

# 3

Capture .....

## 3章 給与計算

◇給与入力(個人別).....	1
処理の開始.....	1
支給額の計算.....	3
控除額の計算.....	9
お知らせ.....	12
退職処理.....	13
休職者の給与データ登録について.....	14
過去データの表示・修正.....	16
立替金の処理.....	17
◇給与入力(一覧).....	20
処理の開始.....	20
◇帳票印刷.....	22
給与支給・控除一覧表.....	23
給与勤怠一覧表.....	26
給与明細書.....	27
銀行振込一覧表.....	31
銀行振込確認書.....	32
銀行振込依頼書.....	33
金種表.....	35
住民税納付一覧.....	36
社会保険料計算書.....	37
支給・控除集計表データ出力.....	38

## ◇給与入力(個人別)

給与の明細情報を入力する方法は、「個人別入力」と「一覧入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。ここからは「個人別入力」の方法を説明します。

「一覧入力」の方法は、同章「給与入力(一覧)」をご参照ください。 → [☐参照:p.20「給与入力\(一覧\)」](#)

## 1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

1. 『給与入力(個人別)』画面を表示します。『給与入力(一覧)』画面が表示されている場合は、[個人別へ](#) をクリックします。



## グループ、計算月などの確認

※必要に応じてパンくずリストを入力

## &lt;計算月が何も表示されていない場合&gt;

給与データを初めて入力するグループでは、[計算月][支給日]が入力できる状態となっています。

- [グループ選択]プルダウンメニューよりグループを選択します。
- 入力を開始する[計算月]を入力し、[Enter](#) キーを押下します。
- [支給日]を確認します。初期表示されている日付と異なる日付に支給する場合は変更し、[Enter](#) キーを押下します。



## 補足 初期表示されている支給日の日付について

支給日は『施設マスタ』画面の給与規定の設定により表示されます。正しく表示されていない場合、変更したい場合は、設定をご確認ください。 → [☐参照:第1章 初期設定 pp.13-14「給与規程\(締日及び残業\)」](#)



5. 画面左のリストに職員が表示されます。「支給額の計算」に進みます。

### <入力したい計算月が既に表示されている場合>

- 表示されている[グループ選択][計算月][支給日][回数]が正しいことを確認します。



#### 補足 回数について

グループ内において、同月に複数回支給する場合は、回数を指定します。

例) <1回目>1月15日 <2回目>1月25日

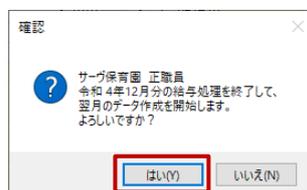
- 「支給額の計算」に進みます。

### <表示されている計算月の次月を入力する場合>

- 表示されている[グループ選択]が正しいことを確認します。
- 次月へ** をクリックします。



- 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**はい** をクリックします。



- [計算月]が翌月に更新されます。[支給日][回数]を確認し、必要に応じ修正します。
- Enter** キーを押下します。
- 画面左のリストに職員が表示されます。「支給額の計算」に進みます。

### <表示されている計算月と異なる過去の計算月を入力する場合>

同章「過去データの表示・修正」をご参照ください。 → [参照:p.16「過去データの表示・修正」](#)

## 2 支給額の計算

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

職員の個人情報マスタをもとに支給額を計算します。

支給額とは、ベースとなる基本給や賃金に、時間外手当や役職手当など、各種手当を含めた金額を表します。支給額の具体的な計算方法は次の通りです。

$$\text{【支給額合計】} = \text{【基本給(あるいは賃金)】} + \text{【各種手当】} - \text{【欠勤(あるいは遅刻早退)控除】}$$

- 画面左のリストより対象職員を選択します。(未登録の職員がいる場合は、自動で選択されます。)
- 『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブで登録されている給与明細が画面に表示されます。表示された内容を確認し、必要に応じて支給項目を編集します。

給与入力(個人別)

グループ選択 正職員 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (水) 1 回目

月度変更 次月へ コード 1 東京 花子 税表区分: 甲 税表人数: 1人 昭和41年05月04日生 58才

指定なし 前回表示 退職処理

コード順	区分	項目	支給項目	金額	コード順	区分	項目	控除項目	金額
00001	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190	
00002	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260	
00003	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211	
00004	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890	
00005	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000	
	22	1	住居手当	20,000	21	1	職員給食費	4,800	
非課税額計				4,200	社会保険料計				67,661
課税額計				438,000	課税対象額				370,339
支給額合計				442,200	控除額合計				103,351

リストの並び順を変更することができます。  
並び順(1)：指定なし、雇用形態順、役職順、支給形態順  
並び順(2)：コード順、フリガナ順、採用年月日順、生年月日順  
「退職者」チェックボックスを ON にすると、退職者が表示されます。

勤怠項目	値
勤務日数	
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	
休日残業	

差引支給額	338,849
振込金額	338,849
現金手渡し	0
年間課税額累計	438,000
立替金残高	0



## 補足 金額の変更について

初期表示される金額や自動計算される金額は、必要に応じて手入力で変更することが可能です。

## 支給項目の追加・削除

表示された給与明細の項目以外に使用したい(表示させたい)項目がある場合は追加します。  
同様に、使用しない(表示したくない)項目がある場合は削除します。

### <支給項目を追加する場合>

1. 「支給項目」ブロックの空白行のセルを選択し、**項目検索** をクリックします。

区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190
3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260
3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211
4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890
21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000
22	1	住居手当	20,000	21	1	職員給食費	4,800

2. 『項目検索』画面が表示されます。リストの任意の項目を W クリックし、展開します。(項目名左の **+** をクリックすることでも展開できます。)
3. 展開されたリストから任意の項目を選択し、**決定[F1]** をクリックします。

01 基本給  
02 賞金  
03 超過勤務  
04 通勤手当  
05 昇給差額  
06 欠勤控除  
07 遅刻早退控除  
08 役員報酬  
21 扶養手当  
22 住居手当  
23 特殊業務手当  
01 特殊業務手当  
24 地域手当

4. 「金額」を入力します。

自動計算される項目は計算結果が自動的にセットされます。

回数毎に支給する手当などは、[勤怠項目]に値を入力する必要があります。次項<回数に応じて支給する手当の計算>をご参照ください。 → [☐ 参照:p.8「回数に応じて支給する手当の計算」](#)

採用年月日順	区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額	勤怠項目	値	
00001	東京	花子	1	1	基本給		413,000	1	1	健康保険料	25,190
00002	千代田	美和	3	1	普通残業		0	2	1	厚生年金	40,260
00005	渋谷	佳子	3	3	休日残業		0	3	1	雇用保険	2,294
00003	足立	陽子	4	1	通勤手当		4,200	4	1	所得税	12,230
00004	港	洋平	21	1	扶養手当		5,000	5	1	住民税	20,000
			22	1	住居手当		20,000	21	1	職員給食費	4,800
			23	1	特殊業務手当		16,520				

### ＜支給項目を削除する場合＞

1. 削除したい項目を選択します。
2. **行削除** をクリックします。

給与入力(個人別)

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 正職員 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (水) 1 回目

月度変更 次月へ コード 1 東京 花子

指定なし 前回表示 退職処理 項目検索 行挿入 **行削除**

採用年月日順 降順へ 退職者

00001 東京 花子

区	項目	支給項目	金額	区	項目	控除項目	金額
1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190

税表区分: 甲 税表人数: 1人  
昭和41年05月04日生 56才

勤怠項目 値

勤怠項目	値
勤務日数	
労働時間	
有給日数	
有給日数	

## ベースとなる基本給や賃金の計算

### ＜支給形態が「日給月給」職員の基本給を計算する場合＞

『個人情報マスタ』画面で登録されている[基本給]が自動的にセットされますので、[勤務日数]や[労働時間]の入力は省略することができます。(非常勤職員などは[賃金]と表示されている場合もあります。)

### ＜支給形態が「日給」職員の賃金を計算する場合＞

「勤怠項目」ブロックの[勤務日数]を入力します。[日給単価]×[勤務日数]の計算結果が、支給項目の[賃金]に反映されます。

給与入力(個人別)

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 臨時職員等 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (金) 1 回目

月度変更 次月へ コード 51 大田 明美

指定なし 前回表示 退職処理 項目検索 行挿入 行削除

採用年月日順 降順へ 退職者

00051 大田 明美

区	項目	支給項目	金額	区	項目	控除項目	金額
2	1	賃金	0	1	1	健康保険料	10,877
3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	17,385
4	1	通勤手当	4,200	3	1	雇用保険	46
25	1	処遇改善手当	5,000	4	1	所得税	0
				5	1	住民税	8,000
				21	2	職員給食費(回)	0

税表区分: 甲 税表人数: 0人  
昭和56年11月25日生 41才

勤怠項目 値

勤怠項目	値
勤務日数	
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	
職員給食費(回)	

### <支給形態が「時給」職員の賃金を計算する場合>

「勤怠項目」ブロックの[労働時間]を入力します。[時給単価]×[労働時間]の計算結果が、支給項目の[賃金]に反映されます。



#### 注意 時間の入力について

「施設マスタ」画面内「給与規定(締日及び残業)」タブの[時間入力]の設定により、勤怠の時間の入力方法が異なりますのでご注意ください。

- 例1) 「1時間15分」の場合 10進法=「1.25」と入力します 60進法=「1.15」と入力します  
 例2) 「1時間30分」の場合 10進法=「1.50」と入力します 60進法=「1.30」と入力します  
 例3) 「1時間45分」の場合 10進法=「1.75」と入力します 60進法=「1.45」と入力します

給与入力(個人別)		給与項目		金額		控除項目		金額		勤怠項目		値	
区	項目	区	項目	区	項目	区	項目	区	項目	区	項目	区	項目
2	賃金			0		1	健康保険料	10,877					
3	普通残業			0		2	厚生年金	17,385					
4	通勤手当			4,200		3	雇用保険	46					
25	処遇改善手当			5,000		4	所得税	0					
						5	住民税	8,000					
						21	職員給食費(回)	0					

### 超過勤務があった場合の手当の計算

1. 予め支給項目の明細行に[普通残業][休日残業]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項<支給項目を追加する場合>をご参照の上、追加してください。 → [参照:p.4「支給項目を追加する場合」](#)
2. 「勤怠項目」ブロックの[普通残業][休日残業]などに値(時間数)を入力します。[各残業手当の単価]×[値]の計算結果が、支給項目の[普通残業][休日残業]などに反映されます。

採用年月日順		支給項目		金額		控除項目		金額		勤怠項目		値	
区	項目	区	項目	区	項目	区	項目	区	項目	区	項目	区	項目
1	基本給			413,000		1	健康保険料	25,190					
3	普通残業			0		2	厚生年金	40,260					
3	休日残業			0		3	雇用保険	2,294					
4	通勤手当			4,200		4	所得税	12,230					
21	扶養手当			5,000		5	住民税	20,000					
22	住居手当			20,000		21	職員給食費	4,800					
23	特殊業務手当			16,520									

## 欠勤 および 遅刻早退があった場合の控除額の計算

### <欠勤があった場合>

1. 予め支給項目の明細行に[欠勤控除]の項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項<支給項目を追加する場合>をご参照の上、追加してください。 → [☑参照:p.4「支給項目を追加する場合」](#)
2. 「勤怠項目」ブロックの[欠勤控除]に値(日数)を入力します。[欠勤控除(単価)]×[値]の計算結果が、支給項目の[欠勤控除]に反映されます。

採用年月日順		区 項目		支給項目	金額	区 項目		控除項目	金額	勤怠項目	値
降順へ	退職者	区	項目			区	項目				
00001	東京 花子	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190	勤務日数	
00002	千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260	労働時間	
00005	渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211	有給日数	
00003	足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890	特別休暇	
00004	港 洋平	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000	欠勤日数	
		22	1	住居手当	20,000	21	1	職員給食費	4,800	普通残業	
		6	1	欠勤控除	0					休日残業	
										欠勤控除	

### <遅刻早退があった場合>

1. 予め支給項目の明細行に[遅刻早退控除]の項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項<支給項目を追加する場合>をご参照の上、追加してください。 → [☑参照:p.4「支給項目を追加する場合」](#)
2. 「勤怠項目」ブロックの[遅刻早退控除]に値(時間数)を入力します。[遅刻早退控除(単価)]×[値]の計算結果が、支給項目の[遅刻早退控除]に反映されます。

採用年月日順		区 項目		支給項目	金額	区 項目		控除項目	金額	勤怠項目	値
降順へ	退職者	区	項目			区	項目				
00001	東京 花子	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190	勤務日数	
00002	千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260	労働時間	
00005	渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211	有給日数	
00003	足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890	特別休暇	
00004	港 洋平	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000	欠勤日数	
		22	1	住居手当	20,000	21	1	職員給食費	4,800	普通残業	
		7	1	遅刻早退控除	0					休日残業	
										遅刻早退控除	

## 勤務日数や労働時間に応じて支給する手当の計算

1. 予め支給項目に[〇〇手当]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項<支給項目を追加する場合>をご参照の上、追加してください。 → [☑参照:p.4「支給項目を追加する場合」](#)
2. [手当の単価]×[勤務日数] または [手当の単価]×[労働時間]の計算結果が、支給項目の[〇〇手当]に反映されます。

採用年月日順		区 項目		支給項目	金額	区 項目		控除項目	金額	勤怠項目	値
降順へ	退職者	区	項目			区	項目				
00001	東京 花子	1	1	基本給	200,000	1	1	健康保険料	12,595	勤務日数	
00002	千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	20,130	労働時間	
00005	渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	1,086	有給日数	
00003	足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	4,020	特別休暇	
00004	港 洋平	22	1	住居手当	0	5	1	住民税	5,000	欠勤日数	
		23	1	特殊業務手当	8,000	21	1	職員給食費	4,800	普通残業	
		25	1	処遇調整手当	5,000					休日残業	
		51	1	被服手当	0					被服手当	0.00

## 回数に応じて支給する手当の計算

1. 予め支給項目に[〇〇手当]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項<支給項目を追加する場合>をご参照の上、追加してください。 → [☞参照:p.4「支給項目を追加する場合」](#)
2. 「勤怠項目」ブロックの[〇〇手当]に値(回数)を入力します。[手当の単価]×[回数]の計算結果が、支給項目の[〇〇手当]に反映されます。

採用年月日順	区項目	支給項目	金額	区項目	控除項目	金額	勤怠項目	値
00001 東京 花子	1 1	基本給	200,000	1 1	健康保険料	12,595	勤務日数	
00002 千代田 美和	3 1	普通残業	0	2 1	厚生年金	20,130	労働時間	
00005 渋谷 佳子	3 3	休日残業	0	3 1	雇用保険	1,086	有給日数	
00003 足立 陽子	4 1	通勤手当	4,200	4 1	所得税	4,020	特別休暇	
00004 港 洋平	22 1	住居手当	0	5 1	住民税	5,000	欠勤日数	
	23 1	特殊業務手当	8,000	21 1	職員給食費	4,800	普通残業	
	25 1	処遇改善手当	5,000				休日残業	
	53 1	バス乗務手当	0				バス乗務手当	



## 補足 支給月内において、異なる単価で計算する場合(※支給・控除共通)

「勤怠項目」ブロックが「前月単価」と「当月単価」に分かれて表示されます。単価に応じた日数、時間、回数を入力します。「単価」タブをクリックすると、それぞれの単価を確認することができます。

指定なし	前回表示	退職処理	項目検索	行挿入	行削除	勤怠	単価	
採用年月日順	区項目	支給項目	金額	区項目	控除項目	金額	当月単価	
00051 大田 明美	2 1	賃金	195,000	1 1	健康保険料	10,877	勤務日数	10.00
00052 台東 みどり	3 1	普通残業	3,074	2 1	厚生年金	17,385	労働時間	
00081 中野 藤子	4 1	通勤手当	4,200	3 1	雇用保険	1,036	有給日数	
00082 品川 恵	25 1	処遇改善手当	5,000	4 1	所得税	3,830	特別休暇	
00053 墨田 遙				5 1	住民税	8,000	欠勤日数	
				21 2	職員給食費	0	普通残業	
							職員給食費	
		非課税額計	4,200		社会保険料計	29,298	前月単価	
		課税額計	203,074		課税対象額	173,776	勤務日数	10.00
		支給額合計	207,274		控除額合計	41,128	労働時間	
							有給日数	
							特別休暇	
							欠勤日数	
							普通残業	2.00
							職員給食費	

### 3 控除額の計算

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

控除額の計算をします。

控除額とは、保険料や税金、自己負担分などを合わせた金額のことで、「支給額合計」から差し引かれます。

区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190
3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260
3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211
4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890
21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000
22	1	住居手当	20,000				
非課税額計			4,200	社会保険料計			67,661
課税額計			438,000	課税対象額			370,339
支給額合計			442,200	控除額合計			98,551



#### 補足 金額の変更について

初期表示される金額や自動計算される金額は、必要に応じて手入力で変更することが可能です。

### 各保険料の計算

<健康保険(介護保険・子ども子育て支援金)、厚生年金>

『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブで登録されている[標準報酬月額]と、『社会保険マスタ』画面に登録されている各保険の本人負担率をもとに自動計算されます。表示された金額を確認します。

採用年月日順	区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額	動意項目	値
00001	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190	勤務日数	
00002	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260	労働時間	
00005	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211	有給日数	

### <雇用保険>

当月の支給額(雇用保険対象分)と、『社会保険マスタ』画面に登録されている雇用保険の本人負担率をもとに自動計算されます。表示された金額を確認します。

採用年月日順		区項目		区項目		区項目		動意項目	
降順へ	退職者	区	項目	区	項目	区	項目		値
00001	東京 花子	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190
00002	千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260
00005	渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211
00003	足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890
00004	港 洋平	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000
		22	1	住居手当	20,000				

## 各税金の計算

### <所得税>

当月の支給額(課税額計)と、『個人情報マスタ』画面の「税関係情報」タブで登録されている[所得税]の設定をもとに自動計算されます。表示された金額を確認します。

採用年月日順		区項目		区項目		区項目		動意項目	
降順へ	退職者	区	項目	区	項目	区	項目		値
00001	東京 花子	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190
00002	千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260
00005	渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211
00003	足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890
00004	港 洋平	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000
		22	1	住居手当	20,000				

### <住民税>

『個人情報マスタ』画面の「税関係情報」タブで登録されている[住民税]の設定をもとに自動的にセットされます。表示された金額を確認します。

採用年月日順		区項目		区項目		区項目		動意項目	
降順へ	退職者	区	項目	区	項目	区	項目		値
00001	東京 花子	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190
00002	千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260
00005	渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211
00003	足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890
00004	港 洋平	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000
		22	1	住居手当	20,000				

## 勤務日数や労働時間に応じて控除する費用の計算

1. 予め控除項目に[〇〇費]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項<支給項目を追加する場合>をご参照の上、同様の操作で控除項目を追加してください。 → [参照:p.4「支給項目を追加する場合」](#)
2. [費用の単価]×[勤務日数] または [費用の単価]×[労働時間]の計算結果が、控除項目の[〇〇費用]に反映されます。

採用年月日順		区項目		区項目		区項目		動意項目	
降順へ	退職者	区	項目	区	項目	区	項目		値
00001	東京 花子	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190
00002	千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260
00005	渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211
00003	足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890
00004	港 洋平	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000
		22	1	住居手当	20,000	22	1	駐車場利用料	0

## 回数に応じて控除する費用の計算

1. 予め控除項目に[〇〇費]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項<支給項目を追加する場合>をご参照の上、同様の操作で控除項目を追加してください。 → [☐参照:p.4「支給項目を追加する場合」](#)
2. 「勤怠項目」ブロックの[〇〇費]に値(回数)を入力します。[費用の単価]×[回数]の計算結果が、控除項目の[〇〇費]に反映されます。

採用年月日順	区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額	勤怠項目	値
00001 東京 花子	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	25,190	勤務日数	
00002 千代田 美和	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260	労働時間	
00005 渋谷 佳子	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	2,211	有給日数	
00003 足立 陽子	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,890	特別休暇	
00004 港 洋平	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000	欠勤日数	
	22	1	住居手当	20,000	21	2	職員給食費(回)	0	普通残業	
									休日残業	
									職員給食費(回)	

以上の「勤怠」「支給」「控除」の内容を入力・確認し、[登録\[F1\]](#) をクリックします。

### ▼ その他の項目やボタンの説明

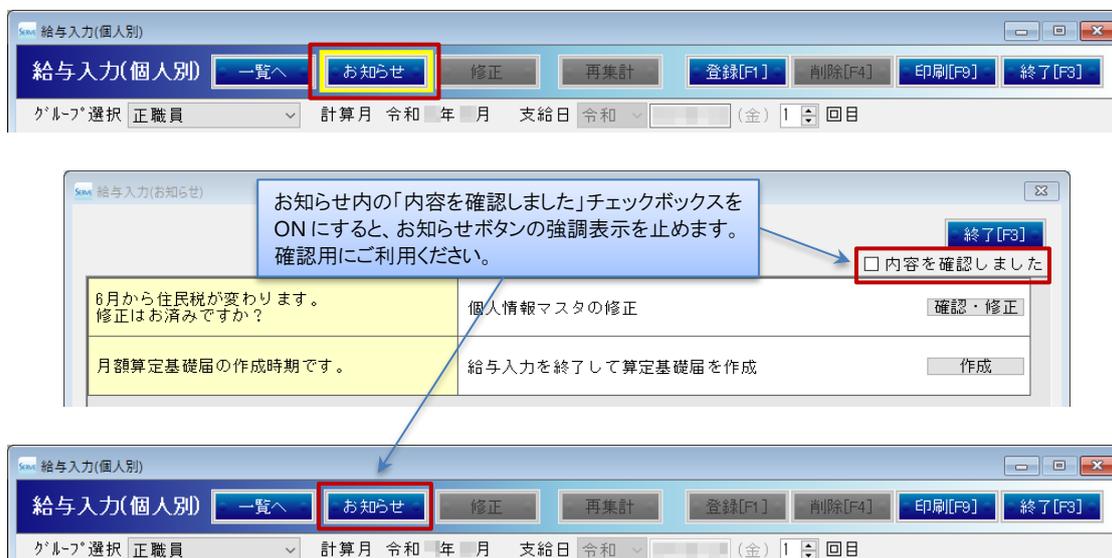
項目 または ボタン	説明
<a href="#">一覧へ</a>	『給与入力(個人別)』画面から『給与入力(一覧)』画面に切り替わります。
<a href="#">お知らせ</a>	給与計算に関わるお知らせを表示します。 → <a href="#">☐参照:p.12「お知らせ」</a>
<a href="#">修正</a>	過去の給与データの修正を行います。 → <a href="#">☐参照:p.17「過去の給与データの修正」</a>
<a href="#">再集計</a>	最新の個人情報マスタや社会保険マスタの情報を取得し直し、各項目を再集計します。
<a href="#">削除[F4]</a>	画面に表示されている職員の登録済みデータを削除します。
<a href="#">印刷[F9]</a>	『印刷メニュー』画面に切り替わります。 → <a href="#">☐参照:p.22「帳票印刷」</a>
<a href="#">終了[F3]</a>	画面を閉じ、メインメニューに戻ります。
<a href="#">月度変更</a>	給与入力画面に表示する計算月を変更します。 → <a href="#">☐参照:p.16「月度変更」</a>
<a href="#">次月へ</a>	表示されている計算月の次月のデータ登録を開始します。 → <a href="#">☐参照:p.2「表示されている計算月の次月を入力する場合」</a>
<a href="#">前回表示</a>	表示している職員の過去データを参照することができます。 → <a href="#">☐参照:p.16「前回表示」</a>
<a href="#">退職処理</a>	表示している職員が退職する際に必要な設定を行えます。 → <a href="#">☐参照:p.13「退職処理」</a>
<a href="#">行挿入</a>	選択行の上に行を挿入します。
<a href="#">行削除</a>	選択行を削除します。
<a href="#">▼ ▲</a>	選択行の順序を移動します。(上・下)
メッセージ欄	明細下スペースにメッセージを入力すると、当該職員の給与明細書に内容が印字されます。(個人向けメッセージ機能) 職員一律に同じメッセージを印字する場合は、『帳票印刷』画面より設定します。 → <a href="#">☐参照:p.27「給与明細書」</a>

## 4 お知らせ

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

給与計算に関わるお知らせを表示します。

お知らせボタンが表示されている時は、給与計算前に内容をご確認ください。



メッセージ	内容
6月から住民税が変わります	6月分給与計算時に表示されます。 [確認・修正] をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。
月額算定基礎届の作成時期です	[給与月区分]が「当月」の場合は6月分給与計算時に、[給与月区分]が「翌月」の場合は5月分給与計算時に表示されます。 [作成] をクリックすると、『給与入力』画面が終了し、『算定基礎届 作成』画面が表示されます。
9月分保険料より、算定基礎に基づいた標準報酬月額が適用になります	[社保徴収区分]が「当月」の場合は9月分給与計算時に、[社保徴収区分]が「翌月」の場合は10月分給与計算時に表示されます。 [確認・修正] をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。
来月で70歳となります。厚生年金の資格喪失日の設定をご確認ください	厚生年金の被保険者で、来月で70歳を迎える職員を事前通知として表示します。 例) [支給年月日]が11月の場合 来月12月の誕生日で70歳になる職員が表示されます。 [確認・修正] をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。「社会保険情報」タブ内にある[資格喪失年月日]をご確認ください。
今月の厚生年金資格喪失対象者	厚生年金の被保険者で、計算月における厚生年金資格喪失対象者を表示します。 [確認・修正] をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。「社会保険情報」タブ内にある[資格喪失年月日]をご確認ください。
月額変更対象(報酬月額が2等級以上変動)の可能性がります	給与登録時に月額変更対象のメッセージが表示された人を表示します。 [確認・修正] をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。 [作成] をクリックすると、『給与入力』画面が終了し、『月額変更届 作成』画面が表示されます。
先月、月額変更対象の可能性がりました	先月の給与計算時に、月額変更対象のメッセージが表示された人を表示します。

## 4 退職処理

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

職員が退職する際に必要な設定を行えます。対象者の最終給与支給時にご使用ください。

- 画面左のリストより対象職員を選択します。
- 退職処理** をクリックします。

- 各項目を入力します。

※[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』画面に反映されます。

項目名	説明
適用開始年月日	適用開始年月日を入力します。(通常、退職日と同日を入力します。)
退職日	退職日を入力します。
年末調整	年途中の退職時などで年末調整をせずに源泉徴収票を発行する場合は、「 <b>確定申告</b> 」を選択します。
住民税徴収方法を「普通徴収」とする	住民税を普通徴収に切り替える場合は、チェックボックスを ON にします。
今回給与計算をする	当月の給与を計算する場合は、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～翌5月分までの住民税を徴収する場合は、チェックボックスを ON にします。
社会保険料を翌月分もあわせて徴収する	翌月徴収等で、2ヶ月分の保険料を徴収する場合は、チェックボックスを ON にします。画面に表示されている「 <b>社保徴収区分</b> 」をご確認ください。

- 決定[F1]** をクリックします。



#### 補足 『給与計算』画面で退職処理を行わない場合

『個人情報マスタ』画面にて、退職に際する必要な情報を登録します。

退職日……………「個人情報」タブ内 [退職日]

年末調整………「支給形態情報」タブ内 [年末調整]

住民税切替…「税関係情報」タブ内 [住民税徴収方法]

※各タブの[適用開始年月日]は、通常、退職日と同日を入力します。

## 5 休職者の給与データ登録について

育児休業などで一定期間休職する場合、支給額や控除額をどのようにするか設定します。

「健康保険料や厚生年金保険料は徴収して、それ以外は一切支給・控除しない」など、毎月の給与画面で都度編集することも可能ですが、個人情報マスタで予め設定することにより、自動的に条件に応じた金額が表示されます。

### 個人情報マスタの設定

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ

#### <育児休業の場合>

※この場合、「支給形態情報」タブの[処理区分]の修正は不要です。

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. 「育児休業」チェックボックスを ON にし、[開始日][終了日]に育児休業期間を入力します。

4. **登録[F1]** をクリックします。「更新確認」画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に育児休業を開始する月の初日を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

#### <休職の場合>

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]をプルダウンメニューより選択します。

#### ▼ 選択肢の説明

選択肢	説明
休職(給与無)	健康保険・厚生年金のみ徴収され、その他の支給・控除額等は0円になります。
休職(給与有)	通常の給与計算と同様に支給・控除額等が表示されます。
給与計算しない	給与データ登録をする必要がない(支給控除一覧表等に名前も表示しない)場合に選択します。

個人情報 | 家族情報 | **支給形態情報** | 税関係情報 | 社会保険情報 | 支給控除情報

適用開始年月日\* 令和 検索

支給形態 日給月給 | **処理区分 休職(給与無)** | 年末調整 給与 | 昇給差額 給与

4. **登録[F1]** をクリックします。「更新確認」画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に休業を開始する月の初日を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

個人情報マスタ 更新確認

**登録[F1]** キャンセル

訂正 適用開始年月日

**追加** 適用開始年月日 令和

説明  
 訂正 登録内容に不備があった時に使用  
 追加 修正前の内容を残し、適用開始年月日を指定して登録

### 給与データの登録

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力

『給与入力』画面に、『個人情報マスタ』にて設定した休業種別の内容が表示されることをご確認ください。

給与入力(個人別)

グループ選択 正職員 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (水) 1 回目

月度変更 次月へ コト 1 東京 花子 **休職(給与無)** 税表区分: 甲 税表人数: 1人 昭和41年05月04日生 56才

指定なし 前回表示 退職処理 項目検索 行挿入 行削除 動意 単価

採用年月日順	コト	区分	項目	支給項目	金額	コト	区分	項目	控除項目	金額	動意項目	値
降順へ <input type="checkbox"/> 退職者												
00001 休: 東京 花子	1	1		基本給	0	1	1		健康保険料	25,190	勤務日数	
00002 子代田 実和	3	1		普通残業	0	2	1		厚生年金	40,260	労働時間	
											有給日数	
											特別休暇	

## 6 過去データの表示・修正

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力

## 前回表示

表示している職員の過去データを参照することができます。

金額等の修正を行う場合は、「過去データの修正」をご参照ください。 → [☐参照:p.17「過去データの修正」](#)

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. **前回表示** をクリックします。

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 正職員 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (金) 1 回目

月度変更 次月へ コト 1 東京 花子 税表区分: 甲 税表人数: 1人  
昭和41年05月04日生 56才

指定なし 前回表示 退職処理 項目検索 行挿入 行削除 動怠 単価

採用年月日順	降順へ	区項目	支給項目	金額	区項目	控除項目	金額	動怠項目	値
	<input type="checkbox"/>							勤務日数	
								労働時間	

3. 対象者の前回支給データが表示されます。**戻る** **進む** をクリックすると、現在表示されている計算月を移動できます。
4. 表示を終了する際は、**終了[F3]** をクリックします。

給与入力(前回表示)

戻る 進む 終了[F3]

計算月 令和 年 月 分 支給日 令和 年 月 日 (火) 1 回目

氏名 00001 東京 花子

区項目	支給項目	金額	区項目	控除項目	金額	動怠項目	値
1 1	基本給	413,000	1 1	健康保険料	25,190	勤務日数	0.00
3 1	普通残業	0	2 1	厚生年金	40,260	労働時間	0.00
3 3	休日残業	0	3 1	雇用保険	2,211	有給日数	0.00
						特別休暇	0.00
						欠勤日数	0.00

## 月度変更

給与入力画面に表示する計算月を変更します。

※前項「前回表示」機能は、個人単位の操作ですが、「月度変更」機能は、グループ単位の操作となります。

1. **月度変更** をクリックします。

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 正職員 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (金) 1 回目

月度変更 次月へ コト 1 東京 花子 税表区分: 甲 税表人数: 1人  
昭和41年05月04日生 56才

指定なし 前回表示 退職処理 項目検索 行挿入 行削除 動怠 単価

採用年月日順	降順へ	区項目	支給項目	金額	区項目	控除項目	金額	動怠項目	値
	<input type="checkbox"/>							勤務日数	
								労働時間	

2. 『月度変更処理』画面が表示されます。リストより表示したい計算年月を選択し、**決定[F1]** をクリックします。



金額等の修正を行う場合は、引き続き次項「過去データの修正」をご参照ください。 → [☐参照:p.17「過去データの修正」](#)

## 過去の給与データの修正

「月度変更」より選択した過去の給与データは、表示直後は修正できない状態になっています。(誤操作防止のため)  
修正する場合は、ロックを解除する必要があります。  
給与支払が完了しているデータの修正は、慎重に行ってください。

1. 前項「月度変更」をご参照の上、対象計算月を表示します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. **修正** をクリックします。ロックが解除され、データを修正できる状態になります。



4. 必要な箇所を修正し、**登録[F1]** をクリックします。

## 7 立替金の処理

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

支給額より控除額が上回った場合、差引支給額がマイナスになります。  
マイナス分を次回以降の給与支払時に徴収する場合は、「立替金」を使用することにより、「立替金」が精算されるまで残高を把握することができます。

### 立替金計上時の登録

1. 「控除項目」ブロックの空白行のセルを選択し、**項目検索** をクリックします。
2. 『項目検索』画面が表示されます。リストより「09-01:立替金」を選択し、**決定[F1]** をクリックします。

3. 「差引支給額」のマイナスが解消されるよう、不足額をマイナスの値で入力します。

給与入力(個人別)

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 臨時職員等 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (火) 1 回目

月度変更 次月へ コト 51 大田 明美 税表区分: 甲 税表人数: 0人 昭和56年11月25日生 41才

指定なし 前回表示 退職処理

採用年月日順 降順へ 退職者

区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
2	1	賃金	19,200	1	1	健康保険料	10,877
3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	17,385
4	1	通勤手当	4,200	3	1	雇用保険	142
25	1	処遇改善手当	5,000	4	1	所得税	0
				5	1	住民税	8,000
				21	2	職員給食費(回)	2
				9	1	立替金	

動意項目 単価

動意項目	値
勤務日数	2.00
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	
職員給食費(回)	

この例の場合、「差引支給額」が「-8,006」になっているため、「立替金」に同額「-8,006」を入力することで、「差引支給額」は0円を下回ることを回避できます。

差引支給額	-8,006
振込金額	0
現金手渡し	0
年間課税額累計	24,200
立替金残高	0



給与入力(個人別)

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 臨時職員等 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (火) 1 回目

月度変更 次月へ コト 51 大田 明美 税表区分: 甲 税表人数: 0人 昭和56年11月25日生 41才

指定なし 前回表示 退職処理

採用年月日順 降順へ 退職者

区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
2	1	賃金	19,200	1	1	健康保険料	10,877
3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	17,385
4	1	通勤手当	4,200	3	1	雇用保険	142
25	1	処遇改善手当	5,000	4	1	所得税	0
				5	1	住民税	8,000
				21	2	職員給食費(回)	2
				9	1	立替金	-8,006

動意項目 単価

動意項目	値
勤務日数	2.00
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	
職員給食費(回)	

「差引支給額」と「立替金残高」を確認します。

差引支給額	0
振込金額	0
現金手渡し	0
年間課税額累計	24,200
立替金残高	8,006

### 立替金精算時の登録

1. 「控除項目」ブロックの空白行のセルを選択し、**項目検索** をクリックします。
2. 『項目検索』画面が表示されます。リストより「09-01:立替金」を選択し、**決定[F1]** をクリックします。
3. 精算額を入力します。(精算は一括でも分割でも可能です。)

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 臨時職員等 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (金) 回目

月度変更 次月へ コト 51 大田 明美 税表区分: 甲 税表人数: 0人 昭和56年11月25日生 41才

区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
2	1	賃金	182,400	1	1	健康保険料	10,877
3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	17,385
4	1	通勤手当	4,200	3	1	雇用保険	958
25	1	処遇改善手当	5,000	4	1	所得税	3,270
				5	1	住民税	8,000
				21	2	職員給食費(回)	0
				9	1	立替金	0

動意項目	値
勤務日数	19.00
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	
職員給食費(回)	

この例の場合、「立替金残高」が「8,006」になっているため、「立替金」に同額「8,006」を入力することで、一括精算できます。

差引支給額	151,110
振込金額	151,110
現金手渡し	0
年間課税額累計	211,600
立替金残高	8,006



給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

グループ選択 臨時職員等 計算月 令和 年 月 支給日 令和 (金) 回目

月度変更 次月へ コト 51 大田 明美 税表区分: 甲 税表人数: 0人 昭和56年11月25日生 41才

区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
2	1	賃金	182,400	1	1	健康保険料	10,877
3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	17,385
4	1	通勤手当	4,200	3	1	雇用保険	958
25	1	処遇改善手当	5,000	4	1	所得税	3,270
				5	1	住民税	8,000
				21	2	職員給食費(回)	0
				9	1	立替金	8,006

動意項目	値
勤務日数	19.00
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	
職員給食費(回)	

「立替金残高」を確認します。

差引支給額	143,104
振込金額	143,104
現金手渡し	0
年間課税額累計	211,600
立替金残高	0

## ◇給与入力(一覧)

給与の明細情報を入力する方法は、「個人別入力」と「一覧入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。ここからは「一覧入力」の方法を説明します。

基本的な操作は「個人別入力」と同様ですので、同章「給与入力(個人別)」をご参照ください。 → [参照:p.1「給与入力\(個人別\)」](#)

また、以下のような場合は個人別へ移動してください。

- ・退職者や給与支給無しの人を登録したい場合
- ・今回のみ、項目を追加・削除したい場合
- ・退職処理をする場合
- ・個人宛てのメッセージを入力する場合

## 1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(一覧)

1. 『給与入力(一覧)』画面を表示します。『給与入力(個人別)』画面が表示されている場合は、**一覧へ** をクリックします。



2. 「勤怠」「支給」「控除」の内容を入力・確認します。

表示されている職員で、登録しない(給与データを作成しない)場合は、職員名左のチェックボックスを OFF にします。



3. **登録[F1]** をクリックします。

画面に表示されている職員のみが登録対象となり、以降にも職員がいる場合は、次の画面に切り替わりますので、同様に登録します。



## ▼ その他項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説明
個人別へ	『給与入力(一覧)』画面から『給与入力(個人別)』画面に切り替わります。
お知らせ	給与計算に関わるお知らせを表示します。 → ☐参照:p.12「お知らせ」
再集計	最新のマスタ情報を取得し、各項目を再集計します。
削除[F4]	画面に表示されている職員の登録済みデータを削除します。(表示されていない職員の登録済みデータは削除されません。) 削除しない職員がいる場合は、職員名左のチェックボックスを OFF にします。
印刷[F9]	『印刷メニュー』画面に切り替わります。 → ☐参照:p.22「帳票印刷」
終了[F3]	画面を閉じ、メインメニューに戻ります。
設定	Enter キーを押下時のカーソル移動位置、個人表示の並び順、1画面の表示人数単位を設定します。
月度変更	給与入力画面に表示する計算月を変更します。 → ☐参照:p.16「月度変更」
次月へ	表示されている計算月の次月のデータ登録を開始します。 → ☐参照:p.2「表示されている計算月の次月を入力する場合」
前回表示	表示している職員の過去データを参照することができます。 → ☐参照:p.16「前回表示」
修正	過去の給与データの修正を行います。クリックすると、『給与入力(個人別)』画面に切り替わります。 必要な箇所を修正し、登録[F1] をクリックします。 終了[F3] をクリックすると、『給与入力(一覧)』画面に戻ります。 → ☐参照:p.17「過去の給与データの修正」
単価へ[F5] 勤怠へ[F5]	勤怠項目において「値入力モード」と「単価表示モード」を切り替えます。現在の勤怠単価を確認する際に使用します。

## ◇ 帳票印刷

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。『印刷処理』画面が表示されます。  
※下図は画面サンプルとして『給与計算』画面を使用しています。



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



「給与」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[帳票種別]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. 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。  
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. **印刷[F9]** をクリックします。



## 給与支給・控除一覧表

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
用紙区分	用紙種類(「A4(縦)」 「A4(横・タイプ①)」 「A4(横・タイプ②)」 「A3(縦)」)をプルダウンメニューより選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。)
項目表示	項目名…明細行が項目名で印字されます。(通常はこちらを選択します。) 項目表示名…明細行が項目表示名で印字します。 区分名…明細行が区分名で印字します。(項目名よりも1レベル上の階層) 区分名表示…明細行が区分名表示で印字されます。(項目名よりも1レベル上の階層)
勤怠	「あり」を選択すると、勤怠情報(勤務日数、残業時間数など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
単価	「あり」を選択すると、単価情報(賃金単価、残業単価など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
受領印欄	「あり」を選択すると、最終行に受領印欄が印刷されます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
確認印欄	プルダウンメニューより任意の印刷パターンを選択すると、確認印が印刷されます。
集計区分	集計区分(「なし」「雇用形態別」「所属別」「役職別」「支給形態別」「グループ別」「施設別」)をプルダウンメニューより選択します。 ※[施設選択]でグループが選択されている場合、「グループ別」「施設別」は使用できません。 ※[施設選択]で施設が選択されている場合、「施設別」は使用できません。
レイアウト設定	項目の出力順を設定できます。 → <a href="#">参照:p.24「レイアウト設定」</a>

## レイアウト設定

画面左のリストで全体的な並び順を変更できます。

左側の ▼ ▲ で、選択している項目の順番を入れ替えます。

リストの並び順を 1 から順に並び替える場合は、左側の 初期値へ戻す をクリックします。

画面右のリストで支給項目や控除項目の順番を変更できます。

画面左のリストで青文字になっている項目グループを選択すると、画面右に支給項目・控除項目が表示されます。

右側の ▼ ▲ で、選択している項目の順番を入れ替えます。

リストの並び順を 1 から順に並び替える場合は、右側の 初期値へ戻す をクリックします。

画面左と画面右のリストを両方とも 1 から順に並び替える場合は、 初期化 をクリックします。

並び替えを終えたら、 登録[F1] をクリックします。

画面左リスト  
全体的な並び順を変更できます。

画面右リスト  
画面左のリストで青文字になっている項目グループ(1.給与支給項目など)内の並び順を変更できます。

※このレイアウト設定は、すべての支給控除一覧表に適用されます。

## 用紙区分 &gt; A4(縦)

施設、またはグループ毎に給与の支給および控除内容を一覧で出力します。(1 ページ 5 名)

給与支給・控除一覧表  
(令和〇〇年〇月分)

頁 1

令和〇〇年〇月〇日支給(支給回数 1)

サーブ保育園  
(正職員)

項目名	園長 東京 花子 00001	主任保育士 千代田 美和 00002	保育士 足立 陽子 00003	保育士 港 洋平 00004	栄養士 渋谷 佳子 00005	頁 計
基本給	460,000	308,000	288,000	278,000	200,000	1,519,000
通勤手当	4,200		7,100	8,000	4,200	23,500
扶養手当	5,000			25,000		30,000
住居手当	20,000			20,000		40,000

用紙区分 > A4(横・タイプ①) および A4(横・タイプ②)

施設、またはグループ毎に給与の支給および控除内容を一覧で出力します。(1 ページ 10 名)

「A4(横・タイプ②)」は行高が小さくなっております。明細行が多く1人当たりが2ページ目に跨る場合などご利用ください。

給与支給・控除一覧表  
(令和〇〇年〇〇月分)

頁 1

サーブ保育園  
(正職員)

令和〇〇年〇〇月〇〇日支給(支給回数 1)

項目名	園長 花子 00001	主任保育士 幸代田 美和 00002	保育士 尾立 陽子 00003	保育士 滝澤 洋平 00004	栄養士 渋谷 佳子 00005	園長 榊原川 弘子 01001	主任保育士 藤見 佳代 01002	保育士 南 洋子 01003	栄養士 滝澤 健二 01004	保育士 尾立 朝子 01005	頁計	合計
基本給	480,000	308,000	288,000	278,000	200,000	338,000	308,000	288,000	278,000	200,000	2,911,000	2,911,000
通勤手当	4,200		7,100	8,000	4,200	2,000		7,100	8,000	4,200	44,800	44,800
扶養手当	5,000					25,000			25,000		80,000	80,000
住居手当	20,000			20,000					20,000		60,000	60,000

用紙区分 > A3(縦)

施設、またはグループ毎に給与の支給および控除内容を一覧で出力します。(1 ページ 10 名)

給与支給・控除一覧表  
(令和〇〇年〇〇月分)

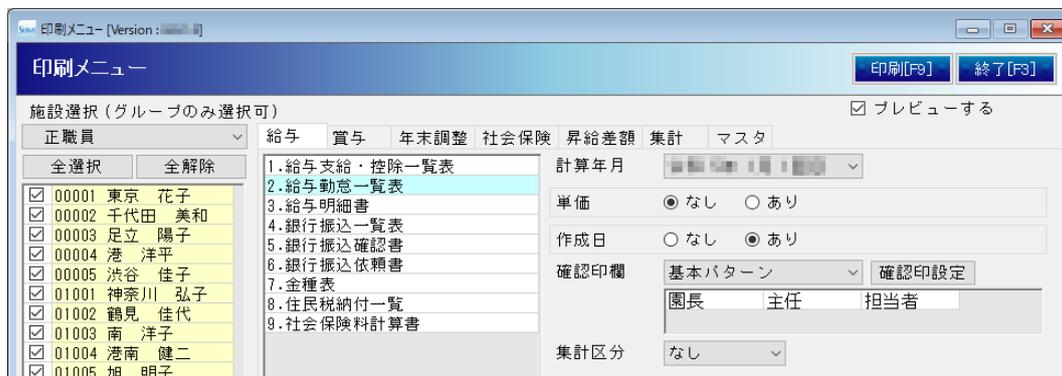
頁 1

サーブ保育園  
(正職員)

令和〇〇年〇〇月〇〇日支給(支給回数 1)

項目名	園長 花子 00001	主任保育士 幸代田 美和 00002	保育士 尾立 陽子 00003	保育士 滝澤 洋平 00004	栄養士 渋谷 佳子 00005	園長 榊原川 弘子 01001	主任保育士 藤見 佳代 01002	保育士 南 洋子 01003	栄養士 滝澤 健二 01004	保育士 尾立 朝子 01005	頁計	合計
基本給	480,000	308,000	288,000	278,000	200,000	338,000	308,000	288,000	278,000	200,000	2,911,000	2,911,000
通勤手当	4,200		7,100	8,000	4,200	2,000		7,100	8,000	4,200	44,800	44,800
扶養手当	5,000					25,000			25,000		80,000	80,000
住居手当	20,000			20,000					20,000		60,000	60,000

## 給与勤怠一覧表



### 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	グループを選択します。 ※この帳票は、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
計算年月	計算年月を選択します。
単価	「あり」を選択すると、単価情報(賃金単価、残業単価など)が印字されます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
確認印欄	プルダウンメニューより任意の印刷パターンを選択すると、確認印が印刷されます。
集計区分	集計区分(「なし」「雇用形態別」「所属別」「役職別」「支給形態別」)をプルダウンメニューより選択します。

## 給与勤怠一覧表

グループ毎に給与の勤怠情報を一覧で出力します。

給与勤怠一覧表												頁 1	
(令和〇〇年〇月〇日)												サーブ保育園 (正職員)	
令和〇〇年〇月〇日支給(支給回数1)													
項目名	園長	主任	頁計	合計									
	00001	00002	00003	00004	00005	01001	01002	01003	01004	01005			
勤務日数	19.00	19.00	19.00	19.00		19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	171.00	171.00	
有給日数				1.00							1.00	1.00	
普通残業		2.00	2.00	2.00			3.00	3.00	3.00	2.00	17.00	17.00	
--- 賃金単価 ----													
日給単価	19,062	16,827	14,915	13,440	10,119	17,618	16,827	14,915	13,440	10,119	147,282		
時給単価	2,383	2,103	1,864	1,680	1,265	2,202	2,103	1,864	1,680	1,265	18,410		
普通残業	2,979	2,630	2,331	2,100	1,582	2,753	2,630	2,331	2,100	1,582	23,018		
休日残業	3,217	2,840	2,517	2,268	1,708	2,973	2,840	2,517	2,268	1,708	24,856		

## 給与明細書

印刷メニュー [Version: ...]

印刷[F9] 終了[F9]

施設選択 (グループのみ選択可)  プレビューする

正職員

全選択 全解除

00001 東京 花子  
 00002 千代田 美和  
 00003 足立 陽子  
 00004 港 洋平  
 00005 渋谷 佳子  
 01001 神奈川 弘子  
 01002 鶴見 佳代  
 01003 南 洋子  
 01004 港南 健二  
 01005 旭 明子

給与 賞与 年末調整 社会保険 昇給差額 集計 マスタ

1.給与支給・控除一覧表  
 2.給与勤怠一覧表  
 3.給与明細書  
 4.銀行振込一覧表  
 5.銀行振込確認書  
 6.銀行振込依頼書  
 7.金種表  
 8.住民税納付一覧  
 9.社会保険料計算書

計算年月  
 用紙区分 専用紙

勤怠  なし  あり

勤怠未入力項目  空白  0表示

控え  なし  あり

本人受領印  なし  あり

控え受領印  なし  あり

累計  なし  あり

項目表示  項目表示名  区分表示名

合計票  なし  あり

支払名称  施設名  法人名

支給回数  なし  あり

施設からのメッセージ

敬称変更(初期値:[殿])

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	グループを選択します。 ※この帳票は、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
計算年月	計算年月を選択します。
用紙区分	用紙種類(「専用紙」「白紙(A5)」「白紙(A4)」「専用紙(タイプ②)」「白紙(A5・タイプ②)」「白紙(A4・タイプ②)」「白紙(A5・タイプ③)」「白紙(A4・タイプ③)」)をプルダウンメニューより選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。)
勤怠	「あり」を選択すると、勤怠情報(勤務日数、残業時間数など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
勤怠未入力項目	「あり」を選択すると、勤怠情報(勤務日数、残業時間数など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
控え	「あり」を選択すると、1名に対し2部の明細書が印刷されます。施設控え用としてご利用ください。 ※この項目を使用するには、専用紙 または 白紙(A4)を選択する必要があります。白紙(A5)が選択されている場合、使用できません。
本人受領印	「あり」を選択すると、職員配布用へ受領印欄を印刷します。 ※この項目を使用するには、白紙(A5) または 白紙(A4)を選択する必要があります。専用紙が選択されている場合、使用できません。

項目	説明
控え受領印	「あり」を選択すると、施設控え用へ受領印欄を印刷します。 ※この項目を使用するには、白紙(A4)を選択する必要があります。専用紙 または 白紙(A5)の時は使用できません。
累計	「あり」を選択すると、勤怠情報(勤務日数、残業時間数など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
項目表示	項目表示名・・・明細行が項目表示名で印字します。 区分名表示・・・明細行が区分表示名で印字します。(項目名よりも1レベル上の階層)
合計表	「あり」を選択すると、給与明細書と同じ様式で先頭ページに各項目の合計を印刷します。
支払名称	施設名・・・施設名で明細書を印刷します。 法人名・・・法人名で明細書を印刷します。
支払回数	「あり」を選択すると、最終行に受領印欄が印刷されます。
施設からのメッセージ	チェックボックスを ON にし入力欄にメッセージを入力すると、印刷対象の全職員に同じ内容が印字されます。 個人向けにメッセージを印字する場合は、『給与入力(個人別)』画面より設定します。 → <a href="#">参照:p.11「その他の項目やボタンの説明」メッセージ欄</a>
敬称変更	チェックボックスを ON にすると、初期値の「殿」以外の敬称で印字できます。 適宜、入力欄へ敬称を入力します。

## 用紙区分 > 専用紙

専用紙「SV1150 給与明細書(A4・2面)」が必要です。ご入用の際は、サポートページよりご注文ください。  
1枚に2明細印字されます。「控え:あり」の場合、上下同じ明細(1名につき2部)が印字されます。

令和 年 月分 給与				サーズ保育園	
主任保育士 (00002) 千代田 美和 殿				今月もおつかれさまでした	
				令和 年 月	
勤務日数	19.00	基本給	309,000	健康保険料	20,610
労働時間		普通残業	5,280	厚生年金	32,940
有給日数		休日残業	0	雇用保険	1,248
特別休暇		通勤手当	0	所得税	9,580
欠勤日数		扶養手当	0	住民税	8,000
普通残業	2.00	住居手当	0	職員給食費	3,800
休日残業		特殊業務手当	12,120		
回款控除		地域手当	9,453		
職員給食費	19.00	冠婚祝金手当	40,000		
				銀行振込額	293,074

用紙区分 > 白紙(A5) または 白紙(A4)

白紙 A5・・・用紙 1 枚に 1 名ずつ印字されます。

白紙 A4・・・1 枚に 2 明細印字されます。「控え:あり」の場合、上下同じ明細(1 名につき 2 部)が印字されます。

給与明細書			令和 年 月分		サーブ保育園	
主任保育士 (00002) 千代田 美和 殿					今月もおつかれさまでした 支給日 令和 年 月 日	
勤	意	支給項目名	支給額	控除項目名	控除額	
勤務日数	19.00	基本給	308,000	健康保険料	20,810	
労働時間		普通残業	5,280	厚生年金	32,940	
有給日数		休日残業	0	雇用保険	1,848	
特別休暇		通勤手当	0	任意保険料合計	55,399	
欠勤日数		扶養手当	0	課税対象額	314,434	
普通残業	2.00	住居手当	0	所得税	3,560	
休日残業		特殊業務手当	12,120	住民税	8,000	
回数控除		地域手当	8,458	職員給食費	3,800	
職員給食費	19.00	処遇改善手当	40,000			
						差引支給額 298,074

用紙区分 > 専用紙(タイプ②)

専用紙「SV1150 給与明細書(A4・2面)」が必要です。ご入用の際は、サポートページよりご注文ください。

日給・時給の職員の場合は、時給単価、日給単価が印字されます。残業単価は印字されません。

1 枚に 2 明細印字されます。「控え:あり」の場合、上下同じ明細(1 名につき 2 部)が印字されます。

令和 年 月分 給与			サーブ保育園				
保育士 (00051) 大田 明美 殿			今月もおつかれさまでした				
			令和 年 月 日				
勤務日数	20.00	賃金	182,000	健康保険料	10,877	日給単価	9,600
労働時間		普通残業	3,074	厚生年金	17,305	時給単価	1,200
有給日数		通勤手当	4,200	雇用保険	1,021		
特別休暇		処遇改善手当	5,000	所得税	3,720		
欠勤日数				住民税	3,000		
普通残業	2.00			職員給食費	4,800		
回数控除							
職員給食費	20.00						158,471
						銀行振込額	0



## 銀行振込一覧表



### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

## 銀行振込一覧表

施設、またはグループ毎に給与の振込支給額を支給日毎に集計し、出力します。

振込一覧表(給与)							頁 1
(令和〇〇年 〇月 〇日支給(支給回数 1))							サーブ保育園 (正職員)
コード	氏名	銀行名	支店名	種目	口座番号	振込額	
00001	東京 花子	〇〇銀行	△△支店	普通	0000001	338,849	
00002	千代田 美和	〇〇銀行	◎◎支店	普通	2222222	292,074	
00003	足立 陽子	〇〇銀行	△△支店	普通	3333333	264,401	
00004	港 洋平	〇〇銀行	△△支店	普通	4444444	282,871	
00005	渋谷 佳子	〇〇銀行	△△支店	普通	6666666	176,558	
01001	神奈川 弘子	△△銀行	△△支店	普通	0001001	321,988	

## 銀行振込確認書

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

## 銀行振込確認書

施設、またはグループ毎に給与の振込支給額を振込元の設定毎に集計し、出力します。

振込確認書(給与)					頁 1
(令和 年 月 日支給 (支給回数 1))					サーウ保育園 (正職員)
銀行名	支店名	氏名	種目	口座番号	振込額
0001 ○○銀行	001 △△支店	社会福祉法人サーウ会 理事長 東	普通	1111111	
0001 ○○銀行	001 △△支店	00001 東京 花子	普通	0000001	338,848
		00003 足立 陽子	普通	3333333	284,401
		00004 港 洋平	普通	4444444	282,871
		00005 渋谷 佳子	普通	8888888	175,558
		00002 千代田 美和	普通	2222222	282,074
	銀行計				1,353,553
0002 △△銀行	001 △△支店	01001 神奈川 弘子	普通	0001001	321,988
		銀行計			321,988
振込元計					1,675,541
0001 ○○銀行	002 □□支店	社会福祉法人サーウ会 理事長 東	普通	2222222	
0001 ○○銀行	001 △△支店	01004 港南 健二	普通	0001004	284,681

## 銀行振込依頼書

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
支給日	支給日を選択します。(「すべて」または 施設を選択した場合)
計算年月	計算年月を選択します。(グループを選択した場合)
振込元銀行	振込元銀行を選択します。
<b>振込元設定</b>	振込元銀行情報(法人マスタ内)を設定・編集できます。
改頁区分	「銀行毎」を選択すると、振込先銀行毎に改ページし、印刷されます。
表示順	表示順(「銀行コード」「フリガナ」「入社日」「個人コード」)を選択します。
<b>フロッピー作成</b>	磁気媒体(FD 等)でデータを渡す場合に使用します。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。
<b>FB データ作成</b>	通信(ファームバンキング等)によってデータを渡す場合に使用します。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

## 銀行振込依頼書

施設、またはグループ毎に「給与振込依頼書」「給与振込依頼書(センター用)」「振込金(兼 振込手数料)受取書」を出力します。

※銀行によっては取り扱わない場合があります。事前にこの様式が使用できるか銀行にご確認ください。

※振込元がゆうちょ銀行の場合は出力できません。

**給与振込依頼書**

〇〇銀行 △△支店 殿

<お願い>

1. 本簿のなかに住所を記入ください。  
 2. 給与振込は、お振込みの口座の住所を必ずお知らせください。  
 3. 振込先は「フリガナ」にてお振込みください。  
 4. 「振込金額」は、必ずお振込みください。  
 5. 「振込手数料」は、必ずお振込みください。  
 6. 振込書の各欄ごとに「(小計)を記載」し、合計金額を必ずお振込みください。  
 7. 振込金額が振込書の合計金額と異なる場合は、必ずお振込みください。  
 8. 振込金額が振込書の合計金額と異なる場合は、必ずお振込みください。

ご依頼人 社会福祉法人サーワ会 理事長 東京太郎 様	ご依頼先電話番号 03-0000-0000	取組指定日 令和 〇年 〇月 〇日	枚中 枚目 2 / 1
-------------------------------	--------------------------	----------------------	----------------

送付番号	銀行	支店	振込種目	口座番号	フリガナ お受取人	金額 円	電送 指定	手数料	振込印 捺印欄
1	〇〇銀行	△△支店	普通	0000001	社会福祉法人サーワ会 東京 花子	998,848	○		
2	〇〇銀行	△△支店	普通	3333333	社会福祉法人サーワ会 足立 陽子	264,401	○		

**給与振込依頼書 (センター用)**

〇〇銀行 △△支店 殿

ご依頼人 社会福祉法人サーワ会 理事長 東京太郎 様	ご依頼先電話番号 03-0000-0000	取組指定日 令和 〇年 〇月 〇日	枚中 枚目 2 / 1
-------------------------------	--------------------------	----------------------	----------------

送付番号	銀行	支店	振込種目	口座番号	フリガナ お受取人	金額 円	電送 指定	手数料	振込印 捺印欄
1	〇〇銀行	△△支店	普通	0000001	社会福祉法人サーワ会 東京 花子	998,848	○		
2	〇〇銀行	△△支店	普通	3333333	社会福祉法人サーワ会 足立 陽子	264,401	○		

**振込金(兼 振込手数料)受取書**

<お願い>

1. 振込先へは、受取人名の住所・口座番号を通知します。  
 2. 振込金額は、必ずお振込みください。  
 3. 振込金額が振込書の合計金額と異なる場合は、必ずお振込みください。  
 4. やむを得ない場合は、必ずお振込みください。

ご依頼人 社会福祉法人サーワ会 理事長 東京太郎 様	ご依頼先電話番号 03-0000-0000	取組指定日 令和 〇年 〇月 〇日	枚中 枚目 2 / 1
-------------------------------	--------------------------	----------------------	----------------

送付番号	銀行	支店	振込種目	口座番号	フリガナ お受取人	金額 円	電送 指定	手数料
1	〇〇銀行	△△支店	普通	0000001	社会福祉法人サーワ会 東京 花子	998,848	○	
2	〇〇銀行	△△支店	普通	3333333	社会福祉法人サーワ会 足立 陽子	264,401	○	

## 金種表



### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
二千円札	「あり」を選択すると、二千円札を含めた金種表が印刷されます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

## 金種表

施設、またはグループ毎に給与の金種表(必要種別と合計枚数)を出力します。

※現金手渡しのみが対象となります。

		給 与 金 種 表										頁 1
社名	氏 名	現金支給額	1万円	5千円	千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円	
令和05年 1月 25日支給	00001 東京 花子	330,849	33	1	3	1	3		4	1	4	
	00002 千代田 美和	282,074	28		2			1	2		4	
	00003 足立 陽子	284,401	28		4		4				1	
	00004 港 洋平	282,671	28		2	1	1	1	2		1	
	00005 渋谷 佳子	175,558	17	1	1	1	1	1		1	3	
	合 計 枚 数		133	2	11	3	8	3	8	2	13	
	合 計 金 額	1,353,553	1,330,000	10,000	11,000	1,500	800	150	80	10	13	

## 住民税納付一覧

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

## 住民税納付一覧

施設、またはグループ毎に控除する住民税額を一覧で出力します。

住民税納付一覧表 (令和〇〇年〇月分)					頁 1
令和〇〇年〇月〇日支給(支給回数 1)					サーブ保育園 (正職員)
市町村コード	市町村名	個人コード	氏名	住民税	
001	荒川区	00001	東京 花子	20,000	
			小計	20,000	
002	千代田区	00002	千代田 美和	8,000	
			小計	8,000	
003	足立区	00003	足立 陽子	6,000	
			小計	6,000	

## 社会保険料計算書



### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

## 社会保険料計算書

施設、またはグループ毎に給与の社会保険料を一覧で出力します。

※給与支払時に控除した金額ではなく、標準報酬月額 および 各保険料率に基づいた計算結果で出力します。

※介護保険料 および 子ども子育て支援金は、健康保険料に含まれます。

※二以上勤務者については、「子ども手当」は出力されません。

社会保険料計算書 (給与)									
(令和〇〇年〇月分)									
令和〇〇年〇月〇日支給 (支給回数 1)									
コード	氏名	本人負担			事業主負担				合計
		健康保険	厚生年金	本人計	健康保険	厚生年金	子ども手当	事業主計	
00001	東京 花子	25,190	40,280	65,470	25,190.00	40,280.00	1,584.00	67,034.00	132,434.00
00002	千代田 美和	20,810	32,940	53,750	20,810.00	32,940.00	1,296.00	54,846.00	108,396.00
00003	足立 陽子	19,485	31,110	50,595	19,485.00	31,110.00	1,224.00	51,799.00	102,374.00
00004	港 洋平	18,877	31,110	49,987	18,877.00	31,110.00	1,224.00	49,011.00	98,798.00
00005	渋谷 佳子	12,585	20,130	32,715	12,585.00	20,130.00	792.00	33,517.00	66,242.00
01001	神奈川 弘子	23,472	37,515	60,987	23,473.00	37,515.00	1,476.00	62,464.00	123,451.00
01002	鶴見 佳代	20,810	32,940	53,750	20,810.00	32,940.00	1,296.00	54,846.00	108,396.00
01003	南 洋子	18,320	29,220	47,540	18,320.00	29,220.00	1,152.00	48,752.00	96,352.00
01004	港南 健二	18,877	31,110	49,987	18,877.00	31,110.00	1,224.00	49,011.00	98,798.00
01005	旭 明子	10,781	20,130	30,911	10,781.00	20,130.00	792.00	31,713.00	62,634.00
合計		184,407	308,525	492,932	184,408.00	308,525.00	12,060.00	502,993.00	993,925.00

## 支給・控除集計表データ出力

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。最大 36 ヶ月まで選択できます。
内訳データも出力	個人毎の各年月データも併せて出力する場合にチェックをつけます。
金額のない項目も出力	0 円で登録されているデータも出力する場合にチェックをつけます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
集計区分	集計単位を選択します。
合計のみ表示する	集計区分単位の合計額で出力する場合にチェックをつけます。
出力項目設定	出力する項目を設定します。

## 出力項目設定

支給・控除集計表データ出力に出力する項目を選択します。

「給与/支給」「給与/控除」「賞与/支給」「賞与/控除」ごとに設定を行います。

※項目を登録すると、次回以降は登録されたパターンで出力されます。

一度も設定していない場合は全項目出力されます。

※全項目が選択されていない場合は、「総計」は出力されません。

出力項目設定

登録[F1] 終了[F3]

支給区分 給与 項目区分 支給

項目名	出力対象項目
01 基本給区分名称	給与/支給
02 賃金	給与/支給
03 超過勤務	給与/支給
04 通勤手当	給与/支給
05 昇給差額	給与/支給
06 欠勤控除	給与/支給
07 遅刻早退控除	給与/支給
08 役員報酬	給与/支給
21 扶養手当	給与/支給
22 住居手当	給与/支給
23 特殊業務手当	給与/支給
24 地域手当	給与/支給
25 処遇改善手当	給与/支給

※この出力項目設定は、支給・控除集計表データ出力に適用されます。

### 支給控除集計表(EXCEL)

支給・控除集計表を EXCEL 形式で出力します。  
 集計区分ごとに出力している場合は、集計区分ごとにシートが分かれて出力されます。  
 表示は「給与」「賞与」「別途」「総計」の順で表示されます。  
 ※「総計」は出力項目設定画面で[すべて]の項目が選択されている場合にのみ表示されます。

項目名	園長	主任保育士	保育士	保育士	栄養士	保育士	保育士	調理師	保育士	保育士	保育士	合計
基本給	4,954,000	3,063,000	3,333,000	3,113,000	3,003,000	2,200,000	0	0	0	0	0	20,266,000
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
普通残業	3,937	110,120	82,050	32,034	33,800	33,012	5,898	2,628	2,876	1,313	0	322,864
休日残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤手当	48,200	22,000	0	78,100	88,000	48,200	48,200	0	0	0	33,400	380,100
昇給差額	-36,375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-36,375
扶養手当	55,000	275,000	0	0	275,000	0	0	0	0	0	0	605,000
住居手当	220,000	0	0	0	220,000	0	0	0	0	0	0	440,000
特殊業務手当	0	146,520	133,320	124,520	0	88,000	0	0	0	0	0	492,360
地域手当	0	114,279	103,863	87,119	90,090	88,840	0	0	0	0	0	474,111
処遇改善手当	0	275,000	440,000	220,000	110,000	440,000	55,000	0	0	0	0	1,540,000
給与控除額計	48,200	22,000	0	78,100	88,000	48,200	0	0	0	0	33,400	380,100
給与総額計	5,201,582	4,583,919	4,102,953	3,587,273	3,731,890	2,829,852	1,998,538	1,808,628	1,971,876	1,052,100	0	30,586,700
給与控除額計	5,247,782	4,805,919	4,102,953	3,865,373	3,819,890	2,875,852	2,042,738	1,808,628	1,971,876	1,088,813	0	31,228,800
健康保険料	288,508	278,788	243,830	226,644	183,222	147,753	125,121	111,822	125,121	0	0	1,718,612
厚生年金	402,800	420,800	387,830	342,210	342,210	281,890	189,405	189,275	189,405	0	0	2,885,525
雇用保険	29,988	28,368	23,481	20,989	21,880	16,475	11,888	10,340	11,288	0	0	178,733
給与社会保険計	699,106	728,054	634,941	589,843	567,312	425,923	326,222	291,437	325,812	6,220	0	4,582,870
給与課税対象額計	4,502,456	3,855,865	3,467,412	2,987,430	3,174,378	2,403,729	1,670,314	1,517,189	1,645,864	1,047,193	0	26,283,830
所得税	182,310	78,840	105,880	80,380	80,440	59,710	33,540	23,200	32,780	5,240	0	656,900
住民税	138,000	130,000	89,000	80,000	80,000	57,000	38,000	38,000	80,000	24,000	0	368,500
年調通不足金	-8,780	77,200	-86,560	-22,332	-23,780	-13,000	-8,418	-8,406	-8,226	-1,183	0	-102,988
職員給食費	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	0	0	479,200
職員給食費(回)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,000
給与控除額計	1,102,436	1,084,894	796,041	780,885	712,772	580,433	481,846	454,051	469,188	87,277	0	6,513,481
給与手引支給額計	4,145,328	3,540,825	3,306,312	2,824,883	3,106,818	2,295,419	1,551,090	1,354,585	1,508,510	1,018,536	0	24,719,319
期末手当(夏)	538,900	483,722	421,945	394,094	385,547	278,512	0	0	0	0	0	2,460,720
期末手当(冬)	538,900	483,722	421,945	394,094	385,547	278,512	0	0	0	0	0	2,460,720
期末手当(手入力)	0	0	0	0	0	0	100,000	100,000	100,000	30,000	0	330,000
通勤手当(夏)	382,025	329,956	300,231	280,413	260,101	188,172	0	0	0	0	0	1,750,388
通勤手当(冬)	382,025	329,956	300,230	280,412	260,100	188,172	0	0	0	0	0	1,750,384
通勤手当(手入力)	0	0	0	0	0	0	80,000	80,000	80,000	10,000	0	250,000

### 支給控除内訳表(EXCEL)

支給・控除集計表の年月・個人・項目ごとの内訳内容を EXCEL 形式で出力します。  
 前の出力指示画面で「内訳データも出力」にチェックがついている場合にのみ出力されます。  
 集計区分ごとに出力はできません。

年月	施設	グループ	コード	氏名	支給区分	項目区分	行番	項目名	金額
1	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	支給	1	基本給	413,000
2	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	支給	4	通勤手当	4,200
3	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	支給	5	扶養手当	5,000
4	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	支給	6	住居手当	20,000
5	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	控除	7	健康保険料	26,070
6	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	控除	8	厚生年金	40,260
7	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	控除	9	雇用保険	2,211
8	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	控除	10	所得税	10,820
9	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	控除	11	住民税	20,000
10	サージュ保育園	正規職員	00001	東京 花子	給与	控除	12	職員給食費	4,800
11	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	支給	1	基本給	333,000
12	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	支給	2	普通残業	11,012
13	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	支給	4	通勤手当	2,000
14	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	支給	5	扶養手当	25,000
15	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	支給	7	特殊業務手当	13,320
16	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	支給	8	地域手当	10,389
17	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	支給	9	処遇改善手当	25,000
18	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	控除	10	健康保険料	24,292
19	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	控除	11	厚生年金	37,515
20	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	控除	12	雇用保険	2,099
21	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	控除	13	所得税	7,300
22	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	控除	14	住民税	12,000
23	サージュ保育園	正規職員	00002	神奈川 弘子	給与	控除	15	職員給食費	4,800
24	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	支給	1	基本給	303,000
25	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	支給	2	普通残業	7,890
26	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	支給	7	特殊業務手当	12,120
27	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	支給	8	地域手当	9,453
28	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	支給	9	処遇改善手当	40,000
29	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	控除	10	健康保険料	21,330
30	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	控除	11	厚生年金	32,940
31	サージュ保育園	正規職員	00003	岩手 美和	給与	控除	12	雇用保険	1,882