ＥＭ１
小さな会社の管理システム

（Excel Management system 1：one）；イー・エム・ワン

株式会社　ネクスト・ディベロップメント

All Right Reserved. Copyright（c）2014－2019, Next-Development Co., Ltd

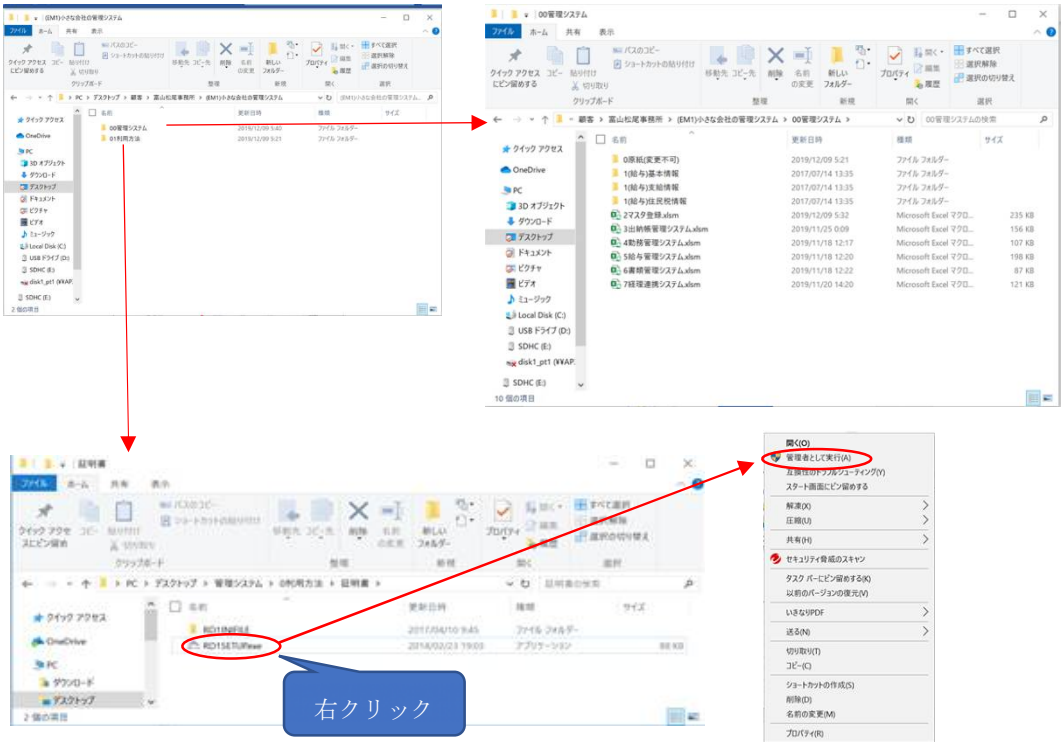
・　Excel は、米国及びその他の国における米国 Microsoft Corp.の登録商標です。

本書は、「**小さな会社の管理システム**」（Excel Management system 1：イー・エム・ワン）の利用方法について説明します。

０．はじめに

ＥＭ１システムは、「出納帳管理システム」「勤務管理システム」「給与管理システム」「書類管理システム」「経理連携システム」から構成されています。

出納帳は１０個、勤務／給与は１０人まで管理できます。



また、本システムを利用する管理者には EXCEL 証明書の設定が必要です。（最初の一回だけ）

「00 利用方法」－「1 証明書」のフォルダを開き、RD1SETUP.exe を管理者権限（マウスで右クリック）で実行すると「EXCEL 証明書」が Windows に設定されます。

＝＝注意事項＝＝

（重要）ネットワークでファイル共有する場合、「管理システム」にパスワードを設定し、管理者以外が操作できないようにしてください。公開する EXCEL は、「YYYY 年」フォルダに作成されます。

（重要）提供された最上位のフォルダ名称は自由に変更できますが、内部のフォルダ名称は変更しないでください。

（重要）すでに「RD1」をご利用の場合は、「00 利用方法」－「1 証明書」の RD1SETUP.exe を実行しないでください。「RD1」がご利用できなくなります。

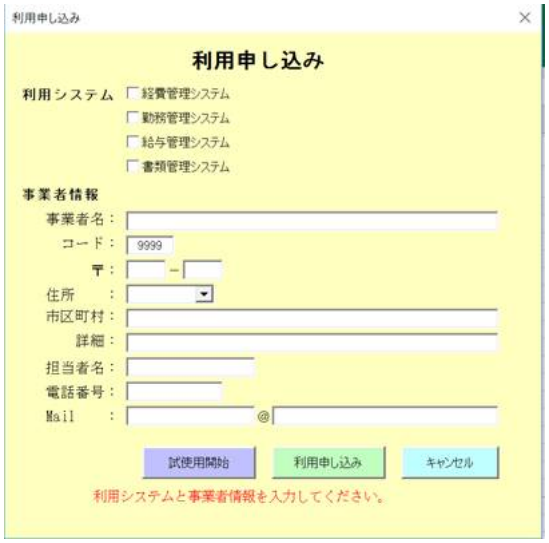
１．マスタ登録

システムを利用するにはマスタにデータを登録する必要があります。なお、利用に際してはライセンスまたは試使用の登録をします。

「2 マスタ登録.xlsm」をダブルクリックしてください。

１－１．利用開始

（１） 利用開始ボタンを押下すると、「利用申し込み」画面が表示されます。
利用システム、事業者情報を入力します。



（２） 利用申し込み
「利用申し込み」ボタンの押下で利用申し込みメールが起動されますので、
送信してください。(利用申し込み中になります)

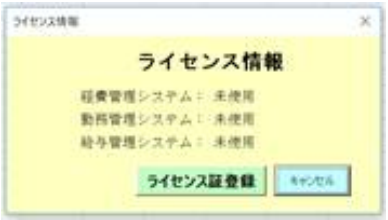
（３） 試使用
「試使用開始」ボタンの押下で３か月間の試使用ができます。

１－２．事業者表示情報

事業者表示情報ボタンを押下すると、「事業者表示情報変更」画面が表示されます。
事業者情報を変更できます。
（ただし、利用申し込みすると事業者名は変更できません。）

１－３．ライセンス情報

ライセンス情報ボタンを押下すると、「ライセンス情報」画面が表示されます。
システムの利用状況が表示されます。



（１）　ライセンス証登録ボタンを押下すると、ファイルを開く画面が表示されます。
送付されたライセンス証を選択し、登録します。

１－４　各システムで利用するマスタ情報

システムで利用するマスタを○印で示します。設定してください。

	出納帳管理マスタ	対象者マスタ	勤務管理マスタ	給与管理マスタ	書類管理マスタ
出納帳管理システム	○				
勤務管理システム		○	○		
給与管理システム		○		○	
経理連携システム	○	○			
書類管理システム					○

１－５　経費管理マスタ

経費管理マスタは、「出納帳」「仕訳項目」「経理連携」「勘定科目」「消費税率」「和暦」があります。

（１） 出納帳は、管理する出納帳の名称と種類を選択します。種類は「銀行」「信用金庫」「現金」から選択します。また、集計表の集計開始月を指定できます。

例） 経理小口現金、ネクスト銀行、ディベロップ銀行、日本信用金庫、など最大１０帳票管理できます。

経費管理マスタ

出納帳					
集計開始月		1月			
帳票ＩＤ	帳票名	利用出納帳	科目集計	一覧集計	経理連携
01		銀行			
02	小口	現金			
03		経費			
04					

経理連携	
システム	IBEX会計
課税処理	免税処理

仕訳項目												
仕訳名	勘定科目		入出金区分	領収書要否	消費税区分	課税区分	表示順					
	借方	貸方					銀行信用金庫	現金	経費	切手等	給与	
役員報酬	役員報酬	未払金	仕訳			非課税仕入						
給与	給料手当	未払金	仕訳			非課税仕入						
役員賞与	役員報酬	未払金	仕訳			非課税仕入						
賞与	給料手当	未払金	仕訳			非課税仕入						
厚生年金	未払金	預り金	仕訳			非課税売上						
売上	出納帳口座	諸口	入金		一般税率	課税売上	2					
入金	出納帳口座	諸口	入金			非課税売上	1	1	99	8		
受取利息	出納帳口座	受取利息	入金			非課税売上	3					
税金等還付	出納帳口座	雑収入	入金			非課税売上	4					
出金	諸口	出納帳口座	出金	要		非課税仕入	5	2		7		

勘定科目	
経理コード	勘定科目名
2222	出納帳口座
0000	諸口
0111	現金
0131	銀行
0914	雑収入
0843	通信費
0849	水道光熱費
0878	地代家賃
0842	旅費交通費
0852	消耗品費

消費税			
適用開始日	終了年月	一般税率	軽減税率
2019/10/1		10.00%	8.00%
2014/4/1	2019/9/30	8.00%	8.00%
1997/4/1	2014/3/31	5.00%	5.00%
1989/4/1	1997/3/31	3.00%	3.00%

和暦		
適用開始日	終了日	和暦名称
2019/5/1		平成
1989/1/8	2019/4/30	平成
1926/12/25	1989/1/7	昭和

例） 集計開始月に６月を指定すると６月～翌年５月までが集計されます。

（２） 仕訳項目は、科目名が出納帳の選択項目になります。科目名毎に勘定科目，入出金区分，領収書要否を選択します。また、銀行信用金庫出納帳，現金出納帳，給与管理は、選択項目の表示順を指定します。表示順行を指定しない場合は選択項目に表示されません。

（３） 経理連携は、出納帳や給与・賞与支給の情報をＣＳＶに出力します。
ＣＳＶに出力できるのは「IBEX 会計」「弥生会計」「勘定奉行」です。
また、課税処理（「免税処理」「簡易課税処理」「原則課税処理」）も指定します。

（４） 勘定科目は、経理コードと勘定科目名を指定します。(科目集計／経理連携に使用)

（５） 消費税は、消費税率および適用開始日を指定します。（経理連携に使用）

（６） 和暦は、和暦名称および適用開始日を指定します。 （経理連携に使用）

１－６ 対象者マスタ

対象者マスタは、「対象者」「職務名」があります。

管理する対象者を、「対象者ＩＤ」(4 桁)、「対象者名」、「職務名」、「利用システム」で指定します。職務名は職務名マスタから選択します。利用するシステムは、対象システムの対象を「○」で選択します。

職務名マスタは、職務名と給与名を入力します。給与名は「役員報酬」「月報」「月給」「日給」「時給」から選択します。

なお、日給は日給×出勤日数を月給とします。

対象者マスタ

＊ 対象者ＩＤは数字半角４文字です。

対象者			利用システム	
対象者ＩＤ	対象者名	職務名	勤務管理	給与管理
1001	松岡	役員	○	○
1002	安田	課長	○	○
1003	福岡	担当	○	○
1004	横浜	パート	○	○

職務名	
職務名	給与名
役員	役員報酬
部長	月報
課長	月給
係長	月給
担当	日給
事務員	日給
パート	時給

１－７　勤務管理マスタ

勤務管理マスタは、「勤務時間」「休日登録」があります。

勤務時間は、管理する「単位時間」、「通常勤務時間」、「深夜勤務時間」、「休憩時間」を指定します。休日登録は、年単位に「休日名」「日付」「コメント」を指定します。休日名は、「祝日」「国民の休日」「会社休日」から選択します。

勤務管理マスタ

勤務時間	勤務時間	
単位時間	単位時分	30分
	開始時刻	終了時刻
通常勤務時間		
通常勤務	9:00	18:00
深夜時間		
深夜勤務	22:00	5:00
休憩時間		
休憩時間	12:00	13:00
休憩時間		
休憩時間		
休憩時間		
休憩時間		
休憩時間		
休憩時間		
休憩時間		
休憩時間		

休日登録（土日を除く）					
年	2019		年	2020	
	日付	コメント		日付	コメント
祝日	1月1日	正月	祝日	1月1日	正月
祝日	1月14日	成人の日	祝日	1月13日	成人の日
祝日	2月11日	建国記念の日	祝日	2月11日	建国記念の日
祝日	3月21日	春分の日	祝日	2月23日	天皇誕生日
祝日	4月29日	昭和の日	国民の休日	2月24日	振替休日
国民の休日	4月30日	国民の休日	祝日	3月20日	春分の日
祝日	5月1日	天皇即位の日	祝日	4月29日	昭和の日
国民の休日	5月2日	国民の休日	祝日	5月3日	憲法記念日
祝日	5月3日	憲法記念日	祝日	5月4日	みどりの日
祝日	5月4日	みどりの日	祝日	5月5日	子供の日
祝日	5月5日	子供の日	国民の休日	5月6日	振替休日
国民の休日	5月6日	振替休日	祝日	7月23日	海の日
祝日	7月15日	海の日	祝日	7月24日	スポーツの日
祝日	8月11日	山の日	祝日	8月10日	山の日
国民の休日	8月12日	振替休日	祝日	9月21日	敬老の日
祝日	9月16日	敬老の日	祝日	9月22日	秋分の日
祝日	9月23日	秋分の日	祝日	11月3日	文化の日
祝日	10月14日	体育の日	祝日	11月23日	勤労感謝の日
祝日	10月22日	即位礼正殿の儀			
祝日	11月3日	文化の日			
国民の休日	11月4日	振替休日			
祝日	11月23日	勤労感謝の日			

１－８　給与管理マスタ

給与管理マスタは、「標準報酬（厚生年金）」「標準報酬（健康保険）」「標準報酬（介護保険）」「保険料率（厚生年金）」「保険料率（児童手当拠出金）」保険料率（健康保険）」「保険料率（介護保険）」「保険料率（雇用保険）」「控除定額」「給与所得控除（課税対象）」「所得税（控除後所得税）」があります。

各マスタ情報は、各省庁関係のホームページなどを参照し更新してください。

給与マスタ情報

開始日	2016年10月より	
標準報酬(厚生年金)		
等級	標準報酬月額	報酬(以上)
1	¥88,000	¥0
2	¥98,000	¥93,000
3	¥104,000	¥101,000
4	¥110,000	¥107,000
5	¥118,000	¥114,000
6	¥126,000	¥122,000
7	¥134,000	¥130,000
8	¥142,000	¥138,000
9	¥150,000	¥146,000
10	¥160,000	¥156,000

開始日	2017年3月より	
標準報酬(健康保険)		
等級	標準報酬月額	報酬(以上)
1	¥58,000	¥0
2	¥68,000	¥63,000
3	¥78,000	¥73,000
4	¥88,000	¥83,000
5	¥98,000	¥93,000
6	¥104,000	¥101,000
7	¥110,000	¥107,000
8	¥118,000	¥114,000
9	¥126,000	¥122,000
10	¥134,000	¥130,000

開始日	2017年3月より	
標準報酬(介護保険)		
等級	標準報酬月額	報酬(以上)
1	¥58,000	¥0
2	¥68,000	¥63,000
3	¥78,000	¥73,000
4	¥88,000	¥83,000
5	¥98,000	¥93,000
6	¥104,000	¥101,000
7	¥110,000	¥107,000
8	¥118,000	¥114,000
9	¥126,000	¥122,000
10	¥134,000	¥130,000

開始日	2017年8月より		
保険料率(厚生年金)			
種別	合計	被保険者	事業者
なし	0%	0%	0%
一般	18.300%	9.150%	9.150%
坑内員	18.300%	9.150%	9.150%
船員	18.300%	9.150%	9.150%

開始日	2018年4月より		
保険料率(児童手当拠出金)			
種別	合計	被保険者	事業者
なし	0%	0%	0%
一般	0.230%	0.000%	0.230%

開始日	2019年3月より		
保険料率(健康保険)			
都道府県	合計	被保険者	事業者
北海道	10.310%	5.155%	5.155%
青森県	9.270%	4.635%	4.635%
岩手県	9.900%	4.950%	4.950%
宮城県	10.100%	5.050%	5.050%
秋田県	10.140%	5.070%	5.070%
山形県	10.030%	5.015%	5.015%
福島県	9.740%	4.870%	4.870%
茨城県	9.840%	4.920%	4.920%
栃木県	9.920%	4.960%	4.960%
群馬県	9.840%	4.920%	4.920%

開始日	2019年3月より		
保険料率(介護保険)			
種別	合計	被保険者	事業者
なし	0%	0%	0%
あり	1.730%	0.865%	0.865%

開始日	2010年4月より		
保険料率(雇用保険)			
種別	合計	被保険者	事業者
なし	0%	0%	0%
一般	1.550%	0.800%	0.950%
農林水産	1.750%	0.900%	1.050%
清酒製造業	1.750%	0.900%	1.050%
建設業	1.850%	0.900%	1.150%

開始日	2020年1月より		
基礎控除額(別表第三)			
支給額（未満）	控除率（%）	加算額
2,162,500	0.00%	40,000
2,204,167	0.00%	26,667
2,245,834	0.00%	13,334
99,999,999	0.00%	0

＊　別表様第二の基礎控除が0の時に有効

開始日	2020年1月より		
控除定額(別表第二)			
基礎控除	配偶者控除	扶養控除
¥0	¥31,667	¥31,667

開始日	2020年1月より	
給与所得控除(別表第一)		
支給額（未満）	控除率（%）	加算額
135,417	0.00%	45,834
150,000	40.00%	-8,333
300,000	30.00%	6,667
550,000	20.00%	36,667
708,331	10.00%	91,667
99,999,999	0.00%	162,500

開始日	2020年1月より		
控除後所得税(別表第四)			
対象額（未満）	課税率（%）	減算額
162,501	5.105%	0
275,001	10.210%	-8,296
579,167	20.420%	-36,374
750,001	23.483%	-54,113
1,500,001	33.693%	-130,688
3,333,334	40.840%	-237,893
99,999,999	45.945%	-403,081

１－９　資料管理マスタ

資料管理マスタは、「管理書類」（提出受領簿，受発信簿）「提出受領簿（箇所名）」「提出受領簿（部署名）」「提出受領簿（区分）」「受発信簿（区分）」「受発信簿（手段）」があります。

書類管理マスタ

管理書類				
書類ＩＤ	書類名	利用書類	月単位書類	年単位書類
01		提出受領簿		○
02		受発信簿		○
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

提出受領簿	
提出先箇所名 受領元箇所名	表示順
家裁	1
簡裁	2
地裁	3
高裁	4
検察庁	5
弁護士会	6
郵便局	7
裁定官	8
図書室	9

提出受領簿	
提出・受領 部署名	表示順
民事受付センタ	1
受付	2
破産係	3
再生係	4
管財係	5
執行官室	6
債権執行係	7
刑事訟廷係	8
保管金係	9
調停係	10
書記	11

提出受領簿	
提出・受領 区分	表示順
支払	1
提出	2
持参	3
裁判申請	4
受領	5
返却	6

受発信簿	
受発信区分	表示順
親展	1
お知らせ	2
お願い	3
資料	4
内容証明	5
特定記録	6
決定	7
連絡	8
通知	9
返却	10
申請書	11
報告書	

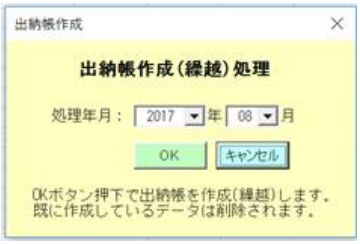
受発信簿	
受発信手段	表示順
普通郵便	1
速達郵便	2
書留郵便	3
内容証明	4
特定記録	5
レターパック	6
ゆうパック	7
宅配便	8
DM	9
葉書	10
年賦付	11

２．出納帳管理システム

システムを利用するには「3 出納帳管理システム.xlsm」をダブルクリックしてください。

２－１．出納帳作成(繰越)処理

（１） 出納帳作成(繰越)処理ボタンを押下すると、「出納帳作成(繰越)処理」画面が表示されます。処理年月（翌月を初期表示）を選択します。



（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、出納帳管理マスタで登録した出納帳が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。

当管理システムーYYYY 年ー経費ー帳票名のフォルダ下に「帳票名 YYYY-MM.xlsx」が作成されます。

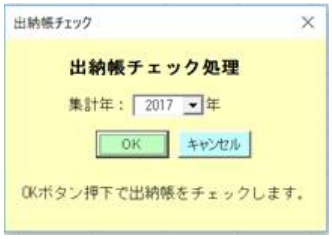
（３） 作成した出納帳に入力します。なお、前月繰越は自動的に設定されます。

2013 年 11 月

月	日	勘定科目名	入金元／出金先	適要	入金（借方金額）	出金（貸方金額）	差引残高
11	1	前月繰越	繰り越し		0	0	0

２－２．出納帳チェック処理

（１） 出納帳チェック処理ボタンを押下すると、「出納帳チェック処理」画面が表示されます。集計年（当年を初期表示）を選択します。

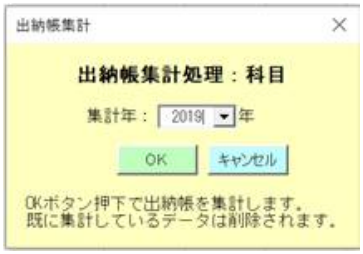


なお、繰越金額が相違している場合は再設定します。

（２）「ＯＫ」ボタンを押下すると、集計年度の出納帳をチェックします。
エラーがある場合は該当の出納帳を修正してください。

２－３．出納帳集計処理：科目

（１） 「出納帳集計処理：科目」ボタンを押下すると、「出納帳集計処理：科目」画面が表示されます。集計年（当年を初期表示）を選択します。集計年は出納帳管理マスタの集計開始月からの１年間です。また、集計対象の出納帳は出納帳管理マスタの科目集計対象に従います。なお、事前に出納帳チェック処理を実施してください。



（２）「ＯＫ」ボタンを押下すると、出納帳集計表:科目が作成されます。
当システムーYYYY 年ー経費ーAAAA のフォルダ下に「科目集計表-AAAA-YYYY.xlsx」が作成されます。（AAAA:出納帳名）

2017年 集計表：小口現金　　2019年12月9日現在

月	繰越金額	入金	出金	差引残高
1月	0	0	1,340	-1,340
2月	-1,340	0	488	-1,828
3月	-1,828	10,000	7,488	684
4月	684	20,000	7,944	12,740
5月	12,740	0	10,738	2,002
6月	2,002	20,000	16,255	5,747
7月	5,747	15,000	19,038	1,709
8月	1,709	13,076	4,904	9,881
9月	9,881	20,000	20,800	9,081
10月	9,081	30,000	33,015	6,066
11月	6,066	9,819	23,650	-7,765
12月	-7,765	-820	3,170	-11,755
合計	0	137,075	148,830	-11,755

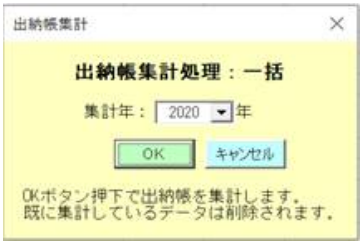
集計表 | 科目集計表 | 旅費交通費 | 通信費 | 消耗品費 | 諸口 | 支払手数料

表：小口現金

	旅費交通費	通信費	消耗品費	租税公課	支払手数料	雑費
	0842	0843	0852	0853	0858	0869
	一般税率	一般税率	一般税率		一般税率	一般税率
	1,200	140				
		164	324			
000	200	5,020	1,404		864	
000	260	2,740		300	756	3,888
		5,430	208	4,550	550	
000	200	13,255		2,800		
000	200	3,028		1,500		14,310
076	400	4,504				
000		8,200		12,300	300	
000	580	29,485		2,950		
11月 9,819		4,700		4,900	540	13,510
12月 -820		2,350	320		500	
合計 137,075	3,040	79,016	2,256	29,300	3,510	31,708

２－４．出納帳集計処理：一括

（１）　「出納帳集計処理:一括」ボタンを押下すると、「出納帳集計処理」画面が表示されます。集計年（当年を初期表示）を選択します。集計年は出納帳管理マスタの集計開始月からの１年間です。また、集計対象の出納帳は出納帳管理マスタの一括集計対象に従います。なお、事前に出納帳チェック処理を実施してください。



（２）「ＯＫ」ボタンを押下すると、出納帳集計表が作成されます。
当管理システムーYYYY 年ー経費のフォルダ下に「出納帳集計表-YYYY.xlsx」が作成されます。

2018 年 出納帳集計表　　2019年2月9日現在

月	残高合計	銀行				小口現金			
		繰越金額	入金	出金	差引残高	繰越金額	入金	出金	差引残高
1月	67,530	128,120	600,000	676,928	51,192	11,348	10,000	5,010	16,338
2月	64,420	51,192	600,000	598,046	53,146	16,338	10,000	15,064	11,274
3月	142,579	53,146	600,000	521,768	131,378	11,274	10,000	10,073	11,201
4月	120,315	121,224	600,000	616,094	105,130	11,201	10,000	6,016	15,185
5月	90,095	105,130	600,000	633,257	71,873	15,185	10,000	6,963	18,222
6月	162,268	71,873	600,000	536,062	135,811	18,222	20,000	11,765	26,457
7月	97,994	135,811	600,000	656,574	79,237	26,547	0	7,790	18,757
8月	89,613	79,237	600,000	615,433	63,804	18,757	20,000	12,948	25,809
9月	161,652	63,804	600,000	528,258	135,546	25,809	10,000	9,703	26,106
10月	101,814	135,546	600,000	653,194	82,352	26,106	10,000	16,644	19,462
11月	82,701	82,352	600,000	618,233	64,119	19,462	10,000	10,880	18,582
12月	103,564	64,119	600,000	576,056	88,063	18,582	20,000	23,081	15,501
合計	113,628	128,120	7,200,000	7,229,903	98,217	11,348	140,000	135,937	15,411

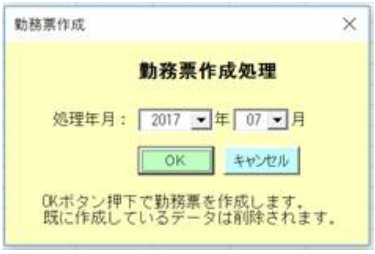
集計表 | 銀行 | 小口現金 | 01月 | 02月 | 03月 | 04月 | 05月 | 06月 | 07月 | 08月 | 09月 | 10月 ...

３．勤務管理システム

システムを利用するには「4 勤務管理システム.xlsm」をダブルクリックしてください。

３－１．翌月勤務票作成

（１） 翌月勤務票作成ボタンを押下すると、「勤務票作成処理」画面が表示されます。処理年月（翌月を初期表示）を選択します。



（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、対象者マスタで登録した対象者の勤務票が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。

当管理システムーYYYY 年ー勤務票のフォルダ下に「勤務票(NNNNN)YYYY-MM.xlsx」が作成されます。 NNNNN：氏名(対象者)

（３） 作成した勤務票に勤務を入力します。

勤務票 2017年6月

職務	事務員	氏名	NEXT花子

所定日数	出勤日数	(内)休日	代休	年休
30 日	0 日	0 日	0 日	0 日
欠勤	慶弔休暇	公務休暇	出勤停止	遅刻・早退
0 日	0 日	0 日	0 日	0 日

所定時間外	0.00 時間
(内)深夜	0.00 時間
(内)日曜	0.00 時間
(内)土曜	0.00 時間
(内)祝日	0.00 時間
(内)休日	0.00 時間

日	曜	勤休	勤務時刻		所定時間外		備考
			開始	終了	合計	深夜	
1	木						
2	金						
3	土						
4	日						
5	月						

３－２．勤務票集計処理

（１）勤務票集計処理ボタンを押下すると、「勤務票集計処理」画面が表示されます。
処理年月（前月を初期表示）を選択します。

（２）　「ＯＫ」ボタンを押下すると、勤務票集計処理が作成されます。
当管理システムー1 勤務管理システムー勤務集計表のフォルダ下に
「勤務集計表 YYYY-MM.xlsx」が作成されます。

勤務集計表（2017年5月）　　(株)ネクスト・ディベロップメント　2017年5月29日 作成

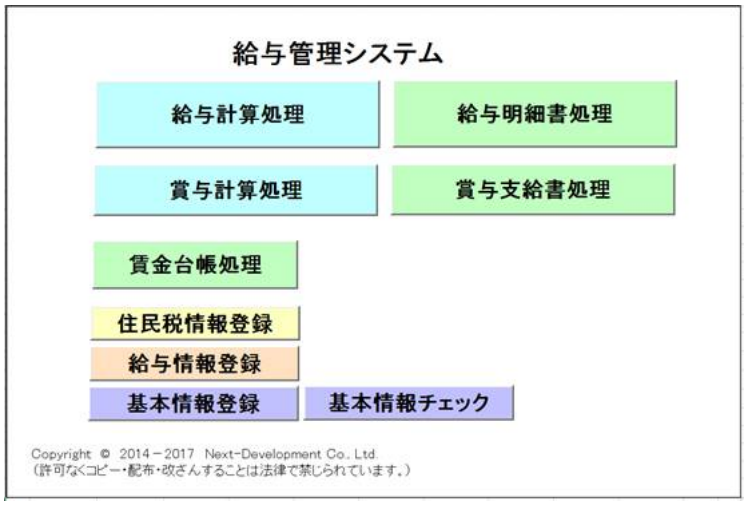
ID	職務	対象者	日数									時間					
			出勤	(内)休日	代休	有給	欠勤	慶弔休暇	公務休暇	出勤停止	遅刻早退	時間外	(内)深夜	(内)日曜	(内)土曜	(内)祝日	(内)休日
2010	係長	NEXT一郎	16	3	2	0	1	2	1	1	0	28.5	1.0	8.0	8.0	8.0	0.0
3010	事務員	NEXT花子	23	3	0	0	0	0	0	0	0	26.5	1.0	8.0	9.0	5.0	0.0
9010	パート	NEXT勇太	18	8	0	0	0	0	0	0	0	122.0	8.0	27.0	27.0	0.0	0.0

勤務集計表　勤務詳細表

４．給与管理システム

システムを利用するには「5 給与管理システム.xlsm」をダブルクリックしてください。

なお、給与計算前に基本情報（各人に配布し入力してください）、給与情報（給与支給の情報で給与支給者が登録してください）、住民税情報（住民税控除の情報で給与支給者が登録してください）が必要です。



４－１．基本情報登録

（１） 基本情報登録ボタンを押下すると、「基本情報登録」画面が表示されます。登録者、開始月（当月を初期表示）を選択します。

（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、登録者の基本情報が作成されます。なお、すでに作成されている場合はその情報を初期設定します。
当管理システム－1 給与管理システム－1 基本情報のフォルダ下に「基本情報(NNNNN).xlsx」が作成されます。　NNNNN：氏名(対象者)
過去に登録されていた登録者の基本情報は、「基本情報(NNNNN)YYYY-MM まで.xlsx」に変更されます。

（３） 作成した基本情報に入力します。(登録者に配布し入力していただくことを推奨します。なお、入力後は上記（「1 基本情報」のフォルダ）に格納してください。

生年月日，基礎控除種別，障害者区分，都道府県は必須入力項目です。
なお、扶養者がある場合は続柄，扶養控除種別，障害者区分は必須入力項目です。

４－２．基本情報チェック

（１） 基本情報チェックボタンを押下すると、最新の基本情報をチェックします。
エラーがあればエラー情報が表示されます。

４－３．給与情報登録

（２） 給与情報登録ボタンを押下すると、「給与情報登録」画面が表示されます。登録者、開始月（当月を初期表示）を選択します。

（３） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、登録者の給与情報が作成されます。なお、すでに作成されている場合はその情報を初期設定します。
当管理システム－1 給与管理システム－1 給与情報のフォルダ下に「給与情報(NNNNN).xlsx」が作成されます。　NNNNN：氏名(対象者)
過去に登録されていた登録者の給与情報は、「情報(NNNNN)YYYY-MM まで.xlsx」に変更されます。

（４） 作成した給与情報に入力します。
給与は、給与情報に従って計算されます。
時給は、基本給(時間給)×勤務時間を月給とします。

日給は、基本給(日給)×勤務日数を月給とします。

支給額は、勤務状況による各割増金額の支給／減額金額を計算して月給に加算します。したがって、役員・月報者など割増金額を計算しない場合は¥0 を設定してください。また、時給の場合は時間賃金には¥0 を設定してください。

給与情報

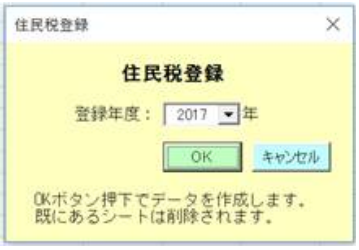
ID	氏名	職務	有効期間	開始月	2017年6月
1030	ネクスト太郎	役員		終了月	
給与情報	基本給		時間賃金		深夜割増賃金
	役員報酬	¥150,000	¥0		¥0
	日曜割増賃金	土曜割増賃金	祝日割増賃金		休日割増賃金
	¥0	¥0	¥0		¥0
	代休歩引賃金	欠勤歩引賃金	慶弔歩引賃金		出勤停止歩引賃金
	¥0	¥0	¥0		¥0
控除	所得税	健康保険	厚生年金保険		雇用保険
	あり	あり	一般		なし
毎月	支給名	支給額	毎月	控除名	控除額
課税支給金(標準報酬対象)			課税控除金(標準報酬対象)		
非課税支給金			非課税控除金		

＊ 本給与情報は、個人情報です。(取り扱いは厳格に、かつ、十分な注意が必要です)
なお、赤字は必須項目です。

基本給（給与種別，基本給額），控除（所得税，健康保険，厚生年金，雇用保険）は必須入力項目です。なお、支給金・控除金がある場合は支給名・控除名（経費管理マスタの給与管理項目の科目名）を選択し、金額を入力します。

４－４．住民税情報登録

（１） 住民税情報登録ボタンを押下すると、「住民税情報登録」画面が表示されます。登録年度（当年を初期表示）を選択します。



（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、登録者の給与情報が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。

当管理システム－1 給与管理システム－1 住民税情報のフォルダ下に「住民税情報-YYYY.xlsm」が作成されます。　YYYY：年

（３） 作成した住民税情報に入力します。

右へ展開　　住民税一覧（　2017年度　）

※）左の値を右の空白のカラムにコピーします。

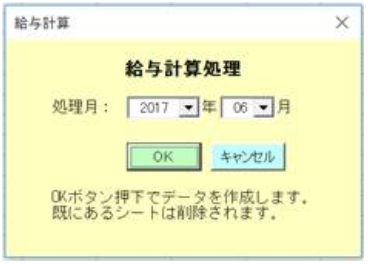
No	ID	氏名	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	合計
1	1020	ネクスト太郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1010	ネクスト花子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1030	ネクスト勇太	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計額			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

住民税情報

住民税情報を各人の月別に入力します。なお、各人の月別情報が同じ場合は「右へ展開」ボタンを押下すると未入力項目の右にコピーされます。

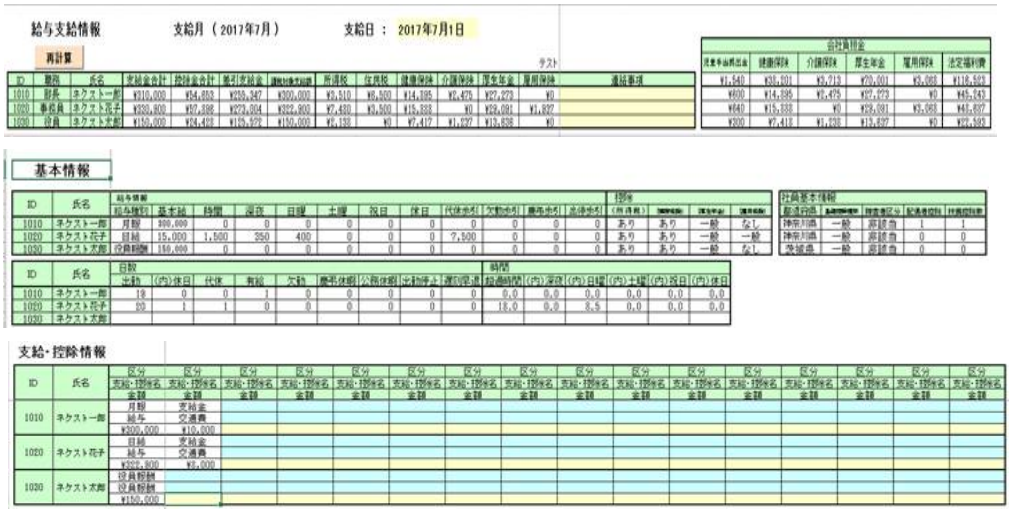
４－５．給与計算処理

（１）　給与計算処理ボタンを押下すると、「給与計算処理」画面が表示されます。処理月（当月を初期表示）を選択します。



（２）　「ＯＫ」ボタンを押下すると、給与支給情報が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。
当管理システム－1 給与管理システム－YYYY 年のフォルダ下に
「給与支給 YYYY-MM.xlsm」が作成されます。　YYYY：年 ， MM:月

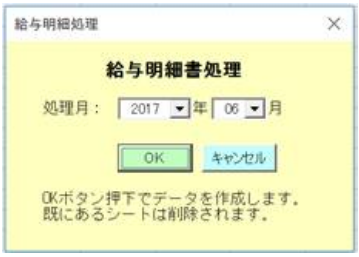
（３）　作成した給与支給情報に追加の支給・控除情報がある場合は支給名・控除名（出納帳管理マスタの給与管理項目の科目名）を選択し、金額を入力します。「再計算」ボタンを押下すると再計算します。また、支給日を入力します。



なお、連絡事項に入力したデータは給与明細書に出力されます。

４－６．給与明細書処理

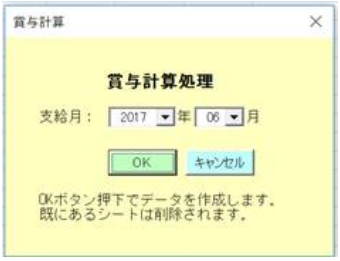
（１） 給与明細書処理ボタンを押下すると、「給与明細書処理」画面が表示されます。処理月（当月を初期表示）を選択します。



（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、給与明細書が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。
当管理システムーYYYY 年ー支給明細書のフォルダ下に
「給与明細書(NNNN) YYYY-MM.xlsx」が作成されます。　YYYY：年 ， MM:月
なお､作成した給与明細書にはパスワード(基本情報で入力したマイナンバー)が設定されています。

４－７．賞与計算処理

（１） 賞与計算処理ボタンを押下すると、「賞与計算処理」画面が表示されます。支給月（当月を初期表示）を選択します。



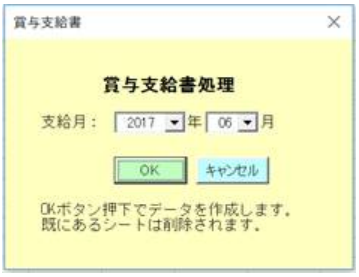
（２）　「ＯＫ」ボタンを押下すると、賞与支給情報が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。
当管理システムー1 給与管理システムーYYYY 年のフォルダ下に
「賞与支給 YYYY-MM.xlsm」が作成されます。　YYYY：年 ， MM:月

（３）　作成した賞与支給情報に賞与金額を入力します。追加の支給・控除情報がある場合は支給名・控除名（出納帳管理マスタの給与管理項目の科目名）を選択し、金額を入力します。「再計算」ボタンを押下すると再計算します。また、支給日を入力します。

なお、連絡事項に入力したデータは賞与支給書に出力されます。

４－８．賞与支給書処理

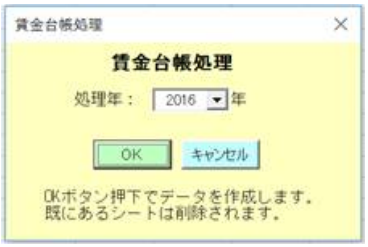
（１）　賞与支給書処理ボタンを押下すると、「賞与支給書処理」画面が表示されます。支給月（当月を初期表示）を選択します。



（２）　「ＯＫ」ボタンを押下すると、賞与支給書が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。
当管理システムーYYYY 年ー支給明細書のフォルダ下に
「給与明細書(NNNN) YYYY-MM.xlsx」が作成されます。
NNNN：氏名　，YYYY：年 ，MM:月
なお､作成した賞与支給書にはパスワード(基本情報で入力したマイナンバー)が設定されています。

４－９．賃金台帳処理

（１）　賃金台帳処理ボタンを押下すると、「賃金台帳処理」画面が表示されます。処理年（前年を初期表示）を選択します。



（２）　「ＯＫ」ボタンを押下すると、賃金台帳が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。
当管理システムー1 給与管理システムーYYYY 年のフォルダ下に
「賃金台帳- YYYY.xlsx」が作成されます。　YYYY：年 ，MM:月

賃金台帳（ 2017 年分 ）

2017年5月31日 作成

ID	氏名	職務
1010	ネクスト花子	事務員

	賃金支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
勤休項目	所定（日数）					31								31
	出勤（日数）					23								23
	休日出勤（日数）					3								3
	代休（日数）					0								0
	年休（日数）					0								0
	欠勤（日数）					0								0
	慶弔休暇（日数）					0								0
	公務休暇（日数）					0								0
	出勤停止（日数）					0								0
	早退・遅刻（日数）					0								0
	総労働時間					26.50								26.50
	（内）深夜					1.00								1.00
	（内）日曜					8.00								8.00
	（内）土曜					9.00								9.00
	（内）祝日					5.00								5.00
	（内）休日					0.00								0.00
支給金内訳	月給					239,300								239,300
	資格手当					10,000								10,000
	交通費					15,000								15,000
														0
														0
	支給金合計	0	0	0	0	264,300	0	0	0	0	0	0	0	264,300
控除金内訳	所得税					5,260								5,260
	住民税					1,300								1,300
	健康保険					12,120								12,120
	厚生年金					21,819								21,819
	雇用保険					1,496								1,496
	親和会費					5,000								5,000
														0
														0
	控除金合計	0	0	0	0	46,995	0	0	0	0	0	0	0	46,995
	差引支支給額	0	0	0	0	217,305	0	0	0	0	0	0	0	217,305

ネクスト花子 | ネクスト太郎 | ネクスト勇太 | ネクスト一郎

５．書類管理システム

システムを利用するには「6 書類管理システム.xlsm」をダブルクリックしてください。

５－１．書類作成(月単位)処理

（１） 書類作成(月単位)処理ボタンを押下すると、「月単位書類作成処理」画面が表示されます。作成年月（翌月を初期表示）を選択します。

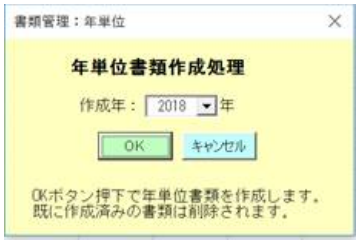
（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、書類管理マスタで登録した月単位の書類が作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。

YYYY 年のフォルダ下に「NN 提出受領簿 YYYY-MM.xlsx」「NN 受発信簿 YYYY-MM.xlsx」が作成されます。

NN：書類名 ， YYYY：作成年 ， MM:作成月

５－２．書類作成(年単位)処理

（１） 書類作成(年単位)処理ボタンを押下すると、「年単位書類作成処理」画面が表示されます。作成年（翌年を初期表示）を選択します。



（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、書類管理マスタで登録した年単位の書類が作成

されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。

YYYY 年のフォルダ下に「NN 提出受領簿-YYYY.xlsx」「NN 受発信簿-YYYY.xlsx」が作成されます。

NN：書類名　，YYYY：作成年

５－３．作成書類

（１） 提出受領簿

2017年08月　　提出受領簿

(株)ネクスト・ディベロップメント

日付		提出・受領区分	提出・受領箇所		書類	番号	備考
月	日		箇所	部署			

（２） 受発信簿

2018年　　受発信簿

(株)ネクスト・ディベロップメント

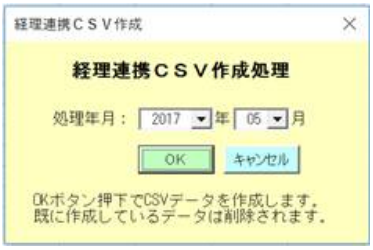
日付		発信手段	発信区分	発信先	発信内容	依頼者名	備考
月	日						

６．経理連携システム

システムを利用するには「7 経理連携システム.xlsm」をダブルクリックしてください。

６－１．経理連携ＣＳＶ作成

（１） 経理連携ＣＳＶ作成ボタンを押下すると、「経理連携ＣＳＶ作成処理」画面が表示されます。また、集計対象の出納帳は出納帳管理マスタの集計対象に従います。処理年月（前月を初期表示）を選択します。



（２） 「ＯＫ」ボタンを押下すると、出納帳管理マスタで登録した経理連携システムへのＣＳＶが作成されます。なお、すでに作成されている場合は削除後に作成されますので注意してください。

当管理システム－1 経理連携システム－YYYY 年のフォルダ下に

「経理連携 YYYY-MM.csv」が作成されます。　YYYY：処理年　，MM:処理月

```
<商号Ｃ>,0000,............
<商号名>,ネクスト・ディベロップメント............
<決算年月日>,平成30年01月31日............
<会計処理方法>,免税処理............
.............
<仕訳一覧>.............
番号,,伝番,日付,借方科目,,借方補助,,貸方科目,,貸方補助,,金額,摘要
1,,H170700101,290701,0000,諸口,,,0131,銀行,,,120000,繰越金
2,,H170700201,290703,0131,銀行,,,0131,出金(小口現金),,,10000,
3,,H170700301,290711,0131,銀行,,,0878,家賃,,,80000,家賃７月分
4,,H170700401,290703,0000,諸口,,,0111,小口現金,,,10000,銀行より
5,,H170700501,290705,0111,小口現金,,,0843,通信費,,,1200,電話代
6,,H170700601,290710,0111,小口現金,,,0843,切手・郵便,,,380,書留
7,,H170700701,290715,0000,諸口,,,0111,小口現金,,,5000,戻し
8,,K170700801,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,2976,ネクスト花子：所得税
9,,K170700802,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,1400,ネクスト花子：住民税
10,,K170700803,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,11209,ネクスト花子：健康保険
11,,K170700804,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,1815,ネクスト花子：介護保険
12,,K170700805,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,20000,ネクスト花子：厚生年金
13,,K170700806,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,1377,ネクスト花子：雇用保険
14,,K170700807,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,3445,ネクスト昭雄：所得税
15,,K170700808,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,2000,ネクスト昭雄：住民税
16,,K170700809,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,14895,ネクスト昭雄：健康保険
17,,K170700810,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,2475,ネクスト昭雄：介護保険
18,,K170700811,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,27273,ネクスト昭雄：厚生年金
19,,K170700812,290701,0314,未払金,,,0318,預り金,,,1800,ネクスト昭雄：雇用保険
20,,K170700813,290701,0836,法定福利費,,,0314,未払金,,,83738,法定福利費
21,,K170700814,290701,0318,預り福利費,,,0314,未払金,,,90665,預り福利費
<仕訳一覧終了>.............
<仕訳数>,21件,............
<表示順>,番号順,............
```