

第 2 章

マスタ ー 登 録

1. 会社基本情報

学習の要点

パソコンで給与計算を行う上で必要な会社基本情報を登録します。
ここでは、会社、住所、会社の会計期間などの項目を登録します。

《操作》

- ① メニューバーから [マスター登録] をクリックする。
- ② [(1) 会社基本情報] をクリックする。



図2-1 会社基本情報

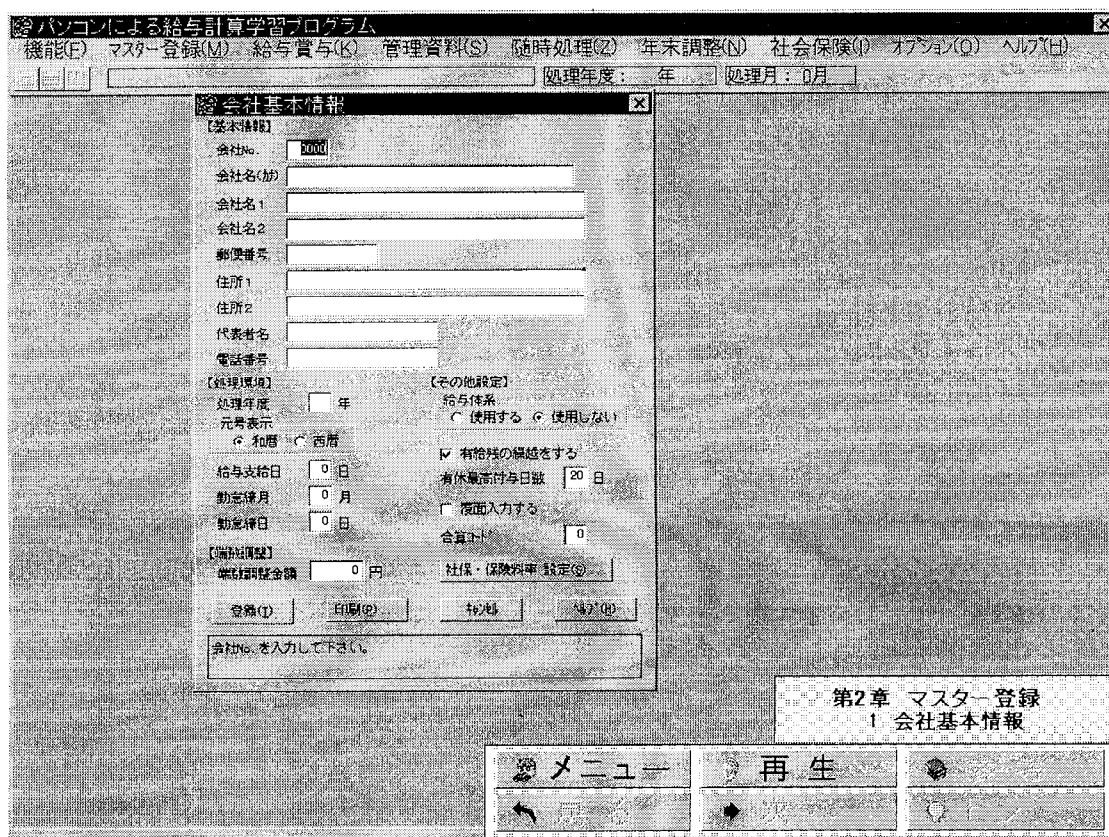


図 2 - 2 会社基本情報

③ 表2-1 会社基本情報項目の項目内容を入力する。

表2-1 会社基本情報

【基本情報】

項目	内容
会社No.	0001
会社名(加)	カフシキカイシヤ
会社名1	株式会社ハシモト
会社名2	
郵便番号	229-11
住所1	神奈川県相模原市橋本台4-1-1
住所2	
代表者名	高橋一郎
電話番号	0427-60-0001

【処理環境】

処理年度	10	年
元号表示	<input checked="" type="radio"/> 和歴	<input type="radio"/> 西暦
給与支給日	25	日
勤怠締月	3	月
勤怠締日	15	日

【端数調整】

端数調整金額	0	円
--------	---	---

【その他設定】

給与体系	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない	部門ごとに給与体系が異なる場合等に使用します。
有給残の繰越しをする	<input checked="" type="checkbox"/>	有給残の繰越しをする場合にはチェックを付けます。	
有給最高付与日数	20	日	
覆面入力する	<input type="checkbox"/>	覆面入力する場合にはチェックを付けます。	
合算コード	1		

④ 入力が終わったら、**登録** ボタンをクリックする。

参 考

- 勤怠締月 勤怠（有給）などを締める月を入力します。
この月を基準に有給の繰越しを行います。
- 勤怠締日 勤怠締月の日を入力します。
- 給与体系 会社内で異なる給与体系（残業手当算定方法の違いや給与明細の項目の違いなど）がある場合に、使用するをチェックします。
- 有給残の繰越しをする 有給残を勤怠締月に自動的に繰越しをする場合にチェックします。
- 有給最高付与日数 有給残の繰越しをする場合、最高何日まで付与するかを入力します。
- 覆面入力 給与データの入力中に入力項目以外の金額をマスクして表示させなくします。
- 合算コード 複数の会社データを合算する場合に使用します。

2. 給与体系登録

(1) 体系基本情報

学習の要点

パソコンで給与計算を行う会社に合わせた給与体系を登録します。
ここでは、雇用保険区分、端数処理や残業割増率などを登録します。
1社で複数の給与体系を登録することができます。

《操作》

- ① メニューバーから [マスター登録] をクリックする。
- ② [(2) 給与体系登録] - [(1) 体系基本情報] をクリックする。



図2-3 体系基本情報

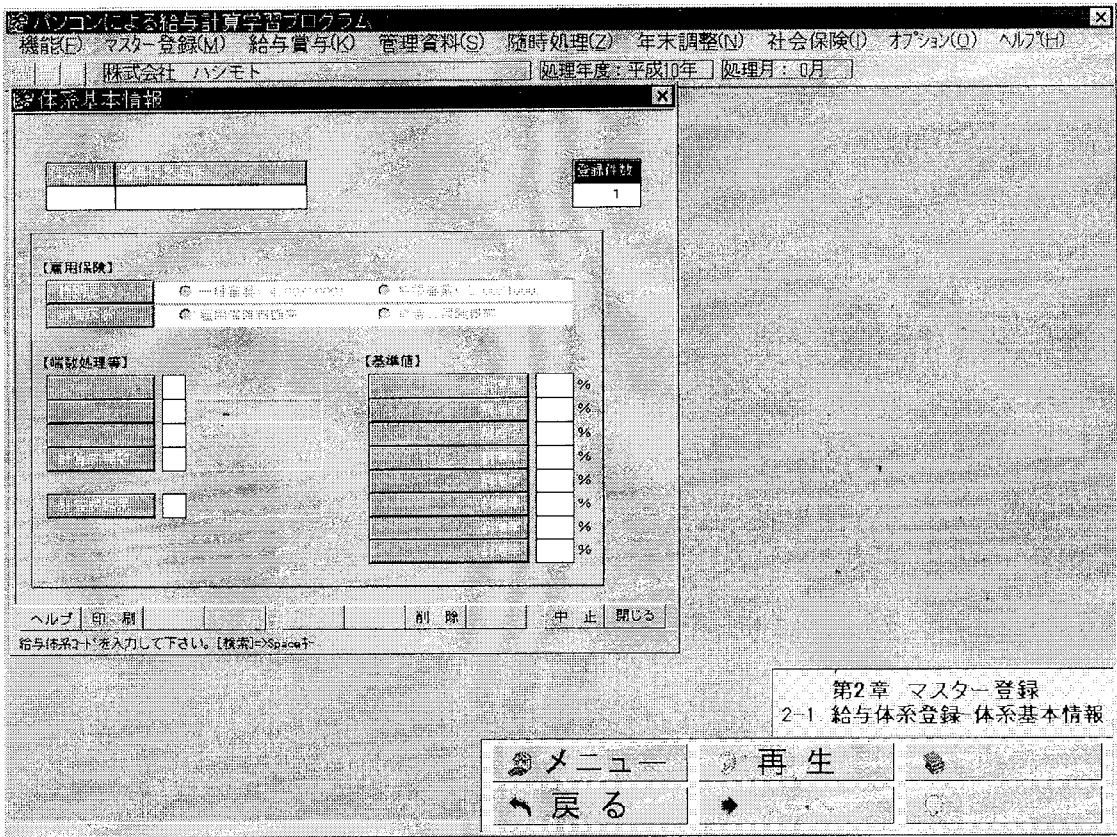


図2-4 給与体系登録（1）体系基本情報

給与体系登録（1）体系基本情報

③ 表3-2 給与体系登録（1）体系基本情報の項目内容を入力する。

表2-2 給与体系登録（1）体系基本情報

項目	内容
体系コード	001

項目	内容		
給与体系名称	標準	給与	体系

【雇用保険】

種別区分	●一般事業（4.00/1000） ○特掲事業（5.00/10000）
計算区分	●雇用保険料額表 ○賃金×保険料率

【基準値】

普通残業	割増率	125	%
深夜残業	割増率	150	%
休出残業	割増率	135	%
残業予備1	割増率	100	%
残業予備2	割増率	100	%
残業予備3	割増率	100	%
欠勤控除減額	割増率	100	%
遅早控除減額	割増率	100	%

【端数処理等】

基本給	0	0：円未満切上 1：四捨五入 2：切上
残業手当	0	0：円未満切上 1：四捨五入 2：切上
減額金	2	0：円未満切上 1：四捨五入 2：切上
計算式端数	0	0：円未満切上 1：四捨五入 2：切上

計算式結果	0	0：マイナス不可 1：マイナス可
-------	---	------------------

④ 入力が終わったら **登録** ボタンをクリックする。

⑤ **閉じる** ボタンをクリックする。

参 考

複数の給与体系を使用する場合、体系基本情報を体系の数分だけ登録します。

(2) 項目名登録

学習の要点

給与明細に印字される支給項目と控除項目名を登録します。

《操作》

- ① メニューバーから [マスター登録] をクリックする。
- ② [(2) 給与体系登録] - [(2) 項目名登録] をクリックする。

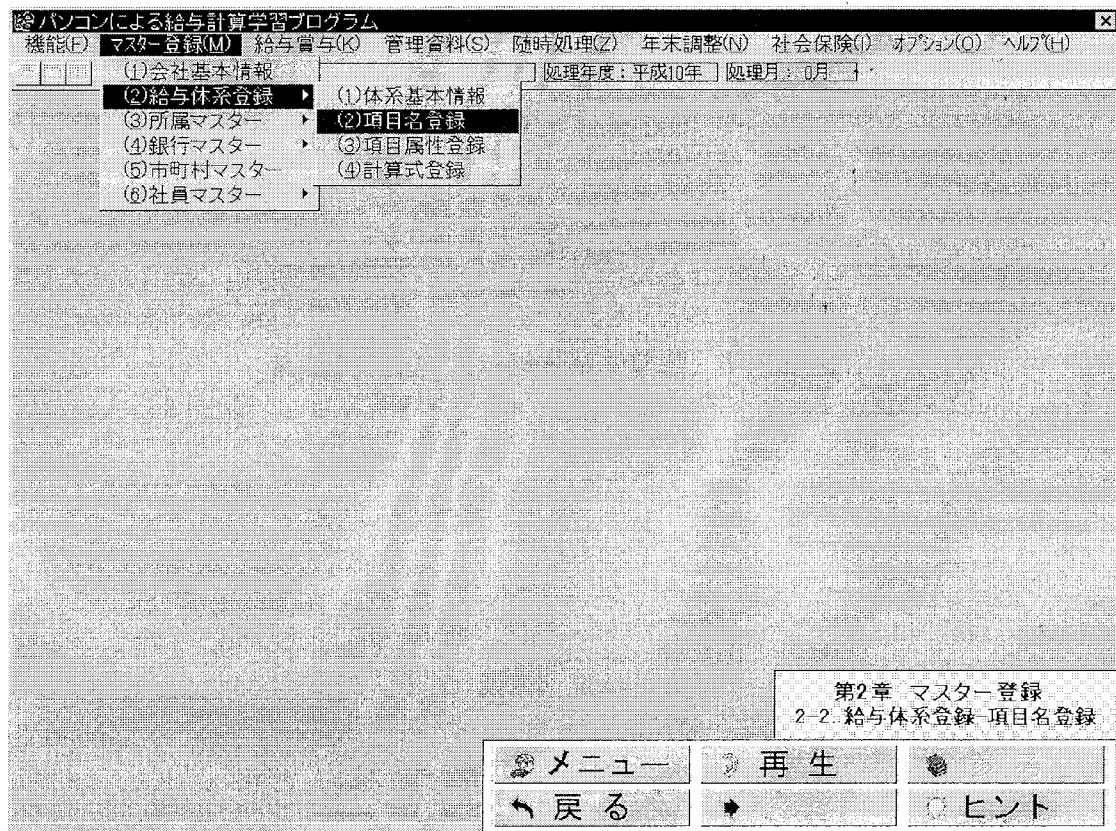


図2-6 給与体系登録 (2) 項目名登録

給与体系登録 (2) 項目名登録

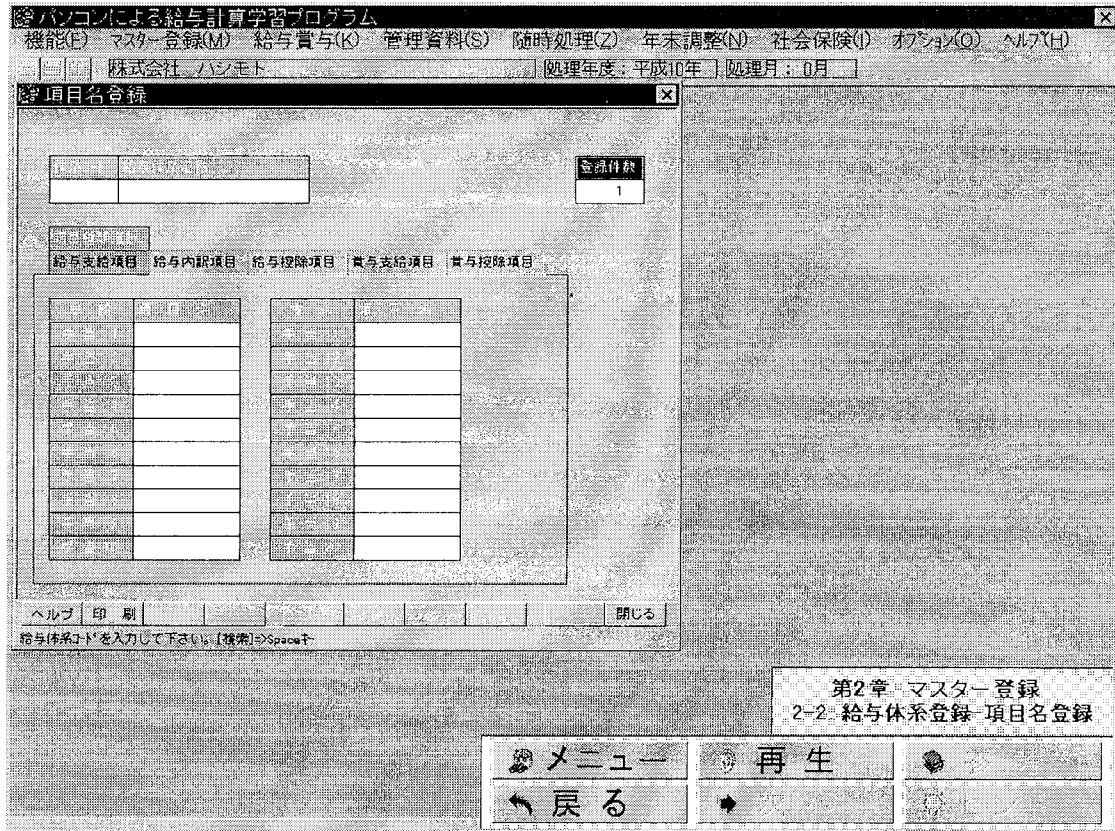


図2-7 給与体系登録 (2) 項目名登録

③ 表2-3 項目名登録の項目内容を登録する。

表2-3 給与体系登録（2）項目名登録

項目	内容
体系コード	001

項目	内 容			
給与体系名称	標 準	給 与	体 系	

【給与支給項目】

手当1	基 本 給	手 当
手当2	職 能 給	手 当
手当3	役 職 手 当	
手当4	家 族 手 当	
手当5	住 宅 手 当	
手当6	営 業 手 当	
手当7	地 域 手 当	
手当8	資 格 手 当	
手当9	皆 勤 手 当	
手当10	精 勤 手 当	

手当11	指 導 手 当	
手当12	特 別 手 当	
手当13	食 事 手 当	
手当14		
手当15		
手当16		
手当17		
手当18	通 勤 手 当	
手当19	残 業 手 当	
手当20	減 額 金	

【給与内訳項目】

手当18-1	課 税 通 勤 手 当	(課税通勤手当)
手当19-1	普 通 残 業	(普通残業)
手当19-2	深 夜 残 業	(深夜残業)
手当19-3	休 出 残 業	(休出残業)
手当19-4	残 業 予 備 1	(残業予備1)
手当19-5	残 業 予 備 2	(残業予備2)
手当19-6	残 業 予 備 3	(残業予備3)
手当20-1	欠 勤 控 除 減 額	(欠勤控除減額)
手当20-2	遅 早 控 除 減 額	(遅早控除減額)
手当20-3	そ の 他 減 額 金	(その他減額金)

【給与控除項目】

控除1	健 康 保 険 料	控除11	生 命 保 険
控除2	厚 生 年 金 保 険	控除12	社 宅 費
控除3	厚 生 年 金 基 金	控除13	共 済 借 入 金
控除4	雇 用 保 険 料	控除14	食 事 控 除
控除5	所 得 税	控除15	組 合 会 費
控除6	住 民 税	控除16	癌 保 険
控除7	旅 行 積 立 金	控除17	購 買 費
控除8	財 形 貯 蓄	控除18	
控除9	親 睦 会 費	控除19	
控除10	預 り 金	控除20	

【賞与支給項目】

手当1	基 本 賞 与	
手当2	奨 励 手 当	
手当3	優 秀 手 当	
手当4	特 別 手 当	
手当5		
手当6		
手当7		
手当8		
手当9		
手当10		

【賞与控除項目】

控除1	健 康 保 険 料
控除2	厚 生 年 金 保 険
控除3	雇 用 保 険 料
控除4	所 得 税
控除5	
控除6	
控除7	
控除8	
控除9	
控除10	

④ ボタンをクリックする。

⑤ ボタンをクリックする。

(3) 項目属性登録

学習の要点

給与の支給項目と控除項目の属性（課税非課税等）の設定を行います。

《操作》

- ① メニューバーから [マスター登録] をクリックする。
- ② [(2) 給与体系登録] - [(3) 項目属性登録] をクリックする。

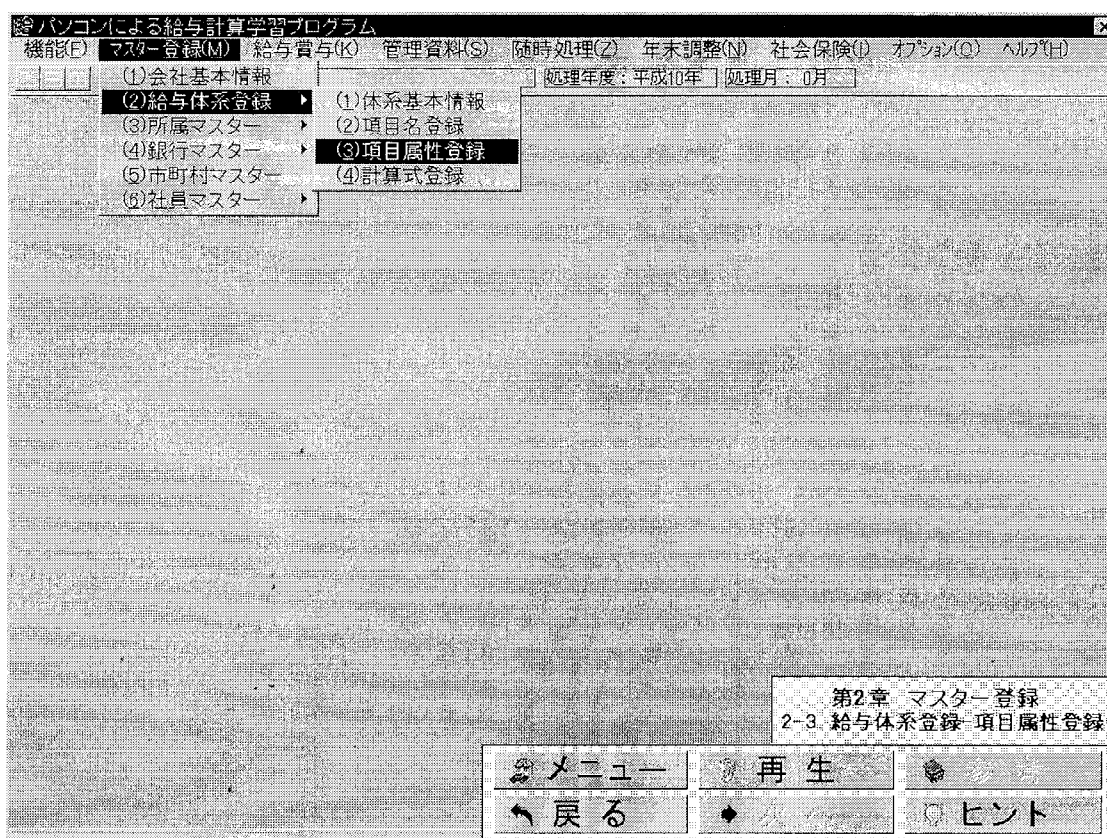


図2-8 給与体系登録 (3) 項目属性登録

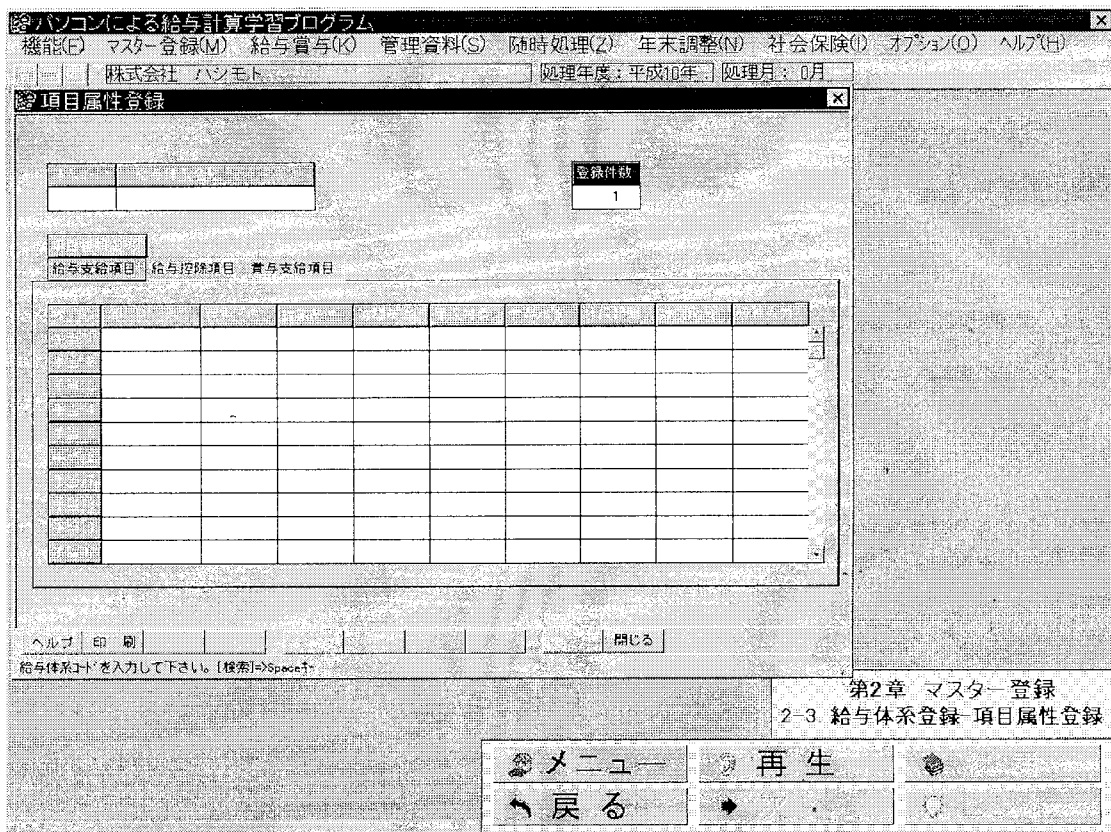


図 2 - 9 給与体系登録 (3) 項目属性登録

③ 表2-4 給与体系登録 (3) 項目属性登録の内容を登録する

表2-4 給与体系登録 (3) 項目属性登録

項目	内容
体系コード	001

項目	内容			
給与体系名称	標準	給	与	体系

- ④ **登録** ボタンをクリックする。
 ⑤ **閉じる** ボタンをクリックする。

参 考

課税区分

該当する手当について、課税、非課税の設定をします。

残業基準内区分

残業手当の基準内区分を設定します。

ここで設定することにより残業単価はつぎのとおり計算されます。
 残業単価は残業基準内手当のその月の合計額÷その月の就業時間
 ※個人ごとの単価を使用する場合には使用しません。

減額基準内区分

減額金の基準内区分を設定します。

ここで設定することにより減額金単価はつぎのとおり計算されます。
 欠勤控除単価は減額基準内手当のその月の合計額÷その月の就業日数
 遅早控除単価は減額基準内手当のその月の合計額÷その月の就業時間
 ※個人ごとの単価を使用する場合には使用しません。

雇用保険対象区分

雇用保険計算の対象となる手当を設定します。

賞与試算対象区分

賞与計算の対象となる手当を設定します。

賞与試算はつぎのとおり計算されます。

基本賞与額は前月の賞与試算対象内手当の合計額×賞与試算倍率

社会保険報酬区分

社会保険の報酬区分を設定します。

給与辞令対象区分

給与辞令の対象となる手当を設定します。

昇給などの時、給与辞令を印刷し昇給金額を通知することができます。

短縮入力

毎月入力の必要のない項目（固定項目）の入力をスキップするかどうかの設定をします。

(4) 計算式登録

学習の要点

給与の支給・控除項目に計算式を設定します。

《操作》

- ① メニューバーから [マスター登録] をクリックする。
- ② [(2) 給与体系登録] - [(4) 計算式登録] をクリックする。

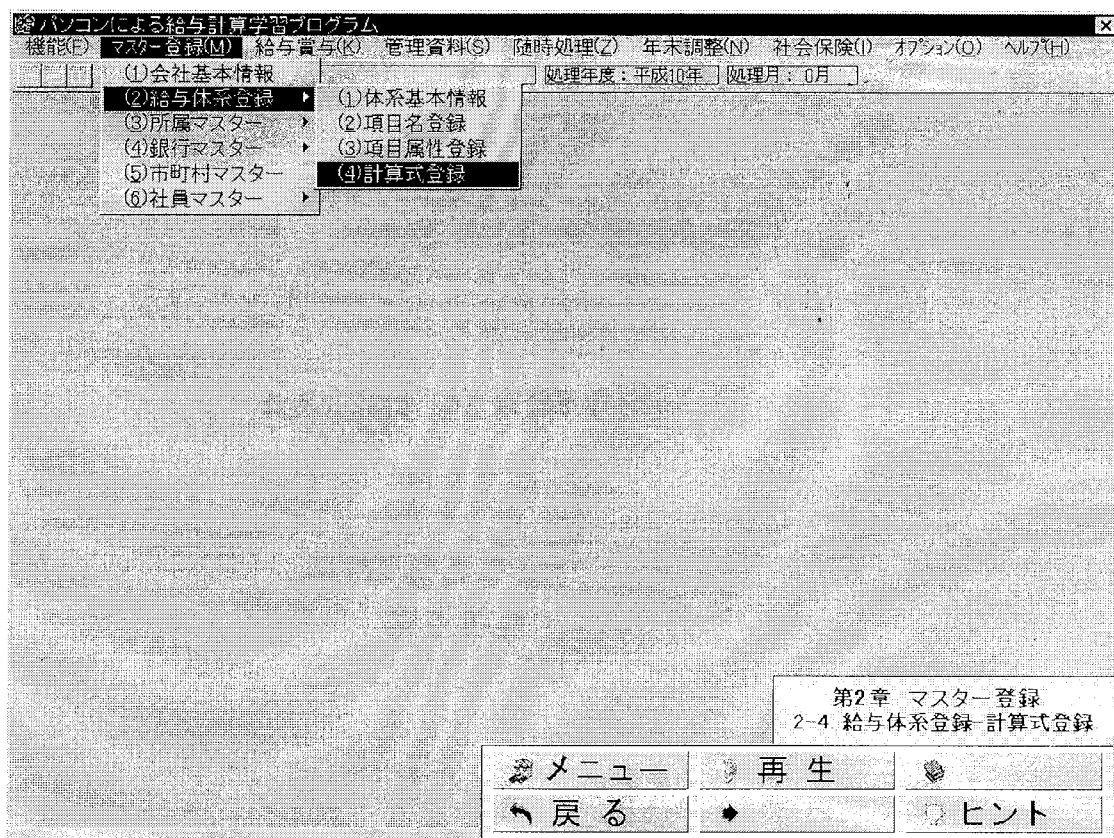


図2-10 給与体系登録 (4) 計算式登録

給与体系登録 (4) 計算式登録

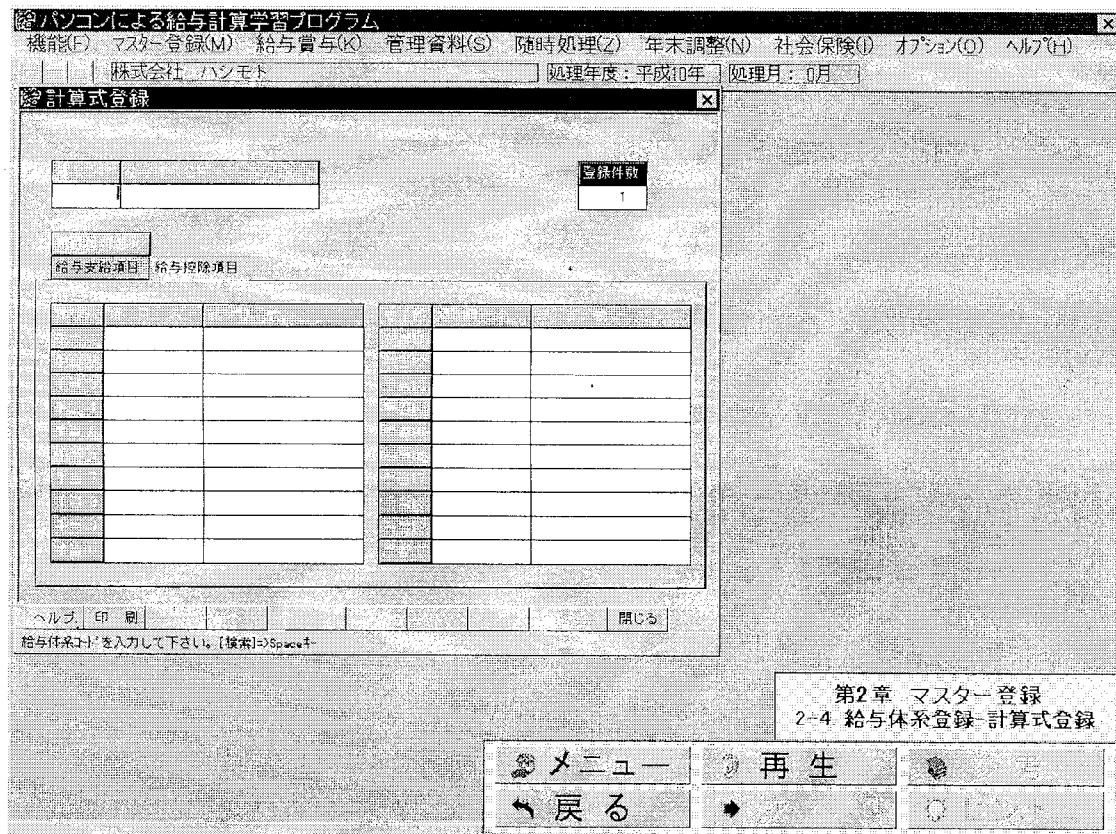


図2-11 給与体系登録 (4) 計算式登録

③ 表2-5 計算式登録の項目内容と計算式を登録する。

- 体系コードを入力する
- 食事手当の計算式を入力する

表2-5 計算式登録

項目	内容
体系コード	0:0:1

項目	内容		
給与体系名称	標準	給与	体系

【給与支給項目】

基本給	
職能給	
役職手当	
家族手当	
住宅手当	
営業手当	
地域手当	
資格手当	
皆勤手当	
精勤手当	

項目	計算式
指導手当	
特別手当	
食事手当	$(KN1 + KN2) * 150$
通勤手当	
残業手当	
減額金	

【給与控除項目】

健康保険料	
厚生年金保	
厚生年金基	
雇用保険料	
所得税	
住民税	
旅行積立金	
財形貯蓄	
親睦会費	
預り金	

生命保険	
社宅費	
共済借入金	
食事控除	$(KN1 + KN2) * 150$
組合会費	
癌保険	
購買費	

- 給与控除項目をクリックする
- 食事控除の試算式を入力する

- ④ **登録** ボタンをクリックする。
- ⑤ **閉じる** ボタンをクリックする。

参 考

上記計算式は「出勤した日数に対して1日当たり150円の食事手当を支給する」ということについて設定したものです。

KN1は勤怠項目の出勤日数、KN2は勤怠項目の休出日数
 $(KN1 + KN2) * 150$ は(出勤日数+休出日数) × 150円を表わします。
 出勤日数と休出日数の合計に150円をかけて食事手当を支給します。

使用可能な演算子： + たす / わる
 - ひく (かっこ
 * かける) かんご閉じ

3. 所属マスター

(1) 部門名登録

学習の要点

ここでは社員の所属する部門の部門名を登録します。

《操作》

- ① メニューバーから [マスター登録] をクリックする。
- ② [(3) 所属マスター] - [(1) 部門名登録] をクリックする。



図2 - 12 所属マスター (1) 部門名登録



図2-13 所属マスター (1) 部門名登録

- ③ 表2-6 部門名登録の部門コード・部門名を登録する。

表2-6 部門名登録

部門 コード	部 門 名	体 系 コード
001	営業部	001
002	管理部	001

- ④ ボタンをクリックする。

参 考

複数の給与体系を使用する場合には、部門と給与体系を結び付けます。

(2) 部課名登録

学習の要点

ここでは、社員の所属する部課名（部門の下の課の名称）を登録します。

《操作》

- ① メニューバーから [マスター登録] をクリックする。
- ② [(3) 所属マスター] - [(2) 部課名登録] をクリックする。

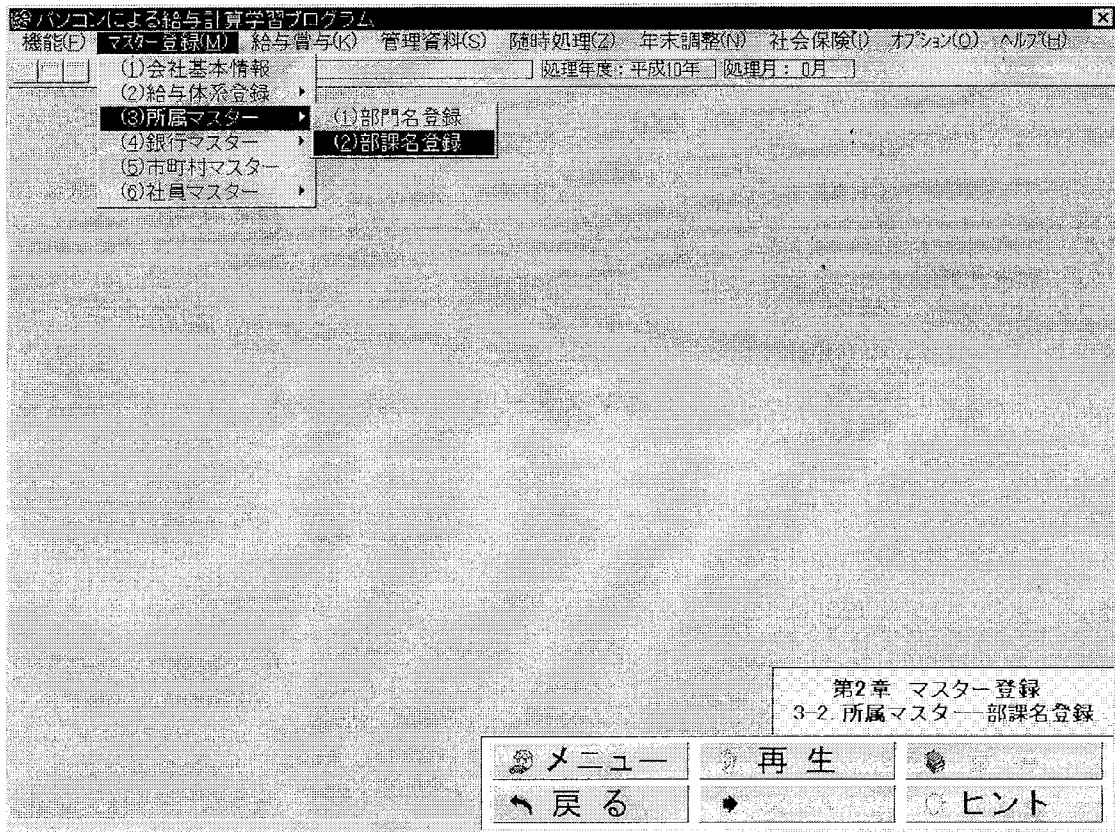


図2-14 所属マスター (2) 部課名登録

所属マスター（2）部課名登録

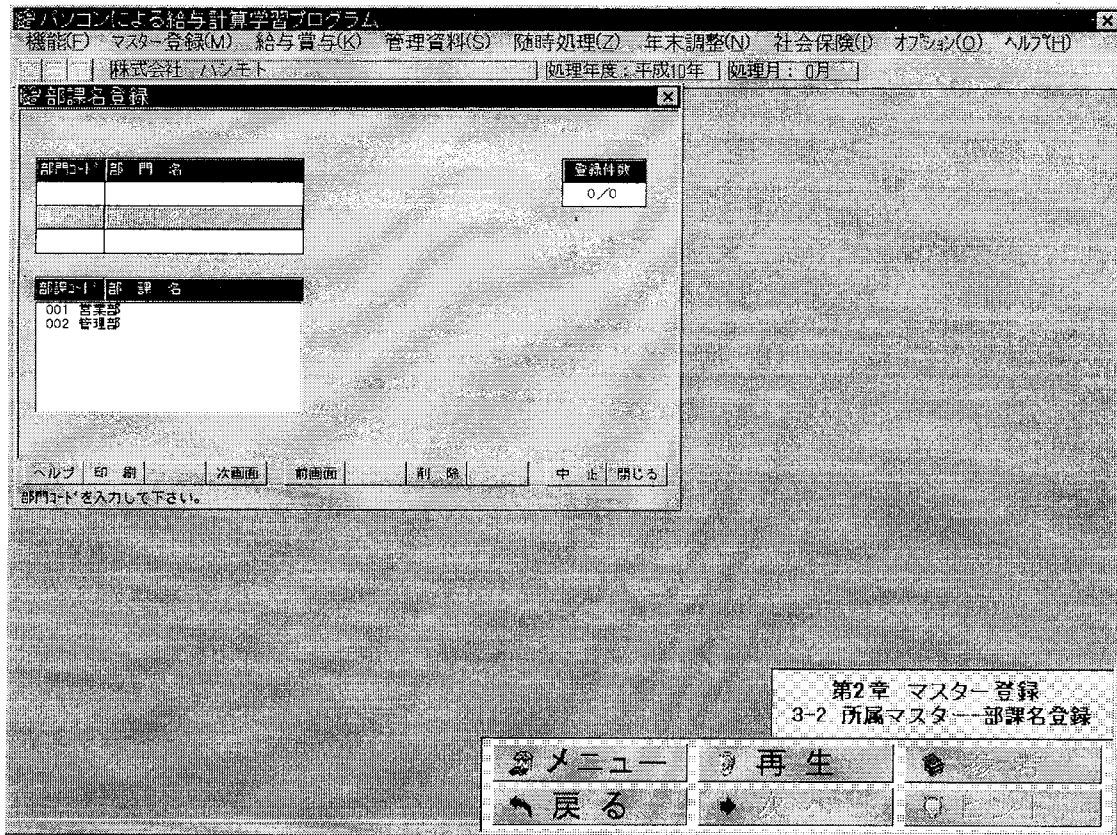


図2-15 所属マスター（2）部課名登録

③ 表2-7 部課名登録の部門コード・部課名を登録する。

表2-7 部課名登録

部門 コード	部門名				部課 コード	部課名			
001	営	業	部		001	営	業	課	
002	管	理	部		002	総	務	課	

④ ボタンをクリックする。