

第3章 各種計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）

1. 各計算処理について	1
1】処理の流れ	1
2】この章の読み方について	2
2. 月例給与	3
【月例給与処理の流れ】	3
【給与処理前の確認・準備】	4
1】職員情報・保険料の確認	4
2】処理年月の確認	4
【月次可変項目入力】	5
1】入力手順	5
2】月次可変項目の内容	6
【月例給与計算】	8
【計算結果の確認】	9
1】計算結果の確認	9
2】間違っている場合の修正方法	9
3】計算結果の端数を調整する場合	9
【帳票の出力・振込データ作成】	10
【月例給与更新】	11
【過去支給明細書変更（給与）】	12
3. 期末勤勉（賞与）	13
【期末勤勉処理の流れ】	13
【期末勤勉処理前の確認・準備】	14
1】保険料率・各種料率の確認	14
2】処理年月の確認	14
【期末勤勉手当項目入力】	15
1】入力手順	15
2】期末勤勉手当項目の内容	16
【期末勤勉手当計算】	19

【計算結果の確認】	20
1】計算結果の確認	20
2】間違っている場合の修正方法	20
3】計算結果の端数を調整する場合	20
【帳票の出力・振込データ作成】	21
【期末勤勉手当更新】	22
【過去支給明細書変更（期末勤勉）】	23
4. 差額	25
【差額処理の流れ】	25
1】差額処理を実施するタイミング	25
2】差額処理の流れ	26
【差額処理前の確認・準備】	27
1】保険料率の確認	27
2】期末勤勉を定率計算している場合の設定	27
【差額改定項目入力】	28
1】入力手順	28
2】差額改定項目の内容	29
【差額計算】	30
【計算結果の確認】	31
1】計算結果の確認	31
2】間違っている場合の修正方法	31
3】計算結果の端数を調整する場合	31
【帳票の出力・振込データ作成】	32
【差額更新】	33
【過去支給明細書変更（差額）】	34
5. 各計算処理の共通機能	35
【支給明細書変更】	35
【過去支給明細書変更】	37
1】データの削除	37
2】金額の修正	38

【帳票出力・エクセル変換・データ作成】	39
1】支給明細書	39
2】事業主負担分集計表	42
3】支出科目別集計表	44
4】支給控除一覧表	46
5】支給控除データエクセル変換	47
6】金種表	48
7】振込依頼一覧表	49
8】銀行振込FD作成	51
6. 各項目の内容（支給・控除・事業主負担分）	55
【支給項目】	55
1】支給項目：月例給与	55
2】支給項目：期末勤勉	59
3】支給項目：差額	61
【控除項目】	63
1】控除項目：月例給与	63
2】控除項目：期末勤勉・差額	67
【事業主負担分】	70
1】事業主負担分：月例給与	70
2】事業主負担分：期末勤勉・差額	74

第3章 各種計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）

この章では、月例給与・期末勤勉（賞与）・差額の処理についてご説明します。

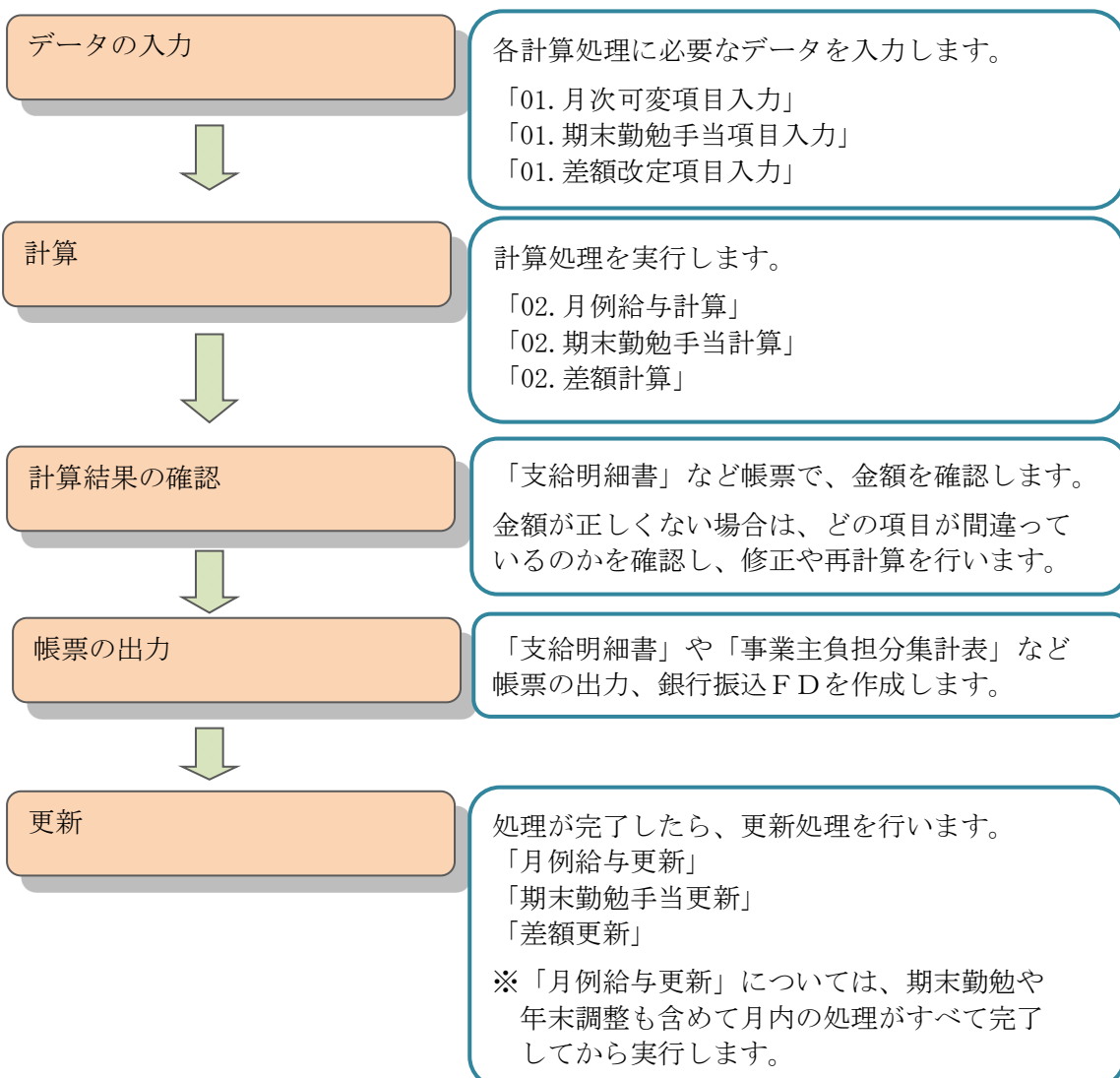
1. 各計算処理について

計算処理	内容
月例給与	毎月の給与の処理を行います。
期末勤勉	期末勤勉（賞与）の処理を行います。
差額	差額の処理を行います。 ※ 差額: 人事勧告によりその年度の4月から給与額を見直す「遡及」のことです。

1】処理の流れ

各計算処理は、以下の順番で行います。

基本的に、メニューの上から順番に処理していくと、計算から帳票出力までできるようになっています。



2】この章の読み方について

各計算処理別に、操作手順を記載しています。

まず、各計算処理別の内容をご確認ください。

各計算処理の手順の中で、帳票の出力手順など、手順が共通のものについては、後に書かれている共通の処理手順のページを参照するようになっています。

また、各計算処理で算出された項目の内容についても、後のページにまとめていますので、必要があればご確認ください。

この章の構成

見出し	内容	ページ
2. 月例給与	月例給与の処理手順です。 月例給与の処理をする際にご確認ください。	P3-3
3. 期末勤勉（賞与）	期末勤勉の処理手順です。 期末勤勉の処理をする際にご確認ください。	P3-13
4. 差額	差額の処理手順です。 差額の処理をする際にご確認ください。	P3-25
5. 各計算処理の共通機能	「支給明細書変更」や帳票の出力手順など、各計算処理で手順が共通するものをまとめて記載しています。	P3-35
6. 各項目の内容 （支給・控除・ 事業主負担分）	各項目の内容を記載しています。 各項目がどのように算出されているのか調べたい時や、金額が正しく計算されない場合などに、ご確認ください。	P3-55

2. 月例給与

月例給与では、毎月 of 給与の処理を行います。

【月例給与処理の流れ】

月例給与処理の流れは、以下のとおりです。

各ページをご参照の上、順番に処理を行ってください。

<月例給与処理>

給与処理前の確認・準備

P3-4

職員情報や保険料の変更が無い確認します。



月次可変項目入力

P3-5

勤務日数、勤務時間、残業時間等を入力します。



月例給与計算

P3-8

月例給与計算を行います。



計算結果の確認

P3-9

「支給明細書」など帳票で、金額を確認します。
金額が正しくない場合は、どの項目が間違っているのかを確認し、修正や再計算を行います。



帳票出力・振込データ作成

P3-10

各帳票の出力・銀行振込FDの作成を行います。



月例給与更新

P3-11

期末勤勉や年末調整も含め、当月内の処理が全て完了したら、月例給与更新を実施し、処理年月を更新します。

<特別処理>

過去支給明細書変更

P3-12

間違えて計算対象外の職員を給与計算した場合に、給与データを削除することができます。

【給与処理前の確認・準備】

月例給与の処理を始める前に、「職員情報や保険料率に変更がないか」と「処理年月」をご確認ください。

1】職員情報・保険料の確認

■ 新規職員がいる場合

新規職員がいる場合は、職員情報が正しく登録されていることをご確認ください。

(職員情報の登録については、P2-1 をご覧ください。)

■ 前月退職した職員がいる場合

前月退職した職員がいる場合は、退職処理が完了していることをご確認ください。

(「退職処理」については、P2-21 をご覧ください。)

■ 職員情報・保険料率の確認

当月から扶養人数等の職員情報の変更や、昇給、保険料の改定がなかったかを確認し、変更があった場合は、「職員情報」や「給与管理マスター変更」の内容を変更しておきます。
以下、特に確認していただきたい内容を上げます。

変更内容	変更する箇所
当月に交通費の支給がある。	[非課税交通費] [課税交通費] (「職員給与基本台帳登録」 <支給>)
誕生日を迎え、被保険者となった。 または、資格喪失した。	[雇用保険] [厚生年金] [介護保険] の有無 (「職員給与基本台帳登録」 <基本属性>) また、被保険者となった場合は、月例給与から 控除する保険の金額を入力します。 (「職員給与基本台帳登録」 <控除>)
健康保険・介護保険・厚生年金・企業年金 基金の料率が変わった。	[健康保険] [介護保険] [厚生年金] [企業年金基金] (「職員給与基本台帳登録」 <控除>)
雇用保険・労災保険・一般拠出金の料率が 変わった。	[雇用保険料率 (全体)] [雇用保険料率 (本人)] [労災保険料率] [一般拠出金率] (「給与管理マスター変更」 <管理2>)

(「職員給与基本台帳登録」についてはP2-1 を、「給与管理マスター変更」についてはP7-4
をご覧ください。)

2】処理年月の確認

「月例給与 (B)」－「12. 月例給与更新」をクリックし、[処理年月] が、当月になっている
ことを確認します。

[処理年月] が前月のままの場合は、「月例給与更新」を実行します。

(「月例給与更新」については、P3-11 をご覧ください。)

※ 3 月の月例給与更新後、4 月の給与処理を始める前には、年度更新が必要です。

「年度更新」については、P6-1 をご覧ください。

【月次可変項目入力】

「月次可変項目入力」では、勤務日数や勤務時間、超勤時間の入力を行います。

また、月によって「その他手当」等の金額が変わる場合は、ここで金額を入力します。

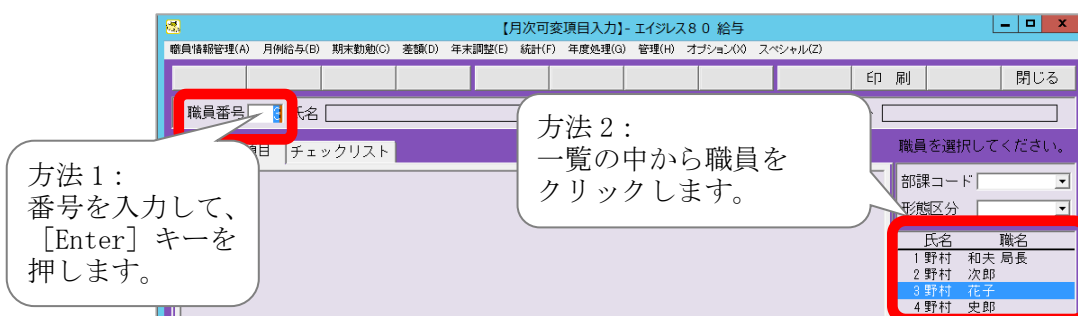
1】入力手順

(1) 「月例給与 (B)」－

「01. 月次可変項目入力」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職員を選択します。



(3) 内容を入力後、**保存** ボタンをクリックします。

保存すると、職員名に○印が付きます。

(項目の内容については、次ページ「2】月次可変項目の内容」をご覧ください。)

職員番号: 氏名 野村 花子 部課コード 総務課 形態区分 正職員

月次可変項目 チェックリスト

処理年月 令和02年11月 賃金区分 月給

勤務日数/時数
勤務日数 20.0 日 勤務時間数 160.00 時間

超過勤務時数
超勤① 0.00 時間 超勤② 0.00 時間 超勤③ 0.00 時間 超勤④ 0.00 時間
超勤⑤ 0.00 時間 超勤⑥ 0.00 時間 超勤⑦ 0.00 時間 超勤⑧ 0.00 時間

その他手当
その他手当① 円 その他手当② 円 その他手当③ 円 非課税手当 円

その他控除
その他控除課税前 円 その他課税後① 円 その他課税後② 円 その他課税後③ 円

備考

職員一覧:
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 ○

計 8 名

『エイジレス80』 ご利用の手引き(給与システム編)

- (4) 全員分の入力が終わったら、＜チェックリスト＞タブをクリックし、チェックリストを確認します。

印刷 ボタンをクリックすると、チェックリストが印刷されます。
(直接プリンタから印刷されます。)

間違いが見つかった場合は、＜月次可変項目＞タブに戻って修正してください。

2】月次可変項目の内容

項目	説 明
勤務日数	勤務日数を入力します。 [賃金区分] が「日給」の場合は、[日給] × [勤務日数] で [給与月額] が計算されますので、必ず勤務日数を入力してください。
勤務時間数	勤務時間数を入力します。 [賃金区分] が「時給」の場合は、[時給] × [勤務時間数] で [給与月額] が計算されますので、必ず勤務時間数(超勤時間を除いた時間数)を入力してください。
超過勤務時間数 (超勤① ～超勤⑧)	超過勤務時間数を入力します。 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、超勤手当名とあわせて、超勤手当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。 (「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。)
その他手当 (その他手当①～ その他手当③)	その他手当の金額を入力します。マイナス金額も入力できます。 毎月決まった金額が支払われる場合は、あらかじめ「職員給与基本台帳登録」へ入力しておけば、「月次可変項目入力」へ金額がセットされます。 毎月金額が変動する場合は、「職員給与基本台帳登録」へは入力せず、その都度「月次可変項目入力」へ入力するようにしてください。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)

次ページへ続きます。→

項目	説 明
非課税手当	非課税手当の金額を入力します。マイナス金額も入力できます。 毎月決まった金額が支払われる場合は、あらかじめ「職員給与基本台帳登録」へ入力しておけば、「月次可変項目入力」へ金額がセットされます。 毎月金額が変動する場合は、「職員給与基本台帳登録」へは入力せず、その都度「月次可変項目入力」へ入力するようにしてください。（「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）
その他控除課税前	課税処理前に控除される金額を入力します。 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。 （「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。）
その他課税後①～ その他課税後③	課税処理後に控除される金額を入力します。 毎月決まった金額が控除される場合、あらかじめ「職員給与基本台帳登録」へ入力しておけば、「月次可変項目入力」へ金額がセットされます。 毎月金額が変動する場合は、「職員給与基本台帳登録」へは入力せず、その都度「月次可変項目入力」へ入力するようにしてください。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）
備考	「月例給与支給明細書」へ印字されます。連絡事項等の入力にご利用ください。 入力可能文字数：全角 45 文字×2 行（90 文字）

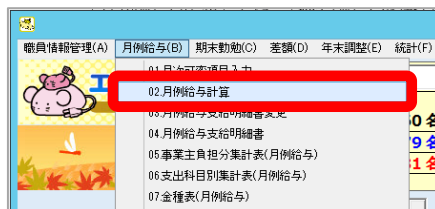
【月例給与計算】

「月例給与計算」を実行します。

「月例給与計算」では、「職員給与基本台帳登録」や「月次可変項目入力」等の内容をもとに、各金額を計算し、月例給与データを作成します。

(1) 「月例給与 (B)」

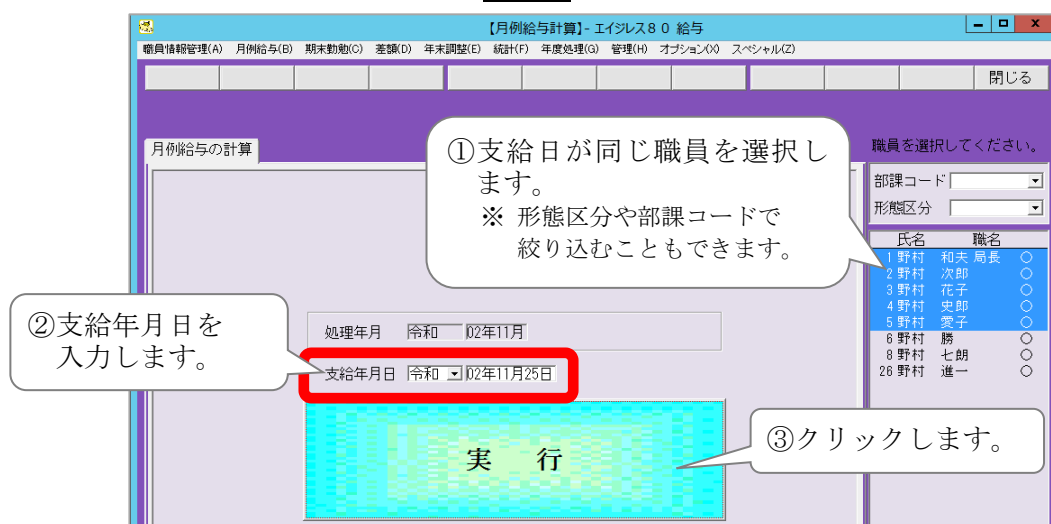
ー「02. 月例給与計算」をクリックします。



(2) 支給年月日ごとに給与計算を実行します。

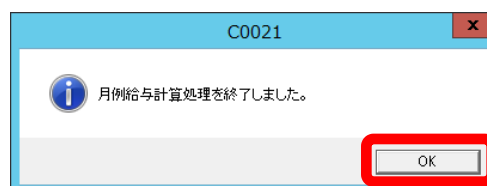
全職員の支給年月日が同一の場合は、そのままの状態（全職員が選択されている状態）で「支給年月日」を入力し、**実行** ボタンをクリックします。

職員によって支給年月日が異なる場合は、右側から同一支給年月日の職員を選択し、「支給年月日」を入力して **実行** ボタンをクリックします。



(3) 月例給与計算が完了すると、右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



◆ 月例給与計算の注意！

支給年月日が異なる職員もあわせて計算してしまった場合は、支給年月日が異なる職員だけ選択し、「月例給与計算」を再実行するか、
「月例給与支給明細書変更」から「支給年月日」を修正してください。
（「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。）

【計算結果の確認】

「月例給与支給明細書」や「事業主負担分集計表」を出力し、計算結果を確認します。
金額が間違っている場合は、修正します。

(新規職員の給与処理を初めて行う場合や、職員情報や保険料率に変更があった月については、特に注意して金額の確認をしてください。)

1】計算結果の確認

「月例給与支給明細書」「事業主負担分集計表」を出力し、金額を確認します。

(出力手順については P3-40・P3-42 をご覧ください。)

また、「月例給与 (B)」－「03. 月例給与支給明細書変更」からも、金額を確認することができます。(「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

2】間違っている場合の修正方法

金額が間違っている場合は、修正します。

- (1) 「職員給与基本台帳登録」や「月次可変項目入力」などの、計算の元となるデータを修正します。

※ 修正する内容については、「6. 各項目の内容 (支給・控除・事業主負担分)」
(P3-55 ～) の該当項目をご確認ください。

- (2) 該当職員を選択し、「月例給与計算」を実行します。

3】計算結果の端数を調整する場合

計算結果の端数を調整する場合や、自動計算される〔所得税〕や〔雇用保険〕へ特定の金額を入力したい場合は、「月例給与支給明細書変更」から直接金額を入力します。

(「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

【帳票の出力・振込データ作成】

月例給与計算後、金額の確認まで終われば、後は「月例給与支給明細書」などの帳票の印刷、銀行振込F Dの作成を行い、月例給与処理は一通り完了となります。

帳票名	内容	ページ
04. 月例給与支給明細書	給与支給明細書です。 職員分と、センター控え分を1枚の用紙に出力します。 切り離してご利用ください。	P3-39
05. 事業主負担分集計表 (月例給与)	事業主が負担する保険料や互助会費・退職金掛金の金額を、職員別に一覧で出力します。	P3-42
06. 支出科目別集計表 (月例給与)	支出科目別の金額を出力します。	P3-44
10. 給与支給控除一覧表 (月例給与)	職員別の支給・控除項目を、一覧で出力します。	P3-46
11. 支給控除データエクセル変換 (月例給与)	「給与支給控除一覧表(月例給与)」の内容をエクセルデータに保存します。	P3-47

「04. 月例給与支給明細書」「05. 事業主負担分集計表(月例給与)」「06. 支出科目別集計表(月例給与)」が出力されていないと月例給与更新ができませんので、必ず出力してください。
印刷する必要が無い場合は、プレビュー画面まで表示し、印刷しないで閉じてください。

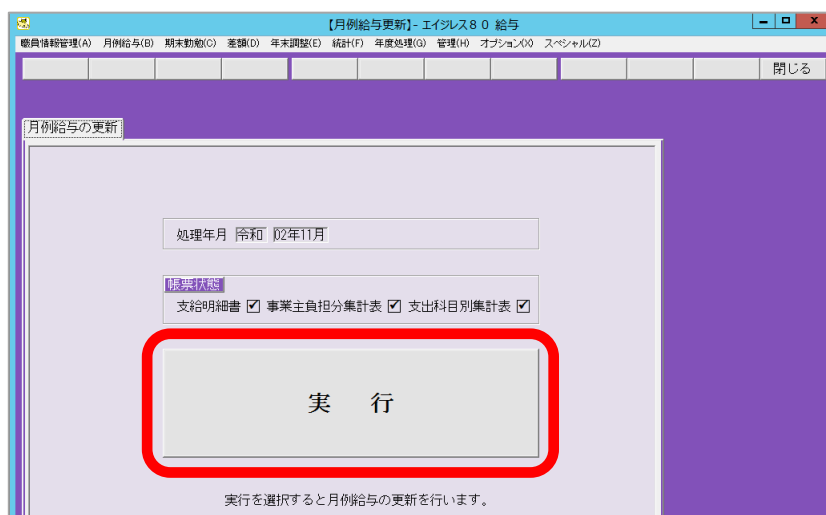
帳票名	内容	ページ
07. 金種表(月例給与)	金種表です。 現金支払い分が出力されます。	P3-48
08. 振込依頼一覧表(月例給与)	金融機関(銀行・ゆうちょ銀行)への振込依頼一覧表です。	P3-49
09. 銀行振込F D作成(月例給与)	金融機関(銀行・ゆうちょ銀行)へ提出する振込データを作成します。 ※ 振込データを利用するには、あらかじめ金融機関との契約が必要です。	P3-51

【月例給与更新】

期末勤勉や年末調整も含め、その月のすべての処理が終了したら、月例給与更新を行い、処理年月を翌月へ更新します。

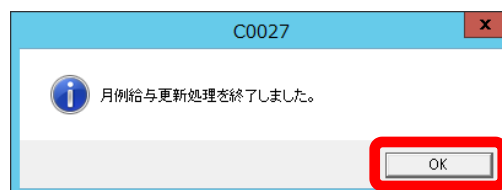
(1) 「月例給与 (B)」

ー 「12. 月例給与更新」 をクリックします。

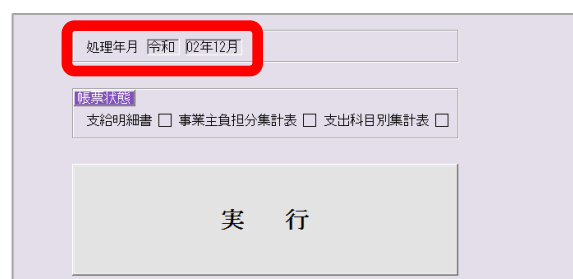
(2) 「帳票状態」ですべての帳票にチェックが入っていることを確認し、**実行** ボタンをクリックします。

チェックが付いていない帳票がある場合は、一度画面を閉じ、該当の帳票を出力してから月例給与更新を実行してください。

印刷する必要が無い帳票については、プレビュー画面まで表示して閉じてください。

(3) 処理が完了すると、右記のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

(4) 「処理年月」が翌月に更新されます。



【過去支給明細書変更（給与）】

「管理（H）」－「08. 過去支給明細書変更（給与）」では、間違えて計算対象外の職員の給与計算をした場合に、給与データを削除することができます。

詳しくは、**P3-37** をご覧ください。

3. 期末勤勉（賞与）

期末勤勉では、期末勤勉（賞与）の処理を行います。

【期末勤勉処理の流れ】

期末勤勉処理の流れは、以下のとおりです。

各ページをご参照の上、順番に処理を行ってください。

<期末勤勉処理>

期末勤勉処理前の確認・準備

P3-14

保険料率、処理年月を確認します。



期末勤勉手当項目入力

P3-15

期末勤勉区分を設定し、計算区分や金額、支給割合・支給率を入力します。



期末勤勉手当計算

P3-19

期末勤勉手当計算を行います。



計算結果の確認

P3-20

金額を確認します。
金額が正しくない場合は、どの項目が間違っているのかを確認し、修正や再計算を行います。



帳票出力・振込データ作成

P3-21

各帳票の出力・振込データの作成を行います。



期末勤勉手当更新

P3-22

処理が完了したら、期末勤勉手当更新を行います。

<特別処理>

過去支給明細書変更

P3-23

処理年月を間違えて期末勤勉計算をしてしまった場合に、期末勤勉データを削除することができます。

【期末勤勉処理前の確認・準備】

期末勤勉の処理を始める前に、「保険料率や各種料率に変更がないか」と「処理年月」をご確認ください。

1】保険料率・各種料率の確認

「給与管理マスター変更」の<管理2>タブの「保険料率」「各種料率」を確認し、変更があった場合は、内容を変更しておきます。

(「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)

2】処理年月の確認

「期末勤勉(C)」－「01. 期末勤勉手当項目入力」を開き、右側の職員一覧から職員を1名選択し、[処理年月]が当月になっていることを確認します。

■ 処理年月が前月のままの場合

[処理年月]が前月のままの場合は、「月例給与更新」を実行し、[処理年月]を当月にします。

(「月例給与更新」については、P3-11 をご覧ください。)

■ 処理年月が翌月になっている場合

以下の手順で[処理年月]を当月に戻し、期末勤勉の処理を行います。

- (1) 「給与管理マスター変更」の<管理1>タブの[処理年月]を当月に戻し、

保存

 ボタンをクリックします。
(「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)
- (2) 期末勤勉の処理(「期末勤勉手当項目入力」(P3-15)～「期末勤勉手当更新」(P3-22))を行います。
- (3) (1)と同じ手順で、[処理年月]を翌月に戻します。

【期末勤勉手当項目入力】

「期末勤勉手当項目入力」では、支給率・支給割合（定率の場合）、支給額（定額の場合）の入力を行います。

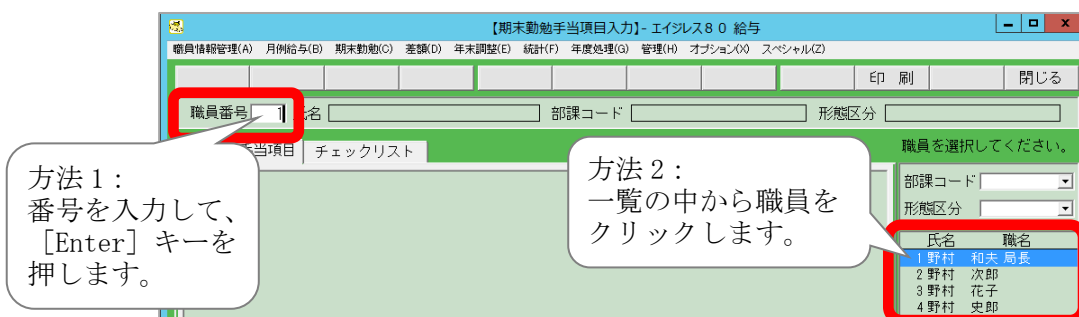
1】入力手順

(1) 「期末勤勉（C）」－

「01. 期末勤勉手当項目入力」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職員を選択します。



(3) 内容を入力後、**保存** ボタンをクリックします。

保存すると、職員一覧の職員名に○印が付きます。

（各項目の内容については、次ページ「2】期末勤勉手当項目の内容」をご覧ください。）

職員番号: 氏名 野村 和夫 部課コード 総務課 形態区分 正職員

期末勤勉手当項目 チェックリスト

期末勤勉種別
処理年月 令和 02年12月 期末勤勉区分 期末勤勉(冬)

計算区分
支給種別 ☒ 定率 ☐ 定額

期末(寒冷地・その他)
期末手当
支給率 125.00 % 支給割合 100 % 支給額 円

勤 勉
勤勉手当
支給率 67.00 % 支給割合 100 % 支給額 円

その他手当
その他手当① 円 ② 円 ③ 円 非課税手当 円

その他控除
その他課税後① 円 ② 円 ③ 円

職員を選択してください。
部課コード 形態区分

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

計 8 名

『エイジレス80』ご利用の手引き(給与システム編)

- (4) 全員分の入力が終わったら、＜チェックリスト＞タブをクリックし、チェックリストを確認します。

印刷 ボタンをクリックすると、チェックリストが印刷されます。
(直接プリンタから印刷されます。)

氏名	支給区分	支給率	支給割合	支給金額	勤続手当	支給割合	支給金額	その他手当①
1 野村 和夫	定率	125.00 %	100 %	0	67.00 %	100 %	0	0
2 野村 次郎	定率	125.00 %	100 %	0	67.00 %	100 %	0	0
3 野村 花子	定率	125.00 %	100 %	0	67.00 %	100 %	0	0
4 野村 史郎	定率	125.00 %	100 %	0	67.00 %	100 %	0	0
5 野村 愛子	定率	125.00 %	100 %	0	67.00 %	100 %	0	0

間違いが見つかった場合は、＜期末勤勉手当項目＞タブに戻って修正してください。

2】期末勤勉手当項目の内容

項目	説 明
期末勤勉区分	期末勤勉区分を選択します。 (最初に選択した職員で設定した区分が、全職員に適用されます。)
支給種別	定率・定額のどちらかを選択します。
＜定率＞	定率の場合は、以下の計算式で金額が算出されます。 期末手当・勤続手当とも同じ計算式です。 支給額＝（地域手当＋職務加算手当＋管理職手当） × 支給率 × 支給割合 ※ 円未満の端数は、[端数処理：期末勤勉手当] で設定します。 次ページの「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 地域手当： （[給与月額]＋[扶養手当]）×（1＋[地域手当率]） ※ 地域手当率は、[各種料率：地域手当率] で設定します。 次ページの「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 ※ 円未満の端数は、[端数処理：地域手当] で設定します。 次ページの「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 ※ 勤勉手当は、扶養手当の「含む/含まない」が設定できます。 設定については、次ページの「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 (次ページへ続きます。→)

項目	説 明						
支給種別 ＜定率＞（続き）	職務加算手当： ①で出した金額に対して職務段階別加算率をかけます。 ①：[給与月額] + ([給与月額] × [地域手当率]) ※ 地域手当率は、[各種料率：地域手当率] で設定します。 下記「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 ※ 円未満の端数は、[端数処理：地域手当] で設定します。 下記「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 ②：① × [職務段階別加算率] ※ 職務段階別加算率は、[各種料率：職務加算 B 等級 1～職務加算 B 等級 4] で設定します。下記「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 どの等級に該当するかは、「職員給与基本台帳登録」の[等級]により設定されます。(1～4 以外の等級は、加算率 0 になります。) ※ 円未満の端数は、[端数処理：職務加算] で設定します。 下記「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 管理職手当： 「職員給与基本台帳登録」で[職層コード]が「管理職」になっている場合に、以下の式で計算されます。 [給与月額] × [職務加算 A] ※ [職務加算 A] は、[各種料率：職務加算 A] で設定します。 下記「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 ([管理職手当率] と間違えないようご注意ください。) ※ 円未満の端数は、[端数処理：管理職手当] で設定します。 下記「各種料率と端数処理・勤勉手当の設定」をご覧ください。 各種料率と端数処理・勤勉手当の設定： 「管理 (H)」－「01. 給与管理マスター変更」から設定します。 <table border="1"> <tr> <td>端数処理</td><td>＜管理 1＞タブの端数区分で設定します。</td></tr> <tr> <td>各種料率</td><td>＜管理 2＞タブの各種料率で設定します。</td></tr> <tr> <td>勤勉手当</td><td>＜管理 2＞タブの[勤勉手当：扶養手当]の「含む/含まない」を設定します。</td></tr> </table> (「給与管理マスター変更」の詳細については、P7-4 をご覧ください。)	端数処理	＜管理 1＞タブの端数区分で設定します。	各種料率	＜管理 2＞タブの各種料率で設定します。	勤勉手当	＜管理 2＞タブの[勤勉手当：扶養手当]の「含む/含まない」を設定します。
端数処理	＜管理 1＞タブの端数区分で設定します。						
各種料率	＜管理 2＞タブの各種料率で設定します。						
勤勉手当	＜管理 2＞タブの[勤勉手当：扶養手当]の「含む/含まない」を設定します。						
支給種別 ＜定額＞	期末手当・勤勉手当の[支給額]へ、直接金額を入力します。 期末勤勉手当の計算方法が、エイジレスで定率計算した場合の計算式に当てはまらない場合は、こちらを選択し、[支給額]へ直接金額を入力してください。						

項目	説 明
支給率	〔支給種別〕で「定率」を選択した場合に、支給率を入力します。 例) 支給率が 1.25 カ月分の場合、125%と入力します。
支給割合	〔支給種別〕で「定率」を選択した場合に、支給割合を入力します。
支給額	〔支給種別〕で「定額」を選択した場合に、期末勤勉手当の金額を直接入力します。
その他手当①～ その他手当③	その他手当の金額を入力します。マイナス金額も入力できます。 毎回決まった金額が支払われる場合は、あらかじめ「職員給与基本台帳登録」の〔その他手当〕(期末勤勉)へ入力しておけば、「期末勤勉手当項目入力」へ金額がセットされます。 金額が変動する場合は、「職員給与基本台帳登録」へは入力せず、その都度「期末勤勉手当項目入力」へ入力するようにしてください。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)
非課税手当	非課税手当の金額を入力します。マイナス金額も入力できます。 毎回決まった金額が支払われる場合は、あらかじめ「職員給与基本台帳登録」の〔非課税手当〕(期末勤勉)へ入力しておけば、「期末勤勉手当項目入力」へ金額がセットされます。 金額が変動する場合は、「職員給与基本台帳登録」へは入力せず、その都度「期末勤勉手当項目入力」へ入力するようにしてください。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)
その他課税後①～ その他課税後③	課税処理後に控除される金額を入力します。 毎回決まった金額が控除される場合は、あらかじめ「職員給与基本台帳登録」の〔その他課税後〕(期末勤勉)へ入力しておけば、「期末勤勉手当項目入力」へ金額がセットされます。 金額が変動する場合は、「職員給与基本台帳登録」へは入力せず、その都度「期末勤勉手当項目入力」へ入力するようにしてください。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)

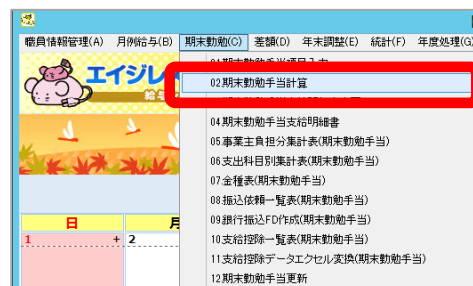
【期末勤勉手当計算】

「期末勤勉手当計算」を実行します。

「期末勤勉手当計算」では、「期末勤勉手当項目入力」や「給与管理マスター変更」等の内容をもとに、各金額を計算し、期末勤勉データを作成します。

(1) 「期末勤勉 (C)」

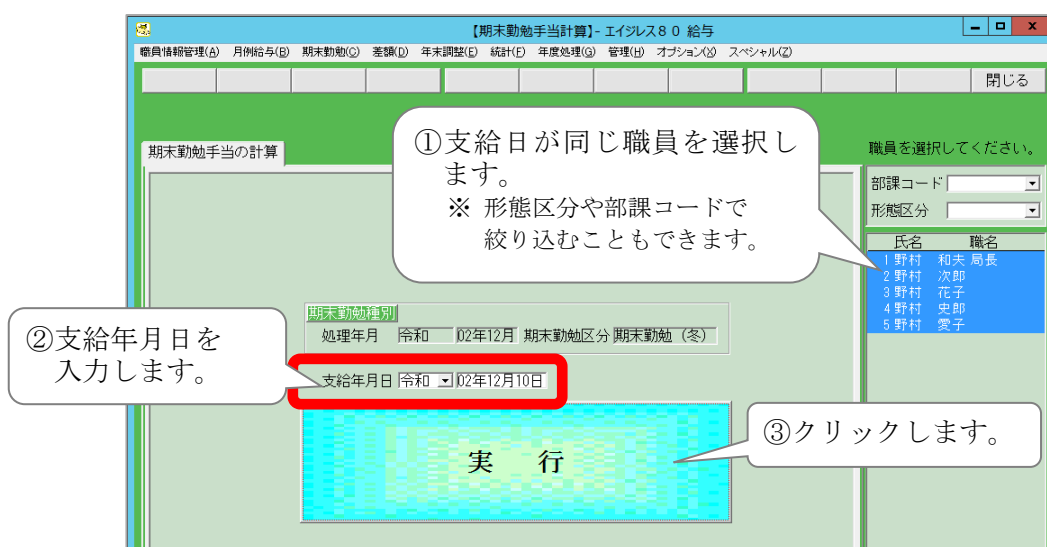
- 「02. 期末勤勉手当計算」をクリックします。



(2) 支給年月日ごとに期末勤勉手当計算を実行します。

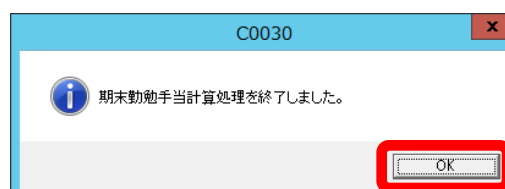
全職員の支給年月日が同一の場合は、そのままの状態（全職員が選択されている状態）で「支給年月日」を入力し、**実行** ボタンをクリックします。

職員によって支給年月日が異なる場合は、右側から同一支給年月日の職員を選択し、「支給年月日」を入力して **実行** ボタンをクリックします。



(3) 期末勤勉手当計算が完了すると、右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



◆ 期末勤勉手当計算の注意！

支給年月日が異なる職員もあわせて計算してしまった場合は、支給年月日が異なる職員だけ選択し、「期末勤勉手当計算」を再実行するか、「期末勤勉手当支給明細書変更」から「支給年月日」を修正してください。（「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。）

【計算結果の確認】

「期末勤勉手当支給明細書」や「事業主負担分集計表」を出力し、計算結果を確認します。
金額が間違っている場合は、修正します。

1】計算結果の確認

「期末勤勉手当支給明細書」「事業主負担分集計表」を出力し、金額を確認します。
(出力手順についてはP3-40・P3-42 をご覧ください。)

また、「期末勤勉 (C)」－「03. 期末勤勉手当支給明細書変更」からも、金額を確認することができます。(「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

2】間違っている場合の修正方法

金額が間違っている場合は、修正します。

- (1) 「期末勤勉手当項目入力」や「給与管理マスター変更」など、計算の元となるデータを修正します。

※ 修正する内容については、「6. 各項目の内容 (支給・控除・事業主負担分)」
(P3-55 ～) の該当項目をご確認ください。

- (2) 該当職員を選択し、「期末勤勉手当計算」を実行します。

3】計算結果の端数を調整する場合

計算結果の端数を調整する場合や、自動計算される〔各保険料〕や〔所得税〕へ特定の金額を入力したい場合は、「期末勤勉手当支給明細書変更」から直接金額を入力します。

(「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

【帳票の出力・振込データ作成】

期末勤勉手当計算後、金額の確認まで終われば、後は「期末勤勉手当支給明細書」などの帳票の印刷、銀行振込F Dの作成を行い、期末勤勉処理は一通り完了となります。

帳票名	内容	ページ
04. 期末勤勉手当支給明細書	期末勤勉の支給明細書です。 職員分と、センター控え分を1枚の用紙に出力します。 切り離してご利用ください。	P3-39
05. 事業主負担分集計表 (期末勤勉手当)	事業主が負担する保険料を、職員別に一覧で出力します。	P3-42
06. 支出科目別集計表 (期末勤勉手当)	支出科目別の金額を出力します。	P3-44
10. 支給控除一覧表 (期末勤勉手当)	職員別の支給・控除項目を、一覧で出力します。	P3-46
11. 支給控除データエクセル変換 (期末勤勉手当)	「支給控除一覧表(期末勤勉手当)」の内容をエクセルデータに保存します。	P3-47

「04. 期末勤勉手当支給明細書」「05. 事業主負担分集計表(期末勤勉手当)」「06. 支出科目別集計表(期末勤勉手当)」が出力されていないと期末勤勉手当更新ができませんので、必ず出力してください。

印刷する必要がある場合は、プレビュー画面まで表示し、印刷しないで閉じてください。

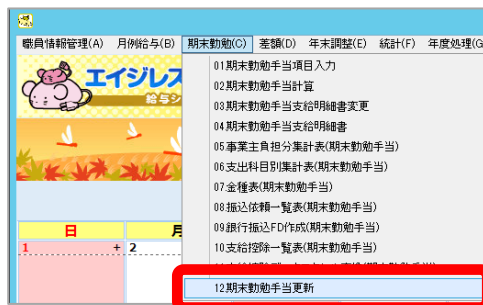
帳票名	内容	ページ
07. 金種表(期末勤勉手当)	金種表です。 現金支払い分が出力されます。	P3-48
08. 振込依頼一覧表 (期末勤勉手当)	金融機関(銀行・ゆうちょ銀行)への振込依頼一覧表です。	P3-49
09. 銀行振込F D作成 (期末勤勉手当)	金融機関(銀行・ゆうちょ銀行)へ提出する振込データを作成します。 ※ 振込データを利用するには、あらかじめ金融機関との契約が必要です。	P3-51

【期末勤勉手当更新】

期末勤勉の処理が完了したら、期末勤勉手当更新を行い、処理を確定します。

- (1) 「期末勤勉 (C)」

ー「12. 期末勤勉手当更新」をクリックします。



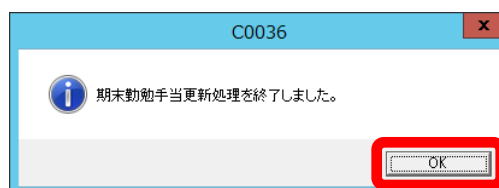
- (2) 「帳票状態」ですべての帳票にチェックが入っていることを確認し、**実行** ボタンをクリックします。



チェックが付いていない帳票がある場合は、一度画面を閉じ、該当の帳票を出力してから期末勤勉手当更新を実行してください。

印刷する必要が無い帳票については、プレビュー画面まで表示して閉じてください。

- (3) 処理が完了すると、右記のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



- (4) **閉じる** ボタンをクリックして画面を閉じます。

【過去支給明細書変更（期末勤勉）】

「管理（H）」－「09. 過去支給明細書変更（期末勤勉）」では、処理年月を間違えて計算してしまった期末勤勉データを削除することができます。

詳しくは、P3-37 をご覧ください。

*** このページは白紙です。 ***

4. 差額

差額では、差額の処理を行います。

※ 差額：人事勧告によりその年度の4月から給与額を見直す「遡及」のことです。

【差額処理の流れ】

1】差額処理を実施するタイミング

差額処理は、月例給与や期末勤勉が処理中の場合は、処理することができません。

月例給与更新後、翌月分の月例給与や期末勤勉の処理を始める前に行ってください。

◆ 差額処理前に月例給与・期末勤勉の処理を始めてしまった場合は！

「月例給与」や「期末勤勉」が処理中の場合は、“処理中のため実行できません。”

メッセージが表示され、差額の処理を行うことができません。

以下の手順で差額処理を行ってください。

差額処理前の設定

- (1) 「管理 (H)」－「01. 給与管理マスター変更」をクリックします。
- (2) <管理 1>タブを開き、「処理区分」の[給与処理区分][期末勤勉処理区分]、
「期末勤勉状況」の各処理区分([夏][冬][期末][寒冷地][その他])を確認します。

この時点の状態をメモするか、**PrintScreen** キーを押して画面を印刷します。

(後で元の内容に戻す時に必要な情報となります。)

- (3) (2) で確認した項目で、「処理中」になっているものがあれば、
すべて「未処理」へ変更し、**保存** ボタンをクリックします。

差額処理を実施

- (4) 差額処理(「差額改定項目入力」(P3-28)～「差額更新」(P3-33))
を行います。

差額処理後の設定

- (5) (1) の手順で「給与管理マスター変更」を開き、
[処理区分]の「給与処理区分」「期末勤勉処理区分」、
[期末勤勉状況]の各処理区分([夏][冬][期末][寒冷地][その他])を
(2) で確認した時の状態に戻し、**保存** ボタンをクリックします。

(「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)

2】差額処理の流れ

差額処理の流れは、以下のとおりです。

各ページをご参照の上、順番に処理を行ってください。

<差額処理>

差額処理前の確認・準備

P3-27

保険料率の確認をします。
また、差額対象期間に期末勤勉手当を率計算している場合は、差額処理前に
「職員給与基本台帳登録」・「給与管理マスター変更」を改定後の内容に変更します。

差額改定項目入力

P3-28

〔給与月額〕や〔超勤単価〕等、改定された項目を入力します。

差額計算

P3-30

差額計算を行います。

計算結果の確認

P3-31

金額を確認します。
金額が正しくない場合は、どの項目が間違っているのかを確認し、修正や再計算を行います。

帳票出力・振込データ作成

P3-32

各帳票の出力・振込データの作成を行います。

差額更新

P3-33

処理が完了したら、差額更新を行います。

<特別処理>

過去支給明細書変更

P3-34

間違えて計算処理をかけてしまった場合に、
差額データを削除することができます。

【差額処理前の確認・準備】

差額処理を始める前に、「保険料率に変更がないか」をご確認ください。

また、差額対象期間に定率で期末勤勉の処理をしている場合は、「2. 期末勤勉を定率計算している場合の設定」もご確認ください。

1】保険料率の確認

「給与管理マスター変更」の<管理2>タブの「保険料率」を確認し、変更があった場合は、内容を変更しておきます。

(「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)

2】期末勤勉を定率計算している場合の設定

差額対象期間に、期末勤勉を定率計算している場合は、差額処理前に、定率計算に関わる以下の内容を変更しておきます。

■ 給与管理マスター変更

<管理2>タブの「各種料率」([地域手当率]～[職務加算B等級4])の料率が改定された場合は、改定後の料率へ変更しておきます。

(「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。)

■ 職員給与基本台帳登録

<支給>タブの「給与月額」が改定された場合は、改定後の金額へ変更しておきます。

(「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)

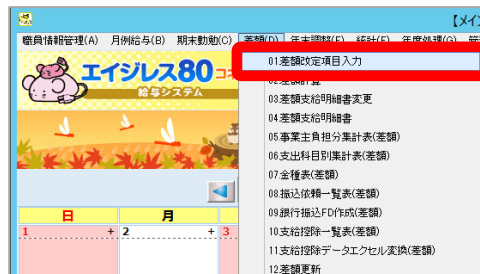
【差額改定項目入力】

「差額改定項目入力」では、対象月ごとに、月例給与・期末勤勉支給項目の改定金額を入力します。

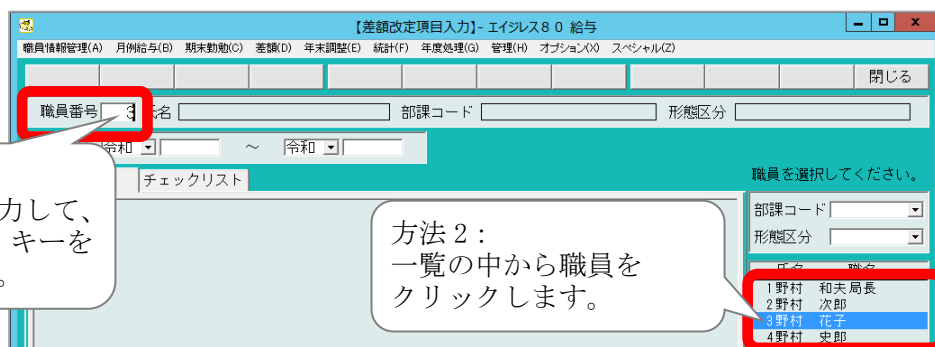
1】入力手順

(1) 「差額 (D)」 -

「01. 差額改定項目入力」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職員を選択します。



(3) 「対象年月」を入力して **Enter** キーを押し、

改定があった項目へ、**改定後金額 (※)**を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

※ 差額分の金額ではありません。ご注意ください。

(各項目の内容については、次ページ「2】差額改定項目の内容」をご覧ください。)



- (4) 全員分の入力が終わったら、＜チェックリスト＞タブをクリックし、チェックリストを確認します。

印刷 ボタンをクリックすると、チェックリストが印刷されます。
(直接プリンタから印刷されます。)

間違いが見つかった場合は、＜差額改定項目＞タブに戻って修正します。

2】差額改定項目の内容

項目	説明
対象年月	差額対象期間を入力します。
給与月額～ 住居手当	対象月ごとに、改定後金額を入力します。 改定の無い項目については修正しないよう、ご注意ください。
超勤単価	対象月ごとに、改定のあった超勤単価へ、改定後の単価金額を入力します。
期末勤勉	〔支給種別〕が「定額」の場合は、期末勤勉区分ごとに、改定後金額を入力します。 〔支給種別〕が「定率」の場合は、自動計算されますので、入力の必要はありません。
追加非課	追加で支払う非課税支給項目があれば、金額を入力します。
追加課税	追加で支払う課税支給項目があれば、金額を入力します。
その他控	〔その他控除課税後〕項目です。 課税処理後に控除する金額があれば入力します。

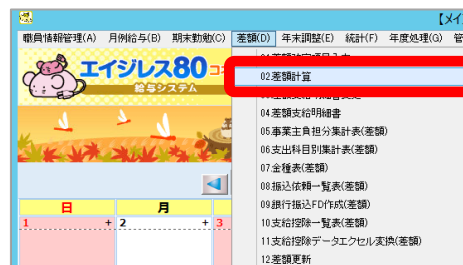
【差額計算】

「差額計算」を実行します。

「差額計算」では、「差額改定項目入力」や「給与管理マスター変更」「職員給与基本台帳登録」の内容をもとに、各金額を計算し、差額データを作成します。

(1) 「差額 (D)」

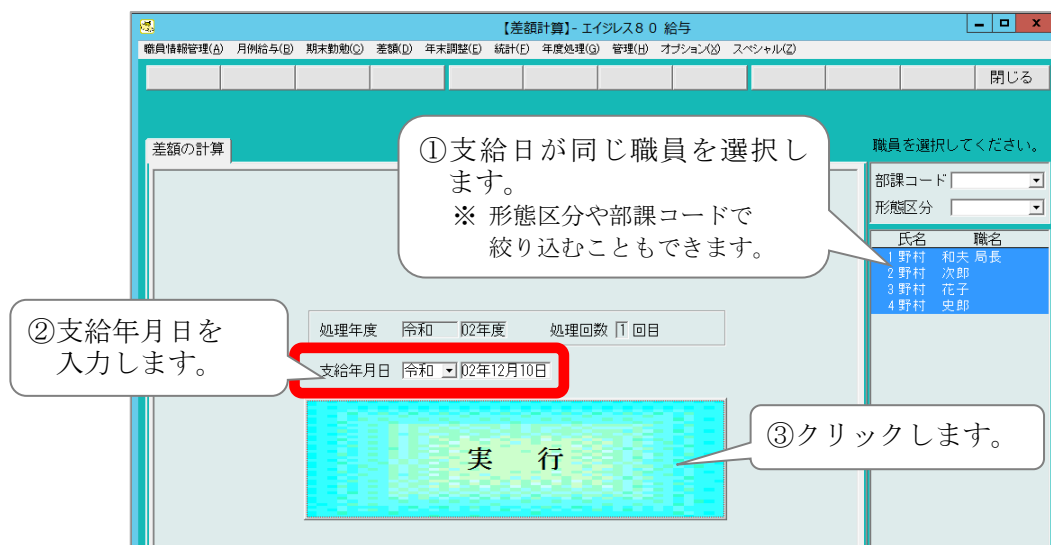
ー「02. 差額計算」をクリックします。



(2) 支給年月日ごとに差額計算を実行します。

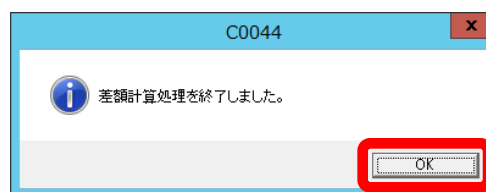
全職員の支給年月日が同一の場合は、そのままの状態（全職員が選択されている状態）で「支給年月日」を入力し、**実行** ボタンをクリックします。

職員によって支給年月日異なる場合は、右側から同一支給年月日の職員を選択し、「支給年月日」を入力して **実行** ボタンをクリックします。



(3) 差額計算が完了すると、右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



◆ 差額計算の注意！

支給年月日異なる職員もあわせて計算してしまった場合は、支給年月日異なる職員だけ選択し、「差額計算」を再実行するか、「差額支給明細書変更」から「支給年月日」を修正してください。

（「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。）

【計算結果の確認】

「差額支給明細書」や「事業主負担分集計表」を出力し、計算結果を確認します。
金額が間違っている場合は、修正します。

1】計算結果の確認

「差額支給明細書」「事業主負担分集計表」を出力し、金額を確認します。
(出力手順については P3-40・P3-42 をご覧ください。)
また、「差額 (D)」－「03. 差額支給明細書変更」からも、金額を確認することができます。
(「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

2】間違っている場合の修正方法

金額が間違っている場合は、修正します。

- (1) 「差額改定項目入力」や「給与管理マスター変更」、「職員給与基本台帳登録」より計算の元となるデータを修正します。
※ 修正する内容については、「6. 各項目の内容 (支給・控除・事業主負担分)」
(P3-55 ～) の該当項目をご確認ください。
- (2) 該当職員を選択し、「差額計算」を実行します。

3】計算結果の端数を調整する場合

計算結果の端数を調整する場合や、自動計算される〔各保険料〕や〔所得税〕へ特定の金額を入力したい場合は、「差額支給明細書変更」から直接金額を入力します。
(「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

【帳票の出力・振込データ作成】

差額計算後、金額の確認まで終われば、後は「差額支給明細書」などの帳票の印刷、銀行振込F Dの作成を行い、差額処理は一通り完了となります。

帳票名	内容	ページ
04. 差額支給明細書	差額の支給明細書です。 職員分と、センター控え分を1枚の用紙に出力します。 切り離してご利用ください。	P3-39
05. 事業主負担分集計表（差額）	事業主が負担する保険料を、職員別に一覧で出力します。	P3-42
06. 支出科目別集計表（差額）	支出科目別の金額を出力します。	P3-44
10. 支給控除一覧表（差額）	職員別の支給・控除項目を、一覧で出力します。	P3-46
11. 支給控除データエクセル変換（差額）	「支給控除一覧表（差額）」の内容をエクセルデータに保存します。	P3-47

「04. 差額支給明細書」「05. 事業主負担分集計表（差額）」「06. 支出科目別集計表（差額）」が出力されていないと差額更新ができませんので、必ず出力してください。

印刷する必要がある場合は、プレビュー画面まで表示し、印刷しないで閉じてください。

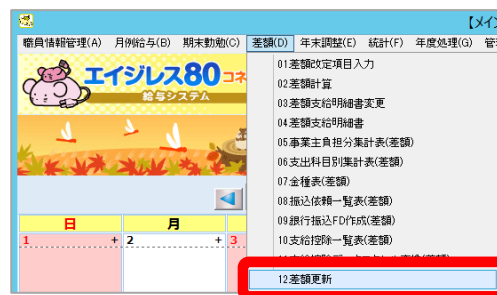
帳票名	内容	ページ
07. 金種表（差額）	金種表です。 現金支払い分が出力されます。	P3-48
08. 振込依頼一覧表（差額）	金融機関（銀行・ゆうちょ銀行）への振込依頼一覧表です。	P3-49
09. 銀行振込F D作成（差額）	金融機関（銀行・ゆうちょ銀行）へ提出する振込データを作成します。 ※ 振込データを利用するには、あらかじめ金融機関との契約が必要です。	P3-51

【差額更新】

差額処理が完了したら、差額更新を行い、処理を確定します。

(1) 「差額 (D)」

ー「10. 差額更新」をクリックします。



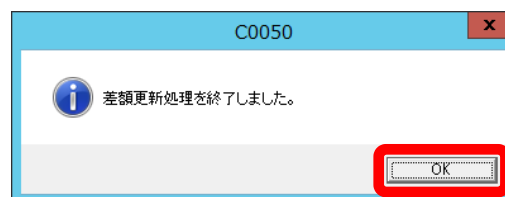
(2) 「帳票状態」ですべての帳票にチェックが入っていることを確認し、**実行** ボタンをクリックします。



チェックが付いていない帳票がある場合は、一度画面を閉じ、該当の帳票を出力してから差額更新を実行してください。

印刷する必要が無い帳票については、プレビュー画面まで表示して閉じてください。

(3) 処理が完了すると、右記のメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



(4) **閉じる** ボタンをクリックして画面を閉じます。

【過去支給明細書変更（差額）】

「管理（H）」－「10. 過去支給明細書変更（差額）」では、間違えて計算してしまった差額データを削除することができます。

詳しくは、**P3-37** をご覧ください。

5. 各計算処理の共通機能

ここでは、各計算処理で共通の手順をご説明します。

	内容	ページ
支給明細書変更	計算結果を直接修正します。	P3-35
過去支給明細書変更	計算したデータを削除することができます。 また、過去の計算結果の内容が、実際に支給した内容と変わってしまった場合に、直接元の金額を入力して修正します。	P3-37
帳票の出力・銀行振込FD作成	帳票の出力・振込データの作成をします。	P3-39

【支給明細書変更】

各計算処理の「支給明細書変更」では、計算結果を直接修正します。

- (1) 「各計算処理」メニュー
→「03. 支給明細書変更」をクリックします。



※ 以下、画面は、「月例給与支給明細書変更」を表示します。

- (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職員を選択します。

方法1:
番号を入力して、
[Enter] キーを
押します。

方法2:
一覧の中から職員を
クリックします。

- (3) 内容を修正し、**保存** ボタンをクリックします。

◆ 「支給明細書変更」で変更した場合の諸注意！

- ① 「支給明細書変更」で修正した場合は、その項目のみの修正になります。
修正したことによって他の項目が再計算されることはありませんので、
ご注意ください。
必要があれば、関連する項目についてもあわせて修正してください。
- ② 「支給明細書変更」で修正した後に、計算処理を実行してしまうと、
再計算され、修正前の金額に戻ってしまいます。
「支給明細書変更」で修正した後は、再計算はせずに、帳票出力や
銀行振込F Dの作成へ進んでください。

【過去支給明細書変更】

間違えて計算したデータを削除することができます。

また、過去の計算結果の内容が、実際に支給した内容と変わってしまった場合に、直接元の金額を入力して修正することができます。

1】データの削除

(1) 「管理 (H)」 -

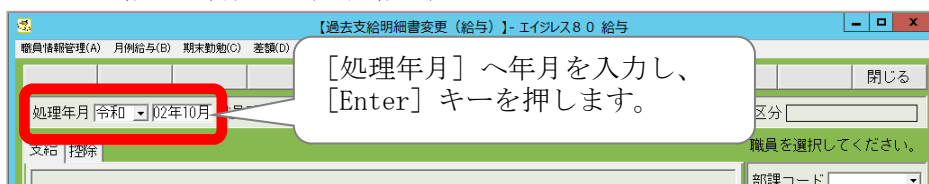
「08. 過去支給明細書変更 (給与)」～「10. 過去支給明細書変更 (差額)」

のいずれかをクリックします。

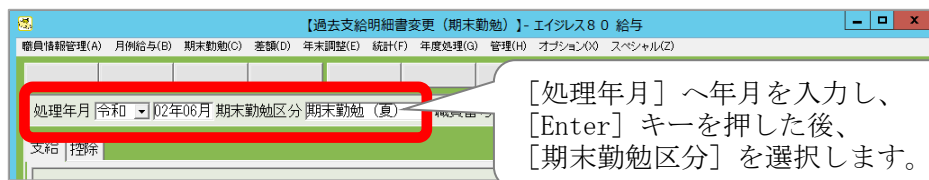


(2) 削除するデータの内容を入力して [Enter] キーを押します。

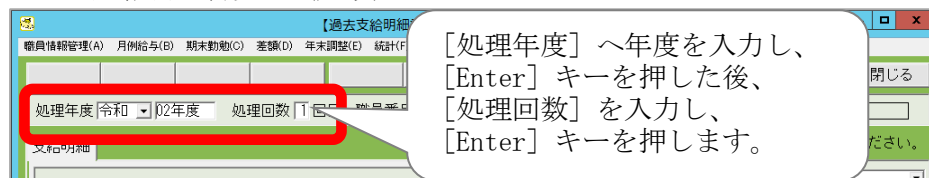
<過去支給明細書変更 (月例給与)>



<過去支給明細書変更 (期末勤勉)>



<過去支給明細書変更 (差額)>



『エイジレス80』 ご利用の手引き(給与システム編)

- (3) 「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、**削除** ボタンをクリックします。

※ 以下、画面は、「過去支給明細書変更(期末勤勉)」を表示します。

方法1:
番号を入力して、[Enter]
キーを押します。

方法2:
一覧の中から職員を
クリックします。

- (4) 右記のメッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックします。

- (5) 削除すると、職員一覧から名前が消えます。

2】金額の修正

- (1) 前ページ「1. データの削除」の(1)～(2)と同じ手順で、修正するデータを指定します。
- (2) 以降の手順は、【支給明細書変更】の(2)～(3)(P3-35)と同様です。

◆ 「過去支給明細書変更」で変更した場合の諸注意！

「◆ 「支給明細書変更」で変更した場合の諸注意」と同様です。

P3-36 をご覧ください。

【帳票出力・エクセル変換・データ作成】

1】支給明細書

■ 内容

支給明細書は、職員へお渡しする分と、センター控えの分が1枚の用紙に出力されます。
切り離してご利用ください。

※ 以下、画面は、「月例給与支給明細書」を表示します。

令和 2年10月分 給与 明細書(控)										受領印
支給年月日: 令和 2年10月25日										
部署	職員番号	氏名	職	超勤①	超勤②	超勤③	超勤④	超勤⑤	超勤⑥	
0002	3	野村 花子	期	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
支	給与月額	管理職手当	地域手当	残業手当	休日手当	超勤手当①	超勤手当②	超勤手当③	超勤手当④	
	255,200	扶養手当	住居手当	深夜残業手当	休日深夜手当	超勤手当⑤	超勤手当⑥			
		42,500	43,166							
給	その他手当①	その他手当②	課税交通費	非課税手当	非課税交通費			支給合計		
	13,980	2,250			1,500			342,366		
控	健康保険	厚生年金	雇用保険	社保控除合計	その他控除額前			課税対象額		
	13,980	16,587	1,027	33,844				307,022		
除	所得税	住民税	企業年金基金	財形貯蓄	その他互助会	その他課税戻金①	その他課税戻金②	控除合計		
	8,910	6,580	10,000	職員互助会費	互助会返済金	その他課税戻金③	その他課税戻金④	61,334		
				2,000						
差引支給額									281,032	
公益社団法人野村市シルバー人材センター										

◇

令和 2年10月分 給与 明細書										受領印
支給年月日: 令和 2年10月25日										
部署	職員番号	氏名	職	超勤①	超勤②	超勤③	超勤④	超勤⑤	超勤⑥	
0002	3	野村 花子	期	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
支	給与月額	管理職手当	地域手当	残業手当	休日手当	超勤手当①	超勤手当②	超勤手当③	超勤手当④	
	255,200	扶養手当	住居手当	深夜残業手当	休日深夜手当	超勤手当⑤	超勤手当⑥			
		42,500	43,166							
給	その他手当①	その他手当②	課税交通費	非課税手当	非課税交通費			支給合計		
	13,980	2,250			1,500			342,366		
控	健康保険	厚生年金	雇用保険	社保控除合計	その他控除額前			課税対象額		
	13,980	16,587	1,027	33,844				307,022		
除	所得税	住民税	企業年金基金	財形貯蓄	その他互助会	その他課税戻金①	その他課税戻金②	控除合計		
	8,910	6,580	10,000	職員互助会費	互助会返済金	その他課税戻金③	その他課税戻金④	61,334		
				2,000						
差引支給額									281,032	
公益社団法人野村市シルバー人材センター										

また、選択した職員全員の金額を合計した帳票が、最後に出力されます。

令和 2年10月分 給与 明細書(控)										受領印
支給年月日: 令和 2年10月25日										
部署	職員番号	氏名	職	勤務日数	超勤①	超勤②	超勤③	超勤④	超勤⑤	
	総 合 計	5 人	期	勤務時間数	超勤⑥	超勤⑦	超勤⑧	超勤⑨	超勤⑩	
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
支	給与月額	管理職手当	地域手当	残業手当	休日手当	超勤手当①	超勤手当②	超勤手当③	超勤手当④	
	1,275,200	44,000	119,396	深夜残業手当	休日深夜手当	超勤手当⑤	超勤手当⑥			
		52,500								
給	その他手当①	その他手当②	課税交通費	非課税手当	非課税交通費			支給合計		
	10,000	10,000			7,500			1,525,096		
控	健康保険	厚生年金	雇用保険	社保控除合計	その他控除額前			課税対象額		
	73,376	85,192	4,586	171,054				1,349,542		
除	所得税	住民税	企業年金基金	財形貯蓄	その他互助会	その他課税戻金①	その他課税戻金②	控除合計		
	38,790	35,780	38,700	職員互助会費	互助会返済金	その他課税戻金③	その他課税戻金④	308,524		
				10,000	12,600					
差引支給額									1,220,072	
公益社団法人野村市シルバー人材センター										

◇

(中 略)

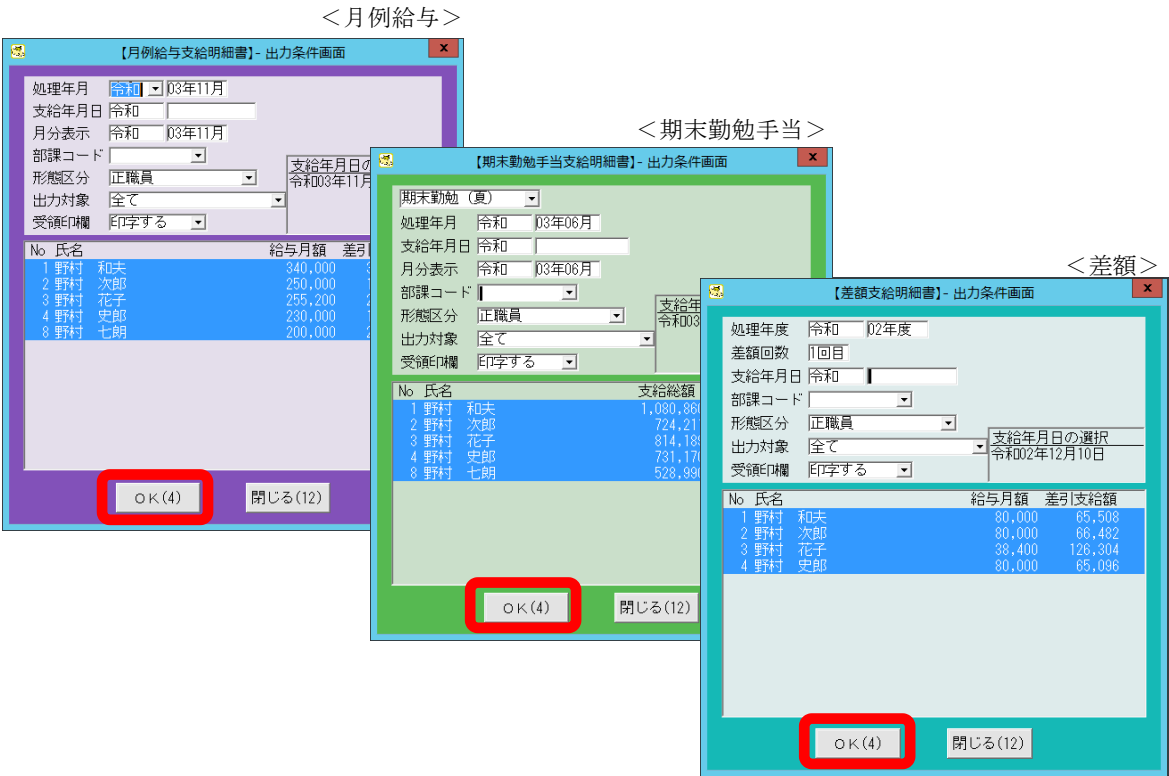
■ 出力手順

- (1) 「各計算処理」メニューー「04. 支給明細書」をクリックします。



※ 上記画面は、「月例給与支給明細書」です。

- (2) 出力条件を設定・確認し、**OK** ボタンをクリックします。



出力条件		説 明
月例給与	処理年月	初期設定では、現在の「処理年月」等が設定されていますが、過去の「処理年月」や、「期末勤勉区分」、「処理年度」「差額回数」を設定すれば、過去の分を出力することができます。
期末勤勉手当	期末勤勉区分 処理年月	
差額	処理年度 差額回数	

次ページへ続きます。→

出力条件	説 明
支給年月日	特定の支給年月日の明細書だけ出力したい場合は、 [支給年月日の選択] から選択するか、日付を入力します。
月分表示	「支給明細書」へ印字する [月分] を設定します。 初期設定では、現在の [処理年月] が設定されています。 例：[処理年月：10月] で計算した給与を、「9月分」と表示させるには、 「処理年月」：「平成 xx 年 10 月」、 [月分表示]：「平成 xx 年 9 月」と設定します。
部課コード	部課コードで絞り込む場合は、部課コードを選択します。
形態区分	形態区分を選択します。(必須設定項目) ※「支給明細書」は、形態区分ごとの出力となります。
出力対象	「全て /合計ページ印字しない /合計ページのみ印字する」のいずれかを選択します。 全て： 職員個々の帳票と、選択した職員全員の合計金額の帳票が出力されます。 合計ページ印字しない： 職員個々の帳票のみ出力されます。 合計ページのみ印字する： 選択した職員全員の合計金額の帳票のみ出力されます。
受領印欄	受領印欄の「印字する/しない」を選択します。
職員	明細書を出力する職員を選択します。

(3) 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。

2】事業主負担分集計表

■ 内容

事業主が負担する保険料や互助会費・退職金掛金の金額を、職員別に一覧で出力します。

※ 下記の画面は、「事業主負担分集計表（月例給与）」です。

事業主負担分集計表（月例給与）												
正職員 対象年月：令和 2年10月		令和 2年11月19日作成 1 / 1頁										
No.	氏名	健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	児童手当拠出金	雇用保険	労災保険	一般拠出金	職員互助会費	その他互助会	退職金掛金
1	野村 和夫	19,106	3,075	22,669	0	450	2,569	1,284	8	2,000	0	7,000
2	野村 次郎	19,106	3,075	22,669	0	375	1,536	768	5	2,000	0	6,000
3	野村 花子	13,980	2,250	16,587	0	480	2,054	1,027	6	2,000	0	0
4	野村 史郎	11,184	0	13,270	0	529	1,380	690	4	2,000	0	5,000
8	野村 七朗	10,000	0	10,000	0	0	1,632	816	5	2,000	1,000	0
合 計		73,376	8,400	85,195	0	1,834	9,171	4,585	28	10,000	1,000	18,000
												56,000
												267,589

■ 出力手順

- (1) 「各計算処理」メニューー「05. 事業主負担分集計表」をクリックします。

メニュー	サブメニュー
月例給与（B）	05. 事業主負担分集計表(月例給与)
期末勤勉（C）	05. 事業主負担分集計表（期末勤勉手当）
差額（D）	05. 事業主負担分集計表(差額)



※ 左記画面は、
「事業主負担分集計表（月例給与）」
です。

- (2) 出力条件を設定・確認し、**OK** ボタンをクリックします。
(各出力条件については、次ページをご覧ください。)

< 月例給与 >

【事業主負担分集計表(月例給与)- 出力条件画面】

処理年月 令和 02年10月

支給年月日 令和

部課コード

形態区分 正職員

OK (4)

< 期末勤勉手当 >

【事業主負担分集計表(期末勤勉)- 出力条件画面】

期末勤勉 (冬)

処理年月 令和 02年12月

支給年月日 令和

部課コード

形態区分 正職員

OK (4)

< 差額 >

【事業主負担分集計表(差額)- 出力条件画面】

処理年度 令和 02年度

差額回数 1回目

支給年月日 令和

部課コード

形態区分 正職員

支給年月日の選択 令和02年12月10日

OK (4) 閉じる (12)

出力条件		説 明
月例給与	処理年月	初期設定では、現在の「処理年月」等が設定されていますが、過去の「処理年月」や、「期末勤勉区分」、「処理年度」「差額回数」を設定すれば、過去の分を出力することができます。
期末勤勉手当	期末勤勉区分 処理年月	
差額	処理年度 差額回数	
支給年月日		特定の支給年月日の分だけ出力したい場合は、「支給年月日の選択」から選択するか、日付を入力します。
部課コード		部課コードで絞り込む場合は、部課コードを選択します。
形態区分		形態区分を選択します。 形態区分を特定しないで出力する場合は、「Delete」キーで消してください。

(3) 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】支出科目別集計表

■ 内容

支出科目別の金額を出力します。

※ 下記の画面は、「支出科目別集計表（月例給与）」です。

支出科目別集計表（月例給与）			
正職員 対象年月：令和 2年10月		令和 2年11月19日 作成	
職員基本給	1,275,200 円	管理職手当	44,000 円
職員諸手当	179,396 円	超過勤務手当	0 円
退職給付費用	74,000 円	非課税手当	0 円
その他手当①	10,000 円	福利厚生費	11,000 円
その他手当②	10,000 円	法定福利費	182,589 円
その他手当③	10,000 円		

計上される金額は、以下の通りです。

月例給与

項目	説 明
職員基本給	[給与月額] の合計です。
職員諸手当	[扶養手当][地域手当][住居手当][課税交通費][非課税交通費] の合計です。
退職給付費用	[退職金掛金][企業年金基金（事業主分）] の合計です。
その他手当①～③	それぞれのその他手当の合計です。
管理職手当	[管理職手当] の合計です。
超過勤務手当	[超過勤務手当①] ～ [超過勤務手当⑧] の合計です。
非課税手当	[非課税手当] の合計です。
福利厚生費	事業主分の [職員互助会費][その他互助会] の合計です。
法定福利費	事業主分の [健康保険][介護保険][厚生年金][厚生年金基金][雇用保険] と、[児童手当拠出金][労災保険][一般拠出金] の合計です。

期末勤勉

項目	説 明
職員基本給	期末勤勉では計上されません。
職員諸手当	[期末手当][勤勉手当] の合計です。
退職金掛金	期末勤勉では計上されません。
その他手当①～③	それぞれのその他手当の合計です。

次ページへ続きます。→

項目	説 明
非課税手当	[非課税手当] の合計です。
管理職手当	期末勤勉では計上されません。
超過勤務手当	
福利厚生費	
法定福利費	事業主分の [健康保険] [介護保険] [厚生年金] [厚生年金基金] [雇用保険] と、[児童手当拠出金] [労災保険] [一般拠出金] の合計です。

差額

項目	説 明
職員基本給	[給与月額] の合計です。
職員諸手当	[扶養手当] [地域手当] [住居手当] の合計です。
追加非課税	[追加非課税] の合計です。
追加課税	[追加課税] の合計です。
管理職手当	[管理職手当] の合計です
超過勤務手当	[超勤手当] の合計です。
期末勤勉手当	[期末勤勉手当] の合計です。
福利厚生費	差額では計上されません。
法定福利費	事業主分の [健康保険] [介護保険] [厚生年金] [厚生年金基金] [雇用保険] と、[児童手当拠出金] [労災保険] [一般拠出金] の合計です。

■ 出力手順

- (1) 「各計算処理」メニューー「06. 支出科目別集計表」をクリックします。

メニュー	サブメニュー
月例給与 (B)	06. 支出科目別集計表(月例給与)
期末勤勉 (C)	06. 支出科目別集計表 (期末勤勉手当)
差額 (D)	06. 支出科目別集計表(差額)



※ 左記画面は、
「支出科目別集計表 (月例給与)」
です。

- (2) 以降の手順は、「事業主負担分集計表」(P3-42) の (2) 以降の手順と同様です。

4】支給控除一覧表

■ 内容

職員別の支給・控除項目を、一覧で出力します。

※ 下記の画面は、「給与支給控除一覧表（月例給与）」です。

正職員 令和元年：令和 2年10月		支給控除一覧表（月例給与）					令和 2年11月19日作成 1 / 1頁	
職員番号	野村 和夫	野村 次郎	野村 花子	野村 史郎	野村 七朗	合計5人		
氏名	(10/25)	(10/25)	(10/25)	(10/25)	(10/25)			
給与月額	34,000	250,000	255,200	230,000	200,000	1,275,200		
扶養手当	34,000		10,000			44,000		
扶養手当			42,500		10,000	52,500		
地域手当	54,230		43,166		22,000	119,396		
内職手当								
内職手当								
休日手当								
休日関係手当								
通勤手当①								
通勤手当②								
通勤手当③								
通勤手当④								
通勤手当⑤								
その他手当①					10,000	10,000		
その他手当②					10,000	10,000		
その他手当③					10,000	10,000		
諸税控除費								
非課税手当								
非課税控除費								
支給合計	428,230	6,000	342,366	230,000	272,000	1,528,596		
健康保険	19,106	19,106	13,989	11,184	10,000	73,376		
介護保険	3,075	3,075	2,250			8,400		
厚生年金	22,668	22,668	16,587	13,269	10,000	85,192		
厚生年金基金								
雇用保険	1,285	768	1,027	690	816	4,586		
共済控除合計	46,134	45,617	33,853	25,143	20,816	171,563		
控除前	382,096	204,383	307,022	204,857	251,184	1,349,542		
養老対象額	15,040	3,290	8,910	4,910	6,640	38,790		
所得税								
遺児所得税	11,000	12,000	6,680	6,200		35,780		
企業年金基金	14,350	14,350	10,000			38,700		
計画貯蓄								
職員共済会費	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	10,000		
その他共済会費					1,000	1,000		
互助会返済金					12,500	12,500		
その他控除税①								
その他控除税②								
その他控除税③								
合計	88,724	77,657	61,334	38,253	42,956	309,524		
支払総額	339,306	178,743	281,032	191,747	249,044	1,240,072		
勤務時間数								
出勤①								
出勤②								
出勤③								
出勤④								
出勤⑤								
出勤⑥								
出勤⑦								
出勤⑧								

■ 出力条件

- (1) 「各計算処理」メニュー－「10. 支給控除一覧表」をクリックします。

メニュー	サブメニュー
月例給与（Ｂ）	10. 給与支給控除一覧表(月例給与)
期末勤勉（Ｃ）	10. 支給控除一覧表（期末勤勉手当）
差額（Ｄ）	10. 支給控除一覧表（差額）



※ 左記画面は、
「給与支給控除一覧表（月例給与）」
です。

- (2) 以降の手順は、「支給明細書」(P3-40)の(2)以降の手順と同様です。

5】支給控除データエクセル変換

■ 内容

「支給控除一覧表」の内容をエクセルデータに保存します。

「支給控除一覧表」とは異なり、形態区分を指定せずに出力することができます。

形態区分を指定せずに出力した場合は、形態区分ごとにシートが分かれます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	正職員									
3	対象年月:平成28年10月									
4	職員番号	1	2	3	4	8				
5	氏名	野村 和夫	野村 次郎	野村 花子	野村 史郎	野村 七朗				
6	支給年月E	10/25	10/25	10/25	10/25	10/25				
7	給与月額	340,000	250,000	255,200	230,000	200,000				
8	管理職手当	34,000				10,000				
9	扶養手当					10,000				
10	地域手当	54,230		37,004		22,000				
11	住居手当									
12	超勤手当①									
13	超勤手当②									
14	超勤手当③									
15	超勤手当④									
16	超勤手当⑤									
17	超勤手当⑥									
18	超勤手当⑦									
19	超勤手当⑧									
20	その他手当									
21	正職員									
22	臨時職員									

※ 左記画面は、
「支給控除データエクセル変換
(月例給与)」です。

■ 出力手順

- (1) 「各計算処理」メニューー「11. 支給控除データエクセル変換」をクリックします。

メニュー	サブメニュー
月例給与 (B)	11. 支給控除データエクセル変換(月例給与)
期末勤勉 (C)	11. 支給控除データエクセル変換(期末勤勉手当)
差額 (D)	11. 支給控除データエクセル変換(差額)



※ 左記画面は、
「支給控除データエクセル変換
(月例給与)」です。

- (2) 出力条件を設定・確認し、**OK** ボタンをクリックします。

(形態区分を絞り込まずに出力する場合は、
形態区分を [Delete] キーで消してください。

その他の出力条件の内容は、「支給明細書」
と同様です。P3-40 をご覧ください。)

No	氏名	給与月額	差引支給額
1	野村 和夫	340,000	339,506
2	野村 次郎	250,000	178,743
3	野村 花子	255,200	281,032
4	野村 史郎	230,000	191,747
5	野村 愛子	150,000	108,907
6	野村 勝	30,000	30,000
8	野村 七朗	200,000	229,044
26	野村 進一	500,000	494,750

- (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。

6】金種表

■ 内容

金種表を出力します。

金種表には、現金支払い分が出力されます。

※ 下記の画面は、「金種表（月例給与）」です。

金 種 表 （ 月 例 給 与 ）										
対象年月：平成22年10月										平成23年 1月 6日作成 1 / 1頁
職員番号	氏名	金額合計	壹万円	五千円	千円	五百円	百円	五十円	拾円	五円
3	野村 花子	20,000	2	0	0	0	0	0	0	0
合計枚数			2	0	0	0	0	0	0	0
金額		20,000	20,000	0	0	0	0	0	0	0

■ 金額について

「職員給与基本台帳登録」の＜支払方法＞タブの設定によります。

「月例給与」「期末勤勉」は、それぞれの〔支払方法〕〔月例給与支払方法〕〔期末勤勉支払方法〕が「現金」に設定されている金額分が「金種表」に出力されます。

「差額」は、〔支払区分〕が「現金」になっており、かつ〔月例給与支払方法〕が「全額」と設定されている場合に、全ての金額が「金種表」へ出力されます。

■ 出力手順

- (1) 「各計算処理」メニューー「07. 金種表」をクリックします。

メニュー	サブメニュー
月例給与（B）	07. 金種表(月例給与)
期末勤勉（C）	07. 金種表（期末勤勉手当）
差額（D）	07. 金種表(差額)



※ 上記画面は、「金種表（月例給与）」です。

- (2) 以降の手順は、「事業主負担分集計表」（P3-42）の（2）以降の手順と同様です。

7】振込依頼一覧表

■ 内容

金融機関（銀行・ゆうちょ銀行）への振込依頼一覧表を出力します。

※ 下記の画面は、「振込依頼一覧表（月例給与）」です。

振込依頼一覧表（月例給与）					
令和 2年10月分 仕向先コード: 01 仕向銀行コード: 0099 野村銀行 振込指定日: 令和 2年10月25日 振込依頼日: 令和 2年10月20日			002 野村駅前支店 公益社団法人 野村市シルバー人材センター 令和 2年11月19日作成 1 / 1頁		
項番	振込先銀行	振込先支店	預金種目	口座番号	口座名義人
1	0022 つばき銀行	001 北町支店	普通	1234567	ノムラ ハナ
		振込先合計		1 件	30,000 円
2	0099 野村銀行	002 野村駅前支店	普通	1231546	ノムラ ショウ
3	0099 野村銀行	002 野村駅前支店	普通	1234567	ノムラ ハナ
4	0099 野村銀行	003 榎支店	普通	1234567	ノムラ ショウ
		振込先合計		3 件	709,996 円
5	7000 葉の花銀行	001 東町支店	普通	1234567	ノムラ ハナ
		振込先合計		1 件	231,032 円
		総 合 計		5 件	971,028 円

■ 振込依頼一覧表を利用するための前提条件

「職員給与基本台帳登録」の＜支払方法＞タブにて、
[支払区分]を「銀振」または「郵振」に設定し、職員の口座情報や、[仕向区分]を設定する必要があります。
（「職員給与基本台帳登録」の＜支払方法＞タブの内容については、P2-12 をご覧ください。）

■ 金額について

「職員給与基本台帳登録」の＜支払方法＞タブの設定によります。
「月例給与」「期末勤勉」は、それぞれの[支払方法]（[月例給与支払方法][期末勤勉支払方法]）が「銀振」「郵振」に設定されている金額分が「振込依頼一覧表」に出力されます。
「差額」は、[支払区分]が「銀振」「郵振」になっており、かつ[月例給与支払方法]が「全額」と設定されている場合に、全ての金額が「振込依頼一覧表」へ出力されます。

■ 出力手順

- (1) 「各計算処理」メニューー「08. 振込依頼一覧表」をクリックします。

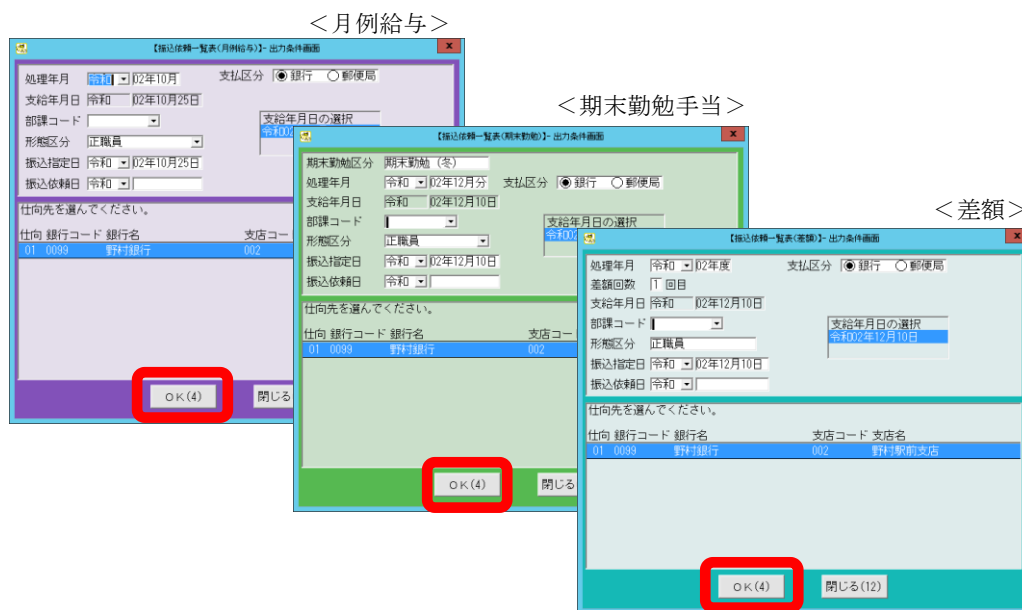
メニュー	サブメニュー
月例給与（B）	08. 振込依頼一覧表(月例給与)
期末勤勉（C）	08. 振込依頼一覧表(期末勤勉手当)
差額（D）	08. 振込依頼一覧表(差額)



※ 左記画面は、
「振込依頼一覧表（月例給与）」
です。

『エイジレス80』 ご利用の手引き(給与システム編)

- (2) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



出力条件		説 明
月例給与	処理年月	初期設定では、現在の「処理年月」等が設定されていますが、過去の「処理年月」や、「期末勤勉区分」、「処理年度」「差額回数」を設定すれば、過去の分を出力することができます。
期 末 勤 勉 手 当	期末勤勉区分 処理年月	
差 額	処理年度 差額回数	
支払区分		「銀行」または「郵便局」(ゆうちょ銀行)を選択します。 ※ ゆうちょ Biz ダイレクトをご利用の場合は、「銀行」を選択してください。
支給年月日		「支給年月日の選択」から、出力する「振込依頼一覧表」の「支給年月日」を選択します。 (支給年月日が1つしかない場合は、固定で設定されます。)
部課コード		部課コードで絞り込む場合は、部課コードを選択します。
形態区分		形態区分を選択します。 形態区分を特定しないで出力する場合は、 Delete キーで消してください。
振込指定日・振込依頼日		「振込指定日」「振込依頼日」を印字する場合は、日付を入力します。 (日付を入れていない場合は、項目名も含めて印字されません。)
仕向先		出力する「振込依頼一覧表」の仕向先金融機関(振込元の金融機関)を選択します。

- (3) 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。

8】銀行振込F D作成

■ 内容

金融機関（銀行・ゆうちょ銀行）へ提出する振込データを作成します。

「銀行振込F D作成」という名称になっていますが、振込用フロッピーディスクの作成だけでなく、インターネットバンキングで送付するデータ（※）としても利用できます。

※ 送付するデータの形式が、全銀協規定フォーマットの場合のみ利用可能です。

（インターネットバンキングの内容については、各金融機関へご確認ください。）

■ 銀行振込F D作成を利用するための前提条件

振込データを利用するには、あらかじめ金融機関と契約を行う必要があります。

金融機関と契約した内容は、「利用銀行管理」へ設定します。

（「利用銀行管理」については、P7-11 をご覧ください。）

また、振込データを利用して振り込みをする職員については、

「職員給与基本台帳登録」の＜支払方法＞タブにて、[支払区分]を「銀振」または「郵振」に設定し、職員の口座情報などを設定する必要があります。

（「職員給与基本台帳登録」の＜支払方法＞タブについては、P2-12 をご覧ください。）

■ 金額について

「振込依頼一覧表」の「■ 金額について」と同じです。P3-49 をご覧ください。

■ データ作成手順

- (1) フロッピーディスク（以下、F Dと呼びます。）をパソコンにセットします。
（データをF D以外の場所に保存する場合は、この手順は飛ばして次へ進んでください。）
- (2) 「各計算処理」メニュー「09. 銀行振込F D作成」をクリックします。

メニュー	サブメニュー
月例給与（B）	09. 銀行振込F D作成(月例給与)
期末勤勉（C）	09. 銀行振込F D作成（期末勤勉手当）
差額（D）	09. 銀行振込F D作成(差額)



※ 左記画面は、
「銀行振込F D作成（月例給与）」
です。

『エイジレス80』 ご利用の手引き(給与システム編)

(3) 「出力指示画面」にて、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

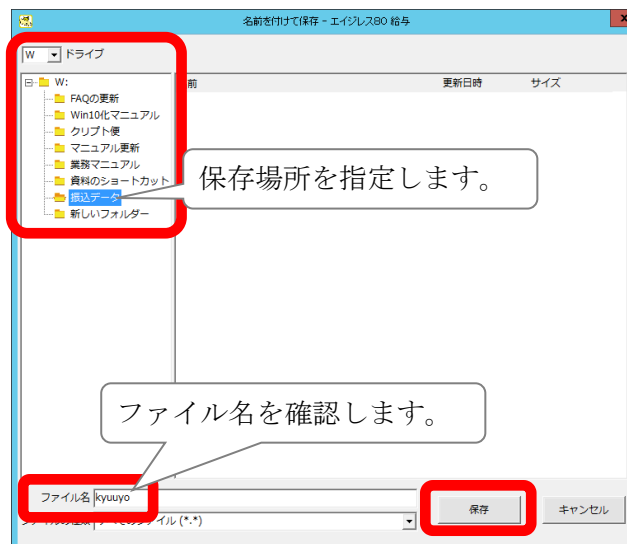
The screenshots show the 'Output Instruction Screen' (出力指示画面) for three different types of payments: 'Regular Salary' (月例給与), 'End-of-Year Bonus' (期末勤勉手当), and 'Difference' (差額). Each screen has a red box around the 'OK (4)' button, indicating the final step in the process.

出力条件		説 明
月例給与	処理年月	初期設定では、現在の「処理年月」等が設定されていますが、過去の「処理年月」や、「期末勤勉区分」、「処理年度」[差額回数]を設定すれば、過去の分を出力することができます。
期末勤勉手当	期末勤勉区分 処理年月	
差額	処理年度 差額回数	
支払区分		「銀行」または「郵便局」(ゆうちょ銀行)を選択します。 ※ ゆうちょ Biz ダイレクトをご利用の場合は、「銀行」を選択してください。
支給年月日		「支給年月日の選択」から、振込データを作成する「支給年月日」を選択します。 (支給年月日が1つしかない場合は、固定で設定されます。)
部課コード		部課コードで絞り込む場合は、部課コードを選択します。
形態区分		形態区分を選択します。 形態区分を特定しない場合は、Delete キーで消してください。
仕向先		仕向先金融機関(振込元の金融機関)を選択します。
作成区分		正・副の2枚作成するのか、正1枚のみ作成するのかを選択します。

- (4) 振込データ保存場所の指定画面が表示されます。

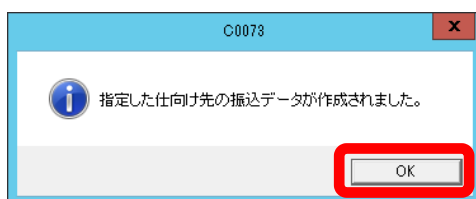
F Dへ保存する場合は、[保存する場所] が「フロッピーディスクドライブ」になっていることを確認し、**保存** ボタンをクリックします。

F D以外へ保存する場合は、[保存する場所] を選択し、**保存** ボタンをクリックします。



- (5) 作成が完了すると、下記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



→ [作成区分：正のみを作成] を設定した場合は、(7) へ進みます。

→ [作成区分：正と副を作成] を設定した場合は、(6) へ進みます。

- (6) 続けて下記のメッセージが表示されます。

副用のF Dへ交換した後、**はい** をクリックします。



作成が完了すると、(5) と同じメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

- (7) 「出力指示画面」に、データ作成結果〔振込指定日〕〔人数〕〔振込金額〕が表示されます。

振込指定日	人数	振込金額
令和02年10月25日	5	971,028

- (8) **閉じる** ボタンを押して画面を閉じます。

◆ 銀行振込FD作成時の注意！

前ページの(4)で、保存先を間違えると、データ自体の作成は完了しても、FDや、その他必要な場所にデータが入っていないという状態になってしまいます。保存先を間違えないようにご注意ください。

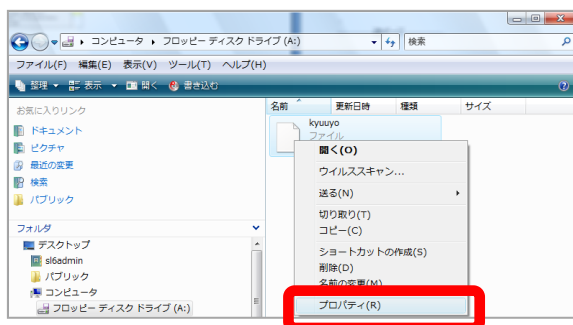
また、データ作成後は、念のため、以下の手順で更新日を確認していただきますよう、お願いします。

＜データが保存されているかの確認方法＞

- (1) データを保存した場所を開きます。

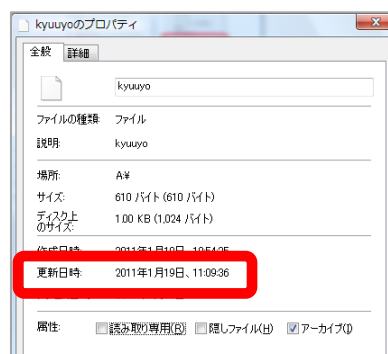
(FDに保存した場合は、パソコンにFDをセットし、「コンピュータ」または「マイコンピュータ」から、「フロッピーディスクドライブ」を開きます。)

- (2) ファイルを右クリックし、プロパティをクリックします。



- (3) 〔更新日時〕が、振込データを作成した日時になっていることを確認します。

確認したら、**OK** または **キャンセル** ボタンをクリックして、閉じます。



6. 各項目の内容（支給・控除・事業主負担分）

ここでは、各項目の算出方法と、金額が間違っている場合の確認・修正手順を記載します。

支給項目 P3-55

控除項目 P3-63

事業主負担分 P3-70

【支給項目】

1】支給項目：月例給与

項目	説 明
給与月額	「月給」の場合は、「職員給与基本台帳登録」の〔給与月額〕が設定されます。 「日給」「時給」の場合は、「月例給与計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 日給：〔給与月額〕（「職員給与基本台帳登録」） $\times$ 〔勤務日数〕（「月次可変項目入力」） →端数の処理は、「給与管理マスター変更」の＜管理1＞タブの〔端数区分：日給〕で設定します。 時給：〔給与月額〕（「職員給与基本台帳登録」） $\times$ 〔勤務時間数〕（「月次可変項目入力」） →端数の処理は、「給与管理マスター変更」の＜管理1＞タブの〔端数区分：時間給〕で設定します。 ＜間違っている場合＞ 〔給与月額〕は、「所得税」や労働保険（〔雇用保険〕等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて〔給与月額〕の確認・修正と、「月次可変項目入力」にて〔勤務日数〕〔勤務時間数〕の確認・修正を行い、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、〔所得税〕や労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を、「月次可変項目入力」については、P3-5 をご覧ください。）

次ページへ続きます。→

『エイジレス80』 ご利用の手引き(給与システム編)

支給項目：月例給与

項目	説 明
管理職手当	「職員給与基本台帳登録」の〔管理職手当〕が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 〔管理職手当〕は、「所得税」や労働保険（〔雇用保険〕等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて〔管理職手当〕を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、〔所得税〕や労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）
扶養手当	「職員給与基本台帳登録」の〔扶養手当〕が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 〔扶養手当〕は、「所得税」や労働保険（〔雇用保険〕等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて〔扶養手当〕を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、〔所得税〕や労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）
地域手当	「職員給与基本台帳登録」の〔地域手当〕が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 〔地域手当〕は、「所得税」や労働保険（〔雇用保険〕等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて〔地域手当〕を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、〔所得税〕や労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）
住居手当	「職員給与基本台帳登録」の〔住居手当〕が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 〔住居手当〕は、「所得税」や労働保険（〔雇用保険〕等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて〔住居手当〕を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、〔所得税〕や労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）

次ページへ続きます。→

支給項目：月例給与

項目	説明
超勤手当①～ 超勤手当⑧	「月例給与計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 [超過勤務単価]（「職員給与基本台帳登録」） × [超過勤務時間数]（「月次可変項目入力」） →端数処理は、「給与管理マスター変更」の<管理1>タブの [端数区分：超勤手当] で設定します。 <間違っている場合> [超勤手当] は、「所得税」や労働保険（[雇用保険] 等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて [超過勤務単価] の確認・修正と、「月次可変項目入力」にて [超過勤務時間数] の確認・修正を行い、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、[所得税] や労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を、 「月次可変項目入力」については、P3-5 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。）
その他手当①～ その他手当③	「月次可変項目入力」の [その他手当] が設定されます。 <間違っている場合> [その他手当] は、「所得税」や労働保険（[雇用保険] 等）の計算にも関係しますので、「月次可変項目入力」にて [その他手当] を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、[所得税] や労働保険は再計算されません。 （「月次可変項目入力」については、P3-5 をご覧ください。）
課税交通費	「職員給与基本台帳登録」の [課税交通費] が設定されます。 <間違っている場合> [課税交通費] は、「所得税」や労働保険（[雇用保険] 等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて [課税交通費] を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、[所得税] や労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）

次ページへ続きます。→

『エイジレス80』 ご利用の手引き(給与システム編)

支給項目：月例給与

項目	説 明
非課税手当	「月次可変項目入力」の「非課税手当」が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 「非課税手当」は、「所得税」や労働保険（「雇用保険」等）の計算にも関係しますので、「月次可変項目入力」にて「非課税手当」を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、「所得税」や労働保険は再計算されません。 （「月次可変項目入力」については、P3-5 をご覧ください。）
非課税交通費	「職員給与基本台帳登録」の「非課税交通費」が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 「非課税交通費」は、労働保険（「雇用保険」等）の計算にも関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて「非課税交通費」を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、労働保険は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）

2】支給項目：期末勤勉

項目	説 明
期末手当 勤勉手当	〔支給種別〕が「定率」の場合： 「期末勤勉手当計算」時に、定率計算された結果が設定されます。 (期末勤勉を定率で計算した場合の計算式については、P3-16をご覧ください。) 〔支給種別〕が「定額」の場合： 「期末勤勉手当項目入力」で入力した〔支給額〕が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 〔支給額〕は、「所得税」や保険料の計算にも関係しますので、期末勤勉手当に関わる項目を修正し、「期末勤勉手当計算」を再実行してください。 ※ 「期末勤勉手当支給明細書変更」画面から直接修正した場合は、〔所得税〕や保険料は再計算されません。 ■ 〔支給種別〕が「定率」の場合に確認・修正する項目： ・〔支給率〕〔支給割合〕(「期末勤勉手当項目入力」) ・期末勤勉手当に関わる各種料率(「給与管理マスター変更」の＜管理2＞タブ) ・〔職層コード〕・〔等級〕(「職員給与基本台帳登録」) ■ 〔支給種別〕が「定額」の場合に修正する項目： 「期末勤勉手当項目入力」の〔支給額〕 (「期末勤勉手当項目入力」については、P3-15、 「給与管理マスター変更」については、P7-4、 「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)
その他手当①～ その他手当③	「期末勤勉手当項目入力」の〔その他手当〕が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 〔その他手当〕は、「所得税」や保険料の計算にも関係しますので、「期末勤勉手当項目入力」にて〔その他手当〕を修正し、「期末勤勉手当計算」を再実行してください。 ※ 「期末勤勉手当支給明細書変更」画面から直接修正した場合は、〔所得税〕や保険料は再計算されません。 (「期末勤勉手当項目入力」については、P3-15 をご覧ください。)

次ページへ続きます。→

『エイジレス80』 ご利用の手引き(給与システム編)

支給項目：期末勤勉

項目	説 明
非課税手当	「期末勤勉手当項目入力」の「非課税手当」が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 「非課税手当」は、「所得税」や保険料の計算にも関係しますの で、「期末勤勉手当項目入力」にて「非課税手当」を修正し、「期 末勤勉手当計算」を再実行してください。 ※ 「期末勤勉手当支給明細書変更」画面から直接修正した場合 は、「所得税」や保険料は再計算されません。 (「期末勤勉手当項目入力」については、P3-15 をご覧ください。)

3】支給項目：差額

項目	説 明
給与月額	以下の金額が設定されます。 差額対象期間の [改定後 給与月額 合計]－[改定前 給与月額 合計]
管理職手当	以下の金額が設定されます。 差額対象期間の [改定後 管理職手当 合計]－[改定後 管理職手当 合計]
扶養手当	以下の金額が設定されます。 差額対象期間の [改定後 扶養手当 合計]－[改定前 扶養手当 合計]
地域手当	以下の金額が設定されます。 差額対象期間の [改定後 地域手当 合計]－[改定後 地域手当 合計]
住居手当	以下の金額が設定されます。 差額対象期間の [改定後 住居手当 合計]－[改定前 住居手当 合計]
超勤手当	以下の金額が設定されます。 差額対象期間の [改定後 超勤手当 合計]－[改定前 超勤手当 合計] [改定後 超勤手当] は、以下のように計算しています。 [改定後 超勤手当単価]（「差額改定項目入力」） × [超過勤務時間数]（月例給与の支給明細書）
期末勤勉手当	以下の金額が設定されます。 差額対象期間の [改定後 期末勤勉手当 合計]－[改定前 期末勤勉手当 合計] 期末勤勉を定率計算している場合、[改定後 期末勤勉手当] は、 差額計算時点での「職員給与基本台帳登録」の「給与月額」、 「給与管理マスター変更」＜管理2＞タブの「各種料率」をもと に、算出しています。 （期末勤勉を定率で計算した場合の計算式については、P3-16 を、 「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を、 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。）
追加非課税	「差額改定項目入力」で入力した金額が設定されます。
追加課税	

金額が間違っている場合の対応については、次ページをご覧ください。

＜差額の各支給項目の金額が間違っている場合＞

各手当の金額は、「所得税」や労働保険（[雇用保険] 等）の計算にも関係します。

各手当の金額が間違っている場合は、「差額改定項目入力」の内容を確認・修正し、「差額計算」を再実行してください。

（「差額改定項目入力」については、**P3-28** をご覧ください。）

期末勤勉を率計算している場合で、[期末勤勉手当] の金額が間違っている場合は、

「職員給与基本台帳」の[給与月額]、「給与管理マスター変更」＜管理2＞の[各種料率]の内容を確認・修正し、「差額計算」を再実行してください。

（「職員給与基本台帳登録」については、**P2-1** を

「給与管理マスター変更」については、**P7-4** をご覧ください。）

【控除項目】

1】控除項目：月例給与

項目	説明
健康保険 介護保険 厚生年金 厚生年金基金	「職員給与基本台帳登録」の各保険の〔本人〕の金額が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 各保険金額は、「所得税」の計算に関係しますので、「職員給与基本台帳登録」にて各保険の〔本人〕の金額を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、〔所得税〕は再計算されません。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。）
雇用保険	「月例給与計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 〔支給合計〕×〔雇用保険料率（本人）〕 （〔雇用保険料率（本人）〕は、「給与管理マスター変更」の＜管理2＞タブの〔雇用保険料率（本人）〕で設定します。 また、端数については、〔雇用保険料 率計算〕で設定します。） ＜間違っている場合＞ 〔雇用保険〕は、「所得税」の計算に関係しますので、「給与管理マスター変更」の〔雇用保険料 率計算〕〔雇用保険料率（本人）〕の確認・修正を行い、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、〔所得税〕は再計算されません。 （「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。
社保控除合計	〔健康保険〕〔介護保険〕〔厚生年金〕〔厚生年金基金〕〔雇用保険〕を合計した金額です。

次ページへ続きます。→

控除項目：月例給与

項目	説明
その他控除課税前	「月次可変項目入力」の「その他控除課税前」の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「その他控除課税前」は、「所得税」の計算にも関係しますので、「月次可変項目入力」にて「その他控除課税前」を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正した場合は、「所得税」は再計算されません。 (「月次可変項目入力」については、P3-5 をご覧ください。)
課税対象額	「支給合計」から、「非課税手当」「非課税交通費」と「社保控除合計」「その他控除課税前」を引いた金額です。 所得税の課税対象金額です。
所得税	「月例給与計算」時に、「課税対象額」と「扶養人数」(「税区分」が「甲」の場合)をもとに、「税区分」(「職員給与基本台帳登録」)で設定された区分の税率表から、所得税を設定します。 <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」の「税上扶養」「税区分」の確認・修正と、「課税対象額」の内訳金額の確認・修正を行い、「月例給与計算」を再実行してください。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を「給与税率表」については、P7-1 をご覧ください。)
過不足税	「年末調整計算区分」で設定された「処理年月」の場合に、年末調整計算結果の「過不足税」の金額が設定されます。 年末調整については、「第4章 年末調整」をご覧ください。
住民税	「職員給与基本台帳登録」の「住民税6月」(「支給年月日」が6月の場合)または「住民税7月以降」(「支給年月日」が7月～5月)が設定されます。 <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」の「住民税6月」または「住民税7月以降」を修正し、「月例給与計算」を再実行するか、「月例給与支給明細書変更」から直接修正してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。 「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

次ページへ続きます。→

控除項目：月例給与

項目	説 明
企業年金基金	「職員給与基本台帳登録」の「企業年金基金」の「本人」の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」の「企業年金基金」を修正し、「月例給与計算」を再実行するか、 「月例給与支給明細書変更」から直接修正してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を 「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)
財形貯蓄	「職員給与基本台帳登録」の「財形貯蓄」の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」の「財形貯蓄」を修正し、「月例給与計算」を再実行するか、 「月例給与支給明細書変更」から直接修正してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を 「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)
職員互助会費 その他互助会	「職員給与基本台帳登録」の各互助会の「本人」の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」の各互助会の「本人」を修正し、「月例給与計算」を再実行するか、 「月例給与支給明細書変更」から直接修正してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を 「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)

次ページへ続きます。→

控除項目：月例給与

項目	説 明
互助会返済金	「職員給与基本台帳登録」の「互助会借入金：月次返済額」の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」にて「互助会借入金：月次返済額」を修正し、「月例給与計算」を再実行するか、 「月例給与支給明細書変更」から直接修正してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 (「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。)
その他課税後①～ その他課税後③	「月次可変項目入力」の「その他課税後」の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「月次可変項目入力」にて「その他課税後」を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 (「支給明細書変更」については、P3-35 を「月次可変項目入力」については、P3-5 をご覧ください。)

2】控除項目：期末勤勉・差額

■ 控除項目：期末勤勉・差額の共通項目

項目	説 明
健康保険 介護保険 厚生年金 厚生年金基金	「期末勤勉手当計算」「差額計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 [支給合計] (1000 円未満切り捨て) × 各保険料率 (本人) ([保険料率 (本人)]) は、「給与管理マスター変更」の<管理 2>タブの [保険料率 (本人)] で設定します。 円未満の端数は、50 捨 51 入で処理されます。) <間違っている場合> 各保険料は、「所得税」の計算に関係しますので、「給与管理マスター変更」の各保険料率の確認・修正を行い、各計算処理を再実行してください。 ※ 「支給明細書変更」から直接修正した場合は、[所得税] は再計算されません。 (「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。) 「エイジレスで計算された社会保険料と実際の納付額の誤差について！」(P3-76) もあわせてご覧ください。
雇用保険	「期末勤勉手当計算」「差額計算」時に、金額が計算されます。 算出方法は、「月例給与」の [雇用保険] と同じです。 (「月例給与」の [雇用保険] については、P3-63 をご覧ください。) <間違っている場合> [雇用保険] は、「所得税」の計算に関係しますので、 「給与管理マスター変更」の [雇用保険料 率計算] [雇用保険料率 (本人)] の確認・修正を行い、計算処理を再実行してください。 ※ 「支給明細書変更」から直接修正した場合は、 [所得税] は再計算されません。 (「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。) 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」(P3-76) もあわせてご覧ください。
社保控除合計	[健康保険] [介護保険] [厚生年金] [厚生年金基金] [雇用保険] を合計した金額です。
課税対象額	[支給合計] から、[非課税手当] [社保控除合計] を引いた金額です。所得税の課税対象金額です。

次ページへ続きます。→

控除項目：期末勤勉・差額の共通項目

項目	説 明
所得税	「期末勤勉手当計算」「差額計算」時に、 $[\text{課税対象額}] \times [\text{計算税率}]$ で計算された金額が設定されます。(端数は切り捨て) [計算税率] は、[前月課税対象額] と [扶養人数] ([税区分] が「甲」の場合) をもとに、[税区分] (「職員給与基本台帳登録」) で設定された区分の「賞与税率表」から、設定されます。 ([前月課税対象額] は、[処理年月：前月] の月例給与の、[課税対象額] です。 前月の課税対象額については、前月の「月例給与支給明細書」や「賃金台帳兼源泉徴収簿」でご確認ください。) <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」の [税上扶養] [税区分] の確認・修正、 [処理年月：前月] の月例給与の [課税対象額] の確認・修正、 期末勤勉の [課税対象額] の内訳金額の確認・修正を行い、 計算処理を再実行してください。 (「職員給与基本台帳登録」については P2-1 、 「支給明細書」については P3-39 、 「賃金台帳兼源泉徴収簿」については P4-26 、 「賞与税率表」については P7-1 をご覧ください。)
過不足税	[年末調整計算区分] で設定された [期末勤勉区分] または [差額処理回数] の場合に、年末調整計算結果の [過不足税] の金額が設定されます。 年末調整については、「第4章 年末調整」をご覧ください。

■ 控除項目：期末勤勉のみ

項目	説 明
財形貯蓄	〔期末勤勉区分〕が「期末勤勉（夏）」または「期末勤勉（冬）」の場合に、「職員給与基本台帳登録」の〔財形貯蓄（夏）〕・〔財形貯蓄（冬）〕の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「職員給与基本台帳登録」の〔財形貯蓄（夏）〕〔財形貯蓄（冬）〕を修正し、「期末勤勉手当計算」を再実行するか、 「期末勤勉手当支給明細書変更」から直接修正してください。 ※ 「期末勤勉手当支給明細書変更」から金額を修正しても、 「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 （「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 を 「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。）
その他課税後①～ その他課税後③	「期末勤勉手当項目入力」の〔その他課税後〕の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「期末勤勉手当支給明細書変更」から直接修正するか、 「期末勤勉手当項目入力」にて〔その他課税後〕を修正し 「期末勤勉手当計算」を再実行してください。 （「期末勤勉手当項目入力」については、P3-15 を 「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。）

■ 控除項目：差額のみ

項目	説 明
その他控除課税後	「差額改定項目入力」の〔その他控除課税後〕（画面上は〔その他控〕と表示されています。）で入力した金額が設定されます。 <間違っている場合> 「差額支給明細書変更」から直接修正するか、 「差額改定項目入力」にて〔その他控除課税後〕を修正し「差額計算」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「差額改定項目入力」については、P3-28 をご覧ください。）

【事業主負担分】

1】事業主負担分：月例給与

項目	説 明
健康保険 介護保険 厚生年金 厚生年金基金	「職員給与基本台帳登録」の各保険の〔事業主〕の金額が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「職員給与基本台帳登録」の各保険の〔事業主〕を修正し、 「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 (「支給明細書変更」については、P3-35 を 「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)
児童手当拠出金	「職員給与基本台帳登録」の〔児童手当拠出金〕の金額が設定されます。 ＜間違っている場合＞ 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「職員給与基本台帳登録」の〔児童手当拠出金〕を修正し、 「月例給与計算」を再実行してください。 ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。 (「支給明細書変更」については、P3-35 を 「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。)

次ページへ続きます。→

事業主負担分：月例給与

項目	説 明
雇用保険	「月例給与計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 [雇用保険（全体）]－[雇用保険（本人）]（円未満切り捨て） 雇用保険（全体）： [支給合計] × [雇用保険料率（全体）] （[雇用保険料率（全体）] は、「給与管理マスター変更」の<管理 2>タブの[雇用保険料率（全体）]で設定します。） 雇用保険（本人）： P3-63 をご覧ください。 <間違っている場合> 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の[雇用保険料率][雇用保険料 率計算]の確認・修正を行い「月例給与計算」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。
労災保険	「月例給与計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 [支給合計] × [労災保険料率]（円未満切り捨て） （[労災保険料率] は、「給与管理マスター変更」の<管理 2>タブの[労災保険料率]で設定します。） <間違っている場合> 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の[労災保険料率]の確認・修正を行い「月例給与計算」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。

次ページへ続きます。→

事業主負担分：月例給与

項目	説明
一般拠出金	「月例給与計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 [支給合計] × [一般拠出金率] (円未満切り捨て) ([一般拠出金率] は、「給与管理マスター変更」の<管理 2>タブの [一般拠出金率] で設定します。) <間違っている場合> 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の [一般拠出金率] の確認・修正を行い「月例給与計算」を再実行してください。 (「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。) 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」(P3-76) もあわせてご覧ください。
職員互助会費 その他互助会	「職員給与基本台帳登録」の各互助会の [事業主] の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「職員給与基本台帳登録」の各互助会の [事業主] を修正し 「月例給与計算」を再実行してください。 (「支給明細書変更」については、P3-35 を 「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。) ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。
退職金掛金	「職員給与基本台帳登録」の [退職金掛金] の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「職員給与基本台帳登録」の [退職金掛金] を修正し 「月例給与計算」を再実行してください。 (「支給明細書変更」については、P3-35 を 「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。) ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。

次ページへ続きます。→

事業主負担分：月例給与

項目	説 明
企業年金基金	「職員給与基本台帳登録」の「企業年金基金」の「事業主」の金額が設定されます。 <間違っている場合> 「月例給与支給明細書変更」から直接修正するか、 「職員給与基本台帳登録」の「企業年金基金」の「事業主」を修正し、「月例給与計算」を再実行してください。 (「支給明細書変更」については、P3-35 を 「職員給与基本台帳登録」については、P2-1 をご覧ください。) ※ 「月例給与支給明細書変更」から金額を修正しても、「職員給与基本台帳登録」には反映されません。「職員給与基本台帳登録」の金額が間違っていた場合は、あわせて「職員給与基本台帳登録」も修正する必要があります。

2】事業主負担分：期末勤勉・差額

項目	説 明
健康保険 介護保険 厚生年金 厚生年金基金	「期末勤勉手当計算」「差額計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 [保険金額（全体）]－[保険金額（本人）] 保険金額（全体）： [支給合計]（1000 円未満切り捨て）×各保険料率（全体） （[保険料率（全体）] は、「給与管理マスター変更」の＜管理 2＞タブの [保険料率（全体）] で設定します。 円未満の端数は、切り捨てで処理されています。） 保険金額（本人）： P3-67 をご覧ください。 ＜間違っている場合＞ 「支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の各保険料率の確認・修正を行い 「計算処理」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「エイジレスで計算された社会保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。
児童手当拠出金	「期末勤勉手当計算」時に、以下の式で金額が計算されます。 [支給合計]（1000 円未満切り捨て）× [児童手当拠出金掛率] （[児童手当拠出金掛率] は、「給与管理マスター変更」の＜管理 2＞タブの [児童手当拠出金掛率] で設定します。 円未満の端数は、切り捨てになります。） ＜間違っている場合＞ 「支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の [児童手当拠出金掛率] の確認・修正を行い「計算処理」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「エイジレスで計算された社会保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。

事業主負担分：期末勤勉・差額

項目	説 明
雇用保険	「期末勤勉手当計算」「差額計算」時に、金額が計算されます。 算出方法は、「月例給与」の〔雇用保険〕と同じです。 （「月例給与」の〔雇用保険〕については、P3-71 をご覧ください。） <間違っている場合> 「支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の〔雇用保険料率〕〔雇用保険料 率計算〕 の確認・修正を行い「計算処理」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。
労災保険	「期末勤勉手当計算」「差額計算」時に、金額が計算されます。 算出方法は、「月例給与」の〔労災保険〕と同じです。 （「月例給与」の〔労災保険〕については、P3-71 をご覧ください。） <間違っている場合> 「支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の〔労災保険料率〕の確認・修正を 行い「計算処理」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。
一般拠出金	「期末勤勉手当計算」「差額計算」時に、金額が計算されます。 算出方法は、「月例給与」の〔一般拠出金〕と同じです。 （「月例給与」の〔一般拠出金〕については、P3-72 をご覧ください。） <間違っている場合> 「支給明細書変更」から直接修正するか、 「給与管理マスター変更」の〔一般拠出金率〕の確認・修正を 行い「計算処理」を再実行してください。 （「支給明細書変更」については、P3-35 を 「給与管理マスター変更」については、P7-4 をご覧ください。） 「◆エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！」（P3-76）もあわせてご覧ください。

◆ エイジレスで計算された労働保険料と実際の納付額の誤差について！

※ 労働保険：雇用保険・労災保険・一般拠出金

エイジレスでは職員・支給単位で労働保険を算出している関係上、
年度内すべての支給総額（1000 円未満切り捨て）に、保険料率をかけて算出
される実際の納付額とは誤差が生じます。

エイジレスで算出された金額は、概算としてご利用ください。

◆ エイジレスで計算された社会保険料と実際の納付額の誤差について！
（期末勤怠・差額）

※ 社会保険：健康保険・介護保険・厚生年金・厚生年金基金・児童手当拠出金

エイジレスでは、職員ごとに保険料を算出しているため、
全職員の標準賞与額の合計に対して保険料率をかけて算出される実際の納付額
とは端数処理の関係で誤差が生じる場合があります。