

人事システム(ji&ji) 評価：支給額チェック

3.2 支給額チェック

給与オプション:ONのケースに利用可能(C80:805)

3.2.1 事務の流れ

(1). 賞与(夏季賞与・冬季賞与・期末賞与)

基準日の属する年度の役職コード・{資格・職級}コードの設定値が基準となる。

① 実施スケジュール決定

・評価前処理

初期化終了後、最終評価会議までに実施する。

・最終評価後に実施する「支給額シミュレーション」

・評価後処理

評価会議終了後、役員の決裁が終了したら、給与システム関連の処理を行う。

② 評価前処理(給与担当者)

給与勤怠取込み処理(画面G40の「3.評価調整会議」の夏季賞与・冬季賞与・期末賞与)

“未処理”の表示をクリックする。画面G47支給額チェック(賞与)に遷移する。

※基準日の属する年度の役職コード・{資格・職級}コードの設定値が基準となる。

・賞与基本額取込み処理

賞与の基本となる“賞与基本額”を設定する処理である。

“賞与基本額”は、{資格・職級}コードに賞与基本額が設定してあれば優先する。設定してなければ、基準日の月の給与データ(基本給+準基本給+役職手当+{資格・職級}手当)から設定する。

{資格・職級}コードの昇給方式が“固定額(時間給)1”“固定額(時間給)2”の社員は、{資格・職級}コードの賞与基本額がゼロ(未設定)の場合に次の2通りの賞与基本額がある。

・職種ランクの賞与基本額: C80:788(賞与職種ランク基準額)ランク別に設定する。

・時間給に基準時間を乗じた額: C80:780(標準賞与時間数)

※ 時間給の賞与基準額を時間給×時間数(C80:780)で設定する

・時間給の社員:職種とランク(上級・中級・初級)を総務事項(契約更新・雇用条件)で設定できる

夏季賞与(評価対象期間:前年下期)は基準日の月(年度末月)の給与データから、

冬季賞与(評価対象期間:当年上期)は基準日の月(9月)の給与データから、

期末賞与(評価対象期間:当年度の基準日の月に最も近い月(3月中に処理をする場合は2月分)の給与データから、設定する。

※1.この処理は、何度でもやり直すことができる。やり直した場合は、「②勤怠情報取込み」「③期間_按分処理」を再度実行すること。但し、“対象外フラグ”“マーク”“訂正フラグ”“今回決定額”はキープされる。

※2.この処理を実行すると「利用者権限」「超過勤務区分」「賞与方式」「賞与掛率番号」を再設定する。

利用者権限は、最新の利用者情報(G81)から当該社員の権限を最新の状態にする。

超過勤務区分の設定は、社員マスタ(G11)と総務事項:入社・雇用条件登録(G13)の情報より設定する。

表示されている社員情報に誤りがあれば、青字の“氏名”欄を押し、画面G48「評価情報変更」で各種情報の訂正ができる。訂正が終了したら、ボタン「再表示」を押し、訂正されていることを確認する。

また、「賞与基本額」欄を直接入力し変更することも可能である。

《労働条件による減額・増額の設定》

労働条件より制約項目のポイントに従って、減額・増額の金額を設定する(確認:画面G48)。

C80:786 労働制約減額 0:しない 1:減額 2:増額、金額設定はC80:786のコード1:正社員～5:契約Ⅱ。

・勤怠情報取込み処理

総務事項データ(休職期間・中途入社)より出勤係数を設定し、勤怠データ(欠勤・遅刻回数)より、勤怠係数を設定する。画面上から直接“係数”を入力することも可能。

画面G84「システム運用」の“欠勤係数%”“遅刻係数%”で設定した比率が勤怠係数に反映し、“今回決定額”を計算する時に減算される。

勤怠情報取込み処理は、再処理可能である。

・按分処理

C80:718(按分処理)で“ON”が設定されている場合に有効となる。

この処理は、賞与対象期間内に賞与基本額が変更になる人事異動や総務事項の変更が生じた場合に、按分するものである(再処理可能である)。按分対象者は“按分フラグ”がONになる。

特に対象期間中に、役職離任や雇用延長など給与のダウンが生じた社員を救済する処置である。関連して逆のパターン(昇格・昇給など)も按分する。

按分結果は青字の“氏名”欄を押すことにより、画面G48「評価情報変更」で確認・訂正ができる。

※按分処理の対象者は“按分フラグ”がONになる。OFFにすれば、按分計算を行わない。

・按分チェック用CSV出力

按分フラグ:ONの社員情報を出力する。最新時点の情報・案分日の情報・基準日の情報を出力する。

・給与設定完了処理

ボタン「賞与決定額一覧表」(事前チェック用)をクリックし、帳票出力し最終確認を行う。

確認が終了したら、“給与設定完了”をクリックして、給与勤怠取込みの状態を“完了”にする。

“完了”になっていないと、評価担当者が“仮締め”できないため、最終評価が入力できない。

③支給額シミュレーション(評価担当者かつライン部長以上)

・最終評価確定後に、ボタン「決定額自動計算」をクリックする。

評価に基づいた「掛率」を設定し、支給係数から調整前支給額を算出し、出勤係数・勤怠係数より今回決定額を計算する。訂正フラグ(右)が“有”の表示の場合、今回決定額が訂正されているので訂正された金額を優先する(自動計算の対象外)。

・画面上部のボタン「支給係数再計算」をクリックすると入力された支給係数から調整前支給額を算出し出勤係数・勤怠係数より今回決定額を計算する。この場合も訂正フラグ(右)が“有”の場合は、訂正された金額を優先する。

“決定額自動計算”との違いは、評価に連動する「掛率」を再設定しない。

・決定額合計あるいは出向者分考慮額(画面: D-E+F)が予算額に合えば確定とし、「賞与一覧表」を出力し役員決裁をする。

④評価後処理(給与担当者)

・決裁が完了したら、給与担当者が給与システムへの引き渡しデータを作成し、給与システムへ取り込む。

ボタン「ダウンロード1」:社員番号・支給額

ボタン「ダウンロード2」:社員番号・最終評価・出勤係数

(2). 昇給

画面G84「システム運用」の“最新の役職等基準日”の年度(新年度)の役職コード・{資格・職級}コードの設定値が基準となる。

①実施スケジュール決定

・評価前処理

初期化終了後、最終評価会議までに実施する。

・最終評価後に実施する「支給額シミュレーション」

・評価後処理

評価会議終了後、役員の決裁が完了したら、給与システム関連の処理を行う。

②評価前処理(給与担当者)

給与勤怠取込み処理(画面G40の「3.評価調整会議」の昇給)の“未処理”の表示をクリックする。画面G46支給額チェック(昇給)に遷移する。

※ 初期化時点のシステム年度(新年度)の役職コード・{資格・職級}コードが基準となる。

・給与データ取込み処理

年度末月の給与データと新年度の最新月の給与データを取り込む。新年度の給与データがない場合は、年度末月の給与データを活用する。

給与号数や労働条件のマイナス号数(労働制約)などをチェックし、訂正が必要であれば、画面G48「社員属性更新」で訂正する。(重要なチェック項目:昇給方式、労働制約)

・訂正処理

表示されている社員情報に誤りがあれば、青字の“氏名”欄を押し、画面G48「社員属性更新」で各種情報の訂正ができる。訂正が終了したら、ボタン「再表示」を押し、訂正されていることを確認する。また、下段の「時間給」「基本給」「{資格・職級}手当」「役職手当」欄を直接入力し変更することができる。

・給与データ設定完了処理

ボタン「昇給一覧表出力」より“昇給決定額一覧表”(事前チェック用)を出力し、最終確認を行う。確認が終了したら、ボタン「給与データ設定完了」をクリックして、給与勤怠取込みの状態を“完了”にする。

③支給額シミュレーション(評価担当者かつライン部長以上)

・最終評価確定後に、ボタン「基本給自動計算」をクリックする。

評価結果の欄: 評価号数より基本給の下段(昇給後の欄)を自動設定する。

昇給方式: テーブル号数の社員は、号数欄の下段に“評価に応じたテーブルの変動号数”を表示する。

昇給方式: 固定額(月額)の社員は、号数欄の下段に“評価に応じた月額の変動金額”を表示する。(C70)

昇給方式: 固定額(時間給)の社員は、号数欄の下段に“評価に応じた時間給の変動金額”を表示する。

昇給方式: 昇給率の社員は、号数欄下段に“評価に応じた昇給率”を表示する。

上記の昇給方式に応じて、基本給欄の下段が自動計算される。

※ この処理を複数回行うケースが生じた時は、ボタン「自動計算戻し処理」を押し、「基本給自動計算」を押す前の状態に戻す必要がある。連続して行くと、評価号数(昇給号数・昇給ピッチ)が二重に加算される。

※ 自動計算戻し処理のためのバックアップは、初回の「基本給自動計算」の時にシステムが自動取得する。《労働条件》労働条件より制約項目のポイントに従って、昇給を減額することができる。「基本給自動計算」時に減額処理を行う。労働条件の表示(画面G84システム運用: 昇給評価の画面表示)

・特殊ケース対応

特殊な昇給のケースは、基本給の下段、{資格・職級}手当の下段、役職手当の下段を手入力で訂正する。カーソルが訂正した欄から外れるとDB実更新処理を実行する。

・決裁用帳票の出力

画面上の確認を終了したら、ボタン「昇給一覧表出力」より、“昇給決定額一覧表”(正式)を出力し、決裁帳票として回覧する。

④評価後処理(給与担当者)

・決裁が完了したら、給与担当者が再度チェックを行うこと。特に、昇給後の号数・基本給額。

変更が必要な場合、下段の「時間給」「基本給」「{資格・職級}手当」「役職手当」欄を直接入力し変更する。

・給与システムへの引き渡しデータを作成し、給与システムへ取り込む。

ボタン「ダウンロード1」: 社員番号・評価・号数・社員区分マイナス・社員区分修正号数

ボタン「ダウンロード2」: 社員番号・昇給評価(目標評価・360度評価)

・ボタン「社員マスタ更新」

昇給データを「社員マスタ」に反映する。社員マスタの給与号数、基本給(給与テーブル対象外)、時間給(契約社員・準社員の一部・役員退任者)を更新する。

※ 昇給のタイミングが定期の昇給処理の月と相違するケース

{資格・職級}コードの「給与更新日昇給」を設定すること。設定された更新日の月の「給与システム変更連絡書」に記載する。

※ 社員マスタの給与情報

他システム連携: G76給与取込みの時に、社員マスタの給与情報と照合し、相違すればエラーメッセージを表示する。但し、昇給パターンが固定額(時間給)と率については照合しない。

また、取込みを行った給与情報に、その時点の社員マスタの情報(号数・制約号数・時間給)を付与する。付与した情報を賞与の“基本額取込み処理”“期間按分処理”や昇給の“給与データ取込み処理”で活用する。

3. 2. 2 賞与 I (給与担当者前処理)

(1) 評価前処理 I (給与担当者)

初期化後、最終評価会議までに実施する。

①ログイン後、メニューより「2. 評価会議支援」をクリックする。

②次に、画面G40 評価審査支援メニューで、3. 評価調整会議の“給与勤怠取込み”欄の目的の賞与の行をクリックする(ボタン「未処理」)。

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報	1. 基本サービス
2. 人事審査会(参照)、360度評価(進捗)	2. 評価会議支援
3. 社員マスタ、総務事項、人事異動 社内イベント参加、ワークフロー	3. 人事マスタ
4. 社員台帳、組織体制図、総務事項CSV 契約ToDoリスト、給与ｼﾌﾀ変更連絡表等	4. 帳票・CSV出力
5. データ取込み(給与、勤怠、汎用CSV)	5. 他システム連携
6. ライブラリ	6. ライブラリ

賞与方式と掛率番号

{資格・職級}コード: 賞与方式 ... 計算方式
 資格) 掛率 × 支給係数 {資格・職級}の掛率番号
 役職) 掛率 × 支給係数 役職コードの掛率番号
 資格) 掛率のみ {資格・職級}の掛率番号
 役職) 掛率のみ 役職コードの掛率番号
 ※ 掛率番号は {資格・職級}コードから取得するケースと役職コードから取得するケースがある(基準日の属する年度)

掛率番号

(C71賞与評価コードの掛率1~掛率5)
 ※ 掛率番号には、掛率1~掛率5のほかに「勤務区分」がある。「裁量労働」の場合に高い掛率を設定するケースであり、「賞与基本額設定」処理の時に、システムパラメータC80:124 超過勤務区分のコメント欄の数字より、掛率番号を決定する。

G40 評価審査支援 メニュー

年度 2019

1. 360度評価

評価データ登録(修正)、代行入力 評価データ登録

評価データ集計(進捗チェック、集計一覧表) 進捗状況・集計結果

2. 人事審査会支援

対象者選考+審査会資料作成 対象者参照・選考

審査会運営(審査員・運営者用) 直近の審査会運営

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締切日	初期処理	給与勤怠取込み	締め処理	評価入力
昇給	20190331	仮締め	18	20200126	完了	完了	仮締め	評価会議
夏季賞与	20190331	仮締め	17	20190603	完了	未処理	仮締め	評価会議
360度	11月1日	入力中			完了		未処理	
冬期賞与	20190930	初期化	19		完了	未処理	未処理	評価会議
期末手当	20200228	初期化	19		完了	未処理	未処理	評価会議

保存資料登録

評価データ登録

進捗状況・集計結果

対象者参照・選考

直近の審査会運営

画面G47 支給額チェック(賞与)に移移する。

G47 支給額チェック (賞与)

社員属性更新 再表示

給与データ取り込み処理が完了しました

年度 2019 評価区分 冬期賞与 ステータス 初期化

給与データ取込 取込み 勤怠情報取込 未処理

社員一覧	支給総額				平均月給				調整前合計				調整後合計				出内額合計			
	支給総額	平均月給	調整前合計	調整後合計	支給総額	平均月給	調整前合計	調整後合計	支給総額	平均月給	調整前合計	調整後合計	支給総額	平均月給	調整前合計	調整後合計	支給総額	平均月給	調整前合計	調整後合計
新井 博	1,790,000	696	0	0	1,790,000	696	0	0	1,790,000	696	0	0	1,790,000	696	0	0	1,790,000	696	0	0

給与データ 2019年 9月時点

(2) 評価前処理Ⅱ (給与担当者)

①最初に、ボタン「①賞与基本額取込み」をクリックする。

“社員一覧”の“賞与基本額”欄に、個人ごとの基本額が設定される。賞与基本額の優先順位は

- (1) {資格・職級}コードに賞与基本額が設定してある(ゼロでない) ※基準日の属する年度
 - (2) 給与データの基本給・準基本給・役職手当・{資格・職級}手当の合計値を設定する(基準日の給与データ)
 - (3) 時間給の社員はC80:788職種ランク別賞与額がONであれば、職種ランク別金額を設定する
 - (4) さらに、時間給の社員で職種ランク別金額がOFFであれば、C80:780賞与基準額(時間給×時間数)を利用して賞与基本額を設定する。減額(労働制約のポイントに応じた額C80:786)および増額を設定する。
- ※このボタンは、給与取込み情報・按分情報を初期の状態から設定する。何度でも実行可能である。

②ボタン「②勤怠情報取込み」をクリックする。

勤怠情報(他システム連携:G77 勤怠取込み)と中途入社・休職/復職の総務事項情報より、出勤係数・勤怠係数を設定する。出勤係数は、対象期間の日数から非出勤日数の比率を設定する(全出勤期間は1.000)。勤怠係数は画面G84:システム運用で設定した欠勤の減額比率・遅刻早退の減額比率を勤怠情報から設定する(欠勤・遅刻早退なしは1.000となる)。

③期間按分処理(C80:718で“按分する/しない”を設定する)

対象期間内に役職・{資格・職級}などが変更となった場合(賞与基本額の変更)、期間按分を実施する。但し、期間内に複数回ある場合は、最初の1回のみとする。

按分するケースと優先順番は、(1)役職・{資格・職級}の変更、(2)超過勤務区分(残業:裁量)の変更、(3)雇用区分の変更(労働制約によるポイント変更)、(4)職種ランク(時間給者)の変更、(5)試用期間の終了である。

※按分前の賞与基本額・賞与掛率番号・減額増額の各値が同じであれば、按分フラグは自動でOFFとなる。

※ 出勤係数・勤怠係数は案分前と後で同じ値を使用する。

※ “按分フラグ”は、ONで「按分する」OFFで「按分しない」となる。画面G48で確認した結果、「按分しない」であれば、フラグをOFFにする。

④按分チェックCSV

按分対象者の情報をCSVに出力する。CSVの情報を点検する。

⑤社員の情報(賞与評価用)の変更

賞与基本額・出勤係数・勤怠係数は、画面上の入力エリアを直接修正する。

表示している社員の属性情報および按分の金額等を変更・確認する場合は、氏名を直接クリックして、画面G48「社員属性更新」へ遷移する。氏名の行をクリックし(青色リバース表示)、右上のボタン「社員属性更新」をクリックし画面遷移する。どちらの方法でもよい。

また、評価とは無関係に賞与を支給する場合・しない場合は“対象外フラグ”をONにし、“今回決定額”を直接入力する。“マーク”は、給与担当者のメモ欄である。

⑤

G47 支給額チェック (賞与)

社員属性更新 再表示

給与データの取り込み処理が完了しました

年度 2019 評価区分 冬期賞与 ステータス 初期化

給与データ取込 取込み 勤怠情報取込 未処理

支給係数 0.00 字種欄 0 F:出向者負担分 0

A:賞与基本合計 1,790,000 C:調整前合計 0 E:出向者合計 0
 B:平均月額(D/A) 0月 D:決定額合計 0 D-E+F=0

※金額・係数を訂正した場合は(賞与基本額・出勤日数・勤怠係数等)、今回決定額・差額に反映するには「支給係数再計算」ボタンを押してください

社員一覧	職別	所属	社員番号	氏名	勤続満期	労働制約	特記	職名	賞与方式	掛率No	対象外フラグ	マーク	按分フラグ	評価	賞与基本額	訂正フラグ	掛率	出勤日数	調整前支給額	出勤係数	勤怠係数	今回決定額	訂正フラグ	掛率	差額
⑤	歩歩申	B	HNX	210	黒川 五子	◆	-2	管理	掛率のみ	掛率1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	550,000	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	0
	歩歩申	BM19	2 ビジ2019	1206	山田 日子			休職中	一般	掛率×支給係数	掛率1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	550,000	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0
	主一	SM	経営推進	1221	Y山 太郎			休職中	一般	役・掛率×係数	掛率1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1221	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0
	主一	MG19	2 ビジ2019	220	白田 三郎			休職中	時間	役・掛率×係数	掛率2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0
	主二	MG19	2 ビジ2019	1212	L川 潤子			新卒2年	管理	掛率1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	主二	CH	ヘルケア専	1214	T山 三郎			異動	一般	掛率2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1214	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	主特一	S19	HNX	320	茶山 西陽			異動	勤務区分	掛率2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-1	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	主特二		1 ビジ2019	410	倉山 八郎			正社員中	一般	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	主特二		S B 19	1207	C山 太郎		-3	中途1年	異動	掛率2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	一般職		HNX	230	藤川 八子		-2	一般	一般	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	一般職		ヘルケア専	310	水色 七子		-2	休職中	一般	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	一般職		H V	1210	山本 太郎			一般	一般	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	上席	SS	2 ビジ2019	1216	V田 次郎			一般	一般	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	368,000	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	0
	準1		HNX	604	井上 戸子			新卒1年	一般	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	
	準1		パブリック2019	1201	A山 太郎		-1	休職中	一般	掛率のみ	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-1	234,000	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0
	契約1		2 ビジ2019	1204	松本 一郎			休職中	一般	掛率×支給係数	掛率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0
	契約2		C B	1213	花田 八子		-2	休職中	異動	掛率2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	98,000	0	0.00	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0	0

給与担当者

評価前処理

① 賞与基本額取込み

② 勤怠情報取込み

③ 期間 按分処理

④ 按分チェックCSV

⑦ 給与決定完了

給与データ

2019年9月時点

評価後処理

決定額 自動計算

賞与一覧表出力

ダウンロード1

ダウンロード2

3

⑥完了設定の最終チェック

すべての点検が終了したら、ボタン「賞与一覧表出力」(事前チェック用)をクリックし、再度点検を行う。

⑦完了設定

ボタン「⑤給与設定完了」をクリックし、画面上部の“給与データ取込み”を「完了」にする。
「完了」になっていないと、評価担当者が“仮締め”できないため、最終評価の入力ができない。

(3) 評価前処理Ⅲ (給与担当者)

- ・画面G48「社員属性更新」の画面で、社員の情報を直接変更できる(社員マスタには影響しない)。
- ・①最新情報(初期化時点)、②基準日情報、③按分前情報(日付:按分前の最終日)
 - ④は号数(制約):労働条件に応じたポイントによる減額の金額(C80:786より)または増額の金額
 - ⑤は、按分の情報を直接修正できるエリア(按分前の出勤係数・勤怠係数を設定可能)
- ・⑥修正が終わったら、右上のボタン「更新処理」をクリックする。
- ・連続して訂正・確認を行う場合は、⑦の社員番号欄に目的の社員番号を入力し、ボタン「検索」をクリックすると、目的の社員の評価情報と社員属性を表示する。同様に更新処理を行う。

★ボタン「戻る」でG47支給額チェック(賞与)の画面を表示しても、更新した情報は反映されてないので、画面右上のボタン「再表示」をクリックすること。最新の社員属性情報に更新される。

更新処理
戻る

⑦ G48 社員属性更新

年度 2019 評価区分 冬期賞与 社員番号 210 検索 氏名 黒川 五子

(評価基礎情報エリアⅠ)

<p>① 1. 最新情報</p> <p>日付 <u>20191208</u></p> <p>資格 <u>副参事</u></p> <p>役職 <u>部長</u></p> <p>所属(事業部) <u>ヘルケア事</u></p> <p>所属(部グループ) <u>HNX</u></p> <p>資格グループ <u>主事1以上
事業部長</u></p> <p>昇給方式 <u>テーブル号数2</u></p> <p>賞与方式</p> <p>賞与掛率番号</p> <p>超過勤務区分</p> <p>権限・特記事項 <u>一般社員</u></p>	<p>② 2. 基準日情報</p> <p>20190930</p> <p>資格 <u>副参事</u></p> <p>役職 <u>部長</u></p> <p>所属(事業部) <u>ヘルケア事</u></p> <p>所属(部グループ) <u>HNX</u></p> <p>資格グループ <u>主事1以上
事業部長</u></p> <p>賞与方式 <u>資格)掛け率のみ</u></p> <p>賞与掛率番号 <u>掛率1 (賞与評価コード)</u></p> <p>超過勤務区分</p> <p>権限・特記事項</p>	<p>③ 3. 案分情報(前)</p> <p>20190410</p> <p>資格 <u>副参事</u></p> <p>役職 <u>部長</u></p> <p>所属(事業部) <u>ヘルケア事</u></p> <p>所属(部グループ) <u>HNX</u></p> <p>資格グループ</p> <p>賞与方式 <u>資格)掛け率のみ</u></p> <p>賞与掛率番号 <u>掛率1 (賞与評価コード)</u></p> <p>超過勤務区分</p> <p>権限・特記事項 <u>その他</u></p>
--	---	---

(給与担当者エリア)

資格 <u>副参事</u>	資格 <u>副参事</u>	資格 <u>副参事</u>
号数 <u>0</u>	号数 <u>0</u>	号数 <u>0</u>
号数(制約) <u>0</u>	号数(制約) <u>-2</u>	号数(制約) <u>-2</u>
基本月額(基本給+役職手当) <u>0</u>	基本月額(基本給+役職手当) <u>0</u>	基本月額(基本給+役職手当) <u>295,200</u>
時間給 <u>0</u>	時間給 <u>0</u>	時間給 <u>0</u>

④ (評価基礎情報エリアⅡ)

対象期間日数 <u>183</u>	非出勤日数 <u>0</u>	非出勤日数_時短 <u>0.00</u>	360度ポイント <u>1</u>
減額1 <u>-15,000</u>	減額2 <u>0</u>	増額1 <u>0</u>	増額2 <u>0</u>
訂正フラグ(右) <u>▼</u>			

⑤ (賞与計算按分エリア)

	基本月額	掛率	支給月数	調整前支給額	対象日数	出勤係数	勤怠係数	今回決定額
《按分前》	<u>295,200</u>	<u>0.00</u>	<u>0.000</u>	<u>0</u>	<u>10</u>	<u>0.000</u>	<u>0.000</u>	<u>0</u>
《按分後》	<u>0</u>	<u>0.00</u>	<u>0.000</u>	<u>0</u>	<u>173</u>	<u>0.000</u>	<u>0.000</u>	<u>0</u>
							《合計 今回決定額》	<u>0</u>

(1) 《按分前》基本月額・対象日数は、G47支給額チェックの「支給額自動計算」で入力となります
 (2) 上記以外の項目は、「支給額自動計算」の後に訂正してください
 (3) 《案分後》の「今回決定額」には、100円未満切上げ計算の差額を含みます 減額または増額ある場合は、案分後の今回決定額に含める

3. 2. 3 賞与Ⅱ (評価担当者)

(1) 支給額チェック (評価担当者 & ライン部長以上)

・画面G43「評価調整会議」で「最終評価」が確定したら、画面下のボタン「支給額チェック」をクリックし、画面G47に遷移する。

①右下のボタン「決定額自動設定」をクリックする。

支給係数を“1.000”として、評価に応じた“掛率”を設定し、調整前支給金額・今回決定額を算出する。

②画面上部の“支給係数”“予算額”“出向者負担分”(予定額)を設定し、ボタン「支給係数再計算」(②-1)をクリックする。

各社員の調整前支給金額・今回決定額を再計算し、画面上部のA~Dの値を再計算する。

※何度でも繰り返すことが出来る。掛率の設定は行わない。

③評価の修正が生じた場合、①・②を繰り返し実行する。

④評価に連動しない社員は、“今回決定額”を直接入力する。該当の社員の行の右側“訂正フラグ欄”に「有」が表示される。

⑤最終金額が確定したら、右下のボタン「賞与一覧表出力」をクリックする。出力された帳票を点検し、決裁に回す。

計算式: 調整前支給額(基本月額 × 掛率 × 支給係数) × 出勤係数 × 勤怠係数 ⇒ 今回決定額(100円未満切り上げ)

掛率 ⇔ C71賞与評価コードの掛率番号(資格・職級コードに設定、裁量労働を優先)から最終評価に対応する掛率

※決裁が終了したら、給与担当者に渡す。

3. 2. 4 賞与Ⅲ(給与担当者後処理)

・画面G47「支給額チェック(賞与)」で②ダウンロード1と③ダウンロード2をクリックし、CSVファイルを出力する。給与システムへの評価結果のインターフェイスとなる。

G47 支給額チェック (賞与)

社員属性更新 再表示

給与データの取り込み処理が完了しました

年度: 2019 評価区分: 冬期賞与 ステータス: 初期化

支給係数: 0.00 予算額: 0 F:出向者負担分: 0

A:賞与基本合計: 1,790,000 C:調整前合計: 0 E:出向者合計: 0
 B:平均月数(D/A): 0月 D:決定額合計: 0 D-E+F: 0

社員一覧

所属	役職	所属	社員番号	氏名	勤続年数	労働契約	特記	残業	評価	基本	訂正	比率	支給	調整前	出勤	勤怠	今回	訂正	前年	差額
参事18	B	役員	200	青山 一郎			正社員	管理	標準	400,000	-700	2.85	3,420	1,368,000	1,000	1,000	1,361,300		0	1,361,300
参事18	BM19	2 ビジ2019	1206	山田 三郎			一般	裁量	3	350,000	-450	2.65	3,180	1,113,000	1,000	1,000	1,108,500		0	1,108,500
副参事	B	HXX	210	黒川 五子			一般	管理	標準	300,000	-650	2.25	2,250	675,000	1,000	1,000	668,500		0	668,500
主一	SM	経営推進	1221	Y山 太郎			一般	裁量	4	220,000	-1850	2.85	3,420	752,400	0.500	1,000	357,700		0	357,700
主一	MG19	2 ビジ2019	1212	L川 陽子			一般	裁量	5	200,000	-2000	2.50	3,000	600,000	0.956	1,000	553,600		0	553,600
主二	MG19	2 ビジ2019	1215	a15 c15			管理	3	250,000	按分	2.65	2,650	662,500	1,000	1,000	112,900		0	112,900	
主補二	S B19	1207	a7 c7			中級1年	一般	100	有	0.00	0.00	0	0.065	1,000	0	0		0	0	
一般職	HXX	230	緑川 八子			-2	一般	0		0.00	0.00	0	1,000	1,000	0	0		0	0	
一般職	ヘルケア事	310	水色 七子			-2	一般	3		0.00	0.00	0	0.835	1,000	185,000		0	185,000		
一般職	HV	1210	a10 c10			-1	一般	4		268,000	-900	0.00	0.00	0	0.510	1,000	-900		0	-900
上席	SS	2 ビジ2019	1215	V田 次郎			一般	3		0.00	0.00	0	1,000	1,000	0	0		0	0	
G1	HXX	404	井上 P子				新卒1年	一般	2		0	0.00	0.00	0	0.000	0.000	0		0	0
兼1	パブリック事	1201	A山 太郎			-1	一般	標準	4	234,000		-1.1	234,000	0.000	0.000	0.000	0.000		0	0
兼2	2 ビジ2019	1204	松本 一郎				一般	標準	3		0	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0	0
兼3	CB	1215	花田 A子			-2	一般	標準	2		98,000	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0	0

① 賞与基本額取込み
 ② 勤怠情報取込み
 ③ 期間一括処理
 ④ 給与30万円完了

給与データ 2019年9月時点

決定額 自動計算

賞与 集計出力
 ダウンロード1
 ダウンロード2

3

① 評価会議 賞与決定額一覧表 2020・03・01

承認者1: 社長 F井二部
 承認者2: 部長 A山太郎
 承認者3:
 承認者4:
 承認者5:
 評価担当: 部長 白河次郎
 給与担当: 部長 白河次郎

年度: 2019 評価区分: 夏季賞与 ステータス: 仮結め
 初期データ作成日: 20190524 件数: 17
 評価データ締め日: 20190603

支給係数: 1.20 予算額: 0 F:出向者負担: 0
 A:賞与基本合計: 3,119,700 C:調整前合計: 5,878,380 E:出向者合計: 0
 B:平均月数(D/A): 1.49月 D:決定額合計: 4,655,800 D-E+F: 4,655,800

所属	資格	役職	所属	社員番号	氏名	特記	残業	評価	基本	訂正	比率	支給	調整前	出勤	勤怠	今回	訂正	前年	差額
1	参事18	JB	役員	100	F井二部		一般	4	400,000	-700	2.85	3,420	1,368,000	1,000	1,000	1,361,300		0	1,361,300
2	参事18	B	2 ビジ2018	1206	山田 三郎		裁量	3	350,000	-450	2.65	3,180	1,113,000	1,000	1,000	1,108,500		0	1,108,500
3	副参事	SD18	1 ビジ2019	410	金山 八郎		裁量	2	300,000	-650	2.25	2,250	675,000	1,000	1,000	668,500		0	668,500
4	主一	SM	経営推進	1221	Y山 太郎		一般	4	220,000	-1850	2.85	3,420	752,400	0.500	1,000	357,700		0	357,700
5	主一	CH18	2 ビジ2019	1212	L川 陽子		裁量	5	200,000	-2000	2.50	3,000	600,000	0.956	1,000	553,600		0	553,600
6	主二	MG18	2 ビジ2019	1215	a15 c15		管理	3	250,000	按分	2.65	2,650	662,500	1,000	1,000	112,900		0	112,900
7	主補二	S B19	1207	a7 c7		中級1年	一般	100	有	0.00	0.00	0	0.065	1,000	0	0		0	0
8	一般職	HV	1210	a10 c10			一般	0		0.00	0.00	0	1,000	1,000	0	0		0	0
9	研究員	JB	HXX	210	黒川 五子		-2	318,000	-5000	0.00	0.00	0	0.835	1,000	185,000		0	185,000	
10	SS	HXX	230	緑川 八子		-1	その	4	268,000	-900	0.00	0.00	0	0.510	1,000	-900		0	-900
11	SS	ヘルケア事	1214	a14 c14			一般	268,000	按分	0.00	0.00	0	1,000	1,000	0	0		0	0

②

	A	B	C	D	E
1	EBAS001	BPPM010	BPPM020	BPPM030	
2	100	1361300			
3	210	185000			
4	230	-900			
5	310	37000			
6	410	668500			
7	1201	272200			
8	1204	0			
9	1206	1108500			
10	1207	0			
11	1210	0			
12	1212	553600			
13	1213	0			
14	1214	0			
15	1215	112900			
16	1221	357700			
17					

③

	A	B	C	D	E	F
1	EBAS001	BO01003	BO01004			
2	100	"夏季賞与評価:4です。"				
3	210	"夏季賞与評価:-2です。出勤係数:0.835"				
4	230	"夏季賞与評価:4です。出勤係数:0.510"				
5	310	"夏季賞与評価:-1です。出勤係数:0.653"				
6	410	"夏季賞与評価:2です。"				
7	1201	"夏季賞与評価:5です。"				
8	1204	"夏季賞与評価: です。"				
9	1206	"夏季賞与評価:3です。"				
10	1207	"夏季賞与評価: です。出勤係数:0.065"				
11	1210	"夏季賞与評価: です。"				
12	1212	"夏季賞与評価:5です。出勤係数:0.956"				
13	1213	"夏季賞与評価: です。"				
14	1214	"夏季賞与評価: です。"				
15	1215	"夏季賞与評価:3です。"				
16	1221	"夏季賞与評価:4です。出勤係数:0.500"				
17						
18						

3. 2. 5 昇給 I (給与担当者前処理)

(1) 評価前処理 I (給与担当者)

初期化後、最終評価会議までに実施する。

①ログイン後、メニューより「2. 評価会議支援」をクリックする。

②次に、画面G40 評価審査支援メニューで、3. 評価調整会議の“給与勤怠取込み”欄の目的の昇給の行をクリックする(ボタン「未処理」)。

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報

2. 人事審査会(参照)、360度評価(進捗)

3. 社員マスタ、総務事項、人事異動
社内イベント参加、ワークフロー

4. 社員台帳、組織体制図、総務事項CSV
契約ToDoリスト、給与システム変更連絡表等

5. データ取込み(給与、勤怠、汎用CSV)

6. ライブラリ

1. 基本サービス

2. 評価会議支援

3. 人事マスタ

4. 帳票・CSV出力

5. 他システム連携

6. ライブラリ

①

昇給方式

{資格・職級}コード:昇給方式 パターン
(C70昇給評価コードに“評価”に応じた号数・金額・率を設定) ※システム年度

- ・ テーブル号数1
- ・ テーブル号数2
- ・ 固定額(月額)1
- ・ 固定額(月額)2
- ・ 固定額(時間給)1
- ・ 固定額(時間給)2
- ・ 率1
- ・ 率2

3

G40 評価審査支援 メニュー

年度 2019

1. 360度評価
評価データ登録(修正)、代行入力 評価データ登録
評価データ集計(進捗チェック、集計一覧表) 進捗状況・集計結果

2. 人事審査会支援
対象者選考+審査会資料作成 対象者参照・選考
審査会運営(審査員・運営者用) 直近の審査会運営

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与勤怠取込み	締め処理	評価入力
昇給	20190331	仮締め	18	20200126	完了	未処理	仮締め	評価会議
夏季賞与	20190331	仮締め	17	20190603	完了	未処理	仮締め	評価会議
360度	11月1日	入力中			完了	未処理	未処理	
冬期賞与	20190930	初期化	19		完了	未処理	未処理	評価会議
期末手当	20200228	初期化	19		完了	未処理	未処理	評価会議

保持資料登録

画面G46 支給額チェック(昇給)に遷移する。

G46 支給額チェック (昇給)

社員属性更新 再表示

年度 2019 評価区分 昇給 ステータス 仮締め 表示順: 資格段階

給与ベース取込み 完了

月額: 基本月額合計 4,220,960 普通残業のみ: 63,600 深夜残業のみ: 561,920
 年額: 基本月額合計 50,651,520 普通残業時給 763,200 深夜残業時給 6,743,040

※金額を訂正した場合は(基本給・夜間手当・賞与手当等)、基本給額・夜間給に反映するには「再実行」ボタンを押してください

資格	役職	所属	社員	氏名	異動	昇給方式	訂正	評価	号数	時期別	基本給	賞与手当	夜間手当	手当(残業内・残業外)	基本給額	訂正	差額	残業(普通・深夜)	
前/後	前/後	前/後	機号	(特記+別働)	残業	対象外	マーク	フラグ	号数	昇給後	(前/後)	(前/後)	(前/後)	(前/後)	(前/後)	79%	(前/後)	(前/後)	
参事18	JB	役員	100	F井 二郎	☆	テーブル増数1	C+	18	0	0	410,000	0	0	0	7,000	417,000	0	0	
					☆	役員		+1	19	0	420,000	0	0	0	7,000	427,000	有	10,000	
副参事	SD18	S B 18	410	金山 八郎	★	テーブル増数1	B-	28	0	0	340,000	0	0	10,000	5,000	355,000	0	0	
主一	R	C B		正社員E	一般			+2	23	0	358,000	0	0	0	10,000	5,000	373,000	18,000	0
参事18	CH18	秘書	200	青山 一郎	★		C-	8	0	0	211,500	40,000	20,000	0	26,100	297,600	2,120	424	
					★	正社員E +1		0	0	0	211,500	0	60,000	0	26,100	297,600	0	2,120	
研究員	JB	秘書	210	黒川 五子	★	固定月額1	E	18	0	0	295,200	0	0	20,000	3,960	319,160	0	492	
					☆	管理		-1200	0	0	-200	294,000	0	0	20,000	3,960	317,960	-400	491
準1	準118	出雲町心	310	水色 七子	★	固定月額1	C	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					☆	休職中 -2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					☆	特種		+400	0	0	0	0	0	0	0	0	-400	0	
SS		経営推進	230	緑川 八子	★	昇給率1	B-	8	0	0	201,667	0	0	0	15,300	216,967	0	1,890	
					☆	一般		0	0	0	0	0	0	0	5,400	371,700	164,633	0	
準1		ノブリンク2018	1201	山本 太郎	☆	昇給率2	E	8	0	0	307,600	0	0	20,000	30,000	357,600	0	3,070	
					☆	休職中 -1		0	0	0	0	0	0	20,000	30,000	353,000	-4,600	0	

給与データ取込

給与データ設定完了

基本給自動計算

月額年額残業計算

自動計算戻し処理

昇給一覧表出力

ダウンロード1

ダウンロード2

社員マスタ更新

(2) 評価前処理Ⅱ (給与担当者)

① ボタン「給与データ取込」

年度末月の給与データと新年度の最新月の給与データを取り込む。新年度の給与データがない場合は、年度末月の給与データを表示する。

この時、社員マスタから超過勤務区分(残業:裁量/一般)の最新情報を設定する。

個人の情報を2段で表示する。上段は年度末月の給与データを表示し、下段は新年度の最新月の給与データを表示する。

“号数/昇格後”欄は、{資格・職級}の変更がない場合:最新の給与の号数を表示する。

※1 昇給評価を期初(4月給与支給前)に実施する場合

{資格・職級}が変更となった場合、以下の条件で初期値を「給与データ取込」処理で自動設定する。

- ・{資格・職級}コードの「昇格時昇給評価」が“NO”(評価しない)の場合に、初期号数をC80:790(昇給方式:テーブル号数1/2のみ)で設定した号数にする。

※2 昇給評価を5月以降に実施する場合(4月の給与支給済み)

4月(期初)に{資格・職級}が変更となった社員は、給与担当者が“社員マスタの給与号数(最新)”を直接修正する。この時点(昇給評価時)では、既に昇格後の号数となっている。

但し、{資格・職級}変更者でも、{資格・職級}コードの「昇格時昇給評価」が“YES”(評価する)のケースは、評価に応じて昇給する(継続して同一の給与テーブルを適用するケースなど)。

労働条件による減額処理は、C80:713で設定する。ONのケース:減額処理をする。OFFのケース:減額処理をしない。ONの場合、“社員マスタの給与号数(労働制約マイナス表示)”の値を設定する。

確認は氏名欄下の“(特記+労働)”欄にマイナスの値を表示する。

給与テーブル対象者はマイナスの値分の号数が下がり、給与テーブル非対象者はC80の785(労働制約の1ポイント分の減額)で設定した額を掛けた値を基本給から減額する。これらは、ボタン「基本給自動計算」を押下時に実行する。

表示されている社員情報に誤りがあれば、ボタン「社員属性更新」で画面G48「社員属性更新」で各種情報の訂正ができる。訂正が終了したら、画面G46に戻り、ボタン「再表示」を押し、訂正されていることを確認する。

※ 重要なチェック項目:昇給方式、労働制約、号数、時間給(固定額時間給)、基本給(固定額月額)

② 社員の情報(昇給評価用)の変更

表示している項目を変更・確認する場合は、氏名を直接クリックして、画面G48「社員属性更新」へ遷移する。

氏名の行をクリックし(青色リバー表示)、右上のボタン「社員属性更新」をクリックしても同様に画面遷移する。

※ 画面G48の操作は「賞与」のケースと同様。

また、評価とは無関係に昇給を実施する場合は“対象外フラグ”をONにし、“号数”“基本給”等を直接入力する。

“対象外フラグ”は、昇給の対象外(直近入社や新入社員など)、“マーク”は、新年度の給与取込みで「号数不一致」が発生しているケース、昇格降格者かつ新号数がC80:790昇格時給与テーブル初期値と一致しないケースに設定。

・完了設定の最終チェック

すべての点検が終了したら、ボタン「賞与一覧表出力」(事前チェック用)をクリックし、再度点検を行う。

③ 完了設定

ボタン「③給与データ設定完了」をクリックし、画面上部の“給与データ取込み”を「完了」にする

「完了」になっていないと、評価担当者が“仮締め”できないため、最終評価の入力ができない。

G46 支給額チェック (昇給)

② 社員属性更新 再表示

年度 2019 評価区分 昇給 ステータス 仮締めの

表示欄: 資格/職級

給与ベース取込み 完了 月額:基本月額合計 4,220,960 普通残業のみ: 63,600 深夜残業込み: 561,920
 年額:基本月額合計 50,651,520 普通残業時間 0H 763,200 深夜残業時間 0H 6,743,040

金額を訂正した場合(基本給・役職手当・賃格手当等)、基本総額・差額に反映するには「再表示」ボタンを押してください

資格 前/後	役職 前/後	所属 前/後	社員 番号	氏名 (特記+労働)	残業 対象外	マーク	フラグ	評価 号数	号数	時間給 (労働制約別)	基本給 (基本給)	賃格手当 (前/後)	役職手当 (前/後)	手当 (残業内・残業外) (前/後)	基本総額 (前/後)	訂正 フラグ	差額	残業(普通・深夜) (前/後)	
参事18	JB	役員	100	F井 二郎	☆		テーブル号数1	C+	18	0	410,000	0	0	0	7,000	417,000	0	0	
				役員					+1	19	0	420,000	0	0	7,000	427,000	有	10,000	
参事18	SD18	S B 18	410	金山 八郎	★		テーブル号数1	B-	20	0	340,000	0	0	10,000	5,000	355,000	0	0	
				正社員甲	一般				+2	22	0	358,000	0	0	10,000	5,000	373,000	18,000	0
参事18	CH18	総務	200	青山 一郎	★			C-	0	0	211,500	40,000	20,000	0	28,100	297,600	0	2,120	
				正社員甲	裁量				0	0	211,500	0	60,000	0	28,100	297,600	0	2,120	
研究員	JB	総務	210	黒川 五子	★		固定月額1	E	18	0	295,200	0	0	20,000	3,960	319,160	0	492	
				管理					-2	1200	0	0	0	20,000	3,960	317,960	-400	0	
準1	準118	出雲わか	310	水色 七子	★		固定月額1	C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				休職中	-2	時給			+400	0	0	0	0	0	0	0	-400	0	
SS		経営推進	230	緑川 八子			昇給率1	B-	0	0	201,667	0	0	0	15,300	216,967	0	1,890	
				一般	-2				0	0	366,300	0	0	0	5,400	371,700	164,633	0	
準1		ノブリンク2618	1201	山本 太郎	☆		昇給率2	E	0	0	307,600	0	0	20,000	30,000	357,600	0	3,070	
				休職中	-1	一般			0	0	303,000	0	0	20,000	30,000	353,000	-4,600	0	

給与担当者

評価前処理

給与データ取込

給与データ設定完了

評価後処理

基本給自動計算

月額年額決算計算

自動計算戻し処理

昇給一覧表出力

ダウンロード1

ダウンロード2

社員マスタ更新

3. 2. 6 昇給Ⅱ (評価担当者)

・画面G43「評価調整会議」で“最終評価”が確定したら、画面下のボタン「支給額チェック」をクリックし、画面G46に遷移する。評価担当者かつライン部長以上の権限で実行可能である。



① 右下のボタン「基本給自動計算」をクリックする。

評価の結果と対応するアップ号数を“評価/号数”欄に表示する。

昇給方式に応じて、アップ号数・アップ月額・アップ時間単価・アップ率(ダウンもあり)を表示する。

クリック後は、“号数/昇格後”の上段の号数と“評価/号数”の下段の号数が加算され、“号数/昇格後”の下段に昇給後の号数が上書き表示される。

※昇給方式が月額1/2と率1/2はアップ後の額を“基本給”の下段に表示する。

時間給1/2はアップ後の額を“時間給”の下段に表示する。

※訂正が必要な場合、昇給後の下段の入力欄を直接修正する。カーソルを別なエリアに移動すると実更新を行う。

※このボタンを複数回クリックすると、昇給処理を複数回行うことになるので、③の戻し処理を入れること。

② 支給額シミュレーション

画面下のボタン「月額年額残業計算」をクリックすると、画面ヘッダ一部の“月額/年額合計”“普通残業のみ”“深夜残業込み”の金額が計算され、給与予算のシミュレーションができる。

※普通残業の時間、深夜残業・休日出勤の時間はC80:772給与シミュレーションに設定できる。

③ 評価が変更になった場合、ボタン「自動計算戻し処理」をクリックし、①②を再実行する。

※戻し処理の元となるデータは、「基本給自動計算」を初回実行する時に自動取得する。

直接画面上で入力した値は再入力が必要となる(画面右の“訂正フラグ”に「有」を表示)。

④ 最終金額が確定したら、右下のボタン「昇給一覧表出力」をクリックする。出力された帳票を点検し、決裁に回す。 ※決裁が終了したら、給与担当者に渡す。

3



3. 2. 8 社員マスタ更新と給与システム変更連絡書（給与担当者）

給与システムへの月次での変更連絡をG70帳票・CSV出力の「給与システム変更確認書」で行う。
この帳票は次の4つの事象をトリガーに帳票作成を行う。

- ① 画面G46支給額チェック(社員マスタ更新処理)
 - ・昇給方式:テーブル号数 給与号数
 - ・昇給方式:月額固定額 基本給・準基本給
 - ・昇給方式:時間給 時間給

※ {資格・職級}コードの「給与更新日昇給」が設定されていれば、“社員マスタ”にその日付を書き込み変更連絡書に記載する。「給与更新日昇給」が未設定であれば、昇給のタイミングは昇給評価のタイミングであるとし、変更連絡書には記載しない。
- ② 総務事項 入社・退社・契約更新・労働条件変更・出向・出向完了・休職・復職
身上異動(全て)・住所変更(全て+住宅手当の最大年齢到達)、試用期間終了
- ③ 人事異動 役職変更・{資格・職級}変更
- ④ 画面G11社員マスタによる社員マスタの直接更新
給与に関する項目 給与号数・労働制約・労働制約減額・時間給
役職手当・資格手当・基本給

※ 昇給処理に伴う通知は帳票「昇給決定額一覧表」で連絡されるため、「給与システム変更連絡書」の出力対象としない。

但し、昇給時期が昇給処理のタイミングでないケース(画面G24:C62{資格・職級}コードの“給与更新日昇給”が設定してある{資格・職級}コード)であれば、給与更新日が到来したタイミングで帳票「給与システム変更連絡書」に出力する。

G46支給額チェック(昇給)で「社員マスタ更新」を実行した日付は、システム管理レコード:他システム連携日付3で管理する。

給与データの取込み時チェック(月次給与)

画面G76給与取込みで、取り込み処理を実行すると給与システムからの支給額と社員マスタの給与関係項目のチェックを行う。チェック内容は以下の項目である。

- ・昇給方式:テーブル号数
給与システムの基本給より、C75給与テーブルの号数を導き、社員マスタの号数(労働制約号数を加味)と一致すること
 - ・昇給方式:月額固定額
給与システムの基本給と社員マスタの基本給+労働制約減算額とが一致すること
 - ・昇給方式:時間給
チェックを実施しない
- ※ G46支給額チェック(昇給)で「社員マスタ更新」を実行した時に、C62{資格・職級}コードの“給与更新日昇給”が設定されており、かつ未来の日付であれば、給与データの取込みのチェック処理でエラーを表示する。

