

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 6.11.0.0



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（総合支援版）「Ver.6.11.0」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

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。

- ・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。

- ・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＋月単位用）

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	100001 介護太郎	100003 ヘルパー3	100004 ヘルパー4	合計
勤怠				
日数	26	18	9	53
回数	39	22	9	70
時間数	30:00	18:00	9:00	57:00
	---	---	---	---
支給				
基本額	39,150	25,500	13,500	78,150
休日手当	1,200	200	200	1,600
(処遇改善 基本額)	(7,830)	(5,100)	(2,700)	(15,630)
(処遇改善 手当)	(7,830)			(7,830)
(処遇改善 合計)	(15,660)	(5,100)	(2,700)	(23,460)
(特定処遇改善 基本額)	(1,951)	(1,271)	(675)	(3,897)
(特定処遇改善 手当)	(1,951)			(1,951)
(特定処遇改善 合計)	(3,902)	(1,271)	(675)	(5,848)
支給計	40,350	25,700	13,700	79,750
差引支給額	40,350	25,700	13,700	79,750

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。

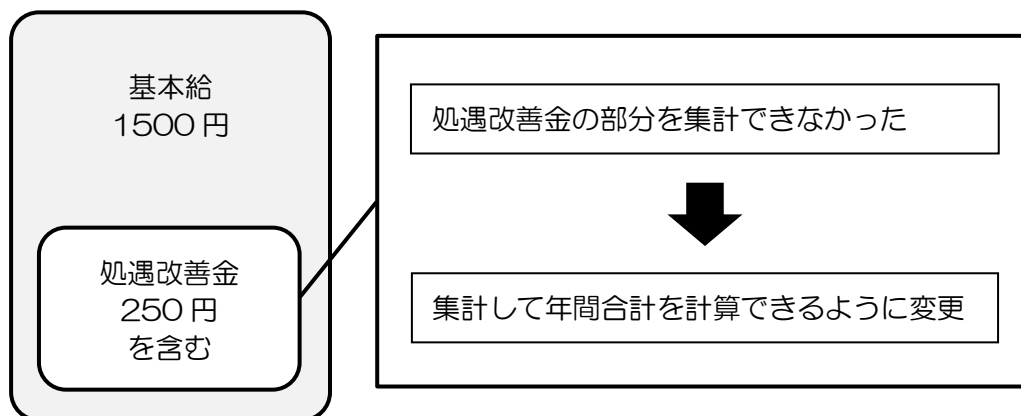
注意！

【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ため、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いただければ、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>

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

☒ 介護保険版との連携
介護保険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。サーバー名には介護保険の親機のPC名を設定してください。

サーバー名 (LOCAL) 検索

データ名 DATA0001 検索

※連携には事前にIDメンテナンスを行う必要があります
※特定のPCで連携させたくない場合は「端末設定」タブで設定してください

☒ 勤務実績一覧表の連携
※訪問系サービスを介護保険と合算して作成できます
※連携時は介護保険版の勤務実績一覧表で入力する必要があります

☒ 時間給の連携
連携を行うと介護保険版と合計で時間給計算を行います
※手当や控除がある場合は事前に手当控除マスタ【連携】を登録しておく必要があります
※介護保険版と総合支援版で時間給計算方法等を含わせる必要があります

日報予定（実績）入力

入力形式 2-月間スケジュール

日別入力表示時間 9 時～ 20 時
※4時（当日）～20時（翌日）の間で表示する時間を設定します

時間給計算書

時間給計算方法 4-サービス内容管理
担当者給与計算メニューで処理します

集計方法 2-明細単位

端数処理（時間） 5 分単位
0 分以上切り上げ

端数処理（金額） 0-切り捨て
※来締めは0で設定

締め日 0

単価設定オプション ☒ 同行援護区分3・4別単価
☐ 身体同援単価を分割する

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

枠外日報 通所管理 ☒ 枠外を日報で管理する

担当者重複チェック ☒ 終了・開始が同一時間はチェックしない

各設定項目（変更した項目）

項目名	説明		
処遇改善 内訳管理	処遇改善	基本	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。
		手当	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。
	特定処遇	基本	現バージョンでは必ずオンで使用します。
		手当	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>

基本単価マスタ

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

表示区分: 00-全体

明細欄

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	11001	身体介護	2-時給	300	380	400	0	無し	
11	11002	家事援助	2-時給	240	300	380	0	無し	
11	11003	通院 (待う)	2-時給	0	0	0	0	無し	
11	11004	通院 (待す)	2-時給	0	0	0	0	無し	
11	11005	車椅子介助	1-回数	0	0	0	0	無し	
12	12001	重度訪問介護Ⅰ	2-時給	300	300	300	0	無し	
12	12002	重度訪問介護Ⅱ	2-時給	300	300	300	0	無し	
12	12003	重度訪問介護Ⅲ	2-時給	300	300	300	0	無し	
13	13001	行動援護	2-時給	300	300	300	0	無し	
15	15001	同行援護 (待う)	2-時給	0	0	0	0	無し	
15	15002	同行援護 (待す)	2-時給	0	0	0	0	無し	
15	15003	同行援護	2-時給	280	300	380	0	無し	
15	15005	同行援護・区分3	2-時給	300	380	400	0	無し	
15	15006	同行援護・区分4	2-時給	300	380	400	0	無し	
15	15004	同行援護 (盲ろう者)	2-時給	300	380	400	0	無し	
15	15007	同行援護 (盲・区分3)	2-時給	300	380	400	0	無し	
15	15008	同行援護 (盲・区分4)	2-時給	300	380	400	0	無し	
81	81001	移動支援	2-時給	0	0	0	0	無し	

基本単価マスタ

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

表示区分: 00-全体

明細欄

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	11001	身体介護	2-時給	150	180	200	0	無し	
11	11002	家事援助	2-時給	120	150	180	0	無し	
11	11003	通院 (待う)	2-時給	0	0	0	0	無し	
11	11004	通院 (待す)	2-時給	0	0	0	0	無し	
11	11005	車椅子介助	1-回数	0	0	0	0	無し	
12	12001	重度訪問介護Ⅰ	2-時給	150	150	150	0	無し	
12	12002	重度訪問介護Ⅱ	2-時給	150	150	150	0	無し	
12	12003	重度訪問介護Ⅲ	2-時給	150	150	150	0	無し	
13	13001	行動援護	2-時給	150	150	150	0	無し	
15	15001	同行援護 (待う)	2-時給	0	0	0	0	無し	
15	15002	同行援護 (待す)	2-時給	0	0	0	0	無し	
15	15003	同行援護	2-時給	120	150	180	0	無し	
15	15005	同行援護・区分3	2-時給	150	180	200	0	無し	
15	15006	同行援護・区分4	2-時給	150	180	200	0	無し	
15	15004	同行援護 (盲ろう者)	2-時給	150	180	200	0	無し	
15	15007	同行援護 (盲・区分3)	2-時給	150	180	200	0	無し	
15	15008	同行援護 (盲・区分4)	2-時給	150	180	200	0	無し	

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>

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
☐ 身体介護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 家事援助	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴う	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴ず	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 乗降介助	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 重度訪問介護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 行動援護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 同行援護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 同行援護・区3	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 同行援護・区4	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 移動支援	0.0%	0.0%	0.0%

端数処理 0-1円未満 0-切捨て 決定

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)

(時間給明細入力)

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！

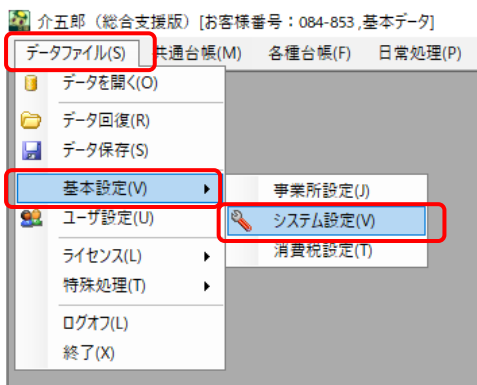
【介五郎（介護保険版）と連携している場合の注意】

障害福祉サービス分も連携して使用する場合は、介五郎（介護保険版）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。

介護保険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>

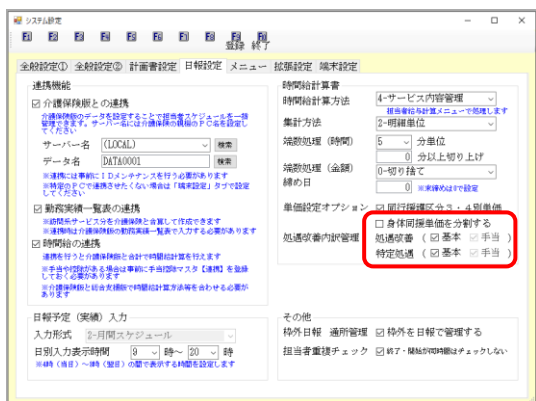
（特定）処遇改善額の単価を設定するには最初にシステム設定を行う必要があります。



- ① 上部メニューバーの「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「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 「うち処遇単価を使用する」「うち特定処遇単価を使用する」のうち、使用する項目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。

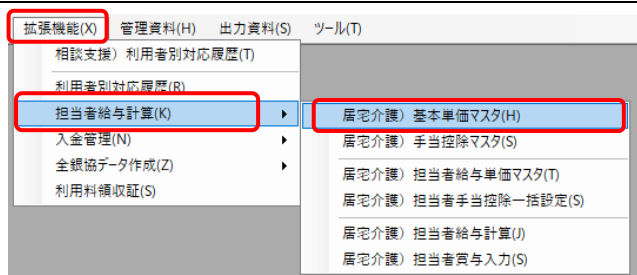
注意！

【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

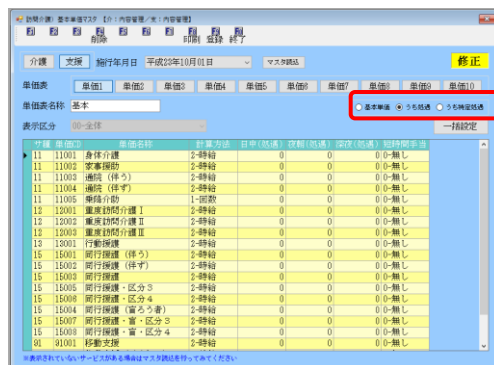
基本単価マスタは給与計算のベースになります。共通の単価を設定しておくと、担当者給与計算で各担当者の給与設定に反映させることができます。



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呼び出します。

取得元: 基本単価より取得

コード	単価表名称	単価番号	計算方法	基本単価	取得元	取得単価	取得方法
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,200	2,000	0-無し
11	11002	家事援助	2-時給	1,200	1,500	1,800	0-無し
11	11003	通院 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11004	通院 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11005	通院 (往)	1-回費	0	0	0	0-無し
12	12001	重度訪問介護 I	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
12	12002	重度訪問介護 II	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
12	12003	重度訪問介護 III	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
13	13001	行動援護	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15001	同行援護 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15002	同行援護 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15003	同行援護	2-時給	1,200	1,500	1,800	0-無し
15	15005	同行援護・区分3	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15006	同行援護・区分4	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15004	同行援護 (往)	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15007	同行援護・往・区分3	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15008	同行援護・往・区分4	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し

③ 基本単価より取得をクリックします。

取得開始

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。

はい(Y) いいえ(N)

⑤ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

OK

⑥ 完了画面が表示されます。OKをクリックします。

登録

コード	単価表名称	単価番号	計算方法	基本単価	取得元	取得単価	取得方法
11	11001	身体介護	2-時給	150	180	200	0-無し
11	11002	家事援助	2-時給	120	150	180	0-無し
11	11003	通院 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11004	通院 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11005	通院 (往)	1-回費	0	0	0	0-無し
12	12001	重度訪問介護 I	2-時給	150	150	150	0-無し
12	12002	重度訪問介護 II	2-時給	150	150	150	0-無し
12	12003	重度訪問介護 III	2-時給	150	150	150	0-無し
13	13001	行動援護	2-時給	150	150	150	0-無し
15	15001	同行援護 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15002	同行援護 (往)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15003	同行援護	2-時給	120	150	180	0-無し
15	15005	同行援護・区分3	2-時給	150	180	200	0-無し
15	15006	同行援護・区分4	2-時給	150	180	200	0-無し
15	15004	同行援護 (往)	2-時給	150	180	200	0-無し
15	15007	同行援護・往・区分3	2-時給	150	180	200	0-無し
15	15008	同行援護・往・区分4	2-時給	150	180	200	0-無し

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]

[illegible]

[サービスコード管理]

[illegible]

[サービス内容管理+時間合計で計上]

[illegible]

時間給計算表で確認

[illegible]

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。

うち処遇改善額

基本額	(7,830円)
手当額	(0円)
合計	(7,830円)

うち特定処遇改善額

基本額	(1,951円)
手当額	(0円)
合計	(1,951円)

うち処遇改善額

基本額	(7,830円)
手当額	(0円)

合計	(7,830円)
----	----------

うち特定処遇改善額

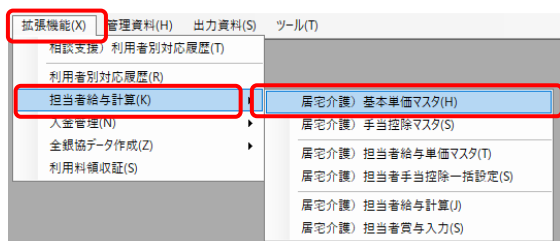
基本額	(1,951円)
-----	----------

手当額

合計	(1,951円)
----	----------

＜基本単価の一括設定＞

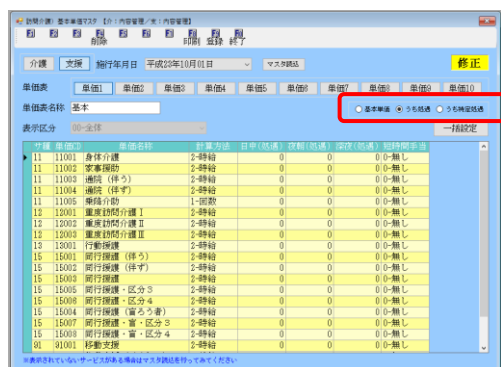
基本単価マスタには、まとめて単価を入力できる一括設定機能があります。一括設定では、処遇改善額を固定金額で設定する方法と、割合（パーセント）で設定する方法が使えます。



- 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 「うち処遇」または「うち特定処遇」にチェックを入れます。



- ④ 「一括設定」をクリックします。

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	夜間	深夜
☐ 身体介護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 家事援助	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴う	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴ず	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 乗降介助	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 重度訪問介護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 行動援護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 同行援護	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 同行援護・区3	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 同行援護・区4	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 移動支援	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	夜間	深夜
☒ 身体介護	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 家事援助	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴う	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴ず	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 乗降介助	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 重度訪問介護	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 行動援護	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 同行援護	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 同行援護・区3	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 同行援護・区4	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 移動支援	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・家事援助・乗降介助・重度訪問介護・行動援護・同行援護（区3・区4含む）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	夜間	深夜
☒ 身体介護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 家事援助	20.0%	20.0%	20.0%
☐ 通院伴う	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴ず	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 乗降介助	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 重度訪問介護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 行動援護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護・区3	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護・区4	20.0%	20.0%	20.0%
☐ 移動支援	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) 20.0%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
☒ 身体介護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 家事援助	20.0%	20.0%	20.0%
☐ 通院伴う	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴ず	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 乗降介助	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 重度訪問介護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 行動援護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護・区3	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護・区4	20.0%	20.0%	20.0%
☐ 移動支援	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
☒ 身体介護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 家事援助	20.0%	20.0%	20.0%
☐ 通院伴う	0.0%	0.0%	0.0%
☐ 通院伴ず	0.0%	0.0%	0.0%
☒ 乗降介助	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 重度訪問介護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 行動援護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護・区3	20.0%	20.0%	20.0%
☒ 同行援護・区4	20.0%	20.0%	20.0%
☐ 移動支援	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。

介護保険 基本単価設定 (介護保険) (介護保険)

介護 支援 介護年月日 平成23年10月01日 マス別商品 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 ☐ 基本単価 ☒ うち処遇 ☐ うち特定処遇

表示区分 00-全件 一括設定

単価名	単価名	計算方法	日中 (区3)	夜朝 (区3)	深夜 (区3)	同時期主値
11 11001 身体介護	2-時給	300	300	380	400	0-無し
11 11002 家事援助	2-時給	240	300	380	0-無し	
11 11003 通院 (伴う)	2-時給	0	0	0	0-無し	
11 11004 通院 (伴ず)	2-時給	0	0	0	0-無し	
11 11005 乗降介助	1-回数	0	0	0	0-無し	
12 12001 重度訪問介護Ⅰ	2-時給	300	300	300	0-無し	
12 12002 重度訪問介護Ⅱ	2-時給	300	300	300	0-無し	
12 12003 重度訪問介護Ⅲ	2-時給	300	300	300	0-無し	
13 13001 行動援護	2-時給	300	300	300	0-無し	
15 15001 同行援護 (伴う)	2-時給	0	0	0	0-無し	
15 15002 同行援護 (伴ず)	2-時給	0	0	0	0-無し	
15 15003 同行援護	2-時給	240	300	380	0-無し	
15 15005 同行援護・区分3	2-時給	300	300	400	0-無し	
15 15006 同行援護・区分4	2-時給	300	300	400	0-無し	
15 15004 同行援護 (盲ろう者)	2-時給	300	380	400	0-無し	
15 15007 同行援護・盲・区分3	2-時給	300	380	400	0-無し	
15 15008 同行援護・盲・区分4	2-時給	300	380	400	0-無し	
01 01001 移動支援	2-時給	0	0	0	0-無し	

※表示されているイメージはあくまでも参考です。実際の画面はマスの商品によって異なります。

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

基本給

勤務手当
→ 処遇改善金を充当

調整手当
→ 特定処遇改善金を充当

< 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。

・ 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。

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
基本給	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	252
手当	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
合計	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	372

基本額に含まない処遇改善金の入力例

介五郎（介護保険版）と連携している場合、介護用と支援用で両方の入力欄が表示されます。このときは処遇改善額を介護・支援それぞれに割り振って入力してください。

（例）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

職務手当（＝処遇改善）15000 円
10000 円→介護の処遇改善額へ
5000 円→支援の処遇改善額へ

0円

0円

0円

0円

0円

0円

0円

0円

0円

職務手当 15,000円

調整手当 3,000円

0円

0円

調整手当（＝特定処遇）3000 円
1500 円→介護の特定処遇改善額へ
1500 円→支援の特定処遇改善額へ

0円

0円

うち処遇改善額

	介護	支援
基本額	(1,000円)	(0円)
手当額	(10,000円)	(5,000円)
合計	(11,000円)	(5,000円)
基本額計	(1,000円)	
手当額計	(15,000円)	
処遇改善計	(16,000円)	

うち特定処遇改善額

	介護	支援
基本額	(0円)	(0円)
手当額	(1,500円)	(1,500円)
合計	(1,500円)	(1,500円)
基本額計	(0円)	
手当額計	(3,000円)	
特定処遇改善計	(3,000円)	

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

身体介護・通院介助（身体伴う）・同行援護を行ったときの時給について、0～30 分・31～60 分・61～90 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 1.0」や「家事 0.5」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

☐ 介護保険版との連携
介護保険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。サーバー名には介護保険の機種のPC名を設定してください

サーバー名 検索

データ名 検索

※連携には事前にIDメンテナンスを行う必要があります
※特定のPCで連携させたくない場合は「端末設定」タブで設定してください

☐ 勤務実績一覧表の連携
※訪問系サービス分を介護保険と含算して作成できます
※連携時は介護保険版の勤務実績一覧表で入力する必要があります

☐ 時間給の連携
連携を行うと介護保険版と合計で時間給計算を行います
※手当や控除がある場合は事前に手当控除マスタ【連携】を登録しておく必要があります
※介護保険版と総合支援版で時間給計算方法等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

時間給計算方法 担当者毎に計算メニューで処理します

集計方法

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 ※締め日は0で設定

単価設定オプション ☐ 同行援護区分3・4別単価

☒ 身体同援単価を分割する

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

枠外日報 通所管理 ☐ 枠外を日報で管理する

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）

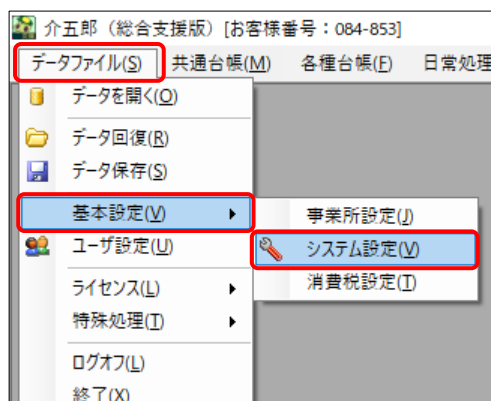
項目名	説明
管理方法	この機能は「サービス内容管理」のためのものです。管理方法を「サービスコード管理」にしている場合は関係しません。
身体同援単価を分割する	チェックを入れると、身体介護・通院介助（身体伴う）・同行援護の給与単価をサービス開始から0～30分、31～60分、61～90分、91分以上の4区分で個別に時給を設定できます。

(基本単価マスタ)

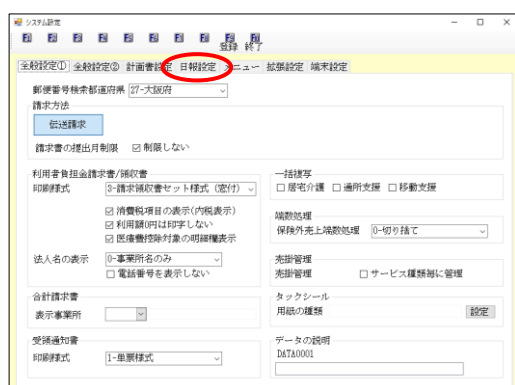
(担当者給与単価マスタ)

<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(V)」→「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 「身体同援単価を分割する」にチェックを入れます。



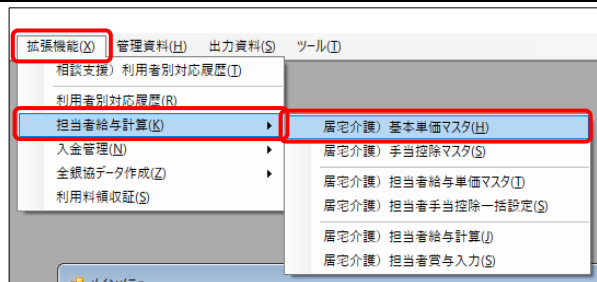
- ④ **F9 登録**をクリックして登録します。

<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

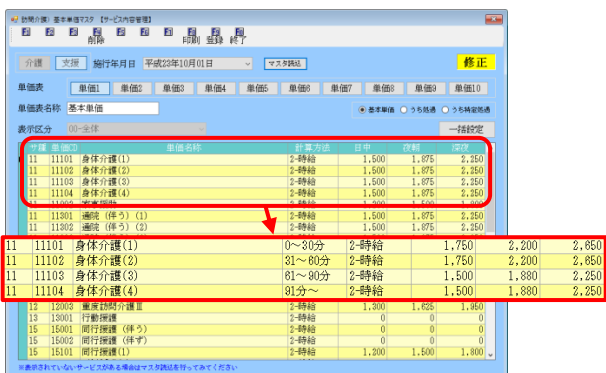
基本単価マスタは給与計算のベースになります。共通の単価を設定しておく、担当者給与計算で各担当者の給与設定に反映させることができます。



- 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。

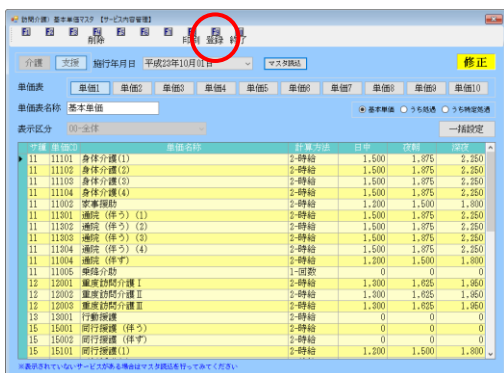


- ② 設定したい単価表を選択します。



- ③ 分割されたサービス種類は(1)～(4)に分かれます。給与計算に必要な箇所に単価を入力します。

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

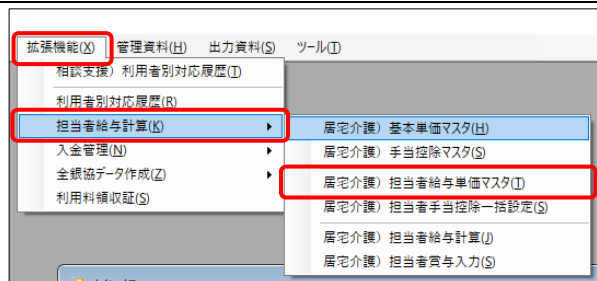


- ④ 「F9 登録」をクリックして登録します。

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。



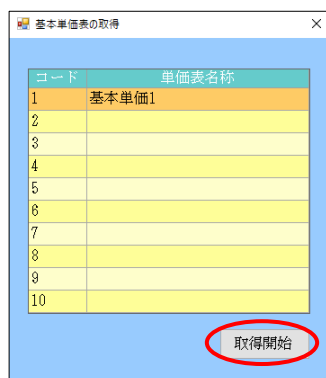
- ① 上部メニューバーの「拡張設定(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者給与単価マスタ(T)」をクリックします。



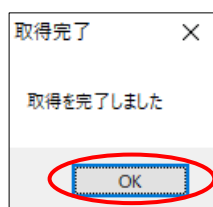
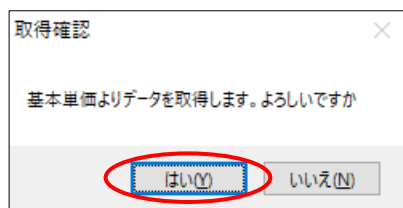
- ② **F2 検索**より設定したい担当者呼び出します。



- 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。

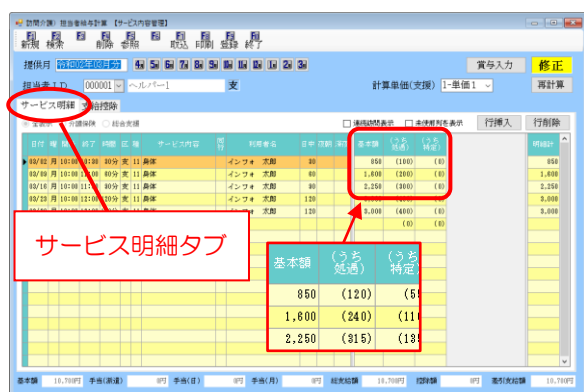
担当者給与計算で確認

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。

[明細単位設定の場合ーサービス明細で確認]



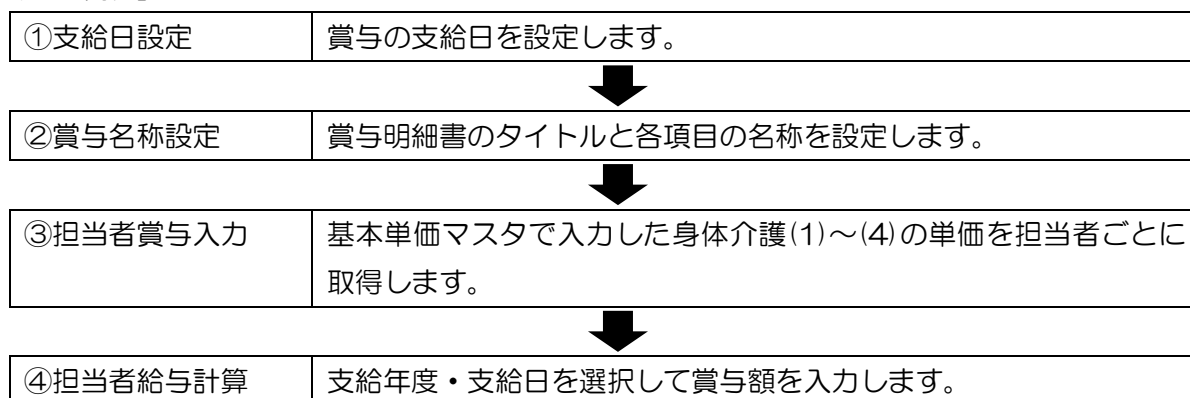
[月単位設定の場合ー時間給計算表で確認]



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>

訪問介護 担当者賞与入力

新規 検索 F3 削除 F4 参照 F5 F6 F7 F8 F9 F10 印刷 登録 終了

支給年度 2020年度 支給日 1-令和02年07月15日 支給日設定 修正

担当者ID 000001 ヘルパー1 介 賞与名称設定

支給控除

支給

賞与	200,000円	0円	0円	0円	0円	0円
----	----------	----	----	----	----	----

賞与名称読込

控除

所得税	厚生年金	0円	28,000円	0円	0円	0円	0円	0円
-----	------	----	---------	----	----	----	----	----

通信欄 処遇改善配分内容取得

(処遇改善内訳)	50,000円
(特定処遇内訳)	10,000円

支給計 200,000円 控除計 28,000円 差引支給額 172,000円

うち処遇改善額 (50,000円)

うち特定処遇改善額 (10,000円)

入力メモ

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＞

[illegible]

各設定項目

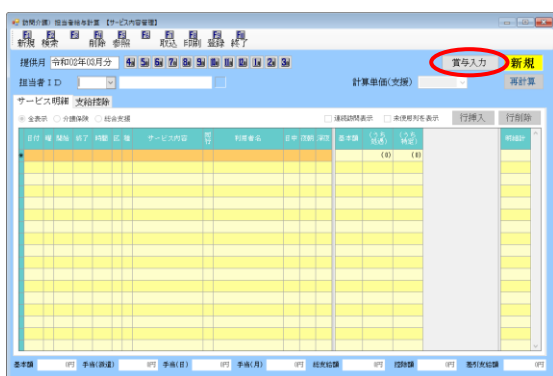
項目名	説明
支給年度	参照したいデータの支給年度を入力します。
支給日	参照したい支給日を選択します。
ID	賞与データが存在する担当者の ID が表示されます。
担当者名	賞与データが存在する担当者の名前が表示されます。ダブルクリックすると、その担当者の賞与データを呼び出すことができます。
並び替え	担当者の並び順を、ID 順かカナ順かで切り替えられます。
プレビュー	参照画面の印刷プレビュー画面を表示します。
印刷	参照画面を印刷します。

<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。

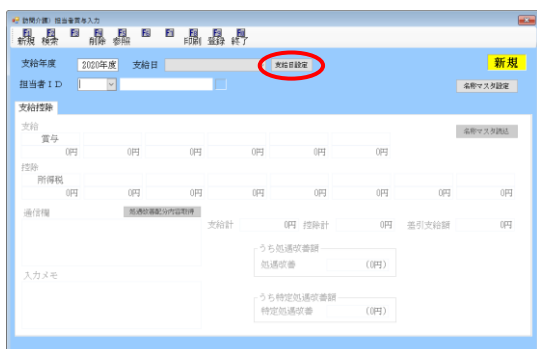


① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。

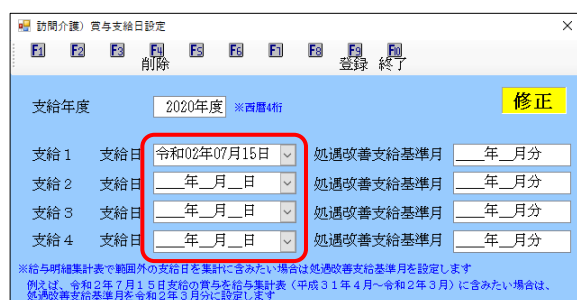


② 「賞与入力」をクリックします。

（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。

支給年度: 2020年度 ※西暦4桁

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

支給年度: 2020年度 ※西暦4桁

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

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)

登録完了

登録を完了しました

OK

- ※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）

⑥ **F9 登録** 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。

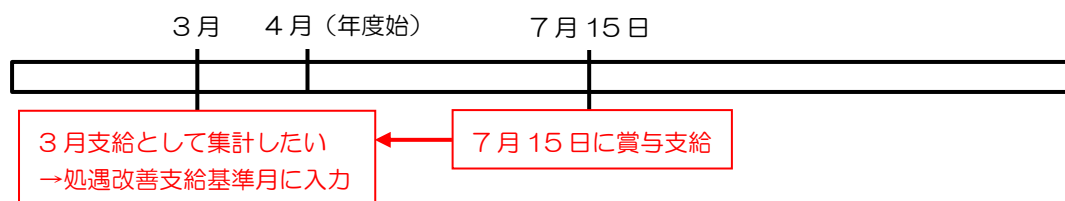
⑧ 完了画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

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、給与の年間集計表を出力するときに、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）

印刷条件指定

月 間 年 間

期間指定 令和02年01月01日 ~ 令和02年12月31日

1日 2日 3日 4日 5日 6日 7日 8日 9日 10日 11日 12日 全

☒ 年間給与明細合計表 (担当者別)
 ☐ 処遇改善内訳表示

☐ 年間給与明細合計表 (全体)
 ☐ 処遇改善内訳表示

担当者 [] ~ []

並べ替え ID順 カナ順

帳票サイズ 0-A4・横

☒ 賞与の集計を処遇改善基準日で行う

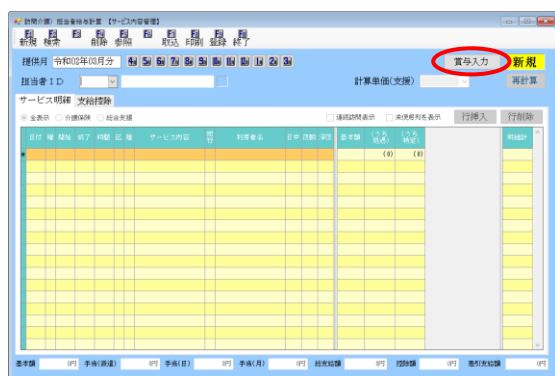
決定

<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。

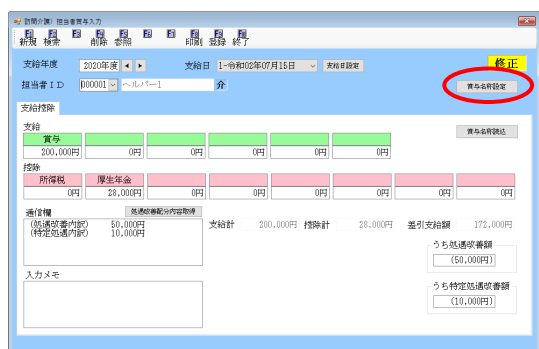


- ① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



- 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。

登録確認 賞与名付設定

前除 登録 終了

賞与明細書タイトル
賞与明細書

修正

支給名称
賞与

控除名称
所得税 厚生年金

手当控除マスタより取得

登録確認 賞与名付設定

前除 登録 終了

賞与明細書タイトル
賞与明細書

修正

支給名称
賞与

控除名称
所得税 厚生年金

手当控除マスタより取得

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)

登録完了

登録を完了しました

OK

- 手当控除マスタより取得をクリックすることで、手当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 ひとつお入り入力しおわったら 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。

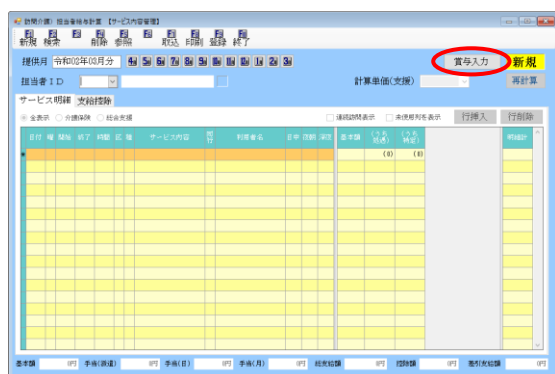
⑦ 完了画面が表示されます。OKをクリックします。

<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。

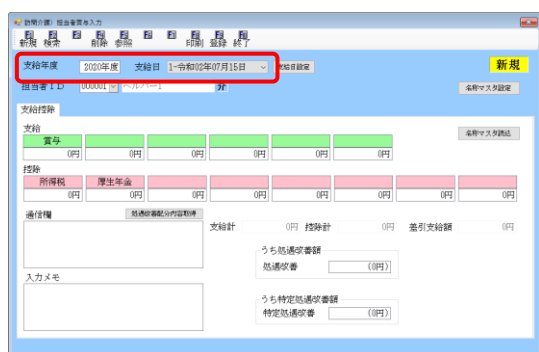


- ② 「賞与入力」をクリックします。

（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 ひとつおき入力しおえたら **F9登録**をクリックします。

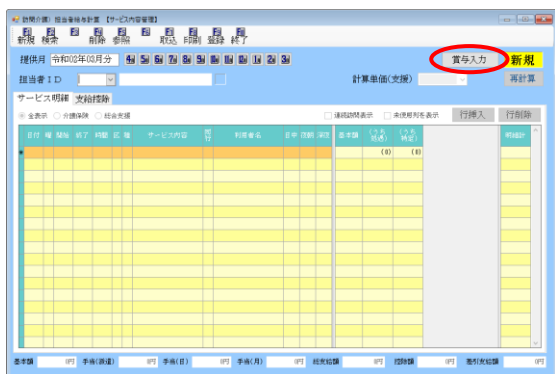
- ⑨ 確認画面が表示されます。 **はい(Y)**をクリックします。

- 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>

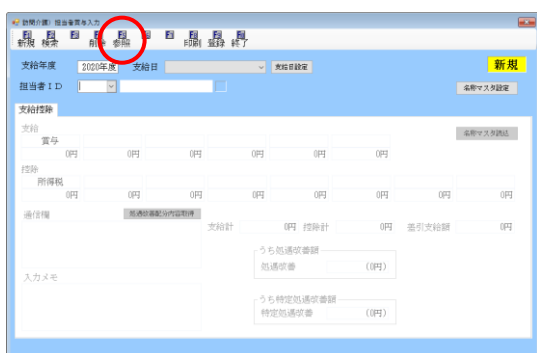
登録したデータは参照画面から呼び出すことができます。

- ① メインメニューの **担当者給与計算** をクリックします。

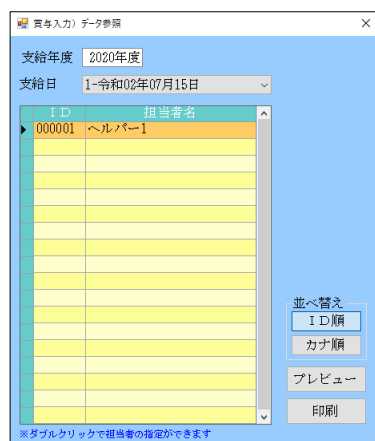


② **賞与入力**をクリックします。

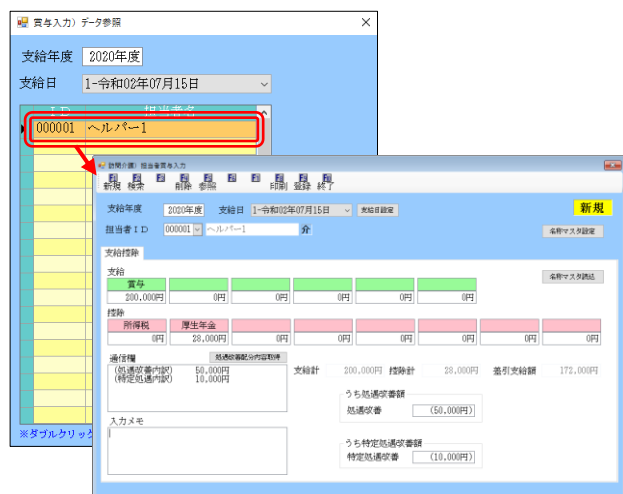
（上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者賞与入力(S)」をクリックでも開けます）



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。



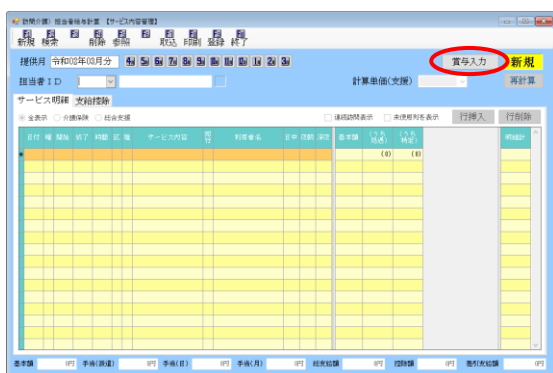
⑤ 担当者名をダブルクリックすると、その利用者の賞与入力画面を呼び出せます。

<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。

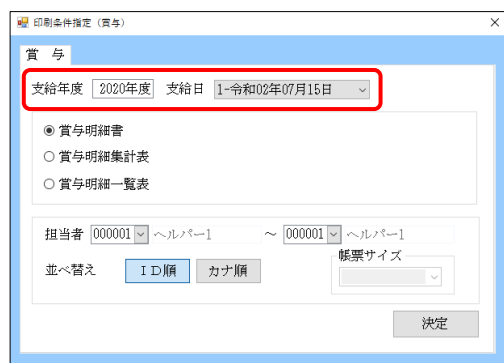


- ② 「賞与入力」をクリックします。

（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

支給

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 訪問記録

通存欄
(給与改善内訳) 35,000円
(特定処遇内訳) 11,000円

TBL:

FAX:

賞与明細書 (按)

担当者 000002 ヘルパー2 様

支給日 令和02年07月15日

支給

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 訪問記録

通存欄
(給与改善内訳) 35,000円
(特定処遇内訳) 11,000円

TBL:

FAX:

受領印

(賞与明細集計表)

賞与明細集計表			
担当者		支給計	控除計
000001	ヘルパー1	200,000	28,000
000002	ヘルパー2	250,000	30,000
合計		450,000	58,000

(賞与明細一覧表)

賞与明細一覧表			
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
(給与改善)	(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
控除			
厚生年金	28,000	30,000	58,000
控除計	28,000	30,000	58,000
差引支給額	172,000	220,000	392,000

45

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)

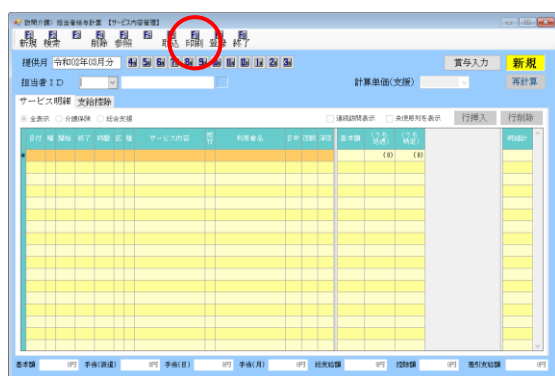
各設定項目 (変更部分のみ)

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、担当者賞与入力が入力した (特定) 処遇改善額を、処遇改善基準月に計上します。

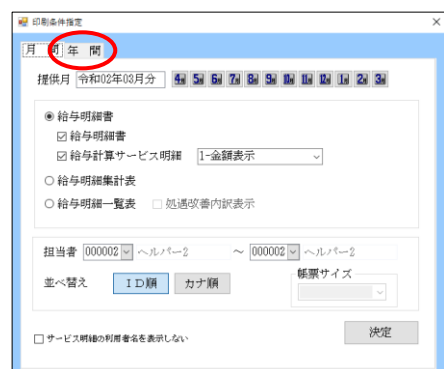
<年間集計表の印刷>



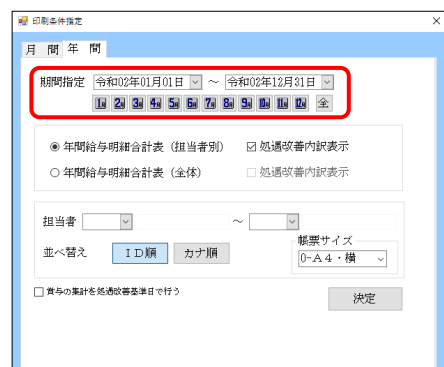
- ① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



- 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。

印刷条件指定

月 間 年 間

期間指定 令和02年01月01日 ~ 令和02年12月31日

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 全

☒ 年間給与明細合計表 (担当者別) ☒ 処遇改善内訳表示

☐ 年間給与明細合計表 (全体) ☐ 処遇改善内訳表示

担当者 ~

並べ替え I D 順 カナ順

帳票サイズ 0-A4・横

☐ 算出の集計を処遇改善基準日で行う

決定

印刷 印刷設定

月 間 年 間

期間指定 令和02年01月01日 ~ 令和02年12月31日

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 全

☒ 年間給与明細合計表 (担当者別)
 ☒ 処遇改善内訳表示

☐ 年間給与明細合計表 (全体)
 ☐ 処遇改善内訳表示

担当者 ~

並べ替え I D 順 カナ順

帳票サイズ 0-A4・横

☐ 賃料の集計を処遇改善基準日で行う

決定

印刷確認

印刷プレビューを行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

[illegible]

- 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.担当者賞与入力の追加」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	19:30	22:30	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
差引支給額	4,700	29,250	33,950	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)												
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
勤怠												
日数			2									2
回数			18									18
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	22:30
支給												
基本額			33,950									33,950
賞与												
(処遇改善 基本額)			(4,770)									(4,770)
(処遇改善 手当)			(1,000)									(1,000)
(処遇改善 合計)			(5,770)									(5,770)
(特定処遇改善 基本額)			(2,055)									(2,055)
(特定処遇改善 手当)			(1,000)									(1,000)
(特定処遇改善 合計)			(3,055)									(3,055)
【支給計】	0	0	33,950	0	0	0	0	0	0	0	0	33,950
控除												
厚生年金												0
【控除計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
【基引支給額】	0	0	33,950	0	0	0	0	0	0	0	0	33,950

(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)												
項目名	07月15日										期間計	全体計
勤怠												
日数											0	2
回数											0	18
時間数											0	2
	0:00										0:00	22:30
支給												
基本額											0	33,950
賞与	450,000										450,000	450,000
(処遇改善 基本額)											(0)	(4,770)
(処遇改善 手当)											(0)	(1,000)
(処遇改善 合計)	(105,000)										(105,000)	(110,770)
(特定処遇改善 基本額)											(0)	(2,055)
(特定処遇改善 手当)											(0)	(1,000)
(特定処遇改善 合計)	(21,000)										(21,000)	(24,055)
【支給計】	450,000										450,000	483,950
控除												
厚生年金	58,000										58,000	58,000
【控除計】	58,000										58,000	58,000
【基引支給額】	392,000										392,000	425,950

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>

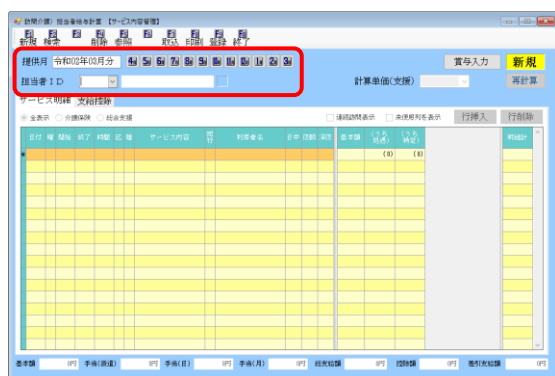
各設定項目（変更した項目）

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	従業員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。

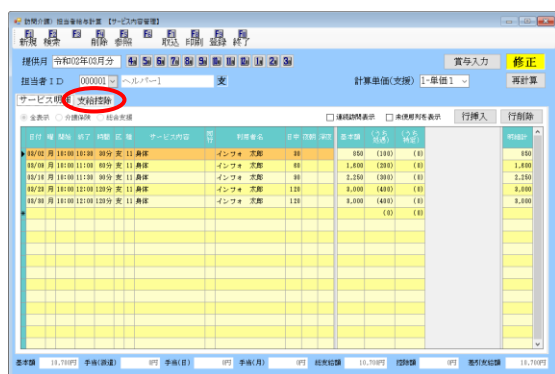
<時間集計の表示>



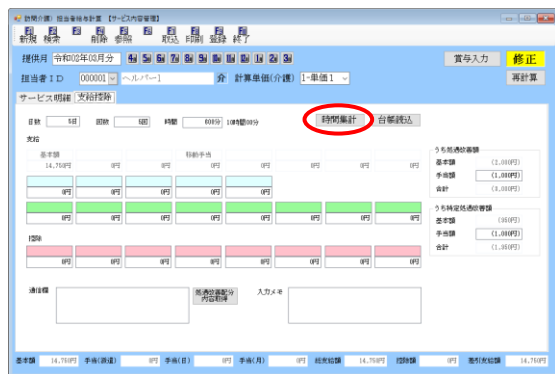
- ① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



- 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

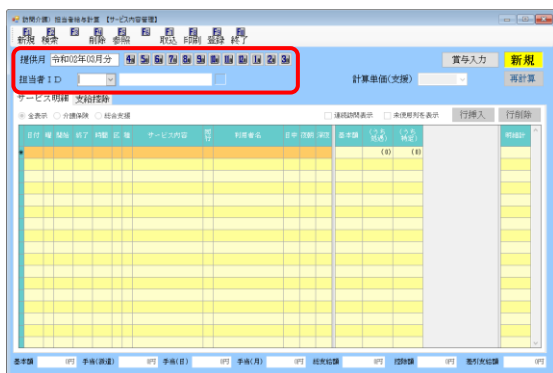
給与明細書に伝達事項を記載できるようになる「通信欄」と、給与計算の入力作業時の覚え書きに使用できる「入力メモ」を追加しました。

<通信欄・入力メモの入力>

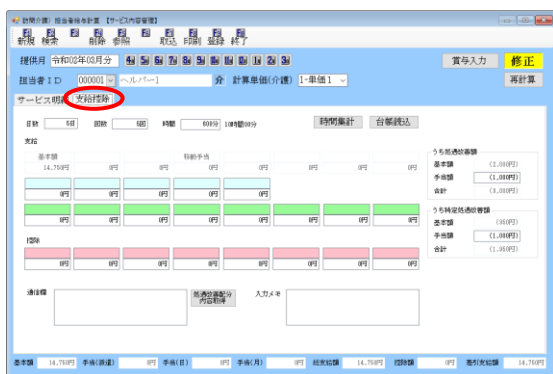
通信欄は給与明細に記載したい事項があれば入力します。入力メモ欄は自由にご使用ください。



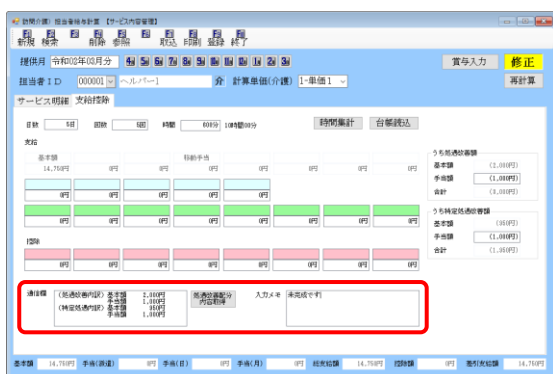
- ① メインメニューの「担当者給与計算」をクリックします。



- 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。

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＋月単位」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＋月単位」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】

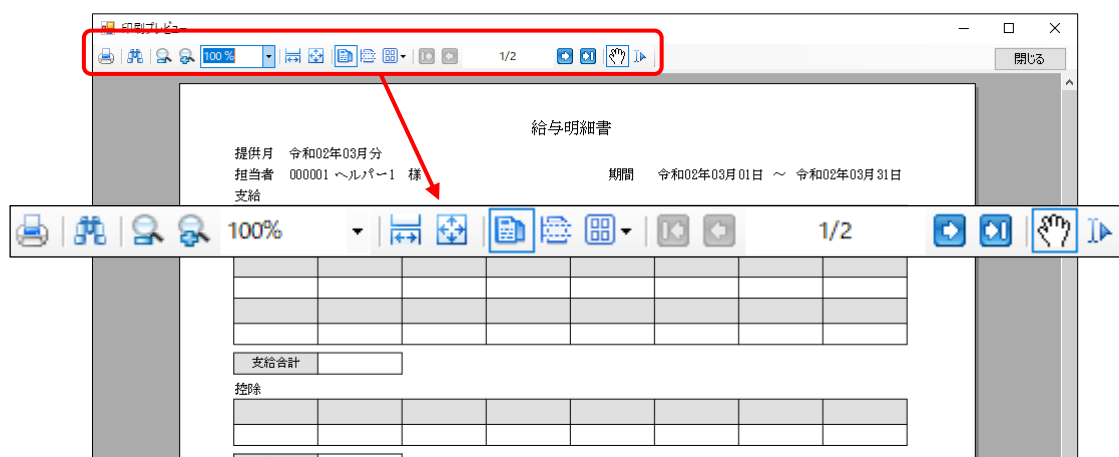
【新】

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。



介五郎（総合支援版）差分マニュアル

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/>