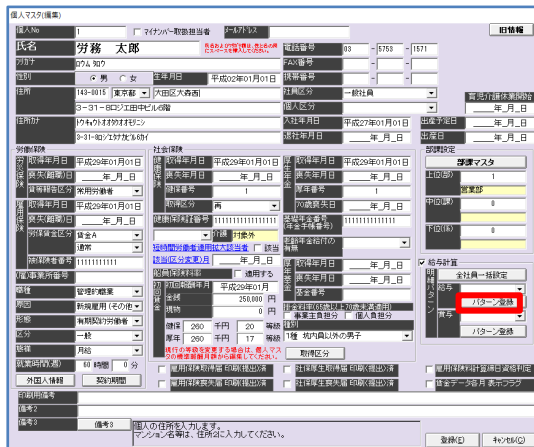


給与明細書の明細パターンの登録

明細パターンを登録することで、給与明細のレイアウト設定ができます。

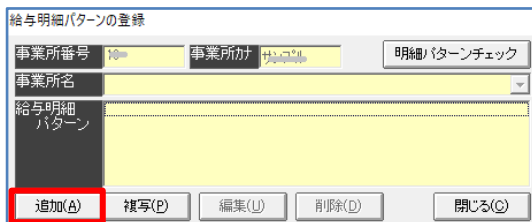
〔事業所マスタ〕の〔給与項目設定〕に表示されている「項目名称」とは異なる並び順にしたい時や、表示したくない項目がある場合は、『明細パターン』の機能をご利用ください。



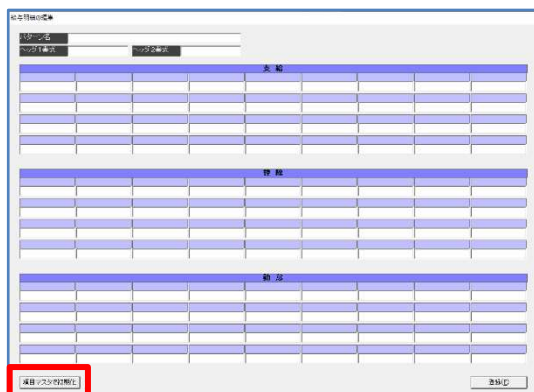
(1) 給与計算を行う従業員の〔個人マスタ〕をクリックします。

〔編集〕をクリックし、右下の「明細パターン」欄にある「給与」の〔パターン登録〕をクリックします。

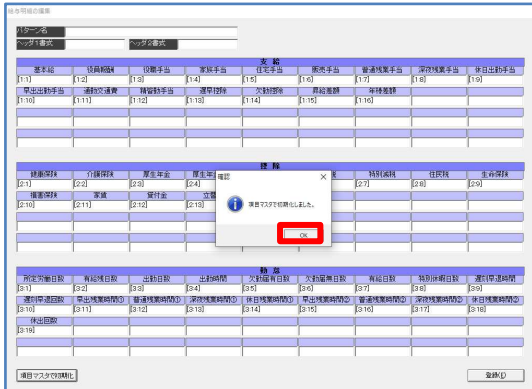
(賞与も明細パターン登録できます)



(2) 〔追加〕をクリックします。

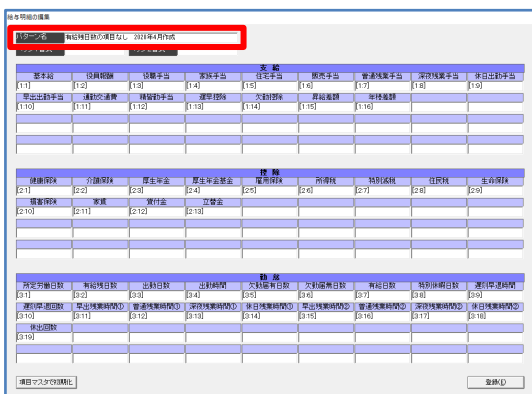


(3) 給与明細の編集画面を表示します。画面左下の〔項目マスタで初期化〕をクリックします。



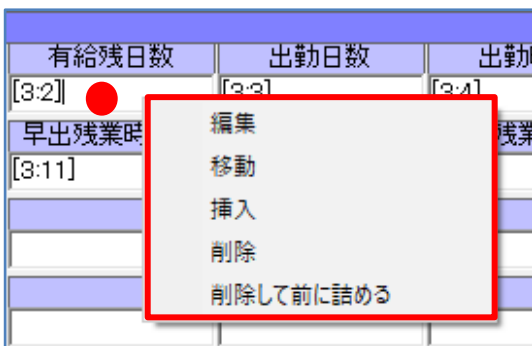
給与明細書の明細パターンの登録画面。確認メッセージ画面で、[OK] をクリックします。

(4) 確認メッセージ画面で、[OK] をクリックします。



給与明細書の明細パターンの登録画面。給与明細の編集画面の「パターン名」に、任意の名前を入力します。

(5) 給与明細の編集画面の「パターン名」に、任意の名前を入力します。



給与明細書の明細パターンの登録画面。項目を編集します。

(6) 項目を編集します。
各項目の白い箇所にクリックすると、メニューを表示します。
ご希望に合わせて作業を行ってください。

次頁から編集の操作説明になります。
説明が不要な場合は、4Pの(7)にすすんでください。

● 《編集・移動・挿入・削除・削除して前に詰める》のそれぞれの機能の使い分け。



明細項目の編集

日本語ラベル 有給残日数 英語ラベル

計算式 [有給残日数]3:2

項目リスト

- 所得税
- 特別徴税
- 住民税
- 生命保険
- 損害保険
- 家賃
- 立寄金
- 所定労働日数
- 有給残日数
- 出勤時間
- 欠勤届有日数
- 欠勤届無日数
- 有給日数
- 特別休暇日数

登録(E) キャンセル(C)

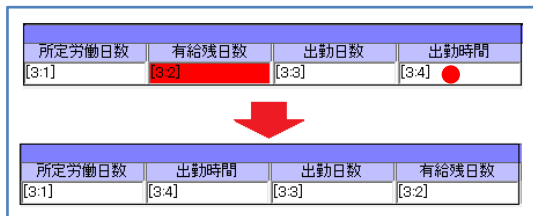
《編集》項目を追加する。

「編集」をクリックすると、『明細項目の編集』画面を表示します。

「項目リスト」から表示したい項目を探し、項目の上でダブルクリックします。

「日本語ラベル」と「計算式」に項目が入った事を確認し、「登録」をクリックします。

※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。



所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間
[3:1]	[3:2]	[3:3]	[3:4]

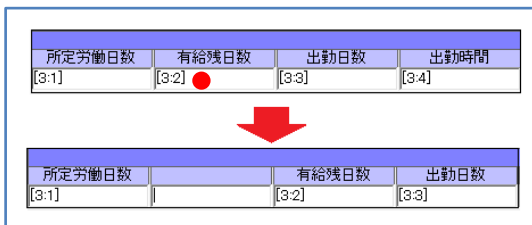
↓

所定労働日数	出勤時間	出勤日数	有給残日数
[3:1]	[3:4]	[3:3]	[3:2]

《移動》項目を入れ替える。

「移動」をクリックすると、項目が赤くなります。移動したいマスをクリックします。

※左図は、「有給残日数」を選択し、「出勤時間」を選択した場合です。



所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間
[3:1]	[3:2]	[3:3]	[3:4]

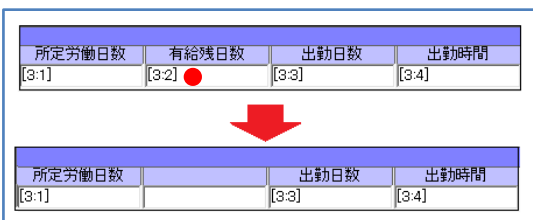
↓

所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間
[3:1]		[3:3]	[3:4]

《挿入》項目を割り込ませる為に、選択した項目の前に1つマスを空ける。

「挿入」をクリックします。

※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。



所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間
[3:1]	[3:2]	[3:3]	[3:4]

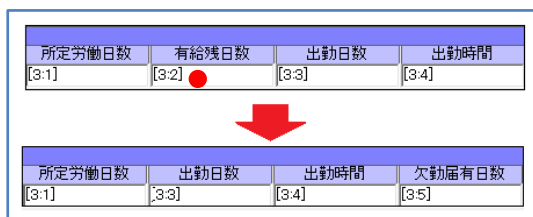
↓

所定労働日数	出勤日数	出勤時間
[3:1]	[3:3]	[3:4]

《削除》項目を削除します。

「削除」をクリックします。

※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。



所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間
[3:1]	[3:2]	[3:3]	[3:4]

↓

所定労働日数	出勤日数	出勤時間	欠勤届有日数
[3:1]	[3:3]	[3:4]	[3:5]

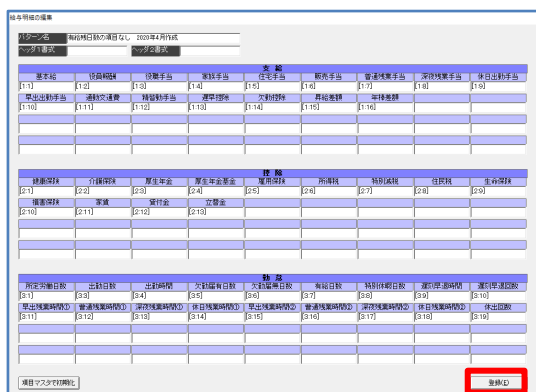
《削除して前に詰める》項目を削除し、マスが空かないように後ろにある項目全てが前に1つズレます。

「削除して前に詰める」をクリックします。

※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。

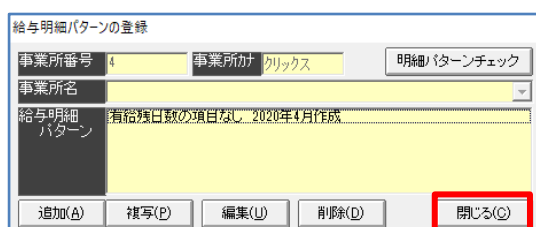
給与明細書の明細パターンの登録

(7) 項目を設定したら、[登録] をクリックします。



給与明細書の明細パターン登録画面。項目を設定したら、[登録] をクリックします。

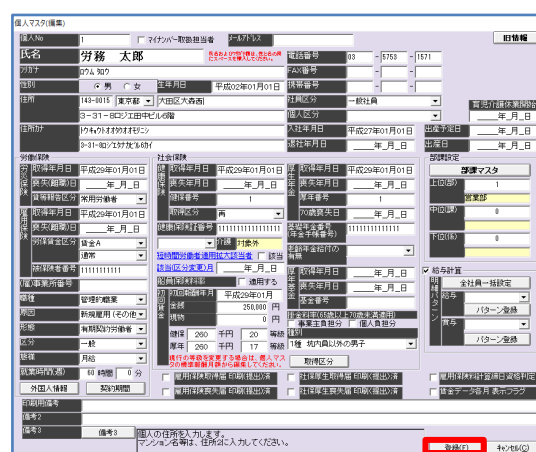
(8) [閉じる] をクリックして個人マスタの編集画面を表示します。



給与明細パターンの登録画面。[閉じる] をクリックして個人マスタの編集画面を表示します。

(9) [登録] をクリックします。

※この時点では、パターン登録は設定完了していません。



個人マスタ(編集)画面。[登録] をクリックします。

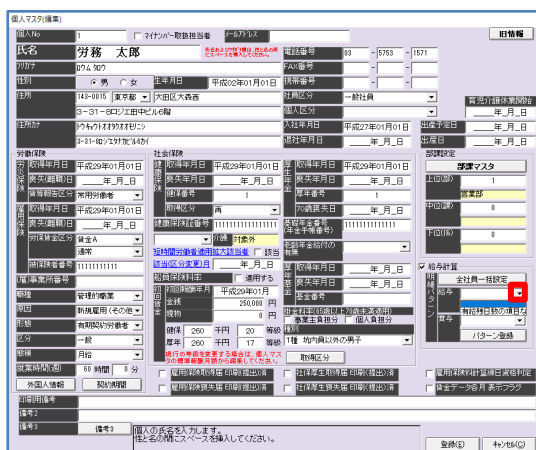
(10) 登録画面で [OK] をクリックします。



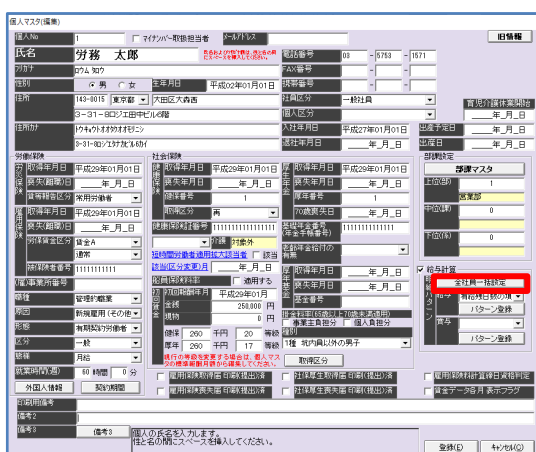
登録画面。[OK] をクリックします。

給与明細書の明細パターンの登録

(11) 再度、従業員の「個人マスタ」の「編集」をクリックし、「明細パターン」の「給与」のプルダウンから作成した『明細パターン』を選択します。



(12) 全従業員に同じ『明細パターン』を設定する場合は、「全社員一括設定」をクリックします。

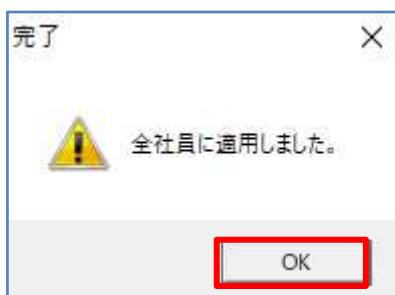


設定しない場合は、
5Pの(15)へ進んでください。

(13) パターン登録の画面で、「はい」をクリックします。

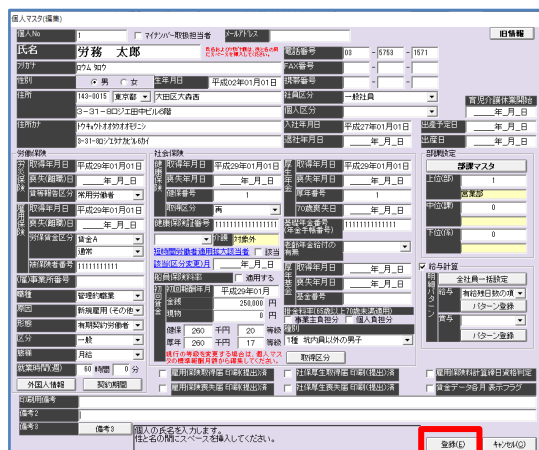


(14) 完了画面で、「OK」をクリックします。



給与明細書の明細パターンの登録

(15) 個人マスタの編集画面を、[登録] をクリックして登録します。



設定は、以上です。

設定後、ろうむ inOne の「給与計算」タブの[給与個別計算] 又は[給与一括計算] で、[計算] し[保存] を行くと、給与明細書が『明細パターン』の設定になります。

明細パターン登録後、給与項目を変更（追加・削除）しても自動では反映しません。都度、明細パターン登録の編集を行っていただく必要があります。

■機能

[パターン登録] をクリックした『給与明細パターンの登録』画面の[明細パターンチェック] は、事業所で《既に削除された存在しない明細パターン》を設定したままになっている従業員がいた場合、明細パターンを削除する機能です。