MyKomon ：楽しい給与計算 マニュアル ～毎月編～

MyKomon

2015.7.24

目次

［1］ 給与計算
1-1. 給与の計算 P. 2

［2］ 賞与計算
2-1. 賞与の計算 P. 6

［3］ その他のメニュー
3-1. その他のメニュー P. 8
3-2. 事業所情報の確認と修正 P. 9
3-3. 従業員情報の確認と修正 P. 10
3-4. 給与情報の確認と印刷 P. 11
3-5. 給与情報の出力イメージ P. 13

1-1. 給与の計算

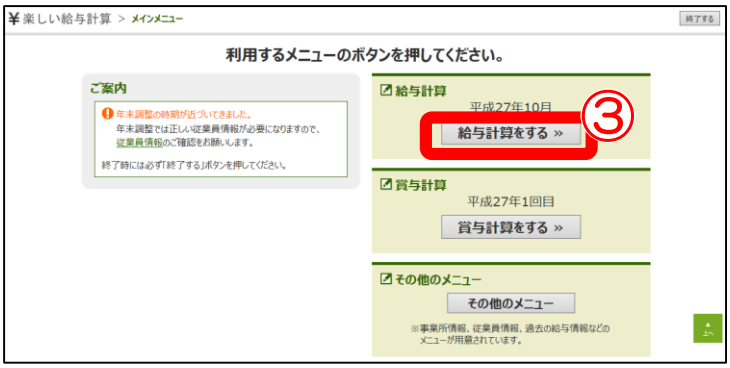
給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

①「楽しい給与計算」をクリック

②「開始する」をクリック

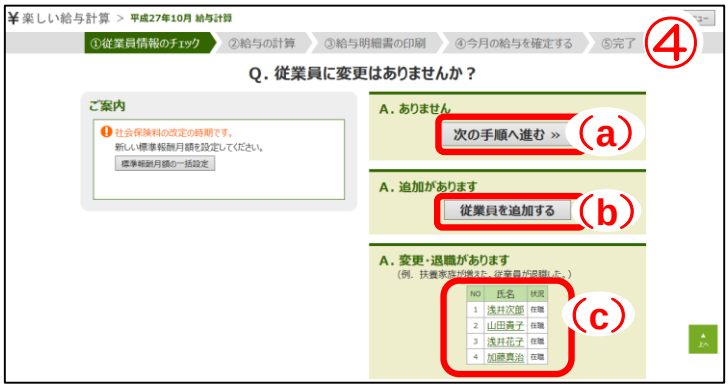
※同時に複数の方が利用することはできません。（他の方が利用中である旨のメッセージが表示されます。）

③「給与計算をする」をクリック



④従業員情報をチェック

※支給月時点での情報に修正してください。



（a）修正情報がない場合

「次の手順へ進む」をクリック

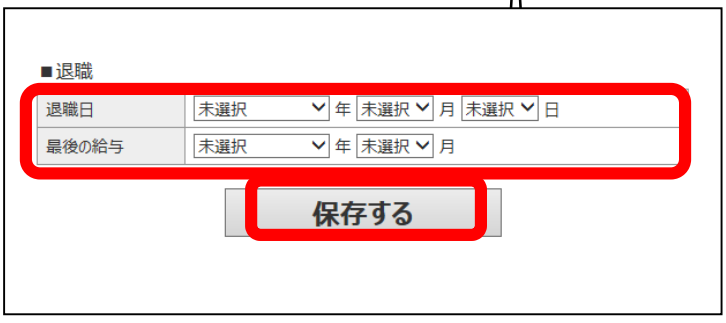
（b）従業員が入社した場合

「従業員を追加する」をクリック

※登録方法については「楽しい給与計算～導入編～」の1-3. をご覧ください。

（c）退職者がいる場合や、扶養家族などの情報の変更がある場合

対象の従業員名をクリック



※退職の場合には、【退職日】【最後の給与の支給月】を入力してください。

※必要な入力・修正が完了したら、「保存する」ボタンをクリックしてください。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

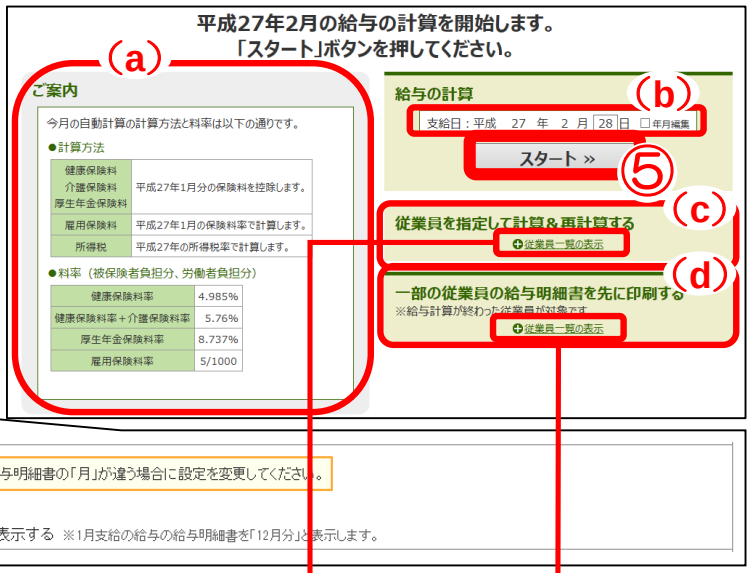
⑤支給日を確認し、「スタート」をクリック

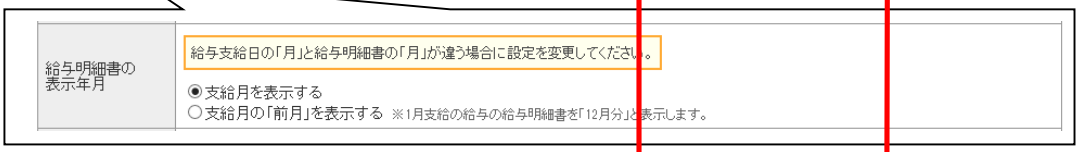
（a）計算方法と料率のご案内

今月の自動計算の計算方法と料率を確認できます。

（b）支給日の変更

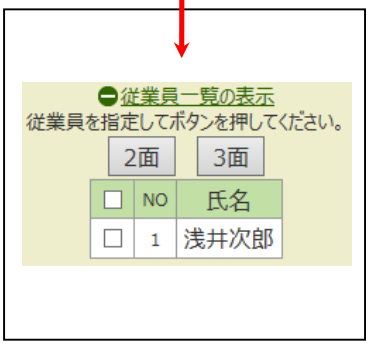
※通常は、支給日の「年月編集」を使わない方法でご利用ください。例えば１月支給分給与を１２月分として給与明細書に表示したい場合、「事業所情報の登録」の「給与明細書の表示年月」で設定してください。
詳細は「楽しい給与計算～導入編～」の1-3. をご覧ください。





（c）従業員を指定して計算

従業員を指定して給与計算を行なうこともできます。
従業員一覧の表示 をクリックすることで、従業員一覧を表示／非表示できます。



（d）給与明細書を先に印刷

一部の従業員の給与明細書を先に印刷することもできます。該当の従業員名を一覧から選択してください。
従業員一覧の表示 をクリックすることで、従業員一覧を表示／非表示できます。
※印刷のイメージについては、「楽しい給与計算～導入編～」の1-5. をご覧ください。

⑥勤怠・支給額など必要な項目を入力

（e）メモ欄

メモ欄に任意のコメントを記載できます。
「選択」ボタンで、予め用意されたコメントを転記することもできます。

「転記」ボタン	メモ欄にコメントが上書きされます。
「追記」ボタン	メモ欄にコメントが追加されます。

⑦「社保・所得税の計算」をクリック

※社会保険料・所得税は自動計算されます。
（自動計算設定している場合）

⑧内容を確認し「保存して次の人へ」をクリック

― 全員分の計算を繰り返します ―

※後ほど全員分の支給額が確認できます。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

～各種計算機～

（f）時間給制の場合の時間給計算機

時間を入力し、「給与明細書へ転記する」ボタンをクリックすると、チェックを入れた項目（入力時間は「勤怠」欄に、小計額を「支給」欄に、基本給・時間外手当内訳を「メモ」欄）に転記されます。

（g）通勤手当計算機

出勤日数を入力し「コピーする」ボタンをクリックすると、入力した日数を「出勤日数」欄に、金額額を非課税設定されている支給項目欄へ転記できます。

通勤手当計算機を使用するには、従業員情報で１日あたりの通勤手当額を登録する必要があります。

（h）日給制の場合の日給計算機

日数を入力し、「給与明細書へ転記する」ボタンをクリックすると、チェックを入れた項目（入力日数は「出勤日数」に、小計額は「基本給」に、日給内訳を「メモ」欄）に転記されます。

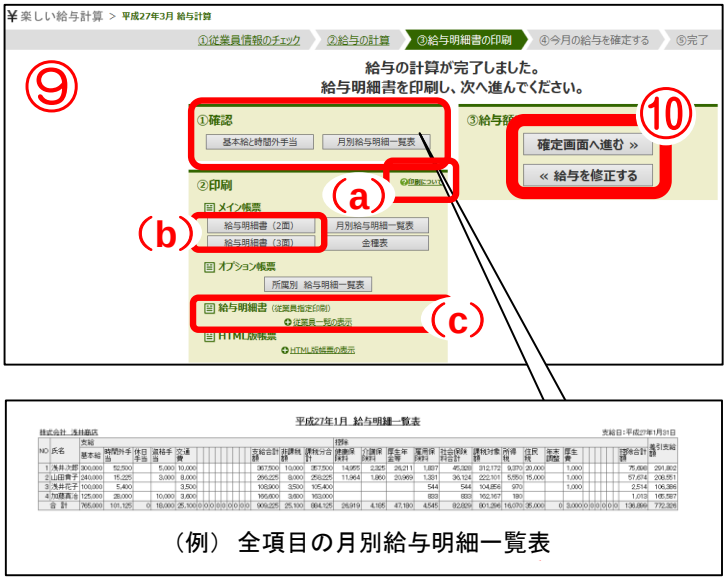
給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ず「給与計算を終了する」ボタンをクリックしてください。

⑨計算結果の確認と給与明細書の印刷

(a)「印刷について」
サイズに合った専用用紙と封筒の品番を確認できます。印刷のポイントの詳細は、「楽しい給与計算～導入編～」1-5. をご覧ください。

(b) 「２面」は１枚の用紙に２人分、「３面」は１枚の用紙に３人分の給与明細書が印刷されます。

(c) 「給与明細書（従業員指定印刷）」では、選択した従業員のみの給与明細書を印刷できます。

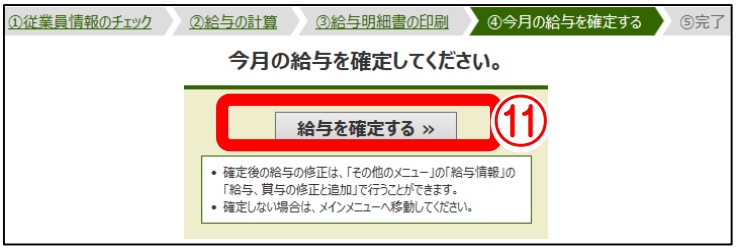


（例） 全項目の月別給与明細一覧表

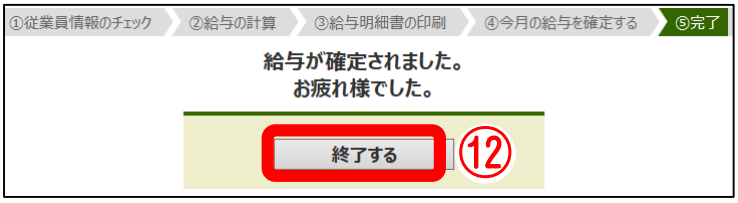
⑩給与額に間違いがなければ、「確定画面へへ進む」をクリック

※誤りがあった場合には、「給与を修正する」から該当の従業員名をクリックし、内容を修正できます。

⑪「給与を確定する」をクリック



⑫「終了する」をクリック



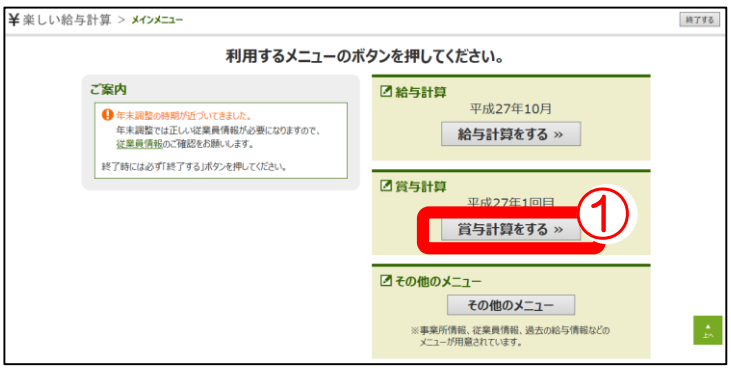
給与の計算が完了しました。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

賞与と給与は、支払日の順に計算を行なってください。
※例えば２５日締め当月末締め払いで７月１０日に賞与が支払われる場合は、
６月給与→７月１０日賞与→７月給与　の順番に計算します。

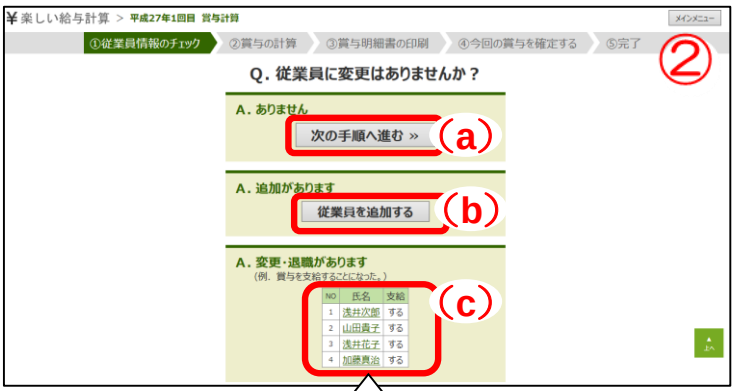
①「賞与計算をする」をクリック

※年間最大４回の支給まで対応しています。



②従業員情報をチェック

※支給月時点での情報に修正してください。



（a）修正情報がない場合

「次の手順へ進む」をクリック

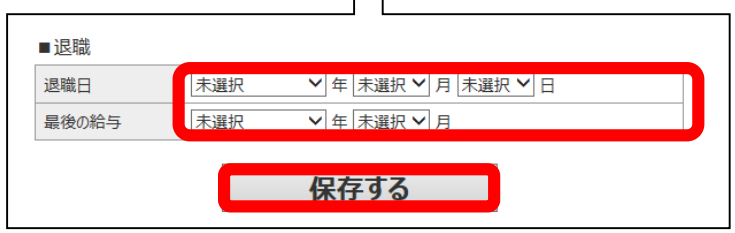
（b）従業員が入社した場合

「従業員を追加する」をクリック

※詳細は「楽しい給与計算～導入編～」の1-3. をご覧ください。

（c）退職者がいる場合や、賞与を支給しなくなったなどの情報の変更がある場合

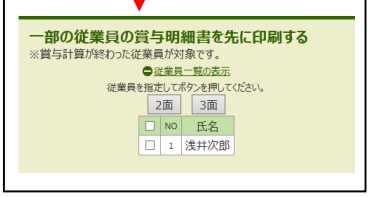
対象の従業員名をクリック



※退職の場合には、【退職日】【最後の給与の支給月】を入力してください。

※必要な入力・修正が完了したら、「保存する」をクリックしてください。

③支給日と賞与名を入力し「スタート」をクリック



（d）従業員を指定して賞与計算を行なうこともできます。

（e）一部の従業員の給与明細書を先に印刷することもできます。該当の従業員名を一覧から選択してください。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

④賞与、その他必要な項目を入力

⑤「社保・所得税の計算」をクリック

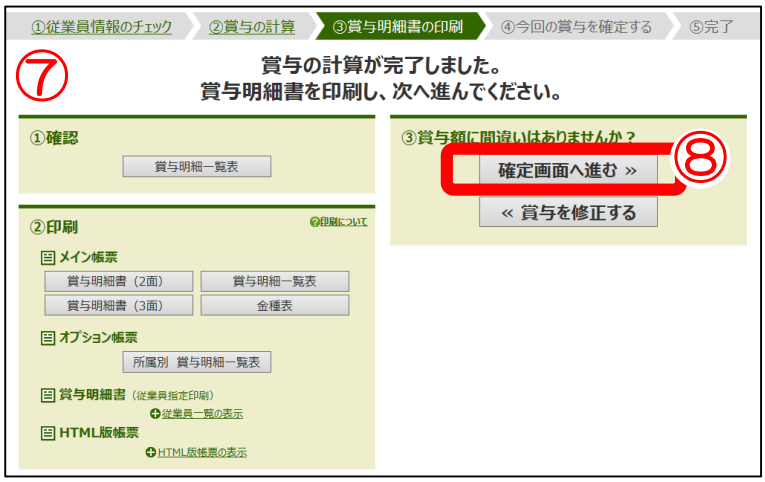
※社会保険料・所得税は自動計算されます。
（自動計算設定されている場合）

⑥内容を確認し「保存して次の人へ」をクリック

ー 支給対象者分の計算を繰り返します ー

⑦計算結果を確認し、明細書や一覧表を印刷

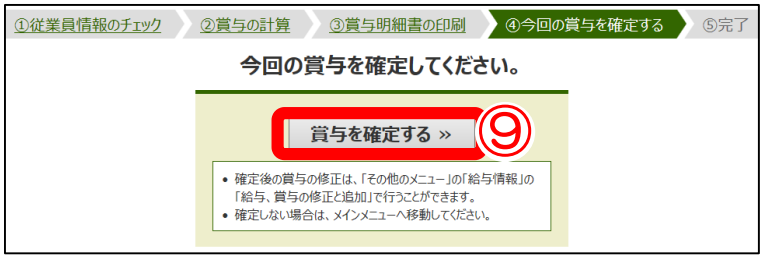
※印刷のポイント・出力帳票のイメージは、「楽しい給与計算～導入編～」の1-5. 以降をご覧ください。



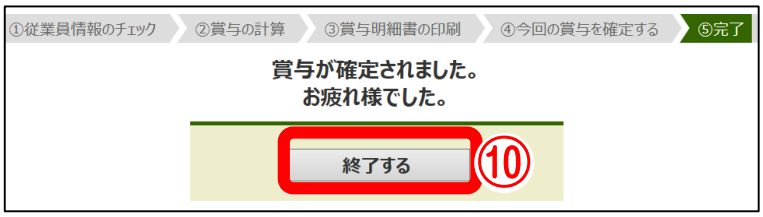
⑧計算結果に間違いがなければ、「確定画面へ進む」をクリック

※誤りがあった場合には「賞与を修正する」から該当の従業員名をクリックし、内容を修正できます。

⑨「賞与を確定する」をクリック



⑩「終了する」をクリック

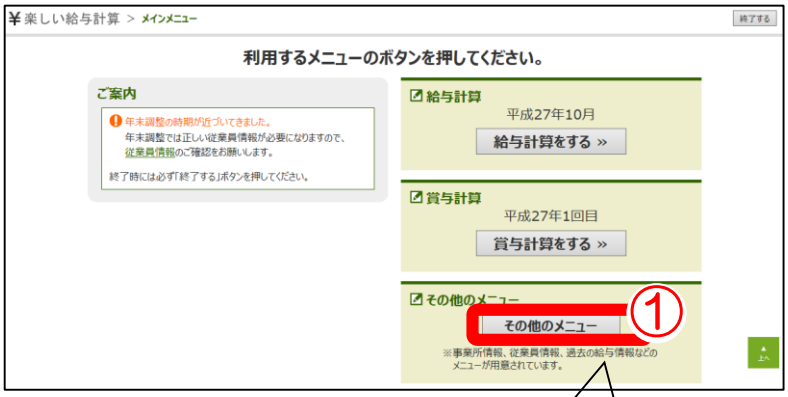


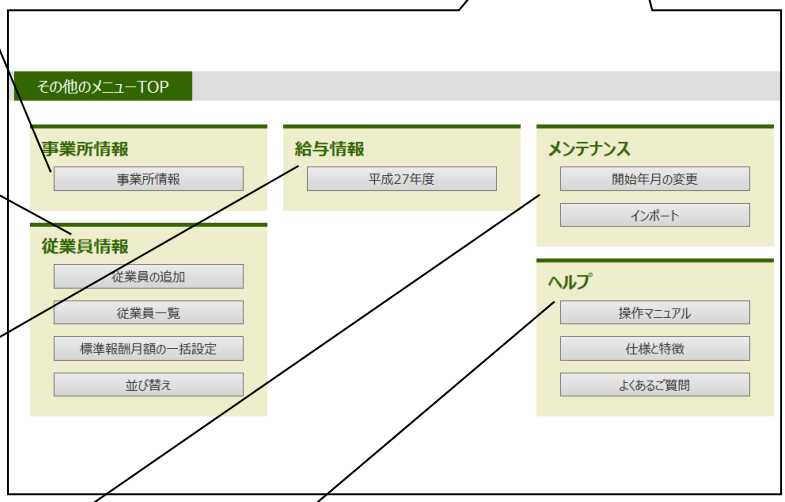
賞与の計算が完了しました。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

登録された基本情報や過去の給与情報を確認、修正することができます。

①「その他のメニュー」をクリック





事業所情報
現在登録されている事業所情報の確認と修正ができます。
詳細は「3-2.事業所情報の確認と修正」をご覧ください。

従業員情報
従業員の追加・削除や従業員情報の確認・修正ができます。また、従業員の標準報酬月額を一括で設定できます。
詳細は「3-3.従業員情報の確認と修正」をご覧ください。

給与情報
すでに登録されている給与情報と給与台帳の確認と印刷ができます。
詳細は「3-4.給与情報の確認と印刷」をご覧ください。

メンテナンス
開始年度であれば開始年月の変更★ができます。
また、従業員・給与・賞与情報のインポートができます。
※開始年月の変更は給与・賞与データがある状態で変更をすると、給与・賞与情報が削除され、復元できません。

ヘルプ
楽しい給与計算の仕様紹介や、よくあるご質問をまとめています。操作マニュアルが載っているページへのリンクもご用意しました。

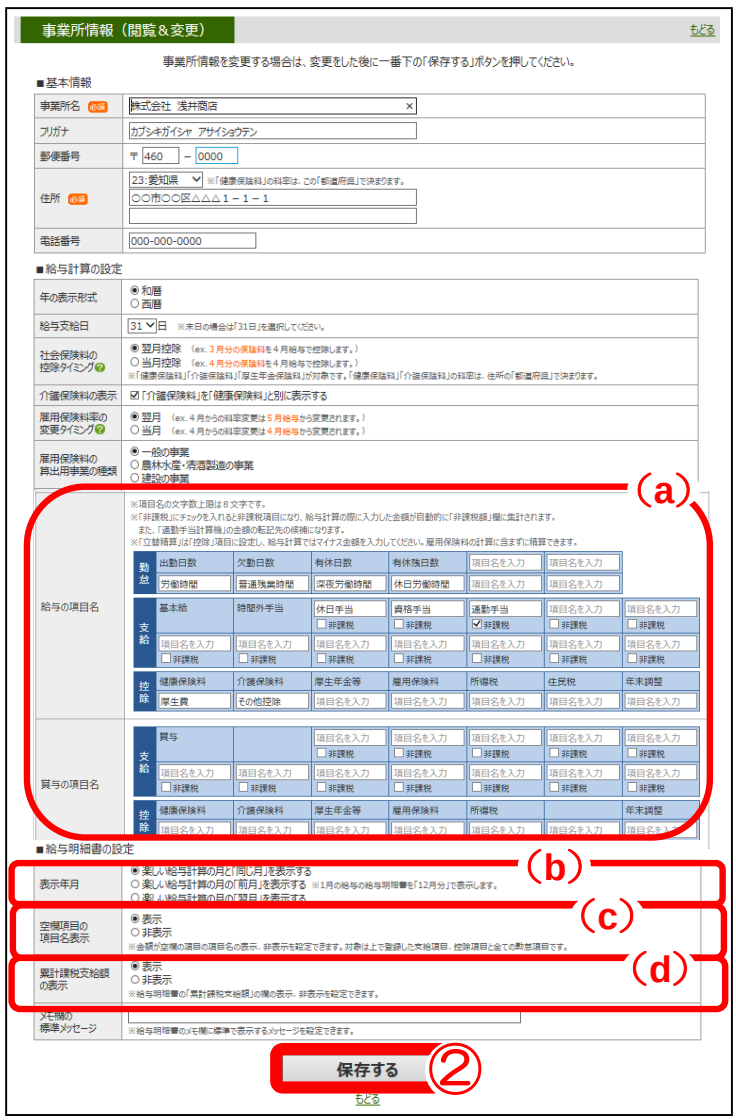
★「開始年月の変更」メニューは、提供事務所の設定により非表示になっている場合があります。

3-2. 事業所情報の確認と修正

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

住所や給与支給日等の事業所情報の確認や修正ができます。
また年の途中での手当・控除項目の追加、削除、給与明細書の設定をすることができます。

①その他のメニューの「事業所情報」をクリック



(a)勤怠項目名、支給項目名、控除項目名の登録

給与、賞与の支給項目、控除項目の登録ができます。

※基本的に支給・控除項目の変更、削除は年度更新時にのみ行なってください。ただし、該当年度内に金額が入力されていないか、全て0円の項目は、削除することができます。

(b)表示年月

楽しい給与計算での計算年月と、給与明細書に表示させたい年月が異なる場合にご利用ください。

(c)空欄項目の項目名表示

給与計算の際に、金額が空欄の項目名を給与明細書に表示するかどうかを設定できます。

特定の従業員のみに使用する項目がある場合に利用できます。

(d)累計課税支給額の表示

給与明細書に累計課税支給額を表示させるかどうかを設定できます。

②「保存する」をクリック

3-3. 従業員情報の確認と修正

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

従業員情報の確認や修正、削除ができます。入退社を含めて１年度につき１００名まで登録できます。

①従業員の追加

クリックすると新しい従業員情報を登録することができます。

②従業員一覧

クリックすると従業員一覧**(a)**が表示されます。

該当の従業員名をクリックすると、登録された従業員情報を修正することができます。

(b)従業員の削除について

給与計算を開始していない従業員、または該当年度内に金額が入力されていないか、全て0円である従業員についてのみ削除することができます。削除が可能な従業員は「削除」ボタンが有効になります。

※退職した職員については、 従業員一覧 **(a)** より退職処理を行なってください。退職設定された従業員は年度更新のタイミングにて、翌年度は自動削除されます。

③標準報酬月額の一括設定

クリックすると画面**(c)**に移動し、従業員の標準報酬月額を一括で変更できます。社会保険料の自動計算に関わります。

※定時決定により標準報酬月額が見直されるタイミングの月では、毎月の給与計算の流れでも標準報酬月額の確認を促す画面が表示されます。

④従業員の並び替え

登録された従業員の順番を変更することができます。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

過去の給与情報と給与台帳の確認・印刷ができます。

※出力帳票のサンプルは「3-5. 給与情報の出力イメージ」をご覧ください。

(a)「印刷について」

サイズに合った専用用紙と封筒の品番を確認できます。印刷のポイントの詳細は、「楽しい給与計算～導入編～」1-5. をご覧ください。

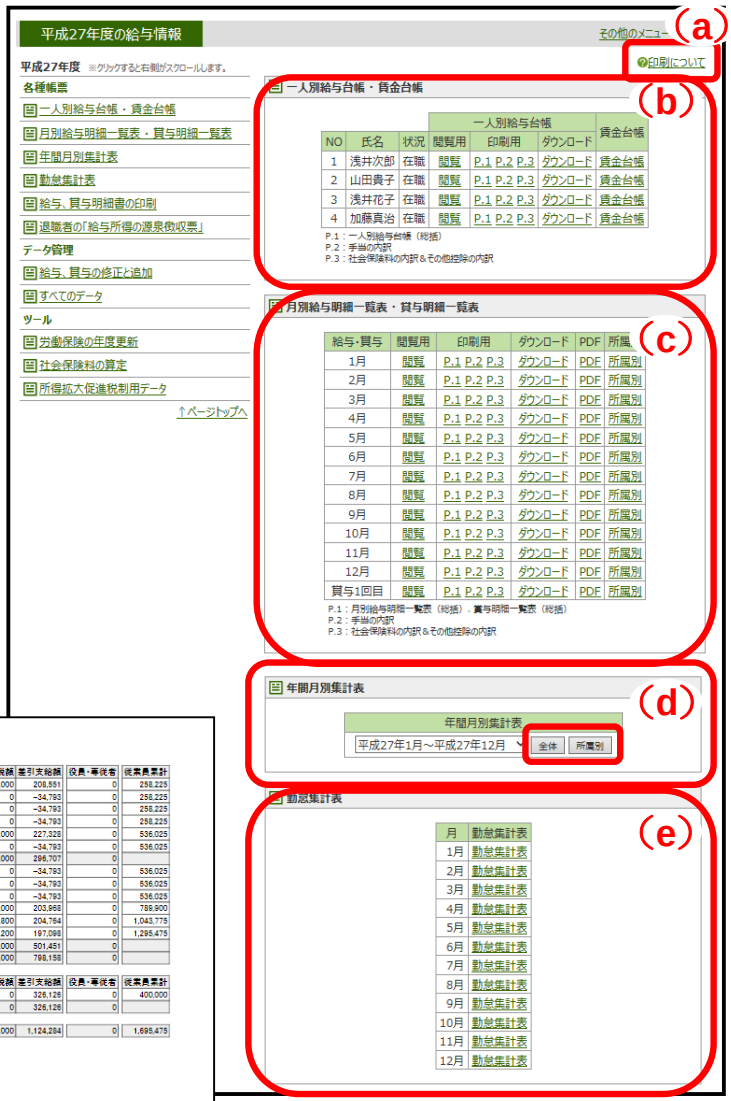
(b)一人別給与台帳・賃金台帳

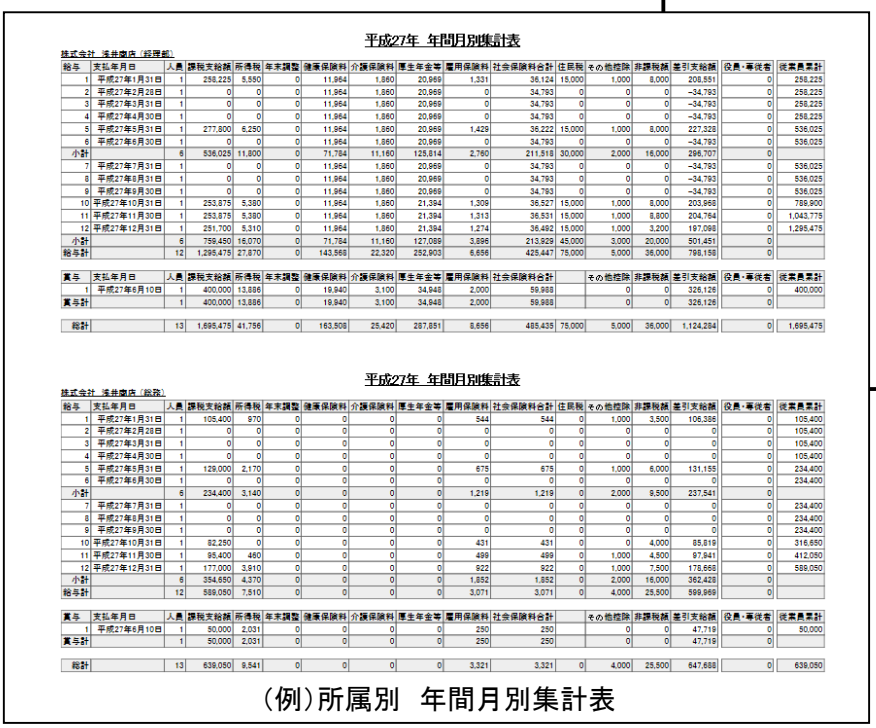
一人別給与台帳では、閲覧用と印刷用をご用意しています。
印刷用は総括・手当の内訳・社会保険料とその他控除の内訳の３ページに分かれています。
また賃金台帳では、従業員ごとのＰＤＦファイルで出力することができます。

(c)月別給与明細一覧表、賞与明細一覧表

(d)年間月別集計表

全体の年間月別集計表と所属別の年間月別集計表を確認することができます。




平成27年 年間月別集計表

平成27年 年間月別集計表

(例)所属別　年間月別集計表

(e)勤怠集計表

月別で勤怠項目の日数、時間を確認することができます。

給与情報を修正したい場合は、事務所担当者へお問合せください。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

過去の給与情報と給与台帳の確認・印刷ができます。

※出力帳票のサンプルは「3-5. 給与情報の出力イメージ」をご覧ください。

(e)給与、賞与明細書の印刷

過去の明細書と金種表を印刷できます。
選択した従業員のみを印刷することもできます。

(f)給与、賞与の修正と追加

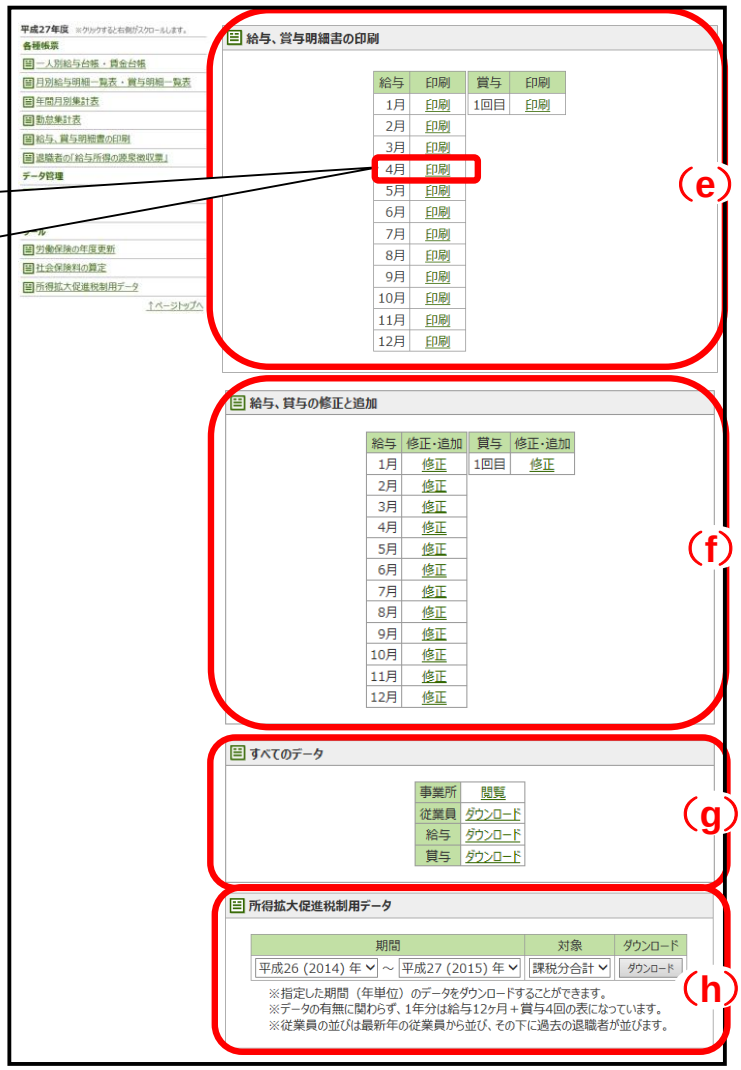
(g)すべてのデータ

各データのダウンロードをすることができます。

(h)所得税拡大促進税制用データ ダウンロード

平成２４年以降、閲覧している年度までの給与データを一括ダウンロードできます。
所得拡大促進税制の適用要件の確認にご利用ください。

ダウンロードできる項目は、課税分合計・支給合計額・雇用保険料の３種です。



給与情報を修正したい場合は、当事務所担当者へお問合せください。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

＜一人別給与台帳　閲覧用＞

平成27年 給与台帳

株式会社 浅井商店 氏名:浅井次郎

月	支給 基本給	時間外手当	休日手当	資格手当	交通費										支給合計額	非課税額	課税分合計
1	300,000	52,500		5,000	10,000										367,500	10,000	357,500
2	300,000	42,000			9,500										351,500	9,500	342,000
3	300,000	105,875		5,000	12,500										423,375	12,500	410,875
4	30,000	70,000		5,000	11,000										116,000	11,000	105,000
5	300,000	87,500		5,000	11,000										403,500	11,000	392,500
6															0	0	0
7															0	0	0
8															0	0	0
9															0	0	0
10	300,000	36,750		5,000	10,000										351,750	10,000	341,750
11	300,000	87,500		5,000	11,000										403,500	11,000	392,500
12	300,000	98,000		5,000	11,500										414,500	11,500	403,000
小計	2,130,000	580,125	0	35,000	86,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,831,625	86,500	2,745,125
賞与	支給 賞与														支給合計額	非課税額	課税分合計
1	500,000														500,000		500,000
2																	
3																	
4																	
小計	500,000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500,000	0	500,000
合計	2,630,000	580,125	0	35,000	86,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,331,625	86,500	3,245,125

月	控除 健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	社会保険料合計	課税対象額	所得税	住民税	年末調整	厚生費							控除合計額	差引支給額	勤怠 出	欠	扶養親族	支給日
1	14,955	2,325	26,211	1,837	45,328	312,172	9,370	20,000		1,000							75,698	291,802	20		0	1/31
2	14,955	2,325	26,211	1,757	45,248	296,752	8,220	20,000		1,000							74,468	277,032	19		0	2/28
3	14,955	2,325	26,211	2,117	45,608	365,267	13,710	20,000		1,000							80,318	343,057	25		0	3/31
4	14,955	2,325	26,211	580	44,071	60,929	0	20,000		1,000							65,071	50,929	22		0	4/30
5	14,955	2,325	26,211	2,017	45,508	346,992	12,220	20,000		1,000							78,728	324,772	22		0	5/31
6	14,955	2,325	26,211	0	43,491	−43,491	0										43,491	−43,491			0	6/30
7	14,955	2,325	26,211	0	43,491	−43,491	0										43,491	−43,491			0	7/31
8	14,955	2,325	26,211	0	43,491	−43,491	0										43,491	−43,491			0	8/31
9	14,955	2,325	26,211	0	43,491	−43,491	0										43,491	−43,491			0	9/30
10	14,955	2,325	26,742	1,759	45,781	295,969	8,190	20,000		1,000							74,971	276,779	20		0	10/31
11	14,955	2,325	26,742	2,017	46,039	346,461	12,180	20,000		1,000							79,219	324,281	22		0	11/30
12	14,955	2,325	26,742	2,072	46,094	356,906	13,030	20,000		1,000							80,124	334,376	23		0	12/31
小計	179,460	27,900	316,125	14,156	537,641	2,207,484	76,920	160,000	0	8,000	0	0	0	0	0	0	782,561	2,049,064	173	0		
賞与	控除 健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	社会保険料合計	課税対象額	所得税		年末調整								控除合計額	差引支給額			扶養親族	支給日
1	24,925	3,875	43,685	2,500	74,985	425,015	43,394										118,379	381,621			0	6/10
2						0																
3						0																
4						0																
小計	24,925	3,875	43,685	2,500	74,985	425,015	43,394		0	0	0	0	0	0	0	0	118,379	381,621				
合計	204,385	31,775	359,810	16,656	612,626	2,632,499	120,314	160,000	0	8,000	0	0	0	0	0	0	900,940	2,430,685	173	0		

＜賃金台帳＞

平成27年 賃金台帳

株式会社　浅井商店　　氏名：浅井次郎　　性別：男

項目	1月給与	2月給与	3月給与	4月給与	5月給与	6月給与	7月給与	8月給与	9月給与	10月給与	11月給与	12月給与	小計	項目	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4	小計	合計
支給日	1月31日	2月28日	3月31日	4月30日	5月31日	6月30日	7月31日	8月31日	9月30日	10月31日	11月30日	12月31日		支給日	6月10日					
[勤怠項目]																				
出勤日数	20	19	25	22	22					20	22	23	173							
欠勤日数																				
有休日数					1								1							
有休残日数	19	19	19	19	19					17	17	17								
労働時間		150	160	160	160					160		160	950							
普通残業時間	15:00	12:00	30:15	20:00	25:00					10:30	25:00	28:00	165:45							
深夜労働時間																				
休日労働時間																				
[支給項目]														[支給項目]						
基本給	300,000	300,000	300,000	30,000	300,000					300,000	300,000	300,000	2,130,000	賞与	500,000				500,000	2,630,000
時間外手当	52,500	42,000	105,875	70,000	87,500					36,750	87,500	98,000	580,125							580,125
休日手当																				
資格手当	5,000		5,000	5,000	5,000					5,000	5,000	5,000	35,000							
交通費	10,000	9,500	12,500	11,000	11,000					10,000	11,000	11,500	86,500							
支給合計額	367,500	351,500	423,375	116,000	403,500	0	0	0	0	351,750	403,500	414,500	2,831,625	支給合計額	500,000				500,000	3,331,625
非課税額	10,000	9,500	12,500	11,000	11,000	0	0	0	0	10,000	11,000	11,500	86,500	非課税額						86,500
課税分合計	357,500	342,000	410,875	105,000	392,500	0	0	0	0	341,750	392,500	403,000	2,745,125	課税分合計	500,000				500,000	3,245,125
[控除項目]														[控除項目]						
健康保険料	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	14,955	179,460	健康保険料	24,925				24,925	204,385
介護保険料	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	2,325	27,900	介護保険料	3,875				3,875	31,775
厚生年金等	26,211	26,211	26,211	26,211	26,211	26,211	26,211	26,211	26,211	26,742	26,742	26,742	316,125	厚生年金等	43,685				43,685	359,810
雇用保険料	1,837	1,757	2,117	580	2,017	0	0	0	0	1,759	2,017	2,072	14,156	雇用保険料	2,500				2,500	16,656
社保合計	45,328	45,248	45,608	44,071	45,508	43,491	43,491	43,491	43,491	45,781	46,039	46,094	537,641	社保合計	74,985				74,985	612,626
課税対象額	312,172	296,752	365,267	60,929	346,992	-43,491	-43,491	-43,491	-43,491	295,969	346,461	356,906	2,207,484	課税対象額	425,015				425,015	2,632,499
所得税	9,370	8,220	13,710	0	12,220	0	0	0	0	8,190	12,180	13,030	76,920	所得税	43,394				43,394	120,314
住民税	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000					20,000	20,000	20,000	160,000							160,000
年末調整														年末調整						
厚生費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000					1,000	1,000	1,000	8,000							
控除合計額	75,698	74,468	80,318	65,071	78,728	43,491	43,491	43,491	43,491	74,971	79,219	80,124	782,561	控除合計額	118,379				118,379	900,940
差引支給額	291,802	277,032	343,057	50,929	324,772	-43,491	-43,491	-43,491	-43,491	276,779	324,281	334,376	2,049,064	差引支給額	381,621				381,621	2,430,685
[計算項目]														[計算項目]						
扶養親族	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		扶養親族	0					

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

＜勤怠集計表＞

平成27年1月　勤怠集計表

株式会社　浅井商店

NO	氏名	出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休残日数			労働時間	普通残業時間	深夜労働時間	休日労働時間		
1	浅井次郎	20			19				15:00				
2	山田貴子	20						0:00	5:15				
3	浅井花子	10			10			0:00	3:00				
4	加藤真治	6			9			50:00	10:00				
合　計		56			38			50:00	33:15				