

かるがるできるシリーズ

かるがるでも給料21

給与計算・明細印刷＋賃金台帳 操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

BSLユーザーサポートセンター

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

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝日および弊社指定休業日を除く
(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、税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。
ご依頼の税理士・社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお問い合わせください。



重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

製品使用許諾契約書

お客様が入手された、株式会社ビーエスエル 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、以下の契約条項が適用されます。

本契約における本製品とは、本契約書と共に交付されるコンピューターソフトウェアならびにそれに関連した媒体・印刷物・電子文書を含みます。また、お客様が最初に本製品を取得された後に弊社から提供される、更新プログラム・機能追加プログラム・印刷物・電子文書・Web サービス・後継製品も、これに含まれます。(これらについて別途、使用許諾契約書や使用条項が添付されている場合は、それが優先されます)

お客様は、本製品を使用することにより、本契約書の全ての条項に同意したものとみなされます。この契約に同意されない場合は、本製品を使用することはできません。

お客様は本契約書の内容を、本製品の全ての使用者に通知し、遵守させなければなりません。

■ライセンス規定

本製品は、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BSLにより使用を許諾されるもので、販売されるものではありません。

1.使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために、本製品の一部として交付される「製品シリアルナンバー」の番号 1 件につき、自己の管理下にある 1 台のコンピューター内の 1 つのオペレーティングシステム(以下 OS)にインストールして使用することを許諾します。

また 1 つ目にインストールされた本製品と同時に使用することが無いことを条件として、自己の管理下にある他の 1 つの OS に、本製品の 2 つ目をインストールして使用することを許諾します。

2.禁止事項

本製品に対し、リバースエンジニアリング・逆コンパイル・逆アセンブルなどの解析行為、また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を、禁止します。

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。

本製品を国内外の諸法令又は公序良俗に反する目的・様態により使用することを禁止します。

3.第三者の使用及び譲渡等

本製品はお客様自身の事業のためにのみ使用することができます。本製品を第三者にレンタル・貸与・再配布すること、及び第三者へのサービスとして使用することはできません。ただし、お客様が個人の場合に使用許諾範囲内で 2 親等以内の親族に使用させることは、これを許諾します。

一度使用した本製品を、第三者へ譲渡・転売・再販することはできません。

4.有効期間及び失効

本契約は、お客様が本契約に同意したとみなされる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、本契約は終了し効力を失います。

- ・お客様が本製品の使用を停止又は終了した場合。
- ・BSL 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。
- また以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通知・催告なしに、直ちに本契約は終了し効力を失います。
- ・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。

・お客様が反社会勢力(暴力団・暴力団員・暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者・暴力団準構成員・暴力団関連企業・総会屋等・社会運動等標榜ゴロ・政治活動等標榜ゴロ・特殊知能暴力団等・その他これらに準ずる者)に該当することが判明した場合。

・お客様が反社会勢力と関係を有すること(反社会勢力が経営を支配していると認められる・反社会勢力が経営に実質的に関与していると認められる・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会勢力を利用していると認められる・反社会勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる・その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会勢力と社会的に非難されるべき関係を有している)が判明した場合。

・お客様自ら又は第三者を利用して BSL に対し、不当行為(暴力的な要求行為・法的な責任を超えた不当な要求行為・取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為・風説を流布し、偽計又は威力を用いて BSL の信用を毀損し、又は BSL の業務を妨害する行為・その他これらに準ずる行為)を行った場合。

本契約の終了によりお客様に損害が生じても、BSL は何らこれを賠償しないし補償することは要せず、また BSL に損害が生じた時は、お客様はその損害を賠償するものとします。

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.シリアル番号及び識別情報の通知

本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」及び製品の識別情報がインターネット経由で 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

BSL は本製品の品質に関して以下の内容の範囲において保証いたします。本保証規定は、本製品に瑕疵(バグ・不具合・欠陥・誤り等)が無いこと、及び本製品の使用によりお客様が意図された目的が達成されることを、保証するものではありません。

1.BSL は本製品が付属の説明書に従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体に物理的な欠陥や不足があった場合、お客様が本製品を入手された時点から 60 日に限り、BSL 独自の判断により、修理・交換するか、必要な媒体を提供するか、返却を受け付けるかの、いずれかの方法を取るものとします。

修理・交換した後の保証期間は、元の有効期間の満了日と修理・交換後 30 日間の満了日のいずれか遅く到来する日までとします。

- 2.上記 1 項のいずれの対応も、お客様が本製品を購入されたことを証明する証拠を 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、お客様に起因する場合、お客様の過失あるいは故意に関わらず誤用による場合、及び BSL の合理的な支配の及ばない事柄に起因して生じた場合には、BSL は一切の保証をいたしません。
- 4.本製品は他社製のプログラムやファイル (Microsoft 社の Windows OS / Access Runtime / .NET Framework 等、およびその他メーカーのランタイムモジュールや再配布モジュール等) に依存しています。それらのプログラムやファイルは各社の方針に基づいて提供され、その方針に則って本製品が利用しているものであり、BSL はそれらについて一切の保証をいたしません。また上記 1 項の事態が各社の方針に起因して生じた場合、BSL は一切の保証をいたしません。
- 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、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。本製品の使用又は機能から生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものといたします。
- 7.本保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

■ユーザーサポート規定

お客様は、本製品のユーザー登録を行うことにより、BSL が別途定めた期間及び内容の無償ユーザーサポートが提供されます。また所定の手続きを行い、料金を支払うことにより、別途定めた期間及び内容の有償ユーザーサポートが提供されます。

- 1.BSL が提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間は、本製品の添付文書、BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)、本製品の通知機能、又はその他の方法でお客様に掲示するものとします。掲示された内容が異なる場合は、後から掲示されたものが優先して適用されるものとします。BSL は提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間について変更、追加又は廃止(以下 変更)することがあります。お客様は変更に関する異議を述べないものとします。
- 2.以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通告・催告なしに、ユーザーサポートの提供を停止いたします。
 - ・本契約が効力を失った場合。
 - ・ユーザー登録の内容に不備がある場合、又はユーザーサポートの提供対象となるお客様を BSL が特定することができない場合。
 - ・お客様が BSL へユーザーサポートの提供停止の申し入れを行った場合。
 - ・BSL が将来本製品の取扱を中止し、BSL が別途定めた期間が経過した場合。
 - ・お客様が故意に BSL の利用する電気通信設備等に過大な負荷を生じさせた、又は生じさせる恐れがある場合。
 - ・提供されるユーザーサポートの内容が、第三者の提供するサービス・プログラム・ファイル等に依存する場合であって、第三者のサービス等の停止・廃止・方針変更等により、BSL がユーザーサポートを提供することが困難となった場合。
 - ・BSL の電気通信設備等に障害が発生した場合や、保守・点検・整備・工事等を行う必要が生じた場合。
 - ・天災・感染症・疫病・停電・事変等の不可抗力によりユーザーサ

ポートの提供が困難となった場合。

- ・お客様がユーザーサポートの提供対象者として不適当であると BSL が判断した場合。
 - ・その他、BSL がユーザーサポートの提供を停止する必要があると判断した場合。
- 3.BSL はお客様のユーザー登録の情報を基に、BSL 所定の合理的な判断基準に基づき、お客様に対するユーザーサポートを提供するものとします。実際にユーザーサポートを受けるのが誰であるかに関わらず、提供されたユーザーサポートは、お客様ご自身に提供されたものとみなします。
 4. お客様はユーザーサポートを受けるに際して以下の行為をしてはならないものとします。該当する行為が行われた場合、お客様に対し何らの通告・催告なしに、ユーザーサポートの提供を停止いたします。
 - ・国内外の諸法令又は公序良俗に反する様態によりユーザーサポートを利用する行為。
 - ・ユーザーサポートに伴い BSL からお客様へ提供された情報・データ・プログラム等を第三者に開示する行為。
 - ・BSL に対して、精神的損害を与える行為、権利を侵害する行為、名誉を毀損する行為、脅迫的な行為、いやがらせ行為、中傷する行為、猥褻・猥雑な行為、品性を欠く行為、罵詈雑言に類する行為、嫌悪感を与える行為、民族的・人種的・性的差別につながる行為、及びこれらに類する行為を、直接的又は間接的に行った、これらに該当する情報を第三者に対して流布したりする行為。
 - ・お客様の行為として不適当であると弊社が判断して中止を指示した行為。
 - ・その他 BSL が不適当と認める行為。
 5. BSL はお客様に提供するユーザーサポートの内容において、情報・データの完全性、正確性、確実性、有用性、適法性等については、一切保証いたしません。
 6. BSL は、本サポート規定に基づくユーザーサポートの提供、提供の遅延、停止、変更、中止、廃止、データの喪失や漏洩、その他ユーザーサポートに関連してお客様が被った被害又は損害等について、一切の責任を負わないものとします。BSL が提供するユーザーサポートにより生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものとします。
 7. 本サポート規定は、日本国内においてのみ有効です。ユーザーサポートは日本国外には提供されません。

■その他の規定

- 1.BSL はお客様の承諾を得ることなく、本契約書の内容を変更、追加又は廃止(以下 変更)することができるものとします。変更した場合は BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)及び本製品の通知機能により掲示し、その時点から変更後の本契約書が適用されます。お客様は本契約の変更に関する異議を述べないものとします。変更によりお客様に損害が生じたとしても BSL は一切の保証をいたしません。
- 2.本契約に基づく BSL の責任は、本製品に対しお客様が実際に支払った金額、又は本製品の標準価格の、どちらか低いほうの金額を上限とします。
- 3.本契約の一部条項が法律によって無効となった場合でも、当該条項以外は有効に存続するものとします。
- 4.本契約に関連又は起因して生じる紛争については、BSL の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

ユーザーサポートについて

本製品の「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の期間中のお客様へ、以下のユーザーサポートを提供します。（「無償保守サービス」、及び「年間保守サービス」の選択したプランにより、以下の各ユーザーサポートの提供の有無は異なります）

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、各製品で定められた所定の期間後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までが提供期間となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1つに対して、ユーザー登録後1回に限り提供します。本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりお買い求めの場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供期間やサポート内容が異なる場合があります。

有償の「年間保守サービス」を通常料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日から開始となり、その 1 年後の月末に終了します。継続の割引料金を申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日、又はそれまでの提供期間の終了日の翌日の、どちらか遅い日から開始となり、それまでの提供期間の終了日の 1 年後に終了します。「年間保守サービス」の通常料金及び継続の割引料金は、製品により異なります。また、料金は予告なく改定する事があります。なお、料金又は提供期間が明示されている申込書等で「年間保守サービス」を申し込みの場合は、その料金又は期間となります。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後 1 年間は、有償の「年間保守サービス」を任意で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後 1 年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間が終了した日から、次の有償の「年間保守サービス」の開始する日までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」をお申し込みにならなかった場合、ユーザーサポートは提供されません。

ユーザーサポートは本製品の使用許諾契約の範囲内で提供されます。本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、ユーザーサポート(「無償保守サービス」及び有償の「年間保守サービス」)の提供も自動的に終了となります。

理由の如何を問わずいかなる場合も、「年間保守サービス」の料金の全額又は一部をお返しすることはありません。

ユーザーサポートのご利用に伴う、通信・通話費用はお客様のご負担となります。

本製品のユーザーサポートは、ご利用のコンピューター本体及び OS 等の他社製品による影響を受けない限り、本書面に記載された内容の範囲でユーザーサポートの提供を継続します。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷、OS 等他社製品のサポート終了などの弊社の責によらない事由によって、事実上適切なユーザーサポート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、製品の運用を継続することが事実上不可能となった場合、又は弊社が本製品及びその後継製品の販売及び取扱を終了した場合、ユーザーサポートの一部又はすべての提供を終了、又は有償の「年間保守サービス」の申込受付を終了することがあります。

有償の「年間保守サービス」のお申し込みに際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面(電子書面を含む)を弊社が掲示した場合、新たに掲示した内容が適用されます。

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
操作サポート	弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによる製品の操作方法に関するお問い合わせを、追加料金なしで承ります。 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追加料金なしで対応しますが、お問い合わせに係る通信・通話費用はお客様のご負担となります。 電話によるお問い合わせの受付及び回答は、弊社サポートセンターの営業時間内に限ります。本サポートは、お客様よりサポートセンターへお電話いただく方式です。弊社からの折り返しの電話（コールバック）のご依頼は受け付けておりません。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。弊社サポートセンターの電話はインターネットを利用した回線設備のため、通話音質が低下したり切断されたりすることがあります。また、一部のIP電話や携帯電話からは、つながらない場合があります。 FAX・Eメール（弊社 Web サイトの問い合わせフォームを含む）によるお問い合わせは年中無休 24 時間受付ですが、回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAX 又は E メールでご案内します。サポートセンターの混雑時には、回答のご案内に時間を要する場合があります。 サポートセンターの混雑状況や通信設備の事情等により、本サポートの提供を一時中断したり、回答のご案内に時間を要したりする場合があります。 「対応版プログラム」「アップデートプログラム」「バージョンアップ製品」が提供された場合、提供前のプログラムや製品に関するお問い合わせの受け付けは終了します。 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ます。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関する質問は受け付けておりませんので、各社へご相談ください。仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。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ください。また、業務知識や業務改善等に関するご質問は受け付けておりません。 過度に多回数・長時間のお問い合わせがなされ、他のお客様への対応や弊社業務に支障が出ると弊社サポートセンターにて判断した場合、お問い合わせの受け付けや回答のご案内を制限することがあります。 本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありません。 お問い合わせに際して、弊社はお客様等の個人番号を求めないものとし、お客様も提供しないものとしま				

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
法改正等 対応	各種の法改正(税制改正・制度改定等)、届出用紙等の様式変更等により、製品プログラムに変更が必要となった場合に、「対応版プログラム」を追加料金なしで提供します。 「対応版プログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「対応版プログラム」は、根拠となる法令が成立し関係省庁より詳細な情報が公表された後、お客様の実務に必要なタイミングで提供します。法令成立から施行までの期間が極端に短い場合や、その他の特殊な事情により、「対応版プログラム」の提供が法令の施行日以降となることがあります。また、場合により、対応方法のご案内等の情報提供のみとなることがあります。「対応版プログラム」の提供時期(お客様の実務に必要なタイミング)及び仕様・機能等は、弊社にて判断します。 業務にかかわる法改正等であっても、製品プログラムに変更の必要が無いと弊社にて判断した場合には、「対応版プログラム」等の提供はありません。 「対応版プログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「対応版プログラム」のリリースが無い場合もあります。 「対応版プログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「対応版プログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「対応版プログラム」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。	●	●	●	●
メディア 提供	「対応版プログラム」のメディア(CD-ROM 等)を提供します。「対応版プログラム」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「対応版プログラム」を提供します。 保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「対応版プログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
アップデート 対応	製品の機能改良や機能追加等の「アップデートプログラム」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「アップデートプログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「アップデートプログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「アップデートプログラム」のリリースが無い場合もあります。 「アップデートプログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「アップデートプログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「アップデートプログラム」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。	●	●	●	●
メディア提供	「アップデートプログラム」のメディア(CD-ROM 等)を、保守サービス期間中 1 回に限り提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。保守サービスの提供期間中にリリースされる「アップデートプログラム」1 件につき 1 回に限り提供します。 郵便番号辞書等の製品プログラム本体以外のアップデート、及び保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「アップデートプログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
バージョン アップ	「バージョンアップ製品(又は後継製品等)」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「バージョンアップ製品」を提供開始した際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「バージョンアップ製品」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「バージョンアップ製品」のリリースが無い場合もあります。 「バージョンアップ製品」の仕様・動作環境等は、変更になる場合があります。製品ラインナップの見直し等により、バージョンアップの際に同等製品が発売されない場合には、弊社が後継と定める製品の提供による対応となる場合があります。 「バージョンアップ製品」の提供後は、ユーザーサポートは全て、バージョンアップ製品に対してのみ提供されます。 「バージョンアップ製品」の提供に際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面を弊社が提示した場合、「バージョンアップ製品」については本書面の効力は失われ、新たに提示された内容が適用されます。				
ダウンロード 提供	「バージョンアップ製品」の、製品プログラム及び操作マニュアル等を、ダウンロードにより提供します。 「バージョンアップ製品」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。「操作マニュアル」等は PDF 形式で提供します。PDF ファイルの閲覧ソフトが別途必要です。 「バージョンアップ製品」をインストールするために新たなシリアルナンバー等が必要となる場合には、必要事項を記載した書類を弊社に登録いただいているご住所宛にお送りすることがあります。(申込等の必要はありません)	●	●	●	●
メディア提供	「バージョンアップ製品」のメディア(CD-ROM・操作マニュアル等)を提供します。「バージョンアップ製品」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「バージョンアップ製品」を提供します。保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「バージョンアップ製品」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
紛失時 メディア提供	製品の「CD-ROM」、「操作マニュアル」を破損・紛失した場合に、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしで提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。更新・改訂された「CD-ROM」、「操作マニュアル」での提供となる場合があります。 「CD-ROM」や「製品マニュアル」が付属しない製品を入手されている場合（ダウンロード提供等）には、本サポートは適用されません。	×	×	×	●
更新割引	「保守サービス」をご継続いただける場合、保守サービス料金が割引になります。 継続する「年間保守サービス」の申込書又は弊社 Web サイトの申込ページに、申込期限及び割引料金が記載されます。内容をご確認のうえ、申込期限内にお手続きください。 割引料金は、継続更新の申込期限内にお手続きいただいた場合のみ適用されます。申込期限以降、保守サービスの提供期間の終了後 1 年までの申込には、通常料金が適用されます。	×	●	●	●
上位製品 優待販売	本製品の上位製品の利用をご希望の場合、上位製品を割引価格で提供します。 上位製品をご希望の際には、弊社 Web サイト又は弊社受付窓口で、所定の手続きを行ってください。購入手続きの手順、割引価格、支払方法、製品の提供方法等の詳細、及び本製品の「無償保守サービス」又は「年間保守サービス」の残存期間の扱いについては、Web サイト又は受付窓口でご案内します。 本製品より上位の製品が無い場合、本サポートは提供されません。	●	●	●	●
画面共有 リクエスト	インターネット回線を経由して、お客様のコンピューターの画面を弊社サポートセンターのスタッフが見ながらご説明する「画面共有サポート」を、保守サービス期間中 12 回まで、追加料金なしで提供します。電話では伝わりにくい内容でも、スムーズにサポートを受けることができます。お客様の了承を得て、弊社スタッフが遠隔でコンピューターを操作することがあります。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「画面共有サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 製品を使用しているコンピューターが、インターネットに接続されている必要があります。お客様のコンピューター本体やネットワークの設定、セキュリティ対策等により、遠隔の画面共有・操作が遮断されている場合には、本サポートはご利用になれません。 弊社サポートセンターのスタッフが必要と判断した場合、お客様の了解を得て、遠隔でコンピューターを操作することがあります。弊社スタッフは、お客様のお問い合わせ内容の把握に必要な操作のみを行います。「操作代行」ではありませんので、製品の運用に必要な操作は、原則としてお客様ご自身で行っていただきます。 弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するご説明のみを行います。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関するご説明は行っておりませんので、各社へご相談ください。 本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありませんし、お客様の業務を代行するものでもありません。	×	×	×	●
パスワード 復旧	お客様が運用データに対して設定したパスワードが分からなくなってしまった場合などに、弊社サポートセンターのスタッフによる「画面共有サポート」にて、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしでパスワードを解除します。 本サポート提供の際には、厳密な本人確認を行わせていただきます。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「パスワード復旧」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 本サポートは「画面共有サポート」を利用して提供されます。お客様の事情により「画面共有サポート」が利用できない場合には、弊社に登録いただいているメールアドレス宛に必要な手順をご案内します。 本サポートは、1 回のご依頼につき、1 件のデータファイルに設定されたパスワードを解除します。2 件以上のデータファイルの解除をご希望の場合には別途、有償の「パスワード復旧スポットサポート」をお申し込みください。	×	×	×	●

目 次

1 製品をセットアップする.....	9
2 マイナンバーモードについて.....	16
3 明細書画面の構成.....	26
4 明細種類・用紙型番・支給年月を選択する.....	27
5 社員氏名を入力する.....	28
6 明細書の項目を設定する.....	38
7 勤怠項目を入力し更新ボタンをクリックする.....	43
8 続けて次の社員の明細書を作成する.....	44
9 明細書を保護する.....	46
10 明細書を印刷する.....	47
11 次月の明細書を作成する.....	51
12 自動記入が解除された項目を自動記入に戻すには.....	54
13 扶養親族等の設定を見直すには.....	55
14 明細書一覧を管理する.....	58
15 社員台帳を管理する.....	62
16 項目台帳を管理する.....	68
17 賃金台帳を管理する.....	69
18 源泉徴収票を作成する.....	70
19 各種の設定を行う.....	72
20 データファイルのバックアップを行う.....	85
21 バックアップファイルを復元する.....	87
22 以前のバージョンからデータを移行する.....	89
23 ユーザーサポートを利用する.....	90

この操作マニュアルでは、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。

■「かるがるできる給料 21」の仕様

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

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※項目の自動計算および自動記入は、システム既定の 31 パターンからの選択となります。※任意計算式の設定、タイムカード入力、算定基礎届の作成、一覧集計などの機能は搭載されていません。上位版製品「給料らくだ」にて対応しています。※年末調整(控除・年税額の計算等)機能は搭載されていません。上位製品「給料らくだプロ」にて対応しています。※パッケージ 1 つにつき最大 2 台のコンピュータでご利用いただけます。(ただし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」シリーズおよび「かるがるできる」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弊社にて判断した場合、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間中、「対応版プログラム」をダウンロードしていただけます。詳しくはパッケージ裏面または弊社ウェブサイトをご覧ください。

■対応用紙

対応用紙	
A4 普通紙	給与/賞与明細書・各種台帳・源泉徴収票
BK-2001	給与/賞与明細書 BSL 専用サブライ用紙は、「ユーザー様専用オンラインショップ」からお求めいただけます。 「ユーザー様専用オンラインショップ」は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[オンライン購入]アイコンをクリックすると表示されます。
BK-23A5	源泉徴収票

※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。「BK シリーズ」は、弊社の専用サブライ用紙です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS:Windows 10/8.1(日本語)※Windows 10 は Home / Pro に対応します。「デスクトップモード」でご利用ください。「タブレットモード」は非対応です。「S モード」は非対応です。※Windows 10 ではバージョン 1809/1903/1909/2004 で動作します。それ以前のバージョンは動作保証対象外です。本製品の発売期間中に新しいバージョンがリリースされた場合、対応状況等を弊社ウェブサイトでご案内します。本製品の発売終了後にリリースされる新しいバージョンは動作保証対象外です。※Windows 8.1 は Windows 8.1 / Windows 8.1 Pro に対応します。RT8.1 は非対応です。※OS の地域設定は「日本」、言語設定・システムローケル等は「日本語」、日付設定は「西暦(日本語)」で、ご利用ください。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。※Windows Mobile/Phone/Server は非対応です。※アップグレードインストールした Windows は動作保証対象外です。●コンピュータ本体(CPU): 対応 OS が稼動する x86/x64 ベース プロセッサのコンピュータ(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。●メモリ:2GB 以上 ●ハードディスク: セットアップのために 500MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 1GB 以上の空き容量 ※システムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ前はシステムドライブ固定で、変更はできません。※さらに 1GB～4GB 程度の空き容量が必要になる場合があります。「動作に必要なソフトウェア」の項目をご確認ください。●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:OS に対応したプリンター(プリンターの機種により使用可能な用紙は異なります)●インターネット環境: インターネットに接続できる環境が必要 ※本製品を使用するコンピュータが直接インターネットに接続している必要があります。※製品のインストール後はオフラインでも使用可能ですが、セットアップやアップデートのインストール時、および各種のサービス機能のご利用時には、インターネットへの接続が必要です。●セットアップ方法:CD-ROM またはダウンロード ※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROM ドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピュータの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア: 本製品は Microsoft Access 2013 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 3GB の空き容量が別途必要です。Microsoft Office 製品の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2013 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要になる場合があります。また本製品は.NET Framework3.5 を使用しています。インストール済みでない場合は、機能の有効化が必要です。有効化の際にダウンロードが必要になる場合があります。その際、ハードディスクに 1GB の空き容量が別途必要です。各ソフトウェアを更新するために「Microsoft Update」の有効化が必要になる場合があります。

※Microsoft によるサポートが終了した OS は、その時点で弊社の動作保証対象外になります。※Microsoft Access をご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。※ストアアプリ版の Microsoft Office をご利用の場合、本製品は動作しません。デスクトップアプリ版への入れ替え(再インストール)が必要です。※弊社製品「らくだ」シリーズ、「かるがるできる」シリーズの旧バージョンをご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。当該製品を本製品と同一のバージョンにてご利用になることを推奨します。※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、およびユーザーサポートの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(www.bsl-jp.com)

1 製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、製品の動作に必要な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。

セットアップの手順には、製品 CD-ROM を使用方法と、CD-ROM を使用しないでセットアップする方法があります。CD-ROM を使用しないでセットアップする方法については、11 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 Update と、コンピューターの再起動をお忘れなく！

本製品をセットアップする前に、Windows Update を実行し、すべての修正プログラムをインストールします。インストール後、コンピューターを必ず再起動してください。

Windows Update の方法については、お使いのコンピューターの操作マニュアルで確認するか、マイクロソフト社にお問い合わせください。



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合は、BSL のウェブサイト(www.bsl-jp.com)を開き、画面上部の[サポート]タブ内にある検索エリアに、「KB3466」と入力して検索してください。説明ページが表示されます。

[サポート]タブをクリック

「KB3466」と入力して検索

何かお困りなことをキーワードで検索してください

KB3466

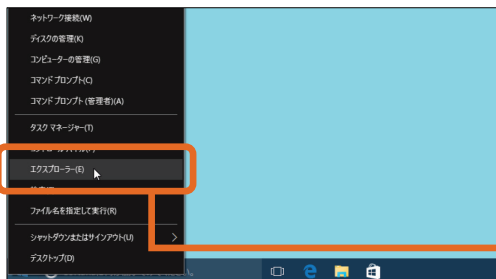
検索

◆ 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする

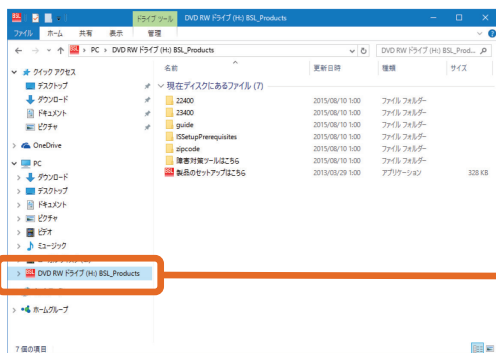
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※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、11 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）

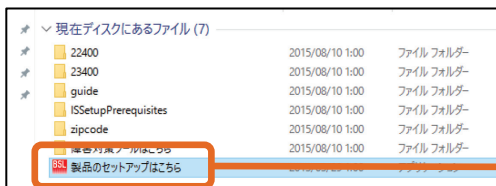
スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択



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。

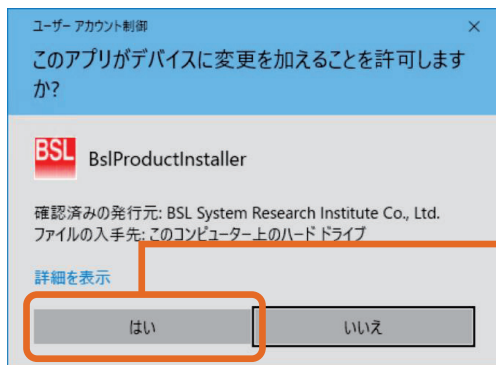
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

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。

[はい]ボタンをクリック

② 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、12 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

◆ 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 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。
- 弊社ウェブサイトの画面は、予告なく変更される場合があります。

① 「BSL Web インストーラー」をダウンロードする



「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(www.bsl-jp.com)

[サポート]をクリックし、[BSL Web インストーラー]の項目をクリックします。

② 「BSL Web インストーラー」を起動する

ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。

※ブラウザによって表示される内容は異なります。

<マイクロソフト Edge の場合>



ダウンロード終了後、ブラウザ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。

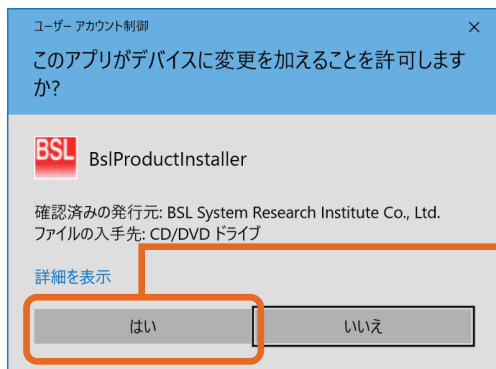
[実行]ボタンをクリック

<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。

ファイルををクリック



「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。

[はい]ボタンをクリック

③ 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、12 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

◆ 製品を新規セットアップする

① 製品の新規インストールを開始する



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[新規インストール] ボタンをクリックします。

[新規インストール]ボタンをクリック



新規のご購入者様へ

付属 CD-ROM で本製品をセットアップする際、BSL 製品のインストール状況によって、[インストール済み製品のアップデート] ボタンが表示されることがあります。**製品を新規に購入した場合は、必ず[新規インストール] ボタンをクリックして、セットアップしてください。**



新規のご購入者は、必ず[新規インストール] ボタンをクリックします。

② シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバー入力画面が表示されます。

※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、操作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。

入力後、[次へ] ボタンをクリックすると、「製品使用許諾契約の確認」画面が表示されますので、画面の指示にしたがってセットアップを行います。

③ 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする



必要なファイルのリストが表示され、自動的にインストールが始まります。(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)

また、以前の「かるがるできる給料 20」の製品プログラムが見つかった場合は、自動的に削除します。ただし、データや各種設定は削除されません。(製品起動時に、自動的に「かるがるできる給料 21」へ移行します)

最後に、インストールの完了画面が表示されます。



本製品の動作には、製品版の Microsoft Access または Access ランタイム版が必要です。製品版 Microsoft Access をお使いの場合など、何らかの理由で Microsoft Access 2013 Runtime をインストールしない場合は、「インストールオプションの選択」画面で、[インストール詳細オプション] をクリックして、「Access Runtime をインストールしない」を選択してください。

④ 製品を起動する

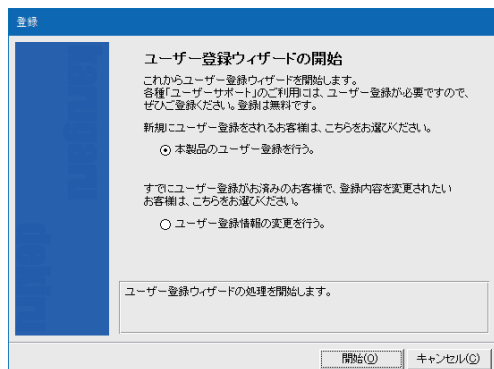


製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。

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選択できます。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない] を選択すると [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。

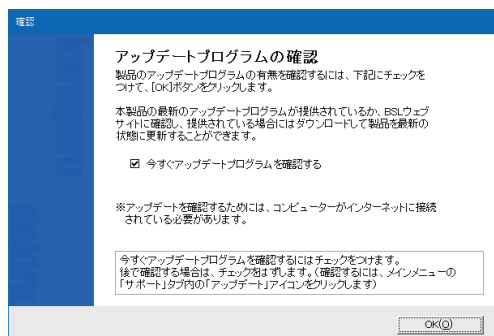
後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの [サポート] タブ内にある [ユーザー登録] アイコンをクリックすると、ユーザー登録を行うことができます。



ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録がない場合はユーザーサポートはご利用いただけませんので、忘れずに登録をお願いいたします。登録は無料です。(製品を弊社から直接購入された場合も同様です)

■ アップデートプログラムの確認



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

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

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

※初期設定の際にオンラインユーザー登録を行うと、最新のアップデートプログラムをダウンロードできます。初期設定時にオンラインユーザー登録を行わなかったり、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「かるがるできる給料 20」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。

⑥ データファイルを作成する

本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、83 ページの「データ保守」にある「フォルダー設定」をご覧ください。



お使いのコンピューターから本製品をアンインストールするには、以下の方法で行います。

- ・Windows 10 の場合は、「設定」の「アプリ」にある「アプリと機能」で、本製品をアンインストールします。
- ・Windows 8.1 の場合は、「コントロールパネル」の「プログラム」で、本製品をアンインストールします。

■ 新規のデータファイルを作成する

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

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

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

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。

■ バックアップしたデータファイルを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、87 ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、89 ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる給料 20」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。

2 マイナンバーモードについて

◆ マイナンバーモードとは

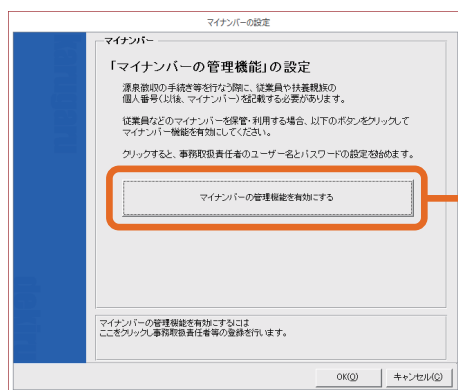
本製品は、マイナンバー事務のうち保管・利用・破棄・安全管理措置について支援する機能を搭載しています。マイナンバー事務に関する支援機能を利用できる状態を、「マイナンバーモード」といいます。

■ マイナンバーモード機能を有効にする



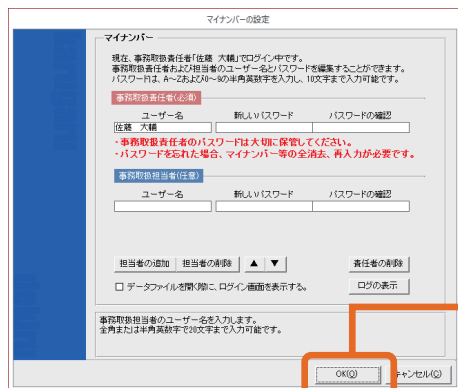
マイナンバーモードを有効にするには、メインメニューの「マイナンバー」アイコンをクリックします。

「マイナンバー」アイコンをクリック



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

「マイナンバーの管理機能を有効にする」ボタンをクリック



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

「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。

「OK」ボタンをクリック



事務取扱責任者のパスワードは、大切に保管してください。
事務取扱責任者パスワードを忘れた場合、マイナンバーなどの全消去、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)

◆ マイナンバーモードでログインとログオフをする

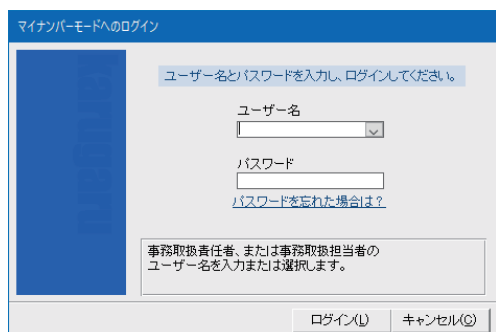
マイナンバーモード機能を有効にしていると、マイナンバーモードにログインができます。マイナンバーモードにログインをすることにより、アクセス権のある人がマイナンバーに関する支援機能を利用できるようになります。

■ 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。([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」では、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。



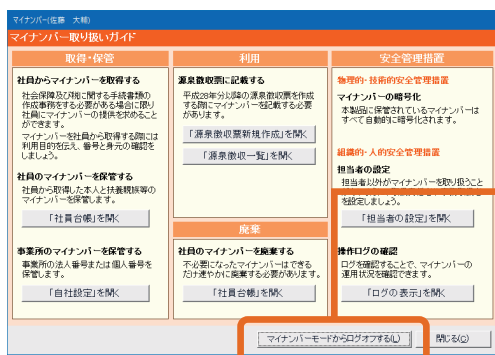
「マイナンバー取り扱いガイド」は、マイナンバーモードにログインした状態でメインメニューの「マイナンバー」アイコンをクリックすると、いつでも表示させることができます。

■ マイナンバーモードからログオフする



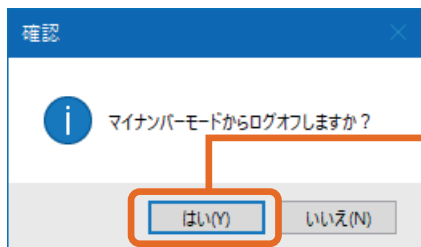
マイナンバーモードからログオフするには、メインメニューの「マイナンバー」アイコンをクリックします。

[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」の「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、「はい」ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック



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

メインメニューの右上の「マイナンバーモード」の表示が消えます。



ログオフせずに製品を終了した場合は、自動的にログオフされます。

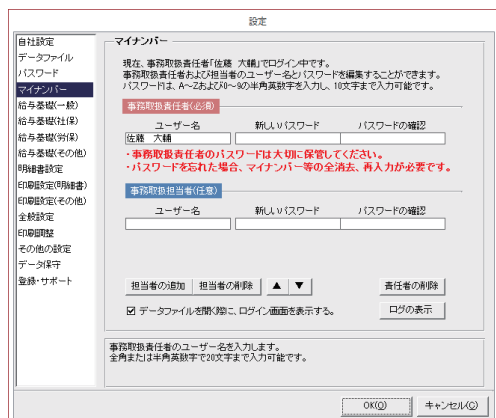
◆ 事務取扱担当者の追加・削除・変更をする

本製品は、事務取扱責任者の他に、事務取扱担当者の登録ができます。事務取扱担当者もマイナンバーの支援機能を利用できます。事務取扱責任者が事務取扱担当者を明確にし、担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないように安全管理措置を講じます。(事務取扱担当者の追加・削除・変更は、事務取扱責任者のみが行えます)



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

「設定」アイコンをクリック



「設定」画面の「マイナンバー」をクリックします。

項目		説明
マイナンバー	事務取扱責任者(必須)	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
		新しいパスワード
		パスワードの確認
	事務取扱担当者(任意)	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
		新しいパスワード
		パスワードの確認

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。
	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。
	ログの表示	マイナンバーのアクセスログを出力します。
	[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

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

事務取扱責任者(必須)

ユーザー名 佐藤 大輔 新しいパスワード パスワードの確認

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

事務取扱担当者(任意)

ユーザー名 新しいパスワード パスワードの確認

担当者の追加 担当者の削除 ▲ ▼ 責任者の削除

☐ データファイルを開閉解除、ログイン画面を表示する。

事務取扱担当者が増えます。

OK(Q) キャンセル(Q)

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

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

事務取扱責任者(必須)

ユーザー名 佐藤 大輔 新しいパスワード パスワードの確認

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

事務取扱担当者(任意)

ユーザー名 佐田 聡 新しいパスワード パスワードの確認

担当者の追加 **担当者の削除** ▲ ▼ 責任者の削除

☒ データファイルを開閉解除、ログイン画面を表示する。

ログの表示

現在選択している事務取扱担当者を削除します。

OK(Q) キャンセル(Q)

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

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

事務取扱責任者(必須)

ユーザー名 佐藤 大輔 新しいパスワード パスワードの確認

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

事務取扱担当者(任意)

ユーザー名 佐田 聡 新しいパスワード パスワードの確認

担当者の追加 **担当者の削除** ▲ ▼ 責任者の削除

☒ データファイルを開閉解除、ログイン画面を表示する。

ログの表示

事務取扱担当者のパスワードを、確認のためもう一度入力します。
(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

OK(Q) キャンセル(Q)

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

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

◆ マイナンバー機能の使用ログ

設定

マイナンバー

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

事務取扱責任者(必須)

ユーザー名 佐藤 一郎 新しいパスワード パスワードの確認

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

事務取扱担当者(任意)

ユーザー名 松田 聡 新しいパスワード パスワードの確認

担当者の追加 担当者の削除 ▲ ▼ 選択者の画面

☒ データファイルを開閉時に、ログイン画面を表示する。

ログの表示

マイナンバーのアクセスログを出力します。

OK(O) キャンセル(X)

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

ログの表示

日付
自: < 2020/7/27 >
至: < 2020/10/30 >
今日 今月

ユーザー名
佐藤 一郎
松田 聡

対象者(社員および扶養親族)
を含む ▼ 検索実行(O)

画面/操作
☐ システムログ(ログイン、ログオフ)は表示しない

条件をクリア(D)

日時	ユーザー名	画面	操作	対象者(社員および扶養親族)
2020/07/27 12:14:14	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2020/10/30 16:22:28	松田 聡	システム	ログオフ	
2020/10/30 16:20:37	松田 聡	システム	ログイン	
2020/10/30 16:07:36	松田 聡	システム	ログイン	
2020/10/30 16:06:51	松田 聡	システム	ログオフ	
2020/10/30 16:06:13	佐藤 一郎	源泉徴収票	削除	松田 聡
2020/10/30 16:05:55	佐藤 一郎	源泉徴収票	削除	松田 聡
2020/10/30 14:18:19	佐藤 一郎	システム	ログイン	
2020/10/30 12:08:54	佐藤 一郎	システム	ログオフ	
2020/10/30 12:02:37	佐藤 一郎	社員台帳	追加	村上 健一
2020/10/30 12:02:33	佐藤 一郎	社員台帳	追加	安達 聖典
2020/10/30 12:02:31	佐藤 一郎	社員台帳	追加	東 浩子
2020/10/30 12:02:29	佐藤 一郎	社員台帳	追加	山本 和宏
2020/10/30 12:02:25	佐藤 一郎	社員台帳	追加	森下 加奈
2020/10/30 12:02:23	佐藤 一郎	社員台帳	追加	菊池 智子
2020/10/30 12:02:19	佐藤 一郎	社員台帳	追加	松田 聡
2020/10/30 12:02:17	佐藤 一郎	社員台帳	追加	大上 幸太郎
2020/10/30 12:02:15	佐藤 一郎	社員台帳	追加	北村 広美
2020/10/30 12:02:12	佐藤 一郎	社員台帳	追加	佐藤 大輔

ログの出力(O) ログの削除(D) 閉じる(O)

検索エリア

ログ表示エリア

項目	説明	
検索エリア	画面上部は検索エリアとなっており、条件を指定して検索を実行すると、検索条件に合致するログのみを画面中央に表示します。	
	日付	ログ表示エリアに表示するログの日付を指定します。 「自」と「至」に日付を直接入力します。[<] [>]ボタンをクリックすると、入力した日付から1日ずつ変更できます。 [今日]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今日の日付が指定されます。 [今月]ボタンをクリックすると、「自」から「至」に今月の期間が指定されます。
	ユーザー名	ログに表示されているユーザー名一覧が表示され、一覧から絞り込みたいユーザーを指定します。ユーザー名を選択して[検索実行]ボタンをクリックすると、選択したユーザーのログのみが表示されます。
	対象者(社員および扶養親族)	マイナンバーの表示や削除などの操作対象となった社員および扶養親族を指定します。右の[▼]をクリックすると、「を含む」か「と一致する」のいずれかの条件を選択できます。
	画面/操作	[システムログ(ログイン、ログオフ)は表示しない]にチェックを付けると、マイナンバーモードへのログインとログオフのログを表示しません。チェックを外すと、すべての操作のログを表示します。

項目	説明	
検索エリア	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、25 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、25 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、2020 年の 1 年間のログを表示したい場合は、[自] 欄に「2020/01/01」、[至] 欄に「2020/12/31」と入力します。

日付 自: < 2020/1/1 > 至: < 2020/12/31 > 今日 今月	ユーザー名 佐藤 一郎 松田 聡	対象者(社員および扶養親族) を含む ▾ 検索実行(S)
画面／操作 ☐ システムログ(ログイン、ログオフ)は表示しない		
条件をクリア(C)		

※各検索項目については、23 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、使用ログに応じて様々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

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
選択後、右下から、「エクスポート」ボタンをクリックして実行

フォルダ: C:\Users\User\Desktop 変更 戻す

ファイル名: マイナンバーログ(無暗号指定なし) .XLS

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

エクスポートの処理を実行します。

エクスポート(E) キャンセル(C)

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

ログの削除

2020/4/30 以前のログデータを削除する。

削除(D) キャンセル(C)

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)



社員台帳でマイナンバーを管理するには、66 ページをご覧ください。

3 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。

【メニユーバー】

明細書の編集に便利な、さまざまな編集機能呼び出せます。

【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。

氏名入力画面

氏名入力欄に「氏名」を入力し、決定ボタンを押すと、社員情報画面が表示されます。

社員情報画面

社員情報画面は、社員の基本情報を表示する画面です。画面の上部には、社員番号、所属コード、氏名、職種の情報が表示されます。下部には、給与明細の詳細が表形式で表示されます。

社員情報画面の構成要素

- 社員番号: 04
- 所属コード: K001KK001
- 氏名: 松田 聡
- 職種: らくた企業株式会社

給与明細の詳細

項目	金額
基本給	235,000
役職手当	10,000
家族手当	50,000
住宅手当	30,000
通勤手当	38,053
退職金	-
健康保険料	21,980
厚生年金保険料	1,081
雇用保険料	37,043
社会保険計	321,010
所得税	4,370
住民税	13,000
控除額合計	64,413
支払総額	363,553

注: 上記の数値はあくまで参考値であり、実際の数値とは異なる場合があります。

【項目情報エリア】

明細書で使用されている各項目の設定情報が表示されます。

【明細書入力】

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

【ボタン操作】

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

4 明細種類・用紙型番・支給年月を選択する

① 作成する明細書の種類を選択する



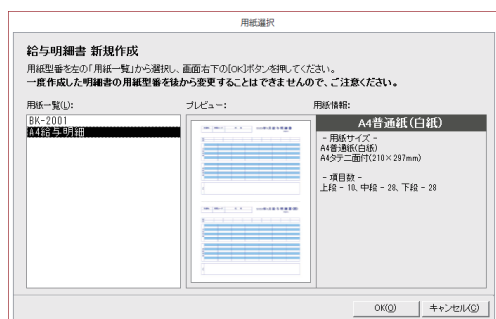
明細書を作成するには、はじめに作成したい明細書のアイコンをクリックします。

給与明細書を作成したい場合は「新規給与」アイコンを、賞与明細書を作成したい場合は「新規賞与」アイコンをクリックします。

以下の部分では、給与明細書の作成を例として説明します。

作成したい明細書のアイコンをクリック

② 用紙型番を選択する

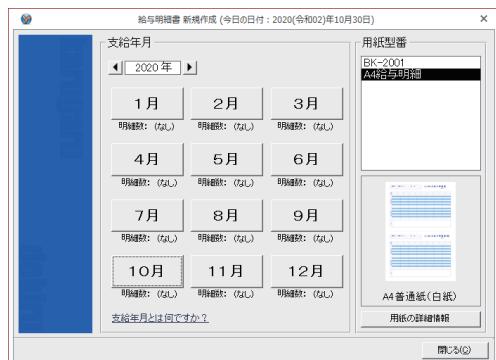


「新規給与」アイコンをクリックすると、「用紙選択」画面が表示されます。(この画面は、給与明細書または賞与明細書が1枚も作成されていない場合にのみ表示されます)

「用紙一覧」から作成する給与明細書の用紙型番をマウスでクリックして選択します。本製品では、BK-2001 (BSL 専用用紙) と A4 普通紙のいずれかを選択できます。選択されると白黒が反転して表示されます。

明細作成後に用紙型番を変更することはできませんので、ご注意ください。

③ 支給年月を指定する



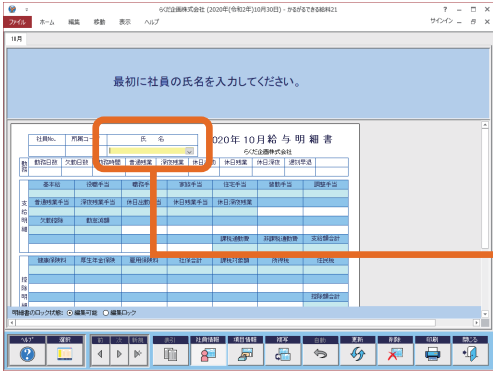
用紙型番を決定したら、支給年月日の指定を行います。

本製品で給与明細書を作成する際には、支給年月を指定します。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。

■ 用紙の詳細を確認するには

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

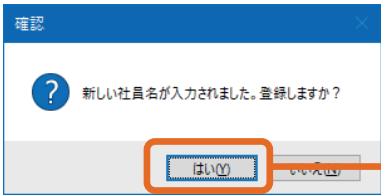
5 社員氏名を入力する



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

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

最初に〔氏名〕欄に社員の氏名を入力します。



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

〔はい〕ボタンをクリック

社員情報の登録画面が表示されます。登録画面は上部のタブによって画面を切り替えることができます。給与明細書を作成するにあたって、**〔基礎〕**、**〔給与基礎〕**、**〔支給・控除〕**、**〔社保・労保〕**、**〔所得・住民〕**の各タブの内容は必要に応じて登録してください。登録の必要がある箇所登録漏れがあると、明細書が正しく作成されない場合があります。

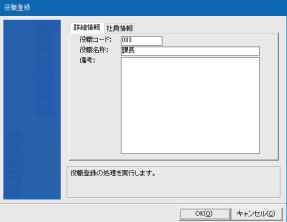
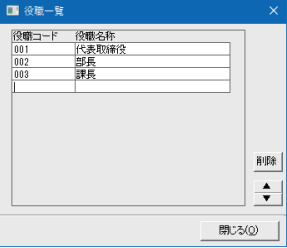
はじめに〔給与基礎〕タブが開いた状態で表示されます。各タブで登録する内容は以下の通りです。

① 基礎（登録必須）

〔基礎〕タブでは、個人情報や社内関連情報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、16 ページの以降の部分をご覧ください。
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。
現時点の年齢	生年月日に応じて、現時点の年齢が表示されます。
社内関連情報	
社員コード	社員コードを入力します。A～Z と 0～9 の文字で 10 桁以内(6 桁以内推奨)の他とは重複しない半角英数字を入力してください。また社員コードは桁数を揃えて入力してください。
部課コード	部課コードは部門コードと課コードを連結したコードを表示します。部門コードと課コードはそれぞれ、「部門登録」画面と「課登録」画面で登録を行います。それぞれの登録画面については、続く「課」の入力に関する部分をご覧ください。
部門	新規の「課」を入力すると「課登録」画面が表示され、その中で部門を登録することができます。続く「課」の入力に関する部分をご覧ください。 [部門]欄右の[...]ボタンをクリックすると、「部門一覧」画面が表示されます。新しい部門の登録や削除などの編集を行うことができます。
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入力します。 入力の形式は、「2020/4/1」・「R2/4/1」・「令和 2 年 4 月 1 日」・「R2-4-1」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。
退職日	会社を退職した日付を入力します。 入力の形式は、「2020/3/31」・「R2/3/31」・「令和 2 年 3 月 31 日」・「R2-3-31」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、[退職日]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。 退職日を入力すると、[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。

② 現住所

社員情報 (社員 様)

基本

現住所

給与基礎

支給・控除

社保・労保

所得・住民

田住所

勤務

現住所

郵便番号: 776-7002

住所1: 東京都港区光復町-4-4

住所2: 大東スプリングマンション402

電話番号: 03-XXXX-XXXX

FAX番号:

携帯電話: 090-XXXX-XXXX

住所変更 >>

社員登録の処理を開行します。

OK

キャンセル(Q)

[現住所] タブは、社員の住所情報を登録します。

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

現住所	
郵便番号	現在の住所の郵便番号を入力します。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]の履歴に登録することができます。(旧住所は[旧住所]タブ内に表示されます)

③ 給与基礎（登録必須）

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

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

④ 支給・控除

【支給・控除】タブをクリックして、社員の手当や控除の情報を登録します。

毎月一定の額の手当を支給したり控除したりする場合に設定します。

毎月、手当や控除の金額が変動する場合は、入力しません。(毎月、手当や控除の金額が変動する場合については、42 ページの「毎月変動する手当項目や控除項目を設定する」をご覧ください)

住宅手当、扶養手当、資格手当などの各種の手当や、積立金などの各種控除を毎月定額で行う場合に、手当控除として登録しておくことによって、自動的に明細書に記載されるようになります。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、68 ページの「項目台帳を管理する」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します。(※毎月変動する手当項目は入力しません) 項目名称を変更する方法については、68 ページの「項目名称を変更する」をご覧ください。
金額	支給する手当の金額を入力します。
削除	[削除]ボタンをクリックすると、現在カーソルが当たっている手当項目を削除します。現在編集中の社員の手当項目から削除されますが、項目台帳からは削除されません。
協定控除項目	
項目名	毎月定額で控除する項目を右側に表示される[▼]ボタンをクリックしてリストから選択します。(※毎月変動する控除項目は入力しません) 項目名称を変更する方法については、68 ページの「項目名称を変更する」をご覧ください。
金額	控除する金額を入力します。
削除	[削除]ボタンをクリックすると、現在カーソルが当たっている控除項目を削除します。現在編集中の社員の控除項目から削除されますが、項目台帳からは削除されません。

⑤ 社保・劳保（登録必須）

「社保・劳保」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、チェックは付けられません。77 ページ参照）
保険料設定	給与明細書作成時の、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。[特殊な指定]を選択した場合は、[健康保険料]欄に入力した金額が自動的に転記されます。（[特殊な指定]を選択して健康保険料を金額で指定すると、設定等で健康保険料率を変更しても、健康保険料の金額は自動的に変更されなくなります。被保険者が複数の適用事業所で働く場合など、保険料を案分する必要がある場合などの特殊な事情を除き、[特殊な指定]を使用しないことをお勧めします） 賞与明細書の健康保険料は、[等級で指定]または[特殊な指定]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。等級を入力すると、右側に標準報酬月額が表示されます。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「厚生年金保険」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。78 ページ参照）

保険料設定	給与明細書作成時の、厚生年金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、等級に応じた厚生年金保険料が自動的に転記されます。[特殊な指定]を選択した場合は、[厚生年金保険料]欄に入力した金額が自動的に転記されます。([特殊な指定]を選択して厚生年金保険料を金額で指定すると、設定等で厚生年金保険料率を変更しても、厚生年金保険料の金額は自動的に変更されなくなります。被保険者が複数の適用事業所で働く場合など、保険料を案分する必要がある場合などの特殊な事情を除き、[特殊な指定]を使用しないことをお勧めします) 賞与明細書の厚生年金保険料は、[等級で指定]または[特殊な指定]のいずれを選択している場合でも、賞与額に厚生年金保険料率を乗じた額が転記されます。
厚年等級	厚生年金の等級を入力します。等級が決定している場合は必ず入力してください。給与明細書作成時に、等級に応じた厚生年金料が明細書の項目「厚生年金保険」に自動的に記入されます。等級を選択すると、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「厚生年金保険」に自動記入される金額が表示されます。[社会保険(健康保険・厚生年金)全般]の[社会保険料免除]の項目にチェックを付けると、金額の右に(免除中)と表示されます。
社会保険(健康保険・厚生年金)全般	
社会保険料免除	産前産後休業、育児休業、介護休業など社会保険料が免除されている場合はチェックを付けます。チェックを付けると、健康保険の[健康保険料]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。
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。78 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。
厚生年金基金・確定拠出年金	
厚生基金掛金	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。
確定拠出年金	確定拠出年金を入力します。明細書に項目「確定拠出年金」を作成すると自動記入されます。

⑥ 所得・住民（登録必須）

[所得・住民] タブをクリックして、社員の税金に関する情報を登録します。

所得税	
税区分	税金の区分をリストから選択します。給与所得の源泉徴収税額表の「甲欄」・「乙欄」のどちらを用いるかを選択します。「甲欄」から「乙欄」に変更すると、「扶養親族等」欄の人数が空欄になります。
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。「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、35ページをご覧ください。
住民税	
住民税(6月のみ)	住民税の6月分(端数処理を行う月)の税額を入力します。なお、どの月の明細書に6月分の税額を記入するかは、「設定」画面で設定できます。詳細については、79ページの「給与基礎(その他)」をご覧ください。
住民税(7月以降)	7月以降(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。

■「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。詳細については、17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。

社員情報 (和 田 組)

基礎 現住所 給与基礎 支給・扣除 社保・労保 所得・住民 旧住所 労務

所得税 住民税

扶養親族等: 3 扶養設定

住民税(6月の分): 15,360
住民税(7月の分): 15,000

扶養設定では、所得税・住民税に使用する税額計算上の扶養親族等の人数を計算できます。扶養設定を入力する際は、社員から提出されている「扶養扣除等(異動)申告書」を参照します。

OK キャンセル

扶養親族等: 3 扶養設定



「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

社員情報 (和 田 組)

基礎 現住所 給与基礎 支給・扣除 社保・労保 所得・住民 旧住所 労務

郵便番号 住所1 住所2 転入日 転出日 備考

100-0001 100-0000-0000 2013/1/1

東京都中央区千代田 1-1-1

中央マンション101

削除

社員登録の処理を行います。

OK キャンセル

「旧住所」タブをクリックして、編集中の社員の過去の住所情報を登録します。

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

項目	説明
郵便番号	郵便番号を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
住所 1	住所を入力します。(都道府県名・市区町村名・町名・丁目・番地・号)
住所 2	住所を入力します。(マンション名・アパート名・部屋番号など)
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、現在カーソルの当たっている過去の住所情報を削除します。

⑧ 労務

「労務」タブをクリックして、編集中の社員の労務情報を登録します。

ここで登録された情報は、「労働者名簿」に反映されます。

労働者名簿は、「社員台帳」画面から印刷できます。

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

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

■ 社員登録後に「明細書作成」画面から再び「社員情報」画面を開くには

【方法 1】

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

[氏名]欄をダブルクリック

【方法 2】

「明細書作成」画面上部の「社員情報の確認・変更」ボタンをクリックすると、「社員情報」画面が表示されます。[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「社員情報」ボタンをクリックします。

[社員情報の確認・変更]ボタンをクリック

6 明細書の項目を設定する

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

◆ 不要な項目を削除する

住宅手当	皆勤手当	調整手当
5,000		
休日深夜残業		

明細書から項目を削除するには、削除したい項目名をクリックします。

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

住宅手当	皆勤手当	調整手当
5,000		
休日深夜残業		

背景色が黄色になり、編集可能な状態になります。

背景色が黄色になります。

住宅手当	皆勤手当	調整手当
5,000		
休日深夜残業		

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

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

◆ 必要な項目を追加する

住宅手当		調整手当
5,000		
休日深夜残業		

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

項目を追加したい欄の項目名部分をクリックします。

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

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

[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから選択します。

リストに表示される項目名を変更する方法については、68ページの「項目名称を変更する」をご覧ください。

◆ 項目と項目の間に別の項目を挿入する

住宅手当	調整手当	▼
5,000		
休日深夜残業		

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

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



メニューバーの「編集」から「空欄を挿入」を選択します。

「編集」をクリックし、「空欄を挿入」を選択します。

住宅手当		▼	調整手当
5,000			
休日深夜残業			

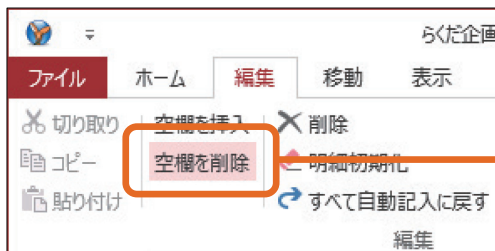
空欄が挿入され、新しい項目を追加することができるようになります。その際、もともとあった項目「調整手当」は自動的に右に移動します。

◆ 項目と項目の間にある空欄を削除する

住宅手当		▼	調整手当
5,000			
休日深夜残業			

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

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



メニューバーの「編集」から「空欄を削除」を選択します。

「編集」をクリックし、「空欄を削除」を選択します。

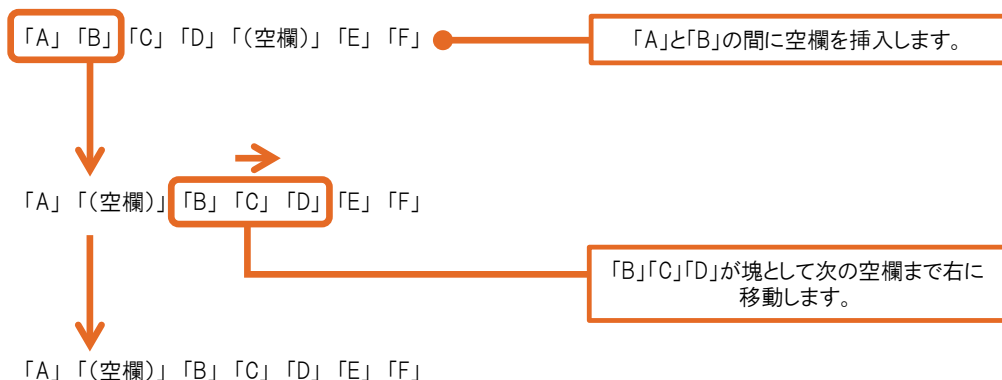
住宅手当	調整手当	
5,000		
休日深夜残業		

空欄が削除され、右にあった項目「調整手当」が自動的に左に移動します。



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

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

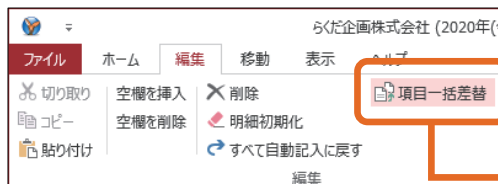


※明細行に挿入可能な空欄が存在しない場合は、新たな空欄を挿入することはできません。

◆ 項目を一括して差し替える

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

以下の手順で項目の一括差し替えを行います。



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

メニューバーの[編集]をクリックして[項目一括差替]を選択します。

明細書の項目一括差替

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

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

支給年月: 2020(R02)/10

支給日	コード	部門	課	氏名	区分
25日	01	営業部	営業	佐藤 一郎	月給
25日	02	営業部	営業	北村 広美	月給
25日	03	開発部	開発	大上 泰太郎	月給
25日	05	開発部	制作	菊池 智子	月給

勤怠項目		勤務時間		普通残業		深夜残業		休日出勤		休日残業	
勤務日数	欠勤日数	勤務時間	普通残業	深夜残業	休日出勤	休日残業					
休日深夜	遅刻早退										

支給項目		住宅手当		皆勤手当		調整手当	
普通手当	住宅手当	住宅手当	住宅手当	皆勤手当	皆勤手当	調整手当	調整手当
深夜手当	休日深夜手当	休日深夜手当	休日深夜手当	欠勤免除	欠勤免除	勤怠減額	勤怠減額

課税対象額		所得税		住民税	
課税対象額	課税対象額	所得税	所得税	住民税	住民税

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

OK(○) キャンセル(○)

「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、画面下側に「勤怠項目」・「支給項目」・「控除項目」・「合計項目」の各項目欄において使用されている項目名が表示されます。(画面上部に表示される項目のうち、薄い水色の項目は自動記入が設定されている項目です)

差し替え元の明細書を決定したら、[OK] ボタンをクリックして一括差し替えを実行します。

明細書の項目一括差替

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

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

支給年月: 2020(R02)/10

支給日	コード	部門	課	氏名	区分
25日	01	営業部	営業	佐藤 一郎	月給
25日	02	営業部	営業	北村 広美	月給
25日	03	開発部	開発	大上 泰太郎	月給
25日	05	開発部	制作	菊池 智子	月給

勤怠項目		勤務時間		普通残業		深夜残業		休日出勤		休日残業	
勤務日数	欠勤日数	勤務時間	普通残業	深夜残業	休日出勤	休日残業					
休日深夜	遅刻早退										

支給項目		住宅手当		皆勤手当		調整手当	
普通手当	住宅手当	住宅手当	住宅手当	皆勤手当	皆勤手当	調整手当	調整手当
深夜手当	休日深夜手当	休日深夜手当	休日深夜手当	欠勤免除	欠勤免除	勤怠減額	勤怠減額

課税対象額		所得税		住民税	
課税対象額	課税対象額	所得税	所得税	住民税	住民税

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

最後に[OK]ボタンをクリック、一括差し替えを実行します。

OK(○) キャンセル(○)

確認

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

項目を差し替えてよろしいですか?

OK キャンセル

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

※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。

◆ 毎月変動する手当項目や控除項目を設定する

住宅手当、扶養手当、資格手当などの各種の手当や、積立金などの各種控除を毎月定額で行う場合は、社員台帳から社員ごとに登録しておく、自動的に明細書に金額が記載されます。(32 ページ参照)

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



メインメニューの「項目台帳」アイコンをクリックして、項目台帳を開きます

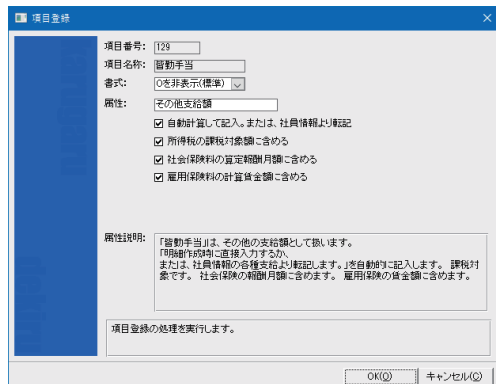
[項目台帳]アイコンをクリック



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

[詳細]ボタンをクリック

項目「その他手当」や項目「その他控除」は、名称を変更して使用できます。詳細については、68 ページをご覧ください。



手当項目（または控除項目）の登録画面が表示されます。

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

[OK] ボタンをクリックして、設定を保存します。

住宅手当	皆勤手当	調整手当
5,000		
休日深夜残業		

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

7 勤怠項目を入力し更新ボタンをクリックする

◆ 勤怠項目を入力する

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

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

時間の入力には、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。60進法の場合、時間と分の間は「: (コロ)」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、76ページの「給与基礎(一般)」をご覧ください。

勤務	勤務日数	欠勤日数	勤務時間	普通残業	深夜残業	休日出勤	休日残業	休日深夜	遅刻早退	
	20		170.00	10.00						

◆ 最後に更新ボタンをクリックする

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

[更新]ボタンをクリック

更新
必要な変更を終えたら、更新ボタンをクリックします。



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。

■ 金額が自動的に入力されない場合は？

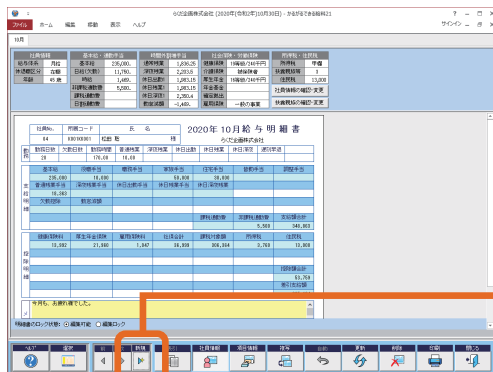
金額欄が水色になっている項目には、金額が自動的に入力されます。

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

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

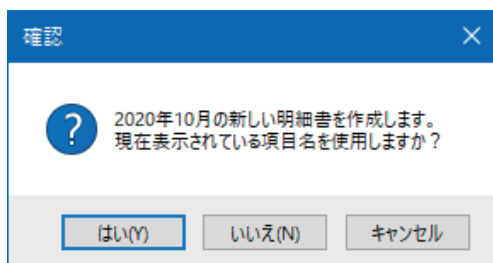
「明細書作成」画面から「社員情報」画面を開く方法については、37ページの「社員登録後に「明細書作成」画面から再び「社員情報」画面を開くには」をご覧ください。

8 続けて次の社員の明細書を作成する



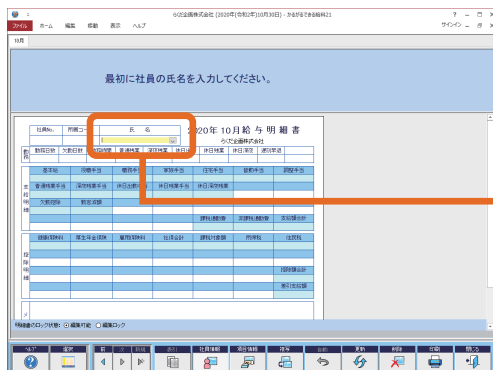
「社員 A」の給与明細書の編集画面から、続けて次の「社員 B」の給与明細書を作成するには、画面下の「新規」ボタンをクリックします。

「新規」ボタンをクリック



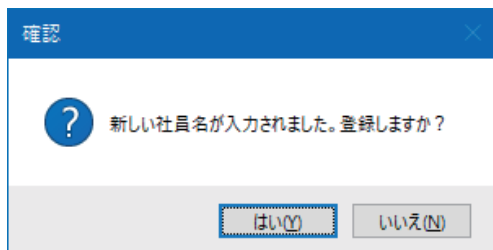
「確認」画面が表示されます。

現在編集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。



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

「氏名」欄に次の社員氏名を入力



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

「社員情報」画面が表示されるので、必要な事項を登録し「OK」ボタンをクリックします。（「社員情報」画面の入力については、28 ページの「社員氏名を入力する」をご覧ください）

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

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

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

■ 直接明細書の氏名を変更して次の社員の明細書を作成する場合

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

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

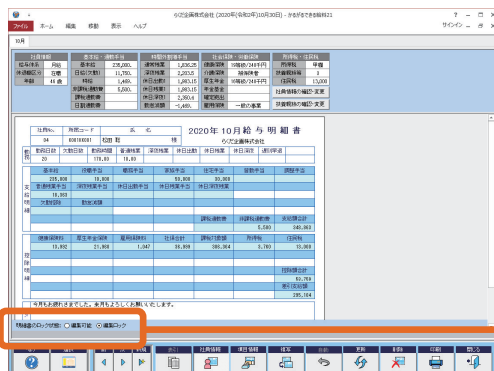
処理方法を選択したら、[OK] ボタンをクリックします。

※ [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。詳細については、以下の表をご覧ください。

項目	説明	
氏名を「社員 A」から「社員 B」に書き換える	現在編集中の明細書の氏名「社員 A」を、新しく入力された氏名「社員 B」に書き換えて上書きします。通常は、間違えて入力した氏名を修正したい場合に選択します。	
「社員 B」さんの給与明細書を新規に作成する	詳細>>	「社員 A」と同じ明細項目にする
		「社員 B」さんの直近の明細書と同じ明細項目にする
		既定の明細項目にする
		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。
		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。
		本製品にあらかじめ設定されている既定の明細項目で明細書を作成します。

9 明細書を保護する

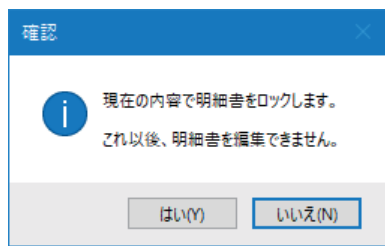
作成した明細書は、誤操作などによって不用意に内容を書き換えてしまうことを防ぐために、明細書を編集できないように保護しておくことをお勧めします。



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

明細書のロック状態: ☐ 編集可能 ☒ 編集ロック



[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。

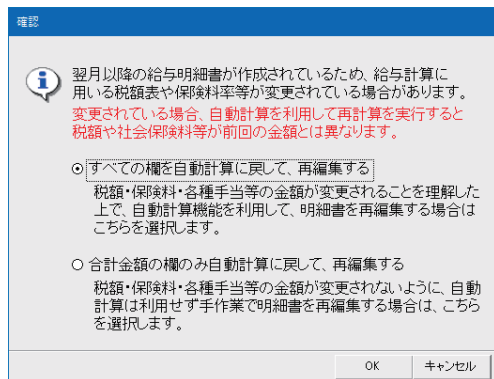


「明細書一覧」画面から明細書の一括印刷を行うと、印刷された明細書が自動的にロックされます。明細書を自動的にロックする設定については、80 ページの「印刷設定(明細書)」をご覧ください。

■ 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。



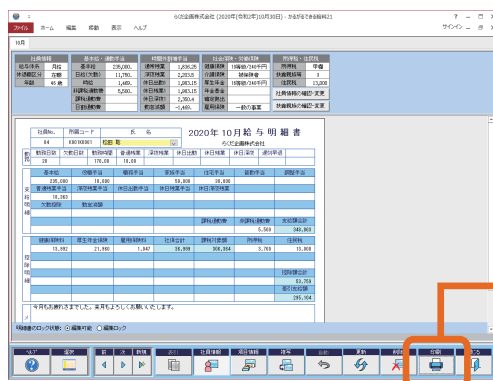
この時、翌月の明細書が作成されている場合は、確認メッセージが表示されます。自動記入に設定されているすべての項目を自動計算に戻して再編集するか、合計金額の項目のみ自動計算に戻して再編集するか、を選択できます。

翌月の明細書が作成されていない場合は、確認メッセージは表示されません。自動記入に設定されているすべての項目を自動計算に戻し、再編集できる状態にします。

10 明細書を印刷する

◆ 一枚ずつ印刷する

① 印刷したい明細書を表示し、[印刷] ボタンをクリックする

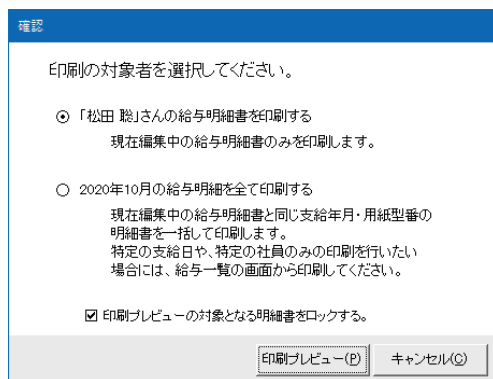


印刷したい明細書を表示し、編集画面下の[印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ボタンをクリック



② 印刷の対象者を選択する

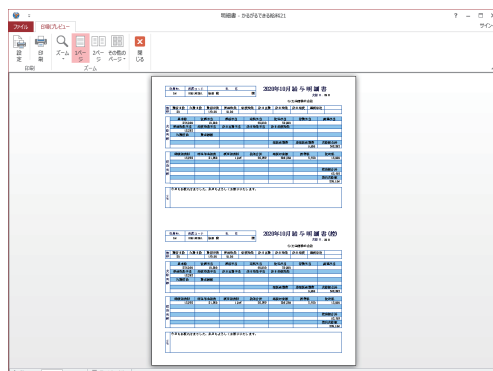


次に、印刷の対象者を選択します。

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

[印刷プレビューの対象となる明細書をロックする] にチェックを付けておくと、明細書を印刷した後に誤って編集を行わないように、「印刷プレビュー」画面を表示した社員の明細書を編集ロック状態にできます。

③ 「印刷プレビュー」画面を表示して、印刷を実行する



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

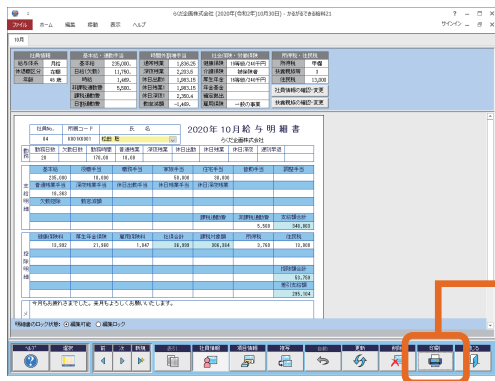
実際に印刷される内容のイメージが表示されるので、印刷内容を確認し、[印刷] ボタンをクリックして印刷を実行します。

■ 控えを印刷するには

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

◆ まとめて印刷する

① 「明細書編集」画面で「印刷」ボタンをクリックする

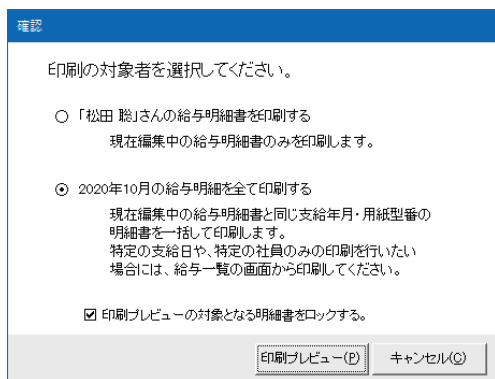


「明細書編集」画面下の「印刷」ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック



② 印刷の対象者を選択する

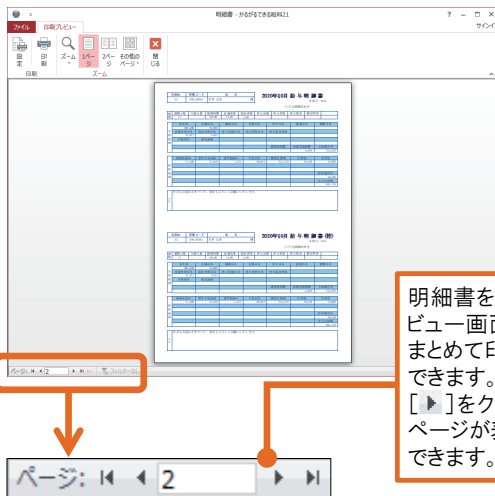


次に、印刷の対象者を選択します。

まとめて印刷するには、「○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。

「印刷プレビューの対象となる明細書をロックする」にチェックを付けておくと、明細書を印刷した後に誤って編集を行わないように、「印刷プレビュー」画面を表示した社員の明細書を編集ロック状態にできます。

③ 「印刷プレビュー」画面を表示して、印刷を実行する



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

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

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

◆ 給与明細書一覧からまとめて印刷するには

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

① 給与明細書一覧を開く



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

【給与参照・編集】アイコンをクリック

② 【印刷】 ボタンをクリックする



「給与明細書一覧」画面の下にある「印刷」ボタンをクリックします。

【印刷】ボタンをクリック



③ 給与明細書の印刷設定を行う



「明細書 印刷設定」画面が表示されます。印刷時の設定内容（支給年月、用紙番号、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。

給与明細書をまとめて印刷するには、[印刷形式] 欄で「明細書」を選択します。

その後、用紙の選択、支給年月日の選択、社員の選択を行います。

給与明細書の一覧画面からは、各社員の給与明細書をまとめて印刷するだけでなく、給与明細書一覧の印刷も行うことができます。

各設定欄では次の表にある設定を行うことができます。

印刷形式	
明細書一覧	給与明細書一覧を印刷します。画面に表示されているものと同じ内容を印刷します。
明細書	給与明細書を印刷します。印刷する用紙型番、支給年月日、社員を選択してください。明細は支給年月日、社員の順番に印刷されます。 明細書をまとめて印刷するには、こちらを選択します。
用紙選択	
用紙選択	印刷する用紙の型番を選択します。同じ用紙型番で作成した給与明細書だけをまとめて印刷します。
支給年月日	
自/至	印刷する期間の始まりと終わりを指定します。[+]、[-]ボタンをクリックして期間を変更することができます。※
前月	自～至を前月の日付に設定することができます。※
今月	自～至を今月の日付に設定することができます。※
日	同じ月に複数の明細書がある場合に、まとめて印刷したい明細書の支給日を選択します。※
社員選択	
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。※
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。※
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。※
退職者表示・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。※
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。※
印刷設定	
西暦/和暦	日付の印刷形式として、[西暦]と[和暦]を選択することができます。
印刷日を印刷する	印刷した日付を印刷します。「印刷形式」で[明細書一覧]を選択しているときに、選択することができます。
控えを印刷する	給与明細書を本人用と控えの2枚印刷します。※
控えの位置	「控」の文字を印刷する位置を指定します。「印刷形式」で[明細書]を選択しており、[控えを印刷する]にチェックを付けたときに、選択することができます。
ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷します。「印刷形式」で[明細書一覧]を選択しているときに、選択することができます。
総ページ数を印刷する	ページ番号と共に、総ページ数を印刷します。[ページ番号を印刷する]にチェックを付けたときに、選択することができます。
メモを印刷する	明細書のメモ欄の印刷を行うように設定することができます。※
支給日を印刷する	明細書の支給日の印刷を行うように設定することができます。※

※ 印刷形式で「明細書」を選択した場合のみ設定可能

11 次月の明細書を作成する

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

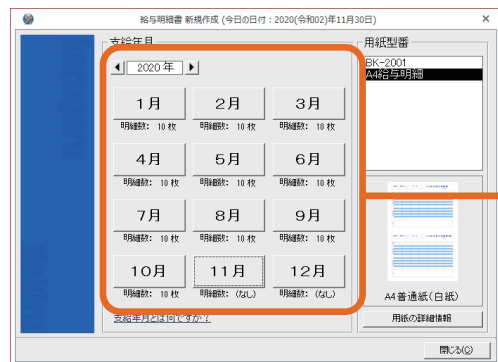


メインメニューの「日常処理」タブ内にある、「新規給与」アイコンをクリックします。

[新規給与]アイコンをクリック

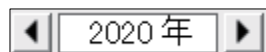
※既存の給与明細書は、「給与参照・編集」アイコンをクリックして給与明細書一覧から開きます。(58 ページ参照)

② 作成する月を選択する

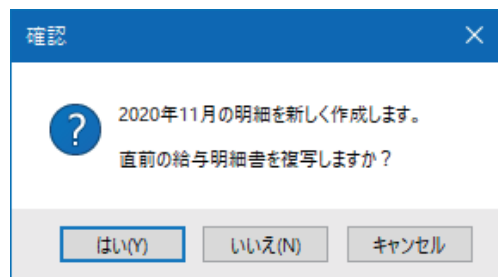


新規に作成したい給与明細書の支給年月に該当する月のボタンをクリックします。

複写して作成したい支給年月に
該当するボタンをクリック



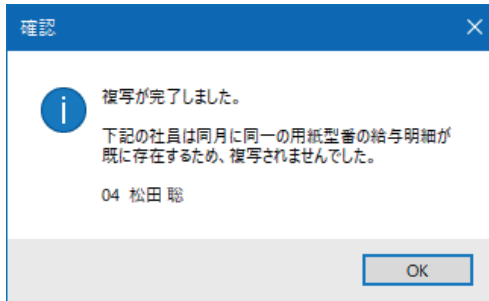
支給年は、左図の [←]・[→] をクリックして選択します。



直前に作成した給与明細書を、指定した月の明細書に複写する確認メッセージが表示されます。複写する場合は「はい」ボタンをクリックします。



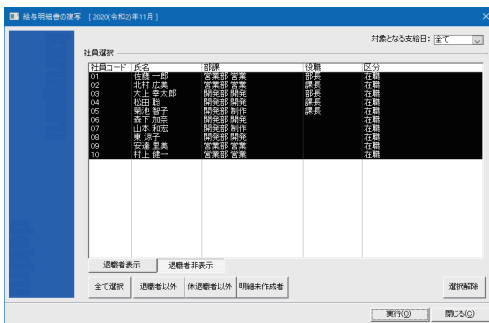
重複作成を禁止する設定にもかかわらず、複写時に同月にすでに給与明細書が存在する社員を選択した場合



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、79 ページの「明細書設定」をご覧ください。

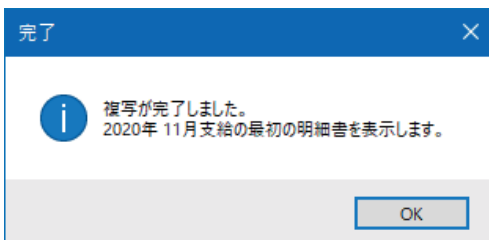
③ 給与明細書を複写する社員を選択する



「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を選択して、「実行」ボタンをクリックします。

項目	説明
対象となる支給日	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が複写されます。
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を選択します。
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。



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

■ 過去に同じ用紙型番がない社員がいる場合

確認

i 複写が完了しました。
下記の社員は過去の明細書がないため、複写されませんでした。

04 松田 聡

上記の社員の明細書を新規に作成しますか？

過去に同じ用紙型番で作成された明細書が存在しない社員がいる場合は、該当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

複写元の明細書がない社員の新規明細書作成について
下記社員は過去の明細書がないため、複写されませんでした。
新規に明細書を作成する場合には、処理方法から「作成する」を選択してください。
また作成する場合には、明細書に記載する項目を「新規作成する項目(明細項目)」より選択してください。

社員コード	氏名	処理方法	新規作成する項目(明細項目)
04	松田 聡	作成しない	☒

「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 明細書を編集する

2020年11月給与明細書

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。

新しい月に複写した明細書が表示されます。

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

[更新] ボタンをクリック



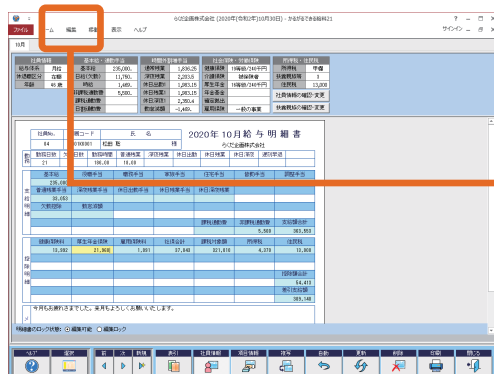
⑤ 次の社員の明細書に切り替える

前 次 新規

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

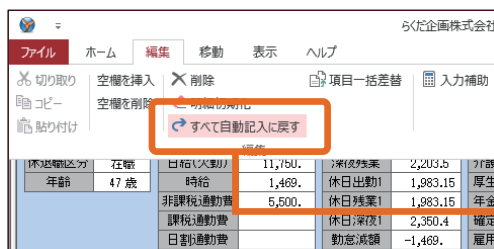
12 自動記入が解除された項目を自動記入に戻すには

自動記入するように設定されている項目を直接手入力力で編集すると、自動記入が解除されます。自動記入が解除されたすべての項目を、本来の設定（自動記入する項目）に戻すには、以下の手順で行います。



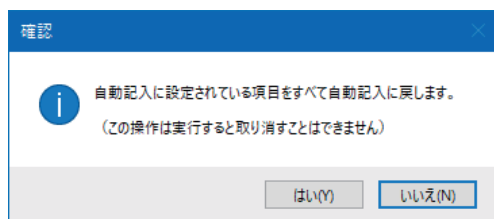
自動記入に戻したい明細書を表示し、画面上部のメニューバーの「編集」をクリックします。

メニューバーの「編集」をクリック



「すべて自動記入に戻す」をクリックして選択します。

「すべて自動記入に戻す」を選択



確認メッセージが表示されます。すべての項目を自動記入に戻す場合は、「はい」をクリックします。（一度自動記入に戻すと、操作を元に戻すことはできません。十分に注意して行ってください）

13 扶養親族等の設定を見直すには

確認

📘

今月は「扶養親族等」の設定を見直す月です。

各社員の給与計算を始める前に、「社員情報」の「所得・住民」タブの「扶養親族等」の人数が適正かどうかをご確認ください。

なお、「社員情報」の「扶養設定」にて扶養者を登録されている方はそちらの登録内容も適正かどうかあわせてご確認ください。

OK

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、79 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。

時間外割増手当		社会保険・労働保険		所得税・住民税	
通常残業	1,836.25	健康保険	19等級/240千円	所得税	甲欄
深夜残業	2,203.5	介護保険	被保険者	扶養親族等	4
休日出勤1	1,983.15	厚生年金	16等級/240千円	住民税	13,000
休日残業1	1,983.15	年金基金		社員情報の確認・変更	
休日深夜1	2,350.4	確定拠出		扶養親族の確認・変更	
勤怠減額	-1,469.	雇用保険	一般の事業		

名

様

2021年 1月 給与 明細書
らくだ企画株式会社

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「社員情報」ボタンをクリックしてください。



時間外割増手当		社会保険・労働保険		所得税・住民税	
通常残業	1,836.25	健康保険	19等級/240千円	所得税	甲欄
深夜残業	2,203.5	介護保険	被保険者	扶養親族等	4
休日出勤1	1,983.15	厚生年金	16等級/240千円	住民税	13,000
休日残業1	1,983.15	年金基金		社員情報の確認・変更	
休日深夜1	2,350.4	確定拠出		扶養親族の確認・変更	
勤怠減額	-1,469.	雇用保険	一般の事業		

名

様

2021年 1月 給与 明細書
らくだ企画株式会社

「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、56 ページの手順②に進みます。

確認

📘

2021(令和3)年12月31日時点での年齢に基づく扶養親族の人数と扶養親族等に設定されている人数に差異があります。

「扶養親族等詳細」画面にて扶養親族状態の再判定を行ってください。

「扶養親族等詳細」画面を開きますか？

はい(Y) いいえ(N)

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

時間外割増手当	1,836.25	健康保険	19等級/240千円	所得税・住民税	甲欄
通常残業	2,203.5	介護保険	被保険者	扶養親族等	4
深夜残業	1,983.15	厚生年金	16等級/240千円	住民税	13,000
休日出勤1	1,983.15	年金基金			
休日残業1	2,360.4	確定拠出			
勤怠減額	-1,469.	雇用保険	一般の事業		

2021年1月給与明細書
らくだ企画株式会社

「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。

扶養親族等詳細 - [松田 聡]

配偶者控除 あり/源泉控除対象配偶者 ▼

フリガナ/氏名 個人番号 続柄 生年月日 老人 非居住

マツダ ヨウコ 松田 洋子

控除対象扶養親族等

フリガナ/氏名 個人番号 編集 子 生年月日 老人 特定 年少 非居住

マツダ マモル 松田 守 ***** 平成12年2月4日

マツダ シゲル 松田 茂 ***** 平成18年3月30日

マツダ マサル 松田 勝 ***** 平成20年10月15日

マツダ タカ 松田 隆雄 ***** 昭和20年5月8日

2020年12月31日 ▼ 時点の年齢で扶養親族の状態を再判定する時は、こちら ▶

再判定

障害者

本人 同一生計 配偶者 扶養親族

一般の障害者 人

特別障害者 人

同居特別障害者 人

本人

寡婦 特別の寡婦 寡夫 勤労学生

指定した年度末の日付で控除対象配偶者・扶養親族等の「老人」「特定」「年少」を再判定します。

② 「再判定」ボタンをクリック

税額計算上の扶養親族等の合計人数: 3

合計人数を書き込んで、閉じる 閉じる

「再判定」ボタンをクリックすると、「「〇〇さん」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

時間外割増手当		社会保険・労働保険		所得税・住民税	
通常残業	1,836.25	健康保険	19等級/240千円	法人税	4千円
深夜残業	2,203.5	介護保険	被保険者	扶養親族等	3
休日出勤1	1,983.15	厚生年金	16等級/240千円	住民税	19,956
休日残業1	1,983.15	年金基金		社員情報の確認・変更	
休日深夜1	2,360.4	確定拠出		扶養親族の確認・変更	
勤怠減額	-1,469.	雇用保険	一般の事業		

名	2021年1月給与明細書
様	らく企画株式会社

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。

14 明細書一覧を管理する



作成した給与・賞与明細書は一覧画面で管理できます。
一覧画面を表示するには、メインメニューから[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。

メインメニューから
[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

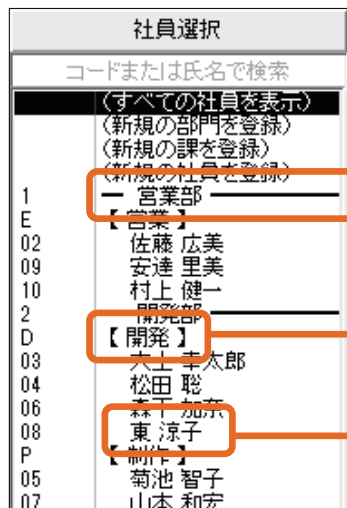
■ 一覧画面のボタン操作

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



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

◆ 特定の部門・課・社員で一覧を絞り込む



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

部門名称をクリックすると、その部門に該当する社員の明細書が表示されます。
部門は「一部門名称一」の形で表示されます。

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

社員名称をクリックすると、その社員の明細書が表示されます。

◆ 明細書を検索する

条件検索

支給年月 ~ 支給年月 直近

役職

社員コード

フリガナ

条件クリア 検索実行

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

一覧画面の左下にある[選択] ボタンをクリックすると表示される選択リストの下の部分で、検索を行います。

目的の明細書に関する条件を入力すると、素早く目的の明細書を表示することができます。

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

◆ 明細書を一括して削除する

一覧画面からは、一覧に表示されている明細書を一度に削除することができます。

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

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

削除したい明細書だけが一覧に表示された状態にします。

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

メニューバーの[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。

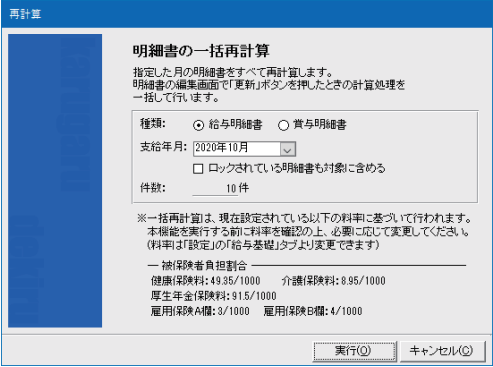
◆ 明細書を一括して再計算する



社員の明細書を作成した後に保険料率などを変更し、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。

メニューバーから「一括再計算」をクリックして選択

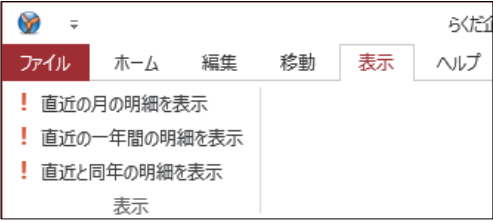


「明細書の一括再計算」画面が表示されます。

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

最後に一括再計算の完了メッセージが表示されたら完了です。

◆ 直近の明細書を表示する



明細書一覧からは、直近の明細書だけを表示するように切り替えることができます

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

項目	説明
直近の月の明細を表示	直近の一ヶ月分の明細書を表示します。例えば 11 月の明細書まで作成している場合は、11 月の明細書のみを表示します。
直近の一年間の明細を表示	直近の一年分の明細書を表示します。例えば 11 月の明細書まで作成している場合は、前年の 12 月から本年の 11 月までの明細書を表示します。
直近と同年の明細を表示	直近の明細書と同年分の明細書を表示します。例えば 11 月の明細書まで作成している場合は、同年 1 月から 11 月までの明細書を表示します。

◆ 編集可能な明細を確認する

[illegible]

「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

15 社員台帳を管理する

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

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



社員台帳を表示するには、メインメニューの「日常処理」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]アイコンをクリック

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

■ 社員台帳画面のボタン操作



項目	説明
ヘルプ	ブラウザを使用して、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。
選択	選択リストを表示し、台帳に表示する社員の選択を行ったり、社員の検索を行ったりすることができます。
列幅調整	「社員基礎情報」画面の表示項目の幅を調整できます。
前	現在カーソルの当たっている社員より一つ前の社員にカーソルを移動します。
次	現在カーソルの当たっている社員の次の社員にカーソルを移動します。
新規	新規の入力行に移動します。
行入換	【▲】・【▼】ボタンをクリックすることで、行の並び順を変更する場合に使用します。
更新	表示条件を変更後にクリックすると、表示内容を更新します。
削除	現在カーソルの当たっている社員を退職者扱いにしたり、社員台帳から削除したりします。1 度目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	台帳の印刷、および PDF ファイルへの出力を行います。
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

◆ 表示する台帳の情報を切り替える

社員台帳に表示する情報は、画面上部のタブによって切り替えます。

社員基礎情報	給与計算基礎情報	残業割増率	残業割増単価	社会保険	労働保険	所得税・住民税	マイナンバー
項目	説明						
社員基礎情報	社員氏名や所属部課、役職などの基本的な情報を入力する画面が表示されます。新規の社員を登録する際は、必ずこの画面から行います。 左の[詳細]ボタンをクリックすると、各社員の「社員情報」画面が表示されます。						
給与計算基礎情報	社員の給与計算に必要な基本的な情報を入力する画面が表示されます。社員の給与体系に応じて、必要な箇所を入力してください。						
残業割増率	残業や休日出勤などの給与の割増率を入力する画面が表示されます。社員の給与体系に応じて、必要な箇所を入力してください。（時間外割増手当の計算方法が[割増率]に設定されている社員のみ表示されます）						
残業割増単価	残業や休日出勤などの割増単価を入力する画面が表示されます。社員の給与体系に応じて、必要な箇所を入力してください。（時間外割増手当の計算方法が[単価]に設定されている社員のみ表示されます）						
社会保険	社員の健康保険と厚生年金保険の等級や、介護保険第 2 号被保険者に該当するかなど、社会保険に関する情報を入力する画面が表示されます。社員の形態に応じて、必要な箇所を入力してください。						
労働保険	社員の雇用保険に関する情報を入力する画面が表示されます。社員の形態に応じて、必要な箇所を入力してください。						
所得税・住民税	明細書の「所得税」の金額の自動記入のもとになる扶養親族等の数や、住民税に関する情報を入力する画面が表示されます。社員の形態に応じて、必要な箇所を入力してください。						
マイナンバー	社員と社員の家族のマイナンバーを一括管理します。マイナンバーモード機能を有効にしている場合にのみ表示されます。詳細については、66 ページの「社員台帳でマイナンバーを管理する」をご覧ください。						

◆ 表示する社員を切り替える

社員選択

コードまたは氏名で検索

(すべての社員を表示)

(新規の部門を登録)

(新規の課を登録)

(新規の社員を登録)

1

E

02

09

10

2

D

03

04

06

08

P

05

07

01

宮業部

【宮業】

佐藤 広美

安達 里美

村上 健一

開発部

【開発】

大上 幸太郎

松田 聡

森下 加奈

東 涼子

【制作】

菊池 智子

山本 和宏

部門なし

【指定なし】

佐藤 一郎

<

>

退職者表示

退職者非表示

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

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

一番上の[コードまたは氏名で検索]では、社員コードや氏名の一部またははすべてを入力すると該当する社員が表示されます。「(すべての社員を表示)」を選択すると、登録されている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、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

条件検索	
入社日自	～ 入社日至
役職	
社員コード	
フリガナ	
条件クリア	検索実行

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

「社員台帳」画面の左下にある〔選択〕ボタンをクリックすると表示される選択リストの下の部分で、検索が行えます。

目的の社員に関する条件を入力すると、素早くその社員の情報を表示することができます。

項目	説明
入社日自～入社日至	入社日の期間を入力することで、入社日から社員を検索・表示します。 (例:「2012/04/01」～「2020/03/31」)
役職	右の[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから役職を選択します。
社員コード	社員コードを入力します。
フリガナ	社員氏名のフリガナを入力します。
条件クリア	[条件クリア]ボタンをクリックすると、現在検索している条件を破棄し、すべての社員を表示します。
検索実行	[検索実行]ボタンをクリックすると、条件検索に入力された条件で、検索を実行します。

◆ 表示する社員の並び順を変更する

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

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

◆ 社員台帳を印刷する

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。

[印刷]ボタンをクリック



「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。

◆ 社員台帳でマイナンバーを管理する

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

「マイナンバー」タブをクリック



「マイナンバー」タブは、マイナンバーモード機能を有効にしている場合にのみ表示されます。詳細については、16 ページをご覧ください。

項目	説明
個人番号 (マイナンバー)	社員の個人番号(マイナンバー)が表示されます。通常は「*」で表示されます。[個人番号(マイナンバー)]欄をダブルクリックすると、「社員情報」画面が表示されます。
編集	クリックすると、社員のマイナンバーを編集できます。 個人番号の編集は、マイナンバーモードにログインしている場合に行えます。マイナンバーの表示や編集をすると、ログに残されます。(ログの表示については、23 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[全削除]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

個人番号の保管状況

社員コード：04
氏名：松田 聡

個人番号の有無を確認したい保管場所を選択してください。

社員台帳(扶養親族等情報)
算定基礎届・月額変更届
源泉徴収票(扶養控除等申告書)
個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴

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
2020(R02)/10/30 12:02:12	佐藤 一郎	保管	扶養親族等詳細 松田 聡(子)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 茂(子)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 隆雄(父)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 洋子(配偶者)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 聡(本人)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 勝(子)
2019(R01)/10/30 12:01:51	佐藤 一郎	廃棄	源泉徴収票 松田 守(子)
2019(R01)/10/30 12:00:13	佐藤 一郎	保管	扶養控除等申告書 松田 守(子)

印刷(P) 開く(O)

「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

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			
日時	ユーザー名	操作	操作画面／操作対象
2020(R02)/10/30 12:02:12	佐藤 一郎	保管	扶養親族等詳細 松田 聡(子)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 茂(子)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 隆雄(父)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 洋子(配偶者)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 聡(本人)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 勝(子)
2019(R01)/10/30 12:01:51	佐藤 一郎	廃棄	源泉徴収票 松田 守(子)
2019(R01)/10/30 12:00:13	佐藤 一郎	保管	扶養控除等申告書 松田 守(子)

項目	説明
日時	この社員に関連したマイナンバーを取り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

個人番号の保管・利用・廃棄等の履歴

印刷(P)

開く(O)

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
2020(R02)/10/30 12:02:12	佐藤 一郎	保管	扶養親族等詳細 松田 聡(子)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 茂(子)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 隆雄(父)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 洋子(配偶者)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 聡(本人)
2019(R01)/10/30 12:03:10	佐藤 一郎	利用	源泉徴収票 松田 勝(子)
2019(R01)/10/30 12:01:51	佐藤 一郎	廃棄	源泉徴収票 松田 守(子)
2019(R01)/10/30 12:00:13	佐藤 一郎	保管	扶養控除等申告書 松田 守(子)

Page 1/1

画面右下の「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。

「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、25 ページをご覧ください。

16 項目台帳を管理する



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

[項目台帳]アイコンをクリック

■ 項目台帳画面のボタン操作



項目	説明
ヘルプ	ブラウザを使用して、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。
前	現在カーソルの当たっている項目より一つ前の項目にカーソルを移動します。
次	現在カーソルの当たっている項目の次の項目にカーソルを移動します。
行入換	[▲]・[▼]ボタンをクリックすることで、行の並び順を変更することができます。
更新	表示条件を変更後にクリックすると、表示内容を更新します。
印刷	項目台帳の印刷、および PDF ファイルへの出力を行います。
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

◆ 表示する項目の並び順を変更する

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

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

◆ 項目名称を変更する

本製品では、一部の項目のみ名称を自由に変更することができます。

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

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



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

17 賃金台帳を管理する



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

[賃金台帳]アイコンをクリック

■ 賃金台帳画面のボタン操作



項目	説明
ヘルプ	ブラウザを使用して、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。
更新	表示条件を変更後にクリックすると、表示内容を更新します。
印刷	社員別の賃金台帳や、社員の合計金額を集計した賃金台帳合計の印刷、および PDF ファイルへの出力を行います。賃金台帳の印刷は、複数の社員を選択して行うことができます。
閉じる	画面を閉じてメインメニューに戻ります。

◆ 集計期間を指定する

期間・明細書選択	
自:	2020/10/1
至:	2020/10/31
支給日:	全て
今月	今年

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」を設定できます。

[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。

◆ 集計対象となる社員を選択する

社員選択	
01	佐藤 一郎
02	佐藤 広美
03	大上 幸太郎
04	松田 聡
05	菊池 智子
< >	
退職者表示	退職者非表示

集計対象として画面に表示する社員は、「社員選択」で選択します。社員は、社員氏名をクリックすることで選択できます。

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

18 源泉徴収票を作成する

本製品は、手作業で源泉徴収票を作成できます。

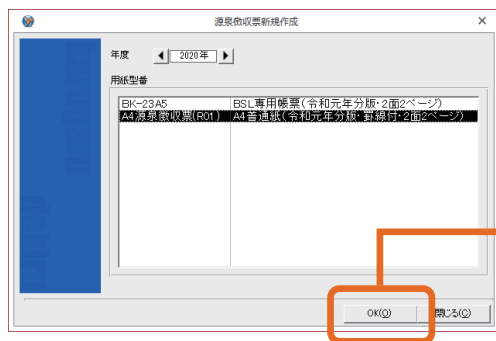


源泉徴収票の様式は、毎年更新されます。そのため、源泉徴収票の作成には、最新の対応版プログラムへの更新が必要です。対応版プログラムは「保守サービス」の期間中のお客様にご提供しています。



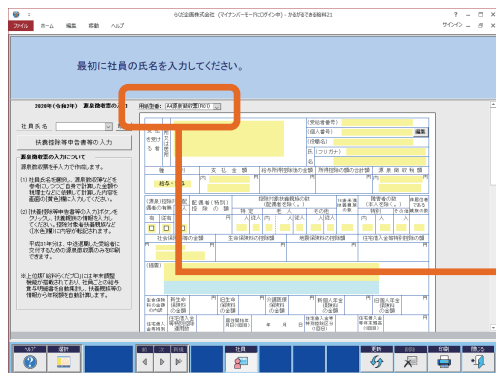
源泉徴収票を作成するには、メインメニューの「源泉徴収」タブ内にある「新規源泉徴収」アイコンをクリックします。

「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します。

最初に社員の氏名を入力してください。

社員氏名: 印刷

源泉徴収票の入力について
源泉徴収票の入力には、源泉徴収票の作成に必要な情報を入力する必要があります。
(1) 社員氏名を正確に入力してください。社員氏名は、源泉徴収票の作成に必要な情報です。
(2) 源泉徴収票の作成に必要な情報を正確に入力してください。
(3) 源泉徴収票の作成に必要な情報を正確に入力してください。
半期のみは、中途退社、退職などの場合にのみ入力してください。
源泉徴収票の作成に必要な情報は、源泉徴収票の作成に必要な情報です。
源泉徴収票の作成に必要な情報は、源泉徴収票の作成に必要な情報です。

「社員氏名」欄右の「▼」をクリックして表示されるリストから、源泉徴収票を作成したい社員を選択します。

「社員氏名」欄右の「▼」をクリック

支払金額: 5,366,828
源泉徴収額: 4,733,571
源泉徴収票の作成
源泉徴収票の印刷

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。

印刷

項目の入力後に画面下の「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」ボタンをクリック



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、58 ページの「明細書一覧を管理する」をご覧ください。

19 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

The screenshot shows the '設定' (Settings) screen. On the left, there's a sidebar with a list of settings categories: '自社設定', 'データファイル', 'パスワード', 'マイナンバー', '給与基礎(一般)', '給与基礎(社保)', '給与基礎(労保)', '給与基礎(その他)', '明細書設定', '印刷設定(明細書)', '印刷設定(その他)', '全般設定', '印刷調整', 'その他の設定', 'データ保守', and '登録・サポート'. The '事業所設定' (Company Settings) tab is selected. The main area contains fields for company information: '事業所名(会社名または屋号等)を入力します。' (Enter company name or building number, etc.), '代表者名' (Representative name), '電話番号' (Phone number), 'FAX番号' (FAX number), '郵便番号' (Postal code), '住所1' (Address 1), and '住所2' (Address 2). There are also fields for '事業者のマイナンバー' (Business owner's My Number) with options for '法人番号' (Corporate number) and '個人番号' (Individual number). At the bottom, there are 'OK(O)' and 'キャンセル(C)' buttons.

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。

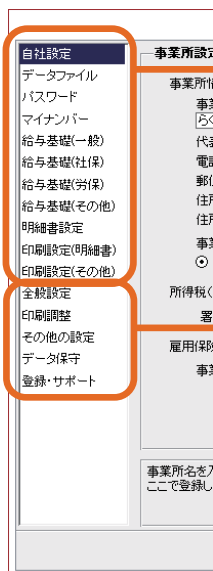
設定内容を指定します。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

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。

■ 設定の保存について

「設定」画面の左には、内容ごとに分けられた設定項目が一覧表示されます。設定の項目によって、データファイルごとに設定内容が保存される設定項目と、インストールしたコンピューターごとに設定内容が保存される設定項目があります。



この設定項目は、データファイルに設定内容が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「パスワード」を有効に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、パスワードの入力が求められます。

この設定項目は、インストールしたコンピューターごとに設定が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「全般設定」の「お知らせ機能」を非表示に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、「お知らせ機能」を表示設定にしていると、その設定が優先されます。

◆ 自社設定

「自社設定」では、自社情報の設定を行います。

項目	説明	
事業所情報	[事業所名] 欄には、事業所名(会社名または屋号など)を入力します。ここで入力した社名が、給与明細書や賞与明細書などに記載されます。また[備考] ボタンをクリックすると、自社に対する備考を設定することができます。設定した備考は、データファイルの切替時にファイルを識別するために表示されます。	
	代表者名	自社の代表者名を入力します。
	電話番号	自社の電話番号を入力します。
	FAX 番号	自社の FAX 番号を入力します。
	郵便番号	自社の郵便番号を入力します。
	住所 1	自社の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。
	住所 2	自社のビル名や建物名を入力します。
	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、離職証明資料で印刷されます。

※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。

◆ データファイル

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

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
	[対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の明細書のみを入力・処理できます。([過去の古いデータを分離]の処理をした場合は、対象期間は変更できません)
データファイル変更	[旧バージョンからの移行]では、以前のバージョンのデータを移行します。
	[データファイルの切替]では、分離したデータのデータファイルを開きます。
データファイルバックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]では、入力されているデータを外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションでデータを扱えるようにします。
	[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。

◆ 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。

パスワードの入力画面

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

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

◆ マイナンバー

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

事務取扱担当者を明確にし、担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないように安全管理措置を講じます。

詳細については、16 ページからの「マイナンバーモードについて」をご覧ください。

※画面の内容は、以下の4つの状態によって変わります。

- ①マイナンバー機能を有効にしていない場合
- ②事務取扱責任者でログインしている場合
- ③事務取扱担当者でログインしている場合
- ④マイナンバーモードからログオフしている場合

◆ 給与基礎（一般）

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

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

項目	説明
時間外計算方法	時間外給与の計算方法として、割増率と単価のいずれかを選択します。
時間外割増率	各時間外割増率を設定します。時間外割増率を変更すると、すべての社員の割増率を変更するかどうかの確認メッセージが表示されます。現在、各社員に設定されている割増率を変更しない場合は、[いいえ]を選択してください。一度すべての社員の割増率を変更すると、操作を元に戻すことができませんので、十分にご注意ください。
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。※

項目	説明	
時間外割増率	休日出勤 1 割増率	休日出勤に対する割増率を入力します。※
	休日残業 1 割増率	休日残業に対する割増率を入力します。※
	休日深夜残業 1 割増率	休日深夜残業に対する割増率を入力します。※
	勤怠減額率	勤怠減額単価に対する割増率を入力します。※ (減額なのでマイナスの値を設定します)
時間	時間の入力・表示方法として、10 進法と 60 進法のいずれかを選択します。 次に、60 進法の計算ルールを選択します。[60 進法の時分を 10 進法に変換後、金額を算出する]を選択すると、時間を 60 で割って 10 進数に変換した数値を乗算します。(例えば、900 円に「0:20(20 分)」を乗算する場合、20 分を 60 で割った 0.333…の小数点第 3 桁で切り上げた 0.34 を 900 円に乗算するので、結果は 306 円となります)「60 進法の時分で金額の算出後、10 進法に変換する」を選択すると、はじめに時間を分に変換した数値で乗算し、その結果を 60 で割って 10 進数に変換します。(例えば、900 円に「0:20」を乗算する場合、900 に 20 乗じて求まる 18000 を 60 で割って 10 進数に戻すので、結果は 300 円となります)	

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

◆ 給与基礎（社保）

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

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

項目	説明	
健康保険 (被保険者 負担割合)	健康保険種類	健康保険の種類を選択します。通常は[協会けんぽ]を選択します。 [組合健保]を選択すると、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。

項目	説明	
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 月支給の給与で徴収する場合は、[当月徴収]を選択します。また、11 月分の社会保険料を 12 月支給の給与で徴収する場合は、[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、給与計算に必要な基本情報として、雇用保険に関する情報を設定します。

項目	説明	
雇用保険 (被保険者 負担割合)	雇用保険種類	雇用保険への[加入]・[未加入]を選択します。 [未加入]を選択すると、社員の雇用保険の設定ができなくなります。また、雇用保険法に伴う改正・改定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)
	雇用保険種	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、住民税の端数調整を行う月を設定します。

項目	説明	
住民税	端数調整月	[端数調整月]欄では、住民税の端数調整を行う月を選択します。(※この項目は全社員共通の設定項目となります) 「社員情報」画面の「住民税(6月のみ)」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。
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)

◆ 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、指定した社員の同一の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。なお、用紙型番が異なる場合は、確認メッセージが表示されます。 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、複写を実行しても、複写は行われません。

項目	説明
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。
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。

◆ 印刷設定（明細書）

「印刷設定（明細書）」では、明細書の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
明細書印刷	[控えを印刷する]にチェックを付けると、明細書の控えを印刷します。この場合、[控えの位置]から控えを印刷する位置を選択します。
	[メモを印刷する]にチェックを付けると、明細書にメモを印刷します。
	[支給日を印刷する]にチェックを付けると、明細書に支給日を印刷します。
	[給与明細書に前月の月度を印刷する]にチェックを付けると、給与明細書に前月の年月を印刷します。例えば 2020 年 10 月の給与明細書を印刷する場合、「(2020 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 2020 年 12 月の賞与明細書を印刷する場合、「(2020 年 11 月分賞与)」と印刷します。
	[切取線を印刷する]にチェックを付けると、A4 普通紙で明細書を印刷した場合、切り取り線を印刷します。
印刷時のロック動作	[明細書の編集画面で印刷した明細書をロックする]にチェックを付けると、給与明細書、もしくは、賞与明細書の編集画面から明細書をプレビュー表示した時点で明細書をロックします。ロックした明細書は編集できなくなります。
	[給与一覧または賞与一覧で印刷した明細書をロックする]にチェックを付けると、給与明細書一覧、もしくは、賞与明細書一覧から明細書を印刷またはプレビュー表示した後に明細書をロックします。ロックされた明細書は編集できなくなります。(ロックを解除するには、解除したい明細書を開いて、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）

設定	
本社設定 データファイル パスワード マイナンバー 給与基礎(総) 給与基礎(保) 給与基礎(労基) 給与基礎(その他) 明細書設定 印刷設定(明細書) 印刷設定(その他) 全帳設定 印刷調整 その他の設定 データ連携 登録・サポート	印刷設定(その他) 日付の設定 (明細書・集計表・台帳共通設定) 日付書式: ☒ 西暦 ☐ 和暦 ☐ 和暦の一年目まで「元年」と印刷する (年月の区切りが「年」の場合に限ります) 印刷日の設定 (集計表・台帳共通設定) ☒ 印刷日を印刷する ページ番号の設定 (集計表・台帳共通設定) ☒ ページ番号を印刷する ☒ 総ページ数を印刷する 集計表 ☐ 貸金台帳で選別された社員の合計ページを印刷する 日付を西暦で印刷します。 OK(O) キャンセル(X)

「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。

項目	説明
日付の設定 (明細書・集計表・台帳共通設定)	[日付書式]で[西暦]・[和暦]のいずれかを選択します。 [和暦の一年目を「元年」と印刷する]にチェックを付けると、印刷設定の日付書式で「和暦」が選択されている場合、和暦の一年目を「元年」と印刷します。ただし、年月の区切りが「年」の場合に限ります。年月の区切りが「/」など記号の場合は、「1」と印刷されます。
印刷日の設定 (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、集計表や台帳に印刷日を印刷します。
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。

◆ 全般設定

設定
全般設定 メインメニュー _____ ☒ 「お知らせ機能」を表示する ※「お知らせ機能」を使用するには、コンピュータがインターネットに接続されている必要があります。 選択リスト _____ ☒ 選択リストに遠征者の遠征年を表示する
自己設定 データファイルパスワード マシンパワー 給与基礎(一般) 給与基礎(学) 給与基礎(労基) 給与基礎(その他) 印刷設定 印刷設定(明細書) 印刷設定(その他) 全般設定 印刷調整 その他の設定 データベース 登録・サポート

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

[OK]
キャンセル

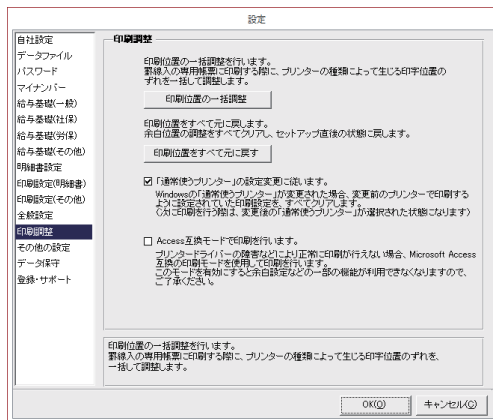
「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」の設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。



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推奨します。
選択リスト	「選択リストに退職者の退職年を表示する」にチェックを付けると、各種明細書の一覧画面などの社員選択リストに、退職者の氏名と合わせて退職年を表示します。（表示例：（退 19）らくだ太郎）

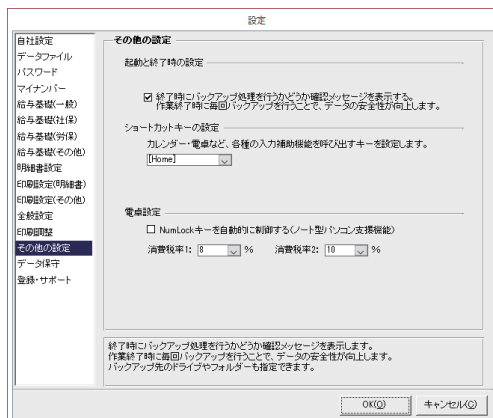
◆ 印刷調整



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

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整] ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す] ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。 「[通常使うプリンター]」の設定変更に従います。Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う場合は、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が利用できなくなります。

◆ その他の設定

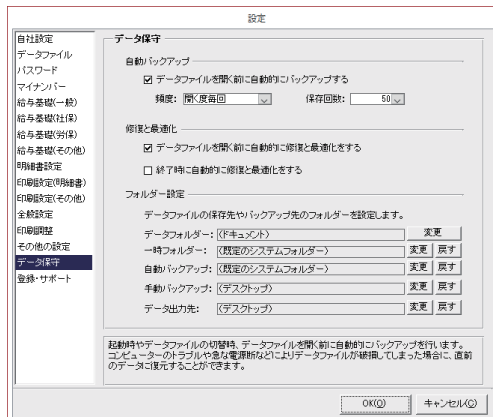


「その他の設定」では、起動と終了時の設定やショートカットキーの設定、電卓の設定を行います。

項目	説明
起動と終了時の設定	[終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示する。] にチェックを付けると、本製品の終了時にバックアップ処理に関する確認メッセージを表示します。 作業終了時にバックアップを行うことによって、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。
ショートカットキーの設定	カレンダーや電卓など、各種の入力補助機能呼び出すキーボードの割り当てを変更することができます。

項目	説明
電卓設定	[NumLock キーを自動的に制御する(ノート型パソコン支援機能)]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 1]と[消費税率 2]では、電卓の「税率 1」と「税率 2」に対する既定の消費税率を設定します。

◆ データ保守



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

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元できます。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
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。(最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を増やして、空き容量を回復させる作業です)
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。(通常は変更しないでください) [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

※バックアップについては、85 ページ以降の部分参照してください。

◆ 登録・サポート

設定

登録・サポート

ユーザー登録

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

ユーザー登録ウィザード

サポート問い合わせ

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

サポート問い合わせウィザード

サプライ

BSL製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開きます。

BSL製品・サプライ用品購入

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

OK(O) キャンセル(N)

「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を呼び出すことができます。

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

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

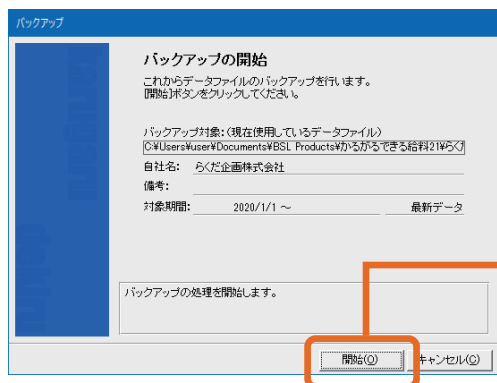
① バックアップ操作の開始



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

[バックアップ]アイコンをクリック

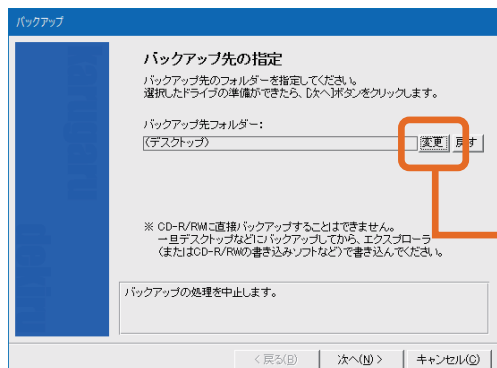
② バックアップの開始



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

[開始]ボタンをクリック

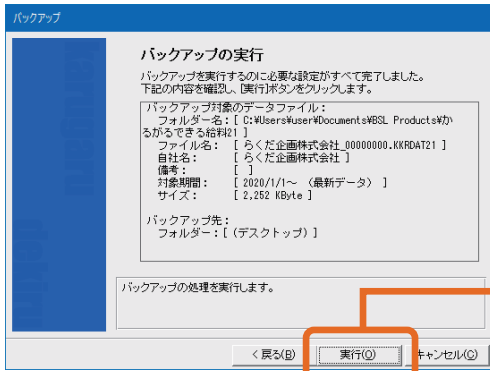
③ バックアップ先の指定



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

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

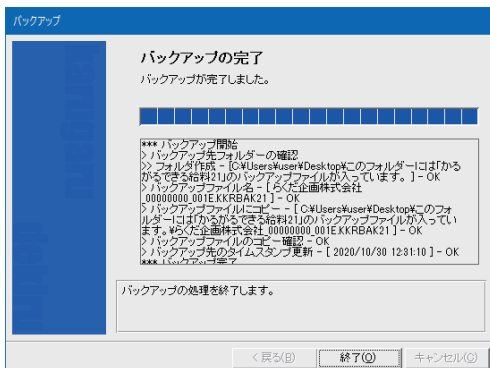
④ バックアップの実行



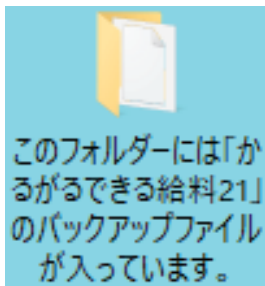
バックアップを行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上、[実行] ボタンをクリックしてください。

表示内容を確認して
[実行]ボタンをクリックします。

⑤ バックアップの完了



バックアップが完了すると、完了のメッセージが表示されます。



このフォルダーには「
わかるがえる給料21」
のバックアップファイル
が入っています。

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「わかるがえる給料 21」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。

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、指定した保存先にバックアップファイルが保存されます。



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



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、82 ページの「その他の設定」をご覧ください。

21 バックアップファイルを復元する

自動バックアップされたファイルや手動バックアップしたバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。(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。復元を実行すると、現在のデータがバックアップファイルの内容で上書きされます。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください)

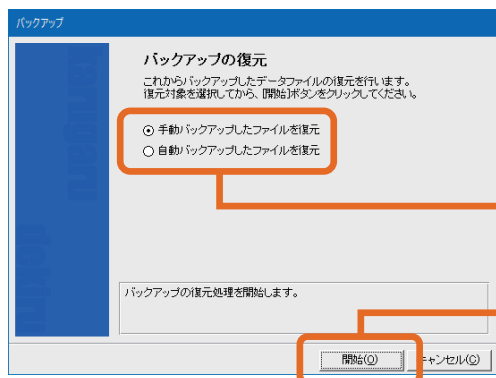
① 復元操作の開始



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

[復元]アイコンをクリック

② 復元の開始



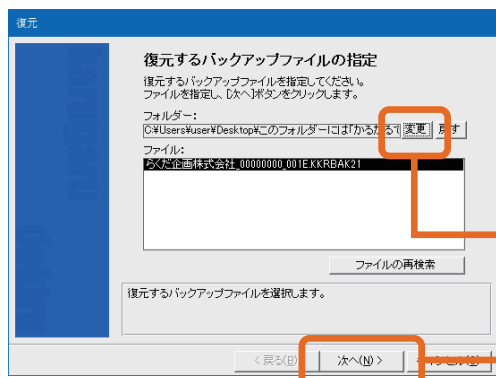
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始]ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

③ 復元するバックアップファイルの指定

■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合



復元可能なバックアップファイルの一覧が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。参照先のフォルダーを変更する場合は[変更]ボタンをクリックして変更します。

復元したいバックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合

復元

復元するバックアップファイルの指定

復元するバックアップファイルを指定してください。ファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

ファイル:

らくだ企画株式会社_00000000_202010300001
らくだ企画株式会社_00000000_202010300002

自動バックアップ日付: 2020年 10月 30日 (3回目)
復元ファイル名: らくだ企画株式会社_00000000.KKRDAT21

ファイルの再検索

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

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。



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「らくだ事務機株式会社_00000000_202010300001」と表示されている場合は、「2020 年 10 月 30 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。

④ 復元の実行

復元

復元の実行

バックアップファイルの復元を実行するのに必要な設定がすべて完了しました。下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

バックアップ復元元ファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Desktop\このフォルダーには「かるがでる給料21」のバックアップファイルが入っています。]
ファイル名: [らくだ企画株式会社_00000000_001E.KKRBAT21]

バックアップ復元先ファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Documents\BSL Products\かるがでる給料21]
ファイル名: [らくだ企画株式会社_00000000_001E.KKRDAT21]

バックアップの復元処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

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

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

確認

? 復元先に同名のファイルが存在します。
上書きして置き換えますか?

C:\Users\User\Documents\BSL Products\かるがでる給料21\らくだ企画株式会社_00000000.KKRDAT21

はい(Y) いいえ(N)

復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

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

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

バックアップからの復元が完了すると、メッセージが表示されます。

22 以前のバージョンからデータを移行する

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



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる給料 20」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移行します。

なお、「かるがるできる給料 9」以前の旧バージョンなどの場合や、設定された「データフォルダー」以外の場所にある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ので、以下の手順にしたがってデータファイル移行してください。

① データを移行する対象製品の指定

データ移行の対象となる製品を選択します。

データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に【※】が表示されます。

データを移行したい製品を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

② データファイルの指定方法の選択

データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択します。

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

以降は、画面に表示される説明にしたがって操作してください。

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

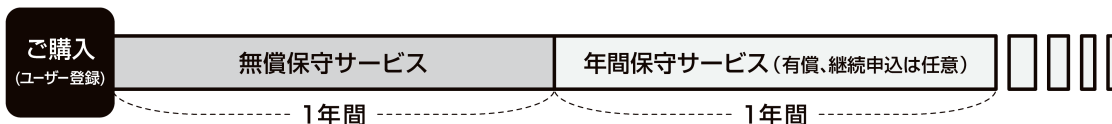


以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、[データファイルの一覧から選択する]に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、[データファイルを個別に指定する]に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

23 ユーザーサポートを利用する

◆ ユーザーサポートとは

本製品の「無償保守サービス」および有償の「年間保守サービス」の提供期間中、各種のユーザーサポートをご利用いただけます。保守サービスの提供期間、およびサポート内容の概要は以下の通りです。ユーザーサポートの詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。



■ 無償保守サービス（1 年間）

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・E メールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間、無償でご提供いたします。（通信・通話費用はおお客様のご負担となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1 つに対して、ユーザー登録後 **1 回に限り提供** されます。

※「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して1年後の月末までが提供期間となります）

■ 年間保守サービス（有償）

「無償保守サービス」の期間終了後も、有償の「年間保守サービス」をお申し込みいただければ、引き続き、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・E メールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートをご提供いたします。

※「年間保守サービス」の提供期間、および提供されるユーザーサポートの内容等、詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。

※「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を**任意**で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

◆ ユーザー登録を行う



ユーザー登録するには、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します。

ユーザー登録については、14 ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

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

◆ ユーザーサポートを利用する

■ 更新プログラムの確認とダウンロード



保守サービス期間中の場合、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すると、各種の更新プログラムの確認とダウンロードができます。

「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。

■ サポートセンターへ問い合わせを行う

保守サービス期間中の場合、以下の方法でサポートセンターへ操作方法をお問い合わせいただけます。
(保守サービスの提供期間が終了している場合は、お問い合わせいただくことはできません)

電話問い合わせ

専門スタッフが電話で、操作方法のご質問にお答えします。(通話料はお客様負担)

お問い合わせの際はユーザー登録時の電話番号をご用意ください。

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（土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く）

10:00～12:00, 13:30～16:30

Eメール（Web フォーム）問い合わせ

Eメールまたは BSL Web サイトの問い合わせフォームで、操作方法をご質問いただけます。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、Eメールでご案内します。(通信費用はお客様負担)

Eメール：karugaru@bsl-jp.com

Web フォーム：www.bsl-jp.com/support

FAX 問い合わせ

操作方法のご質問を、FAX で受け付けております。(通信費用はお客様負担) 回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAX でご案内します。なお、ご質問用紙を郵便でお送りいただくこともできます。(郵送料はお客様負担)

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860（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メールや FAX によるお問い合わせを行うには、メインメニューの「サポート」タブ内にある「問い合わせ」アイコンをクリックします。画面の指示にしたがって、サポートセンターへの問い合わせを行います。

Eメールまたは FAX によるお問い合わせは、「問い合わせ」アイコンをクリックします。

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

お問い合わせ用紙 受付FAX番号 03-5362-7860

お問い合わせ日付	年 月 日
製品名	☐ かるがるできる給料
バージョン番号	Ver. Rev. (メインメニュー右の「カンガルー」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/FAX番号	電話	FAX
ご使用のコンピューター		
ご使用のOS	☐ Windows 10 ☐ Windows 8.1	
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。		

※この用紙はコピーしてお使いください。

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860







安心保証について

本製品をお買い求めいただきましたお客様へ、以下の3つの特典をご提供いたします。

①無償保守サービス(1年間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間(以下、「所定の期間」という)、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はお客様のご負担となります)

「無償保守サービス」により提供されるユーザーサポートの詳細は、本製品の添付文書、BSLのウェブサイト(www.bsl-jp.com)、本製品の通知機能、またはその他の方法でお客様に掲示いたします。

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その所定の期間後の月末に終了します。(本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までがユーザーサポートの提供期間となります)本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりご購入の場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供の有無や提供期間、サポート内容等が異なる場合があります。

「無償保守サービス」により、製品の更新プログラムやバージョンアップ製品が提供された場合、それ以降のユーザーサポートは全て、更新後またはバージョンアップ後のプログラムに対してのみ提供されます。

弊社では仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。

「無償保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意でお申し込み頂けます。ただし、提供期間の

終了後、1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス(製品シリアルナンバー)で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」期間の終了から有償の「年間保守サービス」の開始までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」の提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」のお申し込みがない場合、ユーザーサポートは提供されません。

②挫折買取サービス(1年間)

弊社製品は、弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、製品の購入日より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。

弊社サポートセンターにおいて本サービスの適用対象と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、購入時の証憑(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けます。(送料はお客様にてご負担ください。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うえでの貴重な参考資料とさせていただきますと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品の購入時の金額をお支払いします。(購入時に当該製品に対して実際にお支払いいただいた金額から、手数料等を差し引いた金額をお支払いします)

なお本サービスの適用は、弊社のサポートセンターの判断によります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュー

ター本体や周辺機器との不適合による運用困難、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

弊社製品のユーザー登録をいただきましたお客様が、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6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)のご提供に限りです。コンピューター本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サブライ用品等については対象外です。

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

※本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、「安心保証」の特典の提供も自動的に終了となります。

かるがるできる給料 21 操作マニュアル

MNL2010N-KK21

発行:株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

かるがるできる給料21 シリアルナンバー

この箇所にシールが貼付されていない場合には、既に提供済みのシリアルナンバーをご利用ください。

重要

この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やユーザーサポートにも必要となりますので大切に保管してください。

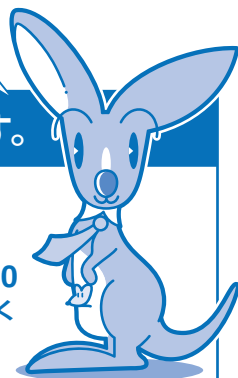
電話番号やFAX番号、メールアドレス等はお間違いのないようご注意ください。

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

BSLユーザーサポートセンター

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

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝日および弊社指定休業日を除く
(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、税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。
ご依頼の税理士・社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお問い合わせください。