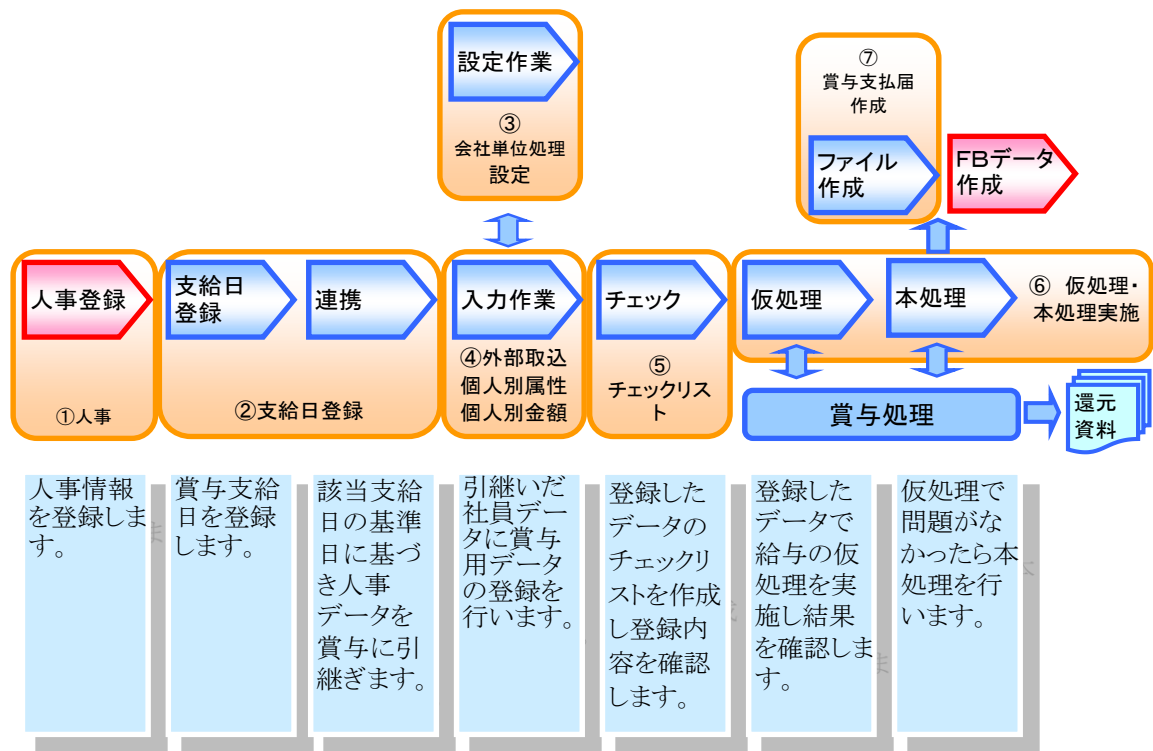


3. 賞与



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 13:36:01 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(賞与)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

賞与

入力状況 支給年月日: 2018年06月25日(本処理) オペレーション日2017/11/21 16:14:54のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	賞与金額	チェックリスト出力	入力画面設計
オプション連携確認	搬入口座情報	勤怠	計算指示	結果画面設計
一律コメント情報	制御情報	変動指定	結果メッセージ	結果還元・社保
取込ファイル設定	フリーコード情報	業務共通	計算結果情報	事業所情報
ファイル取込指示	年末調整情報		支給明細情報	入力準備
	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	明細データ修正
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	ファイル作成指示
			項目対比	ファイルダウンロード
				結果還元・私共済
				学校情報
				入力準備
				明細データ修正
				ファイル作成指示
				ファイルダウンロード

1) 作業開始

(1) 支給日登録

基本的に給与と同様の登録方法です。

(a) 支給日情報

支給日に関する基本情報を登録します。

PRCSRV お客様番号: 3012 使用者: user01 前日ログイン日時: 2018/01/09 13:36:01 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(賞与) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 賞与

支給日情報

支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
処理種別分類	00 賞与	▼	
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm)	
遡及開始月	<input type="text" value=""/>	(mm)	
遡及終了月	<input type="text" value=""/>	(mm)	
現金支給区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>	同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>		

コントロール

コントロール 1	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 6	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 2	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 7	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 3	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 8	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 4	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 9	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 5	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 10	<input type="text" value=""/>	(半角)

基準日

初期設定

所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	役職コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日
資格コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	職種コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日
職掌コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	職級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日
号簿コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	等級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	休職・休業情報基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	<input type="checkbox"/> 終了している情報を含める <small>?</small>				
					家族情報連携 <small>?</small>	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし			

差額コントロール表示

取消 削除 更新

① 支給年月日

今回賞与処理の支給日を西暦で入力してください。

右隣のカレンダーボタンを押下するとカレンダーが表示され、日付を選択することで登録することも可能です。

② 処理種別分類

賞与時は入力する必要があります。複数の賞与処理を行うとき賞与の種類を処理種別分類で切り替えて処理する事ができます。同じ支給日で複数の賞与を支払うなどの場合、切り替えて処理を行う必要があります。

処理種別分類を利用される際は、あらかじめ弊社との取り決めを行う必要がありますのでご注意ください。

③ **支給対象年月**

給与、賞与、差額が支給されるべき年月（西暦）を半角数字で入力します。
各種年齢計算をはじめ、差額計算処理や社会保険（私学共済）処理、年末調整処理にも関係する重要な年月です。

④ **遡及開始年月、遡及終了年月**

差額遡及処理時に使用する項目ですので、賞与処理時は何も登録しません。

⑤ **現金支給区分**

全社員を一律現金支給扱いにする場合にチェックします。
登録のあった処理に限り、個人毎に登録済の振込情報は全て無効として給与処理されますが、各社員の振込情報は変更致しません。

⑥ **同時年末調整区分**

当年最後の賞与で年末調整を行う場合にチェックします。

⑦ **再処理区分**

一度本処理まで実施した給与処理を再度給与処理する場合にチェックします。
この登録を行わないと再処理時の仮処理・本処理をすることができません。

(b) **コントロール**

全社員もしくはある特定の社員に同一のデータを一括適用する場合に入力します。主な使用方法として、当月規定労働日数・賞与支給率の登録などが挙げられます。

① **コントロール1～9**

最大9項目（コントロール1～9）まで設定可能で、1項目**最大10桁**です。
入力は左詰・半角英数字（大文字）で、全角による入力できません。

② **コントロール10**

機能しない項目です。
※電子化に伴い、コントロール10の制御を廃止いたしました。

(2) **基準日**

各コードについて人事データから引継ぐ基準日を設定します。
登録方法や操作手順は給与と同じです。

2) 個人別入力・金額

各社員へ支給・控除する金額データや勤怠データを登録します。
入力画面設計で設計した定義ID別に表示されますので、各データを登録してください。基本的に前回データを参考までに表示しますので、変更・追加する金額データを今回支給欄に登録してください。基本的に給与と同様の登録方法です。

(1) 賞与金額

給与の金額項目である「変動」と同じで、その処理のみ有効となるデータです。該当の項目に金額を登録してください。

給与の「固定」と異なり、「0」円の登録はできません。

(2) 勤怠

勤怠に関連する項目の登録欄で、弊社との取り決めにより日数（1日単位、半日単位など）や時間（1時間単位や分単位など）の登録が可能です。登録した金額はその処理のみ有効となるデータです。残業時間など該当項目に合わせて登録してください。

給与の固定と異なり、「0」円の登録はできません。

項目の追加・削除について

賞与金額・勤怠項目の追加／削除などの変更について、画面から設定の変更を行うことはできません。弊社にて設定の変更を行いますので、ご連絡ください。

(3) 変動指定

基本的には給与計算時と同様（給与計算の「変動指定」参照）ですが、以下の点で異なります。

<< 給与計算と異なる点 >>

(525) 賞与・健保徴収区分、(526) 賞与・介護徴収区分、(527) 賞与・厚年徴収区分、(528) 賞与・基金徴収区分 の上記4項目が賞与計算時に追加されます。

これらは賞与計算処理から各社会保険料を徴収する場合や徴収を取りやめる場合に登録します。例えば退職するので徴収を取りやめたいなどの場合に使用します。

設定値	内容
登録なし	直近の給与と同様に当該保険料を徴収する、もしくは徴収しない
1	今回の賞与から当該保険料を徴収する
9	今回の賞与から当該保険料を徴収しない
5	今回の賞与では当該保険料を徴収しないが、賞与支払届への出力を行う（育児休業等で社会保険料免除となっている場合や資格喪失月に賞与を支払う場合など）

徴収する場合には、「1」を、徴収を取りやめる場合には「9」を(525)～(528)の各項目に登録してください。

また、①育児休業等で社会保険料が免除されている場合や、②資格喪失月に賞与を支払う場合で、支給日が被保険者期間内にある場合には「5」と登録してください。

何れかの項目に「5」と登録された場合は、各保険料が0円になりますが、標準賞与額の累計は行われます。（賞与支払届の出力対象となります。）

なお、②の場合で厚生年金基金に加入されているお客様は、あわせて(528)賞与・基金徴収区分へ「9」と登録してください。「9」の登録がないと、厚生年金基金の一部が徴収される可能性があります。

⚠ 育児休業時の免除について

育児休業等で保険料が免除される場合であっても、基金によっては規約により「掛金の一部について免除しない」としている場合もあります。その場合は弊社において特別な登録をする必要がありますので、基金にお問い合わせの上、弊社までご連絡ください。

⚠ 標準賞与計健保・調整、標準賞与計厚年・調整について

入力する金額は、賞与、期末手当、決算手当などで支給された額の標準賞与額です。標準賞与額とは、その月の賞与額に対し、千円未満の端数を切り捨てた金額となります。円単位で入力してください。

例：賞与額 123,456円 の場合 標準賞与額 123,000円

(4) 業務共通

給与計算、賞与計算、差額遡及計算、単独年末調整のいずれでも登録できる項目です。基本的に給与と同様の登録方法と同じです。

3) 内容確認

(1) チェックリスト出力

この画面では、登録した内容についてのチェックリストを出力します。人事情報、金額情報の登録が終わりましたら、チェックリストを出力して登録内容を確認します。基本的に給与と同じ操作手順ですが、給与・賞与のそれぞれの登録項目の相違により、一部のチェックリストが相違しています。

⚠ <給与計算と異なる点>

給与のみ：金額情報の「固定金額チェックリスト」「変動金額チェックリスト」

賞与のみ：金額情報の「賞与金額チェックリスト」

給与のみ：給与属性情報の「特別徴収義務者指定番号チェックリスト」

4) 結果還元・社保

年金事務所、健康保険組合、厚生年金基金向けに「被保険者賞与支払届」データを電子媒体にて提出する、または PoC から「被保険者賞与支払届」を PDF 出力するときに使用します。

詳細は「社会保険手引書」、「電子申請手引書」を参照してください。

5) 結果還元・私共済

私学共済事業団に「賞与等支払報告書」データを電子媒体にて提出する、または PoC から「賞与等支払報告書」を PDF 出力するときに使用します。

詳細は「私学共済手引書」を参照してください。