

4. 『給与』メニュー(給与情報入力手順)



4.1. 支給日登録等

4.1.1. 支給日登録

1) 支給日登録の新規登録

『給与計算』⇒『給与』「支給日登録」

月例の給与計算を開始するために、支給日に関する基本情報を登録し、人事情報から必要な情報を連携する処理です。

※ 支給日登録は必ず対象処理の入力作業を始める前に行ってください。


支給日登録一覧画面



① 「追加」ボタンを押下して、支給日情報を追加します。

ボタンを押下すると支給日登録画面に遷移します。

支給日登録画面



お客様番号: X071 使用者: デモ
 前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 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: 給与

支給日情報 ②

| | |
|--------------------------|--|
| 支給年月日 <small>必須</small> | 2018/06/20 <small>(yyyy/mm/dd)</small> |
| 支給対象年月 <small>必須</small> | 2018/06 <small>(yyyy/mm)</small> |
| 遡及開始月 | <input type="text"/> <small>(mm)</small> |
| 遡及終了月 | <input type="text"/> <small>(mm)</small> |
| 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 ③

| | | | |
|---------|--|----------|--|
| コントロール1 | <input type="text" value="00100"/> <small>(半角)</small> | コントロール6 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール2 | <input type="text" value="010"/> <small>(半角)</small> | コントロール7 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール3 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> | コントロール8 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール4 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> | コントロール9 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール5 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> | コントロール10 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |

基準日

初期設定 ④

| | | | | | |
|-----------|---|------------------------------------|-------------------------|---|------------------------------------|
| 所属コード基準日 | <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 日 |
| 勤務地コード基準日 | <input type="radio"/> 人事連携なし <input checked="" type="radio"/> 前月 <input type="radio"/> 当月 | 1 <input type="text" value="1"/> 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 | 1 <input type="text" value="1"/> 日 |
| 住所情報基準日 | <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 | 1 <input type="text" value="1"/> 日 | 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 | |

取消 削除 更新 ⑤

② 今回処理する給与の支給日に関する情報を登録します。

・支給年月日/支給対象年月 → カレンダーの支給日を入力してください。(実際の支給日)

例:2013/05/20、2013/05

・現金支給区分 → その月の支給対象者全員を現金支給にできます。台帳や明細書等は作成されますが、振込データは作成しません。

・同時年末調整区分 → 年の最後の支給処理にてチェックをつけます。1ヶ月分の所得税計算ではなく、年税額算出ができるようになります。

(「単独年末調整」を契約されている場合は、チェック不要)

・再処理区分 → 再処理(有償)を行う際は、データ訂正時にチェックが必要です。

③ 事前に弊社と取り決めがあるお客様は、必要に応じて入力してください。

④ 登録した人事情報を給与処理に引継ぐ際の基準日が確認の為に表示されています。

⑤ 入力が完了したら「更新」ボタンを押下します。更新が完了すると、支給日登録一覧画面に戻ります。

5

2) 支給日情報の変更

支給日登録一覧画面



| | 支給年月日 | 支給対象月 | 遡及開始月 | 遡及終了月 | 現金支給区分 | 同時年末調整指示区分 | ステータス | 再処理区分 | |
|---|-------|------------|---------|-------|--------|------------|-------|-------|--------|
| ⑥ | 編集 | 2018/06/20 | 2018/06 | | | | 入力中 | | 人事連携 ⑦ |
| | 編集 | 2018/05/20 | 2018/05 | | | | 本処理反映 | | 人事連携 |

⑥ 登録した支給日情報の内容が誤っていた場合は、「編集」ボタンを押下し、支給日登録画面に遷移して情報を修正してください。(手順 4.1.1②参照)

⑦ 支給日登録の変更を行った場合や、人事情報の追加・変更を行った場合は「人事連携」ボタンを押下してください。給与対象者データを再作成します。

※人事連携を実施しなかった場合、人事情報で新規登録・変更した社員情報の内容が反映されませんので、必ず実施してください。

※ 『人事管理』のトップページ画面にて、最新の人事連携実施日時を確認できます。



3) 支給日の削除

支給日登録画面

PROSRV

お客様番号: X071 使用者: テモ
 前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 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 給与 |
|----------------------|---------|

支給日情報

| | | | |
|--|--|----------|--------------------------|
| 支給年月日 必須 | 2018/06/20 <small>(yyyy/mm/dd)</small> | | |
| 支給対象年月 必須 | 2018/06 <small>(yyyy/mm)</small> | | |
| 週及開始月 | <input type="text"/> (mm) | | |
| 週及終了月 | <input type="text"/> (mm) | | |
| 現金支給区分 ? | <input type="checkbox"/> | 同時年末調整区分 | <input type="checkbox"/> |
| 再処理区分 ? | <input type="checkbox"/> | | |

コントロール

| | | | |
|---------|--|----------|--|
| コントロール1 | 00100 <small>(半角)</small> | コントロール6 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール2 | 010 <small>(半角)</small> | コントロール7 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール3 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> | コントロール8 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール4 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> | コントロール9 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |
| コントロール5 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> | コントロール10 | <input type="text"/> <small>(半角)</small> |

基準日

初期設定

| | | | | | |
|-----------|--------------------|--------------------------|--|---|--------------------------|
| 所属コード基準日 | ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 | 役職コード基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 |
| 資格コード基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 | 職種コード基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 |
| 職掌コード基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 | 職級コード基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 |
| 号簿コード基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 | 等級コード基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 |
| 勤務地コード基準日 | ○ 人事連携なし ● 前月 ○ 当月 | 1 <input type="text"/> 日 | 休職・休業情報基準日 | ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 |
| 住所情報基準日 | ○ 前月 ● 当月 | 1 <input type="text"/> 日 | 家族情報連携 ? | <input type="checkbox"/> 終了している情報を含める ? | |
| | | | | ● 人事連携あり ○ 人事連携なし | |

取消
削除
更新

⑧ 登録した支給日情報を削除する場合は「編集」ボタンから支給日登録画面に遷移し、削除ボタンを押下してください。



支給日の変更と削除の違い

支給日情報を削除した場合は、それに関連する給与情報の登録内容は全て削除されます。

給与情報の入力を始めからやり直したい場合は、支給日情報を削除して、再度支給日登録を行ってください。

入力した給与情報を残したまま、支給日やコントロール項目の変更、人事情報の変更を行う際は、支給日の削除は行わず、支給日情報の変更を行ってください。

ただし、次頁の一律コメント情報は、支給日情報の変更の場合でも「削除」してからの再入力が必要です。

4.1.2. 一律コメント情報入力

- ・ 給与処理対象者全員の明細に、同じコメントが印字可能です。
- ・ コメントは入力月のみ明細に出力されます。
- ・ 1行あたり全角39文字入力が可能です。




| | 支給年月日 | 支給対象月 | 選及開始月 | 選及終了月 | 現金支給区分 | 同時年末調整指示区分 | ステータス | 再処理区分 |
|----|------------|---------|-------|-------|--------------------------|--------------------------|-------|-------------------------------|
| 編集 | 2018/06/20 | 2018/06 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 入力中 | <input type="checkbox"/> 人事連携 |
| 編集 | 2018/05/20 | 2018/05 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 本処理反映 | <input type="checkbox"/> 人事連携 |

支給日を「選択」します。



| 会社コメント | 支給年月日 |
|--------|------------|
| 1 | 2018/06/20 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

データを入力し、更新します。

データは全角のみの登録となりますので、数字も全角で登録してください。

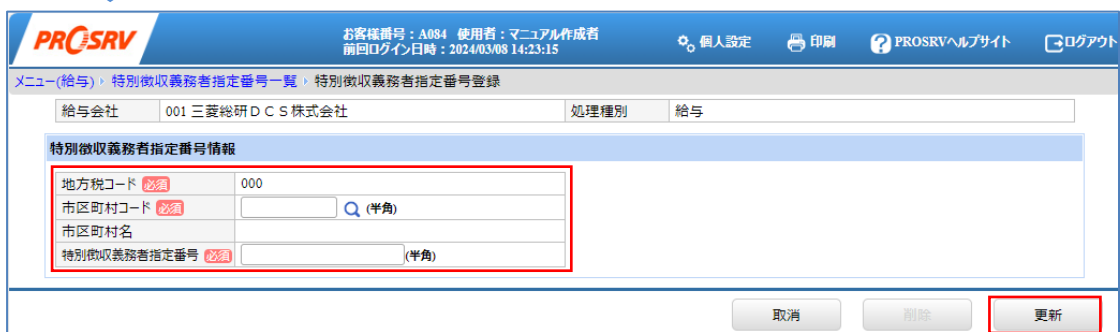
4.1.3. 特徴義務者登録入力

地方税納入サービスをご利用いただいているお客様は、特徴義務者指定番号の登録が必要です。初めて納付する市区町村が発生した場合は、必ず登録してください。

一度登録したデータは、次月以降も引き継がれます。



「地方税コード」を選択し、「追加」を押下します。



データを入力し、更新します。

※『人事管理』⇒『届出管理』『住民税管理』の「税額通知情報」をご利用の場合、人事連携にて特徴義務者指定番号が連携されるため、当画面での更新は不要です。

特徴義務者指定番号に変更がある場合は、「税額通知情報」画面で変更してください。

→詳細は『住民税管理機能手引書』、『PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-3』を参照