

PROSRV on Cloud 私学共済処理説明資料 FAQ 集

(2026年4月)

I. 私学共済処理の流れ

II. 私学共済処理に関する FAQ

II - 1. PROSRV お客様サイトからの申込

II - 2. 『私学共済チェックリスト』の確認

II - 3. 算定対象月の給与処理結果反映の確認

II - 4. 対象月登録

II - 5. 仮処理結果確認

II - 6. データ入力

II - 6 - 1. 個人別入力

II - 6 - 2. ファイル取込指示

II - 7. チェックリスト出力

II - 8. 仮処理計算指示

II - 9. 本処理計算指示

II - 10. 本処理結果反映の確認

II - 11. 届書または電子データの私学共済事業団への提出

II - 12. 『私学共済新掛金一覧』の確認

II - 13. 新掛金（保険料）の適用

III. 変更履歴

I.私学共済処理の流れ

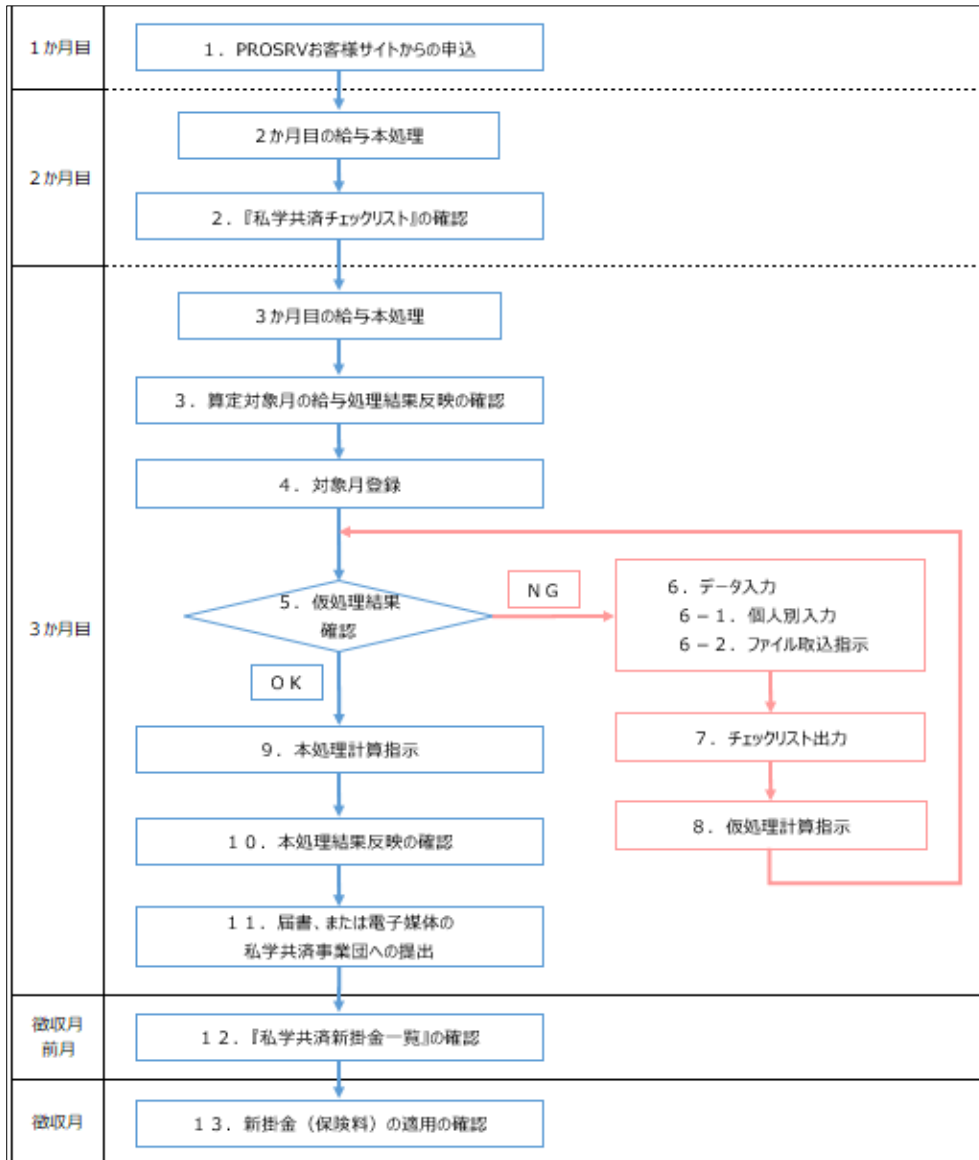
私学共済処理は次のような処理の流れで行われています。

各作業は、下図の『お客様サイト』『人事』『給与』『私学共済』『電子帳票』『外部出力』メニュー画面の各番号で操作を行います。

この流れと操作を前提として、FAQを作成しています。操作の詳細は『私学共済手引書』をご参照ください。

PROSRV お客様サイト > 各種ドキュメント > PROSRV on Cloud > マニュアル > 給与計算サービス

私学共済処理の流れ



PROSRV お客様サイト (https://prosrv-web.jp/cportal/login)



PROSRV on Cloud

『人事管理』⇒『人事』

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定 | 関連システム

人事 | 届出管理 | 外部連携

お知らせ 運携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。
 お知らせ 未確認の電子帳票があります。電子帳票メニューの電子帳票ダウンロード画面をご確認ください。

外部取込	人事マスタ入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報 2	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	所属マスタ	非表示退職者照会
	住所情報	発令マスタ	非表示退職者一覧
	家族情報	名称マスタ	
	扶養優先情報	自由項目名称マスタ	

『給与計算』⇒『給与』

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定 | 関連システム

給与 | 貸与 | 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		
	フリーコード情報	変動指定	結果メッセージ 3	
取込ファイル設定	年末調整情報	業務共通 2	計算結果情報 3,13	
ファイル取込指示	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 13	

『給与計算』⇒『私学共済』

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定 | 関連システム

給与 | 貸与 | 差額 | 私学共済 | 地方税 | 単独年調 | 再年調

入力状況 支給年月日：2018年12月14日(仮処理) オペレーション日2018/12/12 15:18:02のデータが反映されました。

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 4	定時決定・随時改定情報 6-1	チェックリスト出力 7	学校情報
取込ファイル設定		計算指示 8、9	入力準備 11
ファイル取込指示 6-2		結果メッセージ 3,5,10	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

『その他』⇒『電子帳票』

人事管理 | 給与計算 | その他

外部出力 | 電子帳票

電子帳票

帳票ダウンロード **2,10**

『その他』⇒『外部出力』

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定

外部出力 | 電子帳票

データ出力	固定帳票出力
項目設定 10,12,13	帳票出力指示
条件設定	帳票ダウンロード
ファイル設定 10,12,13	資金台帳設計
ファイル作成指示	
ファイルダウンロード	

II.私学共済処理に関するFAQ

1.PROSRV お客様サイトからの申込

Q1. 定時決定処理と5月昇給に伴う5・6・7月随時改定処理を依頼する予定です。申込方法を教えてください。

A1. 定時決定処理・随時改定処理の処理毎に、それぞれ PROSRV お客様サイトより、算定対象となる3か月間の初月の25日までにお申し込みいただけます。

よって、定時決定は4月25日まで、5・6・7月の随時改定は5月25日までにお申し込みください。

◇申込画面

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

6. 私学共済処理（お申し込み[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月の昇給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。

Q2. 毎月随時改定処理の契約をしていたか分かりません。確認する方法はありますか？

A2. 給与チームにお問い合わせください。

Q3. 処理スケジュールは、「対象3ヵ月最終月の21日」で申し込みます。

もし本処理指示が間に合いそうにない場合、申し込み後にスケジュールの変更はできますか？

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）

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

A3. はい、「対象3ヵ月最終月の26日」が「対象3ヵ月最終月の翌月第1営業日」のスケジュールに変更可能です。事前に給与チームまでご連絡ください。

スケジュールの詳細は、PROSRV お客様サイトにて確認可能です。

PROSRV お客様サイト > 各種ドキュメント > 処理スケジュール(社会保険・私学共済・地方税)

または

PROSRV お客様サイト > ユーザメニュー > 処理スケジュール

> 処理スケジュールドキュメント(社会保険・私学共済・地方税)

Q4. **昨年、どのスケジュールで依頼したか確認したい。**

A4. 給与チームにお問い合わせください。

なお、PROSRV お客様サイトよりお申し込みいただいた内容は、PROSRV お客様サイトにて確認いただけます。
申し込みを実施した複製ユーザ、または代表ユーザでログインしてください。

PROSRV お客様サイト > ユーザメニュー > 申請状況一覧 > 完了

Q5. **対象月初月の25日を過ぎてしまいました。今からでも申し込めますか？**

A5. 以前に同じ処理を申し込んだことがあれば、対象月2か月目の25日までは、メッセージ（※）は出ますがPROSRV お客様サイトより申し込めます。

※「対象年月（随時改定）」：申込期限（初月25日）を過ぎています。今回は受付いたしますが、
次回以降は期限までにお申し込みください。

対象月2か月目の25日を過ぎた場合は、『私学共済処理申込書（臨時用）』にご記入のうえ、FAXにてお申し込みください。PROSRV お客様サイトのWebでのお問い合わせに添付いただくことも可能です。

PROSRV お客様サイト > 各種ドキュメント > 各種申込書 > 計算処理

私学共済処理申込書（臨時用）.pdf

PROSRV お客様サイト > お問い合わせ > Webでのお問い合わせ

初めての処理をお申し込みの場合、期限を過ぎると処理をお受けできない可能性があります。

2. 『私学共済チェックリスト』の確認

Q1. 『私学共済チェックリスト』はどこから出力できますか？

A1. 『その他』『電子帳票』メニューの「帳票ダウンロード」です。2か月目給与の本処理反映後に出力できます。

Q2. 『私学共済チェックリスト』を出力したところ、「**エラー**」がありました。

エラーを修正するには何をしたらよいでしょうか？

A2. 3か月目の給与入力時に、エラー箇所を訂正してください。私学共済処理時もデータの修正は可能ですが、一部できない項目もあります。（次QA参照）

Q3. 『私学共済チェックリスト』の「**エラー**」の訂正作業を、3か月目の給与で入力するのを忘れました。
もう訂正することはできませんか？

A3. 私学共済処理時に、データの訂正が可能です。ただし、「漢字氏名」「カナ氏名」・「生年月日」・「私学共済分類コード」（「会社番号」-「社保コード」）は私学共済処理時に訂正ができませんので、必ず3か月目の給与で訂正をお願いします。3か月目の給与で訂正が間に合わなかった場合は、届書を直接修正してください。

3.算定対象月の給与処理結果反映の確認

- Q1. 給与の本処理指示をしましたが、『私学共済』メニュー「計算結果情報」画面を確認しても、**昨年の処理結果しか見られません。**
- A1. DCS での給与本処理が終わっていないためです。給与処理スケジュールをご確認ください。

4.対象月登録

- Q1. 「最新対象年月」が**昨年の日付**になっています。
- A1. 最後に対象月登録したときの対象年月が表示されています。更新すると対象年月と同じになります。
- Q2. 対象年月に**最新の給与支給年月日**が表示されません。
- A2. 算定対象月の給与本処理が終わっていないためです。給与処理スケジュールをご確認ください。

5.仮処理結果確認

『私学共済』 - 「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			
新掛金	0円	0円	0円	0円			

ステータス
(処理結果区分)

- Q1. **6月給与後の私学共済結果のステータスを確認すると、「G」の対象者の方と「S」の対象者の方がいます。定時決定処理の仮処理を行っていますが、何が違うのですか？**
- A1. 今回私学共済処理をした結果、「G」の方は随時改定に該当した方で、『標準報酬月額改定届書』が作成されます。新保険料の徴収月は8月（7月）となります。
- 「S」の方は定時決定に該当した方で、『標準報酬基礎届書』が作成されます。新保険料の徴収月は10月（9月）となります。
- ※徴収月は翌月徴収（当月徴収）の場合となります。

Q2. 私学共済の仮処理結果を一覧で確認することはできますか？

A2. 『その他』『外部出力』メニューよりデータを外部出力し、一覧で確認することが可能です。
「ファイル設定」の「標準提供パターン表示」に☑、「D03 最新・私学共済本処理結果」を「複製」、「対象情報」に「私学共済仮処理結果（最新）」を選択し、新しい定義を作成して外部出力してください。
外部出力したデータのH列「短期私共済処理結果区分」、I列「加入者保険料私共済処理結果区分」が、「計算結果情報」画面の「短期ステータス」「加入者保険料ステータス」にあたります。

Q3. 『私学共済処理連絡表』はどこから出力できますか？

A3. 『私学共済処理連絡表』は廃止されました。
前述のQA2.を参考に、仮処理結果の外部出力にて代用してください。
なお、『私学共済処理連絡表』に出力されていた対象者は、H列「短期私共済処理結果区分」、I列「加入者保険料私共済処理結果区分」のいずれか、あるいは両方が「A」「B」「C」の方です。

Q4. ステータス（処理結果区分）「A」「B」「C」の対応方法を教えてください。

A4. 「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ていません。
正しい標準報酬月額を現標準報酬月額に登録してください。登録しないと届書は作成できません。

「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し、処理を行っていません。
加入者であれば、個人番号や現標準報酬月額を登録してください。登録しないと届書は作成できません。

「C」：随時改定処理時に、随時改定に該当しないと判断した方です。（エラーではありません）
昇給、降給が想定と異なる場合は、固定給変動区分を確認してください。
・昇給のため随時改定を行ったが、従前と比べ2等級以上あがらなかった場合
・降給のため随時改定を行ったが、従前と比べ2等級以上さがらなかった場合

Q5. 随時改定処理を申し込み、仮処理等で結果を確認したところ、全員ステータス「C」となり随時改定対象者がいませんでした。本処理を行う必要はありますか？

A5. 本処理を行う必要はありません。処理不要であることを給与チームまでご連絡ください。

Q6. 随時改定処理で固定的給与の昇給があり、2等級下がっているのに、随時改定に該当していません。なぜですか？

A6. 2等級下がっているからです。固定給変動区分が「1 昇給」の場合は、2等級以上上がらないと随時改定に該当しません。
(なお、固定給変動区分が「2 降給」の場合は、2等級以上下がらないと随時改定に該当しません)

6.データ入力

『私学共済』 - 「定時決定・随時改定情報」

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 ①	<input checked="" type="checkbox"/>	個人番号 ②	<input type="text"/>
固定給変動区分 ③	0 その他	給与変更区分 ④	0 変更なし
加入者区分 ⑤		支払基礎日数 ⑥	
1月目	2月目	3月目	
1 通常	1 通常	2 短時間労働	
		1月目 必須	2月目 必須
		17	17
		3月目 必須	14
現標準報酬月額 ⑦		固定基本給等 ⑧	
短期	加入者保険料	1月目	2月目
		0	0
		3月目	0
固定現物給与 ⑧		非固定超過勤務手当等 ⑧	
1月目	2月目	3月目	1月目
0	0	0	0
			2月目
			0
			3月目
			0

… 給与処理から自動セット

Q1. 「計算結果情報」画面等で仮処理結果を確認したところ、データを修正する必要がありませんでした。

このまま処理したい場合、何も入力しなくてよいですか？

A1. データの入力は不要ですが、「対象月登録」と私学共済データの「本処理指示」は必ず行ってください。

Q2. 入力欄の【1月目】【2月目】【3月目】とはいつを指しますか？

A2. 算定対象月の初月から1月目、2月目、3月目という意味です。
定時決定処理の場合、【1月目】4月、【2月目】5月、【3月目】6月です。

Q3. 6月30日退職者ですが、超過勤務の支給があるため、まだ退職登録していません。

定時決定処理の対象外にするには、どのように入力すればよいですか？

A3. ①対象者区分のチェックを外してください。

Q4. 4月に育休から復帰しました。『標準報酬月額改定届書（産休・育休終了者用）』作成の対象者がいます。

どのように入力したらよいですか？

A4. ③固定給変動区分に「3 育児後昇給」「4 育児後降給」のいずれかの入力をする、届書は作成されませんが、結果画面から『標準報酬月額改定届書（産休・育休終了者用）』に転記することができます。

さらに、標準報酬月額が自動的に給与に引き継がれます。

育児休業後の随時改定対象者として処理した場合は、ステータス「G」、メッセージ「育児休業明処理の対象者として、承りました」と表示されます。DCSでは、『標準報酬月額改定届書（産休・育休終了者用）』の作成はできませんので、お客様にて、『標準報酬月額改定届書（産休・育休終了者用）』の作成をお願いします。

（産前産後休暇終了の方は、「5 産前産後休後昇給」「6 産前産後休後降給」の入力をしてください）

- Q5. **4月から産休に入りました。4月の支払基礎日数は17日以上ですが、5月・6月は17日未満です。5月・6月を算定対象から除くには、どのように入力すればよいですか？**
- A5. ⑥支払基礎日数の【1月目】【2月目】【3月目】に、実際の支払基礎日数を入力してください。
17日未満であれば、算定対象から除かれます。
17日未満であっても金額は表示されますが、合計には含まれず、平均額も17日未満の月を除いて算出します。
- Q6. **対象月の3か月間とも育休中で支給がありませんでした。『標準報酬基礎届書』を作成するには、どのように入力すればよいですか？**
- A6. ⑥支払基礎日数に、【1月目】【2月目】【3月目】とも「0」と入力してください。現標準報酬月額で決定します。
6月の給与時に、業務共通の[501]短期月額、[502]加入者保険月額を登録していなかった場合は、
⑦現標準報酬月額を設定してください。
- Q7. **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ます。支払基礎日数は17日以上ですが、4月を算定対象から除くには、どのように入力すればよいですか？**
- A7. ⑧固定基本給等、固定現物給与、非固定超過勤務手当等の【1月目】の算定対象額が0円になるように、加減算にて調整してください。
『標準報酬基礎届書』の支払基礎日数は「0日」と表示されます。

6 - 1.個人別入力

『私学共済』 - 「定時決定・随時改定情報」

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 ①	<input checked="" type="checkbox"/>	個人番号 ②	<input type="text"/>
固定給変動区分 ③	0 その他	給与変更区分 ④	0 変更なし
加入者区分 ⑤		支払基礎日数 ⑥	
1月目	2月目	3月目	
1 通常	1 通常	2 短時間労働	
		1月目 必須	2月目 必須
		17	17
		3月目 必須	14
現標準報酬月額 ⑦		固定基本給等 ⑧	
短期	加入者保険料	1月目	2月目
		0	0
		3月目	0
固定現物給与 ⑧		非固定超過勤務手当等 ⑧	
1月目	2月目	3月目	1月目
0	0	0	0
			2月目
			0
			3月目
			0

… 給与処理から自動セット

①対象者区分

Q1. どのような人に対象者区分のチェックがつかますか？

A1. 【定時決定処理の場合】

個人番号の登録がある、または6月給与時に、[501]短期月額、[502]加入者保険月額の登録がある方。
ただし退職年月日がその年の6月末以前の方、および入社年月がその年の6月以降の方は除く。

【随時改定処理の場合】

個人番号の登録がある、または対象月3か月目の給与時に、[501]短期月額、[502]加入者保険月額の登録がある方。

ただし退職年月日の対象月3か月目の末日以前の方は除く。

※算定対象月の初月に固定基本給等の変更があったかどうかは判断していない。

Q2. 随時改定処理で、固定的給与に昇給がりましたが、2等級以上差がなかったため、随時改定の対象者にならない方にも「対象者区分」にチェックが入っています。チェックをはずす必要はありますか？

A2. 外す必要はありません。随時改定処理では、チェックをつけたままでも、2等級以上差がなく随時改定の対象者にならない方は、処理対象者にはなりません。

②個人番号

Q1. 私学共済処理時に入力した「個人番号」は、社会保険基本情報に引き継がれますか？

A1. 引き継ぎはおこないません。別途、『人事管理』『人事』メニュー「社会保険基本情報」への登録も必要です。

③固定給変動区分

Q1. 「1 昇給」が表示されていますが、どのような意味ですか？

A1. 自動で「1 昇給」「2 降給」「0 その他」のいずれかが表示されています。

算定対象月の1月目に固定給の変動があり、昇給の場合は「1 昇給」、降給の場合は「2 降給」が表示され、随時改定に該当するかの判断に使用しています。

「0 その他」は、昇降給がない場合に表示されています。

④給与変更区分

Q1. 「1 変更あり」が表示されていますが、どのような意味ですか？

A1. 自動で「1 変更あり」「0 変更なし」のいずれかが表示されています。

定時決定時の1か月目（4月）に、固定給の変動があったどうかを表示しており、随時改定に該当するの、定時決定に該当するのかの判断に使用しています。

⑤加入者区分

Q1. 「2 短時間労働」と表示されていますが、どのような意味ですか？

A1. 『人事管理』『人事』メニュー「社会保険基本情報」にて、「短時間労働者」を「1 該当」と選択した月に表示されています。

算定基礎月（通常 17 日以上、短時間 11 日以上の月）のうち、最終月が「2 短時間労働」の場合、届書の「2. 短時間者」（「2. 短時間」）に○を印字します。

⑥支払基礎日数

Q1. 支払基礎日数を削除（ブランクに変更）した場合、何日と判断されますか？

A1. 加入者区分「通常」：17 日以上とみなします。

加入者区分「短時間労働者」：11 日以上とみなします。

ブランクは基準の日数を満たしていると判断しますので、基準の日数を満たしていない場合は、正しい支払基礎日数を入力するか、金額を調整して0円にする必要があります。

なお、『標準報酬基礎届書』を紙で提出される場合は、支払基礎日数の記入は必須です。必ずご入力ください。

⑦現標準報酬月額

Q1. **私学共済処理を行うにあたり、標準報酬月額が上限（短期 1,390 千円、加入者 650 千円）、下限（短期 58 千円、加入者 88 千円）にある場合の注意点はありますか？**

A1. 現在の標準報酬月額を決める根拠となった報酬月額の平均額が短期 1,415,000 円、加入者 665,000 円以上の方が降給するケースの場合は、仮の上限(短期 1,450 千円,加入者 680 千円)を設定してください。逆に報酬月額の平均額が短期 53,000 円、加入者 83,000 円未満の方が昇給するケースの場合は、仮の下限(短期 48 千円,加入者 78 千円)を設定してください。仮の上限、仮の下限登録を行っていただかない場合には 2 等級以上の差があることが判断できなくなりますので、ご注意ください。
仮の上限、仮の下限とは、随時改定対象者として計算ができるように、系統的に作成した存在しない標準報酬月額の等級のことで、随時改定処理を行う際、上限からの降給（下限からの昇給）で 1 等級しか差がない場合でも月額変更になる場合があり、この判断のために使用します。

Q2. **何も表示されていませんが、何か入力が必要ですか？**

A2. 給与処理にて登録している報酬月額は自動表示されません。修正が必要な場合にのみご入力ください。

⑧固定基本給等、固定現物給与、非固定超過勤務手当等

Q1. **「0」と表示されていますが、入力が必要ですか？**

A1. 固定基本給等、固定現物給与、非固定超過勤務手当等は調整欄です。各対象額に調整が不要であれば、入力する必要はありません。

Q2. **定時決定処理時の 4 月給与処理結果の「固定基本給等」が 210,000 円だったものを、5,000 円増やして、215,000 円にしたい場合はどうしたらよいですか？**

A2. 「固定基本給等【1 月目】」に「5,000」を入力してください。（加減算で入力）

6 - 2.ファイル取込指示

Q1. **外部取込には、どのファイルを使用したらよいですか？**

A1. 「PAY017_ShigakuKyosai」をご利用ください。

PROSRV お客様サイトよりダウンロードできます。

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

Q2. **支給年月日にはいつを登録したらよいですか？**

A2. 省略可能ですが、登録するのであれば、算定月 3 か月目給与の支給日を登録します。

7.チェックリスト出力

- Q1. チェックリストを出力すると、全員が出力されます。訂正した分だけを確認するには？
- A1. 出力条件で、出力対象に「更新日時指定以降」を選択し、更新日時に訂正を開始した時間を指定してください。

9.本処理計算指示

- Q1. 本処理指示は年間スケジュール表の「IN」の日に行えますか？
- A1. 「IN」の日より前でも問題ありません。ただし DCS 本処理は「UP」の日に行いますので、結果が早く反映するわけではありません。
- Q2. 処理スケジュールは、「対象 3 カ月最終月の 21 日」で申し込みました。しかし、本処理指示が間に合いそうもありません。スケジュールの変更はできますか？
- A2. 「対象 3 カ月最終月の 26 日」が「対象 3 カ月最終月の翌月第 1 営業日」のスケジュールに変更可能です。事前に給与チームまでご連絡ください。
- スケジュールの詳細は、PROSRV お客様サイトにて確認可能です。
- PROSRV お客様サイト > 各種ドキュメント > 処理スケジュール(社会保険・私学共済・地方税)
- または
- PROSRV お客様サイト > ユーザメニュー > 処理スケジュール
- > 処理スケジュールドキュメント(社会保険・私学共済・地方税)

10.本処理結果反映の確認

- Q1. 私学共済処理の申し込みを行ったのに、結果が還元されません。
- A1. 私学共済処理の本処理指示はされましたか。データの入力は不要ですが、「対象月登録」と私学共済データの「本処理指示」は必ず行っていただかないと、還元資料は作成されません。
- また、2025年7月処理以降、紙の還元資料はなくなりました。データにて還元しております。

『標準報酬基礎届』『標準報酬月額改定届』

『給与計算』『私学共済』メニュー「ファイル作成指示」 (※事前に「入力準備」が必要)

『私学共済等級別人員一覧表』

『その他』『電子帳票』メニュー「帳票ダウンロード」

確認	ステータス	対象期間	帳票名	発行コード	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 .500.pdf	2025-06-26 17:25:12
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	2025-06-10 18:10:03
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	2025-06-10 18:10:03
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	2025-03-09 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	2025-03-09 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	2025-03-09 14:50:05

A1. 『私学共済処理連絡表』

『私学共済処理連絡表』は廃止されました。外部出力で代用してください。

『その他』『外部出力』メニュー「ファイル作成指示」（※「標準提供パターン表示」にチェック）
「D03 最新・私学共済本処理結果」

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・差額本処理過及明細			<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)	

1.1. 届書または電子媒体の私学共済事業団への提出

Q1. 届出用電子ファイルを作成するための「入力準備」（『私学共済』メニュー「結果還元」）の「対象年月」は、いつを選択するのですか？

A1. 算定対象期間3か月間の最終月を選択してください。20XX年の定時決定処理であれば「20XX/06」を選択してください。

Q2. 届出用電子ファイルは、仮処理データからの作成は可能ですか？

A2. できません。本処理結果反映後より作成可能です。

Q3. 届書が作成されなかった人（ステータス「A」「B」「C」）の届書を作成することはできますか？

A3. 『給与計算』『私学共済』メニュー「明細データ修正」で社員検索できる方は作成することができます。
・明細届出力を「1 出力する」に変更
・不足している金額などのデータを入力

1.2. 『私学共済新掛金一覧』の確認

Q1. 「私学共済新掛金一覧」が届きません。

A1. 2025/07より、帳票でのお届けがなくなりました。お客様にて、外部出力からのデータ出力をお願いします。徴収前月の給与本処理結果反映後に出力可能になります。

『その他』『外部出力』メニュー「ファイル作成指示」（※「標準提供パターン表示」にチェック）
「D30 私学共済 新掛金一覧表」

Q2. 私学共済事業団から、提出した『標準報酬基礎届書』の内容を訂正するように指示を受け、DCSの私学共済処理結果とは異なる標準報酬月額になりました。

「私学共済新掛金一覧」の金額にたくない場合は、どうしたらよいですか？

A2. 定時決定徴収月の10月（9月）給与入力時に、業務共通画面「501 短期月額」・「502 加入者保険月額」に変更された月額をご入力ください。

「前回支給」が訂正後の月額と同じであっても、「今回支給」への入力が必要です。

1 3.新掛金（保険料）の適用

- Q1. 今月から、新しい月額にて掛金（保険料）が控除されるはずなのに、『給与』メニュー「業務共通」の入力画面にて「前回支給」「501 短期月額」「502 加入者保険月額」を確認すると古い月額のままでした。なぜですか？
- A1. 入力画面は、新掛金（保険料）徴収月の翌月より新しい月額に変更となります。新掛金（保険料）については新しい金額に変更となっているため、仮処理結果にてご確認ください。
入力画面と、結果画面では反映月が異なります。
- Q2. 私学共済事業団から、提出した『標準報酬基礎届書』の内容を訂正するように指示を受け、D C Sの私学共済処理結果とは異なる標準報酬月額になりました。
訂正の結果、従前の月額と変わらないのですが、何か入力が必要ですか？
- A2. 定時決定徴収月の10月（9月）給与入力時に、業務共通画面「501 短期月額」・「502 加入者保険月額」に訂正後の月額をご入力ください。何も入力がないと、D C Sの処理結果が反映されてしまいます。入力後、仮処理にて処理結果を確認してください。
- Q3. 今回の定時決定処理により、10月（9月）給与処理から標準報酬月額が変更になる従業員の一覧を作成することはできますか？
- A3. 10月（9月）給与の仮処理を行った後、「外部出力機能」「項目対比」「結果確認画面」で確認いただけます。（「項目対比」「結果確認画面」については、結果画面設計で該当項目を選択する必要があります。）
（定時決定時の確認方法は、「10.本処理結果反映の確認」のQA1を参照）

Ⅲ.変更履歴

- 2026年06月 ・部署名変更
（センター運用部 業務運用第2グループ 給与チーム → 給与チーム）
- 2026年04月 ・ペーパーレス対応の反映
- 2025年06月 ・ペーパーレス対応の反映（2025年 算定処理向け）
* 2025/06 処理までは紙の帳票を作成します
- 2025年04月 ・2025年算定処理のスケジュール変更について追記
1. PROSRV お客様サイトからの申込 QA3
9. 本処理計算指示 QA2
- 2023年05月 ・6 - 1. 個人別入力 ①対象者区分 QA1【随時改定処理の場合】
（訂正：6月給与時 → 対象月3か月目の給与時）
- 2023年04月 ・処理申込方法の変更
・「支払基礎日数」追加に伴う変更
・短期給付にかかる標準報酬月額の下限引き下げ（88千円 → 58千円）
・部署名変更
（業務運用部 給与グループ → センター運用部 業務運用第2グループ 給与チーム）
- 2022年05月 新規作成