

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。

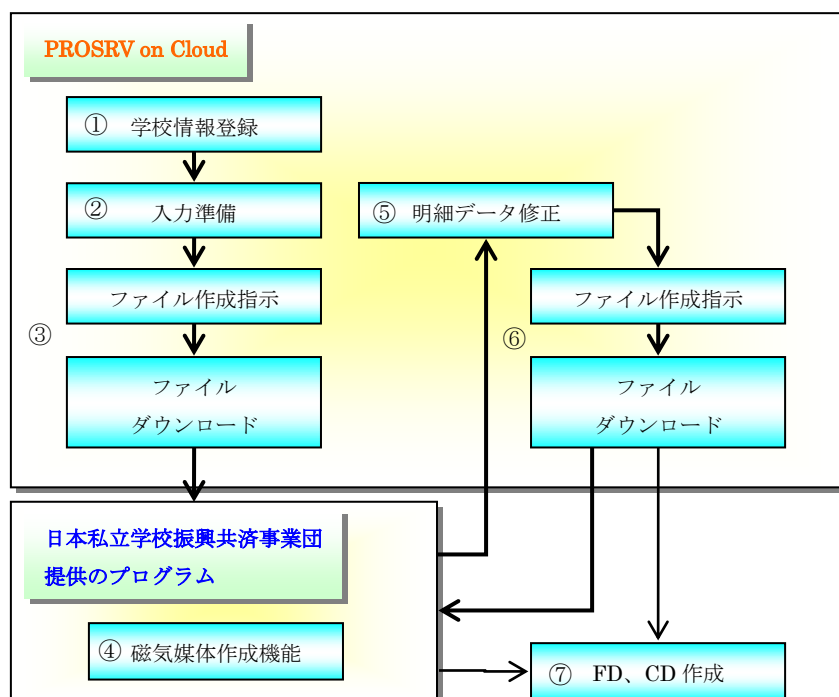


作成上の注意

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 3 1 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ サウイチ タロウ	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 サウイチ タロウ (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

≪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。