

本来のタイミングで支給できなかった昇給差額分を、さかのぼってあとから処理する方法

給与奉行 i シリーズ スタンドアロン版 B システム・給与奉行 J シリーズ

本手順書は、**給与奉行 i シリーズ スタンドアロン版 B システム** および、**給与奉行 J シリーズ**をご利用のお客様向けです。

- ・給与奉行 i シリーズ スタンドアロン版 S システム・SP システム
- ・給与奉行 i シリーズ ネットワーク対応版
- ・給与奉行 V ERP

をご利用のお客様は、[遡及処理] メニューをご利用ください。

詳しい処理方法は、以下のリンク先より奉行ワンポイント講座をダウンロードしてご確認ください。

<https://www.obcnet.jp/?module=MyPage&action=ProgramDetail&OmssContentsID=16235>

本来のタイミングで支給することができなかった分を、さかのぼってあとで支給することを、遡及といいます。（さかのぼり支給ともいいます。）

例：毎年4月に昇給があるが、社内の査定や手続きに時間を要し、6月に昇給額が確定したため、4・5月の給与では昇給前の給与を支給した。6月の給与で4・5月の差額分を含めて支給する。

今回は、ある社員の4月昇給分（基本給 +20,000 円/月）を6月の給与処理でさかのぼって支給するケースを紹介します。

手順 1：遡及支払用の項目を作成する

- ①[導入処理]-[給与体系登録]-[勤怠支給控除項目登録]-[勤怠支給控除項目登録]メニューを選択します。（Jシリーズの場合は、[導入処理]-[給与体系登録]-[勤怠支給控除項目登録]メニューを選択します。）

②[支給] ページをクリックします。

③空いている支給項目を選択します。

④項目名を入力します。

POINT

「遡及支払額対象」を「1: 対象内」に設定します。

これにより月額変更届・算定基礎届を作成する際に遡及支払額として集計することができます。

参考

課税区分や雇保対象基準は、遡及項目（基本給・残業手当など）と同じ設定にします。それ以外は上の画面と同じ設定にします。

- ⑤ F12 登録 を押します。

手順2：給与処理月を遡及精算月にすすめる

[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューで給与処理月を遡及精算月（今回のケースでは6月）にすすめます。



処理月をすすめる前に、必ずそれまでの月の給与処理が済んでいることを確認のうえ、バックアップをとってから操作をしてください。

手順3：遡及項目の単価を変更する

[社員情報登録]メニューで、遡及項目（基本給や残業手当など）の単価を昇（降）給後の金額に変更します。

- ①[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューを選択します。
（Jシリーズの場合は、[社員情報]-[社員情報登録]メニューを選択します。）
- ②[給与・単価]ページの【計算単価情報】で単価を変更します。

【計算単価情報】		
項目種別	項目名	単価
給与計算単価		
給与支給 1	基本給	380,000.00
給与支給15	外コミ手当	230.00
勤怠計算単価		
日数手当 4	欠勤控除減額	0.00
時間手当 2	遅早控除減額	0.00
時間手当 3	普通残業	0.00
時間手当 4	深夜残業	0.00
時間手当 5	休出残業	0.00
時間手当 6	法定休日	0.00
時間手当 7	残業予備 1	0.00
時間手当 8	残業予備 2	0.00
時間手当 9	60時間超残業	0.00

昇（降）給後の単価を入力します。

残業手当に変動が生じる場合で、左の画面で社員ごとに残業単価を入力しているときには、変更が必要です。

※社員ごとに残業単価を入力していない（[勤怠支給控除項目登録]での残業基準が「基準内」に設定されている項目の金額を基にして計算をしている）場合には、この画面での入力はいらないでください。

参考

人事奉行シリーズと連動してご利用の場合には、履歴管理のため人事奉行の[社員情報登録]メニューで登録します。

手順4：遡及差額を計算する

お客様ご自身で、遡及項目（基本給や残業手当など）の遡及差額を計算します。

<例>

4月昇給分（基本給 +20,000円/月）を6月に遡及処理した場合の遡及差額は以下ようになります。

※昇給に伴い残業手当等に変動が発生する場合は、それらを含めた差額を計算します。

遡及項目	4月分			5月分			遡及差額計
	遡及前金額	遡及後金額	遡及差額	遡及前金額	遡及後金額	遡及差額	
基本給	360,000	380,000	20,000	360,000	380,000	20,000	40,000
普通残業	55,955	59,665	3,710	47,609	50,885	3,276	6,986

手順5：給与処理で遡及差額を入力する

①[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択します。

遡及支払をする給与処理月になっていることを確認して[OK]ボタンをクリックします。

②該当社員を呼び出し、**手順1**で作成した項目に**手順4**で計算した遡及差額を直接入力して登録します。

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	実績手当	遡及分支払
380,000	0	0	0	0	0	0	0	0	46,986
皆勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	外-シ/ケ 手当	宿日直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	概算金
5,000	0	0	0	0	0	0	3,000	6,800	45,923
計					計 0.00	計 0.00	計 3,000	計 6,800	計 45,923

参考

算定基礎処理で遡及支払月・遡及支払額などを自動的に表示させるには、条件設定画面で「遡及支払月」にチェックを入れ、月を選択します（月額変更処理では本設定は不要です）。

算定基礎処理画面のスクリーンショット。社員情報（山田 一朗）と給与計算結果が表示されています。右側の「遡及支払月」欄に「1 年 6 月」と入力されており、遡及支払額が46,986円と表示されています。

以上