

QuickBiz

給与計算



操作マニュアル

JOHO-ICHIBA

n はじめに

このたびは「QuickBiz 給与計算」をご利用いただき、誠にありがとうございます。
本書は「QuickBiz 給与計算」の操作方法について説明しています。
本システムをご使用になる前、また必要に応じて本書を参照してください。

なお本書の内容は、本システムの操作に関するものが中心になっておりますので、パソコン・Windows の操作や給与計算等の内容については、それぞれの専門の書籍等をご参照くださいませうお願いいたします。

n 本書の表記について

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

| アイコン、記号 | 説明 |
|---|-------------------------------------|
|  | 操作するときに気をつけることを記載しています。 |
|  | 説明の補足事項を記載しています。 |
| è | 参照先を記載しています。 |
| [] | ボタン名称を表記するときに用います。 |
| 「 」 | メニュー名、画面名称、画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。 |
|  | キーボードのキーを表記するときに用います。 |

n 目次

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| n QuickBiz 給与計算をお使いになる前に..... | 1 |
| n 基本操作 | 2 |
| n 給与計算について..... | 8 |
| n 給与計算の画面 | 9 |
| 1. 事前情報登録..... | 11 |
| 1.1 事前情報登録の流れ..... | 12 |
| 1.2 会社データを作成する | 13 |
| 1.2.1 会社データの基本情報の入力項目とボタンについて | 15 |
| 1.2.1.1 税理士・税務署等情報を登録する | 20 |
| 1.2.1.2 最新の料率に更新する | 22 |
| 1.3 会社データを編集・削除する | 23 |
| 1.4 部署データを作成する | 25 |
| 1.5 従業員データを作成する..... | 26 |
| 1.5.1 従業員データの入力項目とボタンについて..... | 28 |
| 1.6 従業員データを編集・削除する..... | 31 |
| 1.7 従業員データのエクスポート・インポート..... | 33 |
| 1.7.1 従業員データを出力する（エクスポート） | 33 |
| 1.7.2 従業員データを取り込む（インポート） | 34 |
| 2. 給与データを作成する | 37 |
| 2.1 給与データ作成の流れ | 38 |
| 2.2 給与明細を作成する | 39 |
| 2.2.1 給与明細の入力項目とボタンについて | 41 |
| 2.3 給与明細を編集・削除する | 49 |
| 2.4 給与明細や一覧表を出力する | 50 |
| 2.4.1 給与明細を印刷する | 50 |
| 2.4.2 給与データ一覧表を印刷・出力する..... | 52 |
| 2.4.2.1 印刷する..... | 52 |
| 2.4.2.2 CSV に出力する..... | 53 |
| 2.4.3 給与の振込一覧表を印刷する..... | 54 |
| 2.4.4 金種一覧表を印刷する..... | 55 |
| 2.5 給与データを確定更新する | 56 |
| 3. 賞与データを作成する | 57 |
| 3.1 賞与データ作成の流れ | 58 |
| 3.2 賞与明細を作成する | 59 |
| 3.3 賞与明細を編集・削除する | 61 |
| 3.4 賞与明細や一覧を出力する | 62 |
| 3.4.1 賞与明細を印刷する | 62 |
| 3.4.2 賞与に関する一覧表を作成する | 64 |
| 3.5 賞与データを確定更新する | 65 |

| | |
|--|------------|
| 4. 社会保険の各種届の作成 | 66 |
| 4.1 社会保険の処理の流れ | 67 |
| 4.2 被保険者報酬月額算定基礎届を作成する | 68 |
| 4.2.1 被保険者報酬月額算定基礎届を作成する..... | 68 |
| 4.2.2 被保険者報酬月額算定基礎届を印刷する..... | 71 |
| 4.3 被保険者報酬月額変更届を作成する..... | 73 |
| 4.3.1 被保険者報酬月額変更届を作成する..... | 73 |
| 4.3.2 被保険者報酬月額変更届を印刷する..... | 76 |
| 5. 年末調整をする | 78 |
| 5.1 年末調整の処理について..... | 79 |
| 5.1.1 年末調整の処理の流れ..... | 79 |
| 5.1.2 年末調整の事前準備 | 81 |
| 5.2 給与所得の源泉徴収 | 82 |
| 5.2.1 源泉徴収簿を作成する..... | 82 |
| 5.2.2 源泉徴収簿を印刷する..... | 88 |
| 5.2.3 扶養控除等（異動）申告書を作成する | 90 |
| 5.2.4 扶養控除等（異動）申告書を印刷する | 92 |
| 5.2.5 保険料控除・給与所得者の配偶者特別控除申告書を作成する..... | 93 |
| 5.2.6 保険料控除・給与所得者の配偶者特別控除申告書を印刷する..... | 95 |
| 5.2.7 源泉徴収票を作成する..... | 96 |
| 5.2.8 源泉徴収票を印刷する..... | 98 |
| 5.3 退職所得の源泉徴収 | 99 |
| 5.3.1 退職者の源泉徴収簿を作成する | 99 |
| 5.3.2 退職者の源泉徴収票を印刷する | 101 |
| 5.4 家族情報を登録する | 102 |
| 5.5 その他の帳票..... | 105 |
| 5.5.1 法定調書合計表を確認・編集する | 105 |
| 5.5.2 法定調書合計表を印刷する | 107 |
| 5.6 達人データ連動 | 108 |
| 5.6.1 データをエクスポートする | 108 |
| 6. 一括処理をする | 111 |
| 6.1 一括処理のできること | 112 |
| 6.2 賃金台帳を印刷する | 113 |
| 6.3 給与・賞与データのエクスポート・インポート | 114 |
| 6.3.1 給与データを出力する（エクスポート） | 114 |
| 6.3.2 給与データを取り込む（インポート） | 115 |
| 6.4 給与・賞与データを一括削除する | 117 |
| 7. ユーザーを管理する | 118 |
| 7.1 ユーザー名を編集する | 119 |
| 7.2 パスワードを変更する | 120 |

n QuickBiz 給与計算をお使いになる前に

QuickBiz 給与計算の動作環境や使用できる機能について説明します。

動作環境

以下の条件を備えた PC で動作します。

| 項目 | 内容 |
|--------------|--|
| 日本語 OS | Windows 8、Windows 7、Vista、XP |
| 対応機種 | 上記 OS が稼働する PC |
| 対応環境 | インターネットが動作する環境 |
| CPU | Pentium III 800MHz 以上（推奨：1GHz 以上）または同等の互換 CPU を搭載した日本語版 Windows が稼働する PC |
| メモリ | 1GB 以上（2GB 以上推奨） |
| ハードディスク | 100MB 以上（データは別途領域が必要） 必須空き容量として 10MB 以上 データはサーバーに保存されるため、データ領域は必要ありません。 |
| ディスプレイ | 1024×768 ドット以上（1920×1080 ドット推奨） |
| Web ブラウザ | Microsoft Internet Explorer 6.0 以上推奨 ※推奨 Web ブラウザ以外では一部の機能が動作しない、もしくは画面が一部正常に表示されない場合があります。 |
| Adobe Reader | バージョン 8 以上 |
| プリンタ | レーザープリンタ（インクジェットプリンタは非推奨） |

※Microsoft Windows は Microsoft Corporation の登録商標です。

※各会社、製品、ロゴマークは関係各社の商標及び登録商標です。

無料試用版（3 ヶ月）・有料版で使用できる機能

QuickBiz 給与計算の無料試用版（3 ヶ月）と有料版の違いは以下のとおりです。

| 機能 | 無料試用版（3 ヶ月） | 有料版 |
|-------------|-------------|-----|
| 複数会社の管理 | ○ | ○ |
| 登録できる従業員数 | 無制限 | 無制限 |
| 追加 ID の発行 ※ | ○ | ○ |

※複数の方が同時に QuickBiz 給与計算を起動する場合は、追加 ID が必要です。

ID の追加ごとに費用がかかります。詳細はサポートセンターまでお問合せください。

無料試用版（3 ヶ月）から有料版への切り替えは、巻末記載のサポートセンターまでお問い合わせください。

切り替え後も、無料試用版（3 ヶ月）で作成したすべてのデータを継続して利用できます。

※無料試用 3 ヶ月の期限が過ぎ、有料版のお申し込みをいただいていない場合はご利用 ID の停止処置を行わせていただきます。あらかじめご了承ください。※

n 基本操作

共通で使用する機能について説明します。

1. ログイン

QuickBiz 給与計算を起動します。

1. 「<https://kyuyo.qbz.jp/>」にアクセスし、ログイン画面を表示します。
2. ログイン ID、パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

Copyright (C) JoHo Ichiba Co., Ltd All rights reserved. **JOHO-ICHIHA**

3. 以下の画面が表示されます。

| 新規作成 | ログイン状態 | 会社名 | |
|------|--------|-------------|-------|
| 選択 | | 株式会社〇〇 | 編集・削除 |
| 選択 | | 株式会社サンプル | 編集・削除 |
| 選択 | | △△メディカル株式会社 | 編集・削除 |
| 選択 | | 〇〇不動産 | 編集・削除 |
| 選択 | | ××製薬 | 編集・削除 |
| 選択 | | 〇〇電機株式会社 | 編集・削除 |

※ 新規作成時に、別サイトは移動、ブラウザが強制終了されるなど、正常にログアウトできなかった場合にもログイン状態が「更新中」になることがあります。そのままその会社を選択しても問題ありません。

Copyright (C) JoHo Ichiba Co., Ltd All rights reserved. **JOHO-ICHIHA**

注意 ログイン ID、パスワードを忘れてしまった！

ログイン ID やパスワードを忘れた場合は、巻末記載のサポートセンターまでお問い合わせください。

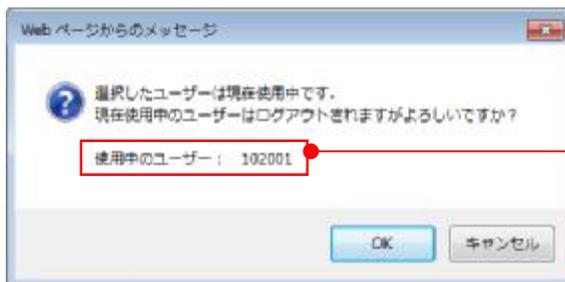
補足 複数 ID を所有している場合

他のユーザー（ログイン ID）が使用している会社名には、「使用中」と表示されます。



使用中の会社を選択すると、以下のメッセージが表示されます。

[OK] をクリックすると使用中のユーザーを強制ログアウトするため、十分に注意してください。（強制ログアウトされると、入力中のデータが破棄されます）



ログイン ID（下 6 桁）が表示されます。

2. ログアウト

QuickBiz 給与計算を終了します。

1. 「トップメニュー」または各メニュー画面を表示します。
2. [ログアウト] ボタンをクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
4. ログイン画面に戻ります。
Web ブラウザの [×] ボタンをクリックし、ページを閉じます。

3. 共通操作

「給与明細入力」画面を例に説明します。

n 入力に関する操作

- キーボード操作 : **[Tab]**キーを押すと次の入力項目にカーソルが移動します。
- 日付の入力 : 日付は西暦 yyyy/mm/dd で入力します。(例: 2012/03/01)

n 共通のボタン操作

主なボタンは以下のとおりです。

| ボタン | 内容 |
|------------|---|
| ←前行 次行→ | 前または次の従業員に切り替えます。 給与明細入力の対象件数は、現在表示中の従業員氏名の右隣に (X / X 件目) と表示されます。 |
| 検索 | 従業員を検索します。 操作方法は「 ■ 従業員を検索する」を参照してください。 |
| 編集 | 現在表示中の情報を編集します。 |
| 削除 | 現在表示中の情報を削除します。 |
| 登録 | 入力した内容を登録します。 |
| キャンセル | 編集内容をキャンセルします。 |
| 終了 | 画面を終了します。 |

n 従業員を検索する

[検索] ボタンが表示される画面では、従業員を絞り込むことができます。

1. [検索] ボタンをクリックします。
2. 一覧画面が表示されます。(表示される画面名は異なる場合があります)



3. フリーワードに、従業員番号 (数値)、従業員氏名 (文字列)、部署 (文字列) を指定し、[検索] ボタンをクリックします。
4. 条件に一致したデータが表示されます。



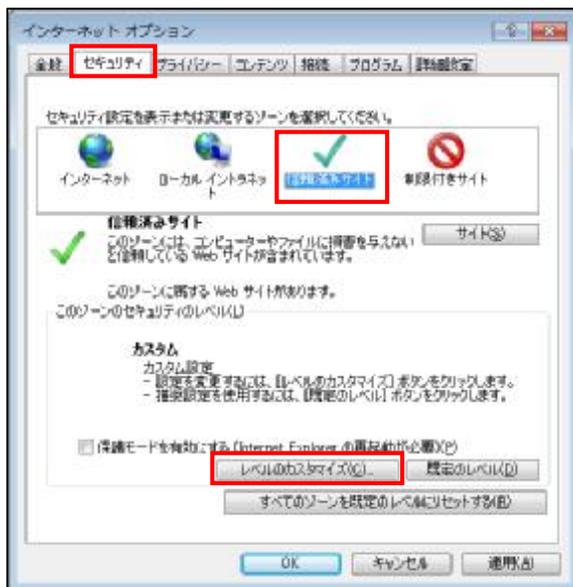
補足 絞り込みの解除方法

[全件] ボタンをクリックし、絞り込みを解除します。

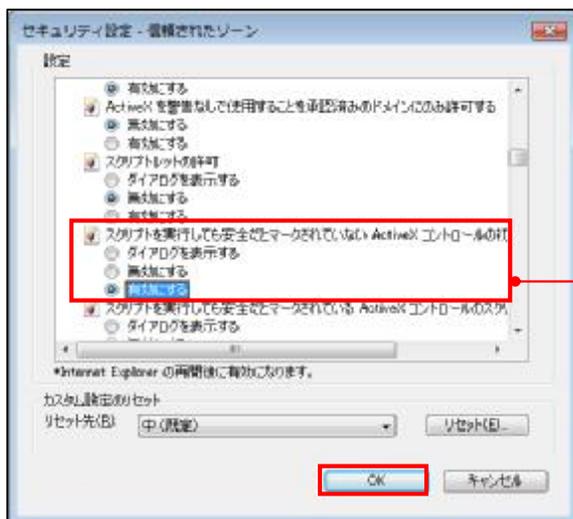
n CSV 出力のためのインターネット設定

ここでは Internet Explorer 9 を例に、インターネットの設定方法を説明します。

1. Microsoft Internet Explorer を開きます。
2. 「ツール」－「インターネットオプション」をクリックします。
3. 「セキュリティ」タブより、「信頼済みサイト」をクリックし [レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします。

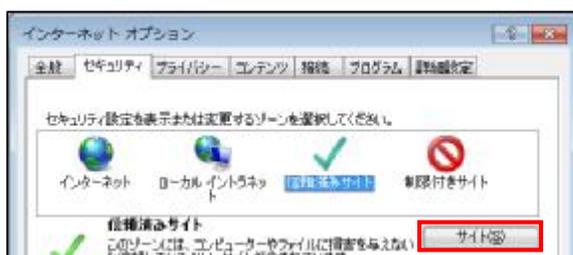


4. 「スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行」の「有効にする」を選択し、[OK] をクリックします。

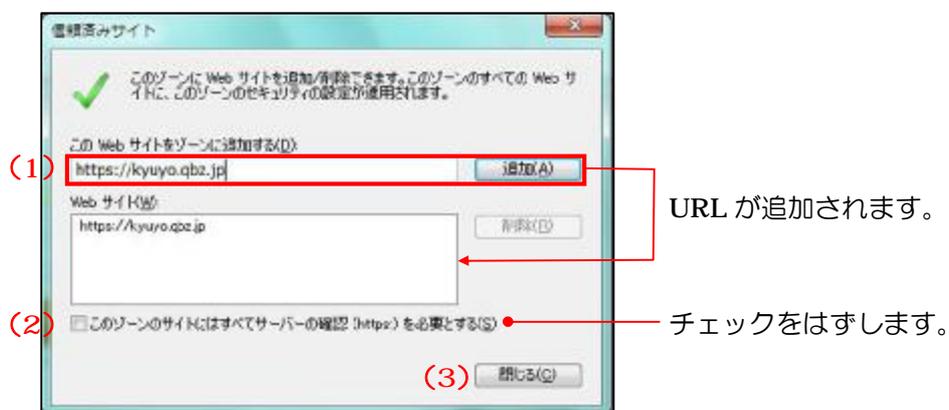


「有効にする」を選択します。

5. 「インターネットオプション」ダイアログに戻ります。
[サイト] ボタンをクリックします。



6. 「信頼済みサイト」ダイアログに次の設定をします。
- (1) QuickBiz 給与計算の URL <https://kyuyo.qbz.jp/> を入力し、[追加] ボタンをクリックします。「Web サイト」に、QuickBiz 給与計算の URL が登録されます。
 - (2) 「このゾーンのサイト～確認 (https:) を必要とする」のチェックをはずします。
 - (3) [閉じる] ボタンをクリックします。



7. 「インターネットオプション」ダイアログに戻ります。
[OK] をクリックします。
8. Microsoft Internet Explorer を閉じ、再度開きなおすことで設定が有効になります。

n 給与計算について

給与計算で設定する目的と処理は以下のとおりです。

| | | | |
|-------------|----------------|---|---|
| 使用前 | 事前設定 | 会社データの登録 ⇒ 「1.2 会社データを作成する」 | 会社の基本情報、社会保険、給与などの情報を登録します。 ・会社情報 ・時間外計算 ・社会保険（料率の設定など） ・給与・賞与明細（支給手当の端数処理や任意の項目登録など） |
| | | ※部署の登録 ⇒ 「1.4 部署データを作成する」 | 部署がある場合に登録します。 |
| | | 従業員データの登録 ⇒ 「1.5 従業員データを作成する」 | 従業員の基本情報、保険、税金、支給額などを登録します。 ・基本情報 ・税金／社会保険 ・支給・控除項目 |
| 毎月 | 月次処理 | 給与データの登録 ⇒ 「2 給与データを作成する」 | 毎月支払われる給与の計算や明細書を印刷します。 ・支給日 ・勤務日数＋時間外－控除額＝給料（手取り） ・給与明細入力・印刷 ↓ ・月次確定⇒次月用に更新 |
| 7月 12月 | 賞与がある場合 | 賞与データの登録 ⇒ 「3 賞与データを作成する」 | 賞与の計算や明細書を印刷します。 |
| 7月 | 定例業務 (算定処理) | 社会保険の算定 ⇒ 「4 社会保険の各種届の作成」 | 4月、5月、6月に支給した給与をもとに「被保険者報酬月額算定基礎届」を作成します。（定時決定） 7月以外の月において、被保険者の報酬が大幅に変動した場合、標準報酬月額を見直し、「被保険者報酬月額変更届」を作成します。（随時改定） |
| 12月 | 年次処理 | 年末調整の処理 ⇒ 「5 年末調整をする」 | 1年間の所得税を精算します。 ・給与所得の源泉徴収の入力・印刷 ・退職所得の源泉徴収の入力・印刷 ・法定調書合計表の入力・印刷 ・配偶者控除、扶養控除がある場合 →家族情報の登録 |
| その他 イベント | | 4月・・・年間の平均労働時間の見直し 6月・・・住民税の改定 9月・・・社会保険標準報酬月額の改定 厚生年金保険料の改定 | ⇒ 「1.2 会社データを作成する ■時間外計算」 ⇒ 「1.5 従業員データを作成する」 ⇒ 「1.5 従業員データを作成する」 ⇒ 「1.2 会社データを作成する ■社会保険」 |

n 給与計算の画面

QuickBiz 給与計算の画面遷移やメニュー構成について説明します。

ログインから各メニューまでの画面遷移

「ログイン」画面



次の URL より、ログイン画面を起動します。

<https://kyuyo.qbz.jp/>

「会社データ管理」画面



「会社データ管理」画面が表示されます。
[選択] ボタンをクリックします。

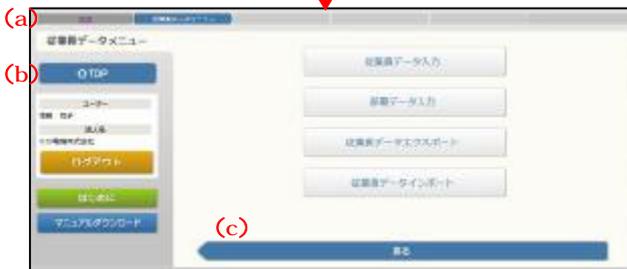
「トップメニュー」画面



「従業員データメニュー」から「ユーザー管理メニュー」をクリックすると、各メニュー画面へ遷移します。

「会社データ管理」をクリックした場合は、「会社データ管理」画面を表示します。

各メニュー画面



現在表示しているメニューは、画面上部の階層リスト（図中 (a)）から確認できます。

前の画面に戻る

- (a) 階層リストをクリックし、目的の画面に戻ります
- (b) TOP・・・「トップメニュー」に戻ります
- (c) 戻る・・・一つ前の画面に戻ります

トップメニューの構成



■ 各機能

| 機能 | 内容 |
|----------------|---|
| (a)階層リスト | 現在表示中の画面を階層で表します。 クリックすることで、前の画面に戻ります。  |
| (b)TOP | 「トップメニュー」に戻ります。 |
| (c)ユーザー情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザー・・・QuickBiz 給与にログインしているユーザー名が表示されます。未設定の場合は空欄です。 ・法人名・・・現在表示中の法人名が表示されます。 |
| (d)はじめに | 対応ブラウザなどの情報を明記しています。 |
| (e)マニュアルダウンロード | 本書を PDF ファイルで閲覧できます。 |

■ メニューボタン

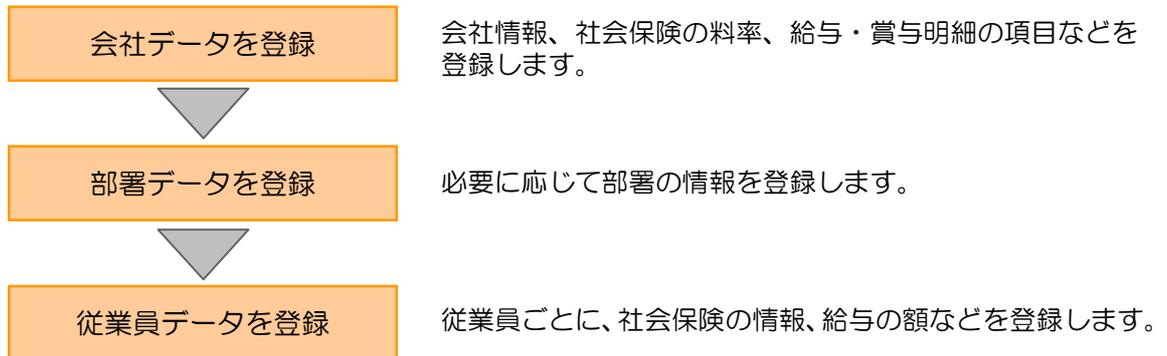
| 項目 | 内容 |
|-------------|--|
| 従業員データメニュー | 従業員の情報を登録・編集・削除します。 |
| 給与メニュー | 給与明細を入力します。 給与明細書・給与データ一覧・振込一覧・金種表一覧を印刷します。 |
| 賞与メニュー | 賞与明細を入力します。 賞与明細書・賞与データ一覧・振込一覧・金種表一覧を印刷します。 |
| 社会保険メニュー | 被保険者報酬月額算定届・被保険者報酬月額変更届を印刷します。 |
| 年末調整関連メニュー | 年末調整を行い、各種申告書を印刷します。 |
| 会社データ管理 | 会社情報、社会保険、給与・賞与明細の項目を設定します。 |
| データ一括処理メニュー | 賃金台帳の印刷、給与・賞与明細のデータ出力などをします。 |
| ユーザー管理メニュー | QuickBiz 給与計算のユーザー名の編集やパスワードを変更します。 |

1. 事前情報登録

- 1.1 事前情報登録の流れ
- 1.2 会社データを作成する
- 1.3 会社データを編集・削除する
- 1.4 部署データを作成する
- 1.5 従業員データを作成する
- 1.6 従業員データを編集・削除する
- 1.7 従業員データのエクспорт・インポート

1.1 事前情報登録の流れ

「QuickBiz 給与計算」をお使いいただくために、会社の情報や従業員の情報などを登録します。事前準備の流れは以下のとおりです。



- 会社データはログイン後に表示される、「会社データ管理」画面で登録します。



- 部署データと従業員データは「トップメニュー」>「従業員データメニュー」から登録します。

1.2 会社データを作成する

会社情報、社会保険、給与・賞与明細の項目などを登録します。

1. ログイン後に表示される「会社データ管理」画面で [新規作成] ボタンをクリックします。※無料版では、ログイン後、手順 2.の「基本情報設定」画面が表示されます。



2. 「基本情報設定」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

入力内容について [「1.2.1 会社データの基本情報の入力項目とボタンについて」](#) 参照

基本情報設定

< 戻る

戻る 戻る **登録** 終了

(71877)

法人名

〒

住所

電話番号

会社情報

(71877)

事業主氏名

事業所管理記号

事業所番号

事業種目

締め日 * 末日 ○ 末日以外 (日)

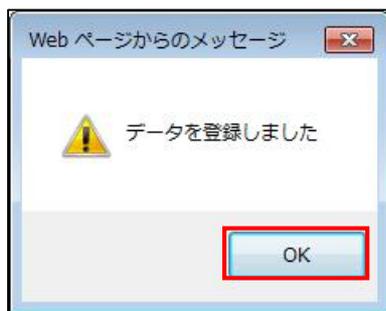
支払日 * 末日 ○ 末日以外 (日)

税理士・税務番号 編集 税理士: 税務番:

※ 部署登録画面は従業員メニューに移動になりました。(2012/11/30)

平均労働時間 0:00 am

3. データ登録のメッセージが表示されます。[OK] をクリックし、「トップメニュー」に戻ります。



補足 「トップメニュー」から「会社データ管理」を起動する

「トップメニュー」から「会社データ管理」を起動する場合は、下記のボタンをクリックします。



■ 会社情報

| | | |
|------|----------|---|
| 会社情報 | (フリガナ) | マルマルデンカブシカイシャ |
| | 法人名 | 〇〇電機株式会社 |
| | 〒 | 162-0000 |
| | 住所 | 東京都新宿区××-××-×××× ×ビル BF |
| | 電話番号 | 03-1111-1111 |
| | (フリガナ) | シノベケ 知夫 |
| | 事業主氏名 | 情報 太郎 |
| | 事業所整理記号 | 1000-00000 |
| | 事業所番号 | 000000001 |
| | 事業種目 | 電化製品の小売業 |
| | 締め日 | <input checked="" type="radio"/> 末日 <input type="radio"/> 末日以外 (<input type="text"/> 日) |
| | 支給日 | <input type="radio"/> 末日 <input checked="" type="radio"/> 末日以外 (<input type="text"/> 20日) |
| | 税理士・税務署等 | 編集 税理士：税理 一郎 税務署：新宿税務署 |

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| (フリガナ) | 「法人名」を入力すると、自動で入力されます。直接入力もできます。 |
| 法人名 | 40字以内で入力します。 |
| 〒 | 3桁+4桁で入力します。 |
| 住所 | 上段、下段とも40字以内で入力します。 |
| 電話番号 | 半角で入力します |
| (フリガナ) | 「事業主氏名」を入力すると、自動で入力されます。 |
| 事業主氏名 | 20字以内で入力します。 |
| 事業所整理記号 | 4桁+5桁で入力します |
| 事業所番号 | 10桁で入力します。 |
| 事業種目 | 20字以内で入力します。 |
| 締め日 | 末日・末日以外から選択します。 |
| 支給日 | 末日以外を選択した場合は、日にちを入力します。 |
| 税理士・税務署等 | 税理士と税務署の情報を登録します。 登録方法は「1.2.1.1 税理士・税務署等情報を登録する」を参照してください。 |

■ 時間外計算

| | | |
|-------|---|---|
| 時間外計算 | 平均労働時間 | <input type="text" value="150.00"/> 時間 |
| | 時間入力の端数 | <input checked="" type="radio"/> 100分率 (例) 30分を0.50と入力 <input type="radio"/> 分で入力 (例) 30分を0.30と入力 ※単位が「時間」の項目のみ |
| | ※下記支給項目で「時間外計算基礎賃金」対象項目の合計 ÷ 平均労働時間 × 割増掛率 → 各時間外の個人別単価 | |

| 項目 | 内容 |
|---------|--|
| 平均労働時間 | 1カ月の平均労働時間を入力します。 |
| 時間入力の端数 | 100分率(30分を0.50と入力)・分で入力(30分を0.30と入力)から選択します。※単位が「時間」の項目のみに該当します。 |

補足 ワンポイント

- ・平均労働時間は必ず1カ月の平均労働時間を入力してください。
- ・各時間外の個人別単価は下記の計算方法で算出しています。
「時間外計算基礎賃金」対象項目の合計 ÷ 平均労働時間 × 割増掛率

社会保険

| 種別 | 項目 | 料率・端数処理 | 最新の料率に更新 |
|--------|--------------------|---|----------|
| 雇用保険 | 被保険者負担率 | <input type="text" value="5"/> /1000 | |
| | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | |
| 健康保険 | 保険料率（介護保険該当なし） | <input type="text" value="9.97"/> % | |
| | 保険料率（介護保険該当者） | <input type="text" value="11.52"/> % | |
| | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | |
| 厚生年金 | 保険料率 | <input type="text" value="16.766"/> % | |
| | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | |
| 厚生年金基金 | 基金免除保険料率 | <input type="text" value="0.00"/> % | |
| | 基金独自給付加算率(従業員負担分) | <input type="text" value="0.00"/> % ※事務費掛金含む | |
| | 基金独自給付加算定額(従業員負担分) | <input type="text" value=""/> 円 | |

| 項目 | 内容 | |
|------|-----------------------------|--|
| 料率 | 雇用保険 | 料率を入力します。「最新の料率に更新」ボタンから自動入力もできます。「1.2.1.2 最新の料率に更新する」を参照してください。 |
| | 健康保険 | |
| | 厚生年金 | |
| | 厚生年金基金 | 必要に応じて入力します。 |
| 端数処理 | 50 捨 51 入・切り捨て・切り上げから選択します。 | |

給与明細

※一般的によく使われる項目が設定してあります。会社の給与規定にあわせて編集します。

支給手当

| 給与明細 | 項目名 | 税対象 | 雇保対象 | 健保対象 | 時間外計算基礎賃金 | |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 支給手当 | 端数処理 | | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 | <input type="radio"/> 切り捨て | <input type="radio"/> 切り上げ | |
| 項目 1 (基本給) | <input type="text" value="基本給"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ※月給、日給、時給計算 |
| 項目 2 | <input type="text" value="役職手当"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 項目 3 | <input type="text" value="資格手当"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 項目 4 | <input type="text" value="住宅手当"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 項目 5 | <input type="text" value="家族手当"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 項目 6 | <input type="text" value="その他の手当"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 項目 7 | <input type="text" value=""/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 項目 8 | <input type="text" value=""/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 項目 9 | <input type="text" value=""/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 項目 10 | <input type="text" value="非課税交通費"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ※非課税交通費に固定 |

| 項目 | 内容 |
|-----------|--|
| 端数処理 | 50 捨 51 入・切り捨て・切り上げから選択します。 |
| 項目名 | 毎月決まって支払う固定的賃金を登録します。10 項目まで設定できます。非課税交通費は項目 10 に固定してください。 |
| 税対象 | 対象になる項目のチェックボックスにチェックをつけます。 |
| 雇保対象 | |
| 健保対象 | |
| 時間外計算基礎賃金 | 時間外計算基礎賃金の対象になる項目のチェックボックスにチェックをつけます。 |

● 時間外手当

| 給与明細 | 項目名 | 税対象 | 雇保対象 | 健保対象 | 時間外計算基礎賃金 | |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--------|
| 時間外手当 | 端数処理 | | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 | <input type="radio"/> 切り捨て | <input type="radio"/> 切り上げ | |
| 時間外 1 | <input type="text" value="時間外手当"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 割増掛率: <input type="text" value="1.25"/> | 単位: 時間 |
| 時間外 2 | <input type="text" value="深夜労働"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 割増掛率: <input type="text" value="1.25"/> | 単位: 時間 |
| 時間外 3 | <input type="text" value="深夜残業"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 割増掛率: <input type="text" value="1.50"/> | 単位: 時間 |
| 時間外 4 | <input type="text" value="休日出勤"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 割増掛率: <input type="text" value="1.35"/> | 単位: 時間 |
| 時間外 5 | <input type="text" value="休日残業"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 割増掛率: <input type="text" value="1.35"/> | 単位: 時間 |

| 項目 | 内容 |
|-----------|---|
| 端数処理 | 50 捨 51 入・切り捨て・切り上げから選択します。 |
| 項目名 | 時間外手当、深夜労働などの非固定的賃金を登録します。5 項目まで設定できます。 |
| 税対象 | 対象になる項目のチェックボックスにチェックをつけます。 |
| 雇保対象 | |
| 健保対象 | |
| 時間外計算基礎賃金 | あらかじめ割増掛率が設定されています。必要に応じて修正してください。単位を回・日・時間・分から選択します。 |

● 不労減額

| 給与明細 | 項目名 | 税対象 | 雇保対象 | 健保対象 | 時間外計算基礎賃金 | |
|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|-------|
| 不労減額 | 端数処理 | | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 | <input type="radio"/> 切り捨て | <input type="radio"/> 切り上げ | |
| 減額 1 (欠勤) | <input type="text" value="欠勤減額"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 単位: 回 |
| 減額 2 (遅刻) | <input type="text" value="遅刻"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 単位: 回 |
| 減額 3 (早退) | <input type="text" value="早退"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 単位: 回 |
| 減額 4 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 単位: |
| 減額 5 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 単位: |

| 項目 | 内容 |
|-----------|-------------------------------------|
| 端数処理 | 50 捨 51 入・切り捨て・切り上げから選択します。 |
| 項目名 | 欠勤、遅刻、早退などの減額項目を登録します。5 項目まで設定できます。 |
| 税対象 | 対象になる項目のチェックボックスにチェックをつけます。 |
| 雇保対象 | |
| 健保対象 | |
| 時間外計算基礎賃金 | 単位を回・日・時間・分から選択します。 |

● 計算支給

| 給与明細 | 項目名 | 税対象 | 雇保対象 | 健保対象 | 時間外計算基礎賃金 | |
|------|--------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 計算支給 | 計算支給 1 | 食事代支給分 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 標準単価: <input type="text"/> 円 単位: 回 |
| | 計算支給 2 | ババ交通費 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 標準単価: <input type="text"/> 円 単位: 回 |

| 項目 | 内容 |
|-----------|--|
| 項目名 | あらかじめ単価を決めて支給する項目を登録します。 2項目まで設定できます。 |
| 税対象 | 対象になる項目のチェックボックスにチェックをつけます。 |
| 雇保対象 | |
| 健保対象 | |
| 時間外計算基礎賃金 | 標準単価を入力します。単位を回・日・時間・分から選択します。 |

● 控除項目

| 給与明細 | 項目名 | 税対象 | 雇保対象 | 健保対象 | 時間外計算基礎賃金 |
|------|-------|--------|------|------|-----------|
| 控除項目 | 項目 1 | 積立金 | | | |
| | 項目 2 | 借入等返済 | | | |
| | 項目 3 | その他の控除 | | | |
| | 項目 4 | | | | |
| | 項目 5 | | | | |
| | 項目 6 | | | | |
| | 項目 7 | | | | |
| | 項目 8 | | | | |
| | 項目 9 | | | | |
| | 項目 10 | | | | |

| 項目 | 内容 |
|-----|--------------------------------------|
| 項目名 | 積立金など固定の控除項目を登録します。 10項目まで設定できます。 |

● 計算控除

| 給与明細 | 項目名 | 税対象 | 雇保対象 | 健保対象 | 時間外計算基礎賃金 | |
|------|--------|--------|------|------|-----------|------------------------------------|
| 計算控除 | 計算控除 1 | 食事代天引き | | | | 標準単価: <input type="text"/> 円 単位: 回 |
| | 計算控除 2 | | | | | 標準単価: <input type="text"/> 円 単位: |

| 項目 | 内容 |
|-----------|---|
| 項目名 | あらかじめ単価を決めて控除する項目を登録します。 2項目まで設定できます |
| 時間外計算基礎賃金 | 標準単価を入力します。単位を回・日・時間・分から選択します。 |

■ 賞与明細

| 賞与明細 | | 項目名 | 税対象 | 雇保対象 | 健保対象 |
|------|-----------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 支給 | 項目 1 (賞与) | 賞与 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 項目 2 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 控除 | 項目 1 | | | | |
| | 項目 2 | | | | |

| 項目 | | 内容 |
|----|------|-----------------------------|
| 支給 | 項目名 | 賞与項目を登録します。2項目まで設定できます。 |
| | 税対象 | 対象になる項目のチェックボックスにチェックをつけます。 |
| | 雇保対象 | |
| | 健保対象 | |
| 控除 | 項目名 | 賞与の控除項目を登録します。2項目まで設定できます。 |

1.2.1.1 税理士・税務署等情報を登録する

会社情報の「税理士・税務署等」の入力方法を説明します。

- 「税理士・税務署等」の [編集] ボタンをクリックします。

| | | |
|------|----------|---|
| 会社情報 | (フリガナ) | <input type="text"/> |
| | 事業主氏名 | <input type="text"/> |
| | 事業所整理記号 | <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| | 事業所番号 | <input type="text"/> |
| | 事業種目 | <input type="text"/> |
| | 締め日 | <input checked="" type="radio"/> 末日 <input type="radio"/> 末日以外 (<input type="text"/> 日) |
| | 支給日 | <input checked="" type="radio"/> 末日 <input type="radio"/> 末日以外 (<input type="text"/> 日) |
| | 税理士・税務署等 | <input type="text"/> |
| | | <input type="button" value="編集"/> |
| | | 税理士: <input type="text"/> 税務署: <input type="text"/> |

2. 「税理士・税務署等情報登録」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

税理士・税務署等情報登録 -- Web ページ ダイアログ

税理士・税務署等情報登録 [削除] [登録] [キャンセル]

| | |
|--------|----------------------|
| 税理士番号 | 000010 |
| (フリガナ) | ゼンイロ |
| 税理士氏名 | 税理 一郎 |
| (フリガナ) | ゼンイロカケイシムシヨ |
| 会計事務所名 | 税理一郎会計事務所 |
| 郵便番号 | 105 - 0000 |
| 住所 | 東京都新宿区××××× ×××ビル |
| 電話番号 | 03 - 0000 - 0000 |
| 提出税務署 | 東京都 ▼ 新宿税務署 ▼ |
| 整理番号 | 1234567 |

| 項目 | 内容 |
|--------|----------------------------------|
| 税理士番号 | 6桁以内で入力します。 |
| (フリガナ) | 「税理士氏名」を入力すると、自動で入力されます。 |
| 税理士氏名 | 20字以内で入力します。 |
| (フリガナ) | 「会計事務所名」を入力すると、自動で入力されます。 |
| 会計事務所名 | 20字以内で入力します。 |
| 郵便番号 | 3桁+4桁で入力します。 |
| 住所 | 上段、下段とも40字以内で入力します。 |
| 電話番号 | 半角で入力します。 |
| 提出税務署 | 「提出税務署」の▼をクリックし、都道府県と税務署名を選択します。 |
| 整理番号 | 7桁以内で入力します。 |

3. 「基本情報設定」画面の「税理士・税務署等」に入力したデータが反映されます。

| | |
|----------|--|
| (フリガナ) | マルマルデンキカクシヤ |
| 法人名 | 〇〇電機株式会社 |
| 〒 | 162 - 0000 |
| 住所 | 東京都新宿区××-××-×××× ×ビル 8F |
| 電話番号 | 03 - 1111 - 1111 |
| (フリガナ) | シヨウキチノチ |
| 事業主氏名 | 情報 太郎 |
| 事業所整理記号 | 1000 - 00000 |
| 事業所番号 | 0000000001 |
| 事業種目 | 電化製品の小売業 |
| 締め日 | <input checked="" type="radio"/> 末日 <input type="radio"/> 末日以外 ([] 日) |
| 支給日 | <input type="radio"/> 末日 <input checked="" type="radio"/> 末日以外 ([20] 日) |
| 税理士・税務署等 | 編集 税理士：税理 一郎 税務署：新宿税務署 |

1.2.1.2 最新の料率に更新する

「社会保険」の「最新の料率に更新」ボタンの使い方について説明します。

補足 ワンポイント

組合加入など協会健保以外の料率は、手入力してください。

1. 「最新の料率に更新」ボタンをクリックします。

| 種別 | 項目 | 料率・端数処理 | 最新の料率に更新 |
|--------|--------------------|---|--------------------------|
| 雇用保険 | 被保険者負担率 | <input type="text" value=""/> /1000 | <input type="checkbox"/> |
| | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | |
| | 保険料率（介護保険該当なし） | <input type="text" value=""/> % | |
| 健康保険 | 保険料率（介護保険該当者） | <input type="text" value=""/> % | <input type="checkbox"/> |
| | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | |
| | 保険料率 | <input type="text" value=""/> % | |
| 厚生年金 | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | <input type="checkbox"/> |
| | 基金免除保険料率 | <input type="text" value=""/> % | |
| | 基金独自給付加算率(従業員負担分) | <input type="text" value=""/> % ※事務費掛金含む | |
| 厚生年金基金 | 基金独自給付加算定額(従業員負担分) | <input type="text" value=""/> 円 | <input type="checkbox"/> |

2. 「料率更新設定」画面が表示されます。更新する項目にチェックをつけます。更新条件を設定し、「更新」ボタンをクリックします。

料率更新設定 -- Web ページダイアログ

料率の更新を行う項目をチェックした後、更新条件の設定を行い「更新」ボタンをクリックしてください。

雇用保険 事業種 一般 建設 農林水産・清酒製造

健康保険 県選択

厚生年金 被保険者 一般 坑内員・船員

3. 更新メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
4. 「基本情報設定」画面の「社会保険」の料率が最新の情報に更新されます。

| 種別 | 項目 | 料率・端数処理 | 最新の料率に更新 |
|--------|--------------------|---|-------------------------------------|
| 雇用保険 | 被保険者負担率 | 5 /1000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | |
| | 保険料率（介護保険該当なし） | 9.97 % | |
| 健康保険 | 保険料率（介護保険該当者） | 11.52 % | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | |
| | 保険料率 | 16.766 % | |
| 厚生年金 | 端数処理 | <input checked="" type="radio"/> 50捨51入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 基金免除保険料率 | 0.00 % | |
| | 基金独自給付加算率(従業員負担分) | 0.00 % ※事務費掛金含む | |
| 厚生年金基金 | 基金独自給付加算定額(従業員負担分) | <input type="text" value=""/> 円 | <input type="checkbox"/> |

1.3 会社データを編集・削除する

住所変更など、会社データを編集または削除する方法を説明します。

1. 「トップメニュー」>「会社データ管理」をクリックします。
2. 「会社データ管理」画面が表示されます。対象の会社の「編集・削除」ボタンをクリックします。※無料版では、ログイン後、手順 3.の「基本情報設定」画面が表示されます。



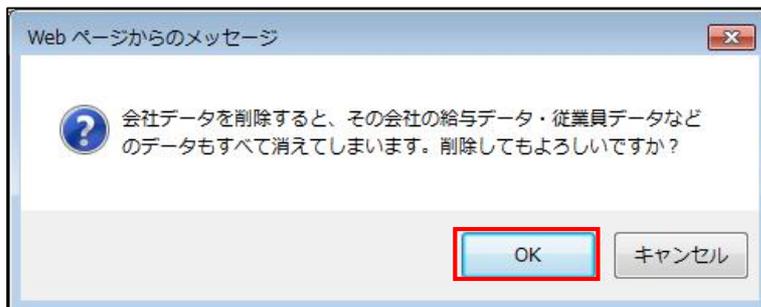
3. 「基本情報設定」画面が表示されます。
 - 編集する場合
 - 「編集」ボタンをクリックします。各項目を編集し、「登録」ボタンをクリックします。

- 削除する場合

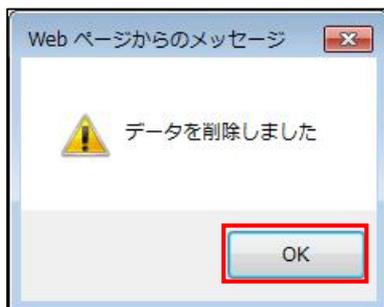
注意 会社データの削除時の注意

会社のデータを削除すると、従業員、給与、賞与などのデータがすべて消えます。削除したデータを元に戻すことはできませんので、十分に注意してください。

- (1) [削除] ボタンをクリックします。
- (2) 確認メッセージの内容を確認後、[OK] をクリックします。



- (3) 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



- (4) 「会社データ管理」画面に戻ります。※無料版は「トップメニュー」に戻ります。

1.4 部署データを作成する

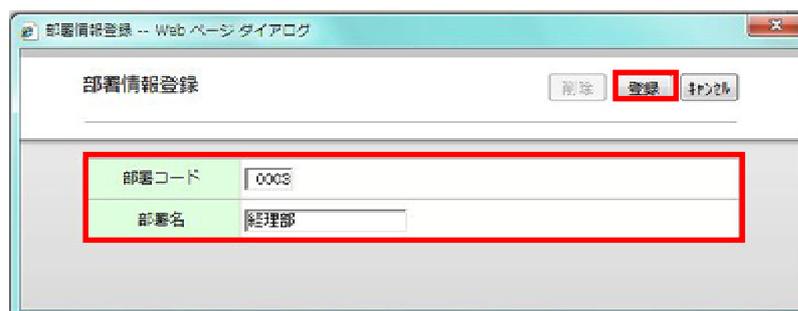
部署のデータを新規登録する方法を説明します。

部署を登録しない場合は、「1.5 従業員データを作成する」にすすみます。

1. 「トップメニュー」>「従業員データメニュー」>「部署データ入力」をクリックします。
2. 「部署データ一覧」画面が表示されます。[新規追加] ボタンをクリックします。



3. 「部署情報登録」画面が表示されます。部署情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



| 項目 | 内容 |
|-------|-----------------------------------|
| 部署コード | 4 桁以内で入力します。※一度登録した部署コードは変更できません。 |
| 部署名 | 10 字以内で入力します。 |

補足 ▶ ワンポイント

部署の登録は 1 階層までです。

4. [終了] ボタンをクリックし、「従業員データメニュー」に戻ります。

補足 ▶ 編集・削除する場合

1. 「部署データ一覧」画面で、対象部署の [選択] ボタンをクリックし、「部署情報登録」画面を表示します。
2. 編集する場合は、編集後 [登録] ボタンを、削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします。

1.5 従業員データを作成する

従業員情報を新規登録する方法を説明します。

1. 「トップメニュー」>「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」をクリックします。
2. 「従業員データ一覧」が表示されます。[新規追加] ボタンをクリックします。



- 「従業員データ入力」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

入力内容について [「1.5.1 従業員データの入力項目とボタンについて」](#)参照

| 従業員データ入力 | | <追加> | | 追加 | | 編集 | | 削除 | | 登録 | | 終了 | | |
|----------|-------------------------|-------------|---------------|-----------------------------|------|----------|--|----|--|----|--|----|------|----|
| ※は必須入力です | | | | | | | | | | | | | | |
| 従業員番号 | 12345670 | | | | | | | | | | | | | |
| フリガナ | シノヅケハナ | | | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | 篠塚 花子 | 性別 | 男 | | | | | | | | | | | |
| 部署 | 0001 総務部 | 役職 | | <input type="checkbox"/> 役員 | | | | | | | | | | |
| 郵便番号 | 168-0000 | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 | 東京都杉並区00-00-00 | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号 | 03-xxxx-xxxx | 携帯電話 | 090-xxxx-xxxx | | | | | | | | | | | |
| 入社日 | 2010/04/01 (yyyy/mm/dd) | 退社日 | | (yyyy/mm/dd) | | | | | | | | | | |
| 生年月日 | 1989/06/05 (yyyy/mm/dd) | 就業状況 | 有職 | | | | | | | | | | | |
| 計算方法 | 月給 | 月給のみで月給は非対応 | | | | | | | | | | | 支払方法 | 振込 |
| 口座番号 | 銀行コード | 1234 | 銀行名 | △△銀行 | 口座種別 | 普通 | | | | | | | | |
| | 本支店コード | 1234 | 本支店名 | △△支店 | 口座番号 | 12345670 | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | |

- データ登録のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



1.5.1 従業員データの入力項目とボタンについて

従業員データは、基本情報、社会保険、支給・控除項目に大別されます。

■ 基本情報



■ 社会保険



■ 支給・控除項目

| 計算項目 | 計算単位 | 月 | 控除項目 | 月 |
|--------|------|---------|--------|---|
| 基本給 | | 200,000 | 基本給 | |
| 残業手当 | | 30,000 | 残業手当 | |
| 賞与手当 | | 50,000 | 賞与手当 | |
| 住宅手当 | | | 住宅手当 | |
| 家族手当 | | | 家族手当 | |
| その他の手当 | | | その他の手当 | |
| 非課税控除 | | 7,143 | 非課税控除 | |
| 控除合計 | | | 控除合計 | |
| 給与総額 | | | 給与総額 | |
| 控除合計 | | | 控除合計 | |
| 支払総額 | | | 支払総額 | |

■ ボタンについて



| ボタン | 内容 |
|-----|-----------------------------|
| 追加 | データを新規追加します。 |
| 編集 | 登録されたデータを編集します。 |
| 削除 | 登録されたデータを削除します。 |
| 登録 | 新規追加や編集したデータを登録します。 |
| 終了 | メニューを終了し、「従業員データ一覧」画面に戻ります。 |

補足 ▶ ボタンの表記

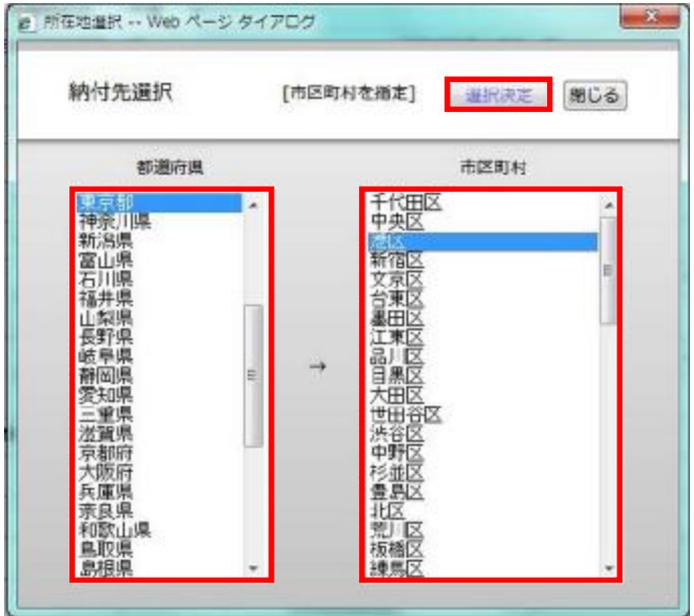
- ・新規の場合は「追加」画面になり、「登録」[終了] ボタンが使用できます。
- ・「従業員データ一覧」画面で「選択」 ボタンをクリックすると「照会」画面になり、「登録」以外のボタンが使用できます。
- ・「照会」画面で、「編集」 ボタンをクリックすると、「編集」画面になり、「削除」[登録] [終了] ボタンが使用できます。

■ 基本情報

| 項目 | 内容 | |
|------------------|--|---------------|
| 従業員番号 ※必須 | 8桁以内で入力します。 | |
| フリガナ | 「氏名」を入力すると、自動で入力されます。 | |
| 氏名 ※必須 | 15字以内で入力します。 | |
| 性別 | 男・女から選択します。 | |
| 部署 | 「部署」の▼をクリックし、選択します。 部署データを登録していない場合は、未設定を選択します。 e 「1.4 部署データを作成する」参照 | |
| 役職 | 10字以内で入力します。 役員の場合は、チェックボックスにチェックをつけます | |
| 郵便番号 | 3桁+4桁で入力します。 | |
| 住所 | 上段、下段とも40字以内で入力します。 | |
| 電話番号 | 半角で入力します。 | |
| 携帯電話 | 半角で入力します。 | |
| 入社日 | 日付を yyyy/mm/dd で入力します。 | |
| 退社日 | | |
| 生年月日 | | |
| 就業状況 | 在職・休職・退職・死亡退職から選択します。 ※在職以外を選択した場合は、給与明細の入力はできません。 | |
| 計算方法 | 月給・日給・時給から選択します。 ※月払いのみ対応しています。日払いには対応しておりません。 | |
| 支払方法 | 振込・現金から選択します。 | |
| 口座番号 | 銀行コード | 4桁以内で入力します。 |
| | 銀行名 | 30字以内で入力します。 |
| | 口座種別 | 普通・当座から選択します。 |
| | 本支店コード | 4桁以内で入力します。 |
| | 本支店名 | 30字以内で入力します。 |
| | 口座番号 | 8桁以内で入力します。 |
| 備考 | 備考欄として利用できます。 | |

■ 社会保険

| 項目 | 内容 | |
|-----|---------------|--|
| 所得税 | 所得税区分 | 甲欄・乙欄・対象外から選択します。 |
| | 控除対象配偶者 | 無し・有りから選択します。 |
| | 扶養控除等の申告 | |
| | 扶養人数 | 控除対象配偶者を含めた扶養人数を選択します。 |
| | 世帯主名 | 15字以内で入力します。 |
| | 続柄 | 10字以内で入力します。 |
| | 徴収方法 | 普通徴収・特別徴収から選択します。 普通徴収：住民税を本人が納付 特別徴収：会社が一括で納付 |
| | 条約免除 青色専従者 | 該当する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。 |

| 項目 | | 内容 | |
|--------|----------------|--|----------------|
| 社会保険 | 雇用保険 | 加入・非加入から選択します。 | |
| | 健康保険 | 加入：介護非該当・加入：介護該当者・非加入から選択します。 種別を 1.一般男・2.一般女・3.坑内夫・5.第四種・6.基金男・7.基金女から選択します。 | |
| | | 標準報酬 | 等級 標準月額を選択します。 |
| | | 保険者番号 被保険者整理番号 | 8桁以内で入力します。 |
| | 厚生年金 | 加入・非加入から選択します。 | |
| | | 標準報酬 | 等級 標準月額を選択します。 |
| | | 基礎年金番号 | 11桁以内で入力します。 |
| 厚生年金基金 | 加入・非加入から選択します。 | | |
| 住民税 | 納付先 | <p>[納付先選択] ボタンをクリックし、「所在地選択」画面から「都道府県」と「市区町村」を選択後、「選択決定」ボタンをクリックします。</p>  | |
| | 6月分～5月分 | 住民税の金額を入力します。[↓以下同一] ボタンをクリックすると、同額が入力されます。 | |

補足 標準報酬月額の設定について

健康保険・厚生年金保険加入者は、必ず「標準報酬」の設定をしてください。
「社会保険料＝標準報酬月額×保険料率」で算出されます。
設定しない場合は、「給与明細入力」で控除額の計算はされません。

■ 支給・控除項目

| 項目 | | 内容 |
|------|--------|---|
| 計算単価 | | 計算方法が日給・時給の場合は、日給単価・時給単価を入力します。 |
| 固定項目 | 固定支給金額 | 「会社データ管理」>「基本情報設定」の「給与明細」で登録した項目が表示されます。金額を入力します。 |
| | 固定控除金額 | |
| 変動項目 | 時間外単価 | 「会社データ管理」>「基本情報設定」の「給与明細」で登録した項目が表示されます。「固定項目」を入力すると、下記の計算方法で自動入力されます。(固定支給金額計÷平均労働時間×割増掛率) |
| | 不労減額単価 | |
| 加・減算 | 計算支給単価 | 「会社データ管理」>「基本情報設定」の「給与明細」で登録した項目が表示されます。単価を入力します。 |
| | 計算控除単価 | |

1.6 従業員データを編集・削除する

住所変更や社会保険の内容の変更など、従業員データを編集または削除する方法を説明します。

1. 「トップメニュー」>「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」をクリックします。
2. 「従業員データ一覧」画面が表示されます。対象者の「選択」ボタンをクリックします。

| 選択 | No. | 名前 | 部署 |
|--------------------------|----------|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 12345671 | 清野 二郎 | 営業部 |
| <input type="checkbox"/> | 12345673 | 清野 三郎 | 営業部 |
| <input type="checkbox"/> | 12345675 | 清野 四郎 | 営業部 |

3. 「従業員データ入力」画面が表示されます。
 - 編集する場合
 - 「編集」ボタンをクリックします。各項目を編集し、「登録」ボタンをクリックします。

従業員データ入力

追加 編集 削除 登録 終了

※は必須入力です

| | | | |
|-------|--|------|-----------------------------|
| 従業員番号 | 12345670 | フリガナ | シノノベ ハジ |
| 氏名 | 清野 花子 | 性別 | 男 |
| 部署 | 0001 総務部 | 職種 | <input type="checkbox"/> 役員 |
| 郵便番号 | 160-0000 | 住所 | 東京都千代田区〇〇-〇〇-〇〇 |
| 電話番号 | 00-xxxx-xxxx | 携帯電話 | 090-xxxx-xxxx |
| 入社日 | 2010/04/01 (yyyy/mm/dd) | 退社日 | (yyyy/mm/dd) |
| 生年月日 | 1989/06/05 (yyyy/mm/dd) | 就業状況 | 在籍 |
| 計算方法 | 月給 | 支払方法 | 振込 |
| 口座番号 | 銀行コード 1234 銀行名 △△銀行 本支店コード 1234 本支店名 △△支店 | 口座種別 | 普通 |
| 備考 | 12345670 | | |

● 削除する場合

- (1) 「削除」ボタンをクリックします。
- (2) 確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
- (3) 完了メッセージが表示され、「OK」をクリックします。
- (4) 「従業員データ一覧」画面に戻ります。

こんなときどうするの？

Q 社会保険の改定適用月（定時 9 月）に標準報酬月額が変更になった場合はどうすればいいですか？

A 健康保険と厚生年金の「標準報酬」の「等級 標準月額」を修正してください。8 月の給与確定更新後、9 月の給与明細入力前に修正します。

| | | | | |
|------|---------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 所得税 | 所得地区分 | 甲種 | | |
| | 控除対象配偶者 | 無し | 扶養控除等の申告 無し | |
| | 扶養人数 | 0人 | ※控除対象配偶者を含む 扶養人数の計算方法について | |
| | 世帯主名 | 情報 花子 | 続柄 | 本人 |
| | 徴収方法 | 普通徴収 | | |
| | 条約免除 | <input type="checkbox"/> 該当する | 青色課税者 | <input type="checkbox"/> 該当する |
| 社会保険 | 雇用保険 | 加入 | | |
| | 健康保険 | 加入/介護非該当 | 種別 | 標準報酬 [19] 240,000 |
| | 保険者番号 | 12345678 | 被保険者登録番号 | 12345678 |
| | 厚生年金 | 加入 | 標準報酬 [15] 240,000 | |
| | 基礎年金番号 | 1234-123456 | | |

Q 住民税の税額が変更になった場合はどうすればいいですか？

A 6 月に市町村から住民税情報が送付されます。住民税の金額を修正してください。

| | | | | | | |
|-----|------|----------|-------|-------|----------|-------|
| 住民税 | 納付先 | 東京都 | 港区 | 納付先選択 | | |
| | 6月分 | 12,750 円 | ↓以下同一 | 12月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 |
| | 7月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 | 1月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 |
| | 8月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 | 2月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 |
| | 9月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 | 3月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 |
| | 10月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 | 4月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 |
| | 11月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 | 5月分 | 12,000 円 | ↓以下同一 |

1.7 従業員データのエクスポート・インポート

登録した従業員データは、CSV形式で出力（エクスポート）できます。

また、従業員データをCSV形式で作成し、「QuickBiz 給与計算」に取り込み（インポート）できます。

補足 出力の事前設定

従業員データを出力するには、お使いのブラウザの設定が必要です。

詳細は「基本操作 ■CSV出力のためのインターネット設定」を参照してください。

1.7.1 従業員データを出力する（エクスポート）

1. 「トップメニュー」>「従業員データメニュー」>「従業員データエクスポート」をクリックします。

2. 「従業員データエクスポート」画面が表示されます。

出力する項目のチェックボックスにチェックをつけて、[ダウンロード] ボタンをクリックします。



3. 保存先を指定し、データを保存します。

※保存方法は、ブラウザのバージョンなどにより異なります。

補足 出力されるファイル名について

出力されるファイル名は「Employee_000000000.csv」です。

00の部分には数字が入ります。

| 従業員番号 | 氏名 | フリガナ | 性別 | 部署コード | 部署名 | 役職 | 役員区分 | 郵便番号 | 住所1 | 住所2 | 電話番号 |
|----------|-------|-----------|----|-------|-----|---------|------|----------|----------------------|-----|------|
| 12345670 | 情報 花子 | シヨウケイ ハナコ | 男 | 1 | 総務部 | | 社員 | 168-0000 | 東京都杉並区〇〇-〇〇-xxxxx | | |
| 12345671 | 情報 二郎 | シヨウケイ シロウ | 男 | 2 | 営業部 | 取締役営業部長 | 役員 | 104-0000 | 東京都中央区××-××-00-xxxxx | | |
| 12345672 | 情報 三郎 | シヨウケイ サブウ | 男 | 2 | 営業部 | | 社員 | 106-0000 | 東京都港区××-××-00-xxxxx | | |
| 12345673 | 情報 四郎 | シヨウケイ シロウ | 男 | 3 | 営業部 | | 社員 | 140-0000 | 東京都品川区××-××-00-xxxxx | | |

1.7.2 従業員データを取り込む（インポート）

データのインポートには以下の方法があります。

- ・出力（エクスポート）したファイルにデータを追加修正して取り込む

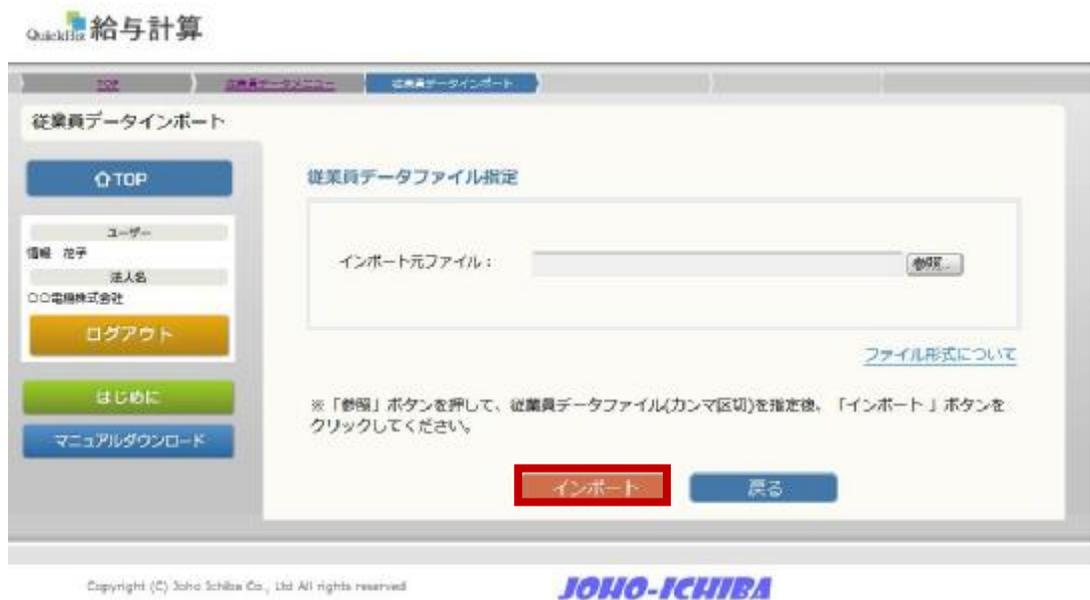
1. あらかじめ「従業員データエクスポート」で、インポート用従業員ファイルを作成します。

☞ 「■インポート・エクスポートのファイル形式について」参照

2. 「トップメニュー」>「従業員データメニュー」>「従業員データインポート」をクリックします。

3. 「従業員データインポート」画面が表示されます。

[参照] ボタンをクリックし、取り込む CSV ファイルを指定後、[インポート] ボタンをクリックします。



注意 エラーが表示される！

- ・異なるフォーマットのファイルをインポートすると、エラー画面が表示され、インポートが中断されます。フォーマットの詳細は、「■インポート・エクスポートのファイル形式について」を参照してください。
- ・従業員データが1件でも登録されている場合は、エラーが表示されインポートできません。すべての従業員データを削除してから実行してください。



4. データが取り込まれ、完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

- インポート・エクスポートのファイル形式について
従業員データのインポートやエクスポートに使用する、CSV ファイルの形式について説明します。
- 拡張子は「CSV」（カンマ区切り）です。
- CSV ファイルの 1 行目は項目名、2 行目以降に従業員データを入力します。
- 各項目にデータを入力する際は、CSV フォーマットを確認し、定められた書式や最大文字数に合わせてデータを入力します。
CSV フォーマットは、「従業員データエクスポート」（または「従業員データインポート」）画面の「ファイル形式について」を参照してください。

(例)「従業員データエクスポート」画面



https://kyuyo.qbz.jp/ --- Del. により提供された Internet Explorer

「従業員データインポート・エクスポート形式について」

○ファイル形式
CSV：カンマ区切り可変長データ(項目間=CSV区切り、各行=CRLFで改行、文字コード=Shift-JIS)。項目の文字数は大文字、小文字可変文字数となります。該当データが空白の場合は、null(空文字)、半角スペース、「N/A」という文字列のいずれかを設定してください。

○項目の並び
データの 1 行目は項目名(下記の一覧表を参照)となります。列の並び・数は自由となっていますが「従業員番号」、「氏名」の 2 項目は必須となります。最大文字数を超えている場合、書式に合わないデータが存在する場合などはそのデータはインポートすることができません。

| 項目名 | 属性 | 書式指定 | 最大文字数 | 例 |
|-----------|-----|----------|-------|----------|
| 従業員番号 ※必須 | 数値 | 半角数字 | 8 | 12 |
| 氏名 ※必須 | 文字列 | - | 15 | 鈴木 一郎 |
| フリガナ | 文字列 | 半角カナ | 15 | スズキ イチロウ |
| 性別 | 区分 | 男 女 | - | 男 |
| 部署コード | 文字列 | 半角数字 | 4 | 0012, 12 |
| 部署名 | 文字列 | - | 10 | 営業部 |
| 役職 | 文字列 | - | 10 | 部長 |
| 役職区分 | 区分 | 社員 役員 | - | 社員 |
| 郵便番号 | 文字列 | ***-**** | - | 123-4567 |
| 住所 1 | 文字列 | - | 40 | 東京都千代田区 |

CSV フォーマットが掲載されています。

■ Excel を用いた CSV ファイルの編集方法

エクスポートした従業員データを編集する方法を説明します。

1. CSV ファイルを Excel で開きます。
2. データを編集します。
 - 1 行目
項目名が表示されます。この行はそのまま残します。
 - 2 行目
CSV フォーマットにしたがい、データを入力します。
「従業員番号」、「氏名」は必須項目です。それ以外の項目で、該当する値がない場合は、空白（または半角スペース）にします。



<CSV フォーマット>

| 項目名 | 属性 | 形式指定 | 最大文字数 | 例 |
|-----------|-----|---------|-------|----------|
| 従業員番号 ※必須 | 数値 | 半角数字 | 8 12 | |
| 氏名 ※必須 | 文字列 | - | 15 | 鈴木 一郎 |
| フリガナ | 文字列 | 半角カナ | 16 | スズキイチロウ |
| 性別 | 区分 | 男 女 | - | 男 |
| 部署コード | 文字列 | 半角数字 | 4 | 0012, 12 |
| 部署名 | 文字列 | - | 10 | 営業部 |
| 役職 | 文字列 | - | 10 | 部長 |
| 従業員区分 | 区分 | 社員 役員 | | 社員 |

補足 ワンポイント

- ・ CSV フォーマットの属性が「区分」になっている項目は、決められた値を入力します。
(例) 性別は「男 | 女」のいずれかを入力します。
- ・ 部署コード、部署名に存在しない部署を入力すると、エラー画面が表示され、インポートが中断されます。「従業員データメニュー」>「部署データ入力」に登録されている部署情報を入力します。

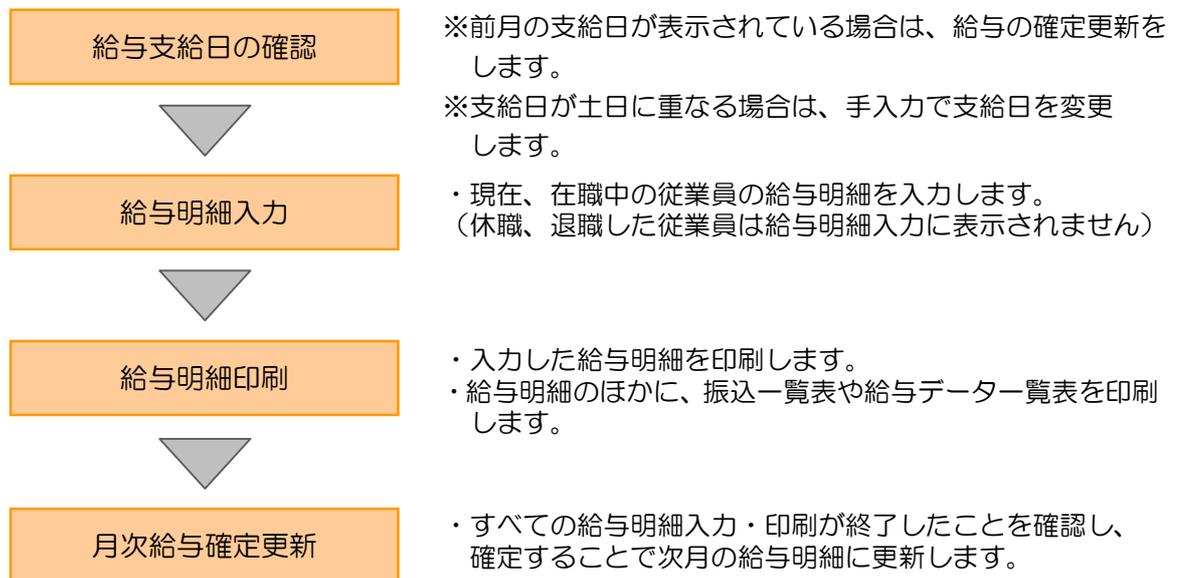
3. 拡張子「CSV」を指定してファイルを保存し、Excel を終了します。

2. 給与データを作成する

- 2.1 給与データ作成の流れ
- 2.2 給与明細を作成する
- 2.3 給与明細を編集・削除する
- 2.4 給与明細や一覧表を出力する
- 2.5 給与データを確定更新する

2.1 給与データ作成の流れ

毎月の給与データ作成の流れは以下のとおりです。



■ 給与メニュー

「トップメニュー」から「給与メニュー」をクリックして起動します。



2.2 給与明細を作成する

1. 「トップメニュー」>「給与メニュー」をクリックします。
2. 「給与メニュー」画面が表示されます。
「支給日」が当月の給与支給日になっていることを確認します。



補足 前月の支給日が表示される場合

月次確定更新により、当月の支給日に更新されます。
 操作方法は「2.5 給与データを確定更新する」を参照してください。
 ※手順3の手入力での支給日修正しても、給与明細は次月に更新されません。
 必ず、「月次確定更新」をしてください。

3. 支給日が土日にあたる場合は、手入力で修正します。
支給日を入力し、[支給日変更] ボタンをクリックします。



yyyy/mm/dd 形式で入力します。
 例：2013/02/25

補足 日付指定が正しくない場合

誤った形式、または存在しない日付を入力するとエラー「項目：日付 (yyyy/mm/dd) の指定が不正です。」が表示されます。
 支給日を修正し、[支給日変更] ボタンをクリックしてください。

4. 「給与明細入力」をクリックし、入力画面を表示します。



2.給与データを作成する

5. 給与明細を入力します。

ここでは例として、出勤日数 19 日、勤務時間 162 時間、うち時間外 10 時間を入力します。

- (1) [編集] ボタンをクリックします。
- (2) 出勤日数に 1 ヶ月の勤務日数、勤務時間を入力します。
有給休暇消化日数から特別休暇消化日数の入力任意です。
- (3) 時間外手当の時間欄に 10 を入力します。時間外の金額 23,330 が自動計算されます。
- (4) [計算] ボタンをクリックします。各種保険料などが自動計算されます。
- (5) [登録] ボタンをクリックします。

入力内容について e 「2.2.1 給与明細の入力項目とボタンについて」参照

| 出勤日数 | | 勤務時間 | | 有給休暇消化日数 | 有給休暇残り日数 | 特別休暇消化日数 |
|-------|---|--------|----|----------|----------|----------|
| 19.00 | 日 | 162.00 | 時間 | 0.00 | 0 | 0 |

| 基本給 | 役職手当 | 資格手当 | 住宅手当 | 家族手当 |
|---------|--------|--------|------|------|
| 200,000 | 30,000 | 50,000 | | |

| 時間外手当 | 深夜労働 | 深夜残業 | 休日出勤 | 休日残業 |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 2,333 | 2,333 | 2,800 | 2,520 | 2,520 |

| 健康保険 | 厚生年金 | 雇用保険 | 社会保険合計 | 所得税 | 住民税 |
|--------|--------|-------|--------|-------|--------|
| 11,964 | 20,119 | 1,552 | 33,635 | 7,280 | 12,000 |

補足 従業員データの再読込について

「従業員データ入力」画面で、基本給や各種手当、時間外単価を修正した場合は、「従業員データ再読込」ボタンで、最新の情報を「給与明細入力」画面に反映します。

6. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



7. 次の従業員の給与明細を入力する場合は、[次行→] ボタンをクリックします。
※就業状況が「在職」の従業員のみ表示されます。
8. すべての従業員の給与明細の登録後、[終了] ボタンをクリックします。

2.2.1 給与明細の入力項目とボタンについて

給与明細は、基本情報・勤怠情報・支給項目・控除項目に大別されます。

The screenshot shows a software interface for entering salary details. It is divided into several sections, each highlighted with a red box and labeled on the right:

- 基本情報 (Basic Information):** Includes fields for employee number (12345670), name (信頼 花子), department (総務部), and calculation method (月給).
- 勤怠情報 (Attendance Information):** Includes fields for working days (出勤日数), working hours (勤務時間), and various leave days (有給休暇消化日数, etc.).
- 支給項目 (Payment Items):** Includes basic salary (基本給), allowances (通勤手当, 賞与手当, 住宅手当, 家族手当), and other payments (その他の手当).
- 社会保険 (Social Insurance):** Includes fields for health insurance (健康保険), pension (厚生年金), and employment insurance (雇用保険).
- 所得税 (Income Tax):** Includes fields for income tax (所得税) and residence tax (住民税).
- 住民税 (Residence Tax):** Includes fields for residence tax (住民税).
- その他控除 (Other Deductions):** Includes fields for other deductions (その他の控除) and a total deduction amount (控除額合計).

■ 基本情報

| 項目 | 内容 |
|---------------------|--|
| 従業員番号 から 情報メモ | 「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」に登録した情報が表示されます。 「情報メモ」には従業員データの「備考」に入力した情報が表示されます。 |

2.給与データを作成する

■ 基本情報・勤怠情報

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 勤務日数 | 1 ヶ月に勤務した日数を入力します。 有給や特別休暇を取得した場合の日数は含みません。 |
| 勤務時間 | 1 ヶ月あたりの勤務時間を入力します。残業時間も含みます。 |
| 有給休暇消化日数 | 有給の消化日数を入力します。 半日休暇を取得した場合は、0.5 と入力します。 |
| 有給休暇残り日数 | 有給の残り日数を入力します。 |
| 特別休暇消化日数 | 会社の規定にしたがい、特別休暇の消化日数を入力します。 (産休や忌引き休など) |

補足▶ 時間の端数を入力する

「会社データ管理」>「基本情報設定」の「時間入力の端数」の設定により、時間単位を以下のように入力します。

- ・100分率・・・15分→0.25、30分→0.50
- ・分で入力・・・15分→0.15、30分→0.30

■ 支給項目

- ・各項目名は、「会社データ管理」>「基本情報設定」に登録した内容が表示されます。
- ・独自の項目名を追加する場合は、「基本情報設定」で編集してください。

☞ 「1.2.1 会社データの基本情報の入力項目とボタンについて」参照

| 項目 | 内容 |
|--------------------------|---|
| 給与・手当 基本給から 非課税交通費 | <ul style="list-style-type: none"> ・各金額は、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「固定項目」に登録した内容が表示されます。 ・手入力による修正もできます。 |
| 時間外 時間外手当から 休日出勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・時間を入力すると、単価に応じた金額を自動計算します。 ・各金額は、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「変動項目」に登録した内容が表示されます。 |
| 欠勤等 欠勤減額・ 遅刻・早退 | <ul style="list-style-type: none"> ・各金額は、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「不就労減額単価」に登録した内容が表示されます。 ・手入力による修正もできます。 |
| その他 食事代支給分・ バイト交通費 | <ul style="list-style-type: none"> ・各金額は、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「計算支給単価」に登録した内容が表示されます。 ・手入力による修正もできます。 |
| 合計 支給額合計 | 支給項目の合計金額が表示されます。 |

■ 社会保険・所得税・住民税控除

| 項目 | | 内容 |
|----------|------|---|
| 社会保険 | 健康保険 | 「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「社会保険」に登録した標準報酬をもとに、控除額が計算されます。 |
| | 厚生年金 | |
| | 雇用保険 | 「会社データ管理」>「基本情報設定」の「被保険者分担率」から、控除額が計算されます。 |
| 社会保険合計 | | 健康保険・厚生年金・雇用保険の合計金額が表示されます。 |
| 所得税 | | 「給与所得の源泉徴収税額表」に基づいた控除額が計算されます。 ※給与所得の源泉徴収税額表については、国税庁のホームページを参照してください。 |
| 住民税 | | 「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「住民税」に登録した控除額が表示されます。 |
| [計算] ボタン | | 社会保険控除の金額および、「支給額合計」「社会保険合計」「控除額合計」「差引支給額」が計算されます。 |

注意 社会保険料・税金控除（徴収）の注意事項

・社会保険料の控除について

「QuickBiz 給与」では、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「入社日」と「(社会保険) 標準報酬」を登録すると、その月から社会保険が控除されます。以下の場合には、必要に応じて、手入力で修正します。

- ・社会保険料が「翌月徴収」の場合
- ・入社・退職する場合

※詳細は「■社会保険控除（徴収）の修正について」を参照してください。

・保険料・税金の改定について

社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険）は、毎年9月分より控除額の改定をします。

- ・「翌月徴収」の会社は、10月度の給与明細より新料率へ
- ・「当月徴収」の会社は、9月度の給与明細より新料率へ

・住民税は、6月分の給与明細より改定します。

※保険料・税金の最新情報は、国税庁や市町村のホームページを参照してください。

■ その他控除・合計など

- ・各項目名は、「会社データ管理」>「基本情報設定」に登録した内容が表示されます。
- ・独自の項目名を追加する場合は、「基本情報設定」で修正してください。

⇒ 「1.2.1 会社データの基本情報の入力項目とボタンについて」参照

| 項目 | | 内容 |
|----|--------|--|
| 控除 | 積立金 | ・各金額は、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「計算控除単価」に登録した内容が表示されます。 ・手入力による修正もできます。 |
| | 借入等返済 | |
| | その他の控除 | |
| 合計 | 控除額合計 | 控除項目の合計金額が表示されます。 |
| | 差引支給額 | 「支給額合計」から「控除額合計」を差し引いた金額が表示されます。 |

■ ボタンについて

照会時と編集時で使用可能なボタンは以下のとおりです。

● 照会



● 編集



| ボタン | 内容 |
|-------------|--|
| ←前行 次行→ | 前または次の従業員に切り替えます。 給与明細入力の対象件数は、現在表示中の従業員氏名の右隣に (X / X 件目) と表示されます。 |
| 検索 | 従業員を検索します。 操作方法は「基本操作 3.共通操作 ■従業員を検索する」を参照して ください。 |
| 編集 削除 | 現在表示中の情報を編集または削除します。 操作方法は「2.3 給与明細を編集・削除する」を参照してください。 |
| 登録 | 入力した内容を登録します。 |
| キャンセル ※ | 編集内容をキャンセルします。 |
| 終了 ※ | 画面を終了します。 |
| 従業員データ再読み込み | 「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の最新情報を読み込みま す。※手入力した内容は最新の情報に更新されます。 |

※キャンセルと終了ボタンは画面下部にも表示されます。

こんなときどうするの？



時間外手当の単価が高額になってしまいました。

| [支給日: 2013/02/25] | | 12345670: 情報 花子 (1 / 4件目) | |
|--------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
| 従業員番号 | 12345670 | 氏名 | 情報 花子 |
| 部署名 | 総務部 | 計算方法 | 月給 |
| 日給単価 | 円 | 時給単価 | 円 |
| 情報メモ | | | |
| 時間外手当 | 深夜労働 | 深夜残業 | 休日出勤 |
| 43,750 円 × 10.00 時 | 43,750 円 × 1.50 時 | 52,500 円 × 1.50 時 | 47,250 円 × 1.50 時 |
| 23,330 円 | | | |
| 欠勤減額 | 遅刻 | 早退 | |
| | | | |



平均労働時間に 1 日の労働時間が登録されている可能性があります。
以下の手順で修正を行います。

- ①「会社データ管理」>「基本情報設定」を開き、時間外計算の「平均労働時間」を 1 カ月あたりの平均労働時間 に修正し、[登録] ボタンをクリックします。

| | | |
|---------|----------------------------------|--|
| 平均労働時間 | <input type="text" value="365"/> | 1 カ月あたりの平均労働時間 |
| 時間入力の数値 | 100 分 | |
| 計算 | 365 日 × 1 日 × 1 日 | $(365 \text{ 日} \times \text{所定休日}) \times 1 \text{ 日の稼働時間}$ |
| | | 12 |

- ②「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」を開き、固定項目を入力しなおし、変動項目が再計算されたことを確認したうえで、[登録] ボタンをクリックします。

| 固定項目 | | 固定支給金額 | |
|--------|------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 基本給 | <input type="text" value="40000"/> | 円 | 基本 |
| 被服手当 | <input type="text" value="10000"/> | 円 | 他人 |
| 興行手当 | <input type="text"/> | 円 | その他 |
| 住居手当 | <input type="text"/> | 円 | |
| 家族手当 | <input type="text"/> | 円 | |
| その他の手当 | <input type="text"/> | 円 | |
| 非課税交通費 | <input type="text"/> | 円 | |
| 変動項目 | | 時間外単価 (固定支給金額 ÷ 平均労働時間 × 100%) | |
| 時間外手当 | <input type="text" value="3510"/> | 円 | 再計算され、正しい時間外単価が表示されます。 |
| 深夜労働 | <input type="text" value="3119"/> | 円 | |
| 深夜残業 | <input type="text" value="4119"/> | 円 | |
| 休日出勤 | <input type="text" value="4119"/> | 円 | |
| 休日残業 | <input type="text" value="3227"/> | 円 | |

※従業員が複数いる場合は、すべての従業員で手順②の操作をします。

こんなときどうするの？

Q1. 月の途中で交通費が変更になった従業員がいます。

A1. 日割計算に対応していないため、手入力で計算した結果を交通費欄に手入力してください。
なお、月途中で入社・退職した従業員についても、すべての項目を手入力して、給与明細を印刷します。

Q2. 給与明細入力に表示されない従業員がいます。

A2. 給与明細入力ができるのは、在籍中の従業員のみです。

「会社データ管理」>「基本情報設定」を開き、「就業状況」を確認してください。

※休職、退職、死亡退職が選択されている場合は、給与明細入力はできません。

Q3. 退職した従業員の処理について教えてください。

A3. 以下の順番で操作をします。

①退職者の源泉徴収票を作成します。

操作方法は、「5.3 退職所得の源泉徴収」を参照してください。

②「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」を開き、修正します。

就業状況 → 退職

退職日 → 退職した日付を入力

※最後の給与支給を終えた後に、設定を変更します。就業状況が「退職」になると以降の給与明細入力や源泉徴収票の作成はできません。

Q4. 前月の給与明細が修正できません。

A4. QuickBiz 給与では、確定更新後は過去の給与明細は修正できません。

支給または控除の項目を作成し、翌月給与で差額を精算します。

Q5. 入社、退職にともなう社会保険の控除について教えてください。

A5. 「■社会保険控除（徴収）の修正について」を参照してください。

Q6. 定時決定により、標準報酬が変更になる従業員がいます。

当社は「翌月徴収」で保険料を控除しますが、標準報酬改定はいつすればいいですか？

A6. 「翌月徴収」の場合は、10月給与より標準報酬を改定します。

9月の給与確定更新後に、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の社会保険を改定してください。

■社会保険控除（徴収）の修正について

「QuickBiz 給与」では、「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「入社日」と「(社会保険) 標準報酬」を登録すると、その月から社会保険が自動計算されます。そのため、以下のように、会社の規定による保険料徴収時期（当月/翌月）や、入社（退職）時期で、自動計算の値と異なる場合、徴収する月および金額を手入力で登録する必要があります。

◆当月徴収と翌月徴収

社会保険料は、「翌月徴収」と「当月徴収」で徴収月が異なります。

「翌月徴収」・・・翌月給与で控除する。(例) 4月保険料→5月度給与で控除

「当月徴収」・・・当月給与で控除する。(例) 4月保険料→4月度給与で控除

◆入社日と退職日

社会保険の資格取得日は「入社日」になり、資格喪失日は「退社日の翌日」になります。

以下の給与支払日と上記の資格取得（喪失）日を考慮し、徴収の時期を確認してください。

■ 給与支払日と社会保険の資格取得日による控除

社会保険の資格取得日は、「入社日」になります。

下記の黄色部分に該当する場合は、「給与明細入力」画面で社会保険料の修正をしてください。

● 給与支給日と資格取得日（入社日）が同月の場合

・給与支給日：(給)毎月25日、資格取得日：▼4月5日

| | 3月度 | 4月度 | 5月度 | 6月度 | 7月度 |
|------|-----|-------------|-----|-----|-----|
| イベント | | ▼4/5 取得 (給) | (給) | (給) | (給) |
| 翌月徴収 | — | 控除なし | 4月分 | 5月分 | 6月分 |
| 当月徴収 | — | 4月分 | 5月分 | 6月分 | 7月分 |

● 給与支給日が資格取得日（入社日）の翌月の場合

・給与支給日：(給)毎月5日、資格取得日：▼4月25日

| | 3月度 | 4月度 | 5月度 | 6月度 | 7月度 |
|------|-----|----------|-------|-----|-----|
| イベント | | 4/25 取得▼ | (給) | (給) | (給) |
| 翌月徴収 | — | — | 4月分 | 5月分 | 6月分 |
| 当月徴収 | — | — | 4・5月分 | 6月分 | 7月分 |

2.給与データを作成する

■ 給与支払日と社会保険の資格喪失日による控除

社会保険の資格喪失日は、「退職日の翌日」になります。

- ・ 6月20日に退職した場合は、6月21日が資格喪失日（資格喪失月は6月）
- ・ 6月30日（月末）に退職した場合は、7月1日が資格喪失日（資格喪失月は7月）

※社会保険の資格喪失月は、社会保険料を徴収しません。

下記の黄色部分に該当する場合は、「給与明細入力」画面で社会保険料の修正をしてください。

● 給与支給日と資格喪失日（退職日の翌日）が同月の場合

- ・ 給与支給日：給毎月25日、資格喪失日：▼6月5日

| | 3月度 | 4月度 | 5月度 | 6月度 | 7月度 |
|------|-----|-----|-----|-----------|-----|
| イベント | 給 | 給 | 給 | ▼6/5 喪失 給 | |
| 翌月徴収 | 2月分 | 3月分 | 4月分 | 5月分 | — |
| 当月徴収 | 3月分 | 4月分 | 5月分 | 控除なし | — |

- ・ 給与支給日：給毎月5日、資格喪失日：▼6月25日

| | 3月度 | 4月度 | 5月度 | 6月度 | 7月度 |
|------|-----|-----|-----|------------|-----|
| イベント | 給 | 給 | 給 | 給 6/25 喪失▼ | |
| 翌月徴収 | 2月分 | 3月分 | 4月分 | 5月分 | — |
| 当月徴収 | 3月分 | 4月分 | 5月分 | 控除なし | — |

● 給与支給日が資格喪失日（退職日の翌日）の翌月の場合

- ・ 給与支給日：給毎月5日、資格喪失日：▼6月25日

| | 3月度 | 4月度 | 5月度 | 6月度 | 7月度 |
|------|-----|-----|-----|------------|------|
| イベント | 給 | 給 | 給 | 給 6/25 喪失▼ | 給 |
| 翌月徴収 | 2月分 | 3月分 | 4月分 | 5月分 | 控除なし |
| 当月徴収 | 3月分 | 4月分 | 5月分 | 控除なし | 控除なし |

● 給与支給日が資格喪失日（退職日の翌日）の前月の場合

- ・ 給与支給日：給毎月25日、資格喪失日：▼6月5日

| | 3月度 | 4月度 | 5月度 | 6月度 | 7月度 |
|------|-----|-----|-------|---------|-----|
| イベント | 給 | 給 | 給 | ▼6/5 喪失 | |
| 翌月徴収 | 2月分 | 3月分 | 4・5月分 | | — |
| 当月徴収 | 3月分 | 4月分 | 5月分 | | — |

注意 退職者の給与明細入力ができない！

「QuickBiz 給与」では、「従業員データ入力」画面の「退職日」を登録すると、給与明細入力できません。

退職者の最後の給与支払いが完了してから「退職日」を登録してください。

2.3 給与明細を編集・削除する

給与支給月の給与明細を編集または削除する方法を説明します。

※編集または削除できるのは、給与確定更新前になります。

■ 給与明細を編集する

- (1) 対象の従業員を表示し、[編集] ボタンをクリックします。
- (2) 該当箇所を編集し、[登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '給与明細入力' (Salary Statement Input) interface. At the top, there are buttons for '<編集>', '←前頁', '次頁→', '検索', and '(1) 編集', and '(2) 登録', '再入力', '終了'. Below these are buttons for '従業員データ再読み込み'. The main area displays employee information for '花子' (Hanako) with ID 12345670. It includes fields for '出勤日数' (19.00), '勤務時間' (30h+3.30), '有給休暇消化日数' (0.00), and various allowance amounts like '基本給' (200,000), '役職手当' (30,000), '資格手当' (50,000), and '非課税交通費' (7,100).

補足 最新の従業員データを取り込む

「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」で基本給や時間外単価を変更した場合は、[従業員データ再取込] ボタンをクリックし、最新の情報に更新します。

■ 給与明細を削除する

- (1) 対象の従業員を表示し、[削除] ボタンをクリックします。
- (2) 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
- (3) 完了メッセージが表示され、[OK] をクリックします。

補足 給与明細削除の確認について

「給与メニュー」>「給与明細印刷」で、対象データが削除されているのを確認できます。

2.4 給与明細や一覧表を出力する

給与明細登録後、給与明細を印刷します。

必要に応じて、給与データ一覧・振込一覧・金種一覧も印刷できます。

2.4.1 給与明細を印刷する

従業員ごとに、登録した給与明細を印刷します。

1. 「トップメニュー」>「給与メニュー」>「給与明細印刷」をクリックします。
2. 「給与明細印刷」画面が表示されます。印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[明細書印刷] ボタンをクリックします。



3. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。
(例) 縦書き・明細数 2



■ 給与明細の用紙を変更する

用紙設定は、前月の設定が引き継がれます。変更する場合は、以下のとおりです。

1. 「給与明細印刷」画面の「用紙設定」ボタンをクリックします。



2. 「給与明細用紙設定」画面が表示されます。各項目を設定し、「登録」ボタンをクリックします。



| 項目 | 内容 |
|-----------|--|
| 明細書タイトル | 6文字以内で入力します。 |
| 用紙の種類 | 縦書き(ヒサゴGB1150、BP1203)・横書きから選択します。 |
| 1ページ内の明細数 | 1・2から選択します。※「横書き」の場合は、1・2・3から選択します。 |
| 通信欄の種類 | 使用しない・1行(中央)・複数行から選択します。 ※「縦書き」を選択した場合のみ選択できます。 |
| 通信欄 | 通信欄の種類で「1行(中央)・複数行」を選択した場合に入力できます。 |

2.4.2.2 CSVに出力する

1. 「トップメニュー」>「給与メニュー」>「給与データ一覧表印刷」をクリックします。
2. 「給与データ一覧表印刷」画面が表示されます。
対象年を選択し、CSV出力する出力年月の[CSV出力]ボタンをクリックします。



3. [ファイルを開く] ボタン、または [保存] ボタンをクリックします。
[保存] ボタンをクリックした場合は、保存先を指定し、データを保存します。
※お使いのブラウザのバージョンによって、保存方法などが異なります。

補足 出力されるファイル名について

出力されるファイル名は「MonthlyPayment_2013(年)_01(月)_00000000.csv」のように、選択した出力年月が入ります。〇〇の部分は数字が入ります。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|---|
| 従業員 | 12345670 | 12345671 | 12345672 | 12345673 | 12345674 | - | | |
| 社員名 | 情報 花子 | 情報 二郎 | 情報 三郎 | 情報 四郎 | 合計 | | | |
| 出勤日数 | 18 | 18 | 20 | 18 | 77 | | | |
| 勤続時間 | 160 | 160 | 180 | 160 | 660 | | | |
| 時間外手当 | 10 | 5 | | | 16 | | | |
| 深夜労働 | | 2 | | | 2 | | | |
| 深夜労働率 | | | | | 0 | | | |
| 休日出勤 | | | | | 0 | | | |
| 休日労働 | | | | | 0 | | | |
| 欠勤 | | | | | 0 | | | |
| 遅刻 | | | | | 0 | | | |
| 早退 | | | | | 0 | | | |
| 基本給 | 200000 | 240000 | 280000 | 270000 | 970000 | | | |
| 残業手当 | 50000 | 0 | 0 | 0 | 50000 | | | |
| 賞与手当 | 30000 | 0 | 0 | 0 | 30000 | | | |
| 住宅手当 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 家族手当 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| その他の手 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 控除 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 社会保険料 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 健康保険料 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 厚生年金 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 雇用保険 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 所得税 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 住民税 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 合計 | 233000 | 240000 | 280000 | 270000 | 347000 | | | |

2.4.3 給与の振込一覧表を印刷する

給与明細を登録した従業員の、「氏名」「銀行・支店名」「種類」「口座番号」「振込額」の一覧と、振込額の合計を印刷します。

補足 「振込一覧表」に表示する条件

「振込一覧表」は、次の2つの条件を満たしたデータのみ表示されます。

- ・「給与メニュー」>「給与明細入力」で給与明細が登録されている。
- ・「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「支払方法」が「振込」の指定になっている。

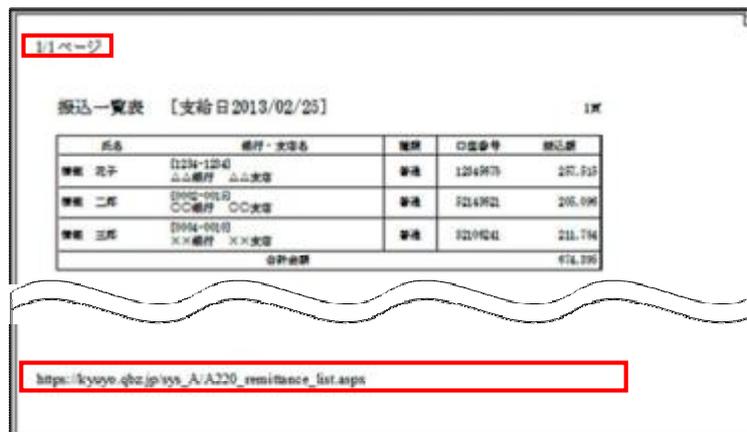
⇒ 「1.5.1 従業員データの入力項目とボタンについて」参照

1. 「トップメニュー」>「給与メニュー」>「振込一覧表印刷」をクリックします。
2. 「振込一覧表」画面が表示されます。
[印刷] ボタンをクリックし、プリンタを選択して印刷します。



補足 印刷設定について

ヘッダーとフッターが不要な場合は、メニュー画面などのブラウザの「ファイル」→「ページ設定」で「ヘッダー」と「フッター」の値を削除します。



※ブラウザのバージョンによって、メニュー名や設定場所が異なる場合があります。

2.4.4 金種一覧表を印刷する

給与を現金支給する従業員がいる場合、必要な金種と枚数を一覧表で印刷します。

補足 「金種一覧表」に表示する条件

「金種一覧表」は、次の2つの条件を満たしたデータのみ表示されます。

- ・「給与メニュー」>「給与明細入力」で給与明細が登録されている。
- ・「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」の「支払方法」が「現金」の指定になっている。

➤ 「1.5.1 従業員データの入力項目とボタンについて」参照

1. 「トップメニュー」>「給与メニュー」>「金種一覧表印刷」をクリックします。
2. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。

The screenshot shows a web browser window with the URL https://kyuho.qbz.jp/kyo_A/A236_cash_list.aspx. The page title is '金種一覧表' (Cash Denomination List). The table below is a preview of the data to be printed.

| 社員コード | 氏名 | 支払額 | 10,000円 | 5,000円 | 5,000円 | 100円 | 100円 | 100円 | 100円 | 100円 | 100円 |
|----------|-------|----------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 12345678 | 田中 太郎 | 216,000円 | 216,000円 | 0,000円 |
| 999 | 田中 太郎 | 216,000円 | 216,000円 | 0,000円 |
| 999 | 田中 太郎 | 216,000円 | 216,000円 | 0,000円 |

2.5 給与データを確定更新する

入力した給与明細の内容を確定させ、給与データを月次更新します。

注意 月次給与確定更新の注意事項！

- ・次月更新すると、確定した「給与明細入力」、「給与明細印刷」、「振込一覧表印刷」、「金種一覧表印刷」の印刷、および保存ができません。すべて完了したことを確認後に実施してください。
- ・給与明細の入力がない状態では、次月更新ができません。
「給与明細入力」で給与明細を登録してください。

1. 「トップメニュー」>「給与メニュー」>「月次給与確定更新」をクリックします。
2. 「月次給与確定更新」画面が表示されます。
「次月支給予定日」を確認し、[確定更新] ボタンをクリックします。



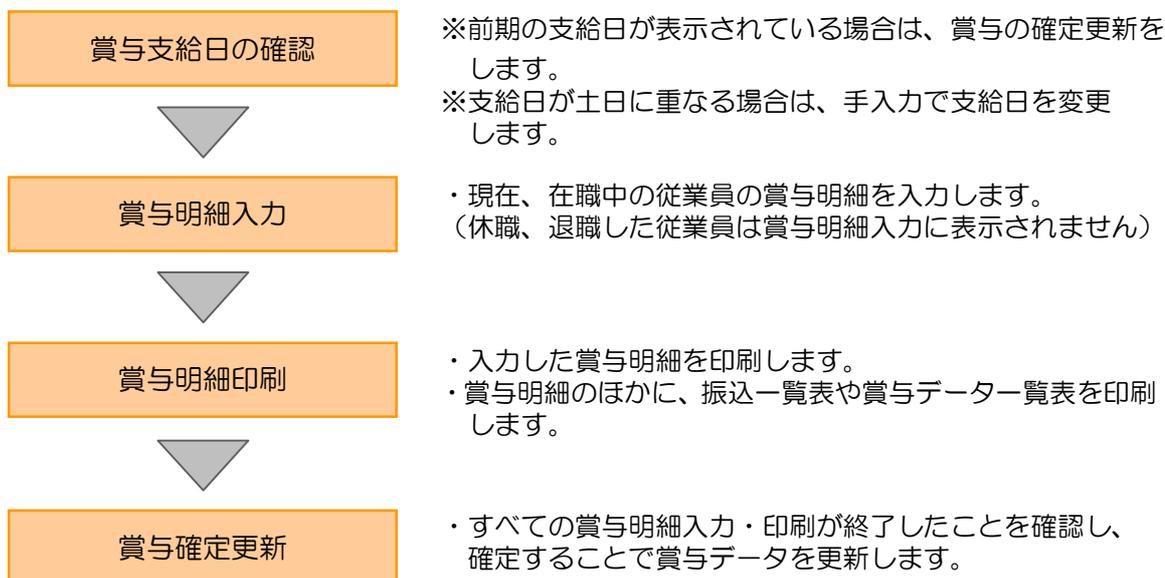
3. 確認メッセージの内容を確認後 [OK] をクリックします。
4. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

3. 賞与データを作成する

- 3.1 賞与データ作成の流れ
- 3.2 賞与明細を作成する
- 3.3 賞与明細を編集・削除する
- 3.4 賞与明細や一覧を出力する
- 3.5 賞与データを確定更新する

3.1 賞与データ作成の流れ

賞与データ作成の流れは以下のとおりです。



■ 賞与メニュー

「トップメニュー」から「賞与メニュー」をクリックして起動します。



3.2 賞与明細を作成する

1. 「トップメニュー」>「賞与メニュー」をクリックします。
2. 「賞与メニュー」画面が表示されます。
「支給日」が賞与支給日になっていることを確認します。



補足 前期の支給日が表示されている

賞与確定更新により、今期の支給日に更新されます。
操作方法は「3.5 賞与データを確定更新する」を参照してください。
※手順3の手入力で支給日を修正しても、賞与明細は更新されません。
必ず、「賞与確定更新」をしてください。

3. 支給日が土日にあたる場合は、手入力で修正します。
支給日を入力し、[支給日変更] ボタンをクリックします。



yyyy/mm/dd 形式で入力します。
例：2013/07/15

補足 日付指定が正しくない場合

誤った形式、または存在しない日付を入力するとエラー「項目：日付 (yyyy/mm/dd) の指定が不正です。」が表示されます。
支給日を修正し、[支給日変更] ボタンをクリックしてください。

4. 「賞与明細入力」をクリックし、入力画面を表示します。



3.賞与データを作成する

5. 賞与明細を入力します。

- (1) [編集] ボタンをクリックします。
- (2) 賞与金額を入力します。
- (3) [計算] ボタンをクリックします。各種保険料などが自動計算されます。
- (4) [登録] ボタンをクリックします。

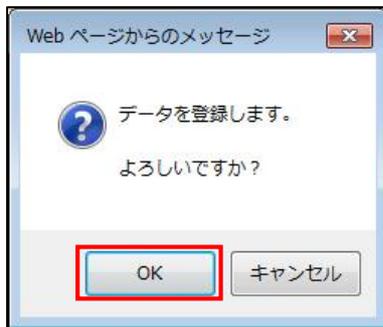
賞与明細入力

[支給日: 2013/07/15] 12345670: 情報 花子 (1 / 4件目)

| | | | |
|-------|----------|---------|-------|
| 従業員番号 | 12345670 | 氏名 | 情報 花子 |
| 部署名 | 総務部 | 前月給与社保後 | 未入力 |
| 情報メモ | | | |

| | | | | | |
|----|---------------|---------------|----------------|-----------------|-------------|
| 賞与 | 300,000 円 | 支給額合計 | 300,000 円 | | |
| 計算 | 健康保険 14,955 円 | 厚生年金 25,149 円 | 雇用保険 1,500 円 | 社会保険合計 41,604 円 | 所得税 6,850 円 |
| | | | 控除額合計 48,454 円 | 差引支給額 251,546 円 | |

6. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



7. 次の従業員の賞与明細を入力する場合は、[次行→] ボタンをクリックします。
※就業状況が「在職」の従業員のみ表示されます。
8. すべての従業員の賞与明細の登録後、[終了] ボタンをクリックします。

3.3 賞与明細を編集・削除する

賞与支給月の賞与明細を編集または削除する方法を説明します。

※編集または削除できるのは、賞与確定更新前になります。

■ 賞与明細を編集する

- (1) 対象の従業員を表示し、[編集] ボタンをクリックします。
- (2) 該当箇所を編集し、[登録] ボタンをクリックします。

補足 従業員データを編集した場合

賞与明細を入力後に従業員データ（部署や氏名など）を変更した場合は、対象の従業員の賞与明細を削除後、賞与明細を作成しなおします。

■ 賞与明細を削除する

- (1) 対象の従業員を表示し、[削除] ボタンをクリックします。
- (2) 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
- (3) 完了メッセージが表示され、[OK] をクリックします。

補足 賞与明細削除の確認について

「賞与メニュー」>「賞与明細印刷」で、対象データが削除されているのを確認できます。

3.4 賞与明細や一覧を出力する

賞与明細登録後、賞与明細を印刷します。

必要に応じて、賞与データ一覧・振込一覧・金種一覧も印刷できます。

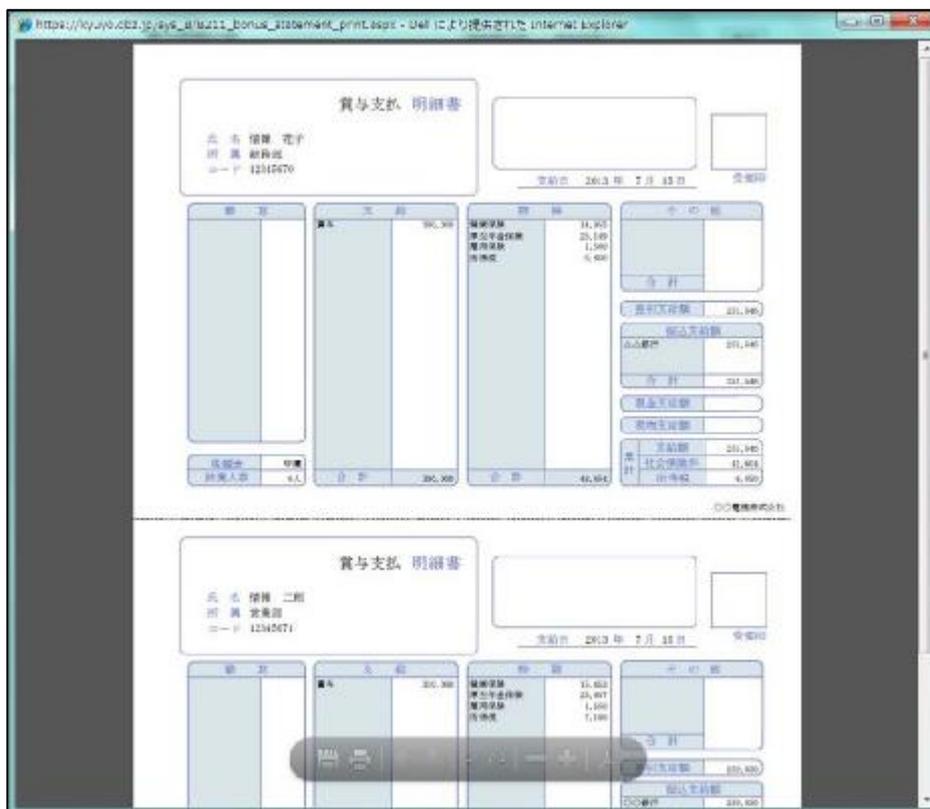
3.4.1 賞与明細を印刷する

従業員ごとに、登録した賞与明細を印刷します。

1. 「トップメニュー」>「賞与メニュー」>「賞与明細印刷」をクリックします。
2. 「賞与明細印刷」画面が表示されます。印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[明細書印刷] ボタンをクリックします。



3. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。
(例) 縦書き・明細数 2



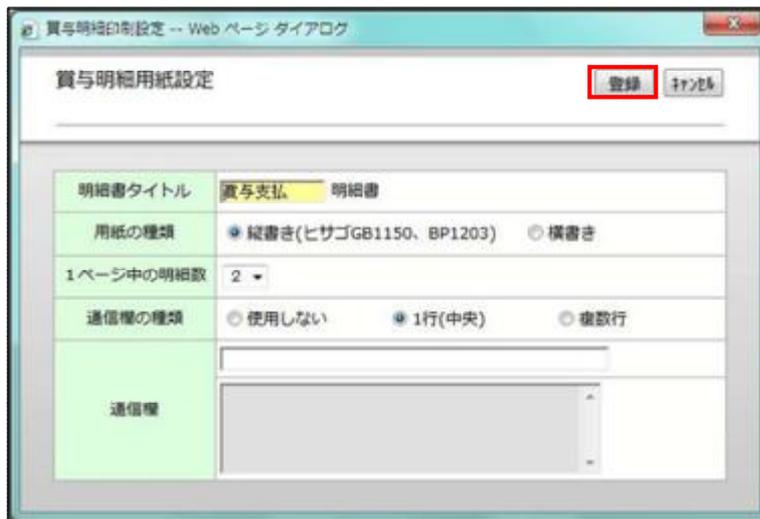
■ 賞与明細の用紙を変更する

前期の用紙設定が引き継がれます。変更する場合は、以下のとおりです。

1. 「賞与明細印刷」画面の「用紙設定」ボタンをクリックします。



2. 「賞与明細用紙設定」画面が表示されます。各項目を設定し、「登録」ボタンをクリックします。



| 項目 | 内容 |
|-----------|--|
| 明細書タイトル | 6文字以内で入力します。 |
| 用紙の種類 | 縦書き(ヒサゴGB1150、BP1203)・横書きから選択します。 |
| 1ページ内の明細数 | 1・2から選択します。※「横書き」の場合は、1・2・3から選択します。 |
| 通信欄の種類 | 使用しない・1行(中央)・複数行から選択します。 ※「縦書き」を選択した場合のみ選択できます。 |
| 通信欄 | 通信欄の種類で「1行(中央)・複数行」を選択した場合に入力できます。 |

3.4.2 賞与に関する一覧表を作成する

賞与についても、給与明細同様に「振込一覧表」「賞与データ一覧表」「金種一覧表」を作成できます。各操作については、「2.4 給与明細や一覧表を出力する」の該当項目を参照してください。



| 機能 | 参照先 |
|------------|------------------------|
| 振込一覧表印刷 | 2.4.2 給与データ一覧表を印刷・出力する |
| 賞与データ一覧表印刷 | 2.4.3 給与の振込一覧表を印刷する |
| 金種一覧表印刷 | 2.4.4 金種一覧表を印刷する |

3.5 賞与データを確定更新する

入力した賞与明細の内容を確定させ、賞与データを更新します。

注意 賞与確定更新の注意事項！

- ・確定更新すると、確定した「賞与明細入力」、「賞与明細印刷」、「振込一覧表印刷」、「金種一覧表印刷」の、および保存ができません。すべて完了したことを確認後に実施してください。
- ・賞与明細の入力がない状態では、確定更新ができません。「賞与明細入力」で賞与明細を登録してください。

1. 「トップメニュー」>「賞与メニュー」>「賞与確定更新」をクリックします。
2. 「賞与確定更新」画面が表示されます。[確定更新] ボタンをクリックします。



3. 確認メッセージの内容を確認後 [OK] をクリックします。
4. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

4. 社会保険の各種届の作成

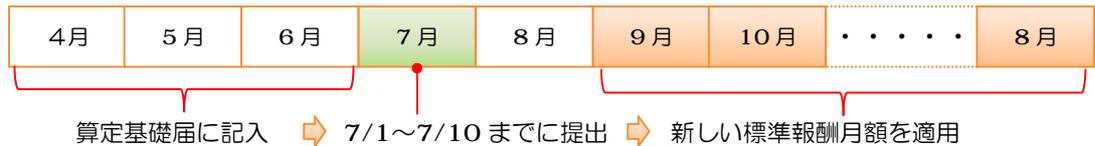
- 4.1 社会保険の処理の流れ
- 4.2 被保険者報酬月額算定基礎届を作成する
- 4.3 被保険者報酬月額変更届を作成する

4.1 社会保険の処理の流れ

「QuickBiz 給与計算」では、定時決定の「算定基礎届」と随時改定の「月額変更届」を作成できます。

■ 算定基礎届

社会保険の保険料は年に1回、従業員一人ひとりについて報酬月額を届け出て、各従業員の標準報酬月額を決定しなおします。これを「定時決定」といい、その届出を「被保険者報酬月額算定基礎届」（算定基礎届）といいます。



■ 月額変更届

定時決定で決定された標準報酬月額は原則として9月から翌年8月までの1年間適用されますが、この間に昇給などで報酬に大幅な変動があった場合は、報酬月額の変更を届け出ます。これを「随時改定」といい、その届出を「被保険者報酬月額変更届」（月額変更届）といいます。

※定時決定や随時改定の詳細は「日本年金機構」のホームページを参照してください。

■ 社会保険の処理の流れ

「QuickBiz 給与計算」での社会保険の処理の流れは以下のとおりです。



※標準報酬月額の修正は、「トップメニュー」>「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」で行います。

■ 社会保険メニュー

「トップメニュー」から「社会保険メニュー」をクリックして起動します。



4.2 被保険者報酬月額算定基礎届を作成する

4月、5月、6月に支給した給与をもとに、「被保険者報酬月額算定基礎届」を作成します。

補足 ▶ ワンポイント

- ・「給与明細入力」で4月・5月・6月の明細登録をしていない場合は、データを読み込めません。あらかじめ「給与メニュー」で、明細を登録する必要があります。
- ・6月の給与確定更新後に算定基礎届を作成します。

4.2.1 被保険者報酬月額算定基礎届を作成する

「被保険者報酬月額算定基礎届」の作成の流れは以下のとおりです。

算定基礎届の適用年月を設定する（年度別）

算定基礎届の個人データを登録する（個人別）

■ 算定基礎届の適用年月を設定する（年度別）

1. 「トップメニュー」>「社会保険メニュー」>「被保険者報酬月額算定基礎届」をクリックします。
2. 「被保険者報酬月額算定基礎届」（適用年月一覧）画面が表示されます。
[新規作成] ボタンをクリックします。



- 「被保険者報酬月額算定基礎届」（適用年月入力）画面が表示されます。
「適用年月」と「支払基礎日数」を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

補足 支払基礎日数について

- ・「会社データ管理」画面で登録した「締め日」から計算されます。
- ・「会社データ管理」画面で「締め日」を修正した場合は、[再読み込み] ボタンをクリックすると再計算されます。
- ・手入力でも修正できます。

- 「被保険者報酬月額算定基礎届」（適用年月一覧）画面に作成した年月が表示されます。

■ 算定基礎届の個人データを登録する（個人別）

- 「トップメニュー」>「社会保険メニュー」>「被保険者報酬月額算定基礎届」をクリックします。
- 「被保険者報酬月額算定基礎届」（適用年月一覧）画面が表示されます。
入力する適用年月の [選択] ボタンをクリックします。

4. 社会保険の各種届の作成

- 「被保険者報酬月額算定基礎届」（適用年月入力）画面が表示されます。
[データ入力] ボタンをクリックします。

被保険者報酬月額算定基礎届 -- Web ページ ダイアログ

被保険者報酬月額算定基礎届 [印刷] [削除] [データ入力] [戻る]

適用年月 2013 年 09 月

支払基礎日数
4 月 31 日
5 月 30 日
6 月 31 日

[再読込]

- 「被保険者報酬月額算定基礎届」（入力用）画面が表示されます。
 - [編集] ボタンをクリックします。
 - [再読込] ボタンをクリックし、表示された確認メッセージを確認のうえ、[OK] をクリックします。給与（賞与）明細で入力した金額が反映されます。
 - [登録] ボタンをクリックします。

被保険者報酬月額算定基礎届 <編集> [印刷] [実行] [検索] [編集] [削除] [登録] [再読込] [終了]

(1) (3) (2)

[再読込]

印刷する (1 / 4件目)

| 被保険者管理番号 | 被保険者の氏名 | 生年月日 | 種別 | 従前の標準報酬月額 | 従前の次定月・原因 |
|----------|---------|---------|-------|-----------|-----------|
| 12345678 | 桐野 花子 | 平成1.6.5 | 単 | 240千円 | 平成24年9月 |
| 適用年月 | 適用月 | 適用日 | 平均額 | 修正平均額 | 標準報酬月額 |
| 4月31日 | | | 240千円 | 240千円 | 平成25年9月 |
| 5月30日 | | | | | 平成 年 月 |
| 6月31日 | | | | | 平成 年 月 |

■ 読込項目 ■ 自動計算項目

- 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ

データを登録します。
よろしいですか?

[OK] [キャンセル]

- 次の従業員の算定基礎届を入力する場合は、[次行→] ボタンをクリックします。

- すべての従業員の算定基礎届を登録後、[終了] ボタンをクリックし、「被保険者報酬月額算定基礎届」（入力用）画面を閉じます。

4.2.2 被保険者報酬月額算定基礎届を印刷する

登録した「被保険者報酬月額算定基礎届」を印刷します。

- 「トップメニュー」>「社会保険メニュー」>「被保険者報酬月額算定基礎届」をクリックします。
- 「被保険者報酬月額算定基礎届」（適用年月一覧）画面が表示されます。
印刷する適用年月の[選択] ボタンをクリックします。



- 「被保険者報酬月額算定基礎届」（適用年月入力）画面が表示されます。
[印刷] ボタンをクリックします。



4. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。

※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。

| ① 被保険者の氏名 | ② 生年月日 | ③ 性別 | ④ 従前の標準報酬月額 | ⑤ 従前の成定月・戻月 |
|--------------------|-----------|-------|---------------------|---------------|
| ④ 12345678 ④ 情報 花子 | ② 平成1.6.5 | ③ ④ 健 | ④ 240 千円 ④ 厚 240 千円 | ⑤ 24年9月 |
| 4月31日 | 307,200円 | 円 | 307,200円 | ⑤ 924,839円 |
| 5月30日 | 307,200円 | 円 | 307,200円 | ⑤ 308,279円 |
| 6月31日 | 310,439円 | 円 | 310,439円 | ⑤ 健 千円 ⑤ 厚 千円 |
| ④ 22334455 ④ 情報 二郎 | | ③ ④ 健 | ④ 240 千円 ④ 厚 240 千円 | ⑤ 24年9月 |
| 4月31日 | 307,100円 | 円 | 307,100円 | ⑤ 921,306円 |
| 5月30日 | 307,100円 | 円 | 307,100円 | ⑤ 307,100円 |
| 6月31日 | 307,100円 | 円 | 307,100円 | ⑤ 健 千円 ⑤ 厚 千円 |
| ④ 63214523 ④ 情報 三郎 | | ③ ④ 健 | ④ 260 千円 ④ 厚 260 千円 | ⑤ 24年9月 |
| 4月31日 | 356,270円 | 円 | 356,270円 | ⑤ 1,068,810円 |
| 5月30日 | 356,270円 | 円 | 356,270円 | ⑤ 356,270円 |
| 6月31日 | 356,270円 | 円 | 356,270円 | ⑤ 健 千円 ⑤ 厚 千円 |
| ④ 12345678 ④ 情報 四郎 | | ③ ④ 健 | ④ 280 千円 ④ 厚 280 千円 | ⑤ 24年9月 |

補足 ワンポイント

印刷しない従業員は、「被保険者報酬月額算定基礎届」入力画面左上の「印刷する」のチェックをはずします。



4.3 被保険者報酬月額変更届を作成する

「被保険者報酬月額変更届」の作成について説明します。

補足 ワンポイント

「給与（賞与）明細入力」で改定月の明細登録をしていない場合は、データを読み込めません。あらかじめ「給与（賞与）メニュー」で、明細を登録する必要があります。

4.3.1 被保険者報酬月額変更届を作成する

「被保険者報酬月額変更届」の作成の流れは以下のとおりです。

月額変更届の改定年月を設定する（年度別）

月額変更届の個人データを登録する（個人別）

■ 月額変更届の改定年月を設定する（年度別）

1. 「トップメニュー」 > 「社会保険メニュー」 > 「被保険者報酬月額変更届」をクリックします。
2. 「被保険者報酬月額変更届」（改定年月一覧）画面が表示されます。
[新規追加] ボタンをクリックします。



4. 社会保険の各種届の作成

- 「被保険者報酬月額変更届」(改定年月入力)画面が表示されます。
「改定年月」と「支払基礎日数」を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

補足 支払基礎日数について

- ・「会社データ管理」画面で登録した「締め日」から計算されます。
- ・「会社データ管理」画面で「締め日」を修正した場合は、[再読み込み] ボタンをクリックすると再計算されます。
- ・手入力で修正できます。

- 「被保険者報酬月額変更届」(改定年月一覧)画面に作成した年月が表示されます。

■ 月額変更届の個人データを登録する(個人別)

- 「トップメニュー」>「社会保険メニュー」>「被保険者報酬月額変更届」をクリックします。
- 「被保険者報酬月額変更届」(改定年月一覧)画面が表示されます。
入力する改定年月の[選択] ボタンをクリックします。

3. 「被保険者報酬月額変更届」(改定年月入力)画面が表示されます。
[データ入力] ボタンをクリックします。

4. 「被保険者報酬月額変更届」(入力用)画面が表示されます。
- (1) [次行→] ボタン、または [検索] ボタンで、対象者を指定します。
 - (2) [編集] ボタンをクリックします。
 - (3) [再読込] ボタンをクリックし、表示された確認メッセージを確認のうえ、[OK] をクリックします。給与(賞与)明細で入力した金額が反映されます。
 - (4) [登録] ボタンをクリックします。

| 被保険者管理番号 | 被保険者の氏名 | 生年月日 | 種別 | 従前の標準報酬月額 | 従前の改定月・原因 |
|----------|---------|---------|----|-----------|-----------|
| 12345678 | 情報 花子 | 平成1.6.5 | 健 | 240 | 240 |
| 6月31日 | 306,270 | 円 | 円 | 306,270 | 円 |
| 9月31日 | 306,270 | 円 | 円 | 306,270 | 円 |
| 10月30日 | 306,270 | 円 | 円 | 306,270 | 円 |

5. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

- 対象者の月額変更届を登録後、[終了] ボタンをクリックし、「被保険者報酬月額変更届」(入力用) 画面を閉じます。

4.3.2 被保険者報酬月額変更届を印刷する

登録した、「被保険者報酬月額変更届」を印刷します。

- 「トップメニュー」>「社会保険メニュー」>「被保険者報酬月額変更届」をクリックします。
- 「被保険者報酬月額変更届」(改定年月一覧) 画面が表示されます。
印刷する改定年月の[選択] ボタンをクリックします。



- 「被保険者報酬月額変更届」(改定年月入力) 画面が表示されます。
[印刷] ボタンをクリックします。



4. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。

※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。

健康保険 被保険者報酬月額変更届

221

事業所登録番号 1000-00000

| ① 被保険者管理番号 | ② 被保険者の氏名 | ③ 生年月日 | ④ 性別 | ⑤ 従前の標準報酬月額 | ⑥ 従前の決定月・算出 |
|------------|-----------|---------|----------|-------------|-------------|
| 12345678 | 情報 花子 | 平成1.6.5 | ♀ | 240千円 | 240千円 |
| 8月31日 | 336,270円 | 円 | 336,270円 | 1,008,810円 | 25年11月 |
| 9月31日 | 336,270円 | 円 | 336,270円 | 336,270円 | 円 |
| 10月30日 | 336,270円 | 円 | 336,270円 | 千円 | 千円 |
| 2234455 | 情報 二郎 | | ♂ | 240千円 | 240千円 |
| 8月31日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 25年11月 |
| 9月31日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 10月30日 | 円 | 円 | 円 | 千円 | 千円 |
| 63214523 | 情報 三郎 | | ♂ | 260千円 | 260千円 |
| 8月31日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 25年11月 |
| 9月31日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 10月30日 | 円 | 円 | 円 | 千円 | 千円 |
| 12345678 | 情報 四郎 | | ♂ | 280千円 | 280千円 |
| 8月31日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 25年11月 |

補足 ワンポイント

印刷しない従業員は、「被保険者報酬月額変更届」入力画面左上の「印刷する」のチェックをはずします。

被保険者報酬月額変更届

<編集> ←前件 次件→ 検索

印刷する

| ① 被保険者管理番号 | ② 被保険者の氏名 | ③ 生年月日 | ④ 性別 | ⑤ 従前の標準報酬月額 | ⑥ 従前の決定月・算出 |
|----------------|-------------|-------------|------|-------------|-------------|
| | | | | 報酬月額 | 3ヶ月の総計 |
| ⑦ 決定基額月の標準報酬月額 | ⑧ 通貨によるものの額 | ⑨ 現物によるものの額 | ⑩ 合計 | ⑪ 平均額 | ⑫ ※決定額 |

5. 年末調整をする

- 5.1 年末調整の処理について
- 5.2 給与所得の源泉徴収
- 5.3 退職所得の源泉徴収
- 5.4 家族情報を登録する
- 5.5 その他の帳票
- 5.6 達人データ連動

5.1 年末調整の処理について

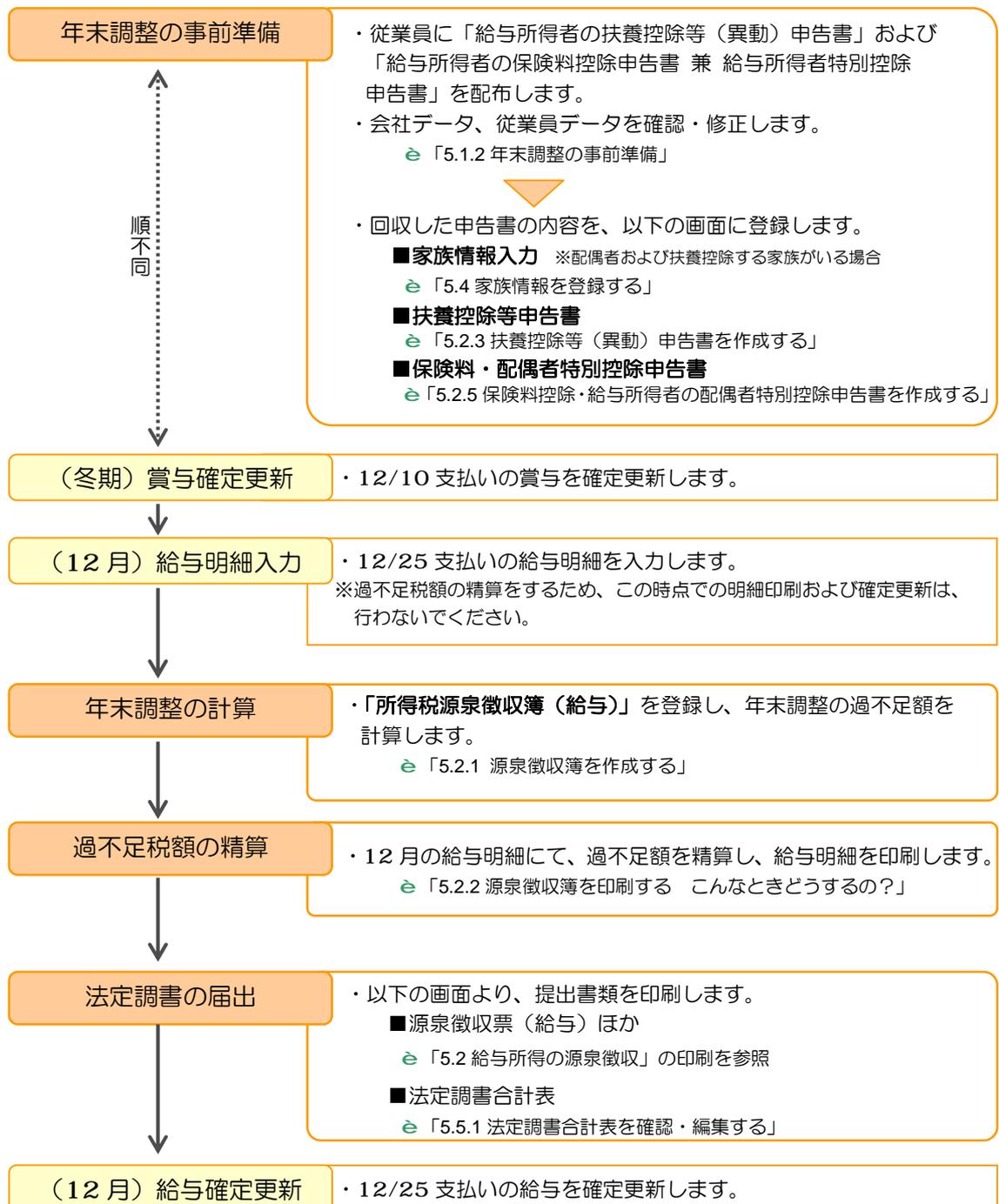
1年間の総支給額が確定する年末に、徴収税額の過不足を求め、従業員ごとに「徴収」、または「還付」します。(これらの一連の処理を「年末調整」といいます)

ここでは、年末調整の流れと事前準備について説明します。

5.1.1 年末調整の処理の流れ

次のケースを例に年末調整の処理の流れを説明します。

- ・冬期賞与：12/10 支給、12月給与：12/25 支給
- ・12/25 給与で年末調整の過不足税額を還付（または徴収）する



5.年末調整をする

■ 年末調整メニュー

「トップメニュー」から「年末調整メニュー」をクリックし、年度を選択して起動します。



補足 ▶ ボタンが利用できる時期について

- ・ 年末調整のすべてのボタンを利用できる時期は、11月からです。
- ・ 本年度の1月から10月までの月度は、「給与所得の源泉徴収※」「家族情報入力」「退職所得の源泉徴収」のみクリックできます。
※給与所得の源泉徴収で選択できる機能は「給与所得の源泉徴収票」のみです。
- ・ 過年度は、すべてのボタンを利用できます。

5.1.2 年末調整の事前準備

■ 年末調整前の確認事項

- 申告書の配布と回収

年末調整に必要な扶養控除等申告書や保険料控除申告書などを従業員に配布します。回収した申告書は年末調整データ入力などに使用します。

- 月々の支払給与の確認

「データ一括処理メニュー」>「賃金台帳印刷」より月々の支給明細を確認します。詳細は「6.2 賃金台帳を印刷する」を参照してください。

- 会社データの確認

年末調整で提出する書類に掲載される項目（以下、参照）が、「会社データ管理」>「基本情報設定」に正しく登録されているか確認します。

・法人名 ・住所 ・電話番号 ・事業主氏名
・事業者整理番号 ・事業者番号 ・事業種目 ・税務署

詳細は「1.2 会社データを作成する」より会社情報を参照してください。

- 従業員データの確認

本年度に入社、退職した従業員の入社年月日や退職年月日、扶養親族や住所変更など、源泉徴収票に印刷される項目を確認します。

※入社、退職年月日については「1.5 従業員データを作成する」を参照してください。

※扶養親族については「5.4 家族情報を登録する」を参照してください。

補足 国税庁のホームページをチェックする

法改正などで、源泉徴収票などの記入方法や様式が変更される場合があります。

国税庁のホームページより「年末調整のしかた」を確認したうえで、年末調整を行ってください。

5.2 給与所得の源泉徴収

年末調整に必要な申告書を作成または印刷します。

補足 ワンポイント

- ・年末調整をする従業員は、「トップメニュー」>「従業員データメニュー」>「従業員データ入力」で、「扶養控除等の申告」を「有り」に設定します。
- ・配偶者や扶養控除対象家族がいる場合、あらかじめ家族情報を登録しておくスムーズに処理できます。「5.4 家族情報を登録する」を参照してください。

5.2.1 源泉徴収簿を作成する

「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」を作成します。

1. 「年末調整メニュー」>「給与所得の源泉徴収」をクリックします。



2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。
「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」の [編集] ボタンをクリックします。



3. 「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」画面が表示されます。
 - (1) [次行→] ボタン、または [検索] ボタンで、対象者を指定します。
 - (2) [編集] ボタンをクリックします。
 - (3) [データ読込] ボタンをクリックします。

補足 各項目に表示される内容

黄色の項目に、登録済み情報が読み込まれます。

<読み込まれる内容>

- | | |
|-----------|----------------|
| ・給与・手当等 | 給与明細 |
| ・賞与等 | 賞与明細 |
| ・扶養控除等の申告 | 扶養控除等（異動）申告書 |
| ・年末調整 | 保険料・配偶者特別控除申告書 |

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

5. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

5. 年末調整をする

- 読み込みや自動計算された結果を確認し、入力または修正します。
[登録] ボタンをクリックします。

| 区分 | 月分 | 支給月日 | 給与総額 | 社会保険料等の控除額 | 社会保険料等控除後の給与等の金額 | 扶養親族等の数 | 算出税額 | 年末調整による過不足税額 | 差引物収税額 |
|----|----|------|---------|------------|------------------|---------|-------|--------------|--------|
| 1 | 12 | 20 | 300,000 | 20,000 | 280,000 | 1 | 7,500 | | 7,500 |
| 2 | 12 | 20 | 300,000 | 20,000 | 280,000 | 1 | 7,500 | | 7,500 |
| 3 | 12 | 20 | 300,000 | 20,000 | 280,000 | 1 | 7,500 | | 7,500 |

補足 自動計算項目について

- ・ 緑色の項目は自動計算されます。
- ・ 入力中の自動計算を停止したい場合は、画面左上の「自動計算しない」のチェックボックスにチェックをつけます。

- 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
- 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

補足 所得源泉徴収簿登録後の修正について

所得源泉徴収簿の登録後に、「扶養控除等申告書」、「保険料・配偶者特別控除申請書」、および「給与（賞与）明細」を修正した場合は、[データ読込] ボタンで最新情報に更新し、再登録してください。

■ 家族情報を入力する

家族情報が未登録、または修正が必要な場合は編集します。

1. 「編集」 ボタンをクリック後、「家族情報入力」 ボタンをクリックします。

2. 「家族情報入力」画面が表示されます。各項目を入力し、「登録」 ボタンをクリックします。

入力内容について [「5.4 家族情報を登録する」](#) 参照

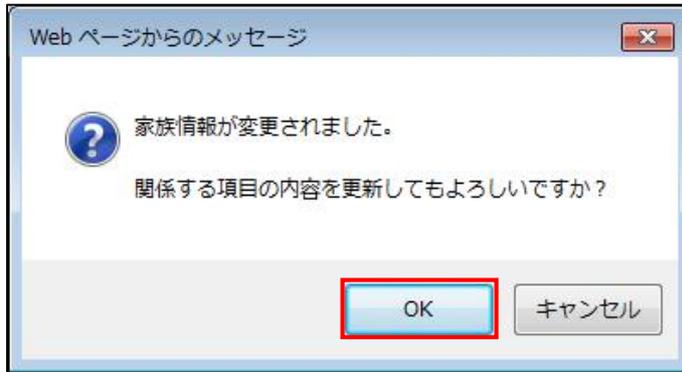
| 本人氏名 | 性別 | 生年月日 | 合計所得 (見積) | 障害者区分 |
|-------|----|---------------|-----------|-------|
| 情報 花子 | 男 | 平成1 - 06 - 05 | 円 | |
| 寡夫 | | 勤労学生 | 災害者 | 外国人 |

| 配偶者氏名(フリガナ) | 配偶者氏名 | 生年月日 | 配偶者所得 | 扶養区分 | 障害者区分 |
|-------------|-------|---------------|-------------|------|-------|
| シノブケケン | 情報 健二 | 昭和 60 - 6 - 1 | 6,000,000 円 | 一般 | |

| 扶養親族氏名 | 性別 | 生年月日 | 扶養区分 | 障害者区分 |
|--------|----|----------------|------|-------|
| 情報 早 | 男 | 平成 23 - 3 - 30 | 年少 | |
| | | | 一般 | |

3. 確認メッセージが表示されます。「OK」 をクリックします。

- 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」が再計算されます。



- [登録] ボタンをクリックします。



- 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
- 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

補足 ワンポイント

- ・続けて別の従業員の「源泉徴収簿」を作成する場合は、[次行→] ボタンをクリックします。
- ・同じ従業員に対し、別の申告書を作成する場合は、画面左上の▼をクリックし、申告書を選択します。（<照会>時に選択できます）



- 中途入社に従業員の源泉徴収簿を作成する
年末調整欄で訂正が必要です。「QuickBiz 給与計算」で計算された合計額に、前職の所得を加えて登録します。

- 訂正が必要な箇所
 - 給与・手当等 : 金額①
 - 給与・手当等 : 税額③
 - 給与等からの控除分 : 金額⑩

給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿 <記録> 戻る 削除 登録 実行 終了

所得(源泉徴収)第(給与)

12345670:情報 花子 (1 / 4件目)

自動計算しない

所属部署 (郵便番号 168 - 0000) (フリガナ) シズカ 社 整理番号 12345670

住所 東京都中央区〇〇-〇〇-〇〇 氏名 花子 (生年月日 平成1年 06月 05日)

| 区分 | 月区分 | 支給月日 | 総支給金額 | 社会保険料等の控除額 | 社会保険料等控除後の給与等の金額 | 扶養親族等の数 | 算出税額 | 年末調整による過不足税額 | 差引徴収税額 |
|----|-----|------|-----------|------------|------------------|---------|---------|--------------|---------|
| 1 | 1 | 20 | 300,000 円 | 20,000 円 | 280,000 円 | 1 | 7,500 円 | | 7,500 円 |
| | | | | | | 1 | 7,500 | | 7,500 |

| 区分 | 金額 | 税額 |
|----------------------|---------------|-----------------|
| 給料・手当等 | ① 4,550,040 円 | ③ 97,060 円 |
| 賞与等 | ② 400,000 | ⑤ 4,140 |
| 計 | ④ 4,950,040 | ⑥ 101,220 |
| 給与所得控除後の給与等の金額 | ⑦ 3,418,400 | 配偶者の合計所得金額 (円) |
| 社会保険 給与等からの控除分 (①+②) | ⑩ 382,136 | 個人年金保険料支払額 |

| 区分 | 金額 | 税額 |
|----------------------|---------------|-----------------|
| 給料・手当等 | ① 4,550,040 円 | ③ 97,060 円 |
| 賞与等 | ② 400,000 | ⑤ 4,140 |
| 計 | ④ 4,950,040 | ⑥ 101,220 |
| 給与所得控除後の給与等の金額 | ⑦ 3,418,400 | 配偶者の合計所得金額 (円) |
| 社会保険 給与等からの控除分 (①+②) | ⑩ 382,136 | 個人年金保険料支払額 |

5.2.2 源泉徴収簿を印刷する

登録した「源泉徴収簿」を印刷します。

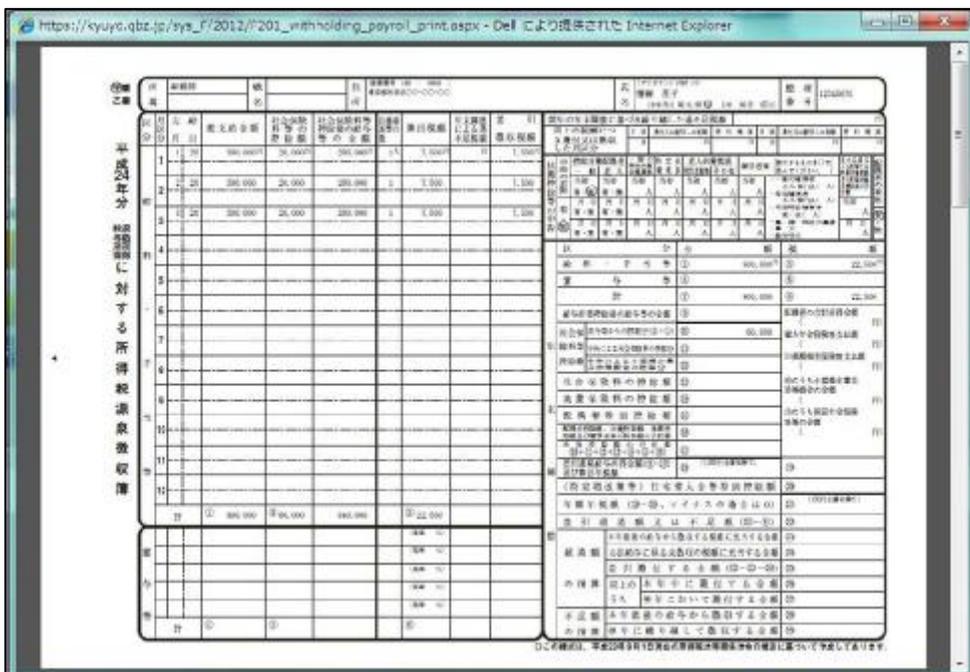
1. 「年末調整メニュー」 > 「給与所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」の [印刷] ボタンをクリックします。



3. 「所得税源泉徴収簿印刷」画面が表示されます。印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[印刷実行] ボタンをクリックします。



4. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。



5.2.3 扶養控除等（異動）申告書を作成する

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を作成します。

1. 「年末調整メニュー」 > 「給与所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の「編集」ボタンをクリックします。



3. 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」画面が表示されます。
 - (1) 「次行→」ボタン、または「検索」ボタンで、対象者を指定します。
 - (2) 「編集」ボタンをクリックします。
 - (3) 「データ読込」ボタンをクリックします。



補足 各項目に表示される内容

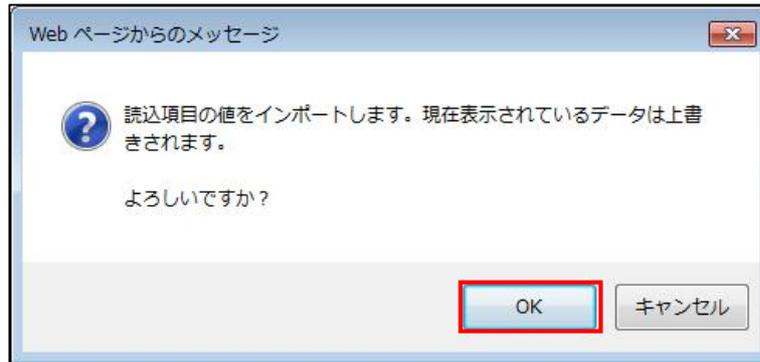
黄色の項目に、登録済みの家族情報が読み込まれます。

家族情報が未登録の場合は、「家族情報入力」ボタンをクリックし、家族情報を登録します。「5.4 家族情報を登録する」を参照してください。

<読み込まれる内容>

- ・主たる給与から控除を受ける控除対象配偶者、控除対象扶養親族(16歳以上)、障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生
- ・住民税に関する事項 16歳未満の扶養親族

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 読み込まれた結果を確認し、入力または修正します。
[登録] ボタンをクリックします。

| 区分等 | 氏名 | あなたとの続柄 | 生年月日 | 老人控除対象配偶者 又は老人扶養親族 (昭和19.1.1以前生) | 特定扶養親族 （昭和28.4.1以後生） |
|-----|---------|---------------|------|--|-------------------------|
| A | 扶養 健二 | 昭和 60 . 6 . 1 | | | |
| | 扶養対象配偶者 | | | | |

6. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
7. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

補足 ▶ ワンポイント

- ・続けて別の従業員の「扶養控除等（異動）申告書」を作成する場合は、[次行→] ボタンをクリックします。
- ・同じ従業員に対し、別の申告書を作成する場合は、画面左上の▼をクリックし、申告書を選択します。（<照会>時に選択できます）



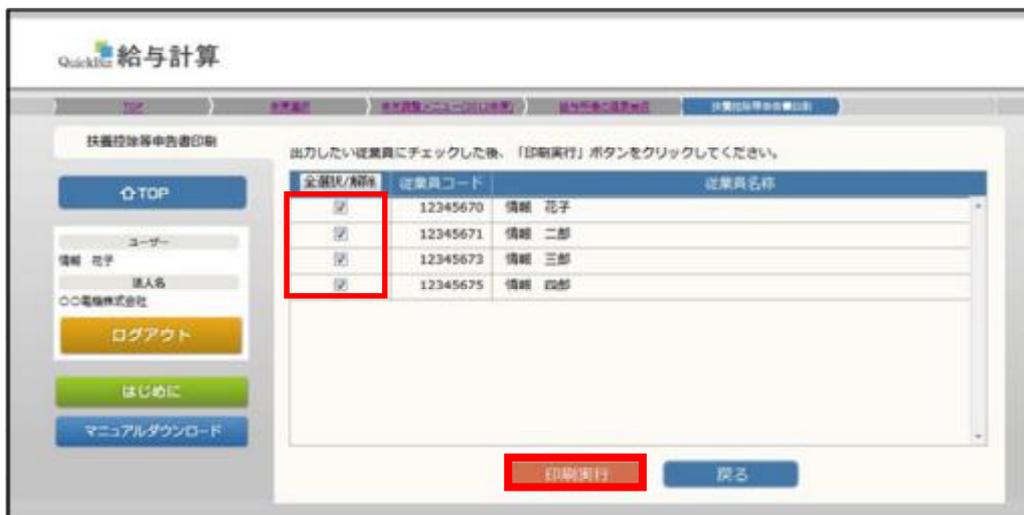
5.2.4 扶養控除等（異動）申告書を印刷する

登録した「扶養控除等（異動）申告書」を印刷します。

1. 「年末調整メニュー」 > 「給与所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の [印刷] ボタンをクリックします。



3. 「扶養控除等申告書印刷」画面が表示されます。印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[印刷実行] ボタンをクリックします。



4. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。



5.2.5 保険料控除・給与所得者の配偶者特別控除申告書を作成する

「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」を作成します。

1. 「年末調整メニュー」 > 「給与所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」の〔編集〕ボタンをクリックします。



3. 「保険料控除・給与所得者の配偶者特別控除申告書」画面が表示されます。
 - (1) [次行→] ボタン、または [検索] ボタンで、対象者を指定します。
 - (2) [編集] ボタンをクリックします。
 - (3) [データ読込] ボタンをクリックします。



補足 各項目に表示される内容

黄色の項目に、登録済みの家族情報が読み込まれます。

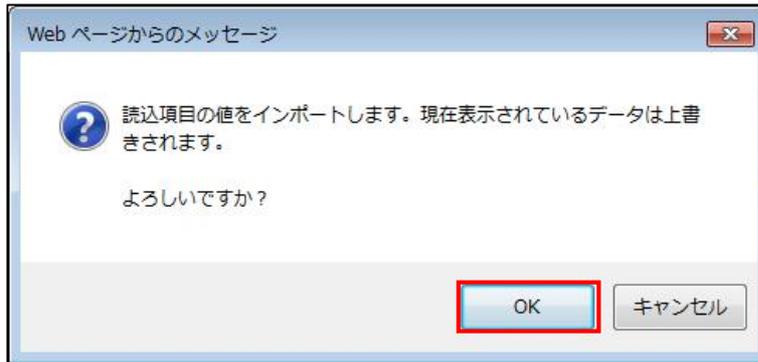
家族情報が未登録の場合は、[家族情報入力] ボタンをクリックし、家族情報を登録します。「5.4 家族情報を登録する」を参照してください。

<読み込まれる内容>

- ・給与所得者の配偶者特別控除申告者

5. 年末調整をする

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 読み込みや自動計算された結果を確認し、入力または修正します。
[登録] ボタンをクリックします。



補足 自動計算項目について

- ・ 緑色の項目は自動計算されます。
- ・ 入力中の自動計算を停止したい場合は、画面左上の「自動計算しない」のチェックボックスにチェックをつけます。

6. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

7. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

補足 ワンポイント

- ・ 続けて別の従業員の「保険料控除・給与所得者の配偶者特別控除申告書」を作成する場合は、[次行→] ボタンをクリックします。
- ・ 同じ従業員に対し、別の申告書を作成する場合は、画面左上の▼をクリックし、申告書を選択します。(＜照会＞時に選択できます)



5.2.6 保険料控除・給与所得者の配偶者特別控除申告書を印刷する

登録した「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」を印刷します。

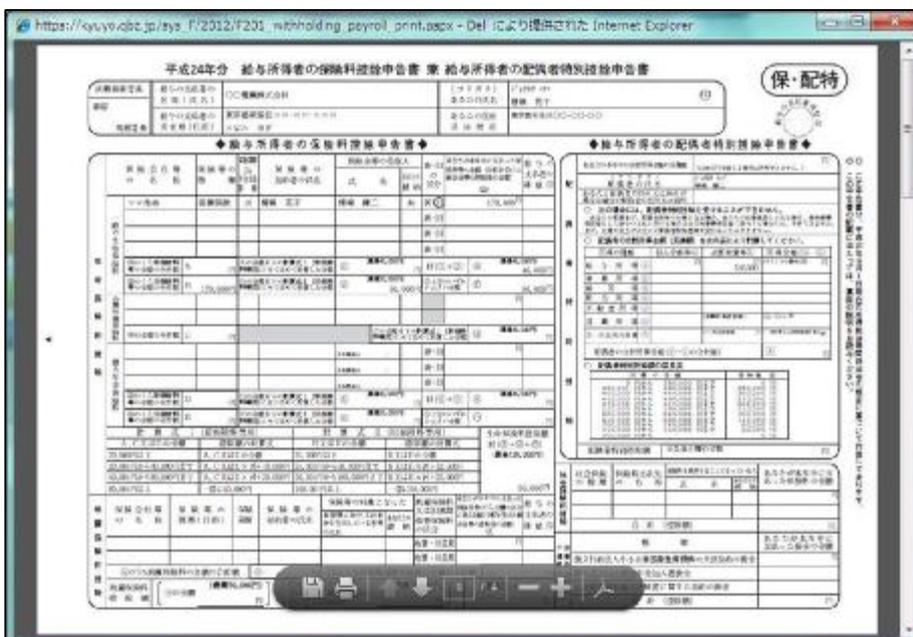
1. 「年末調整メニュー」 > 「給与所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」の [印刷] ボタンをクリックします。



3. 「保険料控除申告書印刷」画面が表示されます。印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[印刷実行] ボタンをクリックします。



4. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。



5.2.7 源泉徴収票を作成する

給与所得者の「源泉徴収票」を作成します。

補足 源泉徴収票作成の前に

源泉徴収票は次の申請書が作成されていないと、読み込まれません。

あらかじめ各申請書を登録してください。

- ・「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」
- ・「扶養控除等（異動）申告書」
- ・「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」

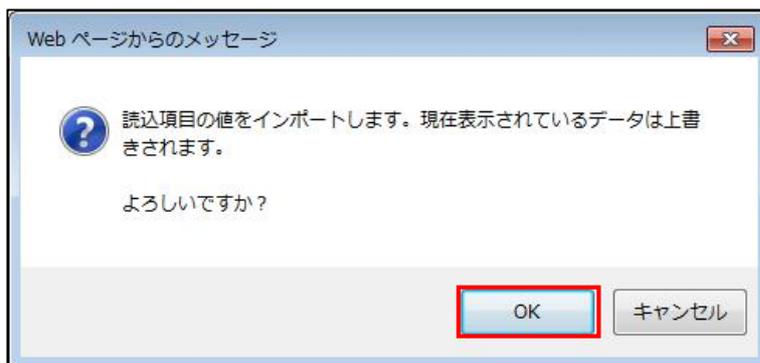
1. 「年末調整メニュー」 > 「給与所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。「給与所得の源泉徴収票」の「編集」ボタンをクリックします。



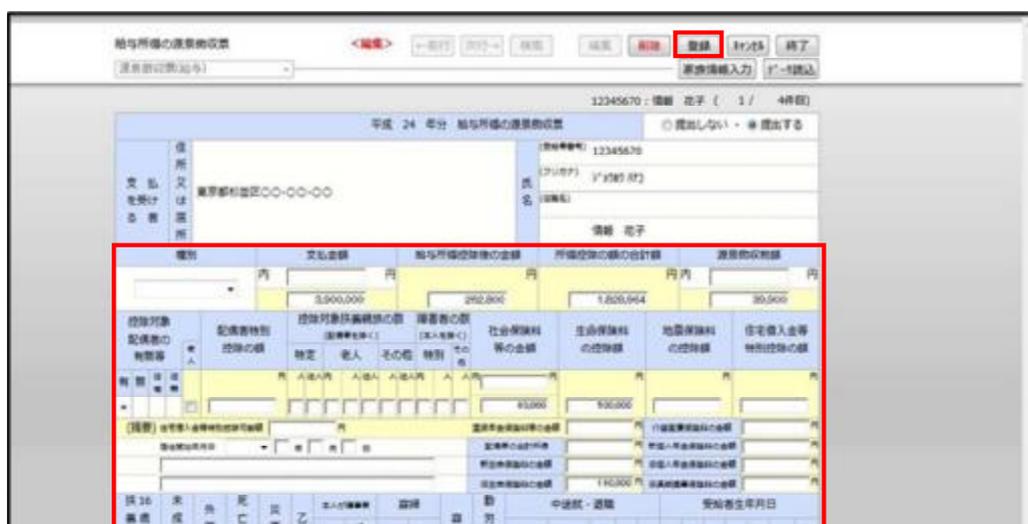
3. 「給与所得の源泉徴収票」画面が表示されます。
 - (1) [次行→] ボタン、または [検索] ボタンで、対象者を指定します。
 - (2) [編集] ボタンをクリックします。
 - (3) [データ読込] ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 読み込まれた結果を確認し、入力または修正します。
[登録] ボタンをクリックします。



補足 ワンポイント

家族情報が未登録の場合は、[家族情報入力] ボタンをクリックし、家族情報を登録します。「5.4 家族情報を登録する」を参照してください。

6. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
7. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

補足 ワンポイント

続けて別の従業員の「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合は、[次行→] ボタンをクリックします。

5.2.8 源泉徴収票を印刷する

登録した「源泉徴収票」を印刷します。

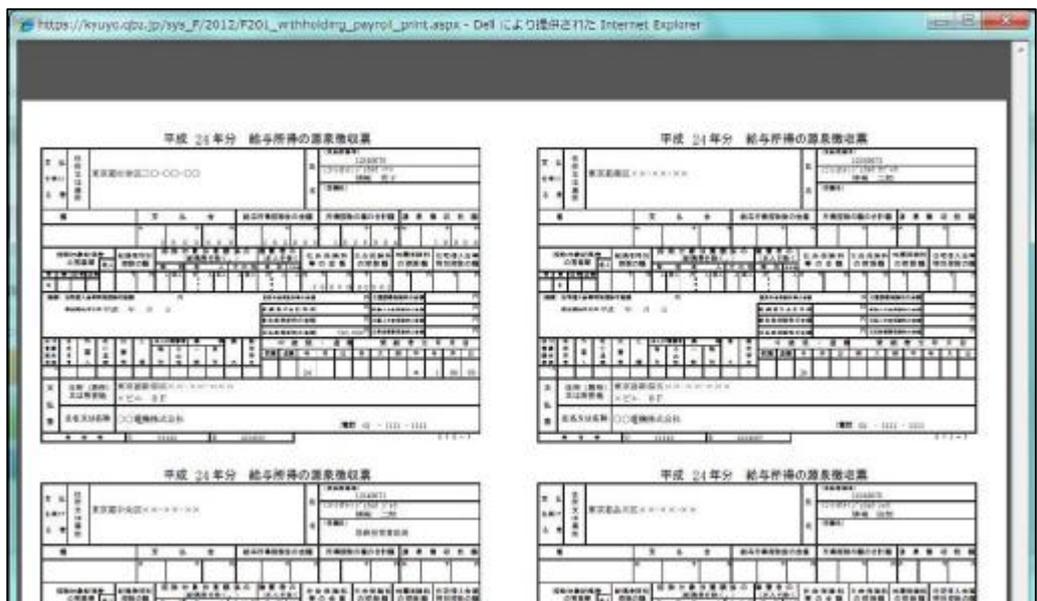
1. 「年末調整メニュー」 > 「給与所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「給与所得の源泉徴収」画面が表示されます。「給与所得の源泉徴収票」の [印刷] ボタンをクリックします。



3. 「源泉徴収票印刷」画面が表示されます。印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[印刷実行] ボタンをクリックします。



4. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。



5.3 退職所得の源泉徴収

退職者の「源泉徴収票」や「特別徴収票」を作成します。

5.3.1 退職者の源泉徴収簿を作成する

退職者の源泉徴収票を作成します。

1. 「年末調整メニュー」 > 「退職所得の源泉徴収」をクリックします。



2. 「退職所得の源泉徴収」画面が表示されます。「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の[編集] ボタンをクリックします。

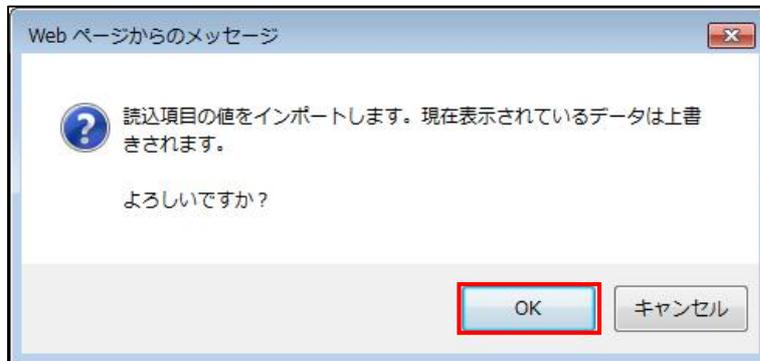


3. 「退職所得の源泉徴収票」画面が表示されます。
 - (1) [次行→] ボタン、または[検索] ボタンで、対象者を指定します。
 - (2) [編集] ボタンをクリックします。
 - (3) 各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

補足 自動計算項目について

- ・ 緑色の項目は自動計算されます。
- ・ 入力中の自動計算を停止したい場合は、画面左上の「自動計算しない」のチェックボックスにチェックをつけます。

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
6. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

5.3.2 退職者の源泉徴収票を印刷する

登録した退職者の「源泉徴収票」と「特別徴収票」を印刷します。

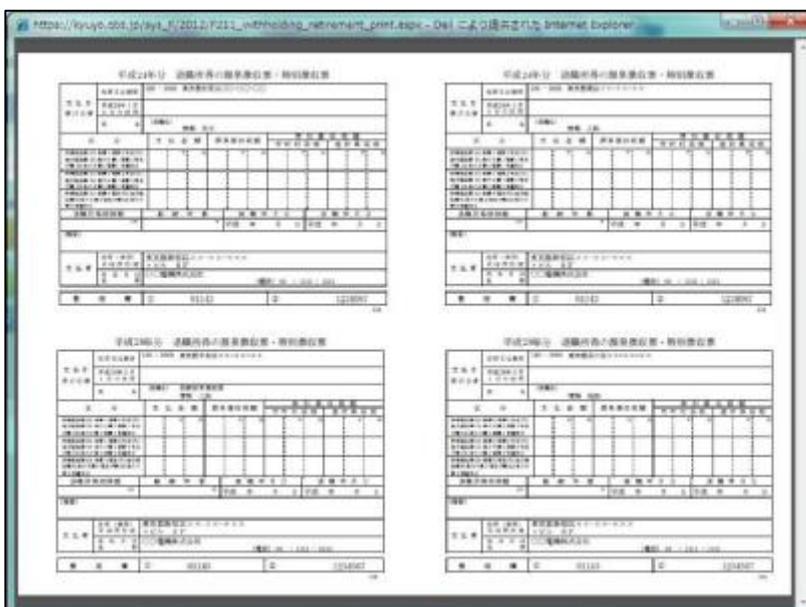
1. 「年末調整メニュー」 > 「退職所得の源泉徴収」をクリックします。
2. 「退職所得の源泉徴収」画面が表示されます。「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の [印刷] ボタンをクリックします。



3. 「退職所得の源泉徴収票印刷」画面が表示されます。印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[印刷実行] ボタンをクリックします。



4. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。



5.4 家族情報を登録する

配偶者控除や扶養控除のための家族情報を登録します。登録した家族情報は、「源泉徴収簿」や「源泉徴収票」で読み込みできます。年の途中で扶養家族に変更があった場合も、本画面から登録します。

1. 「年末調整メニュー」 > 「家族情報入力」をクリックします。



2. 「家族情報入力」画面が表示されます。[編集] ボタンをクリックします。

12345670 : 情報 花子 (1 / 4件目)

■本人 控除対象配偶者・扶養親族等について

| 本人氏名 | 性別 | 生年月日 | 合計所得 (見積) | 障害者区分 |
|--------------------------|----|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 情報 花子 | 男 | 平成1・06・05 | <input type="checkbox"/> 円 | - |
| 専夫 | | 勤労学生 | 災害者 | 外国人 |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

■配偶者

| 配偶者氏名(フリガナ) | 配偶者氏名 | 生年月日 | 配偶者所得 | 扶養区分 | 障害者区分 |
|-------------|-------|-----------------|------------------------|------|-------|
| シイタケケン | 情報 健二 | 昭和 - 60 . 6 . 1 | <input type="text"/> 円 | 一般 | - |

■扶養親族

| 扶養親族氏名 | 性別 | 生年月日 | 扶養区分 | 障害者区分 |
|--------|----|------------------|------|-------|
| 情報 早 | 男 | 平成 - 25 . 3 . 30 | 年少 | - |
| | | | 一般 | - |

3. 「■本人」の合計所得の  をクリックします。



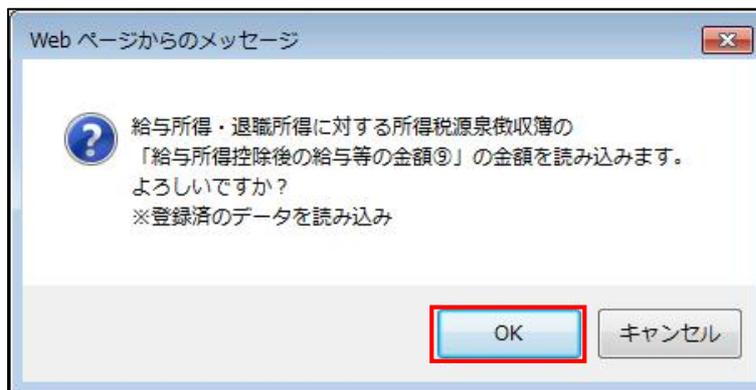
家族情報入力 -- Web ページダイアログ

12345670 : 情報 花子 (1 / 4件目)

控除対象配偶者・扶養親族等について

| 本人氏名 | 性別 | 生年月日 | 合計所得 (<input type="checkbox"/> 見積) | 障害者区分 |
|--------------------------|----|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 情報 花子 | 男 | 平成1・06・05 | <input type="text" value=""/> 円 | |
| 専夫 | | 勤労学生 | 災害者 | 外国人 |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
合計所得が読み込まれます。



Web ページからのメッセージ

給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿の
「給与所得控除後の給与等の金額⑤」の金額を読み込みます。
よろしいですか？
※登録済のデータを読み込み

OK キャンセル

注意 合計所得が空欄で表示される！

「源泉徴収簿」を作成していない場合は、本人の「合計所得」は空欄で表示されます。
その場合、手入力するか、あらかじめ「年末調整メニュー」>「給与所得の源泉徴収」
>「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」で源泉徴収簿を登録してください。

5. 「■配偶者」と、「■扶養親族」の情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



家族情報入力 -- Web ページダイアログ

12345670 : 情報 花子 (1 / 4件目)

控除対象配偶者・扶養親族等について

| 本人氏名 | 性別 | 生年月日 | 合計所得 (<input type="checkbox"/> 見積) | 障害者区分 |
|--------------------------|----|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 情報 花子 | 男 | 平成1・06・05 | <input type="text" value=""/> 円 | |
| 専夫 | | 勤労学生 | 災害者 | 外国人 |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

■配偶者

| 配偶者氏名(フリガナ) | 生年月日 | 配偶者所得 | 障害者区分 |
|-------------|---------------|---------------------------------|-------|
| 配偶者氏名 | 生年月日 | 配偶者所得 | 障害者区分 |
| 山崎 健二 | 昭和 60 . 6 . 1 | <input type="text" value=""/> 円 | |
| 情報 健二 | | 一般 | |

■扶養親族

| 扶養親族氏名 | 性別 | 生年月日 | 扶養区分 | 障害者区分 |
|--------|----|----------------|------|-------|
| 情報 早 | 男 | 平成 23 . 3 . 30 | 年少 | |
| | | | 一般 | |
| | | | 一般 | |

補足 扶養対象配偶者・扶養親族の詳細について

項目の詳細については、「家族情報入力」画面の「控除対象配偶者・扶養親族等について」をクリックし、参照してください。

6. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
7. [終了] ボタンをクリックし、「年末調整メニュー」画面に戻ります。

5.5 その他の帳票

「法定調書合計表」を作成します。

5.5.1 法定調書合計表を確認・編集する

「年末調整メニュー」の「源泉徴収票」、「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を作成すると、データが読み込まれ自動作成されます。ここでは確認と編集方法を説明します。

1. 「年末調整メニュー」>「その他の帳票」をクリックします。



2. 「その他の帳票」画面が表示されます。[編集] ボタンをクリックします。



5. 年末調整をする

- 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」画面が表示されます。
内容を確認し、修正がなければ「終了」ボタンをクリックします。

- 編集する場合

- (1) 「編集」ボタンをクリックします。
- (2) 編集後、「登録」ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
完了メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
- (3) 「終了」ボタンをクリックします。

補足 自動計算項目について

- ・ 緑色の項目は自動計算されます。
- ・ 入力中の自動計算を停止したい場合は、画面左上の「自動計算しない」のチェックボックスにチェックをつけます。

5.5.2 法定調書合計表を印刷する

登録した「法定調書合計表」を印刷します。

1. 「年末調整メニュー」 > 「その他の帳票」をクリックします。
2. 「その他の帳票」画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。



3. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。

5.6 達人データ連動

「QuickBiz 給与計算」の社員（従業員）データと給与・賞与データを、NTTデータの「年調・法定調書の達人」用にエクスポートします。

社員データも給与・賞与データも操作手順は同じです。ここでは社員データのエクスポート画面で操作方法を説明します。

※「達人データ連動」は、オプション機能です。利用の際は、別途申込みが必要です。

補足 ワンポイント

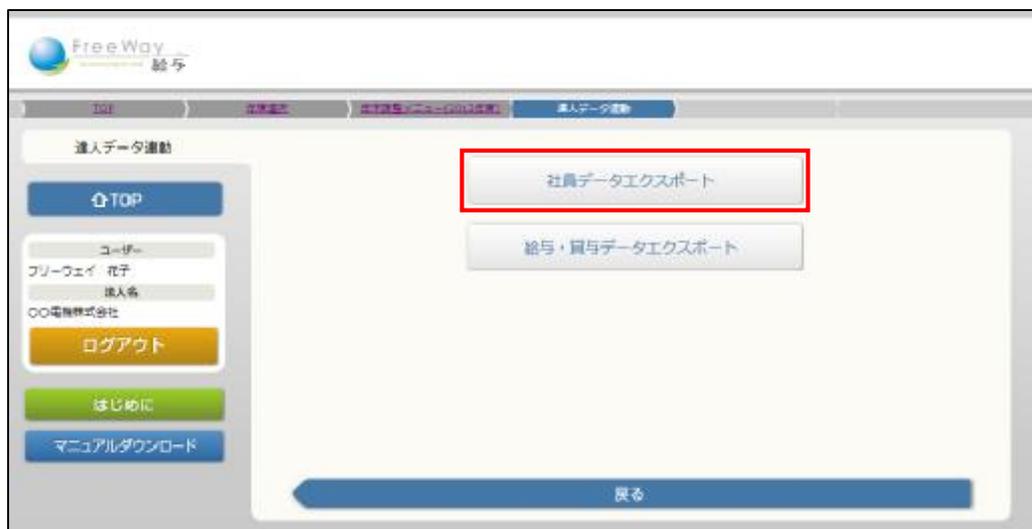
「給与・賞与データ」は、「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」の「給料・手当等」「賞与等」欄の金額などです。

5.6.1 データをエクスポートする

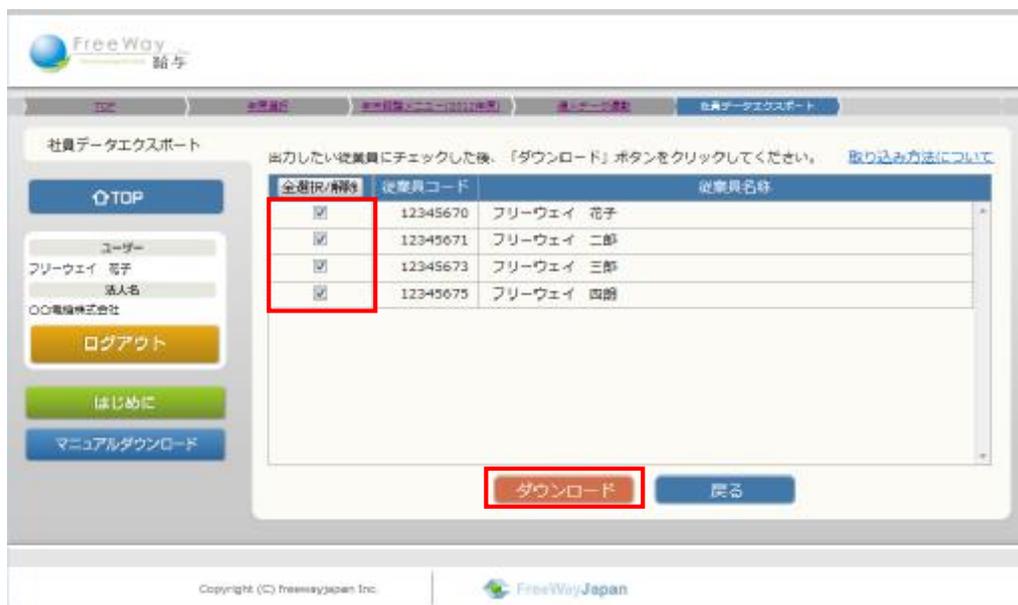
1. 「年末調整メニュー」>「達人データ連動」をクリックします。



2. 「達人データ連動」画面が表示されます。[社員データエクスポート] ボタンをクリックします。



3. 「社員データエクスポート」画面が表示されます。
出力する従業員のチェックボックスにチェックをつけて、[ダウンロード] ボタンをクリックします。



4. 保存先を指定し、データを保存します。
※保存方法は、ブラウザのバージョンなどにより異なります。

補足 出力されるファイル名について

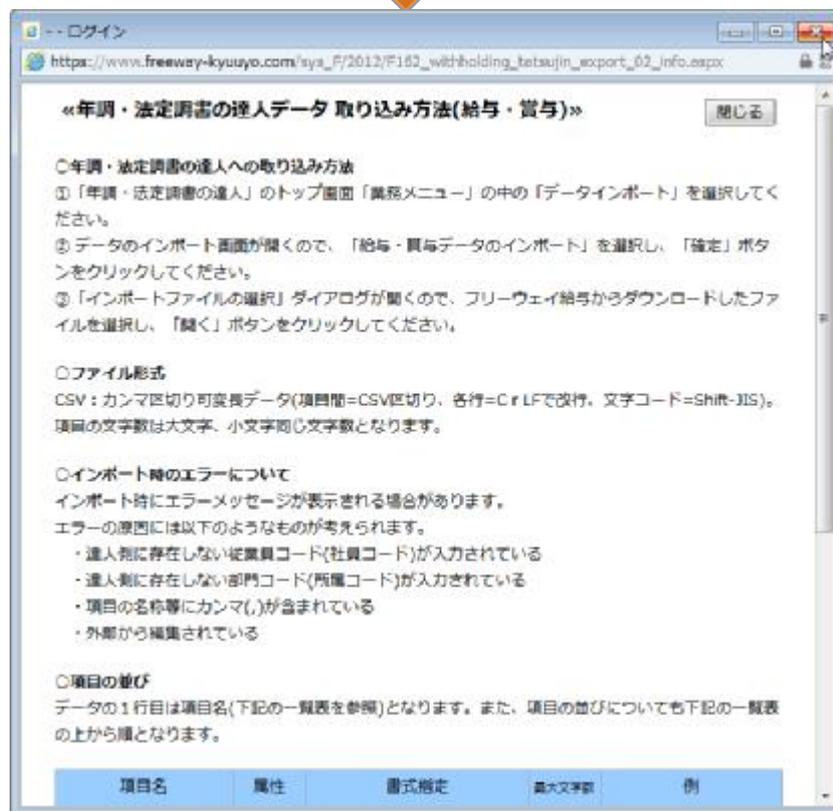
出力されるファイル名下記のとおりです。〇〇の部分は数字が入ります。

- ・「社員データエクスポート」の場合「Tatsujin_Employee-〇〇〇〇〇〇〇〇.csv」
- ・「給与・賞与データエクスポート」の場合「Tatsujin_Payroll-〇〇〇〇〇〇〇〇.csv」

■ 「達人データ」への取り込み方法

「社員データエクスポート」画面か、「給与・賞与データエクスポート」画面の「取り込み方法について」をクリックして参照してください。

(例)「社員データエクスポート」画面



6. 一括処理をする

0

一括処理のできること

6.2 賃金台帳を印刷する

6.3 給与・賞与データのエクспорт・インポート

6.4 給与・賞与データを一括削除する

6.1 一括処理でできること

賃金台帳の印刷や給与・賞与データのエクспорт、インポート、一括削除をします。

■ データ一括処理メニュー

「トップメニュー」から「データ一括処理メニュー」をクリックして起動します。



「データ一括処理メニュー」で、できることは以下のとおりです。

| 項目 | 内容 |
|------------------------|-------------------------------|
| 賃金台帳印刷 | 従業員の賃金台帳を印刷します。 |
| 給与データインポート ・エクспорт | 給与・賞与のデータをインポートまたはエクспортします。 |
| 賞与データインポート ・エクспорт | |
| 給与・賞与データ削除 | 給与・賞与のデータを一括削除します。 |

6.2 賃金台帳を印刷する

「QuickBiz 給与計算」では、労働基準法に定められた賃金台帳を印刷できます。
 ※賃金台帳は毎月作成し、3年間保存が義務づけられています。

■ 賃金台帳を印刷する

1. 「トップメニュー」>「データ一括処理メニュー」>「賃金台帳印刷」をクリックします。
2. 「賃金台帳印刷」画面が表示されます。
 - (1) 対象年を西暦4桁で入力します。
 - (2) 対象データを給与・賞与・すべて（給与・賞与）から選択します。
 - (3) 印刷する従業員のチェックボックスにチェックをつけます。
 - (4) [印刷] ボタンをクリックします。

賃金台帳印刷

フリーワード: [検索] 給与、賞与を含む、従業員名で検索
 ※印刷済みのスペースで検索が可能です

対象年: 2013 (1)

対象データ: 給与 賞与 すべて(給与・賞与) (2)

| 全選択/解除 | No. | 氏名 | 部署 |
|--------------------------|----------|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 12345670 | 情報 花子 | 総務部 |
| <input type="checkbox"/> | 12345671 | 情報 二郎 | 営業部 |
| <input type="checkbox"/> | 12345673 | 情報 三郎 | 営業部 |
| <input type="checkbox"/> | 12345675 | 情報 四郎 | 営業部 |

(3)

(4) 印刷 終了

3. 印刷プレビューが表示され、印刷できます。
 ※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。

賃金台帳(給与)【平成26年3/31時点】

| 項目 | 金額 | 合計 |
|-------|---------|---------|
| 基本給 | 120,000 | 120,000 |
| 固定給 | 100,000 | 100,000 |
| 手当 | 100,000 | 100,000 |
| 賞与 | 100,000 | 100,000 |
| 退職金 | 100,000 | 100,000 |
| 社会保険料 | 100,000 | 100,000 |
| 所得税 | 100,000 | 100,000 |
| 合計 | 620,000 | 620,000 |

6.3 給与・賞与データのエキスポート・インポート

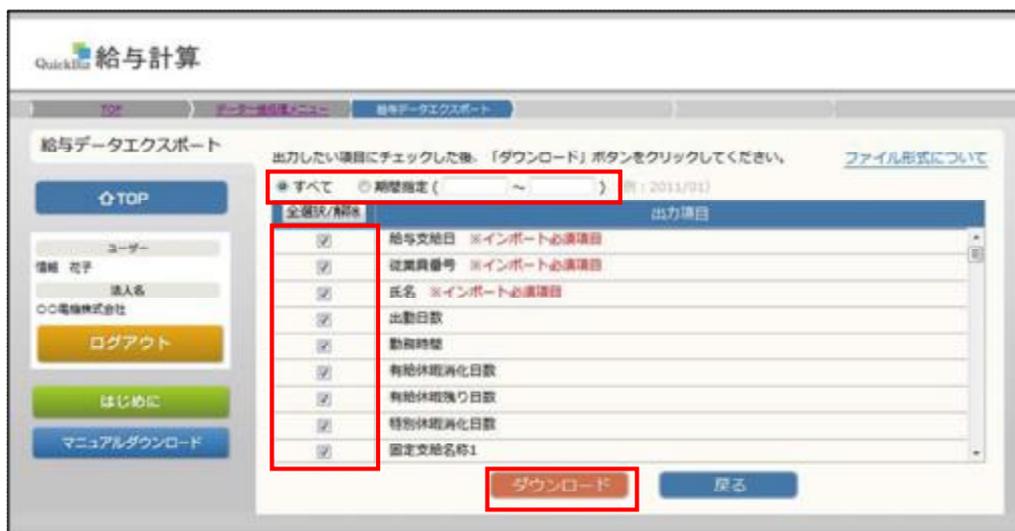
登録した給与・賞与データは、CSV形式で出力（エキスポート）できます。

また、給与・賞与データをCSV形式で作成し、「QuickBiz 給与計算」に取り込み（インポート）できます。

給与データも賞与データも操作手順は同じです。ここでは給与データのエキスポート・インポートの画面で操作方法を説明します。

6.3.1 給与データを出力する（エキスポート）

1. 「トップメニュー」>「データ一括処理メニュー」>「給与データエキスポート」をクリックします。
2. 「給与データエキスポート」画面が表示されます。
出力する期間を指定し、出力する項目のチェックボックスにチェックをつけて、[ダウンロード] ボタンをクリックします。



3. 保存先を指定し、データを保存します。
※保存方法は、ブラウザのバージョンなどにより異なります。

補足 出力されるファイル名について

出力されるファイル名下記のとおりです。〇〇の部分には数字が入ります。

- ・「給与データエキスポート」の場合 「MonthlyPayment-〇〇〇〇〇〇〇〇.csv」
- ・「賞与データエキスポート」の場合 「Bonus-〇〇〇〇〇〇〇〇.csv」



6.3.2 給与データを取り込む（インポート）

1. あらかじめ「給与データエクスポート」で、インポート用給与ファイルを作成します。
 è 「■インポート・エクスポートのファイル形式について」参照
2. 「トップメニュー」>「データ一括処理メニュー」>「給与データインポート」をクリックします。
3. 「給与データインポート」画面が表示されます。
 [参照] ボタンをクリックし、取り込む CSV ファイルを指定後、[インポート] ボタンをクリックします。



注意 エラーが表示される！

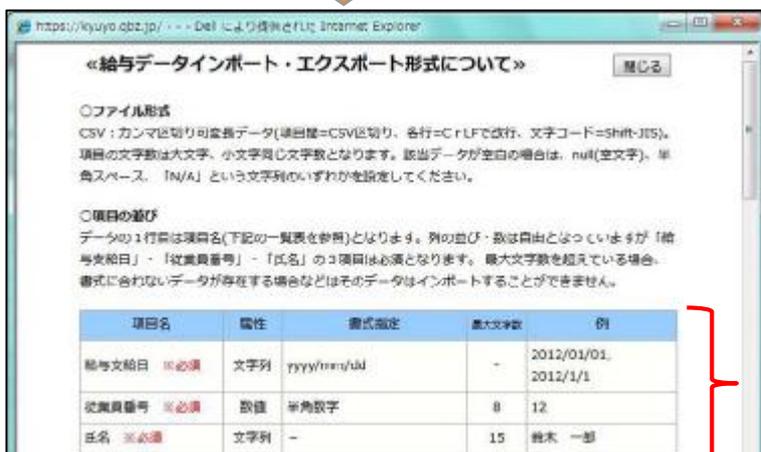
- ・異なるフォーマットのファイルをインポートすると、エラー画面が表示され、インポートが中断されます。フォーマットの詳細は、「■インポート・エクスポートのファイル形式について」を参照してください。



4. データが取り込まれ、完了メッセージが表示されたら [OK] をクリックします。

- インポート・エクスポートのファイル形式について
 給与・賞与データのインポートやエクスポートに使用する、CSV ファイルの形式について説明します。
 - 拡張子は「CSV」(カンマ区切り)です。
 - CSV ファイルの 1 行目は項目名、2 行目以降に給与/賞与データを入力します。
 - 各項目にデータを入力する際は、CSV フォーマットを確認し、定められた書式や最大文字数に合わせてデータを入力します。
 CSV フォーマットは、「給与データインポート・エクスポート」(または「賞与データインポート・エクスポート」)画面の「ファイル形式について」を参照してください。

(例)「給与データエクスポート」画面



CSV フォーマットが掲載されています。

補足 CSV ファイルの修正方法

エクスポートした CSV ファイルの編集は、「1.7.2 従業員データを取り込む(インポート) ■Excel を用いた CSV ファイルの修正方法」を参照してください。

6.4 給与・賞与データを一括削除する

給与・賞与データを一括で削除する方法を説明します。

注意 データの削除時の注意

削除したデータを元に戻すことはできませんので、十分に注意してください。

1. 「トップメニュー」>「データ一括処理メニュー」>「給与・賞与データ削除」をクリックします。
2. 「給与・賞与データ削除」画面が表示されます。
対象年月を指定し、対象データのチェックボックスにチェックをつけて、[削除実行] ボタンをクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。対象年月と対象データに相違がないことを確認し、[OK] をクリックします。
4. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

7. ユーザーを管理する

7.1 ユーザー名を編集する

7.2 パスワードを変更する

7.1 ユーザー名を編集する

「QuickBiz 給与計算」を使用するユーザーの名前を編集します。

登録されたユーザー名はここに表示されます



1. 「トップメニュー」>「ユーザー管理メニュー」>「ユーザー名編集」をクリックします。
2. 「ユーザー名編集」画面が表示されます。
ユーザー名を入力、または修正して [変更] ボタンをクリックします。

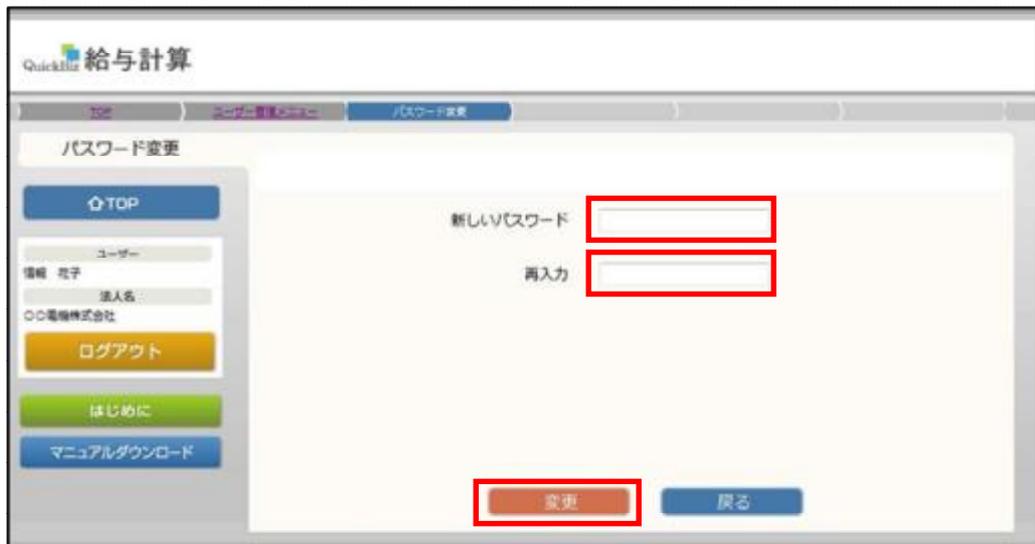


3. メッセージ画面で [OK] をクリックします。

7.2 パスワードを変更する

「QuickBiz 給与計算」のログイン時のパスワードを変更します。

1. 「トップメニュー」>「ユーザー管理メニュー」>「パスワード変更」をクリックします。
2. 「パスワード変更」画面が表示されます。
「新しいパスワード」と「再入力」に新しいパスワードを入力し、[変更] ボタンをクリックします。



3. メッセージ画面で [OK] をクリックします。

補足 パスワードを忘れた場合

ログイン ID やパスワードを忘れた場合は、巻末記載のサポートセンターまでお問い合わせください。

n お問い合わせ

「QuickBiz 給与計算」の操作に関するご質問は、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

※ログイン ID、パスワードをお忘れになった場合も、こちらへお問い合わせください。

QuickBiz サポートセンター

E-mail : customer@qbz.jp (24 時間受付)

QuickBiz 給与計算 操作マニュアル

初 版 2011 年 12 月
第 3 版 2013 年 3 月

発行所 情報市場株式会社
東京都杉並区松庵 1-6-14

- ①本書・本製品の一部または全部を無断で複製することを固く禁じます。
- ②本書の内容は将来、改善の為予告なしに変更することがあります。
- ③万全を期しましたがご不審な点がありましたらご連絡ください。
- ④製品および社名は各社の商標または登録商標です。
- ⑤良いソフトを開発するためにも、皆様のご協力をお願いします。