

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
【給与システムの処理の流れ】	2
【メニュー構成について】	3
1】職員情報管理（A）	3
2】月例給与（B）	3
3】期末勤勉（C）	4
4】差額（D）	4
5】年末調整（E）	5
6】統計（F）	5
7】年度処理（G）	6
8】管理（H）	6
4. システムの起動と終了	7
【システムの起動】	7
【システムの終了】	7
5. 共通機能について	8
【マウス・キーボード操作について】	8
【印刷について】	10
1】印刷するプリンタを切り替える	10
2】印刷プレビュー画面	10
【エクセル変換について】	13
6. 導入時の設定・確認	14

第1章 はじめに

1. マニュアルについて

このマニュアルは、『エイジレス 80』給与システム」の操作マニュアルです。
コネクト・ネクストとも機能は同じですので、『エイジレス 80』給与システム」
については、こちらのマニュアルをご利用ください。

■ ページ番号の表記について

ページ番号は、「(章番号) - (ページ番号)」で表示しています。

例：第1章の1ページ → 1-1

ただし、目次ではページ番号のみ記載しておりますので、目次でページを確認された際は、
ページの前に章番号を付けたページをご確認ください。

■ マニュアルの掲載・更新について

最新のマニュアルにつきましては、弊社ホームページ (<http://www.nri-social.co.jp/a80/>)
へ掲載いたします。

また、弊社ホームページ「エイジレス 80 よくあるご質問」へ、コールセンターへ多くお寄せ
いただいたご質問について掲載しております。

マニュアルとあわせてご活用ください。

2. はじめて給与システムを利用される場合について

この章（第1章 はじめに）を一通りお読みください。

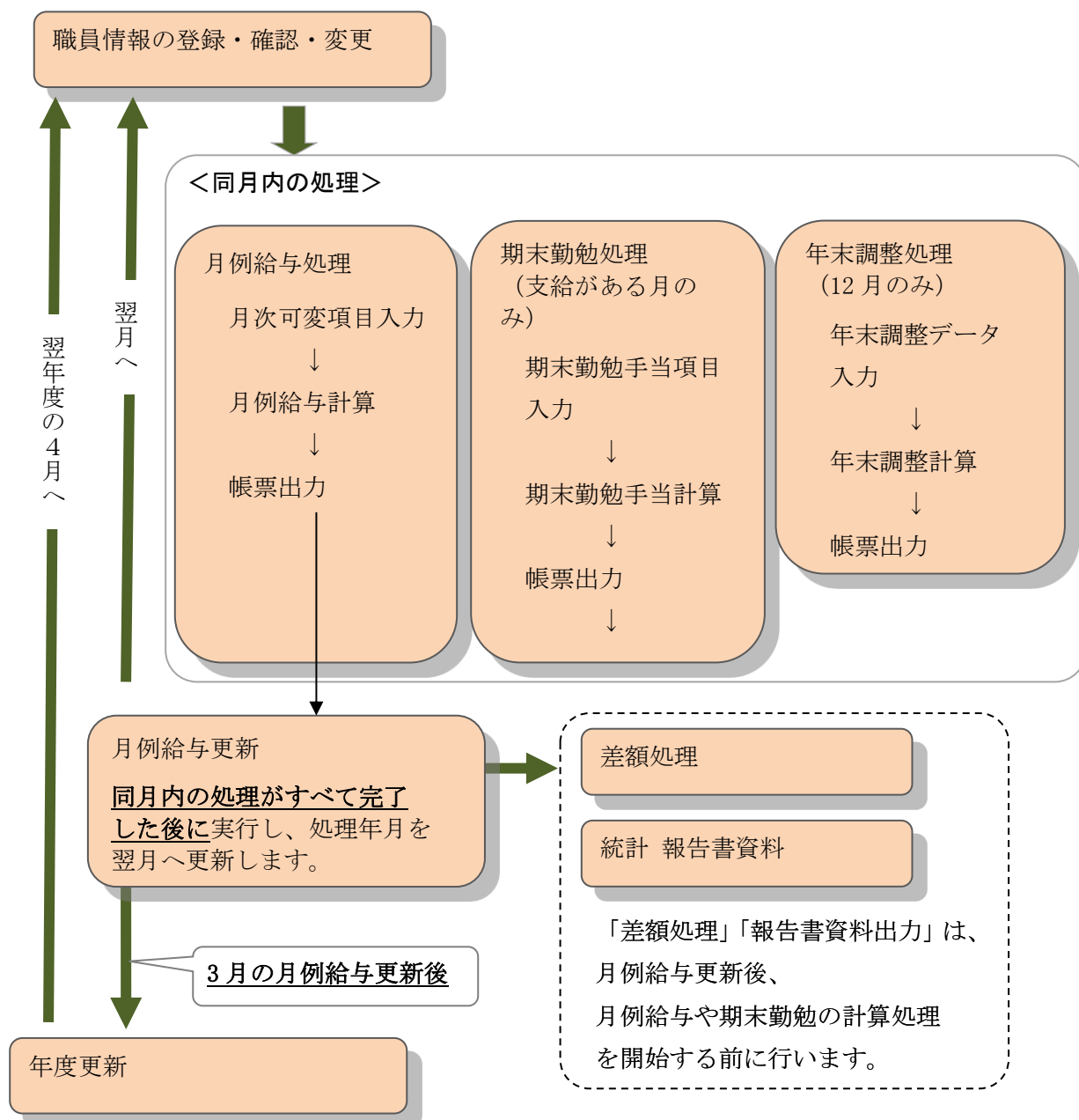
また、「導入時の設定・確認」(P1-14) をご覧の上、各計算処理の前に必要な情報
の登録や設定を行ってください。

3. エイジレス給与システムについて

エイジレス給与システムでは、職員の月例給与の計算、期末勤勉の計算（賞与）、差額の計算、年末調整を行います。

基本的に、職員情報・各種料率などの情報を正しく登録しておけば、あとはシステムで計算処理が行われ、必要な帳票を出力することができます。

【給与システムの処理の流れ】



【メニュー構成について】

1】職員情報管理（A）

「職員給情報管理」メニューでは、職員情報を管理しています。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 職員給与基本台帳登録	職員の氏名・住所・電話番号などの個人情報や、給与月額・各月の保険料など給与計算に必要な基礎情報を登録します。	P2-1
02. 職員給与基本台帳	「職員給与基本台帳」を印刷します。	P2-18
03. 職員データエクセル変換	「職員給与基本台帳」の内容をエクセルデータに変換します。	P2-19
04. 職員宛名	職員の宛名ラベル（※）を印刷します。 ※ 弊社消耗品の宛名シール（18面）に対応しています。	P2-20

2】月例給与（B）

「月例給与」メニューでは、月例給与の処理を行います。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 月次可変項目入力	勤務日数・勤務時間・残業時間や、「その他手当」等の金額を入力し、チェックリストを印刷します。	P3-5
02. 月例給与計算	給与計算を行います。	P3-8
03. 月例給与支給明細書変更	給与計算結果を確認します。また、計算結果の金額を変更することができます。	P3-35
04. 月例給与支給明細書	「給与明細書」を印刷します。	P3-10
05. 事業主負担分集計表 （月例給与）	「事業主負担分集計表」を印刷します。	P3-10
06. 支出科目別集計表 （月例給与）	「支出科目別集計表」を印刷します。	P3-10
07. 金種表（月例給与）	「金種表」を印刷します。	P3-10
08. 振込依頼一覧表 （月例給与）	「振込依頼一覧表」を印刷します。	P3-10
09. 銀行振込 FD 作成 （月例給与）	金融機関へ提出する振込データを作成します。	P3-10
10. 給与支給控除一覧表 （月例給与）	「給与支給控除一覧表」を印刷します。	P3-10
11. 支給控除データエクセル 変換（月例給与）	「給与支給控除一覧表（月例給与）」の内容をエクセルデータに保存します。	P3-10
12. 月例給与更新	月内の処理が全て完了したら、処理月を翌月へ更新します。	P3-11

3】期末勤勉（C）

「期末勤勉」メニューでは、期末勤勉（賞与）の処理を行います。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 期末勤勉手当項目入力	各職員の期末勤勉項目を入力し、チェックリストを印刷します。	P3-15
02. 期末勤勉手当計算	期末勤勉計算を行います。	P3-19
03. 期末勤勉手当 支給明細書変更	期末勤勉計算結果を確認します。 また、計算結果の金額を変更することができます。	P3-35
04. 期末勤勉手当支給明細書	「期末勤勉明細書」を印刷します。	P3-21
05. 事業主負担分集計表 (期末勤勉手当)	「事業主負担分集計表」を印刷します。	P3-21
06. 支出科目別集計表 (期末勤勉手当)	「支出科目別集計表」を印刷します。	P3-21
07. 金種表 (期末勤勉手当)	「金種表」を印刷します。	P3-21
08. 振込依頼一覧表 (期末勤勉手当)	「振込依頼一覧表」を印刷します。	P3-21
09. 銀行振込 FD 作成 (期末勤勉手当)	金融機関へ提出する振込データを作成します。	P3-21
10. 支給控除一覧表 (期末勤勉手当)	「支給控除一覧表」を印刷します。	P3-21
11. 支給控除データエクセル 変換 (期末勤勉手当)	「支給控除一覧表 (期末勤勉手当)」の内容を エクセルデータに保存します。	P3-21
11. 期末勤勉手当更新	期末勤勉の処理が完了したら、更新を行います。	P3-22

4】差額（D）

「差額」メニューでは、差額の処理を行います。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 差額改定項目入力	各職員の改定項目の金額を入力し、 チェックリストを印刷します。	P3-28
02. 差額計算	差額計算を行います。	P3-30
03. 差額支給明細書変更	差額計算結果を確認します。 また、計算結果の金額を変更することができます。	P3-35
04. 差額支給明細書	「差額支給明細書」を印刷します。	P3-32
05. 事業主負担分集計表 (差額)	「事業主負担分集計表」を印刷します。	P3-32
06. 支出科目別集計表 (差額)	「支出科目別集計表」を印刷します。	P3-32

次ページへ続きます。→

サブメニュータイトル	内容	ページ
07. 金種表 (差額)	「金種表」を印刷します。	P3-32
08. 振込依頼一覧表 (差額)	「振込依頼一覧表」を印刷します。	P3-32
09. 銀行振込 FD 作成 (差額)	金融機関へ提出する振込データを作成します。	P3-32
10. 支給控除一覧表 (差額)	「支給控除一覧表」を印刷します。	P3-32
11. 支給控除データエクセル変換 (差額)	「支給控除一覧表 (差額)」の内容をエクセルデータに保存します。	P3-32
12. 差額更新	差額処理が完了したら、更新を行います。	P3-33

5】 年末調整 (E)

「年末調整」メニューでは、年末調整の処理を行います。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 年末調整データ入力	各職員の扶養人数や、保険料控除額など、年末調整計算に必要な情報を入力します。	P4-5
02. 年末調整計算	年末調整計算を行います。	P4-17
03. 年末調整計算結果変更	年末調整計算結果を確認します。 また、計算結果の金額を変更することができます。	P4-36
04. 源泉徴収票	「源泉徴収票」を印刷します。	P4-22
05. 支給明細書	「支給明細書」を印刷します。	P4-25
06. 賃金台帳兼源泉徴収簿	「賃金台帳兼源泉徴収簿」を印刷します。	P4-26
07. 賃金データエクセル変換	賃金台帳の内容をエクセルファイルに保存します。	P4-29
08. 金種表	「金種表」を印刷します。	P4-30
09. 振込依頼一覧表	「振込依頼一覧表」を印刷します。	P4-31
10. 銀行振込 FD 作成	金融機関へ提出する振込データを作成します。	P4-32
11. 生命保険料控除証明書	企業年金基金の「生命保険料控除証明書」を出力します。	P4-33

6】 統計 (F)

「統計」メニューでは、年度の項目別の金額の一覧を出力します。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 報告書資料	支給項目ごとの一覧表を作成します。	P5-1

7】 年度処理 (G)

「年度処理」メニューでは、年度更新処理を行います。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 年度更新	年度の更新処理を行います。 3月の月例給与更新後、4月の給与計算を行う前に実行します。	P6-1

8】 管理 (H)

「管理」メニューでは、処理年度や処理年月や処理状況の管理、各種計算時の端数処理の設定など、システムの管理設定を行います。

サブメニュータイトル	内容	ページ
01. 給与管理マスター変更	端数処理や保険料率の設定等を行います。 また、処理年度や処理年月を管理します。	P7-4
02. 給与税率表（甲欄）変更	「給与所得の源泉徴収税額表（月額表）」の内容を管理しています。 変更があった際は、弊社で設定の変更を行いますので、センター様では変更しないようお願いいたします。	P7-1
03. 給与税率表（乙欄）変更		P7-1
04. 賞与税率表（甲欄）変更	「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」の内容を管理しています。 変更があった際は、弊社で設定の変更を行いますので、センター様では変更しないようお願いいたします。	P7-1
05. 賞与税率表（乙欄）変更		P7-1
06. 雇用保険料額表変更	現在は使用しておりません。	—
07. 利用銀行管理	振込依頼一覧表や、銀行振込FDを利用する場合、給与や期末勤勉の支払いに利用するセンターの口座情報（振込元の情報）を登録します。	P7-11
08. 過去支給明細書変更 （給与）	過去の計算結果の変更や、データを削除することができます。	P3-12
09. 過去支給明細書変更 （期末勤勉）		P3-23
10. 過去支給明細書変更 （差額）		P3-34
11. 支給控除項目等名称変更	支給項目・控除項目等の名称を変更することができます。	P7-15
12. プリンタ切替	印刷するプリンタを切り替えます。	P1-10
13. ログ参照	操作ログを確認します。	P7-18

4. システムの起動と終了

【システムの起動】

「給与システム」のアイコンから起動します。

システム起動の詳細な手順については、

「エイジレス 80 コネクト ご利用の手引き（システム全般編）」

P1-1～ をご覧ください。



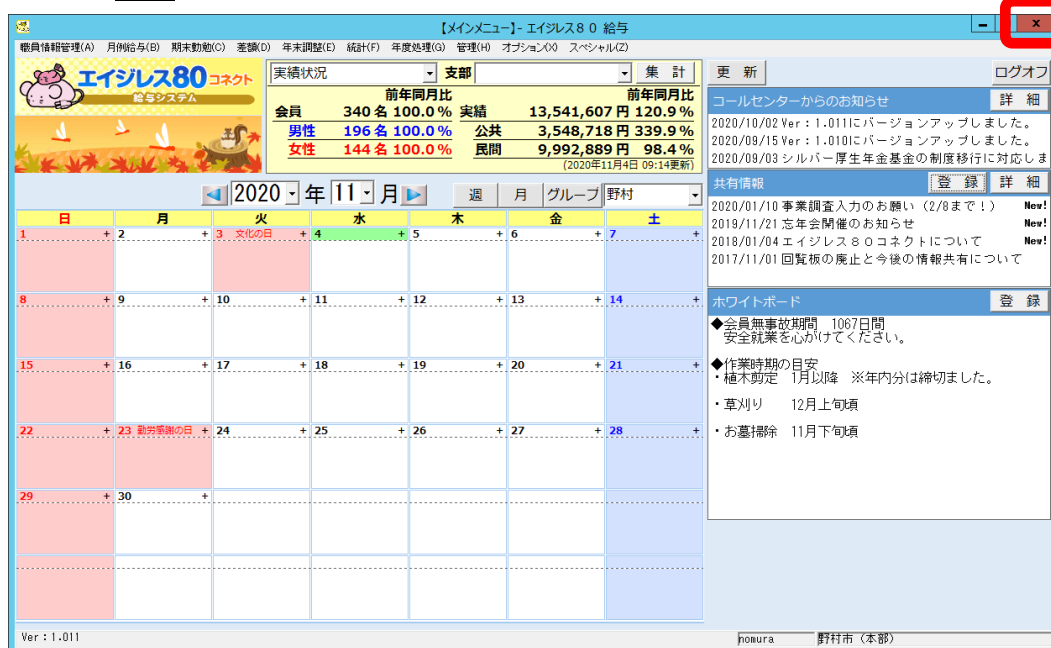
コネクト



ネクスト

【システムの終了】

右上の  ボタンをクリックして終了します。



【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(D) 期末勤怠(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(I) スペシャル(J)

実績状況 支部 集計

前年同月比		前年同月比	
会員	340名 100.0%	実績	13,541,607円 120.9%
男性	196名 100.0%	公共	3,548,718円 339.9%
女性	144名 100.0%	民間	9,992,889円 98.4%

(2020年11月4日 09:14更新)

2020年 11月 週 月 グループ 野村

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 文化の日 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 勤労感謝の日 24 25 26 27 28

29 30

Ver: 1.011

ホワイトボード

- ◆会員無事故期間 1067日間
安全就業を心がけてください。
- ◆作業時期の目安
・植木剪定 1月以降 ※年内分は締切しました。
- ・草刈り 12月上旬頃
- ・お墓掃除 11月下旬頃

野村市 (本部)

5. 共通機能について

【マウス・キーボード操作について】

■ マウスでの基本操作

操作名	説明
クリック	画面上の目標位置にマウスカーソルを移動して、マウスの左ボタンを1回押してすぐに離す操作です。 入力欄を直接指定する場合や、ボタンを「押す」場合に使います。
ダブルクリック	マウスの左ボタンを続けて2回押す操作です。 アイコンからシステムを起動する場合や、一覧画面から該当データの詳細画面を開く場合などに使います。
右クリック	画面上の目標位置にマウスカーソルを移動して、マウスの右ボタンを1回押してすぐに離す操作です。
ドラッグ	マウスの左ボタンを押したままマウスを動かす操作です。 入力欄の中の特定の文字範囲を選択する場合などに利用します。
ドロップ	ドラッグ中の左ボタンを離す操作です。
ドラッグ&ドロップ	マウスの左ボタンを押したままマウスを動かし、移動先で左ボタンを離す操作です。

■ 画面上の入力欄の移動方法

次の入力欄に移る場合は、[Tab] キーまたは [Enter] キーを押してください。

前の入力欄に戻る場合は、[Shift] キーを押しながら [Tab] キーまたは [Enter] キーを押してください。

目的の入力欄に移動する場合は、その入力欄をクリックしてください。

■ 日付の入力について

日付を入力する場合、年月日を6桁で入力してください。(和暦)

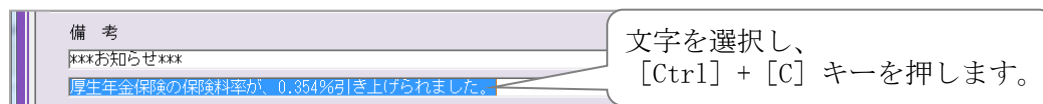
例)「23年1月1日」を入力する場合 → 「230101」と入力。



■ コピー&ペーストについて

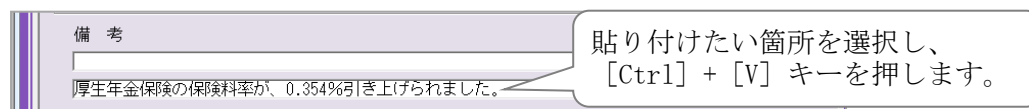
<コピー>

コピーする文字をドラッグして選択し、[Ctrl] + [C] キーを押します。



<ペースト (貼り付け) >

貼りつける箇所を選択し、[Ctrl] + [V] キーを押します。



■ 複数データの選択

連続する複数のデータを選択	先頭データをクリックし、[Shift] キーを押しながら最終データをクリックします。
連続しない複数のデータを選択	先頭データをクリックし、2 件目以降を [Ctrl] キーを押しながらクリックします。

■ ファンクションキーについて

画面上部のボタンは、キーボードのファンクションキーに対応しています。

		削除						クリア		保存	閉じる
--	--	----	--	--	--	--	--	-----	--	----	-----

<キーボード上部のファンクションキー>

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

■ 職員選択欄について

データ入力画面・計算画面・明細変更画面では、右側に職員の一覧が表示され、ここから職員を選択を行います。

職員を選択してください。

部課コード 形態区分

氏名	職名
1 野村 和夫	局長
2 野村 次郎	
3 野村 花子	
4 野村 史郎	
5 野村 愛子	
6 野村 勝	
8 野村 七朗	
26 野村 進一	

計 8 名

退職者を表示する ☐

① 職員一覧：

ここから職員を選択します。

② 部課コード・形態区分：

[部課コード] [形態区分] を指定して、職員の絞り込みができます。
形態区分や部課ごとに給与計算を実行するときなどに便利です。

③ 退職者を表示する：

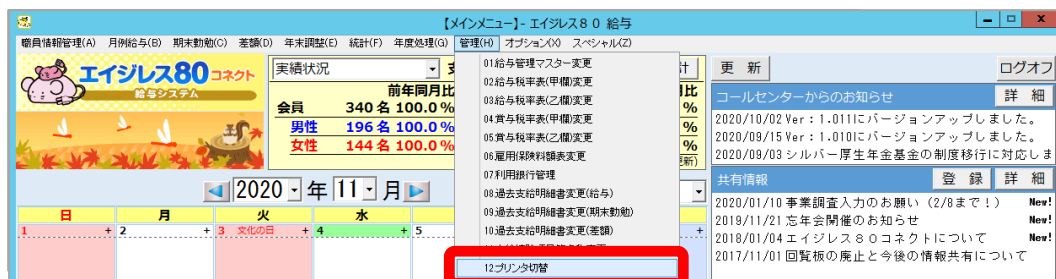
チェックをすると、退職者が表示されます。
退職者は、赤字で表示されます。

26 野村 進一	*
30 野村 博	*
50 野村 恵子	*
51 野村 修	*
計	32 名
退職者を表示する	☒

【印刷について】

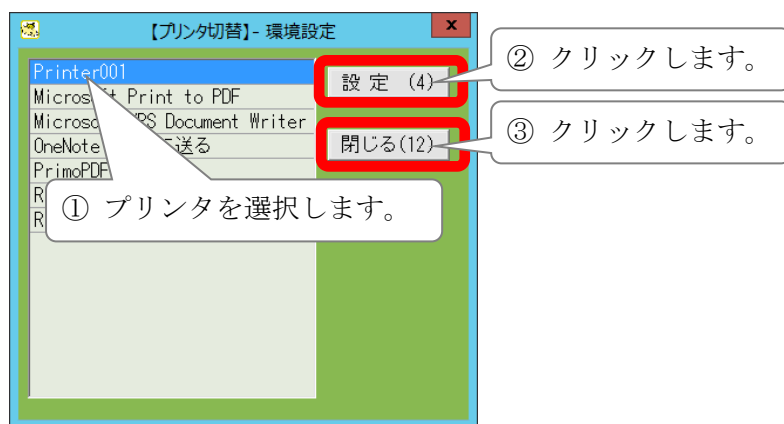
1】印刷するプリンタを切り替える

- (1) 「管理 (H)」－「12. プリンタ切替」をクリックします。



- (2) 接続されているプリンタの一覧が表示されます。

印刷するプリンタを選択し、**設定** ボタンをクリックし、**閉じる** ボタンをクリックします。



2】印刷プレビュー画面



■ 表示の拡大/縮小

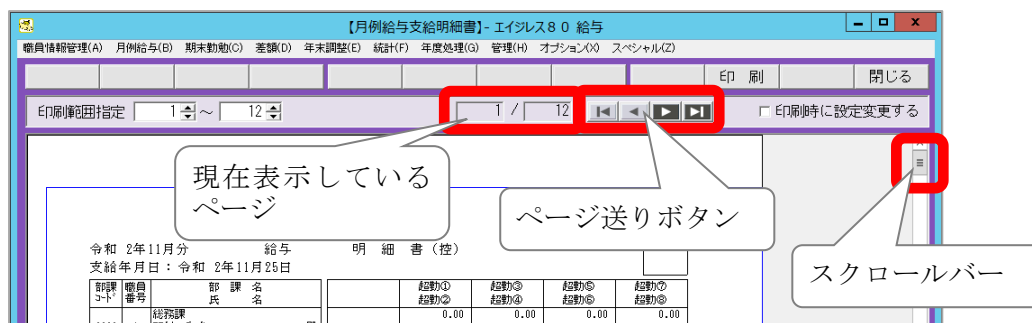
印刷プレビュー画面は、マウスの操作によって表示を拡大/縮小することができます。

※ 印刷自体の拡大/縮小は行われません。

表示の拡大 → プレビュー画面内で左クリック

表示の縮小 → プレビュー画面内で右クリック

■ 別のページを表示する



スクロールバーや、ページ送りボタン、キーボードの [PageUP] [PageDown] キーを使用して、ページを移動します。

また、現在表示しているページは、画面上部で確認できます。

(表示しているページ/総ページ)

次ページを表示	 ボタンをクリック。 [PageDown] キーを押す。
前ページを表示	 ボタンをクリック。 [PageUP] キーを押す。
最後のページを表示	 ボタンをクリック。
最初のページを表示	 ボタンをクリック。

■ 特定のページだけ印刷する

画面上部の [印刷範囲指定] で、印刷するページを指定します。

例：1 ページ目だけ印刷する場合 → 1 ~ 1 と指定。

課 番号	課 氏 名	給与	手当	控除	合計
0002	総務課 野村 和夫	840,000	84,000	54,280	428,280
支	給与月額	840,000			
給	管理職手当		84,000		
	住宅手当		54,280		
	残業手当				
	休日手当				
	深夜残業手当				
	超勤手当				
	非課税手当				
	非課税交通費				
	支給合計				428,280

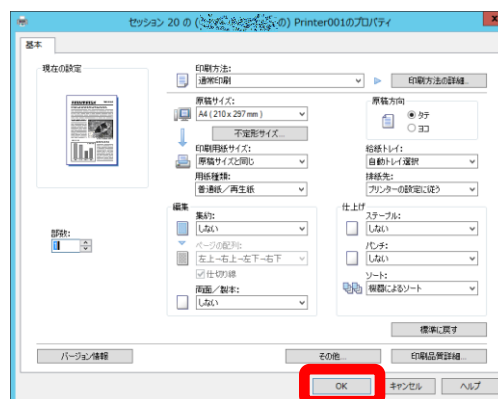
■ 印刷時に、印刷設定画面を呼び出す(給紙トレイ等を変更する)

- (1) 印刷プレビュー画面にて、[印刷時に設定変更する]のチェックボックスへチェックを入れて、**印刷** ボタンをクリックします。



- (2) プリンタの印刷設定画面が表示されます。

「給紙トレイ」等を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



◆ 印刷設定画面を呼び出した場合の諸注意！

印刷 ボタンが押された時に「印刷設定画面」を表示しているため、

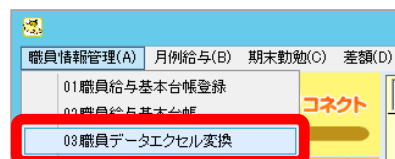
キャンセル ボタンをクリックしても印刷の中止は行われません。

※ **キャンセル** ボタンを押した場合は、印刷設定変更をしないで印刷するという操作になります。

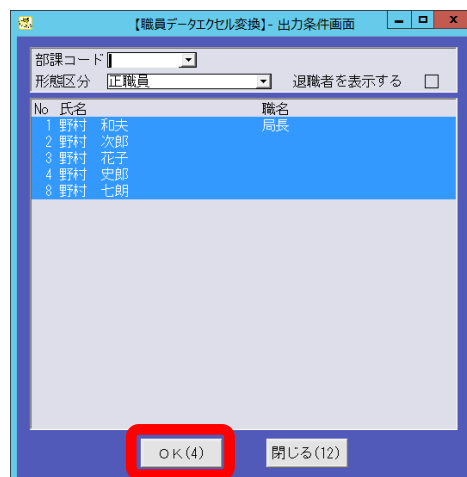
【エクセル変換について】

職員データや月例給与などの支給控除データについて、エクセル変換ができます。

- (1) メニューから「〇〇データエクセル変換」をクリックします。

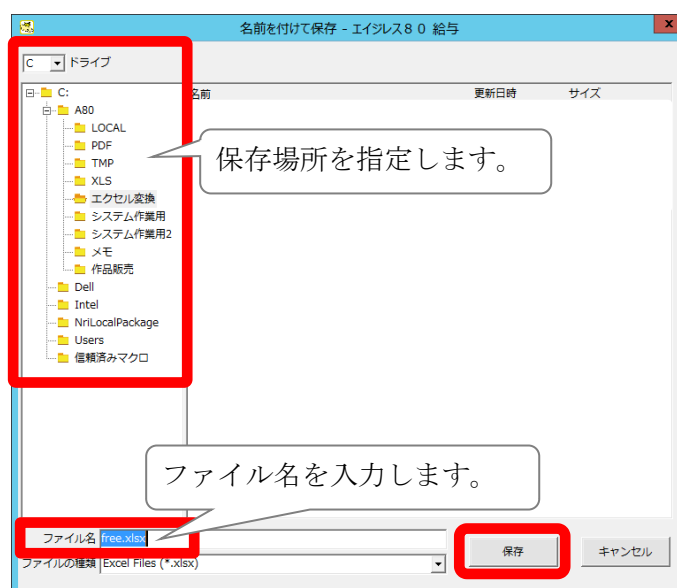


- (2) 出力条件にて対象職員を選択し、
OK ボタンをクリックします。

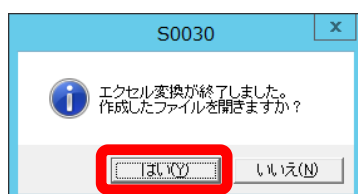


- (3) 保存する場所・ファイル名を指定し、**保存** ボタンをクリックします。

初期設定では、
C:\¥A80¥エクセル変換
に保存されます。
デスクトップに保存する
場合は、Wドライブを
指定してください。



- (4) エクセル変換が終了すると、右記の画面が表示されます。
そのまま開く場合は、**はい** をクリックします。



6. 導入時の設定・確認

初めて給与システムをご利用になる場合は、最初に以下の設定・確認を行ってください。

設定・確認事項	説 明	ページ
ユーザー権限の設定	ユーザー I D (※) ごとに、給与システムの利用権限を設定します。 ※ユーザー I D とは： システムを利用する人（誰がシステムを利用しているか）を識別するためのものです。 エイジレスではログイン時に [ユーザー I D] と [パスワード] を入力することによって、誰がシステムを利用しているのかを識別します。 セキュリティの面からも、ユーザー I D は、エイジレスを利用する職員様ごとに、設定していただきますよう、お願いします。	P7-24
給与管理マスター変更の設定	「給与管理マスター変更」を開き、保険料率等の設定内容を確認します。 次ページ「■ 給与管理マスターの確認（初期設定）」をご覧ください。	P1-15
職員の登録	「職員給与基本台帳登録」より、職員を登録します。	P2-1

■ 給与管理マスターの確認（初期設定）

(1) 「管理 (H)」－「01. 給与管理マスター変更」をクリックします。

(2) 以下の内容を確認します。

設定内容を変更する場合は、変更後、**保存** ボタンをクリックします。

<管理 1>タブ

① 処理年度・処理年月

給与処理を開始する「処理年度」「処理年月」になっていることを確認します。
なっていない場合は、変更します。

② 処理区分・差額回数・期末勤続状況

すべて「未処理」となっており、「差額回数」が「1 回目」になっていることを確認します。

③ 端数区分

各項目の端数処理を設定します。

各端数項目の内容については、P7-6 をご覧ください。

④ 年末調整

年末調整の「過不足税」をどこに載せるのかを設定します。

<管理 2>タブ

労働保険料率や、期末勤続時の社会保険料率などを確認します。

設定が正しくない場合は、変更します。

詳しくは、P7-7 をご覧ください。

(「給与管理マスター変更」の詳細内容については、P7-4 をご覧ください。)

*** このページは白紙です。 ***