

## 賞与(期末手当・勤勉手当) 支給割合変更手順

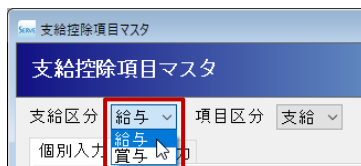
※必ず、賞与計算前に作業を行ってください。

### 賞与の計算式の変更

初期設定 ⇒ 支給控除項目マスタ

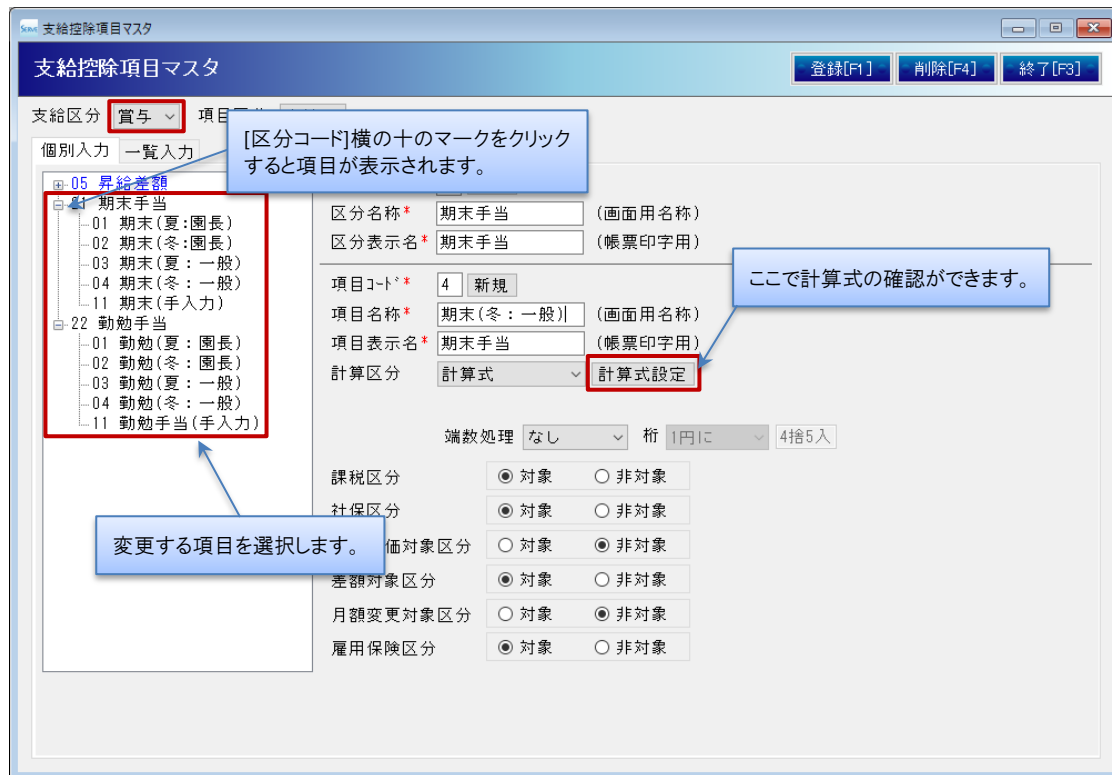
賞与の計算式の変更を行います。

1. [支給区分]のプルダウンメニューより「賞与」を選択します。



2. [区分コード][項目コード]を入力 または 左側の一覧より、今回変更を行う項目を選択します。
3. [計算区分]の **計算式設定** をクリックします。

※下図は画面サンプルとして「期末(冬:一般)」を表示させています。



4. 変更が必要な場合、変更を行う行を選択し、画面上部で入力を行います。

変更後 **訂正** をクリックし、画面下の計算式が変更されたことを確認後、**登録[F1]** をクリックします。

区分	対象	計算式	結果
1	計算式 この項目	= 基本給 + 0	0
2	計算式 この項目	+ 給与改善費 + 0	0
3	計算式 この項目	+ 特殊業務手当 + 0	0
4	計算式 この項目	+ 扶養手当 + 0	0
5	計算式 この項目	+ 地域手当 + 0	0
6	計算式 この項目	+ 職務手当 + 0	0
7	計算式 この項目	× 0	0

5. **終了[F3]** をクリックし、『支給控除項目マスタ』画面に戻ります。

6. 『支給控除項目マスタ』画面で再度 **登録[F1]** をクリックします。

7. 確認する項目が複数ある場合は、2. に戻り同じ操作を繰り返します。



#### 注意 賞与計算登録後、変更を行った場合

賞与計算登録後に計算式を変更した場合、自動計算はされませんので 必ず再集計の操作を行ってください。

1. 『賞与入力』画面から職員を選択後、**再集計** をクリックします。

2. 再集計されますので、金額を確認します。

3. 確認後、**登録[F1]** をクリックします。

※「個人別」では、変更が複数人いる場合、再集計はひとりずつ行ってください。

賞与入力(個人別)	一覧へ	修正	再集計	登録[F1]	削除[F4]	印刷[F9]	終了[F3]
-----------	-----	----	-----	--------	--------	--------	--------