

給与計算システム業務処理要領

昭和57年4月

(新版)

国際協力事業団
総務部システム管理課

ツ管
JR
82-29

給与計算システム業務処理要領

昭和57年4月

(新版)

国際協力事業団
総務部システム管理課



JICA LIBRARY



1051638(3)

国際電力事業団	
納入 月日 84. 5. 21	000
金額 106086	648
	GAS

マイクロ
フィルム

目 次

第1章 総 則	1
第2章 計算機による事務処理の概要	7
第3章 コ ー ド	10
第4章 入力帳票	12
第5章 出力帳票	16
第6章 報告書記入要領	19
6-1 一般的注意事項	19
6-2 帳票別記入要領	25
第7章 業務処理要領	69
7-1 各業務処理に於ける工程	69
7-2 各業務毎の処理要領	72
7-2-1 例月給与計算	72
(1) 本俸(Y1)の算定	72
(2) 扶養手当(Y2)の算定	81
(3) 職務手当(Y3)の算定	82
(4) 特別調整手当(Y4)の算定	86
(5) 特別都市手当(Y5)の算定	87
(6) 通勤手当(Y6)の算定	91

(7)	住居手当(Y 7)の算定	96
(8)	超過勤務手当(Y 8)の算定	99
(9)	宿日直手当(Y 9)の算定	100
00	厚生費手当額(Y 10)の算定	101
01	派遣職員特別手当額(Y 11)の算定	101
02	その他支給額(Y 16)の算定	103
03	支給分追給戻入処理	103
10	支給合計額(Z 1)の算定	123
01	通勤費等課税対象額(W ₁ ¹)の算定	124
02	通勤費等雇用保険対象額(W ₁ ²)の算定	124
10	当月課税対象額(Z 2)の算定	124
01	当月雇用保険対象額(Z 3)の算定	124
02	健康保険料(X 1)の算定	124
03	厚生年金保険料(X 2)の算定	126
04	厚生年金基金掛金(X 3)の算定	128
05	雇用保険料(X 4)の算定	129
06	共済組合長期掛金(X 5)の算定	131
07	所得税額(X 6)の算定	132
08	住民税額(X 7)の算定	134
09	住宅使用料(X 8)の算定	136

(2) 財形貯蓄額(X 9)の算定	138
(3) 任意保険料(X 10)の算定	139
(4) 共済会返済額(X 11)の算定	141
(5) 共済会会費(X 12)の算定	144
(6) 組合費(X 13)の算定	145
(7) ローン返済額(X 14)の算定	146
(8) 貸金カット額(X 15)の算定	148
(9) その他控除額(X 16)の算定	149
(10) 控除分追給戻人処理	149
(11) 控除合計額(Z 4)の算定	153
(12) 差引支給額(Z 5)の算定	153
(13) 年末調整用累計額(T)の算定	153
(14) 非計算項目のデータ処理方法	154
7-2-2 特別手当計算	155
7-2-2-1 期末勤勉手当処理	156
(1) 期末手当(Y 12)・勤勉手当(Y 13)・割増額(Y 14)の算定	157
(2) 非居住者所得税の計算方法	159
7-2-2-2 期末手当処理	161
7-2-2-3 寒冷地手当処理(Y 15)	161
7-2-2-4 特別手当計算における追給戻人処理	162

7-2-3	年末調整計算	163
(1)	年末調整計算処理	163
(2)	再年末調整計算処理	165
(3)	年末調整特例者挿入処理	166
(4)	源泉徴収票出力処理	167
7-2-4	差額計算	167
(1)	差額計算処理	169
7-2-5	標準報酬月額算定処理	170
7-2-6	管理資料作成処理	171
7-3	プログラムの修正依頼方法	176
7-4	テーブル修正方法	178
7-5	ブルーリスト・エラーリストの見方	180
7-6	情報伝達方法	182
付録1	基本ファイル・レイアウト	
(1)	給与マスク・ファイル	1
(2)	支給テーブル・ファイル	3
付録2	コード一覧	
(1)	コード一覧表	5
(2)	コード詳覧	6

付録3 テーブル一覧

(1) テーブル一覧表	10
(2) テーブル詳覧	10

第1章 総 則

1. 目 的

この業務処理要領は電子計算機により給与計算事務を行うにあたっての事務取扱手続を定めたものである。

2. 用語の意味

この処理要領において使用する用語の意味は次のとおりである。

(1) 〔電子計算組織〕

電子的磁氣的構造を有する各種の機構が連結され、有機的に運動する一連の機械組織のことである。

この組織における情報の入力には、「せん孔カード」「磁気テープ」等の媒体が用いられ、入力された情報は、一先ず、記憶装置に貯えられたのち、演算、判断、処理機構により高速度に処理されて、その結果が、「磁気テープ」あるいはリストなどにプリントされる。

こうした一連の作業手続は、あらかじめ記憶装置に貯えられたプログラムに従って、完全自動的に操作が行なわれる。

この機械組織はADPS(AUTOMATIC DATA PROCESSING SYSTEM)またはEDPS(ELECTRONIC DATA PROCESSING SYSTEM)と略称されている。

(2) 〔データ〕

一般に計数で表わされた資料をいうが、機械処理の場合には計算、作表などの基礎となる数値または記号を指す。

給与システムでは、「基本(修正)報告書」、「勤務状況報告書」などの入力帳票に記載した数値をいう。

給与システムで用いるデータの内容については、第4章入力帳票欄を参照。

(3) 【コード】

電子計算組織による処理を容易にするため、電子計算処理に必要な人、物、取引の性質、現象などを一定の符号または数字で表現したものをコードといい、コード化することをコーディング、コードから文字にもどすことをデコーディングという。

給与システムで用いるコードの種類は付録2.コード一覧表を参照。

(4) 【インプット】

電気用語としては、「入力」と訳されている。

電子計算組織に関して、インプットの語が用いられるときは、普通電子計算処理を行なうためのデータを読み込ませることを指している。

(5) 【アウトプット】

電子計算組織に関してアウトプットの語が用いられるときは、一般に処理の結果の取り出し、または処理の結果として得られる情報をさしており、通常は、計算機で印刷された印刷物である。電気用語では「出力」と訳されている。

(6) 【プリントとリスト】

電子計算機を用いて用紙に印刷することを「プリントする」といい、その印刷された書類がリストであり、一般にはリストの内容によって、データリスト、チェックリストなどと呼ぶ。

給与システムで用いる出力リストの内容については第5章出力帳票欄を参照。

(7) 【パンチカード】

電子計算組織の代表的な入力媒体（インプット）は、パンチカードであり、パンチカードは一般に原票の内容をキーパンチャーがカード上にせん孔（Key Punch 略してK・P）して作成する。なお、入力媒体としては、フロッピーディスク、マークセンスカードに磁気エンピツを用いて、カード上にマークし、機械に読みとらせる方法及びデータシートを直

接光学的に読みとる方法等がある。

(8) 【磁気テープ】

幅約 1.3 cm のプラスチック製テープに磁気被膜をしたもので、長さ約 720 m を 1 本のリールに収蔵してあり、テープレコーダー用の録音テープと同種である。磁気テープは、電子計算機にセットされ 1 インチ (≒ 2.5 cm) に 1,600 字を記録することができる。読み書きの速度はいずれも 1 秒間に 12 万字であり、テープに記録したことは何度でも読み取ることができるが、他の内容を書き込むと、前の記録は消える。

一般に磁気テープの内容またはその業務名を頭につけて、支給テープ、年調計算テープ等のように呼んでいる。

(9) 【マスターテープ】

給与計算の基礎となる事項を書込みし、常に処理の中心となる台帳的性格をもつ磁気テープのことである。略してマスターともいう。

マスターテープの内容については、付録 1 基本ファイルレイアウトを参照。

(10) 【トランザクション】

データを記録した磁気テープのことである。

給与システムでは、毎月提出される基本（修正）報告書や勤務状況報告書などをカードにパンチし、カードの内容を電子計算組織により磁気テープに書き換えてトランザクションテープを作成している。

(11) 【支給テープ】

マスターテープとトランザクションテープをもとに機械がプログラムに従って計算した結果を記録した磁気テープである。

支給明細書、その他例月のアウトプット帳票のほとんどはこの支給テープを用いてプリントする。

支給テープの内容については付録 1 ファイル一覧表を参照。

02 【レコード】

電子計算組織においてマスターテープに登録される基本単位の事である。

給与システムでは原則として計算対象者1名が1レコードである。

03 【キー項目】

処理対象となるレコードの項目の中で識別を目的とした項目を言う。

給与システムでは様式コード、職員番号、氏名、所属コード等がこれにあたる。

04 【内容項目】

処理対象となるレコードの中でキー項目以外の項目をいう。

給与システムでは住所、所得税算定の基礎欄等があげられる。但しキー項目、内容項目の相違は処理の目的に従った相対的概念である。

05 【大項目・中項目・小項目・桁】

処理対象となるレコードの中で有意データの階層を示す。大項目は一定の意味を有するデータの全体をいい、中項目は大項目の下層位のデータをいい、小項目は中項目の下層位のデータをいい処理の最小単位である。桁は報告書を記入する場合の最小単位であり、記票上の1カラムを言う。

06 【ソート】

データを一定の基準にしたがってならべ変えることを、ソートまたはソーティングという。

07 【マージ】

別々のデータを一定の基準にしたがって融合させることを、マージまたはマージングという。

08 【ADPセンター】

電子計算組織を設置し、ADP処理を行っている場所をいう。略してセンターと呼ぶこともある。

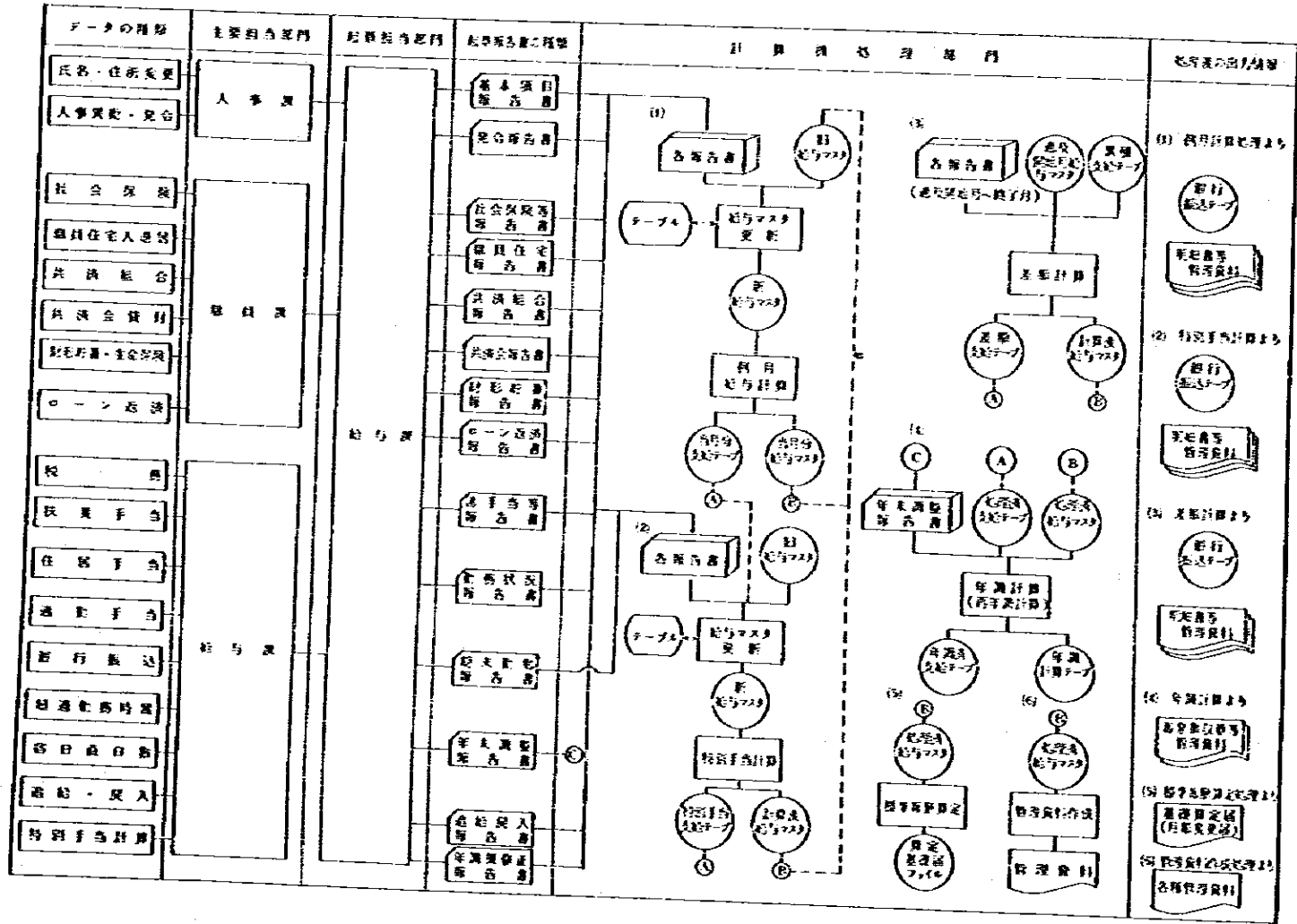
3. 電子計算組織により処理する事務の範囲

電子計算組織により処理する事務の範囲は、職員に支給する給与の計算および、これに関連する報告書ならびに所要簿書の作成事務とする。

4. 電子計算組織による給与計算事務の機械処理概要図

電子計算組織による給与計算事務の機械処理の概要は、次表のとうりである。

給与計算の概念図



第2章 計算機による事務処理の概要

1. 年間業務処理時期一覧表

1.1 業務処理項目及び処理手順

業務	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備 考
例月給与計算処理	②	①	②	①	①	②	①	①	①	①	①	③	
期 末 処 理			①										例月以降となる場合もある。
期末動態処理						①						①	例月以降となる場合もある。
寒冷地計算処理								②					
差額計算処理(ベースアップ)											②		12月以降となる場合もある。
年末調整処理												②	
再年末調整処理	①												
標準報酬基礎算定処理							②						
標準報酬月額変更処理(昇給)			③			③			②			①	
標準報酬月額変更処理(ベースアップ)	③												ベースアップの行われた2ヶ月後に行う。
管理資料作成処理													随 時

※ ○……該当月に実施する業務処理項目を示す。

又、数字は同一月内の実施する順序を示す。但し規定上の日限並びに慣行による。

1.2 各業務処理における入出力帳票の相互関連

項目	業務区分	人 力 帳 票		出 力 帳 票
		報 告 書	テーブル修正報告書	
1	毎月給与計算処理	<ul style="list-style-type: none"> ① 基本項目報告書 ② 発令報告書 ③ 諸手当等報告書 ④ 社会保険等報告書 ⑤ 職員住宅報告書 ⑥ 勤務状況報告書 ⑦ 共済組合報告書 ⑧ 共済会報告書 ⑨ 耐形貯蓄報告書 ⑩ ローン返済報告書 ⑪ 追給・戻入報告書 ⑫ 給与基本項目登録報告書 ⑬ 年調履歴修正報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織コードテーブル修正報告書 ② 払込先市町村テーブル修正報告書 ③ 職員住宅テーブル修正報告書 ④ 関係先省庁テーブル修正報告書 ⑤ 金融機関テーブル修正報告書 ⑥ 委託者簿給表テーブル修正報告書 ⑦ 特別俸給表テーブル修正報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ① ブルーフリスト(テスト用) ② エラーリスト(テスト用) ③ トランズリスト ④ 支給明細書(袋) ⑤ 支給明細書差所得税源泉徴収簿(2部) ⑥ 銀行振込者一覧表 ⑦ 現金支給者一覧表 ⑧ 住民税払込者一覧表 ⑨ 住民税払込別一覧表 ⑩ 組合貸リスト ⑪ 所属別金種別表 ⑫ 国票研修センター給与送金依頼書 ⑬ 一括振込依頼書 ⑭ 耐形・ローン返済・保険料払込一覧表 ⑮ 共済組合別組合費納入者一覧表 ⑯ 共済会リスト ⑰ 勤労統計調査資料 ⑱ 給与支出一覧表 ⑲ 勤務状況報告書 ⑳ 氏名確認リスト ㉑ 年調勤労時調調査表 ㉒ 共済会費リスト ㉓ 保険料リスト ㉔ 現員現給表 ㉕ 職員配置表
		<ul style="list-style-type: none"> ① 基本項目報告書 ② 発令報告書 ③ 諸手当等報告書 ④ 社会保険等報告書 ⑤ 職員住宅報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織コードテーブル修正報告書 ② 払込先市町村テーブル修正報告書 ③ 職員住宅テーブル修正報告書 ④ 関係先省庁テーブル修正報告書 ⑤ 金融機関テーブル修正報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ① ブルーフリスト(テスト用) ② エラーリスト(テスト用) ③ トランズリスト ④ 支給明細書(袋) ⑤ 支給明細書差所得税源泉徴収簿(2部)

第3章 コー ド

1. コードの使用

電子計算機による処理を容易にするため給与計算に必要な項目を一定の符号または数字で整理したコードを使用する。
給与計算に使用するコードは「付録2.コード一覧」のとおりである。

なお、コードの使用を誤った場合には情報処理を行なうことができなかつたり、他に及ぼす影響が大きく情報としての目的を果さないので報告書作成時は特に注意して使用する。

2. コードの管理

コードの設定、廃止ならびに変更等コード運用上の管理は総務部システム管理課において行う。

3. コードの決定手続

コードの設定、廃止は別途決裁にて行なう。

また、通知は関係部課に所定の方法で連絡する。

4. 職員番号の決定

職員番号は上記3にかかわらず、人事総給与課で決定する。

5. 職員番号の付番要領

採用、転入等により新たに職員番号を付する場合は入附年・入附月順に付番する。

6. 職員番号の変更禁止

職員番号は、給与マスター・テープを新規に作成した職員（採用、出向、転入等）に対して機械が自動的に付番する一連番号で機械内部において識別のために氏名に換えて使用する職員固有の番号であるから、この職員番号は在職中は変更してはならない。

第4章 入力帳票

4.1 入力帳票の種類

各給与計算処理に必要な入力帳票は定型の入力報告書とテーブル修正報告書に大別され、下記のものがある。

項番	種類	報告書名称	様式	項番	種類	報告書名称	テーブル名称
1	定形報告書	給与基本項目登録報告書	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	1	テーブル修正報告書	一般俸給表コードテーブル修正報告書	TBL021
2		基本項目修正報告書		2		賃金表コードテーブル修正報告書	TBL024
3		免令修正報告書		3		役員等俸給表コードテーブル修正報告書	TBL025
4		諸手当等修正報告書		4		嘱託者俸給表コードテーブル修正報告書	TBL088
5		社会保険等修正報告書		5		特別俸給表コードテーブル修正報告書	TBL089
6		職員住宅修正報告書		6		組織コードテーブル修正報告書	TBL011
7		勤務状況報告書		7		払込先市区町村コードテーブル修正報告書	TBL022
8		共済組合修正報告書		8		職員住宅コードテーブル修正報告書	TBL023
9		共済会修正報告書		9		届後先省庁コードテーブル修正報告書	TBL010
10		財形貯蓄修正報告書		10		金融機関コードテーブル修正報告書	TBL026
11		ローン返済修正報告書		11		非居住者課税対象コードテーブル修正報告書	TBL117
12	年末勤労報告書	12					
13	年末調整報告書	13					
14	追給・戻入報告書	14					
15	年調整修正報告書	21					
16	差額計算テープ追給戻入報告書	21					
17	年調計算テープ修正報告書	21.22.23					

第5章 出力帳票

給与計算システムで取扱う出力帳票は以下のものがある。

(出力帳票一覧表)

項番	帳票名称	帳票番号	出力時期					ジ、ブ名称
			例月	特別手当	差額	年 再年調	管理資料作成	
1	ブルー・リスト	A1001	○	○	○	○		AIR010B
2	エラー・リスト	A1002	○	○	○	○		AIR010C(D)
3	トランズ・リスト	A1003	○	○	○	○		AIR010E
4	給与支給明細書差所得税源泉徴収簿	A1004	○	○	○	○		AIR080
5	給与明細書(袋)	A1005	○	○	○	○		AIR084
6	共済組合別組合費納入者一覧表	A1006	○		○			AIR070
7	①、②、③払込一覧表	A1007	○	○				AIR160
8	住民税払込者一覧表	A1008	○					AIR115
9	住民税払込別一覧表	A1009	○					AIR115
10	国庫研修センター給与送金依頼書	A1010	○	○	○			AIR140
11	一括振込依頼書	A1011	○	○	○			AIR145
12	銀行振込該当者一覧表	A1012	○	○	○			AIR076
13	現金支給該当者一覧表	A1013	○	○	○			AIR077
14	所属別金種別表	A1014	○	○	○			AIR083
15	勤労統計調査資料	A1015	○	○	○			AIR800
16	給与支出一覧表	A1016	○	○	○			AIR094

項番	帳票名称	帳票番号	出力時期					ジョブ名称
			例月	特別 手当	差類	年 内 年 調 査	管理資 料作成	
17	勤務状況報告書	A1017	○	○	○			A1R009R
18	年間超勤時間調査表	A1018	○					A1R816R
19	組合費リスト	A1019	○	○				A1R91220
20	共済会返済リスト	A1020	○	○				A1R91200
21	共済会費リスト	A1021	○					A1R91221
22	氏名確認リスト	A1022	○					A1R816R
23	保険料リスト	A1023	○					A1R91190
24	源泉徴収票	A1021A~C				○		A1R310
25	年末調整計算明細書	A1025				○		A1R390
26	所属別職員索引表	A1026					○	A1R040
27	所属別等級一覧表	A1027					○	A1R045
28	標準報酬月額現在者調べ	A1028					○	A1R058
29	給与マスター・プルーフ・リスト	A1029					○	A1R065
30	氏名順リスト	A1030					○	A1R066
31	職員番号順リスト	A1031					○	A1R067
32	職員別給与簿	A1032			○			A1R370
33	特別手当個人別支給一覧表	A1033					○	A1R395
34	年合リスト	A1034					○	A1RNENRE
35	俸給関係一覧表	A1035					○	A1R90110
36	扶養手当リスト	A1036					○	A1R90120
37	住居手当リスト	A1037					○	A1R90130

項番	帳票名称	帳票番号	出力時期						ジョブ名称
			例月	特別 手当	差額	年 調 再年調	標準額 算定	首尾 作成	
38	特別都市手当リスト	A1038						○	A1R90140
39	住居手当リスト	A1039						○	A1R90150
40	通勤手当リスト	A1040						○	A1R90190
41	共済組合リスト	A1041						○	A1R91140
42	財形リスト	A1042						○	A1R91180
43	ローン返済金チェック・リスト	A1043						○	A1R91230
44	現員現金表	A1044						○	A1R952
45	被保険者報酬月額算定基礎通	A1045					○		A1R050
46	被保険者報酬月額変更届	A1046					○		A1R055
47	新旧項目対応表(※)	A1047	○	○	○	○			A1R020
48	現員年令別一覧表	A1048						○	A1R810
49	平均給与一覧表	A1049						○	A1R810
50	等級別俸別人員一覧表	A1050						○	A1R810
51	住居手当変更対象者チェック・リスト	A1051	○						A1R700
52	特別都市手当変更対象者チェック・リスト	A1052	○						A1R710
53	住所変更表リスト	A1053							A1R954
54	現員等級別男女別一覧表	A1054						○	A1R810
55	差額計算追給・戻入変更報告書	A1055			○				A1RSK371
56	退職金計算一覧表	A1056							A1R953
57	汎用報告書	A1057						○	A1R009R
58	職員配置表	A1058	○					○	A1R016

◎各出力帳票の具体的サンプルは別冊「給与計算システム入出力帳票一覧」を参照。
 ※印の帳票依頼の際はシステム担当者に連絡のこと。

第6章 報告書記入要領

6.1 一般的注意事項

電算機への入力データを作成する場合の一般的な記入要領を以下に述べる。

(I) 報告書作成上の注意事項

i) 一般的な注意事項

- ① 電子計算機により、給与事務を処理するために提出する報告書は、給与計算および諸統計を処理するための基本となるものであるから、報告書の記載内容を間違ったり、提出期間に遅れたりすると、処理上大きな影響があり、職員全体に多大の迷惑を及ぼすので、特に注意して記入すること。
- ② 報告書は、キーパンチャーのパンチ原稿となるものであるから、はっきり読みやすい字体で書くこと。
- ③ 筆記用具としては、黒鉛筆（HBかB）、黒のボールペンを使用する。
- ④ 記入マニュアルにしたがって、記入すべき箇所正しく正確に記入する。
- ⑤ 電子計算機で使用出来る文字は、カタカナ、英字、濁点、半濁点、数字、記号だけである。
- ⑥ 数字、カタカナ、英字は次頁以降の注意事項を参照し正しい筆順で、正確に記入する。

ii) 表示についての注意事項

事務処理の正確性を期し、電子計算機を一層効果的に使用するため、各種報告書に記入する文字（数字、英字、カタカナ文字）および特殊記号は、判読の間違いによるミスパンチを防ぐため、使用文字を次のとおり統一する。

① アラビア数字

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

(注意) 間違えやすく書かれる数字の例

1 (17とまちがえやすい)

2 (20とまちがえやすい)

3 (38とまちがえやすい)

4 (46とまちがえやすい)

5 (56とまちがえやすい)

6 (640と4にまちがえやすい)

7 (771と9にまちがえやすい)

8 (85とまちがえやすい)

(66とまちがえやすい)

② 英字

ABCDEFGHIJKLMN^(o)OPQRST VWXYZ

(注意) Dを0と書く(ゼロや0とまちがえないためタテ棒にハイフンを入れる)

Iをiと書く(1とまちがえないため小文字とする)

Oを0(0)と書く(Dとまちがえないため横棒を使用する)

Uをuと書く(Vとまちがえないため小文字とする)

Zをzと書く(2とまちがえないため中央に斜め棒を入れる)

③ カタカナ

a. 五十音

アイウエオ

カキクケコ

サシスセソ

ク	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	セ	フ	ヘ	ホ
マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ			ラ	リ	ル	レ	ロ
ワ					ン									

(注意) キ、エ、ヲは使用しない。

b. 濁音、半濁音

ガ	ギ	グ	ゲ	ゴ	サ	ジ	ズ	ゼ	ゾ	ダ	デ	ド	バ	ビ	ブ	ベ	ボ	パ	ピ	プ	ペ	ポ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(注意)

ア. 濁音、半濁音に使用する ゃや。は、それぞれ一字として扱う。

例えば、ガ として一字あけるのではなくカゝとすること。

イ. チ、ヅは使用しない。

c. よう音

キ	ャ	キ	ュ	キ	ョ						
シ	ャ	シ	ュ	シ	ョ	ギ	ャ	ギ	ュ	ギ	ョ
チ	ャ	チ	ュ	チ	ョ	ジ	ャ	ジ	ュ	ジ	ョ
ニ	ャ	ニ	ュ	ニ	ョ	ビ	ャ	ビ	ュ	ビ	ョ
ミ	ャ	ミ	ュ	ミ	ョ	ピ	ャ	ピ	ュ	ピ	ョ
リ	ャ	リ	ュ	リ	ョ						

(特に間違えやすい文字) (間違えやすく書かれた例)

ア	と	カ	と	マ	.....	マ
フ	と	ク	と	ワ	.....	ワ

テとケとチ	.....チ
ソとン	.....ソ
ニとン	.....ン
ツとシ	.....ツ
マとヌとス	.....ス
エとユとコ	.....ユ
シとミ	.....ミ
レとン	.....レ
ラとテ	.....ラ

d. 特殊記号

+ -

(注意) △は使用しない。

- e. 現代かなづかいの表示を原則とする。
- f. 長音表示については、次のとおりとする。
- ア. オ列の長音は通常「ウ」と表示する。

例 加 納

カ	ノ	ウ	㊦
カ	ノ	オ	㊧

- イ. ア行の長音は通常「アア、イイ オオ」と表示する。

例 大 飼

オ	オ	オ	カ	㊦
オ	ウ	オ	カ	㊧

ii) 報告書作成要領

i 一般的共通事項

- ① 報告書は大項目ごとに記入し、該当しない大項目はblankとする。
- ② 大項目が2つ以上の小項目に分けられている場合で、該当がある小項目と、該当がない小項目とがある場合は、該当がない小項目をblankとする。
- ③ 文字が大項目ないし小項目の全ての桁に充たない場合は、下位の桁がblankとなるよう(左づめ)に記入する。
- ④ 金額が全ての桁に満たない場合は、上位の桁がblankとなるよう(右づめ)に記入する。
- ⑤ 「生年月日」「発令年月日」等の年月日の記入は「年」「月」「日」をそれぞれ所定の小項目に数字で記入する。但し年は西暦年の下2桁を使用する。
なお、1桁のときは、10位の桁に「0」を記入する。
- ⑥ 記入される内容が同一であっても「々」または「同上」とせず、各桁にコードもしくは文字等を記入する。
- ⑦ 「記入事由」「職員番号」は、いかなる報告書作成の場合であっても記入する。

iii) 修正ないし変更の報告書を作成する場合の注意事項

- ① 該当のない大項目の各欄はblankとする。
- ② 修正する必要がある箇所が一節の大項目であっても、当該報告書の「記入事由」「職員番号」は必ず記入する。
- ③ 修正では、大項目ごとに正しい内容を全て記入する。したがって、大項目内が2つ以上に区分されていて、変更する小項目と変更しない小項目がある場合にあっても、原則として変更しない小項目にも正しい内容を記入する。
- ④ 年月日の修正は、すべて正しい内容を記入する。

iv) 大項目を削除する場合の注意事項

- ① 記入事由を「2」とし、職員番号を記入する。

- ② 該当していた大項目が該当なくなり、取り消す必要がある場合には、原則として当該大項目のすべてにゼロ(0)を記入する。
- ③ 大項目内が2つ以上に区分されていて、取り消す小項目と取り消さない小項目に分かれている場合は、取り消す小項目にはゼロを、取り消さない小項目には正しい内容を記入する。

6.2 帳票別記入要領

6.2.1 給与基本項目登録報告書

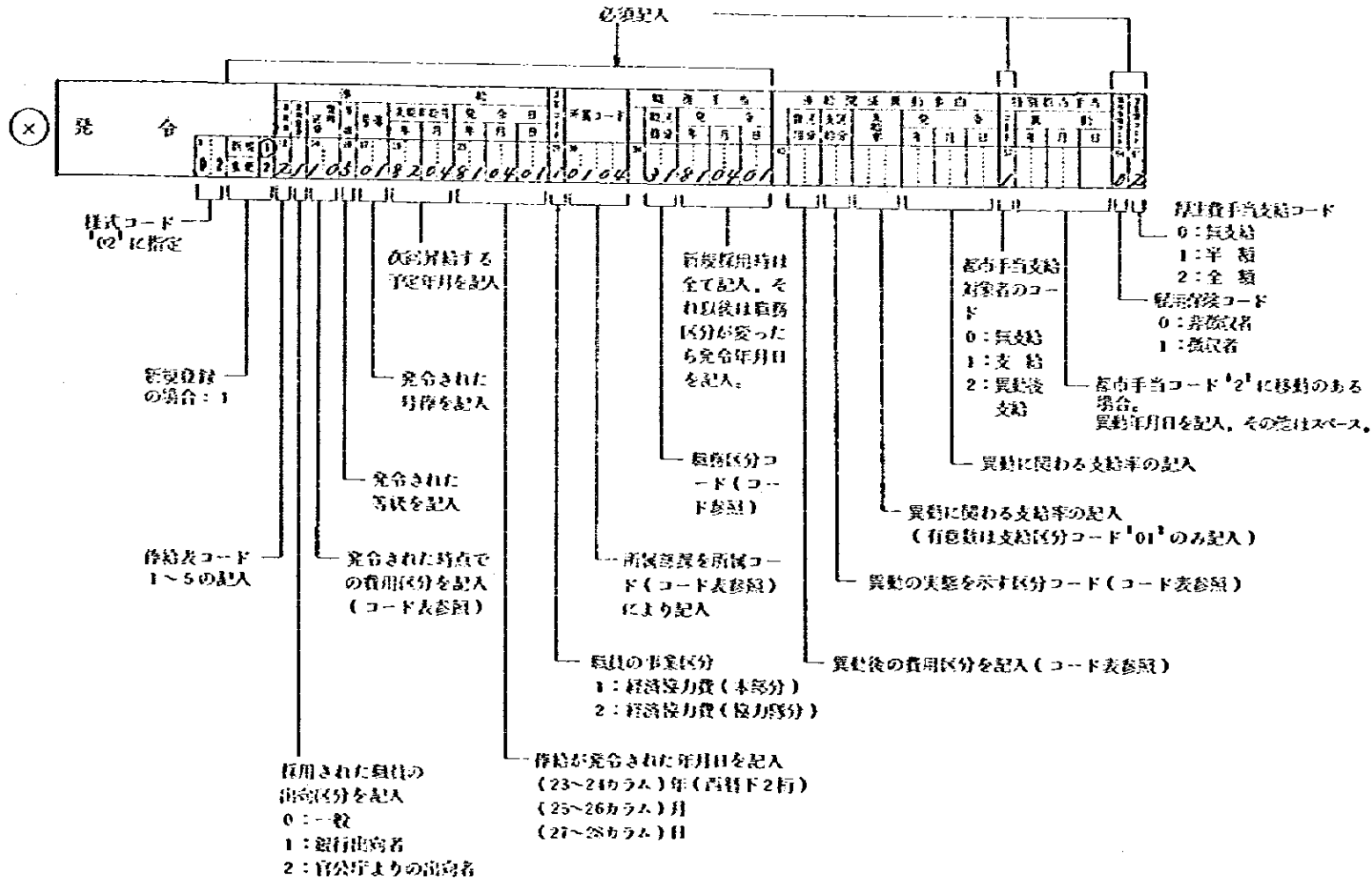
この報告書は給与計算対象者が採用された時、或いは異動・退職した時等、新規登録項目、変更項目が複数の様式の報告書に渡る場合使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考
1	様式コード	1~2	'01'~'05'、'07'~'10'、'11'それぞれの報告書様式として指定	必須記入書式
2	記入事由	3	新規登録の場合'1'を指定、変更の場合'2'を指定	•
3	職員番号	1~11	職員番号	•
4	内容	12~	各様式毎の記入仕様参照	

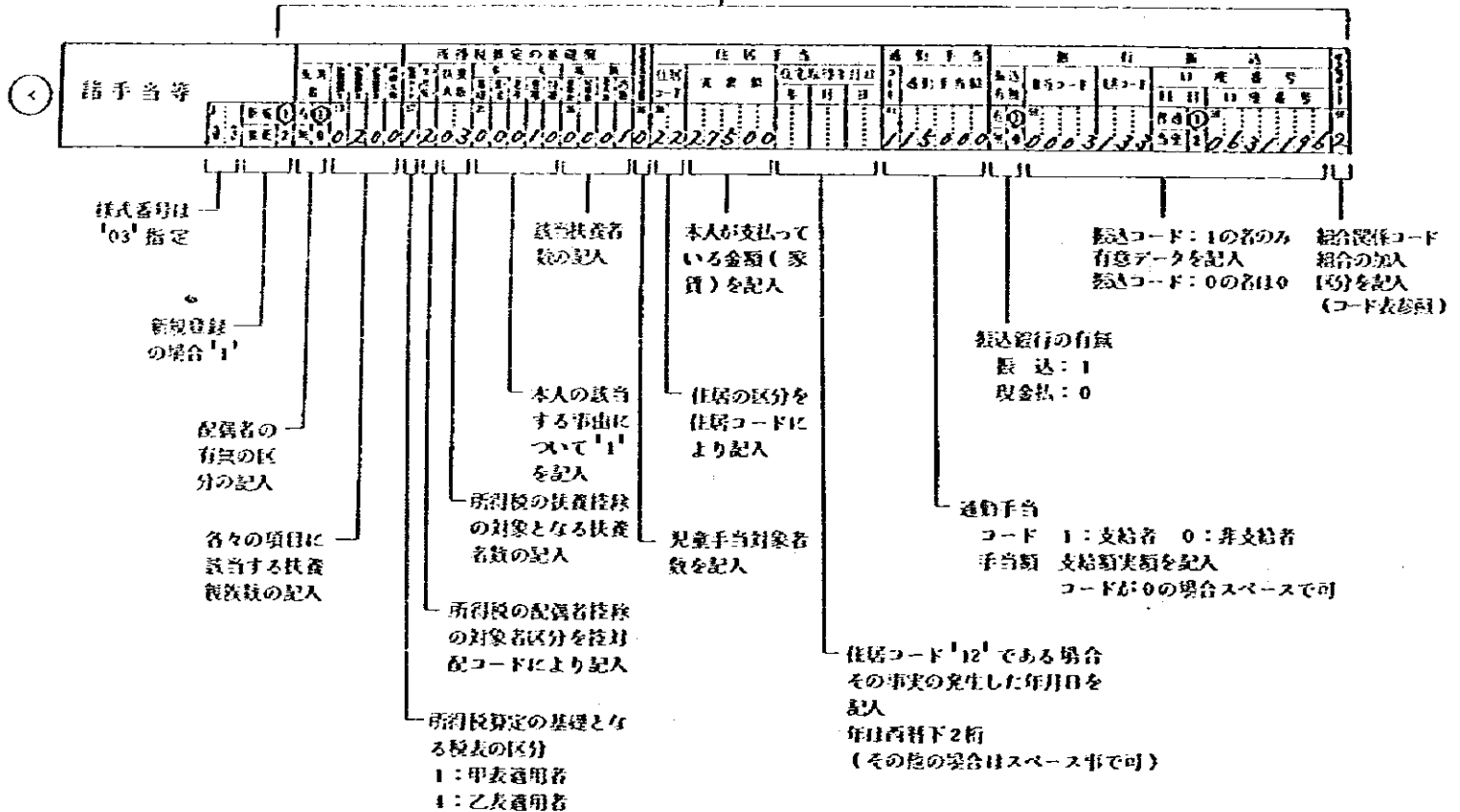
< 記入例 >

(1) 新規採用の場合：給与マスターファイルに新しいレコードを登録（作成）する場合使用。

										必須記入項目															
氏名					職員番号 (新規登録の場合は7桁で左つめて記入)																				
田原 太郎					8114007																				
基本項目	形式	記入	氏名 (カタ)		形式	年月日	住居コード	現 住 所																	
	1-1	1-1	氏 名 (カタ)		1-1	年 月 日	22011234	住 所 (カタ)																	
(X)	1-1	1-1	07.11.20		1-1	1968.08.04	101234	東京都 豊島区 西目黒 1-12-33 システムビルディング 214																	
<p>本報告書を起草する場合、パンチャ目印明にX印を記入する。</p>										<p>新設登録の場合：1</p> <p>様式コード'01'に指定</p> <p>カタカナで左つめ記入 姓と名の間の1桁をブランクとする。 濁点・半濁点は1字として記入する。</p>															
<p>いずれか数字をOで囲む。</p>										<p>住所コード</p> <p>都道府県コード2桁 (コード表参照) 市町村コード3桁 (コード表参照) 東京都..... 13 江戸川区..... 123</p> <p>年月西暦下2桁、前ゼロを記入 (以下同) 1968年8月4日生れ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>0</td><td>8</td><td>0</td><td>4</td> </tr> </table>										4	5	0	8	0	4
4	5	0	8	0	4																				
<p>カタカナ、数字、英字で左つめ記入 都道府県名、市町村名は省略する。 町名と番地の間に1桁のブランクを入れる。 丁目、番地、校番、棟号の間は「-」を記入 同階先等は番地の次の1桁をブランクとする。 40文字を超える時は、省略できる所は省略する。</p>																									



大項目単位で全項目記入



全項目記入（該当しない場合0を埋める）

社会保険等	住 民 税												健康保険料			厚生年金	厚生年金基金																												
	市区町村コード	年	月	分	年	月	分	年	月	分	年	月	分	年	月	分	年	月	分	年	月	分																							
	04	1	3	4	0	0	7	5	0	0	0	6	3	0	0	0	7	5	6	0	1	9	0	1	9	0	1	9	0	1	0	6	5	0	1	0	7	8	1	2	0	1	0	7	5

様式番号は
'04'指定

新規登録
の場合'1'

住民税を給付する
市区町村のコード
を記入
(コード表参照)

徴収すべき住民税額
記入(前ゼロを記入)

健康保険の標準報酬月額を千円単位で記入

厚生年金保険の
標準報酬月額を
千円単位で記入

厚生年金基金の
標準報酬月額を
千円単位で記入

健康・厚保・基金の各識別
番号を記入

全項目記入
(該当しない場合0を埋める)

職員住宅	職員住宅コード	年	月	日	年	月	日
	05	2	0	8	0	1	1
	0	0	0	0	0	0	0

様式番号は
'05'指定

新規登録
の場合'1'

職員住宅
遷居年月日

職員住宅
入居年月日

職員住宅区分を職員住宅
コードにより記入

全項目記入（該当しない場合0を埋める）

⑩ 財形貯蓄

財形貯蓄(1)		財形貯蓄(2)		保険(1)		保険(2)		保険(3)		保険(4)		保険(5)	
種別	積立額	種別	積立額	種別	積立額	種別	積立額	種別	積立額	種別	積立額	種別	積立額
月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年
1	03	0000	1	00	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

様式コード '09' 指定
 新規登録の場合 '1'
 金融機関コード (コード表参照) を記入
 期末貯蓄時積立額(前ゼロを埋める)
 月積立額を記入(前ゼロを埋める)
 金融機関を異にした財形貯蓄がある場合(1)と同様に記入
 金融機関コード(コード表参照)を記入
 複数の保険に入っている場合(1)と同様の要領で記入
 保険料を記入(前ゼロを埋める)

全項目記入（該当しない場合0を埋める）

⑩ ローン返済

ローン返済(1)					ローン返済(2)				
返済額	返済回数	返済開始年月日	返済終了年月日	返済額	返済回数	返済開始年月日	返済終了年月日	返済額	返済回数
月	年	月	年	月	年	月	年	月	年
3	02	0000	1	00	0000	00	04	1	00

様式コード '10' 指定
 新規登録の場合 '1'
 金融機関コード(コード表参照)を記入
 毎月返済額を記入(前ゼロを記入)
 ローン返済開始年月日を記入
 期末貯蓄時返済額を記入(前ゼロを記入)
 ローン返済終了年月日を記入(事務は2004年10月の意)
 別途金融機関にてローン返済を行う場合、(1)に準じて記入

(2) 異動・退職の場合：既にマスターファイルに作成されたレコードを総括的に修正する場合使用。

氏 名		職員番号	
国 際 次 郎		100000000000	
基本項目	氏 名 (カナ)	生 年 月 日	在 籍 月 日
免 令	職 名	職 階	職 階 補 員
課 手 当 等	課 長 補 佐	課 長 補 佐	課 長 補 佐
社会保険等	社会保険	社会保険	社会保険
職員住宅	職員住宅	職員住宅	職員住宅
共済組合	共済組合	共済組合	共済組合
共済会	共済会	共済会	共済会
貯蓄貯蓄	貯蓄貯蓄	貯蓄貯蓄	貯蓄貯蓄
ローン返済	ローン返済	ローン返済	ローン返済
年次異動等	年次異動等	年次異動等	年次異動等

1. 修正項目の含まれる範囲等の指定、修正の範囲等の記入等。
2. 修正範囲等の記入は全て「2」。
3. 修正項目の不明確として入替けて記入、修正プランク。
4. 修正項目の記入等は修正の修正等の修正等の場合に使用する。

1. 修正項目の記入は修正の修正等の修正等の場合に使用する。
2. 修正項目の記入は修正の修正等の修正等の場合に使用する。
3. 修正項目の記入は修正の修正等の修正等の場合に使用する。

6.2.2 給与基本項目修正報告書

この報告書は原則として既に計算対象となっている職員で、氏名、住所等基本項目に変動を生じた場合使用する。

項番	項目名		カード上の位置	記入方法		備考
1	様式コード		1~2	常に01		01の数字のみ
2	記入事由		3	①：新規採用の場合 ②：項番3以降の内容に変更が生じた場合		2の数字のみ
3	職員番号		1~11	(1~5カラム)入籍年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入籍月 (8~11カラム)連番		8ケタの数字
4	氏名		12~28	カタカナで氏名を左づめて記入する。 氏と名の間は、1カラム空欄とし、その後の余白のカラムはブランクとする。		17文字以内のカタカナ又はブランク
5	性別コード		29	1：男 2：女		1,2の数字のみ
6	生年月日	年	30~31	生れた年を西暦下2ケタで記入する。	1ケタの場合は10位のケタに0(前ゼロ)を記入する。 例：1945年12月8日→161208	6ケタの数字
		月	32~33	生れた月を記入する。		
		日	34~35	生れた日を記入する。		
7	住所	都道府県コード	36~37	都道府県を記述先(省庁)コード(コード表参照)により記入する。		数字のみ
		市区町村コード	38~40	市区町村を住民税払込先市区町村コード(コード表参照)により記入する。		数字のみ
		住所	41~80	① カタカナで住所を記入する。但し都道府県名、市区町村名は省略する。 ② 丁目、番地は町名の次の1カラムを空欄とし、次の欄から数字および「-」で記入する。 ③ 丁目、番号(番)および枝番(号)、または棟・号・室の間は「-」で記入する。 ④ 同居先等は、番地の次の1カラムを空欄とし、次のカラムから同居先の名称をカタカナで記入し、棟・室番号は②の例により記入する。		10文字以内のカタカナ、数字またはブランク

<記入例>

計算対象者の住所を変更する場合

必須記入項目

氏名	氏名(カナ)	生年月日	住所コード	現住所
0254 907		80040129	083217-5-2-1	95272222-2-37

様式コード '01' 指定
 修正対象者の職員番号
 記入事由 '2' 指定

変更した住所を記入
 コードは都道府県コード表(2桁)、市町村コード表(3桁)より記入
 住所は都道府県名、市町村名は省略して記入、お行に納まらない場合、適宜省略する。

6.2.3 発令修正報告書

この報告書は原則として既に計算対象となっている職員で俸給額、異動額等について変動を生じた場合使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考
1	様式コード	1~2	常に02	02の数字のみ
2	記入事由	3	①：新規採用の場合 ②：項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ
3	職員番号	1~11	(1~5カラム)入籍年(百桁下2ケタ)、(6~7カラム)入籍月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字
4	俸給	俸給表コード	12 適用されることとなる俸給表の区分を記入する。 1:役員等俸給表、2:一般俸給表、3:賃金表、4:嘱託者俸給表、5:特別俸給表	1~5の数字のみ
		出向区分コード	13 職員の出向・身分を示す。 0:一般職員、1:発行者からの出向者、2:官公庁からの出向者	0.1.2の数字のみ
		費用区分コード	14~15 支給額の子算上の費目を記入。01~54のコード(コード表参照) 原則として採用時はこの欄を使用	2ケタの数字
		等級	16 発令された等級を記入(0~6、該当しない場合省略可能)	1ケタの数字
		号俸	17~18 発令された月俸を記入	2ケタの数字
		次期昇給年月	19~22 次期昇給が発令される予定年月を記入する。 (19~20カラム)年(百桁下2ケタ) (21~22カラム)月01~12	2ケタの数字
		発令年月日	23~28 当該俸給が発令された年月日を記入する。 (23~24カラム)年(百桁下2ケタ)、(25~26カラム)月01~12、(27~28カラム)日01~31	数字
5	J V コード	29	役職員の所属・事業区分を記入する。 1:経済協力費(本部分) 2:経済協力費(協力隊分)	1,2の数字のみ
6	所属コード	30~33	所属部署を組織コード(コード表参照)により記入する。	4ケタの数字

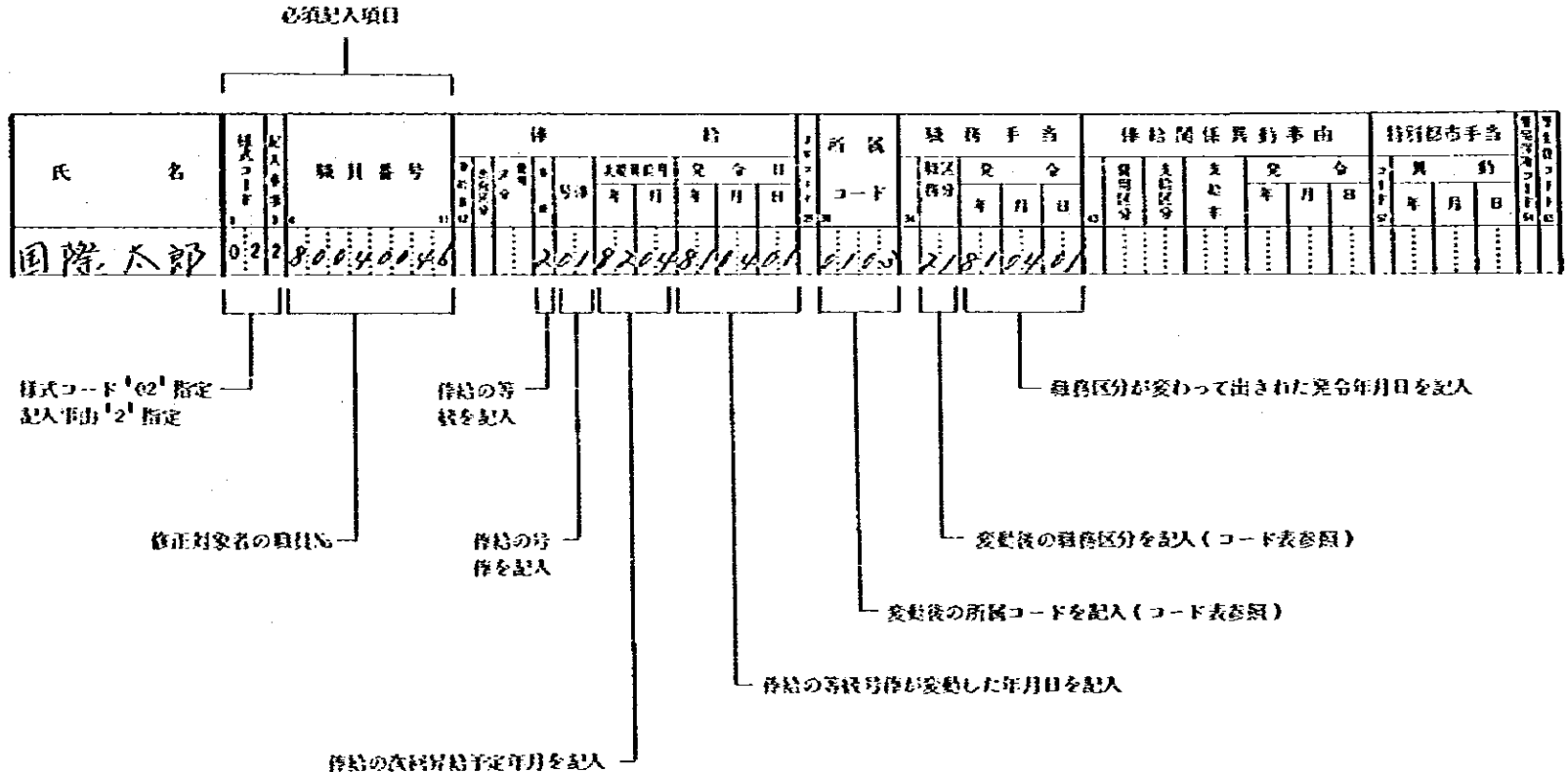
項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考	
7	職務履	日割り区分	31	日割り計算の区分を示す。当面ブランクとする。	スペース
		職務区分コード	35~36	職務による手当区分を職務区分コード(コード表参照)により記入する。	2ケタの数字
		発令年月日	37~42	職務区分の異動があった場合発令年月日を記入し、但し採用時は全て職務上の発令年月日を記入。(37~38カラム)年、(39~40カラム)月、(41~42カラム)日	数字
8	俸給関係異動事由	日割り区分	13	日割り計算の区分を記入する。当面ブランクとする。	ブランク
		費用区分	44~45	職員の異動先の支給額の予算上の費用区分を記入する。 記入はコード表参照(費用が不変の場合ブランク可)	数字かブランク
		支給区分	46~47	職員の異動事由を支給区分コード(コード表参照)により記入する。	数字かブランク
		支給率	48~50	俸給関係の支給率を示す。 支給区分コード'01'の場合のみ、支給率'000'~'100'を記入する。他はブランク	数字かブランク
		発令年月日	51~56	異動の発令年月日を記入する。 (51~52カラム)年(西暦下2ケタ)、(53~54カラム)月01~12、(55~56カラム)日01~31 異動があった場合のみ記入する。	数字がブランク
9	特別都市手当	コード	57	都市手当の支給区分を記入する。 0:支給非対象 1:支給対象 2:異動後3年間保障	0~2の数字
		発令年月日	58~63	都市手当コード'1'の者が'2'に異動した場合、コードと共に異動年月日を記入 (58~59カラム)年(西暦下2ケタ)、(60~61カラム)月01~12、(62~63カラム)月01~31	数字かブランク
10	雇用保険コード	64	雇用保険徴収の有無、徴収者は'1'を記入 非徴収者は'0'を記入	数字かブランク	
11	厚生費コード	65	厚生費の支給区分を記入する。 0:支給せず 1:半額支給 2:全額支給	0~2までの数字	

注1) 職務手当に関し、月の途中で手当の支給・無支給が生じた場合(職務手当の日割り)、次の様に記入する。

- ① 項番7の職務区分コードには、異動した(新)職務区分コード(11~22)を記入する。
- ② 項番7の発令年月日には、辞令上の年月日を記入する。

<記入例>

本部システム管理課の一般職員が本部情報管理課の課長となった場合。



6.2.1 諸手当等修正報告書

この報告書は原則として計算対象となっている者の諸手当等の基礎情報につき変動を生じた場合に使用する。

項目	項目名	カード上の位置	記入方法	備考	
1	様式コード	1~2	常に03	03の数字のみ	
2	記入事由	3	①:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ	
3	職員番号	4~11	(1~5カラム)入用年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入用月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字	
4	扶養手当	配偶者有無	12	配偶者の有無を記入する。0:配偶者なし 1:配偶者あり(配偶者控除の対象となる場合)	0,1の数字のみ
		扶養親数1	13	配偶者がなく、扶養親数がある場合のみ1を記入する。該当しない場合はブランク	1またはブランク
		扶養親数2	14	別添第10条2項2号から5号までの扶養親数のうち2人までの人数を記入。該当しない場合はブランク	1,2またはブランク
		扶養親数3	15	上記に該当しない扶養親数数を記入する。該当しない場合はブランク	数字またはブランク
		扶養人数	16	扶養手当の控除対象者数を記入する。該当しない場合はブランク	数字またはブランク
5	所得税	税表コード	17	適用される税表区分を記入する。 1:甲税適用者(乙表適用者) 1:乙税適用者	1,1の数字のみ
		控除配コード	18	控除対象配偶者の有無を記入する。 1:控除対象配偶者(夫) 2:控除対象配偶者(妻) 3:控除対象配偶者でない配偶者(夫) 4:控除対象配偶者でない配偶者(妻) 5:独身者	1,2,3,4,5の数字のみ
		扶養人数	19~20	所得税の配偶者控除の対象となる(配偶者を除いた)扶養親数数を記入する。該当しない場合はブランク	数字またはブランク
算定の基礎	本人	勤労	21	本人が該当する場合に「1」を記入する。該当しない場合はブランク	1またはブランク
		勤老	22	・	・
		年障	23	・	・
		首障	24	・	・
		持障	25	・	・

項番	項目名		カード上の位置	記入方法	備考	
	昇定の基礎 税族	首 障 数	26	所得税の首通障害者控除の適用を受けられる配偶者および扶養親族数を記入する。該当しない場合はblank。	数字またはblank	
		持 障 数	27	所得税の持通障害者控除の適用を受けられる配偶者および扶養親族数を記入する。該当しない場合はblank	・	
		老 人 数	28	所得税の老人扶養控除の対象となる扶養者数を記入する。該当しない場合はblank	・	
		内 同 居 数	29	上記老人扶養者の内、同居者数を記入する。該当しない場合はblank	・	
6		児童手当対象者数	30	児童手当対象者数を記入する。該当しない場合はblank	数字またはblank	
7	住居手 当	住 居 コ ー ド	31~32	住居の区分を住居コード(コード表参照)により記入する。	数字のみ	
		実 費 額	33~37	住居コードが'01、21~23'(借家、借置、下宿)に該当する場合のみ家賃を記入する。該当しない場合はblank	数字またはblank	
		住 宅 取 得 年 月 日	38~43	住居コードが'12'(持家で世帯主・転入5年以内)に該当する場合のみ記入する。該当しない場合はblank	数字またはblank	
8	通手 当	通 勤 区 分 コ ー ド	41	通勤手当算定の有無を示す。有'1'、無'0'	数字のみ	
		通 勤 手 当 額	45~49	通勤のための運賃(実費額)を記入する。	数字またはblank	
9	銀 行 振 込	有 無	50	給与を銀行振込しているか否かの別を記入する。 0:振込なし、1:振込あり、振込していない場合は45~59カラムはblank	1.0の数字のみ	
		銀 行 コ ー ド	51~54	銀行コードを記入する。	数字またはblank	
		支 店 コ ー ド	55~57	振込銀行の支店を記入する。	・	
		口座 番号	科 目	58	口座区分を記入する。1:普通預金 2:当座預金	・
			口 座 番 号	59~65	口座番号を記入する。	・
10	組	合 関 係 コ ー ド	66	組合の加入区分を記入する。 0:非組合員、1:組合員(組合費なし)、2:組合員(職員)、3:組合員(非職員)	0.3の数字のみ	

6.2.5 社会保険等修正報告書

この報告書は原則として既に計算対象となっている者の住民税額・社会保険料の徴収等に変動を生じた場合に使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考	
1	様式コード	1～2	常に01	01の数字のみ	
2	記入事由	3	①:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ	
3	職員番号	1～11	(1～5カラム)入団年(西暦下2ケタ)、(6～7カラム)入団月、 (8～11カラム)連番	8ケタの数字	
4	住民税額	払込先市町村コード	12～16	住民税を課税した市町村を市町村コード(コード表参照)により記入する。	
		当月分	17～22	当月に徴収する住民税額を記入する。前月と同一の場合はブランク	数字またはブランク
		次月分以降	23～28	次月以降徴収する住民税額の月額を記入する。	*
		年税額	29～35	住民税の年税額。該当しない場合はブランク	*
5	標準報酬月額	健康保険	36～38	健康保険の標準報酬月額を千円単位で記入する。(当月未徴収の場合はゼロ記入)	数字
	厚生年金	39～41	厚生年金の標準報酬月額を千円単位で記入する。()	数字	
	年金基金	42～44	年金基金の標準報酬月額を千円単位で記入する。()	数字	
6	健康保険被保険者証番号	15～19	健康保険被保険者証番号を記入する。前ゼロを埋める。但し最初に登録した番号に変動のない場合、ブランクで可。	数字またはブランク	
7	厚生年金保険整理番号	50～54	厚生年金保険整理番号を記入する。	*	
8	厚生年金基金加入者番号	55～62	厚生年金基金加入者番号を記入する。	*	

<記入例>

該当修正項目のみ記入。その他はblank

必須記入項目

氏名	様式コード 記入事由	職員番号	住民税			標準報酬			厚生年金 基金番号	厚生年金基金 加入者番号
			延滞先 種別	税額		標準報酬 月額	標準報酬 月額	標準報酬 月額		
				当月分	次月以降						年税額
国際二部	042	78100010	18100	065670	05500	066170	190150	9501086	01077	12010786

様式コード '04' 指定 記入事由 '2' 指定	修正対象者の職員No	住民税修正データの記入 当月住民税額 : 5,670円 次月以降 : 5,500円	健保・労保・基金 各々標準報酬月額記入	健保・労保・基金 各々識別番号を記入
--	------------	---	------------------------	-----------------------

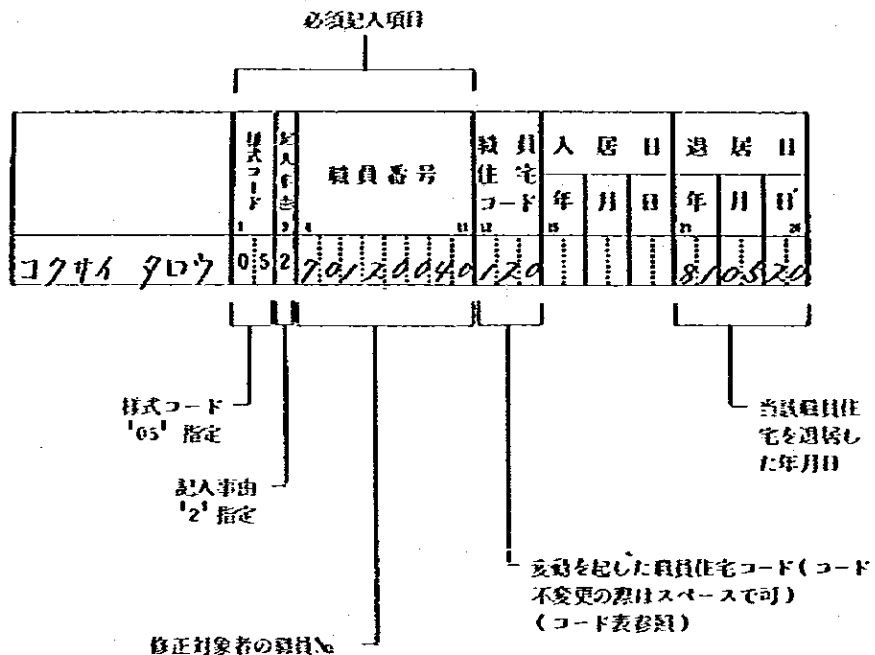
6.2.6 職員住宅修正報告書

本報告書は既に計算対象となっている者の職員住宅の入退居に変動事由が生じた場合使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考
1	様式コード	1～2	常に05	05の数字のみ
2	記入事由	3	1:新規採用の場合 ②項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ
3	職員番号	4～11	(4～5カラム)入居年(西暦下2ケタ)、(6～7カラム)入居月 (8～11カラム)連番	8ケタの数字
4	職員住宅コード	12～14	職員住宅の区分を職員住宅コード(コード表参照)により記入する。該当しない場合はブランク	数字またはブランク
5	入居年月日	15～20	入居年月日を記入する。 (15～16カラム)入居年(西暦下2ケタ)、(17～18カラム)入居月、(19～20カラム)入居日、該当しない場合はブランク	6ケタの数字またはブランク
6	退居年月日	21～26	退居年月日を記入する。 (21～22カラム)退居年(西暦下2ケタ)、(23～24カラム)退居月、(25～26カラム)退居日、該当しない場合はブランク。退居年月<支給年月の場合は職員住宅費がスペースクリアされる。	

注) 本報告書は、職員住宅利用者(住宅コード:02)の場合のみ作成する。

<記入例>



6.2.7 勤務状況報告書

本報告書は該当計算月に計算すべき超勤手当、宿日直手当、賃金カット額等の算出の為の実績を入力する場合使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考	
1	様式コード	1~2	常に06	06の数字のみ	
2	記入事由	3	①:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ	
3	社員番号	4~11	(4~5カラム)入団年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入団月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字	
4	超勤 勤務時間	125/100 時間数	125/100相当の超勤勤務時間数を記入する。該当しない場合はblank	4ケタの数字またはblank	
			(12~14カラム)小数点以上の時間数		小数点以下の端数のない場合にも必ず 小数点以下の時間数を'0'と記入する。
	150/00 時間数	16~19	(15カラム)小数点以下の時間数	超勤勤務時間に端数がある場合は小数 点以下を四捨五入して記入する。	数字のみ
			150/100相当の超勤勤務時間数を記入する。該当しない場合はblank	小数点以下の端数のない場合にも必ず 小数点以下の時間数を'0'と記入する。	4ケタの数字またはblank
5	日び 單子 祭日 お業 よ務	125/100 時間数	20~23	125/100相当の日曜祭日および予算業務時間を記入する。該当しない場合はblank	4ケタの数字またはblank
				(20~22カラム)小数点以上の時間数 (23カラム)小数点以下の時間数	

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考
5	150/100 時間数	21~27	150/100相当の日曜祭日および予算業務時間を記入する。該当しない場合はブランク。 (21~26カラム)小数点以上の時間数 1項番1に同じ (27カラム)小数点以下の時間数	1ケタの数字またはブランク
6	日 曜 日	28~29	日曜日等の宿日直回数を記入する。該当しない場合はブランク	数字またはブランク
	平 日	30~31	平日の退庁時からの宿日直回数を記入する。該当しない場合はブランク	・
	5 時 間 未 済	32~33	宿日直が5時間未済の回数を示す。該当しない場合はブランク	・
7	時 間	34~36	賃金カットの時間数を記入する。該当しない場合はブランク	3ケタの数字またはブランク
	分	37~38	賃金カットの60分未満の分数を記入する。該当しない場合はブランク	2ケタの数字またはブランク

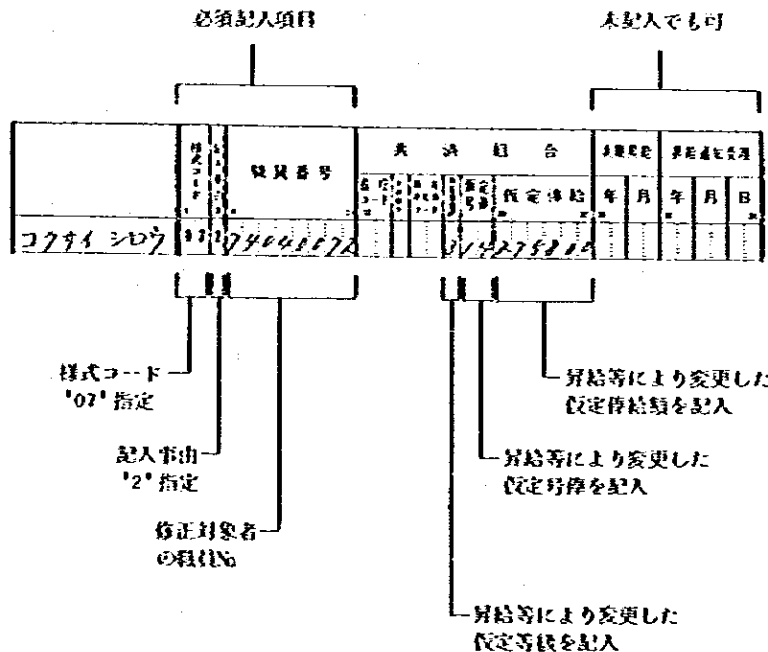
6.2.8 共済組合修正報告書

本報告書は原則として既に計算対象となっている者の、共済組合関係の事由につき変動を生じた場合使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考
1	様式コード	1~2	常に07	07の数字のみ
2	記入事由	3	①:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ
3	職員番号	1~11	(1~5カラム)入団年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入団月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字
共 済 組 合	省庁コード	12~13	出向先の省庁を関係先省庁コード(コード表参照)により記入する。	アルファベット
	共済組合コード	14	共済組合の種類を記入する。 1:国家公務員共済組合連合会、2:建設省共済組合、3:厚生省共済組合 4:林野庁共済組合、5:地方職員共済組合	1~5の数字のみ
	仮定俸給表コード	15~16	仮定俸給表区分を仮定俸給表コード(コード表参照)により記入する。	2ケタの数字のみ
	仮定等級	17	仮定俸給の等級を記入する。	数字のみ
	仮定号俸	18~19	仮定俸給の号俸を記入する。	・
	仮定俸給	20~25	仮定俸給額を記入する。	・
	次期昇給年月	26~29	次期昇給が発令される予定年月を記入する。当欄はコメントの意味であり未記入でも可。 (26~27カラム)年(西暦下2ケタ)、(28~29カラム)月	・
昇給通知受理年月日	30~35	当該俸給が発令された年月日を記入する。当欄はコメントの意味であり未記入でも可。 (30~31カラム)年(西暦下2ケタ)、(32~33カラム)月、(34~35カラム)日	・	

<記入例>

修正該当項目のみ記入。その他はblank



6.2.9 共済会修正報告書

本報告書は原則として既に計算対象となっている者の共済会の返済等の事由に変動を生じた場合使用する。

項番	項目名		カード上の位置	記入方法	備考	
1	様式コード		1~2	常に08	08の数字のみ	
2	記入事由		3	①:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容若に変更が生じた場合	2の数字のみ	
3	職員番号		1~11	(1~5カラム)入団年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入団月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字	
1	共済会(普通)	開始	年	12~13	普通貸付金返済開始年を記入する。(西暦下2ケタ)該当しない場合blank	数字またはblank
			月	14~15	普通貸付金返済開始月を記入する。(01~12)該当しない場合blank	•
		終了	年	16~17	普通貸付金返済終了年を記入する。(西暦下2ケタ)該当しない場合blank	•
			月	18~19	普通貸付金返済終了月を記入する。(01~12)該当しない場合blank	•
		例月返済額	20~25	普通貸付金例月時返済額を記入(前ゼロ)該当しない場合blankとする。	•	
		期末勤怠時返済額	26~31	普通貸付金期末勤怠時返済額を記入(前ゼロ)該当しない場合blankとする。	•	
5	共済会(災害)	開始	年	32~33	災害貸付金返済開始年を記入する。(西暦下2ケタ)該当しない場合blank	•
			月	34~35	災害貸付金返済開始月を記入する。(01~12)該当しない場合blank	•
		終了	年	36~37	災害貸付金返済終了年を記入する。(西暦下2ケタ)該当しない場合blank	•
			月	38~39	災害貸付金返済終了月を記入する。(01~12)該当しない場合blank	•
		例月返済額	40~45	災害貸付金例月時返済額を記入(前ゼロ)該当しない場合blankとする。	•	
		期末勤怠時返済額	46~51	災害貸付金期末勤怠時返済額を記入(前ゼロ)該当しない場合blankとする。	•	
6	共済会区分		52	共済会費納入か否かを記入する。0:共済会費非納入者 1:共済会費納入者	0または1の数字	

6.2.10 財形貯蓄等修正報告書

本報告書は原則として既に計算対象となっている者の財形貯蓄、保険等の事由に変動を生じた場合使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考		
1	様式コード	1～2	常に09	09の数字のみ		
2	記入事由	3	1:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容に変更を生じた場合	2の数字のみ		
3	職員番号	4～11	(1～5カラム)入団年(百番下2ケタ)、(6～7カラム)入団月 (8～11カラム)連番	8ケタの数字		
4	財形貯蓄(1)	金融機関コード	12～13	利用している金融機関を金融機関コード(コード表参照)により記入する。 該当しない場合はブランク	2ケタの数字またはブランク	
		積立額	毎月	14～19	毎月の積立額を記入する。	数字またはブランク
		期末勤労時	20～25	期末勤労時の積立額を記入する。	・	
5	財形貯蓄(2)	金融機関コード	26～27	財形貯蓄(1)にならい記入する。	2ケタの数字またはブランク	
		積立金	毎月		28～33	数字またはブランク
		期末勤労時	31～39			
6	保険(1)	金融機関コード	40～41	項番1の金融機関コード記入方法に同じ。該当しない場合ブランク	2ケタの数字またはブランク	
		保険料	12～15	毎月の給与から差引く保険料を記入する。	数字またはブランク	
7	保険(2)	金融機関コード	47～48	保険料にならい記入する。	2ケタの数字またはブランク	
		保険料	49～53		数字またはブランク	
8	保険(3)	金融機関コード	54～55	保険料にならい記入する。	2ケタの数字またはブランク	
		保険料	56～60		数字またはブランク	

項番	項目名		カード上の位置	記入方法	備考
9	保険 (1)	金融機関コード	61~62	保険(1)にならない記入する。	2ケタの数字またはブランク
		保険料	63~67		数字またはブランク
10	保険 (5)	金融機関コード	68~69	保険(1)にならない記入する。	2ケタの数字またはブランク
		保険料	70~71		数字またはブランク

- 注) 1. 本報告書は、職員が新たに貯形貯蓄ないし保険を開始したとき、ならびに職員と金融機関との契約内容に変更が生じた場合に作成する。
2. 協力高調整員の団体生命及び駐在員の専門家共済控除は、保険(1)~(5)の項使用のこと。
3. 項目を削除する場合には
- ① 各該当金融機関コードには、削除を行う金融機関コードを記入する。
 - ② 金額欄は、全てゼロ('0')を記入する。
1. 開始時あるいは終了時に保険料(または積立額)が添数付の金額となる時は、その都度本報告書を作成する。

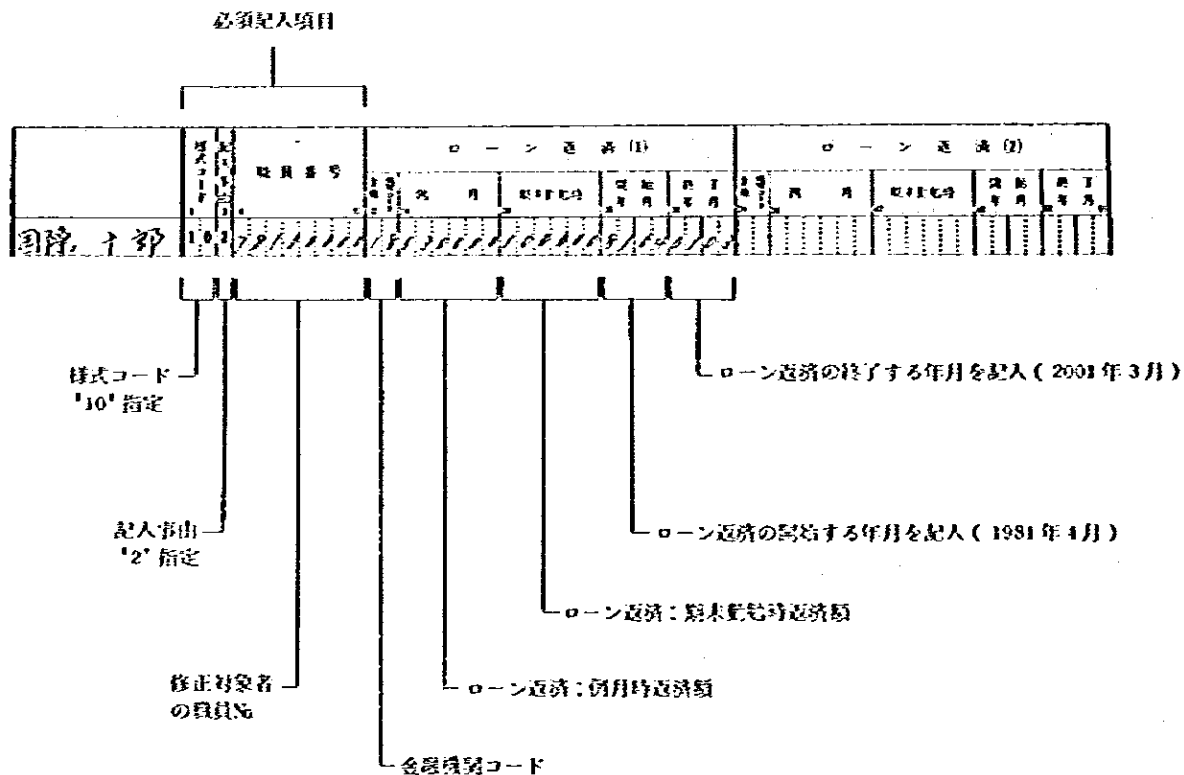
6.2.11 ローン返済修正報告書

本報告書は原則として既に計算対象となっている者のローン返済事由に変動を生じた場合使用する。

項番	項目名		カード上の位置	記入方法	備考	
1	様式コード		1~2	常に10	10の数字のみ	
2	記入事由		3	①:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ	
3	職員番号		4~11	(4~5カラム)入籍年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入籍月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字	
4	ローン返済(1)	金融機関コード	12~13	利用している金融機関を金融機関コード(コード表参照)により記入する。 該当しない場合ブランク	2ケタの数字	
		返済額	例月時	14~19	毎月返済する金額を記入する。前ゼロ記入。	0~9の数字
			期末動着時	20~25	期末動着時返済する金額を記入する。前ゼロ記入。	0~9の数字
		開始年月	26~29	ローンの第1回目の返済開始年月を記入する。 (26~27カラム)年(西暦下2ケタ)、(28~29カラム)月	数字のみ	
		終了年月	30~33	ローン最終返済年月を記入する。 (30~31カラム)年(西暦下2ケタ、2000年を超える場合も同様)、(32~33カラム)月	数字のみ	
5	ローン返済(2)	金融機関コード	34~35	利用している金融機関を金融機関コード(コード表参照)により記入する。 該当しない場合ブランク	2ケタの数字	
		返済額	例月時	36~41	毎月返済する金額を記入する。前ゼロ記入。	0~9の数字
			期末動着時	42~47	期末動着時返済する金額を記入する。前ゼロ記入。	0~9の数字
		開始年月	48~51	ローンの第1回目の返済開始年月を記入する。 (48~49カラム)年(西暦下2ケタ)、(50~51カラム)月	数字のみ	
		終了年月	52~55	ローンの最終返済年月を記入する。 (52~53カラム)年(西暦下2ケタ、2000年を超える場合も同様)、(54~55カラム)月	数字のみ	

<記入例>

該当項目のみ記入。その他は空白。



6.2.12 期末勤勉等報告書

本報告書は原則として既に計算対象となっている者の期末手当、期末勤勉手当、寒冷地手当算出の為の基礎情報を入力する場合使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考
1	様式コード	1~2	常に11	11の数字のみ
2	記入事由	3	常に2	2の数字のみ
3	職員番号	4~11	(1~5カラム)入用年(百者下2ケタ)、(6~7カラム)入用月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字
4	期末勤率	12~14	中途採用、退職等により期末手当の勤率率が100%とならない場合の率を前ゼロを付して記入する。勤率率が100%の場合はブランクとする。(特別手当支給規則第1条参照)	数字またはブランク
5	勤 勉 率	15~17	期末勤率にならぬ記入する。(特別手当支給規則第5条第2項3号の1参照)	*
	成 績 率	18~20	ブランクとする。	*
6	寒冷地 地域コード	21	1:1級地、2:2級地、3:3級地、4:その他 該当しない場合はブランクとする。	1.2.3.4の数字またはブランク
	世帯主区分コード	22	1:世帯主、扶養親族あり、2:世帯主、扶養親族なし 3:その他職員	1.2.3の数字またはブランク

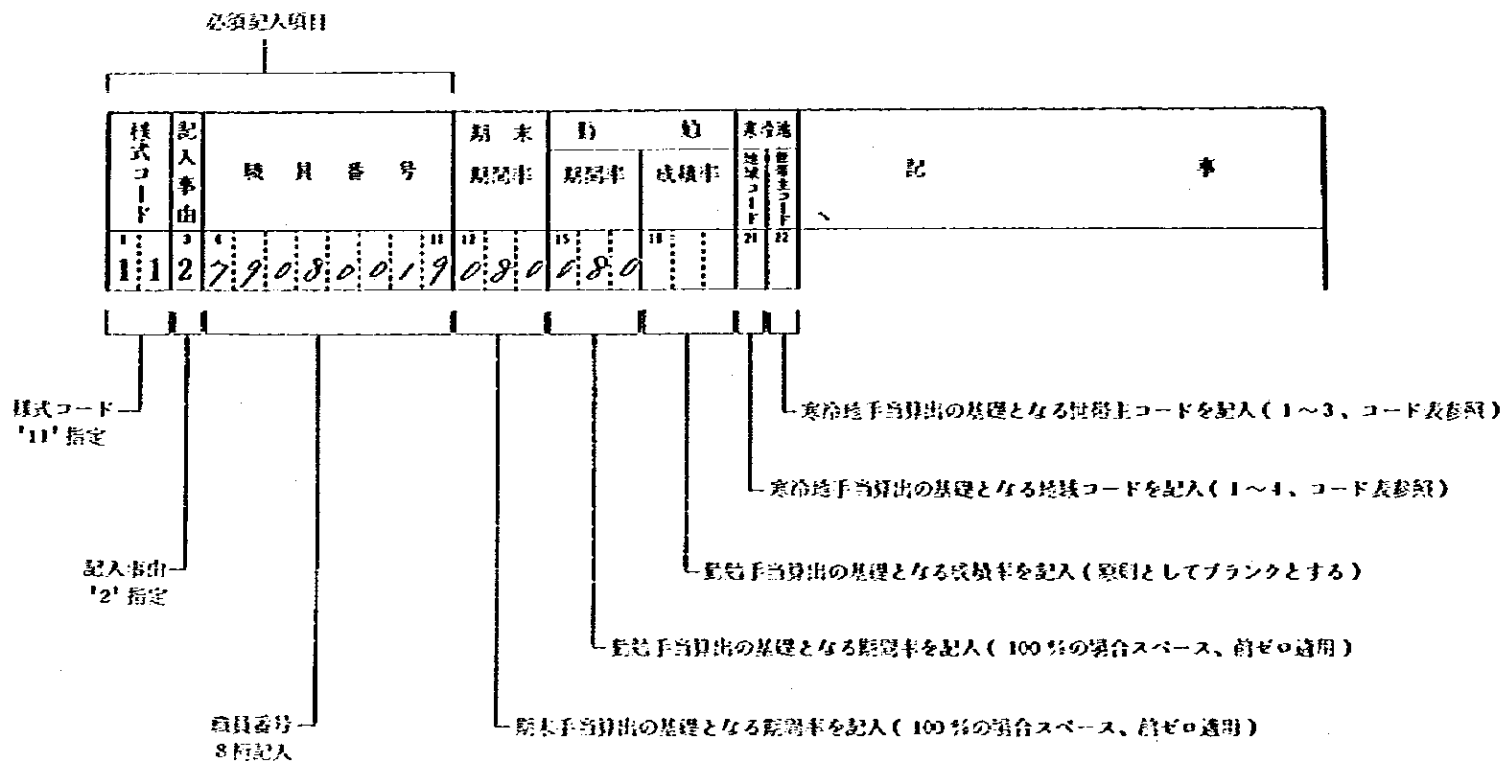
注1) 出向者が、基準日前1ヶ月以内に所属省庁に復帰する場合、期末勤率、勤勉率および成績率は"100%"と記入する。

注2) 基準日前1ヶ月以内に退職及び死亡退職した場合にも、本報告書を提出する。

注3) 各項目への記載は必ず大項目単位とすること。

<記入例>

該当項目のみ記入。その他はブランク



6.2.13 年末調整報告書

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考		
1	様式コード	1~2	常に12			
2	記入事由	3	常に2	12の数字		
3	職員番号	1~11	(1~5カラム)入籍年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入籍月 (8~11カラム)連番	2の数字のみ 8ケタの数字		
1	所得税算定の基礎税	長表コード	12	諸手当報告書(03)の項番5の記入方法にならない記入する。	1.1の数字のみ 1.2.3.4.5の数字のみ 数字またはブランク 1またはブランク ・ ・ ・ ・	
		控対配コード	13			
		扶養人数	11~15			
		本人	寡婦控			16
			勤労者			17
			老年			18
			障害			19
		親族	障害			20
			数			21
数	22					
数	23					
内同居老親等	24					
5	生命保険料	25~30	保険料控除申請書の「差引保険料の金額」を記入する。該当しない場合はブランクとする。	・		
6	損害保険料	31~35	保険料控除申請書の「損害保険料控除額」を記入する。該当しない場合はブランクとする。	・		
7	住宅貯蓄控除額	36~40	所得税の住宅貯蓄控除の対象となる貯蓄がある場合にその控除対象額を記入する。該当しない場合はブランクとする。	・		
8	住宅取得控除額	41~45	所得税の住宅取得控除の対象となる取得がある場合にその控除対象額を記入する。該当しない場合はブランクとする。	・		
9	その他の社会保険控除額	46~50	国民年金控除額等を記入する。該当しない場合はブランクとする。	・		

6.2.11 追給戻入報告書

本報告書は例月給与計算或いは特別手当計算において本来の給与計算結果に対し、追給・戻入（追徴）の必要がある場合、使用する。

項番	項目名		カード上の位置	記入方法	備 考
1	様式コード		1~2	常に13	13の数字のみ
2	記入事由		3	①:新規採用の場合 ②:項番3以降の内容に変更が生じた場合	2の数字のみ
3	職員番号		1~11	(1~5カラム)入用年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入用月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字
4	カードNo		12	追給戻入報告書の起票枚数を記入。1人につき1枚目は'1'、2枚目は'2' (1枚のみの場合はブランクで可)	1,2の数字
5	支給区分		13	処理区分。例月:1.期末勤務2.寒冷地:3、期末:5の各区分	数字1~5
6	支給年月	年 月		当該データ処理をする年月を記入。	数字(年月)のみ
7	追給・戻入(追徴)費	項目コード	18~19	計算結果に対して追給戻入(追徴)する場合、その追給・戻入(追徴)項目コード(コード表参照)により記入。該当しない場合ブランク	2ケタの数字かブランク
		費用区分	20~21	追給・戻入(追徴)金額の属する費用区分をコード表により記入する。当月本人の属する費用と同一の場合ブランクで可。	・
		種別	22	追給(+)か戻入(追徴)(-)かの区分。いずれかの符号を○で囲む。該当しない場合記入せず。	①か②または未記入
		金額	23~28	追給ないし戻入(追徴)すべき金額を記入する。該当しない場合ブランク	数字かブランク
		2	29~39	記入方法は1と同じ。但し1を記入しても不足する場合のみ記入する。	・
		3	40~50	・	・
		1	51~61	・	・
5	62~72	・	・		

注1) 本報告書は同一人に対し、最高2枚まで起票できる。

注2) 計算対象者の計算時における費用区分と異なった費用区分の追給(戻入)を行った場合、そのデータの起票する費用区分の該当項目に対しても戻入(追給)する。

<記入例>

追給・戻入は必要数のみ記入。最大2枚。10項目まで。(例は前月調整員から一般・管理職に復職した場合の日割分を当月追給・戻入する書式)

必須記入項目

様式 コード	記入 事由	職員 番号	支 給 年 月	追 給 (+) ・ 戻 入 (追 入) (-)																	
				1		2		3		4		5									
				支 給 区 分 記 号	金 額	支 給 区 分 記 号	金 額	支 給 区 分 記 号	金 額	支 給 区 分 記 号	金 額	支 給 区 分 記 号	金 額								
13	2	781066101	8112	01	10000	01	10000	02	10000	01	10000	01	10000	01	10000	01	10000	01	10000	01	10000

様式コード
'13'指定

記入事由
通常は'2'
(前戻採用の場合'1')
自由番号
記入事由1:7桁(方法め)
2:8桁
報告者の枚数
順字を番号で
記入(15-2)

当該データの発生した
支給区分を記入

差額経理時のみ記入
当該データの発生し
た支給年月を記入

前月異動後の普通
職員特別手当の日
割分を戻入する。

前月異動後の職務手当
の日割分を追給する。

前月異動後の特別手当
の日割分を追給する。

前月異動後の本俸の日割分を費用区分・調整員に記入する。

前月異動後の交付金における本俸の日割分・当該費用区分に追給

注: 追給の場合+、戻入(追入)の場合-、いずれかを○で記す。

追給・戻入の対象となる費用区分を記入(コード表参照)

追給・戻入する場合の項目をコード表により記入

6.2.15 年末調整用累計欄修正報告書

本報告書は、定例計算に於て累積加算された給与マスター中の年調用累計欄の金額を修正する場合使用する。

項番	項目別	カード上の位置	記入方法	備考
1	様式コード	1~2	常に'11'(指定)	11の数字のみ
2	記入事由	3	常に'2'(指定)	2の数字のみ
3	職員番号	4~11	(4~5カラム)入籍年(西暦下2ケタ)、(6~7カラム)入籍月 (8~11カラム)連番	8ケタの数字
4	非課税支払済金額	12~17	年末調整のための非課税分給与支給累計欄に修正がある場合、修正額を記入。	数字またはブランク 数字は前ゼロ埋める
5	課税支払済金額	18~25	＊ 課税支払済金額に修正がある場合、修正額を記入。	＊
6	徴収済税額	26~32	＊ 徴収済税額 ＊	＊
7	徴収済社会保険料	33~38	＊ 徴収済社会保険料 ＊	＊

<記入例>

該当修正項目のみ記入。その他はブランク。

氏名	記入事由	職員番号	修正項目			
			12月1日以前	12月1日～12月31日	12月31日以後	12月31日以後
国際太郎	2	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890

様式'14'指定
 記入事由'2'指定
 職員番号 (必須記入項目)
 マスク一年調用累計額に修正を生じた場合、修正金額を記入(前ゼロ記入)

6.2.16 差額計算追給戻入報告書

本報告書は差額処理において、1次データを変更(修正・削除・追加)する場合、使用する。

項番	項目名	カード上の位置	記入方法	備考
1	様式コード	1~2	常に'21'(指定)	
2	記入事由	3	常に'1'(指定)	
3	職員番号	4~11	8桁の数字	
4	コンマ	12	常に','(指定)	
5	項目コード	13~14	計算結果に加算、減算する2桁の項目コードを記入(コード表参照)	
6	増減コード	17	加算する場合'+',減算する場合'-',置換する場合'R'	
7	金額	18~23	修正すべき金額を記入(前ゼロ適用)	

注1) 本報告書は差額計算時に1次データを投入して1次ラン(差引計算)を行った後、作成された支給テープに対して修正の必要が生じた場合は、該当項目コードについてのみ可能となる。

2) 期末勤手当時、期末手当時に非居住者の所得税額を調整・修正する場合、項目コード'70'を使用(これにより年調役に加算されない)

2) 本報告書を差額計算時、使用する場合、1次データとの区分けが可能な様配慮する。

3) 本報告書は同一人に対し、項目コード毎に記入する。

1) 本報告書の使用は特例の為、その取扱いには十分注意する。

<記入例>

差額処理 1次データを修正する場合

全項目記入

項目	氏名	課室コード	職員番号	項目コード	金額	減額
	田村太郎	01				

形式「24」指定

記入単位「1」指定

修正対象者の職員番号(5桁)

1次データに対応する項目コード

元簿・
調整・
異動
①②③

・当該項目の修正対象額が18,500円、1次データで同一項目に5,000円を記入したが修正額が大きい場合は13,500円である場合、以下の様にデータ入力する。

項目コード	金額
02	0013500

1次データと同一の項目コード

修正すべき金額の記入(前ゼロ)

元簿・調整の決定

・当該項目の修正対象額が18,500円、1次データと同じ、修正額が大きい場合は13,500円である場合、当該項目に対し以下の様にデータ入力する。

・当該項目の修正対象額が18,000円、1次データで同一項目に4,500円を記入したが、修正額が大きい場合は13,500円であった場合、1次データと同一項目に対し以下の様にデータ入力する。

項目コード	金額
02	0018500

項目コード	金額
02	0013500

(4) 調整コードを「R」とすると調整タイプの当該項目の金額が記入したデータにより完全に置換(REPLACE)される。

修正前
調整タイプ

項目コード	金額
02	003500

調整タイプ
1次データ

項目コード	金額
02R	012500

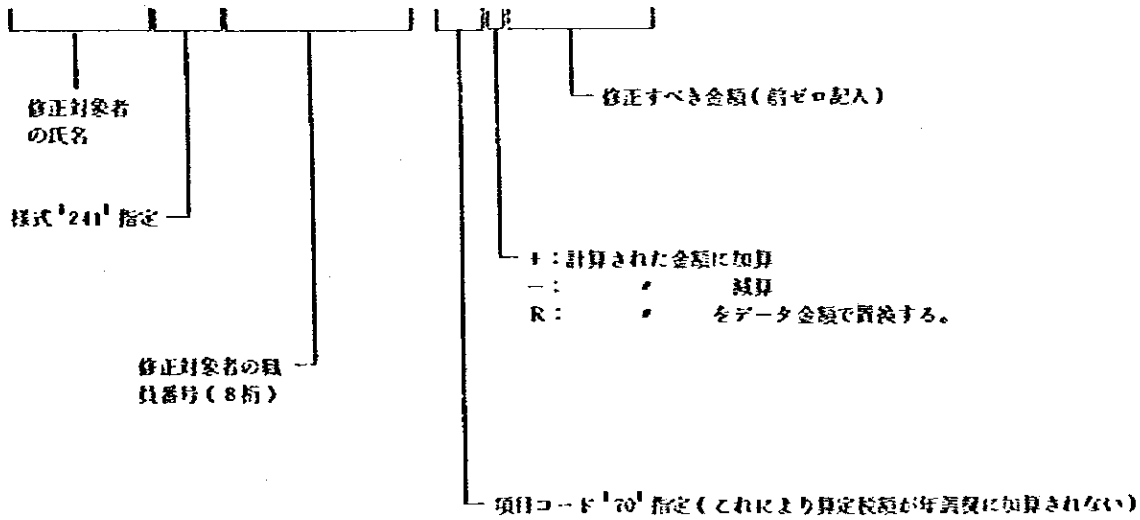
修正後
調整タイプ

項目コード	金額
02	012500

<記入例>

非居住者の税額を調整する場合（本報告書を当該目的で使用する場合、原則として対象月の1日時点で非居住でなければならない。

区分	氏名	課税コード	職員番号	項目コード	金額	備考
	国際太郎	24	75040033	70	0150000	



6.2.17 年調テープ修正報告書

本報告書は年末調整（再年末調整）を行い、作成された年調テープ（再年調テープ）に対し既に存在するレコードの氏名、住所、所得税算定額、年調（再年調）対象金額の変動を生じ修正する場合、並びに年調（再年調）対象とならず、年調（再年調）テープに存在せぬレコードを新規に作成する場合使用する。

但し当該修正を行っても税金の還付・追徴（再年調）は行われず、源泉徴収票、年調明細書に反映されるに止まる。

<記入例>

形式コード	記入事由	職員番号	氏名（カナ）	生年月日	現在所		
					〒	住所（カナ）	
21	新規						
22	修正						
23	新規						

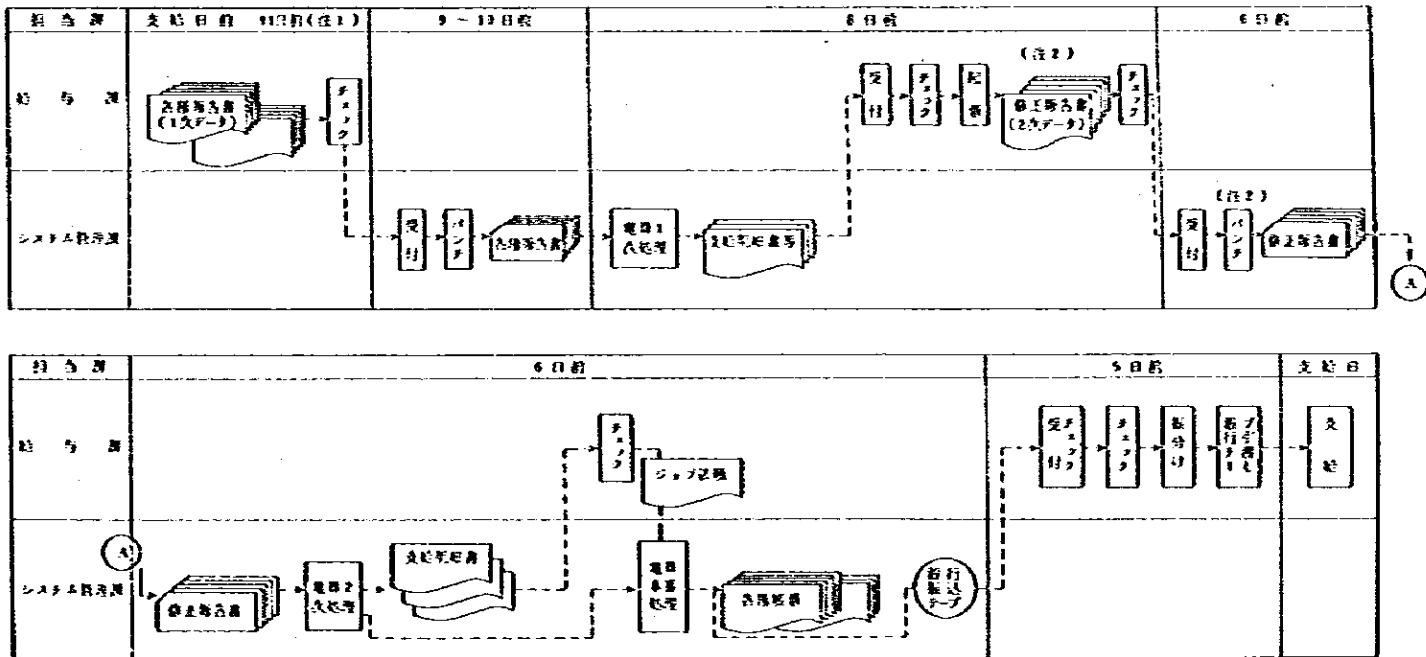
形式コード	記入事由	所得税算定額		年調対象金額	勤労区分	源泉徴収率		源泉徴収額	年税額	源泉徴収額	国民年金料	厚生年金料	住民税額	住民税額
		標準	個人			標準	個人							
21	新規													
22	修正													
23	新規													

（注1） 記入の事由：16号 既記レコードの消滅 全額目録記入
 26号 既記レコードの修正 半額目録（両半額目録）と起算額目録を記入

第7章 業務処理要領

7.1 各業務処理に於ける工程

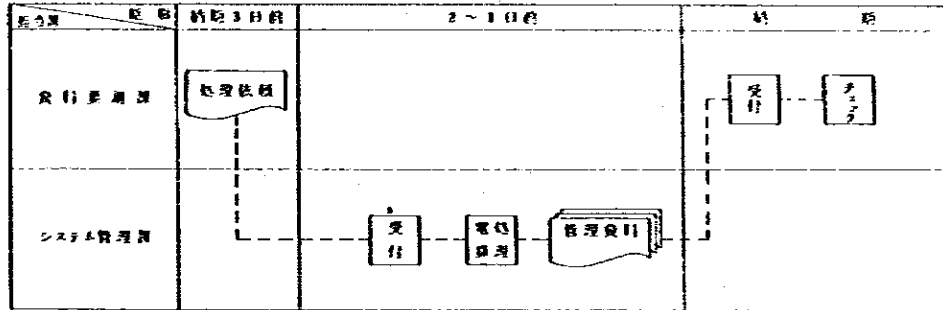
(1) 定例処理（例月計算、特別手当計算、差額計算、年調計算、再年調計算）



(注1) 支給日の11日前を基準とする。途中で休日が入った場合、日数は順次前倒しとなる。

(注2) 年調データ、再年調データは仕処理（例月、期末勤怠等前回の処理）のデータと同時に準備する。

(3) 管理資料作成処理



4

7.2 各業務毎の処理要領

7.2.1 例月給与計算

例 処理の前提

- イ 当月計算は支給区分コードが91(退職)、92(死亡)でかつ発令年月が前々月以前の者以外の者について行う。
- ロ 原則として支給項目は小数点以下1位を四捨五入、控除項目は小数点以下を切捨てる。

(I) 本俸(Y₁)の算定

① 新規採用：給与基本登録報告書により(記人事由1)様式 02 の俸給欄の全ての項目を記入・入力する。

ⅰ) '81年4月1日付で交付金職員が新規採用された場合(職員№8104003X)

俸給表：1(役員・顧問) 2(一般職員) 3(賃金表) 4(嘱託者) 5(特例者)

出向区分：0(JICA職員) 1(銀行出向者) 2(官庁出向者)

費用区分：採用者の帰属する費用(コード表参照)

注				給			
年	月	日	号	年	月	日	日
81	04	01	18	82	04	01	0401

ⅱ) '81年10月20日付で嘱託職員が新規採用された場合(職員№8110001X)

注				給			
年	月	日	号	年	月	日	日
81	10	20	18	82	04	01	1020

(例)上記のデータを入力することにより当月は日割計算され、翌月以降は満額計算される。この場合事前に嘱託者俸給表(TBL088)に対象者の俸給月額を新規登録する。(嘱託者俸給表のKEYは職員番号8桁とする)

Ⅲ) '81年4月1日付で銀行出向者として新規採用された場合(職員№ 8104003X)

俸給表: 2 出向区分: 1 費用: 10 等級: 3 号俸: 01 発令年月: 81.04.01 次期昇給年月: 82.04

職 員 番 号	出 向 区 分	費 用 区 分	等 級	大 元 昇 給 月			発 令 日		
				年	月	日	年	月	日
8104003X	1	10	3	81	04	01			

Ⅳ) '81年5月20日付で役員が新規採用された場合

俸給表: 1 出向区分: ブランク 費用: 役員(01) 等級: ブランク 号俸: 05 発令日: 辞令の日付
(0でも可) (0でも可)

職 員 番 号	出 向 区 分	費 用 区 分	等 級	大 元 昇 給 月			発 令 日		
				年	月	日	年	月	日
8104003X		01							

(※)上記のデータにより当月の本俸は日割り計算される。

② 昇給・昇格: 発令報告書により(記入事由2)俸給欄の必要情報を記入

俸給表コード、出向区分コード、費用区分コードは変動のない場合、未記入で可

等給・号俸、次期昇給年月、発令日は必須記入事項

Ⅰ) 交付金職員が'81年10月1日付で5等級3号俸から4等級1号俸に昇給・昇格した場合

俸給表: 2 出向区分・費用区分: 変動なしブランク 等級: 5→4 号俸: 3→1 発令年月日: 81.10.01

次期昇給年月: 82.04

職 員 番 号	出 向 区 分	費 用 区 分	等 級	大 元 昇 給 月			発 令 日		
				年	月	日	年	月	日
8104003X			5	81	10	01			

ii) 賃金職員が'81年1月1日付で32号俸から33号俸に昇給した場合

俸給表：3 号俸：32→33 発令年月日：81.01.01 次期昇給年月：82.01

俸		給		表		大		発		令		日		
職	等	俸	号	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	日
2	3	32	33	81	01	81	01	81	01	82	01	82	01	01

iii) 交付金職員が'81年7月1日付で管理職の発令を受けた場合

俸給欄→俸給表：2 等級：3→2 号俸：08→01 職務欄→職務区分：31→21 発令年月日：辞令の日付
発令年月日：81.07.01 次期昇給年月：82.01

俸		給		表		大		発		令		日		
職	等	俸	号	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	日
2	2	08	01	81	07	81	07	81	07	81	07	81	07	01

職		務		区		分		大		発		令		日		
職	等	職	務	区	分	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	日
31	21	31	21	31	21	81	07	81	07	81	07	81	07	81	07	01

iv) 非管理職職員(交付金)が'81年10月8日付で管理職の発令を受けた場合

俸給欄→俸給表：2 出向区分・費用区分：ブランク 職務欄→職務区分：31→12
等級：3→2 号俸：8→1 発令日：辞令の日付を記入 発令日：辞令の日付を記入

俸		給		表		大		発		令		日		
職	等	俸	号	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	日
2	2	8	1	81	10	81	10	81	10	81	10	81	10	08

職		務		区		分		大		発		令		日		
職	等	職	務	区	分	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	日
31	12	31	12	31	12	81	10	81	10	81	10	81	10	81	10	08

(注)上記のデータを当月入力する事により、昇格に伴う当月の日割計算が行われる。但し当月費用の変動を伴う異動が同時に或いは別の日に起った場合、異動後の費用区分は当月1日時点を基準にデータ入力する。

ii) 一般職員が'81年11月 5日付で長期海外研修となった場合

費用：10→11 支給：00→04 支給率：100 発令日：休暇扱いとなった日付（発令の翌日）
（ブランクでも可）

津貼調整員別表西						
費区	支区	支給率	発令日			令
明細	明細		年	月	日	
0			81	11	05	

iii) 一般職員が'81年10月29日付で 海外事務所員・海外駐在員となった場合（現地到着は11月15日）

費用：変動せず、ブランク 支給：00→02 支給率：ブランク

発令日：現地到着の翌日（海外職員として80%本俸の適用が開始される日）

津貼調整員別表西						
費区	支区	支給率	発令日			令
明細	明細		年	月	日	
0			81	11	15	

iv) 一般職員が'81年9月6日付で 海外技術職員（調整員）として赴任した場合

費用：10→12 支給：00→03 支給率：ブランク 発令日：辞令交付日の翌日（調整員たる身分が生じる日）

津貼調整員別表西						
費区	支区	支給率	発令日			令
明細	明細		年	月	日	
0			81	09	06	

v) 病気休暇中の職員が'81年9月5日付で一般職員に復職した場合

費用：11→10 支給：01→00 支給率：ブランク 発令日：一般職員として復職した日付（発令日）

津貼調整員別表西						
費区	支区	支給率	発令日			令
明細	明細		年	月	日	
0			81	09	05	

v) 長期海外研修員が'81年9月15日付で一般職員に復職した場合

費用：11→10 支給：04→00 支給率：blank 発令日：一般職員として復職した日付（発令日の翌日）

海外研修員別事由						
職 種	職 階	職 階 分	職 階 分	発 令 日		
				年	月	日
01				8	9	15

vii) 海外事務所職員・駐在員が'81年8月20日付で国内一般職員に復職した場合（8/18に赴任地を発った）

費用：変化なし・blank 支給：02→00 支給率：blank 発令日：現地出発日を記入

海外研修員別事由						
職 種	職 階	職 階 分	職 階 分	発 令 日		
				年	月	日
01				8	18	8

viii) 海外技術職員（調整員）が'81年9月5日付で国内一般職員（交付金）に復職した場合

費用：12→10 支給：03→00 支給率：blank 発令日：復職になった日付を記入

海外研修員別事由						
職 種	職 階	職 階 分	職 階 分	発 令 日		
				年	月	日
01				8	9	5

ix) 役員が'81年11月3日付で海外事務所等勤務となった場合（現地到着日が11/5となった場合）

費用：変化せず・blank 支給：00→02 支給率：blank 発令日：現地到着日の翌日を記入

海外研修員別事由						
職 種	職 階	職 階 分	職 階 分	発 令 日		
				年	月	日
01				8	11	3

- X) 役員が'81年10月15日付で海外事務所等勤務から本部勤務となった場合（10/14に赴任地を離れた）
 費用：変化せず・ブランク 支給：02→00 支給率：ブランク 発令日：現地出発日を記入

費用区分	支給区分	支給率	発令日		
			年	月	日
00			81	10	14

- X) 一般職員（交付金）、役員、嘱託者、その他が'81年10月10日付で退職した場合
 費用：ブランク 支給：00→91 支給率：ブランク 発令日：退職日付を記入

費用区分	支給区分	支給率	発令日		
			年	月	日
91			81	10	10

（注）当該職員が管長職々員の場合には職務を一般職員（コード 31）に戻して発令年月日も記入する。

- X) 一般職員（交付金）、役員、嘱託者、その他が'81年11月10日付で死亡退職した場合
 費用：ブランク 支給：00→92、支給率：ブランク、発令日：死亡退職日付を記入

費用区分	支給区分	支給率	発令日		
			年	月	日
92			81	11	10

- X) 賃金職員が'81年4月1日付で交付金職員となった場合

俸給表：3→2 出向区分：ブランク、等級：4、号俸：03、発令年：'81.04.01 次期昇給年月：'82.01
 費用区分：21→10

費用区分	支給区分	支給率	発令日			出向区分	等級	号俸	発令年	次期昇給年月
			年	月	日					
21			81	04	01		4	03	'82.01	

- (注1) 記入事由 2 による変動データは当月の変動データとして入力した場合のみ、当月本俸以下の日割り計算は有効である。
- (注2) 当月計算で変動データが入力出来ない場合、当月は日割り計算されないが、データ確定時点で翌月以降必ずデータ入力する事。
- (注3) 計算月の途中で差額の精算者と交付金額員の間の異動が起きた場合、有効な日割り計算は不能。この場合は適宜追給・戻入する。
- (注4) 異動の無い場合(変更データの生じない場合)データ未入力により、既に作成された最新のマスターファイルにより当月は積算計算される。

(II) 扶養手当 (Y₂) の算定

(例) 処理の前提

当月1日現在で扶養親族がある場合、様式 03 諸手当報告書・扶養手当覆記入(記入事由は問わない)支給率適用の場合は減額されて計算される。

1) 1日時点で扶養配偶者があり、職員給与規程(以下規程)第10条第2項第2号から第5号までの扶養親族が2人居る場合

AA	BB	CC	DD	EE	FF	GG	HH	II	JJ	KK	LL	MM	NN	OO	PP	QQ	RR	SS	TT	UU	VV	WW	XX	YY	ZZ
6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2) 1日時点で扶養配偶者が無く、規程第10条第2項第2号から第5号までの扶養親族が4人、減額人数が2人居る場合

AA	BB	CC	DD	EE	FF	GG	HH	II	JJ	KK	LL	MM	NN	OO	PP	QQ	RR	SS	TT	UU	VV	WW	XX	YY	ZZ
6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

右の様に入力しても可

AA	BB	CC	DD	EE	FF	GG	HH	II	JJ	KK	LL	MM	NN	OO	PP	QQ	RR	SS	TT	UU	VV	WW	XX	YY	ZZ
6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

④ 1日時点で無配偶者であり、規程第10条第2項第2号から第5号までの扶養親族が3人、減額人数が1人居る場合

扶養親族	減額人数	その他
3	1	

右の様に入力しても可

扶養親族	減額人数	その他
3	1	

iv) 1日時点で扶養親族の変更が無い場合、データ未投入により前月と同額の扶養手当が計算される。

v) 調整員、出向、退職等により扶養手当の支給対象で無くなった場合は、対象月より扶養手当欄をゼロクリアする。

(注1) 扶養手当額は'82年4月1日現在で以下の通り(規程第10条に依る)

- 配偶者 12,000円
- 無配偶者 8,000円
- 扶養親族
- (1人のみ)
- 扶養親族 3,500円
- (2人まで、1人につき)
- その他扶養親族 1,000円
- (1人につき)

(3) 職務手当(Y₃)の算定

① 昇格(降格)等の事由により職務手当額に変動を生じた場合様式 02 発令報告書・職務手当欄によりデータ入力する。

i) '81年10月1日付で非管理職々員(職務区分 31)として採用された場合

職務区分コード: 31、発令日: ブランク

職務区分	年	月	日
31	81	10	01

(初新規採用の場合は発令年月日も含め記入)

Ⅱ) '81年10月10日付で管理職々員（職務区分 12）として採用された場合

職務区分コード：12、発令日：辞令の日付を記入

職 務 区 分				
職 務 区 分	年	月	日	
12	81	10	10	

※当月計算のデータとして入力した時のみ、当月分は日割り計算される。

Ⅲ) '81年11月1日付で非管理職々員（職務区分 31）が管理職々員（職務区分 12）となった場合

職務区分コード：31→12、発令日：辞令の日付を記入

職 務 区 分				
職 務 区 分	年	月	日	
12	81	11	01	

Ⅳ) '81年10月8日付で非管理職々員（職務区分 31）が管理職々員（職務区分 12）となった場合

職務区分：31→12、発令日：辞令の日付を記入

職 務 区 分				
職 務 区 分	年	月	日	
12	81	10	08	

※当月データとして入力した場合、当月の職務手当額は日割り計算される。

- V) '81年10月15日付で管理職々員（職務区分 12）が管理職々員（職務区分 11）となった場合
 職務区分：12→11、発令日：辞令の日付を記入

職 務 手 当			
職 務 区 分	年	月	日
12	81	10	15

※当月データとして入力した場合、当月の職務手当額は日割り計算される。

- VI) '81年 9月 4日付で管理職々員（職務区分 12）が管理職発令を解かれ、9月10日付で退職した場合
 職務区 区分コード：12→31、発令年月：辞令の日付（非管理職となった日付）
 異動区 支給区分：00→91、発令年月：辞令の日付

職 務 手 当				非 管 理 職 異 動 手 当				
職 務 区 分	年	月	日	職 務 区 分	支 給 区 分	年	月	日
12	81	09	05	31	91	81	09	10

- VII) '81年10月9日付で管理職々員が退職した場合（10月9日まで管理職であった）

職 務 手 当				非 管 理 職 異 動 手 当				
職 務 区 分	年	月	日	職 務 区 分	支 給 区 分	年	月	日
12	81	10	09	31	91	81	10	09

※当月データとして上記のものを入力する事により日割りされる。

VII) 交付金・非管理職々員が'81年9月8日付で運営費管理職々員となった場合

職務欄 職務区分：31→21、発令日：辞令の日付を記入

異動欄 費用区分：10→20

職務手当				津給増減異動事由			
職分	年	月	日	職分	年	月	日
2	8	9	8	2	0		

(※)当月データとして入力する事により当月の職務手当は日割り計算されると共に費用の振り替えが行われる。

但し、当月支給される職務手当額を交付金扱いとする時は、費用区分はblankとする。

IX) 交付金・管理職々員が'81年10月9日付で運営管理職々員となった場合

職務欄 職務区分：12→21、発令日：辞令の日付を記入

異動欄 費用区分：10→20

職務手当				津給増減異動事由			
職分	年	月	日	職分	年	月	日
2	8	10	9	2	0		

(※)当月データとして入力する事により、当月の職務手当は日割り計算されると共に費用の振り替えが行われる。

但し、当月支給額を交付金扱いとする場合は、費用区分はblankとする。

X) 交付金・管理職々員が'81年10月3日付で管理職を解かれた場合

職務区分：12→31、発令日：辞令の日付を記入

職務手当			
職分	年	月	日
2	8	10	3

① 異動の無い場合、並びにデータ不定により当月データ入力せぬ場合、前月と同額の職務手当額が計算される。

(注1) 当月データとして入力出来ぬ場合は、当月の職務手当額は日割りされるが、データ確定時点で翌月以降必ずデータ入力する。

(注2) 職務手当額の支給率は、82年4月1日現在で以下の通り。

職務区分コード「11」、「12」、「13」の場合 本俸×0.2
 「21」、「22」 本俸×0.15

(4) 特別調整手当(Y₄)の算定

役員、顧問等につき支給されるものであり、採用・退職等の異動につき様式 02 発令報告書につき処理する。

i) 役員(職務区分 01)、顧問(職務区分 09)が'81年10月5日付で新規採用された場合

俸給欄 俸給表コード：1、費用区分：01、出向区分：0、等級：0、号俸：3、発令日：辞令日付を記入

職務欄 職務区分：01

発令		職務欄										職務区分		
年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
81	10	05	01	01	00	00	00	00	00	00	00	01	01	00

(例)当月のデータとして入力する事により本俸・調整手当の日割り計算が行われる。

ii) 採用時にデータ入力する事により翌月以降、退職月の前月まで満額計算される。

iii) 役員(職務区分 01)、顧問(職務区分 09)が'81年11月20日付で退職する場合

支給区分：00→91、発令日：辞令の日付を記入

発令		職務欄										職務区分		
年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
81	11	20	01	01	00	00	00	00	00	00	00	01	01	00

(例)当月のデータとして入力する事により本俸・調整手当の日割り計算が行われる。

(注) 特別調整手当の支給額は82年4月1日現在で以下の通り。

本俸×0.08

v) 交付金職員が'81年9月10日付で都市手当対象地域から都市手当非対象地域へ転出した場合

日割都市手当				異動	
年	月	日	元	角	分
81	09	10			

【※上記の如く当月のデータとして入力する事により、当月以降は積算計算、3年目の支給月は日割り計算される。

v) 交付金非管理職者(都市手当対象職員)が'81年8月12日付で休職となった場合

費用区分：10→11、支給区分：00→01、支給率：xxx、発令日：辞令の日付

支給率異動事由				異動	
費用区分	支給区分	支給率	年	月	日
10	11	xxx	81	08	12

【※上記のデータを入力する事により、当月は日割り計算、次月以降は支給率適用による計算が行われる。

vii) 交付金職員(都市手当対象職員)が'81年8月1日付で派遣職員として海外に赴任した場合(8月3日に現地に到着した)

異動欄⇒費用区分：変化せず・blank、支給区分：00→02、支給率：blank、発令日：現地到着の日

都市手当欄⇒blank

支給率異動事由				日割都市手当	
費用区分	支給区分	支給率	年	月	日
	02		81	08	04

【※上記のデータを入力する事により当月都市手当は計算されなくなる。

Ⅷ) 交付金管理職々員(都市手当対象者)が'81年10月10日付で管理職を解かれ'81年10月20日付で調整員として赴任した場合。但し、管理職の解除の発令は降格を伴うものとする。

職 務 欄 職務区分：12→31、発令日：辞令の日付

異 動 欄 費用区分：10→12、支給区分：00→03、支給率：ブランク、発令日：休職となった日付を記入

都市手当欄 ブランク

発令	職 務 欄										異 動 欄			都市手当欄			特別給付率		備考		
	職 務 区 分	職 務 名	職 務 階 級	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別		職 務 種 別	職 務 種 別
02	新職	1	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

(例)上記のデータを入力する事により、当月の都市手当額は日割りされ、翌月以降は計算されない。

Ⅸ) 交付金職員(都市手当対象者)が'81年9月10日付で長期海外研修者として赴任した場合

異 動 欄 費用区分：10→11、支給区分：00→04、支給率：ブランク、発令日：辞令の日付

都市手当欄 変動なし・ブランク

異 動 欄				都市手当欄		特別給付率	
費用区分	支給区分	支給率	発令日	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別	職 務 種 別
10	11	00	8/10	11	11	11	11

X) 休職中の本部職員(都市手当対象者)が'81年9月8日付で復職し、'81年9月10日付で昇格を伴う管理職の発令が行われた場合

職 務 欄 職務区分：31→12、発令日：辞令の日付

異 動 欄 費用区分：11→10、支給区分：01→00、支給率：ブランク、発令日：辞令の日付

都市手当欄 変動なし・ブランク

発令	異 動 欄										職 務 欄			賃 金 欄			賃 金 補 正 欄			賃 金 控 除 欄			賃 金 支 払 欄			賃 金 支 払 補 正 欄				
	費用区分	支給区分	支給率	発令日	年	月	日	職務区分	発令日	年	月	日	基本給	手当	合計	控除区分	控除率	控除額	支払区分	支払日	年	月	日	支払額	控除額	支払額	支払日	年	月	日
	11	10						31											01											

(注)上記のデータの入力により、当月は費用毎に日割り計算が行われる。

X) 本部職員(都市手当対象)で休職中の者が'81年10月3日付で復職した場合

費用区分：11→10、支給区分：01→00、支給率：ブランク、発令日：辞令の日付

異 動 欄			賃 金 欄			
費用区分	支給区分	支給率	発令日	年	月	日
11	10					

(注)上記のデータを当月分として入力する事により、当月は費用の分類と共に日割り計算される。

X) 海外事務所職員(交付金)が'81年9月10日付で国内交付金職員(都市手当対象)に復職した場合('81年9月8日赴任地を免った)

異 動 欄 費用区分：変動なし・ブランク、支給区分：02→00、支給率：ブランク、発令日：辞令の日付

都市手当欄 ブランク(但し、従前にコードを 0 に戻した場合には 1 を入力)

異 動 欄			賃 金 欄			
費用区分	支給区分	支給率	発令日	年	月	日

(注)上記のデータを当月分として入力する事により、当月の都市手当は日割り計算される。

- ⅡX) 長期海外研修者(都市手当対象)が'81年9月7日付で、国内本部職員(都市手当対象)となった場合
 異動欄 費用区分:11→10、支給区分:04→00、支給率:ブランク、発令日:辞令の日付
 都市手当欄 変動なし・ブランク

シ	異動欄						
	費用 区分	支給 区分	支給 率	発令日			備考
				年	月	日	
	11	10		9	7		

(※)上記のデータを当月分として入力する事により、当月の都市手当は費用の区分けと共に日割り計算される。

- XIV) 調整員である職員が'81年8月10日付で本部交付金職員(都市手当対象)に復職した場合
 異動欄 費用区分:12→10、支給区分:03→00、支給率:ブランク、発令日:復職した日付
 都市手当欄 ブランク(但し、従前にコードを0に戻した場合には1を入力)

シ	異動欄							都市手当			
	費用 区分	支給 区分	支給 率	発令日			備考	シ	異動		
				年	月	日			年	月	日
	12	10		8	10						

(※)上記のデータを当月入力する事により、当月は費用の区分けと共に日割り計算される。

XV⑩ 交付金職員（都市手当対象）が'80年2月1日付で都市手当非対象地に異動し、'81年9月10日付で対象地に戻った場合

異動欄⇒変動なし・ブランク

都市手当欄⇒都市手当コード：2→1、異動日：ブランクで可、（異動日はコード 1 を入力するとマスターの該当欄は機械的にスペースクリアされる）

特別給付手当			
異動日	異動理由	異動日	異動理由
年	月	日	
1	1		

（※上記のデータを入力する事により、当月（'81年9月）より都市手当コード 1 として計算される。

XVI⑩ 都市手当対象職員が'81年9月10日付で退職した場合

異動欄⇒費用区分：ブランク、支給区分：00→91、発令日：辞令の日付

都市手当欄⇒コード：ブランク、発令日：ブランク

退職関係異動事由					特別給付手当			
異動理由	異動理由	異動理由	発令日	発令日	異動日	異動理由	異動日	異動理由
区分	区分	区分	年	月	日	年	月	日
0	91		81	9	10			

（※上記のデータを入力する事により、都市手当は当月在職した分につき日割り計算される。

XIX) 都市手当対象職員が'81年10月3日付で死亡退職した場合

異動機費用区分：ブランク、支給区分：00→92、発令日：辞令の日付

都市手当機コード：ブランク、発令日：ブランク

特別都市手当									
異動機費用区分	支給区分	発令日	年 月 日			特別都市手当	年 月 日		
00	92		8	1	003				

(※上記の手当を入力する事により、都市手当は当月、本俸・職務手当と共に諸手当計算される。

(注) 特別都市手当の支給額は'82年4月1日現在で以下の通り

$$(\text{本俸} + \text{職務手当額} + \text{扶養手当額}) \times 0.03$$

(6) 通勤手当(Y₆)の算定

本人からの申請・審査に基づき、当月1日時点の確定データを様式03 諸手当報告書により入力する。

i) '81年10月1日付採用で通勤手当の月額が6,300円である場合

諸手当等	所得税算定の基礎役													住居手当			通勤手当		
	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年		月	日
	81	10	01																6,300

(※上記のデータを入力する事により、当月以降月額6,300円の通勤手当が算定される。

ii) '81年10月5日付採用で通勤手当の月額が6,300円である場合

当月の通勤手当の支給はなく、当月データ入力をしても算定されず、翌月以降6,300円の手当が算定される。

iii) '81年11月1日付で通勤手当の支給がない場合

コード、0を記入

諸手当等	所得税算定の基礎額												住居手当			通勤手当				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	住居コード	天領額	住居取得年月日	年	月	日	通勤手当額	
	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

上記通勤区分コードを 0 で入力する事により当人のマスター内通勤手当額はゼロクリアされる。

iv) '81年11月1日時点で通勤手当の月額が 6,300円から 6,800円に変更される場合

諸手当等	所得税算定の基礎額												住居手当			通勤手当				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	住居コード	天領額	住居取得年月日	年	月	日	通勤手当額	
	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,800

v) '81年12月1日時点で通勤手当額の月額が 25,000円である場合

通勤手当
36,500円
25,000

(※)上記のデータを入力する事により、当月は 25,000円の通勤手当が算出される。

この額は'81年4月1日時点で18,500円まで非課税となり $25,000 - 18,500 = 6,500$ 円が当月課税対象となる。

vi) 職員が当月の1日付で退職(死亡)した場合

コードを0で入力する。

vii) 職員が退職(死亡)した場合

発令が1日でない限り、当月の通勤手当は支給される。従って通勤手当変更データの入力を行わない。

(7) 住居手当 (Y₇) の算定

(イ) 処理の前提

本人からの申請・審査に基づき、当月1日時点での確定データを様式 03 諸手当報告書により記入
 (住居コードはコード表参照、住居手当算定対象となるのはコード 01、11～12、21～23、30のみである)
 支給率適用者は賦類されて算定される。

i) 職員が当月1日付で新規採用され事業用宿舎に入居した場合

住居コード：02、実費額：blank、取得年月日：blank

諸手当等	所得税算定の基礎額													住居手当			
	基本給	加給	家族手当	住宅手当	通勤手当	退職金	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	住居コード	実費額	住居取得年月日
0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	02			

ii) 職員が当月10日付で新規採用され月額 15,000 円の借間を借りた場合

住居コード：22、実費額：15,000、取得年月日：blank

諸手当等	所得税算定の基礎額													住居手当		
	基本給	加給	家族手当	住宅手当	通勤手当	退職金	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	住居コード	実費額	住居取得年月日
0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	0:3	22	15,000	

(但しこの場合当月は住居手当は算定されず翌月以降 6,000 円の住居手当額が算定される。

(注1) 貸間・貸家等の実費額と住居手当との関係は以下の通りである。(81.4.1現在)

- 対象：住居コード
- 01 (公社・公団住宅)
 - 21 (借家)
 - 22 (借間)
 - 23 (下宿)

実費額	9,000円未満の場合	住居手当：0
	9,000円以上16,500円未満の場合	住居手当：実費額-9,000円
	16,500円以上29,500円未満の場合	住居手当：7,500円+（実費額-16,500円）÷2
	29,500円以上の場合	住居手当：14,000円

iii) 月額15,000円の借間に入居している職員が当月1日時点で月額8,000円の公団住宅に入居した場合

住居コード：21→04、実費額：15,000→8,000、取得年月日：blank

住居手当				
住居 コード	実費額	住宅取得年月日		
年	月	年	月	日
04	08000			

(注)上記のコードを入力する事により当月より住居手当額ゼロが算定される。

iv) 月額25,000円の借間に入居している職員が当月1日時点で職員住宅に入居した場合

住居コード：22→02、実費額：25,000→0、取得年月日：blank

住居手当				
住居 コード	実費額	住宅取得年月日		
年	月	年	月	日
02	00000			

v) 事業団宿舎に入居している職員本人が世帯主として'81年10月9日に個人住宅を取得(買入)した場合

住居コード：02→12、実費額：blank、住宅取得年月日：81.10.09

住居手当				
住居 コード	実費額	住宅取得年月日		
年	月	年	月	日
12		81	10	09

(注)上記のデータを入力する事により翌月以降('81年11月以降)5年間、'86年10月まで2,500円の住居手当が算定され、'86年11月以降は

手当額が1,000円となる為変動データを入力する必要があるが、この場合住宅取得から5年目(86年10月8日)に当る月(10月)の毎月処理に於て、変更対象者につきリスト出力される。

従って、86年11月以降はこの対象者につき変更データを入力する。

- vii) 上記世帯主として住宅を取得した職員が当該住宅取得後5年を経過した場合(5年経過し、10月にリスト出力された変更対象者)

住居コード：12→11、実費額：ブランク、住宅取得年月日：ブランク

住 居 手 当						
住居 コード	実 費 額	住宅取得年月日				
		年	月	日	年	月	日
11						

(※)上記のデータを入力する事により、当月以降月額1,000円の住居手当が算定される。

上記のデータにより、年月日欄は自動的にゼロクリアされる。

- viii) 月額32,000円の借間に入居中の職員が当月1日時点で、非世帯主として個人住宅に居住した場合

住居コード：22→06、実費額：ゼロクリア、住宅取得年月日：ブランク

住 居 手 当						
住居 コード	実 費 額	住宅取得年月日				
		年	月	日	年	月	日
06	000000					

Ⅷ) 公団・借家・借間等に居住し、住居手当の支給を受けていた職員が当月1日時点で、コード分類不能な住宅に住居し、手当の支給を受けない場合（その他住居手当の支給を停止する処理をする場合）

住居コード：××→30、実費額：ゼロクリア、住宅取得年月日：ブランク

住居手当						
住居 コード	実 費 額			住宅取得年月日		
	千	百	十	年	月	日
12	0	0	0			

（注）事例Ⅷ)で住居コード 12 を記入する際は必ず住宅取得年月日を記入する事。

(3) 超過勤務手当 (Y₁) の算定

(a) 処理の前提

超過手当は役員・顧問、管理職、休職者、一部の嘱託者を除いた国内職員につき算定される。

超過手当対象者は人事課より配布される勤務状況報告書により、前月の超過時間の実績を当月様式 06 電算入力用勤務状況報告書により入力する。

1) 普通超過15時間、深夜超過3時間30分の場合

125/100: 15時間→15.0H、150/100: 3時間30分→3.5H時間未満は四捨五入して、4.0Hで記入

超過勤務時間数			算定率及び付加率		
125	150		125	150	
100	100	H	100	100	H
0	0	0			

ii) 普通超勤36時間30分→37.011、150/100: 5時間30分→6.011で記入

普通超勤時間数		深夜超勤時間数	
125	150	125	150
100	100	100	100
03:00	00:00	00:00	00:00

(※日曜祭日および予算業務費は当番使用しない。)

(注) 超勤手当=普通超勤手当(125/100)+深夜超勤手当(150/100)

普通超勤手当=超勤単価(S)×普通超勤時間×125/100

深夜超勤手当=超勤単価(S)×深夜超勤時間×150/100

超勤単価の算出

超勤単価には控数付のもの(S)と控数なしのものがあり、超勤手当の算出には控数付の方が使用され控数のないものは賃金カット額の算出に使用される。

◦特別基市手当コードが1、2の場合

超勤単価=前月の俸給月額×1.03×12÷2288

◦特別基市手当コードが0の場合

超勤単価=前月の俸給月額×12÷2288

(9) 宿日直手当(Y₉)の算定

当該手当支給対象者については前月の宿日直の実績(回数)を当月、以下の様に様式06勤務状況報告書によりデータ入力する。

i) 日曜日の宿日直回数が1回、平日の宿日直回数が3回、5日未満の宿日直回数が2回の場合

宿日直回数		
日	平	5日
曜	日	未満
0	3	2

(※上記のデータにより、当月は14,300円(81年1月現在)の宿日直手当が算定される。

(注) 宿日直手当には課税分¹Y₁、非課税分²Y₂があり、支給額は¹Y₁、²Y₂の合算である。

¹Y₁、²Y₂の算定はS56.4現在で以下の通り

$${}^1Y_1 = T_1 \times 2,300 + T_2 \times 1,000$$

$${}^2Y_2 = (T_1 + T_2) \times 1,600 + T_3 \times 1,300$$

$$\text{宿日直手当} Y = {}^1Y_1 + {}^2Y_2$$

T₁ : 日曜日の宿日直回数 T₂ : 平日の宿日直回数 T₃ : 5日未達の宿日直回数

00 厚生費手当額(Y₁₀)の算定

厚生費手当は手当支給基準に拠り厚生費コード(0~2)を記入、入力する事により算定される。

i) 厚生費手当支給額が前月と変更ない場合

修正データ投入の要なし

ii) 厚生費手当支給額が前月と変更される場合

手当支給基準に拠り、適宜変更データ(コード)を入力する。

(※) 厚生費コード

0 : 無支給

1 : 半額支給(S57.4現在2,000円)

2 : 全額支給(S57.4現在4,000円)

00 派遣職員特別手当額(Y₁₁)の算定

派遣職員特別手当に関しては、技術協力のため海外に派遣される職員(調整員)につき算定される。

i) 交付金一般職員が'81年4月1日付で調整員として赴任した場合

費用区分：10→12、支給区分：00→03、支給率：ブランク、発令日：辞令の日付（調整員の身分が生じた日付）

津貼定額異動事由						
費用区分	支給区分	支給率	発令日			令
0			年	月	日	
1003			81	04	01	

(注)上記のデータを入力する事により、'81年4月以降済額の派遣職員特別手当が算定される。

ii) 交付金一般職員が'81年5月10日付で調整員として海外に赴任した場合

費用区分：10→12、支給区分：00→03、支給率：ブランク、発令日：辞令の日付

津貼定額異動事由						
費用区分	支給区分	支給率	発令日			令
0			年	月	日	
1003			81	05	10	

(注)上記のデータを入力する事により、当月は日割り計算され翌月以降済額計算される。

iii) 調整員として海外に赴任していた職員が'81年6月15日付で交付金一般職員に復職した場合

費用区分：12→10、支給区分：03→00、支給率：ブランク、発令日：辞令の日付

津貼定額異動事由						
費用区分	支給区分	支給率	発令日			令
0			年	月	日	
1000			81	06	15	

(注)上記のデータを入力する事により、当月分まで日割り計算され翌月以降は算定されない。

(注1) 派遣職員特別手当の基本的支給率は38/120（'81年4月現在）

支給手当額は月割りされた本俸額に支給率を乗じて算出される。

(注2) 当月データが確定せず、データ入力不可能な場合は翌月必ず真データを入力する。

02 その他支給額(Y₁₆)の算定

“その他支給”項目は既設の支給額以外の支給事由が生じ、他の項目が使用出来ない場合用いる。

その他支給を使用する場合は様式 13 追給・戻入報告書にて入力する。

i) '81年5月にその他支給項目として支給する手当が50,000円生じた場合

カード№：報告書1枚の場合はblank、支給区分：1、支給年月：81.05、項目コード：19(指定)

費用区分コード：他の支給項目と相違する場合記入、その他blankで可、種別：支給の場合常に+

金額：実額50,000円を記入

項目コード	支給区分	支給年月	金額	種別	費用区分コード	カード№
19	1	81.05	50,000	+		

(例)上記のデータを入力する事により当月は“その他支給”として50,000円(明細書)を支給され、支出一覧表にも該当欄に区分される。

(注) 本処理は特例のものであり、実行の際は必ずシステム担当者へ連絡のこと。

03 支給分追給戻入処理

支給分(本作～その他支給額)について当月、還付・追徴する場合の処理である。

この処理を行う場合は様式 13 追給戻入報告書により以下の原則に従って起票する。

(※) 処理の前提

イ. 1回の処理で同一職員番号に対し最大(支給・控除含めて)10項目まで追給・戻入が可能である。

ロ. 追給戻入項目が5項目以内でデータシートが1枚で足りる場合は、カード№はblankで可。

6項目以上に渡りデータシートが2枚になる場合、カード№は1枚目が1、2枚目は2と記入する。

ハ. 支給区分、支給年月は常に記入する。

支給区分 1：例月給与計算、2：期末勤勉手当計算、3：寒冷地手当計算、4：差額計算、5：期末手当計算
 例月給与計算処理に於ける追給戻入は常に 1 である。

支給年月 支給当月の西暦下 2 桁の年、月を記入

- ニ. 項目コード 常に記入 内容はコード表参照、支給項目は本俸(01)～その他(19)まで
 ホ. 費用区分 追給戻入をしようとする金額の属する費用を記入、内容はコード表参照
 但し、同金額が当月対象者の属する費用と同一の場合はブランクで可
 ヘ. 種 別 追給(本来額に加算)の場合：+ 何れかを○で閉む
 戻入(本来額に減算)の場合：-
 ト. 金 額 処理すべき金額を右詰めで記入(前ゼロ適用)
 チ. 職員の日割り計算、職員の異動に係わる精算を行う場合次式による。

$$\text{日割り額} = \text{基本金額} \times \frac{\text{対象日以降の日数} - \text{対象日以降の日曜日数}}{\text{当月の全日数} - \text{当月の日曜日数}}$$

リ. 役員の日割り計算、役員の異動に係わる精算を行う場合次式による。

$$\text{日割り額} = \text{基本金額} \times \frac{\text{対象日以降の日数}}{\text{当月の全日数}}$$

1) '81年4月例月給与計算に於て、職員番号78100010の職員(交付金)に前月(同)未払いであった通勤手当非課税分3,900円分、超勤手当10,862円を追給する場合

様式 コード	記入 事由	職 員 番 号	支給年月		金 額								
			年	月	1				2				
					項目 コード	項目 区分	種 別	金 額	項目 コード	項目 区分	種 別	金 額	
13	2	78100010	81	04	01	00	00	00	3,900	01	00	00	10,862

⒒ '81年5月例月給与計算に於て、職員番号78100010の職員(交付金)に前月(休職)未払いであった扶養手当2,000円分、厚生費手当1,800円を追給し、住居手当1,500円を戻入する場合

様式コード	記入事由	職員番号	カドシ	支給年月	追給(+)・戻入									
					1			2			3			
					項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	
13	2	78100010	11	810503	1	00	2000	1	00	1800	4	10	00	1500

◎職員番号78100010の職員(4-4俸給月額160,000円、扶養手当18,000円)が以下の様な事由で異動した場合の処理方法

⒓ 従来交付金非管理職職員であったが'81年3月20日付で病気休職(80%適用)し、'81年3月給与計算では交付金職員(100%)として満額計算された為、'81年4月給与計算で精算を行う場合

3月例月給与計算(実行上):	3月給与 交付金 100%	3/31		3/31	
(実 態):	交付金 100%	3/31	休職 80%	3/31	
4月例月給与計算(精 算):	交付金 100%	3/31	精 算	3/31	4月給与 休職 80%

<処理方法>

3月20日～3月31日の間は休職で80%で算定すべきものであったが3月例月計算では満額交付金で支給された。従ってこの期間日割りする項目につき4月給与計算時追給・戻入する必要がある。

本 俸: 交付金分 $160,000円 \times \frac{12-2}{31-5} = 61,538円$ の戻入

休 職 分 $160,000円 \times \frac{80}{100} \times \frac{12-2}{31-5} = 49,231円$ の追給

都市手当：交付金分 $(160,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円}) \times \frac{2}{100} \times \frac{12-2}{31-5} = 1,369 \text{ 円の戻入}$

休職分 $(160,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円}) \times \frac{80}{100} \times \frac{2}{100} \times \frac{12-2}{31-5} = 1,095 \text{ 円の追給}$

様式 コード	記入 事由	職員 番号	支給 年月	追給 (+) ・ 戻入 (過徴) (-)																
				1	2	3	4	5												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
132		78100010	1810401	100	0615380	111	04923108100	001	3690811	001	095									

iv) 従来交付金管理職々員だった者が'81年4月16日付で休職(80%適用)となったが、4月例月給与計算では交付金職員として計算された為、5月例月計算で精算する場合

4月例月計算(実行上):

4月給与

交付金 100%

・ (実態):

4月給与

交付金 100%

休職 80%

5月例月計算(精算):

4月給与^{4/16}

5月給与

交付金 100%

精算

休職 80%

<処理方法>

4月16日~30日の間は休職で80%で算定すべきものであったが、4月例月計算では満額交付金で支給された。従ってこの期間日割りする項目につき5月給与計算時追給・戻入処理をする。

本 俸：交付金分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{15-2}{30-4} = 80,000 \text{ 円の戻入}$

休職分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{80}{100} \times \frac{15-2}{30-4} = 64,000 \text{ 円の追給}$

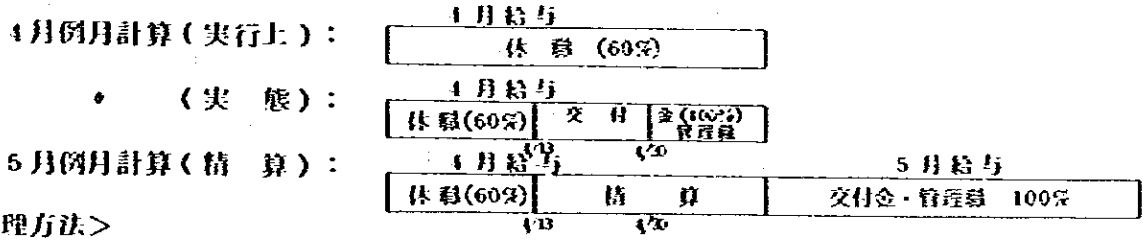
職務手当：交付金分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{20}{100} \times \frac{15-2}{30-4} = 16,000 \text{ 円の戻入}$

都市手当：交付金分 $(160,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円} + 32,000 \text{ 円}) \times \frac{2}{100} \times \frac{15-2}{30-4} = 2,100 \text{ 円の戻入}$

休職分 $(160,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円}) \times \frac{80}{100} \times \frac{2}{100} \times \frac{15-2}{30-4} = 1,424 \text{ 円の追給}$

様式コード	記入事由	職員番号	支払年月	追給 (+) - 戻入 (追強) (-)														
				1			2			3			4			5		
				科目コード	費用区分	金額	科目コード	費用区分	金額	科目コード	費用区分	金額	科目コード	費用区分	金額	科目コード	費用区分	金額
132	78100010	1810301	100080000	111	0640002	100016000	0810002	100021000	0810002	1000811	001424							

㉞ 従来休職(60%適用)であった職員が'81年4月13日付で交付金職員として復職し、4月20日付で管理職発令(昇格を伴われ)が為された。4月給与計算は休職者として1月分計算された為、5月に精算する。



<処理方法>

4月13日～4月30日の間、交付金職員であるが、実行上4月分給与は休職者として算定された。従って日割りする項目については5月給与計算時に精算する。

本 俸：休職分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{60}{100} \times \frac{18-2}{30-4} \div 59,077 \text{ 円の戻入}$

交付金分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{18-2}{30-4} \div 98,462 \text{ 円の追給}$

職務手当：交付金分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{20}{100} \times \frac{11-1}{30-4} \div 12,308 \text{ 円の追給}$

都市手当：休職分 $(160,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円}) \times \frac{60}{100} \times \frac{2}{100} \times \frac{18-2}{30-4} = 1,314 \text{ 円の戻入}$

交付金分 $(160,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円}) \times \frac{2}{100} \times \frac{7-1}{30-4} + (160,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円} + 32,000 \text{ 円}) \times \frac{2}{100} \times \frac{11-1}{30-4} = 2,437 \text{ 円の追給}$

厚生費手当：交付金分 16日勤務した事により全額 4,000 円の追給

様式コード	記入事由	職員番号	支払年月	追給 (+) - 戻入 (追償) (-)									
				1		2		3		4		5	
				金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額			
1:3	2	7:8:1:0:0:0:1:0	18:10:05	0:1:1:0	05:9:07:70:1:1:0	09:3:4:6:20:2:1:0	-01:2:3:0:8:0:8:1:1	00:1:3:1:4:0:8:1:0	0:0:2:4:3:7				

様式コード	記入事由	職員番号	支払年月	追給 (+) - 戻入 (追償) (-)										
				1		2		3		4		5		
				金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額				
1:3	2	7:8:1:0:0:0:1:0	18:10:05	0:1:1:0	00:4:0:0:0									

vi) 国内交付金非管理職々員が 81年 4月23日付（現地到着日は 4月25日）で海外事務所職員（80%適用）として赴任した場合 4月例月給与計算は国内職員として満額算定された為、5月計算時に精算する。

4月給与計算（実行上）：

4月給与

国内交付金職員 100%

・（実態）：

4月給与

国内職員100%	派遣職員 80%
----------	----------

5月給与計算（精算）：

4/30	4月給与	4/30	5月給与
4/30	国内職員100%	精算	派遣職員 80%

て算定された為、6月給与で実態に合わせて精算する。

本 俸：国内分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{20-3}{31-5} = 104,615 \text{ 円}$ の戻入

海外分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{80}{100} \times \frac{20-3}{31-5} = 83,692 \text{ 円}$ の追給

職務手当：国内分 $160,000 \text{ 円} \times \frac{20}{100} \times \frac{22-1}{31-5} = 22,154 \text{ 円}$ の戻入

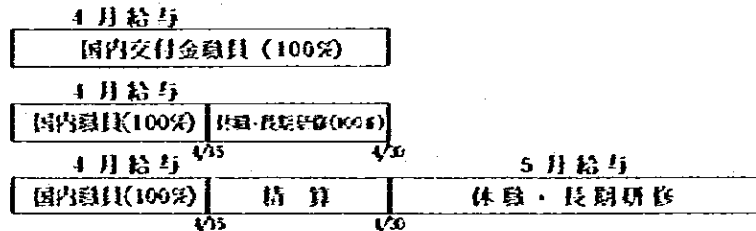
都市手当：国内分 $(160,000 + 18,000 + 32,000) \times \frac{2}{100} - ((160,000 + 18,000 + 32,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{2-1}{31-5}) = 2,771 \text{ 円}$ の戻入

厚生費手当：国内分 国内実就業が7日であった為、半額 2,000 円の戻入

様式コード	記入番号	職員番号	支給年月	追給 (+) ・ 戻入 (追給) (-)									
				1		2		3		4		5	
				年	月	日	金額	日	金額	日	金額	日	金額
132	781000010	1810601100	10461501100	8369202100	2215402100	277105100	20002000						

(*)本例では費用の変更はないので本俸額の追給戻入は合算して一括処理しても可。

Ⅷ 国内交付金非管理職々員が'81年4月15日付で休職を命ぜられ海外長期研修に赴いた場合、4月例月給与計算では国内職員として満額算定した為、5月給与で精算する。



<処理方法>

4月給与に於て支払われた4月15日～4月30日分につき実態に合わせて精算する。

本 俸：交付金分 $160,000 \text{円} \times \frac{16-2}{30-4} \div 86,154 \text{円}$ の戻入

休 職 分 $160,000 \text{円} \times \frac{16-2}{30-4} \div 86,154 \text{円}$ の追給

都市手当：交付金分 $(160,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{16-2}{30-4} = 1,917 \text{円}$ の戻入

休 職 分 $(160,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{16-2}{30-4} = 1,917 \text{円}$ の追給

厚生費手当：国内就業日12日の為支給は半額

交付金分 2,000円の戻入

様式 コード	記入 事由	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	支給年月		追 給 (+) ・ 戻 入 (追返) (-)																								
					年	月	1			2			3			4			5												
							異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同	異 同 異 同										
132	7.8.1.0.0.0.1.0				18	10	01	00	08	61	54	01	11	08	61	54	08	10	00	19	17	08	11	00	19	17	05	10	00	07	00

ix) 国内管理職々員(交付金)が'81年3月25日付で調整員の発令を受けた。

3月給与は国内職員として計算されたので4月給与で精算する必要がある場合。

3月給与			
3月給与計算(実行上)：	国内交付金職員(管理職) 100%		
(実 態)：	国内交付金職員(管理職) 100%	調整員 100%	
4月給与計算(精 算)：	国内交付金職員(管理職) 100%	精 算	4月給与 調整員 100%

<処理方法>

当該職員は3月25日以降身分は調整員であるが、3月分給与は満額交付金として支給されたのでその期間について、4月分給与で実態に合わせ精算する。

本 俸：交付金分 $160,000 \times \frac{7-1}{31-5} = 36,923$ 円の戻入

調整員分 $160,000 \times \frac{7-1}{31-5} = 36,923$ 円の追給

職務手当：交付金分 $160,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{7-1}{31-5} = 7,385$ 円の戻入

都市手当：交付金分 $\{ (160,000 + 18,000 + 32,000) \times \frac{2}{100} - (160,000 + 18,000 + 32,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{24-3}{31-5} \} = 808$ 円の戻入

特別手当：調整員分 $160,000 \times \frac{38}{120} \times \frac{7-1}{31-5} = 11,692$ 円の追給

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		追 給 (+) ・ 戻 入 (通 債) (-)														
			年	月	1			2			3			4			5		
			日	日	科目	区分	金額	科目	区分	金額	科目	区分	金額	科目	区分	金額	科目	区分	金額
132		78100010	81	04	100		36923	100		36923	210		7385	100		808	100		11692

X) 交付金非管理職職員が'81年6月10日付で運営費管理職職員となった場合

6月給与では交付金非管理職職員として計算したため、7月給与で職務手当等の精算を行う。但し6月分は全額交付金扱いとし、費目の振り換えは行わない。

6月給与計算（実行上）：交付金（非管理職）

6月 * （実態）：交付金（非管理職） 交付金（非管理職）

7月 * （精算）：交付金（非管理職） 精算 7月給与
運営費

<処理方法>

当該職員は6/10以降身分として、運営費定員であるが6月分ではこの期間交付金定員として計算するが、職務手当等の日割分につき7月給与にて精算する。

職務手当：交付金分 $160,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{21-3}{30-4} = 22,154$ 円の追給

都庁手当：交付金分 $(160,000 + 18,000 + 32,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{21-3}{30-4} - (160,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{21-3}{30-4} = 443$ 円の追給

様式 コード	記入 事由	職員 番号	支給 年月	追給 (+) ・ 戻入 (追給) (-)																			
				1		2		3		4		5											
				項目 コード	金額	項目 コード	金額	項目 コード	金額	項目 コード	金額	項目 コード	金額										
132		78100010	1810	0210	0221540810	02004463																	

x0 運営費非管理職職員（3-8、240,000円、扶18,000円）が'81年5月20日付で交付金管理職職員（2-1、250,000円、扶18,000円）となった。5月給与では非管理職職員として月額計算した為、6月給与で精算する。

6月給与計算(実行上):

6月給与
 交付金管理費(2-9)

6月 (実態):

管理費(2-9) 管理費(1-1)

7月 (精算):

6/1 6/15 6/30 7月給与
 管理費(2-9) 精算 交付金管理費(1-1)

<処理方法>

6月給与に於て既に計算済の6/15~6/30の期間の精算を7月給与に於て行う。

本 俸: 交付金(旧俸給分) $310,000 \times \frac{16-2}{30-4} = 166,923$ 円の戻入

・ (新) $320,000 \times \frac{16-2}{30-4} = 172,308$ 円の追給

業務手当: ・ (旧俸給分) $310,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{16-2}{30-4} = 33,385$ 円の戻入

・ (新) $320,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{16-2}{30-4} = 34,462$ 円の追給

都市手当: ・ (旧俸給分) $(310,000 + 62,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{16-2}{30-4} = 4,200$ 円の戻入

・ (新) $(320,000 + 64,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{16-2}{30-4} = 4,329$ 円の追給

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		追給 (+) - 戻入 (追徴) (-)																								
			年	月	1			2			3			4			5												
					項目	費用	控	金額	項目	費用	控	金額	項目	費用	控	金額	項目	費用	控	金額									
13	2	78100010	18	10	70	1	00	1	723080	1	10	1	723080	2	10	00	333850	2	10	00	344620	2	10	00	420000	2	10	00	432900

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		追給 (+) - 戻入 (追徴) (-)																								
			年	月	1			2			3			4			5												
					項目	費用	控	金額	項目	費用	控	金額	項目	費用	控	金額	項目	費用	控	金額									
13	2	78100010	18	10	70	1	00	1	063290																				

(注)上記データは費用が全て同一であるため項目毎に合算して入力しても可。

xiii) 海外事務所に赴任していた職員が'85年5月18日付で国内本部職員(非管理職)として復職した。(現地出発日は5/16)5月分給与では海外職員として満額計算したため、6月給与計算で精算を行う。

5月給与	
5月給与計算(実行上):	海外職員(80%)
5月 (実態):	海外職員(80%) | 国内職員(100%)
6月 (精算):	海外職員(80%) | 精算 | 国内職員(100%)

<処理方法>

既に計算済5月分給与に於ける5/16~5/31の期間に対し6月給与で実態に合わせ精算する。

本 作: 国内分 $160,000 \times \frac{16-3}{31-5} = 80,000$ 円の追給

海外分 $160,000 \times \frac{80}{100} \times \frac{16-3}{31-5} = 64,000$ 円の戻入

国内分 $(160,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{16-3}{31-5} = 1,780$ 円の追給

厚生費手当: 5月分計算では支給零で算定したが、国内本部にて13日以上就業したため全額4,000円の追給

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月	追給 (+) ・ 戻入 (追償) (-)									
				1		2		3		4		5	
				金額	金額	金額	金額	金額	金額				
13	2	78100010	85/06	080000	064000	001780	004000						

(※本俸は費用が同一につき、国内分、海外分各々合計して一括処理して可。

xiv) 海外事務所勤務職員(2・1、250,000円俵、18,000円)が'81年6月15日付で本部職員として復職し、6月20日付で管理職発令が出た場合(現地出発日は6/13)6月分給与では満額海外職員として計算されたため、7月分給与にて精算する。

		6月給与	
6月給与計算(実行上):		海外職員(80%)	
6月 (実態):		海外職員(80%)	国内職員(100%)管理職
7月 (精算):		海外職員(80%)	精算
		国内職員(100%管理職)	

<処理方法>

既に計算済の6月分給与に於て6/13~6/30国内分期間につき7月計算で精算する。

本 俸：国内分 $250,000 \times \frac{18-3}{30-4} = 144,231$ 円の追給

：海外分 $250,000 \times \frac{80}{100} \times \frac{18-3}{30-4} = 115,385$ 円の戻入

職務手当：国内分 $250,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{11-2}{30-4} = 17,308$ 円の追給

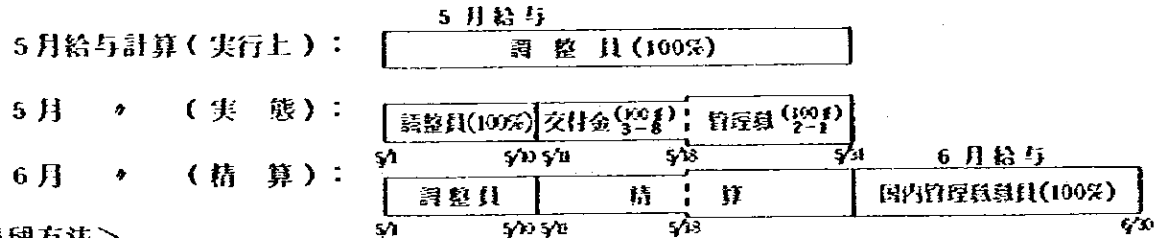
都市手当：国内分 $\{ (250,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{7-1}{30-4} \} + \{ (250,000 + 18,000 + 50,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{11-2}{30-4} \}$
 $= 3,438$ 円の追給

厚生費手当：6月分は海外職員で算定したため0、しかし実際国内本部にて13日以上就業したため全額4000円の追給

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		追給 (+) - 戻入 (-)										
			年	月	1		2		3		4		5		
			日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
132		78100010	81	6	13	10	144,231	0	115,385	0	17,308	0	3,438	0	4,000

(※本件につき国内分・海外分は貸目が一であるため、合算して処理しても可。)

XV) 技術協力のため海外に赴任していた職員(調整員)が'81年5月1日付で国内交付金職員に復職し、5月18日付で管理職の充令を命じられた。(3-8、240,000円から2-1、250,000円に昇格)、5月給与では調整員として横額計算されたため、6月給与で精算を行う。



<処理方法>

既に計算済の5月分給与に於て5/11~5/31の交付金国内分計算につき6月給与で精算する。

本俸：交付金分 $240,000 \times \frac{7-1}{31-5} = 55,385$ 円…………①

$250,000 \times \frac{14-2}{31-5} = 115,385$ 円…………②

①+②= 170,770円の追給

調整員分 $240,000 \times \frac{21-3}{31-5} = 166,154$ 円の戻入

職務手当：交付金分 $250,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{14-2}{31-5} = 23,077$ 円の追給

都市手当：交付金分 $\{ (240,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{7-1}{31-5} \} + \{ (250,000 + 50,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{14-2}{31-5} \} = 4,126$

円の追給

特別手当：調整員分 $240,000 \times \frac{38}{120} \times \frac{21-3}{31-5} = 52,615$ 円の戻入

厚生費手当：交付金分 5月給与では調整員として算定したため支給は0、実額(国内本部就業が13日以上あったため)全額4,000の追給

様式コード	記入事由	職員番号	支払年月	追給 (+) - 戻入 (追返) (-)																										
				年		月		1				2				3				4				5						
				日	日	日	日	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額							
1:3	2	7:8:1:0:0:0:1:0:1	81	06	01	10	17	07	70	01	17	01	66	15	40	21	00	-02	30	77	05	10	-00	40	00	08	10	-00	41	26

様式コード	記入事由	職員番号	支払年月	追給 (+) - 戻入 (追返) (-)																										
				年		月		1				2				3				4				5						
				日	日	日	日	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額							
1:3	2	7:8:1:0:0:0:1:0:2	81	06	09	20	05	26	15																					

XVI) 長期海外研修で休職中であつた職員が'81年4月20日付で国内本部職員に復職した場合4月俸月給与計算では研修中の休職職員として計算されたため、5月給与で精算する。

4月給与計算(実行上): 長期研修職員(休職)

4月 * (実 態): 長期研修職員(休職)100% 交付金本部職員 100%

5月 * (精 算): 休 職 精 算 交付金本部職員

<処理方法>

4月分給与で休職者として既に計算された4/20~4/30の期間の交付金分を5月給与で精算する。

本 俸: 交付金分 $160,000 \times \frac{11-1}{30-4} = 61,538$ 円の追給

休 職 分 $160,000 \times \frac{11-1}{30-4} = 61,538$ 円の戻入

都市手当: 交付金分 $(160,000 + 18,900) \times \frac{2}{100} \times \frac{11-1}{30-4} = 1,369$ 円の追給

休職分 $(160,000 + 18,000) \times \frac{2}{100} \times \frac{11-1}{30-4} = 1,369$ 円の戻入

厚生費手当：交付金分 4月20日以降本部にて10日就業したことにより半額（2,000円）追給

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		追給 (+) ・ 戻入 (追徴) (-)														
			年	月	1			2			3			4			5		
					項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額
132		78100011	81	5	01	10	061538	01	10	061538	08	10	001369	08	10	001369	05	10	002000

XVII) 81年4月3日付で役員として新規採用されたが当月データが確定できず4月給与は計算されなかった。5月給与で4月の日割り金額分を精算する場合

本 俸 0-3 650,000円

本 俸：役員分 $650,000 \times \frac{18}{30} = 390,000$ 円の追給

調整手当：役員分 $650,000 \times \frac{8}{100} \times \frac{18}{30} = 31,200$ 円の追給

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		追給 (+) ・ 戻入 (追徴) (-)														
			年	月	1			2			3			4			5		
					項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額
131		81042111	81	5	01	01	390000	01	00	1	031200								

XVIII) 81年4月20日付で交付金管理職職員として新規採用され、当月データが確定できず計算されなかった。従って5月給与にて4月の日割り金額分を精算する場合。

※ 追給戻入金額は項目毎にそれぞれの支給額に合算されている。

05 通勤費等課税対象額 (W_1^1) の算定

通勤費等課税対象額 (W_1^1) = 通勤手当課税対象額 (Y_1^1) + 宿日直手当課税対象額 (Y_1^2)

06 通勤費等雇用保険対象額 (W_1^2) の算定

通勤費等雇用保険対象額 (W_1^2) = 通勤手当課税対象額 (Y_1^1) + 通勤手当非課税額 (Y_1^3) + 宿日直手当非課税額 (Y_1^4)

07 当月課税対象額 (Z_1) の算定

当月課税対象額は当月所得税算定の基礎となる金額である。調整員・海外職員以外の職員につき算定される。

$Z_1 =$ 支給合計額 (Z_1) - [通勤手当非課税分 (Y_1^3) + 宿日直手当非課税分 (Y_1^4) + 賃金カット額 (X_{11})]

08 当月雇用保険対象額 (Z_2) の算定

当月雇用保険対象額 (Z_2) は当月雇用保険料算定の基礎となる金額である。役員顧問、銀行出向者、一部の嘱託、
当年4月1日現在満60才以上の人等を除いた雇用保険の対象者につき算定される。

$Z_2 =$ 支給合計額 (Z_1) - 賃金カット額 (X_{11})

09 健康保険料 (X_1) の算定

健康保険料は毎月支給される報酬月額を基に算定される健康保険標準報酬月額から算出される。健康保険用標準報酬月額は年間一度の基礎算定処理、昇給に伴って行なわれる月額変更処理、ベースアップに伴う月額変更処理等により決定される。健康保険料の徴収の場合のデータは様式 04' 社会保険等報告書により入力する。

- i) 標準報酬基礎算定処理により'81年10月より新しい健康保険用の標準報酬月額が24万円と決定された場合、社会保険料は翌月徴収の為、11月分データとして入力。

24万円 → 千円単位で編集して記入

標準報酬			健康保険	厚生年金	厚生年金 加入番号
10月	11月	12月	11月	11月	
240					

※ 健保番号は採用後最初に入力以後変更ない場合ブランクで可。

- ii) 昇給に係わる標準報酬月額変更処理により'81年7月より新しい健康保険用の標準報酬月額が18万円と決定された場合、社会保険料は翌月徴収の為、8月分データとして入力。

18万円 → 千円単位で編集して記入

標準報酬			健康保険	厚生年金	厚生年金 加入番号
7月	8月	9月	8月	8月	
180					

- iii) 出向等何らかの理由により当月より健康保険料の徴収がなくなった場合

健康用報酬月額欄にゼロを記入

標準報酬			健康保険	厚生年金	厚生年金 加入番号
10月	11月	12月	11月	11月	
000					

- i) 基礎算定処理により新しい厚生年金用標準月額が26万円と決定され'81年10月より適用される場合
 厚生年金等社会保険料は翌月徴収が原則の為、11月例月のデータとして入力する。

金額は千円単位で入力

標準月額			標準月額	標準月額	標準月額
11月	11月	11月	11月	11月	11月
260					

※ 厚生年金保険整理番号は採用後最初に入力し、その後変更のない場合はblankで可。

- ii) 昇給に係わる月額変更処理により厚生年金用標準報酬月額が20万円と決定され'81年7月より適用される場合

8月例月データとして入力

標準月額			標準月額	標準月額	標準月額
8月	8月	8月	8月	8月	8月
200					

- iii) 出向等何等かの理由により当月より厚生年金保険料の徴収がなくなった場合
 当月、厚生年金標準報酬月額をゼロにする。

標準月額			標準月額	標準月額	標準月額
11月	11月	11月	11月	11月	11月
0					

- iv) 新規採用等の理由により新たに厚生年金保険料の徴収が生じた場合
既に算定された厚生年金用標準報酬月額(例: 12万円)を記入

標準報酬			標準報酬	標準報酬	厚生年金基金 加入者番号
標準報酬	標準報酬	標準報酬	標準報酬	標準報酬	標準報酬
120000	120000	120000	120000	120000	120000
120000	120000	120000	120000	120000	120000

(注1) 厚生年金保険料 X_2 は個人負担分 X_2^1 、事業主負担分 X_2^2 があり、個人の例月給与からは X_2^1 のみ控除される。
 X_2^1 、 X_2^2 の掛率は'82年4月現在で以下の通りである。

$$X_2^1 \quad \text{男: } 74/2000 \quad X_2^2 \quad \text{男: } 74/2000$$

$$\quad \quad \quad \text{女: } 61/2000 \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{女: } 61/2000$$

(注2) 厚生年金保険料 X_2 は翌月徴収につき、前月末日以降退職した場合には当月算定する。

② 厚生年金基金掛金(X_3)の算定

年金基金掛金は年金基金用標準報酬月額を基に算定される。この標準報酬月額は毎月支給される本俸額を基準として、年次改訂の基礎算定処理、昇給、ベースアップに伴う月額変更処理により決定される。

- i) 基礎算定処理により新しい年金基金標準報酬月額が19万5千円と決定され、'81年10月より適用される場合、新年金基金掛金徴収の為、11月例月データとして入力する。

金額は千円単位で編集

標準報酬			標準報酬	標準報酬	厚生年金基金 加入者番号
標準報酬	標準報酬	標準報酬	標準報酬	標準報酬	標準報酬
195000	195000	195000	195000	195000	195000
195000	195000	195000	195000	195000	195000

※ 基金加入者番号は最初登録し、以後変更がない場合はblankで可。

- ii) 昇給に係わる月額変更処理により新しい年金基金標準報酬月額が20万円と決定され、'82年1月より適用される場合、2月例月データとして入力する。

金額は千円単位で編集

標準報酬			1981年	1982年	厚生年金基金 加入番号
1981年	1982年	1983年	42111	42111	
10000	20000				

- iii) 出向等何等かの理由により当月より年金基金掛金の徴収が停まる場合
当月同報酬月額をゼロにする。

標準報酬			1981年	1982年	厚生年金基金 加入番号
1981年	1982年	1983年	42111	42111	
10000	00000				

(注1) 厚生年金基金掛金(X_3)は個人負担分 X_3^1 、事業主負担分 X_3^2 があり個人の例月給与からは X_3^1 のみ控除される。 X_3^1 、 X_3^2 の掛率は'82年4月現在で以下の通りである。

$$X_3^1 \quad \text{男: } 47/2000 \quad X_3^2 \quad \text{男: } 53/2000$$

$$\quad \quad \text{女: } 41/2000 \quad \quad \quad \text{女: } 47/2000$$

(注2) 年金基金掛金は翌月徴収につき、前月末日以後退職した場合には当月算定する。

㉞ 雇用保険料(X_4)の算定

雇用保険料は役員、顧問、一部の嘱託者、銀行からの出向者、官公庁に出向し差額の補填を受けている者、当年4月1日現在で満60才以下の者等以外の者を対象に算定される。

iv) 休職で雇用保険を徴収していない職員が復職して雇用保険料を徴収する事となった場合

発 令	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99

※ 上記のデータの入力により当月より雇用保険料が徴収される。

(注1) 雇用保険料 X_4 の算定方法

雇用保険料 X_4 は個人負担分 X_4^1 、事業主負担分 X_4^2 があり、個人の例月給与からは X_4^1 のみが控除される。

$$\text{雇用保険料個人負担分}(X_4^1) = \text{当月雇用保険対象額}(Z_3) \times \frac{55}{10,000}$$

$$\text{雇用保険料事業主負担分}(X_4^2) = \text{当月雇用保険対象額}(Z_3) \times \frac{145}{10,000} - X_4^1$$

(’81年7月現在)

㉔ 共済組合長期掛金(X_5)の算定

共済組合掛金は公官庁に於て共済掛金を収めていた者につきJICAに於て継続して算定する場合計算する。算定対象者については様式 07 共済組合報告書により入力する。

i) 新規採用の職員が国家公務員共済組合連合会に所属しており、共済掛金の徴収を行なう場合

省庁コード～：コード表により記入

仮定俸給：当該職員の公官庁に於ける仮定俸給額を記入

共 済 組 合	A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U		V		W		X		Y		Z		AA		AB		AC		AD		AE		AF		AG		AH		AI		AJ		AK		AL		AM		AN		AO		AP		AQ		AR		AS		AT		AU		AV		AW		AX		AY		AZ		BA		BB		BC		BD		BE		BF		BG		BH		BI		BJ		BK		BL		BM		BN		BO		BP		BQ		BR		BS		BT		BU		BV		BW		BX		BY		BZ		CA		CB		CC		CD		CE		CF		CG		CH		CI		CJ		CK		CL		CM		CN		CO		CP		CQ		CR		CS		CT		CU		CV		CW		CX		CY		CZ		DA		DB		DC		DD		DE		DF		DG		DH		DI		DJ		DK		DL		DM		DN		DO		DP		DQ		DR		DS		DT		DU		DV		DW		DX		DY		DZ		EA		EB		EC		ED		EE		EF		EG		EH		EI		EJ		EK		EL		EM		EN		EO		EP		EQ		ER		ES		ET		EU		EV		EW		EX		EY		EZ		FA		FB		FC		FD		FE		FF		FG		FH		FI		FJ		FK		FL		FM		FN		FO		FP		FQ		FR		FS		FT		FU		FV		FW		FX		FY		FZ		GA		GB		GC		GD		GE		GF		GG		GH		GI		GJ		GK		GL		GM		GN		GO		GP		GQ		GR		GS		GT		GU		GV		GW		GX		GY		GZ		HA		HB		HC		HD		HE		HF		HG		HH		HI		HJ		HK		HL		HM		HN		HO		HP		HQ		HR		HS		HT		HU		HV		HW		HX		HY		HZ		IA		IB		IC		ID		IE		IF		IG		IH		II		IJ		IK		IL		IM		IN		IO		IP		IQ		IR		IS		IT		IU		IV		IW		IX		IY		IZ		JA		JB		JC		JD		JE		JF		JG		JH		JI		JJ		JK		JL		JM		JN		JO		JP		JQ		JR		JS		JT		JU		JV		JW		JX		JY		JZ		KA		KB		KC		KD		KE		KF		KG		KH		KI		KJ		KL		KM		KN		KO		KP		KQ		KR		KS		KT		KU		KV		KW		KX		KY		KZ		LA		LB		LC		LD		LE		LF		LG		LH		LI		LJ		LK		LL		LM		LN		LO		LP		LQ		LR		LS		LT		LU		LV		LW		LX		LY		LZ		MA		MB		MC		MD		ME		MF		MG		MH		MI		MJ		MK		ML		MN		MO		MP		MQ		MR		MS		MT		MU		MV		MW		MX		MY		MZ		NA		NB		NC		ND		NE		NF		NG		NH		NI		NJ		NK		NL		NM		NN		NO		NP		NQ		NR		NS		NT		NU		NV		NW		NX		NY		NZ		OA		OB		OC		OD		OE		OF		OG		OH		OI		OJ		OK		OL		OM		ON		OO		OP		OQ		OR		OS		OT		OU		OV		OW		OX		OY		OZ		PA		PB		PC		PD		PE		PF		PG		PH		PI		PJ		PK		PL		PM		PN		PO		PP		PQ		PR		PS		PT		PU		PV		PW		PX		PY		PZ		QA		QB		QC		QD		QE		QF		QG		QH		QI		QJ		QK		QL		QM		QN		QO		QP		QQ		QR		QS		QT		QU		QV		QW		QX		QY		QZ		RA		RB		RC		RD		RE		RF		RG		RH		RI		RJ		RK		RL		RM		RN		RO		RP		RQ		RR		RS		RT		RU		RV		RW		RX		RY		RZ		SA		SB		SC		SD		SE		SF		SG		SH		SI		SJ		SK		SL		SM		SN		SO		SP		SQ		SR		SS		ST		SU		SV		SW		SX		SY		SZ		TA		TB		TC		TD		TE		TF		TG		TH		TI		TJ		TK		TL		TM		TN		TO		TP		TQ		TR		TS		TT		TU		TV		TW		TX		TY		TZ		UA		UB		UC		UD		UE		UF		UG		UH		UI		UJ		UK		UL		UM		UN		UO		UP		UQ		UR		US		UT		UU		UV		UW		UX		UY		UZ		VA		VB		VC		VD		VE		VF		VG		VH		VI		VJ		VK		VL		VM		VN		VO		VP		VQ		VR		VS		VT		VU		VV		VW		VX		VY		VZ		WA		WB		WC		WD		WE		WF		WG		WH		WI		WJ		WK		WL		WM		WN		WO		WP		WQ		WR		WS		WT		WU		WV		WW		WX		WY		WZ		XA		XB		XC		XD		XE		XF		XG		XH		XI		XJ		XK		XL		XM		XN		XO		XP		XQ		XR		XS		XT		XU		XV		XW		XX		XY		XZ		YA		YB		YC		YD		YE		YF		YG		YH		YI		YJ		YK		YL		YM		YN		YO		YP		YQ		YR		YS		YT		YU		YV		YW		YX		YY		YZ		ZA		ZB		ZC		ZD		ZE		ZF		ZG		ZH		ZI		ZJ		ZK		ZL		ZM		ZN		ZO		ZP		ZQ		ZR		ZS		ZT		ZU		ZV		ZW		ZX		ZY		ZZ	
---------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--

ii) 対象者の仮定俸給額が改定された場合

上例 仮定等級：4 → 4 仮定号俸：16 → 17 仮定俸給：254,800 → 262,400

共済組合	共 済 組 合									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0

(注1) 共済組合掛金 X_5 には個人負担金 X_5^1 、事業主負担金 X_5^2 があり、例月給与計算では X_5^1 のみ控除される。

共済組合掛金 X_5 の算出式は次の通り

$$X_5 = \text{仮定俸給額} \times \text{掛率}$$

掛率は'81年4月現在で下表の通り

共済組合 コード	組 合 名 称	掛 率	
		個人負担率	主負担率
1	国家公務員共済組合連合会	$\frac{515}{10,000}$	$\frac{666.25}{10,000}$
2	建設省 *	$\frac{515}{10,000}$	$\frac{715}{10,000}$
3	郵政省 *	$\frac{555}{10,000}$	$\frac{721.25}{10,000}$
4	林野庁 *	$\frac{515}{10,000}$	$\frac{715}{10,000}$
5	地方公務員 *	$\frac{520}{10,000}$	$\frac{725}{10,000}$

Q0 所得税(X_6)の算定

所得税は当月支給された金額の内、課税対象となる額に当月課税対象額(Z_2)を基礎金額とし、所得税算定の為の

基礎欄を参照して算出する。本算定は銀行出向者、調整員、海外職員、長期海外研修者を除いた役員につき計算される。

i) 職務コード 09（顧問）、51（嘱託D）の場合

$$X_6 = \text{支給合計額}(Z_1) \times \frac{10}{100}$$

◎職務コード上記以外の処理

ii) 計算対象者が新規採用で税表コード 1 甲種適用者で控除対象配偶者の妻を持ち、扶養親族（除配偶者）3名がある場合

扶養 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

iii) 上記計算対象者で扶養人数が1名増えた老人の場合

扶養 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

iv) ii) の例で扶養家族が1名増え、同居する老人の場合

扶養 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	扶養 親族 人数	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- v) 新規計算対象者が甲種適用者で独身であるが、扶養親族が2名居り、両者共同居する老人である場合

所得税算定の基礎額										
基礎金額	扶養親族	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除
GSP1	GSP2	GSP3	GSP4	GSP5	GSP6	GSP7	GSP8	GSP9	GSP10	GSP11
15020000000000000000	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- v) 新規計算対象者が税表乙種適用者で、控除対象配偶者（妻）があり、配偶者以外の扶養親族が2名居る場合

所得税算定の基礎額										
基礎金額	扶養親族	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除	基礎控除
GSP1	GSP2	GSP3	GSP4	GSP5	GSP6	GSP7	GSP8	GSP9	GSP10	GSP11
02020000000000000000	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(注) 例月の所得税計算は次の諸情報を使用して行なわれる。

基礎金額 GSP1: 当月課税対象額 - 共済組合掛金 - 健康保険料(個人負担分) - 厚生年金保険料(個人負担分) - 雇用保険料(個人負担分)

税表コード GSP2: 1' か 4'

扶養人数 GSP3: 控除対象配偶者のいる場合は扶養人数に1を加算して使用

控除諸事由GSP4: 本人諸事由の合計 + 控除対象扶養親族数の合計

(但し、例月給与計算についてはGSP4は参照されないが、データ確定時点で入力する。)

㉞ 住民税(X₇)の算定

住民税は計算対象者の居住する市区町村に納税する公租として徴収する。

住民税額は計算対象者の年間の総支給金額に対して確定され、毎年6月に更新される。また年度の中途採用者、所得税の確定申告者については、その都度税額が変更される。

住民税データは様式 04' 社会保険等報告書により起票入力する。コード等の記人はコード表参照。

iv) 一定の事由により当月より住民税徴収の必要なくなる場合、ゼロクリアデータを入力する。

社会保険等	住 民 税											
	払 込 先											
	払込先コード			当 月 分			次 月 分 以降			年 間 額		
01	01	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

(注1) 住民税徴の新規登録を行なう場合は、払込先市区町村コードテーブルに、コードと対応する市区町村名(郡名)を登録する必要がある。

(注2) 住民税は有意データを入力しない限り算定されない。

(注3) 変更データで当月分(5,500円)、次月以降(5,000円)各々入力した場合、改めて変更データを起こさぬ限り、当月は5,500円、翌月以降は常に5,000円の算定が行なわれる。

(注4) 給与マスター上の住民税額は、毎年6月給与計算に於てゼロクリアされる。

㉞) 住宅使用料(X₆)の算定

住宅使用料(X₆)は国際協力事業団の職員住宅に居住している者につき一定の使用料から算出する。

住宅使用料に関わるデータは様式 05 職員住宅報告書により入力する。職員住宅コードはコード表参照。

i) 新規採用者が81年4月1日付で小岩独身寮に入居した場合

職員住宅	職員住宅コード	入居日			退居日		
		年	月	日	年	月	日
01	01	81	4	01			

※ 上記のデータにより4月給与計算以降、月額4,100円の算定が為される。

ii) 計算対象者が'81年4月12日付で鎌ヶ谷職員住宅に入居した場合

職員住宅	職員コード	入居日			退居日		
		年	月	日	年	月	日
05	11	81	4	12			

※ 上記のデータにより4月給与では日割計算された使用料が5月以降変動のない場合連続算定される。

iii) 三軒茶屋独身寮に入居してた計算対象者が'81年5月5日付で退居した場合

職員住宅	職員コード	入居日			退居日		
		年	月	日	年	月	日
05	11	81	5	5	81	5	5

※ 入居中の職員住宅を退居する場合、退居年月日のみで足りる。上記のデータにより5月分は日割り計算され翌月以降算定されない。

iv) 月の途中である職員住宅から別の職員住宅に転居した場合

例えば、'81年6月20日付で高門寺独身寮を退居し6月21日付で北海道札幌独身寮に入居したとする。

この場合、6月給与計算では双方の日割りができない。従って以下の様に処理する。

高門寺寮：月額4,100円

札幌(寮)： + 5,300円とする

6月分給与

職員住宅	職員コード	入居日			退居日		
		年	月	日	年	月	日
05	11	81	6	20	81	6	20
05	11	81	6	21	81	6	21

7月分給与

職員住宅	職員コード	入居日			退居日		
		年	月	日	年	月	日
05	11	81	6	21	81	6	21

iii) 上記計算対象者が当月より上記金融機関とは別の金融機関（富士銀行）にも例月時10,000円期末・勤勉時50,000円の積立を行なう場合

財形貯蓄 (1)				財形貯蓄 (2)			
種別	積立	月	期末・勤勉時	種別	積立	月	期末・勤勉時
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
28,000	0,000	00	665,000	0	0	00	0

※ 上記のデータを入力する事により当月より東海銀行分、富士銀行分、合わせて算定される。

iv) 満期到来等の事由により当月より財形貯蓄の算定を止めたい場合

財形貯蓄 (1)				財形貯蓄 (2)			
種別	積立	月	期末・勤勉時	種別	積立	月	期末・勤勉時
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
18,000	0	00	0	0	0	00	0

(注1) 財形貯蓄は一時に最大2金融機関に対してのデータ入力が可能である。

又、計算処理上も最大2金融機関への財形貯蓄が行なえる。

(注2) 財形貯蓄費のマスター修正の方法は保険料の項、(注2)を参照。

㉞) 任意保険料 (X₁₀) の算定

任意保険は計算対象者が任意に掛ける生命保険料、損害保険料等の算定であり、対象者については例月の支給合計額より控除して算定される。保険料算定の為には、様式 09 財形貯蓄等報告書により記入入力する。コード等はコード表参照。

i) 計算対象者が当月より三井生命の生命保険に加入し、保険料7,500円を徴収する場合

保険料 (1)	
種別	保険料
1	2
0	7,500

- ii) 計算対象者が従前より三井生命に 7,500 円の生命保険料を払い込んでいるが、安田生命の生命保険に加入し、5,500 円の生命保険料を徴収する場合

安 田 生 命	
保 険 料	保 険 料
5,500	0

※ 上記のデータの入力により当月より保険料は三井生命分 7,500 円、安田生命分 5,500 円の合計額 13,000 円が算定される。

- iii) 計算対象者が従前より掛けていた三井生命への生命保険を解約し、新たに明治生命の生命保険に加入し、月額 8,500 円の保険料を徴収する場合

安 田 生 命		明 治 生 命	
保 険 料	保 険 料	保 険 料	保 険 料
0	0	8,500	0

※ 上記のデータにより当月より三井生命分が廃止され、明治生命分のみ 8,500 円が算定される。

- iv) 計算対象者が従前より掛けている三井生命の生命保険料が 5,500 円に増額された場合

三 井 生 命	
保 険 料	保 険 料
5,500	0

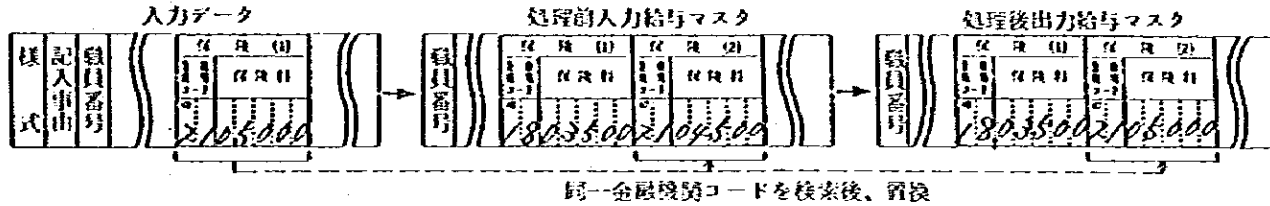
※ 上記のデータにより当月より 7,500 円の保険料が算定される。

(注 1) 任意保険料は同一人につき、6 金融機関にまで保険料の登録が出来る。

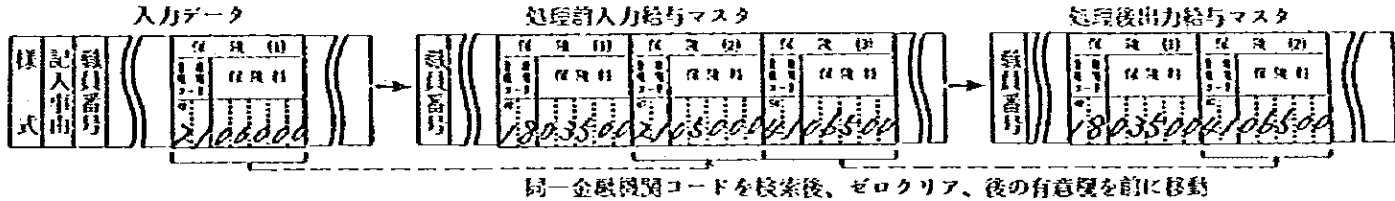
$$\text{算定上の保険料} = \sum_{i=1}^6 X_i$$

(注 2) 保険料データの給与マスターへの取込みは、次のようになっている。(この方式は、財形貯蓄、ローン返済データについても同じである。)

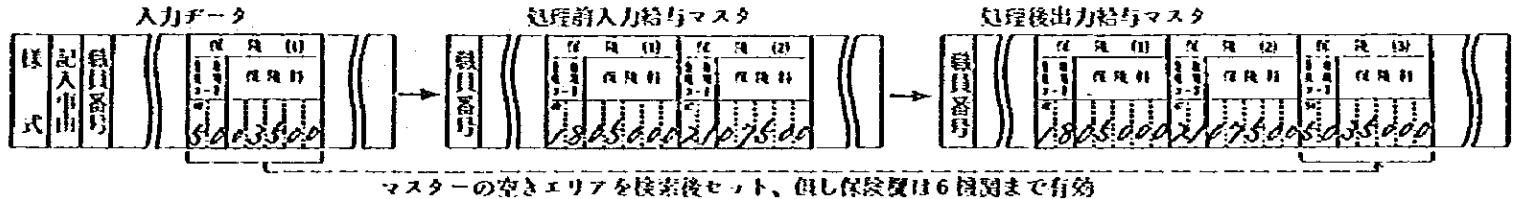
イ データ修正（置換）



ロ データ削除



ハ データ追加



(2) 共済会返済額 (X₁₁) の算定

国際協力事業団共済会より借入れを受け返済金が生じた場合算定する。共済会返済事由の種類は普通と災害がある。共済会返済額算定の為のデータは様式 08 共済会報告書にて記票入力する。

- i) 共済会普通返済金(X₁₁)が'81年5月例月給与より例月時5千円、期末勤勉時1万円 '82年4月まで続く場合

共 済 会		共 済 会 (普 通)				
		例 月 給 与		期 末 勤 勉 時		
		年 月	年 月	例 月 時	期 末 勤 勉 時	
1	81	5	82	4	5,000	10,000

※ 5月の例月データとして上記データの入力を行なう事により、当月'82年4月まで例月時5千円の算定がなされ、'82年5月より自動的に算定されない。

- ii) 共済会普通返済金(X₁₁)が'81年5月例月給与より例月時5千円、期末勤勉時1万円算定されていたが、'81年9月より返済額が例月時6千円、期末勤勉時2千円に変更された場合

共 済 会		共 済 会 (普 通)				
		例 月 給 与		期 末 勤 勉 時		
		年 月	年 月	例 月 時	期 末 勤 勉 時	
1	81	5	81	9	5,000	10,000
2	81	9	81	12	6,000	2,000

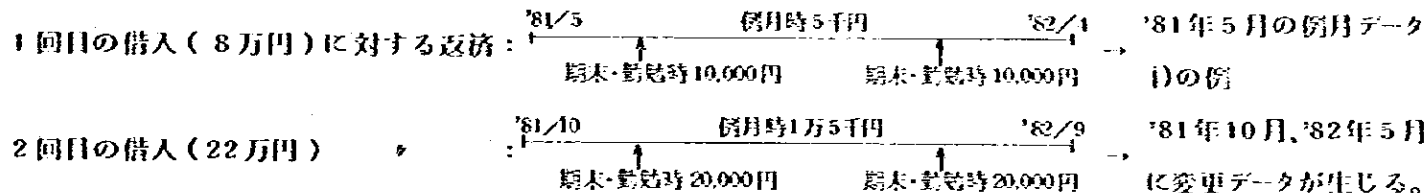
※ 9月の例月データとして下記データの入力を行なう事により、当月より'82年4月まで例月時6千円の算定がなされ、'82年5月より自動的に算定されない。

- iii) 共済会普通返済金(X₁₁)が'81年5月例月給与より、例月時5千円、期末勤勉時1万円算定されていたが、'81年9月になり例月時10,000円、期末勤勉時10,000円、終了年月'81年12月に変更された場合

共 済 会		共 済 会 (普 通)				
		例 月 給 与		期 末 勤 勉 時		
		年 月	年 月	例 月 時	期 末 勤 勉 時	
1	81	5	81	9	5,000	10,000
2	81	9	81	12	10,000	10,000

※ 上記のデータを'81年9月データとして入力する事により、9月より例月1万円、期末勤勉時1万円が算定され、'81年12月 例月給与計算をもって算定は自動終了する。

- iv) 共済会普通返済金(X_{11})が'81年5月例月給与より例月時5千円、期末勤怠時1万円で、'82年4月までの予定で算定されていたが、後別口の借入れが行なわれ、'81年10月より別途、例月時1万5千円、期末勤怠時2万円の返済が生じた場合



'81年10月の例月データ

共 済 会		共 済 金 (普 通)			
		期 始	期 了	例 月 時	期 末 勤 怠 時
年	月	年	月	円	円
'81	10	'81	09	20,000	10,3000

'81年5月の例月データ

共 済 会		共 済 金 (普 通)			
		期 始	期 了	例 月 時	期 末 勤 怠 時
年	月	年	月	円	円
'81	05	'81	04	5,000	20,000

- v) 職員が災害に遭偶し、共済会より借入れを行ない、'81年8月より例月時3500円、期末勤怠時4,000円の返済が生じ、'81年7月まで続く場合、共済会災害返済額(X_{11}^2)を算定する。

共 済 会		共 済 金 (災 害)			
		期 始	期 了	例 月 時	期 末 勤 怠 時
年	月	年	月	円	円
'81	08	'81	07	3,500	4,000

(注1) 共済会返済データは、例月、期末勤怠時、算定額が前月に比べ、変更される毎に入力する。

(注2) マスター上の共済会費は、終了年月の翌月の処理でゼロクリアされる。

(注3) 共済会返済額 (X_{11}) = 共済会普通返済額 (X_{11}^1) + 共済会災害返済額 (X_{11}^2) である。

⑧ 共済会会費 (X_{12}) の算定

計算対象者が事業団共済会に入会している場合算定する。対象者については、様式 08 共済会報告書により入力する。

i) 当月新規採用者が共済会々費 (X_{12}) の徴収を受ける場合

共 済 会	共 済 会 (普通)						共 済 会 (災害)					
	開始		終了		返 済 額		開始		終了		返 済 額	
	年	月	年	月	額	円	年	月	年	月	額	円
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

ii) 既に算定対象となっている職員の共済会々費を当月より算定しない場合

共 済 会	共 済 会 (普通)						共 済 会 (災害)					
	開始		終了		返 済 額		開始		終了		返 済 額	
	年	月	年	月	額	円	年	月	年	月	額	円
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

(注1) X_{12} の算定方法 (区分コード 1 の人のみ)

X_{12} の算定は月の初日 (1日) の職員の身分により次の様に算定する。(徴収率は'81年4月現在)

- イ 海外職員：俸給月額 $\times \frac{80}{100} \times \frac{1}{1,000}$
- ロ 休 職：俸給月額 \times 支給率 $\times \frac{1}{1,000}$
- ハ 当月2日以降新規採用者の当月額：0
- ニ その他、一般職員：俸給月額 $\times \frac{1}{1,000}$

(注2) X_{12} は10円未満は切り捨てて算定

(注3) X_{12} は当月2日以降退職の場合も算定

1) 計算対象者が'81年9月より富士銀行に20年間のローン返済を行なう場合の9月例月データは下記の通り。

例月時返済額 = 1万円

期末勤労時返済額 = 10万円

ローン返済		ローン返済 (1)									
		返済額	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期
1	1	250	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000

※ 上記のデータにより'81年9月以降、西暦2001年8月まで例月時は1万円、期末勤労時は10万円の返済額が算定される。

2) 上記の例によりローン返済を行なっていたが、'81年10月に返済額が以下の様に変更された場合

例月時返済額 = 1万円 → 1万2千円

期末勤労時返済額 = 8万円

ローン返済		ローン返済 (1)									
		返済額	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期
1	1	250	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000

※ 上記のデータにより'81年10月以降、西暦2001年8月まで例月時は1万2千円、期末勤労時は8万円の返済額が算定される。

3) 1)の例での金融機関に対する契約を'81年8月に放棄し、新たに当月三井銀行に対し以下の様にローン返済を開始する場合

例月返済額 = 1万3千円

期末勤労時返済額 = 15万円

ローン返済		ローン返済 (1)										ローン返済 (2)									
		返済額	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済額	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期	返済期		
1	1	250	13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	260	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000		

※ 上記のデータにより当月(8月)より例月時1万3千円、期末勤労時15万円の三井銀行への返済額が算定される。

iv) 既に算定しているi)の例のローン返済額の他に'83年4月より東海銀行に対し以下の様なローン返済を行なう場合

例月時返済額：1万5千円 期末勤勉時返済額：13万円 '83.4～2003年3月

ローン返済	ローン返済 (1)							
	返済額		返済開始時		返済終了		返済回数	
	元金	利息	年	月	年	月	回	回
1	15000	0	83	4	03	3	12	12

(注1) ローン返済額は同一人に対し、最大2つの金融機関に対し行なう事が出来る。

$$\text{算定上のローン返済額}(X_{11}) = \text{ローン返済額}(X_{11}^1) + \text{ローン返済額}(X_{11}^2)$$

(注2) 返済額は金額が変更される毎変、データ記録、入力する。

(注3) ローン返済のマスター修正の方法は保険料の算定の項、(注2)を参照。

㉔ 賃金カット額 (X₁₅)の算定

賃金カット額は前月の怠業等の実績により当月算定される。

賃金カット額算定の為には、様式 06 勤務状況報告書により入力する。

○前月3時間20分の怠業により当月賃金カットを行なう場合

氏名	様式コード	記入事由	賃金番号	賃金カット回数	
				時間	分
国際太郎	06	2		3	20

※ 上記のデータにより対象者は当月、賃金カット額が控除される。

(注1) 賃金カット類(X₁₅)の算定方法('82年4月1日現在)

$$X_{15} = \text{単価} \times \text{時間} + \text{単価} \times \text{分} \div 60$$

(注2) 単価は表市コード 0 の場合 前月の俸給月額 $\times 12 \times \frac{1}{2288}$
 ・ 以外 ・ 前月の俸給月額 $\times 1.03 \times \frac{1}{2288}$

(注3) 単価は円未満を四捨五入して算定する。

(注4) X₁₅は円未満を四捨五入して算定する。

60 その他控除額(X₁₅)の算定

例月給与計算で、その他控除として算定する必要がある場合使用する。

対象者は様式 13 追給戻入報告書により処理する。

○ '81年6月にその他控除項目として徴収する額が、3,500円生じた場合

様式 コード	記入 事由	期 間 番 号	支 給 年 月		追 給							
			年	月	1			2				
					項目 コード	額 (円)	種 別	項目 コード	額 (円)	種 別		
13	2	78100010	81	6	06	65	10	0	3500			

※ 上記のデータにより当月その他控除として3,500円が算定されると共に支出一覧表にも費目毎に集計される。

(注) 本処理は特例である為、使用時は事前に必ずシステム担当者に連絡の事。

61 控除分追給戻入処理

控除項目(健康保険料~その他控除)につき定例の算定以外に加算・減算の必要な場合、項目毎に行なう。

本処理を行なう場合は、様式 13 追給戻入報告書により起票、入力する。

コードはコード表参照。

i) 前月厚生年金保険料が4,050円、健康保険料が1,720円不足していた為、'81年6月給与で追徴する。

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		追 給					
			年	月	1			2		
					項目コード	費用区分	金額	項目コード	費用区分	金額
132		78100010	81	6	0	04	4050	0	0	1720

ii) 前月雇用保険料が850円算定過多であった為、'81年7月給与で戻入する。

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月						
			年	月	1				
					項目コード	費用区分	金額		
132		78100010	81	7	0	05	850		

iii) 共済組合の仮定俸給額の昇給が行なわれ、週及差額分が1,840円生じたので'82年2月追徴する場合

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月						
			年	月	1				
					項目コード	費用区分	金額		
132		78100010	82	2	0	01	1840		

iv) 定例計算による住民税の算定額に2,250円の不足があるので、'81年6月給与で追給する場合

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月						
			年	月	1				
					項目コード	費用区分	金額		
132		78100010	81	6	0	05	2250		

v) '81年6月14日付でJICA職員住宅を退居した為、7月に精算する場合

金額 = $17 \times 7,500$ (使用料満額) $\div 30 = 4,250$ 円の戻入

様式 コード	記入 事由	職 員 番 号	カ イ ト 分	支 給 区 分	支給年月		1				
					年	月	乗 車 コ ー ド	賃 用 区 分	積 算	金 額	
132		78100010			18	10	75	7			004250

※ 職員住宅、使用料の退居した場合の計算は、退居日×使用料÷その月の現日数である。

この場合、05'フォームにより退居データを入力する。

vii) '81年5月17日付でJICA職員住宅に入居した為、6月に精算する場合

金額 = $(31 - 17 + 1) \times 13,500$ (使用料、満額) $\div 31 = 6,532$ 円の追給

様式 コード	記入 事由	職 員 番 号	カ イ ト 分	支 給 区 分	支給年月		1				
					年	月	乗 車 コ ー ド	賃 用 区 分	積 算	金 額	
132		78100010			18	06	57	1			006532

※ 職員住宅使用料の入居した場合の計算は(現日数-入居日+1)×使用料÷その月の現日数である。

viii) 前月共済会々費の算定過誤により1,050円の徴収過多を生じた為、'81年5月精算する。

様式 コード	記入 事由	職 員 番 号	カ イ ト 分	支 給 区 分	支給年月		1				
					年	月	乗 車 コ ー ド	賃 用 区 分	積 算	金 額	
132		78100010			18	05	61	1			0001050

vii) 前月組合費の算定過誤により2,600円の徴収不足を生じた為、'81年6月給与にて精算する。

様式コード	記入事由	職員番号	カ イ ド %	支給年月	1			
					年	月	項目 コード	金額
13	2	78100010		81	6	2	002600	

ix) 前月賃金カット額を算定したが当月('81年4月)さらに1,800円を追給する場合

様式コード	記入事由	職員番号	カ イ ド %	支給年月	1			
					年	月	項目 コード	金額
13	2	78100010		81	4	4	001800	

x) 海外職員の期末手当・勤勉手当に関わる税額を例月給与計算に於て調整する場合

'81年6月ボーナス時の非居住者・課税対象者テーブル(TBL 117)の登録過誤により算定にミスがあった為、7月例月給与計算処理に於て精算する。

様式コード	記入事由	職員番号	カ イ ド %	支給年月	1			
					年	月	項目 コード	金額
13	2	78100010		81	7	0	015675	

※ 上記の項目コードによる税額の追給、戻入額は年課税に加算されない。

(注) 任意保険料、財形貯蓄、ローン返済金についての追給戻入も可能であるが、対象者が給与マスター上複数の金融機関に対し、当該項目を持っている場合、追給戻入金額は最初の金融機関の金額に加算(減算)される。

(6) 控除合計額 (Z_4) の算定

当月計算された満額・日割り額・追給戻入額の控除分合計額である。厚生年金基金掛金個人負担分 (X_1^1)

$$\begin{aligned} \text{控除合計額}(Z_4) = \sum_{i=1}^{15} X_i = & \text{健康保険料個人負担分}(X_1^1) + \text{厚生年金保険料個人負担分}(X_2^1) + \text{雇用保険料}(X_3^1) \\ & + \text{共済長期掛金}(X_4^1) + \text{所得税}(X_7) + \text{住宅使用料}(X_8) + \text{財形貯蓄額}(X_9) + \text{任意保険料}(X_{10}) \\ & + \text{共済会返済額}(X_{11}) + \text{共済会費}(X_{12}) + \text{組合費}(X_{13}) + \text{ローン返済額}(X_{14}) + \text{貸金カット額}(X_{15}) \\ & + \text{その他控除}(X_{16}) \end{aligned}$$

※ 追給戻入額は、項目毎に合算されている。

(7) 差引支給額 (Z_5) の算定

当月計算され、実際本人に支払われる金額である。

$$\text{差引支給額}(Z_5) = \text{支給合計額}(Z_1) - \text{控除合計額}(Z_4)$$

(8) 年末調整用累計額 (T) の算定

例月計算の結果算定された所得税 (X_7)、社会保険料の合計額 $\sum_{i=1}^5 X_i^1$ 、当月課税対象額 (Z_2) を年末調整用累計額に加算する。

T の算定は、調整員、海外職員、長期海外研修者となった者については行なわないが、当月国内職員として復職した場合は算定を行なう。

i) 支払済課税対象金額 (T_1) の算定

$$T_1 = \text{前回までの支払済課税対象金額} + \text{当月課税対象額}(Z_2)$$

ii) 徴収済税額 (T_2) の算定

$$T_2 = \text{前回までの徴収済税額} + \text{当月所得税}(X_7)$$

iii) 徴収済社会保険料 (T_3) の算定

$T_n =$ 前回までの徴収済社会保険料 + 当月共済組合掛金個人負担分 (X_n^1) + 当月健康保険料個人負担分 (X_n^2)
 + 当月厚生年金保険料個人負担分 (X_n^3) + 当月雇用保険料個人負担分 (X_n^4) + 当月厚生年金基金掛金個人負担分 (X_n^5)

(注1) 年末調整用累計税(T)は12月最終支給処理に対して行なわれる年末調整処理に於て使用される。

(注2) 年末調整用累計税(T)は1月例月処理に於てゼロクリアされる。

⑧ 非計算項目のデータ処理方法

非計算項目は、以下の通りデータ確定時点で適宜様式毎に入力する。

- i) 基本項目=氏名、性別コード、生年月日、住所コード(都道府県コード、市区町村コード)、住所については、様式 01' 基本項目報告書により記票、入力する。

住所コード・住所については変更時点でタイムリーに修正データを記票する。

住所はコードで翻訳出来る範囲は省略して可。

基本項目	形式 2-1	記入 事由	氏名 (カナ)	性別 2-1	生年月日			住所コード 2-1 2-2 2-3	現 住 所	
					年	月	日		住 所	(カナ)
	新規① 変更②		山田 太郎 (タロウ)	男	1980	03	25	11	東京都	港区

- ii) 発令項目: JVコード、所属コード等については様式 02' 発令報告書により記票、入力する。

このデータは、処理結果の出力の順序等に影響するので、データ確定時点で適宜入力する事を要する。

発 令	形式 2-1	記入 事由	発 令 日			所属コード 2-1	発 令 日			発 令 日			発 令 日		
			年	月	日		年	月	日	年	月	日	年	月	日
	新規① 変更②		1980	03	25	11	11	11	11	11	11	11	11	11	