



学校法人向け事務系システム

# TOMAS-PS

TOTAL MANAGEMENT SYSTEM FOR PRIVATE SCHOOL

## EX3 給与システム 2022年度 初級研修会テキスト

- 本書の著作権は株式会社シティアスコムが所有しています。
  - 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
  - 本書は内容について万全を期して作製いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気付きの点がございましたら、本書巻末に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。
  - 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
  - 本書の記載内容以外でご使用になった場合は、上記にかかわらず責任を負いかねますので、ご了承ください。
- 
- TOMAS-PS7 会計は、株式会社シティアスコムの商標です。
  - Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
  - Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8、Windows® 7、Windows Server®は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
  - Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - Oracle は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
  - 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

## ■ 本書の表記

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	操作するときに気をつけることを記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	表示や入力するときのワンポイントを記載しています。
【 】	画面名称を表記するときに用います。
「 」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
[ ]	メニュー名やボタン名称を表記するときに用います。

# TOMAS-PS EX3 給与 初級研修会 目次

1	給与とは .....	1-1
1-1	給与.....	1-1
1-1-1	給与のしくみ .....	1-1
1-1-2	TOMAS での社会保険料計算方法（甲 1 種組合員の場合） .....	1-4
1-1-3	TOMAS での所得税計算方法（月額甲欄を適用する給与の場合） .....	1-7
1-2	賞与.....	1-9
1-3	住民税.....	1-10
1-4	共済処理 ～定時決定・随時改定～.....	1-10
1-5	年末調整 .....	1-11
2	処理手順 .....	2-1
2-1	教職員登録の流れ.....	2-1
2-2	社会保険の流れ.....	2-2
2-3	給与計算の流れ.....	2-4
2-4	賞与計算の流れ.....	2-6
3	教職員の登録.....	3-1
3-1	教職員登録.....	3-1
3-2	教職員所属.....	3-4
3-3	教職員振込.....	3-5
3-4	教職員住所.....	3-7
3-5	教職員家族.....	3-8
3-6	教職員免許・資格.....	3-10
3-7	教職員通勤費 .....	3-11
3-7-1	公共交通機関の場合.....	3-11
3-7-2	車両通勤の場合.....	3-12
3-7-3	特定月指定の場合 .....	3-13
3-7-4	通勤方法の登録.....	3-14
3-8	教職員所得税 .....	3-15
3-9	給与（賞与）固定項目入力 .....	3-16
3-10	給与（賞与）固定項目一覧入力.....	3-18
3-11	教職員一覧入力.....	3-20
3-12	登録したデータの確認.....	3-21
3-13	その他の機能 .....	3-23
3-13-1	教職員昇給計画.....	3-23
3-13-2	教職員家族・所得税情報自動更新.....	3-25

4	給与のしくみ	4-1
4-1	共済処理	4-1
4-1-1	標準報酬変更検出	4-1
4-1-2	標準報酬月額比較表	4-2
4-1-3	標準報酬基礎届書	4-3
4-1-4	標準報酬月額改定届書	4-5
4-1-5	資格取得報告書	4-6
4-1-6	資格喪失報告書	4-8
4-1-7	共済保険料通知書	4-11
4-1-8	報酬月額算定表	4-12
4-1-9	雇用保険被保険者離職票	4-13
4-2	給与処理	4-14
4-2-1	給与準備処理	4-16
4-2-2	教職員変更通知	4-18
4-2-3	変動項目一覧入力/変動項目入力	4-19
4-2-4	給与一括計算	4-20
4-2-5	計算結果変更	4-22
4-2-6	支給データ一覧照会	4-23
4-2-7	支給データ照会	4-24
4-3	給与帳票	4-25
4-3-1	給与台帳印刷	4-25
4-3-2	給与支給明細書印刷	4-28
4-3-3	給与振込一覧表（個人別・集計）	4-31
4-3-4	振込データ作成	4-33
4-3-5	金種表	4-35
4-3-6	住民税集計表	4-36
4-3-7	住民税データ作成	4-37
4-3-8	共済掛金徴収整理簿	4-39
4-3-9	給与台帳エクセル出力	4-40
4-4	その他の機能	4-41
4-4-1	教職員昇給処理	4-41
4-4-2	固定（変動）項目変更リスト	4-42
4-5	給与確定処理	4-43
4-6	会計データ連携	4-44
4-7	賞与処理	4-45
5	データインポート・エクスポート	5-1
5-1	データインポート定義登録/データエクスポート定義登録	5-1
5-2	データインポート	5-3
5-3	データエクスポート	5-4
6	マイナンバーシステム	6-1
6-1	マイナンバーシステムの基本操作	6-1
6-1-1	それぞれのシステムで保有しているデータについて	6-1

6-2	マイナンバー収集	6-2
6-2-1	個人番号を1名ずつ入力【個人番号入力】	6-3
6-2-2	一覧からまとめて入力【個人番号一覧入力】	6-4
6-2-3	Excelからインポート（TOMASで管理）	6-5
6-2-4	帳票印刷時のみインポートして参照（Excelで管理）	6-10
6-2-5	個人番号チェックリスト	6-12
6-3	マイナンバー利用	6-13
6-3-1	給与帳票への印刷	6-13
a)	扶養控除等（異動）申告書	6-13
b)	源泉徴収票	6-15
c)	資格取得報告書	6-16
6-3-2	個人番号照会	6-18
6-4	マイナンバー管理	6-19
6-4-1	操作ログ照会	6-19
6-4-2	個人番号一括削除	6-23

## 7 マイナンバーシステム・支払調書 ..... 7-1

7-1	支払調書とは	7-1
7-2	支払調書処理の流れ	7-2
7-2-1	個人支払先登録	7-3
7-2-2	個人支払先マスタリスト	7-6
7-2-3	支払調書明細登録	7-7
7-2-4	支払調書明細チェックリスト	7-11
7-2-5	支払調書印刷	7-12
7-2-6	支払調書合計表	7-16

## 8 よくある質問 ..... 8-1



# 1 給与とは

この章では、給与の支給・控除内容、計算方法を説明します。

## 1-1 給与

公務員や会社員の給料や賞与など、勤務に対する対価の総称で、労働基準法第 11 条では『労働の対償として使用者（会社）から労働者（従業員）に支払うすべてのもの』とされています。

### 1-1-1 給与のしくみ

#### ■ 給与計算とは

会社（学校）の諸規定と法律に基づいた支給金額から、所得税・住民税といった税金や、共済掛金（短期掛金・介護掛金・加入者保険料・退職等年金掛金）・雇用保険などの社会保険料を控除して支給額を計算する過程の事務処理のことです。

税金や社会保険料は、法律で学校などが給与を支払う場合に強制的に徴収する決まりになっています。

つまり、国の税金や保険料の徴収事務を、学校が一部負担して行っていることとなります。

#### ■ 給与支払の5原則

No.	原則内容	説明
1	通貨払い	通貨で支払う。（振込は本人の同意が必要） 物、外貨、小切手は原則として禁止。
2	直接払い	教職員本人に支払う。（未成年者も含む）
3	全額払い	労働に対しての全額を支払う。ただし、法令で定めてある項目等は控除してよい。（所得税、住民税、共済掛金、雇用保険料など）
4	毎月1回以上払い	月1回以上。2ヵ月に1回などは不可。 ただし、賞与や皆勤・精勤手当はこの限りではない。
5	一定期日払い	毎月25日など特定の日に支払う。 毎月第3水曜日などの曜日指定は不可。
※	男女同一賃金	女性であることを理由として、男性と差別的取扱いをしない。

#### ■ 給与について

教職員の勤務に対する対価のことです。

時期：毎月支給される

例）・固定支給項目 → 未締めの当月 25 日支給

・変動支給項目 → 未締めの翌月 25 日支給

注）各控除項目は法令によって当月と翌月の双方に存在します。

《補足説明》

固定支給項目 → 毎月の金額が変わらない手当

変動支給項目 → 毎月の金額が変わる手当

控除項目 → 差引かれる費用など

## ■ 7月支給給与の場合



支給日から見ると変動支給項目は先月実績だが  
固定支給項目は当月分（見込み分含む）となります。

## ■ 給与の項目

### 項目の分類

分類 1	分類 2	分類 3	分類 4	説明
支給	固定支給	課税対象 注 1)	基準内給与 注 2)	基本給、役職手当、家族手当、住宅手当など
		非課税	基準外給与	通勤手当 など 注 3)
	変動支給	課税対象		残業手当 など
控除	固定控除	社会保険	—	短期掛金、介護掛金、加入者保険料、退職等年金掛金
		税金	—	住民税
		その他	—	生命保険料 など
	変動控除	社会保険	—	雇用保険
		税金	—	所得税
		その他	—	他控除 1 など

注 1) 課税対象とは所得税を求める時に計算の対象となる項目のことです。

2) 基準内給与とは残業算定の基礎となるものです。

3) 通勤手当は、公共の交通機関を使用した場合 15 万円迄は非課税。

※一般的にマイカー通勤者などは通勤距離により非課税額が変わります。

## ■ 超過勤務手当

一般的に・・・

超過勤務の対象となる手当 → 基本給、役職手当 等（※一例）

超過勤務手当の計算式

時間単価 = 超過勤務の対象となる手当 ÷ 月平均所定労働時間

超過勤務手当 = 時間単価 × 超過勤務時間数 × 超過勤務種類毎の割増率

超過勤務種類は下記表のとおり

超過勤務種類	時間	割増率
普通超過勤務	平日の 18:00~22:00	1.25
深夜超過勤務	平日の 22:00~翌 5:00	1.50
法定休日超過勤務	法定休日の 22:00 まで	1.35
法定休日深夜超過勤務	法定休日の 22:00~翌 5:00	1.60
1 ヶ月に 60 時間を超える法定時間外	—	1.50

注) 上記の計算式は一例であり、時間単価の小数点以下の丸め方法、超過勤務種類や割増率など、学校によって異なる。

## ■ 社会保険と税金

社会保険種別	固定・変動	内容
短期掛金	固定	健康保険料及び福祉事業分
介護掛金	固定	高齢者などの介護を公的に保障するための社会保険 40歳～64歳までが控除対象
加入者保険料	固定	厚生年金
退職等年金掛金	固定	退職等年金（厚生年金基金などにあたる）
雇用保険	変動	失業給付のほか、雇用安定・雇用改善・能力開発・雇用福祉事業に 助成を行う。

税金種別	固定・変動	内容
所得税	変動	個人の所得に対して課せられる国税 課税対象額（課税支給額－社会保険料）を元に扶養人数などによっ て金額が決まる
住民税	固定	都道府県民税と市町村民税（東京23区は特別区民税）の総称

注）「固定」となっている項目も、年1～2回金額の見直しが発生します。

## ■ 給与計算の方法

### 1. 支給金額の計算

基本給、役職手当などの支給項目の加算

### 2. 控除金額の計算

- ① 固定・変動控除の計算（今回対象となる項目の確認）  
控除が発生するもの → 食事代 など
- ② 雇用保険料を求めます。  
雇用保険対象額の3/1000で算出  
（50銭以下は切捨て・50銭1厘以上は切上げ、または1円未満切捨て）
- ③ 社会保険合計を求めます。  
短期掛金、介護掛金、加入者保険料、退職等年金掛金、雇用保険の合計
- ④ 所得税を求めます。  
課税対象額（課税支給額－社会保険料）より「計算式」または「月額表」を参照  
注）扶養人数により金額が変わります。
- ⑤ 控除合計額を求めます。  
全控除項目の合計を算出

### 3. 差引支給額（手取り）の計算

差引支給額 = 総支給額 - 控除合計額

※TOMASでは計算式「給与等に対する税額の電算機計算」にて所得税計算を行っています。

## 1-1-2 TOMAS での社会保険料計算方法（甲 1 種組合員の場合）

社会保険料率《2022 年 4 月 1 日現在》	掛金額	教職員負担額
短期掛金	88.19/1000	44.10/1000
介護掛金	17.62/1000	8.81/1000
加入者保険料	156.81/1000	78.41/1000
退職等年金掛金	12.00/1000	6.00/1000
雇用保険	9.50/1000	3.00/1000

## ■ 共済保険料

下記金額をもとに保険料の額を計算します。

「標準報酬月額」被保険者が事業主から受ける毎月の給料などの報酬の月額を、区切りのよい幅で区分され、「掛金早見表」に定められています。

「標準賞与額」 賞与等支給額から千円未満を切捨て

共済掛金分は学校法人と教職員（被保険者）双方で負担することになっており、現在の料率は上記のとおりです。

掛金は加入者と学校法人等との折半負担（例外あり）となりますが、折半した際に円未満の端数が生じることがあります。

端数処理の方法は次のとおりです。

- ① 給与から掛金を控除する場合は、折半した額の端数が 50 銭以下の場合は切捨て、50 銭を超える場合は切上げて 1 円とします。
- ② 加入者が現金で学校法人等に加入者負担分を支払う場合は、加入者負担分の端数が 50 銭未満の場合は切捨て、50 銭以上の場合は切上げて 1 円となります。
- ③ 上記①②にかかわらず、円未満の端数処理について、両方で特約を設けている場合は、この限りではありません。

■ 共済種別の関係について

区分	65歳未満	65～70歳未満	70～75歳未満	75歳以上
甲種校	甲1 [短・年]		乙2 ※1 [短]	乙2 (外国) [短] ※6
				乙3 特定教職員等 ※5
		丙4 (障害) [年] ※3	甲2 ※2 [短・年]	甲2 (外国) [短・年] ※6
				丙5 (障害) [年] ※4
		丙6 特定教職員等 (障害) ※5	乙3 特定教職員等 ※5	
乙種校	乙1 [短]			乙1 (外国) [短] ※6
丙種校	丙1 [年]		丙2 [年] ※2	
			丙3 特定教職員等	
—	任意継続加入者 [短]			

表の見方

<例>

甲1[短・年]

70歳未満の人が甲種の学校に所属している場合は、甲1種加入者となり、短期給付と年金等給付の適用を受けます。

<注>

※網掛けの加入者は短期給付及び年金等給付の適用を受けない加入者です。

※1 70歳に達した日の前日までに老齢厚生年金の受給資格を満たし、年金等給付の適用がなくなった人です。

※2 年金受給資格を満たすまで、引き続き厚生年金の適用を受ける人です。

※3 障害状態があると広域連合から認定を受け後期高齢者医療制度の適用となり、短期給付の適用がなくなった人です。

※4 後期高齢者医療制度の適用となった人で、年金受給資格を満たすまで引き続き厚生年金の適用を受ける人です。

※5 後期高齢者医療制度の適用となります。

※6 75歳以上で日本国内に住所を有さない場合で後期高齢者医療制度が適用されない人です。

※後期高齢者医療制度の適用となる人は、75歳以上か、65歳以上75歳未満で広域連合から障害の状態にあることを認められ、後期高齢者医療制度に適用された人です。

## ■ 保険料計算例

### ■ 雇用保険料

雇用保険料分は学校法人と教職員（被保険者）双方で負担することになっており、現在の料率は P.1-4 のとおりです。

#### ◆ その月の雇用保険対象の金額が 172,550 円の場合

$$172,550 \text{ 円} \times 3.00 / 1000 = 517.65$$

⇒ 518 円（50 銭 1 厘以上切上げの場合）

※1 円未満切捨ての場合は、517 円

※被保険者負担分を賃金から控除する場合は、被保険者負担分の端数が 50 銭以下の場合は切捨て、50 銭 1 厘以上の場合は切上げとなります。

但し、労使の間で慣習的な取扱い等の特約がある場合は、この限りではありません。

#### ◆ 標準報酬の月額が 200,000 円（14 等級）で、甲 1 種の場合

### ■ 短期掛金

$$200,000 \text{ 円} \times (88.19 / 1000) \div 2 = \underline{8,819 \text{ 円}}$$

50 銭以下切捨て、50 銭超切上げ

### ■ 介護掛金

※介護掛金は、介護保険の第 2 号被保険者（40 歳以上 65 歳未満の加入者）の資格を取得した日の属する月から資格を喪失した日（65 歳に達した日を含む）の属する月の前月までの分について、納付しなければなりません。

$$200,000 \text{ 円} \times (17.62 / 1000) \div 2 = \underline{1,762 \text{ 円}}$$

50 銭以下切捨て、50 銭超切上げ

### ■ 加入者保険料

《都道府県から補助無し》の場合

$$200,000 \text{ 円} \times (156.81 / 1000) \div 2 = \underline{15,681 \text{ 円}}$$

50 銭以下切捨て、50 銭超切上げ

《都道府県から 8/1000 補助あり》の場合

※県補助の調整計算式は、都道府県により異なります。

$$\textcircled{1} \text{ (掛金率 - 補助率)} \div 2$$

$$\textcircled{2} \text{ (掛金率} \div 2 \text{) - 補助率}$$

#### ① の場合

$$\{200,000 \text{ 円} \times (156.81 - 8) / 1000\} \div 2 = 14,881 \text{ 円}$$

#### ② の場合

$$200,000 \text{ 円} \times (156.81 \div 2 - 8) / 1000 = 14,081 \text{ 円}$$

### ■ 退職等年金掛金

$$200,000 \text{ 円} \times (12.00 / 1000) \div 2 = \underline{1,200 \text{ 円}}$$

50 銭以下切捨て、50 銭超切上げ

## 1-1-3 TOMAS での所得税計算方法（月額甲欄を適用する給与の場合）

1. まず、その月の給与等の金額から社会保険料等の金額を控除し「その月の社会保険料等控除後の給与等の金額」を求めます。（＝課税対象額）
2. 1で求めたその月の社会保険料等控除後の給与等の金額から次の①から④までの金額の合計額を控除し「その月の課税給与所得金額」を求めます。
  - ① その月の社会保険料等控除後の給与等の金額に応じて、第1表により求めた給与所得控除の額
  - ② 源泉控除対象配偶者に該当する人がいる場合には、第2表に定める配偶者控除又は配偶者特別控除の額
  - ③ 控除対象扶養親族に該当する人がいる場合には、第2表により求めた扶養控除の額  
注) 所得者本人が障害者（特別障害者を含む）、寡婦、ひとり親又は勤労学生に該当する人については、その該当することに控除対象扶養親族が1人いるものとし、また、同一生計配偶者又は扶養親族のうちに障害者（特別障害者を含む）又は同居特別障害者に該当する人がいる場合には、これらに該当することに他に1人の控除対象扶養親族がいるものとし、また、
  - ④ 1で求めたその月の社会保険料等控除後の給与等の金額に応じて、第3表により求めた基礎控除の額
3. 2で求めたその月の課税給与所得金額に応じて、第4表に定める算式により税額を計算します。

## &lt;第1表&gt;

(注) 1円未満切上げ

(A) その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		給与所得控除の額
以上	以下	
円	円	
—	135,416	45,834円
135,417	149,999	(A) × 40% - 8,333円
150,000	299,999	(A) × 30% + 6,667円
300,000	549,999	(A) × 20% + 36,667円
550,000	708,330	(A) × 10% + 91,667円
708,331	以上	162,500円

## &lt;第2表&gt;

配偶者控除の額 又は 配偶者特別控除の額	31,667円
控除対象扶養親族の数	31,667円 × 控除対象扶養親族の数

## &lt;第3表&gt;

(A) その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		基礎控除の額
以上	以下	
円	円	
—	2,162,499	40,000円
2,162,500	2,204,166	26,667円
2,204,167	2,245,833	13,334円
2,245,834	以上	0円

## &lt;第4表&gt;

注) 10円未満四捨五入

(B) その月の課税給与所得金額		税額の算式
以上	以下	
円	円	
—	162,500	(B) × 5.105%
162,501	275,000	(B) × 10.210% - 8,296円
275,001	579,166	(B) × 20.420% - 36,374円
579,167	750,000	(B) × 23.483% - 54,113円
750,001	1,500,000	(B) × 33.693% - 130,688円
1,500,001	3,333,333	(B) × 40.840% - 237,893円
3,333,334	以上	(B) × 45.945% - 408,061円

(B) その月の課税給与所得金額		税額の算式
以上	以下	
以上		

- その月の社会保険料等控除後の給与等の金額が 175,000 円で、

源泉控除対象配偶者と控除対象扶養親族 1 人の場合

<第1表>	175,000 円 × 30% + 6,667 円	59,167 円
<第2表>	31,667 円 + 31,667 円 × 1	63,334 円
<第3表>	基礎控除の額	40,000 円

$$59,167 \text{ 円} + 63,334 \text{ 円} + 40,000 \text{ 円} = 162,501 \text{ 円}$$



$$175,000 \text{ 円} - 162,501 \text{ 円} = 12,499 \text{ 円} \rightarrow 5.105\% \text{ (第4表)}$$

<第4表>	12,499 円 × 5.105%	638.07395 円
-------	-------------------	-------------

所得税	638.07395 円 (10 円未満四捨五入)	⇒	640 円
-----	--------------------------	---	-------



このように、TOMAS は電算機計算方式で所得税を計算していますので、月額表とは端数の金額が異なる場合があります。  
金額が違ったという場合は、こちらの計算式で計算してみてください。

## 1-2 賞与

月給・日給などのほかに支給される一時金です。

時期：夏・冬・期末などほぼ一定の時期に支給されます。

《例》

- ・対象期間は半期（6月[夏季]と12月[冬季]の2回）
- ・教職員の業務実績等によって支給（学内査定の内容）
- ・学校の業績によって支給

賞与の種類	対象期間	支給日
夏季	前年 10/1~3/31	6/10
冬季	4/1~9/30	12/10



### ■ 賞与の項目

分類 1	分類 2	項目例
支給	支給	賞与支給、特別加算金、他調整
控除	社会保険	短期掛金 → 標準賞与の $(88.19/1000) \div 2$ 注 1
		介護掛金 → 標準賞与の $(17.62/1000) \div 2$ 注 1
		加入者保険料 → 標準賞与の $(156.81/1000) \div 2$ 注 1
		退職等年金掛金 → 標準賞与の $(12.00/1000) \div 2$ 注 1
		雇用保険 → 雇用保険対象額の $(3.00/1000)$
	税金	所得税 注 2
その他	財形など	

注 1 標準賞与とは、同一月に支給された賞与等の額の 1,000 円未満を切捨てた額

#### ■ 上限額

短期掛金・介護掛金の場合、年間 573 万

加入者保険料・退職等年金掛金の場合、ひと月 150 万円

※賞与の加入者保険の都道府県補助は無し。

注 2 前月給与の課税対象額、現在の扶養人数、賞与の課税対象額を元に、「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」から求めます。



前月給与が無い場合は賞与の所得税は賞与の課税対象額を  $1/6$  した金額（小数点以下切捨）をもとに給与の所得税計算方式で計算し、算出された所得税額を 6 倍して計算します。計算された結果、所得税金額が 0 円の場合で、所得税を控除したい場合は、手動で所得税を計算し、計算結果変更で入力してください。

## 1-3 住民税

地方税のことで、都道府県民税と市区町村住民税に分けられます。  
個人の住民税の納税の方法には、普通徴収と特別徴収の二つがあり、そのいずれかの方法によって納税することになります。

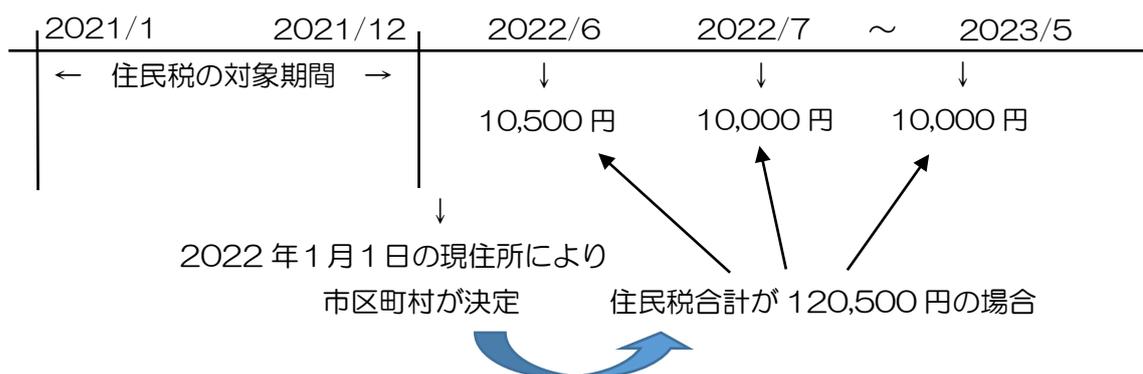
### ■ 普通徴収

事業所得者、公的年金所得者など給与から住民税を差し引くことができない人は、市区町村から送付される納付書で住民税を納めます。

### ■ 特別徴収

給与所得者の住民税は、給与を支払う事業所（学校法人）が給与から差し引きして、納税者の代わりに住民税を納めます。

- ・ 6月支給分から控除される（各市区町村より変更の連絡がある）
- ・ 1月1日に何処に住んでいたかにより、支払う市区町村が決まる
- ・ 昨年1月～12月の所得で金額が決まる
- ・ 6月より翌年5月まで支払う
- ・ 1年間の金額を12ヵ月で割り毎月徴収される ※端数は6月に加算



## 1-4 共済処理 ～定時決定・随時改定～

### ■ 定時決定について

毎月の共済保険料を算定するための計算

（短期掛金、介護掛金、加入者保険料、退職等年金掛金の金額を求める）

時期：算定は4、5、6月が計算の対象で9月から変更（当月徴収の場合）

※翌月徴収の場合は10月分から変更

意味：「給与」ではなく「報酬」と言うのは役員なども対象としているため、一般的に、計算するときには残業手当・通勤手当も含める

「標準」とは「平均」と考える → 3ヶ月の平均

月	給与月額	標準報酬月額	共済等級	短期掛金	介護掛金	加入者保険料	退職等年金掛金
4月	220,000	220,000	15等級	9,701	1,938	17,249	1,320
5月	230,000						
6月	210,000						

※補助なしの場合

## ■ 随時改定について

「随時改定」のタイミング

- 昇給や降給など固定的給与が変わった場合、変動した月から3ヶ月間の平均を計算する
- 2等級以上の変動が条件
- 昇給時は総報酬の増加、降給時は総報酬の減少でないと随時改定とはならない

給与	固定的給与	↑	↑	↑	↓	↓	↓	—	—	↑	↓	↑
	非固定的給与	↑	↓	↓	↓	↑	↑	↑	↓	—	—	—
3ヶ月の給与の平均月額(2等級以上の差)		↑	↑	↓	↓	↓	↑	↑	↓	↑	↓	↓
標準報酬月額改定届の提出		○	○	×	○	○	×	×	×	○	○	×

※上記表は報酬月額算定表と照らし合わせることができます。

## 1-5 年末調整

給与所得から源泉徴収した所得税額の過不足を年末に精算することです。

注) 源泉徴収とは、支払者が支払いの際に所得税を徴収し国に納付すること。

時期：12月分の最後の支給時または支給後に計算する。

所得税を再計算(1月～12月の合計が正しいものか)し、過不足を求める。

注) 中途採用で前職がある人 → 前職での収入を合算して行う。

毎月の扶養人数は、結婚などの時点から変更になるが、年末調整では、12/31現在の状態で決定するので、異動以前の内容も年間を通して修正される。

例) 6月に結婚し、扶養が増えた場合

	2022/1	2022/6	2022/12
・月々の給与	← 独身(扶養なし) →	← 既婚(扶養1人) →	
・年末調整	←	既婚(扶養1人)	→

年末調整対象外：給与などの収入金額が2,000万円を超える人

本年最後の給与を支払うときまでに「扶養控除等申告書」を提出していない人  
(税額表の乙欄適用者)

■ 年末調整時に控除されるもの

※令和3年 年末調整のしかたをもとに作成

申告書	控除
令和3年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	扶養控除、障害者控除、寡婦控除、ひとり親控除、勤労学生控除
令和3年分 給与所得者の基礎控除申告書	基礎控除
令和3年分 給与所得者の配偶者控除等申告書	配偶者控除、配偶者特別控除
令和3年分 所得金額調整控除申告書	所得金額調整控除
令和3年分 給与所得者の保険料控除申告書	生命保険料控除、地震保険料控除、社会保険料控除（申告分）、小規模企業共済等掛金控除（申告分）
令和3年分 給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書	（特定増改築等）住宅借入金等特別控除

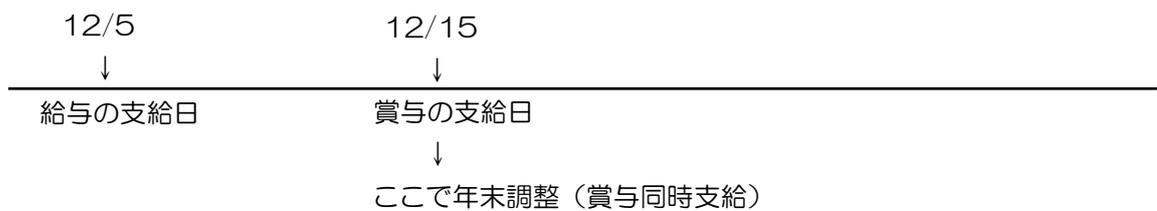
■ 年末調整の支給タイミング

- ・ 給与同時支給 → 最後の支給が給与の場合に給与の所得税で加減する。
- ・ 賞与同時支給 → 最後の支給が賞与の場合に賞与の所得税で加減する。
- ・ 単独支給 → 年末調整だけ処理する。

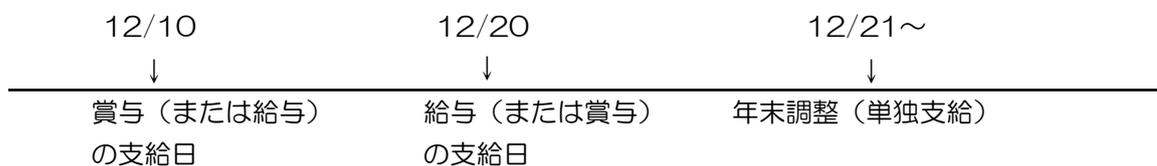
● 給与同時支給 （最後の支給が給与の場合） ※1月給与に合算も可能



● 賞与同時支給 （最後の支給が賞与の場合）



● 単独支給



## 2 処理手順

この章では各手順の処理の流れを記載しています。作業の際、ご参考ください。

### 2-1 教職員登録の流れ

- ①教職員登録・・・・・・・・・・新規採用の場合、教職員番号・氏名・住所・・・等
- ②教職員所属・・・・・・・・・・従がある場合に所属等 登録
- ③教職員振込・・・・・・・・・・給与・賞与等の振込情報を登録
- ④教職員住所・・・・・・・・・・源泉徴収票提出先と住民税支払先が違う場合や住所の履歴管理をする場合に登録
- ⑤教職員家族・・・・・・・・・・配偶者や扶養親族 等の情報を登録  
源泉徴収票へ反映
- ⑥教職員免許・資格・・・・・・・・免許や資格情報を登録
- ⑦教職員通勤費・・・・・・・・・・通勤費の支給内容（交通機関・支給単価）を登録
- ⑧教職員所得税・・・・・・・・・・所得税計算の情報（本人情報・扶養情報 等）を登録  
※教職員家族の内容を反映
- ⑨給与・賞与 固定項目入力・・毎月変動のない項目の金額を入力
- ⑩帳票確認・・・・・・・・・・教職員マスタリスト・教職員台帳で内容確認
- ⑪個人番号登録・・・・・・・・・・マイナンバーシステム側で教職員とその家族の個人番号を登録

## 2-2 社会保険の流れ

### 【月次処理】

- ①標準報酬変更検出・・・・・・・・・・ 固定的給与が変わった場合、変動した月から3ヶ月間の標準報酬月額  
の平均値を算出し、現在の等級と2等級以上の変動があれば検出。対象月  
が7月の場合、4・5・6月の標準報酬月額の平均値より定時決定等級を  
算出。  
※共済掛金対象項目の変更⇒給与各種設定メニュー【項目設定】画面へ
- ②標準報酬月額比較表・・・・・・・・・・ 4・5・6月の標準報酬月額の平均値と前年7月～当年6月の年平均を  
確認できます。  
※年平均の場合は「標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る例年の状況、  
標準報酬の月額比較及び加入者の同意書」も出力する事ができます。
- ③標準報酬基礎届書・・・・・・・・・・ 自動作成した内容を直接変更可  
この場合、[更新]ボタンを押して必ず変更内容を保存する。  
※「出」のチェックは印刷有無  
※提出用書類だが事前に確認要。データ作成も可
- ④標準報酬改定届書・・・・・・・・・・ 自動作成した内容を直接変更可  
この場合、[更新]ボタンを押して必ず変更内容を保存する。  
改定の対象外にする為にはデータを削除メニュー<操作→削除>後、  
[更新]ボタンを押して変更内容を保存する。  
※「出」のチェックは印刷有無  
※提出用書類だが事前に確認要
- ⑤共済保険料通知書・・・・・・・・・・ 必要であれば印刷
- ⑥報酬月額算定表・・・・・・・・・・ ②③④の補足資料。基礎届・改定届 の内容を一覧で確認  
※固定給の変動を矢印(↑ → ↓)で表示

## 【給与（賞与）計算後】

- ⑦共済掛金徴収整理簿・・・・・・・・個人負担・学校負担額の確認：学校負担額＝合計一個人負担額  
子ども・子育て拠出金の確認：等級より自動算出

## 【賞与計算後】

- ⑧賞与等支給報告書・・・・・・・・自動作成した内容を直接変更可  
この場合、[更新]ボタンを押して必ず変更内容を保存する。  
※提出用書類だが事前に確認要。データ作成も可

## 【採用時 等】

- ⑨資格取得報告書・・・・・・・・「資格取得報告書」を作成・印刷（P.4-6）

## 【退職時 等】

- ⑩資格喪失報告書・・・・・・・・「資格喪失報告書」「任意継続加入者申出書」を作成・印刷（P.4-8）  
⑪雇用保険被保険者離職票・・・・・・・・「雇用保険被保険者離職票（転記用）」を作成・印刷（P.4-13）

## 【5月：年度締め後】

- ⑫労働保険確定・・・・・・・・「出向労働者の有無」は手書き  
保険料賃金集計表・・・・・・・・常用労働者・役員で労働者扱いの者・臨時労働者の区分が違う場合は給与  
コードマスタの職員区分 及び 教職員登録の職員区分を確認。

## 【掛金率等変更時】

- ⑬共済掛金率設定・・・・・・・・共済掛金計算情報  
※当月徴収 または 翌月徴収 を設定  
※子ども・子育て拠出金率を設定  
※短期掛金率・介護掛金率・加入者保険料率・退職等年金掛金率を設定  
※都道府県補助率を所属別に設定  
※共済掛金負担割合（組合員：学校）を設定  
※都道府県補助の調整計算式を設定

## 【雇用保険料率変更時】

- ⑭雇用保険率設定・・・・・・・・雇用保険料率を設定

## 2-3 給与計算の流れ

①教職員情報の変更はないか? ・ ・ 教職員管理メニューへ

※新規採用・休退職・所属変更・振込・家族・固定項目の金額等

※固定変動項目の内容変更 ⇒ 給与各種設定メニュー【項目設定】画面

例) 調整手当=本俸\*調整手当率⇒調整手当率: 0.03→0.04 ^変更

【社会保険の月次処理】

→ 「2-2 社会保険の流れ」参照

②給与準備処理 ・ ・ ・ ・ ・ 計算対象にあがっていない教職員がいる ⇒ 【教職員登録】画面

※採用年月日、退職年月日、月例区分のチェック

計算途中で教職員を追加した場合、対象者選択でチェックする

③教職員変更通知 ・ ・ ・ ・ ・ 事前に社会保険の月次処理が必要

※定時決定・随時改定・介護掛金の徴収開始と終了・退職等年金掛金免除等のお知らせ

④教職員昇給処理 ・ ・ ・ ・ ・ 事前に教職員昇給計画が必要⇒教職員管理メニュー【教職員昇給計画】

画面

⑤変動項目入力(教職員・一覧) ・ ・ 変動項目の内容変更 ⇒ 給与各種設定メニュー【項目設定】画面へ

⑥給与一括計算 ・ ・ ・ ・ ・ 計算対象者の条件選択が可能 (計算結果変更者を除く・・・など)

2回目以降の計算処理で「固定項目の締めを行います。よろしいですか?」のメッセージが表示

⇒[はい] :最新の固定項目で計算され、計算時点での固定項目の情報が上書保存される。当月給与計算処理中にマスタの変更を行った場合に選択してください。

⇒[いいえ] :前回計算時点の固定項目で計算される

過去データの再計算時に選択。[はい] を選択すると、保存されていた固定項目が上書きされてしまうので注意。

※メニュー-<操作⇒マスタ締め処理>・・・教職員マスタ以外のすべてのマスタ(項目設定・共済掛金率 等)を該当の支給履歴に反映する場合に使用。

※固定項目・・・計算に関わる全てのマスタ(税率・教職員情報)

教職員情報の変更は【過去データ修正(教職員情報)】画面で個別に行う

⑦支給データ照会(明細書・一覧) ・ 計算結果の確認 ⇒ ①～⑦まで繰り返し処理可能

給与台帳確認

※支給確定したら給与台帳・支給明細書・振込一覧表(個人別・集計)等印刷

⑧(計算結果変更) ・ ・ ・ ・ ・ <例外処理>計算結果を直接変更。基本的には使用しない

※計算結果変更後の計算対象〔所得税・雇用保険〕の選択可

※⑥給与一括計算処理実行で変更内容が元に戻るので注意

- ⑨支給データ照会(明細書・一覧)・計算結果の確認  
給与台帳確認 ※支給確定したら給与台帳・支給明細書・振込一覧表(個人別・集計)
- ⑩振込データ作成・・・・・・・・・・振込データまたは振込依頼書作成  
(データ・依頼書) ※教職員振込情報が変更になっても再計算不要  
現金支給の場合、金種表印刷
- ⑪住民税集計表・データ作成・・・・必要に応じて行ってください
- ⑫共済掛金徴収整理簿・・・・・・・・・・社会保険メニュー【共済掛金徴収整理簿】画面へ  
個人負担・学校負担額の確認 : 学校負担額=合計一 個人負担額  
子ども・子育て拠出金の確認 : 等級より自動算出
- ⑬バックアップ
- ⑭支給確定・・・・・・・・・・・・・・・・給与計算メニュー【給与一括計算】画面へ
- ⑮会計データ連携・・・・・・・・・・・・必要に応じて行ってください

## 2-4 賞与計算の流れ

- ①教職員情報の変更はないか？ ・ ・ ・ 【教職員管理】画面へ  
※新規採用・休退職・所属変更・振込・家族・固定項目の金額 等  
※固定変動項目の内容変更⇒給与各種設定メニュー【項目設定】画面
- ②項目設定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 賞与対象項目に内容変更⇒給与各種設定メニュー【項目設定】画面  
例) 賞与 = (本俸+調整手当) × 賞与率 ⇒ 賞与率 : 2.5 → 3.0 へ変更
- ③賞与準備処理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 計算対象にあがってこない教職員がいる ⇒ 【教職員登録】画面  
※採用年月日、退職年月日、支給区分のチェック  
計算途中で教職員を追加した場合、対象者選択でチェック
- ④教職員変更通知 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 介護掛金の徴収・退職等年金掛金の対象者は全て通知
- ⑤変動項目入力 (教職員・一覧) ・ ・ ・ ・ ・ 変動項目の内容変更 ⇒ 給与各種設定メニュー【項目設定】画面
- ⑥賞与一括計算 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 計算対象者の条件選択が可能 (計算結果変更者を除く・・・など)
- ⑦支給データ照会 (明細書・一覧) ・ ・ ・ ・ ・ 計算結果の確認 ⇒ ①～⑦まで繰り返し処理可能  
賞与台帳確認    ※支給確定したら賞与台帳・支給明細書・振込一覧表(個人別・集計) 等  
印刷
- ⑧ (計算結果変更) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ <例外処理> 計算結果を直接変更。基本的には使用しない  
※計算結果変更後の計算対象 [所得税・雇用保険・共済掛金(短・介・加・退)] の選択 可  
※ ⑥賞与一括計算処理実行で変更内容が元に戻るので注意
- ⑨支給データ照会(明細書・一覧) ・ ・ ・ ・ ・ 計算結果の確認  
賞与台帳確認    ※支給確定したら賞与台帳・支給明細書・振込一覧表 (個人別・集計)  
等 印刷
- ⑩振込データ作成 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 振込データまたは振込依頼書作成  
(データ・依頼書)                                      ※教職員振込情報が変更になっても再計算不要  
現金支給の場合、金種表印刷
- ⑪賞与等支給報告書 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 社会保険メニュー【賞与等支給報告書】画面  
自動作成した内容を直接変更可  
この場合、[更新]ボタンを押して必ず変更内容を保存する  
※「出」のチェックは印刷有無  
※提出用書類だが事前に確認要。データ作成も可
- ⑫共済掛金徴収整理簿 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 社会保険メニュー【共済掛金徴収整理簿】画面
- ⑬バックアップ
- ⑭支給確定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 賞与計算メニュー【賞与一括計算】画面
- ⑮会計データ連携 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 必要に応じて行ってください

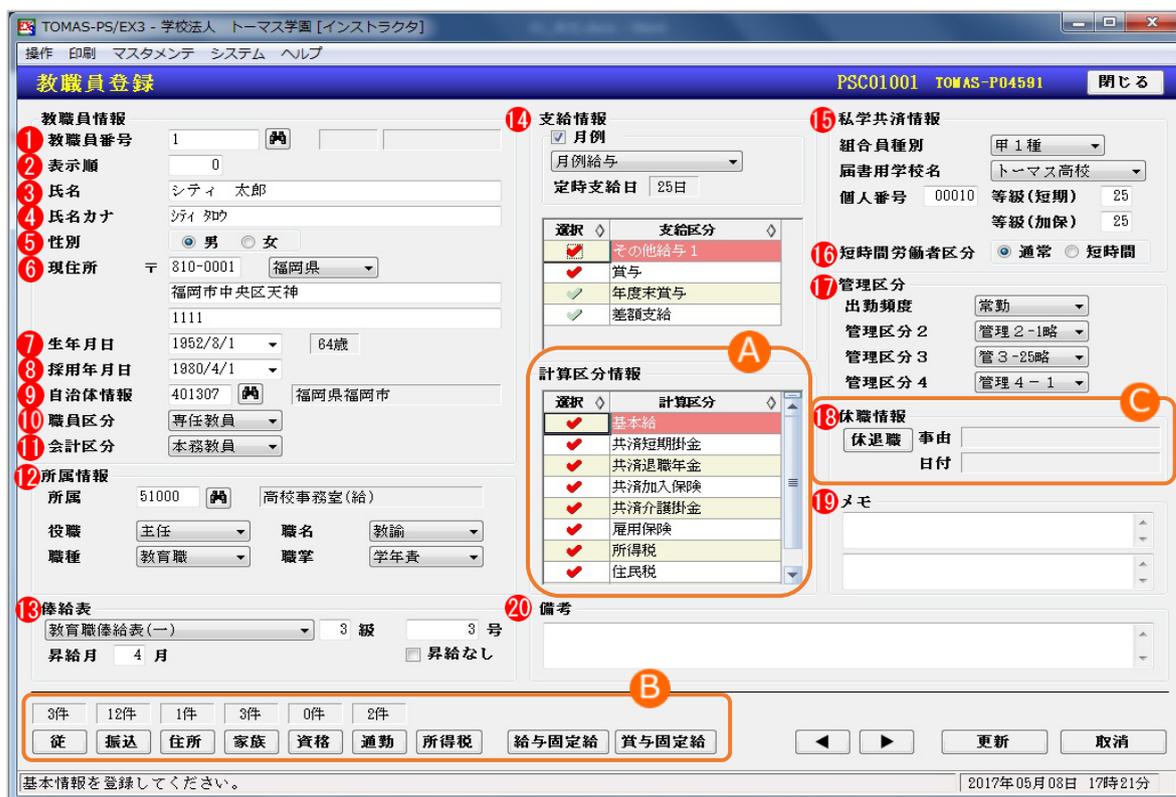
### 3 教職員の登録

この章では、教職員の登録方法について説明します。

#### 3-1 教職員登録

教職員の登録・訂正をします。

§[3.給与 ⇒ 1.教職員管理 ⇒ 1.教職員登録]



No.	名称	必須	説明
1	教職員番号	○	任意の数字を半角英数 10 桁以内で入力します。
2	表示順		画面表示の順番です。一部帳票も表示順で印刷できます。初期値は“0”を表示。
3	氏名	○	全角 20 文字、半角 40 文字以内で入力します。
4	氏名カナ	○	氏名入力でカナが自動表示されます。半角 40 文字以内で入力します。
5	性別	○	該当の性別にチェックをします。
6	現住所	○	郵便番号を入力し Enter を押すと、都道府県、住所が自動表示されます。 上段・下段それぞれ全角 20 文字、半角 40 文字以内で入力します。
7	生年月日	○	生年月日を入力します。
8	採用年月日	○	採用年月日を入力します。
9	自治体	○	ガイダンスより自治体情報を選択します。住民税の集計に連動します。 ※教職員住所の画面で「住民税」のチェックがついている自治体が集計されます。 ➔ 「3-4 教職員住所」参照
10	職員区分	○	ガイダンスより該当区分を選択します。「労保確定保険料集計表」に連動します。
11	会計区分	○	ガイダンスより該当区分を選択します。

No.	名称	必須	説明
12	所属情報	○	所属：ガイダンスより該当の所属を選択します。※所属は必須 役職：ガイダンスより該当の役職を選択します。※役職は必須ではありません。 4 つまで設定でき、名称の変更も可能です。また、手当と関連させることも可能です。
13	俸給表		使用する俸給表、級、号、昇給月、昇給の有無を設定します。
14	支給情報	○	月例給与対象であればチェックをつけ、支給区分を選択します。 月例給与以外の支給区分の対象箇所にチェックします。
15	私学共済情報	○	組合員種別、届書用学校名、個人番号、等級を入力します。 組合員でない場合は「非組合員」を選択してください。
16	短期労働者区分	○	該当する区分を選択します。資格取得報告書・標準報酬基礎届書等へ反映されます。
17	管理区分		管理区分 1～4 まであり、あらかじめ学校独自で設定している区分より選択します。
18	休職情報		[休退職]ボタンより休職・退職それぞれの年月日、事由を選択します。
19	メモ		メモとして入力できます。 文字数の制限はありませんが、帳票には反映しません。
20	備考		備考として入力できます。教職員台帳に印刷されます。

## ■ A. 計算区分情報

計算処理を行う際に、対象者に含めるかどうかを選択できます。



### 計算区分情報について

- ・初期値はすべてチェックがついています。
- ・「住民税」「住民税.各月」についてはデータの重複を避けるため、どちらか一方を選択してください。
- 「住民税」「住民税.各月」のいずれかにチェックをつけると、年末調整の所得税住民税基礎データで「特別徴収」と判断されます。

➡ 「3-1 給与（賞与）固定項目入力」参照

## ■ B. 画面切替ボタン

左下の画面切替ボタンから以下のメニューへ移動します。

ボタン名	移動先
従	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 2. 教職員所属
振込	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 3. 教職員振込
住所	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 4. 教職員住所
家族	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 5. 教職員家族
資格	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 6. 教職員免許・資格
通勤	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 7. 教職員通勤費
所得税	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 8. 教職員所得税
給与固定給	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 9. 給与固定項目入力
賞与固定給	3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 10. 賞与固定項目入力

### C. 休退職情報

休職事由、支給率、休職開始・終了日などを登録できますが、給与計算等には反映しません。  
※休職開始日は、標準報酬基礎届書の「休業開始年月」に自動表示されます。

退職事由、退職日、給与支払終了年月、共済掛金の徴収状況を設定できます。  
給与計算等に反映します。最終の給与にて共済掛金を2ヶ月分徴収する場合には、『私学共済2ヶ月徴収』にチェックを入れます。  
源泉徴収票の退職日には、退職日に入力した日付が記載されます。



給与一括計算後に教職員情報を変更した場合  
給与一括計算後に教職員情報を変更した場合、最新の教職員情報を反映させるために、再度一括計算をおこなう必要があります。  
➔ 「4-2-4 給与一括計算」参照

## MEMO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3-2 教職員所属

教職員の所属の登録・訂正・削除をします。

複数の部門を兼務している場合等に使用します。この場合、給与の共済・所得税等の控除や年調は主たる部門で合算されますが、帳票は各部門で確認できます。

給与支給明細書は、主・従それぞれで印刷されます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 2. 教職員所属 ]

No.	名称	必須	説明
1	一覧		教職員所属に登録されている内容を一覧表示します。
2	所属情報	○	所属 : ガイダンスより該当の所属部門を選択します。※必須 会計区分: ガイダンスより該当の会計区分を選択します。※必須 役職 : ガイダンスより該当の役職を選択します。 ※必須ではありません。 4つまで設定でき、名称の変更も可能です。 また、手当と関連させることも可能です。
3	支給区分情報	○	月例 : 月例給与対象であればチェックをつけ、支給区分を選択します。 支給区分: 月例給与以外の支給区分の対象箇所にチェックします。
4	計算区分情報		計算有無のチェックをつけます。 チェックがない項目は給与・賞与計算時に計算されません。
5	管理区分情報		管理区分 1~4 まであり、あらかじめ学校独自で設定している区分より選択します。

### 3-3 教職員振込

教職員の口座情報、及び、振込情報を登録・訂正・削除します。

現金・振込先3つまで指定できます。また、月例給与・その他給与・賞与・年末調整毎に振込口座の指定ができます。差額別途支給は、給与振込情報で登録した口座に振り込まれます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 3. 教職員振込 ]

No.	名称	必須	説明
1	振込先口座情報	○	振込先口座を3つまで指定できます。 共通口座：派遣先、修道会等、本人でない振込先を指定する場合に選択します。あらかじめ共通口座登録が必要です。 金融機関、支店、種目、口座番号、口座名義人を入力します。
2	振込情報	○	振込情報を入力します。 支給区分にかかわらず、振込先が1つの場合は給与振込情報で設定した口座で振込データが作成されます。 No. : 振込先口座情報で登録したNo.1~3より選択します。 現金の場合、“0”を入力します。 金額 : 振込金額を入力します。全額振込の場合は入力不要です。 手数料 : 学校負担の振込手数料を入力します。 振込依頼書に反映しますが、振込データには反映しません。 端数 : 端数を振込む場合チェックをつけます。 ※全額振込む場合はチェックをつけます。 残額 : 残額を振込む場合チェックをつけます。 ※全額振込む場合はチェックをつけます。 振込元 : 学校振込元口座より選択します。

■ 給与振込情報

■ 全額振込の場合

No.	金額	手数料	端数	残額	振込元	
1	0	✓ 自動	0	✓	トーマス学園	みずほ 本店 普
		✓ 自動		✓		
		✓ 自動		✓		
		✓ 自動		✓		

端数、残額にチェック ⇒ 全額振り込まれます。

■ 30,000 円現金支給、残りを口座 No.1 へ振込の場合

No.	金額	手数料	端数	残額	振込元	
0	30,000	✓ 自動	0	✓		
1	0	✓ 自動	0	✓	福岡BK振込	福岡 本店営業部
		✓ 自動		✓		
		✓ 自動		✓		

No.0 : 30,000 円を入力

No.1 : 端数・残額にチェック ⇒ 現金で 30,000 円を支給  
残金が口座No.1 へ振り込まれます。

## 3-4 教職員住所

教職員の住所を現住所・源泉徴収提出先・住民税支払先に分けて登録・訂正できます。転居があった場合で、以前の住所を履歴として管理しておきたい場合も活用いただけます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 4. 教職員住所 ]

No.	名称	必須	説明
1	一覧		教職員住所に登録されている内容を一覧表示します。
2	住所情報	○	<p>現住所／源泉徴収提出先／住民税支払先：            教職員登録で入力した場合に現住所・源泉徴収提出先・住民税支払先のチェックが自動的につきます。            源泉徴収提出先・住民税支払先が現住所と違う場合それぞれ入力します。            ※源泉徴収提出先：源泉徴収票・給与支払報告書、賃金台帳に反映します。            ※住民税支払先：住民税集計表に反映します。</p> <p>住所区分：ガイダンスより選択します。            現住所・本籍地・帰省先等必要な区分をあらかじめ給与コードマスタで設定できます。</p> <p>郵便番号～住所2：住所情報を登録します。</p> <p>住所形態：ガイダンスより選択します。            持ち家・借家等必要な区分をあらかじめ給与コードマスタで設定できます。</p> <p>自治体情報：ガイダンスより自治体情報を選択します。</p>
3	手当区分		<p>現住所で、かつ住宅手当がある場合、ガイダンスより選択します。            手当体系で設定した内容を給与計算時に算出します。</p>
4	世帯主・世帯主関係		<p>世帯主及び世帯主との関係を入力します。            扶養等控除申告書に反映します。世帯主関係が空欄の場合、続柄は「本人」と印字されます。</p>
5	電話番号・		電話番号・FAX番号・携帯番号を入力します。

No.	名称	必須	説明
	FAX 番号・ 携帯番号		FAX 番号は帳票には反映しません。
6	呼出方法		呼出方法を入力します。帳票には反映しません。
7	転入日・ 転出日		転入日・転出日を入力します。帳票には反映しません。
8	備考		備考を入力します。文字数の制限はありませんが帳票には反映しません。

### 3-5 教職員家族

教職員の家族情報を登録・訂正・削除します。

ここに入力した内容は、設定により【教職員所得税】の扶養人数等に反映できます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 5. 教職員家族 ]

The screenshot shows the 'Teacher Family' (教職員家族) management interface. At the top, there's a title bar with 'CWC21001 TOMAS-P05082' and a '閉じる' (Close) button. Below the title bar, there's a search field for the teacher's name (シテイ 太郎). The main area contains a table of family members with columns for name, relationship, birth date, gender, and various tax-related categories. A red circle '1' highlights the first row. Below the table is a detailed form for editing a family member, with red circles '2' through '16' highlighting specific fields: 2 (Family Name), 3 (Kanji Name), 4 (Relationship), 5 (Birth Date), 6 (Gender), 7 (Spouse Category), 8 (Support Category), 9 (Disability Category), 10 (Health Status), 11 (Family Allowance 1), 12 (Occupation), 13 (Employer), 14 (Contact Info), 15 (Death Date), and 16 (Remarks). The form includes checkboxes for '同居している' (Living together), '非居住者' (Non-resident), and '配偶者特別控除' (Spouse Special Deduction). At the bottom, there are 'OK', 'キャンセル', '更新' (Update), and '取消' (Cancel) buttons. A status bar at the very bottom indicates '2018年09月15日 11時51分'.

No.	名称	必須	説明
1	一覧		教職員家族に登録されている内容を一覧表示します。
2	家族氏名	○	全角 20 文字、半角 40 文字以内で入力します。 教職員台帳の家族情報・源泉徴収票に反映されます。
3	カナ氏名		氏名入力のカナが自動表示されます。全半角 40 文字以内で 入力します。
4	続柄		ガイダンスより選択します。配偶者氏名の場合「配偶者」が初期表示され

No.	名称	必須	説明
			ます。 同居している：該当する場合にチェックをつけます。 非居住者：マイナンバーが付与されていない人でも、扶養のため家族に登録したい場合に使用します。源泉徴収票に反映されます。
5	生年月日		生年月日を入力します。年齢は自動表示されます。
6	性別		該当の性別にチェックをつけます。
7	配偶者区分		対象外・一般・老人より選択します。 配偶者特別控除：配偶者区分が対象外の場合、配偶者特別控除対象であればチェックをつけます。 源泉控除対象配偶者：本人合計所得が 900 万円以下かつ、配偶者合計所得が 95 万円以下の場合はチェックします。 同一生計配偶者：配偶者合計所得が 48 万円以下の場合はチェックします。 所得税、年末調整に反映します。
8	扶養区分		義務なし・年少・一般・特定・老人・同居老親等より選択します。 所得税、年末調整に反映します。
9	障害者区分		対象外・一般・特別障害・同居特障より選択します。 所得税、年末調整に反映します。
10	健康状態		健康状態を全角 20 文字、半角 40 文字以内で入力します。帳票には反映しません。
11	手当区分		家族手当 1～3 がある場合、ガイダンスより選択します。 手当体系で設定した内容を給与計算時に算出します。
12	職業		職業を全角 20 文字、半角 40 文字以内で入力します。帳票には反映しません。
13	勤務先		勤務先を全角 20 文字、半角 40 文字以内で入力します。帳票には反映しません。
14	連絡先		連絡先の電話番号を入力します。帳票には反映しません。
15	死亡年月日		死亡年月日を入力します。帳票には反映しません。
16	備考		備考を入力します。文字数の制限はありませんが帳票には反映しません。

## 3-6 教職員免許・資格

取得した免許や資格情報を登録・訂正・削除します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 6. 教職員免許・資格 ]

The screenshot shows the '教職員免許・資格' (Teacher License/Qualification) management screen. At the top, there's a header with 'CWC23001 TOMAS-P04591' and a '閉じる' (Close) button. Below the header, there's a section for '教職員情報' (Teacher Information) with a search field for 'シティ 太郎'. The main part of the screen is a table listing qualifications. The first row is highlighted in red and has a red circle '1' next to it. Below the table is a form for editing the selected qualification, with fields numbered 2 through 10 corresponding to the table columns. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'キャンセル', '更新', and '取消', along with a status bar showing the date and time.

No.	名称	必須	説明
1	一覧		教職員免許・資格に登録されている内容を一覧表示します。
2	取得日	○	資格・免許を取得した日を入力します。
3	免許資格区分	○	免許資格名称をガイダンスより選択します。 給与コードマスタの資格区分からガイダンスの内容を変更できます。
4	免許資格名称	○	免許資格名称をガイダンスより選択します。 給与コードマスタの資格区分からガイダンスの内容を変更できます。また、直接手入力も可能です。
5	主催者		主催者を入力します。帳票には反映しません。 免許資格名称をガイダンスで選択すると自動表記されます。
6	教科		資格取得した教科を入力します。
7	免許資格番号		免許資格番号を入力します。帳票には反映しません。
8	有効期限		免許資格の有効期限を入力します。帳票には反映しません。
9	手当区分		資格手当がある場合、ガイダンスより選択します。 手当体系で設定した内容を給与計算時に算出します。
10	備考		備考を入力します。文字数の制限はありませんが帳票には反映しません。

## 3-7 教職員通勤費

教職員の通勤費に関わる情報を登録・訂正・削除します。最大4つまで登録できます。

### 3-7-1 公共交通機関の場合

公共交通機関の場合の登録手順は以下のとおりです。

1. 教職員を選択します。
2. 通勤費情報一覧の最終行を選択します。
3. 下記①通勤費区分で「公共交通機関」を選択します。
4. 支給単位を選択します。
5. 詳細を入力し、[OK]ボタンを押下します。
6. 通勤費情報の追加が全て完了したら、[更新]ボタンを押下します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 7. 教職員通勤費 ]

No.	名称	必須	説明
1	通勤費区分	○	支給なし、公共交通機関、車両通勤、特定指定月より選択します。
2	支給単位	○	支給単位（1ヶ月/3ヶ月/6ヶ月/通勤単価）を選択します。 ※「通勤単価」を選択した場合、「通勤単価」と出勤日数をもとに通勤費を自動計算することができます。
3	支給開始月	○	支給開始年月を入力します。
4	支給方法	○	支給方法を選択します。 金額：給与として支給します。 定期券等：現物支給として支給します。※振込データには含まれません。
5	通勤費単価		通勤費単価を入力します。 ※出勤日数をもとに通勤費を自動計算することができます。 ※通勤費区分「公共交通機関」と支給単位「通勤単価」を選択した場合のみ設定可能。
6	限度額は1ヶ月単位		定期券等限度額が1ヶ月単位である場合、チェックします。 ※支給単位が「通勤単価」の場合のみ設定します。
7	支給金額	○	支給金額を入力します。
8	定期券限度額	○	定期券等の非課税限度額を入力します。
9	備考		備考を入力します。帳票には反映しません。

### 3-7-2 車両通勤の場合

車両通勤の場合の登録手順は以下のとおりです。

1. 教職員を選択します。
2. 通勤費情報一覧の最終行を選択します。
3. 下記①通勤費区分で「車両通勤」を選択します。
4. 支給単位を選択します。
5. 詳細を入力し、[OK]ボタンを押下します。
6. 通勤費情報の追加が全て完了したら、[更新]ボタンを押下します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 7. 教職員通勤費 ]

The screenshot shows the 'Teacher Commuting Fee' registration screen. The selected entry in the table is as follows:

通勤費区分	支給単位	車両通勤距離	通勤手当表	車両通勤費単価	限度額1ヶ月	支給方法	通勤費単価	支給開始月	限度額1ヶ月	支給金額	定期券等限度額
1	公共交通機関	6ヶ月				金額		2016/ 4		31,200	31,200
2	車両通勤	1ヶ月	10.0 使用しない							6,000	6,000
3											

Input fields in the form below the table:

- ① 通勤費区分: 車両通勤
- ② 支給単位: 1ヶ月
- ③ 車両通勤距離: 10.0
- ④ 通勤手当表使用:
- ⑤ 手当表金額: 6,000
- ⑥ 手当表限度額: 6,000
- ⑦ 車両法定限度額: 6,500
- ⑧ 通勤費単価: 0
- ⑨ 限度額は1ヶ月単位:
- ⑩ 備考:

No.	名称	必須	説明
1	通勤費区分	○	支給なし、公共交通機関、車両通勤、特定指定月より選択します。
2	支給単位	○	支給単位（1ヶ月/通勤単価）を選択します。
3	車両通勤距離	○	車両での通勤距離を入力します。 ※「通勤単価」を選択した場合、「通勤単価」と出勤日数をもとに通勤費を自動計算することができます。
4	通勤手当明細使用		※通勤手当表を使用する場合、チェックを入れてください。
5	手当表金額	○	手当表金額を入力します。 ※通勤手当表使用にチェックを入れた場合、自動的に金額が表示されます。
6	手当表限度額	○	手当表限度額（非課税限度額）を入力します。 ※通勤手当表使用にチェックを入れた場合、自動的に金額が表示されます。 ※車両法定限度額より小さい時に適用されます。
7	車両法定限度額		※車両通勤距離を入力すると自動的に金額が表示されます。
8	通勤費単価		通勤費単価を入力します。 ※出勤日数をもとに通勤費を自動計算することができます。 ※通勤費区分「車両通勤」と支給単位「通勤単価」を選択した場合のみ設定可能です。

No.	名称	必須	説明
9	限度額は1ヶ月単位		手当表限度額が1ヶ月単位である場合、チェックします。 ※支給単位が「通勤単価」の場合のみ設定します。
10	備考		備考を入力します。帳票には反映しません。

### 3-7-3 特定月指定の場合

月ごとに通勤費を指定したい場合の登録手順は以下のとおりです。

1. 教職員を選択します。
2. 通勤費情報一覧の最終行を選択します。
3. 下記①通勤費区分で「特定指定月」を選択します。
4. 詳細を入力し、[OK]ボタンを押下します。
5. 通勤費情報の追加が全て完了したら、[更新]ボタンを押下します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 7. 教職員通勤費 ]

No.	名称	必須	説明
1	通勤費区分	○	支給なし、公共交通機関、車両通勤、特定指定月より選択します。
2	備考		備考を入力します。 ※帳票には反映しません。
3	特定月支給金額	○	各月の支給金額を入力します。
4	特定月限度額		各月の非課税限度額を入力します。
5	通勤費共済金額	○	「標準報酬月額」を算出するための各月の通勤共済金額を入力します。 ※基本的には③特定月支給金額と同額になります。 ※標準報酬算定に反映されます。
6	法定最高限度額を無視する		法定最高限度額（通常 15 万円）を無視する場合、チェックします。 ※チェックを入れた場合、全額非課税になります。

### 3-7-4 通勤方法の登録

1. 教職員を選択します。
2. 通勤費情報一覧の通勤方法を登録したいデータを選択します。
3. 「通勤方法」タブを選択します。
4. 詳細を入力し、[OK]ボタンを押下します。
5. 通勤費情報の追加が全て完了したら、[更新]ボタンを押下します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 7. 教職員通勤費 ]

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

教職員通勤費 PSC06001 TOMAS-P04591 閉じる

教職員情報  
1  1ヶ月当たりの金額 11,200

通勤費区分	支給単位	車両通勤距離	通勤手当表	車両通勤費単価	限度額1ヶ月	支給方法	通勤費単価	支給開始月	限度額1ヶ月	支給金額	定期券等限度額
1 公共交通機関	6ヶ月					全部		2016/4		31,200	31,200
2 車両通勤	1ヶ月	10.0	使用しない							8,000	8,000
3											

通勤費情報  
通勤費区分 公共交通機関 支給単位 6ヶ月

通勤費 通勤方法

通勤方法情報

No.	交通機関	区間(自)	区間(至)	所要時間 (単位:分)	備考
1	JR	A駅	B駅	30	
2					

通勤時間 00時間 30分

OK キャンセル

更新 取消

通勤費情報を登録してください。 2017年05月09日 18時08分



#### 通勤方法について

エクスポートで情報を抽出したり、インポートで取り込みすることはできません。

## 3-8 教職員所得税

教職員の所得税計算に関わる情報を登録・訂正・削除します。

扶養情報については、【教職員家族】画面で入力した内容をそのまま反映させることもできます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 8. 教職員所得税 ]

No.	名称	必須	説明
1	税表区分	○	甲 : 給与所得者の扶養控除等申告書提出者 乙 : 給与所得者の扶養控除等申告書未提出者 対象外: 甲欄・乙欄適用外 指定率: 所得税の徴収に独自の指定率がある場合に選択します。
2	年調計算	○	年調計算をするかしないかを選択します。 退職者等、源泉徴収票の印刷のみの場合は『しない』にチェックします。
3	本人情報		該当箇所にチェックをつけます。所得税、年末調整に反映します。 ※配偶者控除と併用する…控除対象配偶者が年の途中で死亡した場合、配偶者控除と寡婦控除またはひとり親控除を併せて適用できます。
4	提出者一覧表の役員情報		源泉徴収票提出者一覧表で役員として出力する場合は、チェックします。
5	家族情報 (有効)	○	家族情報で登録した内容を年調計算・源泉徴収票に反映します。
6	配偶者情報		⑤家族情報 (有効) のチェックを外した場合に設定します。 控除対象配偶者: 対象外・一般・老人より選択します。 配偶者特別控除: 配偶者区分が対象外の場合、配偶者特別控除対象であればチェックをつけます。 源泉控除対象配偶者: 本人合計所得が 900 万円以下かつ、配偶者合計所得が 95 万円以下の場合にはチェックします。 同一生計配偶者: 配偶者合計所得が 48 万円以下の場合にはチェックします。 障害者区分 : 対象外・一般障害・特別障害・同居特障より選択します。

No.	名称	必須	説明
7	扶養情報(配偶者を除く)		⑤家族情報(有効)のチェックを外した場合に設定します。 該当箇所に配偶者以外の人数を入力します。
8	摘要		源泉徴収票の摘要欄に反映されます。
9	住宅借入金等特別控除		住宅区分・居住開始日・適用区分・年末残高を入力します。 3件目以降は⑧摘要に入力します。
10	住宅借入金等特別控除適用数		⑨住宅借入金等特別控除で入力した件数を表示します。 ※3件目以降は手入力で訂正します。

### 3-9 給与(賞与)固定項目入力

教職員ごとに給与(賞与)計算にかかる固定的な支給・控除の金額を登録・訂正・削除します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 9. 給与固定項目入力 / 10. 賞与固定項目入力 ]

No.	名称	必須	説明
1	支給項目		支給項目が表示されますので、該当の項目に金額を入力します。 ※あらかじめ項目設定した内容が表示されます。
2	控除項目		控除項目が表示されますので、該当の項目に金額を入力します。 ※あらかじめ項目設定した内容が表示されます。
3	勤怠状況項目		勤怠項目が表示されますので、該当の項目に金額を入力します。 ※あらかじめ項目設定した内容が表示されます。



固定・変動項目を追加した場合は支給明細書などのレイアウトの追加が必要です

ユーザーサイト 「マニュアル・資料ダウンロード → 給与・人事 → その他」内  
「マスタ登録チェックリスト (EX3 給与 項目追加)」をご参照ください。

## ■ 住民税 12 ヶ月設定

住民税を 12 ヶ月分設定することができます。年の途中で住民税の金額に変更がある場合に、あらかじめ12ヶ月分の金額を設定することができるので便利です。

メニュー - 〈操作 ⇒ 住民税 12 ヶ月設定〉

最新の状態に更新

削除  
住民税 12 ヶ月設定  
終了

1	所属	会計区分	役職区分	教職員番号	主従	教職員氏名
1	高校事務(給)	本務教員	主任		主	シティ 太郎
2	幼稚園事務(給)	兼務教員	教務主任		従1	シティ 太郎
3	トーマス大(給)	役員			従2	シティ 太郎
4	トーマス幼(給)	本務教員			主	シティ 孝子
5	高校事務(給)	本務教員	主任		5000 主	篠原 昇
6	幼稚園事務(給)	兼務教員			5000 従2	篠原 昇
7	総務課(給与)	兼務職員 1			5000 従1	篠原 昇

支給項目	金額
役員報酬	10,000
講師単価	4,000
担任手当	0
<b>支給合計</b>	<b>14,000</b>

控除項目	金額
住民税 6月分	0
住民税 7月以	0
日本生命	0
住友生命	0
第一生命	0
ミリオン	0
積立	0
財形貯蓄	0
共済逡済	0
三井損保	0
共栄損保	0
<b>控除合計</b>	<b>0</b>

住民税 12 ヶ月合計

\*住民税 12 ヶ月合計は、控除合計に含まれています。

更新 取消

固定項目を入力してください。 2017年05月10日 10時50分

各月の住民税額を入力します。

入力した住民税の合計額が B「住民税 12 ヶ月合計」へ表示されます。

徴収月	月額額
各月住6月分	7,500
各月住7月分	8,000
各月住8月分	9,500
各月住9月分	9,500
各月住10月分	9,500
各月住11月分	9,500
各月住12月分	9,500
各月住1月分	9,500
各月住2月分	9,500
各月住3月分	9,500
各月住4月分	9,500
各月住5月分	9,500
<b>住民税合計</b>	<b>110,500</b>

OK キャンセル

【教職員登録】で計算区分を設定。住民税を 12 ヶ月設定する場合は、計算区分の「住民税.各月」のみにチェックを入れてください。

選択	計算区分
<input checked="" type="checkbox"/>	共済短期掛金
<input checked="" type="checkbox"/>	共済退職年金
<input checked="" type="checkbox"/>	共済加入保険
<input checked="" type="checkbox"/>	共済介護掛金
<input checked="" type="checkbox"/>	雇用保険
<input checked="" type="checkbox"/>	所得税
<input checked="" type="checkbox"/>	住民税
<input checked="" type="checkbox"/>	住民税.各月

## 3-10 給与（賞与）固定項目一覧入力

給与（賞与）計算にかかる固定的な支給・控除・勤怠状況の項目を項目毎に一覧形式で登録します。

§ [3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1.1. 給与固定項目一覧入力 / 1.2. 賞与固定項目一覧入力]

- ①「項目選択」ボタンを押すと右側の画面が開きます。
- ②入力したい項目をドラッグ or ダブルクリックで選択し、[OK]ボタンを押下します。
- ③選択した項目の金額を入力できます。
- ④でよく使用する入力項目のレイアウトを“ひな形”として登録しておくことができます。
- ⑤で設定したレイアウトを選択できます。  
「通常使う入力形式」にチェックを入れて「上書き保存」しておくこと、次回、「給与固定項目一覧入力」を開いたときに初期値として表示されます。

## ■ 一覧入力時の便利機能

一覧入力の場合は、金額直接入力のほかに、Excel 出力をして加工後、その表をコピーして入力画面に値を貼り付けることができます。

### ■ 操作手順

**Excel 画面**

所属	主従	教職員番号	教職員氏名	住民税 6 月分 (円)	住民税 7 月以 (円)
1 高校事務(給)	主	1	シティ 太郎	0	0
2 トーマス幼(給)	主	2	シティ 孝子	0	0
3 トーマス大(給)	主	5000	篠原 昇	0	10,000
4 高校事務(給)	主	K003	田中 三郎	0	0
5 高校事務(給)	主	K005	鈴木 孝一	30,000	28,000
6 法人本部(給与)	主	K0020	岸川 義男	8,000	5,800
7 高校事務(給)	主	K0030	山下 征二	8,000	5,800
8 高校事務(給)	主	K0080	鈴木 啓二	8,000	5,800
9 高校事務(給)	主	K0070	松本 純一郎	8,000	5,800
10 高校事務(給)	主	K0080	エレン・マクレガー	4,800	4,800
11 高校事務(給)	主			8,000	5,800
12 高校事務(給)	主			8,000	5,800
13 高校事務(給)	主			4,800	4,800
14 高校事務(給)	主			8,000	5,800
15 高校事務(給)	主			8,000	5,800
16 高校事務(給)	主			4,800	4,800
17 高校事務(給)	主			8,000	5,800
18 高校事務(給)	主			4,800	4,800

**Excel 上で数字を修正**

① Excel で範囲を選択してコピー  
⇒右クリック→コピー  
もしくは Ctrl+C

**TOMAS へ貼り付け**

② TOMAS へ貼り付け  
⇒右クリック→貼り付け  
もしくは Ctrl+V

**給与固定項目一覧入力**

所属	会計区分	役職区分	主従	教職員番号	教職員氏名	住民税 6 月分 (円)	住民税 7 月以 (円)
1 高校事務(給)	本務教員	主任	主	1	シティ 太郎	0	0
2 トーマス幼(給)	本務教員	工学部長	主	2	シティ 孝子	0	0
3 トーマス大(給)	本務教員	主任	主	5000	篠原 昇	0	15,000
4 高校事務(給)	本務職員	主任	主	K003	田中 三郎	0	0
5 高校事務(給)	本務職員	主任	主	K005	鈴木 孝一	25,000	30,000
6 法人本部(給与)	本務教員	学長	主	K0020	岸川 義男	7,000	8,000
7 高校事務(給)	本務教員	工学部長	主	K0030	山下 征二	7,000	8,000
8 高校事務(給)	本務教員	主	主	K0080	鈴木 啓二	7,000	8,000
9 高校事務(給)	本務教員	主	主	K0070	松本 純一郎	7,000	8,000
10 高校事務(給)	兼務教員	主	主	K0080	エレン・マクレガー	5,000	8,300
11 高校事務(給)	主			K0080	谷口 喜代志	7,000	8,000
12 高校事務(給)	主			K0100	吉岡 修二	7,000	8,000
13 高校事務(給)	主			K0110	林 孝一	5,000	6,300
14 高校事務(給)	主			K0120	細田 真	7,000	8,000
15 高校事務(給)	主			K0130	木下 雄一	7,000	8,000
16 情報工学(給与)	本務教員	主	主	K0140	山口 幸助	5,000	8,300

### 3-11 教職員一覧入力

教職員に関わる固定的な項目を、教職員毎に一覧形式で登録します。

【給与（賞与）固定項目一覧入力】同様、入力したい項目の設定、Excel 出力・Excel からのコピーも可能です。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1.3. 教職員一覧入力 ]

教職員番号	教職員氏名	会計区分	教職員区分	郵便番号	都道府県	住所1	住所2
1	シテイ 太郎	本務教員	専任教員	8100001	福岡県	福岡市中央区天神	1111
2	シテイ 孝子	本務教員	専任教員	8100001	福岡県	福岡市西区今宿町38	
5000	藤原 昇	本務教員	専任教員	8130001	福岡県	福岡市東区唐原	
K003	田中 三郎	本務教員	専任教員	8120001	福岡県	福岡市博多区大井	
K005	鈴木 孝一	本務教員	専任教員	8140001	福岡県	福岡市早良区百道浜	2-2-22
K0020	岸川 義男	本務教員	専任教員	8120007	福岡県	福岡市博多区東比恵	1丁目1-1
K0030	山下 征二	本務教員	専任教員	8180001	福岡県	大野城市木下21-5	
K0080	鈴木 啓二	本務教員	専任教員	8120004	福岡県	福岡市博多区種田5-	
K0070	松本 純一郎	本務教員	専任教員	8400001	佐賀県	佐賀市巨勢町修理田	
K0080	エレシ・マクレガー	兼務教員	外国人非常	8080001	福岡県	北九州市八幡西区築	
K0090	谷口 喜代志	本務教員	専任教員	8080002	福岡県	北九州市八幡西区東	
K0100	吉岡 修二	本務教員	専任教員	8030001	福岡県	福岡県北九州市小倉	
K0110	林 幸一	本務教員	専任教員	8110001	福岡県	福岡県福岡市東区青	
K0120	細田 真	本務教員	専任教員	8180184	福岡県	福岡市西区今宿町38	
K0130	木下 雄一	本務教員	専任教員	8140001	福岡県	福岡県福岡市早良区	
K0140	山口 幸助	本務教員	専任教員	8070001	福岡県	遠賀郡水巻町猪熊1-	
K0150	田岡 晃	本務教員	専任教員	8080001	福岡県	北九州市若松区小石	
K0160	長沼 省吾	本務教員	専任教員	8180015	福岡県	福岡市西区愛宕5-1-	
K0170	デビット・カール	本務教員	専任外国人	8180007	福岡県	福岡市西区愛宕南3-	
K0180	マーク・スミス	本務教員	専任外国人	8120003	福岡県	福岡市博多区下日井	
K0190	守屋 真光	兼務教員	非常勤講師	8181116	福岡県	前原市前原中央1-1-	



Excel からのコピーについて

会計区分や教職員区分のようにプルダウンで選択する項目については、コピーや貼り付けはできません。

## 3-12 登録したデータの確認

### ■ 教職員台帳の出力

帳票を出力する前に、該当の教職員を条件で指定します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 30. 帳票 ⇒ 2. 教職員台帳 ]

教職員		表示順		月例支給区分		月例給本		月例賞		主役		所属		会計区分		役職		職名		職種		職掌		管理区分		管理区分		管理区分		管理区分	
教職員ID	1	表示順	0	月例支給区分	甲1種	月例給本	00010	月例賞	20	主役	主任	所属	本校教員	会計区分	主任	役職	教諭	職名	教諭	職種	教諭	職掌	管理2-1期								
生年月日	1970年4月4日	性別	男	配偶者	有	共済(加給)	1-100%	短時間区分	標準	本人情報	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	
住所	〒104-0001 東京都中央区新富1丁目1番1号		家族氏名	花子	性別	女	生年月日	1970年1月1日	同居	配偶者/扶養	一般	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	
職名	主任教諭		家族氏名	花子	性別	女	生年月日	1970年1月1日	同居	配偶者/扶養	一般	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	
給与	月額給 1,234,567.890円		家族氏名	花子	性別	女	生年月日	1970年1月1日	同居	配偶者/扶養	一般	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	障害者	

■ 条件設定

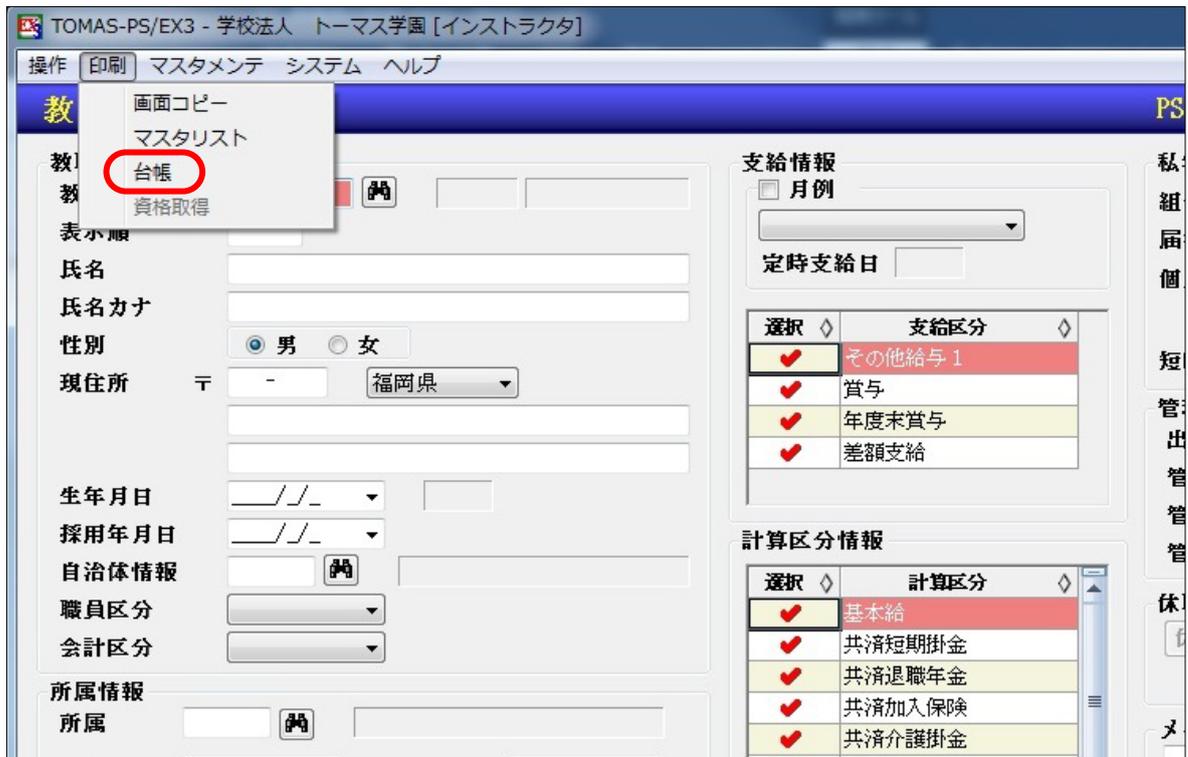
条件設定は、様々なメニューで使用することができます。

- 給与一括計算
- 給与台帳印刷
- 給与支給明細書印刷      etc.

■ 教職員台帳の印刷について

教職員台帳は、§ [ 3.給与 ⇒ 1.教職員管理 ⇒ 1.教職員登録 ]から印刷することも可能です。その場合、メニュー<印刷→台帳> より、教職員台帳印刷画面を呼び出します。

なお、教職員登録にて教職員番号を指定してから台帳を印刷する場合は、指定した教職員のみ印刷されます。



## 3-13 その他の機能

教職員管理のその他機能について説明します。

## 3-13-1 教職員昇給計画

昇給対象者の確認をします。今回昇給しない教職員がいる場合は、チェックを外すか、『昇給予定』の号俸を昇給前と同じ号俸に打ち変えます。確認後、右下の[更新]で昇給予定者の確定をします。



## 昇給処理

実際に、教職員の俸給表の号俸を上げる処理は、【給与準備処理】画面で準備処理を作成後、【教職員昇給処理】画面でおこないます。

➔ 「4-4-1 教職員昇給処理」参照

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 14. 教職員昇給計画 ]

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

教職員昇給計画 PSC11001 TOMAS-P04591 閉じる

1 昇給年月 2017/4 一覧表示 2 発令日 2017/4/1

教職員番号	教職員氏名	所属名	会計区分名	役職名	俸給表名称	前回昇給日	昇給前		昇給予定	
							級	号	級	号
<input checked="" type="checkbox"/>	1 シティ 太郎	高校事務	本務教員	主任	教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	3	3	3	4
<input checked="" type="checkbox"/>	5000 篠原 昇	トーマス大学	本務教員	主任	教育職俸給表(二)		3	1	3	2
<input checked="" type="checkbox"/>	K008 田中 三郎	高校事務	本務職員	主任	事務職俸給表(一)		3	2	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	K006 鈴木 孝一	高校事務	本務職員	主任	事務職俸給表(一)		3	3	3	4
<input checked="" type="checkbox"/>	K0020 岸川 義男	法人本部	本務教員	学長	指定職俸給表	2012/ 4/ 1	1	6	1	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0030 山下 征二	高校事務	本務教員	工学部	教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0060 鈴木 啓二	高校事務	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	3	6	3	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0070 松本 純一郎	高校事務	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	2	8	2	9
<input checked="" type="checkbox"/>	K0090 谷口 喜代志	図書館	本務教員	図書館	教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0100 吉岡 修二	高校事務	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0110 林 幸一	情報工学科	本務教員		教育職俸給表(二)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0120 細田 真	情報工学科	本務教員		教育職俸給表(二)	2012/ 4/ 1	3	6	3	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0130 木下 雄一	情報工学科	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	3	4	3	5
<input checked="" type="checkbox"/>	K0140 山口 幸助	情報工学科	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	3	6	3	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0150 田岡 具	経営学科	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	4	8	4	9
<input checked="" type="checkbox"/>	K0160 長沼 省吾	経営学科	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0170 デビット・カール	経営学科	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0180 マーク・スミス	経営学科	本務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	3	8	3	9
<input checked="" type="checkbox"/>	K0210 吉田 敏夫	建築学科	兼務教員		教育職俸給表(一)	2012/ 4/ 1	4	7	4	8
<input checked="" type="checkbox"/>	K0220 澤田 正行	建築学科	兼務教員		教育職俸給表(二)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7
<input checked="" type="checkbox"/>	K0230 井上 昌明	建築学科	兼務教員		教育職俸給表(二)	2012/ 4/ 1	4	7	4	8
<input checked="" type="checkbox"/>	K0240 小倉 佳美	情報工学科	兼務教員		教育職俸給表(二)	2012/ 4/ 1	4	8	4	9
<input checked="" type="checkbox"/>	K0250 見玉 貞章	情報工学科	兼務教員		教育職俸給表(二)	2012/ 4/ 1	4	6	4	7

昇給対象の教職員にチェックを行ってください。  
昇給計画確定後、「教職員昇給処理」を実施してください。

更新 取消

昇給年月を入力し、「一覧表示」ボタンを押してください。 2017年05月30日 17時49分

No.	名称	説明
1	昇給年月 一覧表示	対象月を入力して[一覧表示]をクリックすると、対象の教職員の昇給内容が表示されます。ここで昇給予定を変更できます。 ※昇給対象外にしたい場合はチェックを外してください。
2	発令日	発令する日を入力します。昇給辞令に反映されます。



#### 昇給計画をおこなう前に確認

俸給表での支給対象外になる方は、教職員昇給計画を行う前に教職員登録画面で、俸給表をクリアしてください。

のちの【教職員昇給処理】画面でエラーになる場合があります。

→ 「3-1 教職員登録」参照

#### ■ 昇給処理について

教職員昇給は「教職員登録」画面の『俸給表』に昇給月が入っている教職員に対し昇給予定を立てます。

教職員昇給計画では、俸給表のメニュー-<操作⇒昇給号数設定>にて各俸給表に指定した号数を、教職員の現在の号数に足したものを昇給予定とします。

ここでは、今回のみ昇給しない教職員のチェックおよび変更処理をします。

「教職員登録」画面にある”昇給なし”のチェックは永久的に昇給がない場合に使用します。

## 3-13-2 教職員家族・所得税情報自動更新

家族情報および所得税情報を自動更新します。【教職員家族】画面で家族の情報を登録している場合のみ使用できます。

※事前に必ずバックアップを取得してください。

§ [ 3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 16. 教職員家族・所得税自動更新 ]

.....おすすめの出力条件

対象年 2017 ※対象年の12/31時点の年齢を基準として検出します。

★変更作業を行う前に、必ずバックアップを行ってください。

1. 変更前確認リスト出力

19歳未満の家族がいる教職員のみ出力  全て出力

扶養区分（配偶者区分）が異なる教職員のみ出力

2. データ更新

19歳未満の家族がいる教職員のみ更新  全て更新

■ 教職員家族情報  
※年齢を算出し扶養区分を設定します。

■ 教職員所得税情報  
※変更された扶養区分を元に扶養人数を再設定します。

家族情報反映を有効としている教職員のみ  
 家族情報反映の設定にかかわらず全ての教職員

3. 変更後確認リスト出力

19歳未満の家族がいる教職員のみ出力  全て出力

5. 処理条件

所属

- 学校法人 トーマス学園 (00000)
  - 理事会(給与) (10000)
  - 法人本部(給与) (20000)
  - トーマス大学(給与) (30000)
  - トーマス高校(給) (50000)
  - トーマス幼稚園(給) (60000)

6. 出力順

所属、教職員番号

教職員番号

所属、表示順、教職員番号

退職者を含める

【実施時の注意点】

- 教職員家族情報の生年月日で年齢の判断を行います。
- 教職員家族情報を登録していない場合、データ整備中等で生年月日が正確でない場合はデータ更新を行わないでください。
- 「退職者を含める」にチェックされていない場合、対象年の前年の12/31時点での退職者は検出されません。

実行

作業内容を確認し、「実行」ボタンを押して開始してください。 2017年05月11日 10時08分

No.	名称	説明
1	対象年	自動変換を行う対象年を登録します。
2	変更前確認リスト出力	確認リストで【教職員家族】および【教職員所得税】の内容を確認します。 ⑥出力順で出力する順序を選択できます。 ・19歳未満の家族がいる教職員のみ出力：19歳未満の家族が1人でも含まれている教職員を出力します。 ・全て出力：家族の年齢に関係なく全ての教職員を出力します。 ※家族の生年月日が未入力であった場合、「全て出力」を選んでください。
3	データ更新	教職員家族情報及び教職員所得税情報を更新します。 ・家族情報反映を有効としている教職員のみ P.3-15「教職員所得税」の家族情報(有効)がチェックされている教職員のみ再設定を行います。更新項目は配偶者情報、扶養情報です。 ・家族情報反映の設定にかかわらず全ての教職員 教職員所得税情報の家族情報(有効)がチェックされている、チェックされていないにかかわらず、全ての教職員が対象となります。
4	変更後確認リスト出力	確認リストで【教職員家族】および【教職員所得税】の内容を確認します。
5	処理条件	処理条件を選ぶことができます。チェックをしている所属の教職員のみ更新します。
6	出力順	出力順を選択できます。



## 4 給与のしくみ

この章では、社会保険や給与計算の流れ、給与帳票について説明します。

### 4-1 共済処理

共済の処理について説明します。

#### 4-1-1 標準報酬変更検出

固定的給与が変わった場合、変動した月から3ヶ月間の標準報酬月額を算出し、現在の等級と2等級以上の変動があれば検出します。

対象月が7月の場合は4・5・6月の標準報酬月額の平均値より定時決定等級を算出します。



#### 変更検出のタイミングについて

- ・毎月の給与計算前に必ずおこなってください。
- ・基礎届の出力前に必ずおこなってください。

➔ 「2-3 給与計算の流れ」参照

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 1. 標準報酬変更検出 ]



検出の対象者は、以下を参考にしてください。

➔ 「1-4 共済処理～定時決定・随時改定～」参照

### 4-1-2 標準報酬月額比較表

「標準報酬月額比較表」を出力して、年平均（7月～6月の12ヵ月）算出額と3ヶ月平均（4月～6月）算出額の比較を行うことができます。

また、標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び加入者の同意書（基礎-2）も印刷できます。年平均額による保険者決定制度を利用する教職員のみ出力してください。

#### § [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 2. 標準報酬月額比較表 ]

対象年が「2022」の場合、2021/7～2022/6までの内容を出力します。

標準報酬月額比較表 (2017年)

加入者氏名 教職員番号 所属	生年月日	加入者区分 職在等級 (加保)	年 月 別												合計	平均額	等級	標準報酬月額 地域 (円/月)			
			基本給等 現物給与 非固定給																		
山川 義男	1970/10/6	通常	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	1,100,248	13,277,730	1,106,477	42	1,090
トーマス大学			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
仲尾 由香	1975/1/20	通常	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	380,700	4,632,225	386,018	23	380
トーマス大学			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
西富 京子	1975/6/10	通常	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	2,102,335	175,194	12	180
トーマス大学			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
田上 伊佐夫	1955/4/10	通常	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	10,963,745	914,145	39	930
トーマス大学			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
井上 薫子	1987/4/20	通常	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	301,700	3,684,395	307,022	19	300
トーマス大学			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
横田 健治	1975/6/2	通常	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	2,222,450	185,207	13	190
トーマス大学			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中本 隆太郎	1947/9/30	通常	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	327,700	3,996,722	333,060	21	340
トーマス大学			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 4-1-3 標準報酬基礎届書

標準報酬基礎届書の印刷をします。また、電子ファイル（磁気媒体）の作成も可能です。

#### ■ 標準報酬基礎届書の変更

1. 「発行対象年」を入力し、[一覧表示] ボタンを押下します。
2. 変更箇所があれば、打ち変えます。
3. [更新] ボタンを押下します。
4. 「更新処理を行います。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。  
⇒ [はい] を選択してください

※画面上で網掛けとなっている部分以外は修正可能です。

#### § [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 3. 標準報酬基礎届書 ]

#### ■ A. 備考欄の設定

- 年平均額による保険者決定を行う場合、上段に「年平均額」を入力します。

年平均額

年平均額備考基礎日数
270,000
✓ 4 ✓ 5 ✓ 6

帳票「備考」

0.0		年 月	① 保険者決定を希望する
3.0	4 平		年平均額 74 百 十 万 千 百 十 円 0 2 7 0 0 0 0
0.0	249,315		2 その他

2. 短時間者 支払基礎日数11日未満の月に○(4月・5月・6月)

- 支払基礎日数が17日未満の月にチェックをします。  
 ※月 4(4月)、5(5月)、6(6月)  
 チェックをした月の報酬月額(基本給等・現物・非固定)を0円で更新してください。  
 ※「平均額」は自動で計算されます。

支払基礎日数  
17日未満の月

年平均額備考基礎日数		
4	5	6

帳票「備考」

		4月	241,900	0	5,000	0	2
		5月	241,900	0	9,830	0	2
		6月	0	0	0	0	0

① 通常者 支払基礎日数17日未満の月に○(4月・5月・6月)

- その他理由が必要な場合は中段に入力します。  
 ※資格喪失者は、資格喪失日を入力します。  
 休職中で支給が無い場合、備考欄に「育児休業中」と表示されます。(初期値)  
 育児休業でない休職者も同様に表示されますので、必要であれば変更してください。

その他

年平均額備考基礎日数		
4	5	6

育児休業中

帳票「備考」

			年	月	1 保険者決定を希望する			
0	0				年	74	百	十
3	0		4	平	平均額			
0	0	249,315	2	9	0	5		

② その他  
育児休業中

2. 短時間者 支払基礎日数11日未満の月に○(4月・5月・6月)



休職の表示について

休職中の文言を印字するには、【教職員登録】画面で休職の登録が必要です。

➔ 「3-1 教職員登録」参照

■ 標準報酬基礎届書 サンプル

※下記Aは【共済学校マスタ】画面より変更することができます。

メニュー->マスタメンテ ⇒ 共済学校マスタ>

<p><b>標準報酬基礎届書 (令和 4 年)</b></p> <p>下記のとおり届けます。                  令和 4 年 7 月 1 日                  日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿</p>				<p><b>A</b> 郵便番号 (814-0002)                  学校法人等 福岡県福岡市早良区西新1丁目                  所在地 3番4号                  学校法人等名 トーマス大学                  代表者名 トーマス 太郎                  事務連絡電話番号 市外局番 局番 番号 担当者                  (必ず記入してください) 092 (002) 2 3 4 5 氏名 シティ 花子</p>							
<p>個人番号 加入者氏名 生年月日</p>				<p>現在の標準報酬 算定 報 酬 月 額</p>				<p>休業開始年月 備考</p>			
<p>21120 学校記号番号                  4 0 A 4 0 0 1</p>				<p>4月 380,700 5,000 385,700                  5月 0 0 0                  6月 0 0 0</p>				<p>1 保険者決定を希望する                  2 その他</p>			
<p>01000102 中尾 由香 通常・短時間の区分に○</p>				<p>① 通常者 支払基礎日数17日未満の月に○(4月・5月・6月)</p>				<p>2. 短時間者 支払基礎日数11日未満の月に○(4月・5月・6月)</p>			

### 4-1-4 標準報酬月額改定届書

標準報酬月額改定届書の印刷をします。

随時改定時、【標準報酬変更検出】画面で、検出された教職員の共済等級の更新処理を行います。

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 4. 標準報酬月額改定届書 ]

更新したくない教職員が含まれている場合は、該当教職員を選択後、メニュー<操作⇒削除>を押すと、選択した教職員が削除されます。削除後、「更新」を押すと内容が保存されます。

### ■ 標準報酬月額改定届書 サンプル

**標準報酬月額改定届書**

下記のとおり届けます。  
令和 4 年 7 月 1 日  
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校記号番号  
21110 40 A 4001

学校法人等 郵便番号 (814-0002)  
所在地 福岡県福岡市早良区西新1丁目3番4号  
学校法人等名 トーマス大学  
代表者名 トーマス 太郎  
事務連絡先 市外局番 局番 番号 担当者  
電話番号 (48) 092 (002) 2 3 4 5 氏名 シティ 花子

個人番号	加入者氏名	生年月日	改定前の標準報酬等級	算定基礎月額	通常・短時間の区分 (該当する番号に○)	報酬月額		合計	平均額	改定事由 (該当する番号を○で囲んでください)
						固定給	非固定給			
01010103	吉富 京子	510018110	10	170,000	① 通常 (17日以上有)	170,000	0	170,000	175,000	① 固定給の変動
				170,000	② 短時間 (11日以上有)	170,000	0	170,000	175,000	② 給与体系の変更
				958,000	① 通常	958,000	0	958,000	963,000	① 固定給の変動



改定届ではなく、基礎届に出したい教職員がいる場合

メニュー<操作⇒削除>をクリックしてください。自動で基礎届に反映されます。

➡ 「9 よくあるお問い合わせ」参照

## 4-1-5 資格取得報告書

採用した教職員の資格取得報告書を作成・印刷します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 5. 資格取得報告書 ]

資格取得報告書 PIC11001 P06348 閉じる

発行対象月 2022/4 一覧表示 届出日 2022/4/25

ファイル出力する場合は、異なる資格取得年月日のデータを混在させないようにご注意ください。 対象者追加

出	異動	県	種	学校	取得コード	教職員番号	加入者氏名	生年月日	性別	資格取得年月日	職名	短
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	40	A	4001	1	S0490	岡部 真実	8150111	2	4020401	常勤役員	
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	40	A	4001	1	20220001	佐藤 太郎	8580202	1	5040401	専任教員	

取得コード (1:新規取得 2:継続取得 3:再取得)  
性別 (1:男性 2:女性)  
元号 (1:明治 2:大正 3:昭和 4:平成 5:令和)  
\*短時間労働加入者は電子媒体による報告はできません。  
(画面に「短」表示されている教職員はファイル出力の対象から自動で外れます。)

印刷 編集

印刷条件を選択し、「印刷」ボタンを押して開始してください。 2022年04月25日 16時04分

## ■ 資格取得報告書 サンプル

資格取得報告書

下記のとおり報告します。  
令和 4 年 4 月 25 日  
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人所在地	福岡県福岡市早良区西新1丁目3番4号
法人名称	トーマス大学
代表者名	トーマス 太郎
事務連絡先電話番号 (必ず記入してください)	市外局番 092 局番 (002) 番号 2 3 4 5 担当者氏名 シティ 花子

□21010 学校記号番号 学校名  
□21020 異動コード 異動種別 学校番号  
□21030 4 0 A 4 0 0 1 トーマス大学

該当する番号を○で囲んでください。  
① 新規資格取得 ② 継続資格取得 ③ 再資格取得 (継続資格取得・再資格取得の場合、最終前任校の番号を必ず記入してください)

個人番号	加入者氏名 (氏と名の間に△を入れて下さい)	生年月日	性別	※事業団記入欄
	フリガナ サトウ タロウ △ タロウ	昭和 5 8 0 2 0 2	③ 男	内閣歳及年齢 付帯資格
	漢字 佐藤 △ 太郎	4 平	2. 女	

01	職名	専任教員	報酬月額	最終前任校の加入者番号 (継続・再取得の場合に記入)	最終前任校退職年月日	基礎年金番号	
	資格取得年月日	固定給	基本給・非常勤給・退職金給	異動コード	異動種別	学校番号	個人番号
5 令	0 4	0 4	0 1				
		非常勤給	超過勤務手当・平日夜間手当・研究費				
		合計	0 0 0 0 0 0 0				

基礎年金番号の欄は、250で満たし、理由を記入してください。  
① 標準賃で読み替えるため ② 労働時間で読み替えるため  
※その他

マイナンバー

## ■ 資格取得報告書の編集

【編集】 ボタンを押下すると、【資格取得報告書（詳細）】画面が開き、内容の確認・編集を行うことができます。

資格取得報告書（詳細） PIC11002 P06348 閉じる

教職員情報  
20220001 佐藤 太郎 ①  印刷対象

資格取得明細情報  
② 学校記号番号 40 ③ 加入者 姓 フリガナ 姓 漢字 加入者 名 姓 漢字 加入者 番号 3580202 性別  男  女  
④ 資格取得コード 新規取得 ⑤ 短時間労働者区分  通常  短時間  
⑥ 資格取得年月日 5040401 ⑦ 職名 専任教員  
⑧ 報酬月額 ⑨ 基礎年金番号 ⑩ 理由  
2022/ 4分支給 月例給与 支給日：2022/ 4/25 支給選択  
180,000 現物給与 20,000 非固定的給与 合計 200,000  
理由  
 1.20歳未満で初めて就労するため  
 2.外国籍で日本で初めて就労するため  
 3.その他

⑪ 住所 郵便番号 810 - 0011 都道府県 福岡県 市部 福岡市 区町村 中央区 町名・字名以下(番地等) 高砂2-2-4  
福岡県福岡市中央区高砂2-2-4

元号（1：明治 2：大正 3：昭和 4：平成） 印刷 訂正 取消  
項目を設定してください。 2022年04月25日 16時30分

表示している教職員を1名印刷します。

No.	名称	必須	説明
1	印刷対象	<input type="checkbox"/>	印刷対象としてまとめて印刷したい場合はチェックをいれます。
2	学校番号	<input type="checkbox"/>	必要であれば訂正できます。
3	加入者氏名等	<input type="checkbox"/>	必要であれば訂正できます。
4	資格取得コード	<input type="checkbox"/>	新規取得・継続取得・再取得から選択します。
5	短時間労働者区分	<input type="checkbox"/>	この画面で変更できますが、印刷内容が変わるだけで教職員情報は変更されません。
6	資格取得年月日	<input type="checkbox"/>	資格取得年月日を入力します。 ※元号 1：明治 2：大正 3：昭和 4：平成 記入例）平成29年4月1日⇒4290401
7	職名	<input type="checkbox"/>	必要であれば訂正できます。
8	報酬月額	<input type="checkbox"/>	金額を入力します。 ※給与一括計算を実施していれば金額を自動取得できます。
9	基礎年金番号	<input type="checkbox"/>	「有」を選択すると入力できるようになります。 ※「資格取得コード」の「継続取得/再取得」を選択した場合は入力必須です。
10	理由	<input type="checkbox"/>	9：基礎年金番号で「無」を選択した場合、その理由を選択します。 ※「その他」を選択すると、理由を直接入力できます。
11	住所	<input type="checkbox"/>	住所を入力します。 ※フリガナは直接入力してください。 ※【教職員住所】画面の「現住所」を区切って表示させていますが、誤って区切られている場合があります。必ず確認し、必要であればこの画面で訂正してください。

## 4-1-6 資格喪失報告書

退職等で資格を失った教職員の資格喪失報告書を作成・印刷します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 6. 資格喪失報告書 ]

「任意継続対象」のチェックはA [任意継続] ボタンを押下後に表示される【任意継続加入者申出書】画面で付けることができます。  
※次ページ参照

元号 (1: 明治 2: 大正 3: 昭和 4: 平成 5: 令和)  
喪失事由コード (1: 退職 2: 死亡)  
加入者証コード (1: 有 2: 後日返納 3: 返納済)  
被扶養者証コード (1: 有 2: 後日返納 3: 有&後日返納)

出のチェックを外すと出力の対象外となります。  
5 ● 資格喪失報告書 ○ 任意継続申出書

印刷 更新 取消

印刷条件を選択し、「印刷」ボタンを押して開始してください。 2022年04月25日 16時37分

No.	名称	必須	説明
1	対象者追加		条件に関わらず対象者を追加できます。
2	任意		任意継続の対象者はチェックします。A [任意継続] ボタンからチェック可能です。
3	被保険者証コード	○	被保険者証のコードが表示されます。直接変更も可能です。 (1: 今回全て返納、2: 後日全て返納、3: 今回と後日に分けて返納)
4	被保険者証枚数	○	3: 被保険者証コードで、枚数を選択した場合、枚数を入力します。 枚数: 今回返納する枚数 後日枚数: 後日返納する枚数
5	印刷対象		資格喪失報告書・任意継続申出書のどちらを印刷するか選択します。

## ■ A. 任意継続加入者申出書

対象者を選択した状態で【任意継続】ボタンを押下すると、【任意継続加入者申出書】画面が開き、内容の確認・編集を行うことができます。

任意継続加入者申出書の情報を入力してください。 2017年05月11日 19時24分

No.	名称	必須	説明
1	任意継続対象チェック		任意継続加入対象とする場合はチェックします。
2	性別	○	必要であれば訂正できます。
3	資格喪失時の標準報酬	○	必要であれば等級を訂正できます。 ※月額が入力した等級に連動して表示されます。
4	納付方法		毎月納付・半期ごとの前納・年度末までの一括納付 から選択できます。
5	住所		住所を入力します。 ※フリガナは直接入力してください。 ※【教職員住所】画面の「現住所」を区切って表示させていますが、誤って区切られている場合があります。必ず確認し、必要であればこの画面で訂正してください。
6	納付金の受取口座		金融機関名と店名を全角カタカナで入力します。必要であれば口座番号を訂正できます。 ※ゆうちょ銀行の場合は、記号と番号を半角数字で直接入力してください。

■ 資格喪失報告書 サンプル

資格喪失報告書				郵便番号 ( 814-0002 )																						
下記のとおりに報告します。				学校法人等 福岡県福岡市早良区西新1丁目																						
令和 4 年 4 月 25 日				所在地 3番4号																						
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿				学法人等校名 トーマス大学																						
				代表者名 トーマス 太郎																						
事務連絡先電話番号 (必ず記入してください)				市外局番 局番 番号 担当者氏名 シティ 花子																						
21070				092 (002) 2 3 4 5																						
学校記号番号		個人番号		加入者氏名		生年月日		資格喪失の事由の生じた年月日 (退職日・死亡日等)		喪失事由		加入者証及び加入者証持業者証の添付		※事業団記入欄												
15	11	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52											
0	0	2	7	0	市川 隆	4	平	1	9	0	8	2	8	01	5	令	0	4	0	3	3	1	1	1	1	1
21070		4 0 A 4 0 0 1								① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 3.返納済 加入者証持業者証														
0 0 4 3 0		轟 良子								① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 3.返納済 加入者証持業者証														
0 0 4 3 0										① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 3.返納済 加入者証持業者証														
0 0 4 3 0										① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 3.返納済 加入者証持業者証														

様式第二号(第一号関係)

■ 任意継続加入者申出書 サンプル

資格喪失報告書				郵便番号 ( 814-0002 )																						
下記のとおりに報告します。				学校法人等 福岡県福岡市早良区西新1丁目																						
令和 4 年 4 月 25 日				所在地 3番4号																						
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿				学法人等校名 トーマス大学																						
				代表者名 トーマス 太郎																						
事務連絡先電話番号 (必ず記入してください)				市外局番 局番 番号 担当者氏名 シティ 花子																						
21070				092 (002) 2 3 4 5																						
学校記号番号		個人番号		加入者氏名		生年月日		資格喪失時の標準報酬月額		資格喪失の事由の生じた年月日 (退職年月日等)		喪失事由		加入者証及び加入者証持業者証の添付		※事業団記入欄										
15	11	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54									
0	0	2	7	0	市川 隆	4	平	1	9	0	8	2	8	01	17	260	0	4	0	3	3	1	1	1	1	1
21070		4 0 A 4 0 0 1										① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 加入者証持業者証												
0 0 2 7 0												① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 加入者証持業者証												
0 0 2 7 0												① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 加入者証持業者証												
0 0 2 7 0												① 退職 イその他( )		加入者証 ① 前 2.後日返納 加入者証持業者証												

任意継続加入者申出書			
私は任意継続加入者になることを希望するので申し出ます。			
令和 4 年 4 月 25 日			
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿			
氏名 市川 隆			
郵便番号 ト 092			
〒 092-0002			
都道府県 福岡 早良			
〒 814-0002			
町・丁目 郡 早良 町・村			
フリガナ 小笠木2-3-5			
〒 814-0002			
市外局番 局番 番号			
〒 092-1230			
0 9 2 1 2 3 0 2 7 0			
※事業団記入欄 内発 254 255 256 257 258 259			

様式第二号(第一号関係)

任意継続加入者申出書

退職等の日までの加入者継続期間(一年と一日以上あること)

## 4-1-7 共済保険料通知書

共済保険料通知書を出力できます。給与支給明細書に同封し、教職員に等級の変更をお知らせすることができます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 7. 共済保険料通知書 ]

The screenshot shows a web application window titled 'TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]'. The main content area is titled '共済保険料通知書' and includes the following elements:

- 1 算定法選択**: Radio buttons for  定時決定 and  随時決定.
- 2 印刷対象選択**: Radio buttons for  全員 and  変更対象者のみ.
- 3 変更対象年月**: A text input field containing '2022/8'.
- A '印刷' (Print) button at the bottom right.
- Footer text: '印刷対象を選択し、「印刷」ボタンを押して開始してください。' and '2022年04月25日 18時47分'.

No.	名称	必須	説明
1	算定方法選択	<input type="radio"/>	定時決定・随時改定どちらかを選択します。
2	印刷対象選択	<input type="radio"/>	全員・変更対象者のみのどちらかを選択します。 ※定時決定の場合は全員出力されます。
3	対象年月	<input type="radio"/>	対象年月を入力します。

※翌月徴収の場合、変動があった月に出力されます。例)2022年7月随時改定⇒変更対象年月「2022/8」

### ■ 共済保険料通知書 サンプル

## 共済保険料通知書

教職員番号 S0490  
共済番号 408400100490

加入者氏名 木村 マサミ  
岡部 真実

改定前	等級	月額 (千円)	個人負担保険料 (円)
短期掛金	18	240	10,517
介護保険		0	0
退職等年金掛金		0	0
加入者保険料		0	0

改定後 (2022年8月給与徴収分から)	等級	月額 (千円)	個人負担保険料 (円)
短期掛金	18	280	12,270
介護保険		0	0
退職等年金掛金		0	0
加入者保険料		0	0

## 4-1-8 報酬月額算定表

基礎届・改定届の内容を一覧で確認できます。

随時改定の場合は、固定給の変動が↑→↓で表示され、変動の状況を確認できます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 8. 報酬月額算定表 ]

No.	名称	必須	説明
1	算定方法選択	<input type="radio"/>	定時決定・随時改定どちらかを選択します。
2	印刷対象選択	<input type="radio"/>	全員・変更対象者のみのどちらかを選択します。 ※定時決定の場合は全員出力されます。
3	対象年月	<input type="radio"/>	対象年月を入力します。

### ■ 報酬月額算定計算一覧表 サンプル

私学共済番号		教職員番号	教職員氏名	性別	現在の標準報酬	報酬月額										総合計額	改定後の標準報酬		
00490		S0490	岡部 真実	女	等級	月額	算定	基本等	非固定	金銭の小計	現物	合計	うち	固定	手当	総合計額	等級	月額	
			生年月日	年齢		(千円)	基礎月						通勤費の額	給	等級	平均額		(千円)	
			1940年1月11日	82歳	短	18	240	4月	270,700	10,000	280,700	0	280,700	5,000	18	842,100	短	*18	280
					加	0	0	5月	270,700	10,000	280,700	0	280,700	5,000	18	280,700	加	0	0
								8月	270,700	10,000	280,700	0	280,700	5,000	18				

## 4-1-9 雇用保険被保険者離職票

退職者へ渡す離職票を作成するための転記用帳票を作成できます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 12. 雇用保険被保険者離職票 ]

■ 雇用保険被保険者離職票（転記用）

雇用保険被保険者離職票（転記用）						
被保険者番号		フリガナ	イチカワ タカシ	離職年月日	令和 4 年 3 月 31 日	
事業所番号		離職者氏名	市川 隆			
名称	学校法人 トーマス学園		離職者の住所	〒 811-1112 福岡県福岡市早良区小笠木2-3-5		
事業所在地	福岡県福岡市早良区百道123 AITビル9F					
電話番号	092-851-5145			電話番号 092-123-0270		
住所	福岡県福岡市早良区百道123 AITビル9F					
事業主	トーマス学園			支給合計を表示します。ただし、除外したい項目は【給与コードマスタ】画面の「離職票賃金除外対象項目」で除くことができます。		
被保険者期間算定対象期間	基礎日数	対象月	支給日	賃金額	備考	
離職日の翌日	4 月 1 日					
3 月 1 日 ~ 離職日	31 日	3 月	3 月 25 日	280,702		
2 月 1 日 ~ 2 月 28 日	28 日	2 月	2 月 25 日	280,702		

## 4-2 給与処理

この章では、給与処理の操作手順について説明します。

以下の流れに沿って作業を進めてください。この章では、②給与準備処理から操作について説明します。教職員情報の変更や、社会保険の月次処理は以下をご参考ください。

→ 「3 教職員の登録」参照

→ 「4-1 共済処理」参照

### ■ 給与計算の流れ

#### ①教職員情報の変更はないか？ ・ ・ 教職員管理メニューへ

※新規採用・休退職・所属変更・振込・家族・固定項目の金額等

※固定変動項目の内容変更 ⇒ 給与各種設定メニュー【項目設定】画面例）調整手当＝本俸\*調整手当率⇒調整手当率：0.03→0.04 へ変更

→ 「3 教職員の登録」参照

#### 【社会保険の月次処理】

→ 「2-2 社会保険の流れ」参照

#### ②給与準備処理 ・ ・ ・ ・ ・ 計算対象にあがっていない教職員がいる ⇒ 【教職員登録】画面へ

※採用年月日、退職年月日、月例区分のチェック

計算途中で教職員を追加した場合、[対象者選択] ボタンから、対象者にチェックをつける

#### ③教職員変更通知 ・ ・ ・ ・ ・ 事前に社会保険の月次処理が必要

※定時決定・随時改定・介護掛金の徴収開始と終了・退職等年金掛金免除等のお知らせ

#### ④教職員昇給処理 ・ ・ ・ ・ ・ 事前に教職員昇給計画が必要⇒教職員管理【教職員昇給計画】画面へ

#### ⑤変動項目入力(教職員・一覧) ・ ・ 変動項目の内容変更 ⇒ 給与各種設定メニュー【項目設定】画面へ

#### ⑥給与一括計算 ・ ・ ・ ・ ・ 計算対象者の条件選択が可能（計算結果変更者を除く・・・など）

2回目以降の計算処理で「固定項目の締めを行います。よろしいですか？」のメッセージが表示

⇒[はい]：最新の固定項目で計算され、計算時点での固定項目の情報が上書保存される。当月給与計算処理中にマスタの変更を行った場合に選択してください。

⇒[いいえ]：前回計算時点の固定項目で計算される

過去データの再計算時に選択。[はい] を選択すると、保存されていた固定項目が上書きされてしまうので注意。

※メニュー-<操作⇒マスタ締め処理>・・・教職員マスタ以外のすべてのマスタ(項目設定・共済掛金率 等)を該当の支給履歴に反映する場合に使用。

※固定項目・・・計算に関わる全てのマスタ（税率・教職員情報）  
 教職員情報の変更は【過去データ修正（教職員情報）】画面で個別に行う

- ⑦支給データ照会(明細書・一覧)・計算結果の確認 ⇒ ①～⑦まで繰り返し処理可能  
 給与台帳確認 ※支給確定したら給与台帳・支給明細書・振込一覧表（個人別・集計）等  
 印刷
- ⑧（計算結果変更）・・・・・・・・・・＜例外処理＞計算結果を直接変更。基本的には使用しない  
 ※計算結果変更後の計算対象〔所得税・雇用保険〕の選択可  
 ※⑥給与一括計算処理実行で変更内容が元に戻るので注意
- ⑨支給データ照会(明細書・一覧)・計算結果の確認  
 給与台帳確認 ※支給確定したら給与台帳・支給明細書・振込一覧表（個人別・集計）
- ⑩振込データ作成・・・・・・・・・・振込データまたは振込依頼書作成  
 （データ・依頼書） ※教職員振込情報が変更になっても再計算不要  
 現金支給の場合、金種表印刷
- ⑪住民税集計表・データ作成・・・・必要に応じて行ってください
- ⑫共済掛金徴収整理簿・・・・・・・・・・社会保険メニュー【共済掛金徴収整理簿】画面へ  
 個人負担・学校負担額の確認：学校負担額＝合計－個人負担額  
 子ども・子育て拠出金の確認：等級より自動算出
- ⑬バックアップ
- ⑭支給確定・・・・・・・・・・給与計算メニュー【給与一括計算】画面へ
- ⑮会計データ連携・・・・・・・・・・必要に応じて行ってください

## 4-2-1 給与準備処理

支給の準備をおこないます。支給日・支給区分等の登録をします。また、支給毎に支給対象者を選択することができます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 1. 給与準備処理 ⇒ 1. 準備処理 ]

No.	名称	必須	説明
1	支給日	○	給与の支給日を入力します。※支給日は、同月内でのみ変更できます。
2	対象月	○	給与の支給対象月を入力します。
3	共済対象月	○	「1：支給日」を入力すると、同じ年月が自動で表示されます。非常勤など、共済の対象となる月を変更したい場合は訂正してください。
4	支給区分	○	月例区分を選択します。
5	定時支給日		支給区分を選択すると、支給区分設定で登録した定時支給日が表示されます。月例のときのみ表示されます。(入力不可)
6	現金／振込		一括現金支給の場合にチェックをつけます。チェックがない場合は教職員振込情報を参照します。
7	所得税計算		「4：支給区分」で“月例給与”以外を選択した場合、所得税率を任意に設定できます。支給区分設定で、「所得税」の「計算」、「自動」にチェックがついていない場合のみ設定可能となります。 ※但し、【教職員所得税】画面で指定率を設定している方は、指定率で算出されます。



## 準備処理の前に

準備処理をおこなう前に、必ず【標準報酬変更検出】画面で、検出をおこなってください。随時改定の対象がないかを確認します。

➡ 「2-3 給与計算の流れ」参照

## ■ A. [支給対象設定] ボタン

支給対象設定します。【準備処理】画面で設定した「支給対象」は他の給与処理画面の「支給対象」の初期値に設定されます。 ※新しく準備処理で支給を追加した場合は、その支給が支給対象となっていますので変更する必要はありません。

1. 支給対象に設定したい支給情報を、一覧から選択します。
2. [支給対象設定]ボタンを押下します。

## ■ B. [対象者選択] ボタン

支給対象者の選択ができます。準備処理作成後に新規で教職員を追加した場合は[対象者選択]ボタンを押下し、対象の教職員にチェックをつけます。

※チェックをはずした教職員は計算されません。(当月のみ)

支給対象となっている教職員を対象外にしたい場合の処理手順

支給対象

2022/ 6分支給 月例給与 支給日：2022/ 6/24 支給対象設定

	支給日	対象月	共済対象月	支給区分	定時支給日	計算処理件数	固定項目締日	計算処理日	確定日	一括現金支給	所得税計算
1											
2	2022/ 6/24	2022/ 6	2022/ 6	月例給与	25日	90/90	2022/ 4/25	2022/ 4/25		✓	
3	2022/ 5/25	2022/ 5	2022/ 5	日例給与	25日		2022/ 4/25	2022/ 4/25		✓	

支給日：2022/6/24  
計算処理件数：90/90  
該当の支給区分にカーソルをあて、[対象者選択] ボタンをクリックします。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラク]

印刷 ヘルプ

支給対象者選択

支給対象

2022/ 6分支給 月例給与 支給日：2022/ 6/24

教職員一覧

	選択	所属	会計区分	役職区分	主従	教職員番号	教職員氏名
10	✓	建築学科(給与)	本務教員		主	K0030 山下 征二	
11	✓	工学部(給与)	本務教員	工学部	従1	K0030 山下 征二	
12	✓	建築学科(給与)	本務教員		主	K0050 高山 恵子	
13	✓	建築学科(給与)	本務教員		主	K0060 鈴木 啓一	
14	✓	建築学科(給与)	本務教員		主	K0070 山本 隆一	
15	✓	建築学科(給与)	本務教員		主	K0080 山本 隆一	
16	✓	図書館(給与)	本務教員		主	K0090 山本 隆一	
17	✓	情報工学(給与)	本務教員		主	K0100 山本 隆一	
18	✓	図書館(給与)	本務教員		主	K0110 山本 隆一	
19	✓	情報工学(給与)	本務教員		主	K0120 山本 隆一	

支給対象外にしたい教職員の「選択」のチェックをはずし、[OK] ボタンをクリックします。  
※チェックを外すと赤色が緑色となります。

OK キャンセル

支給対象

2022/ 6分支給 月例給与 支給日：2022/ 6/24 支給対象設定

	支給日	対象月	共済対象月	支給区分	定時支給日	計算処理件数	固定項目締日	計算処理日	確定日	一括現金支給	所得税計算
1											
2	2022/ 6/24	2022/ 6	2022/ 6	月例給与	25日	89/89	2022/ 4/25	2022/ 4/25		✓	
3	2022/ 5/25	2022/ 5	2022/ 5	日例給与	25日		2022/ 4/25	2022/ 4/25		✓	

計算処理件数が「89/89」件に減っています。



### 支給対象外にした場合

支給対象外に変更した教職員で、すでに変動項目などの金額を入力していた場合、入力した変動項目の金額もすべてクリアされてしまいます。  
支給対象外に変更する場合は、対象の教職員を間違えないように注意してください。

## 4-2-2 教職員変更通知

共済改定・介護保険徴収（または免除）等、変更がある教職員をお知らせします。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 2. 教職員変更通知 ]



**教職員変更通知** PPC02001 P06348 閉じる

支給対象: 2022/ 6分支給 月例給与 支給日: 2022/ 6/24 支給選択

すべて

教職員番号	教職員氏名	内容
1	シニティ 太郎	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。
2	K0030 山下 征二	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。
3	K0110 林 幸一	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。
4	S0020 田上 伊佐夫	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。
5	S0140 丸山 彩華	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。
6	S0150 柿沼 勝彦	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。
7	S0170 金丸 今日子	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。
8	S0300 吉岡 雄一郎	住民税住所: 住民税住所の変更が必要です。

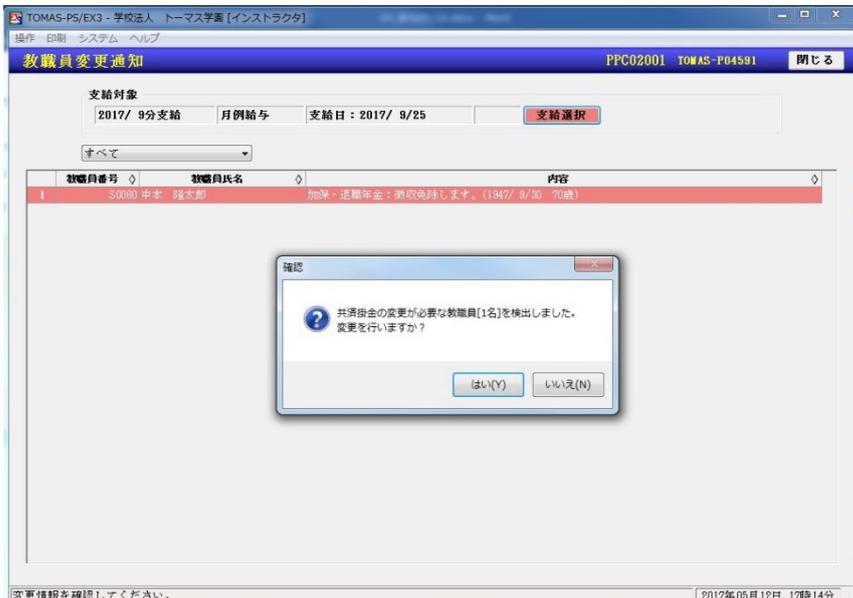
◆通知・更新されるもの◆

- ・共済等級/種別の変更
- ・介護保険料の徴収/免除
- ・月の半ばでの退職者情報 ※通知のみ
- ・住民税住所の変更（6月）※通知のみ
- ・所得税情報（1月） ※通知のみ。  
（一般扶養 ⇒ 老人扶養、特定扶養 ⇔ 一般扶養、年少扶養 ⇒ 一般扶養）
- ◆扶養情報等の変更は【教職員家族】画面、もしくは【教職員家族・所得税情報自動更新】画面で更新してください。

変更情報を確認してください。 2022年04月28日 11時13分

### ＜共済等級変更の場合＞

共済等級改定の場合、以下のメッセージが出て変更処理を促します。[はい] で更新をしなければ計算処理を実行することができません。等級を変更したくない教職員がいる場合は、[いいえ] を選択し、【標準報酬月額改定届書】画面で該当の教職員の削除を行ってください。



**教職員変更通知** PPC02001 TOMAS-P04591 閉じる

支給対象: 2017/ 9分支給 月例給与 支給日: 2017/ 9/25 支給選択

すべて

教職員番号	教職員氏名	内容
1	S0080 中本 隆太郎	加保・退職年金: 徴収免除します。(1947/ 8/30 70歳)

確認

共済指金の変更が必要な教職員[1名]を検出しました。  
変更を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

変更情報を確認してください。 2017年05月12日 17時14分

## 4-2-3 変動項目一覧入力/変動項目入力

給与計算にかかる変動的な支給・控除・勤怠状況の項目を項目毎に登録します。  
 一覧入力で表示したい項目を任意に設定できます。また、その内容を保存できます。  
 詳細な操作方法については以下をご参照ください。

→ 「3-9 給与（賞与）固定項目入力」参照

→ 「3-10 給与（賞与）固定項目一覧入力」参照

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 4. 変動項目一覧入力 ]

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 5. 変動項目入力 ]

メモ欄に入力した内容は、給与支給明細書のメモ欄(下段)に個人へのメッセージとして印字することができます。「共通メッセージ表示」にチェックすると、全員へのメッセージをメモ欄(上段)に印字します。

→ 「4-3-2 給与支給明細書印刷」参照

所屬	会計区分	役職区分	教職員番号	主従	教職員氏名
1 高校事務室(給)	本務教員	主任	1	主	田中 一
2 トーマス大学(給与)	役員		1	従2	田中 一
3 幼稚園事務室(給)	兼務教員	教務主任	1	従1	田中 一
4 トーマス幼稚園(給)	本務教員		2	主	吉田 春樹
5 高校事務室(給)	本務教員	主任	5000	主	篠原 昇
6 総務課(給与)	兼務職員1		5000	従1	篠原 昇
7 幼稚園事務室(給)	兼務教員				

支給項目	金額
調整加算額	0
通勤手当	5,000
他通勤費	0

支給合計	控除合計
5,000	0

メモ欄

共通メッセージ表示

### 4-2-4 給与一括計算

教職員情報や、固定項目・変動項目の内容をもとに給与計算をします。  
 再計算は何度でも可能ですが、確定処理を行った場合は、再計算はできません。  
 但し、確定の解除も可能です。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 6. 給与一括計算 ]

**履歴一覧**

支給日	対象月	共済対象月	支給区分	定時支給日	計算処理件数	固定項目簿日	計算処理日	確定日	一括現金支給	所得税計算	
1	2022/ 6/24	2022/ 6	2022/ 6	月例給与	25日	39/39	2022/ 4/25	2022/ 4/25	✓		
2	2022/ 3/25	2022/ 3	2022/ 3	月例給与	25日	30/30	2022/ 4/23	2022/ 4/23	✓		
3	2022/ 4/25	2022/ 4	2022/ 4	月例給与	25日	90/90	2022/ 4/ 8	2022/ 4/ 8	✓		
4	2022/ 3/25	2022/ 3	2022/ 3	月例給与	25日	30/30	2022/ 4/25	2022/ 4/25	✓		
5	2022/ 2/25	2022/ 2	2022/ 2	月例給与	25日	30/30	2022/ 2/17	2022/ 2/17	✓		
6	2022/ 1/25	2022/ 1	2022/ 1	月例給与	25日	30/30	2022/ 4/25	2022/ 4/25	✓		
7	2021/12/25	2021/12	2021/12	月例給与	25日	30/30	2022/ 4/26	2022/ 4/26	✓		
8	2021/11/25	2021/11	2021/11	月例給与	25日	37/37	2021/12/23	2021/12/23	✓		
9	2021/10/25	2021/10	2021/10	月例給与	25日	91/91	2022/ 4/26	2022/ 4/26	✓		
10	2021/ 9/24	2021/ 9	2021/ 9	月例給与	25日	91/91	2022/ 4/26	2022/ 4/26	✓		
11	2021/ 8/25	2021/ 8	2021/ 8	月例給与	25日	91/91	2022/ 4/26	2022/ 4/26	✓		
12	2021/ 7/23	2021/ 7	2021/ 7	月例給与	25日	33/33	2022/ 4/26	2022/ 4/26	✓		
13	2021/ 6/25	2021/ 6	2021/ 6	月例給与	25日	33/33	2022/ 4/26	2022/ 4/26	✓		
14	2021/ 5/25	2021/ 5	2021/ 5	月例給与	25日	33/33	2022/ 4/26	2022/ 4/26	✓		
15	2021/ 4/23	2021/ 4	2021/ 4	月例給与	25日	37/37	2021/ 3/ 4	2022/ 3/ 8	✓		
16	2021/ 2/25	2021/ 2	2021/ 2	月例給与	25日	37/37	2021/ 3/ 4	2021/ 3/15	2021/ 3/15	✓	
17	2021/ 1/25	2021/ 1	2021/ 1	月例給与	25日	37/37	2021/ 3/ 4	2021/ 3/ 4	2021/ 3/ 4	✓	
18	2014/12/25	2014/12	2014/12	月例給与	25日	34/34	2014/11/19	2014/11/19	2014/11/25	✓	
19	2014/11/25	2014/11	2014/11	月例給与	25日	34/34	2014/ 2/17	2021/ 2/17	2021/ 2/17	✓	
20	2014/10/25	2014/10	2014/10	月例給与	25日	34/34	2014/11/19	2014/11/19	2014/11/19	✓	

計算する行を選択し、  
[計算処理]ボタンを押下します。

対象者選択

計算処理

確定

支給履歴を選択し、「計算処理」ボタンを押して開始してください

**計算対象者選択**

支給対象 2022/ 6分支給 月例給与 支給日: 2022/ 6/24

選択	所属	会計区分	役職区分	主従	教員番号	教員氏名	計算	変更
✓	法人本部(給与)	本務職員		主	S0490	阿部 真実		
✓	トーマス大(給)	役員		従2	1	シティ 太郎		
✓	トーマス大(給)	本務職員		主	99999	トーマス		
✓	トーマス大(給)	本務職員	事務局	主	S0020	田上 伊佐夫		
✓	工学部(給与)	本務職員	工学部	従1	K0030	山下 征二		
✓	建築学科(給与)	本務職員		主	K0030	山下 征二		
✓	建築学科(給与)	本務職員		主				
✓	建築学科(給与)	本務職員		主				
✓	建築学科(給与)	本務職員		主				
✓	建築学科(給与)	本務職員		主				
✓	建築学科(給与)	本務職員		主				
✓	建築学科(給与)	本務職員		主				
✓	情報工学(給与)	本務職員		主	K0110	林 幸一		
✓	情報工学(給与)	本務職員		主	K0120	細田 真		

特定の教職員のみ再計算を行いたい場合、  
[対象者選択]にて該当者を選択後[OK]  
ボタンを押下します。

条件設定

OK キャンセル

「計算結果」変更を行った教職員がいる場合、「変更者のみ」「変更者を除く」いずれかを選択して一括計算を行うことができます。

→ 「4-2-5 計算結果変更」参照

**教職員抽出条件設定**

所属: 所属  
 会計区分: 会計区分  
 職員区分: 職員区分  
 教職員番号: 教職員番号  
 教職員加: 教職員加  
 表示順: 表示順  
 性別: 性別  
 就労状況: 就労状況  
 年齢: 年齢  
 勤続年数: 勤続年数  
 主従区分: 主従区分  
 役職: 役職  
 職名: 職名  
 職種: 職種  
 職掌: 職掌  
 月例支給区分: 月例支給区分  
 定時支給日: 定時支給日  
 出勤頻度: 出勤頻度  
 管理区分2: 管理区分2  
 管理区分3: 管理区分3  
 管理区分4: 管理区分4

計算結果変更者  変更者のみ対象  変更者を除く

## ■ 給与計算処理

1. 計算処理を行う支給データを選択します。
2. (教職員を限定する場合) [対象者選択] ボタンを押下し、条件を設定します。
3. [計算処理] ボタンを押下します。
4. 「固定項目の締めを行います。よろしいですか？」⇒ [はい] or [いいえ]
5. 「計算処理を行います。よろしいですか？」⇒ [はい]



### 固定項目の締め処理

- 固定項目の締めを行った場合、支給データの教職員情報・マスタ情報が最新のものの上書きされます。教職員情報・マスタ情報を変更してから給与計算を行う場合は、必ず固定項目の締めを行ってください。
- 過去の支給データを再計算する場合は、固定項目の締めは行わないでください。
- 計算処理を行う前に、マスタ情報の締めのみを行うこともできます。計算処理後に固定項目(掛金率等)を変更するなどして、教職員情報は当時のままで再計算したい場合、事前にマスタ情報のみ締め処理を行って再計算することができます。  
メニュー -> 操作 ⇒ マスタの締め処理 >

## ■ 給与一括計算時の警告について

給与計算処理後、「計算処理が警告で終了しました。」というメッセージが表示されることがあります。[OK] ボタンを押下後、「計算処理ログ」のリストが表示されますので、リスト赤文字部分をご確認ください。

メッセージ	
94	[履歴:163 項目:442:調整手当] [主] 80人
95	[履歴:163 項目:444:時間外単価] [主] 80人
96	[履歴:163 項目:445:時間外手当] [主] 80人
97	[履歴:163 項目:451:講師本俸] [主] 80人
98	[履歴:163 項目:601:深時間外手当] [主] 80人
99	[履歴:163] 雇用保険計算
100	[履歴:163] 所得税計算
101	[履歴:163] 計算結果テーブルの登録
102	[履歴:163] 計算メインの合計処理
103	[履歴:163] 有給休暇の勤怠データ登録
104	[履歴:163 ID:1033 教職員:K003/田中 三郎] 教職員振込情報が存在しません。
105	[履歴:163 ID:1070 教職員:2/吉田 春樹] 差引支給額がマイナスになります。
106	[履歴:163] 各種ワークテーブルの削除
107	[履歴:163] 処理終了: 2017/05/12 19:11:27.639000000
108	[履歴:163] 所要時間: +000000000 00:00:13.653000000

## 4-2-5 計算結果変更

一括計算で計算された給与の金額を、変更したい金額に直接変更できます。一括計算で計算された給与の結果の金額を変えたい場合に使用します。教職員ごとに変更可能です。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 7. 計算結果変更 ]

変更した箇所の値・教職員情報欄はブルーに色が変わります。所得税・雇用保険もダイレクトに修正可能です。

通勤費区分 公共機関  
支給単位 複数指定有  
通勤費共済計算結果 手動計算  
通勤費共済金額 48,686

計算処理  
 所得税  雇用保険 [計算]

チェックを付けて[計算]ボタンを押下。所得税・雇用保険の金額を計算します。

基礎届や随時改定をおこなう際の通勤費の金額です。通勤費関連の金額を変更した場合、こちらの金額も変更してください。

→ 計算結果変更についての注意

計算結果の変更を行った値は、給与支給明細書等の値にも反映されます。

変更後、再度一括計算を行った場合には、【計算結果変更】画面で変更した内容が元に戻りますのでご注意ください。

再計算を行う際は、[条件設定] ボタンより計算結果変更をおこなった教職員を除いての再計算が可能です。

→ 「4-2-4 給与一括計算」参照

## 4-2-6 支給データ一覧照会

任意の項目を選択して、一覧表形式で支給データの照会をすることができます。

一覧照会で表示したい項目を自由に設定できます。

また、よく使用する確認項目のレイアウトは保存しておくことができます。

➔ 「3-10 給与（賞与）固定項目一覧入力」参照

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 8. 支給データ一覧照会 ]

	所属	会計区分	役職区分	主従	教職員番号	教職員氏名	住宅手当 (円)	家族手当1 (円)	所得税 (円)
1	高校事務室(給)	本務教員	主任	主	1	田中 一	0	10,000	11,840
2	トーマス大学(給)	役員		従2	1	田中 一	0	0	0
3	幼稚園事務室(給)	兼務教員	教務主任	従1	1	田中 一	0	0	0
4	トーマス幼稚園(給)	本務教員	主	主	2	吉田 春樹	0	0	0
5	高校事務室(給)	本務教員	主任	主	5000	篠原 昇	0	0	14,080
6	幼稚園事務室(給)	兼務教員		従2	5000	篠原 昇	0	0	0
7	総務課(給与)	兼務職員1		従1	5000	篠原 昇	0	0	0
8	高校事務室(給)	本務職員	主任	主	K003	田中 三郎	0	0	3,100
9	高校事務室(給)	本務職員	主任	主	K005	鈴木 孝一	0	0	790
10	学生課(給与)	兼務職員2		従1	K005	鈴木 孝一	0	0	0
11	法人本部(給与)	本務教員	学長	主	K0020	岸川 義男	15,000	10,000	113,970
12	高校事務室(給)	本務教員		主	K0030	山下 征二	20,000	10,000	11,330
13	工学部(給与)	本務教員	工学部長	従1	K0030	山下 征二	0	0	0
14	高校事務室(給)	本務教員		主	K0080	鈴木 啓二	15,000	10,000	1,570
15	高校事務室(給)	本務教員		主	K0070	松本 純一郎	15,000	0	0
16	高校事務室(給)	兼務教員		主	K0080	エレン・マクレガー	20,000	0	11,700
17	図書館(給与)	本務教員	図書館長	主	K0090	谷口 晋代志	20,000	0	12,820
18	高校事務室(給)	本務教員		主	K0100	吉岡 修二	20,000	0	47,810

## 4-2-7 支給データ照会

給与計算した結果を教職員毎に支給明細書形式で照会できます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 9. 支給データ照会 ]

### ■ A. メモ欄

【変動項目入力】画面や【変動項目一覧入力】画面のメモ欄に入力した内容は「メモ2」に表示されます。

また、「共通メッセージ表示」にチェックをつけた場合は、

【支給明細書印刷】画面で所属別に入力したメッセージが「メモ1」に表示されます。

→ 「4-2-3 変動項目一覧入力/変動項目入力」参照

## 4-3 給与帳票

この章では、給与に関わる帳票を印刷します。

### 4-3-1 給与台帳印刷

給与一括計算で計算された給与の金額を確認します。印刷の際、条件設定にて指定した教職員のみ印刷することもできます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 1. 給与台帳印刷 ]

No.	名称	説明
1	台帳レイアウト	【給与台帳レイアウト設定】画面で作成した台帳より選択します。
2	条件設定	教職員限定条件を設定します。
3	集計単位/個人ソート順	集計単位と個人ソート順を選択します。 ※【帳票並び順設定】画面から出力順を設定することができます。次ページ参照
4	支給計/控除計/差引支給額	支給計/控除計/差引支給額の取得方法を選択します。 レイアウト項目から算出：台帳レイアウトに設定している項目を集計するため、設定漏れの項目があると実支給額と異なることがあります。 支給実績データから取得：レイアウト項目に関わらず、実績の合計額を取得します。
5	出力対象	出力対象を選択します。個人のみ、合計のみなどで出力することができます。
6	支給ゼロ円印刷	支給ゼロ円のデータの出力有無を選択します。 ※手当や控除を出力せず、勤怠のみの台帳を出力したい場合は、「勤怠のみのデータを出力」へチェックをつけます。
7	所属合計を階層別に出力	教職員が所属している組織の上位組織にも、人数と金額を加算します。 ※「3：集計単位/個人ソート順」に所属が含まれている場合のみ、対象となります。

No.	名称	説明
8	極細線の印刷	台帳の罫線を破線/実線のどちらで出力するか選択できます。
9	ファイル出力	CSV ファイルを出力します。
10	Excel 出力	Excel ファイルを出力します。

### ■ 帳票並び順設定

「給与（賞与）台帳」「賃金台帳」「支給明細書」を印刷する際の教職員の並び順を設定します。

台帳・明細書印刷画面からメニュー->マスタメンテ ⇒ 帳票並び順設定 >

※追加すると全ての台帳・明細書印刷画面に適用されます。



No.	名称	説明
1	台帳名称	給与賞与台帳、賃金台帳でそれぞれ設定できます。
2	改頁	選択した項目ごとに改頁をおこないたい場合、チェックします。
3	合計	選択した項目ごとに合計を出力したい場合、チェックします。

### ■ 給与台帳サンプル

学校法人 トーマス学園		給与台帳									
2017年 7月分 月例給与 (2017年 7月25日支給)		1 ページ									
作成日:平成29年 5月18日11時16分		(注:給与日誌、給与異動履歴参照)									
職員区分レイアウト	20000 法人本部(給付)	学長計	主任計	本務職員計	5000 給	総務職員計	業務職員計	総務課給与計	法人本部給与計		
氏名	田川 真男	(1人)	(1人)	(12人)	役員 守	(1人)	(1人)	(1人)	(1人)	(1人)	(1人)
基本給	1,037,000	1,037,000	301,200	301,200	1,338,200						1,338,200
課税手当			48,192	48,192	48,192						48,192
計	1,037,000	1,037,000	349,392	349,392	1,386,392						1,386,392
住宅手当	15,000	15,000			15,000						15,000
通勤手当			1,000	1,000	1,000	30,000	30,000	30,000	30,000		31,000
出張手当	20,000	20,000			20,000						20,000
留職手当			50,000	50,000	50,000						50,000
奨励手当	5,000	5,000	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	5,000	5,000		15,000
賞与											
賞与控除税											
賞与引当金											
退職手当	7,371	7,371	2,718	2,718	10,089						10,089
退職手当控除税											
退職手当引当金	10,000	10,000			10,000						10,000
退職手当控除税											
退職手当引当金	18,000	18,000			18,000						18,000
計	75,371	75,371	58,718	58,718	134,089	35,000	35,000	35,000	35,000		169,089
支給合計	1,112,371	1,112,371	408,110	408,110	1,520,481	35,000	35,000	35,000	35,000		1,555,481
社会保険											
社会保険料	16,227	16,227	19,933	19,933	66,169						66,169
社会保険料控除			2,733	2,733	2,733						2,733
社会保険料引当金	12,027	12,027	29,979	29,979	72,006						72,006
計	88,254	88,254	52,645	52,645	140,899						140,899
雇用保険											
雇用保険料	1,810	1,810	1,810	1,810	1,810						1,810
計	88,254	88,254	54,455	54,455	142,709						142,709
所得税	115,700	115,700	16,720	16,720	132,420						132,420
住民税	5,800	5,800	10,000	10,000	15,800						15,800
計	121,500	121,500	26,720	26,720	148,220						148,220
税控除											
日本生命	15,000	15,000	5,000	5,000	5,000						5,000
日本生命控除											
計	15,000	15,000	5,000	5,000	5,000						5,000

■ 賃金台帳サンプル

賃金台帳で個人の年間の支給額を確認できます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 5. 賃金台帳 ]

学校法人 トーマス学園 賃金台帳 9 ページ

2016年 1月 ~ 2016年 12月 作成日:平成29年 5月 18日 11時35分  
(注:カマコは、給与算出後の数値計算の個人数)

支給種別	項目名	2016年												差額	合計	
		1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分			
基本給	基本給	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	270,700	3,248,400
	調整手当	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	135,350	1,624,200
	講師本俸	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
	住宅手当	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
	役職手当	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
	通勤手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
	平日直講税															
	平日直講課税															
	通勤手当課税															
	通勤手当課税															
	調整手当課税															
	調整手当課税															
	支給合計		816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	816,800	9,810,000
社会保険	厚生年金 短	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	19,933	239,196
	厚生年金 長	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	29,979	359,748
	雇用保険	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	52,015	624,180
	雇用保険 課税	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	2,732	32,784
	支給合計	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	51,877	624,180
	所得税	11,180	11,200	11,200	11,180	11,200	11,200	11,180	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	134,200
	住民税															
	日本生命															
	住友生命															
	第一生命															
	支給合計		11,180	11,200	11,200	11,180	11,200	11,200	11,180	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	134,200

■ 給与台帳レイアウト設定

給与台帳印刷で使用するレイアウトの設定を行います。新たに支給や控除の項目を追加した場合には設定が必要です。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 2. 給与台帳レイアウト設定 ]

**台帳訂正の場合は[台帳選択]、台帳追加の場合は[新規作成]をクリックします。**

**以下のいずれかの方法で設定します。**  
**A:** ①「項目名」をマウスでドラッグして印字したい箇所④「項目1~3」へ持っていきます。  
**B:** ②「位置」に③「印字位置」の番号を入力します。

※ 空白行はメニュー、もしくは右クリックメニューから追加してください。  
 ※ 小計は各グループの先頭にチェックをつけてください。

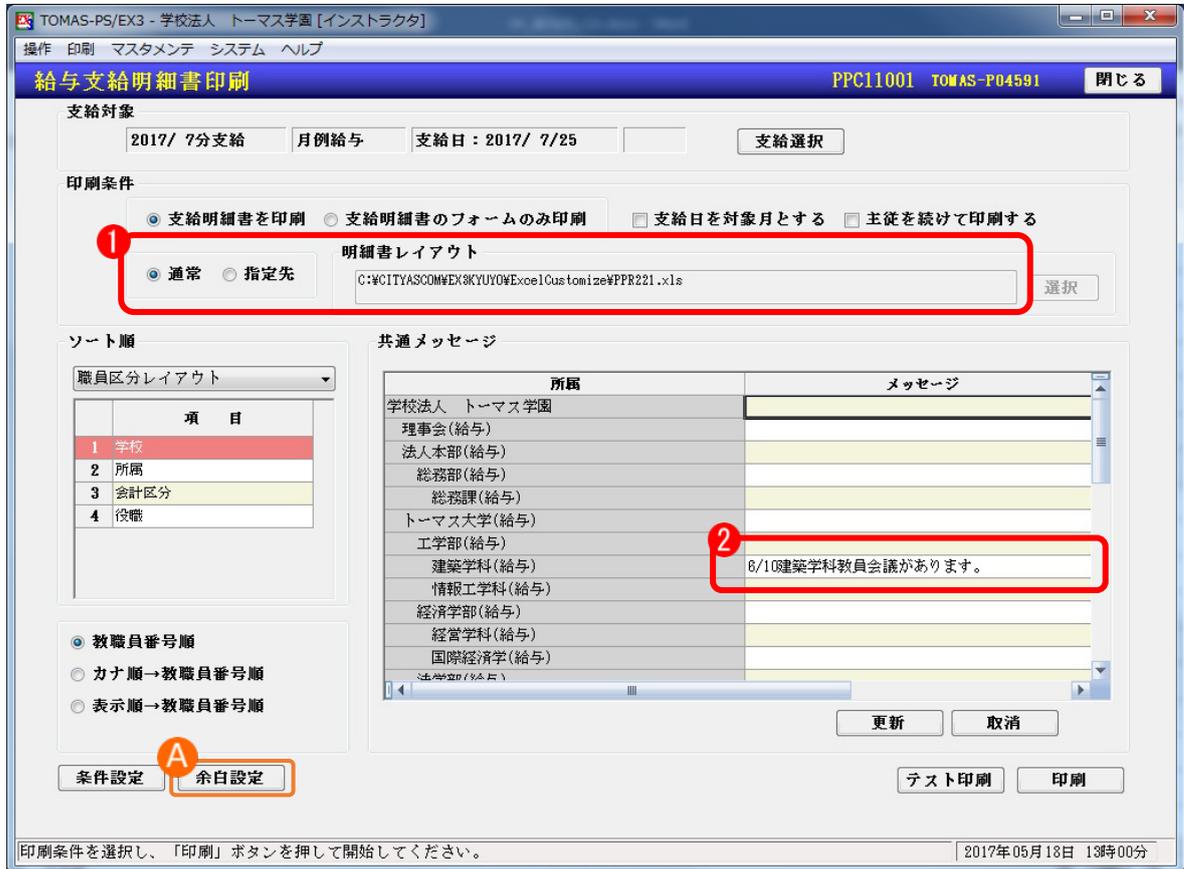
プレビュー 更新 取消

台帳レイアウトを設定してください。 2017年05月18日 13時19分

## 4-3-2 給与支給明細書印刷

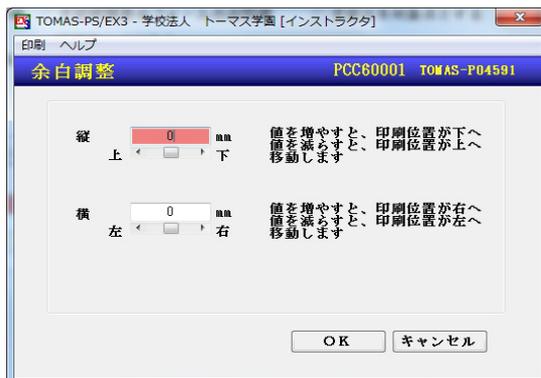
給与支給明細書を印刷します。明細書形式はA4/A5/B5/ドットプリンターから選べます。また、主従で勤務されている方の給与支給明細書は別々に印刷されます。印刷の際、条件設定にて指定した教職員のみ印刷ができます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 3. 給与支給明細書印刷 ]



No.	項目	説明
1	印刷条件	「指定先」を選択した場合、学校様であらかじめ設定した明細書のレイアウトで出力することができます。
2	共通メッセージ	【変動項目入力】画面で、「共通メッセージ表示」にチェックが入っている場合、こちらの画面で入力した文言がメモ欄（上段）に印字されます。所属ごとに登録可能です。 ➡ 「4-2-3 変動項目一覧入力/変動項目入力」参照

### ■ A. 支給明細書余白調整



プリンターに合わせて  
余白の調整が可能です。

■ 給与支給明細書：サンプル (Ver.2/A5)

所属 法人本部(給与) 給与支給明細書 コード 20000		学校法人 トーマス学園	
氏名 岸川 義男 様 〒 812-0007 福岡県福岡市博多区東比恵 1丁目1-1		支給日 2017年 7月25日	
勤 意 残業時間 1.00	支 給 基本給 1,037,000 住宅手当 15,000 扶養手当 20,000 通勤手当(非課税) 18,002 通勤手当 10,000 昼勤手当 5,000 時間外手当 7,371	控 除 短期共済掛金 46,227 共済加入保険 42,027 共済退職年金 4,650 所得税 115,700 住民税 5,800 住友生命 15,000	そ の 他 課税対象額 1,001,487 非課税対象額 18,002 差引支給額 882,969 支 払 内 訳 西日本フイ みずほ 200,000 みずほ 582,969 支払合計額 782,969
税 額 表 甲 扶養人数 2	合 計 1,112,373	合 計 229,404	支払合計額 782,969
連絡			

■ 給与支給明細書：サンプル (主従管理している場合)

所属 幼稚園事務室(給) 給与支給明細書 コード 61000		学校法人 トーマス学園	
氏名 田中 一 様 〒 810-0001 福岡県福岡市中央区天神 1111		支給日 2017年 7月25日	
勤 意 業務通勤日数 1	支 給 基本給 0 宿舎手当 1,000 通勤手当(非課税) 15,153 通勤手当 1,000 他部門業務 -21,153	控 除 短期共済掛金 19,938 共済加入保険 2,732 共済退職年金 3,525 雇用保険 1,958 所得税 78,800	そ の 他 課税対象額 0 非課税対象額 0 差引支給額 0 支 払 内 訳 支払合計額 0
税 額 表 乙 扶養人数 1	合 計 0	合 計 0	支払合計額 0
連絡			

※従務の支給額は主で清算しています。

勤 意 業務通勤日数 1	支 給 基本給 272,700 調整手当 135,584 扶養手当 15,000 宿舎手当 1,000 通勤手当(非課税) 30,002 通勤手当 1,000 昼勤手当 5,000 時間外手当 3,153 他部門業務 21,153	控 除 短期共済掛金 19,938 共済加入保険 2,732 共済退職年金 3,525 雇用保険 1,958 所得税 78,800	そ の 他 課税対象額 381,297 非課税対象額 45,155 差引支給額 347,852 支 払 内 訳 みずほ 237,852 三菱東京UFJ 50,000 支払合計額 347,852
	合 計 494,580	合 計 138,928	支払合計額 347,852

従

主

従での支給分を「従」の明細書から減額

「主」の明細書に「従」の分も合わせて支給合計金額が表示されます。  
 ※所得税・雇用保険・共済掛金は主で計算されます。

従での支給分を「主」の明細書で増額

## ■ 支給明細書レイアウト設定

給与支給明細書印刷で使用するレイアウトの設定を行います。

新たに給与支給・控除等の項目を追加した場合には、必ず設定が必要です。

§ [3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 4. 給与支給明細書レイアウト設定]

3.給与⇒7.給与各種設定⇒3.支給区分設定にて登録されている支給区分ごとに設定を行います。

以下のいずれかの方法で設定します。

A: ①「項目名」をマウスでドラッグして印字したい箇所  
③「項目1 A~5 E」へ持っていきます。

B: ②「位置」に③「項目1 A~5 E」の番号を入力します。



### 給与支給明細書レイアウト設定を行う場合の注意点

給与支給明細書は数種類のバージョンがあり、それぞれ印字可能項目数が違います。学校様でご使用の明細書と見比べて、印字位置を確認後、設定を行ってください。

## 4-3-3 給与振込一覧表（個人別・集計）

給与振込一覧表を印刷します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 5. 給与振込一覧表（個人別・集計） ]

No.	名称	説明
1	学校取扱金融機関指定	学校取扱い金融機関の場合、チェックします。 ※チェック無しの場合、「3：帳票選択」のみ指定可能です。
2	金融機関選択	「1：学校取扱金融機関指定」にチェックを入れた場合に、個別選択・グループ選択より選択します。 個別選択：学校振込元口座画面の学校給与支払元で登録した金融機関をガイダンスから選択します。 グループ選択：学校振込元口座画面の学校給与支払元で登録したグループコードをガイダンスから選択します。 <グループ登録方法> 3.給与⇒7.給与各種設定⇒4.学校振込元口座にて、メニュー->操作→振込グループ登録>より登録が可能です。
3	帳票選択	「個人別」か「集計」を選択します。 両方にチェックをつけて印刷すると、プレビュー画面で「個人別」を閉じた後、続けて「集計」が表示されます。

■ 給与振込一覧表：サンプル

学校法人 トーマス学園 1 ページ

**給与振込一覧表**

インストラクタ 作成日：平成29年 5月19日16時15分

2017年 7月分 月額給与 (2017年 7月25日支給)

持込銀行 0177 福岡  
持込支店 100 本店営業部  
引落口座 当座 1770022

所属	教職員番号	銀行名	支店名	預金種目	口座番号	受取人	受取人 姓	振込額	
20000 法人本部	K0020	みずほ	本店	普通	2345678	岸川 義男	岸川 義男	582,969	
20000 法人本部	K0020	西日本シティ	福岡	普通	2222222	岸川 義男	岸川 義男	200,000	
30000 トーマス大学	S0020	西日本シティ	福岡	普通	0223001	田上 伊枝夫	田上 伊枝夫	722,639	
31200 情報工学科	K0110	福岡中央	清川	普通	0001020	岸 幸一	岸 幸一	429,232	
31200 情報工学科	K0120	福岡中央	西新	普通	0001000	細田 美	細田 美	302,105	
31200 情報工学科	K0130	西日本シティ	福岡	普通	0000100	木下 雄一	木下 雄一	224,059	
31200 情報工学科	K0140	西日本シティ	福岡	普通	0000311	山口 孝助	山口 孝助	247,773	
32000 総務部	S0060	西日本シティ	福岡	普通	0401001	中本 隆太郎	中本 隆太郎	304,820	
32100 総務課	S0070	西日本シティ	福岡	普通	0401002	金山 雅彦	金山 雅彦	227,245	
32100 総務課	S0080	西日本シティ	福岡	普通	0401004	吉富 京子	吉富 京子	145,527	
32100 総務課	S0100	西日本シティ	福岡	普通	0401005	仲尾 由香	仲尾 由香	279,130	
33000 経理部	S0030	西日本シティ	福岡	普通	1200030	井上 愛子	井上 愛子	259,562	
33100 会計課	S0050	西日本シティ	福岡	普通	0223003	畑田 健治	畑田 健治	145,220	
33100 会計課	S0080	西日本シティ	福岡	普通	0401003	渡辺 隆 進	渡辺 隆 進	207,676	
36000 図書館	K0090	西日本シティ	福岡流通センター	普通	0030888	谷口 幸代志	谷口 幸代志	420,640	
38100 経営学科	K0150	西日本シティ	吉塚	普通	0220221	田岡 晃	田岡 晃	711,840	
38100 経営学科	K0160	西日本シティ	糟粕	普通	2065123	長沼 省吾	長沼 省吾	386,199	
38100 経営学科	K0170	西日本シティ	六本松	普通	0040040	子ビット・カール	子ビット・カール	294,575	
38100 経営学科	K0180	西日本シティ	吉塚	普通	0220220	マーク・スミス	マーク・スミス	275,947	
38100 経営学科	K0190	西日本シティ	糟粕	普通	0060005	守屋 英光	守屋 英光	160,732	
38100 経営学科	K0200	西日本シティ	福岡	普通	0223004	エリック・ジョンソン	エリック・ジョンソン	144,032	
51000 高校事務室	K0030	西日本シティ	福岡	普通	0333333	山下 猛二	山下 猛二	545,302	
51000 高校事務室	K0060	西日本シティ	福岡	普通	8888888	鈴木 敏二	鈴木 敏二	255,800	
51000 高校事務室	K0070	西日本シティ	福岡	普通	9999999	松本 純一郎	松本 純一郎	225,059	
51000 高校事務室	K0080	西日本シティ	福岡	普通	0223005	エレン・マクレガー	エレン・マクレガー	153,866	
51000 高校事務室	K0100	三菱東京UFJ	新宿	普通	0000100	吉岡 健二	吉岡 健二	538,818	
51000 高校事務室	K0100	三菱東京UFJ	福岡	普通	0050012	トーマス英語O O 1	トーマス英語O O 1	291,900	
銀行計								27 口	8,658,007

■ 給与振込集計表：サンプル

学校法人 トーマス学園 1 ページ

**給与振込集計表**

インストラクタ 作成日：平成29年 5月19日16時17分

2017年 7月分 月額給与 (2017年 7月25日支給)

持込銀行 0177 福岡  
持込支店 100 本店営業部  
引落口座 当座 1770022

銀行名	支店名	口数	振込額	
みずほ	本店	1	582,969	
三菱東京UFJ	新宿	1	538,818	
三菱東京UFJ	福岡	1	291,900	
西日本シティ	福岡	18	4,281,890	
西日本シティ	糟粕	2	526,891	
西日本シティ	六本松	1	294,575	
西日本シティ	吉塚	2	887,787	
西日本シティ	福岡流通センター	1	420,640	
福岡中央	清川	1	429,232	
福岡中央	西新	1	302,105	
合計			27	8,658,007

## 4-3-4 振込データ作成

給与振込のデータを作成します。【教職員振込】画面で登録した振込先に振込をおこないます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 1 1. 振込データ作成 ]

No.	名称	説明
1	金融機関選択	<p>個別選択：学校振込元口座画面の学校給与支払元で登録した金融機関をガイダンスから選択します。</p> <p>グループ選択：学校振込元口座画面の学校給与支払元で登録したグループコードをガイダンスから選択します。</p> <p>※グループ登録方法 3.給与⇒7.給与各種設定⇒4.学校振込元口座にて、メニュー-&gt;操作→振込グループ登録&gt;より登録が可能です。</p>
2	振込データ作成/ 確認書印刷	<p>データ伝送やデータ受け渡し用の振込データを作成します。</p> <p>[フォルダ選択]ボタンで出力先を指定します。 (一度指定すると、次回よりそのフォルダが初期値で表示されます)</p> <p>[実行]ボタンを押下して振込データを作成したあと、確認書がプレビューされます。 確認書では作成されたデータの詳細を個人毎に確認することができます。</p>
3	振込依頼書印刷	<p>給与振込依頼書・給与振込受領書を印刷します。</p> <p>プレビュー画面で「給与振込依頼書」を閉じた後、続けて「給与振込依頼書」「給与振込受領書」が表示されます。※振込依頼書 2 枚+受領書 1 枚</p>



給与一括計算後に振込口座を変更した場合

給与一括計算後に振込口座を変更した場合、再度一括計算をおこなう必要はありません。

■ 振込データ作成/給与振込データ確認書：サンプル

(「振込データ作成/確認書印刷」選択時)

学校法人 トーマス学園
1 ページ

### 振込データ作成

作成日：平成29年 5月19日18時17分

インストラクタ  
支給区分 月例給与 2017年 7月

銀行	福岡 本店営業部
口座	当座 1770022

学校法人 トーマス学園
1 ページ

### 給与 振込データ確認書

振込指定日 7月25日  
種別コード 11 給与

作成日：平成29年 5月19日19時27分

インストラクタ  
持込銀行 0177 270  
持込支店 100 477  
引落口座 当座 1770022
依頼人 0017701002  
トーマス学園

振込元	振込先	振込金額	振込種目	口座番号	金額
K0020	0001	582,969	普通	2345678	582,969
K0100	0005	539,818	普通	0000100	539,818
K0130	0190	224,058	普通	0000100	224,058
K0140	0190	247,773	普通	0000311	247,773
S0020	0190	722,639	普通	0223001	722,639
S0050	0190	145,220	普通	0223003	145,220
K0200	0190	144,032	普通	0223004	144,032
K0030	0190	545,302	普通	0383333	545,302
S0060	0190	304,820	普通	0401001	304,820
S0070	0190	227,245	普通	0401002	227,245
S0080	0190	207,875	普通	0401003	207,875
S0090	0190	145,527	普通	0401004	145,527
S0100	0190	273,190	普通	0401005	273,190
S0030	0190	259,562	普通	1200030	259,562
K0020	0190	206,000	普通	2222222	206,000
K0060	0190	255,880	普通	8888888	255,880
K0070	0190	225,058	普通	9999999	225,058
K0190	0190	160,782	普通	0060005	160,782
K0160	0190	386,199	普通	2065123	386,199
K0170	0190	294,575	普通	0040040	294,575
K0180	0190	275,947	普通	0220220	275,947
K0150	0190	711,840	普通	0220221	711,840
K0090	0190	426,440	普通	0030868	426,440
K0110	0582	423,232	普通	0001020	423,232
K0120	0582	302,105	普通	0001000	302,105
トーマス学園	0005	291,900	普通	0050012	291,900
合 計				26 件	8,504,141 円

■ 給与振込依頼書/給与振込受領書：サンプル (「振込依頼書印刷」選択時)

### 給与振込依頼書

振込指定日 2017年07月25日
2枚中 1枚目

福岡 本店営業部 種目 当座 口座番号  1770022	御中	依頼人 17701002 トーマス学園 トーマス学園福岡1 電話 092-111-2302	印
---------------------------------	----	--	---

振込指定日に下記のとおり振込を依頼します。

番号	銀行支店	銀行名	科目	口座番号	受取人	金額	振込区分	振込手数料	摘要
1	0001 001	みずほ 本店	普	2345678	岸川 義男	582,969			
2	0005 050	三菱東京UFJ 新宿通	普	0000100	吉岡 修二	539,818			
3	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0000100	木下 雄一	224,058			
4	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0000311	山口 孝助	247,773			
5	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0223001	伊佐夫	722,639			
6	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0223003	伊佐夫	145,220			

### 給与振込受領書

振込指定日 2017年07月25日
2枚中 1枚目

福岡 本店営業部 種目 当座 口座番号  1770022	御中	依頼人 17701002 トーマス学園 トーマス学園福岡1 電話 092-111-2302	印 紙
---------------------------------	----	--	-----

振込指定日に下記のとおり振込をおこなう依頼を受けました。

番号	銀行支店	銀行名	科目	口座番号	受取人	金額	振込区分	振込手数料	摘要
1	0001 001	みずほ 本店	普	2345678	岸川 義男	582,969			
2	0005 050	三菱東京UFJ 新宿通	普	0000100	吉岡 修二	539,818			
3	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0000100	木下 雄一	224,058			
4	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0000311	山口 孝助	247,773			
5	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0223001	伊佐夫	722,639			
6	0190 200	西日本シティ 福岡	普	0223003	伊佐夫	145,220			

## 4-3-5 金種表

給与を現金で支給する際の金種表を作成します。

## § [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 1 2. 金種表 ]

「2000円札を使用する。」または「2000円札を使用しない。」を選択します。初期値は【パラメータ設定】画面→「給与設定」タブの「金種設定(2000円札使用)」で設定可能です。

## ■ 給与 金種表：サンプル

学校法人 トーマス学園

1 ページ

**給与 金種表**  
2017年 7月分 月例給与 (2017年 7月25日支給)

インストラクタ 作成日：平成29年 7月 27日 17時35分

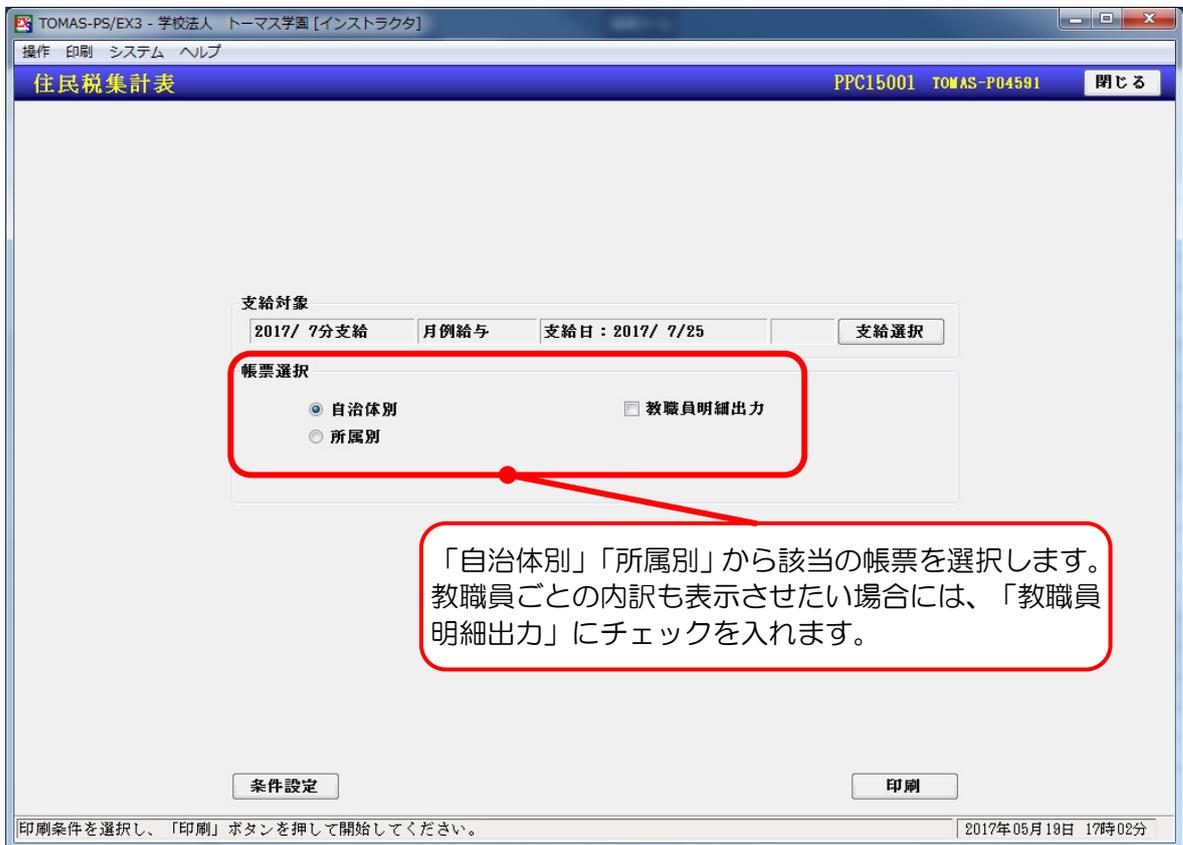
所属	会計区分	教職員	現金支給額	1万円	5千円	2千円	千円	5百円	百円	50円	10円	5円	1円
81100 建築学科(給与)	0080 兼務教員	K0220 澤田 正行	388,848	38	0	0	3	1	1	0	4	1	3
		K0230 井上 昌明	389,098	38	1	0	4	0	0	0	0	1	3
	xx 兼務教員 計 xx	772,856	76	1	0	7	1	1	0	4	2	6	
	xx 建築学科(給与) 計 xx	772,856	76	1	0	7	1	1	0	4	2	6	
81200 情報工学科(給与)	0080 兼務教員	K0240 小倉 佳美	397,783	39	1	0	2	1	2	1	1	0	3
		K0250 児玉 貴章	388,848	38	0	0	3	1	1	0	4	1	3
	xx 兼務教員 計 xx	781,411	77	1	0	5	2	3	1	5	1	6	
	xx 情報工学科(給与) 計 xx	781,411	77	1	0	5	2	3	1	5	1	6	
88200 国際経済学(給与)	0020 本務教員	K0280 西郷 剛史	489,109	48	1	0	4	0	1	0	0	1	4
		K0270 田中 誠	392,647	39	0	0	2	1	1	0	4	1	2
		K0280 ジョン・ヘイルズ	402,728	40	0	0	2	1	2	0	2	1	3
		K0290 坂口 憲一	398,972	39	0	0	3	1	4	1	2	0	2
	xx 本務教員 計 xx	1,628,456	161	1	0	11	3	8	1	8	3	11	
	0080 兼務教員	K0300 トーマス・桜井	314,618	31	0	0	4	1	0	0	1	1	3
xx 兼務教員 計 xx	314,618	31	0	0	4	1	0	0	1	1	3		
32100 総務課(給与)	0040 本務職員	S0940 森田 裕二	229,507	22	1	0	4	1	0	0	0	1	2
		xx 本務職員 計 xx	229,507	22	1	0	4	1	0	0	0	1	2
	xx 総務課(給与) 計 xx	229,507	22	1	0	4	1	0	0	0	1	2	
32200 人事課(給与)	0040 本務職員	S0150 橋沼 勝彦	241,087	24	0	0	1	0	0	0	3	1	2
		S0180 巖谷 圭三	260,408	26	0	0	0	0	4	0	0	1	4
		S0170 金丸 今日子	238,399	23	1	0	1	1	4	0	3	1	4
		S0180 宮本 浩次郎	255,362	25	1	0	0	0	3	1	1	0	2
		S0190 樋口 隆太郎	248,494	24	1	0	1	0	4	1	3	0	4
		xx 本務職員 計 xx	229,507	22	1	0	4	1	0	0	0	1	2

### 4-3-6 住民税集計表

住民税集計表を印刷します。住民税集計表は【教職員住所】画面にて住民税支払先にチェックが入っている住所の「自治体情報」を集計しています。

➔ 「3-4 教職員住所」参照

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 6. 住民税集計表 ]



### ■ 住民税集計表：サンプル

学校法人 トーマス学園 1 ページ

インストラクタ 自治体別住民税集計表 作成日：平成28年 5月19日17時 4分

2017年 7月分 (2017年 7月25日支給)

自治体	人数	金額
401006 福岡県北九州市	0	50,600
401307 福岡県福岡市	43	242,000

学校法人 トーマス学園 1 ページ

インストラクタ 所属別住民税集計表 作成日：平成28年 5月19日17時 5分

2017年 7月分 (2017年 7月25日支給)

所属	自治体	人数	金額
20000 法人本部(給与)	401307 福岡県福岡市	999	5,800
** 法人本部(給与) 計 **		1	5,800
30000 トーマス大(給)	401307 福岡県福岡市	12345	14,800

学校法人 トーマス学園 1 ページ

インストラクタ 所属別住民税集計表(明細) 作成日：平成28年 5月19日17時 5分

2017年 7月分 (2017年 7月25日支給)

所属	自治体	教職員	人数	金額
20000 法人本部(給与)	401307 福岡県福岡市	K0020 岸川 義典	1人	5,800
** 法人本部(給与) 計 **		計 **	1人	5,800
20000 トーマス大(給)	401307 福岡県福岡市	8000 藤原 博	2人	10,400
** トーマス大(給) 計 **		計 **	2人	14,800
31200 情報工学科(給与)	401307 福岡県福岡市	K0110 林 遼一	1人	5,800
** 情報工学科(給与) 計 **		計 **	1人	5,800
31200 情報工学科(給与)	401307 福岡県福岡市	K0120 崎野 隆	1人	5,800
** 情報工学科(給与) 計 **		計 **	1人	5,800
31200 情報工学科(給与)	401307 福岡県福岡市	K0130 木下 雄一	2人	10,400
** 情報工学科(給与) 計 **		計 **	2人	14,800
31200 情報工学科(給与)	401307 福岡県福岡市	K0140 山口 豊助	1人	4,600
** 情報工学科(給与) 計 **		計 **	1人	4,600
80100 経営学科(給与)	401006 福岡県北九州市	99999	1人	5,800
** 経営学科(給与) 計 **		計 **	1人	5,800
80100 経営学科(給与)	401307 福岡県福岡市	K0100 藤原 博	1人	5,800
** 経営学科(給与) 計 **		計 **	1人	5,800
80100 経営学科(給与)	401307 福岡県福岡市	K0170 テビット・カール	1人	4,600
** 経営学科(給与) 計 **		計 **	1人	4,600
80100 経営学科(給与)	401307 福岡県福岡市	K0180 マーク・スミス	1人	5,800
** 経営学科(給与) 計 **		計 **	1人	5,800

「教職員明細出力」にチェックを入れた場合

## 4-3-7 住民税データ作成

住民税集計表を確認後、住民税納付用のデータを作成します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 7. 住民税データ作成 ]

No.	項目	説明
1	納付指定日	自治体への納付指定日を入力します。
2	支払元口座	学校振込元口座画面の住民税で登録した金融機関をガイダンスから選択します。
3	住民税データ確認書	作成する住民税データの内容を帳票で確認できます。
4	住民税データファイル	※「住民税データファイル」が存在する場合、ファイルの保存先が表示されます。 「住民税データファイル」をクリアする場合は、[クリア]ボタンを押下してください。



#### 住民税データ作成の事前準備

住民税データ作成を使用するには、事前に以下の設定が必要です。

- ・【教職員住所】画面の「住民税支払先」にチェックが入っている住所の「自治体情報」  
→ 「3-4 教職員住所」参照
- ・1.システム情報 ⇒ 5.マスタ登録 ⇒ 5.自治体 の「自治体指定番号」
- ・3.給与 ⇒ 7.給与各種設定 ⇒ 4.学校振込元口座 の「住民税」タブ

■ 住民税データ確認書サンプル

学校法人 トーマス学園  
インストラクタ

**住民税データ確認書**  
2017年 7月分(2017年 7月25日支給)

1ページ  
作成日: 平成29年 5月19日 18時 8分

支給区分 月例給与  
納付指定日 平成29年 7月25日  
コード区分 JIS  
依頼人名称 カワフクカクカン トーマスカクエン NEW22  
依頼人住所 フクフクカクカン1234ITC100F

支払元依頼人コード 1234567890  
支払元銀行 0016 ミス\*ホ\*ホ\*ホ  
支払元支店 003 フクホ

自治体コード	自治体名称	自治体指定番号	対象件数	振込金額
401005	フクホカク	99999	9	50,800
401307	フクホカク	12345	43	242,000
		123456	2	33,800
		999	1	5,800
402168	ホ*ホ*ホ		1	5,700
402184	ホ*ホ*ホ		2	11,400
402192	ホ*ホ*ホ		1	5,700
402222	ホ*ホ*ホ		2	11,500
402231	ホ*ホ*ホ		1	5,700
403491	ホ*ホ*ホ		1	5,800

■ A. 住民税データ修正

作成した「住民税データファイル」の内容を直接修正することができます。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 システム ヘルプ

**住民税データ修正** PPC22001 TOMAS-P04591 閉じる

住民税データファイル  
C:\Users\m-furukawa\Desktop\マニュアル給与研修会マニュアル\住民税データ 選択

ヘッダレコード

納付指定年	納付指定月	納付指定日	納付年	納付月	依頼人名称	依頼人住所
29	07	25	29	07	カワフクカクカン トーマスカクエン NEW22	フクフクカクカン1234ITC100F

データレコード

市区町村コード	市区町村名	指定番号	給与税額件数	給与税額金額	退職税額件数	退職税額金額	合計税額件数	合計税額金額
401005	フクホカク	99999	9	50800	0	0	9	50800
401307	フクホカク	12345	43	242000	0	0	43	242000
401307	フクホカク	123456	2	33800	0	0	2	33800
401307	フクホカク	999	1	5800	0	0	1	5800
402168	ホ*ホ*ホ		1	5700	0	0	1	5700
402184	ホ*ホ*ホ		2	11400	0	0	2	11400
402192	ホ*ホ*ホ		1	5700	0	0	1	5700
402222	ホ*ホ*ホ		2	11500	0	0	2	11500
402231	ホ*ホ*ホ		1	5700	0	0	1	5700
403491	ホ*ホ*ホ		1	5800	0	0	1	5800

トレーラレコード

給与税額合計件数	給与税額合計金額	退職税額合計件数	退職税額合計金額	合計税額合計件数	合計税額合計金額
68	394100	0	0	68	394100

※追加・削除はできません。

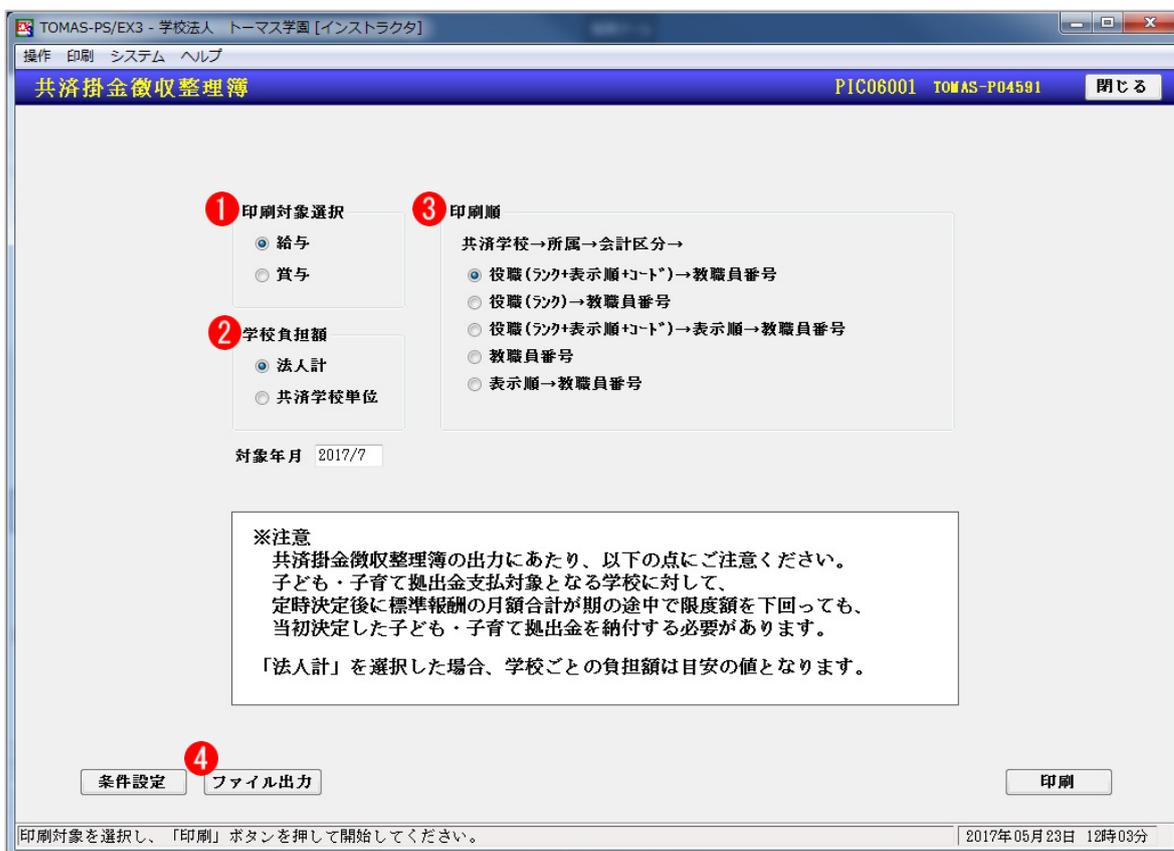
更新 取消

項目を修正し、更新ボタンを押してください。 2017年05月19日 18時20分

### 4-3-8 共済掛金徴収整理簿

「共済掛金徴収整理簿」を作成・印刷します。学校負担の金額を確認することができます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 9. 共済掛金徴収整理簿 ]



No.	項目	説明
1	印刷対象選択	「給与／賞与」を選択します。
2	学校負担額	法人計：学校ごとの計で端数処理を行わずに総合計を算出します。 共済学校単位：学校ごとに端数処理を行い、総合計を算出します。
3	印刷順	教職員の出力順を選択できます。
4	ファイル出力	CSV ファイルを出力できます。

### ■ 共済掛金徴収整理簿：サンプル

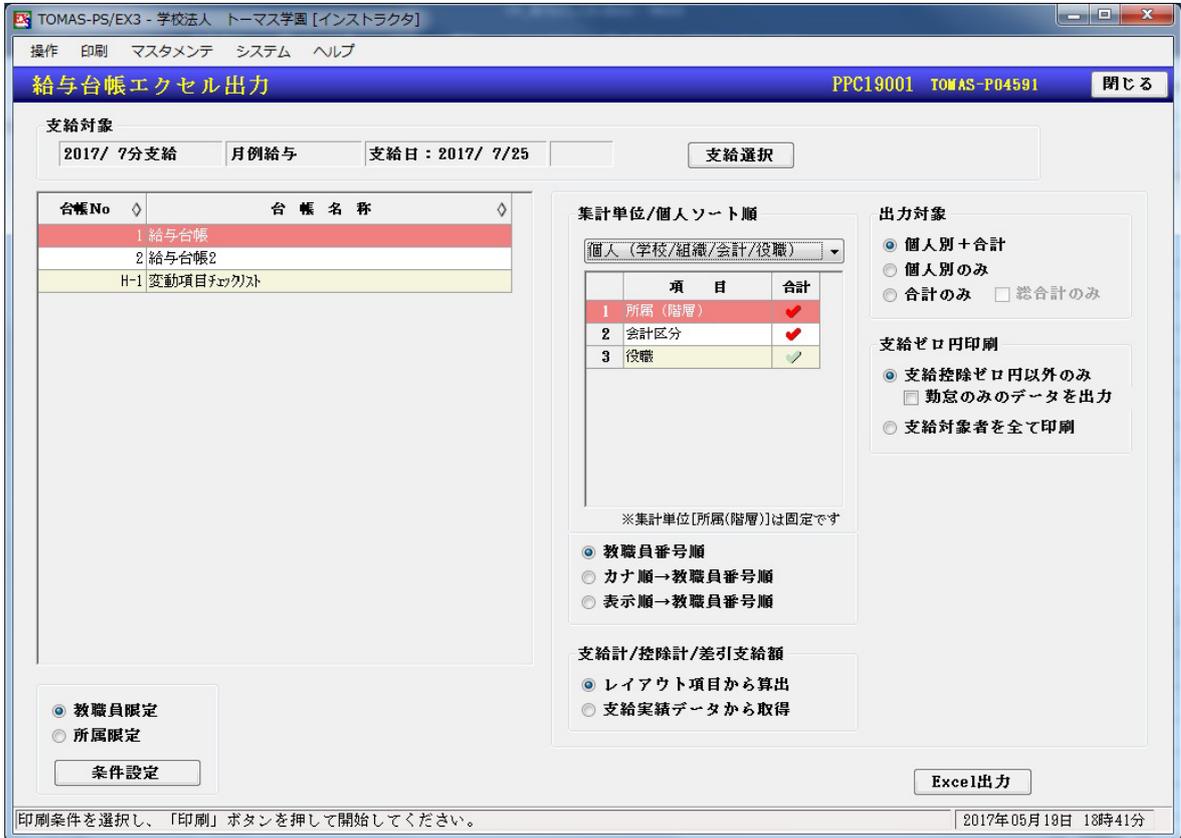
学校法人 トーマス学園											共済掛金徴収整理簿		作成日：平成29年 5月23日 12時21分		
インストラクタ											2017年 5月給与 徴収分		学校ごとの負担額は目安の値となります。		
所属	会計区分	教職員番号 個人番号	氏名	種別	生年月日 年齢	等級	標準報酬 (千円)	短期掛金	介護保険	退職等 年金掛金	加保掛金	小計	子ども拠出金	合計	
法人本部(給与)	本務教員	K0020 2	岸川 義男	甲1種	1948年10月 8日	短 42	1,090	個人	46,227			46,227		46,227	
					加 31	820	法人	46,226			46,226				
					合計			92,453			92,453				
					×× 本務教員 計 ××	短 1人	短 1,090	個人	46,227			46,227			
			加 1人	加 820	法人	46,226			46,226			92,453		92,453	
×× 法人本部(給与) 計 ××				短 1人	短 1,090		46,227		0	4,650	42,027	92,904		92,904	
			加 1人	加 820	法人	46,226		0	4,650	42,026	92,902	1,240.00	94,142		
				合計			92,453		0	9,300	84,053	1,240.00	187,046		
トーマス大(給)	本務教員	S0020 5	田上 伊佐夫	甲1種	1955年 4月10日	短 39	990	個人	39,441	5,408	4,650	42,027	91,526		91,526
					62歳	加 31	820	法人	39,441	5,407	4,650	42,026	91,524	1,240.00	92,764
					合計			78,882	10,815	9,300	84,053	189,050	1,240.00	184,290	
					×× 本務教員 計 ××	短 1人	短 990	個人	39,441	5,408	4,650	42,027	91,526		91,526
			加 1人	加 820	法人	39,441	5,407	4,650	42,026	91,524	1,240.00	92,764			
				合計			78,882	10,815	9,300	84,053	189,050	1,240.00	184,290		

個人・学校負担額の確認：学校負担額＝掛金合計－個人負担額計  
 子ども拠出金の確認：（給与）加入者保険の標準報酬×子ども拠出金率  
 ：（賞与）標準賞与×子ども拠出金率

### 4-3-9 給与台帳エクセル出力

給与台帳をエクセル形式で出力できます。給与台帳の行・列を入れ替えた状態で出力されます。(縦：教職員、横：項目)

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 8. 給与台帳エクセル出力 ]



### ■ 給与台帳エクセル出力：サンプル

学校法人 トーマス学園		給与台帳														
インストラクタ		作成日：平成29年 5月19日 18時43分														
個人 (学校/組織/会計/役職)		2017年 7月分 月例給与 (2017年 7月25日支給)														
(注：カッコ内は、税計算の控除対象みなし人数)																
所属1	所属2	所属3	所属4	教職員番号	氏名	本給										
						基本給	調整手当	講師本給	計	住宅手当	役職手当	扶養手当	担任手当	振替		
トーマス(大)				0000	主 篠原 昇	301,200		48,192		349,392					50,000	
				[会計区分] 本務教員計 (1人)		301,200		48,192		349,392			1,000			50,000
				00020	主 田上 淳彦夫	873,000				873,000	20,000			15,000		
				[会計区分] 本務教員計 (1人)		873,000				873,000	20,000			15,000		
工学部(中)				K0010	役1 山下 征二				240,000		240,000		30,000			
				[会計区分] 本務教員計 (1人)					240,000		240,000		30,000			
				K0210	主 吉田 敏夫	333,600				333,600						
				K0220	主 澤田 正行	447,900				447,900						
保健科(中)				K0230	主 井上 昌明	457,400				457,400						
				[会計区分] 兼務教員計 (3人)		1,238,900				1,238,900						
				[会計区分] 兼務学員(給与)計 (3人)		1,238,900				1,238,900						
				K0110	主 林 幸一	447,900				447,900	20,000				25,000	
情報工部(中)				K0120	主 織田 亮	348,700				348,700	15,000					
				K0130	主 木下 雄一	263,200				263,200	15,000					
				K0140	主 山口 幸彦	246,200				246,200	15,000					
				[会計区分] 本務教員計 (4人)		1,352,000				1,352,000	65,000				25,000	
経済学部(中)				K0090	役1 谷口 孝代志				88,000		88,000					
				K0240	主 小倉 佳美	466,900				466,900						
				K0250	主 坂玉 良典	447,900				447,900						
				[会計区分] 兼務教員計 (7人)		314,800			88,000	1,002,600						
経済工学(中)				情報工学(給与)計 (7人)		2,268,800			88,000	2,356,800	65,000				25,000	
				工学部(給与)計 (11人)		3,505,700			328,000	3,833,700	65,000				25,000	
				K0150	役1 田岡 晃				135,000		135,000		30,000			
				[会計区分] 兼務教員計 (1人)					135,000		135,000		30,000			
経営学部(中)				K0150	主 田岡 晃	343,100	137,240		150,000	630,340	15,000					
				K0160	主 長沼 省差	324,100				324,100	20,000					
				K0170	主 デビット・カール	324,100				324,100	20,000					
				K0180	主 ワーク・スマス	305,200				305,200	20,000					
			[会計区分] 本務教員計 (4人)		1,296,500	137,240		150,000	1,581,740	75,000						
			K0180	役1 長沼 省差				88,000		88,000		10,000				
			K0190	主 伊藤 実生	A 600			176,000		180,600		20,000				

## 4-4 その他の機能

給与計算に関する、その他の機能について説明します。

### 4-4-1 教職員昇給処理

その月の昇給対象者処理をします。昇給年月を入力して[一覧表示]ボタンを押下します。対象者の一覧が表示されますので、右下の[確定]ボタンを押下して実際の昇給処理を行います。

【教職員昇給計画】画面で昇給計画をおこなっている教職員が対象です。

➡ 「3-13-1 教職員昇給計画」参照

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 3. 教職員昇給処理 ]

昇給処理実施後の修正は「昇給取消」処理を行った後実施してください。

昇給取消 誤って処理した場合は取消もできます。 確定

昇給年月を入力し、「一覧表示」

2017年05月22日 18時08分



#### 昇給処理で[確定]ボタンがグレーアウトしている場合

対象の教職員の一覧で、俸給表名称が空欄で赤字になっている教職員がないか確認をしてください。赤字になっている教職員がいた場合、【教職員昇給計画】画面を更新後、【教職員登録】画面で俸給表の設定をクリアしている可能性があります。

一度、【教職員登録】画面で俸給表を設定後、【教職員昇給計画】画面で対象の教職員を対象外に変更してください。

➡ 「3-1 教職員登録」参照

➡ 「3-13-1 教職員昇給計画」参照

## 4-4-2 固定（変動）項目変更リスト

金額が変更された固定（変動）項目のリストを印刷します。

同一支給区分の前月の支給データを比較して、変更されているものを出力します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 9. 固定（変動）項目変更リスト ]

No.	名称	説明
1	表示対象	表示対象を選択します。
2	固定/変動項目	変更された固定/変動項目一覧 ※出力しないデータは選択チェックを外してください。

### ■ サンプル：固定項目変更リスト

学校法人 トーマス学園		2017年 5月分 固定項目変更リスト						5ページ	
インストラクタ								作成日：平成29年 5月22日 18時42分	
No.	所属コード	所属名	主従	教職員番号	氏名	旧金額	新金額	更新日時	オペレータID
1	30000	トーマス大学	主	S0020	田上 伊佐夫	95,200	99,441	2017/05/22 18:42:01	city
2	PPC20001	総務部	主	S0080	中本 陸太郎	19,571	19,488	2017/05/22 18:42:01	city

## 4-5 給与確定処理

給与処理が終了したら、支給データを確定します。確定すると給与再計算はできませんので、誤って再計算を実施し、給与の金額が変わってしまう等のミスを防ぐことができます。ただし、権限があるオペレータの場合は確定の解除も可能です。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 6. 給与一括計算 ]

履歴一覧

	支給日	対象月	支給区分	定時支給日	計算処理件数	固定項目簿日	計算処理日	確定日	一括現金支給	所得税計算
1	2017/ 8/25	2017/ 8	月例給与	25日	0/70				✓	
2	2017/ 7/25	2017/ 7	月例給与	25日	69/69	2017/ 7/17	2017/ 7/17		✓	
3	2017/ 6/23	2017/ 6	月例給与	25日	70/70	2017/ 6/16	2017/ 6/16	2017/ 6/19	✓	
4	2017/ 5/25	2017/ 5	月例給与	25日	70/70	2017/ 5/15	2017/ 5/15	2017/ 5/17	✓	
5	2017/ 4/25	2017/ 4	月例給与	25日	70/70	2017/ 4/15	2017/ 4/17	2017/ 4/19	✓	
6	2017/ 3/24	2017/ 3	月例給与	25日	70/70	2017/ 3/15	2017/ 3/17	2017/ 3/17	✓	
7	2017/ 2/24	2017/ 2	月例給与	25日	70/70	2017/ 2/13	2017/ 2/15	2017/ 2/15	✓	
8	2017/ 1/25	2017/ 1	月例給与	25日	69/69	2017/ 1/11	2017/ 1/11	2017/ 1/13	✓	
9	2016/12/22	2016/12	月例給与	25日	64/64	2016/12/ 9	2016/12/ 9	2016/12/16	✓	
10	2016/11/25	2016/11	月例給与	25日	64/64	2016/11/14	2016/11/14	2016/11/16	✓	
11	2016/10/25	2016/10	月例給与	25日	64/64	2016/10/17	2016/10/17	2016/10/19	✓	
12	2016/ 9/23	2016/ 9	月例給与	25日	64/64	2016/ 9/12	2016/ 9/12	2016/ 9/15	✓	
13	2016/ 8/25	2016/ 8	月例給与	25日	63/63	2016/ 8/19	2016/ 8/19	2016/ 8/24	✓	
14	2016/ 7/25	2016/ 7	月例給与	25日	62/62	2016/ 7/12	2016/ 7/12	2016/ 7/19	✓	
15	2016/ 6/24	2016/ 6	月例給与	25日	62/62	2016/ 6/14	2016/ 6/14	2016/ 6/18	✓	
16	2016/ 5/25	2016/ 5	月例給与	25日	64/64	2016/ 5/16	2016/ 5/16	2016/ 5/20	✓	
17	2016/ 4/25	2016/ 4	月例給与	25日	64/64	2016/ 4/14	2016/ 4/14	2016/ 4/19	✓	
18	2016/ 3/25	2016/ 3	月例給与	25日	61/61	2016/ 3/16	2016/ 3/16	2016/ 3/18	✓	
19	2016/ 2/25	2016/ 2	月例給与	25日	61/61	2016/ 2/16	2016/ 2/16	2016/ 2/18	✓	
20	2016/ 1/25	2016/ 1	月例給与	25日	61/61	2016/ 1/18	2016/ 1/18	2016/ 1/19	✓	

「確定日」に確定した日付が表示されます。

### ■ 給与確定解除

1. 確定解除を行う支給データを選択します。
2. キーボード操作 → 解除
3. 「確定解除処理を行います。よろしいですか？」 ⇒ [はい]

※ 「システム管理者」以外は確定解除を行うことができません。



#### バックアップについて

確定解除前はバックアップをお取りください。  
また、バックアップデータは必ず USB 等の記録媒体や他の PC 上に保存してください。  
PC 自体の操作ができなくなった場合、データを取り出すことができなくなります。

## 4-6 会計データ連携

PS7会計や、EX2会計システムに取り込むための仕訳データをCSVで作成します。作成したCSVはそのまま会計システムで取り込むことができます。

§ [ 3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 14. 会計データ連携 ]

学校法人 トーマス学園  
インストラクタ

1ページ

給与 会計データ確認書

伝票番号 0  
伝票日付 2017年 7月25日  
(輸出)

2017年 7月分 月例給与 (2017年 7月25日支給)

作成日: 平成29年 5月22日 19時15分

部門	科目	明細I	明細II	補助金	科目明細名称	金額	部門	科目	明細I	明細II	補助金	科目明細名称	金額	摘要
11 法人	412				本拠職員給与	337,000								
11 法人	414				本拠職員その他	75,373								
11 法人	441	10			兼務職員給与	35,000								
11 法人	451				役員報酬	100,000								
21 工学部	412				本拠職員本俸	2,217,300								
21 工学部	414				本拠職員その他	839,985								
21 工学部	421	10			兼務職員給与	4,919,728								
21 工学部	432				本拠職員本俸	9,659,900								
21 工学部	434				本拠職員その他	1,346,188								
21 工学部	441	10			兼務職員給与	5,000								
21 工学部	451				役員報酬	65,000								
22 経済学部	412				本拠職員本俸	3,226,600								
22 経済学部	414				本拠職員その他	352,248								
22 経済学部	421	10			兼務職員給与	1,567,260								
41 高校	412				本拠職員本俸	1,000,200								
41 高校	414				本拠職員その他	208,316								
41 高校	432				本拠職員本俸	362,300								
41 高校	434				本拠職員その他	118,241								
61 幼稚園	414				本拠職員その他	95,002								
61 幼稚園	421	10			兼務職員給与	17,000								
11 法人							11 法人							
11 法人							11 法人	385	12			繰り入金 役員報酬	5,800	
11 法人							11 法人	385	13			繰り入金 生命保険	15,000	
21 工学部							21 工学部	111				繰入金	10,476,554	
21 工学部							21 工学部	121	10			普通 10	370,382	
21 工学部							21 工学部	121	33			普通 33	4,201,728	
21 工学部							21 工学部	385	10			繰り入金 共済	1,622,481	
21 工学部							21 工学部	385	11			繰り入金 所得税	451,660	
21 工学部							21 工学部	385	12			繰り入金 住民税	256,000	
21 工学部							21 工学部	385	13			繰り入金 生命保険	112,290	
21 工学部							21 工学部	385	14			繰り入金 福利	47,700	
21 工学部							21 工学部	414				本拠職員その他手	7,731	
21 工学部							21 工学部	421	10			兼務職員給与	6,783	
21 工学部							21 工学部	434				本拠職員その他手	25,102	
22 経済学部							22 経済学部	111				繰入金	2,260,744	
22 経済学部							22 経済学部	121	33			普通 33	1,953,985	
22 経済学部							22 経済学部	385	10			繰り入金 共済	476,611	
22 経済学部							22 経済学部	385	11			繰り入金 所得税	369,310	
22 経済学部							22 経済学部	385	12			繰り入金 住民税	33,600	
借方合計						26,784,419	貸方合計						26,784,419	

科目明細名称に「諸口」がある場合、会計勘定科目の設定漏れ、もしくは現物給与が考えられます。会計勘定科目の設定は 3.給与⇒7.給与各種設定⇒11.会計勘定科目対応設定にてご確認ください。



### 会計システムへの取込について

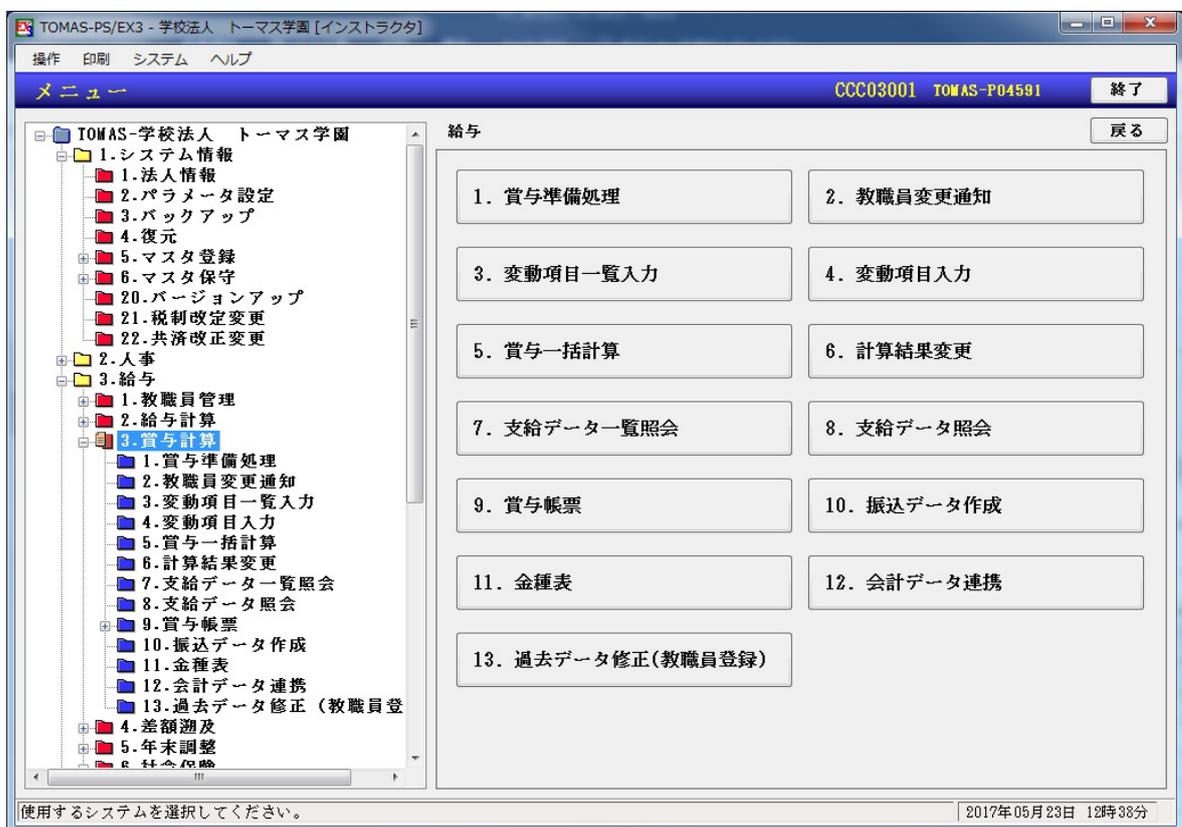
会計システムへの取込方法は、それぞれ EX2 会計と PS7 会計の日常処理編のマニュアルを参考にしてください。

## 4-7 賞与処理

賞与処理は、画面構成・操作等ほぼ給与処理と同じです。給与処理を参考の上、操作をお願いします。

➔ 「4-2 給与処理」参照

§ [ 3. 給与 ⇒ 3. 賞与計算 ]





## 5 データインポート・エクスポート

この章では、便利な機能として、データインポート・エクスポートについて説明します。毎月入力が必要な変動項目など、元となる Excel があれば加工して取り込むことができますので、入力の手間が省略できて便利です。

### 5-1 データインポート定義登録／データエクスポート定義登録

データインポート・エクスポートを行う前に、まず定義（どの項目をインポート・エクスポートするのか）を登録しておく必要があります。

§ [ 3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 1. インポート定義 / 3. エクスポート定義 ]

インポート or エクスポートする対象を選択します。

項目選択

「項目」をマウスでダブルクリックします。

項目の並び順を変更できます。

「選択項目」として一覽表示されます。

「定義名」を入力して右下の[追加]を押下すると「追加処理を行います」というメッセージが表示されますので、[はい]を押します。これで定義登録は完了です。

操作 印刷 システム ヘルプ

データインポート定義登録 PIC06001 TOMAS-P04591 閉じる

インポート定義

インポート対象 給与変動データ

	対象	インポート定義
1	給与変動データ	給与変動データ取込用
2	給与変動データ	

インポート定義編集

定義名 テスト

文字列引用符 ダブル 区切り文字 カンマ

	項目名	データ型	入力形式	名称表示
1	教職員番号			✓
2	連番			✓
3	調整加算額	数値	符号を変換しない	✓
4	差額雇社保	数値	符号を変換しない	✓
5	差額非社保	数値	符号を変換しない	✓
6	差額雇社保外	数値	符号を変換しない	✓
7	皆勤手当	数値	符号を変換しない	✓
8	他通勤費	数値	符号を変換しない	✓

項目選択 訂正 追加 取消

データ定義登録を設定してください。 2017年05月26日 12時47分



### インポート定義について

インポート定義登録で作成した定義は、データインポート・エクスポートのいずれの場合にも使用可能です。  
エクスポート定義で作成した定義はデータインポートでは使用できません。



### CSV データの場合

インポートデータが CSV 形式の場合、文字列引用符・区切り文字は初期値（ダブル・カンマ）の状態で作成登録します。  
⇒ テキスト形式等で処理される場合はインストラクターにお問合せください。



### [入力形式]の設定

- ・[入力形式]の” 符号を変換しない”とは、数字のプラス・マイナス変換の意味です。  
例えば・・・  
支給項目をマイナス金額で支給する場合、以下の2つの方法で取り込むことができます。  
①取込用データをマイナス金額で作成し、「符号を変換しない」で取り込むとマイナス金額のまま取り込むことができます。  
②取込用データを正数金額で作成し、「符号を変換する」で取り込むとマイナス金額に変換して取り込むことができます。
- ・[入力形式]の設定は、他にも「日付」「時間」「フラグ」「郵便番号」「電話番号」も変更できます。  
例えば・・・  
「日付」では、「YYYYMMDD」もしくは「YYYY/MM/DD」、「郵便番号」「電話番号」では、「ハイフン付き」もしくは「ハイフンなし」を選択できます。

	項目名	データ型	入力形式	名称表示
1	教職員番号			✓
2	連番			✓
3	調整加算額	数値	符号を変換しない	✓
4	差額課社保	数値	符号を変換しない	✓
5	差額非社保	数値	符号を変換しない	✓
6	差額課社保外	数値	符号を変換しない	✓
7	皆勤手当	数値	符号を変換しない	✓
8	他通勤費	数値	符号を変換しない	✓

ガイダンスを表示します。

## 5-2 データインポート

作成した CSV データを給与システムに取込むことができます。

「インポート対象」を選択し、インポート定義の一覧からどの定義でインポートするのかを選択します。

[ファイル選択]を押下すると、「ファイルを開く」画面が表示されますので、インポートしたいファイルを選択し、[開く]を押下してください。



バックアップ取得について

インポート前には必ずバックアップを取得してください。

§ [ 3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 2. データインポート ]

作成した CSV データの 1 行目に項目名が入力されている場合は、チェックします。

ヘッダ (1 行目) を含む

ファイル選択

## 5-3 データエクスポート

支給金額などをデータで抽出することができます。エクスポート対象を選択し、定義一覧の中からエクスポートしたい定義を選択します。

§ [ 3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 4. データエクスポート ]

**データエクスポート**

エクスポート対象: 給与変動データ

対象	エクスポート定義
1 給与変動データ	給与変動データ取込用
2 給与変動データ	

チェックを入れると1行目に「項目名」を出力できます。

ヘッダ (1行目を出力)

兼務含む

文字列引用符: ダブル  
区切り文字: カンマ

兼務も含みたい場合はチェックします。

出力オプション: 2017/10分支給 | 月例給与 | 支給日: 2017/10/25 | 支給対象設定

**条件設定** | ファイル出力

出力オプションを選択し、「ファイル出力」ボタンを押して開始してください。 2017年05月28日 17時50分

**教職員抽出条件設定**

所属

会計区分

職員区分: 0340:兼務職員 ~ 0340:兼務職員

教職員番号

教職員加

表示順

性別:  男  女

就労状況

在職者 採用日付: / / ~ / /

休職者

退職者 退職日付: / / ~ / /

年齢: 0 歳 ~ 0 歳

勤続年数: 0 年 0 ヶ月 ~ 0 年 0 ヶ月 算出基準日: / /

主従区分:  主  従

税表区分:  甲  乙  対象外  指定率

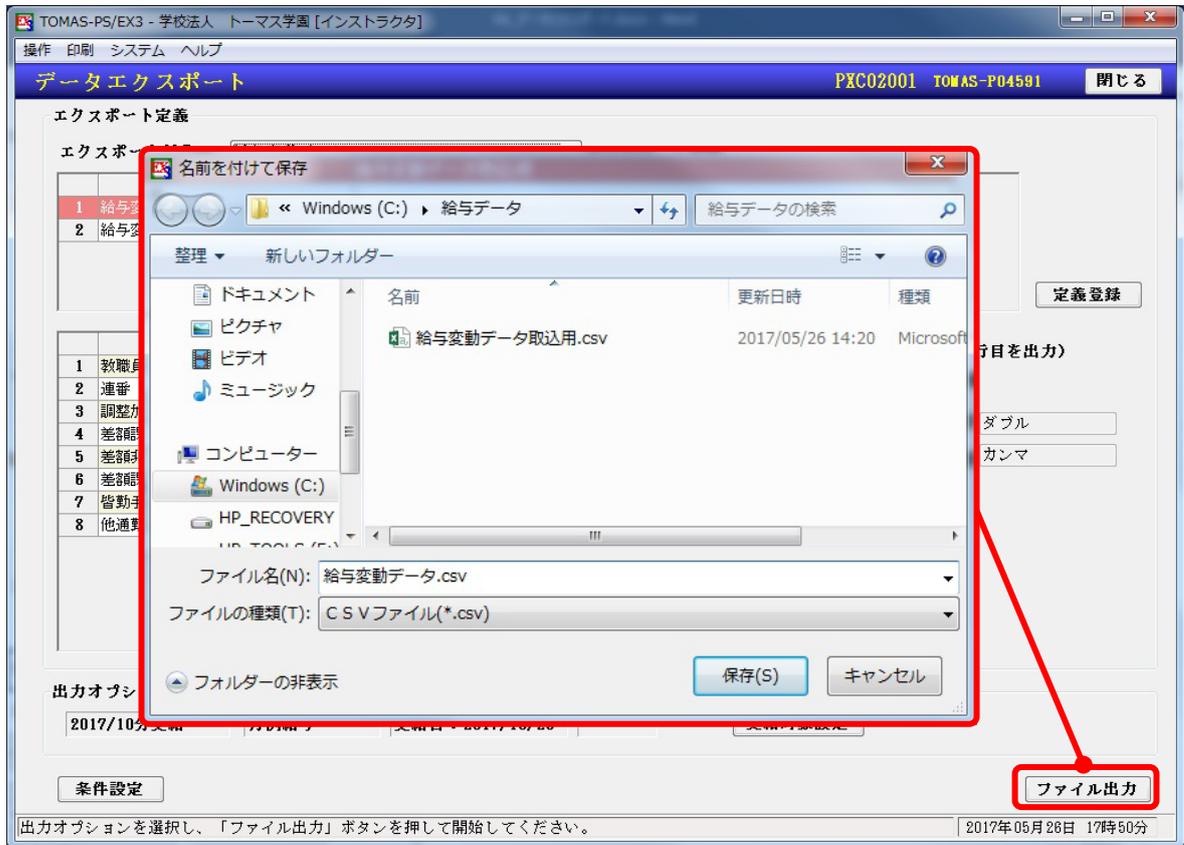
役職

職名

条件を指定してエクスポートすることも可能です。

\*退職者を含む場合は、就労状況の[退職者]にチェックを入れてください。

条件等が決定したら右下の[ファイル出力]を押下します。下図のように別のウィンドウが開きますので、保存場所とファイル名を決め[保存]を押下します。完了すると「ファイルの出力が終了しました」というメッセージが表示されます。



Excel データ（CSV形式）が作成されています。自由に加工してご活用ください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	G	H	I	J	K	L	M
1	教職員番号	連番	調整加算額	皆勤手当	他通勤費					
5	K003	1	0	5000	2					
6	K0020	1	0	5000	2					
7	K0030	1	0	5000	2					
8	K0060	1	0	5000	2					
9	K0070	1	0	5000	2					
10	K0080	1	0	5000	2					
11	K0090	1	0	5000	2					
12	K0100	1	0	5000	2					
13	K0110	1	0	5000	2					
14	K0120	1	0	5000	2					
15	K0130	1	0	5000	2					
16	K0140	1	0	5000	2					
17	K0150	1	0	5000	2					
18	K0160	1	0	5000	2					
19	K0170	1	0	5000	2					
20	K0180	1	0	5000	2					
21	K0190	1	0	5000	2					



## 6 マイナンバーシステム

TOMASでマイナンバーを管理し、源泉徴収票や資格取得報告書に印字することができます。この章ではマイナンバーシステムの操作について説明します。

### 6-1 マイナンバーシステムの基本操作

マイナンバーシステムの基本操作について説明します。

#### 6-1-1 それぞれのシステムで保有しているデータについて

マイナンバーシステムでは教職員 ID・個人番号・操作ログなど、個人番号に関わる情報のみを保持しています。給与システムでは教職員番号・氏名・住所・支給実績などの情報を保持しています。



##### マイナンバーシステム

オペレータ ID  
教職員 ID  
個人番号  
操作ログ など

6章ではこちらについて説明します。



##### 給与システム

オペレータ ID  
教職員番号  
教職員 ID  
教職員氏名 など

5章までをご参考ください。



#### マイナンバーシステムのオペレータ ID について

マイナンバーを使用する権限があるオペレータのみ、マイナンバーシステムでオペレータ登録をおこなってください。

また、給与システムから出力する帳票に個人番号を印字する場合、給与システムでログオンするオペレータ ID とマイナンバーシステムのオペレータ ID が一致している必要がありますのでご注意ください。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 4. マスタ登録 ⇒ 2. オペレータ登録 ]



#### お知らせ機能

マイナンバーシステム・給与システムへログオン時、最終マイナンバー使用情報をお知らせします。また、保管期間を超過しているマイナンバーがある場合に警告メッセージを表示します。

※対象のマイナンバーを削除するかどうかは任意で判断していただいて構いません。

## 6-2 マイナンバー収集

個人番号を入力する方法は、以下の4つの方法があります。

以下の表の1～3はTOMASのマイナンバーシステム上に個人番号を管理するパターンです。

4はマイナンバーシステム上に個人番号を保存せず Excel で管理し、帳票に印字したい場合のみインポート・参照するパターンです。4を採用する場合、個人番号を管理している Excel は別途金庫に保管するなどの管理が必要です。

TOMAS で管理		
併 用 可	1.1 名ずつ入力	マイナンバーシステム § [2.マイナンバー ⇒ 1.個人番号入力] から入力します。 → 「6-2-1 個人番号を1名ずつ入力【個人番号入力】」参照
	2.複数名をまとめて入力	マイナンバーシステム § [2.マイナンバー ⇒ 2.個人番号一覧入力] から入力します。 → 「6-2-2 一覧からまとめて入力【個人番号一覧入力】」参照
	3.Excel からインポート	Excel (既定のフォーム) に入力し、マイナンバーシステムへインポートします。※最初にまとめて登録したい場合にご利用ください。 → 「6-2-3 Excel からインポート (TOMAS で管理)」参照

Excel で管理	
4.Excel に入力・保存し、帳票印刷時のみインポートして参照	Excel (既定のフォーム) に入力し、EX3 給与システムへインポートします。 → 「6-2-4 帳票印刷時のみインポートして参照 (Excel で管理)」参照



事前に【パラメータ設定】の確認を行ってください。

- 個人番号を「TOMAS で管理」する場合  
マイナンバーシステム § [1.システム情報 ⇒ 1.パラメータ設定]の[マイナンバー設定]タブで「マイナンバーシステム形態」は「TOMAS で管理」を選択します。
- 個人番号を「Excel で管理」する場合  
マイナンバーシステム § [1.システム情報 ⇒ 1.パラメータ設定]の[マイナンバー設定]タブで「マイナンバーシステム形態」は「その他 (Excel 等で管理)」を選択します。

## 6-2-1 個人番号を1名ずつ入力【個人番号入力】

個人番号（法人番号）を1名ずつ（教職員1名とその家族、支払先）入力します。

- ①に教職員番号、もしくは支払先番号を入力し、[検索] ボタンを押下します。  
該当の教職員が表示されますので、②③に個人番号を入力し、[更新] ボタンを押下します。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 1.個人番号入力]

個人番号入力

検索条件

①  教職員番号    
 支払先番号

② 教職員 1 シテイ 太郎  
 個人番号 8888-8888-8888 確認日 H28/12/6 確認手段 2:通知カード 本人確認手段 1:不要  
 備考  
 生年月日 S35/01/01 教職員退職日 個人番号更新日 H29/05/30

③ 教職員家族

家族	生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段	本人確認手段	備考	配偶者区分	配偶者特別控除	扶養区分	個人番号更新日
1 配偶者 シテイ 花子	S45/01/01	8888-8888-8888	H28/12/04	9	1		控除対象外	控除対象外		H29/06/06
2 子 シテイ 一郎	H08/01/01	8888-8888-8888	H28/12/04	9	1			一般扶養		H29/05/30
3 子 シテイ 直子	H14/01/01	8888-8888-8888	H28/12/06	9	1			年少扶養		H29/05/30

A  
 ※個人番号確認手段 0:未収集 1:個人番号カード 2:通知カード 3:住民票 9:扶養控除等申告者  
 ※本人確認手段 0:未収集 1:不要 2:運転免許証 3:パスポート 9:その他

④ 利用目的 マイナンバー更新のため

対象者を検索し、個人番号の追加・訂正・削除を行ってください。 2017年07月18日 15時00分

No.	名称	説明
1	教職員番号/支払先番号	教職員番号または支払先番号を入力します。
2	個人番号/生年月日など	1 で選択した教職員または支払先の個人番号（法人番号）などを入力します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号（数字 12 桁）、法人番号（数字 13 桁） ※法人番号は支払先を選択時のみ入力可能。</li> <li>個人番号確認日…システム日付が初期表示されます。日付が異なる場合はうちかえてください。</li> <li>個人番号確認手段、本人確認手段を数字で入力します。（A部分参照） 備考は任意です。 生年月日・個人番号更新日はこちらの画面では変更できません。 1 で教職員を選択時は、教職員退職日も表示されます。 2 で支払先を選択時は、支払先アラート開始日も表示されます。</li> </ul>
3	教職員家族	1 で教職員を選択した場合で、給与システムの【教職員家族】画面で家族の登録があれば、その情報が表示されます。家族の個人番号や個人番号確認日を入力します。
4	利用目的	初期値が表示されますが、訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステムの【操作ログ照会】画面にて確認できます。

## 6-2-2 一覧からまとめて入力【個人番号一覧入力】

個人番号（法人番号）を複数名まとめて入力します。

- 個人番号を追加・訂正する場合、1～5を入力し、[検索] ボタンを押下します。  
6に個人番号などを入力し、[更新] ボタンを押下します。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 2.個人番号一覧入力]

個人番号一覧入力

1 データ区分  教職員  教職員家族  支払先

2 所属  所属

3 会計区分  ~  所属

4 教職員番号 K0010 ~ K0100 所属

5 支払先番号  ~  所属

6 登録状態  全て  登録済  未登録

7 並び順  所属→会計区分→教職員番号または支払先番号  所属→会計区分→教職員(家族)かまたは支払先か

所属	会計区分	データ区分	教職員または支払先	家族	生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段	本人確認手段	備考
法人本部	本務教員	教職員	K0020 岸川 義男		S23/10/08			2	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	1 配偶者 岸川 ゆき	S22/10/01			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	2 子 岸川 悠一	S64/11/10			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	3 子 岸川 義次	S60/10/30			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	4 子 岸川 徹夜	S63/01/01			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	5 子 岸川 太一	H13/05/31			9	1	
トーマス大学	本務教員	教職員	K0010 山本 総一郎		S17/05/09	8888-8888-8889		2	1	
トーマス大学	本務教員	家族	K0010 山本 総一郎	1 配偶者 山本 孝子	S25/05/02	8888-8888-8889		9	1	
建築学科	本務教員	教職員	K0040 春田 良子		S40/04/25	8888-8888-8889		2	1	
建築学科	本務教員	教職員	K0050 高山 恵子		S35/04/07	8888-8888-8889		2	1	
建築学科	本務教員	家族	K0050 高山 恵子	2 子 高山 夢婦	H06/09/25	8888-8888-8889		9	1	

※個人番号確認手段 0:未収集 1:個人番号カード 2:通知カード 3:住民票 9:扶養控除等申告書  
※本人確認手段 0:未収集 1:不要 2:運転免許証 3:パスポート 9:その他

7 利用目的 マイナンバー更新のため

更新 取消

対象者を検索し、個人番号の追加・訂正・削除を行ってください。 2017年05月31日 10時14分

No.	項目名	説明
1	データ区分	教職員（本人）/教職員家族/支払先を選択します。（複数選択可）
2	所属/会計区分/ 教職員番号	1で教職員・教職員家族を選択した場合、所属や教職員番号で更新対象を絞って検索することができます。
3	支払先番号	1で支払先を選択した場合、限定可能です。
4	登録状態	全て/登録済/未登録 から選択可能です。（初期値は未登録）
5	並び順	所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員（家族）かまたは支払先か から選択可能です。
6	一覧（個人番号など 入力）	検索した方の個人番号（法人番号）などを入力します。 個人番号（数字 12 桁） 法人番号（数字 13 桁）※1で支払先を選択時のみ入力可 個人番号確認日…システム日付が初期表示されますが、変更可能です。 個人番号確認手段、本人確認手段（A 部分参照）、備考・生年月日・個人番号更新日などの情報も表示されます。 教職員（本人）の場合…教職員退職日も表示されます。 教職員家族（配偶者）の場合…配偶者区分、配偶者特別控除も表示されます。 教職員家族（配偶者以外）の場合…扶養区分も表示されます。 支払先の場合…支払先アラート開始日も表示されます。
7	利用目的	初期値が表示されますが訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。

## 6-2-3 Excel からインポート (TOMAS で管理)

各システムから出力した Excel (既定のフォーム) に個人番号を入力し、マイナンバーシステムへインポートします。



### Excel からのインポートについて

- Excel からのインポートは複数名の教職員を登録したい場合の利用がおすすめです。
- 教職員情報と教職員家族の情報は EX3 給与システムからエクスポートします。
- 支払先情報はマイナンバーシステムからエクスポートします。

### ■ 教職員情報・教職員家族情報のエクスポート

1. EX3 給与システムで、教職員情報・教職員家族情報をエクスポートします。条件を指定し、[ファイル出力] ボタンを押下します。

EX3 給与システム §[3.給与 ⇒ 9.データ交換 ⇒ 5.マイナンバーエクスポート]

項目名	データ型
1 教職員ID	数値
2 個人番号	空欄
3 所属	文字
4 所属名	文字
5 会計区分	文字
6 会計区分名	文字
7 教職員番号	文字
8 教職員氏名	文字
9 生年月日	日付(YYYYMMDD)
10 退職年月日	日付(YYYYMMDD)

No.	名称	説明
1	エクスポート対象	エクスポート対象を「教職員データ/教職員家族データ」から選択します。
2	ヘッダ (1行目を出力)	エクスポートファイルの1行目(ヘッダ)に項目名を出力する場合、チェックします。
3	退職者を除く	退職者を除いてエクスポートしたい場合、チェックをつけます。
4	採用年月日を指定して出力	採用年月日を指定できます。 ※2回目以降のエクスポートで、新規採用者のみエクスポートしたい場合などに指定します。

2. エクスポートしたファイルを Excel で開きます。B 列に個人番号（半角数字）を入力し、上書き保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	教職員ID	個人番号	所属	所属名	会計区分	会計区分名	教職員番号	教職員氏名	生年月日	退職年月日
2	838		20000	法人本部(給与)	0020	本務教員	K0020	岸川 義男	19481006	
3	1049		30000	トーマス大学(給与)	0020	本務教員	5000	篠原 昇	19600101	
4	836		30000	トーマス大学(給与)	0040	本務職員	S0020	田上 伊佐夫	19550410	
5	902		31100	建築学科(給与)	0030	兼務教員	K0210	吉田 敏夫	19531011	
6	903		31100	建築学科(給与)	0030	兼務教員	K0220	澤田 正行	19600306	
7	904		31100	建築学科(給与)	0030	兼務教員	K0230	井上 昌明	19581103	
8	852		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0110	林 幸一	19551120	
9	853		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0120	細田 真	19571010	
10	854		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0130	木下 雄一	19591201	
11	855		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0140	山口 幸助	19590130	

### ■ 支払先情報のエクスポート

1. マイナンバーシステムで、支払先の情報をエクスポートします。条件を指定し、[ファイル出力] ボタンを押下します。

マイナンバーシステム §[3.支払調書 ⇒ 10.データ交換 ⇒ 2.エクスポート]

操作 印刷 システム ヘルプ

支払調書エクスポート SXC02001 TOMAS-P04591 閉じる

エクスポート定義

1 エクスポート対象 支払先マスタ(更新用)

項目名	データ型	備考
1 支払先ID	数値	
2 支払先番号	文字	
3 支払先区分コード	区分	(1:個人、2:法人)
4 支払先区分名称	文字	
5 氏名/法人名称	文字	
6 カナ名称	文字	
7 郵便番号	郵便番号	
8 都道府県コード	区分	
9 都道府県名称	文字	
10 住所1	文字	
11 住所2	文字	
12 電話番号	電話番号	
13 生年月日	日付(YYYYMMDD)	
14 管理区分1コード	区分	
15 管理区分1名称	文字	
16 管理区分2コード	区分	
17 管理区分2名称	文字	
18 支払調書区分の初期値コード	区分	
19 支払調書区分の初期値名称	文字	
20 アラート開始年月	年月(YYYYMM)	

対象年 H29

2  ヘッダ(1行目)を出力

条件設定 ファイル出力 取消

エクスポート対象を選択し、「ファイル出力」ボタンを押して開始してください。 2017年08月28日 10時45分

No.	名称	説明
1	エクスポート対象	エクスポート対象は支払先マスタ（更新用）を選択します。
2	ヘッダ（1行目を出力）	エクスポートファイルの1行目（ヘッダ）に項目名を出力する場合、チェックをつけます。

2. エクスポートしたファイルを Excel で開きます。B 列に個人番号(半角数字)を入力し、上書き保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	支払先ID	支払先番号	支払先区分コード	支払先区分名称	氏名/法人名称	カナ名称	郵便番号	都道府県コード	都道府県名称	住所1
2	1012	11111	1	個人	鈴木 太郎	スズキ タロウ	8140001	40	福岡県	福岡市早良区
3	107	111112	2	法人	田中公認会計士事務所	タカコウコンカイシジムシヨ	8140001	40	福岡県	福岡市早良区

ここへ列を挿入し、個人番号/法人番号を入力します。



### ファイルの編集について

- どちらも Excel 形式で編集・保存してください。
- マイナンバーシステムへインポートする前に CSV 形式で保存しなおしてください。
- 編集方法は以下を参照してください。

➡ 「■インポートデータ作成例」参照

## ■ 出力したエクスポートをインポートする

CSV 形式で保存したファイルをマイナンバーシステムへインポートします。条件を指定し、[取込/更新] ボタンを押下して取り込みます。



### バックアップ

インポートの前には必ずバックアップを取得してください。

## マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 7.データ交換 ⇒ 1.インポート]

TOMAS-PS/MN - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 システム ヘルプ

マイナンバーインポート MXC01001 TOMAS-P03388 閉じる

インポート入力オプション

1 インポート対象 教職員データ(個人番号のみ) 以下の構成となっているファイルを取込みます。

1列目 教職員ID (必須)  
2列目 個人番号 (必須)

2  ヘッダ (1行目) を含む

文字列引用符 ダブル

区切り文字 カンマ

3 データファイル  ファイル選択

4  インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。

5 利用目的 マイナンバー移行のため

\*念のため、事前にバックアップをおとりください。

取込/更新

No.	項目名	説明
1	インポート対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号のみインポートする場合は、以下より選択してください。 教職員データ（個人番号のみ）/教職員家族データ（個人番号のみ） 個人支払先データ（個人番号のみ）</li> <li>個人番号（法人番号）と確認情報（確認日・個人番号確認手段・本人確認手段・備考）をインポートする場合は、以下より選択してください。 教職員データ（個人番号＋確認情報）/教職員家族データ（個人番号＋確認情報） 個人支払先データ（個人番号＋確認情報）</li> </ul>
2	ヘッダ（1行目）を含む	インポートファイルにヘッダ（1行目）が含まれる場合はチェックします。
3	データファイル	[ファイル選択]ボタンを押下し、取り込むCSVファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合はチェックします。 チェックした場合、エラー発生時は全てのデータが取り込まれません。
5	利用目的	個人番号をインポートする目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認ください。

## ■ マイナンバーインポートフォーマット

<教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号のみ）>

列	No.	項目名	最大行	データ型
A	1	教職員/教職員家族/支払先ID 【変更不可】	10	数値
B	2	個人番号（通常12桁、個人支払先で法人の場合のみ13桁）	12~13	数値

<教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号＋確認情報）>

列	No.	項目名	最大行	データ型
A	1	教職員/教職員家族/支払先ID 【変更不可】	10	数値
B	2	個人番号（通常12桁、個人支払先で法人の場合のみ13桁）	12~13	数値
C	3	確認日	8	YYYYMMDD
D	4	確認手段 0：未収集 1：個人番号カード 2：通知カード 3：住民票 9：扶養控除等申告書	1	数値
E	5	本人確認手段 0：未収集 1：不要 2：運転免許証 3：パスポート 9：その他	1	数値
F	6	備考（全角・半角に関わらず、最大100文字）	100	文字

## ■ インポートデータ作成例

### <教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号のみ）の場合>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	教職員ID	個人番号	所属	所属名	会計区分	会計区分名	教職員番号	教職員氏名	生年月日	退職年月日
1	838	123456789000	20000	法人本部(給与)	0020	本務教員	K0020	岸川 義男	19481006	
2	1049	123456789001	30000	トーマス大学(給与)	0020	本務教員	5000	篠原 昇	19600101	
3	836	123456789002	30000							
4	902	123456789003	31100							
5	903	123456789004	31100							

A・Bが入力されていればOK  
 ※C列以降は読み飛ばすため、修正は必要ありません。  
 ※A列は変更不可です。

### <教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号+確認情報）の場合>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	教職員ID	個人番号	確認日	確認手段	本人確認手段	備考	所属					教職員氏名
1	838	123456789000	20160120	1	1		20000					川 義男
2	1049	123456789001	20160120	1	1		30000					原 昇
3	836	123456789002	20160120	1	2		30000					山上 伊佐夫
4	902	123456789003	20160120	1	3		31100					
5	903	123456789004	20160120	1	1		31100					
6	904	123456789005	20160120	1	1		31100					
7	852	123456789006	20160120	1	1		31100					
8	853	123456789007	20160120	1	1		31100					

確認日～備考はエクスポートデータに列を挿入してください。

A～F列が入力されていればOK  
 ※G列以降は読み飛ばすため、修正は必要ありません。  
 ※A列は変更不可です。

## 6-2-4 帳票印刷時のみインポートして参照 (Excel で管理)

マイナンバーシステム上では個人番号を保存せず、帳票印刷時のみ Excel ファイルを参照する方法です。ここでは、インポートの操作について説明します。

Excel を作成する手順は以下を参考にしてください。

➡ 「6-2-3 Excel からインポート (TOMAS で管理)」参照

### ■ 給与システムにインポートする場合 (教職員/教職員家族)

EX3 給与システム §[3.給与 ⇒ 9.データ交換 ⇒ 6.マイナンバーインポート]

No.	項目名	説明
1	ヘッダ (1 行目) を含む	インポートファイルにヘッダ (1 行目) が含まれる場合、チェックします。
2	区切り文字	カンマ・タブ・セミコロンより選択します。
3	データファイル	[ファイル選択] ボタンを押下し、取り込む CSV ファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、取込を行わない。	エラー発生時に取り込みを行わない場合、チェックします。チェックした場合、エラー発生時は全てのデータが取り込まれません
5	利用目的	個人番号をインポートする目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。



帳票印刷時のみ取込の場合

TOMAS-PS EX3 給与システムをログオフすると、個人番号は TOMAS からクリアされます。

## ■ マイナンバーシステムにインポートする場合（支払先）

マイナンバーシステム §[3.支払調書 ⇒ 10.データ交換 ⇒ 3.マイナンバーインポート]

No.	名称	説明
1	ヘッダ（1行目）を含む	インポートファイルにヘッダ（1行目）が含まれる場合、チェックします。
2	区切り文字	カンマ・タブ・セミコロンより選択します。
3	データファイル	[ファイル選択]ボタンを押下し、取り込む CSV ファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、取込を行わない。	エラー発生時に取り込みを行わない場合、チェックします。チェックした場合、エラー発生時は全てのデータが取り込まれません
5	利用目的	個人番号をインポートする目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認ください。



### 帳票印刷時のみ取込の場合

TOMAS-PS EX3 マイナンバーシステムをログオフすると、法人番号はTOMASからクリアされます。

## 6-2-5 個人番号チェックリスト

入力（インポート）した個人番号（法人番号）を紙に印刷して確認できます。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 3.個人番号チェックリスト]

No.	項目名	説明
1	データ区分	教職員/教職員家族/支払先の区分を選択します。(複数指定可)
2	所属/会計区分/教職員番号	データ区分=教職員/教職員家族を選択時、指定可能です。
3	支払先番号	データ区分=支払先選択時、指定可能です。
4	登録状態	全て(登録済・未登録の両方)/登録済/未登録のいずれかを選択します。(初期値は全てです)
5	個人番号更新日	個人番号を更新(入力・訂正・削除)した日を指定可能です。
6	更新オペレータID	オペレータIDを指定して印刷できます。(初期値はログインしているオペレータIDが表示されます。)
7	並び順	並び順を変更できます。
8	個人番号にマスク処理をする	個人番号欄にマスク処理する場合に選択します。マスク処理した場合、個人番号を「*」で表示します。
9	利用目的	初期値が表示されていますが、訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。

### 個人番号チェックリスト

所属	会計区分	データ区分	教職員氏名 生年月日	家族 生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段 備考	本人確認手段	配偶者区分 特別控除 扶養区分	個人番号更新日 教職員退職日
法人本部	本務教員	教職員	K0020 岸川 義男 S23/10/08		8888-8888-8888		通知カード	不要		H29/05/31
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男 S23/10/08	1 配偶者 岸川 ゆき S22/10/01	8888-8888-8888		扶養控除等申告書	不要	一般	H29/05/31
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男 S23/10/08	2 子 岸川 悠一 S24/11/10	8888-8888-8888		扶養控除等申告書	不要	控除対象外	H29/05/31
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男 S23/10/08		8888-8888-8888				義務なし	H29/05/31

## 6-3 マイナンバー利用

個人番号の登録が終わったら、必要な帳票に個人番号を印字して出力します。各帳票への印字方法について説明します。

<b>個人番号が印刷できる帳票</b>
扶養控除等（異動）申告書
源泉徴収票
資格取得報告書
<b>法人番号が印刷できる帳票</b>
扶養控除等（異動）申告書
保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書
源泉徴収票
給与支払報告書（総括表）



### 個人番号の印刷条件

- ・平成 28 年分以降の帳票（資格取得報告書は平成 29 年分以降）
- ・マイナンバーの権限のあるオペレータがログオンしており、帳票印刷時にパスワードが認証された場合



### 法人番号の印刷条件

事前に EX3 給与システムの【法人情報】画面にて、法人番号を入力してください。

### 6-3-1 給与帳票への印刷

個人番号の管理方法が TOMAS でも Excel でも印刷手順は同じです。

#### a) 扶養控除等（異動）申告書

※個人番号を印刷する場合は、マイナンバー権限のあるオペレータでログオンしてください。

※個人番号が印刷されるのは平成 28 年分以降の帳票です。

給与システム§[3.給与⇒5.年末調整⇒2.扶養控除・保険料控除申告書⇒2.控除申告書印刷]

対象年  
2022 年分

申告書選択  
 扶養控除等申告書  
 保険料控除申告書  
 基礎・配偶者等申告書

様式選択  
 当年分  翌年分  
 ※当年分  
 ※当年分

用紙選択  
 白紙に印刷  表面印刷  裏面印刷  
 フォームに印刷

出力順  
 教職員番号  
 教職員氏名カナ  
 表示順  
 所属→教職員番号  
 所属→教職員氏名カナ  
 所属→表示順  
 所属→会計区分→教職員番号  
 所属→会計区分→教職員氏名カナ  
 所属→会計区分→表示順

出力項目  
 所轄税務署長  
 市区町村長  
 給与の支払者情報 (氏名、住所)  
 あなたの氏名  
 あなたの氏名 (フリガナのみ)  
 あなたの住所  
 あなたのその他情報 (生年月日、世帯主、続柄、配偶者の有無)  
 扶養情報  
 保険料控除情報  
 配偶者情報  
 所得金額調整控除対象者

教職員番号  
 印刷する

個人番号  
 印刷する  
 マスキングする

※注意  
 連続して印刷を行うと処理が重くなる場合があります。  
 一定量印刷の後、一旦メニュー画面へ戻り、再度、控除申告書印刷画面を表示することで安定した処理速度を保ち、快適に印刷を行うことができます。

条件設定 余白設定

「個人番号：印刷する」にチェック

テスト印刷 印刷

文字フォント確認のために「テスト印刷」を実行してください。

[印刷]ボタンを押すとパスワード・利用目的の入力画面が開きます。

マイナンバー利用時パスワード入力 MCCC00001 TOMAS-P04591

① パスワード \*\*\*\*

② 利用目的 控除申告書印刷のため

OK キャンセル

「個人番号：印刷する」にチェックを入れない場合、パスワード入力画面は表示されません。

No.	項目名	説明
1	パスワード	マイナンバーシステムで設定したパスワードを入力します。
2	利用目的	帳票を印刷する目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。

## ■ 扶養控除等（異動）申告書 個人番号：印刷する チェック有

令和4年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書										
所轄税務署長等 西福岡 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 学校法人 トーマス学園	(フリガナ) あなたの氏名 高山 恵子	あなたの生年月日 63年04月07日	あなたの個人番号 888888888888889	あなたの住所 福岡県福岡市早良区百道123AITビル9F	あなたの配偶者の氏名 高山 恵子	あなたの配偶者の住所 福岡県筑紫野市袖須原25-5	あなたの配偶者の有無 ④・無	扶養控除等申告書の提出 記録のしかたはこちら	扶
区分等	(フリガナ) 氏名	あなたの続柄	生年月日	個人番号	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)
	タカヤマ タカシ		62-09-05	888888888888889	○	○	○	○	○	○
	タカヤマ タカコ			888888888888889	○	○	○	○	○	○

「個人番号：印刷する」にチェック有 ⇒ 個人番号が印刷されます。

## ■ 扶養控除等（異動）申告書 個人番号：印刷する チェック無

令和4年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書										
所轄税務署長等 西福岡 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 学校法人 トーマス学園	(フリガナ) あなたの氏名 高山 恵子	あなたの生年月日 63年04月07日	あなたの個人番号	あなたの住所 福岡県福岡市早良区百道123AITビル9F	あなたの配偶者の氏名 高山 恵子	あなたの配偶者の住所 福岡県筑紫野市袖須原25-5	あなたの配偶者の有無 ④・無	扶養控除等申告書の提出 記録のしかたはこちら	扶
区分等	(フリガナ) 氏名	あなたの続柄	生年月日	個人番号	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)	源泉控除対象配偶者(注1)
	タカヤマ タカシ		62-09-05		○	○	○	○	○	○
	タカヤマ タカコ				○	○	○	○	○	○

「個人番号：印刷する」にチェック無 ⇒ 個人番号は空欄で印刷されます。

## b) 源泉徴収票

給与システム §[3.給与 ⇒ 5.年末調整 ⇒ 11.年調帳票 ⇒ 2.源泉徴収票]

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [トーマス花子]

操作 印刷 システム ヘルプ

PAC10001 P06348 閉じる

### 源泉徴収票

対象年  
2022 年分

用紙選択  
 白紙に印刷  
 日本法令用の用紙に印刷  
 フォームのみ印刷

役職名  
印刷しない

整理番号  
 税務署番号  
 整理番号

条件設定 余白設定

支給額/税額ゼロ円対象者  
 含める  
 含めない

退職日付以降の支給対象者  
 含める  
 含めない

印刷対象  
 税務署+受給者用→市区町村用  
 税務署+受給者用  
 受給者交付用のみ  
 税務署提出用のみ  
 市区町村提出用のみ

出力順  
 1ページに1人のみ印刷  
 1ページに2人印刷  
 提出対象者のみ印刷

受給者生年月日  
 出力する  
 出力しない

自治体毎に出力  
 出力する

個人番号  
 印刷しない  
 印刷する(税務署、市区町村)

出力順

印刷条件を選択し、「印刷」ボタンを押して開始してください。 2022年05月13日 16時25分

[印刷] ボタンを押すとパスワード・利用目的入力画面が開きますので、マイナンバーシステムのパスワードを入力します。

■ 源泉徴収票（税務署へ受給者の例）

個人番号：印刷する

c) 資格取得報告書

給与システム §[3.給与 ⇒ 6.社会保険 ⇒ 5.資格取得報告書]

[印刷]ボタンを押すとパスワード・利用目的入力画面が開きますので、マイナンバーシステムのパスワードを入力します。

個別に印刷する場合

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 (トーマス花子)

資格取得報告書 (詳細) PIC11002 P06348

教職員情報  
20220001 佐藤 太郎  印刷対象

資格取得明細情報  
学校記号番号 40 県コード A 学種 A 学校番号 4001 学校名 トーマス大学

フリガナ トリウ △ タロウ 加入者姓 加入者名 生年月日 3580202 性別  男  女  
漢字 佐藤 △ 太郎

資格取得コード 新規取得 短時間労働者区分  通常  短時間

資格取得年月日 5040401 最終前任校の 県コード 学種 学校番号 個人番号  
加入者番号  
職名 専任教員 最終前任校退職年月日

支給選択

報酬月額 固定的給与 0 基礎年金番号  有  無  
現物給与 0 理由  1. 20歳未満で初めて就労するため  
非固定的給与 0  2. 外国籍で日本で初めて就労するため  
合計 0  3. その他

住所 郵便番号 810 - 0011 都道府県 福岡県 市郡 福岡市 区町村 中央区 高砂2-2-4  
フリガナ 漢字 福岡県 福岡市 中央区 高砂2-2-4

元号 (1: 明治 2: 大正 3: 昭和 4: 平成 5: 令和)  個人番号を印刷する 印刷 訂正 取消

項目を設定してください。 2022年05月13日 16時39分

「個人番号を印刷する」にチェックして印刷

資格取得報告書の例

資格取得報告書

下記のとおり報告します。  
令和 4 年 5 月 13 日  
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

新渡戸 花子

学校法人所在地 福岡県福岡市早良区西新1丁目3番4号  
学校法人名 トーマス大学  
代表者名 トーマス 太郎  
市外局番 092 局番 (002) 番号 2 3 4 5 担当氏名 シティ 花子

21010 学校記号番号 学校名  
 21020 県コード 学種 学校番号  
 21030 4 0 A 4 0 0 1 トーマス大学

該当する番号を○で囲んでください。  
① 新規資格取得 2. 継続資格取得 3. 再資格取得 (継続資格取得・再資格取得の場合、最終前任校の番号を必ず記入してください)

※個人番号 加入者氏名 (氏と名の間に△を入れて下さい) 生年月日 性別  
フリガナ トリウ △ タロウ 昭和 4 平 5 8 0 2 0 2 ① 男  
漢字 佐藤 △ 太郎 2. 女

※事業団記入欄  
内職 通及 年勤 件扶 付書 振給

01	職名	専任教員	報酬月額				最終前任校の加入者番号 (継続・再取得の場合に記入)				最終前任校退職年月日				基礎年金番号			
資格取得年月日	固定的給与	現物給与	非固定的給与	合計	県コード	学種	学校番号	個人番号	年	月	日	1. 有	2. 無	マイナンバー				
5 0 4 0 4 0 1	0	0	0	0								<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	① 有	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9			

## 6-3-2 個人番号照会

画面上で、個人番号（法人番号）を照会できます。追加や訂正、印刷などはできません。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 4.個人番号照会]

8	所属	会計区分	データ区分	教職員または支払先	家族	生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段	本人確認手段
	法人本部	本務教員	教職員	K0020 岸川 義男		S45/10/06	8888-8888-8888		通知カード	運転免許証
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	1 配偶者	岸川 ゆき	S47/10/01	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	2 子	岸川 聡一	S54/11/10	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	3 子	岸川 義次	H12/10/30	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	4 子	岸川 徹夜	S63/01/01	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	5 子	岸川 太一	H13/05/31	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	トーマス本学	本務教員	教職員	K0010 山本 健一郎		S17/05/09				

No.	項目名	説明
1	データ区分	教職員（本人）/教職員家族/支払先 を選択します。（複数選択可）
2	所属/会計区分/教職員番号	1 で教職員・教職員家族を選択した場合、限定可能です。
3	支払先番号	1 で支払先を選択した場合、限定可能です。
4	登録状態	全て/登録済/未登録 から選択可能です。
5	並び運	所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員（家族）カナまたは支払先カナ から選択可能です。 （初期値は所属→会計区分→教職員番号または支払先番号です）
6	個人番号にマスク処理をする	個人番号にマスク処理をする場合に選択します。 マスク処理した場合、個人番号を「*」で表示します。
7	利用目的	個人番号を照会する目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。
8	一覧	検索した教職員・家族・支払先の個人番号など下記内容が表示されます。 ・所属・会計区分・データ区分・教職員または支払先・家族・生年月日・個人番号 ・個人番号確認日・個人番号確認手段・本人確認手段・備考・配偶者区分 ・配偶者特別控除・扶養区分・個人番号更新日・教職員退職日・支払先アラート開始 ※「個人番号」から「備考」までは【個人番号入力】画面または【個人番号一覧入力】画面で入力した内容です。

## 6-4 マイナンバー管理

マイナンバーの管理について説明します。操作ログの照会や、退職者の個人番号の削除ができます。

### 6-4-1 操作ログ照会

個人番号の入力や訂正、印刷などの操作履歴を確認することができます。操作日、オペレータなどを限定して検索できます。

検索したログを Excel 出力することもできます。メニュー->操作 ⇒ EXCEL 出力>

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 5.操作ログ照会]

The screenshot shows the '操作ログ照会' (Operation Log Search) window. It includes search filters for '操作日' (Operation Date), 'プログラム' (Program), 'オペレータ名称' (Operator Name), 'データ区分' (Data Category), '所属' (Affiliation), '会計区分' (Accounting Category), '教職員番号' (Staff Number), and '支払先番号' (Payment Number). A table of search results is shown below, with columns for '操作日時' (Operation Time), 'プログラム' (Program), '利用目的' (Purpose), 'オペレータ名称' (Operator Name), and '操作コンピュータ名' (Operator Computer Name). The table contains 12 rows of log entries. A search button and a '詳細' (Details) button are also visible.

操作日時	プログラム	利用目的	オペレータ名称	操作コンピュータ名
H29/06/02 12:27	個人番号照会	マイナンバー照会のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:28	個人番号一覧入力	マイナンバー更新のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:28	個人番号一覧入力	マイナンバー更新のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:28	個人番号照会	マイナンバー照会のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:25	個人番号照会	マイナンバー照会のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 10:25	源泉徴収票	源泉徴収票印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 10:02	源泉徴収票	源泉徴収票印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 09:52	源泉徴収票	源泉徴収票印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 09:34	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 09:27	源泉徴収票	源泉徴収票印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591

No.	名称	説明
1	操作	操作日を限定します。
2	プログラム	操作したプログラムを限定して照会する場合、選択可能です。
3	オペレータ名称	操作したオペレータを限定して照会する場合、選択可能です。
4	データ区分	教職員（本人）/教職員家族/支払先を選択します。（複数選択可）
5	所属/会計区分/ 教職員番号	「4：データ区分」で教職員・教職員家族を選択した場合、限定可能です。
6	支払先番号	「4：データ区分」で支払先を選択した場合、限定可能です。
7	操作結果	操作結果を限定して照会する場合、選択可能です。（複数選択可）
8	並び順	操作日時/プログラム、操作日時から選択可能です。 （初期値は操作日時です）

No.	名称	説明
9	一覧	<p>検索した操作ログが表示されます。</p> <p>操作日時……操作した日時 プログラム…操作したプログラム 利用目的……操作時に入力した利用目的</p> <p>※教職員家族、教職員基本登録は自動で利用目的がセットされます。</p> <p>オペレータ名称…操作したオペレータ名称 操作コンピュータ名…操作したパソコンのコンピュータ名</p> <p>※クラウドをご利用いただいている場合は、全て同じコンピュータ名になります。</p>
10	該当者の詳細ログを全て表示	<p>プログラム・オペレータ名称・教職員番号・支払先番号のいずれかを指定して照会した場合に有効です。</p> <p>一覧に表示されているログ全ての【操作ログ照会（詳細画面）】画面をまとめて表示したい場合にチェックを入れます。</p>
11	詳細	<p>一覧に表示されているログを選択して[詳細]ボタンを押下すると【操作ログ照会（詳細画面）】が表示されます。</p> <p>「10：該当者の詳細ログを全て表示」にチェックを入れ [詳細] ボタンを押下すると、一覧に表示されている全てのログ詳細が【操作ログ照会（詳細画面）】画面に表示されます。</p>

操作ログは条件を指定して照会することが可能です。

＜例①＞ 平成29年4月1日～30日の間にオペレータ名称『オペ1（法・高）』が操作したログを照会する場合

操作ログ照会

操作日: H29/4/1 ~ H29/4/30

オペレータ名称: オペ1 (法・高)

検索ボタン

「操作日」「オペレータ名称」を選択し、[検索]ボタンを押下してください。

操作日時	プログラム	利用目的	オペレータ名称	操作コンピュータ名
H29/04/18 14:18	個人番号照会	マイナンバー照会のため	オペ1 (法・高)	TOMAS-P04591
H29/04/18 14:19	個人番号チェックリスト	マイナンバーチェックのため	オペ1 (法・高)	TOMAS-P04591
H29/04/18 14:18	個人番号一覧入力	マイナンバー更新のため	オペ1 (法・高)	TOMAS-P04591
H29/04/18 14:18	個人番号一覧入力	マイナンバー更新のため	オペ1 (法・高)	TOMAS-P04591

<例②> 平成29年4月1日～30日の間に教職員番号『K0020』本人・家族について操作したログを照会する場合

操作ログ照会 MNC06001 TOMAS-P04591 閉じる

操作日 H29/4/1 ~ H29/4/30 プログラム オペレータ名称

データ区分  教職員  教職員家族  支払先

所属 会計区分 教職員番号 K0020 支払先番号

並び順  操作日時

選択 操作結果

- 検索/該当あり
- 検索/該当なし
- 登録
- 訂正
- 削除

「操作日」「データ区分」「教職員番号」を選択し、[検索]ボタンを押下してください。

操作日時	プログラム	利用目的	オペレータ名称	操作コンピュータ名
H29/04/21 11:50	個人番号照会	マイナンバー照会のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/04/18 14:19	個人番号照会	マイナンバー照会のため	オペ1(法・高)	TOMAS-P04591
H29/04/18 14:18	個人番号一覧入力	マイナンバー更新のため	オペ1(法・高)	TOMAS-P04591

## ■ 操作ログ照会（詳細画面）

【操作ログ照会】画面で表示された一覧の該当行をダブルクリックまたは該当行を選択し【詳細】ボタンを押下すると、【操作ログ照会（詳細画面）】画面が表示されます。

※個人番号そのものは、表示されません。

操作ログ照会 MNC06001 TOMAS-P04591 閉じる

操作日 H29/4/1 ~ H29/6/6 プログラム オペレータ名称 オペ1(法・高)

データ区分  教職員  教職員家族  支払先

所属 会計区分 教職員番号 K0020 支払先番号

並び順  操作日時  プログラム、操作日時

選択 操作結果

- 検索/該当あり
- 検索/該当なし
- 登録
- 訂正
- 削除

ダブルクリックまたは[詳細]ボタンを押下

操作日時	プログラム	利用目的	オペレータ名称	操作コンピュータ名
H29/06/05 13:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:27	個人番号照会	マイナンバー照会のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:26	個人番号一覧入力	マイナンバー更新のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:26	個人番号一覧入力	マイナンバー更新のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:26	個人番号照会	マイナンバー照会のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 12:25	個人番号照会	マイナンバー照会のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 10:25	源泉徴収票	源泉徴収	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 10:02	源泉徴収票	源泉徴収	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 09:52	源泉徴収票	源泉徴収票印刷のため	インストール	TOMAS-P04591
H29/06/02 09:34	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストール	TOMAS-P04591

操作ログ照会（詳細画面） MNC06002 TOMAS-P04591 閉じる

操作日時	プログラム	利用目的	オペレータ名称	操作結果	データ区分	番号	氏名
H29/06/05 13:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストール	検索/該当あり	教職員	K0020	岸川 義男
H29/06/05 13:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストール	検索/該当あり	家族	K0020	1 岸川 ゆき
H29/06/05 13:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストール	検索/該当あり	家族	K0020	3 岸川 義次
H29/06/05 13:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストール	検索/該当あり	家族	K0020	5 岸川 太一

06月06日 15時12分

詳細

操作ログより詳細な情報を確認できます。

教職員・家族・支払先ごとの操作記録が表示されます。※クラウドの場合、操作コンピューター名はすべて同じコンピュータ名になります。

■ 『該当者の詳細ログを全て表示』について

プログラム・オペレータ名称・教職員番号・支払先番号のいずれかを指定して照会した場合に有効となります。一覧に表示されているログ全ての【操作ログ照会（詳細画面）】画面をまとめて表示したい場合にチェックをいれます。

操作ログ照会 MNC06001 TOMAS-P04591

操作日: H29/4/1 ~ H29/6/6 プログラム: 扶養控除・保険料控除申告

データ区分:  教職員  教職員家族  支払先

並び順:  操作日時  プログラム、操作日時

操作日時	プログラム	利用目的	オペレータ名称	操作ユーザ名
H29/06/05 18:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/02 09:34	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/01 17:04	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/01 17:01	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/01 16:58	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/01 16:58	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/01 16:57	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/01 16:51	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591
H29/06/01 16:48	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	TOMAS-P04591

※プログラム・オペレータ名称・教職員番号・支払先番号のいずれかを指定 →  該当者の詳細ログを全て表示

2017年06月08日 15時38分



操作ログ照会 (詳細画面) MNC06002 TOMAS-P04591

操作日時	プログラム	利用目的	オペレータ名称	操作結果	データ区分	番号	氏名
H29/06/05 18:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	教職員	K0020	岸川 義男
H29/06/05 18:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	家族	K0020	1 岸川 ゆき
H29/06/05 18:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	家族	K0020	3 岸川 義次
H29/06/05 18:13	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	家族	K0020	5 岸川 太一
H29/06/02 09:34	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	教職員	K0020	岸川 義男
H29/06/02 09:34	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	家族	K0020	1 岸川 ゆき
H29/06/02 09:34	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	家族	K0020	3 岸川 義次
H29/06/02 09:34	扶養控除・保険料控除申告書印刷	控除申告書印刷のため	インストラクタ	検索/該当あり	家族	K0020	5 岸川 太一

複数の操作ログの詳細をまとめて確認できます。

## 6-4-2 個人番号一括削除

退職後、指定期間経過した教職員などの個人番号をまとめて削除します。



## 削除事前準備

個人番号の削除前には必ずバックアップを取得してください。

以下のような条件で対象者を抽出し、個人番号をまとめて削除することができます。

- ・【パラメータ設定】画面のマイナンバー設定タブ「個人番号保管期間」をもとに退職後指定期間を経過した教職員
- ・教職員の退職年月日
- ・控除対象外の配偶者
- ・扶養義務なしの家族
- ・アラート開始年月に到達した個人支払先

## マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 6.個人番号一括削除]

個人番号一括削除

NC05001 TOMAS-P04591 閉じる

1 削除対象  教職員(家族)  教職員退職日  支払先  支払先アラート開始年月

教職員家族(扶養) (配偶者:配偶者区分=対象外、配偶者以外:扶養区分=義務なし)

不整合データ (給与システム側になく、マイナンバーシステム側のみ存在するデータ)

確認事項  個人番号が登録されていないデータを含む。(確認日や備考などのみ登録されたデータ)

6 並び順  所属→会計区分→教職員番号または支払先番号  所属→会計区分→教職員(家族)かまたは支払先加

7 利用目的  検索

8 選択	所属	会計区分	データ区分	教職員または支払先		家族	生年月日	個人番号	教職員退職日	支払先アラート開始
<input checked="" type="checkbox"/>	法人本部	役員	家族	K0020	岸川 義男	1	配偶者 岸川 妙子	S08/08/10	1111-1111-1118	
<input checked="" type="checkbox"/>	法人本部	役員	家族	1	シテイ 太郎	1	配偶者 シテイ 花子	T14/08/01	1111-1111-1118	

9 全選択 全解除

11  支払先マスタおよび支払調書明細を削除対象に含める。  
12  支払調書明細のみを削除対象に含める。  対象年限定  年以前

13 一括削除 取消

削除対象を選択し、「一括削除」ボタンを押して開始してください。 2017年06月13日 15時23分

No.	名称	説明
1	削除対象 (教職員(家族)/支払先 /教職員家族(扶養))	削除対象を選択します。(複数選択可) 「教職員家族(扶養)」にチェックを入れた場合、以下の家族が対象となります。 配偶者 … 配偶者区分=対象外 配偶者以外 … 扶養区分=義務なし

No.	名称	説明
2	教職員退職日	「1：削除対象」で教職員（家族）を選択した場合、限定可能です。
3	支払先アラート開始年月	「1：削除対象」で支払先を選択した場合、限定可能です。
4	不整合データ	マイナンバー情報あるいはマイナンバー確認情報のみ存在するデータを対象とする場合に選択します。
5	個人番号が登録されていないデータを含む。	個人番号は登録されていないが、確認日や備考など、その他の情報が登録されているデータも削除対象に含めます。
6	並び順	所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員（家族）カナまたは支払先カナ から選択可能です。
7	利用目的	個人番号を一括削除する目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認ください。
8	一覧	検索した対象者およびその家族、個人支払先が表示されます。「選択」にチェックをつけた対象者の個人番号を削除します。
9	全選択	一覧に表示されている対象者を全て選択します。
10	全解除	対象者の選択を全て解除します。
11	支払先マスタおよび支払調書明細を削除対象に含める	マイナンバーの削除と合わせて、支払先のデータ（マスタ及び明細データ）を全て削除したい場合にチェックを入れてください。 削除後は対象者の支払調書が印刷できなくなりますのでご注意ください。
12	支払調書明細のみを削除対象に含める	マイナンバーの削除と合わせて個人支払先の明細データを削除したい場合にチェックを入れてください。（個人支払先登録で登録したマスタ情報は残ります。） 対象年を限定することで、昨年以前の情報のみを削除することも可能です。
13	一括削除	対象者選択を選択して【一括削除】ボタンを押下すると選択されている対象者が一括で削除されます。



#### 教職員本人の個人番号を削除する場合

教職員本人の個人番号が削除対象となる場合、該当の教職員で登録している教職員家族の個人番号も削除対象となります。



#### 給与システムの【教職員登録】で教職員を削除する場合

「教職員本人と家族の個人番号も削除されます。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。

- ・「はい」を選択：該当の教職員（本人）と教職員家族の個人番号も削除されます。
- ・「いいえ」を選択：個人番号を含み、全ての情報が削除されません。

※マイナンバーシステムの【パラメータ設定】画面にて「マイナンバーシステム形態」を「TOMAS」で管理と設定している場合、個人番号の有無にかかわらず、表示されます。  
※ログオンオペレータの、マイナンバー権限の有無にかかわらず、表示されます。



#### 給与システムの【教職員家族】で教職員家族情報を削除する場合

「該当家族の個人番号も削除されます。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。

- ・「はい」を選択：該当家族の個人番号も削除されます。
- ・「いいえ」を選択：個人番号を含み、全ての情報が削除されません。

※マイナンバーシステムの【パラメータ設定】画面にて「マイナンバーシステム形態」を「TOMAS」で管理と設定している場合、個人番号の有無にかかわらず、表示されます。  
※ログオンオペレータの、マイナンバー権限の有無にかかわらず、表示されます。

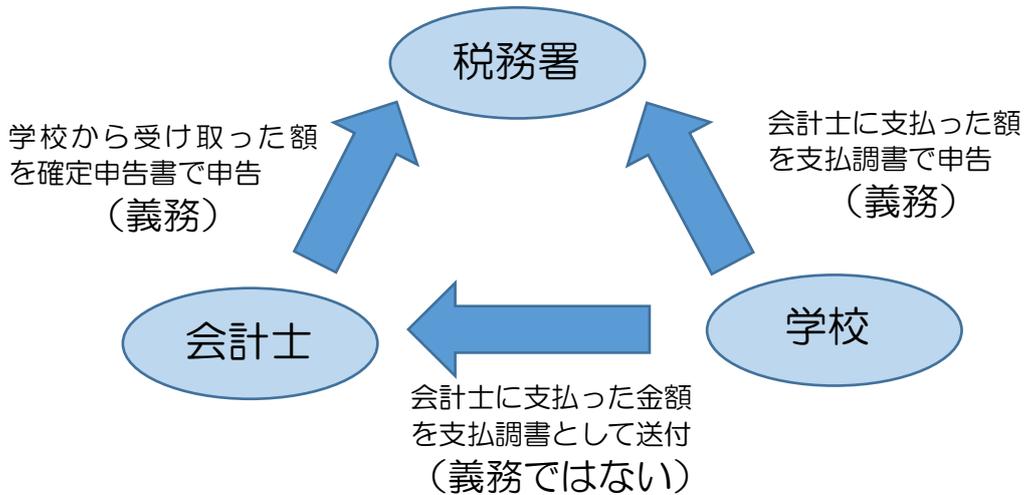
## 7 マイナンバーシステム・支払調書

マイナンバーシステムを使用して、支払調書を作成することができます。この章では、その手順について説明します。

### 7-1 支払調書とは

支払調書…特定の支払をした事業者（学校）が、その明細を書いて税務署に提出する書類のことです。

例) 会計士に学校監査の報酬を支払った場合

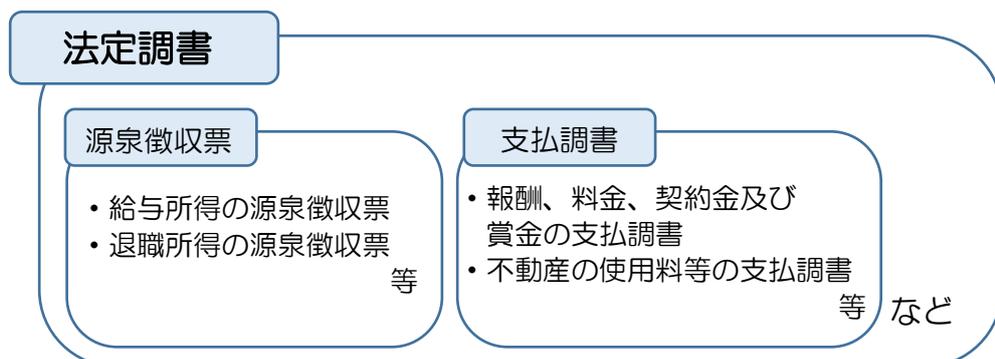


支払調書を提出しなければならないのは「原稿料」や「講演料」、弁護士や税理士への「報酬」などで、年間の支払合計額が5万円を超える場合です。

### コラム 「支払調書」は「法定調書」の中のひとつ

まず、大きな概念として法定調書があります。

法定調書は平成29年4月1日時点で59種類あり、その中に「源泉徴収票」や「支払調書」があります。支払調書にもさまざまな種類がありますが、一般的に「支払調書」という時には「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を指していることが多く、TOMASから印刷できるのもこの支払調書です。



## 7-2 支払調書処理の流れ

「支払調書」は、個人支払先マスタと支払調書明細をもとに作成されます。

1. 個人支払先登録/インポート  
支払調書の支払先の情報（氏名・法人名など）を登録します。  
Excel で作成し、インポートも可能です。
2. 個人支払先マスタリスト  
登録された個人支払先マスタを印刷して確認します。
3. 支払調書明細登録/インポート  
個人支払毎に支払調書の明細（細目や金額）を登録します。  
Excel で作成し、インポートも可能です。
4. 支払調書明細チェックリスト  
登録された支払調書明細を印刷して確認します。
5. 支払調書印刷  
登録された支払調書明細を「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の様式で印刷します。



### 支払調書印刷の事前準備

支払調書の印刷前、支払元（学校様）の法人番号の登録を以下の画面よりおこなってください。

EX3 給与システム §[ 1. システム情報 ⇒ 1. 法人情報 ]

## 7-2-1 個人支払先登録

個人支払先を登録する方法は、以下の2つの方法があります。この章では、それぞれの操作について説明します。

1. マイナンバーシステムの【個人支払先登録】画面で1名ずつ入力
2. Excel（既定のフォーム）にまとめて入力し、マイナンバーシステムにインポート

## ■ 1. 個人支払先登録

個人支払先を1名ずつ登録します。

平成 29 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書				
支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	福岡県福岡市早良区百道浜2-2-100 <b>A</b>		
	氏名又は名称	鈴木 太郎 <b>B</b>		
		個人番号又は法人番号		
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	
講演料 <b>C</b>	8月15日 生徒向け講演会	60,000	6	126
(摘要)				
支払者	住所(居所)又は所在地	福岡県福岡市早良区百道123AITビル9F		
	氏名又は名称	学校法人 トーマス学園		
		(電話) 092-851-5145		
		個人番号又は法人番号		
		11111111111111111119		
整理番号	①:9999	②:9999999		

マイナンバーシステム §[ 3. 支払調書 ⇒ 1. 個人支払先登録 ]

No.	名称	必須	説明
1	支払先番号	○	支払先番号（半角英数 10 文字）を入力します。
2	支払先区分	○	個人/法人を選択します。
3	氏名/法人名	○	氏名/法人名を入力します。
4	カナ名称	○	カナ名称を入力します。
5	郵便番号・都道府県・住所 1・住所 2・電話番号	○	郵便番号や住所、電話番号を入力します。 ※住所 1 のみ必須項目です。
6	生年月日		「2：支払先区分」が個人の場合のみ、生年月日を入力します。
7	管理区分 1・管理区分 2		個人支払先を区分けする区分を選択可能です。 選択すると「個人支払先ガイダンス」にて抽出条件として指定したり、帳票の並び順のキーとして指定することが可能です。
8	区分の初期値		支払調書の「区分」欄に表示する区分を選択します。 選択すると、【支払調書明細登録】画面で明細を登録する際に初期値として表示されます。また、帳票印刷時に抽出条件として指定することもできます。
9	アラート開始年月		【お知らせ機能】画面で、個人番号（法人番号）削除対象者として計上される年月を指定します。 登録時に、翌年の 1 月が初期値として表示されますが、訂正可能です。
10	備考		必要であれば、備考を入力します。

## ■ 2. 個人支払先インポート

Excel（既定のフォーム）個人支払先を入力し、インポートします。

下記フォーマットに従い、Excel で個人支払先の情報を入力し、保存します。

### ■ 支払先マスタ（追加登録専用）フォーマット

列	No.	項目名	◇必須項目	桁数	備考
A	1	支払先番号	◇	半角 10 文字まで	
B	2	支払先区分コード			1：個人、2：法人
C	3	支払先区分名称			取込対象外
D	4	氏名/法人名称	◇	全角 20 文字まで	
E	5	カナ名称	◇	半角 40 文字まで	
F	6	郵便番号		半角数字 7 桁	ハイフン不要
G	7	都道府県コード		半角数字 2 桁	
H	8	都道府県名称			取込対象外
I	9	住所 1	◇	全角 30 文字まで	
J	10	住所 2		全角 30 文字まで	
K	11	電話番号		半角数字	ハイフン要
L	12	生年月日		半角数字 8 桁	B：支払先区分コード=1：個人の場合のみ、日付（YYYYMMDD）
M	13	管理区分 1 コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
N	14	管理区分 1 名称			取込対象外
O	15	管理区分 2 コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
P	16	管理区分 2 名称			取込対象外
Q	17	支払調書区分の初期値コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
R	18	支払調書区分の初期値名称			取込対象外
S	19	個人支払先アラート開始年月	◇	半角数字 6 桁	年月（YYYYMM）
T	20	備考		全角 127 文字まで	



### 編集の注意点

- 編集は、Excel 形式で行ってください。
- 上記のとおり、A~T の列が必要です。（「取込対象外」の項目も列は必要）
- 編集が終了したら、ファイルを CSV 形式で保存してください。

マイナンバーシステムで、CSV 保存したファイルを選択します。[取込/更新] ボタンを押下し、インポートします。



### バックアップ

データの取込をおこなう前に必ずバックアップを取得してください。

## マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 10. データ交換 ⇒ 1. インポート]

No.	名称	説明
1	インポート対象	「支払先マスタ (追加登録専用)」を選択します。 ※「支払先マスタ (更新用)」は、既に登録済の個人支払先を更新する場合に使用します。
2	ヘッダ (1行目) を含む	インポートファイルにヘッダ (1行目) が含まれる場合、チェックします。
3	データファイル	[ファイル選択] ボタンを押下し、取り込む CSV ファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合、チェックします。 ※チェックした場合、すべてのデータの取込を中止します。

## 7-2-2 個人支払先マスタリスト

登録、またはインポートした個人支払先が正しく登録されているかを確認します。

マイナンバーシステム §[ 3. 支払調書 ⇒ 2. 個人支払先マスタリスト ]

項目名	説明
①支払先区分	個人/法人を選択します。
②支払先番号	支払先番号を指定可能です。
③アラート開始年月	アラート開始年月を指定可能です。
④更新日	個人支払先を登録・更新した日付を指定可能です。
⑤並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分 1/管理区分 2 を第 1～3 キーまで指定可能です。

### ■ 個人支払先マスタリスト サンプル

学校法人 トーマス学園		個人支払先マスタリスト				1 ページ	
印刷条件:						作成日:平成29年 6月14日14時48分	
支払先番号	支払先区分	氏名/法人名 生年月日	住所	電話番号	管理区分1 管理区分2 区分の初期値	アラート開始年月 更新日	備考
11111	個人	漢字 初功 鈴木 太郎	〒 814-0001 福岡県 福岡市早良区百道浜 2-2-100	092-852-5145	1020:講演料	H30/01 H29/08/14	



No.	名称	必須	説明
1	対象年	○	対象年を入力してください。
2	支払先	○	支払先番号を入力してください。
3	支払調書提出対象	○	「2：支払先」ごとに、支払調書対象/対象外を選択します。新規登録時は、対象となっています。 【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。
4	管理区分1・管理区分2		「2：支払先」で指定した支払先に管理区分が登録されている場合、登録している管理区分の情報が表示されます。  「7-2-1 個人支払先登録」参照
5	連番	○	支払先/対象年ごとに自動で採番します。新規登録時は「1」～採番し、登録済のデータがあれば、次番号を初期表示します。訂正可能です。支払調書は連番順に表示します。
6	区分	○	支払調書の区分欄に表示する区分を選択します。②支払先の区分が初期表示されますが、訂正可能です。また、【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。
7	源泉徴収税率		「6：区分」の源泉徴収税率が初期表示されますが、訂正可能です。[税額計算] ボタン押下時に、この率を参照します。
8	細目		支払調書の細目欄に表示する内容を入力します。
9	印刷済		【支払調書印刷】画面で支払調書を印刷後、印刷フラグを更新した場合、チェックが付き、処理日が更新されます。訂正可能です。 【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。  「7-2-5 支払調書印刷」参照
10	支払日		支払日を入力します。 【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。
11	支払金額	○	支払調書の支払金額欄に表示する金額を入力します。
12	源泉徴収税額		支払調書の源泉徴収税額欄に表示する金額を入力します。 右の[税額計算] ボタンを押下すると、「11：支払金額」と「7：源泉徴収税率」で入力した金額で自動で税額計算をします。
13	未払金額		「11：支払金額」のうち、未払額があれば入力します。
14	未徴収税額		「12：源泉徴収税額」のうち、未徴収税額があれば入力します。
15	摘要		必要があれば、支払調書の摘要欄に表示する内容を入力します。

## ■ 2. 支払明細インポート

Excel（既定のフォーム）に支払調書明細（明細/摘要）を入力し、インポートします。

※明細…対象年/支払先/連番ごとに1レコード（明細行）

※摘要…対象年/支払先ごとに1レコード（摘要・提出対象/対象外）

### ■ 支払調書明細データ（明細）

列	No.	項目名	◇必須項目	桁数	備考
A	1	対象年	◇	半角数字 4 桁	年 (YYYY)
B	2	支払先番号	◇	半角 10 文字まで	
C	3	支払先区分コード			取込対象外
D	4	支払先区分名称			取込対象外
E	5	氏名/法人名称			取込対象外
F	6	管理区分 1 コード			取込対象外
G	7	管理区分 1 名称			取込対象外
H	8	管理区分 2 コード			取込対象外
I	9	管理区分 2 名称			取込対象外
J	10	連番		半角数字 5 桁まで	未入力は追加登録
K	11	支払調書区分コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
L	12	支払調書区分名称			取込対象外
M	13	細目		全角 40 文字まで	
N	14	支払日		半角数字 8 桁	日付 (YYYYMMDD)
O	15	支払金額	◇	半角数字	
P	16	源泉徴収税額		半角数字	
Q	17	未払金額		半角数字	
R	18	未徴収税額		半角数字	
S	19	印刷済		半角英 1 文字	Y: 済 N: 未
T	20	印刷日		半角数字 8 桁	S: 印刷済=Y の場合は必須、 日付 (YYYYMMDD)

### ■ 支払調書明細データ（摘要）

列	No.	項目名	◇必須項目	桁数	備考
A	1	対象年	◇	半角数字 4 桁	年 (YYYY)
B	2	支払先番号	◇	半角 10 文字まで	
C	3	支払先区分コード			取込対象外
D	4	支払先区分名称			取込対象外
E	5	氏名/法人名称			取込対象外
F	6	管理区分 1 コード			取込対象外
G	7	管理区分 1 名称			取込対象外
H	8	管理区分 2 コード			取込対象外
I	9	管理区分 2 名称			取込対象外
J	10	支払調書提出		半角英 1 文字	Y: 対象 N: 対象外
K	11	摘要 1		全角 50 文字まで	
L	12	摘要 2		全角 50 文字まで	



#### 編集の注意点

- 編集は、Excel 形式で行ってください。
- 上記のとおりの列が必要です。（「取込対象外」の項目も列は必要）
- 編集が終了したら、このファイルを CSV 形式で保存してください。

マイナンバーシステムで、CSV 保存したファイルを選択し、インポートします。[取込/更新] ボタンを押下し、インポートします。



### バックアップ

データの取込をおこなう前に必ずバックアップを取得してください。

## マイナンバーシステム § [ 3. 支払調書 ⇒ 10. データ交換 ⇒ 1. インポート ]

**1** インポート定義

インポート対象: 支払調書明細データ(明細)

No.	項目名	データ型	備考
1	対象年	年(YYYY)	(必須)
2	支払先番号	文字	(必須)
3	支払先区分コード	区分	(取込対象外)
4	支払先区分名称	文字	(取込対象外)
5	氏名/法人名称	文字	(取込対象外)
6	管理区分1コード	区分	(取込対象外)
7	管理区分1名称	文字	(取込対象外)
8	管理区分2コード	区分	(取込対象外)
9	管理区分2名称	文字	(取込対象外)
10	連番	数値	未入力は追加登録
11	支払調書区分コード	区分	(必須)
12	支払調書区分名称	文字	(取込対象外)
13	細目	文字	全角40文字まで
14	支払日	日付(YYYYMMDD)	
15	支払金額	数値	(必須)
16	源泉徴収税額	数値	

**2** 対象年: H29

**3**  ヘッダ(1行目)を含む

文字列引用符: 引用符なし

区切り文字: カンマ

**4** データファイル: [ファイル選択]

**5**  インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。

※念のため、事前にバックアップをおとりください。

**取込/更新**

インポート対象を選択し、「取込/更新」ボタンを押して開始してください。 2017年08月14日 18時55分

**1** インポート定義

インポート対象: 支払調書明細データ(摘要)

No.	項目名	データ型	備考
1	対象年	年(YYYY)	(必須)
2	支払先番号	文字	(必須)
3	支払先区分コード	区分	(取込対象外)
4	支払先区分名称	文字	(取込対象外)
5	氏名/法人名称	文字	(取込対象外)
6	管理区分1コード	区分	(取込対象外)

**2** 対象年: H29

ヘッダ(1行目)を含む

**取込/更新**

明細データ(摘要)の場合

No.	項目名	説明
1	インポート対象	「支払調書明細データ(明細)」「支払調書明細データ(摘要)」を選択します。
2	対象年	対象年を入力します。
3	ヘッダ(1行目)を含む	インポートファイルにヘッダ(1行目)が含まれる場合、チェックします。
4	データファイル	[ファイル選択]ボタンを押下し、取り込むCSVファイルを選択
5	インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合、チェックします。 ※チェックした場合、すべてのデータが取り込まれません。

## 7-2-4 支払調書明細チェックリスト

登録、またはインポートした支払調書明細（明細/摘要）が正しく登録されているか確認します。

マイナンバーシステム §[ 3. 支払調書 ⇒ 4. 支払調書明細チェックリスト]

No.	項目名	説明
1	対象年	対象年を入力します。
2	印刷対象	明細/摘要を選択します。 明細…対象年/支払先/連番ごとに明細行を印刷 摘要…対象年/支払先ごとに摘要・提出対象/対象外を印刷
3	支払先番号	支払先番号を指定可能です。
4	区分	「2：印刷対象」が明細の場合、支払調書区分を指定可能です。
5	支払日	「2：印刷対象」が明細の場合、支払日を指定可能です。
6	支払調書提出対象外を含む	「支払調書提出対象」のチェックを外したデータも含むか否か選択します。 → 「7-2-3 支払調書明細登録」参照
7	支払調書印刷済みを含む	「2：印刷対象」が明細の場合、「支払調書印刷済み」にチェックがついたデータを含むか否か選択します。 → 「7-2-3 支払調書明細登録」参照
8	並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分1/管理区分2を第1～3キーまで指定可能です。

## ■ 支払調書明細チェックリスト（明細）

学校法人 トーマス学園		支払調書明細チェックリスト（明細）				1 ページ		
印刷条件： 対象年：H29						作成日：平成29年 6月18日13時55分		
インストラクタ								
支払先 番号	カナ名称 氏名/法人名	区分コード 区分名称	細目	支払日	未払金額 支払金額	未徴収税額 源泉徴収税額	印刷済 印刷日	管理区分1 管理区分2
11111	ススキ 知寿 鈴木 太郎	1020 講演料	8月15日 生徒向け講演会	H29/06/15	0 80,000	0 6,128		
111112	お加かろんおのりおがみ 田中公認会計士事務所	2010 会計士報酬	4～8月分会計監査	H29/06/30	0 50,000	0 5,105		

## ■ 支払調書明細チェックリスト（摘要）

学校法人 トーマス学園		支払調書明細チェックリスト（摘要）			1 ページ	
印刷条件： 対象年：H29					作成日：平成29年 6月18日14時35分	
インストラクタ						
支払先 番号	カナ名称 氏名/法人名	摘要	提出対象	管理区分1 管理区分2		
11111	ススキ 知寿 鈴木 太郎	講演会2回開催	対象			
111112	お加かろんおのりおがみ 田中公認会計士事務所		対象			

### 7-2-5 支払調書印刷

【支払調書明細登録】画面で登録されたデータを「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の様式で印刷します。A4 横の白紙に最大 4 名分印刷可能です。

※1 名あたりの明細行の件数、印刷条件によって異なります。



#### 支払調書印刷の事前準備

支払調書の印刷前、支払元（学校様）の法人番号の登録を以下の画面よりおこなってください。

EX3 給与システム §[ 1. システム情報 ⇒ 1. 法人情報 ]

## マイナンバーシステム §[ 3. 支払調書 ⇒ 5. 支払調書印刷]

No.	項目名	説明
1	対象年	対象年を入力します。
2	支払先番号	支払先番号を指定可能です。
3	区分	支払調書区分を指定可能です。
4	支払日	支払日を指定可能です。
5	支払調書提出対象外を含む	「支払調書提出対象」のチェックを外したデータも含むか否か選択します。 → 「8-2-3 支払調書明細登録」参照
6	支払調書印刷済を含む	「支払調書印刷済」にチェックがついたデータも含むか否か選択します。 → 「8-2-3 支払調書明細登録」参照
7	区分毎にまとめて印刷する	チェック無の場合、対象年/支払先/連番ごとに印刷されます。 チェック有の場合、細目の出力方法を指定します。 ・先頭を出力：出力対象行を区分ごとにまとめ、それぞれの区分の先頭行の細目を出力 ・結合して出力：出力対象行を区分ごとにまとめ、それぞれの区分の細目を結合して出力（全角スペースを区切りとし、全角 180 文字まで印字。） ・空白で出力：出力対象行を区分ごとにまとめ、それぞれの区分の細目は、空白で出力 ※「9：支払日毎に分ける」にチェックがある場合、選択できません。
8	個人支払先番号毎に改頁する	A4 横の白紙 1 枚に最大 4 名分印刷可能ですが、個人支払先番号毎に改頁することも可能です。
9	支払日毎に分ける	対象年/支払先/連番毎、かつ支払日毎に分けて印刷されます。 ※「7：区分毎にまとめて印刷する」にチェックがある場合、選択できません。
10	並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分 1/管理区分 2 を第 1～3 キーまで指定可能です。
11	整理番号	税務署番号/整理番号を入力します。[保存]ボタンを押下すると、使用している PC 毎に番号が保存されます。
12	個人番号印刷する	マイナンバー権限のあるオペレータでログオンした場合のみ、「個人番号：印刷する」の選択肢が表示されます。

■ 支払先の個人番号/法人番号を支払調書に印刷する場合

「個人番号：印刷する」にチェック

[印刷]ボタンを押下するとパスワード・利用目的入力画面が開きます。

印刷

印刷 ヘルプ

パスワード入力 M000001 TOMAS-P04591

① パスワード \*\*\*\*

② 利用目的 支払調書印刷のため

OK キャンセル

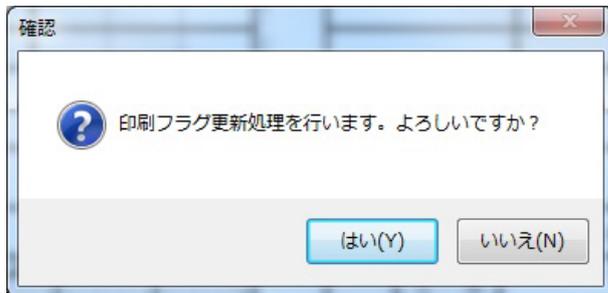
No.	名称	説明
1	パスワード	マイナンバーシステムでログオン時に使用するパスワードを入力します。
2	利用目的	帳票を印刷する目的を入力します。初期値が表示されますが、訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認ください。



## コラム 支払調書明細データが印刷済みになるタイミング

支払調書印刷プレビュー画面で、[印刷]ボタンまたは[Excel 出力]ボタンを押下すると下記画面が表示されます。

このメッセージで「はい」ボタンを選択すると、印刷済として登録されます。



印刷済となった支払調書明細の「印刷済」をクリアしたい場合、下記画面で「印刷済」のチェックを外します。

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 3. 支払調書明細登録]



印刷済フラグにチェックがついた支払調書明細を印刷する場合、印刷条件で、「支払調書印刷済を含む」にチェックをつけてください。

## 7-2-6 支払調書合計表

支払調書区分の該当号毎に人数と金額を集計します。法定調書合計表へ転記できます。  
※区分マスタの支払調書区分の該当号についてはP.8-18を参照してください。

マイナンバーシステム §[ 3. 支払調書 ⇒ 7. 支払調書合計表]

No.	項目名	説明
1	対象年	対象年を入力します。
2	支払調書提出対象外を含む	支払調書提出対象外を含むか否かを選択します。 支払調書提出対象者は「支払調書明細登録」の「支払調書提出対象」フラグを見えています。 → 「8-2-3 支払調書明細登録」参照
3	出力単位	総計…対象年の人数と金額を対象号ごとに集計します。 支払先別…総計の内訳となります。確認用にご利用ください。

学校法人 トーマス学園  
印刷条件: 支払調書提出対象外を含む  
インストラクタ

**平成29年分 支払調書合計表**

1 ページ  
平成29年 6月16日 17時09分

支払調書区分	区分	人 員		支払金額		源泉徴収税額		未払金額	未徴収税額
		個 人	小 計	個 人	小 計	個 人	小 計		
個人	1号	1人	1人	60,000	60,000	6,126	6,126	0	0
	2号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	3号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	4号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	5号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	6号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	7号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	8号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	(個人数)小計	1人	1人	60,000	60,000	6,126	6,126	0	0
	法人	1号	0人	0人	0	0	0	0	0
2号		1人	1人	50,000	50,000	5,105	5,105	0	0
3号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
4号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
5号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
6号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
7号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
8号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
(法人数)小計		1人	1人	50,000	50,000	5,105	5,105	0	0
総合計		(個人数)	2人	2人	110,000	110,000	11,231	11,231	0

法定調書	区 分	人 員		支払金額	源泉徴収税額
		個 人	法 人		
1号	原簿料、繰上り等の源泉徴収料	1人	0人	60,000	6,126
2号	常勤士、非常勤等の源泉徴収料	0人	1人	50,000	5,105
3号	控除税額	0人	0人	0	0
4号	職業別控除率、障害、外資等の源泉徴収料	0人	0人	0	0
5号	高所得に該当する所得、海外等の源泉徴収料	0人	0人	0	0
6号	ホステス等の源泉徴収料	0人	0人	0	0
7号	控除率	0人	0人	0	0
8号	其 他	0人	0人	0	0
	合 計	1人	1人	110,000	11,231
	うち支払調書登録するもの	1人	1人	110,000	11,231

■ 支払調書合計表と法定調書合計表との紐付について

区分	人員		支払金額	源泉徴収税額
	個人	法人		
1号 原稿料、講演料等の報酬又は料金	1人	0人	60,000	6,126
2号 弁護士、税理士等の報酬又は料金	0人	1人	50,000	5,105
3号 診療報酬	0人	0人	0	0
4号 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
5号 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
6号 ホステス等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
7号 契約金	0人	0人	0	0
8号 賞金	0人	0人	0	0
合計 (実人数)	1人	1人	110,000	11,931
⑤のうち支払調書を提出するもの (実人数)	1人	1人	110,000	11,931

区分	人員		支払金額	源泉徴収税額
	個人	法人		
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(1号該当)				円
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)				円
診療報酬(3号該当)				円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)				円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)				円
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)				円
契約金(7号該当)				円
賞金(8号該当)				円
⑤のうち支払調書を提出するもの				円

※1号～8号の集計は区分マスタ登録の「該当号」を基に行っています。  
 マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 6. 区分マスタ登録]



## 8 よくある質問

よくある質問について、回答いたします。ご参考ください。

No.	質問	回答
1	バックアップはいつ実施すれば良いですか？	日々の入力処理が終了した時や、給与計算・給与確定前など、なるべく頻繁に行っていただくことをお勧めします。 保存にはできる限り外部メディア（USBメモリ等）をご使用ください。
2	画面から入力する日付を和暦ではなく西暦で入力するにはどうすれば良いですか？	システム情報【パラメータ設定】画面（共通設定タブ）より日付形式を西暦に変更してください。
3	職員区分を追加するにはどのようにすれば良いですか？	§【3.給与⇒7.給与各種設定⇒5.給与コードマスタ】を開き、「コード区分：職員区分」をプルダウンで選択します。 登録データに追加したい内容を入力してください。
4	改定届にあがっている教職員を基礎届にあげたい。	【標準報酬月額改定届書】画面で該当の教職員にカーソルをあて、メニュー->操作⇒削除後、[更新]を押下してください。 改定届から削除された教職員は自動で、基礎届の画面に表示されます。  → 「4-1-3 標準報酬月額改定届書」参照
5	改定届にあがってくる教職員がいるが、なぜ改定届にあがってくるか分からない。	随時改定のタイミングは以下です。 ・昇給や降給などの固定的給与が変わった場合、変動した月から3ヶ月間の平均を計算する ・2等級以上の変動がある この場合に随時改定の対象となります。「賃金台帳」や「報酬月額算定表」で支給額の変動を確認してください。  → 「1-4 共済処理～定時決定・随時改定～」参照 → 「4-1-7 報酬月額算定表」参照
6	新規に教職員を登録しました。支給に追加するにはどのようにすれば良いですか？	【準備処理】画面の[対象者選択]ボタンを押下し、新規追加した教職員に対し対象のチェックを付けてください。  → 「4-2-1 給与準備処理」参照
7	新規に追加した項目の計算結果が支給明細書に反映されません。	レイアウト設定が漏れている可能性があります。支給明細書レイアウト設定にて、項目の位置設定をした後、再度一括計算を実行してください。  → 「4-3-2 給与支給明細書印刷」参照
8	変動項目を追加したが、変動項目入力画面に表示されません。	一括計算を実施していない場合は一括計算の処理を行ってください。一括計算をすでに行っている場合は、再度、一括計算の処理を行ってください。
9	給与変動データを取り込むにはどのようにすれば良いですか？	【インポート定義】画面にて取込定義を作成後、【データインポート】画面から取り込みを行います。  → 「6章 データインポート・エクスポート」参照
10	教職員登録画面で、所属などを変更したが給与台帳に反映しません。	一括計算をすでに行っている場合は、再度、一括計算の処理を行ってください。再計算時に「固定項目の締めを行います。よろしいですか？」というメッセージが出ますので、[はい]を選択してください。
11	新規で登録した教職員で、ある項目だけ計算結果が反映していません。	以下の要因が考えられます。【教職員登録】画面や項目設定を見直してください。 ① 【教職員登録】画面で、該当項目の計算区分情報のチェックが外れている。 ② 項目設定で設定されている条件式にあてはまらない。

No.	質問	回答
12	計算結果変更した内容が元に戻ってしまいます。	計算結果変更した後に、給与一括計算を全員実行すると元に戻ってしまいます。一括計算を実行する際に「対象者選択」→「条件設定」→「計算結果変更者を除く」設定で処理してください。  → 「4-2-4 給与一括計算」参照
13	派遣で契約している教職員に対しての給与を派遣会社に一括で振り込みしたいです。	まず、【学校振込元口座】画面で共通口座へ派遣会社の口座情報を登録します。次に【教職員振込】画面で、各教職員の振込先に共通口座を設定し、振込を行います。
14	教職員台帳と振込データの人数が一致しないのはなぜですか？	差引支給額がマイナスになっている教職員については、振込データに含まれません。また、【教職員振込】画面で、現金支給になっている教職員がないかをご確認ください。
15	給与の支給確定を解除したいです。	3.給与⇒2.給与計算⇒6.給与一括計算より、該当の支給履歴を選択し、画面左上のメニューバー<操作 解除>を選択してください。(賞与も同様の方法で解除できます。確定の解除にはシステム管理者の権限が必要です。)
16	計算結果変更で共済掛金を変更した後で、共済掛金徴収整理簿を出力するとその教職員の法人負担額が正しくありません。	共済掛金徴収整理簿は給与一括計算を実施した際の金額をもとに計算されています。そのため、計算結果変更で掛金額を変更した場合は正しい法人負担額は表記されません。また、法人負担の金額は、「全体の掛金額-個人負担額=法人負担額」の計算式で算出されています。
17	会計データ連携で、科目明細名称に「諸口」があるのですが？	会計勘定科目対応設定での設定漏れ、もしくは現物給与の支給額である可能性が考えられます。  → 「4-6 会計データ連携」参照



# TOMAS-PS EX3

給与システム 初級研修会

株式会社シティアスコム

〒814-8554 福岡市早良区百道浜 2-2-22 AIT ビル

TEL (092) 852-5145 FAX 092-852-5138

Email tomas\_user@city.co.jp

URL <https://www5.city.co.jp/>

(不許複製)