



まにしすい
処遇改善加算管理システム

ユーザー名 (ID) ①

パスワード ②

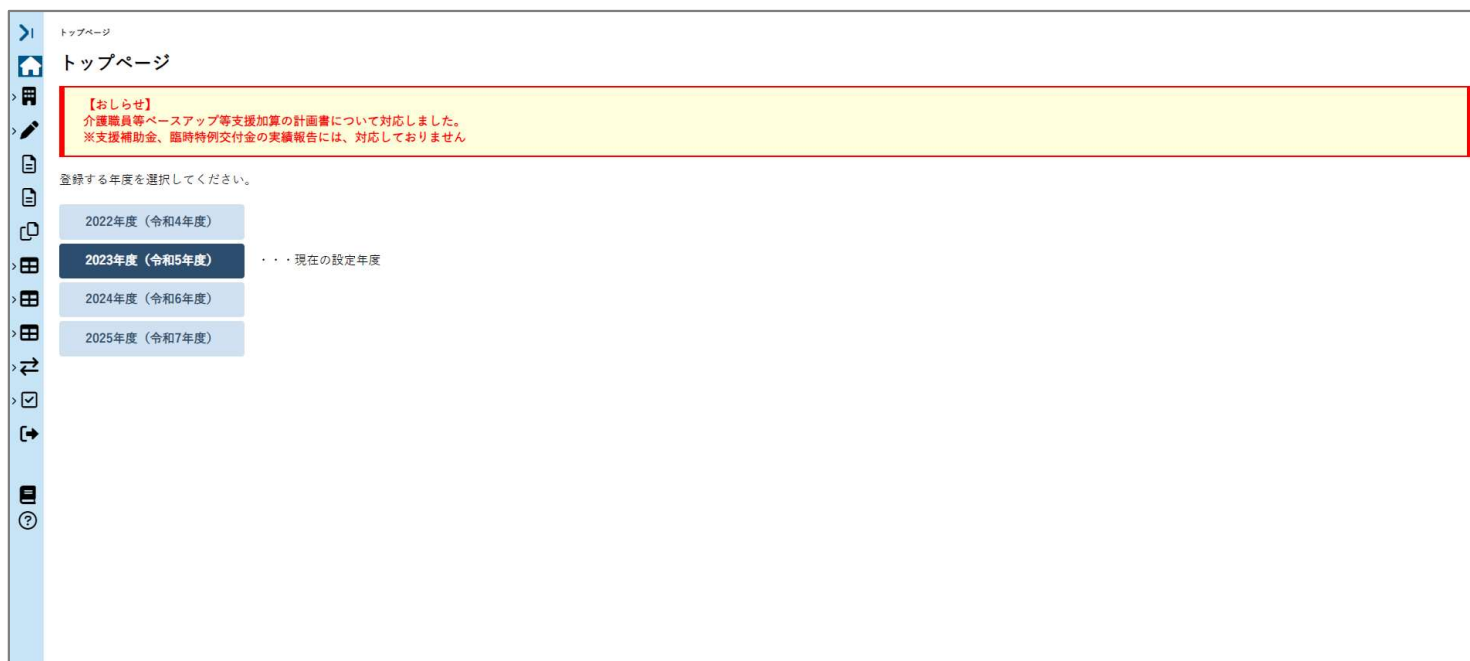
ログインしたままにする

ログイン

お申込みいただいたメールアドレス宛に送付の
専用URLから、

① ID

② パスワードを入力しログインします。



画面左側、メニュー上部のまにしすロゴの右にある
左指示の矢印をクリックすると

「メニュー」表示（水色の部分）をたたむことができます。
※再度矢印を操作すれば元に戻ります。

トップページ

トップページ

【おしらせ】
リニューアル致しました。
システムのURLを変更していますので、新しくブックマークし直してください。

賃金改善実施期間を設定してください。

登録する年度を選択してください。

- 2022年度（令和4年度）
- 2023年度（令和5年度）** …… 現在の設定年度
- 2024年度（令和6年度）
- 2025年度（令和7年度）

「賃金改善実施期間を設定してください。」をクリック※
「会社情報・設定」へページが移動します。

※この表示は賃金改善実施期間の登録が終わると表示されなくなります。

★←申請様式に転記されます。

会社情報・設定

会社情報・設定一覧 > 会社情報・設定

会社情報・設定 - 2023年度（令和5年度） -

会社コード	987654321	
★ 会社名 <small>必須</small>	<input type="text" value="株式会社まにしす"/>	
★ 会社名カナ <small>必須</small>	<input type="text" value="カブシキガイシャマニス"/>	
★ 代表者名 <small>必須</small>	<input type="text" value="合同 雅子"/>	
★ 役職名 <small>必須</small>	<input type="text" value="代表取締役"/>	
★ 郵便番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="761"/>	<input type="text" value="0032"/>
★ 住所 <small>必須</small>	<input type="text" value="香川県"/> <input type="text" value="高松市木太町"/> <input type="text"/>	<small>(市区町村、番地)</small> <small>(マンション名等)</small>
★ 電話番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="087-123-456"/>	<small>(例. 111-111-1111)</small>
★ FAX番号	<input type="text" value="087-654-321"/>	<small>(例. 111-111-1111)</small>
★ メールアドレス	<input type="text"/>	
社員事業所設定数 <small>必須</small>	<input type="text" value="4事業所"/>	<small>※メイン事業所含む</small>
業務別時給設定数 <small>必須</small>	<input type="text" value="1業務"/>	
独自手当設定数 <small>必須</small>	<input type="text" value="1手当"/>	
★ 担当者お名前 <small>必須</small>	<input type="text" value="合同"/>	<input type="text" value="みどり"/>
★ 担当者カナ <small>必須</small>	<input type="text" value="ゴウドウ"/>	<input type="text" value="ミドリ"/>
ID <small>必須</small>	<input type="text" value="demo"/>	
パスワード	<input type="checkbox"/> 変更する	
独自の集計	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	

会社名等はお申込みメールにてお知らせいただいた内容があらかじめ入力されています。内容を確認し、未入力箇所を追加してください。

★←申請様式に転記されます。

項目名	内容
会社コード	システムで割り振られた数字です。
★ 会社名	正式名称を（法人格含む）入力します。
会社カナ	法人格を除いて入力します。
★ 代表者名	フルネームで入力します。
★ 役職名	代表者の役職を入力します。
★ 郵便番号	法人の郵便番号を入力します。
★ 住所	法人の住所を入力します。
★ 電話番号	法人の電話番号を入力します。
★ F A X 番号	法人の F A X 番号を入力します。
★ メール アドレス	申請様式に連絡先として記載するメールアドレスを入力します。
社員事業所設定数	法人が実施している事業所数を選択します。
業務別時給設定数	作業ごとに時給単価を設定している場合、設定できる時給数を選択します。 ※作業ごとに時給単価を設定していない場合は選択しても適用されません。
独自手当設定数	
★ 担当者お名前	書類作成担当者の姓名を分けて入力します。
★ 担当者カナ	書類作成担当者の姓名を分けて入力します。
I D	初期設定から任意の I D / パスワードに変更してください。
パスワード	
独自の集計	基本的に「しない」を選択してください。

介護職員処遇改善加算	
介護職員処遇改善加算の区分	<input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III
賃金改善実施期間 <small>必須</small>	4月～3月
賃金水準年度	-
基本給昇給額の範囲	<input type="radio"/> 常勤換算・介護率で処遇改善を計算 <input checked="" type="radio"/> 全額を処遇改善
介護・障害の按分方法	<input checked="" type="radio"/> 常勤換算の割合 <input type="radio"/> 受取加算額の割合 <input type="radio"/> 実額支給の割合
一時金の予定額算出方法	<input checked="" type="radio"/> 常勤換算の割合 <input type="radio"/> 分配率の割合 <input type="radio"/> 実額支給の割合

介護職員処遇改善加算の区分	法人で取得している現行加算の区分を選択します。
賃金改善実績期間	法人で設定している賃金改善実施期間を選択します。 ※介護・障害で賃金改善実施期間が違う場合はサポートセンターまでお問い合わせください。
賃金水準年度	入力不要です。
基本給昇給額の範囲	「常勤換算・介護率で処遇改善を計算」：昇給額を常勤換算・介護率を用いて対象職種で勤務した部分に対する処遇改善額を集計・計算します。 「全額を処遇改善」：昇給額全額を処遇改善として集計します。
介護・障害の按分方法	介護と障害の両方のサービスで処遇改善を実施している場合の按分方法を選択してください。 「常勤換算の割合」：常勤換算を用いて介護・障害に按分します。 「受取加算の割合」：受取加算を用いて介護・障害に按分します。 「実績支給の割合」：介護・障害に分けて処遇改善額を支給している場合は選択してください。（直接金額を入力する方法） ★介護、障害のどちらかのみサービスを行っている場合は「実額支給の割合」を選択してください。
一時金の予定算出方法	計画時の一時金を分配する方法を選択してください。 「常勤換算の割合」：常勤換算を用いて一時金を分配します。 「分配率の割合」：任意の分配率で一時金を分配します。 「実績支給の割合」：任意の金額を入力して一時金を分配します。

会社情報・設定（介護職員等ベースアップ支援加算）

介護職員等ベースアップ等支援加算	
ベア加算の取得 必須	<input checked="" type="radio"/> ベア加算を取得する（取得開始： 2022年（令和4年） 2月 ） <input type="radio"/> ベア加算を取得しない
ベア加算の配分対象 必須	<input checked="" type="radio"/> 「A.経験・技能のある介護職員」 「B.他の介護職員」 「C.その他の職種」 <input type="radio"/> 「A.経験・技能のある介護職員」 「B.他の介護職員」 <input type="radio"/> 「A.経験・技能のある介護職員」
ベア賃金改善実施期間	4月～3月
介護・障害の按分方法	<input checked="" type="radio"/> 常勤換算の割合 <input type="radio"/> 受取加算額の割合 <input type="radio"/> 実績支給の割合
一時金の予定算出方法	<input checked="" type="radio"/> 分配率の割合 <input type="radio"/> 実績支給の割合

ベア加算の取得	<p>「ベア加算を取得する」：ベア加算を取得している、または取得するために計画書を作成する場合は選択してください。また、取得開始月は2022年2月を選択してください。</p> <p>「ベア加算を取得しない」：ベア加算を取得していない場合は選択してください。</p>
ベア加算の配分対象	<p>ABCグループ全てを選択してください。</p> <p>※支給しない場合でも全ての職員をグループ分けする必要があります。</p>
賃金改善実施期間	<p>一度保存を押下すると、再度開いた際に処遇改善加算で設定した賃金改善実施期間が表示されます。</p>
介護・障害の按分方法	<p>介護と障害の両方のサービスで処遇改善を実施している場合の按分方法を選択してください。</p> <p>「常勤換算の割合」：常勤換算を用いて介護・障害に按分します。</p> <p>「受取加算の割合」：受取加算を用いて介護・障害に按分します。</p> <p>「実績支給の割合」：介護・障害に分けて処遇改善額を支給している場合は選択してください。（直接金額を入力する方法）</p> <p>★介護、障害のどちらかみのサービスを行っている場合は「実績支給の割合」を選択してください。</p>
一時金の予定算出方法	<p>計画時の一時金を分配する際の方法を選択してください。</p> <p>「分配率の割合」：任意の分配率で一時金を分配します。</p> <p>「実績支給の割合」：任意の金額を入力して一時金を分配します。</p>

会社情報・設定（介護職員等特定処遇改善加算）

介護職員等特定処遇改善加算	
特定加算の取得 必須	<input checked="" type="radio"/> 特定加算を取得する（取得開始： 2023年（令和5年） 5月） <input type="radio"/> 特定加算を取得しない
特定賃金改善の配分対象 必須	<input checked="" type="radio"/> 「A.経験・技能のある介護職員」「B.他の介護職員」「C.その他の職種」 <input type="radio"/> 「A.経験・技能のある介護職員」「B.他の介護職員」 <input type="radio"/> 「A.経験・技能のある介護職員」
特定賃金改善実施期間	4月～3月
特定賃金水準年度	- -
介護・障害の按分方法	<input checked="" type="radio"/> 常勤換算の割合 <input type="radio"/> 受取加算額の割合 <input type="radio"/> 実績支給の割合
特定一時金の予定額算出方法	<input checked="" type="radio"/> 分配率の割合 <input type="radio"/> 実績支給の割合

特定加算の取得	「特定加算を取得する」：特定加算を取得している、または取得するために計画書を作成する場合は選択してください。また、取得開始月を選択してください。 「特定加算を取得しない」：特定加算を取得していない場合は選択してください。
特定賃金改善の按分方法	ABCグループ全てを選択してください。 ※支給しない場合でも全ての職員をグループ分けする必要があります。
特定賃金改善実施期間	会社情報・設定で設定した賃金改善実施期間が表示されています。
特定賃金水準年度	「初めて特定加算を取得する月の属する年度」の前年度が基準となります。
介護・障害の按分方法	介護と障害の両方のサービスで処遇改善を実施している場合の按分方法を選択してください。 「常勤換算の割合」：常勤換算を用いて介護・障害に按分します。 「受取加算の割合」：受取加算を用いて介護・障害に按分します。 「実績支給の割合」：介護・障害に分けて処遇改善額を支給している場合は選択してください。（直接金額を入力する方法） ★ <u>介護、障害のどちらかのみサービスを行っている場合は「実績支給の割合」を選択してください。</u>
特定一時金の予定額算出方法	計画時の一時金を分配する際の方法を選択してください。 「分配率の割合」：任意の分配率で一時金を分配します。 「実績支給の割合」：任意の金額を入力して一時金を分配します。

事業所一覧

事業所一覧

登録数：4件

事業所名

②
③

操作	事業所番号	事業所名	サービスの種類	特定加算の区分	表示期間
	1770000000	訪問介護まにしす（訪問介護）	訪問介護		
	1700000001	介護老人保健施設まにしす（老健）	介護老人保健施設		
	1700000002-1	介護老人保健施設まにしす（予防・短期老健）	介護予防短期入所療養介護（老健）		
	1710000000	訪問介護まにしす（重度）	居宅介護 重度訪問介護		

①

①		登録済の事業所について編集をする場合はこちらから進みます。
②	<input type="button" value="事業所一覧表出力"/>	介護・障害それぞれの事業所の一覧がエクセルで出力されます。
③	<input type="button" value="事業所新規登録"/>	新たに事業所を登録する場合はこちらから登録に進みます。 ※対象外の事業所も登録してください。

★←様式に転記されます。

事業所一覧（登録・編集）

事業所登録 - 2023年度（令和5年度） -

事業所番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
事業所名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
処遇改善対象 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外
サービスの種類 <small>必須</small>	<input type="text" value="-"/>
指定権者 <small>必須</small>	香川県 <input type="text" value="-"/>
保険率名	デフォルト <input type="text" value="-"/>
表示期間	<input type="text" value="-"/> <input type="text" value="-"/> ~ <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="-"/>
表示順	5番目 <input type="text" value="5"/>
介護職員等特定処遇改善加算の区分 <small>必須</small>	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> 区分なし

事業所番号	事業所番号を入力します。 ※介護予防訪問介護相当サービスが訪問介護と同一指定番号の場合で訪問介護と分けて書類を作成する必要がある場合は、事業所番号に枝番号を付けて、事業所を二つ登録します。例) 370000000-1
事業所名	事業所名を入力してください。 ※事業所名後ろの（サービス名）は「サービスの種類」でサービスを選択すると自動で追加されます。
処遇改善対象	処遇改善加算の対象もしくは対象外を選択します。
サービスの種類	サービスの種類を選択してください。※障害の場合は複数選択可能。
指定権者	指定権者を選択してください。
保険率名	該当の都道府県を選択してください。 ※都道府県とは異なる保険率が必要な場合はサポートセンターまでご連絡ください。
表示期間	休止・廃止の場合のみ入力します。 開所月、休止月または廃止月を入力してください。
表示順	様式に転記された際の順番を選択します。
介護職員等特定処遇改善加算の区分	特定加算を取得している場合のみ、加算の区分を選択します。 ※取得していない場合はどちらを選択しても反映されません。

社員一覧

社員一覧

• 「ユーザーチェック表（毎月用）」でチェックを行なって下さい

登録数：47名

① 全て

② 社員名

③ 検索 在職

④ 社員新規登録

操作	事業所	コード	社員名	生年月日	健保	雇保	労保	職員のグループ	
								介護	障害
⑤ 	訪問介護まにしす（訪問介護）	58	アオキノブキ 青森 信行	1942/06/15	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	51	アキタサチエ 秋田 紗苗	1993/06/12	無	有り	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	80	イバチキリ エ 茨 城利江	1987/03/27	有り	有り	有り	A	A
	訪問介護まにしす（訪問介護）	50	イワノサキオ 岩手 昭男	1948/06/04	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	65	クシマミホコ 群馬 峰子	1957/02/04	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	66	サイタマ 埼玉 智香	1972/04/02	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	61	トチギサニリ 栃木 早百合	1949/01/22	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	60	フクシマルミ 福島 ルミ	1969/05/24	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	42	ホッカイドカマサキ 北海道 昌代	1980/07/29	有り	有り	有り	A	A
	訪問介護まにしす（訪問介護）	17	ミヤギミドリ 宮城 美登理	1969/02/11	有り	有り	有り	A	A
	訪問介護まにしす（訪問介護）	64	ヤマダカミ 山形 菅代	1961/03/04	無	無	有り	B	B

①	<input type="text" value="全て"/>	選択した事業所の社員一覧が表示されます。
②	<input type="text" value="社員名"/> <input type="button" value="検索"/>	名前で検索ができます。
③	<input type="button" value="在職"/>	在職・休職・退職ごとの社員一覧が表示されます。
④	<input type="button" value="社員新規登録"/>	新たに社員を登録する場合はこちらから登録に進みます。
⑤	<input type="button" value="編集"/>	登録済の社員情報を編集する場合はこちらから編集に進みます。

社員一覧 > 社員登録

社員登録 - 2023年度（令和5年度） -

事業所	<input type="button" value="事業所登録"/>
社員コード	<input type="text"/>
お名前 <small>必須</small>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
お名前カナ	セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/>
生年月日	- <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
入社年月日	- <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
退社年月日	- <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
雇用変更日	- <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

社員コード	任意の番号を入力します。（会社で使用している社員コード等） ※0から始まる番号はCSV入力の際正しく反映されません。 ※同姓同名の職員がない場合は未入力でも可能です。
お名前	賃金台帳に記載されている名前を漢字で正確に入力します。
お名前（全角カナ）	氏名で降順・昇順で並べ替える際、もしくは氏名検索の際使用します。
生年月日	保険の計算で使用するため、必ず入力します。
入社年月日	入社した年月日を入力します。 ※実績入力する際、入力された月から表示されます。

特定加算	月給の場合： <input type="text"/> 円 時給の場合： <input type="text"/> 円
処遇改善として昇給を含む場合	基本給： <input type="text"/> 円 - <input type="text"/> 円 基本となる基本給 時給： 業務名 <input type="text"/> 円 - <input type="text"/> 円
独自項目の設定	手当名： <input type="text"/> 円 - <input type="text"/> 円
備考	<input type="text"/>

戻る

登録

※入社年月日までの内容を入力し、 を押して保存します。

社員一覧


• 「ユーザーチェック表（毎月用）」でチェックを行なって下さい

登録数：47名

全て

[社員新規登録](#)

操作	事業所	コード	社員名	生年月日	健保	雇保	労保	職員のグループ	
								介護	障害
	訪問介護まにしす（訪問介護）	58	アオモリノアキキ 青森信行	1942/06/15	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	51	アキタサナエ 秋田紗苗	1993/06/12	無	有り	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	80	イバキキリヒ 茨城利江	1987/03/27	有り	有り	有り	A	A
	訪問介護まにしす（訪問介護）	50	イフチアキオ 岩手昭男	1948/06/04	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	65	グンマミナユ 群馬峰子	1957/02/04	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	66	サイタマ 埼玉智香	1972/04/02	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	61	トチギサユリ 栃木早百合	1949/01/22	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	60	フクシマルミ 福島ルミ	1969/05/24	無	無	有り	B	B
	訪問介護まにしす（訪問介護）	42	ホッカイドウマサヨ 北海道昌代	1980/07/29	有り	有り	有り	A	A
	訪問介護まにしす（訪問介護）	17	ミヤギノドリ 宮城美登理	1969/02/11	有り	有り	有り	A	A
	訪問介護まにしす（訪問介護）	64	ヤマガタカヨ 山形言代	1961/03/04	無	無	有り	B	B

新規作成した社員が一覧に追加されるので、引き続き  を押下して、編集画面へ

事業所登録

←押下すると事業所の登録画面が開きます

適用年月日	登録する事業所に勤務を開始した年月を登録します。
事業所	<p>①介護サービスの 追加 を押すと、選択枠が現れます。</p> <p>②選択肢から登録したい事業所を選択します。 複数登録する場合は追加ボタンで枠が増やせます。 ※ここで表示される情報は「事業所登録」で登録した情報です。</p> <div data-bbox="327 1373 1010 1556" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>訪問介護まにしす（訪問介護）</p> <p>-</p> <p>追加</p> </div> <p>③職員のグループを登録します。 ABCのいずれかを選択。</p> <div data-bbox="375 1630 758 1892" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>職員のグループ</p> <p>-</p> <p>A.経験・技能のある介護職員</p> <p>B.他の介護職員</p> <p>C.その他の職種</p> </div> <p>※特定加算、ベースアップ加算を取得している場合は支払わない場合でも全職員を必ずグループ分けしてください。</p> <p>注意！）異動等により新しく事業所登録が必要な場合はこちらと同じく「事業所登録」ボタンから行ってください。 ※「編集」を行うと旧情報が残りませんのでご注意ください。</p>

社員一覧 > 社員登録
社員登録 - 2023年度（令和5年度） -

事業所	事業所登録				職員のグループ
	操作	適用年月	介護/障害	事業所1	
		2016年2月	介護	訪問介護まにしす（訪問介護）	B
			障害	訪問介護まにしす（重度）	B

社員コード	58		
お名前 <small>必須</small>	青森	信行	
お名前カナ	アオモリ	ノブユキ	
生年月日	1942年（昭和17年）		
入社年月日	2016年（平成28年）		
退社年月日	-		
雇用変更日	-		
休職			
保険			

保険登録

適用年月 必須 - -

健康保険	<input type="radio"/> 有り	<input type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 未定
厚生年金	<input type="radio"/> 有り	<input type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 未定
雇用保険	<input type="radio"/> 有り	<input type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 未定
労災保険	<input type="radio"/> 有り	<input type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 未定



←押下すると保険登録メニューが開きます

適用年月	適用された年月を選択します。
健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険	加入の有無を選択します。

注意！） 保険の加入状況に変更が発生した場合は、こちらと同様



ボタンより保険加入状況を**新規登録**します。

（旧情報も履歴として残す必要があるためです。
登録済情報の編集登録は内容が上書きされてしまいます）

社員（社員登録）

退社年月日	-								
雇用変更日	-								
休職	<input type="button" value="休職登録"/>								
保険	<input type="button" value="保険登録"/>								
	操作	適用年月	健康保険	厚生年金	雇用保険	労災保険			
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016年2月	無	無	無	有り			
休職	<input type="button" value="休職登録"/>								
保険	<input type="button" value="保険登録"/>								
元々の賃金水準	現行加算	賞与	:-	月給の場合	:-	円	時給の場合	:-	円
			:-	月給の場合	:-	円	時給の場合	:-	円
			:-	月給の場合	:-	円	時給の場合	:-	円
	特定加算	賞与	:-	月給の場合	:-	円	時給の場合	:-	円
			:-	月給の場合	:-	円	時給の場合	:-	円
			:-	月給の場合	:-	円	時給の場合	:-	円
処遇改善として昇給を含む場合	基本給	:-	円	基本となる基本給					
	時給	業務名	:-	円					
独自項目の設定	手当名	:-	円						
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>								

退社年月日	退社した年月日を入力します。 ※実績入力する際、登録月の翌月から表示されなくなります。
休職	長期の休職により、処遇改善の対象職員として集計しない場合に登録します。 休職期間の開始年月と終了年月を登録します。（開始月のみの登録も可能） 登録によりその期間の集計から除外します。
保険	登録した加入状況が表示されます。 登録の誤りがある場合には操作 <input checked="" type="checkbox"/> から修正します。 ※新たな情報は <input type="button" value="+ 保険登録"/> から新規と同様に登録してください。
元々の賃金水準 ※現行加算のみに入力してください ※特定加算の部分に入力しても計算されません	基準となる年度の賞与を入力します。（前年度の賞与でも可） ※入力した賃金水準の金額と実績入力の賞与の金額の差額が独自賃金改善額として集計されます。 ※雇用変更があった場合は該当の項目へ金額を入力します。 ※履歴を残す必要があるため、雇用変更した際も過去の情報は削除しないでください。
処遇改善として昇給を含む場合	処遇改善加算を用いて昇給を行う場合のみ入力します。 昇給前（基準となる年月、または入社年月）の金額を入力してください。 実績給与で入力した基本給との差額が加算として計算されます。 ※履歴を残す必要があるため、雇用変更した際も過去の情報は削除しないでください。
独自項目の設定	「独自手当設定」で登録した独自の手当を利用する場合のみ利用します。
備考	備忘録など自由にご入力ください

処遇改善・ベア加算・特定処遇改善を用いて支給している手当のみ登録してください。**手当設定**
 ※手当で処遇改善・特定処遇改善を支給していない場合は登録不要です。

共通手当

共通手当 - 2023年度（令和5年度） -

～注意事項～

こちらには独自の手当を登録しないようにしてください。
 独自の手当は「**独自手当設定**」に入力をお願い致します。

ベースアップ等支援加算を取得される場合には、
 新たにベースアップ等支援加算の手当登録をお願いします。

共通手当 個人別手当

	手当名	内容	元々の手当	適用期間	備考	加算種別
残業手当	残業手当	〔実績給与入力のみ（給与登録）〕 基本給・時給が昇給している場合には自動計算されます				
手当1	処遇改善手当	1回 <input type="text"/> 円 月 <input type="text"/> 円で固定	<input type="text"/> 円	2011 年 4 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月		現行加算
手当2	特定処遇改善手当	1回 <input type="text"/> 円 月 <input type="text"/> 円で固定	<input type="text"/> 円	2019 年 4 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月		特定加算
手当3	ベースアップ加算手当	1回 <input type="text"/> 円 月 <input type="text"/> 円で固定	<input type="text"/> 円	2022 年 2 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月		ベア加算
手当4	時給昇給額（処遇改善）	1回 <input type="text"/> 円 月 <input type="text"/> 円で固定	<input type="text"/> 円	2011 年 4 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月		現行加算
手当5	時給昇給額（ベア加算）	1回 <input type="text"/> 円 月 <input type="text"/> 円で固定	<input type="text"/> 円	2022 年 2 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月		ベア加算
手当6	<input type="text"/>	1回 <input type="text"/> 円 月 <input type="text"/> 円で固定	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月		現行加算
手当7	<input type="text"/>	1回 <input type="text"/> 円 月 <input type="text"/> 円で固定	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月		現行加算

共通手当 個人別手当	必ず共通手当を選択します。 ※個人別手当は使用しません。
手当名	処遇改善を用いて支給している手当の名称を入力します。 ※同じ名前は入力できません。
内容	「1回 <input type="text"/> 円」：1回の金額が決まっている場合は入力します。 例) 1回500円の場合、実績登録では○回×500円と表示され、回数を入力するようになります。 「月 <input type="text"/> 円で固定」：毎月金額が決まっている場合は入力します。 例) 月5000円で固定の場合、実績登録では□5000円と表示され、支給された場合はチェックを入力するようになります。 ※手当の額を固定していない場合は上記どちらも入力しないでください。 実績登録では直接金額を入力するようになります。
元々の手当	処遇改善支給前にあった手当を処遇改善を用いて増額している場合は、増額前の手当額を入力します。
適用期間	該当の手当を設定した開始月を入力します。終了月は手当が廃止、または金額や手当名が変更になった場合のみ入力します。
備考	ご自由に入力ください。
加算種別	該当の加算を選択します。

注意！) 手当名または金額が変更になった場合は、変更前の手当に終了月を入力し、変更後の手当を**新規に登録**します。（旧情報は、履歴として残るようになる必要があるためです。）

独自手当設定



共通独自手当

共通独自手当 - 2023年度（令和5年度） -

	手当名	適用期間	備考
手当1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当2	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当3	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当4	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当5	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当6	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当7	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当8	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>
手当9	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>

「会社情報・設定」「独自の集計」で「しない」を選択した場合には操作不要です。

※会社負担の手当の増額を計算する場合のみこちらに登録します。
こちらに登録の内容が社員の「独自項目の設定」に反映されます。