

学校法人向け事務系システム



TOMAS-PS
LOWY2-L2

EX3 給与システム

日常処理編



 CITY ASCOM

株式会社 シティアスコム

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

[1] 基本操作方法

- ※ 当操作手順書で使用するマークの説明 1-1
- 1. 基本操作方法 1-2~16

[2] 給与業務の流れ

- ◆ 初期設定の流れ 2-1
- ◆ 教職員登録の流れ 2-2
- ◆ 給与各種設定の流れ 2-3
- ◆ 社会保険の流れ 2-4~5
- ◆ 給与計算の流れ 2-6~7
- ◆ 賞与計算の流れ 2-8~9
- ◆ 組織改定の流れ 2-10
- ◆ 法定調査票の流れ 2-10
- ◆ データ交換の流れ 2-10
- ◆ 有給休暇管理の流れ 2-11
- ◆ 項目追加の流れ 2-12

[3] 初期設定

- 1. 法人情報 3-1~2
- 2. パラメータ設定 3-3~5
- 3. 使用権限 3-6
- 4. オペレータ登録 3-7
- 5. 共通コードマスタ 3-8
- 6. 金融機関・支店 3-9
- 7. 自治体 3-10
- 8. 共済学校マスタ 3-11
- 9. 資格マスタ 3-12
- 10. 生命保険会社 3-13
- 11. 金融機関・支店コード変換 3-14
- 12. 金融機関・支店マスタ取込 3-14
- 13. バージョンアップ 3-14

[4] 教職員管理

- 1. 教職員登録 4-1~3
- 2. 教職員所属 4-4
- 3. 教職員振込 4-5~6
- 4. 教職員住所 4-7~8
- 5. 教職員家族 4-9~10
- 6. 教職員免許・資格 4-11~12
- 7. 教職員通勤 4-13~18
- 8. 教職員所得税 4-19~20
- 9. 給与固定項目入力 4-21~22
- 10. 賞与固定項目入力 4-22
- 11. 給与固定項目一覧入力 4-23~25
- 12. 賞与固定項目一覧入力 4-26
- 13. 教職員一覧入力 4-26
- 14. 教職員昇給計画 4-27
- 15. 教職員番号変更 4-28
- 16. 教職員家族・所得税情報自動更新 4-29~31
- 17. 帳票印刷 4-32~33
- ※ 帳票一覧 4-34

[5] 給与各種設定

1.	俸給表	5-1~3
2.	項目設定	5-4~9
3.	支給区分設定	5-10
4.	学校振込元口座	5-11~13
5.	給与コードマスタ	5-14
6.	手当体系	5-14~16
7.	給与所得税計算設定	5-17~19
8.	賞与所得税計算設定	5-20
9.	年末調整情報設定	5-21
10.	非課税限度額設定	5-21
11.	会計勘定科目対応設定	5-22~23
12.	源泉徴収票支払者設定	5-23
13.	振込手数料マスタ	5-24
14.	過去データ一括削除	5-25

[6] 給与計算

	～ 事前準備 ～	6-1
1.	給与準備処理	6-2~4
2.	教職員変更通知	6-5
3.	教職員昇給処理	6-6
4.	変動項目一覧入力	6-7
5.	変動項目入力	6-8
6.	給与一括計算	6-9~10
7.	計算結果変更	6-11~12
8.	支給データ一覧照会	6-13
9.	支給データ照会	6-14
10.	給与帳票	6-15~28
11.	振込データ作成	6-29~30
12.	金種表	6-30
13.	前月データ複写	6-31
14.	会計データ連携	6-32~33
15.	過去データ修正(教職員)	6-34
	※ 帳票一覧	6-35

[7] 賞与計算

※[6]給与計算の内容を参照してください 7-1

[8] 社会保険

1.	標準報酬変更検出	8-1
2.	標準報酬月額比較表	8-2~3
3.	標準報酬基礎届	8-4~5
4.	標準報酬月額改定届	8-6~7
5.	資格取得報告書	8-8~10
6.	資格喪失報告書	8-11
7.	共済保険料通知書	8-14~15
8.	報酬月額算定表	8-16
9.	共済掛金徴収整理簿	8-17
10.	賞与等支給報告書	8-18~19
11.	労働保険確定保険料賃金集計表	8-20~23
12.	雇用保険被保険者離職票	8-24
13.	共済掛金率設定	8-25~26
14.	雇用保険率設定	8-27
	※ 帳票一覧	8-28

[9] 組織改定

1.	組織照会訂正	9-1~2
2.	新組織登録	9-3~7
3.	新役職登録	9-8~10
4.	組織一覧表印刷	9-11
5.	組織体系反映	9-12

[1 0] 法定調査票

1. 調査票マスタ設定 10-1
2. 法定調査票出力 10-2~3

[1 1] データ交換

1. データインポート定義登録 11-1~3
2. データインポート 11-4~6
3. データエクスポート定義登録 11-7
4. データエクスポート 11-8

[1 2] 有給休暇管理

1. 有給休暇基本情報 12-1
2. 有給休暇種別情報 12-2~5
3. 教職員有給休暇情報 12-6~7
4. 教職員休暇 12-8~10
5. 有給休暇繰越 12-11
6. 有給休暇情報出力/取込 12-13~14
7. 有給休暇台帳 12-15~16
8. 休暇取得一覧表 12-17~18

[1 3] よくあるお問い合わせ・こんな時どうする

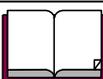
1. よくあるお問い合わせ 13-1~2
2. こんな時どうする 13-3~4

[1 4] チェックリスト

1. マスタ登録チェックリスト（組織改定）14-1~3
2. マスタ登録チェックリスト（項目追加）14-4~7

[1] 基本操作方法

※使用するマークの説明

	マーク	呼称	使用の用途や使用箇所
1	【 】	太いカッコ	画面や帳票名のときこのカッコで囲みます。 例. 【教職員登録画面】
2	[]	細いカッコ	ボタン名（OKや更新 etc.）のときこのカッコで囲みます。 例. [更新] ボタンを押します
3	< >	三角カッコ	メニューバーのときこのカッコで囲みます。 例. < 操作 ⇒ 削除 >
4	「 」	とじカッコ	項目名のときこのカッコで囲みます。 例. 「教職員番号」
5	『 』	中抜きカッコ	メッセージのときこのカッコで囲みます。 例. メッセージ 『無効な値が入力されました』
6	★	新機能マーク	今回の給与システムの新しい機能です。
7	①	丸ナンバー	画面項目の補足説明箇所で使用します。
8	P. XX	ページ参照	XXページ参照のときに使用します。 ※下記の開きマニュアル・マークを前に付与しています。
9	§ [⇒]	メニュー遷移	メニューから説明箇所の画面への遷移方法を示しています。 例. § [1. 教職員管理 ⇒ 1. 教職員登録]
10		ポイント・マーク	業務やTOMASシステムのポイントとなる箇所に使用します。
11		ヒント・マーク	お客様へのアドバイスや使い方のご提案箇所です。
12		禁止マーク	業務やTOMASシステム上でやってはいけないこと、 禁止事項のときに使用します。
13		注意マーク	お客様に守ってほしいルールやエラーの注意です。
14		開きマニュアル	マニュアルの別ページを参照いただく時に使用します。 例.  P. 2-1
15		帳票マーク	印刷した帳票を意味します。
16		双眼鏡マーク	検索ボタンを意味します。 このボタンを押下するか、このボタンがある入力項目にカーソルがある時にF4キーを押下するとガイダンスが表示されます。
17	[前頁]ホ 夕	左向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。
18	[次頁]ホ 夕	右向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。

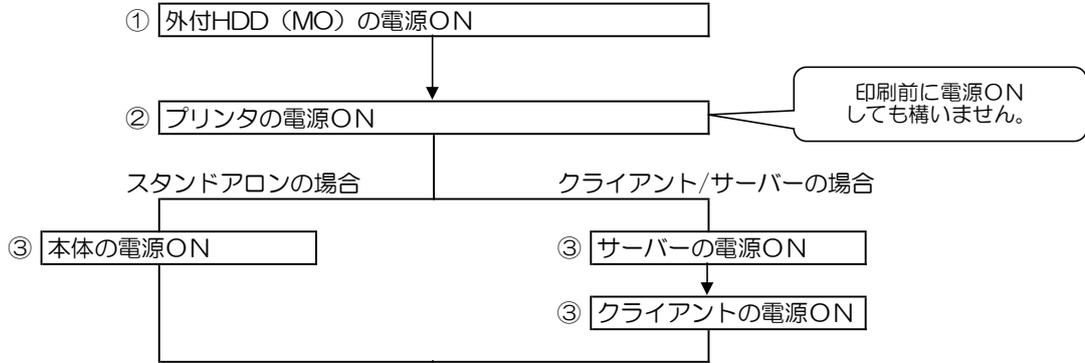
[1] 基本操作方法

1. 基本操作方法

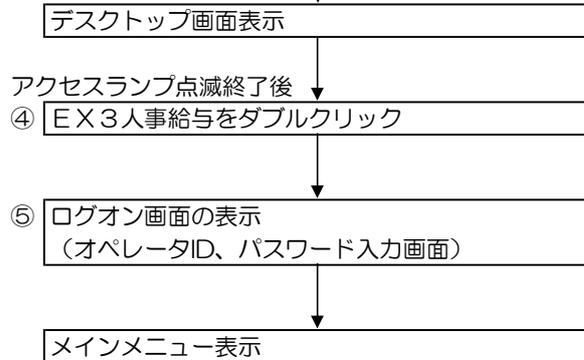
1) PC (パソコン) の電源ON~OFFまでの流れ (開始~終了)

ここでは、PC (パソコン) の電源スイッチを入れてから、終了するまでの流れを説明します。

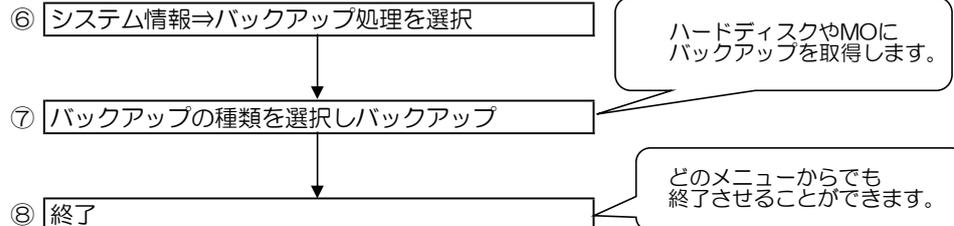
■ 開始



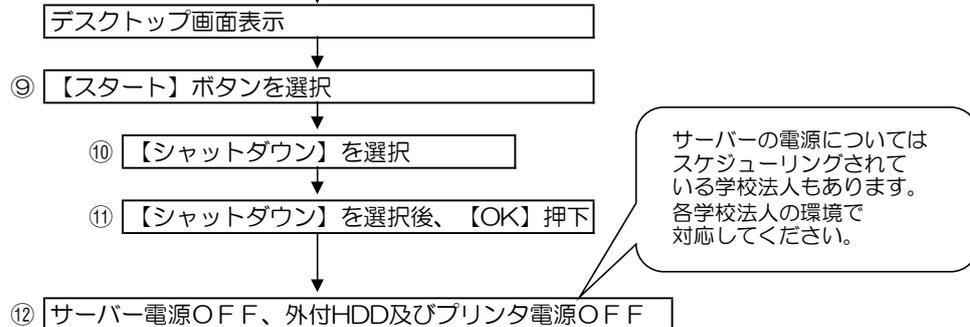
■ 運用



■ バックアップ



■ 終了



[1] 基本操作方法

2) 操作内容説明

■電源ON

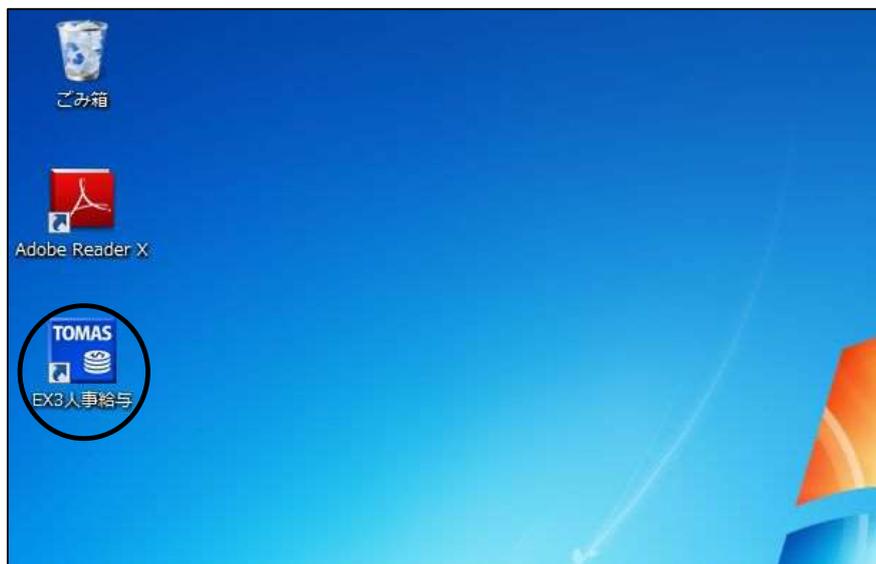
操作	説明
①外付HDDの電源ON	外付けの場合は必ず先に電源を入れてください。 本体内蔵の場合は必要ありません。 USBケーブルの場合は後から電源を入れても構いません。 ⚠電源を入れ忘れた場合、バックアップの際にMOが選択できないので再起動が必要です。
②プリンタの電源ON	印刷前に電源を入れても構いません。
③本体の電源ON	本体装置の電源を入れます。 (LAN/WANで運用されている場合は、サーバー⇒クライアントの順番に電源を入れてください) ⚠フロッピーが差し込まれているとエラーになります。

■運用

デスクトップ画面表示

④EX3人事給与をダブルクリック

👉 アクセランプの点滅終了後に行ってください。



⑤ログオン画面

👉 オペレータ毎に部門権限・メニュー権限の設定ができます。

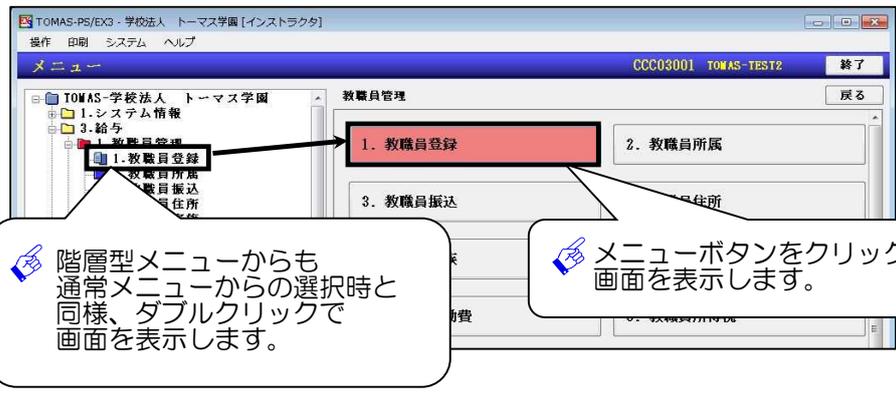
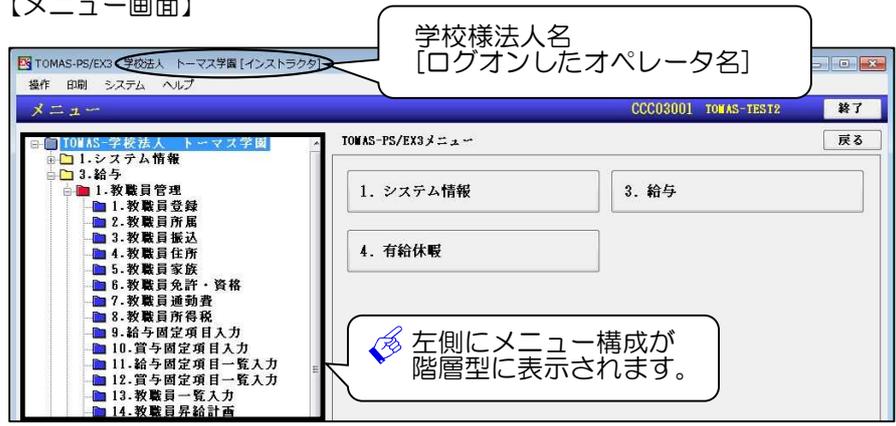
「オペレータID」と「パスワード」の組合せが一致するとメインメニューを表示します。



💡【2. オペレータ登録】からオペレータを登録することができます。
§ [1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 2. オペレータ登録]

[1] 基本操作方法

【メニュー画面】



[1] 基本操作方法

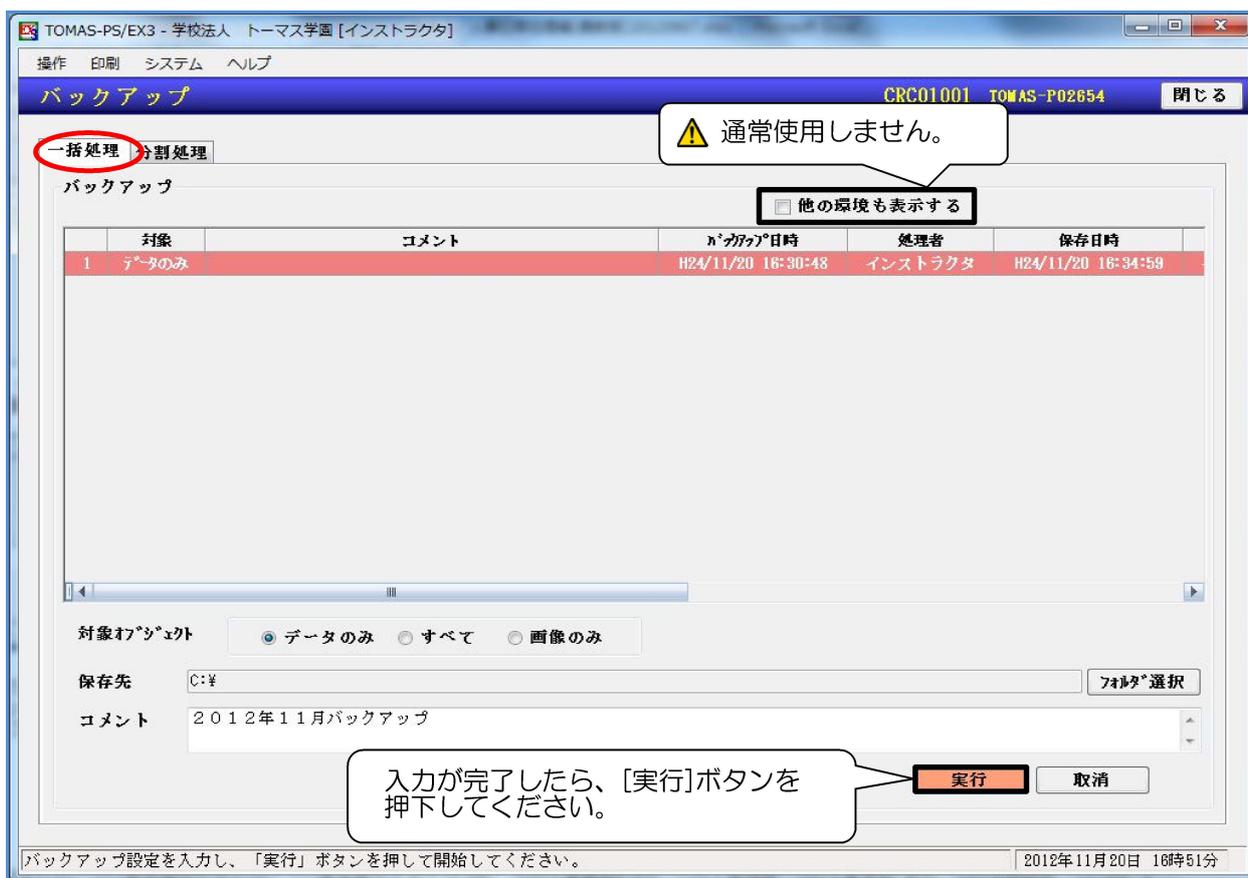
■バックアップ § [1. システム情報 ⇒ 3. バックアップ]
システムのデータを保存します。2パターンがあります。

👉 月1回は「対象オブジェクト」で「すべて」を選択し、システム全体のバックアップを取ることをお勧めします。

👉 CD-Rに保存する場合は、一旦クライアントPCに保存後、コピーしてください。

(1) 一括処理…クライアントPCにバックアップデータを保存します。

⚠ 実行中は、他のクライアントでの給与処理を行わないでください。



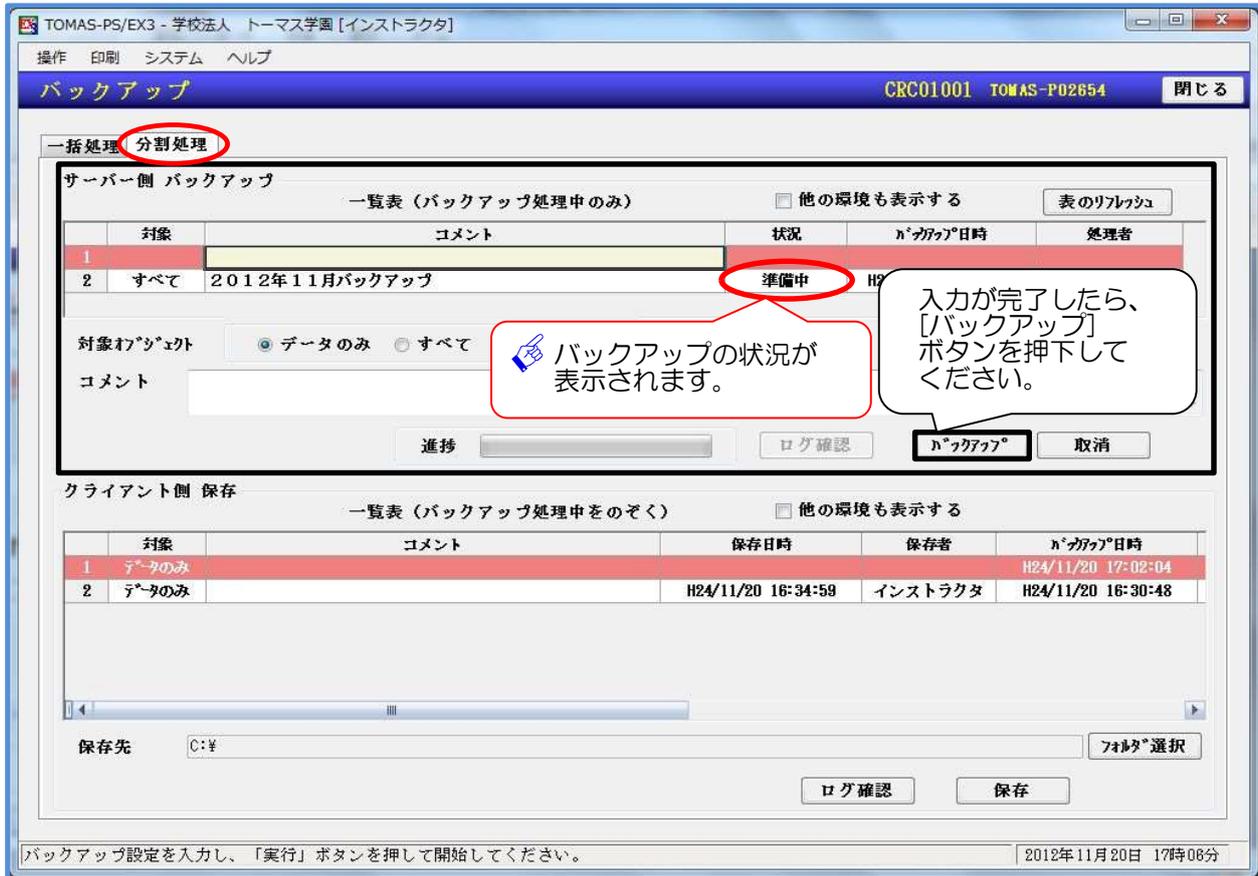
- ①「対象オブジェクト」「保存先」を選択し、「コメント」を入力します。
- ②[実行]ボタンを押下します。
- ③バックアップが完了したら、一覧表に表示されます。

[1] 基本操作方法

- (2) 分割処理…以下の2段階でバックアップ処理を行います。★
- ①サーバーPC上にバックアップデータを保存
 - ②サーバーPC上に保存されているバックアップデータをクライアントPCに保存

①を実行する間、別の機能を動かすことが可能です。
バックアップデータが必要な際に、②を実行し、サーバーPCからクライアントPCへバックアップデータをダウンロードする必要があります。

<a. サーバー側 保存>



- ①「対象オブジェクト」を選択し、「コメント」を入力します。
- ②[バックアップ]ボタンを押下します。

状況：”準備中” ⇒ ”解析中” ⇒ ”実行中”

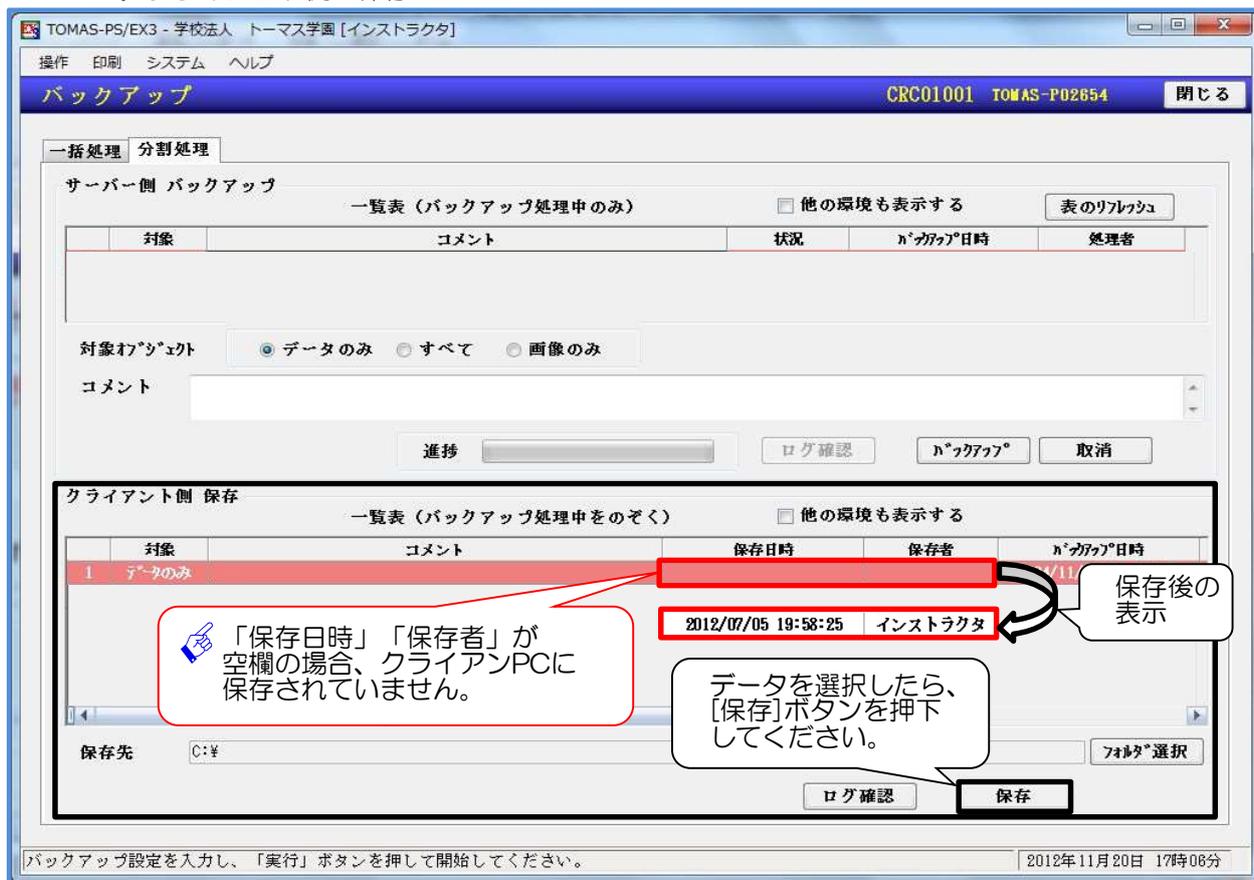
⚠ エラーが発生した場合、”未実行”などの状況が表示されます。

- ③サーバー側のバックアップが完了したら、クライアント側の表に表示されます。

⚠ [表のリフレッシュ]ボタンを定期的には押下し、進捗状況をチェックしてください。
画面は自動的に更新されません。

[1] 基本操作方法

<b. クライアント側 保存>



- ①クライアント側の「一覧表」から”未保存”のデータを選択します。
- ②[フォルダ選択]ボタンを押下し、保存先を選択します。
- ③[保存]ボタンを押下します。
- ④保存が完了したら、「保存日時」「保存者」が表示されます。

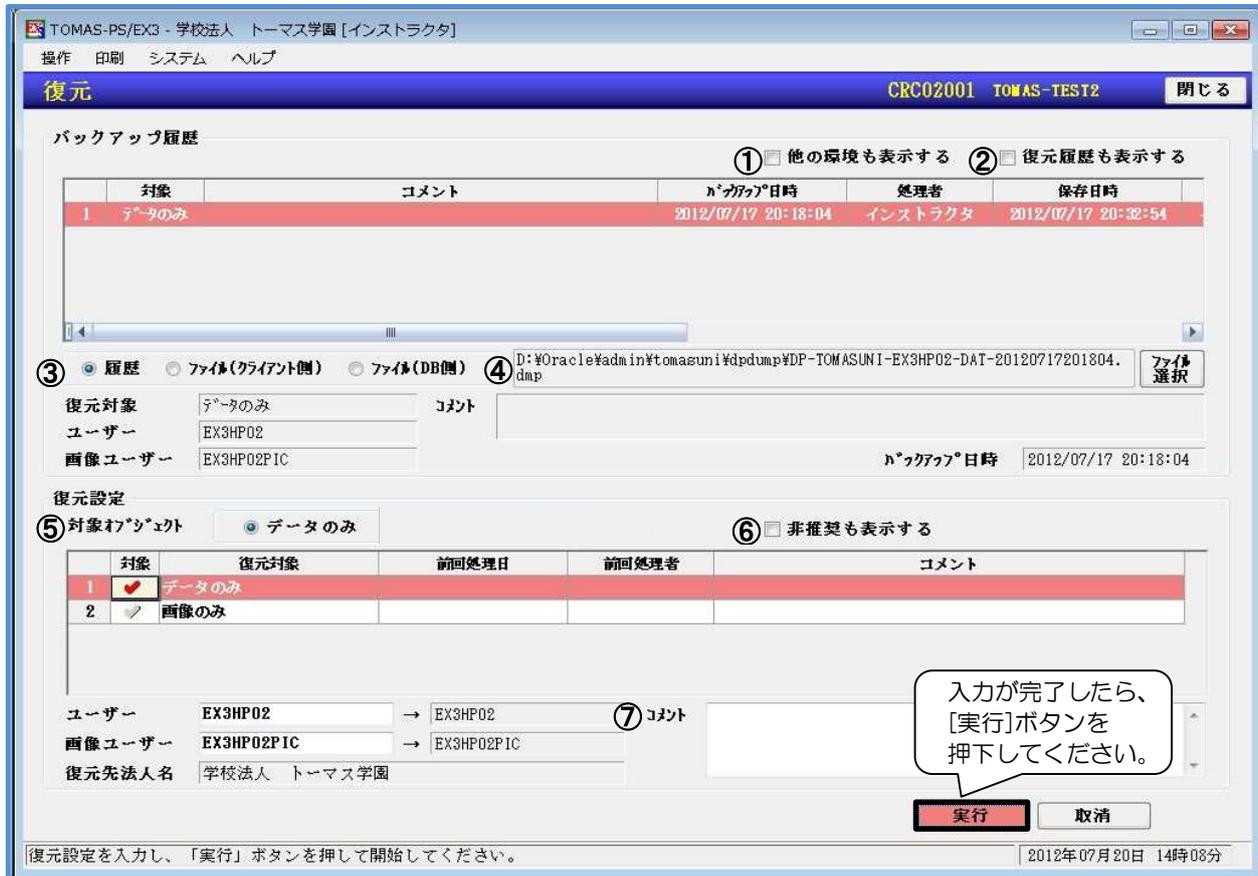
aとbを続けて行う必要はありません。
クライアント側の保存は、後日改めて行うことも可能です。

[1] 基本操作方法

■ 復元

バックアップで保存したデータを復元します。通常は使用しません。

⚠ 復元処理を行う場合は、必ずインストラクタまでご相談ください。



項目名	説明
①他の環境も表示する	※通常使用しません。
②復元履歴も表示する	復元履歴も表示する場合、チェック。
③復元もと	復元もとを選択。 ※履歴…バックアップ時の記録をもとにファイルを復元 ⚠ バックアップ時に保存したファイルが移動または削除されている場合、履歴からは復元できません。 ファイル (クライアント側) …クライアントに保存しているバックアップファイルを復元 ファイル (DB側) …サーバーに保存しているバックアップファイルを復元
④ファイル	復元するファイルを選択。 ※③で「履歴」以外を選択した場合に選択できます。
⑤対象オブジェクト	復元する対象オブジェクトをオブジェクト一覧から選択。
⑥非推奨も表示する	※通常使用しません。
⑦コメント	コメントを入力。

- ①復元もとを選択します。
- ② (ファイルから復元する場合) 復元するファイルを選択します。
- ③復元する「対象オブジェクト」を選択します。
- ④[実行]ボタンを押下します。

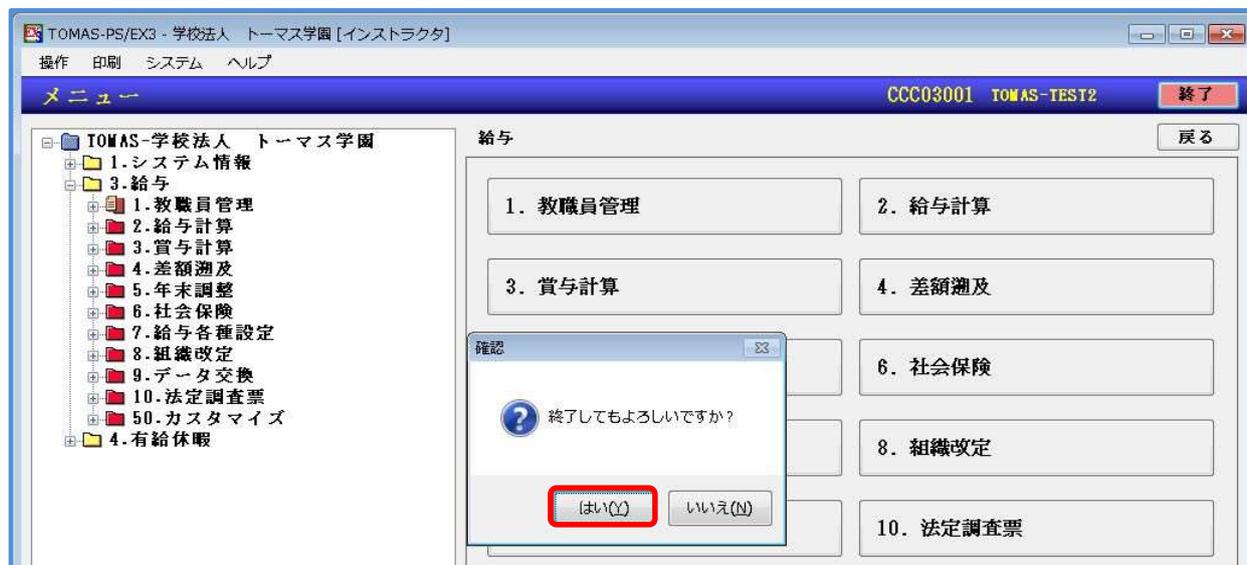
⚠ バックアップ時のシステムのバージョンと現在のシステムのバージョンが異なる場合、正常に復元できない場合があります。

[1] 基本操作方法

■ 終了

① EX3 給与システムの終了

メニューの状態では [終了] を押すと『終了してもよろしいですか?』という確認メッセージが表示され、『はい』を押すとデスクトップ画面に戻ります。

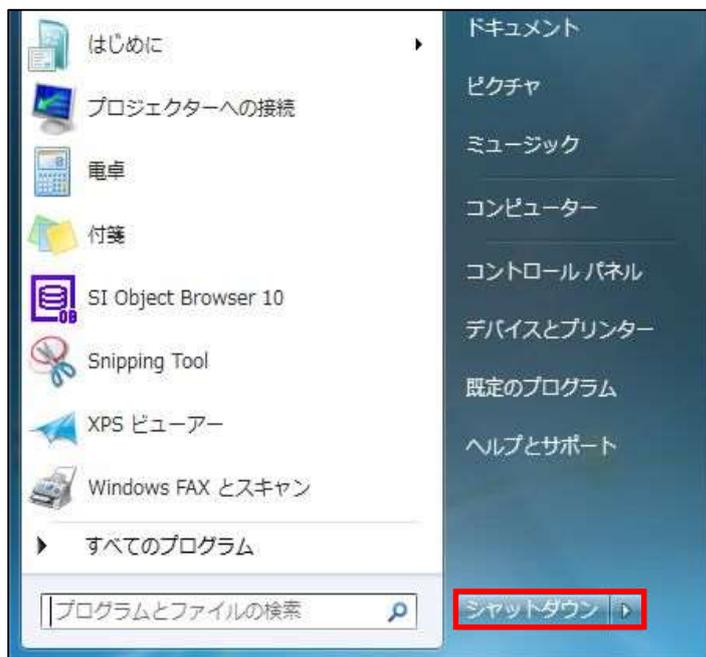


② クライアントPCの終了 (電源OFF)

デスクトップ画面

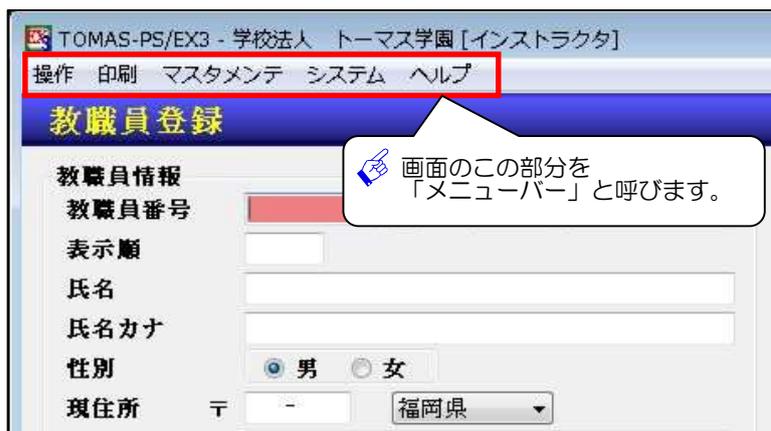
[スタート] ボタンを選択

[シャットダウン] を選択



[1] 基本操作方法

■メニューバー



操作	説明
①操作	データを削除したり、終了（メニューに戻る）するときを使用します。 ※【XX入力】や【マスタ登録】の場合は、削除のときにも使用します。
②印刷	画面コピーを取りたいときや、別の帳票作成画面を呼び出すときに使用します。
③マスタメンテ	各画面ごとに関連のあるマスタ登録画面や入力処理画面を呼び出すときに使用します。
④システム	ログオン時のパスワードを変更するときや【システム利用状況】画面を呼び出すときに使用します。次ページでご説明します。  次ページ参照
⑤ヘルプ	システムのバージョン情報を表示するときを使用します。

[1] 基本操作方法

■システム

各メニュー画面のメニューバーより操作可能です。

【パスワード管理】 < システム ⇒ パスワード変更 >
オペレータのパスワードを変更できます。

「現在のパスワード」を1箇所、「新しいパスワード」を2箇所入力後、「OK」ボタンを押下してください。
※半角16文字まで入力可能

【システム利用状況】 < システム ⇒ システム利用状況 >
現在、TOMASをご利用されている（ログオン中の）担当者様が表示されます。

オペレータ名称	ログオン時間	コンピュータ	利用状況	強制終了
インストラクタ	2012/ 7/ 5 11:52:11	TOMAS-TEST2	教職員登録	<input checked="" type="checkbox"/>

強制終了にチェックを付けて [強制終了] ボタンを押下すると強制的にログオフします。

「システム管理者」以上の権限のオペレータのみ押下できます。

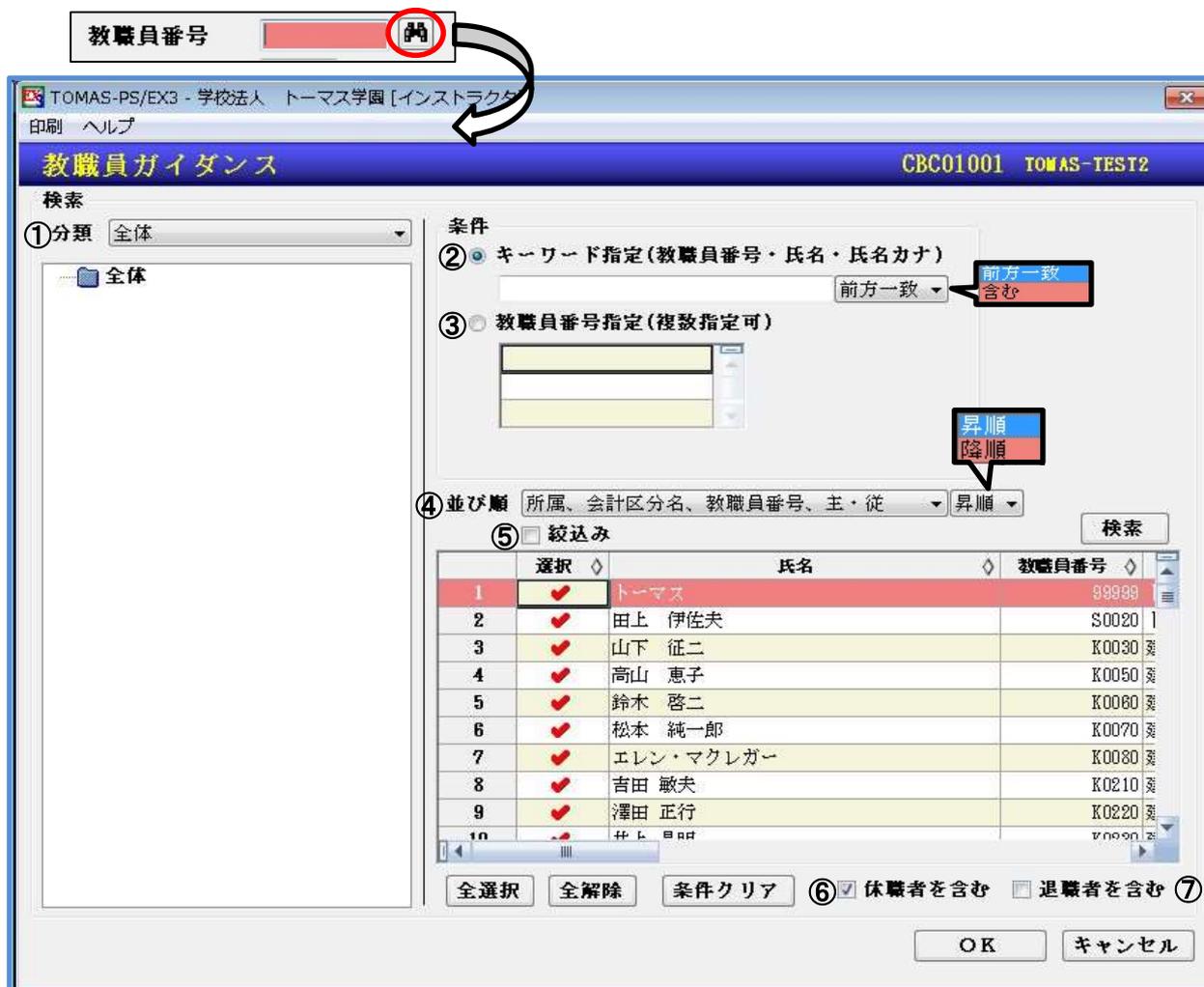
[1] 基本操作方法

3) 共通機能説明

■教職員ガイダンス

画面にある  のマークが検索（ガイダンス）機能です。

教職員番号 



①分類 全体

条件

② キーワード指定(教職員番号・氏名・氏名カナ) 前方一致 前方一致 含む

③ 教職員番号指定(複数指定可)

④並び順 所属、会計区分名、教職員番号、主・従 昇順 昇順 降順

⑤絞込み

選択	氏名	教職員番号
<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス	99999
<input checked="" type="checkbox"/>	田上 伊佐夫	S0020
<input checked="" type="checkbox"/>	山下 征二	K0030
<input checked="" type="checkbox"/>	高山 恵子	K0050
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木 啓二	K0060
<input checked="" type="checkbox"/>	松本 純一郎	K0070
<input checked="" type="checkbox"/>	エレン・マクレガー	K0080
<input checked="" type="checkbox"/>	吉田 敏夫	K0210
<input checked="" type="checkbox"/>	澤田 正行	K0220
<input checked="" type="checkbox"/>	井上 昌明	K0230

⑥ 休職者を含む 退職者を含む ⑦

OK キャンセル

項目名	説明
①分類	分類「全体/所属/会計区分/職員区分」を選択。
②キーワード指定	検索したい教職員の「教職員番号」「氏名」「氏名カナ」を入力。 ※「前方一致検索」と「部分一致(含む)検索」を選択できます。
③教職員番号指定 (複数指定可)	検索したい「教職員番号」を複数指定。
④並び順	教職員の並び順を選択。 ※「昇順/降順」を選択できます。
⑤絞込み	検索結果を更に絞り込む。 ※チェックを入れて再検索すると、検索結果を更に絞り込むことができます。
⑥休職者を含む	休職者を含めて検索する場合、チェック。
⑦退職者を含む	退職者を含めて検索する場合、チェック。

 検索例 次ページ参照

[1] 基本操作方法

【検索例】

①「会計区分」で分類します。

②「本務教員」で限定します。

③「氏名カナ」の頭文字が「カ」

④条件の入力が完了したら、[検索]ボタンを押下します。

選択	氏名	教職員番号
<input checked="" type="checkbox"/>	高山 恵子	K0050 建
<input checked="" type="checkbox"/>	谷口 喜代志	K0090 図
<input checked="" type="checkbox"/>	田岡 晃	K0150 経
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 誠	K0270 国
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 一	1 高

更に絞込み検索

⑤「絞り込み」にチェックを入れます。

⑥更に絞り込む条件を入力します。

⑦[検索]ボタンを押下します。

選択	氏名	教職員番号
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 誠	K0270 国
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 一	1 高

[1] 基本操作方法

■ 帳票並び順設定



【給与（賞与）台帳】 【賃金台帳】 【支給明細書】 の並び順を設定します。

§ [2 ⇒ 2 ⇒ 10 ⇒ 1. 給与台帳印刷]

§ [2 ⇒ 3 ⇒ 9 ⇒ 1. 賞与台帳印刷]

§ [2 ⇒ 5 ⇒ 11 ⇒ 5. 賃金台帳]

§ [2 ⇒ 2 ⇒ 10 ⇒ 3. 給与支給明細書印刷]

帳票並び順設定

並び順レイアウトID: 100

並び順レイアウト名: 職員区分レイアウト

項目名	位置	給与賞与台帳		賃金台帳	
		改頁	合計	異動分割	合計
職員区分	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
俸給表ID		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
俸給表(級)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
俸給表(号)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
共済学校		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
組合員種別		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
就労状況		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
学校		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所属	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
会計区分	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
役職		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
職名		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
職種		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
職掌		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
出勤頻度		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理区分2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理区分3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理区分4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
現住所_自治体		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

項目ごとに改頁する場合、チェックします。

項目ごとに合計を出力する場合、チェックします。

項目の設定が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

更新 取消

帳票の並び順を設定します

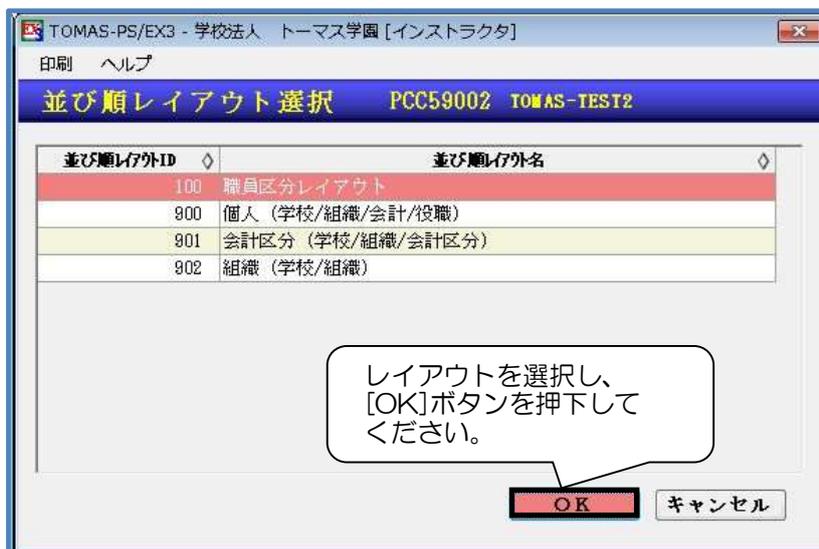
2012年07月05日 18時01分

☞ 初期データとして「900：個人（学校/組織/会計/役職）」「901：会計区分（学校/組織/会計区分）」「902：組織（学校/組織）」が登録されています。初期データは変更できません。

[1] 基本操作方法

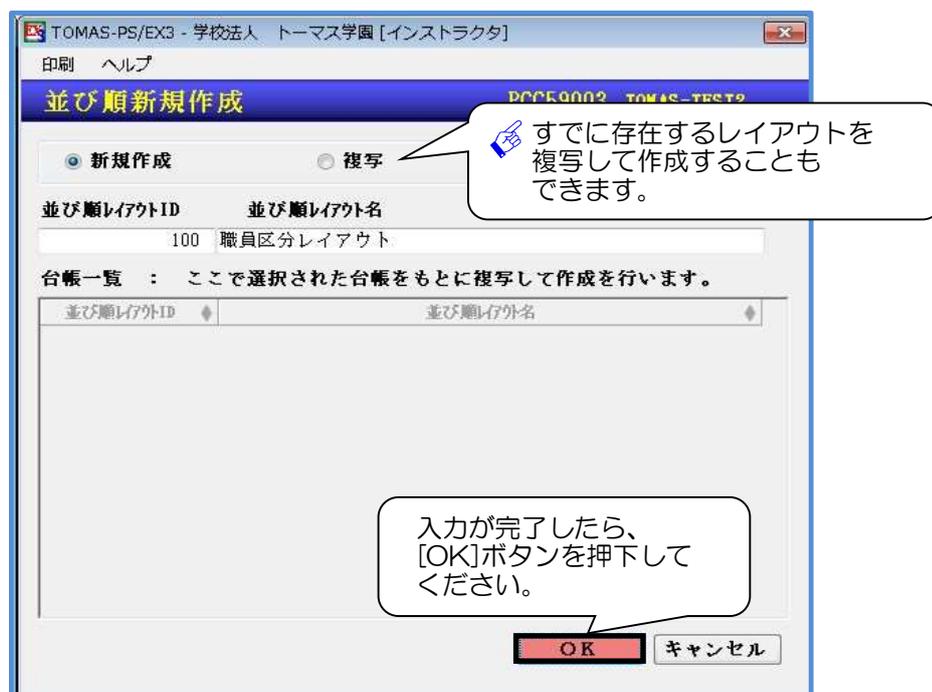
<並び順レイアウトの修正>

- ① [レイアウト選択] を押下し、【並び順レイアウト選択】を開きます。
- ② レイアウトを選択し、[OK]ボタンを押下します。
- ③ 詳細を変更します。
- ④ [更新]ボタンを押下します。
- ⑤ 『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』



<並び順レイアウトの新規作成>

- ① [新規作成] を押下し、【並び順新規作成】を開きます。
- ② 「並び順レイアウトID」「並び順レイアウト名」を入力します。
- ③ [OK]ボタンを押下します。
- ④ 項目一覧から並び順に設定する項目を選択します。
- ⑤ 「改頁チェック」「合計チェック」を設定します。
- ⑥ [更新]ボタンを押下します。
- ⑦ 『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』



[1] 基本操作方法

■教職員抽出条件設定

教職員を抽出する条件を設定します。

帳票作成処理において、[条件設定]ボタンから画面を開くことができます。

条件を設定する項目にチェックを入れ、内容を選択または入力してください。

【計算結果変更】を行った教職員がいる場合…
「変更者のみ対象」「変更者を除く」のいずれかを選択し、教職員を限定することができます。

※給与計算関連画面のみ表示

⚠【パラメータ設定】において「教職員抽出モード」が「過去履歴」に設定されている場合のみ「計算結果変更者」のチェックが表示されます。
§ [1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

[2] 給与業務の流れ

◆ 初期設定の流れ ◆

- | | | |
|------------|--|---------|
| ① 法人情報 | 法人情報を登録
§[1 ⇒ 1. 法人情報] | P.3-1 |
| ② パラメータ設定 | システムの共通設定・人事設定・給与設定
§[1 ⇒ 2. パラメータ設定] | P.3-3~5 |
| ③ 使用権限 | 使用権限を登録
§[1 ⇒ 5 ⇒ 1. 使用権限] | P.3-6 |
| ④ オペレータ登録 | オペレータ登録
§[1 ⇒ 5 ⇒ 2. オペレータ登録] | P.3-7 |
| ⑤ 共通コードマスタ | 共通コードを登録・編集
§[1 ⇒ 5 ⇒ 3. 共通コードマスタ] | P.3-8 |
| ⑥ 金融機関・支店 | 金融機関・支店を登録
§[1 ⇒ 5 ⇒ 4. 金融機関・支店] | P.3-9 |
| ⑦ 自治体 | 自治体情報を登録
§[1 ⇒ 5 ⇒ 5. 自治体] | P.3-10 |
| ⑧ 共済学校マスタ | 共済学校情報を登録
§[1 ⇒ 5 ⇒ 6. 共済学校マスタ] | P.3-11 |
| ⑨ 資格マスタ | 資格情報を登録
§[1 ⇒ 5 ⇒ 7. 資格マスタ] | P.3-12 |
| ⑩ 生命保険会社 | 生命保険会社情報を登録
§[1 ⇒ 5 ⇒ 8. 生命保険会社] | P.3-13 |

 インストラクタがヒアリング結果に基づいて初期設定しています。
変更が必要な場合は、インストラクタまでご相談ください。

[2] 給与業務の流れ

◆ 教職員登録の流れ ◆

- ① 教職員登録・・・・・・・・・・新規採用した場合、教職員番号・氏名・住所等を登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 1. 教職員登録] P.4-1~3
- ② 教職員所属・・・・・・・・・・従務がある場合、所属等を登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 2. 教職員所属] P.4-4
- ③ 教職員振込・・・・・・・・・・給与・賞与等の振込情報を登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 3. 教職員振込] P.4-5~8
※振込のない教職員は「現金」で設定
- ④ 教職員住所・・・・・・・・・・源泉徴収票提出先と住民税支払先の住所登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 4. 教職員住所] P.4-7~8
- ⑤ 教職員家族・・・・・・・・・・配偶者や扶養親族等の情報を登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 5. 教職員家族] P.4-9~10
- ⑥ 教職員免許・資格・・・・・・・・免許や資格情報を登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 6. 教職員免許・資格] P.4-11~12
- 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
§[3 ⇒ 1 ⇒ 7. 教職員通勤費] P.4-13~18
- 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
§[3 ⇒ 1 ⇒ 8. 教職員所得税] P.4-19~20
※教職員家族との連動が可能
- ⑨ 給与・賞与 固定項目入力・・・・毎月変動のない項目の金額を登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 9. 給与固定項目入力（10. 賞与固定項目入力）] P.4-21~22
- ⑩ 帳票確認・・・・・・・・・・【教職員マスタリスト】【教職員台帳】を作成・印刷
§[3 ⇒ 30 ⇒ 1. 教職員マスタリスト（2. 教職員台帳）] P.4-32~33

[2] 給与業務の流れ

◆ 給与各種設定の流れ ◆

- ① 俸給表・・・・・・・・・・ 俸給表を作成・編集
§[3 ⇒ 7 ⇒ 1. 俸給表] P.5-1~3

- ② 項目設定・・・・・・・・・・ 項目の詳細設定
§[3 ⇒ 7 ⇒ 2. 項目設定] P.5-4~9

- ③ 支給区分設定・・・・・・・・ 支給区分の設定
§[3 ⇒ 7 ⇒ 3. 支給区分設定] P.5-10
※支給区分：計算処理を行う際にグループ分けするもの

- ④ 学校振込元口座・・・・・・・・ 学校振込元口座を登録
§[3 ⇒ 7 ⇒ 4. 学校振込元口座] P.5-11~13
※「学校給与支払元口座」「郵便局振込用口座」「共通口座」
「住民税口座」の4パターンに分けて登録可能

- ⑤ 給与コードマスタ・・・・・・・・ 給与コードの登録・編集
§[3 ⇒ 7 ⇒ 5. 給与コードマスタ] P.5-14

- ⑥ 手当体系・・・・・・・・・・ 手当情報を登録・編集
§[3 ⇒ 7 ⇒ 6. 手当体系] P.5-14

- ⑦ 非課税限度額設定・・・・・・・・ 非課税限度額の設定
§[3 ⇒ 7 ⇒ 10. 非課税限度額設定] P.5-21

- ⑧ 会計勘定科目対応設定・・・・・・・・ 会計データ連携を行う際に必要な、勘定科目の設定
§[3 ⇒ 7 ⇒ 11. 会計勘定科目対応設定] P.5-22~23

- ⑨ 振込手数料マスタ・・・・・・・・ 振込手数料（学校負担分）情報を登録
§[3 ⇒ 7 ⇒ 13. 振込手数料マスタ] P.5-24

- ⑩ 過去データ一括削除・・・・・・・・ 過去データを一括削除
§[3 ⇒ 7 ⇒ 14. 過去データ一括削除] P.5-25

[2] 給与業務の流れ

◆ 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）へ
§[3 ⇒ 6 ⇒ 1. 標準報酬変更検出] P.8-1
- 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、標準報酬月額の比較及び加入者の同意書」も出力する事が
できます。
§[3 ⇒ 6 ⇒ 2. 標準報酬月額比較表] P.8-2～3
- 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
§[3 ⇒ 6 ⇒ 3. 標準報酬基礎届書] P.8-4～5
- ④ 標準報酬月額改定届書・・・・・・・・・・ 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
§[3 ⇒ 6 ⇒ 4. 標準報酬月額改定届書] P.8-6～7
- ⑤ 共済保険料通知書・・・・・・・・・・ 必要であれば印刷。
§[3 ⇒ 6 ⇒ 7. 共済保険料通知書] P.8-14～15
- ⑥ 報酬月額算定表・・・・・・・・・・ ①②③④⑤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
§[3 ⇒ 6 ⇒ 8. 報酬月額算定表] P.8-16

【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
子ども・子育て拠出金の確認：等級より自動算出
§[3 ⇒ 6 ⇒ 9. 共済掛金徴収整理簿] P.8-17
- 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
§[3 ⇒ 6 ⇒ 10. 賞与等支給報告書] P.8-18～19

【5月：労働保険年度更新】

- ⑨ 労働保険確定保険料賃金集計表 「出向労働者の有無」は手書き
常用労働者・役員で労働者扱いの方・臨時労働者の区分が異なる場合
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
§[3 ⇒ 6 ⇒ 11. 労働保険確定保険料賃金集計表]
P.8-20～23
※労働局提出用（5月）は厚生労働省仕様の為、要確認。

[2] 給与業務の流れ

◆ 給与計算の流れ ◆

- ① 教職員情報の変更・・・・・・・・・・ 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）へ
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 ⇒ 1. 教職員管理] P.4-1～

【社会保険の月次処理】

- 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）へ
§[3 ⇒ 6 ⇒ 1. 標準報酬変更検出] P.8-1
- 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。
※年平均額を利用する場合は「標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る
例年の状況、標準報酬月額の比較及び加入者の同意書」も出力する事
ができます。
§[3 ⇒ 6 ⇒ 2. 標準報酬月額比較表] P.8-2～3
- 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
※提出書類だが事前に確認要。データ作成も可
§[3 ⇒ 6 ⇒ 3. 標準報酬基礎届書] P.8-4～5
- ④ 標準報酬月額改定届書・・・・・・・・・・ 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
※提出書類だが事前に確認要
§[3 ⇒ 6 ⇒ 4. 標準報酬月額改定届書] P.8-6～7
- ⑤ 共済保険料通知書・・・・・・・・・・ 必要であれば印刷。
§[3 ⇒ 6 ⇒ 7. 共済保険料通知書] P.8-14～15
- ⑥ 報酬月額算定表・・・・・・・・・・ ①②③④⑤の補足資料。基礎届・改定届 の内容を一覽で確認
※固定給の変動を矢印（↑ → ↓）で表示
§[3 ⇒ 6 ⇒ 8. 報酬月額算定表] P.8-16

- 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、対象者選択でチェックをつける
§[3 ⇒ 2 ⇒ 1 ⇒ 1. 給与準備処理] P.6-2～4

- ③ 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
通知
※事前に【社会保険の月次処理】を行う
※定時決定・随時改定・介護保険の徴収開始終了・
共済加入者保険料免除・後期高齢者開始・雇用保険免除のお知らせ
※控除対象扶養者開始・特定扶養者開始終了・老人養扶養者開始
のお知らせ(1月のみ)
§[3 ⇒ 2 ⇒ 2. 教職員変更通知] P.6-5

[2] 給与業務の流れ

- ④ 教職員昇給処理・・・・・・・・事前¹に教職員昇給計画が必要⇒教職員管理（教職員昇給計画）
§[3 ⇒ 2 ⇒ 3. 教職員昇給処理] P.6-6
- ⑤ 変動項目入力（教職員・一覧） 変動項目の金額登録⇒給与各種設定メニュー（項目設定）へ
§[3 ⇒ 2 ⇒ 4. 変動項目一覧入力（5. 変動項目入力）]
P.6-7～8
- 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「はい」を選択
⇒「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
※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）で個別に行う
§[3 ⇒ 2 ⇒ 6. 給与一括計算] P.6-9～10
- ⑦ 計算結果の確認・・・・・・・・【支給データ照会（明細書・一覧）】【給与台帳】
【固定（変動）項目確認リスト】等で確認
①～⑦まで繰り返し処理可能
※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
※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
§[3 ⇒ 2 ⇒ 7. 計算結果変更] P.6-11～12
※基本的には使用しない
- ⑨ 帳票印刷・・・・・・・・計算結果の確認
※支給確定したら【給与支給明細書】【給与台帳】
【振込一覧表（個人別・集計）】等印刷 P.6-15～23
- ⑩ 振込処理（データ・依頼書） 振込データまたは振込依頼書作成
※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
§[3 ⇒ 2 ⇒ 11. 振込データ作成] P.6-29～30
- ⑪ 住民税処理（データ・集計表） 必要に応じて行ってください
§[3 ⇒ 2 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 6. 住民税集計表] P.6-24～26
- 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）へ
個人負担・学校負担額の確認
子ども・子育て拠出金の確認：等級より自動算出
§[3 ⇒ 6 ⇒ 9. 共済掛金徴収整理簿] P.8-17
- ⑬ バックアップ・・・・・・・・バックアップ取得
§[1 ⇒ 3. バックアップ] P.1-5～7
- ⑭ 支給確定・・・・・・・・支給確定処理
§[3 ⇒ 2 ⇒ 6. 給与一括計算] P.6-9～10
- ⑮（会計データ連携）・・・・・・・・会計仕訳データを作成 必要に応じて行ってください
§[3 ⇒ 2 ⇒ 14. 会計データ連携] P.6-32～33

[2] 給与業務の流れ

◆ 賞与計算の流れ ◆

- ① 教職員情報の変更・・・・・・・・・・ 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）へ
§[3 ⇒ 1. 教職員管理]
- 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）へ
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いない教職員がいる ⇒ 教職員登録へ
※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をつける
§[3 ⇒ 3 ⇒ 1. 賞与準備処理]
- ④ 教職員変更通知・・・・・・・・・・・・ 共済加入者保険料、退職等年金給付分掛金免除者・後期高齢者・
介護保険徴収者・雇用保険免除者等の教職員のお知らせ
§[3 ⇒ 3 ⇒ 2. 教職員変更通知]
- ⑤ 変動項目入力（個別・一覧）・・ 変動項目の金額登録
§[3 ⇒ 3 ⇒ 3. 変動項目一覧入力（4. 変動項目入力）]
- 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）
§[3 ⇒ 3 ⇒ 5. 賞与一括計算]
- ⑦ 計算結果の確認・・・・・・・・・・・・ 【支給データ照会（明細書・一覧）】【賞与台帳】等で確認
①～⑦まで繰り返し処理可能
※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
※計算結果変更後の計算対象 [所得税・雇用保険・共済掛金(短・加保・退・介)]
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
§[3 ⇒ 3 ⇒ 6. 計算結果変更]
※基本的には使用しない
- ⑨ 帳票印刷・・・・・・・・・・・・・・ 計算結果の確認
※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 振込処理（データ・依頼書）・・ 振込データまたは振込依頼書作成
§[3 ⇒ 3 ⇒ 10. 振込データ作成]
※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）へ
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
§[3 ⇒ 6 ⇒ 9. 賞与等支給報告書]
- ⑫ （共済掛金徴収整理簿）・・・・ 【共済掛金徴収整理簿】を作成・印刷
§[3 ⇒ 6 ⇒ 8. 共済掛金徴収整理簿]

[2] 給与業務の流れ

◆ 組織改定の流れ ◆

- ① 新組織登録・・・・・・・・・・組織パターン・組織情報を登録・編集
§[3 ⇒ 8 ⇒ 2. 新組織登録] P.9-3~7

- ② 組織一覧表印刷・・・・・・・・・・【組織一覧表】を作成・印刷
§[3 ⇒ 8 ⇒ 4. 組織一覧表印刷] P.9-11

- ③ 組織体系反映・・・・・・・・・・新組織体系を現行の組織体系に反映
§[3 ⇒ 8 ⇒ 5. 組織体系反映] P.9-12

- ④ 組織照会訂正・・・・・・・・・・現行の組織情報を照会・訂正
§[3 ⇒ 8 ⇒ 1. 組織照会訂正] P.9-1~2
※組織パターンには反映されません。

- ⑤ 新役職登録・・・・・・・・・・役職等を登録・編集
§[3 ⇒ 8 ⇒ 3. 新役職登録] P.9-8~10

◆ 法定調査票の流れ ◆

- ① 調査票マスタ設定・・・・・・・・・・【法定調査票】の出力設定
§[3 ⇒ 10 ⇒ 1. 調査票マスタ設定] P.10-1

- ② 法定調査票出力・・・・・・・・・・【法定調査票】をEXCELファイルで出力
§[3 ⇒ 10 ⇒ 2. 法定調査票出力] P.10-2~3

◆ データ交換の流れ ◆

- ① データインポート定義登録・・インポート定義を登録・編集
§[3 ⇒ 9 ⇒ 1. インポート定義] P.11-1~3

- ② データインポート・・・・・・・・・・データインポート
§[3 ⇒ 9 ⇒ 2. データインポート] P.11-4~6

- ③ データエクスポート定義登録 エクスポート定義を登録・編集
§[3 ⇒ 9 ⇒ 3. エクスポート定義] P.11-7

- ④ データエクスポート・・・・・・・・・・データエクスポート
§[3 ⇒ 9 ⇒ 4. データエクスポート] P.11-8

[3] 初期設定

1. 法人情報

§[1. システム情報 ⇒ 1. 法人情報]

法人情報を登録します。

法人情報 CMC12001 TOMAS-P03388 閉じる

法人情報変更履歴

適用	適用日	法人名称	代表者肩書	代表者名	郵便番号
1 適用	H23/10/2	学校法人 トーマス学園	理事長	アスコム 太郎	814-0001 福岡
2	H20/4/2	学校法人 トーマス学園	理事長	アスコム 太郎	814-0001 福岡
3	H 2/4/2	学校法人 トーマス学園	理事長	アスコム 太郎	814-0001 福岡
4	H 1/11/1	学校法人 トーマス学園	理事長	アスコム 太郎	814-0001 福岡
5					

登録データ

① 適用日 H23/10/2

② 法人名称 学校法人 トーマス学園

③ カナ名称 ガクコウカクシヨウ トーマスカクケン

④ 代表者肩書 理事長

⑤ 代表者名 アスコム 太郎

⑥ 代表者カナ名 アスカム タロウ

郵便番号 814-0001 都道府県 福岡県

住所1 福岡市早良区百道浜2丁目2番20号

住所2 AITビル 8F

住所カナ フクオカシワラクマエハマ2-2-22 AITビル8F

⑧ 電話番号 0928-5251-4000

⑨ FAX番号 092-852-5138

⑩ 担当者名 システム 明日子

⑪ 担当者カナ名 システム アスカ

⑫ 法人番号 12345-6789-0123

⑬ 所轄税務署名 西福岡

⑭ 労働保険番号 40910150022001

⑮ 業務内容 教育事業

⑯ 備考

訂正が完了したら、
[訂正]ボタンを
押下してください。

入力が完了したら、
[追加]ボタンを
押下してください。

訂正 追加 取消

項目名	※必須項目	説明
①適用日	※	適用日を入力。 ※適用日が最も新しい法人情報が適用されます。 ※未来の日付を入力した場合、適用日以降に適用されます。
②法人名称	※	法人名称を入力。
③カナ名称		カナ名称を入力。
④代表者肩書		代表者肩書を入力。
⑤代表者名		代表者名を入力。
⑥代表者カナ名		代表者カナ名を入力。
⑦住所		「郵便番号」「都道府県」「住所1」「住所2」「住所カナ」を入力。
⑧電話番号		電話番号を入力。
⑨FAX番号		FAX番号を入力。
⑩担当者名		担当者名を入力。
⑪担当者カナ名		担当者カナ名を入力。
⑫法人番号		法人番号（13桁）を入力。
⑬所轄税務署名		所轄税務署名を入力。 ※【扶養控除等申告書】【保険料控除申告書】に反映されます。 §[3 ⇒ 5 ⇒ 2 ⇒ 2. 控除申告書印刷]
⑭労働保険番号		労働保険番号を入力。 ※【労働保険確定保険料賃金集計表】に反映されます。 §[3 ⇒ 6 ⇒ 10. 労保確定保険料集計表]

[3] 初期設定

2. パラメータ設定

参考

§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

システムをカスタマイズする為の共通設定・給与設定を行います。

⚠ 導入時は、インストラクタがヒアリングを行い、お客様の環境に合わせて設定を行います。
変更される場合は、念のためインストラクタへご相談ください。

■ 共通設定

パラメータ項目	設定値	説明
1 オペレーションモード	Windows	Windows標準モードかTOMASモードの切替
2 日付形式	西暦	日付の入力表示方法を設定する。
3 操作ログ取得	する	画面起動時にログ取得の可否を設定する。
4 初期表示都道府県	40	各住所関係登録機能の初期表示用の都道府県を設定する。
5 時間入力モード	10進法	時間入力方法を設定する。
6 退職者情報保存年数	5	年間 数値
7 ハードコピープレビュー表示	する	画面コピー時のプレビューの表示。
8 確認メッセージ	する	確認メッセージダイアログの表示。
9 所属ガイダンス表示	廃止所属非表示	廃止された所属を () 書きで表示するかを設定する。
10 復元解凍モード	自動判定	復元するときの解凍モードを設定します。
11 バックアップ復元フォルダ名		DataPumpバックアップ復元のフォルダ定義名 (省略時: DATA_PUMP_DI)
12 バックアップ復元バージョン		DataPumpバックアップ復元のバージョン (省略時: 10.1.0)

パラメータ項目	説明
1 オペレーションモード	オペレーションモード (Windows標準モード/TOMASモード) を設定する。
2 日付形式	日付の入力表示方法 (西暦/和暦) を設定する。
3 操作ログ取得	画面起動時にログ取得の可否を設定する。
4 初期表示都道府県	各住所関係登録機能の初期表示用の都道府県コードを設定する。
5 時間入力モード	時間入力方法 (10進法/60進法) を設定する。
6 退職者情報保存年数	退職者情報の保存年数を設定する。
7 ハードコピープレビュー表示	画面コピー時のプレビューの表示を行うか否かを設定する。
8 確認メッセージ	確認メッセージダイアログの表示を行うか否かを設定する。
9 所属ガイダンス表示	廃止された所属を () 書きで表示するか否かを設定する。
10 復元解凍モード	復元するときの解凍モードを設定します。
11 バックアップ復元フォルダ名	DataPumpバックアップ復元のフォルダ定義名 (省略時: DATA_PUMP_DIR)
12 バックアップ復元バージョン	DataPumpバックアップ復元のバージョン (省略時: 10.1.0)

⚠ 網掛けの項目は、変更しないでください。

[3] 初期設定



■給与設定

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

パラメータ設定 CCC04001 TOMAS-P03703 閉じる

共通設定 人事設定 **給与設定**

パラメータ項目	設定値	説明
1 振込端数判別基準	10円	振込先への金額の取扱い単位を設定する。
2 金種設定 (2000円札使用)	しない	現金支給の場合に2000円札を使用するかを設定する。
3 支給明細書Ver	Ver.2 (A5)	使用する支給明細書のバージョンを設定する。
4 支給明細書(控)印刷	しない	支給明細書(控)を印刷するかを設定する。
5 支給明細書住所	する	支給明細書に住所を印刷するかを設定する。
6 支給明細書扶養人数設定	所得情報上の人数	支給明細書、支給データ照会において、扶養人数表示の算出方法を設定する。
7 支給明細書銀行名印刷	印刷する	支給明細書の振込先銀行名を印刷するかを設定する。
8 支給明細書項目表示	レイアウト通り表示	支給明細書の表示項目が非表示であった時、詰めて出力するかどうかを設定する。
9 給与台帳勤怠出力登録設定	勤怠項目のみ登録不可	給与(賞与)台帳レイアウト設定で勤怠項目のみの登録を行えるかを設定する。
10 教職員抽出条件抽出モード	最新	教職員抽出条件抽出モードを設定する。
11 支給明細書0円印刷設定	全て0円は印刷しない	支給明細書においてゼロ円対象者を印刷するかを設定する。
12 賃金台帳 同一教職員ヘッダ調整	調整しない	同一教職員の場合、賃金台帳のヘッダ部(氏名と住所)を同じ支給履歴によって統一する。
13 支給明細書指定先初期値	マイドキュメント	支給明細書のレイアウト選択画面初回起動時に開くフォルダを設定する。
14 俸給表号単位	小数点なし	俸給表の号の単位を設定する。
15 給与支給データ保存年数	5	年間 数値
16 媒体種別	FD	標準報酬基礎届書と賞与等支給報告書の出力先媒体を設定する。
17 振込時教職員番号設定	出力する	振込データに教職員番号を出力するかを設定する。
18 標準報酬届書学校名表示	代表校	標準報酬基礎(改定)届書と賞与等支給報告書の学校名の内容を設定する。
19 標準報酬届書加入者氏名表示	漢字氏名	標準報酬基礎(改定)届書と賞与等支給報告書の加入者氏名の出力形式を設定する。
20 標準報酬変更検出済確認	確認メッセージを出力しない	標準報酬変更検出が行われていないことを知らせるメッセージを表示するかを設定する。
21 源泉徴収票保存年数	5	年間 数値
22 源泉徴収簿役職欄内容	印刷しない	源泉徴収簿に表示する役職名のデフォルト値を設定する。
23 源泉徴収票役職欄内容	印刷しない	源泉徴収票に表示する役職名のデフォルト値を設定する。
24 源泉徴収票摘要欄生年月日表示	出力する	源泉徴収票の摘要欄に家族の生年月日を表示するかどうかを設定する。

各パラメータを設定してください。 2018年05月26日 17時13分

更新 取消

パラメータ項目	説明
1 振込端数判別基準	振込先への金額の取扱い単位を設定する。
2 金種設定 (2000円札使用)	現金支給の場合に2000円札を使用するかを設定する。
3 支給明細書Ver	使用する支給明細書のサイズ、バージョンを設定する。
4 支給明細書(控)印刷	支給明細書(控)を印刷するかを設定する。
5 支給明細書住所	支給明細書に住所を印刷するかを設定する。
6 支給明細書扶養人数設定	支給明細書、支給データ照会において、扶養人数表示の算出方法を設定する。
7 支給明細書銀行名印刷	支給明細書の振込先銀行名を印刷するかを設定する。
8 支給明細書項目表示	支給明細書の表示項目が非表示であった時、詰めて出力するかどうかを設定する。
9 給与台帳勤怠出力登録設定	給与(賞与)台帳レイアウト設定で勤怠項目のみの登録を行えるかを設定する。
10 教職員抽出条件抽出モード	教職員抽出条件設定画面で過去履歴で抽出するか、最新で抽出するかを設定する。
11 支給明細書0円印刷設定	支給明細書においてゼロ円対象者を印刷するかを設定する。
12 賃金台帳同一教職員ヘッダ調整	同一教職員の場合、賃金台帳のヘッダ部(氏名と住所)を同じ支給履歴によって統一する。
13 支給明細書指定先初期値	支給明細書のレイアウト選択画面初回起動時に開くフォルダを設定する。
14 俸給表号単位	俸給表の号の単位を設定する。
15 給与支給データ保存年数	給与支給データの保存年数を設定する。
16 媒体種別	標準報酬基礎届書と賞与等支給報告書の出力先媒体を設定する。
17 振込時教職員番号設定	振込データに教職員番号を出力するかを設定する。
18 標準報酬届書学校名表示	標準報酬基礎(改定)届書と賞与等支給報告書の学校名の内容を設定する。
19 標準報酬届書加入者氏名表示	標準報酬基礎(改定)届書と賞与等支給報告書の加入者氏名の出力形式を設定する。
20 標準報酬変更検出済確認	標準報酬変更検出が行われていないことを知らせるメッセージを表示するかを設定する。
21 源泉徴収票保存年数	源泉徴収票の保存年数を設定する。
22 源泉徴収簿役職欄内容	源泉徴収簿に表示する役職名のデフォルト値を設定する。
23 源泉徴収票役職欄内容	源泉徴収票に表示する役職名のデフォルト値を設定する。

[3] 初期設定

参考

	パラメータ項目	説明	
24	源泉徴収票摘要欄 生年月日表示	源泉徴収票の摘要欄に家族の生年月日を表示するのかを設定する。	
25	源泉徴収票出力順	源泉徴収票、源泉徴収簿の出力順を設定する。	
26	支払者番号複数設定	源泉徴収票の支払者を複数使用するかを設定する。 ※「使用する」場合、【源泉徴収票支払者設定】から複数の支払者を登録できます。	
27	源泉徴収票都道府県出力	源泉徴収票及び源泉徴収簿の住所に都道府県を出力するかを設定する。	
28	源泉徴収票住所表示	源泉徴収票の住所編集で住所1と住所2にスペースを挿入するかを設定する。 ※H24年以前の源泉徴収票のみ参照。	
29	源泉徴収簿扶養人数設定	源泉徴収簿において扶養人数の表示方法を設定する。	
30	平成27年9月以前共済端数処理	H27年9月以前の共済端数処理を設定する。	
31	平成27年10月以降共済端数処理	H27年10月以降の共済端数処理を設定する。	
32	共済の個人番号	教職員登録で共済個人番号を加入者保険と短期に分けて表示するかを設定する。	
33	雇用保険の端数処理	雇用保険料の算出時の端数処理を設定する。	
34	共済掛金徴収整理簿出力順	共済掛金徴収整理簿の出力順を設定する。	
35	子ども・子育て拠出金算出 方法	子ども・子育て拠出金の算出方法を設定する。 ※「各学校ごと」の場合、【共済掛金率設定】の「子ども・子育て拠出金」を設定する必要があります。	
36	共済整理簿法人負担表示	共済掛金徴収整理簿の法人負担分の金額を表示するかを設定する。	
37	計算処理ログモード	給与賞与および年調の計算処理におけるログの出力モードを設定する。	
38	インポート処理ログモード	インポート処理におけるログの出力モードを設定する。	
39	項目リスト予約項目出力設定	項目リストに予約項目を出力するかを設定する。	
40	申告書の画像ピクセル形式	扶養控除申告書等の背景画像のピクセル形式を設定する。	
41	申告書の画像解像度	扶養控除申告書等の背景画像の解像度を設定する。	
42	申告書のタブ/ファイル毎ページ数	扶養控除申告書等のタブ/ファイルごとの最大ページ数を設定する。	
43	申告書の印刷用紙の向き	申告書印刷時の用紙向きを設定する。	
44	申告書氏名取込時の姓の付加	申告書氏名取込時の姓を付加するか否かを設定する。	
45	申告書の老人扶養自動設定	扶養控除等申告書の複写を行う際、扶養区分の老人扶養を設定する。	
46	申告書の編集モード	扶養控除申告書等の編集モード（各フィールドの位置合わせ）を設定する。	
47	申告書の本人氏名印字	申告書の印刷を行う際、本人氏名の印字を行うか否かを設定する。	
48	賞与計算前月項目基準月	賞与計算時、前月項目の基準月を設定する。	
49	賞与計算所得税基準月	賞与計算時、所得税の基準月を設定する。	
50	賞与前月基準月設定	賞与計算の前月基準月を指定するかを設定する。 ※「使用する」場合、【賞与準備処理】から「基準月」を設定できます。	
51	賞与所得税前月給与取得設定	賞与所得税の算出時、前月給与額にその他支給と差額単独支給を含めるか否かを設定する。	
52	差額遡及昇給モード	差額遡及の際、基本給の昇給方法を設定する。	
53	会計データ管理区分4 出力設定	会計データ連携時のみ部門集計に管理区分4を使用するのかを設定する。	
54	離職票への通勤費記載方法	通勤費を一括支給している場合の離職票「支給額欄」への通勤費記載方法を設定する。	
55	住民税データ依頼人出力	住民税データに出力する依頼人情報を設定する。	
56	共済掛金学校記号番号出力	共済掛金徴収整理簿のファイル出力時に学校記号番号を出力するかを設定する	★
57	所属合計階層別初期値設定	給与(賞与)台帳の所属合計を階層別に出力するかを初期値設定する。	★

⚠ 網掛けの項目は、変更しないでください。

[3] 初期設定

3. 使用権限

参考

§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 1. 使用権限]

使用権限登録を行います。
使用権限によって、更新・参照が可能な画面の制限を行うことができます。

- ⚠ 「ALLSS」「ALLUP」の変更・削除行わないでください。
- ⚠ 追加・訂正される場合は、インストラクタにご相談ください。

項目名	※必須項目	説明
①コード	※	コードを入力。
②表示順		表示順を入力。
③権限名称	※	権限名称を入力。
④概要		概要を入力。
⑤状態		状態を入力。
⑥操作可能な画面選択		操作可能な画面を選択。

■使用権限の削除

- ①削除する使用権限を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■印刷

- ・権限一覧 <印刷 ⇒ 権限一覧>

[3] 初期設定

4. オペレータ登録

§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 2. オペレータ登録]

オペレータ登録を行います。

オペレータによって権限や有効期限を設定することができます。

項目名	※必須項目	説明
①オペレータID	※	オペレータIDを入力。
②オペレータ名称	※	オペレータ名称を入力。
③オペレータの種類	※	オペレータの種類（システム管理者/担当者/担当者（全部門権限））を選択。 ※担当者は、一部の機能で処理の制限が掛かります。
④有効期限		無期限の場合チェック。
⑤状態		状態を選択。
⑥権限		所属権限を設定。その他の使用権限を選択。 ※使用権限：更新できるかどうかの権限 所属権限：どの所属のデータを見ることができるかの権限 ※[所属権限登録]ボタンは、「オペレータの種類」が「担当者」の場合のみ有効です。

📌 オペレータを登録後、初めてログインする際に【パスワード変更】画面が表示されます。

■ オペレータの削除

- ① 削除するオペレータ情報を選択します。
- ② <操作 ⇒ 削除>
- ③ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 印刷

- ・ オペレーター一覧 <印刷 ⇒ オペレーター一覧>

■ マスタメンテ

- ・ 使用権限 <マスタメンテ ⇒ 権限登録>

[3] 初期設定

5. 共通コードマスタ

§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 3. 共通コードマスタ]

共通コードの登録・編集を行います。
複数の画面で使用する項目を一括で管理することができます。

共通コードマスタ

①コード区分 役職形態 名称変更

コード	表示順	名称	略称
0001	1	役職	役職
0002	2	職名	職名
0003	3	職種	職種
0004	4	職掌	職掌

登録データ

②コード 0001 ③表示順 1

④名称 役職

⑤略称 役職

⑥状態 使用 未使用

値 フラグ 文字

訂正が完了したら、
[訂正]ボタンを
押下してください。

入力が完了したら、
[追加]ボタンを
押下してください。

訂正 追加 取消

コード区分を選択し、項目を入力してください。 2012年07月09日 11時34分

項目名	※必須項目	説明
①コード区分	※	コード区分を選択。
②コード	※	コードを入力。
③表示順		表示順を入力。
④名称	※	名称を入力。
⑤略称	※	略称を入力。
⑥状態		状態を選択。

■共通コードの削除

- ①削除する共通コードを選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■印刷

- ・共通コードマスタリスト <印刷 ⇒ コードマスタリスト>

[3] 初期設定

6. 金融機関・支店

§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 4. 金融機関・支店]

金融機関・支店情報を登録します。

金融機関情報一覧

金融機関コード	表示順	正式名称	カナ名称
0000	0	日本	ニッポン
0001	0	みずほ	ミズホ
0005	0	三菱東京UFJ	ミヅトウキョウウエフジ
0008	0	三井住友	ミツイシュミツ
0010	0	りそな	リソナ
0016	0	みずほコーポレート	ミズホコーポレート
0017	0	埼玉りそな	サイタマリソナ
0033	0	ジャパンネット	ジャパネット
0034	0	セブン	セブン
0035	0	ソニー	ソニー
0036	0	イーバンク	イーバンク
0037	0	日本振興	ニッポンキョウ
0038	0	住信SBIネット	スミシエスビーネット
0039	0	じぶん	ジブン
0040	0	イオン	イオン

支店情報一覧

支店コード	表示順	正式名称	カナ名称
0001	0	本店	ホテン
0005	0	丸之内	マルノウチ
0008	0	神田駅前	カンタエキマエ
0013	0	町村会館出張所	チヨウムラカノ
0015	0	築地	ツキジ
0019	0	確定拠出年金	カクテキョウシュキョウネン
0020	0	押上	オシアゲ
0021	0	麹町	コウジマチ
0022	0	浅草橋	アサカハシ
0024	0		
0026	0	八重	ヤエ
0027	0	奥	オク
0028	0		
0035	0		
0038	0		

金融機関登録データ

① 金融機関コード 0001 全銀協以外

② 表示順 0

③ 正式名称 みずほ

④ カナ名称 ミズホ

⑤ 略名称 みずほ

⑥ 親機関

⑦ 状態 使用 未使用

支店登録データ

① 支店コード 0001

② 表示順 0

③ 正式名称 本店

④ カナ名称 ホテン

⑤ 略名称 本店

⑦ 状態 使用 未使用

訂正 追加 取消

訂正 追加 取消

金融機関情報の訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

金融機関情報の入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

支店情報の訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

支店情報の入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

選択した金融機関の支店が表示されます。

項目名	※必須項目	説明
①金融機関コード 支店コード	※	金融機関（支店）コードを入力。
②表示順		表示順を入力。
③正式名称	※	正式名称を入力。
④カナ名称	※	カナ名称を入力。
⑤略名称	※	略名称を入力。
⑥親機関		親機関を選択。
⑦状態		状態を選択。

■金融機関・支店情報の削除

- ①削除する金融機関（支店）を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除 ⇒ 金融機関（支店）>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■印刷

・金融機関・支店一覧 <印刷 ⇒ 金融機関一覧>

[3] 初期設定

7. 自治体

§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 5. 自治体]

自治体情報を登録します。住民税のデータに反映します。

① 対象都道府県 福岡県

自治体情報一覧

自治体コード	表示順	名称	カナ名称
401005	0	福岡県北九州市	キョウフクノキョウシ
401307	0	福岡県福岡市	フクオカ
402028	0	福岡県大牟田市	オホムタシ
402036	0	福岡県久留米市	クヰミ
402044	0	福岡県直方市	ナカカタ
402052	0	福岡県船塚市	フナヅカ
402061	0	福岡県田川市	タガワ
402079	0	福岡県柳川市	ヤナギカワ
402109	0	福岡県八女市	ヤマト
402117	0	福岡県筑後市	チクゴ
402125	0	福岡県大川市	オホカワ
402133	0	福岡県行橋市	ユキハシ

登録データ

② 自治体コード 401005

③ 表示順 0

④ 名称 福岡県北九州市

⑤ カナ名称 キョウフクノキョウシ

⑥ 都道府県 福岡県

⑦ 自治体指定番号

⑧

振込先口座情報

全座継用

訂正 追加 取消

訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

項目名	※必須項目	説明
①対象都道府県	※	対象都道府県を選択。
②自治体コード	※	自治体コードを入力。
③表示順		表示順を入力。
④名称	※	名称を入力。
⑤カナ名称		カナ名称を入力。
⑥都道府県		都道府県を選択。
⑦自治体指定番号		自治体指定番号を入力。 ※自治体指定番号…自治体から割り当てられる番号。 ※複数設定…学校ごとに異なる「自治体指定番号」を設定することができます（重複可）。
⑧振込先口座情報		振込先の口座情報を入力。 ※現在は指定する必要はありません。

■自治体情報の削除

- ①削除する自治体情報を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■印刷

- ・自治体一覧 <印刷 ⇒ 自治体一覧>

[3] 初期設定

8. 共済学校マスタ

§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 6. 共済学校マスタ]

共済学校情報を登録します。共済への届書（標準報酬基礎届書等）へ反映します。

学校一覧

代表	県コード	学種	番号	学校名称	学校略称	学校カナ名称
1	40	A	4001	トーマス大学	トーマス大学	トマスタイバク
2	40	D	4025	トーマス高等学校	トーマス高校	トマコウカウコウ
3	40	G	4035	トーマス幼稚園	トーマス幼稚園	トマコザン
4						

登録データ

① 代表 ② 学種 A:大学 ③ 番号 4001

④ 学校名称 トーマス大学

⑤ 学校略称 トーマス大学

⑥ 学校カナ名称 トマスタイバク

⑦ 郵便番号 814-0002 都道府県 40:福岡県

住所1 福岡市早良区西新1丁目

住所2 3番4号

⑧ 電話番号 092-002-2345

⑨ FAX番号 092-002-5432

⑩ 代表者名称 竹島 美奈子

⑪ 代表者カナ名称 アラキ タイク

⑫ 担当者名称 吉田 栄治

⑬ 支払基礎日数 (基礎届書用)

4月	30
5月	31
6月	30

⑬ 表示順 1

⑭ 状態 使用 未使用

訂正 追加 取消

共済学校を登録してください。 2022年09月18日 09時53分

項目名	※必須項目	説明
①代表		学校法人の代表校を選択。
②学種	※	学種を選択。
③番号	※	学校番号を入力。
④学校名称	※	学校名称を入力。
⑤学校略称		学校略称を入力。
⑥学校カナ名称		学校カナ名称を入力。
⑦住所		「郵便番号」「都道府県」「住所1」「住所2」を入力。
⑧電話番号	※	電話番号を入力。
⑨FAX番号		FAX番号を入力。
⑩代表者名称	※	代表者名称を入力。
⑪代表者カナ名称	※	代表者カナ名称を入力。
⑫担当者名称	※	担当者名称を入力。
⑬表示順		表示順を入力。
⑭状態		状態を選択。
⑯支払基礎日数		標準報酬基礎届書の支払基礎日数に反映します。月給制の支払基礎日数を登録してください。日給制、時給制の方は標準報酬基礎届書の画面から打ち替えてください。

■ 共済学校情報の削除

- ① 削除する共済学校情報を選択します。
- ② <操作 ⇒ 削除>
- ③ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 印刷

- ・ 共済学校一覧 <印刷 ⇒ 共済学校一覧>

[3] 初期設定

9. 資格マスタ

§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 7. 資格マスタ]

資格情報を登録します。

資格区分	資格区分	表示順	名称	主催者	手当
10212 免許	1	小学校教諭専修免許	文部科学省	教員専修手	
10213 免許	2	小学校教諭1種免許	文部科学省	教員1種手	
10214 免許	3	小学校教諭2種免許	文部科学省	教員2種手	
10215 免許	4	中学校教諭1種免許	文部科学省	教員1種手	
10216 免許	5	中学校教諭2種免許	文部科学省	教員2種手	
10217 免許	6	高等学校教諭専修免許	文部科学省	教員専修手	
10218 免許	7	高等学校教諭1種免許	文部科学省	教員1種手	
10219 免許	8	高等学校教諭2種免許	文部科学省	教員2種手	
10220 民間資格	101	T OMA Sマスター シルバー	学校法人トーマス学園	情報処理手	
10221 民間資格	102	T OMA Sマスター ゴールド	学校法人トーマス学園	情報処理手	
10222 民間資格	103	T OMA Sマスター プラチナ	学校法人トーマス学園	情報処理手	

① 資格区分 免許 ② 表示順 1 ③ 名称 小学校教諭専修免許 ④ 主催 文部科学省 ⑤ 手当区分 教員専修手当

訂正が完了したら、
[訂正]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、
[追加]ボタンを押下してください。

項目名	※必須項目	説明
①資格区分	※	資格区分（免許/民間資格）を選択。
②表示順		表示順を入力。
③名称	※	名称を入力。
④主催		主催している企業や団体を入力。
⑤手当区分		手当区分を選択。 ※免許資格に関する手当と連動できます。

■資格情報の削除

- ①削除する資格情報を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[3] 初期設定

10. 生命保険会社

★
§[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 8. 生命保険会社]

生命保険会社情報を登録します。

年末調整時に生命保険データ取込みを行う場合に使用します。

生命保険会社一覧

保険会社コード	表示順	保険会社名	略称
DA	0	日本	日本
DB	1	アクサグループライフ	アクサグループライフ
DD	2	マスマチュエアル	マスマチュエアル
DF	3	ティ・アト・ディ・フィナンシャル	ティ・アト・ディ・フィナンシャル
DG	4	エイアイジー・スター	エイアイジー・スター
DH	5	太陽	太陽
DJ	6	第一	第一
DK	7	大同	大同
DO	8	富国	富国
DP	9	朝日	朝日
DQ	10	ジブラルタ	ジブラルタ
DR	11	明治安田	明治安田
DS	12	三井	三井
DT	13	住友	住友

① 保険会社コード DA ② 表示順 0

③ 保険会社名称 日本

④ 保険会社略称 日本

訂正が完了したら、
[訂正]ボタンを
押下してください。

訂正 追加 取消

生命保険会社を登録してください。 2012年07月11日 09時41分

項目名	※必須項目	説明
①保険会社コード	※	保険会社コードを入力。
②表示順		表示順を入力。
③保険会社名称	※	保険会社名称を入力。
④保険会社略称	※	保険会社略称を入力。

■生命保険会社情報の削除

①削除する生命保険会社情報を選択します。

②<操作 ⇒ 削除>

③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[3] 初期設定

1 1. 金融機関・支店コード変換

§[1. システム情報 ⇒ 6. マスタ保守 ⇒ 1. 金融機関・支店コード変換]

金融機関・支店の最新情報をCSVファイルで取込み、コードごとに変換を行います。
金融機関・支店の合併や改名に対応することができます。

取込ファイル選択

① ファイル C:\CityAscom\BANKUPD.csv 選択

処理選択

② 変換テーブル作成

③ 金融機関・支店コード変換

金融機関マスタ

金融機関支店マスタ

学校取扱金融機関マスタ

教職員口座情報

自治体マスタ

入力が完了したら、
[実行]ボタンを
押下してください。

実行

処理を選択し、「実行」ボタンを押して開始してください。 2012年07月11日 09時51分

項目名	説明
①ファイル	取込みを行うCSVファイルを選択。 ※ファイル名は「BANKUPD」にしてください。
②変換テーブル作成	CSVファイルから金融機関・支店情報を取込み、変換テーブルを作成。
③金融機関・支店 コード変換	変換テーブルのコードと各マスタのコードを比較し、変換。

⚠ 金融機関・支店コードの変換を行う前に、必ず変換テーブルの作成を行ってください。

⚠ 使用する場合は、インストラクタへご相談ください。

1 2. 金融機関・支店マスタ取込

§[1. システム情報 ⇒ 6. マスタ保守 ⇒ 2. 金融機関・支店マスタ取込]

☐ 金融機関・支店マスタ取込操作手順書 参照

1 3. バージョンアップ

§[1. システム情報 ⇒ 20. バージョンアップ]

☐ バージョンアップ手順書 参照

[4] 教職員管理

1. 教職員登録

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1. 教職員登録]

教職員情報を登録します。

項目名	※必須項目	説明
①教職員番号	※	教職員番号を入力。 ※半角英数10桁以内
②表示順		表示順を入力。 ※【給与台帳】【給与支給明細書】で並び順を設定できます。
③氏名	※	氏名を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内
④氏名カナ	※	氏名カナを入力。 ※半角40文字以内
⑤性別	※	性別を選択。
⑥現住所	※	現住所（郵便番号/都道府県/現住所）を入力。 ※現住所：上段・下段それぞれ全角30文字、半角60文字以内
⑦生年月日	※	生年月日を入力。
⑧採用年月日	※	採用年月日を入力。
⑨自治体情報	※	自治体を選択。 ※住民税の集計に連動します。 ※現住所と住民税支払先が異なる場合、【教職員住所】でも登録してください。
⑩教職員区分	※	教職員区分を選択。 ※【労保確定保険料集計表】に連動します。
⑪会計区分	※	会計区分を選択。
⑫所属情報	※	所属情報（所属/役職/職名/職種/職掌）を選択。 ※役職：支給する手当と関連させることが出来ます。
⑬俸給表		俸給表を選択し、級号を入力。昇給月を入力。 ※昇給が無い場合、「昇給なし」にチェック。
⑭支給情報	※	支給区分を選択し、定時支給日を表示。 計算対象となる支給区分を選択。 ※月例を支給する場合、「月例」にチェック。
⑯計算区分情報		計算区分情報を選択。 ※初期値はすべて計算対象に含まれています。

[4] 教職員管理

項目名	※必須項目	説明
⑯私学共済情報	※	組合員種別・届書用学校名を選択。 個人番号・等級（短期/加入者保険）を入力。 短時間労働者区分を選択。
⑰管理区分		管理区分（管理区分1～4）を選択。 ※管理区分は、学校独自で設定できます。
⑱休職情報		[休退職]ボタンを押下し、休退職情報設定を行う。
⑲メモ		メモを入力。 ※帳票には反映されません。
⑳備考		備考を入力。 ※教職員台帳に反映されます。

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することができます。

▲ 「住民税」「住民税. 各月」についてはデータの重複を避ける為、どちらか一方を選択してください。

「住民税. 各月」を使用する場合（P.4-22）参照

➢ 「住民税」「住民税. 各月」いずれかにチェックを入れると、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。

B. 画面切替ボタン

左下の画面切替ボタンから各種マスタ登録画面へ移動することができます。

詳細は各ページへ

従	振込	住所	家族	資格	通勤	所得税	給与固定給	賞与固定給
P.4-4	P.4-5	P.4-7	P.4-9	P.4-11	P.4-13	P.4-19	P.4-21	P.4-22

C. 休職情報

休退職情報設定画面から、休退職情報を入力することができます。

【休職情報】

【退職情報】

項目名	※必須項目	説明
①休職事由		休職事由を選択。
②支給率		支給率を入力。 ※給与計算には反映されません。
③休職開始日		休職開始日を入力。
④休職終了日		休職終了日を入力。 ※休職期間が終了した後に登録します。

[4] 教職員管理

項目名	※必須項目	説明
⑤退職事由		退職事由を選択。
⑥退職日		退職日を入力。
⑦給与支払終了		給与支払終了年月を入力。 ※給与支払終了年月を登録すると、その翌月から計算処理対象になりません。
⑧私学共済2ヶ月徴収		私学共済2ヶ月徴収チェック。 ※給与支払終了年月に2ヶ月分の共済掛金を徴収します。

⚠ 既に【給与準備処理】を行った後に退職処理を行った場合、【給与準備処理】で[対象者選択]から該当する教職員を外す必要があります。

■教職員情報の登録

- ①教職員番号を入力します。
- ②詳細を入力します。
- ③[更新]ボタンを押下します。

⚠ 既に【給与準備処理】を行った後に教職員を追加した場合、【給与準備処理】の[対象者選択]から追加した教職員を対象に含める必要があります。

⚠ 既に【給与準備処理】を行った後に【教職員登録】の支給情報を変更した場合、[対象者選択]から変更した教職員を外してください。

⚠ 既に【給与一括計算】を行った後に教職員を追加した場合、該当者のみ【給与一括計算】を再実行する必要があります。

⚠ 既に【給与一括計算】を行った後に教職員を追加した場合、【変動項目一覧】に教職員が表示されません。表示させるには再度【給与一括計算】を実行する必要があります。

■教職員情報の削除

- ①削除する教職員を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

⚠ 『関連情報が複数存在します。削除してもよろしいですか?』と表示された場合、『はい』を選択すると該当教職員に関するデータがすべて削除されます。

⚠ 『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?』と表示された場合、『はい』を選択すると該当教職員とその家族の個人番号が削除されます。
※このメッセージは、マイナンバーシステムの【パラメータ設定】（マイナンバー設定タブ）「マイナンバーシステム形態=TOMASで管理」の場合、個人番号の登録有無にかかわらず表示されます。

⚠ 「共済2ヶ月徴収」にチェックを入れている場合、給与計算後に「給与支払終了年月」を変更すると共済掛金徴収整理簿に金額が正しく出力されません。

■印刷

- ・教職員マスタリスト <印刷 ⇒ マスタリスト>
- ・教職員台帳 <印刷 ⇒ 台帳>
- ・資格取得報告書 <印刷 ⇒ 資格取得>

[4] 教職員管理

2. 教職員所属

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 2. 教職員所属]

教職員の従務情報を登録します。
主務情報は【教職員登録】で登録した内容がそのまま反映されます。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②所属情報	所属・会計区分 ※	所属情報(所属/会計区分/役職/職種/職名/職掌)を選択。 ※役職：支給する手当と関連させることができます。
③支給区分情報	支給区分のみ ※	支給区分を選択し、定時支給日を入力。 ※月例支給の場合、「月例」にチェック。
④計算区分情報		計算区分情報を選択。 ※チェックが無い場合、支給計算に含まれません。
⑤管理区分情報		管理区分(管理区分1～4)を選択。 ※管理区分は、学校独自で設定できます。

■従務情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②所属一覧の最終行を選択します。
- ③詳細を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤従務情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■従務情報の削除

- ①教職員を選択します。
- ②所属一覧から削除するデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

🔗主務情報を削除することは出来ません。主務情報の変更は【教職員登録】から行ってください。
§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1. 教職員登録]

⚠️【給与準備処理】を行った後に従務情報を削除した場合、給与計算には含まれません。

[4] 教職員管理

3. 教職員振込

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 3. 教職員振込]

教職員振込情報を登録します。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②振込先口座情報		振込先の口座情報（金融機関/支店/種目/口座番号/口座名義人/カナ）を入力。 ※口座を3つまで登録出来ます。
③給与振込情報	※	給与振込情報を入力。 No. ……振込先の口座No.を入力。 ※現金支給の場合は”0（ゼロ）”。 金額 ……振込金額を入力。 ※支給明細書及び台帳には反映されません。 手数料 ……学校負担の振込手数料を入力。 ※振込依頼書に反映されますが、振込データには反映されません。 ※振込データを作成する場合はチェック不要です。チェックがある場合、普通銀行からゆうちょへデータ送信する際にエラーが発生します。 ※「自動」にチェックを入れると、【振込手数料マスタ】に基づいて自動計算されます。★ 端数 ……端数を振込む場合はチェック。 ※全額振込む場合はチェックを入れます。 残額 ……残高を振込む場合はチェック。 ※全額振込む場合はチェックを入れます。 振込元 ……振込元情報を入力。
④賞与振込情報		チェックボックスにチェックし、賞与振込情報を入力。 ※③参照。③と同じ場合は、設定不要です。
⑤その他振込情報		チェックボックスにチェックし、その他の振込情報を入力。 ※③参照。③と同じ場合は、設定不要です。
⑥年末調整振込情報		チェックボックスにチェックし、年末調整振込情報を入力。 ※③参照。③と同じ場合は、設定不要です。

💡 金融機関情報は【金融機関登録】【学校取扱金融機関登録】から登録できます。

＜マスタメンテ ⇒ 金融機関登録＞
＜マスタメンテ ⇒ 学校取扱金融機関登録＞

💡 手数料情報は【振込手数料マスタ登録】から登録できます。

＜マスタメンテ ⇒ 振込手数料マスタ登録＞

[4] 教職員管理

■ 共通口座

本人名義以外の口座に振込む際、[共通口座] ボタンを押下すると、予め登録されている共通口座を選択することができます。



💡 共通口座は【学校振込元口座】から登録できます。
 §[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 4. 学校振込元口座]

■ 振込情報の登録

- ① 教職員を選択します。
- ② 振込先口座情報を入力します。
- ③ 振込情報を入力します。

※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	✓	福岡BK振込
		✓ 自動		✓	
		✓ 自動		✓	
		✓ 自動		✓	

※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
		✓ 自動		✓	
		✓ 自動		✓	

④ [更新] ボタンを押下します。

■ 振込情報の削除

- ① 教職員を選択します。
- ② <操作 ⇒ 削除>
- ③ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 印刷

- ・ 教職員マスタリスト <印刷 ⇒ マスタリスト>
- ・ 教職員台帳 <印刷 ⇒ 台帳>

[4] 教職員管理

4. 教職員住所

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 4. 教職員住所]

教職員住所情報を登録します。

転居等があった場合、「住民税支払先住所」と「源泉徴収提出先住所」を分けて登録することができます。

① 教職員情報

住所区分	現在	年調	住民	住所	住所形態
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	福岡市博多区東比恵1丁目1-1	持ち家
2 前住所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	久留米市小森野5-10	賃貸
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

複数の住所情報が存在する場合、「現在/年調/住民」のチェックはどれか1つに付ける必要があります。

住所情報

② 現住所 源泉徴収提出先 住民税支払先

③ 住所区分

④ 住所

⑤ 住所形態

⑥ 自治体情報

⑦ 手当区分

⑧ 世帯主

⑨ 連絡先

⑩ 転入日

⑪ 転出日

⑫ 備考

入力が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

追加が完了したら、[更新]ボタンを

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②住所情報	※	当てはまる項目（現住所/源泉徴収提出先/住民税支払先）をチェック。 ※現住所：【教職員登録】の住所に反映されます。 源泉徴収提出先・住民税支払先が、現住所と異なる場合に登録します。 源泉徴収提出先：【貸金台帳】【源泉徴収票】【給与支払報告書】に反映します。 住民税支払先：【住民税集計表】に反映します。
③住所区分		住所区分を選択。
④住所	住所1のみ ※	住所（郵便番号/都道府県/住所1/住所2）を入力。 ※住所1・住所2：それぞれ全角30文字、半角60文字以内
⑤住所形態		住所形態を選択。
⑥自治体情報	※	自治体情報を入力。
⑦手当区分		手当区分を選択。 ※住宅に関する手当と連動できません。
⑧世帯主		世帯主・世帯主関係を入力。 ※年調控除申告書に反映されます。
⑨連絡先		電話番号・FAX番号・携帯番号・呼出方法を入力 ※FAX番号：帳票には反映しません。

[4] 教職員管理

5. 教職員家族

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 5. 教職員家族]

教職員家族情報を登録します。

【教職員所得税】(P.4-19)で、「家族情報(有効)」にチェックを入れると、この画面の設定内容が反映されます。

The screenshot shows the 'Family Information' (教職員家族) registration screen. At the top, there's a header with 'TOMAS-PS/EDG - 学校法人 トーマス学園 [インストール]' and 'CMC21001 TOMAS-P05984'. Below that, a search bar shows 'K0020' and '岸川 義男'. A table lists family members:

配偶者氏名	続柄	生年月日	性別	配偶者区分	特別控除	源泉控除対象	同一生計	障害者区分
1 岸川 ゆき	配偶者	1959/10/1	女	一般			対象	対象外
家族氏名	続柄	生年月日	性別	扶養区分	障害者区分	家族手当 1	家族手当 2	家族手当 3
1 岸川 悠一	子	1979/11/10	男	義務なし				
2 岸川 義次	子	1985/10/30	男	一般扶養	対象外		第2子手当	
3 岸川 哲也	子	1988/1/1	男	義務なし				
4								

Below the table is a form for 'Family Information' (家族情報) for the spouse (岸川 ゆき). Fields include: ② 家族氏名 (岸川 ゆき), ③ カナ氏名 (キナガ ユキ), ④ 続柄 (配偶者), ⑤ 同居区分 (同居している), ⑥ 生年月日 (1959/10/1), ⑦ 性別 (女), ⑧ 配偶者区分 (一般), ⑨ 扶養区分 (一般), ⑩ 障害者区分 (対象外), ⑪ 健康状態 (空欄). There are also dropdowns for ⑫ 家族手当 (配偶手当1), ⑬ 職業, ⑭ 勤務先, ⑮ 連絡先, ⑯ 死亡年月日, and ⑰ 備考. Buttons for OK, キャンセル, 更新, and 取消 are at the bottom. A status bar shows '2019年03月08日 17時17分'.

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②家族氏名	※	家族氏名を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内 ※【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		カナ氏名を入力。
④続柄		続柄を選択。
⑤同居区分		教職員と同居しているかをチェック。 国外在住等で個人番号が付与されていない場合でも扶養家族としたい場合、「非居住者」にチェックします。源泉徴収票に反映します。
⑥生年月日	※	生年月日を入力。
⑦性別	※	性別を入力。
⑧配偶者区分	配偶者のみ ※	該当するものにチェックします。
⑨扶養区分	扶養者のみ ※	扶養区分を選択。 ※所得税・年末調整に反映します。
⑩障害者区分	※	障害者区分を選択 ※所得税・年末調整に反映します。
⑪健康状態		健康状態を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内
⑫家族手当		家族手当を選択。 ※扶養に関する手当と連動できます。
⑬職業		職業を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内 ※帳票には反映しません。
⑭勤務先		勤務先を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内 ※帳票には反映しません。

[4] 教職員管理

項目名	※必須項目	説明
⑮連絡先		連絡先を入力。 ※帳票には反映しません。
⑯死亡年月日		死亡年月日を入力。 ※帳票には反映しません。
⑰備考		備考を入力。 ※帳票には反映しません。

■ 家族情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②家族一覧の最終行（配偶者の場合、配偶者欄）を選択します。
- ③詳細を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤家族情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■ 家族情報の削除

- ①教職員を選択します。
- ②家族一覧から削除するデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』



『該当家族の個人番号も削除されます。よろしいですか?』と表示された場合、『はい』を選択すると該当家族の個人番号が削除されます。
※このメッセージは、マイナンバーシステムの【パラメータ設定】（マイナンバー設定タブ）「マイナンバーシステム形態=TOMASで管理」の場合、個人番号の登録有無にかかわらず表示されます。

■ 印刷

- ・教職員マスタリスト <印刷 ⇒ マスタリスト>
- ・教職員台帳 <印刷 ⇒ 台帳>



年調の扶養控除等申告書をご利用の場合は、控除対象外であっても配偶者を登録してください。
「配偶者の有無」 = 「有」に反映されます。



配偶者の情報を表示した状態で「?」ボタンをクリックすると配偶者の控除対象範囲を確認できる図が右側に表示されます。

■ 配偶者情報登録パターン(2020年版)

		本人合計所得額		
		900万円以下	900万円超 1,000万円以下	1,000万円超
配偶者合計所得額	48万円以下	配偶者区分：一般 or 老人 配偶者特別控除 <input checked="" type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計配偶者	配偶者区分：一般 or 老人 配偶者特別控除 <input type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計配偶者	配偶者区分：対象外 <input type="checkbox"/> 配偶者特別控除 <input type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計配偶者
	48万円超 95万円以下	配偶者区分：対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者特別控除 <input checked="" type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 同一生計配偶者	配偶者区分：対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者特別控除 <input type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 同一生計配偶者	配偶者区分：対象外 全てチェック無し
	95万円超 133万円以下	配偶者区分：対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者特別控除 <input type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 同一生計配偶者	配偶者区分：対象外 全てチェック無し	配偶者区分：対象外 全てチェック無し
	133万円超	配偶者区分：対象外 全てチェック無し	配偶者区分：対象外 全てチェック無し	配偶者区分：対象外 全てチェック無し

[4] 教職員管理

6. 教職員免許・資格

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 6. 教職員免許・資格]

教職員の取得した免許・資格情報を登録します。

① 教職員情報
K0020 岸川 義男

取得日	免許・資格区分	免許・資格名称	主催者	免許資格番号
2000/5/14	免許	小学校教諭専修免許	文部科学省	20120514

免許・資格情報

② 取得日: 2000/5/14

③ 免許資格区分: 免許

④ 免許資格名称: 小学校教諭専修免許

⑤ 主催者: 文部科学省

⑥ 教科: 国語

⑦ 免許資格番号: 20120514

⑧ 有効期限: / /

⑨ 手当区分: 教員専修手当

⑩ 備考:

OK キャンセル

更新 取消

免許・資格情報を登録してください。 2012年06月28日 11時38分

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②取得日	※	取得日を入力。
③免許資格区分	※	免許資格区分を選択。
④免許資格名称	※	免許資格名称を入力。
⑤主催者		主催している企業や団体を入力。 ※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。 ※帳票には反映しません。
⑥教科		教科を入力。
⑦免許資格番号		免許資格番号を入力。 ※帳票には反映しません。
⑧有効期限		有効期限を入力。 ※帳票には反映しません。
⑨手当区分		手当区分を選択。 ※免許資格に関する手当と連動できます。
⑩備考		備考を入力。 ※帳票には反映しません。

■ 免許資格情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②免許資格一覧の最終行を選択します。
- ③詳細を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤免許資格情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

[4] 教職員管理

7. 教職員通勤費

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 7. 教職員通勤費]

教職員の通勤費情報を登録します。最大4つまで登録することができます。 ★

■公共交通機関の場合

- 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通勤費区分「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すべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

① 教職員情報
K0020 岸川 義男 1ヶ月当たりの金額 15,200

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
公共交通機関	6ヶ月					定期券等		2012/04		31,200	31,200
公共交通機関	3ヶ月					金額		2012/04		12,000	12,000
車両通勤	1ヶ月	10.0	使用しない							6,000	6,000

通勤費情報
② 通勤費区分 公共交通機関 ③ 支給単位 6ヶ月

④ 支給開始月 2012/4 ⑤ 支給方法 定期券等 ⑥ 通勤費単価 0 ⑦ 限度額は1ヶ月単位

支給開始月	2012/4	支給月	4月,10月	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目
⑧ 支給金額	31,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200
⑨ 定期券等限度額	31,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200

⑩ 備考

3ヶ月・6ヶ月単位で交通費を支給している場合は、共済掛金を1ヶ月あたりの金額に換算して標準報酬算定へ反映させます。

現在の教職員の登録が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

④ 支給単位「通勤単価」の場合
「チェック有り」⇒1ヶ月単位で非課税限度額を考慮します。
「チェック無し」⇒支給回数単位で非課税限度額を考慮します。

2012年08月28日 11時40分

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②通勤費区分	※	通勤費区分を選択。
③支給単位	※	支給単位（1ヶ月/3ヶ月/6ヶ月/通勤単価）を選択。 ※「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支給開始月	※	支給開始月を入力。
⑤支給方法	※	支給方法を選択。 金額：振込または現金として支給します。 定期券等：現物として支給します。※振込データ・現金には含まれません。
⑥通勤費単価		通勤費単価を入力。 ※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「通勤費単価」を選択した場合のみ設定可能です。
⑦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。 ※支給単位が「通勤単価」の場合のみ設定します。
⑧支給金額	※	支給金額を入力。
⑨定期券等限度額	※	定期券等の非課税限度額を入力。
⑩備考		備考を入力。 ※帳票には反映しません。

[4] 教職員管理

■例 ⑦限度額は1ヶ月単位

(1) 限度額が1ヶ月単位の場合 (⑦チェックあり)

- 定期券等限度額(⑨) : 10,000円
- 通勤費単価(⑥) : 1,000円 (通勤日数: 15日) ⇒ 1ヶ月あたり: 15,000円

非課税通勤費: 10,000円
課税通勤費: 5,000円

「定期券等限度額」と
「1ヶ月あたりの通勤費」
を比較します。

(2) 限度額が1ヶ月単位でない場合 (⑦チェックなし)

- 定期券等限度額(⑨) : 700円
- 通勤費単価(⑥) : 1,000円 (通勤日数: 15日) ⇒ 1ヶ月あたり: 15,000円

非課税通勤費: (700×15) 円
課税通勤費: (300×15) 円

「定期券等限度額」と
「通勤費単価」を比較
します。

 公共車両併用の場合は、「公共交通機関」と「車両通勤」をそれぞれ登録してください。

 通勤費単価で「従」の教職員へ支給する場合

「従」の教職員へも 通勤費単価×日数 で通勤費を支給できます。

【変動項目入力画面】の「兼務通勤日数」に日数を入力し、給与計算を行ってください。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストール]

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

変動項目入力 PPC03001 TOMAS-P05384 閉じる

教職員番号 内

支給対象 2019/ 1分支給 月例給与 支給日: 2019/ 1/25 支給選択

所属	会計区分	役職区分	教職員番号	主従	教職員氏名
1 高校事務室(給)	本務教員	主任		1 主	シテイ 太郎
2 副館長事務室(給)	兼務教員	教務主任		1 従1	シテイ 太郎
3 トーマス大学(給与)	役員			1 従2	シテイ 太郎
4 理事会(給与)	役員	理事		2 主	シテイ 孝子
5 建築学科(給与)	本務教員	理事長		3 主	藤原 昇
6 トーマス大学(給与)	兼務教員	学長	TEST	主	山口 省吾
7 法人本部(給与)	本務教員	副学長	K0020	主	岸川 義男

支給項目 皆勤手当 5,000

控除項目

勤怠状況項目 兼務通勤日数 0日

[4] 教職員管理

■例 ⑩限度額は1ヶ月単位

(1) 限度額が1ヶ月単位の場合 (⑩チェックあり)

- 車両通勤距離(④) : 35km (車両法定限度額(⑧) : 20,900円)
- 手当表限度額(⑦) : **10,000円**
- 通勤費単価(⑨) : 1,000円 (通勤日数 : 15日) ⇒ 1ヶ月あたり : **15,000円**

非課税通勤費 : 10,000円
課税通勤費 : 5,000円

「手当表限度額」と
「1ヶ月あたりの通勤費」
を比較します。

(2) 限度額が1ヶ月単位でない場合 (⑩チェックなし)

- 車両通勤距離(④) : 35km (車両法定限度額(⑧) : 20,900円)
- 手当表限度額(⑦) : **700円**
- 通勤費単価(⑨) : **1,000円** (通勤日数 : 15日) ⇒ 1ヶ月あたり : 15,000円

非課税通勤費 : (700×15) 円
課税通勤費 : (300×15) 円

「手当表限度額」と
「通勤費単価」を比較
します。

 1ヶ月あたりの金額が車両法定限度額を超えた場合、超えた金額は課税通勤費となります。

- 車両通勤距離(④) : 35km (車両法定限度額(⑧) : **20,900円**)
- 手当表限度額(⑦) : 25,000円
- 通勤費単価(⑨) : 1,000円 (通勤日数 : 22日) ⇒ 1ヶ月あたり : **22,000円**

非課税通勤費 : **20,900円**
課税通勤費 : 1,100円

 通勤手当表は【手当体系】から追加・編集することができます。

<マスタメンテ ⇒ 手当体系>

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 6. 手当体系]

 公共車両併用の場合は、「公共交通機関」と「車両通勤」をそれぞれ登録してください。

[4] 教職員管理

- 特定月指定の場合
通勤費を月ごとに設定することができます。

- 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 通勤費区分「特定月指定」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すべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園【インストラクタ】

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

教職員通勤費 PSC06001 TOMAS-TEST2 閉じる

① 教職員情報
K0030 山下 征二 1ヶ月当たりの金額 0

通勤費区分	支給単位	車両通勤種別	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 特定月指定											
2											

通勤費情報

② 通勤費区分 特定月指定 支給単位

通勤費 通勤方法

支給開始月 / / 支給月: 支給金額 0

支給方法 通勤費単価 0 定期券等 限度額 0

限度額は1ヶ月単位

車両通勤距離 0.0 km 手当表金額 0

通勤手当表使用 手当表限度額 0 車両法定限度額

③ 備考

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
④ 特定月支給金額	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0	3,500	3,500	3,500	3,500
⑤ 特定月限度額	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0	3,500	3,500	3,500	3,500
⑥ 通勤共済金額	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0	3,500	3,500	3,500	3,500

法定最高限度額を無視する

⑦ 「チェック有り」
⇒ 1カ月当たりの非課税限度額を無視します。
「チェック無し」
⇒ 1カ月当たりの非課税限度額を考慮します。

OK キャンセル 更新 取消

2012年06月28日 11時43分

項目名	※必須項目	説明
① 教職員情報		教職員を選択。
② 通勤費区分	※	通勤費区分を選択。
③ 備考		備考を入力。 ※帳票には反映しません。
④ 特定月支給金額	※	各月の支給金額を入力。
⑤ 特定月限度額	※	各月の非課税限度額を入力。
⑥ 通勤共済金額	※	「標準報酬月額」を算出する為の各月の通勤共済金額を入力。 ※基本的には④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。
⑦ 法定最高限度額を無視する		1カ月当たりの非課税限度額を無視する場合、チェック。 ※チェックを入れた場合、全額非課税になります。

- 💡 法定非課税限度額の設定は【非課税限度額設定】で行うことができます。
§ [3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 10. 非課税限度額設定]

[4] 教職員管理

■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通勤方法の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■通勤費情報の1件削除

- ①教職員を選択します。
- ②通勤費情報一覧の削除したいデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除 ⇒ 選択行(通勤費情報)>
- ④『一覧からデータを削除します。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■通勤費情報の全削除

- ①教職員を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除 ⇒ すべて>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■通勤方法の削除

- ①教職員を選択します。
- ②通勤情報を選択し、「通勤方法」タブを選択します。
- ③通勤方法一覧から削除したいデータを選択します。
- ④<操作 ⇒ 削除 ⇒ 選択行(通勤方法)>
- ⑤『一覧からデータを削除します。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

💡 給与計算には影響ありません。通勤情報として登録し、ご利用ください。

💡 特定月指定(P.4-17)の使用例
非常勤講師の為夏休み期間の8月は通勤費を支給しない場合などに使用できます。

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
特定月支給金額	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0	5,000	5,000	5,000	5,000
特定月限度額	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0	5,000	5,000	5,000	5,000
通勤費共済金額	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0	5,000	5,000	5,000	5,000

[4] 教職員管理

8. 教職員所得税

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 8. 教職員所得税]

教職員の所得税情報を登録します。

 ここで登録した本人情報・配偶者情報・扶養情報が所得税計算に反映されます。
また、源泉徴収票の備考欄に反映させることもできます。

入力完了したら、
[更新]ボタンを
押下してください。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②税表区分	※	税表区分を入力。 ※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・乙欄適用外の者 指定率: 所得税の徴収に独自の指定率がある者
③年調計算	※	年調計算するかどうかのチェック。 ※退職者等源泉徴収票印刷のみ行う場合は『しない』にチェックします。
④本人情報		本人に当てはまる項目にチェック。 ※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。 ★
⑤提出者一覧表の 役員情報		役員に該当する場合、チェック。 ※源泉徴収票提出者一覧表で役員として出力する場合は、チェックしてください。 ★
⑥家族情報 (有効)		家族情報を有効にする場合、チェック。 ※有効にした場合、【家族情報】で登録した内容が反映されます。
⑦配偶者情報	配偶者有り ※	配偶者の有無を選択。配偶者有りの場合、配偶者区分と障害者区分を選択。 ※所得税・年末調整に反映します。
⑧扶養情報 (配偶者を除く)		配偶者以外の扶養者情報を入力。※所得税・年末調整に反映します。
⑨摘要		住宅借入金等特別控除情報等を入力。
⑩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、適用数を入力。 住宅借入金控除の適用数が3件以上存在する場合は、「摘要」欄に「居住開始年月日」、
⑪住宅借入金等 特別控除適用数		「住宅借入金等特別控除区分」及び「住宅借入金等年末残高」を記載してください。 ⑩適用数は摘要欄に記載した件数も含めて、更新してください。

[4] 教職員管理

9. 給与固定項目入力

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 9. 給与固定項目入力]

教職員ごとに固定項目を入力します。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]
 操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

給与固定項目入力 PSC08001 TOMAS-TEST2 閉じる

① 教職員番号
 99999

	所属	会計区分	役職区分	教職員番号	主従	教職員氏名
1	トーマス大(給)	本務教員		99999	主	トーマス
2	トーマス大(給)	本務教員	学長	K0020	主	岸川 義男
3	トーマス大(給)	本務職員	事務局長	S0020	主	田上 伊佐夫
4	工学部(給与)	本務教員	工学部長	K0030	従	山下 征二
5	建築学科(給与)	本務教員		K0020	従	岸川 義男
6	建築学科(給与)	本務教員		K0030	主	山下 征二
7	建築学科(給与)	本務教員		K0050	主	高山 恵子

② 支給項目

役員報酬	100,000
講師単価	3,000
担任手当	0
支給合計	103,000

③ 控除項目

住民税 6月分	8,000
住民税 7月以	5,800
日本生命	0
住友生命	15,000
第一生命	0
ミリオン	0
積立	0
財形貯蓄	0
共済返済	0
控除合計	28,800

④ 勤怠状況項目

講義数	0.00	コマ
個人調整掛率	0.000	

住民税 1 2ヶ月合計 0
 ※住民税 1 2ヶ月合計は、控除合計に含まれています。

入力が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

更新 取消

2012年06月23日 09時18分

項目名	※必須項目	説明
①教職員番号		教職員番号を選択。
②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。
③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。
④勤怠項目		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。

[4] 教職員管理

■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。 <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

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		1 主	田中 一
2 幼稚園事務(給)	兼務教員 教務主任		1 従	田中 一
3 学生課(給与)	兼務教員		2 主	テスト2
4 学生課(給与)	本務職員 学生部長		12 主	教職員 十二
5 トーマス大(給)	本務教員	99998	主	トーマス
6 トーマス大(給)	本務教員 学長	K0020	主	岸川 義男
7 建築学科(給与)	本務教員	K0020	従	岸川 義男

支給項目	控除項目	勤怠状況項目
役員報酬 100,000	住民税6月分 0	講義数 0.00 コマ
講師単価 3,000	住民税7月以 0	
担任手当 0	日本生命 15,000	
	住友生命 0	
	第一生命 0	
	ミリオン 0	
	積立 0	
	財形貯蓄 0	
	共済返済 0	
支給合計 103,000	控除合計 125,500	

住民税12ヶ月合計 110,500
*住民税12ヶ月合計は、控除合計に含まれています。

住民税を12ヶ月分管理する場合、「住民税6月分」「住民税7月以」は使用しないでください。二重に計上される場合があります。

入力が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

更新 取消

2012年06月25日 17時23分

徴収月	月額額
各月住8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	
各月住1月分	
各月住2月分	
各月住3月分	
各月住4月分	
各月住5月分	9,500
住民税合計	110,500

入力が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

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」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

10. 賞与固定項目入力

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 10. 賞与固定項目入力]

教職員ごとに固定項目を入力します。

給与固定項目入力 (P.4-21) 参照

[4] 教職員管理

1 1. 給与固定項目一覧入力

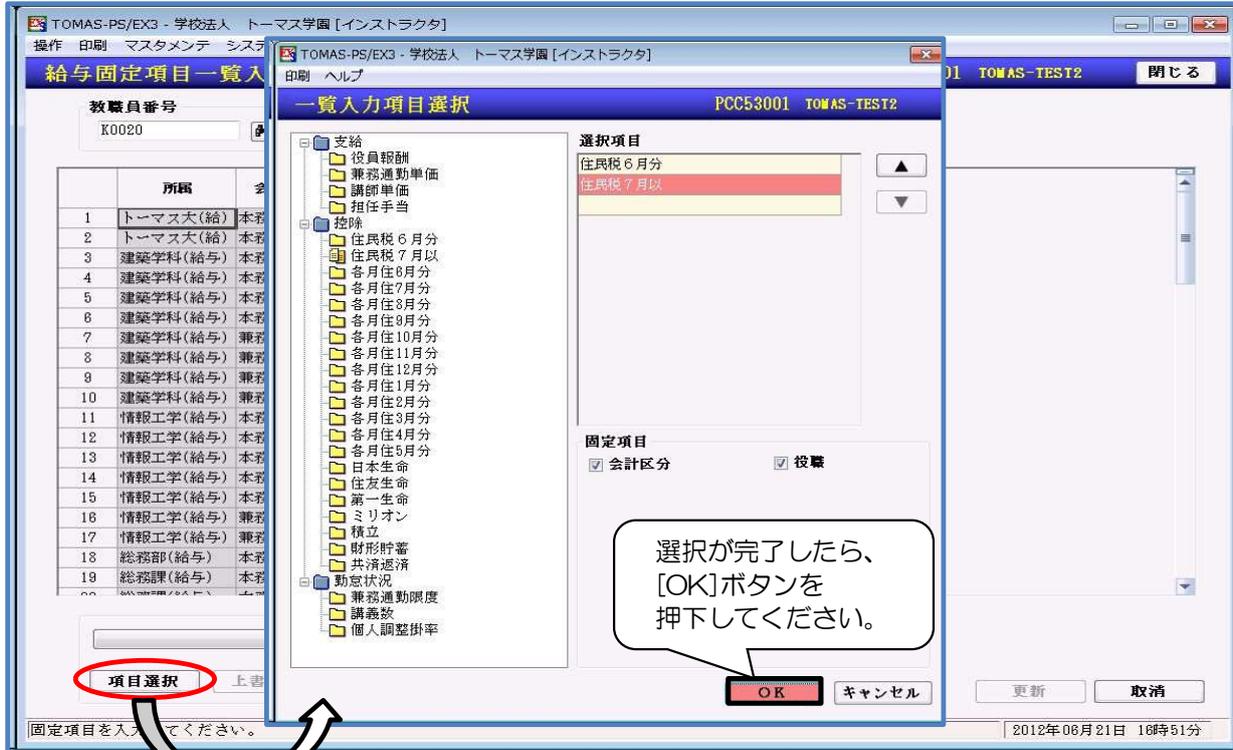
§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1 1. 給与固定項目一覧入力]

固定項目を一覧形式で入力します。入力する項目は任意に選択することができます。

■ 固定項目の入力

①[項目選択]ボタンを押下します。

②項目を選択（ドラッグ or ダブルクリック）し、[OK]ボタンを押下します。



③値を編集し、[更新]ボタンを押下します。



[4] 教職員管理

■レイアウト登録

よく使用する入力項目のレイアウトを登録しておくことができます。

- ①項目を選択し、[新規保存]ボタンを押下します。
- ②「レイアウト名称」を入力し[OK]ボタンを押下します。
- ③『追加処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

レイアウト名称入力

住民税レイアウト

OK キャンセル

新規保存

レイアウトの管理

表示させる教職員の条件設定

住民税レイアウト

通常使う入力形式

新規保存

「通常使う入力形式」にチェックを入れて[上書保存]を行うと、次回から初期値として表示されます。

[4] 教職員管理

■EXCEL出力

固定項目一覧のEXCELファイルを出力することができます。

- ①EXCELファイルに出力したい固定項目一覧を選択します。
- ②<操作 ⇒ EXCEL出力>
- ③ファイル名を入力し、保存します。

■印刷

- ・教職員マスタリスト <印刷 ⇒ マスタリスト>
- ・教職員台帳 <印刷 ⇒ 台帳>
- ・固定項目一覧 <印刷 ⇒ 一覧印刷>

💡 エクセル出力をして加工後、その表をコピーして入力画面に数字を貼り付けることもできます。

固定項目一覧EXCELファイル

1	2	3	4	5	6	7	8	
	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)
3	トーマス大(給)	本務教員	学長	主	K0020	岸川 義男	6,000	
4	トーマス大(給)	本務職員	事務局長	主	S0020	田上 伊佐夫	4,890	
5	建築学科(給与)	本務教員		主	K0030	山下 征二	6,000	
6	建築学科(給与)	本務教員		主	K0050	高山 恵子	4,890	
7	建築学科(給与)	本務教員		主	K0080	鈴木 啓二	6,000	5,800
8	建築学科(給与)	本務教員		主	K0070	松本 純一郎	6,000	5,800
9	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0080	エレン・マクレガー	4,890	4,600
10	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0210	吉田 敏夫	6,000	0
11	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0220	澤田 正行	6,000	0
12	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0230	井上 昌明	6,000	0
13	情報工学(給与)	本務教員		主	K0100	吉岡 修二	6,000	5,800
14	情報工学(給与)	本務教員		主	K0110	林 幸一	4,890	4,600
15	情報工学(給与)	本務教員		主	K0120	細田 真	6,000	5,800
16	情報工学(給与)	本務教員		主	K0130	木下 雄一	6,000	5,800
17	情報工学(給与)	本務教員		主	K0140	山口 幸助	4,890	4,600

Excel出力された表のG7~G17列を赤枠で囲み、コピー操作が行われます。

入力画面「給与固定項目一覧入力」で教職員番号「K0020」を入力し、検索ボタンを押します。

1	2	3	4	5	6	7	8	
	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	トーマス大(給)	本務教員	学長	主	K0020	岸川 義男	6,000	
2	トーマス大(給)	本務職員	事務局長	主	S0020	田上 伊佐夫	4,890	
3	建築学科(給与)	本務教員		主	K0030	山下 征二	6,000	
4	建築学科(給与)	本務教員		主	K0050	高山 恵子	4,890	
5	建築学科(給与)	本務教員		主	K0080	鈴木 啓二	6,000	
6	建築学科(給与)	本務教員		主	K0070	松本 純一郎	6,000	
7	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0080	エレン・マクレガー	4,890	4,600
8	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0210	吉田 敏夫	6,000	0
9	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0220	澤田 正行	6,000	0
10	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0230	井上 昌明	6,000	0
11	情報工学(給与)	本務教員		主	K0100	吉岡 修二	6,000	5,800
12	情報工学(給与)	本務教員		主	K0110	林 幸一	4,890	4,600
13	情報工学(給与)	本務教員		主	K0120	細田 真	6,000	5,800
14	情報工学(給与)	本務教員		主	K0130	木下 雄一	6,000	5,800
15	情報工学(給与)	本務教員		主	K0140	山口 幸助	4,890	4,600
16	情報工学(給与)	兼務教員		主	K0240	小倉 佳美	6,000	0
17	情報工学(給与)	兼務教員		主	K0250	児玉 貴章	6,000	0
18	総務部(給与)	本務職員	総務部長	主	S0080	中本 隆太郎	6,000	5,800
19	総務課(給与)	本務職員	総務グループ	主	S0070	金山 雅彦	6,000	5,800

Excelからコピーした数字をG7~G17列に貼り付けます。

[4] 教職員管理

1 2. 賞与固定項目一覧入力

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1 2. 賞与固定項目一覧入力]

固定項目を一覧形式で入力します。入力する項目は任意に選択することができます。

給与固定項目一覧入力 (P.4-23) 参照

1 3. 教職員一覧入力

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1 3. 教職員一覧入力]

【教職員登録】の情報を一覧表入力することができます。

給与固定項目一覧入力 (P.4-23) 参照

警告: マスタ登録されている項目は、EXCELからの貼り付けはできません。

教職員番号	教職員氏名	教職員氏名	教職員カナ	性別	郵便番号	都道府県	住所1
99999	トーマス	トーマス	トーマス	男	8148554	福岡県	福岡市早良区
K0020	岸川 義男	岸川 義男	キシカワ ヨシオ	男	8120007	福岡県	福岡市博多区
S0020	田上 伊佐夫	田上 伊佐夫	タノウエ イサヲ	男	8192110	福岡県	福岡県福岡市
K0030	山下 征二	山下 征二	ヤマタ シゲジ	男	8160001	福岡県	大野城市木下
K0050	高山 恵子	高山 恵子	タカヤマ ケイコ	女	8180001	福岡県	筑紫野市袖須
K0080	鈴木 啓二	鈴木 啓二	スズキ ケイジ	男	8120004	福岡県	福岡市博多区
K0070	松本 純一郎	松本 純一郎	マツモト ジュンイチロウ	男	8400001	佐賀県	佐賀市巨勢町
K0080	エレン・マクレガー	エレン・マクレガー	エレン・マクレガー	女	8060001	福岡県	北九州市八幡
K0210	吉田 敏夫	吉田 敏夫	ヨシダ トモオ	男	8160955	福岡県	大野城市上大
K0220	澤田 正行	澤田 正行	サワタ マサユキ	男	8160847	福岡県	春日市大土居
K0230	井上 昌明	井上 昌明	イノウエ 昌明	男	8612104	熊本県	熊本市秋津1E
K0100	吉岡 修二	吉岡 修二	ヨシオカ シュウジ	男	8090001	福岡県	福岡県北九州
K0110	林 幸一	林 幸一	ハヤシ コウイチ	男	8110001	福岡県	福岡県福岡市
K0120	細田 真	細田 真	ホシダ マコト	男	8190164	福岡県	福岡市西区今
K0130	木下 雄一	木下 雄一	キノカタ ユウイチ	男	8140001	福岡県	福岡県福岡市
K0140	山口 幸助	山口 幸助	ヤマぐチ コウスケ	男	8070001	福岡県	遠賀郡水巻町
K0240	小倉 佳美	小倉 佳美	オクラ ケイミ	女	8300011	福岡県	久留米市旭町
K0250	児玉 真章	児玉 真章	コノタマ マサヲ	男	8300011	福岡県	
S0080	中本 隆太郎	中本 隆太郎	ナカモト リウタロウ	男	8120008	福岡県	福岡市博多区
S0070	金山 雅彦	金山 雅彦	カミヤマ マサヒコ	男	8130004	福岡県	福岡市東区松
S0090	吉富 京子	吉富 京子	ヨシトミ キョウコ	女	8190010	福岡県	福岡県福岡市

全選択 全解除

通常使う入力形式

項目選択 上書保存 新規保存 削除

更新 取消

教職員情報を入力してください。 2012年08月22日 10時11分

[4] 教職員管理

1 4. 教職員昇給計画

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1 4. 教職員昇給計画]

昇給対象者の昇給チェックと号俸変更を行い、教職員昇給データを作成します。

項目名	※必須項目	説明
①昇給年月	※	昇給年月を入力。 ※【教職員登録】の「昇給月」をもとに、対象者を検出します。
②発令日	※	発令日を入力。
③昇給予定		昇給予定を変更したい場合は、修正。 ※「昇給前」と同じ値に変更すると、昇給対象から外れます。

■昇給しない教職員を対象から外す

- ①「昇給年月」を入力し、[一覧表示]ボタンを押下します。
- ②昇給対象者一覧から”今回は昇給しない教職員”のチェックを外します。
- ③[更新]ボタンを押下します。

■印刷

- ・昇給予定一覧表 <印刷 ⇒ 昇給予定一覧表>
- ・昇給辞令 <印刷 ⇒ 昇給辞令> ☐ (P.6-6) 参照

昇給予定計画を変更し【昇給予定一覧表】【昇給辞令】を出力する場合、必ず[更新]ボタンを押下してから出力してください。

実際の昇給は【教職員昇給処理】から行います。
§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 3. 教職員昇給処理]

俸給幅の設定は【俸給表】から行います。
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1. 俸給表]

[4] 教職員管理

15. 教職員番号変更

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 15. 教職員番号変更]

教職員番号を変更します。

⚠ 事前にバックアップをお取りください。

現教職員番号 ◇ 新教職員番号 ◇ 教職員氏名 ◇ 会計区分名 ◇ 役職区分名 ◇ 所属名 ◇

現教職員番号	新教職員番号	教職員氏名	会計区分名	役職区分名	所属名
99999	100000	トーマス	本務教員		
K0020		岸川 義男	本務教員		
K0030		山下 征二	本務教員		
K0050		高山 恵子	本務教員		
K0060		鈴木 啓二	本務教員		
K0070		松本 純一郎	本務教員		
K0080		エレン・マクレガー	兼務教員		建築学科
K0090		谷口 晋代志	本務教員	図書館	図書館
K0100		吉岡 修二	本務教員		情報工学科
K0110		林 幸一	本務教員		情報工学科
K0120		細田 真	本務教員		情報工学科
K0130		木下 雄一	本務教員		情報工学科
K0140		山口 幸助	本務教員		情報工学科
K0150		田岡 晃	本務教員		経営学科
K0160		長沼 省吾	本務教員		経営学科
K0170		デビット・カール	本務教員		経営学科
K0180		マーク・スミス	本務教員		経営学科
K0190		守屋 真光	兼務教員		経営学科
K0200		エリック・ジョンソン	兼務教員		経営学科
K0210		吉田 敏夫	兼務教員		
K0220		澤田 正行	兼務教員		

新教職員番号がゼロ、または未設定のものは教職員番号変更対象外です。
 番号変更実行：教職員番号を新教職員番号に変更します。必ずバックアップを行って
 変更予定保存：入力途中の新教職員番号を保存します。入力途中の新教職員番号は元の番号に戻すことはできません。

入力途中の「新教職員番号」を保存できます。

現教職員番号と入力された新教職員番号の重複チェックを行います。

入力が完了したら、[番号変更実行]ボタンを押下してください。

番号予定保存 番号変更実行 取消

変更する教職員番号を登録してください。

2012年06月22日 20時20分

■教職員番号の変更

- ①教職員を選択し、新教職員番号を入力します。
- ②[番号変更実行]ボタンを押下します。

■印刷

- ・番号変更リスト <印刷 ⇒ 番号変更リスト>

👉 教職員番号がゼロ、または未設定のものは教職員番号変更対象外です。

👉 現教職員番号と重複する番号は登録できません。

⚠ 教職員番号の使い回しはなるべく避けてください。

[4] 教職員管理

16. 教職員家族・所得税情報自動更新

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

教職員家族・所得税情報を更新します。

- ▲ 事前にバックアップをお取りください。
- ▲ 1月に処理を行ってください。
- ▲ ②～④の処理は順番通りに行ってください。

① 対象年 2019 ※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。

② 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

③ 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

④ 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)

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】
 1. 教職員家族情報の生年月日で年齢の判断を行います。
 2. 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。
 3. 「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。

入力が完了したら、**[実行]**ボタンを押下してください。

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。 2019年03月07日 11時50分

項目名	※必須項目	説明
①対象年		対象年を入力。
②変更前確認リスト出力		※【変更前確認リスト】を出力し、教職員家族情報及び教職員所得税情報の内容を確認します。
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。
④変更後確認リスト出力		※【変更後確認リスト】を出力し、教職員家族情報及び教職員所得税情報の内容を確認します。
⑤処理条件選択		※印刷条件または更新条件を選ぶことができます。

[4] 教職員管理

■変更前確認リスト出力

● 1. 変更前確認リスト出力	
<input type="radio"/> a ○ 19歳未満の家族がいる教職員のみ出力	<input checked="" type="radio"/> ● 全て出力 <input type="radio"/> b
<input type="radio"/> c ○ 扶養区分（配偶者区分）が異なる教職員のみ出力	

- ①対象年を入力します。
②「変更前確認リスト出力」を選択します。

a	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。
b	家族の年齢に関係なく全ての教職員を出力します。
c	データ更新により、扶養区分が変更になる予定の家族が存在する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印刷条件を入力し、[実行]ボタンを押下します。

 帳票確認後、生年月日等に誤りがある場合、次の”データ更新”を行う前に修正してください。

■データ更新

● 2. データ更新	
<input type="radio"/> a ○ 19歳未満の家族がいる教職員のみ更新	<input checked="" type="radio"/> ● 全て更新 <input type="radio"/> b
■ 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。	
<input type="radio"/> c	<input checked="" type="radio"/> ● 家族情報反映を有効としている教職員のみ
<input type="radio"/> d	<input type="radio"/> ○ 家族情報反映の設定にかかわらず全ての教職員

- ②「データ更新」を選択します。

a	19歳未満の家族が1人でも含まれている教職員を更新します。
b	家族の年齢に関係なく全ての教職員を更新します。
c	【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。
d	すべての教職員の再設定を行います。

更新する項目…

- ・家族情報（有効）がチェックされている教職員…配偶者情報、扶養情報、摘要情報
- ・家族情報（有効）がチェックされていない教職員…扶養情報のみ

 家族情報（有効）がチェックされていない教職員の管理を、【教職員所得税】で行っている場合、上記のd）を選択しないでください。
教職員家族情報をもとに、扶養情報を上書き更新する為です。

- ③処理条件を入力し、[実行]ボタンを押下します。

 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。
【教職員家族】の「生年月日」を修正し”データ更新”を行うか、【教職員所得税】の「扶養情報」直接修正してください。

[4] 教職員管理

 扶養区分又は配偶者区分の変換は以下の内容で行います。

- (1) 家族年齢が16歳未満の場合
更新前扶養区分 更新後扶養区分
[義務なし]以外 → [年少扶養]
[義務なし] → [義務なし]
- (2) 家族年齢が16歳以上19歳未満の場合
更新前扶養区分 更新後扶養区分
[義務なし]以外 → [一般扶養]
[義務なし] → [義務なし]
- (3) 家族年齢が19歳以上23歳未満の場合
更新前扶養区分 更新後扶養区分
[義務なし]以外 → [特定扶養]
[義務なし] → [義務なし]
- (4) 家族年齢が23歳以上70歳未満の場合
更新前扶養区分 更新後扶養区分
[義務なし]以外 → [一般扶養]
[義務なし] → [義務なし]
- (5) 家族年齢が70歳以上の場合
更新前扶養区分 更新後扶養区分
[年少扶養] → [老人扶養]
[一般扶養] → [老人扶養]
[特定扶養] → [老人扶養]
[老人扶養] → [老人扶養]
[同居老親等] → [同居老親等]
[義務なし] → [義務なし]
- (6) 配偶者が70歳未満の場合
更新前配偶者区分 更新後配偶者区分
[対象外]以外 → [一般]
[対象外] → [対象外]
- (7) 配偶者が70歳以上の場合
更新前配偶者区分 更新後配偶者区分
[対象外]以外 → [老人]
[対象外] → [対象外]

■ 変更後確認リスト出力

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

- ① 対象年を入力します。
② 「変更後確認リスト出力」を選択します。

a	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。
b	家族の年齢に関係なく全ての教職員を出力します。

- ③ 印刷条件を入力し、[実行]ボタンを押下します。

 教職員台帳等を利用して、最終的な内容の確認を必ず行ってください。

[5] 給与各種設定

⚠ 給与各種設定は、導入時にヒアリングを行い、インストラクタが設定しております。

1. 俸給表

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1. 俸給表]

俸給表を作成・編集します。

■ 検索

[検索]ボタンを押下し、編集したい俸給表を選択します。

「級号の金額」「俸給表名」「支給明細書用名称」「適用開始日」を編集することができます。

「検索」または「新規作成」ボタンを押して開始してください。

俸給表ID	俸給表名称	年度	適用開始日
1	指定職俸給表	1952年度	1952/ 4/ 1
1	指定職俸給表	1995年度	1995/ 4/ 1
1	指定職俸給表	2000年度	2000/10/ 1
2	事務職俸給表(一)	1952年度	1952/ 4/ 1
2	事務職俸給表(一)	1995年度	1995/ 4/ 1
2	事務職俸給表(一)	2000年度	2000/10/ 1
3	事務職俸給表(二)	1952年度	1952/ 4/ 1
3	事務職俸給表(二)		
3	事務職俸給表(二)		
4	教育職俸給表(一)		
4	教育職俸給表(一)		
4	教育職俸給表(一)		

OK キャンセル

「検索」または「新規作成」ボタンを押して開始してください。

級号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1			184,400	218,200	235,700	256,300	275,600	296,800	330,300	367,900	416,000
2	134,000	171,000	188,900	223,700	242,200	262,800	282,100	306,800	340,300	377,900	428,000
3	138,000	176,500	193,400	229,200	248,700	269,300	288,600	316,800	350,300	387,900	439,000
4	142,000	180,000	197,900	234,700	255,200	275,800	295,100	326,800	360,300	397,900	450,000
5	146,000	184,500	202,400	240,200	261,700	282,300	301,600	336,800	370,300	407,900	461,000
6	150,000	189,000	206,900	245,700	268,200	288,800	308,100	346,800	380,300	417,900	472,000
7	154,000	193,500	211,400	251,200	274,700	295,300	314,600	356,800	390,300	427,900	483,000
8	158,000	198,000	215,900	256,700	281,200	301,800	321,100	366,800	400,300	437,900	494,000
9	162,000	202,500	220,400	262,200	287,700	308,300	327,600	376,800	410,300	447,900	505,000
10	166,000	207,000	224,900	267,700	294,200	314,800	334,100	386,800	420,300	457,900	516,000
11	170,000	211,500	229,400	273,200	300,700	321,300	340,600	396,800	430,300	467,900	527,000
12	174,000	216,000	233,900	278,700	307,200	327,800	347,100	406,800	440,300	477,900	538,000
13	178,000	220,500	238,400	284,200	313,700	334,300	353,600	416,800	450,300	487,900	549,000
14	182,000	225,000	242,900	289,700	320,200	340,800	360,100	426,800	460,300	497,900	560,000
15	186,000	229,500	247,400	295,200	326,700	347,300	366,600	436,800	470,300	507,900	571,000
16	190,000	234,000	251,900	300,700	333,200	353,800	373,100	446,800	480,300	517,900	582,000
17		238,500	256,400	306,200	339,700	360,300	379,600	456,800	490,300	527,900	593,000
18		243,000	260,900	311,700	346,200	366,800	386,100	466,800	500,300	537,900	604,000
19		247,500	265,400	317,200	352,700	373,300	392,600	476,800	510,300	547,900	615,000
20		252,000	269,900	322,700	359,200	380,300	399,100	486,800	520,300	557,900	626,000

更新 取消

[5] 給与各種設定

■新規作成

[新規作成]ボタンを押下し、俸給表を作成します。

The screenshot shows the '新規俸給表設定' (New Salary Table Setting) dialog box. The '① 新規作成' (New Creation) radio button is selected. The '③ 俸給表ID' (Salary Table ID) is set to 1, '④ 俸給表名称' (Salary Table Name) is '指定職俸給表' (Designated Position Salary Table), '⑤ 年度' (Year) is 2012, and '⑥ 適用開始日' (Application Start Date) is 2012/7/11. A callout box with an arrow pointing to the 'OK' button contains the text: '入力が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。' (If input is complete, please press the [OK] button.)

項目名	※必須項目	説明
①新規作成		新規作成する場合、選択。
②俸給表の年替わり対応		既に存在する俸給表の年度を替えて作成する場合、選択。
③俸給表ID	※	新規作成の場合、俸給表IDを入力。
④俸給表名称	※	俸給表名称を入力。
⑤年度	※	俸給表を使用する年度を入力。
⑥適用開始日	※	適用開始日を入力。

[5] 給与各種設定

2. 項目設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 2. 項目設定]

項目の詳細設定を行います。

項目設定 (PWC01001 TOMAS-TEST2)

項目情報一覧

① 計算区分 すべて ② 支給控除区分 すべて ③ 属性 すべて

計算区分	支給控除区分	属性	値の取得方法	単位	項目分類	コード	表示順	項目名称	略称
給	支給	個人固定	値	金額		10			
賞/差	支給	変動項目	計算式	金額		201			
賞/差	勤怠	個人固定	値	率		409			
給	支給	個人固定	値	金額		413			
給	支給	個人固定	値	金額		415			
給	控除	個人固定	値	金額		418	418	日本生命	日本生命
給	控除	個人固定	値	金額		417	417	住友生命	住友生命
給	控除	個人固定	値	金額		418	418	第一生命	第一生命
給	控除	個人固定	値	金額		419	419	ミリオン	ミリオン
給	控除	個人固定	値	金額		420	420	積み立て	積立
給	控除	個人固定	値	金額		421	421	財形貯蓄	財形貯蓄
給	控除	個人固定	値	金額		422	422	共済返済	共済返済
給	支給	変動項目	値	金額		428	428	皆勤手当	皆勤手当
給	勤怠	個人固定	値	回数		432	432	講義数	講義数
給	勤怠	変動項目	値	時間		434	434	残業時間	残業時間
給	勤怠	変動項目	値	時間		435	435	深夜残業時間	深夜残業時間
給	勤怠	個人固定	値	率		438	438	個人調整掛率	個人調整掛率
給	支給	個人固定	計算式	金額		442	442	調整手当	調整手当
給	支給	個人固定	計算式	金額		444	444	時間外単価	時間外単価
給	支給	変動項目	計算式	金額		445	445	時間外手当	時間外手当
給	支給	個人固定	計算式	金額		451	451	講師本俸	講師本俸
賞	控除	個人固定	値	金額		454	454	賞与積み立て	賞与積立
賞/差	支給	変動項目	値	金額		455	455	臨時手当	臨時手当

選択すると一覧の内容が条件に合わせて絞り込まれます。

追加・訂正

項目設定 (詳細) (PWC01002 TOMAS-P03190)

コード 10 項目名称 役員報酬 適用開始年月 2000/1 状態 使用 未使用

表示順 0 略称 役員報酬 適用終了年月 /_

計算区分: 給与 賞与 差額

支給控除区分: 支給 (属性: 個人固定)

値の取得方法: 値

単位: 金額

項目分類: []

年度集計区分: 本俸

表示対象明細書: 給与明細書 賞与明細書 差額明細書 教職員台帳

主従区分: 主で使用する 従で使用する

対象区分: 課税対象 雇用保険対象 標準報酬対象 標準賞与対象

私学共済集計区分: 基本給等

支給分類: 現物支給 通勤手当

計算設定: 差額計算時に履歴を使用する 前月結果を計算式で使用する

項目使用区分: 表項目の見出しで使用する 条件式で使用する 計算区分情報として使用する

表示項目: 小数点以下桁数 0 初期値 0 円 減額項目として使用する

表設定 計算式設定 計算式 上限額 0 下限額 0 端数処理

条件1 条件2 条件3

備考

訂正 追加 取消

項目名	説明
①計算区分	計算区分 (すべて/給与/賞与/差額) を選択。
②支給控除区分	支給控除区分 (すべて/支給/控除/勤怠) を選択。
③属性	属性 (すべて/共通固定/個人固定/変動項目) を選択。

[5] 給与各種設定

【項目設定（詳細）】

項目名	※必須項目	説明
①コード	※	コードを入力。
②表示順		表示順を入力。
③項目名称	※	項目名称を入力。
④略称	※	略称を入力。 ※項目入力等の際は、略称が表示されます。
⑤適用開始年月	※	適用開始年月を入力。
⑥適用終了年月		適用終了年月を入力。
⑦状態		状態を選択。
⑧計算区分		項目を有効にする計算区分をチェック。
⑨支給控除区分		項目を有効にする支給控除区分（支給/控除/勤怠）を選択。
⑩属性		項目を有効にする属性（共通固定/個人固定/変動項目）を選択。
⑪値の取得方法		値の取得方法（値/表/計算式）を選択。
⑫単位		単位（金額/回数/率/時間）を選択。 ※「値の取得方法」が「表」または「計算式」の場合のみ設定します。
⑬項目分類		※基本的に設定は必要ありません。
⑭年度集計区分		年度集計区分（本俸/手当区分1/手当区分2）を選択。 ※【支給額年度集計表】で使用します。
⑮表示対象明細書		項目を表示する明細書をチェック。
⑯主従区分		有効にする主従区分をチェック。

[5] 給与各種設定

項目名	※必須項目	説明
⑰対象区分		有効にする対象区分をチェック。 ※⑨を「控除」にした場合、「課税対象」チェックは「課税額からの控除対象」チェックに変わります。
⑱私学共済集計区分		私学共済集計区分（基本給等/現物給与/非固定的給）を選択。 ※共済処理で使用します。 ※⑰の「標準報酬対象」にチェックがある場合のみ選択できます。
⑲支給分類		該当する支給分類にチェック。
⑳計算設定		該当する計算設定にチェック。
㉑項目使用区分		該当する項目使用区分にチェック。
㉒表示項目		「小数点以下桁数」「初期値」を入力。 減額項目に使用する場合、チェック。
㉓条件1～3		条件1～3を設定し、選択。 ※【条件設定】より条件を設定できます。〈操作 ⇒ 条件設定〉 ※条件1～3はAND条件で結ばれます。
㉔備考		備考を入力。

- 条件設定 〈操作 ⇒ 条件設定〉
教職員を限定するための条件を設定します。
最大3つの「条件式」を使って条件を設定することができます。

条件式設定 PWC01003 TOMAS-TEST2 閉じる

条件式一覧

コード	表示順	条件名称	条件式1	論理1	条件式2	論理2	条件式3
70		0 学長のみ	役職 = 学長				

登録データ

① コード 70

② 表示順 0

③ 条件名称 学長のみ

④ 状態 使用 未使用

項目名称 条件 条件値

⑤ 条件式1 役職 = 学長

AND OR

訂正 追加 取消

訂正が完了したら、
[訂正]ボタンを
押下してください。

入力が完了したら、
[追加]ボタンを
押下してください。

条件式を設定してください。

項目名	※必須項目	説明
①コード	※	コードを入力。
②表示順		表示順を入力。
③条件名称	※	条件名称を入力。
④状態		状態を選択。
⑤条件式1～3		条件式1～3を設定。

[5] 給与各種設定

A. 前月項目設定

表示している項目の前月の金額を計算式に設定できるように、前月用の項目を作成します。

計算設定

差額計算時に履歴を使用する

前月結果を計算式で使用する

前月項目

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

印刷 ヘルプ

PWC01004 TOMAS-TEST2

前月項目設定

コード

項目名称

略称

① ② ③ ④ ⑤

① ② ③ ④ ⑤

① コード

② 表示順

③ 項目名称

④ 略称

⑤ 備考

入力が完了したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

項目名	※必須項目	説明
①コード	※	コードを入力。
②表示順		表示順を入力。
③項目名称	※	項目名称を入力。
④略称	※	略称を入力。
⑤備考		備考を入力。

[5] 給与各種設定

B. 表設定

条件によって金額を設定することができます。

■一次元

数値	金額	
1	5	30,000
2	10	50,000
3	15	70,000
4	20	100,000
5	25	130,000
6	30	150,000
7	35	170,000
8	40	200,000
9	45	200,000
10	50	200,000
11		

項目名	説明
①表の種類	表の種類（一次元/一次元（範囲あり）/二次元/二次元（範囲あり））を選択。
②行項目名	行項目名を選択。
③列項目名	列項目名を選択。

■一次元（範囲あり：以上～以下）

	数値の範囲		金額
1	1	～	5
2	6	～	10
3	11	～	15

■二次元

		1	2	3	列項目
		常勤役員	常勤兼務役	非常勤役員	非常勤兼務
1	5	30,000	30,000	20,000	20,000
2	10	50,000	50,000	40,000	40,000
3	15	70,000	70,000	60,000	60,000

■二次元（範囲あり：以上～以下）

			1	列項目
			常勤役員	常勤兼務役
1	1	～	5	30,000
2	6	～	10	50,000
3	11	～	15	70,000

[5] 給与各種設定

C. 計算式設定

金額を算出する計算式を設定することができます。

項目名	※必須項目	説明
①計算式	※	計算式を入力。 ※各項目や演算子は [] から選択してください。
②上限額		上限値を入力。 ※絶対値で入力してください。
③下限額		下限値を入力。 ※絶対値で入力してください。
④端数処理		端数処理を選択。 ※切り上げ処理：以下参照

■切り上げ処理

- ①切り上げ1…通常の切り上げ。切り上げ基準の桁以下に1～9の数字があれば切り上げます。
- ②切り上げ2…特殊な切り上げ。切り上げ基準の桁に1～9の数字があれば切り上げます。

	端数処理前	端数処理後 (10円未満切り上げ)
通常の切り上げ (切り上げ1)	500	500
	500.1	510
	501	510
特殊な切り上げ (切り上げ2)	500	500
	500.1	500
	501	510

10円未満切り上げなので、1円単位の値を確認します。1円単位が0「ゼロ」なので10円未満は切り捨てます。

[5] 給与各種設定

3. 支給区分設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 3. 支給区分設定]

支給区分を設定します。

※支給区分とは、計算処理を行う際にグループ分けするものです。

支給区分設定

月例給与と支給区分 | その他給与と支給区分 | 賞与支給区分 | 差額支給区分

支給区分	① 支給区分名称	② 支給区分略称	③ 所得税		④ 雇用保険	⑤ 定時支給日
			計算	自動		
74	月例給与	月例給与	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25

賞与支給区分の場合...

支給区分	支給区分名称	支給区分略称	所得税		雇用保険	⑥ 共済保険 賞与等区分
			計算	自動		
76	賞与	賞与	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	賞与

入力が完了したら、
[更新]ボタンを押下してください。

更新 取消

支給区分を設定してください。 2012年07月11日 13時34分

項目名	※必須項目	説明
①支給区分名称	※	支給区分名称を入力。
②支給区分略称	※	支給区分略称を入力。
③所得税		所得税設定を入力。 ※「計算」チェック…所得税の計算を行う場合、チェック。 「自動」チェック…自動計算する場合、チェック。 ※自動計算しない場合は、所得税率を入力してください。
④雇用保険		雇用保険の計算を行う場合、チェック。
⑤定時支給日	※	定時支給日を入力。
⑥共済保険賞与等区分	※	共済保険賞与等区分を選択。 ※【賞与等支給報告書】に反映します。

[5] 給与各種設定

4. 学校振込元口座

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 4. 学校振込元口座]

学校振込元口座を登録します。

「学校給与支払元口座」「郵便局振込用口座」「共通口座」「住民税口座」に分けて登録できます。

■学校給与支払元口座

給与の支払元となる口座情報を登録します。

学校振込元口座

学校給与支払元 郵便局振込用 共通口座 住民税

取扱金融機関一覧

表示順	ID	金融機関コード	金融機関名称	支店コード	支店名称	種目	口座番号	依頼人コード
0	1	0177	福岡銀行	0100	本店営業部	当座	1770022	017701002
1	33	0010	りそな銀行	0015	学園大和町支店	普通	98868900	4538789857
2	25	9900	ゆうちょ銀行	0008	〇〇八	普通	12345670	9900000101
3	3	0005	三菱東京UFJ銀行	0571	福岡中央支店	当座	0080011	000809712

取扱金融機関登録

① 金融機関 0177 福岡銀行 ② 支店 0100 本店営業部

③ 種目 当座 ④ 口座番号 1770022 ⑤ 文字コード 0:JIS ⑥ 表示順

⑦ 依頼人コード 017701002 ⑧ ファイル名

⑨ 科目コード

⑩ 口座名義人 トーマス学園福岡1 ⑪ グループコード 福銀グループ

⑫ 口座名義人カナ トーマス学園福岡1 ⑬ 振込手数料テーブルNo.

⑭ 電話番号 092-111-2302

⑮ 振込名称 福岡BK振込

訂正完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

入力完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

訂正 追加 取消

取扱金融機関を登録してください。 2013年05月21日 10時55分

項目名	※必須項目	説明
①金融機関	※	金融機関コードを入力。
②支店	※	支店コードを入力。
③種目	※	種目（普通/当座）を選択。
④口座番号	※	口座番号を入力。
⑤文字コード		文字コードを選択。
⑥表示順		表示順を入力。
⑦依頼人コード		依頼人コードを入力。
⑧ファイル名		ファイル名を入力。
⑨科目コード		科目コードを入力。
⑩口座名義人	※	口座名義人を入力。
⑪グループコード		グループコードを選択。 ※振込グループは【振込グループ登録】から登録できます。 □(P.5-13) 参照
⑫口座名義人カナ	※	口座名義人カナを入力。
⑬振込手数料 テーブルNo.		振込手数料テーブルNo.を選択。
⑭電話番号		電話番号を入力。
⑮振込名称	※	振込名称を入力。

[5] 給与各種設定

■ 郵便局振込用口座

銀行口座から郵便局口座へ振込を行う場合の、口座情報を登録します。

⚠ 直接取引を行うことができるようになったため、「学校給与支払元口座」に登録してください。

■ 共通口座

共通口座を登録します。

共通の口座へ複数の教職員への支給をまとめて振込む場合などに使用します。

表示順	ID	金融機関コード	金融機関名称	支店コード	支店名称	種目	口座番号	依頼人コード
1	4	0005	三菱東京UFJ銀行	0652	福岡支店	普通	0050012	000508521
3	5	0190	西日本シティ銀行	0010	本店営業部	普通	0190233	019001009
4	34	0001	みずほ銀行	0013	町村会館出張所			

取扱金融機関登録

金融機関: 0005 三菱東京UFJ銀行 支店: 0652
種目: 普通 口座番号: 0050012 文字コード: 1:EBCDIC
依頼人コード: 000508521 ファイル名: COMMON01
口座名義人: トーマス共通001
口座名義人加: トーマス学校側口座
電話番号: 092-562-5677

振込手数料
 自動 0

訂正 追加 取消

👉 振込手数料(学校負担分)は【教職員振込】からも設定できますが、両方設定している場合、【学校振込元口座】の設定が有効になります。

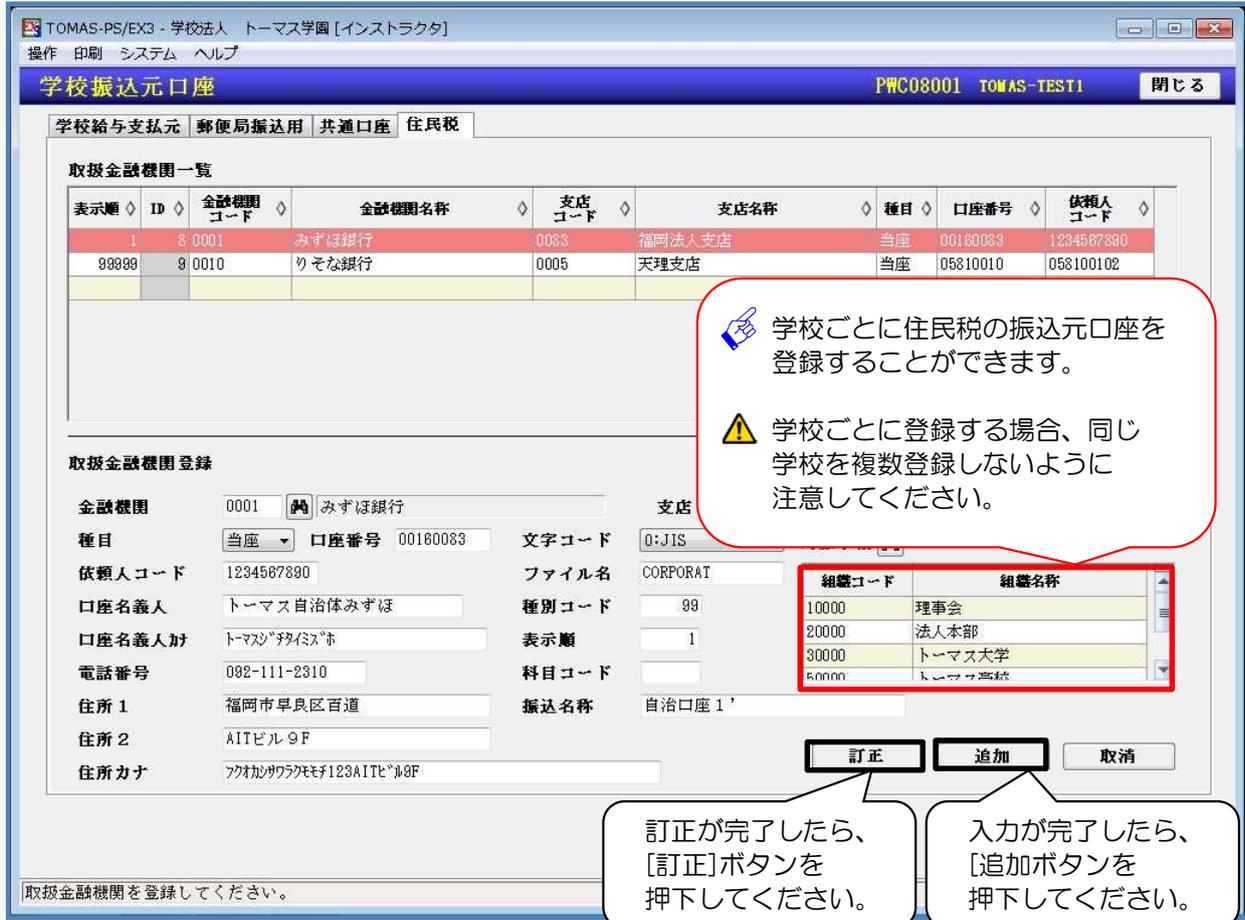
💡 共通口座への振込指定は【教職員振込】から行います。

§ [3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 3. 教職員振込]

[5] 給与各種設定

■住民税口座

住民税を振込むための口座情報を登録します。



学校ごとに住民税の振込元口座を登録することができます。

学校ごとに登録する場合、同じ学校を複数登録しないように注意してください。

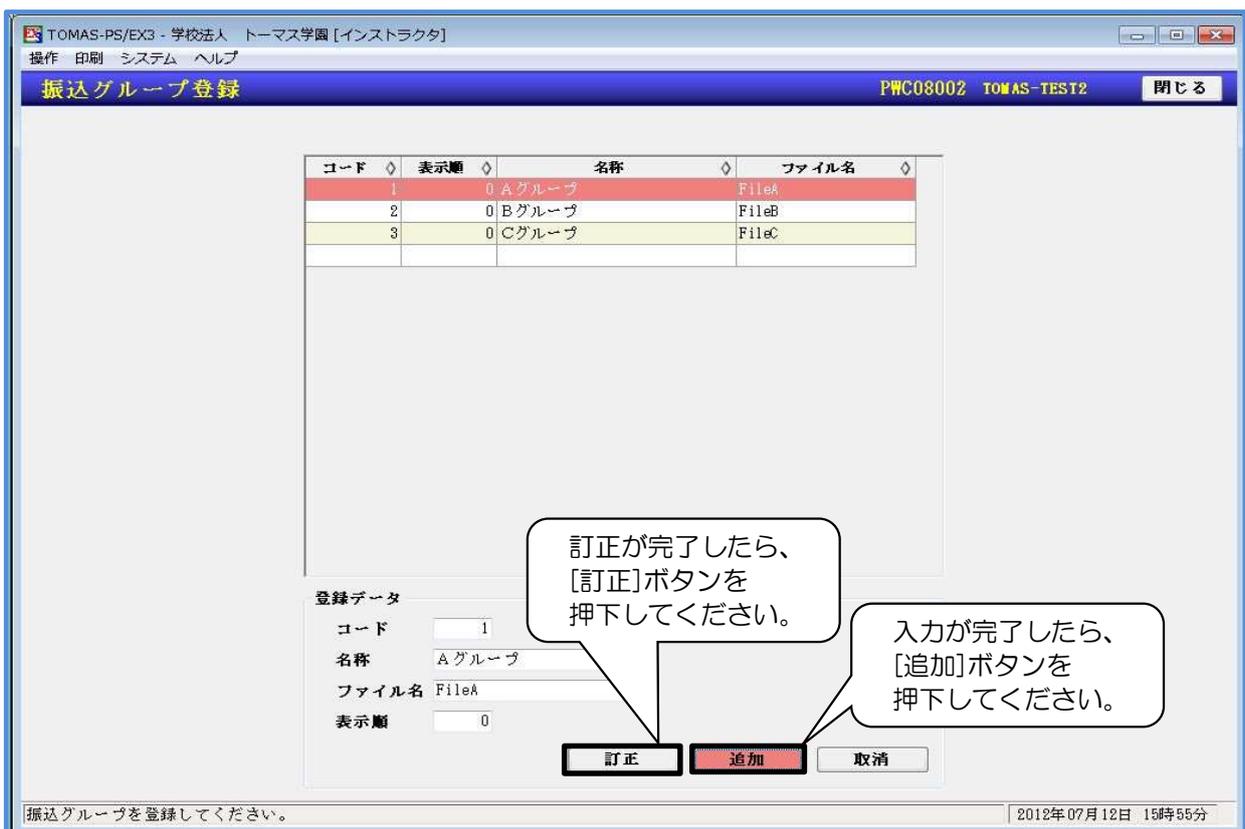
訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

■振込グループ登録

<操作 ⇒ 振込グループ登録>

振込グループを登録します。【給与振込一覧表】【振込データ】作成時、振込グループごとに出力することができます。



訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

[5] 給与各種設定

5. 給与コードマスタ

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 5. 給与コードマスタ]

給与コードの登録・編集します。
複数の画面で使用する項目を一括で管理することができます。
 共通コードマスタ (P.3-8) 参照

6. 手当体系

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 6. 手当体系]

手当情報を登録・編集します。

① 手当区分

コード	表示順	名称	略称	金額
1	001	1 住宅手当1	住宅手当1	10,000
2	002	2 住宅手当2	住宅手当2	15,000
3	003	3 賃貸手当	賃貸手当	15,000
4	004	4 戸建手当	戸建手当	20,000
5				

登録データ

② コード

③ 名称

④ 略称

⑤ 表示順

⑥ 金額

⑦ 概要

訂正が完了したら、
[訂正]ボタンを
押下してください。

入力が完了したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

項目を入力してください。 2018年03月14日 23時43分

項目名	※必須項目	説明
①手当区分	※	手当区分を選択。
②コード	※	コードを入力。
③名称	※	名称を入力。
④略称	※	略称を入力。
⑤表示順		表示順を入力。
⑥金額	※	金額を入力
⑦概要		概要を入力。 ※メモ程度にご利用ください。

💡 手当区分は給与コードマスタから登録することができます。
「コード区分」の「手当区分」を選択して登録してください。
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 5. 給与コードマスタ]

📌 役職等は、【新役職登録】で「手当」を設定する必要があります。

[5] 給与各種設定

家族手当1～家族手当3は年齢の設定ができます。
 設定した年齢に該当する家族がいる場合、教職員変更通知にて通知されます。
 (手当の付け替えは手動で行ってください。)

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

手当体系 CMC41001 TOMAS-P05014 閉じる

手当区分 家族手当2

コード	表示順	名称	略称	金額	年齢アラート月	年齢から	年齢まで	対象
1	010	第1子手当	第1子手当	5,000	誕生日の翌年度4月	0	22	家族
2	020	第2子手当	第2子手当	10,000	誕生日の翌年度4月	0	22	家族
3	030	第3子手当	第3子手当	15,000	誕生日の翌年度4月	0	22	家族
4								

登録データ

コード: 010
 名称: 第1子手当
 略称: 第1子手当
 表示順: 1

金額: 5,000
 概要:

⑧ 年齢アラート月: 年齢に達した誕生日の翌年度4月
 ⑨ 年齢: 0 ~ 22 歳
 ⑩ 年齢対象: 家族
 ⑪ 続柄: 配偶者, 子, 父, 母, 祖父

訂正 追加 取消

項目を入力してください。 2018年03月11日 18時13分

項目名	※必須項目	説明
⑧年齢アラート月		以下の中から通知対象とするタイミングを選択。 ・年齢に達した誕生日 ・年齢に達した誕生日の翌月 ・年齢に達した誕生日の翌年1月 ・年齢に達した誕生日の翌年度4月 ・年齢に達した誕生日の当年1月 ・年齢に達した誕生日の当年度4月
⑨年齢		開始年齢と終了年齢を入力。 開始年齢に決まりがない場合は「0」、終了年齢に決まりがない場合は「999」を入力してください。
⑩年齢対象		本人の年齢が対象か、家族の年齢が対象かを選択。
⑪続柄		年齢対象に家族を選択した場合、対象となる続柄を選択。

[5] 給与各種設定

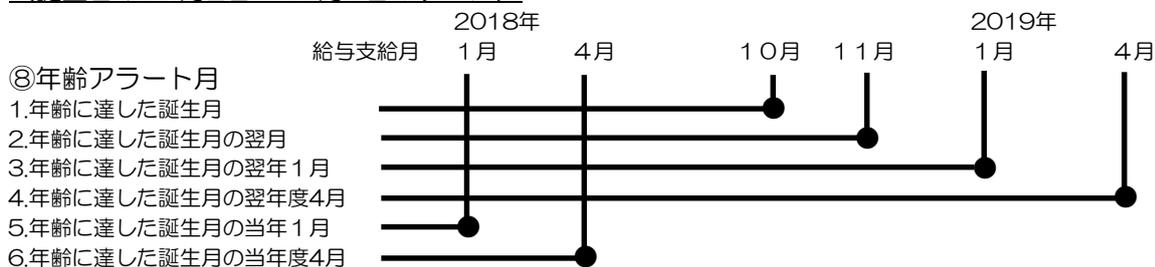
※年齢は誕生日の1日前に+1歳されます。

10月1日生まれ → 9月30日に+1歳

10月2日生まれ → 10月1日に+1歳

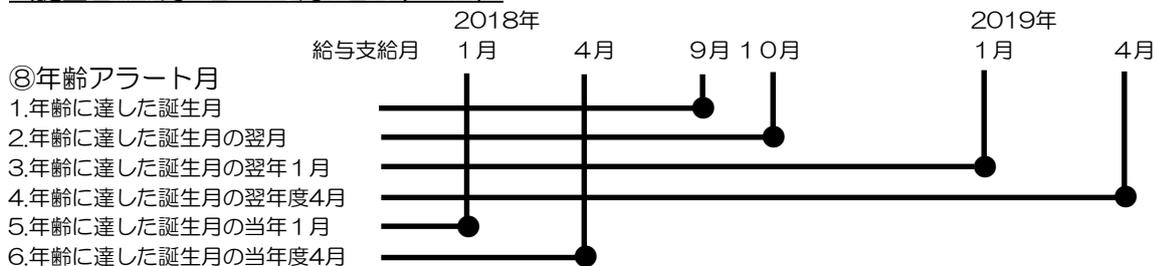
例：⑨年齢を「0」～「22」と設定した場合、通知されるタイミングは以下のようになります。

2018年10月に満22歳になる場合
(誕生日が10月2日～11月1日のケース)



●が付いた給与支給月に教職員変更通知画面にて通知されます。

2018年9月に満22歳になる場合
(誕生日が9月2日～10月1日のケース)



●が付いた給与支給月に教職員変更通知画面にて通知されます。

※終了年齢の通知対象は家族手当が設定されている場合に限りです。

また、開始年齢の通知対象は家族手当が未設定の場合に限りです。

[5] 給与各種設定

7. 給与所得税計算設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 7. 給与所得税計算設定]

源泉徴収税額電算機計算の特例に基づいた、給与所得税の計算設定を行います。

 通常、お客様が変更することはありません。

■ 給与所得控除

月額表の甲欄に対応する税額の計算設定を行います。

給与所得税計算設定 PWC04001 P06236 閉じる

給与所得控除 給与乙欄税額1 給与乙欄税額2

給与所得控除金額

社会保険料控除後の給与等の金額 (以上)	× 税額 (%)	+ 金額 (円)
0	0.000	45,834
135,417	40.000	-3,333
150,000	30.000	6,667
300,000	20.000	36,667
550,000	10.000	91,667
708,331	0.000	182,500

表1

給与税額

課税給与所得金額 (以上)	× 税額 (%)	- 控除額 (円)
0	5.105	0
182,501	10.210	8,296
275,001	20.420	36,374
578,167	23.433	54,113
750,001	33.683	130,688
1,500,001	40.840	237,893
3,333,334	45.954	408,061

表4

基礎控除額

社会保険料控除後の給与等の金額 (以上)	基礎控除の額 (円)
0	40,000
2,182,500	26,667
2,204,167	13,334
2,245,834	0

表3

控除

配偶者控除額 円

扶養控除額 円 × 扶養親族数

扶養者関連年齢

控除対象扶養者適用年齢 歳以上

特定扶養者適用年齢 歳以上 ~ 歳未満

老人扶養者適用年齢 歳以上

表2

更新 取消

■ 甲欄の所得税計算方法

- ① 対象月の給与の金額から社会保険料等を控除します。
(=その月の社会保険料等控除後の給与等の金額 (課税対象額))
- ② ①で求めた課税対象額から次の金額の合計額を控除します。(=その月の課税給与所得金額)
 - a…表1の給与所得控除金額
 - b…控除対象配偶者に該当する人がいる場合、表2の配偶者控除額
 - c…控除対象扶養親族に該当する人がいる場合、表2の扶養控除額
 - d…表2の基礎控除額
- ③ ②で求めた金額 (=その月の課税給与所得金額) に応じて、表3の計算式により税額を算出します。

(例) 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、控除対象配偶者と扶養親族1人の場合

<表1>	175,000円 × 30.000% + 6,667円	59,167円 (1円未満端数切上げ)
<表2>	31,667円 + (31,667円 × 1名)	63,334円
<表3>	基礎控除の額	40,000円
	175,000円 - 59,167円 - 63,334円 - 40,000円	12,499円
<表4>	12,499円 × 5.105%	638.07…円
	所得税 638.07… (10円未満四捨五入)	640円

 所得者本人が障害者 (特別障害者を含む)、寡婦またはひとり親、勤労学生に該当する人については、該当することに控除対象扶養親族が1人いるものとします。控除対象配偶者または扶養親族のうちに障害者 (特別障害者を含む) または同居特別障害者に該当する人がいる場合には、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す。

[5] 給与各種設定

■給与乙欄税額1

月額表の乙欄に対する税額の計算設定を行います。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

給与所得税計算設定 PWC04001 TOMAS-P02654 閉じる

給与所得控除 給与乙欄税額1 給与乙欄税額2

社会保険控除後の給与額による税額算出

(社会保険控除後金額 - 控除差) × 税額 + 控除
(以上) (円) (%) (円)

表4

社会保険控除後金額 (以上)	控除差 (円)	税額 (%)	控除 (円)
0	0	3.063	0
88,000	0	0.000	0
1,010,001	1,010,000	40.840	396,700
1,250,000	1,250,000	45.945	494,800

給与税額

課税給与所得金額 (以上) × 税額 (%) - 控除額 (円)

表5

課税給与所得金額 (以上)	税額 (%)	控除額 (円)
0	5.000	0
162,501	10.000	8,125
275,001	20.000	35,625
579,167	23.000	53,000
750,001	33.000	128,000
1,500,001	40.000	233,000

扶養者等控除額

扶養者親族等一人につき 円

更新 取消

給与所得税計算設定をしてください。 2014年11月04日 17時08分

■乙欄の所得税計算方法

①対象月の給与の金額から社会保険料等を控除します。

(=その月の社会保険料等控除後の給与等の金額(課税対象額))

- その月の社会保険料等控除後の給与等の金額(A)が88,000円未満の場合
<計算式> $A \times 3.063\%$
- その月の社会保険料等控除後の給与等の金額(A)が88,000円以上1,010,000円以下の場合
⇒ 【給与乙欄税額2】
- その月の社会保険料等控除後の給与等の金額(A)が1,010,001円以上の場合
<計算式> $(A - 1,010,000\text{円}) \times 40.840\% + 396,700\text{円}$

[5] 給与各種設定

■給与乙欄税額2

社会保険料等控除後の給与等の金額が88,000円以上1,010,000円以下の場合の税額の計算設定を行います。

給与所得控除 給与乙欄税額1 給与乙欄税額2

計算基準額算出

社会保険控除後金額 (以上)	階差 (円)	同一階差最小値 (円)
88,000	1,000	88,000
99,000	2,000	99,000
221,000	3,000	221,000

表6

$$\text{① } \frac{\text{社会保険控除後金額} - \text{同一階差最小値}}{\text{階差}} = \text{商} \cdots \text{余り}$$

$$\text{② } \text{社会保険控除後金額} - \text{①の余り} = \text{計算基準値}$$

計算式1

税額算出

計算基準額 以上 以下

$$\text{(A)} = (\text{計算基準額} \times 2.5 - \text{給与所得控除額} - \text{基礎控除額}) \times \text{税率}$$

$$\text{(B)} = (\text{計算基準額} \times 1.5 - \text{給与所得控除額} - \text{基礎控除額}) \times \text{税率}$$

$$\text{(A)} - \text{(B)} = \text{(C)}$$

$$\text{(C)} \times 1.021 = \text{乙欄税額}$$

計算式2

更新 取消

■所得税計算方法

- ①表6の「階差」「同一階差最小値」をもとに、計算式1を用いて「計算基準値」を求めます。
- ②①で求めた「計算基準値」をもとに、計算式2を用いて税額を算出します。

(例) その月の社会保険料等控除後の給与等の金額が184,400円で、扶養親族等がない場合

<表5> 階差 : 2,000円
同一階差の最小値 : 99,000円

<計算式1>

$$\text{① } (184,400\text{円} - 99,000\text{円}) \div 2,000\text{円} = 42 \cdots 1,400\text{円 (余り)}$$

$$\text{② } 184,400\text{円} - 1,400\text{円 (①の余り)} = 183,000\text{円 (計算基準値)}$$

計算基準値が8,800円以上、860,000円以下なので、

<計算式2>

$$\text{(A)} 183,000\text{円} \times 2.5 = 457,500\text{円}$$

【給与所得控除】の表1・表2、【給与乙欄税額1】の表5から税額を求めます。 (P.5-17~18) 参照

$$\{457,500\text{円} - (457,500\text{円} \times 20.000\% + 45,000\text{円}) - 31,667\text{円}\} \times 20.000\% - 35,625\text{円} = 22,241.6 \cdots \text{円}$$

22,241円 (1円未満の端数切捨て)

$$\text{(B)} 183,000\text{円} \times 1.5 = 274,500\text{円}$$

(A) と同様
7,274円 (1円未満の端数切捨て)

$$\text{(C)} \text{(A)} - \text{(B)} = 22,241\text{円} - 7,274\text{円} = 14,967\text{円}$$

$$\text{(C)} \times 1.021 = 15,287.4 \cdots \text{円}$$

(50円以上100円未満の端数切り上げ) **15,300円**

[5] 給与各種設定

8. 賞与所得税計算設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 8. 賞与所得税計算設定]

法令の電算式に基づいた賞与所得税の計算設定を行います。

 通常、お客様が変更することはありません。

操作 印刷 システム ヘルプ

賞与所得税計算設定 PWC05001 P06236 閉じる

表1

(単位：千円) (金額：以上)

税率(%)	甲欄 扶養親族等の総数									乙欄
	0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人以上		
0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.04%	68	94	133	171	210	243	275	308		
4.08%	79	243	269	295	300	300	333	372		
6.12%	252	282	312	345	378	406	431	456		
8.16%	300	338	369	398	424	450	476	502		
10.21%	334	365	393	417	444	472	499	523	0	
12.25%	363	394	420	445	470	496	521	545		
14.29%	395	422	450	477	503	525	547	571		
16.33%	428	455	484	510	534	557	582	607		
18.37%	520	520	520	544	570	597	623	650		
20.42%	601	617	632	647	662	677	693	708	222	
22.46%	678	699	721	745	768	792	815	838		
24.50%	708	733	757	782	806	831	856	880		
26.54%	745	771	797	823	849	875	900	926		
28.58%	788	814	841	868	896	923	950	978		
30.63%	846	874	902	931	959	987	1,015	1,043	293	
32.67%	914	944	975	1,005	1,036	1,066	1,096	1,127		
35.73%	1,312	1,336	1,360	1,385	1,409	1,434	1,458	1,482		
38.79%	1,521	1,526	1,526	1,538	1,555	1,555	1,555	1,583	524	
41.86%	2,621	2,645	2,669	2,693	2,716	2,740	2,764	2,788		
45.94%	3,485	3,527	3,559	3,590	3,622	3,654	3,685	3,717	1,118	

※賞与算出表の金額は表の「以上」の金額を入力してください。
また、甲欄、乙欄とも最低税率の行に「0」を入力してください。

更新 取消

■賞与所得税計算方法

- ①前月の給与の金額から社会保険料等を控除します。
- ②①で求めた金額と扶養人数をもとに、表1から税率を求めます。
- ③②で求めた税率と社会保険料等控除後の賞与の金額から税額を求めます。

(例) 賞与の金額が382,700円、賞与から控除する社会保険料等の金額が51,074円、
前月の給与の金額が189,000円、前月の給与から控除した社会保険料等の金額
が25,395円、控除対象配偶者 あり、控除対象扶養親族 1人の場合

189,000円 - 25,395円 = 163,605円

<表1> 扶養人数：2人
税率：2.04%

$$(382,700円 - 51,074円) \times 2.04\% = 6,771円 \text{ (1円未満切捨て)}$$

■前月中に給与支給されていない教職員に支払う賞与に対する税額の計算方法

- ①支払う賞与の金額(社会保険料等控除後)を6分の1します。
(1円未満の端数がある場合、切り捨てます。)
- ②月額表の「甲」欄または「乙」欄)の①の金額に対応する税額を求めます。
- ③②で求めた税額を6倍します。

■前月中の普通給与の額の10倍を超える賞与に対する税額の計算方法

- ①支払う賞与の金額(社会保険料等控除後)を6分の1します。
- ②①を前月中に支払った普通給与の額(社会保険料等控除後)に加算します。
- ③月額表の「甲」欄または「乙」欄)の②の金額に対応する税額を求めます。
- ④③で求めた税額と前月中に支払った普通給与について③に準じて求めた税額との差額を求め、その差額を6倍します。

[5] 給与各種設定

9. 年末調整情報設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 9. 年末調整情報設定]

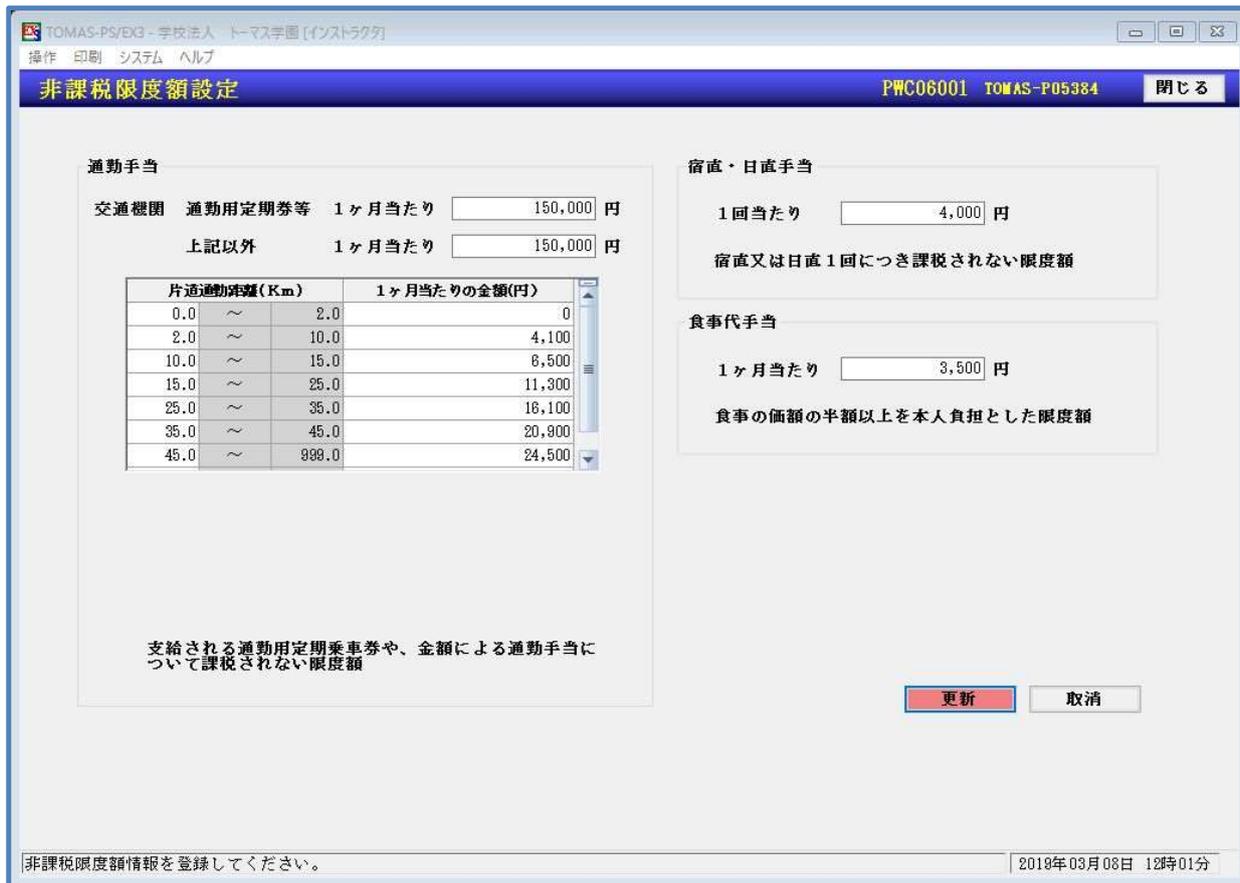
年末調整情報の設定を行います。

 通常、お客様が変更することはありません。

10. 非課税限度額設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 10. 非課税限度額設定]

非課税限度額の設定を行います。



片通勤距離 (Km)	1ヶ月当たりの金額 (円)
0.0 ~ 2.0	0
2.0 ~ 10.0	4,100
10.0 ~ 15.0	6,500
15.0 ~ 25.0	11,300
25.0 ~ 35.0	16,100
35.0 ~ 45.0	20,900
45.0 ~ 999.0	24,500

項目名	※必須項目	説明
①通勤手当		1ヶ月あたりの通勤手当非課税限度額を入力。 ※通勤定期券等…公共交通機関 (特定月月指定) 上記以外…公共交通機関と車両の併用 表…車両
②宿直・日直手当		1回あたりの宿直・日直手当非課税限度額を入力。
③食事代手当		1ヶ月あたりの食事代手当非課税限度額を入力。

[5] 給与各種設定

1 1. 会計勘定科目対応設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1 1. 会計勘定科目対応設定]

会計データ連携を行う際に必要な、勘定科目の設定を行います。

Excel出力 **部門設定** 更新 取消

勘定科目を設定して下さい。 2012年07月11日 18時13分

コード変換

所属	コード	名称
理事会	11	法人
法人本部	11	法人
総務部	11	法人
総務課	11	法人
トーマス大学	21	工学部
工学部	21	工学部
建築学科	21	工学部
情報工学科	21	工学部
経済学部	22	経済学部
経営学科	22	経済学部
国際経済学科	22	経済学部
法学部	23	法学部
法律学科	23	法学部
国際法律学科	23	法学部

OK キャンセル

入力が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

■所属部門コード設定
会計側の部門を設定します。

[5] 給与各種設定

■会計部門コード摘要設定

勘定科目に対しての摘要の名称を設定します。

科目	明細Ⅰ	明細Ⅱ	補助金	科目名称	摘要	振替先	表示順
111				現金			0
126				普通・三井住友			0
128				普通・みずほ			0
385	1			預り金	所得税		0
385	2			預り金	住民税		0
385	3			預り金	共済掛金		0
385	4			預り金			0
385	6			預り金			0
385	99			預り金			0
412				本俸			0
413				期末手当			0
418				その他手当			0
419				通勤手当			0
422				本俸			0

1 2. 源泉徴収票支払者設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1 2. 源泉徴収票支払者設定]

☐ 年末調整マニュアル参照

[5] 給与各種設定

1 3. 振込手数料マスタ

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1 3. 振込手数料マスタ]

振込手数料（学校負担分）情報を登録します。

項目名	※必須項目	説明
①テーブルNo.		テーブルNo.を選択。
②手数料テーブル 名称情報	登録の場合 ※	「テーブルNo.」「テーブル名称」を入力。
③情報一覧		手数料を設定。

■手数料テーブル登録

- ①「テーブルNo.」「テーブル名称」を入力します。
- ②[テーブル名称登録]ボタンを押下します。
- ③『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ④情報一覧を入力します。
- ⑤[更新]ボタンを押下します。
- ⑥『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■手数料テーブル削除

- ①削除する「テーブルNo.」を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除 ⇒ テーブルNo.削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[5] 給与各種設定

14. 過去データ一括削除

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 14. 過去データ一括削除]

過去データを一括削除することができます。

⚠ 事前にバックアップをお取りください。

⚠ 1度削除したデータを元に戻すことはできません。

対象年月日	削除情報
1 2007/ 3/31	氏名:テスト 性別:男 勤続年数:22年 0ヶ月
2 2000/ 3/31	氏名:山本 総一郎 性別:男 勤続年数:10年 0ヶ月
3 2000/ 3/31	氏名:有吉 祐樹 性別:男 勤続年数:10年 0ヶ月
4 2000/ 2/10	氏名:教職員 十二 性別:女 勤続年数:0年 1ヶ月

項目名	説明
①削除対象	削除対象（支給データ/源泉徴収データ/退職者情報）を選択。
②削除基準日	削除するデータの基準日を入力。

■一括削除

- ① 「削除対象」を選択し、「削除基準日」を入力します。
- ② [検索]ボタンを押下します。
- ③ 「削除対象リスト」を確認します。
- ④ [一括削除]ボタンを押下します。
- ⑤ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[6] 給与計算

1. 準備処理

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

給与の支給に必要な「支給日」「支給区分」等を登録します。
支給ごとに支給対象者を選択することができます。

修正が完了したら、
[訂正]ボタンを
押下してください。

入力が完了したら、
[追加]ボタンを
押下してください。

項目名	※必須項目	説明
①支給日	※	支給日を入力。 ※支給日は、同月内でのみ変更できます。
②対象月	※	対象月を入力。
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。
④支給区分	※	支給区分を選択。
⑤定時支給日		※”月例給与”を選択した場合に表示されます。 ※「定時支給日」は【支給区分設定】から登録できます。
⑥現金/振込		一括現金支給の場合、チェック。 ※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		所得税率を入力。 ※【支給区分設定】で、「所得税」欄の[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。通常、④「支給区分」で”月例給与”以外を選択した場合に所得税率を設定します。 ※【教職員所得税】で「指定率」を設定している場合、「指定率」で算出されます。

■準備処理

- ①支給情報一覧の1行目を選択します。
- ②登録データを入力します。
- ③[追加]ボタンを押下します。

[6] 給与計算

B. 対象者選択

支給の対象者を選択します。

対象に含めない場合は、【支給対象者選択】で選択チェックを外します。

⚠ 【給与一括計算】実行後、【準備処理】の対象から外した場合、対象の支給実績や変動項目で入力した内容は削除されます。

準備処理 PPC01001 TOMAS-P05384 閉じる

支給対象
2019/ 1分支給 月例給与 支給日: 2019/ 1/25 支給対象設定

1	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
2	2019/ 1/25	2019/ 1	2019/ 1	月例給与	25日	84/84	2019/ 1/25	2019/ 1/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	2018/12/25	2018/12	2018/12	月例給与	25日	81/81	2018/12/25	2018/12/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	2018/11/25	2018/11	2018/11	月例給与	25日	81/81	2018/11/25	2018/11/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	2018/10/25	2018/10	2018/10	月例給与	25日	81/81	2018/10/25	2018/10/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	2018/ 9/25	2018/ 9	2018/ 9	月例給与	25日	81/81	2018/ 9/25	2018/ 9/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	2018/ 8/25	2018/ 8	2018/ 8	月例給与	25日	81/81	2018/ 8/25	2018/ 8/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	2018/ 7/25	2018/ 7	2018/ 7	月例給与	25日	81/81	2018/ 7/25	2018/ 7/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
9	2018/ 6/25	2018/ 6	2018/ 6	月例給与	25日	81/81	2018/ 6/25	2018/ 6/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
10	2018/ 5/25	2018/ 5	2018/ 5	月例給与	25日	82/82	2018/ 5/25	2018/ 5/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
11	2018/ 4/25	2018/ 4	2018/ 4	月例給与	25日	82/82	2018/ 4/25	2018/ 4/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
12	2018/ 3/25	2018/ 3	2018/ 3	月例給与	25日	82/82	2018/ 3/25	2018/ 3/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
13	2018/ 2/25	2018/ 2	2018/ 2	月例給与	25日	82/82	2018/ 2/25	2018/ 2/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
14	2018/ 1/25	2018/ 1	2018/ 1	月例給与	25日	82/82	2018/ 1/25	2018/ 1/25		<input checked="" type="checkbox"/>	
15	2017/12/25	2017/12	2017/12	月例給与	25日	82/82	2017/12/25	2017/12/25		<input checked="" type="checkbox"/>	

登録
支給日: 2019/1/25 支給区分: 月例給与 現金/振込 一括現金支給
対象月: 2019/1 定時支給日: 25日 所得税計算: %
共済対象月: 2019/1 訂正 追加 取消

支給条件を入力してください。

支給対象者選択 PCC54001 TOMAS-P02654

支給対象
2019/ 1分支給 月例給与 支給日: 2019/ 1/25

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
<input checked="" type="checkbox"/>	国際		主任	主	T0001	田中 かずみ
<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス		主任	主	AT0001	田中 かずみ(兼務)
<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス		主	主	BT0001	田中 かずみ(幼稚園)
<input checked="" type="checkbox"/>	法律学科(給)	兼務教員		主	T15800	合算 太郎(兼)
<input checked="" type="checkbox"/>	英文学科(給)	本務教員	主任	主	0000100	新人 沙紀
<input checked="" type="checkbox"/>	欧文学科(給)	本務教員		主	0000110	新人 克典
<input checked="" type="checkbox"/>	デザイン学科(給)	本務教員		主	0000120	新人 翔子
<input checked="" type="checkbox"/>	服飾経営学科(給)	本務教員	係長	主	0000130	新人 広大
<input checked="" type="checkbox"/>	法人本部(給)	本務職員		主	02013002	益戸 太一
<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス高校(給)	本務教員		主	02013004	システム 太郎

全選択 全解除 条件設定 OK キャンセル

⚠ ここでの【教職員抽出条件設定】は、対象者を絞り込む機能ではありません。
【支給対象者選択】に表示されていない教職員(新たに登録した教職員)を「教職員一覧」に追加する機能です。

[6] 給与計算

2. 教職員変更通知

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 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。

教職員番号	教職員氏名	内容
1	K0500 給与 拓郎	特定扶養者：適用対象外となります。変更が必要です。(彩 1989/ 3/20 29歳)
2	S0060 田中 一	介護保険：徴収免除します。(1946/12/21 65歳)
3	S0120 トーマス 太郎	特定扶養者：適用対象外となります。変更が必要です。(貴子 1988/10/ 1 23歳)

■通知されるもの

- ・ 共済等級／種別の変更 ※更新可能
- ・ 介護保険料の徴収／免除
- ・ 月の半ばでの退職者情報
- ・ 雇用保険料の免除【4月】
- ・ 住民税住所の変更【6月】 ※給与支給のみ
- ・ 所得税情報【1月】 ※給与支給のみ
- ※教職員所得税情報の変更は、別途作業が必要です。
- (年少扶養 ⇒ 一般扶養、特定扶養 ⇄ 一般扶養、一般扶養 ⇒ 老人扶養)
- ・ 家族手当に設定した年齢に到達

■印刷

- ・ 教職員変更一覧表 <印刷 ⇒ 一覧印刷 >

📄 給与と賞与では表示方法が異なります。

📄 共済掛金が翌月徴収の場合、徴収する月に表示されます。

📄 共済情報を変更した「支給対象」を選択した場合、『共済掛金の変更が必要な教職員[〇名]を検出しました。変更を行いますか?』というメッセージが出力されます。
『はい』を選択すると更新されます。
給与計算を行う前に必ず更新してください。

[6] 給与計算

3. 教職員昇給処理

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 3. 教職員昇給処理]

昇給対象者の昇給処理を行います。

【教職員昇給計画】で[更新]処理を行っている教職員が対象となります。

昇給処理実施後、確定処理後、取消することもできます。

確認・編集が完了したら、[確定]ボタンを押下してください。

■印刷

- ・昇給予定一覧表 <印刷 ⇒ 昇給予定一覧表>
- ・昇給辞令 <印刷 ⇒ 昇給辞令>

「帳票タイトル」を変更できます。

対象者を選択し、[印刷]ボタンを押下してください。

【教職員昇給計画】を行った後、教職員の級・号を修正した場合、該当者の情報が”赤字”で表示されます。

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1.4. 教職員昇給計画]

[6] 給与計算

5. 変動項目入力

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 5. 変動項目入力]

教職員ごとに変動項目を入力します。

給与固定項目入力 (P.4-21) 参照

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

変動項目入力 PPC03001 TOMAS-TEST2 閉じる

教職員番号: K0020

支給対象: 2012/ 4分支給 月例給与 支給日: 2012/ 4/20

1	所属	会計区分	役職区分	教職員番号	主従	教職員氏名
1	トーマス大(給)	本務教員	学長	K0020	主	岸川 義男
2	トーマス大(給)	本務職員	事務局長	S0020	主	田上 伊佐夫
3	工学部(給与)	本務教員	工学部長	K0030	従	山下 征二
4	建築学科(給与)	本務教員		K0020	従	岸川 義男
5	建築学科(給与)	本務教員		K0030	主	山下 征二
6	建築学科(給与)	本務教員		K0050	主	高山 恵子
7	建築学科(給与)	本務教員		K0080	主	鈴木 啓二

支給項目

調整加算額	0
差額課社保	0
差額非社保	0
差額課社保外	0
差額非社保外	0
皆勤手当	5,000
他通勤費	2
支給合計	5,002

控除項目

調整減算額	0
組合費	0
控除合計	0

勤怠状況項目

通勤費,日数	0 日
車両通勤日数	0 日
残業時間	0.00 時間
深夜残業時間	0.00 時間

メモ欄

共通メッセージ表示

変動項目を入力してください。 2012年06月23日 17時28分

■印刷

- ・給与台帳 <印刷 ⇒ 台帳>

■マスタメンテ

- ・出力順設定 <マスタメンテ ⇒ 出力順設定>

💡メモ欄に入力した内容は、支給明細書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」にチェックを入れると全員へのメッセージを印字することができます。
※給与支給明細書印刷 (P.6-20) 参照

[6] 給与計算

6. 給与一括計算

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 6. 給与一括計算]

教職員情報や、固定（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、再計算できません。
また、確定の解除も可能です。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストール]

操作 印刷 システム ヘルプ

給与一括計算 PPC05001 TOMAS-P05384 閉じる

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	固定項目締日	計算処理日	確定日	一括現金支給	所得税計算
1	2018/1/25	2018/1	2018/1	月例給与	25日	84/84	2018/1/25	2018/1/25	2018/1/25	✓
2	2018/12/25	2018/12	2018/12	月例給与	25日	3/3	2018/12/25	2018/12/25	2018/12/25	✓
3	2018/11/25	2018/11	2018/11	月例給与	25日	81/81	2018/11/25	2018/11/25	2018/11/25	✓
4	2018/10/25	2018/10	2018/10	月例給与	25日	0/81	2018/10/25	2018/10/25	2018/10/25	✓
5	2018/9/25	2018/9	2018/9	月例給与	25日	81/81	2018/9/25	2018/9/25	2018/9/25	✓
6	2018/8/25	2018/8	2018/8	月例給与	25日	81/81	2018/8/25	2018/8/25	2018/8/25	✓
7	2018/7/25	2018/7	2018/7	月例給与	25日	81/81	2018/7/25	2018/7/25	2018/7/25	✓
8	2018/6/25	2018/6	2018/6	月例給与	25日	81/81	2018/6/25	2018/6/25	2018/6/25	✓
9	2018/5/25	2018/5	2018/5	月例給与	25日	82/82	2018/5/25	2018/5/25	2018/5/25	✓
10	2018/4/25	2018/4	2018/4	月例給与	25日	82/82	2018/4/25	2018/4/25	2018/4/25	✓
11	2018/3/25	2018/3	2018/3	月例給与	25日	81/81	2018/3/25	2018/3/25	2018/3/25	✓
12	2018/2/25	2018/2	2018/2	月例給与	25日	81/81	2018/2/25	2018/2/25	2018/2/25	✓
13	2018/1/25	2018/1	2018/1	月例給与	25日	84/84	2018/1/25	2018/1/25	2018/1/25	✓
14	2017/12/25	2017/12	2017/12	月例給与	25日	3/3	2017/12/25	2017/12/25	2017/12/25	✓

対象者選択

計算処理 確定

支給履歴を選択し、「計算処理」ボタンをクリックしてください。

未計算：「未」
計算済：空欄

計算結果変更なし：空欄
計算結果変更あり：「有」

【計算結果変更】を行った教職員がいる場合…
「変更者のみ対象」「変更者を除く」のいずれかを選択して計算処理を行うことができます。

条件設定

OK キャンセル クリア

[6] 給与計算

■ 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に書き込まれます。
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。
<操作 ⇒ マスタの締め処理>

■ 確定処理

支給額が決定したら、確定処理を行います。

- ① 確定処理を行う支給データを選択します。
- ② [確定] ボタンを押下します。
- ③ 『確定処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 確定解除

① 確定解除を行う支給データを選択します。

② <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。

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場合があります。

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、リスト赤字部分をご確認ください。



[6] 給与計算

7. 計算結果変更

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 7. 計算結果変更]

給与の計算結果を教職員ごとに直接変更できます。

項目名	説明
①支給対象	支給対象を確認。
②支給項目	支給項目の金額を確認・変更。
③控除項目	控除項目の金額を確認・変更。
④計算処理	「所得税」または「雇用保険」の再計算が必要な場合、チェック。

■ 計算結果の変更

- ①支給対象を確認（必要であれば[支給選択]から選択）します。
- ②教職員を選択します。
- ③金額を変更します。（必要であれば「所得税」「雇用保険」の計算を行います。）
- ④[更新]ボタンを押下します。

■ 通勤費共済金額の入力

通勤費関連の項目を変更した場合、『通勤費が変更されました。通勤費の計算を行い、通勤費共済金額を変更してください。』または『通勤費が変更されました。自動で通勤費共済金額を変更します。』というメッセージが表示されます。「通勤区分」と「支給単位」によって、手計算・自動計算が異なります。手計算の場合、通勤費を計算し「通勤費共済入力」に入力してください。

計算方法	通勤費区分	支給単位
手計算	公共機関	3ヶ月・6ヶ月・通勤単価・複数指定有り
	特定月指定	すべて
	公共+車両	3ヶ月・6ヶ月・通勤単価・複数指定有り
自動計算	公共機関	1ヶ月
	車両通勤	すべて
	公共+車両	1ヶ月

[6] 給与計算

8. 支給データ一覧照会

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 8. 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します。

給与固定項目一覧入力 (P.4-23) 参照

	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)	資格手当 (円)
1	トーマス大学(給)	本務教員		主	99999	トーマス	0	0	0
2	トーマス大学(給)	本務教員	学長	主	K0020	岸川 義男	15,000	10,000	10,000
3	トーマス大学(給)	本務職員	事務局長	主	S0020	田上 伊佐夫	20,000	10,000	0
4	工学部(給与)	本務教員	工学部長	従	K0030	山下 征二	0	0	0
5	建築学科(給与)	本務教員		従	K0020	岸川 義男	0	0	0
6	建築学科(給与)	本務教員		主	K0030	山下 征二	20,000	10,000	0
7	建築学科(給与)	本務教員		主	K0050	高山 恵子	15,000	0	0
8	建築学科(給与)	本務教員		主	K0060	鈴木 啓二	15,000	10,000	0
9	建築学科(給与)	本務教員		主	K0070	松本 純一郎	15,000	10,000	0
10	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0080	エレン・マクレガー	20,000	0	0
11	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0210	吉田 敏夫	0	0	0
12	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0220	澤田 正行	0	0	0
13	建築学科(給与)	兼務教員		主	K0230	井上 昌明	0	0	0
14	情報工学科(給与)	本務教員		主	K0100	吉岡 修二	20,000	0	0
15	情報工学科(給与)	本務教員		主	K0110	林 幸一	20,000	0	0
16	情報工学科(給与)	本務教員		主	K0120	細田 真	15,000	0	0
17	情報工学科(給与)	本務教員		主	K0130	木下 雄一	15,000	0	0
18	情報工学科(給与)	本務教員		主	K0140	山口 幸助	15,000	0	0

■印刷

- ・ 給与台帳 <印刷 ⇒ 給与台帳>
- ・ 支給明細書 <印刷 ⇒ 支給明細書印刷>
- ・ 支給データ一覧 <印刷 ⇒ 一覧印刷>

[6] 給与計算

9. 支給データ照会

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 9. 支給データ照会]

給与計算した結果を教職員ごとに支給明細書形式で照会できます。

【変動項目入力】のメモ欄に入力した内容を表示します。
但し、『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】で所属別に入力したメッセージが表示されます。
 (P.6-8) (P.6-20) 参照

項目	金額	項目	金額
基本給	294,700	住宅手当	15,000
		皆勤手当	5,000
他通勤費	2,000		
支給合計	314,702	控除合計	51,632
		差引支給額	263,070

■印刷

- ・給与台帳 <印刷 ⇒ 台帳>
- ・支給明細書 <印刷 ⇒ 支給明細書>

[6] 給与計算

10. 給与帳票

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票]

給与に関わる帳票を印刷します。

(1) 給与台帳

§[10. 給与帳票 ⇒ 1. 給与台帳]

給与台帳を出力します。

項目名	※必須項目	説明
①支給対象		支給対象を選択。
②台帳レイアウト		台帳レイアウトを選択。 ※【台帳レイアウト設定】から登録することができます。 §[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]
③条件設定		教職員限定条件を設定。
④集計単位/個人ソート順		集計単位と個人ソート順を選択。 ※【帳票並び順設定】から出力順を設定することができます。 <マスタメンテ ⇒ 帳票並び順設定> <input type="checkbox"/> (P.1-14) 参照
⑤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。 ※「レイアウト項目から算出」を選択した場合 台帳レイアウトに設定している項目を集計する為、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」を選択した場合 レイアウト項目に関わらず、実績の合計額を取得します。
⑥出力対象		出力対象を選択。 ※出力するデータを限定することができます。
⑦支給ゼロ円印刷		支給ゼロ円の対応を選択。 ※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。
⑧ファイル出力		CSVファイルを出力。
⑨Excel出力		Excelファイルを出力。
⑩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。 ※④に所属が含まれている場合のみ、対象となります。

[6] 給与計算

■条件設定

- ①「教職員限定」を選択し、[条件設定]ボタンを押下した場合、【教職員抽出条件設定】が開き、条件を設定することができます。

教職員抽出条件設定 [対象支給日:2013/ 6/25 支給区分:大学給与月例] CMC51001 TOMAS-P02654

所属 会計区分 職員区分

教職員番号 教職員加 表示順 性別 就労状況

年齢 勤続年数

主従務区分 税表区分 甲 乙 対象外 指定率

役職 職名 職種 職掌 月例支給区分 定時支給日 管理区分1 管理区分2 常勤/非常勤 会計部門

計算結果変更者 変更者のみ対象 変更者を除く

OK キャンセル クリア

※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。

💡【計算結果変更】を行った教職員がいる場合...
「変更者のみ対象」「変更者を除く」のいずれかを選択し、教職員を限定することができます。

- ⚠【パラメータ設定】において「教職員抽出モード」が「過去履歴」に設定されている場合のみ「計算結果変更者」のチェックが表示されます。
§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

- ②前頁の③で「所属限定」を選択し[条件設定]ボタンを押下した場合、【所属ガイダンス】が開き、条件を設定することができます。

所属ガイダンス CBC05001 TOMAS-TEST2

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(給与) (50000)
- トーマス幼稚園(給与) (60000)

OK キャンセル

[6] 給与計算

＜給与台帳出力例＞
下記の通り異動した場合

教員職員		9月	10月	11月	12月
A	所属組織	大学			
	支給額	100	100	100	100
B	所属組織	大学	高校		
	支給額	100	100	100	100
C	所属組織	高校	大学		
	支給額	100	100	100	100

教職員限定で「大学」を選択したケース

教員職員	帳票上の所属	9月	10月	11月	12月
A	大学	100	100	100	100
C	大学	100	100	100	100

教職員限定で「大学」を選択したケース

教員職員	帳票上の所属	9月	10月	11月	12月
A	大学	100	100	100	100
B	大学	100	100		
C	大学			100	100

所属組織限定で「大学」を選択したケース

教員職員	帳票上の所属	9月	10月	11月	12月
A	大学	100	100	100	100
B	大学	100	100		
C	大学			100	100

「教職員抽出条件抽出モード」が「最新」の場合

「教職員抽出条件抽出モード」が「過去履歴」の場合

💡「教職員抽出条件抽出モード」は【パラメータ設定】から設定できます。
§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

- マスタメンテ
 - ・ 帳票並び順設定 <マスタメンテ ⇒ 帳票並び順>

給与台帳 (A4横)

学校法人 トーマス学園

給与台帳

2015年10月分 月例給与 (2015年10月25日支給)

作成日:平成27年 8月28日 14時48分

組織 (学校/組織)	学校	所属	給与					建築学科(給与)	
教員番号	30000	トーマス大(給)	31100	建築学科(給与)					
教員番号	K0020 主	K0060 主	K0060 主	K0070 主	K0080 主	K0210 主	K0220 主	K0230 主	建築学科(給与)
氏名	岸川 義男	山下 征二	鈴木 啓二	松本 純一郎	三浦 浩一	吉田 敏夫	澤田 孝行	岸ト 昌明	18人
基本給	1,037,000	324,100	286,200	241,800	166,100	333,600	447,900	457,400	3,124,100
調整手当					160,000				160,000
講師本俸					15,000				85,000
住宅手当	15,000	20,000	25,000	10,000	20,000				80,000
役職手当									
扶養手当	20,000	25,000	25,000	10,000					80,000
担任手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000				40,000
宿日直戻課税									
宿日直戻課税									
時間外手当									
深夜時間外手当	10,000								30,000
減額手当									
通勤手当									
通勤手当非課税	18,000	3,500							2,500
計	1,105,000	377,600							
支給合計	1,105,000	377,600							
短期共済掛金	41,938	25,009							10,773
共済退職年金	4,650	4,650							2,100
共済加入保険	39,547	39,547							17,860
共済介護掛金	6,131	3,656							1,575
計	92,266	72,862							32,308
雇用保険	6,917	3,916							1,631
計	99,083	76,778							33,939

[6] 給与計算

(2) 給与台帳レイアウト設定

§[10. 給与帳票 ⇒ 2. 給与台帳レイアウト設定]

給与台帳のレイアウトを設定します。

「計算結果」を選択した場合
⇒支給実績から項目を取得します。

「入力データ」を選択した場合
⇒固定項目から項目を取得します。

マウス右クリック
【行追加】【行追加(空白)】
【行削除】【列追加】【列削除】
を行うことができます。

項目設定が完了したら、
[更新]ボタンを
押下してください。

給与台帳レイアウトのプレビューが
表示されます。

※ 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。

台帳レイアウトを設定してください。

■台帳レイアウト変更

①[台帳選択]ボタンを押下し、【台帳選択】画面を開きます。

選択したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

②変更したい台帳レイアウトを選択し、[OK]ボタンを押下します。

③レイアウトの項目または「台帳名」を変更し、[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?』 ⇒ 『はい』

[6] 給与計算

■台帳レイアウト新規作成

①[新規作成]ボタンを押下し、【台帳作成】画面を開きます。

項目名	※必須項目	説明
①新規作成/複写	※	※新規…新規の台帳レイアウトを作成します。 複写…既に存在する台帳レイアウトの内容をコピーします。
②台帳NO.	※	台帳NO.を入力。 ※既に登録済みの番号は設定できません。 ※半角英数8文字以内
③台帳名	※	台帳名を入力。 ※全角10文字、半角20文字以内

- ②「新規作成」または「複写」を選択します。
「複写」選択した場合、「台帳一覧」からコピーする台帳を選択します。
- ③「台帳NO.」「台帳名」を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤項目を設定し、[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?』 ⇒ 『はい』

■台帳レイアウト削除

- ①[台帳選択]ボタンを押下し、削除する台帳レイアウトを選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除 ⇒ 台帳削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[6] 給与計算

(3) 給与支給明細書印刷

§[10. 給与帳票 ⇒ 3. 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/B5/A5/ドットプリンター用より選択することができます。

主務・従務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。

💡 プリンタに合わせて余白を設定することが可能です。

💡 明細書の用紙サイズは【パラメータ設定】より行うことができます。
§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

⚠️ 【パラメータ設定】と「明細レイアウト」の用紙サイズを必ず合わせてください。

■ マスタメンテ
・出力順設定
<マスタメンテ ⇒ 帳票並び順>

項目名	※必須項目	説明
①支給対象		支給対象を選択。
②印刷条件		印刷条件を選択。 ※”4月分の支給を5月の給与として支給”のように給与支給を行う場合、「支給日を対象月とする」にチェックを入れます。 ※明細書のレイアウトは学校の形式に合わせたファイルを予め作成し、指定することができます。
③ソート順		ソート順を選択。 ※【帳票並び順設定】から出力順を設定することができます。 <マスタメンテ ⇒ 表示順設定> (P.1-14) 参照
④共通メッセージ		共通メッセージを登録。
⑤テスト印刷		レイアウトを確認するための印刷。 ※テストデータが出力されます。

[6] 給与計算

(4) 給与支給明細書レイアウト設定

§[10. 給与帳票 ⇒ 4. 給与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。
支給区分1つにつき、レイアウトを1種類設定することができます。

 新たに給与支給・控除等の項目を追加した場合などに、レイアウト設定を行う必要があります。



給与支給明細書レイアウト設定

支給区分: 月例給与 | 支給明細書タイトル: 給与支給明細書

項目名	位置	A	B	C	D	E	F	G	H
基本給		基本給	調整手当	住宅手当	扶養手当	役職手当		通勤手当	他通勤費
兼務通勤課税		兼務給	調整手当	住宅手当	家族手当1	役職手当1		通勤課税	他通勤費
兼務通勤非課		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			家族手当2	役職手当2		通勤非課	
通勤物、非課	1G				家族手当3	役職手当3		通勤物、課税	
通勤物、課税	1G				家族手当4	役職手当4		通勤物、非課	
通勤額、非課	1G							通勤物、課税	
通勤額、課税	1G							通勤物、非課	
通勤額表示非	1G							通勤額表示	
通勤額表示課								通勤額表示非	
通勤物表示非								通勤物表示課	
通勤物表示課								通勤物表示非	
通勤物相殺非	1G							通勤物相殺課	
通勤物相殺課								通勤物相殺非	
通勤物相殺非								通勤物相殺課	
通勤物相殺課								通勤物相殺非	
日直費、非課	2F							日直費、課税	
日直費、課税	2F							日直費、非課	
宿直費、非課	2F							宿直費、課税	
宿直費、課税	2F							宿直費、非課	
調整手当								調整手当	
住宅手当								住宅手当	
扶養手当								扶養手当	
役職手当								役職手当	
通勤手当								通勤手当	
他通勤費								他通勤費	
資格手当								資格手当	
担任手当								担任手当	
出勤手当								出勤手当	
時間外手当								時間外手当	
深時間外手当								深時間外手当	
日直費								日直費	
日直費、非課								日直費、課税	
日直費、課税								日直費、非課	
宿直費								宿直費	
宿直費、非課								宿直費、課税	
宿直費、課税								宿直費、非課	
食事代								食事代	
食事代、非課								食事代、課税	
食事代、課税								食事代、非課	
他部門兼務課								他部門兼務非	
他部門兼務非								他部門兼務課	

ゼロ表示設定

※ 値が"0"の場合でも見出しを表示する項目を選択してください。

表示	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	基本給
<input type="checkbox"/>	調整手当
<input type="checkbox"/>	住宅手当
<input type="checkbox"/>	扶養手当
<input type="checkbox"/>	役職手当
<input type="checkbox"/>	通勤手当
<input type="checkbox"/>	他通勤費
<input type="checkbox"/>	資格手当
<input type="checkbox"/>	担任手当
<input type="checkbox"/>	出勤手当

金額が"0（ゼロ）"の場合に見出しを表示する項目を設定します。

■ 給与支給明細書レイアウト設定

- ① 「支給区分」を選択します。
- ② 「支給明細書タイトル」を入力します。
- ③ 項目を設定し、[更新]ボタンを押下します。

■ 給与支給明細書レイアウト削除

- ① 削除する明細書レイアウトの「支給区分」を選択します。
- ② <操作 ⇒ 削除>
- ③ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

 給与支給明細書は数種類のパターンがあり、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。

 支給区分の設定は【支給区分設定】から行うことができます。
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 3. 支給区分設定]

[6] 給与計算

(5) 給与振込一覧表（個人別・集計）

§[10. 給与帳票 ⇒ 5. 給与振込一覧表（個人別・集計）]

給与振込一覧表（個人別・集計）を印刷します。

項目名	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。 ※チェック無しの場合、④帳票選択のみ指定可能です。
②金融機関選択	①にチェックを入れた場合、個別選択またはグループ選択を選択。 ※個別選択 : 【学校振込元口座】の「学校給与支払元」で登録した金融機関を選択します。 グループ選択 : 【学校振込元口座】の「学校給与支払元」で登録したグループを選択します。
③支給対象選択	支給対象を選択。
④帳票選択	「個人別」または「集計」を選択。 ※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。

💡 金融機関のグループ登録は【振込グループ登録】から行うことができます。

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 4. 学校振込元口座]

【学校振込元口座】 <操作 ⇒ 振込グループ登録>

☐ 給与 振込一覧表 (A4横)

学校法人 トーマス学園		給与 振込一覧表								1 ページ	
インストラクタ		2012年 4月分 月例給与 (2012年 4月20日支給)								作成日: 平成24年 7月 4日 18時26分	
持込銀行	0177 福岡										
持込支店	100 本店営業部										
引当口座	当座 1770022										
所属	教職員番号	銀行名	支店名	預金種目	口座番号	トーマス	受取人	受取人 姓	振込額		
30000 トーマス大学	99999	みずほ	本店	普通	1221212	トーマス	トーマス	トーマス	409,456		
30000 トーマス大学	K0020	西日本シティ	福岡	普通	2222222	岸川 義男	岸川 義男	岸川 義男	901,685		
30000 トーマス大学	S0020	西日本シティ	福岡	普通	0223001	田上 伊佐夫	田上 伊佐夫	田上 伊佐夫	880,455		
31100 建設学科	K0030	西日本シティ	福岡	普通	0333333	山下 征二	山下 征二	山下 征二	522,582		
31100 建設学科	K0050	西日本シティ	福岡	普通	5555555	高山 恵子	高山 恵子	高山 恵子	269,070		
31100 建設学科	K0080	西日本シティ	福岡	普通	8888888	鈴木 敬二	鈴木 敬二	鈴木 敬二	251,682		

[6] 給与計算

(6) 住民税集計表

§[10. 給与帳票 ⇒ 6. 住民税集計表]

住民税集計表を印刷します。

項目名	説明
①支給対象	支給対象を選択。
②帳票選択	「自治体別」または「所属別」を選択。 ※教職員の明細を出力させる場合、「教職員明細出力」にチェックを入れてください。

住民税集計表 (A4縦)

自治体別		自治体指定番号	教職員	人数	金額
401005 福岡県北九州市	99998	K0030	山下 征二		5,800
	99998	K0080	エレン・マクレガー		4,800
	99998	K0100	吉岡 修二		5,800
	99998	S0110	安藤 健太		5,700
	99998	S0220	黒木 京子		5,700
	99998	S0230	仲尾 剛		5,700
	99998	S0290	園田 雅美		5,700
	99998	K0090	谷口 喜代志		5,800
	99998	K0150	田岡 晃		5,800
	福岡県北九州市 計				9人
401307 福岡県福岡市	12345	K0020	岸川 義男		5,800
	12345	S0020	田上 伊佐夫		4,800
	12345	K0060	鈴木 啓二		5,800
	12345	K0110	林 幸一		4,800
	12345	K0120	細田 真		5,800
	12345	K0130	木下 雄一		5,800

[6] 給与計算

(7) 住民税データ作成

§[10. 給与帳票 ⇒ 7. 住民税データ作成]

住民税納付用のデータを作成します。

項目名	説明
①支給対象	支給対象を選択。
②納付指定日	自治体への納付指定日を入力。
③支払元口座	【学校振込元口座】の「住民税」で登録した金融機関をガイダンスから選択。
④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する場合は、チェック。
⑤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。

■住民税データファイルを作成

- ①支給対象を選択します。
- ②条件設定を入力します。
- ③[実行]ボタンを押下します。
- ④ファイルの保存先を指定します。

「住民税データファイル」の[クリア]ボタンを押下した場合、ファイルの保存先の表示は画面からクリアされますが、実際のファイルは削除されません。

[6] 給与計算

- 住民税データを修正 ★
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

住民税データ作成 PPC16001 TOMAS-TEST2 閉じる

支給対象
2012/ 4分支給 月例給与 支給日: 2012/ 4/20 支給選択

条件設定
納付指定日 2012/04/20
支払元口座 みずほコーポレート 福岡営業部 当座 00160083 1234567890
住民税データ確認書 確認書印刷

住民税データファイル
C:\CityAscom\CORPORAT クリア

条件設定 データ修正

出力条件を設定し、「実行」ボタンを押して開始してください。 2012年08月28日 20時03分

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 PPC16001 TOMAS-TEST2 閉じる

住民税データファイル
C:\Users\m-hatanaka\Desktop\CORPORAT 選択

ヘッダーレコード

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
24	04	20	24	04	カコウカクシントマスカク NEW22	アオシマクマキ123AITE"J8F

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	キオウカクシ	99998	9	50600	0	0	9	50600
401307	アオカク	12345	44	243600	0	0	44	243600
402168	ホコカク		1	5700	0	0	1	5700
402176	チカク		1	4600	0	0	1	4600
402184	カカク		2	11400	0	0	2	11400
402192	オカク		1	5700	0	0	1	5700
402222	マカク		2	11500	0	0	2	11500
402231	コカク		1	5700	0	0	1	5700
403491	カク		1	5800	0	0	1	5800
403549	オカク		1	4600	0	0	1	4600

トータルレコード

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
85	360700	0	0	85	360700

更新 取消

修正が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。

項目を修正し、更新ボタンを押してください。 2012年08月28日 16時47分

⚠ 削除はできません。

📄 退職金に関わる税額を入力し、まとめてデータを作成することができます。

[6] 給与計算

(8) 給与台帳エクセル出力

§[10. 給与帳票 ⇒ 8. 給与台帳エクセル出力]

給与台帳をExcelファイルで出力します。

給与台帳 (P.6-15) 参照

(9) 固定(変動)項目変更リスト

§[10. 給与帳票 ⇒ 9. 固定(変動)項目変更リスト]

変更された固定(変動)項目のリストを印刷します。

項目名	※必須項目	説明
①支給対象		支給対象を選択。
②表示対象		表示対象を選択。
③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。

[6] 給与計算

固定項目変更リスト (A4横)

学校法人 トーマス学園 7ページ

2012年 4月分 固定項目変更リスト

インストラクタ 作成日:平成24年 7月 4日18時42分

固定項目: 共済掛金・介護

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	35100	学生課	主	12	教職員 十二	0	2,432	2012/06/28 15:08:28	city
2	30000	トーマス大学	主	K0020	岸川 義男	10,008	5,008	2012/07/02 18:23:19	city
3	31100	建築学科	主	K0030	山下 征二	2,363	0	2012/07/02 18:23:19	city
4	31100	建築学科	主	K0040	春田 良子	2,432	0	2012/07/02 18:23:19	city

変動項目変更リスト (A4横)

学校法人 トーマス学園 21ページ

2012年 4月分 変動項目変更リスト

インストラクタ 作成日:平成24年 7月 4日18時41分

変動項目: 所得税

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	51000	高校事務室	主	1	田中 一	6,360	6,340	2012/07/02 18:23:19	city
2	35100	学生課	主	12	教職員 十二	0	28,730	2012/06/28 15:08:28	city
3	30000	トーマス大学	主	89999	トーマス	12,730	12,700	2012/07/02 18:23:19	city
4	30000	トーマス大学	主	K0020	岸川 義男	97,690	115,410	2012/07/02 18:23:19	city
5	31100	建築学科	主	K0030	山下 征二	11,470	11,740	2012/07/02 18:23:19	city

[6] 給与計算

1 1. 振込データ作成

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 1 1. 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】情報が変更になった場合の給与再計算は不要です。

項目名	※必須項目	説明
①金融機関選択		金融機関を選択。 ※個別選択 : 【学校振込元口座】の「学校給与支払元」で登録した金融機関を選択します。 グループ選択 : 【学校振込元口座】の「学校給与支払元」で登録したグループを選択します。
②支給対象選択		支給対象を選択。
③振込データ作成 /確認書印刷		データ伝送やデータ受け渡し用の振込データを作成。 ※[フォルダ選択]で出力先を指定します。 ※[実行]を押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、作成されたデータの詳細を個人ごとに確認することができます。
④振込依頼書印刷		【給与振込依頼書】【給与振込受領書】を印刷。 ※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

💡金融機関のグループ登録は【振込グループ登録】から行うことができます。

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 4. 学校振込元口座]

【学校振込元口座】<操作 ⇒ 振込グループ登録>

[6] 給与計算

給与 振込データ確認書 (A4横)

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 4月20日
種別コード 11 給与

インストラクタ 作成日: 平成24年 7月 4日 18時52分

持込銀行 0177 ぶつ
持込支店 100 和分
引落口座 当座 1770022 依頼人 0017701002
トーマス学園

教職員	銀行	支店	預金種目	口座番号	金額
99999 トーマス	0001 ぶつ	001 和分	普通	1221212	409,458
1 和分	0001 ぶつ	005 和分	普通	1111111	452,845
K0100 和分	0005 ぶつ	050 和分	普通	0000100	599,225
K0190 和分	0190 ぶつ	200 和分	普通	0000100	217,245
K0140 和分	0190 ぶつ	200 和分	普通	0000311	240,289

12. 金種表

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 12. 金種表]

現金支給があった場合に、【金種表】を印刷できます。

支給対象

2012/ 4分支給 | 月例給与 | 支給日: 2012/ 4/20 | 支給選択

2000円札を使用する。
 2000円札を使用しない。

支給に2000円札を使用するかどうかを設定します。

印刷

入力が完了したら、[印刷]ボタンを押下してください。

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。 2012年06月26日 18時17分

給与 金種表 (A4横)

学校法人 トーマス学園 1 ページ

給与 金種表

2012年 4月分 月例給与 (2012年 4月20日支給)

インストラクタ 作成日: 平成24年 7月 4日 18時48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
S1100 建築学科(給与)	0020 本務教員	K0090 山下 征二	80,000	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	* * 本務教員 計 * * *		30,000	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0080 兼務教員	K0220 澤田 正行	979,945	97	1	0	4	1	4	0	4	1	0
		K0230 井上 昌明	888,628	38	1	0	9	1	1	0	2	1	3
	* * 兼務教員 計 * * *		788,573	75	2	0	7	2	5	0	6	2	3
* * 建築学科(給与) 計 * * *		788,573	78	2	0	7	2	5	0	6	2	3	
S1200 情報工学科(給与)	0080 兼務教員	K0240 小倉 佳美	894,497	39	0	0	4	0	4	1	4	1	2
		K0250 児玉 真章	979,945	97	1	0	4	1	4	0	4	1	0
	* * 兼務教員 計 * * *		774,442	76	1	0	8	1	8	1	8	2	2
	* * 情報工学科(給与) 計 * * *		774,442	76	1	0	8	1	8	1	8	2	2

[6] 給与計算

1 3. 前月データ複写

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 1 3. 前月データ複写]

過去の支給データを、複写して当月の支給データを作成します。

項目名	※必須項目	説明
①対象月		複写先の対象月を入力。
②支給日		複写先の支給日を入力。
③共済対象月		複写先の共済対象月を入力。

■ 支給データを複写

- ① 複写元の支給データを選択します。
- ② 複写先の「支給情報」を入力します。
- ③ [複写]ボタンを押下します。

⚠ 複写先の支給データの【準備処理】を行う前に実行してください。

[6] 給与計算

1.4. 会計データ連携

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 1.4. 会計データ連携]

会計仕訳データを作成します。そのまま会計システムでの仕訳データ取込が可能です。会計データ作成後、給与会計データ確認書が表示されます。

⚠ 事前に【会計勘定科目対応設定】より勘定科目の設定を行ってください。
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1.1. 会計勘定科目対応設定]

⚠ バランスエラーが発生した場合は、【会計勘定科目対応設定】の内容を確認してください。
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1.1. 会計勘定科目対応設定]

給与 会計データ確認書 (A4横)

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 100
伝票日付 2012年 4月20日

2012年 4月分 月例給与 (2012年 4月20日支給)

作成日:平成24年 7月 4日 17時24分

(借方) (貸方)

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
21 工学部	412				本費	4,659,400								
21 工学部	418				その他手当	450,000								
21 工学部	419				通勤手当	120,224								
21 工学部	422				本費	2,908,000								
21 工学部	423				その他手当	14								
21 工学部	432				本費	9,912,300								
21 工学部	438				その他手当	1,304,000								
21 工学部	439				通勤手当	78								
21 工学部	442				本費	2,174,100								
21 工学部	443				その他手当	16								
21 工学部	451				役員報酬	100,000								
22 経済学部	412				本費	3,151,800								
22 経済学部	418				その他手当	323,440								
22 経済学部	419				通勤手当	16								
22 経済学部	422				本費	1,541,200								
22 経済学部	423				その他手当	3								
41 高校	412				本費	254,200								
41 高校	418				その他手当	152,144								
41 高校	419				通勤手当	86,002								
41 高校	451				役員報酬	10,000								
61 幼稚園	422				本費	6,000								
							21 工学部	111				現金	10,778,467	
							21 工学部	128				普通・みずほ	7,230,467	
							21 工学部	000				諸口	31,200	親物項目金額
							21 工学部	385	1			預り金	834,880	所得税
							21 工学部	385	2			預り金	327,100	住民税
							21 工学部	385	3			預り金	2,054,475	控除前金
							21 工学部	385	4			預り金	114,353	
							21 工学部	385	6			預り金	38,500	
							21 工学部	385	99			預り金	217,630	その他
							22 経済学部	111				現金	2,216,788	
							22 経済学部	128				普通・みずほ	1,930,168	
							22 経済学部	385	1			預り金	344,310	所得税

[6] 給与計算

■会計システムに取り込む

【EX2会計/仕訳データ取込】

§[2. 会計 ⇒ 5. 会計取込・抽出
⇒ 仕訳データ取込・抽出 ⇒ 仕訳データ取込]

取込対象選択

取込元 TOMAS会計 外部システム TOMAS給与

取込対象 資金収支仕訳 総勘定仕訳 業者仕訳

出力フォーマット

更新日 ファイル システム日付

エラー出力 データ毎に1件出力 全て出力

業者名が文字数オーバーの時、エラーとする

摘要が文字数オーバーの時、エラーとする

エラー出力時 更新しない エラー以外は更新する

メモ

ファイル指定

ファイル選択

実行 取消

2012年07月05日 17時04分

データ取込

取込むファイルを選択してください。

入力が完了したら、[実行]ボタンを押下してください。

【PS7会計/仕訳データ取込】

§[メガドロップ 7: 取込・抽出 ⇒ 仕訳データ取込]

仕訳データ取込

1: 日次・月次 2: 支払 3: 予算 4: 決算 5: 目的予算 6: 消費税 7: 取込・抽出 8: 分析・資料 9: 会計保守

取込対象選択

取込対象 資金収支仕訳 総勘定仕訳 支払予定仕訳 定型仕訳

仕訳レイアウト

伝票日付 ファイルの内容を適用する 伝票日付を指定

更新情報 ファイルの内容を適用する システム日付

エラー出力 データ毎に1件出力 全て出力

支払先名が文字数オーバーの時、エラーとする

摘要が文字数オーバーの時、エラーとする

支払先名称とマスタの名称が異なる時、エラーとする

エラー出力時 更新しない エラー以外は更新する

メモ

ファイル選択

ファイル選択

仕訳更新取消 エラー一覧

実行 取消

平成31年03月12日 12時10分

取込むファイルを選択してください。

入力が完了したら、[実行]ボタンを押下してください。

[6] 給与計算

15. 過去データ修正（教職員）

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 15. 過去データ修正（教職員）]

教職員の過去データを修正します。通常は使用しない機能です。
例のような場合に使用します。

例) 誤った教職員情報（扶養・所得税等含め）をもとに給与計算処理・及び支給を行っていた。
支給額の調整は現金等で別途行うが、データは正しいマスタで計算をやり直したい。

教職員登録（P.4-1）参照

過去データ修正（教職員登録） [対象支給日:2015/10/25 支給区分:月例給与] PSC01001 TOMAS-P03190 閉じる

教職員情報
教職員番号 K0020
表示順 0
氏名 岸川 義男
氏名カナ 岸川 ヨシオ
性別 男
現住所 〒 812-0007 福岡県福岡市博多区東比恵1丁目1-1
生年月日 1958/10/8 56歳
採用年月日 1990/4/1
自治体情報 401307 福岡県福岡市
職員区分 専任教員
会計区分 本籍教員

支給情報
月例

私学共済情報
甲1種

管理区分3
管理区分4

休職情報
休退職 事由 日付

メモ

備考

計算区分情報
選択 計算区分
基本給
共済短期掛金
共済退職年金
共済加入保険
共済介護掛金
雇用保険
所得税
住民税

俸給表
指定職俸給表 1級 6号
昇給月 4月 昇給なし

1件 2件 3件 4件 1件 3件
従 振込 住所 家族 資格 通勤 所得税 給与固定給 賞与固定給 更新 取消

基本情報を登録してください。 2015年08月28日 14時59分

⚠ 確定処理を行う前に修正してください。

⚠ 過去の支給データが変更されますので、使用されたい場合はインストラクタへご相談ください。

[8] 社会保険

1. 標準報酬変更検出

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 1. 標準報酬変更検出]

定時決定は4月・5月・6月、随時改定は固定給の変動があった月から3ヶ月の平均を見て、検出を行います。
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します。
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る教職員が検出されます。

⚠【給与準備処理】の前に必ず行ってください。

① 対象年月 2016/5

共济等級の改定検出を以下の内容で実施します。

- ・標準報酬の随時改定処理 (2等級の増減および特例)

「対象年月」を入力したら、
[検出]ボタンを押下してください。

検出 取消

対象年月を入力し、「検出」ボタンを押して開始してください。 2016年05月28日 18時28分

項目名	※必須項目	説明
①対象年月	※	対象年月を入力。

📌 対象月が7月の場合、定時決定の該当者検出も行います。

対象年月 2016/07

共济等級の改定検出を以下の内容で実施します。

- ・標準報酬の随時改定処理 (2等級の増減および特例)
- ・標準報酬の定時決定処理

情報

検出処理が終了しました。
[定時決定: 74人 随時改定: 0人]

OK

■ 印刷

・ 報酬月額算定表 <印刷 ⇒ 報酬月額算定表>

[8] 社会保険

標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る例年の状況、標準報酬月額と比較及び加入者の同意書 (A4縦)

[様式第2]

21125	標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る例年の状況、標準報酬月額と比較及び加入者の同意書										
【申請にあたっての注意事項】											
<ul style="list-style-type: none"> ・定時決定にあたり、当年4月、5月及び6月における報酬の平均額と前年7月から当年6月までの報酬総額(年間報酬額)を平均した額とで、2等級以上の差があり、年間報酬額の平均をもって定時決定することに同意する方のみ提出してください。 ・この申請には、加入者の同意が必要です。必ず、加入者の同意欄に自署及び押印のうえ、提出してください。 ・加入者区分を選択してください。途中で区分が変更された場合は、その旨を備考欄に記入してください。 ・この申請に伴い、標準報酬月額を基礎として算定する年金の額や傷病手当金の額等に影響を及ぼすことにご留意ください。 											
加入者番号			学校(園)名								
県コード	学種	学校番号	トーマス大学								
4	0	A	4	0	0						
1	0	0	1	0	0						
0	0	0	2	8							
加入者氏名			生年月日		加入者区分						
高山 恵子			年	月	日						
			3	5	0						
			4	0	7						
			<input type="checkbox"/> 2 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 3 昭和 <input type="checkbox"/> 4 平成		<input checked="" type="checkbox"/> 通常加入者 <input type="checkbox"/> 短時間労働加入者						
<small>支払基礎日数が17日(短時間労働加入者は11日)以上の月には○、未満の月には×を記入してください</small>											
46	01	算定基礎月	支払基礎日数の有無(○×)	固定的給与		非固定的給与		合計			
				基本給・扶養手当等	現物給与	超過勤務・宿日直手当等		千	百	十	円
平成	30	年 7 月	○	15,000	0	5,000		2	0	0	0
平成	30	年 8 月	○	15,000	0	5,000		2	0	0	0

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。

MEMO

[8] 社会保険

3. 標準報酬基礎届書

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 3. 標準報酬基礎届書]

【標準報酬基礎届書】を作成・印刷します。また、電子ファイル（磁気媒体）の作成も可能です。
 磁気媒体で報告をする場合の対応可能な磁気媒体は「フロッピーディスク」または「CD-R」「USBメモリー」で、磁気媒体によりデータ項目が異なります。
 【パラメータ設定】にて切替が可能です。
 §[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

項目名	※必須項目	説明
①発行対象年	※	発行対象年を入力。
①届出日	※	届出日を入力。

■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詳細を変更します。
- 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?』 ⇒ 『はい』

📌 網掛け以外の部分は、変更可能です。

■備考欄等の設定

- ・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。

[8] 社会保険

4. 標準報酬月額改定届書

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 4. 標準報酬月額改定届書]

【標準報酬月額改定届書】を作成・印刷します。
 随時改定時、【標準報酬変更検出】で、検出された教職員の共済等級の更新処理を行います。
 更新したくない教職員が含まれている場合は、データの削除を行ってください。

項目名	※必須項目	説明
①発行対象月	※	発行対象年月を入力。
①届出日	※	届出日を入力。

■ 標準報酬月額改定届書の変更

- ①「発行対象月」を入力します。
- ②[一覧表示]ボタンを押下します。
- ③詳細を変更します。
- ④[更新]ボタンを押下します。
- ⑤『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 更新しない教職員の削除

- ①発行対象月を入力します。
- ②[一覧表示]ボタンを押下します。
- ③削除する教職員を選択します。
- ④<操作 ⇒ 削除>
- ⑤[更新]ボタンを押下します。
- ⑥『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[8] 社会保険

5. 資格取得報告書

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 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。

条件に関わらず、対象者を追加することができます。

「出力チェック」は（詳細）画面から行ってください。（[編集]ボタン押下）

短時間労働者の方は「短」の文言が表示されます。

確認・編集が完了したら、[印刷]ボタンを押下してください。

③ 個人番号を出力する
④ 短時間労働者加入者のみ印刷する

印刷 編集

次ページ参照

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12月16日 10時35分

項目名	※必須項目	説明
①発行対象月	※	教職員の採用年月を入力。 ※「発行対象月」を入力し[一覧表示]ボタンを押下すると、対象の教職員（発行対象月と採用年月が一致する教職員）が表示されます。
②届出日	※	届出日を入力。
③個人番号を出力する		資格取得報告書に個人番号を印字します。
④短時間労働者加入者のみ印刷する		短時間労働者のみ出力されます。

■印刷

- ・レイアウト印刷 <印刷 ⇒ レイアウト印刷>
- ・テスト印刷 <印刷 ⇒ テスト印刷>

⚠すでにデータが存在する「発行対象月」を入力し、[一覧表示]ボタンを押下した場合、『入力された発行対象月ですすでに作成されていますが、再作成しますか?』というメッセージが表示されます。『はい』を選択した場合、前回までの編集内容は失われ、新たに作成されます。

[8] 社会保険

■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。

項目名	※必須項目	説明
①印刷対象チェック		印刷対象に含める場合、チェック。
②学校記号番号	※	必要であれば、学校記号番号を訂正。
③加入者氏名	※	必要であれば、加入者氏名を訂正。
④生年月日	※	必要であれば、生年月日を訂正。
⑤性別	※	必要であれば、性別を訂正。
⑥資格取得コード	※	資格取得コードを選択。
⑦短時間労働者区分	※	通常か短時間を選択。
⑧資格取得年月日		資格取得年月日を入力。 ※元号 1：明治 2：大正 3：昭和 4：平成 ※形式 元号YYMMDD (例)平成24年4月1日→「4240401」
⑨職名		必要であれば、職名を訂正。
⑩報酬月額		報酬月額を入力。 ⚠【給与一括計算】処理が未完の場合、金額が自動取得されませんので、金額を入力してください。 ⚠【支給選択】を行った場合、「報酬月額」を自動で取得します。
⑪基礎年金番号		”有”を選択した場合、基礎年金番号を入力。 ※「資格取得コード」の「継続取得/再取得」を選択した場合、入力必須。
⑫理由		基礎年金番号が無い場合は理由を選択。 ⚠ 「その他」を選択した場合は、理由を入力してください。
⑬住所		住所を入力。 ⚠ フリガナは直接入力してください。 ⚠ 【教職員住所】の「現住所」を区切って表示させていますが、誤って区切られてしまう場合があります。必ず確認して、(詳細)画面にて修正を行ってください。

■マスタメンテ

・ 共済学校マスタ <マスタメンテ ⇒ 共済学校マスタ>

[8] 社会保険

資格取得報告書 (A4横) (通常者用)

資格取得報告書

下記のとおり報告します。
平成 29 年 1 月 2 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

<input type="checkbox"/> 21010	学校記号番号	学 校 名
<input type="checkbox"/> 21020	学校番号	
<input type="checkbox"/> 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 ケ シ ヲ リ △ ヨ シ オ	昭 平 2 3 1 0 0 6	男
	漢字 岸 川 △ 義 男		2. 女

	※事業団記入欄
	内務 年 齢 体 格 付 属 延 給

学校法人等 所 在 地	〒814-0002 福岡県福岡市早良区西新1丁目3番4号	代表者印欄 印
学 法 人 等 校 名	トーマス大学	担当者氏名 吉田 栄佑
代 表 者 名	竹島 美奈子	
〒前通称先電話番号 (必ず記入してください)	市外局番 局番 番 号 092 (002) 2 3 4 5	

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・俸給等 退職手当等	職コード	学校番号	個人番号
	4 平 0 2 0 4 0 1	0	0			
		合計	0 0 0 0 0 0			

02	郵便番号	フリガナ	市 町 丁目	番 号	都 道 府 県	〒
	8 1 2 - 0 0 0 7		漢 字 福岡		福 岡 県 博 多 市	
			漢 字 東比恵1丁目1-1			

※欄は記入しないでください。 私学事業団受付印

資格取得報告書 (A4横) (短時間労働者用)

資格取得報告書 (短時間労働加入者用)

下記のとおり報告します。
平成 29 年 1 月 2 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

<input type="checkbox"/> 21010	学校記号番号	学 校 名
<input type="checkbox"/> 21020	学校番号	
<input type="checkbox"/> 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△を入れてください)	生年月日	性別
	フリガナ ケ シ ヲ リ △ ヨ シ オ	昭 平 2 3 1 0 0 6	男
	漢字 岸 川 △ 義 男		2. 女

	※事業団記入欄
	内務 年 齢 体 格 付 属 延 給
	2

学校法人等 所 在 地	〒814-0002 福岡県福岡市早良区西新1丁目3番4号	代表者印欄 印
学 法 人 等 校 名	トーマス大学	担当者氏名 吉田 栄佑
代 表 者 名	竹島 美奈子	
〒前通称先電話番号 (必ず記入してください)	市外局番 局番 番 号 092 (002) 2 3 4 5	

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・俸給等 退職手当等	職コード	学校番号	個人番号
	4 平 0 2 0 4 0 1	0	0			
		合計	0 0 0 0 0 0			

02	郵便番号	フリガナ	市 町 丁目	番 号	都 道 府 県	〒
	8 1 2 - 0 0 0 7		漢 字 福岡		福 岡 県 博 多 市	
			漢 字 東比恵1丁目1-1			

注1. ※欄は記入しないでください。 注2. この用紙は短時間労働加入者専用の資格取得報告書です。 私学事業団受付印

[8] 社会保険

6. 資格喪失報告書

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 6. 資格喪失報告書]

【資格喪失報告書】を作成・印刷します。

条件に関わらず、対象者を追加することができます。

扶養者がいない場合、「Delete」キーで空欄にしてください。

「任意チェック」は任意継続加入者申出書画面から「任意継続対象」にチェックを行うことで反映されます。
([任意継続]ボタン押下)

被扶養者証の枚数を入力します。
「枚数」：返納した枚数
「返納枚数」：後日返納する枚数

任意継続加入者申出書を提出する際に使用してください。
 次ページ参照

印刷する帳票を選択してください。
● 資格喪失報告書 ● 任意継続申出書

確認・編集が完了したら、[印刷]ボタンを押下してください。

編集が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

元号 (1: 明治 2: 大正 3: 昭和 4: 平成)
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)
被扶養者証コード (1: 有 2: 後日返納 3: 有&後日返納)

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。

項目名	※必須項目	説明
①発行対象月	※	教職員の退職年月を入力。 ※「発行対象月」を入力し[一覧表示]ボタンを押下すると、対象の教職員（発行対象年月と退職年月が一致する教職員）が表示されます。
②届出日	※	届出日を入力。

■印刷

- ・レイアウト印刷 <印刷 ⇒ レイアウト印刷>
- ・テスト印刷 <印刷 ⇒ テスト印刷>

■マスタメンテ

- ・共済学校マスタ <マスタメンテ ⇒ 共済学校マスタ>

⚠️すでにデータが存在する「発行対象月」を入力し、[一覧表示]ボタンを押下した場合、『入力された発行対象月ですすでに作成されていますが、再作成しますか?』というメッセージが表示されます。『はい』を選択した場合、前回までの編集内容は失われ、新たに作成されます。

[8] 社会保険

■任意継続加入者申出書の編集

【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。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ] PIC12002 P06957 閉じる

操作 印刷 システム ヘルプ

任意継続加入者申出書

教職員情報

① 任意継続加入者情報
 任意継続対象

② 性別 男 女

③ 資格喪失時の標準報酬
 等級 (短期) 月額 千円

④ 納付方法

⑤ 住所
 郵便番号 -
 都道府県 市郡 区町村
 フリガナ 左記以降の住所
 漢字
 電話番号 - -

⑥ 給付金の受取口座
 ゆうちょ銀行以外の金融機関
 金融機関名 銀行
 店名 出張所

ゆうちょ銀行
 記号 番号

⑦ 公金受取口座の利用 希望します

任意継続加入者申出書の情報を入力してください。 2023年04月26日 17時01分

項目名	※必須項目	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、チェック。
②性別	※	必要であれば、性別を訂正。
③資格喪失時の標準報酬	※	必要であれば、標準報酬（等級）を訂正。 ⚠ 月額は入力した等級に連動して表示されます。
④納付方法		納付方法を選択。
⑤住所		住所を入力。 ⚠ フリガナは直接入力してください。 ⚠ 【教職員住所】の「現住所」を区切って表示させていますが、誤って区切られてしまう場合があります。必ず確認して、画面にて修正を行ってください。
⑥給付金の受取口座		金融機関名と店名を全角カタカナで入力。必要であれば、口座番号を訂正。 ⚠ 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。
⑦公金受取口座の利用		給付金(人間ドックを除く)の受け取りを公金受取口座(マイナポータルに登録している口座)での受け取りを希望する場合はチェックを付けてください。

[8] 社会保険

7. 共済保険料通知書

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 7. 共済保険料通知書]

【共済保険料通知書】を作成・印刷します。

【給与支給明細書】に同封するなど、教職員への連絡にお使いください。

項目名	※必須項目	説明
①算定法選択	※	「定時決定/随時決定」を選択。
②印刷対象選択	随時改定のみ ※	「全員/変更対象者のみ」を選択。 ※定時決定の場合は全員出力されます。
③対象年月	※	対象年月を入力。

⚠ ” 翌月徴収 ” の場合、変動があった月に出力されます。
(例) 7月随時改定 ⇒ 対象年月「2019/8」

MEMO

[8] 社会保険

□ 共済保険料通知書 (A5横)

共済保険料通知書

政社員番号 K0050
共済番号 40A400100028
加入者氏名 駒野 恵子
高山 恵子

改定前

	等級	月額 (千円)	個人負担保険料 (円)
短期掛金	19	320	12,312
介護保険	19	320	1,800
退職等年金掛金	19	320	2,400
加入者保険料	19	320	21,691

改定後

(2015年10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	22	380	14,620
介護保険	22	380	2,137
退職等年金掛金	22	380	2,850
加入者保険料	22	380	24,238

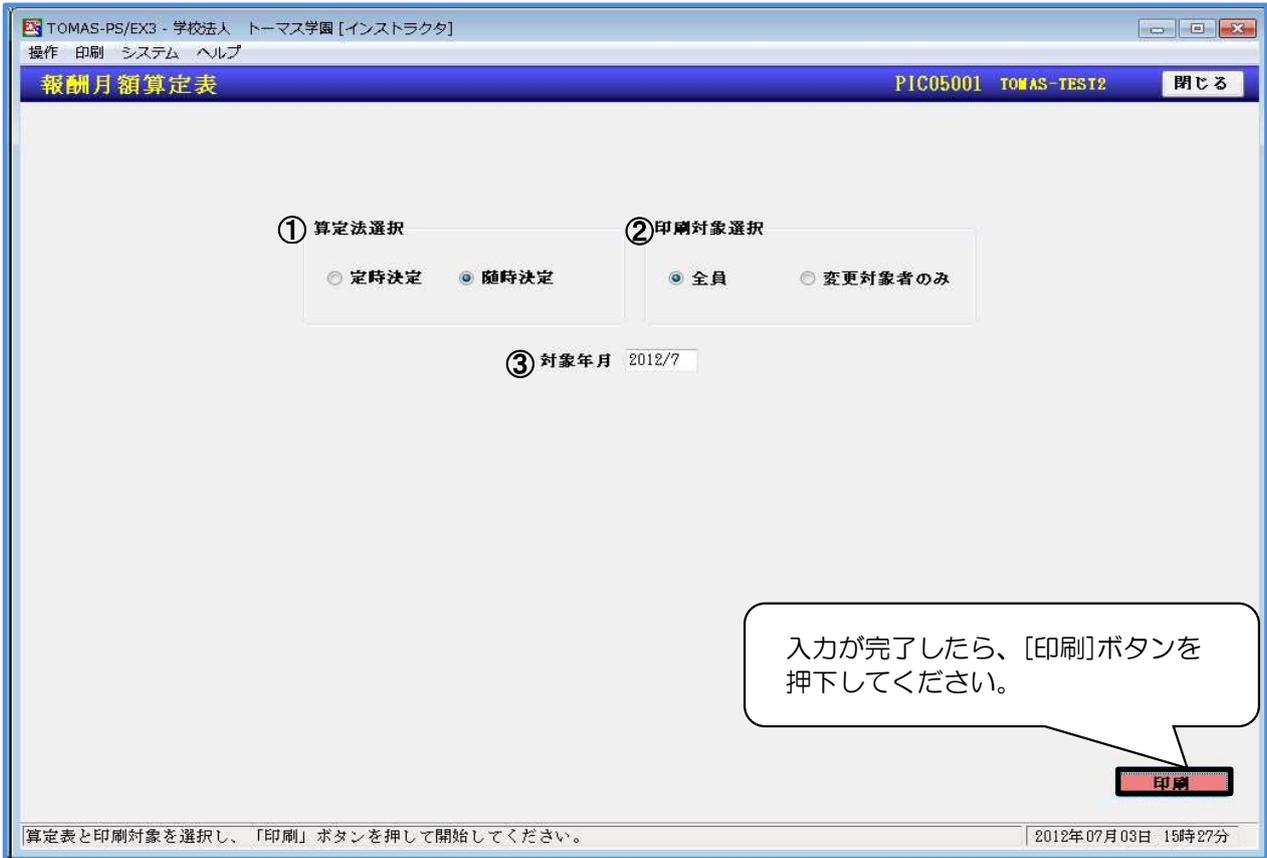
MEMO

[8] 社会保険

8. 報酬月額算定表

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 8. 報酬月額算定表]

【報酬月額算定表】を作成・印刷します。



項目名	※必須項目	説明
①算定法選択	※	「定時決定/随時決定」を選択。
②印刷対象選択	随時決定のみ ※	「全員/変更対象者のみ」を選択。 ※定時決定の場合は全員出力されます。
③対象年月	※	対象年月を入力。

☐ 報酬月額算定計算一覧表 (A4横)

学校法人 トーマス学園 1 ページ

報酬月額算定計算一覧表 (定時決定)

インストラクタ
対象年月: 2012年7月

作成日: 平成28年 5月27日 9時 9分

私学共済番号	教職員番号	教職員氏名 生年月日	性別 年齢	報酬月額										総合計額		改定後の標準報酬					
				現在の標準報酬 等級 月額 (千円)	算定 基礎月	基本等	非固定	金銭の小計	現物	合計	うち 通勤費の額	固定 給	該当 等級	平均額 年平均額	等級	月額 (千円)					
00210	1010	田中 千十 1971年 1月1日	女 45歳	短	20	240	4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	633,400	短	19	320
				加	20	240	5月	311,700	5,000	316,700	0	316,700	0	19	316,700	加	19	320			
							6月	311,700	5,000	316,700	0	316,700	0	19	316,700						

学校法人 トーマス学園 1 ページ

報酬月額算定計算一覧表 (随時改定)

インストラクタ
対象年月: 2012年7月

作成日: 平成28年 5月27日 9時11分

→ : 変動なし
↑ : 増加
↓ : 減少

私学共済番号	教職員番号	教職員氏名 生年月日	性別 年齢	報酬月額										総合計額		改定後の標準報酬				
				現在の標準報酬 等級 月額 (千円)	算定 基礎月	基本等	非固定	金銭の小計	現物	合計	うち 通勤費の額	固定 給	該当 等級	平均額 年平均額	等級	月額 (千円)				
00210	1010	田中 千十 1971年 1月1日	女 45歳	短	20	240	4月	0	0	0	0	0	0	0	0	1	633,400	短	20	240
				加	20	240	5月	311,700	5,000	316,700	0	316,700	0	19	316,700	加	20	240		
							6月	311,700	5,000	316,700	0	316,700	0	19	316,700					

[8] 社会保険

9. 共済掛金徴収整理簿

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 9. 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。

① 印刷対象選択
 給与
 賞与

② 学校負担額
 法人計
 共済学校単位

対象年月 **2016/05**

③

④ 印刷順
 共済学校→所属→会計区分→
 役職(ランク+表示順+コト)→教職員番号
 役職(ランク)→教職員番号
 役職(ランク+表示順+コト)→表示順→教職員番号
 教職員番号
 表示順→教職員番号

※注意
 共済掛金徴収整理簿の出力にあたり、以下の点にご注意ください。
 子ども・子育て拠出金支払対象となる学校に対して、
 定時決定後に標準報酬の月額合計が期の途中で限度額を下回っても、
 当初決定した子ども・子育て拠出金を納付する必要があります。
 「法人計」を選択した場合、学校ごとの負担額は目安の値となります。

条件設定 **ファイル出力** 印刷

印刷対象を選択 CSVファイルを作成することができます。

入力が完了したら、[印刷]ボタンを押下してください。

27日 09時15分

項目名	※必須項目	説明
①印刷対象選択	※	「給与/賞与」を選択。
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。 共済学校単位：学校ごとに端数処理を行い、総合計を算出。
③対象年月	※	対象年月を入力。
④印刷順	※	印刷順を選択。

📄 共済掛金徴収整理簿 (A4横)

学校法人 トーマス学園

共済掛金徴収整理簿
2016年 5月給与 徴収分

作成日：平成28年 5月27日 08時20分

1ページ

学校ごとの負担額は目安の値となります。

個人・学校負担額の確認
 学校負担額 = 掛金合計(※1) - 個人負担額計
 児童手当の確認：
 (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

※1 端数処理前の掛金額を合計し、1円未満の端数は切捨て

⚠ 計算結果変更で金額を訂正した場合、個人欄のみ変更内容が反映されます。
 合計欄には、該当の共済等級で徴収すべき本来の金額
 法人欄には、合計欄-個人欄の金額が表示されるため正しい金額では表示されなくなります。

[8] 社会保険

10. 賞与等支給報告書

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 10. 賞与等支給報告書]

【賞与等支給報告書】を作成・印刷します。また、電子ファイル（磁気媒体）の作成も可能です。
 磁気媒体で報告をする場合の対応可能な磁気媒体は「フロッピーディスク」または「CD-R」「USBメモリー」で、磁気媒体によりデータ項目が異なります。
 【パラメータ設定】にて切替が可能です。
 §[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

項目名	※必須項目	説明
①発行対象月	※	賞与の支給月を入力。 ※「発行対象月」を入力し[一覧表示]ボタンを押下すると、対象の教職員が表示されます。
①届出日	※	届出日を入力。

■印刷

- ・レイアウト印刷 <印刷 ⇒ レイアウト印刷>
- ・テスト印刷 <印刷 ⇒ テスト印刷>

■マスタメンテ

- ・共済学校マスタ <マスタメンテ ⇒ 共済学校マスタ>

[8] 社会保険

賞与等支給報告書 (A4縦)

<h2 style="margin: 0;">賞与等支給報告書</h2> <p style="font-size: small;">下記のとおり報告します。 平成 24 年 7 月 2 日 日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿</p>		学校法人等 所在地 学 校 法人等名 代表者名	郵便番号 (814-0002) 福岡市早良区西新1丁目 3番4号 トーマス大学 竹島 美奈子	1 頁 代表者印欄 <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;"> 印 </div>	様式第七号の二(第一号の三関係)											
		事業団連絡電話番号 (必ず記入してください) 市外局番 局番 番号 092 (002) 2 3 4 5	姓 名 吉田 栄治													
1 21140	学校記号番号 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>県コード</th> <th>字種</th> <th>学校番号</th> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>A 4 0 0 0 1</td> </tr> </table>		県コード	字種	学校番号	4	0	A 4 0 0 0 1	支給予定年月 4 平 2 4 0 6	支給年月 4 平 2 4 0 6	支給加入者数 7 2	※事業団記入欄 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>内容</th> <th>通及</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	内容	通及		
県コード	字種	学校番号														
4	0	A 4 0 0 0 1														
内容	通及															
項番	個人番号	加入者氏名	生年月日	支給総額	賞与等区分 <small>(該当する番号を口で記入してください。)</small>											
1	0 3 0 3 0 2	仲尾 由香	3 5 0 0 1 2 0 0	1 0 0 5 7 9 1 2 3	① 賞与 2. その他1 3. その他2											
2	0 3 0 3 0 3	吉富 京子	3 5 0 0 6 1 0 0	1 0 0 3 5 2 0 0 6	① 賞与 2. その他1 3. その他2											
3	0 3 0 3 0 5	田上 伊佐夫	3 3 0 0 4 1 0 0	1 0 0 1 9 5 2 9 1 0	① 賞与 2. その他1 3. その他2											
4	0 3 0 3 0 6	井上 愛子	3 4 2 0 4 2 0 0	1 0 0 6 0 5 6 4 4	① 賞与 2. その他1 3. その他2											
5	0 3 0 3 0 9	畑田 健治	3 5 0 0 6 0 2 0	1 0 0 3 5 2 0 0 6	① 賞与 2. その他1 3. その他2											
6	0 3 0 3 1 0	中本 隆太郎	3 2 2 0 9 3 0 0	1 0 0 6 3 2 1 6 5	① 賞与 2. その他1 3. その他2											

MEMO

[8] 社会保険

1 1. 労働保険確定保険料賃金集計表

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 1 1. 労働保険確定保険料賃金集計表]

【労働保険確定保険料賃金集計表】を作成・印刷します。

項目名	※必須項目	説明
①出力年度	※	出力年度を入力。
②法人単位/学校単位	※	「法人単位/学校単位」を選択。 ※「学校単位」を選択した場合、学校を選択。 ※「従の金額は主に含める」のチェックを外すした場合、従の金額は含まれません。★
③会計区分単位		(会計区分単位で教職員を絞る場合) チェックして会計区分を選択。

■印刷

・明細CSVファイル <印刷 ⇒ 明細CSV出力> 次ページ参照

集計されている教職員を確認できます。

雇用保険対象者は給与計算時に【教職員登録】画面の計算区分情報にて「雇用保険」にチェックのある教職員が該当します。
過去の雇用保険対象者の変更が必要な場合はシティアスコムまでお問い合わせください。

[8] 社会保険

【明細CSVファイル】

給与賞与区分	給与賞与区分名	対象月	教職員番号	教職員氏名	～	労災 ～ 常用労働者	労災 ～ 臨時労働者	雇用 ～ 被保険者	雇用 ～ 役員で被保険者扱い の者	支給日	支給区分	支給区分名	金額	～
1 給与	201204	1	田中 一	○						2012/4/20	74	月例給	508344	
1 給与	201204	12	教職員 十二	○						2012/4/20	74	月例給	542900	
1 給与	201204	99999	トーマス	○						2012/4/20	74	月例給	469900	
1 給与	201204	K0020	岸川 義男	○						2012/4/20	74	月例給	1157200	
1 給与	201204	K0030	山下 征二	○						2012/4/20	74	月例給	644600	
1 給与	201204	K0050	高山 恵子	○						2012/4/20	74	月例給	314700	
1 給与	201204	K0060	鈴木 啓二	○						2012/4/20	74	月例給	322700	

対象月ごとに管理されています。

○印は対象者を表します。従って、○の数対象者の人数になります。

各教職員の対象月ごとの金額です。この金額を条件ごとに集計すると合計金額を求めることができます。

労働保険確定保険料賃金集計表 (A4横)

次ページ参照

2022年度 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
(算定期間 2022年 4月 ~ 2023年 3月)

※概算・確定保険料・一般拠出金申告書(事業主様)と一緒に保管してください

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基礎番号	枝番号	出向者の有無	事業の名称	電話	092 (851) 5145	具体的な業務又は作業の内容
						受	学校法人 トーマス学園			
						出	事業の所在地 福岡県福岡市早良区百道123AIIビル9F	郵便番号	810 - 1111	

区分	労災保険および一般拠出金 (対象者数及び賃金)										雇用保険 (対象者数及び賃金)				
	① 常用労働者		② 役員で労働者扱いの人		③ 臨時労働者		④ 合計 (① + ② + ③)		⑤ 被保険者		⑥ 被保険者		⑦ 合計 (⑤ + ⑥)		
2022年 4月	118	31,505,875	10	4,779,000	0	0	128	36,284,875	92	26,981,575	3	211,500	95	27,193,075	
5月	118	31,396,312	10	4,716,000	0	0	128	36,112,312	92	26,872,012	3	211,500	95	27,083,512	
6月	118	31,379,437	9	3,723,500	0	0	127	35,102,937	92	26,855,137	3	211,500	95	27,066,637	
7月	94	21,110,500	8	2,613,500	0	0	102	23,724,000	75	19,458,800	3	207,000	78	19,665,800	
8月	94	21,032,500	8	2,613,500	0	0	102	23,646,000	75	19,380,800	3	207,000	78	19,587,800	
9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10月	118	39,903,133	9	3,918,022	0	0	127	43,821,155	92	35,328,367	3	249,350	95	35,577,717	
11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12月	94	22,153,000	8	2,631,000	0	0	102	24,784,000	75	20,495,300	3	211,500	78	20,706,800	

労災保険および一般拠出金 (対象者数及び賃金)

① 常用労働者	② 役員で労働者扱いの人	③ 臨時労働者	④ 合計 (① + ② + ③)
常用労働者のほか、パート、アルバイトで雇用保険の資格のある人を含めます。	実質的な役員報酬分を除きます。	①② 以外の全ての労働者(パート、アルバイトで雇用保険の資格のない人)を記入してください。	

雇用保険 (対象者数及び賃金)

被保険者			⑦ 合計 (⑤ + ⑥)
⑤ 常用労働者、パート、アルバイトで雇用保険の資格のある人(日雇労働被保険者に支払った賃金を含む)	⑥ 役員で雇用保険の資格のある人(実質的な役員報酬分を除きます)		

[8] 社会保険

■ 労災保険対象労働者数及び賃金の集計

労災保険対象労働者	対象
① 常用労働者	<ul style="list-style-type: none"> 「教職員区分」の「労災対象区分」が「1：常用労働者」 「教職員区分」の「労災対象区分」が「3：臨時労働者」かつ「計算区分、雇用保険」が「Y：対象」（パート等で雇用保険の被保険者を含む） <集計項目> <ul style="list-style-type: none"> 「対象区分、雇用保険対象」が「Y:有効」
② 役員で労働者扱いの者	<ul style="list-style-type: none"> 「教職員区分」の「労災対象区分」が「2：役員で労働者扱い」 <集計項目> <ul style="list-style-type: none"> 「対象区分、雇用保険対象」が「Y:有効」
③ 臨時労働者	<ul style="list-style-type: none"> 「教職員区分」の「労災対象区分」が「3：臨時労働者」かつ「計算区分、雇用保険」が「N：非対象」 <集計項目> <ul style="list-style-type: none"> 「対象区分、雇用保険対象」が「Y:有効」

①②③で対象となった教職員において、支給実績データに上がっていない場合、対象者数には含めません。（支給額〇「ゼロ」円の場合は対象）

「教職員区分」の「労災対象区分」「雇用保険区分」の設定は【給与コードマスタ】から行います。

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 5. 給与コードマスタ]

コード	表示順	名称	略称	労災対象区分	雇用保険区分	有給休暇表示対象	源泉徴収票種別	教員/職員区分
0010	0	常勤役員	常勤役員	2	0	Y	報酬	
0020	1	常勤兼務役員	常勤兼務役	2	2	Y	報酬	
0030	2	非常勤役員	非常勤役員	2	2	Y	報酬	
0040	3	非常勤兼務役員	非常勤兼務	2	2	Y	報酬	
0100	4	専任教員	専任教員	1	1	Y	給料・賞与	
0110	8	専任教員(外国人)	専任外国人	1	0	Y	給料・賞与	
0120	7	専任教員(再任用)	再雇用	1	0	Y	給料・賞与	

登録データ
コード: 0010 表示順: 0 名称: 常勤役員 略称: 常勤役員 状態: <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 値: _____ フラグ: 有給休暇表示対象 <input checked="" type="checkbox"/> 退職金対象 <input type="checkbox"/> 教員/職員区分: _____ 文字: 労災対象区分: 2 雇用保険区分: 0 源泉徴収票種別: 報酬

【労災対象区分】

- 1：常用労働者
- 2：役員で労働者扱いの者
- 3：臨時労働者
- 0：対象外

【雇用保険区分】

- 1：被保険者
- 2：役員で被保険者扱いの者
- 0：対象外

集計項目の「対象区分、雇用保険対象」の設定は【項目設定】から行います。

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 2. 項目設定]

[8] 社会保険

12. 雇用保険被保険者離職票

§[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）】を作成・印刷します。

項目名	※必須項目	説明
①退職年月	※	退職年月を入力。

雇用保険被保険者離職票（転記用）（A4縦）

雇用保険被保険者離職票（転記用）						
被保険者番号		フリガナ	リキヤマ ヨシヒコ	退職年月日	平成22年12月31日	
事業所番号		離職者氏名	脇山 芳彦			
名称	学校法人 トーマス学園		離職者の住所	〒812-0005 福岡県福岡市博多区上臼井5-2-1		
事業所在地	福岡市早良区百道123 AITビル9F					
電話番号	092-851-5145			電話番号 123-456-789		
住所	福岡市早良区百道123 AITビル9F					
事業主氏名	学校法人 トーマス学園 アスコム太郎					
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	1月1日					
12月1日 ~ 離職日	31日	12月	12月20日	205,002		
11月1日 ~ 11月30日	30日	11月	11月25日	205,002		
10月1日 ~ 10月31日	31日	10月	10月25日	205,002		

☞ 該当月の日数を表示しています。

☞ 総支給額を表示しています。ただし、集計したくない支給項目については除外することもできます。

⚠ 転記用の帳票です。正式な用紙へ転記してください。

§[3 ⇒ 7 ⇒ 5. 給与コードマスタ]

[8] 社会保険

13. 共済掛金率設定

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 13. 共済掛金率設定]

共済掛金率を設定します。

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

共済掛金率設定 PIC07001 P05961 閉じる

① 私学共済掛金徴収月 翌月 当月

② 組合員関連年齢
 加保退年免除年齢 70 歳の月 後期高齢者年齢 75 歳の月
 介護保険徴収年齢 40 歳の月～ 85 歳の前月

③ 子ども・子育て
 拠出金率(千分比) 3.80
 限度額対象設定

④ 区分	組合員種別	短期掛金	介護保険	退職等年金掛金	加入者保険料	合計
甲種	甲1種組合員	88.19	17.62	12.00	156.81	274.62
	甲2種組合員	88.19	17.62	12.00	156.81	274.62
	乙2種組合員	87.64				87.64
	乙3種組合員					
	丙4種組合員	1.95		12.00	156.81	170.76
	丙5種組合員	1.95		12.00	156.81	170.76
乙種	乙1種組合員	87.64	17.62			105.26
	丙1種組合員	1.95		12.00	156.81	170.76
	丙2種組合員	1.95		12.00	156.81	170.76
丙種	丙3種組合員					
	任意継続組合員	88.94	17.62			104.56

⑤ 標準賞与額の上限值
 短期標準賞与額限 5,730,000
 加保退年賞与額限 1,500,000

⑥ 等級変更基準額
 最上位基準額 1,415,000
 最下位基準額 52,999

⑦ 都道府県補助率(千分比)

所属	開始月	終了月	補助率
トーマス大学	4	3	0.00
トーマス高校			8.00
トーマス幼稚園			8.00

⑧ 加保退年給付に係わる限度等級
 上限 32 級

⑨ 負担割合
 組合員 : 学校
 1.00 : 1.00

⑩ 都道府県補助の調整計算式
 (掛金率-補助率)÷2
 (掛金率÷2)-補助率

⑪ 標準報酬

短期等級	加保等級	月額	報酬月額
1	1	58,000	62,999
2	1	63,000	72,999
3	1	78,000	82,999
4	1	83,000	92,999
5	2	98,000	100,999
6	3	104,000	106,999
7	4	110,000	113,999
8	5	118,000	121,999
9	6	126,000	128,999
10	7	134,000	137,999
11	8	142,000	145,999
12	9	150,000	154,999
13	10	160,000	164,999
14	11	170,000	174,999
15	12	180,000	184,999

編集が完了したら、
[更新]ボタンを押下してください。

更新 取消

項目を入力してください。 2022年09月15日 16時42分

項目名	※必須項目	説明
①私学共済徴収月	※	「当月徴収/翌月徴収」を選択。
②組合員関連年齢	※	「退職・加保免除年齢」「介護保険徴収年齢」「後期高齢者年齢」を入力。
③子ども・子育て拠出金	※	子ども・子育て拠出金率(千分比)を入力。 <input type="checkbox"/> 限度額対象設定 次ページ参照
④組合員種別表	※	「短期掛金率」「介護保険率」「退職等年金給付分掛金率」「加入者保険料率」を入力。
⑤標準賞与額の上限值	※	「短期標準賞与額限」「加保・退職年金標準賞与額限」を入力。
⑥等級変更基準額	※	「最上位基準額」「最下位基準額」を入力。
⑦都道府県補助率	※	※列挿入・列削除をマウス右クリックで行うことができます。
⑧加保・退年給付に係わる限度等級	※	加保・退職年金給付に係わる限度等級を入力。
⑨負担割合	※	組合員と学校の負担割合を入力。
⑩都道府県補助の調整計算式	※	都道府県補助の調整計算式を選択。
⑪標準報酬月額表	※	※行挿入・行削除をマウス右クリックで行うことができます。

 導入時に初期設定しています。
 改訂があった場合は、変更点をお知らせしますので訂正をお願いします。

[8] 社会保険

1 4. 雇用保険率設定

§[3. 給与 ⇒ 6. 社会保険 ⇒ 1 4. 雇用保険率設定]

雇用保険率を設定します。

① 雇用保険料算出方法

- 保険率のみで計算
- 率と表を併用

② 保険率

賃金額 × 0.00300

③ 雇用保険免除年齢

4月1日現在で 99 歳以上の人

雇用保険額表

等級	賃金額 (以上)	保険料 (円)
1	92,000	564
2	96,000	588
3	100,000	612
4	104,000	636
5	108,000	660
6	112,000	684
7	116,000	708
8	120,000	732
9	124,000	756
10	128,000	780
11	132,000	804
12	136,000	828
13	140,000	852
14	145,000	885
15	150,000	915
16	155,000	945
17	160,000	975
18	165,000	1005
19	170,000	1035
20	175,000	1065
21	180,000	1095

併用の場合

92,000 未満

484,000 以上

賃金額 × 0.00300

編集が完了したら、
[更新]ボタンを押下してください。

更新 取消

項目を入力してください。 2022年09月15日 16時59分

項目名	※必須項目	説明
①雇用保険料算出方法	※	「保険率のみで計算」を選択。 ⚠️「率と表を併用」は現在使用できません。
②保険率	※	保険率を入力。
③雇用保険免除年齢	※	雇用保険免除年齢を入力。

📖 導入時に初期設定しています。
改訂があった場合は、変更点をお知らせしますので訂正をお願いします。

[8] 社会保険

※帳票一覧

No.	帳票名	サイズ	作成されるメニュー
1	標準報酬月額比較表	A4	§[3-6-2]
2	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	A4	§[3-6-2]
3	標準報酬基礎届書	A4	§[3-6-3]
4	標準報酬月額改定届書	A4	§[3-6-4]
5	資格取得報告書	A4	§[3-6-5]
6	資格喪失報告書	A4	§[3-6-6]
7	任意継続加入者申出書	A4	§[3-6-6]
8	共済保険通知書	A5	§[3-6-7]
9	報酬月額算定表	A4	§[3-6-8]
10	共済掛金徴収整理簿	A4	§[3-6-9]
11	賞与等支給報告書	A4	§[3-6-10]
12	労働保険確定保険料賃金集計表	A4	§[3-6-11]
13	雇用保険被保険者離職票	A4	§[3-6-12]

MEMO

[9] 組織改定

1. 組織照会訂正

§[3. 給与 ⇒ 8. 組織改定 ⇒ 1. 組織照会訂正]

組織情報を照会・訂正します。

項目名	※必須項目	説明
①適用日		適用日を選択。 ※選択した適用日時点の組織表が表示されます。
②組織名称	※	組織名称を入力。
③組織名カナ		組織名カナを入力。
④組織略称	※	組織略称を入力。
⑤設立日		設立日を入力。
⑥廃止日		廃止日を入力。 ※廃止する予定が無い場合は入力不要。
⑦給与組織名称	※	給与組織名称を入力。
⑧給与組織略称	※	給与組織略称を入力。
⑨組織タイプ		組織タイプ（学校/部門）を選択。 ※「部門」を選択した場合、⑩～⑭は入力できません。
⑩現住所		現住所を入力。
⑪電話番号		電話番号を入力。
⑫FAX番号		FAX番号を入力。
⑬代表者		代表者を入力。
⑭代表者肩書		代表者肩書を入力。
⑮辞令用名称		辞令用名称を入力。 ※給与システムでは使用しません。

[9] 組織改定

2. 新組織登録

§[3. 給与 ⇒ 8. 組織改定 ⇒ 2. 新組織登録]

組織パターン・組織情報を登録します。

☐ 入力項目については【組織照会改訂】(P.9-1) 参照

⚠ 組織表を作成後、【組織体系反映】を実行してください。
§[3. 給与 ⇒ 8. 組織改定 ⇒ 5. 組織体系反映]

■ 組織パターンの登録

- ① 「組織パターン番号」「組織パターン名称」を入力します。
- ② [更新]ボタンを押下します。

 **昇順入替えボタン**
「組織コード」を無視して組織を入れ替えることができます。
上下：同一階層での並び順移動
左右：階層の移動

⚠ 【組織照会訂正】で訂正したものは【新組織登録】に連動しません。
従って、以下の3つから運用方法を選択してください。

- ① 組織表の複写において「以下の組織表より複写を行う」を実施している場合
組織の履歴を正しく保っておかなければならないため、【新組織登録】より訂正を行ってください。
- ② 組織表の複写において「現行の組織表より複写を行う」を実施している場合
【組織照会訂正】での訂正も可能です。ただし、その場合、正しい組織表の管理は【組織照会訂正】のみで行ってください。
- ③ 遡って組織表を入れ替える可能性がある場合
組織の履歴を正しく保っておかなければならないため、【新組織登録】より訂正を行ってください。

[9] 組織改定

(1) 組織表の新規作成

- ①「組織表」の「学校」または「部門」を追加する組織を選択します。
- ②[組織作成]ボタンを押下します。
- ③詳細を入力し、[OK]ボタンを押下します。
- ④組織の追加が完了したら、[更新]ボタンを押下します。

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

新組織登録 CMC03001 TOMAS-TEST2 閉じる

組織パターン情報
2 2012年組織

組織表
学校法人 トーマス学園(00000)

詳細
親組織コード
組織コード
組織名称
組織名加
組織略称
設立日
廃止日
 給与組織フラグ
給与組織名称
給与組織略称
組織タイプ
現住所 〒 福岡県
電話番号
FAX番号
代表者
代表者肩書
辞令用名称

組織表複写 **組織作成** 組織削除

更新 取消

新しい組織を登録してください。 2012年07月13日 09時41分

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

新組織登録 CMC03001 TOMAS-TEST2 閉じる

組織パターン情報
2 2012年組織

組織表
学校法人 トーマス学園(00000)

詳細
親組織コード 00000 学校法人 トーマス学園
組織コード 30000
組織名称 トーマス大学
組織名加 トーマス大学
組織略称 トーマス大学
設立日 1990/4/1 廃止日
 給与組織フラグ
給与組織名称 トーマス大学(給与)
給与組織略称 トーマス大学(給)
組織タイプ 学校
現住所 〒 810-1111 福岡県
福岡市早良区百道123
A I T ビル 9F
電話番号 092-851-5145
FAX番号 092-852-5138
代表者 トーマス太郎
代表者肩書 理事長

組織表複写 組織作成 組織削除

更新 取消

新しい組織を登録してください。 2012年07月13日 09時47分

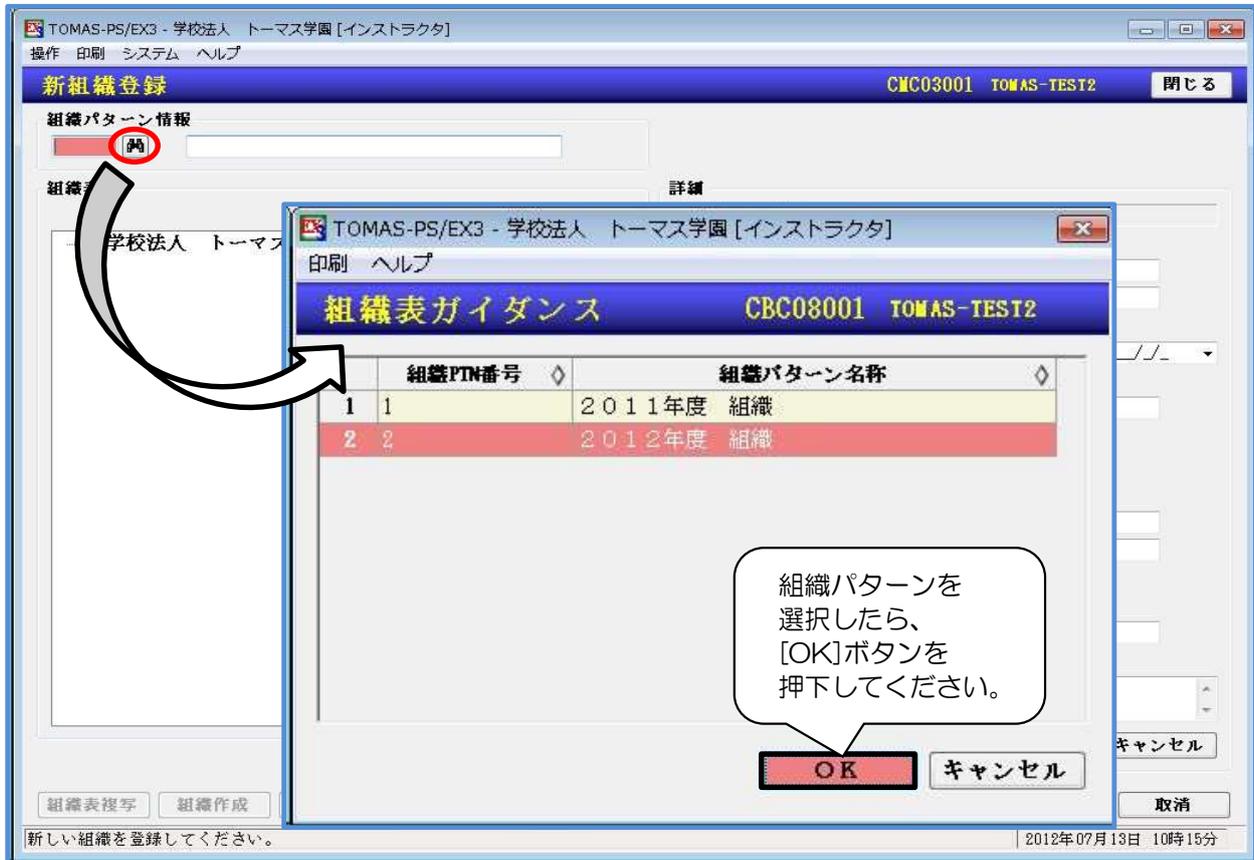
入力が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

すべての追加が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

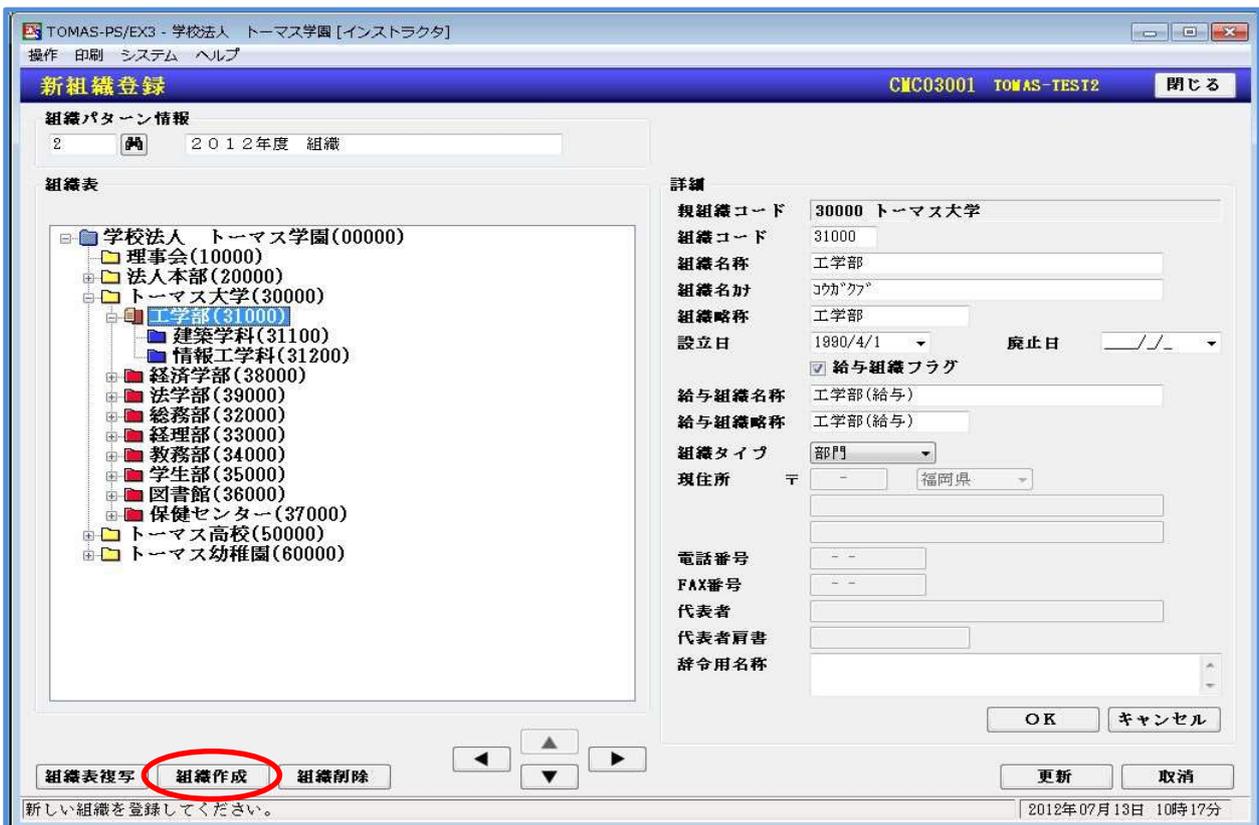
[9] 組織改定

(2) 既に存在する組織表に組織を追加

- ① 組織を追加したい組織パターンを選択します。
- ② 「組織表」の「学校」または「部門」を追加する組織を選択します。
- ③ [組織作成]ボタンを押下します。
- ④ 詳細を入力し、[OK]ボタンを押下します。
- ⑤ 組織の追加が完了したら、[更新]ボタンを押下します。



(例) トーマス大学の工学部に組織を追加



[9] 組織改定

(3) 組織表の複写

- ①新しい組織パターンを登録します。
- ②[組織表複写]ボタンを押下します。
- ③複写する組織表を指定し、[OK]ボタンを押下します。
- ④[更新]ボタンを押下します。

The screenshot shows the '新組織登録' (New Organization Registration) dialog box. A secondary dialog box titled '組織表複写' (Organization Table Duplication) is open, showing a table of organization patterns. Callouts provide instructions:

- ①現在使っている組織表を複写して登録します。
- ②一覧から組織表を選択し、複写して登録します。
- 「2011年度 組織」選択
- ① 現行の組織表より複写を行う。
- ② 以下の組織表より複写を行う。
- ②を選択した場合、新規作成中の「組織パターン」も表示されますので、注意してください。
- 複写する組織パターンを選択したら、[OK]ボタンを押下してください。

Buttons visible include '組織表複写', '組織作成', 'OK', 'キャンセル', '更新', and '取消'.

The screenshot shows the '新組織登録' (New Organization Registration) dialog box after duplication. The organization tree on the left is expanded to show the hierarchy under '学校法人 トーマス学園(00000)'. Callouts provide further instructions:

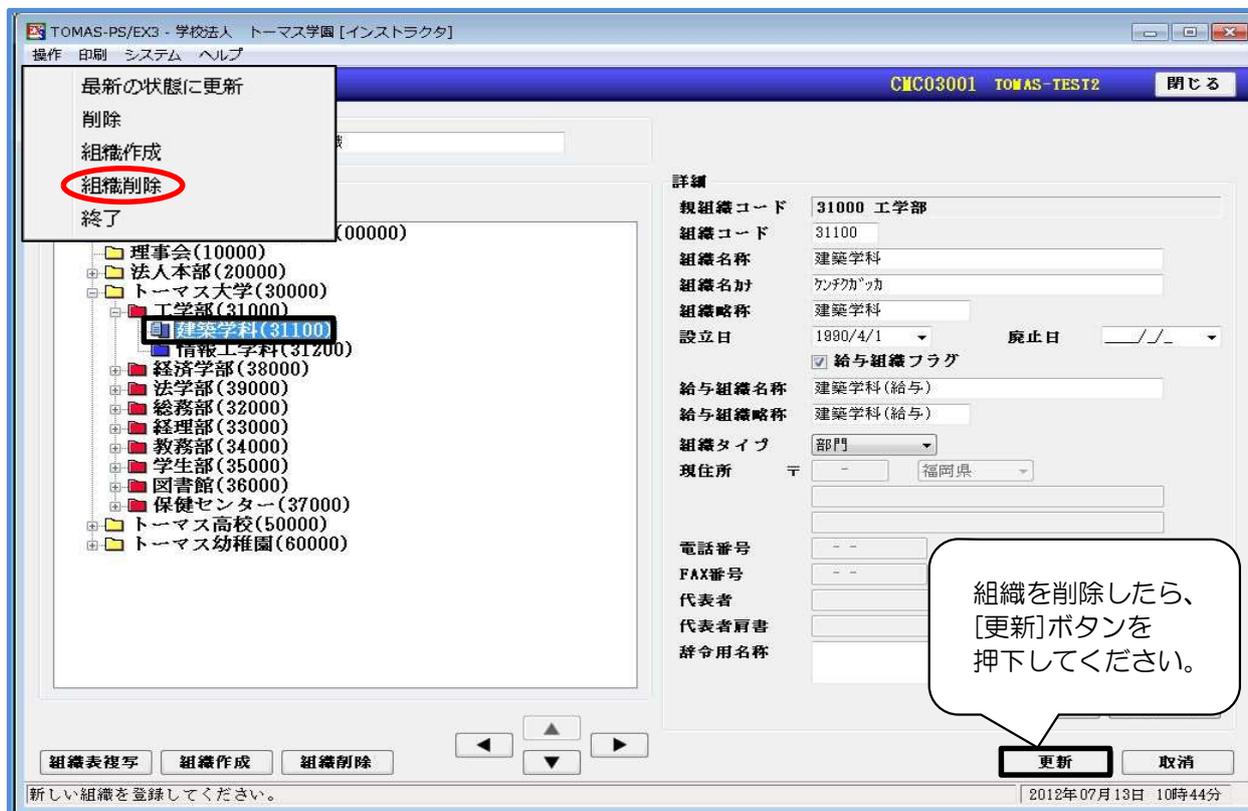
- 複写後、更に組織を追加・削除することもできます。
- すべての追加が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

Buttons visible include '組織表複写', '組織作成', '組織削除', '更新', and '取消'.

[9] 組織改定

■組織の削除

- ①削除する組織を選択します。
- ②<操作 ⇒ 組織削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ④[更新]ボタンを押下します。



■組織パターンの削除

- ①削除したい組織パターンを選択
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■印刷

- ・組織一覧表 <印刷 ⇒ 組織表一覧表>

[9] 組織改定

3. 新役職登録

§[3. 給与 ⇒ 8. 組織改定 ⇒ 3. 新役職登録]

【教職員登録】の「所属」にある「役職」等を登録・編集します。
手当てと連動することが可能です。

① 役職等区分 役職 [新規作成]

② 適用日 2006/4/1

コード	表示順	ランク	名称	略称	辞令用名称
46	103	82	11 情報シフトセンター長	情報C	情報シフトセンター長
47	104	83	12 シフト運用グループ長	シ運長	シフト運用グループ長
48	105	84	12 シフト事務グループ長	シ事長	シフト事務グループ長
49	106	85	11 人材交流センター長	人材長	人材交流センター長
50	107	86	12 事務グループ長	事G長	事務グループ長
51	200	200	4 学校長	校長	学校長
52	201	201	5 教頭	教頭	教頭
53	202	202	6 教務主任	教務主	教務主任
54	203	203	8 事務長	事務長	事務長
55	300	300	4 園長	園長	園長
56					

登録データ

③ コード 049

④ 名称 主任

⑤ 略称 主任

⑥ 辞令用名称 主任

⑦ 表示順 130

⑧ ランク 16

⑨ 手当て 主任手当て

⑩ 辞令出力 役職名のみ出力

入力が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

すべての追加が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

2012年07月13日 11時20分

項目名	※必須項目	説明
①役職等区分	※	役職等区分（役職/職名/職種/職掌）を選択。
②適用日	※	適用日を選択。
③コード	※	コードを入力。
④名称	※	名称を入力。
⑤略称	※	略称を入力。
⑥辞令用名称		辞令用名称を入力。 ※給与システムでは使用しません。
⑦表示順		表示順を入力。 ※表示順とランクの順番が異なる場合、ランクが優先されます。
⑧ランク		ランクを選択。 ※値が小さいほど、ランク（位）が高くなります。 ※ランクの降順に表示されます。
⑨手当て		手当てを選択。
⑩辞令出力		辞令に出力する場合の書式（空欄/役職名のみ出力/所属名+役職名で出力）を選択。 ※給与システムでは使用しません。

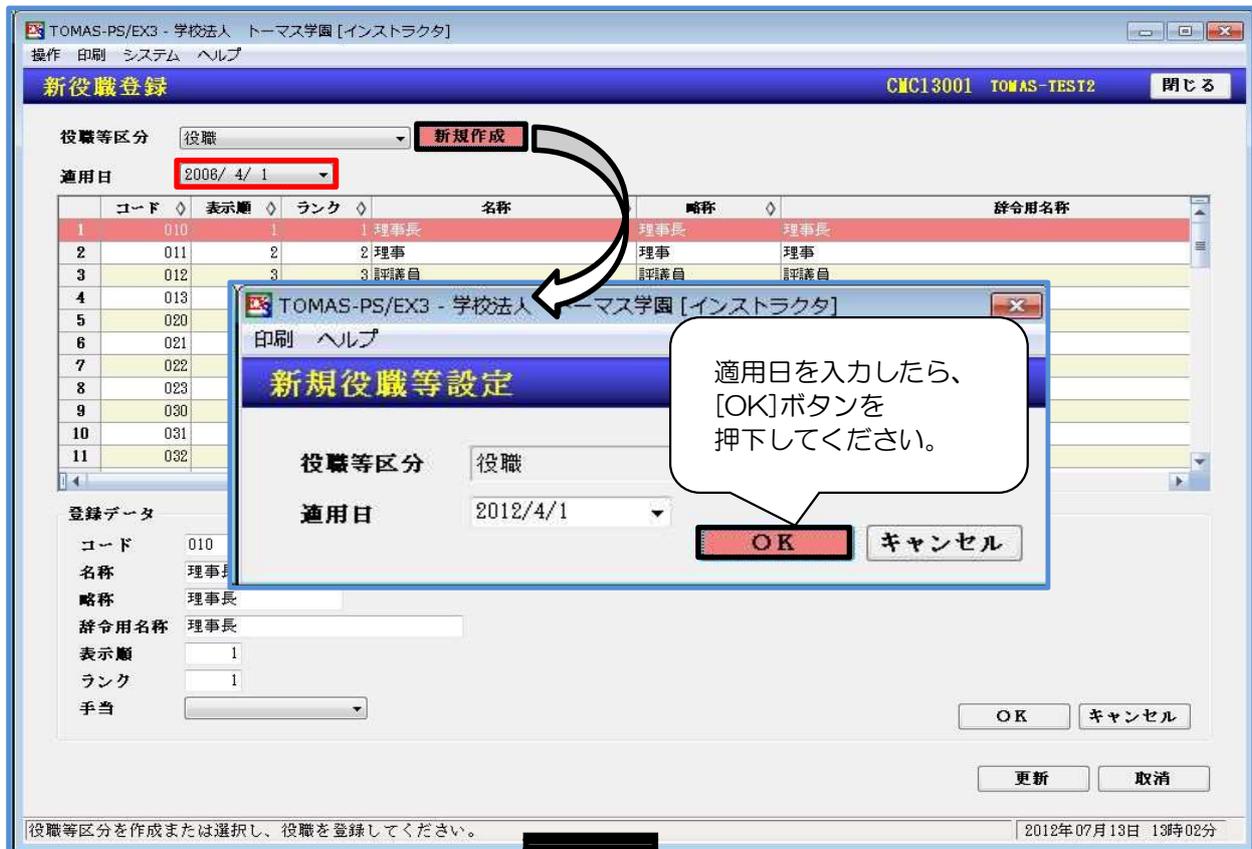
[9] 組織改定

■新規役職等設定

役職等体系を新規作成します。

「適用日」を入力し、いつ時点から新しい役職体系を適用するかを指定します。

 役職等の体系や名称を変更する場合に作成してください。



The screenshot shows the '新役職登録' (New Job Registration) screen. The '適用日' (Effective Date) is set to '2008/4/1'. A dialog box titled '新規役職等設定' (New Job Setting) is overlaid, showing the '役職等区分' (Job Category) as '役員' (Executive) and the '適用日' (Effective Date) as '2012/4/1'. The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A callout bubble points to the 'OK' button with the text: '適用日を入力したら、[OK]ボタンを押下してください。' (After entering the effective date, please click the [OK] button).

コード	表示順	ランク	名称	略称	辞令用名称
1	010	1	1 理事長	理事長	理事長
2	011	2	2 理事	理事	理事
3	012	3	3 評議員	評議員	評議員
4	013				
5	020				
6	021				
7	022				
8	023				
9	030				
10	031				
11	032				



The screenshot shows the '新役職登録' (New Job Registration) screen after the dialog. The '適用日' (Effective Date) is now '2012/4/1'. The '登録データ' (Registration Data) section shows the job details for '役員' (Executive). The '更新' (Update) button is highlighted. A callout bubble points to the '更新' button with the text: '役職等体系の作成が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。' (After the job system creation is complete, please click the [Update] button).

コード	表示順	ランク	名称	略称	辞令用名称
1	010	1	1 理事長	理事長	理事長
2	011	2	2 理事	理事	理事
3	012	3	3 評議員	評議員	評議員
4	013	4	4 監事	監事	監事
5	020	5	1 学長	学長	学長
6	021	6	2 副学長	副学長	副学長
7	022	7	3 事務局長	事務局	事務局長
8	023	8	4 学校長	学校長	学校長
9	030	30	11 総務部長	総務部	総務部長
10	031	33	12 総務グループ長	総務G	総務グループ長
11	032	20	11 工学部長	工学部	工学部長

[9] 組織改定

■ 役職等の追加

- ① 「役職等区分」「適用日」を選択します。
- ② 一覧の最終行を選択します。
- ③ 登録データを入力します。
- ④ [OK]ボタンを押下します。
- ⑤ [更新]ボタンを押下します。

■ 役職等の訂正

- ① 「役職等区分」「適用日」を選択します。
- ② 訂正する役職等を選択します。
- ③ 登録データを訂正します。
- ④ [OK]ボタンを押下します。
- ⑤ [更新]ボタンを押下します。

■ 役職等の削除

- ① 一覧から削除する役職等情報を選択します。
- ② <操作 ⇒ 削除 ⇒ 選択行>
- ③ 『一覧からデータを削除します。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 役職等体系の削除

- ① 削除する「役職等区分」「適用日」を選択します。
- ② <操作 ⇒ 削除 ⇒ すべて>
- ③ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 印刷

- ・ 役職等一覧表 <印刷 ⇒ 役職等一覧表>

□ 役職等区分一覧表

コード	表示順	ランク	名称	略称	辞令用名称	手当区分	辞令出力
010	1	1	理事長	理事長	理事長		役職名のみ出力
011	2	2	理事	理事	理事		役職名のみ出力
012	3	3	評議員	評議員	評議員		役職名のみ出力
013	4	4	監事	監事	監事		役職名のみ出力
020	5	1	学長	学長	学長		役職名のみ出力
021	6	2	副学長	副学長	副学長		役職名のみ出力

[9] 組織改定

4. 組織一覧表印刷

§[3. 給与 ⇒ 8. 組織改定 ⇒ 4. 組織一覧表印刷]

組織一覧表を作成・印刷します。

項目名	説明
①適用日	対象となる組織体系の適用日を選択。
②出力順	出力順を選択。

☐ 組織一覧表 (A4横/所属ツリー順)

学校法人 トーマス学園 1 ページ

インストラクタ 作成日：平成24年 7月13日 13時58分

適用日 2011/11/ 1

組織一覧表

組織コード	組織名称	設立日	給与組織名称	組織区分	住所	代表者肩書	代表者	電話番号	FAX番号
10000	理事会 のり 理事会	1980/ 4/ 1	理事会(給与)	学校	〒 810-1111 福岡県福岡市早良区1 2 3 A I Tビル 9 F	理事長	トーマス次郎	092-851-5145	092-852-5188
20000	法人本部 のり 法人本部	1980/ 4/ 1	法人本部(給与)	学校	〒 810-1111 福岡県福岡市早良区百道1 2 3 A I Tビル 8 F	法人本部長	トーマス次郎	092-851-5145	092-852-5188
21000	総務部 のり	1980/ 4/ 1	総務部(給与)	部門					
21100	総務課 のり	1980/ 4/ 1	総務課(給与)	部門					
30000	トーマス大学 トーマス大学	1980/ 4/ 1	トーマス大学(給与)	学校	〒 810-1111 福岡県福岡市早良区百道1 2 3 A I Tビル 7 F	学長	トーマス次郎	092-851-5145	092-852-5188
31000	工学部 のり	1980/ 4/ 1	工学部(給与)	部門					
31100	建築学科 のり	1980/ 4/ 1	建築学科(給与)	部門					

[9] 組織改定

5. 組織体系反映

§[3. 給与 ⇒ 8. 組織改定 ⇒ 5. 組織体系反映]

新組織体系を現行の組織体系に反映させます。

新組織登録にて編集した新組織体系を現行の組織体系に反映します。

反映すべき組織体系を選択してください。

① 組織パターン情報

2 2012年度 組織

② 適用日 2012/4/1

部門の廃止や異動が発生している場合は直ちに各システム毎に処理を行ってください。

入力が完了したら、
[実行]ボタンを
押下してください。

③ 組織照会

実行 取消

反映する組織体系を選択してください。 2012年07月13日 14時04分

項目名	説明
①組織パターン情報	現行の組織体系に反映させる組織パターンを選択。
②適用日	適用日を入力。
③組織照会	【組織照会訂正】へ移動。 ※組織パターンの内容を確認することができます。

⚠ 部門の廃止や移動が発生した場合、教職員情報等も修正が必要となります。

- ・【教職員登録】の「所属」
§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1. 教職員登録]
- ・給与・賞与の【項目設定】（条件式に使用している場合）
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 2. 項目設定]
- ・【会計勘定科目対応設定】の部門設定（自動仕分を使用している場合）
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 11. 会計勘定科目対応設定]

など

[10] 法定調査票

1. 調査票マスタ設定

★
§[3. 給与 ⇒ 10. 法定調査票 ⇒ 1. 調査票マスタ設定]

【法定調査票】の出力設定を行います。

学校名 トーマス大学

選択	帳票名
<input checked="" type="checkbox"/>	大学専任教員等・個人票

「学校名」「帳票」を選択したら、
[更新]ボタンを押下してください。

更新 取消

学校を選択し、帳票を選択してください。 2012年07月18日 09時38分

MEMO

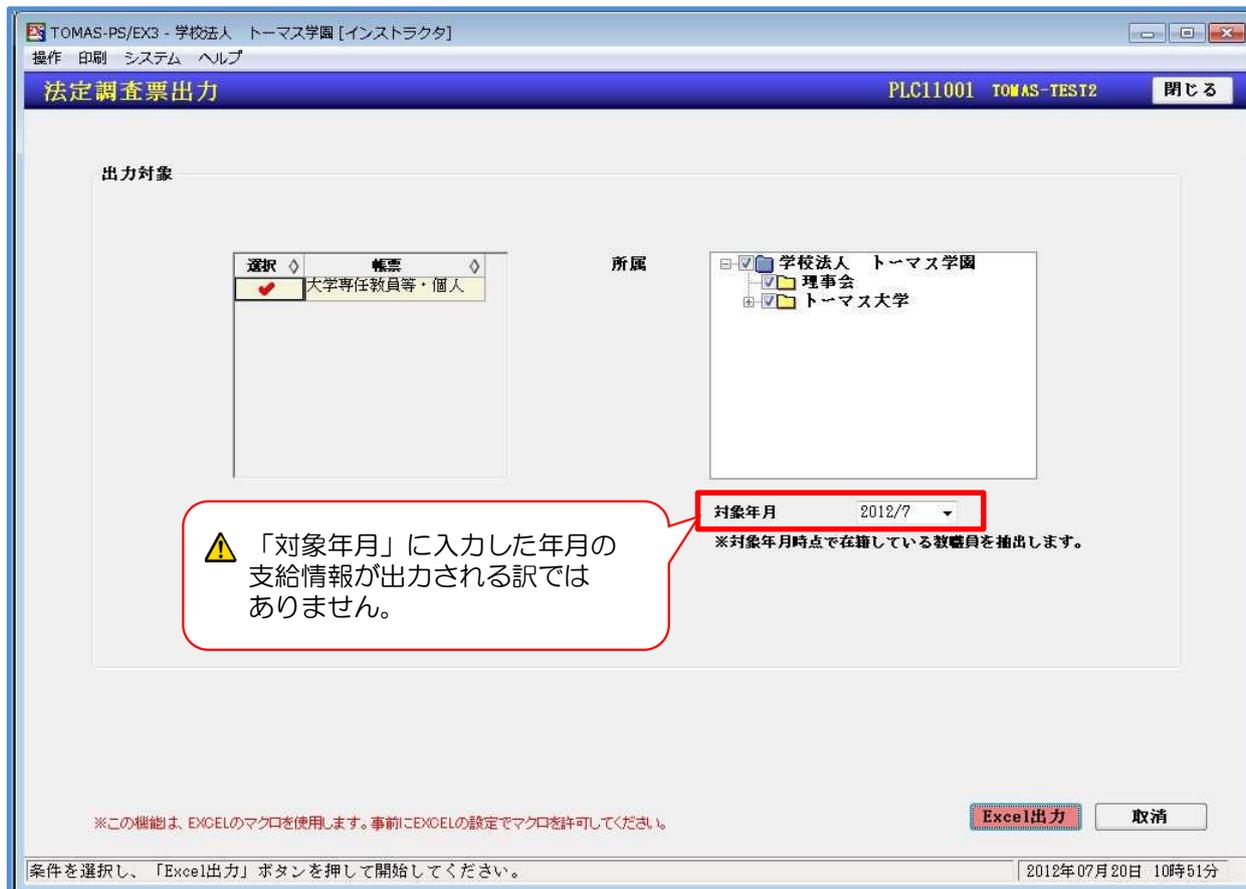
[10] 法定調査票

2. 法定調査票出力

★
§[3. 給与 ⇒ 10. 法定調査票 ⇒ 2. 法定調査票出力]

【法定調査票】をEXCELファイルで出力します。

- ⚠ 事前に【調査票マスタ設定】を行ってください。
- ⚠ 事前にEXCELの設定でマクロを許可してください。



⚠ システム管理者のみ【法定調査票】を出力できます。

👉 正常に終了した場合、以下の画面が表示されます。



💡 集計項目は【給与コードマスタ】で設定できます。

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 5. 給与コードマスタ]

- ①個人票専任教職員対象…出力対象専任教員（職員）の職員区分を設定します。
 - 01：専任教員
 - 02：専任職員
- ②個人票支給項目…出力対象項目の明細項目コードを設定します。
 - 01：本俸
 - 02：諸手当
- ③個人票届出先設定…出力対象項目の届け出先を設定します。
 - 01：共済届出先
 - 02：県届出先

[10] 法定調査票

【法定調査票EXCELファイル】

No.	所属内 No.	...	教職員番号	氏名	...	2011/1~2011/12 給与支給額			2012年度5月の支給額			
						5月支給額		年額 支給金額	5月支給額		年額 支給金額	
						本年様	諸手当		計	本年様		諸手当
5	01	01	S0020	田上 伊佐夫	...	810,000	0	810,000	0	810,000	0	810,000
6					...	810,000	0	810,000	0	810,000	0	810,000
7					...	810,000	0	810,000	0	810,000	0	810,000
8	02	01	S0060	中本 隆太郎	...	262,200	0	262,200	0	262,200	0	262,200
9					...	262,200	0	262,200	0	262,200	0	262,200
10					...	262,200	0	262,200	0	262,200	0	262,200
11	03	01	S0070	金山 雅彦	...	220,400	0	220,400	0	220,400	0	220,400
12	04	02	S0090	吉富 京子	...	146,000	0	146,000	0	146,000	0	146,000
13					...	366,400	0	366,400	0	366,400	0	366,400
14					...	366,400	0	366,400	0	366,400	0	366,400
15	05	01	S0030	井上 愛子	...	251,200	0	251,200	0	251,200	0	251,200
16					...	251,200	0	251,200	0	251,200	0	251,200
17					...	251,200	0	251,200	0	251,200	0	251,200
18	06	01	S0040	脇山 芳彦	...	180,000	0	180,000	0	0	0	0
19	07	02	S0050	水田 健治	...	146,000	0	146,000	0	146,000	0	146,000
20	08	03	S0080	波佐間 進	...	202,400	0	202,400	0	202,400	0	202,400
21					...	528,400	0	528,400	0	348,400	0	348,400
22					...	528,400	0	528,400	0	348,400	0	348,400
23	09	01	...	12 教職員 十二	...	0	0	0	0	0	0	0
24					...	0	0	0	0	0	0	0
25					...	0	0	0	0	0	0	0
26	10	01	K0090	谷口 喜代志	...	314,600	0	314,600	0	314,600	0	314,600
27					...	314,600	0	314,600	0	314,600	0	314,600
28					...	314,600	0	314,600	0	314,600	0	314,600
29	総計				...	2,532,800	0	2,532,800	0	2,352,800	0	2,352,800

☞ ”直近の5月”の”1年前”の支給情報が出力されます。

☞ 「対象年月」に対し”直近の5月”の支給情報が出力されます。
 ⚠ ”直近の5月”の支給情報が存在しない場合、その1年前の支給情報を直近の支給情報とします。

MEMO

[11] データ交換

1. データインポート定義登録

§[3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 1. インポート定義]

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

項目名	説明
①インポート対象	インポート対象を選択。
②定義名	定義名を入力。
③文字列引用符	文字列引用符（引用符なし/シングル/ダブル）を選択。
④区切り文字	区切り文字（カンマ/タブ/セミコロン）を選択。
⑤入力形式	<p>入力形式を設定。 ※データ型が「数値」「フラグ」「日付」「時間」「電話番号」の場合に設定できます。</p> <p> データ型が「数値」の場合、「入力形式」の” 符号を変換しない” は、数字の符号変換を表します。</p> <p>（例）支給項目をマイナス金額で支給する場合</p> <p>①取込用データの金額をマイナスで作成し「符号を変換しない」で取り込むと、マイナスのまま取り込むことができます。</p> <p>②取込用データの金額をプラスで作成し「符号を変換する」で取り込むと、マイナスに変換して取り込むことができます。</p>

[11] データ交換

■インポート対象一覧

インポート対象	説明
①給与変動データ	給与変動項目
②賞与変動データ	賞与変動項目
③給与固定データ	給与固定項目
④賞与固定データ	賞与固定項目
⑤給与支給（控除）データ	給与支給（支給・控除・勤怠状況）データ ※差引支給額等は含みません。
⑥賞与支給（控除）データ	賞与支給（支給・控除・勤怠状況）データ ※差引支給額等は含みません。
⑦差額別途支給（控除）データ	差額別途支給（控除）データ
⑧年調データ	年調データ・控除情報
⑨教職員データ（基本）	教職員データ
⑩教職員データ（基本） 【登録用】	新規の教職員データ ※定義の追加や変更は行わないでください。
⑪教職員データ（兼務）	教職員データ（兼務情報）
⑫教職員データ（口座）	教職員データ（口座情報）
⑬教職員データ（振込）	教職員データ（振込情報）
⑭教職員データ（家族）	教職員データ（家族情報）
⑮教職員データ（通勤費）	教職員データ（通勤費情報）
⑯教職員データ （免許・資格）	教職員データ（免許・資格情報）
⑰教職員データ（住所）	教職員データ（住所情報）

■データインポート定義の登録

- ①「インポート対象」を選択します。
- ②一覧の最終行（空白行）を選択します。
- ③「定義名」を入力し、「文字列引用符」「区切り文字」を選択します。

データインポート定義登録

インポート対象: 教職員データ (基本)

対象	インポート定義
1 教職員データ (基本)	

インポート定義編集

定義名: 教職員データ (基本) 取込用

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 教職員氏名	文字		✓
3 教職員カナ	文字		✓
4 性別	区分		✓
5 郵便番号	郵便番号	ハイフン付き	✓
6 都道府県	区分		✓
7 住所1	文字		✓
8 住所2	文字		✓
9 電話番号	電話番号	ハイフン付き	✓
10 生年月日	日付	YYYYMMDD	✓
11 採用年月日	日付	YYYYMMDD	✓
12 自治体	区分		✓

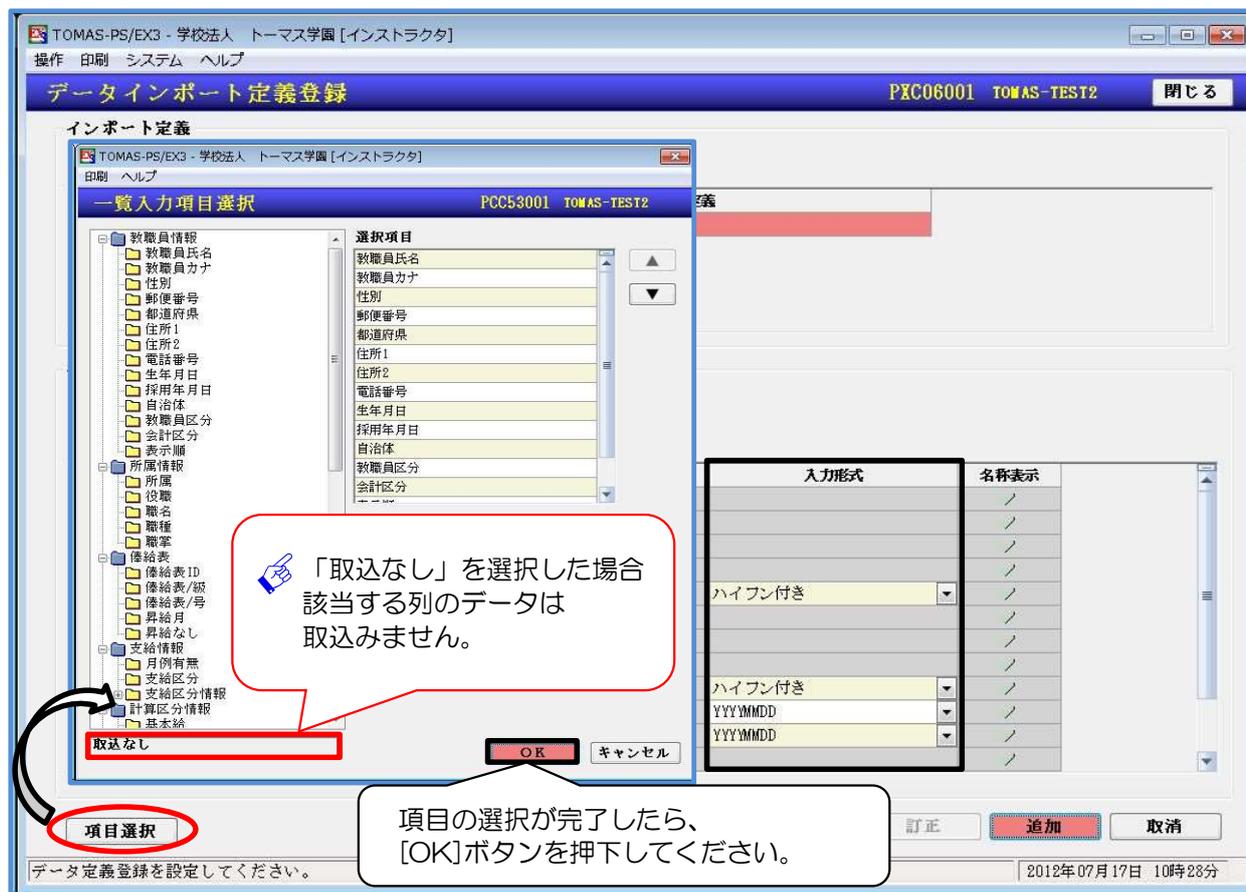
訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。

2012年07月17日 10時23分

[11] データ交換

- ④[項目選択]ボタンを押下し、項目を設定します。
- ⑤項目をダブルクリックすると選択できます。
- ⑥「入力形式」を設定します。
- ⑦[追加]ボタンを押下します。
- ⑧『追加処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』



■データインポート定義の訂正

- ①「インポート対象」を選択します。
- ②訂正する定義を選択します。
- ③内容を訂正します。
- ④[訂正]ボタンを押下します。
- ⑤『訂正処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■データインポート定義の削除

- ①「インポート対象」を選択します。
- ②削除する定義を選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■表示順設定

- ①「インポート対象」を選択します。
- ②<操作 ⇒ 表示順設定>
- ③定義の表示順を設定します。
- ④[OK]ボタンを押下します。

■印刷

- ・定義リスト <印刷 ⇒ 定義印刷>

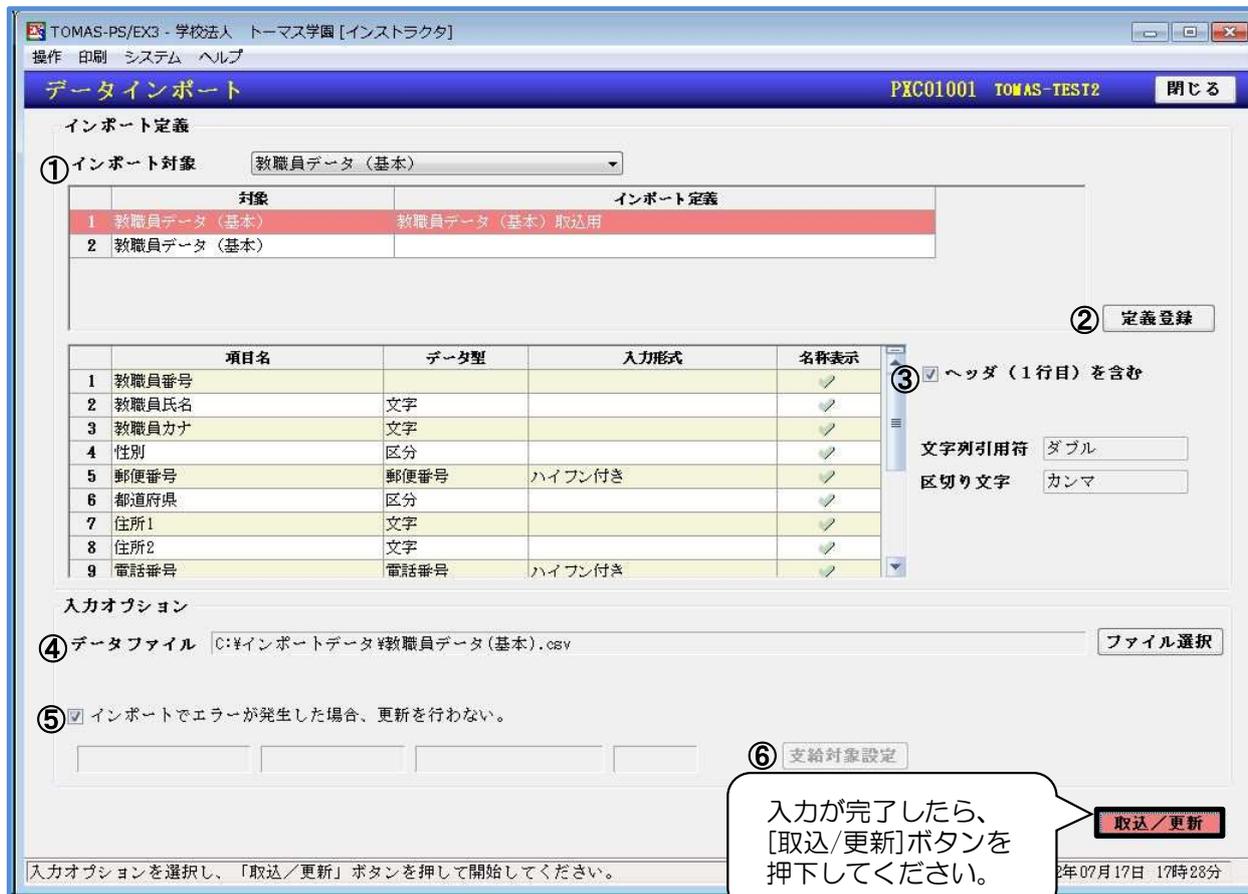
[11] データ交換

2. データインポート

§[3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 2. データインポート]

データのインポートを行います。
作成したCSVデータを給与システムに取り込むことができます。

⚠ 事前にバックアップをお取りください。



項目名	説明
①インポート対象	インポート対象を選択。
②定義登録	【データインポート定義登録】へ移動。
③ヘッダ（1行目）を含む	取込ファイルにヘッダ（1行目）が含まれる場合、チェック。
④データファイル	【ファイル選択】ボタンを押下し、取込む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。 ※チェックした場合、中途半端にデータを取込むことはありません。
⑥支給対象設定	【支給対象設定】ボタンを押下し、いつの支給データにインポートするかを設定。 ※支給に関わるデータ（給与と変動データ等）をインポートする場合、設定が必要です。

[11] データ交換

■支給選択ガイダンス

選択したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

支給対象設定

支給日	対象月	支給区分	確定済
1 2012/ 4/20	2012/ 4	月例給与	
2 2012/ 3/25	2012/ 3	月例給与	
3 2012/ 2/25	2012/ 2	月例給与	
4 2012/ 1/25	2012/ 1	月例給与	
5 2011/12/25	2011/12	月例給与	
6 2011/11/25	2011/11	月例給与	
7 2011/10/25	2011/10	月例給与	
8 2011/ 9/25	2011/ 9	月例給与	
9 2011/ 8/25	2011/ 8	月例給与	
10		月例給与	
11		月例給与	
12		月例給与	済

■インポートエラー

エラーが発生した場合、インポートエラー画面が表示されます。
エラー内容を確認し、修正を行ってから再度実行してください。

異常

MSG0094: 取込/更新処理が警告で終了しました。
処理を取り消しました。
処理件数 2 件
正常終了 0 件
エラー 2 件

インポートエラー

レコード番号	キー番号	項目名	エラー内容
1	1 教職員番号		項目数が違います。
2	2 10000		項目数が違います。

エラー内容を Excelファイルに保存します。

取込ファイルとデータインポート定義の項目数が異なります。内容を確認し、項目数を合わせる必要があります。

確認したら、[OK]ボタンを押下してください。

[11] データ交換

4. データエクスポート

§[3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 4. エクスポート]

データのエクスポートを行います。
必要なデータを抽出し、自由に加工することができます。

データインポート (P.11-4) 参照

項目名	説明
①エクスポート対象	エクスポート対象を選択。
②定義登録	【データエクスポート定義登録】へ移動。
③ヘッダ（1行目）を含む	取込ファイルにヘッダ（1行目）が含まれる場合、チェック。
④兼務含む	兼務データを含む場合、チェック。
⑤支給対象設定	[支給対象設定]ボタンを押下し、いつの支給データをエクスポートするかを設定。 ※支給に関わるデータ（給与変動データ等）をエクスポートする場合、設定が必要です。

[12] 有給休暇管理

1. 有給休暇基本情報

§[4. 有給休暇管理] ⇒ 1. 有給休暇各種設定 ⇒ 1. 有給休暇基本情報]

有給休暇の基本情報を登録します。

「一斉付与基準月」の登録、時間単位で管理する場合の設定を行います。

⚠ 基本情報を変更する際は、取決め上、教職員の不利にならないよう注意してください。

The screenshot shows a web application window titled '有給休暇基本情報'. It contains several sections:

- 有給休暇の付与方法**: Section 1, '一斉付与基準月' is set to '4 月'. A note explains that '法定通りの付与' and '一斉付与' methods exist, and that '一斉付与' is based on a set month.
- 時間単位有給休暇情報**: Section 2, '時間単位有給休暇を有効にする' is checked.
- 1日の時間数**: Section 3, set to '8 時間'. A note mentions that if the unit's end number is exceeded, it should be adjusted.
- 時間単位日数**: Section 4, set to '5 日'. A note states the limit is 5 days.
- 端数処理**: Section 5, '繰り越す' is selected.
- 一括更新**: Section 6, a button to update all information.

 A callout box with a speech bubble points to the '更新' (Update) button, containing the text: '入力が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。' (After input is complete, press the [Update] button).

項目名	説明
①一斉付与基準月	一斉付与する場合の基準月を入力。
②時間単位有給休暇を有効にする	時間単位の有給休暇を管理する場合、チェック。
③1日の時間数	1日の所定労働時間を入力。 ※時間単位有給休暇が有効な場合のみ入力できます。 ⚠ 所定労働時間に分単位の端数がある場合、切り上げて設定してください。 🔍 パートタイム等1日の所定労働時間が一般と異なる場合、【教職員有給休暇情報】の「1日所定時間」に入力してください。 §[4. 有給休暇管理] ⇒ 2. 教職員有給休暇 ⇒ 1. 教職員有給休暇情報]
④時間単位日数	時間単位日数を入力。 ※時間単位有給休暇が有効な場合のみ入力できます。 ⚠ 時間単位有給休暇の使用できる日数は5日が限度とされています。
⑤端数処理	端数処理を選択。 ※時間単位有給休暇が有効な場合のみ入力できます。 ※時間単位日数分をすべて使用し、最後に1日未満の端数が残った場合の繰越方法を設定します。
⑥一括更新	変更内容を教職員有給休暇情報に一括で反映。 ※「一斉付与基準月」「1日の時間数」「時間単位日数」変更時に行ってください。 ⚠ 「1日の時間数」「時間単位日数」を減らした場合、【教職員有給休暇情報】の「取得可能残時間数」「現在有休残」がマイナスになる可能性があります。 実行後【教職員有給休暇情報】を確認し、必要であれば訂正を行ってください。 §[4. 有給休暇管理] ⇒ 2. 教職員有給休暇 ⇒ 1. 教職員有給休暇情報]

⚠ 時間単位有給休暇を「有効」から「無効」にする場合は、事前に【教職員有給休暇情報】で登録している「前年繰越時間数」「当年消化時間数」をクリアしてください。

⚠ 「0.5日と1時間」など、時間単位と日数単位の併用はできません。

[12] 有給休暇管理

2. 有給休暇種別設定

§[4. 有給休暇管理 ⇒ 1. 有給休暇各種設定 ⇒ 2. 有給休暇種別設定]

有給休暇種別ごとに「付与日数」「限度日数」を登録します。

① 有給休暇種別: 1

② 有給休暇種別名称: 常用労働者

③ 回数

④ 付与日数

⑤ 限度日数

回数	付与日数	限度日数
0	0	0
1	10	10
2	11	21
3	12	23
4	14	28
5	18	30
6	18	34
7	20	38
8	20	40
9		

※回数ゼロ回は入社時の内容となります。

入力が完了したら、
[更新]ボタンを
押下してください。

更新 取消

有給休暇種別を設定してください。 2012年07月24日 10時25分

項目名	※必須項目	説明
①有給休暇種別		有給休暇種別を表示。
②有給休暇種別名称	※	有給休暇種別名称を表示。必要であれば修正。
③回数		付与回数を表し、「回数」0（ゼロ）回は入社時の内容。
④付与日数	※	付与日数を入力。
⑤限度日数	※	限度日数を入力。

1～5の種別は、予め登録されています。

[12] 有給休暇管理

■種別選択

有給休暇種別情報

有給休暇種別

有給休暇種別名称

種別選択

新規作成

有給休暇種別選択

種別	種別名
1	常用労働者
2	週所定労働時間 4日
3	週所定労働時間 3日
4	週所定労働時間 2日
5	週所定労働時間 1日

選択したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

OK キャンセル 更新 取消

有給休暇種別を設定してください。

2012年07月24日 10時38分

有給休暇種別情報

有給休暇種別

有給休暇種別名称

種別選択

新規作成

回数	付与日数	限度日数
0	0	0
1	10	10
2	11	21
3	12	23
4	14	26
5	16	30
6	18	34
7	20	38
8	20	40
9		

*回数ゼロ回は入社時の内容となります。

入力が完了したら、
[更新]ボタンを
押下してください。

更新 取消

有給休暇種別を設定してください。

2012年07月24日 10時42分

[12] 有給休暇管理

■新規作成

有給休暇種別情報

有給休暇種別

有給休暇種別名称

種別選択 **新規作成**

回数 付与日数 限度

有給休暇種別作成

種別 種別名

種別一覧 : ここで選択された種別をもとに複写して作成を行います。

① 新規作成 ② 複写

③ 種別 ④ 種別名

⑤ 種別一覧 : ここで選択された種別をもとに複写して作成を行います。

種別 種別名

1	常用労働者
2	週所定労働時間 4日
3	週所定労働時間 3日
4	週所定労働時間 2日
5	週所定労働時間 1日

OK キャンセル

OK キャンセル

入力が完了したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

入力が完了したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

項目名	※必須項目	説明
①新規作成		新規作成の場合、チェック。
②複写		既に存在する種別を複写して作成する場合、チェック。
③種別	※	種別を入力。 ※半角数字4文字以内
④種別名	※	種別名を入力。 ※全角20文字以内、半角40文字以内
⑤種別一覧		複写の場合、複写する種別を選択。

[12] 有給休暇管理

■行削除

1 回分の「付与日数」と「限度日数」を削除します。

- ① 削除する行を選択します。
- ② <操作 ⇒ 行削除>

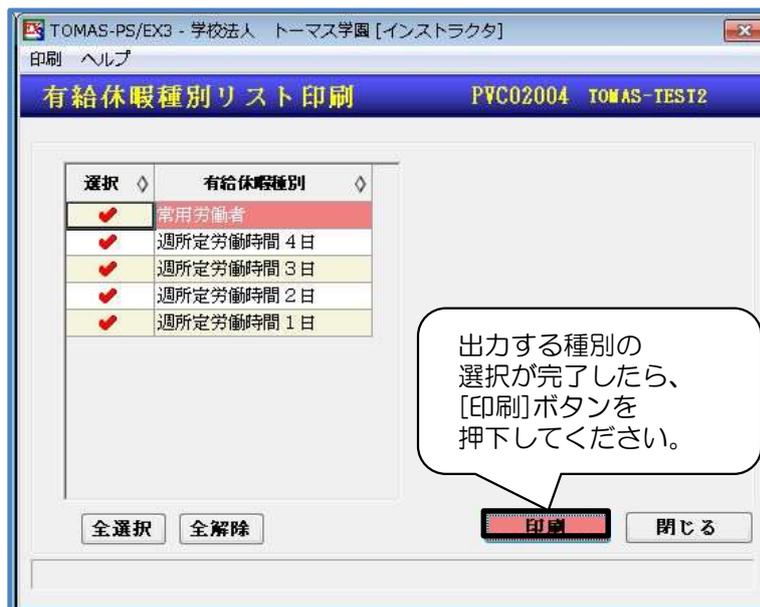
■削除

「有給休暇種別」を削除します。

- ① 削除する種別を選択します。
- ② <操作 ⇒ 削除>
- ③ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■印刷

- ・ 有給休暇種別リスト <印刷 ⇒ 有給休暇種別リスト印刷>



□ 有給休暇種別リスト (A4縦)

学校法人 トーマス学園		1ページ	
有給休暇種別リスト			
インストラクタ		作成日: 平成24年 7月24日	
有給休暇種別	回数	付与日数	限度日数
1 常用労働者	0	0	0
	1	10	10
	2	11	21
	3	12	23
	4	14	26
	5	16	30
	6	18	34
	7	20	38
	8	20	40
2 週所定労働時間 4日	0	0	0
	1	7	7

[12] 有給休暇管理

3. 教職員有給休暇情報

§[4. 有給休暇管理] ⇒ 2. 教職員有給休暇 ⇒ 1. 教職員有給休暇情報

教職員の有給休暇情報を登録します。

① 教職員情報
K0020 岸川 義男

有給休暇情報

② 採用年月日 1990/ 4/ 1

③ 有給休暇種別 常用労働者

④ 起算月 0 月
(0:一斉付与 1~12:1月~12月 99:管理なし)

⑤ 1日所定時間 0 時間
(0:規定時間 1~15:1時間~15時間)

⑥ 繰越回数 23 回

⑦ 繰越日 2012/ 4/ 1

⑧ 前年繰越日数 20.0 日

⑨ 当年支給日数 20.0 日

⑩ 当年消化日数 1.0 日

時間単位

⑪ 前年繰越時間数 0 時間 (取得限度日数 5 日 (40 時間))

⑫ 当年消化時間数 7 時間

⑬ 取得可能残時間数 4 日 1 時間

⑭ 現在有休残 38 日 1 時間

更新 取消

休暇情報を登録してください。 2012年07月25日 10時18分

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②採用年月日		採用年月日を表示。
③有給休暇種別	※	有給休暇種別を選択。
④起算月	※	起算月を入力。 ※0:一斉付与、1~12:1月~12月、99:管理なし 💡一斉付与の基準月は【有給休暇基本情報】から登録できます。 §[4. 有給休暇管理] ⇒ 1. 有給休暇各種設定 ⇒ 1. 有給休暇基本情報
⑤1日所定時間	※	1日所定時間を入力。 ※0:規定時間、1~15:1時間~15時間 💡規定時間は【有給休暇基本情報】から登録できます。 §[4. 有給休暇管理] ⇒ 1. 有給休暇各種設定 ⇒ 1. 有給休暇基本情報
⑥繰越回数	※	繰越回数表示。必要であれば訂正。 ※初期値は、採用年月日から繰越回数を算出します。
⑦繰越日		繰越日表示。 ※1度も繰越を行っていない場合、空白で表示されます。
⑧前年繰越日数		前年繰越日数を入力。
⑨当年支給日数		当年支給日数を入力。
⑩当年消化日数		当年消化日数を入力。
⑪前年繰越時間数		前年繰越時間数を入力。 ※【有給休暇基本情報登録】の「時間単位有給休暇」が有効な場合のみ入力できます。
⑫当年消化時間数		当年消化時間数を入力。 ※【有給休暇基本情報登録】の「時間単位有給休暇」が有効な場合のみ入力できます。
⑬取得可能残時間数		取得可能残時間数表示。 ※【有給休暇基本情報登録】の「時間単位有給休暇」が有効な場合のみ表示されます。
⑭現在有休残		現在有休残表示。

[12] 有給休暇管理

 ⑩当年消化日数と⑫当年消化時間数は給与明細書へ表示可能です。
ただし、出力時点の内容を表示する為、過去の明細書を印刷すると
表示内容が当時のものと相違する可能性があります。

 ⑧前年繰越日数～⑫当年消化時間数は「有給休暇繰越」(P.12-11)を
行ったタイミングで自動更新されます。

■削除

- ①削除する教職員を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『有給休暇情報を削除すると、休暇情報も削除されます。よろしいですか?』
⇒ 『はい』

■印刷

- ・教職員有給休暇台帳 <印刷 ⇒ 教職員有給休暇台帳>
- ・教職員休暇取得一覧表 <印刷 ⇒ 教職員休暇取得一覧表>

 新規採用した場合、登録が必要です。

 一斉付与の場合、採用日により教職員の不利益にならないよう注意してください。
次回の付与までに「法定通りの付与(6ヶ月後)」が到来する場合、その内容を加味した
運用を行う必要があります。

(例) 1回目のみ6ヶ月後に付与する

一斉付与

有給休暇付与日数(一斉付与基準月:4月)

教職員	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	...	4
山田 太郎	採用							10						11		12
...		採用							10					11		12
...			採用							10				11		12
...				採用							10			11		12
...					採用							10		11		12
...						採用							10	11		12
山田 華子								採用						10		11
...									採用					10		11
...										採用				10		11
...											採用			10		11
...												採用		10		11
博多 太郎													採用	10		11

 1回目のみ6ヶ月後に
付与します。

(1) 1回目の一斉付与まで7ヶ月以上ある場合(4月～9月 採用)

教職員 : 山田 太郎 ※採用時に【教職員有給休暇情報】より手入力
繰越回数 : 1 ※2回目以降は一斉付与
当年支給日数: 10
※採用日から6ヶ月は有給休暇を取得できないので、この期間は取得させないように
運用してください。

(2) 1回目の一斉付与までちょうど6ヶ月の場合(10月 採用)

教職員 : 山田 華子 ※【有給休暇繰越】にて一斉付与
繰越回数 : 0
当年支給日数: 0

(3) 1回目の一斉付与まで6ヶ月未満の場合(11月～3月 採用)

教職員 : 博多 太郎 ※【有給休暇繰越】にて一斉付与
繰越回数 : 0
当年支給日数: 0
※採用日から6ヶ月経たずに有給休暇を付与することになります。

[12] 有給休暇管理

4. 教職員休暇

§[4. 有給休暇管理 ⇒ 2. 教職員有給休暇 ⇒ 2. 教職員休暇]

教職員の休暇取得情報を登録します。

休暇理由等、詳細を管理する際に利用する画面です。

日数のみの管理であれば「教職員有給休暇情報」(P.12-6)のみ登録します。

項目名	説明
①休暇登録	休暇情報を登録。
②休暇変更	休暇情報を変更。
③休暇削除	休暇情報を削除。
④繰越日以降を表示	繰越日以降の休暇情報を表示する場合、チェック。
⑤繰越日より前を表示	繰越日以前の休暇情報を表示する場合、チェック。 ※チェック時、①②③のボタンは非活性化されます。

📌 「有給休暇種別」が「管理なし」の教職員でも、休暇情報は登録できます。

⚠️ 【教職員有給休暇登録】画面の内容はインポート対象外です。
画面から登録を行ってください。

[12] 有給休暇管理

- 休暇登録
休暇情報を登録します。

The screenshot shows the 'Vacation Registration' (休暇登録) window. The main window title is 'TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]' and the sub-window title is 'TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]'. The window contains the following fields:

- ① 休暇日: 2012/7/24 ~ 2012/7/24
- ② 休暇区分: 01:有給休暇
- ③ 休暇単位: 日単位 時間単位
- ④ 取得日数: 1.0 日
- ⑤ 取得時間数: 0 時間
- ⑥ 理由: 体調不良のため
- ⑦ 備考: (empty)

Buttons at the bottom include 'OK', 'キャンセル', '更新', and '取消'. A callout box with an arrow pointing to the 'OK' button contains the text: '入力完了したら、[OK]ボタンを押下してください。'

項目名	※必須項目	説明
① 休暇日		休暇日を選択。
② 休暇区分	※	休暇区分（有給休暇/特別休暇）を選択。
③ 休暇単位		休暇単位（日単位/時間単位）を選択。 ※「時間単位」は【有給休暇基本情報】において「時間単位有給休暇を有効にする」にチェックがある場合のみ表示されます。
④ 取得日数	※	取得日数を入力。
⑤ 取得時間数	時間単位の場合 ※	取得時間数を入力。 ※③の「時間単位」にチェックが付いている場合のみ入力できます。
⑥ 理由		理由を入力。
⑦ 備考		備考を入力。

[12] 有給休暇管理

- 休暇変更
休暇情報を変更します。

教職員有給休暇登録

教職員情報
K0020 岸川 義男

有給休暇情報
採用年月日 1990/ 4/ 1
有給休暇種別 常用労働者
起算月 0 月
(0:一斉付与 1~12:1月~12月 99:管理な
1日所定時間 0 時間
(0:規定時間 1~15:1時間~15時間)
繰越回数 24 回
繰越日 2012/ 4

休暇情報
休暇登録 休暇変更 休暇削除

No	休暇開始日	休暇終了日	休
1	2012/ 8/ 1(水)	2012/ 8/ 1(水)	特
2	2012/ 7/24(火)	2012/ 7/24(火)	○有
3	2012/ 7/ 4(水)	2012/ 7/ 4(水)	○有
4	2012/ 5/14(月)	2012/ 5/14(月)	○有
5	2012/ 4/ 2(月)	2012/ 4/ 5(木)	○有

休暇変更

休暇日 2012/7/24 ~ 2012/7/25

休暇区分 01:有給休暇

休暇単位 日単位 時間単位

取得日数 2.0 日

取得時間数 0 時間

理由 体調不良のため

備考

変更したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

OK キャンセル

休暇情報に登録してください。

- 休暇削除
①削除する休暇情報を選択します。
②[休暇削除]ボタンを押下します。
③『一覧からデータを削除します。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

- 印刷
・教職員有給休暇台帳 <印刷 ⇒ 教職員有給休暇台帳>
・教職員休暇取得一覧表 <印刷 ⇒ 教職員休暇取得一覧表>

📖 休日・祝日のチェックは行っておらず、「休暇日」と「取得日数」の日数が異なっていても登録できます。

(例)
休暇日：2012/7/13(金) ~ 2012/7/18(水)

※休日・祝日…2012/7/14(土) ~ 2012/7/16(月・祝)

取得日数：3日

📖 月跨りの「休暇日」を指定することはできません。
月跨りで休暇を取得する場合は、月ごとに分けて登録してください。

💡 有給休暇以外の休暇情報の登録も可能です。
「休暇区分」の追加は【コードマスタ】から行います。
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 5. 給与コードマスタ]

⚠ 「休暇区分」が「有給休暇」で「取得日数」が「現在有休残」を超えている場合、
休暇情報は登録できません。

[12] 有給休暇管理

5. 有給休暇繰越

§[4. 有給休暇管理 ⇒ 3. 有給休暇繰越]

有給休暇の繰越処理を行います。

有給休暇繰越

① 起算月 4

② 繰越日 2012/4/1

③ 有給休暇種別 常用労働者

④ 管理なしも出力

検索

更新対象	教職員番号	氏名	採用年月日	起算月	有給休暇種別	前可繰越日	今回繰越回数	今回付与日数	休残数	有休残時間	喪失日数	喪失時間数	繰越日数	繰越時間数
<input checked="" type="checkbox"/>	K0020	岸川 義男	1990/4/1	4	常用労働者		23		0	0	4.0	5	20.0	0

①～④を入力し、[検索]ボタンを押下すると、対象となる有給休暇情報が表示されます。

繰越対象の選択が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

更新対象を選択し、「更新」ボタンを押してください。

2012年07月24日 13時48分

項目名	※必須項目	説明
①起算月	※	起算月を入力。
②繰越日		繰越日を選択。
③有給休暇種別		有給休暇種別を選択。
④管理なしも出力		有給休暇種別「管理なし」も出力する場合、チェック。

■繰越取消

- ① 取消を行う有給休暇情報を検索します。
- ② <操作 ⇒ 繰越取消>
- ③ 『[YYYY/MM/DD]の繰越取消を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

⚠ 個人ごとの繰越取消はできません。

⚠ 一番最後に行った繰越処理のみ繰越取消できます。

⚠ 有給休暇繰越後、繰越取消を行う場合、当年度の休暇情報の登録がない教職員だけが取消の対象となります。
前年繰越日数を変更して調整してください。

⚠ 繰越処理後に前年度分を遡って入力することはできません。

[12] 有給休暇管理

6. 有給休暇情報出力/取込

§[4. 有給休暇管理 ⇒ 4. データ交換 ⇒ 1. 有給休暇情報出力/取込]

教職員有給休暇情報のCSVファイル出力/取込を行います。

⚠ 休暇の取得情報は含まれません。

■データ出力

■データ取込

データ取込フォーマット

取込ファイルのフォーマットは出力ファイルと同じもの（すべての項目）を使用してください。

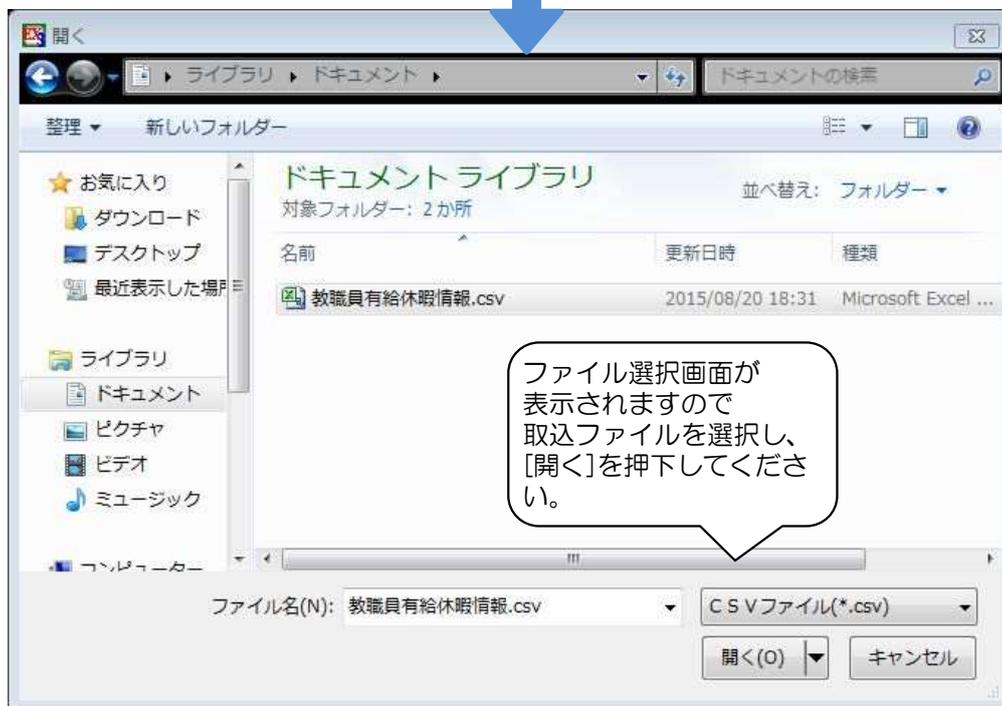
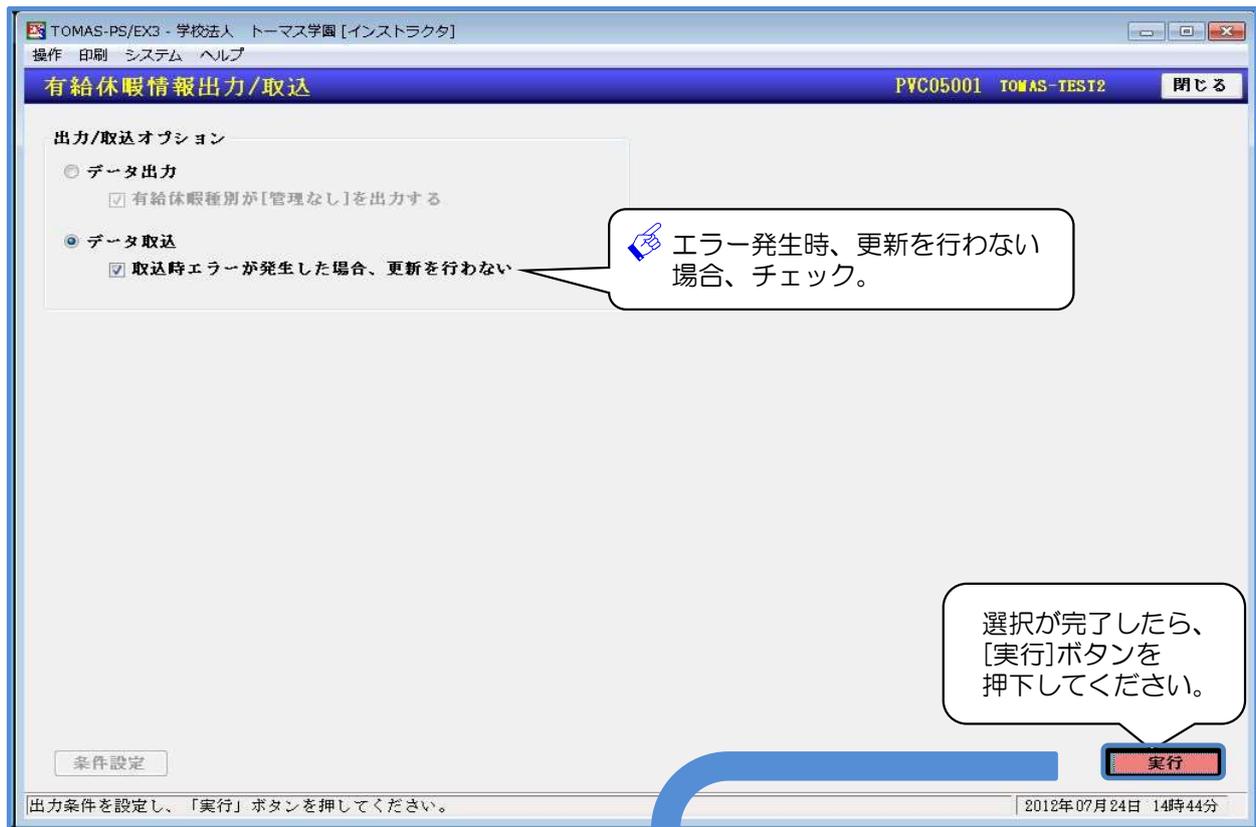
教職員有給休暇情報					
No.	列	必須	項目名	桁数(半角)	
1	A	○	教職員番号	数値	
2	B	○	有給休暇種別	数値	§[4. 有給休暇管理 ⇒ 1. 有給休暇各種設定 ⇒ 2. 有給休暇種別設定]参照
3	C	○	起算月区分	数値	0: 一斉付与 1~12: 1月~12月 99: 管理なし
4	D	○	1日所定時間区分	数値	0: 規定時間 1~15: 1時間~15時間
5	E	○	繰越回数	数値	
6	F	△	繰越日	数値	YYYYMMDD
7	G	○	前回繰越日	数値	
8	H	○	前年繰越日数	数値	
9	I	○	当年支給日数	数値	
10	J	○	当年消化日数	数値	
11	K	○	前年繰越時間数	数値	整数で入力。
12	L	○	当年消化時間数	数値	整数で入力。
13	M	○	予備消化日数1(特別休暇日数)	数値	

§[4. 有給休暇管理 ⇒ 2. 教職員有給休暇 ⇒ 1. 教職員有給休暇情報]を参照してください。

★注意点★

- ①データはCSV形式で作成してください。
 - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
 - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
 - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示しています。つまり、漢字等は1文字で2桁使用します。
- ③編集する場合はEXCELで行ない、取込前にCSVで保存してください。

[12] 有給休暇管理



[12] 有給休暇管理

7. 有給休暇台帳

§[4. 有給休暇管理 ⇒ 5. 有給休暇帳票 ⇒ 1. 有給休暇台帳]

【教職員有給休暇台帳】を作成・印刷します。

項目名	説明
①有給休暇種別	有給休暇種別を選択。
②有給休暇種別が[管理なし]を出力する	有給休暇種別が[管理なし]を出力する場合、チェック。
③起算月	起算月を選択。
④現在有給残日数	現在有給残日数を入力。
⑤現在有給残時間数	現在有給残時間数を入力。
⑥当年消化日数	当年消化日数を入力。
⑦印刷順	印刷順を選択。 ※所属ごとに改頁する場合は、「所属ごとに改頁」にチェックを付けてください。
⑧使用状況出力条件	使用状況出力条件を選択。 ※年初（4月）より出力…4月～3月の休暇情報を出力します。 「前年度も出力」…当年度のプレビューを閉じた後に前年度のプレビューが出力されます。 出力月を最終月で出力…出力した月までの1年間の休暇情報を出力します。

印刷条件が空欄の場合、すべて対象となります。

[12] 有給休暇管理

□ 教職員有給休暇台帳 (A4横)

学校法人 トーマス学園		教職員有給休暇台帳												1ページ								
インストラクタ		作成日:平成24年 7月24日15時 9分																				
2012/ 7/24 現在																						
教職員番号 所属 採用年月日	有給休暇種別 振算月	繰回数 繰日 1日所定時間	前年繰日数 当年支給日数	当年消化日数 当年消化日数	前年繰時間数 時間単位取得限度時間数	当年消化時間数 時間単位取得可能日数	現在有休残日数 現在有休残時間数	使用日数/使用时间数状況														
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
80020 岸川 義男 30000 トーマス大学 1990/ 4/ 1 22年 3ヶ月	1 常用労働者 4月 一者付与	23回 2012/ 4/ 1 80 規定時間	20日 20日	1日 40日	0時間 5日	7時間 4日	38日 1時間	1H				1H										
80020 田上 伊佐夫 30000 トーマス大学 1990/ 4/ 1 22年 3ヶ月	1 常用労働者 4月 一者付与	22回 80 規定時間	1日 20日	13日 0日	4時間 5日	10時間 3日	7日 2時間	5H				1H										
80030 山下 征二 31100 建築学科 1990/ 4/ 1 22年 3ヶ月	2 選所定労働時間 4月 一者付与	22回 80 規定時間	3日 20日	4日 0日	2時間 5日	10時間 3日	18日 0時間	5H				3H	2H									
80050 高山 恵子 31100 建築学科 1990/ 4/ 1 22年 3ヶ月	3 選所定労働時間 4月 一者付与	22回 80 規定時間	12日 20日	8日 0日	3時間 5日	19時間 2日	22日 0時間	1H				1H										

MEMO

[12] 有給休暇管理

8. 休暇取得一覧表

§[4. 有給休暇管理 ⇒ 5. 有給休暇帳票 ⇒ 2. 休暇取得一覧表]

【教職員休暇取得一覧表】を作成・印刷します。

項目名	説明
①出力対象日	出力対象日を選択。
②繰越日以降のみ出力	繰越日以降のみ出力する場合、チェック。
③有給休暇種別	有給休暇種別を選択。
④有給休暇種別が[管理なし]を出力する	有給休暇種別[管理なし]を出力する場合、チェック。
⑤起算月	起算月を選択。
⑥休暇種類	休暇種類を選択。
⑦休暇区分	休暇区分を選択。
⑧休暇あり教職員のみ出力	休暇ありの教職員のみ出力する場合、チェック。
⑨印刷順（教職員）	教職員の印刷順を選択。 ※所属ごとに改頁する場合は、「所属ごとに改頁」にチェックを付けてください。
⑩印刷順（休暇）	休暇の印刷順を選択。

👉 「休暇日」を2日以上指定している場合、開始日を基準に検出します。

(例)

出力対象日：2012/7/11～2012/7/13

①休暇登録した日付：2012/7/10～2012/7/13 ⇒ 対象外
②休暇登録した日付：2012/7/12～2012/7/13 ⇒ 対象

👉 印刷条件が空欄の場合、すべて対象となります。

[12] 有給休暇管理

□ 教職員休暇取得一覧表 (A4縦)

学校法人 トーマス学園		1ページ						
		教職員休暇取得一覧表						
インストラクタ		対象日: 2012/ 4/ 1 ~ 2013/ 3/ 31			作成日: 平成24年 7月24日 16時46分			
教職員氏名 所属	現在有給 残日数	現在有給 残時間数	休暇日	休暇 種類	休暇区分	日数/時間数	理由	備考
K0020 岸川 義男 30000 トーマス大学	38.0日	1時間	2012/ 4/ 2(月) ~ 2012/ 4/ 5(木)	○	有給休暇	1.0日	私用のため	
			2012/ 5/14(月) ~ 2012/ 5/14(月)	○	有給休暇	4時間	通院のため	
			2012/ 7/ 4(水) ~ 2012/ 7/ 4(水)	○	有給休暇	3時間	通院のため	
			2012/ 7/24(火) ~ 2012/ 7/24(火)	○	有給休暇	1.0日	体調不良のため	
S0020 田上 伊佐夫 30000 トーマス大学	7.0日	2時間	2012/ 5/ 7(月) ~ 2012/ 5/11(金)	○	有給休暇	5.0日	入院のため	
			2012/ 7/24(火) ~ 2012/ 7/24(火)	○	有給休暇	1.0日	私用のため	
K0030 山下 征二 31100 建築学科	18.0日	0時間	2012/ 5/16(水) ~ 2012/ 5/16(水)	○	有給休暇	5時間	健康診断のため	
			2012/ 7/ 2(月) ~ 2012/ 7/ 2(月)	○	有給休暇	3時間	通院のため	
			2012/ 8/ 6(月) ~ 2012/ 8/ 7(火)	○	有給休暇	2.0日	私用のため	
K0050 高山 恵子 31100 建築学科	22.0日	0時間	2012/ 5/21(月) ~ 2012/ 5/21(月)	○	有給休暇	1.0日	体調不良のため	
			2012/ 7/24(火) ~ 2012/ 7/24(火)	○	有給休暇	1.0日	私用のため	

MEMO

【EX3給与】よくあるお問い合わせ

これまでにお問い合わせの多かった内容をまとめました。
ご参照ください。



教職員情報関連		
1	1人の教職員に対し、2種類の俸給表を登録したい。	俸給表は1人に対し1種類のみ登録可能です。2つ目は項目設定から項目を追加して代用してください。
2	ある教職員の住民税を月毎に登録したい。	【給与固定項目入力】画面のメニューバー「操作」から「住民税12か月」画面を開き月毎に登録してください。 ※【教職員登録】画面の「計算区分情報」で「住民税.各月」にチェックが入っていないと計算されません。 ※【教職員登録】画面の「計算区分情報」で「住民税」にもチェックが入っている場合、「住民税6月」「住民税7月以降」に金額が登録されていると二重で計算されます。住民税12か月設定を使用する場合は0円にしておいてください。
3	3月で退職する教職員の源泉徴収票を出したい。	以下作業を行ってください。 ①【教職員登録】画面で退職日を登録 ②【年末調整条件セット】画面で当年を指定 ③ 年末調整計算（該当者のみ） ④ 源泉徴収票印刷 ★ユーザサイトに操作動画を掲載しています。 ホームページログイン後以下の画面で閲覧できます。 ・上部のバナー「操作説明動画を作成しました。」▶▶Click Here◀◀をクリック ・お知らせ記事（2020.09.04）をクリック 「【EX3給与】退職者の源泉徴収票の出力方法」をご覧ください。
4	ある職員が7月に退職するが給与の最終支給は8月になる場合の登録方法。	【教職員登録】画面の「休退職」ボタンから「給与支給終了年月」に8月をセットしてください。
5	一度退職した教職員を再雇用する場合、どのように登録したらよいか？	方法は以下の2パターンがあります。 ①登録していた退職日をクリアして同じ教職員番号を使用する。 ※退職情報を残したい場合は【教職員登録】画面の「備考」欄等に記入してください。 ②新しい教職員番号を採番して新規登録する。 ※退職した年と同年に再雇用する場合、年末調整時に退職前の支給額を電算外に入力する必要があります。
定時決定・随時改定関連		
6	随時改定で検出された教職員が、本来は定時決定の対象だった場合どうしたらよいか。	【標準報酬月額改定届書】画面から情報を削除すると、定時決定の対象として【標準報酬基礎届書】画面にチェックが入ります。
給与・賞与計算関連		
7	給与一括計算を行うと「等級の変更が必要な教職員が存在する」というメッセージが表示される。対象の教職員が誰なのかわかりたい。	【教職員変更通知】画面で対象者を確認できます。
8	新規登録した教職員で計算されない項目がある。	単価など固定項目の登録が漏れている可能性があります。 【給与固定項目入力】画面をご確認ください。
9	【給与一括計算】画面の確定ボタンがグレーアウトして確定処理できない。	【給与準備処理】画面の計算件数をご確認ください。分母より分子が少ない場合、計算を実施していない教職員が存在します。 計算を実施するか、計算不要な教職員であれば「対象者選択」画面からチェックを外してください。
10	確定済の給与を解除して再計算したい。	確定を解除できるのはシステム管理者権限のオペレータのみです。 システム管理者のIDでログインし【給与一括計算】画面のメニューバー「操作」から「解除」を選択してください。
11	支給しすぎた手当を現金で返してもらった。TOMASではどのように登録したらよいか？	方法は以下の2パターンがあります。 ①【計算結果変更】画面で支給実績を訂正 ②【年末調整データ入力】画面で電算外にマイナスで金額を入力

その他

12	最新版のマニュアルやバージョンアッププログラムをダウンロードしたいがユーザーサイトのID・パスワードがわからない。	ID・パスワードは学校法人内で共通です。管理者が管理・変更していないかご確認ください。学校法人内でもID・パスワードが不明な場合はシティアスコムへお問い合わせください。IDと初期化したパスワードをご案内いたします。
13	組織を改定したい。	ユーザーサイトに改定手順を掲載しています。マニュアル・資料ダウンロード⇒給与・人事⇒その他 にある「マスタ登録チェックリスト(EX3給与 組織改定)」をご確認ください。
14	給与項目を追加したい。	ユーザーサイトに改定手順を掲載しています。マニュアル・資料ダウンロード⇒給与・人事⇒その他 にある「マスタ登録チェックリスト(EX3給与 項目追加)」をご確認ください。
15	出勤日数などの勤怠項目を賃金台帳で管理したい。	ユーザーサイトに改定手順を掲載しています。マニュアル・資料ダウンロード⇒給与・人事⇒その他 にある「マスタ登録チェックリスト(EX3給与 項目追加)」をご確認ください。

【EX3給与】こんな時どうする

トラブルが起きた場合の対処方法について説明します。

教職員情報関連		
1	教職員番号を誤って登録してしまったので訂正したい。	【教職員番号変更】画面から変更可能です。
定時決定・随時改定関連		
2	【標準報酬基礎届書】画面で「標準報酬基礎届書を発行するためのデータが登録されていません。」と出る。	【標準報酬変更検出】画面で対象月7月で検出を行ってください。
3	【標準報酬基礎届書】画面で標準給与の金額を確認しているが、ある手当項目が金額に含まれていない。	【項目設定】画面から該当項目の詳細画面を開き「標準給与対象」のチェックが入っているかご確認ください。 チェックが入っていない場合は、チェックを入れて更新した後、【標準報酬変更検出】画面で再検出を行ってください。
4	休職中で支給がない教職員が基礎届の対象になっていない。	【教職員登録】画面の「休退職」ボタンから休職情報が登録されているかご確認ください。 登録されていない場合は登録後に【標準報酬変更検出】画面から再検出を行ってください。
5	随時改定で改定しない教職員の等級をあげてしまった。どのように修正したらよいか？	以下の手順で作業を行ってください。 ①【標準報酬月額改定届書】画面から情報を削除 ②【教職員登録】画面から元の等級へ戻す ③ 給与再計算実施
給与・賞与計算関連		
6	変動項目を追加したが、変動項目入力画面に項目が表示されない。	準備処理作成後に項目を追加した場合、以下の作業が必要です。 【給与一括計算】画面のメニューバー「操作」から「マスタの締め処理」を行ってください。
7	給与準備処理作成後に追加した教職員を給与計算に加えたい。	準備処理作成後に教職員を追加した場合、以下の作業が必要です。 【給与準備処理】画面で対象の支給区分を選択し「対象者選択」ボタンを押下します。 【対象者選択】画面を開くと、追加した教職員は選択チェックが入っていない状態で表示されますので、チェックを入れて「OK」を押してください。
8	給与一括計算時に警告が表示された。	警告内容をスクロールし、赤字で記載された内容をご確認ください。 (計算結果がマイナスとなる場合などに警告が表示されます) 内容に問題がなければそのまま処理を進めて構いません。
9	賞与一括計算を行うと警告が表示された。赤字で「前月の給与実績がありません」と記載されている。	中途採用など、前月の給与実績がない場合、所得税が0円となり年末調整で追徴が発生する可能性があるため警告を表示しています。そのまま処理を進めても構いませんが、【計算結果変更】画面から10%程度の所得税額を登録しあらかじめ徴収しておくことも可能です。
10	新しく追加した項目が計算されない。	項目を追加した場合、給与明細書、給与台帳、賃金台帳にも登録が必要です。 ★ユーザーサイトに改定手順を掲載しています。 マニュアル・資料ダウンロード⇒給与・人事⇒その他 にある 「マスタ登録チェックリスト(EX3給与 項目追加)」をご確認ください。
11	給与支給しなくてよい教職員を含めて給与一括計算を行ってしまった。	【給与準備処理】画面で対象の支給区分を選択し「対象者選択」ボタンを押下します。 【対象者選択】画面で支給しない教職員のチェックを外して更新を行ってください。
12	給与台帳の合計と振込データの金額が一致しない。	現物・現金での支給が無いか確認してください。
13	賞与台帳が出せない教職員がいる。	【教職員登録】画面の「支給情報」で賞与にチェックが入っているかご確認ください。 賞与準備処理作成時点でチェックが入っていなかった場合【賞与準備処理】画面から「対象者選択」画面を開き、対象者にチェックを入れる必要がありますので、併せてご確認ください。 上記内容を確認後、賞与再計算を行ってください。

その他

14	最新版のマニュアルやバージョンアッププログラムをダウンロードしたいがユーザーサイトのID・パスワードがわからない。	ID・パスワードは学校法人内で共通です。管理者が管理・変更していないかご確認ください。学校法人内でもID・パスワードが不明な場合はシティアスコムへお問い合わせください。IDと初期化したパスワードをご案内いたします。
15	項目を追加したので給与台帳にレイアウトしようとしたが【給与台帳レイアウト設定】画面の項目一覧に追加した項目が表示されない。	【項目設定】画面の「適用開始年月」でセットした月以降しか一覧に表示されません。翌月分の給与計算から使用する項目であっても、当月中にレイアウトに登録したい場合は「適用開始月」は当月をセットしてください。
16	PC入替や復元を行った後に明細書のレイアウトが変わってしまった。	標準の明細書レイアウトではなく、Excelレイアウトを使用している場合、Excelレイアウトも新しいPCへ保存が必要です。 【給与支給明細書印刷】画面の印刷条件で「指定先」を選択し、「選択」ボタンから対象のExcelレイアウトを指定して印刷を行ってください。 ※【給与支給明細書印刷】画面は一度印刷を行うと印刷条件が保存されます。



[14] チェックリスト

- 給与台帳レイアウト設定 … 追加した項目を使用したい台帳に設定します。
※複数の台帳で確認したい場合、すべてに設定してください。
≪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≫
【EX3給与システム 日常処理編 P6-18参照】

給与台帳レイアウト設定 PPC10001 TOMAS-P05497 閉じる

計算結果 入力データ

台帳No. 1 台帳選択 新規作成 レイアウト自動作成

台帳名 給与台帳

支給 控除 合計 勤怠状況 固定

項目名	位置	グループ1名称	グループ2名称	明細名称	項目1	項目2	項目3
基本給	1	1 本俸		基本給	基本給	役員報酬	
兼務通勤課税		2 本俸		調整手当	調整手当		
兼務通勤非課		3 本俸		講師本俸	講師本俸		
通勤物.非課		4 手当		住宅手当	住宅手当		
通勤物.課税		5 手当		役職手当	役職手当1	役職手当2	役職手当3
通勤額.非課	15	6 手当		扶養手当	家族手当1	家族手当2	家族手当3
通勤額.課税	14	7 手当		担任手当			
宿直費.非課	10	8 手当		皆勤手当	皆勤手当		
宿直費.課税	9	9 手当		宿日直課税	宿直費.課税	日直費.課税	
日直費.非課	10	10 手当		宿日直非課税	日直費.非課	宿直費.非課	

- 賃金台帳レイアウト設定 … 追加した項目を使用したい台帳に設定します。
※複数の台帳で確認したい場合、すべてに設定してください。
≪3.給与⇒5.年末調整⇒11.年調帳票⇒6.賃金台帳レイアウト設定≫
【EX3給与システム 年末調整編】

賃金台帳レイアウト設定 PPC10001 TOMAS-P05497 閉じる

計算結果 入力データ

台帳No. 9901 台帳選択 新規作成 レイアウト自動作成

台帳名 賃金台帳

支給 控除 合計 勤怠状況

項目名	位置	グループ1名称	グループ2名称	明細名称	項目1	項目2	項目3
基本給	1	1 本俸		基本給	基本給	役員報酬	
兼務通勤課税		2 本俸		調整手当	調整手当		
兼務通勤非課		3 本俸		講師本俸	講師本俸		
通勤物.非課		4 手当		住宅手当	住宅手当		
通勤物.課税		5 手当		役職手当	役職手当1	役職手当2	役職手当3
通勤額.非課	15	6 手当		扶養手当	家族手当1	家族手当2	家族手当3

③ 賞与項目の場合

- 賞与支給明細書レイアウト設定 … 追加した項目を使用したい支給区分に設定します。
※複数の支給区分で使用する場合、すべてに設定してください。
≪3.給与⇒3.賞与計算⇒9.賞与帳票⇒4.賞与支給明細書レイアウト設定≫
【EX3給与システム 日常処理編 P6-22参照】
→給与支給明細書レイアウト設定と操作方法は同じです。
- 賞与台帳レイアウト設定 … 追加した項目を使用したい台帳に設定します。
※複数の台帳で確認したい場合、すべてに設定してください。
≪3.給与⇒3.賞与計算⇒9.賞与帳票⇒2.賞与台帳レイアウト設定≫
【EX3給与システム 日常処理編 P6-18参照】
→給与台帳レイアウト設定と操作方法は同じです。

④ 差額遡及をおこなう項目で、差額を月例給与とは別途支給している場合

- 差額支給明細書レイアウト設定 … 追加した項目を使用したい支給区分に設定します。
※複数の支給区分で使用する場合、すべてに設定してください。
≪3.給与⇒4.差額遡及⇒6.差額別途支給⇒6.差額支給明細書レイアウト設定≫
【EX3給与システム 日常処理編 P6-22参照】
→給与支給明細書レイアウト設定と操作方法は同じです。
- 差額台帳レイアウト設定 … 追加した項目を使用したい台帳に設定します。
※複数の台帳で確認したい場合、すべてに設定してください。
≪3.給与⇒4.差額遡及⇒6.差額別途支給⇒4.差額台帳レイアウト設定≫
【EX3給与システム 日常処理編 P6-18参照】
→給与台帳レイアウト設定と操作方法は同じです。

[14] チェックリスト

- ⑤ 会計と仕訳データを連携している場合
 - 会計勘定科目対応設定 … TOMAS会計システムと仕訳連携をしている場合に見直してください。
 ≪3.給与⇒7.給与各種設定⇒11.会計勘定科目対応設定≫

会計勘定科目対応設定

給与項目	役員				本務教員			
	科目	明細 I	明細 II	補助金	科目	明細 I	明細 II	補助金
基本給	412				412			
兼務通勤課税								
兼務通勤非課								
通勤物、非課	451				419			
通勤物、課税	451				419			
通勤額、非課	451				419			
通勤額、課税	451				419			
宿直費、非課	451				418			
宿直費、課税	451				418			
日直費、非課	451				418			
日直費、課税	451				418			
食事代、非課	451				418			
食事代、課税	451				418			
年調還付								
調整加算額	451				418			
差額非社保								
差額非社保								
差額非社保外								
差額非社保外								
住宅手当	451				418			
家族手当 1	451				418			
家族手当 2	451				418			
家族手当 3	451				418			
役職手当 1	451				418			

Excel出力 部門設定 摘要設定 共済摘要設定 更新 取消

MEMO

[14] チェックリスト

2. マスタ登録チェックリスト（組織改定）

人事システムご購入の場合、組織は給与システムと共有のため、こちらの手順を参照してください。

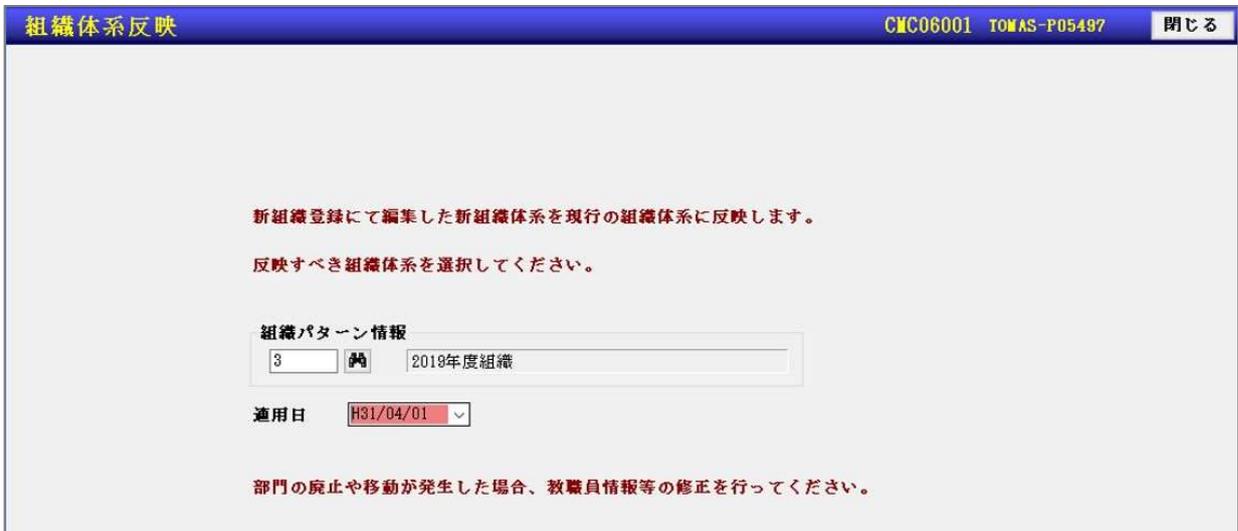
■組織追加

- ① 新組織登録 … 新しい組織を登録します。【EX3給与システム 日常処理編 P9-3~6参照】
《3.給与⇒8.組織改定⇒2.新組織登録》



※現行の組織を複製して作成することもできます。詳細な手順はマニュアルをご参考ください。
また、現行の組織に一部の部門だけを追加することも可能です。
その場合、②の手順は必要ありません。

- ② 組織体系反映 … 新しく追加した組織の適用日を指定します。
【EX3給与システム 日常処理編 P9-3~12参照】
《3.給与⇒8.組織改定⇒5.組織体系反映》



[14] チェックリスト

③ その他、必要に応じて、以下の設定をします。

- オペレータ登録 … 部門権限を設定している場合で、追加した部門を使用できるようにする場合、部門権限を設定します。

≪1.システム情報⇒5.マスタ登録⇒2.オペレータ登録≫
 【EX3給与システム 日常処理編 P3-6参照】

オペレータ登録 CMC01001 P06971

オペレータの種類が「担当者」の場合のみ

オペレータID	オペレータ名称	オペレータの種類	有効期限
1234	マニュアル画像用	担当者	2017/ 9/29
demo	デモデータ	担当者(全部門権限)	
py1	給与担当者(全部門)	担当者(全部門権限)	
py2	給与担当者(法人)	担当者	
py3	給与担当者(大学)	担当者	
system	システム管理者	システム管理者	
user01	復元用仮ユーザ	システム管理者	
111	test	担当者	
test	テスト	システム管理者	

オペレータID: py2
 オペレータ名称: 給与担当者(法人)
 オペレータの種類: 担当者
 有効期限: 無期限
 状態: 使用 未使用
 権限: 所属権限登録

その他の権限
 すべて更新
 すべて参照

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

部門権限登録 CMC01002 TOMAS-P05497

オペレータID: py2 オペレータ名称: 給与担当者(法人)

システム: 人事 * 使用権限有りの所属にチェックをつけてください。

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

人事・給与それぞれでチェックが必要

- 共済学校マスタ
 ≪1.システム情報⇒5.マスタ登録⇒6.共済学校マスタ≫

共済学校マスタ CMC11001 P06971

代表	県コード	学種	番号	学校名称	学校略称	学校別名称
<input checked="" type="checkbox"/>	40	A	4001	トーマス大学	トーマス大学	トマダウイブ
<input checked="" type="checkbox"/>	40	D	4025	トーマス高等学校	トーマス高校	トマカウカウカ
<input checked="" type="checkbox"/>	40	G	4035	トーマス幼稚園	トーマス幼稚園	トマダウイブ
<input checked="" type="checkbox"/>						

登録データ

代表 学種: A:大学 番号: 4001 支払基礎日数 (基礎届書用)

学校名称: トーマス大学 4月: 30

学校略称: トーマス大学 5月: 31

学校別名称: トマダウイブ 6月: 30

郵便番号: 814-0002 都道府県: 40:福岡県

[14] チェックリスト

- 教職員登録 … 新しく追加した部門に所属する教職員がいる場合、所属を変更します。
 <<3.給与⇒1.教職員管理⇒1.教職員登録>>

- 項目設定 … 項目の条件式や、表設定に所属を使用している場合に見直しをしてください。
 <<3.給与⇒7.給与各種設定⇒2.項目設定>>

	1	2	3	4	
	理事長	理事	評議員	監事	学長
1 理事会	20,000	10,000	5,000	5,000	
2 総務部	0	0	5,000	0	
3 総務課	0	0	5,000	0	
4 工学部	0	0	5,000	0	
5 建築学科	0	0	5,000	0	
6 総務課	0	0	5,000	0	
7 会計課	0	0	5,000	0	
8 教務課	0	0	5,000	0	
9 学生課	0	0	5,000	0	

[14] チェックリスト

条件式設定

項目名称 調整手当 適用開始年月 2000/1 状態 使用 未使用

略称 調整手当 適用終了年月 / /

計算区分 支給控除区分 支給 表示対象明細書 主従区分 対象区分

給与 属性 共通固定 給与明細書 主で使用する 課税対象

賞与 賞の取得方法 値 賞与明細書 従で使用する場合 雇用保険対象

差額 単位 金額 差額明細書 標準報酬対象

項目分類 年度 計区分 手当1 教職員台帳 標準賞与対象

私学共済集計区分 非固定的給

支給分類 計算設定 項目使用区分 表示項目

現物支給 差額計算時に履歴を使用する 表項目の見出しで使用する 小数点以下桁数 0

通勤手当 前月結果を計算式で使用する 条件式で使用する 設定値 0 円

計算区分情報として使用する 減額項目として使用する

表設定 計算式設定 計算式 上限額 0 下限額 0 端数処理

条件1 教務課のみ

条件式設定

コード	表示順	条件名称	条件式1	論理1	条件式2	論理2	条件式3
10	0	所属限定	所属 = 教務課				

- 会計勘定科目対応設定 … TOMAS会計システムと仕訳連携をしている場合に見直してください。
 ≪3.給与⇒7.給与各種設定⇒11.会計勘定科目対応設定≫
 【EX3給与システム 日常処理編 P5-22参照】

会計勘定科目対応設定

信方科目 貸方科目 私学共済

給与項目	役員				本務教員			
	科目	明細 I	明細 II	補助金	科目	明細 I	明細 II	補助金
基本給	412				412			
兼務通勤課税								
兼務通勤非課								
通勤物.非課	451				419			
通勤物.課税	451							
通勤額.非課	451							
通勤額.課税	451							
宿直費.非課	451							
宿直費.課税	451							
日直費.非課	451							
日直費.課税	451							
食事代.非課	451							
食事代.課税	451							
年調還付								
調整加算額	451							
差額標準社保								
差額非社保								
差額標準社保外								
差額非社保外								
住宅手当	451							
家族手当1	451							
家族手当2	451							
家族手当3	451							
役職手当1	451							

所属部門コード設定

所属	コード	名称
理事会	11	法人
法人本部	11	法人
総務部	11	法人
総務課	11	法人
トーマス大学	21	工学部
工学部	21	工学部
建設学科	21	工学部
情報工学科	21	工学部
経済学部	22	経済学部
経営学科	22	経済学部
国際経済学科	22	経済学部
法学部	23	法学部
法律学科	23	法学部
国際法律学科	23	法学部
工学部	01	工学部

[14] チェックリスト

■組織名称変更

- ① 組織照会訂正 … 組織の名称を変更します。
 <<3.給与⇒8.組織改定⇒1.組織照会訂正>>
 【EX3給与システム 日常処理編 P9-1～2参照】

組織照会訂正 CMC04001 TOMAS-P05497 閉じる

組織情報
適用日 H31/ 4/ 1 適用開始日 H31/ 4/ 1 ~ 適用終了日

組織表

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

詳細

親組織コード
組織コード
組織名称
組織名か
組織略称
設立日 廃止日
 給与組織フラグ
給与組織名称

MEMO