

給与明細書

Ver.1504

～*～*～ 目 次 ～*～*～

(1)	基本設定	．．．．	2 p
(2)	支給者設定	．．．．	3 p
(3)	受給者設定	．．．．	4 p
(4)	リスト設定	．．．．	15 p
(5)	設定確定	．．．．	16 p
(6)	給与入力	．．．．	17 p
(7)	給与計算単価など	．．．．	30 p
(8)	受給者設定表示	．．．．	31 p
(9)	メインボタンなど	．．．．	32 p
(10)	ドキュメント	．．．．	35 p

(1) 基本設定

設定フォームの基本設定ページで入力を行う。

- ① 勤怠集計 平成〇年〇月分 **※入力必須**
- ② 支給者名称(会社名) **※入力必須**
- ③ 支給日 平成〇年〇月〇日 **※入力必須**
- ④ 給与明細書の構成
 - a 勤怠
 - b 支給
 - c 控除
 - d 累計
- ⑤ 年間就労日数及び日当り平均労働時間 **※入力必須**
- ⑥ 賃金割増率 **※入力必須**



給与明細書の構成は「勤怠」の項目と「支給」の項目の行位置を合わせるように配置してください。
(「勤怠」の時間から「支給」の金額を計算するため。)

- 例○ [勤怠項目]時間外出勤(時間) →[支給項目]時間外手当
 [勤怠項目]休日深夜出勤(時間) →[支給項目]休日深夜手当
 例× [勤怠項目]時間外出勤(時間) →[支給項目]深夜手当
 [勤怠項目]休日深夜出勤(時間) →[支給項目]休日手当

The screenshot shows the '給与明細書_設定フォーム' (Salary Statement Setting Form) with the following fields and callouts:

- ①** 勤怠集計: 平成〇年 〇月分
- ②** 支給者名称(会社名): 株式会社〇〇企業
- ③** 支給日: 平成 26 年 5 月 25 日
- ④** 給与明細書の構成: 勤怠, 支給, 控除, 累計
- a** 勤怠: 所定就労日数(日), 所定内出勤(日), 所定外出勤(日), 時間外出勤(時間), 深夜出勤(時間), 休日出勤(時間), 休日深夜出勤(時間), 法定休日出勤(時間), 法定休日深夜出勤(時間)
- b** 支給: 基本給, -, 日給, 時間外手当, 深夜手当, 休日手当, 休日深夜手当, 法定休日手当, 法定休日深夜手当
- c** 控除: 健康保険料, 厚生年金保険料, 雇用保険料, 所得税, 住民税
- d** 累計: 課税支給累計額, 社会保険料累計額, 所得税累計額, 住民税累計額
- ⑤** 年間就労日数: 215 日, 日当り平均労働時間: 8 時間
- ⑥** 賃金割増率: 時間外 25%, 深夜 25%, 休日 25%, 法定休日 35%

(2) 支給者設定

設定フォームの基本設定ページで入力を行う。

- ① テキストボックスに支給者名称を入力。
- ② UPボタンでリストアップする。
- ③ 削除ボタンでリスト選択した支給者名称を削除
- ④ 上へボタンでリスト選択した支給者名称を1行上に。
- ⑤ 下へボタンでリスト選択した支給者名称を1行下に。
- ⑥ 閉じるボタンで設定フォームを閉じる。(閉じる場合)



(3) 受給者設定 その1

設定フォームの受給者設定ページで入力を行う。

① 管理番号

※重要：管理番号が重複しないように。

② 氏名

③ 所属

④ 役職



役職では「役員」や「取締役」などを入力すると、「欠勤」や「有休」を計算しません。

ダブルクリック
でテキスト表示します。

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

① 管理番号

② 氏名

③ 所属

④ 役職

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員

郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町

生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$

種別	金額	種別	金額
手当①		手当③	
手当②		手当④	

健康保険料額: 24,650, 厚生年金額: 43,685, 雇用保険率: 0.005, 所得税額: 15,000

有給自動消化: 現金支給分:

振込支給分

金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額
〇〇銀行	〇〇支店	普通	0000000	

※その他

支払先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

(3) 受給者設定 その2

- ⑤ 郵便番号・住所 他
- ⑥ 生年月日 ※保険料計算に必要。
- ⑦ 入社年月日 ※有休日数計算に必要。
- ⑧ 税額表 ※一般には「甲」
- ⑨ 扶養 ※所得税計算に必要。
- ⑩ 基本給



支給額を入力します。

月給：\$300,000\$ (固定額) 金額の前後に「\$」を入力。

月給(欠勤控除)：\$300,000 (欠勤分減額) 金額の前に「\$」を入力。

日給：13,000(日給)「\$」を入力しない。

給与明細書_設定フ

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定 |

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

⑤ 郵便番号・住所 他

⑥ 生年月日

⑦ 入社年月日

⑧ 税額表

⑨ 扶養

⑩ 基本給

管理番号 〇〇〇 氏名 〇〇太郎 所属 本社 役職 役員

郵便番号 000-0000 住所 〇〇県〇〇市〇〇町 電話番号 00-0000/0000 携帯番号 000-0000-0000

生年月日 S50.4.1 年齢 40 入社年月日 H1.4.1 有給 20 税額表 甲 扶養 1 基本給 \$500,000\$

種別	金額	種別	金額
手当①		手当③	
手当②		手当④	

健康保険料額 24,650 厚生年金額 43,685 雇用保険率 0.005 所得税額 住民税額 15,000

有給自動消化 現金支給分

■振込支給分

金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額
〇〇銀行	〇〇支店	普通	0000000	

※その他

支払先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

(3) 受給者設定 その3

⑪ 手当

このボタンで「\$」の変更が可能



手当額を入力します。

月額手当:\$30,000\$(固定額)金額の前後に「\$」を入力。

月額手当:\$30,000(欠勤減額)金額の前に「\$」を入力。

日額手当:3,000(日額)「\$」を入力しない。

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号	〇〇太郎	所属	本社	役職	役員
郵便番号	住所	電話番号	携帯番号		
000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町	00-0000-0000	000-0000-0000		
生年月日	年齢	入社年月日	有給	税額表	扶養
S50.4.1	40	H1.4.1	20	甲	1
種別	金額	種別	金額	基本給	
手当①		手当③		\$500,000\$	
手当②		手当④			
健康保険料額	厚生年金額	雇用保険率	所得税額	住民税額	
24,650	43,685	0.005		15,000	
有給自動消化	現金支給分				
振込支給分					
金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額	
〇〇銀行	〇〇支店	普通	0000000		
※その他					
支払先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

(3) 受給者設定 その4

⑫ 健康保険料及び厚生年金保険料

このボタンで「保険料額表」が表示。
「保険料額表」で選択する。



健康保険・厚生年金保険の保険料額表

全国健康保険協会 都道府県名 新潟県

保険料額表の更新

受給者 氏名 年齢

平成27年4月分(5月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

標準報酬 等級	月額	日額	報酬月額		健康保険料	厚生年金保険料
			円以上	円未満		
1	58,000	1,930		63,000		
2	68,000	2,270	63,000	73,000		
3	78,000	2,600	73,000	83,000		
4	88,000	2,930	83,000	93,000		
5(1)	98,000	3,270	93,000	101,000		8,562
6(2)	104,000	3,470	101,000	107,000		9,086
7(3)	110,000	3,670	107,000	114,000		9,611
8(4)	118,000	3,930	114,000	122,000		10,310
9(5)	126,000	4,200	122,000	130,000		11,009
10(6)	134,000	4,470	130,000	138,000		11,708
11(7)	142,000	4,730	138,000	146,000		12,407
12(8)	150,000	5,000	146,000	155,000		13,106
13(9)	160,000	5,330	155,000	165,000		13,979
14(10)	170,000	5,670	165,000	175,000		14,853
15(11)	180,000	6,000	175,000	185,000		15,727
16(12)	190,000	6,330	185,000	195,000		16,600
17(13)	200,000	6,670	195,000	210,000		17,474
18(14)	220,000	7,330	210,000	230,000		19,221
19(15)	240,000	8,000	230,000	250,000		20,969
20(16)	260,000	8,670	250,000	270,000		22,716
21(17)	280,000	9,330	270,000	290,000		24,464
22(18)	300,000	10,000	290,000	310,000		26,211
23(19)	320,000	10,670	310,000	330,000		27,958
24(20)	340,000	11,330	330,000	350,000		29,706
25(21)	360,000	12,000	350,000	370,000		31,453
26(22)	380,000	12,670	370,000	395,000		33,201
27(23)	410,000	13,670	395,000	425,000		35,822
28(24)	440,000	14,670	425,000	455,000		38,443
29(25)	470,000	15,670	455,000	485,000		41,064
30(26)	500,000	16,670	485,000	515,000		43,685
31(27)	530,000	17,670	515,000	545,000		46,306
32(28)	560,000	18,670	545,000	575,000		48,927
33(29)	590,000	19,670	575,000	605,000		
34(30)	620,000	20,670	605,000	635,000		

※標準報酬の月額を日本年金機構が発行する「標準報酬決定通知書」を参照して

確定

月額の合うところで
ダブルクリック

または「確定」ボタン
をクリック

(3) 受給者設定 その5

⑬ 雇用保険料率



労働者負担の雇用保険料率を入力します。
 一般の事業→0.005
 農林水産/清酒製造の事業→0.006
 建設の事業→0.006

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員

郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町

生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$

健康保険料額: 24,850, 厚生年金額: 43,685, 雇用保険率: 0.005, 所得税額: 15,000

振込支給分

金融機関名: 〇〇銀行, 支店名: 〇〇支店, 種別: 普通, 口座番号: 0000000

※その他

支払先: 金融機関名, 支店名, 種別, 口座番号, 指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

(3) 受給者設定 その6

⑭ 所得税額



所得税額を入力します。

一定の所得税額を控除する場合に入力してください。
所得税額を計算させる場合は入力しないでください。

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員

郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町

生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$

種別	金額	種別	金額
手当①		手当③	
手当②		手当④	

健康保険料額: 24,650, 厚生年金額: 43,685, 雇用保険率: 0.005, 所得税額: 15,000, 住民税額: 15,000

有給自動消化: [], 口現金支給分: []

振込支給分

金融機関名	支店名	種別	指定金額
〇〇銀行	〇〇支店	普	

※その他

支払先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

⑭

このボタンで税額表が開く

(3) 受給者設定 その7

⑮ 住民税額



住民税額を入力します。(特別徴収税額決定通知書の金額)
 特別徴収する場合に入力してください。
 特別徴収しない場合は入力しないでください。

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員

郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町, 電話番号: 00-0000-0000, 携帯番号: 000-0000-0000

生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$

種別: 手当①, 金額: , 種別: 手当②, 金額: , 種別: 手当③, 金額: , 種別: 手当④, 金額:

健康保険料額: 24,650, 厚生年金額: 43,685, 雇用保険率: 0.005, 所得税額: , 住民税額: 15,000

有給自動消化: , 現金支給分:

振込支給分

金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額
〇〇銀行	〇〇支店	普通	0000000	

※その他

支払先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

(3) 受給者設定 その8

⑩ 有休自動消化

有休を欠勤日数分自動消化する場合は「有」
しない場合は「無」を入力。

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員

郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町

生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$

手当①: 〇〇〇〇, 手当②: 〇〇〇〇, 手当③: 〇〇〇〇, 手当④: 〇〇〇〇

健康保険料額: 24,650, 厚生年金額: 43,685, 雇率: 0.00%, 所得税額: 〇〇〇〇, 住民税額: 15,000

有給自動消化: 有 無 現金支給分

振込支給分

金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額
〇〇銀行	〇〇支店	普通	0000000	

※その他

支払先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

(3) 受給者設定 その9

⑰ 現金支給分



現金支給額を入力します。
 全額現金支給する場合→「現金支給分」も「振込支給分」も入力しない。
 一定額現金支給する場合→「現金支給分」に金額を入力。
 現金支給しない場合→「現金支給分」には入力しないが「振込支給分」に
 入力が必要。

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員

郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町

生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$

手当①: , 手当②: , 手当③: , 手当④:

健康保険料額: 24,650, 厚生年金額: 43,685, 雇用保険率: 0.005, 所得税額: , 住民税額: 15,000

有給自動消化: 現金支給分

振込支給分

金融機関名: 〇〇銀行, 支店名: 〇〇支店, 種別: 普通, 口座番号: 0000000

※その他

支払先: , 金融機関名: , 支店名: , 種別: , 口座番号: , 指定金額:

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

(3) 受給者設定 その10

⑱ 振込支給分



給与・賞与の振込先を入力します。

(金額を入力しない場合は、他の指定金額を差し引いた支給額が自動的に割り振られます。)

設定(〇〇銀行がメイン振込先、△△銀行は指定した金額のみ振込)

〇〇銀行 (金額入力せず)

△△銀行 50,000(金額指定入力)

給与明細書での計算

支給額 200,000の場合

〇〇銀行 150,000(←200,000から50,000を引いた金額)

△△銀行 50,000

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定 |

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員, 郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町

生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$

健康保険料額: 24,650, 厚生年金額: 43,685, 雇

有給自動化: 口現

⑱ 振込支給分

金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額
〇〇銀行	〇〇支店	普通	0000000	

※その他

支払先	金融機関名	支店名	口座番号	指定金額

UP 削除 上へ 下へ 閉じる

一般的にはこの形式
金融機関名・支店名・口座種別・口座番号
のみ入力し、指定金額は入力しない。

振込依頼書への出力を行わない場合は
金融機関名のみでよい。

(3) 受給者設定 その1 1

⑱ その他



その他の振込先を入力します。

(受給者への貸付金などを返金してもらう場合や受給者の支払を代行して行う場合など)

例：受給者への貸付金を毎月10,000円返金してもらう場合
支払先:支給会社/指定金額:10,000

例：受給者が〇〇会社への返済を△△銀行へ毎月20,000円する場合
支払先:〇〇会社/金融機関:△△銀行/支店名:△△支店/
口座種別:普通/口座番号:*****/指定金額:20,000

給与明細書_設定フォーム

基本設定 | 支給者設定 | 受給者設定 | リスト設定

管理番号	氏名	所属	役職	郵便番号	住所
000	〇〇太郎	本社	役員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
010	〇〇花子	本社	事務員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町
100	〇〇三郎	支社	社員	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町

管理番号: 000, 氏名: 〇〇太郎, 所属: 本社, 役職: 役員
 郵便番号: 000-0000, 住所: 〇〇県〇〇市〇〇町, 電話番号: 00-0000-0000, 携帯番号: 000-0000-0000
 生年月日: S50.4.1, 年齢: 40, 入社年月日: H1.4.1, 有給: 20, 税額表: 甲, 扶養: 1, 基本給: \$500,000\$
 健康保険料額: 24,650, 厚生年金額: 43,685, 雇用保険率: 0.005, 所得税額: 15,000, 住民税額: 15,000
 有給自動消化: 現金支給分:

■ 振込支給分

金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額
〇〇銀行	〇〇支店	普通	0000000	

※ その他

支払先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	指定金額

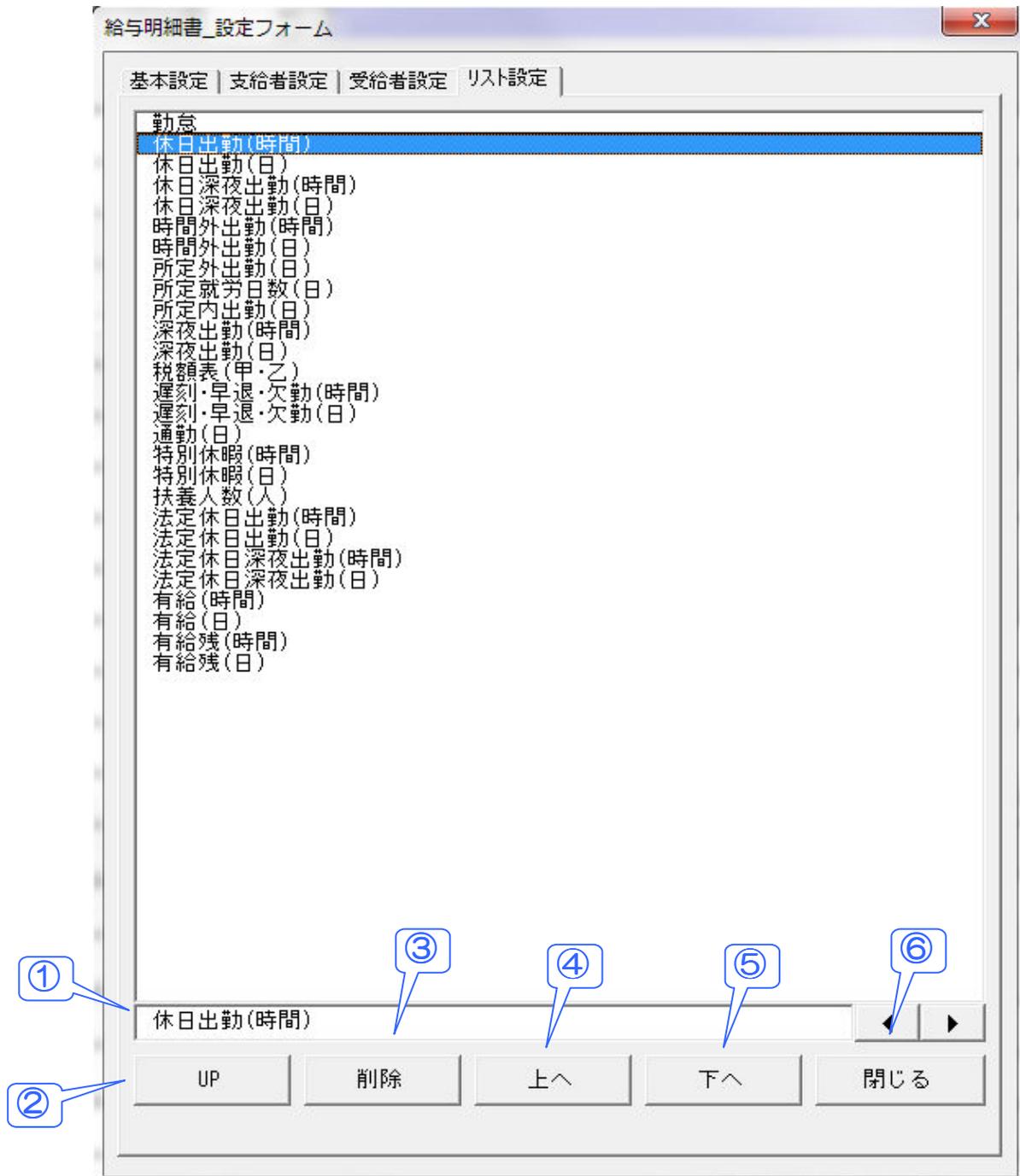
UP 削除 上へ 下へ 閉じる

⑱

(4) リスト設定(必要時)

設定フォームのリスト設定ページで入力を行います。

- ① テキストボックスにリスト表示させたいデータを入力。
- ② UPボタンでリストアップする。
- ③ 削除ボタンでリスト選択したデータを削除
- ④ 上へボタンでリスト選択したデータを1行上に。
- ⑤ 下へボタンでリスト選択したデータを1行下に。
- ⑥ 閉じるボタンで設定フォームを閉じる。(閉じる場合)



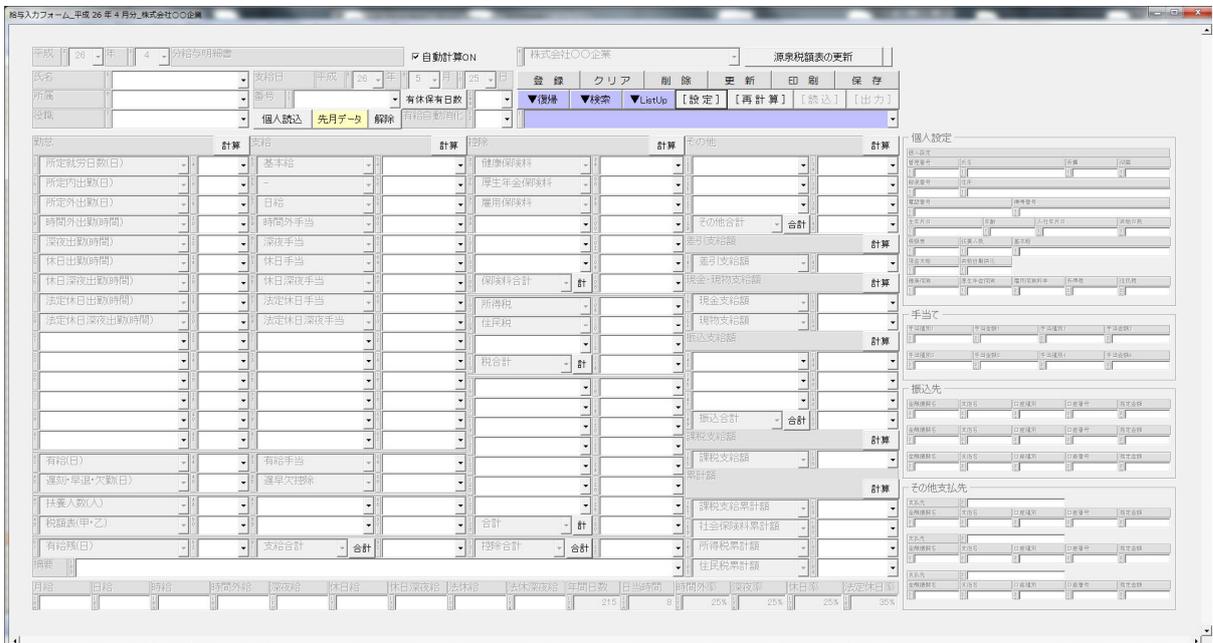
給与明細書の使い方

(5) 設定確定

基本設定・支給者設定及び受給者設定が終わったら、基本設定ページにある「確定」ボタンを押す。



「給与入力フォーム」が開く。



基本設定で入力した集計年月及び支払年月・支給者名称が反映される。
基本設定で構成した明細書内容が反映される。

(6) 給与入力 その1

① 自動計算ON (チェックボックス)

自動計算ON (チェックボックス) にチェックがあると入力ごとに自動計算する。

a 「番号」入力時

明細書内容がクリアされ、設定フォームの受給者設定でUPされたリストの中から同じ番号の受給者データを出力する。(氏名・所属・役職・有休自動消化など) また、これまでに登録されたデータから有休保有日数を算出し出力する。

b 「勤怠数量」「支給・控除金額」など入力時

明細書内容が再計算される。

※明細書内容の再計算では、UPされた受給者データをもとにするため、手入力した有休日数や手当金額などが変更される場合がある。

手入力した数量や金額で明細書計算したい場合は、自動計算ONのチェックをはずし、勤怠・支給・控除などの各欄にある合計ボで合計計算させる。

The screenshot shows a payroll calculation interface. At the top, there are dropdown menus for the year (平成 26) and month (4). A checkbox labeled '自動計算ON' is checked and circled in blue. Below this are fields for '氏名' (Name), '所属' (Affiliation), and '役職' (Position). There are also fields for '支給日' (Payment Date), '番号' (Number), '有休保有日数' (Number of days of paid leave), and '有給自動消化' (Paid leave automatic cancellation). A table below contains calculation items:

勤怠		計算	支給		計算	控除	
3	所定就労日数(日)	4	5	基本給	5	9	健康保険
6	所定内出勤(日)	6	5	-	6	9	厚生年金

(6) 給与入力 その1

- ② 氏名
- ③ 所属
- ④ 役職

「役員」「取締役」などを入力すると欠勤や有休などが計算されなくなる。（役員報酬式計算）

⑤ 番号

自動計算ONの場合は、番号入力時に氏名などの受給者データが自動的に出力される。

算出し出力する。

- b 「勤怠数量」「支給・控除金額」など入力時
明細書内容が再計算される。

⑥ 有休保有日数

有休保有日数ボタンで登録されたデータの累計で有休保有日数を算出する。

⑦ 有休自動消化

「有」の場合、有給保有日数を自動的に欠勤数量に割り当て「無」の場合は、有休を自動消化しない。

The screenshot shows a software interface for payroll calculation. At the top, there are dropdown menus for the fiscal year (平成 26 年) and month (5 月), and a date field (26 年 5 月 25 日). Below this are input fields for '氏名' (Name), '所属' (Department), and '役職' (Position). To the right, there are buttons for '支給日' (Payment Date), '番号' (Number), '有休保有日数' (Accrued Leave Days), and '有給自動消化' (Automatic Leave Consumption). A '計算' (Calculate) button is also visible. The bottom part of the interface shows a table with columns for '勤怠' (Attendance) and '支給' (Payment), with rows for '所定就労日数(日)' (Scheduled Working Days), '所定内出勤(日)' (Scheduled Working Days), '基本給' (Basic Salary), and '控除' (Deductions). Numbered callouts (2-7) point to the following elements: ② points to the year dropdown, ③ to the month dropdown, ④ to the position dropdown, ⑤ to the number input field, ⑥ to the '有給自動消化' button, and ⑦ to the '計算' button.

※集計年月や支給年月日を変更したい場合は、[設定]ボタンで基本設定からやり直す。

(6) 給与入力 その1

⑧ 個人読込

「番号」から個人データ(受給者データ)を読み込む。
※受給者設定をしていないと機能しない。

⑨ 先月データ

「番号」が一致する先月の明細書内容データを出力する。
明細書内容が毎月同じ人の場合に便利。

⑩ 解除

入力や選択ができない箇所の保護を解除する。

The screenshot shows a software interface for entering payroll data. At the top, there are dropdown menus for the year (平成 26) and month (4), and a checkbox for '自動計算ON'. Below this are fields for '氏名' (Name), '所属' (Affiliation), and '役職' (Position). A '支給日' (Payment Date) field is set to '平成 5 年 5 月 25 日'. A '番号' (Number) field is highlighted with a blue callout bubble containing the number 8. Below the '番号' field are three buttons: '個人読込' (Personal Read), '先月データ' (Previous Month Data), and '解除' (Release). The '先月データ' button is highlighted with a yellow background and a blue callout bubble containing the number 9. The '解除' button is highlighted with a blue callout bubble containing the number 10. Below the buttons is a table with columns for '勤怠' (Attendance), '計算' (Calculation), '支給' (Payment), '計算' (Calculation), and '控除' (Deduction). The table has rows for '所定就労日数(日)' (Scheduled working days), '所定内出勤(日)' (Scheduled attendance), '基本給' (Basic salary), and '健康保険' (Health insurance).

(6) 給与入力 その2

① 勤怠

※基本設定で構成した内容で開始される。(グレー箇所)

勤怠		計算	
1	所定就労日数(日)	14	○所定就労日数 月内で決められた就労日数
15	所定内出勤(日)	18	○所定内出勤 所定就労日で出勤した日数又は時間
7	所定外出勤(日)	18	○所定外出勤 所定就労日以外で出勤した日数又は時間
9	時間外出勤(時間)	20	○時間外出勤から法定休日出勤まで 名称のとおり
21	深夜出勤(時間)	22	○有休 有休手当を付与する日数又は時間
23	休日出勤(時間)	24	○遅刻・早退・欠勤 日給月給(変動月給)の場合、基本給から控除される 欠勤の日数又は時間
25	休日深夜出勤(時間)	26	○扶養人数・税額表 基本設定で設定したとおり(所得税計算に必要)
27	法定休日出勤(時間)	28	○有休残 有休の残日数又は時間
29	法定休日深夜出勤(時間)	30	
31		32	
33		34	
35		36	
37		38	
39		40	
41		42	
43	有給(日)	44	
45	遅刻・早退・欠勤(日)	46	
47	扶養人数(人)	48	
49	税額表(甲・乙)	50	
51	有給残(日)	52	

※勤怠数量をもとに支給額の計算をするため、勤怠項目と支給項目は対象になるように設定する。

※計算ボタンで受給者データをもとにした計算を行う。
(手入力項目があると、消去される場合がある)

(6) 給与入力 その2

② 支給

※基本設定で構成した内容で開始される。(グレー箇所)

支給		計算	
64	基本給	64	○基本給 受給者設定した金額（月給又は役員報酬）
65	-	65	
67	日給	68	○日給 受給者設定した金額又は月給から換算した額
69	時間外手当	69	○時間外手当及び深夜手当 基本設定で設定した割増賃金で計算する。
70	深夜手当	70	
71	休日手当	71	○休日手当及び法定休日手当 基本設定で設定した割増賃金で計算する。
72	休日深夜手当	72	
73	法定休日手当	73	※割増賃金のみであり、日給分は含まれない。
74	法定休日深夜手当	74	
75		75	○休日深夜手当及び法定休日深夜手当 基本設定で設定した割増賃金で計算する。
76		76	※日給に割増賃金を加算した金額
77		77	
78		78	○有休手当及び遅早欠控除 名称のとおり
79		79	
80		80	
81		81	
82	有給手当	82	○有給手当 基本設定で設定した割増賃金で計算する。
83	遅早欠控除	83	※割増賃金のみであり、日給分は含まれない。
84		84	
85		85	
86		86	
87		87	
88		88	
89		89	
90	支給合計	90	○支給合計
		91	
	合計	92	

「合計」ボタンで計算できる。

※時間外、深夜の計算について

勤怠名称「時間外出勤」と「内時間外出勤」とで支給計算内容が変わる。（内深夜出勤なども）

時間外出勤(時間) → 時給 + 時給 × 時間外割増率

内時間外出勤(時間) → 時給 × 時間外割増率

例：時給1,000円の受給者の場合（時間外割増率25%）

時間外出勤1時間 → 1,000 + 1,000 × 25% = 1,250円

内時間外出勤1時間 → 1,000 × 25% = 250円

(6) 給与入力 その2

明細書構成例A：日給月給(変動月給)の場合 1/3

設定内容

月給	日給	時給	時間外時給	深夜時給	休日時給	休深時給	法休時給	法深時給
172000	9600	1200	1500	1500	1500	1800	1620	1920
年間日数	日当時間	時間外率	深夜率	休日率	法定休日率			
215	8	25%	25%	25%	35%			

勤怠		計算	支給		計算
1	所定就労日数(日)	20.00	5	基本給	a 172,000
1	普通出勤(日)	15.00	6	日給	b
1	時間外出勤(時間)	2.00	7	時間外手当	c 3,000
1	深夜出勤(時間)	3.00	8	深夜手当	d 4,500
2	休日出勤(日)	1.00	9	休日手当	e 12,000
2	休日深夜出勤(時間)	2.00	10	休日深夜手当	f 3,600
2	法定休日出勤(日)	1.00	11	法定休日手当	g 12,960
2	法定休日深夜出勤(時間)	2.00	12	法定休日深夜手当	h 3,840
2			13	通勤手当(非課税)	10,000
3			14	家族手当	10,000
3			15		
3			16		
3			17		
3			18		
3			19		
4	有給(日)	1.00	20	有給手当	i 9,600
4	遅刻・早退・欠勤(日)	5.00	21	遅早欠控除	j -48,000
4	扶養人数(人)	2	22		
4	税額表(甲・乙)	甲	23		
5	有給残(日)	9.00	24	支給合計	合計 193,500

この様な勤怠及び支給の構成を行った場合のa~jの支給について、次項から解説。

(6) 給与入力 その2

明細書構成例A：日給月給(変動月給)の場合 2/3

設定内容

月給	日給	時給	時間外時給	深夜時給	休日時給	休深時給	法休時給	法深時給
172000	9600	1200	1500	1500	1500	1800	1620	1920
年間日数	日当時間	時間外率	深夜率	休日率	法定休日率			
215	8	25%	25%	25%	35%			

勤怠		計算	支給		計算
1/3	所定就労日数(日)	20.00	5/4	基本給	172,000
1/5	普通出勤(日)	15.00	5/6	日給	
1/7	時間外出勤(時間)	2.00	5/7	時間外手当	3,000
1/9	深夜出勤(時間)	3.00	5/9	深夜手当	4,500
2/1	休日出勤(日)	1.00	6/2	休日手当	12,000
2/3	休日深夜出勤(時間)	2.00	6/4	休日深夜手当	3,600

a 基本給
受給者設定の基本給どおり。

b 日給
普通出勤は基本給に含む。
普通出勤(日)には、時間外出勤(時間)や深夜出勤(時間)の時間を含まない。

c 時間外手当
時間外出勤が2時間あった。
時間外手当=時間外時給×時間外時間
=1,500×2=3,000円

d 深夜手当
深夜出勤が3時間あった。
深夜手当=深夜時給×深夜時間
1,500×3=4,500円

※普通出勤・時間外出勤・深夜出勤の違い(仕分け)について

(就業規則：普通出勤8:00~17:00 時間外5:00~8:00,17:00~22:00 深夜0:00~5:00,22:00~24:00)

※本人の都合により、このような不規則な出勤をした場合

深夜 時外 普通出勤 時外 深夜	- 00:00	区分	普通出勤	時間外出勤	深夜出勤	欠勤
	- 04:00		就業規則	就業規則	就業規則	
	- 05:00		8:00~17:00	5:00~8:00	0:00~5:00	
	- 08:00		22:00~	22:00~	22:00~	
	- 12:00		24:00	24:00	24:00	
勤務①		5:00~8:00	4:00~5:00			
- 13:00	勤務①	3時間	1時間	8:00~12:00		
- 17:00	勤務②	4時間		4時間		
- 21:00	勤務②	4時間				
- 22:00	合計	4時間	7時間	1時間	4時間	
- 24:00		(0.5日)	(3+4=7)		(0.5日)	

(6) 給与入力 その2

明細書構成例A：日給月給(変動月給)の場合 3/3

設定内容

月給	日給	時給	時間外時給	深夜時給	休日時給	休深時給	法休時給	法深時給
172000	9600	1200	1500	1500	1500	1800	1620	1920
年間日数	日当時間	時間外率	深夜率	休日率	法定休日率			
215	8	25%	25%	25%	35%			

勤怠		計算	支給	計算
所定就業日数(日)		20.00	基本給	172,000
2.1	休日出勤(日)	1.00	休日手当	e 12,000
2.3	休日深夜出勤(時間)	2.00	休日深夜手当	f 3,600
2.5	法定休日出勤(日)	1.00	法定休日手当	g 12,960
2.7	法定休日深夜出勤(時間)	2.00	法定休日深夜手当	h 3,840
2.9			通勤手当(非課税)	10,000
3.1			家族手当	10,000
4.4	有給(日)	1.00	有給手当	i 9,600
4.5	遅刻・早退・欠勤(日)	5.00	遅早欠控除	j -48,000

e 休日手当
 休日出勤が1日(8時間)あった。
 休日手当=休日時給×休日時間
 $1,500 \times 8 = 12,000$ 円

f 休日深夜手当
 休日深夜出勤が2時間あった。
 休日深夜手当=休日深夜時給×休日深夜時間
 $1,800 \times 2 = 3,600$ 円

g 法定休日手当
 法定休日出勤が1日(8時間)あった。
 法定休日手当=法休時給×法定休日時間
 $1,620 \times 8 = 12,960$ 円

h 法定休日深夜手当
 法定休日深夜出勤が2時間あった。
 法定休日深夜手当=法定休日深夜時給×法定休日深夜時間
 $1,920 \times 2 = 3,840$ 円

i 有休手当
 有休を1日付与した。
 有休手当=日給×有休日数
 $= 9,600 \times 1 = 9,600$ 円

j 遅早欠控除
 欠勤が5日あった。
 遅早欠控除=日給×欠勤日数×-1
 $= 9,600 \times 5 \times -1 = -48,000$ 円

(6) 給与入力 その2

明細書構成例B：日給月給(変動月給)の場合 1/3

設定内容

月給	日給	時給	時間外時給	深夜時給	休日時給	休深時給	法休時給	法深時給
172000	9600	1200	1500	1500	1500	1800	1620	1920
年間日数	日当時間	時間外率	深夜率	休日率	法定休日率			
215	8	25%	25%	25%	35%			

勤怠	計算	支給	計算
所定就労日数(日)	20.00	基本給	a 172,000
所定内出勤(日)	15.00	-	b
所定外出勤(日)	2.00	日給	c 19,200
内時間外出勤(時間)	2.00	時間外手当	d 600
内深夜出勤(時間)	3.00	深夜手当	e 900
休日出勤(日)	1.00	休日手当	f 12,000
内休日深夜出勤(時間)	2.00	休日深夜手当	g 600
法定休日出勤(日)	1.00	法定休日手当	h 12,960
内法定休日深夜出勤(時間)	2.00	法定休日深夜手当	i 600
		通勤手当(非課税)	10,000
		家族手当	10,000
有給(日)	1.00	有給手当	j 9,600
遅刻・早退・欠勤(日)	5.00	遅早欠控除	k -48,000
扶養人数(人)	2		
税額表(甲・乙)	甲		
有給残(日)	9.00	支給合計	合計 200,460

この様な勤怠及び支給の構成を行った場合のa～kの支給について、次項から解説。

特徴：内時間外出勤、内深夜出勤など
変形労働時間制の場合など

(6) 給与入力 その2

明細書構成例B：日給月給(変動月給)の場合 2/3

設定内容

月給	日給	時給	時間外時給	深夜時給	休日時給	休深時給	法休時給	法深時給
172000	9600	1200	1500	1500	1500	1800	1620	1920
年間日数	日当時間	時間外率	深夜率	休日率	法定休日率			
215	8	25%	25%	25%	35%			

勤怠	計算	支給	計算
所定就労日数(日)	20.00	基本給	a 172,000
所定内出勤(日)	15.00	-	b
所定外出勤(日)	2.00	日給	c 19,200
内時間外出勤(時間)	2.00	時間外手当	d 600
内深夜出勤(時間)	3.00	深夜手当	e 900

a 基本給
受給者設定の基本給どおり。

b -
所定内出勤は基本給に含む。

c 日給
所定外出勤は日給として計算する。
日給=日給単価×所定外出勤日数
9,600×2=19,200円

d 時間外手当
所定外出勤の内、時間外が2時間あった。
時間外時給(割増分)=時間外時給-時給
=1,500-1,200=300
時間外手当(割増分)=時間外時給(割増分)
×時間外時間
=300×2=600円

e 深夜手当
所定外出勤の内、深夜が3時間あった。
深夜時給(割増分)=深夜時給-時給
1,500-1,200=300
深夜手当(割増分)=深夜時給(割増分)×深夜時間
300×3=900円

※所定内勤務・所定外勤務・時間外勤務・深夜勤務の違い(仕分け)について
(就業規則：勤務時間8:00～17:00及び日当労働時間8時間として)

※本人の都合により、このような不規則な出勤をした場合

区分	所定内勤務 就業規則 8:00～17:00	所定外勤務 所定内勤務時 間以外の時間	時間外出勤 就業規則 1日8時間を超 えた時間	深夜出勤 0:00～5:00 22:00～ 24:00	欠勤
深夜					
所定外勤務					
00:00					
04:00					
05:00					
08:00	勤務①				
12:00					
13:00					
13:00	勤務②				
17:00					
21:00					
22:00					
24:00					
深夜					
合計	4時間 (0.5日)	8時間 (1日)	4時間 (12-8=4)	1時間	4時間 (0.5日)

(6) 給与入力 その2

明細書構成例B：日給月給(変動月給)の場合 3/3

設定内容

月給	日給	時給	時間外時給	深夜時給	休日時給	休深時給	法休時給	法深時給
172000	9600	1200	1500	1500	1500	1800	1620	1920
年間日数	日当時間	時間外率	深夜率	休日率	法定休日率			
215	8	25%	25%	25%	35%			

勤怠	計算	支給	計算
所定就業日数(日)	20.00	基本給	172,000
休日出勤(日)	1.00	休日手当	f 12,000
内休日深夜出勤(時間)	2.00	休日深夜手当	g 600
法定休日出勤(日)	1.00	法定休日手当	h 12,960
内法定休日深夜出勤(時間)	2.00	法定休日深夜手当	i 600
		通勤手当(非課税)	10,000
		家族手当	10,000
有給(日)	1.00	有給手当	j 9,600
遅刻・早退・欠勤(日)	5.00	遅早欠控除	k -48,000

f 休日手当
 休日出勤が1日(8時間)あった。
 休日手当=休日時給×休日時間
 $1,500 \times 8 = 12,000$ 円

g 内休日深夜手当
 休日出勤の内、深夜が2時間あった。
 休日深夜時給(割増分)=休日深夜時給-休日時給
 $1,800 - 1,500 = 300$
 休日深夜手当(割増分)=休日深夜時給(割増分)×休日深夜時間
 $300 \times 2 = 600$ 円

h 法定休日手当
 法定休日出勤が1日(8時間)あった。
 法定休日手当=法休時給×法定休日時間
 $1,620 \times 8 = 12,960$ 円

i 内法定休日深夜手当
 法定休日出勤の内、深夜が2時間あった。
 法定休日深夜時給(割増分)=法定休日深夜時給-法定休日時給
 $1,920 - 1,620 = 300$
 法定休日深夜手当(割増分)=法定休日深夜時給(割増分)×法定休日深夜時間
 $300 \times 2 = 600$ 円

j 有休手当
 有休を1日付与した。
 有休手当=日給×有休日数
 $= 9,600 \times 1 = 9,600$ 円

k 遅早欠控除
 欠勤が5日あった。
 遅早欠控除=日給×欠勤日数×-1
 $= 9,600 \times 5 \times -1 = -48,000$ 円

(6) 給与入力 その2

③ 控除

※基本設定で構成した内容で開始される。(グレー箇所)

控除		計算
健康保険料	計	
厚生年金保険料	計	
雇用保険料	計	
	計	
	計	
	計	
保険料合計	計	
所得税	計	
住民税	計	
	計	
税合計	計	
	計	
	計	
	計	
	計	
	計	
合計	計	
控除合計	合計	

○各保険料

受給者設定した金額

○保険料合計

「計」ボタンで計算できる。

○所得税

税額表から算出する。

受給者設定で金額指定した場合はその金額。

○住民税

受給者設定した金額

○税合計

「計」ボタンで計算できる。

○その他控除

手入力のみ。

○その他控除合計

「計」ボタンで計算できる。

○控除合計

「合計」ボタンで計算する。

※計算ボタンで受給者データをもとにした計算を行う。

(手入力項目があると、消去される場合がある)

※所得税は源泉税額表の更新を正しく行っている必要がある。

(平成25年版が初期設定されている。)

(6) 給与入力 その2

④ その他

※受給者設定で構成した内容で開始される。

その他		計算
○その他		
受給者設定した金額		
○その他合計		
「計」ボタンで計算できる。		

⑤ 差引支給額

支給額合計から控除額合計及びその他合計を差し引いた金額

差引支給額		計算
この金額を現金又は振込にて支給する。		

⑥ 現物・現金支給額

※受給者設定内容に応じて計算される。

現金・現物支給額		計算
現金支給額を指定した場合はその金額。 振込支給先を入力していない場合は全額現金支給扱いとなる。		
現金支給額		
現物支給額		

⑦ 振込支給額

※受給者設定内容に応じて計算される。

振込支給額		計算
振込支給額を指定した場合はその金額。 振込先(金融機関)を入力して指定金額を入力していない場合はメイン振込先として全額算出されます。		
○振込合計		
「合計」ボタンで計算できる。		

⑧ 課税支給額

支給額合計から保険料や非課税手当を差し引いた金額

課税支給額		計算
この金額をもとに所得税を算出する。		
課税支給額		

⑨ 累計額

累計額		計算
各項目の年内の累計額		
課税支給累計額		
社会保険料累計額		
所得税累計額		
住民税累計額		

(7) 給与計算単価など

- ① 年間就労日数及び日当労働時間
基本設定で設定した値。

年間日数	日当時間
215	8

- ② 月給・日給・時給

月給 受給者設定で設定した金額

日給 月給×12÷年間就労日数

時給 日給÷日当労働時間

月給	日給	時給
200000	11162.7907	1395.34883

- ③ 賃金割増率

時間外割増率 基本設定で設定した値（最低25%）

深夜割増率 基本設定で設定した値（最低25%）

休日割増率 基本設定で設定した値（最低25%）

法定休日割増率 基本設定で設定した値（最低35%）

時間外率	深夜率	休日率	法定休日率
25%	25%	25%	35%

- ④ 時間外給・深夜給

※割増金額分

時間外給 時給×時間外割増率

深夜給 時給×深夜割増率

時間外給	深夜給
348.837209	348.837209

- ⑤ 休日(法休)給

休日給 日給+日給×休日割増率

法定休日給 日給+日給×法定休日割増率

※割増金額分

休日深夜外給 休日給+深夜給

法定休日深夜外給 法定休日給+深夜給

休日給	休日深夜給	法休給	法休深夜給
348.837209	697.674418	488.372093	837.209302

(8) 受給者設定表示

受給者設定で設定したデータが表示される。

個人設定					
個人設定					
管理番号	氏名	所属	役職		
011	〇〇〇〇子	本社	社員		
郵便番号	住所				
000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町				
電話番号	携帯番号				
00-0000-0000	000-0000-0000				
生年月日	年齢	入社年月日	有給日数		
S60.4.1	30	H25.4.1	11		
税額表	扶養人数	基本給			
甲	2	\$200,000			
現金支給	有給自動化				
	有				
健康保険	厚生年金保険	雇用保険料率	所得税	住民税	
9.860	17.474	0.005		8,000	

手当て			
手当種別1	手当金額1	手当種別2	手当金額2
通勤手当(非課税)	\$10,000\$		
手当種別3	手当金額3	手当種別4	手当金額4
家族手当	\$10,000\$		

振込先				
金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	指定金額
金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	指定金額
金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	指定金額

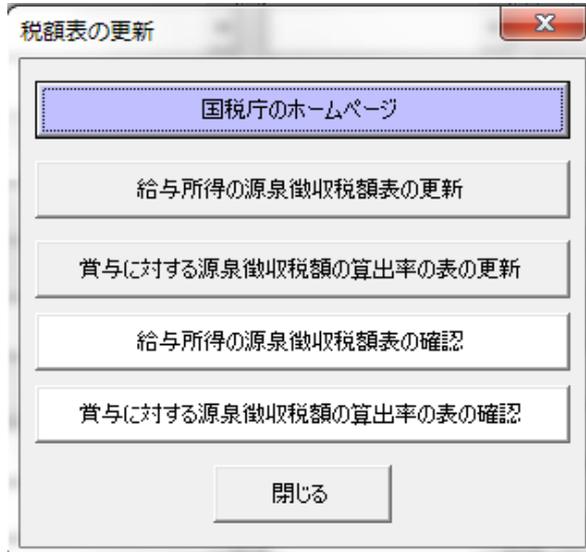
その他支払先				
支払先				
金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	指定金額
支払先				
金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	指定金額
支払先				
金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	指定金額

(9) メインボタンなど

① 支給者名称

基本設定で設定した名称（変更するには[設定]ボタン）

② 税額表の更新



表示されるフォームにて操作を選択する。
（初期設定は平成25年版となっている。）

③ 登録

給与明細書の内容を登録する。

④ クリア

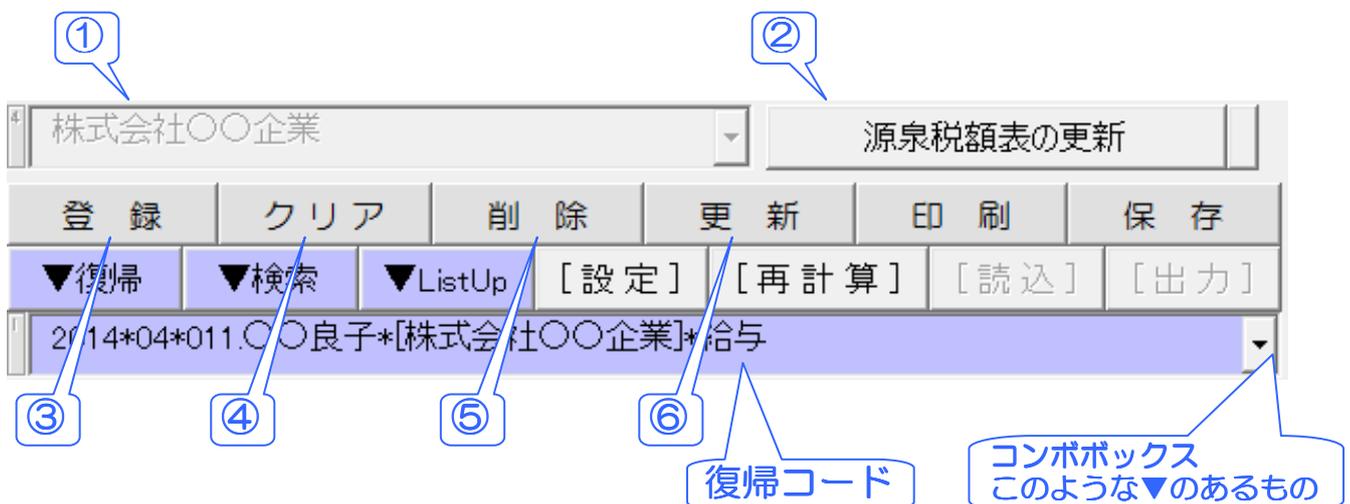
給与明細書の内容を消去する。

⑤ 削除

登録されているデータから復帰コードのデータを削除する。

⑥ 更新

コンボボックスのボックスデータを更新する。



(9) メインボタンなど

⑦ 印刷

印刷フォームで操作を選択する。

株式会社〇〇企業 源泉税割表の更新

登録 クリア 削除 更新 印刷 保存

▼復帰 ▼検索 ▼ListUp [設定] [再計算] [読込] [出力]

2014*04*011.〇〇良子*[株式会社〇〇企業]*給与

印刷フォーム

【印刷】給与明細書 【印刷】明細一括 【印刷】集計表

入力情報を印刷する

年	月	支給者名称	区分	件数
26	4	株式会社〇〇企業	給与	3

リスト抽出

閉じる

【印刷】給与明細書

操作1 現在の入力フォームにあるデータを印刷する。(クリック)

【印刷】明細一括

操作1 リスト抽出させる。(ボタンクリック)

操作2 一括印刷させたいデータをリスト選択する。(リストクリック)

操作3 【印刷】明細一括 (ボタンクリック)

【印刷】集計表

操作1 リスト抽出させる。(ボタンクリック)

操作2 集計印刷させたいデータをリスト選択する。(リストクリック)

操作3 【印刷】集計表 (ボタンクリック)

(9) メインボタンなど

⑧ 保存

保存する。

⑨ ▼復帰

復帰コードのデータを登録データから復帰させる。

⑩ ▼検索

登録データから検索キーワードを含む復帰コードをリストアップする。

⑪ ▼ListUp

現在設定されている年月及び支給者名称の登録データをリストアップする。

⑫ [設 定]

設定フォームを表示する。

⑬ [再 計 算]

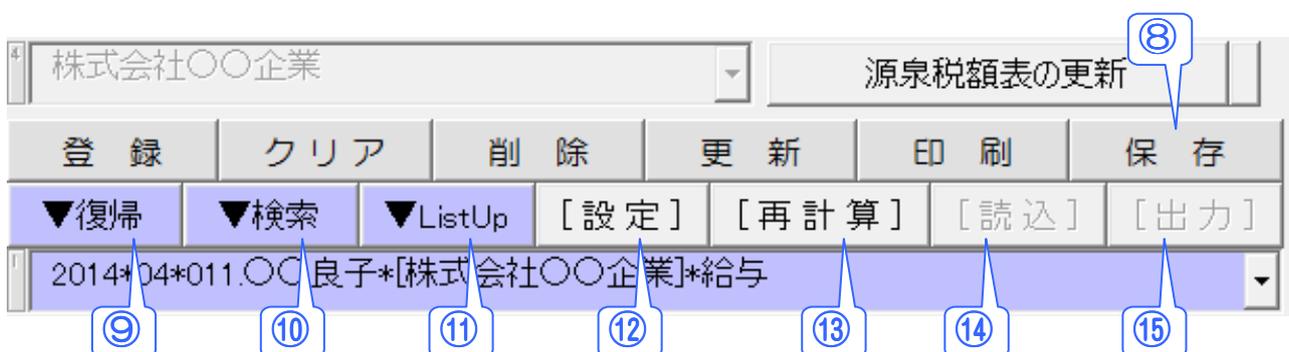
明細書内容を再計算する。

⑭ [読 込]

勤怠数量を別ファイルから読み込む。

⑮ [出 力]

登録データから振込依頼書などヘデータ出力する。



(10) ドキュメント

1. ソフトの概要

給与の計算を行うソフト。

個別の給与明細書の印刷、給与明細書の一括印刷や集計表の印刷が可能。

2. 作者への連絡先

株式会社 飯塚建設

コンピュータサービス係

〒942-1342

新潟県十日町市浦田7950番地2

TEL025(596)3003 FAX025(596)3009

Mail : iizukaco@gaea.ocn.ne.jp

URL : <http://www2.ocn.ne.jp/~iizukake>

3. 取り扱い種別

フリーソフト

4. 動作環境

Windows XP 以降

Microsoft Excel2003 以降

※マクロを含む。(以下の設定をしないと警告が出る。)

ツール→オプション→セキュリティ→

マクロセキュリティ→セキュリティレベル→低

5. インストール・アンインストール方法

インストールは無し。

ファイルの削除のみで問題ありません。