

実績給与・手当・賞与 (一時金)の入力方法

処遇改善加算管理システム「まにしす」

実績年度の選択とマスター設定の確認

1. 実績年度の選択

1.1. 実績年度の指定

- システムのメインメニューから「トップページ」を選択します。
- 表示されるリストから、該当する実績年度を選択します。

2. マスター設定の確認と修正

2.1. マスター設定の変更が必要な場合

- マスター設定に変更がある場合は、以下の手順で修正を行います。

2.2. 社員関連の変更

- **社員の入退社や異動:** 「マスター設定」メニューから「社員設定」を選択し、入社日や退社日、異動情報を修正します。
例) 新規入社社員の登録や退職社員の情報更新など。

2.3. 手当の変更

- **手当の増設や変更:** 「マスター設定」メニューから「手当設定」を選択し、手当の新規登録や変更を行います。
例) 新しい手当の追加や既存手当の変更、適用期間の修正など。

3. スタートアップガイドの参照

- マスター設定の詳細な手順やトラブルシューティングについては、「スタートアップガイド」をご参照ください。
- **スタートアップガイドの内容:** マスター設定の初期設定方法や、設定変更時の注意事項が記載されています。

【実績】給与・手当登録

職員への給与・手当の登録手順について説明します。以下の各支払い方法に応じて、該当する項目を入力してください。

まにしず
給与管理業務システム
まにしず株式会社(デモサイト)

実績給与・手当入力
実績給与・手当入力 - 2025年度(令和7年度) -

給与の支払月に入力して下さい。
【ユーザチェック表(毎月用)】でチェックを行なって下さい。

No	コード	氏名	給与総額	基本給	うちペア 加算基本給	うち特定 処遇改善 基本給	うち独自 基本給	時給×労働時間	時給(うちペア加算時給)×労働時間	時給(うち特定給処遇改善時給)×労働時間	時給(うち独自時給)×労働時間	残業手当	賞与	処遇改善一時金	ペア加算一時金	特定処遇改善一時金	手当
1	1001	青森リンゴ															
2	3003	田川百合															
3	2000	茨城うめ															
4	3000	神楽川ユリ															
5	2002	群馬れんげ															
6	1002	高知花子															
7	2003	埼玉保															
8	2004	千葉真木															
9	2005	宮城吉野															
10	2001	栃木つつじ															
11	3002	岡山杉															
12	3001	新潟つばき															
13	3004	徳井松															

① 基本給(時給)のみで処遇改善加算の支払いをしている事業所

1. 給与総額の入力

- 「給与総額」フィールドに総支給額を入力します。

2. 基本給(時給)の入力

- 「基本給(時給)」フィールドに、基本給または時給部分の額を入力します。

3. 賞与の入力

- 「賞与」フィールドに賞与の額を入力します。

② 手当のみで処遇改善加算の支払いをしている事業所

1. 給与総額の入力

- 「給与総額」フィールドに総支給額を入力します。

2. 手当の入力

- 「手当」フィールドに手当の額を入力します。

3. 賞与の入力

- 「賞与」フィールドに賞与の額を入力します。

③ 基本給(時給)・手当で支払いをしている事業所

1. 給与総額の入力

- 「給与総額」フィールドに総支給額を入力します。

2. 基本給(時給)の入力

- 「基本給(時給)」フィールドに基本給または時給部分の額を入力します。

3. 手当の入力

- 「手当」フィールドに手当の額を入力します。

4. 賞与の入力

- 「賞与」フィールドに賞与の額を入力します。

④ 基本給（時給）・一時金で支払いをしている事業所

1. 給与総額の入力

- 「給与総額」フィールドに総支給額を入力します。

2. 基本給（時給）の入力

- 「基本給（時給）」フィールドに基本給または時給部分の額を入力します。

3. 一時金の入力

- 「一時金」フィールドに一時金の額を入力します。

4. 賞与の入力

- 「賞与」フィールドに賞与の額を入力します。

⑤ 手当・一時金で支払いをしている事業所

1. 給与総額の入力

- 「給与総額」フィールドに総支給額を入力します。

2. 手当の入力

- 「手当」フィールドに手当の額を入力します。

3. 一時金の入力

- 「一時金」フィールドに一時金の額を入力します。

4. 賞与の入力

- 「賞与」フィールドに賞与の額を入力します。

⑥ 基本給（時給）・手当・一時金で支払いをしている事業所

1. 給与総額の入力

- 「給与総額」フィールドに総支給額を入力します。

2. 基本給（時給）の入力

- 「基本給（時給）」フィールドに基本給または時給部分の額を入力します。

3. 手当の入力

- 「手当」フィールドに手当の額を入力します。

4. 一時金の入力

- 「一時金」フィールドに一時金の額を入力します。

5. 賞与の入力

- 「賞与」フィールドに賞与の額を入力します。

注意事項

- 各フィールドに入力する内容が賃金台帳と一致していることを確認してください。
- 入力後、必ず「登録」ボタンをクリックして、変更を保存するようにしてください。

実績給与の入力手順

実績給与登録

実績給与登録 - 2024年度（令和6年度） -

[2024年9月]

前月の内容のコピー

N o	コード	氏名	給与総額	基本給	基本給の処遇改善	うち独自基本給	時給	時給の処遇改善	時給（うち独自時給）	労働時間	残業手当	賞与	処遇改善一時金
1	13	柴知 幸子	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
2	58	青木 洋行	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
3	51	秋田 紗雨	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
4	39	石川 豊	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
5	80	茨城 利江	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
6	50	岩手 勇	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
7	74	大分 幸子	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
8	6	大阪 由美子	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
9	72	岡山 志明	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円
10	11	沖縄 歌子	円	円	0円	円	円	0円	円	時間	円	円	円

1. 実績メニューから給与・手当入力を選択

- メニューから【実績】→【実績給与・手当入力】を選択します。

2. 給与登録を選択

- 「給与登録」を選択し、手当以外の項目の入力を行います。

各項目の入力方法

1. 給与総額

- 入力内容:** 賃金台帳に記載されている給与の総支給額を入力します。
- 注記:** 賞与は含めません。月々の給与総額を正確に入力してください。

例: 300,000 円（賞与は含まない）

2. 基本給

- 入力内容:** 加算を用いて基本給が昇給している場合のみ、その月の基本給の金額を入力します。
- 注記:** 賃金台帳通りに入力し、欠勤等で減額されている場合は入力の必要はありません。

例: 250,000 円

3. うち独自基本給

- 入力内容:** いずれの加算も用いない昇給を計算する場合、会社負担で支払った実額を入力します。
- 注記:** 上記「基本給」も必ず入力してください。

例: 5,000 円

4. 時給

- 入力内容:** 時給を処遇改善加算で昇給している場合、時給単価を入力します。
- 注記:** 時給制の職員に対して適用します。

例: 1,500 円

5. 時給（うち独自時給）

- **入力内容:** いずれの加算も用いない昇給を計算する場合、会社負担で支払った実額を入力します。
- **注記:** 上記「時給」も必ず入力してください。

例: 50 円

6. 労働時間

- **入力内容:** 時給で給与を支払う場合、その月の労働時間を入力します。

例: 160 時間

7. 残業手当

- **入力内容:** その月に残業代の支払いがある場合、その金額を入力します。
- **注記:** 入力は任意です。

例: 20,000 円

(例) 例えば、以下のようなケースを考えてみましょう：

- **給与総額:** 300,000 円
- **(社員設定:235,000 円)**
- **基本給:** 250,000 円
- **基本給（うち独自）:** 5,000 円
→**処遇改善を用いた基本給の昇給額:10,000 円、会社負担分:5,000 円**

- **給与総額:** 250,000 円
- **(社員設定:1,350 円)**
- **時給:** 1,500 円
- **時給（うち独自時給）:** 50 円
- **労働時間:** 160 時間
→**処遇改善を用いた時給の昇給額:16,000 円、会社負担分:8,000 円**

注意点

- **マスター設定の確認:** 基本給の昇給に処遇改善加算を用いている場合は「マスター設定」「社員設定」の画面で「処遇改善として昇給を含む場合」への入力が必要です。**社員設定にて登録がない場合、基本給または時給の入力欄は表示されません。**
- 各フィールドに入力する内容が賃金台帳と一致していることを確認してください。
- 入力後、必ず「登録」ボタンをクリックして、変更を保存するようにしてください。
- 詳しくはスタートアップガイドの P16 をご参考ください。

手当の入力手順

No.	コード	氏名	超過改費加算								独自手当	超過改費加算 計	独自手当 計	
			超過改費手当	特定超過改費手当	ベースアップ加算手当	時給昇給額 (超過改費)	時給昇給額 (ベア加算)	児童発達支援管理責任者手当	役職手当	新加算手当				新加算 (ベア相当)
1	13	栗城幸子	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	24,000円	0円
2	58	香川洋行	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	24,000円	0円
3	51	秋田紗苗	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	24,000円	0円
4	39	石川豊	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	24,000円	0円
5	80	茨城利江	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 3,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	24,000円	0円
6	50	岩手昭男	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	24,000円	0円
7	74	大分達恵子	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	24,000円	0円
8	6	大沼由美子	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	23,000円	0円
9	72	長山忠明	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 3,000円	<input type="checkbox"/> 1,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	23,000円	0円
10	11	沖福敏子	<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円	<input type="checkbox"/> 3,000円	<input type="checkbox"/> 1,000円	3,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 15,000円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 円	23,000円	0円

1. 実績メニューから手当入力を選択

- メニューから【実績】→【実績給与・手当入力】を選択します。
- 「共通手当登録」タブを選択し、手当の項目の入力を行います。

2. 手当の種類と入力方法を選択

- 手当の設定に応じて、以下の方法で入力します。

手当の種類と入力方法

1. 月額で手当の金額が固定されている場合

- **支給有無の確認:** 支給があれば、該当する手当の項目に✓をつけます。

(例):

- 手当項目: 資格手当
- 支給有無: ✓

2. 回数で手当の金額が固定されている場合

- **支給回数の入力:** 支給があれば、その手当が支給された回数を入力します。

(例):

- 手当項目: 夜勤手当
- 支給回数: 2回

3. 入力枠が表示される場合

- **支給額の入力:** 入力枠が表示され、支給された実際の金額を入力します。

(例):

- 手当項目: 職務手当
- 支給額: 10,000円

備考: 手当設定の変更

- **設定変更:** 「マスター設定」内の「手当設定」で手当の設定を変更できます。ここで手当の固定金額や支給回数設定を見直し、必要に応じて修正します。

手順:

1. メニューから【マスター設定】を選択します。
2. 「手当設定」を開き、手当の種類や支給条件を確認・変更します。
3. 設定を保存して、実績入力に戻ります。

(例)

- **月額固定:**
 - 手当項目: 家族手当
 - 支給有無:
 - 金額: 15,000 円
 - **回数入力:**
 - 手当項目: 出張手当
 - 支給回数: 3 回
 - 回数ごとの金額: 7,000 円
 - **実額入力:**
 - 手当項目: 役職手当
 - 支給額: 25,000 円
-

注意点

- 各フィールドに入力する内容が賃金台帳と一致していることを確認してください。
- 入力後、必ず「登録」ボタンをクリックして、変更を保存するようにしてください。

賞与・一時金の入力方法

1. 実績メニューから賞与・一時金入力を選択

- メニューから【実績】→【実績給与・手当入力】を選択します。
- 「賞与・一時金」へ入力を行います。

実績給与登録 - 2024年度（令和6年度） -

[2024年7月]

No	コード	氏名	給与形態	基本給	うちペア加算基本給	うち特定処遇改善基本給	うち独自基本給	業種名	時給	時給（うちペア加算時給）	時給（うち特定処遇改善時給）	時給（うち独自時給）	労働時間	残業手当	賞与	処遇改善一時金	ペア加算一時金	特定処遇改善一時金
1	1	香川ゆまお																
2	810	会間一郎	500,000															
3	820	会間三郎																
4	822	会間次郎																
5	823	会間花子																
6	2	会間みどり						デイ										
								訪問										
7	750	会間六郎																
8	8888	8888テスト																
9	1234	権井会司																
10	9999	会間会司																
11	1234	介護タロウ																

戻る 登録

賞与の入力

- **賞与**: 会社負担で支払う賞与の金額を入力します。

- **入力例**:
 - 賞与額: 150,000 円

処遇改善一時金の入力

- **処遇改善一時金**: 上記で説明した賞与とは別に処遇改善加算を原資として支払った一時金や、賞与の上乗せ分を入力します。

- **入力例**:
 - 処遇改善一時金額: 50,000 円

注意点

- **賞与**: 会社負担で支払う額のみを入力します。
- **処遇改善一時金**: 処遇改善加算を使用して支払った一時金や上乗せ部分のみを入力します。通常の賞与とは区別して記入します。
- 年度末の処遇改善一時金は「実績入力：一時金の分配計算」のページから数字が反映されます。