

## 退職者の処理

退職する職員の処理を行います。

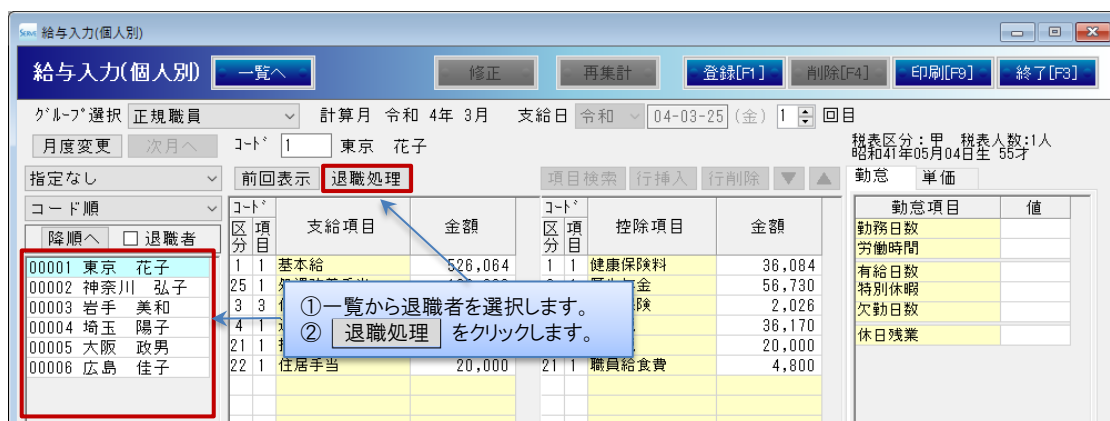
※作業前に必ずバックアップをお取りください。

### 退職処理と給与計算

メインメニュー ⇒ 給与計算  
給与実務カレンダー ⇒ 給与計算

退職者の退職情報入力と最終の給与計算を行います。

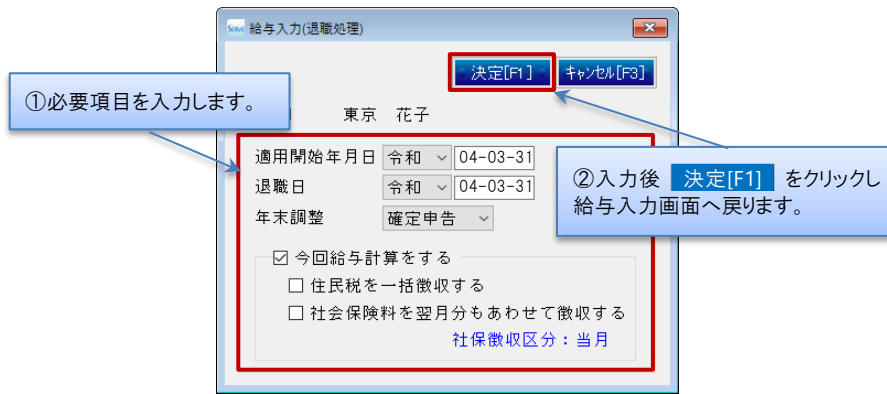
- 『給与入力(個人別)』画面を表示します。  
一覧画面の場合は、**個人別へ** をクリックし個人別画面へ切替を行います。
- 左側の職員一覧より退職者を選択し、**退職処理** をクリックします。



- 各項目を入力します。

項目名	説明
適用開始年月日	通常は退職日と同日を入力します。 ※令和4年3月31日の場合、「040331」(和暦)または「20220331」(西暦)と入力し、 <b>Enter</b> を押下します。
退職日	退職日を入力します。
年末調整	プルダウンメニューより「確定申告」を選択します。
今回給与計算をする	当月の給与計算を行う場合、チェックボックスを ON にします。
住民税を一括徴収する	当月～5月分までの住民税を徴収する場合、チェックを ON にします。
社会保険料を翌月分もあわせて徴収する	翌月徴収などで、2か月分の保険料を徴収する場合、チェックを ON にします。

- 決定[F1]** をクリックします。  
「適用開始年月日」「退職日」「年末調整」の項目は『個人情報マスタ』画面へ反映されます。
- 『給与入力(個人別)』画面に戻ります。  
当月の給与計算を行う場合は、続けて給与計算の登録を行います。



## 源泉徴収票の印刷

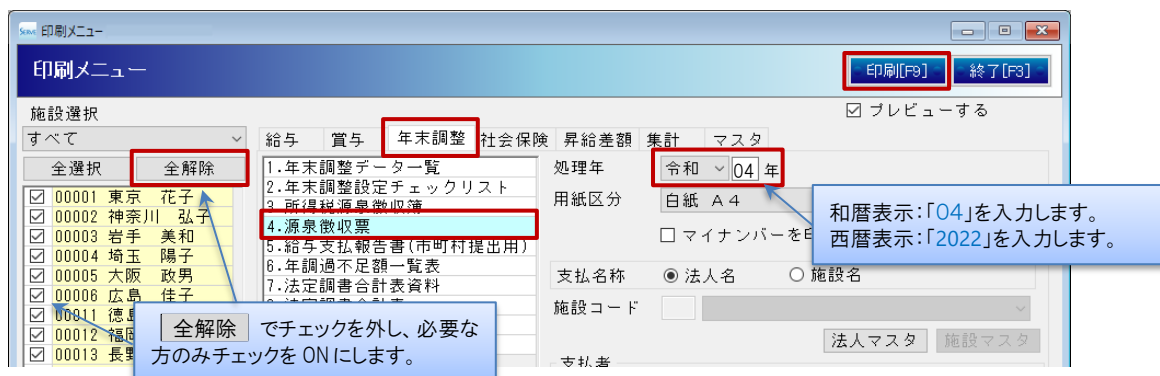
メインメニュー ⇒ 各種帳票 印刷

退職者の源泉徴収票の印刷を行います。

1. 「年末調整」タブをクリックします。
2. 「4.源泉徴収票」を選択し、必要項目の入力 または 選択を行います。
3. 左側の職員一覧上部の、**全解除** をクリックし、全職員のチェックボックスを OFF にします。
4. 退職者のチェックボックスを ON にします。
5. **印刷[F9]** をクリックします。

### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
処理年	和暦表示:「04」と入力します。 西暦表示:「2022」と入力します。
用紙区分	白紙 A4:「受給者交付用」と「税務署提出用」を出力します。 白紙 A4(受給者用のみ):受給者交付用のみ出力します。 白紙 A5(受給者用のみ):受給者交付用のみ出力します。
マイナンバーを印字する	※受給者交付用の源泉徴収票に、マイナンバーの印字は不要です。
支払名称	法人名:『法人マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。 施設名:『施設マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。



## 職員の施設間異動理

職員の施設間異動による設定変更を行います。

※作業前に必ずバックアップをお取りください。

### 1 個人情報マスタの変更

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ  
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

個人情報マスタの変更を行います。

#### 個人情報の変更

職員を異動先のグループへ移します。

- 『個人情報マスタ』画面を表示します。
- 職員の[コード]入力 または 左側の職員一覧より職員を選択します。
- 適用開始年月日を入力し、**Enter** を押下します。  
異動が令和4年4月1日の場合、「040401」(和暦) または「20220401」(西暦)と入力します。
- 確認メッセージが表示されます。**はい** をクリックします。
- [グループ\*]のプルダウンメニューより、新しいグループを選択します。
- 登録 F1** をクリックします。

## 支給形態情報の変更

異動先の振込元口座が異なる場合、変更を行います。

- 『支給形態情報』画面を表示します。
- 職員の[コード]入力 または 左側の職員一覧より職員を選択します。
- 「適用開始年月日」を入力し、**[Enter]** を押下します。  
異動が令和4年4月1日の場合、「040401」(和暦) または 「20220401」(西暦)と入力します。
- 確認メッセージが表示されます。**[はい]** をクリックします。
- 「支給方法 振込口座情報」より登録済みの支給口座情報を選択します。
- [振込元選択]のプルダウンメニューより、新しい振込元を選択し、**[訂正]** をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。**[OK]** をクリックします。
- [登録 F1]** をクリックします。

## 新本俸の設定

職員の支給控除情報の変更を行います。

※作業前に必ずバックアップをお取りください。

### 支給控除情報の変更

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ  
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

- 『個人情報マスタ』画面を表示します。
- 職員の[コード]入力 または 左側の職員一覧より職員を選択します。
- 「支給控除情報」タブをクリックします。
- 適用開始年月日」を入力し、 を押下します。  
4月から変更になる場合、「040401」(和暦) または 「20220401」(西暦)と入力します。
- 確認メッセージが表示されます。  をクリックします。

#### <月給の場合>

- 「支給項目」の「金額」欄に、変更後の金額を入力します。
- をクリックし、残業単価等の単価の更新を行います。
- をクリックします。

区分	項目	金額
1	1	基本給 405,000
25	1	処遇改善手当 100,000
3	3	休日残業
4	1	通勤手当
21	1	扶養手当 5,000
22	1	住居手当 20,000

区分	項目	金額
1	1	健康保険料 36,084
2	2	国民健康保険料 50,300
3	3	介護保険料 1,000
4	4	退職金 1,000
5	5	職員給食費 4,800

単価項目	単価
日給単価	23,308.00
時給単価	2,913.46
普通残業	3,642.00
深夜残業	4,371.00
休日残業	3,934.00
休日深夜	1,749.00
欠勤控除	23,308.00
遅刻早退控除	2,913.46

#### <日給・時給の場合>

- 「単価項目」の「金額」欄に、変更後の時給 または 日給の金額を入力します。
- をクリックし、残業単価等の単価の更新を行います。
- をクリックします。

単価項目	単価
日給単価	9,200.00
時給単価	1,150.00
普通残業	1,438.00
深夜残業	1,725.00
休日残業	1,553.00
休日深夜	1,840.00
欠勤控除	9,200.00
遅刻早退控除	1,150.00

## 個人コードの変更

職員のコード変更を行います。

※作業前に必ずバックアップをお取りください。

### 個人コード変更

データ管理メニュー ⇒ 個人コード変更

1. 「新個人コード」欄に新しいコードを入力します。
2. **実行[F1]** をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。
4. 「個人コード」が変更になったことを確認し、画面を終了します。

個人コード変更

実行[F1] 終了[F3]

表示順 1 コード順 4  
2 5  
3 6 連番セット

必ずデータのバックアップを取ってから実行して下さい。

個人コード	氏名	支給形態	処理区分	カールコード	施設名	新個人コード
00001	神奈川 弘子	日給・月給	通常計算			
00002	東京 花子	日給・月給	通常計算			
00003	岩手 美和	日給・月給	通常計算			
00004	埼玉 陽子	日給・月給	通常計算	正規職員	サブ保育園	
00005	大阪 政男	日給・月給	通常計算	正規職員	サブ保育園	
00006	広島 佳子	日給・月給	通常計算	正規職員	サブ保育園	
00011	徳島 明美	日給	通常計算	臨時職員	サブ保育園	
00012	福岡 みどり	日給	通常計算	臨時職員	サブ保育園	
00013	長野 遥	日給	通常計算	臨時職員	サブ保育園	
00021	兵庫 藤子	時給	通常計算	臨時職員	サブ保育園	
00022	福島 恵	時給	通常計算	臨時職員	サブ保育園	