

●給与上手くんα/給与・賞与 Version 8.401

当プログラムは、マイクロソフト社のサポート対応終了に伴い、Windows XP・Vista 搭載機へのインストールは不可となっています。

- ◆ 平成 30 年 3 月 5 日から年金の手続きで使用する「社会保険月額変更届」及び「算定基礎届」等の様式が変更され、マイナンバー欄の追加のほか複数の様式の統合等が行われました。

下記の様式において新様式に対応しました。

- 『被保険者報酬月額算定基礎届（総括表）』

«参考 URL»：日本年金機構 HP

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/kenpo-todoke/hoshu/20140626-02.html>

- 下記の様式は対応済みです。

- ・『被保険者報酬月額変更届 70 歳以上被用者月額変更届』
- ・『被保険者報酬月額算定基礎届 70 歳以上被用者算定基礎届』
- ・『被保険者賞与支払届 70 歳以上被用者賞与支払届』
- ・『被保険者賞与支払届（総括表）』

- ◆ **平成 30 年 9 月以降分の“厚生年金保険料”は変更ありません。**

- 平成 29 年 9 月以降は厚生年金保険料率の引上げが終了します。

※平成 29 年 9 月以降は、18.3%で固定されます。

«参考 URL»：厚生労働省 HP

<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000175945.html>

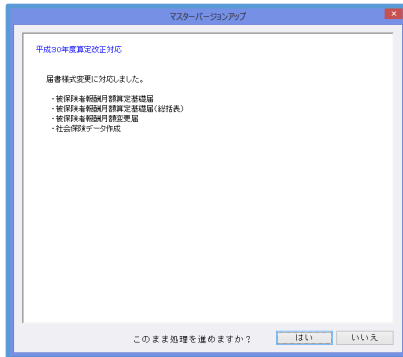
- ◆ その他の改良、修正を行いました。

※詳細は、次ページからの“給与処理 d b【給与計算】（VERSION:8.401）の変更点”を参照してください。

給与処理 d b 【給与計算】 (VERSION:8.401) の変更点

改正内容

- 当プログラムをインストール後、入力画面等を開くと、改正内容の情報を表示します。内容を確認の上、“はい”で処理を進めてください。



※既存マスターの場合、マスターのバージョンアップが行われます。

I. 給与・賞与／算定基礎届・月額変更届

1) 被保険者報酬月額算定基礎届 (総括表)

- ①新様式対応に伴い、入力画面、及び出力様式の変更を行いました。必要な個所の該当項目を入力、又は項目を選択して下さい。既に入力済みの項目においては、バージョンアップを行うと同内容の項目は引継がれます。新規の項目等を入力し、又は変更を行い、必ず確認を行ってください。

■入力画面 (提出帳票→算定基礎届総括表)

平成 30年 被保険者報酬月額算定基礎届総括表											
提出年月日		年 月 日		事業所整理記号		事業所番号					
社労士コード		通 番		総合調査・会計検査実施年月日		業種区分(変更前)		適用年度		算定完了年月日	
		年 月 日						30			
業種	業種区分の変更の有無		<input type="radio"/> 0.無 <input type="radio"/> 1.有		事業の種類				変更後の業種区分		
事業所情報	通用形態		(1) 支社(支店)、工場、出張所等の複数の事業所を有している。 (2) 上記(1)で「はい」と回答された場合に記入してください。		<input type="radio"/> 0.いいえ <input type="radio"/> 1.はい		支社(支店)、工場、出張所の総数		カ所		
法人番号			法人・法人等区分		1. 法人		本店・支店区分		内・外画区分		<input type="radio"/> 1.事業所ごと <input type="radio"/> 2.一括
被保険者状況	7月1日現在の被保険者総数(ア)・(イ)・(ロ)・(エ)	0 人		内訳	(ア) 2月16日現在の被保険者数	男性	人	女性	人	計	0 人
	算定基礎届(イ)・(ロ)・(エ)	0 人		内訳	(イ) 届書に未記載の人で7月1日までに被保険者になった人						
	7月1日時点で既に報酬を請求している人	0 人		内訳	(ロ) 本年7月1日から7月1日までに届書に記載のある人で7月30日までに退職した人						
	7月1日時点で既に報酬を請求している人	0 人		内訳	(エ) パート等(週の時間以上勤務)	59歳以下	人	60~69歳	人	70歳以上	人
					アルバイト等(週の時間未満勤務)	59歳以下	人	60~69歳	人	70歳以上	人
					外国人労働者	59歳以下	人	60~69歳	人	70歳以上	人
					その他(役員・専任等)	59歳以下	人	60~69歳	人	70歳以上	人
					後期高齢者医療制度の加入者						人
請負契約	請負契約を以て、自社の施設等を利用し業務を行わせている人がいる。		<input type="radio"/> 0.いない <input type="radio"/> 1.いる		() 人		
派遣労働者	派遣業者から派遣されている労働者がいる。		<input type="radio"/> 0.いない <input type="radio"/> 1.いる		() 人		
海外勤務者	子会社等、海外で勤務している人がいる。		<input type="radio"/> 0.いない <input type="radio"/> 1.いる		() 人		
勤務状況	就業規則等で定めている一般従業員以外の方の平日の勤務状況	1カ月の勤務日数		日	1週の勤務時間	時間					
		1カ月の勤務日数		日	1週の勤務時間	時間	勤務(契約)期間	月	月	月	月
報酬等支払状況	給与支払日	繰切日(未払=0)		支払月	支払日(未払=0)						
		日締切		当月	日払い						
		日締切		当月	日払い						
		日締切		当月	日払い						
昇給月(ベースアップ含む)	変更前の昇給月		昇給月の変更の有無		回数	月	月	月	月	月	
報酬の種類	固定的金	<input type="checkbox"/> 基本給(月給) <input type="checkbox"/> 基本給(日給) <input type="checkbox"/> 基本給(時間給) <input type="checkbox"/> 家族手当 <input type="checkbox"/> 住宅手当 <input type="checkbox"/> 役付手当 <input type="checkbox"/> 物価手当 <input type="checkbox"/> 通勤手当 <input type="checkbox"/> その他 ()									
	非固定的金	<input type="checkbox"/> 残業手当 <input type="checkbox"/> 宿日直手当 <input type="checkbox"/> 勤労手当 <input type="checkbox"/> 生産手当 <input type="checkbox"/> その他 ()									
	現物給与	<input type="checkbox"/> 定期等(1カ月) <input type="checkbox"/> 定期等(3カ月) <input type="checkbox"/> 定期等(6カ月) <input type="checkbox"/> 通勤回数乗車券 <input type="checkbox"/> 食事 (<input type="checkbox"/> 朝 <input type="checkbox"/> 昼 <input type="checkbox"/> 夜) <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 被服 <input type="checkbox"/> その他 ()									
賞与等(賞与・期末手当・決算手当等)	変更前の賞与支払予定月		賞与支払月の受取の有無		回数	月	月	月	月	月	直近の賞与支払月
			<input type="radio"/> 0.無 <input type="radio"/> 1.有								

■各項目説明

項 目	詳 細
≪提出者記入欄≫	
提出年月日	年金事務所又は事務センターへの提出日を入力してください。
事業所整理記号 ※引用項目	会社登録/社会保険/事業所整理記号より引用します。 ※必須項目。
事業所番号 ※引用項目	会社登録/社会保険/事業所番号(年金事務所)より引用します。 ※必須項目。
社労士コード ※引用項目 ※1	会社登録/基本会社情報/社労士コードより引用します。 ※F6(出力設定)にて出力有無を選択できます。(初期値は“出力しない”)
通番※1	入力可能。(最大8桁)
総合調査・会計検査院検査年月日※1	入力可能。
業態区分(変更前)※1	入力可能。
適用年度 ※引用項目※1	マスター年度より引用します。
算定完了年月日※1	入力不可。
≪業 態≫	
業態区分の変更の有無	この1年間に事業の種類に変更が無かった場合は「無」、有った場合「有」を選択してください。
事業の種類	業態区分の変更があった場合、変更後の業務の種類を入力してください。 ※「事業所業態分類票」を確認して入力してください。
変更後の業態区分	業態区分の変更があった場合、変更後の業務区分を入力してください
≪事業所情報≫	
適用形態/①支社…事業所を有している	「いいえ」、「はい」から選択してください。 ※貴事業所が支社等の場合は「いいえ」を選択してください。
適用形態/②上記①で「はい」と回答された…	支社…総数、複数の事業所の適用単位を入力及び選択してください。 ※上記項目で「はい」と選択した場合に入力可能となります。
法人番号 ※引用項目	会社登録/基本会社情報/法人番号より引用します。 ※個人・法人等区分で“法人”を選択時のみ有効となります。
個人・法人等区分	「法人」、「個人」、「国・地方公共団体」から選択してください。
本店・支店区分	「本店」、「支店」から選択してください。 ※上記項目で“法人”を選択した場合のみ選択可能となります。
内・外国区分	「内国法人」、「外国法人」から選択してください。 ※個人・法人等区分で“法人”を選択した場合のみ選択可能となります。
≪被保険者状況≫	
7月1日現在の被保険者総数	自動計算項目。(ア) + (イ) + (ウ) - (エ) ※7月1日現在の被保険者数です。給与を支給した人数ではありません。
算定基礎届対象者数	自動計算項目。(ア) + (イ) - (エ) ※7月1日現在の被保険者の内、給与を支給した人数です。
内訳 ⑦5月19日現在の被保険者数	該当する人数を入力してください。(計は自動計算)
①届書に未記載の人で5月31日までに被保険者になった人	該当者がいる場合、人数を入力してください。
②本年6月1日から7月1日までに被保険者になった人	該当者がいる場合、人数を入力してください。
③届書に記載のある人で6月30日までに退職した人	該当者がいる場合、人数を入力してください。
7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人のうち被保険者となっていない人	自動計算項目。 下記の内訳の人数を集計します。
内訳 パート等(週20時間以上勤務)	該当者がいる場合、人数を入力してください。
アルバイト等(週20時間未満勤務)	該当者がいる場合、人数を入力してください。
外国人労働者	該当者がいる場合、人数を入力してください。
その他(役員・嘱託等)	該当者がいる場合、人数を入力してください。
後期高齢者医療制度の加入者	該当者がいる場合、人数を入力してください。
請負契約	「いない」、「いる」から選択、“いる”場合は人数を入力してください。

派遣労働者	「いない」、「いる」から選択、「いる」場合は人数を入力してください。
海外勤務者	「いない」、「いる」から選択、「いる」場合は人数を入力してください。
《勤務状況》	
就業規則で定められている…状況について	1ヶ月の勤務日数、1週間の勤務時間を入力してください。
一般従業員以外の…勤務状況	1ヶ月の勤務日数、1週間の勤務時間を入力してください。 「勤務（契約）期間（月数を入力）」「定めなし」を選択してください。 ※勤務日数、勤務時間が未入力の場合、「勤務（契約）期間 カ月・定めなし」項目は出力しません。
《報酬等支払状況》	
給与支払日	事業所における給与の締切日、支払月、支払日を入力してください。 役員、正職員、パートアルバイト等も選択してください。 ※締切日が未入力の場合、支払日、支給日等以降の項目は出力しません。
昇給月（ベースアップ含む）	昇給月の変更の有無、年間の回数及び月を入力してください。 ※複数回ある場合は複数の月を入力してください。 昇給月の変更がある場合、変更前の昇給月を入力してください。
報酬の種類 固定的賃金	該当する項目にチェックを付加してください。 “その他”の場合、手当名称等を入力してください。
非固定的賃金	該当する項目にチェックを付加してください。 “その他”の場合、手当名称等を入力してください。
現物給与	該当する項目にチェックを付加してください。 “食事”にチェックがない場合、“朝・昼・夕”の出力はしません。 「その他」の場合は名称等を入力してください。
賞与等（賞与・期末手当・決算手当等）	賞与等の支給月の変更の有無、年間の回数及び月を入力してください。 ※複数回ある場合は複数の月を入力してください。 賞与予定月の変更がある場合、変更前の予定月を入力してください。 ※7月1日現在の賞与の回数、支払月、変更の有無を入力してください。

※1 … 日本年金機構使用欄です。入力の制御はしていませんので、任意に入力を行ってください。

■ ファンクションキー



- 〔F2〕 前項目 : 前項目に戻ります。
- 〔F4〕 プレビュー : プレビューを行います。
- 〔F5〕 印刷 : 『被保険者報酬月額算定基礎届総括表』を出力します。
- 〔F6〕 出力設定 : 出カオプションを設定します。後述参照。
- 〔End〕 処理終了 : 業務を終了します。
- 進捗記録 : 進捗管理への通知画面へ移行し記録を行います。

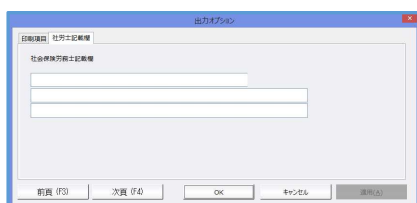
《出力オプション》

- ・印刷項目 … 社労士コード（日本年金機構使用欄）の出力の有無を選択してください。



※社労士コードは会社登録で登録してください。

- ・社労士記載欄 … 社労士記載欄の出力する氏名等を入力してください。
※会社登録の社労士欄からは引用されません。



《出力項目》

社労士記載欄	
氏名等	
日本 太郎	

I. 登録・導入／新規会社登録・修正・削除

1) 会社登録

①税金・年調タブ

- ・新規マスター作成時、『賞与所得税（所法 186 条）』の初期設定を「支給対象期間 6 ヶ月以下」に変更しました。

所得税：	
賞与所得税（所法186条）	手入力
所得税計算区分	手入力
新規社員税額表区分	支給対象期間 6 ヶ月以下
年末調整：	支給対象期間 6 ヶ月超

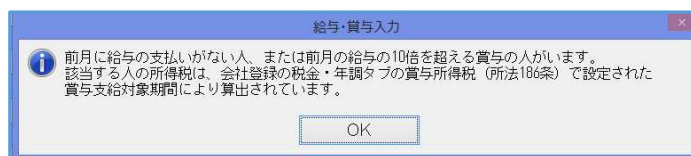
- ・所得税：賞与所得税欄を下記のように変更しました。
項目名：『賞与所得税法 186 条適用』→『賞与所得税（所法 186 条）』
コンボボックス内の選択肢：「無し」→「手入力」
「有り（期間 6 ヶ月）」→「支給対象期間 6 ヶ月以下」
「有り（期間 12 ヶ月）」→「支給対象期間 6 ヶ月超」

«注意メッセージを表示»

賞与処理を行っていて、上記設定が“手入力”以外の設定で尚且つ下記の条件に該当する社員がいる場合、終了時（他の処理に移動した場合も含む）に下記の注意メッセージを表示します。

«条件»

前月に給与の支払いがない人、又は前月の給与の金額（社会保険料等を差引いた金額）の 10 倍を超える賞与の人（社会保険料等を差引いた金額）を支払う場合。



2) 社員登録

①前職タブ

新規マスター作成時、前職タブの“「前職 1」”の内容を源泉徴収票の摘要欄および、電子申告情報に連動する。”の初期設定をチェック＝“あり”に変更しました。

3) 項目属性登録

①“社会保険合計”の項目を保険項目に追加しました。

- ・入力画面に表示されます。
社員一覧入力、項目一覧入力、明細入力画面（給与体系登録でテンプレートにセットした場合）
ユーザー項目入力（ユーザー項目登録にて登録可能）
- ・出力関係
給与体系登録でテンプレートにセットした場合、下記の出力帳票に出力できます。
給与明細書、給与台帳（拡張）
- ・給与仕訳作成
項目属性登録で名称を変更した場合、仕訳作成項目に反映されます。

II. 登録・導入／会社・社員情報リスト

1) 手当関係属性リスト

- ①下記の項目において、雇用保険 SW 欄が空欄になっていたのを“対象”と出力するようにしました。
・食事手当、欠勤控除、遅刻控除、早退控除、遅早控除。

III. 登録・導入／翌年更新（翌月更新）

- ①翌年更新を行うと、社員登録／前職タブの“前職1”の内容を源泉徴収票の摘要欄および、電子申告情報に連動する。“のチェック=“あり”状態になるようにしました。
②“退職者の個人番号をデータベース上から廃棄する”の項目を削除しました。
※給与マスターの既退職者、当年マスターからは削除されていても過年度マスターには個人番号はデータベース上には残っています。

IV. 給与・賞与／退職金明細書

- ①退職金明細書の「〇年〇月度」を“処理月（納付書集計用）”の月を出力するように変更しました。
※以前までは、支給日（納付書集計用）の年月を出力していました。

V. 給与・賞与／給与・賞与

1) 給与・賞与入力

- ①「日給者」及び「時給者」の支払基礎日数を出勤日数に変更しました。
※以前までの支払基礎日数は、“出勤日数－欠勤日数”で算出していました。
※よって、「日給者」「時給者」の“支払基礎日数”欄が自動計算項目（ブルー）は、バージョンアップ後は、再計算される為出勤日数となります。
※日給者、時給者で欠勤日数が入力されている場合の支払基礎日数の算出結果が従来と異なった結果となりますのでご注意ください。

《参考 URL》：日本年金機構 HP <留意事項>

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/hokenryo-kankei/hoshu/20121017.html>

VI. 給与・賞与／出力処理

1) 納付帳票／住民税納付書

- ①白紙印刷をした場合、切り取り線を出力できる様に対応しました。

※初期値はチェック無し。
※白紙を選択し、出力オプションで“切り取り線を出力する”を選択してください。

2) 納付帳票／賞与支払届（総括表）

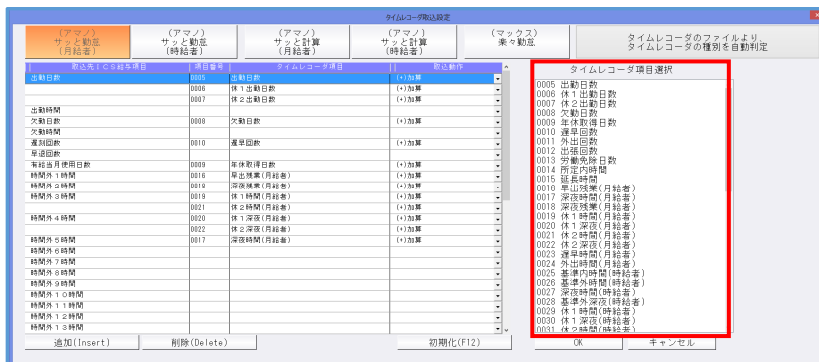
- ①不支給時は賞与支払情報内訳（③～⑥欄）は出力しないように対応しました。

※給与支払情報の“②欄の注意書き”への対応を行いました。

Ⅶ. 給与・賞与／タイムレコーダ取込

① 「(アマノ) サツと勤怠 (月給者)」「(アマノ) サツと勤怠 (時給者)」において、タイムレコーダ項目を、22 項目→59 項目に拡張しました。

初期設定は従来通り変更していません。必要に応じて項目をセットしてください。



«アマノサツと勤怠 タイムレコーダ追加項目»

0011 外出回数	0012 出張回数	0013 労働免除日数	0015 延長時間
0023 遅早時間 (月給者)	0024 外出時間 (月給者)	0033 外出時間 (時給者)	0050 手入力項目 1
0051 手入力項目 2	0052 手入力項目 3	0053 手入力項目 4	0054 手入力項目 5
0055 手入力項目 6	0056 手入力項目 7	0057 手入力項目 8	0058 手入力項目 9
0059 手入力項目 10	0060 手入力項目 11	0061 手入力項目 12	0062 早出時間 (月給者)
0063 残業時間 (月給者)	0064 契約内時間 (月給者)	0065 契約外時間 (時給者)	0066 休 1 契約内(時給者)
0067 休 1 契約外 (時給者)	0068 休 2 契約内 (時給者)	0069 休 2 契約外 (時給者)	0140 総時間外 A
0141 総時間外 B	0142 総労働時間	0143 60 超時間	0144 45-60 時間
0145 時間年休取得	0146 代替休暇取得	0147 前月代替権	0148 前々月代替権
0149 時間数項目 10			

Ⅷ. 給与・賞与／算定基礎届・月額変更届

1) 算定月変・個人データ入力

① 6 月の算定月で“月変対象者”の場合、下記の項目を変更できるようにしました。

「70 歳算定基礎月」「月額変更予定」「途中入社」「年間平均」

② オプション／一括再抽出を行った時、対象区分の判定を“現物支給”を含めた金額で判定するように変更しました。

※以前までは、“現物支給”を含めない金額で対象区分の判定を行っていました。

当入力画面を開く前の金額 (給与賞与入力画面での判定と同じ)

③ オプション／一括再抽出を行った時、下記の項目を一括再抽出の前の状態で保持するようにしました。
「昇給・降給の理由」「健康保険のみ月額変更」「月額変更予定」「途中入社」「年間平均」「70 歳算定基礎月」

④ 「遡及等」欄において、マイナス金額の入力をできるように対応しました。

⑤ “休職者”で従前の標準報酬を引継ぎ定時改定した場合でも等級の再判定を行うように対応しました。

※平成 28 年 10 月の厚生年金保険料額表の改正が行われ下段に 1 等級追加されましたが、改正前の等級をセットした状態で“休職”になっていた場合、定時改定が行われても改正後の新等級に変更されていませんでした。今後は上記のようなケースでも改正後の新等級になるようにしました。

2) 被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届出力

① “通貨によるものの額”、“現物によるものの額”項目の金額がゼロの場合、“0”を出力できるように対応しました。

※「基金用」の様式にも対応しています。

※F6(出力設定)にて下記の項目にチェックを付加してください。

入力画面にて支払基礎日数があり上記項目が空欄の場合出力設定をONにすると“0”を出力します。

※初期値はチェック無し。

0 出力した場合、基礎日数が少なく対象月でないケース等の合計欄には“-”を表示します。

月	日	額	原	日	年	月	日	元	角	分	円
4	月	30			29	年	09	日	0	0	0
5	月	8									
6	月	30									
合計											300,000
合計											300,000
合計											600,000

②対象となる期間中にひと月でも“短時間労働者”に該当する場合、備考欄の“短時間労働者”に○印を付加するように対応しました。

③月変対象者を「被保険者月額算定基礎届」に出力した場合、“昇(降)給月”を入力すると区分(1. 昇給, 2. 降給)に○印を付加するようになりました。

※区分は、昇(降)給差欄が空欄の場合、固定的賃金の変動より判定され、昇(降)給差欄に金額があれば金額のプラス、マイナスで判定を行います。

※算定対象者は当欄は記載しませんが、月変対象者を算定対象者へ変更した場合、“昇(降)給月”欄はそのまま残り出力されるので不要であれば削除を行ってください。

④算定期間中の3ヶ月ともパート又は短時間労働者の場合、F6(出力設定)／“備考欄に「パート、短時間」を出力”を選択した場合、“9.その他”欄に“パート”と出力されていた文言を出力しないように変更しました。備考欄の“7.パート”項目には、従来通り○印は付加されます。

※「被保険者報酬月額算定基礎届」のみに対応

3) 社会保険データ作成

①上記の「被保険者報酬月額算定基礎届」「被保険者報酬月額変更届」の変更内容に関して、同様の対応を行いました。

②算定基礎届データ作成

「備考項目6」

算定期間中に“一般”の被保険者と“短時間労働者”が混在する場合、短時間労働者区分(項番49:備考欄項目6)を省略するように対応しました。

※参考:『届出作成仕様書』より抜粋。

49	備考欄項目6	数字	0, 1	特定適用事業所における短時間労働者の場合は「1」を設定する ※算定の対象となる期間に被保険者区分が、一般の被保険者と短時間労働者が混在する場合は省略する	<input type="checkbox"/>
----	--------	----	------	---	--------------------------

③月額変更届データ作成

「備考欄項目3」

期間中に短時間労働者であれば、区分変更があった場合でも「1」を設定するように対応しました。

※参考:『届出作成仕様書』より抜粋。

45	備考欄項目3	数字	0, 1	特定適用事業所における短時間労働者の場合は「1」を設定する	<input type="checkbox"/>
----	--------	----	------	-------------------------------	--------------------------

修正

I. 登録・導入／新規会社登録・修正・削除

1) 会社登録

①支給・労働条件タブ

新規マスター作成時、Enter を押してもカーソルが次項目へ正しく移動できなかったのを修正しました。

※給与賞与区分が“賞与”の場合、支給日欄から Enter を押してもカーソルが次項（ドットプリンタ用欄）へ移動しませんでした。（処理開始月欄へ戻っていました。）

2) 社員登録

①社会保険タブ

当タブの下段の“健康保険料”の表示が、“介護保険料”になるケースがあったのを修正しました。

※会社登録／社会保険タブ／健康保険：“介護保険料を健康保険料に含める”=チェックなしの場合、正しい名称が表示されていませんでした。

②税金タブ

カーソルが正しく表示されないケースがあったのを修正しました。

支給方法タブから、F11（税金）ボタンを押し、税金タブ画面に切り替えた場合、カーソルが税額表区分欄に表示されず、消えていました。

II. 給与・賞与／給与・賞与

1) 給与・賞与入力

①ユーザー項目登録

単価や手当等の項目名称に半角の%を登録している場合、当処理を選択するとエラーになっていたのを修正しました。

III. 給与・賞与／退職金明細書

①勤続年数が正しく算出されないケースがあったのを修正しました。

※入社年月日と退職年月日が月を跨いで1か月以内の場合、勤続年数が1年と判定していませんでした。例えば、平成30年6月20日入社で平成30年7月19日退職した場合。

②退職金明細書を2名以上選択して出力した場合、上段の“〇年〇月度、支給日”が正しく出力されていなかったのを修正しました。（二人目の表示が一人目と同じ月、支給日になっていました。）

IV. 給与・賞与／算定基礎届・月額変更届

1) 算定月変・個人データ入力

①算定月変対象者リスト

現物欄に金額を入力して対象区分が“算定”→“月変”に変わった社員において、一括再抽出を行うと算定月変対象者リストの“自動判定”欄が“算定”から“月変”に変わっていたのを修正しました。

②上記の様に対象区分が変更された場合において、初回と2回目の一括再抽出後の対象区分が違っていたのを修正しました。

③月移動で“前月”へ戻り算定月変処理を行い、当月に戻ると、社員登録／社会保険タブ／従前欄（月額・等級等）が空欄になるケースがあったのを修正しました。

※前月状態で“算定月変処理”を行いその後当月へ戻ると、算定月変結果が当月の従前欄（月額・等級等）にも反映されますが、前月の算定月変結果が“対象外”の場合は、当月の従前欄には反映しないようにしました。

④「被保険者報酬月額変更届」

生年月日欄が未入力の状態で出力した場合、③生年月日欄に被保険者の氏名が出力されていたのを修正しました。

V. 給与・賞与／出力処理

1) 支払帳票（明細書等）／振込依頼書

- ①振込依頼書の A4 タイプ（15 人）において、お受取人の枠から氏名がはみ出るケースがあったのを修正しました。
※氏名の文字数が多く、フリガナが登録されていない社員の場合。
- ②タイトルを全角文字に変更しました。
※（F8）データ作成後のチェックリスト（振込一覧表、給与預入一覧表）

2) 賃金帳票／支給・控除一覧表

- ①“部署の階層ごとに合計を出力”設定をした場合、“当月精算額”の部署計が正しく集計されないケースがあったのを修正しました。

3) 賃金帳票／累積情報リスト

- ①タイトルを全角文字に変更しました。

4) 納付帳票／賞与支払届（総括表）

- ①賞与支給総額
同月に複数回の賞与があり、出力オプションで“同一月累計”と千円未満を切り捨てた賞与額を集計”を選択した場合、各個人の累計前の賞与を千円未満切り捨ててから合算していたのを、各個人の累計後の金額を千円未満切り捨ててから合算するように修正しました。
- ②賞与支払総額欄
千円以下のゼロフォントを変更しました。（カラー、モノクロ出力共）
※フォントサイズが小さかった為、出力する金額と同等のフォントサイズに変更しました。
- ③賞与支払予定月の変更、賞与支払予定月変更前欄
入力した内容と出力した内容が逆になっていたのを修正しました。

VI. 給与・賞与／算定基礎届・月額変更届

1) 算定月変・個人データ入力

- ①算定・月変計算後データリスト
健康保険の保険区分を“健保組合”→“協会けんぽ”に切り替えた場合、健康保険料が自動計算なのに健保区分が“実”で出力されていたのを修正しました。
- ②タイトル文字を全角文字に変更しました。

VII. 通信・移動／給与マスターコピー

- ①転送先一覧画面で、会社コードを既存の別コードに変更して上書きする場合、コピーするマスターをダブルクリックして年度選択を開き閉じると変更した会社コードが消えていたのを修正しました。
※画面右矢印ボタン（⇒）を押した場合も同様の現象になっていました。

以上