

# 6

Capture .....

## 6章 昇給差額

差額計算.....	2
各種設定の確認.....	2
差額計算入力(個人別).....	3
帳票印刷.....	7
昇給差額計算書.....	8
昇給差額内訳書.....	8
昇給差額支給項目別合計表.....	9
昇給差額支給控除一覧表.....	9
昇給差額明細書.....	10
銀行振込一覧表.....	10
銀行振込確認書.....	11
銀行振込依頼書.....	11
金種表.....	12
社会保険料計算書.....	13
被保険者賞与支払届.....	13
被保険者賞与支払届資料.....	14
被保険者賞与支払届 CSV 出力.....	14

## 差額計算

昇給に伴う遡り差額の計算を行います。

### 1 各種設定の確認

初期設定メニュー ⇒ 支給控除項目マスタ

昇給差額の処理を開始する前に、各種設定の確認を行います。

### 差額計算対象区分の確認

初期設定メニュー ⇒ 支給控除項目マスタ ⇒ 一覧入力

差額計算を行う項目の設定を確認します。

1. 「一覧入力」タブをクリックします。
2. 差額計算を行う項目の[差額対象区分]を「○」に設定します。
3. **登録[F1]** をクリックします。

区分コード	項目コード	項目名称	式	単価設定	単価	内非課税額	端数処理	桁	課税	社保	残業	差額	月受	雇保
1	01	01	基本給				なし					○		
2	02	01	賞金				なし				×	○		
3	03	01	普通残業				なし				×	○		
4	03	02	深夜残業				なし				×	○		
5	03	03	休日残業				なし				×	○		
6	03	04	休日深夜				なし				×	○		
7	04	01	通勤手当				なし				×	○		
8	05	01	昇給差額				なし				×	○		
9	06	01	欠勤控除				なし				×	○	×	○
10	07	01	遅刻早退控除				なし				×	○	×	○
11	08	01	役員報酬				なし				×	○	×	○
12	21	01	扶養手当				なし				×	○	×	○
13	22	01	住居手当				なし				×	○	×	○
14	23	01	特殊業務手当				なし				×	○	×	○
15	24	01	地域手当				なし				×	○	×	○
16	25	01	処遇改善手当				なし				×	○	×	○

4. 続いて、賞与の設定を確認します。  
[支給区分]より「賞与」を選択し、[差額対象区分]を「○」に設定します。

コード	区分名称	区分表示名
1	05	昇給差額
2	21	期末手当

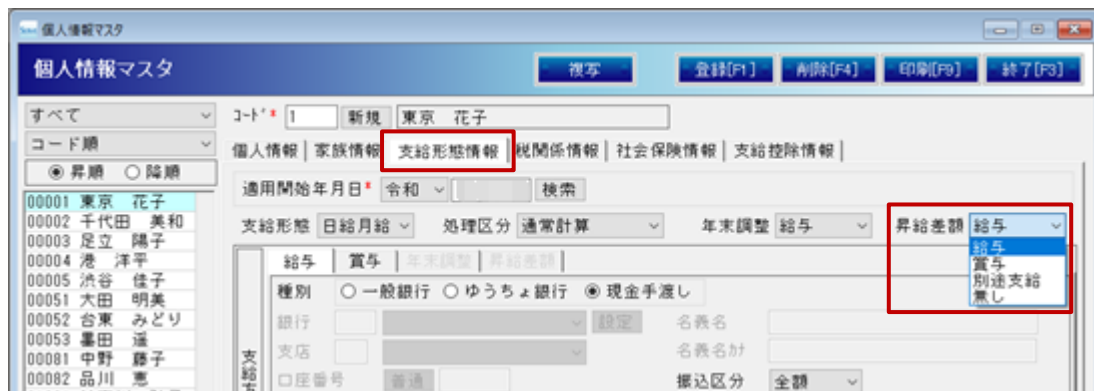
5. **登録[F1]** をクリックします。

## 個人情報マスタの確認

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ ⇒ 支給形態情報

差額の調整方法を確認します。

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. [昇給差額]で選択されている項目を確認します。
4. 設定を変更した場合は **登録[F1]** をクリックします。



### ▼ 項目の説明

項目	説明
給与	給与明細書で差額を調整します。
賞与	賞与明細書で差額を調整します。
別途支給	差額調整額のための明細を発行します。
無し	差額計算しません。(当システムで差額計算を行わない)

## 2 差額計算入力(個人別)

メインメニュー ⇒ 差額計算

差額計算を行います。

### 昇給差額の計算

1. [グループ選択]より任意のグループを選択します。
2. [計算月]・[支給日]・[期間]を確認します。

#### <計算月が表示されていない場合>

1. 差額を支給する[計算月]・[支給日]、差額計算対象の[期間]を入力します。
2. **Enter** キーを押下します。
3. 画面左のリストより対象職員を選択します。
4. [支給項目]より項目を選択し、昇給後の金額を入力します。
5. 入力が終わりましたら **登録[F1]** をクリックします。

### ＜前回の計算月が表示されている場合＞

1. **次月へ** をクリックします。
2. 確認メッセージが表示されます。**はい(Y)** をクリックします。
3. 差額を支給する[計算月]・[支給日]、差額計算対象の[期間]を入力します。
4. **Enter** キーを押下します。
5. 画面左のリストより対象職員を選択します。
6. [支給項目]より項目を選択し、昇給後の金額を入力します。
7. 入力が終わりましたら **登録[F1]** をクリックします。

### ＜日給単価・時給単価の登録方法＞

日給単価、時給単価の場合、**内訳** をクリックすると『昇給差額入力(内訳)』画面が表示されますので、[新単価]・[時間]・[回数]を確認・修正します。



### 注意 日給単価・時給単価の登録について

時給は残業単価の算出に必要となるため、必ず入力してください。

## 確定処理

新月額・新単価を個人情報マスタへ登録します。

作業前に必ずバックアップを取ってください。

この処理を行わない場合は『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブより新しい月額・単価等を設定する必要があります。

1. **確定処理** をクリックします。
2. 『確定処理』画面が表示されますので、[グループ選択]より対象のグループを選択します。
3. [適用開始年月日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
4. 差額入力を行った職員が表示されていることを確認し、**実行[F1]** をクリックします。

グループ	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	00001 東京 花子
<input checked="" type="checkbox"/>	00002 千代田 美和
<input checked="" type="checkbox"/>	00003 足立 陽子
<input checked="" type="checkbox"/>	00004 港 洋平
<input checked="" type="checkbox"/>	00005 渋谷 佳子

## 給与・賞与計算

メインメニュー ⇒ 給与計算

メインメニュー ⇒ 賞与計算

給与 または 賞与計算を行います。

### <給与で差額調整する場合>

1. [グループ選択]より対象のグループを選択し、**次月へ** をクリック、**Enter** キーを押下します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 差額計算を行った職員の[支給項目]に「昇給差額」の項目が追加されていることを確認します。
4. 支給・控除項目及び金額を確認し、**登録 [F1]** をクリックします。

コード	区	項目	金額	コード	区	項目	金額
00001	東京	花子		1	1	基本給	413,000
00002	千代田	美和		3	1	普通残業	0
00003	足立	陽子		3	3	休日残業	0
00004	港	洋平		4	1	通勤手当	4,200
00005	渋谷	佳子		21	1	扶養手当	5,000
				22	1	住居手当	20,000
				5	1	昇給差額	64,575

### <賞与で差額調整する場合>

1. [グループ選択]より対象のグループを選択し、**次月へ** をクリックします。
2. [計算月]・[支給日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. 画面左のリストより対象職員を選択します。
4. 差額計算を行った職員の[支給項目]に「昇給差額」の項目が追加されていることを確認します。
5. 支給・控除項目及び金額を確認し、**登録 [F1]** をクリックします。

区 分 目	支給項目	(基本手当+α)×割合(%)			金額	区 分 目	控除項目	金額
		基本手当	α	割合(%)				
21	2 期末手当(冬)	536,900		100.00	536,900	1	健康保険	58,277
22	2 勤続手当(冬)	382,025		100.00	382,025	2	厚生年金	89,944
5	1 昇給差額	64,575		100.00	64,575	3	雇用保険	4,917
						4	所得税	84,984



#### 補足 「昇給差額」項目が表示されない場合

以下の箇所をご確認ください。

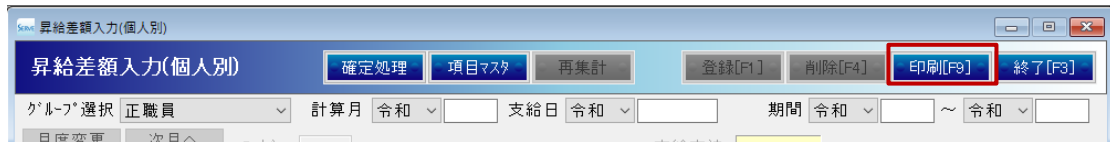
- ・『昇給差額』画面の[計算月]と、『給与入力』画面 または 『賞与入力』画面の[計算月]が一致しているか。
- ・『個人情報マスタ』⇒「支給形態情報」⇒ [昇給差額]で「給与」または「賞与」が選択されているか。→

[☐参照:p.2「個人情報マスタの確認」](#)

## 帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

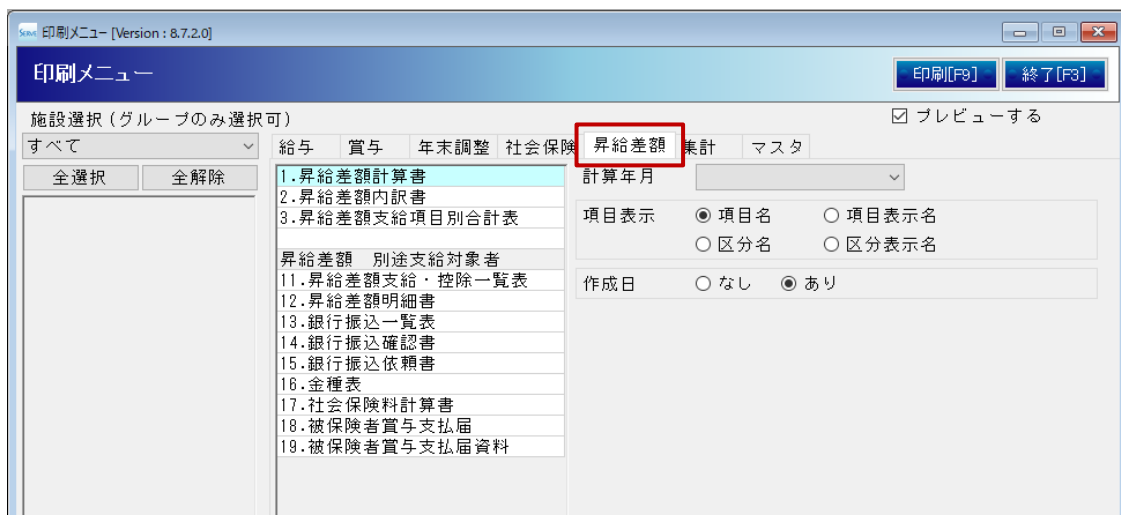
1. 各メイン画面より **登録 [F1]** をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。  
※下記図はサンプルとして『差額計算』画面を使用しています。



もしくは、メインメニューより **各種帳票印刷** をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。



「昇給差額」タブをクリックします。



## 1 昇給差額計算書

月別・支給項目ごとに旧月額・新月額を出力します。

### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	グループを選択します。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。 区分を選択した場合、区分内で複数項目を使用している場合は合計値が表示されます。 名称は『支給控除項目マスタ』画面で確認・変更が可能です。 → <a href="#">☐参照: 第1章 初期設定 p.15「支給控除項目マスタ」</a>
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

昇給差額計算書												作成日:令和 年 月 日	
役職:主任保育士 氏名:00002 千代田 美和												頁 2	
令和 年 月 日 支給												サーブ保育園 (正職員)	
遡及期間 令和 年 4月 ~ 令和 年 10月 (7ヶ月)													
項目名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月					合計	差額
基本給	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000					2,121,000	0
普通残業												0	0
	3,030	5,280	10,520	13,150	2,630	5,280	2,630					42,480	42,480
扶養手当												0	0
住居手当												0	0
特別業務手当	12,120	12,120	12,120	12,120	12,120	12,120	12,120					84,840	0
	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200					85,400	560
地場手当	9,453	9,453	9,453	9,453	9,453	9,453	9,453					66,171	0

## 2 昇給差額内訳書

項目ごとの差額の内訳書を出力します。※明細書ではありません。

### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	グループを選択します。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。

昇給差額内訳書 令和04年 11月分				サーブ保育園	
主任保育士 (00002) 千代田 美和 殿				支給日 令和 年 月 日	
				対象期間 令和04年 4月 ~ 令和04年 10月 (7ヶ月)	
基本給	新月額	310,000	旧月額	303,000	
昇給差額項目	差 額	昇給差額項目	差 額		
基本給	48,000				
普通残業	0				
特別業務手当	1,360				
地場手当	1,533				
処遇改善手当	0				
期末手当(夏)	8,748				
勤続手当(夏)	6,836				



### 3 昇給差額支給項目別合計表

項目ごとの差額を一覧で出力します。

#### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設選択	グループを選択します。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
集計区分	集計区分を選択します。 「なし」の場合は、個々人コード順に表示されます。 集計区分は『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブで確認・変更が可能です。 → <a href="#">☐参照: 第2章 個人情報マスタ pp.7-8「個人情報」</a>

昇給差額支給項目別合計表							作成日:令和 年 月 日				
(令和 年 月分)							頁 1				
令和 年 月 日支給							サークル保身園 (正職員)				
項目名	園長 東京	主任 種子	主任 千代田	主任 葛和	主任 足立	主任 陽子	主任 澤 淳平	主任 渋谷	主任 種子	頁計	合計
基本給										0	0
普通残業	8,100		42,480		42,420					88,000	88,000
扶養手当							7,000			7,000	7,000
住居手当										0	0
特殊業務手当			560							560	560
地域手当				21						21	21
処遇改善手当								7,000		7,000	7,000
給与計	8,100		48,061		42,420		7,000	7,000		107,581	107,581

### 11 昇給差額支給控除一覧表

支給・控除額を一覧で出力します。

#### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
受領印欄	受領印欄の有無を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
確認印欄	確認印欄の有無を選択します。
集計区分	集計区分を選択します。 「なし」の場合は、個々人コード順に表示されます。 集計区分は『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブで確認・変更が可能です。 → <a href="#">☐参照: 第2章 個人情報マスタ p.7-8「個人情報」</a>

昇給差額支給・控除一覧表  
(令和〇〇年〇〇月分)

作成日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日  
頁 1

社会福祉法人サーウ会

項目名	東京 花子 00001	主任保育士 手代田 美和 00002	保育士 尾立 陽子 00003	保育士 港 洋平 00004		頁計	合計
昇給差額	115,480	48,245	42,420	7,000		208,145	208,145
非課税額合計	0	0	0	0		0	0
課税額合計	115,480	48,245	42,420	7,000		208,145	208,145
支給額合計	115,480	48,245	42,420	7,000		208,145	208,145
健康保険料						0	0
厚生年金						0	0
雇用保険						0	0
社会保険料合計						0	0

## 12 昇給差額明細書

明細書を出力します。

### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
控え	控えの有無を選択します。
本人受領印	本人受領印欄の有無を選択します。
控え受領印	控え受領印欄の有無を選択します。
累計	課税額などの年間累計の有無を選択します。
合計表	各項目毎の合計ページの有無を選択します。
敬称変更(初期値:「殿」)	敬称を変更する場合はチェックボックスを ON にし、変更後の敬称を入力します。

昇給差額明細書 令和04年 11月分

サーウ第二保育園

園長  
(01001) 神奈川 弘子 殿

支給日 令和 年 月 日

支給項目名	支給額	控除項目名	控除額
昇給差額	62,488	健康保険料	2,877
		厚生年金	4,768
		雇用保険	282
		社会保険料合計	7,927
		課税対象額	44,498
		所得税	2,726

※昇給差額 | 41 | 991

## 13 銀行振込一覧表

振込支給額を支給日毎に集計します。

### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

振込一覧表(昇給差額) 作成日:令和 年 月 日  
(令和 年 月) 頁 1

社会福祉法人サーウ会						
コード	氏名	銀行名	支店名	種目	口座番号	振込額
00001	東京 花子	〇〇銀行	△支店	普通	0000001	115,480
00002	千代田 美和	〇〇銀行	◎支店	普通	2222222	43,245
00003	足立 陽子	〇〇銀行	△支店	普通	3333333	42,420
00004	港 洋平	〇〇銀行	△支店	普通	4444444	7,000
月 日支給 計						208,145
合 計						208,145

## 14 銀行振込確認書

振込支給額を振込元の設定毎に集計します。

### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

振込確認書(昇給差額) 作成日:令和 年 月 日  
(令和 年 月) 頁 1

社会福祉法人サーウ会						
銀行名	支店名	氏名	種目	口座番号	振込額	
0001 〇〇銀行	001 △支店	社会福祉法人サーウ会 理事長 東	普通	1111111		
0001 〇〇銀行	001 △支店	00001 東京 花子	普通	0000001	115,480	
		00003 足立 陽子	普通	3333333	42,420	
		00004 港 洋平	普通	4444444	7,000	
		00002 千代田 美和	普通	2222222	43,245	
	003 ◎支店					

## 15 銀行振込依頼書

振込依頼書を出力します。

### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
支給日	印刷する支給日を選択します。
振込元銀行	振込元の銀行を選択します。
改頁区分	銀行毎に改頁する場合は「銀行毎」を選択します。
表示順	職員の表示順を選択します。
振込種別	振込依頼書の名称を選択します。
フロッピー作成	磁気媒体(FD など)でデータを渡す場合に使用します。
FB データ作成	通信(ファームバンキングなど)でデータを渡す場合に使用します。

**賞与振込依頼書**

<お願い>

〇〇銀行 △△支店 殿

ご送付先 〇〇銀行 リオ行方1階32号

依頼人 社会福祉法人サーウ会 理事長 東京次郎 様

ご連絡先電話番号 045-XXX-XXXX

取組指定日 令和 年 月 日

所中 枚数 1 / 1

送付番号	銀行	支店	振込種別	口座番号	お名前	金額	振込方法	振込印	振込日
1	〇〇銀行	〇〇支店	普通	0001001	社務部 印 神奈川 弘子	41,771	〇		
2									



**注意 取扱銀行について**

銀行によっては取り扱いができない場合がありますので、事前に様式が使用できるかご確認ください。



**注意 振込元がゆうちょ銀行の場合**

振込元にゆうちょ銀行を設定している場合は出力できません。

**16 金種表**

現金支給の際に必要な金種の一覧表を出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
支給日	印刷する支給日を選択します。
二千元札	二千元札の使用の有無を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

昇給差額金種表

令和 年 月 日支給	氏名	現金支給額	1万円	5千円	千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円
01001	神奈川 弘子	41,771	4		1	1	2	1	2		1
01002	鶴見 佳代	40,882	4			1	3	1	1		2
	合計枚数		8	0	1	2	5	2	3	0	3
	合計金額	82,653	80,000	0	1,000	1,000	500	100	30	0	3

## 17 社会保険料計算書

社会保険料の控除額と事業主負担分を集計します。

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

社会保険料計算書(昇給差額)

頁 1

社会福祉法人サーグ会

コード	氏名	対象額	本人負担			事業主負担			事業主計	合計	
			健康保険	厚生年金	本人計	健康保険	厚生年金	子ども手当			
01001	神谷川 弘子	92,400	92,000	2,000	4,700	7,700	2,000.00	4,700.00	107.00	7,807.00	15,507.00
01002	藤原 佳代	92,400	92,000	2,000	4,700	7,700	2,000.00	4,700.00	107.00	7,807.00	15,507.00
01003	藤 洋子	92,400	92,000	2,000	4,700	7,700	2,000.00	4,700.00	107.00	7,807.00	15,507.00
01004	神谷 健二	90,400	90,000	2,000	4,000	7,000	2,400.00	4,570.00	100.00	7,100.00	14,100.00
01005	藤 翔子	97,400	97,000	1,800	3,900	5,700	1,804.70	3,900.00	100.00	5,900.00	10,590.00
	止贈員 計	245,400	243,000	13,100	22,200	25,400	12,108.70	22,200.00	874.00	26,308.90	71,740.90
	サーグ会二種前員 計	245,400	243,000	13,100	22,200	25,400	12,108.70	22,200.00	874.00	26,308.90	71,740.90

## 18 被保険者賞与支払届

社会保険事務所指定の用紙で出力します。

## ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
支給日	印刷する支給日を選択します。
用紙区分	官庁指定様式のみ選択可能です。
マイナンバーを印字する	チェックボックスを ON にし、「プレビューする」チェックボックスを OFF にするとマイナンバーが印字されます。
支給額がない者も印刷	チェックボックスを ON にすると、支給額がない職員も印刷されます。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択しているときは「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称などに修正がある場合は <b>設定</b> より変更します。 → <a href="#">☐参照: 第1章 初期設定 pp.8-9「法人情報の入力」</a> → <a href="#">☐参照: 第1章 初期設定 pp.11-12「施設情報の入力」</a>
マイナンバー入力・印刷	マイナンバーを入力し、画面上部の「プレビューする」チェックボックスを OFF にするとマイナンバーが印字されます。

様式コード 22205

被保険者賞与支払届  
70歳以上被用者賞与支払届

令和 年 月 日提出

事業所所在地 東京都荒川区亀川2-2-13  
事業所名称 社会福祉法人サーグ会  
事業主氏名 東京 太郎  
電話番号 03-XXXX-XXXX

社会保険労務士記載欄  
氏名等

受付印

提出者記入欄

① 被保険者整理番号 ② 被保険者氏名 ③ 生年月日 ④ 被保険者(基礎年金番号) ⑤ 賞与支払年月日 ⑥ 賞与支払額 ⑦ 賞与額(千円未満は四捨五入) ⑧ 備考

