

社員別メモ機能で、決定後の標準報酬月額を社員に通知する方法

■ 対象製品

この資料は、以下の製品について記述したものです。

給与奉行 / シリーズ

※ご利用の奉行サプライの支給明細書が、連続用紙または単票用紙の「6101：単票支給明細書」の場合には、メモは印字できません。

■ 操作後のイメージ

ここで紹介する手順を実行後、以下のように給与明細書のメモ欄に記載されます。

301 100000 山田 一朗		OBC商事株式会社1		2020年 10月分 給与					
出勤日数	休出日数	滞休日数	有休	代替休	欠勤日数	有休残	時間有休残	代替休残	代替給付
出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予備1	残業予備2	60時間外残業	
基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実働手当	休業手当
382,000									
奨励手当	補助手当	会費手当	手当A						
5,000									
健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料						
3,640									
20,295	37,515		1,121						
組合会費	共済会費	共同購入費	食事控除						
		373,800	91,287	282,513	200				

10月給与より健康保険および厚生年金保険において、以下の標準報酬月額が適用されます。
410千円

■ 手順

決定後の標準報酬月額が適用される月（例：10月）の給与処理を登録後に、以下の操作をします。

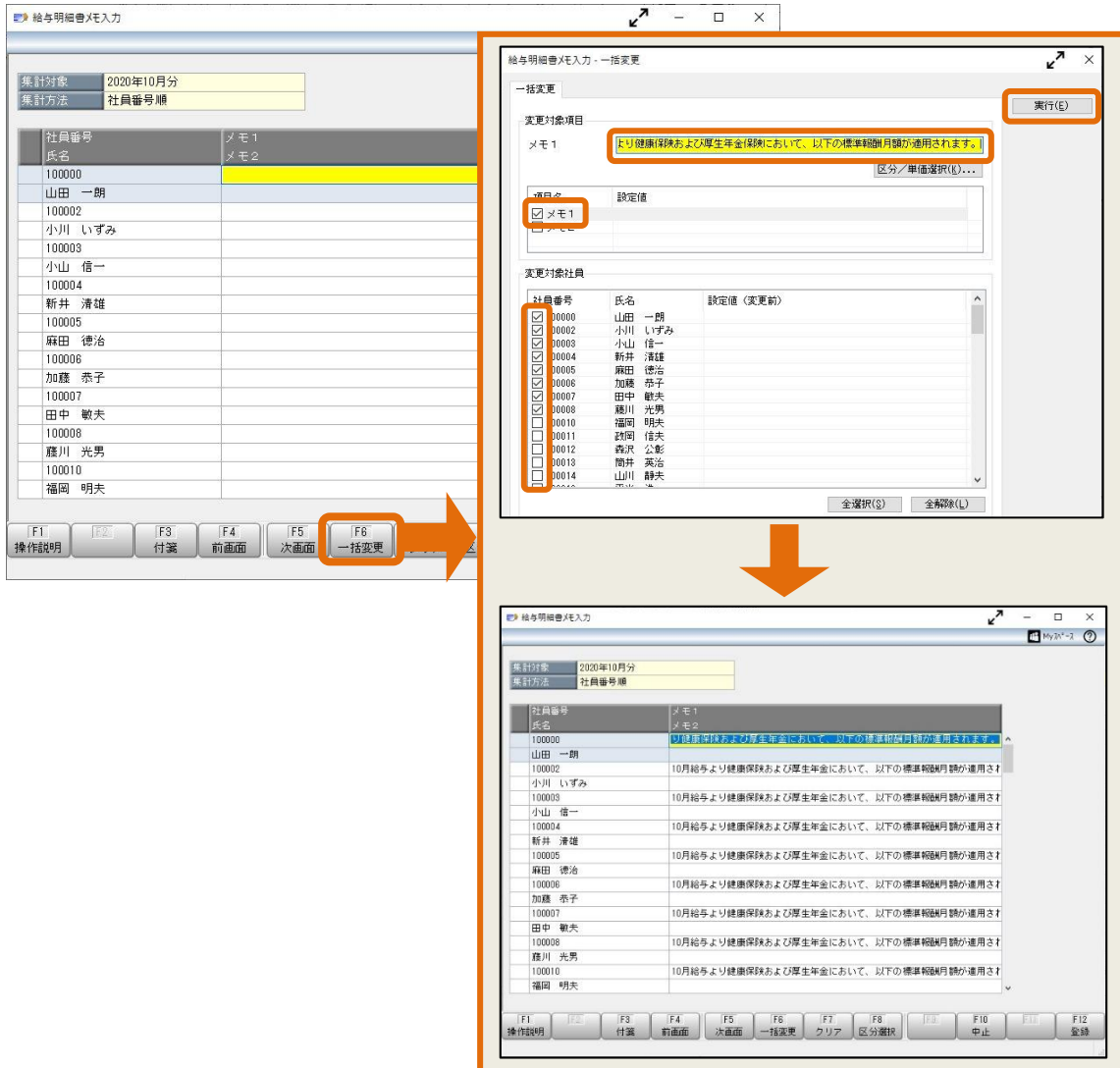
1. [給与と賞与]-[給与処理]-[給与明細書メモ入力]メニューを選択します。



2. [給与明細書メモ入力 - 条件設定]画面で、集計対象と集計方法を設定して、[社員別メモ]ボタンをクリックします。



3. [給与明細書メモ入力]画面が表示されますので、文章を入力します。
 F6[一括変更]キーを押すと、複数の社員に一括でメモ入力ができます。
 今回は、1行目である「メモ1」に共通の文章を入力します。



4. F12[登録]を押して登録し、閉じます。
 共通の文章のみ印字する場合には、ここまでで終了です。
 今回は、2行目である「メモ2」部分に、各社員の決定後の標準報酬月額を入力するため、引き続き以下の操作をします。
5. [随時処理]-[汎用データ作成]-[社員情報データ作成]-[社員情報データ作成]メニューを選択します。
 [社員情報データ作成 - パターン選択]画面で、[新規]ボタンをクリックして新たにパターンを作成します。



6. [社員情報データ作成 - 出力条件設定]画面の、[基本設定]ページで任意のパターン名を入力します。

社員情報データ作成 - 出力条件設定

基本設定 出力設定 項目選択 付箋検索

パターン名 パターン番号

7. [出力設定]ページで、「転送ファイル」「OBC受入形式」を選択します。

出力先ファイル名で、[参照...]ボタンをクリックして、任意の場所を指定します。

社員情報データ作成 - 出力条件設定

基本設定 出力設定 項目選択 付箋検索

ファイルの種類
 転送ファイル Excelファイル

作成形式
 カンマ区切 タブ区切 OBC受入形式

横行21シリーズの形式で出力する

文字コード: Shift-JIS

出力先ファイル名

8. [項目選択]ページで、「社員番号」を選択します。

社員情報データ作成 - 出力条件設定

基本設定 出力設定 項目選択 付箋検索

情報種類

選択項目

項目名
社員番号
氏名(フリガナ)
氏名

選択済項目

情報名	項目名
-----	-----

9. 情報種類を「社会保険」にして、「健保標準報酬」と「厚年標準報酬」を選択します。

社員情報データ作成 - 出力条件設定

基本設定 出力設定 項目選択 付箋検索

情報種類

選択項目

項目名
健康保険-資格喪失原因
健保適用判定区分
介護適用判定区分
健保標準報酬
健康保険料
基本保険料
特定保険料
介護保険料
厚年整理番号
種別
厚年賞与区分
厚生年金-資格取得年...
厚生年金-資格喪失年...
厚生年金-資格喪失原因
厚年適用判定区分
厚年標準報酬
厚生年金保険
加入員番号

選択済項目

情報名	項目名
基本	社員番号

10. 「社員番号」「健保標準報酬」「厚年標準報酬」が選択されているのを確認の上、[出力開始]ボタンをクリックします。



11. 汎用データ作成が終了したら、確認画面は[キャンセル]ボタンをクリックして、作成されたCSVファイルを開き、編集します。

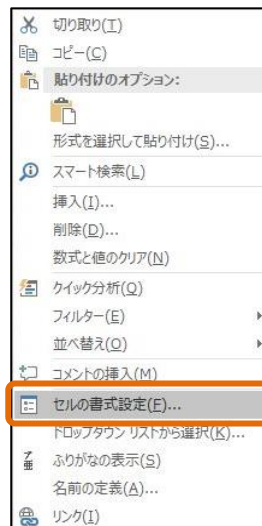


- ①まず、健保標準報酬の数字に「千円」という文字を追加します。

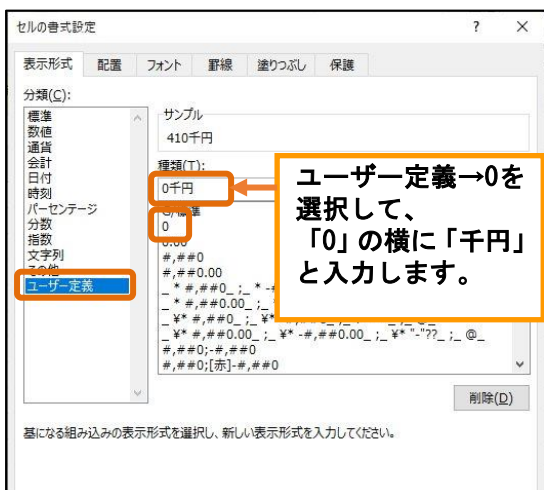
(参考までに、以下の手順で、少ない手間で「千円」という文字の追加ができます。)

	A	B	C
1	EBAS001	ESOC012	ESOC020
2	100000	410	410
3	100002	220	220
4	100003	440	440
5	100004	360	360
6	100005	260	260
7	100006	220	220
8	100007	380	380
9	100008	240	240
10	100010	340	340
11	100011	470	470
12	100012	530	530
13	100013	440	440
14	100014	650	620

データを選択して、右クリックします。



「セルの書式設定...」を選択します。



ユーザー定義→0を選択して、「0」の横に「千円」と入力します。

	A	B	C
1	EBAS001	ESOC012	ESOC020
2	100000	410千円	410
3	100002	220千円	220
4	100003	440千円	440
5	100004	360千円	360
6	100005	260千円	260
7	100006	220千円	220
8	100007	380千円	380
9	100008	240千円	240
10	100010	340千円	340
11	100011	470千円	470
12	100012	530千円	530
13	100013	440千円	440
14	100014	650千円	620

各数字に「千円」が追加されました。

- ②厚年標準報酬の上限に達しているなどの理由で、健保標準報酬と厚年標準報酬が異なる方がいる場合には、以下の例のように左側の欄（健保標準報酬の欄）に集約します。

12	100012	530千円	530
13	100013	440千円	440
14	100014	650千円	620

例)
健保は650千円で、厚年は620千円の人があります。

12	100012		530千円	530
13	100013		440千円	440
14	100014	健保650千円	厚年620千円	620

直接入力で、1つの欄に健保と厚年の標準報酬月額を記載します。

- ③ファイルの2列目の受入記号を「S00I008」に変更し、3列目を削除してから、保存して閉じます。

	A	B	C
1	EBAS001	S00I008	
2	100000		410千円
3	100002		220千円
4	100003		440千円
5	100004		360千円
6	100005		260千円
7	100006		220千円
8	100007		380千円
9	100008		240千円

「メモ2」の受入記号である「S00I008」（えす・おー・おー・あい・ゼロ・ゼロ・ハチ）にします。

列ごと削除します。

12. [随時処理]-[汎用データ受入]-[給与賞与データ受入]-[給与データ受入]メニューを選択します。
[給与データ受入 - パターン選択]画面で、[新規]ボタンをクリックして新たにパターンを作成します。

13. [給与データ作成 - 受入条件設定]画面の、[基本設定]ページで任意のパターン名を入力して、「処理済社員のデータも受け入れる」にチェックをいれます。

