

# 『エイジレス80』 ご利用の手引き (給与システム編)

The screenshot displays the 'エイジレス80' (Ageless 80) software interface, which is used for managing employee information and payroll. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes a menu bar with options like 'メインメニュー', 'エイジレス80 給与', '職員情報管理(A)', '月例給与(B)', '期末勤給(C)', '差額(D)', '年末調整(E)', '統計(F)', '年度処理(G)', '管理(H)', 'オプション(X)', and 'スペシャル(Z)'. Below the menu is a 'エイジレス80 コネクト' logo.
- Summary Section:** Displays financial data for November 2023. It includes a table with columns for '実績状況' (Actual Status) and '前年同月比' (Year-over-Year Comparison). The data shows:
 

| 項目 | 前年同月比         | 実績           | 前年同月比               |
|----|---------------|--------------|---------------------|
| 会員 | 292 名 102.5 % | 14,066,252 円 | 86.7 %              |
| 男性 | 204 名 101.0 % | 公共           | 28,036 円 111.1 %    |
| 女性 | 85 名 102.4 %  | 民間           | 14,038,216 円 86.7 % |

 The data is dated 2023年11月17日 08:32更新.
- Calendar Section:** A calendar for November 2023. The days are color-coded: red for weekends and public holidays, blue for regular days, and green for the day after a public holiday (23rd). The calendar shows the following dates: 1 (水), 2 (木), 3 (金, 文化の日), 4 (土), 5 (日), 6 (月), 7 (火), 8 (水), 9 (木), 10 (金), 11 (土), 12 (日), 13 (月), 14 (火), 15 (水), 16 (木), 17 (金), 18 (土), 19 (日), 20 (月), 21 (火), 22 (水), 23 (木, 勤労感謝の日), 24 (金), 25 (土), 26 (日), 27 (月), 28 (火), 29 (水), 30 (木).
- Right Panel:** Contains a '共有情報' (Shared Information) section with a list of updates and a 'ホワイトボード' (Whiteboard) section. The updates include:
  - 2023/07/11 夏季休暇の取得について (New!)
  - 2023/06/10 7月よりWeb入会を開始 (New!)
  - 2023/06/01 Smile to Smileの利用拡大について (New!)
  - 2023/06/01 植木剪定・草刈りについて (New!)
  - 2023/05/10 令和4年度実績集計について (New!)
 The Whiteboard section has a '登録' (Register) button and contains text about the status of work orders and the timing of payments.
- Footer:** Shows the version 'Ver: 2.004' and the company name '株式会社野村総合研究所 社会情報システム事業部'.

株式会社野村総合研究所 社会情報システム事業部



---

## 第1章 はじめに

---

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1. マニュアルについて .....              | 1  |
| 2. はじめて給与システムを利用される場合について ..... | 1  |
| 3. エイジレス給与システムについて .....        | 2  |
| 4. システムの起動と終了 .....             | 7  |
| 5. 共通機能について .....               | 8  |
| 6. 導入時の設定・確認 .....              | 14 |

---

## 第2章 職員情報管理

---

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. 職員情報の登録・修正 .....            | 1  |
| 2. 職員情報の出力（帳票・エクセル変換・宛名） ..... | 18 |
| 3. 退職処理 .....                  | 21 |

---

## 第3章 各種計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）

---

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. 各計算処理について .....            | 1  |
| 2. 月例給与 .....                 | 3  |
| 3. 期末勤勉（賞与） .....             | 13 |
| 4. 差額 .....                   | 25 |
| 5. 各計算処理の共通機能 .....           | 35 |
| 6. 各項目の内容（支給・控除・事業主負担分） ..... | 55 |

---

## 第4章 年末調整

---

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1. 年末調整の処理の流れ             | 1  |
| 2. 年末調整処理前の確認・準備          | 3  |
| 3. 年末調整データ入力              | 5  |
| 4. 年末調整計算                 | 16 |
| 5. 計算結果の確認                | 19 |
| 6. 帳票出力・エクセル変換・データ作成      | 21 |
| 7. (補足) 手計算した金額を直接入力したい場合 | 34 |
| 8. 12月の月例給与更新             | 37 |

---

## 第5章 統計

---

|         |   |
|---------|---|
| 【報告書資料】 | 1 |
|---------|---|

---

## 第6章 年度処理

---

|        |   |
|--------|---|
| 【年度更新】 | 1 |
|--------|---|

---

## 第7章 管理

---

|                   |    |
|-------------------|----|
| 1. 管理メニューについて     | 1  |
| 2. 給与管理マスター変更     | 4  |
| 3. 利用銀行管理         | 11 |
| 4. 支給控除項目等名称変更    | 15 |
| 5. ログ参照           | 18 |
| 6. 管理システムから設定する項目 | 19 |

---