信頼と安心のらくだシリーズ

給料らくだ8.5

操作マニュアル

普及版・プロ版 共通

ご注意ください！

本マニュアルの裏面には、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、サポートサービス等に必要となりますので、
剥がさずに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。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241
FAX: 03-5362-7860
URL: http://www.bsl-jp.com
E-mail: rakuda@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）

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。

※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。

BSL 使いこなせる業務ソフト
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

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さ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。

個人情報の利用方法
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章 運用の準備 **9**
1-1 付属CD-ROMで製品をセットアップする 10
1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする 15

2章 データファイルの作成 **17**
2-1 新規データファイルを作成する 18
2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する 22
2-3 別のコンピューターからデータを移行する 25

3章 基本的な機能 **29**
3-1 メインメニューの操作 30
3-2 メニューバーの操作 31
3-3 データファイルのバックアップを行う 32
3-4 バックアップファイルから復元する 34
3-5 データファイルを切り替える 37
3-6 プログラムの更新操作 38

4章 マイナンバーモード **39**
4-1 マイナンバーモードとは 40
4-2 マイナンバーモードでログインとログオフをする 42
4-3 事務取扱担当者の追加・削除・変更をする 45
4-4 マイナンバー機能の使用ログ 48

5章 明細書作成の準備 **51**
5-1 給与明細書を作成するための準備 52
5-2 給与明細書作成の流れ 53

6章 給与明細書を作成する **55**
6-1 明細書画面の構成 56
6-2 給与明細書の用紙型番と支給年月を選択する 57
6-3 社員氏名を入力し、社員情報を登録する 59
6-4 給与明細書に必要な項目を追加する 68
6-5 勤怠情報を入力する 71
6-6 給与明細書を更新して、再計算する 73
6-7 メモと支給日を入力する 74
6-8 給与明細書を印刷する 75
6-9 続けて次の社員の給与明細書を作成する 77
6-10 次月の給与明細書を作成する 79

7章 高度な編集機能 **83**
7-1 属性の役割について 84
7-2 金額が自動記入される支給・控除項目を作成する 86
7-3 任意計算式を利用する 89
7-4 有給休暇の管理を行う 93
7-5 日割通勤費を利用する 97
7-6 印刷外項目機能を使用する 99
7-7 既存の項目の設定を確認・変更するには 101
7-8 扶養親族等の設定を見直すには 102

8章 各種の支援機能 **105**
8-1 入力補助機能 106
8-2 明細書の項目一括差替機能 108
8-3 空欄挿入機能 110
8-4 付箋メモ機能 111
8-5 表引き機能 116
8-6 明細書のロック機能 118

9章 タイムカード機能 **119**
9-1 タイムカード機能 120
9-2 タイムカードのさまざまな機能 125
9-3 「勤怠集計データ」を取り込む 126

10章 賞与明細書の作成 **129**
10-1 賞与明細書の作成手順 130
10-2 賞与明細書の項目を設定する 132
10-3 賞与の社会保険料を計算する 133
10-4 賞与の所得税額を計算する 134
10-5 賞与明細書を印刷する 135

11章 明細書一覧の操作 **137**
11-1 明細書一覧画面の構成 138
11-2 明細書の一覧処理 139
11-3 一覧から明細書をまとめて印刷する 141
11-4 その他の便利な機能 143

12章 明細書をメール送信する **147**
12-1 メール送信のための準備 148
12-2 明細書をメール送信する 149

13章 集計表 **153**
13-1 集計表を作成する 154
13-2 各種集計表 156
13-3 集計表の表示項目と並び順をカスタマイズする 163
13-4 集計表を印刷する 167
13-5 集計表をエクスポートする 169

14章 総合振込依頼書の作成 **171**
14-1 総合振込依頼書を作成する 172
14-2 総合振込依頼書を編集する 174
14-3 総合振込依頼書を印刷する 175
14-4 全銀協フォーマットで出力する 176

15章 保険届出用紙の作成 **179**
15-1 保険届出用紙を作成する 180
15-2 保険届出用紙を印刷する 182

16章 年末調整 **183**
16-1 年末調整を行う(プロ版のみ) 184
16-2 退職者用の源泉徴収票を作成する 186
16-3 普及版で源泉徴収票を作成するには 189

17章 台帳管理 **191**
17-1 社員台帳の管理 192
17-2 社員台帳の操作 204
17-3 社員台帳をインポートする 211
17-4 各種台帳の管理 216

18章 人事考課票の作成 **223**
18-1 人事考課票を作成する 224
18-2 人事考課票を印刷する 226
18-3 人事考課票のさまざまな操作 227

19章 印刷の操作 **229**
19-1 印刷プレビューを操作する 230
19-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する 232

20章 設定 **235**
20-1 各種の設定を行う 236
20-2 自社設定 237
20-3 データファイル 238
20-4 パスワード・マイナンバー 243
20-5 給与基礎(一般)・(社保)・(労保)・(その他) 244
20-6 明細書設定 248
20-7 タイムカード設定・勤怠データ取込・メール設定 249
20-8 印刷設定(明細書)・(その他)・集計表設定 252
20-9 全般設定・印刷調整・その他の設定 254
20-10 データ保守 256
20-11 登録・サポート 257

21章 付録 **259**
21-1 用紙型番一覧 260
21-2 属性一覧 261
21-3 社員台帳のインポートファイル仕様 264
21-4 サポートサービスを利用する 267
21-5 索引 269

■「給料らくだ 8.5」の仕様

主な仕様			
給料らくだ 8.5 普及版		給料らくだプロ 8.5	
事業所数	無制限(データファイル数無制限)	事業所数	無制限(データファイル数無制限)
社員登録数	無制限(100 人以内を推奨)	社員登録数	無制限(100 人以内を推奨)
部・課登録数	無制限(部門・課 各 50 件以内を推奨)	部・課登録数	無制限(部門・課 各 50 件以内を推奨)
給与明細数	無制限(推奨枚数 100 枚/月)	給与明細数	無制限(推奨枚数 100 枚/月)
賞与明細数	無制限(推奨枚数 100 枚/月)	賞与明細数	無制限(推奨枚数 100 枚/月)
支給形態	月給・日給月給・日給・時給	支給形態	月給・日給月給・日給・時給
項目数	1 明細につき 支給・控除・勤怠 各最大 26 項目	項目数	1 明細につき 支給・控除・勤怠 各最大 26 項目
項目名称	全角 10 文字(全角 6 文字以内を推奨)	項目名称	全角 10 文字(全角 6 文字以内を推奨)
自動計算	対応(既定の計算式および任意計算式に対応)	自動計算	対応(既定の計算式および任意計算式に対応)
明細書桁数	整数 7 桁(小数 2 桁)～整数 9 桁	明細書桁数	整数 7 桁(小数 2 桁)～整数 9 桁
集計表桁数	整数 10 桁(小数 2 桁)～整数 12 桁	集計表桁数	整数 10 桁(小数 2 桁)～整数 12 桁
時間表記	10 進・60 進(設定によりどちらかを選択)	時間表記	10 進・60 進(設定によりどちらかを選択)
タイムカード入力	対応 (時間帯設定は最大 5 パターン登録可能) (社員毎・月毎にいずれか 1 パターンを選択可能)	タイムカード入力	対応 (時間帯設定は最大 5 パターン登録可能) (社員毎・月毎にいずれか 1 パターンを選択可能)
付箋メモ	共通・社員毎・明細毎(各最大 5 枚)	付箋メモ	共通・社員毎・明細毎(各最大 5 枚)
全銀協フォーマット	非対応(上位製品「プロ版」にて対応)	全銀協フォーマット	対応(振込データの作成に対応)
メール送信	非対応(上位製品「プロ版」にて対応)	メール送信	対応 (給与・賞与明細をテキスト、HTML 形式で送信可能)
年末調整	非対応(上位製品「プロ版」にて対応)	年末調整	対応
人事考課票	非対応(上位製品「プロ版」にて対応)	人事考課票	対応
マイナンバー	対応(保管・利用・破棄・安全管理措置)	マイナンバー	対応(保管・利用・破棄・安全管理措置)
使用可能文字	シフト JIS コードの文字	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
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	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
データ移行	「給料らくだ3普及版」以降および「かるがるできる給料2」以降のデータを移行可能。(「給料らくだプロ」のデータは移行不可)(「かるがるできる給料2」から移行した場合、明細書のレイアウトは移行前と異なる形状となります)	データ移行	「給料らくだ3」シリーズ以降、「給料らくだ8普及版」および「かるがるできる給料2」以降のデータを移行可能。(「かるがるできる給料2」から移行した場合、明細書のレイアウトは移行前と異なる形状となります)
データ取込	「勤怠集計データ」形式のファイルおよび CSV 形式の社員データを取込可能	データ取込	勤怠集計データ形式のファイルおよび CSV 形式の社員データを取込可能
データ出力	Excel、CSV、TSV (明細内容・集計内容・社員情報)	データ出力	Excel、CSV、TSV (明細内容・集計内容・社員情報・人事考課)
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	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

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※項目の自動計算は、システム既定の 48 パターンからの選択、または任意計算式(演算子 2 個までの式)を設定できます。※パッケージ 1 つに付き最大 2 台のコンピューター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ーに限ります。同一データファイルの同時利用はできません) ※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズとのデータ連動はしておりません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。※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 1 年間は無償です。それ以降は有償となります。詳しくはパッケージ裏面をご覧ください。

■対応用紙

給与・賞与明細書	A4 普通紙(5 タイプ)	
	BSL 専用サプライ用紙	BK-2001・BK-2002・BK-2003・BK-2004S・BK-2005・A4CF2-0・A4CF2-4・A4HF2-0・A4HF2-4 A4HF3-0・A4HF3-6
	HISAGO 用紙	GB1125・GB1172・BP2002・BP2003・BP2004S・BP2005・BP2008・BP2009・BP2010・BP2011
総合振込依頼書	A4 普通紙	
	HISAGO 用紙	GB247・GB1154
被保険者報酬月額算定基礎届	A4・B5 普通紙	
	HISAGO 用紙	OP311・OP939
被保険者報酬月額変更届	A4・B5 普通紙	
	HISAGO 用紙	OP312・OP940
年末調整各種資料(プロ版のみ)	A4 普通紙	
源泉徴収票	A4 普通紙	
	BSL 専用サプライ用紙	BK-23A5
その他	A4 普通紙(各種集計表・台帳)・A3 普通紙(各種集計表)	

※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。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※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。※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:Windows10/8.1/7(SP1)(日本語版) ※Windows10 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。Windows10S は非対応です。※Windows10 では、バージョン 1703 で動作を確認しています。最新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。※Windows10 では、大型アップデート等により OS の仕様変更が行われた場合、サポート対象外となる事があります。※7 では SP1 が必要です。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。※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。●コンピューター本体(CPU):上記 OS が稼動するコンピューター(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。Windows10 では「デスクトップモード」でご使用ください。※Windows10 では、x86/x64 ベース プロセッサのコンピューターで動作を確認しています。最新の対応状況については、弊社ウェブサイトをご覧ください。●メモリ: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。セットアップ先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 ※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ーの場合は、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 Framework2.0 を使用しています。Windows 7 にはあらかじめインストールされています。Windows 10/8.1 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。

※Microsoft 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章　運用の準備

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。
初めて本製品を使う場合には、必ず製品をセットアップする必要があります。
本書の手順にしたがってセットアップを行ってください。

1-1　付属CD-ROMで製品をセットアップする……10
1-2　付属CD-ROMを使用せずにセットアップする……15

このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。

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。

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

1−1　付属CD-ROMで製品をセットアップする

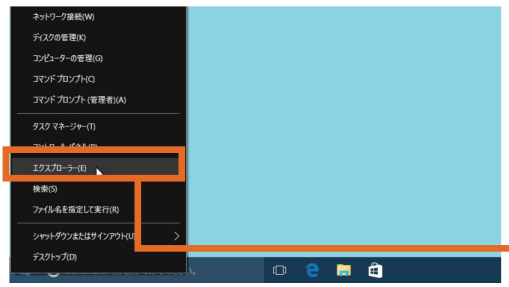
本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されている CD-ROM 内のファイルをコンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする

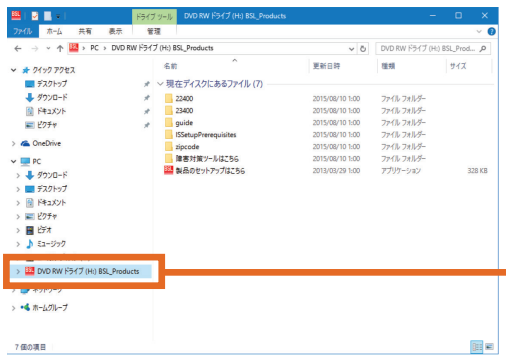
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※ドライブが無いコンピューターで製品をセットアップする場合は、15 ページの「付属ＣＤ−ＲＯＭを使用せずにセットアップする」をご覧ください。



Windows 10/8.1 の場合は、スタート[ ]ボタンを右クリックして、「エクスプローラー」を選択します。（画面は Windows 10 です）
Windows7 の場合は、スタートメニューをクリックして「コンピューター」を選択します。

スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択



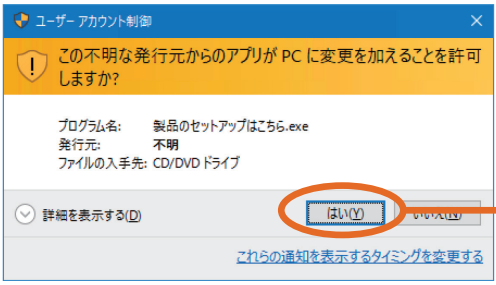
CD-ROM をセットしたドライブを選択し、CD-ROM に収録されている内容を表示します。

※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

CD-ROM をセットした
ドライブをクリック

[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ます。

[製品のセットアップはこちら]を
ダブルクリック

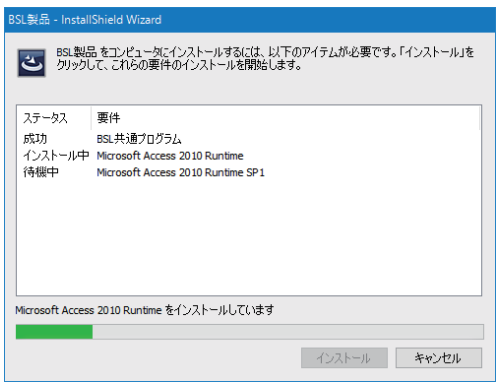


「ユーザーアカウント制御」画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。

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」



[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。
ソフトウェアのインストール状況は、[ステータス]欄で確認できます。

ステータス	説明
「成功」	すでにインストールが成功しています。
「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す。
「待機中」	これからインストールを行う準備をしています。

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。（本製品は「給料らくだプロ 8.5」（または「給料らくだ 8.5 普及版」）ですが、インストール中は、製品名が「給料らくだ PRO8」（または「給料らくだ 8.5」）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ー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。

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。

「セットアップの開始」画面が表示されます。

本製品のセットアップを続行するには、[次へ]ボタンをクリックします。

画面の指示にしたが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。

※本製品をセットアップするには、シリアルナンバーが必要です。シリアルナンバーは、製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。

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。

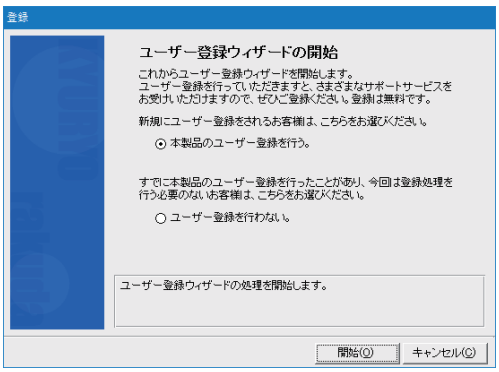
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 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、[はい]ボタン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、同じコンピューター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インしなければ、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「アップデートプログラムの確認」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。

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]を選択すると[終了]ボタンに変わるので、クリックして先に進んでください。

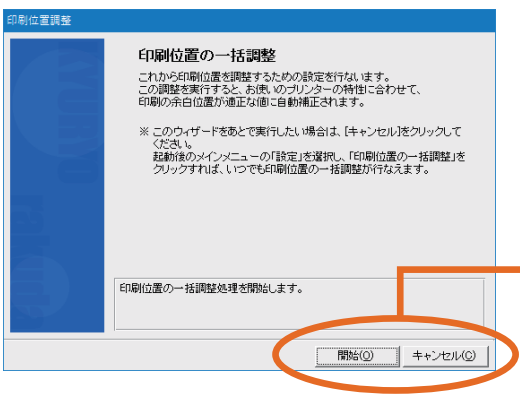
後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、ユーザー登録を行うことができます。

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。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アップグレードで製品を購入された場合でも、ユーザー登録をお願いします。

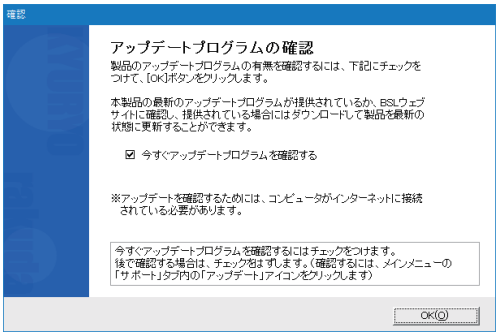
■ 印刷位置の一括調整を行う

印刷位置は明細書などの印刷時に随時調整できますが、ご使用のプリンターの特性に合わせて、事前にすべての用紙の印刷位置を調整しておけます。この一括調整を行うことにより、各種用紙を最小限の操作で印刷できます。なお、「印刷位置の一括調整」はデータファイル作成後でも可能です。後から調整をするには、「設定」画面の[印刷調整]内にある[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックします。255 ページの「印刷調整」もご覧ください。
後から調整を行う場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



印刷位置の一括調整を行う場合は[開始]ボタンを、後から行う場合は[キャンセル]ボタンをクリック

■ 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。

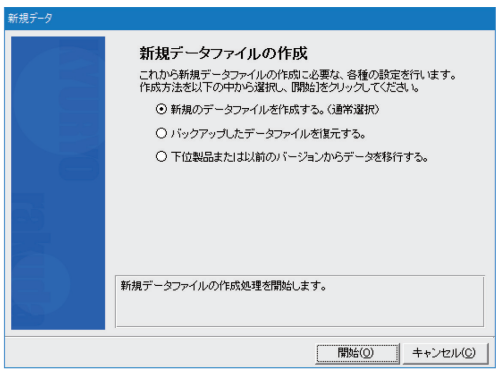
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

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わなかったり、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。

本製品をセットアップ後、初回起動した際に「給料らくだ 7～7.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。詳しくは、22 ページの「同一のコンピューター内でデータを移行する」をご覧ください。

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。

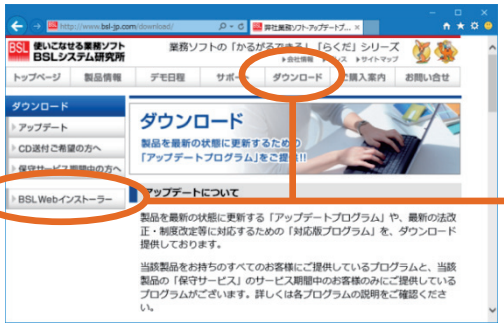
データファイルの作成については、17 ページの「データファイルの作成」をご覧ください。

※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、256 ページの「データ保守」にある項目「フォルダー設定」をご覧ください。

1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする

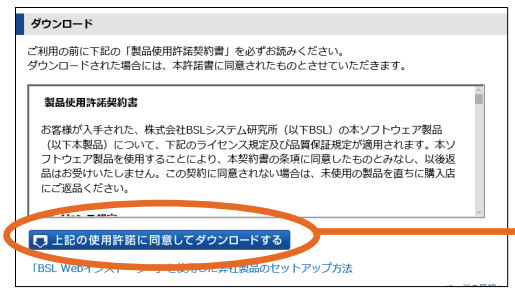
CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。

●「BSL Web インストーラー」は、Windows 10/8.1/7 で動作します。
●その他の動作環境（運用に必要なシステム要件）などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
●セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
●インターネット接続の速度などによりますが、セットアップの完了まで 5 分～最長 30 分ほどかかります。さらにお客様がご利用の OS 環境などによっては数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
●「BSL Web インストーラー」の転載、再配布などは一切禁止します。



「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/）

[ダウンロード]をクリックし、左に表示されるメニューから[BSL Web インストーラー]をクリック

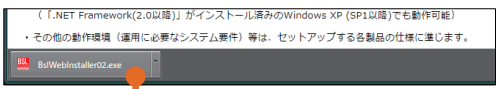


「BSL Web インストーラー」のページにある「製品使用許諾契約書」を必ずお読みいただき、同意される場合は、[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリックします。

[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリック

＜マイクロソフト Internet Explorer の場合＞
ダウンロード終了後、ブラウザーの下にメッセージが表示されるので、[実行] ボタンをクリックします。

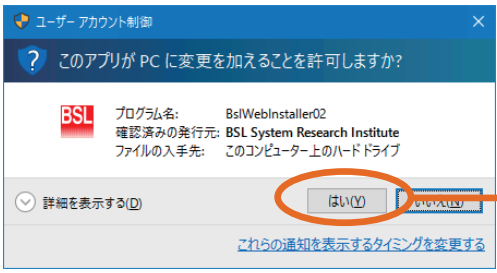
[実行]ボタンをクリック



＜グーグル Chrome の場合＞
ダウンロード終了後、ブラウザーの下にダウンロードしたファイルが表示されるので、ファイルをクリックします。

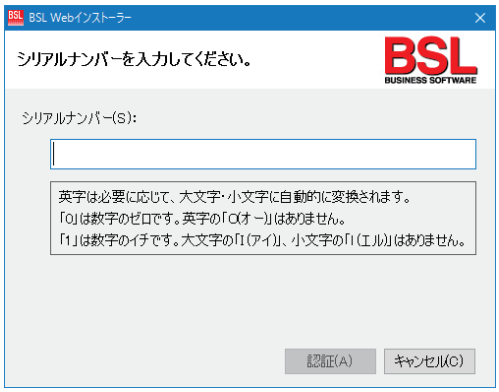
ファイルをクリック

※ブラウザーによって表示される内容は変わります。



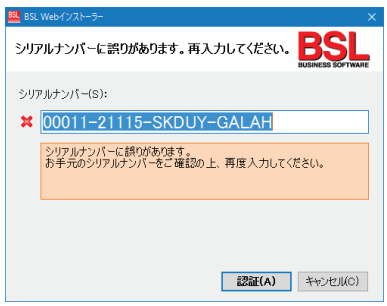
「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合は、［はい］ボタンをクリックします。

［はい］ボタンをクリック

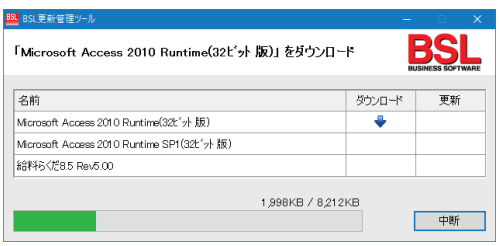


本製品の「シリアルナンバー」を入力します。「シリアルナンバー」は製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。
※ハイフン（－）は自動で入力されます。

正しく入力されていない場合はエラーメッセージが表示されます。



再度、製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されている「シリアルナンバー」を確認し、正しく入力してください。
数字の「0（ゼロ）」を英字の「O（オー）」と入力していたり、数字の「1（イチ）」を英大文字の「I（アイ）」や、英小文字の「l（エル）」と入力したりしている場合がありますので、ご注意ください。



必要なファイルのリストが表示され、自動的にダウンロードとインストールが始まります。
必要なファイルのダウンロードとインストールが完了したら、［終了］ボタンをクリックします。

製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上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。
これ以降の操作については、13 ページの手順⑤をご覧ください。

2章 データファイルの作成

この章では、製品のセットアップ後に行うデータファイルの作成について説明します。
データファイルとは、本製品に入力した各種の情報を保存するためのファイルのことで、データファイルを作成することにより、自社情報や各種の設定情報を登録して、製品を使用可能な状態にします。

2-1　新規データファイルを作成する……18
2-2　同一のコンピューター内でデータを移行する……22
2-3　別のコンピューターからデータを移行する……25

データファイルを作成する方法には、新規にデータファイルを作成する方法の他に、旧バージョンや下位製品で使用していたデータファイルを本製品で使用できる状態にする方法があります。

新規にデータを作成したい方……P.18

はじめてＢＳＬの給与ソフトを利用する方、何もデータが入力されていない新しいデータファイルを作成する方

同一のコンピューター内でデータを移行したい方……P.22

「給料らくだ 7.5」など、以前にＢＳＬの給与ソフトでデータファイルを作成しており、同じコンピューター内でデータファイルを「給料らくだ 8.5」に移行したい方

別のコンピューターからデータを移行したい方……P.25

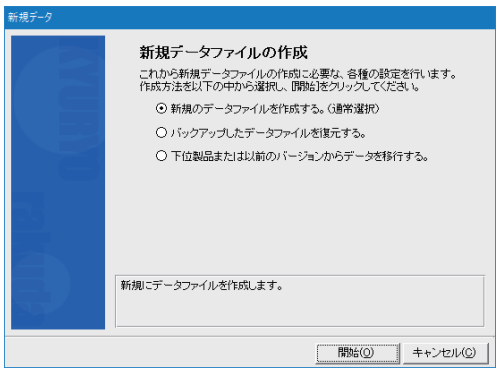
「給料らくだ 7.5」など、以前にＢＳＬの給与ソフトを別のコンピューターで使用しており、そのデータファイルを「給料らくだ 8.5」に移行したい方

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ ➡ 267 ページ	操作方法を索引から調べるには ➡ 269 ページ

2−1 新規データファイルを作成する

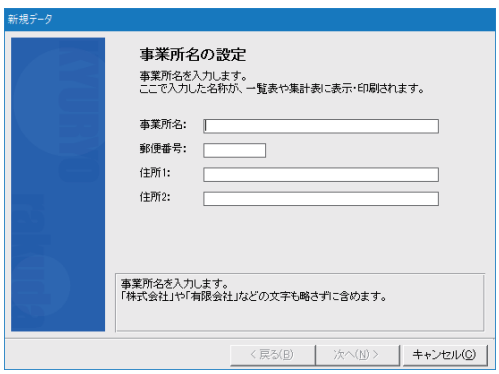
データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。
新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

① 新規データファイルの作成



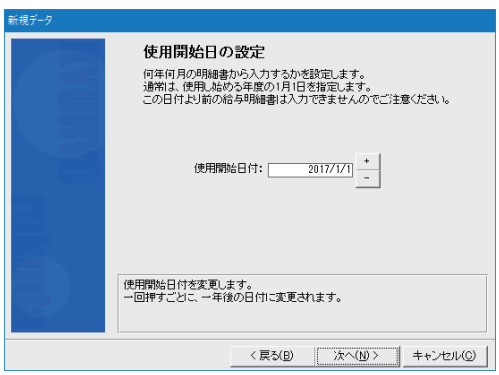
「新規データファイルの作成」画面において、[新規のデータファイルを作成する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② 事業所名の設定



事業所名や住所の設定を行います。ここで入力された情報が、給与・賞与明細書や一覧表、集計表などに表示・印刷されます。
設定は、データファイル作成後に変更することもできます。
（事業所名は必ず入力する必要があります）

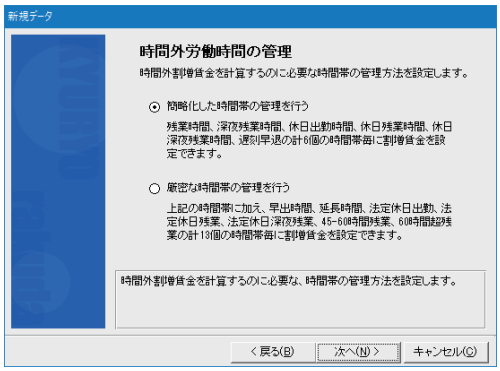
③ 使用開始日の設定



明細書の入力を開始する年月を設定します。
ここで設定された日付より前の明細書は作成できませんので、ご注意ください。

プロ版の場合、年末調整の対象として取り込まれるのは、1月～12 月の明細書になります。年末調整機能を利用する場合は、使用を開始する年度の１月１日を指定してください。

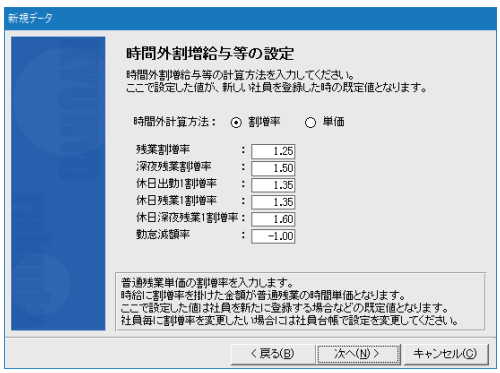
④ 時間外労働時間の管理



時間外割増賃金を計算するのに必要な時間帯の管理方法を選択します。

> [厳密な時間帯の管理を行う]を選択してデータファイルを作成した場合、後から[簡略化した時間帯の管理を行う]設定に変更することはできませんのでご注意ください。

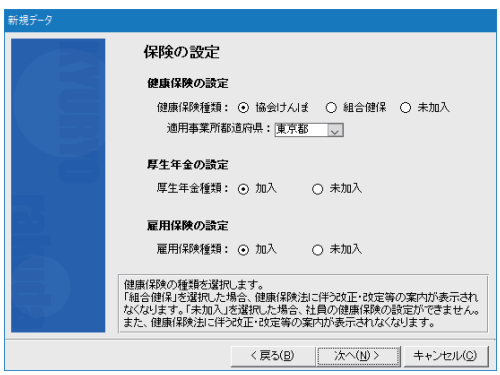
⑤ 時間外割増給与等の設定



時間外割増給与等の計算方法を設定します。
ここで設定した値が、新しい社員を登録する際の既定値となります。

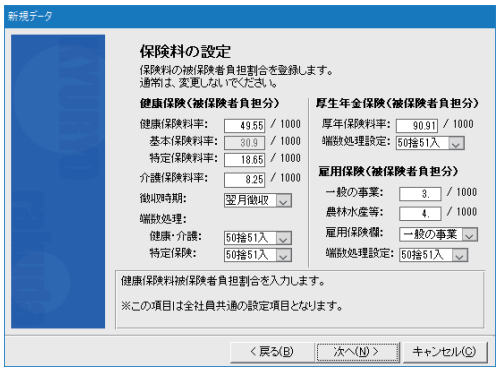
※厳密な時間帯の管理を行う設定が有効になっている場合は、設定項目が増えます。厳密な時間帯の管理を行う設定については、244 ページの「給与基礎（一般）」をご覧ください。

⑥ 保険の設定



社会保険の設定を行います。
健康保険・厚生年金・雇用保険の加入状況を設定します。
協会けんぽに加入している場合は、[適用事業所都道府県]欄で、事業所所在地の都道府県を選択してください。

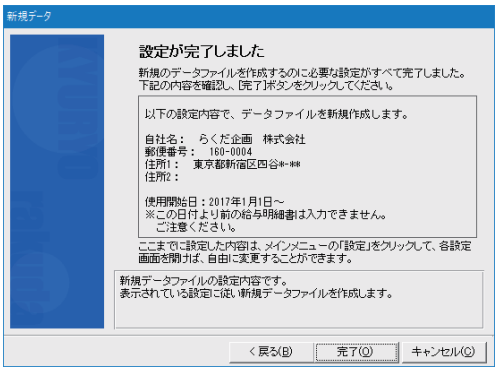
⑦ 保険料率の設定



保険料率の設定を行います。
保険料率の被保険者負担割合を設定します。あらかじめ料率が設定されていますが、最新の料率になっているかを確認してください。

また、社会保険料の徴収時期を[徴収時期]欄で設定します。例えば、「当月徴収」に設定した場合、4 月分の社会保険料は 4 月支給の給与から徴収します。また、「翌月徴収」に設定した場合、4 月分の社会保険料を 5 月支給の給与から徴収します。

⑧ 設定が完了



新規データファイルの設定項目が一覧で表示されます。
設定内容を確認し[完了]ボタンをクリックすると、設定内容に基づいてデータファイルが作成されます。

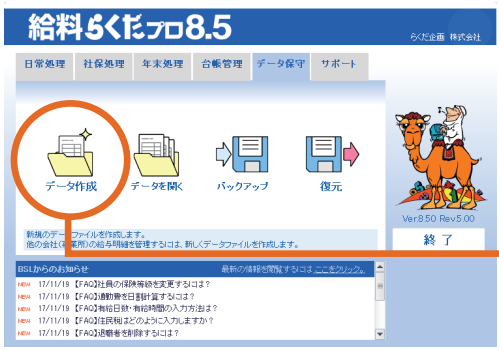
内容を修正する場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻ります。

⑨ メインメニュー

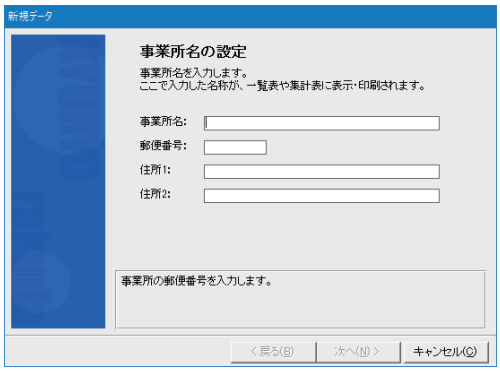
新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

◆ 新規データファイルを追加作成するには

データファイルを複数作成することによって、異なる事業所の明細書を作成し、別々に管理できます。
新規データファイルを追加作成するには、以下の方法で行います。



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データ作成]アイコンをクリックします。



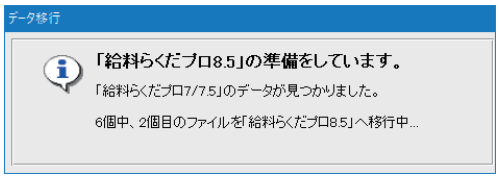
「新規データ」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルの追加作成を行います。

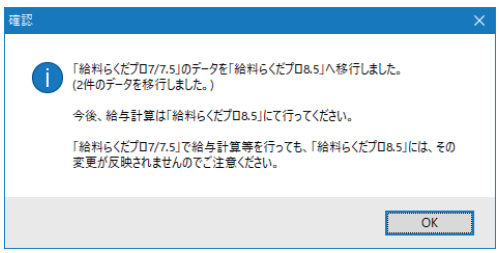
※「新規データ」画面で表示される内容については、18 ページの「新規データファイルを作成する」の②以降をご覧ください。
※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、37 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する

本製品は、「かるがるできる給料」シリーズや、以前のバージョンの「給料らくだ」シリーズのデータファイルを移行して運用を開始できます。また「給料らくだプロ 8.5」をご利用の場合は、「給料らくだ 8.5 普及版」のデータを移行して運用することも可能です。

本製品をセットアップ後、初回起動した際に「給料らくだ 7～7.5」シリーズの製品のデータファイルが検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。
なお、自動的にデータファイルが移行されるのは、「普及版」「プロ版」が同一の製品をセットアップした場合に限ります。また、「給料らくだ 6」シリーズ以前の旧バージョンなどの場合や、「給料らくだ 7～7.5」シリーズで最後に開かれたデータファイルがある場所以外のデータファイルやバックアップデータなどは、自動的に移行されません。
自動的にデータファイルが移行されない場合は、以下の手順(①「新規データファイル作成」)にしたがってデータファイルを移行してください。



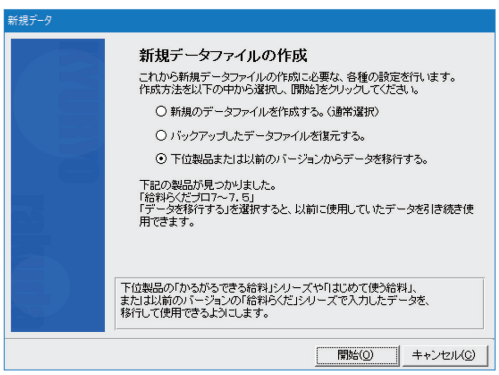


自動的にデータファイルが移行される場合、データの移行画面(左図)が表示された後に、確認画面(左下図)が表示されます。

確認画面で[OK]ボタンをクリックすると、移行したデータファイルのメインメニューが表示されます。

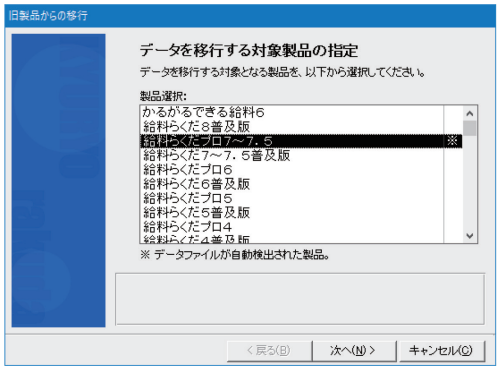
※データファイルは、旧バージョンで最後に使用したファイルが表示されます。複数のデータファイルを移行した場合に、ほかのデータへ切り替えるには、37 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

① 新規データファイルの作成



本製品を起動して、「新規データファイルの作成」画面において、[下位製品または以前のバージョンからデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② データを移行する対象製品の指定

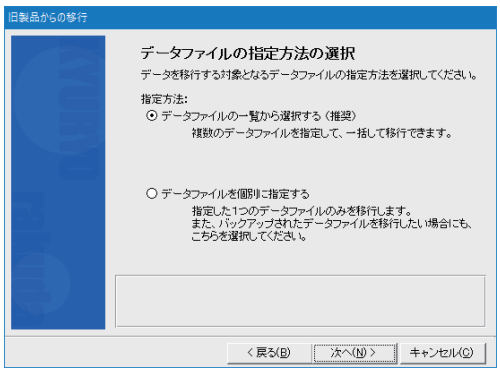


データを移行する対象となる製品を選択します。
データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※操作画面の内容は「給料らくだプロ 7.5」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

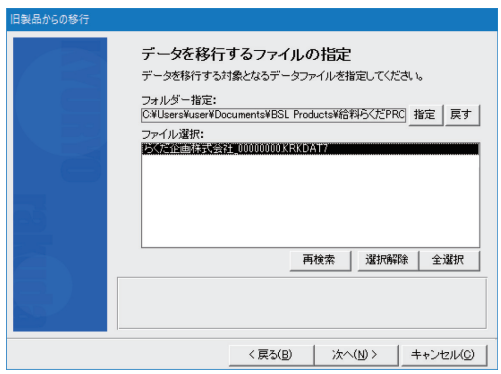
③ データファイルの指定方法の選択



[データファイルの一覧から選択する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

> メモ
> 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。

④ データを移行するファイルの指定

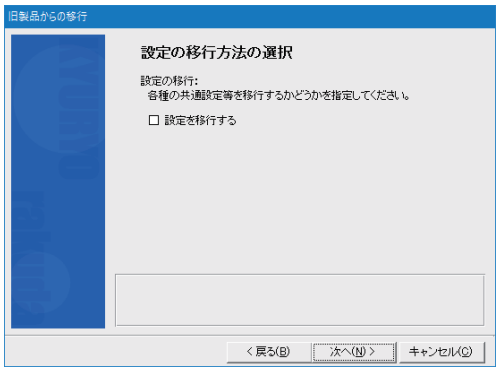


データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

移行したいデータファイルをクリックして選択し、[次へ]ボタンをクリックします。
※データは複数選択が可能です。選択されたデータファイルは背景が黒く反転し、文字が白抜きで表示されます。

[全選択]ボタンをクリックすると、一覧に表示されているデータファイルすべてを一度に選択できます。

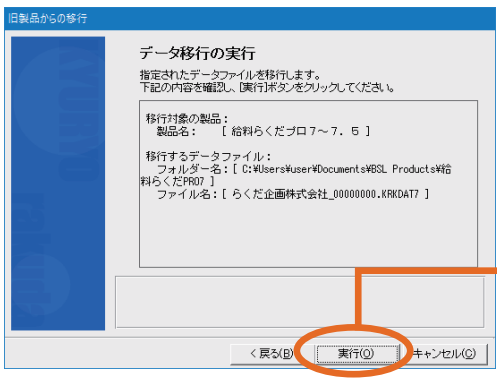
⑤ 機能・設定の移行方法の選択



データ移行と同時に、以前のバージョンでの各種の設定内容を移行するかどうかを選択します。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされるため、チェックを付けないことをお勧めします。

⑥ データ移行の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

[実行]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、30 ページをご覧ください。

2−3 別のコンピューターからデータを移行する

「かるがるできる給料」シリーズや、以前のバージョンの「給料らくだ」シリーズをセットアップしたコンピューターとは別のコンピューターに、「給料らくだ 8.5」をセットアップした場合に、データを移行して運用するには、以下の手順で行います。

すでに本製品をご利用中で、バックアップファイルから復元する場合は、34 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。

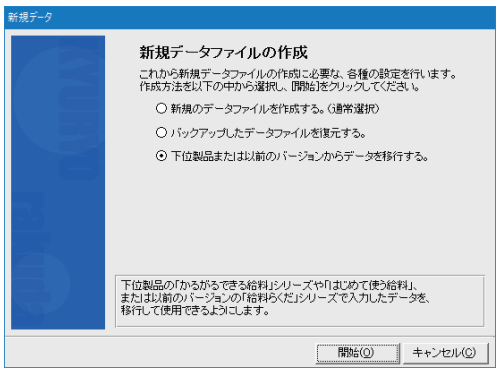
① 別のコンピューターのデータファイルをバックアップする

「かるがるできる給料」シリーズや、以前のバージョンの「給料らくだ」シリーズをセットアップしたコンピューターに保存されているデータファイルのバックアップを行います。バックアップの方法については、以前にお使いの製品の製品マニュアルをご覧ください。

② バックアップファイルを移動する

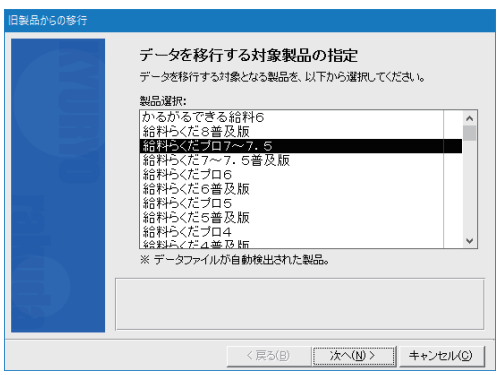
別のコンピューターからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。別のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USB メモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターにバックアップファイルを移動してください。

③ 新規データファイルの作成



本製品を起動して、「新規データファイルの作成」画面で、[下位製品または以前のバージョンからデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

④ データを移行する対象製品の指定

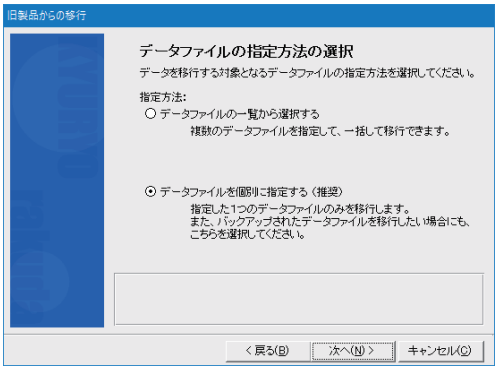


データを移行する対象となる製品を選択します。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

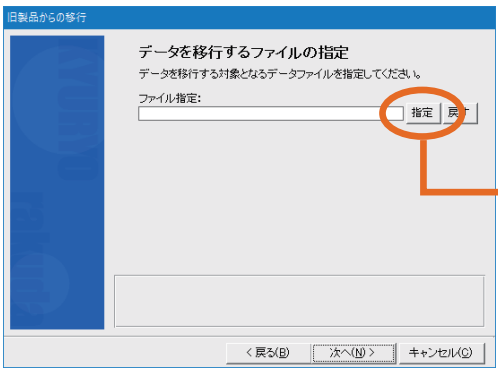
※操作画面の内容は「給料らくだプロ 7.5」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

⑤ データファイルの指定方法の選択



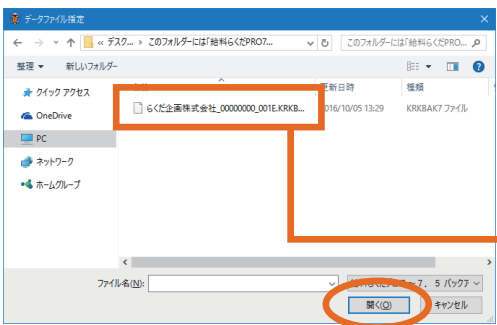
[データファイルを個別に指定する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定]ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック



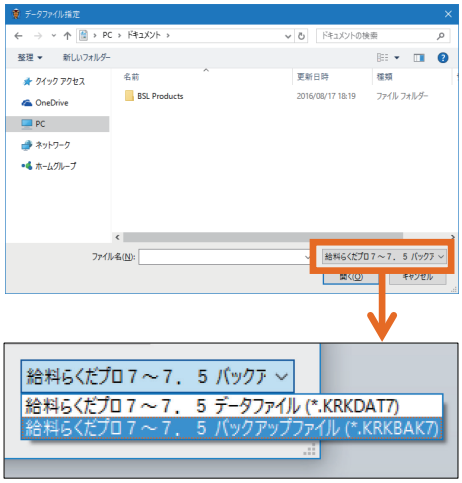
「データファイル指定」画面が表示されるので、移行したいデータファイルのある場所を開きます。

移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して[開く]ボタンをクリックします。

移行したいデータファイルを選択

[開く]ボタンをクリック

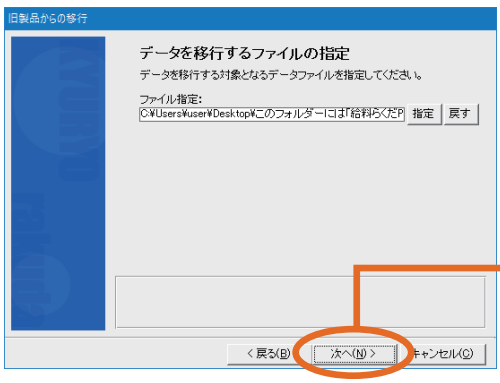
移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



データファイルとバックアップファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。

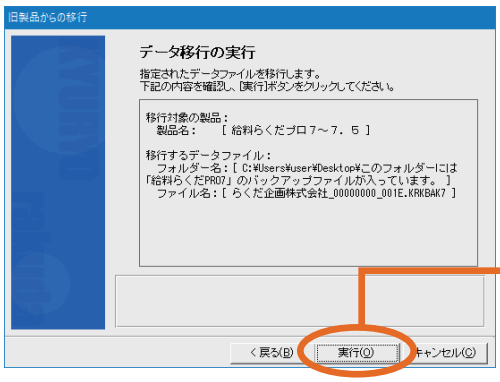
[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



指定したデータファイルが正しいか確認してから、[次へ]ボタンをクリックします。

⑦ データ移行の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

メモ

旧バージョンからのデータ移行が完了し、本製品での運用ができることを確認した後は、旧バージョンの製品をアンインストールできます。製品をアンインストールしても、データファイルは残ります。

ノート

3章　基本的な機能

この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明しています。
作成したデータファイルのバックアップ方法や復元方法、データファイルの切替方法についても説明しています。
本製品を最新の状態にするオンラインでのアップデート方法についても説明しています。

3-1　メインメニューの操作……30
3-2　メニューバーの操作……31
3-3　データファイルのバックアップを行う……32
3-4　バックアップファイルから復元する……34
3-5　データファイルを切り替える……37
3-6　プログラムの更新操作……38

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

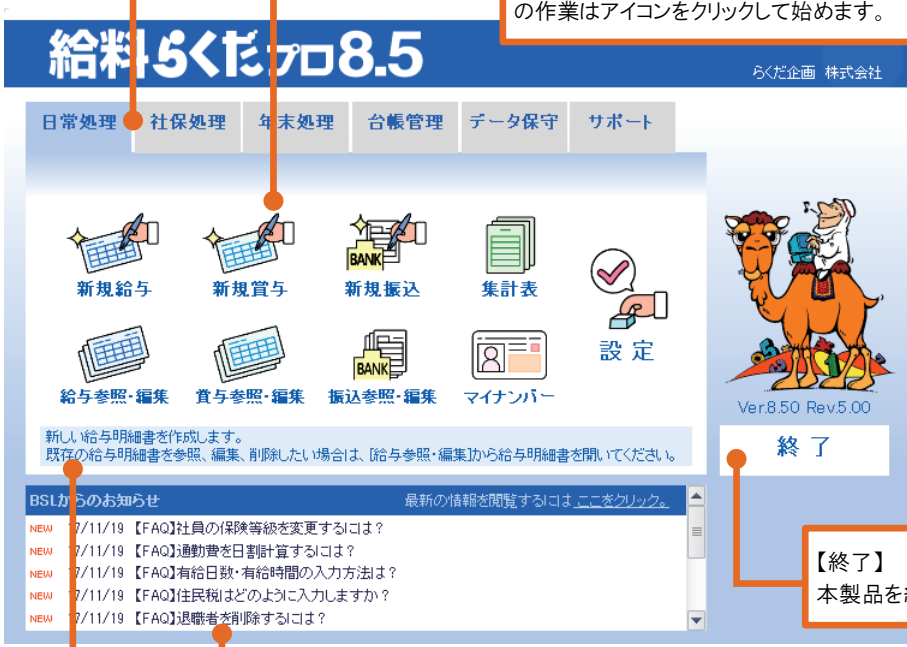
操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

3−1　メインメニューの操作

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。
メインメニューからは、本製品で使用できる各種の機能を呼び出すことができます。

【タブ】
画面上部のタブをクリックすると、メインメニューに表示されるアイコンが切り替わります。

【アイコン】
アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックして始めます。



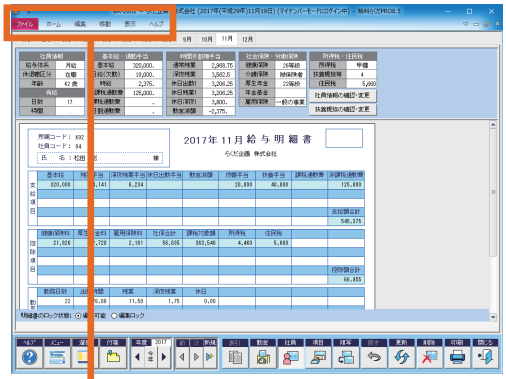
【終了】
本製品を終了します。

【BSLからのお知らせ】
インターネットを経由して製品に関する最新の情報を表示します。製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧できます。
※この機能を利用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

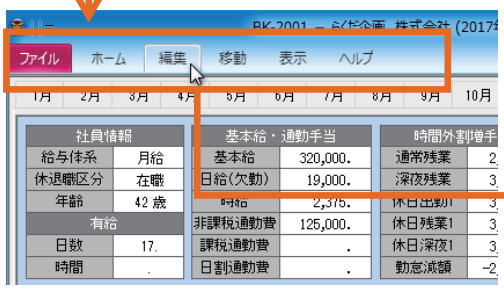
【説明】
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

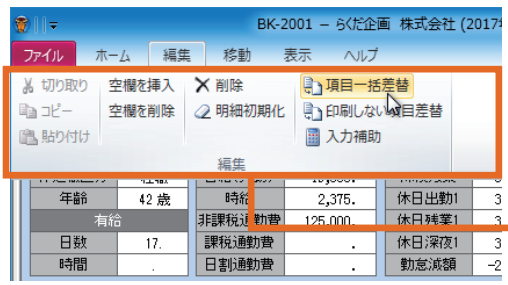
本製品の画面上部には、メニューバーが用意されています。メニューバーから、さまざまな便利な機能を呼び出せます。メニューバーから機能を呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じになります。



メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能を呼び出すには、はじめに「ファイル」・「ホーム」・「編集」・「ヘルプ」などと表示されているメニューをクリックします。



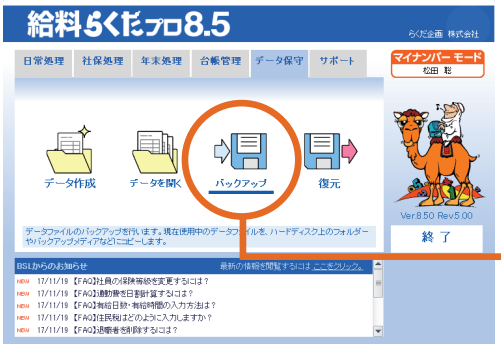
メニューをクリックすると、グループ内に含まれている機能の項目が表示されます。機能の項目をクリックすると、その機能が呼び出されます。

操作している画面によって、メニューバーに表示されるメニューや機能の項目の内容は異なります。

3-3 データファイルのバックアップを行う

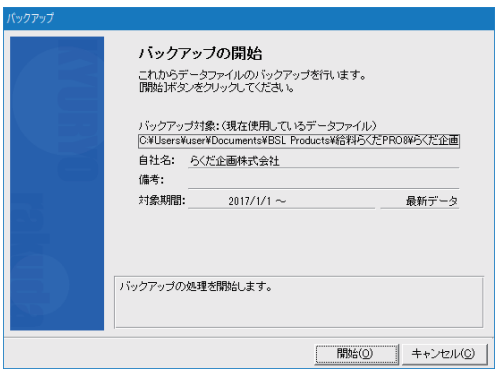
本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。データを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。
本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。データファイルのバックアップは、以下の手順で行います。

① [バックアップ]アイコンをクリック



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。

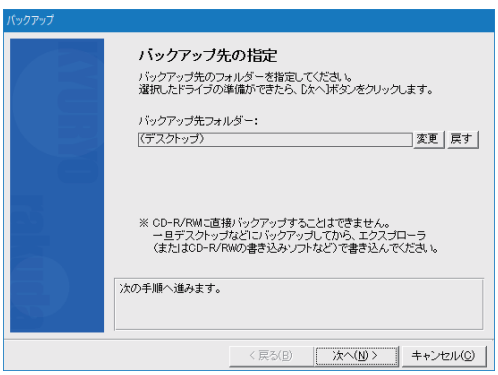
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始]ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

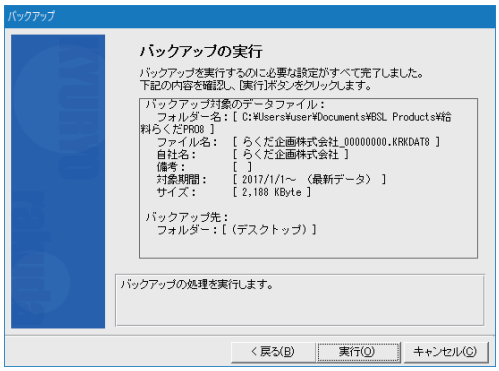


バックアップファイルの保存先を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を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作成されます）
最初に表示される保存先を変更する場合は、「設定」画面で変更します。詳しくは、256 ページの「データ保守」をご覧ください。

[戻す]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先をデスクトップに設定します。

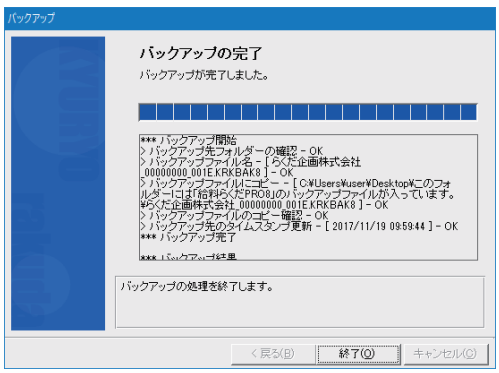
④ バックアップの実行



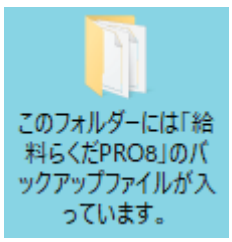
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックします。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

⑤ バックアップの完了



バックアップが実行され、完了すると最後にバックアップの完了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が「（デスクトップ）」の場合は、デスクトップに「このフォルダーには「給料らくだ PRO8」（または「給料らくだ 8」）のバックアップファイルが入っています。」という名前のフォルダーが作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。（本製品は「給料らくだプロ 8.5」（または「給料らくだ 8.5 普及版」）ですが、フォルダー名には「給料らくだ PRO8」（または「給料らくだ 8」）と表示されます）

バックアップファイルの保存先が「（デスクトップ）」以外の場合は、保存先にバックアップファイルが保存されます。

メモ

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。

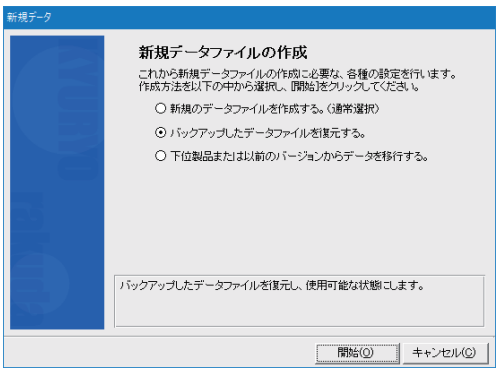
メモ

本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか？」と表示され、バックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、255 ページの「その他の設定」をご覧ください。

3−4 バックアップファイルから復元する

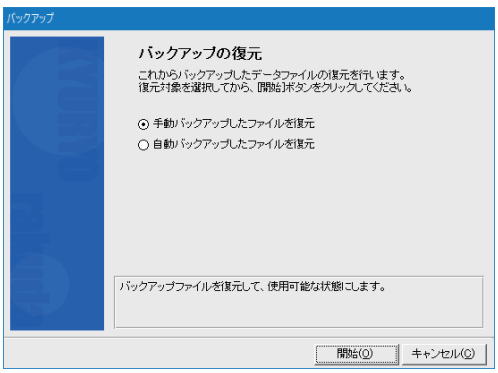
本製品で、以前にバックアップしたファイルや、別のコンピューターでバックアップした本製品のバックアップファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

① 新規データファイルの作成



「新規データファイルの作成」画面において、[バックアップしたデータファイルを復元する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

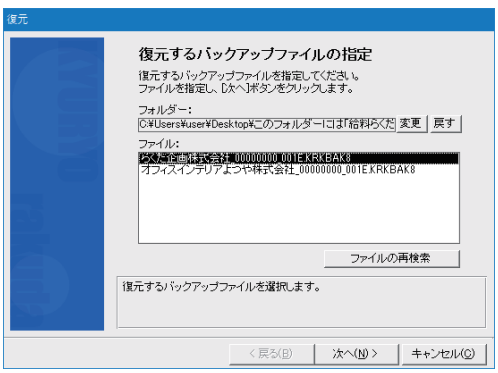
② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

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。(他のコンピューターから移動させてきたバックアップファイルから移行する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元]を選択します)

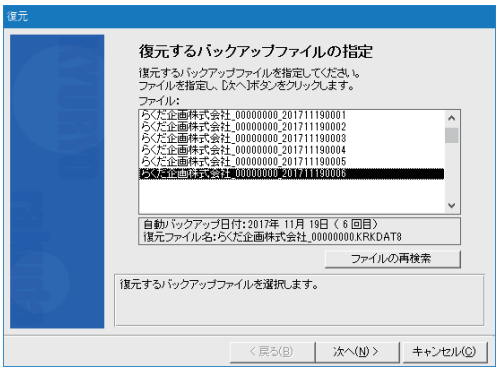
■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

自動的にバックアップファイルの一覧が表示されない場合は[変更]ボタンをクリックし、該当するバックアップファイルが保存されている参照先に変更してください。

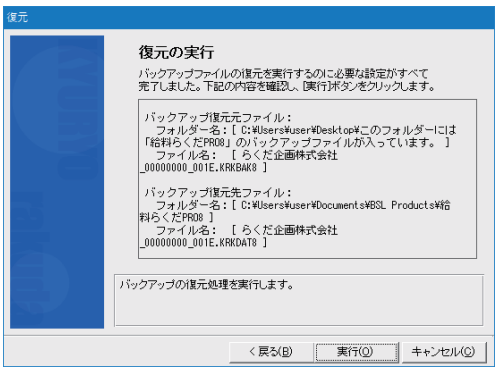
■ [自動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

> **メモ**
>
> 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できます。
> 例えば、ファイル名が「らくだ企画株式会社_00000000_201711190001」と表示されている場合は、「2017 年 11 月 19 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

③ 復元の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてバックアップファイルの復元を実行します。

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

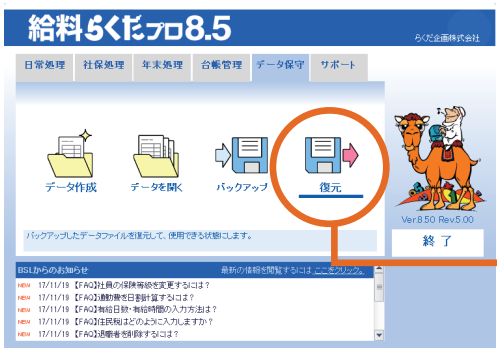
設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

◆ 運用の途中でバックアップファイルからデータを復元するには

本製品の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。バックアップファイルの復元は以下の方法で行います。

> バックアップファイルの復元は、主に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。応用的な利用法として、例えば、1 つのデータを 2 台のコンピューターで利用しており、最新の状態のデータをもう 1 台のコンピューターに移したい場合などに使用します。
> 誤って復元を実行すると、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。

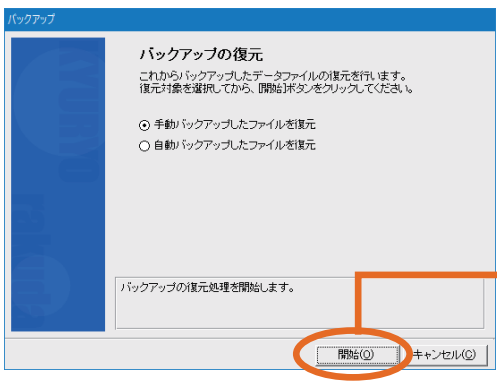
① [復元]アイコンをクリック



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 バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

以降の操作は、34 ページの「②バックアップの復元」と同じです。

[開始]ボタンをクリックすると、復元操作が開始されます。
以降の操作については、34 ページをご覧ください。

3-5 データファイルを切り替える

本製品で複数のデータファイルを作成している場合は、データファイルを切り替えて作業を行うことができます。
データファイルの切り替えは、以下の手順で行います。

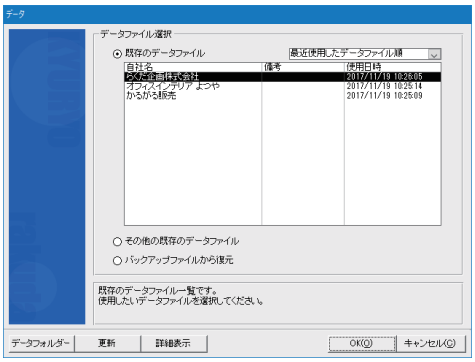
① [データを開く]アイコンをクリック

メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示されます。

[データを開く]アイコンをクリック

② データファイルを選択する



画面中央に、作成済みデータファイルの一覧が表示されます。目的のデータファイルを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

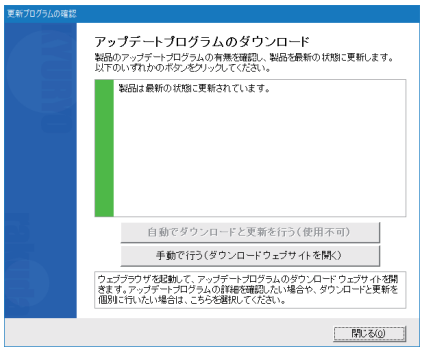
項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。 データファイルを選択すると、ファイルの概要がリストの下に表示されます。 リストの並び順は「最近使用したデータ順」と「社名-期間順」のどちらかを選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外のフォルダーに保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK]ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	バックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルをクリックした時に、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されるようになります。

本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。（255 ページの「その他の設定」をご覧ください）

3-6 プログラムの更新操作

本製品は、プログラムを更新することによって、新たな機能や強化された機能を利用できるようになります。

プログラムの更新は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックします。



[アップデート]アイコンをクリックすると、自動的に本製品の更新プログラムの有無を確認します。更新プログラムが存在する場合は、自動的にプログラムのダウンロードと更新作業ができます。

更新プログラムのダウンロードを行うには、事前のユーザー登録が必要です。ユーザー登録の方法については、13 ページをご覧ください。

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される枠の色と案内で確認できます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態に更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新できます。 更新プログラムを利用するには、[自動でダウンロードと更新を行う(推奨)]ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。
レッド	以下のアップデートプログラムがみつかりました。 「(対応版名称)」は「保守サービス」の期間が終了しているため、ダウンロードできません。 製品の「保守サービス」を、お申し込みください。	保守サービスの期限が過ぎているため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[保守サービスの申込はこちら]ボタンをクリックして、保守サービスをお申し込みください。
	以下のアップデートプログラムがみつかりました。 「(対応版名称)」は「ユーザー登録」が未済のため、ダウンロードできません。詳細は、「ダウンロードフェアプサイト」を開いて、ご確認ください。	ユーザー登録がされていないため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]ボタンをクリックして、ユーザー登録を行ってください。

メモ

[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]をクリックすると、本製品のダウンロードサイトが表示され、手動で更新プログラムをダウンロードできます。また、これまで公開されてきた更新プログラムの一覧や更新内容などを確認することも可能です。(各種の法改正などへの対応版プログラムは、保守サービス期間中のみダウンロード可能です)

使用しているブラウザーやセキュリティソフトによっては、[アップデート]アイコンからの更新ができない場合があります。その場合は、本製品を終了し、直接 BSL ウェブサイト(http://www.bsl-jp.com)のダウンロードページからアップデートファイルをダウンロードし、実行してください。

4章　マイナンバーモード

この章では、マイナンバーモードについて説明しています。
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について説明します。

4-1　マイナンバーモードとは……40
4-2　マイナンバーモードでログインとログオフをする……42
4-3　事務取扱担当者の追加・削除・変更をする……45
4-4　マイナンバー機能の使用ログ……48

本製品は毎年行われる法改正などに対応するため、プログラムの更新が必要です。
マイナンバーの利用に関する変更情報は、メインメニューの「BSL からのお知らせ」や、BSL ウェブサイトにてご確認ください。
最新のマイナンバー制度に関しては、政府広報オンラインのウェブサイトなどをご覧ください。

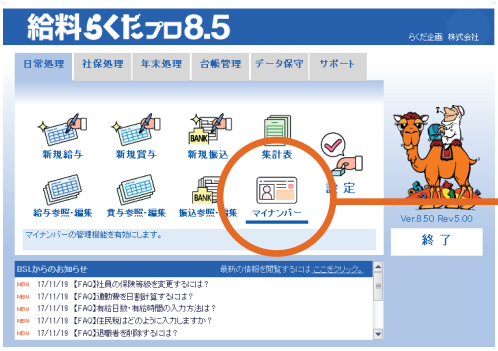
操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

4−1 マイナンバーモードとは

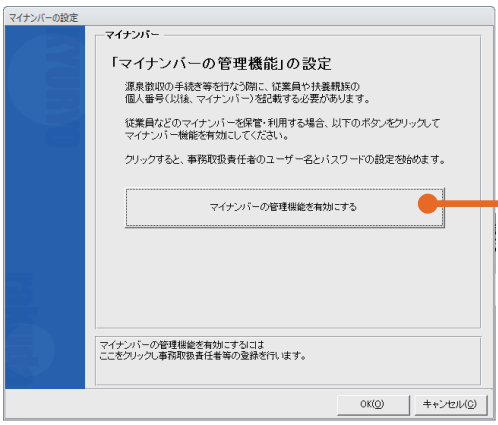
本製品は、マイナンバー事務のうち保管・利用・破棄・安全管理措置について支援する機能を搭載しています。
マイナンバー事務に関する支援機能を利用できる状態を、「マイナンバーモード」といいます。

◆マイナンバーモード機能を有効にする



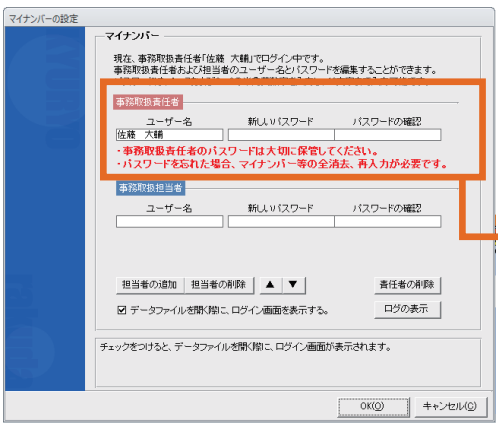
マイナンバーモードを有効にするには、メインメニューの[マイナンバー]アイコンをクリックします。

[マイナンバー]アイコンを
クリック



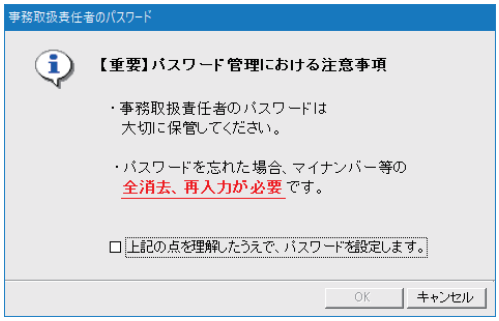
「マイナンバーの設定」画面が表示されます。
[マイナンバーの管理機能を有効にする]ボタンをクリックします。

[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）

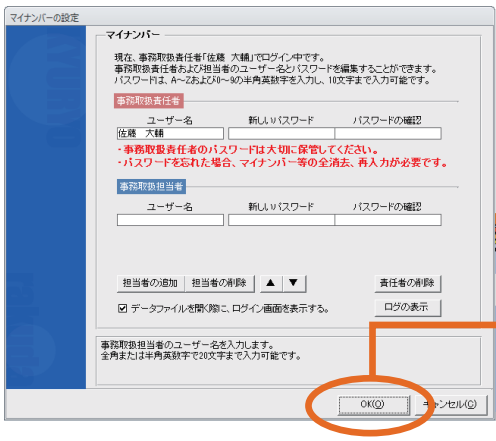
マイナンバーの事務取扱責任者の
ユーザー名とパスワードを入力



事務取扱責任者のパスワードを入力すると、左の確認画面が表示されます。

[上記の点を理解したうえで、パスワードを設定します。]にチェックを付けると[OK]ボタンをクリックできるようになります。

[OK]ボタンをクリックすると、パスワードの入力が完了します。



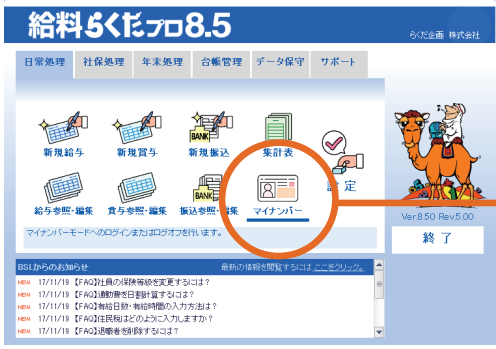
「マイナンバーの設定」画面右下の[OK]ボタンをクリックすると、登録を完了します。 [キャンセル]ボタンをクリックすると、入力内容が取り消され、登録されませんのでご注意ください。

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、入力済みのマイナンバーなどの全消去、再入力が必要です。
詳しくは、サポートセンターへお問い合わせください。（パスワードの解除は有償です）

4−2 マイナンバーモードでログインとログオフをする

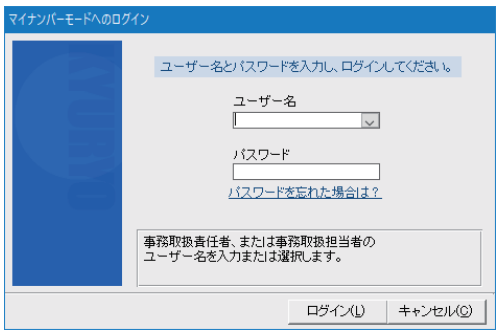
マイナンバーモード機能を有効にしていると、マイナンバーモードにログインができます。マイナンバーモードにログインをすることにより、アクセス権のある人がマイナンバーに関する支援機能を利用できるようになります。

◆マイナンバーモードにログインをする



マイナンバーモードにログインするには、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）

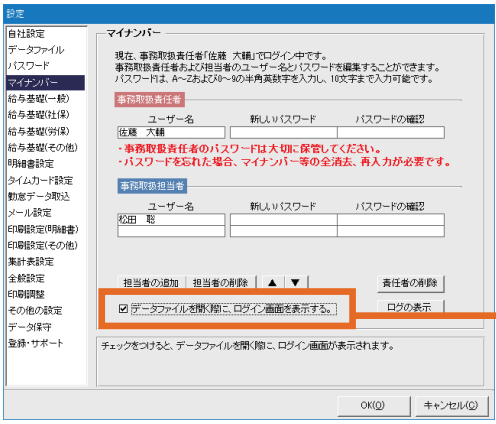
[キャンセル]ボタンをクリックすると、マイナンバーモードにログインせず、メインメニューを表示します。

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に「マイナンバーモード」と表示されます。

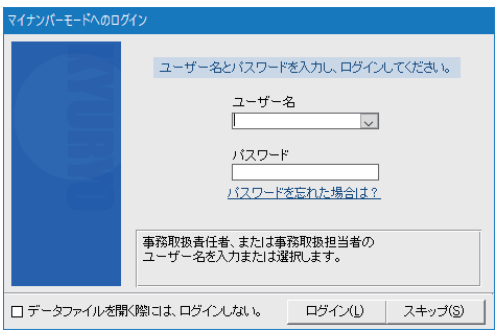
■ 製品の起動時などにログイン画面を表示させるには



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）

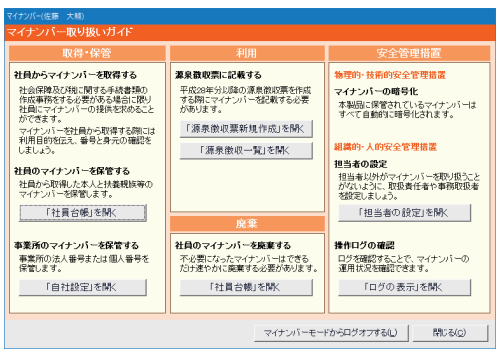
[データファイルを開く際に、ログイン画面を表示する。]にチェックを付けます。



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）

■「マイナンバー取り扱いガイド」について



メインメニューからマイナンバーモードにログインすると、「引き続き、マイナンバー取り扱いガイドを開きますか？」という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、「マイナンバー取り扱いガイド」（左図）が表示されます。[いいえ]ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

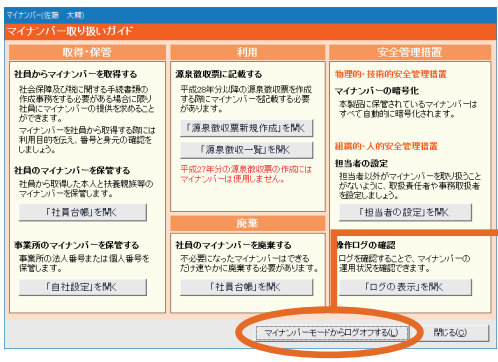
「マイナンバー取り扱いガイド」からは、マイナンバーの取得・保管、利用、廃棄、安全管理措置のそれぞれに関連する本製品の機能を呼び出すことができます。

「マイナンバー取り扱いガイド」は、マイナンバーモードにログインした状態でメインメニューの[マイナンバー]アイコンをクリックすると、いつでも表示させることができます。

◆マイナンバーモードからログオフする

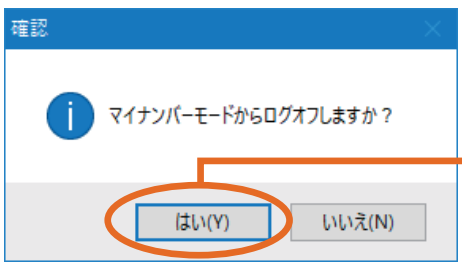
マイナンバーモードからログオフするには、メインメニューの[マイナンバー]アイコンをクリックします。

[マイナンバー]アイコンを
クリック



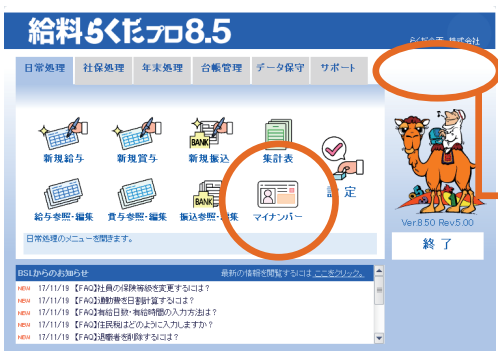
「マイナンバー取り扱いガイド」が表示されるので、[マイナンバーモードからログオフする]ボタンをクリックします。

[マイナンバーモードから
ログオフする]ボタンをクリック



ログオフの確認画面が表示されるので、ログオフする場合は、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック



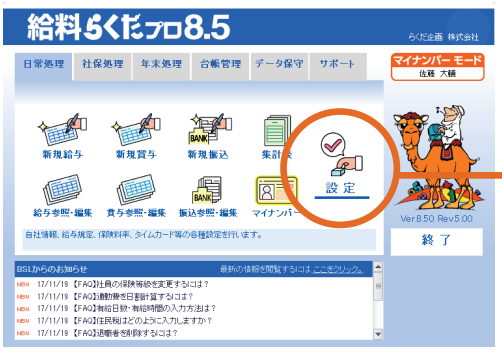
マイナンバーモードからログオフすると、メインメニューの右上の「マイナンバーモード」の表示が消え、[マイナンバー]アイコンが白色になります。

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。

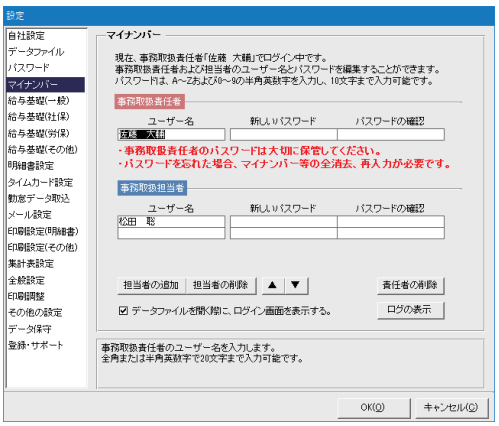
4−3 事務取扱担当者の追加・削除・変更をする

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。マイナンバーモード機能を有効にするために、登録は必須です。 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。

項目		説明
マイナンバー	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る際に、マイナンバーモードへのログイン画面を表示します。	

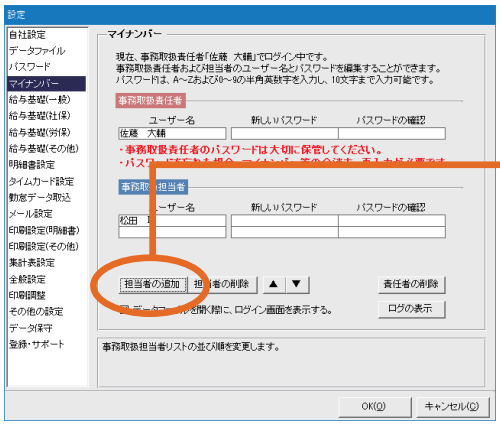
事務取扱責任者のパスワードは、大切に保管してください。
事務取扱責任者パスワードを忘れた場合、マイナンバーなどの全消去、再入力が必要です。
事務取扱担当者のパスワードは、事務取扱責任者が再設定できます。

■ 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



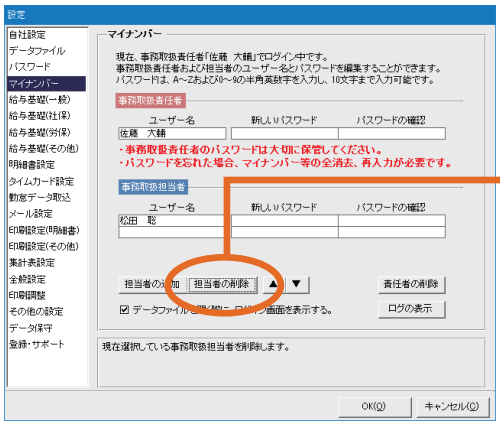
事務取扱担当者を追加するには、[担当者の追加]ボタンをクリックします。

[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

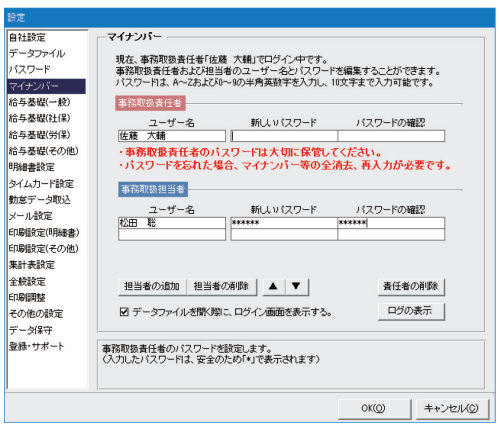


登録された事務取扱担当者を削除するには、削除したい担当者にカーソルが当たっている状態で、[担当者の削除]ボタンをクリックします。

[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。

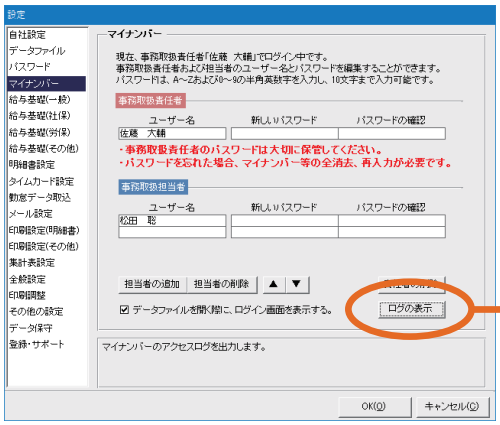
■ 事務取扱担当者の変更をする



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。

4−4 マイナンバー機能の使用ログ

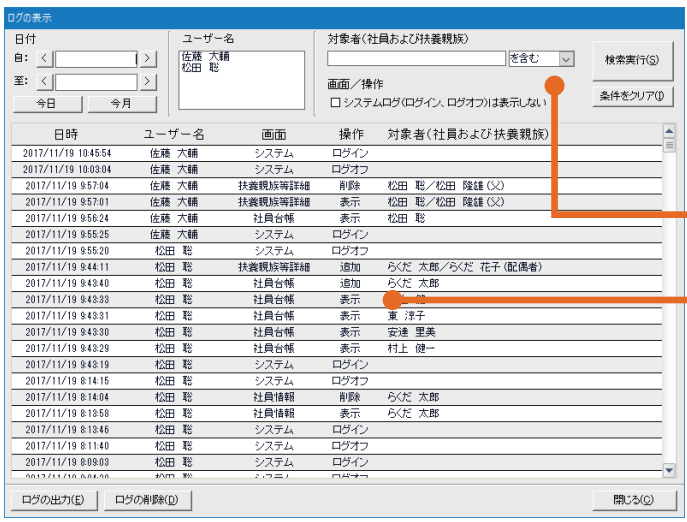


本製品は、安全管理措置の支援機能として、マイナンバー機能の使用ログを蓄積できます。

「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

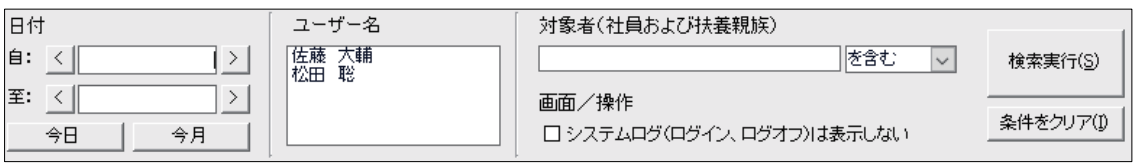
項目	説明	
検索エリア	画面上部は検索エリアとなっており、条件を指定して検索を実行すると、検索条件に合致するログのみを画面中央に表示します。	
	日付	ログ表示エリアに表示するログの日付を指定します。 「自」と「至」に日付を直接入力します。[<] [>]ボタンをクリックすると、入力した日付から 1 日ずつ変更できます。 [今日]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今日の日付が指定されます。 [今月]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今月の期間が指定されます。
	ユーザー名	ログに表示されているユーザー名一覧が表示され、一覧から絞り込みたいユーザーを指定します。ユーザー名を選択して[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。

項目	説明	
検索エリア	**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(社員および扶養親族)	マイナンバーの操作を行った対象となる社員およ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、50 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、50 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、2017 年の 1 年間のログを表示したい場合は、[自]欄に「2017/01/01」、[至]欄に「2017/12/31」と入力します。

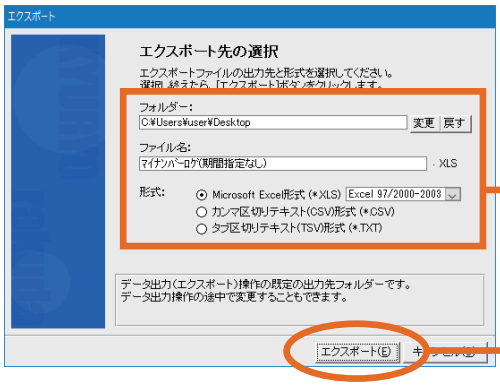


※各検索項目については、48 ページからの表をご覧ください。

■ ログの表示内容

画面中央部には、マイナンバー機能の使用ログが表示されます。「検索エリア」で条件を指定して検索を実行した場合は、条件に合致する使用ログが表示されます。
[画面]欄には、マイナンバー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・ログオフを行ったことを意味します)
[操作]欄には、使用ログに応じてさまざまな内容が表示されます。(「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、「表示」はマイナンバーを画面に表示したこと、「追加」は新たなマイナンバーを追加登録したこと、「変更」は登録されたマイナンバーを編集したこと、「削除」はマイナンバーを削除したことをそれぞれ意味します)

■ ログを出力する



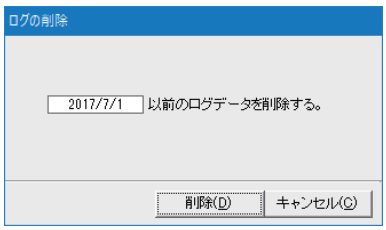
ログを出力するには、「ログの表示」画面下の[ログの出力]ボタンをクリックします。「エクスポート先の選択」画面が表示されるので、ログの出力先と出力ファイル名、および出力形式を選択して、[エクスポート]ボタンをクリックします。

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)

メモ

社員台帳でマイナンバーを管理するには、208 ページをご覧ください。

5章　明細書作成の準備

この章では、明細書を作成する前に確認しておくと良い設定について説明しています。
社員情報の収集や各種保険料率の確認方法について説明します。また、給与明細書作成の流れをフローチャートで確認できます。

5-1　給与明細書を作成するための準備 52
5-2　給与明細書作成の流れ 53

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

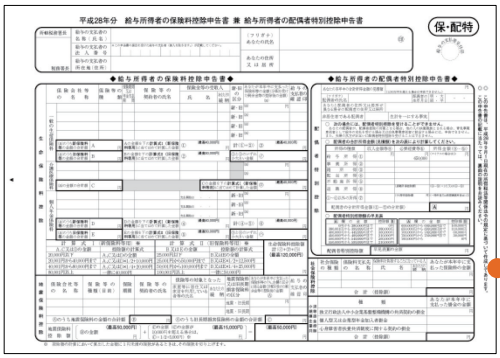
操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

5−1 給与明細書を作成するための準備

給与明細書を作成するには、社員の氏名・生年月日・扶養親族等の情報や各種保険料率の確認など、給与に関係するさまざまな情報が必要になります。実際に給与明細書を作成する前に、社員情報や保険情報などの資料を用意します。

◆社員情報を集める

介護保険や雇用保険の料率を設定するために社員の生年月日が必要です。また、所得税額の設定のために、扶養親族の情報をあらかじめ集めておきます。



「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」

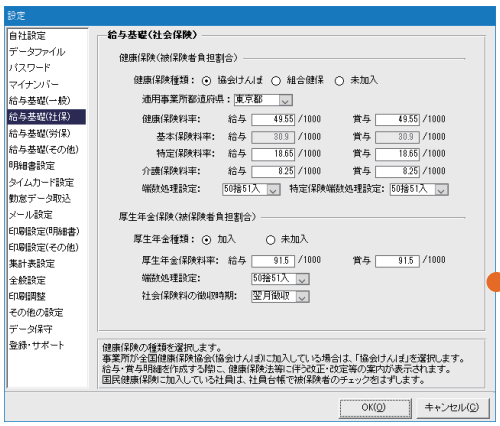
これらの情報は、社員の入社時の履歴情報や、社員が提出する「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」などを参考にしてください。

また、社員の割増賃金や給与体系の情報は、雇用契約を結んだ際に社員に提示した「労働条件通知書」などから集められます。

さらに、社員の住民税の情報は、各市区町村の納税通知書から確認できます。
これまで別の給与ソフトを利用していた場合は、そのソフトに登録されている社員台帳の情報を参考にできます。
本製品は、CSV 形式の社員台帳データをインポートして活用することもできます。

◆各種保険料率を確認する

各種の保険料率は、法改正などにより変更があるため、給与明細書を作成する前に正しい保険料率が設定されているかどうかを確認します。



「給与基礎（社保）」画面

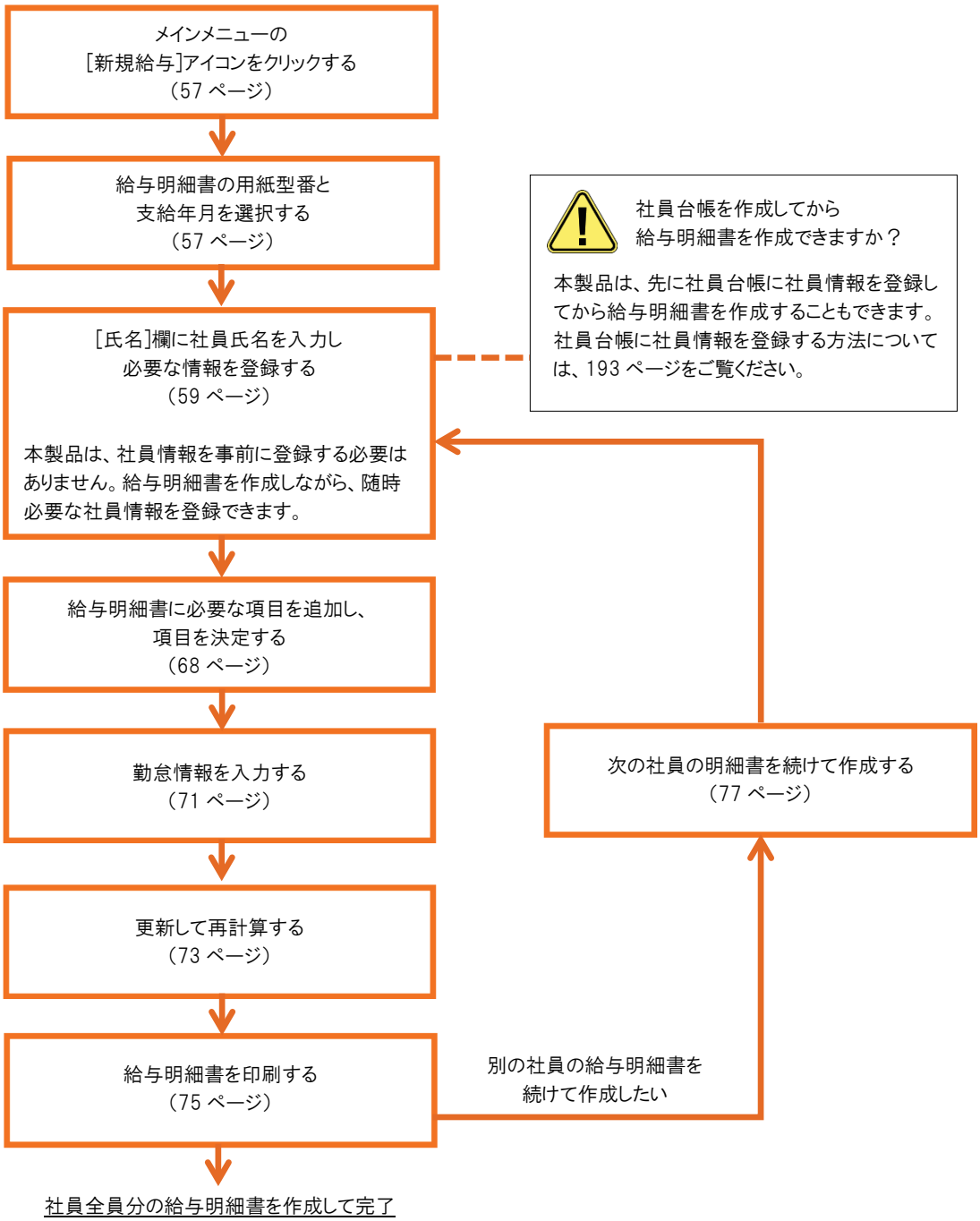
最新の保険料率は、厚生労働省や協会けんぽ（全国健康保険協会）のウェブサイトなどから確認できます。製品側に設定されている各種保険料率は、「設定」画面の[給与基礎（社保）]・[給与基礎（労保）]から確認できます。（[給与基礎（社保）]については 245 ページを、[給与基礎（労保）]については 246 ページをご覧ください）

※本製品は「協会けんぽ」の健康保険料率・厚生年金保険料率・雇用保険料率の改定時に合わせて対応版プログラムをご提供いたします。最新の対応版プログラムでアップデートすることで、正しい保険料率に設定されます。（詳細については、38 ページの「プログラムの更新操作」をご覧ください）
※組合保険や厚生年金基金の加入状況については、ご依頼の社会保険労務士までご確認ください。

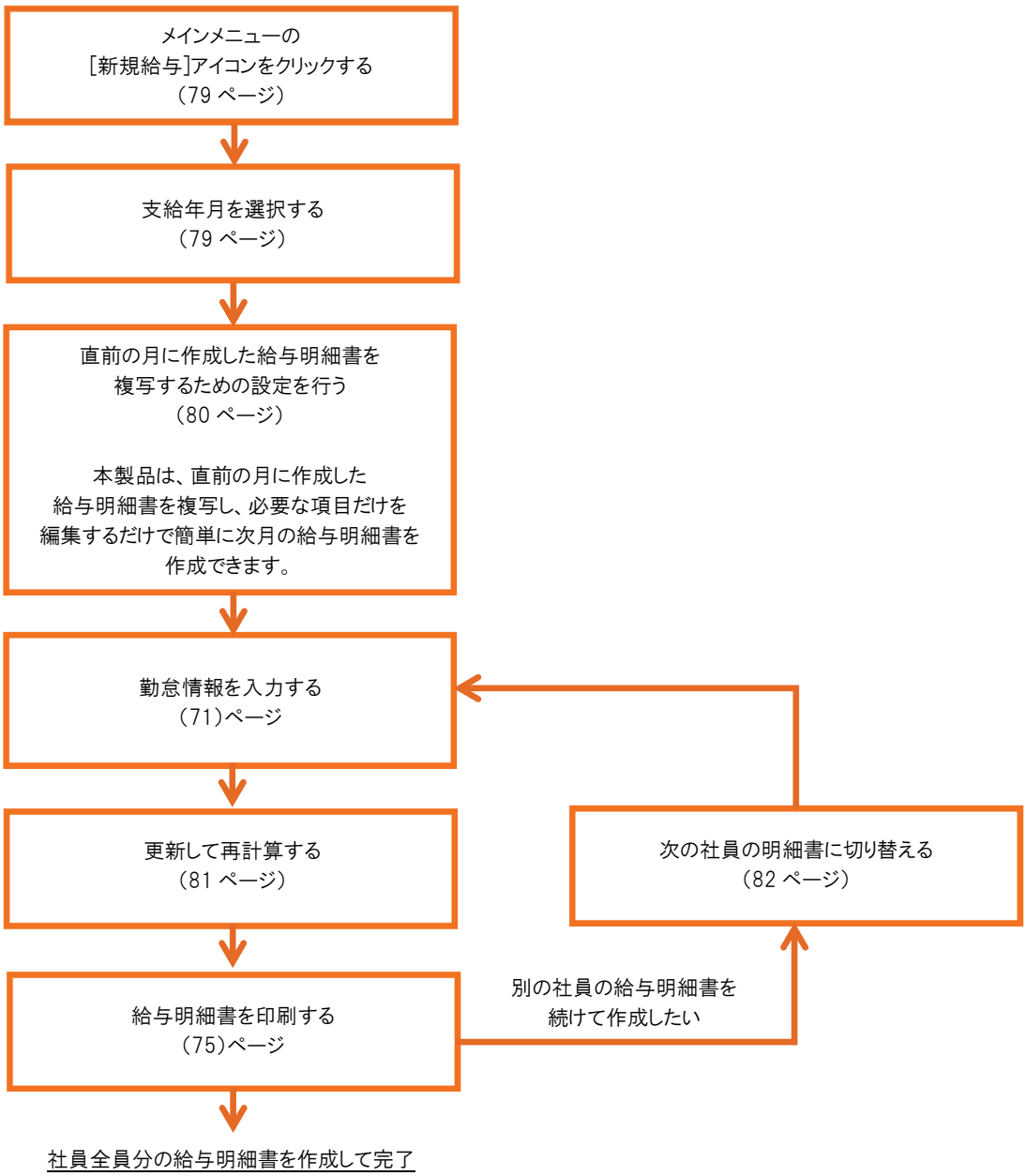
5-2 給与明細書作成の流れ

本製品は、以下の流れで給与明細書を作成します。それぞれの作業に関する詳細については、フローチャート内の対応ページをご覧ください。

◆はじめて給与明細書を作成する



◆ 次の月以降の給与明細書を作成する



6章　給与明細書を作成する

この章では、給与明細書の作成方法について説明しています。
給与明細書の用紙型番の選択から、社員情報の登録、各種項目の設定と入力、給与明細書の印刷までを説明します。また、続けて次の社員の給与明細書を作成する方法や、次月の給与明細書を作成する方法も説明します。

6-1　明細書画面の構成……56
6-2　給与明細書の用紙型番と支給年月を選択する……57
6-3　社員氏名を入力し、社員情報を登録する……59
6-4　給与明細書に必要な項目を追加する……68
6-5　勤怠情報を入力する……71
6-6　給与明細書を更新して、再計算する……73
6-7　メモと支給日を入力する……74
6-8　給与明細書を印刷する……75
6-9　続けて次の社員の給与明細書を作成する……77
6-10　次月の給与明細書を作成する……79

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

6-1 明細書画面の構成

本製品の明細書画面には、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】
給与明細書の編集に便利な編集機能を呼び出せます。

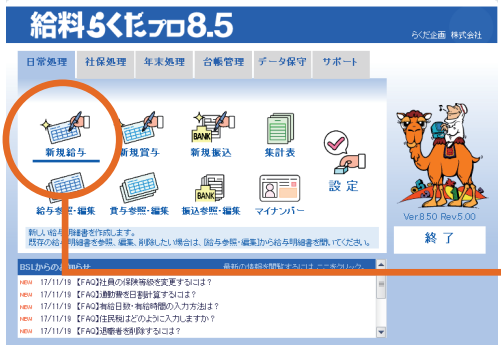
【社員情報エリア】
社員ごとに設定された、給与体系や基本給・手当の設定、時間外割増の設定、社会保険・税金の設定などが表示されます。

【明細書入力】
実際の給与明細書と同じレイアウトで、給与明細書の編集画面が表示されます。
※この画面の用紙型番は「BK-2001」です。

【ボタン操作】
給与明細書の作成のために必要な操作を行うためのボタンが用意されています。

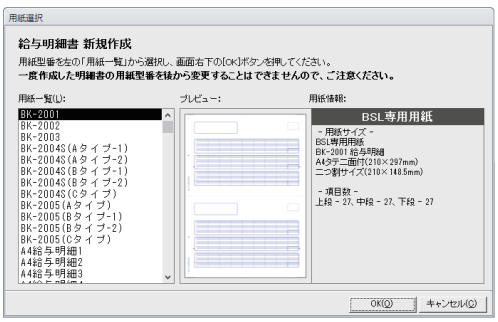
6-2 給与明細書の用紙型番と支給年月を選択する

給与明細書の作成する流れの途中で、マイナンバーを含む社員情報の登録を行う必要があります。
以下の手順に進む前に、「マイナンバーモード」へログインしておくことをお勧めします。
「マイナンバーモード」へのログインについては、42 ページの「マイナンバーモードにログインをする」をご覧ください。



給与明細書の作成をするには、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[新規給与]アイコンをクリックします。
（すでに作成された明細書を開くには、[給与参照・編集]アイコンをクリックします。明細書一覧の操作については、137 ページからの「明細書一覧の操作」をご覧ください）

[新規給与]アイコンを
クリック



[新規給与]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。（「用紙選択」画面は、給与明細書が 1 枚も作成されていない場合に表示されます）

[用紙一覧]から作成する給与明細書の用紙型番をクリックして選択します。

選択されると白黒が反転して表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、用紙型番が決定します。

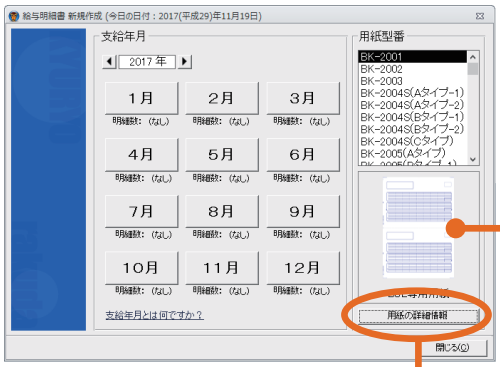
使用する用紙型番によって、明細書に記載できる項目数が異なります。用紙型番を選択する前に、必要となる項目数を確認し、すべての項目を記載できる用紙型番を確認することをお勧めします。
用紙型番の詳細については、260 ページの「用紙型番一覧」をご覧ください。
用紙型番を決定すると、明細書の作成途中で用紙型番を変更できませんので、ご注意ください。

用紙型番を決定したら、支給年月の指定を行います。

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。支給年月とは、給与を実際に支給した日が含まれる月のことです。例えば、11 月 20 日締め 25 日払いの場合、支給年月は「11 月」ボタンを押します。11 月末締め翌月 10 日払いの場合、支給年月は「12 月」ボタンを押します。

12 月に支給する給与が 11 月分の給与であることを明細書に明記したい場合は、「設定」画面の[印刷設定(明細書)]内にある[給与明細書に前月の月度を印刷する]を有効にします。給与明細書には「2017 年 12 月給与明細書(2017 年 11 月分給与)」と印字されます。設定方法については、252 ページをご覧ください。

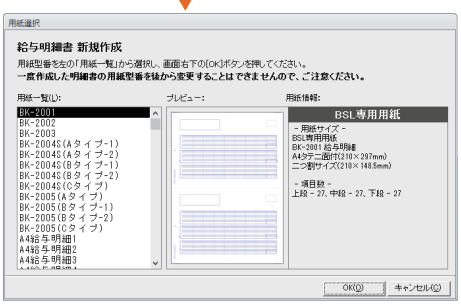
■ 用紙型番をイメージ画像で確認するには



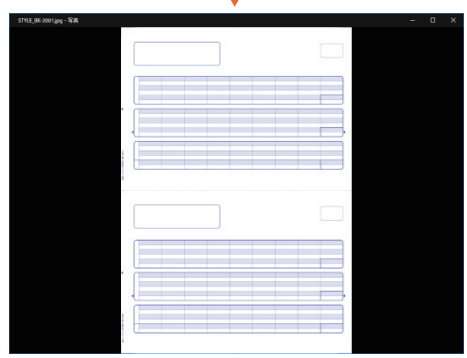
用紙型番を選択する際には、画面に表示される用紙のイメージを参考にできます。
またイメージ画像下の[用紙の詳細情報]ボタンをクリックすると、明細書の項目数など、さらに詳細な情報を確認しながら用紙型番を選択できます。

表示されている用紙のイメージをダブルクリックすると、別ウィンドウで用紙のイメージ画像を表示できます。

イメージ画像下の[用紙の詳細情報]ボタンをクリックすると、明細書の項目数など、さらに詳細な情報を確認しながら用紙を選択できます。



用紙型番の詳細については、260 ページをご覧ください。



用紙イメージ

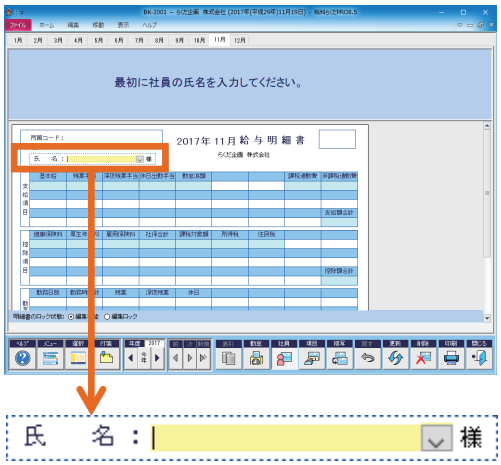
6-3 社員氏名を入力し、社員情報を登録する

本製品は、事前に社員台帳に社員情報を登録せず、給与明細書を作成しながら随時必要な社員情報を登録できます。（社員台帳に情報を登録してから給与明細書を作成することも可能です。社員台帳については、191 ページをご覧ください）

給与明細書の[氏名]欄に社員氏名を入力すると、社員情報を登録するための「社員情報」画面が表示されます。「社員情報」画面では、社員の基礎情報や給与情報を登録できます。給与明細書を作成するために最低限必要な情報の登録で給与明細書を作成できます。

社員氏名の入力と社員情報の登録は、以下の流れで行います。

① 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。

まだ登録の行われていない新しい社員氏名を入力すると、入力確定後に登録確認メッセージが表示されます。登録する場合は[はい]ボタンをクリックします。

新規の社員氏名を入力すると、「社員情報」画面が表示されます。上部のタブによって画面を切り替えます。

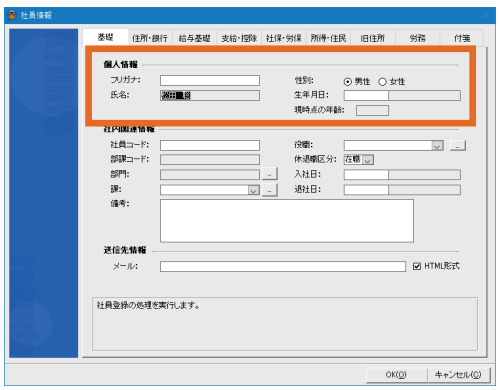
■ 給与明細書作成に必要な登録項目

給与明細書を作成するにあたり、「社員情報」画面の以下の項目は、最低限登録する必要があります。登録の必要がある箇所で登録漏れがあると、給与明細書が正しく作成されません。ご注意ください。

項目	内容	参考資料	対応ページ
マイナンバー 個人情報	社員氏名･フリガナ･性別･生年月日（西暦）･マイナンバーなどを入力します。	社員情報の分かるもの	60 ページの②を参照
給与体系と基本給与	社員の給与体系（月給･日給･日給月給･時給）や、基本給与の設定を行います。	就業規則･給与規定など	61 ページの③を参照
時間外割増手当	社員の時間外割増の設定を行います。	就業規則･給与規定など	63 ページの④を参照
社会保険と労働保険	健康保険の標準報酬月額の等級や、厚生年金の標準報酬月額の等級などを設定します。	各種等級の分かるもの 健康保険証番号や年金手帳記号番号の分かるもの	65 ページの⑥を参照
所得税と住民税	所得税区分や扶養親族等の設定を行います。また、住民税の設定を行います。	扶養親族や住民税のわかるもの	66 ページの⑦を参照

※上記以外の詳細については、193 ページをご覧ください。

② 社員の基礎情報を登録する

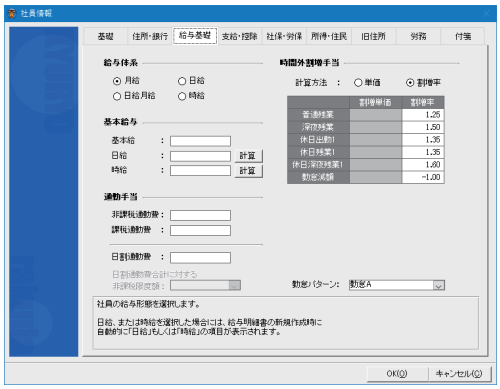


「社員基礎」画面の上部にある[基礎]タブをクリックして、社員の基礎情報を登録する画面を表示します。

社員の個人情報（氏名・フリガナ・性別・生年月日）を入力します。また、社員コードが決まっている場合は入力します。

個人情報	
フリガナ	氏名のふり仮名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。
マイナンバー 個人番号	社員のマイナンバーを入力します。（マイナンバーの入力には、「マイナンバーモード」へのログインが必要です。詳しくは、42 ページの「マイナンバーモードでログインとログオフをする」をご覧ください）
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。入力すると、[現時点での年齢]が自動的に表示されます。 入力の形式は、「1970/1/1」･「S45/1/1」･「昭和 45 年 1 月 1 日」、「S45-1-1」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。 生年月日は各種届出に印刷されるほか、介護保険第 2 号被保険者の判定、厚生年金保険および健康保険被保険者資格喪失の判定、雇用保険免除対象労働者の該当判定などに利用されます。
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。

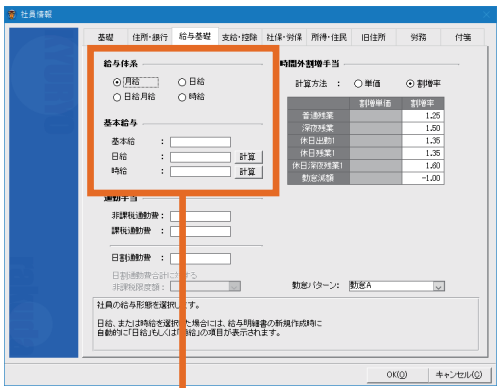
③ 社員の給与体系と基本給与を設定する



[給与基礎]タブをクリックして、社員の給与体系と基本給与を設定します。

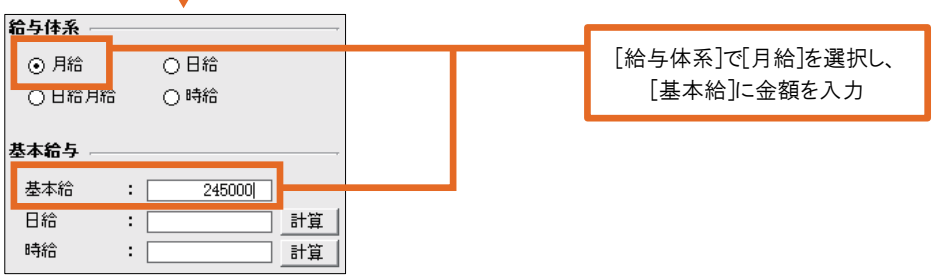
給与体系	
給与体系	社員の給与体系を選択します。日給、または時給を選択した場合、給与明細書の新規作成時に自動的に「日給」もしくは「時給」の項目が表示されます。
基本給与	
基本給	月給または日給月給の基本となる金額を入力します。給与明細書の作成時に項目「基本給」に自動的に記入されます。
日給	1 日あたりの給与を入力します。給与明細書作成時に、「勤務日数」と掛け合わせた金額が明細書の項目「日給」に自動記入されます。右の[計算]ボタンをクリックすると、1 ヵ月あたりの給与と 1 ヵ月あたりの所定労働日数から日給を計算して書き込めます。
時給	1 時間あたりの給与を入力します。給与明細書作成時に、「出勤時間」と掛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。右の[計算]ボタンをクリックすると、1 ヵ月あたりの給与と 1 ヵ月あたりの所定労働時間から時給を計算して書き込めます。

■ 給与体系が「月給」の社員の場合

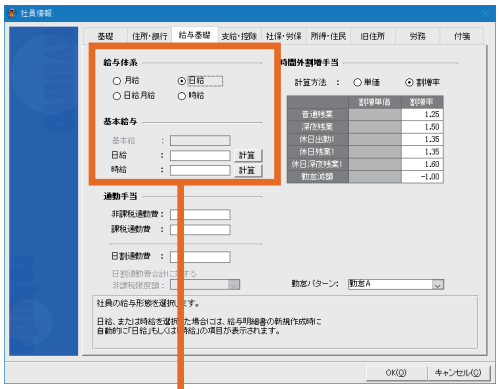


[給与体系]で[月給]を選択し、[基本給]に金額を入力します。給与明細書を実際に作成する際に、項目「基本給」が自動的に作成され、[基本給]に入力した金額が自動的に入力されます。

時間外割増手当を割増率で計算したい場合は、[時給]に時給額を入力します。（63 ページ参照）



■ 給与体系が「日給」の社員の場合

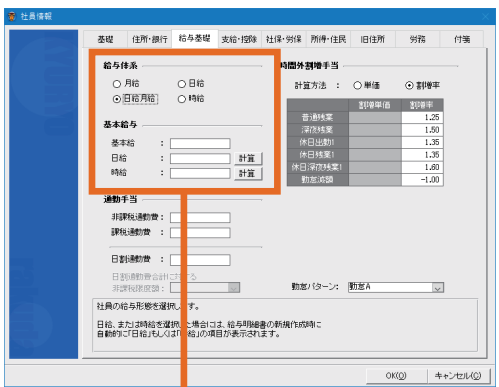


[給与体系]で[日給]を選択し、[日給]に金額を入力します。給与明細書を実際に作成する際に、項目「日給」が自動的に作成され、[日給]に入力した金額に勤務日数を乗じた金額が自動的に入力されます。

時間外割増手当を割増率で計算したい場合は、[時給]に時給額を入力します。（63 ページ参照）

[給与体系]で[日給]を選択し、[日給]に金額を入力

■ 給与体系が「日給月給」の社員の場合

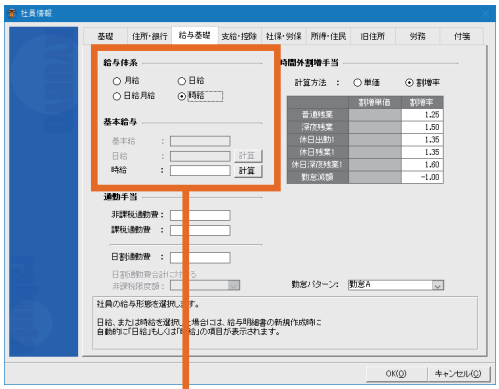


[給与体系]で[日給月給]を選択し、[基本給]に金額を入力します。給与明細書を実際に作成する際に、項目「基本給」が自動的に作成され、[基本給]に入力した金額が自動的に入力されます。また項目「欠勤控除」と項目「欠勤」が自動的に作成され、[基本給与]の[日給]に入力した金額と、項目「欠勤」に入力した欠勤日数を乗じた金額が、項目「欠勤控除」にマイナスで入力されます。

時間外割増手当を割増率で計算したい場合は、[時給]に時給額を入力します。（63 ページ参照）

[給与体系]で[日給月給]を選択し、[基本給]に金額を入力

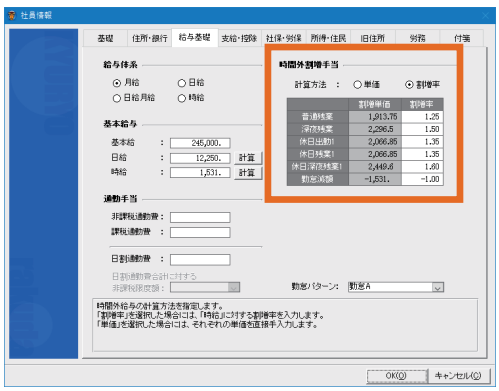
■ 給与体系が「時給」の社員の場合



[給与体系]で[時給]を選択し、[時給]に金額を入力します。
給与明細書を実際に作成する際に、項目「時給」が自動的に作成され、[時給]に入力した金額に勤務時間を乗じた金額が自動的に入力されます。

[給与体系]で[時給]を選択し、
[時給]に金額を入力

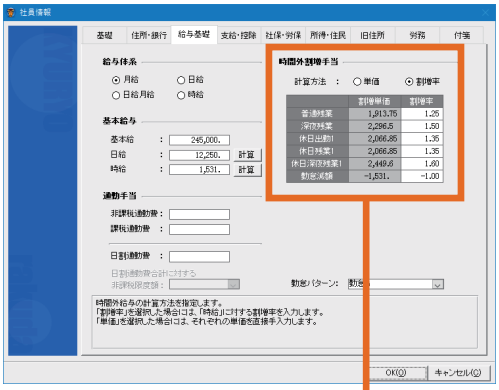
④ 時間外割増手当の設定を行う



社員の時間外割増手当を設定します。
時間外割増手当を設定すると、給与明細書で勤怠情報を入力した際に、項目「残業手当」などに金額が自動的に入力されます。

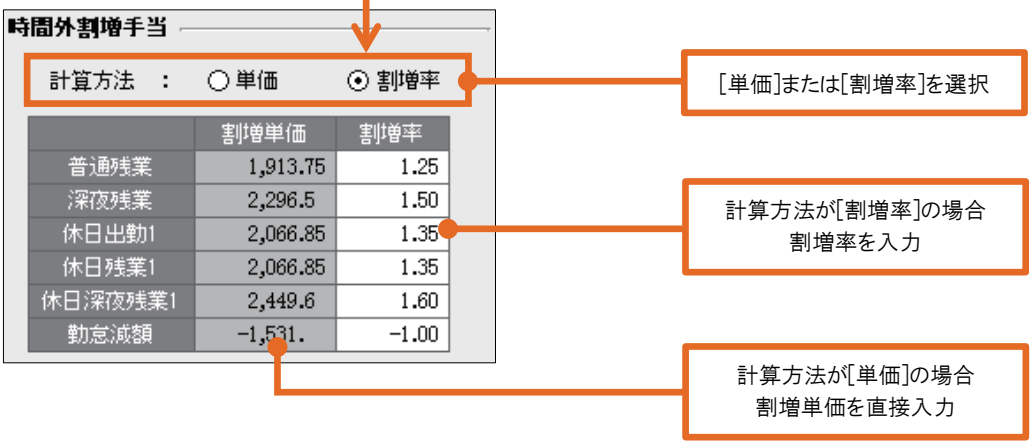
※厳密な時間帯の管理を行う設定が有効になっている場合は、設定項目が増えます。厳密な時間帯の管理を行う設定については、244 ページをご覧ください。

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。[時給]に対する割増単価を設定するか、割増率で計算するかを選択できます。 また下の表では、各時間帯区分における割増単価、または割増率を入力します。なお、[勤怠減額]で減額単価や減額率を入力する場合は、マイナスを付けて入力します。

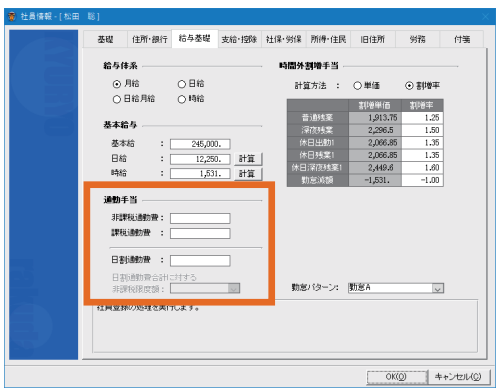


時間外割増手当の計算方法は、[単価]と[割増率]を選択できます。[単価]を選択した場合は、入力した割増単価をもとに計算されます。[割増率]を選択した場合の時間外割増手当は、[時給]に入力された金額と設定した割増率をもとに自動計算されます。

画面右の[時間外割増手当]で[単価]・[割増率]のいずれかを選択して、それぞれの時間外勤務に対する単価・割増率を入力します。



⑤ 通勤手当の設定を行う



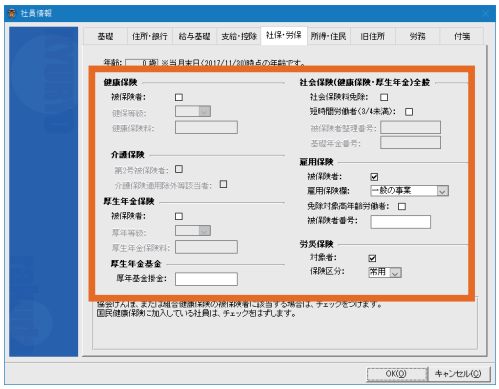
毎月固定の通勤手当を設定します。勤務日数に応じて通勤手当を支給する、日割通勤費の計算を行う場合は、97 ページの「日割通勤費を利用する」をご覧ください。

[通勤手当]の[非課税通勤費]または[課税通勤費]に、ひと月あたりの通勤費を入力します。

[非課税通勤費]に入力した金額は、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]に入力した金額は、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。

⑥ 社会保険と労働保険に関する情報を登録する



[社保・労保]タブをクリックして、社員の社会保険と労働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社員の場合

社会保険に加入している社員の場合は、以下の項目を登録します。
社員情報の[社保・労保]タブのうち、健康保険・介護保険・厚生年金の項目を設定します。

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	健康保険に加入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、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。(「設定」画面の[給与基礎(社保)]で、健康保険種類を「未加入」に設定している場合、チェックは付けられません。245 ページ参照)
保険料設定	この項目は、「設定」画面の[給与基礎(社保)]内にある「健康保険種類」において、[組合健保]を選択している場合のみ表示されます。 給与明細書の作成時の健康保険料の求め方を選択します。[等級で指定]を選択した場合は、等級に応じた健康保険料が自動的に転記されます。[金額で指定]を選択した場合は、[健康保険料]欄に入力する値が自動的に転記されます。 賞与明細書の健康保険料は、[等級で指定]または[金額で指定]のいずれを選択している場合でも、賞与額に健康保険料を乗じた額が転記されます。
健保等級	健康保険の標準報酬月額表の等級を入力します。健康保険の被保険者にチェックを付け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金額が明細書の項目「健康保険料」に自動的に記入されます。
健康保険料	健保等級に応じた健康保険金額が自動的に入力されます。[保険料設定]欄で[金額で指定]を選択している場合は、この[健康保険料]欄に健康保険料を直接入力します。
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、健康保険金額に介護保険金額が加算されます。[保険料設定]欄で[金額を指定]を選択している場合は、介護保険料分を健康保険料に手動で加算してください。
介護保険適用除外等該当者	日本国内に住所を有しない場合、介護保険施設、特定施設などに入所した場合、入管法の規定による3か月を超える在留期間が決定されていない場合などの介護保険適用除外理由に該当し、介護保険第 2 号被保険者になれない社員にチェックを付けます。チェックを付けた場合、この社員を年齢に基づいて介護保険第 2 号被保険者に該当するか否かの自動判定の対象から外します。
厚生年金保険	
被保険者	厚生年金に加入す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率に応じた金額が明細書の項目「厚生年金料」に自動記入されます。(「設定」画面の[給与基礎(社保)]で、厚生年金種類を「未加入」に設定している場合、チェックは付けられません。245 ページ参照)

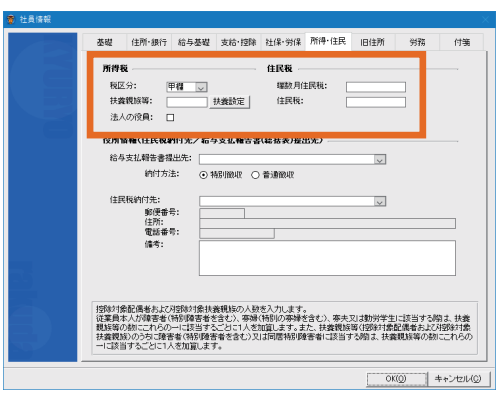
厚年等級	厚生年金の標準報酬月額表の等級を入力します。厚生年金の被保険者にチェックを付けている場合は必ず入力してください。給与明細書作成時に、等級に応じた厚生年金保険料が明細書の項目「厚生年金料」に自動的に記入されます。 等級を選択すると、下部の[厚生年金保険料]欄に金額が自動的に表示されます。
厚生年金保険料	設定された厚年等級に応じて、明細書の項目「厚生年金料」に自動記入される金額が表示されます。[社会保険(健康保険・厚生年金)全般]の[社会保険料免除]の項目にチェックを付けると、金額の右に(免除中)と表示されます。
厚生年金基金	
厚年基金掛金	厚生年金基金掛金を入力します。明細書に項目「厚生年金基金」を作成すると自動記入されます。
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。
短時間労働者 (3/4 未満)	短時間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、算定基礎届および月額変更届において、支払基礎日数が 11 日以上の勤務日数があるかどうかで標準報酬月額を選定します。
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。

■ 労働保険に加入している社員の場合

労働保険に加入している社員の場合は、以下の項目の設定を行います。
社員情報の[社保・労保]タブのうち、雇用保険・労災保険の項目を設定します。

雇用保険	
被保険者	雇用保険に加入す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「雇用保険料」に自動記入されます。(「設定」画面の[給与基礎(労保)]で、雇用保険種類を「未加入」に設定している場合、チェックは付けられません。246 ページ参照)
雇用保険欄	一般事業の場合は「一般の事業」を、農林水産・清酒製造・建設の場合は「農林水産・建設等」を選択します。
免除対象高年齢労働者	雇用保険の免除対象高年齢労働者に該当する場合はチェックを付けます。給与明細書の作成時に、自動的に「雇用保険料」が 0 円になります。
被保険者番号	雇用保険の被保険者番号を入力します。入力した内容は、離職証明書などに印字されます。
労災保険	
対象者	労災保険の対象者の場合はチェックを付けます。「労働保険算定基礎賃金集計表」の労災保険欄に賃金が集計されます。
保険区分	労働保険の保険区分を選択します。選択された保険区分に応じて、「労働保険算定基礎賃金集計表」に賃金が集計されます。

⑦ 所得税と住民税に関する情報を登録する

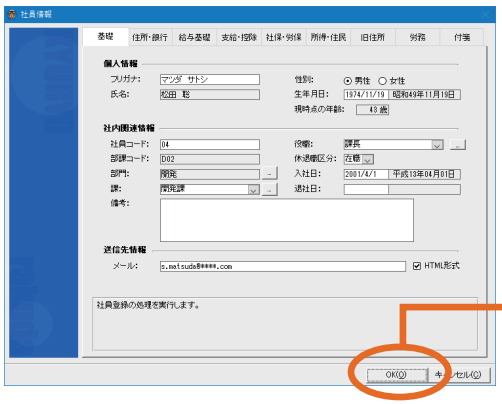


[所得・住民]タブをクリックして、社員の所得税と住民税に関する情報を登録します。

社員情報の[所得・住民]タブのうち、所得税・住民税の項目を設定します。

所得税	
税区分	税金の区分をリストから選択します。
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。 [扶養設定]ボタンをクリックすると、「扶養親族等詳細」画面が表示されます。この画面は、国税庁発行の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容を反映できるレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力することで、税額計算上の扶養親族等の合計人数を自動計算できます。
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」画面で行えます。詳しくは、246 ページの「給与基礎（その他）」をご覧ください。
住民税	毎月（住民税の端数処理を行わない月）の住民税の税額を入力します。

⑧ 登録した内容を明細書に反映させる



ここまで登録した内容を決定し、給与明細書に反映させるには、[OK]ボタンをクリックします。

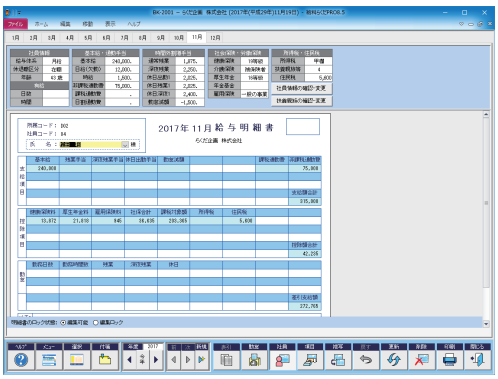
[OK]ボタンをクリック

6-4 給与明細書に必要な項目を追加する

「社員情報」画面に登録した内容に応じて、給与明細書の項目が自動的に決定して明細書に表示されます。
給与明細書には基本的な項目があらかじめ表示されていますが、その他に給与明細書に必要になる手当項目や控除項目がある場合は、以下の手順で追加できます。

給与明細書に必要な新しい項目を追加する方法は、以下の通りです。（給与明細書の項目には金額を手入力する項目と、金額が自動的に入力される項目があります。以下の部分では、金額を手入力する項目を追加する方法について説明しています。金額が自動的に入力される項目を追加する場合については、83 ページ以降をご覧ください）

① 空白欄に新しい項目名を入力する

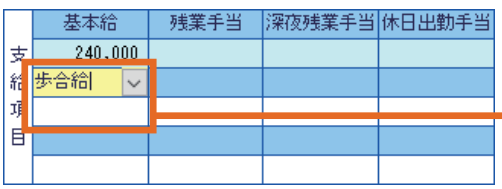


給与明細書に必要な項目を追加するには、空白欄に直接新しい項目名を入力します。

給与明細書は、項目の種類ごとに記載する場所（エリア）が異なります。新しい項目を作成する場合は、作成エリアにご注意ください。

- 社員に支給する項目は、「支給項目」エリアに作成します。
- 社員から控除する項目は、「控除項目」エリアに作成します。
- 社員の勤怠情報に関する項目は、「勤怠」エリアに作成します。

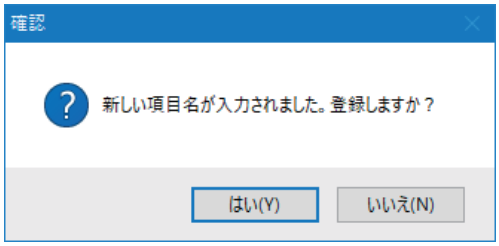
例えば、毎月金額を手入力する項目で、社員に支給する手当として項目「歩合給」を作成する場合は、以下のように行います。



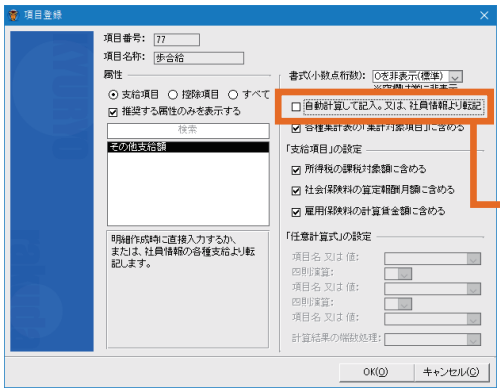
支給項目エリアの空白欄に直接、項目「歩合給」を入力します。

空白欄に直接
項目「歩合給」を入力

② 新しい項目を登録する



新しい項目を入力すると、入力確定後に登録確認メッセージが表示されます。新しい項目を登録するために、[はい]ボタンをクリックします。



「項目登録」画面が表示されます。必要な設定を行い、給与明細書に記載する新しい項目を登録します。

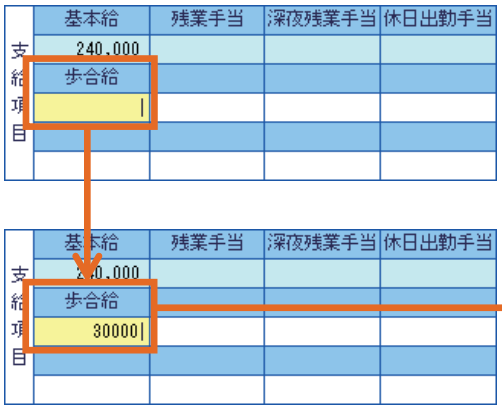
毎月金額を手入力する項目なので、チェックを外します。

例として作成する項目「歩合給」は手当項目であり、毎月直接手入力で金額を入力する項目です。
そのため、以下の通り登録します。

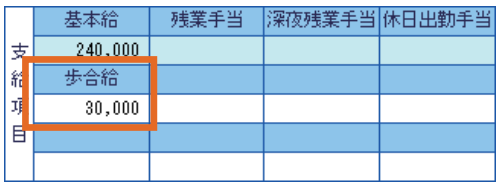
項目	登録内容	
属性	「支給項目」を選択 「その他支給額」属性が選択されていることを確認する ※属性の選択は製品の動作を左右する重要な設定です。詳細については、84 ページをご覧ください。	
書式	「標準」を選択	
自動計算して記入。又は、社員情報より転記	毎月金額を手入力する項目なので、チェックを外す（上図参照）	
各種集計表の「集計対象項目」に含める	チェックを付ける	
「支給項目」の設定	**所得税の課税対象に含める**	チェックを付ける
	社会保険料の算定報酬月額に含める	チェックを付ける
	雇用保険料の計算賃金額に含める	チェックを付ける
「任意計算式」の設定	非設定 ※任意計算式の詳細については、89 ページをご覧ください。	

「項目登録」画面で登録する各項目の詳細については、219 ページの「項目台帳」をご覧ください。

③ 金額を入力する



新しく追加した項目「歩合給」の金額を直接手入力します。



これで新しい項目の登録と金額の入力が完了しました。
給与明細書に必要となる他の項目も、基本的には同じ流れで追加します。

最後に[更新]ボタンをクリックし、支給合計に反映させます。
詳しくは、73 ページの「給与明細書を更新して、再計算する」をご覧ください。

項目を追加する際の注意事項

同一の給与明細上に、同一の属性(※)を持つ項目が複数存在し、かつそれらが二つ以上手入力の項目になっている場合は、正しく給与計算を行うことができないため、警告メッセージが表示されます。
その場合は、手入力となっている項目を自動記入に戻すか、属性の変更を行ってください。

以下の属性が、警告の対象となります。
「支給額合計」・「控除額合計」・「差引支給額」・「健康保険料」・「厚生年金保険料」・「雇用保険料」・「厚生年金基金掛金」・「社会保険料合計」・「所得税」・「有給日数残」・「有給時間数残」・「年末調整」

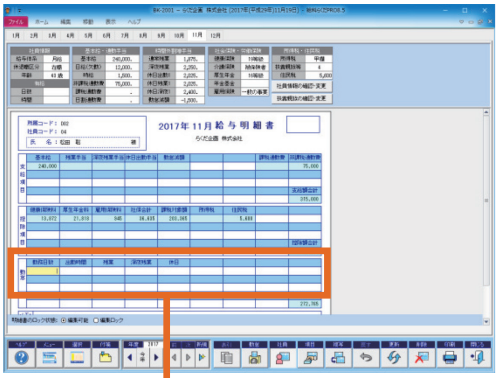
※属性の選択は製品の動作を左右する重要な設定です。詳細については、84 ページをご覧ください。

■ 毎月自動的に金額が入力される項目を作るには

本製品では、毎回手入力する項目の他に、毎月自動的に金額が入力される項目を作成できます。また、任意の計算式によって金額を自動計算させるなど、高度な項目設定が行えます。
明細書の高度な編集機能については、83 ページ以降の部分をご覧ください。

6-5 勤怠情報を入力する

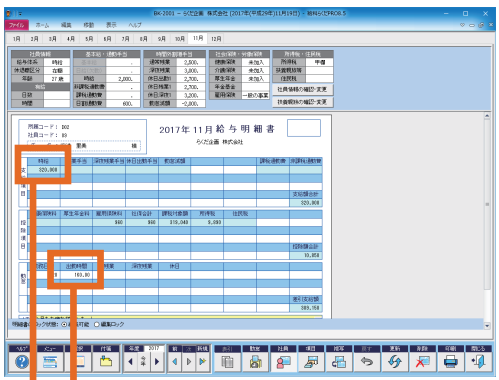
本製品は、給与明細書の勤怠項目に勤怠情報を入力すると、対応する支給項目に金額が自動的に入力されます。



勤怠項目に勤怠情報を入力するには、入力したい項目の入力欄をクリックし、直接時間数や日数を入力します。

タイムカード機能を使用して時間数を計算する場合は、119ページの「タイムカード機能」をご覧ください。

	勤務日数	出勤時間	残業	深夜残業	休日				
勤怠	20	160.00	16.50	1.00					



例えば、支給項目「時給」には、勤怠項目「出勤時間」に入力された時間に、社員に設定された「時給」を乗じた金額が入力されます。

> 勤怠項目に入力した内容に応じて給与明細書に金額を入力するには、給与明細書の更新を行う必要があります。
> 更新に関する詳細は、73 ページをご覧ください。

●社員の「時給」が「2,000 円」の場合

勤怠項目「出勤時間」に「160」と入力すると、支給項目「時給」に「320,000」が自動的に入力されます。

■ 代表的な勤怠項目と対応する支給項目

以下の勤怠項目に勤怠情報を入力すると、対応する支給項目に金額が自動的に入力されます。

勤怠項目		支給項目	説明
勤務時間	→	**時給**	項目「勤務時間」に入力した時間に、社員に設定した「時給」を乗じた金額が入力されます。
勤務日数	→	**日給**	項目「勤務日数」に入力した日数に、社員に設定した「日給」を乗じた金額が入力されます。
残業	→	**残業手当**	項目「残業」に入力した時間に、社員に設定した「普通残業単価」(または「時給」×「残業割増率」)を乗じた金額が入力されます。
深夜残業	→	**深夜残業手当**	項目「深夜残業」に入力した時間に、社員に設定した「深夜残業単価」(または「時給」×「深夜残業割増率」)を乗じた金額が入力されます。
休日	→	**休日出勤手当**	項目「休日」に入力した時間に、社員に設定した「休日出勤 1 単価」(または「時給」×「休日出勤 1 割増率」)を乗じた金額が入力されます。
遅刻早退	→	**勤怠減額**	項目「遅刻早退」に入力した時間に、社員に設定した「勤怠減額単価」(または「時給」×「勤怠減額掛率」)を乗じた金額が入力されます。 支給項目「勤怠減額」には、金額がマイナスで入力されます。
欠勤日数	→	**欠勤控除**	項目「欠勤日数」に入力した日数に、社員に設定した「日給」を乗じた金額が入力されます。 支給項目「欠勤控除」には、金額がマイナスで入力されます。

※上記の勤怠項目名称や支給・控除項目名称は、使用する給与明細書の型番やお客様の設定により異なる場合があります。

■ 時間の入力方法

時間の入力は、10 進法と 60 進法の両方に対応します。
例えば、15 分を入力する場合は、10 進法では「0.25」、60 進法では「0：15」と入力します。また 1 時間 30 分を入力する場合は、10 進法では「1.5」、60 進法では「1：30」と入力します。60 進法で入力する場合、時間と分の間は「：(コロン)」で区切ります。(「.(ピリオド)」で入力しても自動的に「：」に置き換えられます) 10 進法と 60 進法を切り替える方法については、244 ページの「給与基礎 (一般)」をご覧ください。

60 進法を選択した場合でも、入力した時間数（分）は一度 10 進法に変換して計算されます。そのため例えば 20 分を入力する場合、60 進法で入力すると「0:20」となりますが、計算の際に 10 進法の「0.34」に置き換えられます。(小数点以下３桁目を切り上げ) 時給単価に、10 進法に置き換えられた「0.34」を乗じた値を、四捨五入して最終的な時給合計が計算されます。

[例]　時給 1,200 円の場合、「0：20」と入力すると・・・

→　①60 進法の 20 分を、10 進法の 20 分に置き換え
　　20　÷　60　＝　0.3333・・・

→　②計算結果に対して、小数点以下３桁目を切上げ
　　0.3333・・・　⇒　0.34

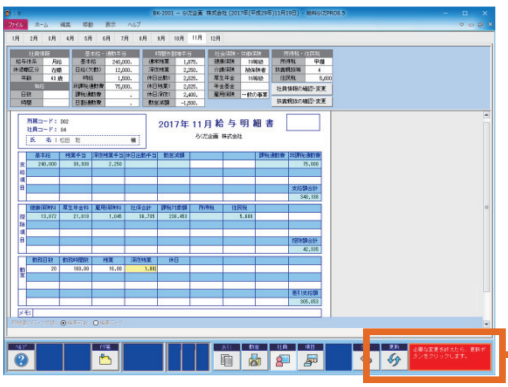
→　③時給単価（1,200 円）に対して 10 進法に置き換えた時間を乗じる
　　1,200　×　0.34　＝　408

→　④結果に対して端数処理（四捨五入）され、最終的な金額「408 円」が記入される

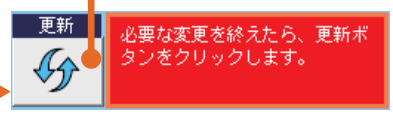
6-6 給与明細書を更新して、再計算する

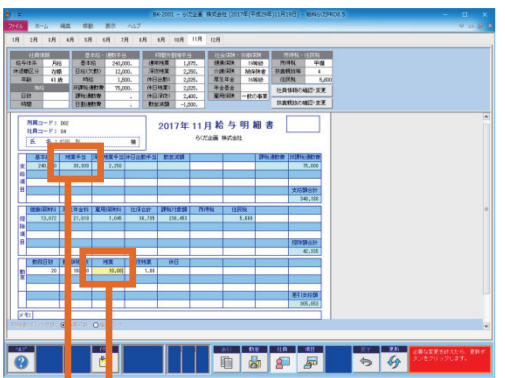
給与明細書には、各項目の設定に基づいて自動的に記入される部分と、手作業で入力する部分があります。例えば、勤怠項目にはその月の社員の勤務日数や時間数を手作業で入力しますが、支給項目には残業手当などを自動的に計算して記入されます。自動的に記入される項目は、欄が水色で表示されます。手作業で入力する個所の欄は白色です。項目を計算して最新の値にするためには、**［更新］ボタン**をクリックします。

> 各種の合計金額欄の金額は自動計算となります。手入力を行うことはできません。



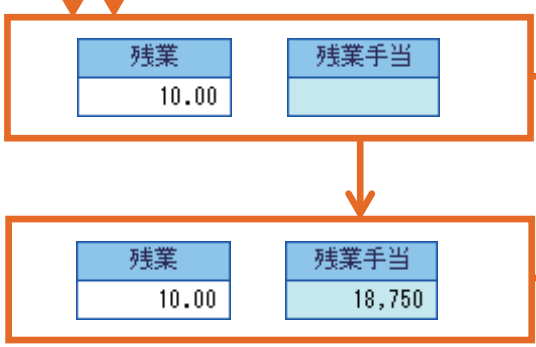
項目内の値を最新の情報に更新するには、[更新]ボタンをクリックします。





勤怠項目に数字を手入力しただけでは、支給項目に自動的に記入される金額は再計算されません。手入力した後に、[更新]ボタンをクリックしてください。

例えば、勤怠項目「残業」に残業時間を入力しても、支給項目「残業手当」には金額は入力されません。

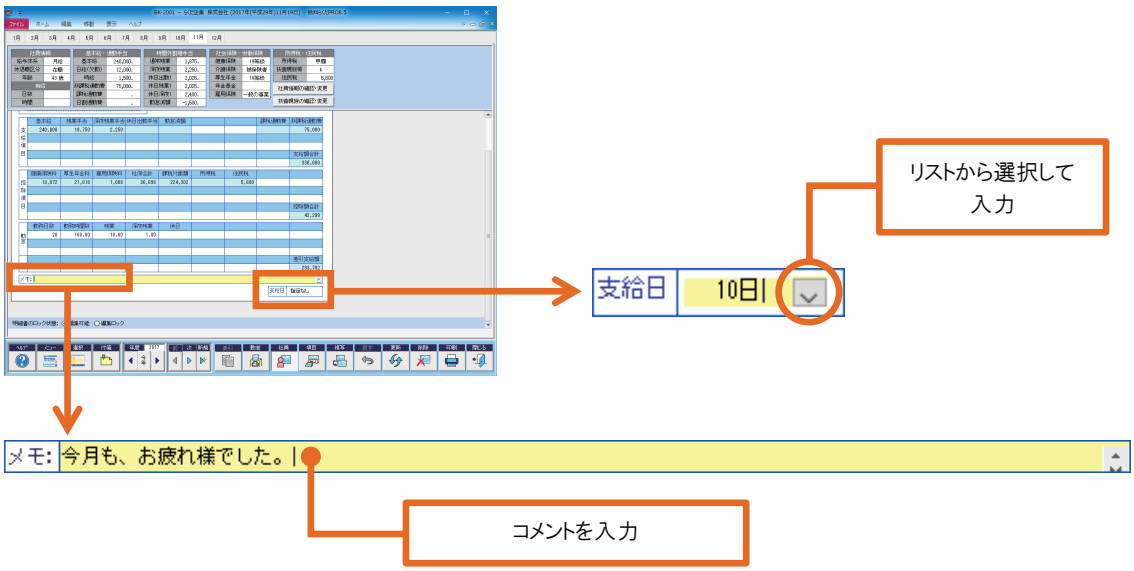


勤怠項目「残業」に残業時間を入力しても、直ちに支給項目「残業手当」に金額は入力されません。

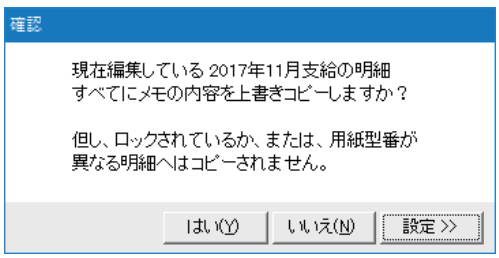
[更新]ボタンをクリックすると、支給項目「残業手当」に金額が入力されます。

6-7 メモと支給日を入力する

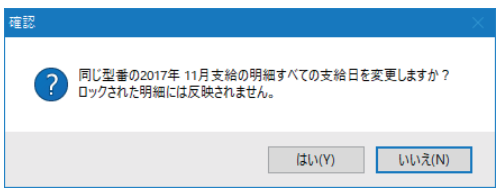
給与明細書の入力後、明細下にあるメモと支給日を設定します。
[メモ]欄には、「今月もお疲れ様でした。」など、自由なコメントを入力できます。
支給日は、[支給日]欄右の[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから選択して入力します。支給日を指定しておくと、給与明細書一覧から支給日ごとに社員の給与明細書をまとめて印刷できます。



■ メモと支給日の入力時に表示されるメッセージについて



メモの入力を行うと左図の確認メッセージが表示されます。
これは、現在編集している明細書のメモの内容を、同月支給の他のすべての明細書にもコピーするかどうかを確認するメッセージです。
同じ内容をすべての明細書に反映させたい場合は[はい]ボタンを、明細書ごとにメモの内容を変えたい場合は[いいえ]ボタンをクリックしてください。
（[設定>>]ボタンをクリックすると、メッセージの表示動作に関する設定を行えます）



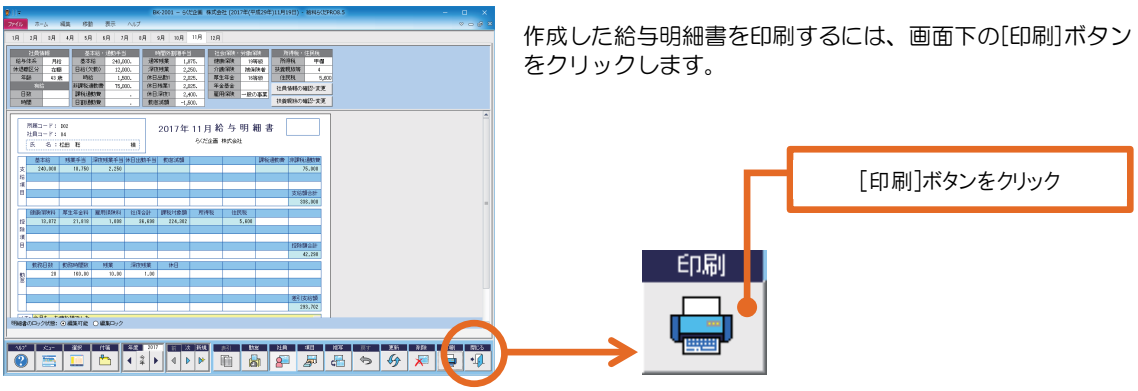
支給日の入力を行うと左図の確認メッセージが表示されます。
これは、現在編集している明細書の支給日の設定を、同月支給の他のすべての明細書の支給日にも反映させるかどうかを確認するメッセージです。
すべての明細書の支給日を同一にしたい場合は[はい]ボタンを、明細書ごとに支給日の設定を変えたい場合は[いいえ]ボタンをクリックしてください。

これで給与明細書の作成が完了します。作成した明細書を後から開くには、「給与明細書一覧」画面から選択します。（138 ページをご覧ください）

6-8 給与明細書を印刷する

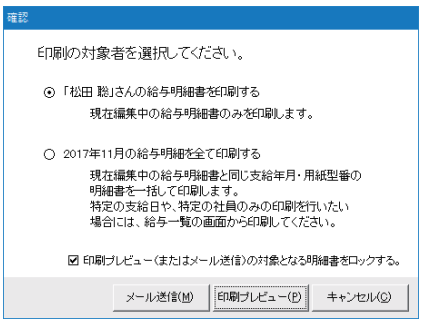
給与明細書の作成が終わったら、印刷を行います。給与明細書の印刷は、以下の手順で行います。

① [印刷]ボタンをクリックする



作成した給与明細書を印刷するには、画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

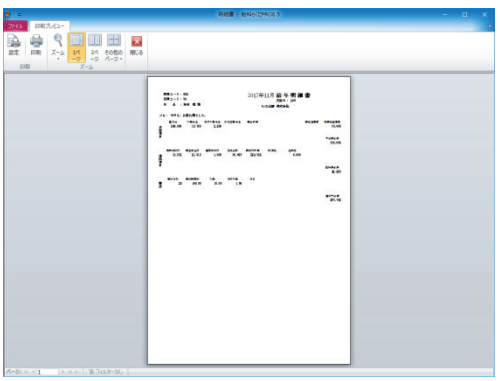
② 印刷の対象者を選択する



印刷の対象者を選択します。
現在編集中の給与明細書を印刷するには、[「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。

※「確認」画面で[メール送信]ボタンをクリックすると、「社員 A」さんに給与明細書をメールで送信できます。詳細は、149 ページをご覧ください。

③「印刷プレビュー」画面を表示して、印刷を実行する



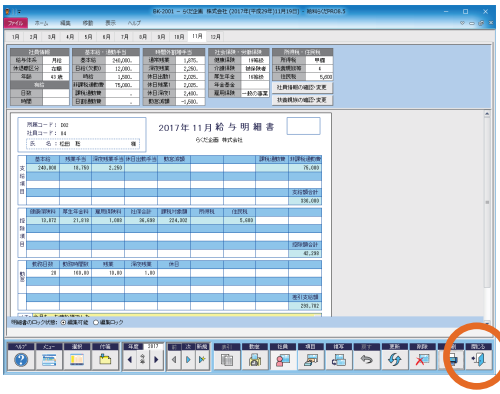
「印刷プレビュー」画面が表示されます。
印刷内容を確認し、[印刷]ボタンをクリックして実行します。

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、「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。

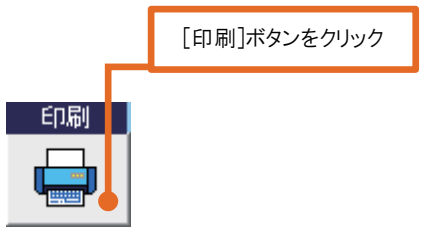
これで一人分の社員の給与明細書の作成･印刷が完了しました。
59 ページからの作業を繰り返して、社員全員分の明細書を作成します。続けて次の社員の明細書を作成する手順については、77 ページをご覧ください。

ひと月分の給与明細書をまとめて印刷するには？

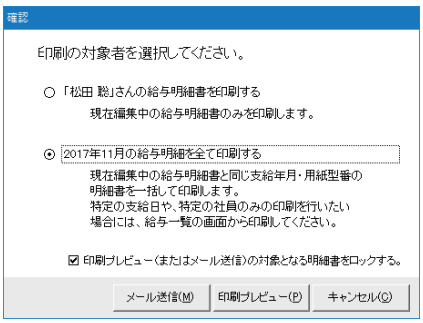
①[印刷]ボタンをクリックする



印刷したい月の給与明細書を開き、画面下の[印刷]ボタンをクリックします。



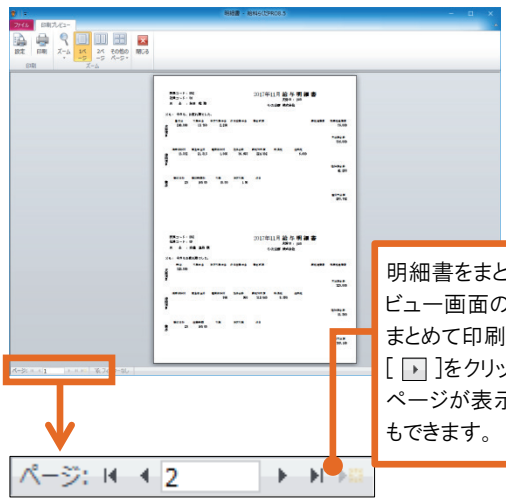
②印刷の対象者を選択する



次に、印刷の対象者を選択します。
ひと月分の給与明細書まとめて印刷するには、[○年○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。

（この状態で[メール送信]ボタンをクリックすると、当月のすべての明細書をメールで送信できます。詳細は、149 ページをご覧ください）

③「印刷プレビュー」画面を表示して、印刷を実行する



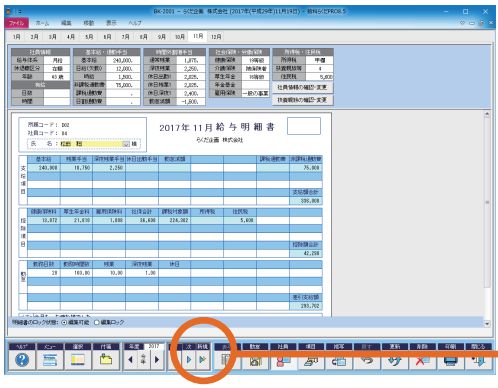
[プレビュー]ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。

印刷内容を確認し、[印刷]ボタンをクリックして実行します。

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。

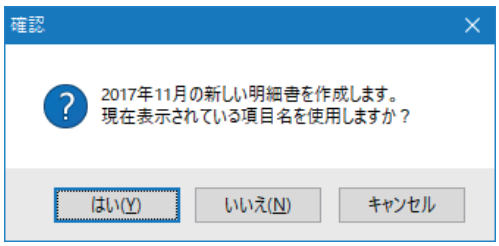
特定の月や特定の社員の給与明細書を印刷する場合は、給与明細書一覧から選択します。詳細については、141 ページをご覧ください。

6-9 続けて次の社員の給与明細書を作成する

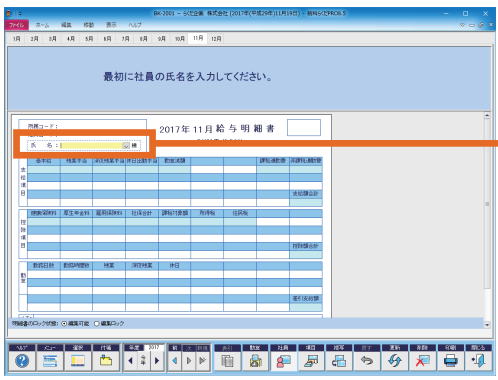


「社員 A」の給与明細書の編集画面から、続けて次の「社員 B」の給与明細書を作成するには、画面下の[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンを
クリック

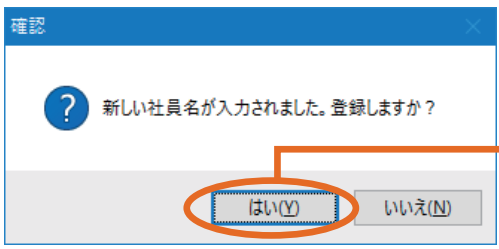


「確認」画面が表示されます。
現在編集中の明細書と同じ項目を使用する場合は[はい]ボタンを、使用しない場合は[いいえ]ボタンをクリックします。



新規の「明細書編集」画面に、[氏名]欄に「社員 B」の氏名を入力します。

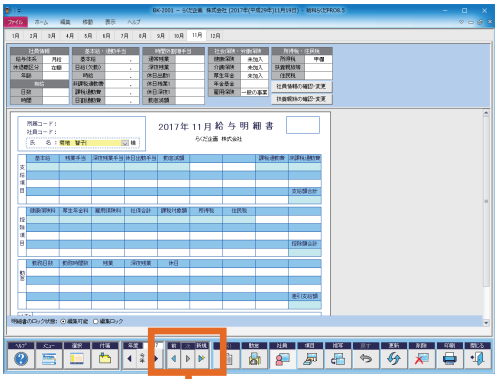
[氏名]欄に
次の社員氏名を入力



「社員 B」の社員情報が登録されていない場合は、登録の確認画面で、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック

「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、59 ページの「社員氏名を入力し、社員情報を登録する」をご覧ください)



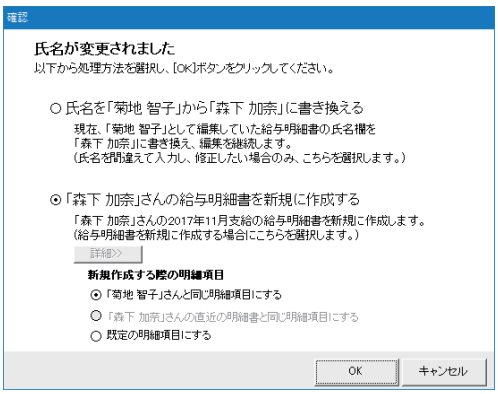
[OK]ボタンをクリックすると、続けて「社員 B」の「明細書編集」画面が表示されます。

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できます。
[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。

メモ

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に上書き入力すると、「社員情報」の登録画面の後に、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」さん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などに選択します。		
「社員 B」さんの給与明細書を新規に作成する	現在編集中の明細書を保存し、新しく入力された社員の明細書を新たに作成します。		
	詳細>>	**「社員 A」さん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	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。

6-10 次月の給与明細書を作成する

次の新しい月の給与明細書を作成する際には、前月の給与明細書を新しい月に複写し、勤怠項目の出勤日数など、前月とは異なる箇所を変更するだけで、簡単に作成できます。
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、[新規給与]アイコンをクリックします。

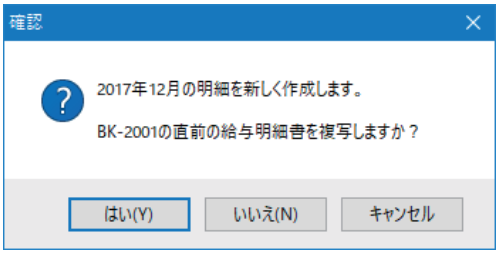
[新規給与]アイコンをクリック

「給与明細書新規作成」画面が表示されます。

② 複写する月を選択する

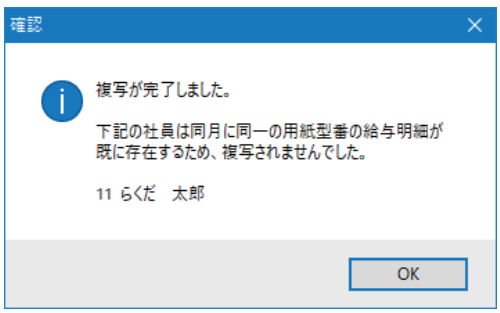
新規に作成したい給与明細書の支給年月に該当する月のボタンをクリックします。

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



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か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。

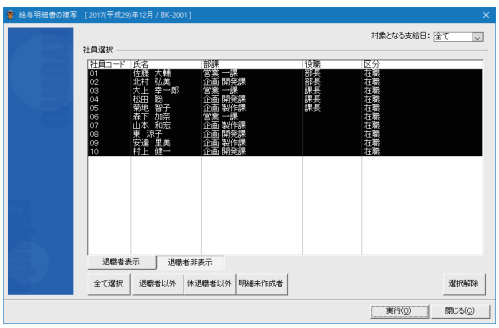
重複作成を禁止する設定にもかかわらず、複写時に同月にすでに給与明細書が存在する社員を選択した場合



重複作成を禁止する設定を有効にしている場合、複写時に同月すでに給与明細書が存在する社員を選択して複写を実行すると、該当する社員の明細書は複写作成されません。その場合は、左の確認メッセージが表示されます。

明細書の重複作成を禁止する設定は、「設定」画面の[明細書設定]内にある[重複作成設定]から変更できます。詳細については、248 ページの「明細書設定」をご覧ください。

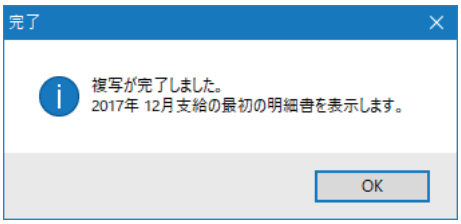
③ 給与明細書を複写する社員を選択する



「給与明細書の複写」画面が、社員が選択された状態で表示されます。

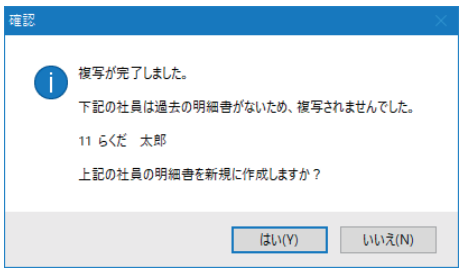
どの社員の明細書を複写するか、選択して[実行]ボタンをクリックします。

項目	説明
対象となる支給日	直近の明細書のうち、選択した支給日の明細書が存在する社員複写されます。
退職者表示・非表示	退職者を一覧に表示するか非表示にするかを切り替えます。
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を選択します。
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を選択します。
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を選択します。([区分]が「休職」・「退職」になっている社員は選択しません)
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。

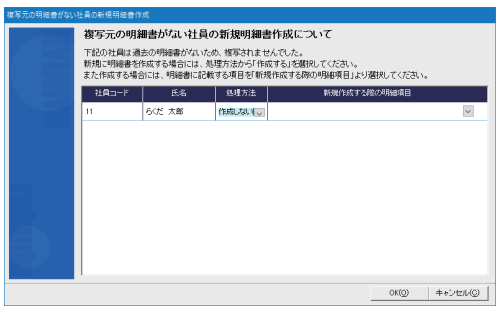


直前の明細書が指定した月の明細書として複写されると、完了メッセージが表示されます。

■ 過去に同じ用紙型番がない社員がいる場合



過去に同じ用紙型番および指定した支給日で作成された明細書が存在しない社員がいる場合は、当該社員の明細書を新規に作成するかどうかを確認するメッセージが表示されます。新規に作成する場合は[はい]ボタンをクリックします。

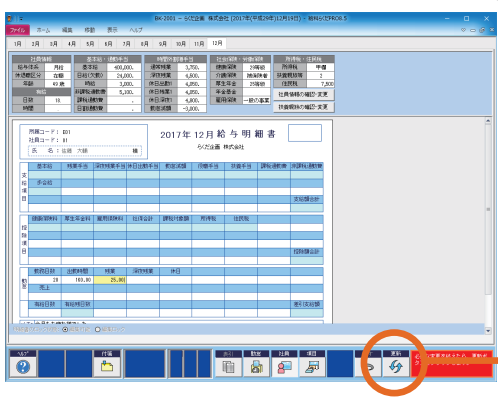


「複写元の明細書がない社員の新規明細書作成」画面が表示されます。

複写元の明細書がない社員の一覧が表示されるので、処理方法と新規に作成する際の明細項目の設定を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

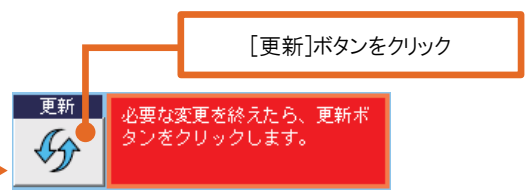
項目	説明
社員コード	複写元の明細書がない社員の社員コードが表示されます。(編集不可)
氏名	複写元の明細書がない社員の氏名が表示されます。(編集不可)
処理方法	社員ごとに処理方法を選択します。新規に明細書を作成する場合は[作成する]を、明細書を作成しない場合は[作成しない]を選択します。
新規に作成する際の明細項目	新規に明細書を作成する際の明細書項目の設定を選択します。用紙既定の明細項目を使用するか、既存の社員と同じ明細項目を使用するかのいずれかを選択できます。

④「明細書編集」画面から編集し更新する



新しい月に複写した「給与明細書編集」画面が表示されます。

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。



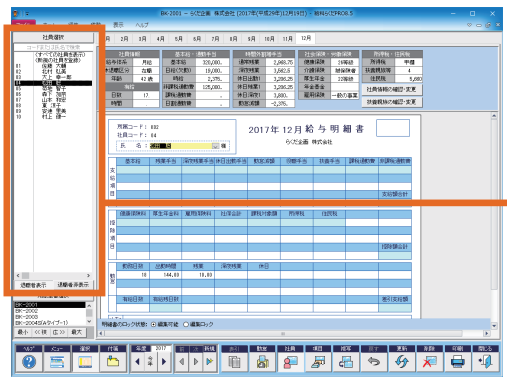
⑤ 次の社員の明細書に切り替える

作成後、次の社員の明細書への切り替えは、以下の二つの方法で行えます。

■ 明細書の切り替え(1)

画面下の[前]・[次]ボタンをクリックして、前後の社員の明細書に画面を切り替えます。

■ 明細書の切り替え(2)



画面下の[選択]ボタンをクリックして[選択リスト]を表示し、[社員選択]欄から編集したい社員をクリックすると、その社員の明細書が表示されます。

[社員選択]欄から明細書を編集したい社員を選択します。

7章　高度な編集機能

この章では、給与明細書の作成に伴う高度な明細書の編集機能について説明しています。
毎月自動的に金額が入力される支給・控除項目を追加したり、任意の計算式を設定して金額が自動入力される項目を設定したりする方法を説明します。また、有給管理や日割り通勤費の設定などを行う方法を説明します。

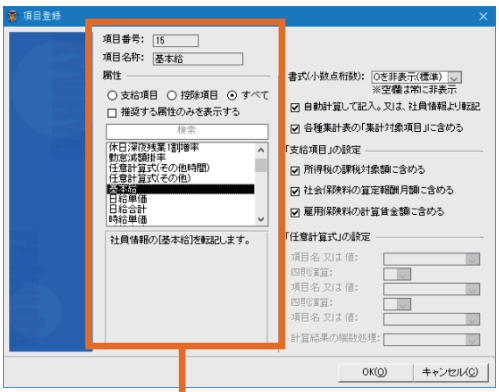
7-1　属性の役割について……84
7-2　金額が自動記入される支給・控除項目を作成する……86
7-3　任意計算式を利用する……89
7-4　有給休暇の管理を行う……93
7-5　日割通勤費を利用する……97
7-6　印刷外項目機能を使用する……99
7-7　既存の項目の設定を確認・変更するには……101
7-8　扶養親族等の設定を見直すには……102

操作方法などの問い合わせは、サポートサービスへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

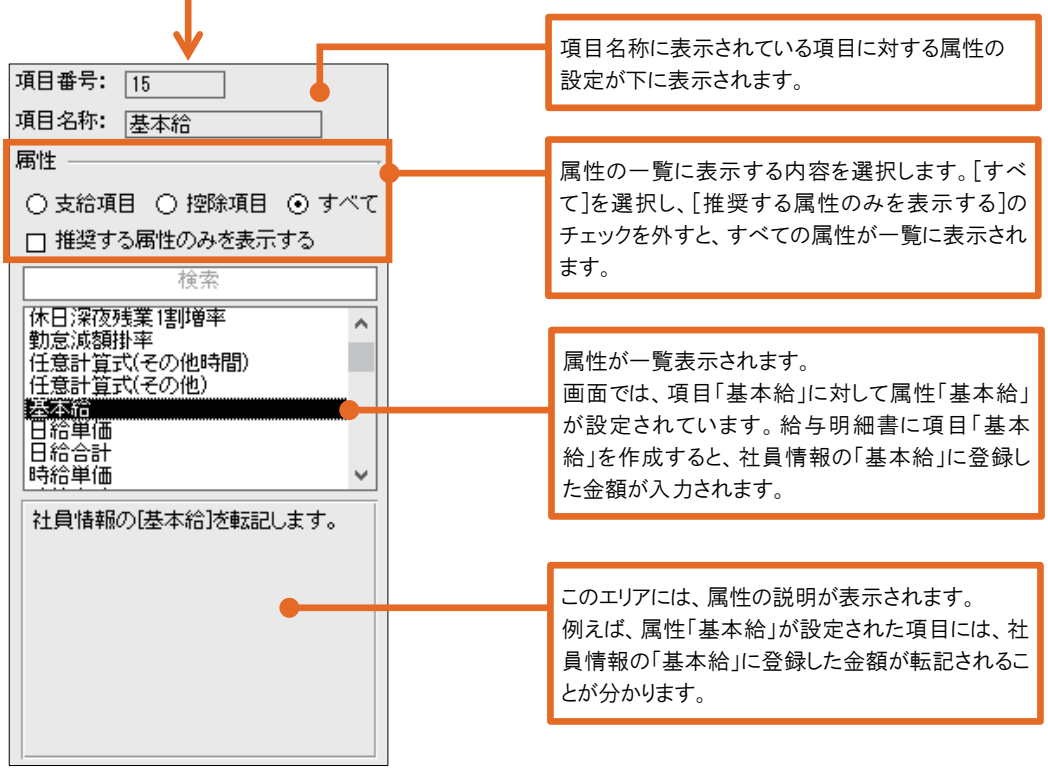
7−1　属性の役割について

給与明細書の支給項目・控除項目・勤怠項目などそれぞれの項目には、**「属性」**が設定されています。この属性によって、その項目にどのような内容を自動的に記載するか、また入力する値が何であるかを判断します。
したがってどんな名称の項目であっても、その**項目の属性が何か**によって、計算される結果が異なります。



例えば、項目「基本給」が属性「基本給」に設定されている場合、給与明細書の項目「基本給」には社員に登録している「基本給」が自動的に記載されます。

しかし、項目「基本給」が属性「時給合計」に設定されている場合、同じ項目「基本給」でも給与明細書の項目「基本給」には、その社員の時給単価と勤務時間数から計算された「時給合計」が自動的に記載されます。

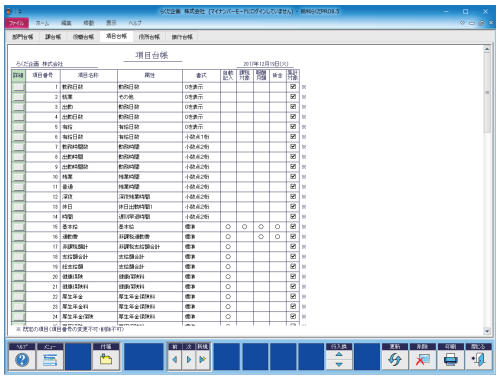


※上記の「項目登録」画面の詳細については、219 ページの「項目台帳」をご覧ください。

なお、1 つの項目に対して 1 つの属性が割り当てられます。また、項目と属性の組み合わせは全社員共通の設定となります。

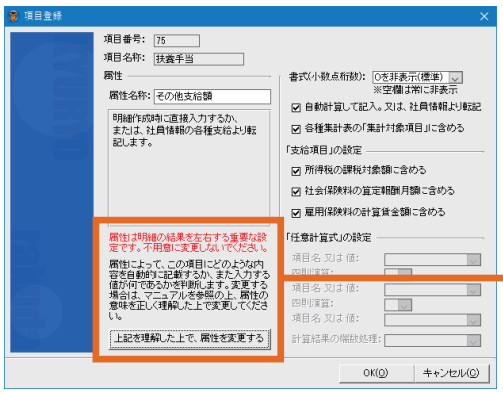
◆属性を変更するには

各項目に設定されている属性は、明細の結果を左右する重要な設定です。変更する場合は、属性の意味を正しく把握した上で行ってください。



属性を変更したい項目は、「項目台帳」から確認できます。項目台帳は、メインメニューの[台帳管理]タブ内にある[各種台帳]アイコンをクリックし、[項目台帳]タブをクリックします。

「項目台帳」から属性の変更を行いたい項目の左にある[詳細]ボタンをクリックします。



「項目登録」画面が表示されます。属性の変更を行うには、[上記を理解した上で、属性を変更する]ボタンをクリックします。属性の変更は、注記を読み、属性の意味を正しく把握した上で行ってください。

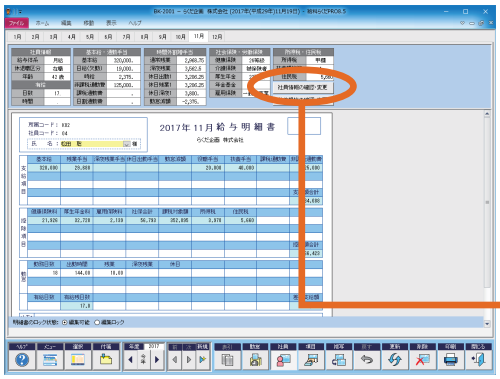
属性の意味を正しく把握したうえで、[上記を理解した上で、属性を変更する]ボタンをクリックします。

一般的な項目はあらかじめ登録されており、それぞれに適切な属性が設定されています。項目は自由に変更したり追加したりできますが、属性はあらかじめ用意されている中から適切なものを選択します。
項目属性については、261 ページの「属性一覧表」をご覧ください。

7−2 金額が自動記入される支給･控除項目を作成する

本製品では、毎月定額で支給（または控除）される場合の処理に対応します。毎月定額が自動的に入力される支給・控除項目の作成は、以下の手順で行います。

①「社員情報」画面を開く



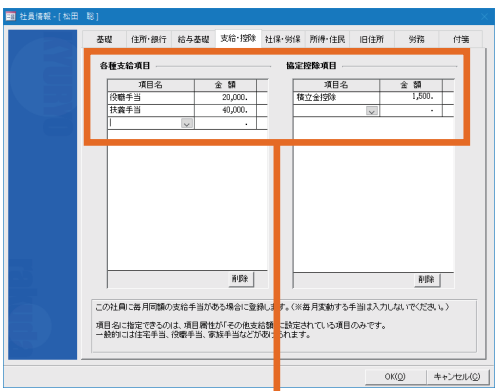
金額が自動的に入力される手当・控除項目は、社員の「社員情報」画面から登録します。

「社員情報」画面を開くには、編集画面上の[社員情報の確認・変更]ボタンをクリックします。(「社員情報」画面は、[氏名]欄をダブルクリックしたり、社員台帳から開いたりすることも可能です。詳細については、193 ページをご覧ください)

[社員情報の確認･変更]ボタンをクリック

編集画面上に[社員情報の確認･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。

② [支給･控除]タブで設定する



「社員情報」画面の[支給・控除]タブをクリックし、毎月定額で支給する手当額または控除する控除額を設定します。

新しい支給・控除項目は、[項目名]欄に直接入力します。新しい支給・控除項目が入力されると、「項目登録」画面が表示されるので、項目の設定を行います。

すでに登録されている項目は、[項目名]欄の[▼]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。

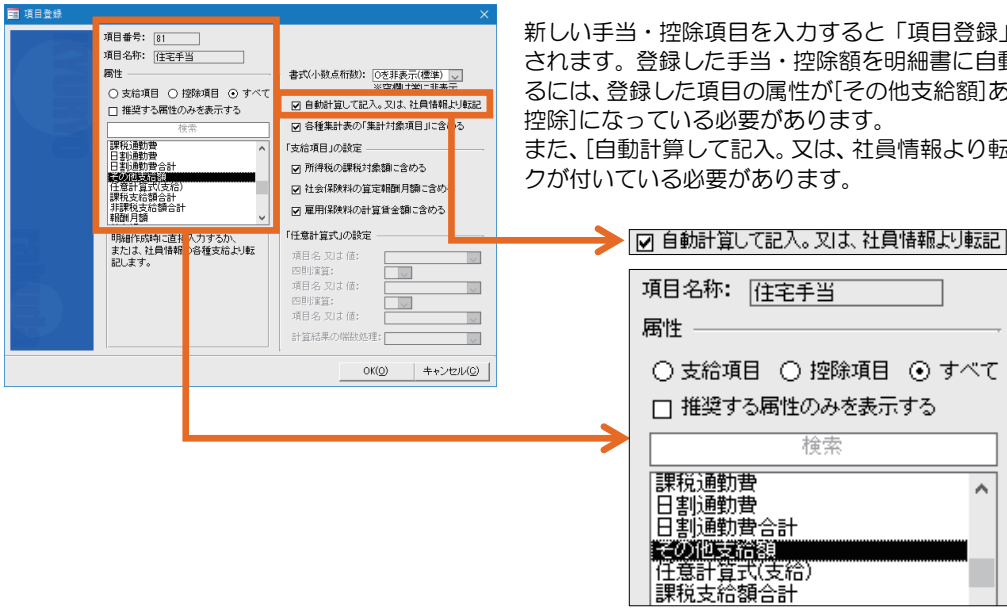
各種支給項目

項目名	金 額
役職手当	20,000.
扶養手当	40,000.
	.

協定控除項目

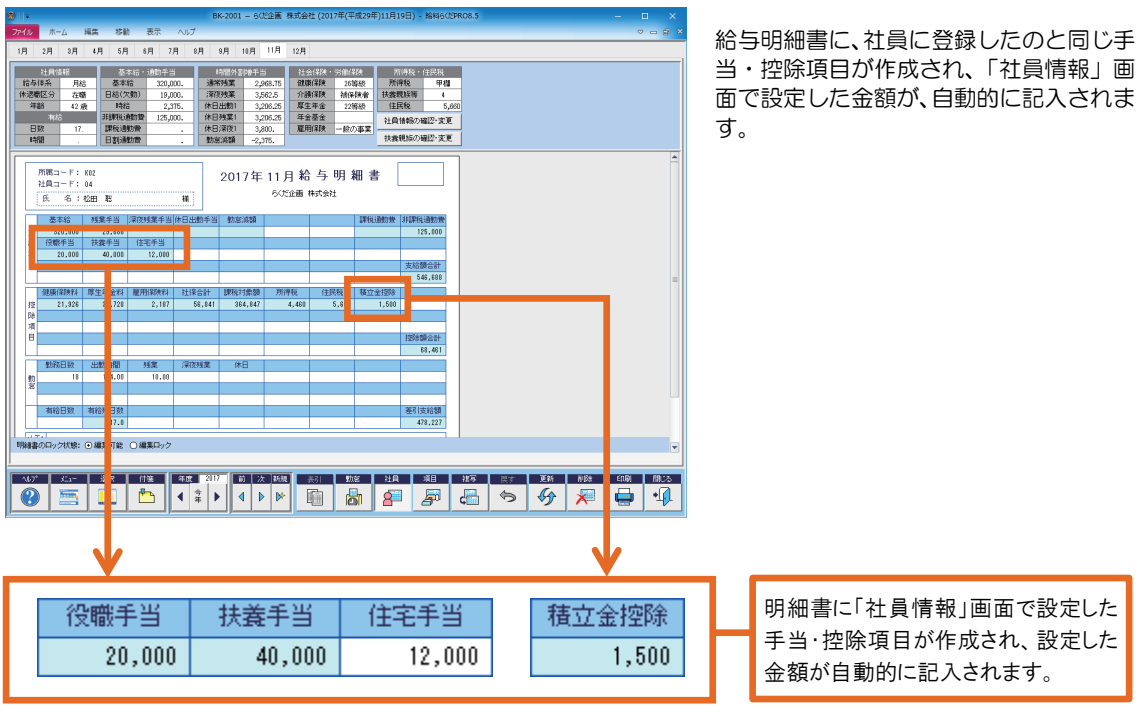
項目名	金 額
積立金控除	1,500.
	.

③ 設定した項目の属性の設定を確認する



新しい手当・控除項目を入力すると「項目登録」画面が表示されます。登録した手当・控除額を明細書に自動的に記入するには、登録した項目の属性が[その他支給額]あるいは[協定控除]になっている必要があります。
また、[自動計算して記入。又は、社員情報より転記]にチェックが付いている必要があります。

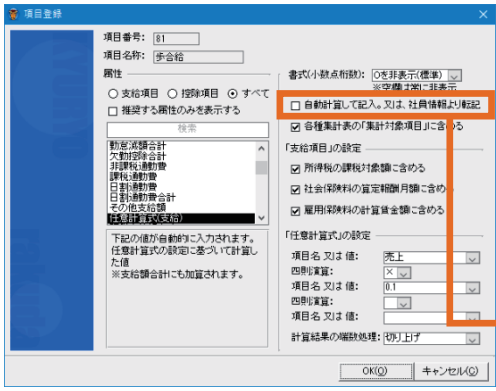
④ 給与明細書に項目が作成される



給与明細書に、社員に登録したのと同じ手当・控除項目が作成され、「社員情報」画面で設定した金額が、自動的に記入されます。

明細書に「社員情報」画面で設定した手当・控除項目が作成され、設定した金額が自動的に記入されます。

毎月変動する手当･控除項目を設定するには



毎月変動する手当･控除項目を設定するには、「社員情報」画面で項目の追加をせず、明細書の作成画面で直接項目を作成する必要があります。詳しくは、68 ページの「給与明細書に必要な項目を追加する」をご覧ください。

新規の項目登録時に、[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。

□ 自動計算して記入。又は、社員情報より転記

役職手当	扶養手当	歩合給
20,000	40,000	

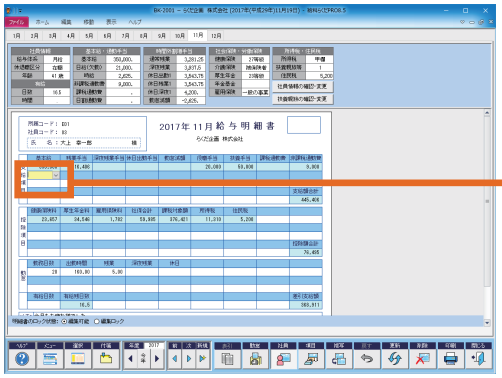
金額を手入力する項目は、入力欄が白色で表示されます。（自動的に金額が入力される項目は、入力欄が水色で表示されます）

[自動計算して記入。又は、社員情報より転記]のチェックを外すと、設定した手当･控除項目の入力欄が白色になります。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。

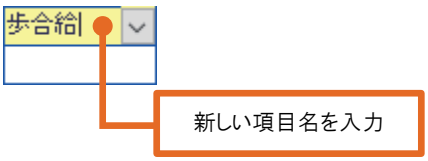
7−3 任意計算式を利用する

本製品は、自社の給与体系に合わせて、任意の計算式を設定できます。

① 任意計算式による項目を作成する

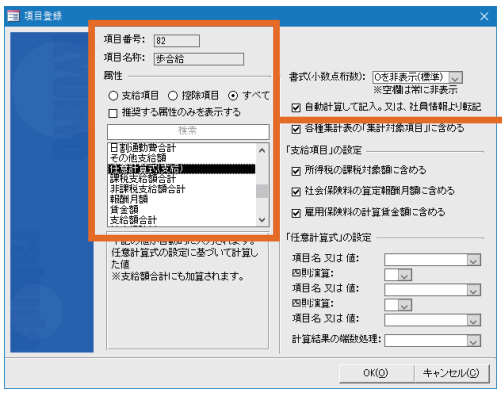


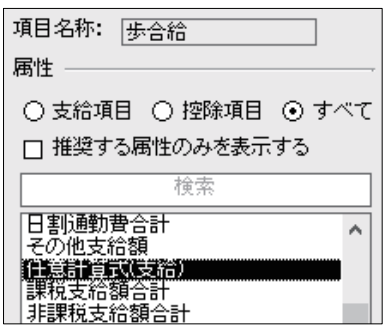
任意計算式により自動記入したい項目名を、明細書に直接入力して作成します。



② 属性を設定する

新しく項目を作成すると、「項目登録」画面が表示されます。
任意計算式により金額を自動記入するための属性として、[任意計算式（支給）]・[任意計算式（控除）]・[任意計算式（その他）]・[任意計算式（その他時間）]のいずれかを設定します。

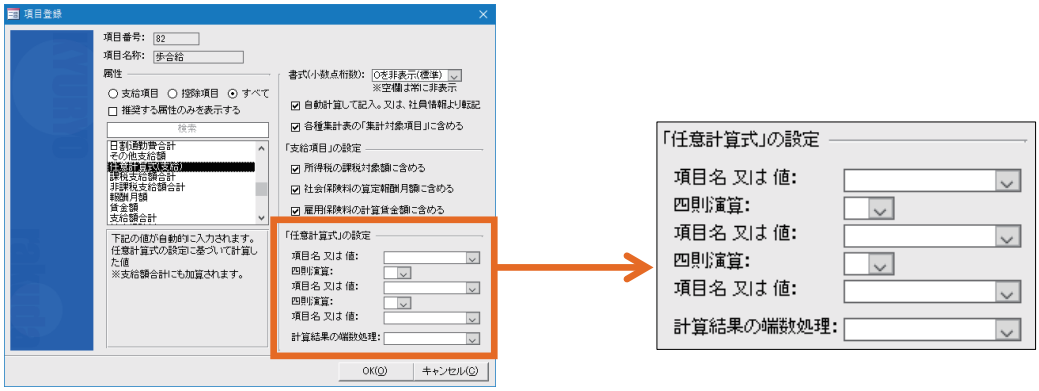




属性	説明
任意計算式(支給)	任意計算式を設定して、支給金額を自動入力させるための項目属性です。 この属性を設定した項目に自動入力される金額は、支給額合計に加算されます。
任意計算式(控除)	任意計算式を設定して、控除金額を自動入力させるための項目属性です。 この属性を設定した項目に自動入力される金額は、控除額合計に加算されます。
任意計算式(その他)	任意計算式を設定して、金額に影響を与えない数値を自動入力させるための属性項目です。この属性を設定した項目に自動入力される数値は、支給額合計にも控除額合計にも影響を与えません。この属性が設定された項目の結果は、「任意計算式(支給)」属性や「任意計算式(控除)」属性の項目を計算するために利用できます。
任意計算式(その他時間)	任意計算式を設定して、金額に影響を与えない時間を自動入力させるための項目属性です。この属性を設定した項目に自動入力される数値は、支給額合計にも控除額合計にも影響を与えません。この属性が設定された項目の結果は、「任意計算式(支給)」属性や「任意計算式(控除)」属性の項目を計算するために利用できます。

③ 任意計算式を設定する

「項目登録」画面の「「任意計算式」の設定」において、任意計算式を設定します。



項目	説明
項目名 又は 値	右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、任意計算式を構成する項目名を選択します。または直接数値を入力することもできます。
四則演算	右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、任意計算式を構成する四則演算を選択します。
計算結果の端数処理	右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、計算結果に端数が発生した場合の処理方法を選択します。端数処理は、[書式]で設定されている小数点桁数になるように処理されます。

任意計算式を設定する場合、計算式を構成する項目名には、必ず明細書内に存在する項目名を使用してください。また計算式を構成する項目名に、数値が入力されていることを確認してください。明細書に項目名が存在しない場合や数値が入力されていない場合、任意計算式の結果が正しく反映されません。

◆ 任意計算式の具体例

[例]： 項目「歩合給」に、任意計算式によって毎月自動的に金額を入力する
（項目「歩合給」は、項目「売上」に入力された金額に「0.1」を乗じた金額を自動入力させる）

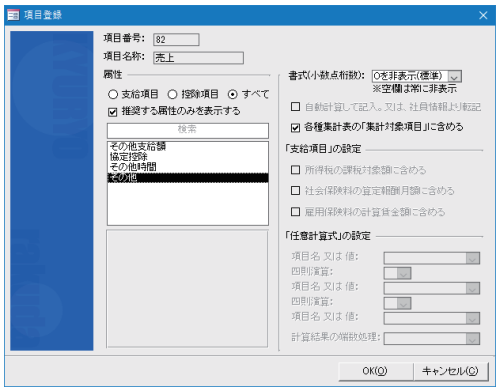
① 項目「売上」を明細書に作成する

勤怠エリアの空白欄に直接、項目「売上」を入力します。

空白欄に直接
項目「売上」を入力

② 項目「売上」の詳細設定を行う

新しい項目を入力すると、登録するかどうかの確認メッセージが表示されます。新しい項目を登録するために、[はい]ボタンをクリックします。



「項目登録」画面が表示されます。
項目「売上」の詳細設定を以下の通り行います。

設定が完了したら、[OK]ボタンをクリックします。

項目	登録内容
属性 **（詳細は 84 ページ参照）**	「すべて」を選択し、属性一覧から「その他」属性を選択
書式	「0 を非表示（標準）」を選択
各種集計表の「集計対象項目」に含める	チェックを付ける

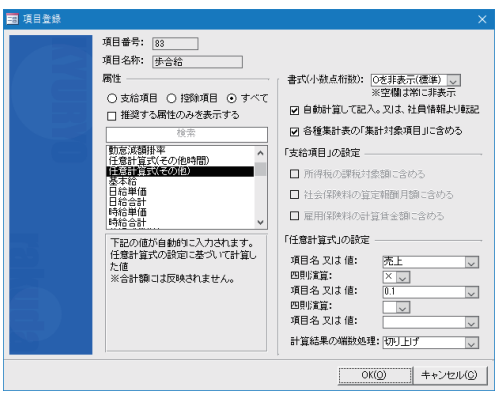
③ 項目「歩合給」を作成する

支給項目エリアの空白欄に直接、項目「歩合給」を入力します。

空白欄に直接
項目「歩合給」を入力

④ 項目「歩合給」の詳細設定を行う

新しい項目を入力すると、登録するかどうかの確認メッセージが表示されます。新しい項目を登録するために、[はい]ボタンをクリックします。



「項目登録」画面が表示されます。
項目「歩合給」の詳細設定を以下の通り行います。

設定が完了したら、[OK]ボタンをクリックします。

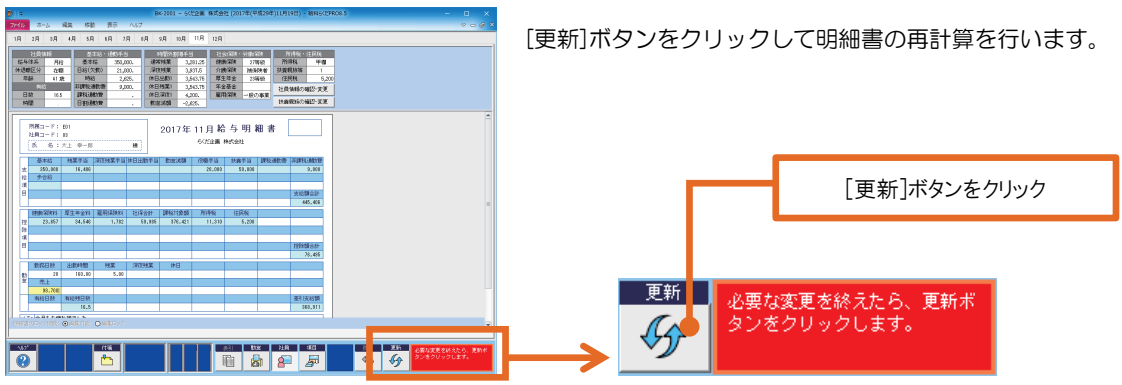
項目	登録内容
属性	「支給項目」を選択し、[推奨する属性のみを表示する]のチェックを外してから、「任意計算式（支給）」属性を選択します。 ※属性の選択は製品の動作を左右する重要な設定です。詳細については、84 ページをご覧ください。

項目	登録内容		
書式	「0 を非表示(標準)」を選択		
自動計算して記入。又は、社員情報より転記	チェックを付ける		
各種集計表の「集計対象項目」に含める	チェックを付ける		
「支給項目」の設定	所得税の課税対象に含める		チェックを付ける
	社会保険料の算定報酬月額に含める		チェックを付ける
	雇用保険料の計算賃金額に含める		チェックを付ける
「任意計算式」の設定 (詳細は 89 ページ参照)	項目名 又は 値	リストから、項目「売上」を選択	
	四則演算	リストから、「×」を選択	
	項目名 又は 値	直接「0.1」と入力	
	四則演算	空欄	
	項目名 又は 値	空欄	
	1 円未満の端数処理	リストから任意の端数処理方法を選択	

⑤ 項目「売上」に売上金額を入力する

項目「売上」に直接、売上金額を入力します。
(例では「￥98,700」を入力しています)

⑥ [更新]ボタンをクリックする



[更新]ボタンをクリックして明細書の再計算を行います。

明細書の再計算が行われると、項目「歩合給」に対し、項目「売上」に入力された金額(￥98,700)に「0.1」を乗じた金額(￥9,870)が自動的に入力されます。

メモ

上記の例の項目「売上」のように任意計算式を構成する項目を、給与明細書に印字したくない場合の方法については、100 ページをご覧ください。

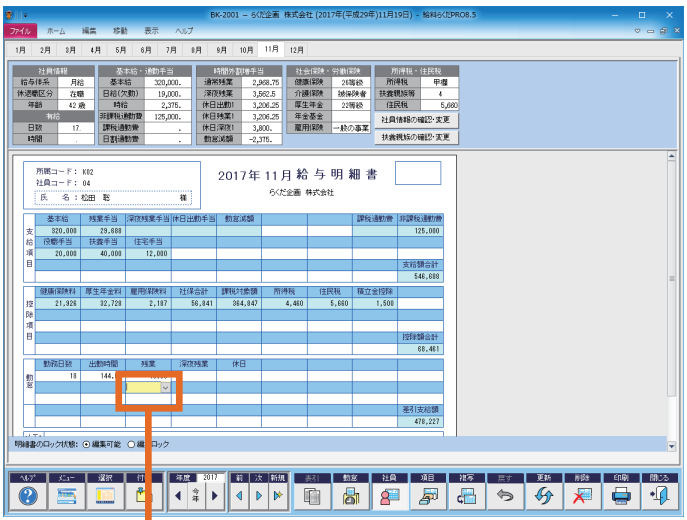
メモ

任意計算式では、他の任意計算式の結果を 3 回まで含められます。

7−4 有給休暇の管理を行う

本製品では、有給残日数や有給残時間の処理を行えます。
前回、給与明細書を作成した時点での有給残日数から、今回使用した有給日数を減算して、今回の有給残日数を自動的に記入できます。

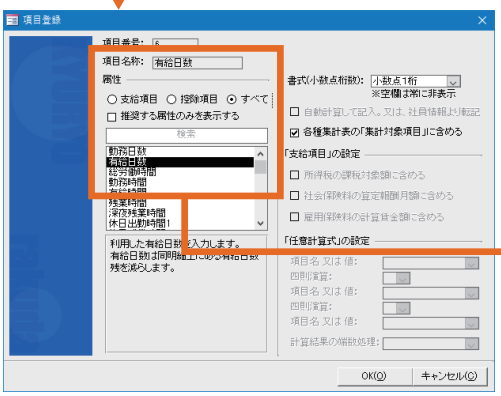
① [有給日数]属性の項目を用意する



項目を追加したい場所の項目名欄をクリックします。

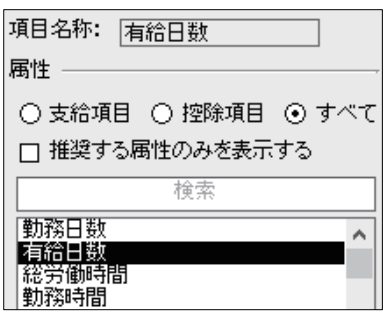
[▼]ボタンが表示されるので、[▼]ボタンをクリックして表示される項目リストから、項目「有給」や「有給日数」を選択します。

[有給日数]属性に設定された項目を明細書に用意します。

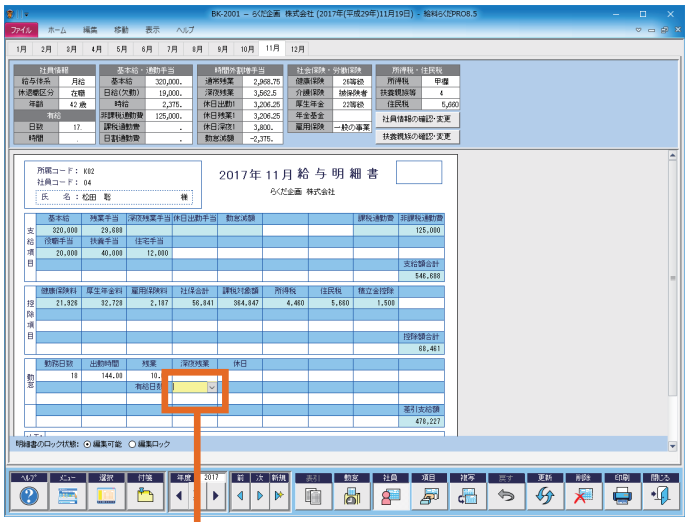


本製品では、[有給日数]属性の項目として、あらかじめ項目「有給」や「有給日数」が用意されています。

新しく別の名称で項目を作成する場合は、項目の属性を[有給日数]に設定してください。

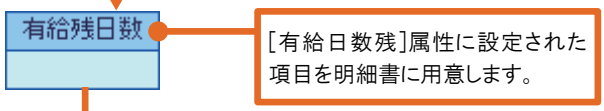


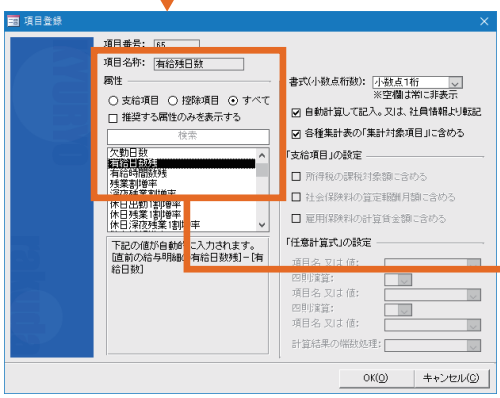
② [有給日数残]属性の項目を用意する



項目を追加したい場所の項目名欄をクリックします。

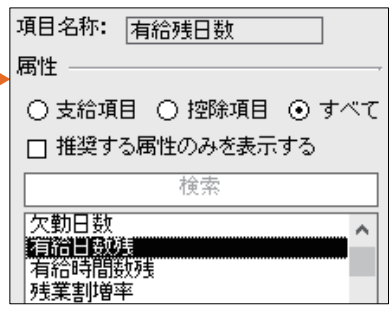
[▼]ボタンが表示されるので、[▼]ボタンをクリックして表示される項目リストから、項目「有給残日数」を選択します。



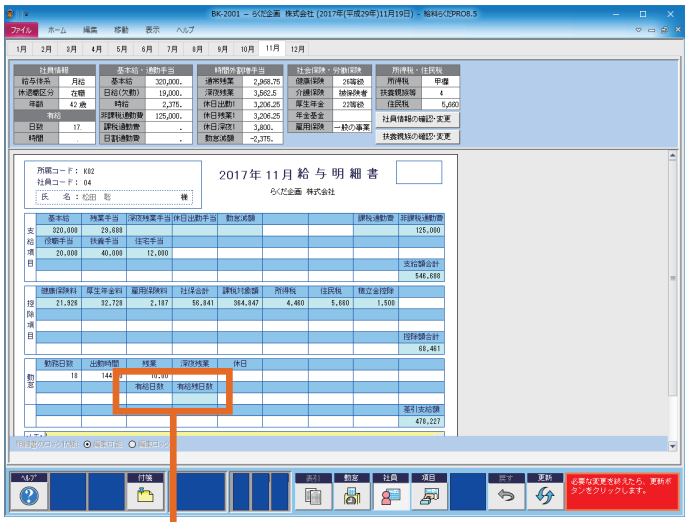


本製品では、[有給日数残]属性の項目として、あらかじめ項目「有給残日数」が用意されています。

新しく別の名称で項目を作成する場合は、項目の属性を[有給日数残]に設定してください。



③ 用意した項目に、有給残日数を設定する

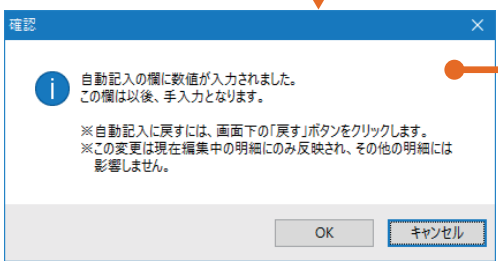


はじめて明細書に有給残日数を記載する場合には、該当する項目に直接入力します。

項目「有給日数」にはその月の有給消化日数を、項目「有給残日数」には有給消化後の有給残日数を入力します。

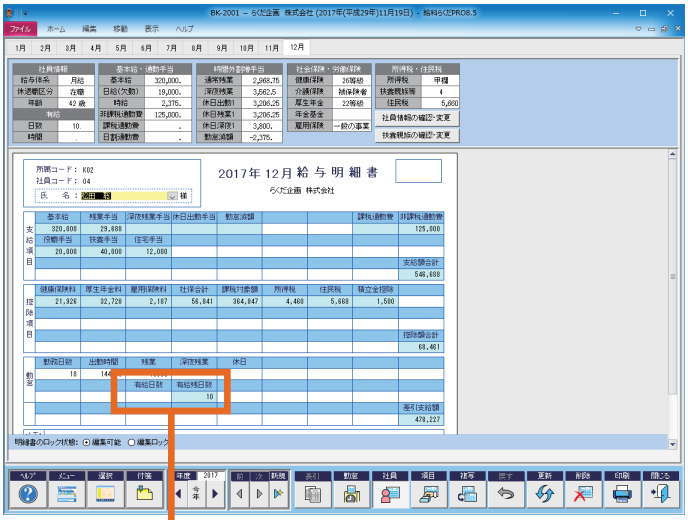
自動記入解除の確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

項目「有給日数」にはその月の有給使用日数を、項目「有給残日数」には有給使用後の有給残日数を入力します。



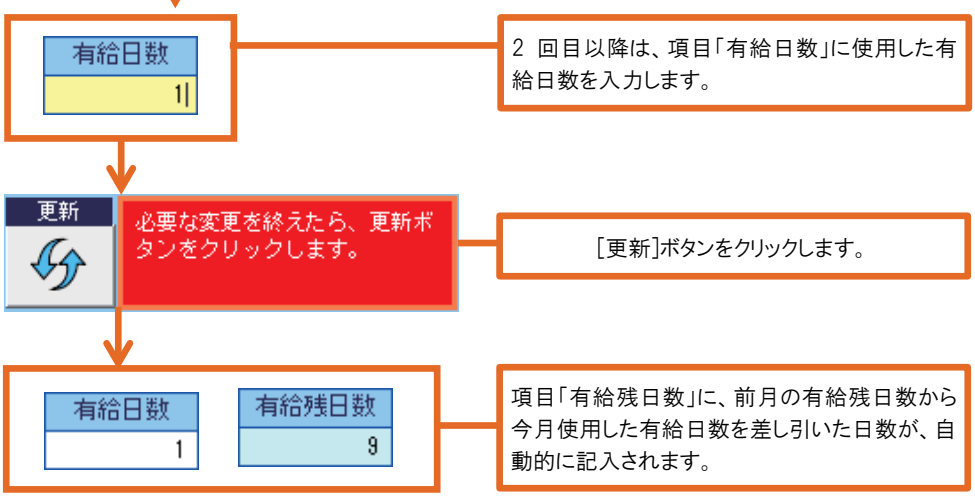
項目「有給残日数」は自動記入の項目のため、手入力を行うと確認メッセージが表示されます。
確認メッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

④ 次月以降の給与明細に有給残日数を自動記入する



一度、有給残日数を明細書に記入すると、2 回目以降は自動的に記入されるようになります。

項目「有給日数」に使用した有給日数を入力して[更新]ボタンをクリックすると、項目「有給残日数」に自動的に有給残日数が記入されます。



有給が付与されるなどの理由により有給残日数が増えた場合は直接、項目「有給残日数」に手入力してください。その際は、本来の有給残日数と新たに付与した日数を合わせた数を手入力します。

メモ

日給者の場合、項目「勤務日数」＋項目「有給日数」が日給合計の対象となります。
有給を時間数で処理する場合は、属性「有給時間数残」・属性「有給時間」を使用します。属性「時給合計」に設定されている項目の、勤務時間数に加算して処理します。

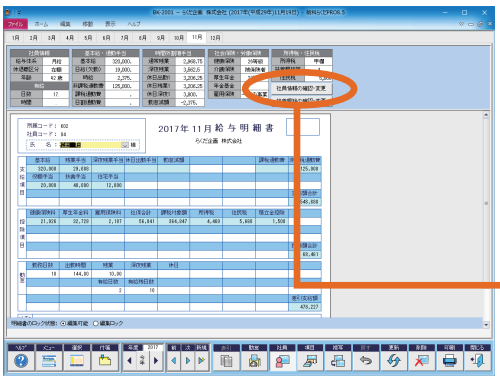
メモ

有給残日数は、集計表「有給残数推移表」から確認できます。
詳細については、158 ページをご覧ください。

7−5 日割通勤費を利用する

本製品は、毎月固定の通勤費の処理だけではなく、勤務日数に応じて通勤費を支給する、日割通勤費の計算を行うことができます。

①「社員情報」画面を開く



日割通勤費は、社員の「社員情報」画面から登録します。

「社員情報」画面を開くには、編集画面上の[社員情報の確認・変更]ボタンをクリックします。(「社員情報」画面は、[氏名]欄をダブルクリックするか、社員台帳から開くことも可能です。詳細については、193 ページをご覧ください)

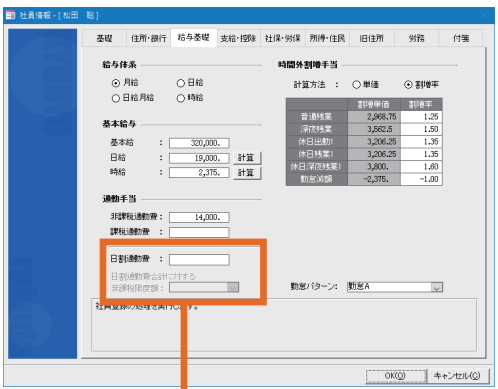
[社員情報の確認・変更]ボタンをクリック

メモ

社員

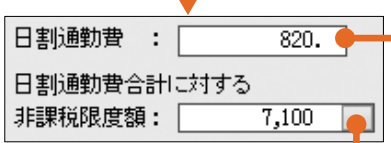
編集画面上に[社員情報の確認・変更]ボタンが表示されていない場合は、画面下の[社員]ボタンをクリックします。

② [給与基礎]タブで設定を行う



「社員情報」画面の[給与基礎]タブをクリックし、[日割通勤費]欄に一日あたりの通勤費を入力します。

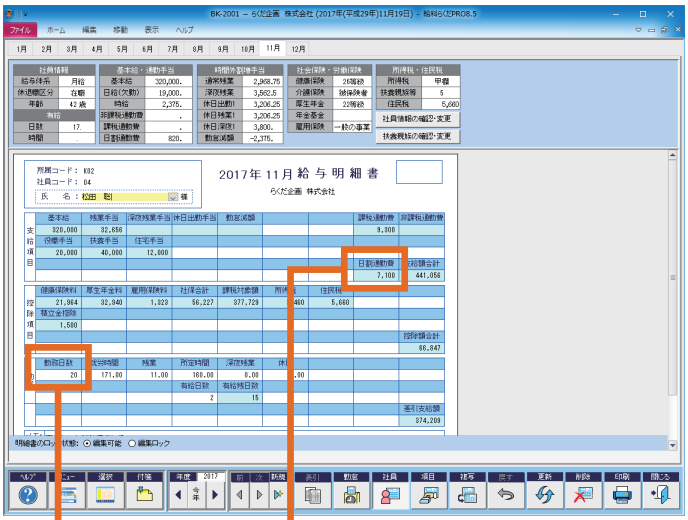
次に、[日割通勤費合計に対する非課税限度額]欄の[▼]をクリックし、表示されるリストからひと月あたりの日割り通勤費に対する非課税限度額を選択します。



一日あたりの通勤費を入力

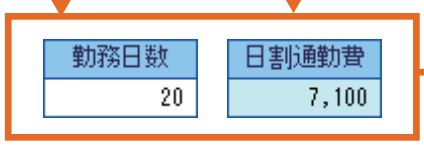
ひと月あたりの日割り通勤費に対する非課税限度額を選択

③ 給与明細書を作成する



明細書に項目「日割通勤費」が存在しない場合は、項目を追加します。追加したい場所の項目名欄をクリックし、［▼］ボタンをクリックして表示される項目リストから、「日割通勤費」を選択します。

選択した後、勤務日数を入力して［更新］ボタンをクリックすると、自動的に金額が記入されます。



「社員情報」画面で設定した［日割通勤費］欄の金額と、給与明細書の項目「勤務日数」に入力された日数をもとに、自動計算されます。

上記の入力例では、1 日当たりの通勤費が「820 円」で勤務日数が「20 日」になっています。算出される「16,400 円」（内訳：「820 円」×「20 日」）のうち、非課税限度額「7,100 円」が給与明細書の項目「日割通勤費」に、残りの「9,300 円」が項目「課税通勤費」に自動記入されます。

日割ではなく、ひと月あたりの通勤費を設定する場合は、「社員情報」画面の［非課税通勤費］欄、または［課税通勤費］欄に金額を直接手入力します。

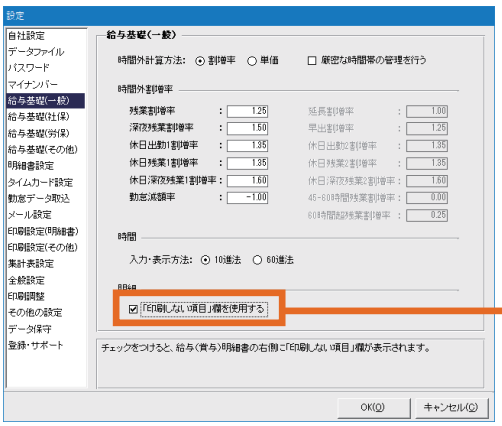
項目「勤務日数」に入力した勤務日数と実際の出勤回数が異なる場合（例えば、半日勤務が 2 回あり、項目「勤務日数」に 0.5×2＝1 としている場合）、日割通勤費の計算機能は利用できません。その場合は、日割通勤費を手入力するか、任意計算式を利用する必要があります。

7−6 印刷外項目機能を使用する

本製品には、給与明細書に印刷しない印刷外項目機能が搭載されています。印刷外項目は、計算の途中結果を残したり、備忘記録として用いたりできます。

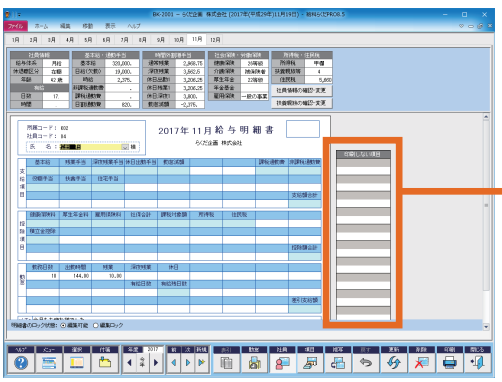
印刷外項目は明細書に印刷されませんが、明細書の金額には影響を与えます。例えば、印刷外項目に手当項目を作成して金額を入力すると、明細書に項目は印刷されませんが、支給額合計に金額が加算されます。
さらに印刷外項目は、支給控除一覧などの各種集計表には含まれます。

◆印刷外項目機能を有効にする



印刷外項目機能を有効にするには、「設定」画面の[給与基礎（一般）]内にある[「印刷しない項目」欄を使用する]にチェックを付けます。（244 ページをご覧ください）

[「印刷しない項目」欄を使用する]にチェックを付ける



給与明細書の右に「印刷しない項目」が表示されます。（「印刷しない項目」は、すべての用紙型番に 10 項目ずつ用意されています）

「印刷しない項目」が表示される

◆ 印刷外項目の利用法

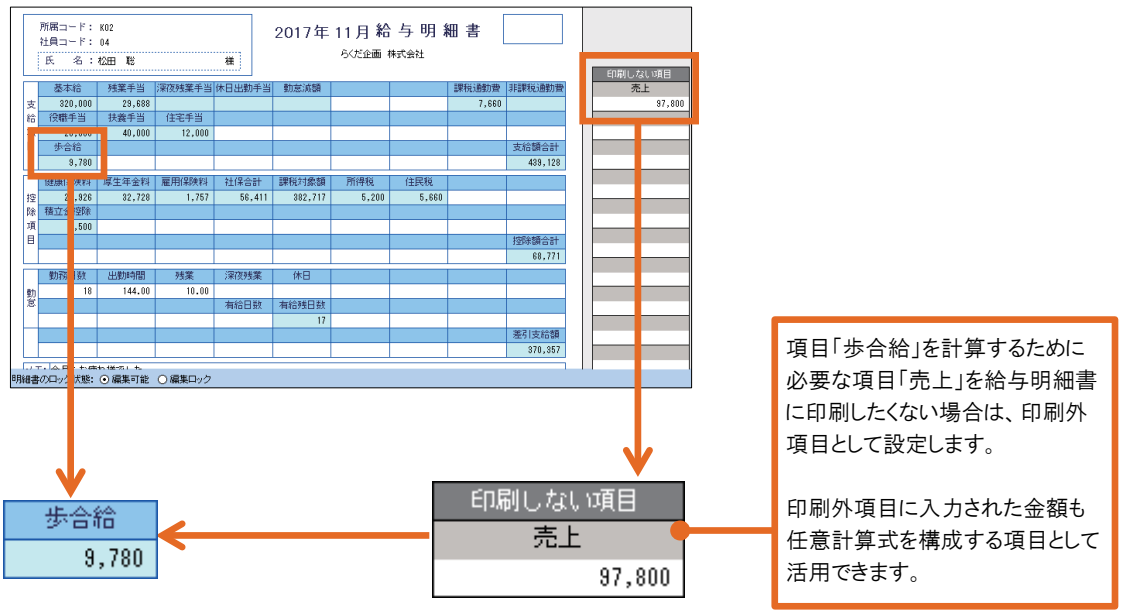
印刷外項目は、計算の途中結果や備忘記録的な項目を記載するために利用できます。

■ 計算の途中結果として活用する

任意計算式を設定する際、計算に利用する項目を給与明細書に印刷したくない場合に、印刷外項目を利用できます。

例えば、次の任意計算式で計算するとします。
『　項目「歩合給」　＝　項目「売上」　×　0.1　』

任意計算式を構成する項目「売上」は、社員の成績に応じて毎月変動する項目で金額を毎回手入力します。しかし、項目「売上」が給与明細書に印字したくない項目である場合、項目「売上」を印刷外項目に設定することで対応できます。

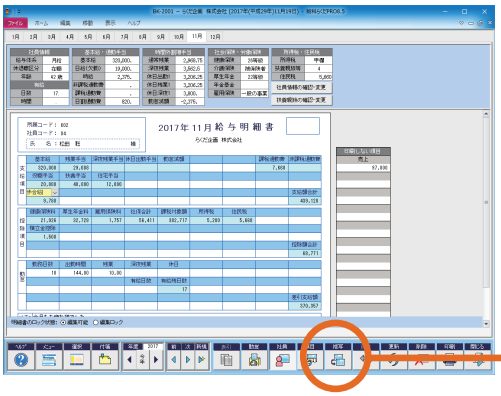


また任意計算式は、３つの項目と２つの四則演算を組み合わせて金額を自動計算できますが、計算の途中結果を印刷外項目に記載することで、さらに複雑な任意計算式を設定できます。任意計算式に関する詳細は、89 ページをご覧ください。

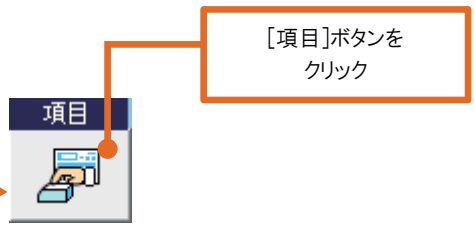
■ 備忘記録として活用する

印刷外項目に項目「扶養親族等数」を作成して人数を入力しておくと、所得税の計算の根拠になる扶養親族数をいつでも確認できます。

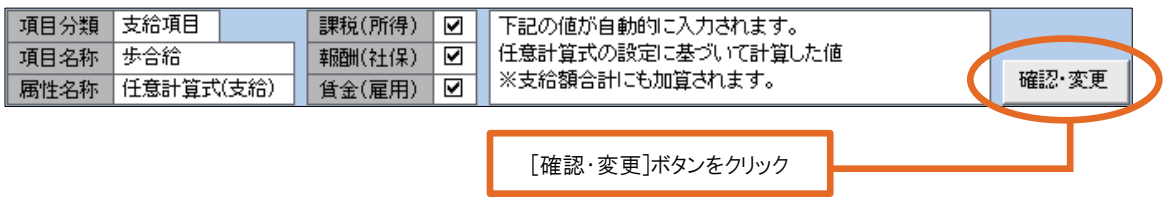
7−7 既存の項目の設定を確認・変更するには

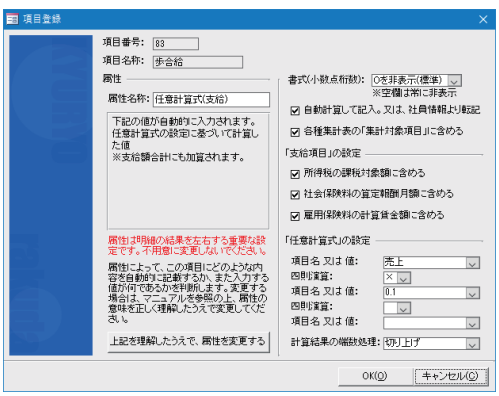


あらかじめ給与明細書に表示されている項目の設定を確認・変更するには、変更したい項目にカーソルがある状態で、画面下の[項目]ボタンをクリックします。



項目情報が明細書画面下に表示されます。表示された後、[確認・変更]ボタンをクリックすると「項目登録」画面が表示され、項目の編集が行えるようになります。





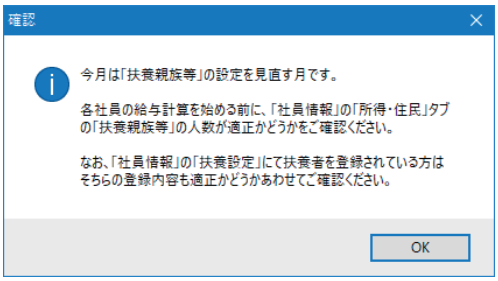
「項目登録」画面が表示されるので、必要な設定を行って[OK]ボタンをクリックし、設定を有効にします。

設定内容についての詳細は、220 ページの表をご覧ください。

メモ

「項目登録」画面は、給与明細書上の項目名をダブルクリックして開くこともできます。

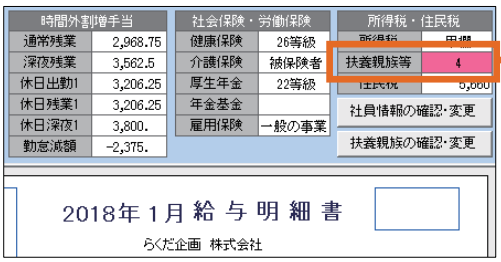
7-8 扶養親族等の設定を見直すには



本製品では、毎年 1 月の給与計算時に扶養親族等の設定を確認するよう警告メッセージが表示されます。

警告メッセージが表示されるタイミングは、給与の源泉徴収税額表の改正時の適用開始月と連動します。通常は 1 月に設定されていますが、12 月または 2 月に変更することも可能です。設定の詳細については、246 ページの「給与基礎(その他)」をご覧ください。

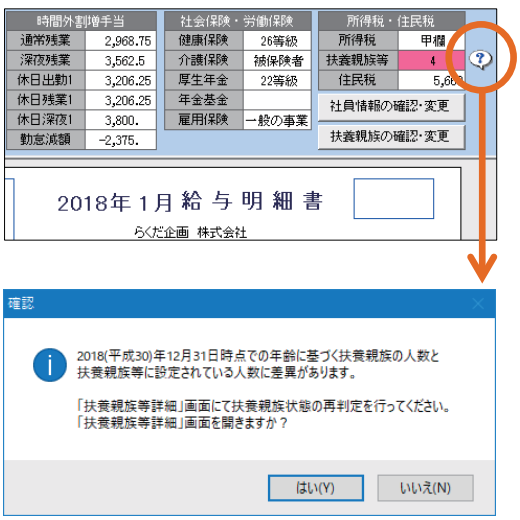
現在編集中の明細が属する年の 12 月 31 日時点での扶養親族数を、登録されている扶養親族の生年月日から算出し、その結果が社員台帳に登録されている扶養親族等の数と一致しない場合は、「社員情報」エリアの[所得税・住民税]の[扶養親族等]欄の色が赤くなり警告します。



扶養親族数の見直しを必要とする場合は、[扶養親族等]欄の色が赤くなります。

※「明細書編集」画面に「社員情報」エリア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てください。

メモ



[扶養親族等]欄の右に表示される「？」マークをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

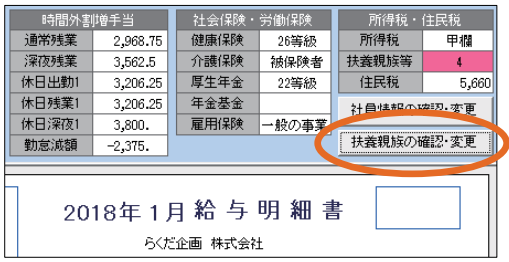
メッセージには、[扶養親族等]欄の人数を確認する必要がある理由が表示されます。

また、扶養親族の状態を再判定するために「扶養親族等詳細」画面を表示するかどうかを選択します。「扶養親族等詳細」画面を表示する場合は[はい]ボタンを、表示せずメッセージを閉じる場合は[いいえ]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリックした場合は、「扶養親族等詳細」画面が開きますので、103 ページの手順②に進みます。

扶養親族数の見直しは以下の手順で行います。

① [扶養親族の確認・変更]ボタンをクリックする



「社員情報」エリアの[扶養親族の確認・変更]ボタンをクリックします。

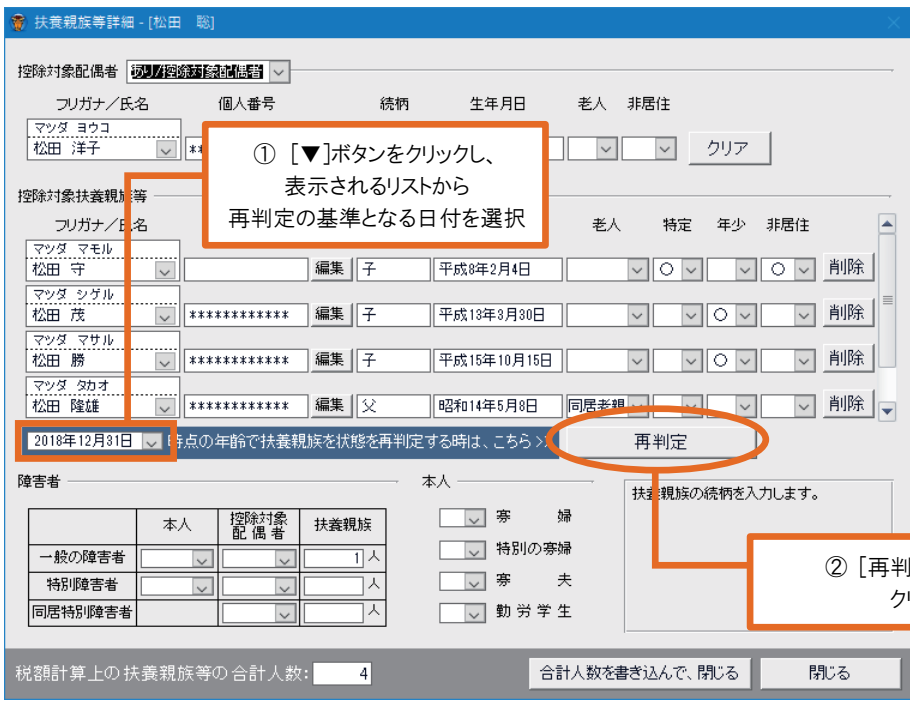
[扶養親族の確認・変更]ボタンをクリック

[扶養親族の確認・変更]ボタンをクリックすると、「扶養親族等詳細」画面が表示されます。

② 再判定の基準となる日付を選択し、[再判定]ボタンをクリックする

再判定の基準となる日付を選択します。再判定の基準となる日付は、[再判定]ボタン左にある[▼]をクリックして表示されるリストから選択します。今年度末か昨年度末かのいずれかを選択できます。通常は、今年度末日を選択します。

画面中央にある[再判定]ボタンをクリックすると、判定の基準となる日付と各扶養者の生年月日に基づいて、老人・特定・年少扶養親族を再判定し、自動的に扶養親族等の状態を更新します。

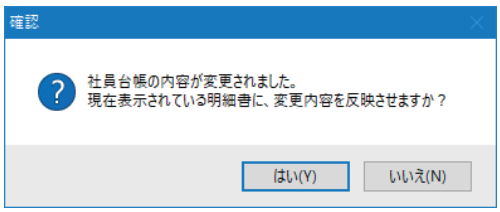


[再判定]ボタンをクリックすると、「「○○さん」は「控除対象扶養親族」になりました」などの判定結果のメッセージが表示されます。

③ [合計人数を書き込んで、閉じる]ボタンをクリックする

「扶養親族等詳細」画面右下の[合計人数を書き込んで、閉じる]ボタンをクリックします。

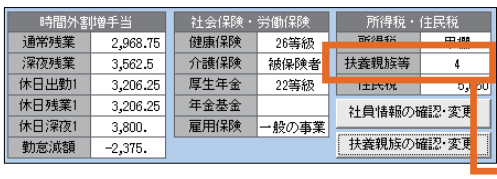
[合計人数を書き込んで、閉じる]
ボタンをクリック



更新された社員台帳の扶養親族等の情報を明細書に反映させるかどうかの確認メッセージが表示されます。

明細書に反映させる場合は[はい]ボタンをクリックします。これにより明細書が更新され、所得税額が変更になる場合があります。

④ [扶養親族等]欄が更新されていることを確認する



明細書の[扶養親族等]欄が更新され、欄の色が白くなっていることを確認します。これで、扶養親族等の設定の見直しの完了です。

[扶養親族等]欄の色が白くなり、
設定が見直されます。

8章　各種の支援機能

この章では、明細書の作成に便利な各種の支援機能について説明しています。日付や金額を入力するために便利な機能や、明細書の項目編集のために便利な機能などについて説明します。

8-1　入力補助機能 106
8-2　明細書の項目一括差替機能 108
8-3　空欄挿入機能 110
8-4　付箋メモ機能 111
8-5　表引き機能 116
8-6　明細書のロック機能 118

操作方法などの問い合わせは、サポートサービスへ
➡ 267 ページ

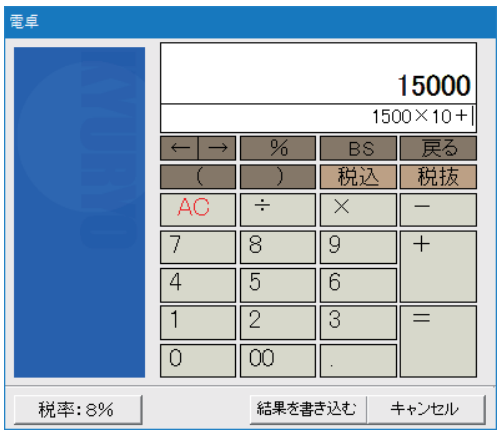
操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

8−1 入力補助機能

◆電卓を使用する

本製品には、金額などを入力する際に便利な電卓機能が用意されています。金額や数値を入力する欄で使用できます。

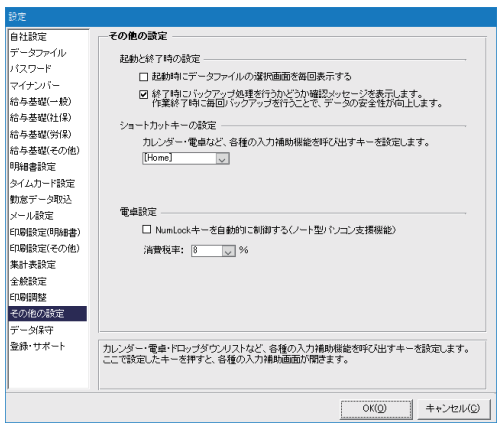
■ 電卓の起動



金額などの入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」（通常は[Home]キー）を押すか、ダブルクリックをすると、画面上に電卓が表示され、計算して結果を入力できます。（キーボードのテンキーの数字を押しても数字が入力されない場合は、キーボードの[NumLock]キーを押してから再度お試しください）

左下の[税率]ボタンには、現在設定されている電卓の税率が表示されます。電卓の税率は、[税率]ボタンをクリックし、変更画面で選択します。

■ 電卓の設定変更



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開きます。

［その他の設定］内に、［ショートカットキーの設定］と[電卓設定]があり、入力補助キーの設定と NumLock キーや消費税率の設定を行うことができます。

入力補助キーの変更

既定では[HOME]が設定されていますが、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストの中から使用したいキーを選択します。

消費税率の変更

［税率］欄の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストの中から税率を選択します。

◆簡易数式入力を使用する

残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当
29,688		
扶養手当	出張手当	
40,000	5*1500	

明細の入力時は、金額欄の中に計算式を入力すると、計算した結果が自動的に入力されます。単純な四則演算を行う際には最適です。
この際、「×」は「*」を、「÷」は「/」を使用します。

◆簡易カレンダーを使用する

本製品には、日付を入力する際に便利な簡易カレンダー機能が用意されています。一覧や各種集計表の検索条件で日付を指定する場合や、保険届出用紙の提出日を入力する場合などに使用できます。

■ 簡易カレンダーの起動

日付を入力する欄にカーソルを移動し、［入力補助キー］を押します。
［入力補助キー］は［Home］キーに設定されています。（設定画面で変更できます）

日付入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」（通常は[Home]キー）を押すか、ダブルクリックをすると、簡易カレンダーが表示され、日付を入力できます。

日付の指定は、マウスで選択するか、カーソル移動キーや［PageUp］［PageDown］キーで行います。

［日付を書き込む］ボタンをクリックして、選択した日付を入力します。

8-2 明細書の項目一括差替機能

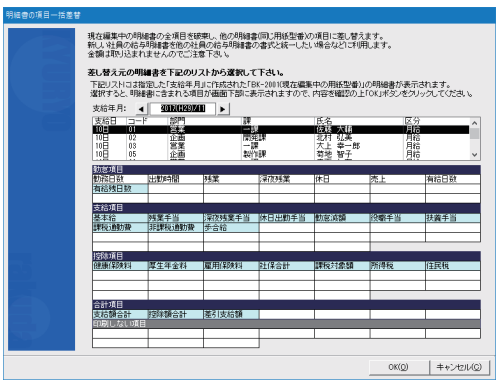
明細書の項目一括差替機能を利用すると、編集中の明細書の全項目を破棄して、他の明細書の項目に差し替えることができます。例えば、新入社員の給与明細書の項目を他の社員の給与明細書の書式と統一したい場合などに利用します。

> 明細書の項目を一括差し替えができるのは、同じ用紙型番の明細書に限ります。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。

項目を差し替え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。

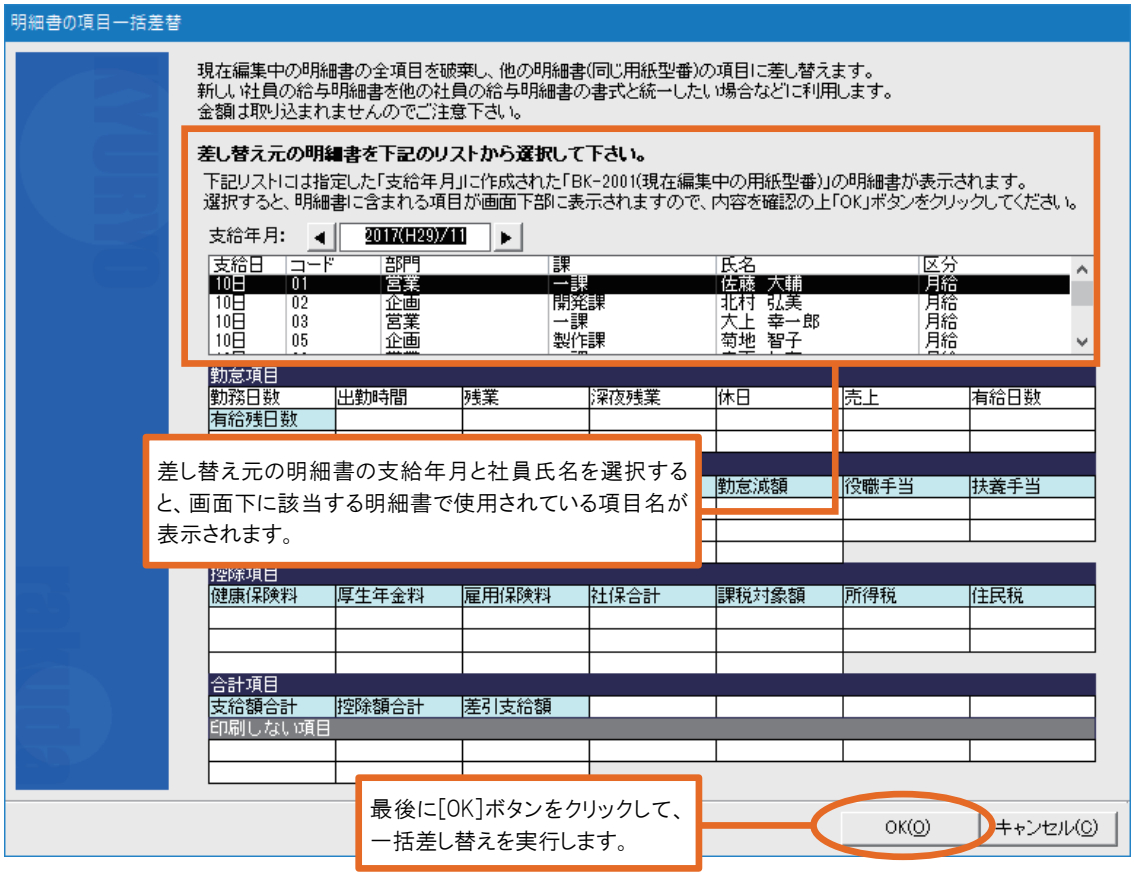
メニューバーの[編集]をクリックして[項目一括差替]を選択

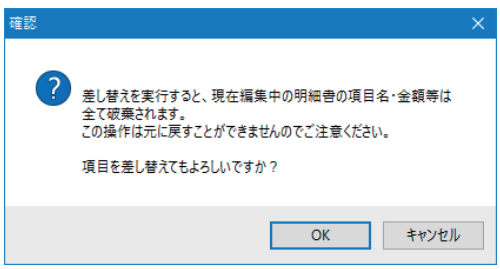


「明細書の項目一括差替」画面が表示されます。

差し替え元となる明細書の支給年月と社員名を選択すると、画面下に「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）

差し替え元の明細書を決定したら、[OK]ボタンをクリックして差し替えを実行します。





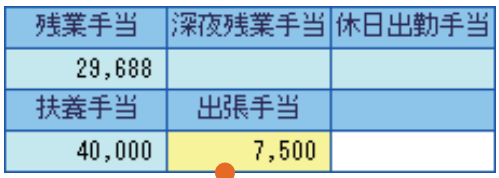
[OK]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。
差し替えを行う場合は[OK]ボタンをクリックしてください。

※差し替えを実行すると、現在編集中の明細書の項目名・金額などはすべて破棄されます。
※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。

メモ

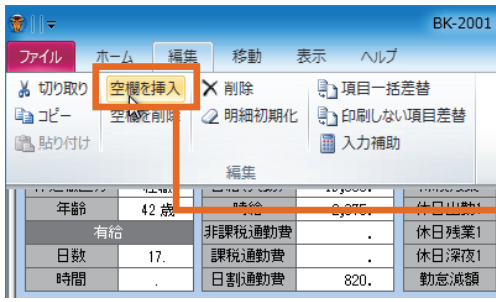
明細書に印刷しない項目を一括して差し替えるには、項目を差し替えたい明細書を表示して、画面上部のメニューバーの[編集]をクリックし、[印刷しない項目差替]をクリックして選択します。

8-3 空欄挿入機能



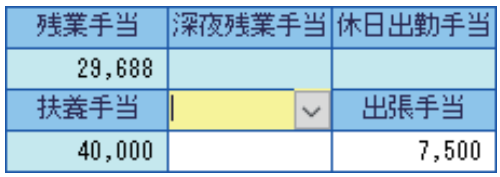
項目と項目の間に別の項目を挿入するには、挿入したい箇所をクリックして編集可能な状態にします。

例えば項目「扶養手当」と項目「出張手当」の間に別の項目を挿入したい場合は、項目「出張手当」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]から[空欄を挿入]を選択します。



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

空欄を削除するには、削除したい空欄を選択し、メニューバーの[編集]から[空欄を削除]を選択します。

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。

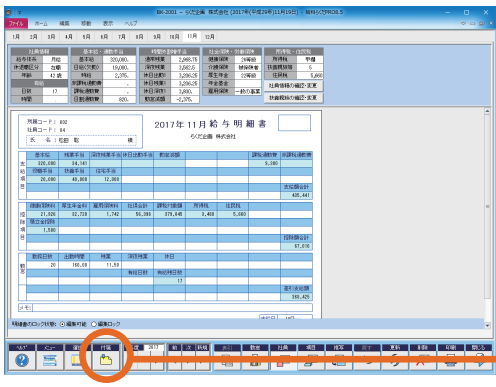
「A」「(空欄)」「B」「C」「D」「E」「F」

※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。

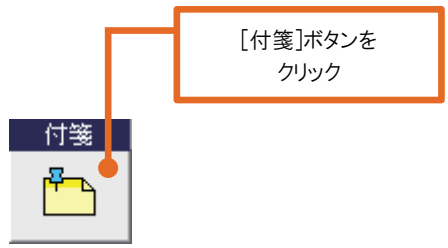
8-4 付箋メモ機能

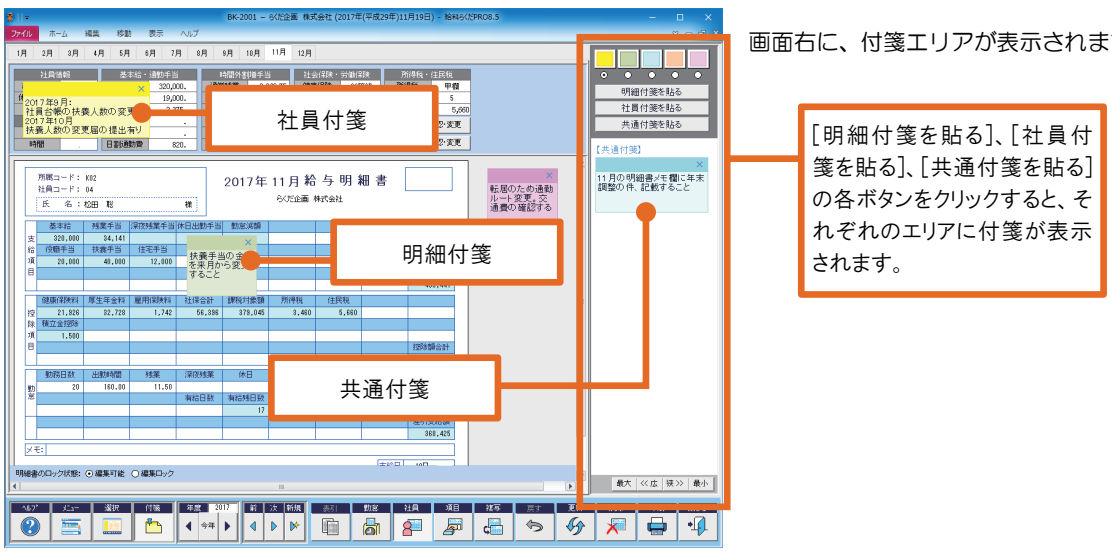
本製品では、以下の 3 種類の付箋メモを貼ることができます。各付箋メモは、それぞれ最大 5 種類（5 色）まで貼ることが可能です。

付箋メモの種類	説明
明細付箋	個別の明細書に貼ることができる付箋です。個々の「明細書編集」画面に表示されます。 例えば、「今月から扶養人数が変わる」などのメモを残しておくことで、明細書作成時のミスを防ぐことができます。
社員付箋	社員別に貼ることができる付箋です。「明細書編集」画面の上部に表示される「社員情報」エリアに表示されます。 例えば、「調整額を利用。来月戻すことを忘れないように！」などのメモを残しておくことで、次回の明細書作成時のミスを防ぐことができます。
共通付箋	会社全体に関係する情報を貼ることができる付箋です。「明細書編集」画面の右側に表示される「付箋」エリアに表示されます。 例えば、住民税の変更や社会保険の料率変更などがある場合に、忘れないようメモを残しておくことができます。



付箋メモを貼るには、「明細書編集」画面下の[付箋]ボタンをクリックします。





画面右に、付箋エリアが表示されます。

[明細付箋を貼る]、[社員付箋を貼る]、[共通付箋を貼る]の各ボタンをクリックすると、それぞれのエリアに付箋が表示されます。

明細付箋および社員付箋は、さまざまな画面サイズに対応するため、各表示エリアの左上に表示されます。

◆付箋の操作について

それぞれの付箋は「明細書編集」画面のエリアごとに貼り付けたり、付箋のサイズを変更したりできます。

■ 付箋を貼るには

貼りたい付箋の色を選択し、付箋を貼る場所を選択します。

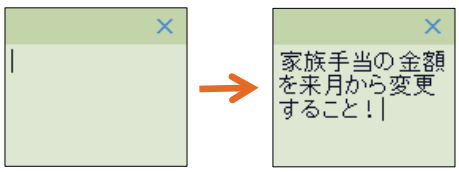
明細書に付箋を貼りたい場合は、[明細付箋を貼る]をクリックします。

個々の社員別に付箋を貼りたい場合は、[社員付箋を貼る]クリックします。社員付箋を貼ると、「社員情報」画面の[付箋]タブ内にも同じ付箋が登録されます。詳細については、203 ページの「付箋」をご覧ください。

会社全体に関係することなど、すべての社員や明細書に関係する付箋を貼りたい場合は、[共通付箋を貼る]ボタンをクリックします。

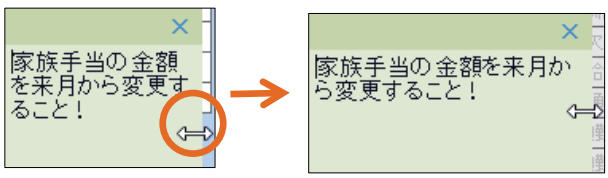
■ 付箋メモを入力・編集するには

貼り付けた付箋をクリックすると、下図のようにカーソルが表示されるので、直接キーボードから文字を入力します。付箋メモの内容を編集する場合も同様です。



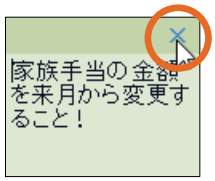
■ 付箋メモのサイズを変更するには

付箋の右端（または下端）にマウスのカーソルを合わせると、カーソルが「⇔」に変わります。その状態でマウスの左ボタンをクリックし、そのまま左右（または上下）へ移動させると、付箋メモのサイズを変更できます。たくさんのメモを表示したい場合などに便利です。



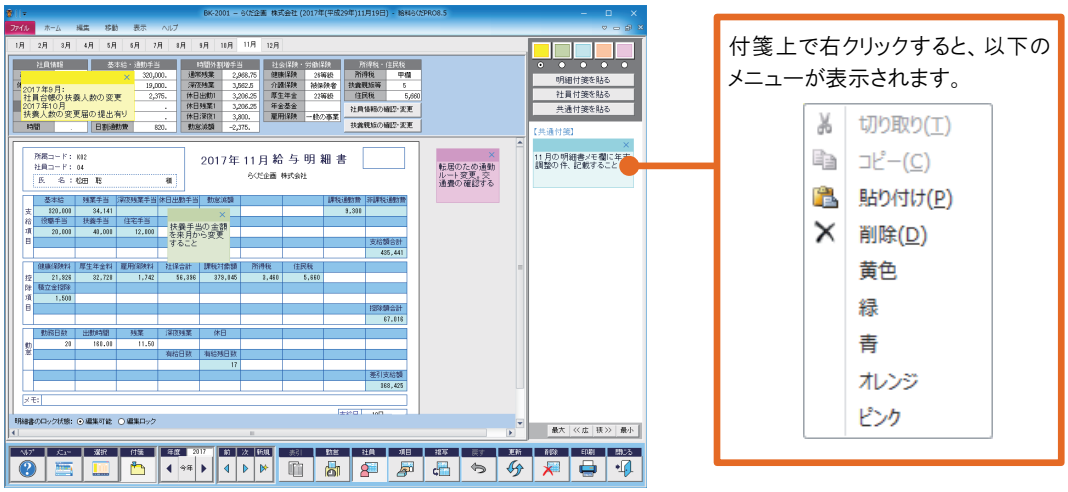
■ 付箋メモを削除するには

付箋メモを削除するには、右上の「×」をクリックします。（確認メッセージが２回表示されます）
削除した付箋を元に戻すことはできませんので、ご注意ください。



■ その他の付箋機能

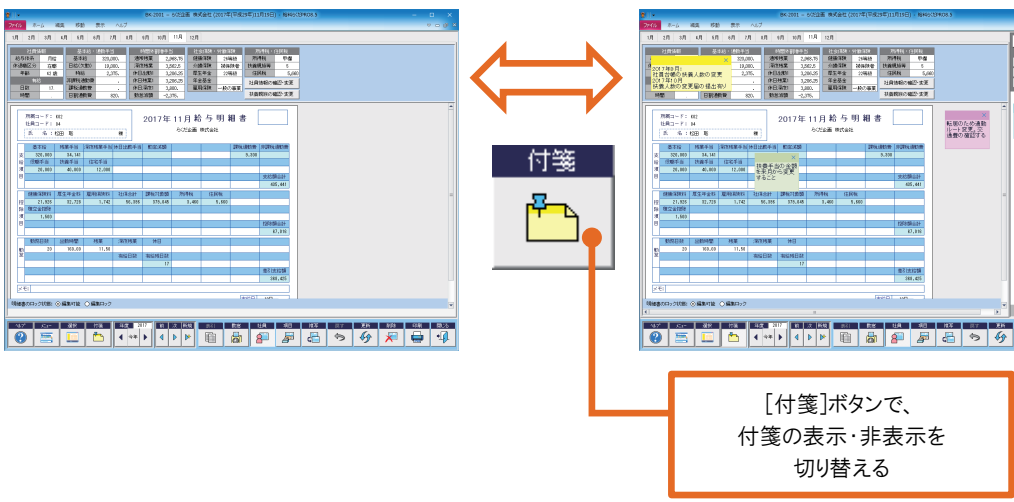
貼り付けた付箋上でマウスを右クリックすると、以下の操作が行えます。



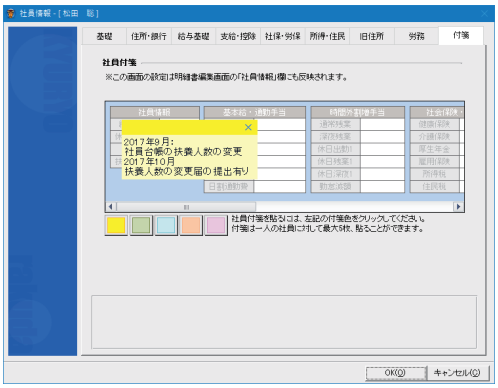
項目	説明
切り取り	選択されている文字(色が黒く反転している文字)を切り取ります。切り取った文字は、任意の場所に移動させたカーソル位置に貼り付けることができます。
コピー	選択されている文字(色が黒く反転している文字)をコピーします。コピーした文字は、任意の場所に移動させたカーソル位置に貼り付けることができます。
貼り付け	切り取られた文字やコピーされた文字を、任意の場所に移動させたカーソル位置に貼り付けます。
削除	付箋を削除します。
黄色～ピンク	付箋色を、黄色・緑・青・オレンジ・ピンクから選択できます。

◆ 付箋メモを非表示にするには

明細上に常に付箋を貼っておくと、画面が見づらくなる場合があります。その場合は、画面下の[付箋]ボタンをもう一度クリックすることで、付箋を非表示の状態にできます。
その際、付箋は削除されません。再度表示したい場合は、もう一度[付箋]ボタンをクリックしてください。[付箋]ボタンをクリックすることで、表示・非表示を切り替えることができます。



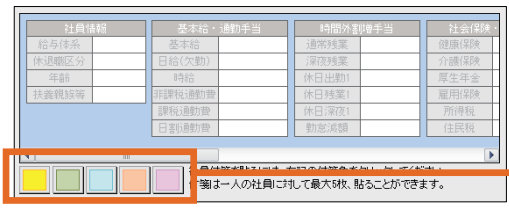
◆「社員情報」画面で社員付箋を付けるには



「社員情報」画面の[付箋]タブから、編集中の社員に対して付箋を貼ることができます。（各社員５枚まで）
社員個別のメモを残しておくことができるので、例えば「調整額を利用。来月戻すのを忘れないこと！」などの付箋メモを貼っておくと、翌月の給与計算時のミスを防ぐことができます。

付箋に関する詳細は、111 ページの「付箋メモ機能」をご覧ください。

■ 付箋を貼るには



付箋を貼るには、画面中央に表示される付箋色から、貼り付けたい付箋色のボタンをクリックします。

貼り付けたい付箋色のボタンをクリック

付箋色のボタンをクリックすると、画面上部に付箋が表示されます。なお、この画面の設定は、「明細書編集」画面の[社員情報]欄にも反映されます。

◆付箋メモを一覧画面から確認する

社員情報や明細書に付箋が貼られているかどうかは、各一覧画面から確認できます。

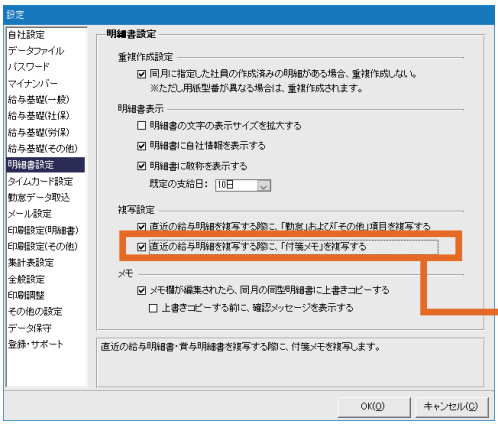
付箋が貼られている場合は、一覧画面の右端に表示されます。

明細書一覧からは、明細付箋を確認できます。
「社員基礎情報」画面（メインメニューの[社員台帳]アイコンをクリック）からは、社員付箋を確認できます。

メモ

共通付箋は明細書の作成画面以外にも、各種の一覧画面や集計表、台帳など、画面左下に[付箋]ボタンが表示される画面では、画面の右側に表示させておくことができます。

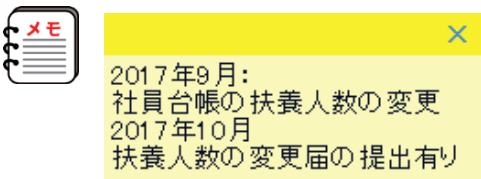
◆明細付箋を翌月にコピーする



明細付箋は、翌月以降の明細書にコピーすることによって、明細に関する過去の情報を履歴として残せます。

明細付箋を翌月にコピーするには、「設定」画面の[明細書設定]内にある[直近の給与明細を複写する際に、「付箋メモ」を複写する]にチェックを付けます。

[直近の給与明細を複写する際に、「付箋メモ」を複写する]にチェックを付けます。

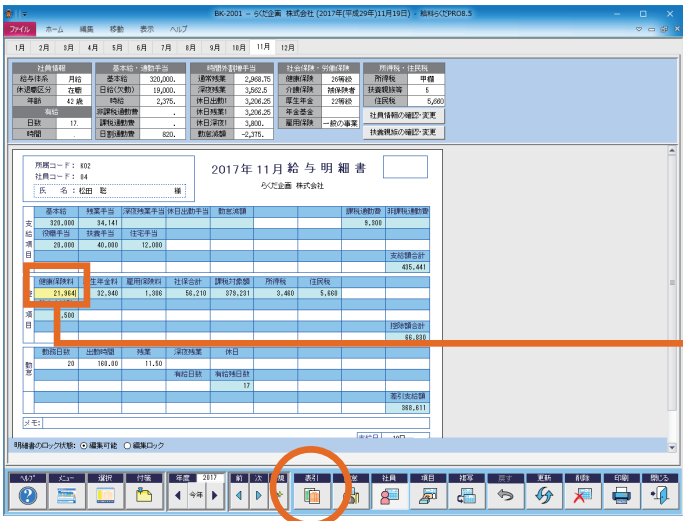


例えば明細付箋には、左図のように、過去の明細に関する記録を履歴として残すために使うことができます。このように履歴を残していくと情報量が多くなり、すべての情報を一枚の付箋上に表示しきれなくなる場合があります。そのような場合でも、最新の情報を毎回付箋の一番上から記載することにより、直近の記録をすぐに確認できます。

8-5 表引き機能

健康保険料・厚生年金保険料・所得税は、自動的に記入するだけではなく、保険料額表を呼び出して選択した保険料額を書き込むこともできます。（この作業は通常行う必要はありません）

■ 健康保険料・厚生年金保険料の場合（保険料額表）

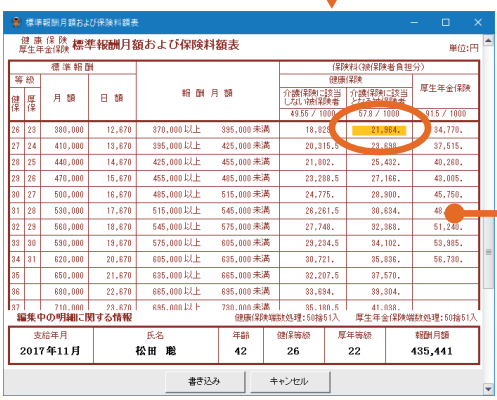


各保険料を記入する欄にカーソルがある状態で、画面下の[表引]ボタンをクリックすると、保険料額表が表示されます。

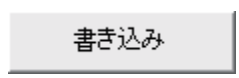
※自動記入の欄で[表引]ボタンをクリックすると、自動記入が解除され、手入力できます。確認メッセージが表示された場合は、[OK]ボタンをクリックします。

保険料を記入する欄にカーソルがある状態で、[表引]ボタンをクリックします。

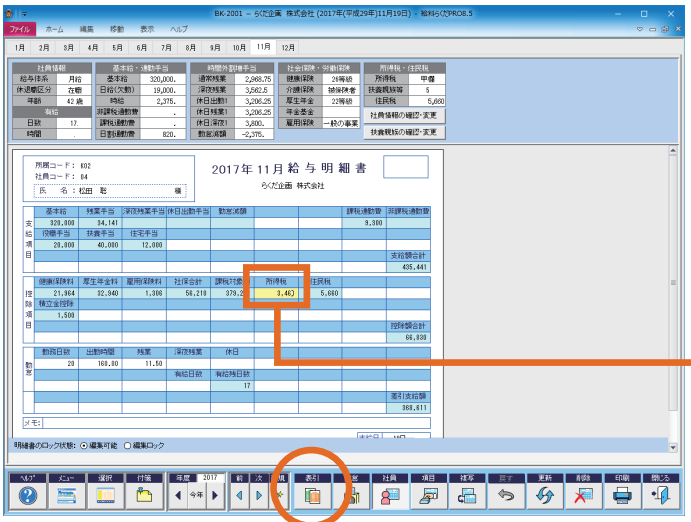
[表引]ボタンをクリック



記入したい保険料の等級を選択して、[書き込み]ボタンをクリックすると、選択した保険料額が明細書に記入されます。記入後、[更新]ボタンをクリックして金額を反映させます。



■ 所得税の場合（源泉徴収税額表（月額表））



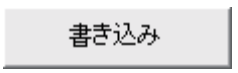
所得税額を記入する欄にカーソルがある状態で、画面下の[表引]ボタンをクリックすると、源泉徴収税額表（月額表）が表示されます。

※自動記入の欄で表引きボタンをクリックすると、自動記入が解除され、手入力できます。確認メッセージが表示された場合は、[OK]ボタンをクリックします。

所得税を記入する欄にカーソルがある状態で、[表引]ボタンをクリックします。

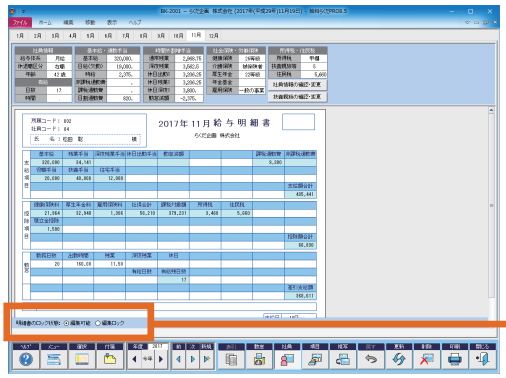
[表引]ボタンをクリック

画面下に「社会保険料控除後の課税対象額」が表示されるので、この金額と扶養親族等の数に基づいて該当する所得税額を選択し、[書き込み]ボタンをクリックすることで、明細書に記入されます。記入後、[更新]ボタンをクリックして金額を明細に反映させます。

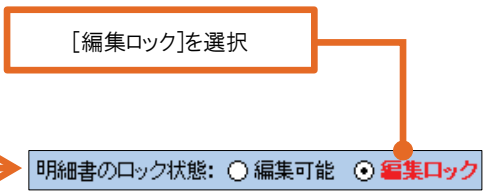


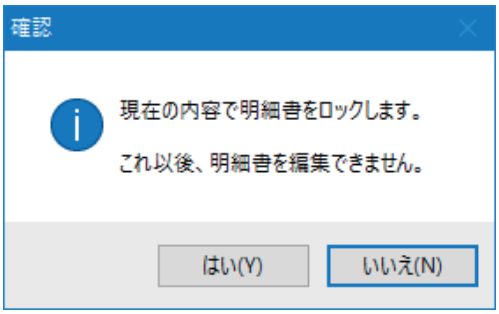
8-6 明細書のロック機能

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」画面の左下にある「明細書のロック状態」から、[編集ロック]を選択します。





[編集ロック]を選択すると、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うと、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、252 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、「明細書のロック状態」で[編集可能]を選択します。
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章　タイムカード機能

この章では、タイムカード機能について説明しています。
会社の勤怠パターンの登録方法や、社員の勤怠情報の入力方法、給与明細書への反映方法などを説明します。

9-1　タイムカード機能 120
9-2　タイムカードのさまざまな機能 125
9-3　「勤怠集計データ」を取り込む 126

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ	操作方法を索引から調べるには
➡ 267 ページ	➡ 269 ページ

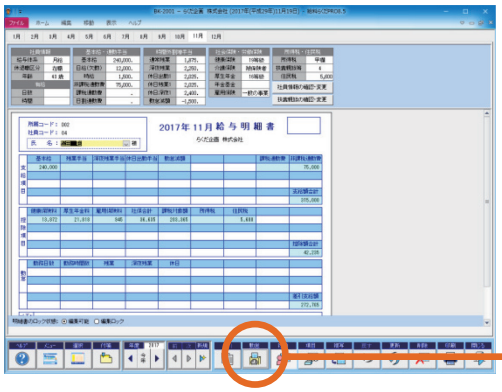
9−1 タイムカード機能

本製品では勤務時間の計算に便利な、タイムカード入力機能が用意されています。タイムカードを使用することによって、勤務時間や残業時間の計算を手軽に行うことができます。

◆タイムカードを使用する前に

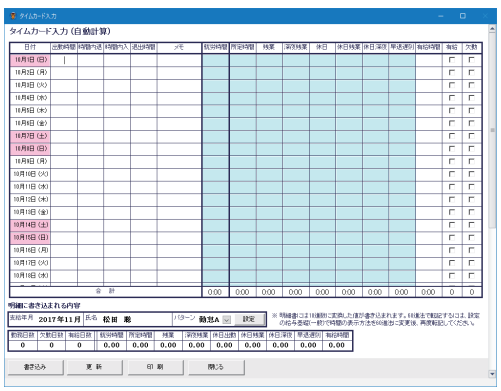
タイムカードを使用する前に、タイムカードの基本的な設定を行います。メインメニューの[設定]アイコンをクリックして、[タイムカード設定]内にある各項目を設定しておきます。特に祝日の設定は、あらかじめ設定しておくことをお勧めします。設定に関する詳細は、249 ページの「タイムカード設定」をご覧ください。

① タイムカードを開く



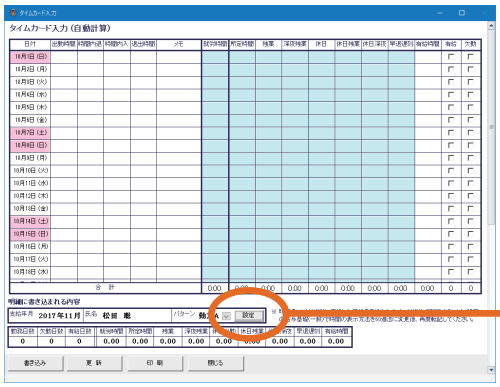
タイムカードを開くには、明細書に社員氏名を入力後、「明細書作成」画面の下にある、[勤怠]ボタンをクリックします。

[勤怠]ボタンを
クリック

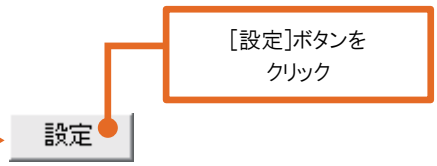


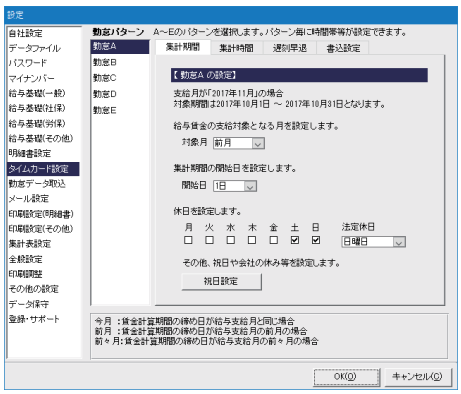
「タイムカード入力」画面が表示されます。

② タイムカードの設定をする



勤務時間帯や残業時間帯、休日の設定など、タイムカードの時間を集計する際の処理方法を設定します。
タイムカード設定をするには、「タイムカード入力」画面下の[設定]ボタンをクリックします。





「タイムカード設定」画面が表示されるので、各項目の設定を行います。（設定内容は、厳密な時間帯の管理を行わない場合と、行う場合で異なります。244 ページ参照）

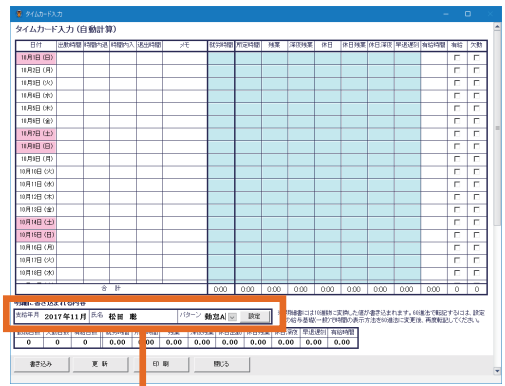
自社の休日を設定する場合は、[祝日設定]ボタンをクリックし、新規に入力します。

勤怠パターン		
A～E の勤怠パターンを選択します。パターン毎に時間帯などを設定できます。また、社員ごとにどの勤怠パターンを使用するかは、事前の「社員情報」画面の[給与基礎]タブ内にある[勤怠パターン]で選択できます。詳細は、196 ページの「給与基礎」をご覧ください。		
集計期間		
対象月・開始日	賃金計算の集計期間を、[対象月]と[開始日]のそれぞれで選択して、設定します。 例えば、月末締めの翌月 10 日払いの場合には、[対象月]は「前月」、[開始日]は「1 日」に設定します。20 締めの当月 25 日払いの場合には、[対象月]は「前月」、[開始日]は「21 日」に設定します。 対象期間を変更すると、現在編集中のタイムカード情報はすべて消去されますのでご注意ください。	
休日設定	休日となる曜日にチェックを付けて、休日を設定します。 また、厳密な時間帯の管理を有効にしている場合は、法定休日を選択します。法定休日は、休日として設定されている曜日（休日としてチェックが付いている曜日）の中から選択できます。	
集計時間		
平日と休日の各時間帯に、開始時間と終了時間を入力して勤務時間の設定を行います。 [下記の時間帯の勤務時間を自動計算する]にチェックを付けると、設定された勤務時間をもとに自動計算します。 また[所定開始時間以前の時間帯は残業時間に加算する]にチェックを付けると、出勤時間と所定時間の開始時間までの時間を残業時間に加算します。ただし平日の場合で、早出時間の自動計算を有効にしている場合は、残業時間に加算されません。		
遅刻早退		
平日	**遅刻早退を自動的に計算します**	平日の遅刻早退時間を自動計算する場合はチェックを付けます。
	延長時間を自動的に計算します ※	平日の所定終了時間から残業開始時間の勤務時間数を自動計算する場合はチェックを付けます。
	早出時間を自動的に計算します ※	平日の出勤時間から所定開始時間の勤務時間数を自動計算する場合はチェックを付けます。
休日	**遅刻早退を自動的に計算します**	休日の遅刻早退時間を自動計算する場合はチェックを付けます。

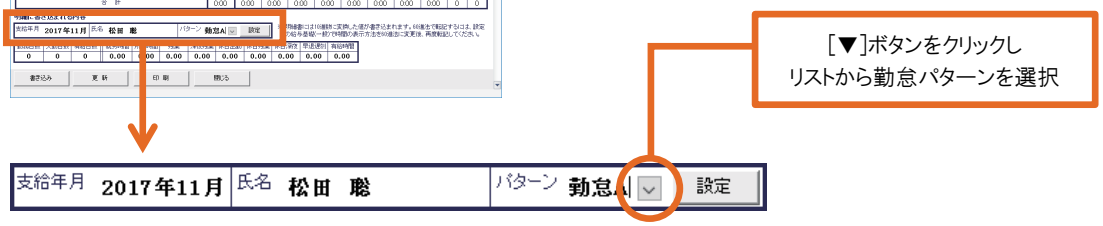
法定外時間 ※
「45-60 時間」および「60 時間超」の対象となる法定外時間を、下の「法定外時間」リストから選択します。通常は設定を変更する必要はありません。
書込設定
[書込設定]タブは、10 進法による計算を行う場合にのみ表示されます。 [分単位]では、自動的に集計された時間を明細書に書き込む際に、何分区切りで処理するかを選択します。時間は 10 進法に変換して書き込まれるため、分の区切りは 15 分(0.25)または 30 分(0.5)のみとなります。 その際の端数処理方法を、[端数処理]で選択します。

※　厳密な時間帯の管理を行う設定を有効にした場合に表示されます。

③ 勤怠パターンを選択する



社員の勤怠パターンを選択します。
タイムカードの氏名欄右の[パターン]で[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから勤怠パターンを選択します。



④ 出勤・退出時間の入力をする

日付	出勤時間	時間内退	時間内入	退出時間
10月1日 (日)				
10月2日 (月)	9:00			19:00
10月3日 (火)	9:00			18:00

タイムカードの各欄に出勤日の[出勤時間]と[退出時間]を入力していきます。時間内退出がある場合は、[時間内退]・[時間内入]欄にも入力を行います。

⑤ 勤務時間の計算をする

出勤・退出時間を入力すると、自動的に勤務時間が計算されます。画面上で水色の欄は自動計算され、手入力した項目は白色になります。(項目は、厳密な時間帯の管理を行わない設定と行う設定の場合で異なります)

就労時間	所定時間	残業	深夜残業	休日	休日残業	休日深夜	遅刻早退	有給時間	有給	欠勤
8:00	8:00								☐	☐
9:50	8:00	1:50							☐	☐
12:50	8:00	4:00	0:50						☐	☐

■ 厳密な時間帯の管理を行わない設定の場合

項目	説明
就労時間	出勤時間から退出時間までの時間数が表示されます。
所定時間	所定時間内の勤務時間が計算されます。
残業	残業時間帯の勤務時間が計算されます。
深夜残業	深夜残業時間帯の勤務時間が計算されます。
休日	休日の所定時間内の勤務時間が計算されます。
休日残業	休日の残業時間帯の勤務時間が計算されます。
休日深夜	休日の深夜残業時間帯の勤務時間が計算されます。
遅刻早退	所定時間に対する遅刻･早退時間が計算されます。
有給時間	有給を時間で管理している場合に入力します。
有給	有給を日数で管理している場合に入力します。
欠勤	欠勤の場合にチェックを付けます。

■ 厳密な時間帯の管理を行う設定の場合

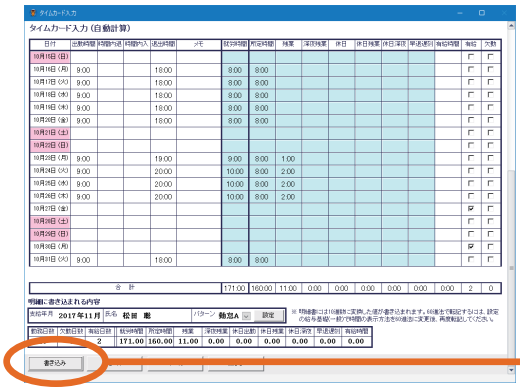
項目		説明
就労時間		出勤時間から退出時間までの時間数が表示されます。
平日	所定時間	所定時間内の勤務時間が計算されます。
	延長時間	延長時間帯(所定終了時間から残業開始時間までの間)の勤務時間が計算されます。
	早出時間	早出時間帯(出勤時間から所定開始時間までの間)の勤務時間が計算されます。
	残業	残業時間帯の勤務時間が計算されます。
	深夜残業	深夜残業時間帯の勤務時間が計算されます。
所定休日(休日 1)※1	休日出勤	所定休日の所定時間内の勤務時間が計算されます。
	休日残業	所定休日の残業時間帯の勤務時間が計算されます。
	休日深夜	所定休日の深夜残業時間帯の勤務時間が計算されます。
法定休日(休日 2)※2	休日出勤	法定休日の所定時間内の勤務時間が計算されます。
	休日残業	法定休日の残業時間帯の勤務時間が計算されます。
	休日深夜	法定休日の深夜残業時間帯の勤務時間が計算されます。
遅刻早退		所定時間に対する遅刻･早退時間が計算されます。
有給時間		有給を時間で管理している場合に入力します。
有給		有給を日数で管理している場合に入力します。
欠勤		欠勤の場合にチェックを付けます。

※1　所定休日とは、「タイムカード設定」において設定された会社の休日のうち、法定休日に指定されていない休日のことです。
※2　法定休日とは、「タイムカード設定」において、法定休日に指定された休日のことです。

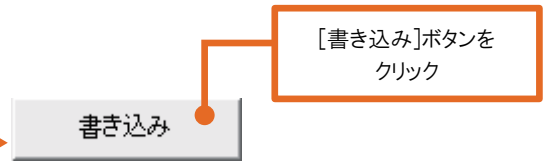
■ 手入力して白色になった欄を水色(自動計算する欄)に戻すには

時間が手入力された欄は白色に変更され、以後自動的に計算されなくなります。再度、自動計算される水色の欄に戻すには、白色の欄に入力されている内容を削除してから、「タイムカード入力」画面下の[更新]ボタンをクリックします。

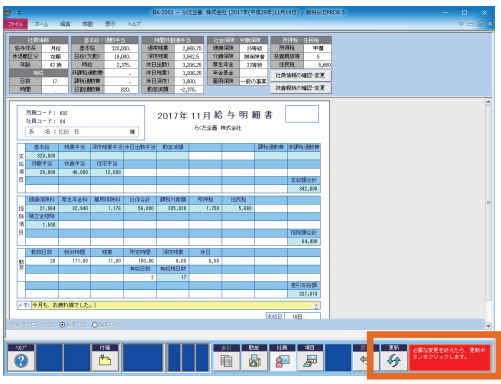
⑥ 明細書への書き込みを行う



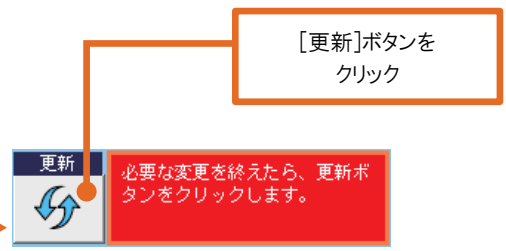
タイムカードの入力が完了したら、明細書への書き込みを行います。
書き込みは、「タイムカード入力」画面下にある[書き込み]ボタンをクリックします。
10 進法に設定している場合は、明細書には 1 ヶ月の合計時間数を 10 進数に変換した値が書き込まれます。



書き込みを実行すると、「以下の項目は書き込めませんでした。」という確認メッセージが表示される場合があります。これはタイムカードの情報の書き込みに該当する項目が、明細書に存在しない場合に表示されます。その場合、明細書で該当する項目を作成し、再度書き込みを行ってください。該当する項目が不要の場合はそのまま[OK]ボタンをクリックしてください。

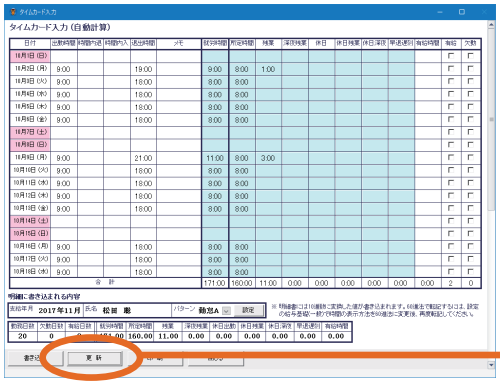


明細書への書き込みが完了したら、[更新]ボタンをクリックして支給金額を自動計算します。

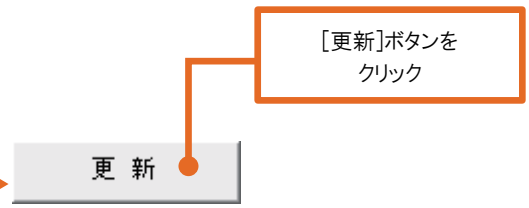


9-2 タイムカードのさまざまな機能

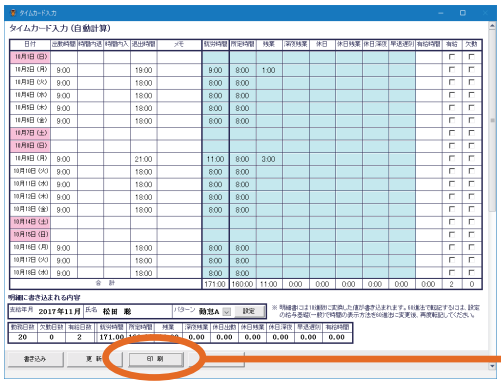
■ タイムカード更新機能



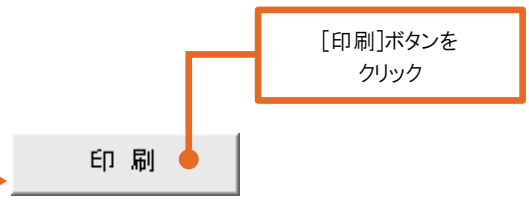
すでにタイムカード入力が完了した社員のタイムカードを表示して、[更新]ボタンをクリックすると、現在の設定内容が反映され、タイムカードの入力情報が更新されます。

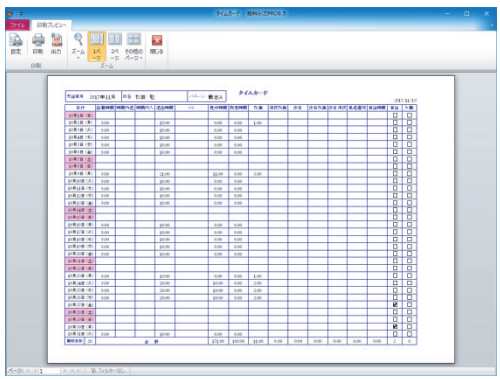


■ タイムカード印刷機能



「タイムカード入力」画面下の[印刷]ボタンをクリックすると、タイムカードを印刷できます。





[印刷]ボタンをクリックすると、タイムカードの印刷プレビューが表示されます。

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。

印刷に関する詳細な設定方法については、229 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

また、「明細書一覧」画面からは、タイムカードの一括印刷が行えます。「明細書一覧」画面からの一括印刷については、141 ページの「一覧から明細書をまとめて印刷する」をご覧ください。

9-3 「勤怠集計データ」を取り込む

「勤怠集計データ」とは、本製品のタイムカードへ取り込むことのできる、社員の勤怠情報が集計された外部データのことです。例えば、市販のタイムカードから出力したデータや表計算ソフトなどを利用して作成している勤怠データを本製品のタイムカードへ取り込むために活用できます。
「勤怠集計データ」を取り込んで明細書に反映するには、以下の手順で行います。

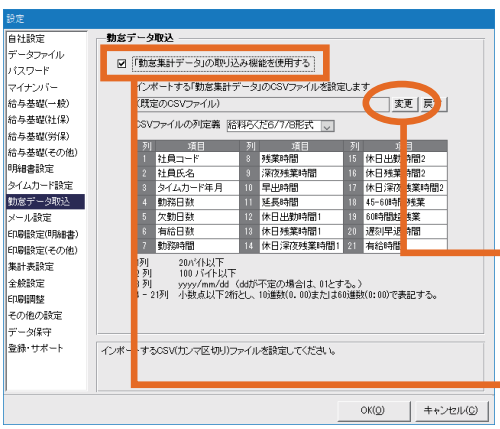
①「勤怠集計データ」を作成する

以下の表にある仕様で作成したファイルを「勤怠集計データ」として取り込むことができます。
データ形式は CSV 形式とし、以下の項目と並び順にしたがってデータを作成してください。また、作成した「勤怠集計データ」のファイル名は、必ず「KINTAI6.CSV」とします。

並び順	項目名	バイト / 属性	並び順	項目名	バイト / 属性
1	社員コード	20 バイト以下	12	休日出勤時間 1	数値
2	社員氏名	100 バイト以下	13	休日残業時間 1	数値
3	タイムカード年月	yyyy/mm/dd	14	休日深夜残業時間 1	数値
4	勤務日数	数値	15	休日出勤時間 2	数値
5	欠勤日数	数値	16	休日残業時間 2	数値
6	有給日数	数値	17	休日深夜残業時間 2	数値
7	勤務時間	数値	18	45-60 時間残業	数値
8	残業時間	数値	19	60 時間超残業	数値
9	深夜残業時間	数値	20	遅刻早退時間	数値
10	早出時間	数値	21	有給時間	数値
11	延長時間	数値			

「KINTAI6.CSV」の仕様は、途中で変更になる場合があります。
最新版のフォーマットは、BSL サポートサイト(http://www.bsl-jp.com/support/)からダウンロードできます。BSL サポートサイトの「よくある質問」のキーワード検索で、「KINTAI」と入力して検索してください。

② 取り込み機能を有効にする

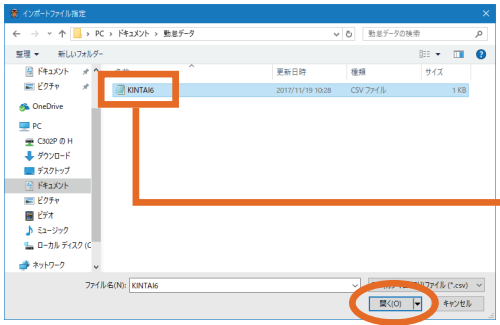


メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を開き、[勤怠データ取込]内にある[「勤怠集計データ」の取り込み機能を使用する]にチェックを付けます。
チェックを付けた後、インポートする「勤怠集計データ」の CSV ファイルを指定するために、[変更]ボタンをクリックします。

[変更]ボタンをクリックして、インポートするファイルを指定します。

[「勤怠集計データ」の取り込み機能を使用する]にチェックを付けます。

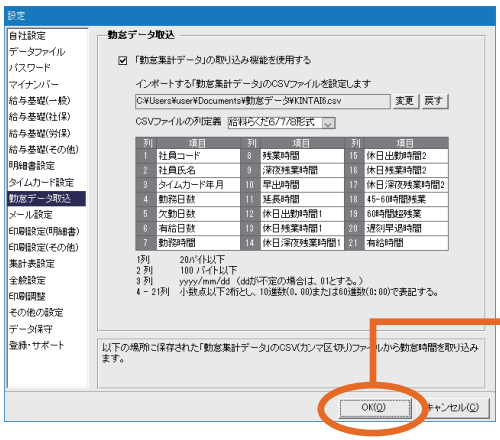
③ 作成した「勤怠集計データ」を指定する



[変更]ボタンをクリックするとインポートファイルを指定する画面が表示されます。ファイルを指定するには、作成した「勤怠集計データ」をクリックして選択し、画面下の[開く]ボタンをクリックします。

「勤怠集計データ」の
CSV ファイルをクリックして選択

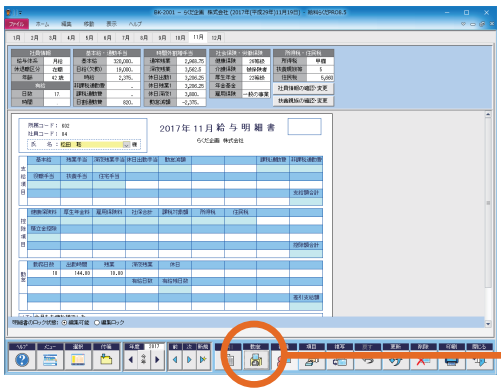
[開く]ボタンをクリック



インポートする「勤怠集計データ」の CSV ファイルの指定が完了したら、[OK]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック

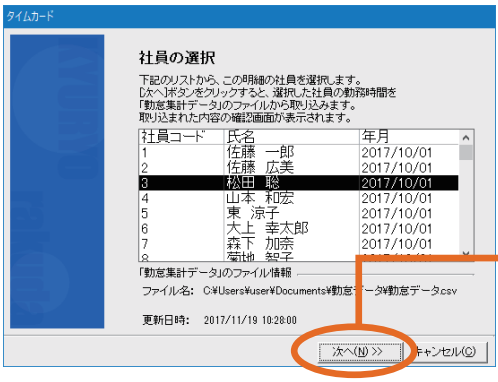
④ [勤怠]ボタンをクリックする



給与明細書一覧から、取り込み対象となる人の明細書を開き、その給与明細書の作成画面下にある[勤怠]ボタンをクリックします。明細書でタイムカード入力している場合は、すでに入力されたタイムカード画面が開きます。勤怠集計データを取り込みたい場合には、キーボードの[Shift]キーを押しながら[勤怠]ボタンをクリックしてください。

[勤怠]ボタンをクリック

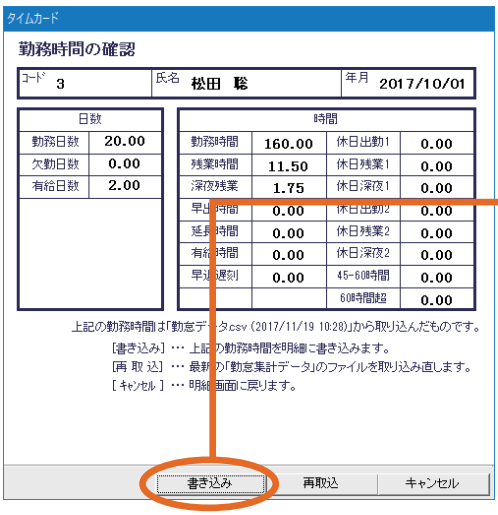
⑤ 社員を選択する



「社員の選択」画面が表示されます。
表示される社員のリストから、現在編集中の明細の社員・対象年月を選択します。
社員を選択したら、[次へ»]ボタンをクリックします。

社員を選択し
[次へ››]ボタンをクリック

⑥「勤怠集計データ」を明細書に書き込む

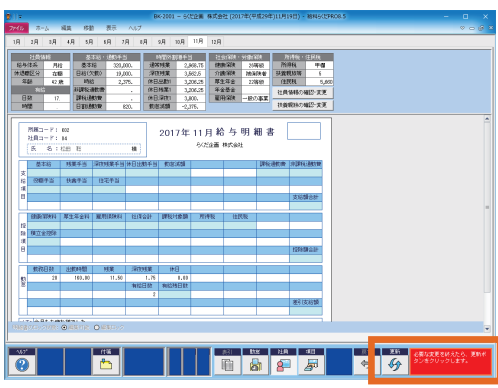


社員を選択すると、選択した社員の「勤怠集計データ」が表示されます。
[書き込み]ボタンをクリックすると、明細書に「勤怠集計データ」が書き込まれます。

[書き込み]ボタンをクリック

書き込みを実行すると、「以下の項目は書き込めませんでした。」という確認メッセージが表示される場合があります。これはタイムカードの情報の書き込みに該当する項目が、明細書に存在しない場合に表示されます。その場合、明細書で該当する項目を作成し、再度書き込みを行ってください。該当する項目が不要の場合はそのまま[OK]ボタンをクリックしてください。

⑦ 明細書を更新する



書き込まれたデータを基に再計算を行うため、「明細書編集」画面下にある[更新]ボタンをクリックします。

[更新]ボタンを
クリック

10章　賞与明細書の作成

この章では、賞与明細書を作成する方法を説明しています。
賞与明細書の用紙型番の選択から、項目の設定、保険料・所得税の計算、賞与明細書の印刷まで、一連の流れを説明します。

１０-１　賞与明細書の作成手順 130
１０-２　賞与明細書の項目を設定する 132
１０-３　賞与の社会保険料を計算する 133
１０-４　賞与の所得税額を計算する 134
１０-５　賞与明細書を印刷する 135

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

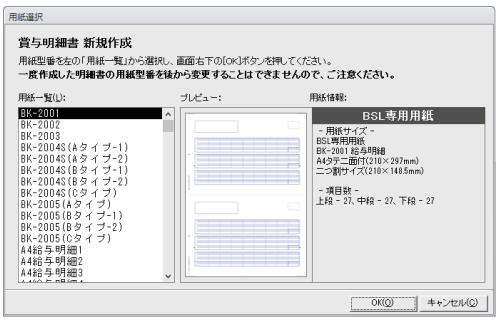
操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

10−1 賞与明細書の作成手順

賞与明細書を作成するための操作は、ほとんどが給与明細書の作成手順と同じになります。
以下の手順で賞与明細書を作成します。

賞与明細書の作成をするには、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[新規賞与]アイコンをクリックします。

[新規賞与]アイコンをクリック



[新規賞与]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。(「用紙選択」画面は、賞与明細書が 1 枚も作成されていない場合に表示されます)

[用紙一覧]から作成する賞与明細書の用紙型番をクリックして選択します。

選択すると白黒が反転して表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、用紙が決定します。

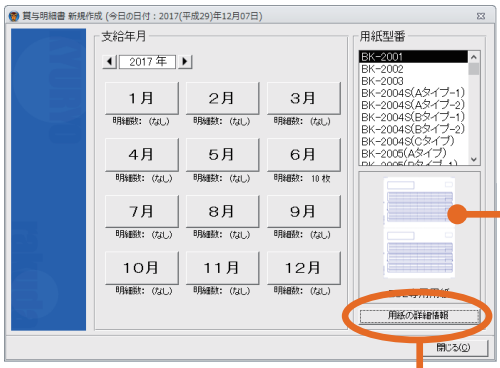
用紙型番を選択すると、明細書の作成途中で用紙型番を変更することはできませんので、ご注意ください。

用紙型番を決定したら、支給年月の指定を行います。

賞与明細書を作成したい支給年月のボタンをクリックします。

賞与明細書を作成する
支給年月のボタンをクリック

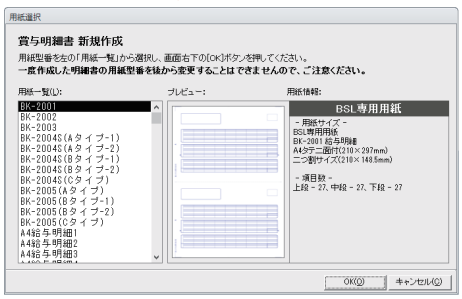
■ 用紙型番をイメージ画像で確認するには



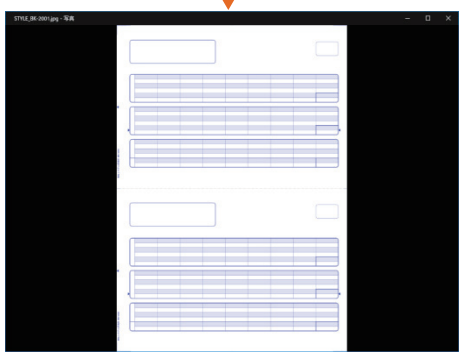
用紙型番を選択する際には、画面に表示される用紙のイメージを参考にできます。
またイメージ画像下の[用紙の詳細情報]ボタンをクリックすると、明細書の項目数など、さらに詳細な情報を確認しながら用紙型番を選択できます。

表示されている用紙のイメージをダブルクリックすると、別ウィンドウで用紙のイメージ画像を表示できます。

イメージ画像下の[用紙の詳細情報]ボタンをクリックすると、明細書の項目数など、さらに詳細な情報を確認しながら用紙を選択できます。

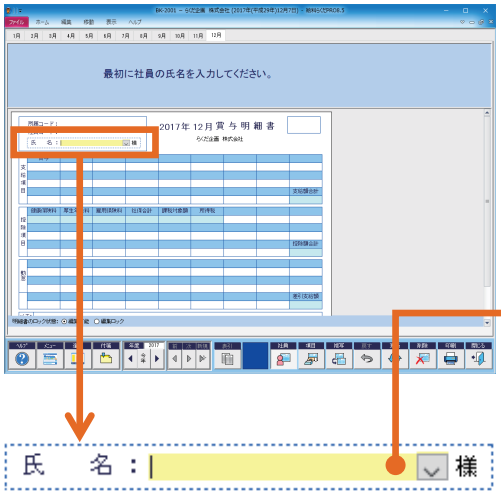


用紙型番の詳細については、260 ページをご覧ください。



用紙イメージ

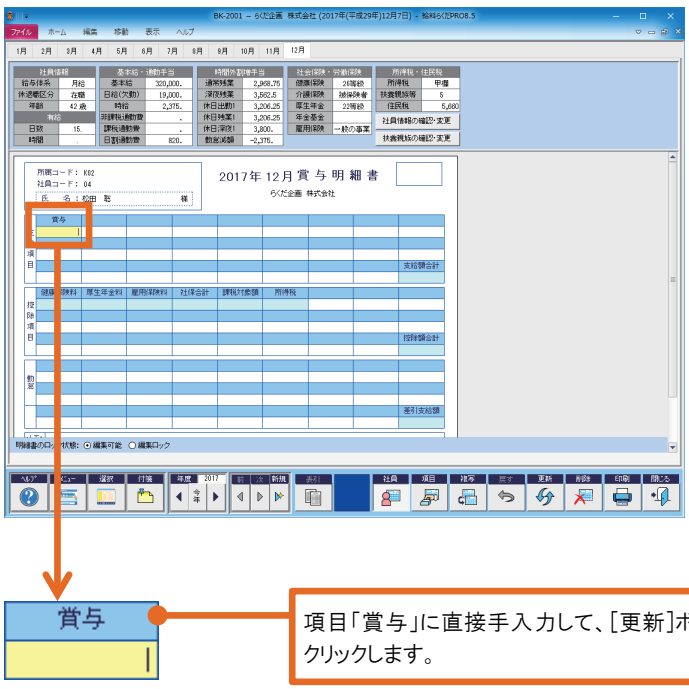
10-2 賞与明細書の項目を設定する



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

賞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するか、[▼]ボタンをクリックして社員を選択します。(新しい社員を入力した場合の登録方法については、59 ページをご覧ください)

最初に氏名を入力
または
選択します。



賞与明細書に賞与の項目や控除を設定します。

新規作成した賞与明細書には、項目「賞与」があらかじめ用意されています。
項目「賞与」に直接金額を入力します。

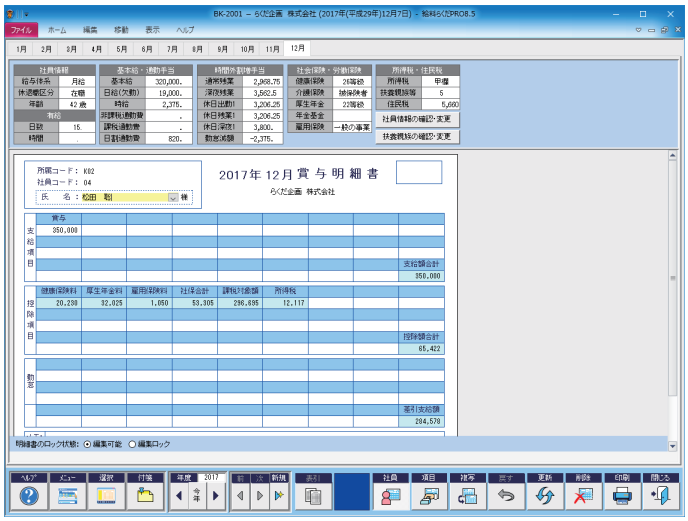
賞与明細書に必要な項目を追加するには、項目名を入力して項目の登録を行ってください。(詳しくは、68 ページの「給与明細書に必要な項目を追加する」をご覧ください)

入力後、[更新]ボタンをクリックすると社会保険と所得税が計算され、自動的に金額が記入されます。

項目「賞与」に直接手入力して、[更新]ボタンをクリックします。

10-3 賞与の社会保険料を計算する

賞与を支給する際にも、健康保険と厚生年金を控除します。また雇用保険の控除も行います。本製品では、これらの処理を自動的に行うことができます。



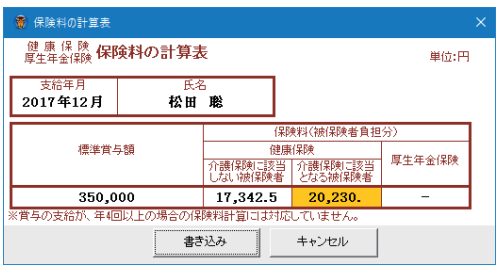
[健康保険料]、[厚生年金料]の属性に設定されている各項目に、保険料が自動的に記入されます。
雇用保険も属性が[雇用保険]に設定されている項目に、保険料率にしたがって自動的に記入されます。

※健康保険料および厚生年金料の計算は給与明細書の場合と異なり、表引きではなく、標準賞与額にそれぞれの保険料率を掛けた金額が入力されます。

メモ

保険料の計算画面について

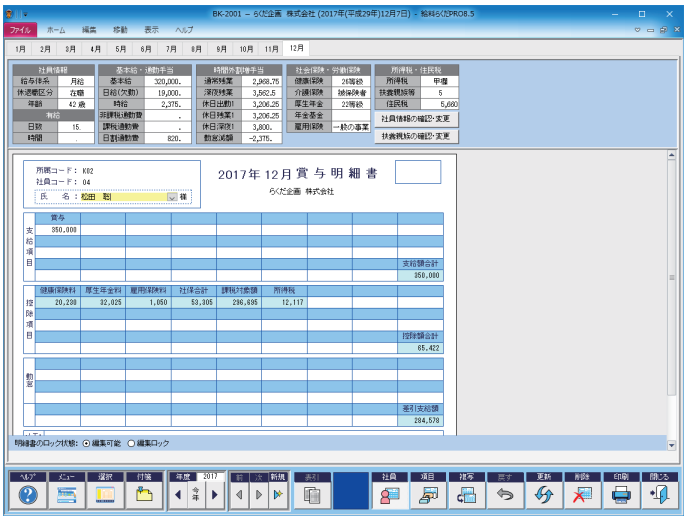
健康保険や厚生年金保険料の保険料、また雇用保険などの賞与にかかる社会保険料は、自動的に記入するだけではなく、保険料を確認しながら入力することもできます。
保険料を記入する欄にカーソルがある状態で、画面下の[表引]ボタンをクリックすると、保険料の計算画面が表示されます。保険料を確認して[書き込み]ボタンをクリックすると、保険料額が明細書に記入されます。



※社会保険料の計算に関係する項目の属性や表引きに関しては、116 ページの「表引き機能」なども参考にしてください。

10-4 賞与の所得税額を計算する

賞与支給時の所得税は「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を使用し、支給する賞与額に応じて一定の率で徴収されます。



[所得税]の属性に設定されている項目に、課税額を計算して自動的に記入されます。

賞与の所得税は、課税対象支給額から社会保険料を差し引いた額に、前月の給与の課税対象額に応じて求めた掛け率を掛けた額が、源泉徴収税額となります。

前月の給与明細書が作成されていない場合、または、当月の賞与所得から社会保険料を控除した金額が、前月の給料所得から社会保険料を控除した金額の10倍を超える場合は、所得税を正しく計算することができませんので、所得税額を手入力してください。

メモ

表引きについて

所得税は自動的に記入するだけでなく、「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を呼び出して、選択した金額を記入することもできます。

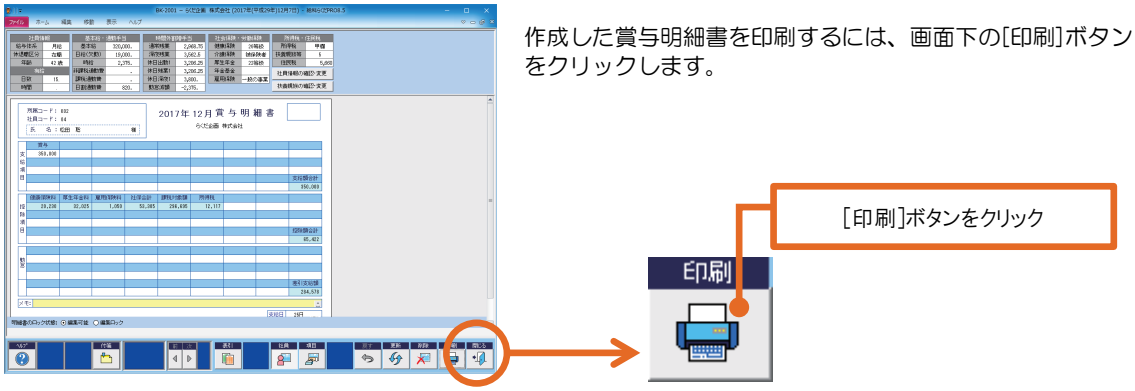
所得税額を記入する欄にカーソルがある状態で、画面下の[表引]ボタンをクリックすると、「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」が表示されます。該当する箇所を選択して[書き込み]ボタンをクリックすると、選択した所得税額が明細書に記入されます。

所得税の計算に関係する項目の属性や表引きに関しては、116 ページの「表引き機能」なども参考にしてください。

10-5 賞与明細書を印刷する

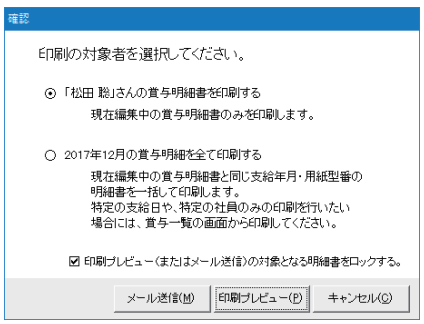
賞与明細書の入力が終わったら印刷します。賞与明細書の印刷は、以下の手順で行います。

① [印刷]ボタンをクリックする



作成した賞与明細書を印刷するには、画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

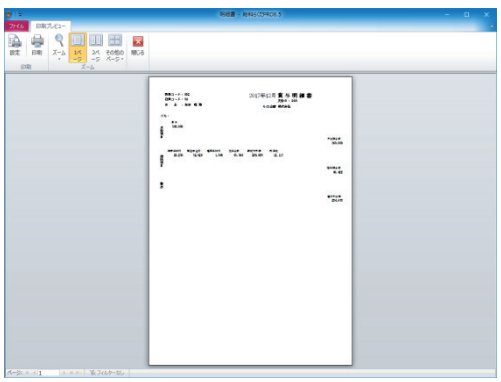
② 印刷の対象者を選択する



印刷の対象者を選択します。
現在編集中の賞与明細書を印刷するには、[「社員 A」さんの賞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。

※「確認」画面で[メール送信]ボタンをクリックすると、「社員 A」さんに賞与明細書をメールで送信できます。詳細は、149 ページの「明細書をメール送信する」をご覧ください。

③「印刷プレビュー」画面を表示して、印刷を実行する



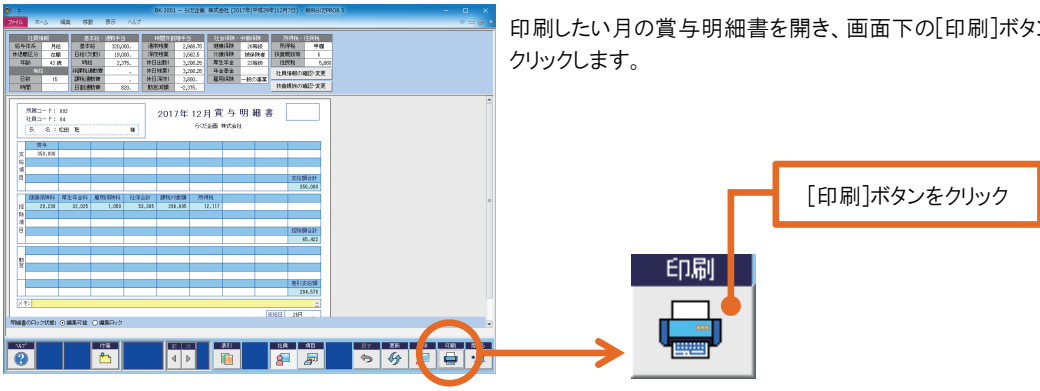
「印刷プレビュー」画面が表示されます。

印刷内容を確認し、[印刷]ボタンをクリックして実行します。

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。

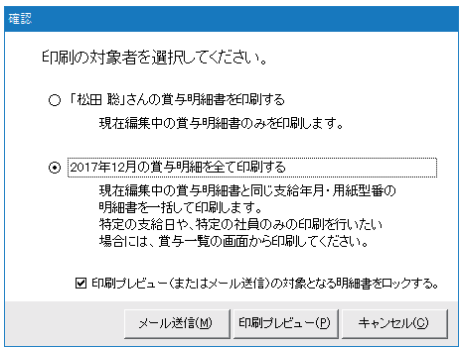
ひと月分の賞与明細書をまとめて印刷するには？

①[印刷]ボタンをクリックする



印刷したい月の賞与明細書を開き、画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

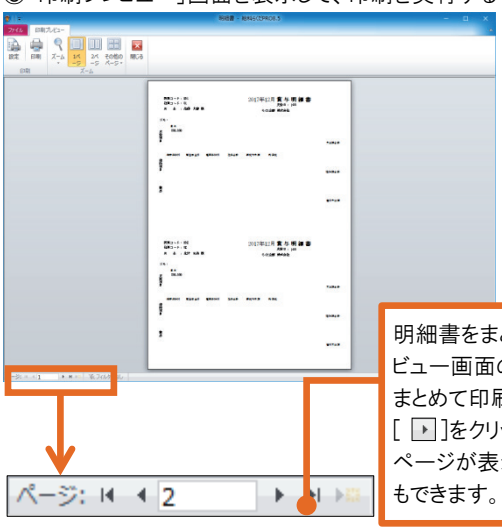
②印刷の対象者を選択する



印刷の対象者を選択します。
ひと月分の賞与明細書をまとめて印刷するには、[○年○月の賞与明細書を全て印刷する]を選択して、[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

※「確認」画面で[メール送信]ボタンをクリックすると、当月のすべての明細書をメールで送信できます。詳細は、149 ページをご覧ください。

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。

印刷内容を確認し、[印刷]ボタンをクリックして実行します。

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。

特定の月や特定の社員の賞与明細書を印刷する場合は、賞与明細一覧から行います。詳細については、141 ページをご覧ください。

11章　明細書一覧の操作

この章では、作成した明細書を一覧で表示する方法について説明しています。
「明細書一覧」画面での明細書の検索や削除、印刷について説明します。

11-1　明細書一覧画面の構成 138
11-2　明細書の一覧処理 139
11-3　一覧から明細書をまとめて印刷する 141
11-4　その他の便利な機能 143

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ	操作方法を索引から調べるには
➡ 267 ページ	➡ 269 ページ

11−1　明細書一覧画面の構成

給与・賞与明細書の一覧画面には、明細書の管理に役立つさまざまな機能が用意されています。メインメニューの[給与参照・編集]アイコン、または[賞与参照・編集]アイコンをクリックすると表示されます。

【メニュー】(表示するには一覧画面下の[メニュー]ボタンをクリック)
メインメニューに戻らずに各種一覧画面や集計表画面を切り替えることができます。
メニューバーを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。

【社員選択】(表示するには一覧画面下の[選択]ボタンをクリック)
部門・課ごとに社員が一覧表示されます。
画面には部門・課・社員の順に表示されます。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、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。[(すべての社員を表示)]をクリックすると、すべての社員の明細書が表示されます。
さらに新規の部門・課・社員を登録することもできます。

【明細書一覧】
作成された明細書が一覧表示されます。
現在選択されている明細書は緑色の行として表示されます。

【操作ボタン】
明細書の削除や印刷など、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。

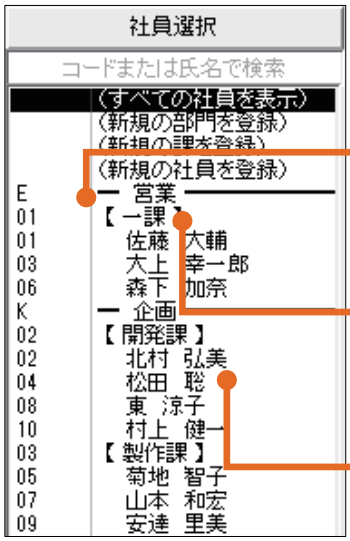
【条件検索】(表示するには一覧画面下の[選択]ボタンをクリック)
特定の条件に合致する明細書だけを表示することができます。検索条件を入力してから[検索実行]ボタンをクリックすると、明細書を絞り込んで表示します。
条件検索を表示するには、[条件検索]の文字をクリックします。

【用紙型番選択】(表示するには一覧画面下の[選択]ボタンをクリック)
用紙型番の名称をクリックして選択することで、一覧画面に特定の用紙型番だけを表示することができます。[(すべての用紙を表示)]を選択すると、一覧にすべての用紙型番の明細書が表示されます。

11-2 明細書の一覧処理

明細書一覧画面からは、明細書に関するさまざまな処理を行うことができます。一覧画面の設定内容（支給年月、用紙型番、部課選択、社員選択、退職者の表示・非表示）は、印刷時の設定と互いに連動します。

◆社員選択



「社員選択」は、部門・課ごとに社員名が表示されており、各部分をクリックすることによって、明細書の一覧を絞り込むことができます。

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「ー部門名称ー」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。

社員名をクリックすると、その社員に該当する明細書が表示されます。

また、「社員選択」では、新規の部門・課・社員を登録できます。それぞれの登録画面の内容については、60 ページの「社員の基礎情報を登録する」をご覧ください。
さらに、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。

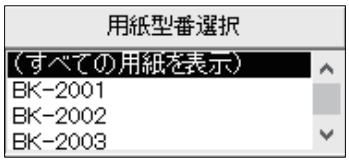
◆条件検索

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絞り込むことができます。

項目	説明
支給年月	支給年月の期間を入力します。「2017 年 12 月」や「2017/12」のように入力します。
直近	直近の月の明細書を一覧に表示します。
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、入力されたフリガナ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。

◆用紙型番選択

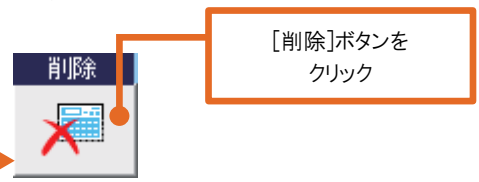


「用紙型番選択」では、用紙型番名称をクリックして選択することによって、該当する用紙型番の明細書を一覧に表示します。

◆明細書の削除

明細書の削除を行う場合は、「明細書一覧」画面から削除したい明細書を選択します。削除したい明細書をクリックすると、選択した明細書が緑色に表示されます。

明細書を選択した状態で、画面下にある[削除]ボタンをクリックします。

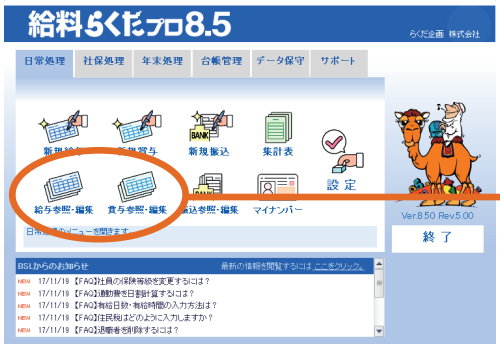


確認メッセージが表示されるので、削除する場合は[はい]ボタンをクリックします。（一度削除すると操作を元に戻すことはできません。削除は十分に注意して行ってください）

11-3 一覧から明細書をまとめて印刷する

特定の月や特定の社員の明細書は、明細書一覧から印刷できます。一覧には、給与明細書一覧と賞与明細書一覧があります。以下の手順で印刷します。

① 明細書一覧を開く

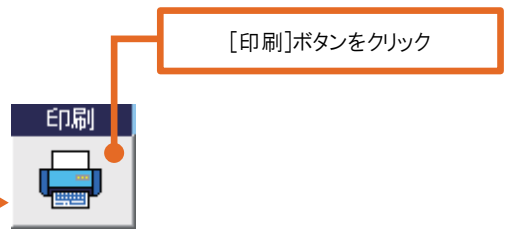


メインメニューの[日常処理]タブ内にある[給与参照・編集]アイコン（または[賞与参照・編集]アイコン）をクリックして、一覧画面を表示します。
※以下の部分では、給与明細書一覧を例に説明します。

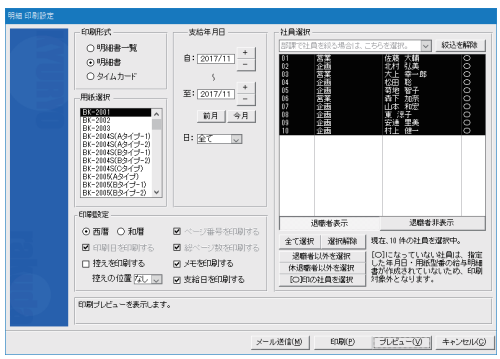
[給与参照･編集]アイコン
または
[賞与参照･編集]アイコン
をクリック

② [印刷]ボタンをクリックする

一覧画面の下にある[印刷]ボタンをクリックします。



③ 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。印刷時の設定内容（支給年月、用紙型番、部課選択、社員選択、退職者の表示・非表示）は、「明細書一覧」画面の表示設定と互いに連動します。

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。
選択した後、用紙の選択、支給年月日の選択、社員の選択を行います。

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、明細書一覧の印刷もできます。

各設定欄では、以下の設定を行えます。

印刷形式	
明細書一覧	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	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。
タイムカード	タイムカードを印刷します。印刷する支給年月日、社員を選択してください。タイムカードは支給年月日、社員の順番に印刷されます。
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します。※
前月	自～至を前月の日付に設定します。※1
今月	自～至を今月の日付に設定します。※1
日	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。※1
社員選択	
部課で社員を絞る場合は、こちらを選択	右の[▼]ボタンをクリックすると、登録されている部課が表示されます。選択することで、一覧に表示する社員を絞り込むことができます。※1
絞込を解除	部課で社員を絞り込んだ状態を解除し、すべての社員を一覧に表示します。※1
社員選択	まとめて印刷したい社員を選択します。反転表示(背景が黒くなり、文字が白抜きの状態)になっている社員をまとめて印刷します。社員名の右に「○」が表示されている社員は、指定した年月日・用紙型番の明細書が作成されています。「-」になっている社員は、指定した年月日・用紙型番の明細書が作成されていないため、印刷対象外となります。※1
退職者の表示・非表示ボタン	[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一覧表示されます。[退職者非表示]ボタンをクリックすると、退職者を除く社員が一覧表示されます。※1
各種の選択・解除ボタン	社員をまとめて選択するのに便利な各種のボタンが用意されています。※1
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、選択できます。
控えを印刷する	明細書を本人用と控えの 2 枚印刷します。「印刷形式」で[明細書]を選択しているときに、選択できます。※2
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、選択できます。※2
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します。「印刷形式」で[明細書]を選択しているときに、選択できます。
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します。「印刷形式」で[明細書]を選択しているときに、選択できます。
ボタン	
メール送信	明細書をメールで送信します。クリックすると「メール送信設定」画面が表示されます。(事前に送信サーバーの設定を行っておく必要があります、148 ページ参照) 「メール送信設定」画面の詳細については、150 ページをご覧ください。
印刷	設定された内容にしたがって明細書などの印刷を行います。
プレビュー	「印刷プレビュー」画面を表示します。「印刷プレビュー」画面の詳細については、230 ページをご覧ください。
キャンセル	印刷をキャンセルして一覧画面に戻ります。

※1　印刷形式で[明細書]・[タイムカード]を選択した場合のみ設定可能
※2　控えがレイアウトに含まれない用紙（BK-2004S など）の場合は使用できません。

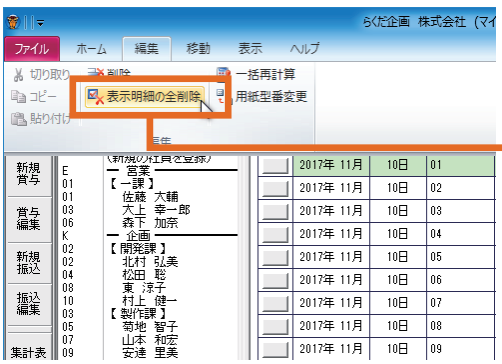
11-4 その他の便利な機能

◆表示明細書の一括削除機能

給与・賞与明細書の一覧画面では、表示されている明細書を一度に削除できます。
※一度削除した明細書は復元できません。削除を行う際は十分に注意して行ってください。

「給与明細書一覧」画面や「賞与明細書一覧」画面を表示して、削除したい明細書を一覧に表示させます。

一覧画面で、画面左の[社員選択]欄や[条件検索]欄を利用して、削除したい明細書のみが表示された状態にします。

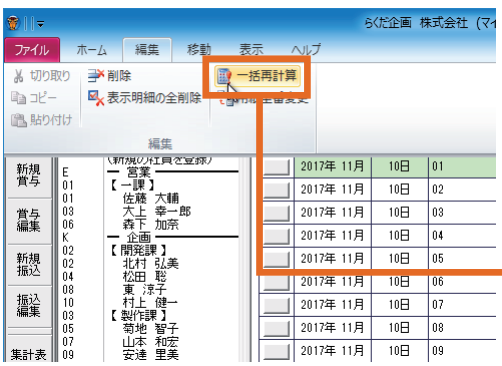


一覧画面上部のメニューバーから[編集]をクリックし、[表示明細の全削除]を選択します。

メニューバーの[編集]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。

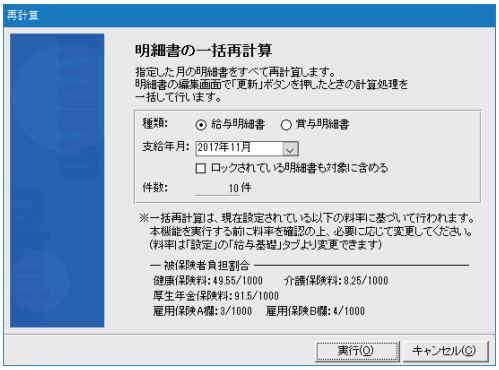
◆明細書の一括再計算機能



社員の明細書を作成した後に保険料率などを変更し、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。

メニューバーの[編集]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。

再計算を行う明細書の種類、支給年月を選択して、[実行]ボタンをクリックします。

一括再計算の完了メッセージが表示されます。

メモ

前月の給与明細書が作成されていない場合、または、当月の賞与の金額から社会保険料等を控除した金額が、前月の給料等の金額から社会保険料等を控除した金額の10倍を超える場合は、所得税を正しく計算することができませんので、所得税額を手入力してください。

◆編集可能な明細を確認する

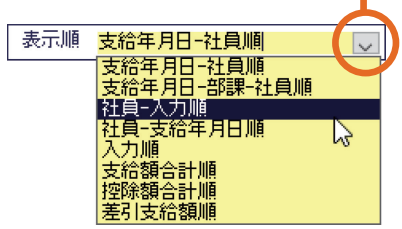
「明細書一覧」画面では、編集可能な明細（編集ロックされていない明細）の右に「※」マークが表示されます。

編集可能な明細書の右に
「※」マークが表示

◆表示明細書の並べ替え機能

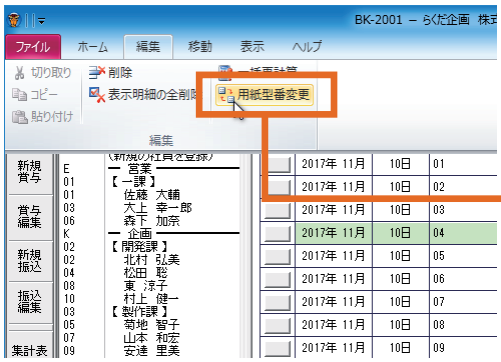
給与・賞与明細書の一覧画面では、表示されている明細書の並びを変更できます。

[▼]ボタンをクリックして
リストから選択



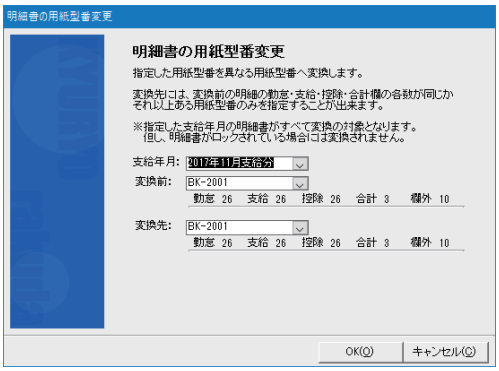
◆明細書の用紙型番一括変更機能

給与および賞与明細書をある月から別の用紙型番に変更したい場合や、誤って別の用紙型番で作成してしまった場合、作成済みの明細書の項目はそのままにした状態で用紙の型番を変更できます。（変更できる用紙型番は、変更前の用紙型番により異なります）



各明細書の一覧画面上部のメニューバーの[編集]をクリックし、[用紙型番変更]を選択します。

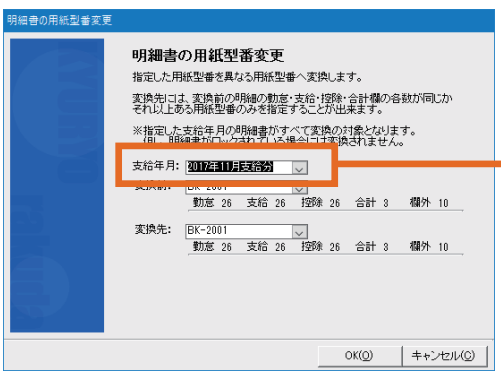
メニューバーから[用紙型番変更]をクリックして選択



「明細書の用紙型番変更」画面が表示されます。

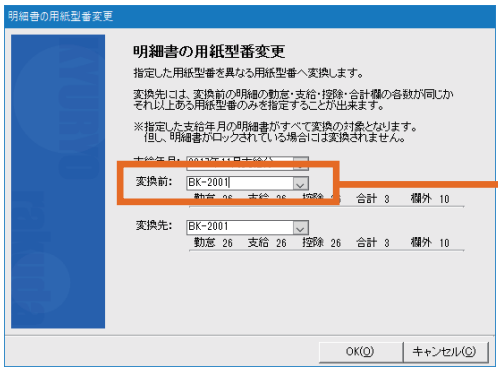
以下の手順で用紙型番の変更を行います。

① 支給年月を選択する

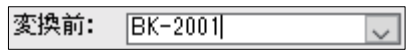


用紙型番の変更を行う支給年月を[支給年月]欄から選択します。

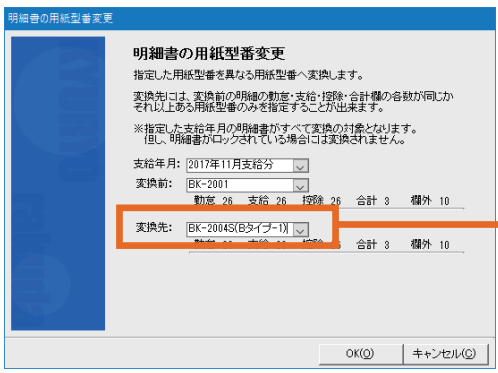
② 変換前の用紙型番を選択する



[変換前]欄から作成済みの明細書の用紙型番を選択します。



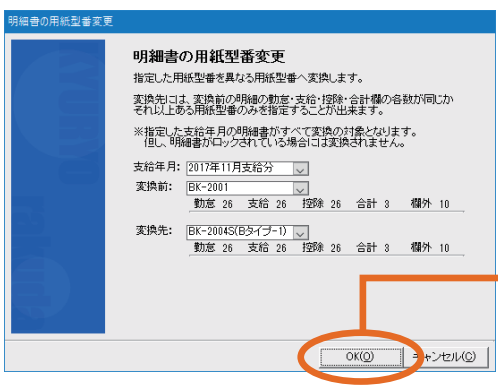
③ 変換先の用紙型番を選択する



[変換先]欄から変更後の明細書の用紙型番を選択します。

明細書に記載することができる項目数は用紙型番によって異なります。用紙型番の変更は、項目数が同じか、項目数が多い用紙型番へのみ変更できます。用紙型番ごとに記載できる項目数については、260ページの「用紙型番一覧」をご覧ください。

④ 用紙型番の変更を実行する



設定が完了したら、最後に[OK]ボタンをクリックして用紙型番の一括変更を実行します。

[OK]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。内容を確認し、変更を行う場合は[はい]ボタンをクリックしてください。

12章 明細書をメール送信する

プロ版のみ

この章では、作成した明細書をメールで送信する方法を説明しています。
メール送信するための設定や、メールの編集と送信について説明します。

12-1 メール送信のための準備 148
12-2 明細書をメール送信する 149

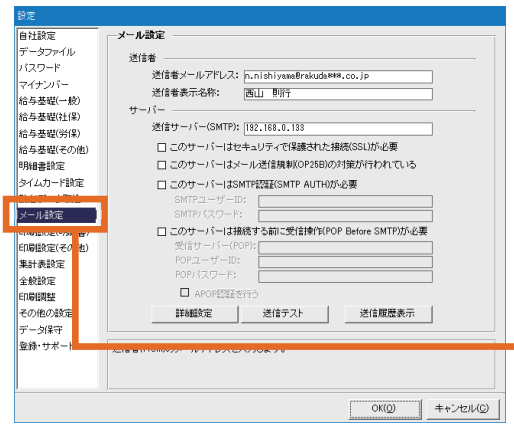
操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ ➡ 267 ページ	操作方法を索引から調べるには ➡ 269 ページ

12-1 メール送信のための準備

通常、ひと月分の明細書の作成が完了すると、印刷を行います。しかし、社内には出向している社員やサテライト勤務の社員、在宅勤務の社員などのさまざまな勤務形態があり、給料日当日にすべての人に明細書を渡すことができない場合があります。
プロ版では、一覧画面からまとめて明細書を印刷するのと同じ流れで、明細書をまとめてメール送信できます。メール送信された明細書は、社員の携帯電話やスマートフォンなどでも確認できます。

明細書を送信するには、はじめにメール送信のための設定を行う必要があります。

◆メールサーバーの設定をする

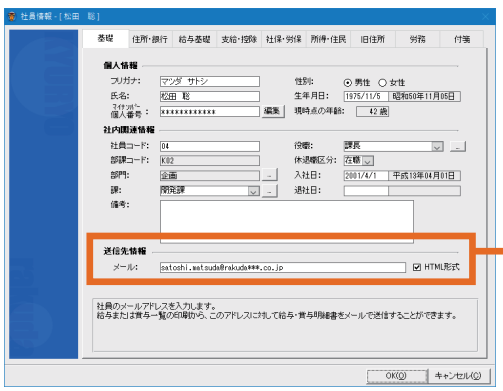


明細書をメール送信するための、メールサーバーの設定を行います。

メールサーバーの設定画面を表示するには、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、左側の項目から[メール設定]を選択します。（設定の詳細は、251 ページの「メール設定」を参照）

[メール設定]を選択

◆社員ごとに送信先のメールアドレスを設定する



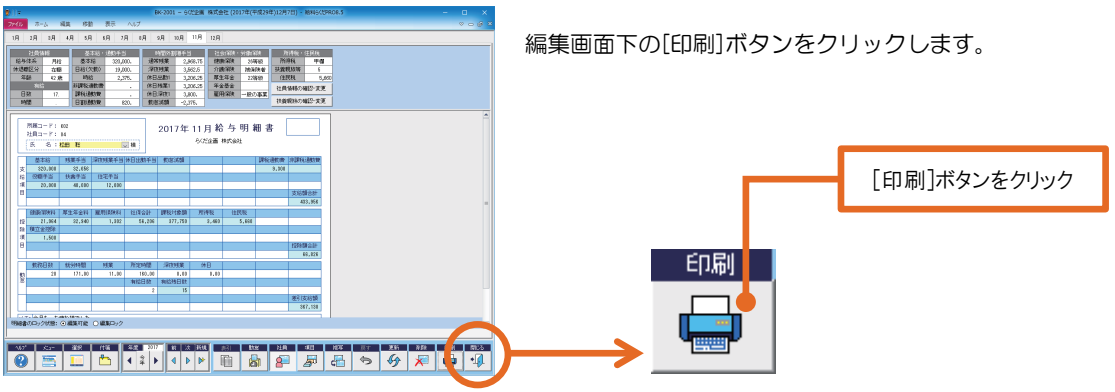
メールの送信先となる社員のメールアドレスを設定します。社員のメールアドレスは、「社員情報」画面の[基礎]タブ内で、社員ごとに設定できます。（設定の詳細は、60 ページの「社員の基礎情報を登録する」をご覧ください）

「社員情報」画面の[基礎]タブ内にある[メール]欄に、メールの送信先アドレスを入力します。

12−2 明細書をメール送信する

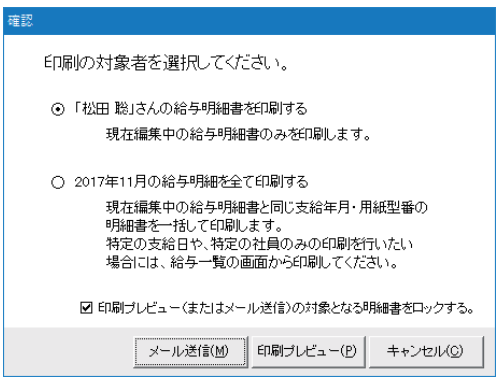
メール送信は、明細書の[印刷]ボタンを使用します。メール送信は、以下の手順で行います。（以下は、給与明細書をメール送信する場合を例に説明されています）

① [印刷]ボタンをクリックする



編集画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

② メールを送信する対象者を選択する

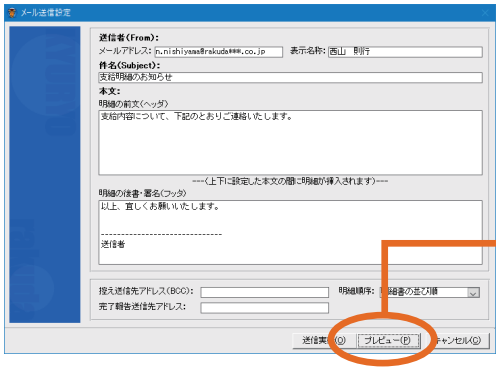


メールを送信する対象者を選択します。
現在編集中の明細書をメール送信するには、[「社員 A」さんの給与明細書を印刷する]を選択して、[メール送信]ボタンをクリックします。

その月の明細書全体をまとめてメール送信する場合は、[○年○月の給与明細書を全て印刷する]を選択して、[メール送信]ボタンをクリックします。

過去の明細書や特定の社員の明細書をメール送信するには、明細書一覧から行います。印刷と同様の手順でメール送信ができます。（141 ページ参照）

③ メール内容を編集する



「メール送信設定」画面が表示されます。ここでは、送信の設定とメール本文の設定を行い、送信の準備をします。

送信を実行する前に、画面下の[プレビュー]ボタンをクリックします。

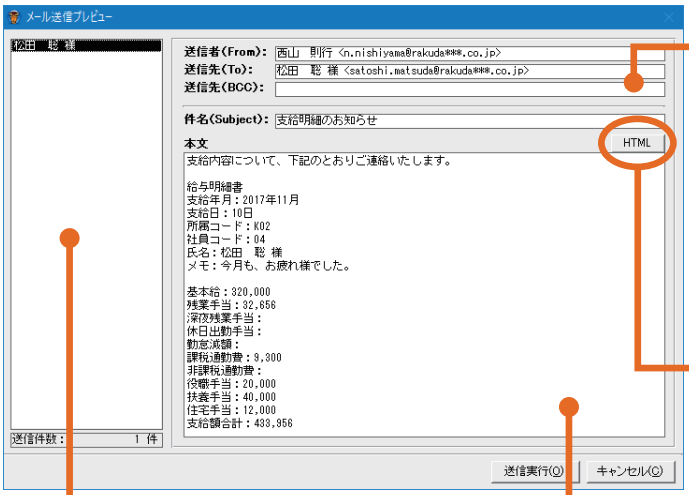
[プレビュー]ボタンをクリック

項目	説明	
送信者(From)	**メールアドレス**	「設定」画面の[メール設定]内で設定されている、送信者のメールアドレスが自動的に入力されます。(251 ページ参照)
	表示名称	「設定」画面の[メール設定]内で設定されている、送信者の表示名称が自動的に入力されます。(251 ページ参照)
件名(Subject)	メールの件名を入力します。	
本文	**明細の前文(ヘッダー)**	明細内容が表示される前の部分の本文を直接入力します。はじめから簡単な例文が設定されていますが、自由に編集できます。
	明細の後書・署名(フッター)	明細内容が表示された後の部分の本文を直接入力します。はじめから簡単な例文が設定されていますが、自由に編集できます。署名もこの部分で設定しますので、送信前に必ず内容を確認することをお勧めします。
控え送信先アドレス(BCC)	控え送信先アドレスを入力します。実際に社員に送信する内容と同じ内容のメールを、控えとして指定したアドレス宛に送信できます。	
完了報告送信先アドレス	メール送信が完了したことを報告するメールの送信先アドレスを入力します。	
明細順序	メールに記載する明細の項目順序を選択します。	
	明細なし	明細を挿入せずに送信します。テスト送信やその他の連絡を行う場合などに選択します。
	明細書の並び順	明細書と同じ順番で送信します。
	項目台帳順	項目台帳の並び順で送信します。メールに表示する明細項目の並び順を任意に変更したい場合は、項目台帳の並び順を変更し、項目台帳順で送信します。
送信実行	メール送信を実行します。	
プレビュー	実際に送信される内容を、送信前に確認できます。	
キャンセル	「メール送信設定」画面を閉じて、前の画面に戻ります。	

「メール送信設定」画面の内容は、最後に設定した内容が自動的に保存されます。
明細書のメール送信は、個別の明細書の［印刷］ボタン以外に、各種明細書の一覧画面から[印刷]ボタンをクリックして行うことも可能です。

④ プレビュー画面で確認する

前の画面で設定した内容に基づいて、プレビュー画面が表示されます。



前の画面で設定した、送信者や送信先の情報、件名が表示されます。
※プレビュー画面で編集を行うことはできません。内容を変更したい場合は[キャンセル]ボタンをクリックして、前画面に戻って編集します。

[HTML]ボタンをクリックすると、HTML 形式で送信した場合、送信先でどのように見えるかをブラウザーでプレビューできます。

送信対象者が一覧で表示されます。

メール本文が表示されます。

■ メールの表示形式について

HTML 形式で送信する場合でも、プレビュー画面ではテキスト形式で表示されます。画面上にある[HTML]ボタンをクリックすると、インターネットエクスプローラ（IE）などのウェブブラウザーを起動して、HTML 形式で表示の確認ができます。（[HTML]ボタンの操作の対象は、「社員情報」画面の[基礎]タブ内にある「送信先情報」で[HTML 形式]にチェックが付いている社員のみです）

【テキスト形式】

支給内容について、下記のとおりご連絡いたします。

給与明細書
支給年月：2017年11月
支給日：10日
所属コード：K02
社員コード：04
氏名：松田　聡 様
メモ：今月も、お疲れ様でした。

基本給：320,000
残業手当：32,656
深夜残業手当：
休日出勤手当：
勤怠減額：
課税通勤費：9,300
非課税通勤費：
役職手当：20,000
扶養手当：40,000
住宅手当：12,000
支給額合計：433,956

HTML

【HTML 形式】

支給内容について、下記のとおりご連絡いたします。

給与明細書	
支給年月	2017年11月
支給日	10日
所属コード	K02
社員コード	04
氏名	松田　聡 様

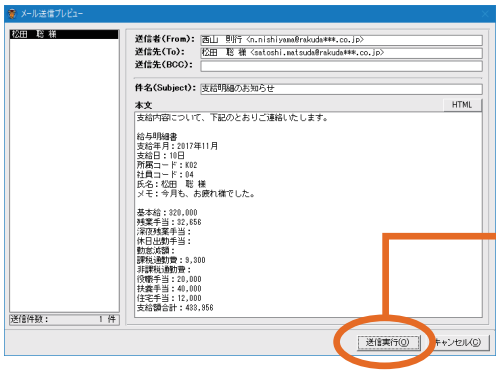
メモ	今月も、お疲れ様でした。

基本給	320,000
残業手当	32,656
深夜残業手当	
休日出勤手当	
勤怠減額	

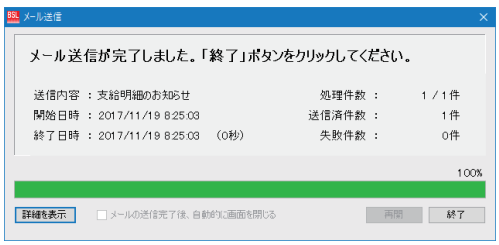
HTML 形式の場合、受信する携帯端末の表示機能などによって体裁が異なる場合があります。

メールで使用する文字コードの設定によっては、受信する携帯端末で正しく文字が表示されない場合があります。その場合は、「設定」画面の[メール設定]内にある[詳細設定]ボタンをクリックし、メールで使用する文字コードの設定を変更してください。

⑤ メールの送信を実行する



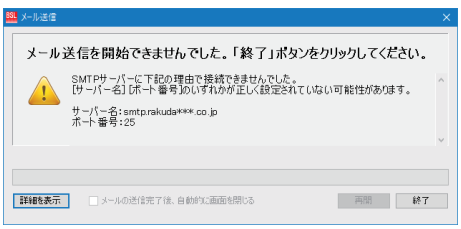
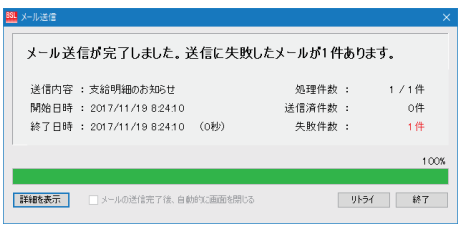
プレビュー画面で確認を行った後、実際にメールを送信します。メールの送信を実行するには、画面下の[送信実行]ボタンをクリックします。



メール送信が開始されます。
送信が終了すると、「メール送信が完了しました。」というメッセージが表示されます。

■ 送信時のエラーメッセージについて

メールの送信時に、エラーメッセージが表示される場合があります。その場合は、次の方法で対応してください。

エラーメッセージ	対処方法
	メールの送信設定が正しく行われていない可能性があります。 「設定」画面の[メール設定]内の各項目が正しく設定されているかを確認してください。 ※サーバー設定の詳細については、ご利用中のインターネットサービスプロバイダ、または SMTP サーバーの管理者にお問い合わせください。
	送信先アドレスが正しく設定されていない可能性があります。 「社員情報」画面を開き、社員のメールアドレスが正しく設定されているかどうかを確認してください。 ※「社員情報」画面については、60 ページをご参照ください。 ※送信に失敗した社員の情報は、メッセージ左下の[詳細を表示]ボタンをクリックすると表示されます。また送信完了メール内でも確認できます。

※上記の方法で問題が解決されない場合やその他のエラーメッセージが表示される場合があります。その際は、弊社サポートセンターへお問い合わせください。

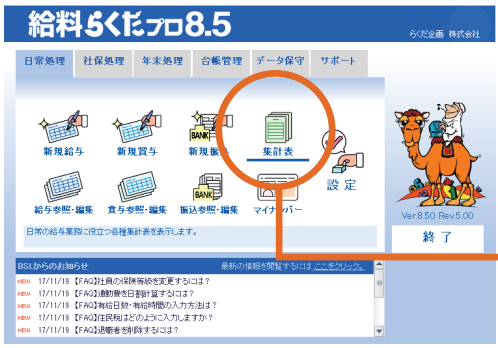
13章　集計表

この章では、各種集計表について説明しています。
集計項目や集計期間の選択など、集計表の作成方法について説明します。また、本製品で集計可能な集計表の種類の説明や、集計表の印刷とエクスポート方法を説明します。

１３-１　集計表を作成する 154
１３-２　各種集計表 156
１３-３　集計表の表示項目と並び順をカスタマイズする 163
１３-４　集計表を印刷する 167
１３-５　集計表をエクスポートする 169

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ ➡267 ページ	操作方法を索引から調べるには ➡ 269 ページ

13−1 集計表を作成する



本製品では、作成された給与明細書・賞与明細書をもとに、さまざまな集計表を作成できます。集計表は画面で確認したり、印刷して保管したりすることも可能です。

各種の集計表を作成するには、メインメニューの[集計表]アイコンをクリックします。

[集計表]アイコンをクリック

[集計表]アイコンをクリックすると、集計表のメニューの一覧が表示されるので、集計したい集計表のボタンをクリックします。

◆集計期間と集計対象明細の選択

集計期間と集計対象明細の選択は、画面上の[期間・明細書選択]で行います。（集計表画面の左下にある[メニュー]ボタンを押し下げると表示されます）[←]・[→]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。

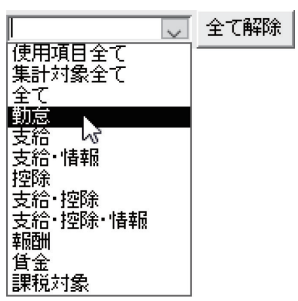
また、[支給日]欄では、[▼]をクリックして集計対象とする「支給日」を指定できます。

[今月]ボタン・[今年]ボタンをクリックして、今月と今年を集計期間として設定できます。[給与]ボタン・[賞与]ボタン・[給与・賞与]ボタンをクリックして、集計対象となる明細の種類を設定できます。

※集計表の種類によって、表示される項目の内容が異なります。

◆集計項目の選択

集計対象とする項目は、[項目選択]で選択します。（項目選択に表示させる項目をカスタマイズする方法については、163 ページの「集計表の表示項目と並び順をカスタマイズする」をご覧ください）



項目は、項目名をクリックして選択できます。

また、項目一覧下の[▼]ボタンをクリックすると、「勤怠」や「控除」など、項目の種類ごとにまとめて選択することもできます。

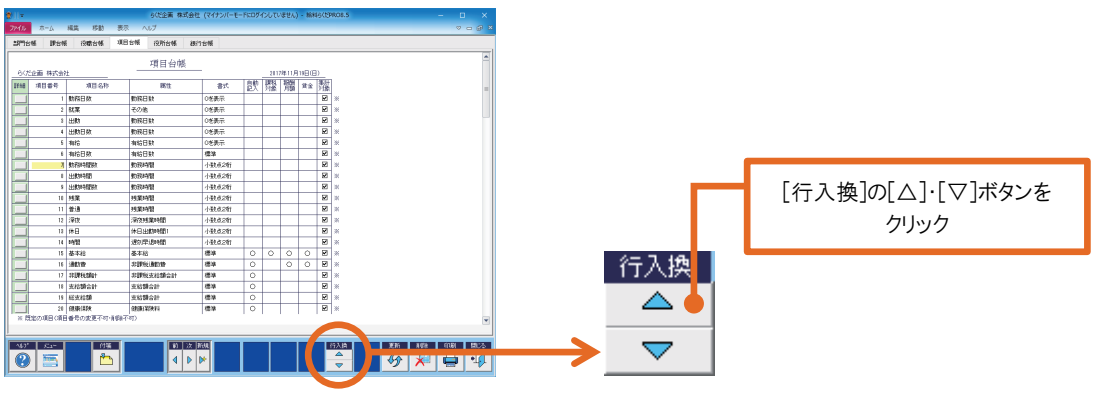
[全て解除]ボタンをクリックすると、現在選択している項目の選択が解除されます。

［項目選択］欄で右側に表示される［*］は、現在その項目が集計対象に登録されていることを表しています。特定の項目上でマウスを右クリックすると、［集計対象に登録する/しない］が表示されます。［*］がついている項目で右クリックをして集計対象から解除すると、［*］が外れます。［*］の状態は保存されます。毎回設定する必要はありません。

例えば、毎月同じ支給控除項目を使用して集計を行いたい場合、集計に含めたい項目にだけ［*］が付いた状態にします。翌月以降は項目一覧下の［▼］ボタンをクリックし、［集計対象全て］を選ぶだけで、集計に含めたい支給控除項目が一度に選択され、すばやく集計が行えるようになります。

■ 表示項目を並べ替えるには？

集計表の［項目選択］欄に表示される項目の並びは、「項目台帳」に依存しています。［項目選択］欄に表示される項目を並べ替えるには、「項目台帳」を開き、［行入換］ボタンを使って台帳の項目の並びを変更します。（「項目台帳」を開くには、メインメニューの［台帳管理］タブ内にある［各種台帳］アイコンをクリック、［項目台帳］タブをクリックします）



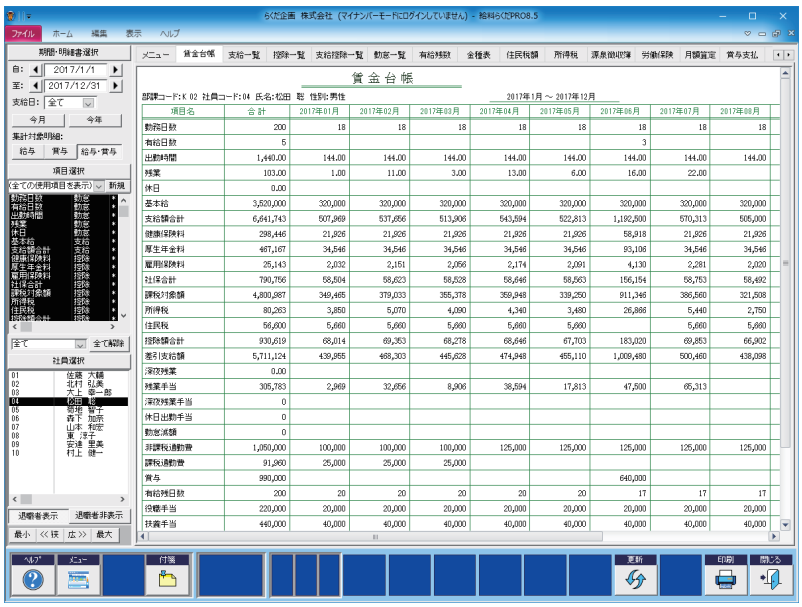
メモ

集計表に表示される社員の並び順は、「社員台帳」の並び順に依存します。集計表に表示される社員の並び順を変更したい場合は、「社員台帳」で並び順を変更してください。

13-2 各種集計表

◆賃金台帳

指定した社員個人の、期間内の明細書内容を一覧表示します。明細書に記載されたすべての内容が一目で確認できます。同月に複数の明細書がある場合には、月ごとに同じ項目を合算して集計します。



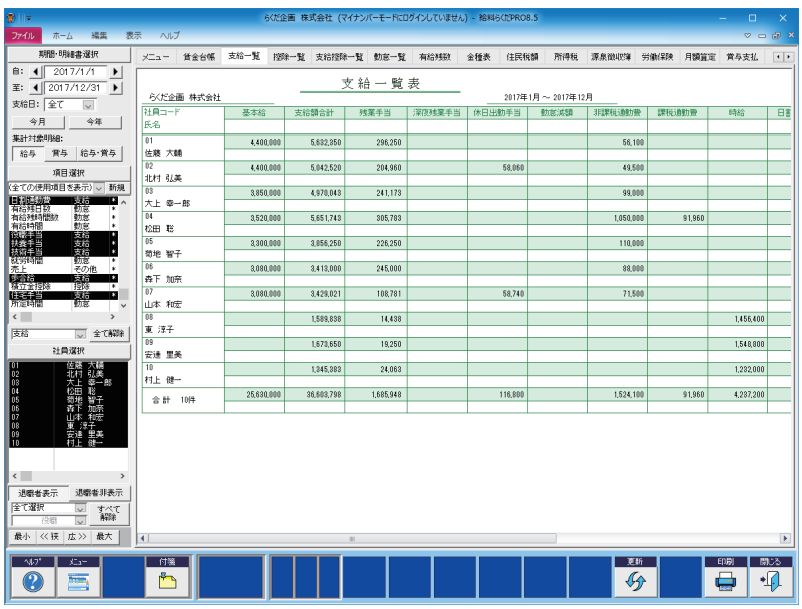
また、賃金台帳を表示した状態で[印刷]ボタンをクリックすると、「賃金台帳合計」を印刷することもできます。

さらに、画面上には 1 名分のみが表示されますが、印刷時には複数の社員分を同時に印刷できます。

印刷に関する詳細は、167 ページの「集計表を印刷する」をご覧ください。

◆支給一覧表

支給項目を一覧表示します。各社員の明細書の支給項目を最大 30 項目まで表示し、一目で確認できます。指定した期間に複数の明細書がある場合には、すべて合算します。



印刷時には、部門別や役職別などの印刷が可能です。詳しくは、167 ページの「集計表を印刷する」をご覧ください。

◆控除一覧表

控除項目を一覧表示します。各社員の明細書の控除項目を最大 30 項目まで表示し、一目で確認できます。指定した期間に複数の明細書がある場合には、すべて合算します。

印刷時には、部門別や役職別などの印刷が可能です。詳しくは、167 ページの「集計表を印刷する」をご覧ください。

◆支給控除一覧表

支給項目と控除項目を一覧表示します。各社員の明細書の支給項目と控除項目を最大 30 項目まで表示し、一目で確認できます。指定した期間に複数の明細書がある場合には、すべて合算します。

印刷時には、部門別や役職別などの印刷が可能です。詳しくは、167 ページの「集計表を印刷する」をご覧ください。

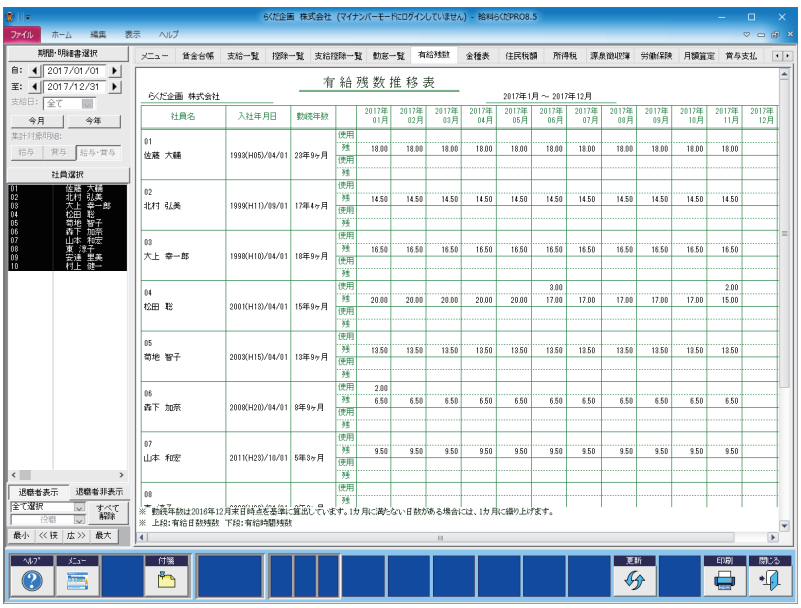
◆勤怠一覧表

勤怠項目を一覧表示します。各社員の明細書の勤怠項目を最大 30 項目まで表示し、一目で確認できます。指定した期間に複数の明細書がある場合には、すべて合算します。

印刷時には、部門別や役職別などの印刷が可能です。詳しくは、167 ページの「集計表を印刷する」をご覧ください。

◆有給残数推移表

明細書に記載されている有給日数と有給残日数を一覧表示します。社員ごとの有給の残数の推移が一目で確認できます。

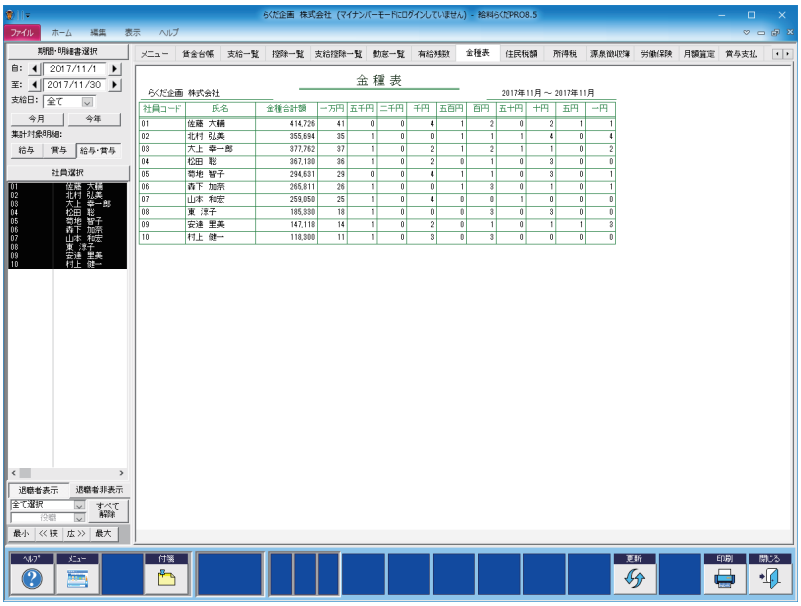


有給時間を使用している社員の場合は、使用した有給時間と有給残時間が下段に表示されます。

勤続年数に表示される期間の数え方は、「設定」画面の[集計表設定]内にある[勤続年数の数え方]の設定により異なります。勤続年数の数え方の設定については、253 ページの「集計表設定」をご覧ください。

◆金種表

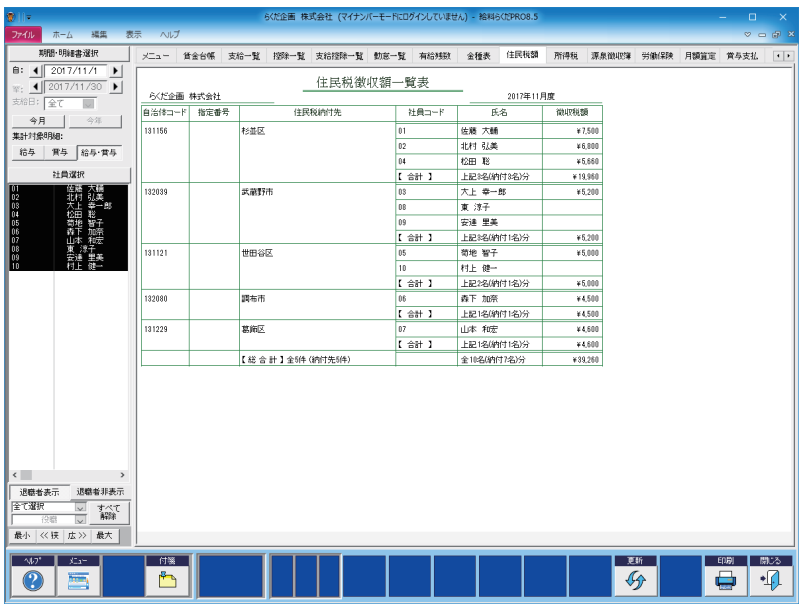
現金で給与・賞与を支給する場合に利用できる金種表を表示します。指定した明細の差引支給額を、金種ごとに分けて一覧表示します。（金種表で二千円札を使用する場合は、「設定」画面の[集計表設定]内にある[金種表で二千円札を使用する]にチェックを付けます）



明細書に項目「現金支給額」が存在する場合、現金支給額に基づいて集計表を作成することができます。詳細については、253 ページの「集計表設定」をご覧ください。

◆住民税徴収額一覧表

各市区町村の月ごとの住民税徴収額を表示します。各市区町村より通知された特別徴収税額決定通知書の額を各社員より徴収できているかを確認できます。（任意の期間の合計額や年間の合計額を表示することはできません）

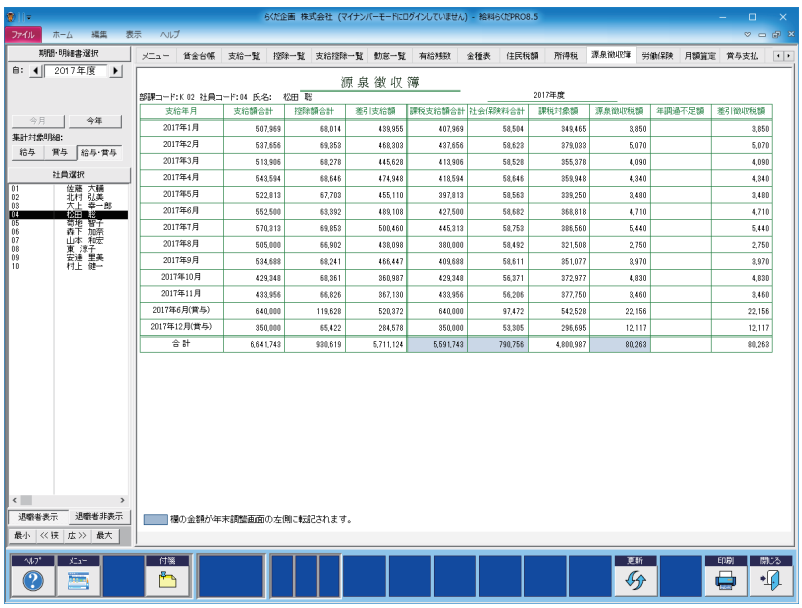


◆所得税徴収高計算書用資料

源泉徴収した税額を税務署に納付する際に提出する「給与所得の所得税徴収高計算書」を記入するのに役立つ資料です。

◆源泉徴収簿

選択した社員の所得税源泉徴収簿を表示します。課税支給額合計・社会保険料合計・課税対象額・源泉徴収税額・年調過不足額・差引徴収税額の各項目が一覧表示されます。



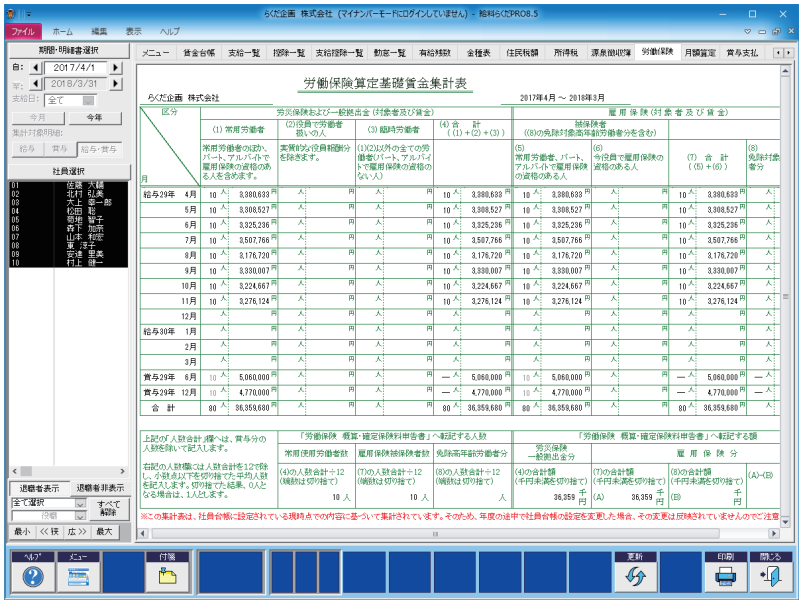
また、源泉徴収簿を表示した状態で［印刷］ボタンをクリックすると、「源泉徴収簿合計」を印刷することもできます。

さらに、画面上には 1 名分のみが表示されますが、印刷時には複数の社員分を同時に印刷できます。

印刷に関する詳細は、167 ページの「集計表を印刷する」をご覧ください。

◆労働保険算定基礎賃金集計表

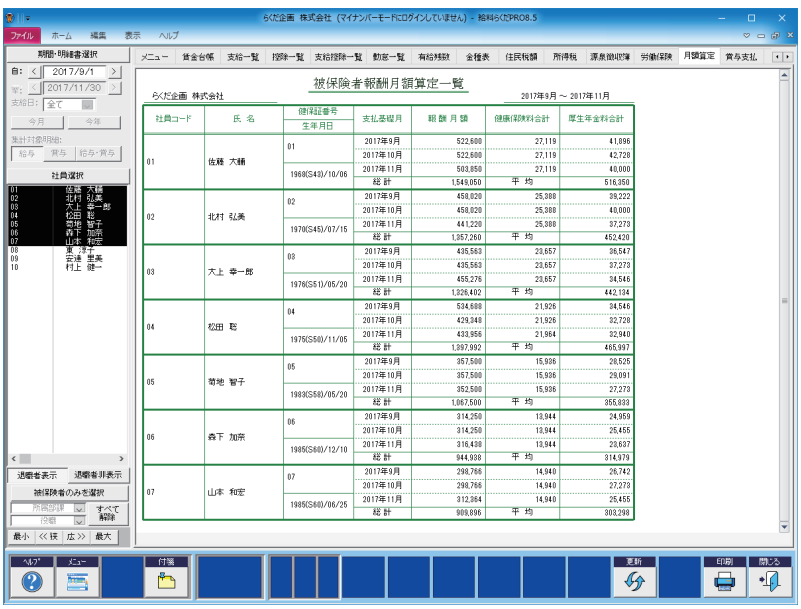
労働保険の年度更新を行う際に記載する「労働保険 概算・確定保険料 申告書」を記入するのに役立つ資料として、「労働保険算定基礎賃金集計表」を作成します。



この集計表は、社員台帳に設定されている現時点での内容に基づいて集計されています。そのため、年度の途中で社員台帳の設定を変更した場合、その変更は反映されていませんので、ご注意ください。

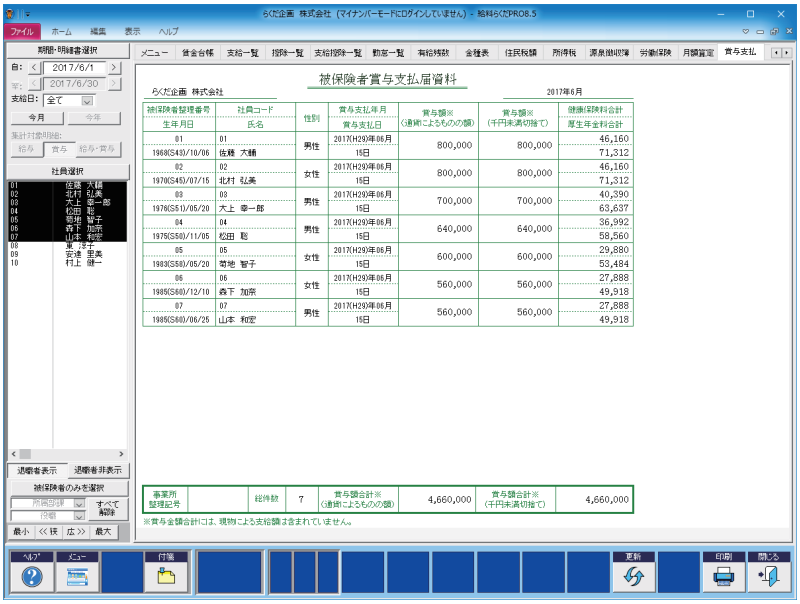
◆被保険者報酬月額算定一覧

社会保険の届出などに利用できる、３ヵ月分の報酬額の集計を表示します。給与明細書の「社会保険料の算定報酬月額に含める」に設定されている項目の金額のみを集計します。「被保険者報酬月額算定基礎届」、「被保険者報酬月額変更届」を記載するのに役立つ資料です。



◆被保険者賞与支払届資料

賞与の「社会保険料の算定報酬月額に含める」に設定されている項目の金額のみを集計します。従業員に賞与を支給した際に提出する「被保険者賞与支払届」を記入するのに役立つ資料です。



◆健康保険・厚生年金保険　標準報酬月額の比較等の資料

算定基礎の際に提出する「被保険者報酬月額算定基礎届・保険者算定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意書」を記入するのに役立つ資料です。

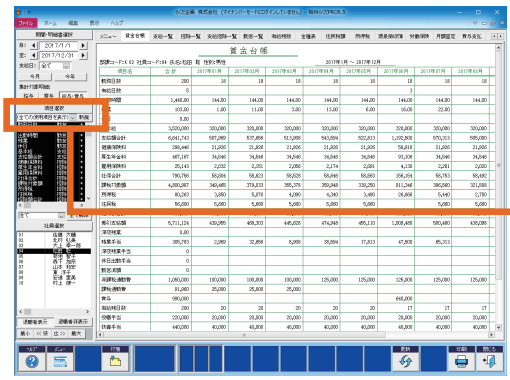
「健康保険・厚生年金保険　標準報酬月額の比較等の資料」は年間報酬の平均で算定することの申し立てを行う際に使用します。通常の算定基礎届を作成する定時決定の際にはご利用いただけません。

13-3 集計表の表示項目と並び順をカスタマイズする

集計表は、表示項目を任意に変更したり、項目の並び順を変更したりできます。また集計表ごとに、選択した表示項目や並び順を、ユーザー定義として名前を付けて保存できます。

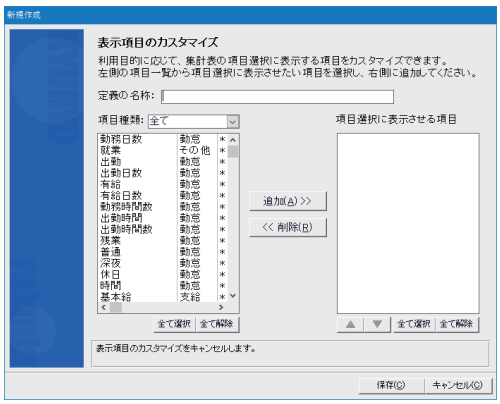
> 集計表の表示項目や並び順を、ユーザー定義として保存できる集計表の種類は、「賃金台帳」・「支給一覧表」・「控除一覧表」・「支給控除一覧表」・「勤怠一覧表」となります。

◆集計表の表示項目と並び順を保存するには



集計表の表示項目と並び順を保存するには、[項目選択]欄上部の[新規]ボタンをクリックするか、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、[表示項目をカスタマイズする]を選択します。

[新規]ボタンをクリックするか、[表示項目をカスタマイズする]を選択します。



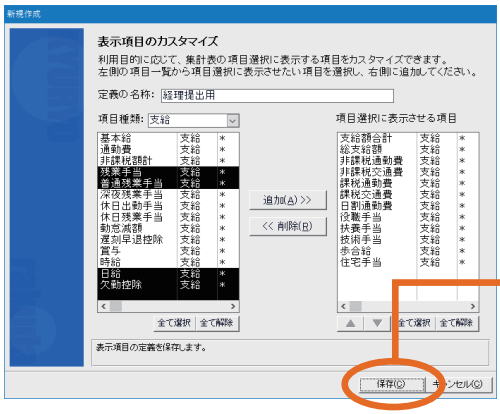
「表示項目のカスタマイズ」画面が表示されます。

左側に表示可能な項目の種類（[項目種類]欄）、右側に実際に表示させる項目（[項目選択に表示させる項目]）が表示されます。
左側の[項目種類]欄から表示させたい項目を選択し、中央の[追加>>]ボタンをクリックすると、右側の[項目選択に表示させる項目]欄に追加されます。

「表示項目のカスタマイズ」画面では、以下の操作が可能です。

項目	説明
定義の名称	保存するユーザー定義の名称を入力します。
項目種類	選択可能な項目種類が表示されます。 [項目種類]欄右の[▼]ボタンをクリックすると、選択可能な項目種類として表示する項目の内容を、リストから選択して変更できます。 [全て選択]ボタンと[全て解除]ボタンを使用すると、項目をまとめて選択したり解除したりできます。
追加>>	[項目種類]欄で選択した項目を、[項目選択に表示させる項目]欄に追加します。 追加された項目が、集計表を表示したときの実際の表示項目となります。
削除<<	[項目選択に表示させる項目]欄で選択した項目を削除します。 削除された項目は、集計表を表示したときに非表示となります。

項目	説明
項目選択に 表示させる項目	実際に集計表に表示させる項目が一覧で表示されます。 項目を追加するには、追加したい項目を[項目種類]欄で選択し、[追加]ボタンをクリックします。
[▲]·[▼]	[項目選択に表示させる項目]欄の一覧の並び順を変更する場合に使用します。
保存	設定された定義を保存します。 [定義の名称]欄に名称が入力されていない場合は、確認メッセージが表示されます。
キャンセル	設定の変更をキャンセルして、画面を閉じます。

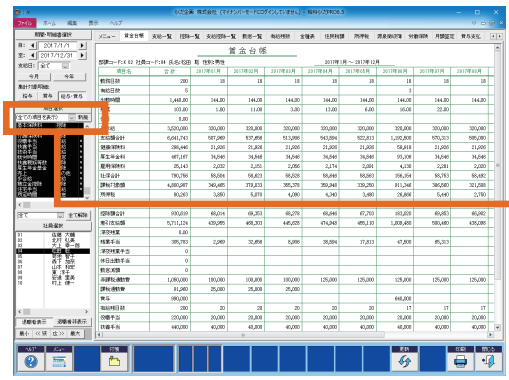


[定義の名称]欄に保存したい定義の名称を入力し、[項目選択に表示させる項目]欄に集計表に表示させたい項目と並び順を設定したら、[保存]ボタンをクリックします。

保存した集計表のユーザー定義は、「集計表」画面からいつでも呼び出せます。

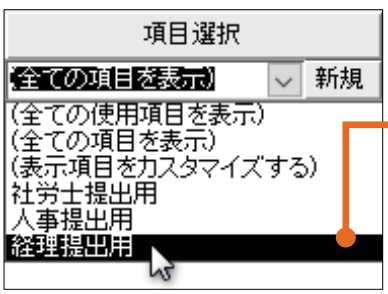
[保存]ボタンをクリック

◆保存した集計表のユーザー定義を呼び出すには



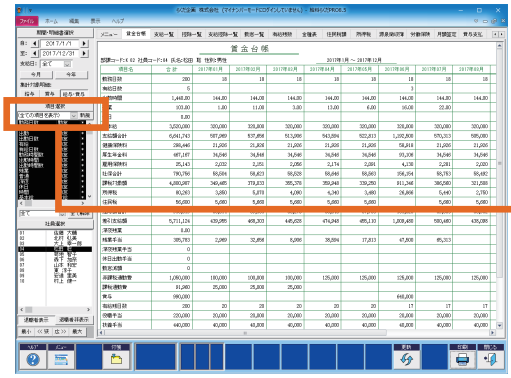
保存した集計表のユーザー定義を呼び出すには、[項目選択]欄上部の[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから保存したユーザー定義名称を選択します。

[項目選択]欄下の
[▼]ボタンをクリックします。



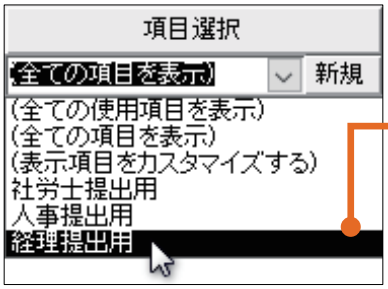
表示されるリストから、
保存したユーザー定義名称を
選択します。

◆保存した集計表のユーザー定義を編集するには

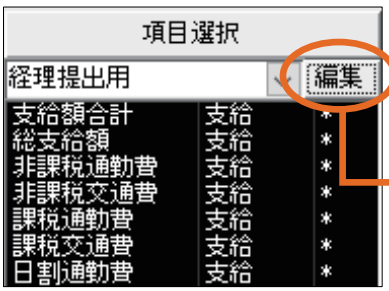


保存した集計表のユーザー定義を編集するには、［項目選択］欄下の［▼］ボタンをクリックし、表示されるリストから編集したいユーザー定義名称を選択します。

［項目選択］欄下の
［▼］ボタンをクリックします。

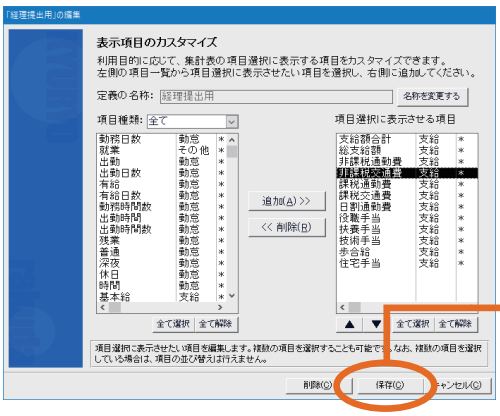


表示されるリストから、
編集したいユーザー定義名称を
選択します。



編集したい集計表のユーザー定義名称を選択すると、ユーザー定義名称の右に［編集］ボタンが表示されます。編集するには、［編集］ボタンをクリックします。

［編集］ボタンを
クリック

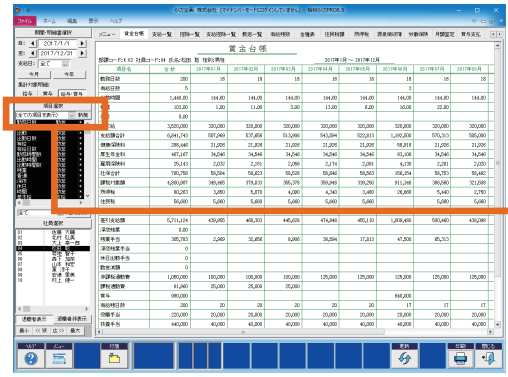


ユーザー定義の設定された「表示項目のカスタマイズ」画面が表示されます。

項目選択に表示させる項目と並び順などを編集したら、最後に［保存］ボタンをクリックして、編集内容を保存できます。ユーザー定義の設定を変更しない場合は、［キャンセル］ボタンをクリックして画面を閉じます。

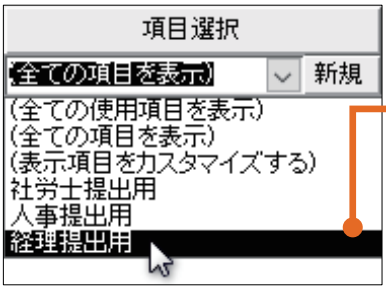
［保存］ボタンをクリック

◆保存した集計表のユーザー定義を削除するには



保存した集計表のユーザー定義を削除するには、［項目選択］欄下の［▼］ボタンをクリックし、表示されるリストから削除したいユーザー定義名称を選択します。

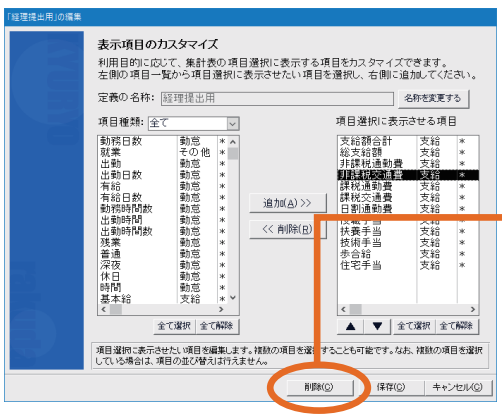
［項目選択］欄下の
［▼］ボタンをクリックします。



表示されるリストから、
削除したいユーザー定義名称を
選択します。

削除したい集計表のユーザー定義名称を選択すると、ユーザー定義名称の右に［編集］ボタンが表示されます。削除するには、［編集］ボタンをクリックします。

［編集］ボタンを
クリック



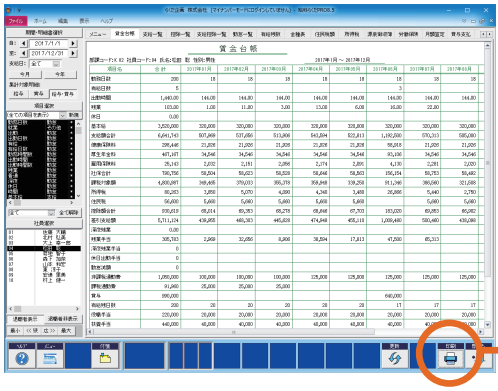
ユーザー定義の設定された「表示項目のカスタマイズ」画面が表示されます。

画面下の［削除］ボタンをクリックします。

［削除］ボタンをクリック

［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。削除する場合は［OK］ボタンを、削除しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。

13-4 集計表を印刷する



各種集計表の印刷は、次の手順で行います。

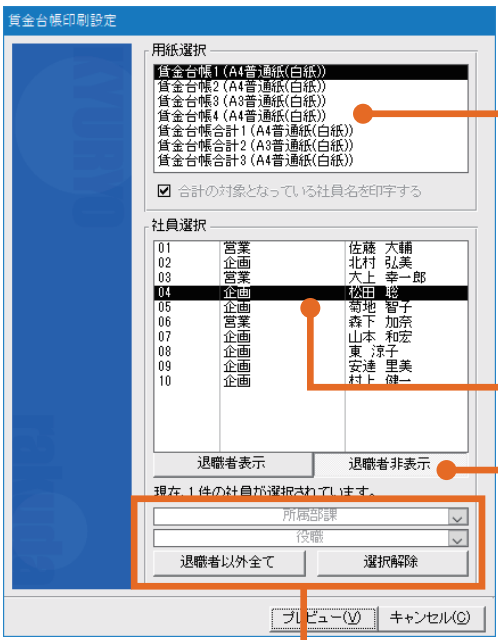
印刷をしたい集計表を表示し、期間や集計対象項目、集計対象社員などを設定して、画面下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンを
クリック

印刷時には、集計表の種類によって異なる「印刷設定」画面が表示されます。

■「賃金台帳」、「賃金台帳合計」、「源泉徴収簿」、「源泉徴収簿合計」の印刷

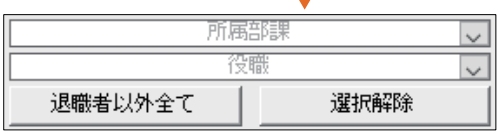
[用紙選択]欄で用紙を選択し、[社員選択]欄で印刷の対象となる社員を選択して、[プレビュー]ボタンをクリックします。



[用紙選択]欄で用紙を選択します。
集計表「賃金台帳」からの印刷では、「賃金台帳」と「賃金台帳合計」の印刷ができます。
また、集計表「源泉徴収簿」からの印刷では、「源泉徴収簿」と「源泉徴収簿合計」の印刷ができます。
さらに、賃金台帳合計の印刷時に[合計の対象となっている社員名を印字する]にチェックを付けると、台帳下部に合計の対象となっている社員の社員コードと氏名を印字します。

[社員選択]欄で社員を選択します。

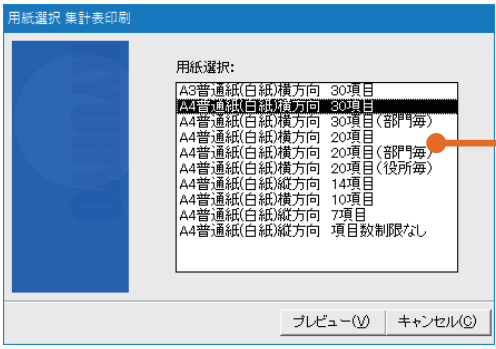
[退職者表示]ボタンと[退職者非表示]ボタンで
一覧に表示する社員を切り替えられます。



[社員選択]欄の下の部分を利用すると、目的の社員をまとめて選択できます。

上段の[▼]ボタンをクリックすると、「部門・課」ごとにまとめて社員を選択できます。さらに下段の[▼]ボタンをクリックすると、役職ごとにまとめて社員を選択できます。また、[退職者以外全て]ボタンをクリックすると、退職者以外のすべての社員が選択され、[選択解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている社員の選択状態が解除されます。

■「支給一覧」、「控除一覧」、「支給控除一覧」、「勤怠一覧」の印刷



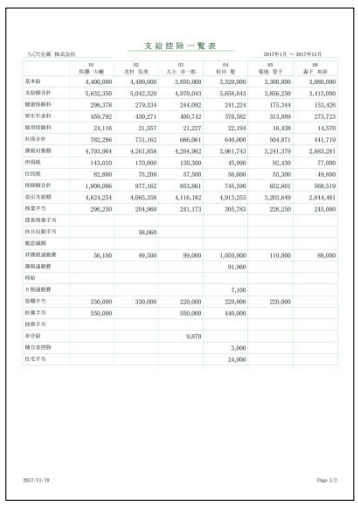
[用紙選択]欄から用紙を選択して[プレビュー]ボタンをクリックします。

[用紙選択]欄で
用紙を選択

[プレビュー]ボタンをクリックすると、実際の印刷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。

印刷に関する詳細な設定方法については、229 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

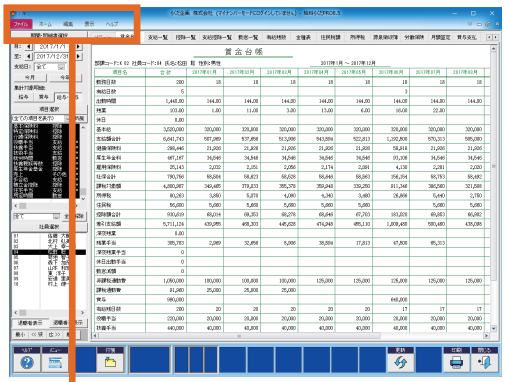
「A4 普通紙(白紙)縦方向　項目数制限なし」について



「支給一覧」、「控除一覧」、「支給控除一覧」、「勤怠一覧」の印刷時には、用紙選択で「A4 普通紙(白紙)縦方向　項目数制限なし」を選択できます。

「A4 普通紙(白紙)縦方向　項目数制限なし」を選択すると、横方向に社員名が、縦方向に項目名が表示され、項目数に制限なく表示できます。

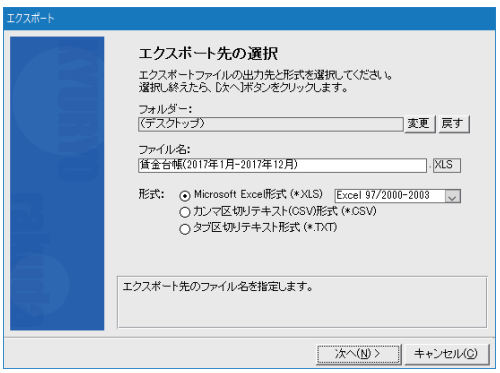
13-5 集計表をエクスポートする



集計表に集計されたデータを外部ファイルにエクスポート（出力）できます。

エクスポートするには、はじめにエクスポートしたい集計表を開き、「集計表」画面の上部にあるメニューバーの[ホーム]をクリックして、[エクスポート]を選択します。

メニューバーの[ホーム]から
[エクスポート]を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

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てエクスポートを実行します。

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、[変更]ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

形式	説明
Microsoft Excel 形式 (*.XLS)	Microsoft Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*.CSV)	カンマ区切りテキスト(CSV:Comma-Separated Values)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込むことができます。
タブ区切りテキスト形式 (*.TXT)	タブ区切りテキスト(TSV:Tab-Separated Values)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込むことができます。

ノート

14章 総合振込依頼書の作成

この章では、総合振込依頼書を作成する方法を説明しています。
総合振込依頼書の編集から印刷までを説明します。また、全銀協フォーマットでの出力について説明します。

１４-１　総合振込依頼書を作成する……172
１４-２　総合振込依頼書を編集する……174
１４-３　総合振込依頼書を印刷する……175
１４-４　全銀協フォーマットで出力する（プロ版のみ）……176

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

14−1 総合振込依頼書を作成する

総合振込依頼書は、給与・賞与を銀行振込で支給する場合に、各社員の口座と振込額を記載し、銀行で一括処理をするための用紙です。総合振込依頼書で振込依頼ができるかどうかは銀行ごとに対応が異なりますので、作成する前に銀行窓口などでご確認ください。
総合振込依頼書は以下の手順で作成します。

① 各社員の振込先銀行情報を設定する

あらかじめ、社員台帳から各社員の振込先銀行情報を設定します。詳細については、195 ページの「住所・銀行」をご覧ください。

②「総合振込依頼書」作成画面を開く

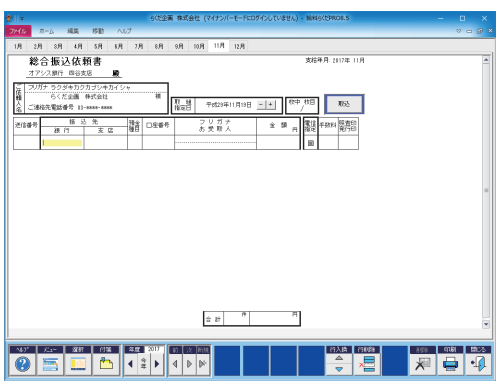
メインメニューの[新規振込]アイコンをクリックします。

[新規振込]アイコンをクリック

「振込依頼書新規作成」画面が表示されます。

画面右の[用紙型番]欄から作成する用紙の型番を選択します。（全銀協フォーマットについては、176 ページをご覧ください）

選択した後、[支給年月]の中から、振込依頼書を作成したい給与・賞与の支給年月に該当する月のボタンをクリックします。



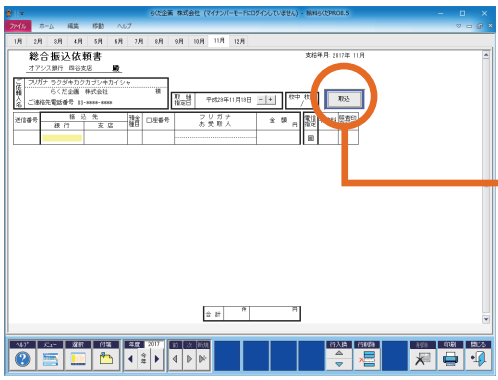
選択した月の総合振込依頼書の入力画面が表示されます。

■ 用紙型番をイメージ画像で確認するには

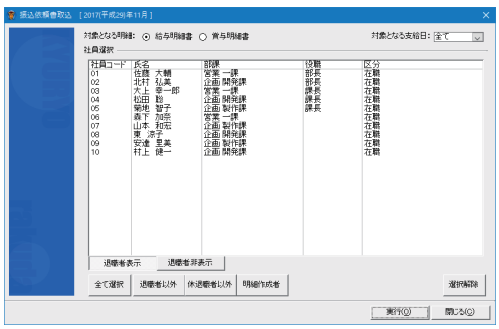
用紙型番を選択する際には、画面に表示される用紙のイメージを参考にできます。
表示されている用紙のイメージをダブルクリックすると、別ウィンドウで用紙のイメージ画像を表示できます。

③ 振込額を取り込む

総合振込依頼書には、その月の各社員の給与または賞与明細書の振込額を自動的に取り込むことができます。各社員に登録されている振込先銀行の口座情報と振込金額が、一括で取り込まれます。



総合振込依頼書の入力画面内にある[取込]ボタンをクリックします。



「振込依頼書取込」画面が表示されます。

画面上部から取り込み対象として、[給与明細書]と[賞与明細書]のいずれかを選択し、[対象となる支給日]を選択します。

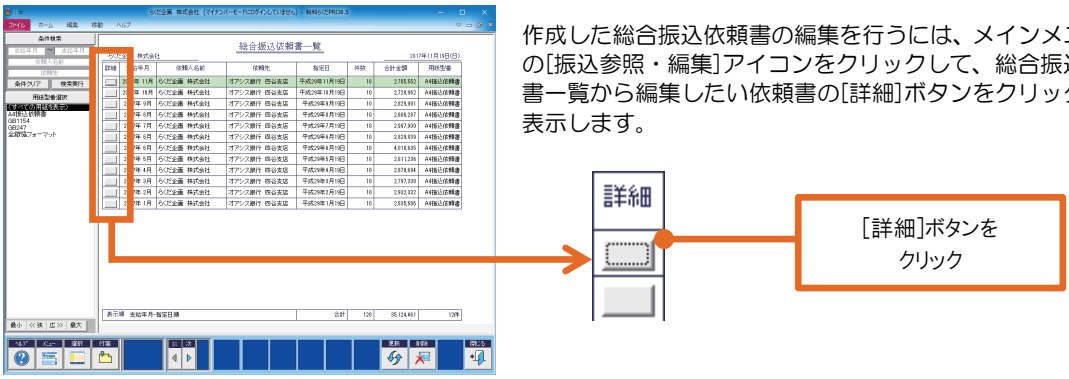
振込依頼書に取り込みたい社員を選択して、[実行]ボタンをクリックすると振込依頼書に情報を取り込みます。

ボタン	説明
退職者表示･非表示	退職者を一覧に表示するか非表示にするかを切り替えます。
全て選択	現在一覧に表示されているすべての社員を選択できます。
退職者以外	現在一覧に表示されている社員のうち、退職者以外の社員すべてを選択できます。
休退職者以外	現在一覧に表示されている社員のうち、退職者と休職者以外の社員すべてを選択できます。
明細作成者	指定した支給年月に明細書が作成されている社員すべてを選択できます。
選択解除	現在選択している社員の選択を、解除できます。

「振込依頼書取込」画面で、明細書の支給日と異なる支給日を指定して取り込みを行った場合、社員の情報は取り込まれますが、金額の取り込みは行われません。特定の日付の支給日で取り込む場合は、事前に明細書の支給日を確認してから取り込みを行ってください。

通常は、明細書から項目「差引支給額」の金額が取り込まれますが、項目「銀行振込額」が存在する場合は、そちらの金額が優先して取り込まれます。

14-2 総合振込依頼書を編集する



作成した総合振込依頼書の編集を行うには、メインメニューの[振込参照・編集]アイコンをクリックして、総合振込依頼書一覧から編集したい依頼書の[詳細]ボタンをクリックして表示します。

振込依頼書内で、マウスのカーソルで選択したときに黄色く反転する箇所は、自由に編集できます。

また画面下には、編集のための便利な機能が用意されています。

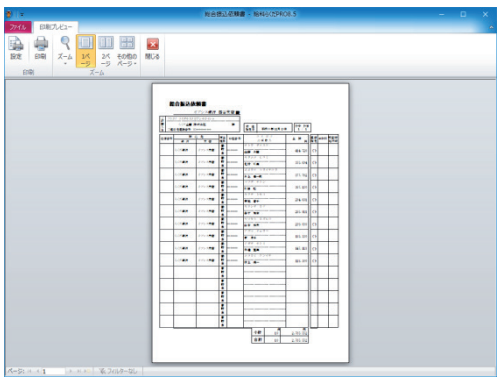
ボタン	説明
ヘルプ	BSL のサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する情報を調べたり、サポートセンターへ問い合わせたりできます。
付箋	画面右に「共通付箋」エリアを表示します。
前	現在開いている振込依頼書から、同じ月内で一つ前の振込依頼書を画面に表示します。
次	現在開いている振込依頼書から、同じ月内で一つ後の振込依頼書を画面に表示します。
出力	全銀協フォーマットに準拠した振込データを出力します。 ※用紙型番で全銀協フォーマットを選択している場合にのみ表示されます。
行入換	[行入換]ボタンでは[▲]・[▼]をクリックすることで、上下の明細行を入れ換えられます。
行削除	[行削除]ボタンをクリックすると、現在カーソルのある行が削除されます。
削除	[削除]ボタンをクリックすると、現在編集している総合振込依頼書を削除します。実際に削除する前に確認画面が表示されます。
印刷	現在開いている振込依頼書を印刷します。
閉じる	振込依頼書画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

14-3 総合振込依頼書を印刷する

メインメニューの[振込参照・編集]アイコンをクリックして、総合振込依頼書一覧を表示します。

印刷する振込依頼書の左にある[詳細]ボタンをクリックして、振込依頼書を開きます。

画面下にある[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。

印刷に関する詳細な設定方法については、229 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

14−4 全銀協フォーマットで出力する

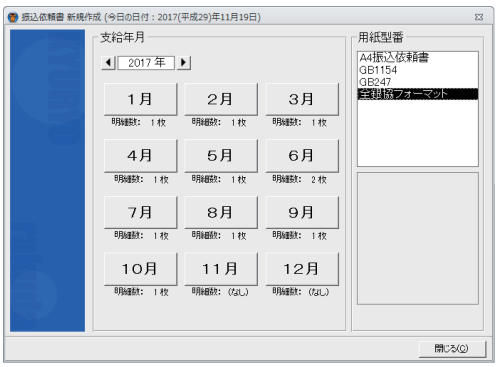
プロ版のみ

プロ版では、給与・賞与の振込データを全国銀行協会（全銀協）のフォーマットに出力できます。
以下の手順でデータを出力します。

① 各社員の振込先銀行情報を設定する

あらかじめ、社員台帳から各社員の振込先銀行情報を設定します。詳細については、195 ページの「住所・銀行」をご覧ください。

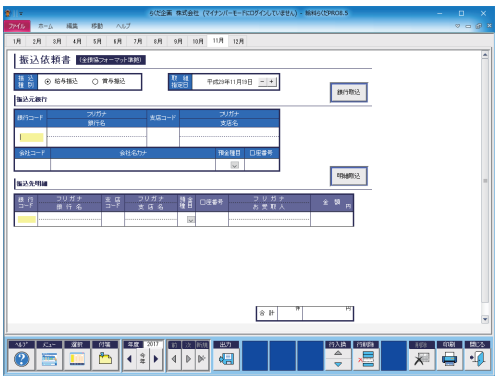
② 振込依頼書の作成で全銀協フォーマットを選択する



メインメニューで[新規振込]アイコンをクリックすると、振込依頼書の作成画面が開きます。

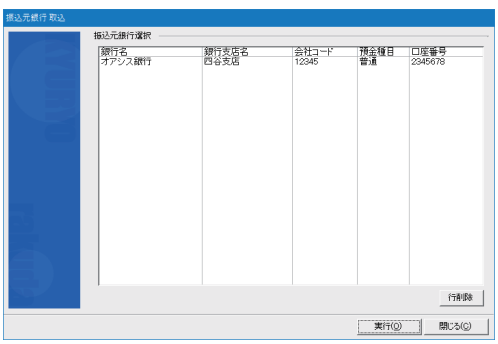
[用紙型番]欄から[全銀協フォーマット]を選択し、支給年月を選択します。

③ 振込元銀行を入力する



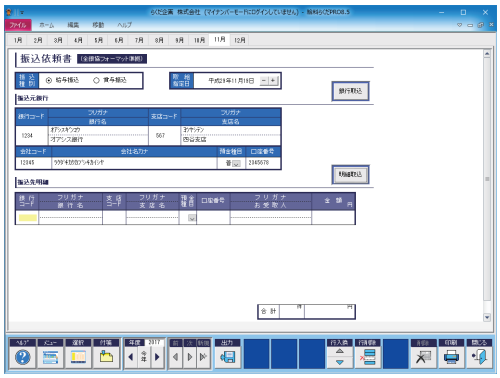
全銀協フォーマットに準拠した振込依頼書の入力画面が表示されます。

はじめに[振込種別]を選択し、[取組指定日]を設定します。設定した後、[振込元銀行]欄の各情報を手入力してください。（翌月以降は、最後に入力された振込元銀行の情報が入力された状態で表示されます）



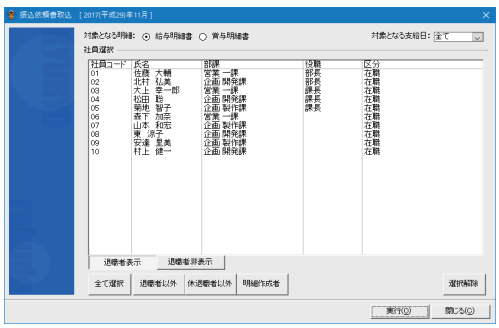
振込元銀行の右にある[銀行取込]ボタンをクリックすると、これまで入力した銀行の履歴が一覧表示されます。一覧から銀行を選択し、[実行]ボタンをクリックすると、銀行情報を[振込元銀行]欄に転記します。

④ 振込先明細を取り込む



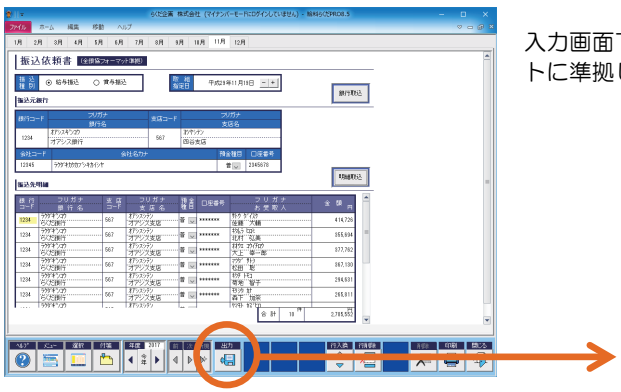
振込先明細を入力します。

[振込先明細]欄の右にある[明細取込]ボタンをクリックすると、取り込みの対象となる社員の一覧画面が表示されます。

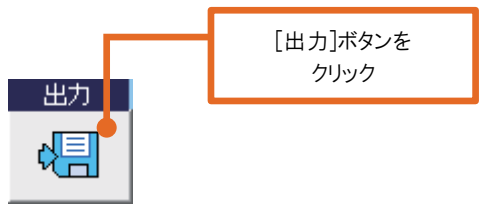


取り込みの対象となる社員を選択して、[実行]ボタンをクリックすると、[振込先明細]欄に情報が取り込まれます。

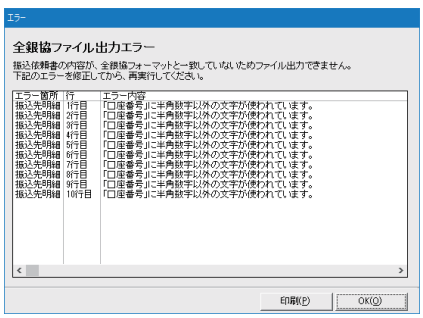
⑤ データを出力する



入力画面下の[出力]ボタンをクリックし、全銀協フォーマットに準拠した振込データを出力します。

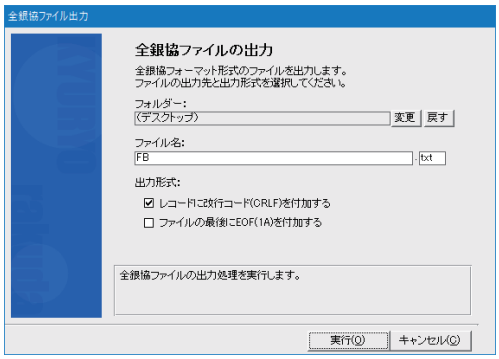


■ エラー画面が表示される場合



[出力]ボタンをクリックすると、左の「全銀協ファイル出力エラー」画面が表示される場合があります。
振込依頼書の内容が、全銀協フォーマットと一致していない場合や、必要な情報が入力されていない場合に表示されます。
メッセージの内容を確認して修正を行い、再度出力作業を行ってください。
画面下の[印刷]ボタンをクリックすると、「全銀協ファイル出力エラー」を印刷できるので、一覧を参照しながら修正できます。

⑥ 全銀協ファイルの出力設定を行う

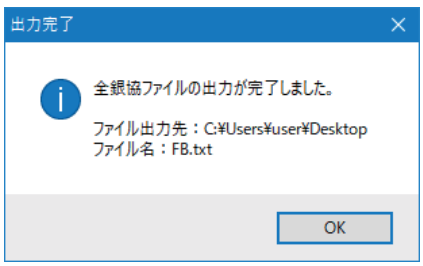


全銀協ファイルの出力設定を行います。

ファイルの出力先、ファイル名、出力形式を設定します。
ファイルの出力先の既定値は、「デスクトップ」になります。
変更したい場合は[変更]ボタンをクリックして、出力先を指定してください。

出力形式	**レコードに改行コード(CRLF)を付加する**	全銀協ファイルの各レコードに改行コード(CRLF)を付加します。銀行が指定している形式に合わせて、値を設定してください。通常は、一部の銀行を除いてチェックを付けておきます。
	ファイルの最後に EOF(1A)を付加する	全銀協ファイルの最後に EOF(1A)を付加します。銀行が指定している形式に合わせて、値を設定してください。通常は、一部の銀行を除いてチェックを外しておきます。

⑦ 出力を実行する



[実行]ボタンをクリックすると、データを出力します。出力が正常に終了すると、左の出力完了メッセージが表示されます。

出力されたファイルを、銀行から指定されている方法で提出してください。

15章 保険届出用紙の作成

この章では、保険届出用紙の作成方法を説明しています。
保険届出用紙の作成から印刷までを説明します。

１５-１　保険届出用紙を作成する……180
１５-２　保険届出用紙を印刷する……182

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ
➡ 267 ページ

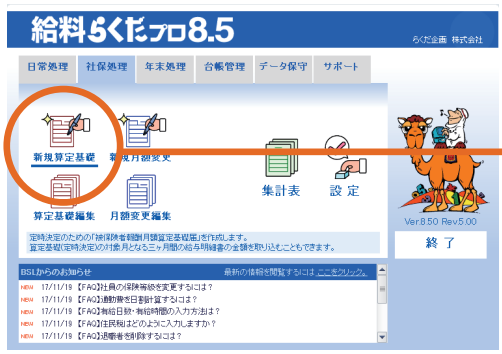
操作方法を索引から
調べるには
➡ 269 ページ

15−1　保険届出用紙を作成する

社会保険の「健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届」および「健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届」を作成できます。あらかじめ、社員台帳で被保険者整理番号や短時間労働者の設定を行っておくと、作成をスムーズに行えます。（詳しくは、65 ページをご覧ください）

どちらの用紙も、基本的に同様の手順で作成できるので、ここでは「月額算定基礎届」の作成を例に取り上げます。

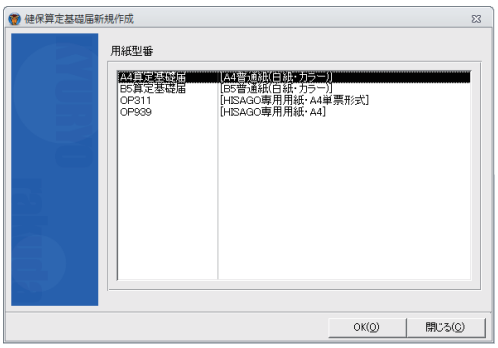
①［新規算定基礎]アイコンをクリック



メインメニューの[社保処理]タブ内にある[新規算定基礎]アイコンをクリックします。

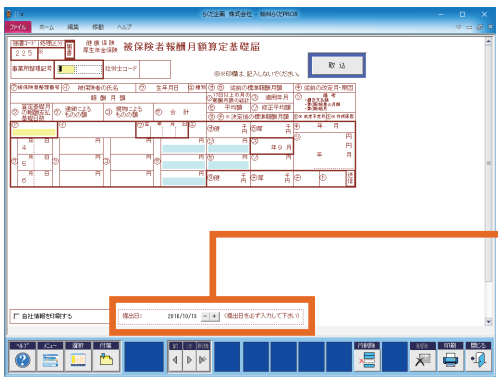
［新規算定基礎]アイコンをクリック

②　用紙型番を選択し、提出日を設定する



届出用紙の型番を選択します。

画面に表示される用紙型番一覧の中から使用する用紙の型番を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

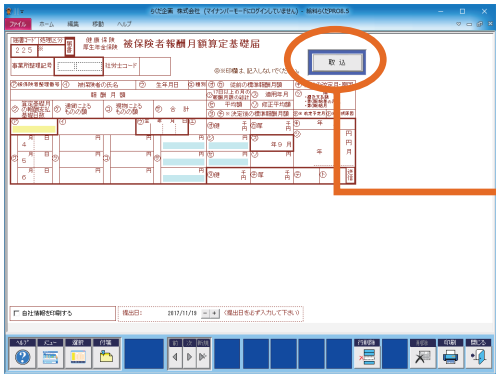


「月額算定基礎届」の入力画面が表示されます。

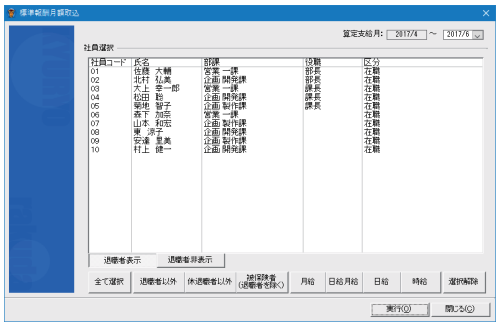
画面下の[提出日]欄で、被保険者報酬月額算定基礎届の提出日を設定します。

［提出日]を設定

③ 標準報酬月額を取り込む



「月額算定基礎届」入力画面の上にある[取込]ボタンをクリックすると、標準報酬月額を取り込む社員を選択する画面が表示されます。



取り込みを実行する前に、画面右上の[算定支給月]が正しく設定されていることを確認します。画面上の[算定支給月]欄の[▼]をクリックして期間を選択できます。

選択した後、取り込みを行う社員を選択し、[実行]ボタンをクリックします。[実行]ボタンをクリックすると、被保険者整理番号順に取り込まれます。

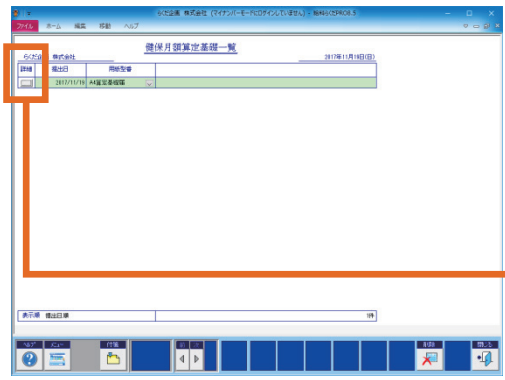
ボタン	説明
退職者表示･非表示	退職者を一覧に表示するか非表示にするかを切り替えます。
全て選択	現在一覧に表示されているすべての社員を選択できます。
退職者以外	現在一覧に表示されている社員のうち、退職者以外の社員すべてを選択できます。
休退職者以外	現在一覧に表示されている社員のうち、退職者と休職者以外の社員すべてを選択できます。
被保険者（退職者を除く）	現在一覧に表示されている社員のうち、退職者を除き、健康保険あるいは厚生年金の被保険者に該当する社員すべてを選択できます。
月給	現在一覧に表示されている社員のうち、給与体系が「月給」に該当する社員をすべて選択できます。
日給月給	現在一覧に表示されている社員のうち、給与体系が「日給月給」に該当する社員をすべて選択できます。
日給	現在一覧に表示されている社員のうち、給与体系が「日給」に該当する社員をすべて選択できます。
時給	現在一覧に表示されている社員のうち、給与体系が「時給」に該当する社員をすべて選択できます。
選択解除	現在選択している社員の選択を、解除できます。

取り込まれる金額は、[算定支給月]に指定された３ヶ月間の報酬金額です。賞与明細書の金額や、その他の法令による細かな設定は反映されません。

15-2 保険届出用紙を印刷する

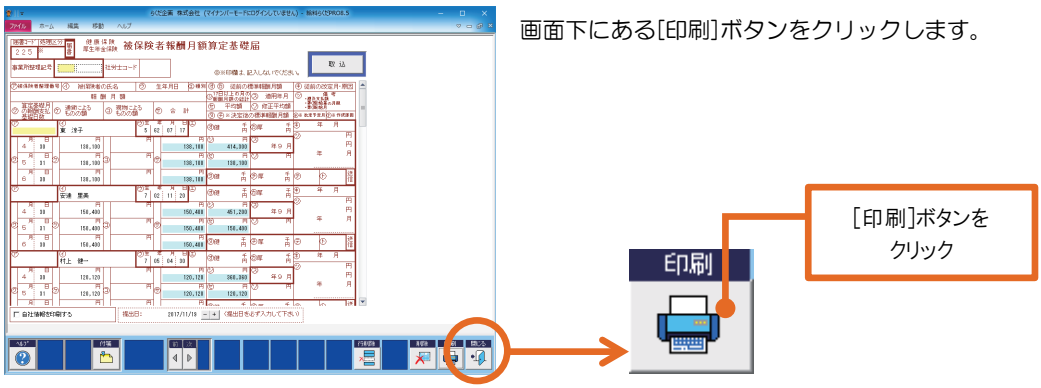
「月額算定基礎届」および「月額変更届」は以下の手順で印刷できます。
どちらの用紙も、基本的に同様の手順で印刷できるので、ここでは「月額算定基礎届」の作成を例に取り上げます。

① 印刷したい保険届出用紙を表示する

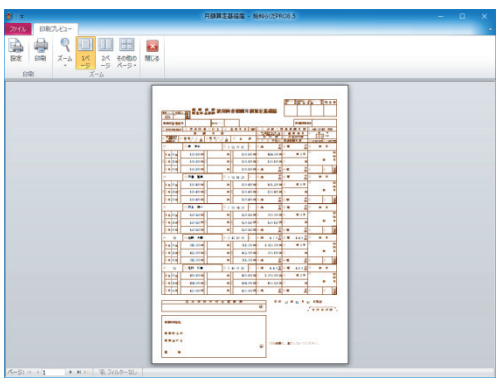


メインメニューの[社保処理]タブ内にある[算定基礎編集]アイコンをクリックして、「健保月額算定基礎一覧」画面を表示します。

印刷したい届出用紙の左にある[詳細]ボタンをクリックして、月額算定基礎届を開きます。



画面下にある[印刷]ボタンをクリックします。



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

実際に印刷す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。

印刷に関する詳細な設定方法については、229 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

16章　年末調整

この章では、年末調整を行う方法を説明しています。
「給料らくだプロ 8.5」で年末調整を行う方法を説明します。また、退職者用の源泉徴収票を作成する方法と、「給料らくだ 8.5 普及版」で源泉徴収票を作成する方法を説明します。

１６-１　年末調整を行う（プロ版のみ）……184
１６-２　退職者用の源泉徴収票を作成する……186
１６-３　普及版で源泉徴収票を作成するには……189

本マニュアルに使用されている操作画面は、本製品の開発段階におけるものです。画面内に表記されている年は、お客様のご利用年によって異なります。
本製品は毎年行われる法改正などに対応するため、プログラムの更新が必要です。年末調整に関する毎年の変更情報は、メインメニューの「BSL からのお知らせ」や、BSL ウェブサイトにてご確認ください。

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

16-1　年末調整を行う(プロ版のみ)

プロ版は、各社員の年末調整を行うことができます。作成した給与明細書の情報の取り込みや扶養控除の自動計算、源泉徴収票の発行、年調過不足額の一括入力など、さまざまな機能を備えています。

> 年末調整の自動計算機能は、プロ版のみの機能です。普及版では、源泉徴収票の手入力と印刷のみ行えます。普及版での利用については、189 ページをご覧ください。

年末調整の仕方は、毎年行われる法改正などにより異なります。そのため、本製品も法改正などに合わせて、毎年プログラムの更新が必要となります。プログラムの更新は「対応版プログラム」により提供されます。

「対応版プログラム」へアップデートすると、法改正の内容に応じて、年末調整の入力画面や各種機能に変更が加えられることがあります。変更された入力画面や各種機能の操作方法に関しては、「年末調整サポートガイド」の形でご提供いたします。

「対応版プログラム」および「年末調整サポートガイド」の入手方法は以下の通りです。

◆「対応版プログラム」を入手するには

「対応版プログラム」の提供時期やアップデートに関する詳細については、年末調整の時期になるとメインメニューの「BSL からのお知らせ」に案内が表示されます。お知らせをクリックすると、弊社ウェブサイトから詳細を確認できます。

表示されるお知らせをクリックすると、ウェブブラウザーが起動し、弊社ウェブサイトのご案内ページが表示されます。

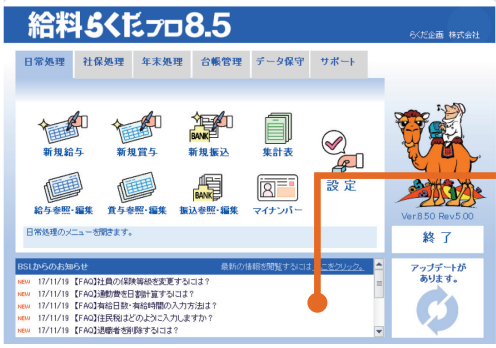
年末調整事務の開始時期が近づくと、「対応版プログラム」の提供時期やアップデートに関するお知らせが表示されます。表示されるお知らせをクリックすると、弊社ウェブサイトの該当ページが表示されます。

「保守サービス」の更新をお忘れなく！

弊社では、年末調整をはじめとする法改正等への「対応版プログラム」を、「保守サービス」のサービス期間中のお客様へご提供しております。
「保守サービス」の更新時期となりました際には更新のご案内をお送りしておりますので、安心して製品をご利用いただくためにも、是非とも忘れずに「保守サービス」の継続更新をお申し込みください。

◆「年末調整サポートガイド」を入手するには

年末調整事務の開始時期が近づくと、年ごとの年末調整の手順を説明した「年末調整サポートガイド」をご用意いたします。メインメニューの「BSL からのお知らせ」に表示され、確認できます。



表示されるお知らせをクリックすると、ウェブブラウザーが起動し、弊社ウェブサイトのご案内ページが表示されます。

年末調整事務の開始時期が近づくと、「年末調整サポートガイド」に関するお知らせが表示されます。表示されるお知らせをクリックすると、弊社ウェブサイトの該当ページが表示されます。

「年末調整サポートガイド」に関するご案内ページが表示されます。こちらのウェブページから「年末調整サポートガイド」をダウンロードできます。

※画面は、平成 28 年版の画面です。表示内容は、年ごとに異なる場合があります。

16−2 退職者用の源泉徴収票を作成する

退職者用の源泉徴収票の作成は、以下の手順で行います。（平成 28 年（2016 年）分の「給与所得の源泉徴収票」から、マイナンバー制度の導入などに伴い、項目やレイアウトが大幅に変更されました。これに伴い、平成 29 年 1 月以降に退職する社員の源泉徴収票を作成する際に必要となる新しい様式が追加されています）

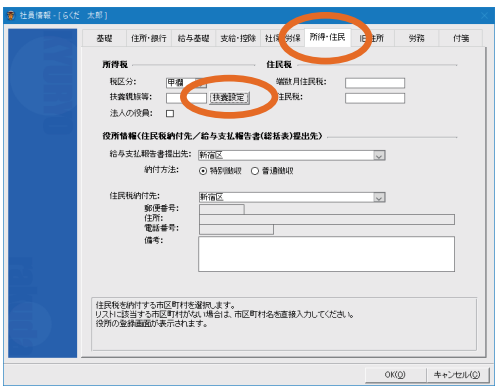
① マイナンバーモードにログインする

退職者用の源泉徴収票にはマイナンバー情報が含まれるため、マイナンバーモードへのログインが必要になります。マイナンバーモードへのログイン方法については、42 ページの「マイナンバーモードにログインをする」をご覧ください。

② 作成に必要な情報の確認をする

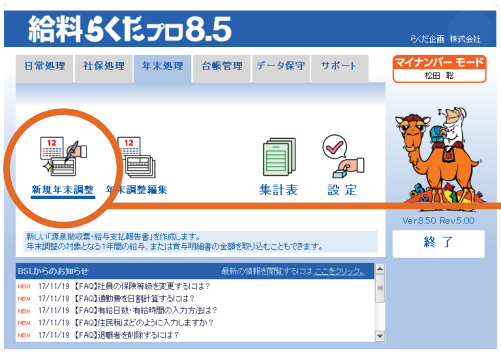
退職者用の源泉徴収票の作成の際は、対象者の源泉徴収簿を印刷しておくと便利です。
源泉徴収簿は、メインメニューの[集計表]アイコンをクリックし、画面中央の[源泉徴収簿]ボタンまたは画面上部の[源泉徴収簿]タブをクリックすると表示されます。対象者を選択し、画面右下の[印刷]ボタンをクリックして、源泉徴収簿の印刷を実行できます。

また、退職者の扶養親族等の情報が正確に登録してあることを確認します。
扶養親族等の情報を確認するには、メインメニューの[台帳管理]タブ内にある[社員台帳]アイコンをクリックします。対象者の左にある[詳細]ボタンをクリックし、「社員情報」画面を表示させます。



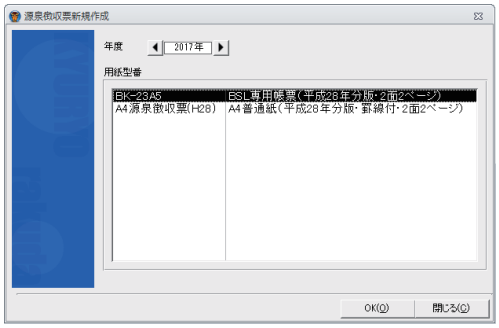
「社員情報」画面の[所得・住民]タブ内にある[扶養設定]ボタンをクリックすると、退職者の扶養親族等の情報を確認・編集できます。

③ 退職者用の源泉徴収票を印刷する



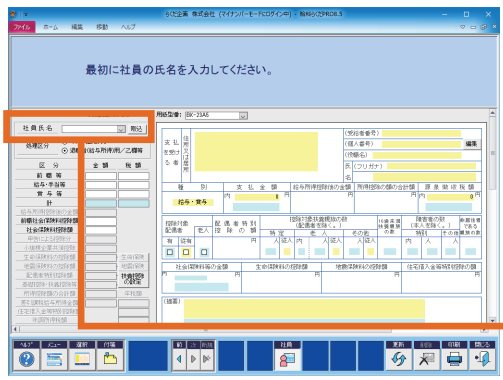
メインメニューの[年末処理]タブ内にある[新規年末調整]アイコンをクリックします。（普及版の場合は、メインメニューの[源泉徴収]タブ内にある[新規源泉徴収]アイコンをクリックします）

[新規年末調整]アイコンをクリック



「源泉徴収票新規作成」画面が表示されます。
[年度]と[用紙型番]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

※選択する年度や製品 Rev.によって画面の内容は異なります。
※途中で確認メッセージが表示された場合は、内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

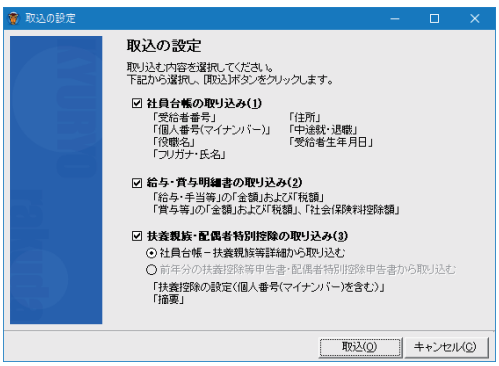


「年末調整の入力」画面（普及版の場合は、「源泉徴収票の入力」画面）が表示されます。

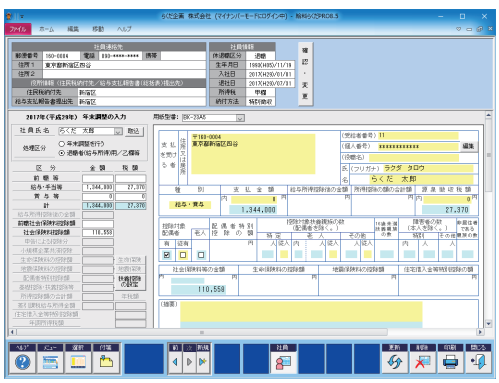
用紙型番を変更したい場合は、[用紙型番]欄の右にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから変更後の用紙型番を選択します。

[社員氏名]欄右の[▼]をクリックして、リストから対象者を選択します。

[社員氏名]欄右の[▼]をクリックし、表示されるリストから対象者を選択



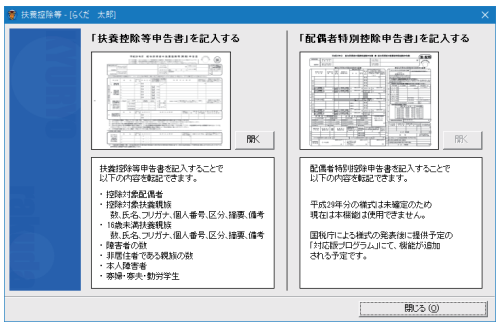
「取込の設定」画面が表示されます。
取り込む内容を選択して、[取込]ボタンをクリックします。
（普及版の場合、[社員台帳の取り込み]のみが表示されます）



源泉徴収票に取り込まれた情報を確認します。

普及版の場合は、最初に用意した源泉徴収簿を参照しながら、[支払金額]などの黄色の欄を直接編集します。

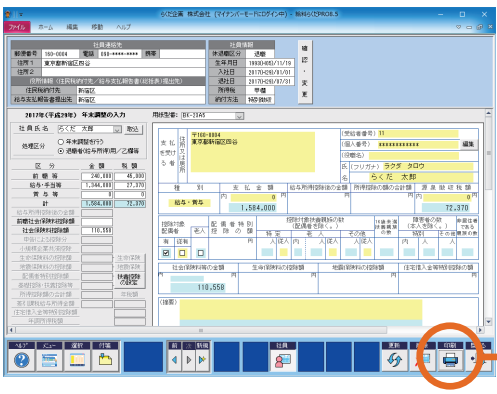
社員台帳から取り込まれた扶養親族等の詳細情報に関して、さらに編集が必要な場合



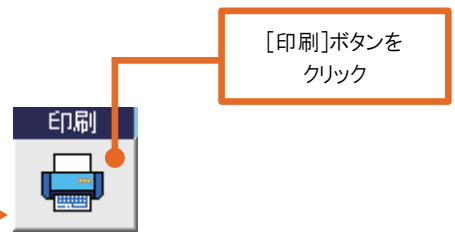
扶養親族等に関する情報（水色の欄）の編集が必要な場合は、「年末調整の入力」画面（普及版の場合は、「源泉徴収票の入力」画面）の[扶養控除設定]ボタン（普及版の場合は、[扶養控除等申告書等の入力]ボタン）をクリックします。

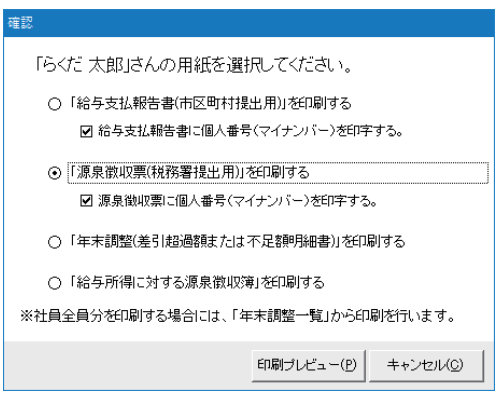
左の「扶養控除等」画面が表示されるので、[「扶養控除等申告書」を記入する]内の[開く]ボタンをクリックし、表示される画面の内容にしたがって、扶養親族等の内容を編集します。

※表示される画面は、製品 Rev.により異なる場合があります。



画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。





印刷の対象を選択する画面が表示されます。
※プロ版と普及版で印刷可能な内容が異なります。画面はプロ版です。

印刷の対象を選択して、退職者用の源泉徴収票を印刷します。

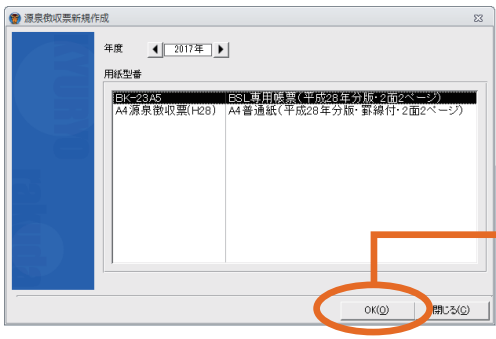
[印刷プレビュー]ボタンをクリックすると、プレビュー画面が表示され、印刷を実行できます。プレビュー画面の操作については、230 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

16-3 普及版で源泉徴収票を作成するには

年末調整機能はプロ版のみの機能となりますが、普及版では、手作業で源泉徴収票を作成できます。

普及版で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[新規源泉徴収]アイコンをクリックします。

[新規源泉徴収]アイコンを
クリック



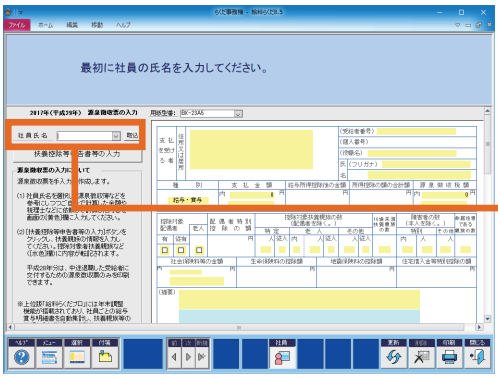
「源泉徴収票新規作成」画面が表示されるので、源泉徴収票を作成する「年度」と「用紙型番」を選択して[OK]ボタンをクリックします。（源泉徴収票の用紙型番は、後から変更できます）

[OK]ボタンをクリック

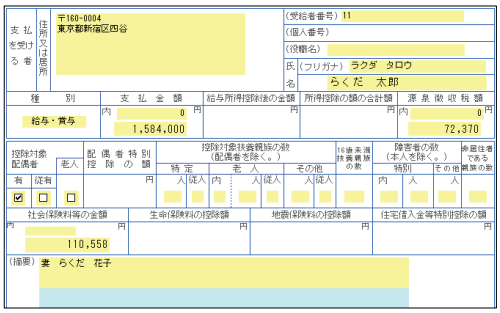
源泉徴収票の作成画面が表示されます。

用紙型番を変更したい場合は、[用紙型番]欄の右にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから変更したい用紙型番を選択します。

用紙型番を変更するには、
[用紙型番]欄右の[▼]を
クリックし、表示されるリストから
変更後の用紙型番を選択



[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を源泉徴収票に反映するための「取込の設定」画面が表示されます。各金額欄やその他の項目は、すべて手入力します。

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。

印刷に関する詳細については、229 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

作成した源泉徴収票は、「源泉徴収一覧」画面からまとめて印刷できます。「源泉徴収一覧」画面は、メインメニューの[源泉徴収編集]アイコンをクリックすると表示されます。
「源泉徴収一覧」画面で行える基本的な操作は、給与・賞与明細書の一覧画面と同じです。詳細については、137 ページの「明細書一覧の操作」をご覧ください。

17章　台帳管理

この章では、各種台帳について説明しています。
社員台帳の操作方法と外部ファイルに出力（エクスポート）する方法について説明します。また、各種台帳の操作の方法について説明します。

１７-１　社員台帳の管理 192
１７-２　社員台帳の操作 204
１７-３　社員台帳をインポートする 211
１７-４　各種台帳の管理 216

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

17−1 社員台帳の管理

各社員の情報を社員台帳や各種台帳に登録することによって、給与明細書の作成時に各種の自動計算や自動記入処理を行えます。

社員台帳では、給与体系や手当・控除項目、各種保険、各種税金、現住所や旧住所、住居地役所情報など給与業務に必要な各種の情報を記録できます。また各種台帳では、部門・課・役職・項目・役所・銀行情報を管理できます。

さらに社員台帳では、労働者名簿や離職証明書資料などの各種資料の印刷も行えます。

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「社員情報」画面からでも個別に登録できますが、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

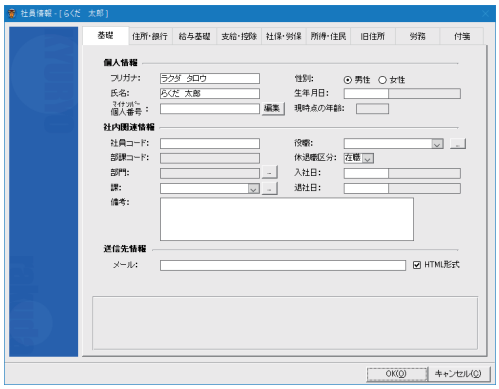
社員台帳を表示するには、メインメニューの[台帳管理]タブ内にある[社員台帳]アイコンをクリックします。

社員台帳が表示されます。

表示する台帳を切り替えるには、編集したい台帳に該当する画面上部のタブをクリックします。
また、台帳の詳細な内容を設定するには、各行の左にある[詳細]ボタンをクリックします。[詳細]ボタンをクリックすると詳細登録画面が表示されます。

◆社員情報を登録する

新しい社員情報を登録するには、社員台帳の[社員基礎情報]タブ内で、新規行に氏名を入力します。氏名を入力した社員の左側にある[詳細]ボタンをクリックします。

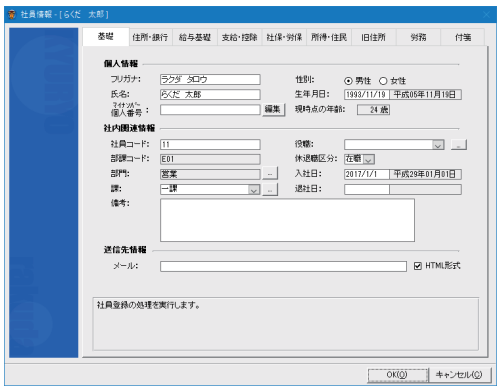


「社員情報」画面が表示されます。

「社員情報」画面では、各社員の個人情報から給与情報、各種保険情報などの登録を行います。

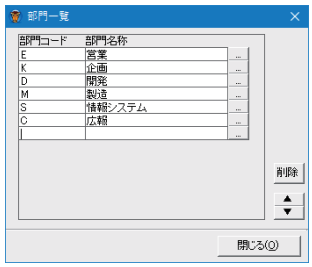
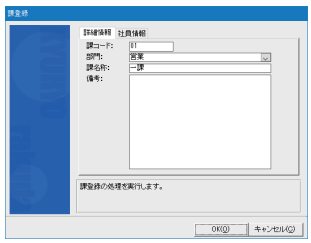
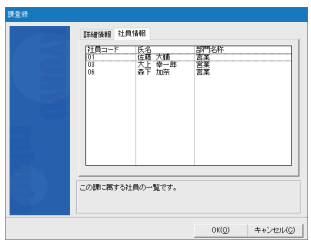
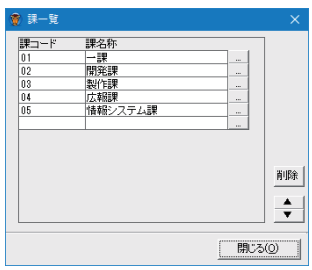
「社員情報」画面で登録する内容の詳細については、マニュアルの続く「①基礎」以降の部分をご覧ください。

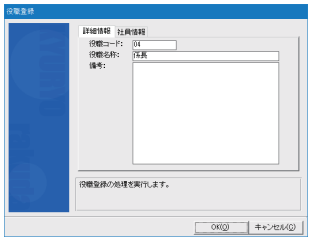
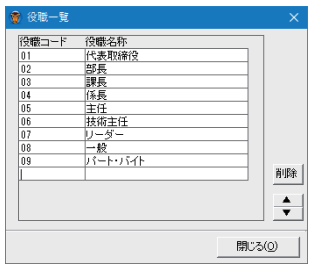
① 基礎



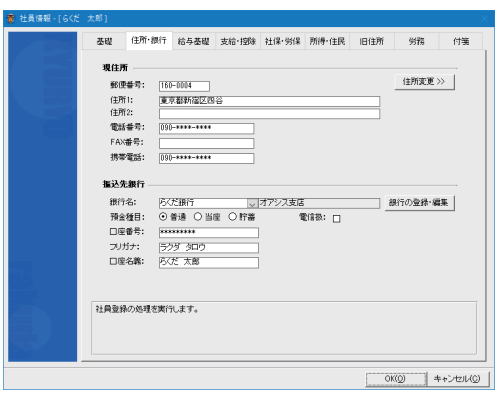
[基礎]タブでは、個人情報や社内関連情報などの基本的な情報を登録します。

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。
マイナンバー 個人番号	社員のマイナンバーを入力します。マイナンバーは、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、マイナンバーは入力･編集ができません。 マイナンバーモードやマイナンバーの管理機能については、39 ページ以降をご覧ください。
性別	性別を選択します。

生年月日	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」、「S45-1-1」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。
課	所属する課をリストから選択します。課をリストから選択すると、課に登録されている部門が自動的に入力されます。  該当する課がリストにない場合、[課]欄に課名称を直接入力します。新規の課が入力されると「課登録」画面が表示されます。 「課登録」画面では、[課コード]と所属する[部門]、必要な[備考]を入力します。 ※入力後は、[課]欄をダブルクリックすることで再び「課登録」画面を開くことができます。  課と部門は 2 段階で管理されます。「課登録」画面から新規の課を登録する際には、部門を選択します。(部門を選択せずに使用することもできます) 新規の部門が入力されると「部門登録」画面が表示されます。「部門登録」画面では、[部門コード]と必要な[備考]を入力します。  [課]欄右の[…]ボタンをクリックすると、「課一覧」画面が表示されます。新しい課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	会社に入社した日付を西暦で入力します。 入力の形式は、「2017/4/1」・「H29/4/1」・「平成 29 年 4 月 1 日」、「H29-4-1」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	会社を退社した日付を西暦で入力します。 入力の形式は、「2017/3/31」・「H29/3/31」・「平成 29 年 3 月 31 日」、「H29-3-31」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。 退社日を入力すると、[休退職区分]が自動的に[退職]になります。
備考	社員に関する備考を自由に入力できます。
送信先情報	
メール	社員のメールアドレスを入力します。給与・賞与明細書の編集画面の印刷、および給与・賞与一覧の印刷からこのアドレスに対して給与・賞与明細書をメールで送信できます。
HTML 形式	メールを HTML 形式で送信する場合はチェックを付けます。

② 住所・銀行

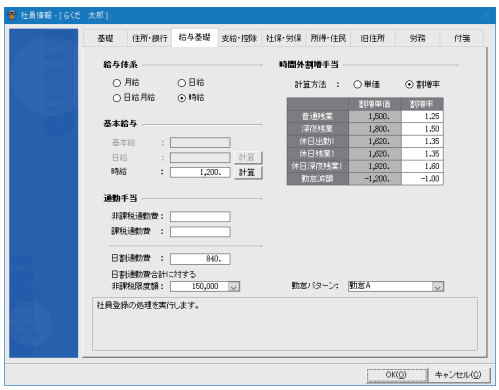


[住所・銀行]タブは、社員の住所情報や振込先銀行情報を登録します。

すべての欄が省略できますが、入力しておくと住所録などの印刷時に、登録された内容が反映されます。また、振込先銀行情報は、振込依頼書の作成に必要です。

現住所	
郵便番号	現在の住所の郵便番号を入力します。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。 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・部屋番号などを入力します。 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、引越し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]の履歴に登録できます。(旧住所は[旧住所]タブ内に表示されます)
振込先銀行	
銀行名	給与、または賞与の振込先銀行をリストから選択します。リストに該当する銀行がない場合は、銀行名を直接入力します。
預金種目	預金種目を選択します。
電信扱	給与、または賞与の振込先銀行が電信扱いの場合はチェックを付けます。この項目は、振込依頼書の作成時に自動転記されます。
口座番号	給与、または賞与の振込先銀行の口座番号を入力します。この項目は、振込依頼書の作成時に自動転記されます。
フリガナ	給与、または賞与の振込先銀行の名義のフリガナを入力します。この項目は、振込依頼書の作成時に自動転記されます。
口座名義	給与、または賞与の振込先銀行の口座名義を入力します。社員氏名と同じである必要はありません。この項目は、振込依頼書の作成時に自動転記されます。
銀行・支店登録	銀行台帳の登録画面を表示します。新しい振込先銀行を登録したり、現在選択されている振込先銀行の情報を編集したりできます。

③ 給与基礎



[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か既定値のままにしておきます。

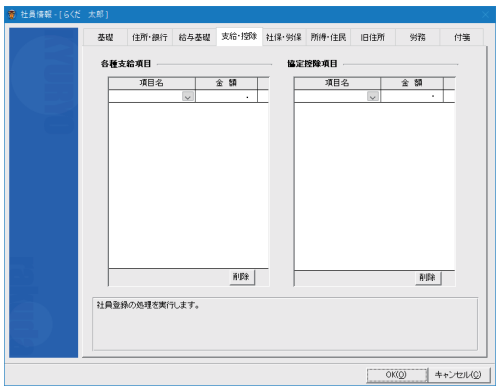
給与体系	
社員の給与体系を選択します。給与明細上に該当する項目が存在しない場合、「日給」や「時給」などの項目が自動的に追加されます。	
基本給与	
基本給	月給の基本となる金額を入力します。 給与明細書の作成時に、金額が項目「基本給」に自動記入されます。

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。[計算]ボタンをクリックすると、「日給計算」画面が表示されます。1 ヵ月あたりの給与と 1 ヵ月あたりの所定労働日数から日給を計算できます。	
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。[計算]ボタンをクリックすると、「時給計算」画面が表示されます。1 ヵ月あたりの給与と 1 ヵ月あたりの所定労働時間から時給を計算できます。	
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。詳しくは、97 ページの「日割通勤費を利用する」をご覧ください。	
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。	
延長時間※	**割増単価**	平日延長の割増時給単価を入力します。
	割増率	延長時間単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が延長時間の割増単価となります。
早出時間※	**割増単価**	平日早出の割増時給単価を入力します。
	割増率	早出時間単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が早出時間の割増単価となります。
普通残業	**割増単価**	平日残業の割増時給単価を入力します。
	割増率	普通残業単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が普通残業の時間単価となります。
深夜残業	**割増単価**	深夜残業の割増時給単価を入力します。
	割増率	深夜残業単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が深夜残業の時間単価となります。
休日出勤 1	**割増単価**	休日出勤 1 の割増時給単価を入力します。
	割増率	休日出勤 1 単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が休日出勤 1 の時間単価となります。
休日残業 1	**割増単価**	休日残業 1 の割増時給単価を入力します。
	割増率	休日残業 1 単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が休日残業 1 の時間単価となります。
休日深夜残業 1	**割増単価**	休日深夜残業 1 の割増時給単価を入力します。
	割増率	休日深夜残業 1 単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が休日深夜残業 1 の時間単価となります。
休日出勤 2※	**割増単価**	休日出勤 2 の割増時給単価を入力します。
	割増率	休日出勤 2 単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が休日出勤 2 の時間単価となります。
休日残業 2※	**割増単価**	休日残業 2 の割増時給単価を入力します。
	割増率	休日深夜残業 2 単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が休日深夜残業 2 の時間単価となります。

休日深夜残業 2※	**割増単価**	休日深夜残業 2 の割増時給単価を入力します。
	割増率	休日深夜残業 2 単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が休日深夜残業 2 の時間単価となります。
45-60 時間残業※	**割増単価**	所定外労働時間が 45-60 時間の間の時給単価を入力します。
	割増率	45-60 時間残業単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が 45-60 時間残業の時間単価となります。
60 時間超残業※	**割増単価**	所定外労働時間が 60 時間を超える時の時給単価を入力します。
	割増率	60 時間超残業単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が 60 時間超残業の時間単価となります。
勤怠減額	**割増単価**	遅刻早退時の減額時給単価を入力します。(減額なのでマイナスの値を設定します)
	割増率	遅刻早退時の減額時給単価の割増率を入力します。時給に割増率を掛けた金額が勤怠減額時間の時間単価となります。(減額なのでマイナスの値を設定します)
勤怠パターン	社員の勤怠グループをリストから選択します。勤怠パターンは A～E の 5 つまで設定できます。 勤怠パターンの設定については、249 ページをご覧ください。	

※厳密な時間帯の管理を行う設定が有効になっている場合のみ表示されます。厳密な時間帯の管理を行う設定については、244 ページをご覧ください。

④ 支給･控除



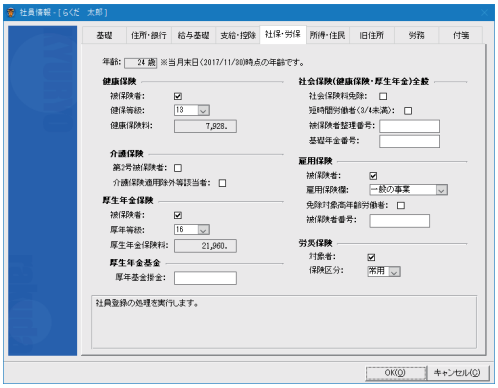
[支給・控除]タブをクリックして、社員の手当や控除の情報を登録します。

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。詳しくは、86 ページの「金額が自動記入される支給・控除項目を作成する」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。支給・控除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支給・控除項目を、リストから選択できます。詳細については、219 ページの「項目台帳」をご覧ください。

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(または直接項目名を入力して登録)します。(※毎月変動する手当項目は入力しません)
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、現在カーソルがあ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)
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、現在カーソルがあ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



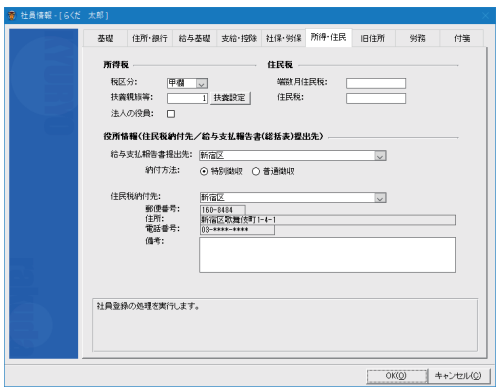
[社保・労保]タブをクリックして、社員の社会保険に関する情報を登録します。

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･賞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。(「設定」画面の[給与基礎(社保)]で、健康保険種類を「未加入」に設定している場合は、チェックは付けられません。245 ページ参照)
保険料設定	この項目は、「設定」画面の[給与基礎(社保)]の「健康保険種類」で[組合健保]を選択している場合に表示されます。 給与明細書の作成時の健康保険料の求め方を選択します。[等級で指定]を選択した場合は、等級に応じた健康保険料が自動的に転記されます。[金額で指定]を選択した場合は、[健康保険料]欄に入力する値が自動的に転記されます。 賞与明細書の健康保険料は、[等級で指定]または[金額で指定]のいずれを選択している場合でも、賞与額に健康保険料率を乗じた額が転記されます。
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、下部の[健康保険料]欄に金額が自動的に表示されます。
健康保険料	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、金額の右に(免除中)と表示されます。[保険料設定]欄で[金額で指定]を選択している場合は、この[健康保険料]欄に健康保険料を直接入力します。
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、健康保険金額に介護保険金額が加算されます。[保険料設定]欄で[金額を指定]を選択している場合は、介護保険料分を健康保険料に手動で加算してください。
介護保険適用除外等該当者	日本国内に住所を有しない場合、介護保険施設、特定施設などに入所した場合、入管法の規定による3か月を超える在留期間が決定されていない場合などの介護保険適用除外理由に該当し、介護保険第 2 号被保険者になれない社員にチェックを付けます。チェックを付けた場合、この社員を年齢に基づいて介護保険第 2 号被保険者に該当するか否かの自動判定の対象から外します。
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･賞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「厚生年金料」に自動記入されます。(「設定」画面の[給与基礎(社保)]で、厚生年金種類を「未加入」に設定している場合は、チェックを付けることはできません。245 ページ参照)
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「厚生年金料」に自動的に記入されます。 等級を選択すると、下部の[厚生年金料]欄に金額が自動的に表示されます。
厚生年金保険料	設定された厚年等級に応じて、明細書の項目「厚生年金料」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、金額の右に(免除中)と表示されます。

厚生年金基金	
厚年基金掛金	厚生年金基金掛金を入力します。明細書に項目「厚生年金基金」を作成すると自動記入されます。
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[健康保険料]と厚生年金保険の[厚生年金保険料]の右に、(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 円になります。
短時間労働者(3/4 未満)	短時間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、算定基礎届および月額変更届において、支払基礎日数が 11 日以上の勤務日数があるかどうかで標準報酬月額を選定します。
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・賞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。(「設定」画面の[給与基礎(労保)]で、雇用保険種類を「未加入」に設定している場合は、チェックを付けることはできません。246 ページ参照)
雇用保険欄	一般事業の場合は「一般の事業」を、農林水産・清酒製造・建設の場合は「農林水産・建設等」を選択します。
免除対象高年齢労働者	雇用保険の免除対象高年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・賞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	雇用保険の被保険者番号を入力します。
労災保険	
対象者	労災保険の対象者はチェックを付けます。労働保険算定基礎賃金集計表の労災保険欄に賃金が集計されます。
保険区分	労働保険の保険区分を選択します。保険区分に応じて、労働保険算定基礎賃金集計表が集計されます。

⑥ 所得・住民



[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。

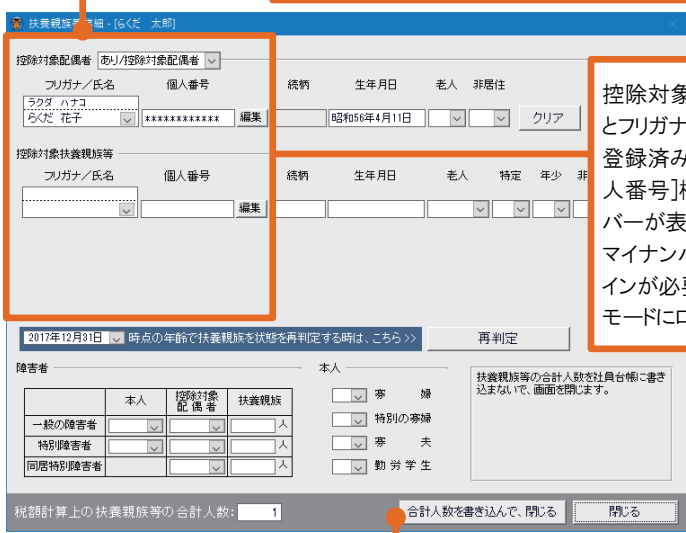
所得税	
税区分	税金の区分をリストから選択します。給与所得の源泉徴収税額表の「甲欄」・「乙欄」のどちらを用いるかを選択します。
扶養親族等	扶養人数を入力します。ここで入力する人数は、給与所得の源泉徴収税額表(月額表)から税金を算出する際に使用されます。したがって、扶養親族が障害者(特別障害者を含む)、寡婦(特別寡婦を含む)、寡夫、勤労学生の場合は、これらに該当する一人につき 1 を加算した値を入力します。

扶養親族等	[扶養設定]ボタンをクリックすると、「扶養親族等詳細」画面が表示されます。「扶養親族等詳細」画面に扶養親族等の情報を入力すると、税額計算上の扶養親族等の合計人数を算出して書き込むことができます。「扶養親族等詳細」画面に関する詳細は、201 ページの「「扶養親族等詳細」画面について」をご覧ください。
法人の役員	法人(人格のない社団などを含む)の役員(取締役、執行役、会計参与、理事、監事、精算人、相談役、顧問などである方)に該当する場合はチェックを付けます。「法定調書合計表資料」で「源泉徴収票の提出する者」の判断に利用されます。
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、246 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。
役所情報(住民税納付先/給与支払報告書(総括表)提出先)	
給与支払報告書提出先	給与支払報告書を送付する市区町村役場を選択します。リストに該当する市区町村がない場合は、市区町村名を直接入力します。
納付方法	給与支払報告書(総括表)を市区町村に送付する際に、特別徴収を希望する場合は[特別徴収]を、普通徴収を希望する場合は[普通徴収]を選択します。
住民税納付先	住民税を納付する市区町村を選択します。(選択した市区町村に応じて、郵便番号・住所・電話番号が自動的に入力されます) リストに該当する市区町村がない場合は、市区町村名を直接入力します。
備考	住民税の納付に関する備考を入力します。

■「扶養親族等詳細」画面について

「扶養親族等詳細」画面の内容は、国税庁発行の「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の内容を反映できるレイアウトとなっており、用紙を見ながら該当箇所に入力することで、税額計算上の扶養親族等の合計人数を自動計算できます。この画面から、控除対象配偶者および控除対象扶養親族等のマイナンバーを登録できます。

控除対象配偶者または配偶者特別控除がある場合には、[配偶者]欄右の[▼]ボタンをクリックして選択します。



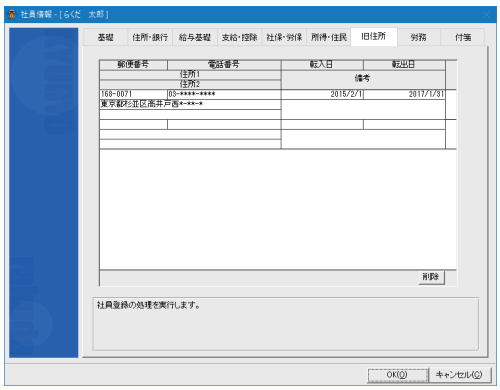
控除対象配偶者および控除対象扶養親族等の氏名とフリガナ、個人番号(マイナンバー)を入力します。
登録済みのマイナンバーは「*」で表示されますが、[個人番号]欄右の[編集]ボタンをクリックすると、マイナンバーが表示され編集可能になります。
マイナンバーの編集には、マイナンバーモードへのログインが必要です。詳細は、42 ページの「マイナンバーモードにログインをする」をご覧ください。

氏名と個人番号(マイナンバー)を入力し、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の内容に基づいて該当箇所に入力すると、税額計算上の扶養親族等の合計人数が自動計算されます。
[合計人数を書き込んで、閉じる]ボタンをクリックすると、マイナンバーが登録され、「社員情報」画面の[扶養親族等]欄に人数が転記されます。

「扶養親族等詳細」画面を[閉じる]ボタンで閉じた場合、税額計算上の扶養親族等の合計人数は書き込まれませんが、マイナンバーをはじめ、画面に入力した情報は保存されます。

税額計算上の扶養親族等の合計人数が転記される

⑦ 旧住所

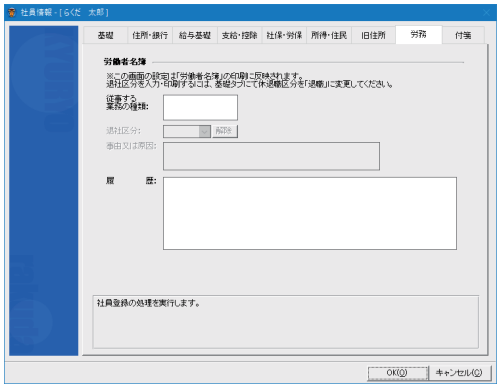


[旧住所]タブをクリックして、編集中の社員の過去の住所情報を登録します。

[住所・銀行]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が[旧住所]タブ内に過去の住所情報として転記されます。

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・部屋番号など)
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、現在カーソルのある過去の住所情報を削除します。

⑧ 労務



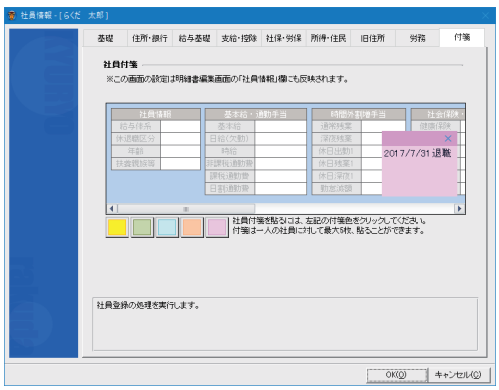
[労務]タブをクリックして、編集中の社員の労務情報を登録します。

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できます) [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。

⑨ 付箋



[付箋]タブをクリックして、編集中の社員に対して付箋メモを貼ることができます。[社員付箋を貼る]ボタンをクリックして覚え書きなどを入力します。(各社員５枚まで)

社員個別のメモを残しておくことができるので、例えば「調整額を利用。来月戻すのを忘れないこと！」などの付箋メモを貼っておくと、翌月の給与計算時のミスを防ぐことができます。

付箋に関する詳細は、111 ページの「付箋メモ機能」をご覧ください。

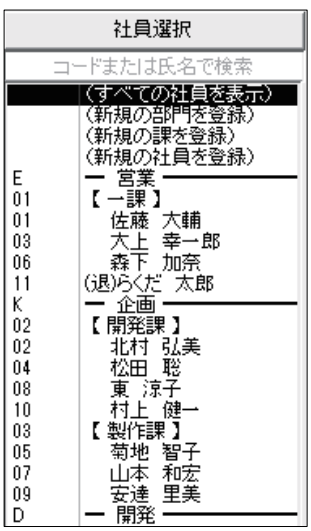
17-2 社員台帳の操作

「社員台帳」画面では、編集のためのさまざまな機能が搭載されています。

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。

ボタン	説明
ヘルプ	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。
メニュー	メニューバーを表示し、メインメニューに戻らずに、明細書の作成画面や集計画面を表示できます。
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できます。
付箋	画面右に「共通付箋」エリアを表示します。
前	現在カーソルのある社員より一つ前の社員にカーソルを移動します。
次	現在カーソルのあ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、行の並び順を変更できます。
更新	表示内容を更新します。
削除	現在カーソルのあ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 度目の削除実行では退職者扱いとなり、2 度目の削除実行で完全に削除されます。その場合、関連する明細書など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	社員台帳や労働者名簿、離職証明書資料などの印刷を行います。
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

■ 表示する社員を切り替えるには



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絞り込めます。
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。

リストの一番上にある「(すべての社員を表示)」を選択すると、登録されているすべ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、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。

■ 退職者の表示・非表示を切り替えるには

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」となっている社員のみが表示されます。

■ 社員の検索をするには

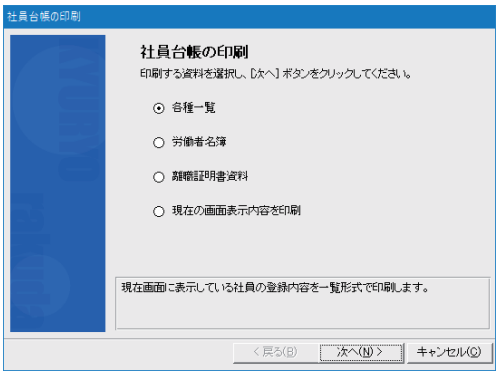
台帳画面に表示される社員を検索するには、選択リストにある[条件検索]内で行います。

「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。

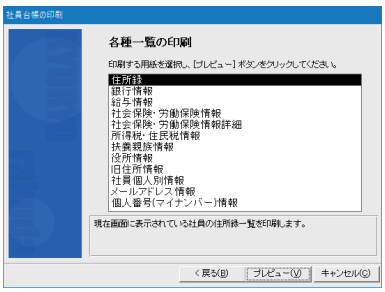
項目	説明
入社日自～入社日至	入社日の期間を入力することで、入社日から社員を検索・表示します。
役職	右の[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから役職を選択します。
社員コード	社員コードを入力します。
フリガナ	社員氏名のフリガナを入力します。
条件クリア	[条件クリア]ボタンをクリックすると、現在検索している条件を破棄し、すべての社員を表示します。
検索実行	[検索実行]ボタンをクリックすると、条件検索に入力された条件で、検索を実行します。

■ 社員台帳を印刷するには

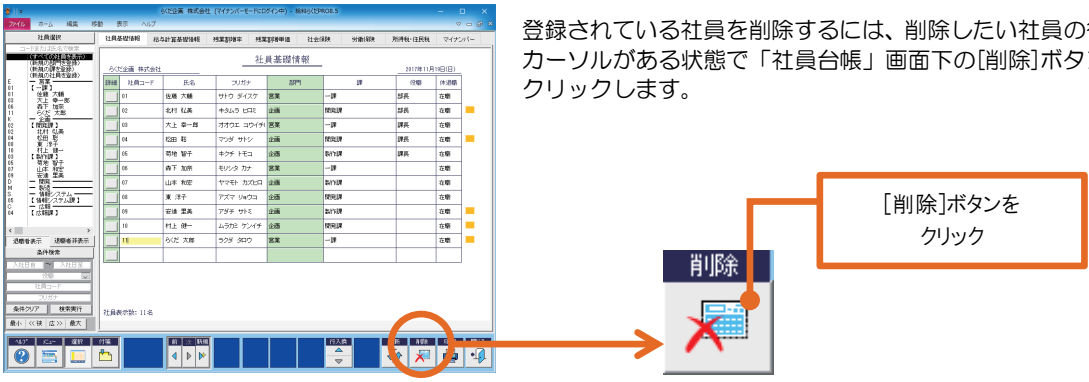
社員台帳を印刷するには、「社員台帳」画面下の[印刷]ボタンをクリックします。



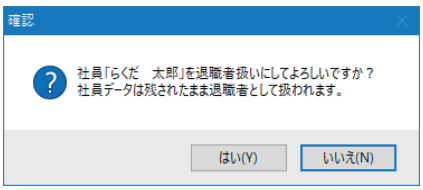
「社員台帳の印刷」ウィザードが表示されます。社員台帳から印刷したい資料を選択し、[次へ]ボタンをクリックして印刷を実行します。

項目	説明
各種一覧	現在画面に表示されている社員に関する各種一覧を印刷します。  選択して[次へ]ボタンをクリックすると、各種一覧が表示され、印刷したい用紙を選択して印刷を実行します。
労働者名簿	労働者名簿を印刷します。 選択して[次へ]ボタンをクリックすると、印刷対象の社員を選択できる画面が表示され、社員を選択して印刷を実行します。
離職証明書資料	「雇用保険被保険者離職証明書」を記載するために必要な資料を印刷します。 選択して[次へ]ボタンをクリックすると、印刷対象の社員を選択できる画面が表示され、社員を選択して印刷を実行します。
現在の画面表示内容を印刷	現在画面に表示している内容を印刷します。

■ 社員を削除するには

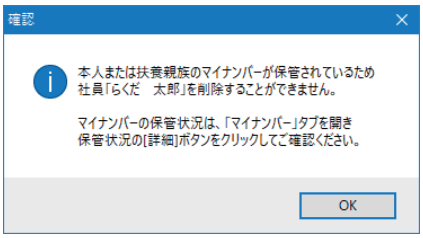


登録されている社員を削除するには、削除したい社員の行にカーソルがある状態で「社員台帳」画面下の[削除]ボタンをクリックします。



1 回目に[削除]ボタンをクリックすると、削除対象とした社員を「退職者」扱いとします。この際、社員データは残されたままになります。

2 回目に[削除]ボタンをクリックすると、削除対象とした社員を削除します。この際、削除対象とした社員の明細書などが存在する場合、明細書も含めてすべての情報が削除されます。削除すると元に戻すことはできませんので、ご注意ください。



なお、削除する社員本人または扶養親族のマイナンバーが、一つでも保管されている場合は、社員を削除することはできません。マイナンバーの保管状況は、社員台帳から確認できます。詳細は、209 ページの「マイナンバーの保管状況を確認するには」をご覧ください。

■ 表示する社員の並び順を変更するには

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、役所住所順に並べ替えます。
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。

※項目の並べ替えは「社員台帳」画面下にある[行入換]ボタンからも行えます。[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、行の並び順を任意に変更できます。

社員台帳の並び順に基づいて、各種一覧や集計に表示される社員の並び順が決定します。

◆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]タブは、マイナンバーモードにログインしている場合に表示されます。

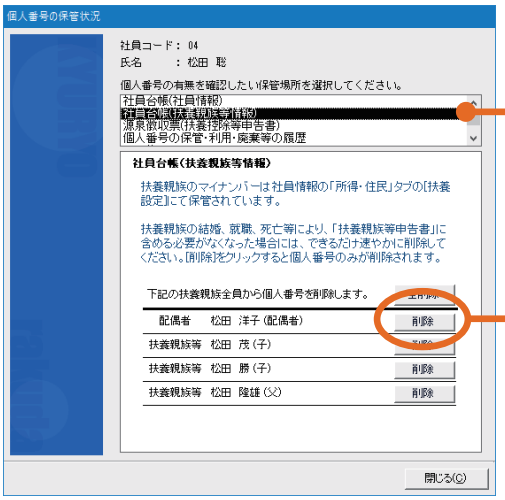
項目	説明	
個人番号（マイナンバー）	社員の個人番号（マイナンバー）が表示されます。通常は「*」で表示されます。[個人番号（マイナンバー）]欄をダブルクリックすると、「社員情報」画面が表示されます。	
	編集	クリックすると、社員のマイナンバーを編集できます。 マイナンバーの表示や編集をすると、ログに残されます。（ログの表示については、48 ページをご覧ください）
備考	社員や社員の家族のマイナンバーに関する覚書などを記載できます。	
保管状況	[詳細]ボタンをクリックすると、社員の個人番号（マイナンバー）の保管状況を確認できます。社員のマイナンバーの使用状況を確認したり、削除が必要なマイナンバーを削除したりできます。	

[マイナンバー]タブは、マイナンバーモードにログインしている場合にのみ表示されます。マイナンバーモードへのログインについては、42 ページをご覧ください。

◆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、社員と扶養親族等の「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・扶養親族等情報）や源泉徴収票などの書類で使用されます。社員や扶養親族等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。

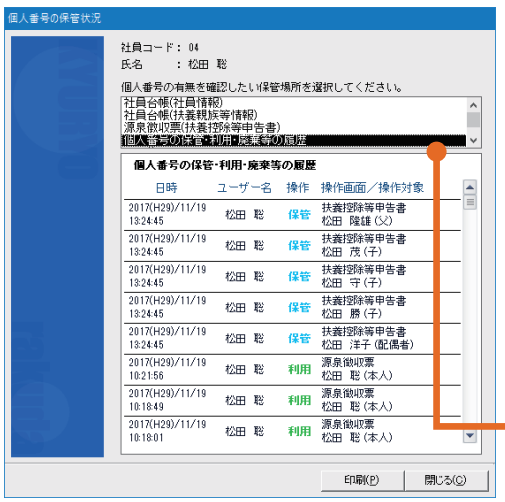


画面上部のリストボックスから、個人番号（マイナンバー）が使用されている場所を選択します。

個人番号（マイナンバー）が保管されている人の一覧が表示されます。
氏名の右にある[削除]ボタンをクリックすると、登録されている個人番号（マイナンバー）が削除されます。
一番上の[削除]ボタンをクリックすると、画面に表示されているすべての人の個人番号（マイナンバー）がまとめて削除されます。

※マイナンバーが保管されている場合は、安全のため社員の削除はできません。

◆個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴について



「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン」によると、事業者は「特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する」必要があります。「個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴」を使用すると、現在開いている社員に関連したマイナンバーの保管・利用・廃棄等の履歴を確認できます。また、表示されたログは印刷して保管することが可能です。

マイナンバーの保管・利用・廃棄等の履歴を表示するには、「個人番号の保管状況」画面上部のリストボックスから、「個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴」を選択します。

「個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴」を選択

個人番号の保管･利用･廃棄等の履歴

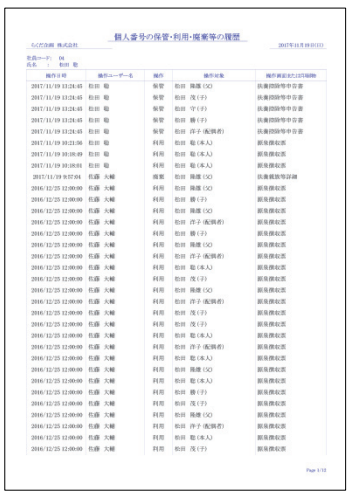
日時	ユーザー名	操作	操作画面／操作対象
2017(H29)/11/19 13:24:45	松田　聡	保管	扶養控除等申告書 松田　茂（子）
2017(H29)/11/19 13:24:45	松田　聡	保管	扶養控除等申告書 松田　守（子）
2017(H29)/11/19 13:24:45	松田　聡	保管	扶養控除等申告書 松田　勝（子）
2017(H29)/11/19 13:24:45	松田　聡	保管	扶養控除等申告書 松田　洋子（配偶者）
2017(H29)/11/19 10:21:56	松田　聡	利用	源泉徴収票 松田　聡（本人）
2017(H29)/11/19 10:18:49	松田　聡	利用	源泉徴収票 松田　聡（本人）
2017(H29)/11/19 10:18:01	松田　聡	利用	源泉徴収票 松田　聡（本人）
2017(H29)/11/19 9:57:04	佐藤　大輔	廃棄	扶養親族等詳細 松田　隆雄（父）

画面中央に個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴が表示されます。履歴には、以下の情報が表示されます。

「個人番号の保管･利用･廃棄等の履歴」画面

項目	説明
日時	この社員に関連したマイナンバーを取扱った日付と時間が表示されます。
ユーザー名	マイナンバーの操作を行ったユーザー名が表示されます。
操作	マイナンバーに対して行った操作の内容が表示されます。マイナンバー取り扱いに関わる操作のみが表示されます。 「保管」‥　マイナンバーが新規に登録された 「変更」‥　マイナンバーが変更された 「利用」‥　マイナンバーがプレビューまたは印刷された 「廃棄」‥　マイナンバーが削除された
操作画面/操作対象	マイナンバーの操作を行った画面と対象者の氏名などが表示されます。

■ 個人番号の保管･利用･廃棄等の履歴を印刷する



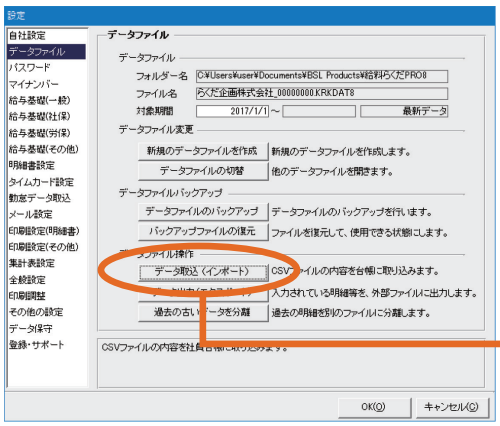
画面左下の[印刷]ボタンをクリックすると、「個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴」を印刷できます。（プレビュー画面の操作については、230 ページをご覧ください）

「個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴」を印刷し、特定個人情報などの取扱状況の記録を保存できます。また、履歴はマイナンバーの使用ログを削除しない限り保存されます。

「個人番号の保管･利用･廃棄等の履歴」を削除するには、マイナンバーの使用ログを削除します。マイナンバーの使用ログを削除する方法については、50 ページをご覧ください。

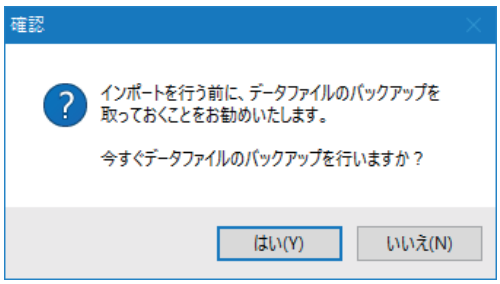
17−3 社員台帳をインポートする

本製品は、CSV 形式で作成された社員台帳のファイルをインポートできます。（インポートするファイルの仕様については、264 ページを参照）



社員台帳をインポートするには、「設定」画面の「データファイル」内にある[データ取込（インポート）]ボタンをクリックします。

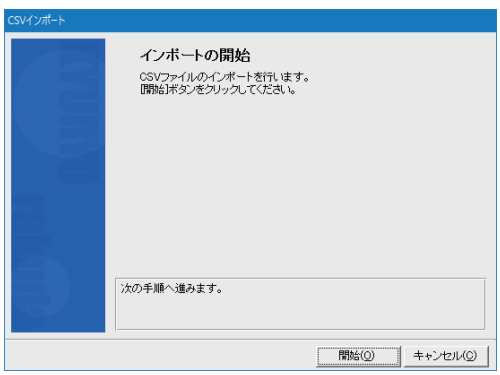
[データ取込(インポート)]
ボタンをクリック



「インポート」画面が表示される前に、データファイルのバックアップの確認画面が表示されます。バックアップを行う場合は[はい]ボタンを、行わない場合は[いいえ]ボタンをクリックします。

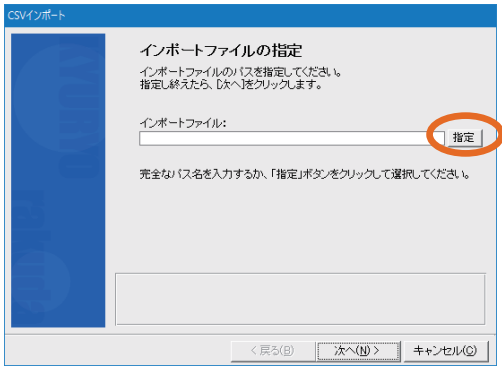
[はい]ボタンをクリックすると、データファイルのバックアップが開始されます。詳細は、32 ページをご覧ください。
[いいえ]ボタンをクリックすると、データファイルのバックアップをせず、インポートを開始します。

① インポートの開始



社員台帳のインポートを開始します。[開始]ボタンをクリックします。

② インポートファイルの選択



インポートを行うファイルを選択します。[指定]ボタンをクリックしてファイルを指定します。

[指定]ボタンをクリックして
ファイルを指定

インポートする社員台帳の CSV ファイルを指定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリックすると、インポートを行うための内部処理が始まります。インポート件数によっては、次の画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。

③ 項目の割り付け

社員台帳の CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元（CSV ファイル側）の項目（列）を、取り込み先（「給料らくだ 8.5」側）の、どの項目に対してインポートするのかを割り付けます。

「割り付け列名」には、CSV ファイルの 1 行目のデータが表示されます。そのため、インポートする CSV ファイルの 1 行目は「割り付け列名」に表示されたときにわかりやすい項目名にしておく必要があります。なお、1 行目はデータとして取り込まれません。

項目	説明
取り込み先項目	取り込み先(「給料らくだ 8.5」側)の項目名です。
割り付け列名	取り込み元(CSV ファイル側)の 1 行目の項目名が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックすると、対応する項目を任意に変更できます。
重複	重複データが存在する場合にチェックする項目を選択します。
割り付けデータ	「割り付け列名」内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。
参照レコード	CSV ファイルに含まれるデータの数と、現在「割り付けデータ」に表示されているデータの番号が表示されます。左右の矢印([←][→])ボタンをクリックすると、前後のデータに移動できます。
未割り付け列名数	取り込み先(「給料らくだ 8.5」側)への割り付けが完了していない列の数が表示されます。

項目の割り付け例

例えば、左の画面にあるように割り付け設定をすると、CSV ファイル側の「社員 ID」に含まれるデータが、「給料らくだ 8.5」側に「社員コード」としてインポートされます。

これは正しく割り付け設定がされています。

○

取り込み先項目		割り付け列名	重複	割り付けデータ
社員コード	←	社員ID	☑	01

「社員コード」に「社員 ID」が割り付けられているので、正しい。

左の画面にあるように割り付けを設定すると、CSV ファイル側の「社員氏名」に含まれるデータが、「給料らくだ 8.5」側に「社員コード」としてインポートされてしまいます。

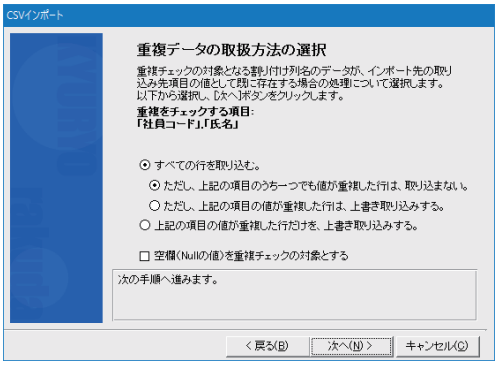
本来は「氏名」としてインポートしなければなりませんので、これは正しく割り付け設定がされていない例となります。

×

取り込み先項目		割り付け列名	重複	割り付けデータ
社員コード	←	氏名	☑	佐藤 大輔

「社員コード」に「社員氏名」が割り付けられているので、間違い。

④ 重複データの取扱方法の選択



項目の割り付け時に、重複チェックを行う項目を選択している場合に表示されます。

重複するデータが存在した場合の処理方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

すべての行を取り込む

ただし、上記項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。

CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、一つでも値が重複している行は取り込みません。

例:「A:氏名」と「B:社員コード」で重複チェックをしている場合

インポートする前の「給料らくだ 8.5」のデータ	インポートする「CSV」データ	インポートした後の「給料らくだ 8.5」のデータ
A:田中一郎 B:001 A:鈴木花子 B:002 A:高橋太郎 B:003	A:田中一郎 B:005 A:鈴木花子 B:002 A:高橋太郎 B:003 A:斎藤二郎 B:004	A:田中一郎 B:001 A:鈴木花子 B:002 A:高橋太郎 B:003 A:斎藤二郎 B:004

ただし、上記の項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。

CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、すべての値が重複している行は上書きして取り込みます。

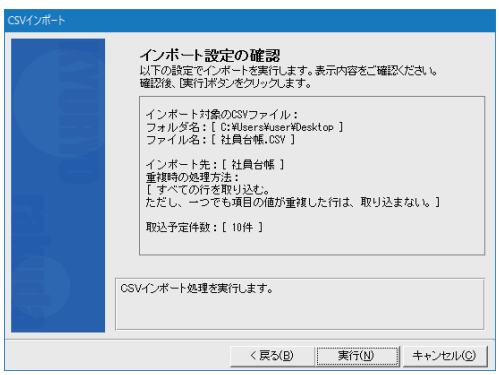
例:「A:氏名」で重複チェックをしている場合

インポートする前の「給料らくだ 8.5」のデータ	インポートする「CSV」データ	インポートした後の「給料らくだ 8.5」のデータ
A:田中一郎 B:001 A:鈴木花子 B:002 A:高橋太郎 B:003	A:田中一郎 B:999 A:鈴木花子 B:002 A:高橋太郎 B:003 A:斎藤二郎 B:004	A:田中一郎 B:999 A:鈴木花子 B:002 A:高橋太郎 B:003 A:斎藤二郎 B:004

上記の項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。

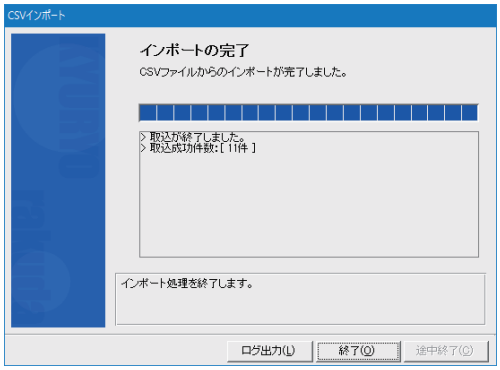
CSV ファイルに含まれる行のうち、[重複]欄にチェックを付けている項目の値が重複している行だけを、上書きして取り込みます。

⑤ インポート設定の確認



インポートの内容が正しいことを確認し、[実行]ボタンをクリックするとインポートを開始します。

インポート実行中に、右下に[途中終了]ボタンが表示されます。[途中終了]ボタンをクリックすると、インポートが終了されますが、その時点までのデータはインポートされます。



「インポートの完了」画面が表示さます。
インポートが完了すると、画面下に[ログ出力]ボタンが表示されます。

[ログ出力]ボタンをクリックすると、インポートした CSV ファイルと同じ場所にインポートログを CSV 形式で出力します。ログを CSV 形式で出力することによって、インポート状況の確認や、取り込みに失敗したデータの確認などを行うことができます。

17−4 各種台帳の管理

各種台帳を表示するには、メインメニューの[台帳管理]タブ内にある[各種台帳]アイコンをクリックします。
本製品では、部門・課・役職・項目・役所・銀行情報を台帳管理できます。

各種台帳が表示されます。
表示する台帳を切り替えるには、編集したい台帳に該当する画面上部のタブをクリックします。

また、各種台帳の詳細な内容を設定するには、各行の左にある[詳細]ボタンをクリックします。[詳細]ボタンをクリックすると詳細登録画面が表示されます。

各種台帳における編集操作は、社員台帳と同じになります。
204 ページの「社員台帳の操作」をご参照ください。

各種台帳の内容を変更すると、作成済みの明細書で使用されている項目名などの表記も変更されます。
（ロックされている明細書の内容も変更されます）
ただし、項目名が変更されても、該当する項目欄に記入されている金額は変更されません。

■ 表示する項目の並び順を変更するには

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
部門台帳	
部門コード順	現在の並び順を変更して、部門コード順に並べ替えます。
課台帳	
課コード順	現在の並び順を変更して、課コード順に並べ替えます。
部門順	現在の並び順を変更して、部門順に並べ替えます。

役職台帳	
役職コード順	現在の並び順を変更して、役職コード順に並べ替えます。
項目台帳	
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。
役所台帳	
自治体コード順	現在の並び順を変更して、自治体コード順に並べ替えます。
役所名順	現在の並び順を変更して、役所名順に並べ替えます。
銀行台帳	
銀行コード順	現在の並び順を変更して、銀行コード順に並べ替えます。同じ銀行コードが複数存在する場合は、さらに支店コード順に並べ替えます。
銀行名カナ順	現在の並び順を変更して、銀行名カナ順に並べ替えます。同じ銀行名カナが複数存在する場合は、さらに支店名カナ順に並べ替えます。
銀行名順	現在の並び順を変更して、銀行名順に並べ替えます。同じ銀行名が複数存在する場合は、さらに支店名順に並べ替えます。

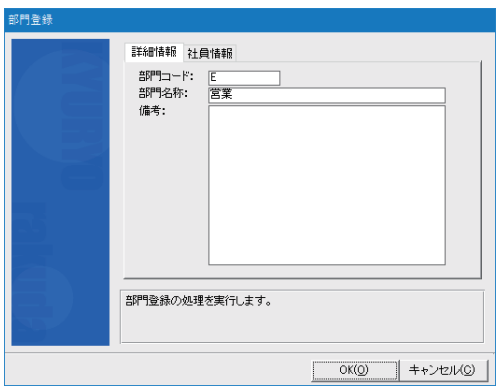
※項目の並べ替えは「各種台帳」画面下にある[行入換]ボタンからも行えます。[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、行の並び順を任意に変更できます。

◆部門台帳

部門台帳は、[部門台帳]タブをクリックして表示します。
会社の部門の登録・編集を行います。

新しい部門を登録するには、新規行に直接[部門コード]・[部門名称]・[備考]を入力します。

■ 部門の詳細設定を行う



台帳左の[詳細]ボタンをクリックすると、「部門登録」画面が表示されます。

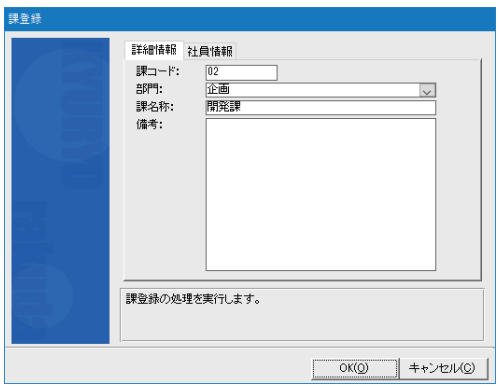
タブ	項目	説明
詳細情報	部門コード	部門コードを入力します。9 桁以内の他と重複しない数値を入力します。
	部門名称	部門名称を入力します。25 文字以内の他と重複しない名称を入力します。
	備考	部門に関する備考を入力します。
社員情報	編集中の部門に属する社員の一覧が表示されます。(編集不可)	

◆課台帳

課台帳は、[課台帳]タブをクリックして表示します。
会社の課の登録・編集を行います。

新しい課を登録するには、新規行に直接[課コード]・[課名称]・[部門]・[備考]を入力します。

■ 課の詳細設定を行う



台帳左の[詳細]ボタンをクリックすると、「課登録」画面が表示されます。

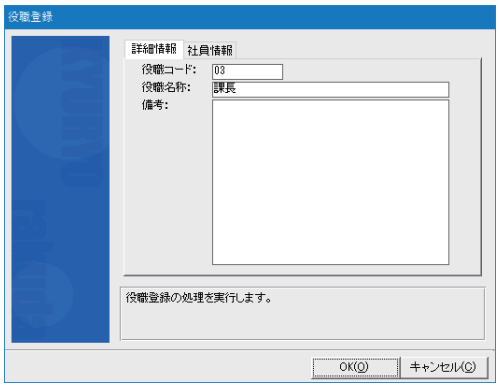
タブ	項目	説明
詳細情報	課コード	課コードを入力します。9 桁以内の他と重複しない数値を入力します。
	部門	部門を選択します。あらかじめ登録されている部門の中から該当するものを選択します。新しい部門を入力すると、「部門登録」画面が表示され、部門を登録できます。
	課名称	課名称を入力します。25 文字以内の名称を入力します。
	備考	課に関する備考を入力します。
社員情報	編集中の課に属する社員の一覧が表示されます。(編集不可)	

◆役職台帳

役職台帳は、[役職台帳]タブをクリックして表示します。
会社の役職の登録・編集を行います。

新しい役職を登録するには、新規行に直接[役職コード]・[役職名称]・[備考]を入力します。

■ 役職の詳細設定を行う



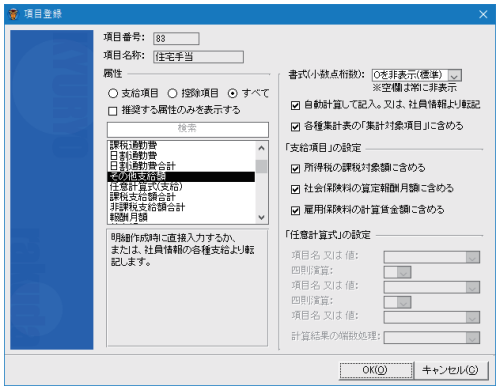
台帳左の[詳細]ボタンをクリックすると、「役職登録」画面が表示されます。

タブ	項目	説明
詳細情報	役職コード	役職コードを入力します。9 桁以内の他と重複しない数値を入力します。
	役職名称	役職名称を入力します。25 文字以内の他と重複しない名称を入力します。
	備考	役職に関する備考を入力します。
社員情報	編集中の役職に就いている社員の一覧が表示されます。(編集不可)	

◆項目台帳

項目台帳は、[項目台帳]タブをクリックして表示します。
明細書で使用する項目の各種設定・管理を行います。
（※の付いた項目は、既定の項目となります。項目番号の変更や項目の削除を行うことはできません）

■ 項目の詳細設定を行うには



台帳左の[詳細]ボタンをクリックすると、「項目登録」画面が表示されます。各項目の詳細情報を設定し、明細書に記載する項目の内容を登録できます。

項目	説明	
属性	登録する項目の内容に該当する属性を選択します。どのような項目名称であっても、ここで属性を何に設定するかにより、処理の方法が変わります。属性を選択すると、画面下に属性の処理の方法や内容が表示されます。 属性については、84 ページの「属性の役割について」をご覧ください。	
書式	明細書に金額または数値を表記する際の初期値を設定します。勤怠項目の場合などに小数点以下の数値を表記できます。(「0 を非表示(標準)」を選択すると、明細書の金額や数字が整数表示となります。小数点以下の金額や数字がある場合、明細上は整数表示となりますが、内部的には小数点以下の数字まで保持します。金額や数字が 0 の時は表示されません)	
自動計算して記入。 又は、社員情報より転記	選択した属性が、自動計算や社員台帳からの自動転記可能な属性の場合、自動計算や自動転記を行うかどうかを選択します。チェックを付けると自動計算を行います。自動計算の項目は、明細書では水色の背景色で表示されます。 (自動計算するように設定されていても、明細書で直接手入力を行うと、その明細書に限り自動計算が解除され、手入力した値が保持されます)	
各種集計表の 「集計対象項目」に含める	編集中の項目を各種集計表の集計対象とするかどうかを選択します。	
「支給項目」の設定	**所得税の課税対象額に含める**	所得税の自動表引きを行う際に、その項目を課税対象に含めて計算するかどうかを選択します。チェックを付けると課税対象に含めます。
	社会保険料の算定報酬月額に含める	その項目を算定報酬額に含めるかどうかを選択します。 チェックを付けると社会保険の算定報酬額に含めます。
	雇用保険料の計算賃金額に含める	その項目を雇用保険の賃金額に含めるかどうかを選択します。 チェックを付けると雇用保険の対象賃金額に含めます。
「任意計算式」の設定※	**項目名　又は　値**	右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、任意計算式を構成する項目名を選択します。 または直接数値を入力することもできます。
	四則演算	右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、任意計算式を構成する四則演算を選択します。
	計算結果の端数処理	右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、計算結果に端数が発生した場合の処理方法を選択します。端数処理は、[書式]で設定されている小数点桁数になるように処理されます。

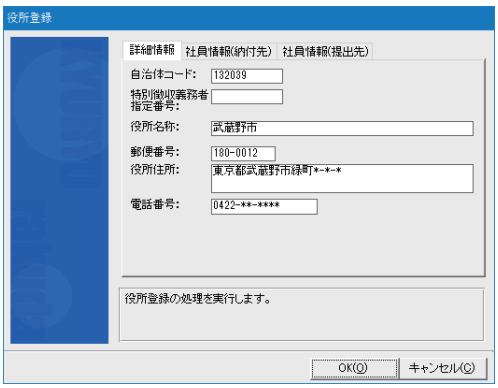
※「任意計算式」の設定に関しては、89 ページの「任意計算式を利用する」もご覧ください。

◆役所台帳

役所台帳は、[役所台帳]タブをクリックして表示します。役所の登録・編集を行います。

新しい役所を登録するには、新規行に直接[自治体コード]・[指定番号]・[役所名]・[郵便番号]・[住所]・[電話番号]を入力します。

■ 役所の詳細設定を行う



台帳左の[詳細]ボタンをクリックすると、「役所登録」画面が表示されます。

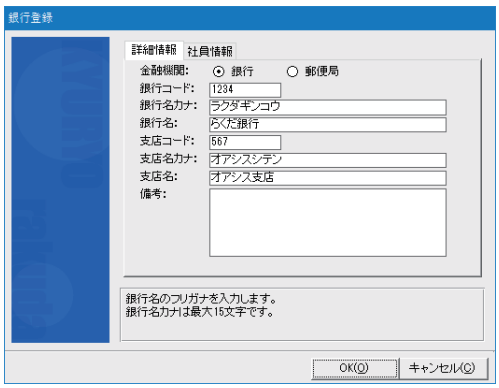
タブ	項目	説明
詳細情報	**自治体コード**	自治体コードを入力します。9 桁以内の数値を入力します。この項目は参照用に使用されます。
	特別徴収義務者指定番号	特別徴収義務者指定番号を入力します。
	役所名称	役所名称を入力します。50 文字以内の役所名称を入力します。
	郵便番号	役所の郵便番号を入力します。
	役所住所	役所の住所を入力します。
	電話番号	役所の電話番号を入力します。
社員情報(納付先)	編集中の役所に住民税を納付する社員の一覧が表示されます。(編集不可)	
社員情報(提出先)	編集中の役所に給与支払報告書を提出する社員の一覧が表示されます。(編集不可)	

◆銀行台帳

銀行台帳は、[銀行台帳]タブをクリックして表示します。
銀行の登録・編集を行います。

新しい銀行を登録するには、新規行で[金融機関]を選択し、直接[銀行コード]・[銀行名カナ]・[銀行名]・[支店コード]・[支店名カナ]・[支店名]・[備考]を入力します。

■ 銀行の詳細設定を行う



台帳左の[詳細]ボタンをクリックすると、「銀行登録」画面が表示されます。

タブ	項目	説明
詳細情報	**金融機関**	[銀行]・[郵便局]のいずれかを選択します。
	銀行コード	銀行コードを入力します。銀行コードは 4 桁です。
	銀行名カナ	銀行名のフリガナを入力します。15 文字以内で入力します。
	銀行名	銀行名を入力します。
	支店コード	支店コードを入力します。支店コードは 3 桁です。
	支店名カナ	支店名のフリガナを入力します。15 文字以内で入力します。
	支店名	支店名を入力します。
	備考	銀行に関する備考を入力します。
社員情報(納付先)	編集中の銀行を使用している社員の一覧が表示されます。(編集不可)	

18章 人事考課票の作成

プロ版のみ

この章では、人事考課票について説明しています。
人事考課票の作成・編集から印刷と、人事考課票の作成に伴う機能について説明します。

18-1　人事考課票を作成する……224
18-2　人事考課票を印刷する……226
18-3　人事考課票のさまざまな操作……227

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ ➡ 267 ページ	操作方法を索引から調べるには ➡ 269 ページ

18−1 人事考課票を作成する

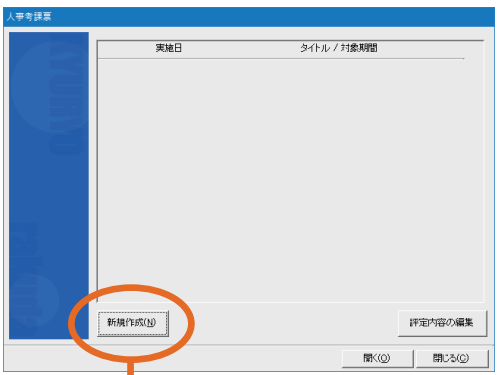
本製品では、査定を行う際に役立つ「人事考課票」を作成できます。
以下の手順で作成します。

① メインメニューの[人事考課票]アイコンをクリックする

メインメニューの[台帳管理]タブ内にある[人事考課票]アイコンをクリックします。

[人事考課票]アイコンを
クリック

② 新規作成を選択



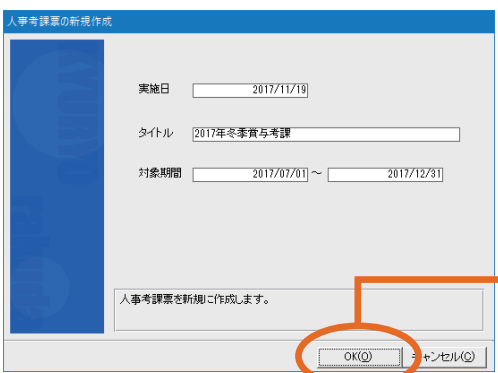
「人事考課票」画面が表示されます。

はじめて人事考課票を作成する場合は、あらかじめ評定内容の編集を行っておくことをお勧めします。評定内容の編集は、画面右下の[評定内容の編集]ボタンをクリックします。詳細については、227 ページの「評定内容を編集・印刷するには」をご覧ください。

新規に人事考課票を作成する場合は、画面左下の[新規作成]ボタンをクリックします。

[新規作成]ボタンをクリック

③ 人事考課票の新規作成



[新規作成]ボタンをクリックすると、「人事考課票の新規作成」画面が表示されます。
人事考課の実施日、タイトル、対象期間を入力して、[OK]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック

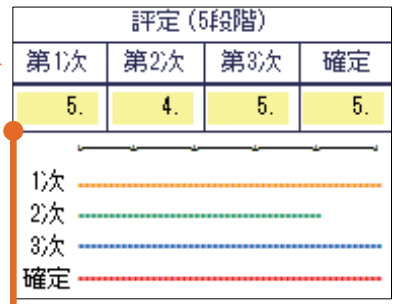
④ 人事考課票一覧から評定を行う社員を選択

「人事考課票一覧」画面が表示されるので、評定を行う社員を選択します。社員を選択して評定を行うには、各社員の左にある[開く]ボタンをクリックします。

すでに評定内容が入力されている社員には、左側に[○]記号が表示され、評定結果が右側に表示されます。評定内容が未入力の社員には、左側に[未]と表示されます。

⑤ 評定の入力

社員ごとの人事考課票が表示されます。



各評定要素に対して評定を入力します。評定は 1 次～3 次までの 3 人が入力できます。最後に[確定]欄に評定の最終確定値を入力します。

	第1次評定者	菊池智子	第2次評定者	北村弘美	第3次評定者	佐藤大輔	確定評定者	西山則行
備考	11/1評価記入 後期は製作課との連携を強化してください。		11/1評価記入 コスト計算をもう少し強化してください。		11/8評価記入 営業部の意向をよく汲んでいただきました。			

画面下には、評定者の氏名とコメントを入力するための[備考]欄があります。必要に応じて入力してください。

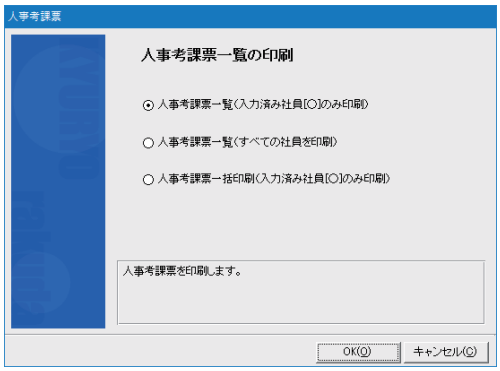
入力を終えたら[閉じる]ボタンをクリックします。
「人事考課票一覧」画面に戻るので、続けて次の社員の人事考課票の入力を行います。

18-2 人事考課票を印刷する

作成した人事考課票は、複数の社員の人事考課票をまとめて印刷したり、人事考課票の結果の一覧を印刷したりできます。

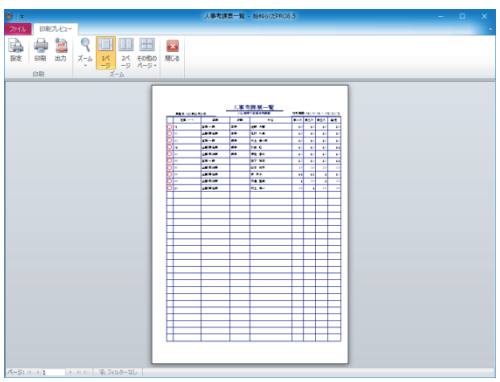
「人事考課票一覧」画面の下にある[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



「人事考課票一覧の印刷」画面が表示されるので、印刷したい内容を選択して[OK]ボタンをクリックします。

項目	説明
人事考課票一覧	人事考課票の一覧を印刷します。その際、評定内容が入力済みで[○]が表示されている社員だけの印刷と、すべての社員の一覧印刷を選択できます。
人事考課票一括印刷	社員ごとの個別の人事考課票を一括して印刷します。



「印刷プレビュー」画面が表示されます。
※画面は人事考課票一覧のプレビュー画面です。

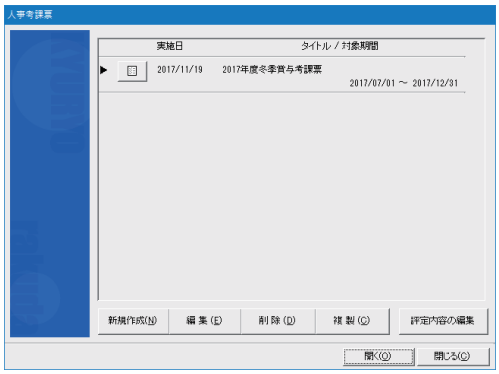
実際の印刷イメージが表示されるので、印刷内容を確認し[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

印刷に関する詳細な設定方法については、229 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

メモ

特定の社員の人事考課票を 1 枚だけ印刷したい場合は、人事考課票の一覧画面から印刷したい社員の人事考課票を開いてから[印刷]ボタンをクリックします。

18-3 人事考課票のさまざまな操作

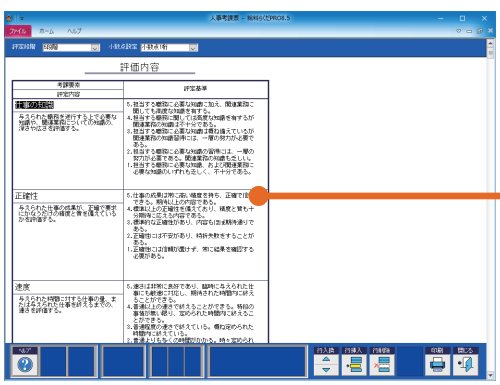


人事考課票を作成するためのさまざまな機能を搭載しています。

ボタン	説明
	クリックすると、作成された人事考課票を開きます。
新規作成	新規の人事考課票を作成できます。
編集	画面に表示される、人事考課の実施日、タイトル/対象期間の編集を行うことができます。編集を行うには、編集したい人事考課票の左に「→」マークが付いている状態でクリックします。
削除	削除したい人事考課票の左に「→」マークが付いている状態でクリックすると、対象の人事考課票の内容を削除できます。 確認メッセージが 2 回表示されるので、削除する場合は[はい]をクリックしてください。なお、一度削除した人事考課票を元に戻すことはできませんので、ご注意ください。
複製	以前に使用した評定内容を複製して、簡単に人事考課票を作成できます。
評定内容の編集	元になる人事考課票の評定内容(考課要素や評定基準など)を編集できます。
開く	現在「→」マークが付いている人事考課票を開きます。
閉じる	現在の画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

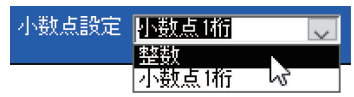
◆評定内容を編集・印刷するには

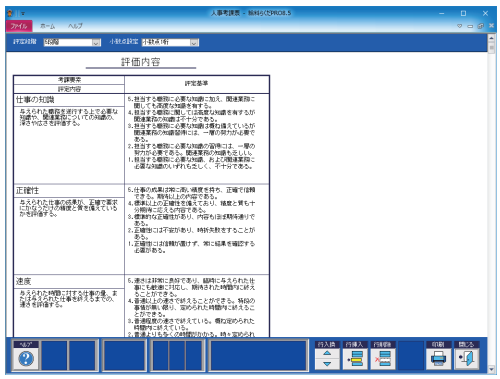
人事考課票の評定内容（考課要素やその内容、評定基準など）は自由に変更できます。
評定内容の編集を行うには、「人事考課票」画面下にある[評定内容の編集]ボタンをクリックします。



「評定内容の編集」画面が表示されるので、直接内容を編集できます。

■ 評価内容

項目	説明
考課要素	考課要素の名称を入力します。
評定内容	当該の考課要素ではどのような評定を行うのか、評定内容の解説を入力します。
評定基準	評定基準を規定し、必要な解説を入力します。
評定段階	画面上部の[評定段階]欄で設定します。 [▼]をクリックし、リストから設定段階を選択します。
小数点設定	画面上部の[小数点設定]欄で設定します。 [▼]をクリックし、リストから設定段階を選択します。 



「評定内容の編集」画面下には、編集や印刷を行うためのボタンが用意されています。

■ 編集操作

ボタン	説明
ヘルプ	BSL 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情報を調べたり、サポートセンターへ問い合わせたりできます。
行入換	[▲]·[▼]をクリックすることで、上下の評定内容を入れ換えられます。
行挿入	現在カーソルがある評定内容の上に、新規の入力行を挿入できます。
行削除	現在カーソルがある評定内容を削除できます。
印刷	手書き用の人事考課票を印刷できます。印刷に関する操作方法については、229 ページのからの「印刷の操作」をご覧ください。
閉じる	評定内容の編集画面を閉じて、前の画面に戻ります。

19章　印刷の操作

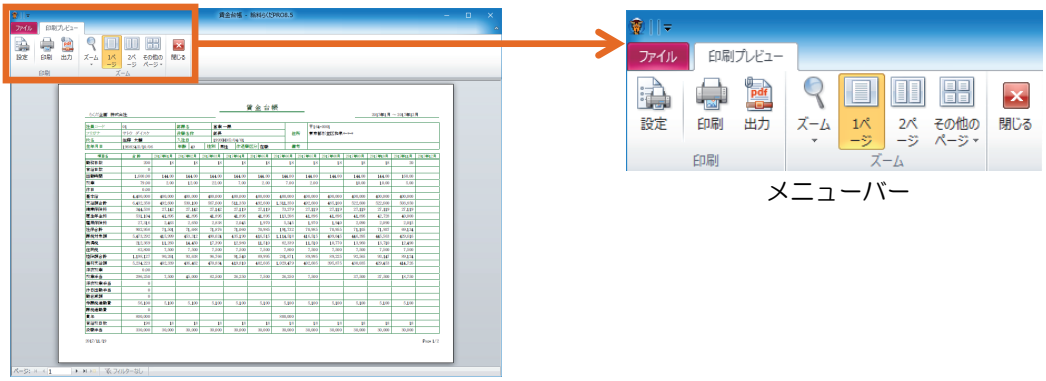
この章では、印刷の操作について説明しています。
伝票を印刷する際に表示するプレビュー画面での操作方法や、用紙の印字位置などの調整方法を説明しています。

19-1　印刷プレビューを操作する……230
19-2　余白/印刷位置を調整し印刷を実行する……232

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ	操作方法を索引から調べるには
➡ 267 ページ	➡ 269 ページ

19−1　印刷プレビューを操作する

各種明細書や集計表、台帳などの印刷を行う場合、印刷内容を確認するための「印刷プレビュー」画面が表示されます。またメニューバーの[印刷プレビュー]から印刷に関連したさまざまな機能を呼び出すことができます。

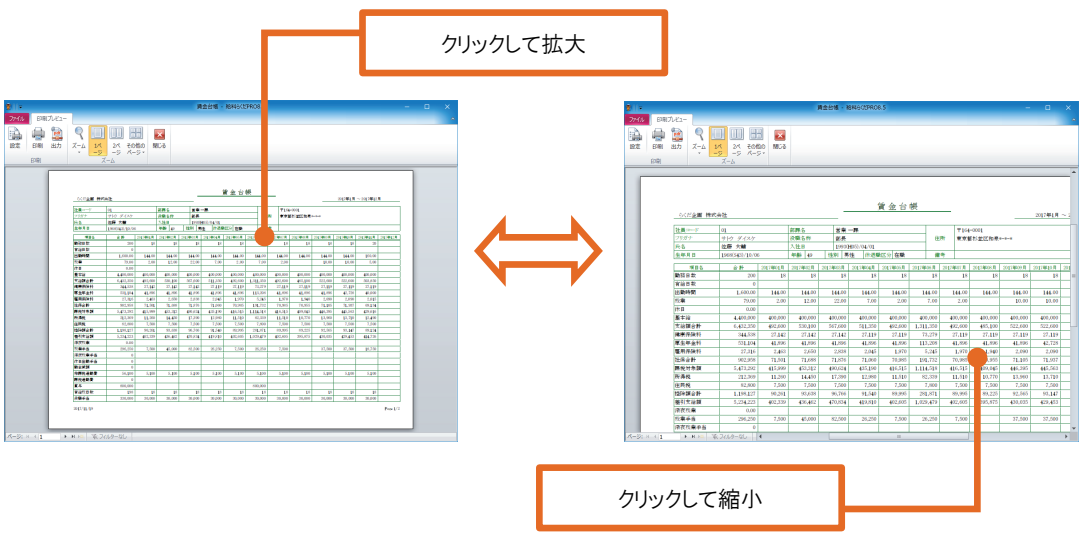


メニューバー

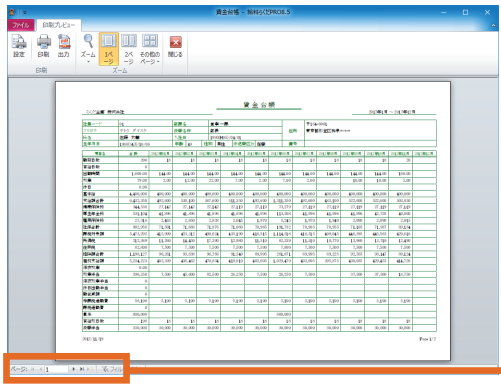
「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、お使いのプリンターやマニュアルなどをご覧ください。

■「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

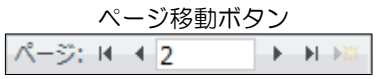
「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。
また、メニューバーの[印刷プレビュー]内にある[ズーム]ボタンをクリックするたびに、拡大/縮小します。さらに[ズーム]ボタン下の[▼]ボタンをクリックすると、画像サイズ（%）を選択できます。



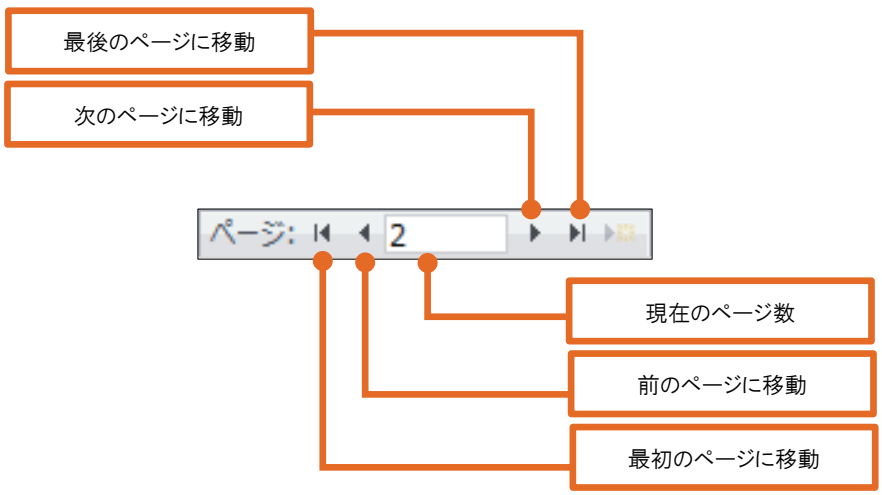
■「印刷プレビュー」画面のページ移動



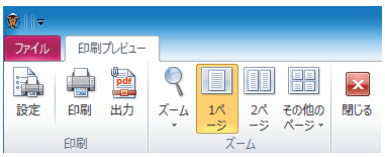
「印刷プレビュー」画面の左下にあるページ移動ボタンを用いて、ページ移動を行います。



ページ移動ボタン



■ メニューバー[印刷プレビュー]

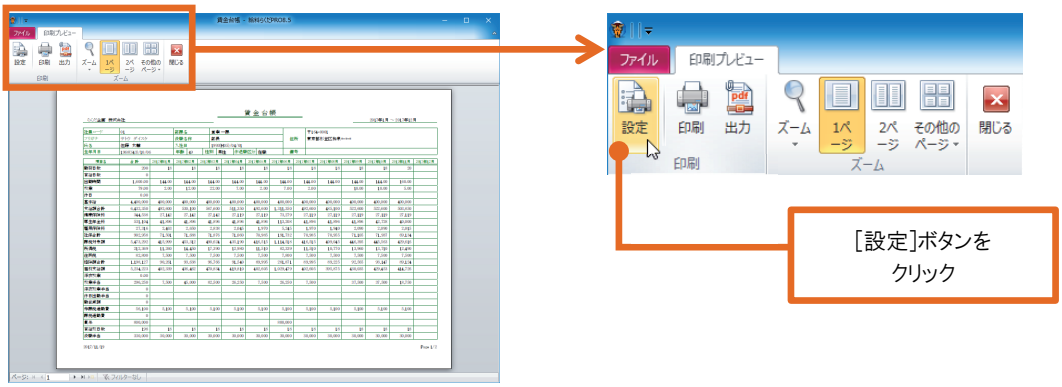


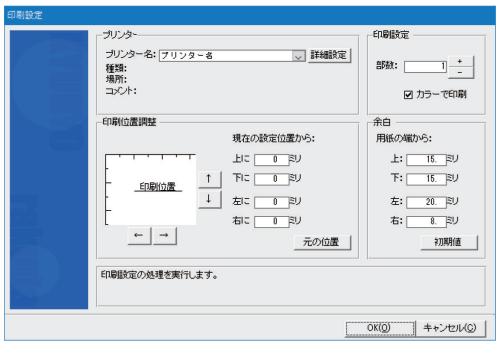
「印刷プレビュー」画面上のメニューバーに、[印刷プレビュー]が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能を呼び出せます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定などを行います。詳しくは、232 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、234 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します。(明細書を印刷する場合や BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼] ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

19-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

印刷時の余白や印刷位置の調整は、「印刷プレビュー」画面上にあるメニューバーの[印刷プレビュー]にある[設定]ボタンから行います。





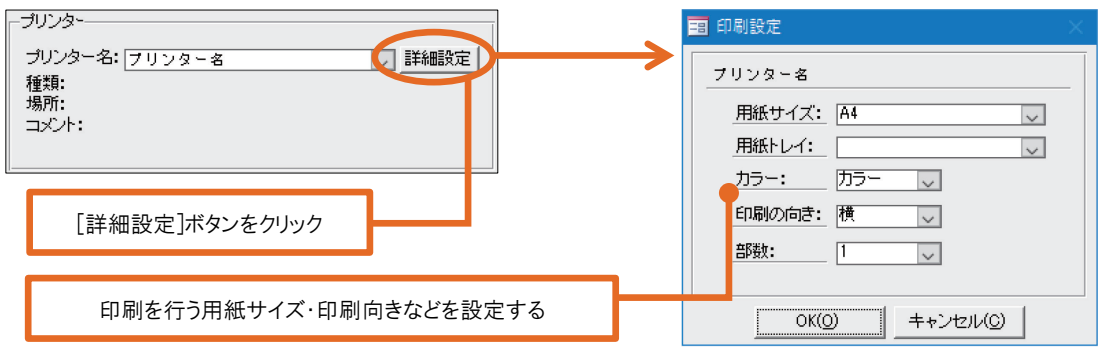
[設定]ボタンをクリックすると、次のような「印刷設定」画面が表示されます。

「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の四つの分野に関して設定を行うことができます。

各部分についての説明は、続く部分をご覧ください。

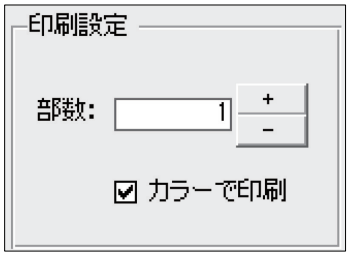
■ プリンター

印刷に使用するプリンターの設定を行うことができます。コンピューターにインストールされているプリンターを選択して[詳細設定]ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な情報を設定できます。A3 サイズの集計表の印刷を行う場合は、「印刷設定」画面で用紙サイズを変更します。



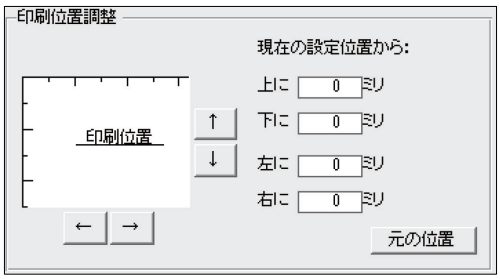
設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷設定



印刷部数の変更を行うことができます。
カラー印刷を行う場合は、[カラーモード]にチェックを付けます。振込依頼書や源泉徴収票など、カラー印刷に対応していない用紙の場合はグレーで表示されます。

■ 印刷位置調整

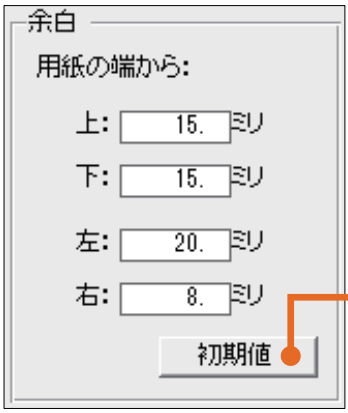


詳細な印刷位置の調整を行うことができます。
※ここで変更した値は、右側の[余白]欄に反映されます。

各項目の入力・変更方法については下の表を参照してください。

項目/ボタン	説明
↑	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を上にずらします。(用紙の上の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
上に 0 ミリ	印刷位置が上に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能)
↓	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を下にずらします。 (用紙の下の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
下に 0 ミリ	印刷位置が下に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能)
←	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を左にずらします。 (用紙の左の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
左に 0 ミリ	印刷位置が左に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能)
→	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を右にずらします。 (用紙の右の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
右に 0 ミリ	印刷位置が右に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能)
元の位置	[元の位置]ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面を開いたときの設定に戻ります。

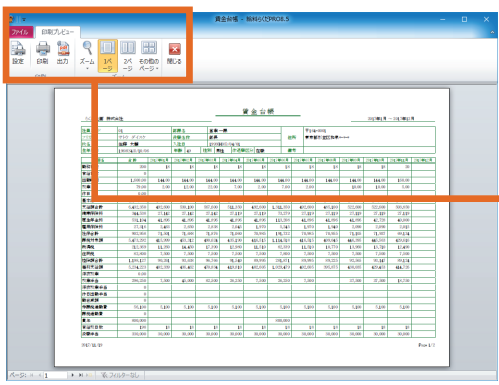
■ 余白



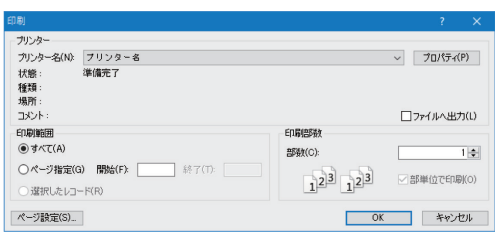
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

> 設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷実行



「印刷設定」が終了したら、実際に印刷を実行します。
「印刷プレビュー」画面上の[印刷プレビュー]にある[印刷]ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

プリンターを選択して印刷を実行します。[プリンター]で印刷に使用するプリンターを選択し、[印刷部数]などを指定します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

20章　設定

この章では、本製品の機能の設定を行う「設定」メニューについて説明しています。
各種機能の有効・無効の設定や、データファイルの設定について説明します。

20-1　各種の設定を行う……236
20-2　自社設定……237
20-3　データファイル……238
20-4　パスワード・マイナンバー……243
20-5　給与基礎（一般）・（社保）・（労保）・（その他）……244
20-6　明細書設定……248
20-7　タイムカード設定・勤怠データ取込・メール設定……249
20-8　印刷設定（明細書）・（その他）・集計表設定……252
20-9　全般設定・印刷調整・その他の設定……254
20-10　データ保守……256
20-11　登録・サポート……257

操作方法などの問い合わせは、サポートセンターへ
➡ 267 ページ

操作方法を索引から調べるには
➡ 269 ページ

20−1　各種の設定を行う

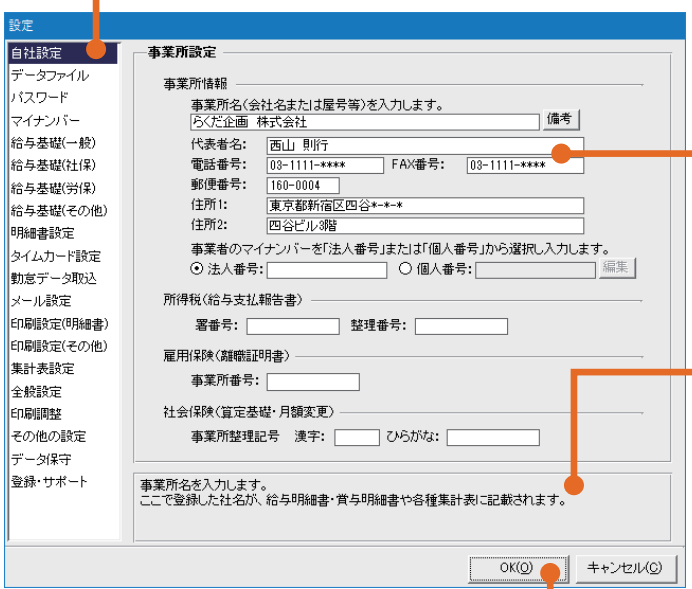
本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。

「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。



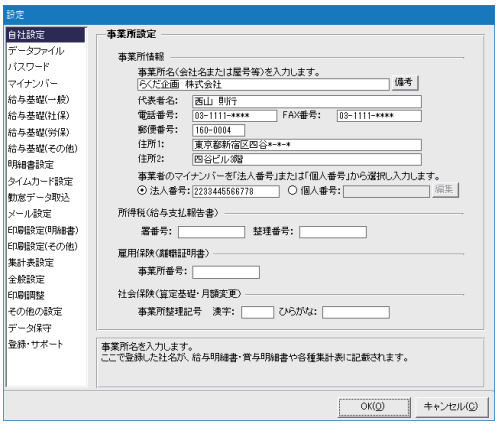
設定内容を指定します。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、設定内容について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、設定内容を反映させずにメインメニューに戻ります。

20-2 自社設定

◆ 自社設定



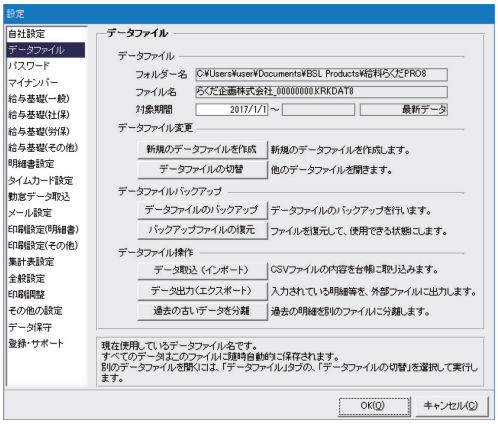
「自社設定」では、事業所情報の設定を行います。

項目	説明	
事業所情報	[事業所名]欄には、会社名または屋号を入力します。ここで入力した事業所名が、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。
	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。
所得税 (給与支払報告書)	**署番号**	源泉徴収票の「署番号」欄で使用します。税務署から送付された「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」に記載されている 5 桁の署番号を入力します。※
	整理番号	源泉徴収票の「整理番号」欄で使用します。税務署から送付された「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」に記載されている 8 桁の整理番号を入力します。※
雇用保険(離職証明書)	**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。
社会保険 (算定基礎・月額変更)	**事業所整理記号 漢字**	被保険者報酬月額算定基礎届や被保険者報酬月額変更届の「事業所整理記号」欄で使用する漢字を入力します。 必要がない場合は入力しないでください。※
	事業所整理記号 ひらがな	被保険者報酬月額算定基礎届や被保険者報酬月額変更届の「事業所整理記号」欄で使用するひらがなを入力します。 必要がない場合は入力しないでください。※

※設定内容は、設定後に作成される源泉徴収票から反映されます。作成済みの用紙には反映されません。

20-3 データファイル

◆ データファイル



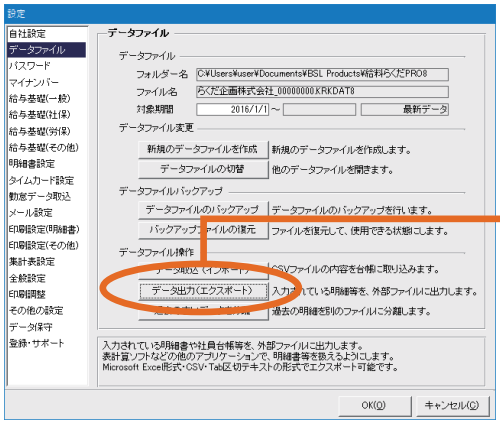
「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、バックアップと復元、データ出力などの操作を行います。

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	[新規のデータファイルを作成]では、新規のデータファイルを作成します。ほかの事業所の給与情報を管理する場合は、新しくデータを作成します。
	[データファイルの切替]では、分離したデータファイルや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]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	[データ取込(インポート)]では、CSV ファイルの内容を社員台帳に取り込みます。
	[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。
	[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データを別のファイルに分離します。給与明細などの件数が極端に多く、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。

◆ データの取り込み(インポート)を行う

本製品は、CSV 形式で作成された社員台帳を取り込むことができます。インポートの方法に関する詳細は、211 ページの「社員台帳をインポートする」をご覧ください。

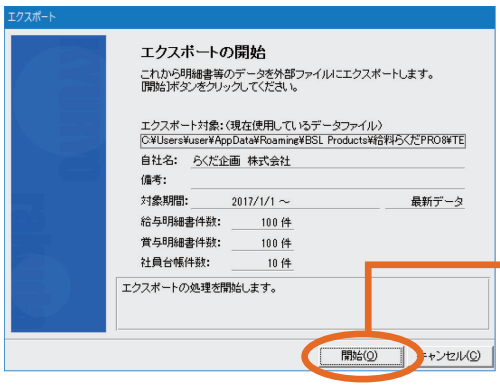
◆ データを別ファイルに出力(エクスポート)する



データのエクスポートをするには、「設定」画面の「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

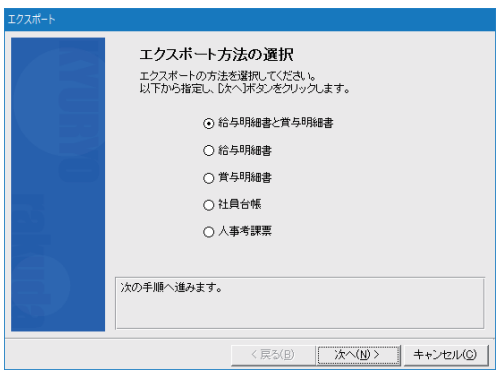
① エクスポートの開始



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。

[開始]ボタンをクリック

② エクスポート方法の選択

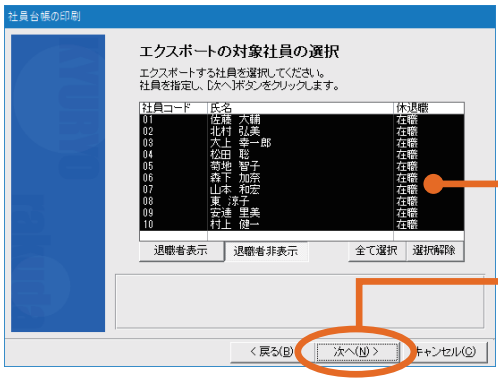


エクスポート方法を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。（以下の部分は、給与・賞与明細書をエクスポートする場合を例に説明しています）

社員台帳を選択すると、各種支給項目、協定控除項目、旧住所以外のすべての社員情報をエクスポートします。

人事考課票を選択すると、作成済みの人事考課票を選択する画面が表示されます。その中から選択された人事考課票をエクスポートします。

③ エクスポートの対象社員の選択

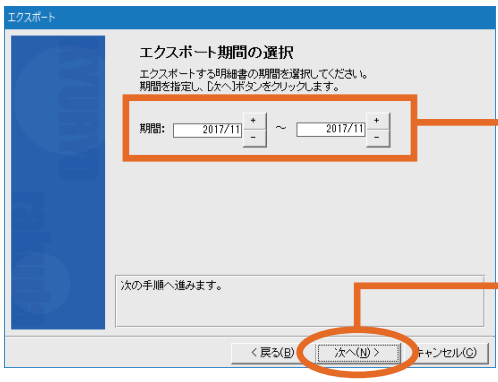


エクスポートする社員を選択します。（社員一覧の下には、選択に便利な各種のボタンが用意されています）

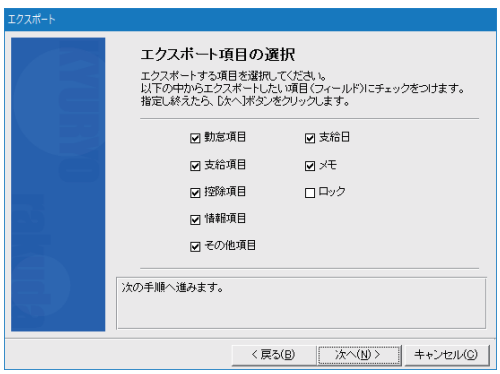
社員を選択し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

④ エクスポート期間の選択

エクスポートする給料・賞与明細書の期間を選択します。左側に期間の開始日を入力し、右側に期間の終了日を入力します。選択し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

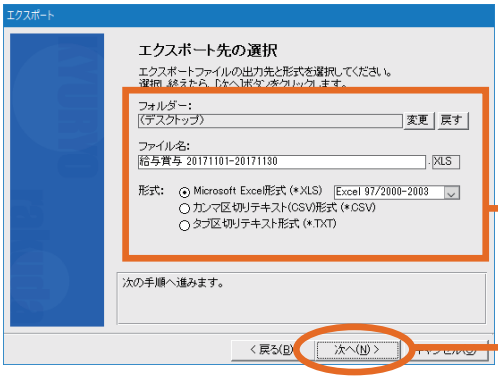


⑤ エクスポート項目の選択



エクスポートしたい項目にチェックを付け、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ エクスポート先の選択



エクスポート先のフォルダーと、出力形式の選択を行います。
必要に応じてファイル名を変更してください。

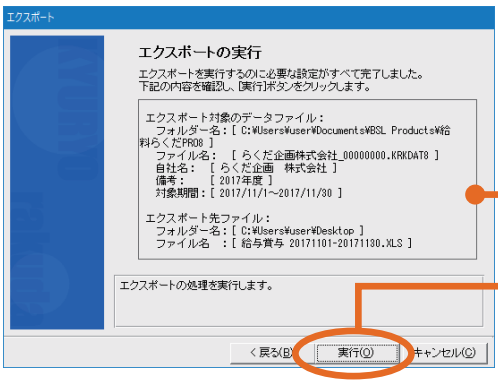
選択が終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

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

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。

⑦ エクスポートの実行



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

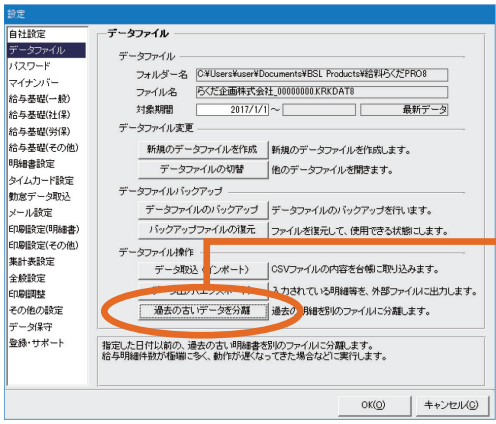
⑧ エクスポートの完了

エクスポートが終了すると、「エクスポートの完了」画面が表示されます。
エクスポート実行後、エクスポート先にファイルが作成されていることを確認してください。

◆過去の古いデータを分離する

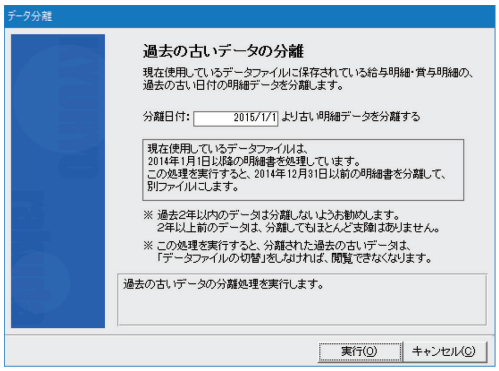
明細書枚数が極端に多くなり動作が遅くなってきた場合などに、入力されている過去の明細書を別ファイルに分離して、処理速度を改善できます。

データ分離を行うとデータを元に戻すことはできません。分離を行う前に必ずデータのバックアップを行ってください。データのバックアップ方法については、32 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。



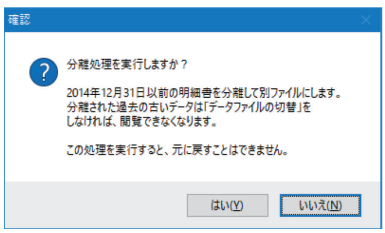
データの分離を行うには、「設定」画面の[データファイル]内にある[過去の古いデータを分離]ボタンをクリックします。

[過去の古いデータを分離]
ボタンをクリック

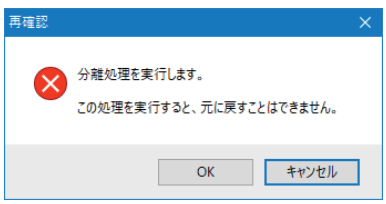


「データ分離」画面が表示されます。
分離を行う基点となる日付を、[分離日付:]欄に入力します。
この際、過去２年以内のデータは分離しないようにお勧めします。

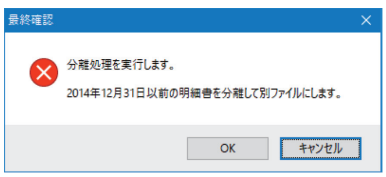
データ分離を実行するには、[実行]ボタンをクリックします。



確認メッセージが３回表示されますので、十分注意して行ってください。
一度データの分離を行うと、元に戻すことはできません。



データの分離を実行するには、[OK]ボタンをクリックします。

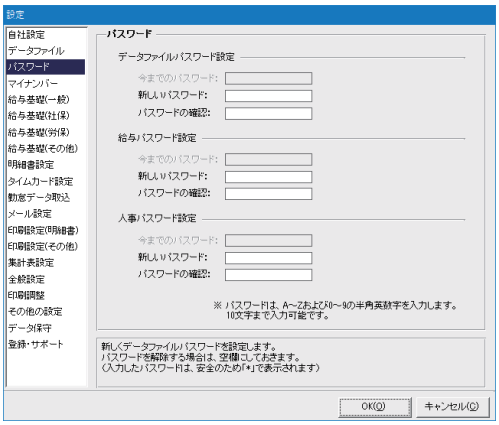


３ 回目に表示される確認画面で[OK]ボタンをクリックすると、データ分離を実行します。

分離したデータを参照したい場合は、データの切り替えを行う必要があります。データの切り替えについては、37 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

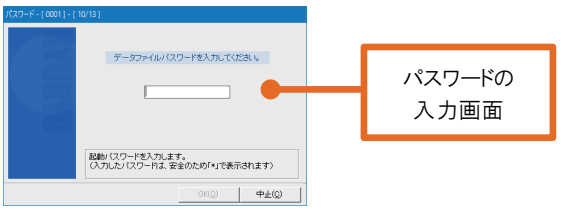
20-4 パスワード・マイナンバー

◆ 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。

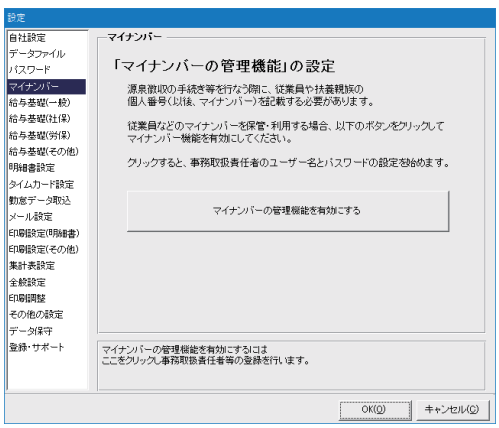
パスワードを設定すると、次回データファイルを開こうとしたときに、パスワードの入力画面が表示されます。



本製品では、データファイルパスワード・給与パスワード・人事パスワードの３種類を設定できます。
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	新しい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、マイナンバーの支援機能を有効にし、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などを行います。

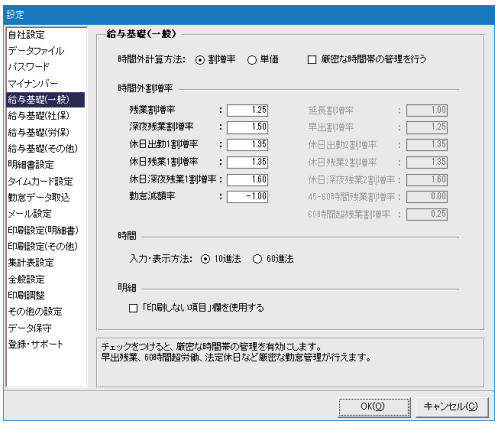
事務取扱担当者を明確にし、担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないように安全管理措置を講じます。

詳細については、39 ページからの「4 章マイナンバーモード」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

20-5 給与基礎(一般)・(社保)・(労保)・(その他)

◆給与基礎(一般)



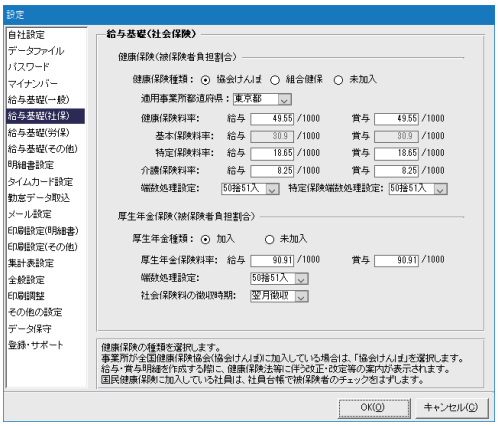
「給与基礎（一般）」では、時間外給与の計算方法など給与計算の基礎となる情報を設定します。
社員別の設定が可能です。「給与基礎（一般）」で設定した値は、新規社員登録時の既定値となります。

各種割増率は、[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「社員情報」画面の[時給]欄に設定されている金額に対する割増率です。「社員情報」画面の設定については、63 ページの「時間外割増手当の設定を行う」をご覧ください。

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。 また[厳密な時間帯の管理を行う]にチェックを付けると、厳密な時間帯の管理が有効になります。早出残業や 60 時間超労働、法定休日など厳密な勤怠管理が行えるようになります。なお、一度チェックを付けると必要な項目が自動的に項目台帳に追加されるため、後から機能を無効にすることはできませんので、ご注意ください。	
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	遅刻・早退・欠勤時間の控除減額の減額率を入力します。 （減額なのでマイナスの値を設定します）
	延長割増率(※)	延長に対する割増率を入力します。
	早出割増率(※)	早出に対する割増率を入力します。
	休日出勤 2 割増率(※)	休日出勤 2 に対する割増率を入力します。
	休日残業 2 割増率(※)	休日残業 2 に対する割増率を入力します。
	休日深夜残業 2 割増率(※)	休日深夜残業 2 に対する割増率を入力します。
	45-60 時間残業割増率(※)	45-60 時間残業に対する割増率を入力します。
	60 時間超残業割増率(※)	60 時間超残業に対する割増率を入力します。
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。	
明細	[「印刷しない項目」欄を使用する]にチェックを付けると、給与(賞与)明細書の右側に「印刷しない項目」欄が表示されます。	

※これらの項目は、[厳密な時間帯の管理を行う]にチェックが付いている場合にのみ表示されます。

◆給与基礎(社保)



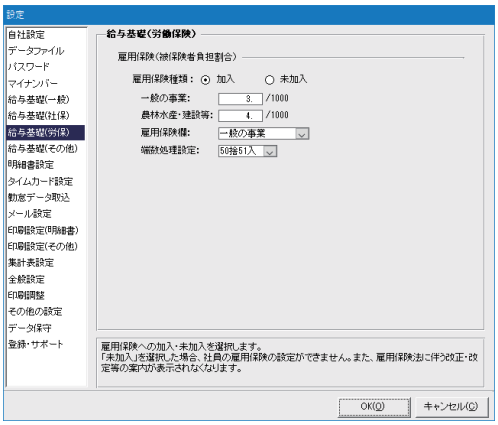
「給与基礎（社保）」では、給与計算に必要な基本情報として、社会保険に関する情報を設定します。
「給与基礎（社保）」で設定した項目は、全社員共通の設定項目となります。

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、健康保険法に伴う改正・改定など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・改定など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・改定など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、11 月分の社会保険料を 11 月給与明細で徴収する場合は、[当月徴収]を選択します。また、11 月分の社会保険料を 12 月給与明細で徴収する場合は、[翌月徴収]を選択します。

本製品の保険料率の設定は、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）
また保険料率を入力する場合は、本人負担分（会社負担分も含めた全体の保険料率を千分率に置き換えて折半した値）を設定欄に入力します。

◆給与基礎(労保)

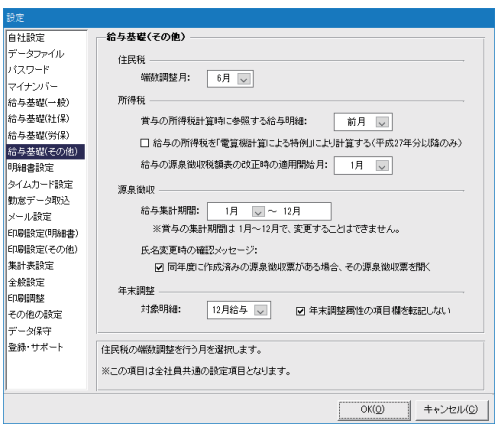


「給与基礎（労保）」では、雇用保険に関する情報を設定します。

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･改定などの案内が表示されなくなります。
	一般の事業	一般事業所における雇用保険料被保険者負担割合を入力します。(※1)
	農林水産･建設等	農林水産･清酒製造･建設の事業における雇用保険料被保険者負担割合を入力します。(※1)
	雇用保険欄	一般事業の場合は「一般の事業」を、農林水産･清酒製造･建設の場合は「農林水産･建設等」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)



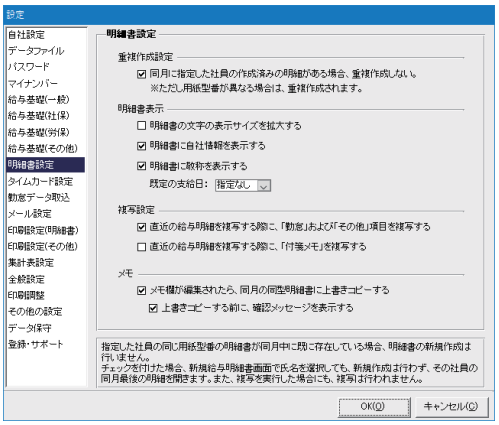
「給与基礎（その他）」では、給与計算に必要な基本情報として、住民税や年末調整に関する情報を設定します。

項目	説明	
住民税	**端数調整月**	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「電算機計算の特例」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、「電算機計算の計算の特例」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「電算機計算の特例」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りなく常に「税額表」で計算します)	
	給与の源泉徴収税額表の改正時の適用開始月	給与所得の源泉徴収税額表が改正された際に、新しい税額表の適用開始月を選択します。
源泉徴収	**給与集計期間**	集計表「源泉徴収簿」に反映する明細書の集計期間、および源泉徴収票への取込期間を選択します。
	氏名変更時の確認メッセージ	[同年度に作成済みの源泉徴収票がある場合、その源泉徴収票を開く]にチェックを付けると、源泉徴収票を作成時に氏名を変更した際、指定した社員の同じ用紙型番の源泉徴収票が同年中にすでに存在する場合は、源泉徴収票の新規作成は行わず、作成済みの源泉徴収票を開きます。
年末調整 プロ版のみ	**対象明細**	年末調整過不足額を自動的に記入する対象となる明細書を選択します。
	[年末調整属性の項目欄を転記しない]にチェックを付けると、給与・賞与明細書を複製する際に、自動記入が有効になっており、かつ年末調整の属性になっている項目を転記しません。	

20-6 明細書設定

◆ 明細書設定

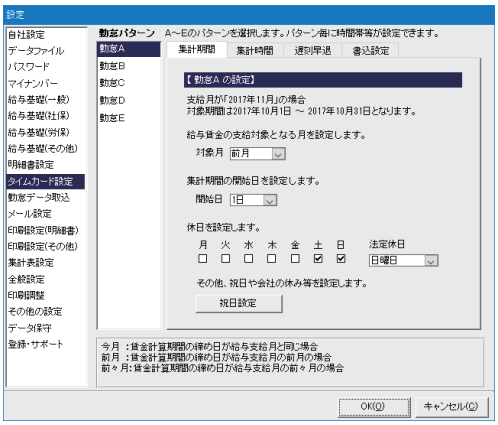


「明細書設定」では、給与明細書と賞与明細書に関する設定を行います。

項目	説明	
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]にチェックを付けると、指定した社員の同じ用紙型番の明細書が同月中にすでに存在している場合、明細書の新規作成は行いません。(用紙型番が異なる場合は、重複作成されます) 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書を開きます。また、複写を実行した場合にも、複写は行われません。	
明細書表示	[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」および「その他」項目を複写する]にチェックを付けると、直近の給与明細を複写する際に、勤怠項目とその他項目を複写します。	
	[直近の給与明細書を複写する際に、「付箋メモ」を複写する]にチェックを付けると、直近の給与明細書を複写する際に、付箋メモも合わせて複写します。	
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・賞与明細書のメモ欄を編集した場合、同月同型の明細書にメモ欄を上書きコピーします。ただし、ロックされている明細書にはコピーされません。またその際、[上書きコピーする前に、確認メッセージを表示する]にチェックを付けておくと、上書きコピーの前に確認画面が表示されます。	

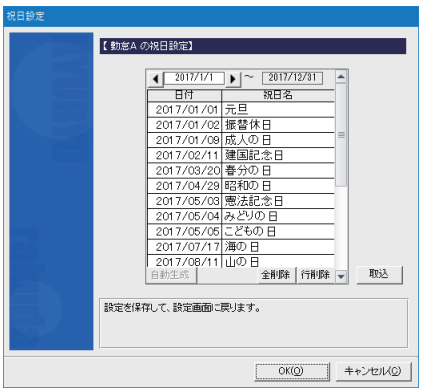
20-7 タイムカード設定・勤怠データ取込・メール設定

◆ タイムカード設定



「タイムカード設定」では、タイムカードに関する設定を行います。

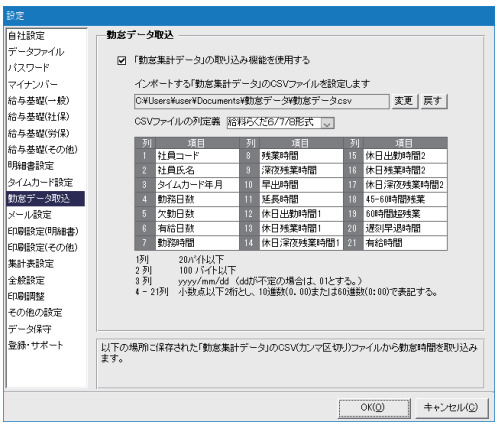
本製品では、５つの勤怠パターンを設定できます。社員ごとに５つの勤怠パターンの中から１つを選択して設定します。（社員に設定する方法については、122 ページの「勤怠パターンを選択する」をご覧ください）

項目	説明	
勤怠パターン	A～E の勤怠パターンを選択します。パターン毎に時間帯などを設定できます。	
集計期間	[集計期間]タブでは、給与賃金対象月や集計期間の開始日などの設定を行います。	
	対象月	給与賃金の支給対象となる月を選択します。
	開始日	集計期間の開始日を選択します。
	休日	会社の休日を選択します。定休日がある場合などは、休日とする曜日欄をクリックしてチェックを付けます。
	法定休日	法定休日を入力します。法定休日は、休日のチェックが付いている曜日の中から選択できます。
	祝日設定	 クリックすると、現在選択されている勤怠パターンの「祝日設定」画面が表示され、祝日の設定ができます。 [自動生成]ボタンをクリックすると、祝日を自動的に作成します。ただし、法律の改正などにより一部の祝日が正しく作成されない場合もあります。その場合は手入力で設定を変更してください。 [全削除]ボタンをクリックすると、祝日をすべて削除します。 [行削除]ボタンをクリックすると、カーソルのある行の祝日を削除します。 [取込]ボタンをクリックすると、別の勤怠パターンに設定されている祝日設定を選択して取り込みます。
集計時間	[下記の時間帯の勤務時間を自動計算する]にチェックを付けると、所定、就労、残業、深夜残業時間帯などを自動的に計算します。[所定開始時間以前の時間帯は残業時間に加算する]にチェックを付けると、出勤時間～所定開始時間の出勤時間数を残業時間に加算します。	

項目	説明	
集計時間	平日	平日の就業時間、および各時間外勤労時間の設定を行います。
	休日	休日の各時間外労働時間の設定を行います。
遅刻早退	平日	[遅刻早退を自動的に計算します。]にチェックを付けると、遅刻早退時間を自動的に計算します。
		[延長時間を自動的に計算します。]にチェックを付けると、平日の所定終了時間から残業開始時間までの時間数を自動的に計算します。(※1)
		[早出時間を自動的に計算します。]にチェックを付けると、平日の出勤時間から所定開始時間までの時間数を自動的に計算します。(※1)
	休日	[遅刻早退を自動的に計算します。]にチェックを付けると、休日の遅刻早退を自動的に計算します。
法定外時間 (※1)	「45-60 時間」および「60 時間超」の対象となる法定外時間を「法定外時間」リストから設定します。	
書込設定	分単位	合計時間を何分単位で計算するかを選択します。(※2)
	端数処理	合計時間の端数処理方法を選択します。(※2)

※1　厳密な時間帯の管理を行う場合にのみ表示されます。
※2　10 進法を利用する場合にのみ表示されます。

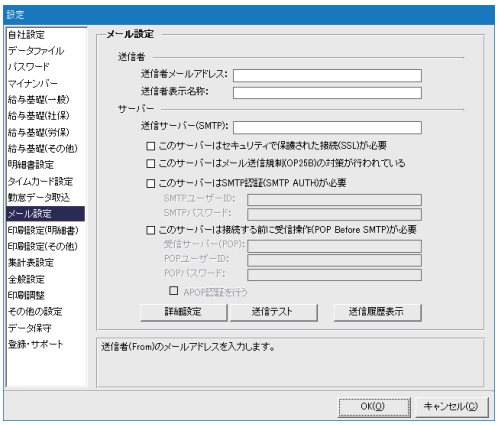
◆勤怠データ取込



「勤怠データ取込」では、「勤怠集計データ」を取り込むための各種設定を行います。

項目	説明
勤怠データ取込	[「勤怠集計データ」の取り込み機能を使用する]にチェックを付けると、「勤怠集計データ」の CSV ファイルから勤怠時間を取り込む機能を有効にします。 インポートする CSV ファイルを配置する場所を変更するには、[変更]ボタンをクリックして新しい場所を指定します。 「勤怠集計データ」の取り込みに関する詳細は、126 ページの「「勤怠集計データ」を取り込む」をご覧ください。

◆メール設定 プロ版のみ



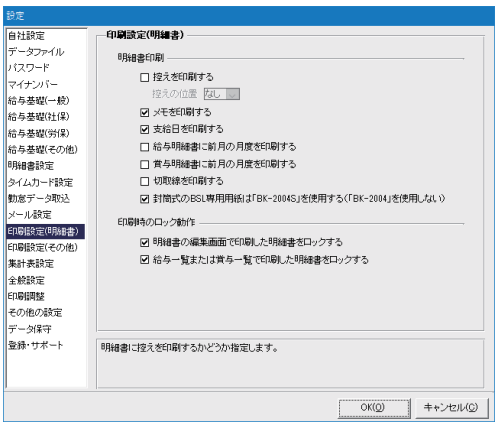
「メール設定」では、明細書をメールで送信するために必要な各種設定を行います。

※不明な点がある場合は、社内サーバーの管理者、またはご利用中のインターネットサービスプロバイダ（以下、プロバイダ）までお尋ねください。

項目	説明		
送信者	**送信者メールアドレス**	送信者(From)のメールアドレスを入力します。	
	送信者表示名称	送信者(From)の表示名称を入力します。メールを送信する際、相手側に表示される名称になります。	
サーバー	**送信サーバー(SMTP)**	送信サーバー名を入力します。サーバー名は、プロバイダによっては「SMTP」などと表記されている場合があります。サーバー名を正確に入力してください。プロバイダによっては、送信サーバーと受信サーバーが同一の場合があります。そのようなプロバイダをご利用の方は、受信サーバー名を入力してください。	
	上記の送信サーバーが、セキュリティで保護された接続(SSL)が必要な場合は、[このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要]にチェックを付けます。		
	上記の送信サーバーで、メール送信制限(OP25B)の対策が行われている場合は、[このサーバーはメール送信規制(OP25B)の対策が行われている]にチェックを付けます。		
サーバー	上記の送信サーバーが、SMTP認証(SMTP AUTH)を必要とする場合は、[このサーバーは SMTP認証(SMTP AUTH)が必要]にチェックを付けます。	**SMTP ユーザーID**	SMTP 認証のユーザーID を入力します。プロバイダによっては、「メールアカウント」、「アカウントID」、「ID」などと表記されている場合があります。
		SMTP パスワード	SMTP 認証のパスワードを入力します。
	上記の送信サーバーに接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要な場合は、[このサーバーは接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要]にチェックを付けます。	**受信サーバー(POP)**	受信サーバー名を入力します。 サーバー名は、プロバイダによっては「メールサーバー」「POP サーバー」などと表記されている場合があります。
		POP ユーザーID	POP 認証のユーザーID を入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「アカウント名」などと表記されている場合があります。
		POP パスワード	POP 認証のパスワードを入力します。
		APOP 認証を行う場合は、[APOP 認証を行う]にチェックを付けます。	
	詳細設定	メール送信に関するさらに詳細な設定を行うことができます。 ※通常操作する必要はありません。詳細設定については、SMTP サーバーの管理者、またはご利用中のプロバイダまでお問い合わせください。	
	送信テスト	現在の設定に基づき、メールの送信テストを行います。	
	送信履歴表示	メールの送信履歴を表示します。	

20-8 印刷設定(明細書)・(その他)・集計表設定

◆ 印刷設定(明細書)

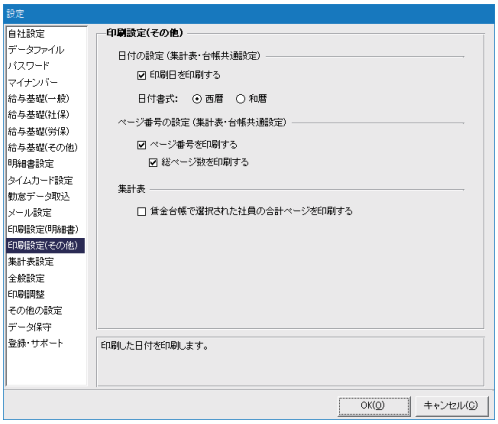


「印刷設定（明細書）」では、明細書の印刷に関する設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

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 2017 年 10 月の給与明細書を印刷する場合、「(2017 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 2017 年 12 月の賞与明細書を印刷する場合、「(2017 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。
	[封筒式の BSL 専用用紙は「BK-2004S」を使用する(「BK-2004」を使用しない)]にチェックを付けると、新しい「BK-2004S」の様式で印刷します。以前の「BK-2004」を使用して印刷する場合は、チェックを外します。
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。
	[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き、明細書のロック状態を[編集可能]にします)

◆印刷設定（その他）

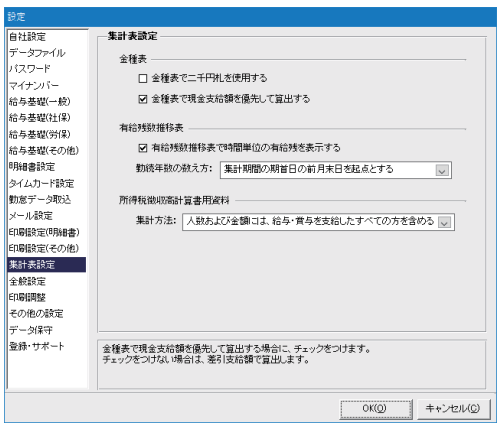


「印刷設定（その他）」では、日付やページ番号などに関する印刷設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

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。

◆集計表設定

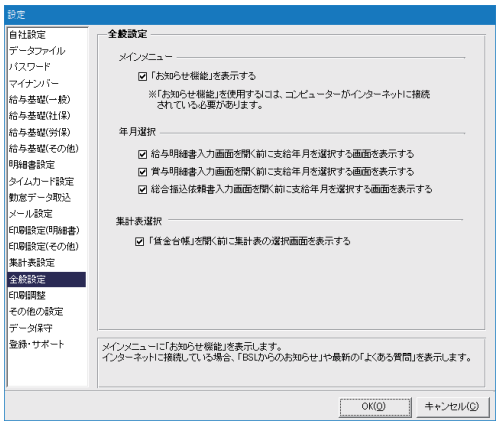


「集計表設定」では、集計表に関する設定を行います。

項目	説明	
金種表	[金種表で二千円札を使用する]にチェックを付けると、二千円を使用して金種表を集計します。	
	[金種表で現金支給額を優先して算出する]にチェックを付けると、「現金支給額」の属性を持つ項目がある場合、その項目を優先して金種表を集計します。チェックを外すと、差引支給額で金種表を集計します。	
有給残数推移表	[有給残数推移表で時間単位の有給残を表示する]にチェックを付けると、日数単位で有給残を表示するのと同時に、時間単位の有給残も表示します。	
	勤続年数の数え方	有給残推移表の勤続年数の算出方法を選択します。
所得税徴収高 計算書用資料	**集計方法**	所得税徴収高計算書用資料の人数または金額の集計方法を選択します。

20-9 全般設定・印刷調整・その他の設定

◆全般設定

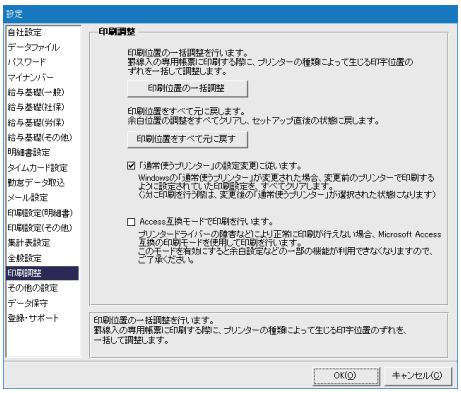


「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」をはじめとする、画面の表示に関する全般的な設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。

製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示

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、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせ、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します。
年月選択	[給与明細書入力画面を開く前に支給年月を選択する画面を表示する]にチェックを付けると、給与明細書の入力画面を開く前に、支給年月・用紙型番を選択する画面を表示します。チェックを外すと、給与明細書の支給年月を選択する画面を省略して直接入力画面を開きます。その場合は、「選択リスト」や「月選択タブ」で入力する支給年月や用紙型番を選択します。
	[賞与明細書入力画面を開く前に支給年月を選択する画面を表示する]にチェックを付けると、賞与明細書の入力画面を開く前に、支給年月・用紙型番を選択する画面を表示します。チェックを外すと、賞与明細書の支給年月を選択する画面を省略して直接入力画面を開きます。その場合は、「選択リスト」や「月選択タブ」で入力する支給年月や用紙型番を選択します。
	[総合振込依頼書入力画面を開く前に支給年月を選択する画面を表示する]にチェックを付けると、総合振込依頼書の入力画面を開く前に支給年月・用紙型番を選択する画面を表示します。チェックを外すと、総合振込依頼書の支給年月を選択する画面を省略して直接入力画面を開きます。その場合は、「選択リスト」や「月選択タブ」で入力する支給年月や用紙型番を選択します。
集計表選択	[「賃金台帳」を開く前に集計表の選択画面を表示する]にチェックを付けると、メインメニューの[集計表]アイコンをクリックして「賃金台帳」を開く前に、「集計表選択」画面を表示します。チェックを外すと、「集計表選択」画面を省略し、直接「賃金台帳」を開きます。

◆印刷調整

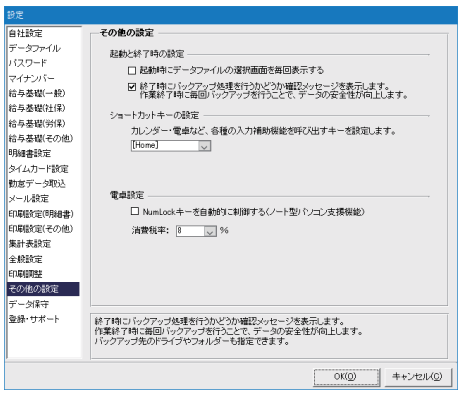


「印刷調整」では、印刷の位置調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

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]にチェックを付けると、プリンタードライバー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は使用できません。

◆その他の設定



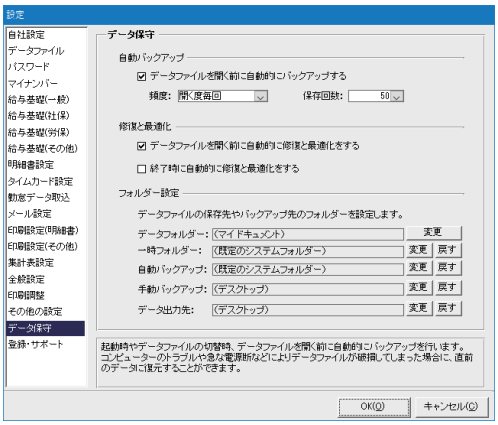
「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [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、バックアップの確認メッセージを表示します。作業終了時に毎回USBメモリなどに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。
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を呼び出すキーボードの割り当てを変更できます。
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。電卓を閉じると元の状態に戻します。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。

20-10 データ保守

◆ データ保守



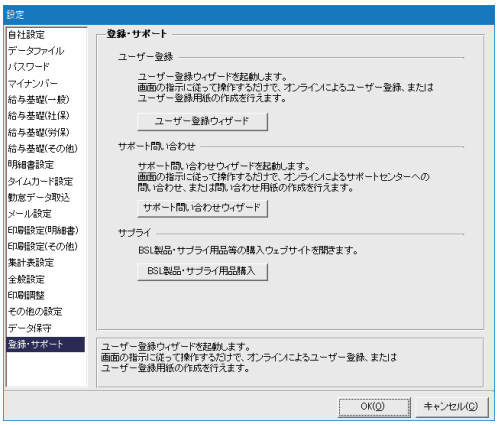
「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能などの設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

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します。 [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。
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開放して、空き容量を増やす作業です)
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。

20-11 登録・サポート

◆ 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の設定を行います。

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、ユーザー登録およ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えます。
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えます。

ノート

21章　付録

２１-１　用紙型番一覧 260
２１-２　属性一覧 261
２１-３　社員台帳のインポートファイル仕様 264
２１-４　サポートサービスを利用する 267
２１-５　索引 269

21-1 用紙型番一覧

本製品は、さまざまな種類の給与明細書の用紙に対応しています。どの用紙を使用するかを決定するに当たって、下記の表を参考にしてください。各種の A4 明細書は、白紙の用紙に罫線付きで印刷できます。また、BSL 専用用紙のうち（※）が付いているものは罫線付きで印刷されます。その他の専用用紙には、あらかじめ罫線が印刷されています。

メーカー	用紙型番	用紙サイズ	勤怠項目(個)	支給項目(個)	控除項目(個)	合計項目(個)	余白(mm)			
							上	下	左	右
一般	A4 給与明細 1	A4	10	16	16	3	20.0	20.0	12.0	8.0
	A4 給与明細 2	A4	10	16	16	4	20.0	20.0	12.0	8.0
	A4 給与明細 3	A4 横	8	12	12	4	5.0	10.0	12.0	8.0
	A4 給与明細 4	A4	10	26	26	4	10.0	10.0	14.0	8.0
	A4 給与明細 5	A4	10	16	16	3	10.0	11.0	12.0	8.0
BSL	BK-2001	A4	26	26	26	3	16.0	16.0	12.0	6.0
	BK-2002	A4	23	24	18	3	10.0	30.0	10.0	10.0
	BK-2003	A4	14	26	25	3	8.0	15.0	9.0	9.0
	BK-2004S(A)	A4	16	16	16	8	13.5	8.0	7.0	5.0
	BK-2004S(B)	A4	26	26	26	3	13.5	8.0	7.0	5.0
	BK-2004S(C)	A4	14	26	25	3	13.5	8.0	7.0	5.0
	BK-2005(A)	A4	16	16	16	8	7.0	8.0	12.5	7.0
	BK-2005(B)	A4	26	26	26	3	7.0	8.0	12.5	7.0
	BK-2005(C)	A4	14	26	25	3	7.0	8.0	12.5	7.0
	A4CF2-0･A4CF2-4 ※	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	A4CF3-0･A4CF3-6 ※	A4	10	16	16	3	6.0	16.0	12.0	8.0
	A4HF2-0･A4HF2-4 ※	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	A4HF3-0･A4HF3-6 ※	A4	10	16	16	3	6.0	16.0	12.0	8.0
	A4HF3-0･A4HF3-6(A) ※	A4	16	16	16	8	8.0	8.0	8.0	8.0
	A4HF3-0･A4HF3-6(B) ※	A4	26	26	26	3	8.0	8.0	8.0	8.0
	A4HF3-0･A4HF3-6(C) ※	A4	14	26	25	3	8.0	8.0	8.0	8.0
HISAGO	BP2002	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	BP2003	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	BP2004	A4	10	16	16	3	6.0	16.0	12.0	8.0
	BP2005	A4	10	16	16	3	6.0	16.0	14.0	6.0
	BP2008	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	BP2009	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	BP2010	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	BP2011	A4	10	26	26	4	7.0	16.0	14.0	8.0
	GB1125	A4	23	24	18	3	9.5	30.5	10.0	10.0
	GB1172	A4	26	26	26	3	16.0	16.0	12.0	5.0

用紙をお買い求めになる前に必ず、お使いのプリンターが各用紙型番の「用紙サイズ」「余白」の設定値で印刷が可能かご確認ください。また可能ならばご購入前に用紙の実物サンプルを入手し、印刷テストをされることをお勧めします。

BSL 専用用紙のサンプルについては、弊社までお問い合わせください。（TEL：03-3352-6103）

21-2 属性一覧

項目に設定できる属性には、以下のようなものがあります。
自動計算される属性については「算出方法」の載せられている方法によって計算が行われます。それ以外の属性は、自動計算の算出根拠として参照されるものや、計算処理にまったく含まれないものがあります。

■ 属性一覧表

属性名称	算出方法	自動記入	課税	報酬	賃金	標準追加	計算単価	基準内給与算入
勤務日数		―	―	―	―	―	―	―
有給日数		―	―	―	―	―	―	―
総労働時間		―	―	―	―	―	―	―
勤務時間		―	―	―	―	―	―	―
有給時間		―	―	―	―	―	―	―
早出時間		―	―	―	―	―	―	―
延長時間		―	―	―	―	―	―	―
残業時間		―	―	―	―	―	―	―
深夜残業時間		―	―	―	―	―	―	―
休日出勤時間 1		―	―	―	―	―	―	―
休日残業時間 1		―	―	―	―	―	―	―
休日深夜残業時間 1		―	―	―	―	―	―	―
休日出勤時間 2		―	―	―	―	―	―	―
休日残業時間 2		―	―	―	―	―	―	―
休日深夜残業時間 2		―	―	―	―	―	―	―
45-60 時間残業時間		―	―	―	―	―	―	―
60 時間超残業時間		―	―	―	―	―	―	―
遅刻早退時間		―	―	―	―	―	―	―
欠勤日数		―	―	―	―	―	―	―
有給日数残	[直前の給与明細の有給日数残]－[有給日数]	○	―	―	―	―	―	―
有給時間数残	[直前の給与明細の有給時間数残]－[有給時間数]	○	―	―	―	―	―	―
早出割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
延長割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
残業割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
深夜残業割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
休日出勤 1 割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
休日残業 1 割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
休日深夜 残業 1 割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
休日出勤 2 割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
休日残業 2 割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
休日深夜 残業 2 割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
45-60 時間残業 割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
60 時間超残業割増率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―
勤怠減額掛率	社員情報より転記	○	―	―	―	―	―	―

任意計算式 (その他時間)	任意計算式の設定に基づいて計算した値	○	－	－	－	－	－	－
任意計算式(その他)	任意計算式の設定に基づいて計算した値	○	－	－	－			
基本給	社員情報より転記	○	○	○	○	－	－	○
日給単価	社員情報より転記	○	－	－	－	－	○	－
日給合計	[日給単価]×([勤務日数]+[有給日数])	○	○	○	○	－	－	－
時給単価	社員情報より転記	○	－	－	－	－	○	－
時給合計	[時給単価]×([勤務時間]+[有給時間])	○	○	○	○	－	－	－
早出単価	[時給]×[早出割増率]または、[早出単価]	○	－	－	－	－	○	－
早出手当合計	[時給]×[早出割増率]×[早出時間] または、[早出単価]×[早出時間]	○	○	○	○	－	－	－
延長単価	[時給]×[延長割増率]または、[延長単価]	○	－	－	－	－	○	－
延長手当合計	[時給]×[延長割増率]×[延長時間] または、[延長単価]×[延長時間]	○	○	○	○	－	－	－
普通残業単価	[時給]×[残業割増率]または、[普通残業単価]	○	－	－	－	－	○	－
普通残業手当合計	[時給]×[残業割増率]×[残業時間] または、[普通残業単価]×[残業時間]	○	○	○	○	－	－	－
深夜残業単価	[時給]×[深夜残業割増率]または、[深夜残業単価]	○	－	－	－	－	○	－
深夜残業手当合計	[時給]×[深夜残業割増率]×[深夜残業時間] または、[深夜残業単価]×[深夜残業時間]	○	○	○	○	－	－	－
休日出勤 1 単価	[時給]×[休日出勤 1 割増率]または、[休日出勤 1 単価]	○	－	－	－	－	○	－
休日出勤 1 手当合計	[時給]×[休日出勤 1 割増率]×[休日出勤時間 1] または、[休日出勤 1 単価]×[休日出勤時間 1]	○	○	○	○	－	－	－
休日残業 1 単価	[時給]×[休日残業 1 割増率]または、[休日残業 1 単価]	○	－	－	－	－	○	－
休日残業 1 手当合計	[時給]×[休日残業 1 割増率]×[休日残業時間 1] または、[休日残業 1 単価]×[休日残業時間 1]	○	○	○	○	－	－	－
休日深夜残業 1 単価	[時給]×[休日深夜残業 1 割増率] または、[休日深夜残業 1 単価]	○	－	－	－	－	○	－
休日深夜残業 1 手当合計	[時給]×[休日深夜残業 1 割増率]×[休日深夜残業時間 1] または、[休日深夜残業 1 単価]×[休日深夜残業時間 1]	○	○	○	○	－	－	－
休日出勤 2 単価	[時給]×[休日出勤 2 割増率]または、[休日出勤 2 単価]	○	－	－	－	－	○	－
休日出勤 2 手当合計	[時給]×[休日出勤 2 割増率]×[休日出勤時間 2] または、[休日出勤 2 単価]×[休日出勤時間 2]	○	○	○	○	－	－	－
休日残業 2 単価	[時給]×[休日残業 2 割増率]または、[休日残業 2 単価]	○	－	－	－	－	○	－
休日残業 2 手当合計	[時給]×[休日残業 2 割増率]×[休日残業時間 2] または、[休日残業 2 単価]×[休日残業時間 2]	○	○	○	○	－	－	－
休日深夜残業 2 単価	[時給]×[休日深夜残業 2 割増率] または、[休日深夜残業 2 単価]	○	－	－	－	－	○	－
休日深夜残業 2 手当合計	[時給]×[休日深夜残業 2 割増率]×[休日深夜残業時間 2] または、[休日深夜残業 2 単価]×[休日深夜残業時間 2]	○	○	○	○	－	－	－
45-60 時間残業単価	[時給]×[45-60 時間残業割増率] または、[45-60 時間残業単価]	○	－	－	－	－	○	－
45-60 時間残業 手当合計	[時給]×[45-60 時間残業割増率]×[45-60 時間残業時間] または、[45-60 時間残業単価]×[45-60 時間残業時間]	○	○	○	○	－	－	－
60 時間超残業単価	[時給]×[60 時間超残業割増率] または、[60 時間超残業単価]	○	－	－	－	－	○	－
60 時間超残業 手当合計	[時給]×[60 時間超残業割増率]×[60 時間超残業時間] または、[60 時間超残業単価]×[60 時間超残業時間]	○	○	○	○	－	－	－
勤怠減額単価	[時給]×[勤怠減額掛率]または、[勤怠減額単価]	○	－	－	－	－	○	－
勤怠減額合計	[時給]×[勤怠減額掛率]×[遅刻早退時間] または、[勤怠減額単価]×[遅刻早退時間]	○	○	○	○	－	－	－
欠勤控除合計	[日給単価]×[欠勤日数]	○	○	○	○	－	－	－
非課税通勤費	社員情報より転記	○	－	○	○	－	－	－
課税通勤費	社員情報より転記	○	○	○	○	－	－	－

日割通勤費	社員情報より転記	○	－	－	－	－	○	－
日割通勤費合計	[日割通勤費]×[勤務日数]	○	－	○	○	－	－	－
その他支給額	その都度入力　または　社員情報より転記	○	○	○	○	○	－	－
任意計算式(支給)	任意計算式の設定に基づいて計算した値	○	○	○	○	－	－	－
課税支給額合計	「課税」扱いの項目の集計値 (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
非課税支給額合計	「課税」扱い以外の項目の集計値 (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
報酬月額	「報酬」扱いの項目の集計値 (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
賃金額	「賃金」扱いの項目の集計値 (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
支給額合計	[課税支給額合計]+[非課税支給額合計] (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
健康保険料	社員情報の[保険等級]に基づいて 「標準報酬月額」より算出	○	－	－	－	－	－	－
厚生年金保険料	社員情報の[厚年等級]に基づいて 「標準報酬月額」より算出	○	－	－	－	－	－	－
厚生年金基金掛金	社員情報の[厚生年金基金掛金]より転記	○	－	－	－	－	－	－
雇用保険料	[賃金額]×[雇用保険料率]	○	－	－	－	－	－	－
基本保険料	報酬月額表の健康保険料ー(報酬月額表の健康保険料×[特定保険料率])	○	－	－	－	－	－	－
特定保険料	(標準報酬月額表の健康保険料×[特定保険料率]) または、賞与報酬額×[賞与特定保険料率]	○	－	－	－	－	－	－
介護保険料	(標準報酬月額表の健康保険料×[介護保険料率]) または、賞与報酬額×[賞与介護保険料率]	○	－	－	－	－	－	－
社会保険料合計	[健康保険料]+[厚生年金料]+[雇用保険料] (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
扶養親族等数	社員情報より転記	○	－	－	－	－	－	－
課税対象額	[課税支給額合計]ー[社会保険料合計] (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
所得税	社員情報の「税区分」および「扶養親族等」に基づいて「給与所得の源泉徴収税額表」より算出	○	－	－	－	－	－	－
住民税	社員情報より転記	○	－	－	－	－	－	－
協定控除	その都度入力　または　社員情報より転記	○	－	－	－	○	－	－
任意計算式(控除)	任意計算式の設定に基づいて計算した値	○	－	－	－	－	－	－
法定控除合計	[社会保険料合計]+[所得税]+[住民税] (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
協定控除合計	[協定控除]の集計値 (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
控除額合計	[法定控除合計]+[協定控除合計] (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
年末調整　※	源泉徴収簿の年調過不足額	○	－	－	－	－	－	－
差引支給額	[支給額合計]ー[控除額合計]ー[年末調整] (この属性の項目を手入力することはできません)	○	－	－	－	－	－	－
現物支給額		－	－	－	－	－	－	－
現金支給額		－	－	－	－	－	－	－
その他時間	任意の時間を入力	－	－	－	－	○	－	－
銀行振込額	[差引支給額]ー[現金支給額]ー[現物支給額]	○	－	－	－	－	－	－
その他	その都度入力(明細書の金額に影響を与えない値)	－	－	－	－	○	－	－

※プロ版のみ自動記入が有効

21-3 社員台帳のインポートファイル仕様

社員台帳のインポートファイルを以下の仕様に合わせておくと、データのインポートがよりスムーズに行えます。

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	氏名	文字列	50 文字	
2	ふりがな	文字列	50 文字	
3	社員性別	YES/NO		-1(男性)、0(女性)
4	生年月日	日付型		例:1980/10/31
5	社員コード	文字列	10 文字	
6	部門コード	文字列	50 文字	
7	部門名	文字列	50 文字	
8	課コード	文字列	50 文字	
9	課名称	文字列	50 文字	
10	役職コード	文字列	50 文字	
11	役職名	文字列	50 文字	
12	休退職区分	バイト型	255 文字	1(在職)、2(休職)、3(退職)
13	入社日	日付型		例:2014/04/01
14	退社日	日付型		例:2018/03/31
15	備考	メモ型	65,535 文字	
16	郵便番号	文字列	10 文字	
17	住所 1	文字列	100 文字	
18	住所 2	文字列	100 文字	
19	電話番号	文字列	20 文字	
20	FAX 番号	文字列	20 文字	
21	携帯電話番号	文字列	20 文字	
22	メールアドレス	メモ型	65,535 文字	
23	振込先銀行コード	文字列	50 文字	
24	振込先銀行名カナ	文字列	50 文字	
25	振込先銀行名	文字列	50 文字	
26	振込先支店コード	文字列	50 文字	
27	振込先支店名カナ	文字列	50 文字	
28	振込先銀行支店名	文字列	50 文字	
29	預金種目	長整数型		1(普通)、2(当座)、3(貯蓄)
30	口座番号	文字列	20 文字	
31	電信	YES/NO		TRUE(電信)、FALSE(非役員)
32	口座名義	文字列	50 文字	
33	口座名義ふりがな	文字列	50 文字	
34	法人の役員	YES/NO		TRUE(役員)、FALSE(非役員)
35	給与体系	バイト型	255 文字	1(月給)、2(日給)、 3(日給月給)、4(時給)
36	基準日数	通貨型		
37	基準時間	通貨型		
38	基準内給与	通貨型		
39	基本給	通貨型		

40	基準日給	通貨型		
41	基準時給	通貨型		
42	非課税交通費	通貨型		
43	課税交通費	通貨型		
44	日割交通費	通貨型		
45	日割通勤費非課税限度額	通貨型		
46	計算方法	YES/NO		TRUE(割増率)、FALSE(単価)
47	残業割増率	通貨型		
48	深夜残業割増率	通貨型		
49	休日出勤 1 割増率	通貨型		
50	休日残業 1 割増率	通貨型		
51	休日深夜 1 残業割増率	通貨型		
52	勤怠減額掛率	通貨型		
53	早出割増率	通貨型		
54	延長割増率	通貨型		
55	休日出勤 2 割増率	通貨型		
56	休日残業 2 割増率	通貨型		
57	休日深夜残業 2 割増率	通貨型		
58	40-60 時間残業割増率	通貨型		
59	60 時間超残業割増率	通貨型		
60	残業単価	通貨型		
61	深夜残業単価	通貨型		
62	休日出勤 1 単価	通貨型		
63	休日残業 1 単価	通貨型		
64	休日深夜残業 1 単価	通貨型		
65	勤怠減額単価	通貨型		
66	早出単価	通貨型		
67	延長単価	通貨型		
68	休日出勤 2 単価	通貨型		
69	休日残業 2 単価	通貨型		
70	休日深夜残業 2 単価	通貨型		
71	40-60 時間残業単価	通貨型		
72	60 時間超残業単価	通貨型		
73	健保等級	長整数型		
74	健保証番号	文字列	50 文字	
75	介護保険第2号被保険者	YES/NO		TRUE(対象)、FALSE(非対象)
76	厚年等級	長整数型		
77	厚生年金保険者証番号	文字列	50 文字	
78	厚生年金基金掛金	通貨型		
79	雇用保険	YES/NO		TRUE(対象)、FALSE(非対象)
80	雇用保険欄	文字列	10 文字	A(A 欄)、B(B 欄)
81	雇用保険免除者	YES/NO		TRUE(免除)、FALSE(非免除)
82	雇用保険被保険者番号	文字列	20 文字	
83	労災保険対象者	YES/NO		TRUE(対象)、FALSE(非対象)
84	所得税区分	バイト型	255 文字	1(甲欄)、2(乙欄)
85	労災保険区分	バイト型	255 文字	1(常用)、2(役員)、3(臨時)

86	社会保険料の免除	YES/NO		TRUE(免除)、FALSE(非免除)
87	給与支払報告書提出先役所コード	文字列	10 文字	
88	給与支払報告書提出先役所名	文字列	100 文字	
89	扶養家族	バイト型	255 文字	
90	端数月住民税	通貨型		
91	住民税	通貨型		
92	住民税納付方法	バイト型	255 文字	0(普通徴収)、1(特別徴収)
93	役所コード	文字列	10 文字	
94	役所指定番号	文字列	10 文字	
95	役所名称	文字列	100 文字	
96	役所郵便番号	文字列	10 文字	
97	役所住所	文字列	100 文字	
98	役所電話番号	文字列	20 文字	
99	役所備考	メモ型	65,535 文字	
100	従事する業務の種類	メモ型	65,535 文字	
101	退社の要因	文字列	10 文字	
102	退社事由	メモ型	65,535 文字	
103	履歴	メモ型	65,535 文字	

21−4 サポートサービスを利用する

◆「操作サポート無料」について

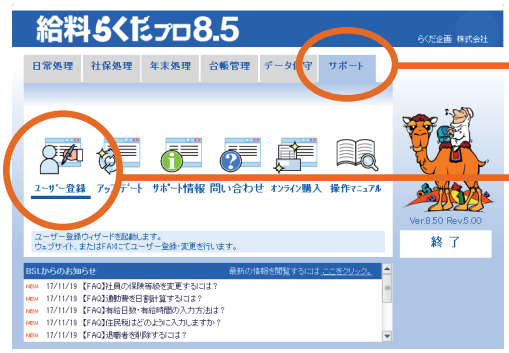
本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・E メールによるお問い合わせを無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたします。ただし、電話料金などの通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは、本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。コンピューター本体や周辺機器などに関しては各製品のメーカーへご相談ください。また会計処理や税務処理、社会保険処理など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の税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談ください。

本製品は、ご利用のコンピューター本体および OS など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の環境の変遷などの弊社の責によ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。

■ サポートサービスを利用するには

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。

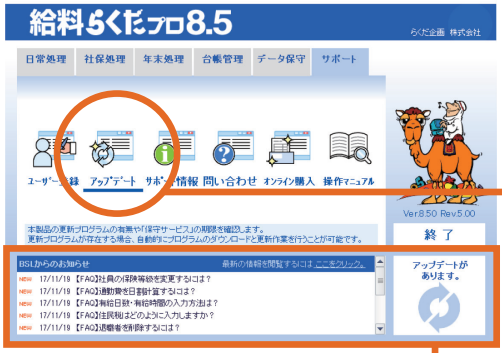


①[サポート]タブをクリック

②[ユーザー登録]アイコンをクリック

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

[問い合わせ]アイコンをクリック



[アップデート]アイコンをクリックすると、更新プログラムの確認とダウンロードができます。（有償の更新プログラムのダウンロードには、別途保守サービスなどのお申し込みが必要になる場合があります）

[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。

■ 電話問い合わせ

専門スタッフが無料で電話対応いたします。
サポートセンター電話番号　：　０３－３３５２－６２４１
　受付時間　：　月曜日～金曜日　１０：００～１２：００，１３：３０～１６：３０
（土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く）

■ ＦＡＸ問い合わせ

早朝や深夜、土・日・祝祭日でも、ＦＡＸでのお問い合わせを年中無休で 24 時間受け付けております。
　サポートセンターＦＡＸ番号　：　０３－５３６２－７８６０
　受付時間　：　24 時間受付
　郵送の場合　：　〒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 サポートセンター

■ Ｅメール問い合わせ

手軽で敏速に問い合わせたい方は、Ｅメールによるお問い合わせをご利用いただけます。弊社のウェブサイトから入力フォーム形式で年中無休、24 時間お問い合わせを受け付けております。Ｅメールでのお問い合わせの場合は、折り返し弊社からのご案内もメールで返信いたしますので、操作資料として保存してご活用いただけます。

◆「挫折買取サービス」について

本製品は、弊社のサポートサービスをお受けいただ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いただ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」にご記入の上、ご購入の証明書類（領収証など）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）詳細は、裏表紙をご覧ください。

◆製品のアップグレード優待販売について

弊社では、さらなる高機能を希望されるお客様へ、上位版製品をお得なアップグレード優待価格にてご提供しております。詳しくは、03-3352-6103 までお問い合わせください。

※アップグレード優待販売は、「給料らくだ 8.5 普及版」のライセンス（使用権）を「給料らくだプロ 8.5」のライセンスへアップグレードします。ご購入後は、「給料らくだプロ 8.5」のライセンスが有効となり、「給料らくだ 8.5 普及版」のライセンスは終了（無効）となります。

21-5 索引

■あ行
印刷
一覧から明細書をまとめて印刷する 141
印刷位置を一括調整する……233,255
印刷しない項目を設定する……99
印刷プレビューを操作する……230
印刷余白を調整する……232
給与明細書を印刷する……75
集計表を印刷する……167
賞与明細書を印刷する……135
総合振込依頼書を印刷する……175
タイムカードを印刷する……125
保険届出用紙を印刷する……182
お知らせ機能の設定をする……254

■か行
簡易カレンダーを使用する……107
簡易数式入力を使用する……107
起動するには……12
給与体系の設定
月給者の設定をする……61
時給者の設定をする……63
日給者の設定をする……62
日給月給者の設定をする……62
給与明細書
～を印刷する……75
続けて次の社員の明細書を作成する……77
支給年月を指定する……57
源泉徴収票を普及版で作成する……189
源泉徴収票をプロ版で作成する……184
項目
～の属性一覧を確認する……261
～を追加する……68

■さ行
サポートサービスを利用する……267
社員台帳
～から社員を削除する……207
～をインポートする……211
～を表示する……192
～を編集する……192
～の並び順を変更する……207
～を検索する……205
社員登録
旧住所情報を登録する……202
給与基礎情報を登録する……60,193
銀行情報を登録する……195
時間外手当の計算をする……63
社員基礎情報を登録する……60,193
社員付箋を登録する……114,203
社会保険料を登録する……65,199
住民税の情報を登録する……66,200
所得税の情報を登録する……66,200
日割通勤費の計算をする……97
労務情報を登録する……203
労働保険を登録する……66,199
社会保険料
～の情報を登録する……65,199
集計表
～の表示項目と並び順をカスタマイズする……163
～を作成する……154
集計期間を選択する……154
集計項目を選択する……154
集計対象明細を選択する……154
賞与明細書
～の項目を設定する……132
～の社会保険料を計算する……133
～の所得税を計算する……134
～を印刷する……135
～を作成する……130
支給年月を指定する……130
所得税
～の情報を登録する……66,200
自社の情報を設定する……237
住民税
～の情報を登録する……66,200
人事考課票
～を印刷する……226
～を削除する……227
～を作成する……224
～を複製する……227
～を編集する……227
セットアップする……10,15
総合振込依頼書
～を印刷する……175
～を作成する……172
～編集する……174
全銀協フォーマットで出力する……176

■た行
退職者用の源泉徴収票を印刷する……186
タイムカード
～の機能を利用する……120
～の設定をする……121,249

～を印刷する……125
～を更新する……125
勤怠集計データを取り込む……126
手当・控除
～の項目を記入する……70,86
～の情報を登録する……198
電卓を使用する……106

データファイルの作成
新規データファイルを作成する……18
同一のコンピューターから移行する……22
別のコンピューターから移行する……25
データファイル
～をインポートする……211
～をエクスポートする……239
～を切り替える……37
～を操作する……238
～をバックアップする……32
～を復元する……34
～を分離する……241
バックアップしたデータを復元する……34

■な行

任意の計算式を設定する……89
年末調整
普及版で年末調整を行う……189
～を行う……184

■は行

パスワード
～を解除する……243
～を設定する……243
～を変更する……243
付箋メモ
～機能を使用する（貼る）……111
～のサイズを変更する……112
～を削除する……112
～を非表示にする……113
～を編集する……112
～を一覧画面から確認する……114
～(明細付箋)を翌月にコピーする……115
扶養親族等の見直しをする……102
保険届出用紙
～を印刷する……182
～を作成する……180

■ま行

マイナンバー
～のログを管理する……48
～の事務取扱責任者を設定する……40,243
～の事務取扱担当者を設定する……45,243
マイナンバー
～モードからログオフする……44
～モード機能を有効にする……40
～モードへログインする……42
～を一括管理する……208
明細書
～に空欄を挿入する……110
～の一括再計算を行う……143
～の一括削除を行う……143
～の項目を一括して差し替える……108
～の用紙型番を一括して変更する……145
～のロックを解除する……118
～を自動的にロックする……252
～をメール送信する……147
～をロックする……118
条件検索をする……139
明細書一覧から印刷する……141
明細書一覧画面を操作する……139
用紙型番を選択する……57
メインメニューを操作する……30
メール
～サーバーの設定を行う……148
～送信の設定を行う……251
～送信のための準備を行う……148
～内容を編集する……150
～をHTML 形式で表示する……151

■や行

有給休暇の管理を行う……93
ユーザー登録を行う……13,267

受付FAX番号　03－5362－7860

[[[[[[[[[[[[らくだシリーズに関する問い合わせ用紙]]]]]]]]]]]]

※この用紙はコピーしてお使いください。

お問い合わせ日付	年　　月　　日
製品名	□　給料らくだ 8.5 普及版 □　給料らくだプロ 8.5
バージョン番号	Ver.　　Rev. （メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください）

シリアルナンバー	（マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください）
お名前（会社名）	
電話番号	
FAX番号	
ご使用のコンピューター	
ご使用のOS	□Windows 10　□Windows 8.1　□Windows 7
ご使用のプリンター	
お問い合わせ種類	□不具合発生　□操作方法　□その他
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。	

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号　03－5362－7860

ノート

ノート

ノート

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「操作サポート無料」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ご説明いたします。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「操作サポート無料」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よ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くと共に、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ます。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、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）の提供に限ります。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地において、登録者本人が被災された場合に限ります。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所地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。

給料らくだ8.5 操作マニュアル

MNL1710N-KR8.5

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。

給料らくだ8.5 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。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241
FAX: 03-5362-7860
URL: http://www.bsl-jp.com
E-mail: rakuda@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。

BSL 使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所