2

Capture

# 2章　個人情報マスタ


◇共通操作 1
　共通操作 1
◇個人情報マスタ 7
　個人情報 7
　家族情報 11
　支給形態情報 15
　税関係情報 20
　社会保険情報 22
　支給控除情報 27
　確認メッセージ 44
◇退職処理 45
　退職処理 45
◇休職者の支給データ登録 46
　休職者の支給データ登録 46
◇印刷処理 48
　個人台帳 48
　職員一覧表 49

# ◇共通操作

『個人情報マスタ』画面において共通する、基本的な操作方法を説明します。

## 1　共通操作

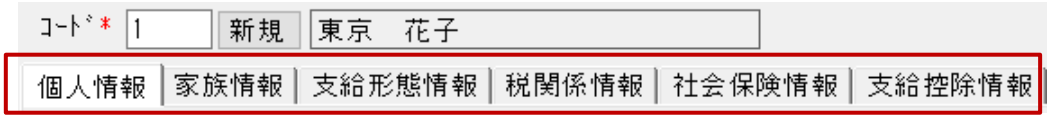
### コマンドボタン

画面の上部には、基本となる操作のコマンドボタンが並んで配置されています。
ボタンをクリックするか、連動しているファンクションキーを押下し、処理を実行します。




### タブ画面

画面には各タブが配置されています。
登録済みの職員を選択、もしくは新規職員のコード発番を行うことにより、各タブ名をクリックすることができます。




未登録のタブ画面は赤文字で表示されます。

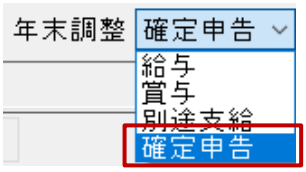



### ドロップダウンリストから選択する

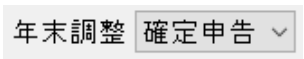
ドロップダウンリストの右端の下向き矢印をクリックします。




展開されたリスト内から、目的の選択肢をクリックします。




リストが閉じられ、目的の選択肢が表示されます。



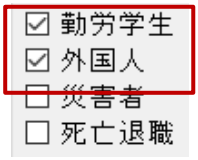
## オプションボタンから選択する

目的の選択肢をクリックします。このボタンはいずれか 1 つを選択できます。




## チェックボックスから選択する　または　チェックボックスを有効にする

目的の選択肢をクリックします。このボタンは複数選択できます。
クリックするたびにチェックボックスの ON←→OFF が切り替わります。

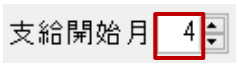



## スピンボタンで数値を増減する

スピンボタンを上下にクリックすることで数値を増減させることができます。




左の入力エリアをクリックし、直接入力することもできます。




## 日付を入力する

日付入力エリアをクリックし、年月日を入力します。（例:「050401」→令和 5 年 4 月 1 日）




「今年」の場合は、年を省略して入力することができます。（例:「0401」→今年 4 月 1 日）




「今月」の場合は、年　および　月を省略して入力することができます。（例:「1」→今月 1 日）



## 職員を選択する

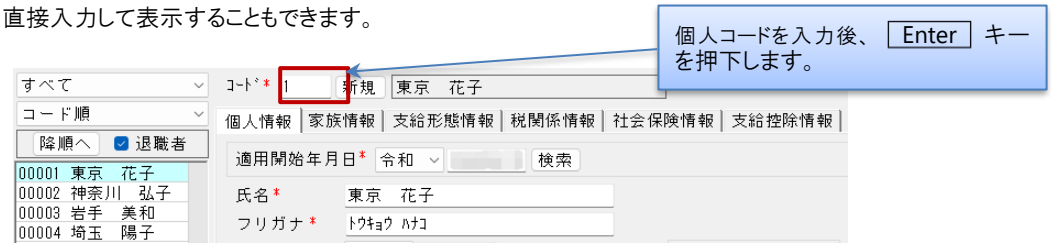
左上のプルダウンから目的の施設やグループを選択すると、絞り込んで選択することができます。




左上のプルダウンから表示順を指定することができます。




職員の個人コードを直接入力して表示することもできます。




## 設定する

ドロップダウンリスト内に目的の選択肢がない場合、設定画面に移動することができます。
設定 をクリックします。

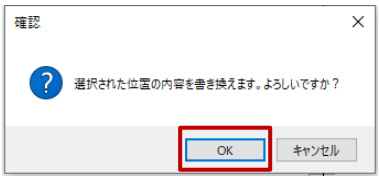
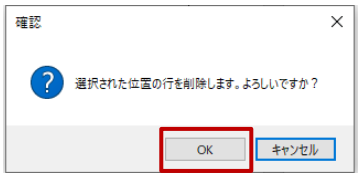



各 設定 ボタンに対応した設定画面が表示され、入力･設定を行うことができます。



## 追加、訂正、削除

一部のタブに設置されている 追加 訂正 削除 ボタンについて説明します。

| 選択肢 | 内容 |
|---|---|
| 追加 | 入力エリアへ必要項目を入力したあとにクリックします。 |
| 訂正 | 目的の項目を選択したあとにクリックし、 OK をクリックします。<br> |
| 削除 | 目的の項目を選択したあとにクリックし、 OK をクリックします。<br> |

## 検索する

目的の項目を検索することができます。




検索画面が表示されます。

リスト内から目的の選択肢をクリックし、 決定[F1] をクリック　もしくは　目的の選択肢をダブルクリックします。



## 登録済みの内容を訂正･追加する

登録済みの職員の登録内容を編集する方法は複数あります。

＜日付を選択し、内容を編集してから登録する場合＞

1. 目的の「適用開始年月日」を選択し、内容を編集します。
2. 登録[F1] をクリックします。
3. ［訂正］ または ［追加]を選択します。




4. ［訂正]の場合は 登録[F1] をクリックし、［追加]の場合は変更になる日付を入力してから 登録[F1] をクリックします。

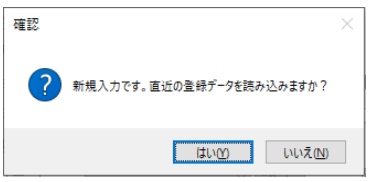
| 選択肢 | 内容 |
|---|---|
| 訂正 | 誤って登録していた内容を修正する場合に選択します。<br>例）生年月日を間違えて登録した内容を修正する |
| 追加 | 特定の日付から、登録内容が変更になる場合に選択します。<br>例）標準報酬月額が来月 9 月から変更される |

＜直近の登録内容を編集してから登録する場合＞

1. 目的の内容へ編集します。
2. 登録[F1] をクリックします。
3. ［訂正］ または ［追加]を選択します。
4. ［訂正]の場合は 登録[F1] をクリックし、［追加]の場合は変更になる日付を入力してから 登録[F1] をクリックします。

＜内容を編集する前に新しい日付を入力する場合＞

1. 変更になる日付を入力し、 Enter キーを押下します。
2. 確認メッセージが表示されます。直近の登録データを編集する場合は はい(Y) をクリック、もしくは新規の状態から入力する場合は いいえ(N) をクリックします。




3. 目的の内容へ編集します。
4. 登録[F1] をクリックします。

## 適用開始年月日を削除する

誤って登録した適用開始年月を削除することができます。

1. 目的の「適用開始年月日」を選択します。
2. 削除[F4] をクリックします。

**注意　職員の削除について**

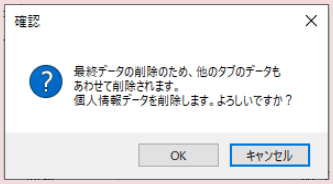
以下の条件にいずれも当てはまる場合、職員の個人情報データを削除することができますが、運用開始後に削除することは絶対にお避けください。

・支給データが存在していない

・「適用開始年月日」が最後の 1 点のみ残っている

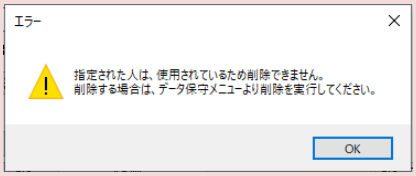



最後の 1 点のみとなった「適用開始年月日」の登録内容が表示されている状態で 削除[F4] をクリックするとメッセージが表示されますので、削除する場合は OK をクリックします。




支給データが存在している職員の個人情報マスタは、『個人情報マスタ』画面では削除することができません。
支給データが存在している状態で削除する場合は、『データ削除』画面から実行します。

参照：第 8 章　データ管理　p.3「データ管理・データ削除」



# ◇個人情報マスタ

職員の情報を登録します。

## 1　個人情報

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」タブで、氏名･生年月日･住所などの個人情報の設定をします。

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

| 項目名 | 説明 |
|---|---|
| コード＊ | コード（任意のコード）を入力します。または 新規 をクリック後 Enter キーを押下します。 |
| 氏名＊ | 職員の氏名を入力します。 |
| フリガナ＊ | フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。 |
| 生年月日＊ | 生年月日を入力します。 |
| 性別 | 性別を選択します。 |
| 採用年月日＊ | 採用年月日を入力します。 |
| 退職年月日 | 退職した際に、退職年月日を入力します。 |
| グループ＊ | プルダウンメニューよりグループを選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →📖参照：第 1 章　初期設定　p.11「施設マスタ」 |
| 雇用形態＊ | プルダウンメニューより雇用形態を選択します。<br>労働保険の確定保険料算定基礎賃金集計に反映されます。<br>→📖参照：第 5 章　社会保険　pp.12-13「労働保険料算定基礎賃金集計表」 |




2. 必要に応じて各項目を入力します。

| 項目名 | 説明 |
|---|---|
| 所属 | プルダウンメニューより所属を選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →📖参照：第 1 章　初期設定　p.1「区分マスタ」 |
| 役職 | プルダウンメニューより役職を選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →📖参照：第 1 章　初期設定　p.1「区分マスタ」 |
| 住所 | ＜郵便番号がわかっている場合＞<br>郵便番号を入力し Enter キーを押下します。都道府県、市町村名まで自動で入力されます。 |

| | |
|---|---|
| | 市町村以降の情報を入力します。<br>＜郵便番号がわからない場合＞<br>郵便番号の 検索 をクリックし、『住所検索』画面を表示します。<br>各項目を選択し、 決定[F1] をクリックします。市町村以降の情報を入力します。 |
| 電話番号 1<br>電話番号 2 | 電話番号を入力します。 |

| 項目名 | 説明 |
|---|---|
| メールアドレス 1<br>メールアドレス 2 | メールアドレスを入力します。 |
| 備考 | 備考を入力します。他画面や帳票へは反映されません。全角 60 文字まで入力可能です。 |

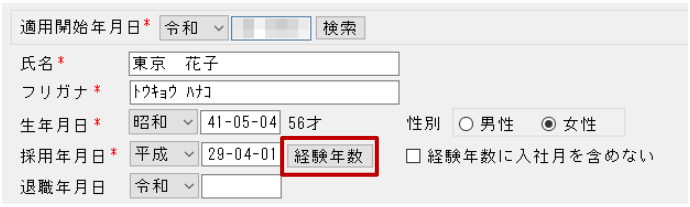



3. 登録[F1] をクリックします。

## 経験年数

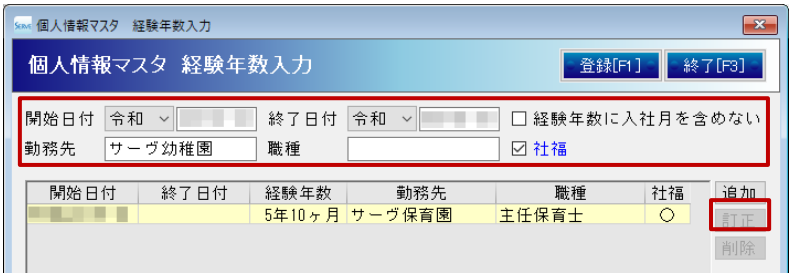
前職を含めての経験年数を算出することができます。必要に応じて入力します。

1. 経験年数 をクリックし、『個人情報マスタ　経験年数入力』画面を表示します。




＜新規追加する場合＞

1）［開始日付］、［終了日付］を入力します。
　経験年数に入社月を含めない場合はチェックボックスを ON にします。
2）［勤務先］を入力します。
3）必要に応じて［職種］を入力します。
4）社会福祉法人の場合は［社福］のチェックボックスを ON にします。
5）追加 をクリックします。

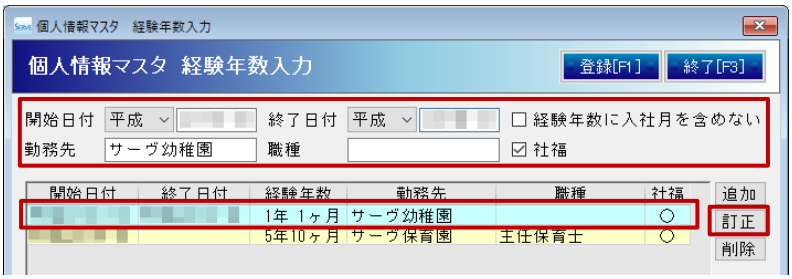



＜訂正する場合＞

1）画面下のリストより訂正したい行を選択します。

2）該当箇所を変更し、訂正 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。

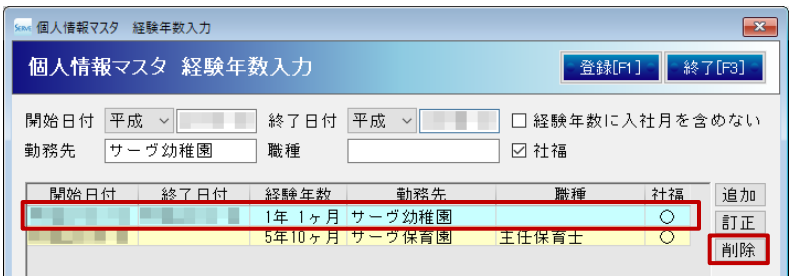



＜削除する場合＞

1）画面下のリストより削除したい行を選択します。

2）削除 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。




2. 内容を変更･追加した場合は、登録[F1] をクリックします。

補足　現職について

現職分（背景色黄色）は訂正も削除もできません。

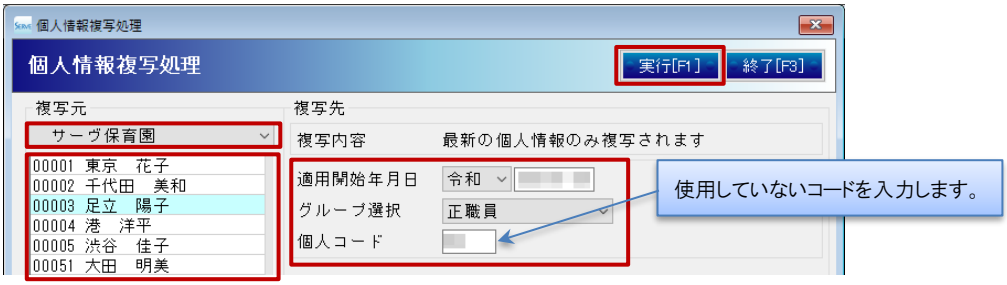
## 個人情報複写処理

他の職員のデータを複写して、新しい職員を作成する際に使用します。

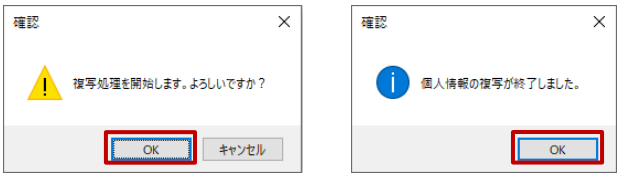
1. 複写 をクリックし、『個人情報複写処理』画面を表示します。




2. 画面左[複写元]のプルダウンメニューより、複写元の職員が所属する法人、施設 または グループを選択します。
3. 対象職員を選択します。
4. 画面右[複写先]に、新規で作成する職員の[適用開始年月日]を入力します。
   続けて[グループ選択]のプルダウンメニューよりグループを選択し、[個人コード]を入力します。
5. 実行[F1] をクリックします。




6. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。




7. 新しい職員が作成されますので、個人情報マスタで氏名や生年月日などの相違箇所を修正します。

## 2 家族情報

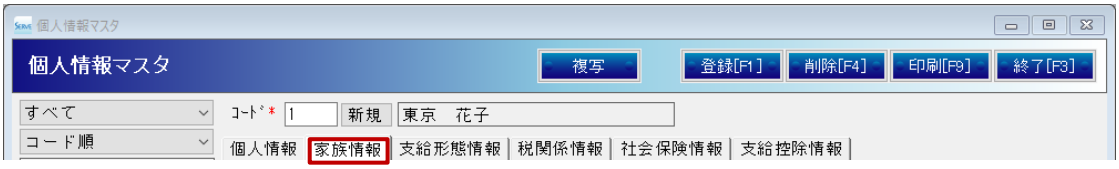
メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

所得税算出における扶養親族の人数や、年末調整時の本人該当の設定をします。
所得税の算出や年末調整に関わりますのでご注意ください。

### 本人該当欄

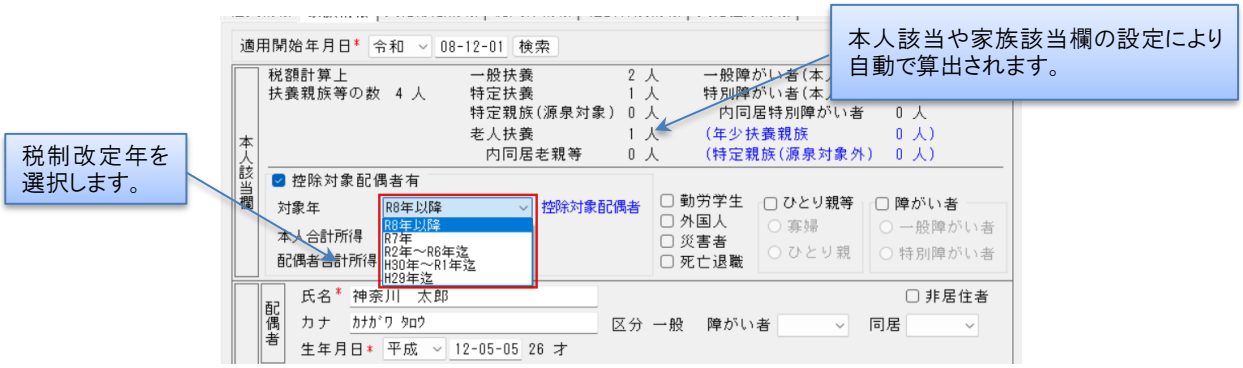
職員本人に関する情報を設定します。

1. 「家族情報」タブを選択します。



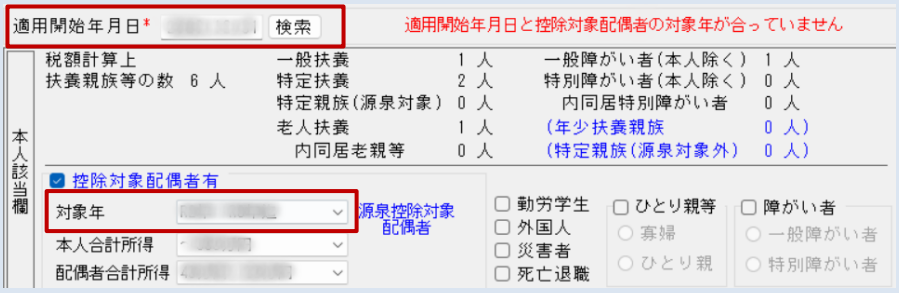

2. 必要に応じて、[本人該当欄]の各項目のチェックボックスを ON にし、プルダウンメニューより選択します。

| 項目名 | 説明 |
|---|---|
| 控除対象配偶者有 | 控除対象配偶者がいる場合は、チェックボックスを ON にします。<br>本人所得と配偶者所得の選択により、「源泉控除対象配偶者」「控除対象配偶者」などの判定を行います。 |
| （税制改定年） | 年末調整時、基礎控除額に影響します。税制改定年が正しく選択されているか確認します。<br>→参照：第 7 章　年末調整　p.7-9「配偶者に関する情報の確認」<br>令和 8 年分は「R8 年以降」を選択します。（令和 7 年分までの「R7 年以降」は「R7 年」に名称が変わっています。） |
| 本人合計所得 | プルダウンメニューより、本人の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。 |
| 配偶者合計所得 | プルダウンメニューより、配偶者の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。 |
| 勤労学生 | 本人が勤労学生に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。<br>「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。 |
| 外国人 | 本人が外国人に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。 |
| 災害者 | 本人が災害者に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。 |
| 死亡退職 | 本人が死亡退職に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。 |
| ひとり親等 | 本人が該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[寡婦] または [ひとり親]の該当するものを選択します。<br>「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。 |
| 障がい者 | 本人が該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[一般障がい者]または[特別障がい者]の該当するものを選択します。<br>「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。 |




補足　「適用開始年月日と控除対象者の対象年が合っていません」 のメッセージが表示される場合

・控除対象配偶者がいない場合・・・[控除対象配偶者]のチェックを OFF にします。
・控除対象配偶者がいる場合・・・[対象年]と[適用開始年月日]の年を同じ年にします。




## 家族該当欄

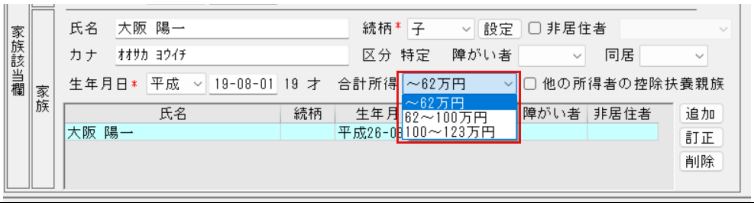
配偶者及び扶養親族の情報を入力します。

3. 引き続き、「家族情報」タブ内で、[家族該当欄]の各項目を入力します。
   [配偶者]欄には配偶者の情報を、[家族]欄には配偶者以外の扶養親族の情報を入力します。

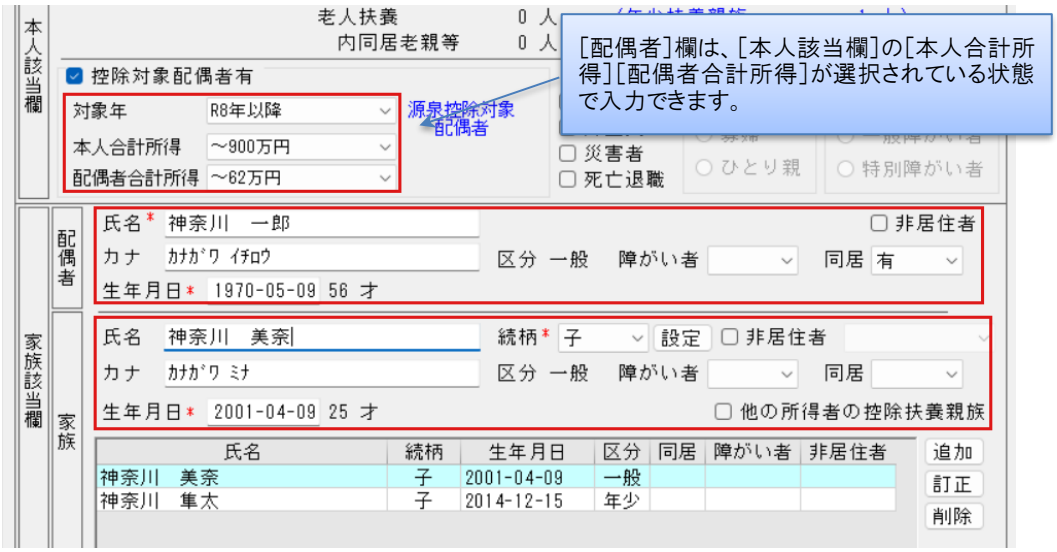
＜新規追加する場合＞

1. [家族該当欄]の各項目を入力します。（＊は必須項目です）

| 項目名 | 説明 |
|---|---|
| 氏名＊ | 氏名を入力します。 |
| カナ | フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。 |
| 生年月日＊ | 生年月日を入力します。 |
| 区分 | [生年月日]をもとに自動判定します。「一般」「特定」「老人」「年少」のいずれかが自動表示されます。 |
| 続柄＊<br>([家族]欄のみ) | プルダウンメニューより続柄を選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →参照：第 1 章　p.1「区分マスタ」 |
| 障がい者 | 障がい者に該当する場合は、プルダウンメニューより「一般」か「特別」のいずれかを選択します。(障がい者に該当しない場合は、空欄の状態にします。) |

| | |
|---|---|
| 同居 | 同居している場合は、プルダウンメニューより「有」を選択します。（同居していない場合は、空欄の状態にします。） |
| 非居住者 | 国内に「住所」を有せず かつ 現在まで引き続いて 1 年以上「居所」を有しない場合は、チェックボックスを ON にします。<br>非居住者に該当する場合は、チェック欄右側の非居住者事由を選択します。 |
| 非居住者事由 | 非居住者である控除対象扶養親族が、16 歳以上 30 歳未満、70 歳以上　の場合は、プルダウンメニューより「年齢該当」を選択します。<br>30 歳以上 70 歳未満の場合は、プルダウンメニューより「留学生」「障がい者」「38 万以上送金」のいずれかを選択します。 |
| 合計所得 | 控除対象扶養親族が年末時点で 19 歳以上 23 歳未満の場合は、表示されます。<br>特定親族の判定、令和 8 年以降は税額計算上扶養親族等の数算出に影響します。<br>「～62 万円(特定扶養親族･源泉控除対象親族)」<br>「62～100 万円（特定親族･源泉控除対象親族）」<br>「100～123 万円(特定親族)」<br>※上記は[適用開始年月日]が令和 8 年 12 月 1 日以降の家族情報の場合です。令和 8 年分の年末調整では、特定親族がいる場合、令和 8 年 12 月 1 日以降の[適用開始年月日]で家族情報を登録してください。<br> |
| 他の所得者の<br>控除扶養親族<br>（[家族]欄のみ） | 「所得金額調整控除」の判定に影響します。<br>配偶者の控除対象となっている扶養親族が、所得金額調整控除の該当要件対象者の場合にチェックボックスを ON にします。<br>23 歳未満の扶養親族の有無は、生命保険料控除の特例（令和 8 年分･令和 9 年分）の判定にも使用します。配偶者の扶養に入っている 23 歳未満の子も家族情報に登録し、チェックボックスを ON にしてください。 |

2. 追加 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。



＜登録済みの家族情報を変更する場合＞

1. 画面下のリストより対象者を選択します。
2. 該当箇所を変更し、 訂正 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。




＜登録済みの家族情報を削除する場合＞

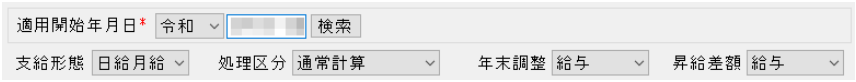
1. 画面下のリストより対象者を選択します。
2. 削除 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。



## 3　支給形態情報

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

「支給形態情報」タブで支給方法や通勤手当の設定をします。

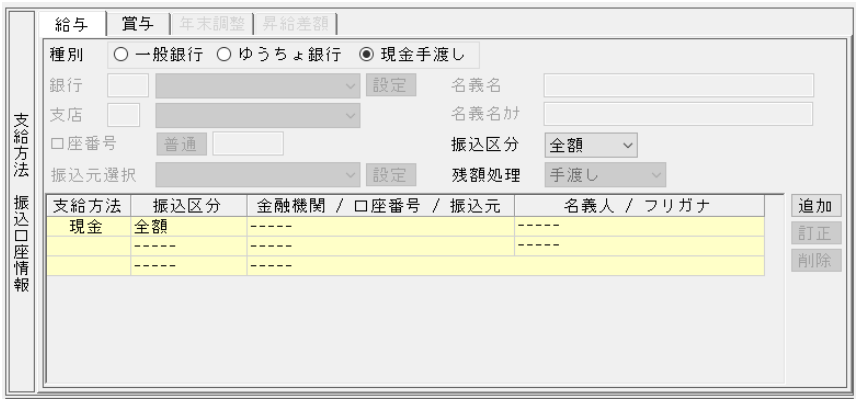



各項目をドロップリストから選択します。

| 項目 | 選択肢 | 内容 |
|---|---|---|
| 支給形態 | 日給月給 | 月給制の方（常勤職員）の場合に選択します。 |
| | 日給 | 日給制の方の場合に選択します。 |
| | 時給 | 時給制の方（非常勤職員）の場合に選択します。 |
| 処理区分 | 通常計算 | 通常はこちらを選択します。 |
| | 休職（給与無） | 休職期間中で、給与支給がない場合に選択します。<br>※この場合でも社会保険料は徴収されます |
| | 休職（給与有） | 休職期間中で、給与支給がある場合に選択します。 |
| | 給与計算しない | 嘱託医など、毎月は給与を支給しない場合に選択します。 |
| 年末調整 | 給与 | 本年最後の給与支給時に精算する場合に選択します。 |
| | 賞与 | 本年最後の賞与支給時に精算する場合に選択します。 |
| | 別途支給 | 給与や賞与とは別に精算する場合に選択します。 |
| | 確定申告 | 当システムで年末調整の計算を行わない場合や、退職者の場合に選択します。 |
| 昇給差額 | 給与 | 指定月の給与支給時に精算する場合に選択します。 |
| | 賞与 | 指定月の賞与支給時に精算する場合に選択します。 |
| | 別途支給 | 給与や賞与とは別に差額を精算する場合に選択します。 |
| | 無し | 差額計算をしない場合に選択します。 |

### 支給方法　振込口座情報

給与や賞与等の支給情報の設定を行います。




初期値では支給方法が「現金手渡し」になっているため、支給方法が現金の場合は設定不要です。

＜新規登録する場合＞

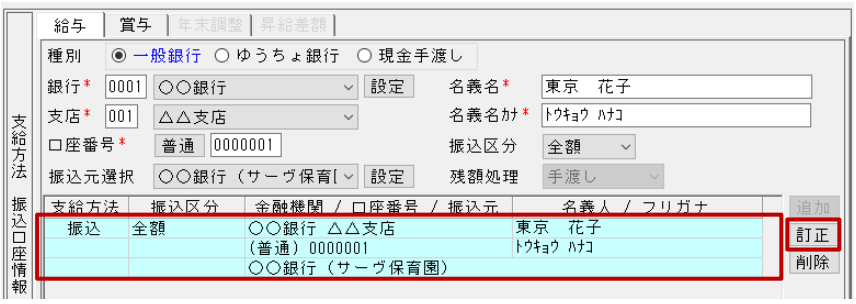
1. 各項目を選択 または 入力します。（＊は必須項目です）

| 項目 | 選択肢 | 内容 |
|---|---|---|
| 種別＊ | - | 初期値は「現金手渡し」となっています。<br>銀行振込の場合は、ゆうちょ銀行利用の場合でも「一般銀行」を選択します。 |
| 銀行＊ | - | 銀行を選択します。<br>設定したい銀行が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。<br>→📖参照：第 1 章 初期設定 pp.3-4「金融機関マスタ」 |
| 支店＊ | - | 支店を選択します。<br>設定したい支店が選択肢にない場合は、[銀行]の 設定 から登録することができます。 →📖参照：第 1 章 初期設定 pp.3-4「金融機関マスタ」 |
| 口座番号＊ | - | 口座番号を入力します。 |
| 振込元選択＊ | - | 振込元口座を選択します。<br>設定したい口座が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。<br>→📖参照：第 1 章 初期設定 pp.8-10「法人マスタ」 |
| 名義名＊ | - | 自動的に職員の名前が表示されます。 |
| 名義名カナ＊ | - | 自動的に職員の名前が表示されます。 |
| 振込区分 | 全額 | 振込先が一つの場合に選択します。 |
| | 定率 | 振込先が複数ある場合のみ選択し、指定の口座に振り込む割合を入力します。 |
| | 定額 | 振り込む金額を指定する場合のみ選択し、入力します。 |
| | 残額 | 複数口座を設定しており、残額を支払う場合に選択します。 |
| | 控除項目 | 控除項目の振込を行う場合に選択します。 |
| 残額処理 | 手渡し | [振込区分]より選択した項目の残額分を現金手渡しする場合に選択します。<br>[振込区分]より、「定率」「定額」「控除項目」を選択した場合のみ選択できます。 |
| | 他金融機関 | [振込区分]より選択した項目の残額分を他の口座に振り込む場合に選択します。<br>[振込区分]より、「定率」「定額」「控除項目」を選択した場合のみ選択できます。 |

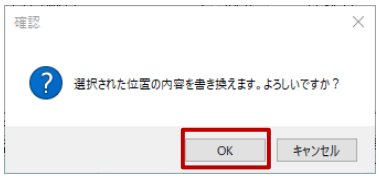
2. 追加 をクリックします。

＜変更する場合＞

1. 画面中央の、登録済みの支給方法などが表示されている部分をクリックします。（背景色が白色から水色に変化します）
2. 変更したい箇所を選択 または 入力します。
3. 訂正 をクリックします。

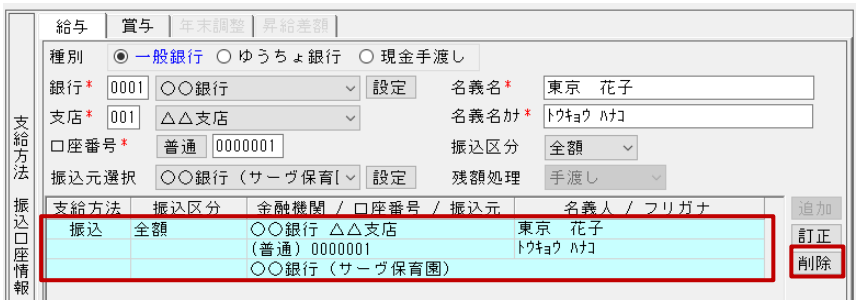



4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



＜削除する場合＞

1. 登録済みの支給方法などが表示されている部分をクリックします。（背景色が白色から水色に変化します）
2. 削除 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。

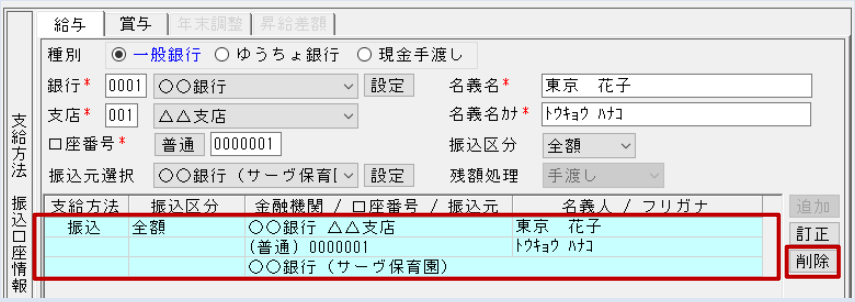



**注意　［振込元設定］について**

「銀行振込依頼書」を出力したい場合、［振込元設定］で口座が指定されている必要があります。

**補足　振込設定から全額「現金手渡し」へ変更する手順について**

振込設定を全額「現金手渡し」へ変更する際は、登録済みの振込設定を 削除 した上で 登録[F1] をクリックします。

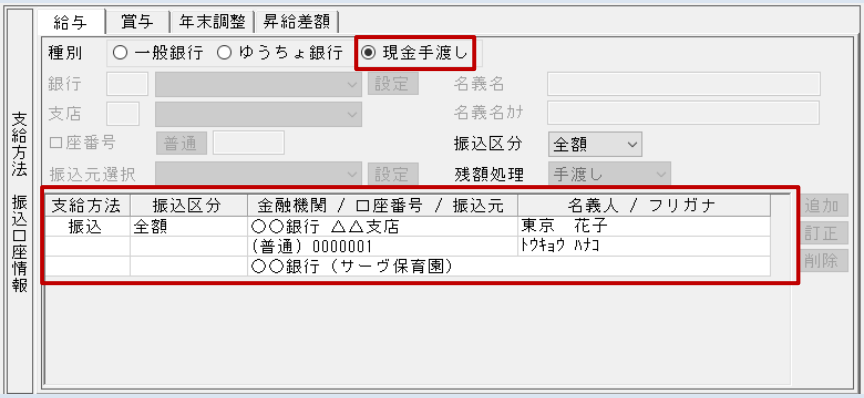


### 補足　振込口座情報の見え方について

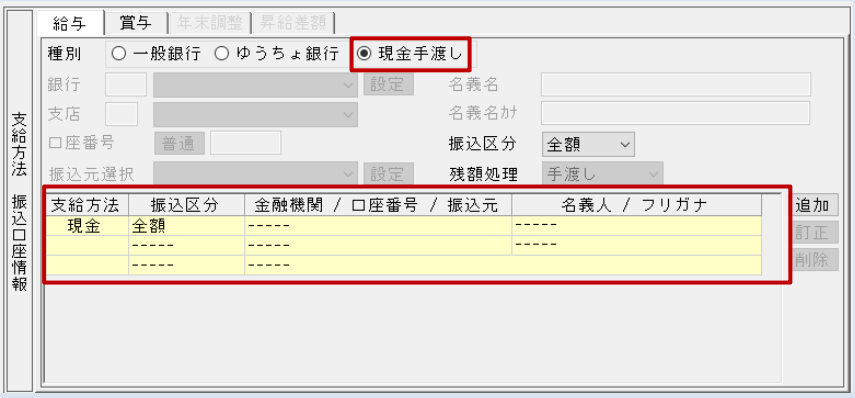
種別を「一般銀行」で登録してある場合でも、登録後再度『個人情報マスタ』画面を開いた際に「現金手渡し」が選択されているように見えます。

そのような場合も、中央部分に支給方法などが表示されていれば、「一般銀行」として登録されていることになります。

▼「一般銀行」で登録されている場合の見え方




▼「現金手渡し」で登録されている場合の見え方

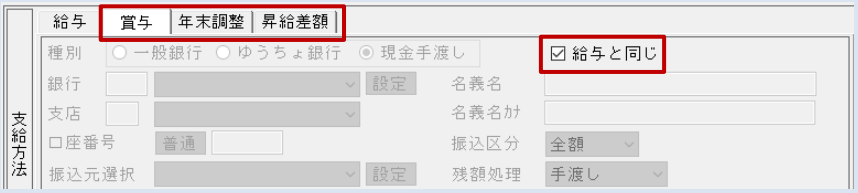



### 補足　支給方法を変更する手順について

「賞与」「年末調整」「昇給差額」の支給方法は、初期値は「給与」と同様となっています。

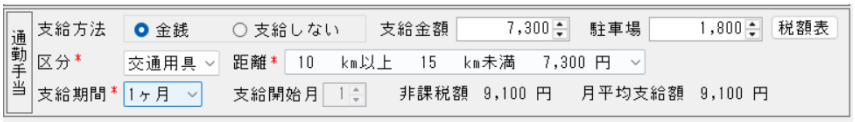
支給方法が「給与」と異なる場合は、変更したい項目のタブをクリックし、「給与と同じ」チェックボックスを OFF にしてから必要な項目を入力します。

「年末調整」タブと「昇給差額」タブは、[年末調整][昇給差額]が「別途支給」となっている場合のみ設定が可能です。



## 通勤手当

通勤手当の設定を行います。
この画面で設定した通勤手当が、支給項目「04-01　通勤手当」に反映されます。

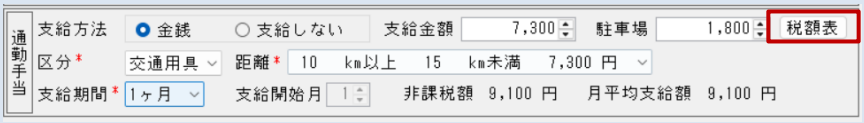


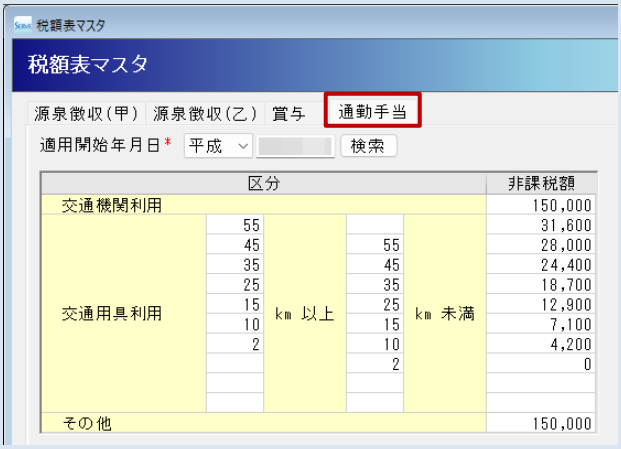

各項目の選択 または 入力を行います。（＊は必須項目です）
初期値では[支給方法]が「支給しない」になっているため、通勤手当の支給がない場合は設定不要です。

| 項目 | 選択肢 | 内容 |
|---|---|---|
| 支給方法 | 金銭 | 通勤手当の支給がある場合に選択します。 |
| | 支給しない | 通勤手当の支給がない場合に選択します。 |
| 支給金額 | - | 支給期間毎に支給する金額を入力します。駐車場の金額は除く。 |
| 駐車場 | - | 支給期間毎に支給する駐車場の金額を入力します。 |
| 区分＊ | 交通機関 | 公共交通機関をご使用の場合に選択します。 |
| | 交通用具 | マイカーなどをご利用の場合に選択します。 |
| | その他 | 「交通機関」「交通用具」に当てはまらない場合に選択します。 |
| 距離＊ | 2Km　未 満 ～ 55Km 以上 | [区分]で「交通用具」を設定した場合に、片道の通勤距離を選択します。 |
| 支給期間＊ | 1 ヶ月～日毎 | 通勤手当を支給する間隔を選択します。 |
| 支給開始月 | - | 通勤手当の支給開始月を選択します。<br>例)[支給期間]が「3 ヶ月」で[支給開始月]が「4 月」の場合、計算月 4 月･7 月･10 月･翌 1 月の給与支給時に支給されます。 |

補足　税額表 について

税額表 をクリックすると、通勤手当の非課税額の設定を一覧で確認することができます。



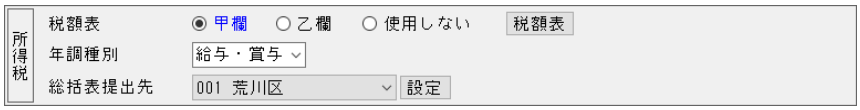
## 4 税関係情報

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

「税関係情報」タブで所得税と住民税の設定を行います。

### 所得税

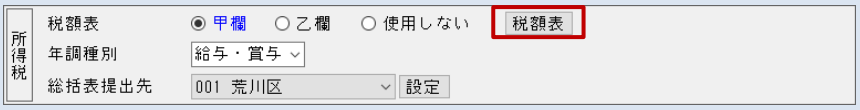
所得税の設定を行います。
[税額表]で設定した内容が、控除項目「04-01　所得税」に反映されます。

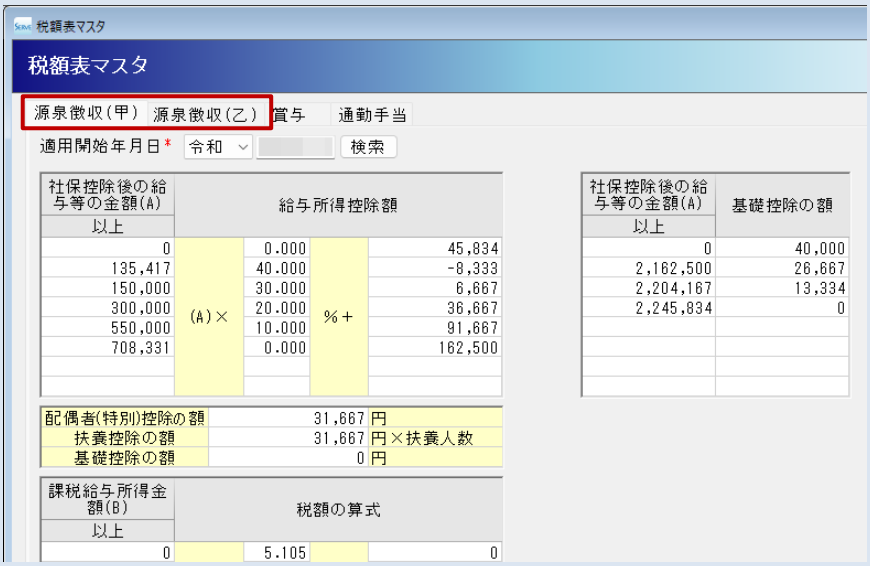



| 項目 | 選択肢 | 内容 |
|---|---|---|
| 税額表 | 甲欄 | 「主たる給与の支払先」の場合に選択します。 |
| | 乙欄 | 2 ヶ所以上から給与の支払いを受けている職員で、「主たる給与の支払先」ではない場合に選択します。 |
| | 使用しない | 所得税を自動算出させない場合に選択します。 |
| 年調種別 | - | 源泉徴収票の「種別」に印字する名称を選択します。 |
| 総括表提出先 | - | 総括表を提出する市町村を選択します。<br>設定したい市町村が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。 → 参照：第 1 章　初期設定　p.2「市町村マスタ」 |

補足　税額表 について

税額表 をクリックすると税額の設定を確認することができます。



## 住民税

住民税の設定を行います。
設定した内容が、控除項目「05-01　住民税」に反映されます。



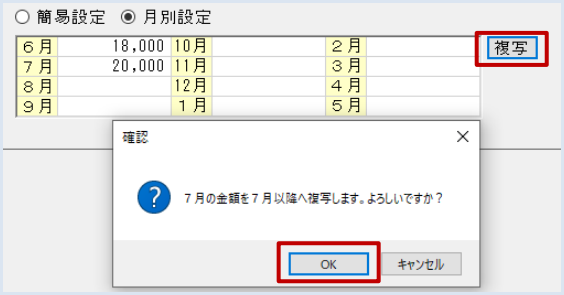

| 項目 | 選択肢 | 内容 |
|---|---|---|
| 住民税徴収方法 | 特別徴収 | 給与から徴収する場合に選択します。 |
| | 普通徴収 | 給与から徴収せず、職員自身が振込を行う場合に選択します。 |
| 住民税納付先 | - | 設定したい納付先を選択します。設定することにより、「住民税納付一覧表」にて納付先別に住民税額を確認することができます。<br>設定したい納付先が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。→ 参照：第 1 章　初期設定　p.2「市町村マスタ」 |
| 個人番号 | - | 必要に応じて受給者番号を入力します。 |
| - | 簡易設定 | 6 月の納付額と 7 月以降の納付額をそれぞれ入力します。<br>「住民税徴収方法」にて[普通徴収]を選択している場合、空欄のままにするか、もしくは「0」を入力する必要があります。<br>6月<br>7月以降 |
| | 月別設定 | 月別に設定したい場合に入力します。<br>「住民税徴収方法」にて[普通徴収]を選択している場合、空欄のままにするか、もしくは「0」を入力する必要があります。<br>6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月 5月 |

注意　[普通徴収]について
「住民税徴収方法」にて[普通徴収]を選択している場合、金額の入力は行わないようご注意ください。空欄のままにするか、もしくは「0」を入力する必要があります。
[普通徴収]の選択は、帳票「給与支払報告書(総括表)資料」「源泉徴収票」「給与支払報告書」「個人台帳」の出力内容に影響します。

補足　月別設定について

複写 をクリックすると、選択した月以降へ複写することができます。

例)[7 月]に入力した金額を[8 月]～[5 月]へ反映させたい場合




## 5 社会保険情報

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

「社会保険情報」タブで社会保険の設定を行います。

（＊は必須項目です）

1. 被保険者となる保険の「被保険者」チェックボックスを ON にします。
2. 各[取得年月日＊]、[番号]を入力します。
3. [健康保険]・[厚生年金]の「被保険者」のチェックボックスが ON の場合は[標準報酬月額]を入力 または 検索 より選択します。



▼ 項目の説明

| 項目名 | 内容 | 説明 |
|---|---|---|
| 健康保険 | 等級 | 入力された[標準報酬月額]に応じて自動表示されます。 |
| | 標準報酬月額 | 入力された[標準報酬月額]が自動表示されます。 |
| | 健康保険料 | 入力された[標準報酬月額]に応じで自動表示されます。<br>※介護保険料を「健康保険料」に合算されている場合でも表示される金額は[標準報酬月額]のみの金額になります。 |
| | 資格喪失年月日 | 「個人情報」タブに入力された生年月日より自動表示されます。 |
| 厚生年金 | 等級 | 入力された[標準報酬月額]に応じて自動表示されます。 |
| | 標準報酬月額 | 入力された[標準報酬月額]が自動表示されます。 |
| | 厚生年金保険料 | 入力された[標準報酬月額]に応じで自動表示されます。<br>※介護保険料を「厚生年金保険料」に合算されている場合でも表示される金額は「厚生年金保険料」のみの金額になります。 |
| | 資格喪失年月日 | 「個人情報」タブに入力された生年月日より自動表示されます。<br>[標準報酬月額]以降も任意継続される場合は[標準報酬月額]のチェックボックスを ON にします。 |
| | 短時間労働者(特定適用事業所) | 下部参照（短時間労働者・二以上事業所勤務欄） |
| | 二以上事業所勤務 | 下部参照（短時間労働者・二以上事業所勤務欄） |
| | 70 歳以上被用者届のみ | 75 歳以上の場合（健康保険、厚生年金の両方の資格を喪失している）は、チェックボックスを ON にします。<br>※「社会保険情報」タブの[適用開始年月日]が、70 歳に到達する誕生日以降で設定されている場合のみ、このオプションが操作できる状態になります。 |
| 雇用保険 | - | 令和 2 年度以降　免除高齢者制度は廃止されています。65 歳以上の方であっても雇用保険の対象となる方は雇用保険料が徴収されます。 |

注意　標準報酬月額の入力について

[標準報酬月額]は手入力することが可能ですが、『標準報酬月額マスタ』画面に登録されている金額と合致しない場合、正しく[健康保険料]・[厚生年金保険料]が算出されません。 検索 より標準報酬月額を選択することにより入力ミスを避けることが出来ます。

参照：第 1 章　初期設定　p.5「標準報酬月額マスタ」

## 産休育休

産前産後休業、育児休業により休職する職員の設定を行います。
ここで年月日を指定することで、社会保険料徴収免除となる期間、該当職員の計算がされなくなります。

1. ［産休育休］のチェックボックスを ON にします。
2. 休職開始日と休職終了日を入力します。




**補足　産前産後休業、育児休業について**

入力された休業期間中は社会保険料も含め全項目、給与･賞与は計算されません。

▼『給与入力(個人別)』画面での産前産後休業、育児休業者の表示



## 短時間労働者･二以上事業所勤務･被保険者適用拡大による特例

短時間労働者･二以上事業所勤務者･被保険者適用拡大による特例対象者の設定を行います。

＜短時間労働者に該当の場合＞

「短時間労働者(特定適用事業所)」のチェックボックスを ON にします。



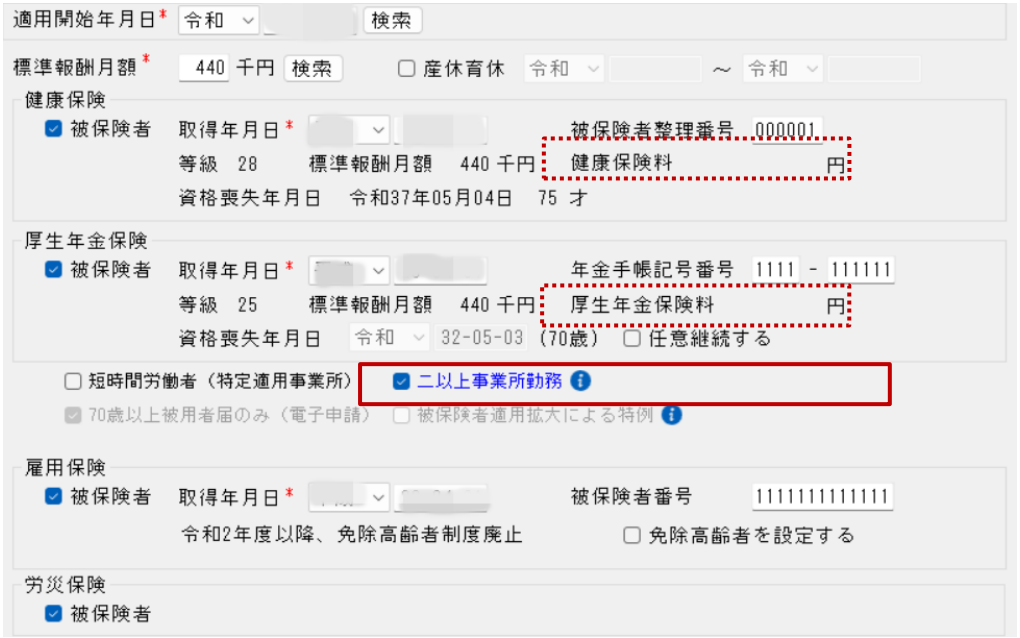

補足　短時間労働者について

特定適用事業所かつ短時間労働者の場合のみチェックボックスを ON にしてください。

特定適用事業所、短時間労働者の詳細につきましては日本年金機構のホームページ等を参照下さい。

＜二以上事業所勤務に該当の場合＞

「二以上事業所勤務」のチェックボックスを ON にします。




補足　二以上事業所勤務について

二以上の事業所に勤務し、両社で社会保険の被保険者となる場合にチェックボックスを ON にします。

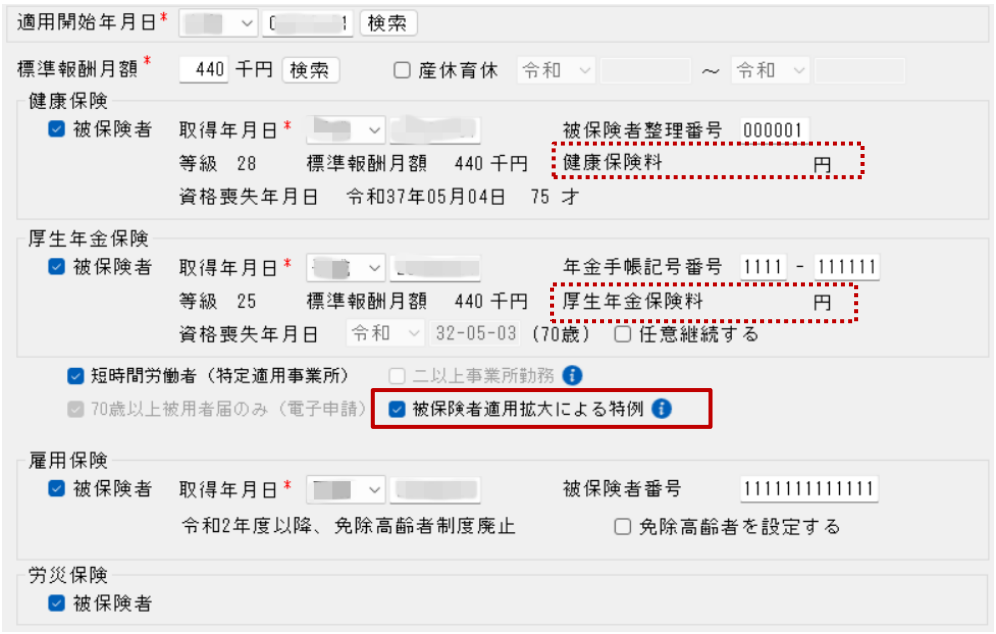
健康保険料や厚生年金保険料の金額は非表示になります。[健康保険料]や[厚生年金保険料]、[介護保険料(単独の場合)]は「支給控除情報」タブにて入力してください。

参照:「支給控除情報」

二以上事業所勤務者の詳細につきましては日本年金機構等のホームページ等を参照ください。

＜被保険者適用拡大による特例対象者に該当の場合＞

「被保険者適用拡大による特例」のチェックボックスを ON にします。




補足　被保険者適用拡大による特例について

事業主が本支援策を受ける、かつ　企業規模要件の見直し等により新たに社会保険の加入対象となる短時間労働者で、標準報酬月額が 12.6 万円以下の職員の場合にチェックボックスを ON にします。

健康保険料や厚生年金保険料の金額は非表示になります。[健康保険料]や[厚生年金保険料]、[介護保険料(単独の場合)]、[子･子育て支援金(単独の場合)]は「支給控除情報」タブにて入力してください。

参照:「支給控除情報」

被保険者適用拡大による特例の詳細につきましては厚生労働省、日本年金機構等のホームページ等を参照ください。

## 6 支給控除情報

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

給与で支給 および 控除する項目や金額を登録します。

### ▼ ボタンの説明

| ボタン | 説　明 |
|---|---|
| 項目マスタ | 『支給控除項目マスタ』画面を表示します。<br>→📖参照：第 1 章　初期設定　pp.15-17「支給控除項目マスタ」 |
| 項目検索 | 『支給項目検索』画面を表示します。<br>『支給控除項目マスタ』画面で登録した支給 および 控除項目が検索できます。 |
| 行挿入 | 選択した支給 および 控除項目の行の上に行挿入します。<br>最大 25 行まで登録できます。 |
| 行削除 | 選択した支給 および 控除項目の行を削除します。 |
| ▼ | 選択した支給 および 控除項目の行を上方向に移動します。 |
| ▲ | 選択した支給 および 控除項目の行を下方向に移動します。 |
| 再集計 | 登録内容にもとづき、残業単価などを算出します。 |

### ▼ 項目の説明（＊は必須項目です）

| 項　目 | 説　明 |
|---|---|
| 適用開始年月日＊ | 登録した支給控除情報が適用となる年月日です。<br>1 日付で登録することを推奨しています（入職年月日を除く）。 |
| パターン | 『支給控除項目パターン設定』画面で登録したパターンを選択できます。<br>→📖参照：第 1 章　初期設定　pp.20-21「支給控除項目パターン設定」 |
| 賞与ｸﾞﾙｰﾌﾟ | 『賞与グループ設定』画面で登録した賞与グループを選択できます。<br>→📖参照：第 1 章　初期設定　pp.21-22「賞与グループ設定」 |
| 行政職 | 『号等級マスタ』画面で登録した俸給表をもとに号等級を設定できます。<br>→📖参照：第 1 章　初期設定　p.6「号等級マスタ」 |

以降、マニュアル内では、以下の通り表記を分けて解説します。

A. 共通の操作方法（職員の新規登録）

B. 支給形態が日給月給の場合

C. 支給形態が日給の場合

D. 支給形態が時給の場合

E. 共通の操作方法（支給控除情報の変更）

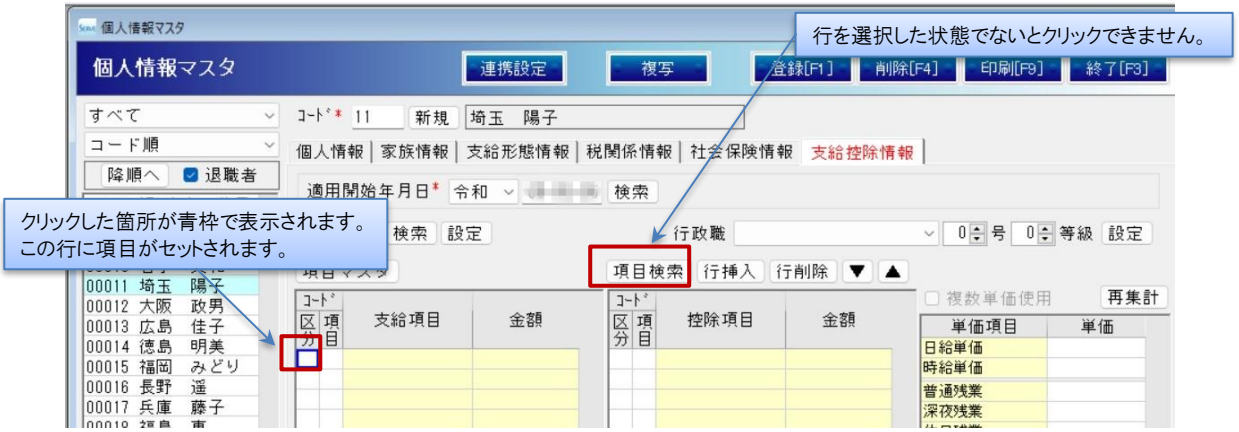
なお、支給形態を調べるには「支給形態情報」タブを表示し、［支給形態］を確認します。



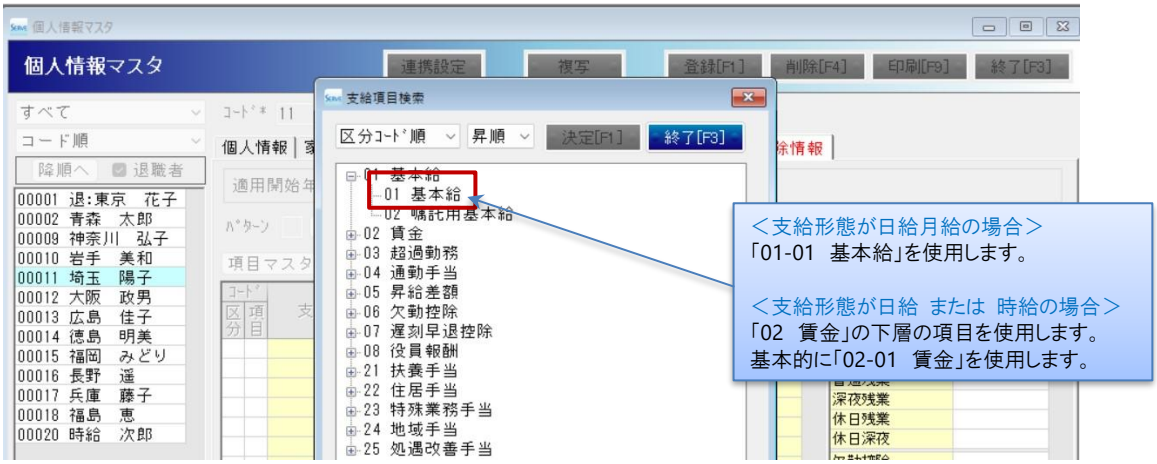
## A. 共通の操作方法（職員の新規登録）

職員を新規登録する場合、先に「支給控除情報」タブ以外のすべてのタブの登録を完了してください。

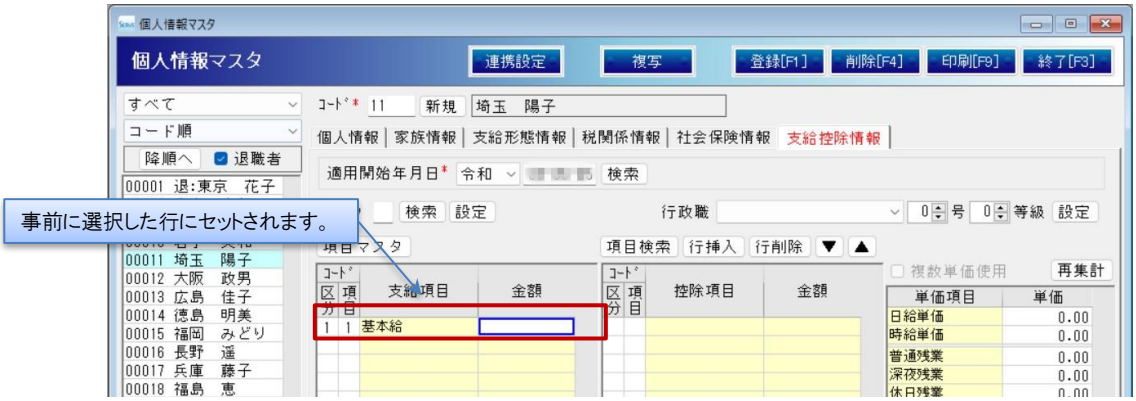
1. ［適用開始年月日＊］に採用年月日がセットされています。Enter キーを押下します。
2. 項目をセットしたい行を選択した状態で、項目検索 をクリックします。



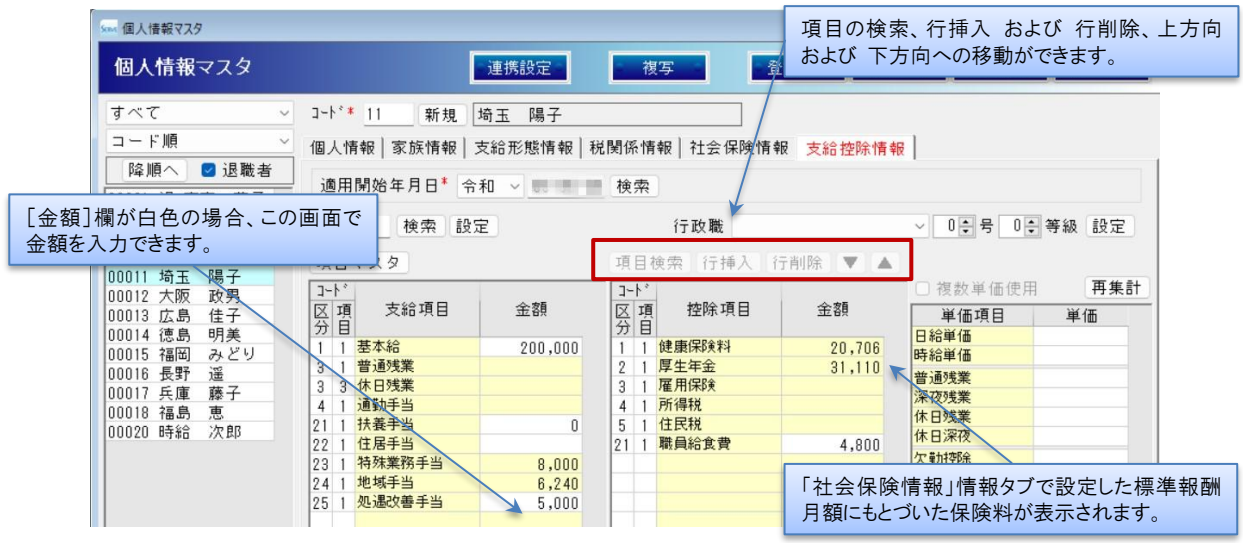

3. 『支給項目検索』画面　または　『控除項目検索』画面が表示されます。
   使用したい項目を選択し、決定[F1] をクリックします。




4. ［支給項目］または［控除項目］に選択した項目がセットされます。

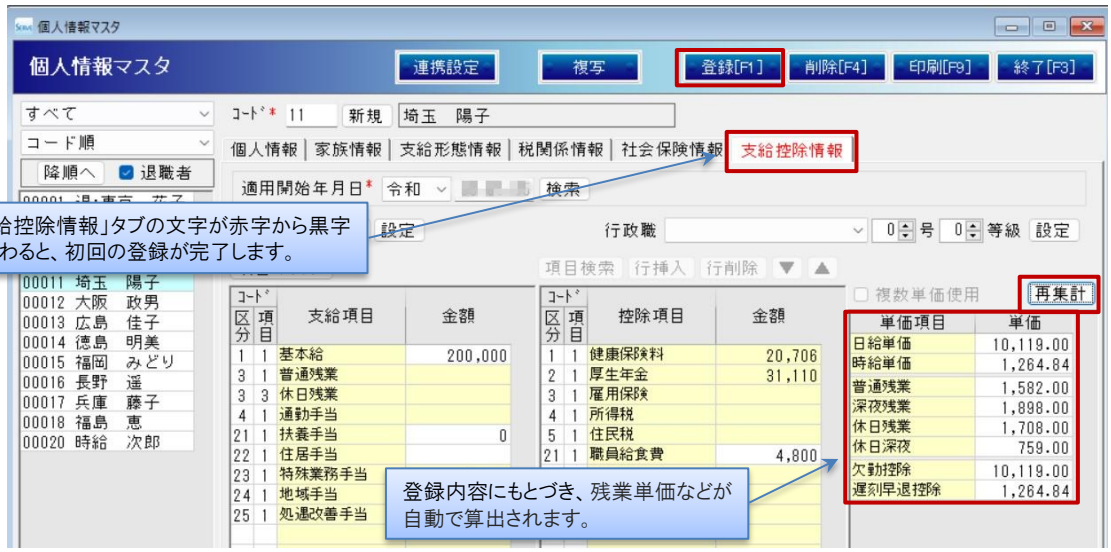


5. 各項目に金額を入力します。
   ［金額］欄が黄色の場合、この画面での金額の入力は不要です。
   ［金額］欄が白色の場合、この画面で金額を入力できます。




## B. 支給形態が日給月給の場合

6. 再集計 をクリックします。残業単価などが自動で算出されます。
7. 登録[F1] をクリックします。

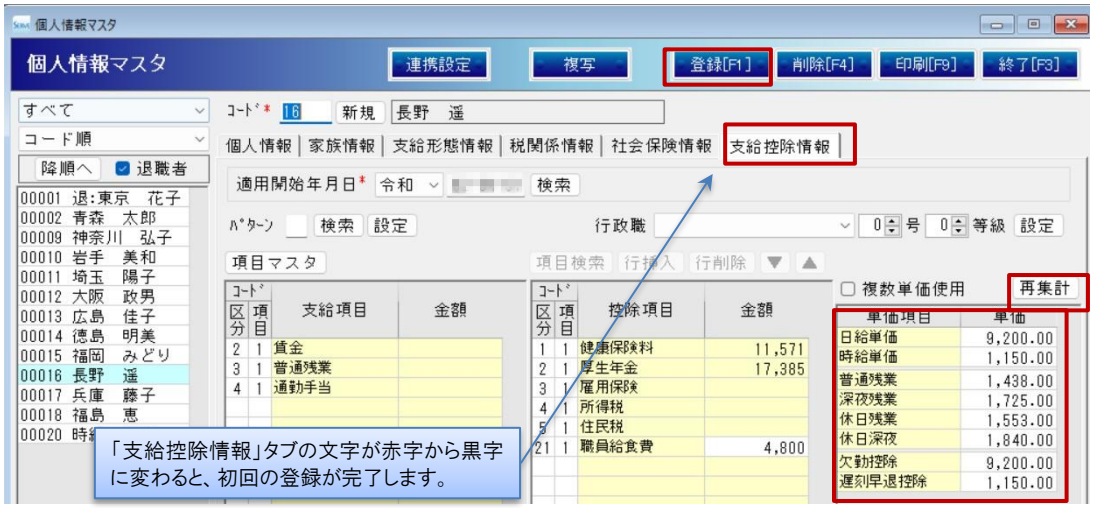


## C. 支給形態が日給の場合

6. ［日給単価］および［時給単価]に金額を入力します。

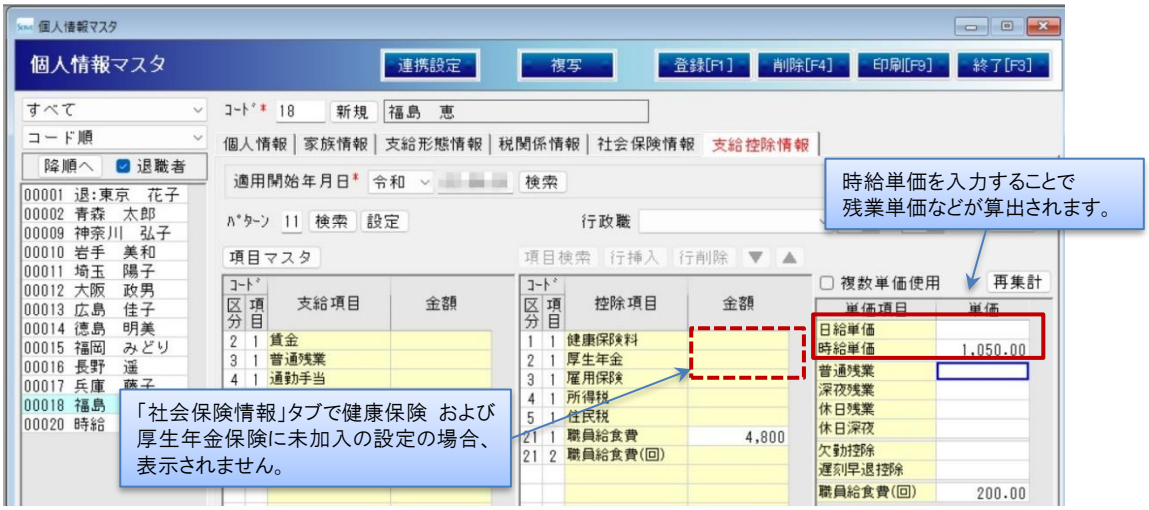



7. 再集計 をクリックします。日給単価 および 時給単価にもとづいた残業単価などが自動で算出されます。
8. 登録[F1] をクリックします。

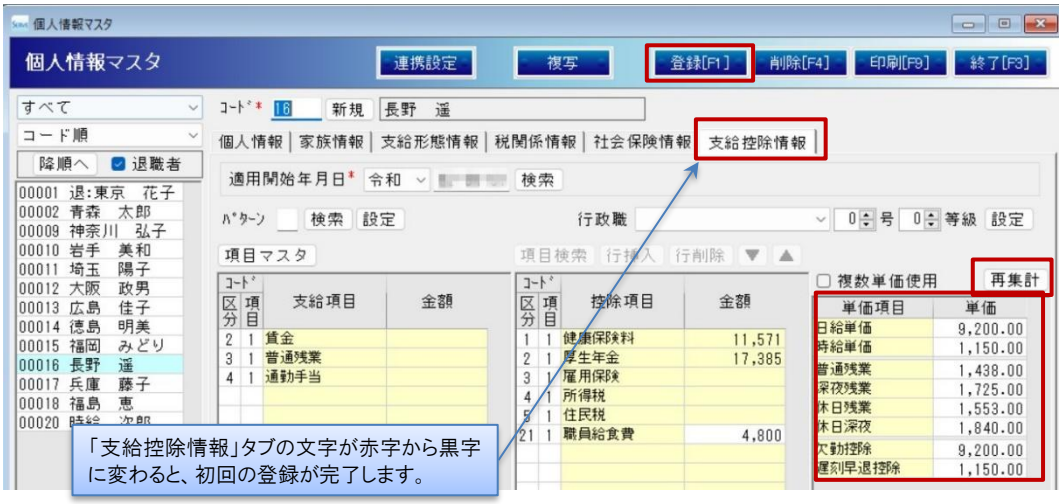


## D. 支給形態が時給の場合

6. ［時給単価］に金額を入力します。［日給単価］の入力は不要です。



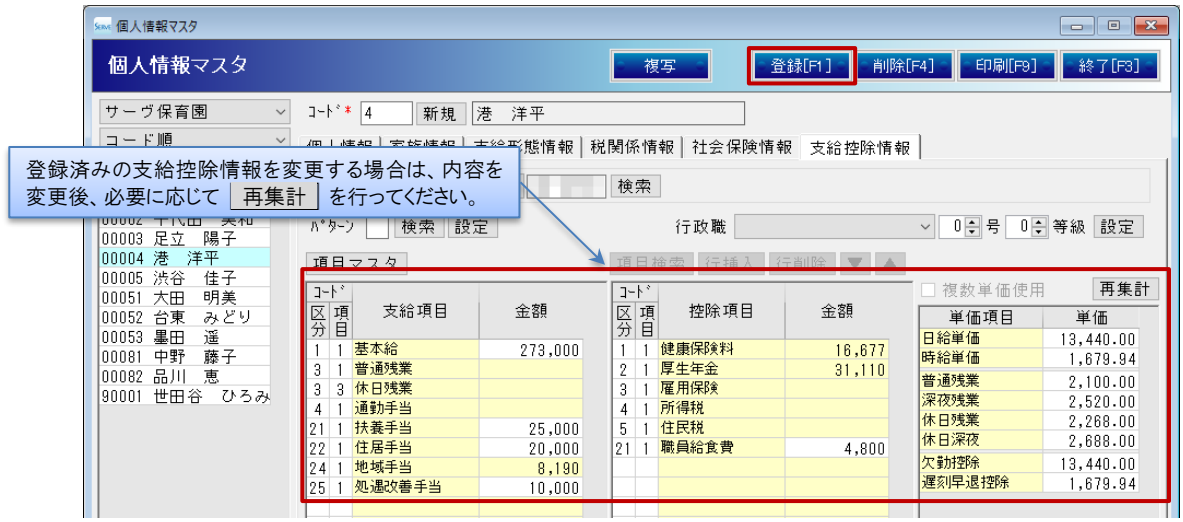

7. 再集計 をクリックします。時給単価にもとづいた残業単価などが自動で算出されます。
8. 登録[F1] をクリックします。



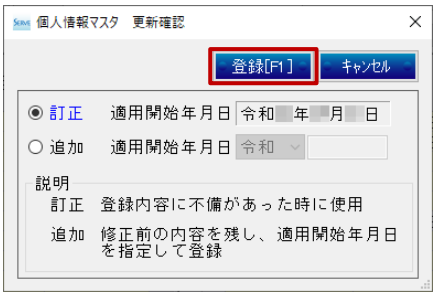
## E. 共通の操作方法（支給控除情報の変更）

登録済みの支給控除情報を変更します。

1. 「支給控除情報」タブを表示します。
2. 内容を変更します。
3. 必要に応じて 再集計 をクリックします。
4. 登録[F1] をクリックします。




5. ［訂正］または［追加]を選択します。
6. ［訂正]の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加]の場合、金額が変更となる年月日を[適用開始年月日]に入力し、登録[F1] をクリックします。

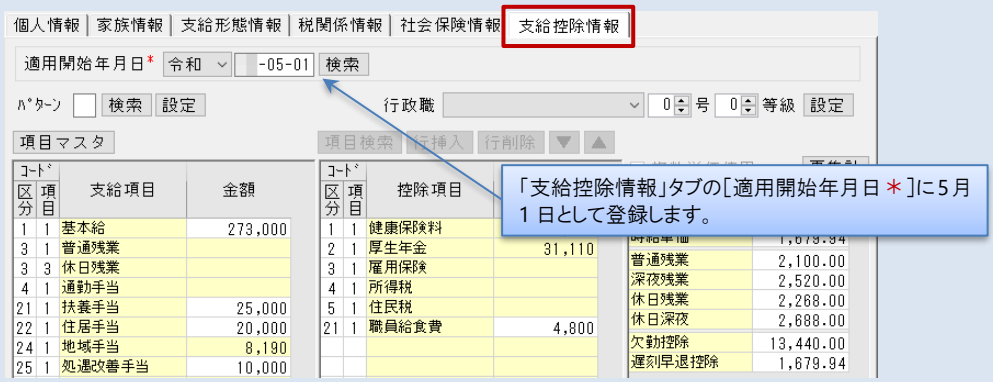


補足　「支給控除情報」タブの[適用開始年月日＊]について

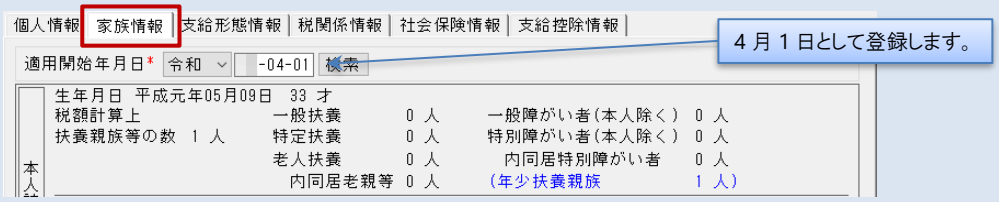
**給与が 翌月支給 の場合にのみ適用する設定です。**

給与が翌月支給の場合、「支給控除情報」タブにおいては、給与の支給日をもとに 1 日付の[適用開始年月日＊]を設定することを推奨しています。なお、「税関係情報」タブや「社会保険情報」タブなどは給与の計算月にもとづいて設定してください。

例 1）4 月分給与(5 月 25 日支給)から基本給が変更となる場合



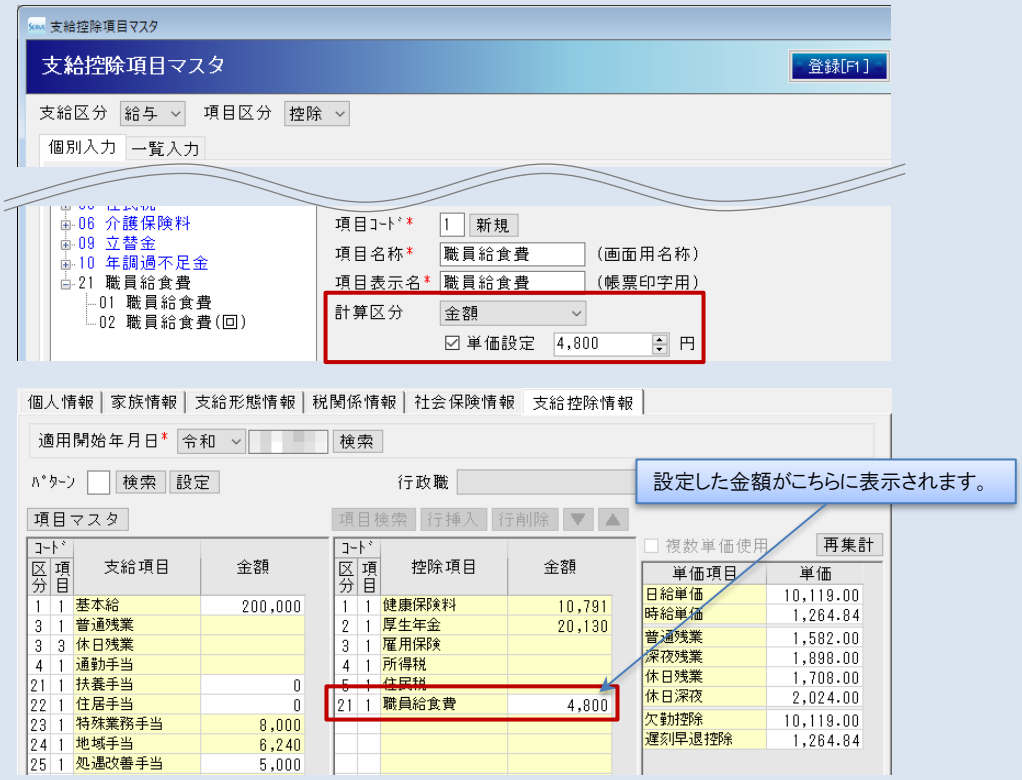

例 2）4 月分給与(5 月 25 日支給)から扶養親族が増える場合



補足　「支給控除情報」タブの[金額]の表示について

『支給控除項目マスタ』画面の[計算区分]の設定によって表示が異なります。

例 1）［計算区分］を「金額」と設定した場合

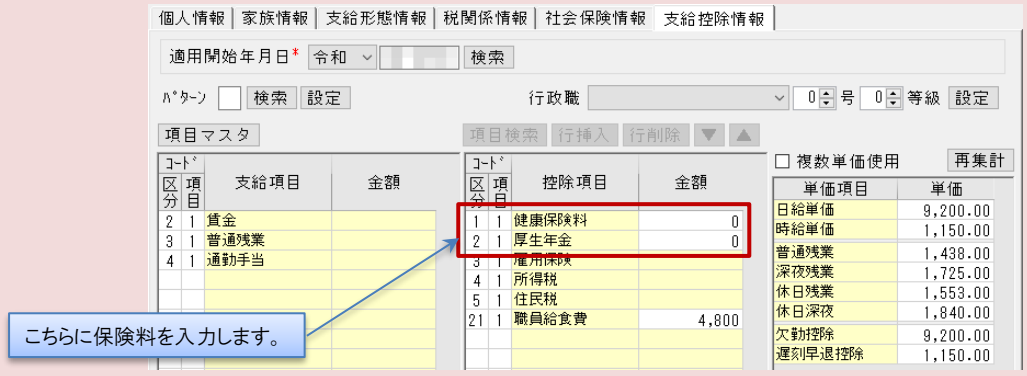



例 2）［計算区分］を「単価×回数」と設定した場合



注意　二以上事業所勤務･被保険者適用拡大による特例対象職員の保険料について

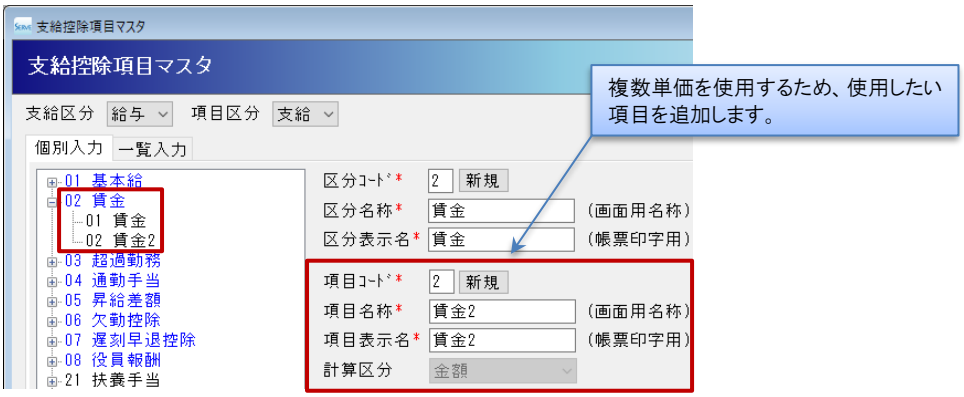
「社会保険情報」タブで「二以上事業所勤務」チェックボックスを ON にした場合、「01-01　健康保険料」および「02-01　厚生年金」の金額は表示されません。金額を確認のうえ、「支給控除情報」タブの画面で必ず手入力してください。 →参照:「短時間労働者･二以上事業所勤務･被保険者適用拡大による特例の設定」



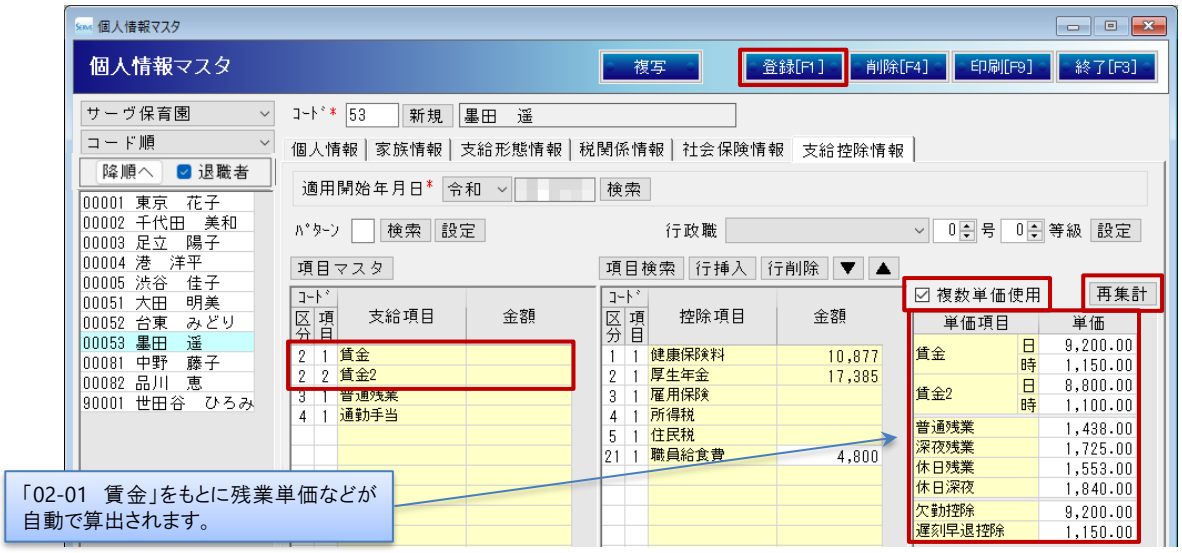
## 複数単価使用

賃金が異なる職種（保育士と事務職員など）を兼任している場合などに使用します。
例）保育士の賃金として「02-01　賃金」、事務職員の賃金として「02-02　賃金 2」を使用する場合

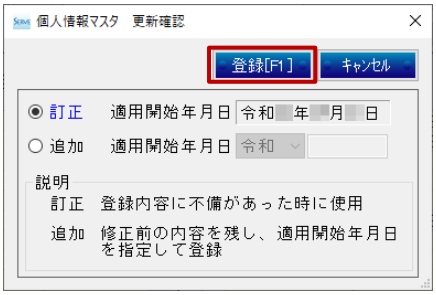
1. 『支給控除項目マスタ』画面で項目を追加します。 → 参照：第 1 章　初期設定　pp.15-17「支給控除項目マスタ」




2. 『個人情報マスタ』画面で「支給控除情報」タブを表示します。
3. ［支給項目］に「02-01　賃金」および「02-02　賃金 2」を設定します。
4. 画面右の「複数単価使用」チェックボックスを ON にします。
   日給の職員の場合、［日］に日給単価、［時］に時給単価を入力します。
   時給の職員の場合、［時］に時給単価を入力します。日給単価の入力は不要です。
5. 再集計 をクリックします。「02-01　賃金」をもとに残業単価などが自動で算出されます。
   なお、「02-02　賃金 2」の残業単価は自動で算出されません。

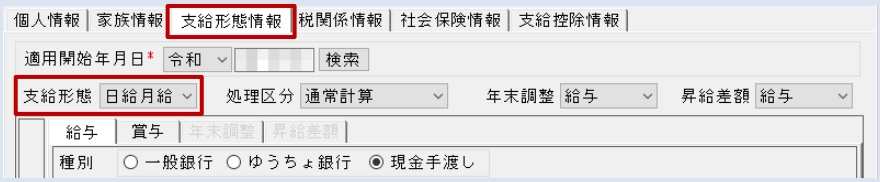


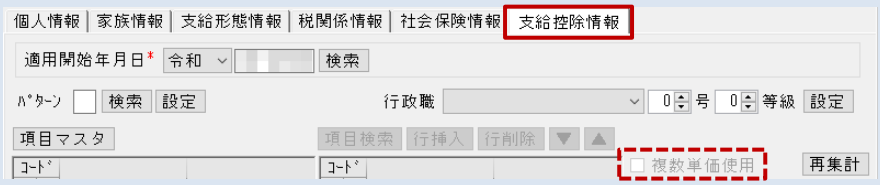

6. 登録[F1] をクリックします。
7. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
8. ［訂正］の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、登録[F1] をクリックします。




### 補足　「複数単価使用」チェックボックスについて

「支給形態情報」タブで[支給形態]の選択が「日給月給」の場合、「支給控除情報」タブで「複数単価使用」チェックボックスは表示されません。




日給 または 時給の職員で、「複数単価使用」チェックボックスが表示されない場合、「支給形態情報」タブで[支給形態]の選択が「日給月給」になっている可能性があります。[支給形態]の選択を変更することで、「複数単価使用」チェックボックスが表示されます。

### 補足　複数単価使用の残業単価について

複数単価使用を設定した場合、「02-01　賃金」以外の項目の残業単価は自動で算出されません。「02-01　賃金」以外の項目の残業代は手計算し、その金額を『給与入力』画面に登録する必要があります。

## パターン

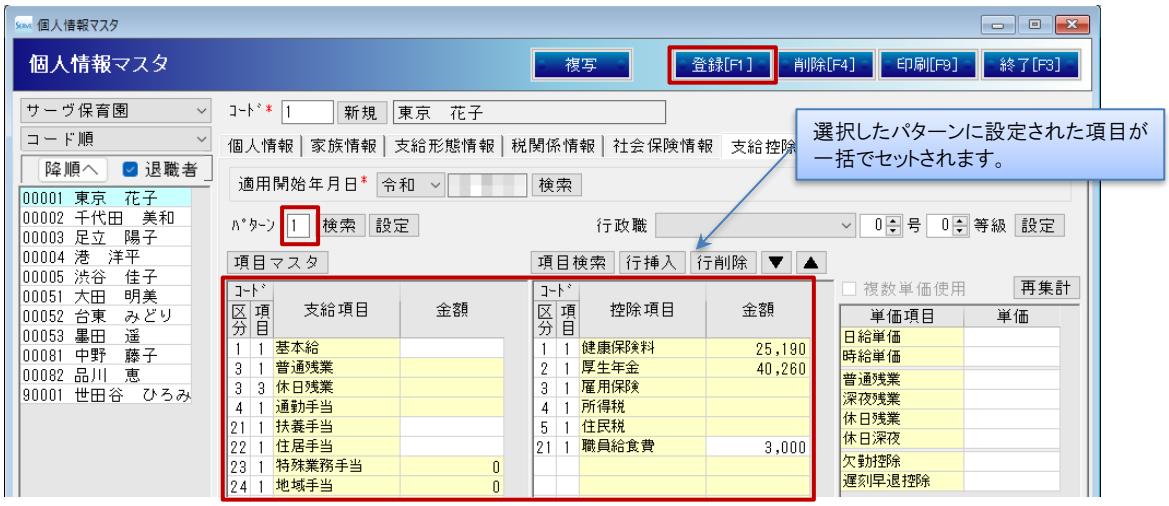
『支給控除項目パターン設定』画面で設定したパターンを呼び出すことができます。

→ 参照：第 1 章　初期設定　pp.20-21「支給控除項目パターン設定」

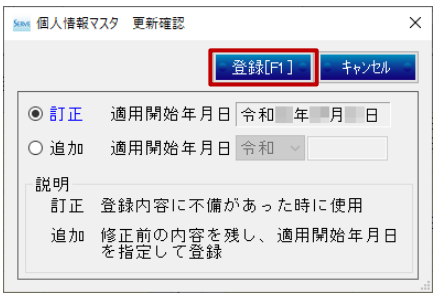
1. ［パターン］の右の 検索 をクリックします。『パターンコード検索』画面が表示されます。
2. 使用したいパターンを選択し、 決定[F1] をクリックします。




3. 選択したパターンに設定された項目が［支給項目］ および ［控除項目］に一括でセットされます。



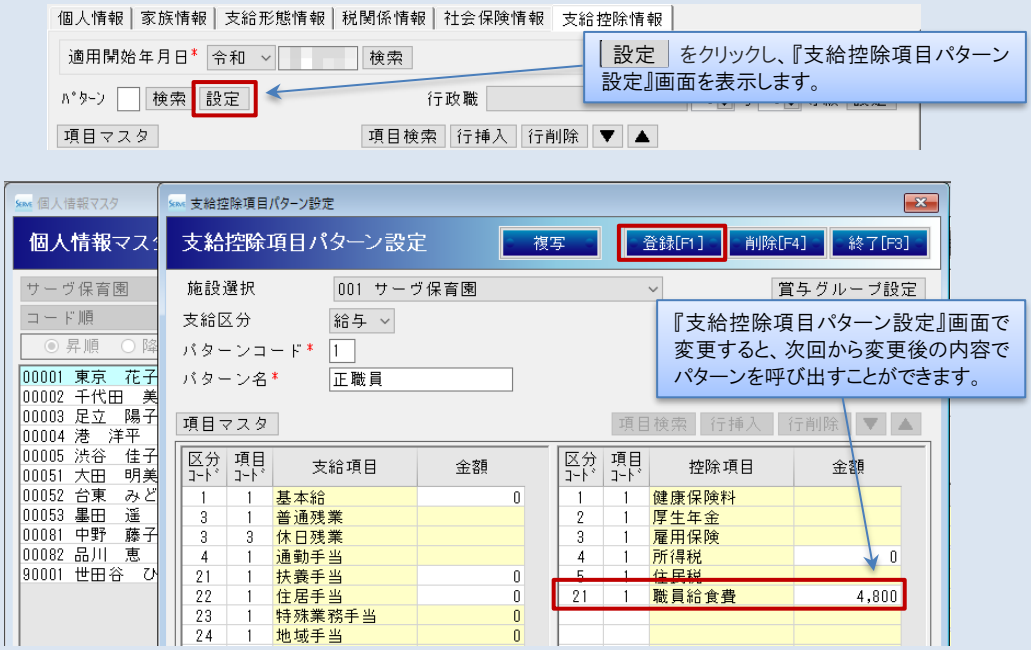

4. ［金額］の入力や、個別に追加 または 削除したい項目を編集します。
5. 登録[F1] をクリックします。
6. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
7. ［訂正］の場合、 登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、 登録[F1] をクリックします。



### 補足　パターンの設定の変更について

例）毎月控除する「21-01　職員給食費」を 3,000 円から 4,800 円に変更する場合

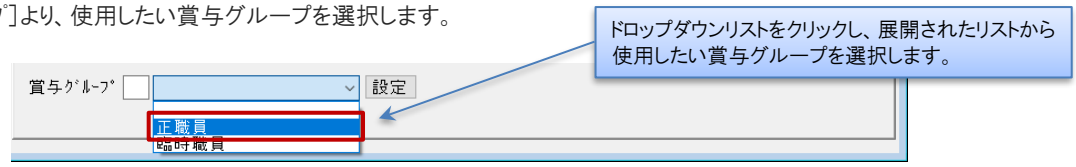
『支給控除項目パターン設定』画面でパターンの設定を変更すると便利です。→ 参照：第 1 章　初期設定　pp.20-21「支給控除項目パターン設定」



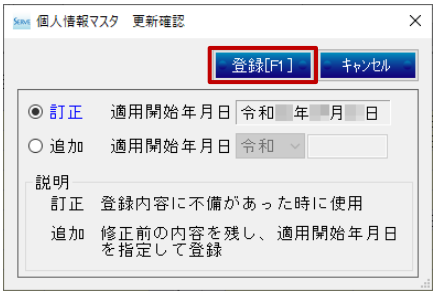
## 賞与グループ

『賞与グループ設定』画面で設定した賞与グループを登録します。 →参照：第 1 章 初期設定 pp.21-22「賞与グループ設定」

1. ［賞与ｸﾞﾙｰﾌﾟ］より、使用したい賞与グループを選択します。

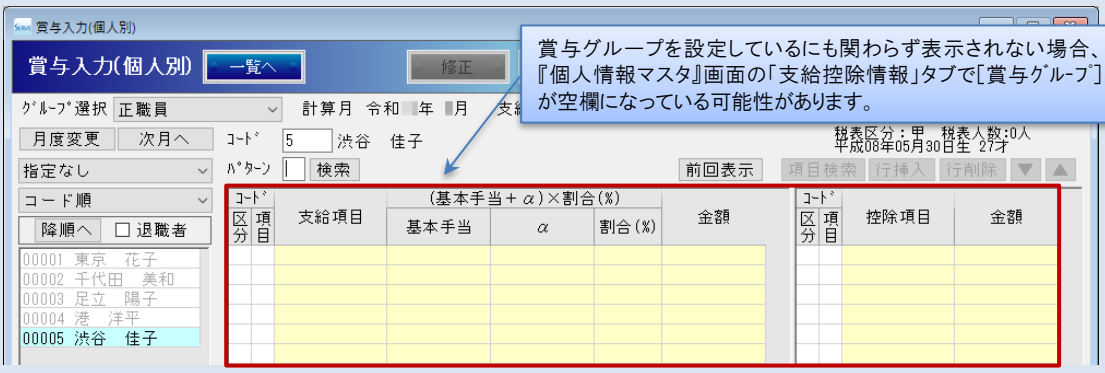



2. 登録[F1] をクリックします。
3. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
4. ［訂正］の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、登録[F1] をクリックします。




**補足　『賞与入力』画面での表示について**

「支給控除情報」タブで賞与グループを登録すると、『賞与入力』画面で賞与を支給する計算月を表示した際、［支給項目］ および ［控除項目］が自動で表示されます。表示されない職員がいる場合、『個人情報マスタ』画面で当該職員の「支給控除情報」タブを表示し、［賞与ｸﾞﾙｰﾌﾟ］が空欄になっていないか確認してください。

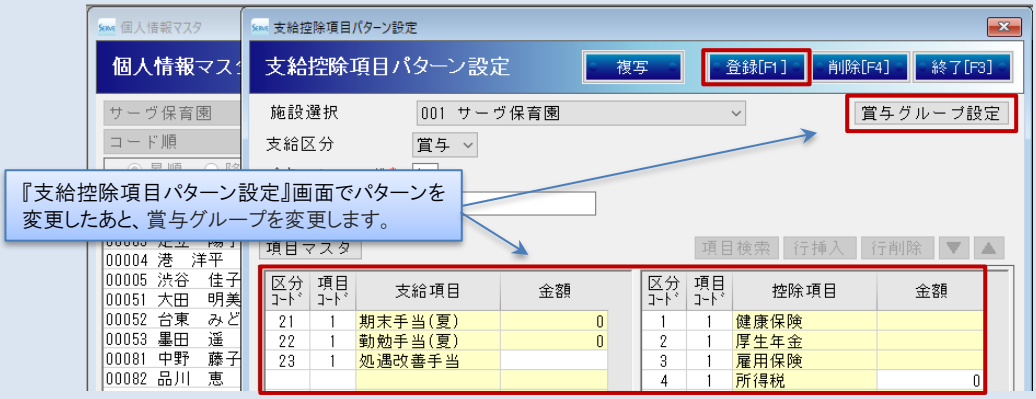


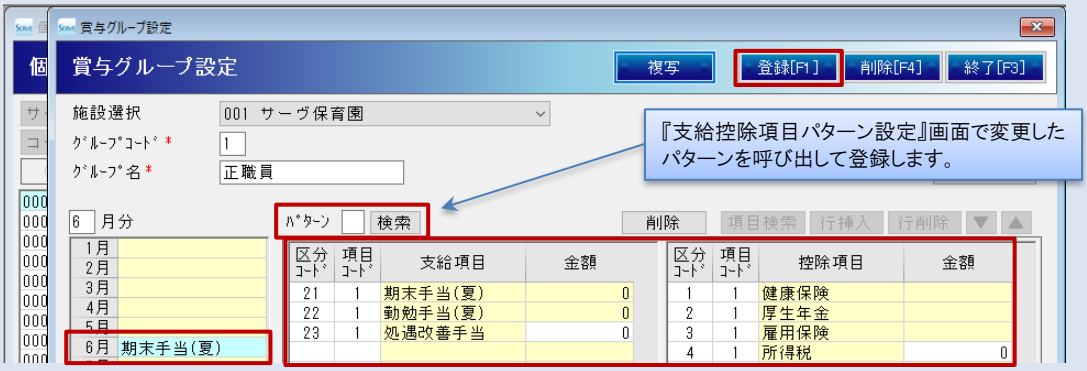
補足　賞与グループの設定の変更について

例）今年度から賞与で処遇改善手当を支給する。

『支給控除項目パターン設定』画面 および『賞与グループ設定』画面で設定を変更すると便利です。 → 参照：第 1 章初期設定 pp.21-22「賞与グループ設定」



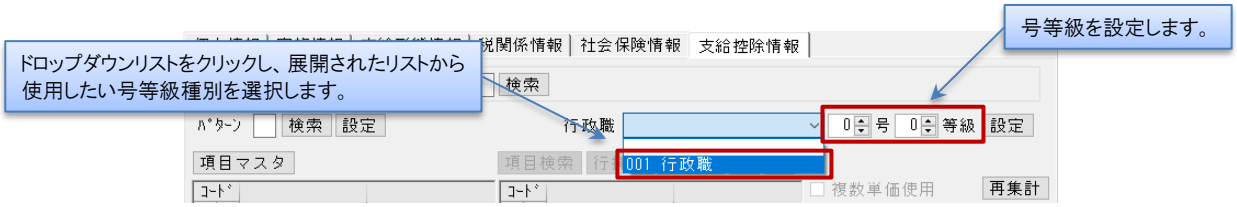



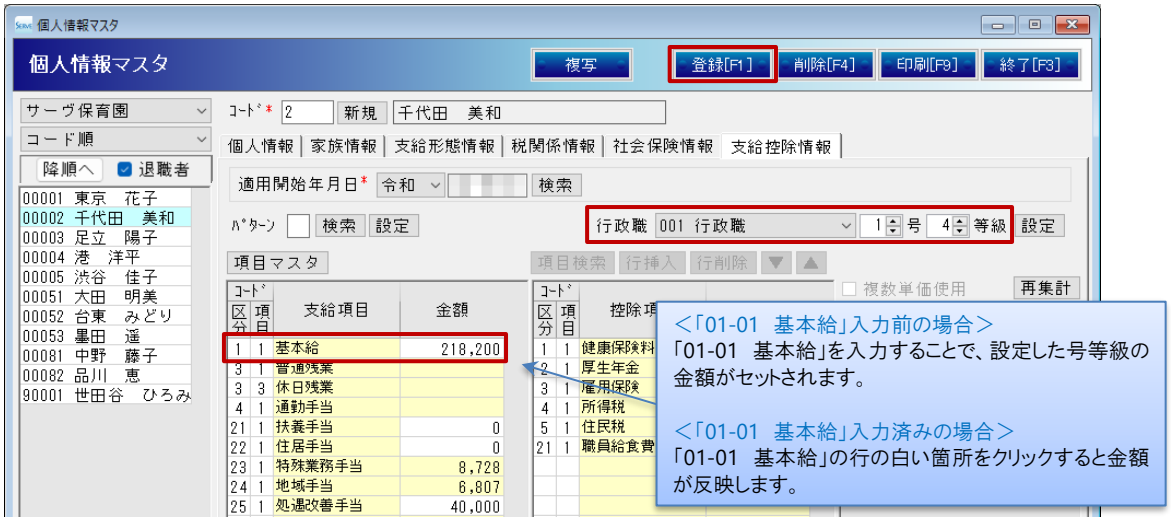
## 行政職

『号等級マスタ』画面で登録した俸給表をもとに号等級を設定します。 →参照：第 1 章 初期設定 p.6「号等級マスタ」

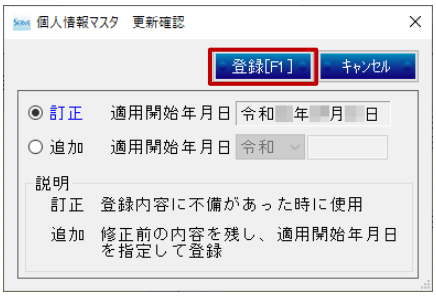
1. ［行政職］より、号等級種別を選択し、号等級を設定します。




2. ［支給項目］に「01-01　基本給」を入力します。設定した号等級の金額がセットされます。
   すでに「01-01　基本給」を入力済みの場合は、「01-01　基本給」の行をクリックすると金額がセットされます。



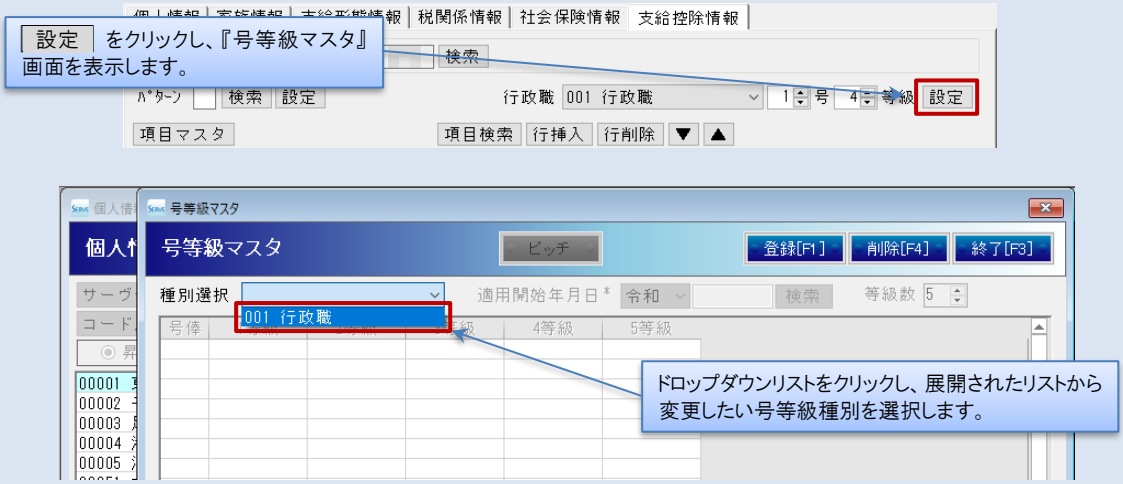

3. 登録[F1] をクリックします。
4. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
5. ［訂正］の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、 登録[F1] をクリックします。



補足　俸給表の変更について

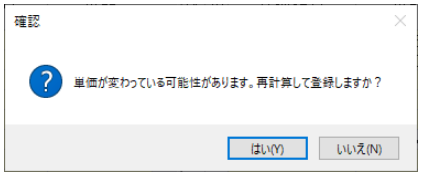
俸給表に変更がある場合は、『号等級マスタ』画面より変更します。

→ 参照：第 1 章　初期設定　p.6「号等級マスタ」




## 7　確認メッセージ

基本給や時給単価の変更後、 再集計 を行わずに、 登録[F1] しようとした場合、確認メッセージが表示されます。




1. 確認メッセージが表示された状態で、 いいえ(N) をクリックします。
2. 画面右の 再集計 をクリックします。変更内容にもとづいた時間単価が自動で算出されます。
3. 登録[F1] をクリックします。
4. ［訂正］または［追加］を選択します。
5. ［訂正］の場合、 登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、 登録[F1] をクリックします。

なお、確認メッセージに気づかず給与計算を行った場合、残業代などが正しく計算されていません。
必ず再計算を行ってください。

補足　時間単価に関わる設定を変更した場合について

『施設マスタ』画面や『支給控除項目マスタ』画面で時間単価に関わる設定を変更した場合、システム上、変更した時点から過去の登録すべてに変更後の内容が適用されます（登録済みの金額が自動で変更されることはありません）。よって、設定変更後に『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブを表示すると、確認メッセージが表示される可能性があります。［適用開始年月日＊］を確認し、変更が適用される年月日のみ 再集計 を行ってください。

# ◇退職処理

退職する職員に関する情報の登録をします。

## 1 退職処理

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

退職者がいる場合は、退職処理を行います。
『給与計算』画面、『個人情報マスタ』画面のどちらでも行えます。

＜『給与計算』画面で行う場合＞

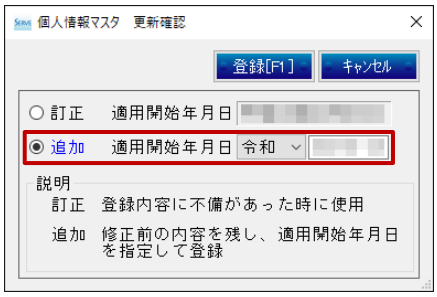
→📖参照：第 3 章　給与計算　p.13「退職処理」

＜『個人情報マスタ』画面で行う場合＞

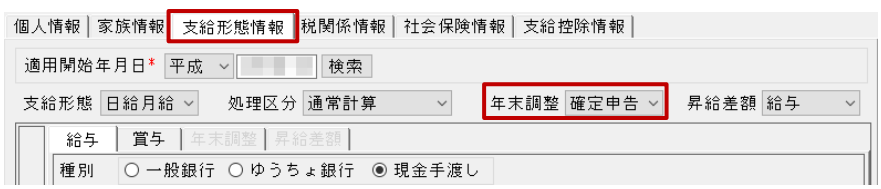
1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「個人情報」タブをクリックします。
3. ［退職年月日］に退職日を入力します。



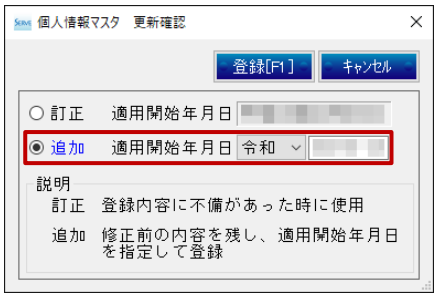

4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、［適用開始年月日］に退職日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。




7. 「支給形態情報」タブをクリックします。
8. ［年末調整］のプルダウンメニューより「確定申告」を選択します。



9. 登録[F1] をクリックします。
10. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に退職日を入力します。
11. 登録[F1] をクリックします。




補足　適用開始年月日について

退職処理で登録する適用開始年月日は通常、退職日と同じ日付で入力します。

## ◇休職者の支給データ登録

社会保険加入者が休職した場合、ご使用ください。

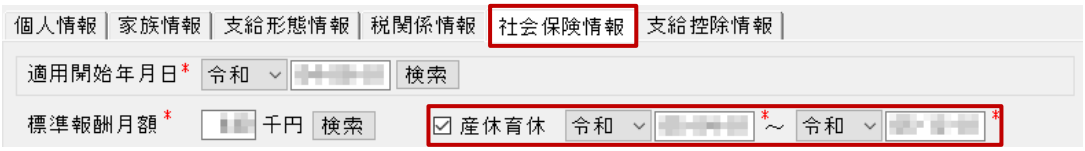
### 1 休職者の支給データ登録

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

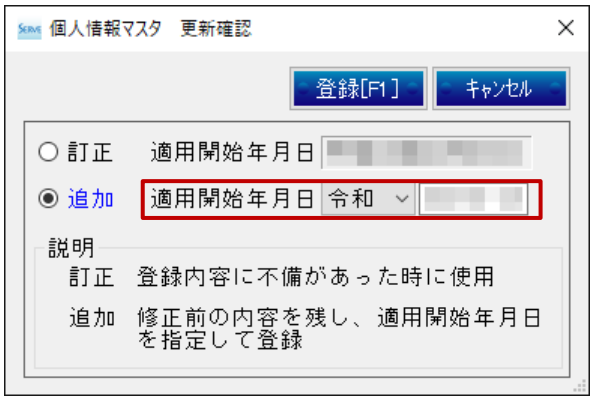
産前産後休業、育児休業、休職者がいる場合に登録をします。

＜産前産後休業、育児休業の登録をする場合＞

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「社会保険情報」タブをクリックします。
3. [産休育休]のチェックボックスを ON にし、休職開始日～終了予定日を入力します。

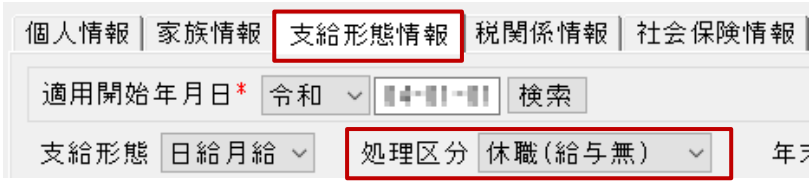


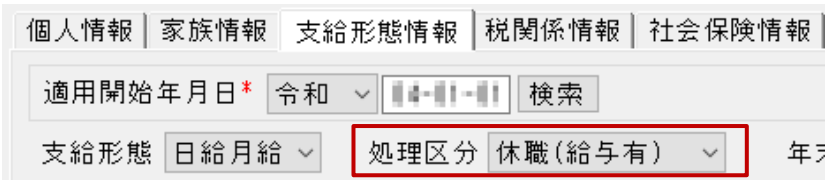

4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に休職開始日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。



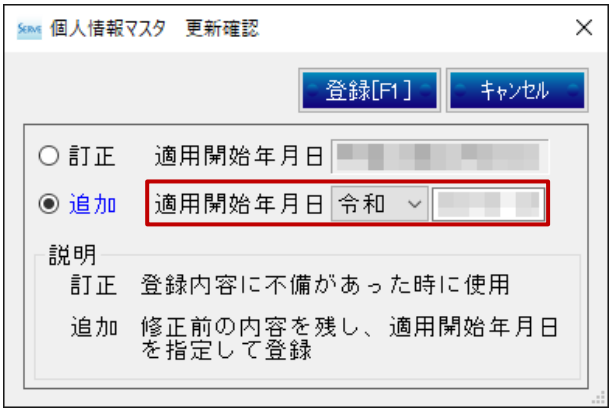

＜休職（給与有・無）の登録をする場合＞

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. ［処理区分］のプルダウンメニューより「休職(給与無)」「休職(給与有)」を選択します。



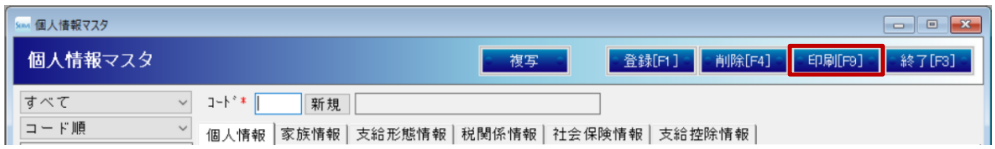

4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、［適用開始年月日］に休職開始日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。



## ◇印刷処理

必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。
   ※下図は画面サンプルとして『個人情報マスタ』画面を使用しています。




もしくは、『メインメニュー』画面より 各種帳票　印刷 をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。




### 個人台帳

各種帳票印刷メニュー ⇒ マスタ

『個人情報マスタ』画面の設定を出力することができます。

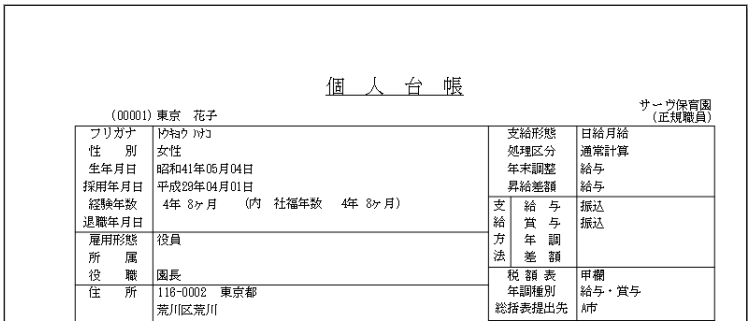
1. 「マスタ」タブをクリックします。
2. [1.個人台帳]をクリックします。




3. 出力用途に応じて、[印刷設定]等を選択・指定します。
4. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF 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 |
|---|---|
| 退職者 | 「なし」にすると、出力対象者のうち退職者は表示しません。 |
| 出力情報 | 出力したい項目のチェックボックスを ON にします。<br>※年末調整の資料としてご利用になる場合は、「基本情報」「家族情報」チェックボックスを ON にし出力します。 |


個　人　台　帳

（00001）東京　花子　　サーヴ保育園（正規職員）

| | | | |
|---|---|---|---|
| フリガナ | ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ | 支給形態 | 日給月給 |
| 性　別 | 女性 | 処理区分 | 通常計算 |
| 生年月日 | 昭和41年05月04日 | 年末調整 | 給与 |
| 採用年月日 | 平成29年04月01日 | 昇給差額 | 給与 |
| 経験年数 | 4年 8ヶ月　（内　社福年数　4年 8ヶ月） | 支給方法 給与 | 振込 |
| 退職年月日 | | 支給方法 賞与 | 振込 |
| 雇用形態 | 役員 | 支給方法 年調 | |
| 所　属 | | 支給方法 差額 | |
| 役　職 | 園長 | 税額表 | 甲欄 |
| 住　所 | 118-0002　東京都 荒川区荒川 | 年調種別 | 給与・賞与 |
| | | 総括表提出先 | A市 |

## 職員一覧表

各種帳票印刷メニュー ⇒ 集計

登録されている職員の一覧表を出力することができます。

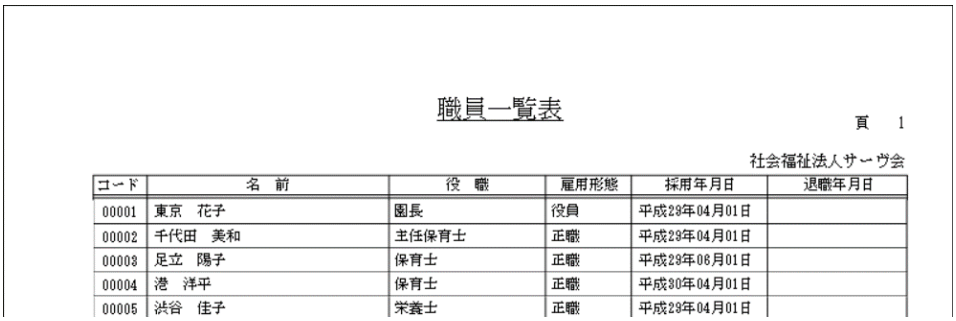
1. 「マスタ」タブをクリックします。
2. ［2.職員一覧表］をクリックします。




3. 出力用途に応じて、［印刷設定］等を選択･指定します。
4. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF 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 |
|---|---|
| 退職者 | 「なし」にすると、出力対象者のうち退職者は表示しません。 |



職員一覧表

頁　1

社会福祉法人サーヴ会

| コード | 名　前 | 役　職 | 雇用形態 | 採用年月日 | 退職年月日 |
|---|---|---|---|---|---|
| 00001 | 東京　花子 | 園長 | 役員 | 平成29年04月01日 | |
| 00002 | 千代田　美和 | 主任保育士 | 正職 | 平成29年04月01日 | |
| 00003 | 足立　陽子 | 保育士 | 正職 | 平成29年08月01日 | |
| 00004 | 港　洋平 | 保育士 | 正職 | 平成30年04月01日 | |
| 00005 | 渋谷　佳子 | 栄養士 | 正職 | 平成29年04月01日 | |