

◀ 「VBA 報酬明細書・支払調書」システムのデータ入力と支払調書について ▶

「VBA 報酬明細書・支払調書」システムのデータの登録と編集、表示と印刷用のワークシートについて説明します。

■ 「VBA 報酬明細書・支払調書」のメインメニュー

このシステムのメインメニューは「開始」「編集」「表示」「印刷」「ヘルプ」「HP情報」「終了」のボタンの構成になっています。

報酬明細書・支払調書		平成29年 VER 3.70 支払者	サンプルデータ 株式会社
平成29年分 試用版		システム有効期限 平成29年12月	
開始	システム設定	支払者データ登録 データ削除 ファイル処理	
編集	データの編集	報酬明細書・支払調書と受給者データの入力	
表示	シートの表示	報酬明細書・支払調書と集計表シートの表示	
印刷	シートの印刷	報酬明細書・支払調書と集計表シートの印刷	
ヘルプ	システム説明	システム使用方法の説明と注意事項(PDF)	
HP情報	HP最新情報	ホームページの表示とシステムの最新情報	
終了	システム終了	データの保存とシステムの終了処理	

支払明細書データ数 5

○ 「開始」

支払者データの登録、データの削除、ファイルへのデータの保存と読込ができます。

○ 「編集」

報酬明細書と受給者データの登録と編集から支払調書データの編集を行います。

○ 「表示」

報酬明細書と支払調書および集計表の表示用 Excel ワークシートに移動します。

○ 「印刷」

報酬明細書と支払調書および集計表の印刷用 Excel ワークシートを印刷します。

全データを一括印刷では、印刷途中での中止はできません。

○ 「ヘルプ」

システムの使用方法や報酬と支払調書について簡単なヘルプの PDF ファイルを開きます。

○ 「HP情報」

Soft-j.com のホームページを表示して、システムの最新情報とエラー情報の確認ができます。

○ 「終了」

「終了」ボタンでシステムを終了して Excel に戻ります。データを保存してから Excel の設定を元に戻しますので、システムの終了時には必ずこのボタンを使用してください。

《システムのご利用について》

このシステムは、データ入力用のユーザーフォームと表示と印刷用のエクセルのワークシートにより構成されています。このシステムの利用には、Microsoft 社の Excel 2013/2010/2007 が必要になります。このシステムは、Excel のマクロを有効にしないと使用できないため、Excel のマクロを有効にする方法は、「マクロを有効にする方法.pdf」ファイルをダウンロードして確認してください。

《システムの使用許諾書について》

このシステムをご利用いただくには、下記の「システムの使用許諾書」に同意をしていただくことが使用条件となっておりますのでご了承ください。

1) システムの試用期限

平成 29 年版のシステムの試用期限は、使用開始日から平成 29 年 12 月 31 日までとなっております。

このシステムは試用期限の経過後は使用することができません。

2) 著作権および所有権

本システムの著作権および所有権は Soft-j.com が所有します。

3) 使用权

本システムの使用权は、使用者が所有する一台のコンピュータで使用することを意味します。

本システムの使用权は、いかなる方法によっても第三者に譲渡および貸与することはできません。

本システムを制作者の許可なく、ホームページ、雑誌などへの掲載をすることはできません。

4) 免責事項の明示

本システムが使用できないことまたは本システムの使用および使用結果について、使用者および第三者の直接的および間接的いかなる損害に対しても、本システムの制作者ならびに掲載者は一切の責任を負いません。

計算誤りまたは印刷誤りがないか必ず使用者自らによって確認していただき、本システムによって発生した計算誤りまたは印刷誤りは、使用者の責任で対処していただくという原則で使用して下さい。

損害の可能性について、制作者が事前に知らされていた場合でも同様とします。

あらゆる損害に対する免責をご承諾いただくことを使用条件とします。

《システムの注意事項について》

1) ファイル名の変更について

システムのファイル名は変更しないでそのまま使用してください。

ファイル名を変更すると「『Microsoft Visual Basic』実行時エラー'9':インデックスが有効範囲にありません。」という VBA エラーが発生します。

2) IME モードの設定について

日本語の IME モードのため、数値入力で半角の入力モードが不安定になる場合があります。

入力用ユーザーフォームの数値の入力欄は、自動的に半角モードになるように設定します。

しかし IME を全角モードのまま入力用ユーザーフォームを開くと、数値入力の IME の動作が不安定になる。入力用ユーザーフォームを開く際には、必ず IME の全角モードを OFF にしてから開くことが必要になります。

このシステムの仕様は、ユーザー様からの機能追加および仕様変更のご要望により予告なく変更することがありますのでご了承ください。

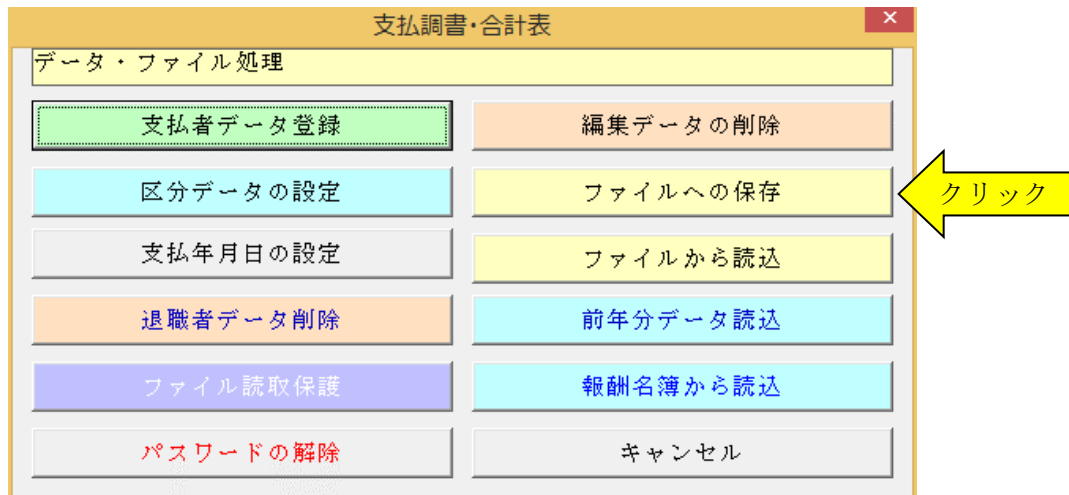
■ 「VBA 報酬明細書・支払調書」システムのバージョンアップとデータの移行について

ここでは「VBA 報酬明細書・支払調書」システムのバージョンアップについて説明します。

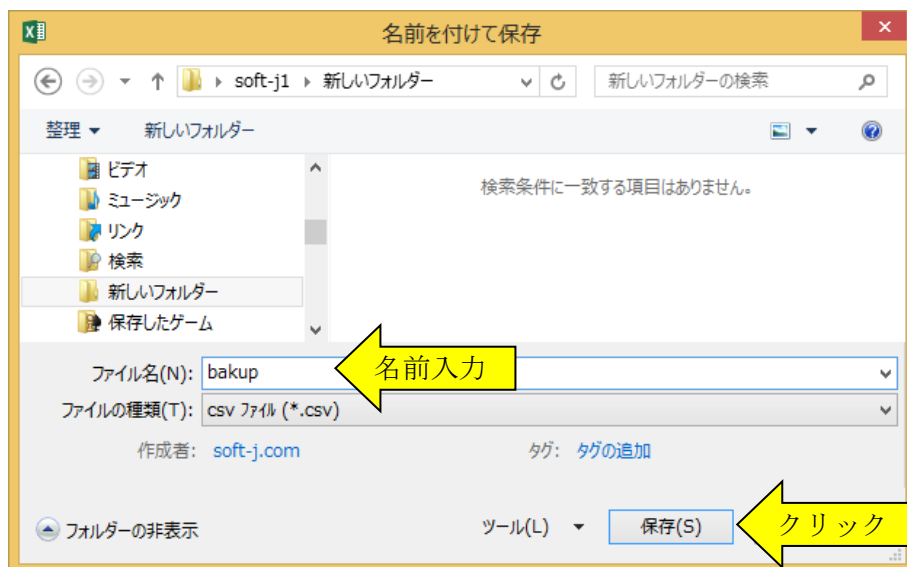
■ 「VBA 報酬明細書・支払調書」でのデータの CSV ファイルへのバックアップ

編集中のファイルのデータを、外部の CSV ファイルに書き出してバックアップします。

1. 「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルへ保存します。
このシステムのバージョンは、必ず確認をしておいてください。



2. 「名前を付けて保存」から CSV ファイル名は、ユーザーが自由につけることができます。
この例では、「新しいフォルダ」にファイル名「bakup」を付けて「保存」をクリックします。

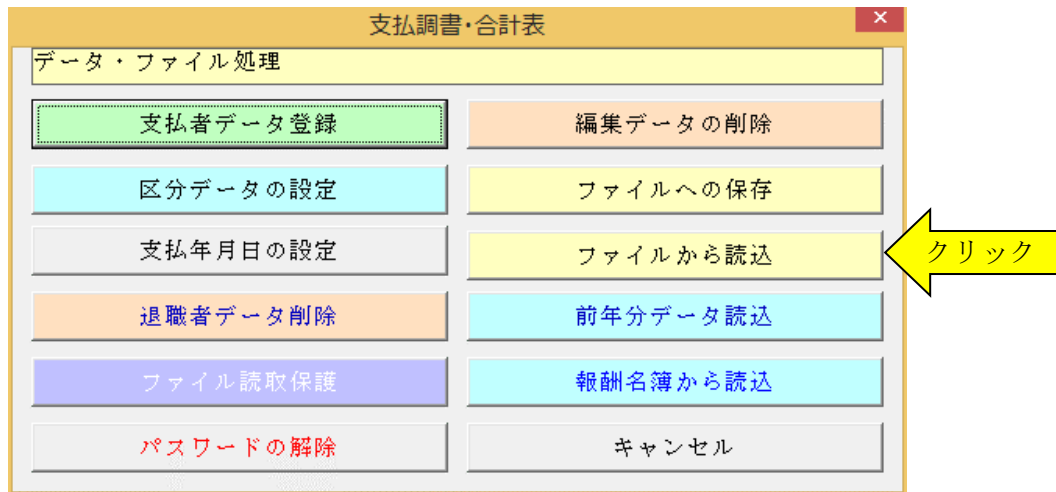


3. 「新しいフォルダ」に、ファイル名「bakup.csv」のデータバックアップ用 CSV ファイルが作成されます。
CSV ファイルを保存するフォルダは、どこでもできます。
ファイル名には、作成年月日などバックアップした日時をファイル名として付けておく与管理しやすくなります。

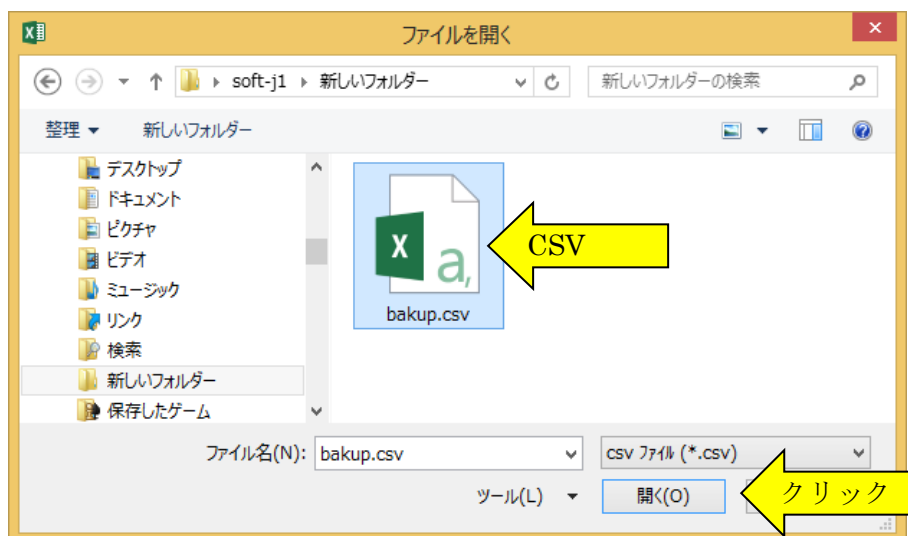
■ 「VBA 報酬明細書・支払調書」での CSV ファイルからのデータの復元

CSV ファイルに保存した、給与と賞与および年末調整用データを新しいシステムに読込んで復元します。

1. 新しいシステムの「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読み込みます。
新しいシステムのバージョンから、システムファイルの更新を確認してください。



2. 「ファイルを開く」から CSV ファイルを選択してファイルを開きます。
必ず最初の処理で作成した CSV ファイルを指定して「開く」をクリックしてください。
これで CSV ファイルからデータの読込が完了しました。



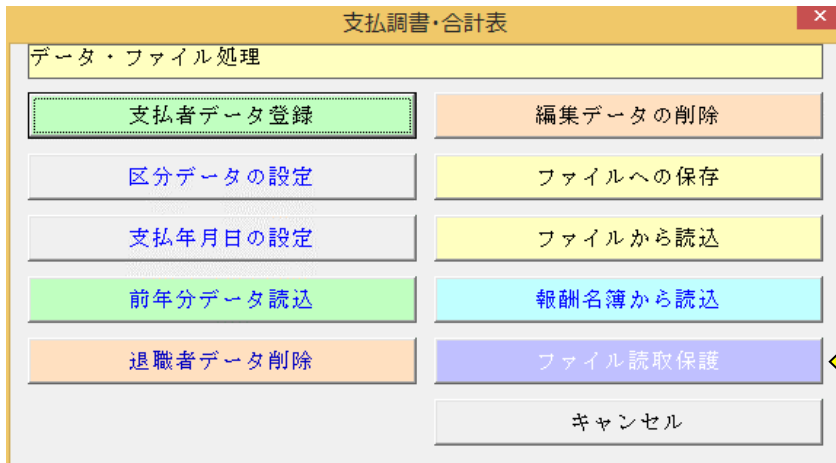
■ 平成 29 年からのマイナンバー（社会保障・税番号制度）への対応について

● ファイルを開くパスワードの設定について

マイナンバーは適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。このため給与計算・年末調整システムもマイナンバーを扱う必要のある担当者のみがファイルの参照や更新ができるような仕組みが必要になります。給与計算・年末調整システムは Excel ファイルですので、ファイルを開くときのパスワードを設定して対応します。

▼ Excel ファイルを開くときに「読み取りパスワード」を設定する手順

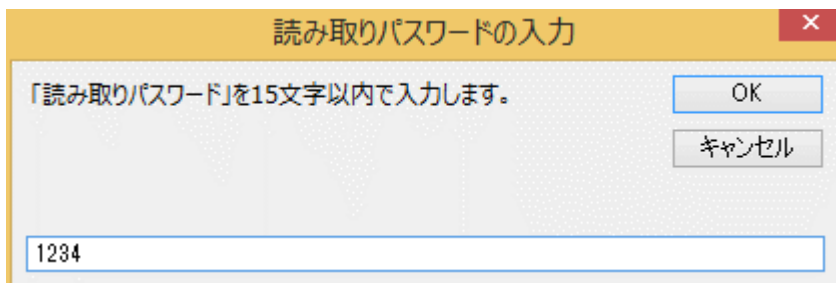
1. 「開始」メニューの「ファイル読取保護」ボタンをクリックします。表示されるメッセージでは「OK」ボタンをクリックします。



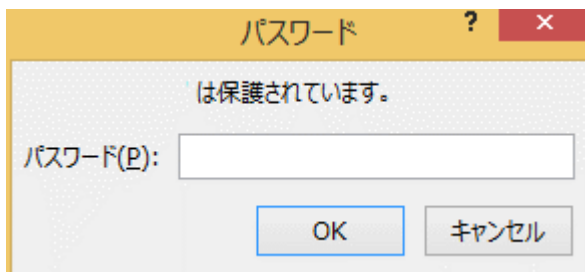
《ファイルの保護》

マイナンバーなどの第三者に見られると支障がある Excel ファイルに読み取りパスワードを設定して、ファイルを開く際にパスワードが必要とすることができます。

2. 「読み取りパスワード」を 15 文字以内で入力します。



3. 次のこのファイルを開く場合は、設定した「読み取りパスワード」の入力が必要になります。



《ご注意》

Excel ファイルに設定した読み取りパスワードを忘れると、システムのファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。

■ 「開始」メニューと初期設定フォーム

「開始」メニューからシステムの初期設定をします。

支払調書・合計表	
データ・ファイル処理	
支払者データ登録	編集データの削除
区分データの設定	ファイルへの保存
支払年月日の設定	ファイルから読込
前年分データ読込	報酬名簿から読込
退職者データ削除	ファイル読取保護
キャンセル	

編集データの削除から CSV ファイルへのバックアップができます。

「報酬名簿」ファイルからのデータの読込がこのメニューから実行できます。

○ 報酬の支払者データの登録

報酬の支払者のデータを登録します。

ここで登録したデータは報酬明細書や「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」に表示されます。

報酬の支払者のマイナンバー（個人番号又は法人番号）を入力することができます。

支払者データの登録	
報酬・料金の支払者データ 報酬・料金の支払調書設定	
年度	平成29年分
郵便番号	
住所	東京都港区六本木
氏名・名称	サンプルデータ 株式会社
代表者氏名	
電話番号	
提出税務署	
税務署番号	
自社整理番号	
個人番号又は法人番号	9876543210984
<input type="checkbox"/> 税務署番号と自社の整理番号を表示する	
OK キャンセル	

支払年月日データの登録

支払年月日

支払年月日	自 年月日	至 年月日
給与 1	H27.01.25	H28.12.21
給与 2	H27.02.25	H27.01.21
給与 3	H27.03.25	H27.02.21
給与 4	H27.04.25	H27.03.21
給与 5	H27.05.25	H27.04.21
給与 6	H27.06.25	H27.05.21
給与 7	H27.07.25	H27.06.21
給与 8	H27.08.25	H27.07.21
給与 9	H27.09.25	H27.08.21
給与 10	H27.10.25	H27.09.21
給与 11	H27.11.25	H27.10.21
給与 12	H27.12.25	H27.11.21

年月日は H25.10.20 のように入力して下さい。

○ 支払年月日の設定

「支払年月日データの登録」から報酬明細書に表示する年月日を設定します。

区分データの設定

事業・支払区分データ | 所属・部門区分データ

番号	事業・支払区分の名称	1件当り単価
1	事業 1	12,000
2	事業 2	13,000
3	事業 3	14,000
4	事業 4	15,000
5	事業 5	16,000
6		0
7		0
8		0
9		0
10		0

このバージョンで管理できるのは
事業・支払区分データは20件、
所属・部門区分データは20件です。

○ 事業・支払区分データの登録

「区分データの設定」から事業・支払区分と事業・支払区分の1件当りの支払額を登録します。

区分データの設定

事業・支払区分データ | 所属・部門区分データ

番号	所属・部門区分の名称
1	営業 1
2	営業 2
3	営業 3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

このバージョンで管理できるのは
事業・支払区分データは20件、
所属・部門区分データは20件です。

○ 所属・部門区分データの登録

「区分データの設定」から受給者の所属・部門区分を登録します。

○「編集データの削除」

登録している全データを削除します。

○「ファイルへの保存」

編集中のデータを CSV ファイルへ保存します。

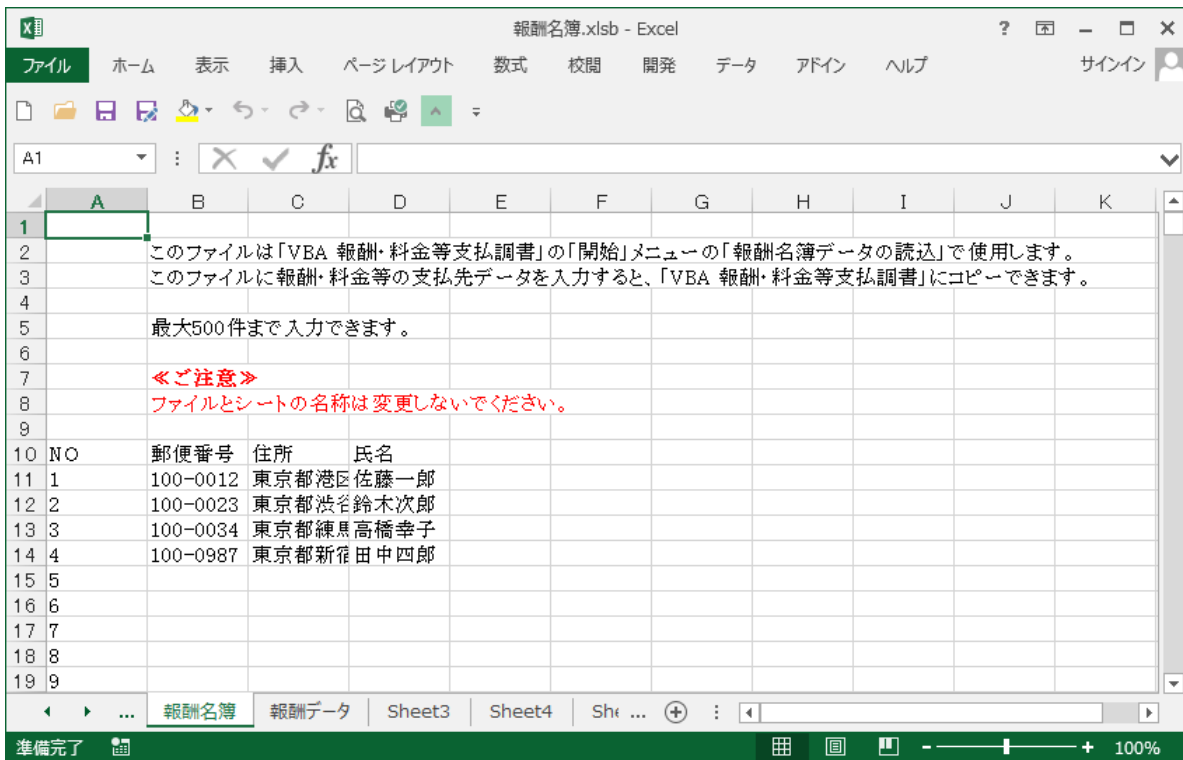
○「ファイルから読込」

保存した CSV ファイルからデータを読込ます。

○「報酬名簿データの読込」

Excel で作成した報酬名簿ファイルからデータを読込ます。

ユーザーが Excel で作成している報酬支払先の住所や氏名データを「報酬名簿」ファイルにコピーすると、「報酬名簿データの読込」ボタンからシステムのファイルに一括して読込むことができます。



○「退職者データの削除」

システムに報酬と料金の明細データを入力する前に、前年中に退職した人のデータを消去することができます。

○「パスワードの解除」

パスワード（ライセンスキー）を入力すると4月以降のデータを入力することができます。

■ 「編集」メニューとデータ入力用フォーム

報酬明細書、支払調書、受給者データの登録と編集を行います。

報酬・料金等支払調書

データの編集

支払明細書の明細入力

支払明細書の単票入力

支払明細書の編集削除

支払明細書の氏名検索

報酬・料金等支払調書

支払いを受ける者入力

支払いを受ける者編集

キャンセル

・「編集」メニューから報酬明細書を氏名または事業で検索してデータの修正または削除ができます。

この報酬明細書データの修正では、事業区分と支払金額の変更はできますが受給者の氏名の変更はできません。受給者の氏名を変更する場合は、間違ったデータを「削除」ボタンですべて削除してから「新規入力」で新たに入力してください。

・「編集」メニューから氏名検索または事業検索ボタンで、すでに入力したデータを読み出すことができます。

この氏名検索または事業検索ボタンでは、月区分を選択しなくても氏名または事業を選択することで該当するデータを読み出すことができます。

なお、氏名または事業を選択しなくても月区分を選択することで該当するデータを呼び出すこともできます。

○ 「報酬明細書」の氏名検索用フォーム

データの選択

月区分の選択

1 月分
2 月分
3 月分
4 月分
5 月分
6 月分
7 月分
8 月分
9 月分
10 月分
11 月分
12 月分

氏名の選択

佐藤一郎
鈴木次郎
高橋幸子
田中四郎

OK キャンセル

報酬明細書は「月分」と受給者の「氏名」を選択してから入力します。

受給者の「氏名」は、最初は入力順の一覧表から選択できるようになっています。ただし「所属区分の選択」から所属区分を選択するとその所属区分のみの一覧表が再表示されますので、その中から再選択することができます。

「月分」を指定するのは、支払者の締日の関係で1か月分の処理が違ってくるためです。

例えば20日締めの場合は、1月21日から2月20日までの支払額を「報酬2月分」として合計してから銀行振込金額に転記する必要があります。

○「報酬明細書」の明細入力データ入力用フォーム

報酬明細書では「事業・支払区分」を選択すると「1件当りの支払額」を自動表示します。「件数」に数値を入力すると「1件当りの支払額」×「件数」の金額が「支払金額」に入力されます。

・報酬明細書フォームの「明細書の印刷」ボタンは、入力中のデータがすぐに報酬明細書の様式で印刷できます。

ただし「保存」ボタンでこのデータを確定しておかないと、印刷した報酬明細書と不一致が発生します。

○「報酬明細書」の単票入力データ入力用フォーム

報酬明細書では「事業・支払区分」を選択すると「1件当りの支払額」を自動表示します。「件数」に数値を入力すると「1件当りの支払額」×「件数」の金額が「支払金額」に入力されます。

・報酬明細書フォームの「明細書の印刷」ボタンは、入力中のデータがすぐに報酬明細書の様式で印刷できます。

ただし「保存」ボタンでこのデータを確定しておかないと、印刷した報酬明細書と不一致が発生します。

○ 「受給者の住所・氏名データ」 ユーザーフォーム

支払を受ける者の住所氏名データの入力

整理番号 1 氏名

支払を受ける者の住所氏名データ

コード 個人番号又は法人番号

部門・所属

フリガナ

氏名

生年月日 生年月日は S50.10.20 のように入力して下さい。

郵便番号

住所1

住所2

電話番号

振込銀行 預金種類は普通預金になります。

支店名

口座番号

支払額データの入力後は氏名の変更はできません。

データの変更は保存ボタンで確定します。

最初 前へ 次へ 最後 保存 キャンセル

受給者の住所と氏名や、報酬の振込先銀行のデータを登録します。

コードと所属区分は必ず登録してください。

報酬の支払いを受ける者のマイナンバー（個人番号又は法人番号）を入力することができます。

○ 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の入力用フォーム

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成するのに使用します。

報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

整理番号 1 データの検索

郵便番号 100-0012

住所(住居)又は所在地 東京都港区

氏名又は名称 佐藤一郎

支払金額 摘要・集計区分

月別の報酬・料金データ

区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
その他の報酬・料金	事業1	24,000	2,450
		0	0
		0	0
		0	0
		0	0
		0	0
合計金額		24,000	2,450

前後のデータに移動します データの編集は「保存」ボタンで確定します。

最初 前へ 次へ 最後 保存 クリア 終了

「月別の報酬・料金データ」ボタンをクリックすると、報酬明細書のデータが月別の合計額で読込処理されます。

○ 「報酬、料金、契約金及び賞金の源泉徴収簿」の入力用フォーム

報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

月別の報酬・料金データ

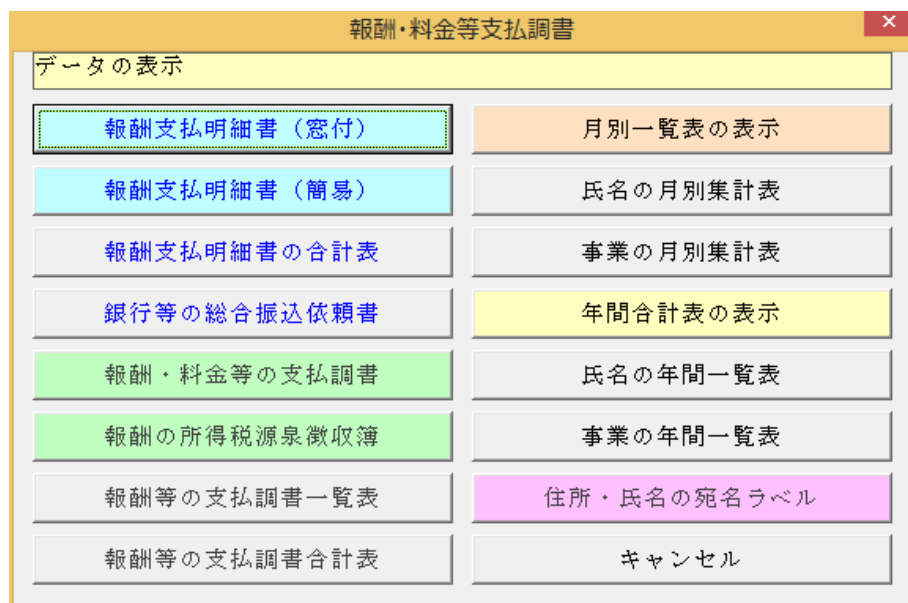
区分	支給月日	納付月日	支払金額	徴収税額
1月			24,000	2,450
2月			0	0
3月			0	0
4月			0	0
5月			0	0
6月			0	0
7月			0	0
8月			0	0
9月			0	0
10月			0	0
11月			0	0
12月			0	0
合計			24,000	2,450

○ K キャンセル

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の源泉徴収簿」のデータは「月別の報酬・賞与データ」ボタンをクリックで報酬明細書のデータが月別の合計額で表示されます。

■ 「表示」メニューと表示用と印刷用ワークシート

報酬明細書、月次集計表、年間集計表、報酬・料金等支払調書などのワークシートの表示と印刷ができます。



○ 「報酬明細書」(窓付)の表示と印刷用ワークシート

報 酬 支 払 明 細 書

日 付

〒 100-0023
東京都渋谷区
鈴木次郎 様

東京都港区六本木
サンプル 株式会社

002

営業 2

1月分

1

事 業 名	単 価	件数	支 払 金 額	源泉徴収税額	消 費 税	差 引 金 額
事業 3	14,000	2	28,000	2,858	1,400	28,542
合 計	支 払 金 額	源泉徴収税額	消 費 税	差 引 金 額	振込支払額	現金支払額
	28,000	2,858	1,400	28,542		28,542

シートの保護を解除すると、この報酬明細書の固定文字やフォント、罫線などの様式を変更することができます。

○ 「報酬明細書」(簡易) の表示と印刷用ワークシート

報 酬 支 払 明 細 書

鈴木次郎 様 日付

営業2 1月分 1

事業名	単価	件数	支払金額	源泉徴収税額	消費税	差引金額
事業3	14,000	2	28,000	2,858	1,400	26,542
	合計	件数	支払金額	源泉徴収税額	消費税	差引金額
		2	28,000	2,858	1,400	26,542

サンプル 株式会社

確認印

○ 「報酬明細書の合計表」 の表示と印刷用ワークシート

報 酬 支 払 明 細 書 の 合 計 表

鈴木次郎 様 日付

1月分

年月日	支払金額	源泉徴収税額	消費税	差引金額
H25.1.27	28,000	2,858	1,400	26,542
H25.1.27	24,000			24,000
合計	支払金額	源泉徴収税額	消費税	差引金額
	52,000	2,858	1,400	50,542

サンプル 株式会社

確認印

○ 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の表示と印刷用ワークシート

「報酬・料金等支払調書」フォームで入力したデータから税務署への提出用の「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成します。

平成28年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地			
	氏名又は名称	個人番号又は法人番号		
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	
		円内	円内	
(摘要)				
支払者	住所(住居)又は所在地			
	氏名又は名称	(電話)	個人番号又は法人番号	
整理欄	①	②		

ロ「個人番号又は法人番号」欄に個人番号(12桁)を記載する場合には、右端で記載

○ 「報酬・料金に対する所得税源泉徴収簿」の表示と印刷用ワークシート

「報酬・料金等支払調書」フォームで入力したデータから受給者の「報酬・料金に対する所得税源泉徴収簿」を作成します。

平成 年分 報酬・料金に対する所得税源泉徴収簿 (一人別) サンプル 株式会社

職名	住所				東京都港区	氏名	佐藤一郎				
区分	月区分	支給月日	納付月日	支払金額	徴収税額	報酬の種類	月区分	支払金額	徴収税額	支給月日	納付月日
一般報酬等	1					前年度から繰り越した未払報酬等の内訳					
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
(臨時報酬)	8					区分	金額	税額			
	9					一般報酬	支払済みのもの				
	10						未払のもの				

○ 月別一覧表と月別集計表の表示と印刷用ワークシート

月別一覧表では、1か月分の報酬明細書のデータを、受給者の氏名または事業・支払区分ごとに並び替えて小計と1か月分の合計を表示します。

平成 年分 月別一覧表 1月分 サンプル 株式会社

報酬

番号	年月日	氏名	所属・部門区分	事業・支払区分	単価	件数	支払金額	源泉所得税	消費税	差引金額	振込金額
1	H25.1.27	鈴木次郎	営業2	事業3	14,000	2	28,000	2,858	1,400	26,542	
2	H25.1.27	鈴木次郎	営業2	事業1	12,000	2	24,000			24,000	24,000
				小計		4	52,000	2,858	1,400	50,542	24,000
3	H25.1.27	高橋幸子	営業3	事業3	14,000	3	42,000	4,288	2,100	39,812	
				小計		3	42,000	4,288	2,100	39,812	
				合計		7	94,000	7,146	3,500	90,354	24,000

月別集計表では、1か月分の報酬明細書のデータを、受給者の氏名または事業・支払区分で選択して1か月分の合計を表示します。

平成 年分 月別集計表 1月分 サンプル 株式会社

報酬

番号	年月日	氏名	所属・部門区分	事業・支払区分	単価	件数	支払金額	源泉所得税	消費税	差引金額	振込金額
1	H25.1.27	鈴木次郎	営業2	事業3	14,000	2	28,000	2,858	1,400	26,542	
2	H25.1.27	鈴木次郎	営業2	事業1	12,000	2	24,000			24,000	24,000
				合計		4	52,000	2,858	1,400	50,542	24,000

○ 年間一覧表と年間集計表の表示と印刷用ワークシート

年間一覧表では、受給者の氏名または事業・支払区分で選択して月別の小計と1年間の合計を表示します。

平成 年分 年間一覧表 サンプル 株式会社

報酬

番号	年月日	氏名	所属・部門区分	事業・支払区分	単価	件数	支払金額	源泉所得税	消費税	差引金額	振込金額
1	H25.1.27	鈴木次郎	営業2	事業3	14,000	2	28,000	2,858	1,400	26,542	
2	H25.1.27	鈴木次郎	営業2	事業1	12,000	2	24,000			24,000	24,000
				小計		4	52,000	2,858	1,400	50,542	24,000
				合計		4	52,000	2,858	1,400	50,542	24,000

年間集計表では、受給者の氏名または事業・支払区分で小計と1年間の合計を表示します。

年間集計表 年間集計表 サンプル 株式会社

報酬

氏名	所属・部門区分	件数	支払金額	源泉所得税	消費税	差引金額	振込金額
鈴木次郎	営業2	4	52,000	2,858	1,400	50,542	24,000
高橋幸子	営業3	3	42,000	4,288	2,100	39,812	
総計		7	94,000	7,146	3,500	90,354	24,000