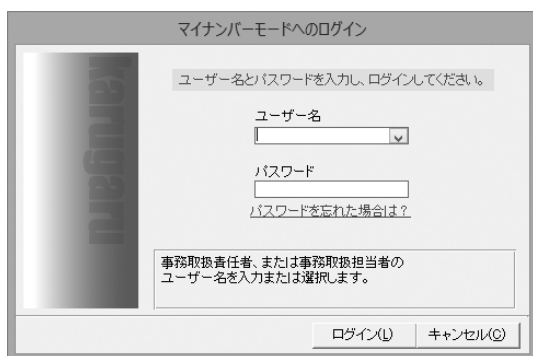
マイナンバーモード機能を有効にしていると、マイナンバーモードのログインができます。マイナンバーモードのログインをすることにより、アクセス権のある人がマイナンバーに関する支援機能を利用できるようになります。

■ マイナンバーモードへのログインをする



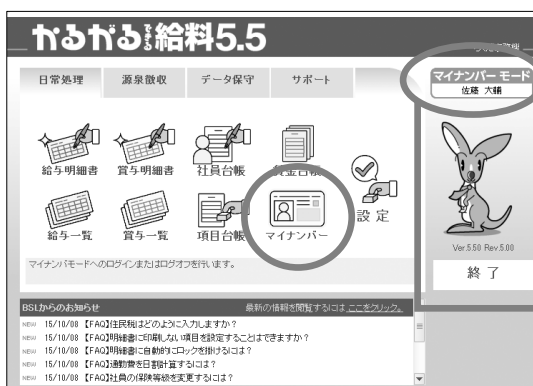
マイナンバーモードへのログインをするは、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[マイナンバー]アイコンをクリックします。

[マイナンバー]アイコンをクリック



マイナンバーモードへのログイン画面が表示されます。
[ユーザー名]欄から事務取扱責任者（または事務取扱担当者）を選択し、パスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックします。（事務取扱担当者は、担当者各自が設定したパスワードを入力します）

[キャンセル]ボタンをクリックすると、マイナンバーモードにログインせず、メインメニューを表示します。



マイナンバーモードのログインをすると、メインメニューの右上に「マイナンバーモード」と表示され、ログインしているユーザー名が表示されます。

またメインメニューの[マイナンバー]アイコンが黄色く表示されます。

メインメニューの右上の「マイナンバーモード」と表示されます。

■ 製品の起動時などにログイン画面を表示させるには

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(労保)
給与基礎(労保)
給与基礎(その他)
全社設定
明細書設定
印刷設定(印刷帳書)
印刷設定(印刷帳書)
印刷設定(その他)
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。

事務取扱責任者
ユーザー名 佐藤 大輔 新しいパスワード パスワードの確認

事務取扱担当者
ユーザー名 大上 孝一郎 松田 聡 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 ▲ ▼ 責任者の削除 ログの表示

☒ データファイルを開く際に、ログイン画面を表示する。

チェックをつけると、データファイルを開く際に、ログイン画面が表示されます。

OK(O) キャンセル(X)

本製品は起動時にマイナンバーモードへのログイン画面を表示できます。データファイルの切り替え時にも表示できるので便利です。

「設定」画面の[マイナンバー]内にある[データファイルを開く際に、ログイン画面を表示する]にチェックを付けます。(この設定を行うには、事務取扱責任者でログインしている必要があります)

[データファイルを開く際に、ログイン画面を表示する]にチェックを付けます。

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。

☐ データファイルを開く際は、ログインしない。 ログイン(L) スキップ(S)

製品を起動するとマイナンバーモードへのログイン画面が表示されます。

[ユーザー名]欄から事務取扱責任者(または事務取扱担当者)を選択し、パスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックします。([スキップ]ボタンをクリックすると、マイナンバーモードにログインせず、メインメニューを表示します)

■ マイナンバーモードからログオフする

わくわく!給料5.5

日常処理 源泉徴収 データ保守 サポート

マイナンバーモード
佐藤 大輔

給与明細書 賞与明細書 社員台帳 新卒台帳
給与一覧 賞与一覧 項目台帳 マイナンバー 設定

マイナンバーモードへのログインまたはログオフを行います。

Ver 5.00 Rev 5.00 終了

マイナンバーモードからログオフするには、メインメニューの[マイナンバー]アイコンをクリックします。

[マイナンバー]アイコンをクリック

確認

マイナンバーモードからログオフしますか?

はい(Y) いいえ(N)

ログオフの確認画面が表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック



マイナンバーモードからログオフすると、メインメニューの右上の「マイナンバーモード」の表示が消え、[マイナンバー]アイコンが白色になります。

メインメニューの右上の「マイナンバーモード」の表示が消えます。



ログオフせずに製品を終了した場合は、自動的にログオフされます。

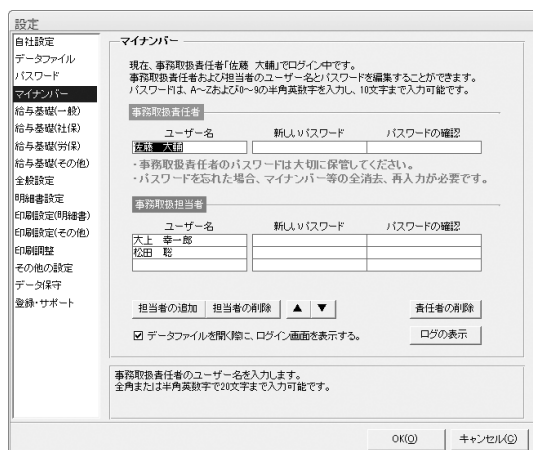
◆ 事務取扱担当者の追加・削除・変更をする

本製品は、事務取扱責任者の他に、事務取扱担当者の登録ができます。事務取扱担当者もマイナンバーの支援機能を利用できます。事務取扱責任者が事務取扱担当者を明確にし、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安全管理措置を講じます。（事務取扱担当者の追加・削除・変更は、事務取扱責任者のみが行えます）



事務取扱担当者の登録は、マイナンバーモードに事務取扱責任者でログインし、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック



「設定」画面の[マイナンバー]をクリックします。

項目		説明	
マイナンバー	事務取扱責任者	事務取扱責任者を登録します。事務取扱責任者は、1 名のみ登録可能です。 事務取扱責任者でマイナンバーモードにログインしている場合のみ、事務取扱担当者の登録・編集が行えます。	
		ユーザー名	事務取扱責任者のユーザー名を登録します。(全角または半角英数字で 20 文字まで登録できます)マイナンバーモードにログインする際に使用します。
		新しいパスワード	事務取扱責任者のパスワードを設定します。
		パスワードの確認	事務取扱責任者のパスワードを設定する際に、確認のため同じパスワードを入力します。
		事務取扱担当者	事務取扱担当者を登録します。事務取扱責任者が登録されており、事務取扱責任者がマイナンバーモードにログインしている場合のみ登録可能です。
	ユーザー名	事務取扱担当者のユーザー名を登録します。(全角または半角英数字で 20 文字まで登録できます)マイナンバーモードにログインする際に使用します。	
	新しいパスワード	事務取扱担当者のパスワードを設定します。	
	パスワードの確認	事務取扱担当者のパスワードを設定する際に、確認のため同じパスワードを入力します。	
	担当者の追加	入力カーソルが、事務取扱担当者の新規の登録欄に移動します。	
	担当者の削除	現在選択している(カーソルの当たっている)事務取扱担当者を削除します。クリックすると、削除の確認画面が表示されるので、削除する場合は[はい]ボタンをクリックします。 事務取扱担当者を削除しても、ログからは名前が消えません。	
[▲][▼]	事務取扱担当者の登録行を上下に移動します。		
ログの表示	マイナンバーのアクセスログを出力します。		
責任者の削除	事務取扱責任者を削除します。事務取扱担当者が登録されている場合や、データ内にマイナンバーが残っている場合は、削除できません。 事務取扱責任者を削除しても、ログからは名前が消えません。		
[データファイルを開く際に、ログイン画面を表示する]にチェックを付けると、製品を起動する際やデータファイルを切り替えた際に、マイナンバーモードへのログイン画面を表示します。			



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。

事務取扱責任者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。

事務取扱担当者のパスワードは、事務取扱責任者が再設定できます。

■ 事務取扱責任者と事務取扱担当者の違いについて

事務取扱責任者と事務取扱担当者では、使用できる機能に違いがあります。使用できる機能は、以下の表の通りです。

項目	事務取扱責任者	事務取扱担当者
各社員のマイナンバーを取り扱う	○	○
事務取扱責任者のパスワード変更	○	×
事務取扱担当者の追加・削除	○	×
事務取扱担当者のパスワード変更	○	△(自分のパスワードのみ変更可)
事務取扱担当者の変更	○	×
事務取扱担当者の並べ替え	○	×
事務取扱責任者の削除	○	×
ログの表示・出力	○	×

■ 事務取扱担当者を追加する

事務取扱担当者を追加するには、[担当者の追加]ボタンをクリックします。

[担当者の追加]ボタンをクリック

新規の事務取扱担当者の[ユーザー名]欄に入力カーソルが移動します。ユーザー名と新しいパスワード、パスワードの確認を入力して追加します。

追加後は、マイナンバーへのログイン画面で、担当者のユーザー名とパスワードを入力し、マイナンバーモードにログインできます。

■ 事務取扱担当者を削除する

登録された事務取扱担当者を削除するには、削除したい担当者にカーソルが当たっている状態で、[担当者の削除]ボタンをクリックします。

[担当者の削除]ボタンをクリック

確認メッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。[いいえ]ボタンをクリックすると、削除しません。

■ 事務取扱担当者の変更をする

既に登録されている事務取扱担当者のユーザー名とパスワードを変更できます。事務取扱担当者でログインしている場合は、自分のパスワードのみ変更できます。

例えば、パスワードを変更する場合は、変更後のパスワードを[新しいパスワード]欄と[パスワードの確認]欄に入力し、「設定」画面の[OK]ボタンをクリックします。[キャンセル]ボタンをクリックすると、変更が取り消されますのでご注意ください。

◆ マイナンバー機能の使用ログ

本製品は、安全管理措置の支援機能として、マイナンバー機能の使用ログを蓄積できます。

「設定」画面の[マイナンバー]内にある[ログの表示]ボタンをクリックすると、マイナンバーの使用ログを表示します。

「ログの表示」ボタンをクリック

■ 「ログの表示」画面の構成

検索エリア

ログ表示エリア

項目	説明	
検索エリア	画面上部は検索エリアとなっており、条件を指定して検索を実行すると、検索条件に合致するログのみを画面中央に表示します。	
	日付	ログ表示エリアに表示するログの日付を指定します。 「自」と「至」に日付を直接入力します。[<] [>]ボタンをクリックすると、入力した日付から1日ずつ変更できます。 [今日]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今日の日付が指定されます。 [今月]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今月の期間が指定されます。
	ユーザー名	ログに表示されているユーザー名一覧が表示され、一覧から絞り込みたいユーザーを指定します。ユーザー名を選択して[検索実行]ボタンをクリックすると、選択したユーザーのログのみが表示されます。
	対象者 (社員および扶養親族)	マイナンバーの表示や削除などの操作対象となった社員および扶養親族を指定します。右の[▼]をクリックすると、「を含む」か「と一致する」のいずれかの条件を選択できます。
	画面/操作	[システムログ(ログイン、ログオフ)は表示しない]にチェックを付けると、マイナンバーモードへのログインとログオフのログを表示しません。チェックを外すと、すべての操作のログを表示します。
	検索実行	ボタンをクリックすると、検索エリアに指定した条件で、検索を実行します。
	条件をクリア	ボタンをクリックすると、検索エリアに指定した条件をクリアします。
ログ表示エリア	検索エリアで指定した条件に合致するログが表示されます。	
	日時	操作を行った日時が表示されます。
	ユーザー名	操作を行ったユーザー名が表示されます。
	画面	操作を行った画面が表示されます。 「システム」は、システムへのログイン・ログオフを行った場合に表示されます。
	操作	マイナンバーに関係して行った操作が表示されます。 「ログイン」はマイナンバーモードへのログイン、「ログオフ」はマイナンバーモードからのログオフを意味します。 「表示」は、マイナンバーを画面に表示したことを意味します。 「追加」は、新たなマイナンバーを追加登録したことを意味します。 「変更」は、登録されたマイナンバーを編集したことを意味します。 「削除」は、マイナンバーを削除したことを意味します。
	対象者(社員及び扶養親族)	マイナンバーの操作を行った対象となる社員及び扶養親族の氏名が表示されます。
ログの出力	ログをExcel形式・CSV形式・テキスト形式のいずれかで、別ファイルに出力します。(画面に表示されている内容だけがエクスポートされます) 詳細については、66ページの「ログを出力する」をご覧ください。	
ログの削除	ログを削除します。詳細については、66ページの「ログを削除する」をご覧ください。	
閉じる	「ログの表示」画面を閉じます。	

■ ログの絞り込み(検索)をする

「ログの表示」画面上部には、ログを絞り込むための検索エリアが用意されています。検索条件を指定して[検索実行]ボタンをクリックすると、条件に該当するログを絞り込みます。

例えば、2016年の1年間のログを表示したい場合は、[自]欄に「2016/01/01」、[至]欄に「2016/12/31」と入力します。

日付 自: < > 至: < > 今日 今月	ユーザー名 佐藤 大輔 大上 幸一郎	対象者(社員および扶養親族) を含む ▼ 検索実行(S)
画面/操作 ☐ システムログ(ログイン、ログオフ)は表示しない		条件をクリア(D)

※各検索項目については、上記の表をご覧ください。

■ ログを出力する

ログを出力するには、「ログの表示」画面下の[ログの出力]ボタンをクリックします。「エクスポート先の選択」画面が表示されるので、ログの出力先と出力ファイル名、および出力形式を選択して、[エクスポート]ボタンをクリックします。

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[エクスポート]ボタンをクリック



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。エクスポート先を変更するには、右側の[変更]ボタンをクリックして指定できます。

■ ログを削除する

ログを削除するには、「ログの表示」画面下の[ログの削除]ボタンをクリックします。

指定した日付以前のログを削除できます。日付を指定し、[削除]ボタンをクリックします。

[削除]ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。ログを削除するには[はい]ボタンをクリックします。(削除したログを元に戻すことはできませんので、ご注意ください)

Memo

社員台帳でマイナンバーを管理するには、42 ページをご覧ください。

18 データファイルのバックアップをする

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。重要なデータを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。
本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。

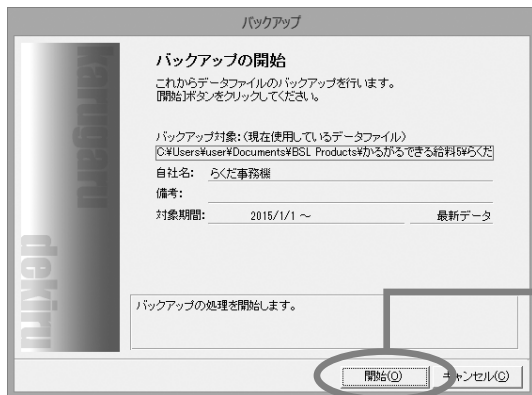
① バックアップ操作の開始



メインメニューの「データ保守」タブ内にある[バックアップ]アイコンをクリックして、バックアップ操作を開始します。

[バックアップ]アイコンをクリック

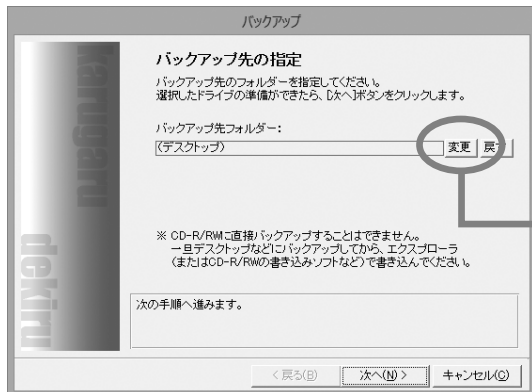
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されますので、[開始]ボタンをクリックします。

[開始]ボタンをクリック

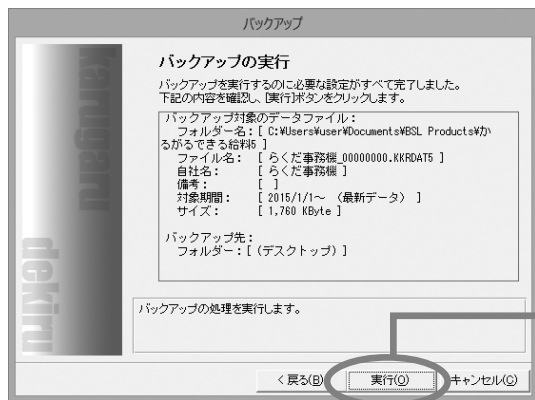
③ バックアップ先の指定



バックアップファイルの保存先を指定します。[変更]ボタンをクリックすると任意のドライブまたはフォルダーに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上にバックアップファイルが作成されます)

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップ先のドライブまたはフォルダーを変更できます。

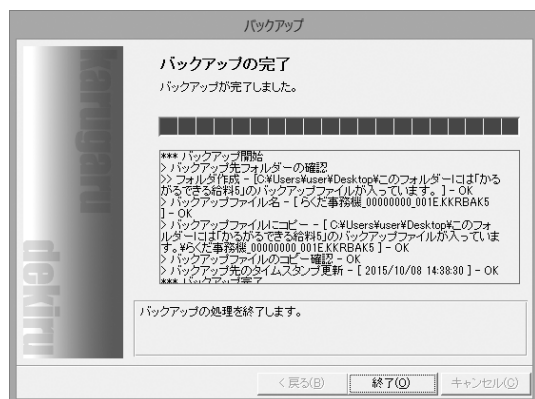
④ バックアップの実行



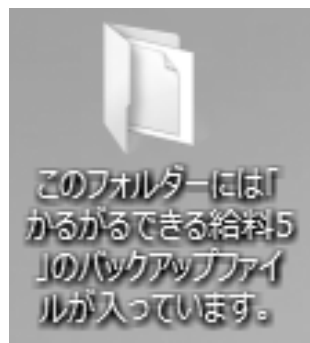
バックアップを行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上、[実行]ボタンをクリックしてください。

表示内容を確認して
[実行]ボタンをクリックします。

⑤ バックアップの完了



バックアップが完了すると、完了のメッセージが表示されます。



バックアップファイルの保存先として設定した場所に、バックアップファイルが入ったフォルダーが作成されます。(通常は、デスクトップに作成されます) フォルダーは識別しやすいように、「このフォルダーには「かるがるできる給料5」のバックアップファイルが入っています。」という名前が付いています。



CD-R/RW や DVD-R などの、バックアップ機能では直接書き込めないメディアにバックアップファイルを保存したい場合には、デスクトップ上のファイルを手動で書き込んでください。CD-R/RW や DVD-R などへの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。

19 バックアップファイルを復元する

自動バックアップされたファイルや手動バックアップしたバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。(この作業は、データファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。誤って復元を行うと、現在のデータが上書きされて失われてしまう場合があります。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください)

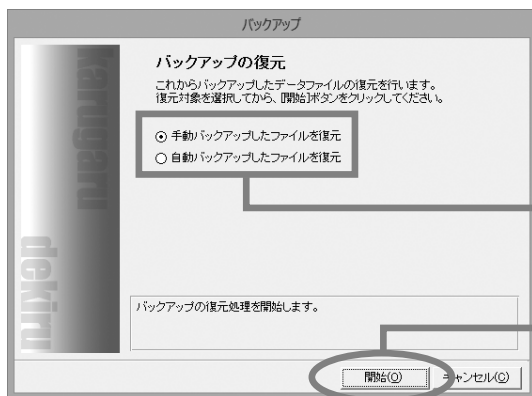
① 復元操作の開始



メインメニューの「データ保守」タブ内にある[復元]アイコンをクリックして、復元操作を開始します。

[復元]アイコンをクリック

② 復元の開始



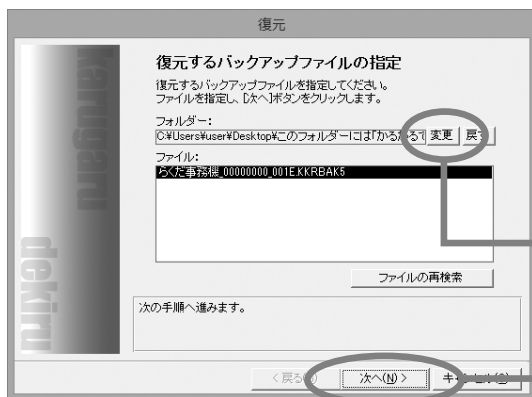
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始]ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類
を選択

[開始]ボタンをクリック

③ 復元するバックアップファイルの指定

■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

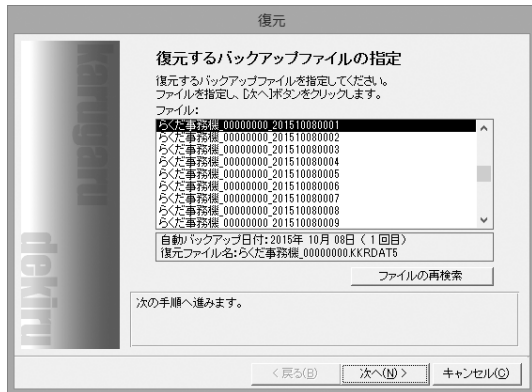


復元可能なバックアップファイルの一覧が表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。バックアップファイルの保存されているドライブやフォルダーが異なる場合には[変更]ボタンをクリックして、該当するバックアップファイルを選択します。

復元したい
バックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



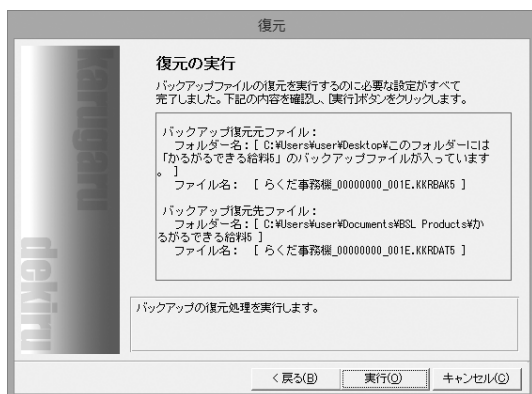
自動的にバックアップされたファイルの一覧が表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。

バックアップファイルをクリックして選択すると、自動バックアップされた日付と何回目にバックアップされたファイルなのかが表示されるので、どのファイルを復元するかを選択する際の参考にしてください。

自動バックアップファイルは、ファイル名からいつバックアップされたファイルか（日付）と、何回目にバックアップされたファイルかを識別することができます。

例えば、ファイル名が「らくだ事務機 00000000_201510080001」と表示されている場合は、「2015 年 10 月 8 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

④ 復元の実行



復元を行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上[実行]ボタンをクリックしてください。

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。



復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

これは、復元しようとしているデータフォルダー内に、同名のデータファイルが存在している場合に表示される警告メッセージです。現在のデータフォルダー内にあるファイルに上書きして、復元するバックアップファイルと置き換える場合には[はい]ボタンをクリックします。上書きしたくない場合には[いいえ]ボタンをクリックします。上書きを行うと直前まで入力していたデータは消去されるため、元に戻すことができなくなりますのでご注意ください。

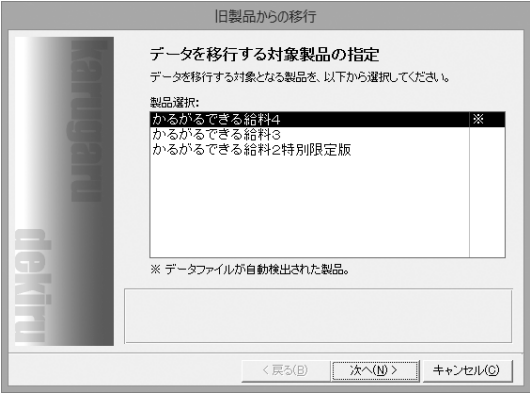
上書きの確認メッセージは 2 回表示されます。表示内容を確認の上、上書きしてよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

バックアップからの復元が完了すると、メッセージが表示されます。

20 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンの「かるがるできる給料」シリーズで入力したデータを本製品に移行して使用できる状態にします。以前のバージョンからデータを移行するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックし、[データファイル]内にある[旧バージョンからの移行]ボタンをクリックします。

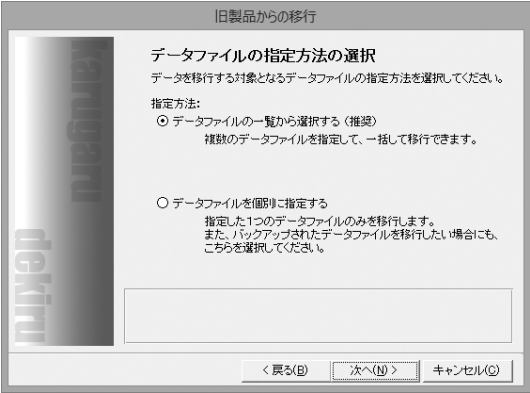
◆ データを移行する対象製品の指定



データ移行の対象となる製品を選択します。
データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に[※]が表示されます。

データを移行したい製品を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

◆ データファイルの指定方法の選択



データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択します。

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

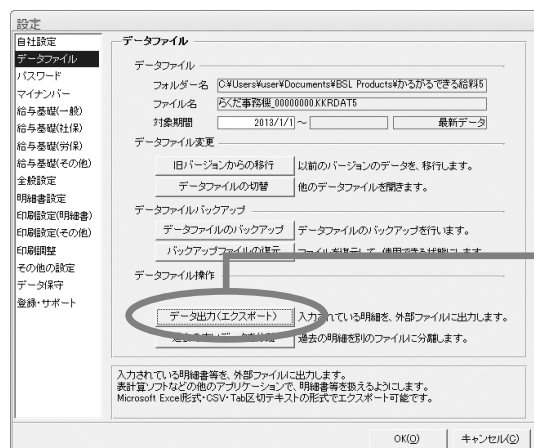
以降は、画面に表示される説明にしたがって操作してください。

データの指定方法	説明
データファイルの一覧から選択する	データファイルを自動検出した製品(前画面で「※」の付いた製品)のデータを一覧から選択して移行できます。
データファイルを個別に指定する	指定した1つのデータファイルのみを移行できます。また、任意の場所にあるバックアップファイルを指定して移行することも可能です。

Memo

下位製品や以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、「データファイルの一覧から選択する」に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、「データファイルを個別に指定する」に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

21 データを別ファイルに出力する



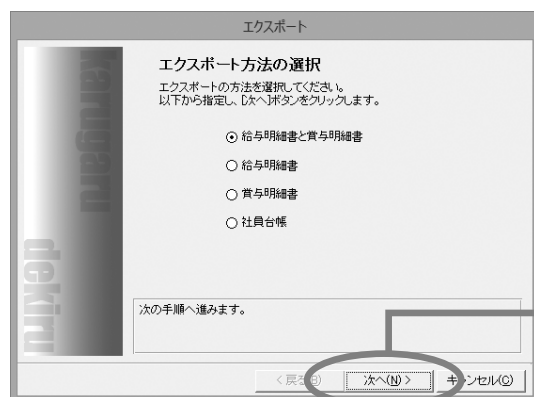
データを別ファイルに出力するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル]内にある、[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

① エクスポートの開始

はじめに、「エクスポートの開始」画面が表示されます。これ以降は、エクスポートウィザードに表示されるメッセージにしたがって、エクスポートの設定を行っていきます。
[開始]ボタンをクリックして、エクスポートの設定を開始します。

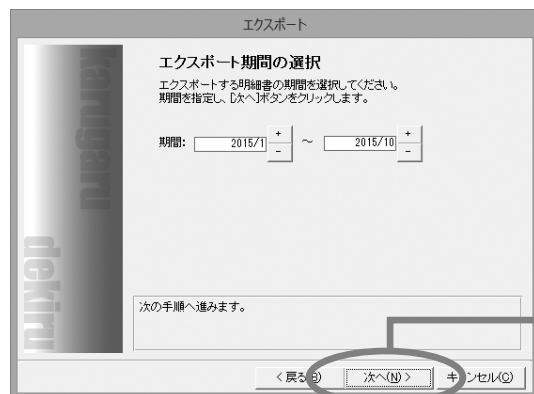
② エクスポート方法の選択



エクスポート方法を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

③ エクスポート期間の選択



エクスポートする期間を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

④ エクスポート項目の選択

エクスポート

エクスポート項目の選択

エクスポートする項目を選択してください。
以下のの中からエクスポートしたい項目(フィールド)にチェックをつけます。
指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 勤怠項目 ☒ 支給日
☒ 支給項目 ☒ メモ
☒ 控除項目 ☐ ロック
☒ 情報項目
☒ その他項目

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

エクスポートしたい項目にチェックをつけて選択します。
選択し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

⑤ エクスポート先の選択

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
選択し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー:
<デスクトップ> 変更 戻す

ファイル名:
給与賞与 20150101-20151031 .XLS

形式:
☒ Microsoft Excel形式(*XLS) Excel 97/2000-2003
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*CSV)
☐ タブ区切りテキスト形式(*TXT)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

エクスポート先のフォルダーと、出力形式(XLS・CSV・TXT)の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。
選択が終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[次へ]ボタンをクリック

Memo

エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。エクスポート先を変更するには、右側の[変更]ボタンをクリックして指定することができます。
またファイル名につけられている日付は通常「エクスポート項目の選択」で設定された期間になっています。

⑥ エクスポートの実行

エクスポート

エクスポートの実行

エクスポートを実行するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Documents\VBSL_Products\わかるできる給料5]
ファイル名: [らくだ事務機_00000000.KKPDAT5]
自社名: [らくだ事務機]
備考: []
対象期間: [2015/1/1~2015/10/31]

エクスポート先ファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Desktop]
ファイル名: [給与賞与 20150101-20151031.XLS]

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(E) キャンセル(C)

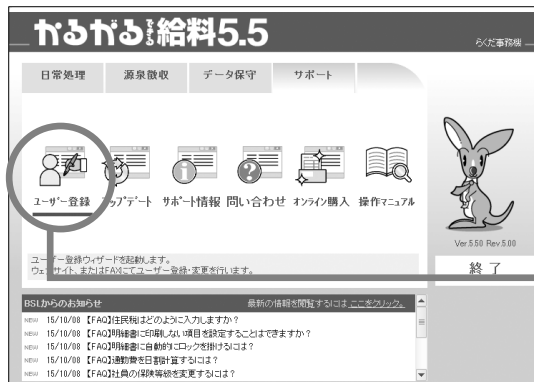
最後に、エクスポートの内容が正しく選ばれているかどうかを画面で確認します。
正しく選択されていれば、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート内容を確認

[実行]ボタンをクリック

22 サポートサービスを利用する

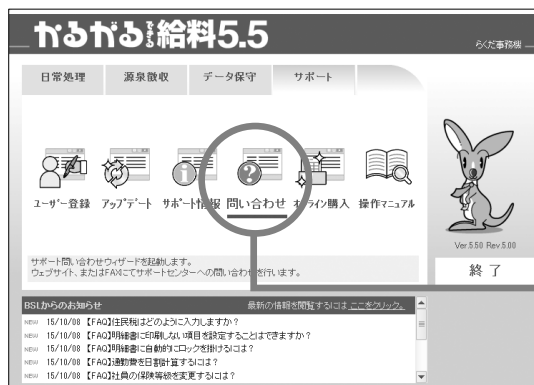
■ ユーザー登録や変更について



サポートサービスをご利用になるには、はじめに無料のユーザー登録を行っていただく必要があります。登録は[ユーザー登録]アイコンから簡単に行えます。一度ユーザー登録を行えば、次から登録作業をする必要はありません。ユーザー登録情報の変更を行う場合も、このアイコンから行うことが可能です。

初めてユーザー登録を行う場合や、登録済みの情報を変更するには、[ユーザー登録]アイコンをクリックします。

■ サポートセンターへの問い合わせについて

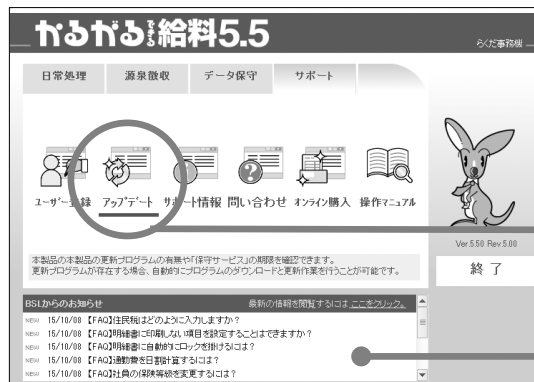


本製品のユーザー登録をいただきましたお客様からの、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。(お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料ですが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります)

[問い合わせ]アイコンをクリックすると、FAX や E メールによるお問い合わせを行うことができます。

※電話・FAX・Eメールでのお問い合わせ先に関しては、本マニュアルの表紙をご覧ください。

■ 法改正等への対応について



給与計算ソフトは、所得税制の改正や保険制度の改定等により、製品プログラムに変更が必要になることがあります。メインメニューの[アップデート]アイコンをクリックすると、詳細な内容を確認することができます。

[アップデート]アイコンをクリックすると、法改正等への対応版を入手するためのダウンロードページが表示されます。

更新情報は、メインメニュー下の「BSL からのお知らせ」に表示されるので、最新の改正等への対応を確実に行えます。

※ダウンロードサービスや「BSL からのお知らせ」をご利用になるには、インターネット接続環境が必要です。

※改正等への対応版のご提供は、本製品の発売期間中に限ります。後継製品が発売された場合には、後継製品へのバージョンアップにより、改正等に対応いたします。



3つの信頼 BSLの「安心保証」

弊社では「使いこなせる業務ソフト」をキャッチフレーズに、初めて業務ソフトをご利用になるお客様でも確実に使いこなしていただけるよう、さまざまなサポートサービスをご用意しております。

①「無期限・無料サポート」で気軽に問い合わせ!!

操作上の疑問があるときには、電話・FAX・Eメールでいつでもお気軽にお問い合わせ下さい。専門スタッフが、分かりやすく丁寧に説明いたします。いつでも何度でもお問い合わせいただけます。

②「挫折買取サービス」で使いこなせるお約束!!

弊社では「挫折撲滅!!」を目標として掲げ、どなたにも確実に使いこなしていただけるよう努めております。もしサポートサービスをお受け頂いたにもかかわらず操作面で挫折され、運用困難と弊社にて判断した場合、買取サービスをいたします。

③「災害支援サービス」でもしもの時にも安心!!

万が一、火災や自然災害に遭ってしまったら、そんな時もお客様の事業継続を支援いたします。被災した場合に、製品のCD-ROMやマニュアルなど、運用に必要な媒体を無償でご提供いたします。

①無期限・無料サポートサービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。コンピュータ本体や周辺機器等に関しては各製品のメーカーへご相談下さい。また会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

弊社製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOS等の他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷などの弊社の責にやらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関連する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

②挫折買取サービスについて

弊社製品は、弊社のサポートサービスをお受け頂いた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社のサポートをお受け頂いたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、ご購入の証明書類(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。(販売店では受け付けておりません)その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただきますと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。(ご購入時に当該製品に対して実際にお支払い頂いた金額から、支払手数料を引いた金額をお支払いいたします)

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限りです。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュータ本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③災害支援サービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、製品の媒体を無償でご提供いたします。

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より3ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、必要な媒体をご指定の住所へ無償でお送りいたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および弊社規定による媒体保有期間中に限ります。媒体保有期間の終了後については、後継製品が発売されている場合は、ご希望により後継製品を無償でご提供いたします。本サービスによる対応は、使用不能となった製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)の提供に限りです。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライ用品等については対象外です。

本サービスの適用は、ユーザー登録の登録住所において、登録者本人が被災された場合に限りです。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合、等については対象外とさせていただきます。

かるがるできる給料5.5 操作マニュアル

MNL151008N-KK5.5

発行:株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。

本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

かるがるできる給料5.5 シリアルナンバー

重要

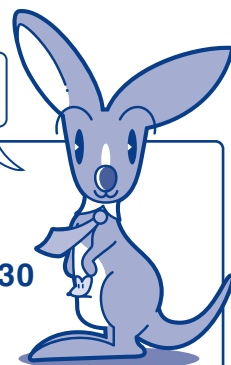
この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

電話番号やFAX番号、メールアドレス等はお間違いの無いようにご注意ください。

BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
URL : www.bsl-jp.com
E-mail : karugaru@bsl-jp.com

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝祭日を除く
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)



※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。