

1

Capture

1 章 初期設定

◇システムマスタの登録.....	1
区分マスタ.....	1
市町村マスタ.....	2
金融機関マスタ.....	3
標準報酬月額マスタ.....	5
確認印マスタ.....	5
号等級マスタ.....	6
勤怠マスタ.....	7
◇基本情報の登録.....	8
法人マスタ.....	8
施設マスタ.....	11
支給控除項目マスタ.....	15
計算式マスタ.....	17
支給控除パターン.....	20
社会保険マスタ.....	23
休日マスタ.....	26

◇システムマスタの登録

住民税納付先や金融機関など、全体に関わるマスタの設定を行います。

1 区分マスタ

初期設定メニュー ⇒ 区分マスタ

『個人情報マスタ』画面で個人情報を設定する際に必要な、設定項目(役職など)の追加 または 変更をします。

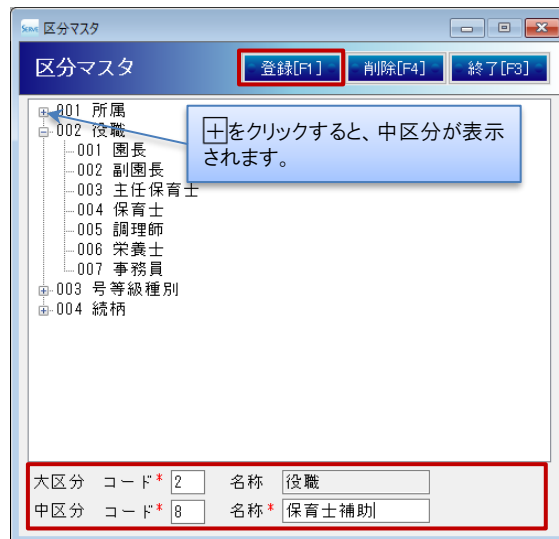
コード(大区分)	項目名(大区分)	説明
001	所属	中区分の追加・変更ができます。
002	役職	中区分の追加・変更ができます。
003	号等級種別	中区分の追加・変更ができます。
004	続柄	中区分コード 001～010 までは変更不可。 追加する場合は、011 以降の番号を使用します。

<追加する場合>

(*は必須項目です)

例) [役職]に[保育士補助]を追加

1. 追加したい項目名(大区分)の左横にある \oplus をクリックし展開します。
2. [大区分]の[コード*]に番号を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. [中区分]の[コード*]に空き番号を入力し、[名称*]に追加する項目名を入力します。
4. **登録[F1]** をクリックします。



<削除する場合>

1. 削除したい項目名(大区分)の左横にある \oplus をクリックし展開します。
2. 削除したい項目名(中区分)を選択し、**削除[F4]** をクリックします。

2 市町村マスタ

初期設定メニュー ⇒ 市町村マスタ

住民税の納付先の市町村を登録します。

ここで登録した市町村を『個人情報マスタ』画面「税関係情報」内の[総括表提出先]に設定することで、「住民税納付一覧表」で納付先別に住民税額の確認や、「給与支払報告書総括表資料」で提出先市町村と職員を確認することができます。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
市町村コード*	任意の番号を入力します。
市町村名*	市町村名を入力します。
自治体コード	自治体コードを入力します。
指定番号	指定番号を入力します。
郵便番号	自治体の郵便番号を入力します。
住所	自治体の住所を入力します。
担当係名	自治体の担当係を入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

1. 一覧より削除したい行を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

3 金融機関マスタ

初期設定メニュー ⇒ 金融機関マスタ

振込依頼元、振込先で使用する銀行、支店を登録します。

一般銀行の登録

一般銀行の銀行、支店を登録します。

1. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
全銀協コード*	金融機関コードを入力します。
銀行名*	銀行名を入力します。
フリガナ*	銀行名のフリガナを半角で入力します。
支店コード*	支店コードを入力します。
支店名*	支店名を入力します。
フリガナ*	支店名のフリガナを半角で入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

支店の追加、修正、削除

1. [全銀協コード*]を入力し **Enter** キーを押下 または **検索** をクリックします。
該当の銀行名を選択し、**決定[F1]** をクリックします。

<支店を追加する場合>

2. [支店コード*]、[支店名*]、[フリガナ*]を入力します。[フリガナ*]は半角で入力します。
3. **登録[F1]** をクリックします。

<銀行・支店を修正する場合>

2. 修正したい箇所を修正します。
3. **登録[F1]** をクリックします。

<支店を削除する場合>

- 一覧より支店を選択し **削除[F4]** をクリックします。
一括削除はできませんので、複数ある場合は2を繰り返します。

ゆうちょ銀行の登録

ゆうちょ銀行の銀行、支店を登録します。

- 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
全銀協コード*	金融機関コード「9900」を入力します。
銀行名*	銀行名「ゆうちょ銀行」を入力します。
フリガナ*	銀行名のフリガナ「ユウチヨ」を半角で入力します。 ※小文字の「ヨ」は大文字の「ヨ」で入力します。
支店コード*	支店コードを入力します。 普通預金の場合、記号番号の2～3桁目の数字の後に「8」をつけます。 例) 記号番号「123456」⇒支店コード「238」
支店名*	支店名を入力します。 ゆうちょ銀行の支店名は支店コードを漢数字で入力します。 例) 支店コード「238」⇒支店名「二三八」
フリガナ*	支店名のフリガナを半角で入力します。 ※小文字の「ユ」は大文字の「ユ」で入力します。

- 登録[F1]** をクリックします。



参考 ゆうちょ銀行の記号番号から支店名・口座番号の調べ方について

支店名・口座番号は以下のいずれかの方法で確認できます。

- ゆうちょ銀行の HP「[記号番号から振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる](#)」ページで調べる。
- 通帳見開きの最初のページの銀行使用欄から確認する。（記載がない場合もあります）
- ゆうちょ振込お問合せセンターに問い合わせをする。

4 標準報酬月額マスタ

初期設定メニュー ⇒ 標準報酬月額マスタ

健康保険、厚生年金の等級 および 標準報酬月額が設定されています。
この画面を操作することは基本的にありません。

複数施設がある場合、1つ目の施設から **複写** を使用し2つ目以降の施設へ複写を行います。

5 確認印マスタ

初期設定メニュー ⇒ 確認印マスタ

支給・控除一覧表等に表示する印鑑欄の設定ができます。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
コード*	任意の番号を入力します。
確認印登録名*	任意の登録名を入力します。
確認印列数	必要な列数を入力します。 最大 17 列まで設定が可能です。
名称	印鑑枠の名称を入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

コード	登録名	列	名称1	名称2
1	001	パターン1	2	理事長 園長

<登録名・名称の修正 または 列数を追加する場合>

1. 一覧より編集したい行を選択します。
2. 必要箇所の編集を行います。
3. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

1. 一覧より削除したい行を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

6 号等級マスタ

初期設定メニュー ⇒ 号等級マスタ

俸給表を使用して基本給を設定する場合に登録します。

号等級の入力

1. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
種別選択	プルダウンメニューより種別を選択します。 ※事前に『区分マスタ』画面で種別の登録が必要です。 → ☐参照:p.1「区分マスタ」
適用開始年月日*	適用開始となる年月日を入力します。
等級数	必要な数を入力 または スピンボタンより設定します。

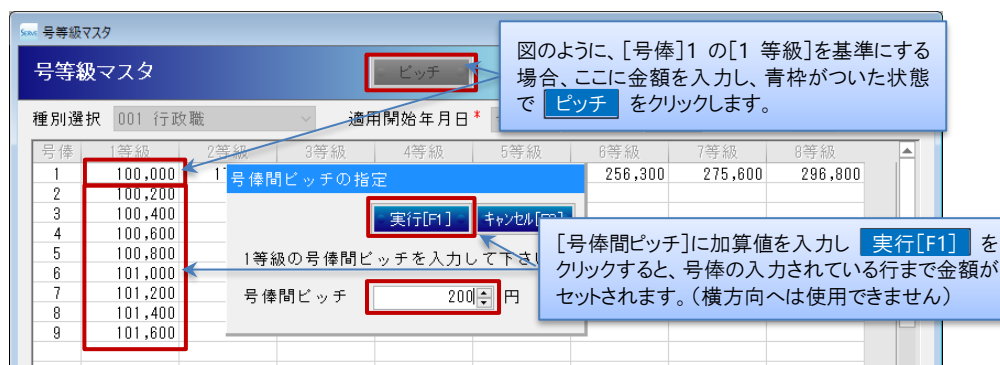
2. [号俸]と金額を入力します。
3. **登録[F1]** をクリックします。



ピッチ

指定した加算値で、選択した箇所から下方向に金額をセットします。

1. [等級]に基準となる金額を入力し、そのセルが選択された状態で **ピッチ** をクリックします。
2. [号俸間ピッチ]に数値を入力 または スピンボタンを使用し必要な数値を設定します。
3. **実行[F1]** をクリックします。
4. 必要に応じて1~3の操作を繰り返します。
5. **登録[F1]** をクリックします。



7 勤怠マスタ

初期設定メニュー ⇒ 勤怠マスタ

『給与計算』画面で使用する勤怠項目の登録をします。

「有給日数」「特別休暇」「欠勤日数」以外で追加や修正、パターンを増やしたい場合のみこの画面を操作します。

(*は必須項目です)

1. [パターンコード*]入力 または 画面下の一覧よりパターンを選択します。
2. [004]以降に[勤怠名称]を入力します。
3. [使用区分]の「使用する」を選択します。
4. **登録[F1]** をクリックします。

＜パターンを追加する場合＞

1. [パターンコード*][パターン名*]を入力します。
2. [002]以降に[勤怠名称]を入力します。
3. [使用区分]の「使用する」を選択します。
4. **登録[F1]** をクリックします。



補足 追加したパターンを使用する

追加したパターンを『給与計算』画面で表示させるには、『施設マスタ』画面で、[勤怠パターン]に設定する必要があります。 → [参照: pp.13-14「給与規程\(締日及び残業\)」](#)

◇基本情報の登録

施設情報や給与規程など、給与計算に必要なマスタの設定をします。

1 法人マスタ

初期設定メニュー ⇒ 法人マスタ

法人情報の入力

法人名など、法人情報の登録をします。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
法人コード*	「1」を入力します。 ※[法人コード]は「1」のみ使用可能です。
法人名*	法人名を入力します。
法人名カナ	法人名のフリガナを半角で入力します。
代表者	代表者名を入力します。
代表者カナ	代表者名のフリガナを半角で入力します。
郵便番号	所在地の郵便番号を入力し <input type="button" value="Enter"/> キーを押下 または <input type="button" value="検索"/> から郵便番号の検索も可能です。
住所	所在地の住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。
法人区分	「社会福祉法人」「その他」いずれかを選択します。

2. または「法定調書会計表の記載事項(法人合算)」の入力へ進みます。

口座番号*	口座番号を入力します。
振込依頼人 コード	振込依頼人コードを入力します。 FB データ作成等を使用する場合は入力が必要です。 コードがわからない場合は、取り込み先の金融機関へ確認してください。
名義*	振込元の名義を入力します。
カナ*	振込元の名義のフリガナを半角で入力します。

4. **追加** をクリックします。
5. 登録内容が一覧に表示されたのを確認し **登録[F1]** をクリックします。

法人マスタ

法人コード* 1 社会福祉法人サーブ会

法人名* 社会福祉法人サーブ会

代表 [法人コード*]を入力 または 選択します。

郵便番号 116-0002 検索 東京都

住所 荒川区荒川XXXX-XXX

電話番号 03-XXXX-XXXX

FAX番号 03-XXXX-XXXX

法人区分 社会福祉法人 その他

法定調書会計表の記

個人事業主区分

法人番号 11111111

事業種目 保育所

所轄税務署 荒川 署番号 01163 整理番号 11111111

給与振込元設定

口座情報を入力

種別 一般銀行 ゆうちょ銀行

設定名称*

金融機関*

支店*

預金種目 普通 当座

口座番号*

振込依頼人コード

名義*

カナ*

金融機関等	名義人等	追加
<input type="radio"/> 銀行 (サーブ保育園)	0101010101	訂正
<input type="radio"/> 銀行	社会福祉法人サーブ会 理	削除
<input type="radio"/> 支店	シャーク・ガイ リジテック	
普通 11111111		
<input type="radio"/> 銀行 (サーブ第二保育)	0202020202	
<input type="radio"/> 銀行	社会福祉法人サーブ会 理	
<input type="radio"/> 支店	シャーク・ガイ リジテック	
普通 22222222		

<修正する場合>

1. [法人コード*]入力 または 選択します。
2. 一覧より修正する振込元を選択します。
3. 各項目を修正します。
4. **修正** をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。
6. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

1. [法人コード*]入力 または 選択します。
2. 一覧より修正する振込元を選択します。
3. **削除** をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。
5. **登録[F1]** をクリックします。

2 施設マスタ

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ

施設の情報や給与規程などを登録します。

施設情報の入力

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 施設情報

施設情報を登録します。

1. [施設コード*]を入力 または 選択します。
施設を新規登録する場合は、[施設コード]に任意の数字を入力し、**Enter** キーを押下します。
2. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
施設名*	施設名を入力します。
施設か	施設名のフリガナを半角で入力します。
施設長名	施設長名を入力します。
施設長か	施設長名のフリガナを半角で入力します。
郵便番号	郵便番号を入力し Enter キーを押下 または 検索 から郵便番号の検索も可能です。
住所	施設の住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。

3. **登録[F1]** または「法定調書会計表の記載事項(施設毎)」の入力へ進みます。

法定調書会計表の記載事項(施設毎)の入力

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 施設情報

法定調書会計表を施設毎で出力されたい場合、記載する情報を登録します。

法人合算して出力する場合は登録不要です。 → [参照:p.9「法定調書会計表の記載事項\(法人合算\)の入力」](#)

1. 各項目を入力します。

項目名	説明
-----	----

法人番号	法人番号を入力します。
事業種目	事業種目を入力します。
所轄税務署	所轄税務署を入力します。
署番号	所轄税務署の署番号を入力します。
整理番号	整理番号を入力します。
作成担当者 氏名	担当者の氏名を入力します。
氏名カナ	担当者氏名のフリガナを半角で入力します。

2. **登録[F1]** または「社会保険・事業所情報 振込元銀行の設定」へ進みます。

社会保険・事業所情報 振込元銀行の設定

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 施設情報

社会保険・事業所情報と振込元銀行の設定を行います。

1. 各項目を入力します。

<社会保険・事業所情報>

『社会保険マスタ』画面で登録した事業所番号などをプルダウンメニューから選択します。

設定 をクリックすると『社会保険マスタ』画面を表示します。 → [参照: pp.23-25「社会保険マスタ」](#)

<振込元銀行>

『法人マスタ』画面で登録した給与振込元機関をプルダウンメニューから選択します。

振込元設定 をクリックすると『法人マスタ』画面を表示します。 → [参照: pp.8-10「法人マスタ」](#)

2. **登録[F1]** をクリックします。

給与規程(締日及び残業)

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 給与規程(締日及び残業)

施設の給与規程を登録します。支給日が異なる、所属毎に給与計算を行うなどの場合、グループを分けて登録できます。

1. [施設コード*]を入力 または 選択します。
2. 「給与規程(締日及び残業)」タブをクリックします。
3. [グループコード*]を入力 または 選択します。

グループを新規登録する場合は、[グループコード]に任意の数字を入力し、 キーを押下します。

4. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
グループ名 *	グループ名を入力します。
給与月区分	給与の支給月区分を「当月」「翌月」のいずれかを選択します。 例) 4月分給与の場合 「当月」⇒ 4月に支給します。 「翌月」⇒ 5月に支給します。
給与締日	給与の締日を入力します。締日が月末の場合は「31」と入力します。
支給日	支給日を入力します。支給日が月末の場合は「31」と入力します。
休日時の処理	支給日が土・日・祝のいずれかにあたる場合、支給日の変更先を選択します。 支給日に土曜を含める場合は「土曜含む」チェックボックスを ON にします。
社保徴収区分	社会保険料の徴収区分を「当月徴収」「翌月徴収」のいずれかを選択します。 例) 4月分社会保険料の場合 「翌月徴収」⇒ 5月分給与から徴収します。 「当月徴収」⇒ 4月分給与から徴収します。
介護保険徴収区分	介護保険料の算出方法を選択します。 「健康保険料に加算」⇒ 健康保険料と合算して徴収します。 「厚生年金保険料に加算」⇒ 厚生年金保険料と合算して徴収します。 「単独で徴収」⇒ どちらにも合算せず介護保険料項目を使って徴収します。
時間入力	残業時間および勤務時間の入力方法を選択します。 例) 1時間30分の場合 「10進数」⇒ 「1.5」と入力します 「60進数」⇒ 「1:30」と入力します
昇給差額計算方法	昇給差額を別途支給する際の控除項目を選択します。 「賞与と同様」⇒ 健康保険・厚生年金・雇用保険・所得税を控除します。 「所得税、雇用保険のみ」⇒ 所得税・雇用保険を控除します。
年末調整計算月	年末調整を行う計算月を設定します。 例) 12月分給与 または 賞与で年末調整を行う場合は「12」と入力します。 11月分(12月支給)で行う場合は「11」と入力します。
賞与算定期間	賞与の算定期間を「6ヶ月」「12ヶ月」のいずれかを選択します。 賞与の所得税計算に反映されます。
勤怠パターン *	給与計算時の勤怠項目の表示パターンを設定します。 <input type="button" value="設定"/> をクリックすると『勤怠項目マスタ』画面を表示します。 → 参照:p.7「勤怠マスタ」
時間単価算出計算式	『支給控除項目マスタ』画面で[残業単価対象区分]が「対象」になっている項目が表示されます。設定を変更する場合は、『支給控除項目マスタ』画面で行います。 → 参照:pp.15-17「支給控除項目マスタ」

割増賃金設定	普通残業など割増賃金の単価の設定方法を選択します。 「個人情報マスタに単価設定する」 ⇒ 割増賃金単価を個人情報マスタにて設定します。(単価毎月固定) 「毎月単価計算する」 ⇒ 給与計算するとき割増賃金単価を算出します。(単価毎月変動)
時間算出方法	時給などを算出する場合の年間就業時間の計算方法を選択します。 「1年あたり週数×1週間あたりの時間数」 ⇒ 入力した1年間の週数に1週間の勤務時間数をかけて算出します。 「1年あたりの時間数」 ⇒ 入力した値を年間就業時間とします。 「1月あたりの時間数×12ヶ月」 ⇒ 入力した1ヶ月の勤務時間数に12をかけて算出します。
端数処理	[端数処理]をプルダウンメニューより選択します。 「なし」の場合は、小数点2位未満は切り捨て処理されます。
残業計算単位	残業計算単位を設定します。
1日の勤務時間	1日の勤務時間を設定します。日給単価を算出する際に使用します。
残業単価計算の際、端数処理前の時給を使用	残業単価を計算する際、時給単価 × 残業単価乗率 で計算しますが、その時給単価を端数処理前の金額を元に算出する場合はチェックボックスをONにします。
計算結果端数処理	日給単価・時給単価・残業単価などを算出する際の端数処理を選択します。 「なし」にした場合、小数点2位未満は切り捨て処理されます。
給与計算時単価使用区分	給与計算時に使用する残業単価使用区分を設定します。 例) 4月に昇給。4月分給与で支給する残業手当は3月分の場合 「当月単価」⇒ 4月からの単価で計算されます。 「前月単価」⇒ 3月までの単価で計算されます。 「締日に従う」⇒ 3・4月の単価両方で計算します。 [割増賃金設定]を「毎月単価計算する」に設定した場合「締日に従う」は選択できません。
残業単価乗率	各残業単価の乗率を設定します。 例) 25%増しの場合、「1.25」と入力します。

4. 登録[F1] をクリックします。

残業単価乗率	
普通残業	1.25
深夜残業	1.50
休日残業	1.35
休日深夜	1.60

3 支給控除項目マスタ

初期設定メニュー ⇒ 支給控除項目マスタ

給与や賞与を登録する際の支給項目、控除項目の設定をします。

1. [支給区分]を選択します。
2. [項目区分]を選択します。

<新規追加する場合>

3. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
区分コード*	任意の数字を入力します。 区分コードは「21」以降の未登録の番号が使用できます。 <input type="button" value="新規"/> をクリックすると、最終登録番号にプラス 1 した番号が入ります。
区分名称*	区分名称を入力します。
区分表示名*	[区分名称]で入力した内容がそのまま入ります。 変更したい場合のみ入力します。
項目コード*	任意の数字を入力します。
項目名称*	[区分名称]で入力した内容がそのまま入ります。 変更したい場合のみ入力します。
項目表示名*	[区分名称] または [項目名称]で入力した内容がそのまま入ります。 変更したい場合のみ入力します。
計算区分	「金額」⇒ 計算は行わず、金額を直接設定します。 「単価×出勤日数」 ⇒ 単価を設定し、給与計算時の出勤日数から自動で算出されます。 「単価×労働時間」 ⇒ 単価を設定し、給与計算時の労働時間から自動で算出されます。 「単価×回数」 ⇒ 単価を設定し、給与計算時に回数を入れることで算出されます。 「計算式」 ⇒ それ以外の計算式を設定するときに選択します。 → 参照: pp.17-19「計算式マスタ」
単価設定	[計算区分]で「金額」を選択した場合にのみ選択できます。 チェックボックスを ON にし、単価を入力します。 ※職員毎に単価が異なる場合は、『個人情報マスタ』画面で個別に単価を登録します。
内非課税額	非課税額が決まっている場合に入力します。
端数処理	計算結果に端数処理が必要な場合に設定します。
課税区分	所得税の算出対象となるかを選択します。
社保区分	社会保険料の算出対象となるかを選択します。 算定基礎や月額変更の集計、賞与計算時の社会保険料の算出に反映されます。
残業単価対象区分	残業単価の算出の対象となるかを選択します。
差額対象区分	差額計算時の対象となるかを選択します。
月額変更対象区分	月額変更対象者の判定に用いる固定賃金の対象となるかを選択します。
雇用保険区分	雇用保険料の算出対象となるかを選択します。

4. をクリックします。

< 修正する場合 >

- [区分コード]に修正したいコードを入力し、**Enter** キーを押下します。
- [項目コード]に修正したいコードを入力し、**Enter** キーを押下します。
または 画面左側にある一覧から修正したい区分の横にある **+** をクリックし、表示された項目の一覧から修正したい項目を選択します。
- 変更箇所を修正し、**登録[F1]** をクリックします。

< 削除する場合 >

- [区分コード]に修正したいコードを入力し、**Enter** キーを押下します。
- [項目コード]に修正したいコードを入力し、**Enter** キーを押下します。
または 画面左側にある一覧から修正したい区分の横にある **+** をクリックし、表示された項目の一覧から修正したい項目を選択します。
- 削除したい内容が画面上に表示されていることを確認し、**削除[F4]** をクリックします。
※過去に使用したことのある項目は削除できません。
- 区分のみ残っている場合は、もう一度削除したい区分を表示し、**削除[F4]** をクリックします。



補足 追加した項目の使用について

『支給控除項目マスタ』画面で追加した項目を使用するには、『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブ または『給与入力(個人別)』画面の **項目検索** から項目を選択します。
各画面の[区分][項目]の[コード]を入力し、追加することも可能です。

一覧入力

初期設定メニュー ⇒ 支給控除項目マスタ ⇒ 一覧入力

この画面では修正のみ可能です。

1. [支給区分]を選択します。
2. [項目区分]を選択します。
3. 変更箇所を修正し、**登録[F1]** をクリックします。

4 計算式マスタ

支給項目、控除項目に独自の計算式を設定させます。

[計算区分]が「計算式」の場合にのみ設定可能です。

計算式設定 をクリックし、『計算式マスタ』画面を表示します。

▼ 画面共通ボタンの説明

ボタン	説明
追加	「計算内容」「条件内容」を追加します。
訂正	選択した行の変更 または 修正した後、 訂正 をクリックすることで、内容が反映されます。 追加した行へ入力する場合にも、 訂正 をクリックします。
行挿入	選択した行に新しく行を挿入します。
行削除	選択した行を削除します。

計算内容の設定

計算内容を入力します。

<新規設定する場合>

1. 各項目を入力します。

項目名	説明
対象項目	プルダウンメニューより項目、計算記号を選択します。 「この項目」とは、計算式を設定中の項目名称のことです。 [計算式]に「基本給」を選択した場合、「この項目」とは「基本給」のことを指します。
計算式	プルダウンメニューより項目名称、計算記号 および 数値を入力します。 給与項目設定時 ⇒ 給与支給と給与控除項目が選択できます。 賞与項目設定時 ⇒ 給与支給と賞与支給項目が選択できます。
端数処理	プルダウンメニューより端数処理を選択します。

2. **追加** をクリックすると画面下の計算一覧に追加されます。

計算式に条件を設けたい場合は、「条件内容」タブの設定も併せて登録します。→ [☐参照:p.19「条件内容の設定」](#)

3. 1～2 を繰り返し、**登録[F1]** をクリックします。



補足 [テスト値][テスト結果]について

使用された項目に対し、テスト値を入力すると計算結果が表示されます。

入力した計算式が正しいか確認したい場合、[テスト値]に金額を入力し確認が可能です。

なお、計算式として成り立っていない場合は、結果が表示されません。

計算式の修正を行い、正しい計算式を入力します。



補足 [変数○]の使い方について

()計算が複数ある場合などに、集計結果の一時保管などに使用します。

例) ((支給項目 1+支給項目 2)+(支給項目 4+支給項目 2)×5%)×140%

区分	対象	計算式	端数処理	テスト値	テスト結果
1	計算式 変数A	= 支給項目1 + 0		5,000	0
2	計算式 変数A	+ 支給項目2 + 0		4,000	0
3	計算式 この項目	= 変数A + 0			9,000
4	計算式 変数B	= 支給項目4 + 0		6,000	9,000
5	計算式 変数B	+ 支給項目2 + 0			9,000
6	計算式 変数B	× 0.05			9,000
7	計算式 この項目	+ 変数B + 0			9,500
8	計算式 この項目	× 1.4			13,300

<修正する場合>

1. 画面下の計算式一覧から修正したい行をクリックします。
2. 登録内容が表示されるので修正を行い、**訂正** をクリックします。
3. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

1. 画面下の計算式一覧から削除したい行をクリックします。
2. 登録内容が表示されるので修正を行い、**行削除** をクリックします。
3. **登録[F1]** をクリックします。

条件内容の設定

支給内容に条件がある場合などに設定します。

「条件開始」の行と「条件終了」の行を入力します。操作方法は「計算内容」タブと同様です。

例) 基本給が 10 万より少ない場合に支給

計算内容
条件内容

条件区分 ▼

条件内容 ▼ 0.0000 の場合

追加

訂正

行挿入

行削除

区分	対象	計算式	端数処理	テスト値	テスト結果
1	計算式 この項目	+ 基本給 + 0		90,000	90,000
2	条件開始 この項目	< 100000			90,000
3	計算式 この項目	+ 特殊業務手当 + 0	1円未満 切上げ	5,000	95,000
4	条件終了 この項目				95,000
5	計算式 この項目	× 0.03			2,850

複写処理

他の支給項目に設定された計算式を複写したい場合に使用します。

複写を行うと現在の設定内容から複写元の内容にすべて上書きされるためご注意ください。

1. **複写** をクリックします。
2. 『複写元項目選択』画面から、複写したい[計算式設定項目]を選び **決定[F1]** をクリックします。
3. 複写した計算式を修正したい場合は、追加、訂正などを行います。
4. **登録[F1]** をクリックします。

5 支給控除パターン

初期設定メニュー ⇒ 支給控除パターン

▼ 画面共通ボタンの説明

ボタン	説明
項目検索	追加したい項目を検索します。
行挿入	選択した行に新しい行を追加します。
行削除	選択した行を削除します。
▲	選択した行の順番を上げます。
▼	選択した行の順番を下げます。
項目マスタ	項目を追加・修正したい場合、『支給控除項目マスタ』画面を表示します。

支給控除項目パターン設定

初期設定メニュー ⇒ 支給控除パターン

支給項目、控除項目の表示パターンを設定します。

(*は必須項目です)

1. [施設選択]より施設を選択します。
2. [支給区分]を選択します。

<新規追加する場合>

3. [パターンコード*]に任意の数字を入力し、**Enter** キーを押下します。※登録済みの番号は使用できません。
4. [パターン名*]を入力します。
5. 項目をセットしたい行を選択し[区分コード][項目コード]を入力 または **項目検索** をクリックし一覧からセットしたい項目を選択、**決定[F1]** をクリックします。
6. **登録[F1]** をクリックします。

支給控除項目パターン設定

施設選択: 001 サーフ保育園

支給区分: 給与

パターンコード*: 1

パターン名*: 正職員

区分コード	項目コード	支給項目	金額
1	1	基本給	0
3	1	普通残業	
3	3	休日残業	
4	1	通勤手当	
21	1	扶養手当	0
22	1	住居手当	0
23	1	特殊業務手当	0
24	1	地域手当	0

区分コード	項目コード	控除項目	金額
1	1	健康保険料	
2	1	厚生年金	
3	1	雇用保険	
4	1	所得税	0
5	1	住民税	
21	1	職員給食費	3,000

個別に金額を設定したい項目は、[金額]を「0」のままにします。

『支給控除項目マスタ』画面で金額を設定している場合、金額もセットされます。変更したい場合は[金額]を入力します。

コード	パターン名
1	01 正職員
2	11 臨時職員等

<修正する場合>

- 修正したい[パターンコード*]を入力、または 画面下の一覧から選択します。
- 修正を行います。
- 登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

- 削除したい[パターンコード*]を入力、または 画面下の一覧から選択します。
- 削除[F4]** をクリックします。

賞与グループ設定

初期設定メニュー ⇒ 支給控除パターン⇒ 賞与グループ設定

賞与支給時に使用する支給・控除項目を賞与計算月別に設定することができます。
賞与計算で一覧入力を使用する場合は、ここで設定した項目が表示されます。

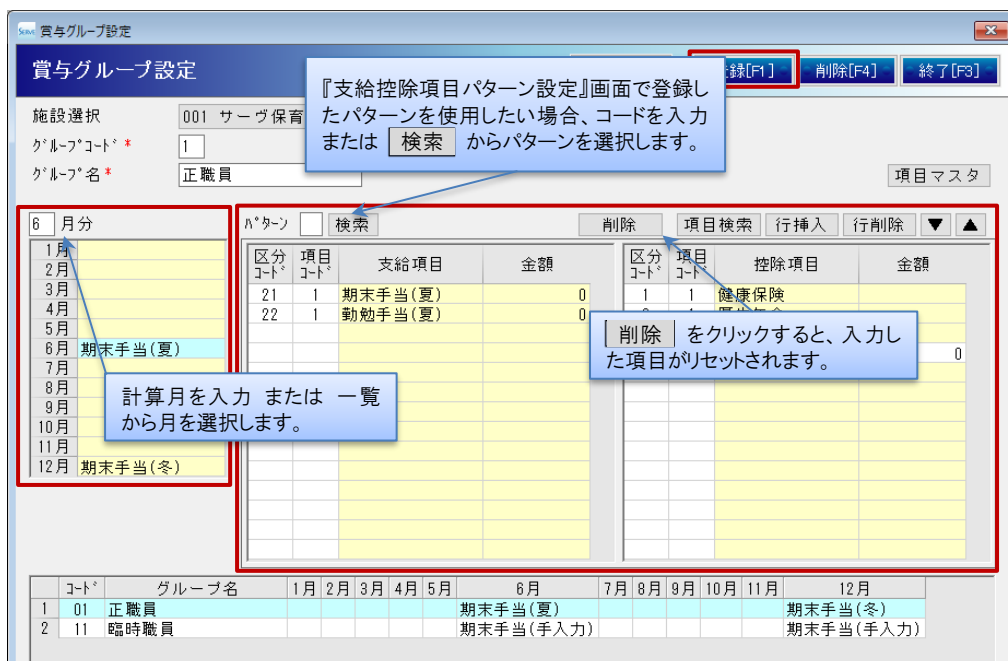


(*は必須項目です)

- [施設選択]より施設を選択します。

<新規追加する場合>

- 任意の[グループコード*]を入力し、**Enter** キーを押下します。※登録済みの番号は使用できません。
- [グループ名*]を入力します。
- 設定したい賞与の計算月を入力 または 一覧から月を選択します。
- 支給項目、控除項目に項目を設定します。
賞与パターンを使用したい場合は、[パターン]にコードを入力 または **検索** をクリックし、一覧からセットしたいパターンを選択、**決定[F1]** をクリックします。
- 各賞与計算月の入力を終了したら **登録[F1]** をクリックします。



< 修正する場合 >

- 修正したい[グループコード*]を入力し、**Enter** キーを押下、または 画面下の一覧から選択します。
- 修正を行います。
- 登録[F1]** をクリックします。

< 削除する場合 >

- 削除したい[グループコード*]を入力し、**Enter** キーを押下、または 画面下の一覧から選択します。
- 削除[F4]** をクリックします。

複写処理

登録済みの賞与グループを複写します。

- [複写元]から複写元となる施設を選択します。
- [グループ選択]から複写元となるグループを選択します。
- [複写先]から複写先となる施設を選択します。
- [グループコード]に任意の数字を入力します。
※登録済みのコードを入力すると複写元の内容に上書きされます。
- 実行[F1]** をクリックします。

賞与グループ複写処理

実行[F1] 終了[F3]

複写元

施設選択 001 サービス保育園

グループ選択 01 正職員

複写先

施設選択 002 サービス第二保育園

グループコード* 1

登録済みグループ一覧

コード*	グループ名
1	01 正職員

6 社会保険マスタ

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ

社会保険に関する設定を行います。

料率設定

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ

施設ごとに社会保険の料率を設定します。

自動で変更されません。毎年、改定時期に協会けんぽ等の通知やサーヴの料率改定のご案内をもとに入力をします。

(*は必須項目です)

1. [施設選択]より施設を選択します。

<新規追加する場合>

2. [適用開始年月日*]を入力します。
3. 各料率を入力します。

例) 9.15%の場合、「91.50」と入力します。

[端数負担区分]は通常「本人」を設定します。

4. **登録[F1]** をクリックします。

<修正する場合>

2. 修正したい[適用開始年月日*]を入力し または **検索** をクリックし、一覧から選択し **決定[F1]** をクリックします。
3. 修正を行い **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

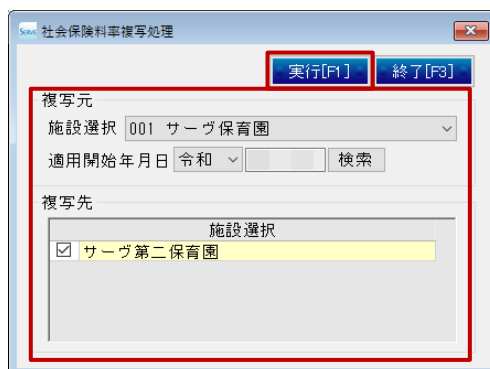
2. 削除したい[適用開始年月日*]を入力し または **検索** をクリックし、一覧から選択し **決定[F1]** をクリックします。
3. **削除[F4]** をクリックします。

複写処理

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ ⇒ 複写

他の施設から料率の設定を複写します。

1. [複写元]の[施設選択]より、複写元となる施設を選択します。
2. 複写したい[適用開始年月日]を入力 または **検索** をクリックし、一覧の中から選択し **決定[F1]** をクリックします。
3. [複写先]から複写先の施設のチェックボックスを ON にします。
4. **実行[F1]** をクリックします。



事業所情報

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ ⇒ 事業所情報

施設などの事業所番号、事業所整理番号、労働保険番号、雇用保険事業所番号を登録します。

ここで入力された内容は、「月額算定基礎届」や「月額変更届」など社会保険料関連の印刷物に反映されます。印刷物へ反映させるには、『施設マスタ』画面で設定が必要です。

→ [参照:p.12「社会保険・事業所情報 振込元銀行の設定」](#)

▼ 画面共通ボタンの説明

ボタン	説明
追加	「計算内容」「条件内容」を追加します。
訂正	選択した行の変更 または 修正した後、 訂正 をクリックすることで、内容が反映されます。
削除	選択した行を削除します。

<新規追加する場合>

1. [健康保険・厚生年金] または [雇用保険・労働保険]の「事業所情報を入力」のチェックボックスを ON にします。
2. 各項目を入力し、**追加** をクリックします。
3. **登録[F1]** をクリックします。

< 修正する場合 >

1. [健康保険・厚生年金] または [雇用保険・労働保険]の一覧から修正したい行を選択します。
2. 修正を行い、**訂正** をクリックします。
3. **登録[F1]** をクリックします。

< 削除する場合 >

1. [健康保険・厚生年金] または [雇用保険・労働保険]の一覧から削除したい行を選択します。
2. **削除** をクリックします。
3. **登録[F1]** をクリックします。

< すべて削除する場合 >

1. **削除[F4]** をクリックします。
※[健康保険・厚生年金] および [雇用保険・労働保険]に登録済みの内容がすべて削除されます。



注意 削除について

削除 と **削除[F4]** の押し間違いにご注意ください。

7 休日マスタ

初期設定メニュー ⇒ 休日マスタ

休日を設定します。

毎年日付が変更になる可能性のある「春分の日」「秋分の日」は設定が必要です。

(*は必須項目です)

1. [施設選択]より施設を選択します。
2. [処理年度 *]に西暦 または 和暦の年度を入力します。

<新規追加する場合>

3. [日付 *]に休日に設定したい日にちを入力します。
4. [休日名 *]を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

日付	休日名
01月01日	元旦
01月10日	成人の日
02月11日	建国記念の日
02月23日	天皇誕生日
03月21日	春分の日
04月29日	昭和の日
05月03日	憲法記念日
05月04日	みどりの日
05月05日	こどもの日
07月18日	海の日
08月11日	山の日
09月19日	敬老の日
09月23日	秋分の日
10月10日	スポーツの日
11月03日	文化の日
11月23日	勤労感謝の日

<修正する場合>

追加した休日のみ休日名の修正ができます。

日付を修正する場合は、一旦削除し再登録が必要です。

3. 修正したい行を選択します。
4. [休日名 *]を修正します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

追加した休日のみ削除ができます。

3. 削除したい行を選択します。
4. **削除[F4]** をクリックします。