

第2章 日常のデータ更新

パスワード（初期設定は「123456」）

新システム提供システム
パスワード
OK キャンセル
パスワードを入力して下さい。

メインメニュー

個人情報
階級情報
表彰情報
検索
勤務情報
支給情報
除算情報
メモ
口座情報

個人情報

氏名
性別
生年月日
住所
電話番号
勤務先
役職
給与
退職日

階級情報

階級
昇格日
降格日

表彰情報

表彰種別
表彰日
表彰理由

検索

検索条件
検索実行

勤務情報

勤務種別
勤務日
勤務時間

支給情報

支給種別
支給日
支給金額

除算情報

除算種別
除算日
除算金額

メモ

メモ内容

口座情報

口座種別
口座番号
口座名義

2-1 団員の新規入力を行うには

システムに現職団員や新入団員のデータを新たに登録するときは、次の手順で行います。

- ① 「メインメニュー」→「個人情報」をクリックして個人情報画面を表示
- ② 「新規」をクリック
団員番号が自動的に入ります（任意に入力もできます）。
各項目に所要のデータを入力

- 「メモ」「住所」「電話番号」「勤務先名」及び「勤務先電話」は必須入力項目ではないので、入力しなくてもシステムの動作には支障ありません。
- メモ欄が足りないときは《メモ（続き）へ》をクリックすると、欄が広がります。「戻る」で元の画面に戻ります。

- ③ 入力したら「登録」をクリック

(注)退職報償金を消防団員に直接支給する都道府県単位の消防報償等組合の構成団体は、個人情報画面にある《口座情報へ》をクリックして「振込先金融機関情報」を入力してください。「遺族宛名情報」は死亡退職の場合に入力してください。「戻る」をクリックして元の画面に切り替えてください。

(1) 個人情報入力画面

【例1】単独団体の場合

【例2】組合構成団体の場合

《メモ情報》

《口座情報》

- ④ メインメニュー画面に遷移します。

データの入力を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

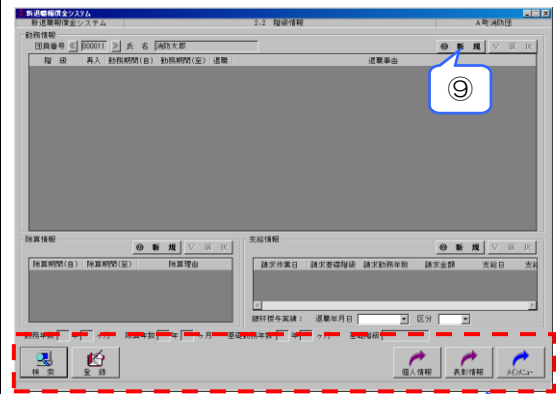
- ⑤ 「メニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
⑥ 入力画面に戻ります。

- ⑦ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑧ 「階級情報も登録して下さい」で「OK」をクリック、画面が階級情報画面に切り替わります。

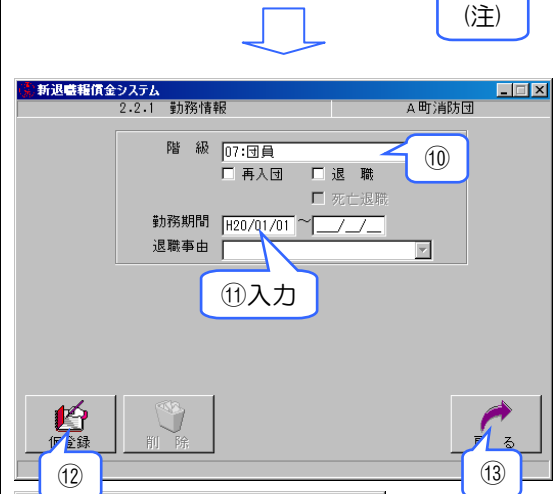
- ⑨ 「勤務情報」欄の「新規」をクリック
- (注) 勤務情報が未登録の場合、他の画面には遷移できません。

(2) 階級情報入力画面

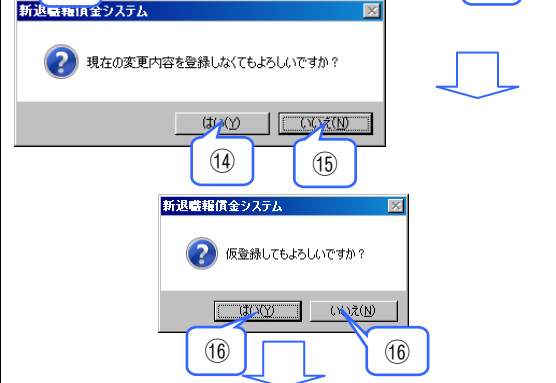


(注)

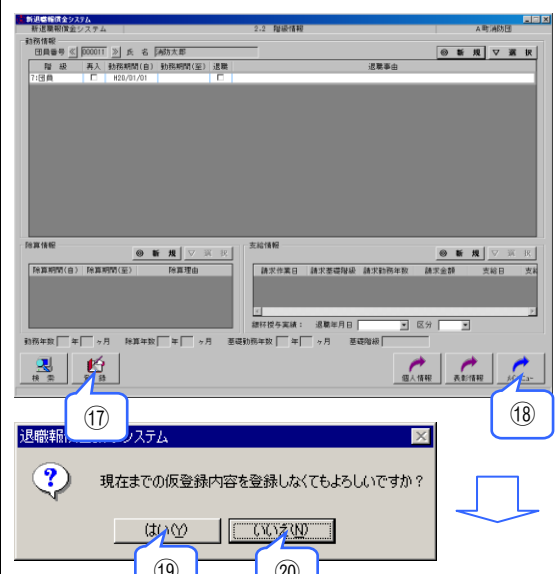
- ⑩ 「階級」欄の▼ボタンをクリック
団員の階級を選択
- ⑪ ⑨で選択した階級に応じる「勤務期間」を和暦（昭和：S、平成：H）で入力
- ⑫ 「仮登録」をクリック
- ※ 勤務情報
- ⑬ 階級情報画面に遷移します。



- データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑭ 階級情報入力画面に遷移します。
- ⑮ 入力画面に戻ります。



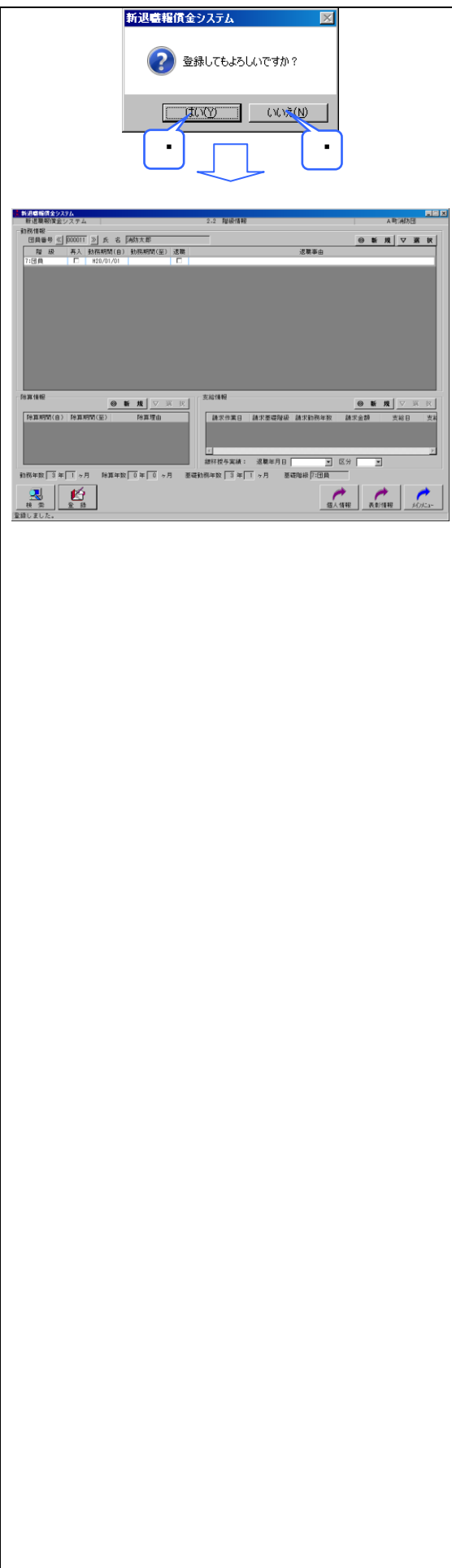
- ⑯ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）
- ⑰ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック
- ⑱ メインメニュー画面に遷移します。



- 仮登録を行い、登録せずに「Xメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑲ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
- ⑳ 入力画面に戻ります。

- 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

以後、階級異動するごとに
「新規」→「階級名」入力→「勤務期間」
入力→「仮登録」→「登録」
の操作を繰り返します。



2-2 団員の住所、勤務先などが異動(変更)したとき

- ① 「メインメニュー」→「個人情報」をクリックして個人情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）
カナ氏名（部分一致）
メモ（部分一致）
退職年月日（範囲指定）
所属（完全一致）
退職報償金請求済・未支給
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

- ⑦ 個人情報画面が表示されます。変更後のデータを入力したら、「登録」をクリック

(注) 「団員番号」の「及び」ボタンで個人情報の表示切替を行います。

- ☞ クリックすると、現在表示している個人情報の1つ前の団員番号の情報を表示
- ☞ クリックすると、現在表示している個人情報の1つ後の団員番号の情報を表示

変更後のデータを入力

①個人情報画面

- ⑧ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑨ メインメニュー画面に遷移します。

新退職積債システム

登録してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

⑧

⑧

新退職積債システム

2.1 個人情報 A町清防日

国員番号 000011

氏名 岸野太郎 性別 男 女

カナ氏名 岸野 太郎 生年月日 54/01/01 年齢 22才

メモ 初年度

住所 12-0004 東京都文京区後楽1丁目3

電話番号 03-1234-5678

勤務先名 東京〇〇〇〇〇 勤務地 区内 区外

勤務先電話 03-3011-2111

所属 00-00-00:本部

職業 12:サービス業 就業形態 5:役員

検索 新規 登録 印刷 履歴情報 表彰情報 メニュー

登録しました。

⑨

新退職積債システム

現在の変更内容を登録しなくてもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

⑩

⑪

データの訂正を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑩ メインメニュー画面に遷移します。

⑪ 入力画面に戻ります。

2-3 団員の階級が異動したとき

- ① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力
 ※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）
 カナ氏名（部分一致）
 メモ（部分一致）
 退職年月日（範囲指定）
 所属（完全一致）
 退職報償金請求済・未支給
 除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）
- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。勤務情報の最終行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は最終行をダブルクリック）

①階級情報画面

②

③ 団員番号又はカナ氏名等を入力

④

⑤

⑥

⑦

⑧

団員番号	氏名	カナ氏名	所属	メモ
000001	田中 太郎	タナカ タロウ	00-00-001本部	
000002	佐藤 花子	サトウ ハナコ	01-00-001第1分団	
000003	鈴木 一郎	スズキ イチロウ	02-00-001第2分団	
000004	高橋 健二	タカハシ ケンジ	00-00-001本部	
000005	渡辺 美咲	ワタナベ ミサキ	00-00-001本部	
000006	山本 誠	ヤマモト マコト	02-00-001第2分団	
000007	佐々木 大輔	ササキ ダイスケ	03-00-001第3分団	
000008	松本 直樹	マツモト ナオキ	03-00-001第3分団	
000009	中村 隆夫	ナカムラ リュウオウ	00-00-001本部	
000010	伊藤 美穂	イトウ ミホ	00-00-001本部	
000011	高田 太郎	タカタ タロウ	00-00-001本部	休職中

- ⑨ 勤務情報入力画面が表示されます。異動前の階級の最終年月日を入力
- ⑩ 「仮登録」をクリック（「戻る」をクリックすると、階級情報画面に戻ります。）

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

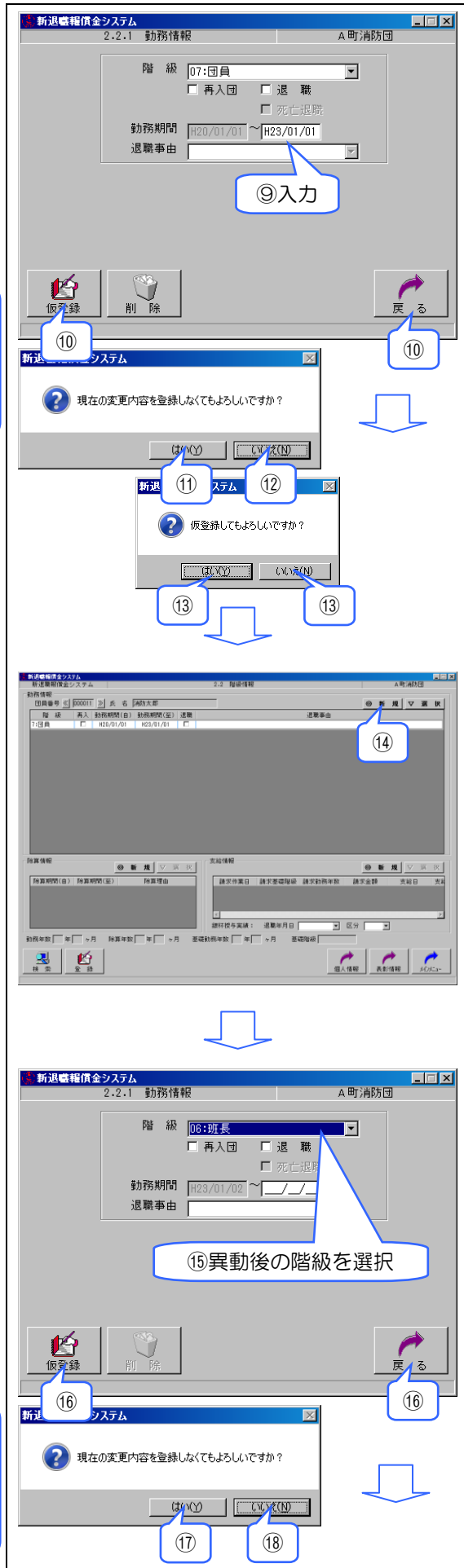
- ⑪ 階級情報画面に遷移します。
- ⑫ 入力画面に戻ります。
- ⑬ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑭ 自動的に階級情報画面に戻ります。勤務情報欄の「新規」をクリック

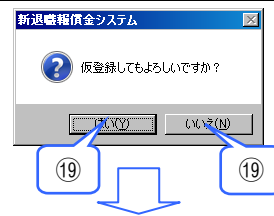
- ⑮ 勤務情報入力画面が表示されます。「階級」欄の▼ボタンをクリックして異動後の階級を選択
 - 新規階級の勤務期間の始めの日付は、自動的に入ります。
- ⑯ 「仮登録」をクリック（「戻る」をクリックすると、階級情報画面に戻ります。）

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

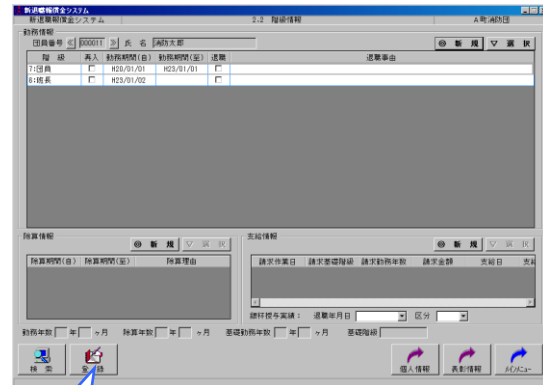
- ⑰ 階級情報画面に遷移します。
- ⑱ 入力画面に戻ります。



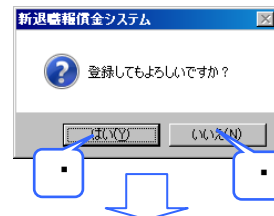
- ⑱ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



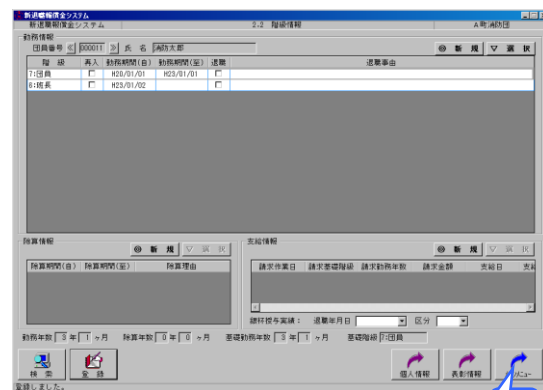
- ⑳ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック



- 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

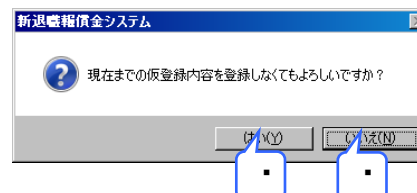


- メインメニュー画面に遷移します。



仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
- 階級情報画面に戻ります。



◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

② 勤務情報入力画面が表示されます。
階級、再入団、退職、勤務期間、退職事由の変更を行います。

※ 勤務情報を変更した場合、他の勤務情報と関連性が取れなくなる場合があるので、その場合には他の勤務情報も訂正が必要となります。

③ 「仮登録」をクリック

④ 階級情報画面に遷移します。

● 退職にチェックを付けると死亡退職が使用可能となります。

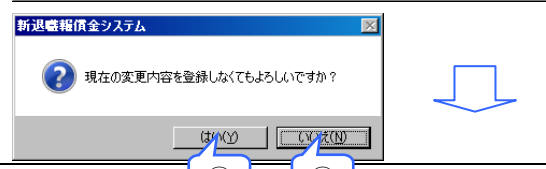
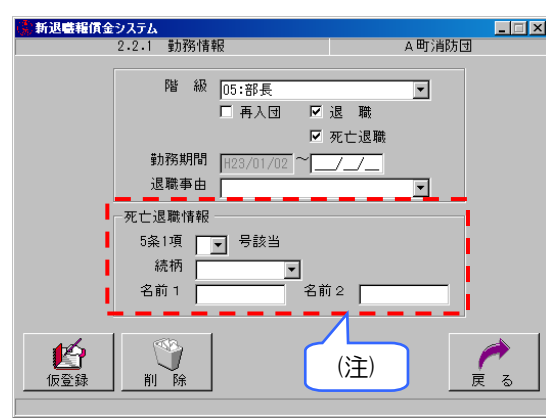
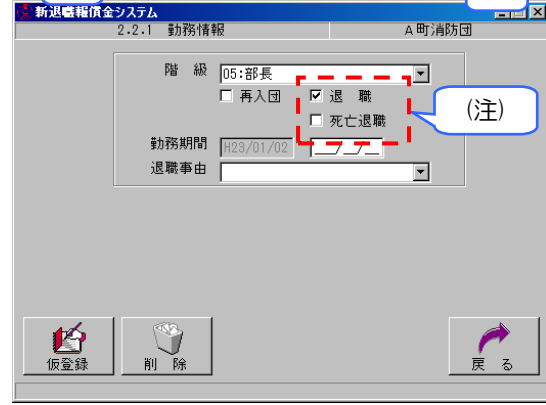
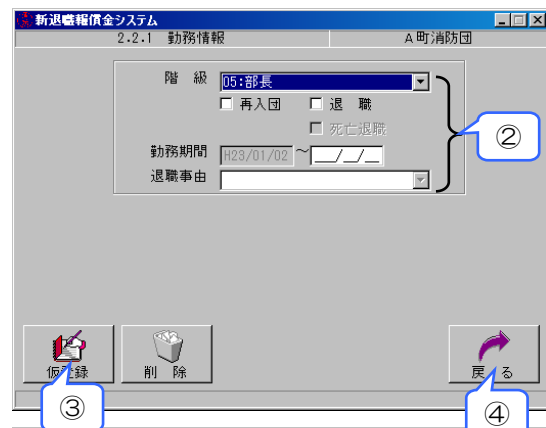
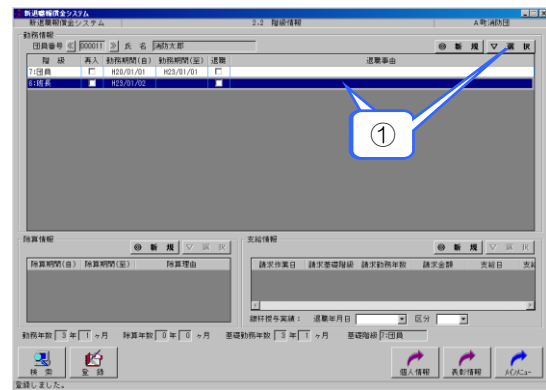
● 死亡退職にチェックを付けると死亡退職情報欄が使用可能となります。

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

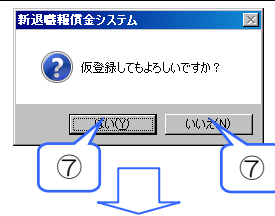
⑤ 階級情報画面に遷移します。

⑥ 入力画面に戻ります。

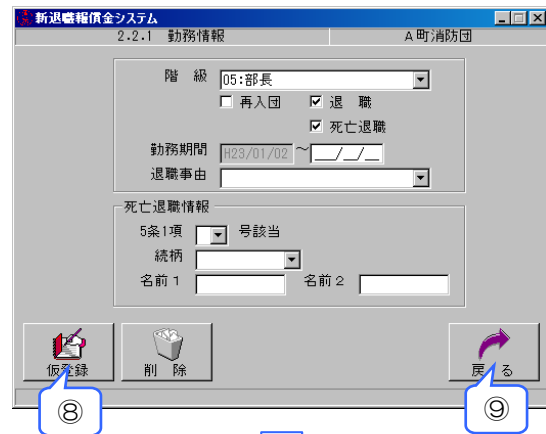
階級情報画面



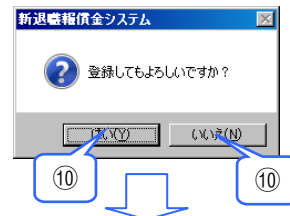
- ⑦ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



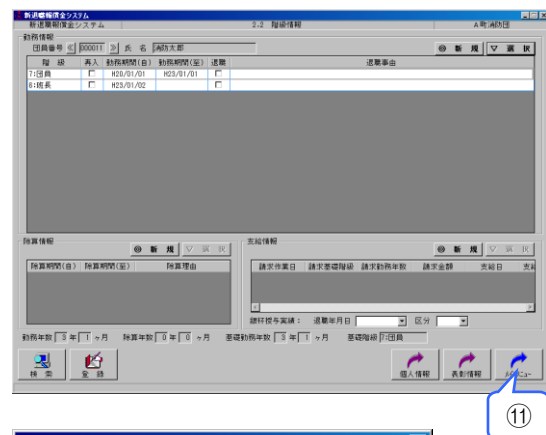
- ⑧ 自動的に階級情報画面に戻ります。「仮登録」をクリック
⑨ メインメニュー画面に遷移します。



- ⑩ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

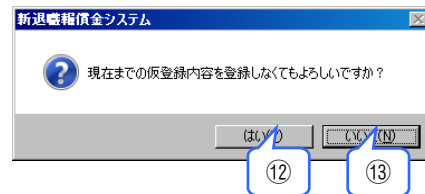


- ⑪ メインメニュー画面に遷移します。



仮登録を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑫ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
⑬ 階級情報画面に戻ります。



◆ 削除する場合は、次の方法によります。

① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）

② 内容を確認し「削除」をクリック

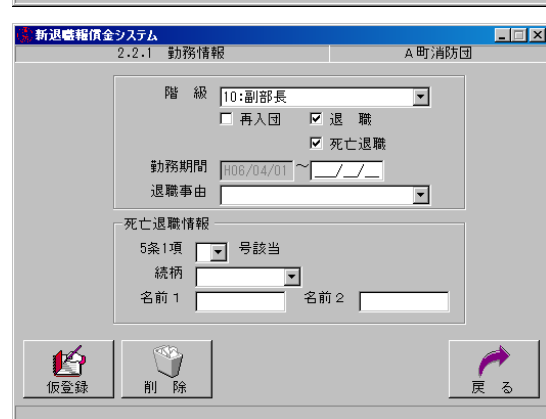
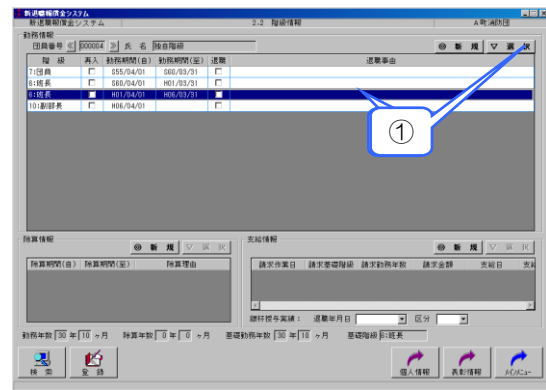
※ 勤務情報を削除した場合、他の勤務情報と関連性が取れなくなる場合があるので、その場合には他の勤務情報の訂正が必要となります。

③ 階級情報画面に遷移します。

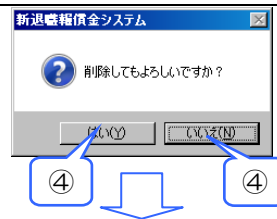
● 退職の場合は死亡退職が表示されます。

● 死亡退職の場合は死亡退職情報欄が表示されます。

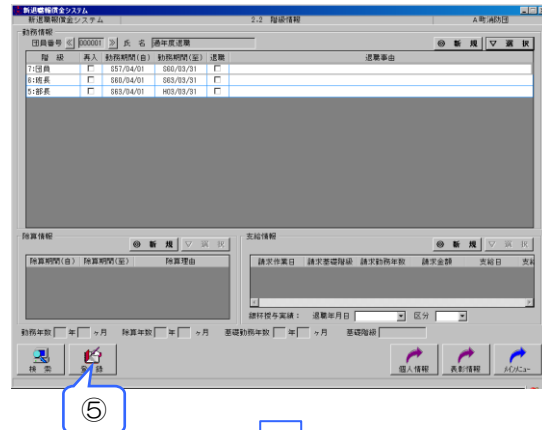
階級情報画面



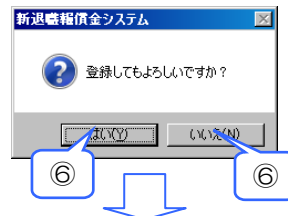
- ④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



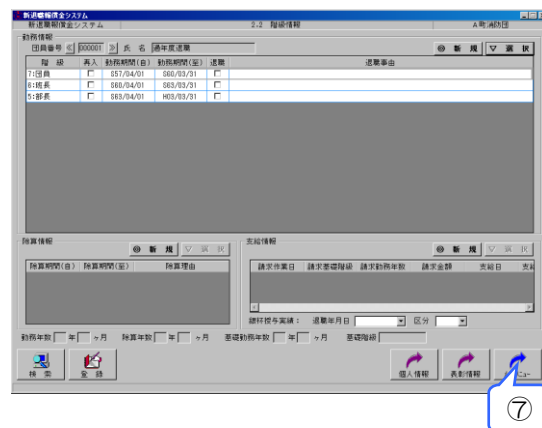
- ⑤ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック



- ⑥ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

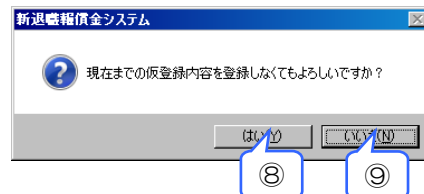


- ⑦ メインメニュー画面に遷移します。



削除（仮登録）を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑧ 削除（仮登録）した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
⑨ 階級情報画面に戻ります。



2-4 団員の表彰情報を登録するとき

- ① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力
 ※上記の検索対象からいずれかを選択。

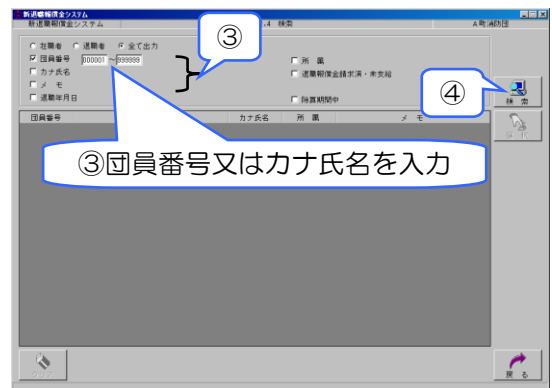
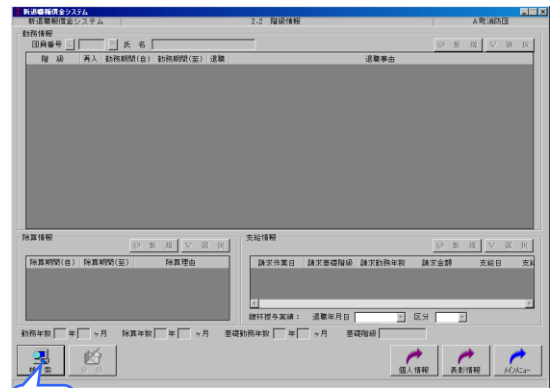
検索項目：団員番号（範囲指定）
 カナ氏名（部分一致）
 メモ（部分一致）
 退職年月日（範囲指定）
 所属（完全一致）
 退職報償金請求済・未支給
 除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

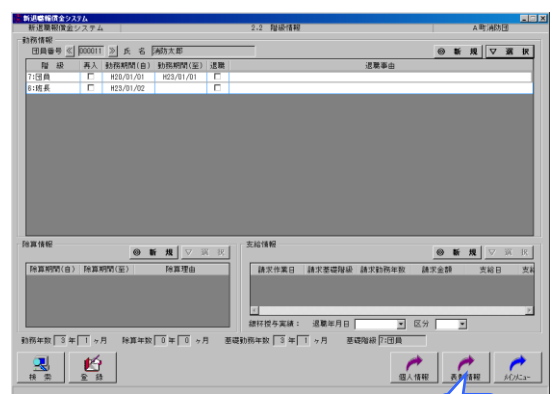
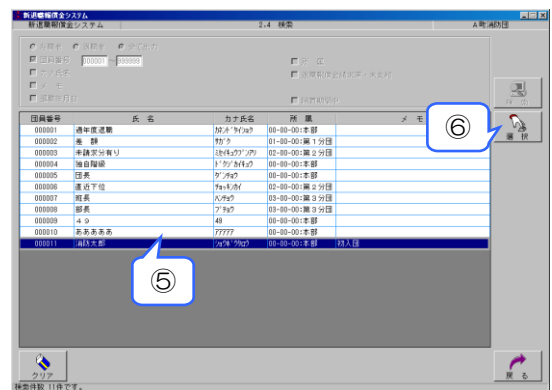
検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）
- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。「表彰情報」をクリック

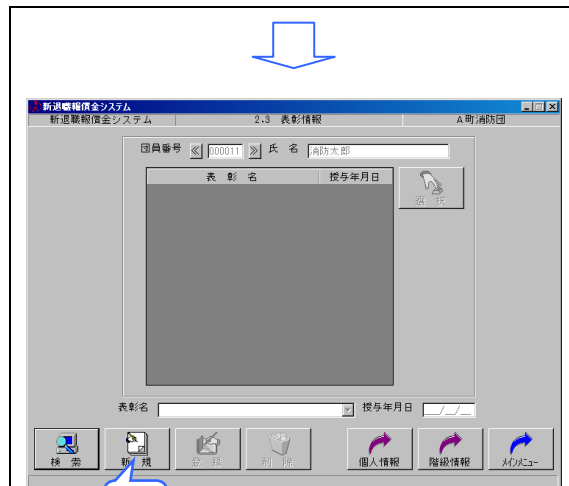
①階級情報画面



③ 団員番号又はカナ氏名を入力



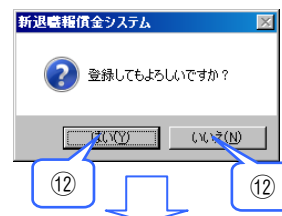
- ⑧ 表彰情報入力画面が表示されます。
「新規」をクリック



- ⑨ 「表彰名」欄の▼ボタンをクリックして表彰名を選択
※ 表彰名は基本設定の表彰コードで登録した表彰名が表示されます。
表彰名が表示されない場合には上記登録を行ってください。
- ⑩ 授与年月日を入力
⑪ 「登録」をクリック



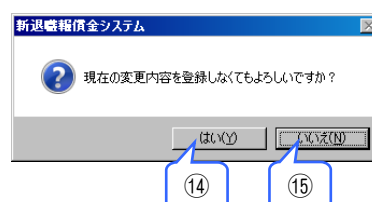
- ⑫ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

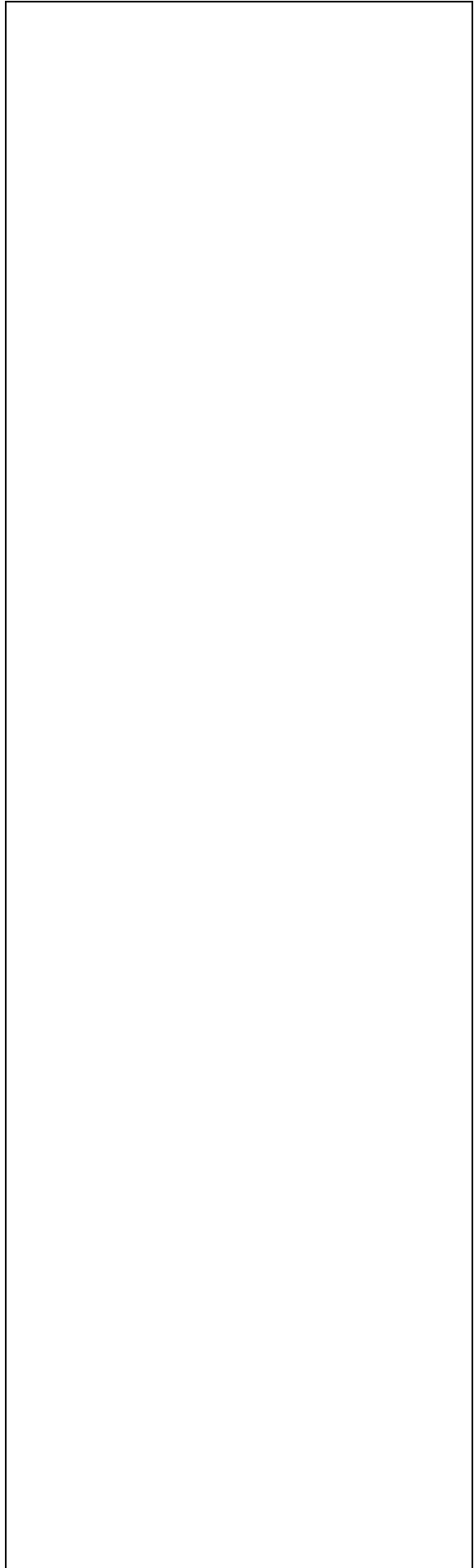


- ⑬ メインメニュー画面に遷移します。



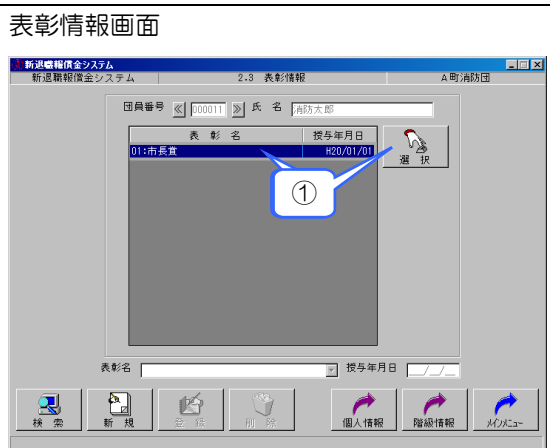
- データの入力を行い、登録せずに「メイン」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑭ 階級情報画面に遷移します。
⑮ 入力画面に戻ります。



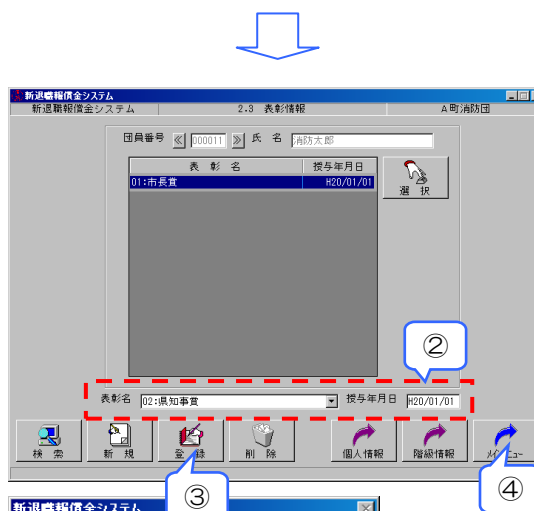


◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

- ① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

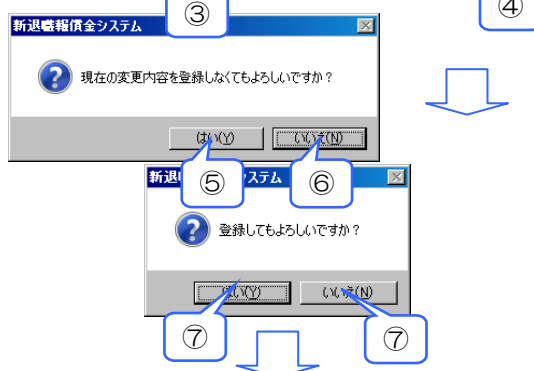


- ② 画面下段に表彰情報表示されます。表彰名、授与年月日の変更を行います。
- ③ 「登録」をクリック
- ④ メインメニュー画面に遷移します。



データの入力を行い、登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑤ メインメニュー画面に遷移します。
- ⑥ 入力画面に戻ります。



- ⑦ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

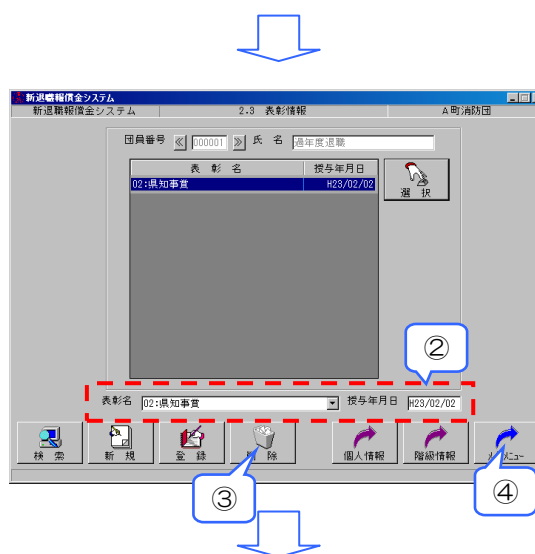


◆ 削除する場合は、次の方法によります。

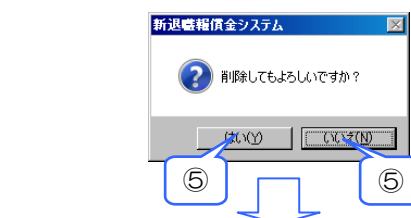
- ① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）



- ② 画面下段に表彰情報表示されます。表彰名、授与年月日の確認を行います。
- ③ 「削除」をクリック
- ④ メインメニュー画面に遷移します。



- ⑤ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



2-5 除算期間を登録するとき

- ① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力
 ※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）
 カナ氏名（部分一致）
 メモ（部分一致）
 退職年月日（範囲指定）
 所属（完全一致）
 退職報償金請求済・未支給
 除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合は
 AND 条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。
その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。
「除算情報」欄の「新規」をクリック

①階級情報画面

②

③ 団員番号又はカナ氏名を入力

④

⑤

⑥

⑦

⑧ 「除算期間の新規登録を行います。よろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

⑨ 除算期間を入力

⑩ 「除算理由」欄の▼ボタンをクリックして除算理由を選択

※ 除算理由は基本設定の除算理由コードで登録した除算理由が表示されます。該当する除算理由が表示されない場合には上記登録を行ってください。

⑪ 「仮登録」をクリック

⑫ 階級情報画面に遷移します

データの入力を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

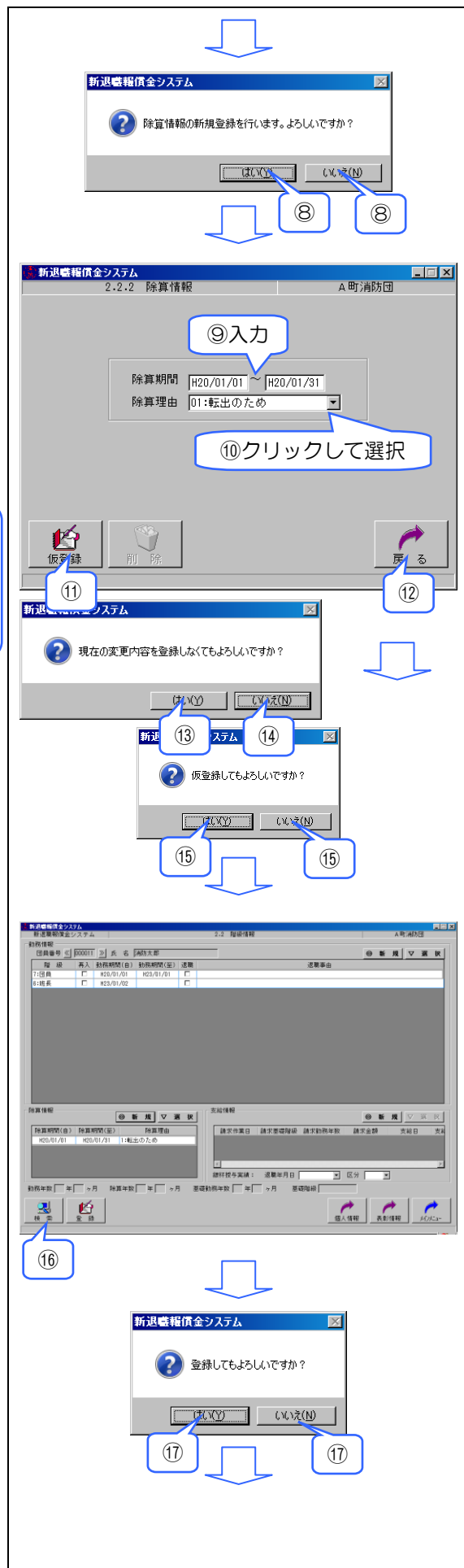
⑬ 階級情報画面に遷移します

⑭ 入力画面に戻ります

⑮ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑯ 階級情報画面に戻ります。入力した除算期間及び除算理由を必ず確認後「登録」をクリック

⑰ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

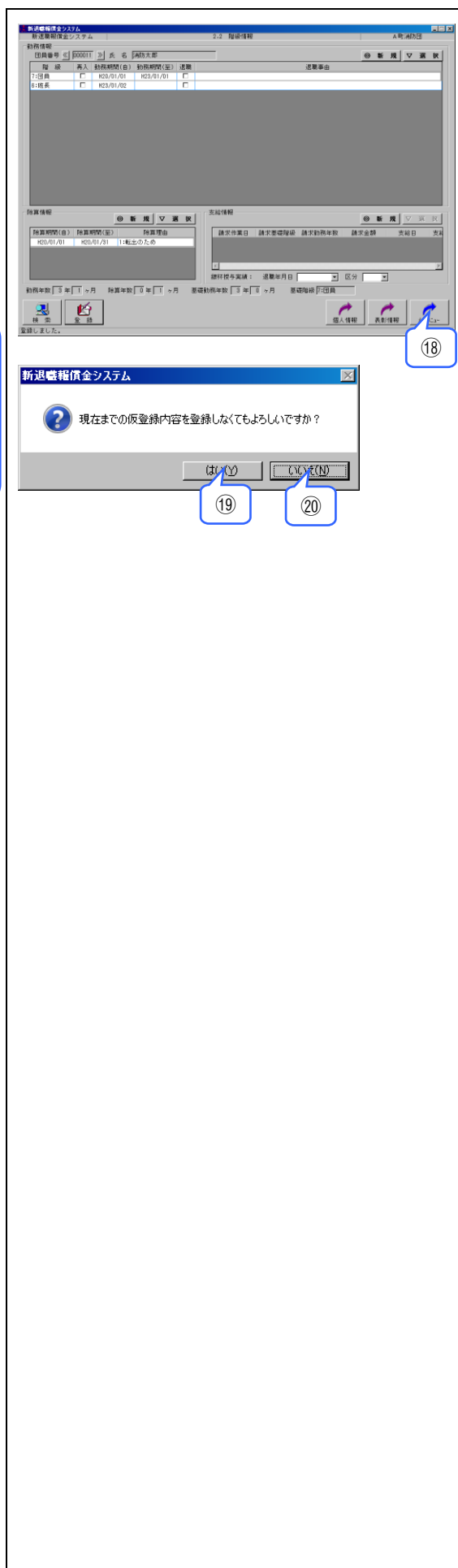


⑱ メインメニュー画面に遷移します。

仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑲ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑳ 階級情報画面に戻ります。



◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

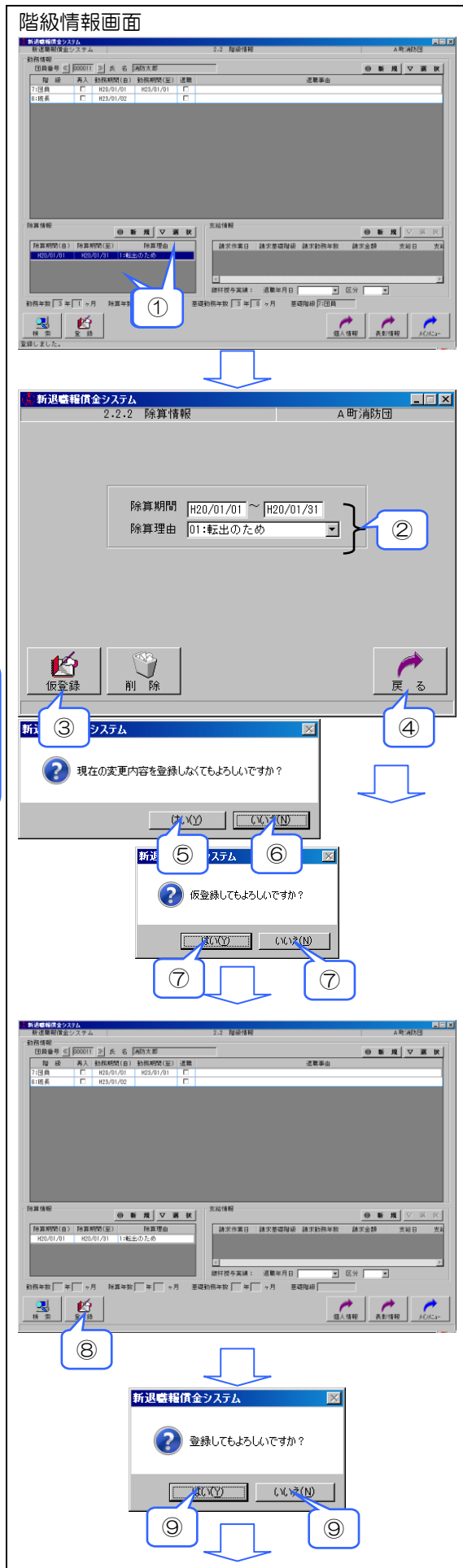
- ② 除算情報入力画面が表示されます。
除算期間、除算理由の変更を行います。
- ③ 「仮登録」をクリック
- ④ 階級情報画面に遷移します。

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑤ 階級情報画面に遷移します。
- ⑥ 入力画面に戻ります。
- ⑦ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑧ 階級情報画面に戻ります。訂正した除算期間及び除算理由を必ず確認後「登録」をクリック

⑨ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

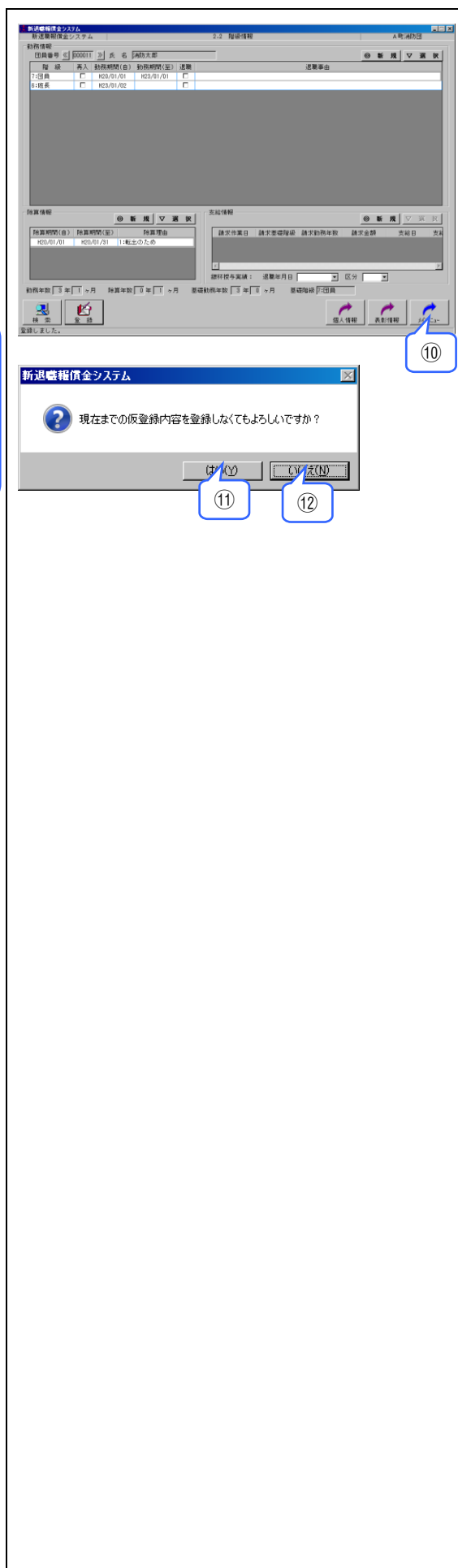


⑩ メインメニュー画面に遷移します。

仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑪ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑫ 階級情報画面に戻ります。



◆ 削除する場合は、次の方法によります。

① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）

② 内容を確認し「削除」をクリック

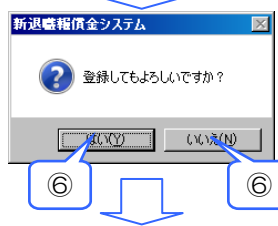
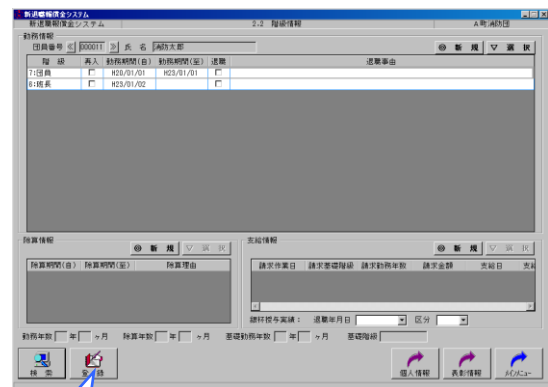
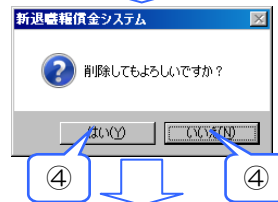
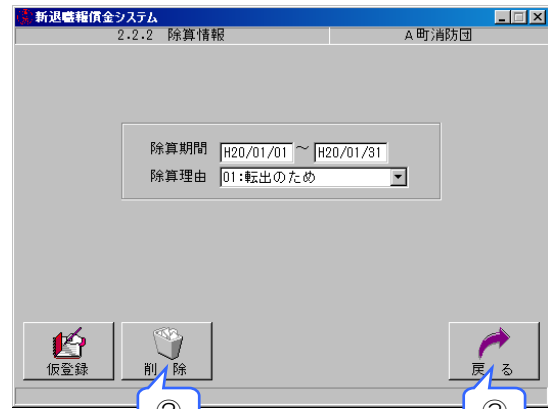
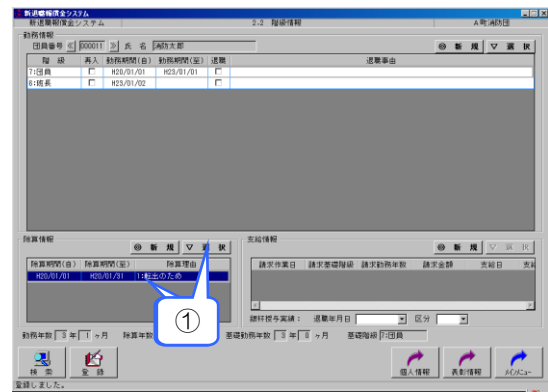
③ 階級情報画面に遷移します。

④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑤ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック

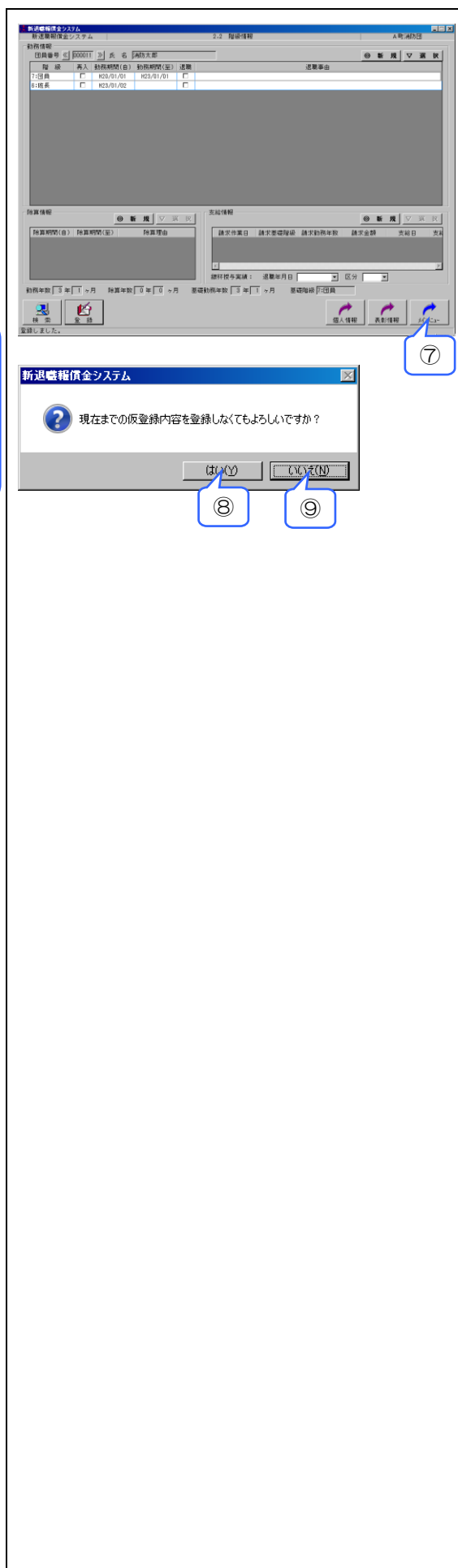
⑥ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

階級情報画面



⑦ メインメニュー画面に遷移します。

- 削除（仮登録）を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑧ 削除（仮登録）した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
 - ⑨ 階級情報画面に戻ります。



2-6 勤務期間に支給済み期間を登録するとき

団員が消防団をいったん退職して退職報償金を受領し、その後再入団したような場合、支給済みの退職報償金計算の基礎となった期間は、その後の勤務期間に合算できません。

そのため、過去の支給済み期間は、必ず「支給情報」に登録します。登録を漏らすと支給済み期間も合算され、誤請求になりますので注意してください。

この支給済みの期間の登録は、次の手順で行います。

- ① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック
- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力
※上記の検索対象からいづれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）
カナ氏名（部分一致）
メモ（部分一致）
退職年月日（範囲指定）
所属（完全一致）
退職報償金請求済・未支給
除算期間中

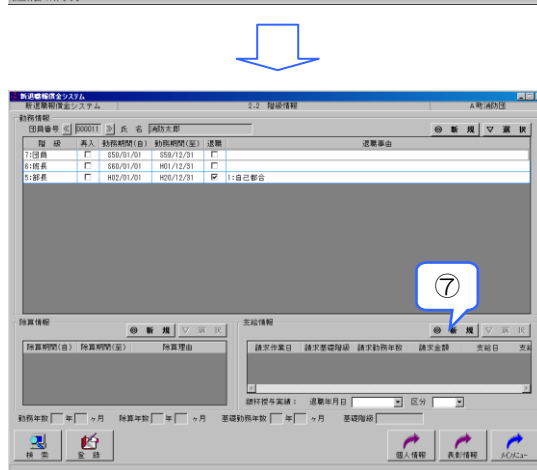
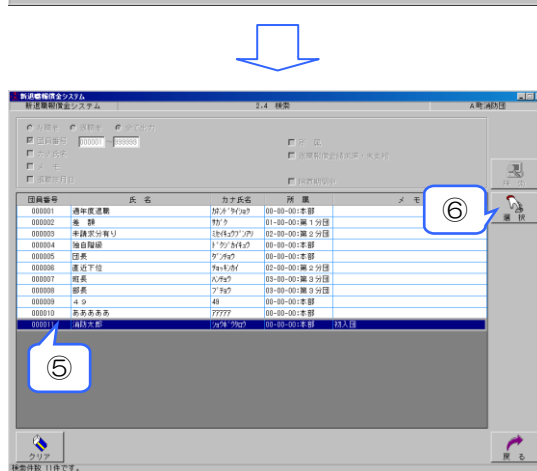
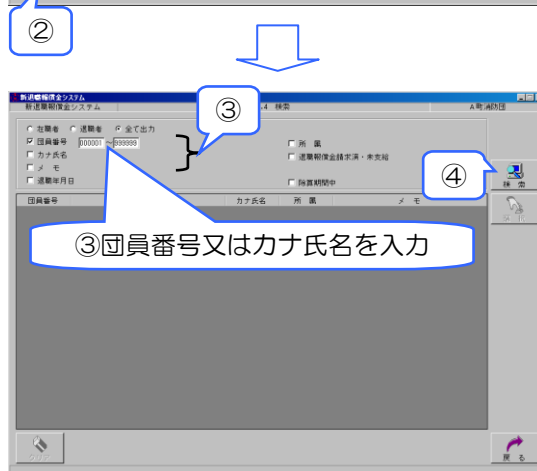
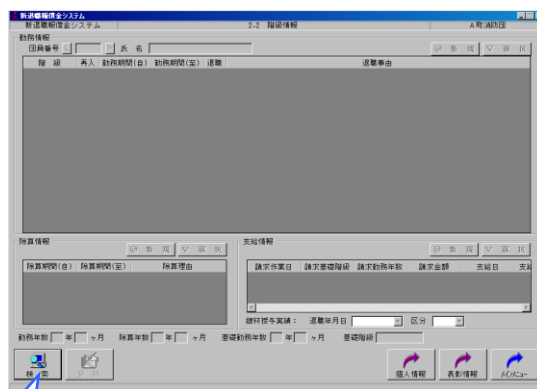
※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）
- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。「支給情報」欄の「新規」をクリック

- 本書の例では、平成20年12月31日にいったん退職したという履歴が既に登録されていて、平成21年1月1日に退職報償金の支給を受けた事実がまだ登録されていないものとします。

①階級情報画面



⑧ 「支給情報の新規登録を行います。よろしいですか?」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。

⑨ 支給情報入力画面に切り替わります。「退職年月日」と「支給基礎階級」が自動的に表示されます。「支給日」を入力

⑩ 支給済みの退職報償金額を表示させるため、「計算」をクリック

⑪ 「計算してもよろしいですか?」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると計算せずに入力画面に戻ります。

⑫ 自動計算が行われます。表示された支給額を確認後、「仮登録」をクリック

⑬ 階級情報画面に遷移します。

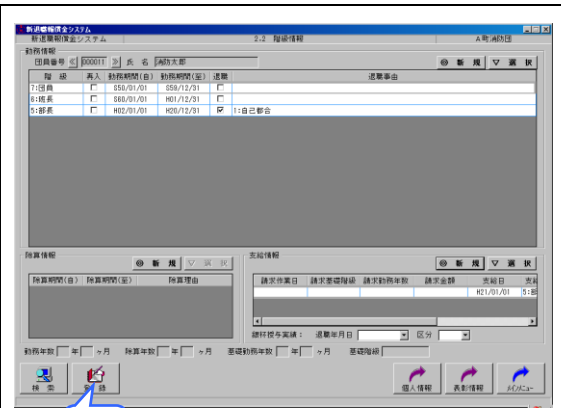
データの入力を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑭ 階級情報画面に遷移します。

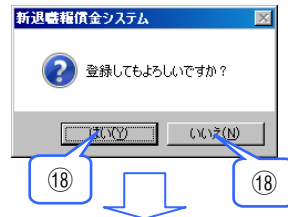
⑮ 入力画面に戻ります。

⑯ 「仮登録してもよろしいですか?」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。

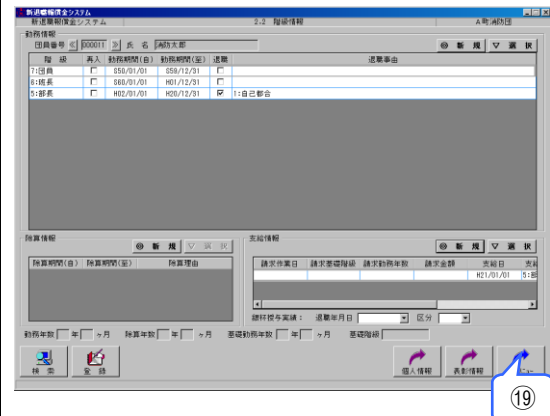
- ⑰ 階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック



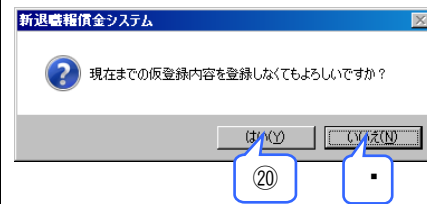
- ⑱ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



- ⑲ メインメニュー画面に遷移します。



- 仮登録を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑳ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
- 階級情報画面に戻ります。



◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

- ② 支給情報入力画面が表示されます。支給日、支給基礎階級、支給勤務年数、支給金額の変更を行います。
- ③ 「仮登録」をクリック
- ④ 階級情報画面に遷移します。

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑤ 階級情報画面に遷移します。
- ⑥ 入力画面に戻ります。
- ⑦ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑧ 階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック

⑨ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

階級情報画面

新退職給付金システム

2.2.3 支給情報

退職年月日 H20/12/31

請求作業日 / /

請求基礎階級

請求勤務年数 年 月

請求金額 0 千円

支給日 H21/01/01

支給基礎階級 5:部長

支給勤務年数 34年 0月

支給金額 684 千円

仮登録 削除 計算 戻る

新退職給付金システム

現在の変更内容を登録しなくてもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

新退職給付金システム

仮登録してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

新退職給付金システム

登録してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

⑩ メインメニュー画面に遷移します。

仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑪ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑫ 階級情報画面に戻ります。

⑩

⑪

⑫

◆ 削除する場合は、次の方法によります。

① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）

② 内容を確認し「削除」をクリック

③ 階級情報画面に遷移します。

④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑤ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック

⑥ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

階級情報画面

①

② ③

④

⑤

⑥

⑦ メインメニュー画面に遷移します。

- 削除（仮登録）を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑧ 削除（仮登録）した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
 - ⑨ 階級情報画面に戻ります。

