6

Capture •



差額計算2	2
各種設定の確認	2
差額計算入力(個人別)	3
帳票印刷	7
昇給差額計算書	8
昇給差額内訳書	8
昇給差額支給項目別合計表	9
昇給差額支給控除一覧表1(С
昇給差額明細書1(С
銀行振込一覧表11	1
銀行振込確認書11	1
銀行振込依頼書12	2
金種表13	3
社会保険料計算書14	4
被保険者賞与支払届14	4
被保険者賞与支払届資料15	5
被保障者賞与支払届 CSV 出力 15	5

差額計算

昇給に伴う遡り差額の計算を行います。

1 各種設定の確認

初期設定メニュー ⇒ 支給控除項目マスタ

昇給差額の処理を開始する前に、各種設定の確認を行います。

差額計算対象区分の確認

初期設定メニュー ⇒ 支給控除項目マスタ ⇒ 一覧入力

差額計算を行う項目の設定を確認します。

1. 「一覧入力」タブをクリックします。

- 2. 差額計算を行う項目の[差額対象区分]を「〇」に設定します。
- 3. 登録[F1] をクリックします。

ƙww. 支給招	x 支給控除項目マスタ															
支給	支給控除項目マスタ 教育には、「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」															
支給区 個別 4 5 6	支給区分 給与 ✓ 項目区分 支給 ✓ 個別入力 一覧入力 □-ト* 区分名称 区分名称 区分表示名 4 04 通動手当 通動手当 5 05 昇給差額 6 06 欠動控除															
7	07	遅刻	早退控除 遅刻	早退	控除											
8	21	扶養	和的 12頁 手当 扶養	報酬 手当	1 á											~
	区分 コード	項目	項目名称	式	単価 設定	単価	内非課税額	端数処理	里	桁	課税	社保	残業	差額	月変	雇保
1	01	01	基本給					なし	\sim	~			\circ	\circ	$\left[\circ \right]$	
2	02	01	賃金					なし	\sim	~	\Box		X	0	\odot	
3	03	01	普通残業					なし	\sim	\checkmark	\Box		\mathbf{X}	Х	\times	
4	03	02	深夜残業					なし	\sim	~	\Box		\mathbf{X}	X	\times	
5	03	03	休日残業					なし	\sim	\sim	\Box		\mathbf{X}	Х	\times	
6	03	04	休日深夜					なし	\sim	~	\Box		$[\times]$	X	\times	
7	04	01	通勤手当					なし	\sim	~	\Box		X	X	\circ	
8	05	01	昇給差額					なし	\sim	\checkmark	\Box		\mathbf{X}	$\left[\times \right]$	\times	
9	06	01	欠勤控除					なし	\sim	\checkmark	\Box		\mathbf{X}	X	Х	
10	07	01	遅刻早退控除					なし	\sim	~	$\Box \bigcirc$		$[\times]$	X	×	
11	08	01	役員報酬					なし	\sim	~	\circ	\circ	X	X	\circ	
12	21	01	扶養手当					なし	\sim	~	\circ	\circ	\times	×	\circ	0
13	22	01	住居手当					なし	\sim	~	\circ	0	X	X	0	0
14	23	01	特殊業務手当						\sim	~	0	0	0	0	0	0
15	24	01	地域手当						\sim	~	0	0	0	0	0	0
16	25	01	処遇改善手当					なし	\sim	~	\circ	0	0	0	0	\circ

4. 続いて、賞与の設定を確認します。

[支給区分]より「賞与」を選択し、[差額対象区分]を「〇」に設定します。

Serve	Sawa 支給控除項目マスタ										
1	支給控除項目マスタ										
Ę	支給区分 <mark>賞与 →</mark> 項目区分 支給 → 個別入力 賞与 →										
		1-h*	X	分名称	区分表示名						
	1	05	昇給差額	顏	昇給差額						
	2	21	期末手	14	期末手当						

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ ⇒ 支給形態情報

個人情報マスタの確認

差額の調整方法を確認します。

- 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. [昇給差額]で選択されている項目を確認します。
- 4. 設定を変更した場合は 登録[F1] をクリックします。

🛥 個人優報マスタ	
個人情報マスタ	被写 金融(F1) 和除(F4) 印刷(F9) 未了(F3)
すべて ~	コート** 1 新規 東京 花子
コード順 ~	個人情報 家族情報 支給形態情報 脱関係情報 社会保険情報 支給控除情報
●昇順 ○降順	
00001 東京 花子	通用開始年月日* 令和 ~ 検索
00002 千代田 美和	支給形態 日給月給 ◇ 処理区分 通常計算 ◇ 年末調整 給与 ◇ 昇給差額 給与 ◇
10003 足立 陽子	1 mm 1 m
00004 港 洋平	
1005 点谷 证于	種別 ○ 一般銀行 ○ ゆうちょ銀行 ⑧ 現金手渡し 剤加ス#a
10052 台東 みどり	投行
10053 墨田 遥	2 8 2 H
00081 中野 藤子	<u>x</u>
00082 品川 恵	男 □ 座 雪 考 : : : : : : : : : : : : : : : : : :

▼ 項目の説明

項目	説明
給与	給与明細書で差額を調整します。
賞与	賞与明細書で差額を調整します。
別途支給	差額調整額のみの明細を発行します。
無し	差額計算しません。(当システムで差額計算を行わない)

2 差額計算入力(個人別)

メインメニュー ⇒ 差額計算

差額計算を行います。

昇給差額の計算

- 1. [グループ選択]より任意のグループを選択します。
- 2. [計算月]・[支給日]・[期間]を確認します。

<計算月が表示されていない場合>

- 1. 差額を支給する[計算月]・[支給日]、差額計算対象の[期間]を入力します。
- 2. Enter キーを押下します。
- 3. 画面左のリストより対象職員を選択します。
- 4. [支給項目]より項目を選択し、昇給後の金額を入力します。
- 5. 入力が終わりましたら 登録[F1] をクリックします。

<前回の計算月が表示されている場合>

- 1. 次月へをクリックします。
- 2. 確認メッセージが表示されます。 はい(Y) をクリックします。
- 3. 差額を支給する[計算月]・[支給日]、差額計算対象の[期間]を入力します。
- 4. Enter キーを押下します。
- 5. 画面左のリストより対象職員を選択します。
- 6. [支給項目]より項目を選択し、昇給後の金額を入力します。
- 7. 入力が終わりましたら 登録[F1] をクリックします。



<日給単価・時給単価の登録方法>

日給単価、時給単価の場合、内訳 をクリックすると『昇給差額入力(内訳)』画面が表示されますので、[新単価]・[時間]・ [回数]を確認・修正します。

●確定処理● ■項目	■マスタ ● 再集	計量	€[F1] ○ 削除[F	4] 🗧 🖸 ED扉I[F9] 💿 💽	終了[F3] =			
✓ 計算月 令和 ✓	支給日 令利	0 ~	期間 令和	~ 令和	~			
コート 1 東京 花子		支給方法	給与	🐜 昇給差額入力(内訳)				
期間 令和 ~ -	~ 令和 ~	- 行政職		昇給差額入力(内訳)			
前へ[F6]] 次へ[F7]	0301 普通残業	旧合類					
文結項日 0101 基本給	0 	内訳	旧金額	0301 普通残業		新展生	口共日日	卒后 -令· 方百
0301 普通残業 2101 期支手当(夏)	0	年 4月1回	0			利中国	n4(8)	利立役
2201 勤勉手当(夏)	0	年 5月1回	0	年 4月1回	2,979.00	3,079.00	5.00	15,395
支給額合計	0	年 6月1回 年 7月1回	[新単価]へ	入力した金額がす	べての月に	3,079.00	5.50	16,935
		在 0月1回	複写されます	¢.		3,079.00	6.00	18,474
				年 7月1回	2,979.00	3,079.00	4.50	13,856
				年 8月1回	2,979.00	3,079.00	4.00	12,316
				年 9月1回	2,979.00	3,079.00	3.00	9,237
				年10月1回	2,979.00	3,079.00	5.00	15,395



<賞与で差額調整する場合>

- 1. [グループ選択]より対象のグループを選択し、 次月へ をクリックします。
- 2. [計算月]・[支給日]を入力し、 Enter キーを押下します。
- 3. 画面左のリストより対象職員を選択します。
- 4. 差額計算を行った職員の[支給項目]に「昇給差額」の項目が追加されていることを確認します。
- 5. 支給・控除項目及び金額を確認し、 登録 [F1] をクリックします。



 \mathbf{i}

補足 「昇給差額」項目が表示されない場合

以下の箇所をご確認ください。

・『昇給差額』画面の[計算月]と、『給与入力』画面 または 『賞与入力』画面の[計算月]が一致しているか。 ・『個人情報マスタ』 ⇒ 「支給形態情報」 ⇒ [昇給差額]で「給与」または 「賞与」が選択されているか。 → □□参照:p.2「個人情報マスタの確認」

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 登録 [F1] をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。 ※下記図はサンプルとして『差額計算』画面を使用しています。 🐜 昇給差額入力(個人別) - • • 昇給差額入力(個人別) ■確定処理■ ■項目マスタ ■ 再集計 ■ 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3] ✓ 計算月 令和 ✓ 支給日 令和 ✓ グループ選択 正職員 期間 令和 ~ 令和 ~ 日度変更の次日へ 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。『印刷メニュー』画面が表示されます。 創・ゆとりシリーズ 給与計算 バージョン 終了 給与実務 給与計算 賞与計算 年末調整 カレンダー 差額計算 電子提出用CSV出力 メイン メニュー 各種帳票 印刷 労働保険賃金集計表 算定基礎届 作成 月額変更届 作成 初期設定 各種マスタ メニュー 支給控除項目マスタ 支給控除パターン 個人情報マスタ データ管理 労働保険の年度更新時に使用する算定基礎賃金集計表の印刷を行います。 メニュー

「昇給差額」タブをクリックします。

■ 印刷メニュー [Version : 8.7.2.0] 印刷メニュー	□
施設選択(グルーブのみ選択可) すべて 給与 賞与 年末調整 社会保 全選択 全解除 1.昇給差額計算書 2.昇給差額内訳書 3.昇給差額 別法支給対象者 11.昇給差額支給・控除一覧表 12.昇給差額 別法支給対象者 11.昇給差額 別法支給対象者 11.昇給差額 日法 月給差額 日法 2.昇給差額 日法 月給差額 日 13.銀行振込一覧表 14.銀行振込依頼書 16.金種表 17.社会保険者賞与支払届資料 19.被保険者賞与支払届資料 19.被保険者賞与支払届資料	 ☑ ブレビューする 昇給差額 東計 マスタ 項目表示 ● 項目名 ○ 項目表示名 ○ 区分名 ○ 区分表示名 作成日 ○ なし ● あり

1 昇給差額計算書

月別・支給項目ごとに旧月額・新月額を出力します。

▼ 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。					
計算年月	印刷する計算月を選択します。					
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。					
	区分を選択した場合、区分内で複数項目を使用している場合は合計値が表示さ					
	れます。					
	名称は『支給控除項目マスタ』画面で確認・変更が可能です。 → □ 参照:第 1					
	章 初期設定 p.15「支給控除項目マスタ」					
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。					

役職:主任保育士 氏名:00009 毛仔:	t 美和				昇業	<u>差</u>	額 言	- <u>算</u>	書		ſŧŗ	戊日:令和	年月日 頁;
令和 年 月	日支給			递	國及期間 🍕	∲和■年 4月	す~ 令和	年 10月	7ヶ月			サ	 ーヴ保育園 (正職員)
項目名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月					合計	差額
基本給	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000					2,121,000	
	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000					2,121,000	0
普通残業	3 0 30	E 200	10 520	10 150	2 6 20	5 260	2 6 20					0	40.400
4.4.000.00.517	3,030	3, 260	10, 520	13, 130	2,600	3,260	2,630			 		42, 400	42, 400
抗致于当												0	0
住居手当												0	
												0	0
特殊業務手当	12, 120	12, 120	12, 120	12, 120	12, 120	12, 120	12, 120					84, 840	
	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200					85,400	560
地域手当	9, 453	9, 453	9, 453	9, 453	9, 453	9, 453	9, 453					66, 171	

2 昇給差額内訳書

項目ごとの差額の内訳書を出力します。※明細書ではありません。

項目	説明
施設選択	グループを選択します。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
区分コード01:XXを月額として集計	チェックを ON にした場合、支給控除項目マスタ内、「給与」、「支給」項目の区分コ
	<u>ード 01 内項目を合算して</u> 月額として表示します。
	チェックを OFF にした場合、支給控除項目マスタ内、「給与」、「支給」項目の区分
	<u>コード 01、項目コード 01 の項目を</u> 月額として表示します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。

昇給差額内訳書 令和04 主任保育士 (00002) 千代田 美和 殿	年 11月分		サーヴ() <u>支給日</u> 対象期間	R育園 令和年月 引令和04年4月~	<u>日</u> ~ 令和04年 10月	(7ヶ月)	
基本給	新月額			310,000	旧月額		303,000
昇給差額項目 基本給	差	80 49,	≦ .000	昇給差	額項目	差	咨首
普通残業 特殊業務手当		1,	960				
地		1, a	0				
新水子当(夏) 勤勉手当(夏)		6,	936				

3 昇給差額支給項目別合計表

項目ごとの差額を一覧で出力します。

▼ 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。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
集計区分	集計区分を選択します。
	「なし」の場合は、個々人コード順に表示されます。
	集計区分は『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブで確認・変更が可能です。
	→□参照:第2章 個人情報マスタ pp.7-8「個人情報」

	昇	·給差額:	作成日:令和 年 月 頁				
令和 年 月 日支給							サーヴ保育18 (正職員
項目名	園長 東京 花子	主任保育士 千代田 萬和	保育士 足立 陽子	保育士 港 洋平	荣義士 渋谷 佳子	頁 計	合計
	00001	00002	00003	00004	00005		
基本給						0	
普通残業	8,100	42,480	42,420			98,000	98,00
扶養手当				7,000		7,000	7,00
住居手当						0	
特殊業務手当		560				560	56
地域手当		21				21	2
処遇改善手当					7,000	7,000	7,00
经与补	8,100	43.061	42.420	7,000	7.000	107.581	107.58

9

11 昇給差額支給控除一覧表

支給・控除額を一覧で出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説 明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
受領印欄	受領印欄の有無を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
確認印欄	確認印欄の有無を選択します。
集計区分	集計区分を選択します。
	「なし」の場合は、個々人コード順に表示されます。
	集計区分は『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブで確認・変更が可能です。
	→Ⅲ参照:第2章 個人情報マスタ p.7-8「個人情報」



12 昇給差額明細書

明細書を出力します。

項目	説 明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
控え	控えの有無を選択します。
本人受領印	本人受領印欄の有無を選択します。
控え受領印	控え受領印欄の有無を選択します。
累計	課税額などの年間累計の有無を選択します。
合計表	各項目毎の合計ページの有無を選択します。
敬称変更(初期値:「殿」)	敬称を変更する場合はチェックボックスを ON にし、変更後の敬称を入力します。



13 銀行振込一覧表

振込支給額を支給日毎に集計します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説 明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

		<u>振込一</u>	<u>覧 表 (昇給</u> 1 年 月)	差額)	作成日:彳	和年月 頁
ጋ-Ի՞	氏名	銀行名	支店名	種目	社会和 口座番号	脳法人サーウ 振込額
00001	東京 花子	00銀行	△支店	普通	0000001	115,4
00002	千代田 美和	00銀行	◎支店	普通	2222222	43,2
00003	足立 陽子	00銀行	△支店	普通	3333333	42,4
00004	港 洋平	00銀行	△支店	普通	444444	7,0
	月 日支給 計					208,1
ŕ	÷ 計					208,1

14 銀行振込確認書

振込支給額を振込元の設定毎に集計します。

項目	説明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

	振	<u>入 確 認 書(昇給</u> え (^{令和 年} 月)	<u> き額</u>)	作成日:令; -	和年月日 貳1
				社会福祉	並法人サーヴ会
銀行名	支店名	氏 名	種目	口座番号	振达額
0001 〇〇銀行	001 △支店	シャサーヴカメ リジチョウ レウキョウタロウ 社会福祉法人サーヴ会 理事長 東	普通	1111111	
0001 〇〇銀行	001 △支店	00001 10泊り いつ 東京 花子	普通	0000001	115,480
		00003 7979 300 足立 陽子	普通	3333333	42,420
		00004 강ト 沪~イ 港 洋平	普通	4444444	7,000
	003 ◎支店	00002 殆ダミワ 千代田 美和	普通	2222222	43,245

15 銀行振込依頼書

振込依頼書を出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説 明
支給日	印刷する支給日を選択します。
振込元銀行	振込元の銀行を選択します。
改頁区分	銀行毎に改頁する場合は「銀行毎」を選択します。
表示順	職員の表示順を選択します。
振込種別	振込依頼書の名称を選択します。
フロッピー作成	磁気媒体(FD など)でデータを渡す場合に使用します。
FB データ作成	通信(ファームバンキングなど)でデータを渡す場合に使用します。



注意 取扱銀行について

銀行によっては取り扱いができない場合がありますので、事前に様式が使用できるかご確認ください。

注意 振込元がゆうちょ銀行の場合

振込元にゆうちょ銀行を設定している場合は出力できません。

16 金種表

現金支給の際に必要な金種の一覧表を出力します。

項目	説 明
支給日	印刷する支給日を選択します。
二千円札	二千円札の使用の有無を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

			昇給	差額	金利	<u> 表</u>					頁
令和	年 月 日支給									社会福祉法	ミ人サーヴ∉
ጋ-ኑ"	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
01001	神奈川 弘子	41,771	4		1	1	2	1	2		1
01002	鶴見 佳代	40,862	4			1	3	1	1		2
	合計校数		8	0	1	2	5	2	3	0	5
	合計金額	82,633	80,000	0	1,000	1,000	500	100	30	0	5

17 社会保険料計算書

社会保険料の控除額と事業主負担分を集計します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

			社会	<u> </u>	<u>算書(</u>	<u>昇給差額)</u>			社会等的	頁 : 法人サージ会
~v # a		140.04	*	人贪	fz .		A X 2	(角間		A 14
3*F 17 40		1214-04	建肥何决	厚生年金	本人社	健康保険	厚生年金	子ども手角	事業主計	17 H
1001 钟的月 私圣	52,403	\$2,000	2,897	4.758	7.725	2.977.00	4.758.00	187.80	7.922.20	15,457.20
11002 編成 佳代	52,493	\$2,000	2,977	4,718	7,7%	2,977.00	4,758.00	187.20	7,922,20	15,457,20
1003 唐 祥子	52,403	52,000	2.27	4,758	7.755	1.977.00	4.758.00	187.80	7,922.20	15,457.9
1004 時間 (建二	50.470	50,000	2.452	4.975	7,027	2,453.00	4.575.00	130.00	7,208.00	14.235.00
11005 紀 明子	37,492	\$7,000	1,815	3,315	5,200	1,814.70	5,338.00	133.20	5,335.90	10,535.90
LWA It	145,441	243,000	13,188	12,134	35,422	12,188.70	12,235.00	874.80	36,308.50	71,740.50
サーウ第二保育園 計	245,441	243,000	13,188	12,114	35,422	12,188,70	22,225.00	874.80	26,308.50	71,740.50
÷ 1+	145,441	543,000	13.100	10.014	15,410	11.108.00	PP. 935.00	874 80	16, 208, 50	21.240.50

18 被保険者賞与支払届

社会保険事務所指定の用紙で出力します。

項目	説明	
支給日	印刷する支給日を選択します。	
用紙区分	官庁指定様式のみ選択可能です。	
マイナンバーを印字する	チェックボックスを ON にし、「プレビューする」チェックボックスを OFF にするとマイ	
	ナンバーが印字されます。	
支給額がない者も印刷	チェックボックスを ON にすると、支給額がない職員も印刷されます。	
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択しているときは「法人」でのみ印刷可能です。	
	住所や名称などに修正がある場合は 設定 より変更します。	
	→Ш参照:第1章 初期設定 pp.8-9「法人情報の入力」	
	→□●参照:第1章 初期設定 pp.11-12「施設情報の入力」	
マイナンバー入力・印刷	マイナンバーを入力し、画面上部の「プレビューする」チェックボックスを OFF にする	
	とマイナンバーが印字されます。	



19 被保険者賞与支払届資料

被保険者賞与支払届を記載する際の参考資料としてご利用ください。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説 明
支給日	印刷する支給日を選択します。
表示順	職員の表示順を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
支給額がない者も印刷	チェックボックスを ON にすると、支給額がない職員も印刷されます。

		数国现有具分文法	田地社	莱	
東京市営み組合さ 東京行参号:					
(2)(例)探検者番号	(1)素年月日	(7)統領美者の兵名	(5)篤与額(合計)	(2)通貨による額	
00100L	5-44年12月13日	01.001 神影川 弘子	\$2 千円	52,4809	
001002	5-12年16月00日	01002 鶴晃 任代	\$2 千円	12,410	
001000	5-54年16月16日	01009 南 洋子	52 千円	52.48円	
001004	个的年尚月间日	01004 288 102.0	50 T-FB	50,47093	
011005	个创年他月30日	01005 矩 明子	17 千円	37,4907	
合計人数	54.	其不变結結詳	243 17-19	245,4408	

20 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 ⇒ 昇給タブ

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。 →Ⅲ参照:第4章 賞与計算 pp.24-26「被保険者賞与支払届 CSV 出力」