

## 機能・仕様一覧

- ▶ 支給項目は基本給・時間外手当以外に **12 項目**まで登録可能
- ▶ 控除項目は社会保険料・所得税・住民税以外に **7 項目**まで登録可能
- ▶ **月給、日給、時間給**それぞれの計算に対応
- ▶ 従業員は**最大 100 名**まで登録可能 年間入社・退職者含めた延人数
- ▶ **介護保険控除対象適用時などのお知らせ機能搭載**
- ▶ **MyKomon 勤怠管理とのデータ連動可能**
- ▶ 振込依頼ファイル(**全銀協フォーマット**)ダウンロード可能
- ▶ WEB 明細(別料金別サービス)にて**従業員ごとに給与、賞与明細の公開可能**

## ご利用者の声



パソコンの苦手な私でもできました。

うちの会社は従業員 15 名の零細企業です。営業と生産に人手を集中させたいので、毎月の経理をととても煩わしいと感じていました。特に給与計算については手書きで行っているため、ミスも多く、なかなか数字が合わずイライラしていました。給与ソフトの導入は何度も挑戦した結果失敗していたのですが、「楽しい給与計算」は違いました！

なんと、パソコンの苦手な私でも**導入設定が 30 分足らず**でできてしまいました。また、毎月の給与計算もラクラクで、電卓を使って**縦と横の合計を一生懸命合わせる苦労は必要なくなりました！**それどころか、1年分の合計だっすぐに確認できます。

パソコンが苦手だからと言う理由で、まだ手書きで給与計算をしている方がいたら、ぜひ「楽しい給与計算」を勧めてあげたいです。



「楽しい給与計算」で従業員全員ハッピーに！

わたしは従業員 10 名の会社を経営しています。経理担当の従業員がおりますので、経理に関することは全て彼女に頼っていました。毎月当たり前のように前月の資料を用意し、氏名、基本給、手当等の全ての項目を記入し、所得税・社会保険料を計算していました。

わたしの会社は給与ソフトを購入するほど大きくないし、手書きで給与計算をするのは当たり前だと思っていたのですが、「楽しい給与計算」では初めに簡単な初期設定をしたら、あとは毎月の給与計算をしていくだけ。しかも**前月のデータが転記されるので変動のある項目を登録するだけです。**

そして従業員に 1 番感動されたのが給与明細です！今までは手書きの明細だったのが、**きれいな給与明細を渡すことができるようになりました。**経理担当の従業員も、**タテ計、ヨコ計の集計ミス**がなくなり喜んでいます。

### 安心と信頼の運営管理

「MyKomon.com」では、お客様の大切な情報を保護するために、最新のセキュリティー技術により、金融機関のオンラインバンキングと同レベルの信頼性を確保し、データの漏洩、改ざんに対する対策も万全です。

▶ お問い合わせはこちらまで

# 楽しい給与計算

余計な機能を省き、  
“シンプルで使いやすく”を徹底的に追求した  
クラウド型カンタン給与計算ソフト。

## 1 簡単

- ✓ 導入時のインストールや定期的な更新の手間が一切なし。
- ✓ 入力項目を最低限に。導入設定は従業員 1 人あたり約 1 分で完了！



シンプル・かんたん操作

利便性も、もちろん確保

安全性・信頼性は万全

## 2 安心

- ✓ オンラインバンキングと同等の、高レベルのセキュリティ技術を採用。
- ✓ 税制改正や料率変更にも常に自動対応。



## 3 便利

- ✓ パソコンとインターネット環境さえあればいつでも給与計算が可能。
- ✓ インターネットを通じて会計事務所・社労士事務所とリアルタイムにデータ共有。
- ✓ WEB 明細を利用することで給与明細のペーパーレス化を実現



毎月の給与計算を、もっと“楽しく”

# シンプルかつ 使い勝手の良い給与計算ソフト

## 毎月の給与計算はわずか3ステップ! //

## 簡単な初期設定 //

初期設定は  
従業員1名当たり  
約1分で完了!

▶▶▶ 操作方法を動画でご紹介しています



STEP  
1

### MyKomon 勤怠管理から連動

1人目 山田太郎 2人中

手順① 各項目に入力してください。 手順② 社保・所得税の計算 手順③ 保存して次の人へ

■出勤簿 (令和2年2月分: 未提出)

出勤日	欠勤日	代休日	特休日	所定労働時間	実労働時間	給付労働時間	所定内労働時間	所定外労働時間	深夜労働時間	残業時間	通勤時間
16日	1日	4日	1日	15:00-00:00	14:10-00:00	15:00-00:00	11:30-00:00	16:30-00:00	12:00-00:00	9:00-00:00	1日

■計算結果 (※非表示)

法定内残業	2500円 × 16時間	30分	=	41,250円
法定外残業	2500円 × 12時間	0分	=	30,000円
休日労働	2700円 × 9時間	0分	=	24,300円
深夜割増	500円 × 0時間	30分	=	250円
欠勤控除	-15000円 × 1日	=	-15,000円	
通勤早退控除	-2000円 × 0時間	30分	=	-1,000円

出勤簿の情報を「勤怠」欄に、計算結果を「支給」欄に転記しました。

通勤手当 計算機 @800円 × 16日 = 12,800円 出勤日数 通勤手当 給与明細書へ転記する

出勤日	欠勤日	有休日	有休残日	代休日	特休日	勤怠入力方法
16	1	1	4	2	2	

労働時間	普通残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	遅刻早退回数	遅刻早退時間	支給合計額
11:30	28:30	0:30	9:00	1	0:30	377,600

基本給	時間外手当	通勤手当	家族手当	住宅手当	非課税額	課税額
280,000	79,800	12,800		5,000		12,800

連動

STEP  
2

### 社会保険料・所得税は ワンクリックで自動計算

健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税	年末調整	社会保険料合計
10,890		20,130	1,133	6,440	12,000		32,153
厚生費	3,000						53,593

STEP  
3

### PDF でキレイな給与明細書をダウンロード

スマートフォンからも閲覧可能です!

WEB 明細を利用すれば  
毎月の給与計算の流れの  
中で、ボタン一つで  
明細の公開が可能!

普通のコピー用紙に  
印刷可能!

印刷して完了!



令和2年2月分給与明細書

出勤日	欠勤日	有休日	有休残日	代休日	特休日
16	1	1	4	2	2

労働時間	普通残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	遅刻早退回数	遅刻早退時間
11:30	28:30	0:30	9:00	1	0:30

基本給	時間外手当	通勤手当	家族手当	住宅手当
280,000	79,800	12,800		5,000

健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税
10,890		20,130	1,133	6,440	12,000
厚生費	3,000				

合計	支給合計額	控除合計額	差引支給額	累計課税支給額
	377,600	53,593	324,007	649,800

お疲れ様でした。

◀◀◀ デモ画面でお試しいただけます



毎月の給与計算がたったの5分で完了!

※当社検証より。従業員10名の場合。

### ▼ 事業所情報

#### ■ 給与計算の設定

【給与支給日の「月」と給与明細書の「月」が合う方へ】  
・「支給日が1月〇日の給与」は、楽しい給与計算の「1月」の給与計算フォームで計算をしてください。  
・給与明細書の表示年月の設定を変更してください。

開始年月	今年の1月から開始することがお勧めです。 年の途中から開始した場合でも、後から経過月の給与情報を登録できますが、手順が多くなり手間が増えます。 平成31年01月支給分
給与明細書の表示年月	給与支給日の「月」と給与明細書の「月」が合う場合に設定を変更してください。 ● 支給月を表示する ○ 支給月の「前月」を表示する ※1月支給の給与と給与明細書を「12月分」と表示します。
給与支給日	31日 ※末日の場合は「31日」を選択してください。
社会保険料の控除タイミング	● 翌月控除 (ex. 3月分の保険料を4月支給の給与で控除します。) ○ 当月控除 (ex. 4月分の保険料を4月支給の給与で控除します。) ※「健康保険料」「介護保険料」「厚生年金保険料」が対象です。「健康保険料」「介護保険料」の料率は、住所の「都道府県」で決まります。

#### おすすめ設定項目

・標準報酬月額・住民税の一括設定を使えばさらに短時間に!  
・生年月日を登録すれば設定変更が必要な場合アラートを表示!

### ▼ 従業員情報

#### ■ 基本情報

従業員コード	001
氏名 必須	山田太郎
健康保険料	標準報酬月額: 380,000円 厚生年金保険料へ反映 ※「標準報酬月額」を設定すると給与、賞与計算で自動計算されます。
介護保険料	□ 介護保険料の控除対象 ※「健康保険料」で「標準報酬月額」が設定されている場合に設定できます。
厚生年金保険料	標準報酬月額: 380,000円 ※「標準報酬月額」を設定すると給与、賞与計算で自動計算されます。
雇用保険料	● 控除する (自動計算) ○ 控除しない (入力欄)
所得税区分	● 甲欄 (自動計算) ○ 乙欄 (自動計算) ○ その他 (入力欄)
控除対象	0 人

## 各種帳票・ツール

#### ○ 各種帳票

一人別給与台帳・賃金台帳  
月別給与明細一覧表・賞与明細一覧表 (人別・所属別)  
年間月別集計表 (人別・所属別)  
勤怠集計表  
給与、賞与明細書の印刷  
退職者の「給与所得の源泉徴収票」  
金種表

#### ○ ツール

振込依頼ファイルのダウンロード  
労働保険の年度更新  
社会保険料の算定  
所得拡大促進税制用データ  
給与、賞与のWEB明細公開