

電子媒体作成機能 操作説明書

(第2.03版)

令和2年3月

日本私立学校振興・共済事業団

目 次

第1章 はじめに.....	1
1. 本機能について	1
2. 電子媒体による報告の手續について.....	1
3. 報告する内容について.....	2
3-1 資格取得の報告について.....	2
3-2 標準報酬月額改定について	3
3-3 標準報酬の定時決定について.....	4
3-4 賞与等の支給報告について	5
第2章 インストール・アンインストール手續について.....	7
1. 動作環境	7
2. バックアップ手續.....	8
3. バージョンアップ手續.....	8
4. アンインストール手續.....	8
5. インストール手續.....	9
第3章 各作業の説明について	10
1. 基本操作	10
2. 本機能にて電子媒体を作成する場合.....	15
2-1 学校情報の登録	17
2-2 加入者情報の登録.....	27
2-3 届出データの入力.....	37
2-4 媒体作成	65
2-5 媒体チェック	76
3. 本機能以外にて作成された電子媒体をチェックする場合	81
3-1 学校情報の登録	83
3-2 媒体チェック	83
第4章 電子媒体仕様について	84
1. ハード仕様.....	84
2. ファイル仕様.....	84
3. その他の注意	84
第5章 送付状について	85
1. 「資格取得報告」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）	86
2. 「標準報酬月額改定届」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）	87
3. 「標準報酬基礎届」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）	88
4. 「賞与等支給報告」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）	89

第6章 電子媒体ラベルについて	90
1. 「資格取得報告」ラベル記入例	91
2. 「標準報酬月額改定届」ラベル記入例	92
3. 「標準報酬基礎届」ラベル記入例	93
4. 「賞与等支給報告」ラベル記入例	94
第7章 アプリケーションに関するQ&A	95
1. 困ったときには	95
2. エラーメッセージ一覧	100

第1章 はじめに

1. 本機能について

この「電子媒体作成機能」には、大きく分けて次の二つの機能があります。

- ①学校法人等でデータを入力し、私学事業団への報告データを電子媒体（CD-R、USBメモリなどの記録メディア）に書き込む。
- ②学校法人等で独自に作成した報告データについて、その形式が適正かどうかをチェックする。

2. 電子媒体による報告の手続について

(1) 電子媒体の送付

電子媒体による報告を希望される学校法人等は、報告時期が到来しましたら、従来の「資格取得報告書」、「標準報酬月額改定届書」（「標準報酬月額改定届書（即時改定用）」、「標準報酬月額改定届書（産休・育児休業等終了者用）」は除きます）、「標準報酬基礎届書」、「賞与等支給報告書」に代えて、「資格取得報告データ」、「標準報酬月額改定届データ」、「標準報酬基礎届データ」、「賞与等支給報告データ」を電子媒体に収録し、私学事業団まで報告してください。

また、データ作成後に作成される「資格取得報告（令和 年 月 日取得）の電子媒体による報告送付状」（本操作説明書 86 ページ）、「標準報酬月額改定届（令和 年 月改定）の電子媒体による報告送付状」（本操作説明書 87 ページ）、「標準報酬基礎届（令和 年）の電子媒体による報告送付状」（本操作説明書 88 ページ）、「賞与等支給報告（令和 年 月支給）の電子媒体による報告送付状」（本操作説明書 89 ページ）を必ず添付してください。

<留意点>

- ① 電子媒体には必ずラベルシールを貼り付け、所定の事項を記載してください。
記入事項は「第6章. 電子媒体ラベルについて」を参照してください。
代表校は電子媒体の作成校を記入してください。
- ② 資格取得報告データ、標準報酬月額改定届データ、標準報酬基礎届データ、賞与等支給報告データは、私学事業団での処理が異なりますので、それぞれ電子媒体を分けて作成してください。
- ③ 電子媒体は、学校法人等で用意していただきます。
電子媒体の購入費用や私学事業団に送付する際の郵送費用等は学校法人等の負担となります。
- ④ 一度、電子媒体による報告を行った学校法人等へは、次回以降、私学事業団からの標準報酬基礎届書、賞与等支給報告書の送付は行いません。

(2) その他

- ① 標準報酬基礎届及び賞与等支給報告について、事情により電子媒体による報告を取り止める場合は、文書により申し出をしてください。
- ② 省令の改正等により現行の取り扱いを変更することがありますのでご了承ください。
- ③ 本操作説明書は大切に保管してください。

3. 報告する内容について

3-1 資格取得の報告について

新たに私学の教職員になったとき等、加入者の資格取得事由が発生した場合に、資格取得の報告をするものです。

(1) 資格取得の報告を必要とする対象者

- ① 新たに私学の教職員となった者
- ② 別法人の私立学校から転職した者
- ③ 過去に私学共済に加入したことがあり、1日以上空けて再び私学の教職員になった者
- ④ 勤務条件の変更等により加入者基準を満たすようになった者

(2) 資格取得の報告を必要としない対象者

- ① 専任でない者
- ② 臨時に使用される者
- ③ 所定労働時間・所定労働日数等の要件を満たさず加入者の要件を満たさない者

(3) 報告にあたっての注意事項

- ① 本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- ② 採用などによる資格取得事由が発生した日からの10日以内に提出してください。例えば、6月1日に採用した場合、6月10日までに提出することになります。(事前受付対象となる4月1日取得者に限り3月1日から提出いただけます。)
- ③ 短時間労働加入者の資格取得は電子媒体による報告はできません。資格取得報告書(短時間労働加入者用)により報告してください。
- ④ 基礎年金番号、マイナンバーの報告は入力必須項目です。特別な事情等により報告できない場合は資格取得報告書で報告してください。
- ⑤ 基礎年金番号に関する書類の提出は不要ですが、誤入力のないよう番号をお確かめのうえ入力してください。

3-2 標準報酬月額改定について

昇給（降給）、ベース改定など固定的給与の変動や給与体系の変更により、変動月（支払月）から3か月間に支払われた報酬月額（残業手当等非固定的給与を含む）の平均額が、現に私学事業団で確認されている標準報酬月額と比べて2等級以上の増減が生じた場合に、等級を変更するものです。

(1) 標準報酬月額改定の報告を必要とする加入者（対象者）

以下をすべて満たす加入者

- ① 固定的給与の変動や給与体系の変更がある。
- ② 変動月（支払月）から3か月間に支払われた報酬月額（残業手当等非固定的給与を含む）の平均額が、現に私学事業団で確認されている標準報酬月額と比べて2等級以上の増減がある。
- ③ 変動月以後、引き続き3か月間の各月の支払基礎日数がいずれも17日以上（短時間労働加入者にあつては11日以上）ある

(2) 標準報酬月額改定の報告を必要としない加入者（標準報酬月額改定不要者）

以下のいずれかに該当する場合は、報告の必要はありません。

- ① 固定的給与の変動がなく、残業手当等非固定的給与のみの変動
- ② 変動月以後、引き続き3か月間のうち1か月でも支払基礎日数が17日未満（短時間労働加入者にあつては11日未満）の月がある
- ③ 固定的給与の変動の向きと等級の変動の向きが異なる場合
（例 昇給↑したが、残業手当等非固定的給与の影響などで3か月間の平均額が2等級下がった↓）

(3) 報告にあたっての注意事項

- ① 本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- ② 改定月（変動月から4か月目）の10日以内に提出してください。例えば、4月に昇給し、支給したことにより標準報酬月額に改定が生じた場合、4か月目の7月10日までに提出することになります。
- ③ 休職中（産前・産後・育児休業・介護休業を含む）の改定はできません。
- ④ 私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。なお、訂正がある場合は、電子媒体の提出前に所定の異動報告書により手続きしてください。

3-3 標準報酬の定時決定について

毎年7月1日現在で学校法人等に使用されている加入者について、学校法人等が支給した4月、5月及び6月の報酬を報告していただき、その3か月間の平均額に基づいて、その年の9月から翌年の8月までの標準報酬月額及び等級を確認し決定するものです。

(1) 定時決定を必要とする加入者（対象者）

資格取得年月日が5月31日以前で、7月1日現在学校法人等に在職している人（後期高齢者医療制度の適用を受ける人、資格取得手続き中の人も含みます。）

(2) 定時決定を必要としない加入者（定時決定不要者）

- ① 資格取得年月日が6月1日以降の人
- ② 7月から標準報酬月額が改定になる人

(3) 基礎届未提出による保険者決定

標準報酬基礎届の提出がなかった学校法人等、又は基礎届の提出があっても必要事項が報告されていないことにより確認できなかった人については、事務処理上やむを得ず従前の報酬月額をもって本年の定時決定として私学事業団が保険者決定し確認します。

標準報酬の定時決定は、短期給付（休業給付・出産費等）や年金等給付及び掛金等の算定基礎となる重要なものですから報告漏れのないように十分ご注意ください。

(4) 報告にあたっての注意事項

- ① 本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- ② 4、5、6月のいずれも支払基礎日数が17日未満（短時間労働加入者にあつては11日未満）の場合又は、病気等による欠勤、育児休業や介護休業等により4、5、6月のいずれも報酬をまったく受けない場合は、各月0円として報告してください。なお、病気などで休職給※を受けた場合は、休職給を受けた月以外の月を報告してください。

※ 休職給とは、通常受ける報酬とは別に休職という事由に対して設定された報酬のことです。

（労働の対価としてではなく、休職期間中について任意的・恩恵的に支払われるものです。）

- ③ 年平均額による保険者決定に該当する場合は、定時決定にかかる電子媒体の提出と同時に「保険者決定（年間報酬額の平均額により算定）の申立書」（基礎-①）及び「標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び加入者の同意書」（基礎-②）により年間の報酬額も併せて報告してください。
- ④ 私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。なお、訂正がある場合は、定時決定にかかる電子媒体の提出前に所定の異動報告書により手続きしてください。
- ⑤ 私学事業団に未報告の資格取得、資格喪失、随時改定がある場合は、定時決定にかかる電子媒体の提出前に所定の手続きを済ませてください。

3-4 賞与等の支給報告について

学校法人等に使用される加入者について、賞与等が支給された場合に、その支給総額（諸控除する前の額です。）を報告していただき、その支給額に基づいて、標準賞与額を確認し決定するものです。

(1) 賞与等の報告を必要とする加入者（対象者）

支給された人全員（後期高齢者医療制度の適用を受ける人、資格取得の手続き中の人も含みます。）

(2) 賞与等の範囲及び区分

区 分	対象となるもの	対象とならないもの
賞 与	賞与（役員賞与を含む）・ボーナス・期末手当・年末手当・夏（冬）期手当・年越手当・年末一時金・勤勉手当・決算手当・繁忙手当など賞与と同一性質を有すると認められるもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	<ul style="list-style-type: none"> ・左記の賞与等で年間を通じて4回以上支給されるもの ・恩恵的に支給される結婚祝金・病氣見舞金・災害見舞金など ・出張旅費、退職金、解雇予告金、年金、共済制度の傷病手当金など
その他1	入試手当などと同一性質を有すると認められるもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	
その他2	寒冷地手当・石炭手当・薪炭手当などと同一性質を有すると認められるもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	

(3) 報告にあたっての注意事項

- ① 本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- ② 支給総額（諸控除する前の額）を1円の単位まで報告してください。
- ③ 同一月内に賞与等の支給が複数あった場合は合算して報告してください。
- ④ 休業期間中の加入者についても実際に支給された賞与等の額を報告してください。
- ⑤ 私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。なお、訂正がある場合は、賞与等支給報告にかかる電子媒体の提出前に所定の異動報告書により手続きしてください。
- ⑥ 私学事業団に未報告の資格取得がある場合は、賞与等支給報告にかかる電子媒体の提出前に所定の手続きを済ませてください。
- ⑦ 月の途中に所属学校変更している人で前任校において賞与等の支給があった場合は、後任校での報告となります。なお、その月に後任校においても賞与等の支給があった場合は、前任校で支給された賞与等との合算額を報告してください。
- ⑧ 賞与等の支給報告は、年金等給付及び掛金等の算定基礎となる重要なものですから報告漏れのないように十分ご注意ください。

4. 問い合わせ先について

ご不明な点等がございましたら、下記の連絡先へお問い合わせください。

- 電話連絡（資格取得報告）
共済事業本部 業務部資格課 資格第一係
03（3813）5321（代表）
- 電話連絡（標準報酬月額改定届、標準報酬基礎届、賞与等支給報告）
共済事業本部 業務部資格課 資格第二係
03（3813）5321（代表）
- 私学事業団ホームページ
<https://www.shigakukyosai.jp/>

第2章 インストール・アンインストール手順について

1. 動作環境

本機能で電子媒体を作成するためのパソコンの動作環境を示します。

(1) ハードウェア環境

CPU	: Windows8.1(32bit)の最小仕様要求以上を推奨 (1.0GHz 以上)
メモリ	: Windows8.1(32bit)の最小仕様要求以上を推奨 (1.0GHz 以上)
空きディスク容量	: 10MB以上を推奨
画面	: 解像度 800 ドット×600 ドット以上を推奨
フレームワーク	: Microsoft.NET Framework4.x
プリンタ	: A4用紙が出力できるプリンタ

(2) ソフトウェア環境

OS : 以下のOS に関しては動作確認済みです。

Windows8.1

Windows10

Microsoft Excel : 以下のバージョンに関しては動作確認済みです。

Excel2010(32bit)

Excel2013(32bit)

Excel2016(64bit)

<商標に関する表示>

- Windows8.1、Windows10、Excel2010、Excel2013、Excel2016 は
米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。

2. バックアップ手順

以下のディレクトリ配下のファイルをコピーし、任意の場所に保管してください。

{インストールディレクトリ}\¥data

例

¥Sgk¥SgkDsbt¥data

3. バージョンアップ手順

- (1) 次項「アンインストール手順」によりアンインストールを行い、旧バージョンの「電子（磁気）媒体作成機能」を消去します。
- (2) 第5項「インストール手順」により新しいバージョンの「電子媒体作成機能」をインストールします。
- (3) 旧バージョンで作成したデータはアンインストールで削除されず保持されますので、新たにインストールした新バージョンの「電子媒体作成機能」でも{インストールディレクトリ}に移すことで旧データをそのまま使用することができます。

※ 本機能及びドキュメント等はプログラムの修正等の理由により、連絡することなくバージョンアップします。

最新情報に関しましては私学共済事業ホームページ (<https://www.shigakukyosai.jp/>) を参照してください。

4. アンインストール手順

- (1) デスクトップ画面の左下にある[スタートボタン]をクリックし、[コントロールパネル]をクリックします。
- (2) [プログラムと機能]を選択し、クリックします。
- (3) [プログラムと機能]にて「電子（磁気）媒体作成機能」を選択し、[アンインストール]をクリックします。
- (4) 確認ダイアログが表示されるため、「はい(Y)」を選択しアンインストールを開始します。
- (5) アンインストールの完了により、[プログラムと機能]の現在インストールされているプログラム一覧から「電子（磁気）媒体作成機能」が消去されます。

※{インストールディレクトリ}\¥data 配下のファイルはアンインストールによって削除されることはありません。

5. インストール手順

「電子媒体作成機能」のダウンロードよりダウンロードしたファイル（例：SgkDsb.t.zip）に格納されている「setup.exe」をダブルクリックするとインストール開始画面が表示されます。

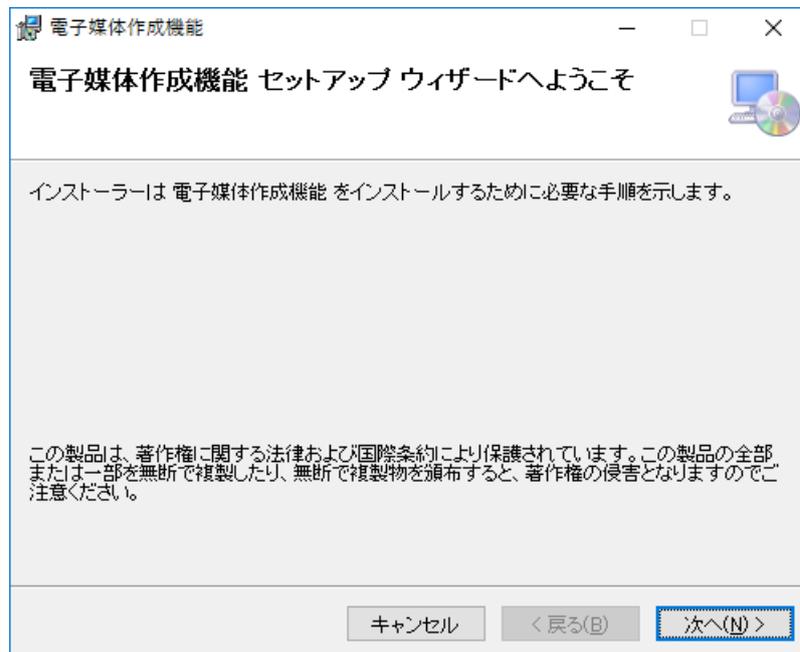


図 2.1 インストール開始画面

画面の指示に従いインストールを進めていくと、デスクトップ画面およびスタートメニューに「電子媒体作成機能」アイコンが作成されます。

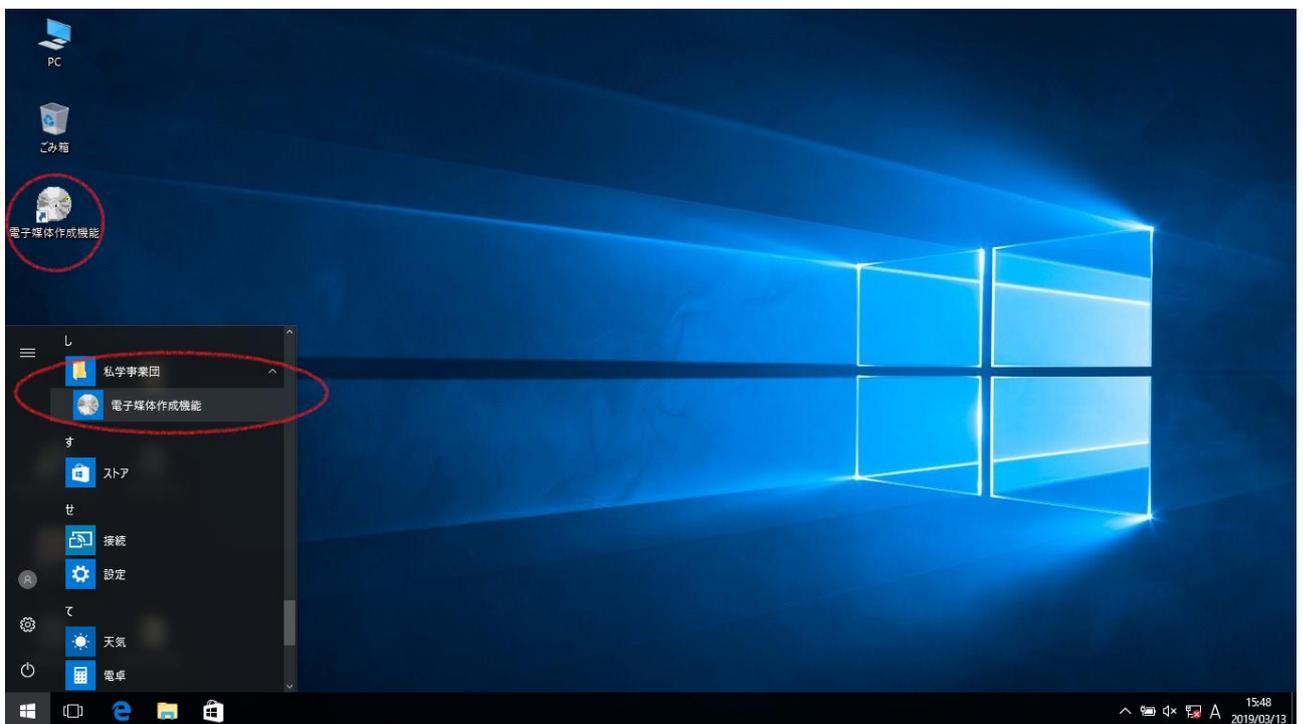


図 2.2 インストール完了後画面

第3章 各作業の説明について

1. 基本操作

本機能での共通的な操作や機能に関して説明します。

(1) 画面操作

① 機能概要

画面操作に関して、標準報酬基礎届の登録を例に説明します。

② 画面イメージ

A 入力

画面項目の入力を行います。入力を終え、次の項目の入力に移る時は[TAB]キーを押下します。決められた入力順に従いフォーカスが次入力項目に遷移します。エンターキー押下でもフォーカス遷移します。全ての入力を終えたら、[登録]ボタンを押下します。

テキストボックス…各項目の入力仕様(必須、文字形式、入力桁数)に従い、値を入力します。テキストボックスの場合は入力最大桁数到達でもフォーカス遷移します。

コンボボックス…年月日の元号選択などはコンボボックスによる一覧よりの選択となります。「▼」の印のついたボタンを押下するとリストの一覧が表示されます。選択したい項目を青く反転させクリックします。

チェックボックス…項目に該当する場合はチェックを付けます。

リストボックス…届出学校選択画面の学校記号番号選択や媒体届出内容一覧画面の対象年月選択はリストボックスによる選択となります。選択対象項目の上でマウスを左クリックすると項目が青く反転し、選択状態になります。媒体届出内容一覧画面の届出内容で賞与支給報告を選択した場合、複数項目の選択が可能です。

標準報酬基礎届			
学校記号番号	個人番号	加入者氏名	加入者生年月日
01A0192	00001	滝沢 伊吹	昭和 50年 04月 01日
4月報酬月額			
基本給等	300000	現物給与	0
非固定的給与	10000	合計	310000
5月報酬月額			
基本給等	300000	現物給与	0
非固定的給与	10000	合計	310000
6月報酬月額			
基本給等	300000	現物給与	0
非固定的給与	10000	合計	310000
平均額	310000	休業開始年月	年平均額
			※申請者のみ入力 0

図 3.1 入力操作

B エラーメッセージ表示

入力に不備があった場合にエラーメッセージが表示されます。エラー対象項目とエラー内容が表示されます。

確認後[OK]ボタンを押下します。

The screenshot shows the '標準報酬基礎届' (Standard Compensation Basis Declaration) form. The form contains fields for school registration number (01A0192), personal number (00001), name (滝ヶ 伊吹), and date of birth (昭和 50 年 04 月 01 日). It also has sections for monthly compensation for April, May, and June, including basic pay, in-kind pay, and non-fixed pay. A total of 310,000 is shown. An error message dialog box is overlaid on the form, displaying a warning icon and the text: '注意 休業開始年月が不正です。' (Warning: Invalid start date of leave). The dialog box has an 'OK' button.

図 3.2 エラーメッセージ表示

C エラー項目反転表示

エラーメッセージが消えた後、エラーになった項目が赤く反転表示されます。正しい値を入力して、再度[登録]ボタンを押下します。

The screenshot shows the '標準報酬基礎届' (Standard Compensation Basis Declaration) form after the error message has been cleared. The form is now filled with values: school registration number (01A0192), personal number (00001), name (滝ヶ 伊吹), date of birth (昭和 50 年 04 月 01 日), and monthly compensation for April, May, and June (all 310,000). The '休業開始年月' (Leave start date) field is highlighted in red and shows '平成 31 年 05 月'. The '年平均額' (Annual average amount) field is also highlighted in red and shows '0'. The '登録' (Register) button is visible at the bottom.

図 3.3 エラー項目反転表示

(2) メニュー

① 機能概要

画面上部に表示されているメニューはファイル、編集、ヘルプの3種類です。

各メニューを選択することによりサブメニューが表示されます。

画面毎にメニュー内で使用可能なサブメニューが異なります。

② 画面イメージ

A ファイル



図 3.4 メニュー(ファイル)

項番	機能	内容	ショートカットキー
1	変更を保存(S)	固定ファイルにデータを保存します。	Ctrl + S
2	一覧表印刷(P)	一覧表を印刷します。	Ctrl + P
3	閉じる(C)	現在の画面を閉じます。	
4	アプリケーションの終了(X)	本プログラムを終了します。	

B 編集



図 3.5 メニュー(編集)

項番	機能	内容	ショートカットキー
1	切り取り(T)	選択した文字列を削除し、クリップボードに保存します。	Ctrl + X
2	コピー(C)	選択した文字列をクリップボードに保存します。	Ctrl + C

項番	機能	内容	ショートカットキー
3	貼り付け(P)	クリップボードに保存されている文字列を選択箇所に貼り付けます。	Ctrl + V
4	クリア(A)	画面表示情報(入力情報)を全て削除します。	

C ヘルプ

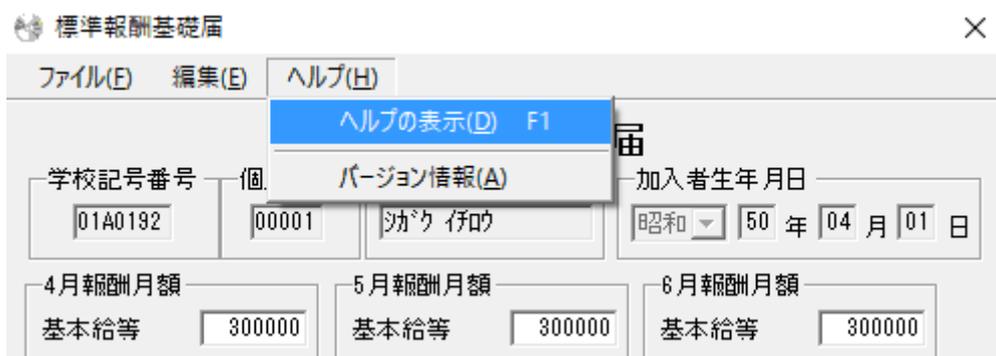


図 3.6 メニュー(ヘルプ)

項番	機能	内容	ショートカットキー
1	ヘルプの表示(H)	ヘルプ画面を表示します。	F1
2	バージョン情報(A)	バージョン情報を表示します。	

(3) メッセージボックス

① 機能概要

各画面において、ボタンを押下するなどの処理を行った場合に「保存してよろしいですか?」といった確認メッセージが表示される場合があります。本システムでは[問い合わせ]、[情報]、[確認]、[システムエラー]の4種類のメッセージを使用します。

② 画面イメージ

A 問い合わせ

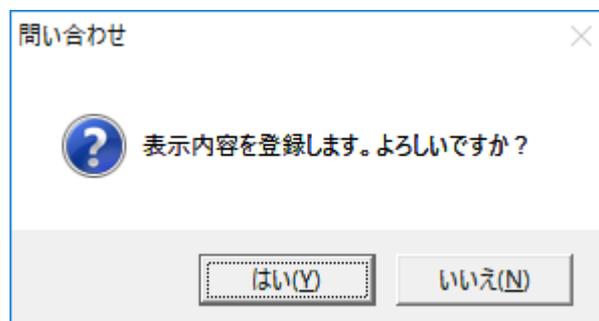


図 3.7 メッセージ(問い合わせ)画面

B 情報

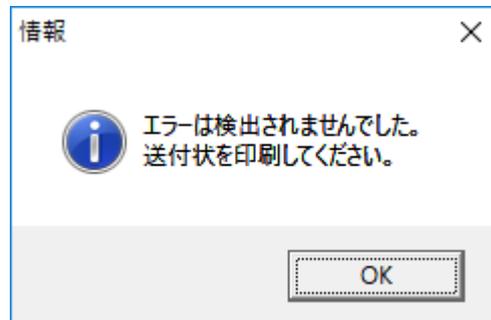


図 3.8 メッセージ(情報)画面

C 確認

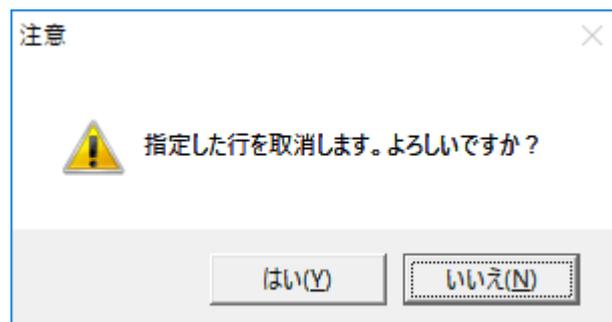


図 3.9 メッセージ(確認)画面

D システムエラー

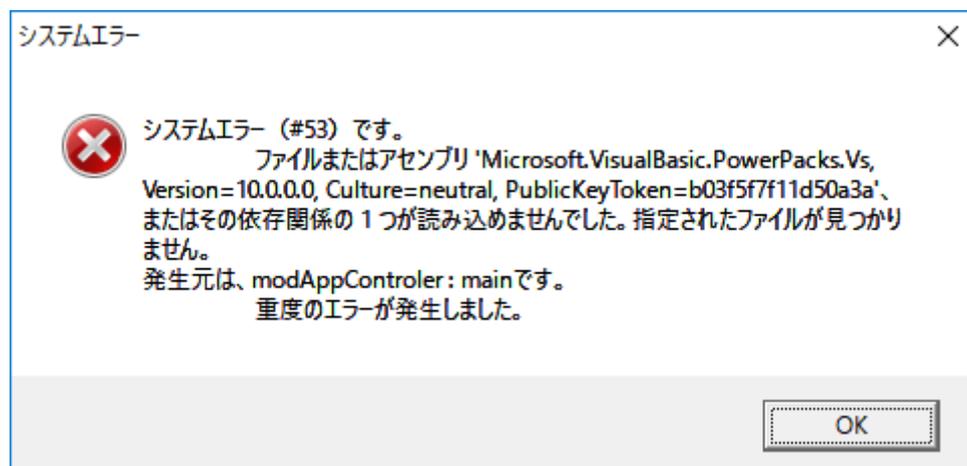


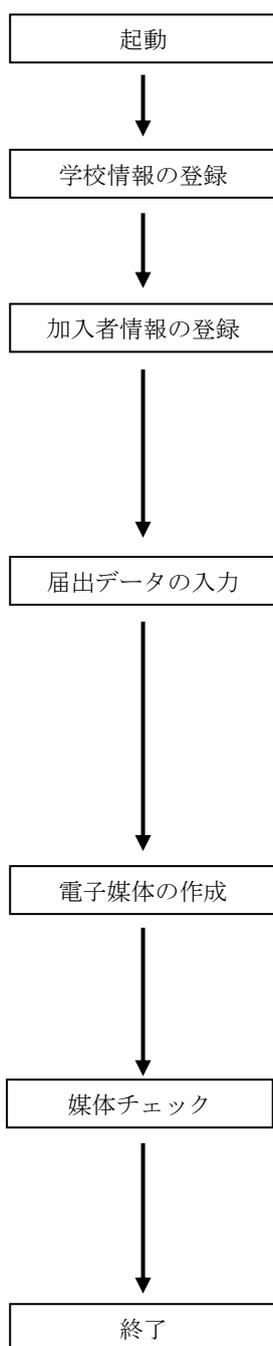
図 3.10 メッセージ(システムエラー)画面

2. 本機能にて電子媒体を作成する場合

処理の流れ

項番	作業項目	作業内容
1		各担当者端末より、アプリケーションを起動します。
2		学校情報を登録します。 初回起動時及び学校情報に変更が発生した場合に登録・変更を行います。
3		加入者情報を登録します。 加入者情報に変更が発生した場合に登録・変更を行います。
4		届出データを入力します。 届出データは下記4つとなります。 ①資格取得報告 ②標準報酬月額改定届 ③標準報酬基礎届 ④賞与等支給報告
5		私学事業団へ送付する電子媒体を作成します。 使用可能な電子媒体は下記2つとなります。 ①CD-R ②USBメモリ
6		作成された電子媒体が正しく作成されているかチェックします。
7		私学事業団へ送付する電子媒体に添付するための送付状を作成します。 送付状はプリンタにて印刷します。
8		アプリケーションを終了します。

作成例



1. アプリケーションの起動
アプリケーションを起動しメニュー画面から[学校情報登録(G)]ボタンを押下する。
2. 学校情報の登録を行う。
学校情報一覧画面にて[追加(I)]ボタンを押下し、学校情報登録画面へ遷移する。
学校情報の登録を終えたら[登録(R)]ボタンを押下し、学校情報一覧画面へ戻る。
[保存終了(X)]ボタンを押下しメニュー画面へ戻る。
3. 加入者情報の登録を行う。
メニュー画面より、[加入者情報登録(K)]ボタンを押下し、加入者情報一覧画面へ遷移する。
学校記号番号を選択後[追加(I)]ボタンを押下し、加入者情報登録画面へ遷移する。
加入者情報の登録を終えたら[登録(R)]ボタンを押下し、加入者情報一覧画面へ戻る。
[保存終了(X)]ボタンを押下しメニュー画面へ戻る。
4. 届出データの入力を行う。
メニュー画面より、[届出内容入力(T)]ボタンを押下し、届出対象者一覧画面へ遷移する。
学校記号番号、異動内容、対象年度(年月、年月日)を選択後[一覧表示(L)]ボタンを押下する。
届出を行う加入者を選択後[登録(R)]ボタンを押下し、各届出内容入力画面(標準報酬月額改定届画面、標準報酬基礎届画面、賞与等支給報告画面)へ遷移する。
届出情報の登録を終えたら[登録(R)]ボタンを押下し、届出対象者一覧画面へ戻る。
[保存終了(X)]ボタンを押下しメニュー画面へ戻る。
5. 電子媒体を作成する。
メニュー画面より、[媒体作成(B)]ボタンを押下し、媒体届出内容一覧画面へ遷移する。
媒体作成条件を選択後[一覧表示(L)]ボタンを押下する。
[作成(M)]ボタンを押下する。
6. 媒体チェックを行う。
メニュー画面より、[媒体チェック(C)]ボタンを押下し、媒体チェック画面へ遷移する。
ドライブを選択し、[チェック(K)]ボタンを押下する。
作成した電子媒体に不備がなければ[送付状(S)]ボタンが使用可能になるので押下し、送付状作成画面へ遷移する。
[作成(M)]ボタンを押下し、送付状を印刷する。
7. アプリケーションの終了
電子媒体を作成し送付状を印刷したら、アプリケーションを終了する。

2-1 学校情報の登録

(1) 機能概要

本機能にて電子媒体を作成する場合は初回起動時に学校情報の登録が必要となります。この情報は電子媒体を識別するためのものとなります。学校情報は複数件の登録が可能で上限は50校です。学校情報登録画面で代表校サインをチェックすることにより代表校が決定されます。

また、本機能以外にて作成された電子媒体をチェックすることができます。

(2) 画面イメージ

アプリケーションを起動すると、メニュー画面が表示されます。

初回起動時は[学校情報登録(G)]ボタン、[媒体チェック(C)]ボタン、[終了(X)]ボタン、[ヘルプ(H)]ボタン以外は使用不可になります。

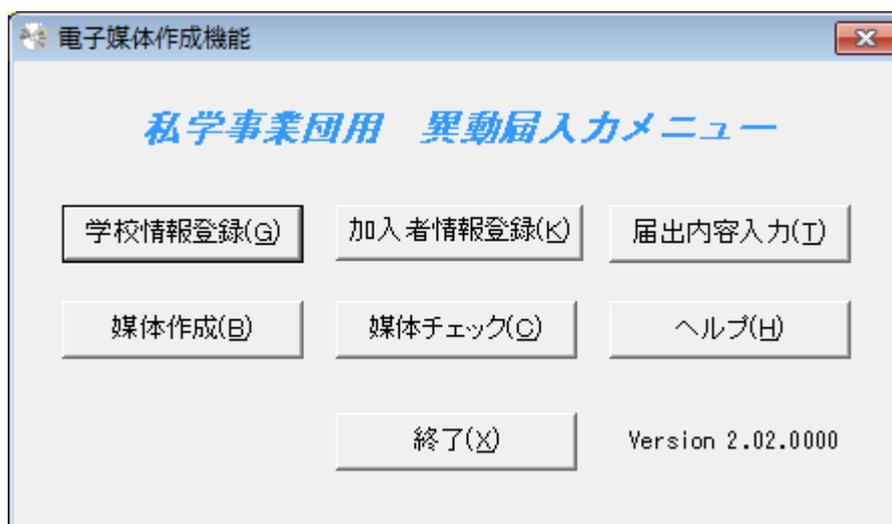


図 3.11 メニュー画面

2-1. 1 学校情報一覧

(1) 画面イメージ

① 新規登録時

メニュー画面より[学校情報登録(G)]ボタンが押下された時に学校情報一覧画面が表示されます。新規登録時は[保存終了(X)]ボタン、[キャンセル(C)]ボタン、[追加(I)]ボタン以外は使用できません。[追加(I)]ボタンにて学校情報の登録を行います。



図 3.12 学校情報一覧(新規)

② 学校情報登録後

学校情報を登録すると、学校情報一覧画面に登録済みの学校情報が表示されます。



図 3.13 学校情報一覧(学校情報登録後)

(2) 表示内容

登録状況

項番	画面項目	内容
1	学校数	一覧に表示されている学校数を合計した値を表示します。

学校情報一覧

- ・学校情報一覧の表示順は代表校を先頭とし、以下学校記号番号の昇順となります。
- ・一覧表示件数は 50 件を最大とします。
- ・一画面に入りきれない情報は、画面を横方向にスクロールさせることにより閲覧可とします。

項番	画面項目	内容
1	代表校サイン	代表校であれば一覧の左端に「代」という文字で表します。
2	学校記号番号	学校記号番号を表示します。
3	学校名称漢字	学校名称漢字を表示します。
4	学校名称カナ	学校名称カナを表示します。
5	代表者氏名漢字	代表者氏名漢字を表示します。
6	代表者氏名カナ	代表者氏名カナを表示します。
7	電話番号	電話番号を表示します。
8	郵便番号	郵便番号を表示します。
9	学校所在地	学校所在地を表示します。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[保存終了(X)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック</p> <p>代表校サインがチェックされた学校が存在するかチェックします。</p> <p>(1) 1校のみ存在する 正常処理を行います。</p> <p>(2) 複数存在する 「代表校が複数校指定されています。代表校を1校指定してください。」 というエラーメッセージを表示します。 代表校を1校のみに設定してください。</p> <p>(3) 存在しない</p> <p>① 登録校が1校である 登録されている1校を自動的に代表校に設定します。 その後正常処理を行います。</p> <p>② 登録校が複数である。 「代表校が指定されていません。代表校を1校指定してください。」</p>

項番	条件	処理
		<p>というエラーメッセージを表示します。</p> <p>代表校を選択してください。</p> <p>2. 正常処理</p> <p>追加、変更、削除等を行っている場合、データを保存するかどうかの確認メッセージが表示されます。</p> <p>(1) 確認メッセージ表示</p> <p>① データを保存する場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下してください。</p> <p>追加、変更、削除された学校情報をファイルに保存します。</p> <p>メニュー画面に遷移します。</p> <p>② データを保存しない場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下してください。</p> <p>保存終了処理を取り消し、学校情報一覧画面に戻ります。</p> <p>(2) 確認メッセージ非表示</p> <p>メニュー画面に遷移します。</p>
2	[キャンセル(C)]ボタン押下	<p>追加、変更、削除等の処理を行っている場合、本当にキャンセルしてもよいか確認メッセージが表示されます。</p> <p>1. キャンセルする場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下してください。</p> <p>保存せずに学校情報一覧画面を閉じます。追加、変更、削除した学校情報は保存されません。</p> <p>メニュー画面に遷移します。</p> <p>2. キャンセルしない場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下してください。</p> <p>キャンセル処理を取り消し、学校情報一覧画面に戻ります。</p>
3	[印刷(P)]ボタン押下	<p>学校情報一覧画面に表示されている一覧情報を印刷、保存します。</p> <p>1. 印刷</p> <p>[印刷(P)]ボタンを押下すると、印刷プレビュー画面が表示されます。</p> <p>(1) 印刷する場合</p> <p>[印刷(P)]ボタンを押下します。</p> <p>学校情報一覧の内容をプリンタへ出力します。</p> <p>出力形式は見出し、項目名、項目です。</p> <p>印刷後[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合</p> <p>[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>2. 保存</p> <p>作成した一覧ファイルを任意の場所に保存します。[閉じる(C)]ボタン押下後、保存確認のダイアログが表示されます。</p>

項番	条件	処理
		<p>(1) 保存する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。[名前を付けて保存]ダイアログが表示されますので保存先を選択して[保存(S)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。</p>
4	[追加(I)]ボタン押下	<p>新規学校を登録します。 学校情報登録画面へ遷移します。</p>
5	[変更(U)]ボタン押下	<p>登録済みの学校情報の変更を行います。一覧上より変更対象の学校を選択し、[変更(U)]ボタンを押下します。 [変更(U)]ボタンを押下する代わりに一覧上で変更対象校をダブルクリックしても[変更(U)]ボタン押下時と同様の処理を行います。</p> <p>1. 変更対象が選択されている。 (1) 選択件数が1件の場合 学校情報登録画面へ遷移します。 (2) 選択件数が複数件の場合 エラーメッセージを表示します。</p> <p>2. 変更対象が選択されていない。 エラーメッセージを表示します。</p>
6	[削除(D)]ボタン押下	<p>登録済みの学校情報を削除します。一覧上より削除対象の学校を選択し、[削除(D)]ボタンを押下します。</p> <p>1. 削除対象が選択されている。 本当に削除するかどうかの確認メッセージが表示されます。 (1) 削除する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 削除結果をメッセージで表示します。 一覧より削除した情報が消去されます。 (2) 削除しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 削除処理を中止します。</p> <p>2. 削除対象が選択されていない。 エラーメッセージを表示します。</p>

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	代表校サイン		-	<p>代表校であればチェックします。</p> <p>代表校を変更する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学校情報一覧画面で現在の代表校を選択し、[変更(U)]ボタンを押下又は一覧上でダブルクリックします。 2. 学校情報登録画面において、チェック済みになっている代表校サインを外し、[登録(R)]ボタンを押下、[閉じる(C)]ボタンを押下し学校情報一覧画面に戻ります。 3. 新たに代表校にしたい学校を一覧より選択し、[変更(U)]ボタン押下又は一覧上でダブルクリックします。 4. 学校情報登録画面において、代表校サインをチェック済みにし、[登録(R)]ボタンを押下します。
2	学校記号番号-県コード	○	半角数字	学校記号番号の前2桁を入力します。
3	学校記号番号-学種	○	半角英大文字	学校記号番号の3桁目を入力します。
4	学校記号番号-学校番号	○	半角数字	<p>学校記号番号の後4桁を入力する。</p> <p>入力が4桁未満の場合は[登録(R)]ボタン押下後の内部処理にて4桁に達するまで前0詰処理を行います。</p> <p>例) 1 → [登録(R)]ボタン押下 → 0001</p>
5	学校名称漢字	○	全角	登録学校名を20文字以内で入力します。
6	学校名称カナ	○	半角カナ 半角記号	<p>登録学校名を35文字以内で入力します。</p> <p>学校名称漢字の入力により自動表示します。</p> <p>手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力します。</p> <p>例) 事業団大学 → ジギョウダングァク (小さい'ヨ'を大きい'ヨ'に変換してください。)</p>
7	代表者氏名漢字	○	全角	<p>登録学校の代表者名を16文字以内で入力します。</p> <p>代表者名の先頭末尾以外に全角スペースが1つ必要です。</p>

項番	画面項目	必須	形式	内容
8	代表者氏名カナ	○	半角カナ 半角記号	登録学校の代表者名を 16 文字以内で入力します。 姓名の間に半角スペースが 1 つ以上必要です。 半角スペースの連続入力はできません。 代表者氏名漢字の入力により自動表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、 半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力します。 例) 共済太郎 → キヨサ イ タロウ (小さい'ヨ'を大きい'ヨ'に変換してください。) ROBERT → ロバート (アルファベットも半角カナに変換してください。)
9	電話番号	○	半角数字 半角記号	電話番号を 12 文字以内で入力します。 (事業団へ登録している電話番号を必ず入力してください。) 使用可能な半角記号はマイナス(-)、括弧(、)です。 例) 電話番号が「03 (3813) 5321」の場合、 0338135321 03-3813-5321 03(3813)5321 と入力します。
10	郵便番号 (前 3 桁)	※○	半角数字	郵便番号の前 3 桁を入力します。
11	郵便番号 (後 4 桁)	※○	半角数字	郵便番号の後 4 桁を入力します。
12	学校所在地-都道府県	※○	全角	登録学校所在地の都道府県を 4 文字以内で入力します。
13	学校所在地-市郡区町村	※○	全角	登録学校所在地の市郡区町村を 12 文字以内で入力します。 表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。
14	学校所在地-地番	※○	全角	登録学校所在地の地番を 40 文字以内で入力します。 表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。

※条件により必須項目となります。

郵便番号…前 3 桁、後 4 桁のうち、どちらかが入力されればすべて必須項目となります。

学校所在地…都道府県、市郡区町村、地番のうち、1 項目でも入力されればすべて必須項目となります。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[登録(R)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。</p> <p>(1) エラー項目有り エラーメッセージを表示し、エラー項目を赤く反転させます。 修正後、再度[登録(R)]ボタンを押下してください。</p> <p>(2) エラー項目なし 正常処理を行います。</p> <p>2. 正常処理 登録してもよいかどうか確認メッセージが表示されます。</p> <p>(1) 登録する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行います（本登録は学校情報一覧画面の[保存終了(X)]ボタン押下により行います）。 学校情報登録画面に戻ります。</p> <p>① 代表校が未登録の場合 画面入力値が全てクリアされ、次の学校の連続登録が可能です。</p> <p>② 代表校が登録済の場合 画面入力値が全てクリアされ、 代表者氏名、郵便番号、学校所在地に代表校情報(*1)が設定されます。 次の学校の連続登録が可能です。</p> <p>*1 代表校をソート（学校記号番号の昇順）した最初の代表校情報</p> <p>(2) 登録しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行いません。 学校情報登録画面に戻ります。 入力値は表示されたままです。</p>
2	[閉じる(C)]ボタン押下	<p>学校情報登録画面を閉じ、学校情報一覧画面へ遷移します。 画面情報が変更されている場合は、登録しないで閉じてもよいかどうかの確認メッセージを表示します。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) 登録しないで学校情報登録画面を閉じる場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 変更情報は無効になります。 学校情報一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録して学校情報登録画面を閉じる場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。</p>

項番	条件	処理
		未登録の情報を登録後、再度[閉じる(C)]ボタンを押下してください。 2. 確認メッセージ非表示 学校情報一覧画面へ遷移します。

② 学校記号番号選択

学校記号番号を選択し、[一覧表示(L)]ボタンを押下することで、その学校に所属する登録済みの加入者情報と媒体作成済の資格取得報告情報（加入者情報未登録分（個人番号「00000」））の一覧が表示されます。[印刷(P)]ボタン、[追加(I)]ボタン、[変更(U)]ボタン、[削除(D)]ボタンが使用可能になり、[一覧表示(L)]ボタンが使用不可になります。（一覧にて資格取得報告情報を選択中は[削除(D)]ボタンが使用不可になります。）

個人番号	加入者漢字氏名	加入者カナ氏名	生年月日	性別	取得年月日	退職年
00001	私学 一郎	シク イチロウ	昭和50年04月01日	男	平成15年04月01日	
00002	私学 次郎	シク ジロウ	昭和51年04月01日	男	平成16年04月01日	
00003	私学 三郎	シク サンロウ	昭和52年04月01日	男	平成17年04月01日	
00004	私学 四郎	シク シロウ	昭和53年04月01日	男	平成18年04月01日	
00005	私学 五郎	シク ゴロウ	昭和54年04月01日	男	平成19年04月01日	

図 3.17 加入者情報一覧(学校記号番号選択後)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	学校記号番号	○	-	加入者情報を登録、変更、削除したい学校を学校記号番号により選択します。 プルダウンより選択します。

(3) 表示内容

登録状況

項番	画面項目	内容
1	加入者数	一覧表示された加入者の数を合計した値を表示します。

加入者情報一覧

- ・表示順は個人番号の昇順となります。

項番	画面項目	内容
1	個人番号	選択された学校に所属する加入者の個人番号を表示します。
2	加入者漢字氏名	加入者氏名を漢字で表示します。

項番	画面項目	内容
3	加入者カナ氏名	加入者氏名を半角カナで表示します。
4	生年月日	生年月日を表示します。
5	性別	性別を表示します。
6	取得年月日	資格取得年月日を表示します。
7	退職年月日	退職年月日を表示します。
8	基礎年金番号	基礎年金番号を表示します。
9	郵便番号	郵便番号を表示します。
10	住所漢字	住所を漢字で表示します。
11	住所カナ	住所をカナで表示します。

(4) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[一覧表示(L)]ボタン押下	<p>学校記号番号が選択されているかどうかチェックします。</p> <p>1. 選択されている 選択された学校記号番号により加入者情報と資格取得報告情報を検索し、その学校に所属する加入者の一覧を表示します。</p> <p>2. 選択されていない エラーメッセージを表示します。 学校記号番号選択後、再度[一覧表示(L)]ボタンを押下してください。</p>
2	[保存終了(X)]ボタン押下	<p>追加、変更、削除等を行っている場合、データを保存するかどうかの確認メッセージが表示されます。</p> <p>1. 確認メッセージ表示 (1) データを保存する場合 [はい(Y)]ボタンを押下してください。 追加、変更、削除された加入者情報と変更された資格取得報告情報をファイルに保存します。 メニュー画面に遷移します。 (2) データを保存しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下してください。 保存終了処理を取り消し、加入者情報一覧画面に戻ります。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示 メニュー画面に遷移します。</p>
3	[キャンセル(C)]ボタン押下	<p>追加、変更、削除等の処理を行っている場合、本当にキャンセルしてもよいか確認メッセージが表示されます。</p> <p>1. 確認メッセージ表示 (1) キャンセルする場合 [はい(Y)]ボタンを押下してください。</p>

項番	条件	処理
		<p>保存せずに加入者情報一覧画面を閉じます。追加、変更、削除した加入者情報と変更された資格取得報告情報は保存されません。</p> <p>メニュー画面に遷移します。</p> <p>(2) キャンセルしない場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下してください。</p> <p>キャンセル処理を取り消し、加入者情報一覧画面に戻ります。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示</p> <p>メニュー画面に遷移します。</p>
4	[印刷(P)]ボタン押下	<p>加入者情報一覧画面に表示されている一覧情報を印刷、保存します。</p> <p>1. 印刷</p> <p>[印刷(P)]ボタンを押下すると、印刷プレビュー画面が表示されます。</p> <p>(1) 印刷する場合</p> <p>[印刷(P)]ボタンを押下します。</p> <p>加入者情報一覧の内容をプリンタへ出力します。</p> <p>出力形式は見出し、項目名、項目です。</p> <p>印刷後[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合</p> <p>[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>2. 保存</p> <p>作成した一覧ファイルを任意の場所に保存します。[閉じる(C)]ボタン押下後、保存確認のダイアログが表示されます。</p> <p>(1) 保存する場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下します。[名前を付けて保存]ダイアログが表示されますので保存先を選択して[保存(S)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下します。</p>
5	[追加(I)]ボタン押下	<p>新規加入者を登録します。</p> <p>加入者情報登録画面へ遷移します。</p>

項番	条件	処理
6	[変更(U)]ボタン押下	<p>登録済みの加入者情報の変更、または資格取得報告情報の変更を行います。一覧上より変更対象の加入者を選択し、[変更(U)]ボタンを押下します。</p> <p>[変更(U)]ボタンを押下する代わりに一覧上で変更対象加入者をダブルクリックしても[変更(U)]ボタン押下時と同様の処理を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 変更対象が選択されている。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 選択件数が1件の場合 加入者情報登録画面へ遷移します。 (2) 選択件数が複数件の場合 エラーメッセージを表示します。 変更対象が選択されていない。 エラーメッセージを表示します。
7	[削除(D)]ボタン押下	<p>登録済みの加入者情報を削除します。一覧上より削除対象の加入者を選択し、[削除(D)]ボタンを押下します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 削除対象が選択されている 本当に削除するかどうかの確認メッセージが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 削除する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 削除結果をメッセージで表示します。 一覧より削除した情報が消去されます。 (2) 削除しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 削除処理を中止します。 削除対象が選択されていない エラーメッセージを表示します。

2-2.2 加入者情報登録

(1) 画面イメージ

① 加入者情報登録画面(新規)

加入者情報一覧画面で[追加(I)]ボタン押下時に加入者情報登録画面(新規)が表示されます。

加入者情報登録

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

学校記号番号 01A0192 個人番号 [] 加入者氏名
か []
漢字 []

加入者生年月日 []年[]月[]日 性別 []

取得年月日 []年[]月[]日 退職年月日 []年[]月[]日 基礎年金番号 []

郵便番号 [] - []

住所
都道府県 市市区町村 地番
か [] [] []
漢字 [] [] []

登録(B) 閉じる(C)

図 3.18 加入者情報登録(新規)

② 加入者情報登録画面(変更)

加入者情報一覧画面で情報を変更したい対象者を一覧より選択し、[変更(U)]ボタン押下又は選択レコードをダブルクリック時に加入者情報登録画面(変更)が表示されます。

加入者情報登録

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

学校記号番号 01A0192 個人番号 00001 加入者氏名
か 濱崎 行郎
漢字 浜崎 一郎

加入者生年月日 昭和 50年 04月 01日 性別 男

取得年月日 平成 15年 04月 01日 退職年月日 []年[]月[]日 基礎年金番号 []

郵便番号 [] - []

住所
都道府県 市市区町村 地番
か [] [] []
漢字 [] [] []

登録(B) 閉じる(C)

図 3.19 加入者情報登録(変更)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	学校記号番号	-	-	加入者情報一覧画面にて選択された学校記号番号を表示します。 変更不可項目です。
2	個人番号	○	半角数字	加入者番号の下 5 桁(個人番号)を入力します。 00001~99999 の範囲内で入力します。 入力が 5 桁未満の場合は[登録(R)]ボタン押下後の内部処理にて 5 桁に達するまで前 0 詰処理を行います。 例) 12 →[登録(R)]ボタン押下 → 00012
3	加入者氏名漢字	○	全角	加入者氏名を 16 文字以内で入力します。 加入者氏名の先頭末尾以外に全角スペースが 1 つ必要です。
4	加入者氏名カナ	○	半角カナ 半角記号	加入者カナ氏名を 16 文字以内で入力します。 姓名の間に半角スペースが 1 つ以上必要です。 スペースの連続入力はできません。 加入者氏名漢字の入力により自動的に表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力します。 例) 共済太郎 → キヨサイ タロウ (小さい'ヨ'を大きい'ヨ'に変換してください。) ROBERT → ロバート (アルファベットも半角カナに変換してください。)
5	元号(加入者生年月日)	○	-	加入者生年月日の元号を入力します。 プルダウンより選択します。 1. 「大正」 2. 「昭和」 3. 「平成」 4. 「令和」
6	年(加入者生年月日)	○	半角数字	加入者生年月日の年を 2 文字以内で入力します。
7	月(加入者生年月日)	○	半角数字	加入者生年月日の月を 2 文字以内で入力します。
8	日(加入者生年月日)	○	半角数字	加入者生年月日の日を 2 文字以内で入力します。

項番	画面項目	必須	形式	内容
9	性別	○	-	加入者の性別を入力します。 プルダウンより選択します。 1. 「男」 2. 「女」
10	元号(取得年月日)	○	-	取得年月日元号を入力します。 プルダウンより選択します。 1. 「昭和」 2. 「平成」 3. 「令和」
11	年(取得年月日)	○	半角数字	取得年月日の年を2文字以内で入力します。
12	月(取得年月日)	○	半角数字	取得年月日の月を2文字以内で入力します。
13	日(取得年月日)	○	半角数字	取得年月日の日を2文字以内で入力します。
14	元号(退職年月日)	※○	-	退職年月日元号を入力します。 プルダウンより選択します。 1. 「昭和」 2. 「平成」 3. 「令和」
15	年(退職年月日)	※○	半角数字	退職年月日の年を2文字以内で入力します。
16	月(退職年月日)	※○	半角数字	退職年月日の月を2文字以内で入力します。
17	日(退職年月日)	※○	半角数字	退職年月日の日を2文字以内で入力します。
18	基礎年金番号		半角数字	基礎年金番号を10文字以内で入力します。 入力が10桁未満の場合は[登録(R)]ボタン押下後の内部処理にて10桁に達するまで前0詰処理を行います。 例) 12345 → [登録(R)]ボタン押下 → 0000012345
19	郵便番号(前3桁)	※○	半角数字	郵便番号の前3桁を入力します。
20	郵便番号(後4桁)	※○	半角数字	郵便番号の後4桁を入力します。
21	住所漢字-都道府県	※○	全角	加入者住所の都道府県を4文字以内で入力します。
22	住所漢字-市郡区町村	※○	全角	加入者住所の市郡区町村を12文字以内で入力します。表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。
23	住所漢字-地番	※○	全角	加入者住所の地番を40文字以内で入力します。表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。

項番	画面項目	必須	形式	内容
24	住所カナ-都道府県	※○	半角カナ 半角数字 半角記号	加入者住所の都道府県を 8 文字以内で入力します。 住所漢字-都道府県の入力により自動的に表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力してください。 半角記号は(°)、(´)、(-)が使用できます。
25	住所カナ-市郡区町村	※○	半角カナ 半角数字 半角記号	加入者住所の市郡区町村を 24 文字以内で入力します。住所漢字-市郡区町村の入力により自動的に表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力してください。 半角記号は(°)、(´)、(-)が使用できます。 表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。
26	住所カナ-地番	※○	半角カナ 半角数字 半角記号	加入者住所の地番を 70 文字以内で入力します。住所漢字-地番の入力により自動的に表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力してください。 半角記号は(°)、(´)、(-)が使用できます。 表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。

※条件により必須項目となります。

退職年月日…元号、年、月、日のうち、1項目でも入力されればすべて必須項目となります。

郵便番号…前3桁、後4桁のうち、どちらかが入力されればすべて必須項目となります。

住所(住所カナ、住所漢字)…都道府県、市郡区町村、地番のうち、1項目でも入力されればすべて必須項目となります。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[登録(R)]ボタン押下	1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。 (1) エラー項目有り エラーメッセージを表示し、エラー項目を赤く反転させます。 修正後、再度[登録(R)]ボタンを押下してください。

項番	条件	処理
		<p>(2) エラー項目なし 正常処理を行います。</p> <p>2. 正常処理 登録してもよいかどうか確認メッセージが表示されます。</p> <p>(1) 登録する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行います（本登録は加入者情報一覧画面の[保存終了(X)]ボタン押下により行います）。 加入者情報登録画面に戻ります。 画面入力値がすべてクリアされ、次の加入者の連続登録が可能です。</p> <p>(2) 登録しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行いません。 加入者情報登録画面に戻ります。 入力値はそのままです。</p>
2	[閉じる(C)]ボタン押下	<p>加入者情報登録画面を閉じ、加入者情報一覧画面へ遷移します。 画面情報が変更されている場合は、登録しないで閉じてもよいかどうかの確認メッセージを表示します。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) 登録しないで加入者情報登録画面を閉じる場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 変更情報は無効になります。</p> <p>(2) 登録して加入者情報登録画面を閉じる場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 未登録の情報を登録後、再度[閉じる(C)]ボタンを押下してください。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示 加入者情報一覧画面へ遷移します。</p>

2-3 届出データの入力

(1) 機能概要

電子媒体として私学事業団に提出する為の資格取得報告データ、標準報酬月額改定届データ（「標準報酬月額改定届書（即時改定用）」、「標準報酬月額改定届書（産休・育児休業等終了者用）」、「標準報酬月額改定届書（年平均用）」は除きます）、標準報酬基礎届データ、賞与等支給報告データを作成します。届出対象者一覧画面に、入力条件に合致した加入者の一覧が表示されますので、[追加(I)]ボタン押下による追加（資格取得報告のみ）、[変更(U)]ボタンによる変更（資格取得報告のみ）、[登録(R)]ボタン押下による追加、変更（資格取得報告以外）、[取消(D)]ボタン押下による登録済み情報の取消から実行する処理を選択します。登録の処理は、異動内容で選択した各届出内容の登録画面に遷移し、値の入力を行います。

2-3.1 届出対象者一覧

(1) 画面イメージ

① メニューより遷移時

メニュー画面より[届出内容入力(T)]ボタンが押下された時に届出対象者一覧画面(初期)が表示されます。初期表示時は[一覧表示(L)]ボタン、[保存終了(X)]ボタン、[キャンセル(C)]ボタン以外は使用できません。

図 3.20 届出対象者一覧(初期)

② 異動内容選択時

メニューより遷移後、学校記号番号、異動内容および対象年度(年月、年月日)を入力して[一覧表示(L)]ボタン押下時に、条件に対応するレコードを加入者情報及び届出情報より取得し一覧が表示されます。
[印刷(P)]ボタン、[追加(I)]ボタン、[変更(U)]ボタン、[登録(R)]ボタン、[取消(D)]ボタンが使用可能になり、[一覧表示(L)]ボタンが使用不可になります。

図 3.21 届出対象者一覧(一覧表示)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	学校記号番号	○	-	届出を行う対象者が所属する学校の学校記号番号を選択します。 プルダウンより選択します。
2	異動内容	○	-	届出を行う異動内容を選択します。 プルダウンより選択します。 1. 210x0 : 資格取得報告 2. 21110 : 標準報酬月額改定届 3. 21120 : 標準報酬基礎届 4. 21140 : 賞与等支給報告
3	対象年度(年月、年月日) -元号	○	-	届出を行う対象年度(年月、年月日)-元号をプルダウンより選択します。 標準報酬基礎届を行う場合は対象年度、標準報酬月額改定届又は賞与等支給報告を行う場合は対象年月、資格取得報告を行う場合は対象年月日を入力します。

項番	画面項目	必須	形式	内容
4	対象年度(年月、年月日) -年	○	半角数字	届出を行う対象年度(年月、年月日)-年を2文字以内で入力します。
5	対象年度(年月、年月日) -月	○	半角数字	届出を行う対象年度(年月、年月日)-月を2文字以内で入力します。 異動内容に「21120：標準報酬基礎届」以外が選択された場合のみ使用可能となります。
6	対象年度(年月、年月日) -日	○	半角数字	届出を行う対象年度(年月、年月日)-日を2文字以内で入力します。 異動内容に「210x0：資格取得報告」が選択された場合のみ使用可能となります。

(3) 表示内容

一覧表示情報は加入者情報、届出情報の情報を合わせて表示されます。

一画面に入りきれない情報は、画面を横方向にスクロールさせることにより閲覧可とします。

① 加入者情報検索の条件・・・学校記号番号、対象年度(年月、年月日)

A 異動内容に資格取得報告を選択した場合

対象外(届出情報から表示)

B 異動内容に標準報酬月額改定届を選択した場合

全加入者

C 異動内容に標準報酬基礎届を選択した場合

退職年月日・・・対象年度6月1日以降 取得年月日・・・対象年度5月31日以前

D 異動内容に賞与等支給報告を選択した場合

退職年月日・・・対象年月1日以降 取得年月日・・・対象年月末日以前

② 届出情報検索の条件・・・学校記号番号、異動コード、対象年度(年月、年月日)

取得した加入者情報に対応する届出情報がある場合は加入者情報に追加する形で一覧表示します。

※加入者情報と届出情報の共通項目(加入者氏名、生年月日)に関して

届出情報に媒体作成年月日有り・・・共通項目は届出情報より取得。

届出情報に媒体作成年月日無し・・・共通項目は加入者情報より取得。

※届出情報の情報は対応する加入者情報が無い場合でも表示します。

登録状況

項番	画面項目	内容
1	届出対象者数	一覧表示された届出対象者数を表示します。
2	届出登録済件数	一覧表示された届出対象者の中で届出情報に登録済みのレコード数を表示します。
3	媒体作成済件数	一覧表示された届出対象者の中で媒体作成年月日を持つレコード数を表示します。

一覧表示情報(異動内容に資格取得報告選択時)

項番	画面項目	内容
1	異動コード	学校記号番号と対象年月日で資格取得報告情報を検索した結果、異動コードにより一覧の左端に対応する文字を表します。 21010 の場合：「新」 21020 の場合：「継」 21030 の場合：「再」
2	加入者氏名カナ	加入者氏名カナを表示します。
3	加入者氏名漢字	加入者氏名漢字を表示します。
4	加入者生年月日	加入者生年月日を表示します。
5	性別	性別を表示します。
6	取得年月日	取得年月日を表示します。
7	基礎年金番号	基礎年金番号を表示します。
8	マイナンバー	マイナンバーを表示します。
9	報酬月額-基本給等	報酬月額-基本給等を表示します。
10	報酬月額-現物給与	報酬月額-現物給与を表示します。
11	報酬月額-非固定的給与	報酬月額-非固定的給与を表示します。
12	報酬月額-合計	報酬月額-合計を表示します。
13	最終前任校加入者番号	最終前任校加入者番号を表示します。
14	郵便番号	郵便番号を表示します。
15	住所カナ	住所カナを表示します。
16	住所漢字	住所漢字を表示します。
17	加入者登録年月日	加入者登録年月日を表示します。
18	媒体作成年月日	媒体作成年月日を表示します。 媒体作成年月日に値が入っていれば、選択された対象年度において、媒体作成済みということになります。

一覧表示情報(異動内容に標準報酬月額改定届選択時)

項番	画面項目	内容
1	作成済サイン	学校記号番号、対象年月で標準報酬月額改定届情報を検索した結果、既に登録済みだった場合、該当者にサインを付けます。 サインは一覧の左端に「登」という文字で表します。 項番5以降が表示されるのは作成済みサインが付いている加入者のみです。
2	加入者番号	加入者番号を表示します。
3	加入者氏名カナ	加入者氏名カナを表示します。
4	加入者生年月日	加入者生年月日を表示します。
5	1月目報酬月額-算定基礎年月	1月目報酬月額-算定基礎年月を表示します。
6	1月目報酬月額-基本給等	1月目報酬月額-基本給等を表示します。
7	1月目報酬月額-現物給与	1月目報酬月額-現物給与を表示します。
8	1月目報酬月額-非固定的給与	1月目報酬月額-非固定的給与を表示します。
9	1月目報酬月額-合計	1月目報酬月額-合計を表示します。
10	2月目報酬月額-算定基礎年月	2月目報酬月額-算定基礎年月を表示します。
11	2月目報酬月額-基本給等	2月目報酬月額-基本給等を表示します。
12	2月目報酬月額-現物給与	2月目報酬月額-現物給与を表示します。
13	2月目報酬月額-非固定的給与	2月目報酬月額-非固定的給与を表示します。
14	2月目報酬月額-合計	2月目報酬月額-合計を表示します。
15	3月目報酬月額-算定基礎年月	3月目報酬月額-算定基礎年月を表示します。
16	3月目報酬月額-基本給等	3月目報酬月額-基本給等を表示します。
17	3月目報酬月額-現物給与	3月目報酬月額-現物給与を表示します。
18	3月目報酬月額-非固定的給与	3月目報酬月額-非固定的給与を表示します。
19	3月目報酬月額-合計	3月目報酬月額-合計を表示します。
20	平均額	平均額を表示します。
21	媒体作成年月日	媒体作成年月日を表示します。 媒体作成年月日に値が入っていれば、選択された対象年度において、媒体作成済みということになります。

一覧表示情報(異動内容に標準報酬基礎届選択時)

項番	画面項目	内容
1	作成済みサイン	学校記号番号、対象年度で標準報酬基礎届情報を検索した結果、既に登録済みだった場合、該当者にサインを付けます。 サインは一覧の左端に「登」という文字で表します。 項番5以降が表示されるのは作成済みサインが付いている加入者のみです。
2	加入者番号	加入者番号を表示します。
3	加入者氏名	加入者氏名を表示します。
4	生年月日	加入者生年月日を表示します。
5	4月報酬月額基本給等	4月報酬月額-基本給等を表示します。
6	4月報酬月額現物給与	4月報酬月額-現物給与を表示します。
7	4月報酬月額非固定的給与	4月報酬月額-非固定的給与を表示します。
8	4月報酬月額合計	4月報酬月額-合計を表示します。
9	5月報酬月額基本給等	5月報酬月額-基本給等を表示します。
10	5月報酬月額現物給与	5月報酬月額-現物給与を表示します。
11	5月報酬月額非固定的給与	5月報酬月額-非固定的給与を表示します。
12	5月報酬月額合計	5月報酬月額-合計を表示します。
13	6月報酬月額基本給等	6月報酬月額-基本給等を表示します。
14	6月報酬月額現物給与	6月報酬月額-現物給与を表示します。
15	6月報酬月額非固定的給与	6月報酬月額-非固定的給与を表示します。
16	6月報酬月額合計	6月報酬月額-合計を表示します。
17	平均額	平均額を表示します。
18	休業開始年月	休業開始年月を表示します。
19	年平均額	年平均額を表示します。
20	媒体作成年月日	媒体作成年月日を表示します。 媒体作成年月日に値が入っていれば、選択された対象年度において、媒体作成済みということになります。

届出対象者一覧表示情報(異動内容に賞与等支給報告選択時)

項番	画面項目	内容
1	作成済みサイン	学校記号番号、対象年月で賞与等支給報告情報を検索した結果、既に登録済みだった場合、該当者にサインを付けます。 サインは一覧の左端に「登」という文字で表します。 項番5以上が表示されるのは作成済みサインが付いている加入者のみです。
2	加入者番号	加入者番号を表示します。
3	加入者氏名	加入者氏名を表示します。
4	生年月日	加入者生年月日を表示します。
5	支給額	加入者の支給額(諸控除する前の支給総額)を表示します。
6	賞与等区分-賞与	支給された賞与区分が賞与の場合「○」を表示します。
7	賞与等区分-その他1	支給された賞与区分がその他1の場合「○」を表示します。
8	賞与等区分-その他2	支給された賞与区分がその他2の場合「○」を表示します。
9	媒体作成年月日	加入者の媒体作成年月日を表示します。 媒体作成年月日に値が入っていれば、選択された対象年月において、媒体作成済みということになります。

(4) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[一覧表示(L)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。</p> <p>(1) エラー項目あり エラーメッセージを表示します。 修正後、再度[一覧表示(L)]ボタンを押下してください。</p> <p>(2) エラー項目なし 正常処理を行います。</p> <p>2. 正常処理 入力された学校記号番号、異動内容、対象年度(年月、年月日)により、届出対象加入者の一覧を表示します。</p>
2	[保存終了(X)]ボタン押下	<p>届出情報の追加、変更、削除等を行っている場合、データを保存するかどうかの確認メッセージが表示されます。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) データを保存する場合 [はい(Y)]ボタンを押下してください。 追加、変更、削除された届出情報をファイルに保存します。 メニュー画面に遷移します。</p> <p>(2) データを保存しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下してください。 保存終了処理を取り消し、届出対象者一覧画面に戻ります。 メニュー画面に遷移します。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示 メニュー画面に遷移します。</p>
3	[キャンセル(C)]ボタン押下	<p>届出情報の追加、変更、削除等の処理を行っている場合、本当にキャンセルしてもよいか確認メッセージが表示されます。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) キャンセルする場合 [はい(Y)]ボタンを押下してください。 保存せずに届出対象者一覧画面を閉じます。追加、変更、削除した届出情報は保存されません。 メニュー画面に遷移します。</p> <p>(2) キャンセルしない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下してください。 キャンセル処理を取り消し、届出対象者一覧画面に戻ります。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示 メニュー画面に遷移します。</p>

項番	条件	処理
4	[印刷(P)]ボタン押下	<p>届出対象者一覧画面に表示されている一覧情報を印刷、保存します。</p> <p>1. 印刷</p> <p>[印刷(P)]ボタンを押下すると、印刷プレビュー画面が表示されます。</p> <p>(1) 印刷する場合</p> <p>[印刷(P)]ボタンを押下します。</p> <p>届出対象者一覧の内容をプリンタへ出力します。</p> <p>出力形式は見出し、項目名、項目です。</p> <p>印刷後[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合</p> <p>[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>2. 保存</p> <p>作成した一覧ファイルを任意の場所に保存します。[閉じる(C)]ボタン押下後、保存確認のダイアログが表示されます。</p> <p>(1) 保存する場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下します。[名前を付けて保存]ダイアログが表示されますので保存先を選択して[保存(S)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下します。</p>
5	[追加(I)]ボタン押下	<p>異動内容に「210x0：資格取得報告」を選択した場合に表示されます。</p> <p>資格取得報告画面に遷移して登録情報の新規追加を行います。</p> <p>異動内容に選択された画面へ遷移します。</p>
6	[変更(U)]ボタン押下	<p>異動内容に「210x0：資格取得報告」を選択した場合に表示されます。</p> <p>資格取得報告画面に遷移して登録情報の変更を行います。</p> <p>対象者を一覧上で選択（青反転）して、[変更(U)]ボタンを押下します。</p> <p>一覧上で対象者をダブルクリックしても[変更(U)]ボタン押下時と同様の処理を行います。</p> <p>1. 変更対象が選択されている。</p> <p>(1) 選択件数が1件の場合</p> <p>異動内容に選択された画面へ遷移します。</p> <p>(2) 選択件数が複数件の場合</p> <p>エラーメッセージを表示します。</p> <p>2. 変更対象が選択されていない。</p> <p>エラーメッセージを表示します。</p>

項番	条件	処理
7	[登録(R)]ボタン押下	<p>異動内容に「210x0：資格取得報告」以外を選択した場合に表示されま す。</p> <p>標準報酬月額改定届画面又は標準報酬基礎届画面又は賞与等支給報告 画面に遷移して登録情報の新規追加、変更を行います。</p> <p>対象者を一覧上で選択（青反転）して、[登録(R)]ボタンを押下します。 一覧上で対象者をダブルクリックしても[登録(R)]ボタン押下時と同様 の処理を行います。</p> <p>1. 対象者が選択されている。</p> <p> (1) 選択件数が1件の場合 異動内容に選択された画面へ遷移します。</p> <p> (2) 選択件数が複数件の場合 エラーメッセージを表示します。</p> <p>2. 対象者が選択されていない。 エラーメッセージを表示します。</p>
8	[取消(D)]ボタン押下	<p>登録済みの届出情報を取消します。一覧上より取消対象の加入者を選択 し、[取消(D)]ボタンを押下します。</p> <p>1. 取消対象が選択されている</p> <p> 本当に取消するかどうかの確認メッセージが表示されます。</p> <p> (1) 取消する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 取消結果をメッセージで表示します。 一覧より取消した情報が消去されます。</p> <p> (2) 取消しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 取消処理を中止します。</p> <p>2. 取消対象が選択されていない エラーメッセージを表示します。</p>

2-3.2 資格取得報告

届出対象者一覧画面において異動内容に資格取得報告が選択された場合、資格取得報告画面に遷移します。資格取得報告の新規登録、登録済情報の変更を行います。

(1) 画面イメージ

① 資格取得報告画面（新規）

[追加]ボタン押下時に資格取得報告画面（新規）が表示されます。

資格取得報告

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

資格取得報告

異動内容

学校記号番号 01A0192 学校名称 私学第一学校

加入者氏名

か

漢字

加入者生年月日 性別 基礎年金番号(必須) マイナンバー(必須)

取得年月日 令和 01年 10月 01日 最終前任校加入者番号

報酬月額

基本給等 現物給与 非固定的給与 合計

郵便番号

住所

都道府県 市区町村 地番

か

漢字

登録(B) 閉じる(C)

図 3.22 資格取得報告(新規)

② 資格取得報告画面 (変更)

届出対象者一覧画面で資格取得報告の既登録者を選択し、[変更]ボタン押下時に資格取得報告画面(変更)が表示されます。

図 3.23 資格取得報告(変更)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	異動内容	○	半角数値	作成する異動内容を選択します。
2	学校記号番号	○	半角数値 半角英字	加入者が所属する学校記号番号を表示します。 変更不可項目です。
3	学校名称漢字		全角文字	加入者が所属する学校名称漢字を表示します。 変更不可項目です。

項番	画面項目	必須	形式	内容
4	加入者氏名カナ	○	半角カナ	<p>加入者カナ氏名を 16 文字以内で入力します。</p> <p>姓名の間に半角スペースが 1 つ必要です。</p> <p>スペースの連続入力はできません。</p> <p>加入者氏名漢字の入力により自動的に表示します。</p> <p>手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力します。</p> <p>例) 共済太郎 → キヨウイ タロウ (小さい'ヨ'を大きい'ヨ'に変換してください。) ROBERT → ロバート (アルファベットも半角カナに変換してください。)</p>
5	加入者氏名漢字	○	全角文字	<p>加入者氏名を 16 文字以内で入力します。</p> <p>加入者氏名の先頭末尾以外に全角スペースが 1 つ必要です。</p>
6	加入者生年月日(元号)	○	半角数値	<p>加入者生年月日の元号を入力します。</p> <p>プルダウンより選択します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「大正」 2. 「昭和」 3. 「平成」 4. 「令和」
7	加入者生年月日(年)	○	半角数値	加入者生年月日の年を 2 文字以内で入力します。
8	加入者生年月日(月)	○	半角数値	加入者生年月日の月を 2 文字以内で入力します。
9	加入者生年月日(日)	○	半角数値	加入者生年月日の日を 2 文字以内で入力します。
10	性別	○	半角数値	<p>加入者の性別を入力します。</p> <p>プルダウンより選択します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「男」 2. 「女」
11	基礎年金番号	○	半角数値	<p>基礎年金番号を 10 文字以内で入力します。</p> <p>入力が 10 桁未満の場合は[登録(R)]ボタン押下後の内部処理にて 10 桁に達するまで前 0 詰処理を行います。</p> <p>例) 12345 → [登録(R)]ボタン押下 → 0000012345</p>
12	マイナンバー	○	半角数値	<p>マイナンバーを 12 文字で入力します。</p> <p>入力が 12 桁未満の場合は[登録(R)]ボタン押下後の内部処理にて 12 桁に達するまで前 0 詰処理を行います。</p> <p>例) 12345 → [登録(R)]ボタン押下 → 000000012345</p>

項番	画面項目	必須	形式	内容
13	取得年月日（元号）	○	半角数値	取得年月日元号を表示します。 入力不可項目です。
14	取得年月日（年）	○	半角数値	取得年月日の年を表示します。 入力不可項目です。
15	取得年月日（月）	○	半角数値	取得年月日の月を表示します。 入力不可項目です。
16	取得年月日（日）	○	半角数値	取得年月日の日を表示します。 入力不可項目です。
17	最終前任校加入者番号	※	半角数値 半角英字	異動内容が新規資格取得報告の場合は変更不可項目となります。 異動内容が継続資格取得報告又は再資格取得報告の場合は最終前任校加入者番号を 12 文字で入力します。
18	報酬月額（基本給等）		半角数値	取得年月日時点の報酬月額のうち、基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額を 7 文字以内で入力します。 0 円での報告はエラーとなります。
19	報酬月額（現物給与）		半角数値	取得年月日時点の報酬月額のうち、現物給与の額を 7 文字以内で入力します。
20	報酬月額（非固定的給与）		半角数値	取得年月日時点の報酬月額のうち、超過勤務手当、宿日直手当等の合計額を 7 文字以内で入力します。
21	報酬月額（合計）	○	半角数値	取得年月日時点の報酬月額-基本給等、現物給与、非固定的給与の合計額を表示します。 合計額が 8 桁以上の場合は空白となりエラーになります。 入力不可項目です。
22	郵便番号（前 3 桁）	○	半角数値	郵便番号の前 3 桁を入力します。
23	郵便番号（後 4 桁）	○	半角数値	郵便番号の後 4 桁を入力します。
24	住所カナ（都道府県）	○	半角カナ 半角英字 半角数字	加入者住所の都道府県を 8 文字以内で入力します。 住所漢字-都道府県の入力により自動的に表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力してください。 半角記号は(´)、(ˆ)、(-)が使用できます。

項番	画面項目	必須	形式	内容
25	住所カナ（市郡区町村）	○	半角カナ 半角英字 半角数字	加入者住所の市郡区町村を 24 文字以内で入力します。住所漢字-市郡区町村の入力により自動的に表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力してください。 半角記号は(°)、(´)、(-)が使用できます。 表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。
26	住所カナ（番地）	○	半角カナ 半角英字 半角数字	加入者住所の地番を 70 文字以内で入力します。住所漢字-地番の入力により自動的に表示します。 手入力の際は、長音(-)がある場合はマイナス(-)に、半角カナ小文字がある場合は半角カナ大文字にそれぞれ置き換えて入力してください。 半角記号は(°)、(´)、(-)が使用できます。 表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。
27	住所漢字（都道府県）	○	全角文字	加入者住所の都道府県を 4 文字以内で入力します。
28	住所漢字（市郡区町村）	○	全角文字	加入者住所の市郡区町村を 12 文字以内で入力します。表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。
29	住所漢字（番地）	○	全角文字	加入者住所の地番を 40 文字以内で入力します。表示可能文字数より入力文字数が多い場合は横スクロールさせ非表示部分を閲覧可とします。 区画を表す「大字」「小字」「字」は省略して入力してください。

※ 異動内容が継続資格取得報告又は再資格取得報告の場合、必須項目となります。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[登録(R)]ボタン押下	1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。 (1) エラー項目有り エラーメッセージを表示し、エラー項目を赤く反転させます。 修正後、再度[登録(R)]ボタンを押下してください。 (2) エラー項目なし 正常処理を行います。

項番	条件	処理
		<p>2. 正常処理</p> <p>登録してもよいかどうか確認メッセージが表示されます。</p> <p>(1) 登録する場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下します。</p> <p>入力値の仮登録を行います（本登録は届出対象者一覧画面の[保存終了(X)]ボタン押下により行います）。</p> <p>届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録しない場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下します。</p> <p>入力値の仮登録を行いません。</p> <p>資格取得報告画面へ戻ります。</p> <p>入力値はそのままです。</p>
2	[閉じる(C)]ボタン押下	<p>資格取得報告画面を閉じ、届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>画面情報が変更されている場合は、登録しないで閉じてもよいかどうかの確認メッセージを表示します。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) 登録しないで資格取得報告画面を閉じる場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下します。</p> <p>変更情報は無効になります。</p> <p>届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録して資格取得報告画面を閉じる場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下します。</p> <p>未登録の情報を登録後、再度[閉じる(C)]ボタンを押下してください。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示</p> <p>届出対象者一覧画面へ遷移します。</p>

2-3.3 標準報酬月額改定届

届出対象者一覧画面において異動内容に標準報酬月額改定届が選択された場合に標準報酬月額改定届画面に遷移します。

標準報酬月額改定届の新規登録、登録済情報の変更を行います。

(1) 画面イメージ

① 標準報酬月額改定届画面(新規)

届出対象者一覧画面で標準報酬月額改定届の未登録者を選択し、[登録(R)]ボタン押下又は一覧上でダブルクリック時に標準報酬月額改定届画面(新規)が表示されます。

標準報酬月額改定届					
学校記号番号	個人番号	加入者氏名	加入者生年月日		
01A0192	00001	シカウイ和ウ	昭和 50 年 04 月 01 日		
1月目報酬月額		2月目報酬月額		3月目報酬月額	
算定基礎年月	令和 02 年 04 月	算定基礎年月	令和 02 年 06 月	算定基礎年月	令和 02 年 06 月
基本給等		基本給等		基本給等	
現物給与		現物給与		現物給与	
非固定的給与		非固定的給与		非固定的給与	
合計	0	合計	0	合計	0
平均額					
0					
登録(R)		開じる(C)			

図 3.24 標準報酬月額改定届(新規)

② 標準報酬月額改定届画面(変更)

届出対象者一覧画面で標準報酬月額改定届の既登録者を選択し、[登録(R)]ボタン押下又は一覧上でダブルクリック時に標準報酬月額改定届画面(変更)が表示されます

図 3.25 標準報酬月額改定届(変更)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	学校記号番号	○	半角数字 半角英字	加入者が所属する学校記号番号を表示します。 変更不可項目です。
2	個人番号	○	半角数字	加入者個人番号を表示します。 変更不可項目です。
3	加入者氏名カナ	○	半角カナ	加入者氏名を表示します。 変更不可項目です。
4	加入者生年月日 (元号)	○	半角数字	加入者生年月日-元号を表示します。 変更不可項目です。
5	加入者生年月日 (年)	○	半角数字	加入者生年月日-年を表示します。 変更不可項目です。
6	加入者生年月日 (月)	○	半角数字	加入者生年月日-月を表示します。 変更不可項目です。
7	加入者生年月日 (日)	○	半角数字	加入者生年月日-日を表示します。 変更不可項目です。
8	1月目報酬月額 (算定基礎年月) 元号	○	半角数字	1月目報酬月額 (算定基礎年月) の元号を表示します。 入力不可項目です。
9	1月目報酬月額 (算定基礎年月) 年	○	半角数字	1月目報酬月額 (算定基礎年月) の年を表示します。 入力不可項目です。

項番	画面項目	必須	形式	内容
10	1月目報酬月額（算定基礎年月）月	○	半角数字	1月目報酬月額（算定基礎年月）の月を表示します。 入力不可項目です。
11	1月目報酬月額（基本給等）	○	半角数字	1月目報酬月額のうち、基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額を7文字以内で入力します。 0円での報告はエラーとなります。
12	1月目報酬月額（現物給与）	○	半角数字	1月目報酬月額のうち、現物給与の額を7文字以内で入力します。
13	1月目報酬月額（非固定的給与）	○	半角数字	1月目報酬月額のうち、超過勤務手当、宿日直手当等の合計額を7文字以内で入力します。
14	1月目報酬月額（合計）	○	半角数字	1月目報酬月額-基本給等、現物給与、非固定的給与の合計額を表示します。 合計額が8桁以上の場合は空白となりエラーになります。 入力不可項目です。
15	2月目報酬月額（算定基礎年月）元号	○	半角数字	2月目報酬月額（算定基礎年月）の元号を表示します。 入力不可項目です。
16	2月目報酬月額（算定基礎年月）年	○	半角数字	2月目報酬月額（算定基礎年月）の年を表示します。 入力不可項目です。
17	2月目報酬月額（算定基礎年月）月	○	半角数字	2月目報酬月額（算定基礎年月）の月を表示します。 入力不可項目です。
18	2月目報酬月額（基本給等）	○	半角数字	2月目報酬月額のうち、基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額を7文字以内で入力します。 0円での報告はエラーとなります。
19	2月目報酬月額（現物給与）	○	半角数字	2月目報酬月額のうち、現物給与の額を7文字以内で入力します。
20	2月目報酬月額（非固定的給与）	○	半角数字	2月目報酬月額のうち、超過勤務手当、宿日直手当等の合計額を7文字以内で入力します。
21	2月目報酬月額（合計）	○	半角数字	2月目報酬月額-基本給等、現物給与、非固定的給与の合計額を表示します。 合計額が8桁以上の場合は空白となりエラーになります。 入力不可項目です。
22	3月目報酬月額（算定基礎年月）元号	○	半角数字	3月目報酬月額（算定基礎年月）の元号を表示します。 入力不可項目です。
23	3月目報酬月額（算定基礎年月）年	○	半角数字	3月目報酬月額（算定基礎年月）の年を表示します。 入力不可項目です。

項番	画面項目	必須	形式	内容
24	3月目報酬月額（算定基礎年月）月	○	半角数字	3月目報酬月額（算定基礎年月）の月を表示します。 入力不可項目です。
25	3月目報酬月額（基本給等）	○	半角数字	3月目報酬月額のうち、基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額を7文字以内で入力します。 0円での報告はエラーとなります。
26	3月目報酬月額（現物給与）	○	半角数字	3月目報酬月額のうち、現物給与の額を7文字以内で入力します。
27	3月目報酬月額（非固定的給与）	○	半角数字	3月目報酬月額のうち、超過勤務手当、宿日直手当等の合計額を7文字以内で入力します。
28	3月目報酬月額（合計）	○	半角数字	3月目報酬月額-基本給等、現物給与、非固定的給与の合計額を表示します。 合計額が8桁以上の場合は空白となりエラーになります。 入力不可項目です。
29	平均額	○	半角数字	1～3月目報酬月額の合計を月数で割った値が表示されます。（小数点以下切り捨て） 各月の合計に値が入れば自動計算されます。 値がない場合はエラーになります。 入力不可項目です。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[登録(R)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。</p> <p>(1) エラー項目有り エラーメッセージを表示し、エラー項目を赤く反転させます。 修正後、再度[登録(R)]ボタンを押下してください。</p> <p>(2) エラー項目なし 正常処理を行います。</p> <p>2. 正常処理 登録してもよいかどうか確認メッセージが表示されます。</p> <p>(1) 登録する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行います（本登録は届出対象者一覧画面の[保存終了(X)]ボタン押下により行います）。 届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録しない場合</p>

項番	条件	処理
		<p>[いいえ(N)]ボタンを押下します。</p> <p>入力値の仮登録を行いません。</p> <p>標準報酬月額改定届画面へ戻ります。</p> <p>入力値はそのままです。</p>
2	[閉じる(C)]ボタン押下	<p>標準報酬月額改定届画面を閉じ、届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>画面情報が変更されている場合は、登録しないで閉じてもよいかどうかの確認メッセージを表示します。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) 登録しないで標準報酬月額改定届画面を閉じる場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下します。</p> <p>変更情報は無効になります。</p> <p>届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録して標準報酬月額改定届画面を閉じる場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下します。</p> <p>未登録の情報を登録後、再度[閉じる(C)]ボタンを押下してください。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示</p> <p>届出対象者一覧画面へ遷移します。</p>

2-3. 4 標準報酬基礎届

届出対象者一覧画面において異動内容に標準報酬基礎届が選択された場合に標準報酬基礎届画面に遷移します。

標準報酬基礎届の新規登録、登録済情報の変更、取消を行います。

(1) 画面イメージ

① 標準報酬基礎届画面(新規)

届出対象者一覧画面で標準報酬基礎届の未登録者を選択し、[登録(R)]ボタン押下又は一覧上でダブルクリック時に標準報酬基礎届画面(新規)が表示されます。

標準報酬基礎届			
学校記号番号	個人番号	加入者氏名	加入者生年月日
01A0192	00001	滝川 伊吹	昭和 50年 04月 01日
4月報酬月額		5月報酬月額	
基本給等		基本給等	
現物給与		現物給与	
非固定的給与		非固定的給与	
合計		合計	
6月報酬月額		年平均額	
基本給等		※申請者のみ入力	
現物給与			
非固定的給与			
合計			
平均額	休業開始年月		

図 3.26 標準報酬基礎届(新規)

② 標準報酬基礎届画面(変更)

届出対象者一覧画面で標準報酬基礎届の既登録者を選択し、[登録(R)]ボタン押下又は一覧上でダブルクリック時に標準報酬基礎届画面(変更)が表示されます

標準報酬基礎届			
学校記号番号	個人番号	加入者氏名	加入者生年月日
01A0192	00001	滝川 伊吹	昭和 50年 04月 01日
4月報酬月額		5月報酬月額	
基本給等	300000	基本給等	300000
現物給与	0	現物給与	0
非固定的給与	10000	非固定的給与	10000
合計	310000	合計	310000
6月報酬月額		年平均額	
基本給等	300000	※申請者のみ入力	0
現物給与	0		
非固定的給与	10000		
合計	310000		
平均額	休業開始年月		
310000			

図 3.27 標準報酬基礎届(変更)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	学校記号番号	-	-	加入者が所属する学校記号番号を表示します。 変更不可項目です。
2	個人番号	-	-	加入者個人番号を表示します。 変更不可項目です。
3	加入者氏名	-	-	加入者氏名を表示します。 変更不可項目です。
4	加入者生年月日-元号	-	-	加入者生年月日-元号を表示します。 変更不可項目です。
5	加入者生年月日-年	-	-	加入者生年月日-年を表示します。 変更不可項目です。
6	加入者生年月日-月	-	-	加入者生年月日-月を表示します。 変更不可項目です。
7	加入者生年月日-日	-	-	加入者生年月日-日を表示します。 変更不可項目です。
8	4月報酬月額-基本給等	-	半角数字	4月報酬月額のうち、基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額を7文字以内で入力します。
9	4月報酬月額-現物給与	-	半角数字	4月報酬月額のうち、現物給与の額を7文字以内で入力します。
10	4月報酬月額-非固定的給与	-	半角数字	4月報酬月額のうち、超過勤務手当、宿日直手当等の合計額を7文字以内で入力します。
11	4月報酬月額-合計	-	-	4月報酬月額-基本給等、現物給与、非固定的給与の合計額を表示します。 合計額が8桁以上の場合は空白となりエラーになります。 入力不可項目です。
12	5月報酬月額-基本給等	-	半角数字	5月報酬月額のうち、基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額を7文字以内で入力します。
13	5月報酬月額-現物給与	-	半角数字	5月報酬月額のうち、現物給与の額を7文字以内で入力します。
14	5月報酬月額-非固定的給与	-	半角数字	5月報酬月額のうち、超過勤務手当、宿日直手当等の合計額を7文字以内で入力します。
15	5月報酬月額-合計	-	-	5月報酬月額-基本給等、現物給与、非固定的給与の合計額を表示します。 合計額が8桁以上の場合は空白となりエラーになります。 入力不可項目です。
16	6月報酬月額-基本給等	-	半角数字	6月報酬月額のうち、基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額を7文字以内で入力します。

項番	画面項目	必須	形式	内容
17	6月報酬月額-現物給与	-	半角数字	6月報酬月額のうち、現物給与の額を7文字以内で入力します。
18	6月報酬月額-非固定的給与	-	半角数字	6月報酬月額のうち、超過勤務手当、宿日直手当等の合計額を7文字以内で入力します。
19	6月報酬月額-合計	-	-	6月報酬月額-基本給等、現物給与、非固定的給与の合計額を表示します。 合計額が8桁以上の場合は空白となりエラーになります。 入力不可項目です。
20	平均額	-	-	4~6月報酬月額の合計を入力された月数で割った値が表示されます。(小数点以下切り捨て) 各月の合計に値が入れば自動計算されます。 値がない場合はエラーになります。 入力不可項目です。
21	休業開始年月-元号	※○	-	休業中の加入者であれば休業開始年月-元号を入力します。
22	休業開始年月-年	※○	半角数字	休業中の加入者であれば休業開始年月-年を2文字以内で入力します。
23	休業開始年月-月	※○	半角数字	休業中の加入者であれば休業開始年月-月を2文字以内で入力します。
24	年平均額	-	半角数字	年平均額による保険者決定を申請する場合のみ、前年7月から当年6月の平均額を7文字以内で入力します。

※条件により必須項目となります。

休業開始年月…元号、年、月のうち、1項目でも入力されればすべて必須項目となります。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[登録(R)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。</p> <p>(1) エラー項目有り エラーメッセージを表示し、エラー項目を赤く反転させます。 修正後、再度[登録(R)]ボタンを押下してください。</p> <p>(2) エラー項目なし 正常処理を行います。</p> <p>2. 正常処理 登録してもよいかどうか確認メッセージが表示されます。</p>

項番	条件	処理
		<p>(1) 登録する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行います（本登録は届出対象者一覧画面の[保存終了(X)]ボタン押下により行います）。 届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行いません。 標準報酬基礎届画面へ戻ります。 入力値はそのままです。</p>
2	[閉じる(C)]ボタン押下	<p>標準報酬基礎届画面を閉じ、届出対象者一覧画面へ遷移します。 画面情報が変更されている場合は、登録しないで閉じてもよいかどうかの確認メッセージを表示します。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) 登録しないで標準報酬基礎届画面を閉じる場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 変更情報は無効になります。 届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録して標準報酬基礎届画面を閉じる場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 未登録の情報を登録後、再度[閉じる(C)]ボタンを押下してください。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示 届出対象者一覧画面へ遷移します。</p>

2-3.5 賞与等支給報告

届出対象者一覧画面において異動内容に賞与等支給報告が選択された場合に賞与等支給報告画面に遷移します。

賞与等支給報告の新規登録、登録済情報の変更、取消を行います。

(1) 画面イメージ

① 賞与等支給報告画面(新規)

届出対象者一覧画面で賞与等支給報告の未登録者を選択し、[登録(R)]ボタン押下又は一覧上でダブルクリック時に賞与等支給報告画面(新規)が表示されます。

賞与等支給報告			
学校記号番号	個人番号	加入者氏名	加入者生年月日
01A0192	00001	沖崎 仔唯	昭和 50年 04月 01日
支給額	賞与区分		
	賞与 <input type="checkbox"/> その他1 <input type="checkbox"/> その他2 <input type="checkbox"/>		
登録(R)		閉じる(C)	

図 3.28 賞与等支給報告(新規)

② 賞与等支給報告画面(変更)

届出対象者一覧画面で賞与等支給報告の既登録者を選択し、[登録(R)]ボタン押下又は一覧上でダブルクリック時に賞与等支給報告画面(変更)が表示されます。

賞与等支給報告			
学校記号番号	個人番号	加入者氏名	加入者生年月日
01A0192	00001	沖崎 仔唯	昭和 50年 04月 01日
支給額	賞与区分		
300000	賞与 <input checked="" type="checkbox"/> その他1 <input type="checkbox"/> その他2 <input type="checkbox"/>		
登録(R)		閉じる(C)	

図 3.29 賞与等支給報告画面(変更)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	学校記号番号	-	-	加入者が所属する学校記号番号を表示します。 変更不可項目です。
2	個人番号	-	-	加入者個人番号を表示します。 変更不可項目です。
3	加入者氏名	-	-	加入者氏名を表示します。 変更不可項目です。
4	加入者生年月日-元号	-	-	加入者生年月日-元号を表示します。 変更不可項目です。
5	加入者生年月日-年	-	-	加入者生年月日-年を表示します。 変更不可項目です。
6	加入者生年月日-月	-	-	加入者生年月日-月を表示します。 変更不可項目です。
7	加入者生年月日-日	-	-	加入者生年月日-日を表示します。 変更不可項目です。
8	支給額	○	半角数字	支給した額(諸控除する前の支給総額)を8文字以内 で入力します。0円の入力はありません。
9	賞与区分-賞与	※○	-	支給した賞与等区分が「賞与」であればチェッ クボックスにチェックを付けます。
10	賞与区分-その他1	※○	-	支給した賞与等区分が「その他1」であればチェッ クボックスにチェックを付けます。
11	賞与区分-その他2	※○	-	支給した賞与等区分が「その他2」であればチェッ クボックスにチェックを付けます。

※賞与区分の3項目のうち、いずれかにチェックする必要があります。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[登録(R)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。</p> <p>(1) エラー項目有り エラーメッセージを表示し、エラー項目を赤く反転させます。 修正後、再度[登録(R)]ボタンを押下してください。</p> <p>(2) エラー項目なし 正常処理を行います。</p> <p>2. 正常処理 登録してもよいかどうか確認メッセージが表示されます。</p> <p>(1) 登録する場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行います（本登録は届出対象者一覧画面の[保存終了(X)]ボタン押下により行います）。 届出対象者一覧画面に遷移します。</p> <p>(2) 登録しない場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 入力値の仮登録を行いません。 賞与等支給報告画面へ戻ります。 入力値はそのままです。</p>
2	[閉じる(C)]ボタン押下	<p>賞与等支給報告画面を閉じ、届出対象者一覧画面へ遷移します。 画面情報が変更されている場合は、登録しないで閉じてもよいかどうかの確認メッセージを表示します。</p> <p>1. 確認メッセージ表示</p> <p>(1) 登録しないで賞与等支給報告画面を閉じる場合 [はい(Y)]ボタンを押下します。 変更情報は無効になります。 届出対象者一覧画面へ遷移します。</p> <p>(2) 登録して賞与等支給報告画面を閉じる場合 [いいえ(N)]ボタンを押下します。 未登録の情報を登録後、再度[閉じる(C)]ボタンを押下してください。</p> <p>2. 確認メッセージ非表示 届出対象者一覧画面へ遷移します。</p>

図 3.34 媒体届出内容一覧（異動内容に賞与等支給報告選択）

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	学校記号番号	○	-	媒体作成を行う対象者が所属する学校の学校記号番号を選択します。 届出学校選択画面にて選択します。 複数校の選択が可能です。
2	異動内容	○	-	媒体作成を行う異動内容を選択します。 プルダウンより選択します。 1. 210x0 : 資格取得報告 2. 21110 : 標準報酬月額改定届 3. 21120 : 標準報酬基礎届 4. 21140 : 賞与等支給報告
3	対象年月日	○	-	媒体作成を行う対象年月日を選択します。 異動内容に「210x0 : 資格取得報告」を選択した場合に表示されます。 リストボックスより選択します。 資格取得報告の登録において入力された対象年月日がリスト表示されます。

項番	画面項目	必須	形式	内容
4	対象年月 ※改定月	○	-	<p>媒体作成を行う対象年月を選択します。</p> <p>異動内容に「21110：標準報酬月額改定届」を選択した場合に表示されます。</p> <p>リストボックスより選択します。</p> <p>標準報酬月額改定届の登録において入力された対象年月がリスト表示されます。</p>
5	対象年度	○	-	<p>媒体作成を行う対象年度を選択します。</p> <p>異動内容に「21120：標準報酬基礎届」を選択した場合に表示されます。</p> <p>プルダウンより選択します。</p> <p>標準報酬基礎届の登録において入力された対象年度がリスト表示されます。</p>
6	対象年月 ※支給月	○	-	<p>媒体作成を行う対象年月を選択します。</p> <p>異動内容に「21140：賞与等支給報告」を選択した場合に表示されます。</p> <p>リストボックスより選択します。</p> <p>賞与等支給報告の登録において入力された対象年月がリスト表示されます。</p> <p>複数月の選択も可能です。</p>
7	作成区分	○	-	<p>媒体作成対象区分を選択します。</p> <p>プルダウンより選択します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未作成・・・選択された学校記号番号、異動内容、対象年度（年月、年月日）において、一度も媒体作成を行っていない情報のみ媒体作成対象とします。 2. 作成済み・・・選択された学校記号番号、異動内容、対象年度（年月、年月日）において、既に媒体作成を行っている情報のみ対象とします。 3. すべて・・・選択された学校記号番号、異動内容、対象年度（年月、年月日）において、未作成、作成済みを区別せず、検索条件に該当した情報全てを対象とします。

(3) 表示内容

学校記号番号、異動内容、対象年度（年月、年月日）、作成条件が選択され、[一覧表示(L)]ボタンが押下された時に各画面項目の表示を行います。

登録状況

項番	画面項目	内容
1	届出学校数	媒体作成条件として選択された学校記号番号数を表示します。
2	届出件数	媒体届出内容一覧に表示されているレコード数を表示します。
3	作成済件数	媒体届出内容一覧に表示されているレコードの内、媒体作成済みであるレコード数を表示します。

媒体届出内容一覧表示情報（異動内容に資格取得報告選択時）

- ・表示順は対象年月日（降順）、学校記号番号（代表校、以下昇順）とします。

項番	画面項目	内容
1	対象年月日	選択された対象年月日を表示します。
2	異動内容	異動内容を表示します。
3	学校記号番号	学校記号番号を表示します。
4	加入者氏名カナ	加入者氏名カナを表示します。
5	加入者氏名漢字	加入者氏名漢字を表示します。
6	加入者生年月日	加入者生年月日を表示します。
7	性別	性別を表示します。
8	基礎年金番号	基礎年金番号を表示します。
9	マイナンバー	マイナンバーを表示します。
10	取得年月日	取得年月日を表示します。
11	最終前任校加入者番号	最終前任校加入者番号を表示します。
12	報酬月額-基本給等	報酬月額-基本給等を表示します。
13	報酬月額-現物給与	報酬月額-現物給与を表示します。
14	報酬月額-非固定的給与	報酬月額-非固定的給与を表示します。
15	報酬月額-合計	報酬月額-合計を表示します。
16	郵便番号	郵便番号を表示します。
17	住所カナ	住所カナを表示します。
18	住所漢字	住所漢字を表示します。
19	加入者登録年月日	加入者登録年月日を表示します。
20	媒体作成年月日	選択された条件において、既に媒体作成済みデータであれば、媒体作成を行った年月日を表示します。

媒体届出内容一覧表示情報（異動内容に標準報酬月額改定届選択時）

- ・表示順は対象年月（降順）、学校記号番号（代表校、以下昇順）、個人番号（昇順）とします。

項番	画面項目	内容
1	対象年月	選択された対象年月を表示します。
2	加入者番号	加入者番号を表示します。
3	加入者氏名カナ	加入者氏名カナを表示します。
4	加入者生年月日	加入者生年月日を表示します。
5	1月目報酬月額-算定基礎年月	1月目報酬月額-算定基礎年月を表示します。
6	1月目報酬月額-基本給等	1月目報酬月額-基本給等を表示します。
7	1月目報酬月額-現物給与	1月目報酬月額-現物給与を表示します。
8	1月目報酬月額-非固定的給与	1月目報酬月額-非固定的給与を表示します。
9	1月目報酬月額-合計	1月目報酬月額-合計を表示します。
10	2月目報酬月額-算定基礎年月	2月目報酬月額-算定基礎年月を表示します。
11	2月目報酬月額-基本給等	2月目報酬月額-基本給等を表示します。
12	2月目報酬月額-現物給与	2月目報酬月額-現物給与を表示します。
13	2月目報酬月額-非固定的給与	2月目報酬月額-非固定的給与を表示します。
14	2月目報酬月額-合計	2月目報酬月額-合計を表示します。
15	3月目報酬月額-算定基礎年月	3月目報酬月額-算定基礎年月を表示します。
16	3月目報酬月額-基本給等	3月目報酬月額-基本給等を表示します。
17	3月目報酬月額-現物給与	3月目報酬月額-現物給与を表示します。
18	3月目報酬月額-非固定的給与	3月目報酬月額-非固定的給与を表示します。
19	3月目報酬月額-合計	3月目報酬月額-合計を表示します。
20	平均額	平均額を表示します。
21	媒体作成年月日	選択された条件において、既に媒体作成済みデータであれば、媒体作成を行った年月日を表示します。

媒体届出内容一覧表示情報（異動内容に標準報酬基礎届選択時）

- ・表示順は対象年度（降順）、学校記号番号（代表校、以下昇順）、個人番号（昇順）とします。

項番	画面項目	内容
1	対象年度	選択された対象年度を表示します。
2	加入者番号	加入者番号を表示します。
3	加入者氏名	加入者氏名を表示します。
4	生年月日	加入者生年月日を表示します。
5	4月報酬月額-基本給等	4月報酬月額-基本給等を表示します。
6	4月報酬月額-現物給与	4月報酬月額-現物給与を表示します。
7	4月報酬月額-非固定的給与	4月報酬月額-非固定的給与を表示します。
8	4月報酬月額-合計	4月報酬月額-合計を表示します。
9	5月報酬月額-基本給等	5月報酬月額-基本給等を表示します。
10	5月報酬月額-現物給与	5月報酬月額-現物給与を表示します。
11	5月報酬月額-非固定的給与	5月報酬月額-非固定的給与を表示します。
12	5月報酬月額-合計	5月報酬月額-合計を表示します。
13	6月報酬月額-基本給等	6月報酬月額-基本給等を表示します。
14	6月報酬月額-現物給与	6月報酬月額-現物給与を表示します。
15	6月報酬月額-非固定的給与	6月報酬月額-非固定的給与を表示します。
16	6月報酬月額-合計	6月報酬月額-合計を表示します。
17	平均額	平均額を表示します。
18	休業開始年月	休業開始年月を表示します。
19	年平均額	年平均額を表示します。（申請する場合のみ）
20	媒体作成年月日	選択された条件において、既に媒体作成済みデータであれば、媒体作成を行った年月日を表示します。

媒体届出内容一覧表示情報（異動内容に賞与等支給報告選択時）

・表示順は対象年月（降順）、学校記号番号（代表校、以下昇順）、個人番号（昇順）とします。

項番	画面項目	内容
1	対象年月	選択された対象年月を表示します。
2	加入者番号	加入者番号を表示します。
3	加入者氏名	加入者氏名を表示します。
4	生年月日	加入者生年月日を表示します。
5	支給額	支給額を表示します。
6	賞与区分-賞与	賞与区分-賞与を表示します。
7	賞与区分-その他 1	賞与区分-その他 1 を表示します。
8	賞与区分-その他 2	賞与区分-その他 2 を表示します。
9	媒体作成年月日	選択された条件において、既に媒体作成済みデータであれば、媒体作成を行った年月日を表示します。

(4) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[選択(S)]ボタン押下	届出学校選択画面に遷移し、媒体作成を行う学校記号番号を選択します。
2	[一覧表示(L)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック 入力項目に不備がないかチェックします。 (1) エラー項目有り エラーメッセージを表示します。 修正後、再度[一覧表示(L)]ボタンを押下してください。</p> <p>(2) エラー項目なし 正常処理を行います。</p> <p>2. 正常処理 入力された学校記号番号、異動内容、対象年度（年月、年月日）、作成区分により、条件に該当する情報を届出情報より取得、一覧表示します。</p>
3	[作成(M)]ボタン押下	<p>電子媒体を作成します。 ※確認メッセージの表示 [作成(M)]ボタン押下時、画面上に 「指定された対象年度（対象年月、対象年月日）が報告期間内であるか確認してください。電子媒体ファイルを作成しますか？」 という確認メッセージが表示されることがあります。 選択した対象年度又は対象年月又は対象年月日を再確認し、よろしければ[はい(Y)]ボタンを押下してください。</p>
4	[閉じる(C)]ボタン押下	<p>媒体届出内容一覧画面を閉じます。 メニュー画面へ遷移します。</p>

2-4.2 届出学校選択

(1) 画面イメージ

媒体届出内容一覧画面で[選択(S)]ボタン押下時に届出学校選択画面が表示されます。



図 3.35 届出学校選択画面

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	登録学校	-	-	登録学校より届出対象学校を選択します。 複数選択可能です。
2	届出学校	○	-	登録学校より選択された学校が表示されます。

(3) 表示内容

学校選択画面表示時に各画面項目の表示を行います。

項番	画面項目	内容
1	登録学校	学校情報に登録されている学校記号番号をすべて表示します。 並び順は代表校を先頭とし、以下学校記号番号の昇順です。

(4) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[>>]ボタン押下	登録学校に表示されている学校記号番号を、すべて届出学校へ移動します。
2	[>]ボタン押下	選択された登録学校の学校記号番号を届出学校へ移動します。
3	[<]ボタン押下	選択された届出学校の学校記号番号を登録学校へ移動します。

項番	条件	処理
4	[<<]ボタン押下	届出学校に表示されている学校記号番号を、全て登録学校へ移動します。
5	[選択(S)]ボタン押下	<p>1. エラーチェック</p> <p>届出学校に学校記号番号が存在するかチェックします。</p> <p>(1) 届出学校に学校記号番号が存在する 正常処理を行います。</p> <p>(2) 届出学校に学校記号番号が存在しない エラーメッセージを表示します。</p> <p>届出学校の学校記号番号選択後、再度[選択(S)]ボタンを押下してください。</p> <p>2. 正常処理</p> <p>媒体届出内容一覧画面に遷移します。</p> <p>媒体届出内容一覧画面の学校記号番号欄に選択された学校記号番号が表示されます。</p>
6	[キャンセル(C)]ボタン押下	届出学校選択画面を閉じ、媒体届出内容一覧画面へ戻ります。 媒体届出内容一覧画面の学校記号番号欄には何も表示されません。

2-5 媒体チェック

(1) 機能概要

本機能にて電子媒体を作成した場合、又は本機能以外にて電子媒体を作成した場合、データ内容にエラーがないかのチェックを行います。

エラーがあった場合はエラー内容を一覧表示します。

媒体チェックが正常に終了すると送付状作成画面に遷移し、電子媒体に添付する送付状の印刷を行います。

2-5.1 媒体チェック

(1) 電子媒体の確認

チェックする媒体を先にセットしてください。

(2) 画面イメージ

① メニューより遷移時

メニュー画面より[媒体チェック (C)]ボタンが押下された時に媒体チェック画面が表示されます。

[送付状 (S)]ボタンは使用できません。

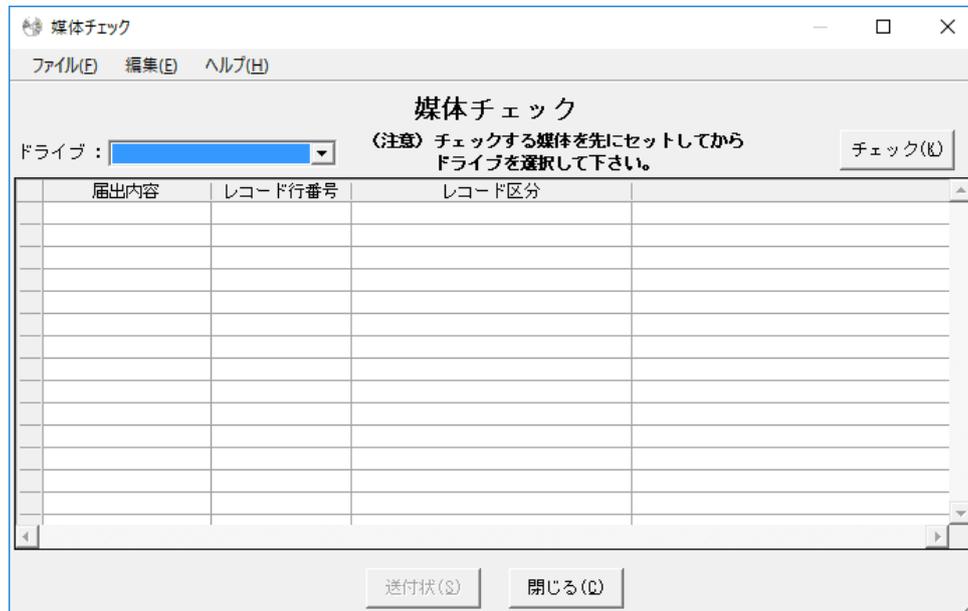


図 3.36 媒体チェック画面 (メニューより遷移時)

② [チェック(K)]ボタン押下後

選択されたドライブにセットされた媒体をチェックし、結果が一覧表示されます。

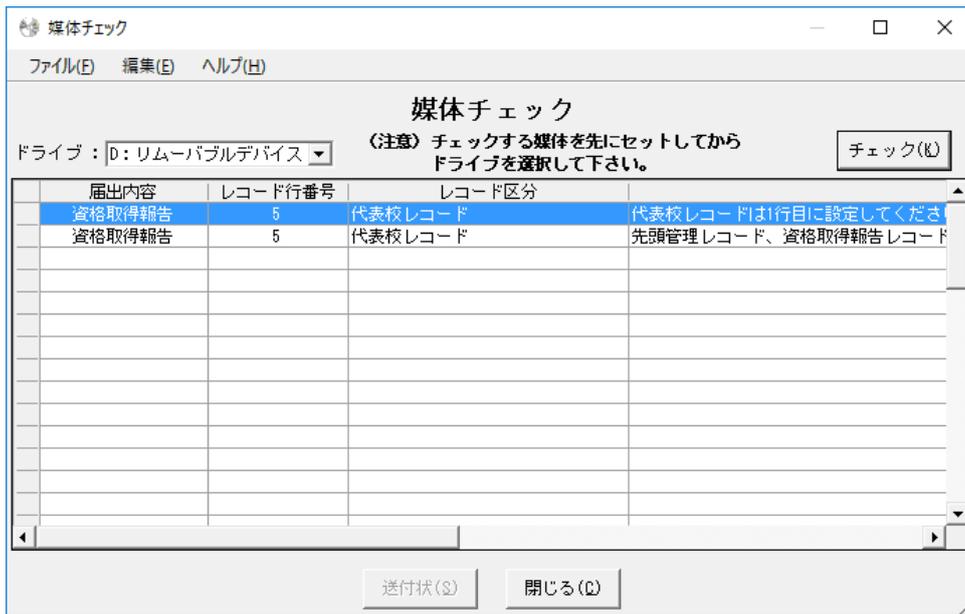


図 3.37 媒体チェック画面 ([チェック(K)]ボタン押下後)

(2) 入力項目

画面内の各項目の入力を行います。各項目の入力方法等については以下の通りです。

項番	画面項目	必須	形式	内容
1	ドライブ	○	-	チェックする媒体が存在するドライブを選択します。 プルダウンより選択します。 1. CD-ROMドライブ 2. USBメモリドライブ

(3) 表示内容

[チェック(K)]ボタン押下時、電子媒体ファイルに不備があった場合にエラー項目の一覧表示を行います。

項番	画面項目	内容
1	届出内容	電子媒体ファイルの届出内容を表示します。 異動コード 210x0 → 資格取得報告 異動コード 21110 → 標準報酬月額改定届 異動コード 21120 → 標準報酬基礎届 異動コード 21140 → 賞与等支給報告
2	レコード行番号	エラーが発生したファイルレコード行番号を表示します。
3	レコード区分	エラーが発生したファイルレコード区分を表示します。 (代表校レコード、先頭管理レコード、資格取得報告レコード、標準報酬月額改定届レコード、基礎届レコード、賞与等支給報告レコード、最終管理レコード)

項番	画面項目	内容
4	エラー内容	対応するエラーメッセージを表示します。

(4) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

項番	条件	処理
1	[チェック(K)]ボタン押下	<p>1. 入力項目に不備がないかチェックします。</p> <p>(1) エラーあり エラーメッセージを表示します。 修正後、再度[チェック(K)]ボタンを押下してください。</p> <p>(2) エラーなし 電子媒体に不備がないかチェックします。</p> <p>① エラーあり 一覧にエラー内容が表示されます。 エラー内容を修正し、再度[チェック(K)]ボタンを押下してください。</p> <p>② エラーなし 「エラーは検出されませんでした。送付状を印刷してください。」 というメッセージを表示します。 [OK]ボタン押下後、[送付状(S)]ボタンが使用可能になります。</p>
2	[送付状(S)]ボタン押下	送付状作成画面へ遷移します。
3	[閉じる(C)]ボタン押下	媒体チェック画面を閉じ、メニュー画面へ遷移します。

2-5.2 送付状作成

(1) 画面イメージ

媒体チェック画面で[送付状(S)]ボタン押下時に送付状作成画面が表示されます。

図 3.38 送付状作成画面

(2) 表示内容

送付状作成画面表示時に各画面項目の表示を行います。

項番	画面項目	内容
1	学校法人名	学校情報に登録されている代表校の学校名称を表示します。 学校情報が登録されていない場合は空白を表示します
2	学校記号番号 (代表校のみ)	学校情報に登録されている代表校の学校記号番号を表示します。
3	学校数	電子媒体ファイル先頭管理レコード総数を表示します。代表校が存在する場合は1マイナスした値を表示します。
4	届出内容	届出する異動内容を表示します。
5	レコード件数	電子媒体ファイル届出レコード (資格取得報告レコード又は標準報酬月額改定届レコード又は基礎届レコード又は賞与等支給報告レコード) 総数を表示します。
6	作成年月日-元号	パソコンのシステム日付を取得し、現在の元号を表示します。
7	作成年月日-年	パソコンのシステム日付を取得し、現在の年を表示します。
8	作成年月日-月	パソコンのシステム日付を取得し、現在の月を表示します。
9	作成年月日-日	パソコンのシステム日付を取得し、現在の日を表示します。

(3) 入力処理

各ボタン等の操作による入力処理については以下の通りです。

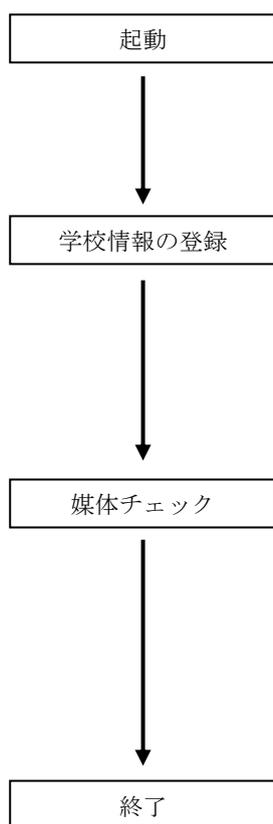
項番	条件	処理
1	[作成(M)]ボタン押下	<p>送付状を作成し印刷、保存します。</p> <p>1. 作成、印刷</p> <p>[作成(M)]ボタンを押下すると、送付状が作成され印刷プレビュー画面が表示されます。</p> <p>(1) 印刷する場合</p> <p>[印刷(P)]ボタンを押下します。</p> <p>送付状の内容をプリンタへ出力します。</p> <p>印刷後[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合</p> <p>[閉じる(C)]ボタンを押下します。</p> <p>2. 保存</p> <p>作成した送付状ファイルを任意の場所に保存します。[閉じる(C)]ボタン押下後、保存確認のダイアログが表示されます。</p> <p>(1) 保存する場合</p> <p>[はい(Y)]ボタンを押下します。[名前を付けて保存]ダイアログが表示されますので保存先を選択して[保存(S)]ボタンを押下します。</p> <p>(2) キャンセルする場合</p> <p>[いいえ(N)]ボタンを押下します。</p> <p>※送付状を作成し、送付状作成画面に遷移した際に、表示されているラベル記入例を、電子媒体が「CD-R」であれば直接CD-Rに記入してください。「USBメモリ」であれば電子媒体にラベルを貼り付けて書き写しておいてください。</p>
2	[閉じる(C)]ボタン押下	送付状作成画面を閉じ、媒体チェック画面に遷移します。

3. 本機能以外にて作成された電子媒体をチェックする場合

処理の流れ

項番	作業項目	作業内容
1	<pre> graph TD A[アプリケーションの起動] --> B[学校情報登録] </pre>	各担当者の端末より、アプリケーションを起動します。
2	<pre> graph TD B[学校情報登録] --> C[学校情報一覧] </pre>	学校情報を登録します。 (学校情報の登録は任意になります。)
3	<pre> graph TD D[媒体チェック] </pre>	作成した電子媒体が正しく作成されているかチェックします。
4	<pre> graph TD E[送付状の印刷] --> F[送付状] </pre>	私学事業団へ送付する電子媒体に添付するための送付状を作成します。 送付状はプリンタにて印刷します。
5	<pre> graph TD G[アプリケーションの終了] </pre>	アプリケーションを終了します。

作成例



1. アプリケーションの起動
アプリケーションを起動しメニュー画面から[学校情報登録(G)]ボタンを押下する。
2. 学校情報の登録を行う。(学校情報の登録は任意になります。)
学校情報一覧画面にて[追加(I)]ボタンを押下し、学校情報登録画面へ遷移する。
学校情報の登録を終えたら[登録(R)]ボタンを押下し、学校情報一覧画面へ戻る。
[保存終了(X)]ボタンを押下しメニュー画面へ戻る。
3. 媒体チェックを行う。
メニュー画面より、[媒体チェック(C)]ボタンを押下し、媒体チェック画面へ遷移する。
ドライブを選択し、[チェック(K)]ボタンを押下する。
作成した電子媒体に不備がなければ[送付状(S)]ボタンが使用可能になるので押下し、送付状作成画面へ遷移する。
[作成(M)]ボタンを押下し、送付状を印刷する。
4. アプリケーションの終了
送付状を印刷したら、アプリケーションを終了する。

3-1 学校情報の登録

学校情報の登録を行います。(学校情報の登録は任意になります。)

詳細に関しましては、「3.2 本機能にて電子媒体を作成する場合」の「2-1 学校情報の登録」を確認してください。

3-2 媒体チェック

電子媒体のチェックを行います。

詳細に関しましては、「3.2 本機能にて電子媒体を作成する場合」の「2-5 媒体チェック」を確認してください。

第4章 電子媒体仕様について

1. ハード仕様

(1) CD-R

項番	項目	内容
1	CD-R	一般的に市販されているデータ用CD-R
2	ボリューム及び ファイル構成	ISO規格に従う

(2) USBメモリ

項番	項目	内容
1	USBメモリ	一般的に市販されているUSBメモリ
2	規格	USB 2.0

2. ファイル仕様

項番	項目	内容
1	ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り）
2	データ属性	1バイト文字のみ
3	使用コード（内部コード）	1バイト文字 JIS8 単位コード
4	レコードの区切り	レコードの終端にCR (0D) 16、LF (0A) 16を設定
5	ファイルの終端	ファイルの終端にEOF (1A) 16を設定

（補足）項番5について設定出来る場合は、ファイルの終端にEOF (1A) 16を設定してください。

設定出来ない場合は、最終レコード以降にスペース等の無関係なレコードを入力しないでください。

3. その他の注意

- ① CDを作成した場合は、必ずデータがCD-ROMで読めることを確認してください。
- ② CDは傷や埃が付かないよう、ケースに入れて保管・送付してください。
- ③ CDの表面に文字等を書き込む場合は、油性マジック等を使用しないでCD専用ペンを使用してください。
- ④ USBメモリを作成した場合は、必ずデータがUSBメモリで読めることを確認してください。
- ⑤ USBメモリの表面・裏面に貼り付けるラベルは、はがれないようにしてください。

第5章 送付状について

送付状の各項目について説明します。

① バージョン情報

送付状左上部に表示されます。送付状を作成した本機能のバージョンを表示します。

例) Version2.02.0000

② 作成年月日

送付状右上部に表示されます。送付状を作成した日付が表示されます。

③ 学校法人等所在地、学校法人等名、代表者名

学校法人等所在地、学校法人等名、代表者名は、代表校に登録されている学校名等を印字します。

④ タイトル

資格取得報告の場合は取得年月日、標準報酬月額改定届の場合は改定年月、標準報酬基礎届の場合は対象年度、賞与等支給年月の場合は支給年月を組み込み表示します。

例) 「資格取得報告 (令和1年10月01日取得)」の電子媒体による報告送付状

「標準報酬月額改定届 (令和2年07月改定)」の電子媒体による報告送付状

「標準報酬基礎届 (令和1年)」の電子媒体による報告送付状

「賞与等支給報告 (令和1年12月支給)」の電子媒体による報告送付状

⑤ 電子媒体収録学校

学校記号番号、学校名カナ、加入者数を表示します。

代表校であれば左側に代表校を表すサイン (代表校⇒) が付きます。

並び順は、

資格取得報告の場合、学校記号番号の昇順とし、代表校が存在すればその区分の先頭に位置します。

標準報酬月額改定届の場合、学校記号番号の昇順とし、代表校が存在すればその区分の先頭に位置します。

標準報酬基礎届の場合、学校記号番号の昇順とし、代表校が存在すれば先頭に位置します。

賞与等支給報告の場合、学校記号番号の昇順とし、各対象年月内で代表校が存在すればその区分の先頭に位置します。

例) A. 対象年月・・・令和1年12月、学校記号番号・・・11A1111

B. 対象年月・・・令和1年12月、学校記号番号・・・22B2222 (代表校)

C. 対象年月・・・令和1年12月、学校記号番号・・・33C3333

D. 対象年月・・・令和1年12月、学校記号番号・・・11B4444

の4レコードの賞与等支給報告があった場合、

並び順はB、A、D、Cとなります。

最後に各レコードの加入者数を加算し、合計を表示します。

⑥ 電子媒体送付枚数

作成された送付状につき、送付する電子媒体数を表示します。

⑦ 暗号化有無

暗号化する場合は「有り」、しない場合は「無し」にチェックします。

⑧ 私学事業団からの問い合わせ先

送付状作成処理では印字されません。

印刷後に、手書きにて記入してください。

1. 「資格取得報告」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）

Version X. XX. XXXX

令和 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人名等

代表者名

「資格取得報告(令和〇〇年〇〇月〇〇日)取得」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

学校記号番号	学校名	加入者数 (人)
代表校⇒ 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
		合計.....(人).....

2. 電子媒体送付枚数(枚).....

3. 暗号化有無

- 有り
- 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住...所.....
名...称.....
フリガナ.....
担当者..... 電話番号.....

2. 「標準報酬月額改定届」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）

Version X. XX. XXXX

令和 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人名等

代表者名

「標準報酬月額改定届(令和〇〇年〇〇月改定)」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

学校記号番号	学校名	加入者数 (人)
代表校⇒ 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
		合計.....(人)

2. 電子媒体送付枚数(枚)

3. 暗号化有無

- 有り
- 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住 所.....
名 称.....
フリガナ.....
担当者..... 電話番号.....

3. 「標準報酬基礎届」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）

Version X. XX. XXXX

令和 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人名等

代表者名

「標準報酬基礎届(令和〇〇年)」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

学校記号番号	学校名	加入者数 (人)
代表校⇒ 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
		合計.....(人)

2. 電子媒体送付枚数(枚)

3. 暗号化有無

- 有り
- 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住 所.....
名 称.....
フリガナ.....
担当者..... 電話番号.....

4. 「賞与等支給報告」の電子媒体による報告申込書（送付時見本）

Version X. XX. XXXX

令和 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人名等

代表者名

「賞与等支給報告(令和〇〇年〇〇月支給)」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

学校記号番号	学校名	加入者数 (人)
代表校⇒ 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
		合計.....(人)

2. 電子媒体送付枚数(枚)

3. 暗号化有無

- 有り
- 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住 所.....
名 称.....
フリガナ.....
担当者..... 電話番号.....

第6章 電子媒体ラベルについて

本機能を用いて電子媒体（CD-R、USBメモリ）を作成し、媒体チェックを行う場合又は本機能以外で作成された電子媒体に媒体チェックを行う場合は送付状作成画面に電子媒体ラベルイメージが表示されます。電子媒体が「USBメモリ」であれば、電子媒体ラベルイメージをラベルシールに書き写して「USBメモリ」に貼り付けてください。

電子媒体が「CD-R」であれば、電子媒体ラベルイメージを直接CD-Rに書き込んでください。

各項目に関する詳細は下記を参照してください。

(1) 本機能を用いて電子媒体（CD-R、USBメモリ）を作成し媒体チェックを行う場合、又は本機能以外で作成された電子媒体に媒体チェックを行う場合

「第3章 各作業の説明について」の「2. 本機能にて電子媒体を作成する場合」「2-5 媒体チェック」
「2-5. 2 送付状作成」「(2) 表示内容」

1. 「資格取得報告」ラベル記入例

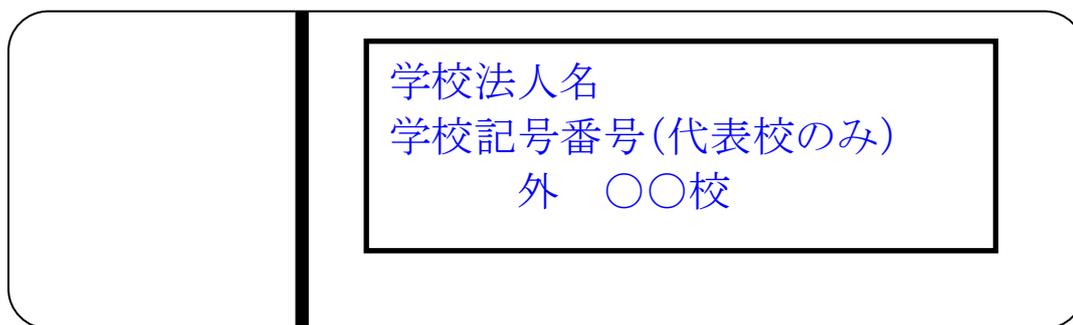
(1) CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。



(2) USBメモリ

USBメモリに、必要事項を記入したラベルを作成の上、貼り付けてください。
(必ずはがれないようにしてください)。



<表面>



<裏面>

2. 「標準報酬月額改定届」ラベル記入例

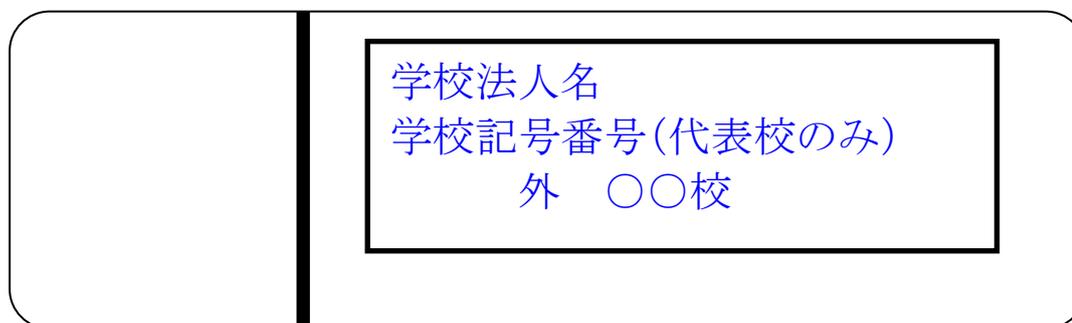
(1) CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。



(2) USBメモリ

USBメモリに、必要事項を記入したラベルを作成の上、貼り付けてください。
(必ずはがれないようにしてください)。



<表面>



<裏面>

3. 「標準報酬基礎届」ラベル記入例

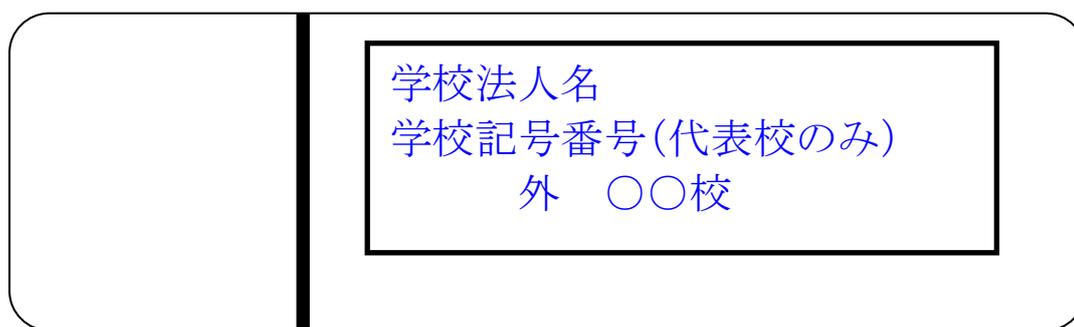
(1) CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。



(2) USBメモリ

USBメモリに、必要事項を記入したラベルを作成の上、貼り付けてください。
(必ずはがれないようにしてください)。



<表面>



<裏面>

4. 「賞与等支給報告」ラベル記入例

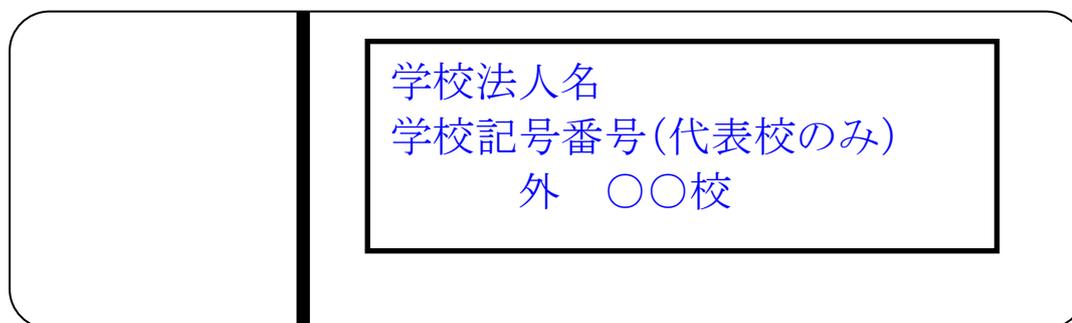
(1) CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。



(2) USBメモリ

USBメモリに、必要事項を記入したラベルを作成の上、貼り付けてください。
(必ずはがれないようにしてください)。



<表面>



<裏面>

第7章 アプリケーションに関するQ&A

1. 困ったときには

Q&A

(1) インストール、アンインストールに関して

- ・インストールに失敗した。
- ・アンインストールしてもフォルダが消えない。
- ・データをバックアップしたい。
- ・パソコンを新しく替えたので、前のパソコンのデータを引き継ぎたい。

(2) 本機能に関して

- ・メニュー画面で使用できないボタンがある。
- ・バージョン情報を確認したい。
- ・メニューに使用できない機能がある。
- ・エラーメッセージが表示された。
- ・登録画面で[登録(R)]ボタンを押下したが、次のアプリケーション起動時には登録情報が反映されていなかった。
- ・既に登録済みの学校記号番号を変更すると、その学校に所属する加入者情報はどうか。
- ・標準報酬月額改定届画面、標準報酬基礎届画面、賞与等支給報告画面にて、加入者氏名の変更ができない。
- ・届出対象者一覧画面にて、検索条件を入力し[一覧表示(L)]ボタンを押下しても、一覧に何も表示されない。
- ・媒体届出内容一覧画面にて、対象年度（対象年月、対象年月日）が表示されない。
- ・一覧表示に時間がかかる。
- ・一覧に表示されている項目の表示幅を変更したい。
- ・使用できない文字がある。
- ・TAB キーによりフォーカス移動中、突然フォーカスが消えてしまった。
- ・電子媒体で報告した内容が誤っていた。
- ・加入者情報一覧画面に削除できないレコードがある。
- ・画面入力において入力方式（IME の制御）が適用されない。

(3) 媒体作成に関して

- ・媒体作成時、ラベル記入例を書き写すのを忘れた。
- ・電子媒体が正しく作成されたか確認したい。

(4) 送付状、一覧レポートに関して

- ・媒体作成処理を行ったが、送付状が作成されない。
- ・送付状を印刷し忘れた。
- ・送付状の改ページ位置を変更したい。
- ・一覧画面を印刷したところ、文字サイズが小さく見にくい。
- ・印刷物の用紙サイズを変更したい。

(1) インストール、アンインストールに関して

Q インストールに失敗した。

A インストール時の状態を確認してください。

- ・Administrator 権限を持つユーザでログインしていること。
- ・他のアプリケーションが起動していないこと。
- ・ディスク容量が足りていること。

以上を確認の上、再度インストールを行ってください。

Q アンインストールしてもフォルダが消えない。

A 本機能バージョンアップ時に作成済みデータを誤って消去してしまわない為、

{インストールディレクトリ}\data フォルダ以下はアンインストールにより自動削除されません。削除する場合は手動で行ってください。

Q データをバックアップしたい。

A 本操作説明書「第2章 インストール・アンインストール手順について」の「2. バックアップ手順」を参照してください。

Q パソコンを新しく替えたので、前のパソコンのデータを引き継ぎたい。

A 本操作説明書「第2章 インストール・アンインストール手順について」の「2. バックアップ手順」にしたがって任意の場所にデータを保管します。新しいパソコンで本機能をインストールしますと、新しいパソコンに前のパソコンと同様にデータのフォルダが作成されますので、そのフォルダに保管したデータを移してください。

(2) 本機能に関して

Q メニュー画面で使用できないボタンがある。

A 学校情報を未登録の状態では、[学校情報登録(G)]ボタン、[媒体チェック(C)]ボタン、[終了(X)]ボタン、[ヘルプ(H)]ボタン以外は使用できません。

その他のボタンは学校情報を登録すると使用可能になります。

Q バージョン情報を確認したい。

A 各画面の[ヘルプ(H)]メニューの[バージョン情報(A)]ボタンを押下することにより確認することができます。

Q メニューに使用できない機能がある。

A 画面によって使用可能なメニュー項目は異なります。

Q エラーメッセージが表示された。

A 本操作説明書「第7章 アプリケーションに関する Q&A」の「2. エラーメッセージ一覧」を参照してください。

- Q 登録画面で[登録(R)]ボタンを押下したが、次のアプリケーション起動時には登録情報が反映されていなかった。
- A 各登録画面（学校情報登録、加入者情報登録、資格取得報告、標準報酬月額改定届、標準報酬基礎届、賞与等支給報告）の[登録(R)]ボタンは追加、変更した情報の仮登録です。
本登録は各一覧画面（学校情報一覧、加入者情報一覧、届出対象者一覧）の[保存終了(X)]ボタン押下により行われます。
- Q 既に登録済みの学校記号番号を変更すると、その学校に所属する加入者情報はどうなるか。
- A 所属する学校が消滅することになる為、その学校に所属する加入者情報は表示されなくなります。
資格取得報告情報、標準報酬月額改定届情報、標準報酬基礎届情報、賞与等支給報告情報に関しても同様です。
- Q 標準報酬月額改定届画面、標準報酬基礎届画面、賞与等支給報告画面にて、加入者氏名の変更ができない。
- A 加入者情報の変更は加入者情報登録画面でのみ可能です。
- Q 届出対象者一覧画面にて、検索条件を入力し[一覧表示(L)]ボタンを押下しても、一覧に何も表示されない。
- A 検索条件に合う届出が行われていません。検索条件を確認してください。
- Q 媒体届出内容一覧画面にて、対象年度（対象年月、対象年月日）が表示されない。
- A 届出情報が存在しません。対象異動内容の登録を行ってください。
- Q 一覧表示に時間がかかる。
- A 一覧表示、一覧印刷、媒体作成といった処理は使用するパソコンのスペックとデータ量に関係します。マシンスペックが低く、データ量が多い場合では、処理時間もそれだけ長くなります。
- Q 一覧に表示されている項目の表示幅を変更したい。
- A 一覧上の項目名が表示されている最上部のセルの幅を変更してください。
- Q 使用できない文字がある。
- A 入力可能文字に関しては、本操作説明書「別添」の「本機能における使用可能文字コード」を参照してください。
- Q TAB キーによりフォーカス移動中、突然フォーカスが消えてしまった。
- A 学校情報登録画面や賞与等支給報告画面のチェックボックスや、一覧画面の一覧にフォーカスが当たった場合は、フォーカスが視認できなくなります。

Q 電子媒体で報告した内容が誤っていた。

A 取り下げ、訂正については電子媒体による報告はできません。所定の訂正申出書等を提出ください。

Q 加入者情報一覧画面に削除できないレコードがある。

A 個人番号「00000」のレコード（媒体作成済の資格取得報告情報（加入者情報未登録分））を選択中は[削除(D)]ボタンが使用不可となります。

加入者情報を削除する場合、個人番号「00000」のレコードを選択から除外してください。

また、個人番号「00000」のレコードは以下のいずれかにて一覧から削除されます。

① 確認通知書を受け取った後、変更処理にて個人番号を更新する。

② 届出内容入力にて、届出情報の取り消しを行う。

Q 画面入力において入力方式（IMEの制御）が適用されない。

A Windows8.1以降では入力方式（IMEの制御）の取り扱いが変更されています。

以下の手順でパソコンの設定を変更してください。

① [コントロールパネル]を開く。

② [時計、言語、および地域]を開く。

③ [言語]を開く。

④ [詳細設定]を開く。

⑤ [アプリ ウィンドウごとに異なる入力方式を設定する]にチェックする。

(3) 媒体作成に関して

Q 媒体作成時、ラベル記入例を書き写すのを忘れた。

A 作成した電子媒体を媒体チェックにかけ、送付状作成画面に表示されるラベル記入例を書き写してください。

Q 電子媒体が正しく作成されたか確認したい。

A 作成した電子媒体を媒体チェックにかけてください。正常に作成されていればエラーが表示されません。

(4) 送付状、一覧レポートに関して

Q 媒体作成処理を行ったが、送付状が作成されない。

A 自動的に送付状作成は行われません。

作成された電子媒体ファイルをCD-R、USBメモリに書き込んだ後、媒体チェックを行うことで送付状が作成されます。

Q 送付状を印刷し忘れた。

A 作成した電子媒体を媒体チェックにかけて、送付状を作成してください。

Q 送付状の改ページ位置を変更したい。

A 送付状を保存した後、Excel を起動させ改ページ位置を変更してください。

Q 一覧画面を印刷したところ、文字サイズが小さく見にくい。

A 一覧レポートを保存した後、Excel を起動させ調節してください。

Q 印刷物の用紙サイズを変更したい。

A [印刷(P)]ボタン押下後のプレビュー画面にて、[設定(S)]ボタンを押下しページ設定を行ってください。

(5) 電子媒体の取扱いに関して

Q データを作成した媒体が破損した。

A 別の媒体にデータを改めて作成してください。

2. エラーメッセージ一覧

エラーメッセージ	対処法
(項目)が入力されていません。	項目が必須でないか確認してください。
(項目)が選択されていません。	項目が必須でないか確認してください。
(項目)は(数字)桁で指定してください。	項目が指定文字数で入力されているか確認してください。
(項目)は(数字)文字以内で指定してください。	項目が指定文字数を超過していないか確認してください。
(項目)は、(数字 A)文字以上(数字 B)文字以内で入力してください。	項目の文字数が指定範囲外でないか確認してください。
(項目)には(文字種別)を使用してください。	項目が指定文字種で入力されているか確認してください。
(項目)の1文字目には(文字)を使用できません。	氏名カナ及び住所カナにおいて先頭に表示された禁止文字が使用されていないか確認してください。
(項目)では(文字 A)の後に(文字 B)を使用できません。	氏名カナ及び住所カナにおいて文字 A の後に続けて文字 B が入力されていないか確認してください。
(項目)には(文字)を連続して入力できません。	氏名カナ及び住所カナにおいて文字が連続して入力されていないか確認してください。
(項目)が不正です。	入力された年月日が非実在日である、といった場合に表示されます。 「電子媒体作成機能操作説明書」により対象項目を確認してください。
学校記号番号は県コード(01~47)、学種(A~K)、学校番号(0001~9999)の範囲で入力してください。	学校記号番号の入力形式を確認してください。
個人番号には 00001~99999 の半角数字を使用してください。	個人番号の入力形式を確認してください。
(項目)の前後にはスペースを入力できません。	氏名漢字、氏名カナの入力において、スペースが先頭又は末尾に入力されていないか確認してください。
(項目)は、姓と名の間にスペースを入力してください。	氏名カナの入力において、姓と名の間に半角スペースが入力されているか確認してください。
(項目)は、姓と名の間にスペースを1つのみ入力してください。	氏名漢字の入力において、姓と名の間に全角スペースが入力されているか確認してください。
(項目)は(日付)以前の日付を指定してください。	項目の入力日付が指定日付より後でないか確認してください。
(項目)は(日付)以降の日付を指定してください。	項目の入力日付が指定日付より前でないか確認してください。
(項目 A)は(項目 B)より後の日付を指定してください。	項目 A の日付が項目 B の日付以前でないか確認してください。
(項目)は既に登録されています。	下記情報が重複する記録が登録済でないか確認してください。 学校情報登録画面 : 学校記号番号 加入者情報登録画面 : 加入者番号

エラーメッセージ	対処法
	資格取得報告画面 : 学校記号番号、加入者氏名カナ、生年月日、取得年月日
代表校が指定されていません。代表校を 1 校指定してください。	代表校が指定されているか確認してください。
代表校が複数校指定されています。代表校を 1 校指定してください。	代表校を複数指定していないか確認してください。
指定された（期間）は電子媒体で報告できる期間を過ぎています。 （期間）を確認したうえで、私学事業団へご連絡ください。	指定された期間が電子媒体で報告できる期間であるか確認してください。
資格取得報告作成には学校情報の電話番号下 4 桁が数値である必要があります。 学校情報登録にて電話番号を修正してください。	学校情報登録にて該当学校情報の電話番号を修正してください。
15 歳未満及び 80 歳以上は資格取得報告の対象となりません。	取得年月日及び加入者生年月日を確認してください。 該当加入者の届出は従来通り紙媒体での届出となります。
前任校と後任校が同一の学校記号番号に継続資格取得報告はできません。	継続資格取得の要件を満たしていません。 届出学校及び前任校加入者番号の学校記号番号を確認してください。
（項目）が（数字）桁以内になるように基本給等、現物給与、非固定的給与を設定してください。	基本給等、現物給与、非固定的給与の合計が 8 桁以上になっていないか確認してください。
（項目）は基本給等、現物給与、非固定的給与の合計を設定してください。	各月の報酬月額-合計が、各月の報酬月額-基本給等、報酬月額-現物給与、報酬月額-非固定的給与の合計と等しいか確認してください。
（項目）が 0 円の場合、（届出）の対象になりません。	各月の報酬月額-基本給等を確認してください。
（項目）が 0 円の報告はできません。	平均額を確認してください。
（項目）が 9999999 円の報告はできません。	各月の報酬月額-合計及び平均額を確認してください。
支給額が 0 円の場合は登録の必要はありません。	支給額を確認してください。
4、5、6 月報酬月額合計の平均額は 9999999 の登録はできません。	各月の報酬月額-合計及び平均額を確認してください。
入力された報酬額が低額です。 金額に誤りがないか確認してください。	入力した金額に誤りがないか確認してください。 また、加入者資格要件を満たしているか確認してください。
（項目）が（数字）円以上になるように基本給等、現物給与、非固定的給与を設定してください。	入力した金額に誤りがないか確認してください。 また、加入者資格要件を満たしているか確認してください。
（ドライブ文字）：ドライブに電子媒体を入れてください。	選択されたドライブに媒体が挿入されているか確認してください。
（電子媒体）を空にしてください。	電子媒体中にファイルなどが存在しないか確認してください。 存在する場合は取り除き、空の状態にしてください。
（電子媒体）をフォーマットしてください	電子媒体中に破損領域が確認されました。フォーマットしてください

エラーメッセージ	対処法
	い。
ファイルが空です。	電子媒体ファイルが空でないか確認してください。
電子媒体ファイルが見つかりません。	媒体内に電子媒体ファイルが格納されているか確認してください。
1つの電子媒体には1つのファイルのみとしてください。	媒体内に電子媒体ファイル以外のファイル、又は複数の電子媒体ファイルが格納されていないか確認してください。
電子媒体ファイルの属性が隠しファイルに設定されています。	電子媒体ファイルが隠しファイル属性になっていないかプロパティを確認してください。
改行は設定できません。	電子媒体ファイル中に改行のみのレコードが存在します。媒体チェック画面の一覧に表示されているレコード行番号を確認してください。
項目数が不正です。	電子媒体ファイル中に項目数が少ないレコードが存在します。媒体チェック画面の一覧に表示されているレコード行番号を確認してください。
異動コードが不正です。	電子媒体ファイル中に異動コードが不正なレコードが存在します。媒体チェック画面の一覧に表示されているレコード行番号を確認してください。
代表校レコードは1行目に設定してください。	電子媒体ファイルの1行目が代表校レコードであるか確認してください。
先頭管理レコード、(レコード名)、最終管理レコードが設定されていません。	代表校レコードのみ設定されていないか確認してください。
(レコード名)、最終管理レコードが設定されていません。	電子媒体ファイルの最終レコードが先頭管理レコードでないか確認してください。
最終管理レコードが設定されていません。	電子媒体ファイルの最終レコードが資格取得報告レコード、標準報酬月額改定届レコード、基礎届レコード、賞与等支給報告レコードでないか確認してください。
(レコード名)は1行目に設定できません。	電子媒体ファイルの1行目にエラー表示されたレコード名がきていないか確認してください。
(レコード名A)は(レコード名B)又は(レコード名C)の次に設定してください。	電子媒体ファイルのレコードの並び順を確認してください。
(項目A)と(項目B)の(項目C)は同じ値を設定してください。	項目Aの項目Cと項目Bの項目Cが同じ値であるか確認してください。
データ作成年月日は他の先頭管理レコードのデータ作成年月日と同じ年度内で指定してください。	媒体チェックにおいて、電子媒体ファイル各先頭管理レコードのデータ作成年月日が同一年度内であるか確認してください。
(指定フォルダ)に送付状.xlsが存在しません。	指定フォルダに「送付状.xls」が存在するか確認してください。

別添

1. 使用可能文字コード一覧

本機能における使用可能文字コードを以下に記します。

使用可能コード範囲：1バイト文字

- ・1バイト文字は JIS 8 単位符号 (JIS X 0201-1976) を使用し、使用可能文字範囲は以下の通りとします。

※1 表中の空欄及び網掛け部分は使用不可な文字範囲です。

※2 表中の太枠部分は本機能の入力時に使用可能な文字範囲です。

※3 表中の太枠部分及び太枠部分以外は本機能の媒体チェック時に使用可能な文字範囲です。

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0			SP	0	@	P		p				ー	タ	ミ		
1			!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2			"	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3			#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4			\$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ		
5			%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ		
6			&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7			'	7	G	W	g	w			ア	キ	ヌ	ラ		
8			(	8	H	X	h	x			イ	ク	ネ	リ		
9			)	9	I	Y	i	y			ウ	ケ	ノ	ル		
A			*	:	J	Z	j	z			エ	コ	ハ	レ		
B			+	;	K	[	k	[			オ	サ	ヒ	ロ		
C			,	<	L	¥	l	]			ヤ	シ	フ	リ		
D			-	=	M	]	m	]			ユ	ス	ヘ	ン		
E			.	>	N	^	n	^			ヨ	セ	ホ	°		
F			/	?	O	_	o	_			ツ	ソ	マ	°		

使用可能コード範囲：2バイト文字

- ・2バイト文字はシフト JIS コード（JIS X 0208-1990（JIS 第一水準、JIS 第二水準）で規定された文字をシフトした文字コード）を使用し、使用可能範囲は以下の通りとします。

項番	項目	内容	コード範囲	使用可否	使用可能コード範囲
1	特殊文字	特殊な図形をもち区切りや印などに用いる文字	8140	全て使用可	8140
2			8141～8164	全て使用可	8141～8164
3			8165～817A	全て使用可	8165～817A
4			817B～818A(※1) 81B8～81BF 81C8～81CE 81DA～81E8	一部使用不可	817B～818A(※1)
5			818B～8193 81F0～81F1	一部使用不可	818B～8193
6			8194～819E 819F～81AC 81F2～81F7 81FC	一部使用不可	8194～819E 819F～81AC
7	数字	0～9の10文字文字	824F～8258	全て使用可	824F～8258
8	ローマ字	A B～Zの大文字、a b～zの小文字	8260～8279 8281～829A	全て使用可	8260～8279 8281～829A
9	平仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音、促音の文字	829F～82F1	全て使用可	829F～82F1
10	片仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音、促音の文字	8340～8396(※1)	全て使用可	8340～8396(※1)
11	ギリシア文字	A B～Ωの大文字、αβ～ωの小文字	839F～83B6 83BF～83D6	全て使用可	839F～83B6 83BF～83B6
12	ロシア文字	АБ～Яの大文字、аб～яの小文字	8440～8460 8470～8491(※1)	全て使用可	8440～8460 8470～8491(※1)
13	漢字	第一、第二水準の文字	8890～988F(※2) 9890～EAA2	全て使用可	8890～988F(※2) 9890～EAA2
14	罫線素辺	細線、太線、混在素辺の文字	849F～84BE	全て使用不可	なし
15	その他領域	空領域	上記以外	全て使用不可	なし

※1 XX7F（下2桁が「7F」）は、文字コードシフト時に発生する未定義領域である為、使用不可。

※2 XX7F（下2桁が「7F」）、XXFD～XX3F（下2桁が「FD」～「3F」）、A0XX～DFXX（上2桁が「A0」～「DF」）は、文字コードシフト時に発生する未定義領域である為、使用不可。