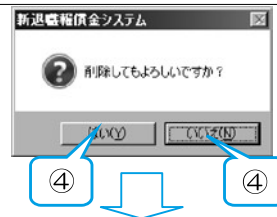
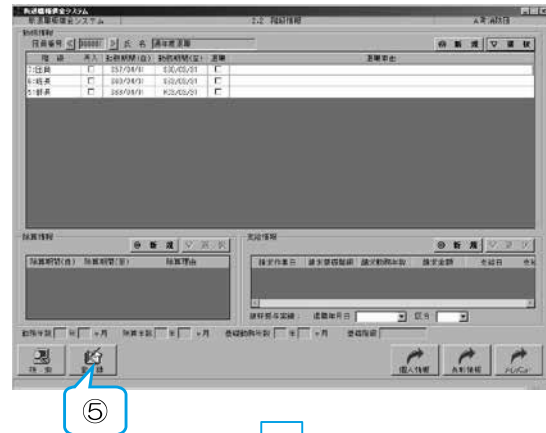


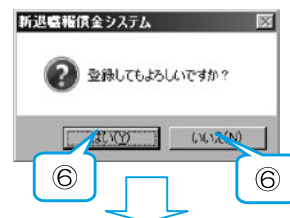
④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



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。）



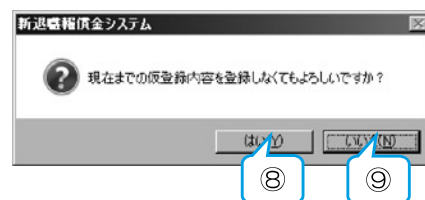
⑦ メインメニュー画面に遷移します。



削除（仮登録）を行い、登録せずに「メイン」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。



#### 4-4 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。

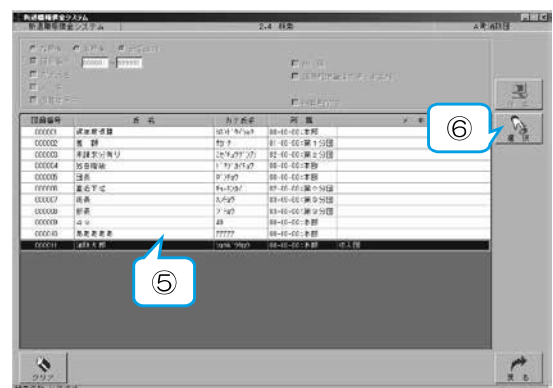
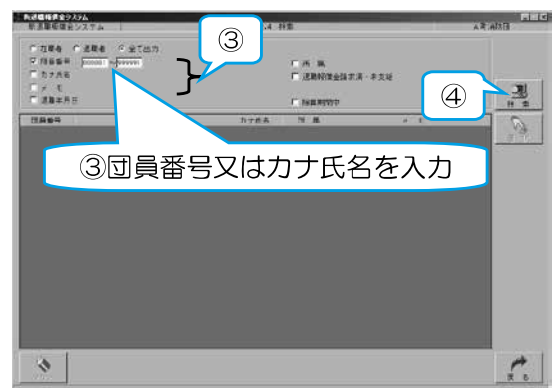
検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

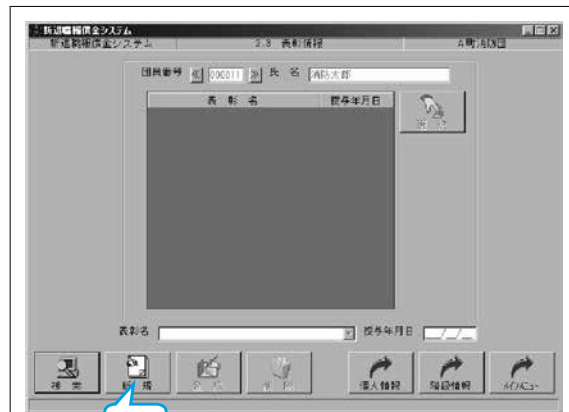
検索項目が複数指定されている場合は  
AND条件にて検索を行います。

- 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



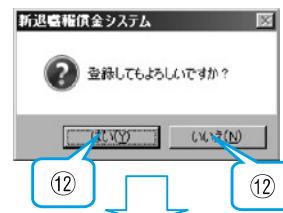
- ⑧ 表彰情報入力画面が表示されます。  
「新規」をクリック



- 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



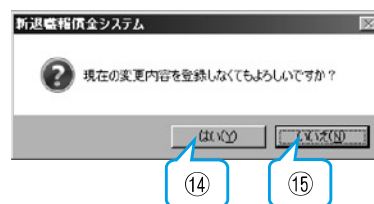
- ⑫ 「登録してもよろしいですか?」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



- 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。  
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。

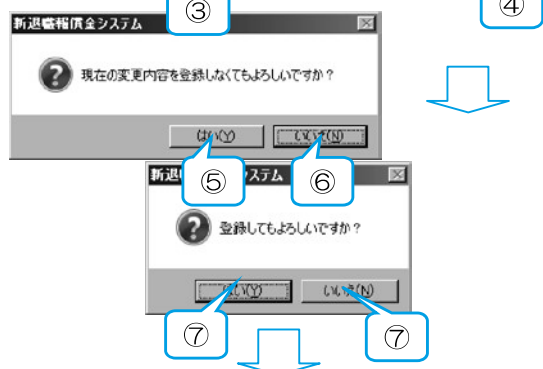
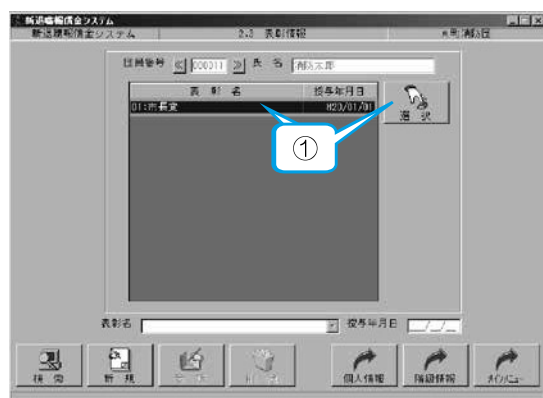
データの入力を行い、登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

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。）

### 表彰情報画面



◆ 削除する場合は、次の方法によります。

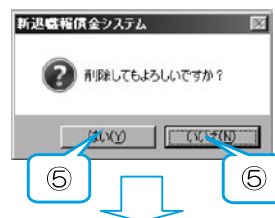
- ① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）



- 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。）



#### 4-5 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。

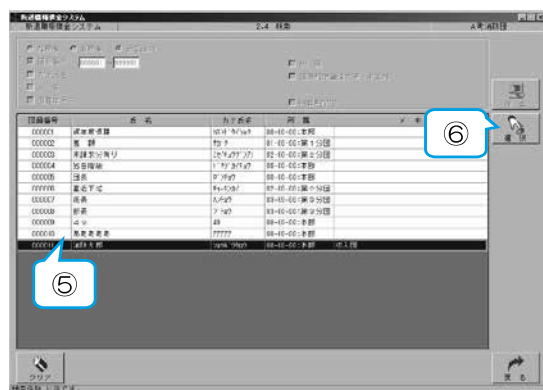
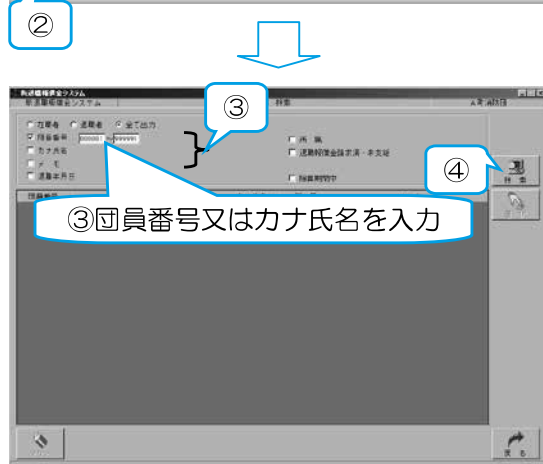
検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※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



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。

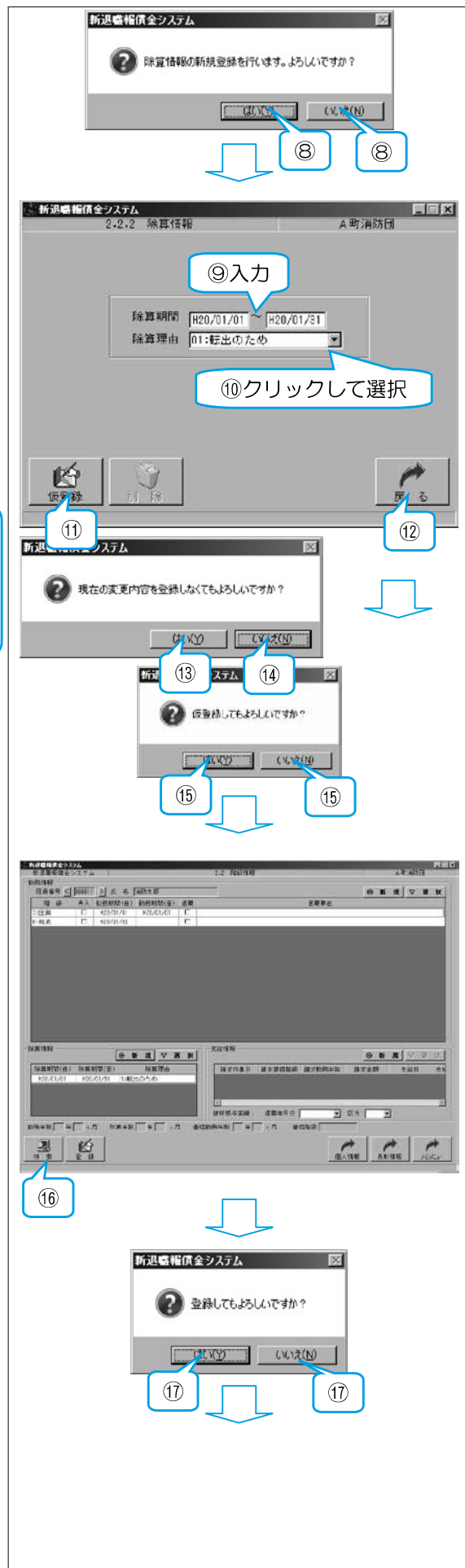
⑬ 階級情報画面に遷移します

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。)

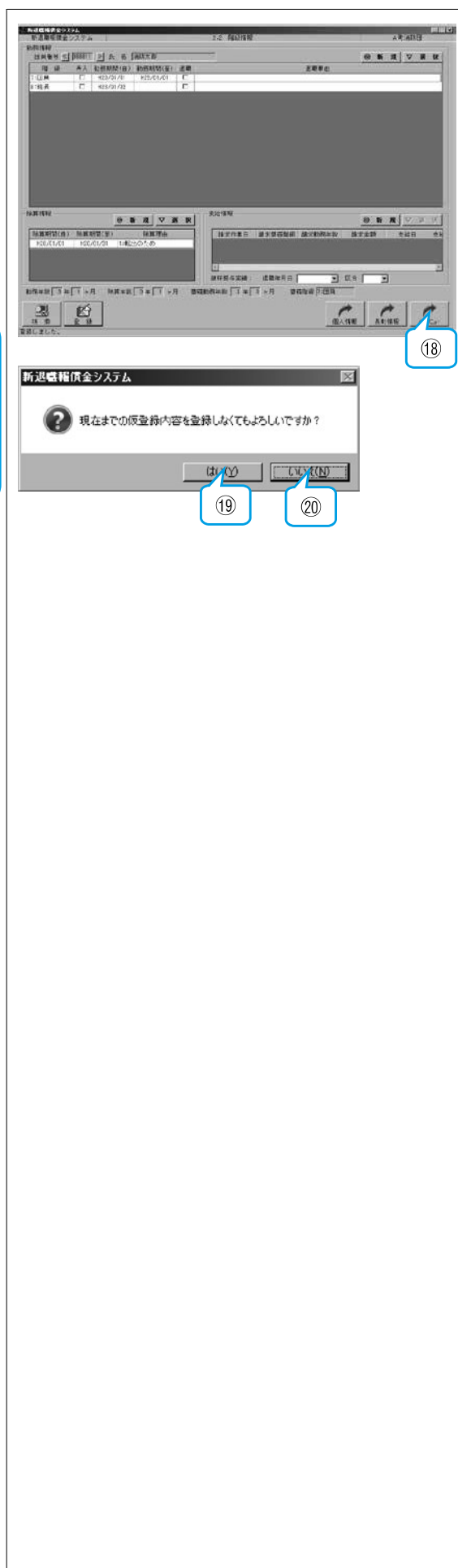


⑱ メインメニュー画面に遷移します。

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。

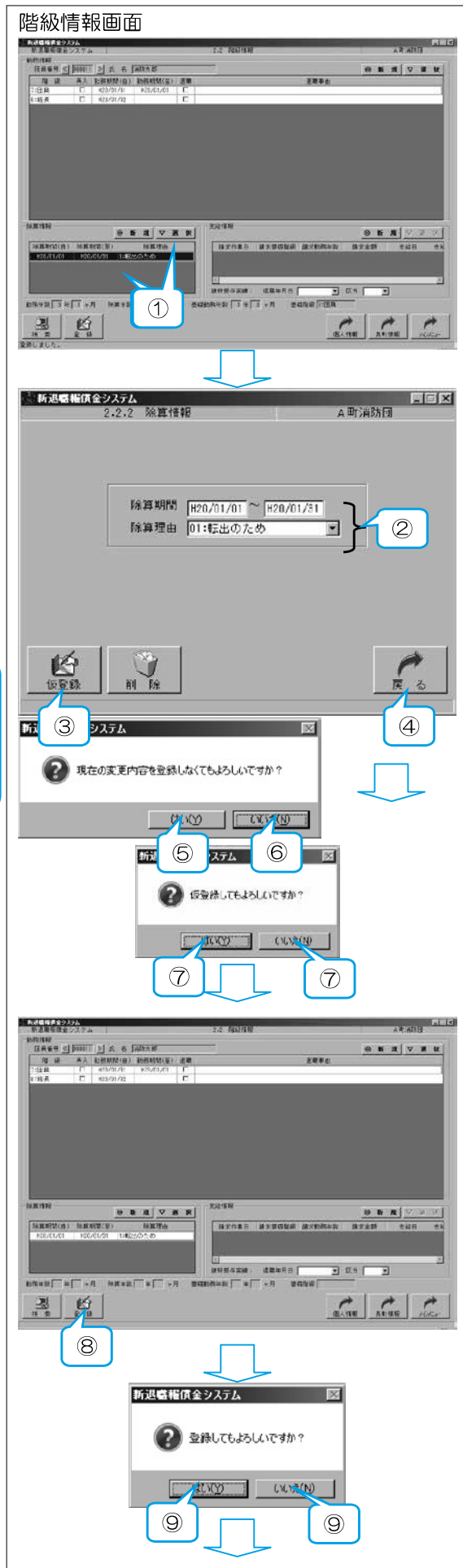
データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- 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

①

②

③

④

⑥

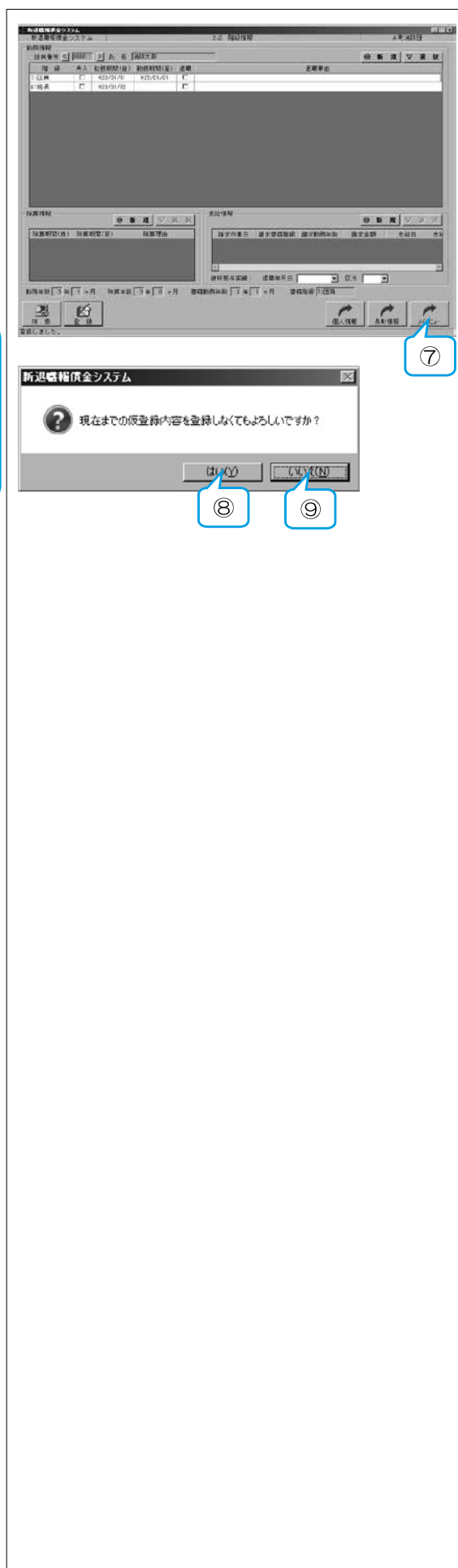
⑤

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。



## 4-6 勤務期間に支給済み期間を登録するとき

例えば、別の消防団から転入した団員がいる場合、システムには元の消防団での勤務情報も登録します。

その際、元の消防団で退職報償金を既受給していた場合は、「支給情報」を登録する作業が必要です。

支給済み期間の登録は、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、カナ氏名等にチェックを入れて検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※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

※ひとつ以上を指定

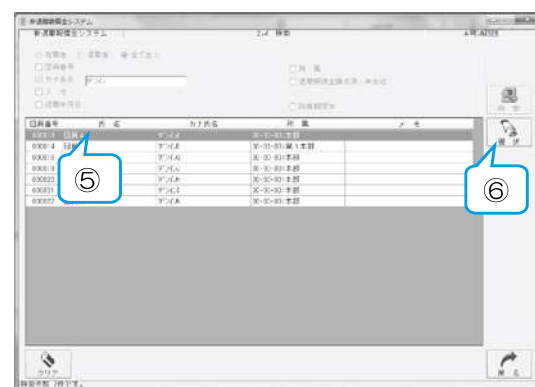
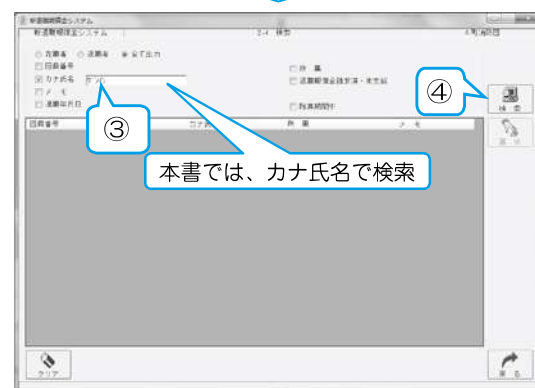
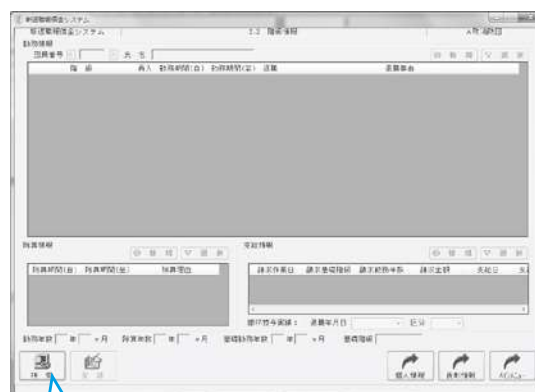
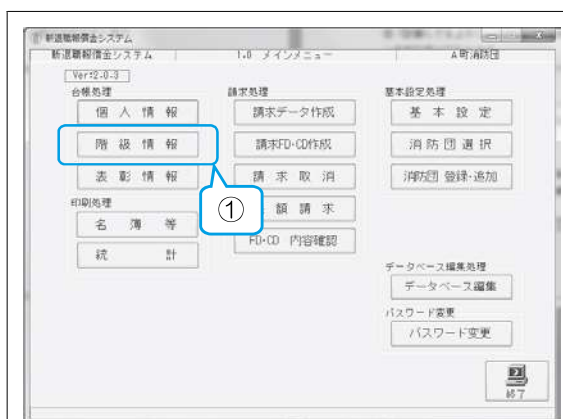
検索項目が複数指定されている場合は、AND条件にて検索されます。

④ 「検索」をクリック

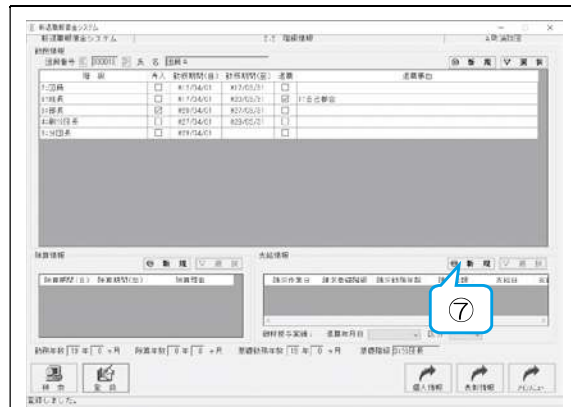
⑤ 表示された者をクリック

⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

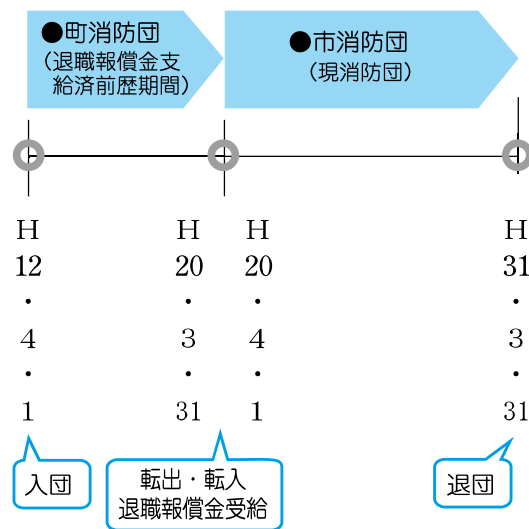
⇒該当団員の階級情報画面が表示されます



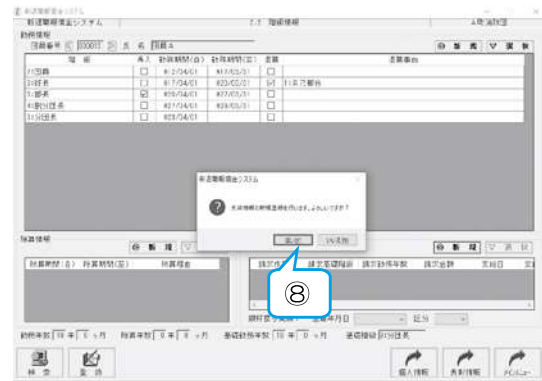
⑦ 「支給情報」欄の「新規」をクリック



本書の例では、平成12年4月1日～平成20年3月31日が元の消防団での勤務情報。  
平成20年4月1日以降が現消防団の勤務情報とします。  
前歴期間である平成20年3月31日までの期間について、退職報償金を既に受給している  
ので、「支給情報」を登録します。



- ⑧ 「支給情報の新規登録を行います。よろしいですか？」の画面で「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



支給情報入力画面に切り替わります。  
「退職年月日」及び「支給基礎階級」が自動的に表示されます。  
※ 複数の退職がある場合、プルダウンで退職報償金を支給した退職年月日を選択します

- ⑨ 必ず「支給日」を入力します  
⑩ 「計算」をクリック



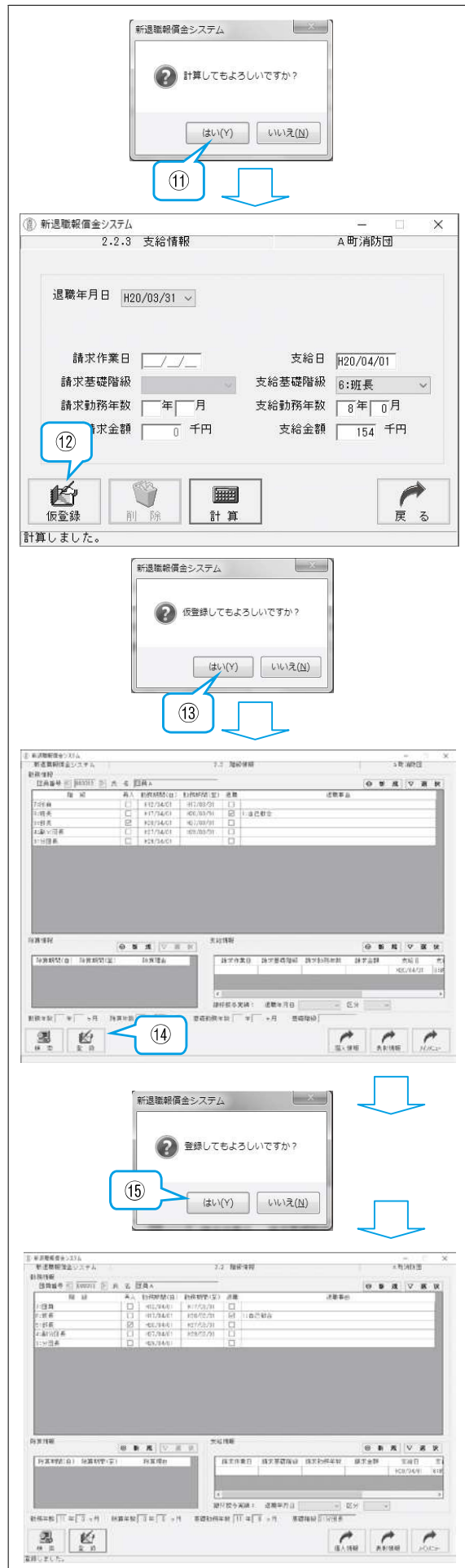
- ⑪ 「計算してもよろしいですか？」の画面で「はい」をクリック  
 ⇒自動計算が行われます  
 ※「いいえ」をクリックすると計算せずに入力画面に戻ります

- ⑫ 「仮登録」をクリック

- ⑬ 「仮登録してもよろしいですか？」の画面で「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  
 ⇒「階級情報」画面に遷移します

- ⑭ 「登録」をクリック

- ⑮ 「登録してもよろしいですか？」の画面で「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



## 第5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

退職所得の源泉徴収票

退職報償金請求内訳書

請求 CD 作成

退職報償金支払請求書

請求取消

差額請求

CD 内容確認