

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 V ERP シリーズ

※ご利用の奉行サプライの支給明細書が、以下の場合には、メモは印字できません。

- ・ [6101] 単票支給明細書
- ・ [6001] 支給明細書
- ・ [6002] 袋とじ支給明細書
- ・ [6016] 密封式支給明細書
- ・ [6035] 袋とじ支給明細書 (内訳項目付)
- ・ [6036] 密封式支給明細書 (内訳項目付)

■ 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が記載されます。

| 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 | 休日日数 | 専休日数 | 有休 | 代替休 | 欠勤日数 | 有休種 | 時給有休種 | 代替休種 | 代替給額 |
| 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 | 法定休日時短 | 残業手種1 | 残業手種2 | 60時短残業 | |
| 基本給 | 職給 | 役職手当 | 家族手当 | 住宅手当 | 技能手当 | 作業手当 | 指導手当 | 実務手当 | 休業手当 |
| 362,000 | | | | | | | | | |
| 皆勤手当 | 精勤手当 | 会議手当 | 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 | | | | | | |
| 3,646 | | | | | | | | | |
| 20,295 | 37,615 | | 1,121 | | | | | | |
| 組合会費 | 共済会費 | 共同購入費 | 金庫控除 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 373,800 | 91,287 | 282,513 | 200 | 362,013 | | | |

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。

給与明細書メモ入力 - 条件設定

基本設定 付箋検索

集計対象

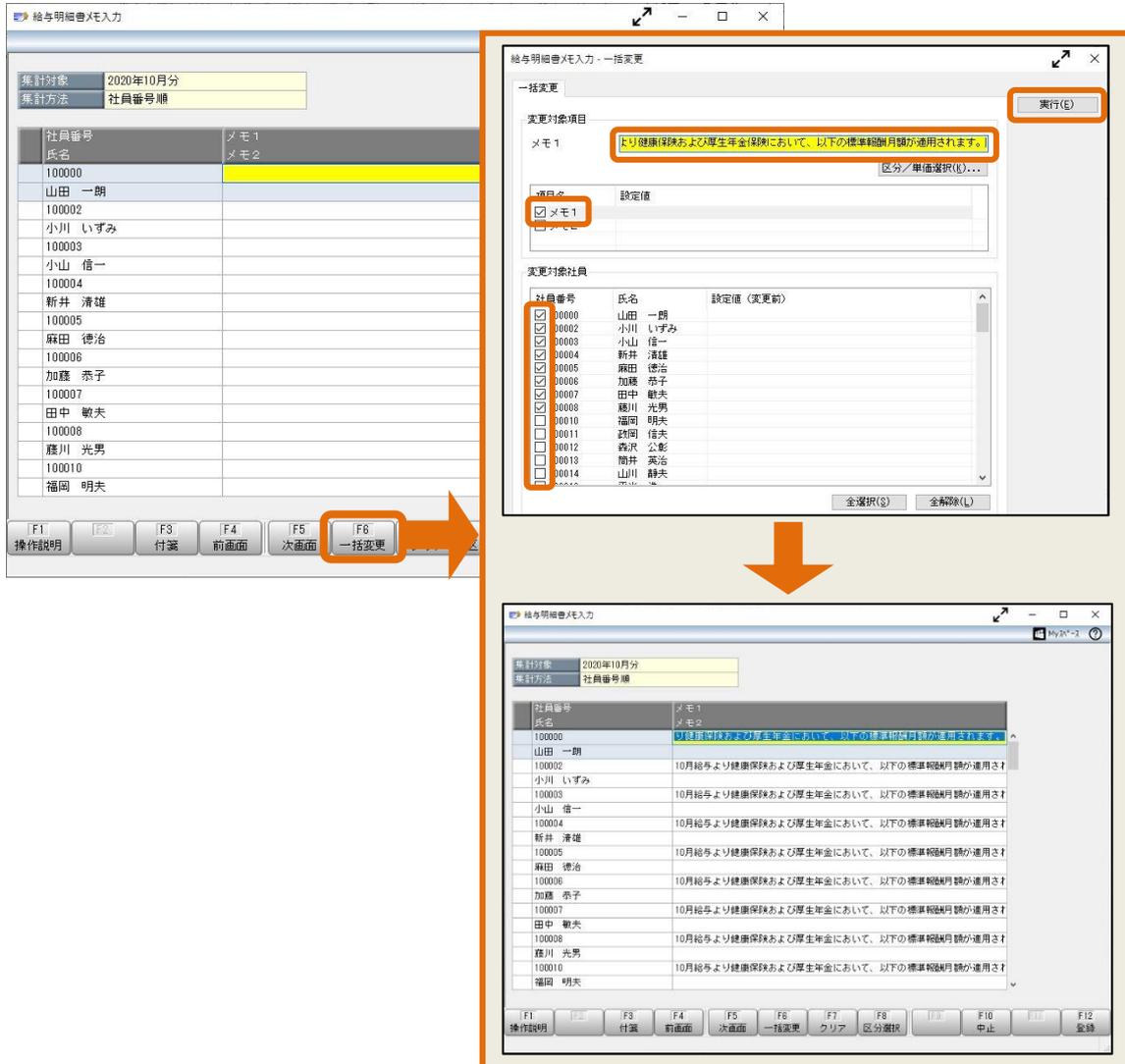
月指定: 10月

支給日指定: 10月23日(金)

処理済社員数: 75名

社員別メモ

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。

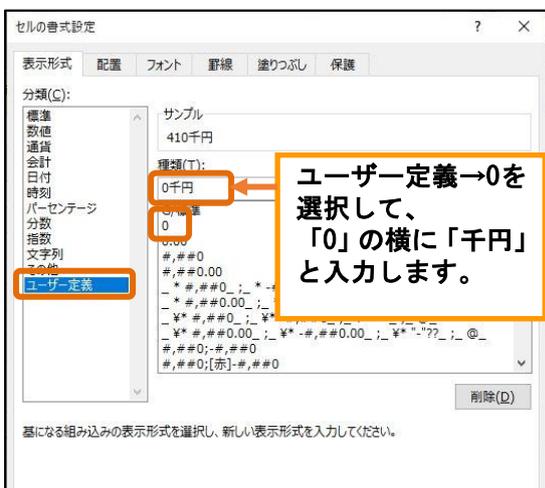
(参考までに、以下の手順で、少ない手間で「千円」という文字の追加ができます。)

| | 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。

