共済データの確認・修正方法について

別紙６

１　共済種別について

「共済組合種別」「資格取得年月日」は人事連携により自動設定されるが、設定内容に誤りがないか【Ｑ０１】（職員情報）及び【Ｑ６６】（共済標準報酬情報登録）画面から必ず確認する。誤りがある場合は【Ｑ０１】画面から修正入力する。

1. それまでの履歴を残したまま、新たな履歴を付加する場合

【Ｑ０１】画面で職員を検索し「登録」ボタンから入力。



1. それまでの履歴を修正・削除する場合

【Ｑ０１】画面で職員を検索し「修正」ボタンから入力。

**

[履歴を削除する場合の留意点]

1. 直前の共済組合員種別が「非組合員」の場合

【Ｑ６６】画面 – 照会



ここを消す場合

【Ｑ０１】画面　「取消」にチェックを入れ登録。



※【Ｑ６６】に資格取得時決定が登録されている場合は、紙決裁で「取消」にチェックを入れ登録する。

1. 直前の共済組合員種別が「非組合員」でない場合

【Ｑ６６】画面 – 照会



ここを消す場合

【Ｑ０１】画面　共済組合種別を「０　非組合員」に上書き修正する。



※【Ｑ６６】に資格取得時決定が登録されている場合は、紙決裁で「取消」にチェックを入れ登録する。

２　標準報酬月額について

資格取得をした年月の例月処理までに【Ｑ０１】の共済種別等が入力されると、【Ｑ６６】に標準報酬月額や決定区分が自動設定されますが、設定内容に誤りがないか【Ｑ６６】や【Ｑ９０】（試算）から必ず確認してください。誤りがある場合は必ず【Ｑ６６】画面から修正してください。以下にあてはまる場合は、特に注意してください。

・共済資格を取得した翌月以降に資格取得月に遡及して手当が支給される場合

･･･正しい標準報酬月額で算定されないため、等級の修正が必要。

・月の途中資格取得者について、給料や各種手当が日割支給されている場合

･･･初日に資格を取得したとして受給すべき給与額で算定し直す必要がある。

　 例年４月に配布している標準報酬計算シートを活用する。