

第7章 管理

1. 管理メニューについて	1
1) 各管理画面について	1
2) 管理システムから設定する項目	3
2. 給与管理マスター変更	4
【設定手順】	4
【各タブの内容】	5
1) <管理1>タブ	5
2) <管理2>タブ	7
3. 利用銀行管理	11
【設定手順】	11
1) 新規登録	11
2) 内容の修正	12
3) 削除	12
【各項目の内容】	13
4. 支給控除項目等名称変更	15
【設定手順】	15
【各項目の設定内容】	16
5. ログ参照	18
6. 管理システムから設定する項目	19
【コード管理】	20
【銀行管理・支店管理】	22
1) 銀行管理	22
2) 支店管理	22
【ユーザー権限】	24

第7章 管理

1. 管理メニューについて

管理メニューでは、システムの管理設定を行います。

「処理年月」や処理状況、各項目を計算する際の端数処理、保険料率や各種料率の設定、項目名称の設定などを管理・設定します。

通常利用する機能ではなく、設定項目に変更があった場合のみ利用します。

1】各管理画面について

管理画面	内容について	頁
01. 給与管理マスター 変更	処理状況や、[処理年度][処理年月]を管理します。 また、各項目を計算する際の端数処理や保険料率・各種料率などを設定します。 <u>保険料率の改定があった場合は、こちらから変更してください。</u> ◆ こんなときに利用します！ ・保険料率の改定があったため、保険料率を変更する。 ・年末調整の計算区分（年末調整の「過不足税」を載せる区分）を変更する。 ・「職員給与基本台帳登録」の自由項目の項目名称を設定する。 ・処理月を戻す。 （間違えて月例給与更新をしてしまった場合）	P7-4
02. 給与税率表（甲欄） 変更 03. 給与税率表（乙欄） 変更	「給与所得の源泉徴収税額表（月額表）」の内容を設定しています。 「源泉徴収税額表」に変更があった際は、弊社で設定変更しますので、変更はしないでください。	—
04. 賞与税率表（甲欄） 変更 05. 賞与税率表（乙欄） 変更	「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」の内容を設定しています。 「源泉徴収税額の算出率の表」に変更があった際は、弊社で設定変更しますので、変更はしないでください。	—

次ページへ続きます。→

管理画面	内容について	頁
06. 雇用保険料額表変更	現在は利用していません。	—
07. 利用銀行管理	給与の支払い元として利用する金融機関の口座情報（センターの口座情報）を登録します。 「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。 ◆ こんなときに利用します！ ・「振込依頼一覧表」を利用したい。 ・金融機関への振込依頼を電信（※）で行うことになったので、設定をしたい。 ※ 全国銀行協会のフォーマット仕様	P7-11
08. 過去支給明細書変更（給与）～ 10. 過去支給明細書変更（差額）	過去のデータを修正します。 こちらについては、「第3章 各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）」でご説明していますので、そちらをご覧ください。 過去支給明細書変更（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）	P3-37
11. 支給控除項目等名称変更	形態区分ごとに、支給項目、控除項目の名称を変更することができます。 ◆ こんなときに利用します！ ・項目名を変更したい。 ・使用していない項目を消したい。	P7-15
12. プリンタ切替	印刷するプリンタを切り替えます。 こちらについては、「第1章 はじめに」でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P1-10
13. ログ参照	操作ログが確認できます。	P7-18

2】管理システムから設定する項目

以下の設定については、「管理システム」から行います。

管理画面	内容について	頁
コード管理	[形態区分] や [部課コード]、 「職員給与基本台帳登録」の [自由項目] のコード、 [カルテ区分] のコード（プルダウンリストの内容） を設定します。 ◆ こんなときに利用します！ ・[形態区分] や [部課コード] を増やしたい。 ・[カルテ区分] の種類を増やしたい。	P7-20
銀行管理 支店管理	職員の給与支払口座や、給与支払元として使用する 利用銀行の登録で利用する、銀行・支店のコード を管理します。 ◆ こんなときに利用します！ プルダウンリストの中に該当の銀行・支店が 無いので、追加したい。	P7-22
ユーザー権限	ユーザー（ユーザーID）ごとに、給与システムの 利用権限を設定します。	P7-24

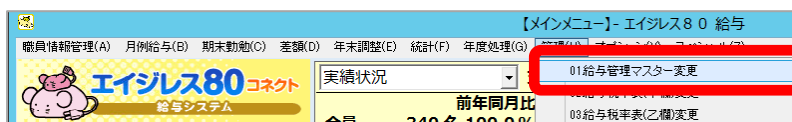
2. 給与管理マスター変更

「給与管理マスター変更」では、保険料率や各種料率、各項目を計算する際の端数処理の設定、処理状況の管理などを行います。
給与システムを利用する際の基本設定となります。

【設定手順】

給与管理マスター変更で設定する内容は、センター共通の設定内容となりますので、同時に複数台のパソコンで設定作業を行わないようにご注意ください。

- (1) 「管理 (H)」－「01. 給与管理マスター変更」をクリックします。



- (2) 各項目を設定し、**保存** ボタンをクリックします。
(各設定項目の内容については、次ページ以降をご覧ください。)

タブ	内 容	頁
管理1	[処理年度] [処理年月] や、処理状況を管理しています。 また、各項目を計算する際の端数処理の設定、年末調整の計算区分(年末調整の[過不足税]を載せる区分)の設定をします。	P7-5
管理2	「保険料率」や「各種料率」(地域手当や管理職手当)を設定します。 <u>保険料率の改定があった場合は、こちらから変更してください。</u> また、帳票の出力状況を管理しています。	P7-7
管理3	「職員給与基本台帳登録」の[自由項目]の名称を設定します。 「第2章 職員情報管理」でご説明していますので、そちらをご覧ください。	P2-16

【各タブの内容】

1】＜管理1＞タブ

〔処理年度〕〔処理年月〕や、処理状況を管理しています。

また、各項目を計算する際の端数処理の設定、年末調整の計算区分（年末調整の〔過不足税〕を載せる区分）の設定をします。

■ 日付管理

〔処理年度〕や〔処理年月〕を管理します。

こちらについては、月例給与更新や年度更新で自動設定されますので、基本的には変更する必要はありません。

ただし、間違えて月例給与更新をかけてしまった場合などは、こちらから〔処理年月〕を戻してください。

■ 処理区分・期末勤怠状況

現在の処理の状況を管理します。

こちらは、システムで自動設定されますので、基本的には変更する必要はありません。

ただし、処理月を間違えたまま期末勤怠の処理をしてしまった場合などは、こちらから処理状況を修正する必要があります。

■ 端数区分

各項目を計算する際の、円未満の端数処理を設定します。

項 目	内 容
超勤手当	[超勤手当] の端数処理を設定します。 ([超勤手当] については、P3-57 をご覧ください。)
管理職手当	[管理職手当] の端数処理を設定します。 (月例給与の [管理職手当] は、P2-6・P3-56 を、 期末勤勉手当の定率計算で加算される [管理職手当] については、 P3-17 をご覧ください。)
地域手当	[地域手当] の端数処理を設定します。 (月例給与の [地域手当] は、P2-7・P3-56 を、 期末勤勉手当の定率計算で加算される [地域手当] については、 P3-16 をご覧ください。)
職務加算	期末勤勉手当を定率計算した場合に加算される [職務加算手当] の端数処理を設定します。 (期末勤勉手当の定率計算で加算される [職務加算手当] につい ては、P3-17 をご覧ください。)
期末勤勉手当	[期末勤勉手当] (定率計算) の端数処理を設定します。 (期末勤勉手当の定率計算については、P3-16 をご覧くださ い。)
日給・時間給	[賃金形態] が「日給」「時給」の場合の、[給与月額] の端数処 理を設定します。 ([給与月額] については、P3-55 をご覧ください。)

■ システム管理日付

処理を行った日付が、システムで自動設定されますので、処理した日を確認することができ
ます。(給与計算等には特に影響はありません。)

■ 年末調整

年末調整の [過不足税] を載せる区分を設定します。

詳しくは、年末調整 (P4-16) をご覧ください。

2] <管理2>タブ

「保険料率」や「各種料率」(地域手当や管理職手当)を設定します。

保険料率の改定があった場合は、こちらから変更してください。

また、帳票の出力状況を管理しています。

■ 保険料率

保険料率を設定します。

健康保険～厚生年金基金については、期末勤勉・差額計算時の保険料率を設定します。

項 目	内 容	
健康保険料率	期末勤勉・差額の「健康保険」の算出で利用します。 (期末勤勉・差額の「健康保険」の算出については、P3-67・P3-74をご覧ください。)	
	全体	健康保険料率(介護保険第2号被保険者に該当しない場合)を設定します。
	本人	全体で設定した料率の半分の率を設定します。
介護保険料率	期末勤勉・差額の「介護保険」の算出で利用します。 (期末勤勉・差額の介護保険の算出については、P3-67・P3-74をご覧ください。)	
	全体	介護保険料率(「介護保険第2号被保険者に該当する場合」から「介護保険第2号被保険者に該当しない場合」を引いた差分の率)を設定します。 (例) 該当する場合: 11.55%・該当しない場合: 9.97% → 11.55% - 9.97% = 1.58% → 0.0158 を設定します。

次ページへ続きます。→

項 目	内 容	
介護保険料率	本人	全体で設定した料率の半分の率を設定します。
厚生年金率	期末勤勉・差額の〔厚生年金〕の算出で利用します。 （期末勤勉・差額の〔厚生年金〕の算出については、P3-67・P3-74 をご覧ください。）	
	全体	厚生年金保険料率（全額）を設定します。
	本人： 男女	厚生年金保険料率（折半額）を設定します。
厚生年金基金率	期末勤勉・差額の〔厚生年金基金〕の算出で利用します。 （期末勤勉・差額の〔厚生年金基金〕の算出については、P3-67・P3-74 をご覧ください。）	
	全体	厚生年金基金の標準賞与乗率の従業員・事業主の計を設定します。
	本人： 男女	厚生年金基金の標準賞与乗率の従業員を設定します。
雇用保険料 率計算	雇用保険（本人）を計算する際の、円未満の端数処理を設定します。「率（切り捨て）」「率（50 捨 51 入）」のどちらかを選択してください。 ※ 「表（未使用）」は、「雇用保険料額表」から雇用保険を算出する設定になりますが、現在「雇用保険料額表」は利用していません。こちらを選択しないようご注意ください。	
雇用保険料率	〔雇用保険〕の算出で利用します。 （〔雇用保険〕の算出については、P3-63・P3-71 をご覧ください。 ※月例給与・期末勤勉・差額での算出方法はすべて同じです。）	
	全体	全体の雇用保険料率(事業主負担と被保険者負担の計)を設定します。
	本人	被保険者負担の雇用保険料率を設定します。
児童手当拠出金掛率	子ども・子育て拠出金率を設定します。 （月例給与の〔児童手当拠出金〕の算出については、P2-9・P3-70 を、期末勤勉・差額の〔児童手当拠出金〕の算出については、P3-74 をご覧ください。）	
労災保険料率	労災保険料率を設定します。 （〔労災保険〕の算出については、P3-71 をご覧ください。 ※月例給与・期末勤勉・差額での算出方法はすべて同じです。）	

次ページへ続きます。→

項 目	内 容
一般拋出金率	一般拋出金率を設定します。 （〔一般拋出金〕の算出については、P3-72 をご覧ください。 ※月例給与・期末勤勉・差額での算出方法はすべて同じです。）
健康保険上限額	健康保険・介護保険の標準賞与額の上限額を設定します。
厚生年金上限額	厚生年金保険と児童手当拋出金の標準賞与額の上限額を設定します。
税額(月額甲: 扶養者 7 人超)	〔税区分〕が「甲」で、扶養人数が 7 人を超える場合に、 扶養人数 7 人の場合の月例給与の所得税から、7 人を超える 1 人 ごとに控除する金額を設定します。
税額(乙:1人あたり)	〔税区分〕が「乙」の場合に、月例給与の所得税から扶養人数 1 人ごとに控除する金額を設定します。

■ 各種料率

項 目	内 容
地域手当率	〔地域手当〕の料率を設定します。 〔地域手当〕が無い場合や率で算出しない場合は、「0」を設定してください。 （月例給与の〔地域手当〕は、P2-7・P3-56 を、 期末勤勉手当の定率計算で加算される〔地域手当〕については、 P3-16 をご覧ください。）
管理職手当率	月例給与の〔管理職手当〕の料率を設定します。 〔管理職手当〕が無い場合や率で算出しない場合は、「0」を設定してください。 （月例給与の〔管理職手当〕は、P2-6・P3-56 をご覧ください。）
職務加算A	期末勤勉手当の定率計算で加算される〔管理職手当〕の率を設定します。 （期末勤勉手当の定率計算で加算される〔管理職手当〕については、 P3-17 をご覧ください。）
職務加算B等級1～ 職務加算B等級4	期末勤勉手当の定率計算で加算される〔職務加算手当〕の率を、 等級別に設定します。 （期末勤勉手当の定率計算で加算される〔職務加算手当〕については、 P3-17 をご覧ください。）

■ 月例給与帳票出力 ～ 差額支給帳票フラグ

現在処理中のものについて、帳票の出力状況を管理しています。

システムで自動設定されます。

(すべての帳票にチェックが入ると、各処理の更新が可能になります。)

■ 勤勉手当〔扶養手当〕

期末勤勉手当を率計算する際、勤勉手当の計算に、扶養手当の「含む/含まない」が設定できます。

3. 利用銀行管理

「振込依頼一覧表」や「銀行振込FD」を利用する場合に、給与の支払い元として利用する金融機関の口座情報（センターの口座情報）を登録します。

【設定手順】

- (1) 「管理 (H)」－「07. 利用銀行管理」をクリックします。



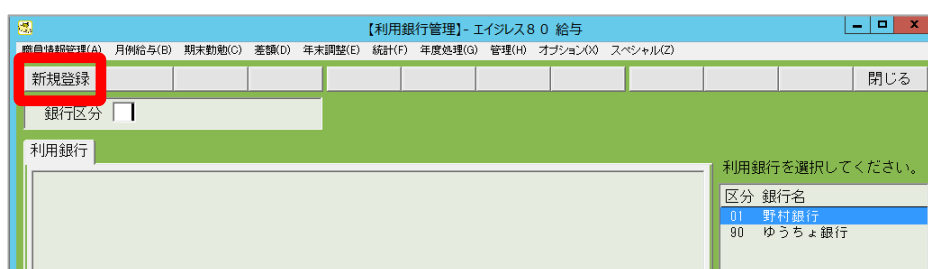
- (2) 「利用銀行管理」画面が開きます。

新規登録の場合 → 下記へ

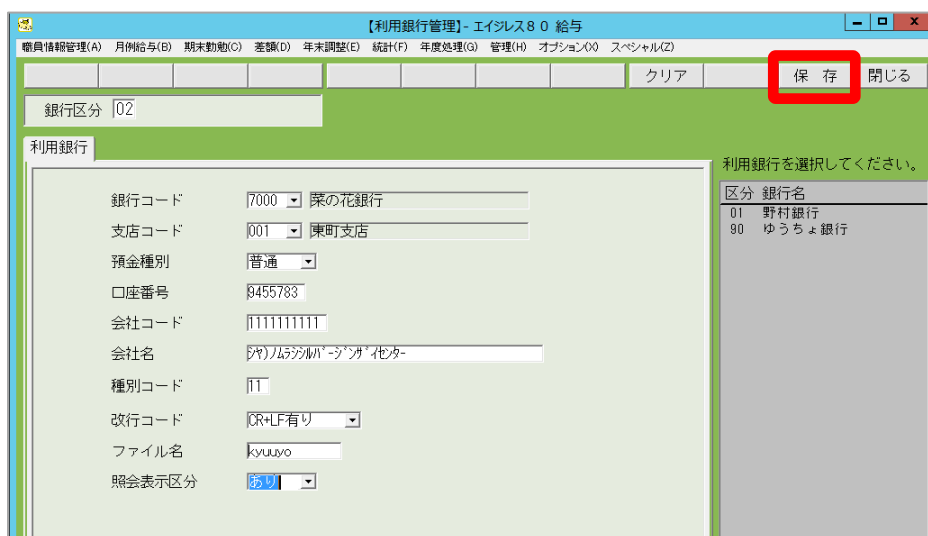
内容の修正・削除の場合 → 次ページへ

1) 新規登録

- (1) **新規登録** ボタンをクリックします。

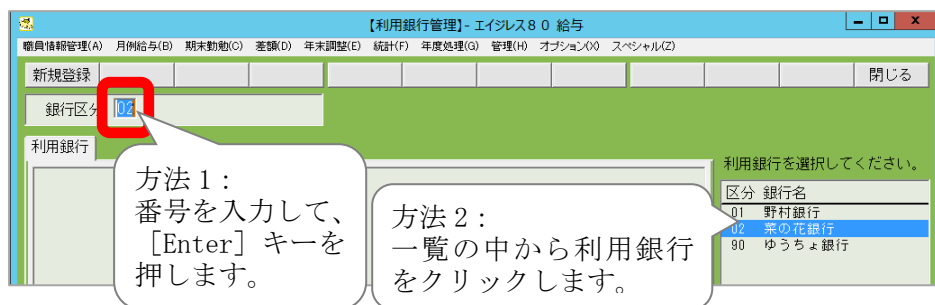


- (2) 各項目を入力後、**保存** ボタンをクリックします。
(各項目の内容については、P7-13 以降をご覧ください。)



2】内容の修正

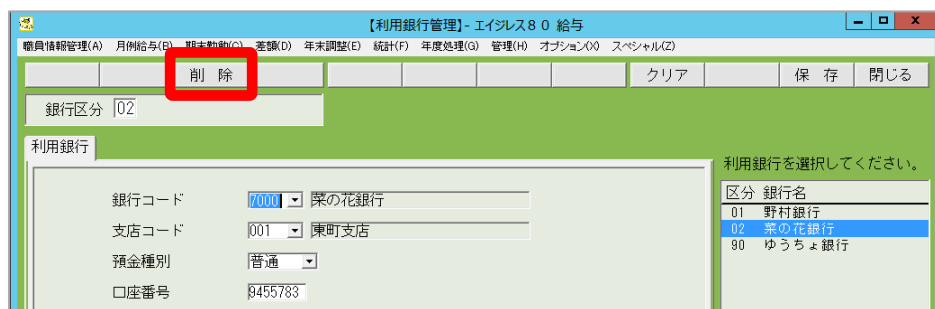
- (1) 「銀行区分」へ番号を入力して「Enter」キーを押すか、右側の利用銀行一覧から該当の利用銀行を選択します。



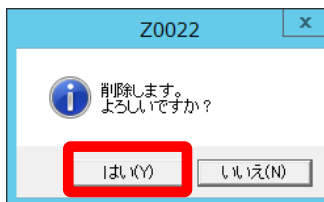
- (2) 内容を修正し、**保存** ボタンをクリックします。
(各項目の内容については、P7-13 以降をご覧ください。)

3】削除

- (1) 上記「■内容の修正」の(1)と同じ手順で、削除する利用銀行を選択します。
(2) **削除** ボタンをクリックします。



- (3) 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。



◆ 削除処理の注意！

退職職員も含め、「職員給与基本台帳登録」の＜支払方法＞タブで利用されている場合は、削除することはできません。

【各項目の内容】

項 目	内 容				
銀行区分	2桁の番号を設定します。 <table border="1"> <tr> <td>銀行（ゆうちょ銀行以外） / ゆうちょ銀行（ゆうちょ Biz ダイレクトで振込データを使用する場合）</td><td>01～89</td></tr> <tr> <td>ゆうちょ銀行（振込データを使用しない場合）</td><td>90～99</td></tr> </table>	銀行（ゆうちょ銀行以外） / ゆうちょ銀行（ゆうちょ Biz ダイレクトで振込データを使用する場合）	01～89	ゆうちょ銀行（振込データを使用しない場合）	90～99
銀行（ゆうちょ銀行以外） / ゆうちょ銀行（ゆうちょ Biz ダイレクトで振込データを使用する場合）	01～89				
ゆうちょ銀行（振込データを使用しない場合）	90～99				
銀行コード	プルダウンリストから銀行を選択します。 プルダウンリストの中に、該当の銀行が無い場合は、「銀行管理」から追加します。 （「銀行管理」については、P7-22 をご覧ください。）				
支店コード	プルダウンリストから支店を選択します。 プルダウンリストの中に、該当の支店が無い場合は、「支店管理」から追加します。 （「支店管理」については、P7-22 をご覧ください。）				
預金種別	プルダウンリストから預金種別を選択します。				
口座番号	口座番号を入力します。 ※ 振込データを利用する場合は、金融機関と契約した内容を設定します。 金融機関とご契約の上、コールセンターまでご連絡ください。				

次ページへ続きます。→

項 目	内 容
会社コード	金融機関と契約した内容をもとに、振込データの会社コードを入力します。金融機関とご契約の上、コールセンターまでご連絡ください。 ※ 振込データを利用しない場合は、任意の 10 桁の番号を入力してください。
会社名	振込データに設定されるセンター名を半角カナで入力します。 「一」の文字はマイナス記号を利用してください。 また、「ャ」などの小文字は使わず、すべて通常の大きさで入力してください。 例) × : シヤ) ヲムヲシシルバージンザイセンター (ャ・ーを使っている) ○ : シヤ) ヲムヲシシルバージンザイセンター ※ 振込データを利用しない場合は、何か文字を 1 文字以上入力してください。
種別コード	振込データに設定される 2 桁の種別コードを入力します。 「11」と入力してください。 ※ 振込データを利用しない場合は、「11」など任意の数字を入力してください。
改行コード	金融機関と契約した内容をもとに、振込データの改行コードをプルダウンリストから選択します。 ※ 振込データを利用しない場合は、どちらかを選択してください。
ファイル名	金融機関と契約した内容とともに、振込データのファイル名を設定します。 ※ 振込データを利用しない場合は、1 文字以上の任意の文字を入力してください。
照会表示区分	ゆうちょ Biz ダイレクト切り替え以前のゆうちょ銀行の振込データで使用していた項目です。 現在は使用していないため、「あり/なし」のどちらかを選択してください。

4. 支給控除項目等名称変更

「支給控除項目等名称変更」では、支給・控除項目の名称や、支給明細書のタイトルを変更することができます。

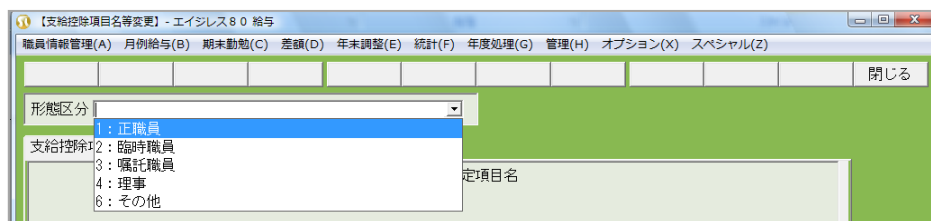
〔形態区分〕ごとの設定となります。

【設定手順】

- (1) 「管理 (H)」－「11. 支給控除項目等名称変更」をクリックします。

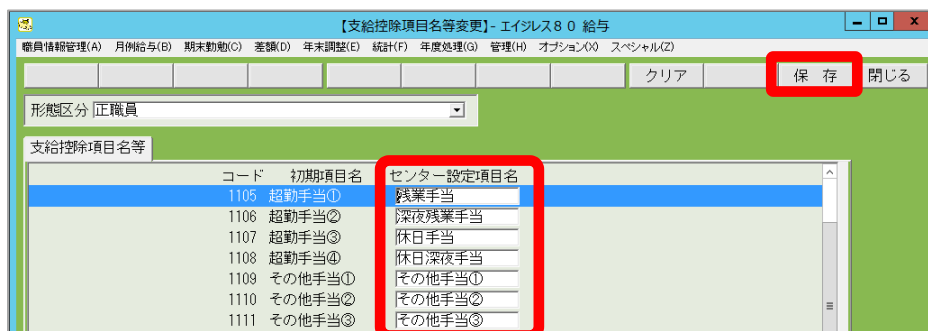


- (2) プルダウンリストから〔形態区分〕を選択します。



※ 〔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。
「コード管理」については、P7-20 をご覧ください。

- (3) 〔センター設定項目名〕を変更し、**保存** ボタンをクリックします。
名称は、全角 8 文字まで入力可能です。
(各項目の設定内容については、次ページをご覧ください。)



これで、画面や帳票に出力される項目名称が変更されます。

【各項目の設定内容】

基本的には「初期項目名」を見れば、どの項目の設定なのかが分かります。

「初期項目名」だけでは、どの項目の設定なのかが分かりづらいものについて、下記に記載します。

コード	初期項目名	内 容
1000	給与	「月例給与支給明細書」のタイトルに印字される「給与」の部分を変更します。
1105～ 1108	超勤手当①～ 超勤手当④	「超勤手当」の項目名を変更します。 次ページ「◆超勤手当の名称設定について！」をご覧ください。
1127～ 1130	超勤手当⑤～ 超勤手当⑧	
1109～ 1111	その他手当①～ その他手当③	月例給与の「その他手当」の項目名を変更します。
1124～ 1126	その他課税後①～ その他課税後③	月例給与の「その他課税後」の項目名を変更します。
1131	非課税手当	月例給与の「非課税手当」の項目名を変更します。
1202～ 1209	超勤①～超勤⑧	「超勤時間」の項目名を変更します。 次ページ「◆超勤手当の名称設定について！」をご覧ください。
2000	期末勤勉	「期末勤勉手当支給明細書」のタイトルに印字される「期末勤勉」の部分を変更します。
2102～ 2104	その他課税後①～ その他課税後③	期末勤勉の「その他課税後」の項目名を変更します。
2105～ 2107	その他手当①～ その他手当③	期末勤勉の「その他手当」の項目名を変更します。
2108	非課税手当	期末勤勉の「非課税手当」の項目名を変更します。
3000	差額	「差額支給明細書」のタイトルに印字される「差額」の部分を変更します。
3100	期末勤勉手当	差額の諸手当項目「期末勤勉手当」の項目名を変更します。
3101	追加非課税	差額の諸手当項目「追加非課税」の項目名を変更します。
3102	追加課税	差額の諸手当項目「追加課税」の項目名を変更します。
3103	その他控除課税後	差額の控除項目「その他控除課税後」の項目名を変更します。
4000	年末調整	現在は使用していません。
4100	給与等	

◆ 超勤手当の名称設定について！

超勤手当の名称は、初期設定のままでも利用できますが、間違いを防ぐためにも、超勤手当の内容が分かるような項目名へ変更することをおすすめします。

①～⑧のそれぞれ、どのような内容を設定するか決め、[超勤手当] 名称
(1105：超勤手当①～1108：超勤手当④、1127：超勤手当⑤～1130：超勤手当⑧)
と[超勤時間] 名称(1202：超勤①～1209：超勤⑧)は、同じ番号(①～⑧)で
内容が同一になるように設定してください。

※ ①～⑧のすべてを設定する必要はありません。

利用しないものについて、[センター設定項目名] を空欄にすれば、
「月例給与支給明細書」には印字されません。

<項目名称設定例>

	内容	割増賃金率	項目名称例
①	普通残業	25%以上	残業、超勤 125%
②	深夜残業	50%以上	深夜残業、超勤 150%
③	休日	35%以上	休日、超勤 135%
④	休日深夜	60%以上	休日深夜、超勤 160%
⑤	限度時間（1 か月 45 時間・ 1 年 360 時間等）を超える 時間外労働	事業所で決めた率	残業 45 h 超、超勤 125%
⑥	限度時間（1 か月 45 時間・ 1 年 360 時間等）を超える 時間外労働（深夜時間）	事業所で決めた率＋ 深夜労働 25%以上	深夜残業 45h 超、 超勤 150%
⑦	1 か月 60 時間を超える 時間外労働	50%以上	残業 60h 超、超勤 150%
⑧	1 か月 60 時間を超える 時間外労働（深夜時間）	75%以上 (時間外 50%以上＋ 深夜労働 25%以上)	深夜残業 60h 超、 超勤 175%

5. ログ参照

データ更新や帳票出力などの操作の履歴が確認できます。

- (1) 「管理 (H)」－「13. ログ参照」をクリックします。



- (2) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) 操作履歴が表示されます。

ログ取得日時	ユーザーID	画面タイトル	ログ種類	操作	職員番号	処理年月	その他
令和02/11/04 09:14:35	nomura	給与管理マスター変更	操作ログ	ログイン成功			
令和02/11/04 09:15:15	nomura	給与管理マスター変更	データ更新ログ	更新			
令和02/11/04 09:15:27	nomura	職員給与基本台帳登録	参照ログ	参照	1		
令和02/11/04 09:15:31	nomura	職員給与基本台帳登録	参照ログ	参照	2		
令和02/11/04 09:15:32	nomura	職員給与基本台帳登録	参照ログ	参照	3		
令和02/11/04 11:02:54	nomura	給与計算	操作ログ	ログイン成功			
令和02/11/04 12:38:12	nomura	月例給与計算	データ更新ログ	新規登録		8令和02年01月支給年	
令和02/11/04 12:38:12	nomura	月例給与計算	データ更新ログ	新規登録		5令和02年01月支給年	
令和02/11/04 12:38:12	nomura	月例給与計算	データ更新ログ	新規登録		3令和02年01月支給年	
令和02/11/04 12:38:12	nomura	月例給与計算	データ更新ログ	新規登録		4令和02年01月支給年	
令和02/11/04 12:38:12	nomura	月例給与計算	データ更新ログ	新規登録		6令和02年01月支給年	

「帳票処理を選択してください。」のプルダウンリストから「ログデータエクセル変換」をクリックすると、ログデータをエクセルに保存できます。

出力条件画面で **OK** ボタンをクリックした後の操作は、【エクセル変換について】

(P1-13)の(3)～をご覧ください。

6. 管理システムから設定する項目

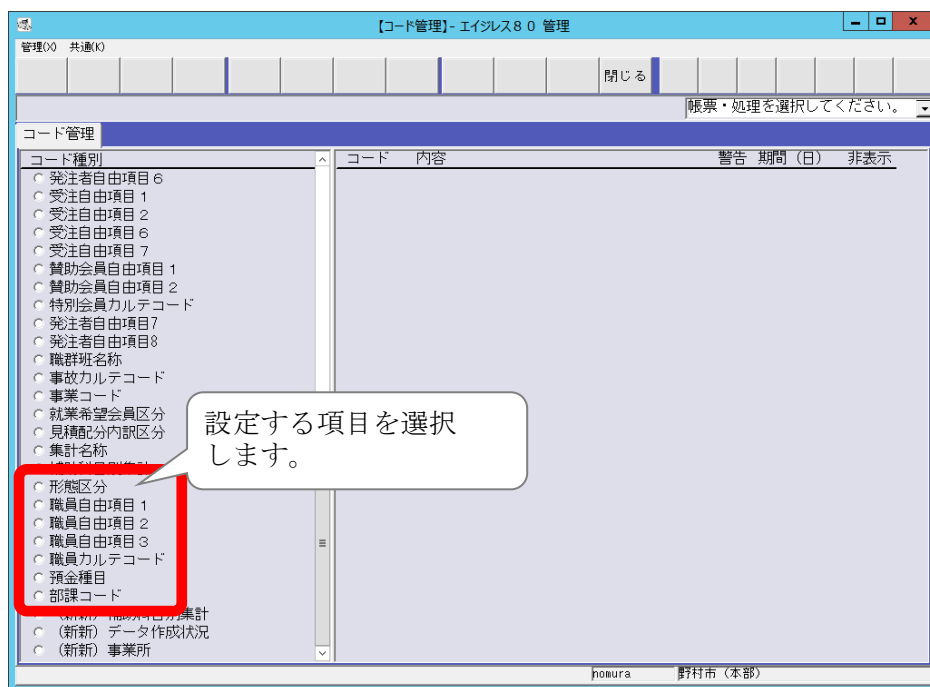
「管理システム」で設定する項目についてご説明します。

設定画面	設定する内容	ページ
コード管理	・[形態区分] や [部課コード] の追加・変更・削除を行います。 ・「職員給与基本台帳登録」の [自由項目] ([職員項目1] ～ [職員自由3]) のプルダウンリストに表示されるコードの追加・変更・削除を行います。 ・[カルテ区分] コードの追加・変更・削除を行います。	P7-20
銀行管理 支店管理	「職員給与基本台帳登録」＜支払方法＞タブや「利用銀行管理」の入力で利用する、[銀行][支店] コードの追加・変更・削除を行います。	P7-22
ユーザー権限	ユーザー（ユーザーID）ごとに、システムの利用権限を設定します。	P7-24

【コード管理】

[形態区分] や [部課コード]、[職員給与基本台帳登録] の「自由項目」([職員項目 1] ～ [職員項目 3])、[カルテ区分] のコードを設定します。

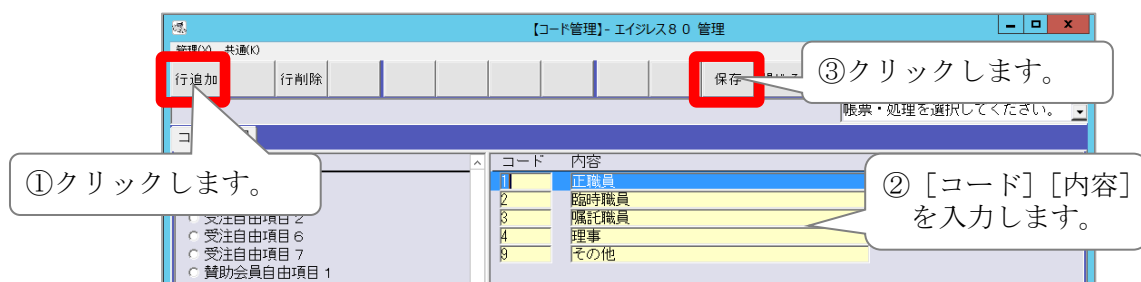
- (1) 「管理システム」の「共通 (K)」－「02. コード管理」をクリックします。
- (2) [コード種別] から、設定する項目([形態区分][職員自由項目 1] ～ [職員自由項目 3][職員カルテコード][部課コード] のいずれか) を選択します。



- (3) 追加・変更・削除のいずれかの処理を行います。

<追加する場合>

行追加 ボタンをクリックし、[コード] [内容] を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



<変更する場合>

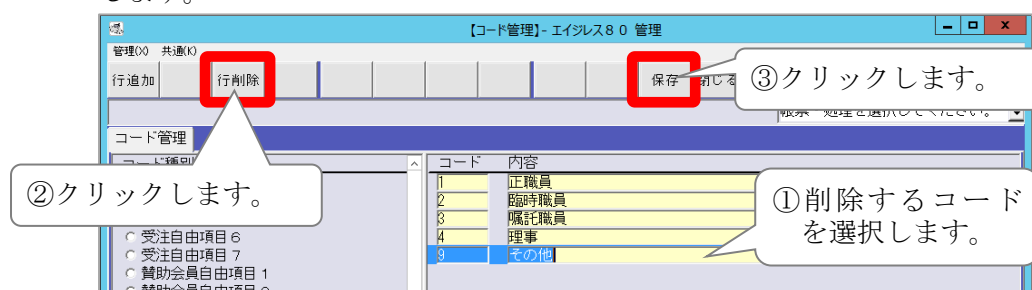
内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

※ [コード] [内容] の文字数について

コード種別	コード桁数	内容文字数
形態区分	1 桁	全角 20 文字入力可能。 ※ 「職員給与基本台帳登録」 の画面への表示は 10～11 文字になります。
職員自由項目	2 桁	全角 20 文字入力可能。 ※ 「職員給与基本台帳登録」 の画面への表示は 9 文字までになります。
カルテコード	4 桁	全角 20 文字入力可能。 ※ 「職員給与基本台帳登録」 の画面への表示は 10 文字までになります。
部課コード	4 桁	全角 20 文字入力可能。 ※ 「職員給与基本台帳登録」 の画面への表示は 5 文字までになります。

<削除する場合>

削除するコードを選択し、**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。



(4) 「給与システム」を開き直します。

◆ 変更・削除時の注意！

すでに「職員給与基本台帳登録」で利用されているコードを変更・削除してしまうと、「職員給与基本台帳登録」の内容も変わってしまいます。
必要に応じて「職員給与基本台帳登録」の内容を変更した上で、コードの変更・削除をしてください。

【銀行管理・支店管理】

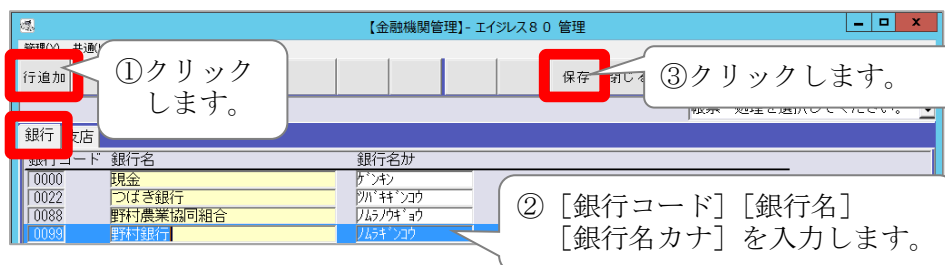
「職員給与基本台帳登録」＜支払方法＞タブや、「利用銀行」で登録する[銀行][支店]のプルダウンリストに表示される銀行・支店を設定します。

プルダウンリストに該当の銀行・支店が表示されない場合は、以下の手順で設定してください。

1】銀行管理

銀行を登録します。

- (1) 「管理システム」の「共通 (K)」－「04. 金融機関管理」をクリックし、＜銀行＞タブを開きます。
- (2) **行追加** ボタンをクリックし、[銀行コード][銀行名][銀行名カナ]を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



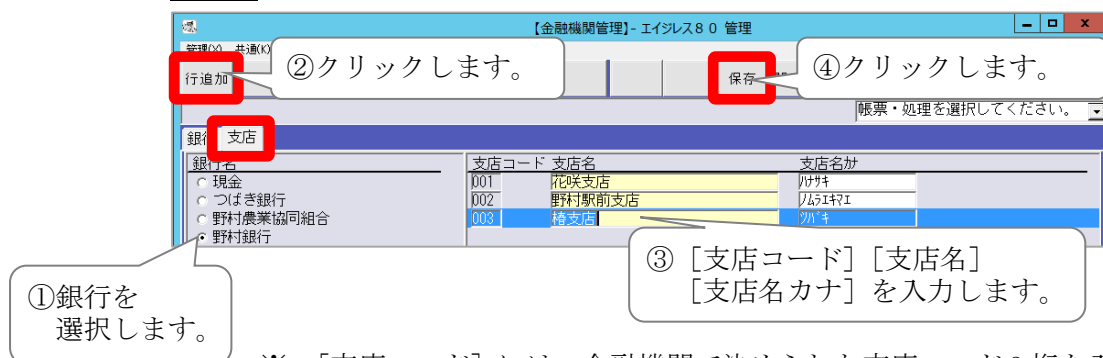
※ [銀行コード] には、金融機関コード4桁（銀行によって決められています。）を入力します。不明な場合は金融機関へご確認ください。

- (3) 銀行の登録が終わったら、続けて支店を登録します。

2】支店管理

支店を登録します。

- (1) 「管理システム」の「共通 (K)」－「04. 金融機関管理」をクリックし、＜支店＞タブを開きます。
- (2) [銀行名] から、支店を追加する銀行を選択し、**行追加** ボタンをクリックして、[支店コード][支店名][支店名カナ]を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



※ [支店コード] には、金融機関で決められた支店コード3桁を入力します。不明な場合は金融機関へご確認ください。

- (3) 「給与システム」を開き直します。

◆ **銀行管理・支店管理設定時の注意！**

銀行管理・支店管理の内容は、給与システムだけでなく、業務システムでも利用しています。

内容を変更・削除する場合は、業務システムのご担当者を確認の上、行ってください。

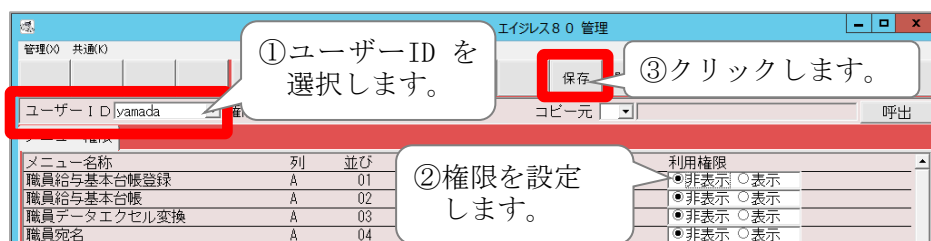
【ユーザー権限】

ユーザーIDごとに、給与システムの各メニュー画面の「表示/非表示」を設定し、利用の制限をかけることができます。

■ 操作手順

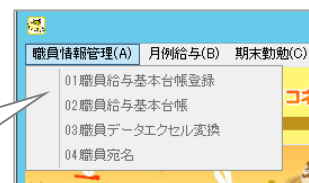
この操作は、管理者のユーザーが行ってください。(管理者以外のユーザーは設定することができません。)

- (1) 「管理システム」の「管理(K)」－「04. 給与システムユーザー権限」の「01. 権限設定」または「02. 権限グループ登録」をクリックします。
- (2) [ユーザーID] または [権限グループ] を選択し、各メニューの利用権限(表示/非表示)を設定後、**保存** ボタンをクリックします。
非表示に設定した場合は、メニュー名がグレーで表示され、クリックしても開くことができません。



例)「職員給与基本台帳登録」「職員給与基本台帳」
「職員データエクセル変換」が非表示の場合

メニュー名がグレーになり、開かなくなります。



- (3) 「給与システム」を開き直します。

■ 給与システム自体を利用できないようにするには

「管理システム」の「ユーザー管理」から、該当ユーザーの「給与」のチェックを外します。
詳しくは、「ご利用の手引き(システム全般編)」をご覧ください。