



## ネット de 賃金 WEB 変更点について

---

## 目次

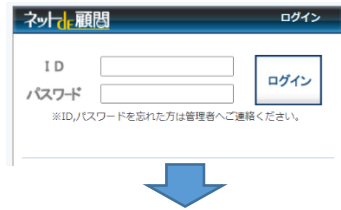
1. ログイン方法について.....	3
2. メニュー画面の遷移について.....	6
3. 各種設定ウィザードについて.....	10
4. 印刷仕様の変更.....	13
5. ファイル出力時の保存先選択方法の変更.....	14
6. ファイル取込時の参照先選択方法の変更.....	17
7. その他の変更点.....	18
8. 参考① V5.0 版⇒WEB 版メニュー対比表.....	19
9. 参考② 各メニュー遷移イメージ.....	26

### 改訂履歴一覧

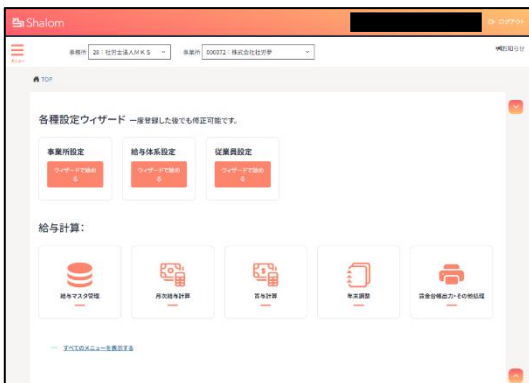
修正日	修正ページ	修正箇所詳細
2023/09/20		新規作成

# 1. ログイン方法について

URL:<https://www1.shalom-house.jp/komon/login.aspx> にアクセスし、ネット de 賃金を使用可能なBのログイン ID・PW を入力してログインします。



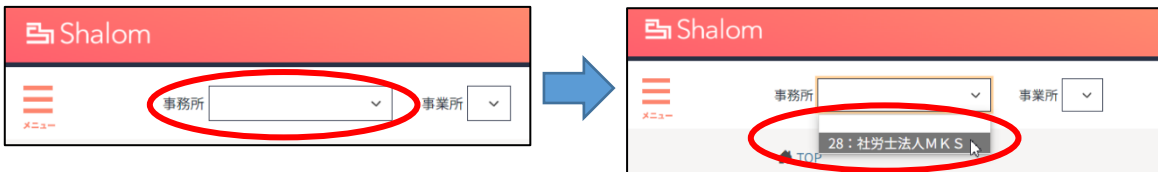
「ネット de 賃金(WEB)」のアイコンをクリックします。



ネット de 賃金 WEB 版の TOP 画面が表示されます

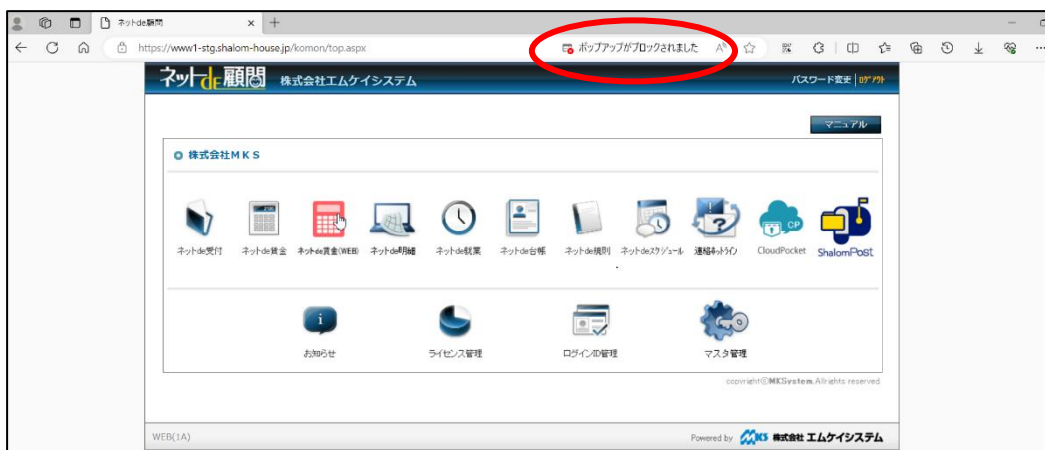
(ポップアップブロックが表示された場合の対処方法については次ページをご参照下さい)

メニューが表示されない場合は左上の事務所プルダウンで事務所を選択して下さい。



終了する際は画面右上のログアウトをクリックして下さい。

## ※ポップアップブロックについて



ネット de 賃金 WEB のアイコンクリック時や印刷実行時に、ブラウザ設定によってはポップアップがブロックされて画面が開かない場合があります、その場合は以下の手順でポップアップを許可して下さい。

### ①ポップアップブロックの表示が出ている場合

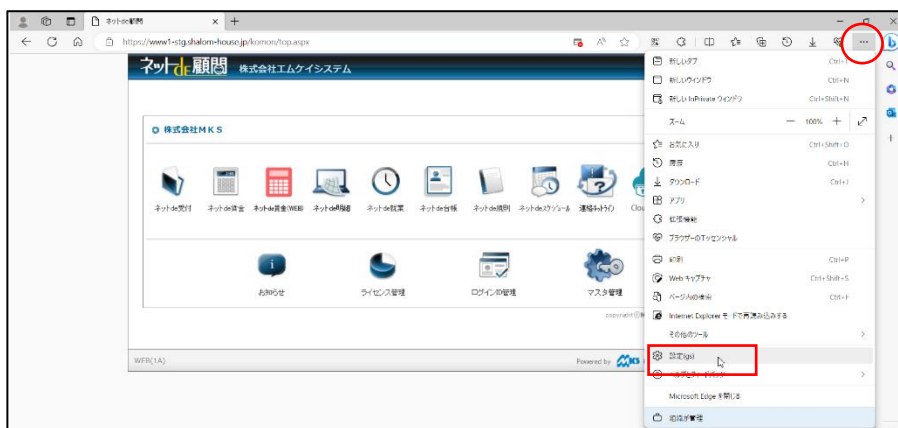


表示をクリックし、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」にチェックを入れて「完了」をクリックして下さい。



### ②ポップアップブロックの表示が出ていない場合

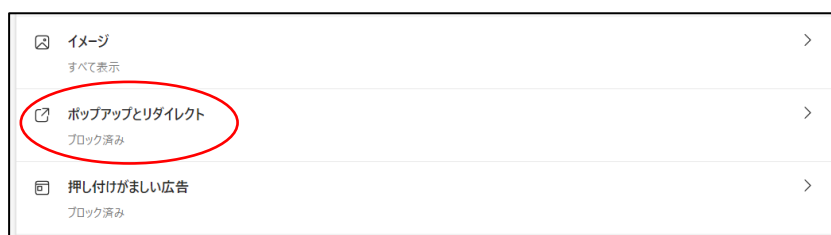
右上の「…」をクリックして「設定」から設定画面を開きます。



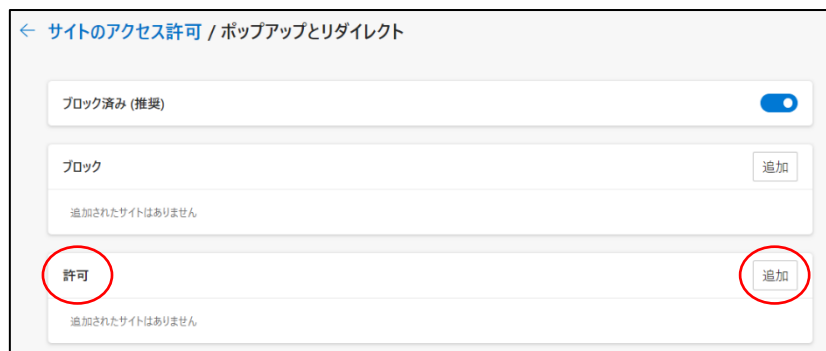
「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。



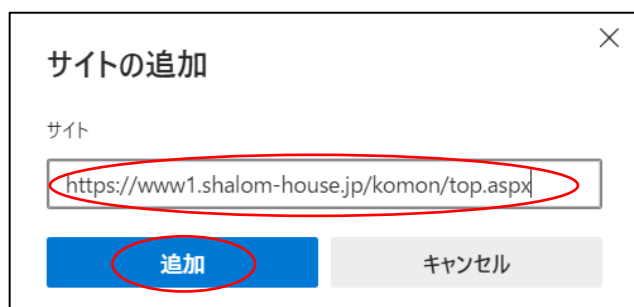
画面を下にスクロールして「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。



「許可」の「追加」をクリックします。



ブロックされたサイトの URL をコピー & ペーストして「追加」をクリックして下さい。



## 2. メニュー画面の遷移について

TOP 画面には、大分類の各アイコンが表示されています。



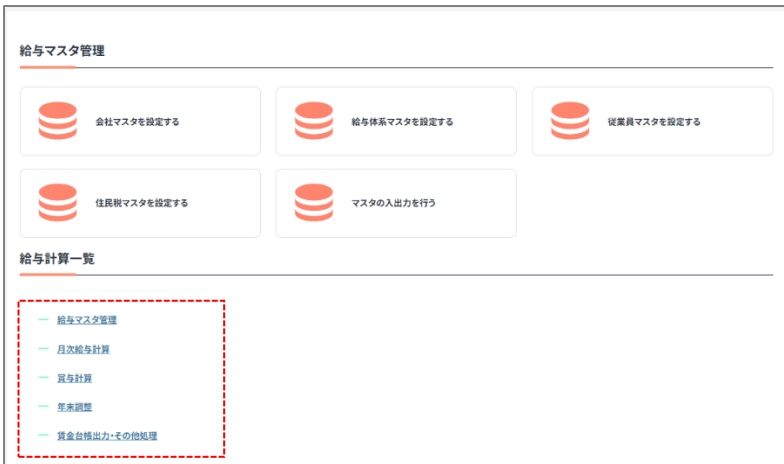
社労夢 V5

- ▲ 給与計算
  - ▷ マスター登録
  - ▷ 月次給与処理
  - ▷ 賞与処理
  - ▷ 年末調整処理
  - ▷ 随時処理
  - ▷ その他

給与マスタ管理 月次給与計算 賞与計算 年末調整 賃金台帳出力・その他処理

アイコンをクリックすると中分類の各アイコンが表示されます。

例)「給与マスタ管理」をクリック



社労夢 V5

- ▲ マスター登録
  - ▷ 事業所設定
  - ▷ 給与体系設定
  - ▷ 従業員設定
  - ▷ 汎用データ

中分類一覧画面の下部には、別の中分類に移るリンクを設置しています。たとえば「給与マスタ管理の一覧画面から賞与計算の一覧画面に移動する」などが可能です。

中分類アイコンをクリックすると各機能画面アイコンが表示されます。

例)「会社マスタを設定する」をクリック



社労夢 V5

- ▲ 事業所設定
  - ▷ 基本項目設定
  - ▷ 税・社保設定
  - ▷ 支給日設定
  - ▷ 給与支給項目設定
  - ▷ 食事宿直通勤設定
  - ▷ 給与控除項目設定
  - ▷ 賞与支給項目設定
  - ▷ 賞与控除項目設定
  - ▷ 勤怠項目名設定
  - ▷ 振出口座設定

機能一覧画面の下部には別の機能一覧に移るリンクを設置しています。たとえば「会社マスタの一覧から従業員マスタの一覧画面に移動する」などが可能です。

ここから各アイコンをクリックすると機能画面を開きます。

各画面の上部にあるナビゲーションをクリックすることで、それぞれの階層に移動することが可能です。



TOP / 給与マスタ管理 / 会社マスタを設定する / 基本項目設定(事業所)

基本項目設定:2023年05月処理 登録済

事業所コード  
000072

事業所名称  
株式会社社労夢

また、画面左上のメニューをクリックするとツリー形式でメニューが表示され、いつでも任意の機能画面に遷移することが可能です。



Shalom

メニュー

事務所 28: 社労士法人MKS 事業所 000072: 株式会社社労夢

TOP / 給与マスタ管理 / 会社マスタを設定する / 基本項目設定(事業所)



メニュー

事務所 28: 社労士法人MKS 事業所 000072: 株式会社社労夢

- 給与マスタ管理
- 月次給与計算
- 賞与計算
- 年末調整
- 賃金台帳出力・その他処理

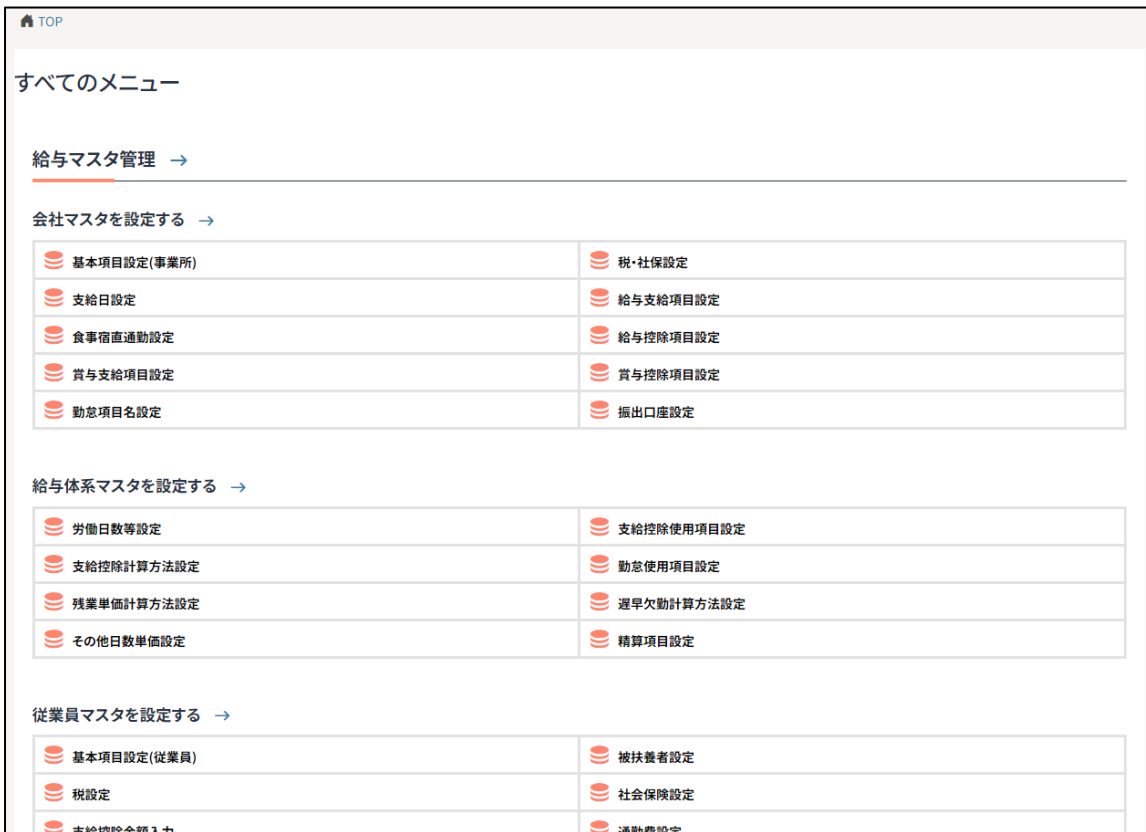
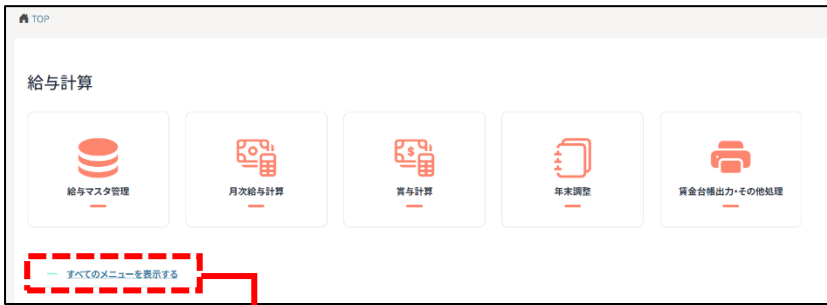


メニュー

事務所 28: 社労士法人MKS 事業所 000072: 株式会社社労夢

- 給与マスタ管理
- 月次給与計算 →
  - 月次給与を計算する
  - 給与明細書
- 賞与計算 →
  - 連絡表(給与)
  - 勤怠チェックリスト
  - 支給控除一覧表(給与)
  - 金種表(給与)
  - 事業所負担保険料一覧表(給与)
  - 給与集計表
- 年末調整
- 賃金台帳出力・その他処理

「すべてのメニューを表示する」をクリックすると1つの画面に全てのメニューを一覧表示します。





「すべてのメニュー」の画面では、ブラウザの検索機能を使ってメニューを探ることが可能です。

給与計算結果を出力する →

給与明細書	連絡表(給与)
勤怠チェックリスト	支給控除一覧表(給与)
金種表(給与)	事業所負担保険料一覧表(給与)
給与集計表	前月給与比較表
銀行振込一覧表(給与)	銀行振込依頼書(給与)
FBデータ作成(給与)	住民税納付一覧表
退職詳細設定	FBデータ作成(住民税)
請求データ作成(給与)	

賞与計算 →

賞与計算をする →

賞与基準項目設定	賞与計算取込
賞与一括入力	賞与個別入力
メッセージ登録(賞与)	

賞与計算結果を出力する →

賞与明細書	連絡表(賞与)
支給控除一覧表(賞与)	金種表(賞与)
事業所負担保険料一覧表(賞与)	賞与集計表
銀行振込一覧表(賞与)	銀行振込依頼書(賞与)
FBデータ作成(賞与)	請求データ作成(賞与)

### 3. 各種設定ウィザードについて

TOP 画面にあるウィザードボタンから、マスタ設定を順番に進めることができます。  
新規設定の事業所様向けの機能ですが、マスタ設定済の事業所様でもご利用可能です。



事業所設定、給与体系設定、従業員設定のウィザードがありますが、事業所設定の基本項目設定が未登録の状態では給与体系設定や従業員設定は出来ませんので、初回設定の際は事業所設定から始めて下さい。



「ウィザードで始める」をクリックすると、下記のメニューから順番に処理を進めていきます。

### ・事業所設定ウィザード

基本項目設定(事業所)⇒税社保設定⇒支給日設定・・・

事業所設定

1-1 基本項目設定(事業所前) 1-2 税・社保設定 1-3 支給日設定 1-4 給与支給項目設定 1-5 食事宿直通勤設定 1-6 給与控除項目設定 1-7 賞与支給項目設定 1-8 賞与控除項目設定 1-9 勤怠項目名設定 1-10 振出口座設定 給与体系設定へ

基本項目設定: 未登録

事業所コード: 000072  
事業所名称: 株式会社労働  
事業所フリガナ: 株式会社労働  
フリガナ: 株式会社労働  
役職名: 代表取締役社長

→ 登録して次画面へ ✓ 登録(S)

### ・給与体系設定ウィザード

労働日数等設定⇒支給控除使用項目設定⇒支給控除計算方法設定・・・

給与体系設定

2-1 労働日数等設定 2-2 支給控除使用項目設定 2-3 支給控除計算方法設定 2-4 勤怠使用項目設定 2-5 残業単価計算方法設定 2-6 遅早欠勤計算方法設定 2-7 その他日数単価設定 2-8 精算項目設定 従業員設定へ

労働日数等設定:2023年08月処理 未登録

選択: 新操作成  
給与体系: 01  
全個別転写:  時間:10を入力  
遅早控除用の所定労働時間を用いる:   
遅早控除用所定労働時間: 該当社員数: 在職者

→ 登録して次画面へ ✓ 登録(S)

### ・従業員設定ウィザード

基本項目設定(従業員)⇒被扶養者設定⇒税設定・・・

従業員設定

3-1 基本項目設定(従業員) 3-2 被扶養者設定 3-3 税設定 3-4 社会保険設定 3-5 支給控除金額入力 3-6 通勤費設定 3-7 振込設定

基本項目設定:2023年08月処理 未登録

従業員コード: 000001 検索(F) 処理コード:  退職者についても表示を行う。  
従業員名: テスト 太郎 変更前氏名:   
フリガナ: テスト 太郎 変更前フリガナ:   
フリガナ:   
 給与及び賞与の検索で変更前氏名を使用。

甲 従業員台帳取込 → 登録して次画面へ ✓ 登録(S)

各メニューの設定内容はウィザードから進める場合と個別にメニューアイコンをクリックした場合での違いはありませんが、ウィザードから進めた場合は上部に進行状況が表示されるようになります。

### 例) 給与体系マスタ設定の労働日数等設定

**メニューアイコンから起動**



**メニューアイコンから起動**



**ウィザードから起動**



**ウィザードから起動**



現在処理中のメニューは色付けされ、それよりも前(左)のメニューはクリックすることでその画面に戻ることが出来ます。

処理中メニューよりも後ろ(右)のメニューには、「登録して次画面へ」をクリックすることで順番に進みます。



事業所設定

1-1 基本項目設定(事業所) → 1-2 税・社保設定 → 1-3 支給日設定 → **1-4 給与支給項目設定** → 1-5 食事宿直通勤設定 → 1-6 給与控除項目設定 → 1-7 賞与支給項目設定 → 1-8 賞与控除項目設定 → 1-9 勤怠項目名設定 → 1-10 振出口座設定 → 給与体系設定へ

現在処理中メニュー

クリックでメニューへ移動

「登録して次画面へ」で順番に進行

→ 登録して次画面へ

✓ 登録(S)

## 4. 印刷仕様の変更

WEB 版になったことに伴い、印刷方法が変更されています。

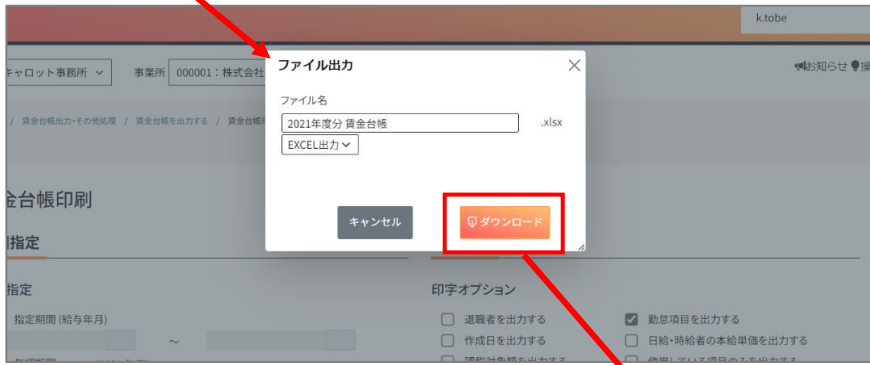
印刷ボタンから進めて行くと新しいタブでPDFが立ち上がりますので、ブラウザの印刷機能で印刷して下さい。  
(ネットde就業の勤務表やネットde明細の明細印刷と同様の操作になります)

### ※ドットプリンターでの専用帳票の印刷について

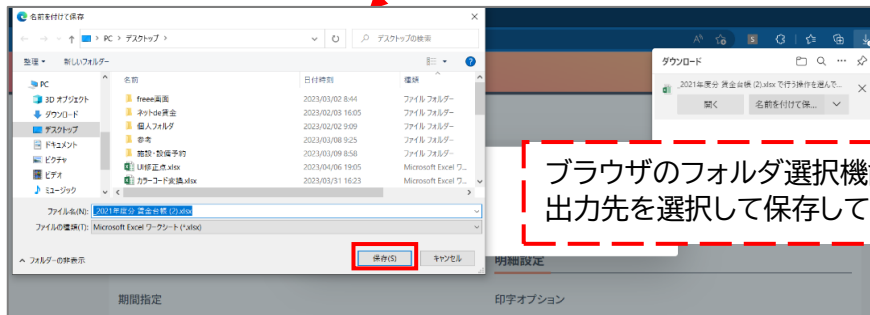
ブラウザの印刷機能を使って印刷するため、給与明細書の連続用紙など専用帳票をドットプリンターで印刷する場合は、そのPCへのツールのインストールと、印刷時の用紙選択が必要になります。  
詳細な手順は「[ネットde賃金 WEB ドットプリンター\\_印刷設定手順書](#)」をご参照下さい。

## 5. ファイル出力時の保存先選択方法の変更

ファイル出力時の保存先選択方法が変更され、出力前に保存先を選択するのではなく、出力後に保存先を選択するようになり、処理速度が向上しました。



ブラウザのダウンロード機能に  
ファイルが出力されますので、  
「開く」か「名前を付けて保存」を  
選択します  
(次ページ以降に補足あり)



ブラウザのフォルダ選択機能で  
出力先を選択して保存して下さい。

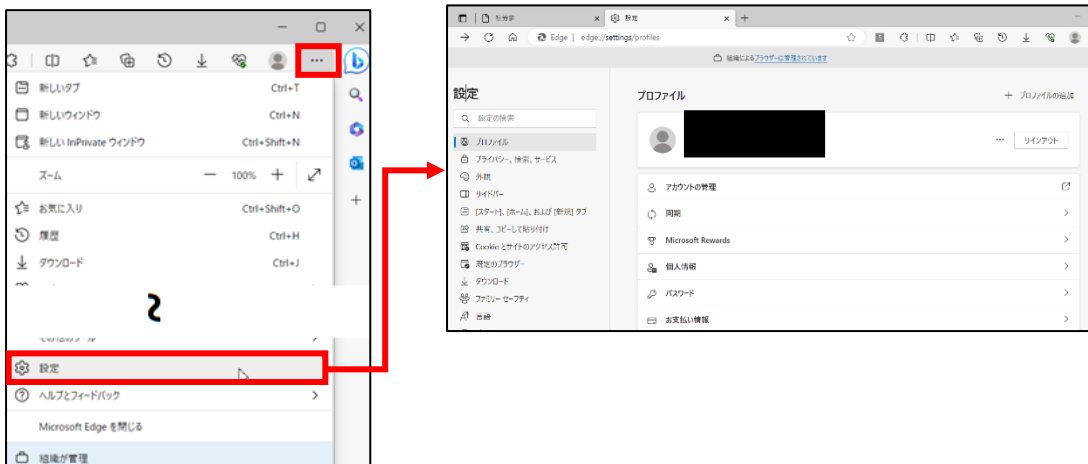
## ●ブラウザのファイルダウンロード機能について

ファイル出力時に前ページのように「開く」や「名前を付けて保存」の表示が出るかどうかはブラウザの設定によって挙動が異なります。

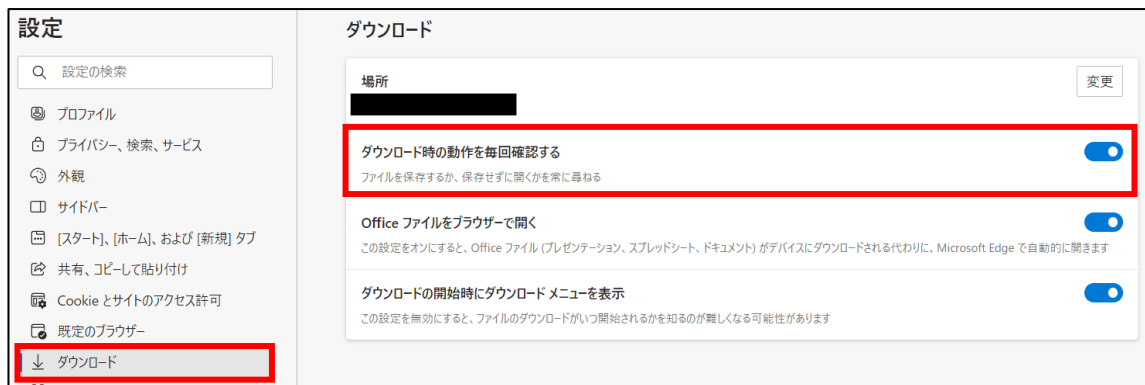
表示を出したい、または出たくない場合はブラウザの設定を変更して下さい。

例) ブラウザが Microsoft Edge の場合

右上の「…」をクリックして「設定」から設定画面を開きます。



①「ダウンロード」から「ダウンロード時の動作を毎回確認する」を ON にしていると、ファイルの出力時に次ページ②の場所に保存後、ファイルを開くか名前を付けて保存が表示されます。OFF の場合は次ページ②の場所に保存後、「ファイルを開く」だけ表示されます。



<設定 ON>



<設定 OFF>



※次ページ③の設定が OFF の場合はどちらのメッセージも表示されません。

②「ダウンロード」から「変更」をクリックすると、ファイル出力時に自動で保存する場所を変更出来ます。

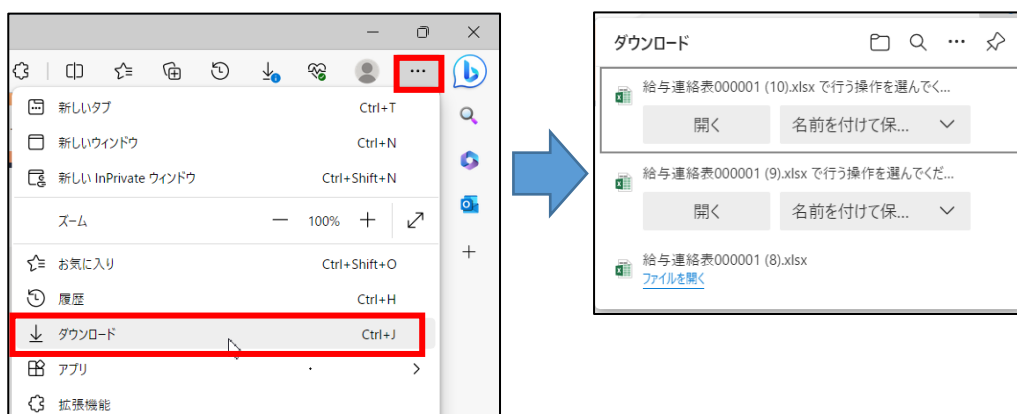


③「ダウンロード」の「ダウンロードの開始時にダウンロード メニューを表示」を OFF にすると、ファイル出力時に②で設定した場所への自動保存のみ行い、前ページ①の設定に関係なく何もメッセージが表示されなくなります。



④以下のケースなどで再度出力されたファイルの確認や保存を行いたい場合は、ブラウザ右上の「…」から「ダウンロード」をクリックすることで履歴が表示されます。

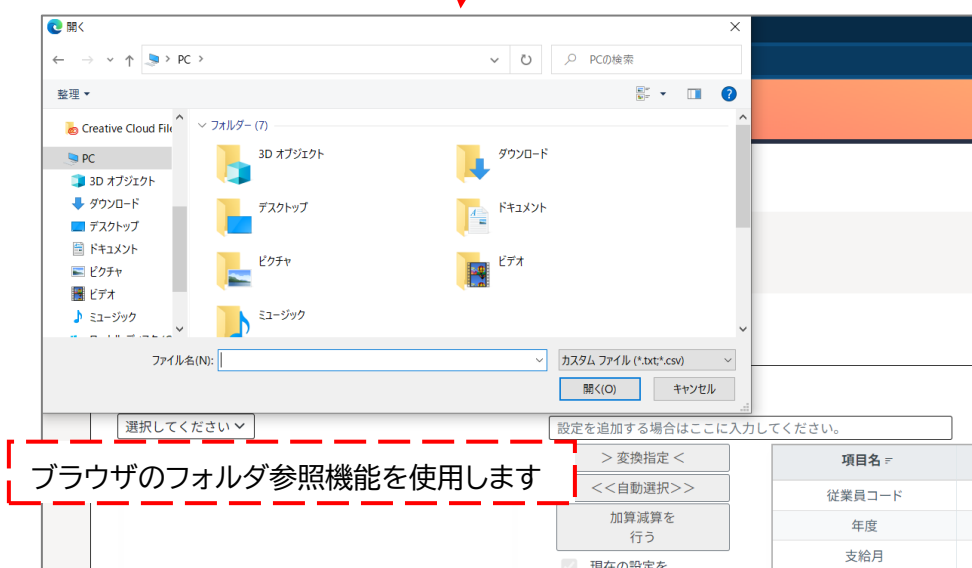
- ・前ページ①のメッセージでファイルを開くとメッセージが消える。
- ・ファイル出力後に給与の結果メッセージの「OK」をクリックすると前ページ①のメッセージが消える。
- ・上記③の設定を OFF にしている。





## 6. ファイル取込時の参照先選択方法の変更

給与連絡表などファイル取込時の参照先選択方法が変更され、処理速度が向上しました。



## 7. その他の変更点

- 各画面の右端に上下ボタンを設け、クリックすることでページ下部(または上部)へ素早くスクロール出来ます。

TOP / 月次給与計算 / 給与計算結果を出力する / 給与明細書

### 給与支給明細書

範囲指定

支給日指定

給与月: 2023年05月

対象支給日

選択	支給日
<input checked="" type="checkbox"/>	01 支給日1

明細設定

<input type="checkbox"/> 複数の支給日を混在して印字する	<input type="checkbox"/> 所得税累計への年調精算額の加算
<input type="checkbox"/> 勤怠を印字しない	<input type="checkbox"/> 支給日を印字しない
<input type="checkbox"/> 勤怠単価を印字する	<input type="checkbox"/> 住所を印字する
<input type="checkbox"/> 0円の項目を印字する	<input type="checkbox"/> 本給を印字する
<input type="checkbox"/> 非課税合計を印字する	<input type="checkbox"/> 「正」のみ印字する
<input type="checkbox"/> 有給残日数を印字する	<input type="checkbox"/> 基本保険及び特定保険の内訳を印字する
<input type="checkbox"/> 有給残日数のゼロは印字しない	<input type="checkbox"/> 振込口座の内訳を印字する(最大3口座)
<input type="checkbox"/> 時間有給の経過時間を表示する	<input type="checkbox"/> 全て現金で支給する

給与明細書

印刷(P)

- 給与個別入力、賞与個別入力で従業員情報欄の開閉が出来るようになりました。

給与個別入力: 2023年05月処理

計算済

最終更新日時: 2023年04月12日 19:15:25

従業員検索(F)

賞金 太郎

従業員名

賞金 太郎

新卒 二葉

所属部署

給与種別

月給者

甲種

従業員名

賞金 太郎

従業員コード

000001

年齢

33

在職区分

在職

入社

2022年01月01日

退職

計算方法

通常計算

給与体系

給与体系1

処理コード

月別労働日数

18.00 日

所定労働日数

19.91 日

所定労働時間

159:17 時間

労働時間/日

8:00 時間

日割計算分母

19.91 日

給与年月

2023年05月

締日

2023年05月31日

支給日

2023年05月25日

支給日1

詳細表示

従業員情報

給与個別入力: 2023年05月処理

計算済

最終更新日時: 2023年04月12日 19:15:25

従業員検索(F)

賞金 太郎

従業員名

賞金 太郎

新卒 二葉

勤怠項目			支給項目				控除項目					
№	項目名	時間-回数	№	項目名	単価	変動	支給額	№	項目名	単価	変動	控除額
01	出勤日数	18.00	1	基本給			480,000	1	健康保険			23,000
02	休日出勤日数		23	非課税通勤手当			20,000	1	介護保険			
03	代休日数		23	課税通勤手当				2	厚生年金			45,750
04	有給日数		24	普通残業	3,768.00			6	雇用保険			3,000
05	特別休暇日数		24	深夜残業	4,521.00			7	調整保険			
06	欠勤日数		24	休日出勤手当	4,069.00			10	所得税			10,770
07	就労時間	144:00	25	欠勤控除	24,108.00			12	住民税			8,000
08	普通残業		25	遅早控除	3,013.00							
09	深夜残業											

従業員情報

## 8. 参考① 社労夢V5版⇒社労夢 FOEVER 版メニュー対比表

### ①大分類メニュー

社労夢V5	社労夢 FOEVER
マスター登録	給与マスタ管理
月次給与処理	月次給与計算
賞与処理	賞与計算
年末調整処理	年末調整
随時処理	賃金台帳出力・その他処理
その他	

### ②給与マスタ管理 中分類

社労夢V5	社労夢 FOEVER
事業所設定	会社マスタを設定する
給与体系設定	給与体系マスタを設定する
従業員設定	従業員マスタを設定する
—	住民税マスタを設定する NEW
汎用データ	マスタの入出力を行う

#### ②-1:会社マスタ設定 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
基本項目設定(事業所)	基本項目設定(事業所)
税・社保設定	税・社保設定
支給日設定	支給日設定
給与支給項目設定	給与支給項目設定
食事宿直通勤設定	食事宿直通勤設定
給与控除項目設定	給与控除項目設定
賞与支給項目設定	賞与支給項目設定
賞与控除項目設定	賞与控除項目設定
勤怠項目名設定	勤怠項目名設定
振出口座設定	振出口座設定

#### ②-2:給与体系マスタ設定 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
労働日数等設定	労働日数等設定

支給控除使用項目設定	支給控除使用項目設定
支給控除計算方法設定	支給控除計算方法設定
勤怠使用項目設定	勤怠使用項目設定
残業単価計算方法設定	残業単価計算方法設定
遅早欠勤計算方法設定	遅早欠勤計算方法設定
その他日数単価設定	その他日数単価設定
精算項目設定	精算項目設定

②-3:従業員マスタ設定 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
基本項目設定(従業員)	基本項目設定(従業員)
被扶養者設定	被扶養者設定
税設定	税設定
社会保険設定	社会保険設定
支給控除金額入力	支給控除金額入力
通勤費設定	通勤費設定
振込設定	振込設定
処理コード一括登録	処理コード一括登録
残業欠勤等個別設定	残業欠勤等個別設定
端数調整設定	端数調整設定
有給付与予約	有給付与予約
有給管理設定	有給管理設定

②-4:NEW 住民税マスタ設定 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
住民税納付先入力	住民税納付先入力
住民税一括入力	住民税一括入力

※V5では随時処理>住民税入力メニューでしたが、マスタ設定へ移動しています。

②-5:マスタ入出力 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
汎用マスタ入出力	汎用マスタ入出力

### ③月次給与処理 中分類

社労夢V5	社労夢 FOEVER
月次繰越	月次給与計算をする
給与計算	
帳票作成	給与計算結果を出力する
住民税関連	
振込関連	
給与明細書	
請求データ作成	

#### ③-1:月次給与計算 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
月次繰越	月次繰越
給与計算取込	給与計算取込
給与一括入力	給与一括入力
給与個別入力	給与個別入力
—	遡及計算 ※
メッセージ登録(給与)	メッセージ登録(給与)

※V5では随時処理メニューでしたが、月次給与計算へ移動しています。

#### ③-2:月次給与計算結果出力 機能画面

社労夢V5		社労夢 FOEVER
給与明細書	給与明細書	給与明細書
帳票作成	連絡表(給与)	連絡表(給与)
	勤怠チェックリスト	勤怠チェックリスト
	支給控除一覧表(給与)	支給控除一覧表(給与)
	金種表(給与)	金種表(給与)
	事業所負担保険料一覧表(給与)	事業所負担保険料一覧表(給与)
	給与集計表	給与集計表
	前月給与比較表	前月給与比較表
住民税関連	住民税納付一覧表	住民税納付一覧表
	退職詳細設定	退職詳細設定
	FB データ作成(住民税)	FB データ作成(住民税)
振込関連	銀行振込一覧表(給与)	銀行振込一覧表(給与)
	銀行振込依頼書(給与)	銀行振込依頼書(給与)
	FB データ作成(給与)	FB データ作成(給与)
請求データ作成	請求データ作成(給与)	請求データ作成(給与)

#### ④賞与処理 中分類

社労夢V5	社労夢 FOEVER
賞与計算	賞与計算をする
帳票作成	賞与計算結果を出力する
振込関連	
賞与明細書	
請求データ作成	

#### ④-1:賞与計算 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
賞与基準項目設定	賞与基準項目設定
賞与計算取込	賞与計算取込
賞与一括入力	賞与一括入力
賞与個別入力	賞与個別入力
メッセージ登録(賞与)	メッセージ登録(賞与)

#### ④-2:賞与計算結果出力 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER	
賞与明細書	賞与明細書	賞与明細書
帳票作成	連絡表(賞与)	連絡表(賞与)
	支給控除一覧表(賞与)	支給控除一覧表(賞与)
	金種表(賞与)	金種表(賞与)
	事業所負担保険料一覧表(賞与)	事業所負担保険料一覧表(賞与)
	賞与集計表	賞与集計表
振込関連	銀行振込一覧表(賞与)	銀行振込一覧表(賞与)
	銀行振込依頼書(賞与)	銀行振込依頼書(賞与)
	FB データ作成(賞与)	FB データ作成(賞与)
請求データ作成	請求データ作成(賞与)	請求データ作成(賞与)

### ⑤ 年末調整 中分類

社労夢V5	社労夢 FOEVER
年調期間設定	年調準備を行う
準備資料	
年末調整	年調データを入力する
帳票作成	年調結果を出力する
請求データ作成	
eNEN 連携	eNEN と連携する

#### ⑤-1:年調準備 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER	
年調期間設定	年調期間設定	年調期間設定
準備資料	扶養控除等異動申告書	扶養控除等異動申告書
	保険料控除・配偶者控除等申告書	保険料控除・配偶者控除等申告書
	申告データ入力表	申告データ入力表
	年調計算対象者一覧	年調計算対象者一覧

#### ⑤-2:年調データ入力 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
年末調整計算一括	年末調整計算一括
年末調整個別入力	年末調整個別入力
年末調整確定処理	年末調整確定処理

#### ⑤-3:年調結果出力 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER	
帳票作成	源泉徴収票	源泉徴収票
	源泉徴収簿	源泉徴収簿
	年末調整一覧表	年末調整一覧表
	年末調整総括表	年末調整総括表
	年末調整合計表	年末調整合計表
	年末調整計算書	年末調整計算書
	過不足額一覧表	過不足額一覧表
	還付金明細書	還付金明細書
	還付金金種表	還付金金種表
	光ディスク提出用データ作成	光ディスク提出用データ作成
	還付金銀行振込依頼書	還付金銀行振込依頼書
	還付金 FB データ作成	還付金 FB データ作成

請求データ作成	請求データ作成(年末調整)	請求データ作成(年末調整)
---------	---------------	---------------

⑤-4:eNEN 連携 機能画面

社労夢V5	社労夢 FOEVER
eNEN 連携設定	eNEN 連携設定
eNEN データ送信	eNEN データ送信
eNEN データ CSV 出力	eNEN データ CSV 出力
eNEN データ取込(従業員・家族情報)	eNEN データ取込(従業員・家族情報)
eNEN データ取込(年調計算)	eNEN データ取込(年調計算)



⑥賃金台帳出力・その他処理 中分類

社労夢V5		社労夢 FOEVER
賃金台帳入力		賃金台帳を出力する
賃金台帳印刷		
住民税入力		住民税マスタ設定へ移動
遡及計算		月次給与計算へ移動
勤怠集計表		その他処理を行う
データ処理		
源泉所得税納付書		
その他		

⑥-1:賃金台帳出力 機能画面

社労夢V5		社労夢 FOEVER
賃金台帳入力	賃金台帳個別入力	賃金台帳個別入力
	賃金台帳一括入力	賃金台帳一括入力
賃金台帳印刷	賃金台帳印刷	賃金台帳印刷

⑥-2:その他処理 機能画面

社労夢V5		社労夢 FOEVER
勤怠集計表	勤怠集計表	勤怠集計表
データ処理	個別データ保存	個別データ保存
	個別データ復元	個別データ復元
	賃金連動データ再作成	賃金連動データ再作成
	給与賞与データ作成	給与賞与データ作成
源泉所得税納付書	源泉所得税納付書(月次)	源泉所得税納付書(月次)
	源泉所得税納付書(特例)	源泉所得税納付書(特例)
その他	メモ設定	メモ設定
	パスワード設定	パスワード設定

## 9. 参考② 各メニュー遷移イメージ

### 1-1: 給与マスタ管理 > 会社マスタを設定する



## 1-2: 給与マスタ管理 > 給与体系マスタを設定する



### 1-3:給与マスタ管理>従業員マスタを設定する



# 1-4:給与マスタ管理>住民税マスタを設定する



# 1-5:給与マスタ管理>マスタの入出力を行う



## 2-1: 月次給与計算 > 月次給与を計算する



## 2-2: 月次給与計算 > 給与計算結果を出力する





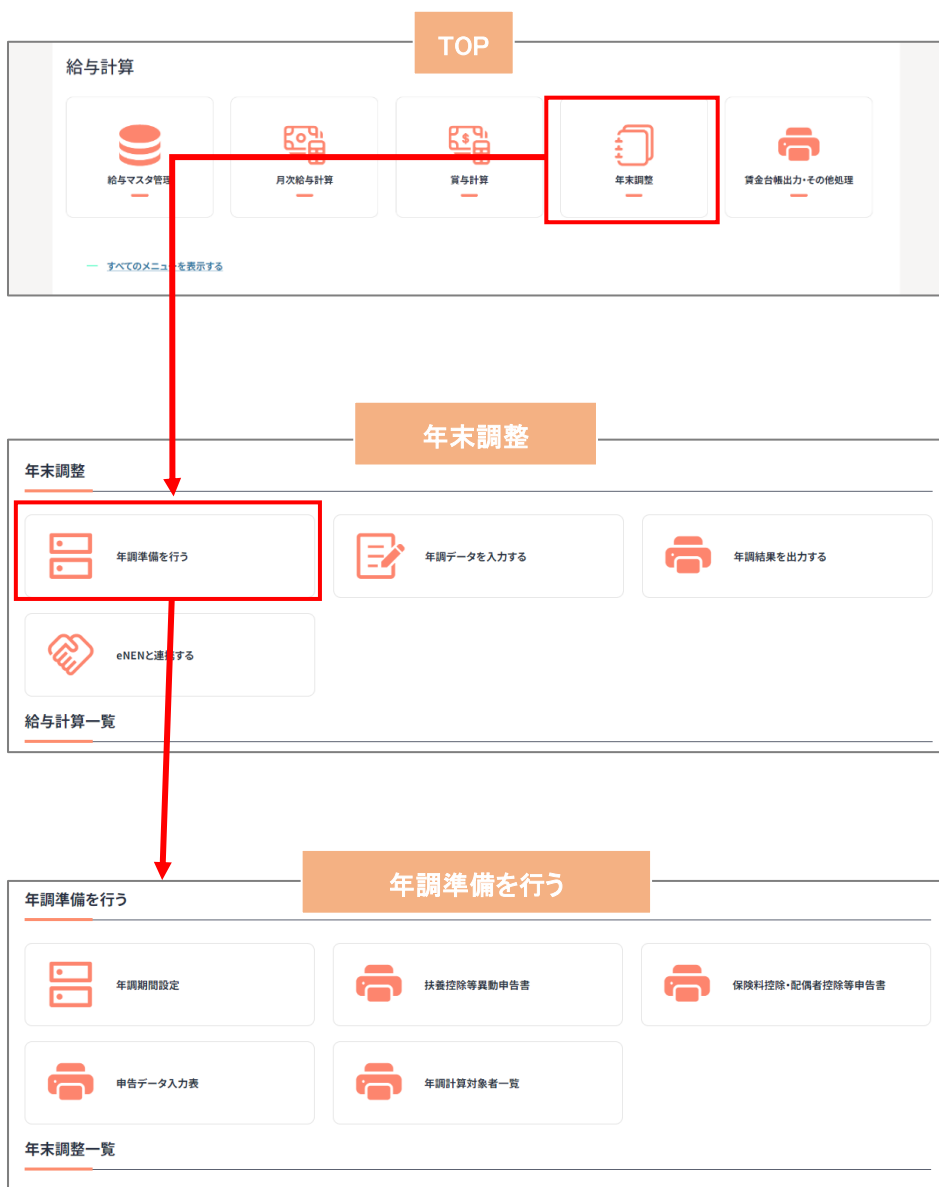
### 3-1:賞与計算>賞与計算をする



### 3-2:賞与計算>賞与計算結果を出力する



#### 4-1:年末調整>年調準備を行う



## 4-2:年末調整>年調データを入力する



### 4-3: 年末調整 > 年調結果を出力する



#### 4-4:年末調整>eNENと連携する



## 5-1:賃金台帳出力・その他処理>賃金台帳を出力する



## 5-2:賃金台帳出力・その他処理>その他処理を行う

