

第2章 職員情報管理

1. 職員情報の登録・修正	1
【新規登録】	1
【職員の選択】	2
【職員情報の修正】	2
【職員情報の削除】	2
【職員情報の内容（各項目について）】	3
1】＜基本属性＞タブ	3
2】＜支給＞タブ	6
3】＜控除＞タブ	9
4】＜支払方法＞タブ	12
5】＜特記事項＞タブ（家族情報の登録）	14
6】＜カルテ＞タブ	17
2. 職員情報の出力（帳票・エクセル変換・宛名）	18
【職員給与基本台帳】	18
【職員データエクセル変換】	19
【職員宛名】	20
3. 退職処理	21

第2章 職員情報管理

「職員情報管理」メニューでは、職員情報の登録・修正、印刷を行います。職員情報は、各計算処理（給与計算・期末勤勉計算等）を行う際、基礎となるデータですので、この内容を正しく登録しておくことが重要です。

この章では、職員情報の登録および「職員情報管理」メニューの各機能についてご説明します。

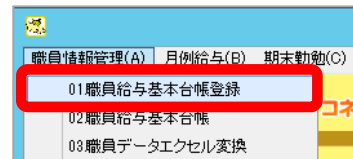
内容	サブメニュータイトル	ページ
職員情報の登録・修正	職員給与基本台帳登録	P2-1
職員情報を印刷	職員給与基本台帳	P2-18
職員情報をエクセル変換	職員データエクセル変換	P2-19
職員の宛名ラベルを印刷	職員宛名	P2-20

1. 職員情報の登録・修正

職員情報（各種計算処理に必要な基礎データ・個人データ）を登録します。

【新規登録】

- (1) 「職員情報管理（A）」－
「01. 職員給与基本台帳登録」をクリック
します。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

- (3) 「職員番号」を入力し、＜基本属性＞＜支給＞＜控除＞＜特記事項＞＜支払方法＞の各タブの内容を入力後、**保存** ボタンをクリックします。
(各項目の内容については、P2-3 をご覧ください。)

【職員の選択】

- (1) 「職員情報管理 (A)」－「01. 職員給与基本台帳登録」をクリックします。
- (2) 「職員番号」へ番号を入力して [Enter] キーを押すか、右側の職員一覧から該当職員を選択します。

【職員給与基本台帳登録】- エイジレス80 給与

職員情報管理(A) 月例給与(B) 期末勤労(C) 差額(D) 年末調整(E) 統計(F) 年度処理(G) 管理(H) オプション(O) スペシャル(Z)

削除 クリア 保存 閉じる

職員番号 3 氏名 野村 花子

基本情報 支給 控除 異動事項 異動履歴 支払方法

職員を選択してください。

部課コード 形態区分

生年月日 昭和 47年11月15日 47 歳

入社年月日 退職年月日

提出先市町 住所コード

電話番号 1 00-000-0001 電話番号 2

計算条件

方法1: 番号を入力して、[Enter] キーを押します。

方法2: 一覧の中から該当職員をクリックします。

氏名	職名
1 野村 和夫	局長
2 野村 次郎	
3 野村 花子	
4 野村 史郎	
5 野村 愛子	
6 野村 勝	
8 野村 七朗	
26 野村 進一	

【職員情報の修正】

該当職員を呼び出し、内容を修正後、**保存** ボタンをクリックします。
(各項目の内容については、P2-3 をご覧ください。)

【職員情報の削除】

該当職員を呼び出し、**削除** ボタンをクリックします。

◆ 削除時の注意！

各計算処理（月例給与、期末勤労、差額）のデータがある職員や、年末調整がされている職員については、削除することはできません。

【職員情報の内容（各項目について）】

<基本属性><支給><控除><支払方法>の各タブの項目は、計算処理（月例給与・期末勤勉等）の際、基礎となる情報です。

この情報が間違っていると、計算処理も正しく行われませんので、正しい内容を登録しておくことが重要です。

1】<基本属性>タブ

<基本属性>タブでは、職員個人に関する情報を入力します。

The screenshot shows the 'Employee Information Management' window. The 'Basic Attributes' tab is active. Fields include: Employee No. (3), Name (野村 花子), Sex (Female), Birth Date (1947/11/15), Age (47), and various insurance options. A list of employees is on the right, with '野村 花子' selected.

職員属性

項目	必須項目	説明
職員番号	○	職員コードを入力します。3桁まで入力可能です。 形態区分ごとに給与支給日が異なる場合は、番号ルールを決めておくと、給与計算時に選択しやすくなります。 例：正職員 1～99、臨時職員 100～ など
氏名漢字	○	氏名を入力します。
氏名カナ		氏名カナを入力します。 (氏名漢字を入力して [Enter] キーを押すと、入力した読みが自動でセットされます。)
性別	○	男女のどちらかを選択します。
郵便番号		郵便番号を入力します。
住所		住所を入力します。 住所1に入りきらない場合は、住所2へ続きを入力します。
電話番号		電話番号を入力します。(2つ入力できます。)

次ページへ続きます。→

項目	必須項目	説明
生年月日	○	生年月日を入力します。
入社年月日	○	入社年月日を入力します。
退職年月日		退職した場合は、退職年月日を入力します。 (退職処理については、P2-21 をご覧ください。)
住所コード		住民税を納付する市区町村のコードを入力します。(メモ項目)

計算条件

項目	必須項目	説明
部課コード		部課コードを選択します。 初期設定では、部課コードは登録されていません。 利用する場合は、あらかじめ「コード管理」から、登録しておく必要があります。 (部課コードの追加・変更手順については、P7-20 をご覧ください。)
形態区分	○	形態区分を選択します。 初期状態では、「1. 正職員」「2. 臨時職員」「3. 出向職員」が登録されています。 形態区分は、「コード管理」から、追加・名称変更することができます。 (形態区分の追加・変更手順については、P7-20 をご覧ください。) ※ 給与の支給項目・控除項目の名称は、形態区分ごとに設定することができます。 ※ 支給明細書・支給控除一覧表・賃金台帳兼源泉徴収簿・報告書資料は、形態区分ごとの出力となります。
賃金区分	○	月例給与の賃金区分を選択します。(月給/日給/時給)
税上扶養	○	扶養人数を入力します。(配偶者含む)
税区分	○	所得税の徴収区分を選択します。
階層コード	○	管理職、管理職以外かを選択します。
職名		役職名を入力します。(メモ項目)
月例給与支給日		月例給与の支給日を入力します。(メモ項目)
雇用保険～ 介護保険	○	被保険者であるかどうか(有/無)を選択します。

次ページへ続きます。→

項目	必須 項目	説 明
等級		等級を入力します。
号給		号給を入力します。

社会保険番号

項目	必須 項目	説 明
健康保険		各保険番号を入力します。(メモ項目) [備考] には、各保険に関する備考を入力することができます。
厚生年金		
厚生年金基金		
個人番号		(マイナンバーシステムをご利用の場合) マイナンバー登録の「あり/なし」が表示されます。 (マイナンバーの登録については、 「『エイジレス 80』マイナンバー設定手順」をご覧ください。)

2】<支給>タブ

<支給>タブでは、各支給項目の金額を入力します。

支給：月例給与

項目	説明
給与月額	給与月額を入力します。 [賃金区分] が「日給」の場合は1日あたりの金額を、 「時給」の場合は1時間あたりの金額を入力します。
管理職手当	<基本属性>タブの[職層コード]が「管理職」の場合、 [給与月額] × [管理職手当率] の金額が自動入力されます。 [管理職手当率] は、「給与管理マスター変更」の<管理 2>タブ、 端数の処理については、「給与管理マスター変更」の<管理 1>タブの [端数区分：管理職手当] で設定します。 手入力で金額を変更することもできます。 ◆ 管理職手当の注意！ [管理職手当率] が設定されている場合、[給与月額] の 金額が更新されると、それに伴って [管理職手当] の金額も 自動更新されます。 管理職手当が無い場合は、「給与管理マスター変更」の [管理職手当率] を「0」に設定してください。 (「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)
扶養手当	扶養手当を入力します。

次ページへ続きます。→

項目	説明
地域手当	$([給与月額] + [管理職手当] + [扶養手当]) \times [地域手当率]$の金額が自動入力されます。 [地域手当率] は、「給与管理マスター変更」の<管理 2>タブ、端数の処理については、「給与管理マスター変更」の<管理 1>タブの[端数区分：地域手当]で設定します。 手入力で金額を変更することもできます。 ◆ 地域手当の注意！ [地域手当率] が設定されている場合、[給与月額] [管理職手当] [扶養手当] のいずれかの金額が更新されると、それに伴って [地域手当] の金額も自動更新されます。 地域手当が無い場合は、「給与管理マスター変更」の [地域手当率] を「0」に設定してください。 (「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)
住居手当	住居手当を入力します。
その他手当①～ その他手当③	月例給与で支払われる「その他手当」を入力します。 マイナス金額も入力できます。 金額が変動する場合は、ここでは金額を入力せず、月例給与の「月次可変項目入力」からその都度入力するようにしてください。 (「月次可変項目入力」については P3-5 をご覧ください。) 項目名称は、「支給控除項目等名称変更」から変更することができます。 (「支給控除項目等名称変更」については P7-15 をご覧ください。)
課税交通費	課税分の交通費を入力します。
非課税手当	月例給与で支払われる「非課税手当」を入力します。 マイナス金額も入力できます。 金額が変動する場合は、ここでは金額を入力せず、月例給与の「月次可変項目入力」からその都度入力するようにしてください。 (「月次可変項目入力」については P3-5 をご覧ください。) 項目名称は、「支給控除項目等名称変更」から変更することができます。 (「支給控除項目等名称変更」については P7-15 をご覧ください。)

次ページへ続きます。→

項目	説 明
非課税交通費	非課税分の交通費を入力します。
超勤手当①単価～ 超勤手当⑧単価	普通残業や深夜残業、休日などの超過勤務単価（1時間あたりの金額）を入力します。 項目名称は、「支給控除項目等名称変更」から変更することができますので、あらかじめ、超勤手当の内容が分かるような名称に変更しておくことをおすすめします。 また、超勤手当を利用しない場合は、「支給控除項目等名称変更」から項目名を消すこともできます。 （「支給控除項目等名称変更」については、P7-15 をご覧ください。）

支給：期末勤勉

項目	説 明
その他手当①～ その他手当③	期末勤勉で支払われる「その他手当」を入力します。 金額が変動する場合は、ここでは金額を入力せず、期末勤勉の「期末勤勉手当項目入力」からその都度入力するようにしてください。 （「期末勤勉手当項目入力」については P3-15 をご覧ください。） 項目名称は、「支給控除項目等名称変更」から変更することができます。 （「支給控除項目等名称変更」については P7-15 をご覧ください。）
非課税手当	期末勤勉で支払われる「非課税手当」を入力します。 金額が変動する場合は、ここでは金額を入力せず、期末勤勉の「期末勤勉手当項目入力」からその都度入力するようにしてください。 （「期末勤勉手当項目入力」については P3-15 をご覧ください。） 項目名称は、「支給控除項目等名称変更」から変更することができます。 （「支給控除項目等名称変更」については P7-15 をご覧ください。）

支給自由発生年月

＜支給＞タブ内の内容を更新した年月を入れておくと、いつ更新したのかを後で確認することができます。（メモ項目）

3] <控除>タブ

<控除>タブでは、各控除項目の金額を入力します。

控除：月例給与

項目	説明
標準報酬月額	職員の標準報酬月額を入力します。(メモ項目)
児童手当拠出金	子ども・子育て拠出金を入力します。 [標準報酬月額] に金額が入っている場合は、 $[標準報酬月額] \times [児童手当拠出金掛率]$ (円未満切り捨て) の金額が自動入力されます。 [児童手当拠出金掛率] は、「給与管理マスター変更」の<管理 2>タブで設定します。 (「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)
健康保険 介護保険	月例給与から控除される健康保険・介護保険の金額を[本人][事業主]の各項目へ入力します。 [健康保険] には、介護保険を除いた健康保険の金額(介護保険に該当しない場合の健康保険金額)を入力します。(全職員) [介護保険] へは、「介護保険該当者の健康保険金額」から、「介護保険に該当しない場合の健康保険金額」を引いた金額を入力します。(介護保険該当者のみ) また、[健康保険] 欄だけで、健康保険・介護保険の両方を管理する方法もあります。その場合、介護保険該当者は、介護保険も含めた金額を[健康保険] へ入力し、[介護保険] 欄には何も入力しないようにしてください。

次ページへ続きます。→

項目	説 明
厚生年金	月例給与から控除される厚生年金保険金額を〔本人〕〔事業主〕の各項目へ入力します。
厚生年金基金	月例給与から控除される厚生年金基金の金額を〔本人〕〔事業主〕の各項目へ入力します。
企業年金基金	月例給与から控除される企業年金基金の金額を〔本人〕〔事業主〕の各項目へ入力します。
職員互助会費	月例給与から控除される職員互助会費の金額を〔本人〕〔事業主〕の各項目へ入力します。
その他互助会	月例給与から控除されるその他互助会費の金額を〔本人〕〔事業主〕の各項目へ入力します。
住民税年額	住民税の年額を入力します。(メモ項目)
住民税 6 月	住民税精算月 (6 月) に控除する住民税の金額を入力します。
住民税 7 月以降	精算月 (6 月) 以外の月に控除する住民税の金額を入力します。
財形貯蓄 (月)	月例給与から控除される財形貯蓄額を入力します。
その他課税後①～ その他課税後③	月例給与から課税処理後に控除される金額を入力します。 金額が変動する場合は、ここでは金額を入力せず、月例給与の「月次可変項目入力」からその都度入力するようにしてください。 (「月次可変項目入力」については P3-5 をご覧ください。) 項目名称は、「支給控除項目等名称変更」から変更することができます。 (「支給控除項目等名称変更」については P7-15 をご覧ください。)
退職金掛金	退職金掛金を入力します。(事業主負担分項目)

互助会借入金

項目	説 明
返済開始年月	借入金の返済開始年月を入力します。(メモ項目)
返済終了年月	借入金の返済終了年月を入力します。(メモ項目)
借入金総額	借入金の総額を入力します。(メモ項目)
月次返済額	毎月の返済額を入力します。 ここに金額が入力されていると、返済終了年月の後でも、給与から控除されます。 <u>返済が終わった後は、金額を消してください。</u>

次ページへ続きます。→

項目	説 明
回数	返済回数を入力します。(メモ項目)
備考 1・2	借入金に関するメモを入力します。

控除：期末勤勉

項目	説 明
財形貯蓄（夏）	期末勤勉（夏）から控除される財形貯蓄額を入力します。
財形貯蓄（冬）	期末勤勉（冬）から控除される財形貯蓄額を入力します。
その他課税後①～ その他課税後③	期末勤勉から課税処理後に控除される金額を入力します。 金額が変動する場合は、ここでは金額を入力せず、 期末勤勉の「期末勤勉手当項目入力」からその都度入力するようにしてください。 （「期末勤勉手当項目入力」については P3-15 をご覧ください。） 項目名称は、「支給控除項目等名称変更」から変更することができます。 （「支給控除項目等名称変更」については P7-15 をご覧ください。）

支給自由発生年月

＜控除＞タブ内の内容を更新した年月を入れておくと、いつ更新したのかを後で確認することができます。(メモ項目)

4】＜支払方法＞タブ

「振込依頼一覧表」や、「銀行振込 FD」を利用する場合は、設定が必要です。

職員一人に対して最高で3つに分けて支払うことができ、銀行振込と現金支払を組み合わせることもできます。

支払方法1→支払方法2→支払方法3の順に優先されます。

例) 支払方法1：定額3万、支払方法2：定額2万、支払方法3：全額の設定の場合

給与30万が振り込まれると、

支払方法1：3万円、支払方法2：2万円、支払方法3：30万-（3万+2万）=25万円が振り込まれます。

項目	説明
支払区分	「現金」「銀振」「郵振」の中から支払方法を選択します。 「銀振」「郵振」を選択した場合、[仕向区分][振込区分][金融機関名][支店名][預金種目][口座番号][口座名義人]の入力が必要です。 ※ ゆうちょ Biz ダイレクトで振込データを利用する場合は、「銀振」を選択してください。
月例給与支払方法	「全額」「定額」のどちらかを選択します。 「定額」を選択した場合は、[月例給与支払額]へ金額を入力します。また、次の支払方法への入力が必要となります。

次ページへ続きます。→

項目	説 明
期末勤勉支払方法	「全額」「定額」のどちらかを選択します。 「定額」を選択した場合、[期末勤勉支払額]へ金額を入力します。 また、次の支払方法への入力が必要となります。
仕向区分	支払区分が〔銀振〕〔郵振〕の場合、<u>振込元となるセンターの金融機関</u>を選択します。 プルダウンリストの中に該当の金融機関がない場合は、「利用銀行管理」への登録が必要です。 (利用銀行管理については、P7-11 をご覧ください。)
振込区分	「電信」「文書」のどちらかを選択します。
金融機関名	振込先（職員の給与口座）の金融機関を選択します。 プルダウンリストの中に該当の金融機関がない場合は、「金融機関管理」から銀行の登録が必要です。 (銀行の登録については、P7-22 をご覧ください。)
支店名	振込先（職員の給与口座）の金融機関の支店を選択します。 プルダウンリストの中に該当の支店がない場合は、「金融機関管理」から支店の登録が必要です。 (支店の登録については、P7-22 をご覧ください。)
預金種目	振込先（職員の給与口座）の預金種目を選択します。
口座番号	振込先（職員の給与口座）の口座番号を入力します。
口座名義人	振込先（職員の給与口座）の振込名義人を半角カナで入力します。 初期値では、＜基本属性＞タブで入力した〔氏名カナ〕がセットされます。

5】<特記事項>タブ（家族情報の登録）

特記事項や家族情報を登録します。

① 家族情報

職員の家族情報を登録します。

ここで入力した内容は、源泉徴収票へ反映されます。

家族情報を追加する場合は、**行追加** ボタンをクリックし、内容を入力後、**保存** ボタンをクリックします。

削除する場合は、該当の行を選択し、**行削除** ボタンをクリックし、**保存** ボタンをクリックします。

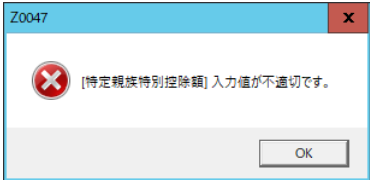
扶養番号	家族氏名	カナ氏名	控除対象	続柄	性別	生年月日	年齢年少非居
1	野村 和子	ノム カコ	配偶者	妻	女	昭和 50年03月15日	50
2	野村 学	ノム マサ	特定親族	長男	男	平成 15年08月13日	22
3	野村 進	ノム スム	特定親族	次男	男	平成 18年04月01日	19
4	野村 香	ノム カリ	扶養親族	長女	女	平成 23年05月18日	14

→続き
(右へスクロール)

非居住区分	特定親族特別控除額	備考	個人番号
☐	0	全角20文字入力可能です。	あり
☐	110,000		あり
☐	630,000		あり
☐	0		あり

項目	説明
家族氏名	氏名を入力します。
カナ氏名	氏名カナを入力します。
控除対象	扶養控除対象の配偶者に該当する場合（配偶者特別控除も含む）は、「配偶者」を選択します。 特定親族に該当する場合は「特定親族」を選択します。 配偶者・特定親族以外の扶養親族に該当する場合は、「扶養親族」を選択します。

次ページへ続きます。→

項目	説 明																																																		
続柄	続柄を入力します。																																																		
性別	男女のどちらかを選択します。																																																		
生年月日	生年月日を入力します。																																																		
年少	年末調整をする年の12月31日時点で16歳未満の場合は、チェックを入れます。(自動では更新されません。)																																																		
非居住	非居住の扶養親族に該当する場合は、チェックを入れます。																																																		
区分	非居住扶養親族について、上記の「非居住」へチェックを入れた上で、非居住者区分を選択します。																																																		
特定親族特別控除額	特定親族について、控除対象で「特定親族」を選択した上で、「特定親族特別控除額」を入力します。 不適切な金額(特定親族特別控除額の表に記載されていない金額)が入力されている場合は、保存時に下記のエラーメッセージが表示されます。  参考:【特定親族特別控除額】 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">特定親族の合計所得金額 (収入が給与だけの場合の収入金額 (注))</th><th>特定親族特別控除額</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>58万円超</td><td>85万円以下</td><td>(123万円超</td><td>150万円以下</td><td>63万円</td></tr> <tr><td>85万円超</td><td>90万円以下</td><td>(150万円超</td><td>155万円以下</td><td>61万円</td></tr> <tr><td>90万円超</td><td>95万円以下</td><td>(155万円超</td><td>160万円以下</td><td>51万円</td></tr> <tr><td>95万円超</td><td>100万円以下</td><td>(160万円超</td><td>165万円以下</td><td>41万円</td></tr> <tr><td>100万円超</td><td>105万円以下</td><td>(165万円超</td><td>170万円以下</td><td>31万円</td></tr> <tr><td>105万円超</td><td>110万円以下</td><td>(170万円超</td><td>175万円以下</td><td>21万円</td></tr> <tr><td>110万円超</td><td>115万円以下</td><td>(175万円超</td><td>180万円以下</td><td>11万円</td></tr> <tr><td>115万円超</td><td>120万円以下</td><td>(180万円超</td><td>185万円以下</td><td>6万円</td></tr> <tr><td>120万円超</td><td>123万円以下</td><td>(185万円超</td><td>188万円以下</td><td>3万円</td></tr> </tbody> </table>	特定親族の合計所得金額 (収入が給与だけの場合の収入金額 (注))				特定親族特別控除額	58万円超	85万円以下	(123万円超	150万円以下	63万円	85万円超	90万円以下	(150万円超	155万円以下	61万円	90万円超	95万円以下	(155万円超	160万円以下	51万円	95万円超	100万円以下	(160万円超	165万円以下	41万円	100万円超	105万円以下	(165万円超	170万円以下	31万円	105万円超	110万円以下	(170万円超	175万円以下	21万円	110万円超	115万円以下	(175万円超	180万円以下	11万円	115万円超	120万円以下	(180万円超	185万円以下	6万円	120万円超	123万円以下	(185万円超	188万円以下	3万円
特定親族の合計所得金額 (収入が給与だけの場合の収入金額 (注))				特定親族特別控除額																																															
58万円超	85万円以下	(123万円超	150万円以下	63万円																																															
85万円超	90万円以下	(150万円超	155万円以下	61万円																																															
90万円超	95万円以下	(155万円超	160万円以下	51万円																																															
95万円超	100万円以下	(160万円超	165万円以下	41万円																																															
100万円超	105万円以下	(165万円超	170万円以下	31万円																																															
105万円超	110万円以下	(170万円超	175万円以下	21万円																																															
110万円超	115万円以下	(175万円超	180万円以下	11万円																																															
115万円超	120万円以下	(180万円超	185万円以下	6万円																																															
120万円超	123万円以下	(185万円超	188万円以下	3万円																																															
備考欄	家族に関する備考を入力します。全角20文字まで入力可能です。																																																		
個人番号	(マイナンバーシステムをご利用の場合) マイナンバー登録の「あり/なし」が表示されます。 (マイナンバーの登録については、『『エイジレス 80』マイナンバー設定手順』をご覧ください。)																																																		

② 特記事項

全角100文字入力可能です。欄内で改行する場合は、[CTRL] + [Enter] キーで改行します。

特記事項が入力されると、＜特記事項＞タブに旗マークが表示されます。

③ 自由項目

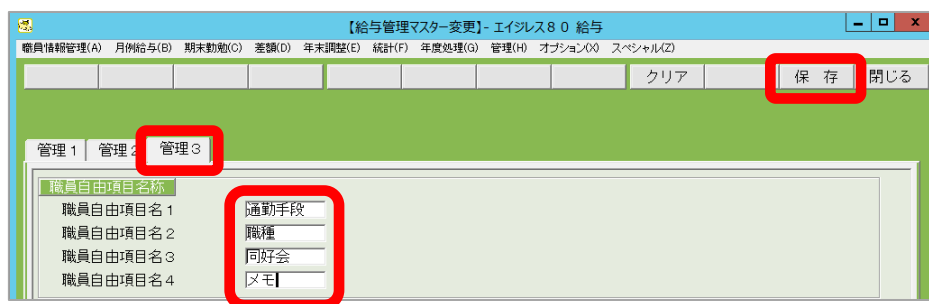
システムで設定されている項目以外に、センター様独自で利用する項目を設定することができます。

項目	内容
自由項目 1 ～ 自由項目 3	プルダウンリストより選択します。 プルダウンリストのコードの追加・変更は、「コード管理」から行います。（「コード管理」については、P7-20 をご覧ください。）
自由項目 4	全角 100 文字入力可能です。[CTRL] + [Enter] キーで改行します。

<自由項目の名称の設定>

「管理 (H)」－「01. 給与管理マスター変更」の<管理 3>タブにて、「名称」を入力し、

保存 ボタンをクリックします。



6】＜カルテ＞タブ

職員に関する情報を日付ごとに入力することができます。

内容の区分（カルテ区分）は、センター様で自由に設定することができます、必要な情報を時系列で管理することができます。

カルテが登録されていると、＜カルテ＞タブに旗マークが表示されます。

登録するには、**行追加** ボタンをクリックし、各項目を入力して **保存** ボタンをクリックします。

項目	説明
日付	日付を入力します。（初期値では、本日の日付が設定されます。）
カルテ区分	プルダウンリストからコードを選択します。 プルダウンリストのコードの追加・変更・削除は、「コード管理」から行います。 （「コード管理」については、P7-20 をご覧ください。）
内容	改行しない場合、全角 300 文字まで入力可能です。 CTRL+Enter キーにて改行します。

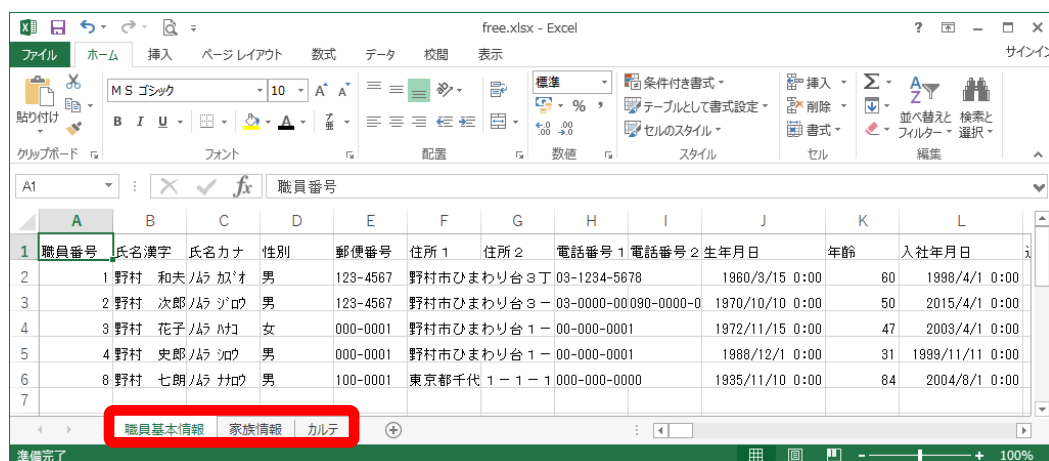
不要な行を削除するには、該当行を選択し、**行削除** ボタンをクリックし、**保存** ボタンをクリックします。

画面右上の並び順を設定すると、日付順や区分順で並び替えることができます。

【職員データエクセル変換】

「職員データエクセル変換」では、「職員給与基本台帳登録」の内容をエクセル変換します。
以下のようにシートに分かれて情報が保存されます。

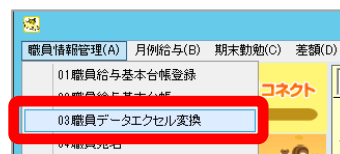
シート	保存される情報
職員基本情報	<控除><支払方法>タブの各項目 <特記事項>タブの〔特記事項〕〔自由項目〕
家族情報	<特記事項>タブの〔家族情報〕
カルテ	<カルテ>タブのカルテ内容



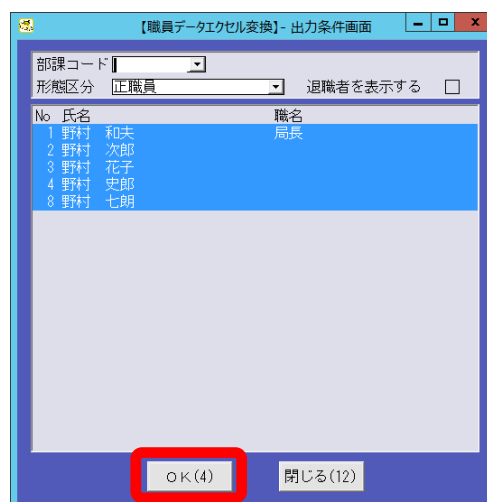
職員番号	氏名漢字	氏名カナ	性別	郵便番号	住所1	住所2	電話番号1	電話番号2	生年月日	年齢	入社年月日
1	野村 和夫	ノムラ ワク	男	123-4567	野村市ひまわり台3丁	03-1234-5678			1980/3/15	0:00	1998/4/1 0:00
2	野村 次郎	ノムラ ジロウ	男	123-4567	野村市ひまわり台3丁	03-0000-00090-0000-0			1970/10/10	0:00	2015/4/1 0:00
3	野村 花子	ノムラ ハナコ	女	000-0001	野村市ひまわり台1丁目	00-000-0001			1972/11/15	0:00	2003/4/1 0:00
4	野村 史郎	ノムラ シロウ	男	000-0001	野村市ひまわり台1丁目	00-000-0001			1988/12/1	0:00	1999/11/11 0:00
5	野村 七朗	ノムラ ナナロウ	男	100-0001	東京都千代田1区	000-000-0000			1935/11/10	0:00	2004/8/1 0:00

(1) 「職員情報管理 (A)」

－「03. 職員データエクセル変換」をクリックします。

(2) 職員を選択後、**OK** ボタンをクリックします。

(〔退職者を表示する〕にチェックを入れれば、退職者も表示されます。)



(3) 以降の手順は、【エクセル変換について】(P1-13)の(3)～をご覧ください。

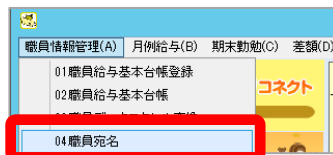
【職員宛名】

「職員宛名」では、職員の宛名ラベル（※）を印刷します。

※ 弊社消耗品の宛名シール（18 面）に対応しています。

- (1) 「職員情報管理 (A)」

ー 「04. 職員宛名」をクリックします。

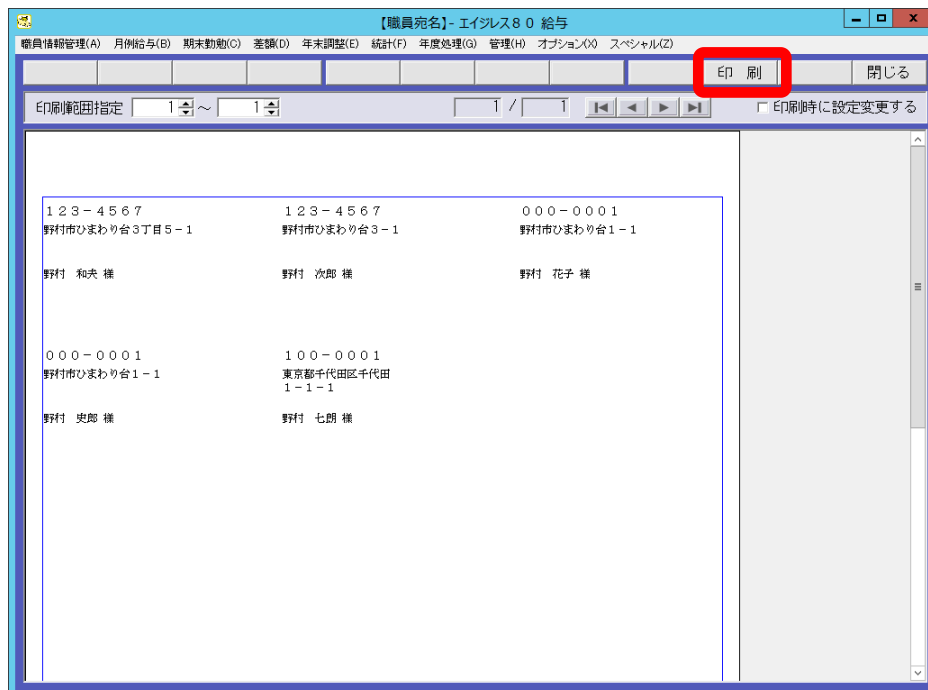


- (2) 職員を選択後、**OK** ボタンをクリックします。

([退職者を表示する] にチェックを入れば、退職者も表示されます。)



- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。



3. 退職処理

職員が退職する場合は、以下の順番で処理を行ってください。

- (1) 最後の計算処理（月例給与・期末勤勉等）を行います。
- (2) 「職員給与基本台帳登録」を開き、該当職員を選択します。
(職員の選択手順については、P2-2 をご覧ください。)
- (3) <基本属性>タブの〔退職年月日〕を入力し、**保存** ボタンをクリックします。
- (4) 「年末調整(E)」メニューより、「年末調整データ入力」後、
「年末調整計算」を実施し、「源泉徴収票」を出力して退職者へ渡します。
(退職者の源泉徴収票出力手順については、P4-24 をご覧ください。)

*** このページは白紙です。 ***