

給与計算システム

『一給さん2』

2021

取扱説明書

【社員マスタ処理編】

株式会社 フジタ商会

「一給さん2」事業部

目次

はじめに	- 2 -
3. 社員マスタ保守	- 3 -
3-1：新規社員登録及び社員マスタ削除	- 3 -
3-1-1:新規社員登録	- 4 -
3-1-2:社員マスタ削除	- 4 -
3-1-3:社員コード変更	- 5 -
3-1-4:プライマリーコード変更	- 5 -
3-2：基本項目設定	- 6 -
3-2-1:氏名・住所等	- 6 -
3-2-2:在職区分	- 7 -
3-2-3:入社年月日・退職年月日	- 8 -
3-2-4:社会保険番号・記号	- 8 -
3-2-5:給与処理区分	- 9 -
3-2-6:振込先銀行コード	- 9 -
3-2-7:保存/F9	- 9 -
3-3：本人・配偶者・扶養者設定	- 10 -
3-3-1:本人項目	- 10 -
3-3-2:配偶者・扶養控除データ	- 10 -
3-4：支給・控除データ設定	- 11 -
3-4-1:基本給計算額	- 11 -
3-4-2:通勤非課税・6月分住民税・月額標準報酬	- 12 -
3-4-3:本人及び配偶者年間所得合計見積額	- 12 -
3-4-4:支給控除データ保守	- 12 -
3-5：マイナンバー保守	- 13 -
3-6：印刷順序設定	- 14 -
3-6-1：パターン1(社員コード順)の作成	- 14 -
3-6-2:パターン2(所属部署順)の作成	- 16 -
3-6-3:表操作メニュー	- 17 -
3-6-4:印刷順序のコピー削除	- 19 -
3-7：社員マスタ情報印刷	- 20 -
3-8：社員名簿一覧表印刷	- 21 -
3-9：社員マスタ項目一覧入力	- 22 -
3-9-1:社員マスタ選択項目設定	- 22 -
3-9-2:社員マスタ選択項目一覧入力	- 23 -
3-9-3:社員マスタ選択項目一覧印刷	- 23 -
おわりに	- 24 -

はじめに

このたびは給与計算システム「一給さん2」：社員マスタ処理編をダウンロード頂きまして誠にありがとうございます。

社員マスタ処理には、社員様の基本情報の保守を主体として構成されています。社員マスタ処理は、稼働後も社員様の保守のため変更・更新を繰り返し行う処理でございます。各項目別に詳細な説明を心がけたつもりですが、不明な場合は弊社までメール問い合わせをお願いします。

2021年3月

3. 社員マスタ保守

社員マスタ保守は以下の手順で説明します。

- (1) 新規社員登録・社員マスタ削除
- (2) 基本項目データ設定
- (3) 本人・配偶者・扶養データ設定
- (4) 支給・控除データ設定
- (5) マイナンバー保守

3-1:新規社員登録及び社員マスタ削除

プライマリコード		新規社員登録	社員マスタ削除
社員コード		<<	>>
			社員コード変更

○新規社員登録 新規社員の登録は、プライマリコード・社員コードの2つのコードを入力して次に進みます。

【社員マスタ・新規作成】

社員マスタを新規作成します。
新しい社員コードを入力してください。
空き番の社員コードは下記の表示からチェックしてください。

プライマリコード

社員コード

コード	フリガナ	氏名	所属部署
1	フジタ シゲオ	藤田重雄	役員
2	タカ ハジメ	田中 肇	役員
3	サウ ヨウスケ	佐藤 庸介	役員
11	カワグチ ヒロシ	川口 仁史	総務部
12	ミヤマト マキコ	宮本 真紀子	総務部
21	ハラ アキユキ	原 明之	営業部
22	モトムラ ハルキ	本村 春樹	営業部
23	フルカワ リユキ	古川 紀之	営業部
31	ワタナベ マコト	渡辺 誠	開発部
32	クドウ ヒデキ	工藤 英樹	開発部
33	トモナリ カスユキ	友成 和幸	開発部
34	ヤマト カナコ	山本 加奈子	
35	カキト ユウジ	柿本 裕二	開発部
36	モリ ユウキ	森 祐樹	開発部
37	マツシタ コウジ	松下 孝司	開発部

実行/F9 中止/ESC

○プライマリコード

本システムに登録時に使用する内部コードで新規登録時に自動で振り付けます。(Enterで次へ進んでください)

○社員コード

会社のコード体系に従います。変更可能です。コードの空き番号を使用します。(例では社員コード64を使用しています)

3-1-1:新規社員登録

プライマリコード 新規社員登録 社員マスタ削除

プライマリコード

社員コード

【確認】

社員マスタの新規作成を開始しますか？

新規作成は正常に実行されました。

新規社員登録

- 1) 【新規社員登録】をクリックします。
- 2) プライマリコードと社員コードを入力します。
- 3) 【はい】を選択すると社員マスタのデータ領域を作成して正常に完了したことを確認する画面が出ます。
- 4) 【OK】で新規社員のコードが登録終了です。

※新規社員登録とは、社員コード及びプライマリコード(自動)の設定と、システムに必要な社員マスタファイルをクリエイトします。

3-1-2:社員マスタ削除

【社員マスタ・社員データ削除】

社員マスタを削除します。
削除する社員に関する全てのデータ(給与データや賞与データ)も自動的に削除します。
下記の表示からダブルクリックでコードを選択してください。

プライマリコード

社員コード

コード	フリガナ	氏名	所属部署
1	フジタ シゲオ	藤田重雄	役員
2	タカ ハジメ	田中 肇	役員
3	サトウ ヨウスケ	佐藤 庸介	役員
11	カワグチ ヒロシ	川口 仁史	総務部
12	ミヤモト マキコ	宮本 真紀子	総務部
21	ハラ アキユキ	原 明之	営業部
22	モムラ ハルキ	本村 春樹	営業部
23	アルカワ リユキ	古川 紀之	営業部
31	ワタベ マコト	渡辺 誠	開発部
32	オウ ヒデキ	工藤 英樹	開発部
33	トモナリ カズユキ	友成 和幸	開発部
34	ヤマモト カナコ	山本 加奈子	
35	カキモト ユウジ	柿本 裕二	開発部
36	モリ ユウキ	森 祐樹	開発部
37	マツダ コウジ	松下 孝司	開発部

実行/F9 中止/ESC

社員マスタ削除

社員コード入力又は社員一覧表の中から該当者をWクリックでコードを設定します。【はい】で削除実行。

【確認】

社員マスタを削除しますか？

社員の削除は正常に実行されました。

【OK】で社員マスタ画面に戻ります。

3-1-3:社員コード変更

- 1) 社員マスタ設定画面から社員コード変更を選択します。
- 2) 変更する社員コードを入力して社員マスタに読み込みます。
- 3) 変更後の社員コードを入力して【Enter】を押す。
- 4) 確認画面がでます。

コード	フリガナ	氏名	所属部署
1	フジタ シゲオ	藤田重雄	役員
2	タカ ハジメ	田中 肇	役員
3	サトウ ヨウスケ	佐藤 庸介	役員
11	カワグチ ヒロシ	川口 仁史	総務部
12	ミヤマト マキコ	宮本 真紀子	総務部
21	ハラ アキユキ	原 明之	営業部
22	トムラ ハルキ	本村 春樹	営業部
23	フルカワ リユキ	古川 紀之	営業部
31	ワタナベ マコト	渡辺 誠	開発部
32	オウヒデキ	工藤 英樹	開発部
33	トモリ カズユキ	友成 和幸	開発部
34	ヤマト カコ	山本 加奈子	
35	カキト ユウジ	柿本 裕二	開発部
36	モリ ユウキ	森 祐樹	開発部
37	マツダ コウジ	松下 孝司	開発部

- 5) 実行は【はい】を、キャンセルは【いいえ】をクリックしてください。
- 6) 実行確認画面表示【OK】で終了です。

3-1-4:プライマリーコード変更

※原則プライマリーコードは変更不可です。
新規登録時に空き連番が自動で割付されます。

3-2:基本項目設定

【社員マスタ設定】

プライマリコード 1 新規社員登録 社員マスタ削除

社員コード 1 << >> 社員コード変更 プライマリコード変更

基本項目 本人・被扶養項目 支給・控除項目 マイナンバー保守

フリガナ	フジタ アキラ	給与処理区分	1	<input checked="" type="radio"/> 1. 月給 <input type="radio"/> 2. 日給 <input type="radio"/> 3. 時給
氏名	藤田 晃	健康保険区分	1	<input checked="" type="radio"/> 1. 有り <input type="radio"/> 2. 無し
郵便番号	770-0025	厚生年金区分	1	<input checked="" type="radio"/> 1. 有り <input type="radio"/> 2. 基金 <input type="radio"/> 3. 無し
住所1	徳島市佐古五番町9番3号1	介護保険区分	1	<input checked="" type="radio"/> 1. 有り <input type="radio"/> 2. 無し
住所2		雇用保険区分	2	<input type="radio"/> 1. 有り <input checked="" type="radio"/> 2. 無し
電話番号	088-626-3717	税表区分	1	<input checked="" type="radio"/> 1. 甲種 <input type="radio"/> 2. 乙種 <input type="radio"/> 3. 丙種:所得税は手入力します
FAX	088-626-3717	資格	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 0. 役員 <input type="radio"/> 10. 役員で労働者 <input type="radio"/> 200. 常用労働者 <input type="radio"/> 1. アルバイト
Eメール	fujita-sh@fujita-syoukai.co.jp	短時間労働者区分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 短時間労働者の場合チェックしてください
所属部署名	1 1..役員	有給休暇該当区分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有給取得状況を管理する場合チェックしてください
役職名	3 3..代表取締役社長	銀行関連項目		
性別	1 <input checked="" type="radio"/> 1. 男性 <input type="radio"/> 2. 女性	銀行コード	1	阿波銀行
生年月日	昭和 45年05月10日 <small>スペースキーで元号変更</small>	支店コード	102	佐古支店
在職区分	1 <input checked="" type="radio"/> 1. 在職 <input type="radio"/> 2. 中途就職 <input type="radio"/> 3. 休職 <input type="radio"/> 4. 退職 <input type="radio"/> 5. 産休	銀行全銀協コード	172	支店全銀協コード 102
前職データ入力		振込区分	2	2..全額振り込み
入社年月日	平成 02年04月01日	口座種別	1	1..普通預金
前回有給更新年月	令和 00年00月 次回 令和 00年00月	口座番号	1234567	
退職年月日	令和 00年00月00日	受取人コード		
健康保険番号	番号 1	振込手数料		
厚生年金	記号 9999 番号 999999			
被保険者整理番号	1			

中止/F1 検索/F5 保存/F9 閉じる/ESC

社員マスタ入力項目が多いので、途中途中で【保存】登録しながら進めましょう。

3-2-1:氏名・住所等

フリガナ	フジタ アキラ
氏名	藤田 晃
郵便番号	770-0025
住所1	徳島市佐古五番町9番3号1
住所2	
電話番号	088-626-3717
FAX	088-626-3717
Eメール	fujita-sh@fujita-syoukai.co.jp

※1)フリガナ

(注意)半角カタカナであること。

※2)氏名

※3)郵便番号

※4)住所 1

5)住所 2

6)電話番号

7)FAX

8)Eメール

※印は必須項目です。

所属部署名	1	1...役員
役職名	3	3...代表取締役社長
性別	1	<input checked="" type="radio"/> 1. 男性 <input type="radio"/> 2. 女性
生年月日	昭和 45年05月10日	スペースキーで元号変更

介護保険(40歳)、雇用保険(64歳)、厚生年金(70歳)等法令の変更によっても変わります。

- ※9)所属部署 選択入力
所属別コード体系に使用します。
- ※10)役職名 選択入力
源泉徴収票に印刷します。
- ※11)性別 選択入力
- ※12)生年月日
社会保険関係の年齢要件の自動計算に使用しています。

3-2-2:在職区分

在職区分	1	<input checked="" type="radio"/> 1. 在職 <input type="radio"/> 2. 中途就職 <input type="radio"/> 3. 休職 <input type="radio"/> 4. 退職 <input type="radio"/> 5. 産休
前職データ入力		

在職区分	2	<input type="radio"/> 1. 在職 <input checked="" type="radio"/> 2. 中途就職 <input type="radio"/> 3. 休職 <input type="radio"/> 4. 退職 <input type="radio"/> 5. 産休
前職データ入力		

- ※13 在職区分 選択ボタン
 在職 通常勤務
 中途就職 【前職データ】の入力を行います。

前職勤務先から発行される「源泉徴収票」の内容に沿って入力してください。

勤務先名称	前職株式会社
住所1	徳島市前職長
住所2	
退職年月日	令和 02年01月31日
給与総額	200,000
社会保険等控除額	12,500
源泉徴収税額	7,500
※戻る/ESCを押した後必ず保存してください	
戻る/ESC	

前職データは、以下の項目を入力します。

- ※勤務先・※住所・※退職年月日
- ※給与(賞与含んでいます)総額
- ※社会保険等控除額
- ※源泉徴収額

年末調整処理で使用します。

在職区分	3	<input type="radio"/> 1. 在職 <input type="radio"/> 2. 中途就職 <input checked="" type="radio"/> 3. 休職 <input type="radio"/> 4. 退職 <input type="radio"/> 5. 産休
銀行コード		
【休職処理区分選択】		
休職者を選択されましたので今後の御社における給与処理の内容を選択してください		
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 特にシステム側では何もしない		
<input type="checkbox"/> 2. 給与計算時に支給項目を全て支給しない。社会保険等控除項目は計算する。		
<input type="checkbox"/> 3. 在籍に切り替えるまで給与計算から外す。		
確定		

- 休職
休職者は次回の給与処理から選択されたチェック項目に従い給与計算を行います。
3項目の選択入力

在職区分	4	<input type="radio"/> 1. 在職	<input type="radio"/> 2. 中途就職
		<input type="radio"/> 3. 休職	<input checked="" type="radio"/> 4. 退職
		<input type="radio"/> 5. 産休	
前職データ入力			

退職者の源泉徴収票を随時処理の「中途退職者用源泉徴収票」を印刷してください。

在職区分	5	<input type="radio"/> 1. 在職	<input type="radio"/> 2. 中途就職
		<input type="radio"/> 3. 休職	<input type="radio"/> 4. 退職
		<input checked="" type="radio"/> 5. 産休	
【産休処理】			
産休処理の場合、「健康保険・介護保険・雇用保険」は計算されません。			
確認			

3-2-3:入社年月日・退職年月日

入社年月日	令和 02年02月28日
前回有給更新年月	令和 22年08月 <input type="button" value="▼"/> 次回 令和 03年02月
退職年月日	令和 00年00月00日

有給休暇の管理は、入社年月日・前回有給更新年月(新規入社は入社年月)と次回更新年月(新規社員は6か月後を設定)によって更新該当月に自動更新を行います。

3-2-4:社会保険番号・記号

健康保険番号	番号	9999
厚生年金	記号	9999
	番号	9999
被保険者整理番号		99999

○退職

退職者は退職年月日を入力してください。入力後は月次給与計算から除外されます。

○産休

健康保険・介護保険・雇用保険は計算されません。

※14) 入社年月日

※15) 有給休暇管理対象者は前回有給更新年月、 有給更新年月を登録します。

※16) 退職年月日

を選択した時点で退職年月日を入力します。

社会保険オプション

(基礎算定届書・月額変更届書)で使用します。

17) 健康保険番号

18) 厚生年金 記号・番号

19) 被保険者整理番号

3-2-5:給与処理区分

給与処理区分	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> 1. 月給	<input type="radio"/> 2. 日給	<input type="radio"/> 3. 時給
健康保険区分	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> 1. 有り	<input type="radio"/> 2. 無し	
厚生年金区分	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> 1. 有り	<input type="radio"/> 2. 基金	<input type="radio"/> 3. 無し
介護保険区分	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> 1. 有り	<input type="radio"/> 2. 無し	
雇用保険区分	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> 1. 有り	<input type="radio"/> 2. 無し	
税表区分	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> 1. 甲種	<input type="radio"/> 2. 乙種	<input type="radio"/> 3. 丙種:所得税は手入力します
資格	<input type="text" value="200"/>	<input type="radio"/> 0. 役員	<input type="radio"/> 10. 役員で労働者	<input checked="" type="radio"/> 200. 常用労働者
		<input type="radio"/> 1. アルバイト		
短時間労働者区分	<input type="checkbox"/> 短時間労働者の場合チェックしてください			
有給休暇該当区分	<input checked="" type="checkbox"/> 有給取得状況を管理する場合チェックしてください			

- ※ 20) 給与処理区分
- ※ 21) 健康保険区分
- ※ 22) 厚生年金区分
- ※ 23) 介護保険区分 満 40 歳から満 65 歳自動設定します。
- ※ 24) 雇用保険区分
- ※ 25) 税表区分 甲・乙・丙 の選択
- ※ 26) 資格 役員・役員で労働者・常用労働者・アルバイト
労働保険料算定基礎賃金集計表で使用します。
- ※ 27) 時短労働者
- ※ 28) 有給休暇該当区分

3-2-6:振込先銀行コード

銀行関連項目	
銀行コード	<input type="text" value="1"/> 阿波銀行
支店コード	<input type="text" value="30"/> 佐古支店
銀行全銀協コード	<input type="text" value="172"/> 支店全銀協コード <input type="text" value="102"/>
振込区分	<input type="text" value="2"/> 2...全額振り込み
口座種別	<input type="text" value="1"/> 1...普通預金
口座番号	<input type="text" value="999999999"/>
振込手数料	<input type="text"/>

- 29) 銀行コード
- 30) 支店コード
- 31) 全銀協コード

3-2-7:保存/F9

社員マスタを保存します。

新規の社員は所属部署とコード順にしたがって印刷順序設定にも自動設定されます。

(印刷順序設定については2-5項で説明します)

【保存】をしないと登録書き換えしませんので必ず【保存処理】をしてください。

3-3:本人・配偶者・扶養者設定

3-3-1:本人項目

【社員マスタ設定】

プライマリコード 8 新規社員登録 社員マスタ削除

社員コード 22 << >> 社員コード変更 プライマリコード変更

基本項目 本人・被扶養項目 支給・控除項目 マイナンバー保守

給与区分 月給 フリガナ エムラ ハルキ 氏名 本村 春樹

本人項目

夫あり 0 ●0.無し ○1.有り 勤労学生 0 ●0.無し ○1.該当

未成年者 0 ●0.無し ○1.該当 死亡退職者 0 ●0.無し ○1.該当

障害者 0 ●0.無し ○1.一般 ○2.特別 災害者 0 ●0.無し ○1.該当

老年者 0 ●0.無し ○1.該当 外国人 0 ●0.無し ○1.該当

寡婦(寡夫) 0 ●0.無し ○1.寡夫 ○2.寡婦一般 ○3.寡婦特別

【配偶者・扶養】

	氏名	読み仮名	生年月日	同居 非同居	区分	一般 障害	特別 障害	同居老親 等以外	同居 老親等	見なし 扶養人数
配偶者	本村 久美	エムラ クミ	昭和 59年12月01日	1:同居	一般					1
扶養	本村 啓太	エムラ ケイタ	平成 25年06月10日	1:同居	年少					

配偶者及び扶養の該当項目をクリックしてください

本人・控除対象配偶者・扶養親族等の計算人数合計 2

中止/F1 検索/F5 保存/F9 閉じる/ESC

3-3-2:配偶者・扶養控除データ

- ※1) 氏名・読み仮名
- ※2) 生年月日 配偶者区分(1:70歳未満 2:70歳以上)
扶養区分(1:年少 2:一般 3:特定 4:老人)
生年月日で自動判断します。
- ※3) 同居・非同居 選択
- ※4) 通常・一般障害・特別障害 障害者項目選択 該当なしは空白
みなし扶養人数 障害者・特別障害者=1 同居で+1
- ※5) 同居老親等または同居老親等以外の選択 該当なしは空白
【保存】を忘れないように。

3-4:支給・控除データ設定

3-4-1:基本給計算額

【社員マスタ設定】

プライマリコード: 8 新規社員登録 社員マスタ削除

社員コード: 22 << >> 社員コード変更 プライマリコード変更

基本項目 本人・被扶養項目 支給・控除項目 マイナンバー保守

給与区分: 月給 フリガナ: トムラ ハルキ 氏名: 本村 春樹

基本給計算額: 300,000 通勤非課税: 8,000

時間外適用基本給: 315,000 6月住民税: 11,500

所定日数: 3月前 21日 2月前 20日 1月前 20日

月額標準報酬: 健保 340,000 24級 厚年 340,000 21級

本人所得合計見積金額区分: 1:所得合計見積 900万円以下

配偶者所得合計見積金額区分: 0:所得合計見積 0円

支給区分	控除区分	基本給	役付手当	職務手当	家族手当	住宅手当	通勤手当	普通残業	深夜残業
		300,000		15,000		15,000	8,000		
		休日手当	欠勤控除	出張費	特別手当A	特別手当B			
		健康保険	厚生年金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	源泉所得税	住民税	社内会費
		17,510	31,110					11,000	
		財形貯蓄		前渡金返済					
		11,200							
									年調還付金

中止/F1 検索/F5 保存/F9 閉じる/ESC

◎2021年より支給控除項目について【選択一覧入力】を使用できます。操作方法は【一覧入力】を参照してください。

基本給計算額	300,000
時間外適用基本給	315,000

※1) 基本給

月給者 基本給計算額 = $\frac{\text{基本給}}{\text{日単価}}$
 日給者 基本給計算額 = $\frac{\text{基本給}}{\text{日単価}}$ 基本給 = 月出勤日数 × 日単価
 時給者 基本給計算額 = $\frac{\text{基本給}}{\text{時給単価}}$ 基本給 = 月出勤時間 × 時給単価
 ○時間外適用基本給は、時間外該当項目設定の登録に従い自動計算。

所定日数	3月前	21	日
	2月前	20	日
	1月前	20	日

2) 所定日数

月次更新で自動処理します。

3-4-2:通勤非課税・6月分住民税・月額標準報酬

通勤非課税		8,000	
6月住民税			
月額標準報酬	健保	233,000	19 級
	厚年	233,000	15 級

- 3) 通勤非課税
通勤手当のうち非課税分を入力
(通勤非課税項目を使用の場合は0)
- 4) 6月住民税 住民税のうち6月分

3-4-3:本人及び配偶者年間所得合計見積額

(平成30年1月より源泉所得税に適用)

本人所得合計見積金額区分	1:所得合計見積 900万円以下
配偶者所得合計見積金額区分	0:所得合計見積 0円

※所得の見積額は「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」で社員より申告されています。

※初期値は上記内容で設定しています。

※配偶者無しの場合は表示されません。

3-4-4:支給控除データ保守

基本給	役付手当	職務手当	家族手当	住宅手当	通勤手当	普通残業	深夜残業
300,000		15,000		15,000	8,000		
休日手当	欠勤控除	出張費	特別手当A	特別手当B			
健康保険	厚生年金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	源泉所得税	住民税	社内会費
17,510	31,110					11,000	
財形貯蓄		前渡金返済					
11,200							
							年調還付金

○支給項目設定は、計算によるもの以外を設定します。

固定的な手当等が設定の対象となります。

○控除項目設定は、住民税以降の項目が保守の対象となります。

【保存】を忘れないように。

3-5:マイナンバー保守

社員マスタの配偶・扶養者に追加削除があった場合はマイナンバーも保守を行ってください。

【社員マスタ設定】

プライマリコード: 8 新規社員登録 社員マスタ削除

社員コード: 22 << >> 社員コード変更 プライマリコード変更

基本項目 本人・被扶養項目 支給・控除項目 **マイナンバー保守**

	氏名	マイナンバー	登録日	退職日	マイナンバー表示
本人	本村 春樹	*****	平成 29年01月18日	令和 00年00月00日	
配偶者	本村 久美	*****	平成 29年01月18日		
扶養者	本村 啓太	*****	平成 29年01月18日		
			令和 00年00月00日		
			令和 00年00月00日		
			令和 00年00月00日		
			令和 00年00月00日		

※ユーザー設定内の「社員ナンバー用パスワード及び保存場所設定」があります。
【パスワード】と【保存場所】が未設定の場合は以下のメッセージが出ます。
準備処理の説明書を参照していただき、設定をお願いします。



- 1) 本人及び配偶者・扶養親族全員の氏名が読み込まれます。
- 2) 12桁の数値(マイナンバー)を登録します。[マイナンバー表示]をクリックすると数値が表示されます。
- 3) 登録日を入力します。

中途退職源泉徴収票の出力に使用します。
年末調整処理時にはこの内容が転送されます。

※登録後は社員毎に【保存】を実行してください。

3-6:印刷順序設定

※一給さんの印刷帳票の多くは【印刷順序設定】の並びに従って印刷されます。

※印刷順序設定では、5パターン用意されています。

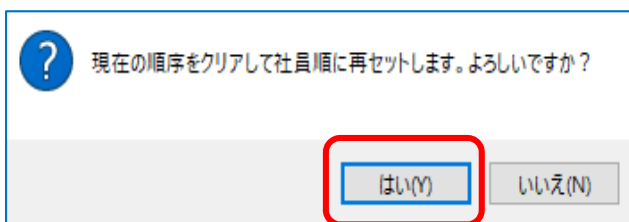
※パターン1：社員コード順出力 パターン2：所属部署順出力として説明します。
【社員コード順・所属部署順は標準印刷順序としています。】

3-6-1：パターン1(社員コード順)の作成

まずはパターン1に社員コード順を設定します。

パターン選択メニューよりパターン1を選択します。

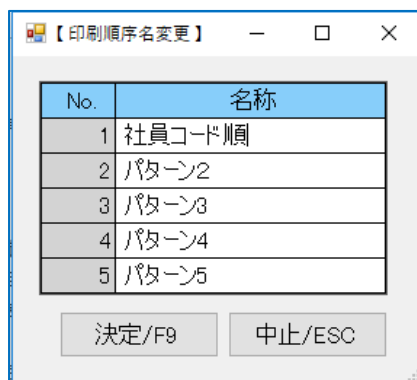
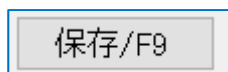
- 1) パターン1を選択します
- 2) 【並び替えメニュー】より社員コード順でセットする を選択



※コード順は集計を合計のみとします。
新入社員は自動取込し退職者は自動
で省かれます。

3) (現在の順序をクリアして社員順に再セットします。よろしいですか?)…**クリア/F8**後 **はい**をクリックします。

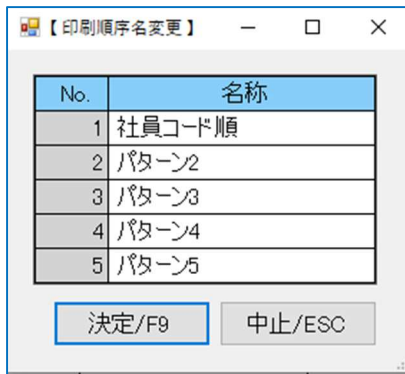
4) 【はい】でパターン1に社員コード順が再セットされます。



データ保存後に、パターン1を【印刷順序名変更】で社員コード順に変えてください。

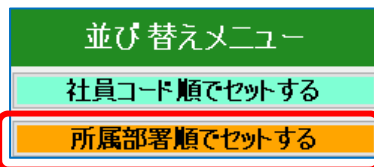
社員コード順にパターン1の名称を変更後 【決定】を押してください。

3-6-2:パターン2(所属部署順)の作成

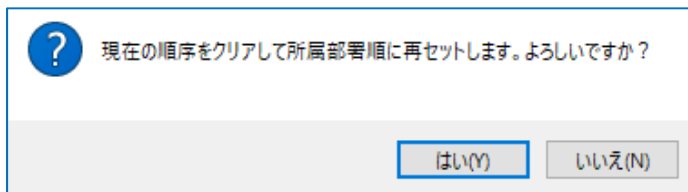


パターン選択メニューより「パターン2」を選択します。

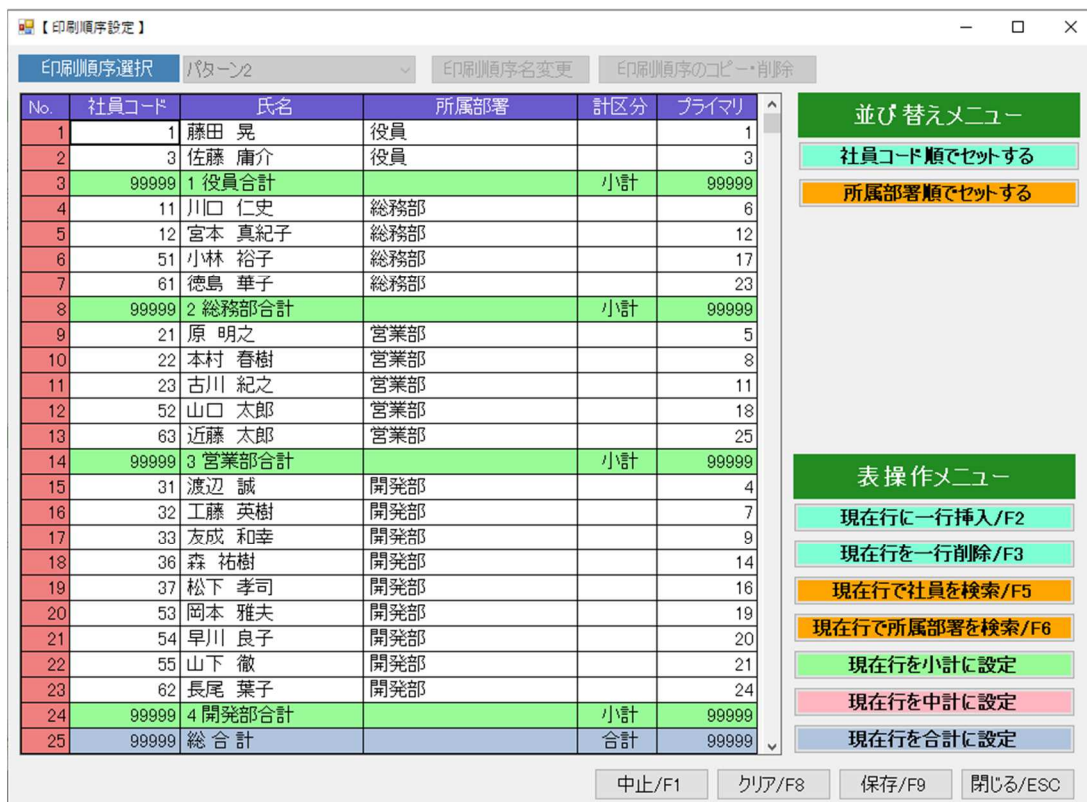
所属部署順は、小計も自動設定します。



印刷順序選択がパターン2となっています。
並び替えメニューから、「所属部署順でセットする」を実行します。



【はい】で実行してください。



保存/F9

No.	名称
1	社員コード順
2	所属部署順
3	パターン3
4	パターン4
5	パターン5

決定/F9 中止/ESC

※中計無しの所属部署別順が作られます。
(小計・総合計が自動で作成されます。)

データ保存後に、パターン2の名称を【印刷順序名変更】で所属部署順に名称を変えてください。
名称を変更後 【決定】を押してください。

3-6-3:表操作メニュー

表操作では印刷順序の明細行の保守を行います。
行の挿入・削除、行挿入で空いた場所に未登録の社員・小計(中計・合計)等の保守を行います。

表操作メニュー

現在行に一行挿入/F2

現在行を一行削除/F3

現在行で社員を検索/F5

現在行で所属部署を検索/F6

現在行を小計に設定

現在行を中計に設定

現在行を合計に設定

所属部署順は、中計と合計を挿入して仕上げます。

- 小計(緑色)は部署別合計です。
- 中計(桃色)は部門別合計です。
- 合計(ネズミ色)は中計の合計をとります。

表操作メニューの機能

- 一行挿入 : 指定した行に空白行を追加する。
- 一行削除 : 指定した行のデータを削除する。
(データそのものは消えない)

現在行で社員を検索 : 空白行に社員をセットする(重複不可)

現在行で所属部署を検索 : 空白行に所属部署をセット(重複不可)

現在行を小計・中計・合計に設定 : 指定行を各種計に設定。

表操作メニューを使って、所属部署順に一般管理部門中計と原価部門中計及び総合計を追加します。

一般管理部門合計は(役員計+総務部計+営業部計)でこれを中計として一行挿入します。

また、開発部計は原価管理部門を中計として一行挿入します。

総合計は中計の合計として自動計算します。最後の行に一行追加します。

【中計 一般管理部門・原価部門を挿入する例】

No.	社員コード	氏名	所属部署	計区分	プライマリ
4	99999	1 役員合計		小計	99999
5	11	川口 仁史	総務部		6
6	12	宮本 真紀子	総務部		12
7	51	小林 裕子	総務部		17
8	61	徳島 華子	総務部		23
9	99999	2 総務部合計		小計	99999
10	21	原 明之	営業部		5
11	22	本村 春樹	営業部		8
12	23	古川 紀之	営業部		11
13	52	山口 太郎	営業部		18
14	99999	3 営業部合計		小計	99999
15	99999	一般管理部門合計		中計	99999
16	31	渡辺 誠	開発部		4
17	32	工藤 英樹	開発部		7
18	33	友成 和幸	開発部		9
19	35	柿本 裕二	開発部		13
20	36	森 祐樹	開発部		14
21	37	松下 孝司	開発部		16
22	53	岡本 雅夫	開発部		19
23	54	早川 良子	開発部		20
24	55	山下 徹	開発部		21
25	60	阿波 太郎	開発部		22
26	99999	4 開発部合計		小計	99999
27	99999	原価部門合計		中計	99999
28	99999	総合計		合計	99999

【挿入前】

12	23	古川 紀之	営業部		11
13	52	山口 太郎	営業部		18
14	99999	3 営業部合計		小計	99999
15	31	渡辺 誠	開発部		4
16	32	工藤 英樹	開発部		7

15行目にマウスで選択し、現在行に一行挿入を選ぶ
この行に一行挿入しますよろしいでしょうか？ [はい]を選ぶ

【挿入後】

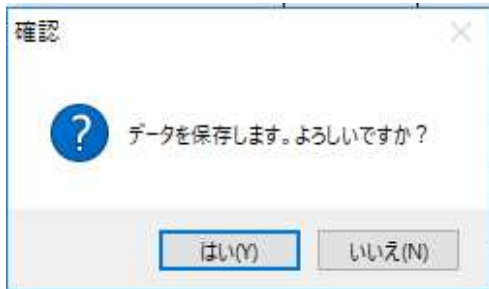
13	52	山口 太郎	営業部		18
14	99999	3 営業部合計		小計	99999
15					
16	31	渡辺 誠	開発部		4

15行目に一行空白行を挿入。

13	52	山口 太郎	営業部		18
14	99999	3 営業部合計		小計	99999
15	99999	一般管理部門計		中計	99999
16	31	渡辺 誠	開発部		4

空白行に中計を設定後、一般管理部門計の中計名を入れる。
同様に27行目に空白行を設定後、中計として原価部門計の名を入れる。

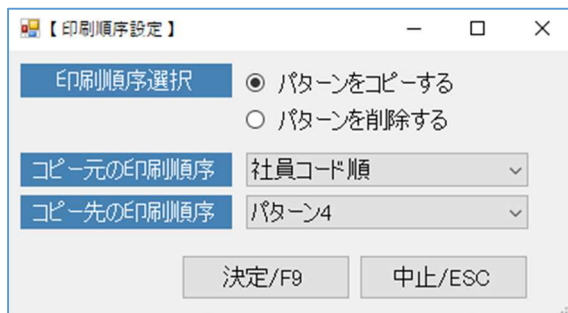
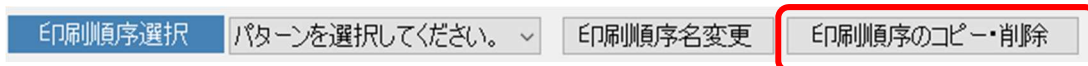
(この例では原価部門計は「開発部」だけなのでなくてもよい)



【保存】で完了です。

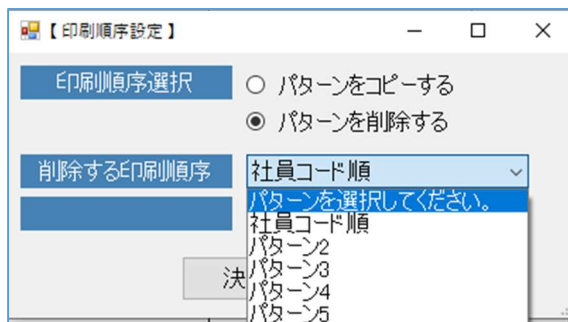
3-6-4:印刷順序のコピー削除

○現在のパターンをコピーして修正を加えて新しい印刷順序を作る方法もあります。



○パターンコピー

パターンの複写の例 : パターン1の社員コード順をパターン4へコピーする。【決定】でコピーできます。コピーされたパターンは表操作で編集します。(保存を忘れないように)



○パターン削除

パターンを選択して決定を押します。選択したパターンが削除されます。(保存を忘れないように)

3-8:社員名簿一覧表印刷

社員名簿一覧表は、在籍全社員が出力対象です。

社員名簿一覧表									
株式会社 フジタ商会 (Sample)									
令和 2年 2月 21日 Page. 1									
社員CD	氏名	住所	生年月日	入社年月日	郵便番号	電話番号 FAX	備考		
1	藤田 晃	徳島市佐古五番町9番3号1	S 46. 5. 10	H 2. 4. 1	770-0025	088-626-3717 088-626-3717			
3	佐藤 廣介	徳島市昭和町*丁目**	S 50. 8. 30	H 7. 4. 10	770-0203	088-***-****			
11	川口 仁史	徳島市川内町**	S 55. 4. 4	H 10. 4. 1	770-****	088-***-****			
12	宮本 真紀子	徳島市応神町**	S 48. 10. 2	S 61. 6. 1	770-****	088-***-****			
21	原 明之	徳島市上助任町**	S 60. 4. 1	H 11. 10. 15	770-****	088-***-****			
22	本村 孝樹	鳴門市大麻町**	S 57. 8. 11	H 12. 4. 1	772-****	088-***-****			
23	古川 紀之	板野郡北島町**	S 60. 9. 4	H 16. 4. 1	771-****	088-***-****			
31	渡辺 誠	板野郡藍住町**	S 59. 1. 23	H 18. 4. 1	771-****	088-***-****			
32	工藤 英樹	小松島市日開野町**	S 60. 6. 11	H 20. 4. 1	773-****	088-***-****			
33	友成 和幸	徳島市八万町**	H 1. 8. 1	H 22. 4. 1	770-****	088-***-****			
36	森 祐樹	板野郡松茂町**	H 3. 11. 5	H 24. 4. 1	772-****	088-***-****			
37	松下 季司	板野郡北島町**	H 3. 11. 5	H 25. 6. 21	771-****	088-***-****			
51	小林 裕子	徳島市富田町**	H 3. 5. 20	H 26. 4. 1	770-****	088-***-****			
52	山口 太郎	徳島市名東町*****	H 5. 10. 15	H 26. 3. 20	770-0047				
53	岡本 雅夫	徳島市名東町1-***	S 64. 1. 1	H 27. 8. 1	770-0047				
54	早川 良子	徳島市佐古5番9-20	H 1. 10. 15	H 26. 6. 1	770-0025	088-626-3333 088-626-3334			
55	山下 徹	徳島市*****	H 1. 12. 20	H 27. 5. 1	770-0055				
61	徳島 薫子	徳島市*****	H 5. 10. 25	H 27. 9. 1	770-****	088-5**-****			
62	長尾 葉子	徳島市*****	H 2. 2. 8	H 30. 1. 15	770-****				
63	近藤 太郎	徳島市国府町和田	H 5. 11. 15	H 30. 8. 1	779-3121				

3-9:社員マスタ項目一覧入力

社員マスタの支給控除項目等を入力するのに一覧入力可能にしました。
 入力項目名を8項目まで選択できます。
 入力項目名選択 > 一覧入力 > チェックリスト

3-9-1:社員マスタ選択項目設定

【社員マスタ選択項目設定】

1	2	3	4	5	6	7	8
基本給計算額	職務手当	家族手当	住宅手当				

【選択項目】

1	2	3	4
基本給計算額	健康保険月額標準額	厚生年金月額標準額	6月住民税

5	6	7	8	9	10	11	12
基本給	役付手当	職務手当	家族手当	住宅手当	通勤手当	普通残業	深夜残業
13	14	15	16	17	18	19	20
休日手当	欠勤控除	出張費	特別手当A	特別手当B			
21	22	23	24	25	26	27	28
健康保険	厚生年金	雇用保険	社会保険料計	課税対象額	源泉所得税	住民税	社内会費
29	30	31	32	33	34	35	36
財形貯蓄		前渡金返済					
37	38	39	40	41	42	43	44
							年調還付金

保存 終了

下記の選択項目から8項目の選択ができます。
 項目設定後[保存]をしてください。

(注意)

選択項目の中に**計算による項目**があります。手動入力できませんのでご注意ください。項目番号は支給控除項目番号の設定の違いでお客様のよって異なります。

【計算による金額の決定項目】※以下の項目は**自動計算項目**です。

基本給・時間外手当(普通残業・深夜残業・休日手当・欠勤控除)
 健康保険・厚生年金・雇用保険・社会保険料計・課税対象額・源泉所得税

おわりに

「一給さん2」は、株式会社フジタ商会の著作物です。

この取扱説明書および、その中に記載されているソフトウェアは、ライセンスの所有者に対してのみ供給され、同ライセンスの許可する条件のもとでのみ使用することが許されません。

本ソフトウェアの全部または一部の複製、流用、ならびに本取扱説明書の全部または一部の転写・転用を行うことを禁止します。

本取扱説明書に記載された内容は、情報の提供のみを目的としており予告なしに変更されることがあり、これらの情報について株式会社フジタ商会はいかなる責任も負いません。

本ソフトウェアならびに本取扱説明書の内容につきましては、製作にあたり万全を期しておりますが、万が一お気付きの点やご不明な点がありましたらお手数ですがご一報くださいますようお願いいたします。

運用の結果につきましては責任を負いかねますのでご了承ください。

本取扱説明書に記載した画面表示・説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

当該ライセンスが許可している場合を除き、この取扱説明書のいかなる部分も、株式会社フジタ商会の書面による事前の許可なしには、いかなる条件下、また電子的、録音、その他いかなる手段によっても、コピー、検索システムへの記憶、または電送を行うことを禁止します。

一給さん2は以下の環境で動作します。

○ S:Windows (8.1, 10)

× メモリ:128MB以上推奨

HD容量:50MB以上の空きエリア

プリンタ:インクジェット、レーザー、A4用紙対応(一部にA3対応:縮小可能機種)

詳細は株式会社フジタ商会のホームページをご覧ください。

HPアドレス:<http://www.fujita-syukai.co.jp/>

※Microsoft Windows7, 8, 1, 10 は米国マイクロソフト社の米国および、その他の国における登録商標です。

当取扱説明書の内容につきましては万全を期しておりますが万が一乱丁・落丁等がございましたら下記までご連絡くださいますようお願いいたします。

担当 藤田

連絡先 TEL:088-626-3717

E-Mail:info@fujita-syukai.co.jp

2021年03月18日