

6

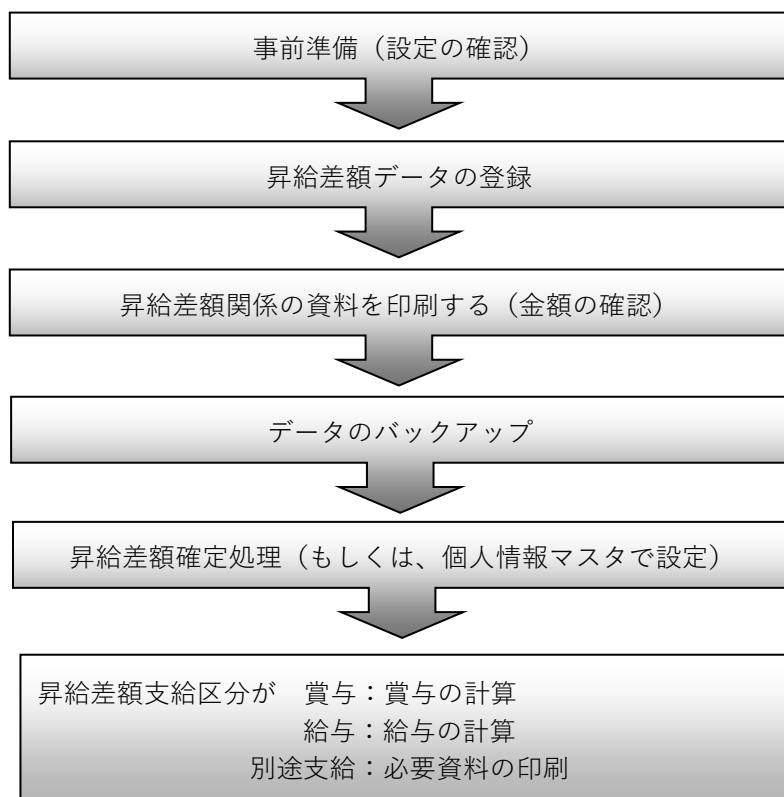
Capture

6章 昇給差額

昇給差額処理	6-1
事前準備	6-2
昇給差額データ登録	6-3
印刷	6-5
昇給差額計算書	6-5
昇給差額内訳書	6-5
昇給差額支給項目別合計表	6-5
確定処理	6-6
差額の調整	6-7
印刷 別途支給対象者	6-8
昇給差額支給・控除一覧表	6-8
昇給差額明細書	6-8
銀行振込一覧表	6-8
銀行振込確認書	6-8
銀行振込依頼書	6-9
金種表	6-9
社会保険料計算書	6-9
被保険者賞与支払届	6-9
被保険者賞与支払届資料	6-10

昇給差額処理

昇給に伴う遡り差額の計算を行います。作業の流れはこのようになります。



1 事前準備

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。

1.1 支給項目の設定

差額を調整する項目の確認をします。

1.初期設定⇒支給控除項目マスタ⇒一覧入力を開きます。

	区分 コード	項目 コード	項目名称	端数処理	桁	課税	社保	残業	差額	月変
1	01	01	本俸	なし	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	02	01	賃金	なし	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	03	01	普通残業	なし	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	03	02	深夜残業	なし	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	03	03	休日残業	なし	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	03	04	休日深夜	なし	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	04	01	通勤手当	なし	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.差額計算を行う項目の「差額対象区分」を「○」に設定します。

ボタンを押すと「×」と「○」を交互に切り替えます。

本俸が昇給し、それに伴って残業も差額算出する場合は「本俸」「普通残業」とともに「○」に設定します。

3.変更が終わりましたら登録[F1]をクリックし終了します。

1.2 差額調整方法の設定

差額の調整方法を確認します。

1.初期設定⇒個人情報マスタ⇒支給形態情報を開きます。

2.昇給差額の設定を確認します。

給 与：給与明細書で差額調整

賞 与：賞与明細書で差額調整

別途支給：差額調整額のための明細を発行する

無 し：差額計算しない（当システムで差額計算を行わない場合）

2 昇給差額データ登録

メインメニュー⇒昇給差額

昇給差額の計算を行います。

2.1 処理の開始

差額入力をするグループや計算年月・支給日を確認します。

1. グループを選択し、計算月、支給日を確認します。
12月分賞与で差額調整される場合、計算月は12月、支給日は賞与と同日になります。
2. 今から入力を始める内容であれば、差額データ入力に進みます。

<前回の計算月が表示されている時>

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ので内容を確認して**はい**をクリックします。
3. 計算月、支給日、期間が入力可能になりますので、それぞれ入力してEnterを押します。
4. 職員が表示されますので差額データ入力に進んでください。

<計算月が何も表示されていない時>

1. 差額データを初めて入力するグループでは計算月・支給日等に入力が出来る状態になっています。
2. 入力を開始する計算月、支給日、期間を入力し、Enterを押します。
3. 職員が表示されますので差額データ入力に進んでください。

2.2 差額データ入力

差額の計算を行います。

昇給差額入力(個人別) [確定処理] [項目マスク] [再集計] [登録[F1]] [削除[F4]] [印刷[F8]] [終了[F3]]

グループ選択 日給月給グループ 計算月 平成21年12月 支給日 平成 21-12-25 (金) 期間 平成 21-04 ~ 平成 21-11

月度変更 次月へ コード 2 神奈川 弘子 支給方法 賞与

指定なし 期間 平成 21-04 ~ 平成 21-11 行政職 号 等級

コード順 前へ[F6] 次へ[F7] 0101 本俸 計算区分:金額

支給項目	金額	旧金額	新金額	差額
0101 本俸	3,500			
0301 普通残業	0			
2101 給与改善手当	210			
2301 特殊業務手当	147			
2501 賞与	771			
2601 一時金	0			
支給額合計	4,628			

計算区分:金額	旧金額	新金額	差額
21年 4月1回	305,000	305,500	500
21年 6月1回	305,000	305,500	500
21年 7月1回	305,000	305,500	500
21年 8月1回	305,000	305,500	500
21年 9月1回	305,000	305,500	500
21年10月1回	305,000	305,500	500
21年11月1回	305,000	305,500	500
合計			

ここに金額を入力すると全ての月に複写します。

1.左側の一覧から、今から入力する職員を選択します。

未登録の人がいる場合は自動で表示されます。

2.差額計算を行う項目、支給方法、支給済みの金額が表示されます。

選択項目を変更する時は、中央の一覧から選択するか「前へ[F6]」 「次へ[F7]」ボタンをクリックします。

3.項目を選択し昇給後の金額を入力します。

残業項目	基本給や関連手当の金額入力により新金額が自動的に算出されます。 残業手当項目を表示し内訳ボタンをクリックすると、単価や残業支給時間数を確認することができます。内訳画面で修正も可能です。単価や時間数を修正された場合は、内訳画面内の登録ボタンをクリックします。
計算区分:「金額」	新金額欄に変更後の金額を入力します。
計算区分:「計算式」	基本給など、計算式に関連する項目に新金額が入力された時点で、計算式に基づいて新金額が表示されます。
計算区分:「単価×～」	内訳ボタンをクリックすると、単価や回数等を確認・修正することができます。

コード 2 神奈川 弘子 支給方法 賞与

期間 平成 21-04 ~ 平成 21-11 行政職 号 等級

前へ[F6] 次へ[F7] 0301 普通残業 計算区分:金額

支給項目	金額	旧金額	新金額	差額
0101 本俸	3,500			
0301 普通残業	5,078			
2101 給与改善手当	210			
2301 特殊業務手当	147			
2501 賞与	771			
2601 一時金	0			
支給額合計	9,706			

計算区分:金額	旧金額	新金額	差額
21年 4月1回	11,465	12,145	680
21年 5月1回	12,612		
21年 6月1回	13,758		
21年 7月1回	10,319		
21年 8月1回	9,172		
21年 9月1回	10,319		
21年10月1回	6,879		
21年11月1回	11,465		
合計			

昇給差額入力(内訳)

計算区分:金額	旧単価	新単価	時間	新金額
21年 4月1回	2,293.00	2,429.00	5.00	12,145
21年 5月1回	2,293.00	2,425.00	5.50	13,338
21年 6月1回	2,293.00	2,429.00	6.00	14,574
21年 7月1回	2,293.00	2,429.00	4.50	10,931
21年 8月1回	2,293.00	2,429.00	4.00	9,716
21年 9月1回	2,293.00	2,429.00	4.50	10,931
21年10月1回	2,293.00	2,429.00	3.00	7,287
21年11月1回	2,293.00	2,429.00	5.00	12,145

4.各項目金額の設定が終わりましたら、「登録[F1]」をクリックします。

印刷

昇給差額に関連する帳票を印刷します。

差額差額入力画面から「印刷[F9]」をクリックするか、メインメニューから「印刷メニュー」をクリックし

昇給差額タブをクリックします。

3 昇給差額計算書

月別・支給項目ごとに旧月額・新月額を表示します。

施設選択：グループの選択のみ可能です。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

項目表示：印字する項目の名称を選択します。

区分を選択した時、区分内で複数項目を使用している時は合計値が表示されます。

表示名を変更したい時は支給控除項目マスタで修正します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	合計	差額
本費	305,500	305,500	305,500	305,500	305,500	305,500	305,500	305,500	2,749,500	5,500
普通残業									0	-
給与改善手当	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	90,900	210
特種業務手当	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	10,100	90,900	147
賞与									771	771
一時金									0	0
合計									305,500	305,500

4 昇給差額内訳書

項目ごとの差額の内訳書です。※明細書ではありません。

施設選択：グループの選択のみ可能です。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

用紙区分：用紙サイズを選択します。

項目表示：印字する項目の名称を選択します。

区分を選択した時、区分内で複数項目を使用している時は合計値が表示されます。

表示名を変更したい時は支給控除項目マスタで修正します。

昇給差額項目	差 額	昇給差額項目	差 額
本費	3,500		
普通残業	0		
給与改善手当	210		
特種業務手当	147		
賞与	771		
一時金	0		
合計	3,500		

5 昇給差額支給項目別合計表

項目ごとの差額を一覧で表示します。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

用紙区分：用紙サイズ・向きを選択します。

項目表示：印字する項目の名称を選択します。

区分を選択した時、区分内で複数項目を使用している時は合計値が表示されます。

表示名を変更したい時は支給控除項目マスタで修正します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。

集計区分：小計を出したい区分を選択します。

項目名	昇給差額						合計
	東京	神奈川	北海	埼玉	大阪	岩手	
本費	4,000	3,500	3,000	3,000	3,000	16,500	
普通残業						0	
給与改善手当		210	180	180	180	750	
管理職手当	320					320	
特種業務手当		147	126	126	126	525	
合計	4,320	3,857	3,306	3,306	3,306	18,085	
賞与	700	771	772	772	772	3,397	
一時金						0	
合計	700	771	772	772	772	3,397	

確定処理

新月額・新単価で個人情報マスタを更新する処理になります。

※実行前に必ずバックアップを取ってください。

この処理を実行されない場合は、個人情報マスタの支給金額情報に新しい基本給等を設定してください。

グループ	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京 花子
<input checked="" type="checkbox"/>	002 神奈川 弘子
<input checked="" type="checkbox"/>	004 北海 良子
<input checked="" type="checkbox"/>	005 埼玉 亮子
<input checked="" type="checkbox"/>	008 大阪 恵美

1. グループを設定します。
2. 適用開始年月日を入力します。
3. 差額入力をした職員が表示されますので、新金額を反映させない職員がいる場合はチェックを外します。
4. **実行[F1]** をクリックします。

差額の調整

給与で差額調整を行う

給与明細書に計算した差額が表示されます。

1. 毎月の給与データ登録と同じ手順で給与計算を行います。
画面を呼び出した時点で昇給差額項目及び金額が表示されます。

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 日給月給グループ 計算月 平成21年12月 支給日 平成 21-12-25 (金) 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

コード順	区項目	支給項目	金額	区項目	控除項目	金額
001	1	本俸	367,000	1	健康保険料	0
002	22	管理職手当	29,360	2	厚生年金	0
004	4	通勤手当	10,000	3	雇用保険	0
005	5	昇給差額	5,020	4	所得税	17,120
006				5	住民税	13,100
007				21	給食費	
008				6	介護保険	

動意項目 単価

動意項目	値
勤務日数	0.00
労働時間	0.00
有給日数	0.00
特別休暇	0.00
欠勤日数	0.00

「昇給差額」項目が追加され、
計算された金額が算出されます。

2. 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。

※昇給差額項目が表示されない時

以下の箇所をご確認下さい。

- 昇給差額入力画面で登録した計算月と、給与入力中の計算月が同じか。
- 個人情報マスタ⇒支給形態情報⇒昇給差額が「給与」に選択されているか。

賞与で差額調整を行う

1. 賞与明細書に計算した差額が表示されます。
画面を呼び出した時点で昇給差額項目及び金額が表示されます。

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 日給月給グループ 計算月 平成 21-12 支給日 平成 21-12-10 (木) 1 回目

月度変更 次月へ コード 2 神奈川 弘子

指定なし 検索 前回表示

コード順	区項目	支給項目	基本手当	α	割合(%)	金額	区項目	控除項目	金額
001	21	期末-夏	470,725		100.00	470,725	1	健康保険料	33,334
002	22	勤続賞	235,362		100.00	235,362	2	厚生年金	54,492
005	5	昇給差額	4,628		100.00	4,628	3	雇用保険	4,264
006							4	所得税	49,119

「昇給差額」項目が追加され、
計算された金額が算出されます。

2. 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。

※昇給差額項目が表示されない時

以下の箇所をご確認下さい。

- 昇給差額入力画面で登録した計算月と、賞与入力中の計算月が同じか。
- 個人情報マスタ⇒支給形態情報⇒昇給差額が「賞与」に選択されているか。

別途支給で差額調整を行う

- 別途支給対象者用の帳票を印刷します。
印刷の仕方は次頁をご参照ください。

印刷 別途支給対象者

ここからは別途支給用の印刷物となります。

差額差額入力画面から印刷[F9]をクリックするか、メインメニューから印刷メニューをクリックし昇給差額タブをクリックします。

6 昇給差額支給・控除一覧表

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

用紙区分：用紙サイズ・向きを選択します。

受領印欄：受領印欄を印字する時は「あり」を選択します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。

確認印欄：確認印欄を印字する時は「あり」を選択します。

選択肢が不足していたり、内容を修正する必要がある時は確認印設定から登録します。

集計区分：小計を出したい区分を選択します。

7 昇給差額明細書

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

用紙区分：専用紙（A4）・・・専用の用紙に印字します。

白紙 A4・A5・・・白紙に枠線ごと印字します。

控 へ：明細を2部印刷します。

用紙区分がA5サイズの時は使用できません。

累 計：課税額等の年間累計を印字する時は「あり」を選択します。

合計票：各項目ごとの合計ページを出力する時は「あり」を選択します。

8 銀行振込一覧表

振込支給額を支給日毎に集計します。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。

9 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。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。

10 銀行振込依頼書

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

支給日：施設選択で「すべて」か施設を選択した時に指定します。

振込元銀行：印刷する振込元を選択します。

改頁区分：「銀行毎」を選択すると振込先の銀行毎にページを分けて印字します。

表示順：印字する職員の順序を選択します。

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等）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等）によってデータを渡す場合に使用します。

※銀行によっては取り扱わないところがあります。

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時は印刷物は出力できません。

11 金種表

現金支給の時に必要な金種の一覧表です。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

支給日：施設選択で「すべて」か施設を選択した時に指定します。

二千円札：二千円札を使用する場合は「あり」を選択します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。

12 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。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。

二以上勤務者については、子ども手当の額は表示されません。

13 被保険者賞与支払届

社会保険事務所の指定の用紙に印刷することができます。

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

支給日：施設選択で「すべて」か施設を選択した時に指定します。

用紙区分：氏名が印字されている用紙に印刷する時は

「金額のみ」を選択します。

事業所印刷：施設選択で「すべて」を選択している時は

「法人」でのみ印刷可能です。

住所や名称等に修正がある時は右側の設定から変更を行います。

※事業所整理記号が違う時

施設マスタの施設情報 社会保険の事業所情報の設定をご確認ください。

14 被保険者賞与支払届資料

計算年月：印刷する計算年月を選択します。

支給日：施設選択で「すべて」か施設を選択した時に指定します。

表示順：印字する職員の順序を選択します。

作成日：作成日を印字する時は「あり」を選択します。