

賃金システムでの共済組合番号入力方法

賃金システム利用職員の中で共済組合に加入している職員については、システム上で組合員番号の入力が必要となるため、正しく入力できていることを以下の手順で確認願います。

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 O&A照会 操作マニュアル 画面印刷 業務終了

メニュー

システム管理者用	採用情報管理	基本情報登録	
サポートメニュー	通勤手当情報管理	税控除情報登録	0人
	退職情報管理	住民税情報登録	0人
	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	
	期末勤続情報管理	雇用状況・履歴照会	
	支給情報管理	雇用票出力	
	支給情報支出科目管理		
	月給の情報管理		
	年末調整情報管理		
	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		
	振込不能情報管理		
	執行状況照会		
マスタメンテナンス			

採用情報管理＞基本情報登録 を開き、共済組合に加入している職員を検索。

「0000000000」の場合は、共済組合番号が未入力。

種別

共済組合員番号	0000000000	共済組合種別	公共済(短期組合員)	資格取得年月日	令和05年04月01日
互助会種別		加入年月日			

「照会」ボタンから職員の情報を確認。ページ下部にある「種別」の中にある「共済組合員番号」の欄が未入力となっている場合は「修正」ボタンで開きなおす。

共済組合番号（保険証の番号）を入力。

種別

共済組合員番号	999999	共済組合種別	<input type="checkbox"/> 公共済(短期組合員)	資格取得年月日	令和 05 年 04 月 01 日	雇用開始日	
互助会種別	<input type="checkbox"/>	加入年月日				雇用開始日	

共済組合番号の入力のみ場合は選択不要。

「種別」の「共済組合番号」の欄に組合員番号（保険証記載の番号）を入力して、登録（同時に共済組合種別の修正などがない場合は「履歴修正」などの選択は不要）。

※新規の雇用があった場合についても、組合員番号が分かり次第入力する。