

賞与(期末手当・勤勉手当)支給割合変更手順のご案内

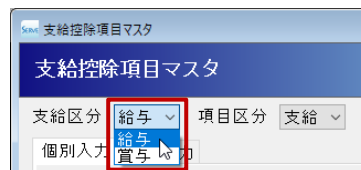
※必ず、賞与計算前に作業を行ってください。

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。



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。

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 再計算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。