

4

Capture

4章 賞与計算

◇賞与入力(個人).....	1
処理の開始.....	1
支給額の計算.....	3
過去データの表示・修正.....	6
立替金の処理.....	8
◇賞与入力(一覧).....	10
処理の開始.....	10
表示の設定変更.....	11
◇帳票印刷.....	12
賞与支給・控除一覧表.....	13
賞与明細書.....	14
銀行振込一覧表.....	16
銀行振込確認書.....	17
銀行振込依頼書.....	18
金種表.....	19
社会保険計算書.....	20
被保険者賞与支払届.....	21
被保険者賞与支払届資料.....	22
◇被保険者賞与支払届 CSV 出力.....	24
被保険者賞与支払届 CSV 出力.....	24
(参考)届出プログラムへの CSV ファイル取込.....	26

◇賞与入力(個人)

賞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「賞与入力(一覧)」をご参照ください。 → [参照:p.10「賞与入力\(一覧\)」](#)

1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(個人別)

1. 『賞与入力(個人別)』画面を表示します。『賞与入力(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。

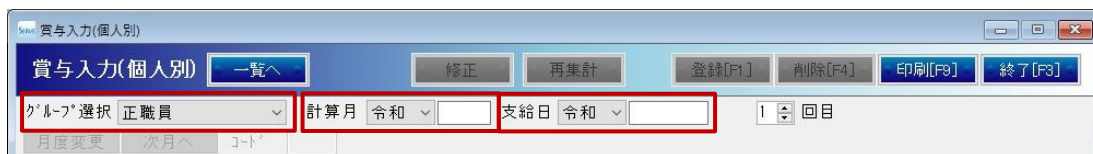


グループ、計算月などの確認

<計算月が何も表示されていない場合>

賞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]を入力し、**Enter** キーを押下します。



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>

2. 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][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。
- 入力する職員を選択し、「支給額の計算」に進みます。

基本手当: 計算式が設定されている場合は計算結果が表示されます。
 α : 個別に加算、もしくは減額したい時に金額を入力します。
 割合: 期間率等、割合を変更する時は修正します。
 金額: $(\text{基本手当} + \alpha) \times \text{割合}$ の計算結果が表示されます。

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。

前月中の給与の金額から、「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」より、控除される所得税算出率が求められ表示されます。
 そのため、前月中に給与の支給がない場合は、「前月課税対象なし」となります。

<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.6「過去データの表示・修正」](#)

2 支給額の計算

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(個人別)

賞与の支給額を計算する方法は、「直接入力」「パターン入力」「賞与グループ入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。

直接入力

「賞与グループ」や「支給控除パターン」を使用せずに、直接支給・控除項目を選択する入力です。

入力画面を表示した際は、支給・除項目が空欄で表示されます。

また、「賞与グループ」で設定した月以外の計算月で入力をした場合も同様に支給・除項目が空欄で表示されます。

<支給項目の入力>

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。

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。

4. 「金額」を入力・確認します。

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。

手入力項目の場合は、[基本手当]に直接値を入力する必要があります。

[α][割合]は、適宜入力してください。

コード順	区分	項目	支給項目	(基本手当 + α) × 割合 (%)			金額	区分	項目	控除項目	金額
				基本手当	α	割合 (%)					
00001	東京	花子	21 11 期末手当(手入力)	156,000		100.00	156,000				
00002	千代田	美和	22 2 勤勉手当(冬)	382,025		100.00	382,025				

<控除項目の入力>

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。

コード順	区分	項目	支給項目	(基本手当 + α) × 割合 (%)			金額	区分	項目	控除項目	金額
				基本手当	α	割合 (%)					
00001	東京	花子	21 11	期末手当(手入力)	156,000		100.00	156,000			
00002	千代田	美和	22 2	勤勉手当(冬)	382,025		100.00	382,025			

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。

4. 「金額」を確認します。
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。
手入力項目の場合は、[基本手当]に直接値を入力する必要があります。

コード順	区分	項目	支給項目	(基本手当 + α) × 割合 (%)			金額	区分	項目	控除項目	金額
				基本手当	α	割合 (%)					
00001	東京	花子	21 11	期末手当(手入力)	156,000		100.00	156,000	1 1	健康保険	30,800
00002	千代田	美和	22 2	勤勉手当(冬)	382,025		100.00	382,025	2 1	厚生年金	49,227
00003	足立	陽子							3 1	雇用保険	1,614
00004	港	洋平							4 1	所得税	46,596

パターン入力

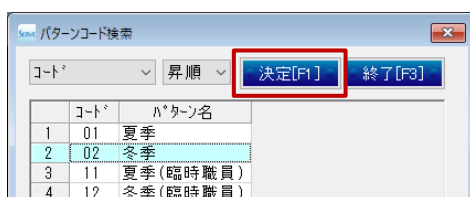
「支給控除パターン」を利用し入力します。

→ [参照: 第1章 初期設定 p.20「支給控除項目パターン設定」](#)

入力画面を表示した際は、支給・除項目が空欄で表示されます。

1. **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。任意の項目を W クリックします。
- 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。



- 支給 および 控除項目の「金額」を入力・確認します。
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。
[α][割合]は、適宜入力してください。

コード順	区 分	項目	支給項目	(基本手当 + α) × 割合 (%)			金額	区 分	項目	控除項目	金額
				基本手当	α	割合 (%)					
00001	東京	花子	21	期末手当(冬)	536,900	100.00	536,900	1	1	健康保険	52,555
00002	千代田	美和	22	勤勉手当(冬)	382,025	100.00	382,025	2	1	厚生年金	83,997
00003	足立	陽子						3	1	雇用保険	2,757
00004	港	洋平						4	1	所得税	79,598

賞与グループ入力

「賞与グループ」を利用し入力します。→ [参照:第1章 初期設定 p.21「賞与グループ設定」](#)

→ [参照:第2章 個人情報マスタ p.38「賞与グループ」](#)

入力画面を表示した際は、支給・除項目が表示されます。

- 『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブで選択されている賞与グループの項目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・控除項目を編集します。

コード順	区 分	項目	支給項目	(基本手当 + α) × 割合 (%)			金額	区 分	項目	控除項目	金額	
				基本手当	α	割合 (%)						
00001	東京	花子	21	1	期末手当(夏)	536,900	100.00	536,900	1	1	健康保険	52,555
00002	千代田	美和	22	1	勤勉手当(夏)	382,025	100.00	382,025	2	1	厚生年金	83,997
00003	足立	陽子						3	1	雇用保険	2,757	
00004	港	洋平						4	1	所得税	79,598	

3 過去データの表示・修正

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(個人別)

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。

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

区分目	支給項目	基本手当	α	割合 (%)	金額
21 1	期末手当(賞)	536,900	0	100.00	536,900
22 1	勤続手当(賞)	382,025	0	100.00	382,025

区分目	控除項目	金額
1 1	健康保険	52,555
2 1	厚生年金	83,997
3 1	雇用保険	2,757
4 1	所得税	79,598

4. 表示を終了する際は、**終了[F3]** をクリックします。

月度変更

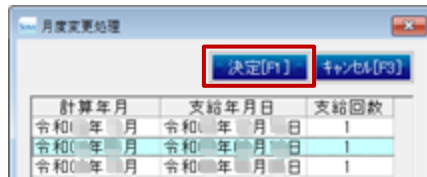
賞与入力画面に表示する計算月を変更します。

※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. [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。
2. **月度変更** をクリックします。

区分目	支給項目	基本手当	α	割合 (%)	金額
21 2	期末手当(冬)	536,900	0	100.00	536,900
22 2	勤続手当(冬)	382,025	0	100.00	382,025

3. 『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「過去の賞与データの修正」をご参照ください。

過去の賞与データの修正

「月度変更」より選択した過去の賞与データは、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。

賞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 ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(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。

※給与入力にて発生した立替金も賞与入力で清算することができます。逆に、賞与入力で発生した立替金でも給与入力にて生産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。

賞与入力(個人別)

賞与入力(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4年11月 支給日 令和4年11月(水) 1回目

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 次月へ コード順 1 東京 花子

項目検索 行挿入 行削除

コード	項目	支給項目	基本手当	α	割合(%)	金額	コード	項目	控除項目	金額
21	11	期末手当(手入力)			100.00	0	1	1	健康保険	
22	11	勤続手当(手入力)			100.00	0	2	1	厚生年金	0
							3	1	雇用保険	0
							4	1	所得税	0
							9	1	立替金	23,500

「差引支給額」と「立替金残高」を確認します。

0	社会保険料計	0
0	課税対象額	0
0	控除額合計	23,500
0	差引支給額	-23,500
0	振込金額	0
0	現金手渡し	0
0	年間課税額累計	0
0	立替金残高	-23,500

4. 必要な箇所を確認し、**登録[F1]** をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**いいえ** をクリックします。

確認

立替金を精算しますか?

はい(Y) いいえ(N)



注意 確認メッセージについて

立替金を計上する場合、**はい** を選択すると計上した金額が「0円」で登録になりますので、ご注意ください。

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。)

賞与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F8] 終了[F9]

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 56才

指定なし N°検索 検索 前回表示 項目検索 行挿入 行削除

コード順	コード 区分	支給項目	(基本手当 + α) × 割合 (%)		金額	コード 区分	控除項目	金額
			基本手当	α 割合 (%)				
00001	東京	花子			0	1	健康保険	
00002	千代田	美和			0	2	厚生年金	0
00003	足立	陽子				3	雇用保険	0
00004	港	洋平				4	所得税	0
00005	渋谷	佳子				9	立替金	23,500

所得税算出料率: 10.21%	非課税額計	0	社会保険料計	0
	課税額計	0	課税対象額	0
	支給額合計	0	控除額合計	23,500
			差引支給額	-23,500
			振込金額	0
			現金手渡し	0
			年間課税額累計	0
			立替金残高	-23,500

この例の場合、「差引支給額」が「-23,500」になっているため、「立替金」に同額「-23,500」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

4. 「立替金残高」を確認し、**登録[F1]** をクリックします。

◇賞与入力(一覧)

賞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「賞与入力(個人別)」をご参照ください。→ [☐参照:p.1「賞与入力\(個人別\)」](#)

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。



注意 賞与入力(一覧)について

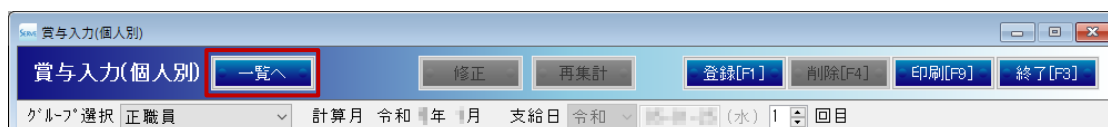
一覧入力を使用するには個人情報マスタの支給控除情報で賞与グループの選択が必須になります。→ [☐参照:第2章 個人情報マスタ p24.「支給控除情報」](#)

1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(一覧)

1. 『賞与入力(一覧)』画面を表示します。

『賞与入力(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. 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(賞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。

1~8人目	01001 神奈川弘子	01002 鶴見佳代	01003 南洋子	01004 港南健二	01005 旭明子	20001 東京花子	20002 千代田美和	20003 足立陽
期末手当(冬)	463,722	421,945	394,094	365,547		536,900	421,945	394,094
基本手当						536,900	421,945	394,094
α						0	0	0
割合(%)						100.00	100.00	100.00
支 勤奨手当(冬)						382,025	300,230	280,117
基本手当	329,955	300,230	280,412	260,100		382,025	300,230	280,117
α	0	0	0	0		0	0	0
割合(%)	100.00	100.00	100.00	100.00		100.00	100.00	100.00
給 非課税額計	0	0	0	0		0	0	0
総額計	793,677	722,175	674,506	625,647		918,925	722,175	674,214

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。

2 表示の設定変更

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(一覧)

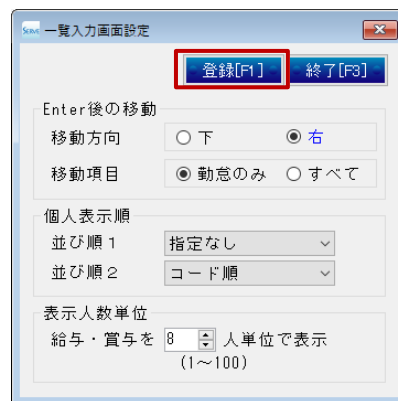
表示中の人数の変更や、表示順の変更をします。

※『賞与入力(一覧)』画面で変更した表示順は、『給与入力(一覧)』へも反映します。

- 『賞与入力(一覧)』画面を表示します。
『賞与入力(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。
- 設定** をクリックします。



- 内容を変更・確認し、**登録[F1]** をクリックします。



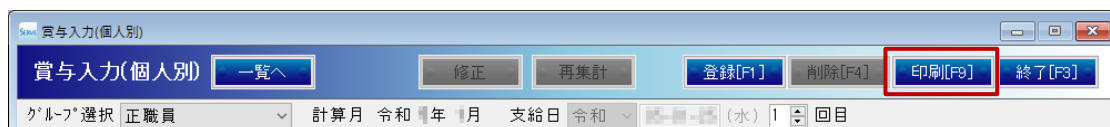
▼ 設定項目等の説明

項目	説明
Enter 後の移動	移動方向・・・エンター押下後のセルの移動方向です。 移行項目・・・賞与入力画面では使用しない項目です。
個人表示順	並び順 1・・・「指定なし」「雇用形態順」「役職順」「支給形態順」をプルダウンより選択します。 並び順 2・・・「コード順」「フリガナ順」「採用年月日順」「生年月日順」をプルダウンより選択します。
表示人数単位	表示中の人数を 1~100 人間の人数で変更します。

◇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『賞与計算』画面を使用しています。



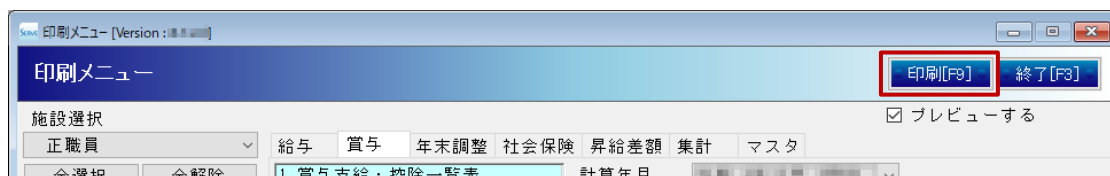
もしくは、メインメニューより **各種帳票印刷** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「賞与」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。



賞与支給・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	計算年月をプルダウンより選択します。
用紙区分	用紙種類(「A4(縦)」 「A4(横)」 「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名で印字されます。(項目名よりも1レベル上の階層)
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。

用紙区分 > A4(縦)

施設、またはグループ毎に賞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)

賞与支給・控除一覧表
(令和04年 11月分)

頁 1

令和04年 11月 24日支給 (支給回数 1)

サーブ保育園
(正職員)

項目名	園長 神奈川 弘子 01001	主任保育士 鶴見 佳代 01002	保育士 南 洋子 01003	栄養士 港南 健二 01004	保育士 東京 花子 20001	頁 計	
期末手当(冬)	463,722	421,945	394,094	365,547	596,900	2,102,208	
勤続手当(冬)	329,955	300,230	280,412	260,100	382,025	1,552,722	
	793,677	722,175	674,506	625,647	978,925	3,654,930	

用紙区分 > A4(横) および A3(縦)

施設、またはグループ毎に賞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)

「A3(縦)」は明細行が「A4(横)」より多く 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。

賞与支給・控除一覧表
(令和04年 12月分)

頁 1

令和04年 12月 24日支給 (支給回数 1)

サーブ保育園
(正職員)

項目名	園長 神奈川 弘子 01001	主任保育士 鶴見 佳代 01002	保育士 南 洋子 01003	栄養士 港南 健二 01004	園長 花子 20001	主任保育士 千代田 美和 20002	保育士 港南 陽子 20003	保育士 港南 洋平 20004	保育士 東京 佳子 20005	保育士 世田谷 ひろみ 20006	頁 計	合計
期末手当(冬)	463,722	421,945	394,094	365,547	596,900	421,945	394,094	365,547	278,512	394,094	4,036,400	4,036,400
勤続手当(冬)	329,955	300,230	280,412	260,100	382,025	300,230	280,412	260,100	198,172	280,412	2,872,048	2,872,048
	793,677	722,175	674,506	625,647	978,925	722,175	674,506	625,647	476,684	674,506	6,908,448	6,908,448

賞与明細書

印刷メニュー [Version:]

印刷メニュー

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

給与 賞与 年末調整 社会保険 昇給差額 集計 マスタ

1. 賞与支給・控除一覧表
2. 賞与明細書
3. 銀行振込一覧表
4. 銀行振込確認書
5. 銀行振込依頼書
6. 金種表
7. 社会保険料計算書
8. 被保険者賞与支払届
9. 被保険者賞与支払届資料

計算年月 印刷

用紙区分 専用紙

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[F3] 終了[F3]

▼ 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	計算年月をプルダウンより選択します。
用紙区分	用紙種類(「専用紙」「白紙(A5)」「白紙(A4)」)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。)
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。
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、累計(課税額、社会保険料、所得税)が印字されます。
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)
合計票	「あり」を選択すると、賞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、支払回数が印刷されます。 ※用紙区分が「専用紙」の時は使用できません。
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。
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。

令和〇〇年 〇〇月分 賞与		サーズ保育園	
園長			
(01001) 神奈川 弘子 殿			令和 〇〇 〇〇
期末手当(冬)	483,722	健康保険	45,399
勤続手当(冬)	328,955	厚生年金	72,558
		雇用保険	3,988
		雇用保険	41,121

用紙区分 > 白紙 A5 および 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。

賞与明細書		令和〇年〇月〇日分		サーウ保育園	
園長 (01001) 神奈川 弘子 殿		支給日 令和〇年〇月〇日		支給回数 1 回	
支給項目名	支給額	控除項目名	控除額		
期末手当(冬)	488,722	健康保険	45,339		
勤動手当(冬)	829,955	厚生年金	72,559		
		雇用保険	3,868		
		社会保険料合計	121,766		
		課税控除額	671,751		

銀行振込一覧表

▼ 印刷設定等の説明

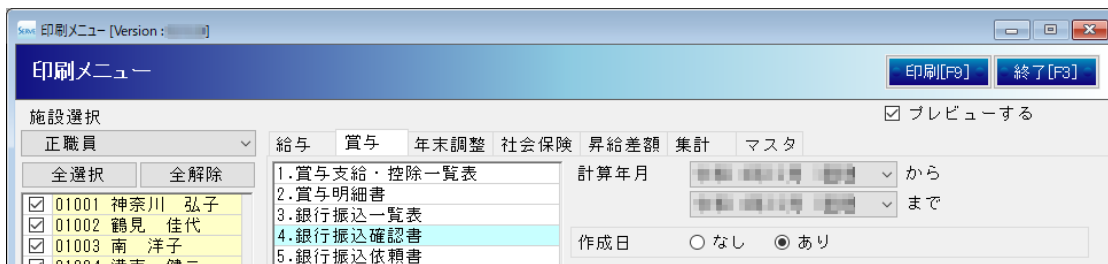
項目	説明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月をプルダウンより選択します。 単月の場合は、どちらも同じ計算月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

銀行振込一覧表

複数月出力する場合は、単月毎に連続で印字されます。

振込一覧表(賞与)							頁 1
(令和〇年〇月〇日支給(支給回数 1))							サーウ保育園 (正職員)
コード	氏名	銀行名	支店名	種目	口座番号	振込額	
01001	神奈川 弘子	〇〇銀行	□□支店	普通	0001001	630,600	
01002	鶴見 佳代	〇〇銀行	◎◎支店	普通	0001002	581,247	
01003	南 洋子	〇〇銀行	◎◎支店	普通	0001003	535,905	
01004	津南 健二	〇〇銀行	△△支店	普通	0001004	501,922	

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	計算年月をプルダウンより選択します。 単月の場合は、どちらも同じ計算月を選択します。
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

複数月出力する場合は、単月ごとに連続で印字されます。

振込確認書(賞与)						頁 1
(令和〇〇年 〇月 〇日支給 (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	002 □□支店	01001 かがわ 社	普通	0001001	630,800	
		神奈川 弘子				
銀行計					630,800	
振込元計					630,800	
0001 ○○銀行	002 □□支店	社会福祉法人サーウ会 理事長 東	普通	2222222		

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。)
計算年月	計算年月をプルダウンより選択します。
振込元銀行	振込元の銀行をプルダウンより選択します。
改頁区分	なし・・・改ページせずに印字します。銀行毎・・・振込先銀行ごとに印字します。
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。
振込種別	「賞与」を選択します。
フロッピー作成	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。
FBデータ作成	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。

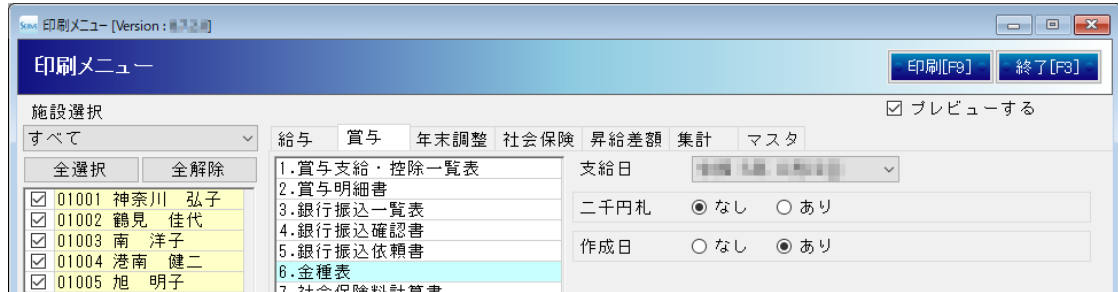
銀行振込依頼書

複数の振込先がある場合、振り込み先銀行ごとに連続で印字されます。

振込番号	銀行	支店	振込種別	口座番号	フリガナ お受取人	金額	振込 指定	振込料	振込印 送付印
1	〇〇銀行	△△支店	普通	0001004	たけなみ 港南 健二	584,877	〇		
2	〇〇銀行	△△支店	普通	0001004	たけなみ 港南 健二	584,877	〇		

金種表

個人情報マスタの支給方法が「現金振手渡し」の時のみ使用できます。



▼ 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	支給日をプルダウンより選択します。
二千円札	「あり」を選択すると、二千円札を含む金種表を出力します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

金種表

複数の振込先がある場合、振り込み先銀行ごとに連続で印字されます。

賞与金種表											頁 1
(令和 年 月 日支給 (支給回数 1))											サークル保育園 (正職員)
コード	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
00001	東京 花子	23,500	2		3	1					
00002	千代田 美和	561,247	58		1		2		4	1	2
00003	足立 陽子	535,805	53	1		1	4			1	
00004	海 達平	501,899	50		1	1	4		9		9

社会保険計算書

▼ 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。)
支給月	支給月をプルダウンより選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

社会保険計算書

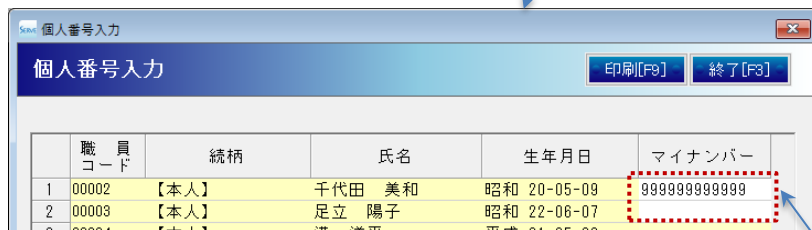
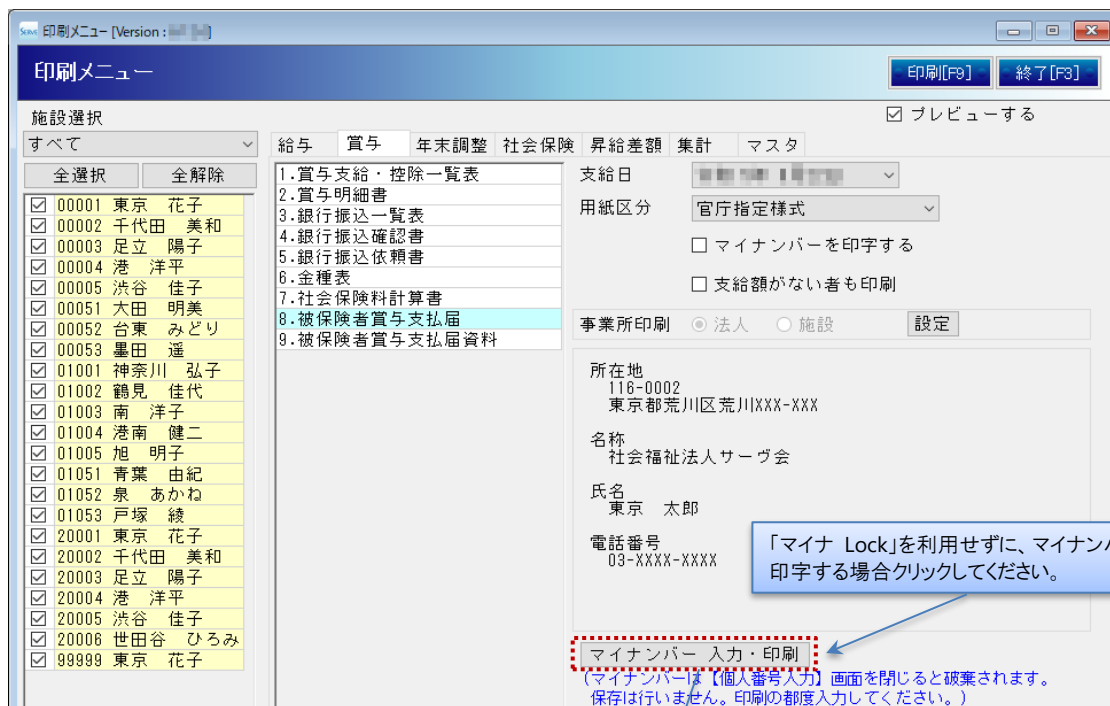
社会保険料計算書 (賞与)
(令和〇〇年〇月〇日)

頁 1

社会福祉法人サーク会

J-1	氏名	社保対象 支給額	対象額	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	
01001	神奈川 弘子	783,878	783,000	45,389	72,559	117,958	45,389.50	72,560.00	2,854.80	120,814.30	238,772.30
01002	鶴見 佳代	722,178	722,000	41,334	86,063	107,397	41,335.00	86,063.00	2,598.20	109,997.20	217,394.20
01003	南 洋子	874,507	874,000	38,538	81,871	100,409	38,537.00	81,871.00	9,298.40	109,824.40	909,941.40

被保険者賞与支払届



▼ 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	支給日をプルダウンより選択します。
用紙区分	官庁指定様式が選択されます。
マイナンバーを印字する	マイナンバーを印字する・・・ ON にするとマイナンバーを印字します。 ※マイナ Lock をご利用の場合のみ使用できます。 ※チェックボックスを ON にする場合は、プレビューを OFF にしてください。
支給額がない者も印字	支給の有無にかかわらずすべての職員の印字をします。
事業所印刷	「法人」「施設」より選択します。 ※施設選択が「すべて」の時は選択できず、法人名で印字されます。
マイナンバー 入力・印刷	「マイナ Lock」を使用せず、マイナンバーを印字する際に使用します。

被保険者賞与支払届

様式コード		健康保険 厚生年金保険		被保険者賞与支払届	
2265		厚生年金保険 70歳以上被用者賞与支払届			
令和	年	月	日	提出	
事務所 管理番号	1	1	ア	ア	
事務所 所在地	〒118-0002 東京都荒川区尾花川222-222				
事務所 名称	社会福祉法人サーヴ会				
事業主 氏名	東京 太郎				社会保険労務士記載欄 氏名等
電話番号	03-XX-XXXX				
項目	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 総入会号 (経年入会番号) 70歳以上被用者賞与の場合のみ	
年月	⑤ 賞与支払年月日	⑥ 賞与支払額	⑦ 賞与額 (千円未満は切捨て)	⑧ 備考	
年月	④ 賞与支払年月日 (共通) 令和 05月22日 ← 1枚ずつ必ず記入してください。				
1	① 000002	② 千代田 美和	③ 5-570508	④ 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月の賞与付与 (振込先住所)	
	⑤ 722,175	⑥ 0	⑦ 722,000		
2	① 000003	② 足立 陽子	③ 5-540607	④ 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月の賞与付与 (振込先住所)	
	⑤ 674,506	⑥ 0	⑦ 674,000		
3	① 000004	② 港 洋平	③ 7-010508	④ 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月の賞与付与 (振込先住所)	
	⑤	⑥	⑦		

被保険者賞与支払届資料

印刷メニュー [Version :]

印刷メニュー 印刷[F8] 終了[F3]

施設選択 プレビューする

正職員 給与 賞与 年末調整 社会保険 昇給差額 集計 マスタ

全選択 全解除

1. 賞与支給・控除一覧表
2. 賞与明細書
3. 銀行振込一覧表
4. 銀行振込確認書
5. 銀行振込依頼書
6. 金種表
7. 社会保険料計算書
8. 被保険者賞与支払届
9. 被保険者賞与支払届資料

計算年月

表示順 被保険者番号 個人コード

作成日 なし あり

支給額がない者も印刷

▼ 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。)
支給月	支給月をプルダウンより選択します。
表示順	「被保険者番号」「個人コード」より選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
支給額がない者も印字	支給の有無にかかわらずすべての職員の印字をします。

被保険者賞与支払届資料

被保険者賞与支払届資料
(令和〇〇年〇月分)

頁 1

事業所整理記号:11-アア 事業所番号:11111
令和〇〇年〇月〇日支給(支給回数 1)

サーウ保育園
(正職員)

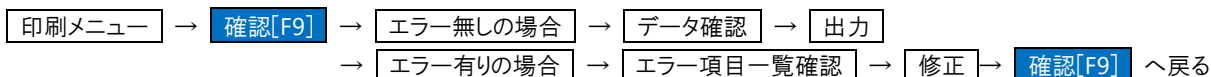
(2)被保険者番号	(3)生年月日	(4)被保険者の氏名	(5)賞与額(合計)	(6)通貨による額
000002	5-57年05月08日	00002 千代田 美和	722 千円	722,175円
000003	5-54年06月07日	00003 足立 陽子	874 千円	874,506円
000004	7-01年05月08日	00004 海 洋平	825 千円	825,647円
000005	7-02年05月09日	00005 海 洋平	478 千円	478,004円

◇被保険者賞与支払届 CSV 出力

1 被保険者賞与支払届 CSV 出力

メインメニュー ⇒ 各種帳票印刷 ⇒ 賞与タブ

日本年金機構の電子申請用 CSV ファイルを作成することができます。
CSV 出力の流れは下の通りとなります。



補足 75 歳以上の被用者がいる場合

『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブにて、[70 歳以上被用者届のみ(電子申請)]チェックボックスが ON になっていることをご確認ください。 → [参照:第 2 章 個人情報マスタ p.22「社会保険情報」](#)

- 短時間労働者（特定適用事業所） 二以上事業所勤務※保険料は支給控除情報タブにて設定
 70歳以上被用者届のみ（電子申請）

『賞与計算』画面より **印刷[F9]** をクリック または 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。「賞与」タブをクリックします。

The screenshot shows the '印刷メニュー' (Print Menu) window. The '11. 被保険者賞与支払届 CSV 出力' option is highlighted in red. The window includes a list of facilities on the left, a list of print items in the center, and various settings on the right. The '11. 被保険者賞与支払届 CSV 出力' option is highlighted in red.

▼ 印刷設定等の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。（「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。）
支給日	出力する年月を選択します。
事業所番号 事業所整理記号	施設選択で「すべて」が選択されている時のみ変更可能です。 選択された事業所番号に所属している人のみ出力されます。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。
二以上勤務該当者も出力する	二以上該当勤務者分も出力する場合はチェックボックスを ON にします。

事業所出力

「法人」「施設」より選択します。

住所や名称等を修正する場合は、右側の **設定** から行います。

※施設選択が「すべて」の時は選択できず、法人マスタの内容で印字されます。

**補足** 施設名称や氏名のカタカナの登録について

半角・全角どちらでも登録可能です。CSV データ出力時に半角全角の変換処理が行われます。

<データ確認にエラーがある場合>

エラー一覧が表示されます。内容を確認し、該当箇所の修正を行います。

修正完了後、再度、『被保険者賞与支払届 CSV 出力』よりデータを出力し直してください。

賞与支払届CSV出力 エラー一覧
(年 月 日)

作成日: 頁 1
社会福祉法人サーウ会

	対象	項目名	エラーメッセージ	対象データ
1	事業所情報	5.郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇の形式がありません	118-002
2	事業所情報	10.電話番号	市外番号-市内番号-番号の形式がありません	

<データ確認にエラーがない場合>

『データ確認』画面が表示されます。データを確認し、ファイルを作成してください。

賞与支払届データ確認

事業所共通情報

都道府県コード	都市区符号	事業所記号	媒体通番	作成年月日	代表届出書コード	事業所識別符号
1 21	11	77	001		22223	[kanri]

個人データレコード
8件

様式コード	都道府県コード	都市区符号	事業所記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カナ)	被保
1 2285700	21	11	77	000001	トウキョウ ハナ	東京
2 2285700	21	11	77	000002	チヨウ ミリ	千代田
3 2285700	21	11	77	000003	アサチ ヨウコ	足立
4 2285700	21	11	77	000004	ミナト ヨウハイ	港
5 2285700	21	11	77	000005	シブヤ ヨシコ	渋谷
6 2285700	21	11	77	000011	オオタ アカミ	大田
7 2285700	21	11	77	000012	ダイトウ ミドリ	台東
8 2285700	21	11	77	000014	スミタ アルカ	墨田

戻る **ファイル作成** マイナンバー 入力・作成

マイナンバーを印字する

**補足** マイナンバーの記載について

70歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。

該当者がいる場合には、印刷画面下部 **マイナンバー入力・作成** よりお進みください。

2 (参考)届出プログラムへの CSV ファイル取込

日本年金機構の届書プログラムを使用し、チェックを行います。

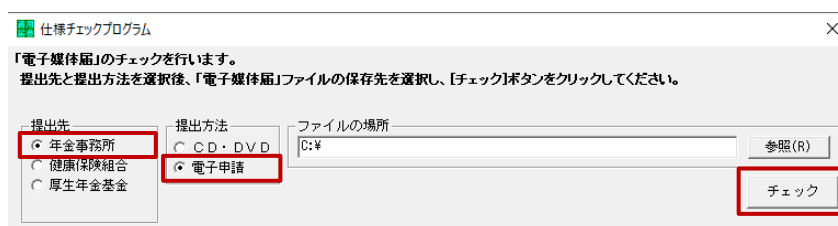
(プログラムのバージョンにより、画面やエラーチェック内容が異なる場合がありますのでご了承ください。)

届書作成プログラムのインストール方法やその他の操作については、日本年金機構のホームページからご確認ください。

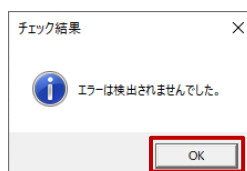
起動メニューから **社会保険(S)** をクリックします。



提出先「年金事務所」提出方法「電子申請」出力した CSV ファイルを指定し、 **チェック** をクリックします。



チェック結果のダイアログボックスが表示されます。 **OK** をクリックします。



チェック完了後、帳票印刷の **総括票(S)** と **届出内容(T)** がクリックできるようになります。
必要に応じて印刷してください。

『届書の申請・申請状況の照会』画面より、申請を行います。



注意 チェック時に、「不正なファイルが存在します。処理を終了します。」メッセージが表示される場合
同じフォルダ内に「SHFD0006.CSV」以外のファイルが存在する場合には表示されます。
CSV 出力ファイルを置くフォルダ内は「SHDF0006.CSV」ファイルのみとします。