## 賞与(期末手当・勤勉手当)支給割合 変更手順のご案内

※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。

☞ 支給控除項	目マスタ			
支給控制	余項目マ	スタ		
支給区分	給与 ~	項目区分	支給	$\sim$
個別入力	留与し	1		

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)」を表示しています。

支給控除項目マスタ				登録[F1] 削除[F4] 終了[F3]
支給区分 (個別入力 一覧入力) (回 05 昇給季額) ○ 05 昇給季額 ○ 41 期末(夏:園長) ○ 2 期末(夏:園長) ○ 2 期末(冬:國長) ○ 41 期末(天) ○ 2 朝太(冬:國長) ○ 41 期末(天) ○ 2 朝効(夏:一般) ○ 11 朝勉(夏:國長) ○ 2 朝効(零:國長) ○ 2 朝効(冬: 四般) ○ 4 前動(零:一般)	ロード]横の十のマー 夏目が表示されます。 区分名称* 期末 区分表示名* 期末 項目コート** 4 第 項目名称* 期末 項目表示名* 期末 前算区分 計算云	- <b>クをクリッ</b> 1 残 手当 手当 希規 冬: 一般) 手当 手当 系 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>(画面用名称)</li> <li>(帳票印字用)</li> <li>(画面用名称)</li> <li>(帳票印字用)</li> <li>計算式設定</li> </ul>	こちらより計算式の確認ができます。
11 勤勉手当(手入力)	端数	処理なし	~ 桁 1円に	~ 4捨5入
	課税区分	<ul> <li>● 対象</li> <li>○ 対象</li> </ul>	○ 非対象	
変更する項目を選択し	ます。	<ul> <li>● 対家</li> <li>○ 対象</li> </ul>	<ul> <li>手/F家</li> <li>手/F家</li> </ul>	
	差額対象区分	<ul><li>○ 対象</li></ul>	○ 升/J 象	
	月額変更対象区分	○ 対象	◉ 非対象	
	雇用保険区分	◉ 対象	○ 非対象	

変更後 [ <u>司正</u> ] をクリックし、画面トの計算式か ● 計算式マスタ 計算式マスタ	が変更されたことを確認後、登録[F1] をクリックします。 ▼ 復写
項目名称 期末(冬:一般) 計算内容 条件内容 対象項目 この項目 > × > 計算式 項目なし > × > 計算式 項目なし > 4拾 立端数処理 切上げ > 桁1円に > 4拾 0 計算式 この項目 = 基本給 + 2 計算式 この項目 + 給与改善費 3 計算式 この項目 + 特殊業務手 4 計算式 この項目 + 特殊業務手 5 計算式 この項目 + 地域手当 + 6 計算式 この項目 + 職務手当 + 7 計算式 この項目 × 0	追加       訂正       行挿入       訂正       行挿入       前第式       動勉手当:1.00       を入力します。       ※画面は例で期末手当を表示しています。       0       + 0       9       + 0       1円未満 切上げ
- 終了[F3] をクリックし、『支給控除項目マスタ』 - 『支給控除項目マスタ』画面で再度 登録[F1] - 確認する項目が複数ある場合は、2. に戻り同じ: - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (2)	画面に戻ります。  をクリックします。 操作を繰り返します。  今
<ul> <li>賞与計算登録後に計算式を変更した場合、</li> <li>1. 『賞与入力』画面から職員を選択後、</li> <li>2. 再集計されますので、金額を確認します</li> <li>3. 確認後、 登録[F1] をクリックします。</li> <li>※「個人別」では、変更が複数人いる場合、</li> </ul>	、自動計算はされませんので 必ず 再計算の操作を行ってください。 再集計 をクリックします。 。 再集計はひとりずつ行ってください。
Construction of the State of th	
<sup>∞</sup> (夏与入力(個人別) 賞与入力(個人別)覧へ	修正 再集計 登錄[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]
當一覧へ	修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]
☆ (夏与入力(個人別)覧へ	修正 再集計 登録[F1] 前除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]