

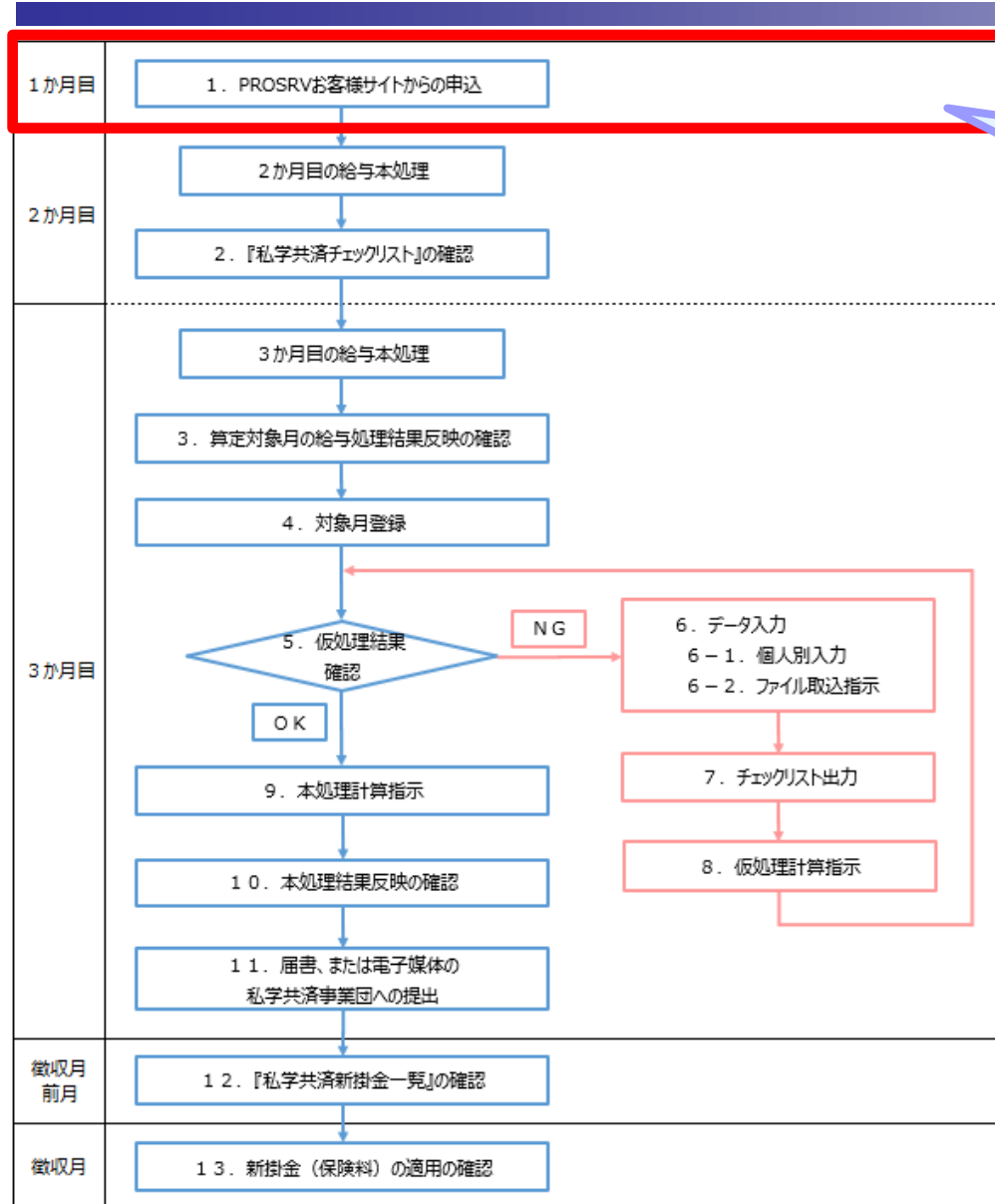
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<1> 算定対象月1か月目作業(定時決定時は4月)

1. PROSRVお客様サイトからの申込

# 私学共済処理の流れ

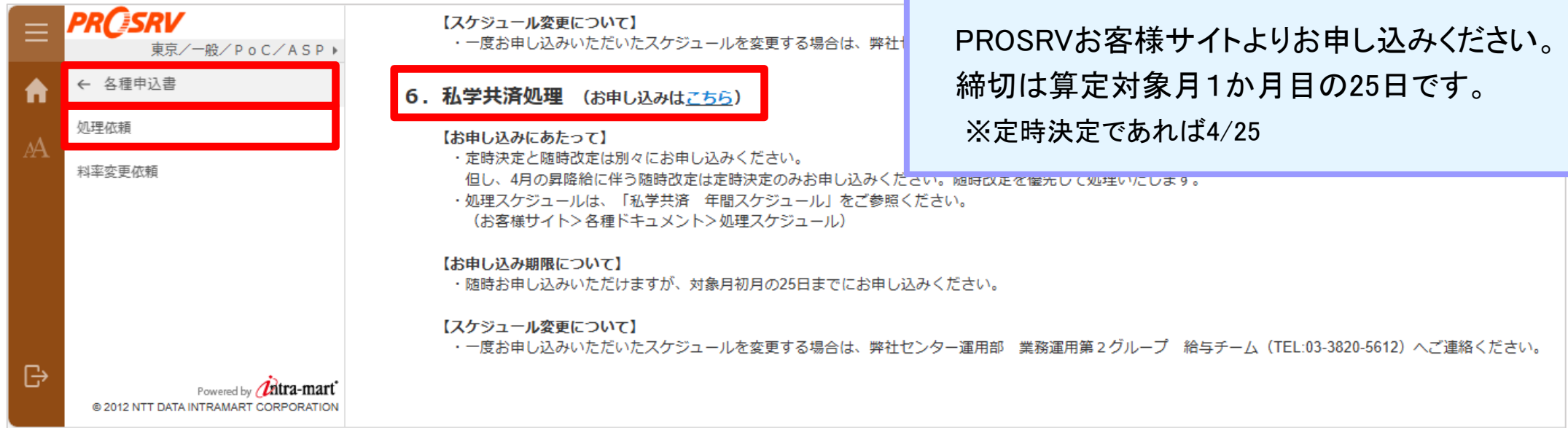


<1> 算定対象月1か月目（初月） ※定時決定であれば4月  
1. PROSRVお客様サイトからの申込

# <1> 算定対象月1か月目(初月)の作業

## • 1. PROSRVお客様サイトからの申込

PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 各種申込書 > 処理依頼  
「6. 私学共済処理(お申し込みは[こちら](#))」の「[こちら](#)」をクリック



PROSRV  
東京/一般/PoC/ASP

← 各種申込書  
処理依頼  
料率変更依頼

Powered by **intra-mart**  
© 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

【スケジュール変更について】  
・一度お申し込みいただいたスケジュールを変更する場合は、弊社

**6. 私学共済処理 (お申し込みは[こちら](#))**

【お申し込みにあたって】  
・定時決定と随時改定は別々にお申し込みください。  
但し、4月の昇降給に伴う随時改定は定時決定のみお申し込みください。随時改定を優先して処理いたします。  
・処理スケジュールは、「私学共済 年間スケジュール」をご参照ください。  
(お客様サイト>各種ドキュメント>処理スケジュール)

【お申し込み期限について】  
・随時お申し込みいただけますが、対象月初月の25日までにお申し込みください。

【スケジュール変更について】  
・一度お申し込みいただいたスケジュールを変更する場合は、弊社センター運用部 業務運用第2グループ 給与チーム (TEL:03-3820-5612) へご連絡ください。

PROSRVお客様サイトよりお申し込みください。  
締切は算定対象月1か月目の25日です。  
※定時決定であれば4/25

手引書 P.06

FAQ P.04-05

# <1> 算定対象月1か月目(初月)の作業

## 1. PROSRVお客様サイトからの申込

PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 各種申込書 > 処理依頼 > 6. 私学共済処理

### 1. 今回の申込内容

#### 1. 今回の申込内容

- 随時改定
- 定時決定 (定時決定の場合、4月の昇降給者は随時改定)
- 毎月随時改定を行う (今後、随時改定のお申し込みは不要です。)

「随時改定」を選択の場合に入力

対象年月  年  月 から3ヵ月  
(半角数字で西暦4桁、月は2桁(例:05)を入力)

「定時決定」を選択の場合に入力

対象年月  年04月から3ヵ月  
(半角数字で西暦4桁を入力)

定時決定の場合

「定時決定」を選択し、

「対象年月」に当年を西暦でご入力ください。

※定時決定には4、5、6月の随時改定を含みます。

4、5、6月の随時改定のお申し込みは不要です。

手引書 P.06

FAQ P.04-05

# <1> 算定対象月1か月目(初月)の作業

## 1. PROSRVお客様サイトからの申込

PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 各種申込書 > 処理依頼 > 6. 私学共済処理

### 1. 今回の申込内容

#### 1. 今回の申込内容

随時改定

定時決定

(定時決定の場合、4月の昇降給者は随時改定を優先)

毎月随時改定を行う

(今後、随時改定のお申し込みは不要です。)

随時改定の場合

「随時改定」を選択し、

「対象年月」に初月の年月をご入力ください。

例) 20XX年5、6、7月の随時改定であれば

「20XX」年「05」月 から3ヵ月

「随時改定」を選択の場合に入力

対象年月

(半角数字で西暦4桁、月は2桁(例:05)を入力)

年

月

から3ヵ月

「定時決定」を選択の場合に入力

対象年月

(半角数字で西暦4桁を入力)

年04月から3ヵ月

手引書 P.06

FAQ P.04-05

# <1> 算定対象月1か月目(初月)の作業

## 1. PROSRVお客様サイトからの申込

PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 各種申込書 > 処理依頼 > 6. 私学共済処理

### 2. 処理スケジュール

#### 2. 処理スケジュール

ご希望の本処理日を選択してください。

(データ送信日は前営業日、資料到着日は4営業日後)

- 対象3ヵ月最終月の21日 (非営業日の場合、翌営業日)
- 対象3ヵ月最終月の26日 (非営業日の場合、翌営業日)
- 対象3ヵ月最終月の翌月第1営業日

処理スケジュールは全社共通です。  
3か月目の給与本処理反映後から  
私学共済処理を始められます。

いずれかのスケジュールを選択して  
ください。

お申し込みいただいた本処理日の  
前営業日までに、私学共済処理の  
本処理指示をお願いします。

手引書 P.06

FAQ P.04-05





# <1> 算定対象月1か月目(初月)の作業

## 1. PROSRVお客様サイトからの申込

PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 各種申込書 > 処理依頼 > 6. 私学共済処理

1. 今回の申込内容

随時改定  
 定時決定 (定時決定の場合、4月の昇降給者は随時改定を優先して実施します。)  
 毎月随時改定を行う (今後、随時改定のお申し込みは不要です。)

「随時改定」を選択の場合に入力

対象年月  
(半角数字で西暦4桁、月は2桁(例:05)を入力)  年  月 から3ヵ月

「定時決定」を選択の場合に入力

対象年月  
(半角数字で西暦4桁を入力)  年04月から3ヵ月

2. 処理スケジュール

ご希望の本処理日を選択してください。  
(データ送信日は前営業日、資料到着日は4営業日後)

対象3ヵ月最終月の21日 (非営業日の場合、翌営業日)  
 対象3ヵ月最終月の26日 (非営業日の場合、翌営業日)  
 対象3ヵ月最終月の翌月第1営業日

申込

「1. 今回の申込内容」  
「2. 処理スケジュール」の  
登録が済みましたら、下の「申込」ボタンを  
押してください。

手引書 P.06

FAQ P.04-5

# <1> 算定対象月1か月目(初月)の作業

## 1. PROSRVお客様サイトからの申込

PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 各種申込書 > 処理依頼 > 6. 私学共済処理

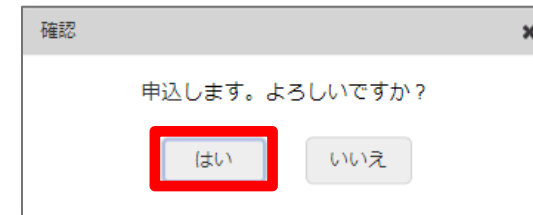
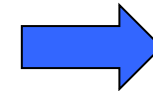


【各種申込】私学共済処理 - 申込

基本情報 \*

申請者 東京/一般/PoC/ASP

担当組織 \* 一般先(東京)



確認

申込します。よろしいですか?

別ウィンドウが表示されますので  
そちらでも「申込」「はい」ボタンを  
押してください。

以上でお申し込みは完了です。

手引書 P.06

FAQ P.04-5

# <1> 算定対象月1か月目(初月)の作業

## 1. PROSRVお客様サイトからの申込

PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 申請状況一覧 > 完了

申請状況一覧 > 完了

CSV出力 検索

東京/一般/PoC/ASP

← 申請状況一覧

未処理

未完了

完了

一時保存

最終承認された申請の一覧を表示します。  
「検索」ボタンをクリックすると申請の検索が可能です。  
※ 1ページ最大50件

No.	申請日時	申請番号	申請書式名	ステータス	申請者
1	2023/01/13 10:18:01	0000005946	【各種申込】私学共済処理	回答済	東京/一般/PoC/ASP
2	2023/01/13 10:06:07	0000005945	お問い合わせ	回答済	東京/一般/PoC/ASP
3	2023/01/12 19:35:06	0000005944	お問い合わせ	回答済	東京/一般/PoC/ASP

お申し込みの内容は、  
PROSRVお客様サイト > ユーザメニュー > 申請状況一覧 > 完了 の  
該当の申請番号をクリックいただくと確認できます。

手引書 P.06

FAQ P.04-5

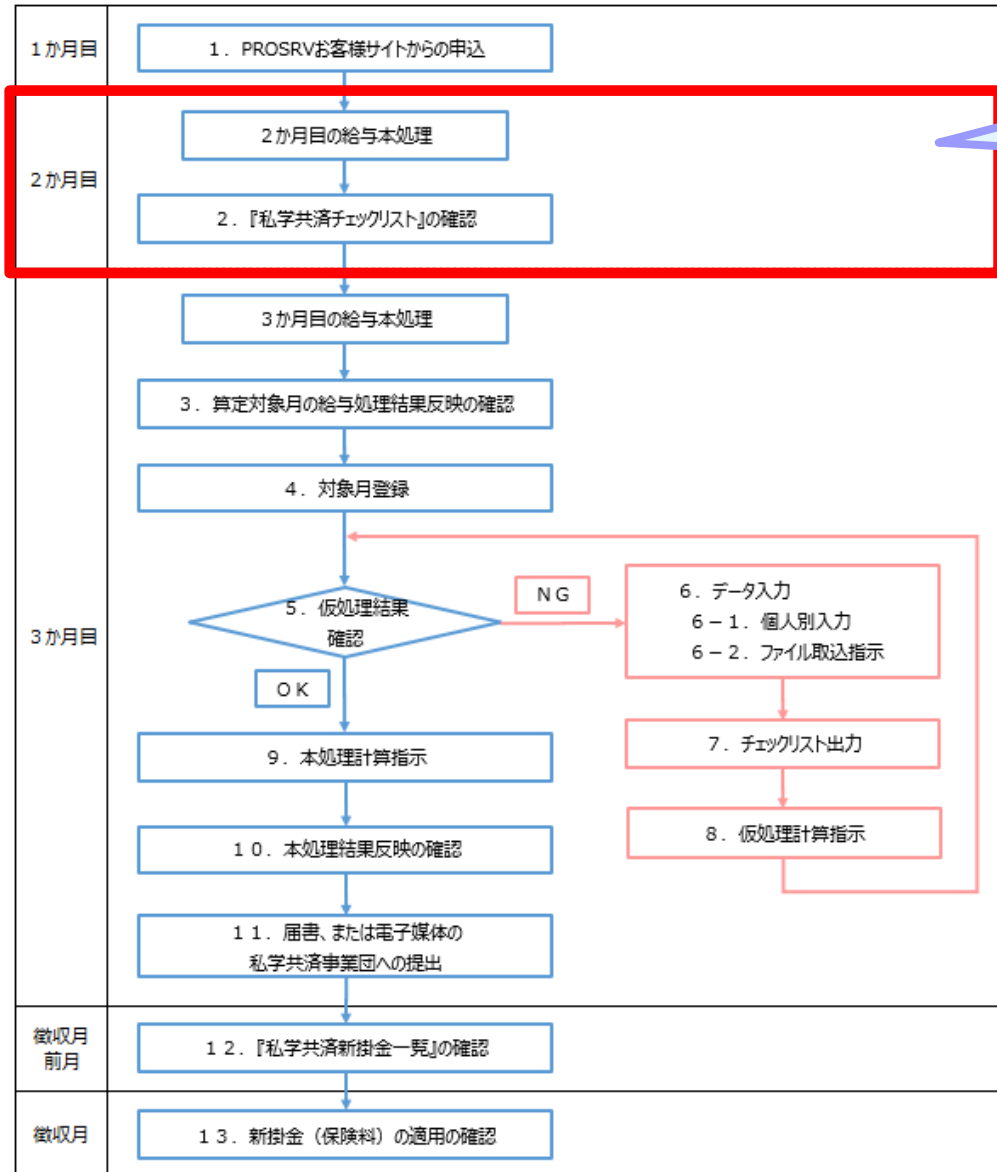
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<2> 算定対象月2か月目作業(定時決定時は5月)

2. 『私学共済チェックリスト』の確認

# 私学共済処理の流れ



＜2＞算定対象月2か月目 ※定時決定であれば5月  
2. 『私学共済チェックリスト』の確認

## <2> 算定対象月2か月目の作業

### 2. 『私学共済チェックリスト』の確認

#### 2-1. 出力方法

算定対象月2か月目給与の本処理反映後、ダウンロード可能です。

「その他」タブ - 『電子帳票』メニュー - 帳票ダウンロード



手引書 P.06 , 23-24

FAQ P.05

# <2> 算定対象月2か月目の作業

## 2. 『私学共済チェックリスト』の確認

### 2-1. 出力方法

「その他」タブ - 『電子帳票』メニュー - 帳票ダウンロード

メニュー(電子帳票) > 電子帳票ダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社A

ダウンロード帳票一覧

ご契約により表示される帳票は異なります

確認	ステータス	対象期間	帳票名	発送コード	ダウンロード	作成日時
確認	ダウンロード未済	2025年06月	私学共済 等級別人員一覧表	000	私学共済 等級別人員一覧表_000.pdf	2025/04/04 14:50:05
確認済	ダウンロード済	2025年06月	給与台帳 2	000	給与台帳 2_000.pdf	2025/04/04 14:50:05
確認済	ダウンロード済	2025年06月	給与台帳 1	000	給与台帳 1_000.pdf	2025/04/04 14:50:05
確認済	ダウンロード済	2025年05月	私学共済チェックリスト	000	私学共済チェックリスト_000.pdf	2025/04/04 14:50:05
確認済	ダウンロード済	2025年05月	給与台帳 2	000	給与台帳 2_000.pdf	2025/04/04 14:50:05
確認済	ダウンロード済	2025年05月	給与台帳 1	000	給与台帳 1_000.pdf	2025/04/04 14:50:05

再読込

手引書 P.06 , 23-24

FAQ P.05





# <2> 算定対象月2か月目の作業

## 2. 『私学共済チェックリスト』の確認

### 2-2. 確認内容

メニュー(人事) ▶ 社会保険基本情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加

社員検索

社員番号	B0000002	所属		入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	井上 雅宏	カナ氏名	イノウエ マサヒロ	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

#### 健康保険

健康保険証番号	<input type="text" value="00027"/> (半角)	<input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	健康保険証番号 (以前)	<input type="text"/> (半角)
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm)		資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/>			

**個人番号**  
「人事管理」タブ - 『人事』メニュー - 社会保険基本情報  
「健康保険証番号」欄に頭0をつけて5桁で登録します。  
登録後は必ず人事連携を行ってください。



# <2> 算定対象月2か月目の作業

## 2. 『私学共済チェックリスト』の確認

### 2-2. 確認内容

メニュー(給与) | 支給日選択処理 | 業務共通登録

給与基本 | 振込口座 | 制御 | フリーコード | 年末調整 | 発令優先 | コメント | 固定 | 変動 | 勤怠 | 変動指定 | **業務共通**

社員検索

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与	支給年月日	
社員番号	036048	所属	26020 2 6 0 2 0	入社年月日	
漢字氏名	井上 善文	カナ氏名	イノウエ	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

定義ID 001 業務共通

カテゴリ名

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給
501	短期標準給与	0	<input type="text"/>	550	個人年金保険料・新	0
502	加入者保険標準給与	0	<input type="text"/>	512	個人年金保険料・旧	0

標準報酬月額:「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 業務共通  
短期標準給与[501]、加入者保険標準給与[502]

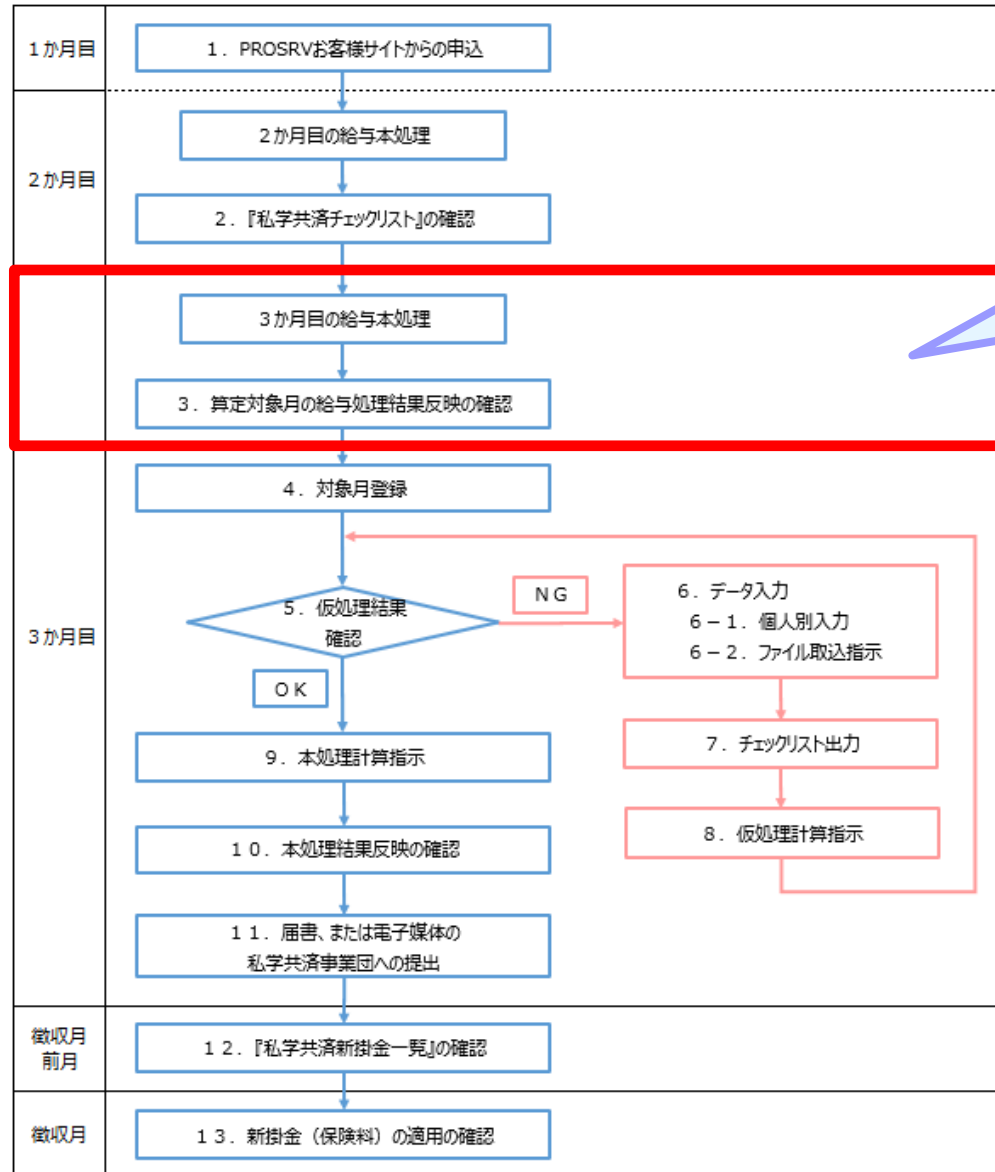
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<3> 算定対象月3か月目作業(定時決定時は6月)

3. 算定対象月の給与処理結果反映の確認

# 私学共済処理の流れ



算定対象月3か月目 ※定時決定であれば6月  
(3か月目の給与本処理)  
3. 算定対象月の給与処理結果反映の確認

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 3か月目給与本処理

私学共済処理に必要なデータが正しく登録されているかご確認ください。

「人事管理」タブ - 『人事』メニュー - 人事基本情報

メニュー(人事) > 人事基本情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 退職・休業 発令 自由項目 摘要

社員検索	<input type="text"/>	Q			
社員番号	B0000002	所属			
漢字氏名	井上 雅宏	カナ氏名	イノウエ マサヒロ	在職区	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

漢字氏名 または カナ氏名  
漢字氏名(戸籍) または カナ氏名(戸籍)

(戸籍)に登録がある場合は、(戸籍)の氏名を使用します

### 本人基本情報

社員番号 <b>必須</b>	B0000002	給与会社番号	株式会社シーサイド
漢字氏名	井上 雅宏 (全角)	カナ氏名 <b>必須</b>	イノウエ マサヒロ (半角)
英字氏名	INOUE MASAHIRO (半角)	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する ?	
漢字氏名(戸籍)	(全角)	カナ氏名(戸籍)	(半角)
英字氏名(戸籍)	(半角)		
性別 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	
生年月日 <b>必須</b>	1965/11/01 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略		1990/04/09 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)		(yyyy/mm/dd)

生年月日

手引書 P.06

FAQ P.05

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 3か月目給与本処理

「人事管理」タブ - 『人事』メニュー - 社会保険基本情報

メニュー(人事) > 社会保険基本情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加

社員検索 B00000

社員番号	B0000002	所属		入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	井上 雅宏	カナ氏名	イノUE マサヒロ	在職区分	在職
				退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

### 健康保険

健康保険証番号	00027 (半角)	<input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	健康保険証番号 (以前)	(半角)
資格取得年月日	(yyyy/mm/dd)		資格喪失年月日	(yyyy/mm/dd)
備考	(全角/半角)			

**個人番号**  
「健康保険証番号」欄に頭0をつけて5桁で登録します。

『人事』メニューを変更した場合は、必ず人事連携を行ってください。

手引書 P.06

FAQ P.05

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 3か月目給与本処理

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 業務共通

メニュー(給与) 支給日選択処理 業務共通登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 **業務共通**

社員検索

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与	支給年月日	
社員番号	036048	所属	26020 2 6 0 2 0	入社年月日	
漢字氏名	井上 善文	カナ氏名	イノUEヨフミ	在職区分	在職
退職年月日					

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

定義ID 001 業務共通

カテゴリ名

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給
501	短期標準給与	410	<input type="text"/>	550	個人年金保険料・新	0
502	加入者保険標準給与	410	<input type="text"/>	512	個人年金保険料・旧	0

標準報酬月額: 「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 業務共通  
短期標準給与[501]、加入者保険標準給与[502]

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 3. 算定対象月の給与処理結果反映の確認

算定対象月の給与本処理結果が反映されているかご確認ください。

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー

メニュー(給与)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賃与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	結果メッセージ	
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	支給明細情報	
	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

本処理指示の2営業日以降にご確認ください。

例)

お客様本処理日 : 6/16(木)  
DCS本処理日 : 6/17(金)  
本処理反映日 : 6/20(月)

手引書 P.06

FAQ P.05

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 3. 算定対象月の給与処理結果反映の確認

算定対象月の給与本処理結果が反映されているかご確認ください。

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 結果メッセージ

メニュー(給与) ▶ 処理結果選択

給与会社	002 株式会社シーサイド	処理種別	給与
------	---------------	------	----

処理結果選択

対象年月: 算定対象月3か月目(定時決定であれば6月)  
処理内容: 1 本処理

	支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	メッセージ件数
選択	2022/06/24	2022/06	1 本処理	P 給与	2022/06/17 10:56:41	1 件
選択	2022/06/24	2022/06	0 仮処理	P 給与	2022/06/16 10:56:41	6 件
選択	2022/06/24	2022/06	0 仮処理	P 給与	2022/06/16 09:45:56	1 件

手引書 P.06

FAQ P.05

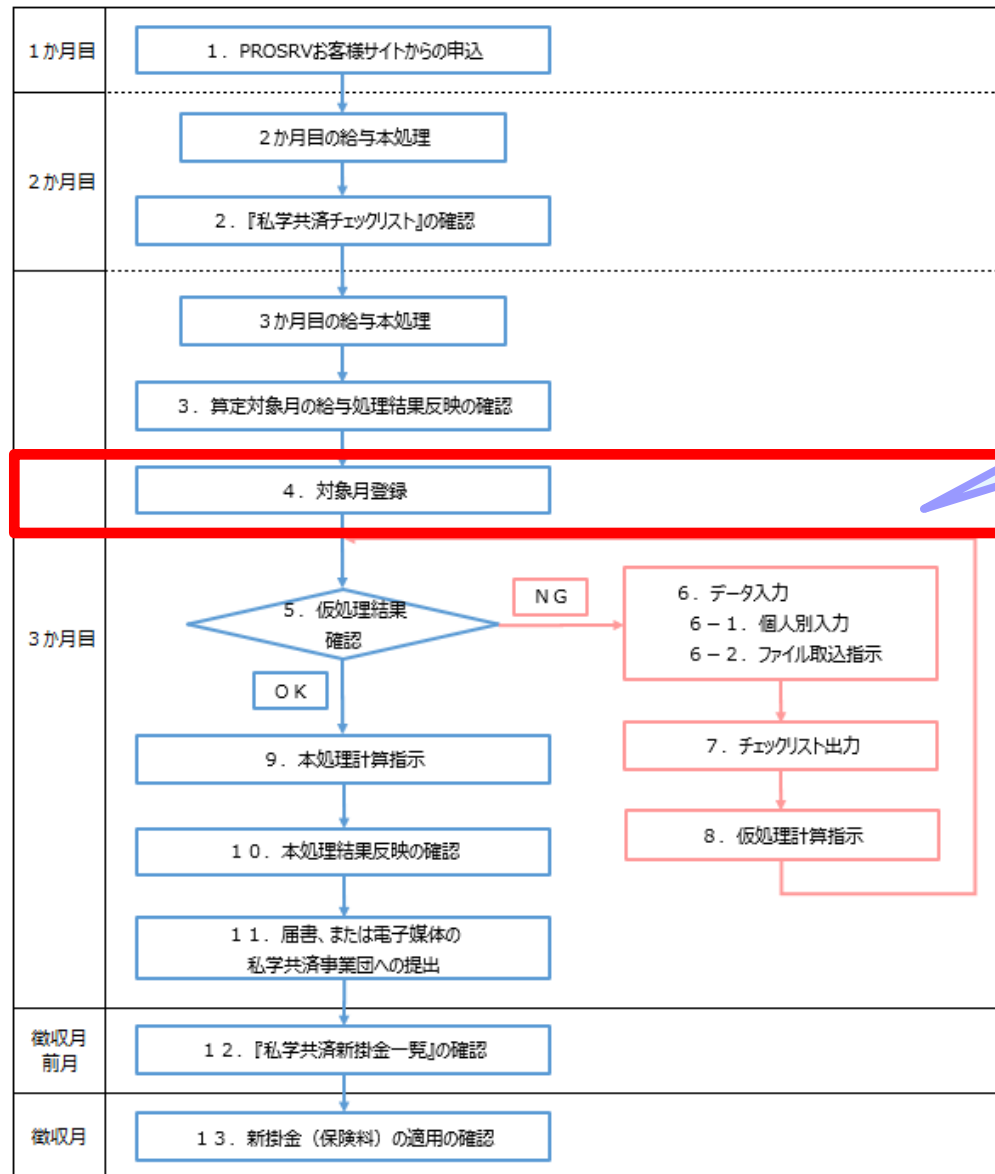
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<3> 算定対象月3か月目作業(定時決定時は6月)

## 4. 対象月登録

# 私学共済処理の流れ



算定対象月3か月目 ※定時決定であれば6月  
4. 対象月登録

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 4. 対象月登録

対象月登録を行います。  
入力済のデータをクリアして、新たな入力を始める処理です。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 **給与計算** その他 関連システム

給与 賃与 差額 **私学共済** 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
<b>対象月登録</b>	定時決定・随時改定情報	チェックリスト出力	学校情報
取込ファイル設定		計算指示	入力準備
ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		計算結果情報	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

「対象月登録」をクリック

手引書 P.09  
FAQ P.06

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 4. 対象月登録

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 対象月登録

メニュー(私学共済) > 対象月登録

給与会社	002 株式会社シーサイド	処理種別	私学共済
------	---------------	------	------

対象月登録

最新対象年月	2018/12
対象年月	2018/12 (給与) ▼

10月 - 11月 - 12月が対象です。  
更新すると現在入力済みのデータは削除されます。

3か月目給与の支給年月日を選択  
※定時決定であれば6月

「更新」を押下

更新

手引書 P.09

FAQ P.06

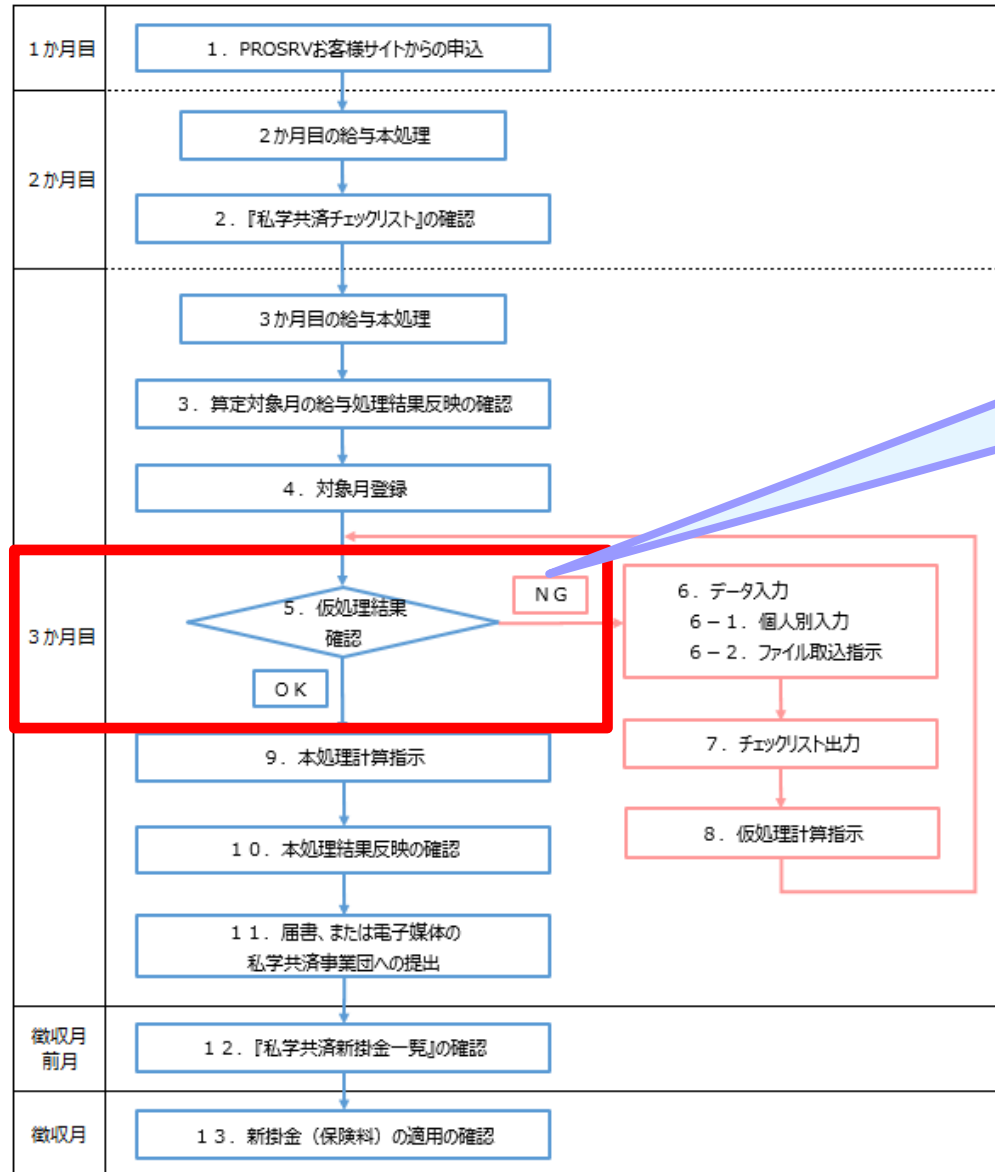
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<3> 算定対象月3か月目作業(定時決定時は6月)

5. 仮処理結果確認

# 私学共済処理の流れ



算定対象月3か月目 ※定時決定であれば6月  
5. 仮処理結果確認

## <3> 算定対象月3か月目の作業

---

### 5. 仮処理結果確認

算定対象月3か月目の給与の本処理後、自動で私学共済処理の仮処理が行われます。

仮処理を確認した結果、訂正が不要であれば、「6. データ入力」～  
「8. 仮処理計算指示」は不要です。  
「9. 本処理計算指示」へ進んでください。

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 5. 仮処理結果確認

#### 確認方法

##### (1) 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 計算結果情報画面で1名ずつ確認できます。

##### (2) 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - ファイル作成指示データで複数名を確認できます。

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (1) 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 **給与計算** その他 関連システム

給与 賞与 差額 **私学共済** 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
対象月登録	定時決定・随時改定情報	チェックリスト出力	学校情報
取込ファイル設定		計算指示	入力準備
ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		<b>計算結果情報</b>	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

「計算結果情報」をクリック

手引書 P.06  
FAQ P.06 - 07

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

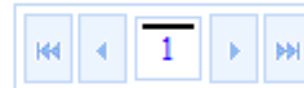
### 確認方法 (1) 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 処理結果選択

メニュー(私学共済) > 処理結果選択

給与会社	002 株式会社シーサイド	処理種別	私学共済
------	---------------	------	------

#### 処理結果選択



	支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	メッセージ件数
<input type="button" value="選択"/>	2022/06/24	2022/06	0 仮処理	P 給与	2022/06/17 10:56:41	0 件

「選択」を押下

処理内容: 0 仮処理  
作成元 : P 給与

手引書 P.06

FAQ P.06 - 07

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (1) 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 私学共済定時決定・随時改定計算結果情報

届出データ内容							
漢字氏名		カナ氏名					
生年月日		性別					
個人番号		学校記録番号	00-A-0007				
短期ステータス	G月変(随時改定)該当	加入者保険料ステータス	S算定(定時改定)該当				
	算定対象月	加入者区分	支払基礎日数	基本給等	現物給与	超勤手当等	
1月目		1 通常	31日	0円	0円	0円	0円
2月目		1 通常	30日	0円	0円	0円	0円
3月目		2 短時間労働	31日	0円	0円	0円	0円
合計				0円	0円		
平均額			0円	休業開始年月			
	短期	加入者保険料					
現標準報酬月額							
新標準報酬月額							
現等級	0	0					
新等級	0	0					
	短期	介護	加入者保険料	退職等年金			
現掛金	0円	0円	0円	0円	0円		
新掛金	0円	0円	0円	0円	0円		

確認ポイント①  
短期、または加入者保険料ステータスに  
エラーがないか

手引書 P.18 - 20

FAQ P.06 - 07

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 5. 仮処理結果確認

#### 確認方法 (1) 計算結果情報

##### ステータスについて

《エラーのため届書が作成できない》

A: 給与から控除している各標準報酬月額が掛金早見表に存在しない。

B: 個人番号の登録がない、あるいは私学共済未加入者と判断された。

《エラーではないが、届書が作成されない》

C: 随時改定処理の結果、随時改定に該当しなかった。

O: 今回の処理の対象外(退職予定者など)

《正常終了》

S: 定時決定該当者

G: 随時改定該当者

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (1) 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 私学共済定時決定・随時改定計算結果情報

届出データ内容							
漢字氏名		カナ氏名					
生年月日		性別					
個人番号		学校記号番号	00-A-0007				
短期ステータス	G 月変 (随時改定) 該当	加入者保険料ステータス	S 算定 (定時改定) 該当				
	算定対象月	加入者区分	支払基礎日数	基本給等	現物給与	超勤手当等	合計
1 月目		1 通常	31日	0円	0円	0円	0円
2 月目		1 通常	30日	0円	0円	0円	0円
3 月目		2 短時間労働	31日	0円	0円	0円	0円
合計				0円	0円	0円	0円
平均額			0円	休業開始年月			
	短期	加入者保険料					
現標準報酬月額							
新標準報酬月額							
現等級	0	0					
新等級	0	0					
	短期	介護	加入者保険料	退職等年金			
現掛金	0円	0円	0円	0円	0円		
新掛金	0円	0円	0円	0円	0円		

確認ポイント②  
各月の加入者区分、支払基礎日数、  
各対象額があるか

手引書 P.18 - 20

FAQ P.06 - 07

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (2) 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー

メニュー(外部出力)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 **その他** 関連システム

**外部出力**

データ出力	固定帳票出力	FBデータ出力	汎用受信
項目設定	帳票出力指示	振込会社情報	ファイルダウンロード
条件設定	帳票ダウンロード	振込明細データ修正	
ファイル設定	資金台帳設計	ファイル作成指示	
ファイル作成指示		ファイルダウンロード	
ファイルダウンロード			

標準提供パターンに仮処理結果を出力する定義はありません。  
複製して仮処理用の定義を作成します。

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 5. 仮処理結果確認

#### 確認方法 (2) 外部出力

##### 仮処理結果確認の定義の作成手順

1. 「ファイル設定」の「標準提供パターン表示」に
2. 「D03 最新・私学共済本処理結果」の「複製」を押下
3. 「対象情報」に「私学共済仮処理結果(最新)」を選択
4. 新しい定義名などを入力して「更新」を押下

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (2) 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー 出力ファイル設定

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

標準提供パターン表示

「標準提供パターン表示」にチェック

		出力ファイル ▲	出力項目 ⇅	出力条件 ⇅	対象情報 ⇅	作成者 ⇅	更新者 ⇅
編集	複製	D01 最新・差額本処理遡及明細	D01 最新・差額本処理遡及明細		差額本処理遡及明細(最新)		デモ4
編集	複製	D02 最新・社会保険本処理結果	D02 最新・社会保険本処理結果		社会保険本処理結果(最新)		
編集	複製	D03 最新・私学共済本処理結果	D03 最新・私学共済本処理結果		私学共済本処理結果(最新)		
編集	複製	D04 最新・年末調整本処理結果	D04 最新・年末調整本処理結果		年末調整本処理結果(最新)		

追加

「D03 最新・私学共済本処理結果」の「複製」を押下

FAQ P.07

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (2) 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー 外部出力ファイル設定登録

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

設定情報			
出力ファイル定義ID	D03	出力ファイル定義名 <b>必須</b>	最新・私学共済本処理結果
出力項目定義	D03 最新・私学共済本処理結果	出力条件定義	
ヘッダ <b>必須</b>	有	形式 <b>必須</b>	MS Excel 2003以前(*.xls)
備考			

複製情報			
対象情報 <b>必須</b>	私学共済仮処理結果(最新) ▼		
出力ファイル定義ID	000 (半角)	出力ファイル定義名 <b>必須</b>	最新・私学共済仮処理結果 (全角/半角)
出力項目定義ID	000 (半角)	出力項目定義名 <b>必須</b>	最新・私学共済仮処理結果 (全角/半角)
出力条件定義ID		出力条件定義名 <b>必須</b>	

「本処理」を「仮処理」に変更

「更新」を押下

「私学共済仮処理結果（最新）」を選択

取消 削除 **更新**

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (2) 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー ファイル作成指示

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定

出力条件設定

出力ファイル設定

ファイル作成指示

ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

標準提供パターン表示のチェックは外す

出力ファイル ▲

作成日 ▼

更新日 ▼

ヘッダ ⇅

形式 ⇅

000 最新・私学共済仮処理結果

マニュアル作成者

マニュアル作成者

有  無

MS Excel 2003以前(\*.xls) ▼

給与分布図

ポック0

ポック0

有  無

MS Excel 2007以降(\*.xlsx) ▼

複製した定義にチェック

ポック0

ポック0

有  無

MS Excel 2007以降(\*.xlsx) ▼

J04 勤労統計 (4.5時間以上)

ポック0

ポック0

有  無

MS Excel 2007以降(\*.xlsx) ▼

J05 総支給額合計

ポック0

ポック0

有  無

MS Excel 2007以降(\*.xlsx) ▼

作成

「作成」を押下

FAQ P.07

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (2) 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー ファイルダウンロード

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 文件作成指示 文件ダウンロード

#### ダウンロードファイル一覧

	ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了	2022/05/27 16:49:10	2022/05/27 16:49:13	<a href="#">最新・私学共済仮処理結果.xls</a>	正常終了しました。

ステータスが「正常終了」になったらファイルをダウンロード

削除

再読込

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (2) 外部出力

#### 確認ポイント①

短期、または加入者保険料私共済処理結果区分にエラーがないか  
 ※結果情報画面の「ステータス」と同義です

仮処理結果ファイル(サンプル)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
	対象年月	社員番号	表示氏名	私共済会社番号	私共済コード	育休後月変対象者区分	私学対象区分	短期私共済処理結果区分	加入者保険料私共済処理結果区分	学校記号	学校記号	学校記号	個人番号	生年月日元号コード	生年月日(年月日)	性別	短期現等級	加入者保険料現等級	短期現標準報酬月額	加入者保険料現標準報酬月額	短期現掛金	介護現掛金	加入者保険料現掛金	算定基礎元月号 - 1月目	算定基礎元月 - 1月目	算定基礎元月 - 2月目	算定基礎元月 - 2月目	算定基礎元月 - 3月目	算定基礎元月 - 3月目	算定基礎元月 - 3月目	固定基本給等 - 1月目	固定現物給与 - 1月目	非固定超過勤務手当等 - 1月目	合計 - 1月目	固定基本給等 - 2月目	固定現物給与 - 2月目	非固定超過勤務手当等 - 2月目	合計 - 2月目
1	202206	B0000001	鈴木 麗依子	002	000	0	1	S	S	0	A	0000	00026	4	070401	2	19	19	0320	0320	10720	0	21555	5	0404	5	0405	5	0406	250000	0	37500	287500	250000	0	12500	2625	
2	202206	B0000002	井上 雅宏	002	000	0	1	A	A	0	A	0000	00027	3	401101	1	0	0		11725	1793	23576	5	0404	5	0405	5	0406	275000	0	27800	302800	275000	0	42700	3177		
3	202206	B0000003	横田 裕	002	000	0	1	S	S	0	A	0000	00028	3	401101	1	19	19	0320	0320	10720	1640	21555	5	0404	5	0405	5	0406	300000	0	35400	335400	300000	0	12200	3122	
4	202206	B0000004	富家 昌広	002	000	0	1	S	S	0	A	0000	00029	3	401101	1	19	19	0320	0320	10720	1640	21555	5	0404	5	0405	5	0406	322000	0	40000	362000	322000	0	48000	3700	

手引書 P.19  
 FAQ P.07

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 5. 仮処理結果確認

### 確認方法 (2) 外部出力

仮処理結果ファイル(サンプル)

	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL
1	算定基礎月年月-3月目	固定基本給等-1月目	固定現物給与-1月目	非固定超過勤務手当等-1月目	合計-1月目	固定基本給等-2月目	固定現物給与-2月目	非固定超過勤務手当等-2月目	合計-2月目	固定基本給等-3月目	固定現物給与-3月目	非固定超過勤務手当等-3月目	合計-3月目	固定基本給等-合計	固定現物給与-合計	非固定超過勤務手当等-合計	総計	平均額	休業開始年月元号	休業開始年月年月	短期新等級	加入者保険料新等級	短期新標準報酬月額	加入者保険料新標準報酬月額	短期新掛金	介護新掛金	加入者保険料新掛金	届現掛金(退職等年金)	届新掛金(退職等年金)	届加入者区分	届加入者区分-1月目	届加入者区分-2月目	届加入者区分-3月目	届支払基礎日数-1月目	届支払基礎日数-2月目	届支払基礎日数-3月目
2	0506	250000	0	37500	287500	250000	0	12500	262500	250000	0	37500	287500	750000	0	87500	837500	279166			21	18	0280	0280	12300	0	21555	0	01	1	1	1	31	30	31	
3	0506	275000	0	27800	302800	275000	0	42700	317700	275000	0	27800	302800	825000	0	98300	923300	307766			0	0			0	0	0	0	02	1	1	2	31	30	15	
4	0506	300000	0	35400	335400	300000	0	12200	312200	300000	0	35400	335400	900000	0	83000	983000	327666			23	20	0320	0320	14110	2810	24370	0	01	1	1	1	31	30	31	
5	0506	322000	0	40000	362000	322000	0	48000	370000	322000	0	40000	362000	966000	0	128000	1094000	364666			25	22	0360	0360	15870	3170	27400	0	01	1	1	1	31	30	31	

確認ポイント②  
各月の加入者区分、支払基礎日数があるか

確認ポイント②  
各月の対象額があるか

手引書 P.18 - 20  
FAQ P.06 - 07

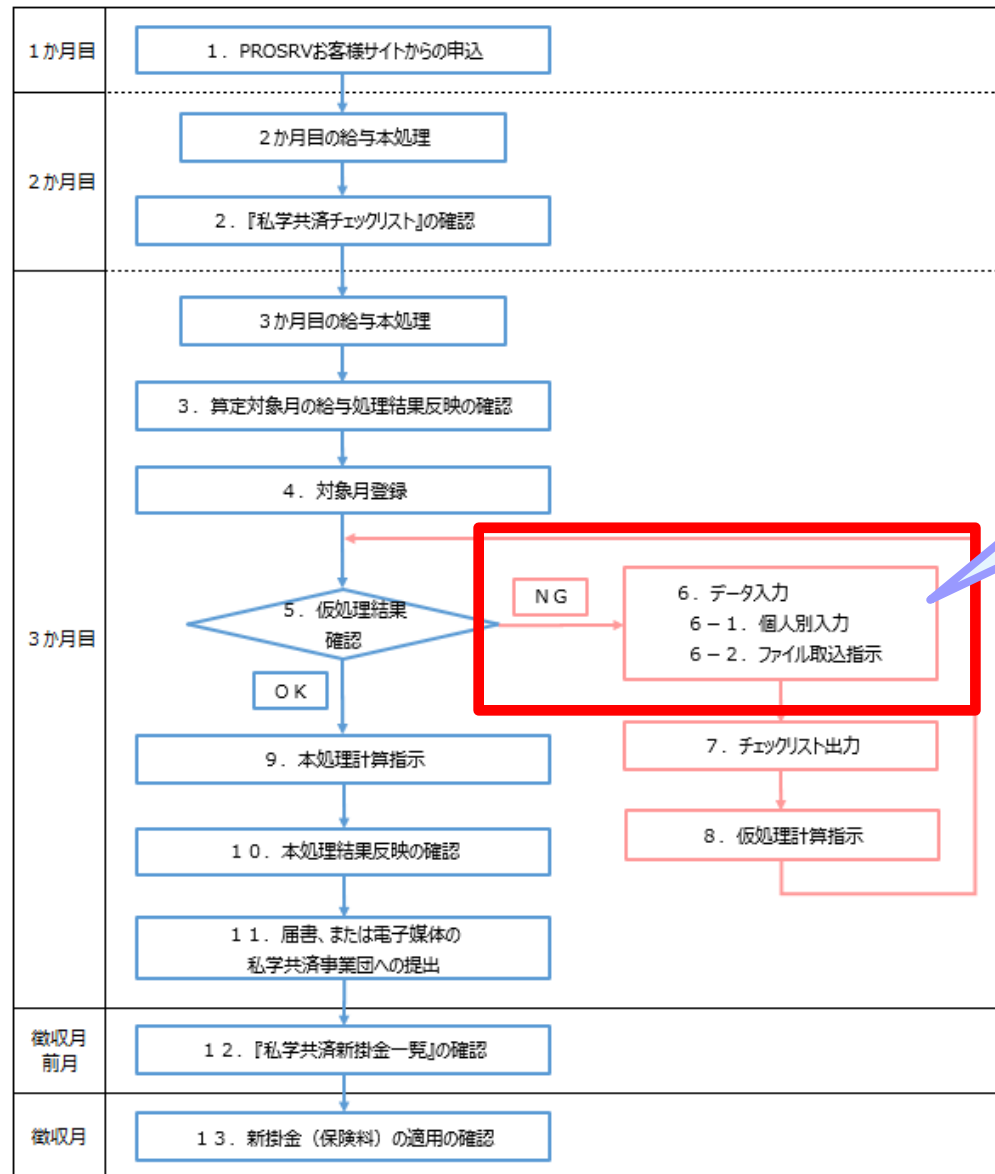
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<3> 算定対象月3か月目作業(定時決定時は6月)

6. データ入力

# 私学共済処理の流れ



算定対象月3か月目 ※定時決定であれば6月  
6. データ入力

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6. データ入力

### 6-1. 個人別入力

5. 仮処理結果確認で訂正の必要があった場合、画面から入力します。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 **給与計算** その他 関連システム

給与 賃与 差額 **私学共済** 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
対象月登録	<b>定時決定・随時改定情報</b>	チェックリスト出力	学校情報
取込ファイル設定		計算指示	入力準備
ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		計算結果情報	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

「定時決定・随時改定情報」をクリック

手引書 P.10 - 17

FAQ P.08 - 12

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6. データ入力

### 6-1. 個人別入力

5. 仮処理結果確認で訂正の必要があった場合、画面から入力します。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 私学共済定時決定・随時改定情報登録

私学共済登録画面					
私学共済分類コード	001-000	学校記号番号	--		
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/>	個人番号	<input type="text"/>		
固定給変動区分	0 その他	給与変更区分	0 変更なし		
加入者区分		支払基礎日数			
1月目	2月目	3月目	1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須
1 通常	1 通常	2 短時間労働	17	17	14
現標準報酬月額		固定基本給等			
短期	加入者保険料	1月目	2月目	3月目	
		0	0	0	
固定現物給与		非固定超過勤務手当等			
1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目
0	0	0	0	0	0

「私学共済登録画面」と「加入者区分」、「支払基礎日数」、「現標準報酬月額」は、訂正がある場合正しい値に入力し直します。

取消

更新

手引書 P.10 - 17

FAQ P.08 - 12

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6. データ入力

### 6-1. 個人別入力

5. 仮処理結果確認で訂正の必要があった場合、画面から入力します。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 私学共済定時決定・随時改定情報登録

私学共済登録画面			
私学共済分類コード	001-000	学校記号番号	--
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/>	個人番号	<input type="text"/>
固定給変動区分	0 その他	給与変更区分	0 変更なし

加入者区分			支払基礎日数		
1月目	2月目	3月目	1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須
1 通常	1 通常	2 短時間労働	17	17	14

現標準報酬月額			固定基本給等		
短期	加入者保険料		1月目	2月目	3月目
			0	0	0

固定現物給与			非固定超過勤務手当等		
1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目
0	0	0	0	0	0

「固定基本給等」  
「固定現物給与」  
「非固定超過勤務手当等」は  
給与結果に対して加減算します。

手引書 P.10 - 17

FAQ P.08 - 12

取消

更新

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-1. 個人別入力

例1) 6月退職者。時間外手当の支給があるため7月に退職登録の予定。  
定時決定処理の対象外にしたい。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 私学共済定時決定・随時改定情報登録

私学共済登録画面			
私学共済分類コード	001-000	学校記号番号	--
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/>	個人番号	
固定給変動区分	0 その他	給与変更区分	0 変更なし

加入者区分		
1月目	2月目	3月目
1 通常	1 通常	2 短時間労働

支払基礎日数		
1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須
17	17	14

現標準報酬月額		
短期	加入者保険料	

固定基本給等		
1月目	2月目	3月目
0	0	0

固定現物給与		
1月目	2月目	3月目
0	0	0

非固定超過勤務手当等		
1月目	2月目	3月目
0	0	0

対象者区分のチェックを外します

取消

更新

手引書 P.10 - 17

FAQ P.08 - 12

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-1. 個人別入力

例2) 4月の支払基礎日数が17日未満のため、4月を算定対象から除きたい。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 私学共済定時決定・随時改定情報登録

私学共済登録画面			
私学共済分類コード	001-000	学校記号番号	--
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/>	個人番号	<input type="text"/>
固定給変動区分	0 その他	給与変更区分	0 変更なし

加入者区分			支払基礎日数		
1月目	2月目	3月目	1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須
1 通常	1 通常	1 通常	15	30	31

現標準報酬月額		固定基本給等		
短期	加入者保険料	1月目	2月目	3月目
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0

固定現物給与			非固定超過勤務手当等		
1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目
0	0	0	0	0	0

該当の月の支払基礎日数を、  
実際の支払基礎日数にします

※定時決定の場合  
1月目:4月、2月目:5月、3月目:6月

手引書 P.10 - 17

FAQ P.08 - 12

取消

更新

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-1. 個人別入力

例3) 4月に採用した職員について、4月給与を日割で支給しているため、支払基礎日数は17日以上だが、4月を算定対象から除きたい。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 私学共済定時決定・随時改定情報登録

私学共済登録画面			
私学共済分類コード	001-000	学校記号番号	--
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/>	個人番号	<input type="text"/>
固定給変動区分	0 その他	給与変更区分	0 変更なし

加入者区分			支払基礎日数		
1月目	2月目	3月目	1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須
1 通常	1 通常	1 通常	25	30	31

現標準報酬月額		固定基本給等		
短期	加入者保険料	1月目	2月目	3月目
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-150000	0	0

固定現物給与			非固定超過勤務手当等		
1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目
0	0	0	0	0	0

仮処理結果で1月目の以下の金額を確認

- ・固定基本給等
- ・固定現物給与
- ・非固定超過勤務手当等

同額をマイナスでそれぞれの1月目に入力  
(結果0円になるようにする)

※定時決定の場合

1月目:4月、2月目:5月、3月目:6月

手引書 P.10 - 17

FAQ P.08 - 12

取消

更新

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6. データ入力

### 6-2. ファイル取込指示

5. 仮処理結果確認で訂正の必要があった場合、外部取込もできます。

「PAY017\_ShigakuKyosai.xls」

👉 PROSRVお客様サイト > 各種ドキュメント > PROSRV on Cloud > 書式・ファイル集  
> 外部取り込みファイル > 給与系

The screenshot shows the PROSRV file library interface. The left sidebar contains a navigation menu with '各種ドキュメント' highlighted in a red box. The main content area shows a breadcrumb trail: PROSRV on Cloud > 書式・ファイル集 > 外部取り込みファイル > 給与系. Below this, a table lists files with columns for name, size, update time, and updater. The file 'PAY017\_ShigakuKyosai.xls' is highlighted in a red box. Other files in the list include 'PAY012\_GyomuKyotsuKingak', 'PAY013\_ShoyoKingaku.xls', 'PAY014\_SagakuKingaku.xls', 'PAY015\_SagakuJinji.xls', 'PAY016\_ShakaiHoken.xls', 'PAY018\_ChihozeiGojitsuHenk', and 'PAY019\_SainomatsuChosai'.

フォルダツリー	名前	サイズ	更新日時	更新者
クラウドサービスロック	PAY012_GyomuKyotsuKingak	43KB	2021/08/17 16:15	三菱総研D
処理スケジュール(社会)	PAY012_GyomuKyotsuKingak	45KB	2021/08/17 16:15	三菱総研D
各種申込書	PAY013_ShoyoKingaku.xls	47.5KB	2021/08/17 16:15	三菱総研D
PROSRV on Cloud	PAY014_SagakuKingaku.xls	44.5KB	2021/08/17 16:16	三菱総研D
規定	PAY015_SagakuJinji.xls	50.5KB	2021/08/17 16:16	三菱総研D
マニュアル	PAY016_ShakaiHoken.xls	50KB	2021/08/17 16:17	三菱総研D
書式・ファイル集	PAY017_ShigakuKyosai.xls	45.5KB	2021/08/17 16:17	三菱総研D
外部取り込みファ	PAY018_ChihozeiGojitsuHenk	42KB	2021/08/17 16:19	三菱総研D
マスタ系	PAY019_SainomatsuChosai	82.5KB	2021/08/26 9:04	三菱総研D
人事系				
給与系				
拡張機能系				

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-2. ファイル取込指示

取込定義を未作成であれば、①取込ファイル設定から行います。  
取込定義を作成済であれば、②ファイル取込指示から行います。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
対象月登録	定時決定・随時改定情報	チェックリスト出力	学校情報
① 取込ファイル設定		計算指示	入力準備
② ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		計算結果情報	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-2. ファイル取込指示

### ① 取込ファイル設定

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 取込ファイル設定

メニュー(私学共済) > 外部取込ファイル設定一覧

取込ファイル設定一覧									
定義ID ▲	定義名 ⇩	レイアウト名 ⇩	ファイル形式 ⇩	エクセル シート名 ⇩	取込 方法 ⇩	差分 取込 ⇩	ヘッダ 有無 ⇩	0(ゼロ)とblank の扱い ⇩	更新者 ⇩
<input type="text"/>	<input type="text"/>								<input type="text"/>

追加

「追加」を押下

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-2. ファイル取込指示

### ① 取込ファイル設定

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 取込ファイル設定  
設定サンプル

メニュー(私学共済) > 外部取込ファイル設定一覧 > 外部取込ファイル設定登録

設定情報	
取込ファイル定義ID <small>必須</small>	PAY017 <small>(半角)</small>
定義名 <small>必須</small>	標準[私学共済情報]
取込レイアウト <small>必須</small>	PAY017 私学共済情報 <small>▼</small>
取込方法	更新追加 <small>?</small>
差分取込	全件 <small>?</small>
エクセルシート名	<small>(全角/半角) <small>?</small></small>
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <small>0(ゼロ)とブランクの扱い</small> <small>0(ゼロ)は反映、ブランクは無視 <small>▼</small> <small>?</small></small>
読込開始位置	9 <small>行目以降 (半角)</small>
備考	<small>(全角/半角)</small>

取込レイアウト: PAY017 私学共済情報

「更新」を押下

雛形ファイルを利用する場合は  
読込開始位置: 9行目以降

取消 削除 更新

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-2. ファイル取込指示

### ① 取込ファイル設定

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 取込ファイル設定

メニュー(私学共済) > 外部取込ファイル設定一覧

取込ファイル設定一覧										
	定義ID ▲	定義名 ⇅	レイアウト名 ⇅	ファイル形式 ⇅	エクセルシート名 ⇅	取込方法 ⇅	差分取込 ⇅	ヘッダ有無 ⇅	0(ゼロ)とブランクの扱い ⇅	更新者 ⇅
<input type="button" value="編集"/>	PAY017	標準[私学共済情報]	私学共済情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	マニュアル作成者

取込ファイル定義が追加される

追加

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 6-2. ファイル取込指示

### ① 取込ファイル設定

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 取込ファイル指示

メニュー(私学共済) > 外部取込ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

対象ファイル **必須**    ファイルの選択    ファイルが選択されていません

作成したファイルを選択

作成した定義にチェック

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とblankの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> PAY017	標準[私学共済情報]	私学共済情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	デモ3

取込

削除

再読込

「取込」を押下

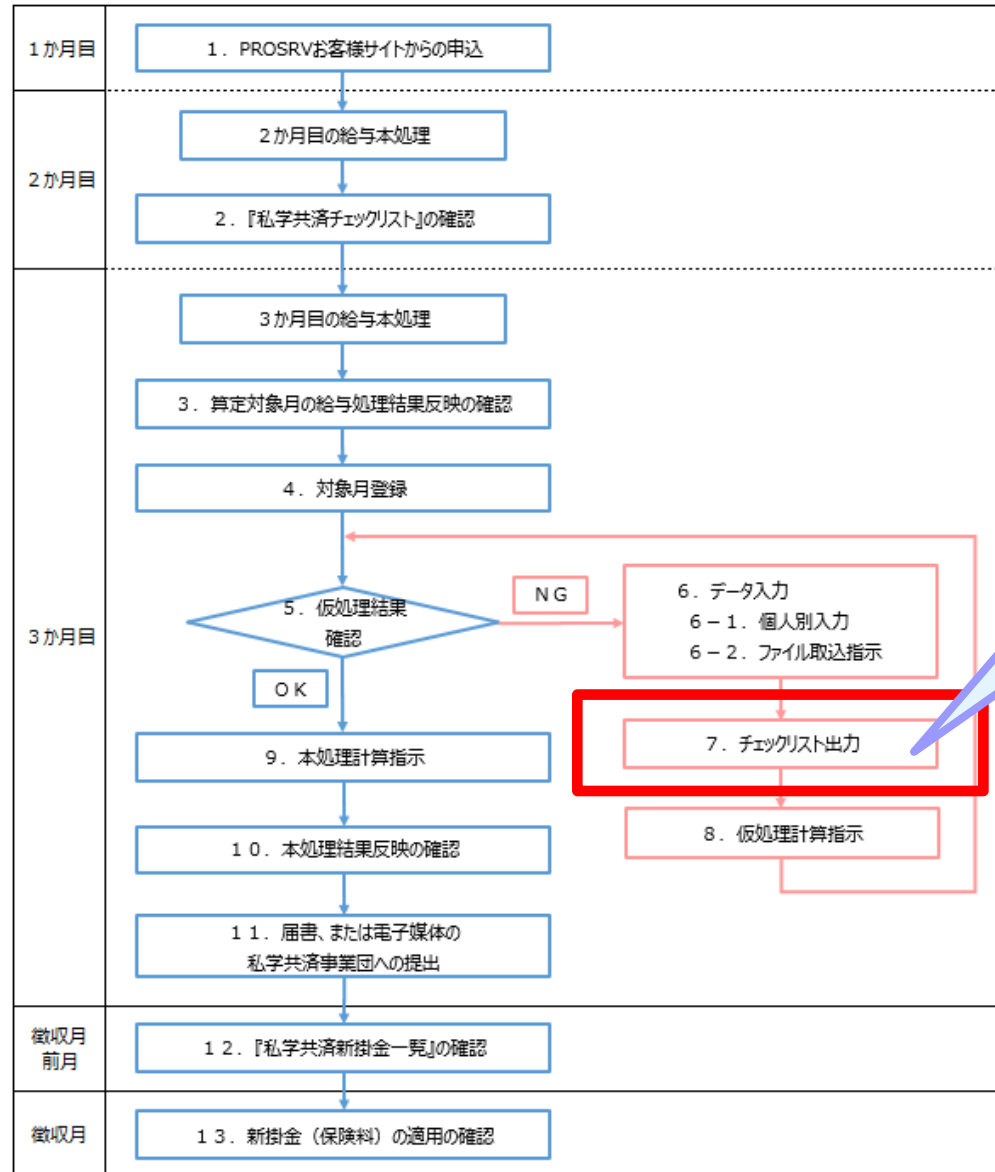
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<3> 算定対象月3か月目作業(定時決定時は6月)

7. チェックリスト出力

# 私学共済処理の流れ



算定対象月3か月目 ※定時決定であれば6月  
(3か月目の給与本処理)  
7. チェックリスト出力

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 7. チェックリスト出力

入力内容を確認します。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
対象月登録	定時決定・随時改定情報	チェックリスト出力	学校情報
取込ファイル設定		計算指示	入力準備
ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		計算結果情報	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 7. チェックリスト出力

入力内容を確認します。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - チェックリスト出力

メニュー(私学共済) > チェックリスト出力

給与会社	002 株式会社シーサイド	処理種別	私学共済	対象月	2018/12
------	---------------	------	------	-----	---------

チェックリスト出力

私学共済チェックリスト   「私学共済チェックリスト」にチェック

出力条件

出力対象	<input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 更新日時指定以降	更新日時	2022/05/27	(yyyy/mm/dd)00時00分
表示順	1 社員番号順			

対象者検索

ダウンロードチェックリスト一覧

ステータス	出力対象	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
-------	------	--------	--------	--------	-------

作成

「作成」を押下

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 7. チェックリスト出力

入力内容を確認します。

私学共済チェックリスト(サンプル)

システムで自動設定された内容も出力されます

私学共済チェックリスト											
D053 - 001 001 三菱総研DCS株式会社							印刷日	2023/01/23 15:29:44			
対象年月: 2022/09 処理種別: 私学共済							表示順	社員番号順			
社員情報		私学共済情報		現標準報酬月額		月目	加入者区分	支払基礎日数	非固定超過勤務手当等		
短期	加入者保険料	固定給	変動区分	給与	変更区分						
社員番号	A0000001	私共済分類コード	001-000	1	昇給	0	変更なし	1月目	1 通常	20	0
氏名	青木 俊夫	学校記号番号	00-A-0000					2月目	0	0	0
対象	1 対象者	個人番号	00026					3月目	0	0	0
性別	1 男性										
社員番号	A0000002	私共済分類コード	001-000	1	昇給	0	変更なし	1月目	2 短時間労働	19	0
氏名	立花 昭雄	学校記号番号	00-A-0000					2月目	0	0	0
対象	1 対象者	個人番号	00027					3月目	0	0	0
性別	1 男性										

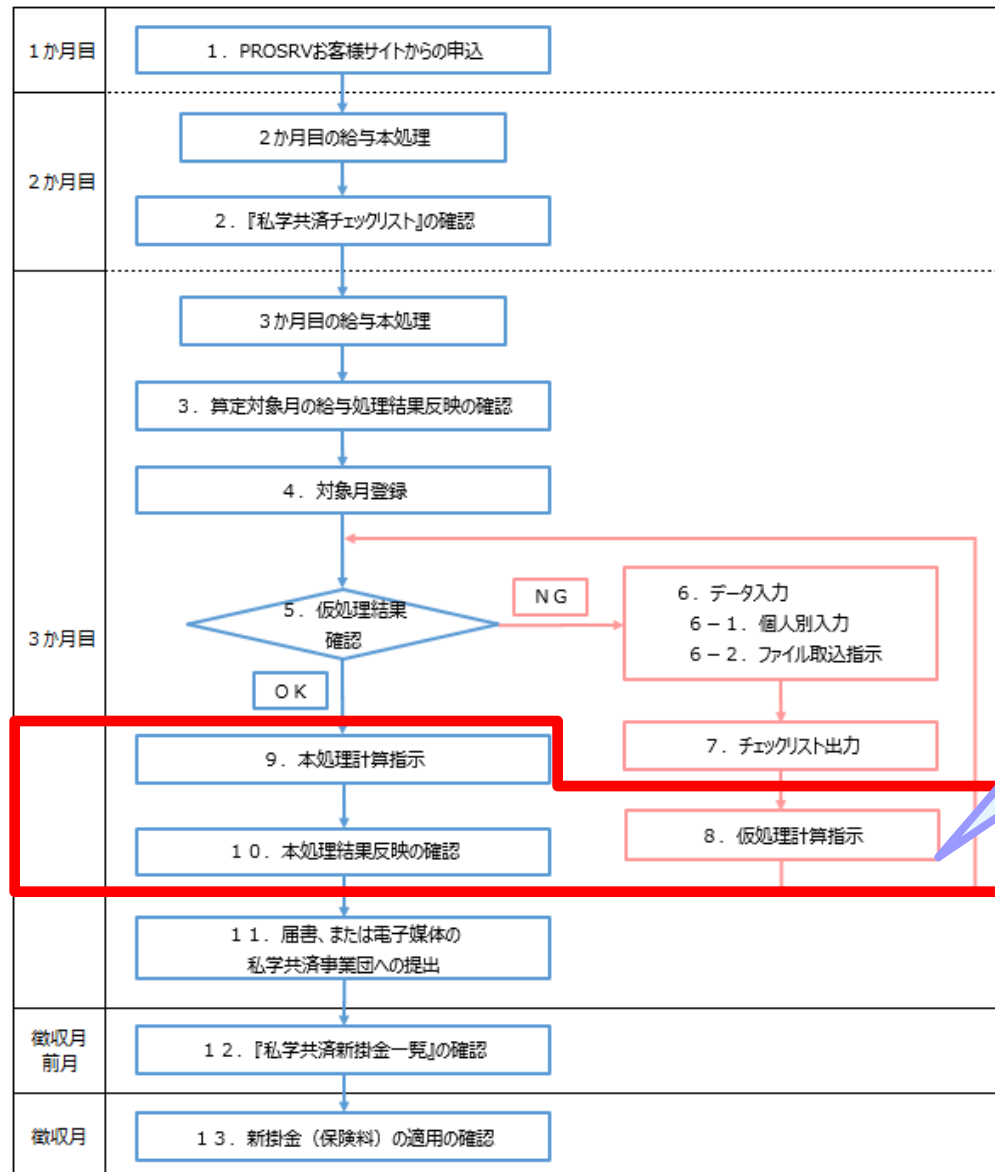
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

## <3> 算定対象月3か月目作業(定時決定時は6月)

8. 仮処理計算指示
9. 本処理計算指示
10. 本処理結果反映の確認

# 私学共済処理の流れ



算定対象月3か月目 ※定時決定であれば6月  
(3か月目の給与本処理)  
8. 仮処理計算指示  
9. 本処理計算指示  
10. 本処理結果反映の確認

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 8. 仮処理結果指示

入力内容を反映させるため、仮処理指示します。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 **給与計算** その他 関連システム

給与 賞与 差額 **私学共済** 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
対象月登録	定時決定・随時改定情報	チェックリスト出力	学校情報
取込ファイル設定		<b>計算指示</b>	入力準備
ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		計算結果情報	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

「計算指示」をクリック

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 8. 仮処理結果指示

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 仮処理指示

メニュー(私学共済) > 計算指示

#### 計算指示

処理種別	私学共済
対象年月	2018/12
ステータス	入力中

再表示

#### 仮処理指示

仮処理指示

「仮処理指示」を押下

#### 本処理指示

本処理指示

印刷指示

確認書作成

手引書 P.07

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 「5. 仮処理結果確認」に戻り、想定する結果になっているか確認

想定どおりの結果になるまで、「入力→仮処理→結果確認」を繰り返します。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 処理結果選択

メニュー(私学共済) ▶ 処理結果選択

給与会社	002 株式会社シーサイド	処理種別	私学共済
------	---------------	------	------

処理結果選択

1

	支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	メッセージ件数
選択	2022/06/24	2022/06	0 仮処理	S 私学共済	2022/06/20 15:54:47	0 件
選択	2022/06/24	2022/06	0 仮処理	P 給与	2022/06/17 10:56:41	0 件

処理内容: 0 仮処理  
作成元 : S 私学共済

手引書 P.07

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 9. 本処理結果指示

仮処理結果確認の終了後、本処理指示を行います。

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 **給与計算** その他 関連システム

給与 賞与 差額 **私学共済** 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
対象月登録	定時決定・随時改定情報	チェックリスト出力	学校情報
取込ファイル設定		<b>計算指示</b>	入力準備
ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		計算結果情報	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

「計算指示」をクリック

手引書 P.08

FAQ P.12

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 9. 本処理結果指示

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 仮処理指示

メニュー(私学共済) > 計算指示

**計算指示**

処理種別	私学共済
対象年月	2018/12
ステータス	入力中

再表示

**仮処理指示**

仮処理指示

**本処理指示**

本処理指示  印刷指示 確認書作成

「印刷指示」のチェックは外さない

「本処理指示」を押下

手引書 P.08  
FAQ P.12

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 10. 本処理結果反映の確認

処理スケジュール「UP」の日の翌営業日に反映されます。

私学共済 年間スケジュール表 サンプル

6月					土曜	日曜													IN1	UP1					IN2	土曜	日曜	UP2						IN3				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
7月																				IN1	UP1															IN3	土曜	日曜

26日(UP2)の翌営業日→6/28

21日(UP1)の翌営業日→6/22

翌第1営業日(UP3)の翌営業日→7/4

手引書 P.08

FAQ P.12

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 10. 本処理結果反映の確認

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー

メニュー(私学共済)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 **給与計算** その他 関連システム

給与 賞与 差額 **私学共済** 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力	3. 内容確認	結果還元
対象月登録	定時決定・随時改定情報	チェックリスト出力	学校情報
取込ファイル設定		計算指示	入力準備
ファイル取込指示		結果メッセージ	明細データ修正
		<b>計算結果情報</b>	ファイル作成指示
			ファイルダウンロード

「計算結果情報」をクリック

手引書 P.08

FAQ P.12

# <3> 算定対象月3か月目の作業

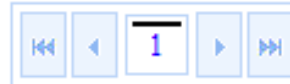
## 10. 本処理結果反映の確認

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 処理結果選択

メニュー(私学共済) > 処理結果選択

給与会社 002 株式会社シーサイド 処理種別 私学共済

処理結果選択



	支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	メッセージ件数
選択	2022/06/24	2022/06	1 本処理	S 私学共済	2022/06/21 16:06:03	0 件
選択	2022/06/24	2022/06	0 仮処理	S 私学共済	2022/06/20 15:54:47	0 件

処理内容: 1 本処理  
作成元 : S 私学共済

手引書 P.08

FAQ P.12

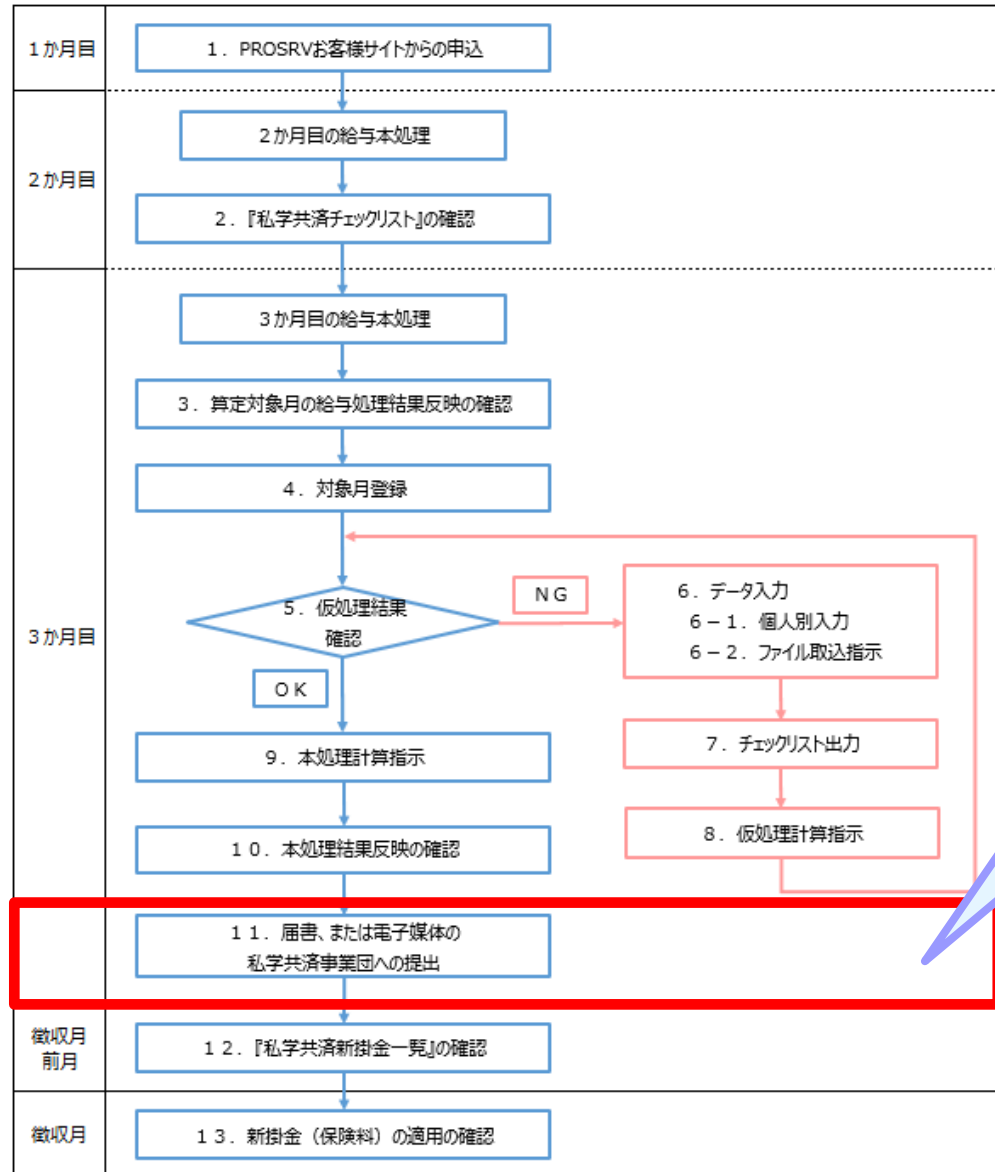
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

＜3＞算定対象月3か月目作業(定時決定時は6月)

11. 届書、または電子媒体の私学共済事業団への提出

# 私学共済処理の流れ



算定対象月3か月目 ※定時決定であれば6月  
(3か月目の給与本処理)  
11. 届書、または電子媒体の私学共済事業団への提出

## <3> 算定対象月3か月目の作業

---

### 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

届書(PDF)データ、電子媒体用データ、いずれも私学共済処理の本処理結果から出力します。  
仮処理結果からの出力はできません。

本処理反映後に作業してください。

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

#### 11-1. 紙の届書で提出する場合

- ①学校情報画面で、学校情報を登録(初回のみ)
- ②入力準備画面で、算定月3か月目を選択して「作成」
- ③ファイル作成指示画面で届書(PDF)を作成、ダウンロード
- ④ダウンロードした届書を確認
- ⑤訂正があれば「明細データ修正」画面にて訂正
- ⑥再度、届書(PDF)を作成、ダウンロード  
→不備がなくなるまで④～⑥を繰り返し
- ⑦不備がなくなったら届書を提出

※①②は「11-2. 電子媒体で提出する場合」と共通です。

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

#### 11-1. 紙の届書で提出する場合

##### ① 学校情報登録（初回のみ）

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 学校情報

メニュー(私学共済) > 私学共済届書学校情報登録

学校情報 入力準備 明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

学校記号番号 13-A-0028 ▼

対象の「学校記号番号」を選択

代表校

代表校

学校情報

学校名(漢字) 必須	シーサイド学園 (全角)	学校名(カナ) 必須	シーサイドがクエ (半角)
代表者名(漢字) 必須	検証 一郎 (全角)	代表者名(カナ) 必須	ケンシヨウ イチロウ (半角)
郵便番号	140 - 0001 (半角)	電話番号	03-5432-1098 (半角)
漢字住所	東京都品川区北品川1-1 (全角)		

取消

削除

手引書 P.31 - 39

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-1. 紙の届書で提出する場合

#### ② 入力準備

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 入力準備

メニュー(私学共済) > 私学共済届書入力準備

学校情報	入力準備	明細データ修正	ファイル作成指示	ファイルダウンロード
給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	私学共済	
<b>対象月登録</b>				
最新対象年月	2021/06			
対象年月	2021/06			
04月 - 05月 - 06月が対象です。 更新すると現在入力済みのデータは削除されます。				

算定月3か月目を選択

作成

「作成」を押下

手引書 P.25 - 26

P.31 - 39

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-1. 紙の届書で提出する場合

#### ③ファイル作成指示

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイル作成指示

メニュー(私学共済) > 私学共済届書ファイル作成指示

学校情報 入力準備 明細データ修正 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

作成年月日  (yyyy/mm/dd) **「作成年月日」を入力**

届出種類  標準報酬基礎届  標準報酬月額改定届 **「届出種類」を選択**

作成種類  CD-R  FD  帳票(PDF) **「作成種類」に「帳票(PDF)」を選択**

学校一覧

	学校記号番号 (旧コード、学種、学校番号)
<input checked="" type="checkbox"/>	12-A-0009 (代表校)

※収録したい学校を全て選択してください。 **複数ある場合、収録したい学校すべてにチェック**

**作成** **「作成」を押下**

手引書 P.25 - 26  
P.31 - 39

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

#### 11-1. 紙の届書で提出する場合

##### ④ファイルダウンロード

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイルダウンロード

メニュー(私学共済) > 私学共済届書ファイルダウンロード

学校情報 入力準備 明細データ修正 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社A

#### ダウンロードファイル一覧

	ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了	私学共済 標準報酬基礎届書	2026/06/02 16:53:39	2026/06/02 16:53:43	<a href="#">私学共済 標準報酬基礎届書_20260602165343551.pdf</a>	正常終了しました。

任意の場所に保存し、  
④届書の内容を確認する

削除

再読込

手引書 P.25 - 26  
P.31 - 39

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-1. 紙の届書で提出する場合

#### ⑤ 明細データ修正

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 明細データ修正

種類	標準報酬基礎情報修正		
学校記号番号		対象年月	
私共済コード		行番号	

#### 明細届出力

明細届出力  0 デフォルト  1 出力する  2 出力しない

#### 届書共通情報

加入者番号	<input type="text"/> (半角)	カナ氏名	<input type="text"/> (半角)
生年月日：元号	<input type="text"/>	生年月日：年月日	<input type="text"/> (半角)
基本給等 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)	現物給与 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)
非固定的給与 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)	合計 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)
基本給等 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)	現物給与 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)
非固定的給与 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)	合計 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)
基本給等 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)	現物給与 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)
非固定的給与 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)	合計 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)
平均額	<input type="text"/> (半角)		

#### 標準報酬基礎届情報

休業開始年月：元号	<input type="text"/>	休業開始年月：年月	<input type="text"/> (半角)
年平均額	<input type="text"/> (半角)		

不備のある項目を訂正

手引書 P.25 - 26  
P.31 - 39

取消

更新

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出


#### 11-1. 紙の届書で提出する場合

##### ⑥ファイル作成指示 → ファイルダウンロード

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイル作成指示

メニュー(私学共済) ▶ 私学共済届書ファイル作成指示

学校情報 入力準備 明細データ修正 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

作成年月日 <b>必須</b>	2026/07/01  (yyyy/mm/dd)
届出種類	<input checked="" type="radio"/> 標準報酬基礎届 <input type="radio"/> 標準報酬月額改定届
作成種類	<input type="radio"/> CD-R <input type="radio"/> FD <input checked="" type="radio"/> 帳票(PDF)

学校一覧

学校記号番号 (県コード、学種、学校番号)	
<input checked="" type="checkbox"/>	12-A-0009 (代表校)

※収録したい学校を全て選択してください。

作成

⑤明細データ修正後のデータで、再度、ファイルを作成

手引書 P.25 - 26  
P.31 - 39

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-1. 紙の届書で提出する場合

#### ⑥ファイル作成指示 → ファイルダウンロード

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイル作成指示

メニュー(私学共済) ▶ 私学共済届書ファイルダウンロード

学校情報 入力準備 明細データ修正 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社A

ダウンロードファイル一覧

	ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了	私学共済 標準報酬基礎届書	2026/06/02 17:02:42	2026/06/02 17:02:43	私学共済 標準報酬基礎届書 20260602170243598.pdf	正常終了しました。
<input type="checkbox"/>	正常終了	私学共済 標準報酬基礎届書	2026/06/02 17:02:42	2026/06/02 17:02:43	私学共済 標準報酬基礎届書	正常終了しました。

削除 再読込

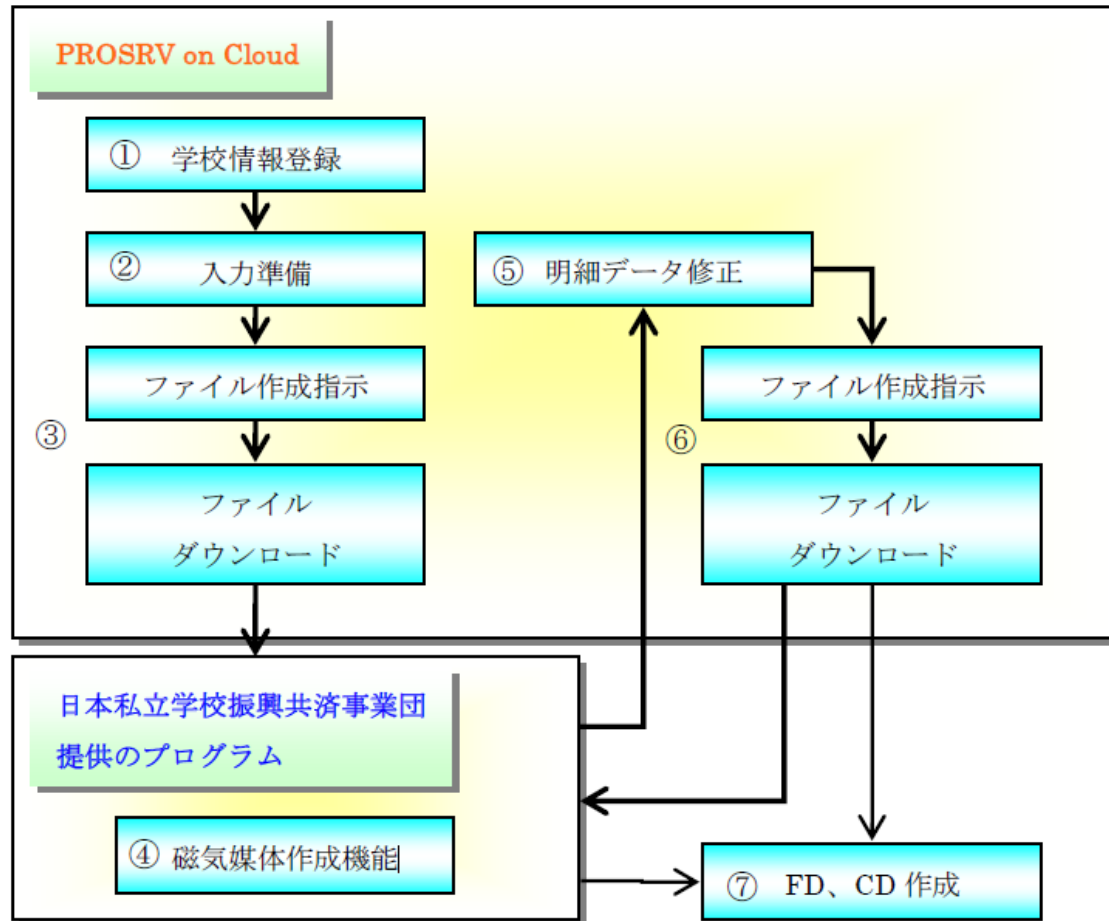
不備がなくなるまで、④確認→⑤訂正→⑥ファイル作成を繰り返す  
不備がなくなったら、⑦届書を提出

手引書 P.25 - 26  
P.31 - 39

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-2. 電子媒体で提出する場合



- ① 学校情報を登録(初回のみ)
- ② 算定月3か月目を選択して「作成」
- ③ ファイルを作成、ダウンロード
- ④ 私学共済事業団提供のプログラムにてチェック
- ⑤ エラーがある場合は「明細データ修正」画面にて訂正
- ⑥ 再度ファイルを作成、ダウンロード  
エラーがなくなるまで④～⑥を繰り返し
- ⑦ エラーがなくなったらデータを媒体に保存し、提出

手引書 P.31 - 39

FAQ P.14

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-2. 電子媒体で提出する場合

#### ① 学校情報登録（初回のみ）

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 学校情報

メニュー(私学共済) > 私学共済届書学校情報登録

学校情報 入力準備 明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

学校記号番号 13-A-0028 ▼

対象の「学校記号番号」を選択

代表校

代表校

学校情報

学校名(漢字) 必須	シーサイド学園 (全角)	学校名(カナ) 必須	シーサイドがクエ (半角)
代表者名(漢字) 必須	検証 一郎 (全角)	代表者名(カナ) 必須	ケンシヨウ イチロウ (半角)
郵便番号	140 - 0001 (半角)	電話番号	03-5432-1098 (半角)
漢字住所	東京都品川区北品川1-1 (全角)		

取消

削除

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-2. 電子媒体で提出する場合

#### ② 入力準備

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 入力準備

メニュー(私学共済) > 私学共済届書入力準備

学校情報 入力準備 明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

給与会社 100 株式会社シーサイド 処理種別 私学共済

#### 対象月登録

最新対象年月	2021/06
対象年月	2021/06 ▼

04月 - 05月 - 06月が対象です。

更新すると現在入力済みのデータは削除されます。

算定月 3か月目を選択

作成

「作成」を押下

## <3> 算定対象月3か月目の作業

### 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

#### 11-2. 電子媒体で提出する場合

##### ③ファイル作成指示 → ファイルダウンロード

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイル作成指示

メニュー(私学共済) > 私学共済届書ファイル作成指示

学校情報	入力準備	明細データ修正	ファイル作成指示	ファイルダウンロード
作成年月日 <small>必須</small>	2026/07/01	(yyyy/mm/dd)		
届出種類	<input checked="" type="radio"/> 標準報酬基礎届	<input type="radio"/> 標準報酬月額改定届		
作成種類	<input checked="" type="radio"/> CD-R	<input type="radio"/> FD	<input type="radio"/> 帳票(PDF)	
学校一覧				
学校記号番号 (県コード、学種、学校番号)				
<input checked="" type="checkbox"/>	12-A-0009 (代表校)			
※収録したい学校を全て選択してください。				

「作成年月日」を入力

「届出種類」を選択

「作成種類」に「CD-R」を選択

複数ある場合、収録したい学校すべてにチェック

「作成」を押下

作成

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-2. 電子媒体で提出する場合

#### ③ファイル作成指示 → ファイルダウンロード

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイル作成指示

メニュー(私学共済) ▶ 私学共済届書ファイルダウンロード

学校情報 入力準備 明細データ修正 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

給与会社 100 株式会社シーサイド

ダウンロードファイル一覧

	ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了		2022/05/30 12:24:30	2022/05/30 12:24:51	<a href="#">KISO.csv</a>	正常終了しました。

任意の場所に保存し、  
④私学共済事業団提供の電子媒体作成機能でチェック

削除

再読込

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-2. 電子媒体で提出する場合

#### ⑤ 明細データ修正

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - 明細データ修正

種類	標準報酬基礎情報修正		
学校記号番号		対象年月	
私共済コード		行番号	

#### 明細届出力

明細届出力  0 デフォルト  1 出力する  2 出力しない

#### 届書共通情報

加入者番号	<input type="text"/> (半角)	カナ氏名	<input type="text"/> (半角)
生年月日：元号	<input type="text"/>	生年月日：年月日	<input type="text"/> (半角)
基本給等 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)	現物給与 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)
非固定的給与 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)	合計 前3ヶ月	<input type="text"/> (半角)
基本給等 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)	現物給与 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)
非固定的給与 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)	合計 前2ヶ月	<input type="text"/> (半角)
基本給等 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)	現物給与 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)
非固定的給与 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)	合計 前1ヶ月	<input type="text"/> (半角)
平均額	<input type="text"/> (半角)		

#### 標準報酬基礎届情報

休業開始年月：元号	<input type="text"/>	休業開始年月：年月	<input type="text"/> (半角)
年平均額	<input type="text"/> (半角)		

エラーになった項目を修正

取消

更新

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-2. 電子媒体で提出する場合

#### ⑥ファイル作成指示 → ファイルダウンロード

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイル作成指示

メニュー(私学共済) ▶ 私学共済届書ファイル作成指示

学校情報 入力準備 明細データ修正 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

作成年月日 <b>必須</b>	2026/07/01 <small>(yyyy/mm/dd)</small>
届出種類	<input checked="" type="radio"/> 標準報酬基礎届 <input type="radio"/> 標準報酬月額改定届
作成種類	<input checked="" type="radio"/> CD-R <input type="radio"/> FD <input type="radio"/> 帳票(PDF)

#### 学校一覧

	学校記号番号 (県コード、学種、学校番号)
<input checked="" type="checkbox"/>	12-A-0009 (代表校)

※収録したい学校を全て選択してください。

**作成**

⑤明細データ修正後のデータで、再度、ファイルを作成

手引書 P.31 - 39

# <3> 算定対象月3か月目の作業

## 11. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

### 11-2. 電子媒体で提出する場合

#### ⑥ファイル作成指示 → ファイルダウンロード

「給与計算」タブ - 『私学共済』メニュー - ファイルダウンロード

メニュー(私学共済) ▶ 私学共済届書ファイルダウンロード

学校情報 入力準備 明細データ修正 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

給与会社 100 株式会社シーサイド

ダウンロードファイル一覧

	ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了		2022/05/30 12:32:32	2022/05/30 12:32:52	KISO.csv	正常終了しました。
<input type="checkbox"/>	正常終了		2022/05/30 12:24:30	2022/05/30 12:24:51	KISO.csv	正常終了しました。

エラーがなくなるまで、④チェック→⑤修正→⑥ファイル作成を繰り返す  
エラーがなくなったら、⑦データを媒体に保存し、提出

削除

再読込

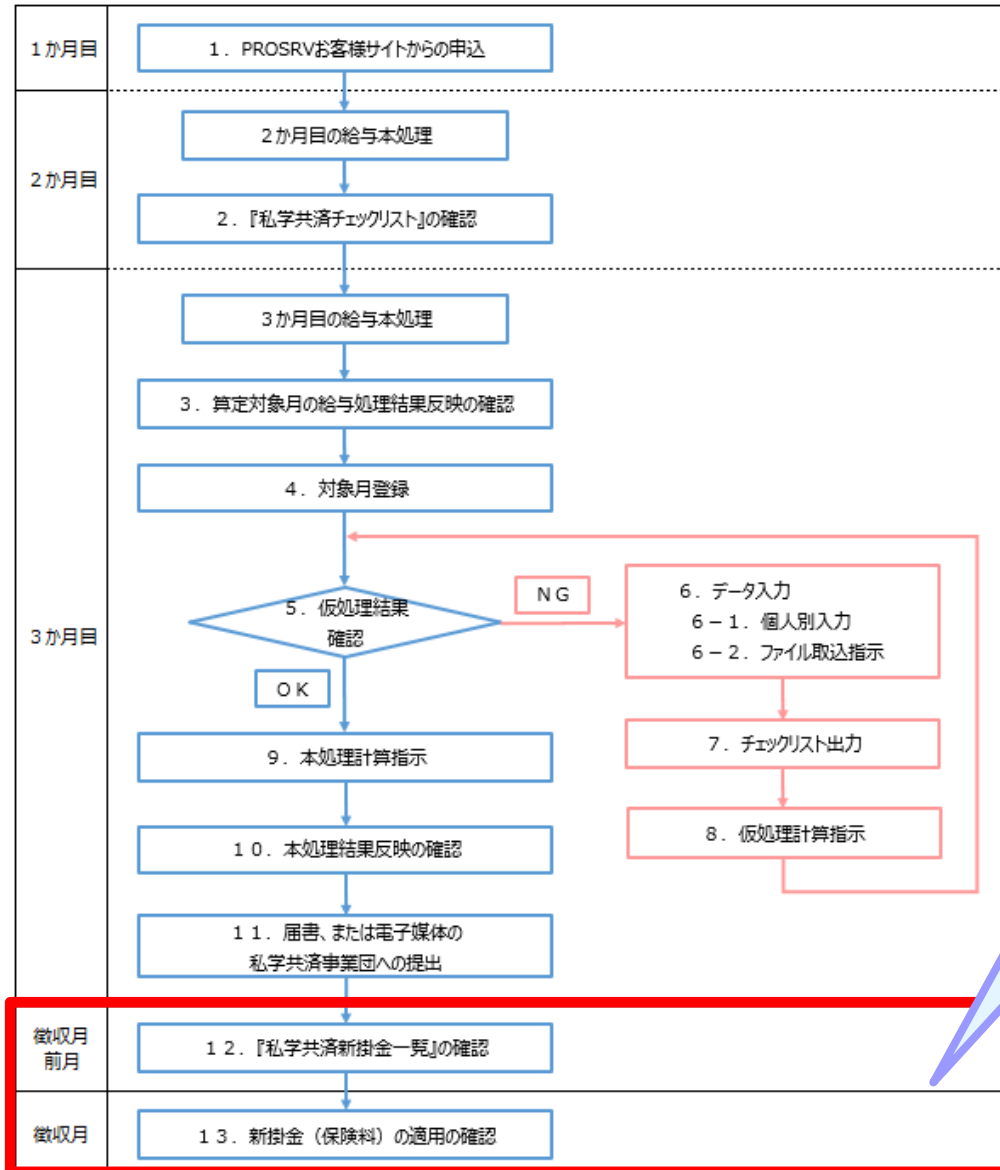
# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

## <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

- 12. 『私学共済新掛金一覧』の確認
- 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

# 私学共済処理の流れ



徴収月前月  
12. 『私学共済新掛金一覧』の確認

徴収月  
13. 新掛金(保険料)の適用の確認

## 12. 『私学共済新掛金一覧』の確認

徴収月前月の給与本処理反映後より、外部出力が可能です。

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - (データ出力)ファイル作成指示

メニュー(外部出力)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 **その他** 関連システム

**外部出力**

データ出力	固定帳票出力	FBデータ出力	汎用受信
項目設定	帳票出力指示	振込会社情報	ファイルダウンロード
条件設定	帳票ダウンロード	振込明細データ修正	
ファイル設定	貸金台帳設計	ファイル作成指示	
<b>ファイル作成指示</b>		ファイルダウンロード	
ファイルダウンロード			

「ファイル作成指示」をクリック

手引書 P.28

FAQ P.14

## 12. 『私学共済新掛金一覧』の確認

徴収月前月の給与本処理反映後より、外部出力が可能です。

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - (データ出力)ファイル作成指示

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

**標準提供パターン表示**  「標準提供パターン表示」にチェック

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
<input type="checkbox"/> D01 最新・差額本処理遡及明細			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼	
<input type="checkbox"/> D02 最新・社会保険本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼	
<input type="checkbox"/> D03 最新・私学共済本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼	
<input type="checkbox"/> D04 最新・年末調整本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼	
<input type="checkbox"/> D28 市区町村別受給者チェックリスト			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼	
<input type="checkbox"/> D29 社会保険 新保険料一覧表			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>D30 私学共済 新掛金一覧表</b>			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼	
<input type="checkbox"/> M01 本人情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼	

「D30 私学共済 新掛金一覧表」をチェックして「作成」

手引書 P.28

FAQ P.14

## 12. 『私学共済新掛金一覧』の確認

徴収月前月の給与本処理反映後より、外部出力が可能です。

### 出力サンプル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	お客様 番号	会社番号	給与 会社番号	支給年月	会社名	所属コード	社員番号	氏名	性別	生年月日	事業所	学校記号番号	個人番号	等級: 短期掛金	月額: 短期掛金	掛金: 短期掛金	掛金: 介護掛金
2	A003	001	001	202508	三菱総研DCS 株式会社	100001	500034	三菱34 太郎子	2	1949/08/31	100	12-A-0009	00034	22	0	0	0
3	A003	001	001	202508	三菱総研DCS 株式会社	100001	500036	三菱36 太郎	1	1970/01/01	100	12-A-0009	00036	19	0240	10825	1872
4	A003	001	001	202512	三菱総研DCS 株式会社	100001	A00001	三菱 太郎	1	1980/01/01	100	12-A-0009	00031	0	0	0	0
5	A003	001	001	202512	三菱総研DCS 株式会社	100002	A00002	三菱 太郎	1	1980/01/02	100	12-A-0009	00031	0	0	10000*	10000*
6	A003	001	001	202512	三菱総研DCS 株式会社	100003	A00003	三菱 太郎	1	1965/11/01	100	12-A-0009	00031	0	0	0	0
7	A003	001	001	202512	三菱総研DCS 株式会社	100004	A00004	三菱 太郎	1	1980/01/03	100	12-A-0009	00031	0	0	10000	10000

掛金の後ろに「\*」がある方は、新掛金反映前は0円でしたが、新掛金を反映することで、0円ではなくなる方です。  
休職者などで引き続き掛金を0円にする場合は、徴収月に訂正が必要です。

手引書 P.28

FAQ P.14

## <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

### 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

徴収月の給与の仮処理結果で確認します。

方法1. 外部出力

複数人のデータをエクセルに出力して確認します

方法2. 計算結果情報

複数人のデータを10名ずつ、画面で確認します

【参考】項目対比

方法2で作成する結果画面設計を利用して、変更のある人を確認できます

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー

メニュー(外部出力)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 **その他** 関連システム

**外部出力**

データ出力	固定帳票出力	FBデータ出力	汎用受信
項目設定	帳票出力指示	振込会社情報	ファイルダウンロード
条件設定	帳票ダウンロード	振込明細データ修正	
ファイル設定	借全台帳設計	ファイル作成指示	
ファイル作成指示		ファイルダウンロード	
ファイルダウンロード			

今回は、新規で追加する操作を説明します。  
以前に作成している場合は、そのままお使いいただけます。

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー

メニュー(外部出力)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 **その他** 関連システム

外部出力

データ出力	固定帳票出力	FBデータ出力	汎用受信
<b>項目設定</b>	帳票出力指示	振込会社情報	ファイルダウンロード
条件設定	帳票ダウンロード	振込明細データ修正	
ファイル設定	貸金台帳設計	ファイル作成指示	
ファイル作成指示		ファイルダウンロード	
ファイルダウンロード			

「項目設定」をクリック

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力項目設定

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧

出力項目設定 | 出力条件設定 | 出力ファイル設定 | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

#### 出力項目定義情報一覧

標準提供パターン表示

	出力項目 ▲	対象情報 ⇅	備考 ⇅	作成者 ⇅	更新者 ⇅
編集	001 超過勤務取込	給与計算仮処理結果(最新)			
編集	002 給付金取込用	給与計算仮処理結果(最新)			
編集	003 交通費取込	給与計算仮処理結果(最新)			

追加

「追加」を押下

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力項目設定

情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算仮処理結果(最新)

設定情報

出力項目定義ID 000 (半角) 出力項目定義名 必須 新掛金の確認 (半角/半角)

備考

選択可能項目

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日		▼	□	▼	
社員番号		▼	□	▼	
表示氏名		▼	□	▼	
S01_短期標準給与		▼	□	▼	
S58_私共済短期掛金・計算		▼	□	▼	
S59_私共済介護掛金・計算		▼	□	▼	
S02_加入者保険標準給与		▼	□	▼	
S60_加入者保険・計算		▼	□	▼	
S61_退職等年金・計算		▼	□	▼	

固定値列名 (半角/半角) 固定値 (半角/半角) 追加

取消 削除 更新

情報カテゴリ: 計算結果  
対象情報: 給与計算仮処理結果(最新)

出力項目定義名: 何を出力する定義が分かるように

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力項目設定

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ **必須** 計算結果 対象情報 **必須** 給与計算仮処理結果(最新)

設定情報

出力項目定義ID 000 (半角) 出力項目定義名 **必須** 新掛金の確認 (全角/半角)  
備考 (全角/半角)

選択可能項目

項目名

- お客様番号
- 給与会社番号
- 支給年月日
- 対象年月
- オペレーション日時
- 社員番号
- 表示氏名
- 現職\_事業所コード
- 現職\_事業所名
- 現職\_勤務地コード
- 現職\_勤務地名
- 現職\_所属コード
- 現職\_所属名
- 現職\_役職コード
- 現職\_役職名

出力項目 (設定件数 9件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日		▼	□	▼	
社員番号		▼	□	▼	
表示氏名		▼	□	▼	
S01_短期標準給与		▼	□	▼	
S58_私共済短期掛金・計算		▼	□	▼	
S59_私共済介護掛金・計算		▼	□	▼	
S02_加入者保険標準給与		▼	□	▼	
S60_加入者保険・計算		▼	□	▼	
S61_退職等年金・計算		▼	□	▼	

固定値列名 (全角/半角) 固定値 (全角/半角) 追加

取消 削除 更新

今回は以下の項目を設定

- ・支給年月日
- ・社員番号
- ・表示氏名
- ・[501]短期月額
- ・[558]短期掛金・計算
- ・[559]介護掛金・計算
- ・[502]加入者保険月額
- ・[560]加入者保険・計算
- ・[561]退職等年金・計算

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力項目設定

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ **必須** 計算結果 対象情報 **必須** 給与計算仮処理結果(最新)

設定情報

出力項目定義ID 000 (半角) 出力項目定義名 **必須** 新掛金の確認 (全角/半角)  
備考 (全角/半角)

選択可能項目

項目名
お客様番号
給与会社番号
支給年月日
対象年月
オペレーション日時
社員番号
表示氏名
現職_事業所コード
現職_事業所名
現職_勤務地コード
現職_勤務地名
現職_所属コード
現職_所属名
現職_役職コード
現職_役職名

出力項目 (設定件数 9件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日		▼	□	▼	
社員番号		▼	□	▼	
表示氏名		▼	□	▼	
S01_短期標準給与		▼	□	▼	
S58_私共済短期掛金・計算		▼	□	▼	
S59_私共済介護掛金・計算		▼	□	▼	
S02_加入者保険標準給与		▼	□	▼	
S60_加入者保険・計算		▼	□	▼	
S61_退職等年金・計算		▼	□	▼	

固定値列名 (全角/半角) 固定値 (全角/半角) 追加

取消 削除 **更新**

「更新」を押下

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力項目設定

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧

出力項目設定 | 出力条件設定 | 出力ファイル設定 | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

#### 出力項目定義情報一覧

標準提供パターン表示

	出力項目 ▲	対象情報 ⇅	備考 ⇅	作成者 ⇅	更新者 ⇅
<input type="button" value="編集"/>	000 新掛金の確認	給与計算仮処理結果(最新)		カスタマ	カスタマ
<input type="button" value="編集"/>	001 超過勤務取込	給与計算仮処理結果(最新)			
<input type="button" value="編集"/>	002 給付金取込用	給与計算仮処理結果(最新)			

出力項目定義が追加される

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力ファイル設定

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 **出力ファイル設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

標準提供ボタン表示

		出力ファイル ▲	出力項目 ⇅	出力条件 ⇅	対象情報 ⇅	作成者 ⇅	更新者 ⇅
編集	複製	001 超過勤務取込用	001 超過勤務取込	001 001のみ	給与計算仮処理結果(最新)		
編集	複製	002 給付金取込用	002 給付金取込用	002 002のみ	給与計算仮処理結果(最新)		
編集	複製	003 交通費取込	003 交通費取込	003 003のみ	給与計算仮処理結果(最新)		

**追加**

「追加」を押下

「出力ファイル設定」に移動

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力ファイル設定

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

#### 設定情報

出力ファイル定義ID	000 (半角)	出力ファイル定義名 <small>必須</small>	新掛金の確認 (全角/半角)
出力項目定義	000 新掛金の確認	出力条件定義	▼
ヘッタ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
備考			

出力ファイル定義名: 出力するエクセルのファイル名

先ほど作成した定義を選択

取消

削除

更新

「更新」を押下

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - 出力ファイル設定

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 文件作成指示 文件ダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

標準提供パターン表示

		出力ファイル ▲	出力項目 ⇅	出力条件 ⇅	対象情報 ⇅	作成者 ⇅	更新者 ⇅
編集	複製	000 新掛金の確認	000 新掛金の確認		給与計算仮処理結果(最新)	カスタマ	カスタマ
編集	複製	001 超過勤務取込用	001 超過勤務取込	001 001のみ	給与計算仮処理結果(最新)		
編集	複製	002 給付金取込用	給付金取込用	002 002のみ	給与計算仮処理結果(最新)		

追加

出力ファイル定義が追加される

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - ファイル作成指示

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

「ファイル作成指示」に移動

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル ▲	作成者 ⇅	更新者 ⇅	ヘッダ ⇅	形式 ⇅
<input checked="" type="checkbox"/> 000 新掛金の確認	カスタム	カスタム	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
001 超過勤務取込用			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
002 給付金取込用			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼

先ほど作成した定義にチェック

作成

「作成」を押下

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

「その他」タブ - 『外部出力』メニュー - ファイルダウンロード

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

「ファイルダウンロード」に遷移

ダウンロードファイル一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2022/10/14 11:48:15	2022/10/14 11:48:19	<a href="#">新掛金の確認.xlsx</a>	正常終了しました。

削除 **再読込**

ステータスが正常終了になるまで、「再読込」を押下

正常終了したらファイルをダウンロード

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法1. 外部出力

出力例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	支給年月日	社員番号	表示氏名	501-短期標準給与	58-私共済短期掛金・計算	59-私共済介護掛金・計算	502-加入者保険標準給与	560-加入者保険・計算	556-退職等年金・計算
2	2022/10/25	000451	鈴木 麗依子	410	18079	3702	410	32146	2460
3	2022/10/25	000931	井上 雅宏	590	26016	5328	590	46259	3540
4	2022/10/25	000981	横田 裕	560	24693	5057	560	43907	3360
5	2022/10/25	001104	富家 昌広	790	34835	7134	650	50963	3900
6	2022/10/25	001171	坂田 岳二	750	33071	6772	650	50963	3900
7	2022/10/25	001287	吉田 由貴子	750	33071	6772	650	50963	3900

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー

メニュー(給与)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済

今回は、新規で追加する操作を説明します。  
以前に作成している場合は、そのままお使いいただけます。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	結果メッセージ	計算結果情報
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	支給明細情報	源泉徴収票(月次退職)
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	源泉徴収票(年末調整)	項目対比
	発令優先情報			
	コメント情報			

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー

メニュー(給与)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	結果メッセージ	計算結果情報
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	支給明細情報
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	源泉徴収票(月次退職)	源泉徴収票(年末調整)
	発令優先情報		項目対比	
	コメント情報			

「結果画面設計」をクリック

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 結果画面設計一覧

メニュー(給与) > 結果画面設計一覧

給与会社 100 株式会社シーサイド 処理種別 給与

結果画面設計対象選択

対象選択  属性  金額

結果画面設計一覧

	定義ID ▲	定義名 ⇅	新着 ⇅
編集	101	給与支給項目 (結果項目)	
編集	102	固定・変動支給別結果	
編集	201	控除結果	
編集	301	給与その他項目	
編集	401		

追加

「金額」であることを確認

「追加」を押下

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 結果画面設計登録

メニュー(給与) > 結果画面設計一覧 > 結果画面設計登録

給与会社: 100 株式会社シーサイト      処理種別: 給与

対象選択      金額

定義ID 必須	000	(半角)
定義名 必須	掛金確認	(全角/半角)

項目一覧

カウンタ	項目番号	項目名
1	001	役員報酬
1	002	本給 (固定)
1	003	加給 (固定)
1	004	役職手当 1 (固定)
0	005	役職手当 2 (固定)
1	006	職務手当 1 (固定)
0	007	職務手当 2 (固定)
1	008	住宅手当 (固定)
1	009	家族手当 (固定)
0	010	大学院手当 (固定)
1	011	委員会手当 (固定)
1	012	所定手当 (固定)
0	013	講座給 1 (固定)

画面設計項目 (設定件数 6件)

項目番号	項目名
501	短期標準給与
558	私共済短期掛金・計算
559	私共済介護掛金・計算
502	加入者保険標準給与
560	加入者保険・計算
561	退職等年金・計算

取消      削除      更新

定義ID: 数字3桁

定義名: 何を出力する定義か分かるように

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 結果画面設計登録

メニュー(給与) > 結果画面設計一覧 > 結果画面設計登録

給与会社	100 株式会社シーサイト	処理種別	給与
対象選択	金額		
定義ID 必須	000 (半角)		
定義名 必須	掛金確認 (全角/半角)		

項目一覧

カウンタ	項目番号	項目名
1	001	役員報酬
1	002	本給 (固定)
1	003	加給 (固定)
1	004	役職手当 1 (固定)
0	005	役職手当 2 (固定)
1	006	職務手当 1 (固定)
0	007	職務手当 2 (固定)
1	008	住宅手当 (固定)
1	009	家族手当 (固定)
0	010	大学院手当 (固定)
1	011	委員会手当 (固定)
1	012	所定手当 (固定)
0	013	講座給 1 (固定)

画面設計項目 (設定件数 6件)

項目番号	項目名
501	短期標準給与
558	私共済短期掛金・計算
559	私共済介護掛金・計算
502	加入者保険標準給与
560	加入者保険・計算
561	退職等年金・計算

取消 削除 更新

今回は以下の項目を設定

- ・[501]短期月額
- ・[558]短期掛金・計算
- ・[559]介護掛金・計算
- ・[502]加入者保険月額
- ・[560]加入者保険・計算
- ・[561]退職等年金・計算

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 結果画面設計登録

メニュー(給与) > 結果画面設計一覧 > 結果画面設計登録

給与会社	100 株式会社シーサイト	処理種別	給与
------	---------------	------	----

対象選択	金額
定義ID <b>必須</b>	000 (半角)
定義名 <b>必須</b>	掛金確認 (全角/半角)

項目一覧

カウンタ	項目番号	項目名
1	001	役員報酬
1	002	本給(固定)
1	003	加給(固定)
1	004	役職手当1(固定)
0	005	役職手当2(固定)
1	006	職務手当1(固定)
0	007	職務手当2(固定)
1	008	住宅手当(固定)
1	009	家族手当(固定)
0	010	大学院手当(固定)
1	011	委員会手当(固定)
1	012	所定手当(固定)
0	013	講座給1(固定)

画面設計項目(設定件数 6件)

項目番号	項目名
501	短期標準給与
558	私共済短期掛金・計算
559	私共済介護掛金・計算
502	加入者保険標準給与
560	加入者保険・計算
561	退職等年金・計算

「更新」を押下

取消 削除 **更新**

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 結果画面設計一覧

メニュー(給与) > 結果画面設計一覧

給与会社 100 株式会社シーサイド 処理種別 給与

結果画面設計対象選択

対象選択  属性  金額

結果画面設計一覧

	定義ID ▲	定義名 ▼	作成者 ▼	更新者 ▼
<input type="button" value="編集"/>	000	掛金確認	カスタマ	カスタマ
<input type="button" value="編集"/>	101	給与支給項目 (結果項目)		
<input type="button" value="編集"/>	102	固定・変動支給別結果		
<input type="button" value="編集"/>	201	控除結果		
<input type="button" value="編集"/>	301	給与その他項目		
<input type="button" value="編集"/>	401	生命保険・財形合計		

結果画面設計が追加される

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー

メニュー(給与)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額		結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	計算指示	
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	結果メッセージ	
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	計算結果情報	
	発令優先情報		支給明細情報	
	コメント情報		源泉徴収票(月次退職)	
			源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

「計算結果情報」をクリック

## <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

### 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

#### 方法2. 計算結果情報

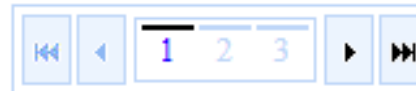
「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 処理結果選択

メニュー(給与) ▶ 処理結果選択

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与
------	---------------	------	----

処理結果選択

徴収月の仮処理結果の「選択」を押下



	支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	メッセージ件数
<input type="button" value="選択"/>	2022/10/22	2022/10	0 仮処理	P 給与	2022/10/13 11:34:30	1 件
<input type="button" value="選択"/>	2022/09/22	2022/09	1 本処理	P 給与	2022/09/10 11:30:11	1 件
<input type="button" value="選択"/>	2022/08/23	2022/08	1 本処理	P 給与	2022/08/10 12:08:46	1 件

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 方法2. 計算結果情報

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 計算結果情報

メニュー(給与) > 処理結果選択 > 計算結果情報

結果メッセージ | 計算結果情報 | 支給明細情報

給与会社	100 株式会社シーサイド			
処理種別	給与	支給年月日	2021/10/22	処理内容
定義ID	000 掛金確認			

結果確認

社員検索  検索

表示人数2703人 検索結果-人

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員番号	社員氏名	短期標準給与	私共済短期掛金・計算	私共済介護掛金・計算	加入者保険標準給与	加入者保険・計算	退職等年金・計算
000451	田中 英壽	1,390	60,910		620		
000931	山澤 良一	750	33,071	6,772	650	50,963	3,900
001104	西ヶ谷 洋司	790	34,835	7,134	650	50,963	3,900
001171	金木 聡和	750	33,071	6,772	650	50,963	3,900
001287	山本 雅之	750	33,071	6,772	650	50,963	3,900
001295	吉澤 誠	790	34,835	7,134	650	50,963	3,900
001481	木崎 孝之助	880	38,804	7,946	650	50,963	3,900
001716	吉澤 長武	790	34,835	7,134	650	50,963	3,900
001759	濱田 泰邦	750	33,071	6,772	650	50,963	3,900
001813	村井 一吉	790	34,835	7,134	650	50,963	3,900

先ほど作成した定義IDを選択

結果が表示される

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

確認の結果、訂正がある場合は、正しい月額を入力します。

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー

メニュー(給与)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額		結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	計算指示	
	フリーコード情報	変動指定		
取込ファイル設定	年末調整情報	業務共通	結果メッセージ	
ファイル取込指示	発令優先情報		計算結果情報	
	コメント情報		支給明細情報	
			源泉徴収票(月次退職)	
			源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

「業務共通」をクリック

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

確認の結果、訂正がある場合は、正しい月額を入力します。

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 業務共通

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 業務共通登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与	支給年月日	
社員番号	036048	所属	26020 2 6 0 2 0	入社年月日	
漢字氏名	井上 善文	カナ氏名	イノウエ ヨシミ	在職区分	在職
				退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

定義ID 001 業務共通

カテゴリ名

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給
501	短期標準給与	410	<input type="text" value="440"/>	550	個人年金保険料・新	0
502	加入者保険標準給与	410	<input type="text" value="440"/>	512	個人年金保険料・旧	0

「今回支給」欄に月額正しい月額を入力

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

確認の結果、訂正がある場合は、正しい月額を入力します。

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 業務共通

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 業務共通登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 100 株式会社シーサイド 処理種別 給与 支給年月日

社員番号 036048 所属 26020 2 6 0 2 0 入社年月日

漢字氏名 井上 善文 カナ氏名

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

例) 自動反映の結果が「200」だが、正しくは「410」の場合  
前回支給と同じであっても「410」を入力し直す

前回給与の本処理結果(自動反映前)

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給
501	短期標準給与	410	<input type="text" value="410"/>	550	個人年金保険料・新	0
502	加入者保険標準給与	410	<input type="text" value="410"/>	512	個人年金保険料・旧	0

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 【参考】項目対比

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー

メニュー(給与)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額		結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	計算指示	
	フリーコード情報	変動指定		
取込ファイル設定	年末調整情報	業務共通	結果メッセージ	
ファイル取込指示	発令優先情報		計算結果情報	
	コメント情報		支給明細情報	
			源泉徴収票(月次退職)	
			源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

「項目対比」をクリック

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 【参考】項目対比

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 項目対比選択

メニュー(給与) > 項目対比選択

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与
------	---------------	------	----

項目対比対象選択

対象選択  属性  金額

定義ID **必須** 000 掛金確認

項目対比結果選択

支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2022/10/22	2022/10	0 仮処理	P 給与	2022/10/13 11:34:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2022/09/22	2022/09	1 本処理	P 給与	2022/09/10 11:30:11	<input checked="" type="checkbox"/>
2022/08/23	2022/08	1 本処理	P 給与	2022/08/10 12:08:46	<input type="checkbox"/>
2022/07/21	2022/07	1 本処理	P 給与	2022/07/12 12:06:55	<input type="checkbox"/>
2022/06/23	2022/06	1 本処理	P 給与	2022/06/14 11:25:22	<input type="checkbox"/>

選択

方法2で作成した定義IDを選択

徴収月の仮処理結果と  
徴収月前月の本処理結果の  
2か所にチェック

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 【参考】項目対比

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 項目対比選択

メニュー(給与) ▶ 項目対比選択

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与
------	---------------	------	----

項目対比対象選択

対象選択	<input type="radio"/> 属性 <input checked="" type="radio"/> 金額
定義ID <small>必須</small>	000 掛金確認 ▼

項目対比結果選択

支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2022/10/22	2022/10	0 仮処理	P 給与	2022/10/13 11:34:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2022/09/22	2022/09	1 本処理	P 給与	2022/09/10 11:30:11	<input checked="" type="checkbox"/>
2022/08/23	2022/08	1 本処理	P 給与	2022/08/10 12:08:46	<input type="checkbox"/>
2022/07/21	2022/07	1 本処理	P 給与	2022/07/12 12:06:55	<input type="checkbox"/>
2022/06/23	2022/06	1 本処理	P 給与	2022/06/14 11:25:22	<input type="checkbox"/>

選択

「選択」を押下

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 【参考】項目対比

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 項目対比結果

メニュー(給与) > 項目対比選択 > 項目対比結果

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与
前回	支給日 2022/09/22 OP日 2022/09/10 11:30:11(本処理)	今回	支給日 2022/10/22 OP日 2022/10/13 11:34:30(仮処理)

<input type="checkbox"/>		項目番号 ▲	項目名称 ⇅	前回金額 ⇅	今回金額 ⇅	(今-前)金額 ⇅	前回人数 ⇅	今回人数 ⇅	(今-前)人数 ⇅
<input type="checkbox"/>	明細	501	短期標準給与	326,380	327,610	1,230	507	507	0
<input type="checkbox"/>	明細	502	加入者保険標準給与	296,344	297,344	1,000	510	510	0
<input type="checkbox"/>	明細	558	共済短期掛金・計算	14,390,638	14,444,877	54,239	507	507	0
<input type="checkbox"/>	明細	559	私共済短期掛金・計算	2,584,666	2,603,088	18,422	425	427	2
<input type="checkbox"/>	明細	560	加入者保険・計算	22,460,259	23,057,248	596,989	504	504	0
<input type="checkbox"/>	明細	561	退職等年金・計算	1,758,480	1,764,480	6,000	504	504	0

一覧出力    明細一括出力

各「明細」を押下することで対象者を確認可能

# <4> 徴収月前月～徴収月の確認作業

## 13. 新掛金(保険料)の適用の確認

### 【参考】項目対比

「給与計算」タブ - 『給与』メニュー - 項目対比結果

メニュー(給与) > 項目対比選択 > 項目対比結果

給与会社	100 株式会社シーサイド	処理種別	給与						
前回	支給日 2022/09/22 OP日 2022/09/10 11:30:11(本処理)	今回	支給日 2022/10/22 OP日 2022/10/13 11:34:30(仮処理)						
<input type="checkbox"/>	項目番号 ▲	項目名称 ◆	前回金額 ◆	今回金額 ◆	(今-前)金額 ◆	前回人数 ◆	今回人数 ◆	(今-前)人数 ◆	
<input type="checkbox"/>	明細	501	短期標準給与	326,380	327,610	1,230	507	507	0
<input type="checkbox"/>	明細	502	加入者保険標準給与	296,344	297,344	1,000	510	510	0
<input type="checkbox"/>	明細	558	私共済短期掛金・計算	14,390,638	14,444,877	54,239	507	507	0
<input type="checkbox"/>	明細	559	私共済介護掛金・計算	2,584,666	2,603,088	18,422	425	427	2
<input type="checkbox"/>	明細	560	加入者保険・計算	22,460,259	23,057,248	596,989	504	504	0
<input type="checkbox"/>	明細	561	退職等年金・計算	1,758,480	1,764,480	6,000	504	504	0

一覧出力  明細一括出力

各項目にチェックして「明細一括出力」を押下することで  
エクセルに出力して対象者を確認可能

# PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料(詳細)

---

<完>