

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.12.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 担当者給与計算の変更	P. 3
2-1. (特定) 処遇改善額の集計機能の追加	P. 4
2-1-1. 基本額に処遇改善額を含めた集計方法	P. 5
2-1-2. 基本額に含まない処遇改善額の入力	P. 18
2-2. 身体介護の時給を分割する設定の追加	P. 22
2-3. 担当者賞与入力の追加	P. 29
2-4. 印刷帳票の変更	P. 46
2-5. 担当者給与計算のその他の変更	P. 52
2-5-1. 時間集計の追加	P. 53
2-5-2. 通信欄・入力メモの追加	P. 56
2-5-3. 時間給計算表の移動	P. 58
3. その他の変更	P. 59
3-1. 印刷プレビュー画面の変更	P. 59

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（介護保険版）「Ver.9.12.0」では、訪問系サービス用の担当者給与計算機能を改善しました。

[担当者給与計算の変更点]

(1) (特定) 処遇改善額の集計機能の追加

スタッフに支給した処遇改善加算・特定処遇改善加算の金額を管理できる機能を追加しました。処遇改善額の入力が必要になりますが、年間集計を行うことができるようになります。

(2) 身体介護の時給を分割して設定できる機能の追加（サービス内容管理用）

基本給を時給で設定しているときに、身体介護サービス分の時給を 30 分未満、30～60 分、60～90 分、91 分以上で別々に設定できる機能を追加しました。

(3) 担当者賞与入力の追加

賞与や一時金用の給与明細書を作成できるメニューを追加しました。作成したデータは年間集計に含めることができます。

(4) 印刷帳票の追加

年間の給与支給額を集計した帳票を追加しました。処遇改善手当も含めて集計できます。

(5) 担当者給与計算のその他の変更

そのほか、担当者給与計算に以下の変更を行っています。

- ①時間集計画面を追加しました。サービス種類ごとに提供時間を確認できます。
- ②通信欄・入力メモを追加しました。通信欄は給与明細書に伝達事項を記載できます。
- ③今回の改善にあわせて一部画面構成を変更しました。

2.担当者給与計算の変更

訪問介護 訪問看護

担当者給与計算について、以下の入力ができるように改善しました。

2-1. (特定) 処遇改善額の集計機能の追加
時給に処遇改善額を含めている場合に、その額を集計できるようにしました。また、処遇改善手当として支給する額を簡易的に管理・集計できるようにしました。
2-2. 身体介護サービス開始時の単価の分割設定（サービス内容管理用）
身体介護のサービス時間数に応じた時給を設定できる機能を追加しました。
2-3. 担当者賞与入力の追加
賞与額を入力して明細書を印刷できるメニューを追加しました。
2-4. 印刷帳票の追加
担当者給与計算から印刷できる帳票を以下のように改善しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・担当者給与明細一覧表の様式変更 ・年間集計帳票の追加
2-5. その他の変更
そのほか、以下の担当者給与計算にかかわる改善を行っています。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間集計の追加 ・通信欄・入力メモ欄の追加 ・時間給計算表画面の移動（サービス内容管理＋時間合計で計上用）

【システム対応表】

章	項目	訪問介護	訪問看護
2-1	(特定) 処遇改善額の集計機能の追加	○	—
2-2	身体サービス開始時の単価の分割設定（サービス内容管理用）	○	—
2-3	担当者賞与入力の追加	○	○
2-4	担当者給与明細一覧表の様式変更	○	○
	年間帳票の追加	○	○
2-5	時間集計の追加	○	—
	通信欄・入力メモ欄の追加	○	○
	時間給計算表画面の移動	○	○

2-1. (特定) 処遇改善額の集計機能の追加

担当者給与計算に、処遇改善として支給した金額を入力・集計できる機能を追加しました。

- ①給与の基本額に処遇改善額を含められるようにし、基本額の中の処遇改善分を別に集計できるようにしました。
- ②手当等による処遇改善額を把握するための入力項目を追加し、それを集計できるようにしました。

(集計例：給与明細一覧表)

項目	000001 ヘルパー1	000002 ヘルパー2	合計
勤怠			
日数	3	13	16
回数	3	13	16
時間数	3:00	19:30	22:30
	---	---	---
支給			
基本額	4,700	29,250	33,950
(処遇改善 基本額)	(675)	(4,095)	(4,770)
(処遇改善 手当)		(1,000)	(1,000)
(処遇改善 合計)	(675)	(5,095)	(5,770)
(特定処遇改善 基本額)	(300)	(1,755)	(2,055)
(特定処遇改善 手当)		(1,000)	(1,000)
(特定処遇改善 合計)	(300)	(2,755)	(3,055)
支給計	4,700	29,250	33,950
差引支給額	4,700	29,250	33,950

2-1-1. 基本額に処遇改善額を含めた集計方法

給与計算の単価に処遇改善（及び特定処遇改善）を含む場合に、基本単価の「うち処遇改善単価」「うち特定処遇改善単価」を設定することで、基本額として支給する金額の中の処遇改善分を集計できるようにしました。

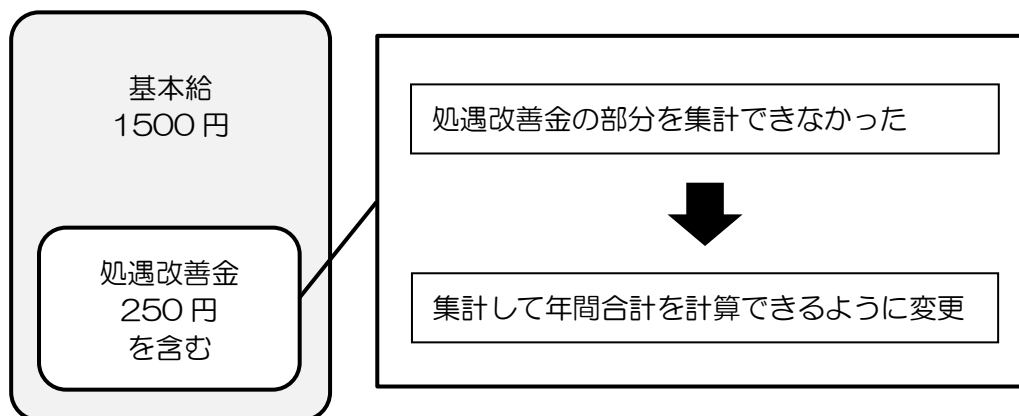
注意！

【給与の基本額に処遇改善額を含まない場合はこの設定は不要です】

処遇改善手当を一定期間ごとにまとめて支払っているなど、給与の基本額にからめて支給していないときはこの設定は不要です。

基本額に処遇改善額を含めるとは

たとえば、時給 1500 円で賃金を設定していますが、その中に処遇改善金 250 円を含めている場合など、これまでの介五郎では基本給と処遇改善金を別々に計算することができなかったので、処遇改善金を別途集計していただく必要がありました。



今回追加した機能を使用していただけば、毎月の給与計算時に基本給と処遇改善金を別々に集計できるので、処遇改善加算の実績報告書を作成するときなどにご活用いただけます。

【この章の内容】

システム設定	この機能を使用するためには、最初にシステム設定の変更が必要です。
基本単価マスタ	基本単価マスタでの基本額に含める「処遇改善単価」の額を設定する手順を説明します。
担当者給与単価マスタ	担当者給与単価マスタで基本額に含める「処遇改善単価」の額を設定する手順を説明します
担当者給与計算	担当者給与計算で設定した単価が給与に反映されていることを確認します。

<データ設定－基本設定－システム設定>

各設定項目（変更した項目）

項目名	説明		
処遇改善 内訳管理	チェックを入れると処遇改善額の集計機能を使用できるようになります。		
	処遇改善	基本	基本単価に処遇改善額を含めたい場合にチェックを入れます。
		手当	現バージョンでは必ずオンで使用します。
	特定処遇	基本	基本単価に特定処遇改善額を含めたい場合にチェックを入れます。
手当		現バージョンでは必ずオンで使用します。	

<基本単価マスタ/担当者給与単価マスタ>



各設定項目（変更した項目）

項目名	説明
基本単価	給与の基本単価を設定するときにチェックを入れます。基本単価は処遇改善・特定処遇改善額を含む金額で設定してください。
うち処遇	処遇改善額を設定するときにチェックを入れます。金額は基本単価中に含む処遇改善額を入力します。
うち特定処遇	特定処遇改善額を設定するときにチェックを入れます。金額は基本単価中に含む特定処遇改善額を入力します。
明細欄	基本単価/うち処遇/うち特定処遇のチェックの切替にあわせて、表示される単価が変わります。
担当者給与単価マスタのみ	
基本単価より取得	仕様変更にともない、ボタンの位置が変更されました。

<基本単価マスター一括設定>

各設定項目（変更した項目）

項目名	説明		
基本単価	クリックすると、基本単価の設定画面に切り替わります。		
うち処遇単価	クリックすると、処遇改善単価の一括設定画面に切り替わります。		
うち特定処遇単価	クリックすると、特定処遇改善単価の一括設定画面に切り替わります。		
金額指定	単価の設定を金額ベースで行いたい場合にチェックを入れます。		
簡易割合指定	単価の設定を基本単価に対する割合（パーセント）ベースで行いたい場合にチェックを入れます。		
端数処理	1円未満または10円未満の端数に対して、切り上げ／切り捨て／四捨五入のいずれかで計算するかを選択できます。		
	端数処理する桁数	0-1円未満	1円未満の端数を処理します。
		1-10円未満	10円未満の端数を処理します。
	端数処理の方法	0-切り捨て	端数を切り捨てます。
		1-四捨五入	端数を四捨五入します。
2-切り上げ		端数を切り上げます。	
決定	クリックすると、設定した内容を基本単価表に反映させます。		

<担当者給与計算>

(担当者給与計算)

日付	開始	終了	区	種	サービス内容	利用者名	日中	夜朝	深夜	時間	単価	基本	改善	特定	合計
02/02	月	08:00	11:00	120分	介	11 身体2生活2					2,850	(400)	(0)	2,450	
02/03	月	08:00	11:00	120分	介	11 身体2生活2					2,850	(400)	(0)	2,450	
02/14	月	08:00	11:00	120分	介	11 身体2生活2					2,850	(400)	(0)	2,450	
02/25	月	08:00	11:00	120分	介	11 身体2生活2					2,850	(400)	(0)	2,450	
02/26	月	08:00	11:00	120分	介	11 身体2生活2					2,850	(400)	(0)	2,450	

(時間給明細入力)

日付: 2020/02/02
 利用者ID: 000008 | インフォ 太郎 介
 時間帯: 08:00 ~ 11:00 (120分)
 派遣区分: 介護 医療 特外 その他 総合
 サービス種類: 11-訪問介護
 サービス名: 5211-身体2生活2
 同行区分: 0-通常
 回数: 1=1回
 計算用時間数: 日中 0分, 夜朝 0分, 深夜 0分
 複合型 (身体介護): 80分, 0分, 0分
 複合型 (生活援助): 60分, 0分, 0分
 基本額: 2,950円
 移動手当: 0円
 明細計: 2,950円
 うち処遇改善: 400円
 うち特定処遇: 0円

各設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
(うち処遇改善)	基本支給額に含む処遇改善額を表示・入力します。
(うち特定処遇)	基本支給額に含む特定処遇改善額を表示・入力します。

注意!

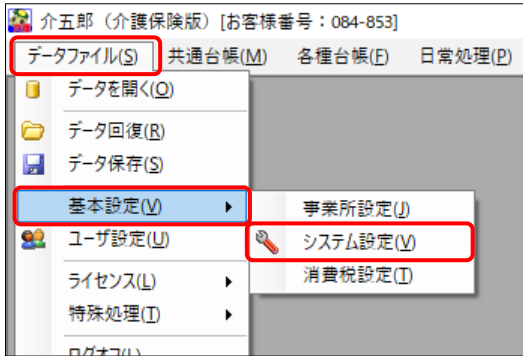
【介五郎 (総合支援版) と連携している場合の注意】

障害福祉サービス分も連携して使用する場合は、介五郎 (総合支援版) のシステム設定で「処遇改善内訳管理」にもチェックを入れて登録しておく必要があります。

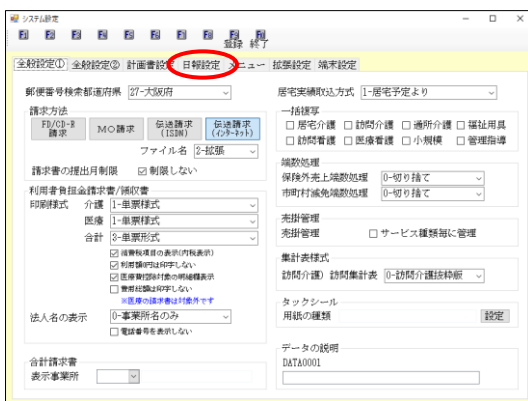
総合支援版のシステム設定をしていない場合、時間給明細入力画面で障害福祉サービスを選択したときに「うち処遇改善」「うち特定改善」が表示されなくなります。

<システム設定>

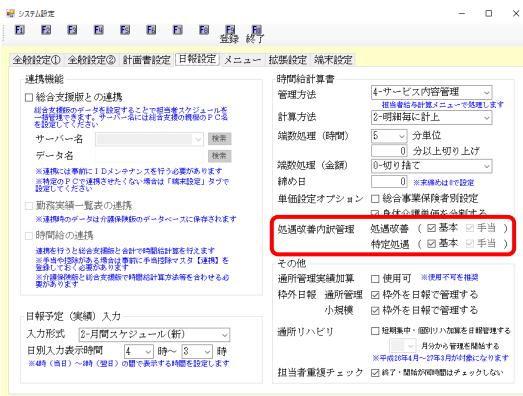
(特定) 処遇改善額の単価を設定するには最初にシステム設定を行う必要があります。



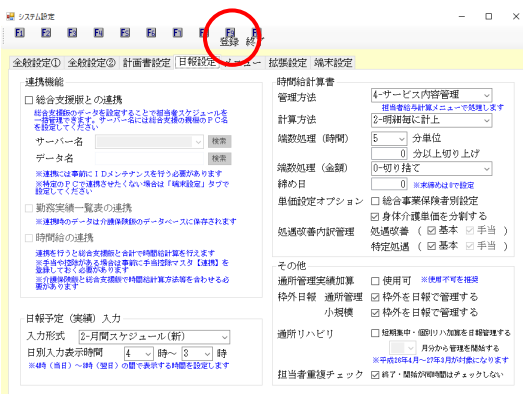
- ① 上部メニューバーの「データファイル(S)」－「基本設定(M)」－「システム設定(M)」とクリックしてシステム設定画面を開きます。



- ② 「日報設定」をクリックします。



- ③ 処遇改善内訳管理の「処遇改善」「特定処遇」欄の、必要な「基本」にチェックを入れます。



- ④ F9 登録をクリックして、登録します。

<基本単価に処遇改善額を含める設定>

処遇改善額の設定は基本単価マスタ・担当者給与単価マスタで行います。マスタで設定した処遇改善額は、担当者給与計算で取り込んだときに反映されます。

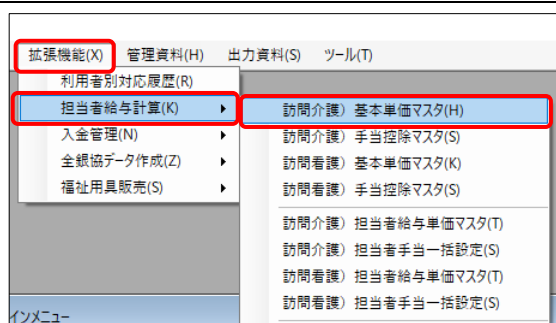
注意！

【基本単価は処遇改善額を含む金額を入力してください】

給与計算は「基本単価〇円（そのうち処遇改善額が△円）」というように基本単価に処遇改善額を含める形で行うので、給与の基本単価には処遇改善額を含めた金額を入力しておいてください。

基本単価マスタでの設定

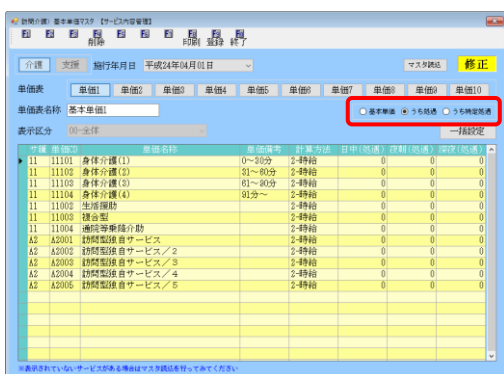
基本単価マスタは給与計算のベースになります。共通の単価を設定しておく、担当者給与計算で各担当者の給与設定に反映させることができます。



① 上部メニューバーの「拡張設定(X)」→「担当者給与計算(K)」→「基本単価マスタ(H)」をクリックします。

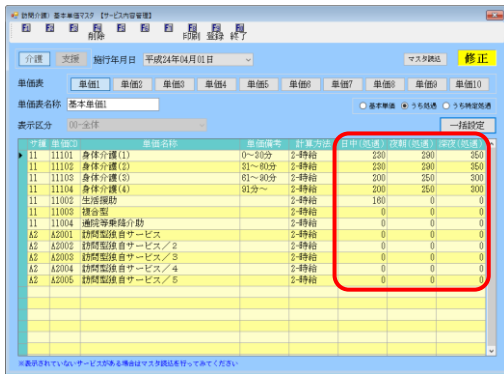


② 設定したい単価表を選択します。



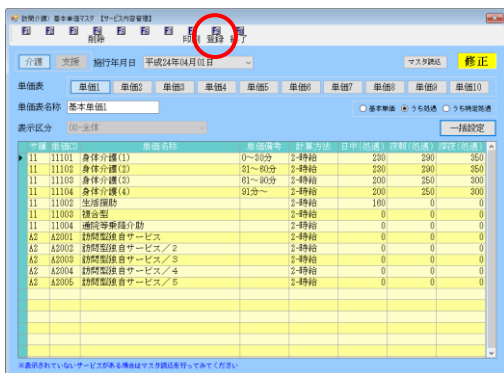
③ 処遇改善額を設定したい場合は「うち処遇」に、特定処遇改善額を設定したい場合は「うち特定処遇」にチェックを入れます。

(例)「うち処遇」にチェック



④ 各明細欄に処遇改善額の単価を入力します。

※P.16「基本単価の一括設定」を使用することで、まとめて入力することもできます。

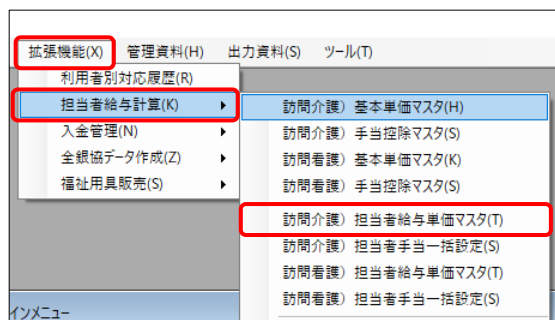


⑤ 全ての単価を入力したら「F9登録」をクリックして登録します。

担当者給与単価マスタでの設定

担当者給与単価マスタで担当者ごとの単価を設定します。この設定ができていなければ毎月の給与計算に反映できません。

担当者給与単価マスタは、基本単価マスタと同じように1つずつ金額を入力することもできますが、基本単価マスタから単価を取得することもできます。取得する場合は以下の手順で行ってください。



① 上部メニューバーの「拡張設定(X)」-「担当者給与計算(K)」-「担当者給与単価マスタ(T)」をクリックします。



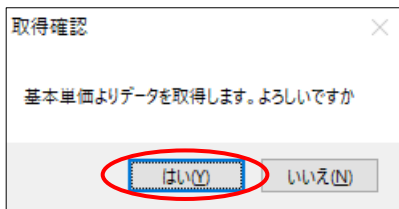
② 「F2検索」より設定したい担当者を選び出します。



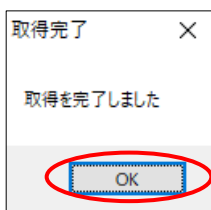
③ **基本単価より取得**をクリックします。



④ 取得したい単価表をクリックし、**取得開始**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑦ 基本単価マスタで設定した単価が反映されていることを確認してください。

F9 登録をクリックして登録します。

担当者給与計算で確認

担当者給与単価マスタで設定したあとに担当者給与計算で取り込むと、設定した処遇改善単価が給与に反映されます。反映されているかを確認するには、以下の項目を見てください。

サービス明細画面で確認

サービス明細画面はシステム設定によって表示が変わります。システム設定が「サービス内容管理+時間合計で計上」になっている場合はサービス明細画面では確認できないので、時間給計算表か支給控除画面で確認します。

[サービス内容管理+明細毎に計上]

日付	開始	終了	時間	単価	金額	手当	合計
03/02	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/03	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/04	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/05	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/06	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400

[サービス内容管理+時間合計で計上]

確認できない

時間給計算表で確認

[サービスコード管理]

日付	開始	終了	時間	単価	金額	手当	合計
03/02	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/03	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/04	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/05	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/06	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400

時間給計算表タブ

支給控除画面で確認

支給控除画面では、設定にかかわらず1月の合計額を確認できます。

日付	開始	終了	時間	単価	金額	手当	合計
03/02	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/03	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/04	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/05	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400
03/06	08:00	11:00	120分	11	2,400	(0)	2,400

うち処遇改善額	
基本額	(2,000円)
手当額	(0円)
合計	(2,000円)
うち特定処遇改善額	
基本額	(950円)
手当額	(0円)
合計	(950円)

時間給単価一括設定

基本単価 うち処遇単価 うち特定処遇単価

うち処遇単価

金額指定 簡易割合指定

※基本額の割合より単価を設定します

	日中	夜朝	深夜
<input type="checkbox"/> 身体介護	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 生活援助	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 複合型	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 定期巡回	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 訪問型サービス	0.0%	0.0%	0.0%

端数処理 0-1円未満 0-切捨て 決定

- ⑤ 金額指定か簡易割合指定か、入力する方法を選択します。

(例) 簡易割合指定を選択

時間給単価一括設定

基本単価 うち処遇単価 うち特定処遇単価

うち処遇単価

金額指定 簡易割合指定

※基本額の割合より単価を設定します

	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	0.0%	0.0%	0.0%
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 複合型	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 定期巡回	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 訪問型サービス	0.0%	0.0%	0.0%

端数処理 0-1円未満 0-切捨て 決定

- ⑥ 一括設定を適用するサービス種類にチェックを入れます。

(例) 身体介護・生活援助・訪問型サービスにチェック

時間給単価一括設定

基本単価 うち処遇単価 うち特定処遇単価

うち処遇単価

金額指定 簡易割合指定

※基本額の割合より単価を設定します

	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	13.7%	13.7%	13.7%
<input type="checkbox"/> 複合型	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 定期巡回	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 訪問型サービス	0.0%	0.0%	0.0%

端数処理 0-1円未満 0-切捨て 決定

- ⑦ 金額指定の場合は処遇改善額を、簡易割合指定の場合は基本単価内に含む処遇改善額のパーセントを入力します。

(例) 13.7%で設定

時間給単価一括設定

基本単価 | **うち処遇単価** | うち特定処遇単価

うち処遇単価

金額指定 簡易割合指定

※基本額の割合より単価を設定します

	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	13.7%	13.7%	13.7%
<input type="checkbox"/> 複合型	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 定期巡回	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 訪問型サービス	0.0%	0.0%	0.0%

端数処理 1-10円未満 | 1-四捨五入 | 決定

⑧ 端数処理を行う桁数と処理方法を選択します。

(例) 桁数=10円未満
処理方法=四捨五入

時間給単価一括設定

基本単価 | **うち処遇単価** | うち特定処遇単価

うち処遇単価

金額指定 簡易割合指定

※基本額の割合より単価を設定します

	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	13.7%	13.7%	13.7%
<input type="checkbox"/> 複合型	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 定期巡回	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 訪問型サービス	0.0%	0.0%	0.0%

端数処理 1-10円未満 | 1-四捨五入 | **決定**

⑨ **決定**をクリックします。

時間給単価一括設定

介護 支那 旅行年月日 平成24年04月01日

修正

単価表 単価1 | 単価2 | 単価3 | 単価4 | 単価5 | 単価6 | 単価7 | 単価8 | 単価9 | 単価10

単価表名称 基本単価

表示区分 00-全件

作業	単価名称	開始時間	計算方法	日中(円)	夜朝(円)	深夜(円)
11	11101 身体介護(1)	0~30分	2-時給	240	200	280
11	11102 身体介護(2)	31~60分	2-時給	240	200	280
11	11103 身体介護(3)	61~90分	2-時給	210	280	210
11	11104 身体介護(4)	91分~	2-時給	210	280	210
11	11102 生活援助		2-時給	180	0	0
11	11103 複合型		2-時給	0	0	0
11	11104 複合型等各種介護		2-時給	0	0	0
A2	A2001 訪問型巡回サービス		2-時給	0	0	0
A2	A2002 訪問型巡回サービス/2		2-時給	0	0	0
A2	A2003 訪問型巡回サービス/3		2-時給	0	0	0
A2	A2004 訪問型巡回サービス/4		2-時給	0	0	0
A2	A2005 訪問型巡回サービス/5		2-時給	0	0	0

⑩ 一括設定した金額が明細欄に反映されます。

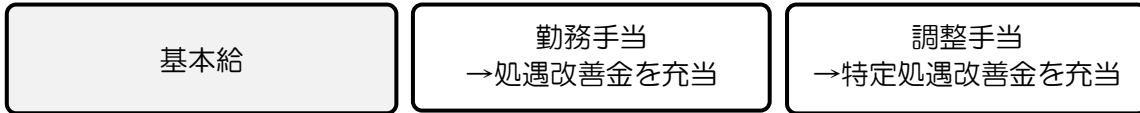
2-1-2. 基本額に含まない処遇改善額の入力

基本額に含めずに手当等で支給した処遇改善額を確認するための入力項目を追加しています。

基本額に含まない処遇改善額とは

たとえば、基本給とは別に「勤務手当」や「調整手当」などの名目で（特定）処遇改善額を支給している場合のことです。

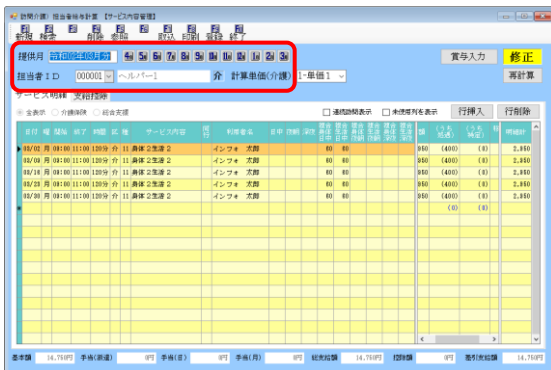
（例）処遇改善金を勤務手当、特定処遇改善金を調整手当として支給



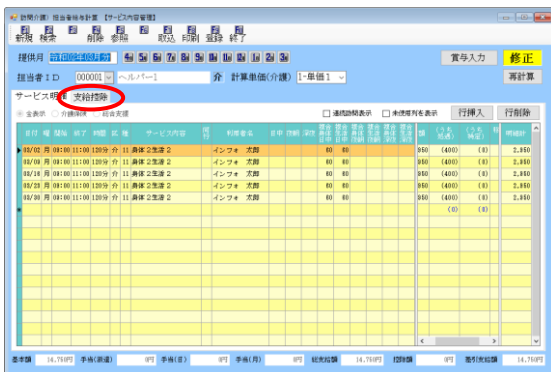
<担当者給与計算での処遇改善手当の入力>



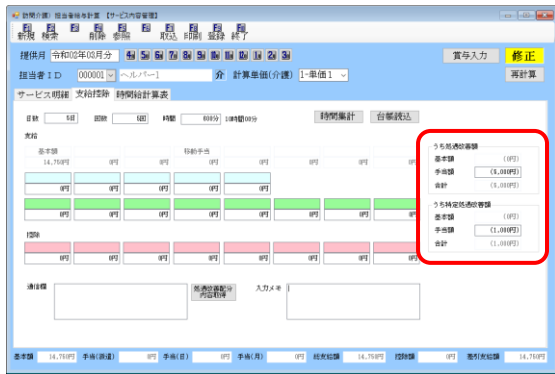
① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



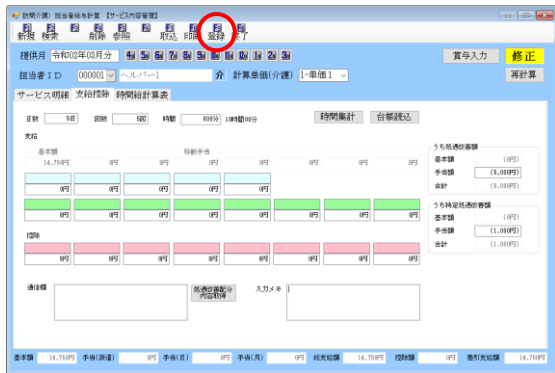
② 担当者・提供月を選択します。



③ 「支給控除」をクリックします。



④ 「うち処遇改善額」「うち特定処遇改善額」の手当額欄に、支給する手当額を入力してください。



⑤ **F9 登録** をクリックして登録します。

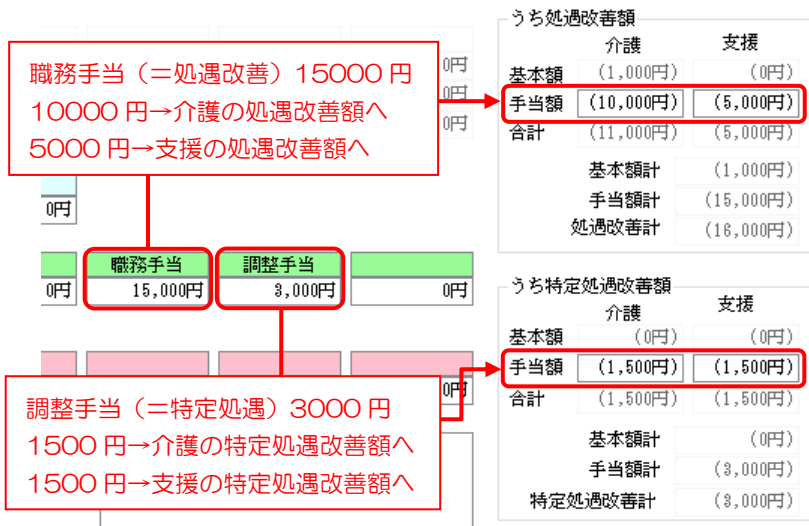
項目	金額	毎月の支払額
給与	14,700	14,700
手当	19,000	19,000
合計	33,700	33,700

• 入力した金額は給与明細一覧表や年間集計表などで確認できます。

基本額に含まない処遇改善額の入力例

(例) 介五郎総合支援版と連携している場合で、処遇改善手当を「職務手当」、特定処遇改善手当を「調整手当」の名目で支給しており、以下のように割り振ることにした。

- ①職務手当 15000 円のうち、10000 円を介護に、5000 円を支援に振る
- ②調整手当 3000 円を、介護と支援それぞれに 1500 円ずつ振る



計算方法の設定によるちがい

システム設定の計算方法欄を「1-時間合計で計上」にしているか、「2-明細毎に計上」にしているかで、担当者給与計算の画面がことなります。

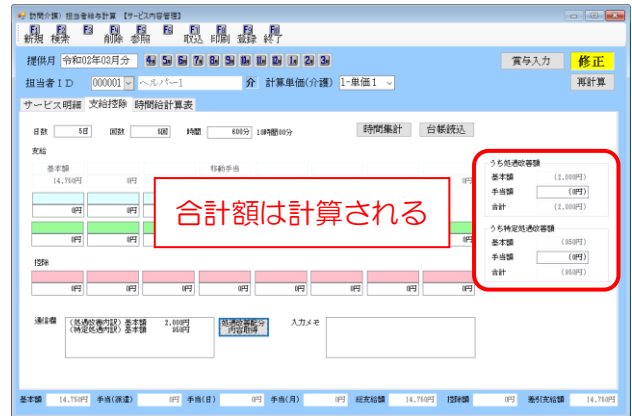
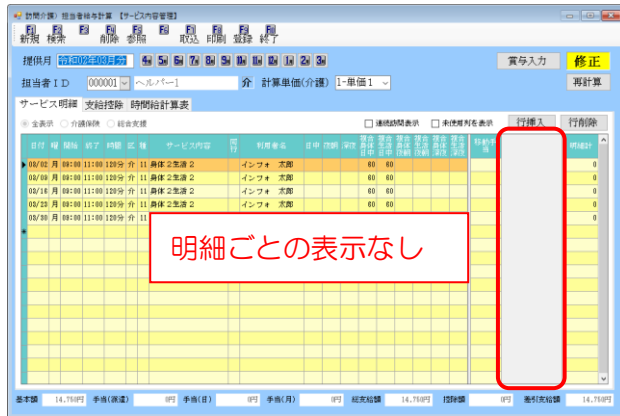
(システム設定-日報設定)



「1-時間合計で計上」にしている場合

(サービス明細)

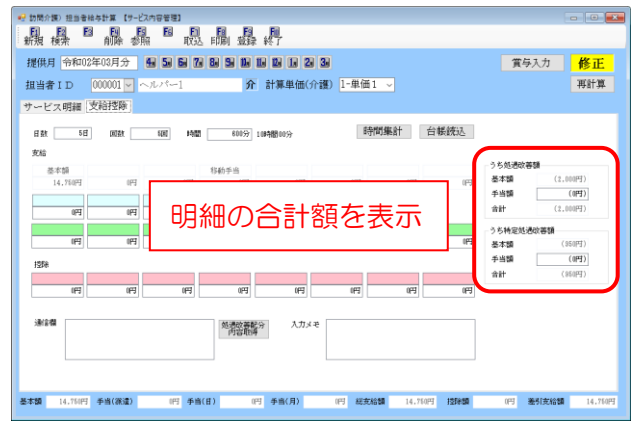
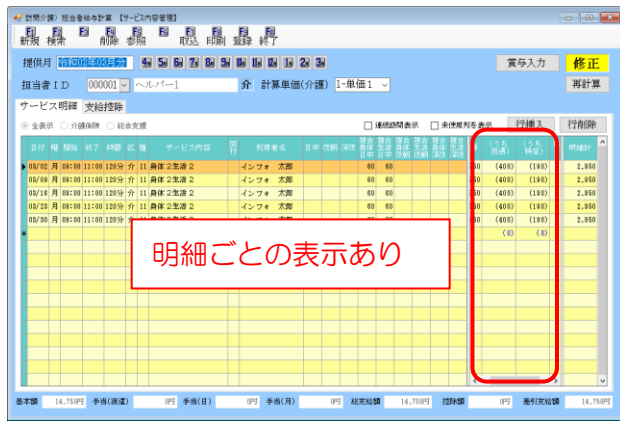
(支給控除)



「2-明細毎に計上」にしている場合

(サービス明細)

(支給控除)



2-2. 身体介護の時給を分割する設定の追加

身体サービスを行ったときの時給について、0～30分・30～60分・60～90分・91分以上の4区分で別々に設定できる機能を追加しました。

たとえば、サービス提供時間が30分だけのときは通常とことなる時給で計算している場合などに、ご使用いただけます。

注意！

【時間給の管理方法を「サービス内容管理」にしている場合にだけ使用します】

この機能は時間給の管理方法を「サービス内容管理」にしている場合に使用できます。「サービスコード管理」で設定している場合、サービスの提供時間ではなくサービスコードごとに単価を決める形式ですので、この機能は関係しません。

サービスコード管理	「身体1」「生活2」など、サービスコードごとに給与単価を設定
サービス内容管理	30分や60分など、サービスの提供時間に応じて時給計算を行う設定

身体介護の単価分割の計算例

身体サービス開始から30分を時給1700円、31～60分を1600円、61分以上を1500円とそれぞれことなる時給を設定した場合、以下のように給与が計算されます。

- ①身体サービスを30分行った場合 → 時給1700円の1/2で、給与額を850円で計算
- ②身体サービスを45分行った場合 → 時給1600円の3/4で、給与額を1200円で計算
- ③身体サービスを90分行った場合 → 時給1500円の3/2で、給与額を2250円で計算

【この章の内容】

システム設定	この機能を使用するためには、最初にシステム設定の変更が必要です。
基本単価マスタ	基本単価マスタでの身体介護の額を設定する手順を説明します。
担当者給与単価マスタ	担当者給与単価マスタで身体介護の額を設定する手順を説明します
担当者給与計算	担当者給与計算で設定した単価が給与に反映されていることを確認します。

<システム設定-日報設定>

システム設定

登録 終了

全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定

連携機能

総合支援版との連携
総合支援版のデータを設定することで担当者スケジュールを一括管理できます。サーバー名には総合支援の親機のPC名を設定してください。

サーバー名 検索

データ名 検索

勤務実績一覧表の連携
※連携時のデータは介護保険版のデータベースに保存されます

時間給の連携
連携を行うと総合支援版と合計で時間給計算を行います
※手当や特給がある場合は事前に手当控除マスタ【連携】を登録する必要があります
※介護保険版と総合支援版で時間給計算方法を合わせる必要があります

日報予定(実績) 入力

入力形式

日別入力表示時間 時 ~ 時
※4時(当日)~3時(翌日)の間で表示する時間を設定します

時間給計算書

管理方法

計算方法

端数処理(時間) 分単位

端数処理(金額) 分以上切り上げ

締め日 ※未締めは0で設定

単価設定オプション 総合事業保険者別設定
 身体介護単価を分割する

処遇改善内訳管理 処遇改善 (基本 手当)
特定処遇 (基本 手当)

その他

通所管理実績加算 使用可 ※使用不可を推奨

除外日報 通所管理 除外を日報で管理する
小規模 除外を日報で管理する

通所リハビリ 短期集中・個別リハ加算を日報管理する
 月分から管理を開始する
※平成26年4月~27年3月が対象になります

担当者重複チェック 終了・開始が同時間はチェックしない

各設定項目(変更部分のみ)

項目名	説明
管理方法	この機能は「サービス内容管理」のためのものです。管理方法を「サービスコード管理」にしている場合は関係しません。
身体介護単価を分割する	チェックを入れると、身体介護の給与単価をサービス開始から 0~30 分、31~60 分、61~90 分、91 分以上の 4 区分で個別に時給を設定できます。

<基本単価マスタ/担当者給与単価マスタ>

(基本単価マスタ)

単価1	単価2	単価3	単価4	単価5	単価6	単価7	単価8	単価9	単価10
11	11101	身体介護(1)	0~30分	2-時給	1,750	2,200	2,850		
11	11102	身体介護(2)	31~60分	2-時給	1,750	2,200	2,850		
11	11103	身体介護(3)	61~90分	2-時給	1,500	1,875	2,250		
11	11104	身体介護(4)	91分~	2-時給	1,500	1,875	2,250		

(担当者給与単価マスタ)

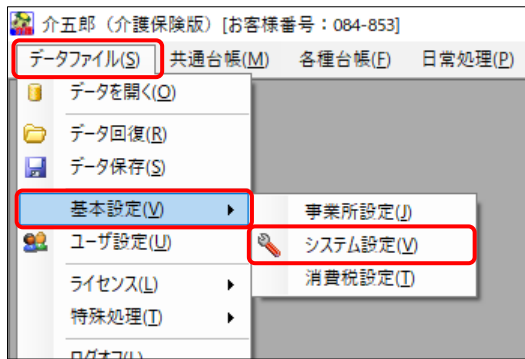
担当者	ヘルパー	職種	既定の単価	1-単価1	
11	11101	身体介護(1)	0~30分	2-時給	1,700
11	11102	身体介護(2)	31~60分	2-時給	1,700
11	11103	身体介護(3)	61~90分	2-時給	1,500
11	11104	身体介護(4)	91分~	2-時給	1,500

各設定項目 (変更した項目)

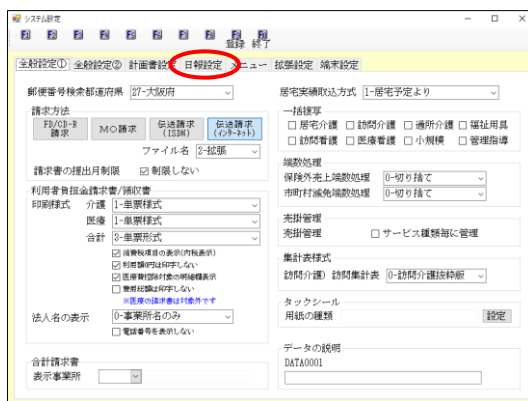
項目名	説明
身体介護(1)	サービス提供開始から 30 分未満の給与単価を入力します。
身体介護(2)	サービス提供開始後 31~60 分の給与単価を入力します。
身体介護(3)	サービス提供開始後 61~90 分の給与単価を入力します。
身体介護(4)	サービス提供開始後 91 分以上の給与単価を入力します。

<システム設定>

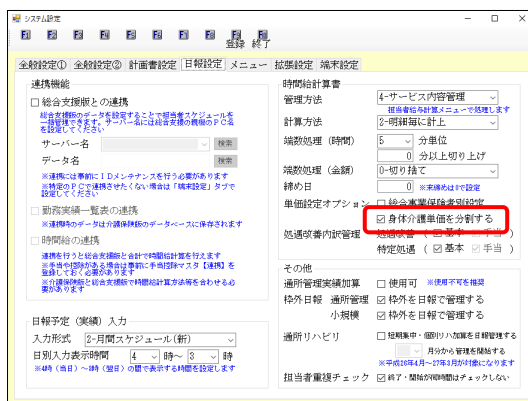
身体介護の時給を分割して設定するためには、最初にシステム設定を行う必要があります。



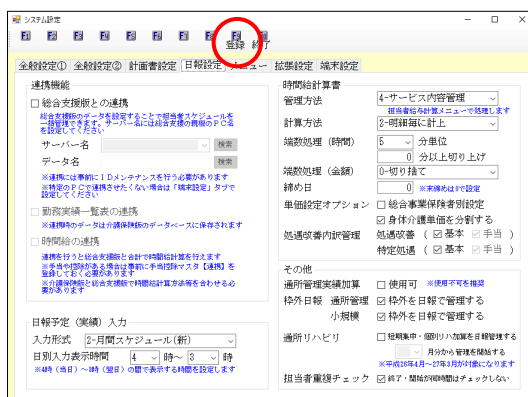
- ① 上部メニューバーの「データファイル(S)」－「基本設定(M)」－「システム設定(V)」とクリックしてシステム設定画面を開きます。



- ② 「日報設定」をクリックします。



- ③ 「身体介護単価を分割する」にチェックを入れます。



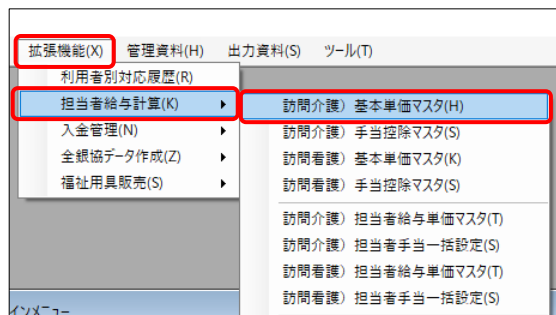
- ④ **F9 登録** をクリックして登録します。

<身体サービスの時給の分割>

身体介護の単価設定は基本単価マスタ・担当者給与単価マスタで行います。マスタで設定した単価は、担当者給与計算へ取り込んだときに反映されます。

基本単価マスタでの設定

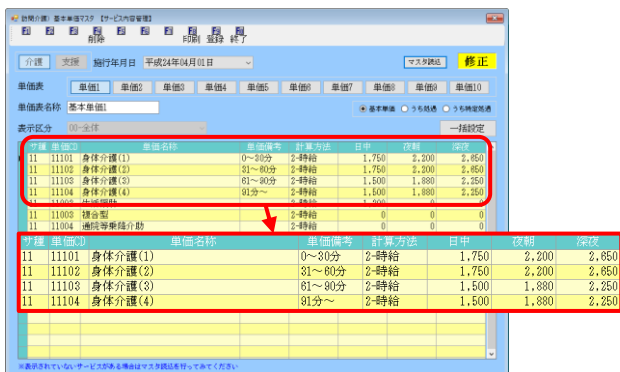
基本単価マスタは給与計算のベースになります。共通の単価を設定しておく、担当者給与計算で各担当者の給与設定に反映させることができます。



① 上部メニューバーの「拡張設定(X)」－「担当者給与計算(K)」－「基本単価マスタ(H)」をクリックします。

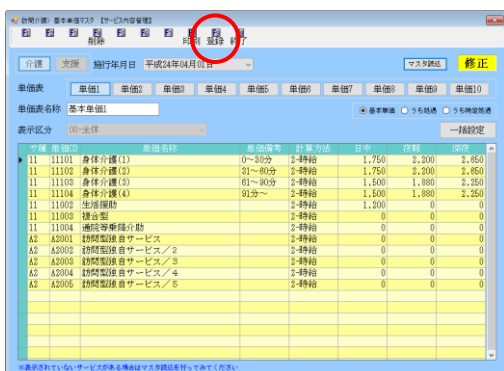


② 設定したい単価表を選択します。



③ 「身体介護(1)~(4)」に、それぞれ単価を設定します。

※「身体介護(1)~(4)」が表示されない場合は **マスタ読込** を行ってください。

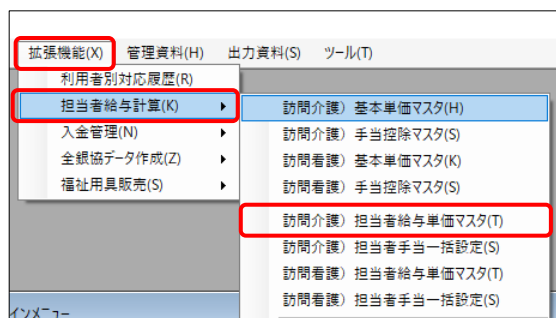


④ **F9登録** をクリックして登録します。

担当者給与単価マスタでの設定

担当者給与単価マスタで担当者ごとの単価を設定します。この設定ができていなければ毎月の給与計算に反映できません。

担当者給与単価マスタは、基本単価マスタと同じように1つずつ金額を入力することもできますが、基本単価マスタから単価を取得することもできます。取得する場合は以下の手順で行ってください。



① 上部メニューバーの「拡張設定(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者給与単価マスタ(T)」をクリックします。



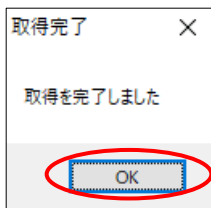
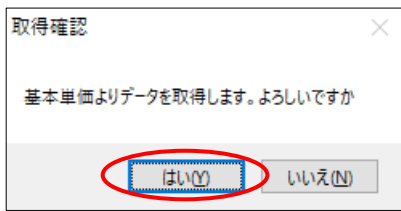
② **F2 検索**より設定したい担当者呼び出します。



③ **基本単価より取得**をクリックします。



④ 取得したい単価表をクリックし、**取得開始**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑦ 基本単価の設定内容が担当者の単価に反映されます。

F9 登録をクリックして登録します。

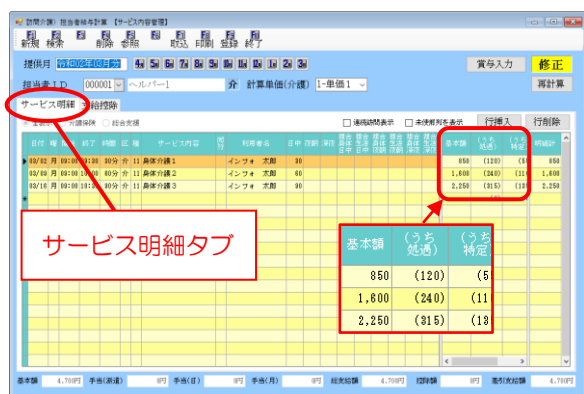
担当者給与計算で確認

担当者給与単価マスタで設定したあとに担当者給与計算で取り込むと、身体介護(1)~(4)の単価が給与計算に反映されます。実際に反映されているかどうかは、以下の場所を見て確認してください。

担当者給与計算で確認

システム設定によって確認できる場所が変わります。ご使用環境にあわせて以下のいずれかの画面を見てください。

[明細毎に計上の場合—サービス明細で確認]



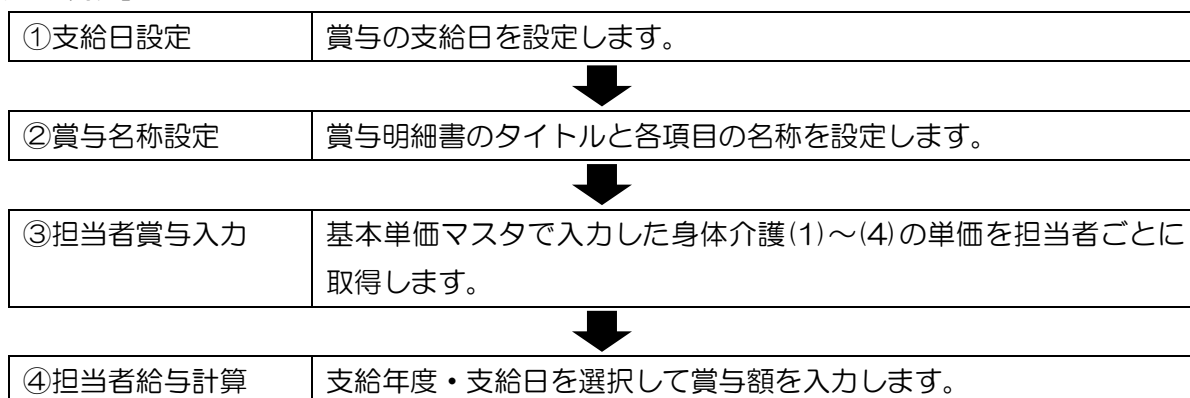
[時間集計で計上の場合—時間給計算表で確認]



2-3. 担当者賞与入力追加

ボーナスや一時金の支給時にその給与明細書を作成できる「担当者賞与入力」メニューを追加しました。作成した賞与明細は通常の給与とあわせて年間支給額の集計にも反映できます。

【入力の流れ】



<担当者賞与入力>

各設定項目

項目名	説明
支給年度	賞与の支給年度を西暦で入力します。
支給日	支給日設定で登録した支給日を選択します。
支給日設定	賞与の支給日、処遇改善支給基準月を設定します。
担当者 ID	設定中の担当者名が表示されます。
賞与名称設定	賞与の明細書に記載される各項目の名称を設定します。
支給控除	
賞与名称読込	名称マスタ設定で登録した項目名を読み込みます。
支給	賞与等の支給額を入力します。項目名は名称マスタ設定で事前設定できます。
控除	税金等の控除額を入力します。項目名は名称マスタ設定で事前設定できます。
支給計	支給額の合計が表示されます。
控除計	控除額の合計が表示されます。
差引支給額	支給計から控除計を引いた金額が表示されます。
通信欄	給与明細に連絡事項を記載したい場合に、その内容を入力します。
処遇改善配分額	支給する賞与等の中に処遇改善額・特定処遇改善額にあたる金額が含まれている場合に、その額を入力します。

<支給日設定>

各設定項目

項目名	説明
支給年度	賞与の支給年度を西暦で入力します。
支給日	賞与の支給日を入力します。入力したデータは支給日ごとに登録されます。
処遇改善支給基準月	処遇改善配分額の支給月を、賞与の支給月と別の月に計上したいときに、その年月を入力します。

<賞与名称設定>

各設定項目

項目名	説明
賞与明細書タイトル	賞与明細のタイトルを入力します。入力したタイトルは印刷したときに記載されます。
支給名称	支給項目の名称を入力します。
控除名称	控除項目の名称を入力します。
手当控除マスタより取得	手当控除マスタに登録しているデータがある場合、その項目名を取得することができます。支給名称は「その他手当（ひと月あたり）」から取得し

ます。控除名称は手当控除マスタをそのまま取得します。

<印刷条件指定（賞与）>

各設定項目

項目名	説明
支給年度	印刷したい賞与の支給年度を入力します。
支給日	印刷したい支給日を選択します。
賞与明細書	チェックを入れると、担当者に渡す賞与明細書を印刷します。
賞与明細集計表	チェックを入れると、賞与明細集計表を印刷できます。
賞与明細一覧表	チェックを入れると、賞与明細一覧表を印刷できます。
担当者	印刷したい担当者をしぼりこみたい場合に▼をクリックして担当者名を選択します。
並べ替え	担当者の並び順をID順かカナ順かで選択できます。
帳票サイズ	「賞与明細集計表」「賞与明細一覧表」を選択している場合に、印刷する用紙サイズを設定できます。

<賞与入力) データ参照>

各設定項目

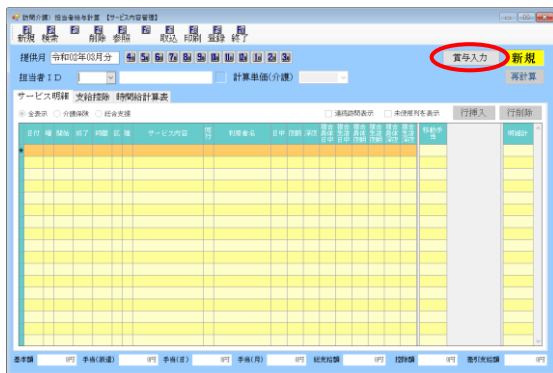
項目名	説明
支給年度	参照したいデータの支給年度を入力します。
支給日	参照したい支給日を選択します。
ID	賞与データが存在する担当者のIDが表示されます。
担当者名	賞与データが存在する担当者の名前が表示されます。ダブルクリックすると、その担当者の賞与データを呼び出すことができます。
並べ替え	担当者の並び順を、ID順かカナ順かで切り替えられます。
プレビュー	参照画面の印刷プレビュー画面を表示します。
印刷	参照画面を印刷します。

<支給日の設定>

1 つめの事前準備として、賞与の支給日を設定します。作成したデータは設定した支給日ごとに介五郎に登録されます。

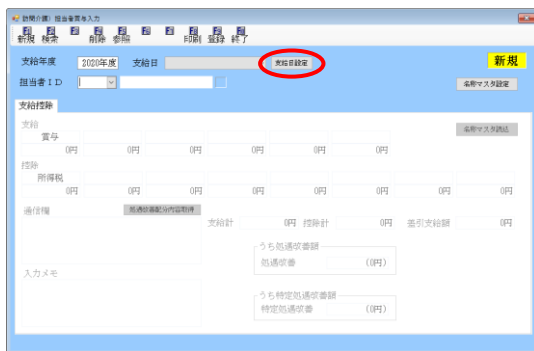


① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。

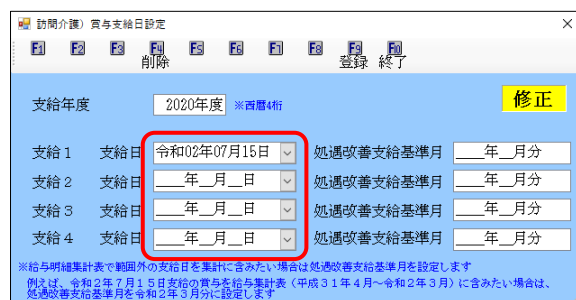


② 「賞与入力」をクリックします。

(上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者賞与入力(S)」をクリックでも開けます)



③ 「支給日設定」をクリックします。



④ 賞与の支給日を入力します。

訪問介護) 賞与支給日設定

削除 登録 終了

支給年度 2020年度 ※西暦4桁 修正

支給1 支給日 令和02年07月15日 処遇改善支給基準月 令和02年03月分

支給2 支給日 年 月 日 処遇改善支給基準月 年 月分

支給3 支給日 年 月 日 処遇改善支給基準月 年 月分

支給4 支給日 年 月 日 処遇改善支給基準月 年 月分

※給与明細集計表で範囲外の支給日を集計に含みたい場合は処遇改善支給基準月を設定します
 例えば、令和2年7月15日支給の賞与を給与集計表(平成31年4月~令和2年3月)に含みたい場合は、処遇改善支給基準月を令和2年3月分を設定します

- **※必要な場合のみ入力してください**
 集計上の賞与の支給年月を支給日と別に設定しておきたい場合は「処遇改善支給基準額」にその年月を入力してください。
 (詳しくは次ページの **POINT!**をお読みください)

訪問介護) 賞与支給日設定

削除 登録 終了

支給年度 2020年度 ※西暦4桁 修正

支給1 支給日 令和02年07月15日 処遇改善支給基準月 年 月分

支給2 支給日 年 月 日 処遇改善支給基準月 年 月分

支給3 支給日 年 月 日 処遇改善支給基準月 年 月分

支給4 支給日 年 月 日 処遇改善支給基準月 年 月分

※給与明細集計表で範囲外の支給日を集計に含みたい場合は処遇改善支給基準月を設定します
 例えば、令和2年7月15日支給の賞与を給与集計表(平成31年4月~令和2年3月)に含みたい場合は、処遇改善支給基準月を令和2年3月分を設定します

- ⑥ **F9 登録**をクリックします。

登録確認

データの登録を行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

- ⑦ 確認画面が表示されます。 **はい(Y)**をクリックします。

登録完了

登録を完了しました

OK

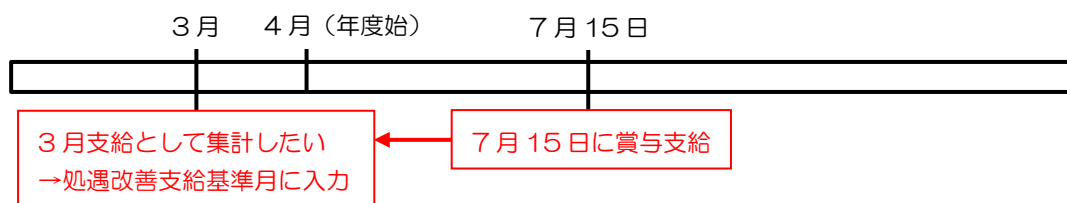
- ⑧ 完了画面が表示されます。 **OK**をクリックします。

POINT!

【「処遇改善支給基準月」について】

「処遇改善支給基準月」に前年度の年月などを入力しておくこと、給与の年間集計表を出力するとき、賞与分を入力した年月に支給したこととして集計することができます。

たとえば、令和2年7月15日に賞与を支給しましたが、処遇改善加算報告書を作成するために、賞与を前年度（令和2年3月）支給分に含めたい場合、処遇改善支給基準月に「令和2年3月」と入力してください。



設定した処遇改善基準月は、担当者給与計算の年間帳票を印刷するときに反映されます。

（年間給与明細合計表）

担当者 000001 ヘルパー1		年間給与明細合計表（担当者別）（賞与）		平成31年04月01日 ~ 令和02年03月31日	
項目名	07月15日	期間計	全体計		
勤怠					
日数		0	5		
回数		0	5		
時間数	0:00	0:00	10:00		
支給	---	---	---		
基本額		0	8,500		
（うち処遇改善）		(0)	(1,000)		
賞与	200,000	200,000	200,000		
（うち手当等処遇改善額）		(0)	(1,000)		
（うち処遇改善額）	(50,000)	(50,000)	(50,000)		
【支給計】	200,000	200,000	208,500		
【索引支給額】	200,000	200,000	208,500		

R02/07/15 支給の賞与を前年度の H31/04/01~R02/03/31 に計上

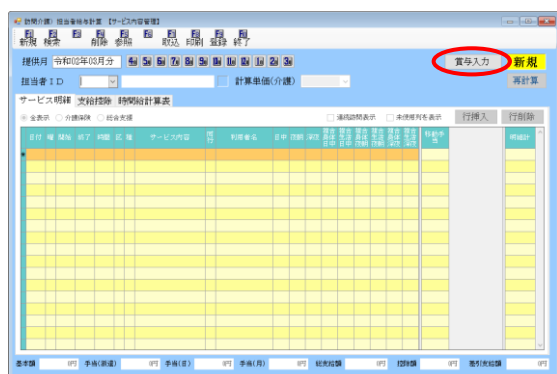
反映させたいときは、年間帳票を印刷するときに「賞与の集計を処遇改善基準日で行う」にチェックを入れてください。（「2-4.印刷帳票の変更」参照）

<賞与の名称の設定>

2つめの事前準備として、賞与明細書に記載する項目の名称を設定します。

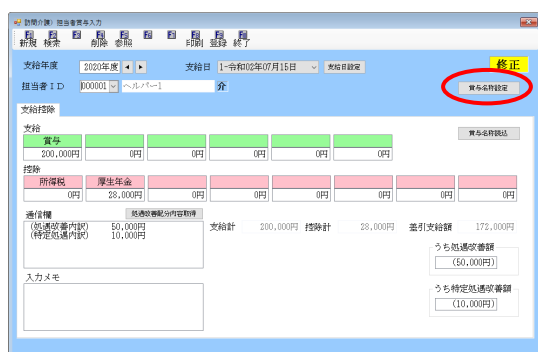


- ① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



- ② 「賞与入力」をクリックします。

(上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者賞与入力(S)」をクリックでも開けます)



- ③ 「賞与名称設定」をクリックします。



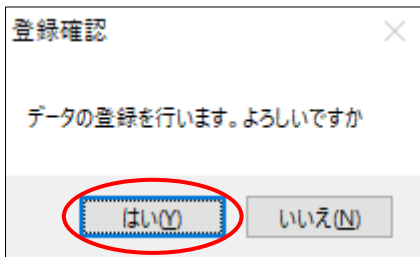
- ④ 賞与タイトルと支給名称・控除名称の各項目名を入力します。



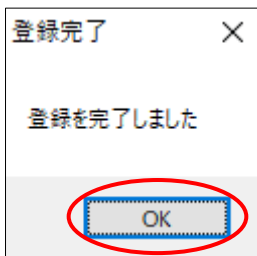
- **手帳控除マスタより取得**をクリックすることで、手帳控除マスタに登録している項目名を取得することもできます。



- ⑤ ひとつおりの入力しおわったら **F9登録**をクリックします。



- ⑥ 確認画面が表示されます。 **はい(Y)**をクリックします。



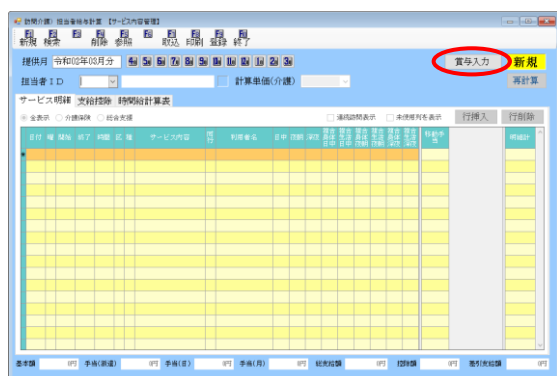
- ⑦ 完了画面が表示されます。 **OK**をクリックします。

<賞与の入力>

支給・控除額を入力し、賞与明細書を作成します。

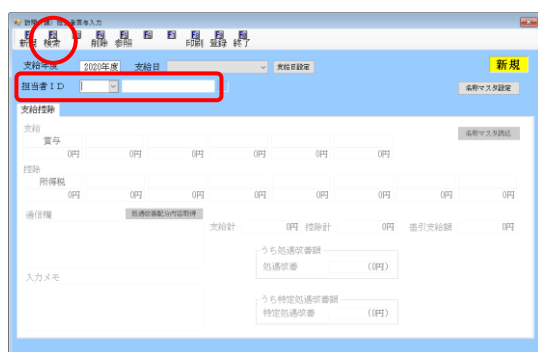


① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。

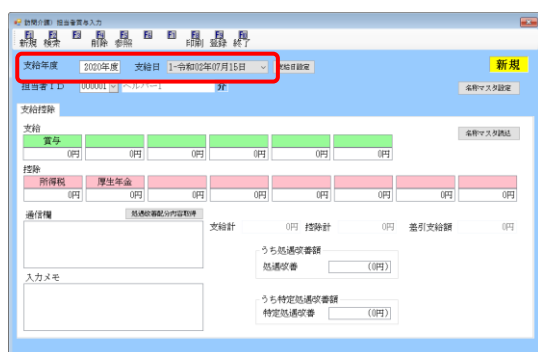


② 「賞与入力」をクリックします。

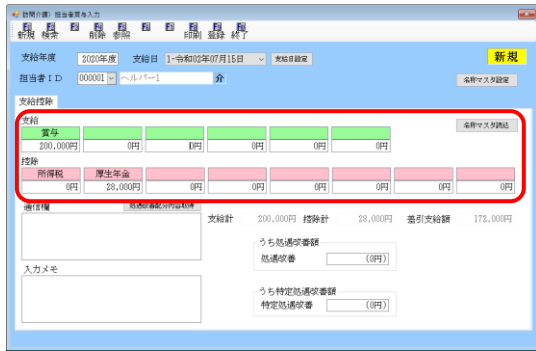
(上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者賞与入力(S)」をクリックでも開けます)



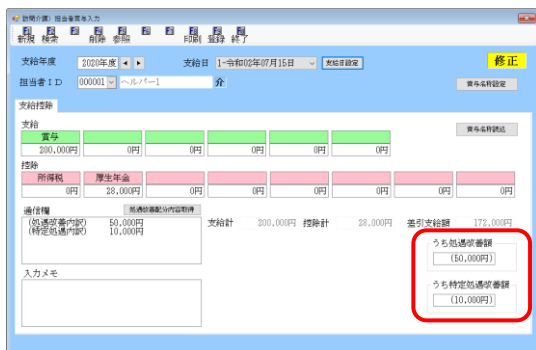
③ 「F2 検索」または担当者 ID 欄の▼をクリックし、担当者を選択します。



④ 支給年度・支給日を選択します。

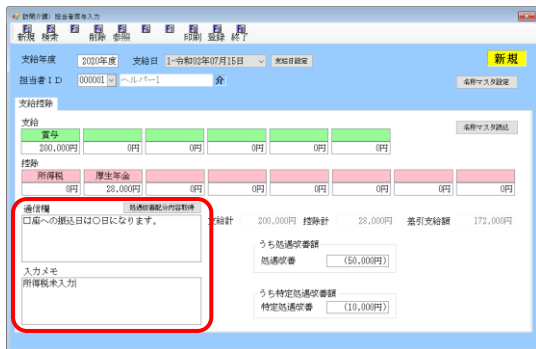


⑤ 支給／控除の明細欄を入力します。



⑥ **※必要な場合のみ**

賞与に処遇改善額を含む場合は「うち処遇改善額」「うち特定処遇改善額」にその金額を入力します。



⑦ 通信欄・入力メモに必要事項があれば入力します。

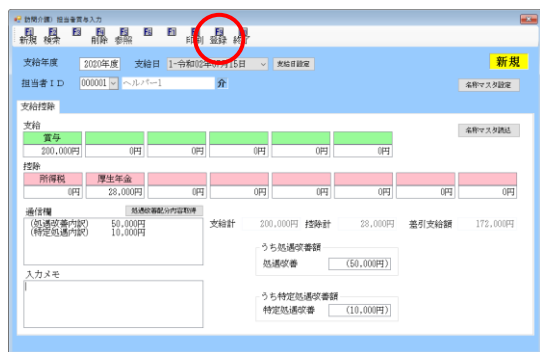
※通信欄は賞与明細書に記載されます。

入力メモは画面に表示されるのみです。

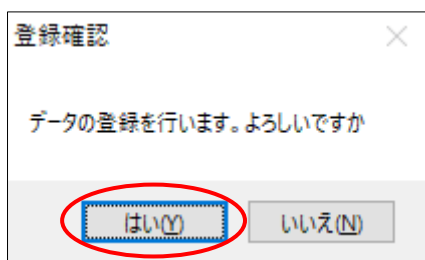
(「2-5-1.通信欄・入力メモの追加」参照)

- 「処遇改善配分内容取得」をクリックすると、通信欄に処遇改善額を転記できます。

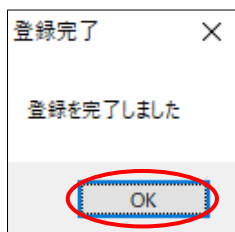




⑧ ひとつお入り入力しおえたら「F9登録」をクリックします。



⑨ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



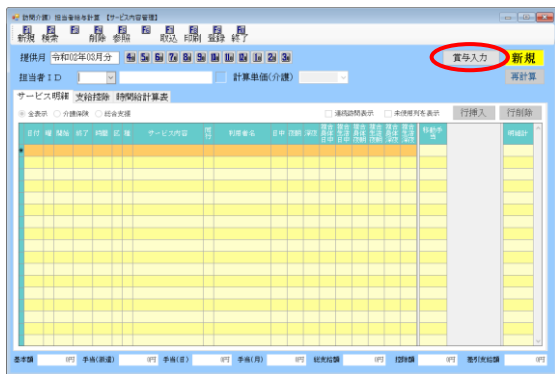
⑩ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。

<賞与データの参照>

登録したデータは参照画面から呼び出すことができます。

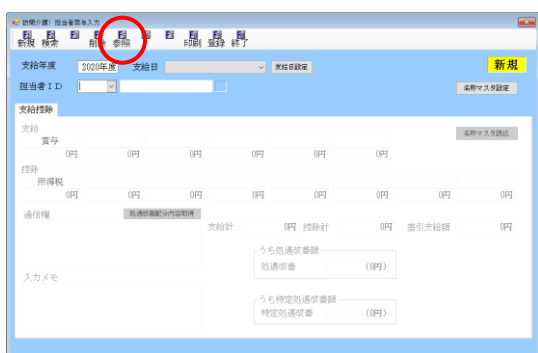


① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。

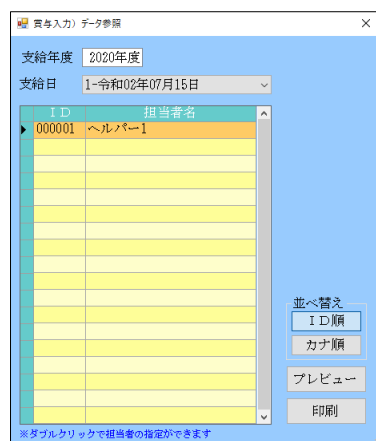


② **賞与入力**をクリックします。

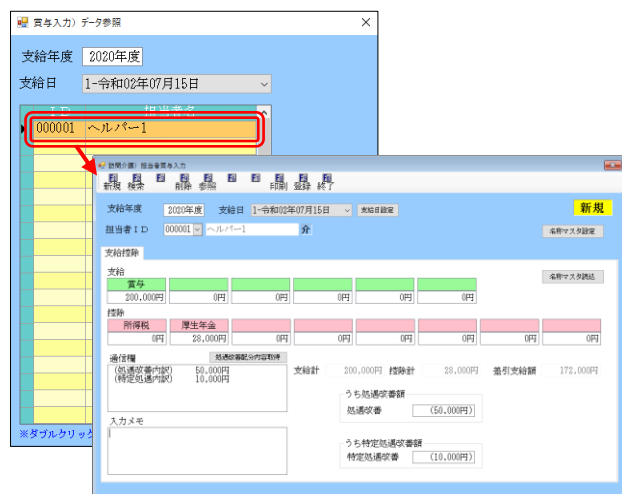
(上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者賞与入力(S)」をクリックでも開けます)



③ **F5参照**をクリックします。



④ 支給年度・支給日を選択すると、賞与データを登録した担当者が一覧に表示されます。



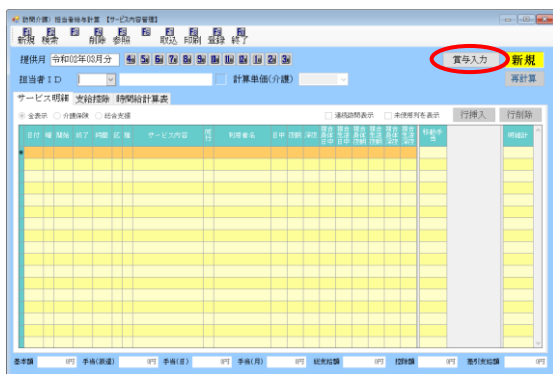
⑤ 担当者名をダブルクリックすると、その利用者の賞与入力画面を呼び出せます。

<賞与の印刷>

賞与明細書や集計表、一覧表の印刷方法です。



- ① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。

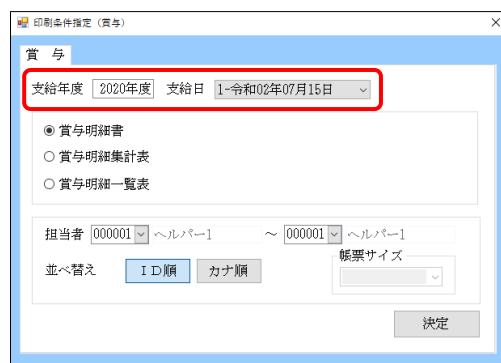


- ② 「賞与入力」をクリックします。

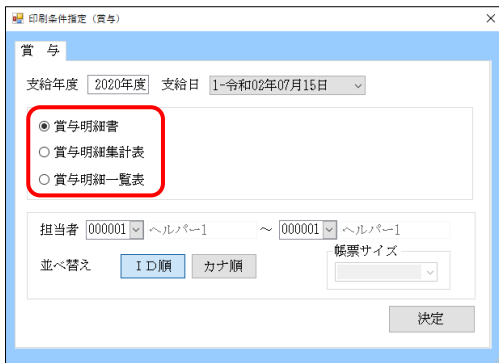
(上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者賞与入力(S)」をクリックでも開けます)



- ③ 「F6印刷」をクリックします。



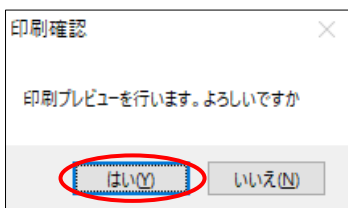
- ④ 支給年度・支給日を選択します。



⑤ 印刷したい帳票を選択します。



⑥ そのほか必要があれば担当者名等を選択し、**決定**をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑧ 印刷プレビュー画面が表示されます。確認して印刷してください。

■印刷サンプル

(賞与明細書)

賞与明細書

担当者 000002 ヘルパー2 様 支給日 令和02年07月15日

賞与							
250,000							
支給合計	250,000						

控除

所得税	厚生年金						
	30,000						
控除合計	30,000						

日数 区数 時間 差引支給額 220,000

インフォ・テック 訪問介護

TEL: FAX:

通存簿
(払込口座内訳) 35,000円
(特定処遇内訳) 11,000円

賞与明細書 (控)

担当者 000002 ヘルパー2 様 支給日 令和02年07月15日

賞与							
250,000							
支給合計	250,000						

控除

所得税	厚生年金						
	30,000						
控除合計	30,000						

日数 区数 時間 差引支給額 220,000

インフォ・テック 訪問介護

TEL: FAX:

通存簿
(給付対象内訳) 35,000円
(特定処遇内訳) 11,000円

受領印

(賞与明細集計表)

賞与明細集計表

支給日 令和02年07月15日

担当者	支給計	控除計	差引支給額
000001 ヘルパー1	200,000	28,000	172,000
000002 ヘルパー2	250,000	30,000	220,000
合計	450,000	58,000	392,000

(賞与明細一覧表)

賞与明細一覧表

令和02年07月15日

項目	000001 ヘルパー1	000002 ヘルパー2	合計						
支給									
賞与	200,000	250,000	450,000						
(処遇改善)	(50,000)	(55,000)	(105,000)						
(特定処遇改善)	(10,000)	(11,000)	(21,000)						
支給計	200,000	250,000	450,000	0	0	0	0	0	0
控除									
厚生年金	28,000	30,000	58,000						
控除計	28,000	30,000	58,000	0	0	0	0	0	0
差引支給額	172,000	220,000	392,000	0	0	0	0	0	0

2-4. 印刷帳票の変更

担当者給与計算から印刷できる帳票に以下の改善を行いました。

- ①担当者給与明細一覧表の様式変更
- ②担当者給与一覧表の名称を「給与明細集計表」に変更
- ③年間集計表の追加

<担当者給与計算—印刷条件指定>

(月間)

(年間)

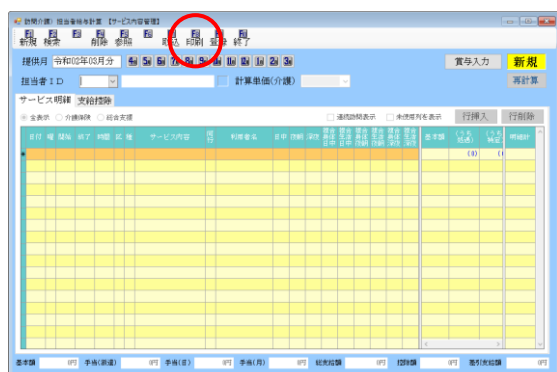
各設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
月間／年間	月単位の帳票か年単位の帳票か、印刷する帳票を切り替えます。
月間	
給与明細一覧表	担当者給与明細一覧表を印刷します。
処遇改善内訳表示	チェックを入れると、一覧表に処遇改善額の内訳が記載されます。
年間	
期間指定	指定した期間の集計表を出力します。(最大 12 か月)
年間給与明細集計表 (担当者別)	年間給与明細集計表 (担当者別) を印刷します。
年間給与明細集計表 (全体)	年間給与明細集計表 (全体) を印刷します。
処遇改善内訳表示	チェックを入れると、合計表に処遇改善額の内訳が記載されます。
担当者	担当者を絞り込んで出力したい場合に指定します。
並べ替え	担当者の並び順を ID 順かカナ順で切り替えられます。
帳票サイズ	印刷時の用紙サイズを「A4・横」と「A3・縦」から選択します。
賞与の集計を処遇改善基準日で行う	チェックを入れると、担当者賞与入力で入力した (特定) 処遇改善額を、処遇改善基準月に計上します。

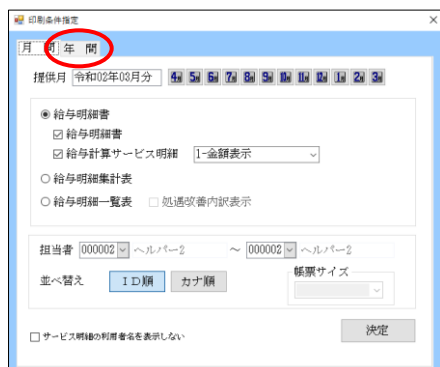
<年間集計表の印刷>



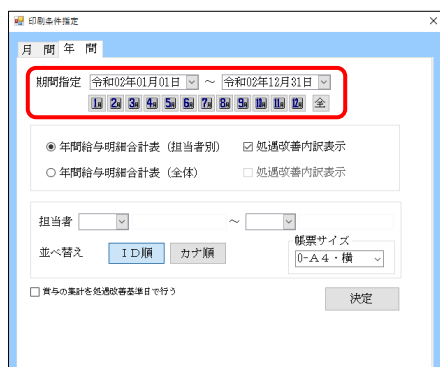
- ① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



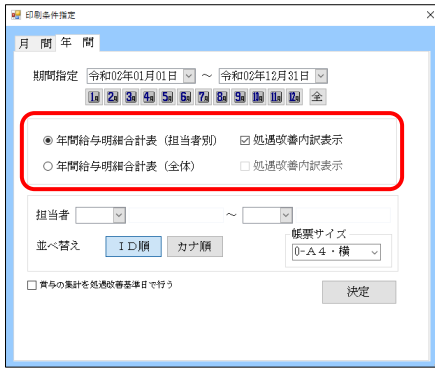
- ② 「F6印刷」をクリックします。



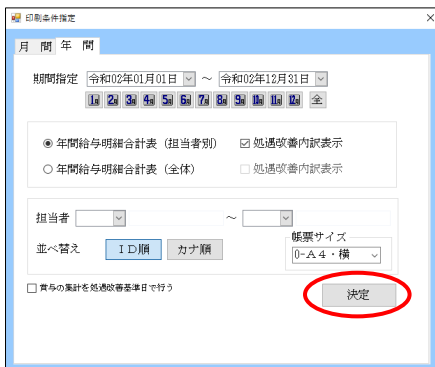
- ③ 「年間」をクリックします。



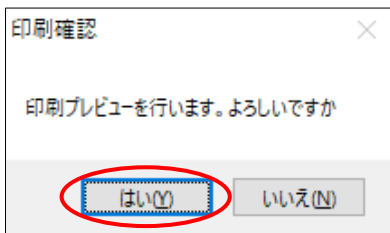
- ④ 印刷したい期間を指定します。



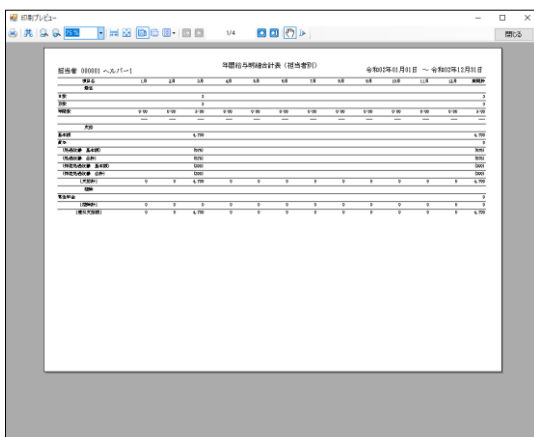
⑤ 印刷したい帳票を選択します。



⑥ 必要に応じてその他の項目も設定し、**決定**をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑧ プレビュー画面が表示されます。

POINT!

【「賞与の集計を処遇改善基準日で行う」について】

賞与に含めた（特定）処遇改善額の支給月を、賞与の支給月と別の月に計上したい場合にチェックを入れます。たとえば、賞与を支給した日は令和2年7月15日ですが、会計上の都合などで賞与に含めた処遇改善額を支給した月のみを令和2年3月だったことにしたい場合などに使用します。

詳しくは「[2-3.担当者賞与入力追加](#)」をご参照ください。

■帳票サンプル

【月間】

(給与明細一覧表)

給与明細一覧表											令和02年03月分	
項目	000001 ヘルパー1	000002 ヘルパー2	合計									
勤怠												
日数	3	13	16									
回数	3	13	16									
時間数	3:00	13:30	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
支給												
基本額	4,700	29,250	33,950									
(処遇改善 基本額)	(875)	(4,095)	(4,770)									
(処遇改善 手当)		(1,000)	(1,000)									
(処遇改善 合計)	(875)	(5,095)	(5,770)									
(特定処遇改善 基本額)	(300)	(1,755)	(2,055)									
(特定処遇改善 手当)		(1,000)	(1,000)									
(特定処遇改善 合計)	(300)	(2,755)	(3,055)									
支給計	4,700	29,250	33,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引支給額	4,700	29,250	33,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【年間】

(年間給与明細合計表 (担当者別))

年間給与明細合計表 (担当者別)													令和02年01月01日 ~ 令和02年12月31日	
担当者	000001 ヘルパー1													
項目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	期間計	
勤怠														
日数			3										3	
回数			3										3	
時間数	0:00	0:00	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:00	
支給														
基本額			4,700										4,700	
賞与													0	
(処遇改善 基本額)			(875)										(875)	
(処遇改善 合計)			(875)										(875)	
(特定処遇改善 基本額)			(300)										(300)	
(特定処遇改善 合計)			(300)										(300)	
【支給計】	0	0	4,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,700	
控除														
厚生年金													0	
【控除計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
【差引支給額】	0	0	4,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,700	

(年間給与明細合計表 (担当者別) (賞与))

年間給与明細合計表 (担当者別) (賞与)													令和02年01月01日 ~ 令和02年12月31日	
担当者	000001 ヘルパー1													
項目名	07月15日											期間計	全体計	
勤怠														
日数													0	3
回数													0	3
時間数	0:00												0:00	3:00
支給														
基本額													0	4,700
賞与	200,000												200,000	200,000
(処遇改善 基本額)													(0)	(875)
(処遇改善 合計)	(50,000)												(50,000)	(50,875)
(特定処遇改善 基本額)													(0)	(300)
(特定処遇改善 合計)	(10,000)												(10,000)	(10,300)
【支給計】	200,000												200,000	204,700
控除														
厚生年金	28,000												28,000	28,000
【控除計】	28,000												28,000	28,000
【差引支給額】	172,000												172,000	176,700

(年間給与明細合計表 (全体))

		年間給与明細合計表 (全体)												令和02年01月01日 ~ 令和02年12月31日	
※上: 人数 下: 値 (人数と日数は延べ数になります)		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	前期計	
勤務															
日数				2										2	
				16										16	
回数				2										2	
				16										16	
時間数				2										2	
		0:00	0:00	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	22:30	
		---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
支給															
基本額				2										2	
				33,960										33,960	
賞与				2										2	
				(4,770)										(4,770)	
(処遇改善 基本額)				1										1	
(処遇改善 手当)				(1,000)										(1,000)	
(処遇改善 合計)				2										2	
				(5,770)										(5,770)	
(特定処遇改善 基本額)				2										2	
				(2,055)										(2,055)	
(特定処遇改善 手当)				1										1	
(特定処遇改善 合計)				2										2	
				(3,055)										(3,055)	
【支給計】		0	0	33,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,960	
控除															
厚生年金														0	
【控除計】		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
【差引支給額】		0	0	33,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,960	

(年間給与明細合計表 (全体) (賞与))

		年間給与明細合計表 (全体) (賞与)												令和02年01月01日 ~ 令和02年12月31日	
※上: 人数 下: 値 (人数と日数は延べ数になります)		07月15日												前期計	全体計
勤務															
日数														0	2
														0	16
回数														0	2
														0	16
時間数														0	2
		0:00												0:00	22:30
		---												---	---
支給															
基本額														0	2
														0	33,960
賞与														2	2
		450,000												450,000	450,000
(処遇改善 基本額)														0	2
														(0)	(4,770)
(処遇改善 手当)														0	1
(処遇改善 合計)														(0)	(1,000)
(特定処遇改善 基本額)														2	4
		(105,000)												(105,000)	(110,770)
(特定処遇改善 手当)														0	(2,055)
(特定処遇改善 合計)														(0)	(1,000)
(特定処遇改善 合計)														2	4
		(21,000)												(21,000)	(24,055)
【支給計】		450,000												450,000	483,960
控除															
厚生年金														2	2
		58,000												58,000	58,000
【控除計】		58,000												58,000	58,000
【差引支給額】		382,000												382,000	425,960

2-5. 担当者給与計算のその他の変更

そのほか、担当者給与計算について、以下の変更を行っています。

- ①時間集計の追加
- ②通信欄・入力メモの追加
- ③時間給計算表の移動（システム設定「サービス内容管理+時間合計で計上」用）

これらの変更にあわせて担当者給与計算の支給控除画面のレイアウトも大きく変わっています。

<担当者給与計算－支給控除>

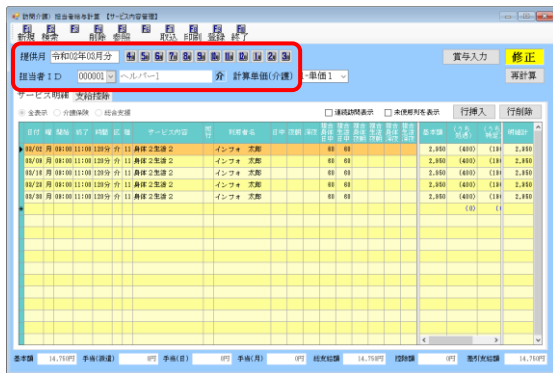
各設定項目（変更した項目）

項目名	説明
支給控除タブ	クリックすることで表示を支給控除画面に切り替えます。
時間集計	クリックするとサービス種類ごとの時間集計画面を表示します。このボタンはシステム設定で時間給の管理方法を「サービス内容管理」にしている場合だけ表示されます。
うち処遇改善額／うち特定処遇改善額	
基本額	基本単価に含めた（特定）処遇改善額の合計額を表示します。
手当額	基本額とは別に（特定）処遇改善額を上乗せする場合に、上乗せ額を入力します。
合計	（特定）処遇改善額の総計額を表示します。
通信欄	従業者に渡す給与明細書に連絡事項を記載したい場合に入力します。
処遇改善配分内容 取得	クリックすると、「うち処遇改善額」「うち特定処遇改善額」の金額を通信欄に取得します。
入力メモ	自由入力できるメモ欄です。入力内容は画面上で確認できるだけで、他のものに反映されません。

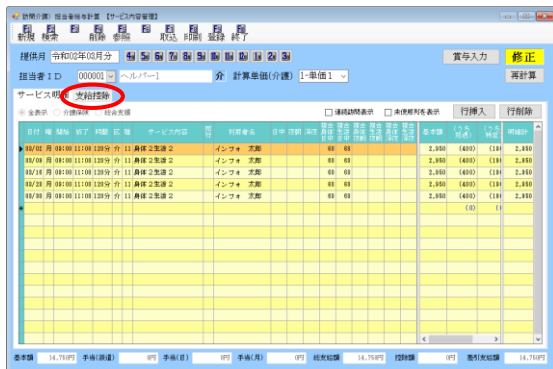
<時間集計の表示>



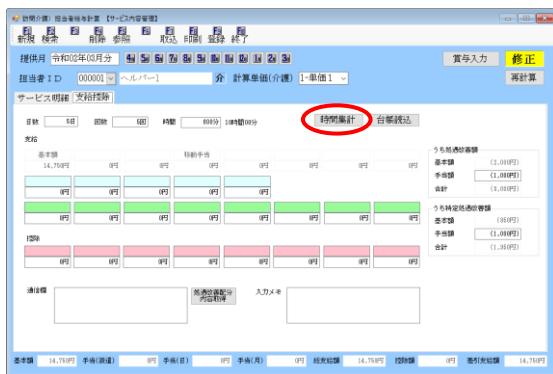
① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



② 確認したい提供月・担当者を選択します。



③ 「支給控除」をクリックします。



④ 「時間集計」をクリックします。

2-5-2. 通信欄・入力メモの追加

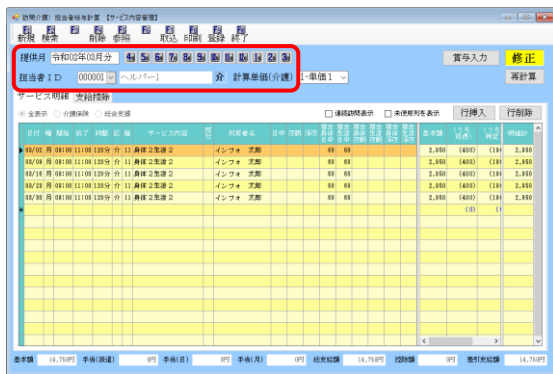
給与明細書に伝達事項を記載できるようになる「通信欄」と、給与計算の入力作業時の覚え書きに使用できる「入力メモ」を追加しました。

<通信欄・入力メモの入力>

通信欄は給与明細に記載したい事項があれば入力します。入力メモ欄は自由にご使用ください。



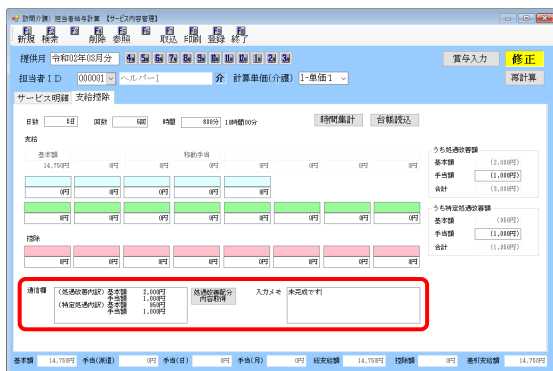
① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



② 提供月・担当者を選択します。



③ 「支給控除」をクリックします。



④ 通信欄・メモ欄に必要な事項を記入します。

- ・通信欄に入力した内容は給与明細書に記載されます。
- ・入力メモ欄に入力した内容は画面上で確認できるだけで、どこにも反映されません。

通信欄

(処遇改善内訳) 手当額	5,000円	処遇改善配分 内容取得
(特定処遇内訳) 手当額	1,000円	

- 処遇改善配分内容取得をクリックすると、処遇改善額の合計を通信欄に転写できます。

処遇改善配分内容取得

提供月 令和2年03月分

担当者ID 000001

サービス明細 支給控除

区分	種別	金額	時間	時間(分)	時間集計	各種控除
基本給	基本給	14,700円				基本給 (2,000円) 手当額 (1,000円) 合計 (3,000円)
手当	手当					手当 (1,000円) 合計 (1,000円)
控除	控除					手当 (1,000円) 手当額 (1,000円) 合計 (2,000円)

通信欄 (処遇改善内訳) 基本給 2,000円
(特定処遇内訳) 基本給 1,000円
手当額 500円
手当額 1,000円

処遇改善配分内容取得

入力済 未入力済

基本給 14,700円 手当(高給) 0円 手当(日) 0円 手当(月) 0円 給与総額 14,700円 控除額 0円 実収金額 14,700円

- ⑤ F9登録をクリックして、登録します。

給与明細書

提供月 令和2年03月分

担当者 000001 へルパー1 様

期間 令和2年03月01日 ~ 令和2年03月31日

区分	金額	時間	時間(分)
基本給	8,500		
手当			
控除			
支給合計	8,500		

日数 5日 回数 5回 時間 10時間00分 給与(支給額) 8,500

インフォマテック 印刷介助

TEL: 印刷機 印刷機は0.1mmです。

- 給与明細書を印刷すると、通信欄に入力した内容が記載されます。

2-5-3. 時間給計算表の移動

支給控除の画面レイアウト変更にあわせて、時間給計算表の画面配置を変更しました。これまでは「支給控除」画面の下部にありましたが、「時間給計算表」タブをクリックして開くようになります。

注意！

【時間給の管理方法「サービス内容管理+時間合計で計上」について】

この変更はシステム設定で時間給の管理方法を「サービス内容管理+時間合計で計上」にしている場合に関係します。その他の設定では関係しません。

【システム設定-日報設定】

<時間給計算表の位置変更>

【旧】

【新】

3. その他の変更
















3-1. 印刷プレビュー画面の変更

印刷プレビュー画面を変更しています。新しいプレビュー画面は従来より機能が豊富になりました。

<印刷プレビュー>



各設定項目

項目名	説明
	印刷画面を表示します。
	プレビュー中の書類を文字検索できます。
	表示倍率を縮小します。
	表示倍率を拡大します。
100% ▾	現在の表示倍率を表示します。
	表示倍率を画面横幅にあわせます。
	表示倍率を 1 ページ全体を表示する倍率にします。
	単一ページ表示にします。
	連続ページ表示にします。
	複数ページ表示にします。
	最初のページに戻ります。
	1 ページ前に戻ります。
2/4	現在のページ数/全体ページ数を表示します。
	次のページに進みます。
	最後のページに進みます。
	パンモードにします。画面をドラッグすることで移動できます。
	選択モードにします。プレビュー中の書類をクリックすると、その項目を選択できます。



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>