

賞与入力について

概要

スタッフへ支給する賞与の情報を入力します。

賞与の支給項目、控除項目の名称は[名称マスタ]の[賞与]タブで登録します。

基本操作

[賞与]-[賞与入力]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賞与]タブ-[賞与入力]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 賞与情報を入力します。
2. 登録(F2)ボタンを押下して、賞与を新規登録します。

●変更の場合

1. スタッフ NO、賞与支給日の入力もしくは賞与検索を行い、対象の賞与を表示します。
2. 賞与情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、賞与を登録します。

●削除の場合

1. スタッフ NO、賞与支給日の入力もしくは賞与検索を行い、対象の賞与を表示します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、賞与を削除します。

項目説明

※赤字は必須項目です。

賞与入力項目	
スタッフ NO	賞与支給対象のスタッフを入力します。
賞与支給日	賞与支給日を入力します。既に入力されている賞与データがある場合は、支給、控除の内容が表示されます。
...	賞与検索ウィンドウが開きます。
支給タブ	
支給項目	支給項目を入力します。 支給項目の名称は、[名称マスタ]の[賞与]タブで設定します。

●控除タブ

Staff Express - [賞与入力]

富業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ

スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場

案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO

賞与支給日

賞与

控除

差引

その他

健康保険

介護保険

所得税

社販立替

厚生年金

雇用保険

年末調整

控除合計

0

0

賞与支給日

賞与

業績賞与

特別賞与

総支給額

合計 0件

0

0

0

ヘルプ

登録

削除

再表示

前へ

次へ

補足情報

画面クリア

再計算

終了

F1

F2

F8

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

控除タブ項目	
各種保険料、所得税	支給項目を入力すると、自動で計算されます。 各種保険料の算出については、「●各種保険料の算出について」を、 所得税の算出については「●所得税の算出について」をご参照ください。
控除項目	控除項目を入力します。 控除項目の名称は、[名称マスタ]の[賞与]タブで設定します。

●各種保険料の算出について

賞与の各社会保険料の算出方法は、下記の通りとなります。

各料率は、[会社マスタ]-[社会保険]タブに設定されている料率となります。

なお、支給金額は 1,000 円未満の端数は切り捨てとなります（雇用保険料以外）。

健康保険料	支給金額(※1) × 健康保険料率
厚生年金保険料	支給金額(※1) × 厚生年金保険料率
介護保険料	支給金額(※1) × 介護保険料率
雇用保険料	支給金額(※2) × 雇用保険料率

※1 各支給項目のうち、名称マスタで「社保算定区分」が「する」となっている項目のみ、含まれます

※2 各支給項目のうち、名称マスタで「雇保算定区分」が「する」となっている項目のみ、含まれます

また、各種保険料は[賞与入力]-[その他]-[標準賞与額]に表示された金額と、各種保険料等の上限額を判定し、算出しています。各種保険料等の上限額は、以下の通りです。

・健康保険、介護保険

→年間累計額【573 万円(毎年 4/1～翌年 3/31 までの累計額)】

・厚生年金保険、子ども子育て拠出金

→1 ヶ月あたり【150 万円】

標準賞与額が上限に達した場合、それ以降に支給される賞与からは保険料を控除しません。

【例】

■健康保険、介護保険

・6 月と 12 月に 500 万円ずつ賞与を支払った場合

6 月 : 500 万円 × 保険料率で算出

12 月 : 73 万円 × 保険料率で算出

※年間累計額 573 万円をちょうかするため、12 月は 500 万円 × 保険料率では算出しません。

■厚生年金保険、子ども子育て拠出金

・6 月と 12 月に 300 万円ずつ賞与を支払った場合

6 月 : 150 万円 × 保険料率で算出

12 月 : 150 万円 × 保険料率で算出

※どちらも月の上限額である 150 万円を超過しているため、300 万円 × 保険料率ではなく、上限額の 150 万円 × 保険料率で算出します。

●所得税の算出について

賞与の所得税の率は、賞与支給日の前月支払の給与台帳により決定します。国税庁が公開している「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を参照し、所得税率を求めます。

・賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表(令和2年分:国税庁 HP より)

※ 必ず該当年度の表をご確認下さい。

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/zeigakuhyo2019/data/15-16.pdf>

例えば、給与は毎月10日支払で、賞与を25日支払される場合、賞与の所得税率の算出元となるのは、直近に支払った給与ではなく、前月に支払った給与となります。

- ・給与支払日: 2/10
- ・給与支払日: 3/10 ★ ← 「前月」に支払った給与の支給額より、所得税率を求めます。
- ・給与支払日: 4/10
- ・賞与支払日: 4/25

通常は上記の算出方法となりますが、以下2ケースについては算出方法が異なりますのでご注意ください。

【ケース①:前月中の給与支払いがない場合】

以下の通り、算出致します。

- イ: (賞与から社会保険料等を差し引いた金額) ÷ 6
- ロ: イ + (前月の給与から社会保険料等を差し引いた金額)
- ハ: ロの金額を[マスタ]-[システム]-[税額表]-[月額表]に当てはめて、税額を求めます。
- ニ: ハー (前月の給与に対する源泉徴収税額)
- ホ: ニ × 6 ・・・・この金額が、賞与から源泉徴収する税額となります。

【ケース②:前月中の給与額の10倍を超える賞与を支払う場合】

以下の通り、算出致します。

- イ: (賞与から社会保険料等を差し引いた金額) ÷ 6
- ロ: イの金額を[マスタ]-[システム]-[税額表]-[月額表]に当てはめて税額を求めます。
- ハ: ロ × 6 ・・・・この金額が、賞与から源泉徴収する税額となります。

**注意**

賞与の計算期間は「半年間」とし、÷6にて算出を行っております。
計算期間が半年間を超える場合の算出には対応しておりませんので、
手入力で算出した税額を直接入力してご対応ください。

●差引タブ

Staff Express - [賞与入力]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO

賞与支給日 / / ...

支給 | 控除 | 差引 | その他 |

総支給額

控除合計 0

差引支給額 0

振込支給額 0

現金支給額 0

支給方法 振込

取扱口座NO

賞与支給日	賞与	業績賞与	特別賞与	総支給額

合計 0件 | 0 | 0 | 0

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

差引タブ項目	
総支給額	支給額の合計(非課税分を含む)を表示します。
控除合計	控除額の合計を表示します。
差引支給額	総支給額－控除合計額を表示します。
振込支給額	支給方法が振込の場合、差引支給額が表示されます。
現金支給額	支給方法が現金の場合、差引支給額が表示されます。
支給方法	支給方法を選択します(現金/振込)。
取扱口座 NO	支給方法が振込の場合、取扱口座 NO を設定します。

●その他タブ

The screenshot shows the 'Staff Express - [賞与入力]' window. The 'その他' (Other) tab is selected. The interface includes a menu bar with options like '賞与(G)', '案件(J)', '配置(H)', etc. Below the menu is a toolbar with icons for navigation and data entry. The main area is divided into two sections. The left section contains input fields for 'スタッフNO', '賞与支給日', '所得税率', '標準賞与額', 'コメント1', 'コメント2', and a large text area for '備考'. The right section is a table with columns for '賞与支給日', '賞与', '業績賞与', '特別賞与', and '総支給額'. At the bottom, there is a status bar showing '合計 0件' and a row of function buttons labeled F1 through F12.

その他タブ項目	
所得税率	所得税率を表示します。 前月支払の給与台帳が複数存在する場合、支払額(総支給額-社会保険料)を合算し、賞与の所得税を算出します。
標準賞与額	標準賞与額を表示します。 毎年 4/1～翌年 3/31 までに支給された賞与額の合計を表示しています。(千円未満切り捨て)
コメント 1、2	自由入力欄です。
備考	自由入力欄です。

ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ	補足情報	画面クリア	再計算		終 了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[賞与入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	表示中のデータを登録します。
削除(F4)	表示中のデータを削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
前へ(F6)	表示中の前のスタッフのデータが表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、最終データが表示されます。
次へ(F7)	表示中の次のスタッフのデータが表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、先頭データが表示されます。
補足情報(F8)	賞与登録時に取得されたスタッフの社保及び労保などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認することができます。
画面クリア(F9)	表示中のデータをクリアします。
再計算(F10)	支給タブ、控除タブ、その他タブの項目を再取得・再計算を実行します。 再取得・再計算されるのは以下の通りです。 ・スタッフマスタの再取得
終了(F12)	[賞与入力]の画面を閉じます。

【賞与入力補足情報】

補足情報(F8)ボタン押下により、取得されたスタッフの社保及び労保などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認することができます。

賞与入力補足情報			
所属部門	旭川支店	雇用保険区分	対象(一般)
保険料適用部門	札幌支店	労働算定区分	従業員(常用)
スタッフ区分1	スタッフ	所得税区分	対象
スタッフ区分2	A	課税区分	甲欄
スタッフ区分3		税額表	月額
スタッフ区分4		年末調整区分	する
スタッフ区分5		扶養人数	1
給与締グループ		振込日	___/___/___
		発行日	2018/10/04
		社会保険区分	対象
		会社負担分健康保険	22,275
		会社負担分介護保険	0
		介護保険料徴収	☐
		会社負担分厚生年金	41,175
		会社負担分雇用保険	2,700
		労災保険	1,350
		子ども子育て拠出金	1,305.0000
		健保標準報酬月額	240,000
		厚生標準報酬月額	240,000
		健康保険資格取得日	2012/04/05
		健康保険資格喪失日	___/___/___
		厚生年金資格取得日	2012/04/01
		厚生年金資格喪失日	___/___/___
		雇用保険資格取得日	2012/04/01
		雇用保険資格喪失日	___/___/___

OK キャンセル



参考

賞与登録時のスタッフマスタの情報を取得し、補足情報に反映します。
その為、現在のスタッフマスタの情報とは異なる可能性があります。



注意

賞与入力のデータを直接手入力で修正する場合など、補足情報も併せて修正する必要があります。特に、社会保険料の会社負担分など、正しい値となっているか必ず確認してください。