

## 給与（賞与）体系に新しく支給項目や控除項目を追加する手順

次の手順で処理してください。

1. 会社情報タブの「9 給与体系情報」（賞与の場合は「10 賞与体系情報」）で、支給項目や控除項目を追加する給与（賞与）体系を選択（青色反転の状態にする）し、「修正」ボタンをクリックしてください。
2. 「勤怠支給控除項目の設定へ」ボタンをクリックしてください。
3. 「勤怠支給控除項目の設定」で未使用の支給項目や控除項目をクリックし、項目属性及び仕訳科目を登録してください。

なお、未使用の項目は、項目名が項目番号で表示されており、かつ、その下に「固定」等の項目属性が表示されていないので、その点で判断できます。