

支給金額は次のような個人別の入力も出来ますが、次に説明する定率計算が摘要できれば簡単に設定できます。

【給与台帳】 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスタ修正 | タイムカード読込

有給日数 先月累計 当月有給

1 広島 太郎

確認仮計算

支 給 額		控 除 額	
基本給 <input type="text"/>	労働日数 <input type="text"/> 労働時数 <input type="text"/>	私学共済 <input type="text"/> C1	所得税 <input type="text"/>
時間外単価 <input type="text"/>	時間外 <input type="text"/>	内 介護 <input type="text"/>	住民税 <input type="text"/>
時間外深夜 <input type="text"/>	休日 <input type="text"/>	内 短期 <input type="text"/>	
休日 <input type="text"/>	休日深夜 <input type="text"/>	内 加入者 <input type="text"/>	
休日深夜 <input type="text"/>	深夜割増 <input type="text"/>	内 退職 <input type="text"/>	
深夜割増 <input type="text"/>		雇用保険料 <input type="text"/> C2	
		社会保険総額 <input type="text"/>	
		[C] = C1 + C2	
		社会保険料控除後給与額 <input type="text"/> [B] - [C]	
			控除額合計 <input type="text"/> [D]
			差引支給額 <input type="text"/> [A] - [C] - [D]
総支給額 <input type="text"/> [A]			
非課税額 <input type="text"/> a			
課税対象額 <input type="text"/> [B] = [A] - a			

時間外単価が空白の場合は、初期設定2の計算式で計算されます。
台帳作成後のマスタ修正で「時間外単価」を[-1]にすると、自動計算されません。時間外手当に手入力できます。

3. 定率計算による金額設定

“賞与等の定率計算” のボタンを押すと、次のような画面が出ます。
指定した給与を基に定率で賞与額を計算します。

賞与の定率計算

計算基礎月 月

計算に加える手当

- 時間外手当
- 通勤手当
- 業務手当
- 扶養手当
- 勤勉手当
-
-
-
-
-
-

掛 数

期末手当 130 / 100

勤勉手当 / 100

選 択

- 全員を対象
- 支給区分で選択

OK

キャンセル

<p>計算基礎月</p> <p><input type="text"/> 5 月</p>	<p>定率計算の元となる給与を指定してください。</p>
----------------------------------------------	------------------------------

<input type="checkbox"/> 時間外手当 <input type="checkbox"/> 通勤手当 <input checked="" type="checkbox"/> 業務手当 <input checked="" type="checkbox"/> 扶養手当 <input checked="" type="checkbox"/> 勤勉手当 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>基本給のほかに定率計算に加えたい手当がある場合は、✓マークを付けます。</p>									
<p>掛 数</p> <p>期末手当 <input type="text" value="130"/> / 100</p> <p>勤勉手当 <input type="text"/> / 100</p>	<p>掛け率を百分率で設定します。</p>									
<p>選 択</p> <p><input checked="" type="radio"/> 全員を対象</p> <p><input type="radio"/> 支給区分で選択</p>	<p>計算対象を全員にするか、選択するかが選べます。</p> <p>選択にした場合は、支給区分を選んでください。</p> <p>これにより支給率を変えて実行することもできます。</p> <div data-bbox="560 927 863 1178" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>選 択</p> <p><input type="radio"/> 全員を対象</p> <p><input checked="" type="radio"/> 支給区分で選択</p> <p>職員 <input type="text" value="職員"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>教員</td> <td style="text-align: center;">^</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="text-align: center;">2</td> <td>職員</td> <td style="text-align: center;">v</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">99</td> <td>退職</td> <td style="text-align: center;">v</td> </tr> </table> </div>	1	教員	^	2	職員	v	99	退職	v
1	教員	^								
2	職員	v								
99	退職	v								

4. 賞与等の保険料や所得税の計算

“計算” ボタンを押すと、次のような画面が出ます。

所得税の計算

所得税の計算は、直近の給与の支給額から税率が決まりますので、直近の支給月を指定してください。

なお、産休などで直近の支給月には給与支給がない場合は、“源泉徴収所得税” から妥当な所得税を探して手入力で所得税を入れてください。（台帳作成後のマスター修正で“源泉”を0にすると、手入力出来るようになります。）

賞与税金計算の基準月

重要① 下記に指定した基準月の課税額から賞与の税率が決まります。

6 月

指定した基準月に給与金額ない場合は所得税が計算されません。

重要② 特別保険料率を確認

100分率

短期(福祉)掛金	9.645
介護掛金	1.163
加入者保険料	13.911
退職等年金給付掛金	1.5

率を変更する場合
(初期設定2)→(社会保険・雇用保険)で設定してください。
自動計算しない場合
”台帳作成後のマスター修正”の画面で「社保」を0にしてください。

OK

5. そのほかの処理

支給台帳や個人明細書などそのほかの処理は毎月の給与と同じようにしてください。