

## はじめに

この度は、カシオ計算機株式会社の「ADPS戦略人事/給与統合システム」をご導入いただきまして誠にありがとうございます。

当システムは、これからのHCM（ヒューマンキャピタルマネジメント）がますます重要となる時代において、「人的資源の最大限の活用」を強力にサポートするシステムです。

しかも、先進的なシステム機能と優れたユーザーインターフェイスを備え、その上で早期稼働の実現と簡易なオペレーションを実現しております。きっと人事戦略の立案／推進のお役に立てるシステムと確信いたしております。

本説明書は、公共団体における人事システムの機能についての説明を重点的に記述しておりますが、必要に応じて標準仕様の説明書も併せて御参照下さいますようお願い致します。

ぜひとも本システムを十分にご活用頂き、お客様の人事業務推進のお役に立てれば幸いに存じます。

カシオ計算機株式会社

# 給与システム操作マニュアル（川口市役所様版）

## 1. 職員情報の設定

職員の給与に関する情報を登録します。

### 1-1. 職員情報設定(給与関連)

#### 1-1-1. 職員給与情報登録

- ・会計コード、勤務区分、給与所属
- ・昇給関連項目
- ・共済関連項目
- ・各手当の関連項目

#### 1-1-2. 振込銀行情報登録

- ・振込銀行の3口座対応

#### 1-1-3. 通勤手当支給登録

- ・距離対応
- ・パスカード対応

#### 1-1-4. 固定控除額設定

- ・賞与時控除額の夏/冬/期末対応

## 2. 給与制度登録

自治体版特有のコードを登録します。

- ・共済掛金登録
- ・扶養手当額等の設定

### 2-1. コード登録

#### 2-1-1. 共済掛金・負担金料率登録

- ・共済の掛金率を登録

#### 2-1-2. その他給与登録

- ・扶養手当額の設定
- ・その他給与に関する定数/定額の設定

## 3. 月次給与計算

月次給与計算を行います。

### 3-1. 給与業務対象者設定／人事情報取込

#### 3-1-1. 年齢対象区分自動制御

#### 3-1-2. 月次人事情報取込

### 3-2. 外部データ取込

#### 3-2-1. 月次勤怠実績取込

#### 3-2-2. 特勤実勢取込

#### 3-2-3. LINC データ取込

- ・生保 LINC データ取込
- ・生保引去訂正
- ・生保返却 FD 作成

#### 3-2-4. 外部控除データ取込

#### 3-2-5. 外部控除データ反映

#### 3-2-6. 財形返却 FD 作成

### 3-3. 勤怠情報登録

#### 3-3-1. 控除項目引去不可登録

### 3-4. 会計データ作成

#### 3-4-1. 会計データ作成

## 4. 賞与計算

賞与計算を行います。

### 4-1. 支給情報登録

#### 4-1-1. 賞与登録／訂正

・賞与勤怠項目の10個まで使用可能

#### 4-1-2. 控除項目引去不可登録

### 4-2. 賞与支給額計算

・期末/勤怠手当計算

## 5. 給与追給計算

給与業務で追給計算を行い、給与振込または現金として処理を行います。

### 5-1. 給与追給対象者登録

・追給対象者を設定する

### 5-2. 給与追給対象者抽出

・追給対象者登録された方の準備処理を行う

### 5-3. 給与追給計算

・追給計算を行う

### 5-4. 給与追給調整登録

・追給計算結果の訂正を行う

### 5-5. 給与追給計算結果反映

・追給計算結果を給与側へ反映を行う

## 6. 改訂差額計算

人事院勧告に伴う差額計算を行います。

### 6-1. 改訂差額業務開始設定

### 6-2. 改訂差額対象者登録

・改訂差額対象者を設定する

### 6-3. 改訂差額対象者抽出

・改訂差額対象者登録された職員の準備処理を行う

### 6-4. 改訂差額計算

・改訂差額計算を行う

### 6-5. 改訂差額計算結果確定

・改訂差額計算結果を確定させる

## 7. 除算

除算計算を行います。

### 7-1. 除算マスタ保守

#### 7-1-1. 服務コードマスタ登録

・服務の種類ごとに除算の内容を設定

#### 7-1-2. 除算制御マスタ登録

### 7-2. 月次除算

#### 7-2-1. 月次除算減額

・給与計算の対象の服務を抽出して除算を計算

#### 7-2-2. 減額期間リスト出力

### 7-3. 期末勤勉除算

#### 7-3-1. 期末勤勉期間計算

・期末勤勉の対象の服務を抽出して期間率を計算

## 8. 互助会

互助会業務を行います。

### 8-1. 施設管理

#### 8-1-1. 施設利用登録確認

### 8-2. 給付金管理

#### 8-2-1. 給付歴照会／登録

#### 8-2-2. 給付金銀行振込 FD 作成

### 8-3. 東急イン管理

#### 8-3-1. 東急イン予約照会／登録

## 9. 退職金

退職金計算を行います。

### 9-1. 退職金マスタ保守

#### 9-1-1. 退職金支給率登録

#### 9-1-2. 退職事由登録

### 9-2. 退職金計算

#### 9-2-1. 退職者情報取込

・退職金計算の対象者の抽出

#### 9-2-2. 退職者情報メンテナンス

・退職金計算の基礎情報の登録

#### 9-2-3. 退職金計算

#### 9-2-4. 退職金訂正

・退職金計算結果の訂正

#### 9-2-5. 退職金確定処理

## 10. 定期昇給

定期昇給を行います。

### 10-1. 定期昇給マスタ保守

#### 10-1-1. 昇給制御マスタ登録

#### 10-1-2. 昇給区分コード登録

### 10-2. 定期昇給計算

#### 10-2-1. 昇給業務開始設定

#### 10-2-2. 昇給昇格対象者取込

・昇給昇格の対象者の抽出

#### 10-2-3. 昇給計算

#### 10-2-4. 昇給昇格結果確認

・確認帳票出力

#### 10-2-5. 昇給昇格結果訂正

・昇給計算結果の訂正

#### 10-2-6. 昇給昇格確定

## 11. 共済組合報告 FD 作成

共済組合に提出するデータを作成します。

### 11-1. 共済組合報告 FD 作成

#### 11-1-1. 給与額変更届

#### 11-1-2. 期末勤勉掛金

#### 11-1-3. 所属異動届

#### 11-1-4. 市長会個人年金共済データ作成

#### 11-1-5. 火災共済異動報告書データ作成

## 12. 児童手当

児童手当を作成します。

### 12-1. 児童手当計算

#### 12-1-1. 児童手当対象者取込

・CSV ファイルより児童手当対象者の抽出

#### 12-1-2. 児童手当計算

#### 12-1-3. 児童手当明細書

## 13. 予算

補正予算、当初予算を作成します。

### 13-1. 予算

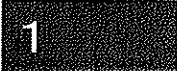
#### 13-1-1. 予算のしくみ

#### 13-1-2. 補正予算作成

#### 13-1-3. 当初予算作成

## 1. 職員性

### 二、加價決定(給付)



1-1 職員情報設定（給与関連）

個人情報登録

給与計算に必要な個人の基本情報の登録を行います。

## 1-1. 職員給与情報登録

給与に関する個人の情報及び共済、社会保険、昇給情報の設定を行います。  
人事システム側にて発令業務を行った後に登録を行います。

1  
職員情報の設定

1-1 職員情報設定 (給与関連)

- 会計コード**

■ 会計(費目)コードを登録します。会計連動データ作成時に使用されます。  
所属登録時に所属に対して会計コードを設定し、所属と結びつかない職員のみ指定します。
- 勤務区分**

■ 勤怠カレンダー登録で登録されている区分の内該当職員の属する区分を指定します。  
除算計算にて使用するカレンダーが決定されます。
- 給与所属**

■ 給与システムで人事システムと違った所属コードを使用する場合に登録します。  
所属登録時に所属に対して給与所属コードを設定し、所属と結びつかない職員のみ指定します。
- 給与適用**

■ 給与制度ごとの区分を登録します。(例: 一般職員と国からの受け入れ職員 等)  
家族手当の支給額、互助会掛率、残業代掛率等を決定します。  
その他給与登録で登録します。
- 昇給**

■ 自動昇給処理にて使用する日付です。  
職員採用時のみ、次回昇給年月区分を指定します。  
また、特別昇給の該当となる職員の次回昇給年月を指定します。  
自動昇給処理にて昇給させた場合、次回昇給期が前回昇給期になり、  
次々次回昇給期が次回昇給期になります。  
次々次回昇給期は1年後が設定されます。
- 社会保険情報**

■ 人事側、届出入力と連動しています。

職員情報設定 (Kyougou1 / カツノ山崎)

職員番号: 101245 小笠原 浩二 所属: 0008005007 児童福祉課庶務係 職年級: 80 給与年級: 5 給与月: 4

給与情報1: 給与情報2

住宅: 購入日: 50,000 持分比率: 0 家賃: 0 家賃調整額: 0 住宅手当: 0 住宅手当連動: 0

借家: 家賃: 0 家賃調整額: 0 借家手当: 0 借家手当連動: 0

初任給調整: 基準日: 調整月数: 0 経験年数: 0 経験年数更新日: 平成 5年4月1日 経験年数更新日: 平成 5年4月1日

調整額: 職員ごと: 調整率: 0 固定額: 0 給与職位連動: 0

期末勤勉加算割合: 期末手当の算定基礎額算出時に使用します。 加算率は、期末勤勉加算率登録にて行います。

定時制通信教育手当: 定時制通信教育手当算出時に使用します。 定時制通信教育手当が支給される職員のみ指定します。

1

職員情報の設定

1-1 職員情報設定 (給与関連)

- 住宅** 住宅購入日と持分比率により住宅手当(持家)を支給します。  
5年未満および5年超の金額は、固定支給管理の賃金表登録にて行います。  
持分比率により支給額を決定します。
- 借家** 家賃と家賃調整額により住宅手当(借家)を支給します。  
限度額などはその他給与登録にて行います。  
家賃調整額は住宅手当算出後の額に加算されます。  
(持家、借家両方の値が指定されている場合は、持家の支給が優先されます。)
- 初任給調整** 基準日と調整月数により初任給調整手当を支給します。  
経験年数に対応した支給金額は、固定支給管理の賃金表登録にて行います。  
経験年数は、毎年4月1日時点で更新されます。
- 調整額** 職員ごとに指定する場合、調整率と固定額を指定します。  
給与職位により額が決定する職員は、給与職位連動を選び資格tに金額及び率を指定します。  
(職員ごと率及び額が指定されている場合は、職員ごとの設定が優先されます。)
- 期末勤勉加算割合** 期末手当の算定基礎額算出時に使用します。  
加算率は、期末勤勉加算率登録にて行います。
- 定時制通信教育手当** 定時制通信教育手当算出時に使用します。  
定時制通信教育手当が支給される職員のみ指定します。

## 1-1-2. 振込銀行情報登録

給与/賞与の振込額や振込銀行の設定を行います。

[illegible]

**端数預金** 支給額に端数(1000 円未満)が発生した場合の対応を指定します。  
端数預金が指定されている場合は、端数は互助会の口座に振り込まれます。

**固定額** 2口座以上の場合は、各口座の固定額を指定します。  
現金固定額が指定されている場合は、現金支給が優先されます。

賞与(期末勤勉手当)の場合も同様の指定を行います。

### 1-3. 通勤手当支給登録

職員個人ごとの通勤手当及びそれに関わる情報、非課税限度額等の設定を行います。

通勤費データ取得のボタンを押し乗車区分、支払月、距離を入力後データ取得により課税通勤費、非課税通勤費を自動で取得します。

- 支給額** ➡ 乗車区分ごとの課税、非課税の支給額は、交通用具通勤費登録にて行います。  
バスカードの支給情報は給与制御マスタ登録にて行います。
- 経路** ➡ 課税経路、非課税経路の番号は乗車区分登録にて行います。(経路番号 51～99)  
乗車区分登録にて使用した経路が自動で設定されますので  
通勤費を手入力で入力する場合、01～50 の任意の経路番号を指定してください。
- 調整額** ➡ 経路ごとに調整額が指定できます。調整額と満額を合計したものが支給額となります。
- 初回限定** ➡ 一回の限定で支給を行う場合指定します。

1

職員情報の設定

1-1 職員情報設定（給与関連）

#### 1-4. 固定控除額設定

給与/期末手当において毎回一定額の控除を行うような控除項目に対する登録を行います。  
登録された控除項目は、自動的に控除が行われます。

| 控除項目 | 控除額   | 控除期間     |
|------|-------|----------|
| 個人年金 | 2,000 | 平成16年10月 |
| 生命保険 | 500   | 平成16年12月 |
| 住宅手当 | 1,000 | 平成16年10月 |
| ...  | ...   | ...      |

賞与(期末勤勉手当)の場合は6月と12月と3月で異なった額の設定ができます。  
種別により年末調整の控除対象となります。

1  
職員情報の設定

1-1 職員情報設定(給与関連)

## 2. 自治体版コードの設定

コード登録

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                    |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月次計算業務</li> <li>2 決算計算業務</li> <li>3 月次/決算業務</li> <li>4 年次決算業務</li> <li>5 年次決算業務</li> <li>6 年次決算業務</li> <li>7 年次決算業務</li> <li>8 年次決算業務</li> <li>9 年次決算業務</li> <li>10 年次決算業務</li> <li>11 年次決算業務</li> <li>12 年次決算業務</li> <li>13 年次決算業務</li> <li>14 年次決算業務</li> <li>15 年次決算業務</li> <li>16 年次決算業務</li> <li>17 年次決算業務</li> <li>18 年次決算業務</li> <li>19 年次決算業務</li> <li>20 年次決算業務</li> <li>21 年次決算業務</li> <li>22 年次決算業務</li> <li>23 年次決算業務</li> <li>24 年次決算業務</li> <li>25 年次決算業務</li> <li>26 年次決算業務</li> <li>27 年次決算業務</li> <li>28 年次決算業務</li> <li>29 年次決算業務</li> <li>30 年次決算業務</li> <li>31 年次決算業務</li> <li>32 年次決算業務</li> <li>33 年次決算業務</li> <li>34 年次決算業務</li> <li>35 年次決算業務</li> <li>36 年次決算業務</li> <li>37 年次決算業務</li> <li>38 年次決算業務</li> <li>39 年次決算業務</li> <li>40 年次決算業務</li> <li>41 年次決算業務</li> <li>42 年次決算業務</li> <li>43 年次決算業務</li> <li>44 年次決算業務</li> <li>45 年次決算業務</li> <li>46 年次決算業務</li> <li>47 年次決算業務</li> <li>48 年次決算業務</li> <li>49 年次決算業務</li> <li>50 年次決算業務</li> <li>51 年次決算業務</li> <li>52 年次決算業務</li> <li>53 年次決算業務</li> <li>54 年次決算業務</li> <li>55 年次決算業務</li> <li>56 年次決算業務</li> <li>57 年次決算業務</li> <li>58 年次決算業務</li> <li>59 年次決算業務</li> <li>60 年次決算業務</li> <li>61 年次決算業務</li> <li>62 年次決算業務</li> <li>63 年次決算業務</li> <li>64 年次決算業務</li> <li>65 年次決算業務</li> <li>66 年次決算業務</li> <li>67 年次決算業務</li> <li>68 年次決算業務</li> <li>69 年次決算業務</li> <li>70 年次決算業務</li> <li>71 年次決算業務</li> <li>72 年次決算業務</li> <li>73 年次決算業務</li> <li>74 年次決算業務</li> <li>75 年次決算業務</li> <li>76 年次決算業務</li> <li>77 年次決算業務</li> <li>78 年次決算業務</li> <li>79 年次決算業務</li> <li>80 年次決算業務</li> <li>81 年次決算業務</li> <li>82 年次決算業務</li> <li>83 年次決算業務</li> <li>84 年次決算業務</li> <li>85 年次決算業務</li> <li>86 年次決算業務</li> <li>87 年次決算業務</li> <li>88 年次決算業務</li> <li>89 年次決算業務</li> <li>90 年次決算業務</li> <li>91 年次決算業務</li> <li>92 年次決算業務</li> <li>93 年次決算業務</li> <li>94 年次決算業務</li> <li>95 年次決算業務</li> <li>96 年次決算業務</li> <li>97 年次決算業務</li> <li>98 年次決算業務</li> <li>99 年次決算業務</li> <li>100 年次決算業務</li> </ul> | <br>1. 月次計算業務    | <br>2. 決算計算業務    | <br>3. 月次/決算業務   | <br>4. 年次決算業務    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>5. 年次決算業務    | <br>6. 年次決算業務    | <br>7. 年次決算業務    | <br>8. 年次決算業務    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>9. 年次決算業務    | <br>10. 年次決算業務   | <br>11. 年次決算業務   | <br>12. 年次決算業務   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>13. 年次決算業務   | <br>14. 年次決算業務   | <br>15. 年次決算業務   | <br>16. 年次決算業務   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>17. 年次決算業務 | <br>18. 年次決算業務 | <br>19. 年次決算業務 | <br>20. 年次決算業務 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>21. 年次決算業務 | <br>22. 年次決算業務 | <br>23. 年次決算業務 | <br>24. 年次決算業務 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>25. 年次決算業務 | <br>26. 年次決算業務 | <br>27. 年次決算業務 | <br>28. 年次決算業務 |

2

各種コードの設定

2.1 コード登録

## 2-1-1. 共済掛金・負担金料率登録

共済掛金の料率の登録を行います。

| 月給額・月給率 |         | 月給率・月給額    |      |           |
|---------|---------|------------|------|-----------|
| 基本料率    | 888.375 | 10,000,000 | 基本料率 | 784.000   |
| 負担金     | 48,000  | 1,000,000  | 負担金  | 1         |
| 基本料率    | 6.275   | 1,000,000  | 基本料率 | 26        |
| 負担金     | 6.275   | 1,000,000  | 負担金  | 26        |
| 基本料率    | 8.345   | 100,000    | 基本料率 | 408.000   |
| 負担金     | 105.525 | 1,000,000  | 負担金  | 1         |
| 基本料率    | 8.375   | 10,000,000 | 基本料率 | 21.500    |
| 負担金     |         |            | 負担金  | 1,000,000 |
| 基本料率    | 852     |            | 基本料率 | 438       |
| 負担金     |         |            | 負担金  | 10,000    |

2

各種コードの設定

2.1 コード登録

| 月給額・月給率 |       | 月給率・月給額 |      |           |
|---------|-------|---------|------|-----------|
| 基本料率    | 9.175 | 100,000 | 基本料率 | 2,000,000 |
| 負担金     | 8,280 | 100,000 | 負担金  | 1         |
| 基本料率    | 422   | 100,000 | 基本料率 | 2         |
| 負担金     | 422   | 100,000 | 負担金  | 2         |
| 基本料率    | 6.892 | 100,000 | 基本料率 | 1,500,000 |
| 負担金     | 6,442 | 100,000 | 負担金  | 1         |
| 基本料率    | 27    | 100,000 | 基本料率 | 172       |
| 負担金     |       |         | 負担金  | 10,000    |
| 基本料率    | 852   |         | 基本料率 | 438       |
| 負担金     |       |         | 負担金  | 10,000    |

人事システム「届出入力」で入力した共済区分と連動して、各掛金を自動計算します。

## 2-1-2. その他給与登録

扶養手当額などの設定を行います。

2

各種コードの設定

2.1 コード登録

「職員情報登録」で入力した給与適用区分と連動した、各種金額・定数等を設定します。

各入力項目について

- |      |   |                                     |
|------|---|-------------------------------------|
| 扶養手当 | → | 家族手当のそれぞれの金額<br>(例: 配有1...配偶者あり1人目) |
| 家賃   | → | 借家家賃支給時の制御額                         |
| 互助会費 | → | 互助会費の掛率                             |
| 欠勤減額 | → | 残業等の単価を求める際の基準値                     |
| 残業掛率 | → | 各残業代の掛率                             |
| 共通   | → | 任意に使用できる項目(名称は給与制御マスタで設定)           |

### 3 月次給与計算

3-1 給与業務対象者設定／人事情報取込

#### 3-1-1. 年齢対象区分自動制御

| 対象区分     | 開始日        | 終了日        |
|----------|------------|------------|
| 本人対象区分   | 平成17年6月30日 | 平成17年6月30日 |
| 家族対象区分   | 平成17年6月30日 | 平成17年6月30日 |
| 介護対象区分   | 平成17年6月30日 | 平成17年6月30日 |
| 厚生3年対象区分 | 平成17年6月30日 | 平成17年6月30日 |
| 雇用3年対象区分 | 平成17年6月30日 | 平成17年6月30日 |

▶ 厚生保険対象区分と同時に、共済長期対象区分の自動判定も行います。

3

月次給与計算

3.1 給与業務対象者設定／人事情報取込

### 3-1-2. 月次人事情報取込

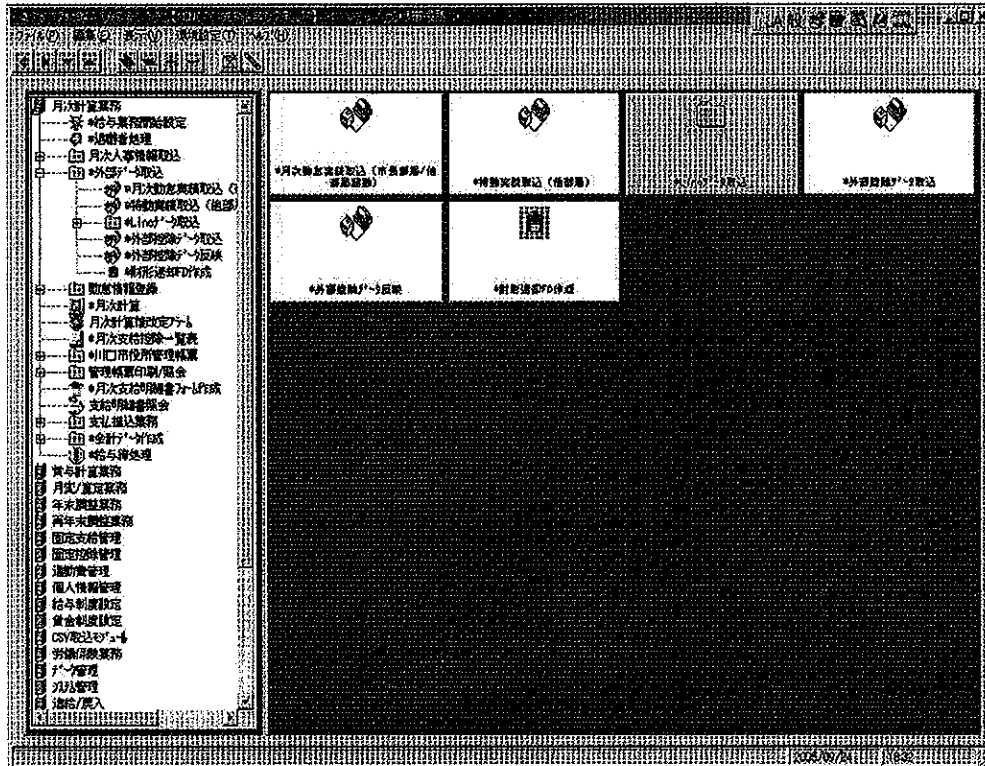
3

給与計算業務

3.1 給与業務対象者設定／人事情報取込

- 退職者に対する、支給及び区分の制御を自動設定します。  
退職した翌月には残業代等の支給がある場合があるので、固定支給のみ停止します。  
(共済対象区分・社会保障対象区分の制御は行っていない)

前月退職者      固定支給 → 停止  
前々月退職者    給与計算対象区分 → 「対象外」に



### 3

月次給与計算

3.2 外部データ取込

2-1. 月次勤怠実績取込（市長部局／他部局超勤）

3

給与計算業務

3.2 外部データ取込

- 勤怠の実績を取り込みます。
- 用意した CSV ファイルを指定してください。
- ※この処理の対象となるのは、市長部局の超勤と特勤及び他部局の超勤のデータです。

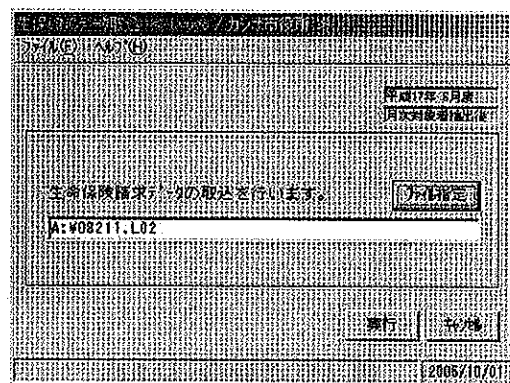
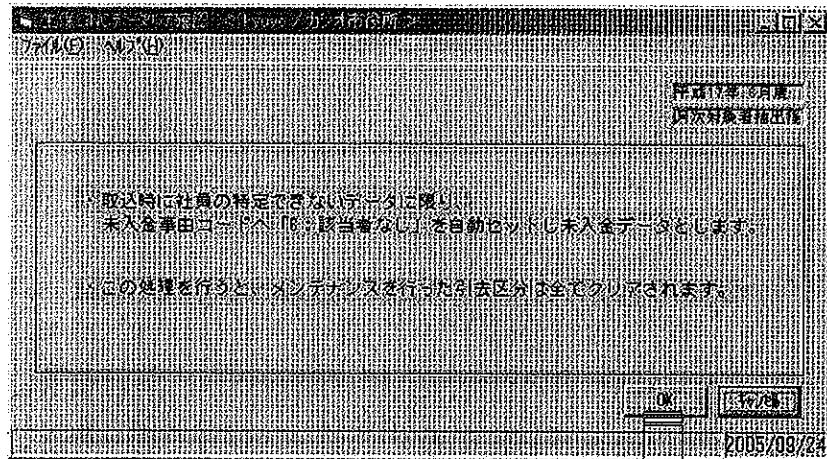
4-2-2. 特勤実績取込（他部局）

|                    |  |            |  |
|--------------------|--|------------|--|
| ○ 国庫券・国債・地方債の発行・償還 |  | 印刷機        |  |
| 2005/08/24         |  | 2005/08/24 |  |
| 発行年月               |  | 平成17年08月   |  |
| 【特記事項】             |  |            |  |
| 発行額を記載します。         |  |            |  |
| 2005/08/24         |  | 発行額        |  |



■ 特勤の実績を取り込みます。  
用意した CSV ファイルを指定してください。  
※この処理の対象となるのは、他部局の特勤データです。

### 2-3. LINC データ取込



- LINC データを取り込みます。  
 生命保険会社が作成した FD をセットしてください。  
 (2 回目以降の取り込みを行う場合、画面でメンテナンスをした引当結果は全てクリアされます  
 ので注意が必要です。)

3

給与計算業務

3.2 外部データ取込

### 3

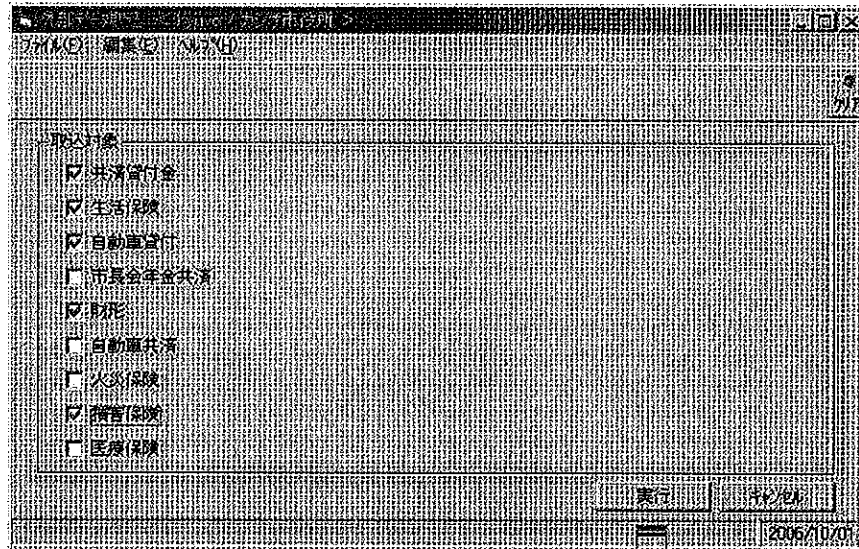
月次給与計算

- 取り込んだLINCデータのメンテナンスを行います。  
引去れなかった職員の、引去結果を訂正してください。

3.2 外部データ取込

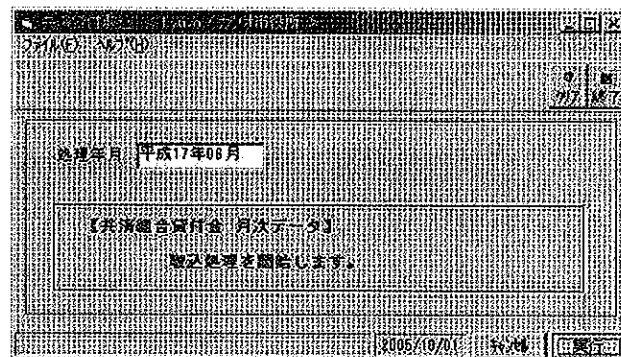
- 生命保険会社への返却FDを作成します。  
FDをセットし、最初に取り込んだファイルを指定してください。

## 2-4. 外部控除データ取込

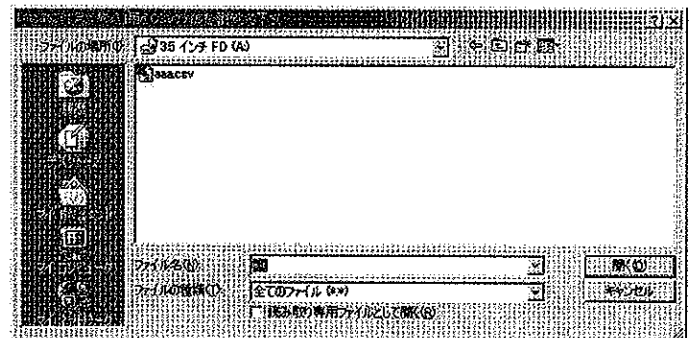


3

給与計算業務



3.2 外部データ取込



- チェックをしたデータを1つずつ取り込みます。  
それぞれのファイルを指定してください。  
取り込んだ後、件数と金額の合計が表示されます。

### 3-2-5. 外部控除データ反映

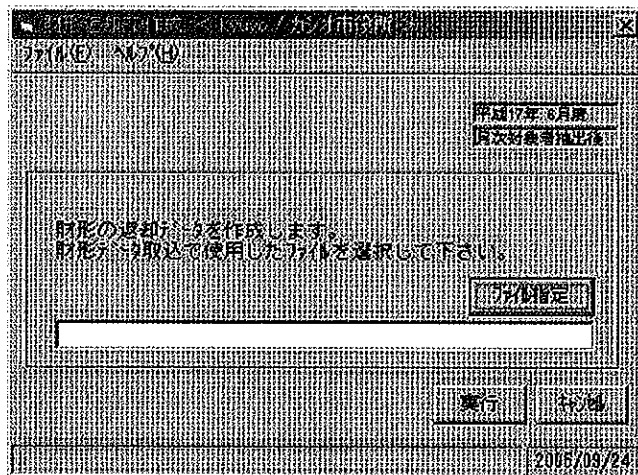
3

月次給与計算

3.2 外部データ取込

- 3-2-4 で取り込んだデータを、月次給与計算に反映させます。  
該当する社員がない場合、または月次給与計算の対象になっていない場合はエラーリストに印刷されます。

## 2-6. 財形返却 FD 作成



- 財形の返却 FD を作成します。  
FD をセットし、最初に取り込んだファイルを指定してください。

3

給与計算業務

3.2 外部データ取込

# 3

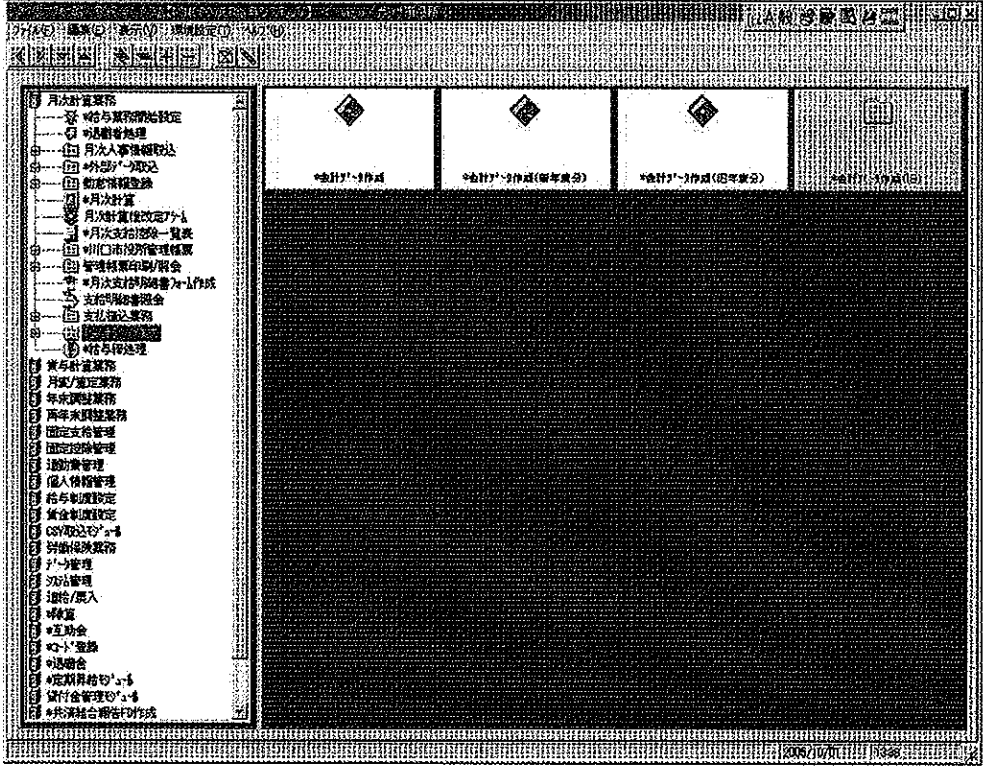
月次給与計算

3.3 勤怠情報登録

## 3-1. 控除項目引去不可登録

「控除項目引去不可登録」画面のスクリーンショット。画面の上部には「勤怠情報登録」のタブがあり、その下に「控除項目引去不可登録」のサブタイトルが表示されています。画面の中央には、従業員番号「101245」と氏名「小田原 浩二」が登録されています。画面の下部には、控除項目のリストがあり、各項目の金額が入力されています。リストには「給与」2,000、「社会保険料」11,968、「所得税」780、「住民税」25,008、「健康保険料」19,200などが含まれています。また、「控除合計」2,100も表示されています。

- ▶ 当月の給与から控除しない項目をチェックします。  
この処理を行うと、各項目の金額及び社会保険計は通常どおりですが  
控除合計には含みません。  
マイナス支給者等で現金徴収する際などに使用できます。



給与計算業務

### 3.4 会計データ作成

#### 4-1. 会計データ作成

3

月次給与計算

3.4 会計データ作成

- 会計FDを作成します。  
共済支払予定日を指定してください。(給与支払予定日は、給与支給日を自動設定します)
- ※通常の月はこの処理を行います。  
4月のみ、「会計データ作成(新年度分)」と「会計データ作成(旧年度分)」を行ってください。

## 4 賞与計算

### 4-1 支給情報登録

#### 4-1-1 賞与登録／訂正

賞与勤怠項目を10個まで管理を行えます(標準3個)

使用区分により賞与勤怠1～10が  
使用可能となります。

## 4

4-1 支給情報登録

➡ 今回の賞与から控除しない項目をチェックします。  
この処理を行うと、各項目の金額及び社会保険計は通常どおりですが控除合計には含まれません。  
マイナス支給者等で現金徴収する際などに使用できます。

## 4-2 賞与支給額計算

期末手当・勤勉手当を計算します。

4

賞与計算

4-2 賞与支給額計算

- 加算率……給与職位と連動
  - 支給割合……給与職位と連動
  - 期間率……除算計算で算出
- により、期末手当と勤勉手当を算出します。

## 5 給与追



5-1 給与追給対象者登録

給与計算・賞与計算で遡りの支給があった場合に行います。

## 5-1 給与追給対象者登録

給与にて遡り支給があった場合、個人ごとに追給設定を行います。  
当処理は給与業務中に行います。

### 5

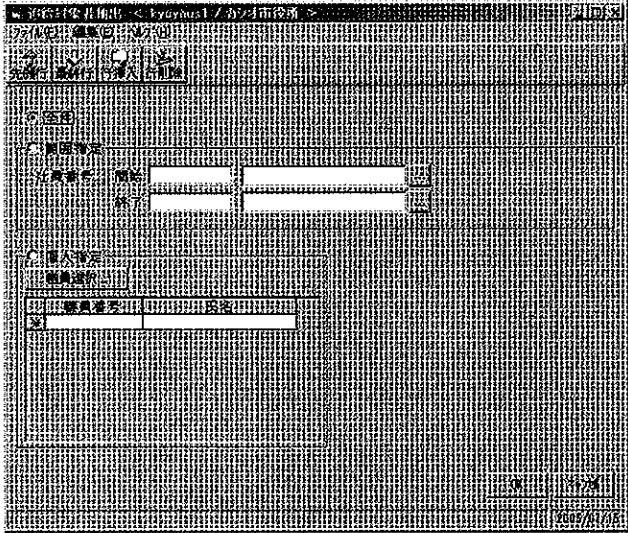
#### 給与追給計算

#### 5-1 給与追給対象者登録

- 開始年月 当月が表示されています。(入力不可)
- 終了年月 遡りたい年月を設定します。
- 支給区分 「振込」を選択すると、当月の給与計算に差額を反映します。
- 追給対象 追給計算を行いたい場合はチェックをします。  
計算の途中で対象外となった場合は、チェックをはずして追給対象者抽出を行ってください。
- 支給項目 遡る対象の項目にチェックをします。
- 単価項目 またそれぞれの項目で、遡る年月を変更することができます。

5-2 給与追給対象者抽出

個人ごとの対象者登録を行った後に実行します。



■ 対象者登録で対象とした職員の過去データが抽出されます。

5

給与追給計算

5-2 給与追給対象者抽出

5-3 給与追給計算

追給計算を行います。

5

給与追給計算

5-3 給与追給計算

- 指定した年月に遡り、指定した項目について当月の金額で再度計算を行い差額を算出します。指定した項目により変更となる項目(残業手当、共済掛金)についても差額を算出します。

追給計算の結果の調整を行います。

[illegible]

給与追給計算

■ 追給計算の結果に対して、各項目の調整額を登録します。

5-4 給与追給調整登録

## 5-5 給与追給計算結果反映

追給計算の結果を給与側に反映を行います。

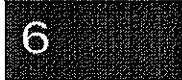
5

給与追給計算

5-5 給与追給計算結果反映

対象者登録で「振込」を選択した場合、給与計算に反映されます。  
課税項目と非課税項目に分けて反映されます。

6 改訂差



6-1 改訂差額業務開始設定

人事院勧告による改訂が発生した時に差額計算を行います。

## 6-1 改訂差額業務開始設定

改訂差額計算の開始を宣言します。

訂正差額業務開始設定 < kyuyousu / カンパニイ >

訂正差額業務の開始設定を行います。

実施年月度 平成 18年12月

遡り年月度 平成 18年4月

OK キャンセル

2006/07/16

6

改訂差額計算

実施年月度 ■ 改訂差額計算を実施する年月を指定します。当月が表示されています。

遡り年月度 ■ 遡りたい年月を設定します。

6-1 改訂差額業務開始設定

2. 請將下列各字，用適當的詞語解釋。

改訂差額計算の対象となる遡及分類を設定します。

[illegible]

## 6

改訂差額計算

6-2 改訂差額対象者登録

**改訂差額対象** ➡ 改訂差額計算を行いたい場合はチェックをします。  
計算の途中で対象外となった場合は、チェックをはずして改訂差額対象者抽出を行ってください。

支給項目  遡る対象の項目にチェックをします。

### 6-3. 改訂差額対象者抽出

遡及分類ごとの対象者登録を行った後に実行します。

6

改訂差額計算

6-3 改訂差額対象者抽出

■ 対象者登録で対象とした遡及分類の職員の過去データが抽出されます。

改訂差額計算を行います。

- 指定した年月に選り、指定した項目について再度計算を行い差額を算出します。
- 指定した項目により変更となる項目(残業手当、共済掛金)についても差額を算出します。

## 6

### 改訂差額計算

#### 6-4 改訂差額計算

### 6.3 双盲试验的结果

改訂差額計算の結果を確定させます。

kyuyousu 分類指定

分類指定

開始: [Date Picker] 終了: [Date Picker]

分類選択: [Dropdown Menu] 選択: [Button]

| 選択                           | 分類名              |
|------------------------------|------------------|
| 選択 [Button] 分類名 [Text Field] | 分類名 [Text Field] |

確定 [Button] キャンセル [Button]

2005/07/13

改訂差額計算

6-5 改訂差額計算結果確定

## 7 除算



7-1 除算マスタ保守

## 7-1. 除算コードマスタ登録

サービスの種類ごとに除算の内容を設定します。

### 月次給与計算における減額計算

給与(日割減額) 月次給与計算において日割減額を行います。

日割減額の場合各手当の減額率を設定します。

給与(時間減額) 月次給与計算において時間減額を行います。

時間減額の場合、前月のサービスまたは当月のサービスを使用するか設定します。

また、集計した時間をどの時間項目(給与項目パラメータ)に集計するかを設定します。

### 期間計算率の設定

期末手当、勤続手当、昇給計算、退職金計算における期間除算率を設定します。

### 期末勤続手当の設定

期末勤続手当支給時に対応が必要な場合のみ設定します。

7

除算

7-1 除算マスタ保守



7-2-1. 月次除算減額

- ▶ 月次給与計算に必要な服務データを人事システムから連動します。  
対象期間は給与支給日登録にて設定された対象期間自から  
対象期間至までの期間となります。

- ▶ 月次給与の日割減額計算を行います。

7

除算

7-2  
月次除算

画面タイトル: 給与計算 (給与) 画面番号: 207 207

社員番号: 101245 社員氏名: 小笠原 清三

| 区分       | 日割減額日割 | 日割減額 | 日割減額 | 日割減額 | 日割減額 |
|----------|--------|------|------|------|------|
| 101 給料月額 | 10.00  | 888  |      |      | 1    |

日割減額: 101 給料月額 10.00 888 1

日割減額: 10.00 日割減額: 1

訂正できるのは給与支払月の翌月までです。 2005/02/28 印刷

人事側の勤務情報を変更せずに日割減額を行う場合に登録します。

7

除算

7-2  
月次除算

## 7-2-2. 除算期間リスト出力

- 除算期間リストを出力します。
- 対象の帳票を選択し帳票を出力します。

7

除算

7-2  
月次除算

### 3-1. 期末勤勉期間計算

- 期末勤勉計算に必要なサービスデータを人事システムから連動します。  
対象期間は賞与支給日登録にて設定された対象期間日から  
対象期間までの期間となります。

7

除算

- 期末勤勉期間計算を行います。

7-3 期末勤勉除算

- 基準日をまたいだサービス情報を表示します。

7-3 期末勤勉除算

■ 基準日をまたいだサービス情報の訂正が可能です。

## 8 互助会



8-1 施設管理

## 8-1-1. 施設利用登録確認

施設利用者の状況を登録します。

➡ 利用年月日により給与から利用金額が控除されます。

利用枚数により利用金額を自動計算します。

枚数制限のあるチケットは引当数を超えない範囲で登録可能です。

## 8-2-1. 給付歴照会／登録

給付金の内容を登録します。

The screenshot shows a data entry form with the following visible fields and values:

- 会員番号 (Member ID): 101245
- 氏名 (Name): 小笠原 竜二
- 支払月日 (Payment Date): 平成 17年0月27日
- 給付金額 (Payment Amount): 12,000
- 支払月 (Payment Month): 0
- 支払日 (Payment Day): 27

8

互助会

8-2 給付金管理

- ➡ 給付金の内容を登録し別途振込用FDを作成します。
- ➡ 給付の内容により必要項目を入力してください。  
給付金額は給付コードマスタに設定した金額が自動表示されます。

## 8-2-2. 給付金銀行振込 FD 作成

サービスの種類ごとに除算の内容を設定します。

| サービス | 振込指定日       | 振込指定日 |
|------|-------------|-------|
| 0000 | 平成 17年9月25日 |       |
| 0001 | みずほ銀行       |       |
| 0002 | みずほ銀行       |       |

OK キャンセル

2005/09/24

8

互助会

8-2 給付金管理

### 8-3-1. 東急イン予約照会／登録

ホテルの利用状況を登録します。

8

互助会

8-3 東急イン管理

■ 利用金額は利用室ごとに設定された金額をもとに自動表示します。

9 退職金



9-1 退職金マスタ保守

## 9-1-1. 退職金支給率登録

画面タイトル: 退職金支給率登録

検索条件: 定年 給与適用 市職員 2005/07/16

適用日: 平成 17 年 4 月 1 日 適用日付登録

最高月数: 60.0000

| 月数 | 支給率     | 月数 | 支給率     | 月数 | 支給率     | 月数 | 支給率     | 月数 | 支給率     |
|----|---------|----|---------|----|---------|----|---------|----|---------|
| 1  | 1.0000  | 11 | 11.0000 | 21 | 21.0000 | 31 | 31.0000 | 41 | 41.0000 |
| 2  | 2.0000  | 12 | 12.0000 | 22 | 22.0000 | 32 | 32.0000 | 42 | 42.0000 |
| 3  | 3.0000  | 13 | 13.0000 | 23 | 23.0000 | 33 | 33.0000 | 43 | 43.0000 |
| 4  | 4.0000  | 14 | 14.0000 | 24 | 24.0000 | 34 | 34.0000 | 44 | 44.0000 |
| 5  | 5.0000  | 15 | 15.0000 | 25 | 25.0000 | 35 | 35.0000 | 45 | 45.0000 |
| 6  | 6.0000  | 16 | 16.0000 | 26 | 26.0000 | 36 | 36.0000 | 46 | 46.0000 |
| 7  | 7.0000  | 17 | 17.0000 | 27 | 27.0000 | 37 | 37.0000 | 47 | 47.0000 |
| 8  | 8.0000  | 18 | 18.0000 | 28 | 28.0000 | 38 | 38.0000 | 48 | 48.0000 |
| 9  | 9.0000  | 19 | 19.0000 | 29 | 29.0000 | 39 | 39.0000 | 49 | 49.0000 |
| 10 | 10.0000 | 20 | 20.0000 | 30 | 30.0000 | 40 | 40.0000 | 50 | 50.0000 |

2005/07/16 更新

9

退職金

9-1 退職金マスタ保守

- 退職事由と給与適用区分ごとに支給率を設定します。
- 最高月数を設定すると支給率入力時に最高月数を超える値はエラーになり入力できません。

## 9-1-2. 退職事由登録

画面タイトル: 退職事由登録

検索条件: 定年 勤奨 自己都合 勤戒 公務外死亡 公務外傷病 公務死亡 その他

| 退職事由コード | 退職事由名 | 発令コード |
|---------|-------|-------|
| 00001   | 定年    |       |
| 00002   | 勤奨    |       |
| 00003   | 自己都合  |       |
| 00004   | 勤戒    |       |
| 00005   | 公務外死亡 |       |
| 00006   | 公務外傷病 |       |
| 00007   | 公務死亡  |       |
| 00008   | その他   |       |

2005/07/16 更新

- 退職事由を登録します。
- 発令コードは将来使用項目です。

9-2-1. 退職者情報取込

退職処理の種類を選択し実務期間ごとの退職事由を設定します。

シミュレーション環境より、現職や年齢の情報を取得しますので  
取込前までに必ず人事システムにてシミュレーション基準日更新を行ってください。

## 9-2-2. 退職者情報メンテナンス

9

退職金

9-2 退職金計算

- 障害退職** ■ 障害退職の場合、チェックをしてください。
- 特別昇給** ■ 特別昇給がある場合昇給する号数を入力してください。  
右側に特別昇給後の額が表示されます。
- 支給調整額** ■ 退職金に調整をする場合に入力してください。
- 住民税一括徴収** ■ 住民税を一括徴収する場合、区分と開始月を設定してください。
- 口座情報** ■ 口座情報は任意の管理項目になります。  
退職金処理では振込 FD は作成しておりません。

### 9-2-3. 退職金計算

➡ 抽出した対象者に対し退職金計算を行います。

9

退職金

9-2 退職金計算

## 2-4. 退職金訂正

画面タイトル: 退職金計算結果確認画面

社員番号: 101245 小笠原 浩二

| 月   | 事由  | 開始日      | 終了日      |
|-----|-----|----------|----------|
| 002 | 病休1 | 20041001 | 20041031 |
| 003 | 病休2 | 20041101 | 20041130 |
| 004 | 病休4 | 20050716 | 20050716 |

退職金月日: 平成17年8月31日 退職金月日: 昭和55年4月1日 退職金加入日: 昭和55年4月1日

退職金総額: 1001000 退職金支払額: 500000 退職金未払額: 501000

退職金月給: 800000 退職金支払月給: 400000 退職金未払月給: 400000 退職金支払年数: 42 退職金未払年数: 42

退職金率: 420000 退職金率: 420000 退職金率: 420000 支払条件: 00 適用項目: 00

| 退職金計算額  | 退職金支払額    | 退職金未払額 | その他の項目 | その他の項目2 |
|---------|-----------|--------|--------|---------|
| 0       | 1,000,000 | 0      | 0      | 0       |
| 0       | 0         | 0      | 0      | 0       |
| 0       | 0         | 0      | 0      | 0       |
| 0       | 0         | 0      | 0      | 0       |
| 所得税     | 市民税       | 県民税    | 住民税    | 合計      |
| 10,000  | 20,000    | 90,000 | 0      | 80,000  |
| 支払総額    |           |        |        |         |
| 980,000 |           |        |        |         |

2005/07/16 更新

9

退職金

9-2 退職金計算

■ 退職金計算の結果確認および訂正を行います。

## 9-2-5. 退職金確定処理

退職金確定処理

確定済

退職日 開始 平成 17年8月31日

平成 17年8月31日

確定 キャンセル

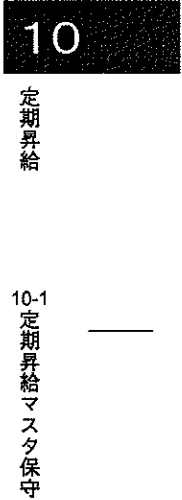
2006/07/18

退職金計算の確定を行います。  
確定する退職日を入力して処理を行ってください。

退職金

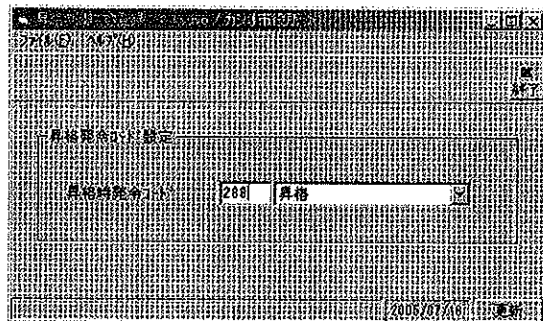
9-2 退職金計算

## 10. 定期昇給



社員給与情報登録にて設定した次回昇給期をもとに定期昇給を行います。  
定期昇給の結果、自動的に発令データや辞令文データを作成します。

### 0-1-1. 昇給制御マスタ登録

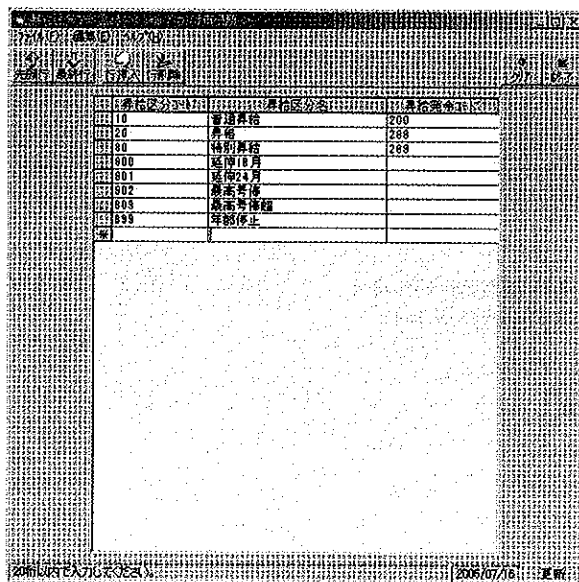


10

定期昇給

➡ 昇格者の発令コードを設定します。

### 0-1-2. 昇給区分コード登録



| 昇給区分コード | 昇給区分名 | 昇給発令コード |
|---------|-------|---------|
| 10      | 普通昇給  | 200     |
| 20      | 昇格    | 268     |
| 30      | 特別昇給  | 269     |
| 40      | 延滞1月  |         |
| 50      | 延滞2月  |         |
| 60      | 延長昇給  |         |
| 70      | 延長昇格  |         |
| 80      | 年終停止  |         |

10-1  
定期昇給  
マスタ  
保守

➡ 人事システムにて昇給区分ごとに発令コードを設定します。

## 10-2-1. 昇給業務開始設定

- 昇給処理の発令日を設定し開始処理を行います。  
昇給処理中の情報が初期化されます。

昇給処理中に再度初めから処理をやり直したい場合にも実行できます。

10

定期昇給

10-2  
定期昇給計算

## 10-2-2. 昇給昇格対象者取込

10

定期昇給

昇給対象者を取込みます

注: 事前作業として人事情報でシミュレーション基準日更新を行ってください。  
現在の抽出済みデータに追加します。

昇給発令日: 平成 17 年 4 月 1 日

2006/07/16 実行 キャンセル

社員給与情報登録にて設定した次回昇給期をもとに定期昇給を行います。

シミュレーション環境より、現職や年齢の情報を取得しますので  
取込前までに必ず人事システムにてシミュレーション基準日更新を行ってください。  
(画面上部のシミュレーション基準日を確認してください。)

10-2 定期昇給計算

昇格対象者をCSVファイルで取込みます

注: 事前作業として人事情報でシミュレーション基準日更新を行ってください。  
現在の抽出済みデータに追加します。

① 1行目: ヘッダー行 (ファイル名: syakaku.csv)  
(保存場所: kyuukoukyou\_dir\for1001)

② 職員番号, 発令コード  
(ID), 発令コードは省略可(必須)

昇給発令日: 平成 17 年 4 月 1 日

2006/07/16 実行 キャンセル

昇格対象者は CSV 形式のファイルにて取込を行います。

シミュレーション環境より、現職や年齢の情報を取得しますので  
取込前までに必ず人事システムにてシミュレーション基準日更新を行ってください。

### 10-2-3. 昇給計算

昇給計算を行います。

昇給昇格日 平成 17年4月1日

☒ DATE-918

2005/07/15 実行 35/43

➡ 抽出した対象者に対し昇給昇格処理を行います。

10

定期昇給

10-2  
定期昇給計算

10-2-4. 昇給昇格結果確認

施設情報

施設名: 施設名称

施設種別:

施設住所:

施設電話:

施設ファクス:

施設連絡先氏名:

施設連絡先電話:

施設連絡先ファクス:

2006/07/06

昇給昇格処理の結果を確認する帳票を出力します。

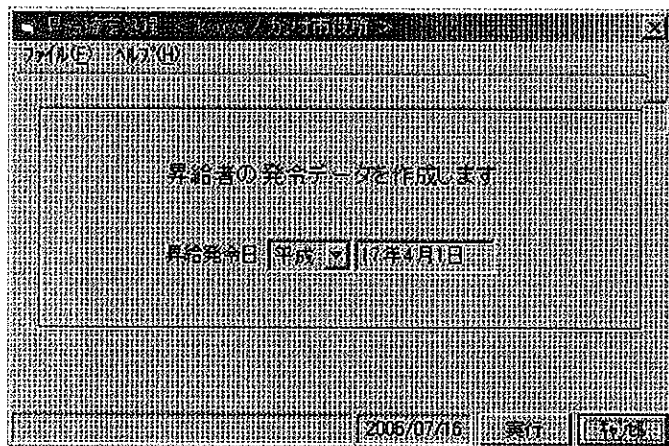
#### 10-2-5. 昇給昇格結果訂正

10

10-2 定期昇給計算

65

#### 10-2-6. 昇給昇格確定



10

定期昇給

- 昇給昇格を確定し、発令データ、辞令文データを作成します。  
また、結果を履歴ファイルに移動します。

確定処理後の修正は人事システムの経歴登録にて  
発令データ、辞令文データを手修正してください。

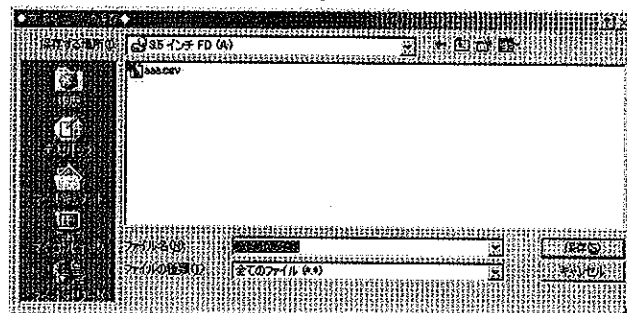
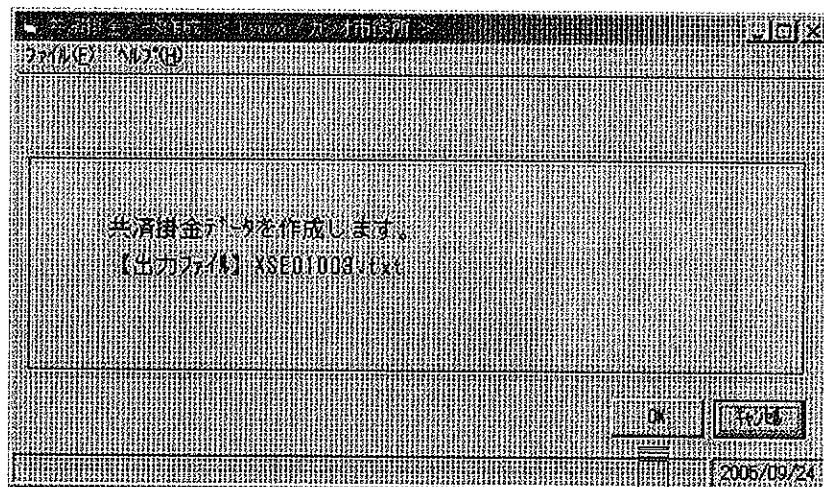
10-2  
定期昇給計算

11 共済組

圖書在版編目(CIP)數據



# 11-1-1. 給与額変更届

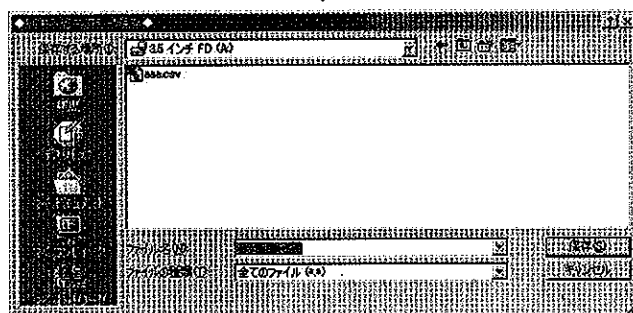
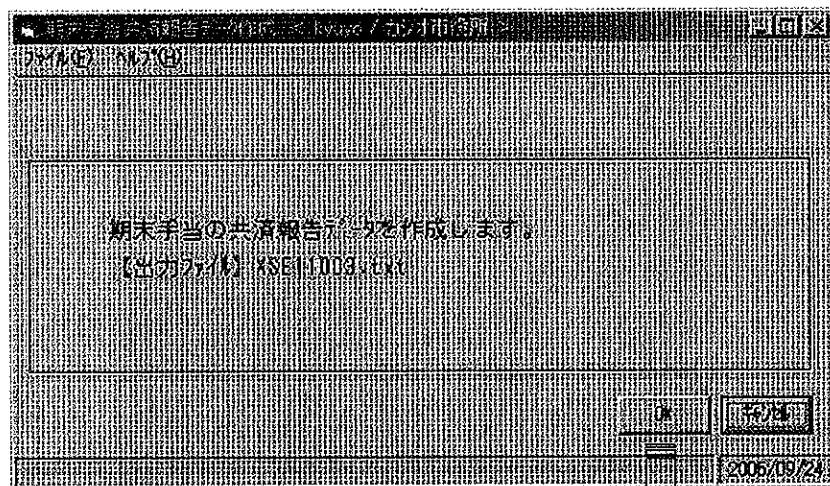


- 共済組合報告用の給料月額データのデータを作成します。  
保存する場所を指定します。

11

共済組合報告用給与額変更届  
11-1 共済組合報告用給与額変更届  
作成

## 11-1-2. 期末勤勉掛金



- ▶ 共済組合報告用の期末手当のデータを作成します。  
保存する場所を指定します。

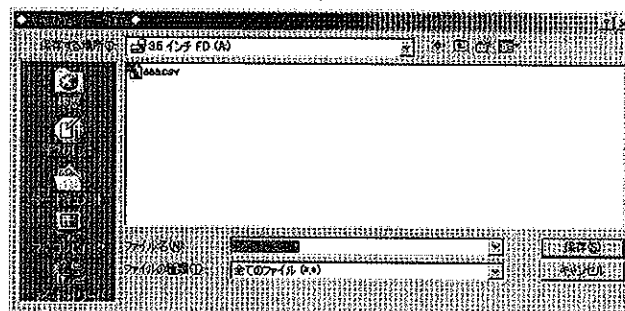
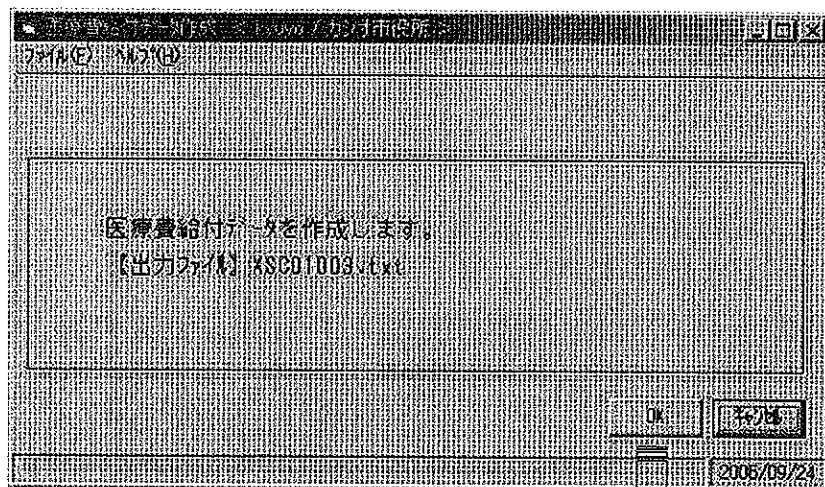
11

共済組合報告データ作成  
11-1 共済組合報告データ作成

11-1-3. 所属異動届

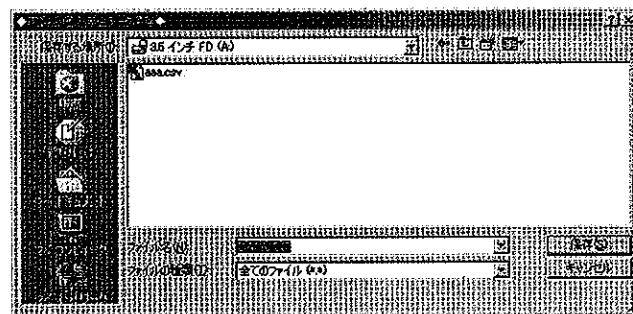
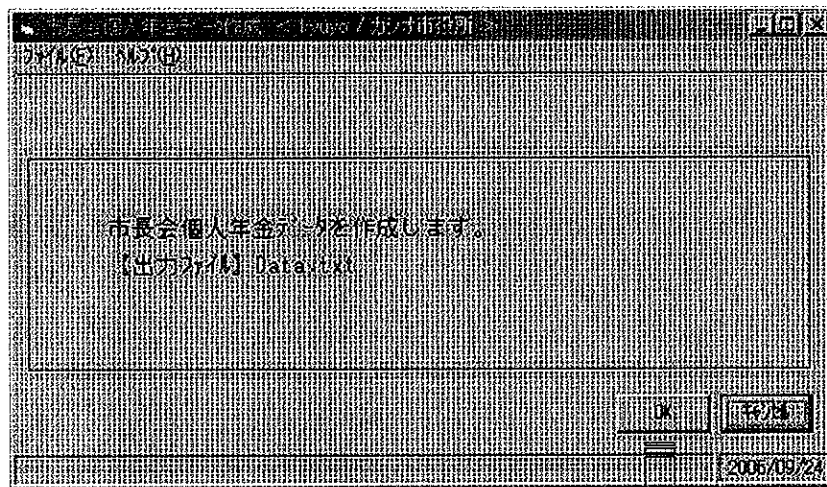
11

共済組合報告已作成  
11-1 共済組合報告已作成



- 共済組合報告用の所属異動データを作成します。
- 保存する場所を指定します。

#### 11-1-4. 市長会個人年金共済データ作成

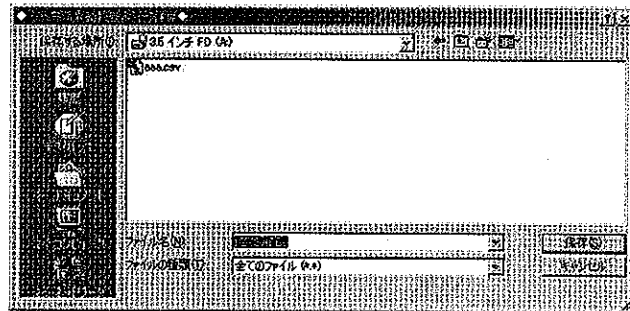
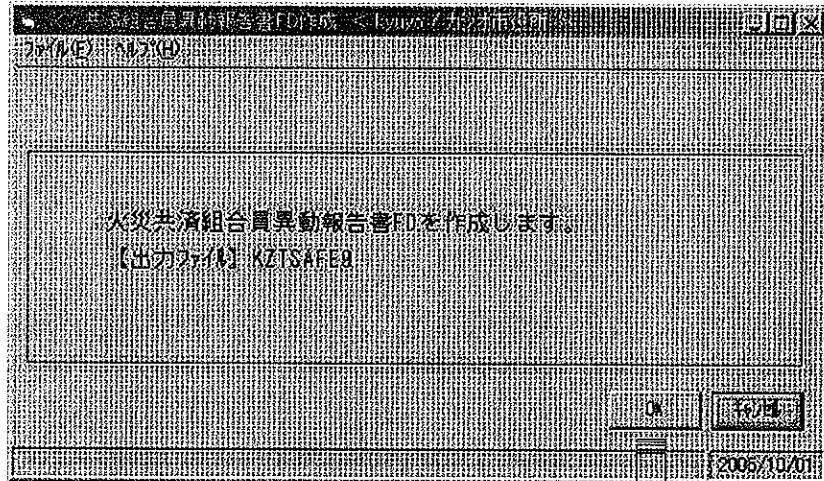


11

共済組合報告書作成  
11-1 共済組合報告書作成

- 市長会提出用の職員データを作成します。  
保存する場所を指定します。

11-1-5. 火災共済異動報告書データ作成



- 火災共済提出用の職員データを作成します。
- 保存する場所を指定します。

11

共済組合報告データ作成  
11-1 共済組合報告データ作成

## 12. 児童手当

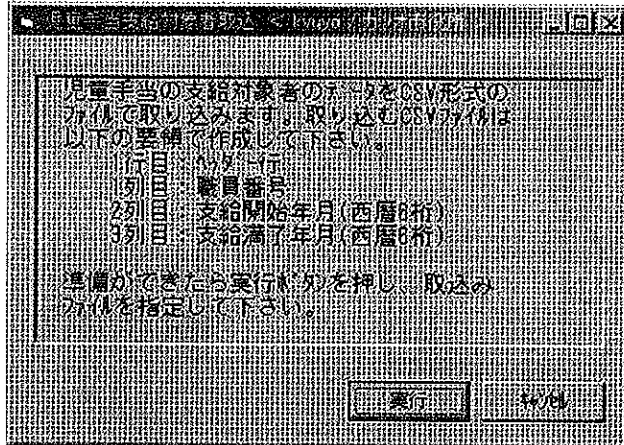
12

児童手当

12-1 児童手当計算

家族に設定された児童手当の情報を元に支給額を計算します。  
当システムでは支給額を計算し金種表を出力します。  
給与にての支給や振込 FD の作成はしていません。

## 12-1-1. 児童手当対象者取込

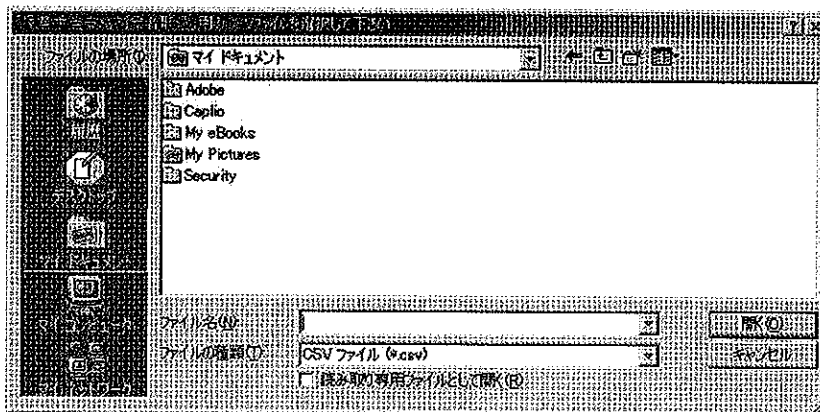


12

児童手当

- ▶ 児童手当支給対象者を CSV ファイル形式で取込みます。実行ボタンを押下すると下記画面が表示されますので事前に用意した CSV ファイルを選択してください。

12-1  
児童手当計算



## 12-1-2. 児童手当計算

- 給付年月を入力してください。  
支給対象月は児童で設定されます。  
人事システム個人記録表(2)で設定した児童手当の内容により手当額を計算します。

12

児童手当

12-1 児童手当計算

# 12-1-3. 児童手当明細書

平成17年10月10日 支払 (---)

児童手当明細書

| 種類印 | 所属名 | 児童番号   | 氏名     | 6月     | 7月     | 8月     | 9月     | 支払額    |
|-----|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|     | 全   | 計      |        | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 40,000 |
|     |     | 101245 | 小笠原 雄二 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 40,000 |

■ 数種類の確認帳票が用意されていますので必要に応じて使用してください。

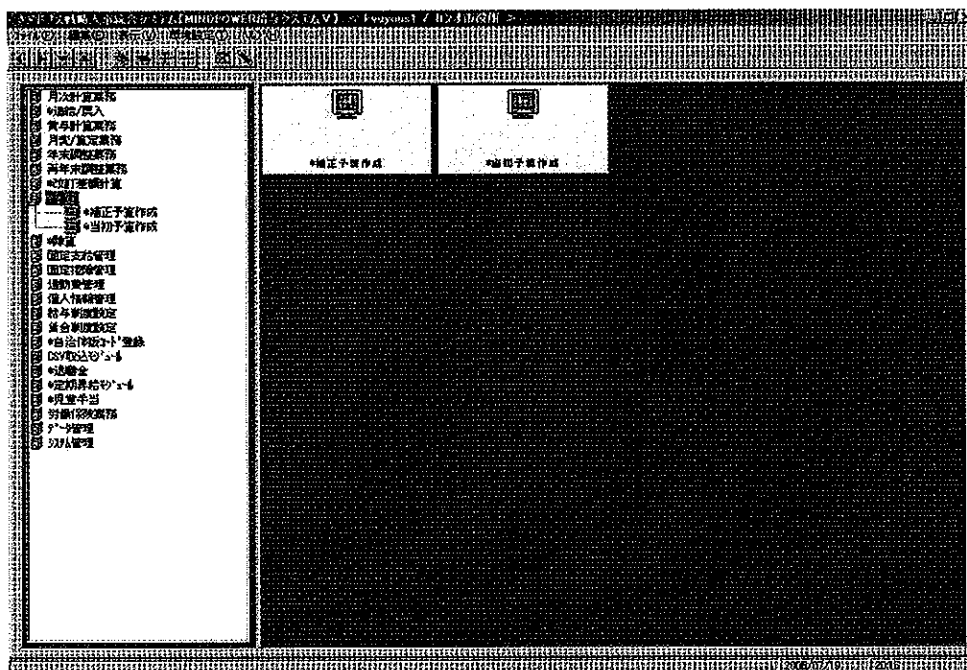
12

児童手当

12-1 児童手当計算

## 13. 予算

### 13-1 予算



13

予算

13-1  
予算

補正予算、当初予算の作成を行います。

### 13-1-1. 予算計算のしくみ

#### <共通>

予測分の給与計算を行い支給予定額、負担金予定額を算出します。

介護保険対象者は毎月判断し負担金計算を行います。

給料月額とは次回、次々回昇給期を参照し1号昇給を行います。

現在の休職者は復職とみなし、予測値を算出します。

期末勤勉の加算率は当年度の最初に使用した加算率を使用します。

#### <補正予算>

確定月までは実績データを使用し、現在の給与計算対象者について確定月以降年度末までのデータを作成します。

#### <当初予算>

現在の給与計算対象者についてデータを作成します。

扶養手当は次年度の4月1日の状態にて計算します。

13

予算

13-1  
予算

### 13-1-2. 補正予算作成

13

予算

■ 給与予算明細fというファイルにデータを作成します。

13-1  
予算

### 13-1-3. 当初予算作成

13

予算

■ 給与予算明細fというファイルにデータを作成します。

13-1  
予算

# 固定控除 CSV\_KOUJO.csv

| CSV取込項目  | 内部編集項目 | 桁    | 更新元      | 区分 及び<br>自動更新項目 |
|----------|--------|------|----------|-----------------|
| 社員番号     |        | 10   | CSV取込データ |                 |
| 控除種別コード  |        | 2    | CSV取込データ |                 |
| 取扱会社コード  |        | 2    | CSV取込データ |                 |
| 契約連番     |        | 2    | CSV取込データ |                 |
| 証券番号     |        | 13   | CSV取込データ |                 |
| 保険種類コード  |        | 3    | CSV取込データ |                 |
|          | 保険種類   |      | 保険種類t索引  | 保険種類名           |
| 給与時控除額   |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 給与初回控除額  |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 給与最終控除額  |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 給与徴収開始年月 |        | 8    | CSV取込データ |                 |
| 給与徴収満了年月 |        | 8    | CSV取込データ |                 |
| 当月引去区分   |        | 1    | CSV取込データ | 0:引去可<br>1:引去不可 |
| 賞与時控除額   |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 賞与時控除額2  |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 賞与時控除額3  |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 賞与時初回控除額 |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 賞与時最終控除額 |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 賞与徴収開始年月 |        | 8    | CSV取込データ |                 |
| 賞与徴収満了年月 |        | 1    | CSV取込データ |                 |
| 賞与引去区分   |        | 1    | CSV取込データ | 0:引去可<br>1:引去不可 |
| 賞与引去区分2  |        | 1    | CSV取込データ | 0:引去可<br>1:引去不可 |
| 賞与引去区分3  |        | 1    | CSV取込データ | 0:引去可<br>1:引去不可 |
| 年間控除累計額  |        | 10.0 | CSV取込データ |                 |
| 年調割戻額    |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |
| 財形累計額    |        | 9.0  | CSV取込データ |                 |

|                              |
|------------------------------|
| 更新条件<br>(備考)                 |
| 必須項目<br>人事側に存在しなければ<br>エラー   |
| 必須項目<br>控除種別fに存在しなければ<br>エラー |
| 必須項目<br>取扱会社tに存在しなければ<br>エラー |
| 必須項目                         |
| コード指定時、保険種類t<br>に存在しなければエラー  |
|                              |
| 給与時控除額に値が<br>入っている場合のみ入力     |
| 給与時控除額に値が<br>入っている場合のみ入力     |
| 給与時控除額に値が<br>入っている場合は必須      |
|                              |
| 夏季                           |
| 冬季                           |
| 給与時控除額に値が<br>入っている場合のみ入力     |
| 年度末                          |
| 給与時控除額に値が<br>入っている場合のみ入力     |
|                              |
| 給与時控除額に値が<br>入っている場合のみ入力     |
| 給与時控除額に値が<br>入っている場合は必須      |
| 夏季                           |
| 冬季                           |
| 年度末                          |
|                              |
|                              |
|                              |