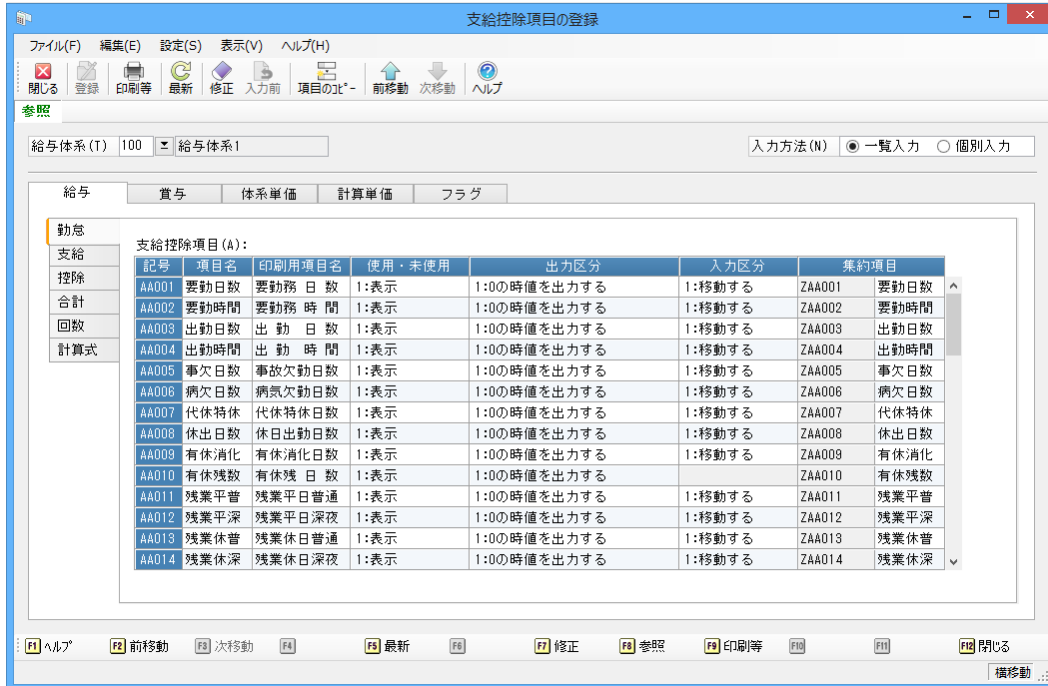


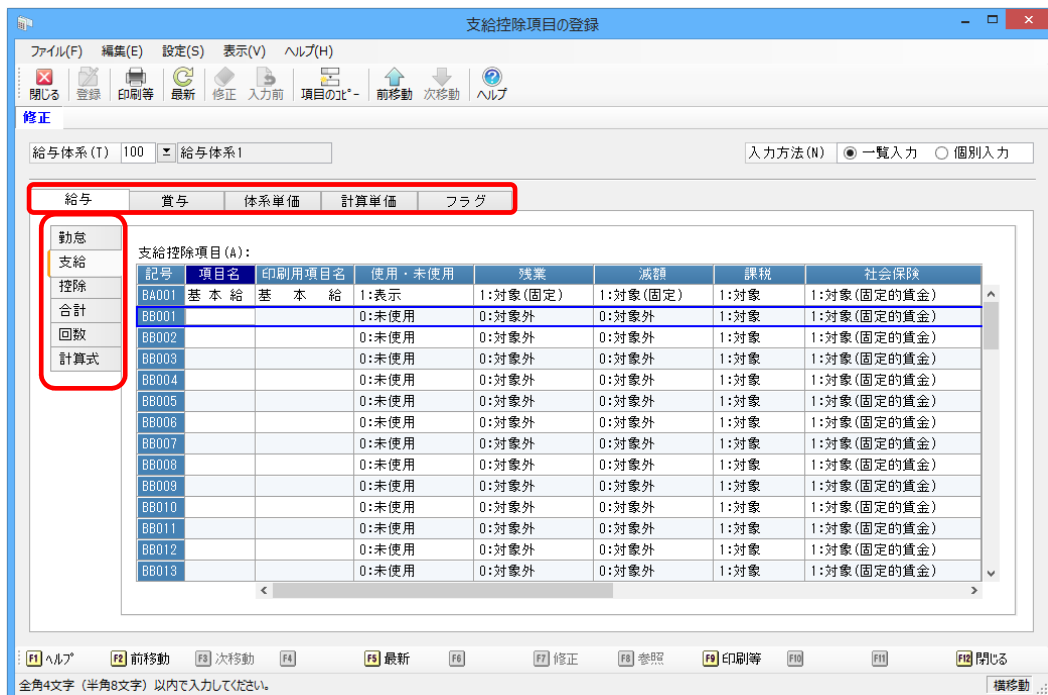
支給・控除項目を追加・変更する方法

以下の方法で支給・控除項目を追加・変更することができます。

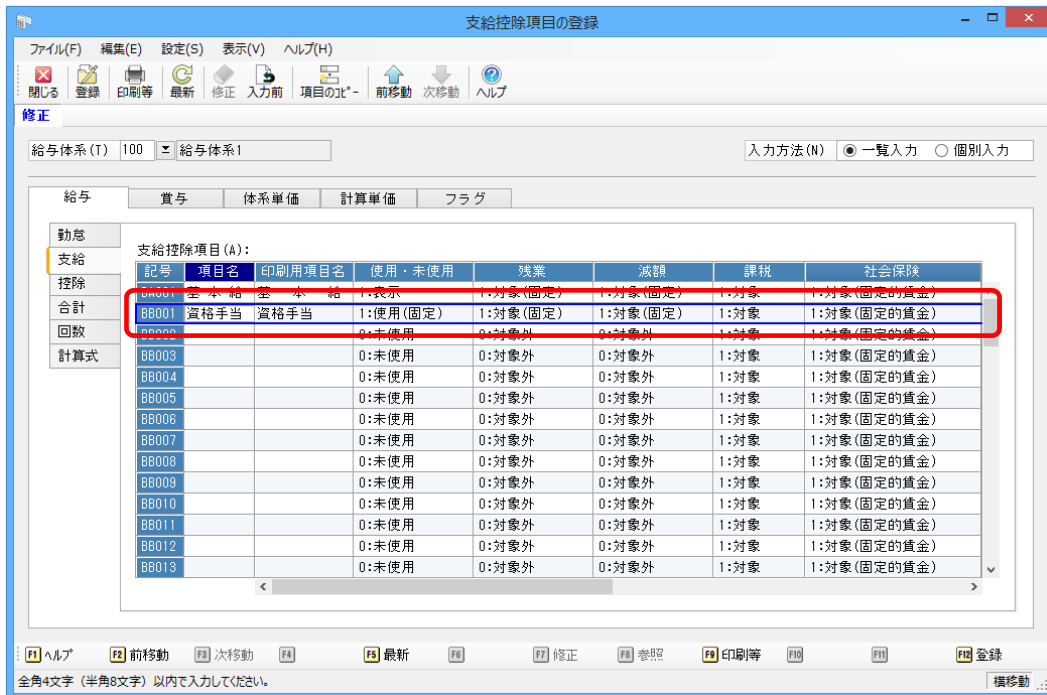
- ① 「給与体系」－「支給控除項目の登録」を起動し、変更したい給与体系を選択します。



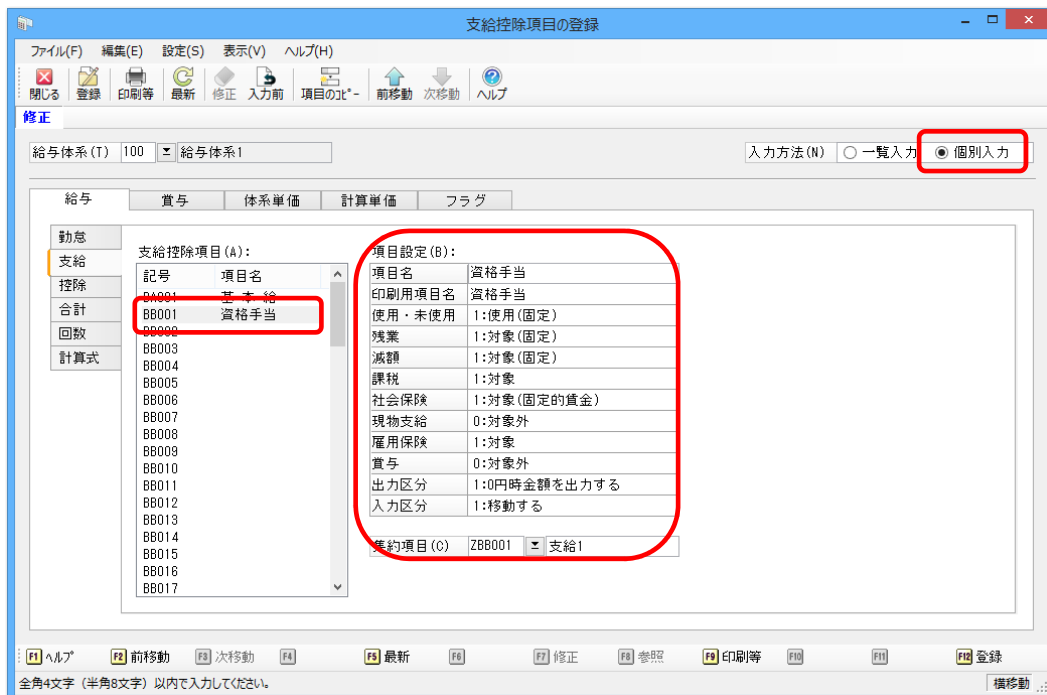
- ② [給与] [賞与]、[支給] [控除] などから追加・変更したい項目を選択します。



③ 項目名や各属性を入力して、登録します。

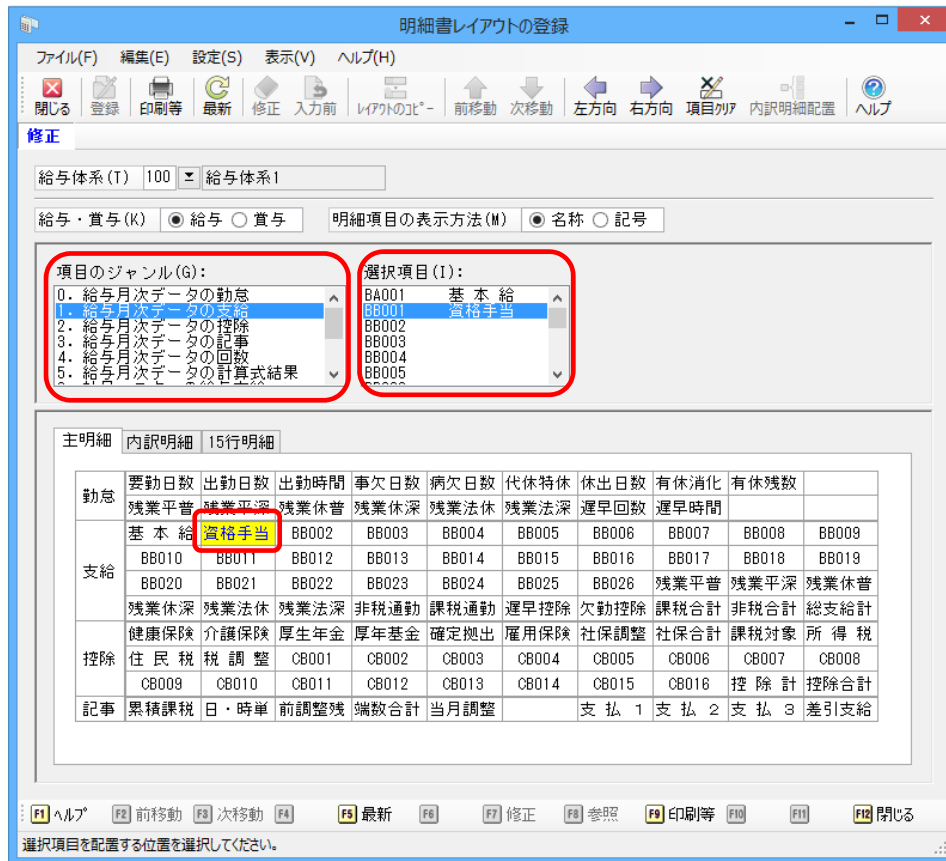


[入力方法] — [個別入力] にチェックを入れると、個別入力形式で入力することも可能です。



④「給与体系」－「明細書レイアウトの登録」を起動し、追加・変更したい項目が配置されているか確認します。

配置されていない場合には、項目を配置したい位置をクリックし、[項目のジャンル]－[選択項目]にて配置したい項目をダブルクリックすることで、明細書レイアウトに追加することができます。



【注意】

基本項目（記号がBA***、CA***、FA***、GA***）の一部の属性は変更できません。

任意項目の一部（BB027～050、CB017～030、FB037～050、GB019～030）に追加した場合は、初期で明細書に配置されていません。

年の途中で名称の変更・削除を行うと、その年の入力済みデータにも反映します。ご理解の上、変更・削除を行ってください。

【参考】

9 列明細書をご使用の場合、印刷（表示）できる項目に制限があります。

「給与体系」－「支給控除項目の登録」を起動し、「設定」－「9 列明細で表示される項目を色分け」にチェックマークをつけると印刷できる項目は赤く表示されます。

