

賃金等支給システムマニュアル

令和5年3月

兵庫県教育委員会阪神教育事務所

も く じ

I 基本情報登録

① 共通操作	P. 1
② 口座情報登録	P. 3
③ 雇用保険情報登録	P. 4
④ 社会保険情報登録	P. 5
⑤ 共済組合員情報登録	P. 6
⑥ 基本情報内容確認	P. 7

II 税控除情報登録

① 税控除情報登録	P. 9
② 共済・標準報酬情報登録	P. 15

III 通勤手当情報登録

① 共通操作	P. 17
② 兼務がない場合	P. 19
③ 兼務がある場合	P. 21
④ 通勤手当情報内容確認	P. 23

IV 基本情報の修正

① 共通操作	P. 24
② 氏名の変更	P. 26
③ 婚姻に伴う氏名変更	P. 27
④ 生年月日の修正	P. 29
⑤ 住所の修正	P. 30
⑥ 転居による住所変更	P. 31
⑦ 雇用情報に誤りがあつた場合	P. 33
⑧ 基本情報内容確認	P. 34

V 勤務実績等の入力

① 勤務実績情報登録	P. 37
② 勤務状況出力	P. 42
③ 支給計算実行	P. 43
④ 支出科目情報登録	P. 45
(勤務実績のない職員にかかる財務連携不要の処理)	
⑤ 支給帳票出力	P. 47

Ⅵ 年末調整情報登録

- ① 税控除情報の内容確認 P. 48
- ② 年末調整情報の入力 P. 50
- ③ 年末調整の確認 P. 52

Ⅶ 退職者の源泉徴収票

- 退職者の源泉徴収票の出力 P. 52

※ 「操作マニュアル」とは、賃金等支給システム右上の「ヘルプ」ボタンを押下した際に表示されるマニュアルのことです。より詳細な説明が必要な場合は、そちらをご覧ください。

I 基本情報登録

① 共通操作

【賃金等支給システム】(T00000)メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー

<p>庶務担当者</p> <p>出納員用</p> <p>サポートメニュー</p>	<p>採用情報管理</p> <p>通勤手当情報管理</p> <p>退職情報管理</p> <p>勤務実績情報管理</p> <p>支給情報管理</p> <p>支給情報支出科目管理</p> <p>月締め情報管理</p> <p>社会保険情報管理</p> <p>雇用保険情報管理</p> <p>労働保険情報管理</p> <p>支出決定情報管理</p> <p>支出更正情報管理</p> <p>振込不能情報管理</p> <p>執行状況照会</p> <p>マスタメンテナンス</p>	<p>基本情報登録</p> <p>税控除情報登録 25人</p> <p>基本情報一括登録 0人</p> <p>雇用状況・履歴照会 2人</p> <p>雇用帳票出力</p>
---	--	--

庶務担当者→採用情報管理→基本情報登録を選択してください

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

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

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	[]		
職員区分	<input type="checkbox"/> 非常勤(月額) <input type="checkbox"/> 非常勤(日額) <input type="checkbox"/> 非常勤(時間額) <input type="checkbox"/> 日々雇用		
左職区分	[]		
雇用期間 *	平成 [] 年 [] 月 [] 日 ~ 平成 [] 年 [] 月 [] 日		
職員番号	[] ~ []		
口座状態	[]		
賃金支給処理区分	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金等支給システムの支給計算対象		

自校の所属コードが入力済みですので、入力等は不要です

職員区分を選択し、「検索」を押下してください
選択せずに検索すると全ての職員が表示されます

戻る 検索

【賃金等支給システム】(T20110) 基本情報検索結果 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 ユーザ名

[業務メニュー](#)
[フォント縮小](#)
[フォント標準](#)
[フォント拡大](#)
[Q & A照会](#)
[ヘルプ](#)
[画面印刷](#)
[業務終了](#)

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果

検索条件 【検索方法: 自所属で検索】 【所属: 】 【雇用期間: 平成26年08月13日～平成26年08月13日】 【賃金支給処理区分: 賃金等支給システムの支給計算対象】

検索結果 全2件

職員区分	職員番号	氏名	所属 業務内容	雇用期間	賃金 支給	口座 状態 <input type="checkbox"/>	再雇用	修正	削除	照会
非常勤(時間 額)				平成26年04月21日 平成27年03月24日	○	確認済		修正		照会
		非常勤講師(初任教員研修) 日7時間								
非常勤(時間 額)				平成26年04月21日 平成27年03月24日	○	確認済				照会
		非常勤講師(初任教員研修) 日7時間								

「修正」を押下し、各項目の入力へ

- ② 口座情報 (3 ページ)
- ③ 雇用保険基本情報 (4 ページ)
- ④ 社会保険基本情報 (5 ページ)

[戻る](#)
[帳票出力](#)
[新規登録](#)

② 口座情報登録

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer


賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

入力
1 (初仕数)


口座振込を選択してください
※現金支給は選択しないでください

金融機関・支店コードを入力してください
不明な場合は入力支援機能「」を押下し
下記画面を参照してください

時間給単価 []
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 [?] 確認済(正常完了)

金融機関  []

預金種別 普通 [] 口座番号 []

口座名義人(カナ) [] (全角入力)

「次へ」を押下してください(6ページへ)
また、「次へ」を押下せず、続けて③雇用保険情報や④社会保険情報の登録も可能です

「口座状態」について、入力後しばらくは「未確認」又は「確認中」となり、金融機関との照合が完了すれば「確認済(正常完了)」となります

資格取得年月日 [] 年 [] 月 [] 日 雇用開始日 []

戻る 次へ

入力支援機能

【金融機関検索】 - Windows Internet Explorer



金融機関検索

金融機関コード []

金融機関名 (部分一致)

支店コード []

支店名 (部分一致)


 検索 

① 金融機関名を入力してください

② 支店名を入力してください

③ 「検索」を押下してください

金融機関コード 0562199 みなと銀行 岩岡支店

④ 「」を押下してください

非常勤職員からの口座の変更申出には「債権者登録書」を利用し、システムに口座情報を入力した後、写しを阪神教育事務所へ提出してください。

③ 雇用保険情報登録

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力

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

社会保険

事業所

健康保険

虫眼鏡ボタンを押すと、「阪神教育事務所」が出てきますので、選択してください

被保険者番号の入力は任意です

資格取得年月日を入力してください
また、「雇用開始日」を押下することにより、任用開始日が自動入力されます

厚生年金保険

資格取得年月日

資格取得区分

報酬月額

基礎年金番号

雇用保険

事業所

被保険者番号

資格取得年月日

資格取得区分

雇用理由

雇用職種分類

労災保険

事業所

資格取得年月日

労働保険番号

雇用開始日

資格取得区分を以下により選択してください
新規に取得の場合 「1 新規」
それ以外の場合 「2 再取得」

理由が2以上に該当する場合は、1、2又は3のいずれか

「1. 専門的・技術的職業」を選択してください

雇用理由を以下により選択してください
大学等卒業後すぐに雇用された場合 「1. 新規（学卒）」
それ以外の場合 「2. 新規（その他）」

戻る 次へ

「雇用保険」のチェックボックスを選択してください

虫眼鏡ボタンを押すと、「阪神教育事務所」が出てきますので、選択してください

被保険者番号の入力は任意です

資格取得年月日を入力してください
また、「雇用開始日」を押下することにより、任用開始日が自動入力されます

資格取得区分を以下により選択してください
新規に取得の場合 「1 新規」
それ以外の場合 「2 再取得」

「1. 専門的・技術的職業」を選択してください

雇用理由を以下により選択してください
大学等卒業後すぐに雇用された場合 「1. 新規（学卒）」
それ以外の場合 「2. 新規（その他）」

「次へ」を押下してください（7ページへ）
また、「次へ」を押下せず、続けて②口座情報や④社会保険情報、⑤共済組合員情報の登録も可能です

④ 社会保険情報登録

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力

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

健康保険

被保険者整理番号

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

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

基礎年金番号

雇用保険

事業所

被保険者番号

労働保険番号

戻る 次へ

「厚生年金保険」のチェックボックスを選択してください
ただし、70歳以上の職員は厚生年金保険の被保険者とならないため入力不要です

虫眼鏡ボタンを押すと、「阪神教育事務所」が出てきますので、選択してください

資格取得年月日を入力してください
また、「雇用開始日」を押下することにより、任用開始日が自動入力されます

資格取得区分を以下により選択してください
新規に取得の場合 「新1」
それ以外の場合 「再2」

基礎年金番号の入力は任意です

「次へ」を押下してください（7ページへ）
また、「次へ」を押下せず、続けて②口座情報や③雇用保険情報、⑤共済組合員情報の登録も可能です

報酬月額を入力してください
標準報酬月額ではないので注意してください
※ 報酬月額とは
資格取得届の「④通貨によるものの額」欄に記載する算定内訳書の報酬月額、通勤交通費の合計額です。
定時決定・随時改定の際は、変更して控除を開始する月に修正入力してください。

⑤ 共済組合員情報登録

貸金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q&A照会 | 操作マニュアル | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力

事業所 []

資格取得年月日 [] 年 [] 月 [] 日

不明な場合は「0000000000」と仮入力し組合員証が届き次第修正してください。

種別

共済組合員番号 []

共済組合種別 []

資格取得年月日 [] 年 [] 月 [] 日 雇用開始日 [] 年 [] 月 [] 日

互助

加入年月日 [] 年 [] 月 [] 日

産出

共済組合種別は、「B 公共済（短期組合員）」を選択してください。

「履歴追加」を選択してください。

資格取得年月日を入力してください
また、「雇用開始日」を押下することにより、任用開始日が自動入力されます

備考
※ 休職情報があれば入力してください。

備考 []

戻る 次へ

「次へ」を押下してください（7ページへ）
また、「次へ」を押下せず、続けて②口座情報や③雇用保険情報、④社会保険情報の登録も可能です

※「次へ」進むボタンを押下すると下の注意喚起メッセージが出る場合がありますが、そのまま登録へ進んでください。

◆ 確認してください ◆

- ・ 社会保険・雇用保険情報がすでに他の雇用で登録されている内容と異なります。
控除金額が異なる可能性があるため、登録内容を確認してください。

⑥ 基本情報内容確認

【賃金等支給システム】(T20130) 基本情報内容確認 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報内容確認

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	
氏名	漢字		
カナ	カナ		
雇用開始年月日			
生年月日		性別	
郵便番号		住所コード	
住所			
カナ	カナ		
雇用開始年月日			
電話番号			
▼ 雇用情報			
職員区分	非常勤(時間給)		
所属			
雇用期間	平成26年04月21日 ~ 平成27年03月24日 <input type="checkbox"/> 継続雇用		
職種	教育職1級	職位	非常勤嘱託員
給料表(表、級、号給)			
勤務内容	時間給 非常勤嘱託(初任教員研修) 日7時間		
▼ 賃金情報			
支給形態	時間給	支給日	10日
時間給単価	2,770 円	減額率	0.00 %
地域手当支給率	%		
▼ 諸手当情報			
▼ 口座情報			
支給方法	<input type="checkbox"/> 口座振込	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振込 <input type="checkbox"/> 確認済(正常完了)	
金融機関			
預金種別	普通	口座番号	
口座名義人(カナ)			
▼ 社会保険情報			
処理対象	<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険		
社会保険			
事業所		事業所番号	
健康保険			
被保険者整理番号			
資格取得年月日		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		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		資格取得区分	
雇用理由			
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			
備考			
備考			

戻る 修正

実際には全ての項目が画面に表示されません
スクロールして、全ての項目を確認してください

入力又は修正した項目について正しく入力されているか確認した後、「修正」を押下してください

Web ページからのメッセージ

? 現在の内容に変更しますか?

OK キャンセル

確認メッセージの「OK」を押下してください

【賃金等支給システム】(T20140) 基本情報入力完了 - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報内容確認 > 基本情報入力完了

◆ 職員情報

処理区分	修正
職員番号	
氏名	
雇用番号	

戻る 帳票出力

必要に応じて、「帳票出力」を押下し、帳票を印刷してください

Ⅱ 税控除情報登録

① 税控除情報登録

【賃金等支給システム】(T00000) メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー

<p>庶務担当者</p> <p>出納員用</p> <p>サポートメニュー</p>	<p>採用情報管理</p> <p>通勤手当情報管理</p> <p>退職情報管理</p> <p>勤務実績情報管理</p> <p>支給情報管理</p> <p>支給情報支出科目管理</p> <p>月給情報管理</p> <p>社会保険情報管理</p> <p>雇用保険情報管理</p> <p>労働保険情報管理</p> <p>支出決定情報管理</p> <p>支出更正情報管理</p> <p>振込不能情報管理</p> <p>執行状況照会</p> <p>マスタメンテナンス</p>	<p>基本情報登録</p> <p>税控除情報登録</p> <p>基本情報一括登録</p> <p>雇用状況・雇歴照会</p> <p>雇用帳票出力</p>	<p>25 人</p> <p>0 人</p> <p>2 人</p>
--	--	---	-----------------------------------

庶務担当者→採用情報管理→税控除情報登録を選択してください

【賃金等支給システム】(T50200) 税控除情報検索 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 税控除情報検索

検索条件

所属	[]
対象年 *	平成 [26] 年
職員区分	<input type="checkbox"/> 非常勤(月額) <input type="checkbox"/> 非常勤(日額) <input type="checkbox"/> 非常勤(時間額) <input type="checkbox"/> 日々雇用
雇用期間	[] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日
職員番号	[] ~ []

自校の所属コードが入力済みですので、入力等は不要です

職員区分を選択し、「検索」を押下してください
選択せずに検索すると全ての職員が表示されます

戻る 検索

【賃金等支給システム】(T50210) 税控除情報検索結果 - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 ユーザ名

[業務メニュー](#)
[フォント縮小](#)
[フォント標準](#)
[フォント拡大](#)
[Q & A照会](#)
[ヘルプ](#)
[画面印刷](#)
[業務終了](#)

メニュー > [税控除情報検索](#) > 税控除情報検索結果

検索条件 【所属: 】 【対象年: 平成26年】 【雇用期間: 平成26年4月1日～】

検索結果 全2件

職員区分	職員番号	氏名	所属	雇用期間	登録	修正	削除	照会
非常勤(時間額)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	平成26年04月21日～ 平成27年03月24日	登録	修正	削除	照会
非常勤(時間額)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	平成26年04月21日～ 平成27年03月24日	登録	修正	削除	照会

新たに登録する場合は「登録」を、既に登録されたものを修正する場合は「修正」を押下してください

[戻る](#)

【賃金等支給システム】(T50220)税控除情報入力 - Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | 操作マニュアル | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 税控除情報検索 > 税控除情報検索結果 > 税控除情報入力

所属コード [] 所属名 [] 職員番号 [] 氏名 []

対象年 [平成29年]

◆ 現住所

郵便番号 [] 住所コード []

住所 []

番地・方書 []

① ◆ 課税住所 ※ 年末調整処理まで、転居等による課税住所の変更がないか確認し、変更があれば修正入力してください。
※ 住民票の住所と一致させてください。

郵便番号 [] 住所コード []

住所 []

番地・方書(全角入力) []

② ◆ 本人

生年月日	障害	税額表 *	配偶者の有無	寡婦(寡夫)	特別寡婦	勤労学生
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

③ ◆ 配偶者情報 ※ 氏名は姓と名の間に全角空白を1文字入力してください。

配偶者区分	氏名 個人番号	生年月日	障害	死亡年月日
[]	[]	[] 年 [] 月 [] 日	[]	[] 年 [] 月 [] 日

④ ◆ 扶養親族 ※ 氏名は姓と名の間に全角空白を1文字入力してください。


氏名 個人番号	続柄	生年月日	同居老親等同居	障害	死亡年月日
1 []	[]	[] 年 [] 月 [] 日	[]	[]	[] 年 [] 月 [] 日

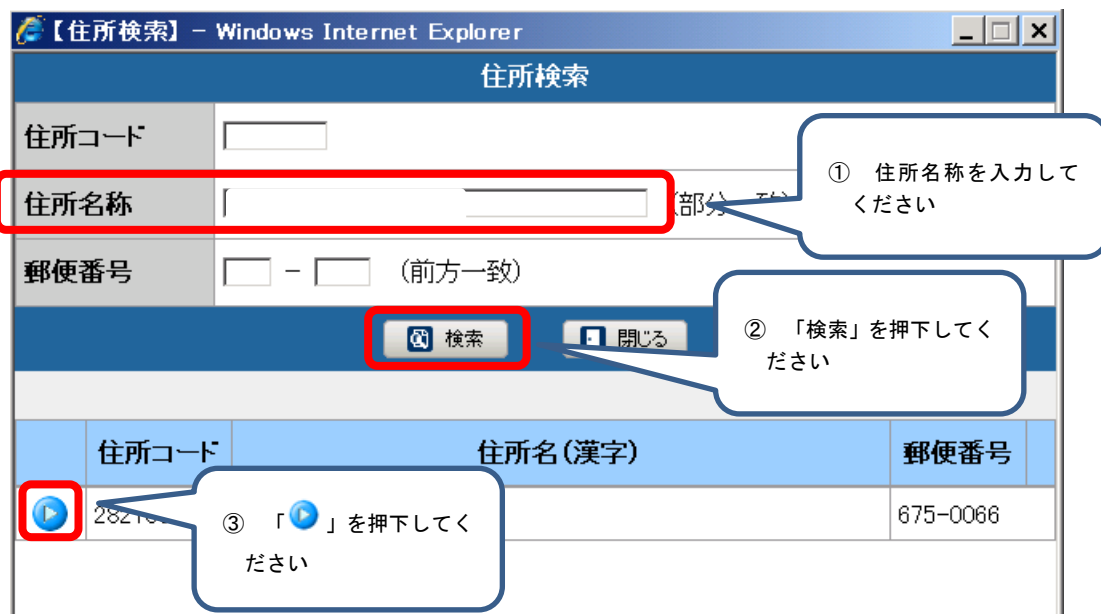
戻る 次へ

①～④まで入力後、「次へ」を押下してください(12ページへ)

① 課税住所

郵便番号を入力することにより住所コード及び住所が自動入力されるので、その後に番地・方書を入力してください

郵便番号が不明な場合には、入力支援機能「」を押下し下記画面より検索してください



住所検索

住所コード

住所名称 部分一致

郵便番号 - (前方一致)

住所コード	住所名(漢字)	郵便番号
28210		675-0066

② 本人

「障害」(税額表「甲欄」適用職員のみ)

該当する場合のみ、「一般障害」若しくは「特別障害」を選択してください

「税額表」

必ず、「甲」又は「乙」を選択してください

「配偶者の有無」(税額表「甲欄」適用職員のみ)

「無」又は「有」を選択してください

「寡婦(寡夫)」(税額表「甲欄」適用職員のみ)

該当する場合のみ、「寡婦」若しくは「寡夫」を選択してください

「特別寡婦」(税額表「甲欄」適用職員のみ)

該当する場合のみ、「該当」を選択してください

「勤労学生」(税額表「甲欄」適用職員のみ)

該当する場合のみ、「該当」を選択してください

③ 控除対象配偶者(税額表「甲欄」適用職員のみ)

「障害」は該当する場合のみ、「一般障害」、「特別障害」若しくは「同特障害」を選択してください

※「同特障害」とは、所得税法上の同居特別障害者を指します

「死亡年月日」には、入力した控除対象配偶者が死亡した場合に入力してください

④ 扶養親族(税額表「甲欄」適用職員のみ)

「同居老親等同別居」

扶養親族が年齢 70 歳以上で、職員又はその配偶者の直系尊属(父母、祖父母等)で

職員又はその配偶者のいずれかとの同居を常況としている場合 「同老親」
 扶養親族が年齢 70 歳以上で、職員又はその配偶者の直系尊属（父母、祖父母等）で
 職員又はその配偶者のいずれかとの別居を常況としている場合 「別居」
 上記以外の場合 何も選択しません

扶養親族が2名以上いる場合は、「追加」を押下し、行を増やしてください。

【賃金等支給システム】(T50230) 税控除情報内容確認 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 税控除情報検索 > 税控除情報検索結果 > 税控除情報入力 > 税控除情報内容確認

所属コード [] 所属名 [] 職員番号 [] 氏名 []

対象年 [平成26年]

現住所
 郵便番号 [] 住所コード []
 住所 []
 番地・方書 []

課税住所
 郵便番号 [] 住所コード []
 住所 []
 番地・方書 []

本人

生年月日	障害	税額表	配偶者の有無	寡婦(寡夫)	特別寡婦	勤労学生
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

控除対象配偶者

扶養親族

保険料控除等

保 険 料 控 除 等				社保申告分 (上欄の百分)	小規模企業共済等	国民年金保険料	特別控除額
本年中に支払った保険料等の金額							
生命保険	介護医療	個人年金					
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

戻る 登録

Web ページからのメッセージ

? 現在の内容に変更しますか?

「OK」を押下してください

OK キャンセル

【賃金等支給システム】(T50240) 税控除情報入力完了 - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A 照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 税控除情報検索 > 税控除情報検索結果 > 税控除情報入力 > 税控除情報内容確認 > 税控除情報入力完了

税控除情報

処理区分	修正
職員番号	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>

戻る

② 共済・標準報酬情報登録

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | 操作マニュアル | 画面印刷 | 業務終了

メニュー

庶務担当者用	採用情報管理	基本情報登録	
経理担当者用	通勤手当情報管理	税控除情報登録	14人
	退職情報管理	住民税情報登録	14人
サポートメニュー	共済関係情報管理	共済・標準報酬情報登録	0人
	勤務実績情報管理	基本情報一括登録	
	期末勤勉情報管理	雇用状況・履歴	
	支給情報管理	雇用帳票出力	
	支給情報支出科目管理		
	月締め情報管理		
	年末調整情報管理		
	雇用保険情報管理		
	振込不能情報管理		
	執行状況照会		
	メンテナンス		

庶務担当者→採用情報管理→共済・標準報酬情報登録を選択してください

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | 操作マニュアル | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 共済・標準報酬情報対象者検索

検索条件

所属 []

職員区分 ☐ 会計年度(パート・月額) ☐ 会計年度(パート・日額) ☐ 会計年度(パート・時間額) ☐ 非常勤(月額) ☐ 非常勤(日額) ☐ 非常勤(時間額)

職員番号 [] ~ []

自校の所属コードが入力済みですので、入力等は不要です

職員区分を選択し、「検索」を押下してください
選択せずに検索すると全ての職員が表示されます

戻る 検索

【賃金等支給システム】(T20810) 共済・標準報酬情報対象者検索結果一覧 - 職場 - Microsoft Edge

https://simgweb.pfs.hyogo.local/gak/GAT_T20800.do?id_act=NEXT

賃金等支給 SYSTEM

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | 操作マニュアル | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 共済・標準報酬情報対象者検索 > 共済・標準報酬情報対象者検索結果一覧

検索条件:

検索結果 全2件

監査区分	職員番号	所属	氏名	登録	修正	削除	照会
会計年度(パート・月額)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	登録	修正	削除	照会
会計年度(パート・月額)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	登録	修正	削除	照会

新たに登録する場合は「登録」を、既に登録されたものを修正する場合は「修正」を押下してください

戻る

【賃金等支給システム】(T20820) 共済・標準報酬情報入力 - 職場 - Microsoft Edge

https://simgweb.pfs.hyogo.local/gak/GAT_T20810.do?id_act=LIST_SELECT

賃金等支給 SYSTEM

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | 操作マニュアル | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 共済・標準報酬情報対象者検索 > 共済・標準報酬情報対象者検索結果一覧 > 共済・標準報酬情報入力

所属コード: 所属名: 職員番号: 氏名:

生年月日: 介護保険料徴収開始年月:

共済組合種別

共済組合種別	資格取得年月日
日公立共済短期組合員	<input type="text"/>

標準報酬登録内容

決定区分 *	等級 *	標準報酬月額	適用開始年月 *
1 <input type="text"/>	短期・介護 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月

適用開始年月を入力してください

社会保険被保険者から新たに短期組合員として資格取得する場合
決定区分: 資格取得時決定

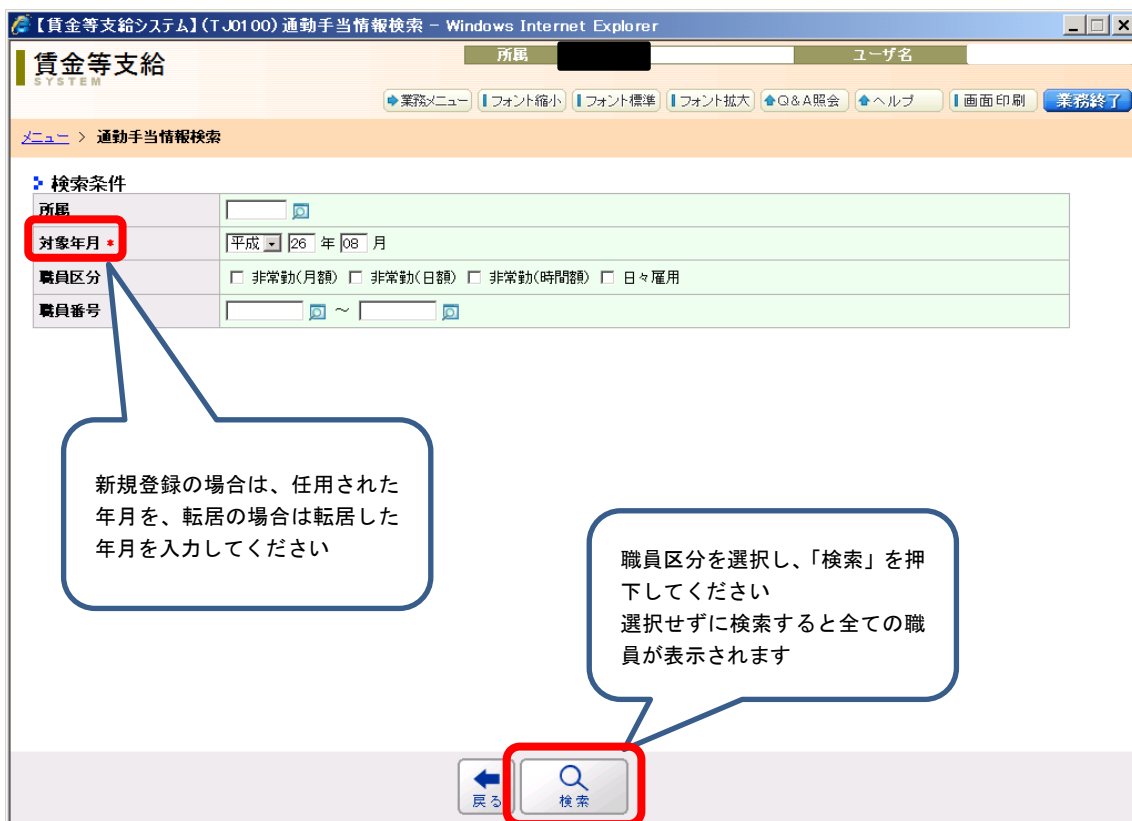
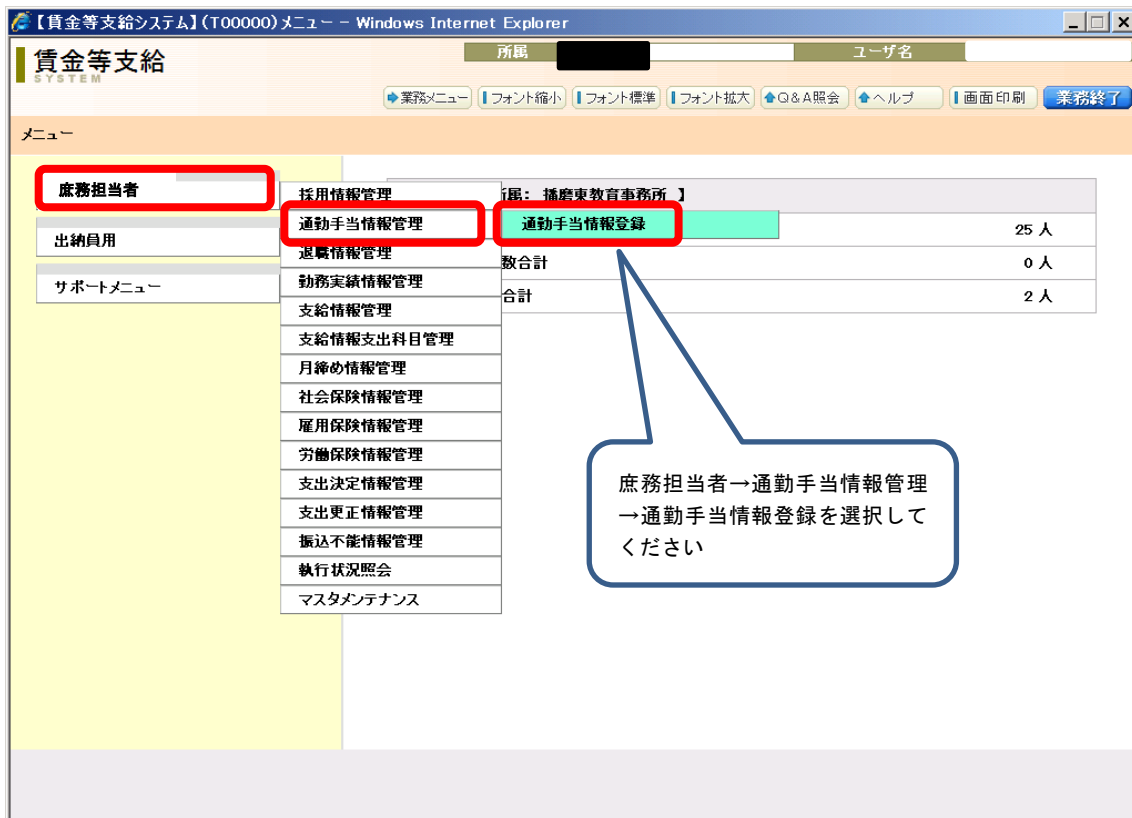
等級を入力してください

戻る **次へ**

入力後、「次へ」を押下してください

Ⅲ 通勤手当情報

① 共通操作



【賃金等支給システム】(TJ0110)通勤手当情報検索結果 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 教委・阪神 ユーザ名 [REDACTED]

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果

検索条件 【所属 [REDACTED]】 【対象年月:平成27年04月】 ※ 月途中から通勤経路が変わる場合は、登録ボタンで追加登録してください。

検索結果 全2件

職員区分	職員番号	所属	氏名	適用開始	登録	修正	削除	照会
非常勤(月額)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	登録			
非常勤(時間額)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	平成26年04月01日	登録	修正	削除	照会

新規登録の方は
ブランクになっています。
「登録」ボタンから
登録してください。

過年度の適用開始日になっている場合には、必ず、「登録」
ボタンで新規に登録を行って下さい。

※当年度以降の適用開始日の場合は、「修正」ボタンにな
ります。

戻る

年度当初、「適用開始日」が過年度の日付になっている場合は、現在登録されている内容が過年度のものになるため、必ず、「登録」から新しい登録を行ってください。

- ※ 昨年度に引き続き同じ学校に勤務し、同じ通勤内容の場合等でも、「適用開始日」が過年度の場合は、上記のとおり、必ず「登録」で同じ内容の登録をお願いします。
- ※ 「適用開始日」が、現年度以降の日付となっている場合は、兼務の学校がすでに登録していますので、**修正**ボタンから入り、兼務校の登録内容の続きの行に入力をお願いします。

非常勤職員から届出のあった通勤届については、所属で認定を行い、その内容をシステムに入力した後、写しを阪神教育事務所へ提出してください

② 兼務がない場合

例 1 : A学校勤務 交通用具利用（自動車：通勤距離 1.7km）

【賃金等支給システム】(TJ0120) 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員)

賃金等支給

所属 教養

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員)

職員情報

職員番号 氏名 住所 勤務地

所属 区分 非常勤(月額)

通勤内容

適用開始 平成 26 年 4 月 7 日 雇用開始日 平成26年04月

経路 種別 利用区間(自) 距離別手当額 定期種別 定期券の金額

利用機関 利用区間(至) km 円 回数券の繰 回数券の金額

1 自動車 自宅 A学校 1.7 0

有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)

有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)

「自動車」を選択してください
なお、原動機付自転車の場合は「自動車」を選択してください
また、徒歩のみで通勤する職員についても「徒歩」を選択してください

現時点で兼務がなくても、今後、兼務することも考えられるため、
（自）自宅 （至）学校名
と入力してください

新規登録の場合は任用開始日を、転居の場合は、原則、転居の翌日を入力してください

距離を入力することにより、手当額は自動で入力されます。また、2km 未満の場合、手当額が「0」になっていることを必ず確認してください。ただし、2km 未満の場合でも通勤手当の支給要領2（4）に該当する場合は、手当額を入力してください

各項目を入力後、「次へ」を押下してください（19ページ）

戻る 次へ

例 2 : A学校勤務 交通用具利用（自動車：通勤距離 10.7km）

【賃金等支給システム】(TJ0120) 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員) - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 ユーザー名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員)

職員情報

職員番号 氏名 住所 勤務地

所属 区分 非常勤(月額)

通勤内容

適用開始 平成 26 年 4 月 7 日 雇用開始日 平成26年04月07日

経路 種別 利用区間(自) 距離別手当額 定期種別 定期券の金額

利用機関 利用区間(至) km 円 回数券の繰 回数券の金額

1 自動車 自宅 A学校 10.7 6,700

有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)

有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)

「自動車」を選択してください
なお、原動機付自転車の場合は「自動車」を選択してください

現時点で兼務がなくても、今後、兼務することも考えられるため、
（自）自宅 （至）学校名
と入力してください

新規登録の場合は任用開始日を、転居の場合は、原則、転居の翌日を入力してください

距離を入力することにより、手当額は自動で入力されます

各項目を入力後、「次へ」を押下してください（19ページへ）

戻る 次へ

例3：A学校勤務 交通機関利用（JR：尼崎～西宮 阪神バス：JR 西宮～西宮浜中央）

【賃金等支給システム】(TJ0120) 通勤手当情報入力 (非常勤・日々雇用職員・会計年度職員)

https://simgweb.pfs.hyogo.local/gak/GAT_TJ0110.do?id_act=LIS

賃金等支給 SYSTEM

業務メニュー フォント縮小

メニュー > 通勤手当情報入力 > 通勤手当情報入力

新規登録の場合は任用開始日を、転居の場合は、原則、転居の翌日を入力してください

住所 〒661-0000 西宮市湯山台 2-24-12
職員区分 会計 時間勤務

※ 路線参照ボタンは駅すばあとの参照のみです

適用開始 令和4年5月9日 雇用開始日 令和04年05月09日

路線参照

経路	種別	利用区間(自)	距離別手当額	定期種別	定期券の価額	プリペイドカード販売額
	利用機関	利用区間(至)	km 円	回数券の綴	回数券の金額	利用可能金額
1	交通機関	尼崎		1ヶ月定期	5290	6,480
	JR	西宮	有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)			7,182
						180
2	交通機関	西宮		1ヶ月定期	9500	2,000
	阪神バス	西宮浜中央	有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)			2,180
						220
3			有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)			

戻る 次へ

利用区間を入力してください

定期券が発行されている場合は定期種別に「1ヶ月定期」を選択し、販売価額を入力してください
回数券が発行されている場合は回数券の綴に発行枚数を入力し、販売価額を入力してください

ポイント還元サービスでの認定の場合は平均1ヶ月あたりの通勤所要回数で算定した金額を入力してください※例では平均日数18日で計算

定期券が発行されていない場合について、何も入力しないとエラーとなるため、便宜上「100,000」と入力してください

各項目を入力後、「次へ」を押下してください (19ページへ)

種別は「交通機関」を選択し、利用期間には、JR西日本など、公共交通機関の名称を入力してください
また、自宅から最寄り駅や最寄り駅から在勤庁までの徒歩による通勤区間については、省略してください

③ 兼務がある場合

例1：A学校勤務 4月7日任用 交通用具利用(自動車：通勤距離 6.7km)

B学校勤務 5月9日任用 交通用具利用(自動車：通勤距離 12.9km)

A学校での入力方法 ※登録ボタンから入る

【賃金等支給システム】(TJ0120) 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員) - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員)

職員情報

職員番号 [] 氏名 [] 住所 []

所属 [] 職員区分 []

通勤内容

適用開始 * 平成 [26] 年 [4] 月 [7] 日

経路 種別 利用区間(往) 距離別手当額 回数券の繰 回数券の金額 利用可能金額 販売額

利用機関	利用区間(至)	km	円	回数券の繰	回数券の金額	利用可能金額	販売額
自動車	自宅	6.7	4,900				
	A学校						クリア
							クリア
							クリア
							クリア

戻る 次へ

Callouts:

- A学校での任用開始日を入力してください
- A学校での認定内容を入力してください
- 各項目を入力後、「次へ」を押下してください (19ページへ)

B学校での入力方法 ※修正ボタンから入る

【賃金等支給システム】(TJ0120) 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員) - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員)

職員情報

職員番号 [] 氏名 [] 住所 []

所属 [] 職員区分 非常勤(月額)

通勤内容

適用開始 * 平成26年04月07日

適用開始には、A学校で入力した任用開始日が表示されます

経路 種別 利用区間(自) 距離別手当 金額

利用機関 利用区間(至) km 円 回数券の種 回数券の金額 経路料金

1 自動車 自宅 6.7 4,900 A学校 有料道路等加算額(1ヶ月相当額) クリア

2 自動車 自宅 12.9 6,700 B学校 有料道路等加算額(1ヶ月相当額) クリア

3 有料道路等加算額(1ヶ月相当額) クリア

4 有料道路等加算額(1ヶ月相当額) クリア

B学校での認定内容を入力してください

戻る 次へ

各項目を入力後、「次へ」を押下してください(19ページへ)

※ 行数が足りない時は、行を追加し入力してください。

④ 通勤手当情報内容確認

【賃金等支給システム】(TJ0130) 通勤手当情報内容確認(非常勤・日々雇用職員) - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員) > 通勤手当情報内容確認(非常勤・日々雇用職員)

◆ 職員情報

職員番号	氏名	住所
所属	職員区分	非常勤(月額)

◆ 通勤内容

適用開始	平成25年04月08日				雇用開始日	平成26年04月07日	
経路	種別	利用区間(自)	距離別手当額		定期種別	定期券の価額	フタバ'イトカード販売額
	利用機関	利用区間(至)	km	円	回数券の繰	回数券の金額	利用可能金額 片道料金
1	自動車	自宅	1.8	0			
		A学校					

有料道路等加算額 (1ヶ月相当額)

◆ 連絡定期情報

◆ Uライン割引情報

入力した項目を確認後、「登録」を押下してください

戻る 登録

「OK」を押下してください

Web ページからのメッセージ

? 登録しますか?

OK キャンセル

【賃金等支給システム】(TJ0140) 通勤手当情報入力完了 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 通勤手当情報検索 > 通勤手当情報検索結果 > 通勤手当情報入力(非常勤・日々雇用職員) > 通勤手当情報内容確認(非常勤・日々雇用職員) > 通勤手当情報入力完了

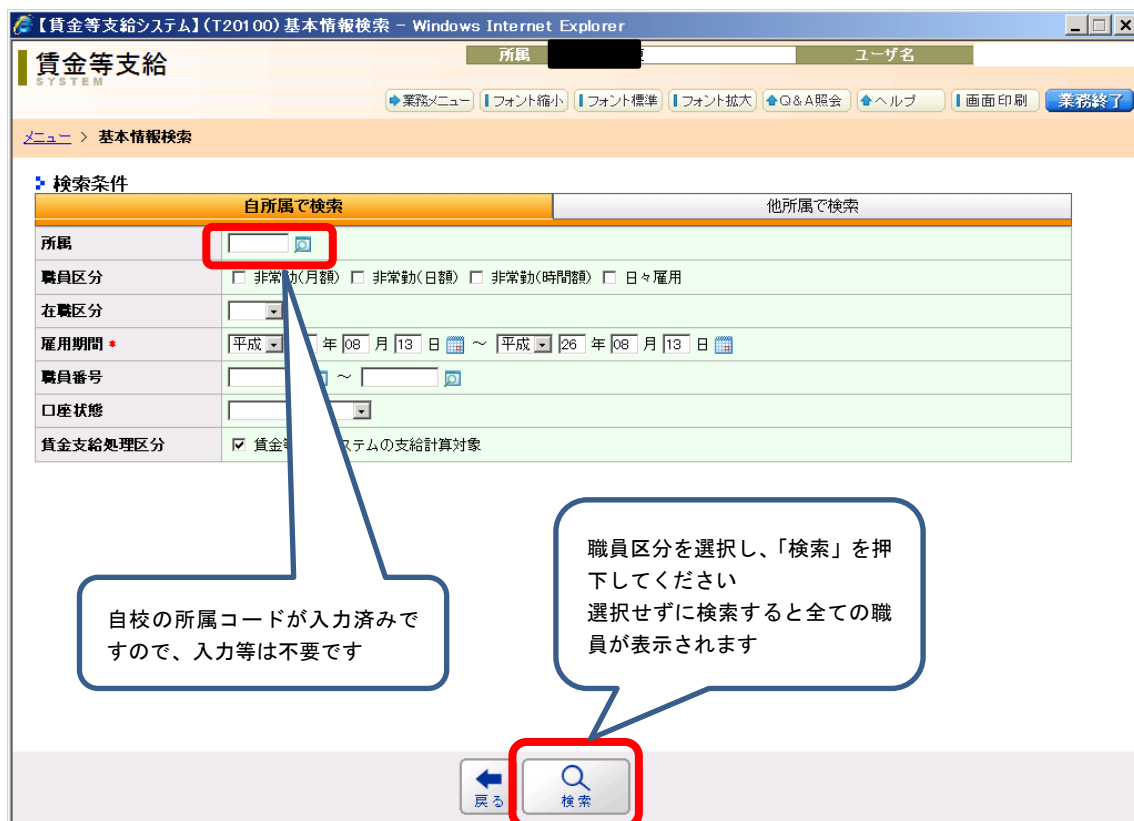
◆ 完了しました。

職員区分	非常勤(月額)
職員番号	
氏名	

戻る

IV 基本情報の修正

① 共通操作



【賃金等支給システム】(T20110) 基本情報検索結果 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属: [] ユーザ名: []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果

検索条件 【検索方法: 自所属で検索】 【所属: []】 【雇用期間: 平成26年08月13日～平成26年08月13日】 【賃金支給処理区分: 賃金等支給システムの支給計算対象】

検索結果 全2件

職員区分	職員番号	氏名	所属	雇用期間	賃金支給	口座状態	再雇用	修正	削除	照会
非常勤(時間額)				平成26年04月21日 平成27年03月24日	○	確認済	再雇用	修正		照会
		非常勤講師(初任教員研修) 日7時間								
非常勤(時間額)				平成26年04月21日 平成27年03月24日	○	確認済	再雇用	修正		照会
		非常勤講師(初任教員研修) 日7時間								

「修正」を押下し、各項目の入力へ

- ② 氏名の変更 (23ページ)
- ③ 婚姻に伴う氏名変更 (24ページ)
- ④ 生年月日の修正 (26ページ)
- ⑤ 住所の修正 (27ページ)
- ⑥ 転居による住所変更 (28ページ)

戻る 帳票出力 新規登録

② 氏名の変更

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 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 [] ※ 過去に正規職員であった場合、正規職員番号を入力

氏名 漢字 []

変更 []

適用開始年月日 平成25年04月19日

生年月日 * [] 性別 * ☐ 男 ☐ 女

郵便番号 []

住所 []

変更 []

番地・方書 []

番地・方書カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

電話番号 [] ※ 例: 078-341-7711 090-1234-5678 (半角入力)

雇用情報

職員区分 * 非常勤(時間額)

所属 * []

戻る 次へ

「変更」を押下してください

【賃金等支給システム】(T20150) 基本情報氏名変更入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報氏名変更入力

職員情報

職員番号 [] 氏名 []

住所 []

所属 [] 職員区分 非常勤(時間額)

氏名変更履歴

※ 職員の氏名を変更する場合は、氏名変更ボタンをクリックして、新しい氏名・適用開始年月日を入力してください。
※ 登録内容の訂正を行う場合は、氏名変更ボタンをクリックして、新しい氏名・適用開始年月日を入力してください。

No	氏名 (全角入力)	適用開始年月日	届提出日(社保)	
			届提出日(社保)	届提出日(雇保)
1	漢字 []	平成 25 年 04 月 19 日		
	カナ []			

氏名変更

教育事務所が入力した氏名に誤りがある場合には、既に入力されている姓、名を修正してください

「次へ」を押下してください (31 ページへ)

戻る 次へ

③ 婚姻に伴う氏名変更

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 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 [] ※ 過去に正規職員であった場合、正規職員番号を入力

氏名 漢字 []

変更 []

適用開始年月日 平成25年04月19日

生年月日 * [] 性別 * ☐ 男 ☐ 女

郵便番号 []

住所 []

変更 []

番地・方書 []

番地・方書カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

電話番号 [] ※ 例: 078-341-7711 090-1234-5678 (半角入力)

雇用情報

職員区分 * 非常勤(時間額)

所属 * []

戻る 次へ

【賃金等支給システム】(T20150) 基本情報氏名変更入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報氏名変更入力

職員情報

職員番号 [] 氏名 []

住所 []

所属 [] 職員区分 非常勤(時間額)

氏名変更履歴

※ 職員の氏名を変更する場合は、氏名変更ボタンをクリックして、新しい氏名・適用開始年月日を入力してください。
※ 登録内容の訂正を行う場合は、該当箇所を修正してください。

No	氏名 (全角入力)	適用開始年月日	届提出日(社保)	
			届提出日(社保)	届提出日(雇保)
1	漢字 []	平成 [] 年 [] 月 [] 日		
	カナ []			

氏名変更 []

「氏名変更」を押下してください

戻る 次へ

【賃金等支給システム】(T20150) 基本情報氏名変更入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属: [] ユーザ名: []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報氏名変更入力

▼ 職員情報

職員番号	[]	氏名	[]
住所	[]		
所属	[]	職員区分	非常勤(時間給)

▼ 氏名変更履歴

※ 職員の氏名を変更する場合は、氏名変更ボタンをクリックして、新しい氏名・適用開始年月日を入力してください。
 ※ 登録内容の訂正を行う場合は、該当箇所を修正してください。

No		氏名 (全角入力)		適用開始年月日	届提出日(社保) 届提出日(雇保)
		姓	名		
1	漢字 カナ	[]	[]	平成 [25] 年 [04] 月 [19] 日	
2	漢字 カナ	[]	[]	[] 年 [] 月 [] 日	

氏名変更

追加された行に、変更後の姓、名を入力してください

変更が生じた年月日を入力してください
(例: 婚姻日)

戻る 次へ

「次へ」を押下してください
(31 ページへ)



婚姻等に伴う氏名変更を行った場合は、必ず、口座情報の口座名義人についても変更してください。

▼ 口座情報

支給方法	<input checked="" type="radio"/> 口座振込 <input type="radio"/> 現金支給	口座状態 [?]	確認済(正常完了)
金融機関	[]		
預金種別	普通	口座番号	[]
口座名義人(カナ)	[] (全角入力)		

④ 生年月日の修正

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 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	<input type="text"/>	正規職員番号	<input type="text"/> ※ 過去に正規職員であった場合、正規職員番号を入力
氏名	漢字 <input type="text"/>		
	カナ <input type="text"/>		
適用開始年月日	平成25年04月19日		
生年月日 *	<input type="text"/>	性別 *	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
郵便番号	<input type="text"/>	住所コード	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>		
	番地・方書 <input type="text"/>		
	番地・方書カナ <input type="text"/>		
適用開始年月日	平成25年04月19日		
電話番号	<input type="text"/> ※ 例: 078-341-7711 090-1234-56		
雇用情報			
職員区分 *	非常勤(時間外)		
所属 *	<input type="text"/>		

戻る 次へ

教育事務所が入力した生年月日に誤りがある場合には、既に入力されている生年月日を修正してください

「次へ」を押下してください
(32ページへ)

⑤ 住所の修正

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 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 [] ※ 過去に正規職員であった場合、正規職員番号を入力

氏名 漢字 []

カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

生年月日 [] 性別 [] 男 [] 女 []

郵便番号 [] 住所コード []

住所 住所 []

変更 番地・方書 []

番地・方書カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

電話番号 [] ※ 例: 078-341-7711 090-1234-5678 (半角入力)

雇用情報

職員区分 []

所属 []

戻る 次へ

「変更」を押下してください

【賃金等支給システム】(T20160) 基本情報住所変更入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報住所変更入力

職員情報

職員番号 [] 氏名 []

住所 〒651-2113 兵庫県神戸市西区伊川谷町有瀬 1478-1

所属 [] 職員区分 非常勤(時間額)

住所変更履歴

※ 職員の住所を変更する場合は、住所変更ボタンをクリックして、新しい住所・適用開始年月日を入力してください。
※ 登録内容の訂正を行う場合は、該当箇所を修正してください。

1

郵便番号 [] 住所コード []

住所 []

番地・方書 [] (全角入力)

番地・方書カナ [] (全角入力)

適用開始年月日 平成 25 年 04 月 19 日

届提出日(社保) [] 届提出日(雇保) []

戻る 次へ

教育事務所が入力した住所に誤りがある場合には、既に入力されている住所を修正してください

「次へ」を押下してください (31ページへ)

⑥ 転居による住所変更

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 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 [] ※ 過去に正規職員であった場合、正規職員番号を入力

氏名 漢字 []

変更 カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

生年月日 * [] 性別 * ☐ 男 ☐ 女

郵便番号 [] 住所コード []

住所 住所 []

変更 番地・方書 []

番地・方書カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

電話番号 [] ※ 例: 078-341-7711 090-1234-5678 (半角入力)

雇用情報

職員区分 * []

所属 * []

戻る 次へ

「変更」を押下してください

【賃金等支給システム】(T20160) 基本情報住所変更入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報住所変更入力

職員情報

職員番号 [] 氏名 []

住所 []

所属 [] 職員区分 非常勤(時間額)

住所変更履歴

※ 職員の住所を変更する場合は、住所変更ボタンをクリックして、新しい住所・適用開始年月日を入力してください。
※ 登録内容の訂正を行う場合は、該当箇所を修正してください。

No	住所
1	<p>郵便番号 [] 住所コード []</p> <p>住所 []</p> <p>番地・方書 [] (全角入力)</p> <p>番地・方書カナ [] (全角入力)</p> <p>適用開始年月日 平成 25 年 04 月 19 日</p> <p>届提出日(社保) [] 届提出日(雇保) []</p>

住所変更

戻る 次へ

「住所変更」を押下してください

【賃金等支給システム】(T20160) 基本情報住所変更入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所屬 [] ユーザ名 []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A 照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報住所変更入力

住所変更履歴

※ 雇員の住所を変更する場合は、住所変更ボタンをクリックして、新しい住所・適用開始年月日を入力してください。
 ※ 登録内容の訂正を行う場合は、該当箇所を修正してください。

No	住所
1	郵便番号 [] 住所コード [] 住所 [] 番地・方書 [] (全角入力) 番地・方書カナ [] (全角入力) 適用開始年月日 [平成] [25] 年 [04] 月 [19] 日 届提出日(社保) [] 届提出日(雇保) []
2	郵便番号 [] 住所コード [] 住所 [] 番地・方書 [] (全角入力) 番地・方書カナ [] (全角入力) 適用開始年月日 [] 年 [] 月 [] 日 届提出日(社保) [] 届提出日(雇保) []

住所変更

戻る 次へ

転居日を入力してください

追加された行に、変更後の住所を入力してください

「次へ」を押下してください
(31ページへ)

⑦ 雇用情報に誤りがあった場合

以下の内容に誤りがあった場合は、速やかに阪神教育事務所総務課までご連絡ください。

雇用情報			
雇用区分 *	会計年度(パート・時間外)		
所属 *			
雇用期間 *	令和04年06月08日 ~ 令和05年03月31日 <input type="checkbox"/> 継続雇用 発令日: 年 月 日		
雇用形態(1週あたり)	週 時間 分 1週間の所定労働時間		
基礎給料表	<input type="text"/> 級 <input type="text"/> 号給		
職種(区分)	<input type="text"/>	経験年数	<input type="text"/> 自動セット
職		職位	s308 会計年度任用職員
給料表(表、級、号給)	<input type="text"/> 級 <input type="text"/> 号給		
勤務内定 *	2479 時間給 非常勤講師(初任教員研修) 日7時間		
労務情報	<input type="checkbox"/> 該当する		
賃金情報			
支給形態	時間給	支給日	10日
基本報酬(月額給)	2,820 円	減額率	0.00 %
地域手当支給率 *	0% ※ 例月給額で地域手当を支給するために諸手当情報欄にも必ず入力してください。 <input type="text"/> 地域手当計算		
諸手当情報			
※ 実績給以外は全て入力してください。 ※ 会計年度任用職員は必ず地域手当を入力してください。			
No	手当	金額(円)	
1	地域手当	0	
2			
3			

⑧ 基本情報内容確認

①、②、③、⑤、⑥の修正等を行った場合、基本情報入力画面に遷移します。

【賃金等支給システム】(T20120) 基本情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 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 [] ※ 過去に正規職員であった場合、正規職員番号を入力

氏名 漢字 [] カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

生年月日 [] 日 [] 歳 [] 性別 [] 男 [] 女 []

郵便番号 [] 住所コード 28111003

住所 []

番地・方書 []

番地・方書カナ []

適用開始年月日 平成25年04月19日

電話番号 [] ※ 例: 078-941-7711 090-1234-5678 (半角入力)

雇用情報

職員区分 [] 非常勤(時間給)

所属 []

雇用期間 [] 平成26年04月21日 [] 平成 [] 年 [] 月 [] 日 [] 継続雇用 発令日 [] 年 [] 月 [] 日 []

職種 [] 502 教育職1級 職位 [] 315 非常勤嘱託員

給料表(表、級、号給) [] 級 [] 号給 []

職務内容 [] 0143 時間給 非常勤講師(初任教員研修) 日7時間

賃金情報

支給形態 時間給 支給日 10日

時間給単価 2,770 円 減額率 0.00 %

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 [] 確認済(正常完了)

金融機関 []

預金種別 [] 口座番号 []

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

被保険者整理番号 []

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

※ 休職情報があれば入力してください。

備考 []

戻る 次へ

スクロールして、修正等を行った項目を確認してください

「次へ」を押下してください

【賃金等支給システム】(T20130) 基本情報内容確認 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 [] ユーザ名 []

基本情報入力 > 基本情報内容確認

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 []

氏名 漢字 [] カナ []

適用開始年月日 []

生年月日 [] 性別 []

郵便番号 [] 住所コード []

住所 住所 []

カナ []

適用開始年月日 []

電話番号 []

雇用情報

職員区分 非常勤(時間給)

所属 []

雇用期間 平成26年04月21日 ~ 平成27年03月24日 ☐ 継続雇用

職種 教育職1級 職位 非常勤嘱託員

給料表(表、級、号給) []

職務内容 時間給 非常勤嘱託(初任教員研修) 日7時間

賃金情報

支給形態 時間給 支給日 10日

時間給単価 2,770 円 減額率 0.00 %

地域手当支給率 %

諸手当情報

口座情報

支給方法 ☐ 口座振込 ☒ 口座状態 ☒ 確認済(正常完了)

金融機関 []

預金種別 普通 口座番号 []

口座名義人(カナ) []

社会保険情報

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

被保険者整理番号 []

資格取得年月日 [] 資格取得区分 []

報酬月額 円 標準報酬月額 (協会) 円 等級 []

厚生年金保険

資格取得年月日 [] 資格取得区分 []

報酬月額 円 標準報酬月額 (協会) 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 [] 資格取得区分 []

雇用理由 []

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 []

備考

備考 []

戻る 修正

スクロールして、全ての項目を確認してください

修正した項目について正しく入力されているか確認した後、「修正」を押下してください

Web ページからのメッセージ

現在の内容に変更しますか？

OK キャンセル

確認メッセージの「OK」を押下してください

【賃金等支給システム】(T20140) 基本情報入力完了 - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 ユーザ名

[業務メニュー](#)
[フォント縮小](#)
[フォント標準](#)
[フォント拡大](#)
[Q & A照会](#)
[ヘルプ](#)
[画面印刷](#)
[業務終了](#)

メニュー > 基本情報検索 > 基本情報検索結果 > 基本情報入力 > 基本情報内容確認 > 基本情報入力完了

◆ 職員情報

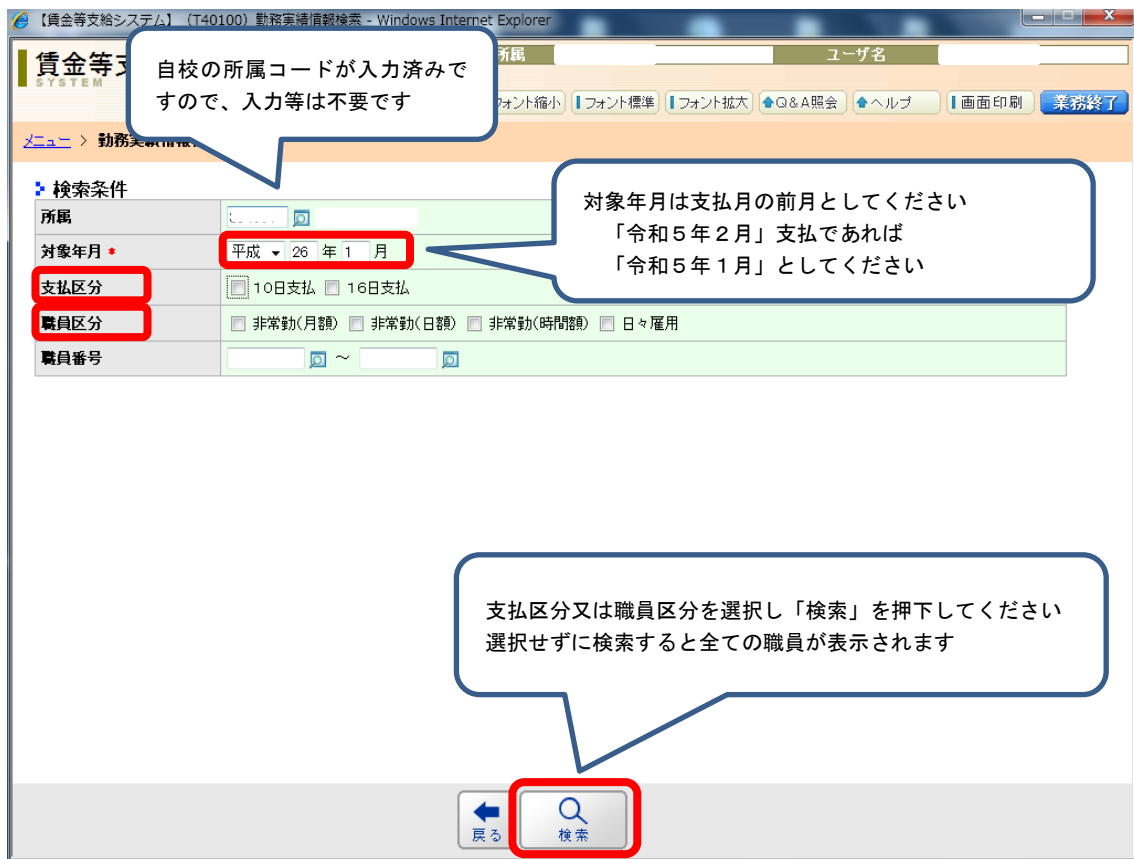
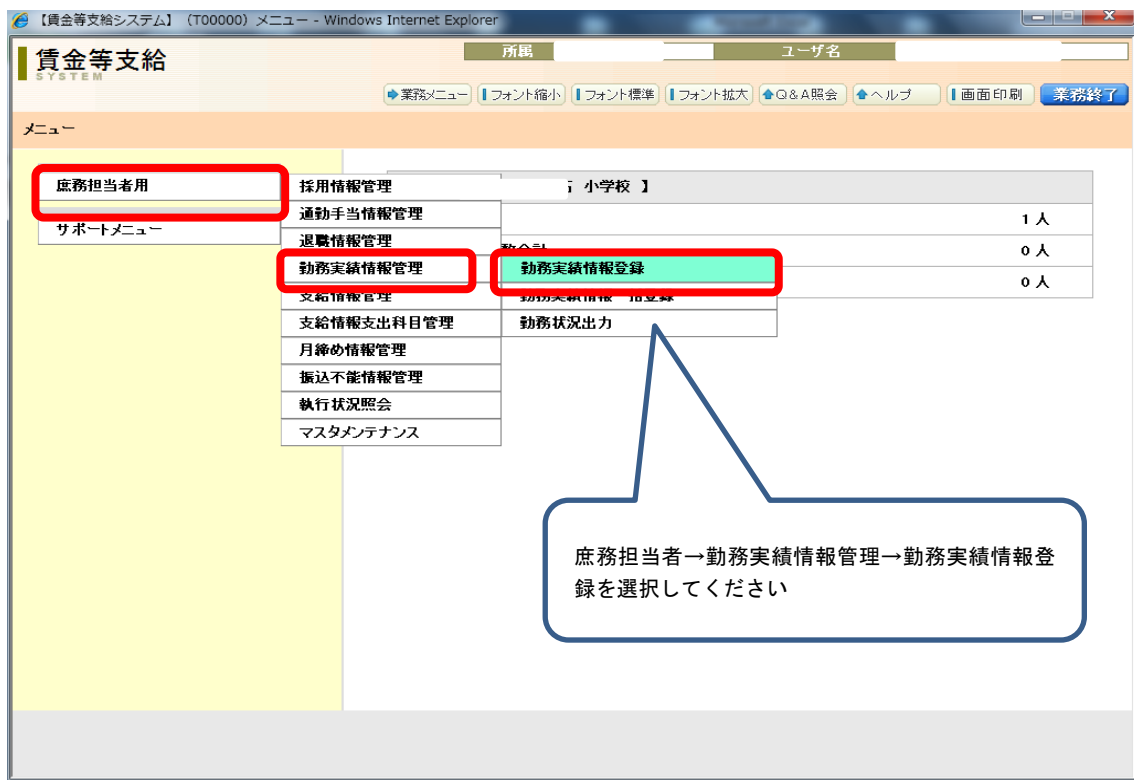
処理区分	修正	
職員番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
雇用番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[戻る](#)
[帳票出力](#)

必要に応じて、「帳票出力」を押下し、帳票を印刷してください

V 勤務実績等の入力

① 勤務実績情報登録



【賃金等支給システム】 (T40110) 勤務実績情報検索結果 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 ユーザ名

[業務メニュー](#)
[フォント縮小](#)
[フォント標準](#)
[フォント拡大](#)
[Q & A照会](#)
[ヘルプ](#)
[画面印刷](#)
[業務終了](#)

メニュー > [勤務実績情報検索](#) > 勤務実績情報検索結果

検索条件 【所属: 】 【対象年月:平成26年1月】

検索結果 全3件

職員区分	職員番号	氏名	所属	雇用開始日	状況 計算 月 締め	財務 連携	登録	修正	削除	照会
		勤務内容								
非常勤(月額)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	平成25年04月08日			<input type="button" value="登録"/>			
		新学習システム推進嘱託員(その他) 週15時間30分								
非常勤(月額)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	平成25年05月27日			<input type="button" value="登録"/>			
		新学習システム推進嘱託員(専科教育の充実) 週29時間								
非常勤(時間額)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	平成25年04月19日						
		非常勤講師(初任教員研修)(義務教) 日7時間								

入力する職員の「登録」ボタンを押下してください

【資金等支給システム】(T40120) 勤務実績情報入力 - 職場 - Microsoft Edge

要勤務日数の考え方
 【月額会計年度任用職員】
 その月の現日数から週休日を差引いた日数
 【時間額会計年度任用職員】
 その月に勤務すべき日数

要勤務日数から
 ・欠勤
 ・無給の特別休暇
 を除いた日数を入力してください

雇用開始日: 〇日

要勤務日数: 21日 勤務日数: 21日 ※有給休暇を含む

休暇欠勤情報
 年次休暇: 2日 2:00 時間:分
 特別休暇: 0日 0:00 時間:分
 欠勤日数: 0日 0 時間 ※支給計

月額職員のみ、休暇等の取得日数、時間数を入力してください

時間外情報

	単価(円)	時間	金額(円)		単価(円)	時間	金額(円)
25/100	521	0	0	100/100	2,083	0	0
125/100	2,604	0	0	135/100	2,812	0	0
150/100	3,125	0	0	160/100	3,333	0	0
175/100	3,645	0	0	夜勤	521	0	0

(月額職員) 無給休暇の取得、欠勤が生じた場合、減額単価を確認の上入力してください
 ※減額が発生する場合は教育事務所へ連絡してください

減額時間情報
 減額単価(円): 1,939 減額時間数: 0 金額(円): 0

【資金等支給システム】(T40120) 勤務実績情報入力 - 職場 - Microsoft Edge

https://simgweb.pfs.hyogo.local/gak/GAT_T40110.do?id_act=LIST_SELECT

資金等支給

所属: 教養・振神 ユーザ名: 寺井 佑希

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | O/A開会 | 操作マニュアル | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 勤務実績情報検索 > 勤務実績情報検索結果 > 勤務実績情報入力

1 手当名称: 単価(円): 回数: 金額(円):

追加

特殊勤務内容

	コード	手当名称	区分名称	支給分類	単価(円)
1					
2					
3					
4					
5					

追加

※特殊勤務の内容についてはよく精査してください

通勤手当情報

Nb	適用年月日	利用機関	経路	往復日数	勤務日数反映
1	令和05年03月10日	自動車	自宅～学校	10	0

実費通勤手当情報(有料道路等加算額を含む)

Nb	経路/内容	支支給額(円)	内課税額(円)	内非課税額(円)
1				

備考

ポイント還元サービスで認定、駐車場(時間利用)を認定している場合等、通勤手当情報から手当額が反映出来ない場合はこの欄に入力してください

「往復日数」欄に、実際に通勤した日数を入力してください
 「勤務日数反映」を押下すると丈夫の勤務日数が反映します
 ※休暇等取得された場合は反映しませんのでご注意ください

「片道日数」欄は兼務している職員が、A学校に勤務後、帰宅せずにB学校で勤務した日数を入力します
 (通常は入力しないでください)

入力できたら「次へ」を押下してください

【賃金等支給システム】 (T40130) 勤務実績情報内容確認 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属 教委・播磨東 ユーザ名 高橋 秀二

[業務メニュー](#)
[フォント縮小](#)
[フォント標準](#)
[フォント拡大](#)
[Q & A照会](#)
[ヘルプ](#)
[画面印刷](#)
[業務終了](#)

[メニュー](#) >
 [勤務実績情報検索](#) >
 [勤務実績情報検索結果](#) >
 [勤務実績情報入力](#) >
 勤務実績情報内容確認

❖ 職員情報

職員番号	WD000001	氏名	倉内 遼
所属	平岡北 小学校	職員区分	非常勤(月調)
対象年月	平成26年1月分	支払区分	16日支払
雇用開始日	平成25年04月08日		

❖ 出勤情報

要勤務日数	23 日	勤務日数	23 日
-------	------	------	------

❖ 休暇欠勤情報

年次休暇	2 日	2:00 (時間:分)
特別休暇	日	(時間:分)
欠勤日数	日	(時間)

❖ 通勤手当情報

No	適用年月日	利用機関	経路	往復日数	片道日数
1	平成25年04月19日	自転車	自宅～学校	19	0

❖ 実費通勤手当情報(有料道路等加算額を含む)

❖ 備考

備考

入力内容を確認し、正しければ「登録」を押下してください

※ 兼務している非常勤職員における留意点（A学校での入力例）

【賃金等支給システム】 (T40120) 勤務実績情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 勤務実績情報検索 > 勤務実績情報検索結果 > 勤務実績情報入力

◆ 職員情報

職員番号		氏名	
所属	A 学校	職員区分	非常勤(月額)
対象年月	平成26年1月分	支払区分	16日支払
雇用開始日	平成25年04月08日		

◆ 出勤情報

要勤務日数 *	15 日	勤務日数 *	15 日 ※ 有給休暇を含む
---------	------	--------	----------------

◆ 通勤手当情報

他校と兼務している職員については「通勤手当情報」欄に自校にかかる経路と兼務校にかかる経路が表示されます
 自校にかかる経路の日数を入力し、兼務校にかかる経路の日数は「0」を入力してください
 (「0」を入力せずに「次へ」を押下するとエラーとなります)

No	適用年月日	利用機関	経路	往復日数	片道日数
1	平成25年05月21日	自動車	自宅～ A 学校	15	0
	平成25年05月21日	自動車	自宅～ B 学校	0	0

◆ 実費通勤手当情報(有料道路等加算額を含む)

宝太路箱/田\ 内里路箱/田\ 内非里路箱/田\

戻る 次へ

② 勤務状況出力

【賃金等支給システム】 (T00000) メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属: [] ユーザ名: []

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q&A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー

庶務担当者用 サポートメニュー	採用情報管理	所属: []	
	通勤手当情報管理		1人
	退職情報管理	教合計	0人
	勤務実績情報管理	勤務実績情報登録	0人
	支給情報管理	勤務実績情報一括登録	
	支給情報支出科目管理	勤務状況出力	
	月給め情報管理		
	振込不能情報管理		
	執行状況照会		
	マスタメンテナンス		

庶務担当者→勤務実績情報管理→勤務状況出力を選択

【賃金等支給システム】 (T40200) 勤務状況出力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

メニュー > 勤務状況出力

出力条件

所属: []

対象年月: 平成 25 年 12 月 ~ 平成 25 年 12 月

支払区分: ☐ 10日支払 ☐ 16日支払

職員区分: ☐ 非常勤(月額) ☐ 非常勤(日額) ☐ 非常勤(時間額) ☐ 日々雇用

職員番号: [] ~ []

自校の所属コードが入力済ですので、入力等は不要です

勤務状況を確認したい対象年月を入力してください
例えば、令和5年1月を確認したい場合は、
「令和5年1月 ~ 令和5年1月」と入力してください

支払区分又は職員区分を選択し、「帳票出力」を押下すると勤務状況表が出力されます
選択せずに押下すると全ての職員の帳票が出力されます

戻る 帳票出力

③ 支給計算実行

【賃金等支給システム】 (T00000) メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属: [] ユーザ名: []

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー

庶務担当者用

サポートメニュー

採用情報管理
通勤手当情報管理
退職情報管理
勤務実績情報管理
支給情報管理
支給情報支出科目管理
月締め情報管理
振込不能情報管理
執行状況照会
メンテナンス

所属: []

人数	1人
数合計	0人
合計	0人

支給計算実行

支給金額調整情報登録
支給実績情報登録
支給帳票出力

庶務担当者→支給情報管理→支給計算実行を選択してください

【賃金等支給システム】 (T40800) 支給計算実行対象検索 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属: [] ユーザ名: []

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 支給計算

検索条件

所属 *

支給年月 * 平成 26 年 02 月

計算対象 * ☒ 10日支払 ☐ 16日支払

自校の所属コードが入力済ですので、入力等は不要です

「支給年月」なので、「令和4年2月」支給であれば「令和4年2月」と入力してください

「10日支払」と「16日支払」は、どちらか一方しか選択できません
両方計算する場合にはこの処理を2回する必要があります

入力できたら「検索」を押下してください

戻る 検索

【賃金等支給システム】 (T40810) 支給計算実行対象検索結果 - Windows Internet Explorer

賃金等支給
SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 支給計算実行対象検索 > 支給計算実行対象検索結果

検索条件 【所属: 】 【支給年月:平成26年02月】 【計算対象:16日支払】

計算状況 **未計算**

支給計算実行を行うと「計算済」になります
支給計算は月締め処理をするまでは何度でもできます

計算対象人数

対象人数 (人)	非常勤(月額) (人)	非常勤(日額) (人)	非常勤(時間額) (人)	日々雇用 (人)
1	1	0	0	0

検索結果 全1件

職員区分	職員番号	氏名	実績/基礎情報入力	調整額入力
非常勤(月額)	WD0000083	明石 太郎	無	無

全ての職員について「実績/基礎情報入力」が「有」になっていることを確認し、「計算」を押下してください

「実績/基礎情報入力」が「無」の状態では「計算」を押下するとエラーとなります

戻る 計算

計算の結果、「エラー」または「警告」が表示されることがあります

「エラー」が表示された場合

計算できない状態なので、エラー箇所を修正したうえで再度支給計算を行ってください

「警告」が表示された場合

支給計算は完了しています

入力内容に誤りが無ければ修正の必要はありません

【主な警告表示】

- ・中途退職職員です。
- ・通勤情報が登録されていません。

兼務がある場合

①従たる雇用 ②主たる雇用 の順番で計算実行をしてください。

【主・従雇用の基本的な考え方】 ※退職者の源泉徴収票出力の場合と異なりますのでご注意ください。

- ① 職員区分が 月額 > 日額 > 時間額 の優先順位。
- ② 職員区分が同じ場合、雇用完了日が大きい（未来日の）ものを優先。
- ③ 職員区分、雇用完了日が同じ場合、登録順（※雇用番号順）

④ 支出科目情報登録（勤務実績のない職員にかかる財務連携不要の処理）

【賃金等支給システム】 (T00000) メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー

庶務担当者用	採用情報管理	所属: []
経理担当者用	通勤手当情報管理	0人
出納員用	退職情報管理	数合計
総務係担当者用	勤務実績情報管理	合計
サポートメニュー	支給情報管理	0人
	支給情報支出科目管理	0人
	月給情報管理	
	振込不能情報管理	
	執行状況照会	
	メンテナンス	

支出科目情報登録

庶務担当者→支給情報支出科目管理
→支出科目情報登録を選択してください

この処理は支給計算実行後に行ってください

【賃金等支給システム】 (T90100) 支出科目情報検索（職員別） - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

画面印刷 業務終了

メニュー > 支出科目情報

検索条件

所属 *

支給年月 * 平成 26 年 03 月

支払区分 * ☒ 10日支払 ☐ 16日支払

職員区分 ☐ 非常勤(月額) ☐ 非常勤(日額) ☐ 非常勤(時間額) ☐ 日勤/雇員

財務連携区分 ☐ 要 ☐ 不要

自校の所属コードが入力済です、入力等は不要です

「支給年月」なので、「平成 26 年 2 月」支給であれば「平成 26 年 2 月」と入力してください

「10日支払」と「16日支払」は、どちらか一方しか選択できません
両方処理する場合にはこの処理を 2 回する必要があります

「職員区分」及び「財務連携区分」は選択不要です

入力できたら「検索」を押下してください

戻る 検索

【賃金等支給システム】 (T90110) 支出科目情報検索結果 (職員別) - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 支出科目情報検索(職員別) > 支出科目情報検索結果(職員別)

検索条件 【所属: 】 【支給年月:平成26年03月】 【支払区分:10日支払】 【職員区分:非常勤(時間額)】

検索結果 全1件

選択	職員区分	職員番号		財務連携区分	勤務内容					
		氏名			支出科目 調定科目	支給額	通勤手当 実績手当	所得税 健康保険	厚生年金 雇用保険	
<input checked="" type="checkbox"/>	非常勤(時間額)				スクールカウンセラー 週2日週6時間	週1日週6時間 週3日週18時間 週2日週12時間	0	0	0	0
							0	0	0	0

勤務実績のない職員にのみボックスにチェックを入れてください

「財務連携不要」を押下し、正しく処理されると「不要」と表示されます

全ての項目について「0」となっていることを確認してください

勤務実績のない職員にのみボックスにチェックが入っているか、また、支給額等の全ての項目が「0」となっていることを確認し、「財務連携不要」を押下してください

戻る 要 財務連携要 不要 財務連携不要

⑤ 支給帳票出力

【賃金等支給システム】 (T00000) メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q&A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー

庶務担当者用

サポートメニュー

採用情報管理

通勤手当情報管理

退職情報管理

勤務実績情報管理

支給情報管理

支給情報支出科目管理

月締め情報管理

振込不能情報管理

執行状況照会

マスタメンテナンス

所属:]

人数

1人

0人

0人

支給計算実行

支給金額調整情報登録

支給実績情報登録

支給帳票出力

庶務担当者→支給情報管理→支給帳票出力を選択してください

【賃金等支給システム】 (140900) 支給帳票出力 - Windows Internet Explorer

所属

業務メニュー フォント縮小

出力

帳票種別 報酬支給明細書

所属

支給年月 平成 26 年 01 月

支払区分 ☐ 10日支払 ☐ 16日支払

職員区分 ☐ 非常勤(月額) ☐ 非常勤(日額) ☐ 非常勤(時間額) ☐ 日々雇用

出力する帳票を選択してください
ここから「給与支払明細書」を選択・出力し、誤りがなければ支払日に明細書を非常勤職員に配布してください

「支給年月」なので、「令和5年2月支給」であれば「令和5年2月」と入力してください

支払区分又は職員区分を選択し、「帳票出力」を押下すると
選択した帳票が出力されます
選択せずに押下すると全ての職員の帳票が出力されます

戻る 帳票出力

※支給明細書は、支給日の前日以降に出力してください。(事務所の修正が入る場合があるため)

VI 年末調整情報登録

① 税控除情報の内容確認

【賃金等支給システム】(T00000)メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属: ユーザ名:

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー

庶務担当者	採用情報管理	基本情報登録	
出納員用	通勤手当情報管理	税控除情報登録	25 人
サポートメニュー	退職情報管理	基本情報一括登録	0 人
	勤務実績情報管理	雇用状況・履歴照会	2 人
	支給情報管理	雇用帳票出力	
	支給情報支出科目管理		
	月締め情報管理		
	社会保険情報管理		
	雇用保険情報管理		
	労働保険情報管理		
	支出決定情報管理		
	支出更正情報管理		
	振込不能情報管理		
	執行状況照会		
	メンテナンス		

庶務担当者→採用情報管理→税控除情報登録を選択してください

【賃金等支給システム】(T00000)メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属: ユーザ名:

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q & A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 税控除情報検索

検索条件

所属	
対象年 *	平成 年
職員区分	<input type="checkbox"/> 非常勤(月額) <input type="checkbox"/> 非常勤(日額) <input type="checkbox"/> 非常勤(時間額) <input type="checkbox"/> 日々雇用
雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
職員番号	~

自校の所属コードが入力済みですので、入力等は不要です

職員区分を選択し、「検索」を押下してください
選択せずに検索すると全ての職員が表示されます

戻る 検索

【賃金等支給システム】(T50210) 税控除情報検索結果 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 税控除情報検索 > 税控除情報検索結果

検索条件 【所属: 】 【対象年: 年】 【職員区分: 非常勤(月額)】

検索結果 全3件

職員区分	職員番号	氏名	所属	雇用期間	登録	修正	削除	照会
非常勤(月額)		阪神 太郎		平成25年04月08日～ 平成26年03月24日		修正	削除	照会
非常勤(月額)		阪神 太郎		平成26年04月01日～ 平成27年03月31日		修正	削除	照会
非常勤(月額)				平成27年03月24日				

同一校で前年度も任用があった者、月額と時間額を兼務している者は、複数行氏名が表示されるので、今年度の雇用期間、月額の職員区分の「修正」を押下してください。

【賃金等支給システム】(T50220) 税控除情報入力 - Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 操作マニュアル 画面印刷 業務終了

メニュー > 税控除情報検索 > 税控除情報検索結果 > 税控除情報入力

所属コード 所属名 職員番号 氏名

対象年 平成29年

現住所

郵便番号 住所コード 住所 番地・方書

課税住所 ※ 年末調整処理まで、転居等による課税住所の変更がないか確認し、変更があれば修正入力してください。
※ 住民票の住所と一致させてください。

郵便番号 住所コード 住所 番地・方書(全角入力)

本人

生年月日	障害	税額表*	配偶者の有無	寡婦(寡夫)	特別寡婦	勤労学生

配偶者情報 ※ 氏名は姓と名の間に全角空白を1文字入力してください。

配偶者区分	氏名 個人番号	生年月日	障害	死亡年月日

扶養親族 ※ 氏名は姓と名の間に全角空白を1文字入力してください。

氏名 個人番号	続柄	生年月日	同居老親等同居	障害	死亡年月日

修正する必要がある場合には、修正してください

戻る 次へ

② 年末調整情報の入力

【賃金等支給システム】(T50220) 税控除情報入力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

画面 検索 ユーザー

画面終了

メニュー > 税控除情報入力 > 税控除情報入力結果 > 税控

年末調整

変更した場合は必ず再計算して下さい。

年末調整 ☒ する ☐ しない

「甲欄」適用者は「する」を選択してください。
「乙欄」適用者は「しない」を選択してください。

保険料控除等

保険料控除等

本年中に支払った保険料等の金額

一般生命保険	介護医療	個人年金	地震	旧長期
(上段:H23/12/31以前)				
(下段:H24/01/01以降)				

各項目に入力する数字は、職員が支払った保険料であり、控除額ではないので注意してください

住宅借入金等特別控除額 居住年月日等情報

1	居住年月日	控除区分	年末残高
	年 月 日		

調整額

課税対象支給額	所得税額	社会保険料額

前職歴情報

1	勤務先	退職年月日	課税対象支給額	源泉徴収所得税額	社会保険料額
		年 月 日			
	所在地				

追加

戻る 次へ

前職歴が2つ以上ある場合は、「追加」を押下し、行を増やして入力してください

入力後、「次へ」を押下してください

前歴が県費負担教職員（臨時的任用含む）の場合、「勤務先」に「兵庫県（教育委員会）」として入力してください
また、各項目について全て入力してください

【賃金等支給システム】(T50230) 税控除情報内容確認 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属: 東 ユーザ名:

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 税控除情報検索 > 税控除情報検索結果 > 税控除情報入力 > 税控除情報内容確認

所属コード: 所属名: 職員番号: 氏名:

対象年: 平成26年

◆ 現住所
郵便番号: 住所コード: 住所: 番地・方書:

◆ 課税住所
郵便番号: 住所コード: 住所: 番地・方書:

◆ 本人
生年月日: 障害: 税額表: 配偶者の有無: 寡婦(寡夫): 特別寡婦: 勤労学生:

◆ 控除対象配偶者

◆ 扶養親族

◆ 保険料控除等

保険料控除等

本年中に支払った保険料等の金額

生命保険 介護医療 個人年金

社保申告分(上乗せ・区分)

小規模企業 介護医療 特別控除等

戻る 修正

入力した項目を確認後、「修正」を押下してください

「OK」を押下してください

Web ページからのメッセージ

?

現在の内容に変更しますか?

OK キャンセル

【賃金等支給システム】(T50240) 税控除情報入力完了 - Windows Internet Explorer

賃金等支給

所属: 東 ユーザ名:

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 税控除情報検索 > 税控除情報検索結果 > 税控除情報入力 > 税控除情報内容確認 > 税控除情報入力完了

◆ 税控除情報

処理区分: 修正

職員番号:

氏名:

※ 帳票の出力はありません

戻る

③ 年末調整の確認

【賃金等支給システム】(T00000)メニュー - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー

底務担当者

出納員用

サポートメニュー

採用情報管理

通勤手当情報管理

退職情報管理

勤務実績情報管理

支給情報管理

支給情報支出科目管理

月締め情報管理

年末調整情報管理

年末調整申告書出力

年末調整帳票出力

社会保険情報管理

雇用保険情報管理

労働保険情報管理

支出決定情報管理

支出更正情報管理

振込不能情報管理

執行状況照会

メンテナンス

所属: 播磨東教育事務所

数合計	28 人
合計	1 人
	12 人

底務担当者→年末調整情報管理→年末調整帳票出力を選択してください

【賃金等支給システム】(T50400) 年末調整帳票出力 - Windows Internet Explorer

賃金等支給 SYSTEM

所属 ユーザ名

業務メニュー フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 Q & A照会 ヘルプ 画面印刷 業務終了

メニュー > 年末調整帳票出力

出力条件

帳票種別 * 年末調整調書

所属

処理年 * 平成 26 年

職員区分 ☒ 非常勤(月額) ☐ 非常勤(日) ☐ 非常勤(時間額)

職員番号

① 年末調整調書
生命保険料控除、扶養控除等を含めた年末調整の結果が確認できます

② 年調還付一覧
年末調整により所得税の還付が必要となる職員のみ、還付額の確認ができます

③ 源泉徴収簿
月ごとの支給を含めた年末調整の結果が確認出来ます。

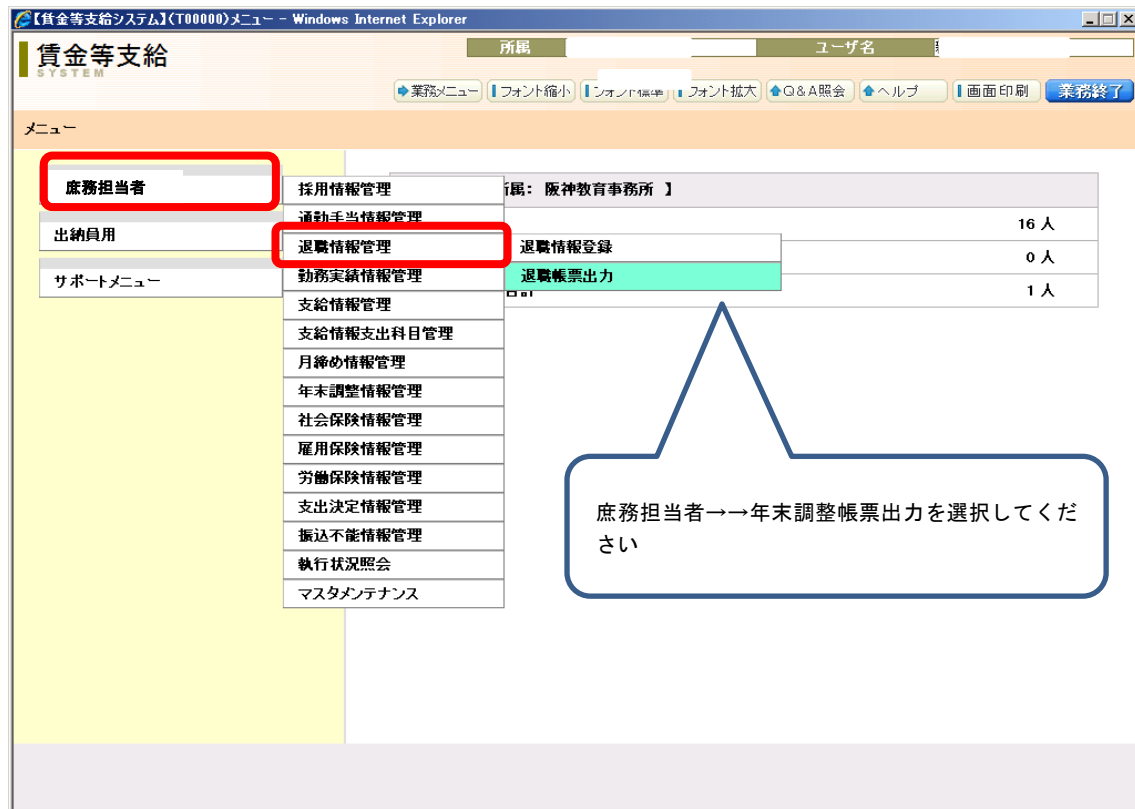
④ 源泉徴収票
2分割して右側を使用してください。

自校の所属コードが入力済みですので、入力等は不要です

「帳票出力」を押下すると、選択した帳票が出力されます

Ⅶ 退職者の源泉徴収票の出力

退職した職員の源泉徴収票は、退職後、学校で出力してお渡し下さい。



複数校及び複数職務の兼務者については、主たる雇用の学校において、報酬等が合算され源泉徴収票が出力されます。

なお、退職者の源泉徴収票については、「主たる雇用の学校」の捉え方が下記のとおりとなりますのでご注意ください。

主たる雇用の優先順位（報酬合算先の優先順位）

- ①退職日が後の日付（未来日）のものを優先
 - ②退職日が同じ場合、職員区分が、月額＞日額＞時間額 の優先順位
 - ③退職日、職員区分が同じ場合、※雇用番号順（＝昨年度源泉徴収されていた学校）
- ※「雇用番号」とは、基本情報登録画面で出力できる個表にのみ表示される番号です。

（例１）Ａ校 平成 26 年 4 月 7 日～平成 27 年 3 月 25 日 新学習システム非常勤（月額）

Ｂ校 平成 26 年 4 月 8 日～平成 27 年 3 月 31 日 初任研非常勤（時間額）

→ 退職日が後の日付のＢ校で出力されます。

（例２）Ｃ校 平成 26 年 4 月 7 日～平成 27 年 3 月 31 日 主幹教諭マネジメント非常勤（月額）

Ｄ校 平成 26 年 4 月 22 日～平成 27 年 3 月 31 日 初任研非常勤（時間額）

→ 退職日が同じため月額の区分であるＣ校で出力されます。

