

## 4 雇用（採用）したとき

### 4. 1 基本情報登録

非正規職員マスタのメンテナンス手順を説明します。

非正規職員マスタとは、雇用された非常勤嘱託員、日々雇用職員の賃金報酬計算に必要な基本情報を管理するマスタです。

#### (1) メニュー

〔メニュー〕画面で**庶務担当者用**⇒**採用情報管理**⇒**基本情報登録**をクリックします。



※ 経理担当者および総務係担当者でも同様に操作を行うことが可能です。

#### ・経理担当者の場合

〔メニュー〕画面で**経理担当者用**⇒**採用情報管理**⇒**基本情報登録**をクリックします。

#### ・総務係担当者の場合

〔メニュー〕画面で**総務係担当者用**⇒**採用情報管理**⇒**基本情報登録**をクリックします。

## (2) 基本情報検索

「基本情報検索」画面が表示されます。

【賃金等支給システム】(T20100) 基本情報検索 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属: ○○学校 ユーザ名: 賃金 二郎

メニュー > 基本情報検索

検索条件

自所属で検索 他所属で検索

所属: 999994 ○○学校

職員区分: ☐ 非常勤(月額) ☐ 非常勤(日額) ☐ 非常勤(時間額) ☐ 日\*雇用

在職区分:

雇用期間: 平成 25 年 11 月 28 日 ~ 平成 25 年 11 月 28 日

職員番号: ~

口座状態:

賃金支給処理区分: ☒ 賃金等支給システムの支給計算対象

戻る 検索

①

### 検索条件

学校、職員区分、在職区分、雇用期間、職員番号の範囲、口座状態、賃金支給処理区分で絞り込み検索が可能です。

※雇用期間に1日でも掛かる場合は検索の対象とします。

- ・「自学校で検索」タブは、操作者の権限配下の学校に属する職員の修正や再雇用を行う場合に使用します。
- ・「他学校で検索」タブは、操作者の権限配下以外の学校で雇用されていた職員の再雇用を行う場合に使用します。

- ① 検索条件を入力して「検索」をクリックします。  
「戻る」をクリックすると「メニュー」画面に戻ります。

### (3) 基本情報検索結果

「基本情報検索結果」画面が表示されます。

検索条件 【検索方法: 自所属で検索】 【所属: ○○学校】 【雇用期間: 平成25年04月01日～平成25年11月22日】

検索結果 全1件

職員区分	職員番号	氏名	所属 部署内室	雇用期間	賃金 支給	口座 状態	再雇用	修正	削除	照会
非常勤(月給)	20000016	賃金 二郎	○○学校	平成25年04月01日 平成30年03月31日	○	未確認	再雇用	修正	削除	照会

戻る 帳票出力 新規登録

①

新規登録以外に修正、削除、照会が行えます。  
また退職情報が登録された職員については再雇用も行えます。  
手順については後述します。

- ② 新規登録を行う場合は「新規登録」をクリックします。  
「帳票」ボタンをクリックすると、帳票（個票）を一括出力することができます。  
「戻る」をクリックすると「基本情報検索」画面に戻ります。

※ 検索条件に合致するデータがない場合や、過去に一度も基本情報登録を行っていない場合は、下記の画面が表示されます。



#### (4) 基本情報入力条件指定

「基本情報入力条件指定」画面が表示されます。



- ③ 賃金支給処理区分を選択して「次へ」をクリックします。  
「戻る」をクリックすると「基本情報検索結果」画面に戻ります。

(5) 基本情報入力

「基本情報入力」画面が表示されます。

賃金等支給システム (7/30/20) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

基本情報入力

賃金支給処理区分: 賃金等支給システムの支給計算対象

職員情報

職員番号: 正規職員番号: ※ 緑色に正規職員であった場合、正規職員番号を入力。

氏名: 姓: 名: (全角入力)

カナ: セイ: ナイ: (全角入力)

生年月日: 年: 月: 日: 性別: ※ 男: 女

経歴番号: 住所コード: 住所: 番地・方番: (全角入力) 番地・方番カナ: (全角入力) 電話番号: ※ 03-979-341-7711 999-1234-5678 (半角入力)

雇用情報

職員区分: ☐ 非常勤(月給) ☐ 非常勤(日給) ☐ 非常勤(時間給) ☐ 日々雇用

所属: 000004 ○○学校

雇用期間: 年: 月: 日 ~ 年: 月: 日

職種: 職役: 給料表(表、級、号給): 号給: 職務内容:

賃金情報

支給形態: 支給日: 報酬額(通額前): 円 減額率: % 地域手当支給率: %

口座情報

支給方法: ☒ 口座振込 ☐ 現金支給 口座状態: ☐ 口座振替 ☐ 金融機関: 振込種別: 口座番号: (全角入力) 口座名義人(カナ): (全角入力)

社会保険・雇用保険情報

処理対象: ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金保険 ☐ 雇用保険 ☐ 労災保険

社会保険

事業所: 事業所番号: 健康保険 被保険者管理番号: 資格取得年月日: 年: 月: 日 雇用開始日: 資格取得区分: 報酬月額: 円 標準報酬月額: 円 等級: 厚生年金保険 資格取得年月日: 年: 月: 日 雇用開始日: 資格取得区分: 報酬月額: 円 標準報酬月額: 円 等級: 基礎年金番号: 雇用保険 事業所: 労働保険番号: 被保険者番号: 資格取得年月日: 年: 月: 日 雇用開始日: 資格取得区分: 雇用理由: 理由が2以上に該当する場合は、1、2又は3のいずれか 雇用職種分類: 労災保険 事業所: 労働保険番号: 資格取得年月日: 年: 月: 日 雇用開始日:

備考

備考: ※ 備考欄がなければ入力してください。

戻る 次へ

- ④ 各項目を入力して「次へ」ボタンをクリックします。  
「戻る」ボタンをクリックすると「基本情報入力条件指定」画面に戻ります。

①

#### 職員区分

「非常勤（月額）」、「非常勤（日額）」、「非常勤（時間額）」、「日々雇用職員」から選択します。

職員区分を選択すると、自動で「支給形態」と「賃金単価情報」を表示します。

②

#### 処理対象

「健康保険」、「厚生年金」、「雇用保険」、「労災保険」をそれぞれ選択します。

③

#### 事業所

「健康保険」、「厚生年金」、「雇用保険」、「労災保険」の各事業所を選択します。

④

#### 資格取得年月日

「健康保険」、「厚生年金」、「雇用保険」、「労災保険」の資格取得年月日を入力します。

◆ 職員区分を選択した場合に、賃金情報欄の表示は以下のように表示されます。

- ・ 非常勤（月額）を選択した場合

##### 賃金情報

支給形態	月額	支給日	16日
報酬額(減額前)	円	減額率	%
地域手当支給率	%		

- ・ 非常勤（日額）または日々雇用職員を選択した場合

##### 賃金情報

支給形態	日額	支給日	10日
日額単価	円	減額率	%
地域手当支給率	%		

- ・ 非常勤（時間額）を選択した場合

##### 賃金情報

支給形態	時間給	支給日	10日
時間給単価	円	減額率	%
地域手当支給率	%		

## 補足

社会保険、雇用保険に関して

### ◆健康保険料

資格取得日（雇用開始日）が属する月から健康保険料を控除します。

資格喪失日（雇用終了日の翌月）が属する月は、健康保険料は控除しません。

### ◆介護保険料

40歳の誕生日の前日が属する月から介護保険料を控除します。

65歳の誕生日の前日が属する月から介護保険料は控除しません。

### ◆厚生年金保険料

資格取得日（雇用開始日）が属する月から厚生年金保険料を控除します。

資格喪失日（雇用終了日の翌日または70歳の誕生日の前日）が属する月は、厚生年金保険料を控除しません。

### ◆社会保険・雇用保険情報

- ・ 処理対象 : 社会保険、雇用保険対象とする場合にはチェックをしてください。  
チェックされない場合は、例月計算時に社会保険料、雇用保険料は計算対象外となります。
- ・ 資格取得区分 : 処理対象の社会保険を選択した場合には、必ず入力してください。  
初めて厚生年金保険の船員以外の被保険者となったときは「新」、厚生年金保険の船員以外の被保険者であったが再び被保険者となったときは「再」を入力します。
- ・ 報酬月額 : 入力する場合は、地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当を含めた1ヶ月の報酬金額を入力します。
- ・ 雇用保険取得区分 : 処理対象の雇用保険を選択した場合には、必ず入力してください。
- ・ 雇用理由 : 雇用保険取得区分を入力した場合は、必ず入力してください。
- ・ 雇用職種分類 : 雇用保険取得区分を入力した場合は、必ず入力してください。

### ※ 注意事項 ※

- ・ 社会保険料  
主たる所属に登録している社会保険情報をもとに控除金額を決定します。
- ・ 雇用保険料  
雇用保険料に関してのみシステムで年齢による自動判断はせず、職員マスタの雇用保険対象フラグを操作する運用とします。  
保険年度の初日（4月1日）において満64歳以上の労働者については雇用保険料が免除されます。  
しかし任意加入による高年齢継続被保険者（65歳に達した日以降新たに雇用され、平成元年3月31日までに公共職業安定所長の認可を受けた者）、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者については免除されません。その為、システムで自動判別は行いません。

(6) 基本情報内容確認

「基本情報内容確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '賃金等支給' (Wage Payment) system interface. The main title is '賃金等支給' (Wage Payment). Below the title, there are several tabs: '基本情報入力' (Basic Information Input), '基本情報内容確認' (Basic Information Confirmation), '基本情報出力' (Basic Information Output), '基本情報入力履歴' (Basic Information Input History), '基本情報入力エラー' (Basic Information Input Error), '基本情報入力確認' (Basic Information Input Confirmation), '基本情報入力修正' (Basic Information Input Correction), '基本情報入力削除' (Basic Information Input Deletion), '基本情報入力検索' (Basic Information Input Search), '基本情報入力印刷' (Basic Information Input Print), '基本情報入力保存' (Basic Information Input Save), '基本情報入力更新' (Basic Information Input Update), '基本情報入力削除' (Basic Information Input Deletion), '基本情報入力検索' (Basic Information Input Search), '基本情報入力印刷' (Basic Information Input Print), '基本情報入力保存' (Basic Information Input Save), '基本情報入力更新' (Basic Information Input Update).

The '基本情報内容確認' (Basic Information Confirmation) tab is selected. It displays the following information:

- 賃金支給処理区分** (Wage Payment Processing Division): 賃金等支給システムの支給計算対象 (Target for wage calculation in the wage payment system)
- 職員情報** (Staff Information):
  - 職員番号** (Staff Number): 正規職員番号 (Regular Staff Number)
  - 氏名** (Name): 漢字 (Kanji) 賃金 太郎 (Chigen Taro), カナ (Kana) チンギン タロウ (Chingin Tarou)
  - 生年月日** (Date of Birth): 平成25年10月21日 22歳 (Heisei 25, October 21, 2013, 22 years old), **性別** (Gender): 男 (Male)
  - 郵便番号** (Postal Code): 050-0000, **住所コード** (Residence Code): 20110000
  - 住所** (Residence): 住所 (Address) 兵庫県神戸市中央区 0000-1111, カナ (Kana) ヒロコグンコウベシチュウオウク 0000-1111
  - 電話番号** (Phone Number): 078-111-9999
- 雇用情報** (Employment Information):
  - 職員区分** (Staff Division): 非常勤(月給) (Part-time (Monthly Salary))
  - 所属** (Affiliation): ○○学校 (School)
  - 雇用期間** (Employment Period): 平成25年04月01日 ~ 平成26年03月30日 (Heisei 25, April 1, 2013 ~ Heisei 26, March 30, 2014)
  - 職種** (Job Type): 教育職(給) (Education (Salary)), **職位** (Position): 非常勤嘱託員 (Part-time Contract Employee)
  - 給料表(表、線、号給)** (Salary Table (Table, Line, Number Salary))
  - 職務内容** (Job Content): 月給 教科担当講師 週19時間30分 (Monthly Salary: Textbook responsible lecturer, 19 hours 30 minutes per week)
- 賃金情報** (Wage Information):
  - 支給形態** (Payment Method): 月給 (Monthly Salary), **支給日** (Payment Date): 16日 (16th)
  - 報酬額(減額前)** (Compensation Amount (Before Deduction)): 120,550 円 (120,550 Yen), **減額率** (Reduction Rate): 2.50 %
  - 地域手当支給率** (Regional Allowance Payment Rate): %
- 諸手当情報** (Various Allowance Information):
  - 口座情報** (Account Information):
    - 支払方法** (Payment Method): ☒ 口座振込 (Bank Transfer), ☐ 口座振替 (Bank Draft)
    - 金融機関** (Financial Institution): 三菱東京UFJ銀行 神戸中央支店 (Mitsubishi Tokyo UFJ Bank Kobe Chuo Branch)
    - 口座種別** (Account Type): 普通 (General), **口座番号** (Account Number): 1234567
    - 口座名義人(カナ)** (Account Holder (Kana)): チンギン タロウ (Chingin Tarou)
- 社会保険情報** (Social Insurance Information):
  - 処理対象** (Processing Target): ☐ 健康保険 (Health Insurance), ☐ 厚生年金保険 (Employees' Pension Insurance), ☐ 雇用保険 (Employment Insurance), ☐ 労災保険 (Workers' Compensation Insurance)
  - 社会保険** (Social Insurance):
    - 健康保険** (Health Insurance):
      - 被保険者管理番号** (Insured Person Management Number):
      - 資格取得年月日** (Qualification Acquisition Date):
      - 報酬月額** (Compensation Monthly Amount): 円 (Yen), **標準報酬月額** (Standard Compensation Monthly Amount): 円 (Yen), **等級** (Grade):
    - 厚生年金保険** (Employees' Pension Insurance):
      - 資格取得年月日** (Qualification Acquisition Date):
      - 報酬月額** (Compensation Monthly Amount): 円 (Yen), **標準報酬月額** (Standard Compensation Monthly Amount): 円 (Yen), **等級** (Grade):
      - 基礎年金番号** (Basic Pension Number):
  - 雇用保険** (Employment Insurance):
    - 事業所** (Business Office):
    - 被保険者番号** (Insured Person Number):
    - 資格取得年月日** (Qualification Acquisition Date):
    - 雇用理由** (Reason for Employment):
    - 雇用職種分類** (Employment Job Classification):
  - 労災保険** (Workers' Compensation Insurance):
    - 事業所** (Business Office):
    - 資格取得年月日** (Qualification Acquisition Date):
- 備考** (Remarks):

At the bottom of the screen, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box.

⑤ 入力内容に誤りがある場合には「戻る」ボタンをクリックし、「基本情報入力」画面へ戻り入力内容の修正を行います。

⑥ 入力内容に誤りがない場合は、「登録」ボタンをクリックします。



- ⑦ 確認メッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



- (7) 基本情報入力完了  
「基本情報入力完了」画面が表示されます。



- ⑧ **帳票出力** をクリックすると帳票作成の確認メッセージが表示され、**OK** ボタンをクリックすると帳票（個票）を出力することができます。



- ⑨ **戻る** ボタンをクリックすると「基本情報検索結果」画面が表示されます。

【個票 印刷イメージ】

【GA1010】兵庫県教育事務システム（賃金）

## 個票

作成日 平成25年11月22日

職員番号	20000018		賃金支給	賃金等支給システムの支給計算対象		
雇用番号	2013003657		正規職員番号			
氏名	サンギン タロウ 賃金 太郎		適用開始年月日	平成25年 4月 1日		
生年月日	平成 3年10月21日	22 歳	性別	男		
住所	〒 656-0000 兵庫県神戸市中央区〇〇〇〇-1111 ( 28110000 ) TEL 078-111-9999 適用開始年月日 平成25年 4月 1日					
職員区分	非常勤 (月額)					
所属	999994 ○○学校					
係						
雇用期間	平成25年 4月 1日 ～ 平成26年 3月30日 ( 11ヶ月30日間 )					
退職年月日			退職事由			
雇用形態	週15時間30分					
職種	教育職 2級	職位	非常勤嘱託員			
給料表						
職務内容	教科担当講師					
支給形態	月額	支給日	16日			
報酬額 (減額前)	128,500 円	減額率	/ 2.50 %			
地域手当支給率	%					
諸手当情報	手当	金額	手当	金額	手当	金額
支給方法	口座振込					
金融機関	0005453 三菱東京UFJ銀行 神戸中央支店					
預金種別	普通	口座番号	1234567			
口座名義人	サンギン タロウ					
保険情報	健康保険	厚生年金	雇用保険	労災保険		
処理対象	—	—	—	—		
事業所						
被保険者番号						
報酬月額	円	円	—	—		
標準報酬月額	円 級	円 級	—	—		
取得年月日						
取得区分						
喪失年月日						
喪失原因						
備考						