

第4章 配分金明細

もくじ

1. 配分金明細・支払証明の掲載	1
【配分金明細の掲載】	2
1】配分金明細データ作成手順	2
2】配分金明細データの訂正・削除	7
3】掲載のタイミングとお知らせメールについて	8
4】Smile 掲載分を除いた配分金明細書（紙）の出力	9
5】掲載した配分金明細の確認	9
【配分金支払証明の掲載】	10
1】配分金支払証明データ作成手順	11
2】配分金支払証明データの訂正・削除	14
3】掲載のタイミングとお知らせメールについて	15
4】Smile 掲載分を除いた配分金支払証明書（紙）の出力	16
5】掲載した配分金支払証明の確認	16
【作成した配分金明細・配分金支払証明データの確認】	17

1. 配分金明細・支払証明の掲載

配分金の確認機能では、配分金明細や配分金支払証明を Smile to Smile へ掲載し、会員様は、いつでも Smile to Smile からご自分の配分金明細書・支払証明書を確認することができます。

明細書・支払証明書を PDF ファイルでダウンロードし、印刷することも可能です。また、新契約方式への対応として、配分金明細のタイトル・配分金名称の変更や配分金支払証明の様式変更によるタイプを選択する事ができます。

2022年 配分金支払証明

支払金額 : 83,100円

PDFで表示

12月 配分金明細

合計額 : 13,000円

支払日 : 2022年12月25日

PDFで表示

草刈り

詳細を見る

配分金明細書 (1/1)

会員番号 野村 五郎 様 12 2023年2月分

合計額 25,000

◆◆事務局からのお知らせ◆◆
 今月もお疲れ様でした。
 来月の準備量が多く、休日を差しやすい時期です。
 体調管理に気を付けて作業に励んで下さい。

作業内容	作業日	単位金額	数量	配分金	交通費等	経費	立替材料費	その他	差引支払額
花壇の手入れ	1	3	2,000	3	6,000	0	0	0	6,000
	2		1,000	1	3,000	0	0	0	2,000
事務所敷地内及び南側道路清掃	3	7	3,000	3	9,000	0	0	0	15,000
	4		500	1	1,500	0	0	0	1,000

野村市役所

野村太郎

（公社）〇〇市シルバー人材センター

令和4年分 配分金支払証明書

発行日 令和5年3月31日

住所	東京都江東区本場 1丁目5-1 深川ギャザリア
氏名	曲作 藤部ハナ子
会員番号	500205
支払金額	310,420円
住所	東京都江東区本場 4丁目1-28
名称	公益社団法人 野村区シルバー人材センター 局長 野村太郎

支払者

（経理室の方へ）
 これはシルバー人材センターが発行する配分金支払証明書です。シルバー人材センターは民法上の社団（財団）法人で、高齢者等の雇用の安定等に資する法律により位置づけられた国の補助団体です。
 センターは、原則として当（社）町村単位に設けられており、基本的に都道府県知事の認定を受けた社団法人で、それぞれが独立した運営をしています。

■新契約方式に対応した名称変更や様式の変更が可能です。

【配分金明細の掲載】

■ 配分金明細の掲載 処理の流れ

配分金を集計・確定した後に、

Smile to Smile の配分金明細データ（以降、「Smile 配分金明細データ」と言います）を作成します。（この処理で、Smile to Smile へ配分金明細が掲載されます。）

Smile 掲載分を除いた紙の配分金明細書を出力する場合は、Smile 配分金明細データ作成後に行います。

配分金仮計算・確定



Smile 配分金明細データ作成（P4-2 ～）



配分金明細書（紙）の出力（Smile 掲載分を除く）（P4-9 ）

1】配分金明細データ作成手順

Smile 配分金明細データの作成は、その月の配分金を集計・確定した後に行います。

Smile 配分金明細データ作成は、

- ・ Smile 利用登録済みの会員全員に対して作成する方法
（※ 権限設定により「登録前」「登録中」の会員も作成対象に含める事も出来ます。
こちらの設定は、P4-3 をご覧ください。）
 - ・ 会員を選択して作成する方法
- の2種類があります。

◆ 配分金明細データ作成に関する注意！

配分金明細データは、対象年月ごとにデータ作成された会員の人数（実人数※）で利用料金が発生します。

一度データ作成をした場合、その後にデータ削除を行っても、利用料金は発生しますので、ご注意ください。

※ 同一対象年月で、同一会員のデータ作成が複数回行われた場合、実人数でカウントするため、件数は「1」になります。

【登録完了前の会員の配分金明細、支払証明データの作成方法】

Smile to Smile のログイン ID が発行されている会員（「Smile 利用する」のチェックが付いている会員）に対して、Smile 利用登録完了前でも、配分金明細データおよび支払証明データを作成することができます。

◆ Smile 利用登録完了前の会員に対するデータ作成時の注意！

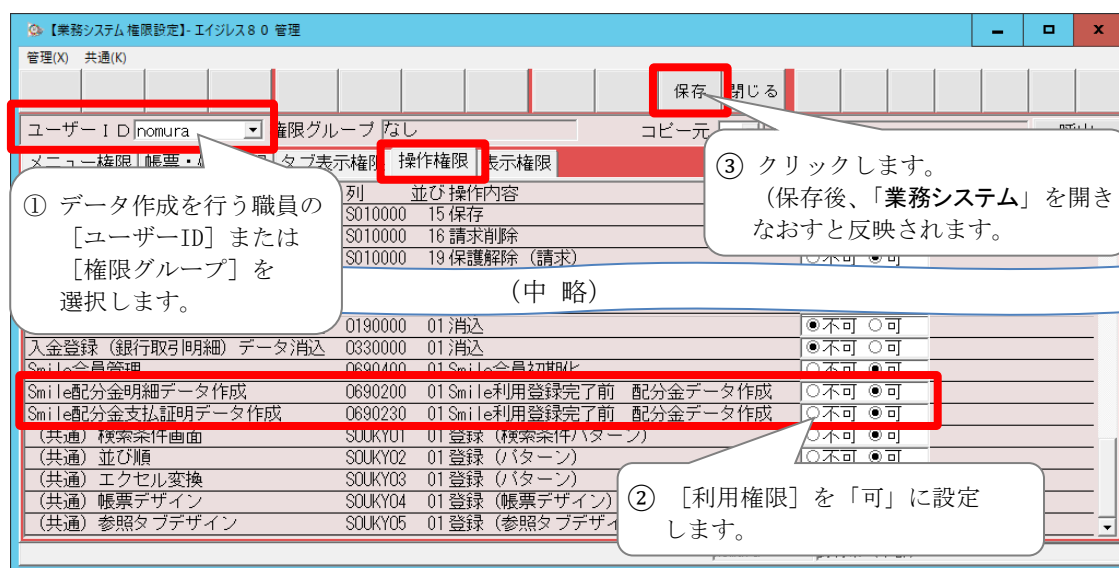
Smile 利用登録完了前の会員についても、Smile 配分金明細データおよび支払証明データを作成すると、1 件あたりの作成料金が発生します。

■ 利用する場合の事前設定

Smile 利用登録完了前の会員の Smile 配分金明細・支払証明データを作成する場合は、事前に「管理システム」の「業務システムユーザー権限」の＜操作権限＞タブにて、利用権限を「可」にしておく必要があります。

「業務システムユーザー権限」の設定手順については、
「ご利用の手引き(システム全般編)」＞「第3章 管理システム」＞
「3. システムユーザー権限（業務・経理・給与）」をご覧ください。

(<https://www.nri-social.co.jp/a80/manual.html>)



■ Smile 利用登録済み会員全員に対して作成する手順

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「30. 配分金明細データ作成」をクリックします。



- (2) 対象年月を確認し、[支払日] 等を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

※ 支払日には、金融機関からの振込日を入力します。(現金支払日の表示はありません。)

【Smile配分金明細データ作成】出力条件

タイトル **配分金等明細書**

対象年月 2026/08

見出し 配分金明細書をご確認ください。

コメント 連日、気温が高くなっております。
作業中は安全管理に気を配り
にまめに休憩、水分補給を行うようにしてください。
支払方法が現金の会員は支払日が表示されません。

支払日 振込 2026/09/20

メール配信 **しない**

明細受注並び順 受注番号

消費税 印字しない

配分金名称 **配 分 金 等**

作成対象 ☐ 利用状態が「登録前」、「登録中」の会員を含む

OK (4) 閉じる (12)

■ 新契約方式への対応

帳票タイトルを「配分金等明細書」や「会員業務委託明細書」に変更したり
配分金名称を「配分金等」や「会員業務委託料」に変更したりすることができます。

登録完了前の会員に対して (P4-3) データ作成をする時は ☒ を入れます。

【メール配信】について：

メール配信「する」	対象年月に実績があり、Smile 配分金明細データ作成時点で Smile 利用登録が完了している会員 (Smile メール登録済み) に対して、メールが配信されます。 (メールが配信されるタイミングと内容については、P4-8 をご覧ください。)
メール配信「しない」	メール配信はせず、配分金明細の掲載のみ行います。

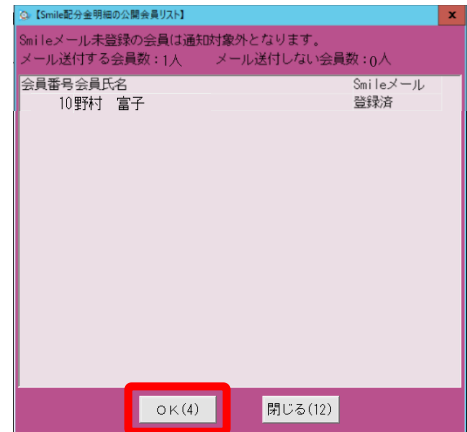
【消費税】について：

課税事業者登録会員に対する消費税の印字設定です。(インボイス対応)
PDF ファイルに反映されます。

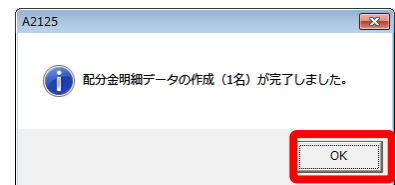
→メール配信をする場合は、(3) ～ をご覧ください。

→メール配信しない場合は、(4) をご覧ください。

- (3) メール配信「する」に設定した場合は、
メール送付先リストが表示されます。
確認し、**OK** ボタンをクリックします。



- (4) 完了メッセージが表示されるので、
OK ボタンをクリックします。
その後、**閉じる** ボタンをクリックします。



◆ **利用登録済み会員全員に対して作成する場合の注意！**

配分金明細が掲載されるのは、配分金明細データを作成した時点で Smile 利用登録が完了している会員です。（※作成対象を「登録前」、「登録中」含めない場合）
利用登録が完了する前に作成された配分金明細については、その年月に実績があっても掲載されません。

利用登録前の年月の配分金明細を掲載するには、その年月の配分金明細データを再作成する必要があります。

※ データ作成済みの年月の配分金明細データ作成を、

「オプション (O)」－「13.Smile to Smile サービス」－「30. 配分金明細データ作成」から行う場合は、[メール配信] を「しない」に設定してください。

(「する」に設定すると、過去にメール配信済みの会員も含め、配分金明細データ作成対象者全員にメールが配信されてしまいます。)

■ 会員を選択してデータ作成する手順

- (1) 会員検索結果一覧から会員を選択するか、該当会員の画面を開き、
「帳票・処理を選択してください」のプルダウンリストより、
「Smile 配分金明細データ作成」をクリックします。

<会員検索結果一覧画面>

<個別の会員画面>

- (2) 以降は、通常の「Smile 配分金明細データ作成」と同様です。
メール配信についても、今回データ作成を行った会員に対してのみ行われます。

2】配分金明細データの訂正・削除

■ 配分金明細データの訂正

配分金明細データ作成を行った後、内容の訂正があった場合は、配分金明細データ作成をやり直します。

配分金明細データ作成をやり直した場合、

「前回作成した配分金明細データを削除し、配分金明細データを作成」という処理が自動で行われるため、事前に「配分金明細データ削除」を行う必要はありません。

■ 配分金明細データ削除

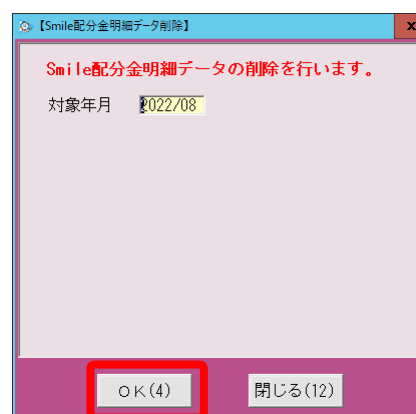
誤って配分金明細データ作成を行い、その月の Smile 配分金明細の掲載を取り消す場合は、「配分金明細データ削除」を行います。

※ データ削除により、Smile to Smile への掲載は取り消されますが、一度データ作成したものについては、利用料金が発生しますので、ご注意ください。

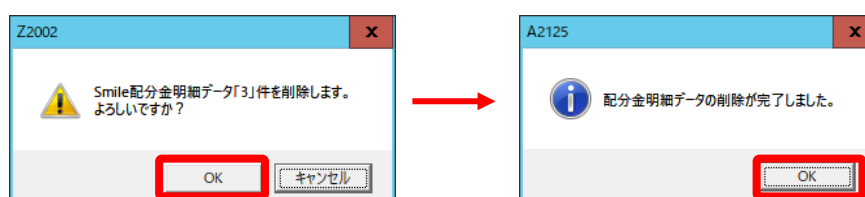
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「31. 配分金明細データ削除」をクリックします。



- (2) 「対象年月」を指定し、
 ボタンをクリックします。



- (3) 確認メッセージが表示されるので、 ボタンをクリックします。
 その後、完了メッセージが表示されるので、 ボタンをクリックします。



3】掲載のタイミングとお知らせメールについて

■ Smile to Smile サイトへの掲載

配分金明細データ作成後、すぐに Smile to Smile へ掲載されます。

■ お知らせメールの配信

「配分金明細更新のお知らせ」のメールは、配分金明細データ作成後の午前 10 時に、Smile to Smile に登録された会員のメールアドレス宛てに配信されます。

パターン 1) 当日の午前 10 時前に配分金明細データを作成した場合（例：9 時 30 分）：
→当日の午前 10 時にメールが配信されます。

パターン 2) 当日の午前 10 時を過ぎてから配分金明細データを作成した場合（例：15 時）：
→翌日の午前 10 時にメールが配信されます。

メール例)

件名：【Smile】配分金明細更新のお知らせ

xxx@xxx.ne.jp 様

「Smile to Smile」をご利用いただきありがとうございます。
（公社）〇〇市シルバー人材センターから配分金についてのお知らせです。

配分金のお支払明細情報を更新しましたので、
「Smile to Smile」ホームページの「配分金の確認」よりご確認ください。

[https:// www.s22s.jp/](https://www.s22s.jp/)

※ご利用にはログインが必要です。

ご不明な点・ご質問などございましたら、メールでお問合わせください。

お問い合わせ
（公社）〇〇市シルバー人材センター
e-mail：smile-sc@sjc.ne.jp

4】Smile 掲載分を除いた配分金明細書（紙）の出力

Smile 掲載分を除いて配分金明細書（紙）を出力する場合は、Smile 配分金明細データの作成が終わってから、出力します。

■ 出力手順

「配分金（V）」－「03. 配分金明細書」
または、
会員画面の「配分金明細書（会員）」の
出力条件にて、
[Smile 配分金明細データ作成分の印刷]
を「しない」に設定し、出力します。

※ [基準日] について：

基準日時点で Smile to Smile の利用が
停止している会員は、
作成済み会員には含まれません。

5】掲載した配分金明細の確認

掲載した配分金明細データについては、会員の＜Smile＞タブや「配分金通知管理」から確認することができます。

＜会員の＜Smile＞タブ＞

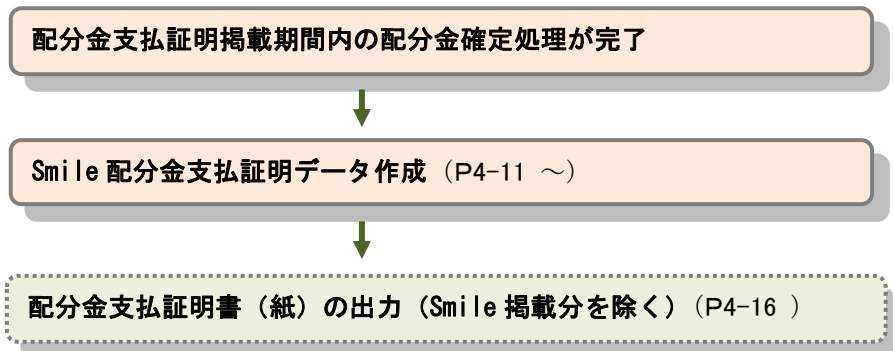
「配分金通知管理」については、P4-17 をご覧ください。

【配分金支払証明の掲載】

■ 配分金支払証明の掲載 処理の流れ

配分金支払証明対象期間内の配分金確定処理が完了している状態で、
Smile 配分金支払証明データ作成を行います。

Smile 掲載分を除いた紙の配分金支払証明書を出力する場合は、Smile 支払証明データ作成後に行います。



■ センターの印影を印字する場合

事前に「Smile 管理」より印影画像を登録しておく必要があります。

「Smile 管理」(「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「90. 管理」)

の<Smile 管理>タブにて、**保護解除** ボタンをクリック後、

[センター印影] 欄にて、**取込** ボタンをクリックし、印影画像を選択後、**保存** ボタンをクリックします。

(あらかじめ、センター様にて印影画像をご用意いただく必要があります。)

The first screenshot shows the 'Smile Management' window with the 'Smile Management' tab selected. The '保護解除' (Protect Release) button is highlighted with a red box. The '入力保護' (Input Protection) button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '入力保護' button to the second screenshot.

The second screenshot shows the 'Smile Management' window with the '保存' (Save) button highlighted with a red box. The 'センター印影' (Center Stamp) section is visible, showing fields for 'サービスコード' (Service Code), 'センター名称' (Center Name), 'E-mail', 'お問い合わせ' (Inquiry), and '電話番号' (Phone Number). The 'センター印影' section has a '取込' (Import) button and a '印影位置' (Stamp Position) button, both highlighted with red boxes.

1】配分金支払証明データ作成手順

Smile 配分金支払証明データの作成は、対象期間内の配分金確定処理が完了している状態で行います。

Smile 配分金支払証明データ作成は、

- ・ Smile 利用登録済みの会員全員に対して作成する方法
(※ 権限設定により「登録前」「登録中」の会員も作成対象に含める事も出来ます。
こちらの設定は、P4-3 をご覧ください。)

- ・ 会員を選択して作成する方法

の2種類があります。

◆ 配分金支払証明データ作成に関する注意！

配分金支払証明データは、発行年ごとにデータ作成された会員の人数（実人数※）で利用料金が発生します。

一度データ作成をした場合、その後にデータ削除を行っても、利用料金は発生しますので、ご注意ください。

※ 同一発行年で、同一会員のデータ作成が複数回行われた場合、実人数でカウントするため、件数は「1」になります。

■ Smile 利用登録済み会員全員に対して作成する手順

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「32. 配分金支払証明データ作成」をクリックします。

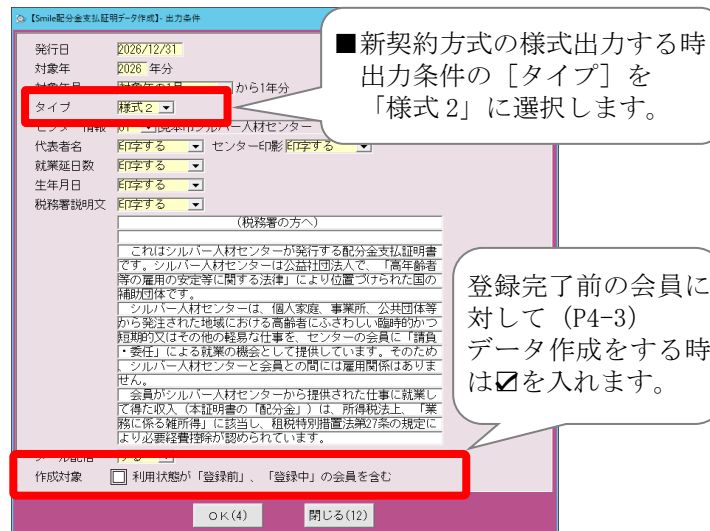


- (2) 出力条件を指定し、
OK ボタンをクリックします。

→メール配信をする場合は、(3)～を
ご覧ください。

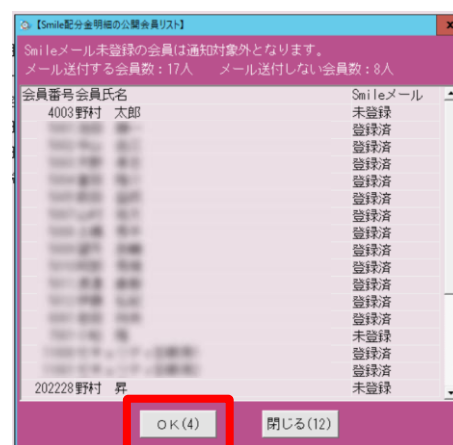
→メール配信しない場合は、(4)を
ご覧ください。

(出力条件の内容については、
次ページをご覧ください。)

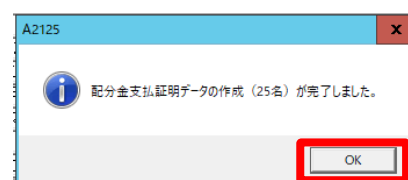


対象年月	対象期間の開始月について、 [発行年前年の12月/発行年の1月]のどちらかを選択します。 指定した期間が右側に表示されるので、ご確認ください。
メール配信	「する」を選択した場合は、対象年月期間中に配分金支払証明額があり、 Smile 配分金支払証明データ作成時点で Smile 利用登録が完了している会員 (Smile メール登録済み) に対して、メールが配信されます。 (メールが配信されるタイミングと内容については、P4-15 をご覧ください。) 「しない」を選択した場合は、メール配信はせず、配分金支払証明の掲載のみ 行います。
上記以外の 項目	「配分金支払証明書」の出力条件項目と同じです。

- (3) メール配信「する」に設定した場合は、
メール送付先リストが表示されます。
確認し、**OK** ボタンをクリックします。



- (4) 完了メッセージが表示されるので、
OK ボタンをクリックします。
その後、**閉じる** ボタンをクリックします。



◆ 配分金支払証明の掲載に関する注意！

配分金支払証明が掲載されるのは、配分金支払証明データを作成した時点で
Smile 利用登録が完了している会員です。(※作成対象を「登録前」、「登録中」含めない場合)
利用登録が完了する前に作成された配分金支払証明については、発行年の対象年月期間中
に支払証明額があっても、掲載されません。

利用登録前の発行年の配分金支払証明を掲載するには、その発行年の配分金支払証明
データを再作成する必要があります。

※ データ作成済みの発行年の配分金支払証明データ作成を、

「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「32. 配分金支払証明データ
作成」から行う場合は、[メール配信] を「しない」に設定してください。

(「する」に設定すると、過去にメール配信済みの会員も含め、配分金支払証明データ
作成対象者全員にメールが配信されてしまいます。)

■ 会員を選択してデータ作成する手順

- (1) 会員検索結果一覧から会員を選択するか、該当会員の画面を開き、
「帳票・処理を選択してください」のプルダウンリストより、
「Smile 配分金支払証明データ作成」をクリックします。

<会員検索結果一覧画面>

① 対象会員を選択します。

(中 略)

② クリックし

<個別の会員画面>

(中 略)

- (2) 以降は、通常の「Smile 配分金支払証明データ作成」と同様です。
メール配信についても、今回データ作成を行った会員に対してのみ行われます。

■新契約方式の様式出力する時
出力条件の「タイプ」を
「様式 2」に選択します。

登録完了前の会員に対して (P4-3)
データ作成をする時は☑を入れます。

作成対象 ☐ 利用状態が「登録前」、「登録中」の会員を含む

2】配分金支払証明データの訂正・削除

■ 配分金支払明細データの訂正

配分金支払証明データ作成を行った後、内容の訂正があった場合は、配分金支払証明データ作成をやり直します。

配分金支払明細データ作成をやり直した場合、

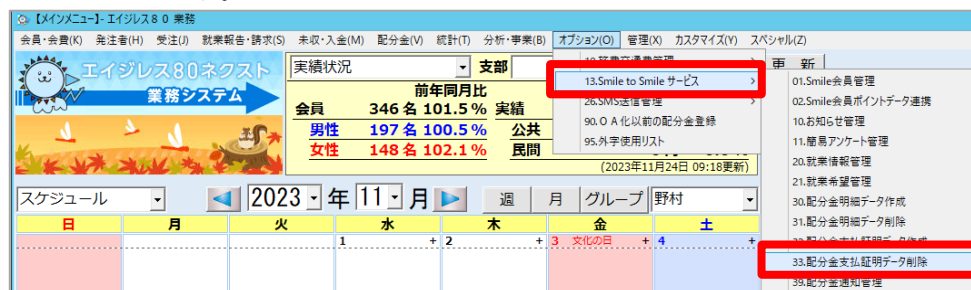
「前回作成した配分金支払証明データを削除し、配分金支払証明データを作成」という処理が自動で行われるため、事前に「配分金支払証明データ削除」を行う必要はありません。

■ 配分金支払証明データの削除

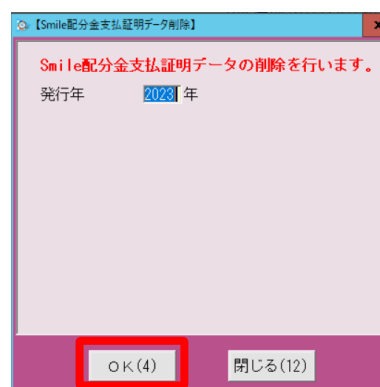
誤って配分金支払証明データ作成を行い、その年の Smile 配分金支払証明の掲載を取り消す 場合は、「配分金支払証明データ削除」を行います。

※ データ削除により、Smile to Smile への掲載は取り消されますが、一度データ作成したものについては、利用料金が発生しますので、ご注意ください。

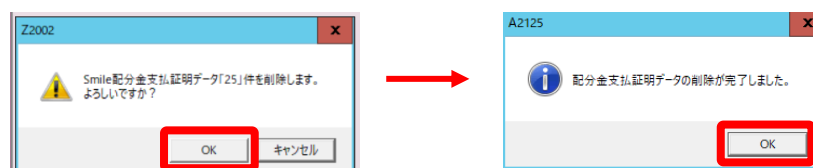
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「33. 配分金支払証明データ削除」をクリックします。



- (2) 「発行年」を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



- (3) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。
その後、完了メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



3】掲載のタイミングとお知らせメールについて

■ Smile to Smile サイトへの掲載

配分金支払証明書データ作成後、すぐに Smile to Smile へ掲載されます。

■ お知らせメールの配信

「配分金支払証明書公開のお知らせ」のメールは、配分金支払証明書データ作成後の午後 12 時（お昼の 12 時）に、Smile to Smile に登録された会員のメールアドレス宛てに配信されます。

パターン 1) 当日の午後 12 時前に配分金支払証明書データを作成した場合（例：9 時 30 分）：

→当日の午後 12 時にメールが配信されます。

パターン 2) 当日の午後 12 時を過ぎてから配分金支払証明書データを作成した場合

（例：15 時）：

→翌日の午後 12 時にメールが配信されます。

メール例)

件名：【Smile】配分金支払証明書公開のお知らせ

xxx@xxx.ne.jp 様

「Smile to Smile」をご利用いただきありがとうございます。
（公社）〇〇市シルバー人材センターから配分金についてのお知らせです。

配分金の支払証明書を公開しましたので、
「Smile to Smile」ホームページの「配分金の確認」よりご確認ください。

[https:// www.s22s.jp/](https://www.s22s.jp/)

※ご利用にはログインが必要です。

ご不明な点・ご質問などございましたら、メールでお問合わせください。

お問い合わせ
（公社）〇〇市シルバー人材センター
e-mail：smile-sc@sjc.ne.jp

4】 Smile 掲載分を除いた配分金支払証明書（紙）の出力

Smile 掲載分を除いて配分金支払証明書（紙）を出力する場合は、Smile 配分金支払証明データの作成が終わってから、出力します。

■ 出力手順

「配分金支払証明書」の出力条件にて、
[Smile 配分金支払証明データ作成分の印刷]
を「しない」に設定し、出力します。

※ 「基準日」について：

基準日時点で Smile to Smile の利用が
停止している会員は、
作成済み会員には含まれません。

【配分金支払証明書】出力条件

発行日 令和 05年11月24日
 発行年 令和 04 年
 対象年月 令和 03年12月 ~ 令和 04年11月 印字しない
 使用する用紙 A4 専用紙タテ
 センター情報 01 野村市（本部）
 代表者名 印字する 「印」 印字しない
 就業延日数 印字しない
 生年月日 印字しない
 税務署説明文 印字する

Smile配分金支払証明データ作成分の印刷 しない 基準日 令和 05年11月24日
 (作成済み会員 2人)

OK (4) 閉じる (12)

5】 掲載した配分金支払証明の確認

掲載した配分金支払証明データについては、会員の＜Smile＞タブや「配分金通知管理」から確認することができます。

＜会員の＜Smile＞タブ＞

会員番号 7 野村 愛子 79 歳

参照 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 組合 Smile MS

☑ Smile利用する

ログインID 77017
 パスワード *****
 利用状態 登録完了
 ポイント 100 2023/10/31時点
 初回ログイン
 最終ログイン 2023/07/27 16:24
 利用停止日 0000/00/00

配分金支払証明通知履歴

発行年	対象年月	支払証明額
2022	2021/12~2022/11	132,000

対象年月 支払年月日 合計額

「配分金通知管理」については、P4-17 をご覧ください。

【作成した配分金明細・配分金支払証明データの確認】

作成した配分金明細・配分金支払証明データについては、「配分金通知管理」から確認することができます。

検索結果一覧では、内容をエクセル変換（エクセルファイルに出力）することができます。

また、＜月別件数＞タブから、月別や対象年ごとの件数を確認することができます。

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「32. 配分金通知管理」をクリックします。



- (2) 検索条件を指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) ＜Smile 配分金明細＞タブでは、配分金明細データが確認できます。

＜Smile 配分金支払証明＞タブでは、配分金支払証明データが確認できます。

*印が付いたものは、データ作成後に削除されたものになります。

また、[帳票・処理を選択してください] のプルダウンメニューの

「Smile 配分金通知データエクセル変換」より、内容をエクセル変換することができます。

対象年月	会員番号	会員氏名	合計額	初回作成日時	最終更新日時
2023/08	3野村	良子	4,895	2023/08/23 10:05	2023/08/23 10:05
2023/08	8野村	義則	7,000	2023/08/23 10:05	2023/08/23 10:05
2023/08	10野村	富子	1,895	2023/08/23 10:05	2023/08/23 10:05
* 2022/08	7野村	愛子		2023/08/29 12:36	
* 2022/08	8野村	義則		2023/08/29 12:36	
* 2022/08	10野村	富子		2023/08/29 12:36	

発行年	対象年月	会員番号	会員氏名	支払証明額	初回作成日時	最終更新日時
2022	2021/12~2022/11	7野村	愛子	132,000	2023/11/24 16:48	2023/11/24 16:48
2022	2021/12~2022/11	8野村	義則	29,000	2023/11/24 16:48	2023/11/24 16:48

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

- (4) ＜月別件数＞タブでは、対象年月・発行年別の件数を確認することができます。

【Smile配分金通知管理】- エイジレス80 乗務									
会員・会費(K)	発注者(H)	受注(J)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)	オプション(O)	管理(X)
検索条件								閉じる	
									帳票・処理を選択してください。
Smile配分金明細	Smile配分金支払証明	月別件数							
初回作成年月	総件数	区分	対象年月	発行年	発行年	発行年	発行年	発行年	発行年
2023/11	2	支払証明	2022						2
2023/08	6	明細	2023/08						3
			2022/08						3