

## 社員別メモ機能で、決定後の標準報酬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Jシリーズ 奉行J-給与編-

※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。

### ■ 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]-[給与処理]メニューを選択します。
2. [給与処理 - 条件設定]画面で、給与処理月を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

3.  を押して、[給与明細書 - 印刷条件設定]画面を開きます。

4. [メモ設定]ページを開きます。

社員全員に共通で表示する文章を、この画面で入力します。

今回は、1行目に共通の文章を入れるため、入力します。

共通の文章を入れたら、[社員別メモ...]ボタンをクリックします。

共通以外の文章を入力するために、クリックします。  
(今回は、社員ごとに異なる標準報酬月額を入力します。)

5. [社員別メモ]画面が表示されますので、社員ごとに異なる標準報酬月額を入力します。

その際、共通で文章を入力した1行目には入れないように注意します。

入力後、[登録]ボタンをクリックします。

社員別メモ

100000	山田 一朗	410千円
100001	川谷 しげる	380千円
100002	小川 いずみ	440千円
100004	新井 清雄	
100005	麻田 徳治	
100007	田中 敏夫	

各社員ごとに異なる標準報酬月額を入力します。

1行目は空欄になっていますが、先ほどの画面で入力した文章を生かすため、ここでは入力しません。  
(上書きして書き換えたい場合にのみ、入力します。)

クリア(C) 登録(E) 転写

6. [給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューで、明細書のプレビュー画面を確認します。

2020年 10月分 給与									
301	100000	山田 一朗		O B C 商事株式会社1					
出勤日数	休出日数	特休日数	有休	代替休	欠勤日数	有休残	時間有休残	代替休残	代替振替
						21.5	2:00	40:00	
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時間超残業	
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	実績手当	休業手当
362,000									
皆勤手当	精勤手当	会議手当	手当 A	クリーニング 手当	宿日直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金
	5,000			0.00					
健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	親善会費	生命保険	財形貯蓄	施設利用料
3,546							6,800		
20,295	37,515		1,121	2,010	20,000				
組合会費	共済会費	共同購入費	食事控除		預り金	共済借入金	前貸金		通勤費現物
									6,800
		373,800	91,287	282,513	200,000	82,513			
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									

1行目には[給与処理 - 条件設定]画面の[メモ設定]ページで入力した共通の文章が印字され、2行目には[社員別メモ]画面で入力した各自の標準報酬月額が印字されています。

以 上