

# FRONTIER21におけるソリマチ製品の運用について(新規作成)

◆給料王19データを新規で作成する場合、以下の手順でご利用ください。

(サンプル)

共有フォルダ名：0032 目黒電機

ファイル名：目黒電機株式会社

あらかじめ、デスクトップに[F21データ](名称任意)というフォルダを作成しておいてください。

## ■会計事務所内での【F21】設定手順

①給料王19をインストールします。

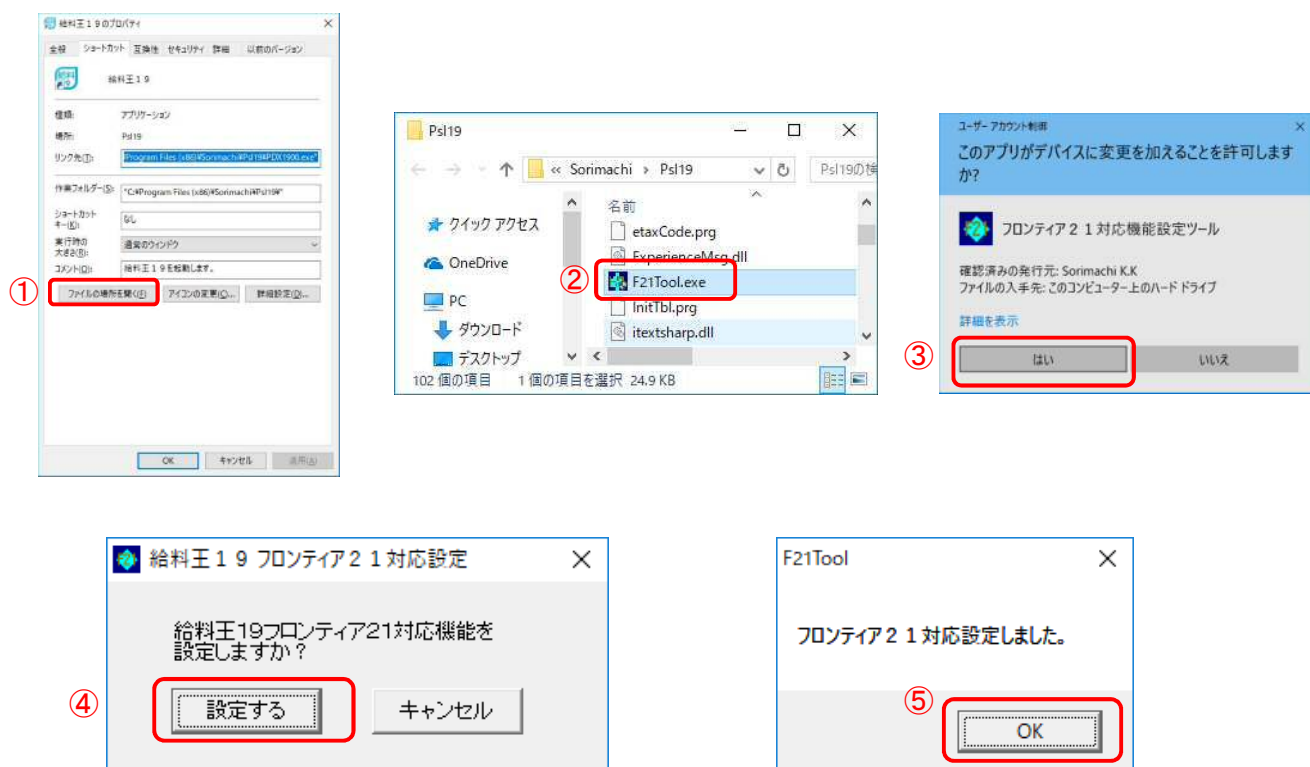
②[給料王19フロンティア21対応ツール]で設定を行います。

デスクトップの給料王19のショートカットを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。

[給料王19のプロパティ]画面の[ファイルの場所を開く]をクリックします(①)。**[F21Tool.exe]**をダブルクリックします(②)。

※[ユーザーアカウント制御]画面が表示されたら、[はい]を選択します(③)。

[設定する](④)、[OK](⑤)の順にクリックします。



## ■データ新規作成手順

- ①[スタート]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王19]を起動します。  
[ファイル]-[新規作成]をクリックします。



- ②[基本情報]にお客様情報を入力したら、[次へ]をクリックします。  
ウィザードに従って、必要事項を入力し進みます。

5/6(スタート)：基本情報

会社の基本情報を入力してください。  
帳票の印刷などに使用されます。

**新規作成**

→基本情報

データ入力開始年月  
給与基準と支給日  
就業日数と時間  
社会保険料徴収方法  
健康保険負担率  
厚生年金負担率  
労働保険負担率  
データベース名称  
作成データ確認  
明細項目選択  
給与振込用銀行

会社名(G)： 目黒電機株式会社 (入力必須)

会社カナ名(K)： めくでんきくわいしや

郵便番号(Y)： 111-2222

住所1(A)： 〇〇県××市△△1-1-1

住所2(D)：

住所1カナ名(J)： めくでんきくわいしや

住所2カナ名(N)：

電話番号(T)： 03-1111-2222 FAX番号(F)： 03-1111-2222

備考(B)：

e-Tax  
利用者識別番号(I)： 日付表示形態： ☒ 和暦表示(W) ☐ 西暦表示(S)

eTAX  
利用者ID(U)：

このページでは、会社の基本情報を入力します。  
・新規作成後の基本情報は、「設定」-「会社情報設定」の「基本」タブと「その他」タブで確認、変更することができます。  
・各帳票の印刷時に、こちらの情報が使用されます。

会社名 お客さまの会社名を全角20文字以内で入力します。  
入力必須の項目です。  
例：ソリマチ株式会社

会社カナ名 会社名を半角カナ40文字以内で入力します。(会社名を入力すると、自動表示され

◀ 前へ(F5) **▶ 次へ(F6)** キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

③[作成データ確認]画面で内容を確認します。内容に誤りがなければ、[作成]をクリックします。

④[明細項目選択]画面で必要事項の設定を行います。設定が完了したら、[次へ]をクリックします。

給与明細と賃与明細として使用する項目を選択してください。  
使用しない項目は、給与データ入力や賃与データ入力画面に表示されません。

**明細項目設定**

| 基本情報      | 給与動態 | 使用する                                | 項目名    | 備考       |
|-----------|------|-------------------------------------|--------|----------|
| データ入力明細項目 | 給与動態 | <input checked="" type="checkbox"/> | 就業日数   | 日数（その他）  |
| 給与標準と支給日  | 給与支給 | <input checked="" type="checkbox"/> | 出勤日数   | 日数（出勤日数） |
| 経理項目と期限   | 給与控除 | <input checked="" type="checkbox"/> | 欠勤日数   | 日数（欠勤日数） |
| 社会保険料徴収方法 | 賃与動態 | <input checked="" type="checkbox"/> | 案件日数   | 日数（その他）  |
| 経理関係税率    | 賃与動態 | <input checked="" type="checkbox"/> | 特殊日数   | 日数（その他）  |
| 厚生年金徴収率   | 賃与支給 | <input checked="" type="checkbox"/> | 休出日数   | 日数（その他）  |
| 労務関係税率    | 賃与支給 | <input checked="" type="checkbox"/> | 法内休出日数 | 日数（その他）  |
| データベース名称  | 賃与控除 | <input checked="" type="checkbox"/> | 代休日数   | 日数（その他）  |
| 作成データ確認   |      |                                     | 実業団数   | 団数       |

使用するしない項目のチェックを外してください。基本給与と賃与は必ず使用します。

→ 明細項目選択

給与振込用銀行

---

このページでは、給与王が標準でご用意している明細項目(システム項目)のうち、お客様の会社で実際に使用する項目を選択します。お客様が独自に明細項目を追加する場合は、「設定」-「項目設定」および「グループ別項目設定」より行います。

- 新規作成後の明細項目は、「設定」-「グループ別項目設定」で確認、変更することができます。
- このページの設定は、標準の支給グループに対して適用されます。
- 使用する項目だけが、「給与データ入力」や「賃与データ入力」画面に表示されます。
- 明細書に印刷する項目については、別途、明細書レイアウトにより選択してください。

使用する 使用する項目をチェックしてください。（基本給与と賃与は必ず使用します。）

- ⑤[給与振込用銀行]画面で必要事項の入力を行います。入力が完了したら、[設定完了]をクリックします(①)。  
[OK]をクリックします(②)。

①



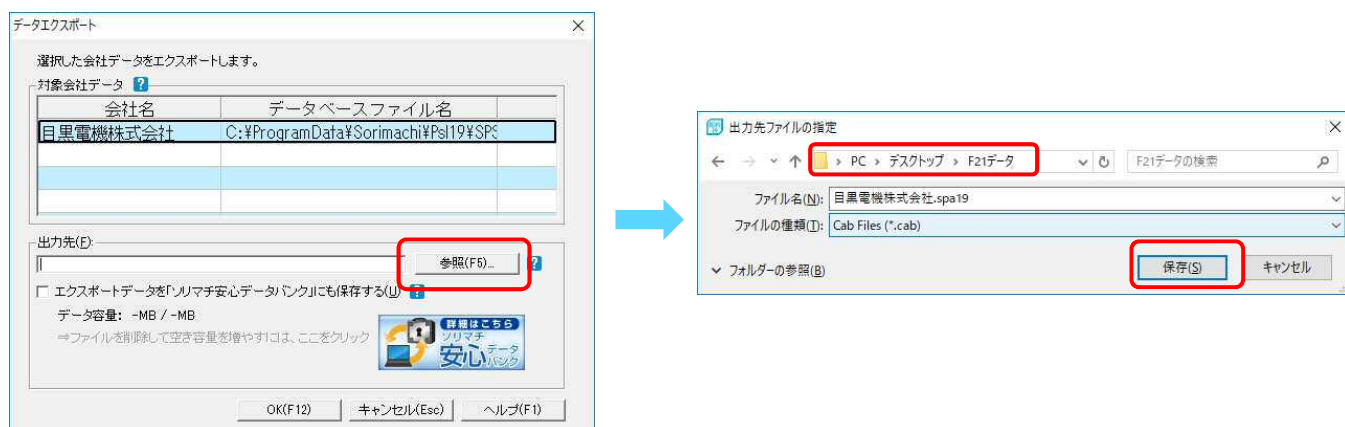
②

## ■F21対応データ作成手順

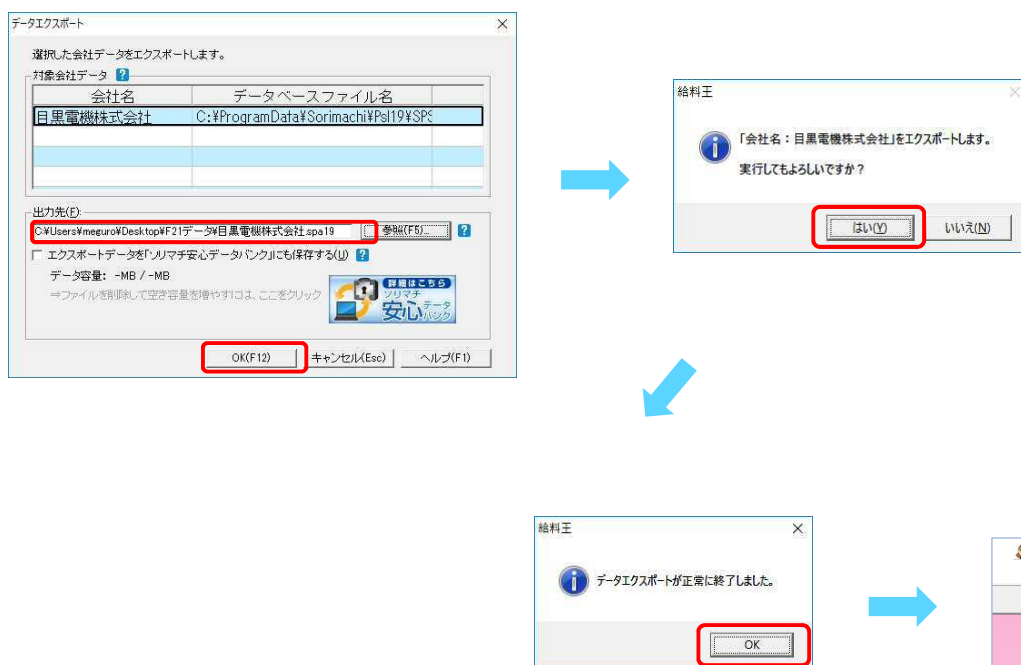
- ①[スタート]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王19]を起動します。  
[ファイル]-[データエクスポート]をクリックします。



- ②[データエクスポート]画面の出力先[参照]をクリックします。[出力先ファイルの指定]画面の保存する場所[F21データ]を選択し、[保存]をクリックします。



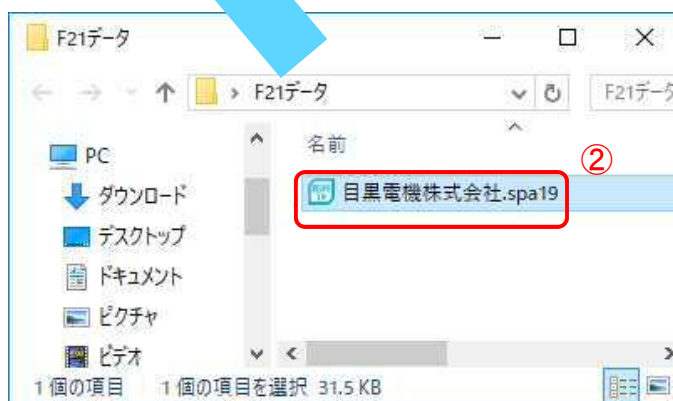
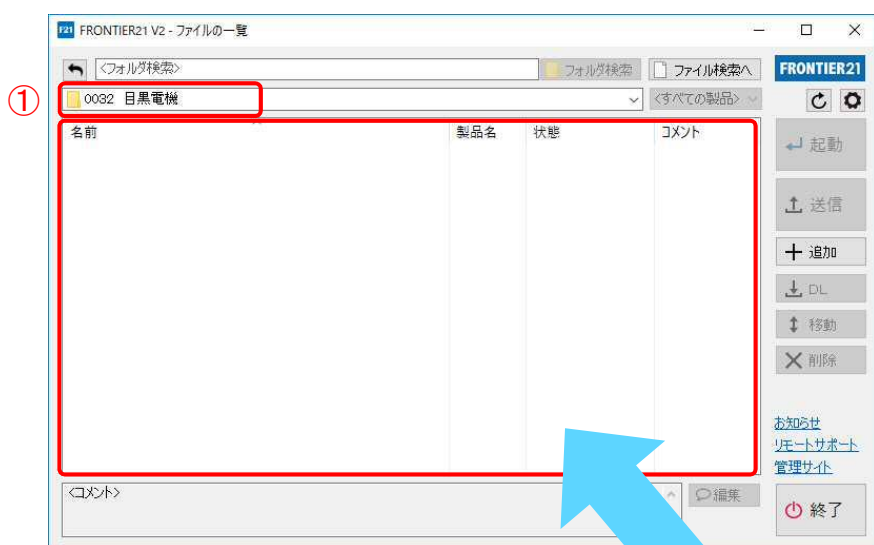
- ③[出力先]が[F21データ]、ファイル名が【目黒電機株式会社.spa19】になっていることを確認し、[OK]をクリックします。メッセージに従って、エクスポートを行います。エクスポートが完了したら、右上の[×]で給料王を終了します。



④デスクトップのFRONTIER21 V2のショートカットをダブルクリックして起動し、ログインします。



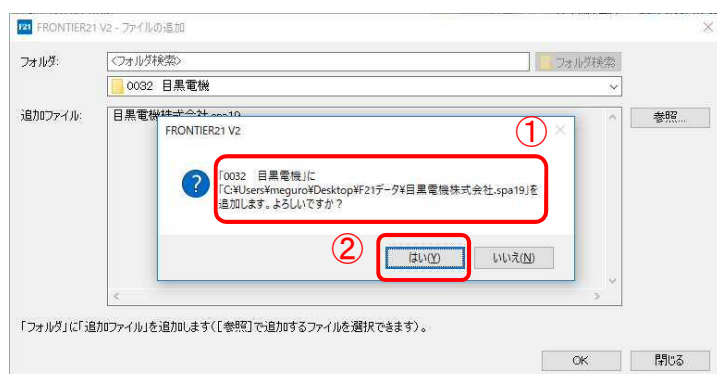
⑤フォルダ名[0032 目黒電機]を選択します(①)。  
デスクトップの[F21データ]フォルダを開き、【目黒電機株式会社.spa19】を  
FRONTIER21のファイル一覧上にドラッグ&ドロップします(②)。



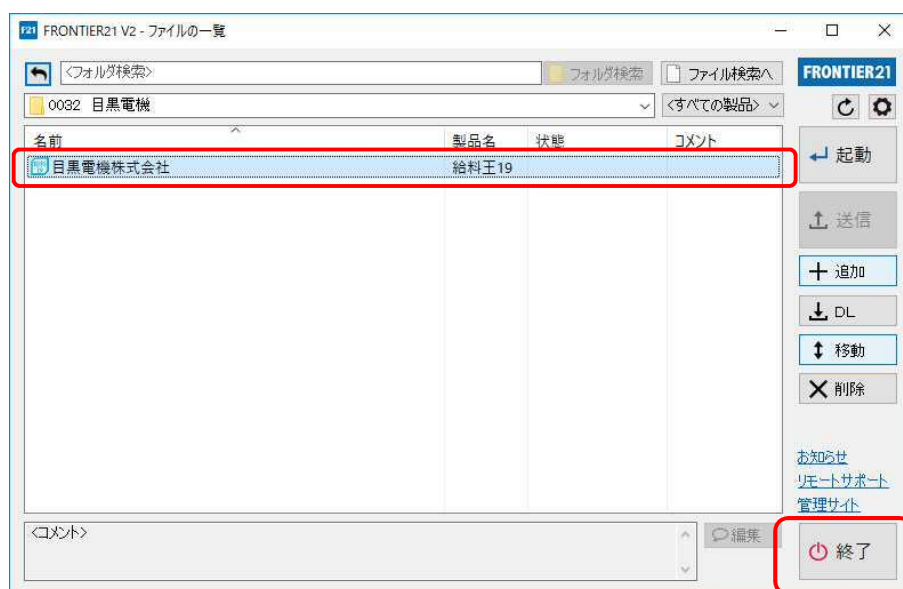
### Point !

ドラッグ & ドロップでデータ追加する際、複数ファイルの選択が可能です。

⑥以下の[データ追加]画面が表示されましたら、選択したフォルダ名と追加するデータ名が正しいことを確認し①)、[はい]をクリックします②)。



⑦[ファイル一覧]にデータが追加されたことを確認して、終了ボタンをクリックします。



⑧デスクトップに作成した[F21データ]フォルダの中のデータは作業終了後に削除します。

