

第3章 退職報償金請求処理

パスワード（初期設定は「123456」）



メインメニュー



請求データ作成



退職報償金支払請求書
個人別調書
退職所得受給申告書



退職報償金請求内訳書



請求FD・CD作成



退職報償金支払請求書



請求取消



差額請求



FD・CD内容確認



請求処理の全体の流れは以下のとおりです。

- ① 該当する団員の退職年月日の入力・登録
- ② 請求データの作成・印刷
- ③ ②で作成した請求データをFD又はCDに保存

3-1 退職年月日の入力・登録

次の手順で退職年月日の入力・登録を行います。

- ① メインメニュー画面から「階級情報」をクリック

- ② 「検索」をクリック

- ③ 退職報償金請求団員の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。

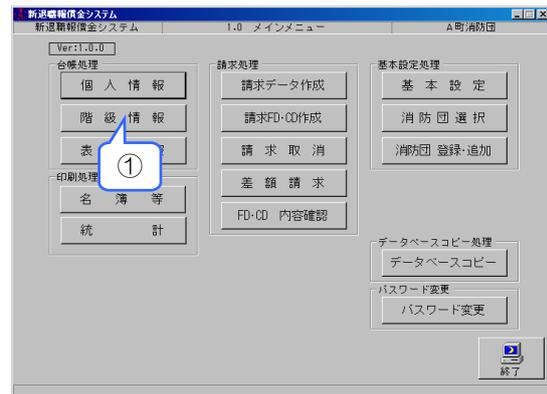
検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック

パスワード画面（初期設定は「123456」）



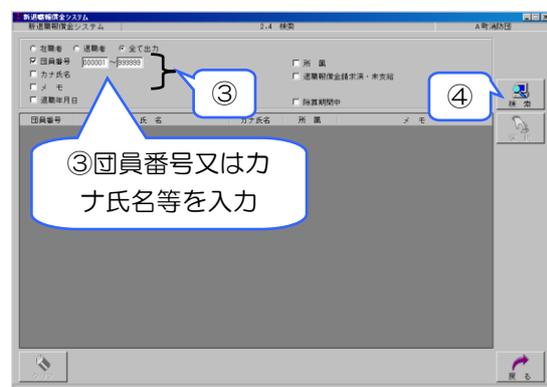
メインメニュー画面



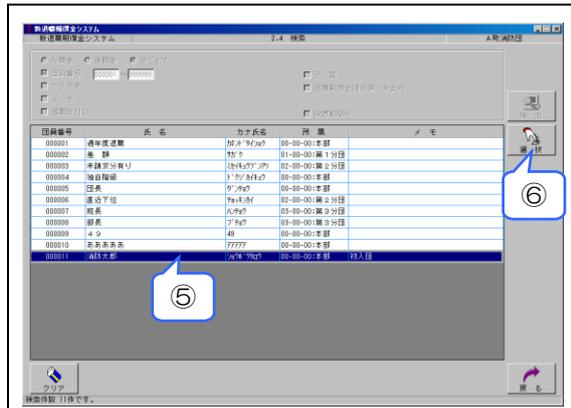
階級情報画面



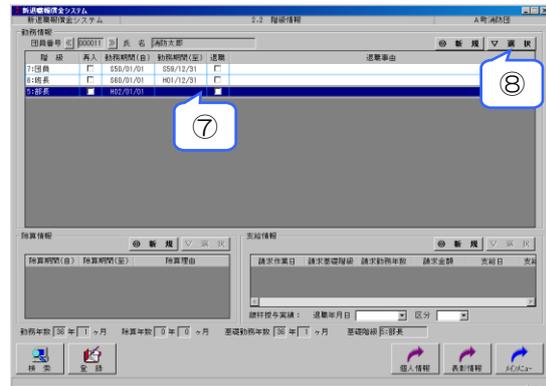
検索画面



- ⑤ 団員のリストが表示されたら、該当者の行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

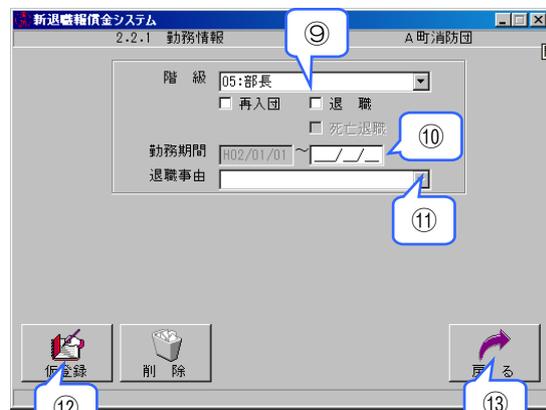


- ⑦ 勤務情報の最終行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）



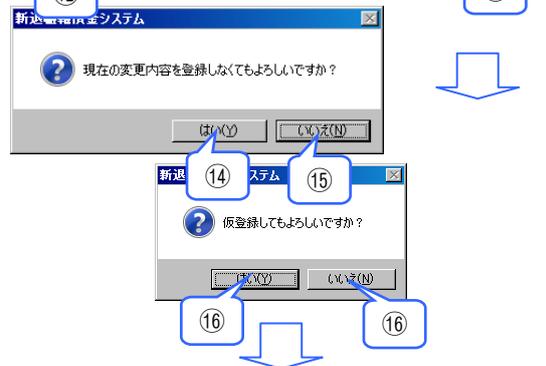
- ⑨ 「退職」をクリック
- ⑩ 「退職年月日」を入力
- ⑪ 「退職事由」を選択
- ⑫ 「仮登録」をクリック
- ⑬ 階級情報画面に遷移します。

勤務情報画面



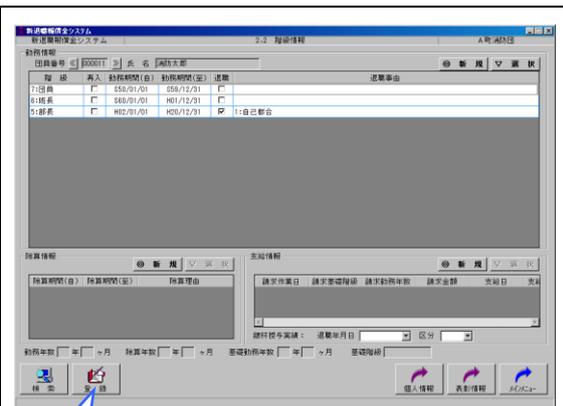
データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑭ 階級情報画面に遷移します。
- ⑮ 入力画面に戻ります。

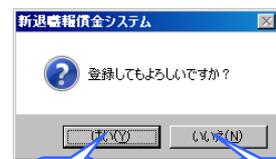


- ⑯ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

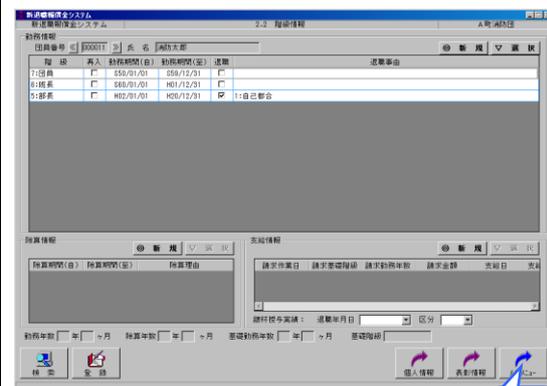
- ⑰ 入力した退職年月日を確認後、「登録」をクリック



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

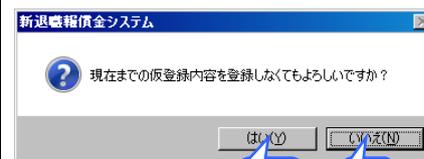


- ⑲ 「メインメニュー」をクリックし終了。メインメニュー画面に遷移します。



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。



◆ 死亡退職の場合の入力方法

在職中の団員が死亡退職した場合は、以下の手順で請求データを入力します。

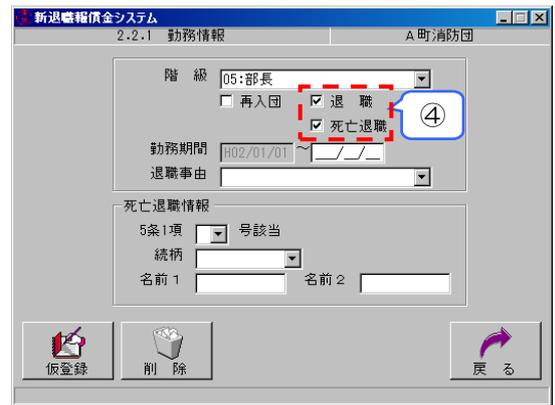
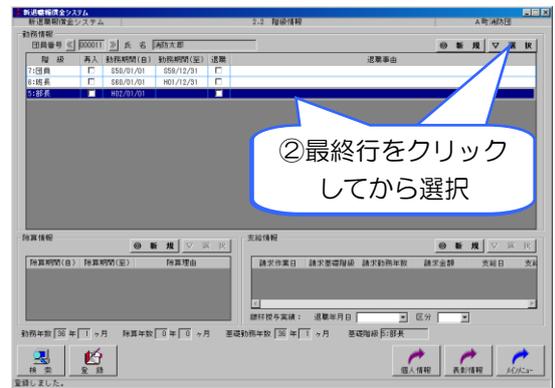
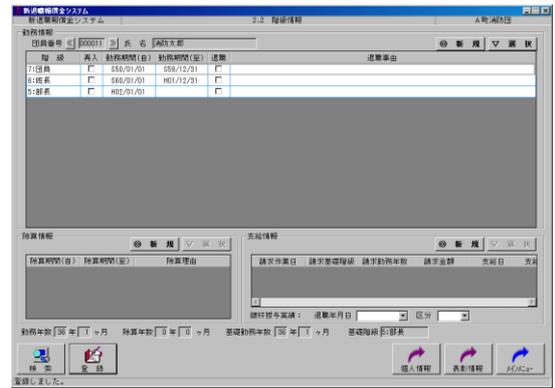
① 「メインメニュー」→「階級情報」→行を選択→「検索」→死亡退職した団員の「団員番号」又は「カナ氏名」等を入力して「検索」→「選択」をクリックして右の画面を表示

② 最終行をクリック後、「選択」をクリック（又は最終行をダブルクリック）

③ 「退職」をクリック

④ 「死亡退職」をクリック

階級情報画面



- ⑤ 「勤務時間」の右欄に死亡年月日を入力
- ⑥ 「退職事由」の▼ボタンで06：死亡（その他）を選択
- ⑦ 「死亡退職情報」を入力
 受給遺族の「5条1項」の該当号（※）及び続柄を選択
 「名前1」欄に受給遺族の名前を全角5文字以内で入力
 父母など受給遺族が複数いる場合は「名前2」欄にも入力

（※）「5条1項」とは、条例第5条（遺族の範囲）第1項をいいます。各号の説明は次のとおりです。

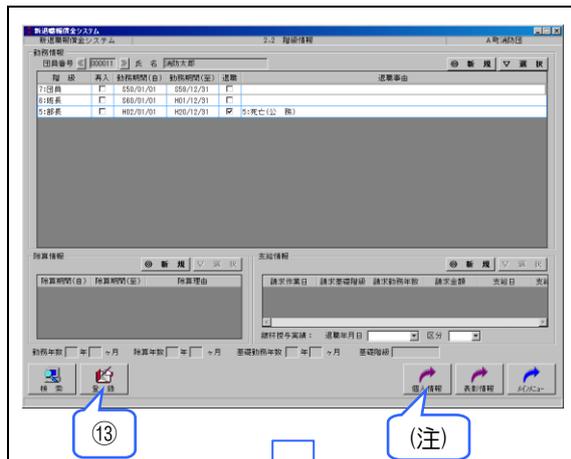
選択号数	説明
(空白)	以下の1～3に該当する受給遺族がない場合に、これを選択します。ただし、この場合、受給遺族がないとみなされるため、当該団員は退職報償金の請求対象として処理されません。
1	受給遺族が配偶者（婚姻の届出をしないが、消防団員の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）の場合に、これを選択します。
2	受給遺族が子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で消防団員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者の場合に、これを選択します。
3	受給遺族が1～2に該当しない子及び父母の場合に、これを選択します。

- ⑧ 「仮登録」をクリック
- ⑨ 階級情報画面に遷移します。

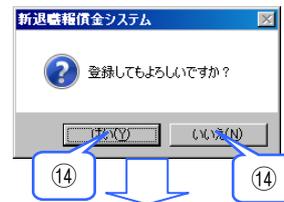
データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑩ 階級情報画面に遷移します。
- ⑪ 入力画面に戻ります。

- ⑬ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック

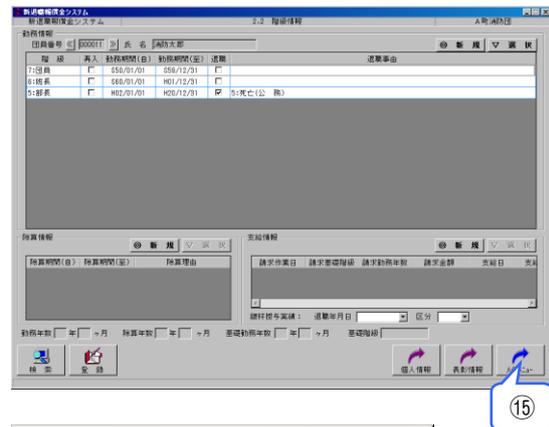


- ⑭ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



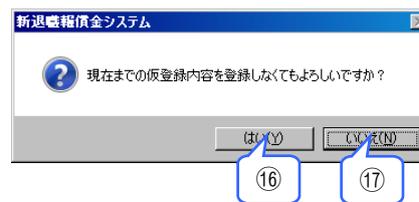
- ⑮ 「メインメニュー」をクリックし終了。メインメニュー画面に遷移します。

(注)退職報償金を消防団員に直接支給する組合の構成団体の場合は、「メインメニュー」ではなく「個人情報」をクリック



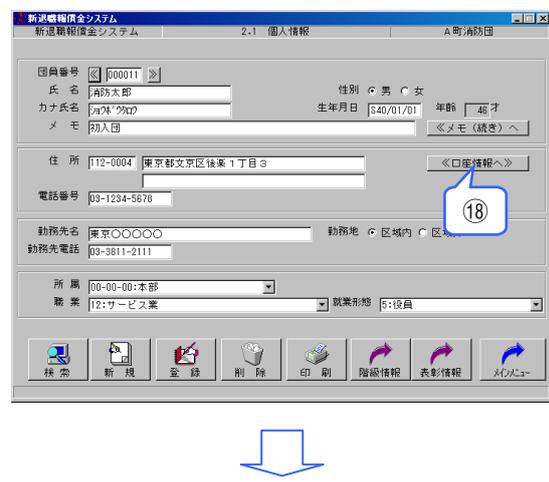
仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑯ 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。
⑰ 階級情報画面に戻ります。



※ 以下の作業は、退職報償金を消防団員に直接支給する組合の構成団体のみが行ってください。

- ⑱ 個人情報に切り替わるので、「《口座情報へ》」をクリック



- ⑱ 「振込先金融機関情報」及び「遺族宛名情報」を入力
- ⑳ 「戻る」をクリック



- 「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」をクリックして終了

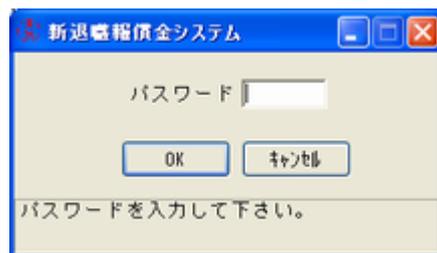
- データの訂正を行い、登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- メインメニュー画面に遷移します。
 - 入力画面に戻ります。

3-2 請求データの作成と印刷

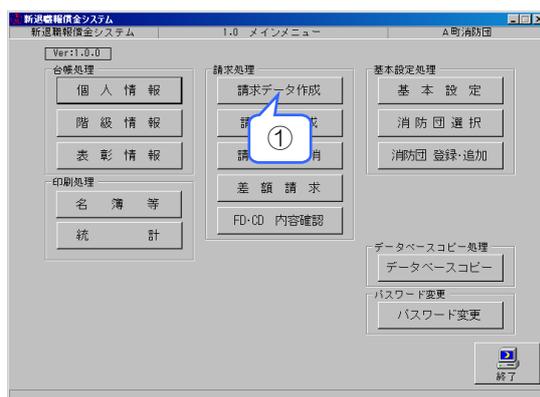
部内決裁用の請求データを次の手順で作成します。

- ① メインメニュー画面から「請求データ作成」をクリック

パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



- ② 「検索」をクリック
(注) 検索結果の表示順を▼▲ボタンにて設定を行います。

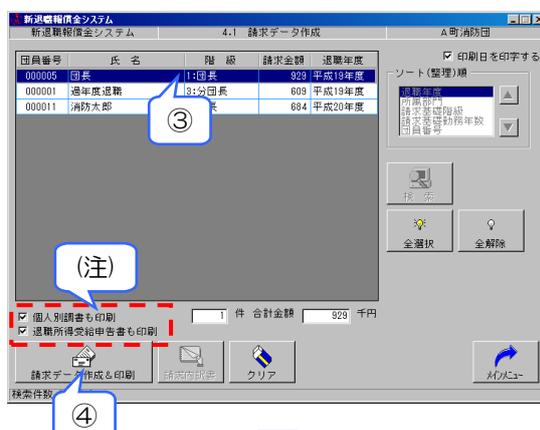
請求データ作成画面



- ③ サブ画面に社員リストが現れたら請求しようとする団員の行をクリック

- 全員の場合は「全選択」をクリック
- 選択を解除する場合は選択行をクリック又は「全解除」をクリック

- ④ 「請求データ作成&印刷」をクリック
(注)個人別調書も印刷する場合はチェック
退職所得受給申告書も印刷する場合はチェック



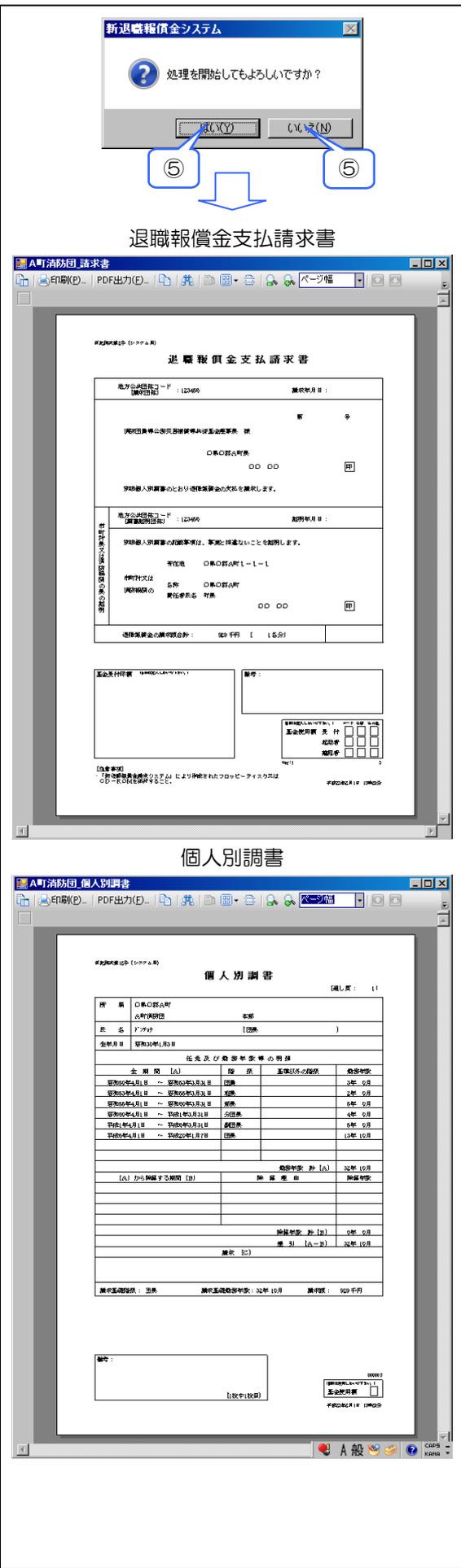
⑤ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリックし、請求書、個人別調書及び退職所得の受給に関する申告書を印刷します。なお、死亡退職の場合、申告書は印刷されません（「いいえ」をクリックすると一覧画面に戻ります。）。

※ この時点の請求書は、まだ請求年月日及び証明年月日が印字されていません。部内決裁用に使います。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の☒をクリックします。

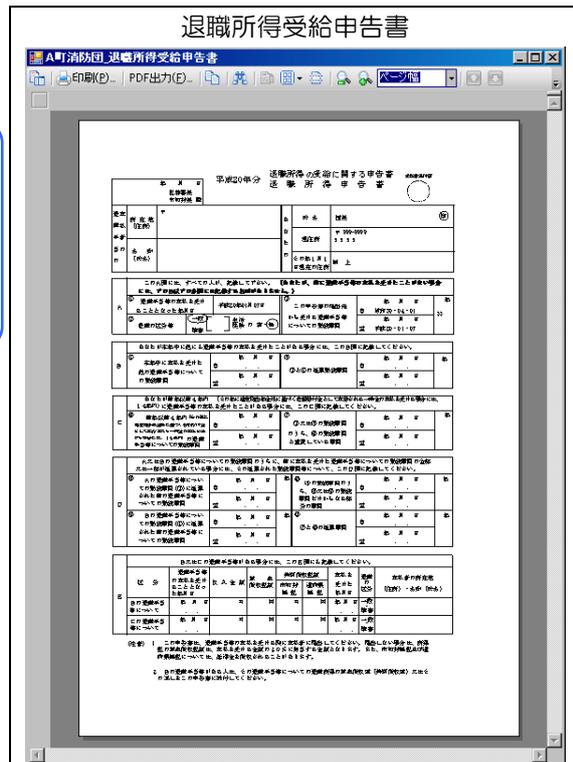
● ④で「個人別調書も印刷」にチェックを付けた場合に表示します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の☒をクリックします。

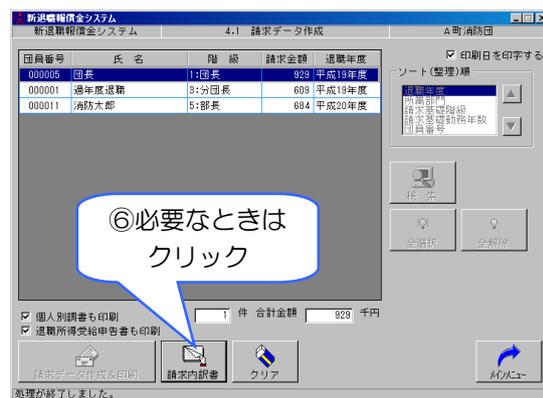


- ④で「退職所得受給申告書も印刷」にチェックを付けた場合に表示します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の☒をクリックします。



- ⑥ 退職報償金請求内訳書が必要な場合は「請求内訳書」をクリック

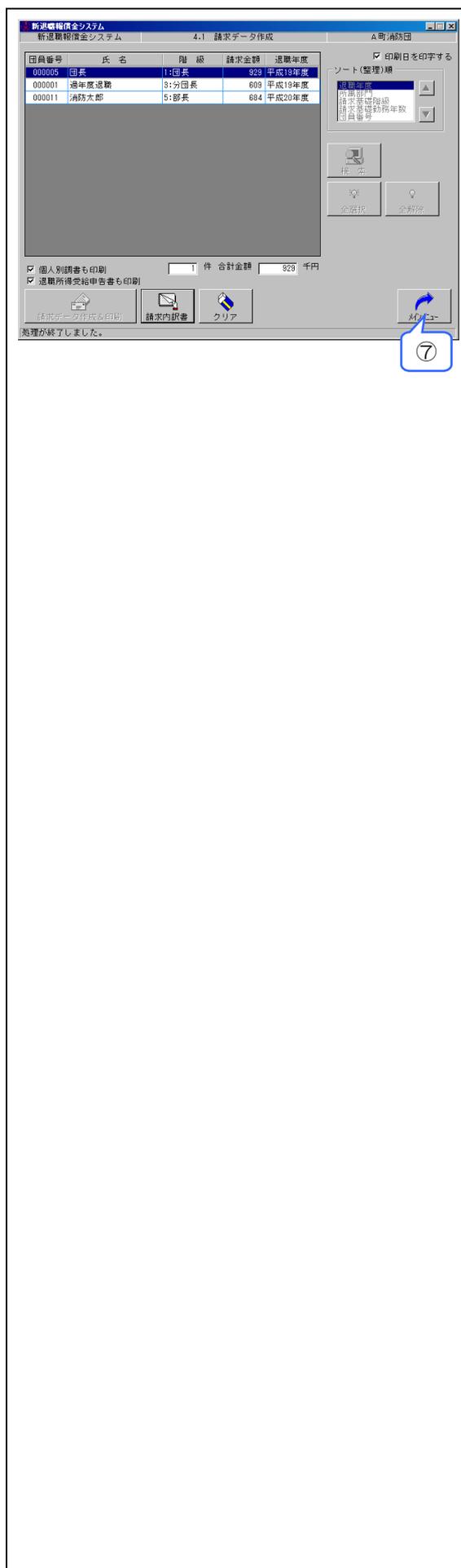


「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の☒をクリックします。



⑦ メインメニュー画面に遷移します。

- ④及び⑥で印刷された個人別調書、受給申告書及び請求内訳書については、消防基金への提出は不要です（ただし、差額請求の場合の個人別調書は必要です。）。



3-3 請求 FD 又は CD の作成

1 請求 FD 又は CD の作成

決裁後は請求時の提出資料となる請求 FD 又は CD の作成を行います。その手順は次のとおりです。

◆ FD の場合

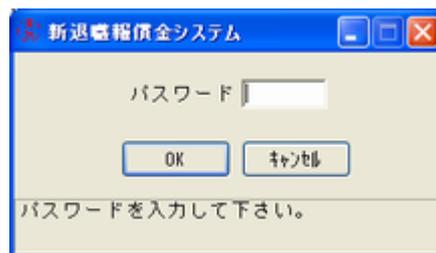
- ① メインメニューから「請求 FD・CD 作成」をクリック

- ② 指定するドライブに FD を挿入
フォーマット済みで中が空の FD を用意
- ③ 「請求年月日」と「証明年月日」を入力し、「FD 作成&請求印刷」をクリック

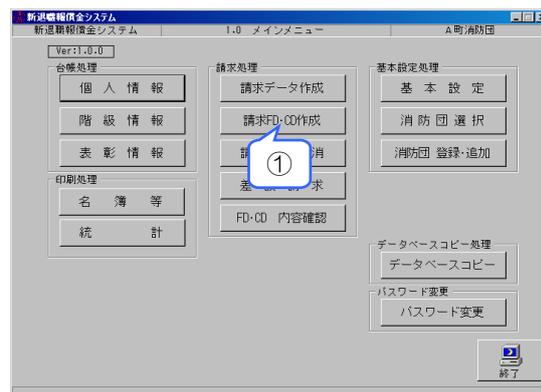
※ 都道府県単位の消防補償等組合の構成団体は、以下の点に注意してください。

- ・ 「請求年月日」の入力は不要
- ・ 「直接払い用の口座・住所情報を組合に送付する場合はチェックして下さい。」が表示されるので、直接支給する組合の構成団体は、チェック（シ印）が付いていることを確認します。チェックが付いていない場合は、付けます。

パスワード画面（初期設定は「123456」）



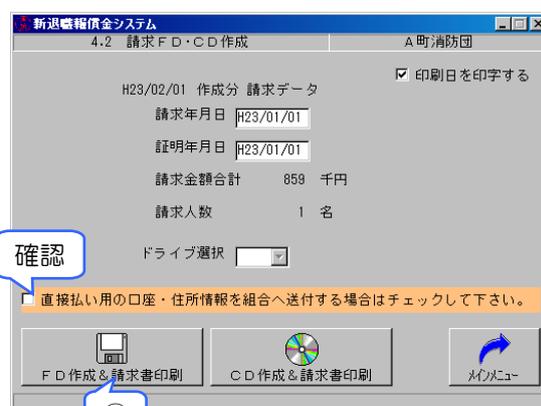
メインメニュー画面



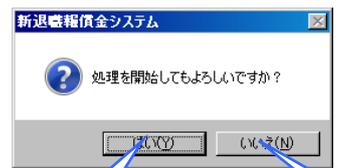
【例1】単独団体の場合



【例2】組合構成団体の場合

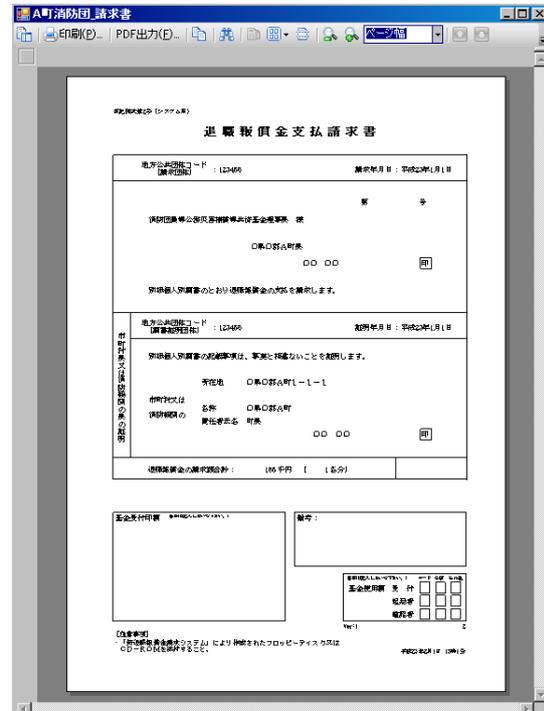


- ④ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリックすると、年月日が印字された請求書が印刷されるとともに、請求データのFDを作成（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

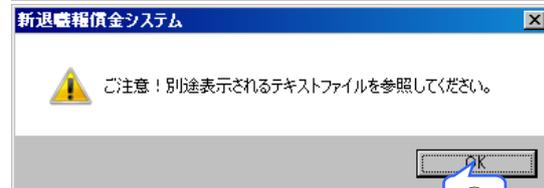


退職報償金支払請求書

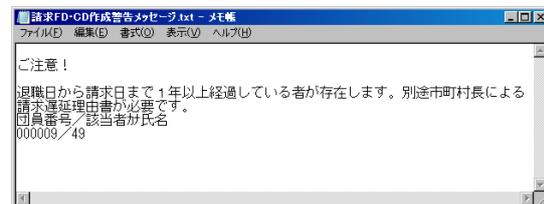
「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の \times をクリックします。



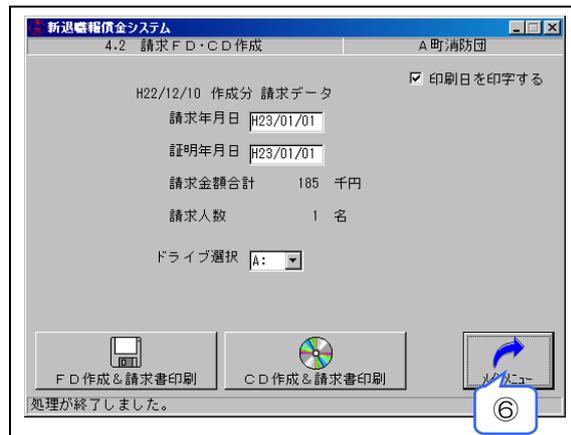
- ⑤ 「OK」をクリック



※ メモ帳が表示された場合は、その内容に沿って書類・関係資料を作成し、請求書に添付してください。



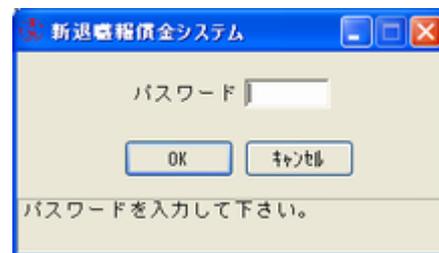
⑥ メインメニュー画面に遷移します。



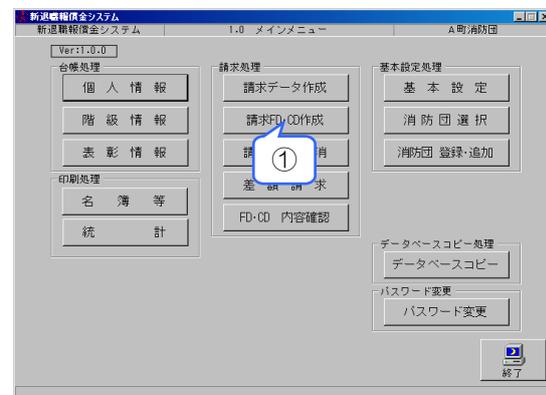
◆ CDの場合

① メインメニューから「請求FD・CD作成」をクリック

パスワード画面（初期設定は「123456」）

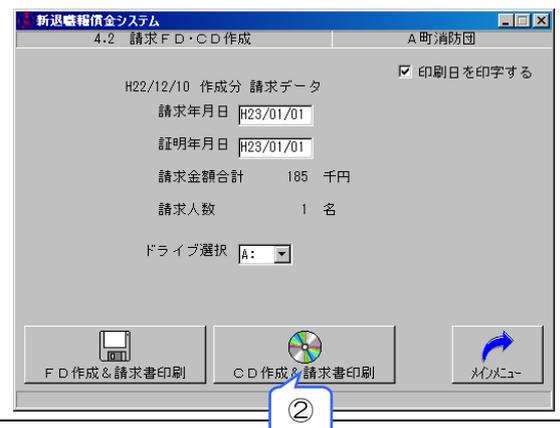


メインメニュー画面



② 「請求年月日」及び「証明年月日」を入力し、「CD作成&請求印刷」をクリック

【例1】単独団体の場合



※ 都道府県単位の消防補償等組合の構成団体は、以下の点に注意してください。

- ・ 「請求年月日」の入力は不要
- ・ 「直接払い用の口座・住所情報を組合に送付する場合はチェックして下さい。」が表示されるので、直接支給する組合の構成団体は、チェック（し印）が付いていることを確認します。チェックが付いていない場合は、付けます。

- ③ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリックすると、年月日が印字された請求書が印刷されるとともに、請求データが「housyou」フォルダ内の「data」フォルダに作成（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の[X]をクリックします。

- ④ 「OK」をクリック

【例2】組合構成団体の場合

退職報償金支払請求書

※ メモ帳が表示された場合は、その内容に沿って書類・関係資料を作成し、請求書に添付してください。

⑤ 請求データの作成場所が次のとおり表示されたら「OK」をクリック

請求データ：

C:\¥housyou¥data¥SEIKYUyyyyymmddxx.TXT (yyyy・mm・dd・hh・mm・ss・xx はそれぞれファイル出力した年・月・日・時・分・秒・請求書番号)

⑥ メインメニュー画面に遷移します。

⑦ 請求データの作成場所を次の手順で確認

マイコンピュータ→(C)
→housyou→data

⑧ 「data」をクリックし、請求データが作成されたことを確認

ライティングソフトを立ち上げ、書込み用CDをドライブにセットし、請求データの書き込みを開始

請求FD-CD作成警告メッセージ.txt - メモ帳

ご注意！
退職日から請求日まで1年以上経過している者が存在します。別途市町長による請求遅延理由書が必要です。
社員番号/該当者が氏名
000011/ｼﾞｮﾝ ｸﾞﾙｰﾌﾟ

新退職給付金システム

「画面のハードコピー、又は、メモをお取り下さい。」
請求データはハードディスク内の下記の名前・場所に作成されました。
CD-ROMへの書き込みは別途行って下さい。
請求データ: C:\Program Files\housyou\data\SEIKYU2011020313.txt

新退職給付金システム

4.2 請求FD・CD作成 A町消防団

H23/02/01 作成分 請求データ 印刷日を印字する
請求年月日 H23/01/01
証明年月日 H23/01/01
請求金額合計 859 千円
請求人数 1 名
ドライブ選択 A:

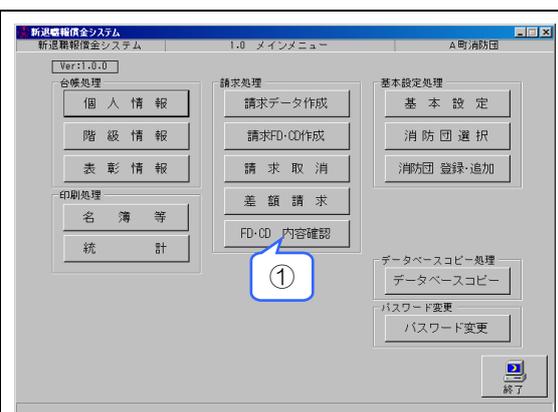
F D 作成&請求書印刷 CD 作成&請求書印刷 メインメニュー

処理が終了しました。

マイコンピュータ → (C) → housyou → data

2 請求 FD 又は CD の内容を確認するには作成した FD 又は CD について、団体名、請求・証明年月日、請求人数及び金額などのデータを確認する必要がある場合は以下の手順で行います。

- ① メインメニューから「FD・CD の内容確認」をクリック



FD・CD 内容確認画面

- ② 「FD 表示」又は「CD 表示」をクリック(「FD 表示」の場合のみ、「ドライブ選択」で挿入した FD のドライブ番号を選択します。)



- ③ 請求データの確認

※ 請求 FD・CD 作成時に「直接払い用の口座・住所情報を組合へ送付する場合はチェックして下さい。」にチェックを付けた場合は、「直接払い用の口座・住所情報あり」が表示されます。

※ CD の場合は、②の手順で「CD 表示」をクリック

- ④ メインメニュー画面に遷移します。

【例1】単独団体の場合



【例2】組合構成団体の場合



3-4 請求データ作成後の訂正

1 請求取消しと訂正

「請求データ作成」によって印刷作成した請求データに入カミスが見つかった場合、そのまま元の画面に戻って入力し直しても訂正できません。

ここでは、データ作成後の入カミスの訂正方法を説明します。(請求FD又はCD作成後の入カミスの訂正についても同様です。)

【例：「副分団長」とすべきところを誤って「副団長」と入力した場合】

◆ 訂正の手順

- ① メインメニューの「請求取消」をクリック

- ② 「取消」をクリック(「メインメニュー」をクリックすると、メインメニュー画面に戻ります。)



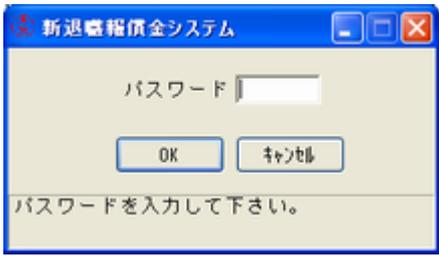
個人別調査 (連番: 1)

階 級	副分団長	階級訂正	副分団長
氏 名	伊藤(少将)	(番号二桁)	
生年月日	昭和17年4月14日		

生 期 間 (年)	階 級	階級以外の階級	階級年数
昭和49年4月1日 ~ 昭和50年7月31日	団長		4年 6月
昭和50年8月1日 ~ 昭和50年7月31日	副長		1年 0月
昭和50年8月1日 ~ 昭和50年7月31日	団長		1年 0月
昭和50年8月1日 ~ 平成17年3月31日	副長		12年 6月
平成17年4月1日 ~ 平成18年7月31日	副長		1年 11月

階級入カミスによる訂正
副団長→副分団長

パスワード画面(初期設定は「123456」)



新退職償金システム

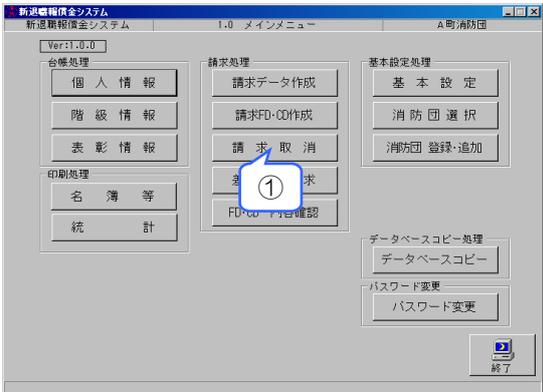
パスワード

OK キャンセル

パスワードを入力して下さい。

↓

メインメニュー画面



新退職償金システム Ver:1.0.0

1.0 メインメニュー A町消防団

台帳処理
個人情報
階級情報
表彰情報
印刷処理
名簿等
統計

請求処理
請求データ作成
請求FD・CD作成
請求取消
請求
FD・CD内容確認

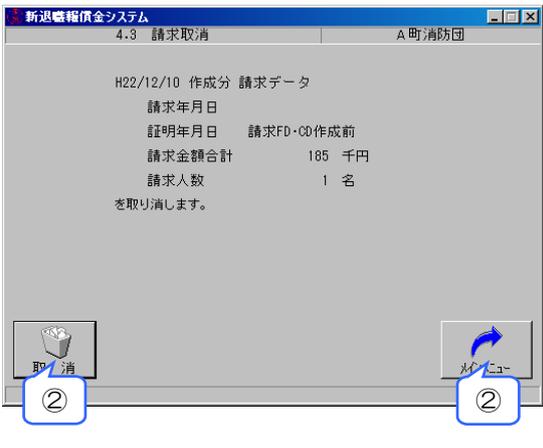
基本設定処理
基本設定
消防団選択
消防団登録・追加

データベースコピー処理
データベースコピー
パスワード変更
パスワード変更

終了

↓

請求取消画面



新退職償金システム 4.3 請求取消 A町消防団

H22/12/10 作成分 請求データ

請求年月日

証明年月日 請求FD・CD作成前

請求金額合計 185 千円

請求人数 1 名

を取り消します。

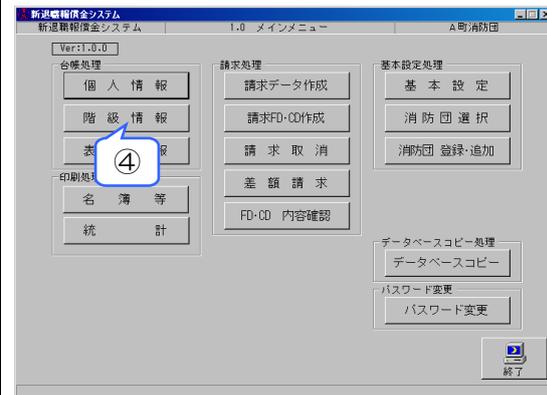
取消 ②

メインメニュー ②

- ③ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると取消画面に戻ります。）

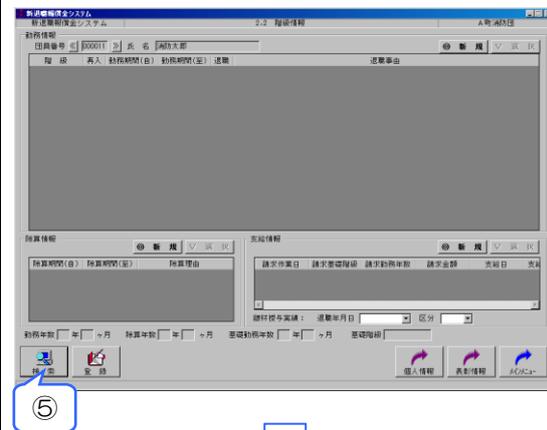


- ④ 入力データの訂正を行います。「階級情報」をクリック



- ⑤ 「検索」をクリック

階級情報画面



- ⑥ 訂正する団員の団員番号又はカナ氏名等を入力

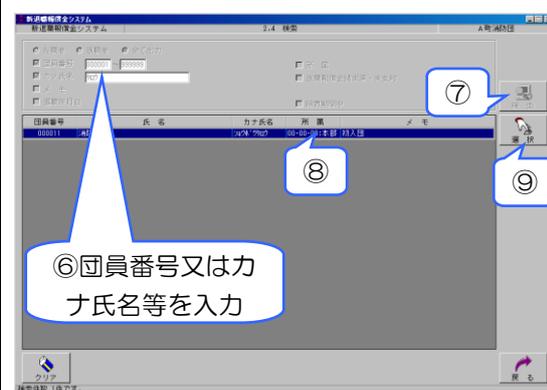
検索対象：在職者、退職者、全て出力
※上記の検索対象からいずれかを選択。

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。

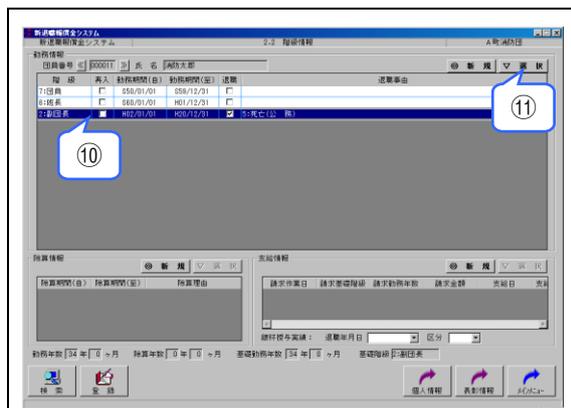
検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

検索画面



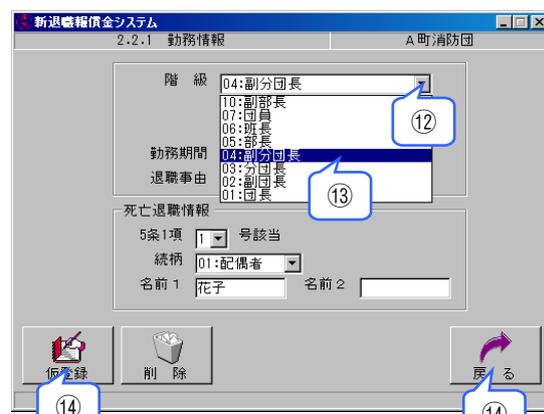
- ⑦ 「検索」をクリック
⑧ 該当行をクリック
⑨ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

- ⑩ 該当団員の階級情報画面が表示されます。
訂正する消防団歴の行をクリック
- ⑪ 「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）



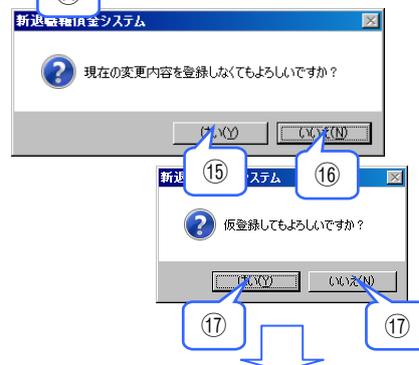
- ⑫ 「階級」の▼ボタンをクリック
- ⑬ 正しい階級の「副分団長」を選択
- ⑭ 「仮登録」をクリック（「戻る」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

勤務情報画面



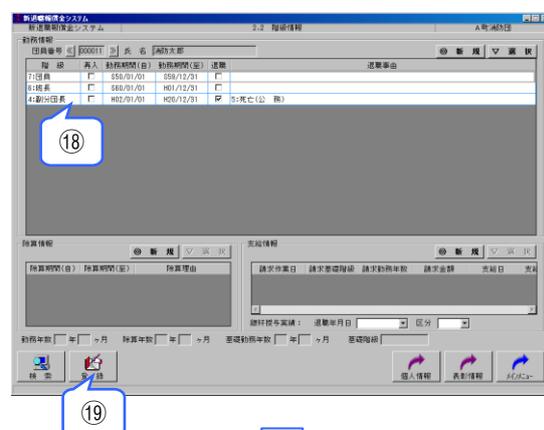
データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑮ 階級情報画面に遷移します。
- ⑯ 入力画面に戻ります。



- ⑰ 「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。）

- ⑱ 自動的に階級情報画面に戻ります。
「副団長」が「副分団長」に訂正されていることを確認
- ⑲ 「登録」をクリック



- ⑳ 「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。

2 請求データと FD 又は CD の再作成

データ訂正した後に、もう一度請求データと FD 又は CD を作成します。

前記3-2及び3-3を参照してください。

The screenshot displays the '新退職償金システム' (New Salary Registration System) interface. At the top, a dialog box asks '登録してもよろしいですか?' (Are you sure you want to register?). Below this, the main application window shows a table of employee data with columns for '印' (Print), '再入' (Re-entry), '勤続期間(日)' (Tenure in days), and '退職' (Resignation). The bottom part of the screenshot shows another dialog box asking '現在までの仮登録内容を登録しなくてもよろしいですか?' (Is it okay not to register the current provisional registration content?). Blue callouts with circled numbers 20 point to the 'はい(Y)' and 'いいえ(N)' buttons in both dialog boxes.

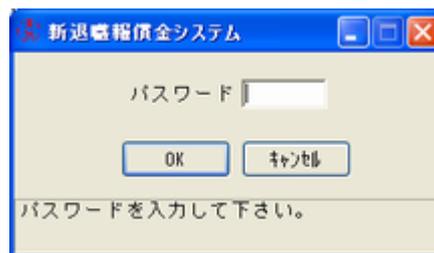
3-5 支給日の登録

退職された消防団員に退職報償金を支給した場合は、支給した日を必ず登録します。

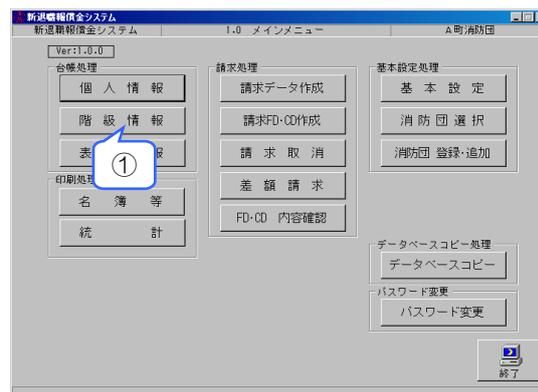
支給日の登録は以下の手順です。

- ① メインメニューの「階級情報」をクリックし、階級情報画面を表示

パスワード画面（初期設定は「123456」）

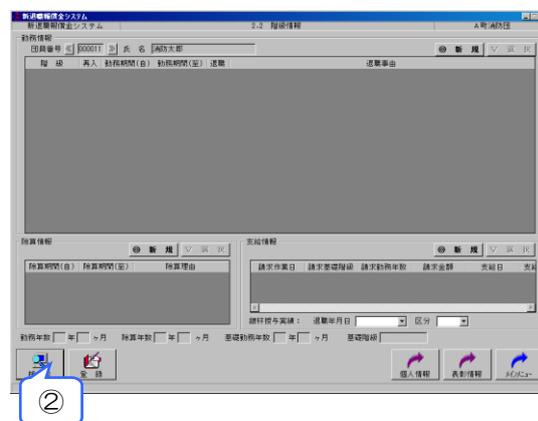


メインメニュー画面



- ② 「検索」をクリック

階級情報画面



- ③ 「団員番号」又は「カナ氏名」欄等をクリックして検索条件を入力

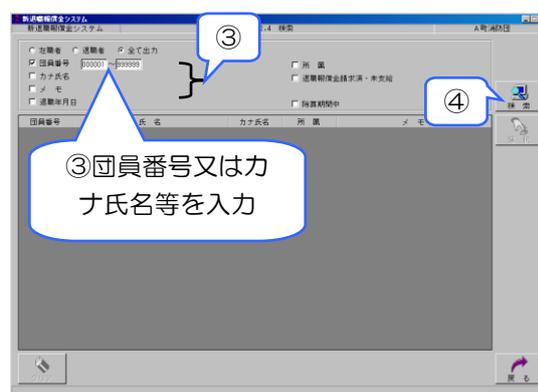
検索対象：在職者、退職者、全て出力
※上記の検索対象からいずれかを選択。

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。

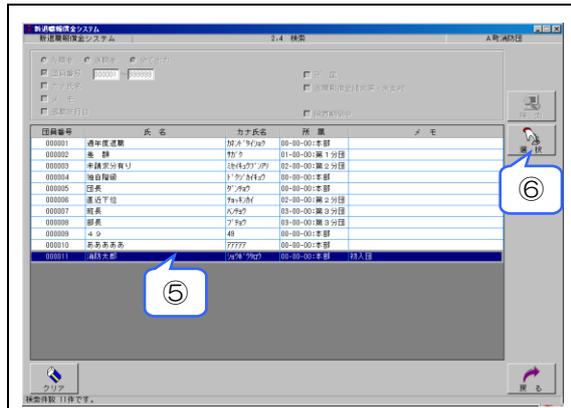
検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

検索画面

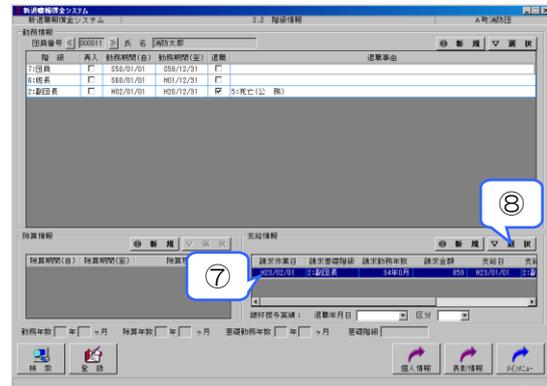


- ④ 「検索」をクリック

- ⑤ 該当団員のリストが表示されたら、該当行をクリック
- 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。支給情報の該当行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

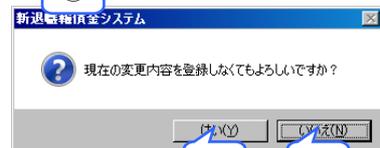


- ⑨ 支給日欄に支給日を入力
- ⑩ 「仮登録」をクリック
- ⑪ 階級情報画面に遷移します。

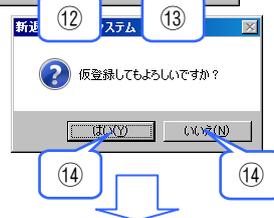
支給情報画面



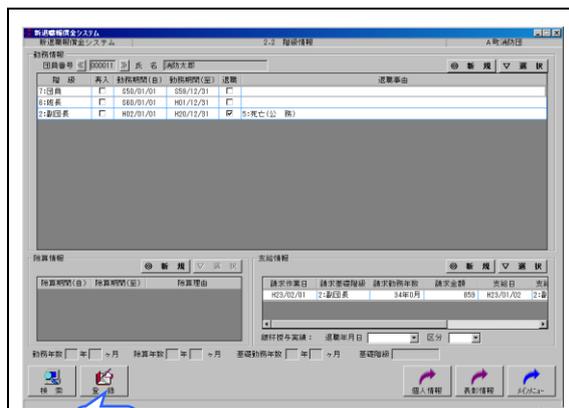
- ⑫ 階級情報画面に遷移します。
 - ⑬ 入力画面に戻ります。
- データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。



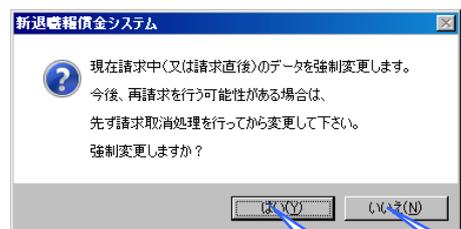
- ⑭ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



- ⑮ 階級情報画面に戻ります。
 入力した支給日を確認後、「登録」をクリック

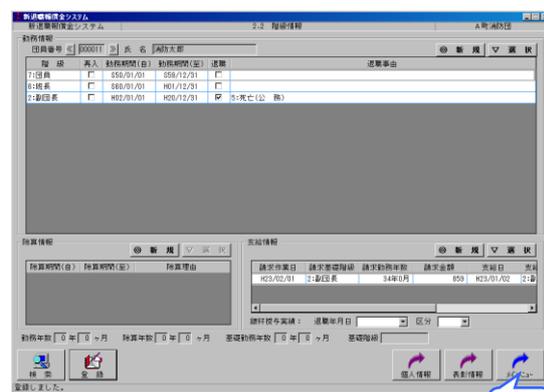


- ⑯ 「・・・強制変更しますか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



- 他にも支給日を登録する者がいる場合「検索」をクリック後、②からの手順で行います。

- ⑰ 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。

- ⑱ 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。

- ⑲ 階級情報画面に戻ります。

