

取扱説明書

Windows 11・x64版／2026年10月10日版

画面の番号と説明を見ながら、初回設定から毎月の給与計算・支払登録・データ保管まで進めるための操作ガイドです。

目次 項目名をクリックすると移動します

01	インストール・試用・正規登録	2
02	メイン画面と初回設定	4
03	従業員・支払先／勤務・作業場所	7
04	勤務・作業実績の登録	11
05	社会保険料率と従業員別の計算条件	13
06	所得税額表の取込と住民税の登録	16
07	毎月の作業と給与・支払明細	21
08	保存済み明細と支払状況	26
09	年間給与台帳・印刷・PDF保存	28
10	バックアップ・復元	32
11	困ったとき・データの保管	33

毎月の作業は21・22ページで確認できます

実績を確認 → 明細を読込・集計 → 社会保険・住民税 → 所得税 → 金額確認・保存 → 印刷・PDF → 実際の支払後に登録 → 台帳確認・バックアップ

画面例には、未登録・未保存・計算前の状態も含まれます。実際の氏名・金額・日付は、対象の業務データと通知書等を確認して入力してください。

01 インストールと30日間の試用

[目次へ](#)

ダウンロードしたファイルを展開する

ZIPを右クリックし、[すべて展開]で展開します。展開後の「お給料管理君」フォルダーには、次のファイルが入っています。

場所・ファイル	内容
★最初にお読みください.pdf	インストール時の注意とWindowsの警告画面の説明
インストールファイル	setup.exe と AitoWorkPaySetup_x64.msi
取扱説明書	この取扱説明書

インストールして起動する

- 1 同梱の「★最初にお読みください.pdf」を先に確認します。
- 2 [インストールファイル] フォルダーを開き、setup.exe を起動します。setup.exe と .msi は同じフォルダーに置きます。
- 3 セットアップ画面の案内に従ってインストールします。完了後、デスクトップの「お給料管理くん」から起動します。
- 4 初回起動時に、このWindowsユーザー用のデータベースが作成されます。メイン画面が開いたら、4ページ以降の初回設定へ進みます。

試用期間と正規登録

初回起動から30日間は全機能を利用できます。期限後も閲覧・入力・保存は利用できます。印刷・PDF保存を続けるには、購入後の正規キーを登録してください。登録方法は次のページです。

01 購入後のライセンス登録

[目次へ](#)

メイン画面 → [各種設定] → [ライセンス登録]

お給料管理くん / ライセンス登録

ライセンス登録

1 正規登録済み (利用期限なし・全機能利用可能)

有限会社アイトから受け取った正規キーを貼り付け、[登録] を押してください。
登録後は、利用期限なしで全機能を利用できます。

正規ライセンスキー

2

30日間は全機能を試用できます。期限後も閲覧・入力・保存は利用できます。
期限後の印刷・PDF保存には正規キーの登録が必要です。

3 登録

4 閉じる

1 利用状態を確認

試用中・期限後・正規登録済みの状態を、この欄で確認します。

3 登録

キーを入力後に押します。登録完了の案内を確認してください。

2 正規ライセンスキー

有限会社アイトから受け取った正規キーを、ここへ貼り付けます。

4 閉じる

登録後、各種設定へ戻ります。通常は再登録する必要はありません。

画面例は正規登録済みです。キー入力欄は空欄で、利用期限なし・全機能利用可能と表示されています。

登録が終わったら

アプリを再起動しても正規登録の状態は保持されます。同じWindowsユーザーで再インストールしても、試用期間は更新されません。

02 メイン画面の見方

[目次へ](#)

使いたい機能のボタンを押すと、各作業画面が開きます。



1 従業員・支払先登録

従業員・派遣会社・外注業者の登録や編集を行います。

3 勤務・作業実績

日付・数量・単価・立替経費を登録します。

5 支払状況

実際に支払った日・方法を登録し、未払と支払済を管理します。

7 年間給与台帳

従業員別の月別・年間合計を確認します。

2 勤務・作業場所登録

勤務先・現場・作業場所を登録します。

4 給与・支払明細

対象期間の集計、手当・控除の設定、明細保存を行います。

6 各種設定

発行者名、税金・社会保険、バックアップ、ライセンスを設定します。

8 終了

お給料管理くんを終了します。入力中の内容は先に保存してください。

下部にはデータベースの準備状態とライセンスの状態が表示されます。

〔各種設定〕で会社名・事業者名を入力し、〔保存〕を押します。
画面の説明は6ページです。

従業員・支払先登録

従業員・支払先登録

登録済みの従業員・支払先

新規登録

区分
従業員

氏名・会社名

電話番号

組合・支払先方式
普通

基本給（月額・円）
0

従業員の税金・社会保険情報

生年月日
日付の選択

所属地区区分
未設定

印刷

保存

新規

〔従業員・支払先登録〕と〔勤務・作業場所登録〕で、対象者と場所を登録します。7～10ページを参照してください。

[illegible]

従業員の給与では、加入状況、保険料率、従業員別の条件、所得税額表、住民税を確認します。13～20ページで設定します。

社会保険の決定・改定通知書、住民税の特別徴収税額通知書など、実際の対象者に対応する資料と照合して登録します。画面の初期値をそのまま確定する必要はありません。

有限会社アイト | お給料管理くん取扱説明書

02 各種設定の画面と操作

メイン画面の「各種設定」から開きます。

[目次へ](#)

1 発行者名

会社名・事業者名を入力します。給与・支払明細の発行者名です。

3 従業員別・社会保険条件

従業員ごとの標準報酬月額や、保険料の計算条件を設定します。

5 バックアップ・復元

給与データのバックアップを作成し、必要時に復元します。

7 保存

入力した発行者名を保存します。

画面例は、発行者名を入力する前の状態です。

2 税金・社会保険設定

社会保険料率・所得税額表・住民税（月別）を設定します。

4 国税庁Excel一括取込

国税庁の月額表Excelを取り込みます。年分と選ぶファイルを確認します。

6 ライセンス登録

購入後の正規キーを登録します。登録後は、この画面で利用状態を確認できます。

8 閉じる

各種設定を閉じ、メイン画面へ戻ります。

03 従業員を登録する（上側）

[目次へ](#)

メイン画面 → [従業員・支払先登録]

従業員・支払先登録

登録済みの従業員・支払先

新規登録

1 区分 従業員

2 氏名・会社名

電話番号

3 給与・支払方式 時給

4 基本給（月額・円） 0

5 従業員の税金・社会保険情報

生年月日 日付の選択 15

所得税区分 未設定

6 新規 保存 削除 閉じる

1 区分

従業員の給与を計算するときは「従業員」を選びます。

3 給与・支払方式

月給・時給・日給・出来高から選びます。月給は従業員のみです。

5 税金・社会保険

下側に設定項目が続きます。右端のスクロールバーで下へ移動します。

2 氏名・会社名／電話番号

氏名を入力します。必要に応じて電話番号を入力します。

4 基本給（月額・円）

月給を選ぶと入力できます。月額を0以上の整数で入力します。

6 新規／保存／削除

追加は「新規」から入力します。下側の設定も済ませて「保存」を押します。

画面例では「時給」が選ばれているため、月額欄は入力できません。登録済みの人は左の一覧から選んで編集します。

03 従業員を登録する（下側）

[目次へ](#)

従業員・支払先登録画面を下へスクロールした状態です。

1 生年月日

従業員の生年月日を設定します。介護保険の年齢判定にも使用します。

3 扶養親族等の数

甲欄で参照する人数を設定します。自動取込する月額表は0～7人に対応します。

5 備考

必要なメモを入力します。登録・計算に必要な情報も確認します。

2 所得税区分

所得税の自動計算には〔甲欄〕または〔乙欄〕を選びます。

4 保険加入状況

健康保険・厚生年金・雇用保険ごとに〔加入〕または〔未加入〕を選びます。

6 保存

上側・下側の入力を確認して保存します。追加時は左の一覧にも表示されます。

保険欄の初期表示は空欄です。未加入でも3項目すべて〔未加入〕を選んで保存します。画面内の「次工程で実装」は旧説明です。現在は給与・支払明細で税額・社会保険料の自動計算を行えます（24・25ページ）。

03 派遣会社・外注業者を登録する

[目次へ](#)

従業員・支払先登録の「区分」で対象となる区分を選びます。

1 区分

「派遣会社」または「外注業者」を選びます。画面例は外注業者です。

3 給与・支払方式

実績に合わせて時給・日給・出来高を選びます。月給は選べません。

5 保存

入力内容を確認して保存します。変更するときも編集後に保存します。

2 氏名・会社名／電話番号

支払先の氏名や会社名を入力します。必要なら電話番号も入力します。

4 備考

契約や支払内容のメモを入力します。従業員用の保険設定欄は表示されません。

6 登録済み一覧

編集する支払先を選択します。履歴で使用されている支払先は削除できません。

従業員用の所得税（月額表）・社会保険・住民税の自動計算は対象外です。必要な源泉税等は支払内容に応じて確認し、明細へ入力します。

03 勤務・作業場所を登録する

[目次へ](#)

メイン画面 → [勤務・作業場所登録]

1 登録済みの一覧

編集するときは場所を選びます。右側に登録内容が表示されます。

3 住所

必要に応じて住所を入力します。複数行で入力できます。

5 新規

新しい場所を追加するときに押します。選択と入力欄が解除されます。

2 場所名

勤務先・現場・作業場所の名前を入力します。必須項目です。

4 備考

場所に関するメモを入力します。

6 保存／削除

入力後は「保存」を押します。勤務実績で使用中の場所は削除できません。

場所名の変更は、一覧の表示名にも反映されます。既存の実績で使う場所を変更するときは、同じ場所であることを確認してください。

04 勤務・作業実績の画面

[目次へ](#)

メイン画面 → [勤務・作業実績]

勤務・作業実績

1 日付

2026/10/10

2 計算区分

時間

従業員・支払先

【従業員】test

勤務・作業場所

test工事

3 立替経費 (円)

0

4 備考

5 実績金額

0 円

6 新規登録

日付	従業員・支払先	勤務・作業場所	区分	数量	単価	立替経費	実績金額
----	---------	---------	----	----	----	------	------

新規

保存

削除

閉じる

1 日付・対象者・場所

実績の日付、従業員・支払先、勤務・作業場所を選びます。

3 立替経費／実績金額

立替経費を入力します。数量×単価の実績金額を右側で確認します。

5 実績の一覧

登録済みの実績を選ぶと、上側に内容が表示され、編集できます。

2 計算区分・数量・単価

時間・日・数量・一式の区分を選び、数量と単価を入力します。

4 備考

作業内容など、必要なメモを入力します。

6 新規／保存／削除

追加は[新規]、確定は[保存]、不要な実績は選んで[削除]を押します。

画面例は実績を保存する前の状態です。月給社員でも、実績や立替経費を記録できます。

04 実績の入力・編集と集計の扱い

[目次へ](#)

計算区分ごとの入力例

計算区分	数量・単価の例	集計する金額
時間	7.5時間 × 1,500円	11,250円
日	1日 × 10,000円	10,000円
数量	5 × 3,000円	15,000円
一式	数量1 × 一式の金額	入力した一式の金額

数量は0より大きい値で小数第2位まで、単価・立替経費は0以上の整数を入力します。カンマや円記号は付けません。実績報酬の1円未満は切り捨てます。

保存と訂正

- 1 日付・対象者・場所・金額を確認し、[保存] を押します。保存された実績は下側の一覧に表示されます。
- 2 訂正するときは一覧から実績を選び、内容を変更して[保存] を押します。削除するときには対象を選び、[削除] の確認内容を読みます。

明細への集計

時給・日給・出来高は勤務実績の報酬を集計します。月給は登録済みの月額給与を使用し、実績報酬を基本給に加算しません。立替経費は報酬と分けて集計します。

支払済み期間の保護

支払登録済みの期間では、実績の追加・変更・削除、その期間への日付・従業員変更が保護されます。未払明細には実績変更が同期します。同じ日に複数作業を登録できるため、保存前に日付と対象者を確認してください。

05 社会保険料率を登録する

[目次へ](#)

[各種設定] → [税金・社会保険設定] → [社会保険料率]

税金・社会保険設定

社会保険料率 | 所得税額表 | 住民税 (月別)

種類	対象・地域	適用開始日	本人負担率 (%)	事業主負担率 (%)	備考
----	-------	-------	-----------	------------	----

1 種類

2 保険の種類
健康保険

3 適用開始日
2026/01/01

4 本人負担率 (%)
0

事業主負担率 (%)
0

備考

5 新規

保存

削除

6 2026年公式料率

料率はパーセントで入力します (例: 9.50)。対象・地域には保険者名、都道府県、事業区分などを入力してください。改定時は旧設定を残し、新しい適用開始日で登録します。

所得税額表・社会保険料率は給与明細の自動計算で使用します。適用年月と対象区分を確認してください。

閉じる

1 登録済み料率の一覧

編集する料率を選ぶと、下側へ内容が表示されます。

3 適用開始日

この料率を使い始める日付を設定します。改定時は新しい日付で追加します。

5 新規／保存／削除

新規追加・変更の確定は [保存] です。過去に必要な料率は残します。

2 保険の種類／対象・地域・保険者

種別と対象となる区分を設定します。従業員別の条件と名称を揃えます。

4 本人負担率／事業主負担率

率はパーセントで入力します。必要に応じて備考も入力します。

6 2026年公式料率

収録済みの2026年度料率を選択して登録します。次のページを参照します。

適用年月と対象区分を確認してください。法定の料率や通知書と照合してから給与へ反映します。

05 2026年度の公式料率を選択登録

[目次へ](#)

社会保険料率画面 → [2026年公式料率]

2026年度・公式公表料率の選択登録

2026年度の公式公表料率（選択登録）

都道府県と必要な保険料率だけを選んで登録します。全国47都道府県を一括登録しません。公式資料を確認して収録した2026年度の数値で、最新データをネットから自動取得する機能ではありません。

対象・地域の名称を、従業員別・社会保険計算条件と同じ文字列に設定してください。

1 協会けんぽ公式資料

厚生年金公式資料

雇用保険公式資料

2 健康保険の都道府県：

3 雇用保険の事業区分：一般の事業

4 健康保険

☒ 介護保険

☒ 子ども・子育て支援金

☒ 厚生年金

☒ 雇用保険

種類	対象・地域・保険者	適用開始日	本人負担率(%)	事業主負担率(%)	
介護保険	協会けんぽ 全国共通	2026/03/01	0.81	0.81	
子ども・子育て支援金	協会けんぽ 全国共通	2026/04/01	0.115	0.115	
厚生年金	一般の厚生年金	2026/01/01	9.15	9.15	
雇用保険	一般の事業	2026/04/01	0.50	0.85	

健康保険の都道府県を選択してください。

今回の登録候補：4件（内蔵データ：全53件）。表示されている行だけを登録します。

同じ種類・対象・適用開始日の既存データは上書きしません。介護保険・子ども・子育て支援金の給与明細への自動反映は未実装です。

6 表示中の料率を登録

キャンセル

1 公式資料のボタン

必要に応じて協会けんぽ・厚生年金・雇用保険の公式資料を確認します。

3 雇用保険の事業区分

該当する事業区分を選びます。

5 登録予定の一覧

種類、対象・地域、適用開始日、負担率を確認します。

2 健康保険の都道府県

該当する都道府県を選びます。画面例ではまだ選択されていません。

4 登録する保険種別

必要な種類だけを選びます。全国の料率を一括登録する操作ではありません。

6 表示中の料率を登録

必要な選択を終えて登録し、確認画面の内容を確定します。

収録済み2026年度の値を登録する機能です。最新データの自動取得ではありません。画面下の「未実装」は旧説明です。現在は介護保険・子ども・子育て支援金を含む社会保険5項目を明細へ反映できます（24ページ）。

05 従業員別の社会保険計算条件

[目次へ](#)

[各種設定] → [従業員別・社会保険条件]

1 従業員／既存条件の一覧

対象従業員を選びます。追加は「新規」、編集は一覧から条件を選びます。

3 厚生年金の自動設定額

標準報酬月額に対応した設定額を確認します。

5 保険の対象区分

健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険の区分を、料率登録と同じ名称にします。

2 適用開始日／標準報酬月額

開始日は月初1日です。決定・改定通知書の金額を入力します。

4 厚生年金の個別指定

個別の標準報酬月額を指定する場合はチェックして金額を入力します。

6 保存

入力内容を確認して保存します。改定時は過去の条件を残して追加します。

月給の初期候補が出て、通知書の標準報酬月額と照合します。月給変更で過去の確定済み条件が自動変更されることはありません。

06 国税庁の所得税額表Excelの入手先

[目次へ](#)

2026年（令和8年）分の月額表を探す

国税庁の「令和8年分 源泉徴収税額表」ページを開きます。下のURLをクリックするか、ブラウザで「国税庁 令和8年分 源泉徴収税額表」と検索してください。

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/zeigakuhyo2026/01.htm>

国税庁ページで探すところ	選ぶ内容
一覧の行	給与所得の源泉徴収税額表 （月額表）（1から7ページ）
ファイル形式の列	EXCEL欄の「Excel」
2026年分のファイル名	01-07.xls

- 1 上記の月額表の行を探し、EXCEL欄の「Excel」をクリックしてファイルを保存します。PDF、日額表、賞与の表は選びません。
- 2 「各種設定」→「国税庁Excel一括取込」を開きます。「対象年分（西暦）」と保存したファイルの年分を合わせます。
- 3 次のページの説明に沿って、ファイルを選択し、確認して取り込みます。

年が変わったとき

上のリンクは2026年分です。給与を実際に支給する年に対応した税額表を使用します。別の年は国税庁のその年分の掲載ページから月額表Excelを保存してください。

所得税の自動計算は、取り込んだ月額表の甲欄（扶養0～7人）・乙欄を参照します。算式で計算する金額帯、日額表、賞与の表は、この一括取込の対象外です。

06 所得税額表Excelを取り込む

[目次へ](#)

[各種設定] → [国税庁Excel一括取込]

1 対象年分（西暦）

給与を実際に支給する年を指定します。ファイルの年分と揃えます。

3 Excelを選択

国税庁から保存した月額表のExcelファイルを選びます。

5 確認して取り込む

内容を確認して押します。同年分が登録済みの場合は置き換えの確認があります。

2 選択したExcelファイル

選んだファイルの保存先・ファイル名が表示されます。

4 取込前の表示

対象年分やファイルの検査結果を確認します。不正なファイルは取り込めません。

6 閉じる

取り込み完了を確認して閉じます。所得税計算の準備ができました。

画面例はファイル選択前です。年分を間違えず、取込済みの同年分を置き換える場合は確認内容を読んで判断してください。

06 所得税額表の確認・個別登録

[目次へ](#)

[各種設定] → [税金・社会保険設定] → [所得税額表]

税金・社会保険設定

社会保険料率 1 所得税額表 住民税 (月別)

2 年分	表	欄	扶養人数	金額下限	金額上限	税額	備考
------	---	---	------	------	------	----	----

3 対象年分 (西暦) 2026 4 区分 甲欄 扶養親族等の数 0

5 金額下限 (円) 0 金額上限 (円) 0 源泉税額 (円) 0 備考

6 新規 保存 削除

国税庁の税額表に従って登録します。金額範囲は下限・上限ともを含みます。同じ条件で金額範囲が重複する登録はできません。登録した月額表は給与明細の所得税自動計算で使用します。

所得税額表・社会保険料率は給与明細の自動計算で使用します。適用年月と対象区分を確認してください。

閉じる

1 所得税額表タブ

取り込んだ所得税額表の内容を、この画面で確認できます。

3 年分／表の種類

西暦と表の種類を設定します。通常の月給計算には月額表を使用します。

5 下限／上限／税額／備考

対象の金額帯と税額を入力します。上下限を含む範囲で登録します。

2 登録済みの一覧

対象の条件・金額帯を確認します。編集する場合は行を選択します。

4 甲乙区分／扶養人数

所得税区分と扶養人数を設定します。対象者の登録条件と照合します。

6 新規／保存／削除

個別登録や訂正時に使用します。同じ条件で重複する金額帯は登録できません。

月額表全体の登録には17ページのExcel一括取込を使用します。税額表の訂正は、該当年分の公式資料を確認したうえで行います。

06 住民税（月別）の設定を開く

[目次へ](#)

[各種設定] → [税金・社会保険設定] → [住民税（月別）]

1 住民税（月別）タブ

住民税の登録方法と給与への反映基準を確認します。

2 従業員別・住民税12か月登録

押すと、従業員と年度を選んで12か月分を登録する画面が開きます。

3 閉じる

税金・社会保険設定を閉じます。

住民税は、6月から翌年5月までの特別徴収税額を登録します。実績月ではなく、実際の給与支給月に対応する金額を参照します。

登録内容を変えたとき

変更通知に基づいて住民税を修正しても、過去の保存済み明細は自動変更されません。訂正が必要な未払明細は、再反映し、金額を確認して保存します。

06 住民税12か月分を登録する

[目次へ](#)

住民税（月別） → [従業員別・住民税12か月登録]

住民税・特別徴収の月別登録

市区町村から届く特別徴収税額通知書の金額を、6月から翌年5月まで登録します。給与の実績月ではなく、実際の支給月に対応した税額を使用します。年度途中の変更通知があれば該当月以降の金額を修正して再保存してください。

1 従業員 6月開始年 2026 2 年度を読み込む

3 通知書に基づく一括入力（中途入社・年度途中開始にも対応）
徴収開始月 開始月 0 翌月以降 0 12か月欄にセット

4

0 円	0 円
0 円	0 円
0 円	0 円
0 円	0 円
0 円	0 円
0 円	0 円

5 備考・変更通知の記録（任意）

6 12か月分を保存 閉じる

1 従業員／6月開始年

対象従業員と、6月が属する年を選びます。翌年5月までが1年度です。

3 通知書に基づく一括入力

徴収開始月・開始月の額・翌月以降の額を入力し、[12か月欄にセット]を押します。

5 備考・変更通知の記録

変更通知など、必要なメモを残します。

2 年度を読み込む

対象年度の月名と保存済みの金額を読み込みます。

4 12か月の金額欄

通知書と照合します。月ごとに違う金額や変更通知分は個別に修正します。

6 12か月分を保存

各月の金額を確認し、最後に押して登録を確定します。

画面例は従業員未選択のため月名が空欄です。[12か月欄にセット]だけでは保存されません。[12か月分を保存]を押してください。

07 毎月の作業順序（明細を作る）

[目次へ](#)

1 勤務・作業実績を確認

対象者・日付・数量・単価・立替経費を確認します。実績を訂正したら「保存」します。11・12ページを参照します。

2 給与・支払明細を読込・集計

対象者と期間を選んで「読込・集計」します。基本給、実績報酬、立替経費を確認し、残業代・手当等を入力します。23ページです。

3 社会保険・住民税を反映

対象年月・実際の給与支給日・計算条件を確認し、結果を明細へ反映します。24ページを参照します。

4 所得税を計算

社会保険料の入力・反映後に、支給日と条件を確認し、所得税の結果を反映します。25ページを参照します。

ここでは、まだ明細の保存は終わっていません

次のページで金額を確認し、「更新して保存」を押します。計算結果を反映する操作と、明細を保存する操作は別です。

07 毎月の作業順序（保存・支払後）

[目次へ](#)



5 金額を確認し、保存・PDF出力

支払合計・控除合計・差引支払額を確認し、[更新して保存] します。保存後に [印刷・PDF] で出力します。26・31ページです。



6 実際に支払った内容を登録

振込・現金等の支払いを行った後に、[支払状況] で支払日・方法を入力し、[更新して保存] します。27ページです。



7 年間給与と台帳を確認

従業員・対象年を選び、支給・控除・差引の月別金額と年間合計を確認します。28～30ページです。



8 バックアップを作成

[各種設定] → [バックアップ・復元] でバックアップを作成します。32ページを参照します。

支払状況への登録の意味

このアプリの支払登録は、実際に支払った内容の記録です。銀行振込を実行する操作ではありません。支払済みの明細・対象期間の実績は保護されます。

07 給与・支払明細の画面

[目次へ](#)

メイン画面 → [給与・支払明細]

1 対象者と対象期間

対象者・開始日・終了日を選んで「読込・集計」します。
作成後の変更は「対象を選び直す」です。

3 税金・社会保険・その他控除

自動計算の結果を反映するか、必要な額を0以上の整数で
入力します。

5 合計と勤務実績の内訳

支払合計・控除合計・差引支払額と、対象期間の実績内訳
を確認します。

2 支給項目／備考

基本給・実績報酬と立替経費を確認します。残業代・手当・
備考は必要に応じて入力します。

4 社会保険・住民税をまとめて反映

従業員の社会保険・住民税を反映します。所得税より先に
行います。

6 更新して保存

入力と計算が終わったら押し、確認内容を確認します。保
存後は「印刷・PDF」を使えます。

画面例は新規明細・未保存・税額反映前です。表示された控除0円・差引200,000円は、給与計算を確定した結果
ではありません。

07 社会保険・住民税の反映条件

[目次へ](#)

給与・支払明細 → [社会保険・住民税をまとめて反映]

給与控除の一括反映条件

社会保険料と住民税は対象年月が異なることがあります。必要な項目だけを選び、適用する年月を確認してください。

1 社会保険料5項目を計算して反映する

社会保険料の対象年月（月初の1日を指定）

2 2026/10/01 15

3 雇用保険の対象賃金は明細の「報酬・給与計」と一致します（立替経費除外）。

☐ 介護保険の年齢条件・支援金料率・対象年月を確認しました。

4 登録済みの住民税を実際の給与支給月から反映する

この支給日の住民税は未登録です。必要なら登録後に選択してください。チェックを外した場合、現在の住民税額は変更しません。

5 実際の給与支給日（住民税はこの日付の月で判定）

2026/10/10 15

☐ 給与の実際の支給日を確認しました。

6 計算結果を確認

キャンセル

1 社会保険5項目

反映する場合に選びます。加入状況・登録済み条件・料率を使用します。

3 社会保険の確認項目

雇用保険の対象額、介護保険の年齢、支援金の適用料率などを確認します。

5 実際の給与支給日

住民税を参照する支給日を指定し、実際の支給月であることを確認します。

2 社会保険料の対象年月

保険料を計算する月の1日を指定します。給与の対象期間と照合します。

4 住民税を反映する

反映する場合に選びます。対象の支給月の住民税を先に登録します。

6 計算結果を確認

結果を確認し、反映を確定します。[キャンセル]では反映せず戻ります。

画面例は住民税未登録のため住民税を選択していません。必要な項目を反映した後、明細の金額を確認します。この操作だけでは明細は保存されません。

07 所得税を計算する前の確認

[目次へ](#)

社会保険料の入力・反映後 → [所得税を自動計算]

所得税の計算条件

給与の支給日と、月額表の適用条件を確認してください。
税額表は実績期間ではなく支給日の年分を使用します。

給与の支給日
1 2026/10/10

2 月額表の対象となる支給区分（毎月払い等）です。

3 各種手当・加算はすべて課税対象です（立替経費は除外）。

4 計算へ進む

キャンセル

1 給与支給日

実際に給与を支給する日付を設定します。この日付の年分の税額表を参照します。

2 月額表を使用する給与

この給与が月額表で計算する対象かを確認します。

3 課税対象の手当と立替経費

課税対象の手当を含め、立替経費を含めていないことを確認します。

4 計算へ進む

条件を確認して押します。計算結果を確認後、所得税欄への反映を確定します。

自動計算は従業員の甲欄・乙欄に対応します。必要な年分・金額帯が未登録の場合は自動反映できません。

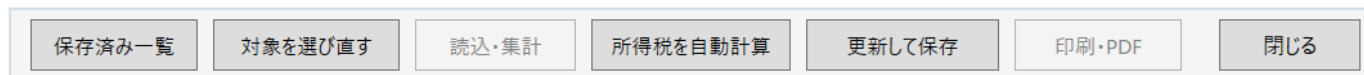
入力を変えたときは

所得税計算後に支給額・手当・社会保険料等を変えた場合は、所得税も再確認してください。最後に支払合計・控除合計・差引支払額を確認して[更新して保存]します。

08 明細を保存・開く・削除する

[目次へ](#)

給与・支払明細画面の下側に、保存済み一覧・保存・印刷のボタンがあります。



作成・訂正した明細を保存する

- 1 金額と対象期間を確認して「更新して保存」を押します。表示される確認内容を読み、保存を確定します。
- 2 同じ明細は更新されます。同じ従業員・支払先で期間が一部重なる別明細は、保存できません。控除合計が支払合計を超える状態でも保存できません。

保存済み明細を開く

- 1 「保存済み一覧」を押します。一覧には状態・従業員／支払先・対象開始／終了・差引支払額が表示されます。
- 2 明細を選び、「選択した明細を開く」を押します。行のダブルクリックでも開けます。

不要な未払明細を削除する

- 1 保存済み一覧で未払明細を選び、「選択した明細を削除」を押します。対象者・期間を確認して削除を確定します。
- 2 従業員・支払先と勤務実績は残りますが、その明細に手入力した手当・控除・備考は削除されます。

支払済みの保護

支払登録済みの明細は変更・削除できません。訂正が必要な場合は、支払状況で実際の支払いを確認し、支払登録を取り消してから明細を訂正・保存します。必要に応じて支払内容を再登録してください。

08 実際の支払内容を登録する

[目次へ](#)

メイン画面 → [支払状況]

支払状況

1 表示 未払

2 一覧を更新

3 状態	従業員・支払先	対象開始	対象終了	差引支払額	登録支払額	支払日	方法
------	---------	------	------	-------	-------	-----	----

支払いを登録する明細を選択してください。

4 支払日 2026/10/10

5 支払方法 振込

6 備考

更新して保存 支払登録を取消 閉じる

1 表示フィルター

［すべて／未払／支払済／金額変更あり］で表示対象を選びます。

3 対象明細の一覧

支払った明細の行を選びます。登録支払額は明細の差引支払額です。

5 備考

支払いに関するメモを入力します。

2 一覧を更新

保存・訂正した明細など、最新の内容を読み直します。

4 支払日／支払方法

実際の支払日（今日以前）と、振込・現金・その他の方法を指定します。

6 更新して保存／支払登録を取消

保存は対象・金額・日付等を確認して確定します。取消後も明細は残ります。

画面例は未払明細がない状態です。支払登録・取消は銀行振込や返金を実行しません。金額変更ありの場合は、登録支払額と明細額を照合してください。

09 年間給与台帳：支給内訳

[目次へ](#)

メイン画面 → [年間給与台帳] → [支給内訳]

年間給与台帳

1 従業員test

2 対象年2026

再集計

2026年 / test / 保存済み明細 0件

3 年間支給合計0円

年間控除合計0円

年間差引支払額0円

4 支給内訳

控除内訳

差引支払額

5 給与・手当・立替経費など、支給項目の月別内訳

対象月	明細数	基本給	残業代	手当・加算	給与計	立替経費	支給合計
1月	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0
4月	0	0	0	0	0	0	0
5月	0	0	0	0	0	0	0
6月	0	0	0	0	0	0	0
7月	0	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0	0
年間合計	0	0	0	0	0	0	0

6 印刷・PDF保存

閉じる

保存済み給与明細を対象終了日の属する月で集計します。実際の給与支給日による集計や年末調整の税務帳票ではありません。同月に複数の明細がある場合は合算します。

1 従業員／対象年

確認する従業員と年を選びます。変更すると表示が更新されます。

3 年間の合計欄

支払合計・控除合計・差引支払額の年間合計を確認します。

5 月別と年間合計

1～12月と最下部の年間合計を確認します。

2 再集計

保存内容を読み直し、月別・年間合計を再表示します。

4 支給内訳

基本給・実績報酬、残業代、各種手当、立替経費、支払合計を表示します。

6 印刷・PDF保存

印刷用プレビューを開きます。手順は31ページです。

画面例は保存済み明細0件のため、すべて0円です。保存済み明細の対象終了月で集計し、実際の支給日による税務集計とは異なります。

09 年間給与台帳：控除内訳

[目次へ](#)

年間給与台帳 → [控除内訳]

年間給与台帳

従業員test対象年2026再集計

2026年 / test / 保存済み明細 0件

年間支給合計0円

年間控除合計0円

年間差引支払額0円

支給内訳

控除内訳

差引支払額

税金・控除合計

社会保険料・所得税・住民税・その他控除と控除合計

対象月	明細数	社会保険料	所得税	住民税	その他控除	控除合計
1月	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0
4月	0	0	0	0	0	0
5月	0	0	0	0	0	0
6月	0	0	0	0	0	0
7月	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0
年間合計	0	0	0	0	0	0

保存済み給与明細を対象終了月の属する月で集計します。実際の給与支払日による集計や年末調整の税務帳票ではありません。同月に複数の明細がある場合は合算します。

印刷・PDF保存

閉じる

1 控除内訳タブ

所得税・住民税・社会保険等の控除を確認します。

2 控除内訳の表示切替

[税金・控除合計] と [社会保険5項目] を切り替えます。

3 月別の控除

税金・社会保険・その他控除と控除合計を、月ごとに確認します。

4 年間合計

最下部で、表示項目の年間合計を確認します。

[社会保険5項目] では健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険・子ども・子育て支援金を確認できます。画面例は保存済み明細0件です。

集計の対象

給与明細を保存すると集計対象になります。同じ対象終了月に複数明細がある場合は合算します。勤務実績だけを登録しても、この台帳の金額は増えません。

09 年間給与台帳：差引支払額

[目次へ](#)

年間給与台帳 → [差引支払額]

年間給与台帳

従業員test対象年2026再集計

2026年 / test / 保存済み明細 0件

年間支給合計0円年間控除合計0円年間差引支払額0円

支給内訳控除内訳差引支払額

対象月	明細数	給与計	立替経費	支給合計	控除合計	差引支払額
1月	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0
4月	0	0	0	0	0	0
5月	0	0	0	0	0	0
6月	0	0	0	0	0	0
7月	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0
年間合計	0	0	0	0	0	0

保存済み給与明細を対象終了日の属する月で集計します。実際の給与支給日による集計や年末調整の税務帳票ではありません。同月に複数の明細がある場合は合算します。

印刷・PDF保存閉じる

- 1 差引支払額タブ

月別の支払合計・控除合計・差引支払額を表示します。
- 2 月別の金額

支払合計から控除合計を引いた金額を確認します。
- 3 年間合計

支払合計・控除合計・差引支払額の年間合計を確認します。
- 4 集計基準の説明

給与の対象終了日が属する月で集計することを確認します。

画面例は保存済み明細0件です。支払状況の登録支払日による年間集計ではありません。

税務上の集計と照合するとき

この年間給与台帳は対象終了月による管理用の集計です。実際の給与支給日を基準とする税務集計や、年末調整の税務帳票としての集計とは区別して使用してください。

09 印刷・PDF保存の操作

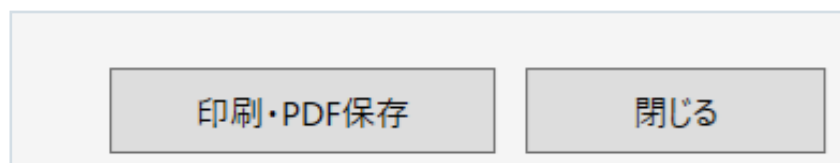
[目次へ](#)

給与・支払明細は、保存後に出力する



- 1 明細を「更新して保存」で確定した後、「印刷・PDF」を押します。印刷用画面の氏名・対象期間・発行者名・金額を確認します。

年間給与台帳は、3ページの内容を確認する



- 2 年間給与台帳の「印刷・PDF保存」を押します。支給内訳・税金／控除・社会保険内訳の全3ページのプレビューを確認します。

印刷画面から保存する

- 3 印刷用画面の「印刷・PDF保存」を押します。プリンターで印刷する場合は使用するプリンターを選びます。
- 4 PDFにする場合は「Microsoft Print to PDF」を選んで印刷します。保存先とファイル名を指定し、保存します。
- 5 保存したPDFを開き、氏名・対象期間・発行者名・金額・ページ数を確認します。

印刷・PDFの利用条件

試用期間内、または正規登録済みの場合に利用できます。期限後は正規キーを登録してください。発行者名は「各種設定」で入力・保存した内容を使用します。

10 バックアップの作成と復元

[目次へ](#)

[各種設定] → [バックアップ・復元]



1 バックアップを作成

保存先を選んで作成します。完了メッセージとファイルの保存先を確認します。

2 バックアップから復元

このアプリで作成した .db を選びます。復元すると現在データを置き換えます。

3 閉じる

バックアップ・復元画面を閉じ、各種設定へ戻ります。

初期名は AitoWorkPay_Backup_年月日_時分秒.db です。従業員・場所・実績・明細・支払状況・設定が保存され、ライセンス情報は含まれません。

復元するときに確認すること

復元前の現在データは自動バックアップされます。対象ファイルを確認して復元を確定すると、完了後にアプリが終了します。再起動し、従業員・実績・明細・支払状況を確認してください。

破損・不正なファイルや必要な構成のないファイルは復元できません。作業の区切りでバックアップを作り、PCの故障に備えて外部記憶媒体等にも保管してください。

11 困ったときに確認すること

[目次へ](#)

表示・状況	確認するところ
勤務実績を開けない	従業員・支払先と勤務・作業場所を先に登録します（7～10ページ）。
保険加入欄が空白	健康保険・厚生年金・雇用保険ごとに加入／未加入を選んで保存します（8ページ）。
所得税を自動計算できない	甲欄／乙欄・扶養人数、実際の支給日の年分の月額表、対象金額帯、社会保険料の入力を確認します（16～18・25ページ）。
社会保険料を反映できない	加入状況、適用年月、標準報酬月額、料率区分の名称と登録内容を確認します（13～15・24ページ）。
住民税が未登録と表示	支給月に対応する6月開始年と、12か月分の保存状況を確認します（19・20ページ）。
支払済み明細を変更できない	実際の支払いを確認し、必要な訂正では支払登録を取消してから明細を訂正・保存します（26・27ページ）。
印刷画面を開けない	明細を保存してから開きます。試用期限・正規登録の状態も確認します（3・31ページ）。
金額変更ありと表示	登録支払額と差引支払額を照合し、明細と実際の支払いを確認します（27ページ）。
台帳が0円のまま	給与明細の保存状況と、台帳の従業員・対象年を確認します。必要なら「再集計」します（28～30ページ）。

連絡するとき

表示されたエラー文、開いていた画面、行った操作を有限会社アイトへ伝えてください。画面の番号やこの説明書のページ番号も確認の手がかりになります。

11 データの保管・移行・アンインストール

[目次へ](#)

データはインストール先と別に保存されます

給与データとライセンス情報は、このWindowsユーザーの領域へ保存されます。インストールフォルダーを入れ替えたり、アンインストールしたりしても、これらの情報は残ります。

項目	保管場所・扱い
給与データベース	%LocalAppData%\AitoWorkPay\AitoWorkPay.db
バックアップ	バックアップ作成時に指定した保存先の .db ファイル
ライセンス情報	給与データとは別に保持します。給与バックアップには含みません。

保管と復元の方法

日常の保管・移行には、アプリ内の［バックアップ・復元］を使用します。データベースを直接削除・編集する操作は、給与データの保管方法として使いません。バックアップには給与・従業員情報が含まれます。

別のPC・Windowsユーザーへ移すとき

- 1 移行元でバックアップを作成し、移行先へコピーします。正規キーも手元に用意します。
- 2 移行先にアプリをインストールして起動し、［バックアップ・復元］から復元します。再起動後に内容を照合します。
- 3 移行先の［各種設定］→［ライセンス登録］で正規キーを登録します。

アンインストールするとき

Windowsの［設定］→［アプリ］→［インストールされているアプリ］から「お給料管理くん」をアンインストールします。業務データを保管する場合は、その前にバックアップも作成してください。