
《32&64bit対応》

ポイント制退職金 システムマニュアル

【バージョン：2.3】

2022年10月16日

MK工房

【解説項目】

1. 初めに……………当システムの目的
2. 退職金規程……………当システム対応の「退職金規程(モデル)」
3. 当システムインストール……………システム搭載方法の説明
4. 環境設定……………初期情報設定
5. セキュリティ対策……………情報漏洩防止、DB安全管理
6. 会社情報登録……………会社組織登録
7. 社員情報登録……………社員登録
8. 処理月指定……………当年退職金の計算処理月を指定
9. データ入力……………退職金算定の基礎データを入力
10. 社員別明細データ……………社員別に集約整理して表示
11. レポート印刷……………退職金算定結果の帳票印刷・データ出力
12. 社員通知書作成……………退職金ポイント積立内容の社員通知書印刷
13. 年度更新……………新年度更新・過去年度のポイント参照

【初めに】

「ポイント制退職金システム」は、Access2016 をベースに開発したシステムです。
ついては、当ソフトのご使用には、パソコンに Access2016 または Access2019/2021/365 の搭載が必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可。）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります。）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい。）

当システムは、ポイント積立型の退職金規程に従い、一人一人のポイントを管理して、決算時に引当処理のため、退職金総額を算出されている業務をシステム化しています。

当システムが準拠している「退職金規程(モデル)」は、マニュアルの中に基礎資料として記載しています。

当システムをお使い頂くと、各社員への積立ポイントの通知状も発行できます。

退職金ポイントの構成要素「自己都合退職減額係数」「勤続年数ポイント」「資格ポイント」の各マスタの数値設定は、各マスタのメンテナンス画面で御社の状況に合わせて書き換えできます。

構成要素が一致し、うまく条件が収まれば、貴社の業務を簡単にシステム化できます。

御社の退職金規定と一部異なる場合はMK工房でのカスタマイズし修正が可能です。
当システムをご活用頂き、御社の業務省力化にお役立て下さい。

【退職金規程】

当システムが対応している「退職金規程(モデル)」を資料として記載します。

退職金規程 (モデル)

第1条 (適用範囲)

1. この規程は、就業規則の規定に基づき社員の退職金について定めたものである。
2. この規程による退職金制度は、会社に雇用され勤務する正社員に適用する。
パートタイマー、嘱託など就業形態が特殊な者についてはこの限りではない。

第2条 (退職金の支給要件)

退職金は満3年以上勤務した社員が、次の会社都合退職、又は自己都合退職の各号の一に該当する事由により退職した場合に支給する。

(1) 会社都合退職

- ① 定年により退職したとき
- ② 在職中死亡したとき
- ③ 業務上傷病に起因した勤務不能による退職
- ④ 会社の都合により退職したとき

(2) 自己都合退職

- ① 私傷病により休職期間が満了したとき、または休職期間中退職を申し出て退職したとき
- ② 前号のほか休職期間が満了し退職したとき
- ③ 私傷病により業務に耐えられないと会社が認めた場合の退職
- ④ 自己の都合により退職したとき

第3条 (基本退職金の計算)

1. 基本退職金は、次の算式により計算する。
基本退職金 = 累計ポイント × 1ポイントあたりの単価
2. 第1項算式の累計ポイントとは、勤続ポイントおよび職能ポイントを入社時から退職時まで累積したものの合計値をいう。
3. 第1項算式の1ポイントあたりの単価は10,000円とする。但し、社会情勢の変動に応じ、この単価を改定する場合がある。
4. 第1項算式により算出した退職金に100円未満の端数が生じた場合は、その端数を100円に切り上げる。

第4条 (自己の都合による退職の場合の支給)

従業員が自己都合により退職する場合は、前条の基本退職金額に別表1の比率を乗じた額を支給する。

第5条 (勤続年数ポイントの付与計算)

勤続年数ポイントは、勤続1年を単位として付与するもので勤続年数別に別表2の通りとする。

第6条 (資格等級ポイントの付与計算)

資格等級ポイントは、在級1年を単位として付与するもので資格等級別に別表3の通りとする。

第7条 (計算基準日と勤続年数、在級年数の計算)

1. 計算基準日を毎年4月1日とし、前年の4月1日から当年の3月31日までの期間の勤続年数ポイント、資格等級ポイント、同成果ポイントの付与計算を行い、それぞれの累積ポイントに加算する。

2. 勤続年数は、入社の日から起算して退職または死亡の日までとし、暦日により計算する。
これには試用期間を通算する。ただし、次にあげる期間は勤続年数に算入しない。
 - ① 休職期間（出向等会社都合による場合を除く）
 - ② 臨時雇用期間
 - ③ 出勤停止期間
3. 勤続年数の計算に1年未満の端数がある場合は、計算上1年未満の端数月が生じた場合は、月割り計算を行う。月割り計算において、1ヶ月に満たない日数は1ヶ月に繰り上げる。
4. 本人の持ち点および付与点は毎年4月に本人に通知する。
5. 本人はいつでも現在の持ち点を会社に照会することができる。

第8条（功労加算）

1. 在職中、特に功労のあった従業員に対しては、この規程により支給する退職金の他に功労金を加算することがある。
2. 功労金の金額については、功労の内容を勘案してそのつど定める。

第9条（退職金の不支給）

1. 次の各号の一に該当する者には、退職金を支給しない。但し、事情により第4条に規定する自己都合退職金支給率を適用して算定した退職金の支給額を減額して支給する場合がある。
 - ① 就業規則に定める懲戒規定に基づき懲戒解雇された者
 - ② 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者
2. 退職金の支給後に前項第2号に該当する事実が発見された場合は、会社は支給した退職金の返還を当該社員であった者または前条の遺族に求めることができる。

第10条（会社に対する債務の控除）

退職または死亡した従業員が、会社に対して債務を負っている場合は、従業員は支給された退職金の一部または全部をもって弁済を行うものとする。

第11条（外部積立による退職金の支給）

会社が、適格退職年金制度など外部機関において積み立てを行っている場合は、当該外部機関から支給される退職金は、会社が直接本人に支給したものとみなし、第3条に規定する算定方法により会社から直接支給する退職金は、当該外部機関から支給される退職金を控除する。

第12条（支払いの時期及び方法）

退職金は、退職又は解雇の日から30日以内に通貨で直接、支給対象者にその全額を支払う。
但し、その者の同意がある場合は、その指定する金融機関への振込みにより支払う。

第13条（支給対象者）

退職金は原則として本人に支給する。
但し、死亡した従業員の退職金は、労働基準法施行規則第42条から第45条の規程に従い、対象となる遺族に支給する。

第14条（改定）

この規程は会社の経営状況及び社会情勢の変化等により必要と認めたときは、支給条件・支給水準を見直すことがある。

第 15 条 (在籍者の移行方法)

新制度移行時在籍者に対しては、〇〇年 3 月 31 日現在の旧規程の会社都合における退職金支給額を 10,000 円で除したポイント数を移行換算ポイントとし、新制度での持ち点とする。
なお、1 ポイント未満の端数は切り上げとする。

第 16 条(施行)

この規程は、〇〇年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 自己都合退職減額係数
(第 4 条関係)

勤続年数	減額係数
0 年～	0. 0
3 年～	0. 5
5 年～	0. 7
10 年～	0. 8
25 年～	1. 0

(※数値は参考)

別表 2 勤続年数ポイント
(第 5 条関係)

勤続年数	ポイント
1 年～	5
10 年～	10
20 年～	20
25～30 年	15

(※数値は参考)

別表 3 資格等級ポイント
(第 6 条関係)

資格等級	ポイント
A 1	6
A 2	8
A 3	10
A 4	15
A 5	20
A 6	25
A 7	30
A 8	35
A 9	40

(※数値は参考)

【当システムインストール】

システムの搭載と初期設定に関する説明事項です。

1. マクロセキュリティ設定
 2. Access ランタイム利用の場合
 3. ファイル内容
 4. インストール説明
-

●マクロセキュリティ設定●

Microsoft 社は悪意のソフトで無防備なユーザーが被害を受けることを防止する目的で、マクロ（自動処理プログラム）を厳重に制限する防御態勢を個別「Access ファイル」と PC 「Access 環境」の 2 系統で多重構築しています。

ついては、2 系統のブロックを、両方とも解除する処置をしないと、MK 工場のソフトは使用できません。

それぞれのブロックについて解除方法を下記のページに解説しています。

解説ページを参照の上、マクロブロック解除の設定をお願いします。

■Access マクロセキュリティ設定■

URL : <https://www.mkkobo.com/SecuritySet/AccessSecurity.htm>

[注意]複数パソコンで当システムを共有使用の場合、「インストール説明」項目で解説している通り、パソコンにシステムファイル、共用サーバにデータファイルを、それぞれ分離して置いて頂くようにお願いします。

その場合、有償版 Access 環境のマクロブロック解除「信頼できる場所」の登録は、パソコンと共用サーバの両方とも登録が必要です。

●Access ランタイム利用の場合●

有償版 Access を PC に未搭載の場合は、Access ランタイムを無償で代用できます。

その場合は MK 工場の Web 解説「■Access ランタイム利用について■」を参照し説明に従って設定下さい。（<http://www.mkkobo.com/runtime/runtime01.htm>）

●ファイル内容●

ダウンロードしたファイル「MkTaishoku.zip」を解凍すると以下のフォルダとファイルが作成されます。

《MkTaishoku》フォルダの中に

MkTaishoku.accdb.....システム本体
MkTaishokuDT.accdb.....データ保管用
退職金 Manual.pdf.....システム操作方法解説
退職金解説.xlsx.....システム概要解説
ポイント制退職金インストール説明.txt.....インストール方法説明書

《Data》フォルダの中に

退職初期登録.xls.....初期値データ登録用 Excel ファイル
Taishoku.ico.....アイコン

《Save》フォルダの中に

《01 月》～《12 月》フォルダ.....バックアップファイルの格納用

●インストール説明●

①ダウンロード後、解凍してください。上記のファイルが作成されます。

②システム設置フォルダ作成

原則として場所の制限は有りません。

ご希望の場所に [MkTaishoku] フォルダを作ってください。

(※但し、「C」ドライブの「Program Files」フォルダやデスクトップは避けて下さい。)

③システムファイルコピー

[MkTaishoku] フォルダの中に、次のファイルを置いて下さい。

MkTaishoku.accdb.....システム本体

MkTaishokuDT.accdb.....データ保管用

◎Data.....「Data」フォルダ&内部ファイル

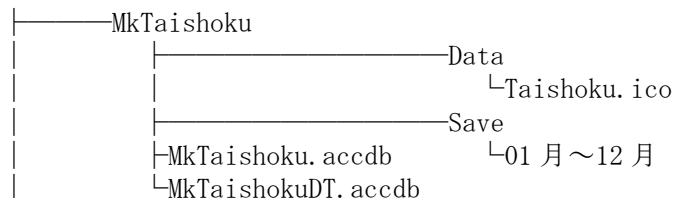
◎Save.....「Save」フォルダ

初期設定は次のようになります。

【単独パソコンで使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

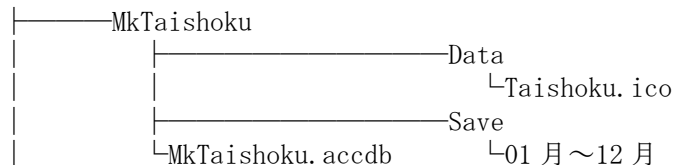
○パソコンドライブ



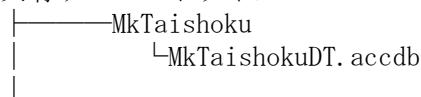
【複数パソコンで共有使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

○パソコンドライブ



○共有サーバードライブ



④ショートカットアイコンの作成

「MkTaishoku.accdb」のショートカットアイコンを作って、デスクトップに置いて下さい。

《Taishoku アイコン利用について》

ショートカットアイコンを右クリックしプロパティを選択してクリックするとプロパティの小画面が開きます。

その中に[アイコンの変更]ボタンがあります。

そのボタンをクリックすると「アイコンの変更」画面が開きます。

その画面の[参照]ボタンをクリックして、「ポイント制退職金システム」に同梱のアイコン「Taishoku.ico」を指定して下さい。

アイコンの表示がMK工房で準備した「退職」に変わります。

【環境設定】

システムを運用する上で必要な初期情報登録の機能をまとめました。
ポイント制退職金システムメニュー画面の左下部にある「環境設定」ボタンをクリックすると「環境設定」画面が現れます。

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. リンク設定 | 8. データ出力先 |
| 2. 初期登録データ読込 | 9. データ参照 |
| 3. 会社情報 | 10. データ出力 |
| 4. 社員定年 | 11. 退職金規程マスタ |
| 5. 決算年度 | 12. 休職理由マスタ |
| 6. 指定基準日 | 13. セキュリティ対策 |
| 7. 換算単価 | 14. リボン設定 |
-

●リンク設定●

システムファイル(MkTaishoku.accdb)とデータファイル(MkTaishokuDT.accdb)のリンクを行います。
通常は使うことはありません。
初期設定、又は当システムを置いているフォルダを移動する際に使用致します。

使用方法是次の通りです。

「環境設定」画面の右下にある「リンク設定」ボタンをクリックすると「リンク設定」画面が現れます。

フォルダ「選択」ボタンをクリックし、データファイル「MkTaishokuDT.accdb」を置いた「MkTaishoku」フォルダを選択した上で、リンク設定「実行」ボタンをクリックします。

※単独使用でEドライブに「MkTaishoku」フォルダを置いた場合は省略可

●初期登録データ読込●

Excel「退職初期登録.xlsm」からの読込です。

まず、最初に Excel「退職初期登録.xlsm」に御社の情報を登録して下さい。

(※Excel「退職初期登録.xlsm」への登録方法は、Excel内の「説明」シートに記載しています)

その Excel「退職初期登録.xlsm」を、《ポイント制退職金システム》を設置した「MkTaishoku」フォルダ内の枝フォルダ「Data」の中に置いて下さい。

その上で、当欄の「初期値読込」ボタンをクリックします。
すると「初期値読込」画面が表示されます。

予め準備した「退職初期登録.xlsm」の各シートの登録データを、「初期値読込」画面の「Step1：登録データ初期化」～「Step5：ポイント情報読込」の各マクロボタンを順次クリックして読み込んでいきます。

- Step1：登録データ初期化……………読込前に各マスタを初期化
- Step2：部門情報読込……………「部門」「部署」各マスタを読込
- Step3：役職情報読込……………「役職」「資格」各マスタを読込
- Step4：社員情報読込……………「社員データ」を読込
- Step5：ポイント情報読込……………「退職金積立ポイント」を読込

《必須》

初期値として一括登録の際には、登録データ関連付けの関係で、
必須のセットとなるのは次のデータです。

- 部門、部署、役職、資格マスタ
- 社員データ

《省略可》

- 退職金積立ポイント……「初期値設定」画面で後から入力する事も可
-

●会社情報登録●

会社名を登録して下さい。

- (1) 会社略称……………帳票等に表示される御社略称として利用します。
- (2) 会社正称……………「退職金ポイント通知書」に記載します。

●社員定年●

- (1) 年齢……………就業規則の定年退職年齢を入力します。
- (2) 定年退職日……………「定年退職年齢」を迎えて、退職日が誕生日の「当日」「月末」「翌月末」のいずれに該当するか選択します。

●決算年度設定●

使用開始の時に、一度だけ「決算年度」と「決算月」を入力します。
当システムに使用開始時点の処理年度を設定します。
使用開始後は自動的に更新されますので、メンテナンス不要です。

●指定基準日●

メインメニューのトップページ「1: 処理月」で選択する、「処理月」指定に従い、自動設定する日付です。この指定基準日は、年齢、勤続等の算出基準として使います。大切な算出基準ですので、表示しています。

●換算単価●

「換算単価」欄の「換算単価：〇〇〇〇円／ポイント」は、積立ポイントを金額に換算する際の、換算単価です。

●データ出力先●

メニュー画面「2:レポート印刷」ページにある、Excel データ出力機能のファイル出力先を登録します。
「データ出力先」欄の[ボタン]をクリックすると「フォルダの参照」画面が開きます。
画面の中のご希望のフォルダを選択し「出力先パス」欄にフォルダパスを登録して下さい。

●データ参照●

「データ参照」欄の[Data 参照] ボタンをクリックすると「入力データ参照」画面が開きます。
ポイント制退職金システムに登録した主要マスタを直接参照できます。

当機能を利用すると、誤って完璧でないデータを登録した為、異常発生メッセージが表示されることがあった際に便利です。

通常画面では判断できない場合に、当画面でデータを直接参照すると原因を究明出来るものがあります。

- 【部門・部署】……………部門・部署の各マスタ
- 【役職・社員】……………役職マスタ、社員リスト
- 【退職金ポイント】……………退職金積立ポイント、保存退職金積立ポイント
- 【休職】……………休職データ

●データ出力●

[Excel 出力] ボタンをクリックすると「入力データ出力」画面が開きます。
ポイント制退職金システムに登録した主要データを Excel 形式で出力できます。

- 【部門・部署】……………部門・部署の各マスタ
- 【役職・社員】……………役職マスタ、社員リスト
- 【退職金ポイント】……………退職金積立ポイント、保存退職金積立ポイント
- 【休職】……………休職データ

●退職金規程マスタ●

「退職金規程マスタ」欄に「退職金規程(モデル)」に応じた、マスタ登録用画面を準備しました。

《勤続ポイント》

[勤続Point] ボタンをクリックして下さい。「勤続ポイント」画面が開きます。
勤続ポイントは勤続年度に応じて支給される退職金積立ポイントです。
「勤続ポイント」画面に登録すると自動計算で勤続年度に応じてポイント支給されます。

《資格ポイント》

[資格P] ボタンをクリックして下さい。「資格ポイント」画面が開きます。
資格ポイントは資格等級ごとに異なる積立ポイントです。
このポイントも「資格ポイント」画面にポイント登録しておく、各年度の「資格等級」に応じて、自動計算でポイント支給されます。

《自己都合減額》

[職能特別P] ボタンをクリックして下さい。「自己都合減額」画面が開きます。
「減額率」欄に、会社都合に対して自己都合の場合の退職金の支給減額率を勤続年度別に入力して下さい。

●休職理由マスタ●

[理由登録] ボタンをクリックすると、「理由登録」画面が現れます。
休職データ登録の際に使用する「休職理由」の事前登録マスタです。
実情に合った「理由」を適宜登録しておく、と便利です。

●セキュリティ対策●

セキュリティ対策は重要ですので、次章【セキュリティ対策】の別枠で説明します。

●リボン設定●

Access の機能ボタンを集約した画面上部の「リボン」の表示で、使用できる画面の領域が狭くなります。
リボンは通常は不要ですので、選択ボタンで「無し」を指定してください。

【セキュリティ対策】

企業情報は大切なデータですので、「漏洩防止」が重要です。
また、コンピュータ並びにコンピュータシステムは完璧な構築物ではありません。
悪条件が重なると壊れる事があります。
当システムでは、セキュリティ対策に可能な限りの対策を講じ「環境設定」画面に設置しました。

1. パスワード機能
2. BuckUp 機能
3. 最適化機能

●パスワード機能●

MK工房オリジナルのセキュリティ機能を用いるパスワード設定方法は下記の通りです。
簡単に設定できる事と、ランタイムご利用の場合もパスワード設定できる事を目的に準備した機能です。

《パスワード設定》

- ①「環境設定」画面の最下段にある「●セキュリティ●」欄 [PW管理] ボタンをクリックします。
- ②「パスワード」登録欄が表示されますので、ご希望の数字又は文字（桁数自由）を登録下さい。

《パスワード確認》

ポイント制退職金システムの起動時に、パスワードの確認メッセージが表示されます。

■パスワード解除■

[PW管理] ボタンを再クリックすると設定パスワードは解除されます。

（※登録パスワードは消滅しません。単に制限が無くなるだけです。）

●BuckUp 機能●

万が一のデータベース破損が発生した場合に備えて、データの自動バックアップ処理機能を準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [BuckUp] ボタンをクリックしてください。

「DBバックアップ管理」画面が表示されます。

最初に、「月次処理記録」欄の下にある [初期化] ボタンをクリックして下さい。
次に、「BuckUp 処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理
5 個の選択肢を準備しました。
お薦めは、「月一回」ですね。それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。

処理の記録は「月次処理記録」欄に残ります。最新処理月は「最新保存年月」欄に表示されます。

バックアップ処理で、保存するのは、データファイル「MkTaishokuDT.accdb」です。
保存する場所は、「Save」フォルダ下の各月フォルダ内です。

※万が一、データベース破損が発生した場合……

BuckUp ファイルの名称「MkTaishokuDT20XXXXXX.accdb」の内、年月日表示の「20XXXXXX」を外してやると、そのまま置き換え可能です。

最終保存日以降の数日分のデータは再入力が必要ですが、それ以外は復活します。

●最適化機能●

Access ファイルは使用している間に肥大化します。
これはデータベースとしては避けられない宿命ですので、無駄な部分を整理整頓してやる最適化処理を自動的に行うように準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [最適化] ボタンをクリックしてください。

「最適化設定」画面が表示されます。

「最適化処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理
5 個の選択肢を準備しました。お薦めは、「月一回」ですね。
それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。
最新処理の記録は「最新処理日」欄に表示されます。
この処理の対象はシステムファイル「MkTaishoku.accdb」です。

【会社情報登録】

貴社の会社組織に関するマスタ登録を行います。
メニュー画面の左側にある【●会社情報●】欄に登録機能を集約しています。

1. 部門登録
2. 部署登録
3. 役職登録

●部門登録●

「部門登録」ボタンをクリックすると、「部門登録」画面が現れます。
貴社の部門情報を登録して下さい。
部門コードは数字2桁として下さい。
(但し、「99」は廃止部門に固定の為使用不可)

●部署登録●

「部署登録」ボタンをクリックすると、「部署登録」画面が現れます。
貴社の部署情報を登録して下さい。
部署コードは数字5桁として下さい。
(但し、「99999」は廃止部署に固定の為使用不可)

●役職登録●

「役職登録」ボタンをクリックすると、「役職登録」画面が現れます。
役職名とNo.を登録して下さい。
No.は役職を並べるときの順番情報です。
下役から上役に向かって数字が大きくなるようにして下さい。

【社員情報登録】

退職金ポイント積立対象となる社員登録を行います。
メニュー画面の左側にある【●社員情報●】欄に登録機能を置いています。

1. 社員登録
2. ポイント初期値入力

●社員登録●

【社員登録】ボタンをクリックすると、「社員リスト」画面が現れます。
こちらに社員情報を登録して下さい。

《新規登録》

社員リスト画面上部の【追加】ボタンをクリックすると、「社員登録」画面が現れます。
社員コードに関しては、登録支援機能を準備しました。
【検索】ボタン左隣の青い欄に社員コードの上4桁を記入して【検索】ボタンをクリックして下さい。
番号検索画面が現れて、指定の社員番号の前後の登録状態を表示致します。
未使用番号を選択して【登録】ボタンをクリックすると、社員コードが登録されます。
「社員登録」画面の各欄に記入後、【登録】ボタンをクリックすると社員情報が「社員リスト」画面に登録されます。

《更新・修正登録》

社員リスト画面で更新対象社員の該当項目データを直接書き換えて下さい。

＊＊入力支援機能＊＊

- ①表示データ絞込……「部署選択」「社員選択」機能で表示データ絞込ができます。
- ②データ並替……………「部署」「役職」「社員CD」「氏名」「年齢」の各項目を優先にして登録データの画面表示を並び替えができます。
- ③画面印刷……………【印刷】ボタンで画面表示データを印刷できます。

●ポイント初期値入力●

新規登録社員は、「新入社員」で過去のポイントはゼロと云うのが標準です。
その場合は「ポイント初期値」入力の必要はありません。

例外的に、過去の積立ポイントが有る場合は、メニュー画面の「2:データ登録」ページの【前年繰越】ボタンをクリックして下さい。
「前年繰越ポイント」画面が開きます。

各社員の前年度末時点の「資格等級」並びに「退職金積立ポイント」を入力して下さい。
この入力値は、メニュー画面の「2:データ登録」ページの各関連画面で「前年度資格等級」「前年繰越ポイント」欄に表示されます。

【処理月指定】

いよいよ準備が整い、退職金ポイントの算出処理にとりかかります。
最初に、当年内の経理処理に必要な、引当業務の「処理月」を指定します。
メニュー画面の「1:処理月」ページに機能を準備しました。

1. 処理月指定
2. 決算引当完了確認

●処理月指定●

当年のうちで、何月までのポイントを折りこむかを指定する為の処理月指定です。

《経理処理の引当データ算出》

- ◎中間決算の場合は、その決算月を指定下さい。
- ◎最終決算の場合は、本決算月を指定下さい。

それ以外の目的で、処理月を指定する場合。

《退職者の引当データ算出》

退職者が居る場合は・・・

- ◎処理月は、退職月以降の月を指定して下さい。

(※処理月が退職日前の場合は、ポイント算出が不足しますので注意下さい)

その上で、メニュー画面の「2:データ登録」ページの「退職」ボタンをクリックして、「退職登録」画面を表示して、退職情報を登録して下さい。

退職情報の登録により、正確に退職月までのポイントを算出致します。

定年退職者の場合は、特に処置をせずとも、マクロ「データ処理」により、退職月までのポイントを算出致します。

●決算引当完了確認●

年度更新処理の準備手作業として、決算引当処理完了後に完了確認ボタンをクリックして下さい。

確認ボタンはメニュー画面「1:処理月」ページの最下段にあります。

《確認タイミングの順序》

- ◎決算引当処理完了⇒引当完了「確認」ボタンクリック⇒年度更新処理実施

【データ入力】

指定された当年度処理月に対応する、退職金算定に関連するデータを入力します。
メニュー画面の「2:データ登録」ページに機能を準備しました。

1. マクロ計算処理
2. 勤続ポイント
3. 資格ポイント
4. ポイント参照
5. 退職金額
6. 前年繰越ポイント
7. 休職データ入力
8. 退職登録

●マクロ計算処理●

マクロ [処理] ボタンをクリックすると、各画面で入力したデータを整理してポイントデータを算出し、引当金の計算処理を行います。

当マクロは、年度確定まで何回実行して頂いてもOKです。

前項目で処理月の指定が完了していましたら、とりあえず1回目マクロ処理を実行して下さい。

そして、各画面で入力完了しましたら、[処理] ボタンを再度クリックして下さい。

マクロ処理実行により、データ全体が整理整頓され整合性が保たれます。

●勤続ポイント●

勤続ポイントの入力内容は [勤続] ボタンをクリックし「勤続」画面を表示すると自動計算して明細表示されます。

《休職月数》

予め、「休職データ」欄の [登録] ボタンをクリックして、「休職登録」画面を表示し、休職データを登録して下さい。その入力データが、当項目に表示されます。

- ① 当年……………「休職データ」の内、当決算年度に関する休職月数
- ② 累計……………「休職データ」全体の休職月数

《勤続年月 (休職を折込) 》

- ① 前年……………前期決算年度の末時点の、勤続年月数
- ② 当年……………当期決算年度内の、指定処理月時点の勤続月数
- ③ 累計……………当期決算年度の指定処理月時点の累計勤続月数

(※勤続年月算出は、入社日月初～指定月末の年月を算出します)

《勤続ポイント》

- ① 当年……………(勤続年数⇒年間勤続ポイント数) × 当年勤続月数 / 12
- ② 累計……………過年度累計の勤続ポイント数

●資格ポイント●

[資格] ボタンをクリックして下さい。「資格等級」画面が現れます。

資格ポイントを算出する為の基礎データとなる、「資格等級」の更新データを入力します。

《「資格等級」入力》

資格等級欄の操作ボタン [↑] [↓] をクリックすると、「当年」の等級が変わります。
定例の更新について、当欄に入力して下さい。

《「期中変更」入力》

資格等級の変更で、定例時期を外れて、資格等級を見直す場合に利用します。

その変更内容について、「資格等級」と当年の適用「月数」を各入力欄に登録して下さい。

(※当然、「期中変更」入力は、散発的な入力タイミングとなります)

《マクロ「記入欄初期化」》

「資格等級」入力と「期中変更」入力を、まとめて一括初期化します。

画面最下部のマクロ「記入欄初期化」ボタンをクリックして下さい。

●ポイント参照●

[Point] ボタンをクリックして下さい。「ポイント参照」画面が現れます。

こちらの画面で、社員に支給する「勤続ポイント」「資格ポイント」を表示します。

支給ポイントの算出は、各社員の「休職・勤続データ」「資格等級」を基に、マクロ

[処理] ボタンの実行で「退職金規程マスタ」に従って自動算出されます。

画面では、計算結果としての個別ポイントを念のため確認して下さい。

当年度の中間ポイントは、処理月で指定した月数の対年間比率により、小数点第一位で切り上げ表示しています。

●退職金額●

[退職金額] ボタンをクリックして下さい。「退職金額」画面が現れます。

ポイントデータを、換算単価に従い、金額に置き換えて表示しています。

《「会社都合」金額》

会社都合の退職に適用される退職金です。ポイントを100%金額換算した値になります。

《「自己都合」金額》

自己都合退職の場合に適用される退職金です。

会社都合と同様に、ポイントを金額換算した値をベースとして、そこから勤続年数に従い、自己都合減額マスタの減額率で減額されます。

●前年繰越ポイント●

「参考」欄の「前年繰越」ボタンをクリックして下さい。「前年繰越ポイント」画面が現れます。

社員の前決算期末時点の「資格等級」と「ポイント繰越残高」を表示する画面です。

当機能は標準作業用ではなく、補足登録用の機能です。

通常は、使用する必要はありません。

特別な事情……「新規登録社員の前年実績を書き込む」「既登録社員の前年実績を修正する」等の必要が発生した場合に、利用して下さい。

●休職データ入力●

「休職データ」欄の「登録」ボタンをクリックして下さい。「休職登録」画面が現れます。

社員の勤続年月に影響する、休職データを登録する画面です。

休職データの登録により、休職月数分は、勤続年月を削減計算します。

《新規データ入力》

画面最上部にある「新規」ボタンをクリックして下さい。

新規データ入力用「休職入力」画面が現れます。

この画面に休職データ（部門、部署、社員、休職理由、休職期間）を入力し、マクロ

[登録] ボタンをクリックして下さい。

《登録データ変更》

「休職登録」画面の「休職理由」「休職期間」欄を書き換えて下さい。

「部署CD」「社員CD」欄に関しては、一度対象データを削除した上で、入力し直す方法をお奨めします。

※ 注意 ※

(1) 決算処理の際は、当年度の全データを登録することが必要です。

- (2)については、長期休職の場合も、年度内休職分は、区分限定し、全て登録した上で、決算処理を行って下さい。

《休職データ集計》

各社員別に休職データを集計する必要があります。

集計表示は、「休職登録」画面を終了した上で、「1:データ登録」ページに戻り、マクロ[処理] ボタンをクリックして下さい。

一度データ整理をした後で、メニュー画面の「休職データ」欄の[集計] ボタンをクリックして下さい。

「休職集計」画面が現れます。こちらで、社員別に集計した休職情報を表示します。

※ 注意 ※

- (1)「休職」データを整理集計して、当年「勤続ポイント」に反映する休職月数を表示します。
- (2)過年度の休職月数は、既に計算済みのため、追加登録の場合、自動計算の対象とはなりません。
- (3)過年度の休職を追加登録した場合は、「過年度ポイントの手修正」を「前年繰越」画面でお願いします。

●退職登録●

「退職」欄の[退職] ボタンをクリックして下さい。「退職登録」画面が現れます。

退職社員の退職年月日とその理由を登録する画面です。

社員が、定年以外の途中退社を申し出た場合は、まず、当画面にデータ登録して下さい。

《退職情報》

社員の退職日とその理由を選択登録して下さい。

定年退社の場合は、自動処理で対応しますので、中途退社に関しての手入力が必要です。

この登録により、該当社員はポイント支給を退社日で停止します。

《退職金支払完了》

社員の退職処理が完了し、退職金の支払いが完了した後で、「退職金支払」欄の[■] ボタンをクリックして下さい。

退職金支払完了がシステムに記録され、処理完了扱いに切り替わります。

《継続社員》

社員の定年退職年齢を迎えて、定年退社せず、継続扱いになる場合に、「継続扱い社員」欄の[■] ボタンをクリックして下さい。

継続社員扱いがシステムに記録され、定年退社は取り消されます。

「社員リスト」画面の該当社員欄には「継続」表示が表れます。

各画面には、作業支援のため下記の支援機能を設置しています。

※ 作業支援機能 ※

- ①表示データ絞込……「部署選択」「社員選択」機能で表示データ絞込ができます。
 - ②データ並替……「部署」「役職」「社員CD」「氏名」「年齢」でデータ並替ができます。
 - ③画面印刷……[印刷] ボタンで画面表示データを印刷できます。
-

【社員別明細データ】

データ登録ページの各画面で、社員の詳細なデータが登録されました。
このデータを、各社員毎にとりまとめて表示する機能を、メニュー画面の「3:社員別」ページに準備しました。

1. 社員別明細
 2. Excelデータ出力
-

●社員別明細●

「社員別明細」欄の「明細」ボタンをクリックして下さい。「社員別明細」画面が現れます。
次の、二つのテーマで、各社員の詳細情報を集約して表示します。

《社員個人情報》

所属部署、役職、入社日、生年月日、退社日等

《社員退職金関連》

勤続ポイント、資格ポイント、合計ポイント、休職月数、勤続年月
会社都合退職金、自己都合退職金

●Excelデータ出力●

「社員別明細」のExcelデータを出力します。
「Excel出力」ボタンをクリックして下さい。
出力先は「環境設定」で登録した出力先になります。

【レポート印刷】

退職金算定結果を帳票印刷します。そしてそのデータをExcel形式で出力します。
メニュー画面の「4:レポート」ページに帳票印刷とデータ出力機能を準備しました。

1. 退職金ポイント
2. 算定表明細
3. 社員一覧表
4. Excel形式出力

●退職金ポイント●

退職金ポイントの管理資料として、「退職金ポイント一覧表」を印刷します。
[退職金ポイント] のプレビューボタンをクリックすると印刷内容が現れますので
内容を確認して下さい。
印刷ボタンをクリックすると印刷いたします。

●算定表明細●

引当金額が記載された「退職金算定表」を印刷します。
[算定表印刷] のプレビューボタンをクリックすると印刷内容が現れますので
内容を確認して下さい。
印刷ボタンをクリックすると印刷いたします。

●社員一覧表●

登録社員の一覧が記載された「社員リスト」を印刷します。
[社員一覧表] のプレビューボタンをクリックすると印刷内容が現れますので
内容を確認して下さい。
印刷ボタンをクリックすると印刷いたします。

(※社員一覧表は、「社員リスト」画面の最下段にも印刷機能があります)

●Excel形式出力●

「ポイント明細」と「引当金額明細」のExcelデータを出力します。
[Excel形式出力] ボタンをクリックして下さい。
出力先は「環境設定」で登録した出力先になります。

【社員通知書作成】

各年度に退職金ポイントを支給した結果、現時点の退職金ポイントの積立内容を各社員に通知するための「退職金ポイント通知書」を作成する機能を準備しました。
メニュー画面の「5:通知票」ページを開いて下さい。

1. 通知日設定
2. 印刷範囲指定
3. 通知書印刷

●通知日設定●

通知書の日付は、メニュー画面「1:処理月」で指定した処理月の翌月 1 日です。
記載ポイントは、指定した処理月のマクロ「処理」による計算結果のポイントです。

●印刷範囲指定●

通知書の印刷範囲を指定するために「部署・部門CD指定」欄と「社員CD指定」欄を設けました。
この選択指定欄を利用して、「全社員」⇒「部門単位」⇒「部署単位」⇒「指定社員」の各単位で印刷範囲を指定できます。

●通知書印刷●

社員宛の「退職金ポイント通知書」を印刷します。
[ポイント通知書] のプレビューボタンをクリックすると印刷内容が現れますので
内容を確認して下さい。
印刷ボタンをクリックすると印刷開始します。

【年度更新】

当決算年度に関するメンテナンスが全て完了した時点で年度更新処理を行います。
この処理は、年間で一度限りです。
メニュー画面の「6: 更新」ページに年度更新機能を準備しました。

1. 年度更新処理
2. 年度戻し処理
3. 過年度保存データ

●年度更新処理●

登録データ、更新データの入力作業が完了したことを確認後、「年度更新」欄の
[年度更新] ボタンをします。
クリックするとマクロ「年度更新処理」が実行されます。

＜年度更新の処理内容＞

1. 当年度データの保存
過年度保存データテーブルに当年度のデータを転記し保存します。
過去データは毎年蓄積保存されます。
2. 年度入れ替え
当年度データテーブルの累積ポイントデータを前年度欄に転記し、当年度欄を初期化
した上で、新年度の第一回目のポイントデータを書き込みます。

●年度戻し処理●

年度更新処理後に、前年度の登録データに不備が見つかった場合、小規模な修正であれば
次の画面で手作業でデータ修正可能です。

- 前年保存データの当年欄…………「過年度保存データ」画面の「当年」欄を修正
- 当年データの前年欄…………「前年繰越」画面の「前年末ポイント」欄を修正

しかし、年度を戻してやり直した方が適切と思われる場合は「年度戻し処理」を行って下さい。
現在の年度のポイント登録データは旧年度に戻ることにより無くなります。

実行方法は、[年度戻す] ボタンをクリックして下さい。マクロ処理が開始されます。
過年度保存データテーブルの旧年度データが、当年度テーブルに転記されます。

＜年度戻し処理の内容＞

1. 前年度データの当年転記
当年度データテーブルのポイントデータを消去した上で、過年度保存データテーブルに
ある前年度データのポイントデータを当年度テーブルに転記します。
2. 前年度データの削除
過年度保存データテーブルにある前年度データを削除します。

●過年度保存データ●

「年度更新」処理により、各年度のポイントデータが蓄積保存されます。
参照したい時に、●過去年度●欄の [Point参照] ボタンをクリックして下さい。
「過年度保存データ」画面が現れます。
「参照年度」と「社員CD」を指定して下さい。目的の保存データが現れます。

【注意事項】

- Microsoft Access2016 または、Access2019/2021/365 が別途必要です。
 - (注1 : Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可)
 - (注2 : Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の2種あります)
 - (注3 : Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい)
- 本プログラムは Access の将来のバージョンに渡って動作を保証するものではありません。
- 「ポイント制退職金システム」は有償販売ソフトウェアです。
ご試用後、継続して使用される場合は、必ず送金してください。
送金方法の詳細は、MK工房ホームページの中の、「ソフト購入」ページをご覧ください。
URL : http://www.mkkobo.com/MK_Order.htm
- サポート方法
ご質問・お問合せはメールにて受け付けます。
E-Mail: mkkobo@mkkobo.com
- 本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に
障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等は
行わないものとさせていただきます。
- 仕様は予告なく改善されることがあります。
- Microsoft、Access2016/2019/2021/365 は米国マイクロソフト社の商標または
登録商標です。

〒654-0155

神戸市須磨区西落合5丁目10番13

MK工房(エムケイこうぼう)

TEL : 078-647-8332

Mail : mkkobo@mkkobo.com

URL : <http://www.mkkobo.com/>
