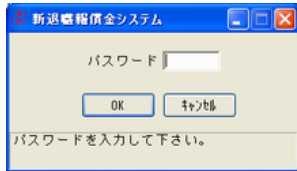


# 第4章 差額請求処理

パスワード（初期設定は「123456」）



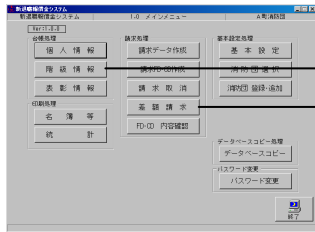
新退職給付金システム

パスワード

OK キャンセル

パスワードを入力して下さい。

メインメニュー



新退職給付金システム 1.0 メインメニュー A 専任社員

個人情報 請求処理 基本設定

履歴情報 請求データ印刷 請求履歴印刷

差額情報 請求取込 履歴印刷・印刷

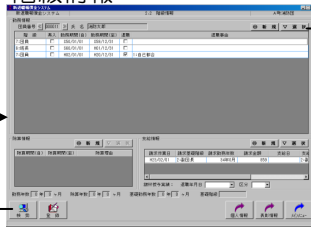
印刷管理 差額請求 差額請求

名簿等 付印 内容確認

統計

データベースユーティリティ  
データベースユーティリティ  
パスワード変更  
パスワード変更

階級情報



階級情報

階級番号	階級名称	階級属性	階級属性
1	1級	1	1
2	2級	2	2
3	3級	3	3
4	4級	4	4
5	5級	5	5

勤務情報



勤務情報

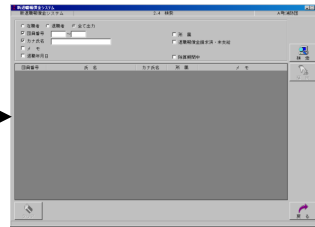
階級  退職期

勤務開始

退職事由

印刷 削除 戻る

検索



検索

検索条件

検索

差額請求



差額請求

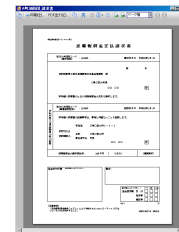
印刷番号  請求年月日

請求年月日

請求額

印刷 印刷

退職報償金支払請求書



退職報償金支払請求書

個人別調書

個人別調書



個人別調書

請求データに誤りがあったため、基金から支払われた退職報償金に不足が生じることがあります。

「差額請求処理」は、基金にこの不足額を請求するための機能です。

なお、差額請求は請求書、個人別調書及び理由書のみでの提出となりますので、FD 又は CD の作成は行いません。

差額請求の操作は以下の手順で行います。

【例：団長を団員と誤って入力したために生じた不足額を請求する場合】

- ① メインメニューの「階級情報」をクリックし、階級情報画面を表示

- ② 「検索」をクリック

- ③ 「団員番号」又は「カナ氏名」欄等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

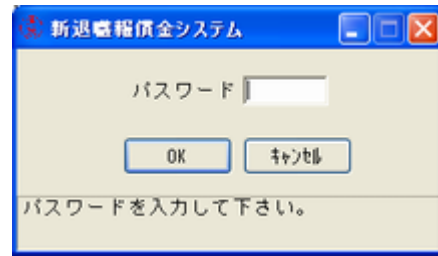
検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

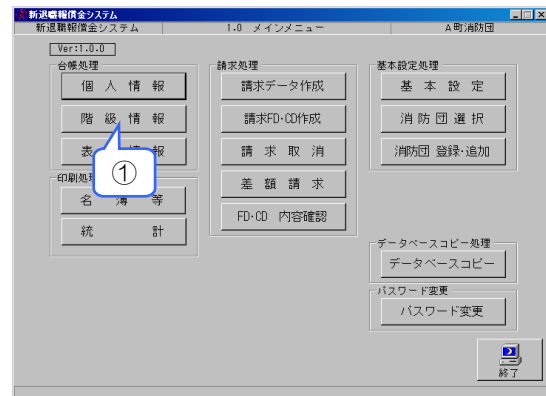
検索項目が複数指定されている場合はAND 条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック

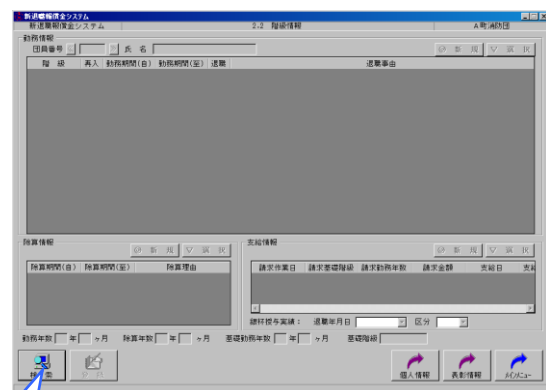
パスワード画面（初期設定は「123456」）



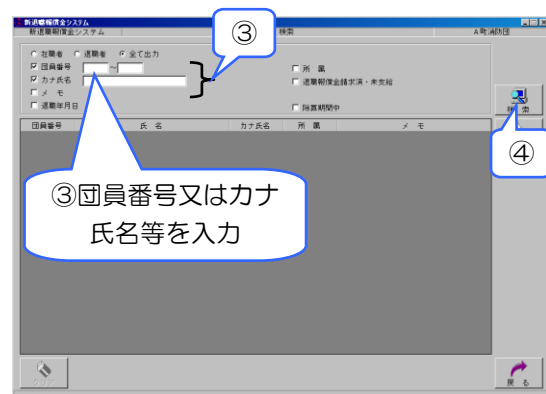
メインメニュー画面



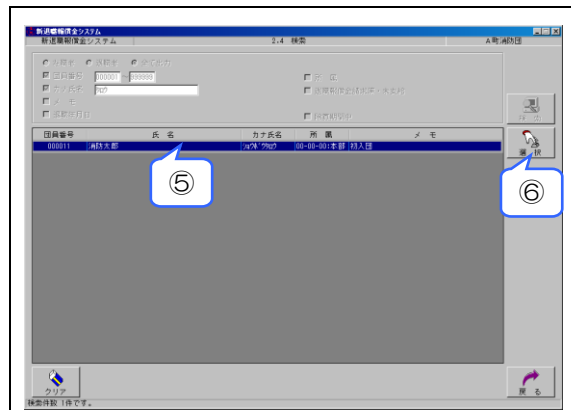
階級情報画面



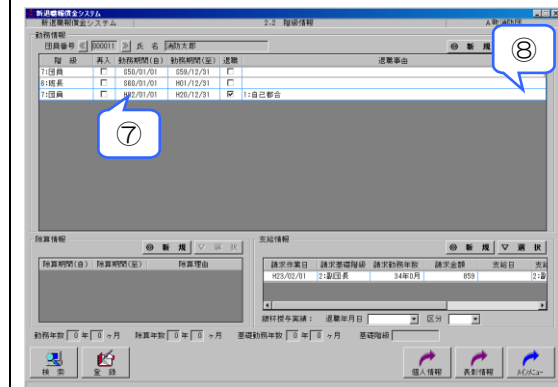
検索画面



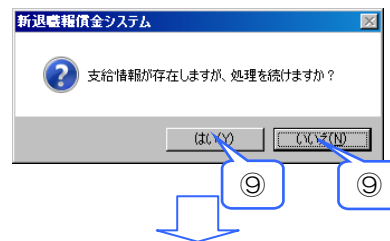
- ⑤ 該当団員が表示されますので該当行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）



- ⑦ 訂正する行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）



- ⑨ 「支給情報が存在しますが、処理を続けますか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



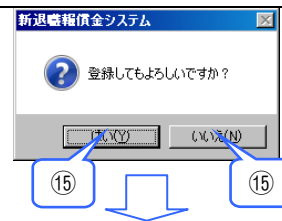
- ⑩ 階級欄の▼ボタンで正規の階級である「団長」を選択
- ⑪ 「仮登録」をクリック
- ⑫ 入力画面に戻ります。

勤務情報画面

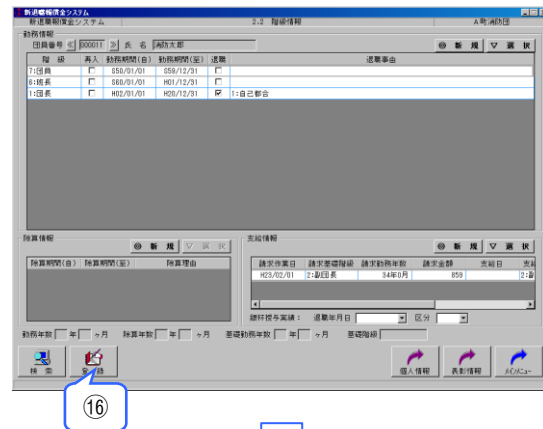


- データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑬ 階級情報画面に遷移します。
  - ⑭ 入力画面に戻ります。

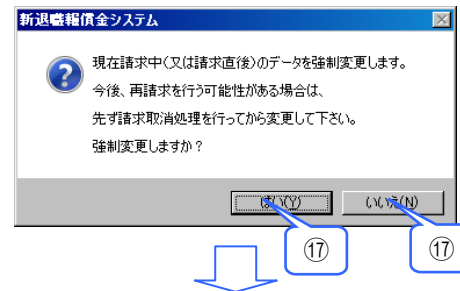
- ⑮ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



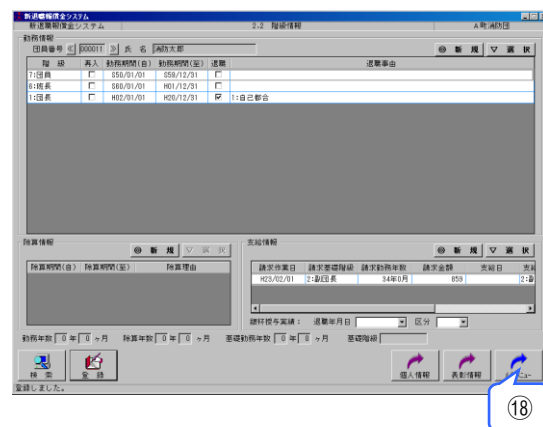
- ⑯ 自動的に階級情報画面に戻ります。団長に訂正されたことを確認後、「登録」をクリック



- ⑰ 「・・・強制変更しますか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

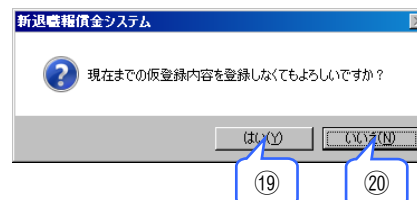


- ⑱ 「メインメニュー」をクリック、メインメニュー画面に遷移します。

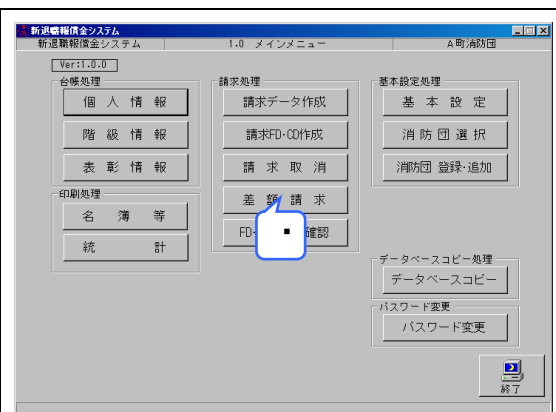


仮登録を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

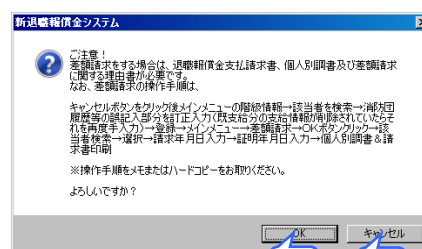
- ⑲ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。  
⑳ 階級情報画面に戻ります。



- メインメニュー画面から「差額請求」をクリック

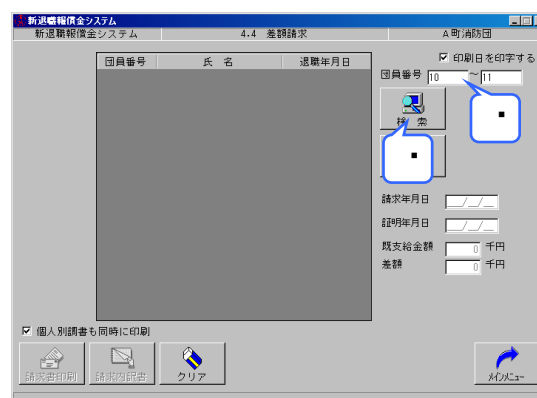


- 「OK」をクリック（「キャンセル」をクリックするとメインメニュー画面に戻ります。）

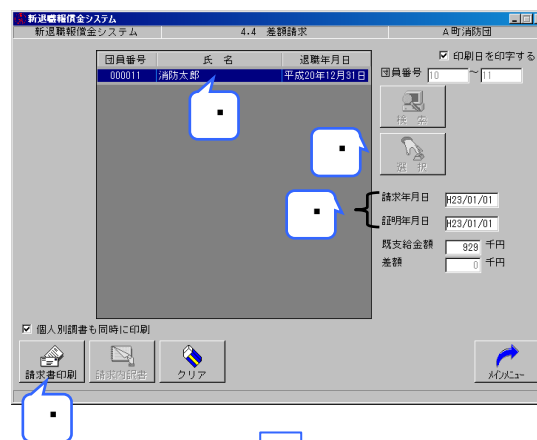


- 該当者の「団員番号」を入力  
検索項目：団員番号（範囲指定）

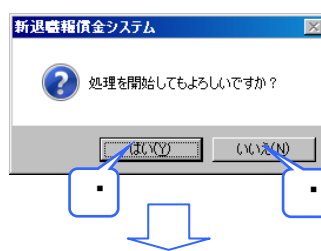
- 「検索」をクリック



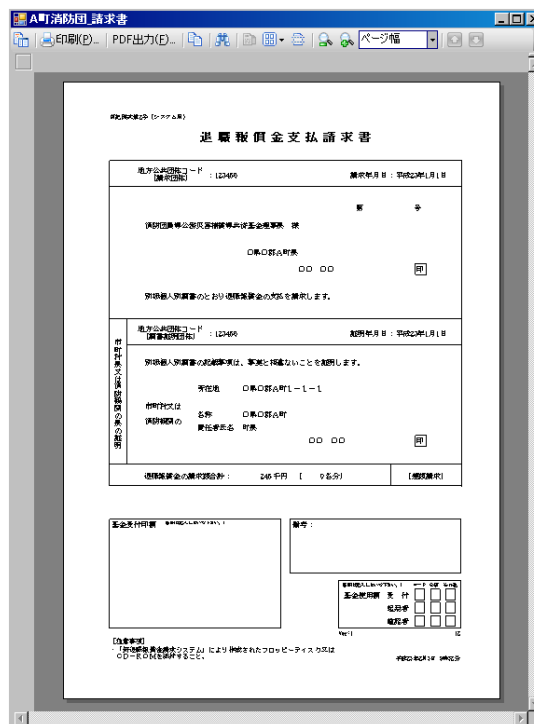
- 検索条件に該当する者が表示されます。  
該当行をクリック
- 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）
- 「請求年月日」「証明年月日」を入力
- 「請求書印刷」をクリック



- 「処理を開始してもよろしいですか?」で「はい」をクリック、自動的に請求書と個人別調書が印刷（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



退職報償金支払請求書

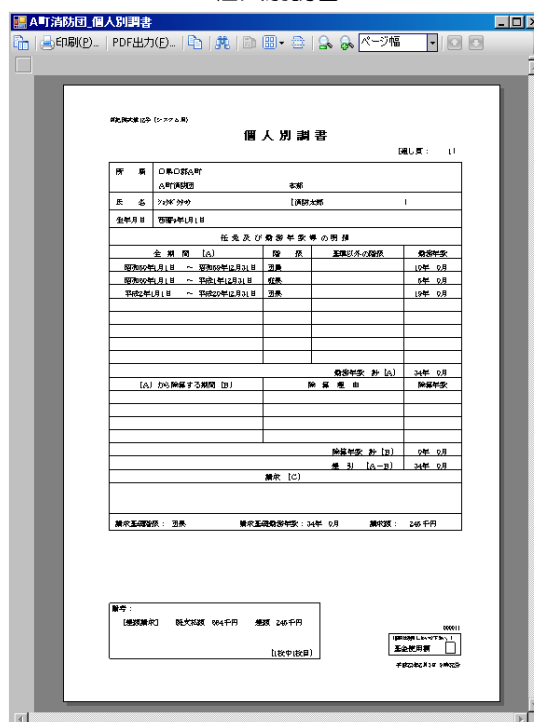


「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所に PDF ファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の $\times$ をクリックします。

- 「で「個人別調書も同時に印刷」にチェックを付けた場合に表示します。

※ 差額請求のときは請求書に必ず個人別調書を添付して基金へ提出してください。FD 又は CD は必要ありません。

個人別調書



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

- メインメニュー画面に遷移します。

新退職給付システム  
新退職給付システム 4.4 差額請求 A町消防団

社員番号	氏名	退職年月日
000011	消防太郎	平成20年12月31日

社員番号 0 印刷日を印字する

請求年月日 23/01/01  
証明年月日 23/01/01  
既支給金額 884 千円  
差額 245 千円

個人別請求書も同時に印刷

請求書印刷 請求内容書 クリア