



# 勤怠ドライバー 給与設定マニュアル

めざす明日を、共につくる。

**ANS**

## 更新履歷

めざす明日を、共につくる。

[illegible]

●1. 給与項目の設定方法.....	1
給与項目マスタ保守画面.....	2
(1)項目設定部の項目説明.....	3
(2)明細設定部の項目説明.....	5
(3)明細設定部の設定方法.....	9
●2. 明細設定部の画面制御表.....	18
●3. 給与設定例.....	21

## 1. 給与項目の設定方法

# 1. 給与項目の設定方法

## 給与項目マスタ保守画面

給与項目マスタ保守

http://localhost:8081/master/M301

Logistics 株式会社 システムテスト 26666 : 勤怠太郎

ホーム / 基本設定 / 給与項目マスタ保守

① 給与項目マスタ保守 登録 削除 新規作成 戻る

基本給  
賞与給  
業績給課  
業績給個人  
大型手当  
家族手当  
通勤手当  
住宅手当  
基準内残業手当  
基準内休日手当  
基準内深夜手当  
業績給  
歩合残業手当  
歩合休日手当  
歩合深夜手当  
年棒  
歩合  
日給  
時給

給与項目名 \* 給与項目略称  
登録項目名 \* 登録項目略称

項目は \* で、 として計算する。  
また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。  
明細表示順は 番目とし、計算順は で 番目とする。  
登録画面の初期値は を設定する。

計算方法の設定  
賃金の計算結果を として集計する。

① 項目設定部

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1									

② 計算方法設定部

Copyright © ANS 2014 All rights reserved

## 説明

給与項目マスタメンテナンス画面は、  
①項目設定部  
と  
②計算方法設定部  
の構成で登録します。

①項目設定部では、給与項目に関する  
情報を登録します。

②計算方法設定部では、給与項目の  
算出方法を登録します。

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (1) 項目設定部の項目説明

給与項目名 *	①	給与項目略称	②
登録項目名 *	③	登録項目略称	④

項目は \* ⑤ で、⑥ として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。⑦

明細表示順は ⑧ 番目とし、計算順は ⑨ で ⑩ 番目とする。

登録画面の初期値は ⑪ を設定する。

計算方法の設定

賃金の計算結果を ⑫ として集計する。

- ① 給与項目名 … 給与項目の名称を設定します。
- ② 給与項目略称 … 給与項目の略称を設定します。
- ③ 登録項目名 … 登録画面に表示する名称を設定します。
- ④ 登録項目略称 … 登録画面に表示する略称を設定します。
- ⑤ 給与項目区分 … 登録する給与項目が、どのような項目かを設定します。(→4ページに説明あり)
- ⑥ 基準内対象区分 … 登録する給与項目が、基準内賃金か否かを設定します。  
「基準内賃金対象」か「基準内賃金対象外」を選択します。
- ⑦ 割増試算区分 … 給与の各帳票で割増賃金として試算する項目か否かを設定します。
- ⑧ 明細表示位置 … 給与項目の表示順序を設定します。
- ⑨ 計算順区分 … 計算の順序は、基準内項目の計算順かそれ以外の計算順かを設定します。  
「基準内項目の計算順」か「以外の計算順」を選択します。
- ⑩ 計算順 … ⑨の区分内の計算順序を設定します。
- ⑪ 項目初期値 … 登録画面に初期表示する値を設定します。
- ⑫ 集計項目コード … 他の給与項目と集計する場合、集計したい給与項目を設定します。  
既に給与マスタで設定済みの給与項目の中から選択します。

## 説明

項目設定部の各フィールドは左図の項目から構成されます。

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (1) 項目設定部の項目説明

### 【項目定義の説明】

#### ⑤ 給与項目区分

給与項目区分名	説明	例
基本給	各企業の給与規程に定められた、基本給	「本給」「役割給」「職能給」など
普通手当金額	各企業の給与規程に定められた、諸手当	役職手当・家族手当・営業手当・住宅手当通勤手当など
時間外相当手当金額	時間外手当に相当する性質をもつ諸手当	時間外労働手当・深夜労働手当・休日労働手当など
控除	法定控除以外の企業ごとに定める控除	社宅や寮の使用料、組合費、財形貯蓄、生命保険料、社員旅行の積立など
支給計算用	給与の計算用に利用するために設定する項目 ※ある給与項目を算出するために一度計算を行い、結果を格納する	「時間外手当」＝「残業代」「深夜手当」「休日手当」とした時、「残業代」「深夜手当」「休日手当」を計算用として算出する
控除計算用	控除の計算用に利用するために設定する項目 ※ある控除項目を算出するために一度計算を行い、結果を格納する	「ペナルティ」＝「遅刻控除」「欠勤控除」とした時、「遅刻控除」「欠勤控除」を計算用として一旦算出する
基準単価	時間外手当等を算出する場合に基準となる給与項目	
最低賃金再計算支給用	本システムの特色でもある、最低賃金を再計算する際に必要な項目	
基準労働時間	時間外手当等を算出する場合に基準となる労働時間	

## 説明

項目設定部の選択フィールドの内容は左図の表の通りとなります。

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (2) 計算方法設定部の項目説明

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	端数処理桁数	端数処理桁区分	明細単位番号
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

結果①

結果②

- ①行番号 … 行番号を表示します。(上から順番に番号が振られます)
- ②計算順 … 明細が複数ある場合、ここで指定された順番に計算をします。
- ③計算方法 … 算出方法を指定します。(→6ページに説明あり)
- ④入力方法 … ③で設定した方法をどの項目で利用するかを指定します。(→ 6ページに説明あり)
- ⑤値 … ③と④で設定した計算方法の値を指定します。
- ⑥演算方法 … 結果①と結果②をどのように計算するかを指定します。(→ 8ページに説明あり)
- ⑦入力方法 … 結果①と計算させたい項目を指定します。(→ 6ページに説明あり)
- ⑧値 … 結果①と計算させたい項目の値を指定します。
- ⑨端数処理区分 … 計算結果に対し、端数処理を行うかを指定します。  
「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」から選択します。
- ⑩端数処理桁数 … ⑨で指定した端数処理を実行する桁を指定します。
- ⑪端数処理桁区分 … ⑨の端数処理をどの部分で実行するかを指定します。  
「なし」「整数部」「小数部」から選択します。
- ⑫明細単位番号 … 【日別作業実績】を【明細単位】で複数の計算式を利用させる場合に、明細単位で計算させたい【日別作業実績】の計算順を指定します。

★計算は、各明細行の計算順に実行されます。

## 説明

計算方法設定部の各フィールドは左図の項目から構成されます。

## 注意事項



# 1. 給与項目の設定方法

## (2) 計算方法設定部の項目説明

### ③ 計算方法

計算方法区分名	説明
入力	④入力方法で指定した画面で入力した値を使用する場合に指定
選択入力	④入力方法で指定した画面で選択した値を使用する場合に指定
表	④入力方法で指定した内容で表を使用する場合に指定
計算	計算式を使用する場合に指定
条件	比較条件を使用する場合に指定
条件結果	比較条件を指定した後、その条件の結果を使用する場合に指定
計算順移動	通常は計算順に実行していく計算方法設定部の計算順を変更する場合に指定
値代入元	算出した値を一旦保存する時に指定
値保持	この行の値を保持します

### ④ 入力方法、⑦ 入力方法

入力方法区分名	説明
社員マスタ	社員マスタ画面に項目が表示され、登録した値を参照します
日別作業実績(営業所)	日別作業実績(営業所)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
月別作業実績(営業所)	月別作業実績(営業所)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
日別作業実績(職種)	日別作業実績(職種)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
月別作業実績(職種)	月別作業実績(職種)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
日別作業実績(管理グループ)	日別作業実績(管理グループ)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
月別作業実績(管理グループ)	月別作業実績(管理グループ)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
日別作業実績(従業員)	日別作業実績(従業員)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
月別作業実績(従業員)	月別作業実績(従業員)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
日別作業実績(所属)	日別作業実績(所属)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
月別作業実績(所属)	月別作業実績(所属)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
日別作業実績(等級)	日別作業実績(等級)画面に項目が表示され、登録した値を参照します
月別作業実績(等級)	月別作業実績(等級)画面に項目が表示され、登録した値を参照します

↓ 続き

## 説明

計算方法設定部の選択フィールドの内容は左図の表の通りとなります。

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (2) 計算方法設定部の項目説明

### ④入力方法、⑦入力方法

入力方法区分名	説明
固定	⑤値に、入力された値を固定値とします
同項目内	⑤値に、現在設定している給与項目の中から、参照したい計算順番号を指定します
給与基本項目	⑤値に、「給与基本項目」の中から選択します ※「給与基本項目」＝基準内賃金、時間外労働、休日労働、深夜労働、最低賃金、基準単価
給与項目	⑤値に、既に給与項目マスタに設定されている、他の給与項目を選択します
勤怠基本項目	⑤値に、「勤怠基本項目」の中から選択します ※「勤怠基本項目」＝月平均労働時間(会社マスタで設定)、月平均労働日数(会社マスタで設定)、 月拘束労働時間(拘束時間設定マスタで設定)、月拘束労働日数(拘束時間設定マスタで設定)、 基準労働時間(給与手当項目マスタで設定した基準労働時間の項目)
勤怠項目	⑤値に、「勤怠項目」の中から選択します ※「勤怠項目」＝所定日数、出勤日数、休日出勤日数、所休労働日数、法休労働日数、欠勤日数、 遅刻回数、早退回数、遅早回数、労働時間、時間外労働時間、深夜労働時間、休日労働時間、 不足時間、遅刻時間、早退時間、拘束時間、休息时间
調整勤怠項目	⑤値に、「調整勤怠項目」の中から選択します ※項目の中身は、「勤怠項目」と同様
値保持	この行の値を保持します
年齢×勤続年数	⑤値に、年齢×勤続年数の算出方法を選択します ※「年齢－勤怠締日基準×勤続年数－勤怠締日基準」「年齢－勤怠締日基準×勤続年数－起算日基準」 「年齢－起算日基準×勤続年数－勤怠締日基準」「年齢－起算日基準×勤続年数－起算日基準」 ※年齢は社員マスタの生年月日から、勤続年数は社員マスタの入社日からそれぞれ算出します。

## 説明

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (2) 計算方法設定部の項目説明

## 説明

### ⑥ 演算方法

値区分名	説明	使用対象の計算方法－入力方法
+	結果①と結果②を加算します	計算
－	結果①と結果②を減算します	計算
×	結果①と結果②を乗算します	計算
÷	結果①と結果②を除算します	計算
=	結果①と結果②を比較し、結果が同じかどうかを返します	条件
<	結果①と結果②を比較し、結果①が結果②より小さいかどうかを返します	条件
<=	結果①と結果②を比較し、結果①が結果②以下かどうかを返します	条件
>	結果①と結果②を比較し、結果①が結果②より大きいかどうかを返します	条件
>=	結果①と結果②を比較し、結果①が結果②以上かどうかを返します	条件
<>	結果①と結果②を比較し、結果が異なるかどうかを返します	条件
結果・真	条件比較の結果、その内容が正しいことを返します	条件結果
結果・偽	条件比較の結果、その内容が正しくないことを返します	条件結果
値代入先	指定した【値代入元】の値を【値代入先】の項目へコピーします	値代入元
明細単位	日別実績入力で入力された内容を明細単位で計算します	入力・選択入力ーに日別実績入力
明細合計	日別実績入力で入力された内容を明細合計で計算します	入力・選択入力ーに日別実績入力

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

① 社員マスタに登録した値を利用する

・値を入力する場合

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1		入力	社員マスタ						

計算方法に「入力」、入力方法に「社員マスタ」を指定します。

・値を選択する場合

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1		選択入力	社員マスタ						

計算方法に「選択入力」、入力方法に「社員マスタ」を指定して、  
【設定】ボタンで選択内容を登録します。

金額設定

☐ 打刻時に選択させる

コード	名称	金額	初期値
1	1 級	5,000	<input type="radio"/>
2	2 級	4,000	<input type="radio"/>
3	3 級	3,000	<input type="radio"/>
4	4 級	2,000	<input type="radio"/>
5	5 級	1,000	<input type="radio"/>

登録 閉じる

## 説明

社員毎に給与項目値を設定する場合、  
計算方法【入力】または【選択入力】を  
指定し、入力方法【社員マスタ】を選択  
すると、社員マスタに給与項目の値を  
格納するフィールドが表示されます。  
給与計算の時には、社員マスタに設定  
された値を参照します。

## 注意事項

※社員マスタ画面での入力値に小数点を入れたい場合は、【端数処理】部分の項目で設定が可能です。

端数処理
2 小数部



考課給

500.00

給与手当項目マスタ

社員マスタの給与項目部分

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

① 社員マスタに登録した値を利用する

↓ 社員マスタの【給与項目】タブ

## 説明

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

### ② 作業実績入力に登録した値を利用する

#### ・値を入力する場合

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理
1		入力	日別作業実績(従業員)					

計算方法に「入力」、入力方法に「作業実績」を指定します。

#### ・値を選択する場合

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理
1		選択入力	日別作業実績(従業員)					

計算方法に「選択入力」、入力方法に「作業実績」を指定して、  
【設定】ボタンで選択内容を登録します。

金額設定

☐ 打刻時に選択させる

コード	名称	金額	初期値
1	1 級	5,000	<input type="radio"/>
2	2 級	4,000	<input type="radio"/>
3	3 級	3,000	<input type="radio"/>
4	4 級	2,000	<input type="radio"/>
5	5 級	1,000	<input type="radio"/>

登録 閉じる

## 説明

日毎または月毎の作業実績によって給与項目値を設定する場合、計算方法【入力】または【選択入力】を指定し、入力方法【作業実績】を選択すると、作業実績入力画面に給与項目の値を格納するフィールドが表示されます。給与計算の時には、作業実績入力画面に設定された値を参照します。

## 注意事項

※作業実績入力画面での入力値に小数点を入れたい場合は、【端数処理】部分の項目で設定が可能です。

端数処理

1 小数部

➡

長距離ポイント

0.0

給与手当項目マスタ                      作業実績入力画面の給与項目部分

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

- ② 作業実績入力に登録した値を利用する  
↓ 作業実績入力画面

作業実績入力

http://localhost:8081/schedule/I204

Logistics 株式会社 システムテスト 26666 : 勤怠太郎

ホーム / 労務管理 / 作業実績入力

作業実績入力 登録 削除 印刷 戻る

年月 \* 2015年 01月

月間合計 業績給課

日別	業績給個人	大型手当
11 日		
12 月		
13 火		
14 水		
15 木		
16 金		
17 土		
18 日		
19 月		

Copyright © ANS 2014 All rights reserved

## 説明

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

### ③表を利用して給与金額を算出する

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	印
4	4	入力	月別作業実績(従業員)	1.00					
5	5	表	同項目内	4.00					

計算方法に「表」を指定して、【設定】ボタンで選択内容を登録します。

上記の例は、月別作業実績(従業員別)画面で登録された値が表のどの範囲に含まれるのかによって、金額を算出しています。

※明細4行目で月別作業実績(従業員別)画面で登録された値を計算順4の「同項目内 4.0」で参照し、表の範囲を見ています。

「入力方法」と「値」で指定された値を「範囲」に当てはめて金額を算出します。算出される範囲と金額を登録してください。

金額設定

値	範囲	
0	0.00 ~ 400,000.00	45,000.00
1	0.00 ~ 400,000.00	50,000.00
2	400,000.00 ~ 500,000.00	55,000.00
3	500,000.00 ~ 600,000.00	60,000.00
4	600,000.00 ~ 750,000.00	65,000.00
5	750,000.00 ~ 900,000.00	67,500.00
6	900,000.00 ~ 1,100,000.00	70,000.00

登録 閉じる

## 説明

表形式で給与項目値を算出する場合、計算方法【表】を指定し、【入力方法】と【値】で表を参照する値を指定します。給与計算の時には、上記で参照された値が含まれる表の金額を取得し、参照します。

## 注意事項



# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

### ④ 計算式を利用する

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理			明細単位種
1	1	入力	社員マスタ					四捨五入			
2	2	計算	同項目内	1.00	×	勤怠項目	労働時間	四捨五入	1	小数部	

結果①

結果②

計算方法に「計算」を指定し、結果①と結果②を「演算方法」で計算する。

上記の例は、社員マスタ画面で登録された値(結果①)と勤怠の労働時間を掛算しています。

※計算順1で社員マスタ画面で登録された値を、計算順2の「同項目内 1.0」で参照し、そこに勤怠項目の労働時間を掛算(×)しています。

## 説明

計算式を用いて給与項目値を算出する場合、計算方法【計算】を指定します。計算式は、結果①の【入力方法】【値】と結果②の【入力方法】【値】を【演算方法】で計算するように設定します。給与計算の時には、上記で設定された計算式を実行し、金額を参照します。

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

### ⑤ 条件式を利用する

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理
① 1	1	条件	勤怠項目	休日出勤日数	> =	固定	1.00	
② 2	2	条件結果	同項目内	1.00	結果・真	同項目内	4.00	
③ 3	3	条件結果	同項目内	1.00	結果・偽	同項目内	5.00	
4	4	計算	調整勤怠項目	休日出勤日数	×	固定	5,000.00	
5	5	計算	固定	0.00				

結果①

結果②

- ① 計算方法に「条件」を指定し、結果①と結果②を「演算方法」で比較する。
- ② 計算方法に「条件結果」を指定し、①の結果が正しい場合は、結果②を行う。
- ③ 計算方法に「条件結果」を指定し、①の結果が正しくない場合は、結果②を行う。

上記の例は、①で休日出勤日数が1日以上あるかどうかを判定し、  
あった場合(②)は、計算順4を「同項目内 4.0」で参照し、計算順4の計算式で、休日出勤日数 × ¥5,000を算出します。  
ない場合(③)は、計算順5を「同項目内 5.0」で参照し、計算順5の計算式で、¥0を算出します。

## 説明

条件式を用いて給与項目値を算出する場合、計算方法【条件】と【条件結果】を使用します。

まずは、【条件】を指定し、結果①の【入力方法】【値】と【入力方法】【値】を【演算方法】で比較する式を設定します。次に【条件結果】で上記の比較式が真であった場合の処理と、偽であった場合の処理を記述します。給与計算の時には、上記で設定された条件式を実行し、その結果によって、真の場合の処理か、偽の場合の処理が実行され、金額を算出します。

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

⑥ 計算結果を「値代入」で一旦格納し、計算順を変更する。

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1	1	条件	給与項目	日給ランク	>	固定	2.00		
2	2	条件結果	同項目内	1.00	結果・真	同項目内	4.00		
3	3	条件結果	同項目内	1.00	結果・偽	同項目内	6.00		
4	4	値代入元	固定	500.00	値代入先	同項目内	99.00		
5	5	計算順移動	同項目内	99.00					
6	6	値代入元	固定	0.00	値代入先	同項目内	99.00		
7	7	計算順移動	同項目内	99.00					
8	99	値保持	値保持						

結果①

結果②

- ① 「条件」と「条件結果」を設定する。
- ② 値代入元に指定された結果①を値代入先である結果②へ格納する。  
他の明細行は計算対象外とするため、「計算順移動」を行う、計算順を変更する。
- ③ ②と同様の処理を行う。
- ④ ②や③で格納された計算結果を保持する。

上記の例は、①で日給ランクが1より大きいかどうかを判定し、  
大きい場合は500を計算順99へ格納し、計算順6～7を計算しないために計算順を移動、計算順99に格納された500を保持しているので、  
¥500となる。

小さい場合は0を計算順99へ格納し、計算順を移動、計算順99に格納された0を保持しているので、¥0となる。

## 説明

様々な計算式を複合して給与金額を算出する場合、計算結果を一旦保存し、後から使用したり、その後の計算を実行しないようにすることがある。  
その様な場合、結果①で指定した【値代入元】の値を結果②で指定した【値代入先】へ保存する設定を行う。  
その後、保存先の値を参照するために【計算順移動】を指定する。

## 注意事項

# 1. 給与項目の設定方法

## (3) 計算方法設定部の設定方法

⑦ 固定値を設定する。

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1	1	値保持	固定	2,500.00					

計算方法に「値保持」を指定し、「入力方法」固定で値を設定する。

## 説明

給与金額が固定の場合、計算方法に【値保持】を選択し、入力方法【固定】とすることで、値項目に入力された値をそのまま参照することができます。

## 注意事項

## 2. 明細設定部の画面制御表

めざす明日を、共につくる。



計算方法	入力方法1	値1	演算方法	入力方法2	値2
入力	社員マスタ	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(営業所)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(営業所)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(職種)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(職種)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(管理グループ)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(管理グループ)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(従業員)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(従業員)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(所属)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(所属)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(等級)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(等級)	入力	行番号を指定		
選択入力	社員マスタ	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(営業所)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(営業所)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(職種)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(職種)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(管理グループ)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(管理グループ)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(従業員)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(従業員)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(所属)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(所属)	入力	行番号を指定		
	日別作業実績(等級)	入力	行番号を指定	明細単位、明細合計	
	月別作業実績(等級)	入力	行番号を指定		
表	同項目内	入力	現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号		
	給与基本項目	選択	「給与基本項目」の中から選択		
	給与項目	選択	既にマスタ設定されている給与項目コードを選択		
	勤怠基本項目	選択	「勤怠基本項目」の中から選択		
	勤怠項目	選択	「勤怠項目」の中から選択		
	調整勤怠項目	選択	「調整勤怠項目」の中から選択		
	年齢×勤続年数	選択	「年齢×勤続年数」の選択肢から選択		
計算	固定	入力	値	+	固定
				、	入力
				×	値
				÷	
					現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
					「給与基本項目」の中から選択
					既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
					「勤怠基本項目」の中から選択
					「勤怠項目」の中から選択
					「調整勤怠項目」の中から選択
	同項目内	入力	同項目内の計算順番号	+	固定
				、	入力
				×	値
				÷	
					現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
					「給与基本項目」の中から選択
					既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
					「勤怠基本項目」の中から選択
					「勤怠項目」の中から選択
					「調整勤怠項目」の中から選択
	給与基本項目	選択	「給与基本項目」の中から選択	+	固定
				、	入力
				×	値
				÷	
					現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
					「給与基本項目」の中から選択
					既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
					「勤怠基本項目」の中から選択
					「勤怠項目」の中から選択
					「調整勤怠項目」の中から選択

## 2. 明細設定部の画面制御表

めざす明日を、共につくる。



計算方法	入力方法1	値1	演算方法	入力方法2	値2
計算	給与項目	選択	+、-、×、÷	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	勤怠基本項目	選択	+、-、×、÷	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	勤怠項目	選択	+、-、×、÷	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	調整勤怠項目	選択	+、-、×、÷	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
条件	固定	入力	=、<、<=、>、>=、<>	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	同項目内	入力	=、<、<=、>、>=、<>	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	給与基本項目	選択	=、<、<=、>、>=、<>	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択

## 2. 明細設定部の画面制御表

めざす明日を、共につくる。



計算方法	入力方法1	値1	演算方法	入力方法2	値2
条件	給与項目	選択	=, <, <=, >, >=, <>	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	勤怠基本項目	選択	=, <, <=, >, >=, <>	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	勤怠項目	選択	=, <, <=, >, >=, <>	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
	調整勤怠項目	選択	=, <, <=, >, >=, <>	固定	入力 値
				同項目内	入力 現在設定している給与項目明細の中で、参照したい計算順番号
				給与基本項目	選択 「給与基本項目」の中から選択
				給与項目	選択 既にマスタ設定されている給与項目コードを選択
				勤怠基本項目	選択 「勤怠基本項目」の中から選択
				勤怠項目	選択 「勤怠項目」の中から選択
				調整勤怠項目	選択 「調整勤怠項目」の中から選択
条件結果	同項目内	入力	現在設定している給与項目の中で、「値設定方法＝条件」が指定されている計算順番号	結果・真・結果・偽	同項目内 入力 現在設定している給与項目明細の中で、次に計算したい計算順番号
計算順移動	同項目内	入力	現在設定している給与項目の中で、次に計算する明細行番号		
値代入元	固定	入力	値	値代入先	同項目内 入力 現在設定している給与項目の中で、コピー先の明細行番号
	同項目内	入力	現在設定している給与項目の中で、コピーさせたい明細行番号	値代入先	同項目内 入力 現在設定している給与項目の中で、コピー先の明細行番号
	給与基本項目	選択	「給与基本項目」の中から選択	値代入先	同項目内 入力 現在設定している給与項目の中で、コピー先の明細行番号
	給与項目	選択	既にマスタ設定されている給与項目コードを選択	値代入先	同項目内 入力 現在設定している給与項目の中で、コピー先の明細行番号
	勤怠基本項目	選択	「勤怠基本項目」の中から選択	値代入先	同項目内 入力 現在設定している給与項目の中で、コピー先の明細行番号
	勤怠項目	選択	「勤怠項目」の中から選択	値代入先	同項目内 入力 現在設定している給与項目の中で、コピー先の明細行番号
	調整勤怠項目	選択	「調整勤怠項目」の中から選択	値代入先	同項目内 入力 現在設定している給与項目の中で、コピー先の明細行番号
値保持	固定	入力	値		
	給与基本項目	選択	「給与基本項目」の中から選択		
	給与項目	選択	既にマスタ設定されている給与項目コードを選択		
	勤怠基本項目	選択	「勤怠基本項目」の中から選択		
	勤怠項目	選択	「勤怠項目」の中から選択		
	調整勤怠項目	選択	「調整勤怠項目」の中から選択		
	値保持				

### 3. 給与の設定例



### 3. 給与の設定例

#### (1) 基本給を設定する

##### ・基本給を社員毎に設定する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

給与項目名 \* 基本給 給与項目略称 基本給  
登録項目名 \* 基本給 登録項目略称 基本給

項目は \* 基本給 で、 基準内賃金対象 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。

明細表示順は 1 番目とし、計算順は で 番目とする。

登録画面の初期値は を設定する。

##### 計算方法の設定

賃金の計算結果を として集計する。

設定

+

×

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1	1	入力	社員マスタ						

入力方法【社員マスタ】を指定し、  
社員マスタで金額を登録する

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (1) 基本給を設定する

##### ・基本給を社員毎に設定する場合

②社員マスタで該当する給与項目の金額を登録する。

**社員マスタ**

基本情報 運転者情報① 運転者情報② 勤怠項目 給与項目

給与体系 給与項目詳細

給与体系 基本給

等級 号俸

給与設定

基本給

①で設定した給与項目が  
社員マスタの【給与項目】タブに  
表示されるので、  
社員毎に金額を設定する。

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (1) 基本給を設定する

##### ・基本給を年齢×勤続年数で表から算出する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

給与項目名 \* 基本給 給与項目略称 基本給  
登録項目名 \* 基本給 登録項目略称 基本給

項目は \* 基本給 で、 基準内賃金対象 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。

明細表示順は 番目とし、計算順は で 番目とする。

登録画面の初期値は を設定する。

##### 計算方法の設定

賃金の計算結果を として集計する。

設定

+

×

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値
1		表	年齢×勤続年数	年齢 - 勤怠締日基準×勤続年数 - 勤怠締日基準			

計算方法【表】を指定し、  
年齢×勤続年数の基準日を選択します。

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (1) 基本給を設定する

・基本給を年齢×勤続年数で表から算出する場合

② 年齢×勤続年数の金額表を設定する。

#### 給与項目マス

##### 金額設定

	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	
18歳	20,000.00								
19歳	21,000.00	22,000.00							
20歳	22,000.00	22,500.00	24,000.00						
21歳	23,000.00	23,000.00	24,500.00	24,000.00					
22歳	23,500.00	23,500.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00				
23歳	24,000.00	24,000.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,000.00			
24歳	24,500.00	24,500.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	25,000.00		

登録

閉じる

賃金の計算結果を  として集計する。

設定

+

×

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1		表	年齢×勤続	年齢－勤続					

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (1) 基本給を設定する

・基本給を年齢×勤続年数で表から算出する場合

② 年齢×勤続年数の金額表を設定する。

**社員マスタ**

社員コード*	氏名*	略称	ふりがな	性別*	生年月日*
検索 5001	従業員5001	従業員5001	従業員5001	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	1985/02/13

基本情報 運転者情報① 運転者情報② 勤怠項目 給与項目

勤怠管理対象	ユーザーID	パスワード	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	85555	5555	最終責任者

入社日	退社日
2000/04/01	

休職中 ☐ 休職期間

営業所*	グループ
本社	

役職  
課長

運行管理者	整備管理者
<input type="checkbox"/> 選任されていない	<input type="checkbox"/> 選任されていない
<input type="checkbox"/> 運行管理者の資格を保有	<input type="checkbox"/> 整備管理者の資格を保有

メールアドレス

写真

年齢は生年月日から算出します。  
勤怠締日の場合は今月度の勤怠締日、  
起算日の場合は今年度の起算日の時点の  
年齢を参照します。

勤続年数は入社日から算出します。  
勤怠締日の場合は今月度の勤怠締日、  
起算日の場合は今年度の起算日の時点の

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・諸手当を社員毎に設定する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

給与項目名 *	家族手当	給与項目略称	家族手当
登録項目名 *	家族手当	登録項目略称	家族手当

項目は \* 普通手当金額 で、 基準内賃金対象 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。

明細表示順は 番目とし、計算順は で 番目とする。

登録画面の初期値は を設定する。

計算方法の設定

賃金の計算結果を として集計する。

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1		入力	社員マスタ						

入力方法【社員マスタ】を指定し、  
社員マスタで金額を登録する

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・諸手当を社員毎に設定する場合

②社員マスタで該当する給与項目の金額を登録する。

**社員マスタ**

基本情報 運転者情報① 運転者情報② 勤怠項目 給与項目

給与体系 給与項目詳細

給与体系 基本給 家族手当

等級 号俸

給与設定

基本給

家族手当

①で設定した給与項目が  
社員マスタの【給与項目】タブに  
表示されるので、  
社員毎に金額を設定する。

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・諸手当を作業実績から計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

給与項目名 *	大型手当	給与項目略称	大型手当
登録項目名 *	大型手当	登録項目略称	大型手当

項目は 普通手当金額 で、 基準内賃金対象外 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。

明細表示順は  番目とし、計算順は  で  番目とする。

登録画面の初期値は  を設定する。

計算方法の設定

賃金の計算結果を  として集計する。

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明
1		<span>選択入力</span>	<span>日別作業実績(従業員)</span>	1.00	<span>明細単位</span>				

計算方法【選択入力】を指定し、  
日別作業実績入力画面の選択値を  
参照するように設定します。

#### 注意事項



### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・諸手当を作業実績から計算する場合

② 日別作業実績入力画面で選択させる選択肢と、その設定金額を設定する。

##### 給与項目マス

給与項目名 \* 大型手当  
登録項目名 \* 大型手当

項目は \* 普通手当金額

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増  
明細表示順は  番目とし、  
登録画面の初期値は

計算方法の設定  
賃金の計算結果を  として集

金額設定

☐ 打刻時に選択させる +

コード	名称	金額	初期値
1	なし		<input checked="" type="radio"/>
2	大型乗務あり	1,000	<input type="radio"/>

登録 閉じる

設定 + ×

No	計算順	計算方法	入力方法	端数処理
1		選択入力	日別作業実績(従業員)	1.00 明細単位

##### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

・諸手当を作業実績から計算する場合

② 年齢×勤続年数の金額表を設定する。

#### 作業実績入力

2015年 09月度 従業員 (5001) 従業員5001

月間合計

日別

日付		大型手当
1	火	なし
2	水	なし
3	木	大型乗務あり
4	金	なし
5	土	大型乗務あり
6	日	なし
7	月	大型乗務あり
8	火	大型乗務あり
9	水	なし
10	木	なし
11	金	大型乗務あり
12	土	なし
13	日	なし

給与項目マスタで設定した選択肢が表示されま

日毎の実績を登録します。

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・諸手当を勤怠実績から計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

項目は \* 普通手当金額 で、 基準内賃金対象外 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。

明細表示順は 9 番目とし、計算順は 基準内項目の計算順 で 9 番目とする。

登録画面の初期値は を設定する。

##### 計算方法の設定

賃金の計算結果を として集計する。

設定

+

×

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理
1	1	計算	給与基本項目	基準内賃金	÷	勤怠基本項目	月平均労働時間	
2	2	計算	同項目内	1.00	×	固定	1.25	
3	3	計算	同項目内	2.00	×	勤怠項目	時間外労働時間	四捨五入 1 小数

No.1で、基準内賃金(\*給与項目中で【基準内賃金対象】となっているものの合計金額)÷月平均労働時間(\*会社マスタで設定)で、時間給を算出する。

No.2で、No.1の計算結果に割増率1.25を掛ける。

No.3で、No.2の計算結果に勤怠実績の時間外労働時間を掛けて、算出している。

##### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・諸手当を作業実績から計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

**会社マスタ**

基本情報 勤怠設定 給与設定

☐ 勤怠締めを行わなくても給与計算処理へ進める

給与計算設定

月平均労働日数 20 日 月平均労働時間 150.00 時間

月平均労働時間は会社マスタの登録値から

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・諸手当を作業実績から計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 会社マスタ

日付			勤務パターン	確定打刻			勤怠実績									
				出勤時刻	退勤時刻	休憩時刻	実働時間	不足時間	所外	時間外				深夜	休日労働	
										日法内	日法外	過法内	過法外		所休	法休
+	26	日	休日													
+	27	月	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	28	火	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	29	水	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	30	木	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	1	金	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	2	土	休日													
+	3	日	休日													
+	4	月	休日													
+	5	火	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	6	水	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	7	木	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00									
+	8	金	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00									
+	9	土	休日													

勤怠項目は、各勤怠時間の月集計を参照します。  
時間外労働時間は【所外】の欄を参照します。

間	出勤	欠勤	休出	特休	有休	実働計	不足計	所外	日法内	日法外	深夜	所休	法休	遅刻時間	早退時間	拘束時間	休息時間
10	21	0	0	0	0	210:00	00:00	50:00	00:00	42:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	231:00	368:00

##### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・日給を勤怠実績から計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

項目は \* 普通手当金額 で、 基準内賃金対象外 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。

明細表示順は 40 番目とし、計算順は 基準内項目の計算順 で 18 番目とする。

登録画面の初期値は を設定する。

##### 計算方法の設定

賃金の計算結果を として集計する。

設定

+

×

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理			明細単位番号
1	1	入力	社員マスタ								
2	2	値保持	勤怠項目	出勤日数							
3	3	計算	同項目内	1.00	×	同項目内	2.00				

No.1で、社員マスタに日給金額を登録します。

No.2で、勤怠実績から出勤日数を算出します。

No.3で、No1(日給) × No.2(出勤日数)の計算式を設定し、月の給与金額を算出します。

##### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・日給を勤怠実績から計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

**会社マスタ**

基本情報 運転者情報① 運転者情報② 勤怠項目 給与項目

給与体系 日給

給与項目詳細 日給

等級 号棒

給与設定

日給 8,500

月平均労働時間は会社マスタの登録値から

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・日給を勤怠実績から計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 会社マスタ

日付			勤務パターン	確定打刻			勤怠実績									
				出勤時刻	退勤時刻	休憩時刻	実働時間	不足時間	所外	時間外				深夜	休日労働	
									日法内	日法外	過法内	過法外			所休	法
+	26	日	休日													
+	27	月	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	28	火	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	29	水	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	30	木	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	1	金	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	2	土	休日													
+	3	日	休日													
+	4	月	休日													
+	5	火	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	6	水	0800-1	08:00	19:00	01:00	10:00		02:00		02:00					
+	7	木									02:00					
+	8	金									02:00					
+	9	土														

勤怠項目は、各勤怠時間の月集計を参照します。  
出勤日数は【出勤】の欄を参照します。

間	出勤	欠勤	休出	特休	有休	実働計	不足計	所外	日法内	日法外	深夜	所休	法休	遅刻時間	早退時間	拘束時間	休憩時間
00	21	0	0	0	0	210:00	00:00	50:00	00:00	42:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	231:00	368:00

勤怠項目は、各勤怠時間の月集計を参照します。  
出勤日数は【出勤】の欄を参照します。

#### 注意事項



### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・他の給与項目を使用して計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

項目は \* 普通手当金額 で、 基準内賃金対象外 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目として試算する。

明細表示順は 36 番目とし、計算順は 以外の計算順 で 8 番目とする。

登録画面の初期値は を設定する。

##### 計算方法の設定

賃金の計算結果を として集計する。

設定

+

×

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1	1	計算	勤怠項目	出勤日数	×	給与項目	交通費 (E)		

設定済みの給与項目を指定します。

勤怠実績の出勤日数と指定された給与項目の計算結果を計算する。

上記の場合、出勤日数 × 交通費という給与項目(次ページ)が指定されているため、出勤日数 × 500円となる。

#### 注意事項

### 3. 給与の設定例

#### (2) 諸手当を設定する

##### ・他の給与項目を使用して計算する場合

##### ① 給与項目マスタに給与項目を設定する。

##### 給与項目マス

項目は \* 支給計算用 で、 基準内賃金対象外 として計算する。

また、帳票出力の際には ☐ 時間外割増項目

明細表示順は 34 番目とし、計算順

登録画面の初期値は を設定する。

ある給与項目を指定するために、計算式を格納する  
給与項目の場合、【支給計算用】を選択します。

##### 計算方法の設定

賃金の計算結果を として集計する。

設定

+

×

No	計算順	計算方法	入力方法	値	演算方法	入力方法	値	端数処理	明細単位番号
1	1	値保持	固定	500.00					

#### 注意事項