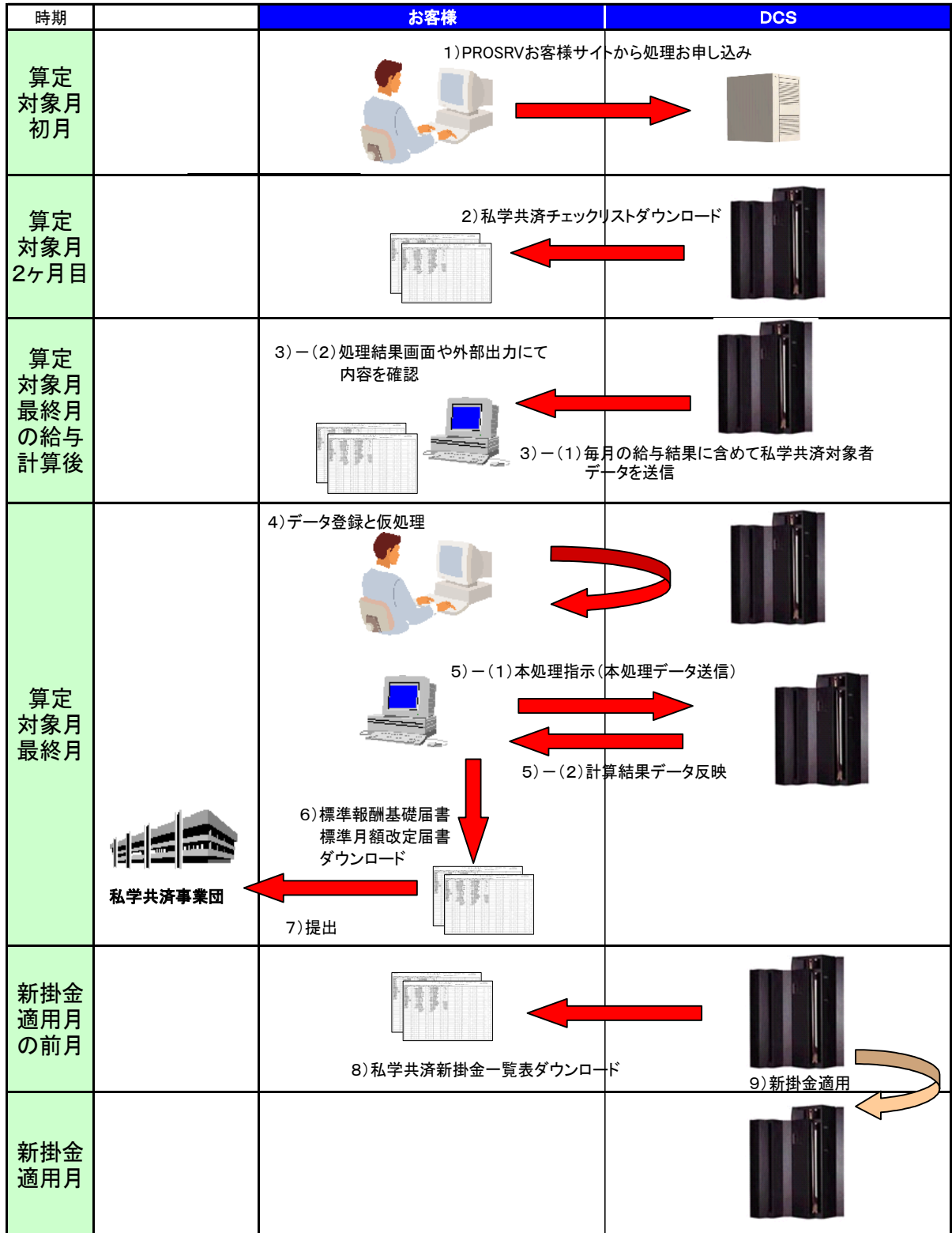


## II. 私学共済処理サービス

### 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 |
| <b>対象月登録</b>            |                 |      |      |
| 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    |

|                      |      |         |                 |        |        |
|----------------------|------|---------|-----------------|--------|--------|
| <b>加入者区分 ⑦</b>       |      |         | <b>支払基礎日数 ⑧</b> |        |        |
| 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      |

|                      |                      |  |                 |     |     |
|----------------------|----------------------|--|-----------------|-----|-----|
| <b>現標準報酬月額 ⑨</b>     |                      |  | <b>固定基本給等 ⑩</b> |     |     |
| 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   |




|                 |     |     |                     |     |     |
|-----------------|-----|-----|---------------------|-----|-----|
| <b>固定現物給与 ⑪</b> |     |     | <b>非固定超過勤務手当等 ⑫</b> |     |     |
| 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><b>私学共済分類コード</b></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    | 参考表示ですので、登録・訂正はできません。   |
| 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><b>既にチェックマークがついている！</b></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><b>左詰で全て半角数字最大5桁迄</b>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><b>（個人番号）</b></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、<b>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。</b>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><b>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。</b></p> <p>但し、<b>育児休業又は産前産後休業終了後の方</b>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、<b>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</b>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><b>⚠ 育児休業後・産前産後休業の随時改定（月額変更）対象者</b><br/>       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。<br/>       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、<br/>       『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。</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"> <li>・固定給変動区分の変更をしない場合<br/>           処理結果：算定対象者（ステータス：S）<br/>           メッセージ：出力なし<br/>           育休後月変対象者区分：0（対象外）<br/>           出力される届書：『標準報酬基礎届』<br/>           標準報酬が変わる月：9 月分</li> <li>・固定給変動区分を「4（育児後降給）」に変更した場合<br/>           処理結果：育児休業後の随時改定対象者（ステータス：G）<br/>           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。<br/>           育休後月変対象者区分：1（対象）<br/>           出力される届書：なし<br/>           標準報酬が変わる月：7 月分</li> </ul> <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"> <li>・固定給変動区分の変更をしない場合<br/>           処理結果：通常の随時改定対象者（ステータス：G）<br/>           メッセージ：出力なし<br/>           育休後月変対象者区分：0（対象外）<br/>           出力される届書：『標準報酬改定届』<br/>           標準報酬が変わる月：7 月分</li> <li>・固定給変動区分を「4（育児後降給）」に変更した場合<br/>           処理結果：育児休業後の随時改定対象者（ステータス：G）<br/>           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。<br/>           育休後月変対象者区分：1（対象）<br/>           出力される届書：なし<br/>           標準報酬が変わる月：7 月分</li> </ul> |
| 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><b><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></b></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><b>a. 1月目</b><br/><b>b. 2月目</b><br/><b>c. 3月目</b></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> <b>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。</b><br/>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><b>加入者区分</b></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 gray; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>算定対象月について</b><br/>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。<br/>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》<br/>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。<br/>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 gray; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>「1月目」「2月目」「3月目」とは？</b><br/>「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。<br/>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<br>(入力必須)                        | <p><b>a. 1月目</b><br/><b>b. 2月目</b><br/><b>c. 3月目</b></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><b>⚠ CAUTION !</b><br/><b>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</b></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><b>⚠ 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。</b><br/>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><b>⚠ 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。</b><br/>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 #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">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 <span style="color: red;">必須</span></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2月目 <span style="color: red;">必須</span></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3月目 <span style="color: red;">必須</span></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 <span style="color: red;">必須</span> | 2月目 <span style="color: red;">必須</span> | 3月目 <span style="color: red;">必須</span> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1月目 <span style="color: red;">必須</span> | 2月目 <span style="color: red;">必須</span> | 3月目 <span style="color: red;">必須</span>   |   |   |   |                      |                      |                      |
| <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><b>a. 短期</b><br/><b>b. 加入者保険料</b></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><b>!</b> <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><br/>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><b>!</b> <u>現標準報酬月額(仮の上下限)</u><br/>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><b>【ケース1】</b><br/>短期または加入者保険料の上限の方が<b>降給し</b>、かつ、その方が実は<b>現在仮の上限に該当</b>していた場合。<br/>⇒ <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><b>【ケース2】</b><br/>短期または加入者保険料の下限の方が<b>昇給し</b>、かつ、その方が実は<b>現在仮の下限に該当</b>していた場合。<br/>⇒ <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><b>a. 1月目</b><br/><b>b. 2月目</b><br/><b>c. 3月目</b></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、<b>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。</b></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)<br/>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<br/>b.2月目<br/>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<br>b.2月目<br>c.3月目<br><br> <b>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</b><br>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。<br>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。<br>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。<br>生年月日は西暦を和暦に換算して表示しています。<br>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、 <b>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</b> 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<br/>b.加入者保険料ステータス<br/>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》<br/>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。<br/>《対応方法》<br/>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》<br/>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。<br/>《対応方法》<br/>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。<br/>○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<br/>○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》<br>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。<br>《対応方法》<br>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》<br>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。<br>《対応方法》<br>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。<br>○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<br>○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》<br>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。<br>《対応方法》<br>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》<br>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。<br>《対応方法》<br>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。<br>○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<br>○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、 <b>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</b> 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<br/>b.現物給与<br/>c.超勤手当等<br/>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）<br/>「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）<br/>「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<br/>「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<br/>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<br>（千円単位） | <p>a.短期<br/>b.加入者保険料<br/>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<br>（千円単位） | <p>a.短期<br/>b.加入者保険料<br/>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。<br/>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<br/>b.加入者保険料<br/>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<br/>b.加入者保険料<br/>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<br/>b.介護<br/>c.加入者保険料<br/>d.退職等年金<br/>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<br/>b.介護<br/>c.加入者保険料<br/>d.退職等年金<br/>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。