



私学共済手引書

令和7年 11月 第11版

三菱総研DCS株式会社

< 目 次 >

I. サービス概要.....	4
1. サービス概要.....	4
1) 私学共済処理サービス.....	4
2) 料率変更サービス.....	4
3) 賞与等支給報告書サービス.....	4
II. 私学共済処理サービス.....	5
1. 流れ図.....	5
2. 流れの説明.....	6
1) 私学共済処理のお申し込み.....	6
2) 私学共済チェックリストの確認.....	6
3) 前処理結果の確認.....	6
(1) 「私学共済処理結果データ」.....	6
(2) 「私学共済対象者データ」.....	6
4) 仮処理について.....	7
5) 本処理について.....	8
6) 還元資料.....	8
7) 結果還元.....	8
8) 各種届書提出.....	8
9) 私学共済新掛金一覧表確認.....	8
10) 新掛金適用.....	8
3. 登録項目の説明と登録方法.....	9
1) 対象月登録（処理情報）.....	9
2) 個人入力（個人単位）.....	10
(1) 取込ファイル設定.....	10
(2) ファイル取込指示.....	10
(3) 定時決定・随時改定情報.....	10
3) チェックリスト出力.....	17
4) 計算指示.....	17
5) 結果メッセージ.....	17
6) 計算結果情報.....	18
7) 結果還元.....	20
4. 注意事項.....	21
1) 処理について.....	21
2) 再処理について.....	21
III. 賞与等支給報告書サービス.....	22
1. 流れの説明.....	22
1) 還元資料.....	22
2) 賞与等支給報告書提出.....	22

IV. 帳票サンプル	23
1. 私学共済チェックリスト	23
2. 標準報酬基礎届書	25
3. 標準報酬月額改定届書	26
4. 私学共済等級別人員一覧表	27
5. 私学共済処理連絡表	28
6. 私学共済新掛金一覧表	28
7. 賞与等支給報告書	29
V. データ作成処理	31
1. 標準報酬基礎届	31
2. 標準報酬月額改定届	31
3. 賞与等支給報告書	31
4. データ作成の手順	32
5. 画面説明	33
1) 学校情報登録	33
2) 入力準備	34
3) 社員検索	35
4) 標準報酬基礎情報：私学共済届書明細データ修正	36
5) 賞与等支給報告書：私学共済届書明細データ修正	38
6) ファイル作成指示	39
7) ファイルダウンロード	39

I. サービス概要

1. サービス概要

1) 私学共済処理サービス

弊社にて、給与計算処理結果から私学共済処理を一度処理した後、給与計算結果とともにお客様に私学共済処理結果確認用兼入力用データを還元致しますので、そのデータをご確認・訂正頂くだけで私学共済処理が可能となっております。

私学共済処理にも給与計算処理と同様に仮処理と本処理があり、仮処理では計算結果を確認しながら何度でも処理を行うことができ、本処理ではその私学共済処理計算を確定させて、データ更新などを行うことができます。

また私学共済処理の結果、各標準報酬月額が変更となる場合には、弊社にて適用月の給与計算処理で自動的に変更致します。

2) 料率変更サービス

掛金早見表に変更があった時に、このサービスをご依頼頂きますと、変更月の給与計算時に掛金早見表の変更と各社員の方の掛金を変更致します。

ご利用の際は、PROSRV お客様サイトにてご依頼ください。

PROSRV お客様サイト>ユーザメニュー>各種申込書>料率変更依頼

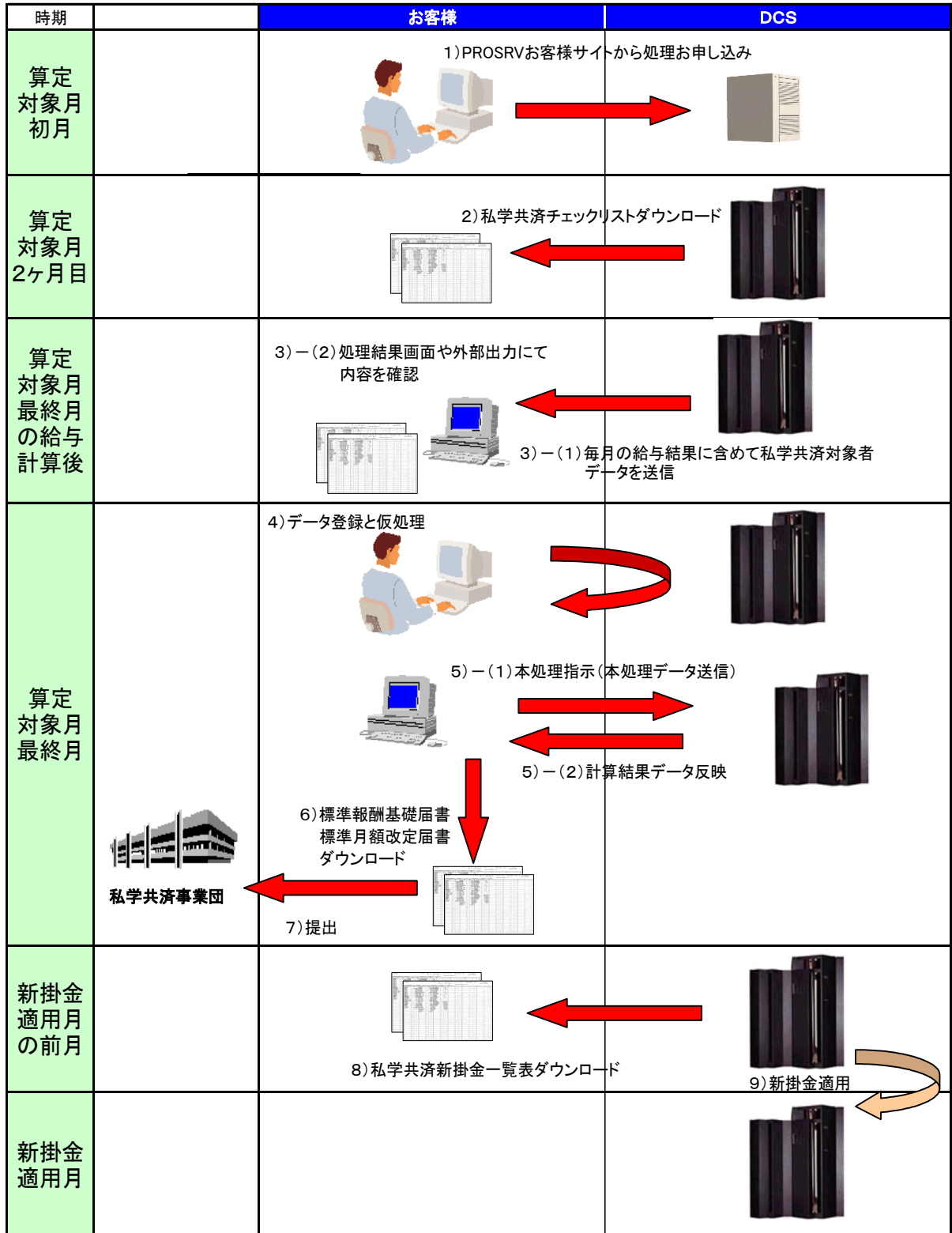
3) 賞与等支給報告書サービス

私学共済をお申し込み頂いた場合、賞与計算処理後に私学共済の『賞与等支給報告書』を作成いただけます。

同一月内に複数回賞与等の支給があった場合は、同月内の支給総額を合算して作成致します。

II. 私学共済処理サービス

1. 流れ図



2. 流れの説明

1) 私学共済処理のお申し込み

私学共済（定時決定・随時改定）処理のお申し込みは、PROSRV お客様サイトの所定のページからご依頼ください。

ご依頼期限は、私学共済処理の算定対象月3ヶ月の初月25日となります。（定時決定の場合であれば、4月25日になります。）

2) 私学共済チェックリストの確認

算定対象月の2ヶ月目にあたる月（定時決定であれば5月）の給与本処理後に、電子帳票メニューより『私学共済チェックリスト』をダウンロードします。

『私学共済チェックリスト』は事前に「給与計算で登録されている標準報酬月額が掛金早見表に存在し、短期掛金と加入者保険料とで等級のバランスが取れていること」、「掛金を控除している方のデータに個人番号の登録があること」をチェックした結果の一覧表です。各標準報酬月額や個人番号の登録漏れがある場合には、このリストにエラーマークが表示されますので、私学共済処理前までの給与計算時か、私学共済処理時に登録を行ってください。

3) 前処理結果の確認

算定対象月の最終月（定時決定であれば6月）の給与計算本処理時に、その時点の登録内容で私学共済処理を行い（この処理を前処理と言います）、その結果として、「私学共済処理結果データ」、「私学共済対象者データ」を還元致します。

これらの前処理の結果データは、処理完了時に自動で反映されますので、私学共済用として別途操作を行う必要はありません。「私学共済処理結果データ」は計算結果情報画面で、「私学共済対象者データ」は定時決定・随時改定情報登録画面でご確認いただけます。

(1) 「私学共済処理結果データ」

算定対象月の最終月の給与計算時点での登録内容で、私学共済処理を実施した場合の処理結果です。結果メッセージ画面や計算結果情報画面でステータス等をご確認ください。

(2) 「私学共済対象者データ」

算定対象月最終月の翌月1日時点での在職者で、個人番号（「健康保険証番号」か「厚生年金整理番号」）の登録がある方を対象者として、入力時には既にチェックマークがついています。



確認ポイント

確認いただくポイントは、「（短期・あるいは加入者保険料）ステータス」がエラーになっていないか、各月の金額が正しいかです。

各「ステータス」では処理結果の詳細なエラー状態を表示しています。詳しくは計算結果情報画面での説明を参照ください。



外部出力

前処理結果のご確認は、外部出力の標準提供パターンより Excel 等へ出力されることをお勧め致します。操作方法詳細につきましては、「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

定時決定もしくは随時改定の処理で何らかの理由で『標準報酬基礎届書』や『標準報酬月額改定届書』の対象とならなかった方、届書内容の訂正が必要な方などをご確認頂くことができます。

4) 仮処理について

給与計算処理と同様に、本システムに登録されたデータを使用して、本処理を行う前であれば、結果が正しくなるまで繰り返し行うことができます。

仮処理時に登録されたデータは、弊社で保存しているデータには反映せず、処理結果のみを還元致します。この仮処理では、各種帳票資料は作成されません。

① データ登録

先ず私学共済対象月の登録を行ってください。その後、私学共済データの計算に必要な各社員のデータ登録が可能となります。登録につきましては、当手引書の「3. 登録項目の説明と登録方法」で説明致します。

算定対象月最終月の翌月1日時点での在職者で、個人番号（「健康保険証番号」か「厚生年金整理番号」）の登録がある方を対象者として、入力時には既にチェックマークがついています。

また、給与計算時のデータを引き継いで取得しておりますので、入力時にはある程度のデータが既に登録された状態となっております。

よって訂正や調整が必要な方に対してのみデータを登録してください。このとき、**私学共済で登録して頂いたデータは私学共済用の一時的なものとなり、次の処理（給与計算処理等）には引き継がれません**のでご注意ください。

② 仮処理方法

仮処理は給与計算処理と同様の手順です。

操作方法詳細につきましては、「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

③ 仮処理結果

先ず私学共済処理の仮処理を行ってください。仮処理結果が反映された後に、結果メッセージ画面でエラーメッセージを、計算結果情報画面で処理結果をご確認ください。仮処理の方法、メッセージを確認する画面や操作方法につきましては、「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

確認ポイント

計算結果情報画面において、「(短期もしくは加入者保険料) ステータス」を必ずご確認ください。各「ステータス」では処理結果の詳細なエラー状態を表示しています。詳しくは計算結果情報画面の説明を参照ください。

5) 本処理について

本処理では私学共済処理結果を確定させ、還元データ・各種還元資料の作成を行います。また、給与計算処理と同様に本処理は1回のみの実施となります。



(私学共済処理用データ)

私学共済処理時に登録して頂いたデータは私学共済用の一時的なものとなり、次の処理（給与計算処理等）には引き継がれませんのでご注意ください。

① 本処理方法

仮処理を行って結果が正しいことが確認できたら本処理を行って下さい。
本処理データ受信をもって本処理依頼があったものとして処理を行います。
本処理の操作方法詳細につきましては、「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

② 本処理結果

本処理結果が反映された後に、結果メッセージ画面でエラーメッセージと、計算結果情報画面で処理結果をご確認ください。

6) 還元資料

還元資料（下記参照）は本処理後に作成致します。

<還元資料一覧>

『標準報酬基礎届書』もしくは『標準報酬月額改定届書』
『私学共済等級別人員一覧表』

7) 結果還元

本処理後の結果から保険者に提出するための電子データ作成を行います。

8) 各種届書提出

届書内容をご確認の上、日本私立学校振興・共済事業団へご提出ください。
届書には担当者名の追記が必要となります。

9) 私学共済新掛金一覧表確認

外部出力機能の標準提供パターンより「私学共済新掛金一覧表」を出力いただき、新掛金適用前にご確認ください。

ある月の各種掛金を翌月給与から控除する翌月徴収の場合、新掛金適用月の前月に給与計算処理結果と共に、当月徴収の場合は私学共済処理結果と共にデータが作成されます。

10) 新掛金適用

私学共済処理の結果、新掛金は徴収月の給与計算処理時に自動的に反映致します。

3. 登録項目の説明と登録方法

私学共済処理を行うために登録していただく各項目について画面にあわせて説明します。
登録する内容は大きく分けて、処理情報と個人単位に入力する項目があります。

1) 対象月登録（処理情報）

メニュー(私学共済) > 対象月登録			
給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	私学共済
対象月登録			
最新対象年月	2018/06		
対象年月	2018/06 (給与) ▼		
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。			

<< 画面説明 >>

No	画面項目名	内容
1	最新対象年月	この欄には、最後に実施した私学共済処理の対象年月である算定対象最終月（2014年4月・5月・6月の定時決定の場合「2014/06」）を、ご参考として自動的に表示しています。参考表示ですので登録はできません。
2	対象年月（必須入力）	算定対象月の最終月を選択してください。（定時決定の場合は6月）選択後、更新ボタンを押下して対象月の登録は終了です。



（更新ボタン）

対象月登録は、過去に入力していたデータを消して新たな入力始める為の準備です。対象月の登録後、社員の私学共済データ入力をしていたときに、再度この画面の「更新ボタン」を押してデータを更新しますと、それまで入力していた私学共済データは全て取り消されてしまいますので、ご注意ください。

2) 個人入力 (個人単位)

定時決定もしくは随時改定処理を行う際は、社員の私学共済に関するデータを登録してください。
入力は、個人別の画面になっています。
前処理結果や仮処理結果をご確認の上、訂正や調整が必要な部分について登録してください。

(1) 取込ファイル設定

「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

(2) ファイル取込指示

「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

(3) 定時決定・随時改定情報

メニュー(私学共済) > 私学共済定時決定・随時改定情報登録

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	私学共済	対象月	2023/06
------	-----------------	------	------	-----	---------

社員 NO IMAGE	社員番号	000001	入社年月日	2021/04/01 (1年 10ヶ月)	所属	1000000001 人事部
	漢字氏名	三菱 一郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ イチロウ	生年月日	1980/05/01 (42歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?					

私学共済登録画面




私学共済分類コード	001-000 ①	学校記号番号	00-A-0000 ②
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/> ③	個人番号	00026 ④
固定給変動区分	1 昇給 ⑤	給与変更区分	0 変更なし ⑥

加入者区分 ⑦			支払基礎日数 ⑧		
1月目	2月目	3月目	1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須
<input type="text"/>	1 通常	2 短時間労働	0	0	0

現標準報酬月額 ⑨			固定基本給等 ⑩		
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 ⑪			非固定超過勤務手当等 ⑫		
1月目	2月目	3月目	1月目	2月目	3月目
0	0	0	0	0	0

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	私学共済分類コード	<p>給与計算時に登録された「会社番号（健保）」－「社保番号（健保）」、または「会社番号（厚年）」－「社保番号（厚年）」を、ご参考として表示しています。参考表示ですので、登録・訂正はできません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>私学共済分類コード</p> <p>学部毎に名称や住所、各料率を分けて登録している場合や、支給日が異なる為に複数の会社番号単位で給与計算を行っているが実際は1学校として私学共済処理を行う場合などに、短期と加入者保険料で異なる会社番号・社保番号のご登録が可能となっております。</p> <p>私学共済分類コードは、短期が私学共済加入の場合は「会社番号（健保）」－「社保番号（健保）」を、短期が私学共済未加入で加入者保険料のみが私学共済加入の場合は「会社番号（厚年）」－「社保番号（厚年）」を表示しています。</p> <p>特別なご登録が無い場合は、「会社番号」－「000」と表示しています。</p> </div>
2	学校記号番号	<p>参考表示ですので、登録・訂正はできません。</p>
3	対象者区分	<p>私学共済処理（定時決定・随時改定）を行う方には必ずチェックしてください。</p> <p>チェックしている方を対象に私学共済処理を行います。</p> <p>また、登録項目を一つでも変更・削除されると、対象者と判断して自動的にチェックマークを付加致します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>既にチェックマークがついている！</p> <p>画面を開いた時には、自動的に対象者全員にチェックマークがついた状態になっています。</p> <p>よって、何らかの理由で私学共済処理の対象とならない方がいる場合には、チェックを外してください。<u>チェックを行っていない方については、私学共済の計算処理を一切行わなくなります</u>のでご注意ください。</p> </div>
4	個人番号	<p>左詰で全て半角数字最大5桁迄で登録してください。</p> <p>前にあるゼロも登録が必要です。</p> <p>通常、給与計算時に登録した「健康保険証番号」か「厚生年金整理番号」が表示されています。登録が漏れていた場合や、誤登録であるために訂正が必要な場合には登録が必要となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>（個人番号）</p> <p>短期が私学共済加入の場合は「健康保険証番号」、短期が私学共済未加入で加入者保険料のみが私学共済加入の場合は「厚生年金整理番号」を表示しています。但し、ここで登録された個人番号は私学共済処理後の給与データに引き継がれません。私学共済後の給与計算処理等でもう一度登録して頂く必要があります。</p> </div>


No	画面項目名	内容
5	固定給変動区分	<p>算定対象月の1ヶ月目に、固定給の変動があったかどうかを表しており、随時改定（月額変更）に該当するかどうかを判断する際に使用しています。</p> <p>算定対象月の1ヶ月目に固定給の昇給があった方には「1（昇給）」を、降給があった方には「2（降給）」を、それ以外の方には「0（その他）」を選択してください。</p> <p><u>通常は、自動的にいずれかの区分が選択されていますので、改めて選択する必要はありません。</u></p> <p>但し、育児休業又は産前産後休業終了後の方で、現在の等級よりも1等級以上昇級した方には「3（育児後昇給）」又は「5（産前産後休業昇給）」を、降級した方には「4（育児後降給）」又は「6（産前産後休業降給）」を選択してください。これらを選択された方につきましては、<u>現在の等級との差が1等級の場合でも、育児休業後・産前産後休業の随時改定（月額変更）対象者</u>として処理致します。（「5（産前産後休業昇給）」、「6（産前産後休業降給）」も同様となります。）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⚠ 育児休業後・産前産後休業の随時改定（月額変更）対象者 弊社作成の『標準報酬基礎届』『標準報酬月額改定届』には出力されません。私学共済事業団への届け出として、お客様にて『標準報酬月額改定届書（産休・育休修了者用）』を作成して頂く必要がありますのでご注意ください。結果画面から転記して頂くと便利です。 届書は作成されませんが、標準報酬額は随時改定該当者と同様に自動的に変わりますので、 <u>『標準報酬月額改定届書（産休・育休修了者用）』の提出漏れにご注意ください。</u></p> <p>育児休業後の随時改定として処理した方には、「育児休業明け処理の対象者として承りました。」とのメッセージが各種計算処理結果メッセージに表示され、また、外部出力機能より「育休後月変対象者区分」に「1（対象）」が設定されますので、双方をご確認ください。</p> <p>産前産後休業後の随時改定として処理した方には、「産前産後休業明け処理の対象者として承りました。」とのメッセージが各種計算処理結果メッセージに表示され、また、外部出力機能より「育休後月変対象者区分」に「2（対象（産休後月変）」が設定されますので、双方をご確認下さい。</p> </div>

No	画面項目名	内容
5	固定給変動区分（続き）	<p>例 1：算定対象月が 4・5・6 月で、現在 15 等級が 14 等級に 1 等級分降級した</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定給変動区分の変更をしない場合 処理結果：算定対象者（ステータス：S） メッセージ：出力なし 育休後月変対象者区分：0（対象外） 出力される届書：『標準報酬基礎届』 標準報酬が変わる月：9 月分 ・固定給変動区分を「4（育児後降給）」に変更した場合 処理結果：育児休業後の随時改定対象者（ステータス：G） メッセージ：育児休業明け処理の対象者として、承りました。 育休後月変対象者区分：1（対象） 出力される届書：なし 標準報酬が変わる月：7 月分 <p>例 2：算定対象月が 4・5・6 月で、現在 15 等級が 13 等級に 2 等級降級した</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定給変動区分の変更をしない場合 処理結果：通常の随時改定対象者（ステータス：G） メッセージ：出力なし 育休後月変対象者区分：0（対象外） 出力される届書：『標準報酬改定届』 標準報酬が変わる月：7 月分 ・固定給変動区分を「4（育児後降給）」に変更した場合 処理結果：育児休業後の随時改定対象者（ステータス：G） メッセージ：育児休業明け処理の対象者として、承りました。 育休後月変対象者区分：1（対象） 出力される届書：なし 標準報酬が変わる月：7 月分
6	給与変更区分	<p><u>定時決定時の 1 ヶ月目（4 月）に、固定給の変動があったかどうかを表しており、随時改定（月額変更）に該当するのか、定時決定に該当するのかを判断する際に使用しています。</u></p> <p>定時決定時に、算定対象月の 1 ヶ月目（4 月）に固定給の昇降給があった方には、「1（変更あり）」を、昇降給が無かった方には「0（変更なし）」を選択してください。</p> <p><u>通常は、自動的にいずれかの区分が選択されていますので、改めて選択する必要はありません。</u></p> <p><u>（随時改定時は、一律「0（変更なし）」が選択されています。）</u></p>

No	画面項目名	内容																				
7	加入者区分	<p>a. 1月目 b. 2月目 c. 3月目</p> <p>対象月ごとに、プルダウンメニューより該当する加入者区分を選択してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>加入者区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(空白)</td> <td>入社前などの在籍していない場合</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>通常</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>短時間労働</td> </tr> </tbody> </table> <p>給与処理時に『短時間労働者』に該当しないとした方は「1 通常」、該当するとした方は「2 短時間労働」が表示されますので、必要に応じて変更してください。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p> 対象月が「2023/05(給与)」以前は、加入者区分の1月目と2月目は入力不要です。 プルダウンメニューが表示されず、入力できません。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>加入者区分</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1月目</th> <th>2月目</th> <th>3月目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid red;">▼</td> <td style="border: 2px solid red;">▼</td> <td>1 通常 ▼</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> 算定対象月について 加入者区分により、基準となる支払基礎日数が決まっています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>加入者区分</th> <th>支払基礎日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常加入者</td> <td>17日以上</td> </tr> <tr> <td>短時間労働加入者</td> <td>11日以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>支払基礎日数が基準に満たない月は、算定基礎の対象外とします。 対象外の月は、報酬の合計を0円とし、平均額算出に含めません。</p> <p>《ご参考》 定時決定では、基準に満たない月は、その月を除いて平均額を算出します。 随時改定では、1ヵ月でも基準に満たない月がある方は、随時改定そのものが行われません。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> 「1月目」「2月目」「3月目」とは？ 「1月目」は算定対象月の1月目を意味します。例えば、5月・6月・7月の随時改定ならば、「1月目」は5月を指し、順に「2月目」は6月、「3月目」は7月を指します。 これ以降の項目でも同様の意味をなします。</p> </div>	加入者区分	内容	(空白)	入社前などの在籍していない場合	1	通常	2	短時間労働	1月目	2月目	3月目	▼	▼	1 通常 ▼	加入者区分	支払基礎日数	通常加入者	17日以上	短時間労働加入者	11日以上
加入者区分	内容																					
(空白)	入社前などの在籍していない場合																					
1	通常																					
2	短時間労働																					
1月目	2月目	3月目																				
▼	▼	1 通常 ▼																				
加入者区分	支払基礎日数																					
通常加入者	17日以上																					
短時間労働加入者	11日以上																					

No	画面項目名	内容						
8	支払基礎日数 (入力必須)	<p>a. 1月目 b. 2月目 c. 3月目</p> <p>給与処理時に計算した日数を表示します。日数を計算していない場合は、0日となります。</p> <p>報酬が全て0円の月は、自動的に支払基礎日数を0日に補正します。日数を計算していない場合、または、表示されている日数が実際の日数と異なる場合、支払基礎日数を <u>半角数字 (0~31)</u> で登録してください。</p> <p>支払基礎日数を登録しない月は、報酬があれば算定対象月とし、報酬がなければ対象外とします。</p> <p>但し、『標準報酬基礎届書』を提出される場合は、支払基礎日数を印字しなければならないので、必ず登録してください。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>⚠ CAUTION ! 支払基礎日数が基準を満たしていて、1ヶ月分の報酬が得られなかった場合の入力について</p> <p>月途中で入社し日割りで給与を支給された場合、月途中まで休職し休職給も受けた場合など、支払基礎日数が17日以上(短時間労働加入者は11日以上)であっても算定対象外となることがあります。この場合は、当該月の報酬が全て0円となるよう、固定基本給、固定現物給与、非固定超過勤務手当等に相殺する金額をご入力ください。</p> <p>⚠ 支払基礎日数が0月の月に、報酬が支払われている場合、報酬はそのままとします。 休職給のように支払基礎日数が0日でも支払われる場合がありますので、支払基礎日数が0日であっても、報酬は自動的に0円にしません。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>⚠ 対象月が「2023/05(給与)」以前は、支払基礎日数は3ヶ月とも入力不要です。 入力欄を選択できず、日数を入力できません。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>支払基礎日数</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1月目 必須</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2月目 必須</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3月目 必須</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center; height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center; height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table> </div> </div>	1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1月目 必須	2月目 必須	3月目 必須						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

No	画面項目名	内容
9	現標準報酬月額(千円単位)	<p>a. 短期 b. 加入者保険料</p> <p>現標準報酬月額につきましては、前処理での結果は表示されません。訂正や新たに登録される場合には、各標準報酬月額を選択し登録してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>! <u>ここで登録した各標準報酬月額は私学共済処理後の給与データに引き継がれません。</u> 私学共済後の給与計算処理等でもう一度登録して頂く必要があります。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>! <u>現標準報酬月額(仮の上下限)</u> 現標準報酬月額は、給与で実際に掛金を計算する為のものを使用しておりますので、仮の上下限は入っておりません。しかし随時改定においては、仮の上下限を使わなくてはならない場合もありますので、次のケースに該当する場合は<u>仮の上下限の入力をお願い致します。</u></p> <p>【ケース1】 短期または加入者保険料の上限の方が降給し、かつ、その方が実は現在仮の上限に該当していた場合。 ⇒ <u>仮の上限額(短期：1,450千円、加入者保険料：680千円)を入力してください。</u></p> <p>【ケース2】 短期または加入者保険料の下限の方が昇給し、かつ、その方が実は現在仮の下限に該当していた場合。 ⇒ <u>仮の下限額(短期：48千円、加入者保険料：78千円)を入力してください。</u></p> </div>
10	固定基本給等	<p>a. 1月目 b. 2月目 c. 3月目</p> <p>固定基本給につきましても、前処理での結果は表示されません。訂正や新たに登録される場合には、加減算方式となりますので、前処理結果との差額分を登録してください。</p> <p>例1：前処理での結果が20,000円だったが、実際は25,000円とした場合「5,000」と登録してください。(25,000 - 20,000 = 5,000) 例2：前処理での結果が30,000円だったが、実際は20,000円とした場合「-10,000」と登録してください。(20,000 - 30,000 = -10,000)</p> <p><u>固定現物給与、非固定超過勤務手当等につきましても、登録方法は同じです。</u></p>
11	固定現物給与	<p>a.1月目 b.2月目 c.3月目</p>

No	画面項目名	内容
12	非固定超過勤務手当等	a.1月目 b.2月目 c.3月目  私学共済対象月内に弊社での給与計算システムを開始した場合 弊社給与計算システムをご利用頂く以前の、私学共済対象額を登録して頂く必要があります。例えば6月より弊社給与計算システムをご利用頂き、定時決定処理を行う場合、4月と5月の固定基本給等を1月目と2月目に登録して頂く必要があります。

3) チェックリスト出力

入力した内容をご確認します。

操作方法については「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

4) 計算指示

仮処理、本処理を行います。

操作方法については「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

5) 結果メッセージ

操作方法については「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

6) 計算結果情報

私学共済処理結果を届書に近い形でご確認頂くことができます。当画面に表示している内容を届書に印字致します。

①対象月 2023/05 以前の私学共済処理結果のレイアウト

メニュー(私学共済)・処理結果選択・私学共済定時決定・随時改定計算結果情報

結果メッセージ 私学共済結果情報

社員検索

給与会社 001 三菱総研 D C S 株式会社
作成元 私学共済 対象月 2023-05 処理内容 本処理(2023/10/31 13:53:34)

社員番号 000001 入社年月日 2021.04.01 (1年 10ヶ月) 所属 1000000001 人事部
漢字氏名 三菱 一郎 退職年月日 役職
カナ氏名 ミヅノ イチロウ 生年月日 1980.05.01 (42歳) 勤務地
在職区分 在職 性別 男性 その他 兼務:無 出向:無

私学共済用分類コード 001-000

届出データ内容

漢字氏名	三菱 一郎	①	カナ氏名	ミヅノ イチロウ	②
生年月日	昭和53年12月06日	③	性別	1 男性	④
個人番号	00001	⑤	学校記号番号	11-A-1111	⑥
短期ステータス	S 算定 (定時改定) 該当	⑦a	加入者保険料ステータス	S 算定 (定時改定) 該当	⑦b
加入者区分	1 通常	⑧			

	算定対象月 ⑨	基本給等 ⑩a	現物給与 ⑩b	超勤手当等 ⑩c	合計 ⑩d
1月目	平成28年02月	88,141円	0円	0円	88,141円
2月目	平成28年03月	88,141円	0円	0円	88,141円
3月目	平成28年04月	88,141円	0円	0円	88,141円
合計		264,423円	0円	0円	264,423円

平均額 ⑩g 88,141円 休業開始年月 ⑪

	短期	加入者保険料
現標準報酬月額	⑫a 88千円	88千円 ⑫b
新標準報酬月額	⑬a 88千円	88千円 ⑬b
現等級	1 ⑭a	1 ⑭b
新等級	1 ⑮a	1 ⑮b

	短期	介護	加入者保険料	退職等年金
現掛金	⑯a 3,732円	⑰b 0円	⑰c 6,121円	⑰d 0円
新掛金	⑱a 3,732円	⑱b 0円	⑱c 6,121円	⑱d 0円

②対象月 2023/06 以降の私学共済処理結果のレイアウト

メニュー(私学共済)・処理結果選択・私学共済定時決定・随時改定計算結果情報

結果メッセージ 私学共済結果情報

社員検索

給与会社 001 三菱総研 D C S 株式会社
作成元 私学共済 対象月 2023-06 処理内容 本処理(2023/10/31 13:53:34)

社員番号 000001 入社年月日 2021.04.01 (1年 10ヶ月) 所属 1000000001 人事部
漢字氏名 三菱 一郎 退職年月日 役職
カナ氏名 ミヅノ イチロウ 生年月日 1980.05.01 (42歳) 勤務地
在職区分 在職 性別 男性 その他 兼務:無 出向:無

私学共済用分類コード 001-000

届出データ内容

漢字氏名	三菱 一郎	①	カナ氏名	ミヅノ イチロウ	②
生年月日	昭和53年12月06日	③	性別	1 男性	④
個人番号	00001	⑤	学校記号番号	11-A-1111	⑥
短期ステータス	S 算定 (定時改定) 該当	⑦a	加入者保険料ステータス	S 算定 (定時改定) 該当	⑦b

	算定対象月 ⑨	加入者区分 ⑧	支払基礎日数 ⑩	基本給等 ⑪a	現物給与 ⑪b	超勤手当等 ⑪c	合計 ⑪d
1月目	平成28年02月	1 通常	00日	88,141円	0円	0円	88,141円
2月目	平成28年03月	1 通常	09日	88,141円	0円	0円	88,141円
3月目	平成28年04月	2 短時間労働	15日	88,141円	0円	0円	88,141円
合計				264,423円	0円	0円	264,423円

平均額 ⑪g 88,141円 休業開始年月 ⑫

	短期	加入者保険料
現標準報酬月額	⑬a 88千円	88千円 ⑬b
新標準報酬月額	⑭a 88千円	88千円 ⑭b
現等級	1 ⑮a	1 ⑮b
新等級	1 ⑯a	1 ⑯b

	短期	介護	加入者保険料	退職等年金
現掛金	⑰a 3,732円	⑰b 0円	⑰c 6,121円	⑰d 0円
新掛金	⑱a 3,732円	⑱b 0円	⑱c 6,121円	⑱d 0円

《画面説明》

No	画面項目名	内容														
1	漢字氏名	漢字氏名（源泉）が表示されます。 給与計算時に登録された内容が表示されます。														
2	カナ氏名	カナ氏名（源泉）が表示されます。 給与計算時に登録された内容が表示されます。														
3	生年月日	生年月日が表示されます。 生年月日は西暦を和暦に換算して表示しています。 給与計算時に登録された内容が表示されます。														
4	性別	性別が表示されます。														
5	個人番号	基本的に給与計算時に登録された番号が表示されますが、私学共済処理時に登録された場合にはその番号が優先されて表示されます。但し、 私学共済処理時に登録した番号は次の処理（給与計算処理等）には引き継がれません のでご注意ください。														
6	学校記号番号	学校記号番号が表示されます。														
7	ステータス	<p>a.短期ステータス b.加入者保険料ステータス 私学共済処理した結果、正常に計算できたか、何らかの理由により私学共済の届書を作成しなかった場合の原因を表します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>《エラーです》 私学共済処理時点で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ていない為、届書を作成できません。 《対応方法》 標準報酬月額をご確認の上、正しい標準報酬月額を登録してください。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>《エラーです》 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し、処理を行っていません。 《対応方法》 各保険の番号を登録、あるいは私学共済加入有無の確認をしてください。</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>エラーではありませんが、随時改定処理の結果、下記のいずれかの理由により標準報酬月額改定届書の作成は不要と判断し、届書を作成していません。 ○昇給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上あがらなかった場合 ○降給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上下がらなかった場合</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>対象区分のチェックを外した場合、あるいは乙2種の場合（加入者保険料のみ）、処理対象外であることを表しています。</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>処理した結果、随時改定（月額変更）として正常終了したことを表しています。</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>処理した結果、定時決定として正常終了したことを表しています。</td> </tr> </tbody> </table>	ステータス	内容	A	《エラーです》 私学共済処理時点で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ていない為、届書を作成できません。 《対応方法》 標準報酬月額をご確認の上、正しい標準報酬月額を登録してください。	B	《エラーです》 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し、処理を行っていません。 《対応方法》 各保険の番号を登録、あるいは私学共済加入有無の確認をしてください。	C	エラーではありませんが、随時改定処理の結果、下記のいずれかの理由により標準報酬月額改定届書の作成は不要と判断し、届書を作成していません。 ○昇給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上あがらなかった場合 ○降給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上下がらなかった場合	0	対象区分のチェックを外した場合、あるいは乙2種の場合（加入者保険料のみ）、処理対象外であることを表しています。	G	処理した結果、随時改定（月額変更）として正常終了したことを表しています。	S	処理した結果、定時決定として正常終了したことを表しています。
ステータス	内容															
A	《エラーです》 私学共済処理時点で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ていない為、届書を作成できません。 《対応方法》 標準報酬月額をご確認の上、正しい標準報酬月額を登録してください。															
B	《エラーです》 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し、処理を行っていません。 《対応方法》 各保険の番号を登録、あるいは私学共済加入有無の確認をしてください。															
C	エラーではありませんが、随時改定処理の結果、下記のいずれかの理由により標準報酬月額改定届書の作成は不要と判断し、届書を作成していません。 ○昇給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上あがらなかった場合 ○降給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上下がらなかった場合															
0	対象区分のチェックを外した場合、あるいは乙2種の場合（加入者保険料のみ）、処理対象外であることを表しています。															
G	処理した結果、随時改定（月額変更）として正常終了したことを表しています。															
S	処理した結果、定時決定として正常終了したことを表しています。															
8	加入者区分	基本的に給与計算時に作成された加入者区分が表示されますが、私学共済処理時に登録された場合にはその区分が優先されて表示されます。但し、 私学共済処理時に登録した加入者区分は次の処理（給与計算処理等）には引き継がれません のでご注意ください。														

No	画面項目名	内容
9	算定対象月	私学共済算定対象月を表示しています。
10	支払基礎日数	給与処理時に計算した日数、もしくは私学共済処理時に登録した日数を表示しています。
11	算出金額	<p>a.基本給等 b.現物給与 c.超勤手当等 給与計算したときの対象項目を合計した金額を表示しています。</p> <p>d. 合計（月別） 「基本給等」、「現物給与」、「超勤手当等」の月別の合計金額を表示しています。</p> <p>e. 合計（種類別） 「基本給等」、「現物給与」、「超勤手当等」のそれぞれ3ヶ月間の合計金額を表示しています。</p> <p>f. 合計 「基本給等」、「現物給与」、「超勤手当等」の3ヶ月間の総計を表示しています。</p> <p>g. 平均 上記「f. 合計」を算定期間（4・5・6月の3ヶ月であれば、「3」）で除した1ヶ月平均（円未満切捨て）に換算した金額を表示しています。</p>
12	休業開始年月	当面はご利用いただけません。
13	現標準報酬月額 （千円単位）	<p>a.短期 b.加入者保険料 私学共済処理前（現在）の標準報酬月額を表示しています。</p>
14	新標準報酬月額 （千円単位）	<p>a.短期 b.加入者保険料 私学共済処理後の新しい標準報酬月額を表示しています。 ①算出金額の「g. 平均」から算出した標準報酬月額を表示しています。</p>
15	現等級	<p>a.短期 b.加入者保険料 私学共済処理前（現在）の等級を表示しています。</p>
16	新等級	<p>a.短期 b.加入者保険料 私学共済処理後（新）の等級を表示しています。</p>
17	現掛金	<p>a.短期 b.介護 c.加入者保険料 d.退職等年金 私学共済処理前（現在）の掛金を表示しています。</p>
18	新掛金	<p>a.短期 b.介護 c.加入者保険料 d.退職等年金 私学共済処理後（新）の掛金を表示しています。</p>

7) 結果還元

処理結果から資料を作成します。

- ・紙で届出をしている場合、「IV. 帳票サンプル」を参照ください。
- ・磁気媒体で届出をしている場合は、「V. データ作成処理」を参照ください。

4. 注意事項

1) 処理について

- 仮処理が実行可能な時間帯は弊社営業日の8：00～22：00です。但し、電話照会等のサポート受付時間は弊社営業日の9：00～17：30です。
- 本処理は本処理日の前日までに行ってください。
- 本処理は1回のみ処理となります。

2) 再処理について

- 本処理実施後にデータの誤登録や追加・削除等により、本処理を再度実施する場合には弊社問合せ窓口まで電話にてご依頼ください。
- データの修正・追加・削除後に仮処理を実施して結果を確認のうえ、本処理を実施するようお願いいたします。
- ご依頼頂いた再処理の還元資料をご確認頂くことにより再処理を完了扱いとさせていただきます。
- 再処理の料金につきましては、弊社問合せ窓口までご連絡ください。

III. 賞与等支給報告書サービス

1. 流れの説明

1) 還元資料

『賞与等支給報告書』は、賞与計算処理後に、賞与メニューの結果還元・私共済機能から作成いただけます。

- ・紙で届出をしている場合、「IV. 帳票サンプル」を参照ください。
- ・磁気媒体で届出をしている場合は、「V. データ作成処理」を参照ください。

2) 賞与等支給報告書提出

内容をご確認の上、日本私立学校振興・共済事業団へご提出ください。
賞与等支給報告書には担当者名の追記が必要となります。

IV. 帳票サンプル

ここでは、電子帳票、外部出力機能等を用いて作成される各種帳票について説明致します。
各帳票の出力順は全ての帳票で同じ順番で表示されます。出力順序の変更につきましては、弊社までお問い合わせください。

1. 私学共済チェックリスト

LIPS001		*** 私学共済チェックリスト ***				2015/11/09 PAGE - 1 (000001)		A093-001					
		(2015年11月支給分)				001 学校法人 プロサーブ							
◆お知らせ◆ 定時決定(給与変更)作業の事前チェックです。学校記号番号、私学共済個人番号、掛金等にエラーがある場合は、調査の上、給与計算時に修正をお願いします。													
メッセージ	所属①	社員番号②	性別③	生年月日④	事業所	学校記号番号⑤	個人番号⑥	短期掛金 等級 月額 掛金	介護掛金 掛金	加人名保険料 等級 月額 掛金	退職等年金 掛金	掛金合計	
	9910020030	0000583 佐藤 一夫	1	1956.08.16	000	01-2-3456	34567	19 320 12312	1800	19 320 21691	1760	37563	
エラー	9910020030	0000596 鈴木 妻子	2	1970.12.10	000	01-2-3456	45678	22 380 14620	2138	22 380 25758	2090	44606	
エラー	9910020030	0000600 田中 三郎	1	1960.05.03	000	01-2-3456	*****	28 560 21546	3150	28 560 37959	3080	65735	
エラー	9910020030	0000605 斎藤 裕美	2	0000.00.00	000	01-2-3456	78901	28 560 21546	3150	28 560 37959	3080	65735	
エラー	9910020030	0000700 山田 高志	1	1955.10.11	000	01-2-3456	34567	19 320 12312	1800	19 320 21691	1760	37563	
合計	人数	5名(内エラー)		3名)				82336	12038		145058	11770	251202
総合計	人数	5名(内エラー)		3名)				82336	12038		145058	11770	251202

各標準報酬月額や掛金、個人番号などをご確認頂くための一覧表です。

《出力時期》

私学共済処理お申し込み後、私学共済対象月の2ヶ月目(定時決定であれば5月)の給与本処理後に、電子帳票機能から出力することができます。

「給与計算手引書・操作編 > II. 操作・運用編 > 10. 電子帳票」参照

《出力対象者》

定時決定もしくは随時改定の処理対象の方。

《出力順序》

指定された出力順に作成致します。

《内容》

- ①所属コード
給与計算時に登録した内容を表示しています。
- ②社員番号、社員氏名
給与計算時に登録した内容を表示しています。
- ③性別
「1」は男性、「2」は女性を表しています。

- ④生年月日
給与計算時に登録された内容を表示しています。
- ⑤事業所番号
事業所番号を表示しています。
- ⑥学校記号番号
学校記号番号を表示しています。
- ⑦個人番号、等級、標準報酬月額、掛金
給与計算時に登録された個人番号、等級、標準報酬月額から算出した掛金を表示しています。
- ⑧メッセージ
各項目に不備がある場合、「**エラー**」と表示し、以下のエラーの場合に表示されています。
なお、エラーを残したまま私学共済本処理を行った場合は、エラーとなっている方の分の届書が作成されませんのでご注意ください。
生年月日欄に'*'印が表示されている場合は、給与計算時に「00000000」で登録されたということを示しています。
- 事業所番号欄、学校記号番号欄に'*'印が表示されている場合は、正しい事業所番号、学校記号番号が登録されていないということを示しています。
- 短期あるいは加入者保険料の等級欄と月額欄に'*'印が表示されている場合は、掛金早見表に該当の標準報酬月額が無いということを示しています。
- 短期と加入者保険料いずれの等級欄と月額欄にも'*'印が表示されている場合は、短期掛金と加入者保険料の等級がすり合っていないという意味で、どちらかの掛金が等級違いの掛金を控除しているということを示しています。
- 個人番号欄に'*'印が表示されている場合は、個人番号の登録が無いか、あるいは数字で正しく登録されていないということを示しています。
- エラー項目につきましては、訂正データを算定対象月の最終月の給与データに含めてご連絡ください。

⑧通常・短時間の区分

加入者区分の登録を元に表示しています。

⑨支払基礎日数

『標準報酬基礎届書』のみ、支払基礎日数の登録を元に表示しています。

3. 標準報酬月額改定届書

標準報酬月額改定届書

下記のとおり届けます。
令和 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地 〒100-0001 東京都港区三田三丁目5番19号		郵便番号 (001-0001)	
学校法人等名 学校法人 三菱学園		代表者名 代表者 太郎	
事務連絡先電話番号 (必ず記入してください) 03 (0000) 0000		番 号 0000	担当者氏名

個人番号	姓	加入者氏名	生年月日	改定前の標準報酬月額	算定基礎月	通常・短時間の区分 (該当する番号に○)	報酬			合計	平均額	改定事由 (該当する番号に○)	差 内 発 及
							固定給 手当 通勤手当等	非固定給 手当 超過勤務手当 留職手当 研究費等	現物給与				
1:1:1:1:0	三	三 太郎	3 5 8 1 2 1 2	01	1	1. 通常 (17日以上)	0	0	0	1 0 0 0 0 0 0 0	0	1. 固定給与の変動 2. 給与体系の変更 3. その他	⑦
1:1:1:1:0	三	三 小太郎	4 1 3 1 1 1 1	01	1	1. 通常 (17日以上)	0	0	0	0 0 0 4 0 0 0 0	0	1. 固定給与の変動 2. 給与体系の変更 3. その他	
1:1:1:1:0	三	三 三郎	4 1 2 1 2 1 3	01	1	1. 通常 (17日以上)	0	0	0	0 0 0 1 0 0 0 0	0	1. 固定給与の変動 2. 給与体系の変更 3. その他	
1:1:1:1:0	三	三 太郎	5 0 1 0 1 0 1	01	1	1. 通常 (17日以上)	0	0	0	1 0 0 0 0 0 0 0	0	1. 固定給与の変動 2. 給与体系の変更 3. その他	
00				01		1. 通常 (17日以上) 2. 短時間 (11日以上)						1. 固定給与の変動 2. 給与体系の変更 3. その他	

1. 通常・短時間の区分欄は、通常の加入者は「1」、短時間労働加入者は「2」を○してください。また、届出する算定基礎月の全てにおいて支払基礎日数が17日以上（短時間労働加入者にあつては11日以上）あることを確認してください（所定日数に満たない場合は標準報酬月額改定の対象となりません）。
2. 報酬月額の「平均額」欄は、1月・2月及び3月日の報酬の合計額を3で除して得た額を記入してください。
3. ※空欄は記入しないでください。

私学事業団受付印

11040 2025.04

《出力時期》

定時決定もしくは随時改定の処理後、私学共済メニューの結果還元機能より PDF ファイルを作成します。出力方法については「**V. データ作成処理**」を参照ください。

《出力対象者》

定時決定もしくは随時改定の処理対象者のうち、決定もしくは改定となった方。
但し、育児休業後・産前産後休業後の随時改定となった方は、どちらの届書にも出力されませんのでご注意ください。

《内容》

①個人番号

給与計算時に登録した内容を表示しています。
私学共済処理で個人番号の変更が行われた場合は、変更された個人番号を表示しています。

②加入者氏名

給与計算時に登録した内容を表示しています。

③生年月日

和暦で表示しています。年月日の左側にある数字は元号を表し、明治を「1」、大正を「2」、昭和を「3」、平成を「4」と表示しています。

④標準報酬月額、等級

私学共済処理前（現在）の標準報酬月額と等級を表示しています。

⑤算定基礎月

私学共済算定処理対象月を表示しています。『標準報酬月額改定届』の年は和暦で、年の左側にある数字は元号を表し、平成を「4」、令和を「5」と表示しています。

⑥報酬月額

私学共済処理で算定した各金額を表示しています。

⑦その他

『標準報酬月額改定届書』の「改定事由」につきましては、お客様にてご記入をお願い致します。

⑧通常・短時間の区分

加入者区分の登録を元に表示しています。

4. 私学共済等級別人員一覧表

LIPSO04 ◆お知らせ◆					*** 私学共済等級別人員一覧表 ***					2022/09/07 PAGE - 1 (000001)				
処理した決定後の等級別人員一覧表です。 ()内は、今回処理をした人の人員です。					(2022 年 10 月分)					(001) 学校法人 プロサーブ学園 A099-001				
** 短期掛金 **					** 加入者保険料 **									
等級	月額	男性	女性	合計	等級	月額	男性	女性	合計					
1	058	1 (0)	2 (1)	3 (1)	1	088	1 (0)	2 (1)	3 (1)					
2	068	2 (1)	3 (2)	5 (3)	2	098	2 (1)	3 (2)	5 (3)					
3	078	3 (2)	4 (0)	7 (2)	3	104	3 (2)	4 (0)	7 (2)					
4	088	4 (0)	5 (1)	9 (1)	4	110	4 (0)	5 (1)	9 (1)					
5	098	5 (1)	6 (2)	11 (3)	5	118	5 (1)	6 (2)	11 (3)					
6	104	6 (2)	7 (0)	13 (2)	6	126	6 (2)	7 (0)	13 (2)					
7	110	7 (0)	8 (1)	15 (1)	7	134	7 (0)	8 (1)	15 (1)					
8	118	8 (1)	9 (2)	17 (3)	8	142	8 (1)	9 (2)	17 (3)					
9	126	9 (2)	0 (0)	9 (2)	9	150	9 (2)	0 (0)	9 (2)					
10	134	0 (0)	1 (1)	1 (1)	10	160	0 (0)	1 (1)	1 (1)					
11	142	1 (1)	2 (2)	3 (3)	11	170	1 (1)	2 (2)	3 (3)					
12	150	2 (2)	3 (0)	5 (2)	12	180	2 (2)	3 (0)	5 (2)					
13	160	3 (0)	4 (1)	7 (1)	13	190	3 (0)	4 (1)	7 (1)					
14	170	4 (1)	5 (2)	9 (3)	14	200	4 (1)	5 (2)	9 (3)					
15	180	5 (2)	6 (0)	11 (2)	15	220	5 (2)	6 (0)	11 (2)					
16	190	6 (0)	7 (1)	13 (1)	16	240	6 (0)	7 (1)	13 (1)					
17	200	7 (1)	8 (2)	15 (3)	17	260	7 (1)	8 (2)	15 (3)					
18	220	8 (2)	9 (0)	17 (2)	18	280	8 (2)	9 (0)	17 (2)					
19	240	9 (0)	0 (0)	9 (0)	19	300	9 (0)	0 (0)	9 (0)					
20	260	0 (0)	1 (1)	1 (1)	20	320	0 (0)	1 (1)	1 (1)					
21	280	1 (1)	2 (0)	3 (1)	21	340	1 (1)	2 (0)	3 (1)					
22	300	2 (0)	3 (1)	5 (1)	22	360	2 (0)	3 (1)	5 (1)					
23	320	3 (1)	4 (2)	7 (3)	23	380	3 (1)	4 (2)	7 (3)					
24	340	4 (2)	5 (0)	9 (2)	24	410	4 (2)	5 (0)	9 (2)					
25	360	5 (0)	6 (1)	11 (1)	25	440	5 (0)	6 (1)	11 (1)					
26	380	6 (1)	7 (2)	13 (3)	26	470	6 (1)	7 (2)	13 (3)					
27	410	7 (2)	8 (0)	15 (2)	27	500	7 (2)	8 (0)	15 (2)					
28	440	8 (0)	9 (1)	17 (1)	28	530	8 (0)	9 (1)	17 (1)					
29	470	9 (1)	0 (0)	9 (1)	29	560	9 (1)	0 (0)	9 (1)					
30	500	0 (0)	1 (0)	1 (0)	30	590	0 (0)	1 (0)	1 (0)					
31	530	1 (0)	2 (1)	3 (1)	31	620	1 (0)	2 (1)	3 (1)					
32	560	2 (1)	3 (2)	5 (3)	32	650	2 (1)	3 (2)	5 (3)					
33	590	3 (2)	4 (0)	7 (2)										
34	620	4 (0)	5 (1)	9 (1)										
35	650	5 (1)	6 (2)	11 (3)										
36	680	6 (2)	7 (0)	13 (2)										
37	710	7 (0)	8 (1)	15 (1)										
38	750	8 (1)	9 (2)	17 (3)										
39	790	9 (2)	0 (0)	9 (2)										
40	830	0 (0)	1 (1)	1 (1)										
41	880	1 (1)	2 (2)	3 (3)										
42	930	2 (2)	3 (0)	5 (2)										
43	980	3 (0)	4 (1)	7 (1)										
44	1030	4 (1)	5 (2)	9 (3)										
45	1090	5 (2)	6 (0)	11 (2)										
46	1150	6 (0)	7 (1)	13 (1)										
47	1210	7 (1)	8 (2)	15 (3)										
48	1270	8 (2)	9 (0)	17 (2)										
49	1330	9 (0)	0 (0)	9 (0)										
50	1390	10 (5)	11 (6)	21 (11)										
不明あるいは掛金0円		0 (0)	0 (0)	0 (0)	不明あるいは掛金0円		0 (0)	0 (0)	0 (0)					
合計		235 (49)	235 (50)	470 (99)	合計		235 (49)	235 (50)	470 (99)					

定時決定もしくは随時改定後の全校の掛金別、性別、等級別の人数表です。

《出力時期》

定時決定もしくは随時改定の処理後、電子帳票機能から出力することができます。
「給与計算手引書・操作編 > II. 操作・運用編 > 10. 電子帳票」参照

《出力対象者》

在職者全員（マスター登録がある方、退職者を除く）。

《出力順序》

指定された出力順に作成致します。

《内容》

①等級別人員数

掛金別、性別、等級別の人数を表示しています。

人数の横に表示している () 内の数字は、等級別人員のうち今回の定時決定もしくは随時改定によりその等級に決定もしくは改定された人数です。

定時決定もしくは随時改定の対象となっていない方、対象者チェックがついていたが未処理となった方は、給与計算時に登録している標準報酬月額に基づく等級に含まれています。

また、標準報酬月額が掛金早見表に存在していなかった為に処理出来なかった方は、「不明あるいは掛金0円」に含まれています。

5. 私学共済処理連絡表

帳票としての出力は廃止しました。

定時決定もしくは随時改定の処理で何らかの理由で『標準報酬基礎届書』や『標準報酬月額改定届書』の対象とならなかった方、届書内容の訂正が必要な方などをご確認頂く場合は、「外部出力 > データ出力 > ファイル作成指示情報 > 標準提供パターン (私学共済本処理結果)」からデータを出力できます。

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 県コード	学校記号 学種	学校記号 学校番号	個人番号 元番号	生年月日 元年月日	性別 (年月日)	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
三菱 太郎	001	100	0	1	0	C	12	A	0009	00031	590801	1	17	140200	0200	0200
三菱 次郎	001	100	0	1	0	C	12	A	0009	00032	590901	1	22	190300	0300	0300
三菱 花子	001	100	0	1	0	C	12	A	0009	00033	540731	1	22	190300	0300	0300

6. 私学共済新掛金一覧表

お客様番号	会社番号	給与会社	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	個人番号	等級	短期月額	短期掛金	短期掛金	介護等級	加入月額	加入掛金	加入掛金	退費掛金合計
A003	001	002	202508	学校法人	0100001	000034	山田 花子	♀	1949/08/100		12-A-000	00034	22	0	0	0	0	0	0	0	0
A003	001	002	202508	学校法人	0100001	000036	田中 太郎	♂	1970/01/100		12-A-000	00036	22	190240	10825	1872	16	0240	20092	1440	34229

私学共済本処理で算出した新月額や掛金は、新掛金適用月に自動的に更新致します。その自動更新する内容をご確認頂くための一覧表です。

《出力時期》

私学共済本処理後に、外部出力機能の標準提供パターンにて出力します。

「給与計算手引書・操作編 > II. 操作・運用編 > 9. 外部出力 > 4) ファイル出力指示」参照

《出力対象者》

定時決定もしくは随時改定の処理対象者のうち、決定もしくは改定となった方。

《出力順序》

指定された出力順に作成致します。

《内容》

①新掛金一覧 (等級、月額、掛金)

掛金に何も表示されていない場合、掛金 (標準報酬月額) を自動更新していません。前回の給与計算時に登録した標準報酬月額からの掛金をそのまま適用しています。

また、今までの掛金が「0」だったが今回の処理で「0」以外に変動した場合、掛金の末尾に「*」マークが表示されます。このまま放置されますと該当月給与処理で掛金が反映されることとなりますので、ご確認のうえ「0」とする必要がある場合はデータの訂正をお願いいたします。

《出力時期》

賞与支給予定月の最後の賞与計算処理（お客様の指示による）が完了次第、賞与メニューの結果還元・私共済機能より作成できます。

《出力対象者》

賞与を支給されて掛金の控除があった方全員。

《内容》

①支給加入者数

学校記号番号毎の賞与支給人数を表示しています。

②生年月日

和暦で表示しています。年月日の左側にある数字は元号を表し、明治を「1」、大正を「2」、昭和を「3」、平成を「4」と表示しています。

③支給総額

賞与の支給月1カ月分の支給額を合算して表示しています。

④賞与等区分

支給した賞与の該当区分に○をつけています。異なる区分の賞与が同月に支給された場合は、賞与等区分は2つの番号に○をつけています。

賞与等区分につきましては、事前に取り決めが必要となりますので、弊社までご確認ください。

V. データ作成処理

本システムでは『標準報酬基礎届』、『標準報酬月額改定届』、『賞与等支給報告書』のデータ作成を行います。

1. 標準報酬基礎届

定時決定の私学共済本処理結果データから、私学共済の「標準報酬基礎届」を作成しております。標準報酬基礎届データの作成処理は、定時決定の私学共済本処理が完了後に行ってください。

2. 標準報酬月額改定届

随時改定の私学共済本処理結果データから、私学共済の「標準報酬月額改定届」を作成しております。標準報酬月額改定届データの作成処理は、随時改定の私学共済本処理が完了後に行ってください。

3. 賞与等支給報告書

賞与計算本処理結果データから、私学共済の「賞与等支給報告書」を作成しております。賞与等支給報告書データの作成処理は、賞与計算本処理が完了後に行ってください。

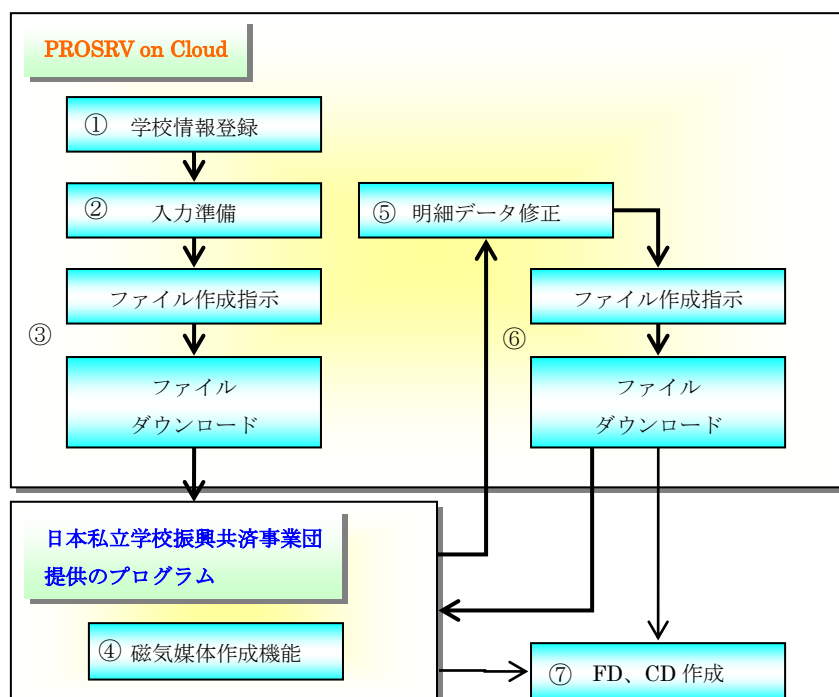


作成上の注意

同一月内に、複数回の賞与の支給を行われた場合は、最後の賞与計算本処理完了後に賞与等支給報告書データの作成を行ってください。

4. データ作成の手順

本システムでデータを作成するまでの流れとなります。



◆ 操作手順

- ① 学校情報登録画面にて登録学校に関する情報を登録します。
この登録は初回、もしくは変更時のみ行います。
- ② 対象の学校を選択してデータを作成します。
- ③ データをダウンロードします。
- ④ 作成したデータを日本私立学校振興共済事業団提供のプログラムでデータチェックを行います。
- ⑤ 上記④でエラーとなった場合、明細データ修正画面にてエラーとなったデータを修正します。
- ⑥ 修正後、再度、データをダウンロードして日本私立学校振興共済事業団提供のプログラムでデータチェックを行います。
- ⑦ ④のチェックでエラーがなかったデータまたは、本システムでダウンロードしたデータを FD、CD に保存します。

5. 画面説明

1) 学校情報登録

代表校の設定、学校情報の登録、削除、修正を行います。

メニュー(黄与) > 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 11-A-1111 ①

代表校

代表校 ②

学校情報

学校名(漢字) 必須	品川シーサイド学校 ③ (全角)	学校名(カナ) 必須	シガワシーサイド ④ (半角)
代表者名(漢字) 必須	品川 太郎 ⑤ (全角)	代表者名(カナ) 必須	シガワ タロウ ⑥ (半角)
郵便番号	140 ⑦ - 0002 (半角)	電話番号	03-0001-0001 ⑧ (半角)
漢字住所	東京都品川区東品川 ⑨ (全角)		

取消 削除 更新

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	学校記号番号	学校記号番号を選択します。 県コード-学種-学校番号の形式で表示されます。
2	代表校	代表校にチェックをつけます。 必ず1つを代表校にする必要があります。 代表校を変更する場合、新しい代表校にチェックを入れると元の代表校のチェックは自動的にはずれます。
3	学校名(漢字)	学校記号番号に対する学校名を全角で入力します。
4	学校名(カナ)	学校記号番号に対する学校名を半角で入力します。
5	代表者名(漢字)	学校代表者名を全角で入力します。
6	代表者名(カナ)	学校代表者名を半角で入力します。
7	郵便番号	学校所在地となる郵便番号を入力します。
8	電話番号	電話番号を入力します。
9	漢字住所	学校所在地を全角で入力します。

◆ 操作手順

データを登録する場合：

登録、修正する「学校記号番号」(①)を選択します。

登録、修正したい項目に情報を入力します。完了後「更新」ボタンをクリックします。

- ・登録、修正処理が正常終了した場合、完了メッセージが表示されます。
- ・それぞれの入力項目に対応したエラーメッセージが表示されます。エラー該当項目修正し、再度、登録、を行ってください。

データを削除する場合：

削除する「学校記号番号」(①)を選択します。

「削除」ボタンをクリックします。

- ・削除処理が正常終了した場合、完了メッセージが表示されます。

2) 入力準備

対象月登録画面と同じ操作内容です。

「II. 私学共済処理サービス 3. 登録項目の説明と登録方法 1) 対象月登録 (処理情報)」を参照ください。

<標準報酬基礎届/賞与等支給報告書>

メニュー(賞与)・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 002 三菱総研DCS株式会社 処理種別 賞与

対象月登録

最新支給年月日	2018/06/25
支給年月日 (処理種別分類)	2018/06/25 (00) ▼

更新すると現在入力済みのデータは削除されます。

作成

同月内に複数回賞与がある場合の支給年月日選択 (賞与等支払報告書)

同月に複数の支給年月日の登録がある場合 (月に複数回賞与がある場合)、後の方の日付でまとめて届出をする必要があります。基本的には後ろの日付を選択してください。

3) 社員検索

標準報酬基礎情報/賞与等支給報告書

標準報酬基礎届書(賞与等支給報告書)データが存在する社員を指定して処理を行います。

「社員検索」テキストボックスに検索内容（※項目説明参照）を入力し、「検索」ボタンを押下すると社員一覧が表示されます。（※1）

検索条件を押下すると詳細条件が指定できます。

※1 入力した検索条件に一致する社員のデータが1件の場合、社員一覧は表示されず、該当社員のデータが直接画面に表示されます。

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	社員検索	社員番号または、漢字氏名、半角カナ氏名を入力します。（※） 検索ボタンを押下し、合致する対象者が一覧で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • 大小英字の判別はされますので、区別して入力してください。 • カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。 • 前方一致検索ができます。 ※ブランク可。ブランクの場合、登録のある社員が全て表示されます。
2	個人番号	加入者番号を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> • 前方一致検索ができます。
3	行番号	行番号を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> • 前方一致検索ができます。

※指定した条件は1～3までのAND条件で絞り込まれます。

4) 標準報酬基礎情報：私学共済届書明細データ修正

標準報酬基礎届データ及び標準報酬月額改定届データの修正を行います。

メニュー(私学共済)・私学共済届書明細データ修正

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

社員検索

社員番号	入社年月日	所属
漢字氏名	退職年月日	役職
カナ氏名	生年月日	勤務地
在職区分	性別	その他

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

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 ③ 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" value="(半角) ④"/>	カナ氏名	<input type="text" value="(半角) ⑤"/>
生年月日：元号	<input type="text" value="⑥"/>	生年月日：年月日	<input type="text" value="(半角) ⑦"/>
基本給等 前3ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑧"/>	現物給与 前3ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑨"/>
非固定の給与 前3ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑩"/>	合計 前3ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑪"/>
基本給等 前2ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑫"/>	現物給与 前2ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑬"/>
非固定の給与 前2ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑭"/>	合計 前2ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑮"/>
基本給等 前1ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑯"/>	現物給与 前1ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑰"/>
非固定の給与 前1ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑱"/>	合計 前1ヶ月	<input type="text" value="(半角) ⑲"/>
平均額	<input type="text" value="(半角) ⑳"/>		

標準報酬基礎届情報

休業開始年月：元号	<input type="text" value="⑳"/>	休業開始年月：年月	<input type="text" value="(半角) ㉑"/>
年平均額	<input type="text" value="(半角) ㉒"/>		

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	社員検索	社員番号または、漢字氏名、半角カナ氏名を入力します。(※)検索ボタンを押下し、合致する対象者が一覧で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 大小英字の判別はされますので、区別して入力してください。 ● カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。 ● 前方一致検索ができます。 ※ブランク可。ブランクの場合、登録のある社員が全て表示されます。
2	検索ボタン	検索ボタンを押下すると、検索条件に合致する明細情報が表示されます。
3	明細届出力	明細届出の出力について、下記から選択します。 0 デフォルト 1 出力する 2 出力しない 通常は設定不要です。
4	加入者番号	私学共済の加入者番号を入力します。
5	カナ氏名	カナ氏名を入力します。
6	生年月日：元号	生年月日の元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 2 大正 3 昭和 4 平成

No	画面項目名	内容
7	生年月日：年月日	生年月日を和暦(YYMMDD)形式で入力します。 例) 昭和 44 年 1 月 29 日の場合→440129
8	基本給等 前3ヶ月	(1月目) 固定基本給などの金額を入力します。
9	現物給与 前3ヶ月	(1月目) 現物給与の金額を入力します。
10	非固定的給与 前3ヶ月	(1月目) 非固定超過勤務手当などの金額を入力します。
11	合計 前3ヶ月	(1月目) 合計の金額を入力します。
12	基本給等 前2ヶ月	(2月目) 固定基本給などの金額を入力します。
13	現物給与 前2ヶ月	(2月目) 現物給与の金額を入力します。
14	非固定的給与 前2ヶ月	(2月目) 非固定超過勤務手当などの金額を入力します。
15	合計 前2ヶ月	(2月目) 合計の金額を入力します。
16	基本給等 前1ヶ月	(3月目) 固定基本給などの金額を入力します。
17	現物給与 前1ヶ月	(3月目) 現物給与の金額を入力します。
18	非固定的給与 前1ヶ月	(3月目) 非固定超過勤務手当などの金額を入力します。
19	合計 前1ヶ月	(3月目) 合計の金額を入力します。
20	平均額	1月目～3月目の平均額を入力します。
21	休業開始年月：元号	休業開始年月の元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 2 大正 3 昭和 4 平成
22	休業開始年月：年月	休業開始年月を和暦(YYMM)形式で入力します。 例) 昭和 44 年 1 月の場合→4601
23	年平均額	前年 7 月～当年 6 月の平均額を入力します。

◆ 操作手順

データを修正する場合、該当項目に値を入力します。

入力後、「更新」ボタンをクリックします。

- ・正常に更新が完了した場合、完了メッセージが表示されます。

5) 賞与等支給報告書：私学共済届書明細データ修正

賞与等支給報告書データの修正を行います。

メニュー(賞与)・私学共済届書明細データ修正(賞与)

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

社員検索

NO IMAGE	社員番号	500031	入社年月日	2022/04/01 (3年0ヶ月)	所属	100001 所属1
	漢字氏名	三菱31 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノサツ子 知	生年月日	1984/08/01 (40歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?					

種類	賞与等支払情報修正		
学校記号番号	12-A-0009	対象年月	202506
行番号			

明細届出力

明細届出力 ③ 0 デフォルト 1 出力する 2 出力しない

明細情報

個人番号(健康保険証番号)	00031 (半角) ④	個人番号(厚生年金整理番号)	000001 (半角) ⑤
カナ氏名	ミヅノサツ子 知 (半角) ⑥	生年月日：元号	3 昭和 ⑦
生年月日：年月日	590801 (半角) ⑧	賞与	200000 (半角) ⑨
その他	3000 (半角) ⑩	その他2	4000 (半角) ⑪

取消 更新

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	社員検索	社員番号または、漢字氏名、半角カナ氏名を入力します。(※) 検索ボタンを押下し、合致する対象者が一覧で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 大小英字の判別はされますので、区別して入力してください。 カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。 前方一致検索ができます。 ※ブランク可。ブランクの場合、登録のある社員が全て表示されます。
2	検索ボタン	検索ボタンを押下すると、検索条件に合致する明細情報が表示されます。
3	明細届出力	明細届出の出力について、下記から選択します。 0 デフォルト 1 出力する 2 出力しない 通常は設定不要です。
4	個人番号 (健康保険証番号)	個人番号(健康保険証番号)を入力します。
5	個人番号 (厚生年金整理番号)	個人番号(厚生年金整理番号)を入力します。 通常は不要です。
6	カナ氏名	カナ氏名を入力します。
7	生年月日：元号	生年月日の元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 2 大正 3 昭和 4 平成

No	画面項目名	内容
8	生年月日：年月日	生年月日を和暦(YYMMDD)形式で入力します。 例) 昭和 44 年 1 月 29 日の場合→440129
9	賞与	賞与金額を入力します。
10	その他 1	その他 1 を入力します。
11	その他 2	その他 2 を入力します。

6) ファイル作成指示

届書用のデータファイルを作成します。

標準報酬基礎届データと標準報酬月額改定届データのみ、届出種類からいずれかを選択します。

届出種類の選択以外は、賞与等支給報告書データのファイル作成指示の操作も同じになります。

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 **必須** (yyyy/mm/dd) ①

届出種類 標準報酬基礎届 標準報酬月額改定届 ②

作成種類 CD-R FD 帳票(PDF) ③

学校一覧

	学校記号番号 (県コード、学種、学校番号)
⑤ <input checked="" type="checkbox"/>	12-A-0009 (代表校) ④

※収録したい学校を全て選択してください。

作成 ⑥

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	作成年月日	作成年月日を入力します。
2	届出種類	標準報酬基礎届データか標準報酬月額改定届データを選択します。 (賞与等支給報告書データのファイル作成指示の場合、本項目は存在しません)
3	作成種類	作成データの種類を選択します。
4	代表校	代表校が表示されます。(代表校は必ず1件表示されています。入力は不可で、出力対象として必ず選択されています)
5	収録対象選択	対象の学校記号番号を選択します。複数選択することも可能です。
6	作成ボタン	必要項目入力・設定後、作成ボタンを押下します。

7) ファイルダウンロード

標準報酬基礎届データと標準報酬月額改定届データ及び賞与等支給報告書データのファイルダウンロード操作は同じになります。

「給与計算手引書・操作編」を参照ください。