

5-1 賞与明細入力

従業員の賞与明細の登録、変更、削除ができます。
賞与明細の確定処理と確定解除処理ができます。

1 賞与明細入力の表示

- ①【賞与計算】の上にマウスを移動し、[賞与明細入力] をクリックします。
「賞与明細入力」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

賞与明細入力

従業員グループ

給与(月給)

支給年月

2025年06月支給

従業員

円簿 太郎

所得税の算出方法

☒ 前月中に給与の支払いがある場合。
前月の社会保険料等控除後の給与：256,016円 料率：4.084%

☐ 前月中に給与の支払いがない場合、又は給与の10倍以上の賞与を支給する場合。
賞与の計算期間：☒ 6か月 ☐ 12か月

- ② 支給年月、従業員グループ、従業員を選択します。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。

【賞与明細入力 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給年月	選択	支給年月と従業員グループ、従業員をリストから選択します。
従業員グループ		
従業員		
所得税の算出方法		ラジオボタンをクリックします。

※ 支給年月は翌月迄の表示、選択ができます。

2 支給項目、控除項目の設定

支給項目		控除項目	
賞与	500,000	健康保険	24,775
+ 追加		介護保険	0
		厚生年金	45,750
		厚生年金基金 ①	0
		雇用保険	2,750
		社会保険計	73,275
		課税対象額	426,725
		所得税	17,427
		+ 追加	

- ① [支給項目] や [控除項目] を追加するには「+追加」 ボタンをクリックします。
「項目追加」画面が表示されます。
- ② [項目名]と[金額]を入力すると、[支給額計] [控除額計] [差引支給額計]が表示されます。

支給項目	
賞与	0
	0

※[賞与明細入力]にて【+追加】した支給項目は社会保険の対象外となります。

社会保険の控除対象とする場合は[給与項目]にて支給項目の新規追加後、[勤務体系]にて賞与の支給項目の追加を行ってください。

【賞与明細 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給項目		
賞与 ～追加された項目	入力	支給する金額を入力します。
控除項目		
健康保険 ～所得税（賞与）	入力	控除する金額を入力します。

3 支給内訳、備考、管理メモの設定

- ① 支給項目、控除項目の入力をするすると〔支給額計〕〔控除額計〕〔差引支給額計〕が計算され表示されます。

計					
支給額計	800,000	控除額計	56,000	差引支給額計	744,000

支給内訳							
振込先1	700,000	振込先2	0	現金	44,000	現物	0

備考	

管理メモ	

保存

- ② 支給内訳、備考、管理メモの入力をします。
- ③ 入力・選択後、〔保存〕ボタンをクリックします。

保存確認
保存します。よろしいですか？
保存 キャンセル

- ④ 「保存確認」画面が表示されます。〔保存〕ボタンをクリックします。

4 計算確定

賞与明細入力

従業員グループ	給与(月給) ▼	支給年月	2025年06月支給 ▼
従業員	円簿 太郎 ▼		
計算確定			

- ① 「賞与明細入力」画面の[計算確定] ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

2025年6月支給分の確定処理を行います。
確定処理を行うと賞与データが確定され、
支給日になると従業員が賞与明細書の確認をできるようになります。

確定する

キャンセル

- ② [確定する] ボタンをクリックします。賞与明細書が確認できるようになります。
※ 確定処理では、表示された従業員のみが確定されます。

賞与明細入力

 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

従業員グループ	給与(月給) ▼	支給年月	2025年06月支給 ▼
従業員	円簿 太郎 ▼		
計算確定済み			

- ③ ボタンが「計算確定済み」と表示されます。

5 計算確定済みの解除

- ① 「賞与明細入力」画面の「計算確定済み」の支給年月をクリックします。
「計算確定済み」画面が表示されます。

賞与明細入力

 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給

従業員 円簿 太郎

計算確定済み

- ② 「計算確定済み」ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

 2025年7月10日に確定処理が済んでおります。

2025年6月分の確定処理を解除します。

確定処理を解除すると当月の賞与データを修正できるようになります。
解除後は従業員が当月の賞与明細書を閲覧できなくなります。
閲覧可能な状態に戻すには、再度確定処理を行ってください。

確定済みを解除する キャンセル

- ③ 「確定済みを解除する」ボタンをクリックします。賞与明細書の入力が再度できます。

賞与明細入力

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給

従業員 円簿 太郎

計算確定

- ④ ボタンが「計算確定」と表示されます。

5-2 賞与明細書

賞与明細書を「PDF形式」で作成します。
円簿会計・円簿青色申告で読み込む賞与の仕訳データをダウンロードします。

1 賞与明細書のPDF出力

- ① 【賞与計算】の上にマウスを移動し、【賞与明細書】をクリックします。
「賞与明細書」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員グループ、従業員を選択します。
支給項目、控除項目が表示されます。
- ③ [PDF出力] ボタンをクリックします。「賞与明細書」を [PDF形式] で作成します。
※ PDF形式の名称：賞与明細表_支給年月_従業員名.pdf
※ 次ページ参照

【賞与明細書 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給年月	選択	リストから選択します。
従業員グループ		
従業員		

賞 与 明 細 書 2021年12月分

従業員ID :1001
氏名 :円簿 太郎 様

円簿商店

支給項目		控除項目	
賞与	500,000	健康保険	28,850
		介護保険	0
		厚生年金	44,570
		厚生年金基金	0
		雇用保険	0
		社会保険計	73,420
		課税対象額	426,580
		所得税	60,975
合計	500,000	合計	134,395

差引支給額		支給内訳	
	365,605	振込先1	振込先2
		365,605	0
		現金	現物
		0	0

備考

2 賞与データの仕訳ダウンロード

① [仕訳ダウンロード]ボタンをクリックします。

給与計算 賞与計算 書類 従業員設定 基本情報設定 年末調整

賞与明細書

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給 従業員 円簿 太郎

PDF出力 仕訳ダウンロード

② [仕訳ダウンロード]設定画面が開きます。

仕訳ダウンロード - 2025年06月支給

i データ読み込みで利用できるカンマ区切りファイルをダウンロードできます。

出力対象従業員 **必須**

出力しない 出力する

円簿 太郎

全て選択 全て解除

仕訳出力設定 **必須**

賞与

仕訳日付 **必須**

2025/06/30

締め日をセット 支給日をセット

仕訳作成方法

☐ 従業員毎に仕訳を作成する

部門

※ 部門に出力したい内容を入力します。

ダウンロード キャンセル

③ 出力する従業員を選択します。

出力しない欄に表示された「従業員」をクリックするか「全て選択」ボタンをクリックします。

変更する場合、出力する欄に表示された「従業員」をクリックするか、「全て解除」ボタンをクリックします。

出力しない欄に解除した「従業員」が表示されます。

④ 仕訳出力設定より、「給与項目」で設定した選択肢の中から選択します。

⑤ 仕訳日付にて、カレンダーより選択するか、「会社情報」⇒「支給日等設定」で設定した締め日をセット、または支給日をセットします。

⑥ 従業員別に仕訳を作成したい場合は「従業員毎に仕訳を作成する」にチェックを入れます。

⑦ 円簿会計・円簿青色申告にて部門を設定している場合、部門に出力したい内容を入力します。

⑧ 各項目の選択、入力が完了したら「ダウンロード」をクリックします。

⑨ 円簿会計・青色申告にて「データ読み込み」より、賞与明細書でダウンロードしたCSVのインポートを実行すると賞与の仕訳データが登録されます。

0000003		2025/06/30	本社		月次仕訳	2025/07/10	円簿二郎	付箋
1	賞与		500,000		普通預金		409,298	
		6月分 賞与	対象外	0		6月分 賞与	対象外	0
2					預り金	源泉所得税	17,427	
						6月分 源泉所得税	対象外	0
3					預り金	社会保険料	73,275	
						6月分 社会保険料	対象外	0
			借方合計	500,000	貸方合計			500,000