

らくらく給与の個人マスターの登録

1. 個人登録の画面

個人マスターの登録画面です。

2. 入力項目

① ード番号

新規登録のボタンを押すと、登録番号のフィールドは

グレー色 ⇒ 白色 に変わり入力できるようになります。

登録番号は任意に設定できますので、職員番号がある場合はその番号を、そうでない場合は着任順にすると後で番号の付け替えが不要になると思います。

個人マスターから削除した人のコード番号は欠番にしてください。

ただし、登録番号のところでダブルクリックすると、番号の変更が出来ます。

② 氏名、フリガナ、生年月日、郵便番号、住所

ここで入力した個人情報、源泉徴収票等に印刷されます。

③ 職名

園長、主任など必要に応じて入れてください。空白でも構いません。

④ 支給区分

支給区分	<input type="text" value="2"/> 職員
退職者は99とする	

必須項目です。この区分が無いと一覧表などへの出力が正常に出来ません。

⑤ 源泉税・社会保険料関係

該当する数値を入れてください。

“源泉徴収のやりかた”に記載されています。

扶養親族等の数	<input type="text" value="0"/>	人
源泉表適用区分	<input type="text" value="1"/>	1 甲欄適用 2 乙欄適用 0 計算しない 4 非課税
雇用保険	<input type="text" value="1"/>	1 自動計算する 0 しない
社保保険	<input type="text" value="1"/>	1 年金・健康保険を計算 2 健康保険のみを計算 0 自動計算しない
介護保険	<input type="text" value="1"/>	1 該当者している 0 していない

⑥ 金融機関

銀行名	<input type="text" value="0215"/>	<input type="text" value="アポロ"/>
支店	<input type="text" value="005"/>	<input type="text" value="エキマエ"/>
口座番号	<input type="text" value="0123456"/>	
ユウギメキ	<input type="text" value="アケチリヒダ"/>	
半角カタカナ		

現金支給の場合は、不要です。

⑦ 時間外手当の単価

空白の場合は、初期設定2で設定した所定労働時間から自動計算されます。

ここに単価を入れると、この単価をもとに計算されます。

この単価に、割増率分も含まれている場合は、初期設定2の割増率は0に変更してください。

時間外手当の単価	
<input type="text"/>	25 % 時間外
	50 % 時間外深夜
	35 % 休日
	60 % 休日深夜
	50 % 深夜

上記単価 × 右の割増率 × 時間数
で時間外計算をします。
割増率は「初期設定2」で変更できます。
割増率を含む単価の場合は、
この率を0にしてください。
上記単価が空白の場合は初期設定
2の計算式が有効になります。

時間外手当の単価を設定すると、こちらが優先されます。

⑧ 日給計算・時給計算

日給職員や時給職員の場合は、単価を入れてください。

日給・時給の職員のみ	
日給、時給単価の設定	
日給単価	時給単価
<input type="text" value="10000.0"/>	<input type="text" value="1200.0"/>

⑨ 通勤手当の非課税額の上限額

非課税の上限額を超える人のみ上限額を設定してください。

空白の場合、全額が非課税対象になります。

8,000円とした場合、この金額を超える部分は、課税対象になります。

-1とした場合は、全額が課税対象になります。

通勤手当非課税上限額
<input type="text" value="8,000"/>

上限額を超える人のみ入力してください。
全額課税の場合は -1 を入力

【補足】

ここで設定した事項は、月次の支給台帳でも当月のみの変更ができます。

年末調整については別途説明します。