

退職手当資金管理システム 操作マニュアル

千葉県私学教育振興財団

退職手当資金事業

目 次

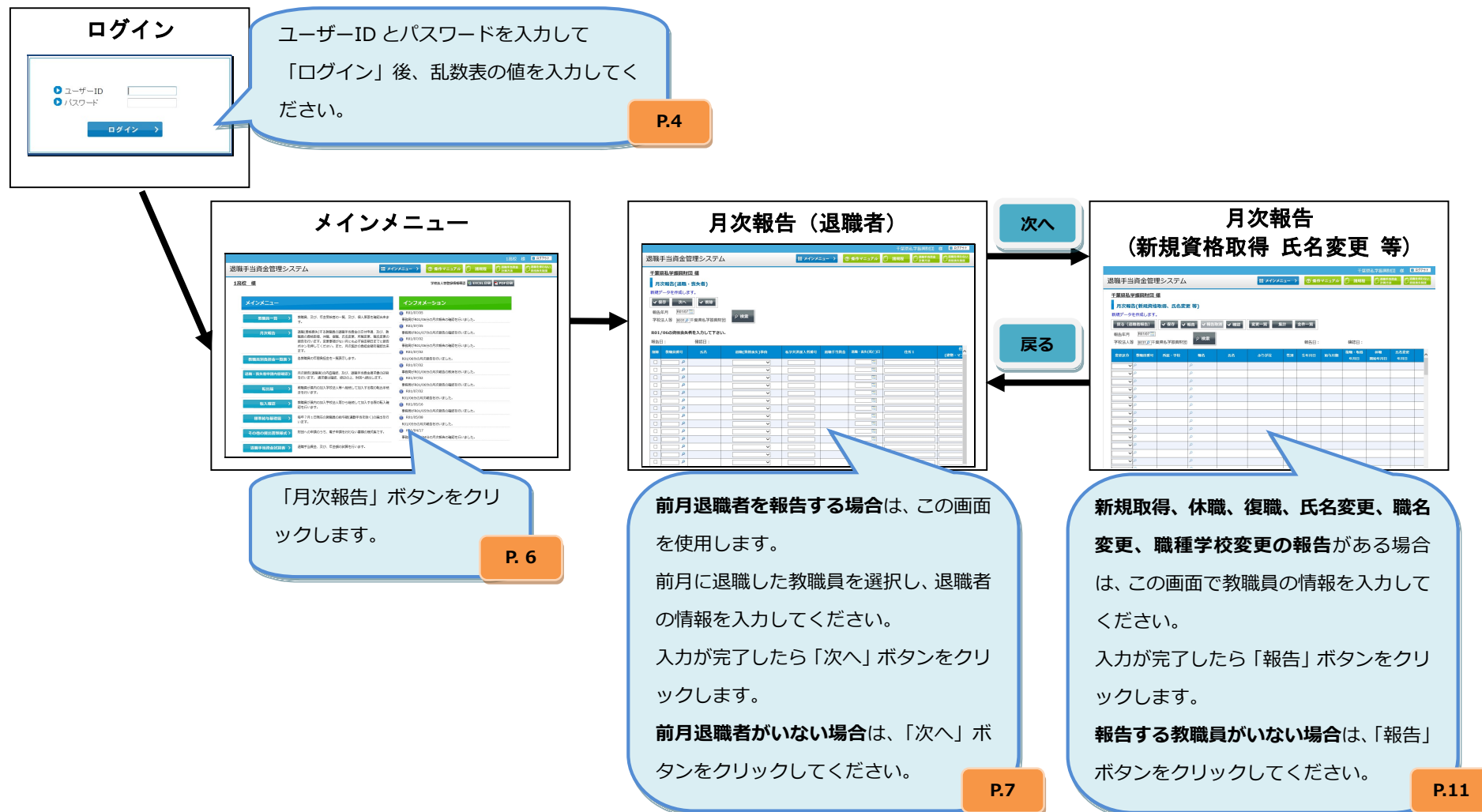
1. 月次報告を行う	3
毎月、退職手当資金管理システムのウェブページにアクセスして報告ボタンを押してください。報告内容から負担金の計算を行います。	
2. 退職手当資金請求書を作成する	14
月次報告(退職)で報告を行った退職者の退職手当資金請求書を作成します。	
3. 転出者の報告を行う	17
月次報告を行う前に転出者の報告を行います。	
4. 転入者の確認を行う	19
月次報告を行う前に転入者の受け入れ確認を行います。	
5. 標準給与基礎届を提出する	21
毎年1度、全教職員(資格取得者)の給与月額を報告します。	
6. 退職手当資金を試算する	24
指定した教職員が退職時に支給される資金額を試算します。	
7. 登録されている教職員を調べる	27
システム上に登録されている教職員の情報を確認します。	
8. 年間の負担金を調べる	30
納付した負担金の情報を確認します。	
9. その他の機能について	32
その他、このシステムで提供されている機能の説明です。	
10. もしも報告を忘れてしまったら	33
月次報告などで報告漏れを起こした際の対処方法です。	

本システムでは、現行制度の加入者（令和4年3月までの加入者）と新制度の加入者（令和4年4月からの加入者）とも同一の画面上で処理されます。
そこで、システム上では、現行制度の加入者は「A」、新制度の加入者は「B」と区分しています。

1. 月次報告を行う

<<報告処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。



1.1. ログイン画面

① システムの起動には、WEB ブラウザ（Microsoft Edge）を開きます。

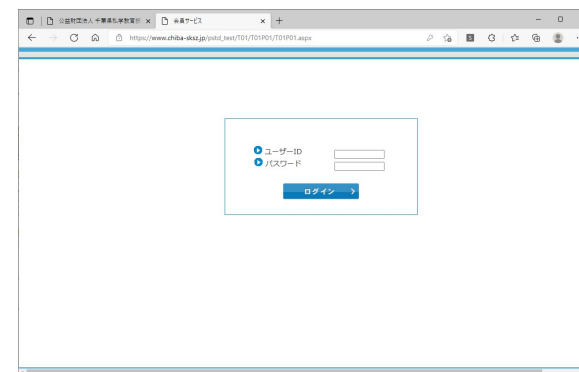
② 財団のアドレスを入力してください。---> <http://www.chiba-sksz.jp/>



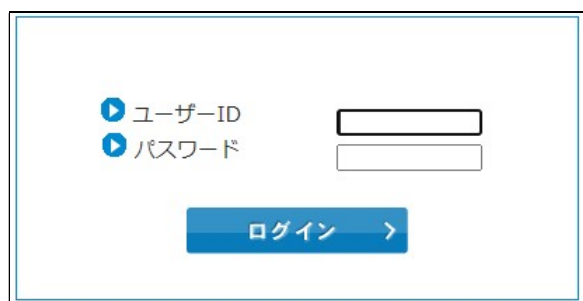
「会員サービスログイン」をクリックします。

ここをクリックします

ログイン画面が開きます。



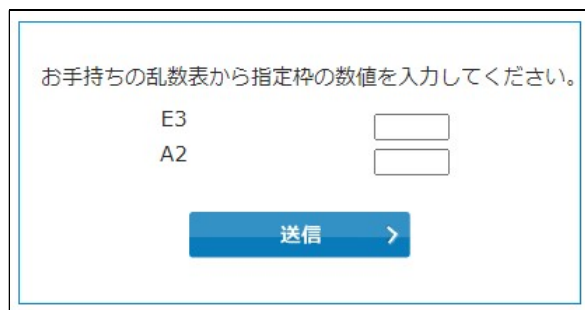
③ 財団より指定された「ユーザーID」と「パスワード」を入力して、ログインボタンをクリックしてください。



入力間違いがあるとメッセージが表示されます。

入力されたユーザID、パスワードではログインできません。

④正しい「ユーザーID」と「パスワード」を入力すると、乱数表の入力画面が開きます。



お手持ちの乱数表から指定枠の数値を入力してください。

E3

A2

送信 >

お手持ちの乱数表から指定された枠の数値を入力して、「送信」をクリックしてください。要求される場所は毎回変わります。

メインメニュー（次ページにイメージがあります）が表示されればログインに成功したことになります。

1.2. メインメニュー

ご利用いただく機能を選択するためのメニュー画面です。
インフォメーションには、報告状況などが表示されます。

システムの利用を終了する際は、画面右上のログアウト
をクリックしてください。ログイン画面に戻ります。

「ログアウト」 ログイン画面に戻ります。
「メインメニュー」 この画面に戻るボタンです。
「操作マニュアル」 このマニュアルをダウンロード表示します。
「諸規定」
「退職手当資金計算方法」
「退職を伴わない資格喪失制度」 各資料をダウンロードします

学校法人等登録情報 ログインしている学校法人等の情報を確認することが
「Excel印刷」「PDF印刷」 できます。

財団事務局に登録情報の変更を依頼するための書類も出力します。

このシステムで利用できる機能の一覧がボタンとして表示されています。

作業を行う機能のボタンをクリックしてください。

機能(ボタン)の簡単な説明です。参考にしてください。

報告の状況や財団事務局からの「お知らせ」が表示されます。

退職手当資金管理システム

1高校 様 ログアウト

メインメニュー 操作マニュアル 諸規程 退職手当資金計算方法 退職を伴わない資格喪失制度

学校法人等登録情報確認 EXCEL印刷 PDF印刷

メインメニュー

- 教職員一覧 > 教職員、及び、年金受給者の一覧、及び、個人原票を確認出来ます。
- 月次報告 > 退職(資格喪失)する教職員の退職手当資金の交付申請、及び、教職員の資格取得、休職、復職、氏名変更、所属変更、職名変更の報告を行います。変更事項がない月にも必ず指定期日までに報告ボタンを押してください。また、月次集計の負担金額を確認出来ます。
- 教職員別負担金一覧表 > 各教職員の年間負担金を一覧表示します。
- 退職・喪失者申請内容確認 > 月次報告(退職者)の内容確認、及び、退職手当資金請求書の印刷を行います。請求書は確認、捺印の上、財団へ提出します。
- 転出届 > 教職員が県内の加入学校法人等へ継続して加入する際の転出手続きを行います。
- 転入確認 > 教職員が県内の加入学校法人等から継続して加入する際の転入確認を行います。
- 標準給与基礎額 > 教職員の給与額(通勤手当を除く)の届出を行います。
- その他の提出書類様式 > 財団への申請のうち、電子申請を行わない書類の様式集です。
- 退職手当資金試算表 > 退職手当資金、及び、年金額の試算を行います。

インフォメーション

- R01/07/05 事務局がR01/06分の月次報告の確認を行いました。
- R01/07/05 事務局がR01/07分の月次報告の確認を行いました。
- R01/07/02 事務局がR01/06分の月次報告の確認を行いました。
- R01/07/02 R01/06分の月次報告を行いました。
- R01/07/02 事務局がR01/06分の月次報告の取消を行いました。
- R01/07/02 事務局がR01/06分の月次報告の確認を行いました。
- R01/07/02 R01/06分の月次報告を行いました。
- R01/05/16 事務局がR01/05分の月次報告の確認を行いました。
- R01/05/08 R01/05分の月次報告を行いました。
- H31/04/17 事務局がH31/04分の月次報告の確認を行いました。

次10件

1.3.1. 月次報告（退職者）画面操作の説明

1.3.1. 月次報告（退職者）画面操作の説明

日付選択

日付を選んで決定ボタンを押してください。

H 年 月

注意:ログアウト、メインメニューボタンをクリックすると保存前(入力途中)のデータが消えてしまいます。

- ① 報告年月を入力（選択）して「検索」ボタンをクリックしてください。
- ② 前月の資格喪失者がある場合は、教職員の情報を入力してください。
(次ページに入力内容の説明があります)
- ③ 資格喪失者が無い場合、または、②での入力
完了したら「次へ」ボタンをクリックしてください。

「ログアウト」	ログイン画面に戻ります。
「メインメニュー」	この画面に戻るボタンです。
「操作マニュアル」	このマニュアルをダウンロード表示します。

「保存」	入力内容を保存したいときに使用します。
「次へ」	入力内容を登録し、次の報告画面に移動します。

報告日 月次報告の報告日を表示します。
月次報告(新規資格取得 氏名変更 等)で
報告を行うと報告日が設定されます。

確認日 財団事務局で確認された日を表示します。

入力した行を削除するには・・・
明細の左にある ☐ をクリックして ☒ とし、
「削除」をクリックします。
「保存」をクリックすることで削除を確定します。

[illegible]

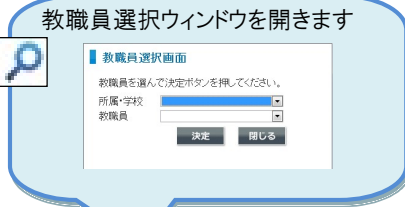
1.3.2. 月次報告（退職者）明細入力解説

注意： 前月の資格喪失者のみ入力してください。

前月とは、月次報告の報告年月に対して1ヶ月前の月のことです。
4月分の月次報告を行なう場合、3月が前月となります。
3月末に4月の月次報告を行なう場合であっても、3月が前月となることに注意してください。

<入力明細のイメージ>

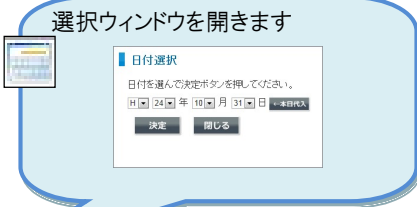
教職員選択ウィンドウを開きます



退職手当資金は、保存時に計算して表示します。

金額を確認する際は、保存ボタンをクリックしてください。

選択ウィンドウを開きます



削除	教職員番号	氏名	退職(資格喪失)事由	私学共済加入者番号	退職手当資金	退職・喪失(死亡)日				
☐							...			

住所1	住所2 (建物・マンション名等)	電話番号	遺族(氏名)	遺族 (ふりがな)	遺族(続柄)	遺族(住所1)	遺族(住所2) (建物・マンション名等)	遺族(電話番号)

住所1は、都道府県名から入力してください。

住所2は、アパート名などを入力してください。

電話番号は、-を含めた半角で入力してください。
例) 043-001-0001

遺族の項目は、教職員死亡時のみ入力してください。

退職事由別の入力項目一覧

○・・・必須入力 △・・・省略可能 ※・・・表の下の説明参照 空欄・・・入力不可

項目名 退職事由	教職員 番号	退職(資 格喪失) 事由	私学共済 加入者 番号	教職員 退職 (死亡)日	住所1	住所2 (建物・マ ンション名 等)	電話番号	遺族 (氏名)	遺族 (ふりがな)	遺族 (続柄)	遺族 (住所1)	遺族 (住所2)	遺族 (電話番 号)
普通退職	○	選択	○	○	○	△	○						
公務外傷病	○	選択	○	○	○	△	○						
公務外死亡	○	選択	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	○
公務内傷病	○	選択	○	○	○	△	○						
公務内死亡	○	選択	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	○
不支給	○	選択	○	○	○	△	○						
法人内未加入校異動	○	選択	○	○	○	△	○						
退職しない喪失(再加入有)	○	選択	○	○	○	△	○						
37 年超の退職しない喪失(再加入有)	○	選択	○	○	○	△	○						
37 年超の退職しない喪失(再加入無)	○	選択	○	○	○	△	○						

※退職しない喪失(再加入有)、37 年超の退職しない喪失(再加入有)、37 年超の退職しない喪失(再加入無)は報告年月が4月(退職年月 3 月)のみ選択可能です。また、37 年超の退職しない喪失(再加入有)、37 年超の退職しない喪失(再加入無)は退職月時点で勤続期間が 37 年である必要があります。

※新制度での加入者で、年度中に 65 歳に達した者は3月で資格喪失になります。この場合、退職手当資金額が確定し、翌4月以降の負担金の発生及び付利はありません。

1.3.3. 月次報告（退職者）退職を伴わない資格喪失制度利用者について

退職事由に法人内未加入校異動、退職しない喪失(再加入有)、37 年超の退職しない喪失(再加入有)、37 年超の退職しない喪失(再加入無)を選択した場合は、翌月以降の月次報告(退職者)に「退職を伴わない資格喪失者一覧」が表示されます。

制度適用者(再加入済みを除く)の退職手当資金を請求する場合に、教職員退職日と請求理由を選択します

退職を伴わない資格喪失者一覧

教職員番号	氏名	資格喪失事由	私学共済加入者番号	退職手当資金	退職・喪失 (死亡)日	請求理由
00180196	氏名 3 0 9 6	37年超の退職しない喪失(再加入無)	12C000500281	31,000,000		
00180199	氏名 3 0 9 9	37年超の退職しない喪失(再加入無)	12C000500284	27,625,000		
00180408	氏名 3 1 1 1 5	退職しない喪失(再加入有)	12F014200173	3,100,000		

住所 1	住所 2 (建物・マンション名等)	電話番号	遺族(氏名)	遺族 (ふりがな)	遺族(続柄)	遺族(住所 1)	遺族(住所 2) (建物・マンション名等)	遺族(電話番号)	制度種別
									A
									A
									A

制度適用者(再加入済みを除く)の退職者の報告時情報が表示されます。請求時以外でも変更可能です

※退職を伴わない資格喪失者一覧で請求理由が選択できない場合、その教職員は再加入済みとなっています。請求は再加入後の教職員の退職報告時に行われます。

1. 4. 月次報告(新規資格取得 氏名変更 等)

1. 4. 1. 月次報告(新規資格取得 氏名変更 等)画面操作の説明

①報告年月内に下記の報告がある場合は、明細に必要事項を入力してください。

「取得」「所属変更」「職名変更」「氏名変更」

「休職」「復職」「その他」(次ページに説明があります)

②報告が無い場合、または①の入力が完了したら「報告」ボタンをクリックしてください。報告日が表示され、入力ができなくなります。

「変更一覧」

明細画面で登録した情報を一覧表示します。Excel、PDF 出力はここで行います。

「集計」

指定年月の申請内容を集計した表を表示します。

「全件一覧」

負担金合計などはここで確認します。

「戻る(退職者報告)」

入力内容を登録し、前画面に戻ります。

「保存」

入力内容を保存したいときに使用します。

「報告」

入力内容を登録し、財団事務局に内容を報告します。

年月

表示されている年月の月次報告画面が表示されています。

「検索」

年月を変更する場合は、年月を変更した後、検索ボタンを押してください。

報告日

月次報告の報告日を表示します。

確認日

報告をすると報告日が設定されます。

注意:ログアウト、メインメニューボタンをクリックすると保存前(入力途中)のデータが消えてしまいます。

「ログアウト」

ログイン画面に戻ります。

「メインメニュー」

この画面に戻るボタンです。

「操作マニュアル」

このマニュアルをダウンロード表示します。

1. 4. 2. 月次報告明細入力の解説

<入力項目の解説>

教職員選択ウィンドウを開きます

教職員選択画面

教職員を選んで決定ボタンを押してください。

所属・学校

教職員

決定

閉じる

職名は職名ウィンドウ内で選択または、入力することで指定することができます。

職名選択

職名を選んで決定ボタンを押してください。

教職員

新規に作成する場合は入力してください。

決定

閉じる

選択ウィンドウを開きます

日付選択

日付を選んで決定ボタンを押してください。

日付

24

年

10

月

31

日

本日

決定

閉じる

変更区分	教職員番号	所属・学校	職名	氏名	ふりがな	性別	生年月日	給与月額	復職・取得 年月日	休職 開始年月日	氏名変更 年月日	備考

注意:取得時の給与月額を入力してください。
標準給与月額ではありません。

注意:前月退職、休職、復職、その他で氏名変更を行う場合は、必ず日付を入力してください。

変更区分別の入力項目一覧

○・・・必須入力 △・・・省略可能 ※・・・表の下の説明参照 空欄・・・入力不可

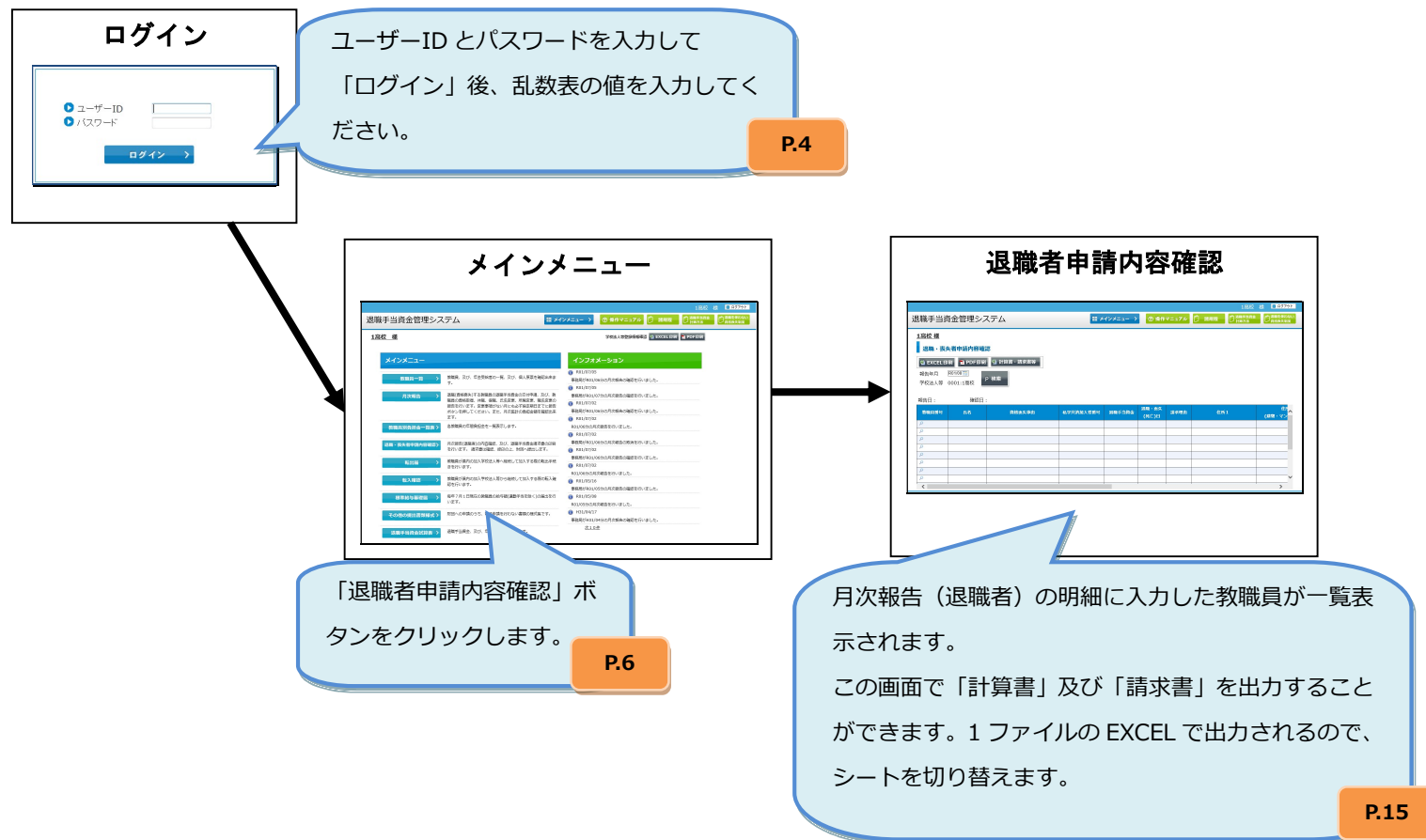
項目名 変更区分	変更区分	教職員 番号	所属 ・学校	職名	氏名	ふりがな	性別	生年月日	給与月額	復職 ・取得 年月日	休職 (開始 年月日)	氏名変更 年月日	備考
前月喪失	(表示)				○	○						※	△
取得	選択		選択	○	○	○	選択	○	○	○			△
所属変更	選択	○	選択										△
職名変更	選択	○		○									△
氏名変更	選択	○			○	○						○	△
休職	選択・表示	○			○	○					○	※	△
復職	休職→復職		選択		○	○			○	○		※	△
その他	選択	○	選択	○	○	○	選択					※	△
再加入	(表示)		選択	○					○				△
再加入	選択	○	選択	○	○	○			○	○		※	△

※「氏名変更年月日」は、氏名変更を行った場合には必ず入力してください。

2. 退職手当資金請求書を作成する

<<処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。



2.1.1. 退職者申請内容確認画面操作の説明

②月次報告（退職者）で申請した内容が表示されているか確認します。

- | | |
|-----------|----------------------|
| 「ログアウト」 | ログイン画面に戻ります。 |
| 「メインメニュー」 | この画面に戻るボタンです。 |
| 「操作マニュアル」 | このマニュアルをダウンロード表示します。 |

「退職手当資金計算書」および、財団事務局に提出する「教職員等(遺族)退職手当資金交付請求書」を Excel 出力します。

年月を変更した後に検索ボタンをクリックしてください。

月次報告の報告日を表示します。
財団事務局で確認された日を表示します。

15

2.1.2. 退職者申請内容確認の表示と出力について

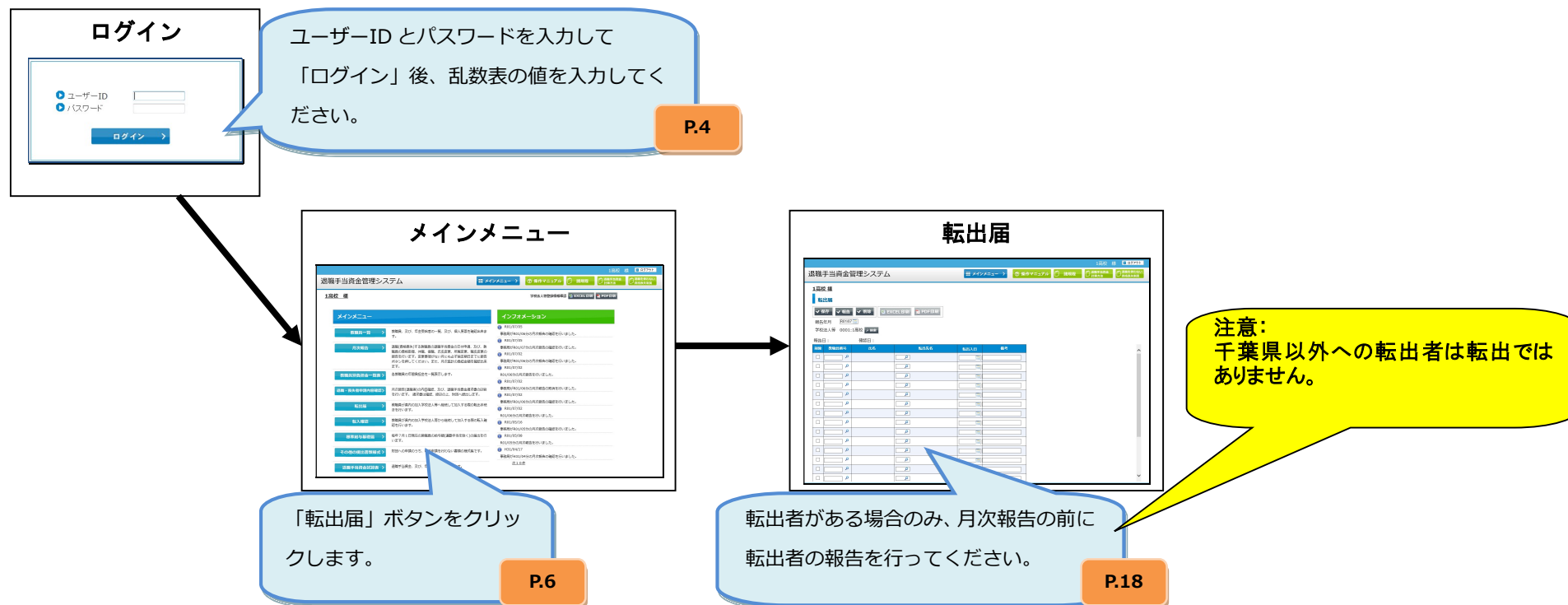
退職事由	請求理由	表示/非表示	退職資金計算書	教職員等(遺族) 退職手当資金交付請求書	学校法人等代表者による 状況説明書	不支給理由書
普通退職		表示	出力	出力		
公務外傷病		表示	出力	出力	出力	
公務外死亡		表示	出力	出力		
公務上傷病		表示	出力	出力	出力	
公務上死亡		表示	出力	出力	出力	
不支給		表示	出力			出力
法人内未加入校異動		表示	出力			
退職しない喪失(再加入有)		表示	出力			
37 年超の退職しない喪失(再加入有)		表示	出力			
37 年超の退職しない喪失(再加入無)		表示	出力			
退職を伴わない資格喪失制度適用者一覧						
	(未選択)	非表示				
	退職	表示	出力	出力		
	不支給	表示	出力			出力
(再加入後の退職)		表示	出力	(再加入後に合算)		
(再加入後は未退職)		非表示				

3. 転出者の報告を行う

<<処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。

※転出する教職員がいない場合は、登録・報告の必要はありません。



3. 1. 転出届

3. 1. 1. 転出届画面操作の説明

② 告年月に年月（現在の年月）をセット後、検索ボタンをクリックしてください。

② 転出する教職員を選択し、明細に追加します。転出した日（転出日）と転入した日（転入日）は同日となります。

※転出する教職員がいない場合は、登録・報告の必要はありません。

注意:ログアウト、メインメニューボタンをクリックすると保存前(入力途中)のデータが消えてしまいます。

「保存」 入力内容を保存したいときに使用します。
「報告」 入力内容を登録し、財団事務局に内容を報告します。
「EXCEL 印刷」 画面イメージをExcel 出力します。
「PDF 印刷」 画面イメージをPDF 出力します。

「ログアウト」 ログイン画面に戻ります。
「メインメニュー」 この画面に戻るボタンです。
「操作マニュアル」 このマニュアルをダウンロード表示します。

「報告年月」 表示されている年月の転出届画面が表示されています。
年月を変更する場合は、年月を変更した後、検索ボタンを押してください。

「検索」 年月を変更した後に検索ボタンをクリックしてください。

報告日 転出届を報告した日を表示します。

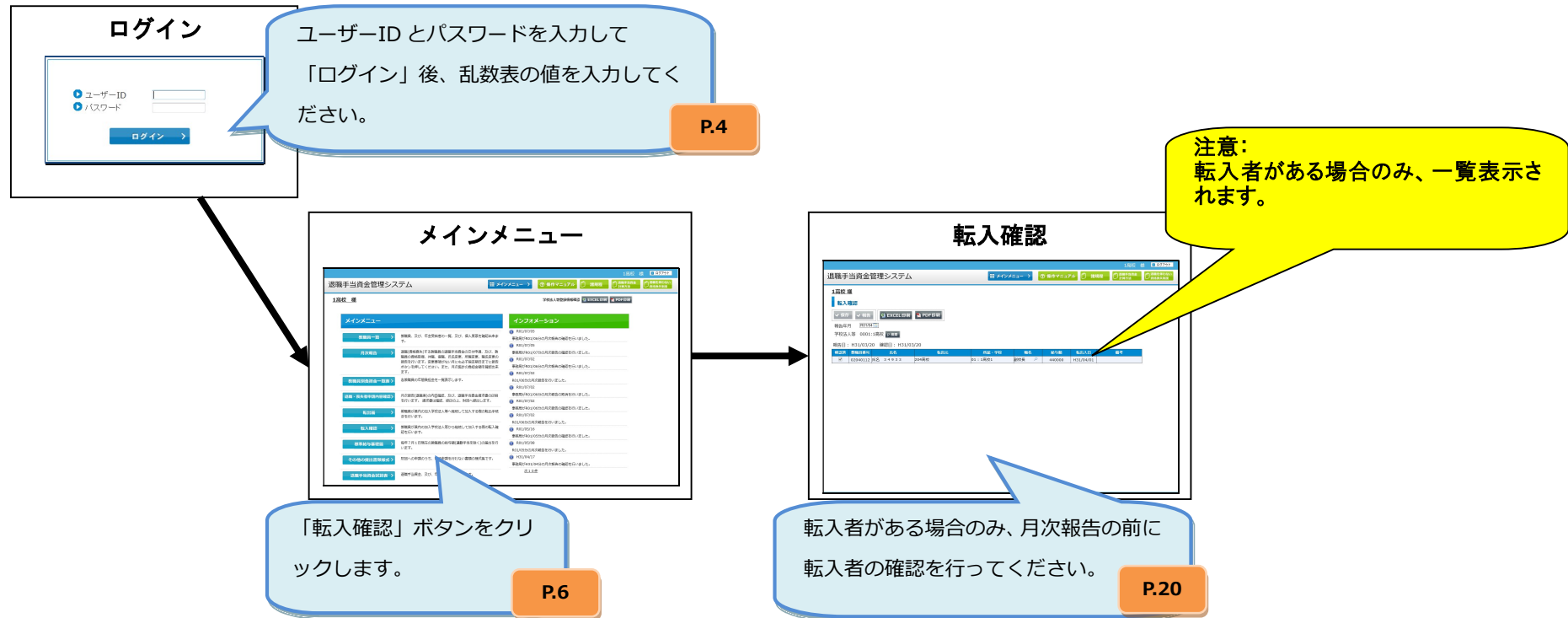
確認日 財団事務局で確認された日を表示します。

入力した行を削除するには・・・
明細の左にある ☐ をクリックして ☒ とし、
「削除」をクリックします。
「保存」をクリックすることで削除を確定します。

4. 転入者の確認を行う

<<処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。



4. 1. 転入確認

4. 1. 1. 転入確認画面の説明

①報告年月に年月（現在の年月）をセット後、検索ボタンをクリックしてください。

転入する教職員がいる場合は、明細行に一覧表示されます。

②転入する教職員の所属・学校、職名、給与額、必要に応じて備考欄に記入後、
入力内容を確認後、明細左の確認済の口をクリックし、☒に変更してください。

（もう一度クリックすることで元の口に戻すことができます）

転出した日（転出日）と転入した日（転入日）は同日となります。

③全行の確認済が☒となっていることを確認し、「報告」ボタンをクリックしてください。

注意：ログアウト、メインメニューボタン
をクリックすると保存前（入力途中）の
データが消えてしまいます。

「ログアウト」 ログイン画面に戻ります。
「メインメニュー」 この画面に戻るボタンです。
「操作マニュアル」 このマニュアルをダウンロード表示します。

「保存」 入力内容を保存したいときに使用します。
「報告」 入力内容を登録し、財団事務局に内容
を報告します。

「EXCEL 印刷」
画面イメージを Excel 出力します。

「PDF 印刷」
画面イメージを PDF 出力します。

「報告年月」

表示されている年月の転出届画面が表示
されています。
年月を変更する場合は、年月を変更した
後、検索ボタンを押してください。

「検索」

年月を変更した後に検索ボタンを
クリックしてください。

報告日

転出届を報告した日を表示します。

確認日

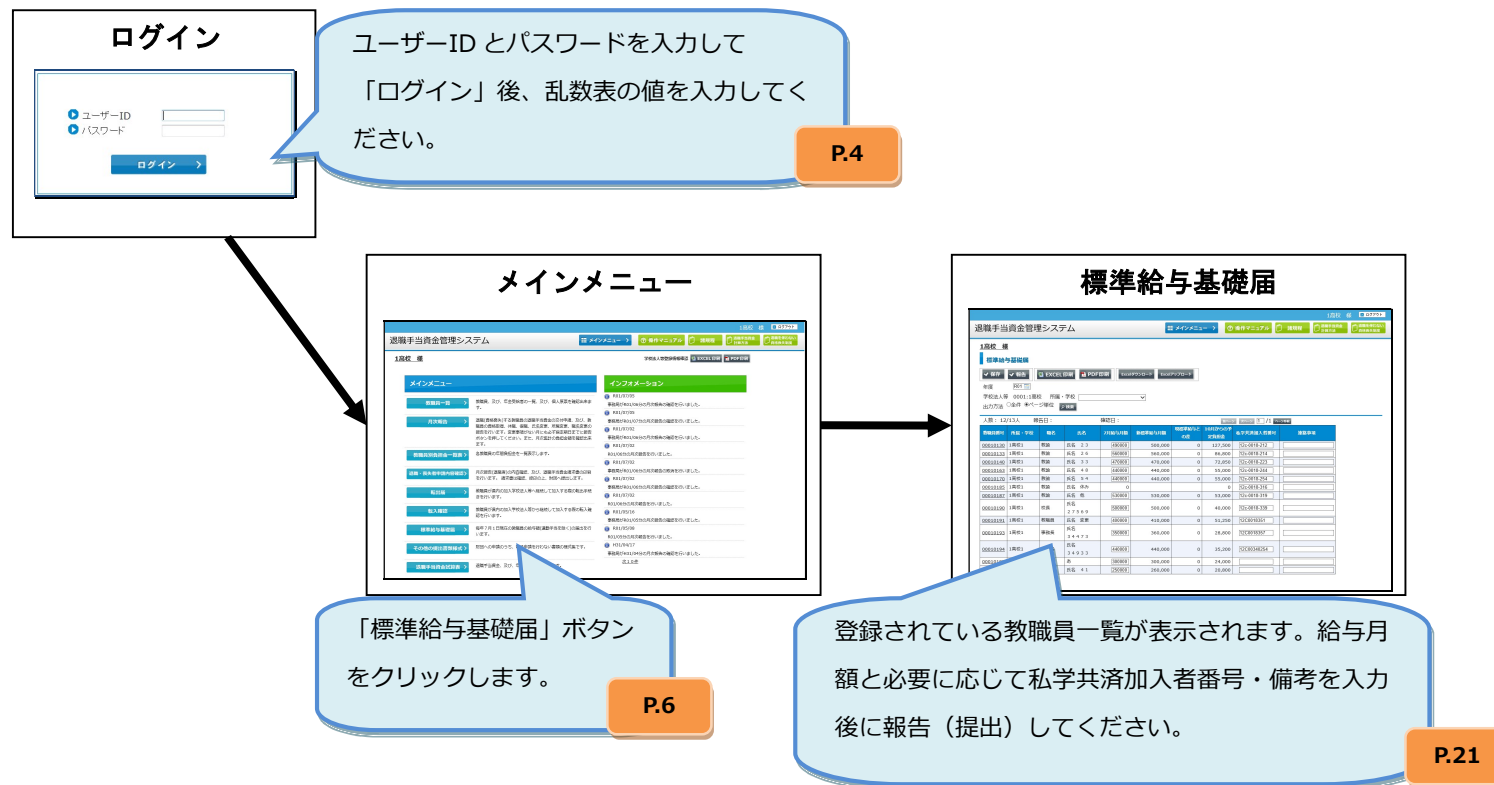
財団事務局で確認された日を表示します。

確認済	教職員番号	氏名	転出元	所属・学校	職名	給与額	転入日	備考
☒	02040111	氏名 14609	204高校	01:1高校1	教諭	470000	R03/04/01	

5. 標準給与基礎届を提出する

<<報告処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。



5. 1. 標準給与基礎届

5. 1. 1. 標準給与基礎届画面の説明

- ①年度に現在の年度をセット後、検索ボタンをクリックしてください。
教職員の一覧が表示されます。
- ②明細に7月給与月額、登録されていない場合は私学共済加入者番号、必要に応じて連絡事項を入力してください。1等級減額と3等級増額では連絡事項は必須になります。
- ③全教職員の標準給与が入力されていることを確認後、
報告ボタンを押してください。

注意:ログアウト、メインメニューボタンをクリックすると保存前(入力途中)のデータが消えてしまいます。

「ログアウト」
「メインメニュー」
「操作マニュアル」

ログイン画面に戻ります。
この画面に戻るボタンです。
このマニュアルをダウンロード表示します。

「保存」 入力内容を保存したいときに使用します。
「報告」 入力内容を登録し、財団事務局に内容を報告します。
「EXCEL印刷」 画面イメージをExcel出力します。
「PDF印刷」 画面イメージをPDF出力します。

「年度」 表示されている年度の標準給与基礎届画面が表示されています。
年度を変更する場合は、年度を変更した後、検索ボタンを押してください。
「検索」 年度を変更した後に検索ボタンをクリックしてください。
「所属・学校」 所属・学校で絞り込む際に選択します。
検索ボタンを押してください。
人数 登録人数/教職員数を表示しています。
報告日 標準給与基礎届を報告した日を表示します。
確認日 財団事務局で確認された日を表示します。

退職手当資金管理システム

1高校 様

標準給与基礎届

保存 報告 EXCEL印刷 PDF印刷 Excelダウンロード Excelアップロード

年度: R04

学校法人等 0001:1高校 所属・学校

出力方法 ☐ 全件 ☒ ページ単位 検索

人数: 18/18人 報告日: R03/11/30 確認日: R03/11/30

教職員番号	所属・学校	職名	氏名	7月給与月額	新標準給与月額	現標準給与との差	10月からの予定負担金	私学共済加入者番号	連絡事項
00010140	1高校1	教諭	氏名 3 3	560003	560,000	30,000	86,800	12c-0018-223	
00010163	1高校1	教諭	氏名 4 8	470004	470,000	0	61,100	12c-0018-244	
00010170	1高校1	教諭	氏名 5 4	470005	470,000	0	61,100	12c-0018-254	
00010185	1高校1	教諭	氏名 1 4 6 1	530006	530,000	0	68,900	12c-0018-316	
00010190	1高校1	校長	氏名 2 7 5 6	470007	470,000	0	47,000	12c-0018-339	
00010193	1高校1	事務長	氏名 3 4 4 7	340008	340,000	0	34,000	12C0018357	
00010194	1高校1	副校長	氏名 3 4 9 3	410009	410,000	0	41,000	12C0018373	
00010195	1高校1	教諭	氏名 1 4 6 0	500010	500,000	0	65,000	12C0018383	
00010196	1高校1	教職員	資格取得 四月	300001	300,000	20,000	18,000		
00010197	1高校1	教職員	資格取得 四月	280002	280,000	0	16,800		
00010198	1高校1	教職員	資格取得 四月	280003	280,000	0	16,800		
00010199	1高校1	教職員	資格取得 四月	280004	280,000	0	16,800		
00010200	1高校1	教職員	資格取得 四月	280005	280,000	0	16,800		
00010201	1高校1	教職員	資格取得 四月	280006	280,000	0	16,800		
00010202	1高校1	教職員	資格取得 四月	280007	280,000	0	16,800		

	7月給与月額	新標準給与月額	現標準給与との差	10月からの予定負担金
制度標準A	3,750,052	3,750,000	30,000	464,900
制度標準B	2,840,055	2,840,000	40,000	170,400
合計	6,590,107	6,590,000	70,000	635,300

注意事項

- ・本基礎届は、6月分の月次報告にもとづいて作表されております。
- ・7月以降の異動(取得、喪失、休職、復職、氏名変更等)については、月次報告でご報告下さい。
- この場合、本基礎届で新たに報告する必要はありません。

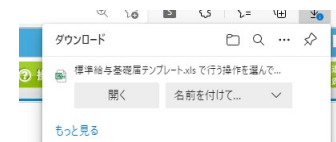
Excelダウンロード
Excelアップロード
次ページで説明

5.1.2. Excel ダウンロード・Excel アップロードの説明

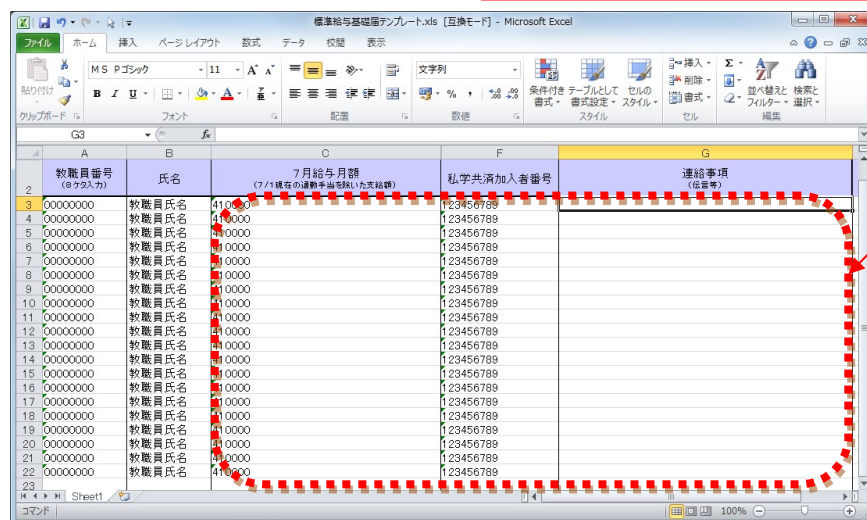
注意:
画面で入力する場合は、Excel アップロードの機能は使用しません。

標準給与基礎届で直接明細に入力する以外に Excel アップロードでの入力方法があります。
給与システムなど別システムから出力される給与情報を利用する場合などにご利用ください。

- ①「Excel ダウンロード」ボタンをクリックし、入力の雛形となる Excel シートをダウンロードします。
確認メッセージが表示されたら「保存」を選択します。



- ②標準給与基礎届テンプレート.xlsの「7月給与月額」「私学共済加入者番号」「連絡事項」欄に値を入力します。(これら以外の列は取り込みません)



- ③必要事項が保存された標準給与基礎届テンプレート.xls をアップロードします。
「Excel アップロード」ボタンをクリックしファイルを指定します。



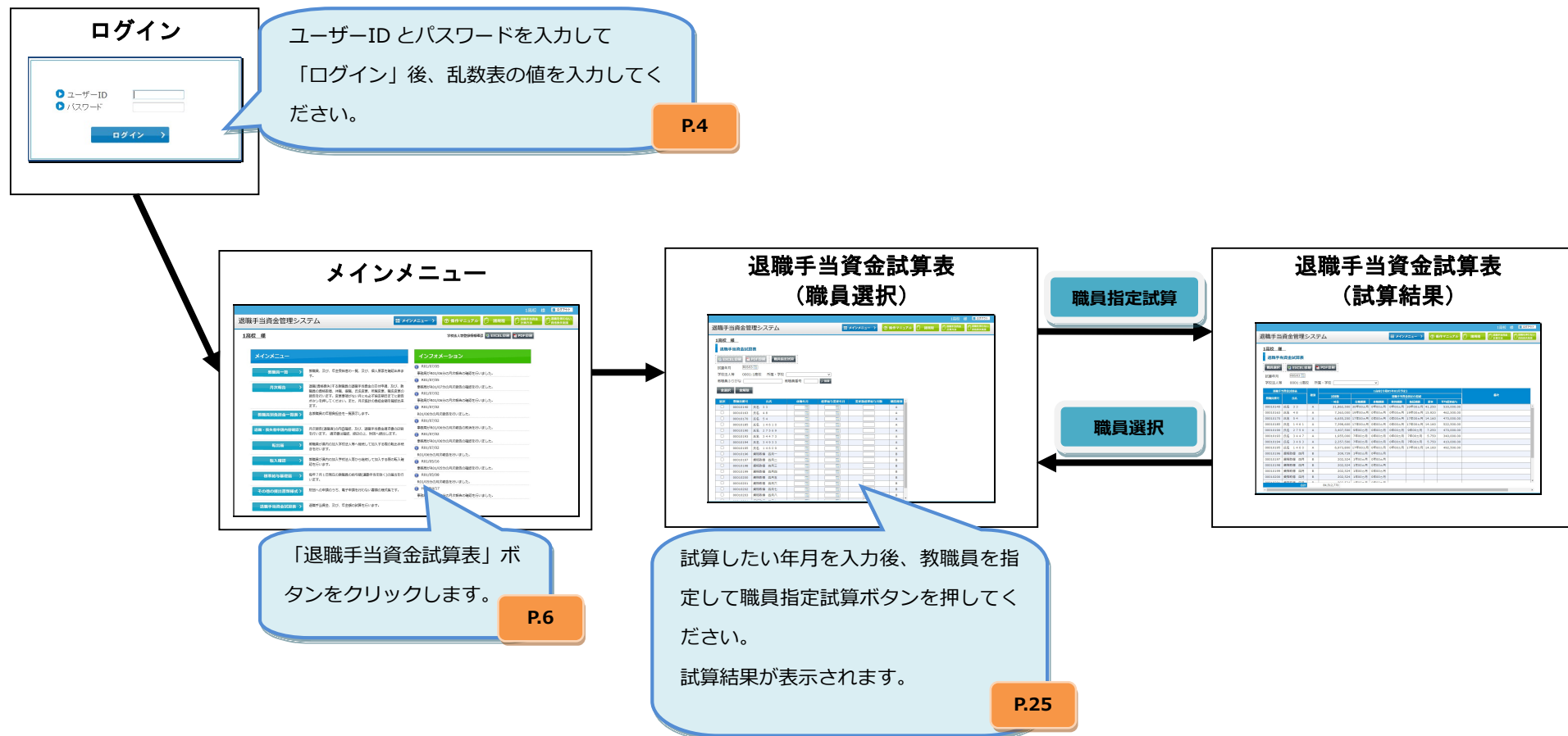
- ④アップロードが完了すると、標準給与基礎届に入力後、保存した状態で表示されます。
内容が正しいことを確認して「報告」ボタンをクリックしてください。

注意:
アップロード機能は、入力作業を置き換えるものです。
忘れずに報告ボタンをクリックしてください。

6. 退職手当資金を試算する

<<処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。



6. 1. 退職手当資金試算表

6. 1. 1. 退職手当資金試算表（教職員選択）

① 試算を行う年月を指定します。

試算に月次報告が確定済の年月（過去年月）を指定した場合、その年月に所属している教職員が対象になります。

② 試算を行う教職員を検索表示します。（検索ボタンを押します）

指定なしで検索すると全教職員が表示されます。

※過去年月の試算で、転出・転入忘れがあった場合、

該当年月での「所属・学校」での検索は正常に行われません。

③ 試算したい教職員にチェックマーク（☒）をセットします。

休職に関する条件がある場合は、教職員ごとに設定します。

（休職年月、標準給与変更年月、変更後標準給与月額）

※表示されている全教職員を選択したい場合は「全選択」ボタンを押します。

解除するには「全解除」ボタンを押します。

④ 「職員指定試算」ボタンを押してください。

画面が切り替わり、試算結果が表示されます。

退職手当資金管理システム

1高校 様 ログイン

メインメニュー 操作マニュアル 諸規程 退職手当資金 計算方法 退職金等がない 労務費支給法

1高校 様

退職手当資金試算表

EXCEL印刷 PDF印刷 職員指定試算

試算年月 R05/03

学校法人等 0001:1高校 所属・学校

教職員ふりがな 教職員番号 検索

全選択 全解除

選考	職員番号	氏名	休職年月	標準給与変更年月	変更後標準給与月額	制度種別
☐	00010140	氏名 3 3				A
☐	00010163	氏名 4 8				A
☐	00010170	氏名 5 4				A
☐	00010185	氏名 1 4 6 1 0				A
☐	00010190	氏名 2 2 5 6 9				A
☐	00010193	氏名 3 4 4 7 3				A
☐	00010194	氏名 3 4 9 3 3				A
☐	00010195	氏名 1 4 6 0 9				A
☐	00010196	資格取得 四月一				B
☐	00010197	資格取得 四月二				B
☐	00010198	資格取得 四月三				B
☐	00010199	資格取得 四月四				B
☐	00010200	資格取得 四月五				B
☐	00010201	資格取得 四月六				B
☐	00010202	資格取得 四月七				B
☐	00010203	資格取得 四月八				B

6. 1. 2. 退職手当資金試算表（試算結果）

退職を伴わない資格喪失制度適用者は、再加入後の試算結果の下に
再加入前の退職手当資金の情報が表示されます。

再度、試算年月や教職員を変更して試算する場合は、
職員選択ボタンを押してください。

画面に表示されている試算結果は、保存、印刷することができます。
EXCEL 印刷または、PDF 印刷ボタンを押してください。

1高校 様

ログアウト

退職手当資金管理システム

メインメニュー

操作マニュアル

諸規程

計算方法

退職を伴わない資格喪失制度

1高校 様

退職手当資金試算表

職員選択

EXCEL印刷

PDF印刷

試算年月

R05/03

学校法人等

0001:1高校

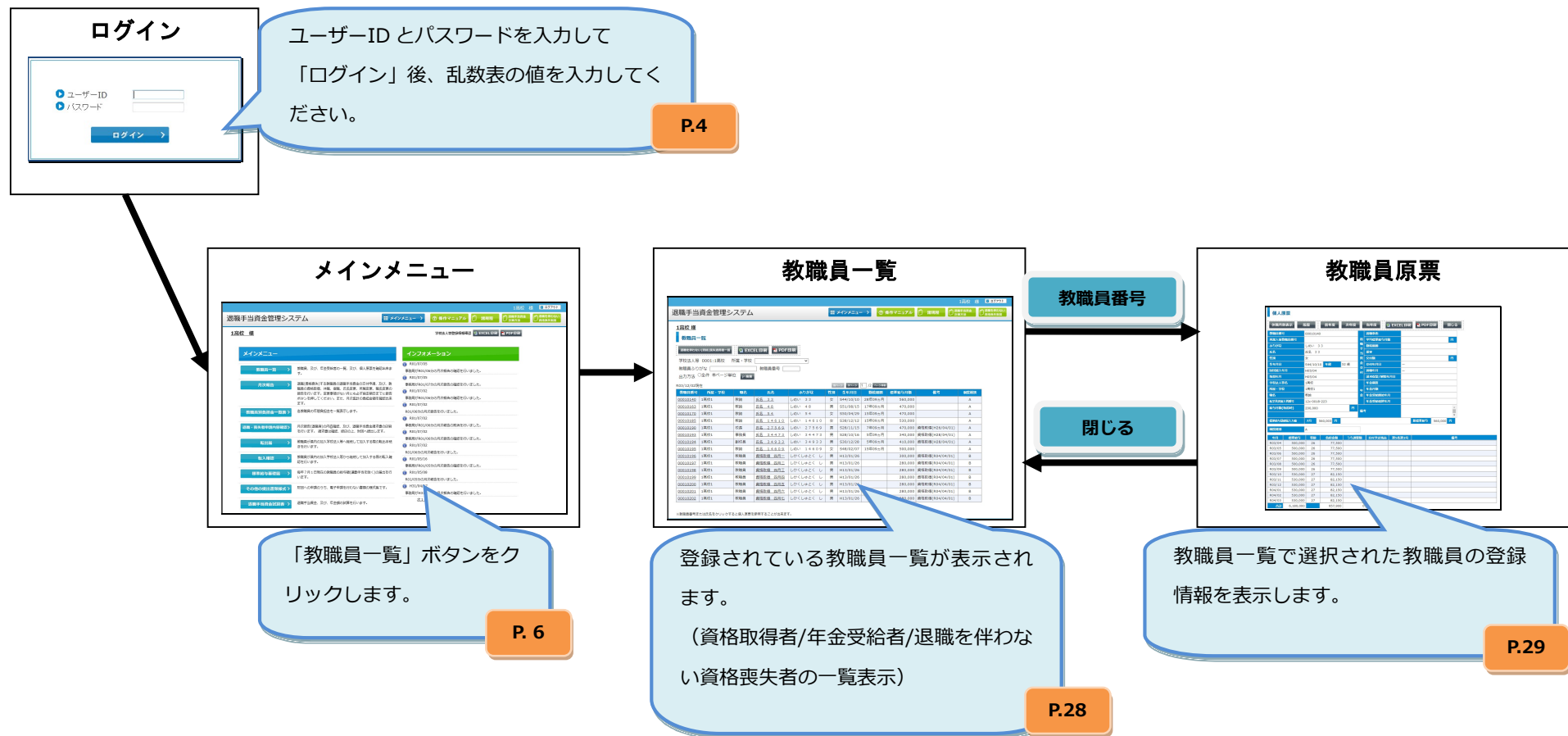
所属・学校

退職手当資金試算表			1高校(令和05年03月予定)							備考
教職員番号	氏名	種別	試算額	退職手当資金特定額の基礎						
			一時金	在職期間	休職期間	除職期間	勤続期間	番号	平均標準給与	
00010140	氏名 3 3	A	21,862,500	30年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	30年00ヵ月	41.250	530,000.00	
00010163	氏名 4 8	A	7,363,000	19年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	19年00ヵ月	15.920	462,500.00	
00010170	氏名 5 4	A	6,655,200	17年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	17年00ヵ月	14.160	470,000.00	
00010185	氏名 1 4 6 1	A	7,398,600	17年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	17年00ヵ月	14.160	522,500.00	
00010190	氏名 2 7 5 6	A	3,407,500	9年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	9年00ヵ月	7.250	470,000.00	
00010193	氏名 3 4 4 7	A	1,955,000	7年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	7年00ヵ月	5.750	340,000.00	
00010194	氏名 3 4 9 3	A	2,357,500	7年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	7年00ヵ月	5.750	410,000.00	
00010195	氏名 1 4 6 0	A	6,973,800	17年00ヵ月	0年00ヵ月	0年00ヵ月	17年00ヵ月	14.160	492,500.00	
00010196	資格取得 四月	B	209,739	1年00ヵ月	0年00ヵ月					
00010197	資格取得 四月	B	202,524	1年00ヵ月	0年00ヵ月					
00010198	資格取得 四月	B	202,524	1年00ヵ月	0年00ヵ月					
00010199	資格取得 四月	B	202,524	1年00ヵ月	0年00ヵ月					
00010200	資格取得 四月	B	202,524	1年00ヵ月	0年00ヵ月					
00010201	資格取得 四月	B	202,524	1年00ヵ月	0年00ヵ月					
	合計		84,512,770							

7. 登録されている教職員を調べる

<<処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。



7.1. 教職員一覧

① 資格取得者の一覧を表示する場合・・・

一覧表示したい教職員の条件を指定し、検索ボタンを押してください。
表示されるのは、資格取得者のみです。

資格喪失者は表示されません。

② 退職を伴わない資格喪失制度適用者の一覧を表示する場合・・・

退職を伴わない資格喪失制度適用者の一覧表示を行うには、
退職を伴わない資格喪失制度適用者一覧表示ボタンを押してください。

制度適用者が登録されていない場合は、一覧表示されません。

1高校 様 ログイン

退職手当資金管理システム

メインメニュー 操作マニュアル 諸規程 退職手当資金計算方法 退職を伴わない資格喪失制度

1高校 様

教職員一覧

退職を伴わない(資格)喪失適用者一覧 EXCEL印刷 PDF印刷

学校法人 等 0001:1高校 所属・学校

教職員ふりがな 教職員番号

出力方法 ☐ 全件 ☒ ページ単位 検索

R03/12/02現在

教職員番号	所属・学校	職名	氏名	ふりがな	性別	生年月日	勤続期間	標準給与月額	備考	制度種別
00010140	1高校1	教諭	氏名 3 3	しめい 3 3	女	S44/10/10	28年09ヵ月	560,000		A
00010163	1高校1	教諭	氏名 4 8	しめい 4 8	男	S51/08/15	17年09ヵ月	470,000		A
00010170	1高校1	教諭	氏名 5 4	しめい 5 4	女	S50/04/29	15年09ヵ月	470,000		A
00010185	1高校1	教諭	氏名 1 4 6 1 0	しめい 1 4 6 1 0	女	S38/12/12	15年09ヵ月	530,000		A
00010190	1高校1	校長	氏名 2 7 5 6 9	しめい 2 7 5 6 9	男	S28/11/15	7年09ヵ月	470,000	資格取得(H26/04/01)	A
00010193	1高校1	事務長	氏名 3 4 4 7 3	しめい 3 4 4 7 3	男	S28/10/16	5年09ヵ月	340,000	資格取得(H28/04/01)	A
00010194	1高校1	副校長	氏名 3 4 9 3 3	しめい 3 4 9 3 3	男	S30/12/28	5年09ヵ月	410,000	資格取得(H28/04/01)	A
00010195	1高校1	教諭	氏名 1 4 6 0 9	しめい 1 4 6 0 9	女	S48/02/07	15年09ヵ月	500,000		A
00010196	1高校1	教職員	資格取得 四月二	しかくしゅとく し	男	H13/01/26		300,000	資格取得(R04/04/01)	B
00010197	1高校1	教職員	資格取得 四月二	しかくしゅとく し	男	H13/01/26		280,000	資格取得(R04/04/01)	B
00010198	1高校1	教職員	資格取得 四月三	しかくしゅとく し	男	H13/01/26		280,000	資格取得(R04/04/01)	B
00010199	1高校1	教職員	資格取得 四月四	しかくしゅとく し	男	H13/01/26		280,000	資格取得(R04/04/01)	B
00010200	1高校1	教職員	資格取得 四月五	しかくしゅとく し	男	H13/01/26		280,000	資格取得(R04/04/01)	B
00010201	1高校1	教職員	資格取得 四月六	しかくしゅとく し	男	H13/01/26		280,000	資格取得(R04/04/01)	B
00010202	1高校1	教職員	資格取得 四月七	しかくしゅとく し	男	H13/01/26		280,000	資格取得(R04/04/01)	B

※教職員番号または氏名をクリックすると個人票を参照することが出来ます。

7.2. 個人原票

一覧表示の教職員番号または氏名をクリックすることで教職員の詳細情報（個人原票）を表示することができます。

個人原票は、教職員の個人情報のほか、月次報告ごとの情報が明細表示されます。

「前年度」「次年度」「当年度」で明細の表示を切り替えることができます。

その他、個人原票には下記機能があります。

- ・ 休職月数表示

表示対象の教職員について休職の履歴、月数を表示します。

- ・ 履歴

転出転入の履歴、氏名変更履歴を表示します。

- ・ 再加入前教職員原票表示

再加入前教職員番号をクリックすると再加入前の個人原票を表示します。

- ・ 交付予定残高、第5条2号

交付予定残高：その月時点で普通退職をした場合の退職手当資金額
(勤続6ヶ月以上の月から金額が表示されます)

第5条第2号：その月の付利の金額（新制度の規程第5条第1項第2号に付利の率を規定しているため）

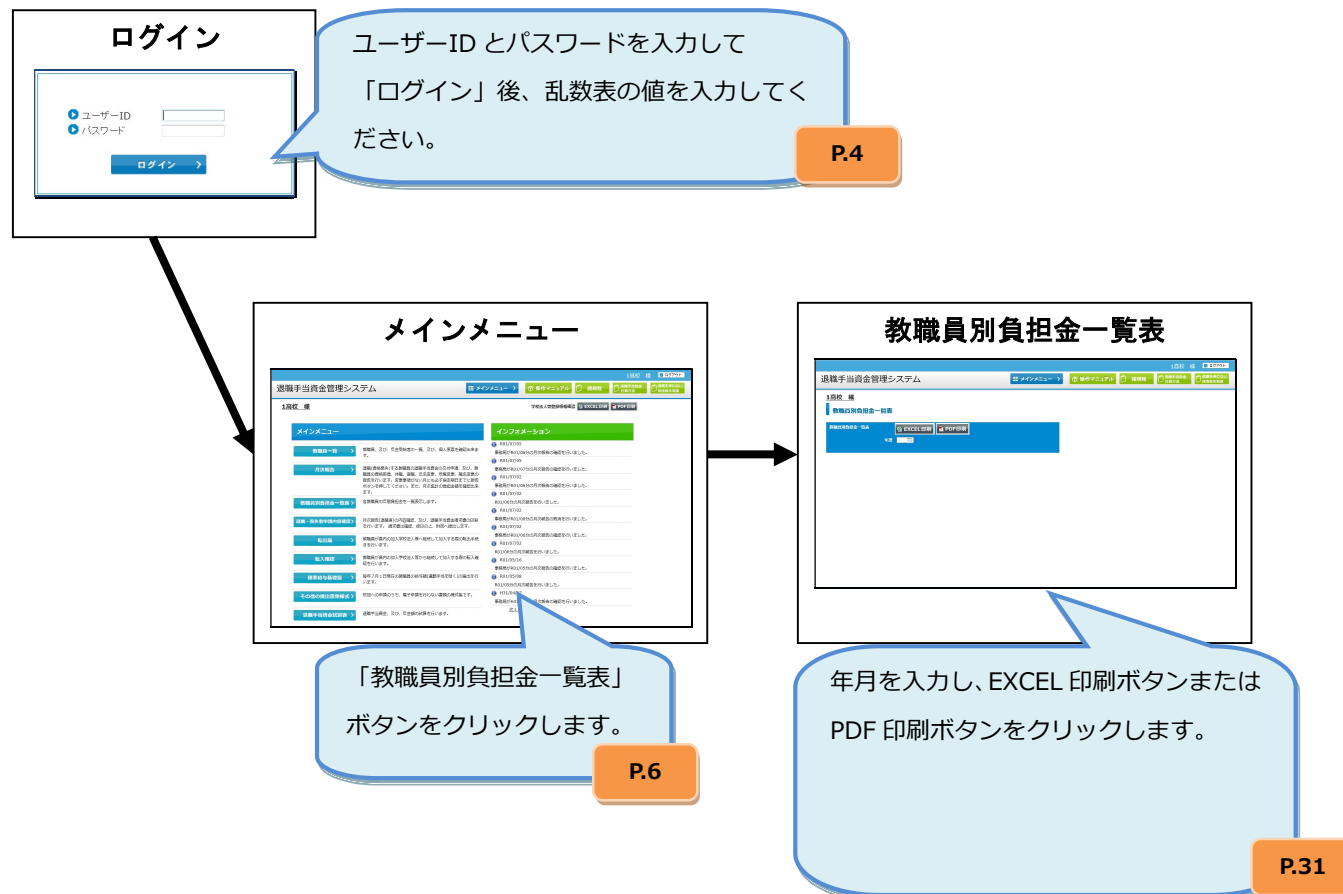
以上の2点は、新制度の加入者のみの金額が表示されます。

年月	標準給与	等級	負担金額	うち調整額	交付予定残高	第5条第2号	備考
R04/04	280,000	17	16,800		16,800	0	
R04/05	280,000	17	16,800		33,614	14	
R04/06	280,000	17	16,800		50,442	28	
R04/07	280,000	17	16,800		67,284	42	
R04/08	280,000	17	16,800		84,140	56	
R04/09	280,000	17	16,800		101,010	70	
R04/10	300,000	18	18,000		119,094	84	
R04/11							
R04/12							
R05/01							
R05/02							
R05/03							
合計	1,980,000		118,800	0			

8. 年間の負担金を調べる

<<処理の流れ>>

※各画面の詳細説明は、のページを参照してください。



各種の提出用書式をダウンロードする画面です。

- 退職手当資金管理システム

メインメニュー

操作マニュアル

諸規程

退職手当資金計算方法

退職を伴わない資格喪失制度

1高校様

ログアウト

1高校様

教職員別負担金一覧表

教職員別負担金一覧表

EXCEL印刷

PDF印刷

年度

[illegible]

31

10. もしも報告を忘れてしまったら

報告を忘れる主な内容と影響

月次報告

- ・ 前月退職者（資格喪失者）

影響：退職手当資金を請求できないだけでなく退職扱いとならないため、退職月以降の負担金が請求されます。

- ・ 新規資格取得者

影響：負担金が未納となります。資格取得されないままとなります。

- ・ 休職者

影響：休職月以降の負担金が請求されます。

- ・ 復職者

影響：休職状態が継続するため、退職手当資金の計算に影響が出ます。

転出

影響：転出後の負担金が請求されます。

転入

影響：負担金が未納となります。

対応方法： 気が付いた時点で財団事務局にご相談ください。
状況に応じた対応方法をお知らせいたします。