

保険料計算は、給与・賞与の社会保険料を計算して、事業主や従業員向けに保険料通知書の作成が可能です。毎月の保険料のお知らせを作成するときや賞与を含めて保険料のお知らせを作成するときに便利です。

処理ファイル「保険料通知」との違いは以下の通りです。

- ①「比較通知書」は作成できません。
- ②「個人通知書」は作成できません。
- ③賞与を含めた保険料通知を作成することができます。

保険料の計算

事業所台帳のツール ×

今月の社会保険料 | 標準報酬更新 | 組合保険料 | 人数チェック | ファイル出力 | 所属 | 他 |

今月の社会保険料(本人・会社負担分)を計算します。

年 月分社会保険料
 計算

(令和 年 6 月)

この月に賞与が支払われている場合は選択してください。

無
 No1
 No2
 No3
 No4

賞与支払年月日 /6/7

賞与が支払われていない被保険者は表示しない。

社会保険料率(/1000)

旧料率で計算する。

料率/1000	現在	旧
健康保険	100.3	100.2
介護保険	15.9	16
厚生年金	183	183
基金	0	0
子供子育て	3.6	3.6

賞与を含める場合は、チェックを入れて計算してください。
給与データに入力されていれば、「賞与支払年月日」を表示します。

個人情報フォームの「被保険者状況」欄で、以下のような社会保険における個人状況を登録しておく、その状況に基づいた社会保険料の計算をおこないます。

- ・ 海外勤務者(介護保険適用除外)
- ・ 育児休業者、産前産後休業者(社会保険免除)
- ・ 特定第二号被保険者(介護保険負担有)
- ・ 短期雇用特例被保険者

※この「保険料計算」では被保険者を選択して帳票を作成することはできません。

特定の被保険者を選択し作成するときには、「全ての処理ファイル」>「得喪・社会保険」グループ>「保険料通知」から作成します。

詳細は、「[社会保険料の変更と保険料通知作成マニュアル](#)」をご参照ください。

印刷

画面上の計算結果をA4用紙に印刷します。会社負担分は、「PDFへ」から印刷します。

文言集

帳票のタイトルや文言を設定したり、表示内容の編集ができます。
タイトルや文言を選択し、「適用」をクリックします。
また、内容の編集をおこなった時には「変更」をクリックします。
※操作方法は「操作説明」をクリックしてご確認ください。

文言集

タイトル 文言集

2 / 16

適用

健康保険料、介護保険料率変更に伴い、社会保険料が下記のとおり変更となりますので、お知らせいたします。なお、これは3月納入告知より適用されますので、4月支払給与分より変更してください。

文言に含まれる文字列を入力して「検索」をクリックしてください。

検索文字→ 検索

文言集の「変更」「追加」「削除」は下のボタンからおこなってください。

変更 追加 削除

操作説明

被保険者チェック

今月の社会保険料で対象とならなかった被保険者の理由が確認できます。
「対象」欄の「×」は指定月の対象外データで、そのデータを選択すると理由が表示されます。

被保険者チェック

個人情報リスト (社保取得日が入力されているデータ)

健保No/氏名/取得日/喪失日/対象
1 佐藤 豊 H29.5.1 ○
2 佐藤 理恵子 S59.3.29 ○
佐藤 望 H20.8.11 ○
小林 良二 S59.3.29 ○
5 三浦 和美 S59.3.29 ○
6 高木 政美 S63.9.26 ○
7 伊勢 順一 H19.2.23 ○
8 後藤 純里 S63.12.1 ○
9 坂本 秀樹 S63.11.16 ○
10 高橋 力 S63.11.30 R2.4.1 ×
11 尾関 美香 S63.12.1 ○
12 井原 友春 H2.5.12 ○
13 加古 修 H1.12.10 ○
萩原 真一 H5.5.12 ○
15 大石 弘文 H5.1.12 ○
17 渡邊 かおり H6.11.14 ○

「対象」欄の「×」は指定月の対象外データです。そのデータを選択すると対象外の理由をメッセージします。

対象外

喪失年月日が指定年月「 年4月」以前(同月取得喪失を除く)のため対象外です。

OK

敬称

通知書の事業所名につける敬称を選択して登録します。選択した敬称が帳票に適用されます。
オリジナルの敬称をつける場合には、フォームの枠内に直接入力して「登録」をクリックします。

賞与の保険料

「賞与」をクリックすると、賞与についての社会保険料を表示する画面に移ります。
会社負担分は画面右側に表示します。

合計表

保険料の計算後「合計表」をクリックします。

被保険者全員と会社負担の保険料の総額を給与、賞与、給与賞与の合計それぞれに表示します。

本人と会社負担の社会保険料

年6月10日

株式会社 セルズ 御中

社会保険労務士事務所

月額保険料 20人 年6月分

賞与保険料 15人 年6月5日支払分

月額保険料

	健康保険料	介護保険	健康保険計	厚生年金	基金	子供子育て	合計
本人負担	351,450	37,714	389,164	505,995	0		895,159
会社負担			389,164	505,995	0	18,802	913,961
合計			778,328	1,011,990	0	18,802	1,809,120

賞与の保険料

	健康保険料	介護保険	健康保険計	厚生年金	基金	子供子育て	合計
本人負担	284,130	38,924	323,054	478,545	0		801,599
会社負担			323,056	478,545	0	17,782	819,383
合計			646,110	957,090	0	17,782	1,620,982

合計保険料

	健康保険料	介護保険	健康保険計	厚生年金	基金	子供子育て	合計
本人負担	635,580	76,638	712,218	984,540	0		1,696,758
会社負担			712,220	984,540	0	36,584	1,733,344
合計			1,424,438	1,969,080	0	36,584	3,430,102

合計保険料

会社負担の保険料通知を作成します。保険料納入告知書に表示されている保険料と同じ端数処理方法で作成しています。

雇用保険料

各月の雇用保険料を計算します。給与データに登録している毎月の金額をもとに計算し、料率は会社情報の「雇用保険」タブ>雇用保険料率区分をもとに料率を表示しています。料率を変更したい場合は、直接料率を入力してください。

手順

1. 「条件指定」をクリックします。雇用保険の計算フォームが表示されます。雇用保険料を計算する月を選択します。
2. 雇用保険料率が合っているか確認し、端数処理を選択してください。
3. 「集計」をクリックすると、一覧が表示されます。

※雇用保険料率区分が入っていないと計算されません。給与データに生年月日が入力されていない場合は、年齢が正しく計算されません。

1 条件指定 印刷 戻る

雇用保険料の計算

計算の対象月を選択して「集計」をクリックしてください。

4月
5月
6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月
1月
2月
3月
真与1

雇用保険料率表

14.5 /1000 5.5 /1000

雇用保険料の端数処理 (本人負担分)

50銭以下切捨

2 集計 3

保存データ

作成

現在作成している内容を保存データとして別ファイルに保存します。書類名には自動的に現在の日時が表示されます(例：20250824103717)。この書類名を適宜、事業所名や被保険者名を加えて変更し「保存」してください。保存した帳票は保存データの「読込」から読み込むことができます。ただし保存データの内容を届出用紙作成画面に戻して再編集・印刷することはできません。

読込

以前作成した内容の保存データを読み込みます。データを選択して「読込」をクリックします。保存データの内容は保存データ作成時点のものです。内容変更は直接入力しておこなってください。

よくある質問(保険料計算)

➤ 「計算」をクリックして通知書を作成したが、表示されない人がいます。なぜですか？

個人情報で「社会保険取得日」の入力がないと保険料の計算がおこなえません。入力されていない方は暫定的にでも、取得日の入力をしておく必要があります。また、資格喪失日が入力されている場合には、計算されません。

➤ 通知書を印刷したら、文言が出てこなかったり、印刷の範囲が正しくありません。

印刷する際は、Excelリボンメニューの「ファイル」からではなく、「給与の保険料」画面または「賞与の保険料」画面にある「印刷」からおこなってください。

➤ 料率はどこで設定すればいいのですか？

保険料計算をおこなうときには、会社情報で設定されている料率パターンを読み込んでいます。料率を変更するには、「台帳MENU画面」>「事務所情報他」>「パターン料率」から変更してください。

➤ 本人負担分の端数処理は(51銭以上切上と円未満切捨では)どちらを選択するのですか？

一般的なのは「51銭以上切上」です。事業所の慣習によって、「円未満切捨」を選択することはできるようです。