給与

◆給与_機能拡張

NO	詳細	V5	対応内容	機能	内容
060_0001	○	○	機能拡張	給与月額作成処理	「同一項目、同一金額をまとめる」のチェックボックスを追加する。 チェックONの場合、スタッフ毎に同一項目、同一単価は1行に纏めて表示・処理する。
060_0002		○	機能拡張	給与計算処理	就業年月日を変更した場合は、給与支給日（給与計上日）をクリアする。 給与支給日（給与計上日）が、土日祝日の場合は日付設定時に警告MSGを表示する。
060_0003		○	機能拡張	給与計算処理 会社マスタ	会社マスタから「労保算定区分を必須とする」のチェックボックスを削除し、給与計算処理時には労保算定区分を必須とする。 労保算定区分をもとに労災保険料を算出する。 ※給与計算処理前に、スタッフマスタ-労保算定区分を整備してください。
060_0004	○	○	機能拡張	給与計算処理 案件入力 勤怠入力 スタッフマスタ 名称マスタ	みなし固定残業代機能を搭載する。
060_0005	○	○	機能拡張	給与計算処理 勤怠入力 給与台帳 会社マスタ　他	フレックスタイム制の給与計算に対応する。
060_0006	○		機能拡張	給与計算処理 案件入力 勤怠入力 会社マスタ	所定内残業に対応する。
060_0007		○	機能拡張	給与台帳（印刷）	雇保対象金額を出力する。また、抽出条件に取扱口座を設け、条件に合致した給与・賞与のみ出力を可能とする。
060_0008	○	○	機能拡張	給与台帳 給与台帳検索 給与台帳のインポート・エクスポート	[給与台帳]-[補足情報]に以下項目を追加する。 ・年間所定労働日数 ・年間所定労働時間
060_0009		○	機能拡張	給与内訳表	抽出条件に「スタッフ＋案件部門＋取扱口座」を追加し、抽出結果に取扱口座情報を出力する。
060_0010	○	○	機能拡張	帳票設定 給与明細書 給与明細書テンプレート	給与明細書に以下の対応を行う。 ・補正データを出力可能とする。 ・出力対象「鑑/鑑+勤怠」を指定可能とする。 ※帳票設定で、補正データの出力有無と出力対象の設定が可能となる。
060_0011		○	機能拡張	会社マスタ 給与計算処理 給与台帳　他	「給与台帳で主たる（総支給金額が大きい）取引区分、案件部門、配置部門を給与台帳に格納する」機能を追加する。
060_0012		○	機能拡張	会社マスタ 給与集計表 賞与集計表	出力方法を会社マスタではなく、各画面で設定可能とする。

◆NEO：給与_機能拡張

NO	詳細	V5	対応内容	機能	内容
060_0013	○	○	仕様変更	給与明細書 賞与明細書 紹介-給与明細書 NEO支給照会	PDFファイルをNEOにアップロードする。

060_0014	○	○	仕様変更	NEO支給照会	NEO支給照会の初回同意画面について以下の変更を行う。 ・同意文を全文閲覧(一番下までスクロール)した場合に同意チェックを可能とする。 ・「支給照会 同意」画面で同意後、「支給照会 同意確認」画面に遷移せず確認メッセージを表示する。

賞与

◆賞与_機能拡張

NO	詳細		対応内容	機能	内容
060_0015	○		厚生年金	賞与支払届	令和3年4月からの賞与支払届等に係る総括表の廃止に対応する。 提出日を2021年4月1日以降とすると、出力レイアウト「賞与支払届総括表」の選択ができない制御を追加する。

請求

◆請求_機能拡張

NO	詳細	V5	対応内容	機能	内容
060_0016		○	機能拡張	請求計算処理	就業時間レンジの補正処理単位を以下に変更し、別案件も纏めて補正処理されるようにする。(月またぎ案件に対応する) (変更前)請求先、案件管理NO、スタッフ毎 (変更後)請求先、案件部門、取引区分、請求合算キー区分、請求合算キー、スタッフ、就業時間レンジ毎
060_0017	○	○	機能拡張	請求計算処理	請求計算処理後に、請求書画面への自動遷移できるようにする。
060_0018			機能拡張	請求台帳 請求計算処理	請求台帳-補足情報に担当者NOを追加する。
060_0019		○	機能拡張	請求書	出力対象が「勤怠」の場合、印刷範囲外に就業レンジの上限/下限時間を追加する。
060_0020		○	機能拡張	請求書	帳票設定-出力単位にスタッフNOがある場合、印刷範囲外にスタッフ備考1～8を出力する。
060_0021	○	○	機能拡張	新請求書 得意先マスタ 勤怠入力	請求時間計算区分を「60進数」「10進数」とし、日々の請求金額の計算方法を変更する。 また、「10進数」の場合でも時間合計補正の対象とする。
060_0022	○		インボイス制度	新請求書 会社マスタ	2023年10月1日から導入される適格請求書等保存方式(インボイス制度)に対応する。
060_0023		○	機能拡張	未請求一覧表	・抽出結果に、課税、非課税、消費税の列を追加する。 ・抽出結果の売上金額は、税込表示に統一する。
060_0024		○	機能拡張	会社マスタ 得意先マスタ 案件入力	請求割合を得意先単位で設定可能とする。
060_0025		○	機能拡張	得意先マスタ 請求台帳 請求計算処理	消費税計算単位に、以下の計算方法を追加する。 ・請求書(勤怠実績、請求項目合計) ・請求書(勤怠課税額)
060_0026	○	○	機能拡張	売掛金残高表	・抽出条件に請求締日の範囲指定条件を追加。 ・売掛残高の算出方法に「月末残」の追加する。

給与・請求

◆給与・請求_機能拡張

NO	詳細	V5	対応内容	機能	内容
060_0027	○		機能拡張	給与月額入力 請求月額入力 得意先マスタ スタッフマスタ　他	月額入力を簡易に行えるようにし、支給・請求の時間外を月額入力を利用できるようにする。

060_0028	○		機能拡張	給与計算処理 請求計算処理 勤怠入力 給与台帳	1カ月単位の変形労働時間の際、基礎単価算出「する」の手当て金額を含めて算出する。 勤怠の補正行「補正（変形労働）」を追加表示する。 変形労働時間補正の場合、給与台帳の基本時間には変形労働時間の超過分を減算した時間を表示する。
060_0029		○	機能拡張	給与取消処理 請求取消処理	振込済（支給）、仕訳済（請求）の場合は、取消処理ができないようにする制御を追加する。
060_0030		○	機能拡張	給与台帳検索 請求台帳検索 入金検索 教育実施検索 給与前払検索 賞与検索	・各検索画面に設定タブを追加し、選択後の画面、検索表示可能件数を追加する。 ・会社マスターシステム設定－検索表示可能件数－給与前払、給与台帳、賞与、請求台帳、入金、教育実施を削除する。
060_0031		○	機能拡張	請求書 給与明細書 コンプライアンス帳票	複数ブックが作られているときは、「複数ブックが出力されました。」とMSG表示をして、保存先フォルダを開くようにする。
060_0032		○	機能拡張	会社マスタ 得意先マスタ　他	会社マスタの[消費税]タブを、[計算/端数処理等]タブに変更し、支給/請求割合や、支給・請求金額端数区分を移動する。 会社マスタ、得意先マスタに単価端数区分を追加し、日給・月給の時給単価算出時の端数処理を可能とする。
060_0033	○	○	機能拡張	会社マスタ	・会社マスタに支給-基礎単価端数区分、支給-支給単価端数区分を追加する。 ・会社マスタに支給/請求金額端数区分(不就労)を追加する ・不就労項目の場合に支給/請求金額端数区分(不就労)で金額を計算する
060_0034	○	○	機能拡張	会社マスタ 得意先マスタ スタッフマスタ	給与の時間合計補正に対応する。勤怠の時間補正に係る項目の整備を行う。

フィーチャーフォンにつきましては、キャリアによって順次使用できなくなります。
そのため、フィーチャーフォン上でのASP新機能につきましては動作が保証できかねますので、予めご了承ください。
ご利用いただいているバージョンによって、一部すでに実装されている機能も含まれております。ご了承ください。

NO	060_0001
内容	「同一項目、同一金額をまとめる」のチェックボックスを追加する。 チェックONの場合、スタッフ毎に同一項目、同一単価は1行に纏めて表示・処理する。

[1] 「同一項目、同一金額をまとめる」のチェックボックスを追加する。

☑ 同一項目、同一金額をまとめる

会社マスタ-会社運用-給与・賞与・年調タブに設定を追加する。

給与月額作成方法 都度指定する

▲会社マスタ-会社運用-給与・賞与・年調タブ（一部抜粋）

「同一項目、同一金額をまとめる」のチェックボックスは、上記会社マスタの設定により、表示・非表示が切り替わります

給与月額作成方法の設定	給与月額作成処理の抽出条件
都度指定する	[2]を常に表示する
固定で同一項目、同一金額をまとめる	[2]を表示せず、常にチェックON状態とする
固定で同一項目、同一金額を按分する	[2]を表示せず、常にチェックOFF状態とする

バージョンアップ時は「都度指定する」の設定となります。

複数の案件で配置されている場合、案件毎に月給（月額手当）が作成されてしまう場合、
同一項目、同一金額で纏めて処理を行えるようになっています。
運用によっては、纏める場合、按分して入力する場合があると思いますので、
抽出条件で都度指定するか、常に同じ動作とする場合は、会社マスタでの設定を推奨します。

[2] [1]がチェックONの場合、スタッフ毎に、同一項目、同一単価の項目を
1行に纏めて表示し、処理を行えるようにする。

例①： 月給スタッフが、複数案件に配置されている場合（同一単価）

案件入力

案件管理NO	スタッフNO	単価区分	基本単価	月額手当1	月額手当2
1-000	000100	月給	300,000	50,000	30,000
5-000	000100	月給	300,000	50,000	30,000
6-000	000100	月給	300,000	50,000	30,000

賃金月額作成処理で、[1]をチェックONとした場合

賃金月額作成処理

スタッフNO	項目名	金額	案件管理NO
000100	基本給	300,000	6-000
000100	月額手当1	50,000	6-000
000100	月額手当2	30,000	6-000

同一項目、同一単価のため、1行に纏まる。
纏めた時の案件管理NOは、【紐づく案件の最大値】とな

例②： 月給スタッフが、複数案件に配置されている場合（異なる単価）

案件入力

案件管理NO	スタッフNO	単価区分	基本単価	月額手当1	月額手当2
1-000	000100	月給	300,000	50,000	30,000
5-000	000100	月給	300,000	20,000	30,000
6-000	000100	月給	300,000	50,000	40,000

賃金月額作成処理で、[1]をチェックONとした場合

賃金月額作成処理

スタッフNO	項目名	金額	案件管理NO
000100	基本給	300,000	6-000
000100	月額手当1	50,000	6-000
000100	月額手当1	20,000	5-000
000100	月額手当2	40,000	6-000
000100	月額手当2	30,000	5-000

→ 同一単価のため、1行に纏まる。
同一単価は、1行に纏まる。
異なる単価は、別行で処理される。
同一単価は、1行に纏まる。
異なる単価は、別行で処理される。

[1]をチェックOFFとした場合、これまで通りの動作となります。
案件毎に月給（月額手当）を計算したい場合や、案件毎に金額を按分して計算する場合は、
チェックOFFの状態で処理を実行してください。

NO	060_0001
内容	「同一項目、同一金額をまとめる」のチェックボックスを追加する。 チェックONの場合、スタッフ毎に同一項目、同一単価は1行に纏めて表示・処理する。

[3] 給与月額作成処理-抽出結果に、処理年月日を表示し、[F6:編集]押下で変更可能とする。

対象	スタッフNO	スタッフ名	支給控除	項目名	処理年月日	金額	摘要	案件管理NO	業務名	就業開始日	就業終了日
☑	006636	スタッフ　1	支給	役職手当	2020/05/31(日)	10,000		2140-001	プログラマー	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)
☐	006637	スタッフ　2	支給	役職手当	2020/05/31(日)	10,000		2140-000	プログラマー	2020/05/01(金)	2020/05/20(水)
☑	006638	スタッフ　3	支給	役職手当	2020/05/31(日)	10,000		2140-000	プログラマー	2020/05/01(金)	2020/06/15(月)
☑	006639	スタッフ　4	支給	役職手当	2020/05/15(金)	10,000		2140-000	プログラマー	01(金)	2020/06/30(火)
☑	006640	スタッフ　5	支給	役職手当	2020/05/31(日)	10,000		2140-000	プログラマー	01(金)	2020/06/30(火)
☑	006641	スタッフ　6	支給	役職手当	2020/05/31(日)	10,000		2140-000	プログラマー	2020/05/01(金)	2020/06/30(火)

②

①

▲給与月額作成処理(一部抜粋)

① 処理年月日の列を追加する。
抽出条件-処理年月日を表示するが、以下の場合はそれぞれの日付を表示する。
- 抽出条件-処理年月日＞退職年月日の場合、退職年月日を表示する。
- 抽出条件-処理年月日＞案件-満了予定日(中途終了日)の場合、満了予定日(中途終了日)を表示する。

② 処理年月日が、抽出結果の就業期間の範囲外の場合、行をロックして編集不可とする。
※ 処理年月日を就業期間の範囲内に収まるよう、抽出条件を変更する。

給与月額作成処理は、通常月末を処理年月日に指定されている運用が多いと思いますが、
月途中で退職された場合など、月末に勤怠がないケースに対応しています。

また、[F6:編集]押下で、処理年月日と金額の入力が可能となりますので、
変更される場合は、抽出結果の一覧表示上で変更が行えるようになります。

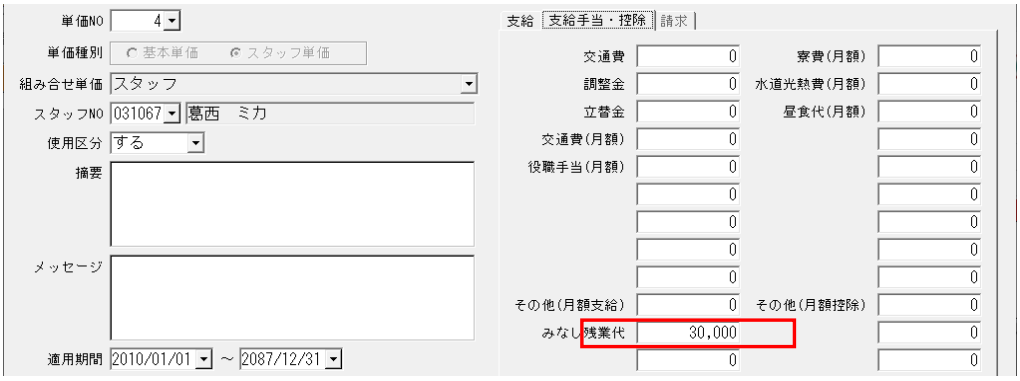
NO		060_0004
内容		みなし固定残業代機能を搭載する。

◎ みなし固定残業代機能を搭載します。
利用手順は以下の通りです。

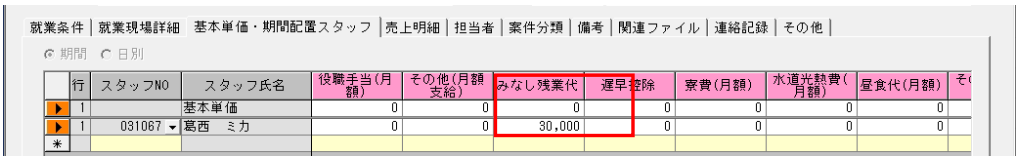
[1] [名称マスタ]-[給与]タブの支給項目に、みなし残業代専用項目を作成します。
※ 処理単位は「月額」としてください。

▲[名称マスタ]-[給与]タブ

[2] [単価マスタ]-[支給手当・控除]タブにて、[1]で設定したみなし残業代を登録します。
もしくは、[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブにて直接登録します。

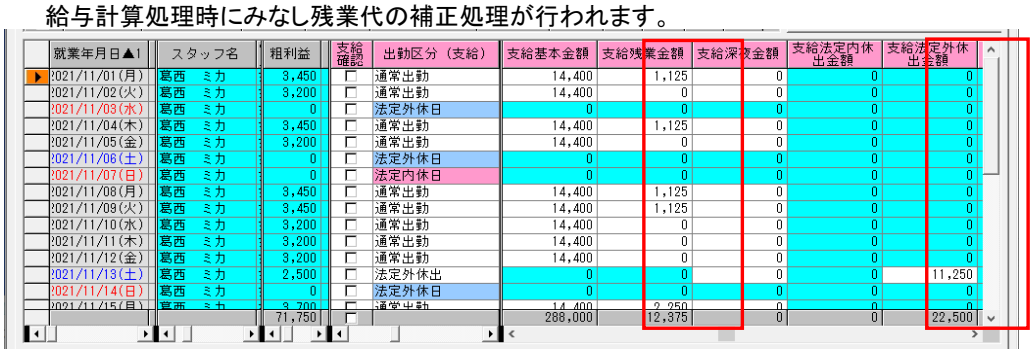


▲[単価マスタ]-[支給手当・控除]タブ



▲[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブ

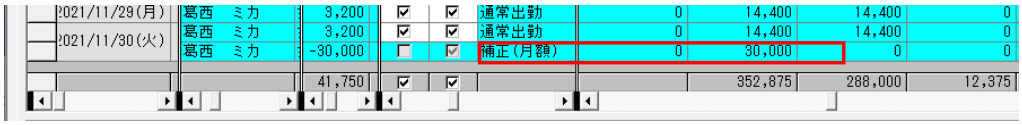
[3] [勤怠入力]にて、勤怠を登録します。
この際、「支給残業金額」と「支給法定外休出金額」が存在する場合、
給与計算処理時にみなし残業代の補正処理が行われます。



▲[勤怠入力]

NO		060_0004
内容		みなし固定残業代機能を搭載する。

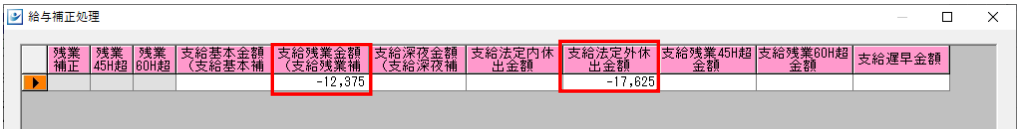
[4] [1]にて、みなし残業代の処理単位は「月額」としていますので、給与月額作成処理を行います。
勤怠入力に「補正(合計)」の行が追加され、みなし残業代30,000円が反映されます。



2021/11/29(月)	葛西　ミカ	3,200	☑	☑	通常出勤	0	14,400	14,400		0
2021/11/30(火)	葛西　ミカ	3,200	☑	☑	通常出勤	0	14,400	14,400		0
	葛西　ミカ	-30,000	☐	☑	補正(月額)	0	30,000		0	0
		41,750	☑	☑			352,875	288,000		12,375

▲[勤怠入力]

[5] [給与計算処理]を行います。
[4]の補正金額30,000円から、[2]の支給残業金額、支給法定外休出金額が差し引かれます。
減算順序は、「支給残業金額」→「支給法定外休出金額」の順です。



給与補正処理

残業補正	残業45H超	残業60H超	支給基本金額(支給基本補	支給残業金額(支給残業補	支給深夜金額(支給深夜補	支給法定内休出金額	支給法定外休出金額	支給残業45H超金額	支給残業60H超金額	支給遅早金額
				-12,375			-17,625			

▲[給与補正処理]

ex.みなし残業50,000の場合

パターン	項目	補正前	補正後
1	残業	0	0
	法定外休出	60,000	10,000
2	残業	20,000	0
	法定外休出	60,000	30,000
3	残業	20,000	0
	法定外休出	20,000	0
4	残業	0	0
	法定外休出	30,000	0

本件[1]～[5]を例とすると、

・みなし残業代	30,000円	
・支給残業金額	12,375円	←[2]の値
・支給法定外休出金額	22,500円	←[2]の値

減算順序は、「支給残業金額」→「支給法定外休出金額」のため、

みなし残業代 － 支給残業金額	30,000円 － 12,375円　＝ 17,625円分	←みなし残業代の残額

支給法定外休出金額の22,500円は、みなし残業代の残額17,625円を超過しているため、

支給法定外休出金額 － みなし残業代	22,500円 － 17,625円 ＝ **4,875円**

結論として、4,875円がみなし残業代超過分として、給与に加算されるとなります。

NO	060_0005
内容	フレックスタイム制の給与計算に対応する。

◎ フレックスタイム制の給与計算に対応します。

[1] 各マスタに関連項目を追加
[2] 勤怠入力の表示について
[3] 給与の算出方法について
[4] 各台帳の表示について

[1] 各マスタに関連項目を追加
① 会社マスタ
①-1 [会社運用]タブ-[勤怠]タブに、「法定労働時間」を追加します。

▲[会社運用]タブ-[勤怠]タブ

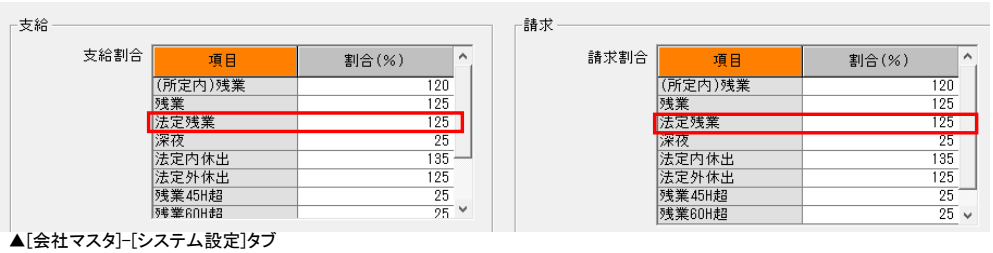
デフォルトで以下時間が表示されます。

28日	160:00
29日	165:00
30日	171:00
31日	177:00

①-2 所定日数と判断する出勤区分は以下とします。

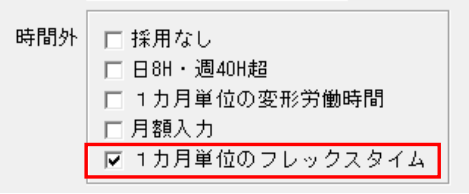
会社マスタ	名称マスタ(勤怠タブ)
所定日数と判断する出勤区分	所定日数と判断する出勤定義
通常出勤	通常出勤
欠勤	欠勤
有休(**)	特休
特休	振休
振休	

①-3 [会社マスタ]-[システム設定]タブ-[計算/端数処理等]タブの支給割合/請求割合に「法定残業」を追加します。
デフォルトの割合は「125」となります。



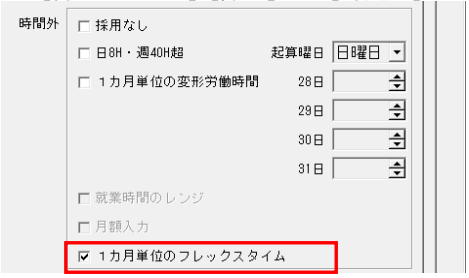
▲[会社マスタ]-[システム設定]タブ

② スタッフマスタ
[スタッフマスタ]-[支給]タブの「時間外」に「1カ月単位のフレックスタイム」を追加します。



※ スタッフマスタのインポート、エクスポート、スタッフ検索に対応します。

③ 得意先マスタ
[得意先マスタ]-[算出]タブ-[時間外]タブの「時間外」に「1カ月単位のフレックスタイム」を追加します。



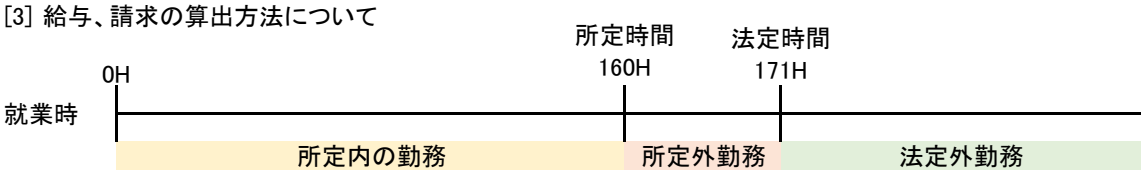
※ 得意先マスタのインポート、エクスポート、得意先検索に対応します。

NO	060_0005
内容	フレックスタイム制の給与計算に対応する。

[2] 勤怠入力の表示について
[スタッフマスタ]-[支給]タブの「時間外」で「1カ月単位のフレックスタイム」が選択されている場合や、
[得意先マスタ]-[算出]タブ-[時間外]タブの「時間外」に「1カ月単位のフレックスタイム」が選択されている場合、
勤怠入力時点で、以下項目の算出は行われません。

スタッフマスタで「1カ月単位のフレックスタイム」が設定されている場合	得意先マスタで「1カ月単位のフレックスタイム」が設定されている場合
支給項目	請求項目
支給(所定内)残業時間	請求(所定内)残業時間
支給残業時間	請求残業時間
支給遅刻時間	請求遅刻時間
支給早退時間	請求早退時間
支給(所定内)残業金額	請求(所定内)残業金額
支給残業金額	請求残業金額
支給欠勤控除金額	請求欠勤控除金額
支給遅早控除金額	請求遅早控除金額
支給代休控除金額	請求代休控除金額

[3] 給与、請求の算出方法について



案件A　就業時間＜所定時間の場合　144H
案件B　就業時間＝所定時間の場合　160H
案件C　所定時間＜就業時間＜法定時間の場合　166H
案件D　法定時間＜所定時間の場合　197H

【案件Aの場合】
(所定内)残業をつけ、残業時間をマイナスとすることで減算します。

この場合、給与計算処理時に基本単価×16Hを「所定内残業時間」「所定内残業金額」で
マイナスとする補正処理が入ります。

出勤区分	案件	就業年月日	残業(所定内)時間(支給)	支給(所定内)	残業時間(支給)	支給残業金額
補正 (フレックス所定内)	案件A	2021/11/30	-16:00	-16,000		

【案件Bの場合】
通常通りの計算とします。

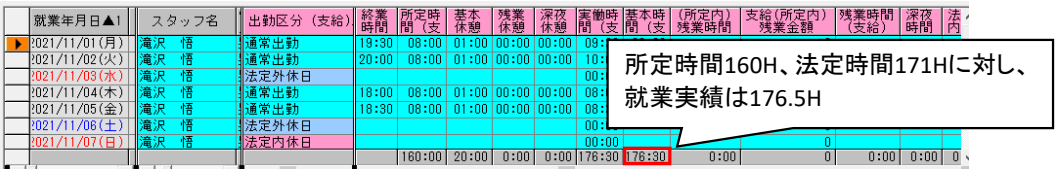
NO	060_0005
内容	フレックスタイム制の給与計算に対応する。

【案件Cの場合】
残業時間をつけ、計算を行います。

この場合、給与計算処理時に残業単価×7Hを「残業時間」「残業金額」とする補正処理が入ります。

出勤区分	案件	就業年月日	残業(所定内)時間(支給)	支給(所定内)	残業時間(支給)	支給残業金額
補正(フレックス所定内)	案件C	2021/11/30			7:00	8750

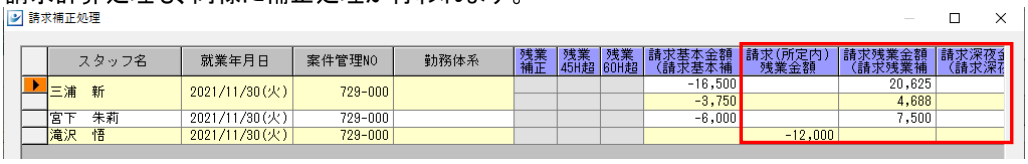
【案件Dの場合】
法定残業時間をつけ、計算を行います。



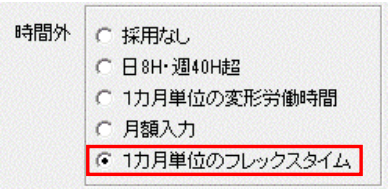
この場合、給与計算処理時に、所定時間超過分11Hを残業として「残業時間」「残業金額」とし、
法定時間超過分5.5Hを法定残業として「残業時間」「残業金額」とする補正処理が入ります。

出勤区分	案件	就業年月日	残業(所定内)時間(支給)	支給(所定内)	残業時間(支給)	支給残業金額
補正(フレックス所定内)	案件D	2021/11/30			11:00	13,750
補正(フレックス所定内)	案件D	2021/11/30			5:30	6,875

請求計算処理も、同様に補正処理が行われます。



[4] 各台帳の表示について
[給与台帳]-[給与台帳補足情報]および[請求台帳]-[請求台帳補足情報]の「時間外」に
「1カ月単位のフレックスタイム」を追加します。
給与台帳のインポート、エクスポート、給与台帳検索に対応します。
また、請求台帳も同様に対応します。



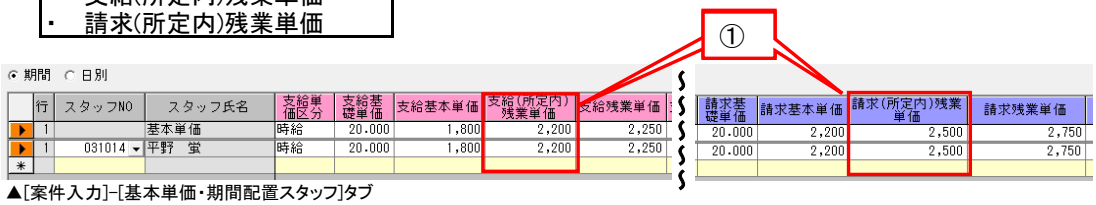
NO	060_0006
内容	所定内残業に対応する。

◎ 所定内残業単価の設定をできるようにします。

[1] [案件入力]の項目追加
[2] [勤怠入力]の項目追加

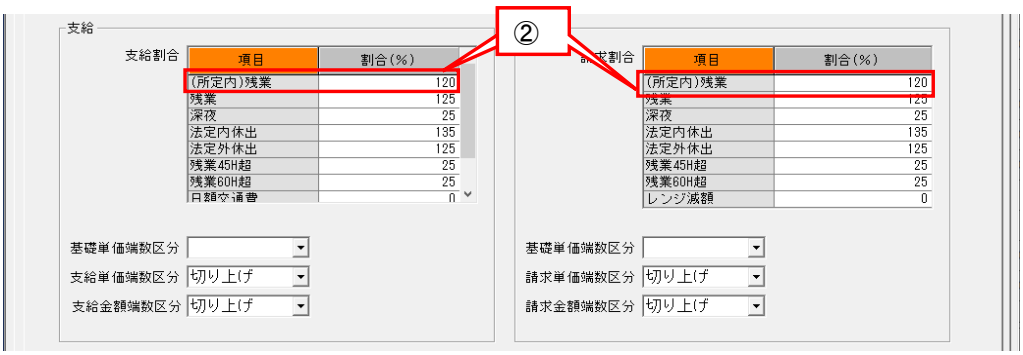
[1] [案件入力]の項目追加
① [案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブに、所定内残業単価を登録する項目を設けます。

- 支給(所定内)残業単価
- 請求(所定内)残業単価



▲[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブ

② ①は、[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[計算/端数処理等]タブの支給/請求割合にて、
「(所定内)残業」の割合を登録しておくと、[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブの
支給基本単価を入力時に設定した割合に応じて、支給(所定内)残業単価が自動算出されます。
※ ①は直接入力も可能です。



▲[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[計算/端数処理等]タブ

[2] [勤怠入力]の項目追加
③ [勤怠入力]に、所定内残業単価を登録する項目を設けます。

支給項目	請求項目
・ (所定内)残業単価	・ (所定内)残業単価
・ 支給(所定内)残業単価	・ 請求(所定内)残業単価
・ 支給(所定内)残業金額	・ 請求(所定内)残業金額

▲[勤怠入力]

NO	060_0006
内容	所定内残業に対応する。

【所定残業単価の計算について】

契約時間6時間(9:00～16:00)、所定労働時間8時間の場合

→ この場合、差分の2時間は所定内残業単価が適用されます。

NO	勤務体系名	始業時間	終業時間	所定時間	休憩時間帯	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	契約時間	起床予定
1	日勤	09:00	16:00	08:00		01:00			06:00	

▲[案件入力]-[就業条件]タブ-[就業条件1]タブ

上記の条件で以下パターンの勤怠実績があった場合、時間のカウントは下表の通りとなり、
各残業時間に則り、所定内残業金額と残業金額が算出されます。

就業年月日	スタッフ名	勤務体	出勤区分	始業時間	終業時間	所定時間	基本時間	(所定内)残業時間	残業時間
2021/11/01(月)	中村　真紀	1:日勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	06:00	02:00	
2021/11/02(火)	中村　真紀	1:日勤	通常出勤	09:00	19:00	08:00	06:00	02:00	01:00

パターン1

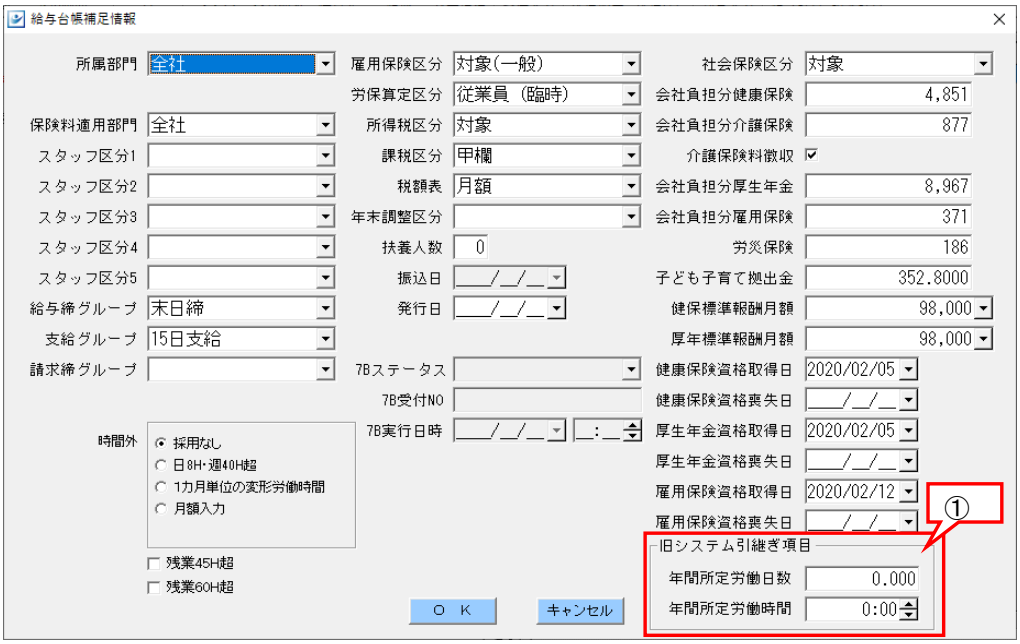
パターン2

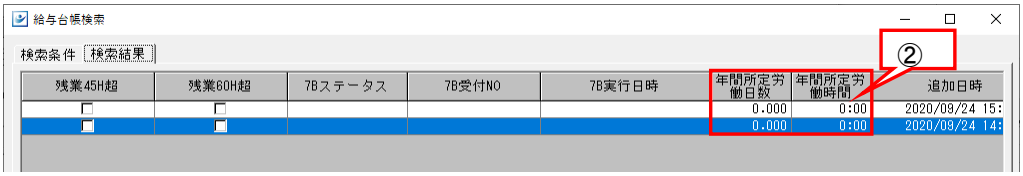
▲[勤怠入力]

	就業実績		契約時間	(所定内)残業時間	残業時間	残業代算出
パターン1	9:00～18:00(8時間)	→	6時間	2時間	0時間	(所定内)残業単価×2時間
パターン2	9:00～19:00(9時間)	→	6時間	2時間	1時間	(所定内)残業単価×2時間 残業時間×1時間

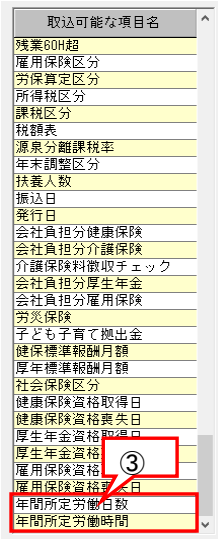
NO	060_0008
内容	[給与台帳]-[補足情報]に以下項目を追加する。 ・年間所定労働日数 ・年間所定労働時間

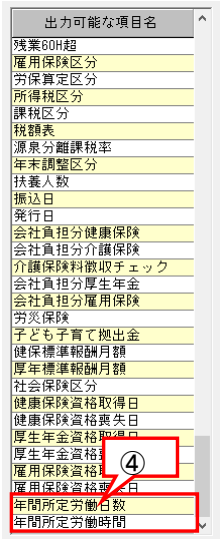
[1] システム新規導入時から、有休付与予約処理を使用できるようにする。
① 旧システム引継ぎ項目として「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」を追加。
② [給与台帳検索]-[検索結果]タブに「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」を追加。
③ [給与台帳のインポート]に「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」を追加。
④ [給与台帳のエクスポート]に「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」を追加。





▲給与台帳検索(一部抜粋)





▲給与台帳のインポート(一部抜粋) ▲給与台帳のエクスポート(一部抜粋)

- 「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」は該当スタッフの給与台帳が1件も存在しない場合のみ表示します。
- 「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」が給与台帳のインポートでインポートできるのは、既にそれぞれの項目に値が入っているときのみです。

NO	060_0008
内容	[給与台帳]-[補足情報]に以下項目を追加する。 ・年間所定労働日数 ・年間所定労働時間

▼ 関連機能

- 有休付与予約処理
- 給与台帳
- 給与台帳検索
- 給与台帳のインポート
- 給与台帳のエクスポート

▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
給与台帳	（なし）	年間所定労働日数
給与台帳	（なし）	年間所定労働時間
給与台帳検索	（なし）	年間所定労働日数
給与台帳検索	（なし）	年間所定労働時間
給与台帳のインポート	（なし）	年間所定労働日数
給与台帳のインポート	（なし）	年間所定労働時間
給与台帳のエクスポート	（なし）	年間所定労働日数
給与台帳のエクスポート	（なし）	年間所定労働時間

NO	060_0010
内容	給与明細書に以下の対応を行う。 ・補正データを出力可能とする。 ・出力対象「鑑/鑑+勤怠」を指定可能とする。 ※帳票設定で、補正データの出力有無と出力対象の設定が可能となる。

◎　給与明細書の出力に関する仕様を変更しました。

[1]　帳票設定

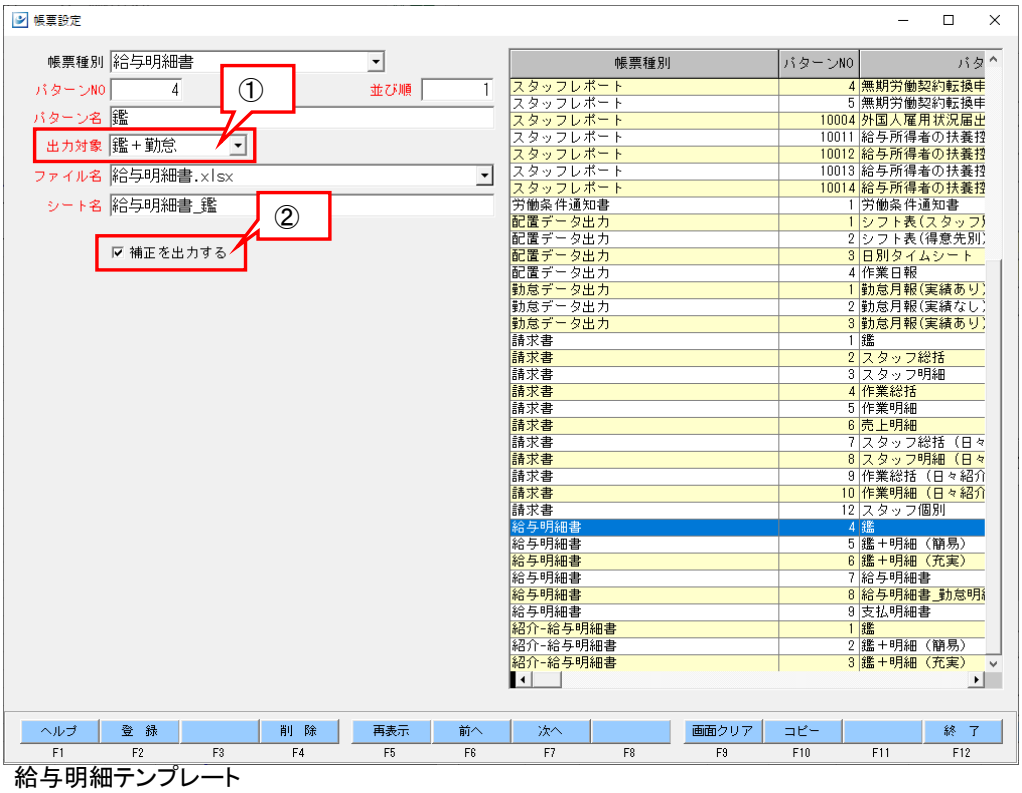
①「出力対象」を追加

⇒ ドロップダウンリストで選択できるのは以下となります。

「鑑」　　：　鑑のみ出力し、勤怠は出力しません。

・　「鑑＋勤怠　：　鑑と勤怠を出力します。

②「補正を出力する」のチェックボックスを追加



[2]　給与明細テンプレート

①　標準テンプレートの明細行数を40行まで追加

⇒　対象シートは以下となります。

・　給与明細書_明細簡易

・　給与明細書_明細充実

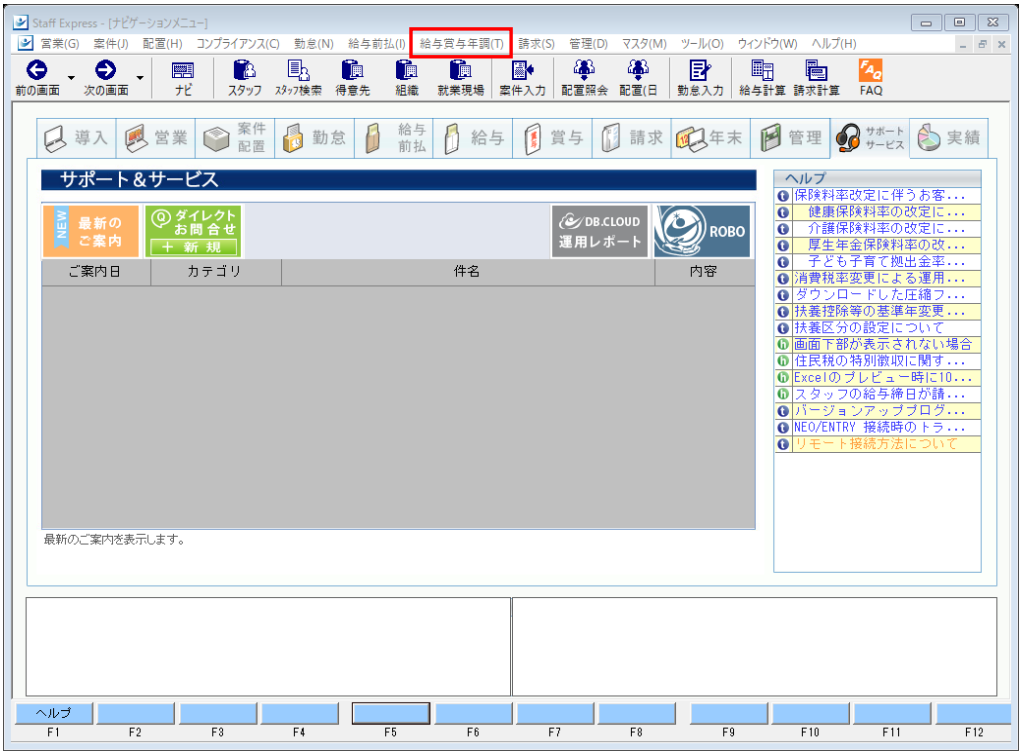
追加した36～40行目はExcel上で非表示としていますが、必要に応じて行を表示してご利用ください。

NO	060_0013
内容	PDFファイルをNEOにアップロードする。

◎ NEO支給照会の登録方法を、給与明細書、賞与明細書、紹介-給与明細書からNEO登録に変更します。
また、PDFファイルのアップロードを可能とします。

[1] 給与賞与年調メニューより、給与照会(NEO)、賞与照会(NEO)、紹介-給与照会(NEO)を削除します。
[2] 給与明細書、賞与明細書、紹介-給与明細書に項目を追加します。
[3] NEO支給照会一覧のレイアウトを変更します。
[4] NEO登録済みの給与台帳・賞与入力の削除、給与取消処理を実行した場合、中止エラーとします。

[1] 給与賞与年調メニューより、給与照会(NEO)、賞与照会(NEO)、紹介-給与照会(NEO)を削除します。



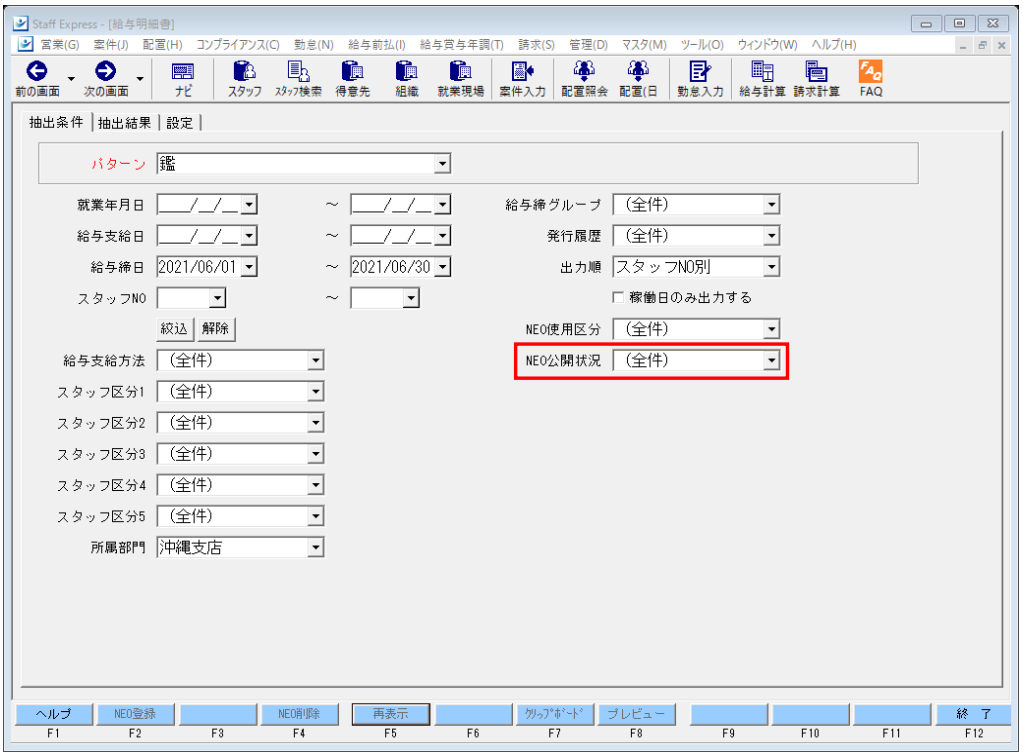
以下メニューを削除します。
- [給与賞与年調]-[給与照会(NEO)]
- [給与賞与年調]-[賞与]-[賞与年調(NEO)]
- [給与賞与年調]-[紹介-給与計算代行]-[紹介-給与照会(NEO)]

NEO支給照会へ給与明細書、賞与明細書をアップするのは以下メニューに変更になります。
- 給与　　… [給与賞与年調]-[給与明細書]
- 賞与　　… [給与賞与年調]-[賞与]-[賞与明細書]
- 紹介-給与 … [給与賞与年調]-[紹介-給与計算代行]-[紹介-給与明細書]

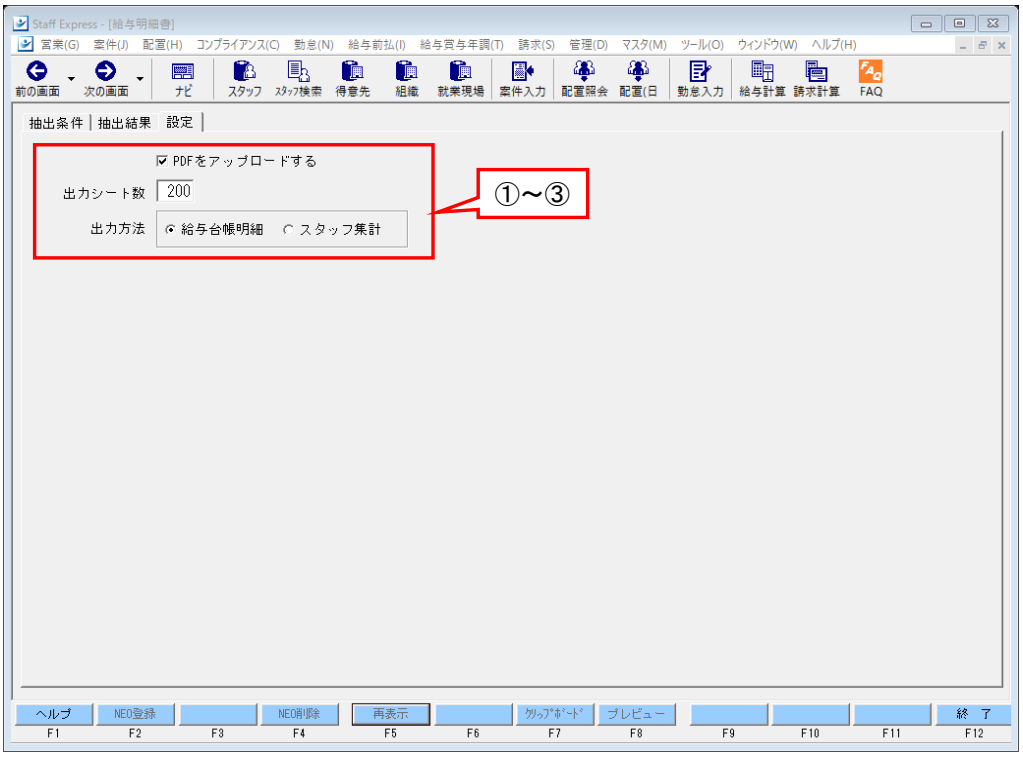
NO	060_0013
内容	PDFファイルをNEOにアップロードする。

[2] 給与明細書、賞与明細書、紹介-給与明細書に項目を追加します。

・ [抽出結果]タブに「NEO公開状況」を追加します。



・ [設定]タブを追加します。



NO	060_0013
内容	PDFファイルをNEOにアップロードする。

① PDFをアップロードする　… チェックONとした場合、[抽出結果]タブでNEO登録(F2)ボタン押下時に
PDFファイルでNEO支給照会にアップロードされます。
[抽出条件]タブの「パターン」で選択しているテンプレートでアップロードされます。

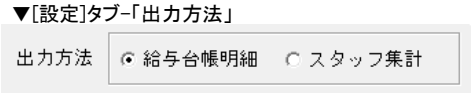
> 「PDFをアップロードする」をチェックOFFとしてNEO登録した場合は、
> 今までと同様にテキスト表示でNEO支給照会にアップロードされます。
> 一度に大量のデータをアップロードしたい場合などは「PDFをアップロードする」のチェックを外し
> テキスト表示でアップロードするなど、シーンに合わせてご利用ください。

② 出力シート数　… プレビュー(F8)でExcelファイルを出力した場合の最大シート数を指定します。
Excelのシート数が多くなる場合、メモリ不足によるエラーや、
Excelファイルが開けない状態になる場合がありますのでご注意ください。

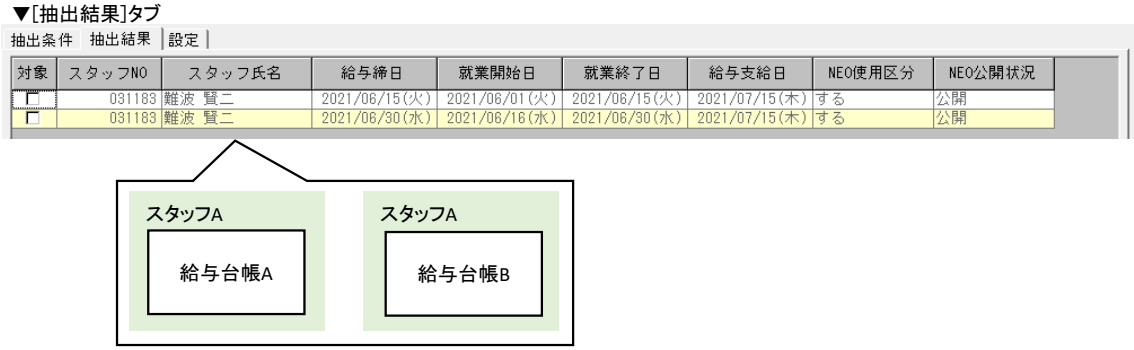
③ 出力方法　… 「給与台帳明細」(賞与明細書では「賞与明細」)、「スタッフ集計」より選択します。

・ 出力方法「給与台帳明細」について
[抽出条件]タブで設定した条件に該当する給与台帳が複数ある場合、
給与台帳ごとに明細が表示されます。

▼[設定]タブ-「出力方法」



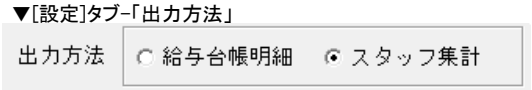
▼[抽出結果]タブ



対象	スタッフNO	スタッフ氏名	給与締日	就業開始日	就業終了日	給与支給日	NEO使用区分	NEO公開状況
□	031183	難波 賢二	2021/06/15(火)	2021/06/01(火)	2021/06/15(火)	2021/07/15(木)	する	公開
□	031183	難波 賢二	2021/06/30(水)	2021/06/16(水)	2021/06/30(水)	2021/07/15(木)	する	公開

・ 出力方法「スタッフ集計」について
[抽出条件]タブで指定した条件に該当する給与台帳が複数ある場合、
スタッフごとに、1つの明細にまとまって出力されます。

▼[設定]タブ-「出力方法」

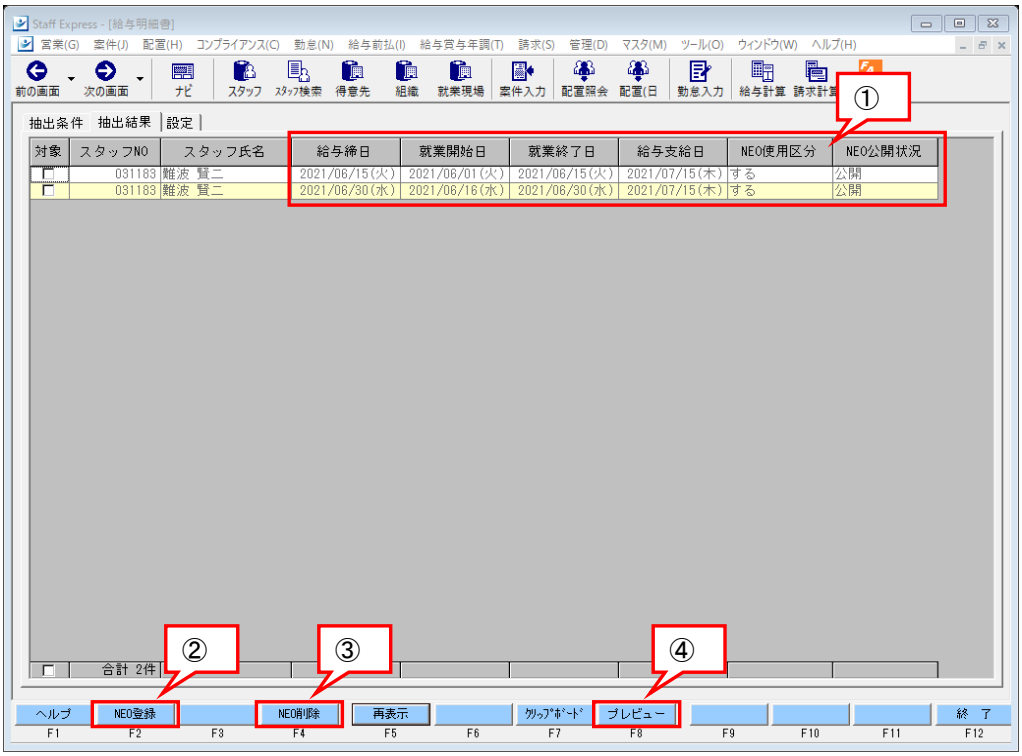


▼[抽出結果]タブ

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	NEO使用区分	NEO公開状況
□	031183	難波 賢二	する	公開

NO	060_0013
内容	PDFファイルをNEOにアップロードする。

・ [抽出結果]タブに項目を追加します。



① 以下の項目を追加します。

	項目名	対象画面	
・	給与締日	給与明細書、紹介-給与明細書	※1
・	就業開始日	給与明細書、紹介-給与明細書	※1
・	就業終了日	給与明細書、紹介-給与明細書	※1
・	給与計上日	給与明細書	※1、※2
・	給与支給日	給与明細書、紹介-給与明細書	※1
・	賞与支給日	賞与明細書	※1
・	NEO使用区分	給与明細書、賞与明細書、紹介-給与明細書	※3
・	NEO公開状況	給与明細書、賞与明細書、紹介-給与明細書	

※1 [設定]タブの出力方法が「給与台帳明細」(賞与の場合は「賞与明細」)の場合のみ表示されます。
※2 給与計上の設定がされている場合に表示されます。
※3 [スタッフマスタ]-[NEO]タブ-「支給照会(給与)」「支給照会(賞与)」「支給照会(給与-紹介)」の「する/しない」の設定値が表示されます。

② NEO登録(F2)ボタンを追加します。
以下の設定の場合に、押下可能となり、NEO支給照会にアップすることができます。
・ [抽出条件]タブの「NEO使用区分」が「全件」または「する」を指定している
・ [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」を設定している

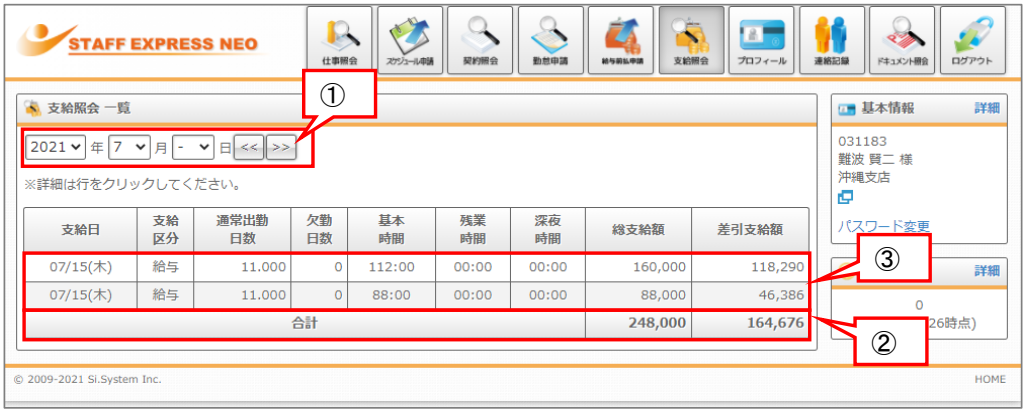
[設定]タブの「PDFアップロードする」がチェックONの場合は、
NEO支給照会にPDFファイルがアップロードされます。
チェックOFFの場合は、テキスト表示となります。(今までの表示と同様にNEOに表示されます。)

③ NEO削除(F4)ボタンを追加します。
以下の設定の場合に、押下可能となり、NEO支給照会に公開されている内容を削除することができます。
・ [抽出条件]タブの「NEO使用区分」が「全件」または「する」を指定している
・ [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」を設定している

④ [設定]タブの「出力シート数」「出力方法」の設定に従って出力されます。

NO	060_0013
内容	PDFファイルをNEOにアップロードする。

[3] NEO支給照会一覧のレイアウトを変更します。



① 税額表に関わらず共通画面とし、年月日を指定可能とします。
月、日で「-」を選択した場合は、年指定、月指定とします。

パターン①:年を指定

2021 年 - 月 - 日 << >>

左図の場合、「2021年」の支給分が対象となります。
「<<」「>>」ボタンを押下すると、「前年・翌年」になります。

パターン②:年月を指定

2021 年 7 月 - 日 << >>

左図の場合、「2021年7月」の支給分が対象となります。
「<<」「>>」ボタンを押下すると、「前月・翌月」になります。

パターン③:年月日を指定

2021 年 7 月 1 日 << >>

左図の場合、「2021年7月1日」の支給分が対象となります。
「<<」「>>」ボタンを押下すると、「前日・翌日」になります。

② 表示中一覧の合計額を表示します。

③ 一覧の行をクリックすると、NEO登録(F2)ボタン押下時の「PDFにアップロードする」のチェックの有無によって、
テキスト表示またはPDFファイルで明細画面が開きます。
※フィーチャーフォンの場合は、「PDFにアップロードする」のチェックに関わらず、
今までと同様にテキスト表示で開きます。

☐ PDFをアップロードする

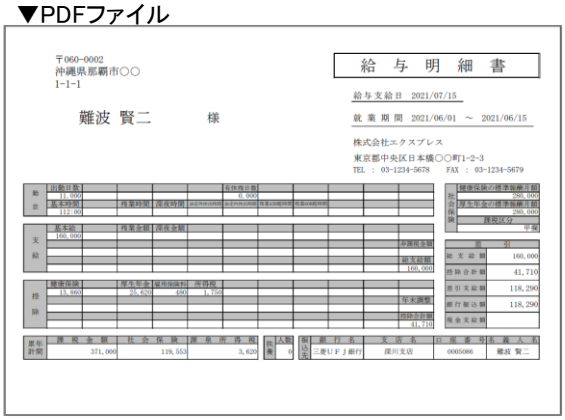
NEO登録(F2)ボタン押下

▼テキスト表示

☑ PDFをアップロードする

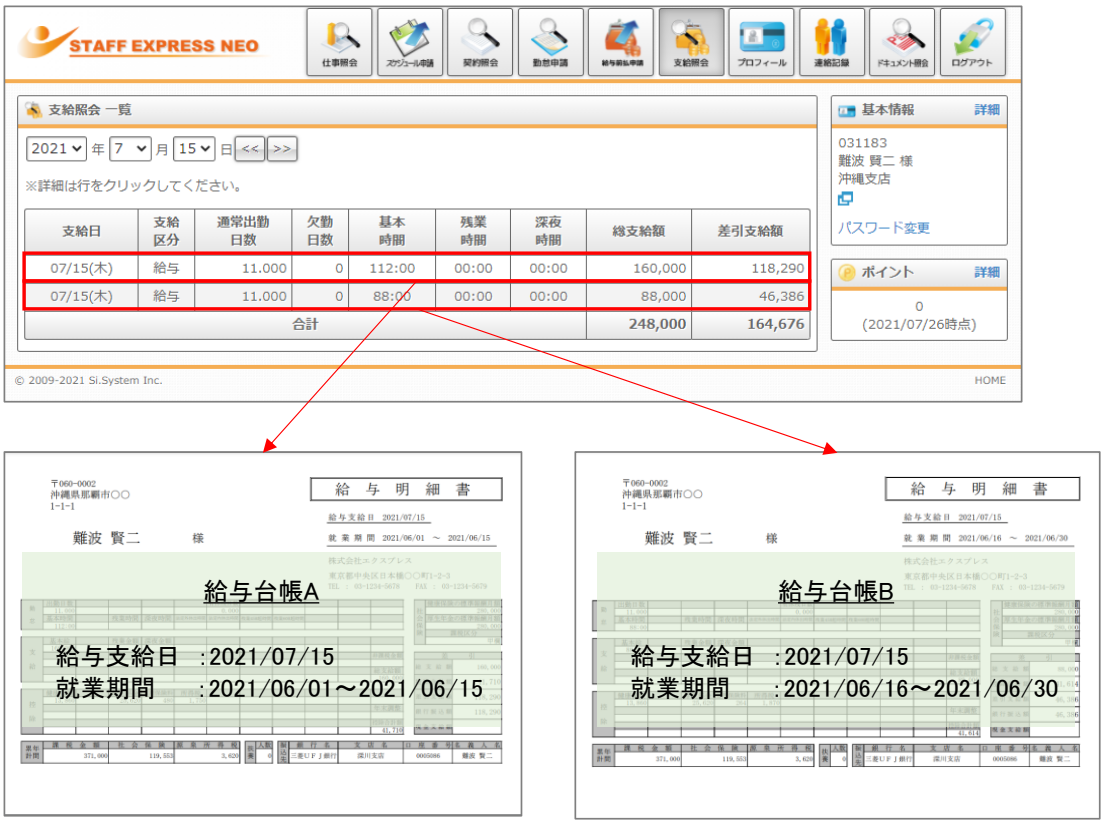
NEO登録(F2)ボタン押下

▼PDFファイル

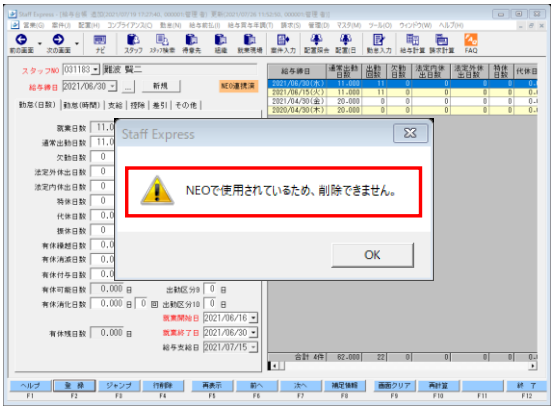


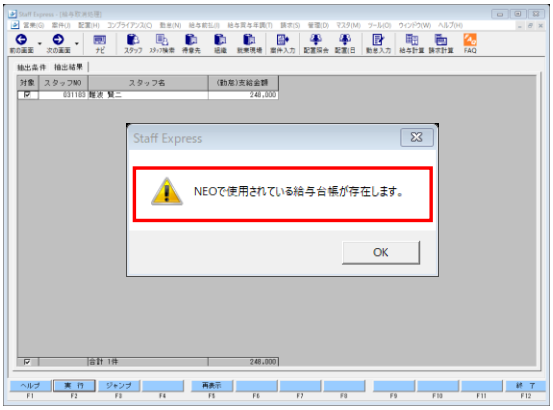
NO	060_0013
内容	PDFファイルをNEOにアップロードする。

支給照会一覧画面には、テキスト表示、PDFファイルに関わらず給与台帳ごとに表示されます。
※支給日が同一日の場合でも、給与台帳ごとに表示されます。



[4] NEO登録済みの給与台帳・賞与入力の削除、給与取消処理を実行した場合、中止エラーとします。





NO	060_0013
内容	PDFファイルをNEOにアップロードする。

▼ 関連機能

- 給与明細書
- 賞与明細書
- 紹介-給与明細書
- NEO支給照会

▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
給与賞与年調メニュー		
給与照会(NEO)	-	削除
賞与照会(NEO)	-	削除
紹介-給与照会(NEO)	-	削除
給与明細書、賞与明細書、紹介-給与明細書		
[抽出条件]タブ	なし	NEO公開状況
[設定]タブ	なし	PDFアップロードする
[設定]タブ	なし	出力シート数
[設定]タブ	なし	出力方法
[抽出条件]タブ	なし	給与締日
[抽出条件]タブ	なし	就業開始日
[抽出条件]タブ	なし	就業終了日
[抽出条件]タブ	なし	給与計上日
[抽出条件]タブ	なし	給与支給日
[抽出条件]タブ	なし	賞与支給日
[抽出条件]タブ	なし	NEO使用区分
[抽出条件]タブ	なし	NEO公開状況
[抽出条件]タブ	なし	NEO登録(F2)
[抽出条件]タブ	なし	NEO削除(F4)
NEO支給照会		
NEO支給照会　一覧	なし	合計行

NO	060_0014
内容	NEO支給照会の初回同意画面について以下の変更を行う。 ・同意文を全文閲覧(一番下までスクロール)した場合に同意チェックを可能とする。 ・「支給照会 同意」画面で同意後、「支給照会 同意確認」画面に遷移せず確認メッセージを表示する。

◎　NEO支給照会の初回同意画面について、以下の変更を行います。

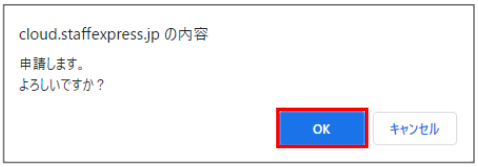
① 同意文の表示領域を広げます。

② スクロールバーが表示されている場合、「上記内容に同意します。」のチェックボックスを
同意文を全文閲覧(一番下までスクロール)した場合にチェック可能とします。
※ 同意文が表示領域内に収まっている場合は、
スクロールバーは表示されず、最初から同意チェックが可能です。

スクロールバーが移動していない場合、
同意チェックは不活性の状態となります。

スクロールバーが一番下まで移動すると、
同意チェックが活性になり、チェック可能となります。

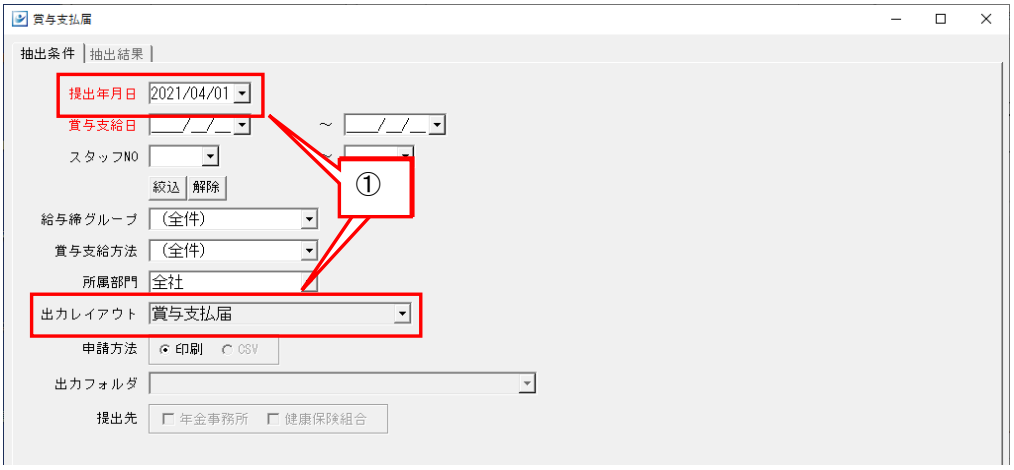
③ ボタン名を「送信」ボタンに変更します。
「送信」ボタンを押下後、同意確認画面には遷移せず確認メッセージを表示します。
「OK」ボタンを押下すると、NEO支給照会の利用が可能となります。



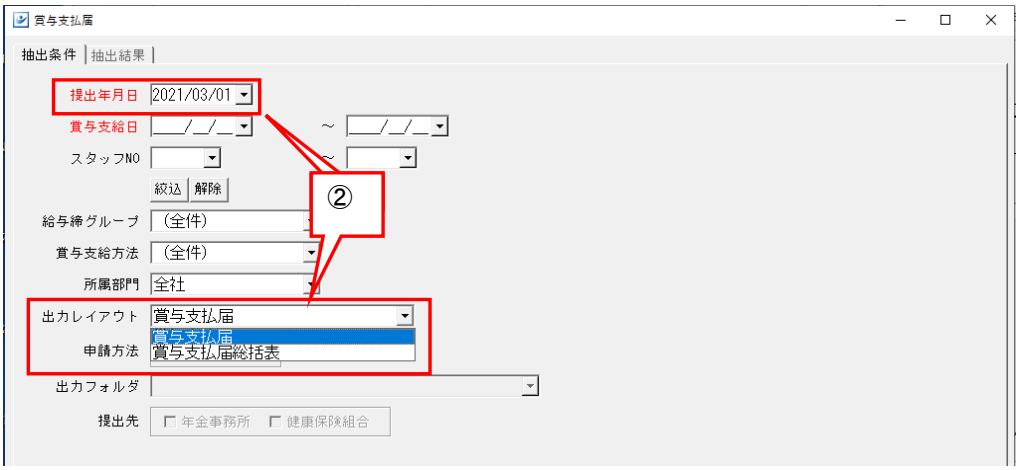
NO	060_0015
内容	令和3年4月からの賞与支払届等に係る総括表の廃止に対応する。 提出日を2021年4月1日以降とすると、出力レイアウト「賞与支払届総括表」の選択ができない制御を追加する。

◎　令和3年4月からの賞与支払届総括表の廃止に対応します。

・賞与支払届



①　[給与賞与年調]-[賞与]-[賞与支払届]について、提出年月日が「2021/04/01」以降の場合は「出力レイアウト」が「賞与支払届」で固定となります。

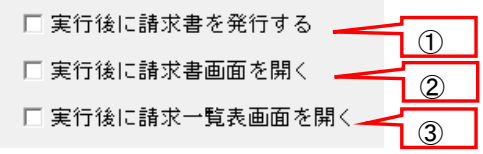


②　[給与賞与年調]-[賞与]-[賞与支払届]について、提出年月日が「2021/03/31」以前の場合は「出力レイアウト」で「賞与支払届総括表」が選択できます。

賞与を支給しなかった場合に提出が必要となる「被保険者賞与不支給報告書」は、
Staff Expressで出力対応しておりません。
手書き提出でのご対応をお願いいたします。

NO	060_0017
内容	請求計算処理後に、請求書画面への自動遷移できるようにする。

[1] 請求計算処理の抽出条件に項目を追加・変更する。



▲請求計算処理(一部抜粋)

① 実行後に請求書を発行する
[F2:実行]ボタン押下後、請求書画面を表示する。
得意先マスタ-請求-請求レイアウトパターンが設定済みの場合は、
請求書-抽出結果タブを開き、すぐに[F8:プレビュー]を押下できる状態で表示する。

② 実行後に請求書画面を開く
[F2:実行]ボタン押下後、請求書画面を表示する。

①、②いずれの場合も、請求書画面を開いた際は、
「請求先NOの絞込」、「請求締日」の抽出条件が指定された状態で表示されます。

③ 実行後に請求一覧表画面を開く
「実行後に処理結果を表示する」から名称を変更する。動作に変更はない。

①～③のいずれかのみ、チェックが可能です。状況に応じて使い分けてください。

▼ 関連機能
・ 請求計算処理　　・ 請求書

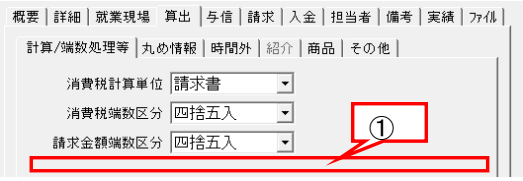
▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
請求計算処理	(なし)	実行後に請求書を発行する
請求計算処理	(なし)	実行後に請求書画面を開く
請求計算処理	実行後に処理結果を表示する	実行後に請求一覧表画面を開く(名称変更)

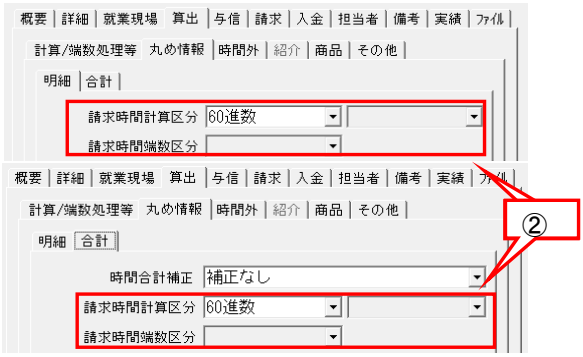
NO	060_0021
内容	請求時間計算区分を「60進数」「10進数」とし、日々の請求金額の計算方法を変更する。 また、「10進数」の場合でも時間合計補正の対象とする。

[1] 得意先マスタ-請求時間計算区分の変更

① 請求時間計算区分、請求時間端数区分を、[計算/端数処理等]タブから削除する。
② 請求時間計算区分、請求時間端数区分を、[丸め情報]-[明細]タブ、[丸め情報]-[合計]タブに移動する。



▲得意先マスタ-算出-計算/端数処理等



▲得意先マスタ-算出-丸め情報タブ

③ 設定済の値を、バージョンアップ時に変更する。

NO	060_0021
内容	請求時間計算区分を「60進数」「10進数」とし、日々の請求金額の計算方法を変更する。 また、「10進数」の場合でも時間合計補正の対象とする。

[2] 請求金額の計算方法について

これまでの算出
- 60進数　…　勤怠データの明細毎に60進数で計算
- 10進数　…　勤怠データの合計時間を10進数に変換して計算（明細は60進数）。合計時間の丸め補正はしない。
- 10進数(2)　…　勤怠データの明細毎に10進数に変換して計算。合計時間の丸め補正はしない。

今後の算出
- 組合せによって3パターンの算出とする。

パターン①…　明細：60進数、合計：60進数
勤怠データの明細毎に60進数で計算する
これまでの「60進数」と同一

パターン②…　明細：60進数、合計：10進数
勤怠データの明細は60進数で計算する
勤怠データの合計時間を10進数に変換し、時間合計の補正をする。
これまでの「10進数」と、請求金額は同一となるが、明細の金額が異なる。
（日々の明細が60進数表記となるが、補正処理により10進数での金額となる）

パターン③…　明細：10進数、合計：10進数
勤怠データの明細毎に10進数で計算する
これまでの「10進数(2)」と同一

【注意】
請求金額計算区分を「10進数」で運用されていた場合、[1]の③の通りに
明細「60進数」、合計「10進数」に変換されます。
変換後、勤怠データ上は「60進数」での表示となりますが、補正処理が行われることにより、
これまでの合計金額と差が発生する事はありません。

ただし、バージョンアップ以前に登録済みの勤怠データは「10進数」での表記となっていますので、
請求計算処理を予定している勤怠は、「F10：再計算」にて再計算を行ってください。

NO	060_0022
内容	2023年10月1日から導入される適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応する。

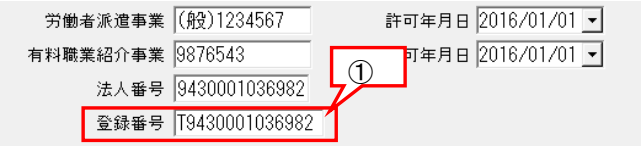
◎ 2023年10月1日から導入される適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応する。

[1] 会社マスタに、適格請求書発行事業者の登録番号を追加する。
[2] 請求書に、登録番号と、税区分毎の金額を記載する。

適格請求書発行事業者の登録を受けるための申請は、2021年10月1日から提出可能となります。
会社マスタの登録番号は、申請が受理された後に登録してください。

適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関するご不明点は、国税庁へお問い合わせください。
https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/index.htm

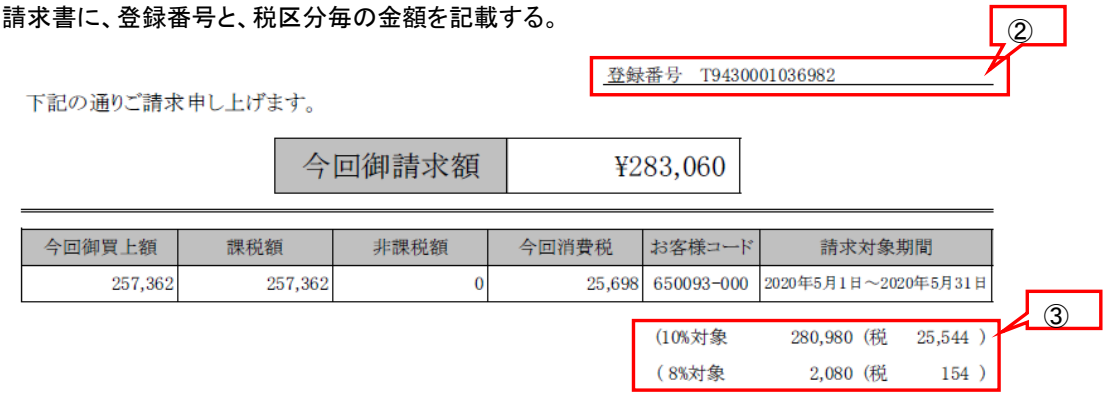
[1] 会社マスタに、適格請求書発行事業所の登録番号を追加する。



▲会社マスタ-会社情報-基本タブ（一部抜粋）

① 登録番号欄を新規追加
英数字14桁まで入力可能で
初期値の設定はなし

[2] 請求書に、登録番号と、税区分毎の金額を記載する。



▲請求書-鑑

② 会社マスタに登録済みの登録番号を出力する。（未登録の場合は空白）
③ 税区分毎の金額を出力する。（仮請求書の場合は出力しない。）

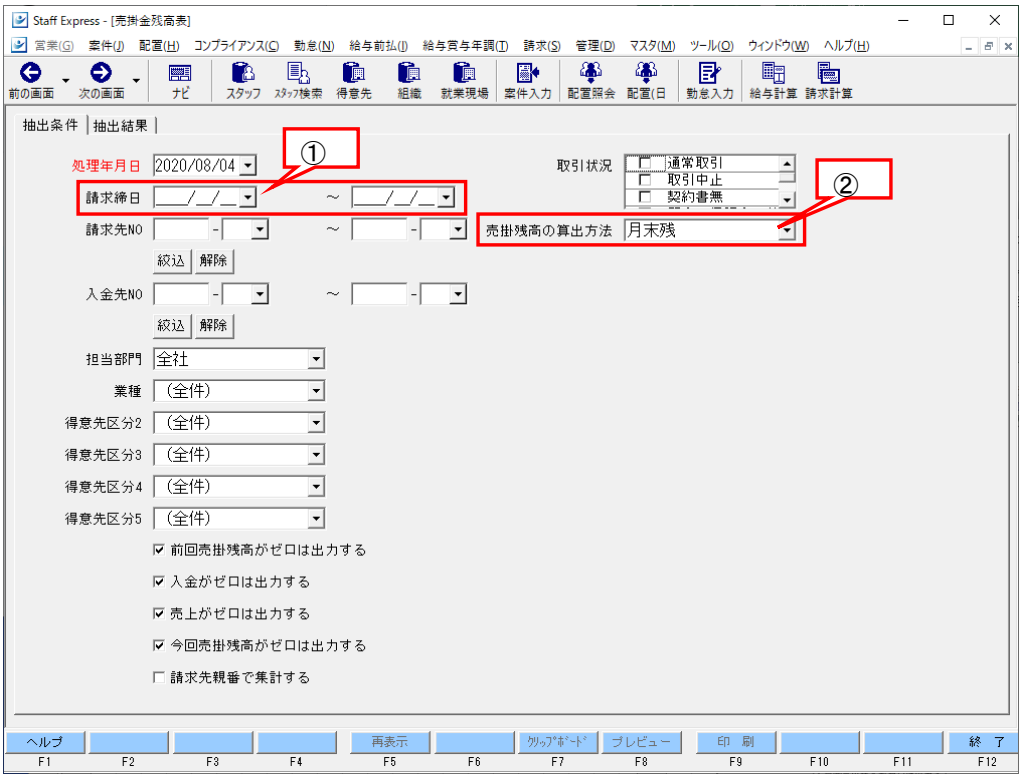
▼ 関連機能
・ 会社マスタ　　・ 請求書

▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
会社マスタ	(なし)	登録番号

NO	060_0026
内容	・抽出条件に請求締日の範囲指定条件を追加。 ・売掛残高の算出方法に「月末残」の追加する。

[1] 売掛金残高表と請求一覧表の抽出結果を突き合わせできるように機能拡張。
① 「請求締日」を追加。
② 「売掛残高の算出方法：月末残」を追加。



・ 「請求締日」の範囲指定が可能になったことにより、検索対象となる請求台帳データを絞り込むことが可能になりました。
・ 「売掛残高の算出方法：月末残」は請求台帳データから金額を算出しているため、請求データとの突き合わせがより詳細に行えるようになりました。

▼ 関連機能
・ 売掛金残高表

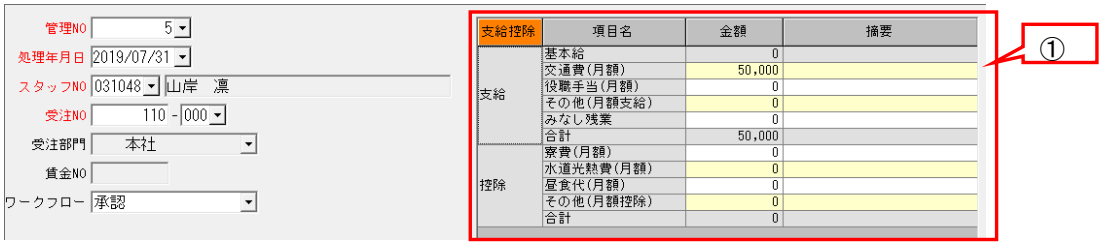
▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
売掛金残高表	(なし)	売掛残高の算出方法：月末残
売掛金残高表	(なし)	請求締日

NO	060_0027
内容	月額入力を簡易に行えるようにし、支給・請求の時間外を月額入力を利用できるようにする。

[1] 月額入力を簡易に行う対応

① 月額入力の画面レイアウトを変更し、1画面内で複数の月額項目を纏めて登録可能とする。
② 月額項目登録後、「補正行」として勤怠データを登録する。

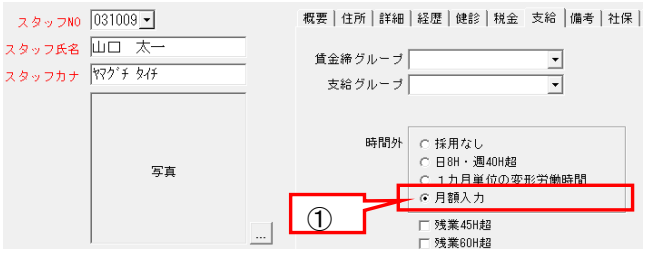


▲給与月額入力

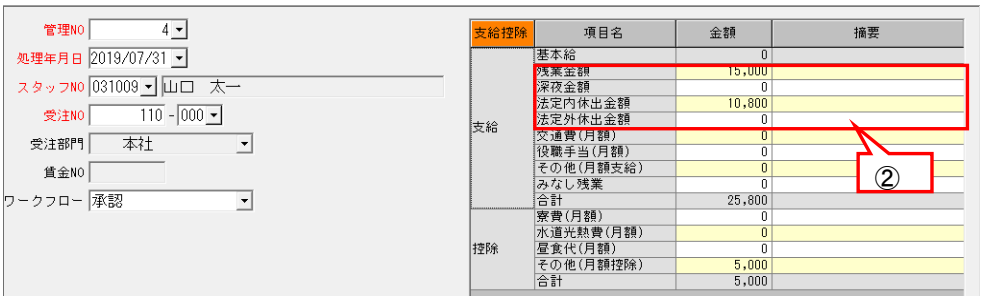
▲勤怠入力

[2] 支給・請求の時間外項目を月額入力で利用できる対応

① スタッフマスタ、得意先マスタに、時間外-月額入力の設定を追加する。
② 月額入力とした場合、時間外項目（残業、深夜、法定内休出、法定外休出の金額）を[1]画面に表示する。



▲スタッフマスタ-支給タブ



▲給与月額入力

【注意】
時間外-月額入力とした場合、勤怠入力では「残業金額、深夜金額、法定内休出金額、法定外休出金額」の算出は行われません。（単価が指定済みでも、算出は行われません。）
割増金額を支給/請求する場合は、給与/請求月額入力から、金額を直接入力する必要があります。

▼ 関連機能
- 給与月額入力
- 請求月額入力
- 勤怠入力
- 給与計算処理
- 請求計算処理
- スタッフマスタ
- 得意先マスタ

▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
給与月額入力	支給控除一覧	（削除）
給与月額入力	案件一覧	（削除）
請求月額入力	支給控除一覧	（削除）
請求月額入力	案件一覧	（削除）
スタッフマスタ	（なし）	時間外-月額入力
得意先マスタ	（なし）	時間外-月額入力

NO	060_0028
内容	1カ月単位の変形労働時間の際、基礎単価算出「する」の手当て金額を含めて算出する。 勤怠の補正行「補正（変形労働）」を追加表示する。 変形労働時間補正の場合、給与台帳の基本時間には変形労働時間の超過分を減算した時間を表示する。

◎ 1カ月単位の変形労働時間の算出方法を変更する。

[1] 就業日により、基礎単価算出区分「する」の手当付く場合、変形労働時間を超過した時の残業単価を再計算する。

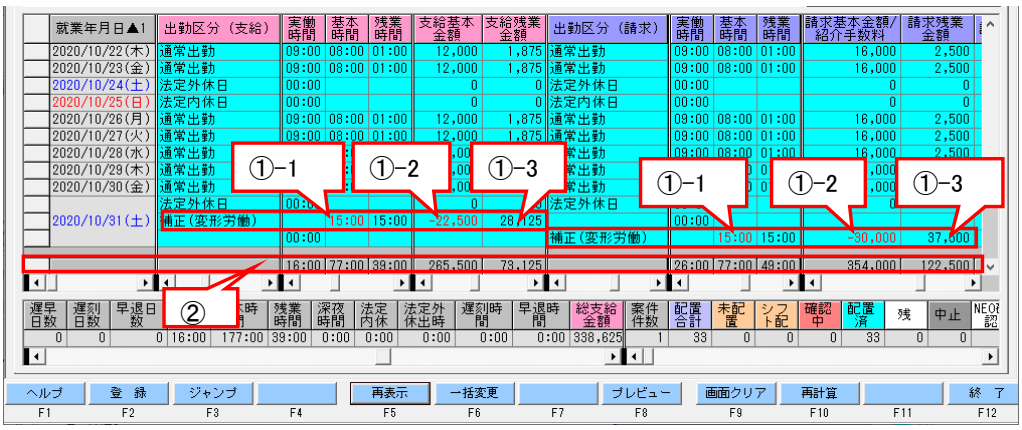
(1) 処理単位が「日額」、かつ基礎単価算出区分が「する」になっている手当1～20の給与計算期間の合計
(2) (1)÷変形労働時間の上限時間
(3) 1時間当たりの基礎単価＋(2)
(4) (3)×支給残業割合　　…変形労働時間を超過した時の残業単価となる。

計算例 ）
就業期間が、3/1～3/31の1か月間で、184時間勤務した。
基本単価が月給:200,000円、基本就業日数22日、所定時間8時間で、
就業期間の間、3日間だけ基礎算出単価区分「する」の手当1,000円が付く場合。

(1) 1,000円×3＝3,000円
(2) 3,000÷177＝16.9491・・
(3) (200,000÷22÷8)＋16.9491・・≒1,153円
(4) 1,153×125%≒1,441円

184－177＝7時間が、超過勤務分となるため、7×1,441円＝10,087円が割増金額として支給される。

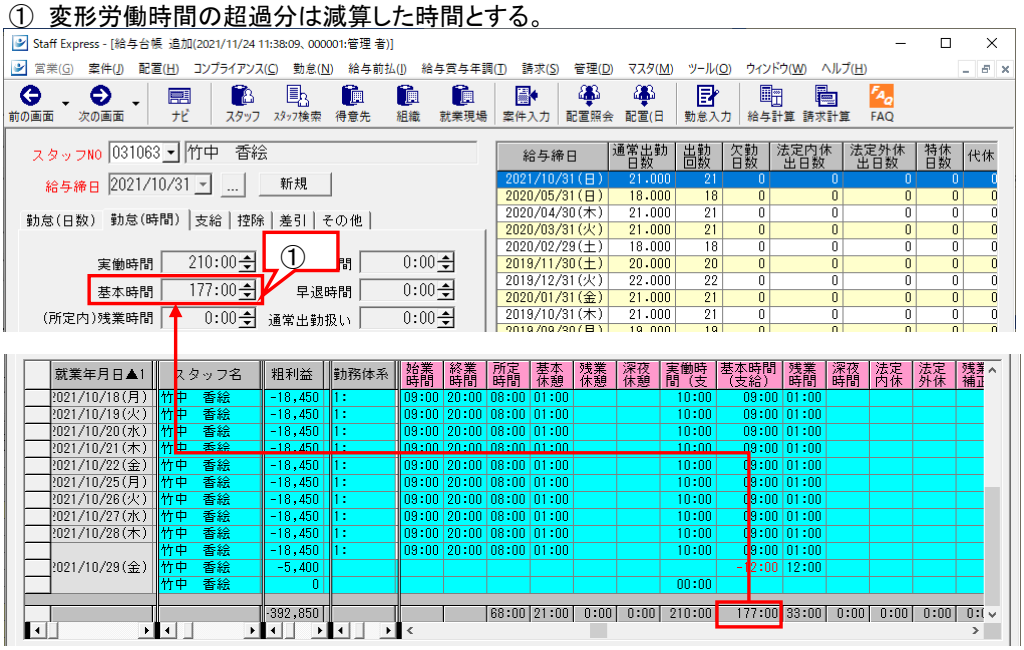
[2] 変形労働時間を、補正行で表現する。
① 給与計算処理で、変形労働時間補正がある場合、出勤区分「補正（変形労働）」を追加する。
①-1　基本時間 ⇒ 変形労働時間を超過した分を減算(マイナス値)
①-2　基本金額 ⇒ ①-1×変形労働補正行の基本単価(マイナス値)
①-3　残業時間 ⇒ 変形労働補正行の残業単価×残業時間
② 明細の合計行は、①-1～3の補正行を加味した値とする。



NO	060_0028
内容	1カ月単位の変形労働時間の際、基礎単価算出「する」の手当て金額を含めて算出する。 勤怠の補正行「補正（変形労働）」を追加表示する。 変形労働時間補正の場合、給与台帳の基本時間には変形労働時間の超過分を減算した時間を表示する。

[2] 変形労働時間補正の場合、給与台帳の基本時間には変形労働時間の超過分を減算した時間を表示する。

① 変形労働時間の超過分は減算した時間とする。



▲給与台帳(一部抜粋)

▼ 関連機能

- 給与計算処理
- 請求計算処理
- 勤怠入力
- 給与台帳
- 請求台帳
- 会社マスタ
- スタッフマスタ
- 得意先マスタ

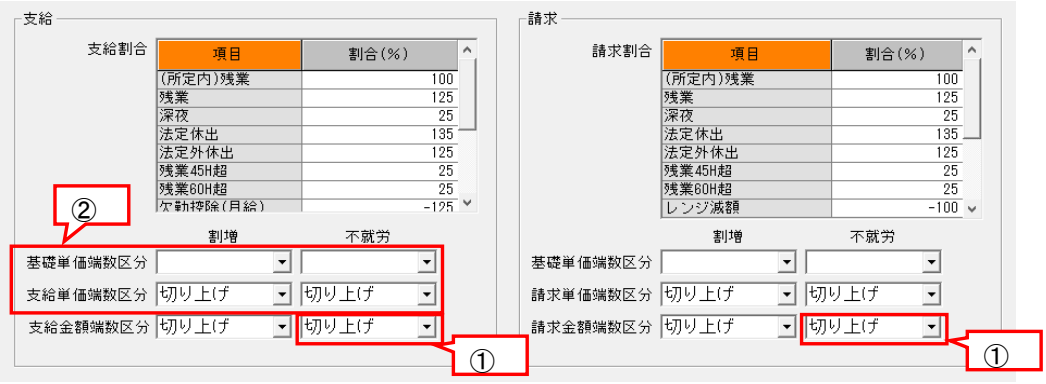
▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
勤怠入力	(なし)	補正行（変形労働時間の補正行）

NO	060_0033
内容	・会社マスタに支給-基礎単価端数区分、支給-支給単価端数区分を追加する。 ・会社マスタに支給/請求金額端数区分(不就労)を追加する

◎ 端数区分を拡張する。

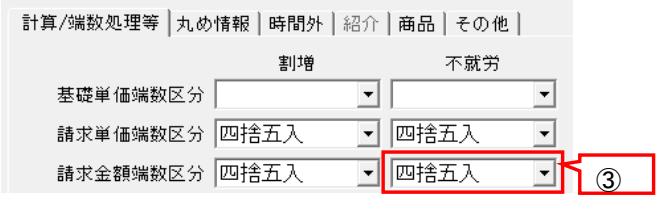
[1] 会社マスタの各種端数区分を拡張する。
① **金額端数区分の、不就労を追加する。不就労とは「欠勤控除」「遅早控除」「代休控除」の3つが該当する。
② 支給の、基礎単価端数区分、支給単価端数区分を追加する。



▲会社マスタ-システム設定-計算/端数処理等タブ(一部抜粋)

デフォルト値
①、②ともに、支給/請求金額端数区分と同じ値がセットされる。

[2] 得意先マスタの請求金額端数区分(不就労)を追加する。



▲得意先マスタ-算出タブ(一部抜粋)

デフォルト値
請求金額端数区分と同じ値がセットされる。
新規得意先の場合は、会社マスタの値か既定得意先の値がセットされる。

◎ 各端数区分の考え方

以下を例とする。
なお、(※)はマスタの設定次第で値が変わるので注意。

	時給	日給	月給	
基本給	1,000	10,000	170,000	
支給手当(月額)	3,000	3,000	3,000	基礎単価算出区分「する」の手当

基礎	基礎就業日数(※)		20	20	20	
	基礎就業時間(※)		8	8	8	
	基礎単価		1,019	1,269	1,081	←このタイミングで「基礎単価端数区分」
割増	(所定内)残業単価	100%	1,019	1,269	1,081	←このタイミングで「単価端数区分」
	残業単価	125%	1,273	1,586	1,352	
	深夜単価	25%	255	317	270	
	法定内休出	135%	1,375	13,703	1,460	
	法定外休出	125%	1,273	12,688	1,352	
	残業45H超	25%	255	317	270	
	残業60H超	25%	255	317	270	
不就労	欠勤控除(※)	-125%	0	0	-1,352	
	遅早控除	-80%	0	-1,015	-865	
	代休控除	-100%	0	0	-1,081	

NO	060_0033
内容	・会社マスタに支給-基礎単価端数区分、支給-支給単価端数区分を追加する。 ・会社マスタに支給/請求金額端数区分(不就労)を追加する

▼ 関連機能

- 会社マスタ
- 得意先マスタ
- 得意先マスタのインポート
- 得意先マスタのエクスポート
- 勤怠入力
- 勤怠入力（合計）
- 給与計算処理
- 給与台帳

▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
会社マスタ	（なし）	請求金額端数区分（不就労）
会社マスタ	（なし）	支給）基礎単価端数区分（割増）
会社マスタ	（なし）	支給）基礎単価端数区分（不就労）
会社マスタ	（なし）	支給単価端数区分（割増）
会社マスタ	（なし）	支給単価端数区分（不就労）
会社マスタ	（なし）	支給金額端数区分（不就労）
得意先マスタ	（なし）	請求金額端数区分（不就労）

（不就労）の項目は、欠勤控除、遅早控除、代休控除のいずれかが設定されていれば表示されます。
設定されていない場合は、表示されません。

なお、設定が必要な場合はサポートセンターまでお問い合わせください。

端数区分を変更した場合は、注意喚起を促すメッセージが表示されます。
変更前の状態が自動で再計算されないため、既存データと端数区分とが一致しなくなるため
変更される場合は十分にご注意ください。

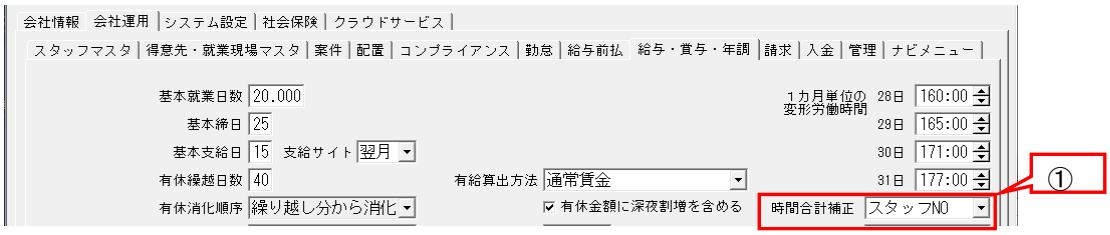
NO	060_0034
内容	給与の時間合計補正に対応する。勤怠の時間補正に係る項目の整備を行う。

[1] 給与の時間合計補正対応

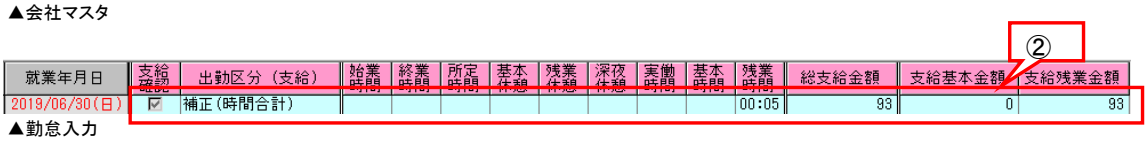
① 会社マスタに設定を追加する。(スタッフNO / 案件管理親番+スタッフNO / 案件管理枝番+スタッフNO)

バージョンアップ前に「補正する」にチェックが付いていた場合、「スタッフNO」となります。
必要に応じて再設定してください。

② 給与計算処理時に、時間合計補正の補正処理が行われる。



▲会社マスタ

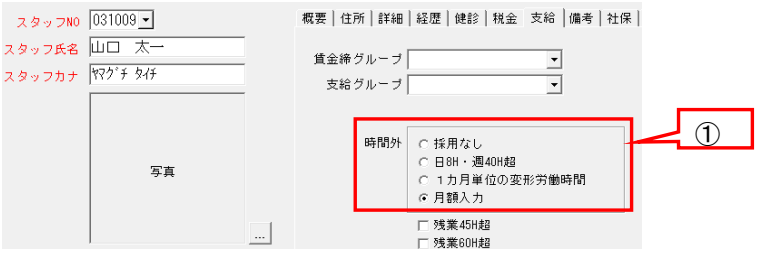


▲勤怠入力

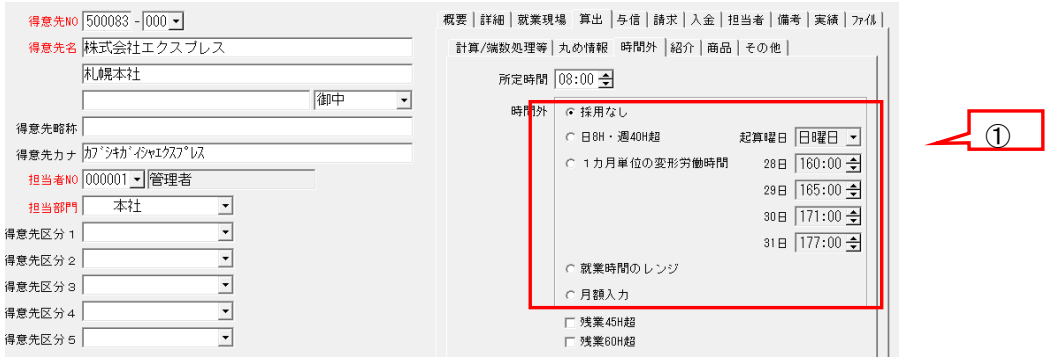
【注意】
時間合計補正は、全てのスタッフの給与計算処理が対象となります。スタッフ毎の設定はできません。

[2] 勤怠の時間補正に係る項目の整備

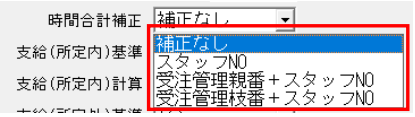
① スタッフマスタ、得意先マスタの、時間外の設定を整備する。
その他、関連項目の配置位置を整備する。



▲スタッフマスタ-支給タブ



▲得意先マスタ-算出-時間外タブ



▲[得意先マスタ]-[算出]タブ-[丸め情報]タブ-[合計]タブ(一部抜粋)

NO	060_0034
内容	給与の時間合計補正に対応する。勤怠の時間補正に係る項目の整備を行う。

▼ 関連機能

- 会社マスタ
- 給与計算処理
- 勤怠入力
- スタッフマスタ
- 得意先マスタ
- 請求計算処理
- スタッフマスタ
- 得意先マスタ

▼ 追加・変更される項目

画面名	変更前	変更後
スタッフマスタ	（なし）	時間外
得意先マスタ	（なし）	時間外