

算定基礎届処理マニュアル

2015年度版

The logo for Cells, featuring the word "Cells" in a bold, blue, sans-serif font.

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

営業時間 午前9時～午後6時

(午前12時～午後1時は除く)

サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

FAX 0568-76-7432

もくじ

算定基礎届の作成	
算定処理の流れ	…4
事前準備	…5
算定対象者の抽出	…7
算定データ画面の構成	…8
算定データの編集①	…9
算定データの編集② 中途入社者がいる場合	…10
算定データの編集③ 7月変該当者がいる場合	…11
算定データの編集④ 休業がある場合	…12
算定データの編集⑤ 【Cells給与】から勤怠を取り込むには	…13
算定データの編集⑥ 「賃金ファイル」から勤怠を取り込むには	…14
保存データの作成	…15
算定基礎届をA4普通紙に印刷	…16
算定基礎届を役所配布用紙に印刷	…17
算定基礎届の控データを印刷	…18
算定基礎届総括表の作成	…19
70歳以上被用者がいる場合	…20
保険料のお知らせを作成	…21
保険者算定の年間平均標準報酬と比較する	…22

年間報酬の平均で算定をする場合	…23
個人情報に算定の新標準報酬を反映するには	…24
電子申請編	…25
【事前チェック】 電子申請をする前に	…26
Step1 算定保存データを読み込み	…27
Step2 FD通番の設定	…28
Step3 申請データの被保険者選択	…29
Step4 チェックプログラムの起動	…30
Step5 チェックプログラムのデータチェック	…31
チェックプログラム こんな時は？	…32
Step6 電子申請データの作成①	…33
Step7 電子申請データの作成②	…34
Step8 申請データの送信	…35
申請した算定データの内容を確認するには	…36
申請した算定データの進捗状況を確認するには	…37
「更新」ボタンについて	…38
公文書やコメントの取得	…39
電子公文書の取扱い	…40

本マニュアルは平成27年4月30日時点で公開されている情報に基づき作成されています。
マニュアルに変更があった場合は下記URLで随時更新予定ですので、ご確認ください。

<http://plus-samurai.jp/daityo/wpcontent/uploads/sante2015.pdf>

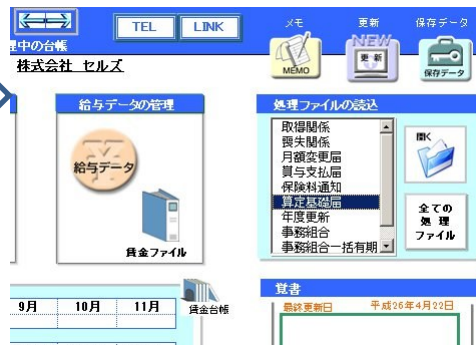
算定処理の流れ

Step1
2015年度の4,5,6月の給与データを被
保険者ごとに入力

MENU	給与入力	賃金ファイル
ツール	個人情報	賃金台帳
月賃チェック	退職者非表示	集計

会社名	社員No.	氏名	性別	生年月日	健康保険	厚生年金	社会保険	4月	5月	6月
株式会社 セルズ	000001	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	S59.3.29			
	000002	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	S59.3.29	1,500,000	1,500,000	1,500,000
	000003	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	S59.3.29	120,000	120,000	120,000
	000004	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	S59.3.29	974,000	974,000	974,000
	000005	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	S59.3.29	494,000	494,000	494,000
	000006	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	S63.9.26	549,000	549,000	549,000
	000007	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	S63.12.1	449,000	449,000	449,000
	000008	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410		378,000	378,000	378,000
	000009	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	S63.11.16	373,000	373,000	373,000
	000010	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	H2.5.12	372,000	372,000	372,000
	000011	海老 修	1	S22.7.21	380	380	H6.12.19	363,000	363,000	363,000
	000014	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	H5.5.12			
	000015	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	H5.1.12	313,000	313,000	313,000
	000016	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	H5.11.22	249,000	249,000	249,000

Step2
「全ての処理ファイル」から算定基礎届を起動



Step3
「算定入力」ボタンから被保険者を
抽出し、データを編集

終了	説明書	算定入力	賃金データ編集	日数等入力	データ削除	印刷	検索	白紙用紙	役所用紙
V8.333		算定データ							

会社名	株式会社 セルズ	TEL	050-3533-0350	〒	485-48
社保記号	123	北	せよ	所在地	小牧市
告知番号	123	代表者	代表取		

社員No.	氏名	性別	生年月日	健康保険	厚生年金	支払基礎日数	金銭(通算)によるもの日数	現物によるもの日数
1	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
2	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31
3	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	31	30	31
4	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31
5	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	31	30	31
6	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	31	30	31
7	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	31	30	31
8	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31
9	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31
10	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31
11	海老 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31
12	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0
13	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	31	30	31
14	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	31	30	31
15	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
16	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31
17	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	31	30	31
18	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31
19	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	31	30	31
20	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	31	30	31
21	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	31	30	31
22	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31
23	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31
24	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31
25	海老 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31
26	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0
27	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	31	30	31
28	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	31	30	31
29	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
30	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31
31	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	31	30	31
32	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31
33	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	31	30	31
34	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	31	30	31
35	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	31	30	31
36	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31
37	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31
38	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31
39	海老 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31
40	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0
41	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	31	30	31
42	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	31	30	31
43	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
44	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31
45	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	31	30	31
46	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31
47	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	31	30	31
48	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	31	30	31
49	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	31	30	31
50	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31
51	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31
52	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31
53	海老 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31
54	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0
55	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	31	30	31
56	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	31	30	31
57	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
58	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31
59	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	31	30	31
60	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31
61	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	31	30	31
62	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	31	30	31
63	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	31	30	31
64	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31
65	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31
66	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31
67	海老 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31
68	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0
69	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	31	30	31
70	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	31	30	31
71	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
72	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31
73	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	31	30	31
74	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31
75	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	31	30	31
76	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	31	30	31
77	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	31	30	31
78	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31
79	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31
80	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31
81	海老 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31
82	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0
83	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	31	30	31
84	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	31	30	31
85	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
86	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31
87	佐藤 豊	1	T8.6.18	200	200	31	30	31
88	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31
89	三浦 和美	1	S25.7.20	200	200	31	30	31
90	高木 政夫	1	S25.9.2	479	479	31	30	31
91	伊勢 順一	1	S25.9.4	440	440	31	30	31
92	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31
93	板本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31
94	丹原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31
95	海老 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31
96	渡原 真一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0
97	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	31	30	31
98	比平 小雪	1	S50.10.30	220	220	31	30	31
99	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0
100	佐藤 理恵子	2	S25.6.25	68	98	31	30	31

Step4
データを保存し、算定基礎届を印刷

算定基礎届印刷	戻る	被保険者選択	印刷
---------	----	--------	----

健康保険	厚生年金	被保険者報酬月額算定基礎届
22.2.15	0	
事業所管理番号	北せよ	社員コード
① 氏名	佐藤 豊	② 生年月日
③ 性別	1	④ 健康保険
⑤ 厚生年金	1	⑥ 被保険者報酬月額
⑦ 7	伊勢 順一	⑧ 5-250201
⑨ 4月 30日	494,051 円	⑩ 494,051 円
⑪ 5月 31日	412,541 円	⑫ 412,541 円
⑬ 6月 30日	486,849 円	⑭ 486,849 円
⑮ 8	後藤 純男	⑯ 5-320512
⑰ 4月 30日	419,104 円	⑱ 419,104 円
⑲ 5月 31日	381,596 円	⑳ 381,596 円
㉑ 6月 30日	409,990 円	㉒ 409,990 円
㉓ 9	板本 秀樹	㉔ 5-380425
㉕ 4月 30日	392,185 円	㉖ 392,185 円
㉗ 5月 31日	393,384 円	㉘ 393,384 円
㉙ 6月 30日	386,190 円	㉚ 386,190 円
㉛ 12	井原 友美	㉜ 5-390305
㉝ 4月 30日	377,758 円	㉞ 377,758 円
㉟ 5月 31日	418,264 円	㊱ 418,264 円
㊲ 6月 30日	397,364 円	㊳ 397,364 円

- STEP3のデータ編集では支払基礎日数や現物支給の入力、7月変該当者の削除（電子申請の場合）などをおこないます。
- 保存したデータを利用して電子申請に使用したり、9月には個人の標準報酬の変更を使用します。

事前準備①

算定処理に必要な個人情報、給与データの確認

1.個人情報に、算定処理に必要な項目が入力されているか確認します。

算定処理の入力必須項目

- ✓ 台帳No
- ✓ 氏名
- ✓ フリガナ（※半角 電子申請の場合必須）
- ✓ 種別
- ✓ 生年月日
- ✓ 社会保険取得日（暫定的な日付で可）
- ✓ 改定年月
- ✓ 健保/厚年の標準報酬
(国保加入は健保、70歳以上被保険者は厚年、空欄可)

2.給与データに、算定対象となる3カ月の給与データを入力しておきます。

- ① 「給与入力」をクリックします。
- ② リストから対象者を選びます。
- ③ 給与を入力します。

- 「台帳」では給与データを締日ベースで登録することを推奨しているため、翌月支給の事業所においては、給与データを前年度の3月と今年度の4,5月を使用する場合があります。
- 固定的賃金に変更された月がある場合は、給与データの給与入力より、変更月にチェックを入れてください。
- 健保Noが入力されていない場合は、被保険者情報を入力してください。
- 台帳Noは数字のみ使用できます。「個人情報」と「給与データ」で台帳Noが異なると算定処理ができないのでご注意ください。「個人情報」に登録がない場合は、「給与」データの台帳Noは空欄にしてください。

事前準備②

給与データに数ヶ月に1度の定期代等が含まれる場合の処理

給与データツール

このシートについて | 削除と挿入 | 並び替え | 年度更新 | Cells給与 | その他 | 通勤手当

給与データの総額に、定期代等のまとまった通勤手当が含まれる場合、「通勤手当シート入力」ボタンで、支払月・月数・支給額を登録しておくことで、算定基礎届や月額変更届の算定に自動振り分けができます。また、給与に含まれない現物によるもの(1ヶ月分)を登録しておくことで、上記処理の際、各月に反映することができます。

※個人情報に記録されている(台帳Noが付与されている)被保険者のみ
保存することができます。個人情報に記録されていない被保険者がいる場合は、個人情報に記録後、編集してください。

●通勤手当シート入力の使い方●

●支払月・月数・支給額を登録します。

＜例＞ 4月の給与で6ヶ月分の定期代30000円が支払われ、給与とは別に毎月現物支給額が1200円ある場合

金銭(通貨)によるものの額			現物によるものの額		
支払月	月数	支給額 (1ヶ月分)	支払月	月数	支給額 (1ヶ月分)
4月	6ヶ月分	30,000	4月	6ヶ月分	1,200

●算定基礎届や月額変更届の算定入力(条件入力)の際に、通勤手当の項目にチェックを入れて実行すると上記のデータを元に、調整額を自動計算し、加算または減算します。

※上記以外の定期的な調整額等は算定基礎届で個別入力して調整してください。

＜例＞ 上記のデータを元に、給与データに調整額を加味した金額を算定データに読み込みます。

金銭(通貨)によるものの額			現物によるものの額		
支払月	月数	支給額 (1ヶ月分)	支払月	月数	支給額 (1ヶ月分)
4月	6ヶ月分	30,000	4月	6ヶ月分	1,200
調整額	-25,000	+5,000	調整額	+1,200	+1,200
算定データ	255,000	255,000	算定データ	1,200	1,200

<調整額算出方法> ① 30000 ÷ 6か月 = 5000 ←1か月分の通勤手当を算出
② 支払月からは総額を減算し、1か月分の通勤手当を各月に加算
※詳細は「通勤手当シート入力」の説明書を確認してください。

1. 給与データのツールをクリックします。
2. 通勤手当タブを選択し「通勤手当シート入力へ」をクリックします。
3. 通勤手当シートに支払月・月数・支給額を登録します。例えば定期代が4月から6ヶ月ごとに6万円支給される場合は、下図のように入力を行います。
4. 登録が終わりましたら、終了ボタンをクリックし、「はい」をクリックして、登録内容を保存します。

通勤手当シート入力

終了

説明書

健保No	氏名	金銭(通貨)によるものの額			現物によるものの額 (1ヶ月分)
		支払月	月数	支給額	
1	佐藤 豊	4月	6ヶ月分	60,000	
2	佐藤 理恵子				
3	佐藤 肇				
4	小林 良二				
5	三浦 和美				
6	高木 政美				

- 通勤手当シートから支払日、月数、支給額を登録しておくことで、算定基礎届の算定入力の際に、まとまった通勤手当を自動で振り分けることができます。
- 通勤手当シートでは、給与に含まれない現物によるもの(1ヶ月分)を登録しておくこともできます。登録をすると、算定入力の際に各月に反映されます。
- 算定基礎届の算定入力の際に、「給与データの通勤手当タブで登録したデータから調整額を計算して加味する。」にチェックを入れて実行すると、通勤手当シートで登録されたデータを元に、調整額を自動計算し、加算または減算します (P7を参照)。

算定対象者の抽出

翌月支払いの給与データで、前年度の3月、今年度の4,5月給与データを使用する場合は、「3,4,5月」にチェックを入れて下さい。翌々月支払いの給与データで、前年度の2月、3月、今年度の4月給与データを使用する場合は、「2,3,4月」にチェックを入れて下さい。

通勤手当シートから支払日、月数、支給額を登録している場合、ここにチェックを入れて下さい（新機能）。

暫定的に各月の暦日を表示しています。未締以外の場合は手入力で変更します。

7月以降に退職されることがあらかじめわかっている場合で、個人情報にも喪失日が入っているときは、ここのチェックを外すと、7月以降に退職される方を算定対象者から外すことができます。

終了

説明書

算定入力

対象データ編集

日数等

データ削除

印刷

白紙用紙

役所用紙

保存

認定

保険料計算へ

参考データ

VB31

算定データ

会社名

TEL

〒

所在地

〒

業種

支店名

人数

0

決定年月

年

月

日

台帳No	氏名	性別	生年月日	決定年月	支払基礎日数	金銭によるもの	7月以降に退職	合計	9月		
7	伊勢 雄一	男	1925.2.1	440.440.30	31	30	494,051	412,541	495,845	1,393,441	464,480
8	後藤 純男	男	1932.5.12	410.410.31	31	30	419,104	381,598	406,890	1,210,692	403,564
9	坂本 秀樹	男	1938.4.25	280.280.31	31	30	392,185	393,384	386,190	1,171,759	390,586
12	井原 友美	女	1939.3.5	440.440.30	31	30	377,758	418,264	397,364	1,193,386	397,795
14	菅原 真一	男	1912.4.24	320.320.31	31	30	305,066	333,821	324,845	963,832	321,277
20	神部 幸子	女	1936.4.13	160.160.30	31	30	167,400	135,000	171,000	473,400	157,800

- 「算定入力」集計フォームの暫定支払基礎日数は全員に適用されます。日給者・時給者が多い場合は実労働日数を入力したほうが、後で被保険者ごとの支払基礎日数を変更する作業が少なくなります。
- 事業所台帳の処理年度が2015年度になっていないと、「算定入力」集計時に確認のメッセージが表示されます。
- 翌月支払いの給与データで、前年度の3月、今年度の4,5月給与データを使用する場合は集計フォームの「A 台帳の給与データは「3,4,5月」を適用する」にチェックを入れてください。
- 社保喪失日が入力されていない被保険者を抽出していますが、7月2日以降に社保喪失日が登録されている被保険者も抽出する場合は「E 算定基礎届の対象は7月1日現在の…」にチェックを入れてください。
- 被保険者として抽出される条件は、事業所台帳の給与データにおいて「健保Noがあり、社会保険取得日H27/5/31までであり、喪失日が入力されていないこと」です。

算定データ画面の構成



電子申請や磁気
媒体申請に使用
する特有項目

終了

説明書

算入力

対象データ

日数等入力

データ削除

控

役所用紙

保存データ

保険料計算へ

参考データ

70歳以上

算定チェックリスト

調査チェックリスト

マスター

する特有項目

VB.333

算定データ

会社名 株式会社 セルズ

TEL 050-3533-0350 〒 485-4854

社員数 北 せよ 所在地 小牧市安田区新町180

告知番号 123 代表者 代表取締役 佐藤 豊

業種 ソフト制作

締日 20 支払日 末 (当月)

健保組合事業所番号

基金番号

社員番号	氏名	年齢	生年月日	支払基礎日数			金銭(通貨)によるもの額			現物によるもの額			合 計			3ヶ月平均	修正平均	遺及支払額	新報酬	等級差	月給			月給(給付)の月額	月給(給付)の月額			備考
				4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月						定額	昇降	改定年率		昇(降)給付	昇(降)給付		
																											4月	
000001	34 佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1150	620	0	—	26	9	サトウ ユカ	H21/09			
000002	39 佐藤 肇	1	T8.6.18	410	410	31	30	31	120,000	120,000	120,000	0	0	0	0	0	0	118	118	-19	△	1	26	9	サトウ ハジメ	H21/09		
000003	51 三浦 和美	1	S19.7.31	200	200	31	30	31	494,000	494,000	494,000	0	0	0	0	0	0	494,000	494,000	1,482,000	△	1	26	9	ミウラ ナミ	H21/09		
000004	52 加藤 晃	1	S12.11.29	280	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	280	280	0	—	26	9	カノウ アキラ	H22/09			
000005	53 大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	30	31	313,000	313,000	313,000	0	0	0	0	0	0	0	313,000	313,000	939,000	—	1	26	9	オオishi ヒロフミ	H21/09		

年間平均の集計(参考)

No 氏名

7月 8月 基金番号 組合番号 保険報酬 月給

健保No.、台帳
No.、社員No.の
いずれかに並
び替え

70歳以上被用者、2以上勤務者は行が網掛けで表示されます。

薄緑… S12.4.2以降生まれで、7月1日時点で70歳を越える被保険者

(薄緑の方は算定基礎届、70歳以上被用者算定基礎届の両方を作成して下さい。)

黄色…75歳以上で70歳以上被用者算定基礎届のみ提出する被保険者

(黄色の方は、70歳以上被用者届でしかデータを使用しないので、70歳以上被用者届を作成後はデータ削除より被保険者を削除してください)

水色…2以上勤務者

(水色の方は算定基礎届を別用紙で提出しますので、データ削除より被保険者を削除してください。

※70歳以上75歳未満の方で2以上勤務の方は薄緑で表示されます。データの削除は、70歳以上被用者算定基礎届を作成後に行ってください。）

等級差が2以上ある被保険者は
月変確認のため赤（降給）、
もしくは青（昇給）で表示し
ています。

年間報酬の平均で
算定をした場合の
標準報酬資料

[illegible]

- シート上で直接編集できる箇所は、カーソルを置くことができます。自動計算箇所等は保護がかかっており、カーソルを置いて直接編集することはできません。
直接編集箇所：4-6月現物によるものの額、遡及支払額、昇（降）給差の月額、昇（降）給年月、備考
- 固定的賃金の変更があり、かつ2等級以上の変動があるデータには月変該当欄に『○』が表示されます。2等級以上の変動があるだけのデータには月変候補対象として『△』が表示されます。
なお、固定的賃金の変更は、事業所ファイル→給与データ画面の「給与入力」ボタンで設定します。

算定データの編集①

終了 説明書 算定入力 対象データ **日数等入力** データ削除 印刷 白紙用紙 役所用紙 保存データ 保存

V8.333

算定データ

人数 23

会社名 株式会社 ヤルズ TEL 0568-43-1661 〒 485-0014

決定年

リストを選択して、白のテキストボックスに入力して下さい。

個別入力 算定期間中の休業 Cell 日数の取込 「賃金ファイル」から「日数」の取込

パート	健保 No	氏名	並替	種別	生年月日
	2	佐藤 理恵子		2	S25.6.26
	3	佐藤 肇		2	
	4	小林 良二		2	
	5	三浦 和美		2	
	7	伊勢 順一		2	
	9	坂本 秀樹		2	
	12	井原 友美		2	
	13	加古 修		2	
	14	萩原 真一		2	
	15	大石 弘文		2	
	17	西 浩司		2	
	18	小瀬 雅也		2	
	19	内野 猛		2	
	20	神部 幸子		2	
	21	山田 孝		2	
	22	松元 淳		2	
	23	加藤 晃		2	
	25	一之瀬 綾		2	
	26	田口 輝美		2	

基礎日数 金銭による 現物による 合計 休業月

4月 31 40000 40,000 休業

5月 30 40000 40,000 休業

6月 31 40000 40,000 休業

総計 平均 修正平均

120,000 40,000

健保 厚年 健保 厚年

従前 980 620 改定後 58 98

等級差 -42 固定変 月変 △ 昇降 ↓

昇給差の月額 昇(降)級 年 月 備考

登録済ボックス 計算ボックス 入力ボックス

「算定期間中」に一部休業した場合は上の「休業月」にチェックを設定しますが、一括して設定する場合は、このフォームの「算定期間中の休業」タブからおこなってください。
また3ヶ月とも一部休業の場合はチェックを入れないで下さい。

算定対象者データが抽出されたら、「日数等入力」ボタンから基礎日数の変更や現物支給額、備考欄に記載すべき内容を入力します。

基礎日数が3か月とも17日未満のパートはチェック
パートにチェックをつけると、基礎日数が15日以上
の月を算定の対象月として計算します。ただし、1か月
でも17日以上のある場合はチェックをつけません
(備考欄には“パート”と手入力して下さい)。

パートの方でも17日以上
の方はチェックしないで
下さい。

- 備考には、よく使われる文言がリスト選択できます。該当する内容がない場合は手入力して下さい。
- 定期代が特定月にまとめて支給されている場合は、「日数等入力」フォーム上の“金銭による”欄の額を変更して下さい。算定データのシート上では直接編集できません。
- 検索フォームから対象者を検索することができます。

検索

佐藤

検索

佐藤 理恵子
佐藤 肇

算定データの編集② 中途入社者がいる場合

中途入社の編集：

「対象データ編集」ボタンで、昨年(6月1日)以降に社会保険の資格を取得した被保険者がリストに表示されます。取得時の報酬月額が正しいか、月変漏れがないか等、確認してください。

①

資格取得月が本年4・5月で、パート等で取得月以前に報酬の支払がある場合、その分をクリアするには、右図にあります取得月以前の報酬タブより、クリアする月を選択して実行してください。3ヶ月平均がクリアされていない月について計算されます。

②

資格取得月が本年4・5月で、取得日が月の途中の場合でその月の報酬が1ヶ月分に満たない場合は基礎日数が17日以上あっても算定の対象になりません。この場合はその月を除いた平均を「修正平均」として表示する必要があります。修正平均を表示するには、右図にあります取得月の報酬タブより、算定の対象とする月にチェックを入れてください。表示された額が問題なければOKをクリックしてください。

※本機能は簡易的なものですので、修正平均の算出は、金銭による額だけを元に計算しております。現物による額も加味される場合は、日数等入力の個別入力タブより行ってください。

(p9をご参照ください)

パート	健康保険No	氏名	並替	種別	生年月日	従前健康保険	支払基礎日数	金銭(通貨)によるものの額	現物によるものの額			
							4月	5月	6月	4月	5月	6月
13		加古 修		1	S22.7.21	380	25	31	30	390,009	387,422	403,623
14		荻原 真一		2	S39.2.24	320	25	31	30	305,066	333,821	324,945
15		大石 弘文		1	S43.4.19	340	25	31	30	324,577	323,612	325,541
17		西 浩司		1	S30.6.17	300	25	31	30	247,190	236,925	245,703
18		小柳 雅也		1	S35.6.11	360	25	31	30	369,592	373,026	395,005
19		内野 猛		1	S32.12.13	380	25	31	30	167,400	135,000	171,000

健康No.	氏名	取得年月日	標準報酬	4月	5月	6月	新報酬
13	加古 修	22.7.21	380	188000	192000	192000	192000

3ヶ月平均が変更されます。

合 計			総計	3ヶ月平均	修正平均	減支
4月	5月	6月				
4,000	574,000	574,000	1,722,000	574,000		
4,000	494,000	494,000	1,482,000	494,000		
9,000	449,000	449,000	1,347,000	449,000		
3,000	378,000	378,000	1,134,000	378,000		
5,800	373,000	373,000	811,000	303,933		
3,000	363,000	363,000	1,089,000	363,000		

健康No.	氏名	取得年月日	標準報酬	4月	5月	6月	新報酬
9	坂本 英樹	20.5.5	280	168000	372000	372000	372000

修正平均が出力されます。

合 計			総計	3ヶ月平均	修正平均	減支
4月	5月	6月				
4,000	574,000	574,000	1,722,000	574,000		
4,000	494,000	494,000	1,482,000	494,000		
9,000	449,000	449,000	1,347,000	449,000		
8,000	378,000	378,000	1,134,000	378,000		
3,000	373,000	373,000	744,000	372,000	373,000	
3,000	363,000	363,000	1,089,000	363,000		

算定データの編集③ 7月変該当者がいる場合

7月変該当者を削除：

(電子申請の場合)

「データ削除」ボタンで、7月変の該当者や算定対象ではない被保険者を選択して削除します。

終了

V8.333

算定データ

説明書

算定入力

対象データ編集

日数等入力

データ削除

印刷

白紙用紙

役所用紙

会社名 株式会社 セルズ TEL 050-3533-0350 〒 485-48

決定年月 26 年 9 月 社保記号 北 せよ 所在地 小牧市

告知番号 123 代表者 代表取

社員 No	氏名	種別	生年月日	従前報酬			支払基礎日数			金銭(通貨)によるものの額			払戻金の額	
				健康	厚生	4月	5月	6月	4月	5月	6月	5月	6月	
1	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	0	0	0						
2	佐藤 理恵子	2	S25.6.26	68	98	31	30	31	1,500,000	1,500,000	1,500,000			
3	佐藤 肇	1	T8.6.18	200	200	31	30	31	120,000	120,000	120,000			
4	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31	574,000	574,000	574,000			
5	三浦 和美	1	S19.7.31	200	200	31	30	31	494,000	494,000	494,000			
7	伊勢 順一	1	S25.2.1	440	440	31	30	31	449,000	449,000	449,000			
8	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	31	30	31	378,000	378,000	378,000			
9	坂本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	31	30	31	165,800	373,000	373,000			
12	井原 友美	1	S39.3.5	440	440	31	30	31	372,000	372,000	372,000			
13	加古 修	1	S22.7.21	380	380	31	30	31	363,000	363,000	363,000			
14	森原 直一	2	S39.2.24	320	320	0	0	0						

不要なデータを削除します。

No	氏名	等級差	月変	昇降
1	佐藤 豊	-	-	-
2	佐藤 理恵子	-1	-	-
3	佐藤 肇	-9	△	↑
4	小林 良二	30	△	↑
5	三浦 和美	1	-	↑
7	伊勢 順一	1	-	↑
8	後藤 純男	0	-	↑
9	坂本 秀樹	5	△	↑
12	井原 友美	-1	-	↓
13	加古 修	0	-	↓
14	森原 直一	0	-	↓
15	大石 弘文	-1	-	↓
17	西 浩司	3	△	↑
18	小野 雅也	2	△	↑
19	内野 猛子	0	-	↑
20	神部 幸子	2	-	↑
21	山田 淳	1	-	↑
22	松元 晃	-2	△	↓
23	加藤 一之	1	-	↓
25	田口 輝美	-24	△	↓

個々に選択
上のリストから削除するデータをすべて選択(クリック)してください。

まとめて選択

☐ 月変該当「○」を選択

☐ 選択を解除

削除

月額変更届

- 月変の記号は、固定的賃金の変更があり、かつ2等級以上の変動があるデータには月変該当欄に『○』が表示されます。2等級以上の変動があるだけのデータには月変候補対象として『△』が表示されます。
なお、固定的賃金に変更された月がある場合は、給与データの給与入力より、変更月にチェックを入れてください(P5を参照)。
- 電子申請する場合は、7月変の被保険者は除外して申請することとされています。7月変は別途、月額変更届で申請します。ただし、提出先によっては、算定基礎届に含めて申請できる場合もあります。

算定データの編集④ 休業がある場合

終了 説明書 算定入力 対象データ編集 **日数等入力** データ削除 印刷 控 白紙用紙 役所用紙

V8.333

算定データ

人数 14

パート	健保No	氏名	並替
	13	加古 修	
	14	荻原 真一	
	15	大石 弘文	
	17	西 浩司	
	18	小柳 雅也	
	19	内野 猛	

リストを選択して、白のテキストボックスに入力して下さい。

個別入力 | 算定期間中の休業 | 与から日数の取込 | 「賃金ファイル」から「日数」の取込

基礎日数	金銭による	現物による	合計	休業月
4月 30日	167,400		167,400	☐ 休業
5月 24日	135,000		135,000	☒ 休業
6月 30日	171,000		171,000	☐ 休業

遡及支払額

総計	平均	修正平均
473,400	157,800	169,200

健保 厚年 健保 厚年

従前 160 160 改定後 170 170

等級差 1 固定実 月実 - 昇降 ↑

昇給差の月額 備考

5月一部休業

算定期間中の休業

個別入力 | 算定期間中の休業 | 与から日数の取込 | 「賃金ファイル」から「日数」の取込

No	氏名	5月	6月
1	佐藤 豊		
2	佐藤 理恵子		
3	佐藤 肇		
4	小林 良二		
5	三浦 和美		
6	伊勢 順一		
7	後藤 純男		
8	坂本 秀樹		
9	井原 左美		
12	加古 修一		
13	荻原 真一		
14	大石 弘文		
15	西 浩司		
17	小柳 雅也		
18	内野 猛		
20	神部 幸子		
21	山田 学		
22	松元 淳		
23	加藤 晃		
25	一之瀬 綾		
26	田口 輝美		
27	定時 かねで		
28	過労 妙子		

登録方法

- 左のリストから登録する被保険者をすべて選択して、下の各月ボタンをクリックします。
- すべての月の登録をおこなったら、次の「登録」ボタンをクリックして下さい。その際、備考欄に表示する文言も同時に登録することができます。

4月 6月 6月

備考欄

5月一時帰休

登録

注意:

3ヶ月とも「休業手当」が支払われている場合は通常の計算をおこないますので、この場合は「休」を登録しないで下さい。

☒ すべて選択 選択解除 「休」印刷のクリア

「日数等入力」ボタン休業のあった月にチェックを入れ、備考欄に休業内容を入力します。

複数社員まとめて「休業」を登録するには「算定期間中の休業」タブから設定します。

- 「台帳」における算定基礎届の休業設定は、休業にチェックをつけた月は算定の対象月から除外しています。休業があれば修正平均を、対象となる月だけで計算して表示します。なお、休業の扱いや記載方法は提出する年金事務所により異なる場合がありますので、その場合は提出先の指示に従ってください。
- 電子申請する場合は備考欄に、半角英数やスラッシュなど電子申請でエラーとなる記号を使用しないでください。
(例：H27/5休業 → 平成27年5月休業)

算定データの編集⑤

【Cells給与】から勤恳を取り込むには…

終了

説明書

印刷

控

白紙用紙

役所用紙

算定入力

対象データ編集

日数等入力

データ削除

Cells給与の保存データから「支払基礎日数」を読み込みます
×

個別入力 | 算定期間中の休業 | Cells給与から「日数」の取込 | 「年金ファイル」から「日数」の取込

Cells給与の「保存データ」から対象月の支払基礎日数を取り込むことができます。

支払基礎日数		
4月	5月	6月
30 日	31 日	30 日

操作方法

下のボックスで取り込む月を指定して「取込」ボタンをクリックします。

Cells給与の「保存データ」の 4月、5月、6月 を読み込みます。

取込

『Cells給与で登録されている台帳No』『郵便No』と『台帳No』『郵便No』を照合し、一致したデータの出勤日数を読み込みます。月給者：下の「所定基礎日数」から欠勤日数を減じた日数。ただし欠勤日数がない場合は上記の管定支払基礎日数を適用します。時給者・日給者：出勤日数を登録します。なお、有給日数を加算する場合は必ずチェックを入れてください。

所定基礎日数 22 日 ☒ 出勤日数に有給日数を加算する

注意：「算定基礎月」で「休業手当」が支払われた場合の欠勤は「出勤」とします。このため、休業手当が支払われた場合の欠勤日数の場合は「取込」後修正してください。

「Cells給与」算定期間データの出力

4、5、6月の出勤状況、手当等の詳細なデータをCells給与からエクセルの新規ファイルに出力します。参考データとしてまたチェックにご利用ください。この場合もCells給与側で台帳Noが加工登録されます。

Cells給与データ

確認資料として「Cells給与」の算定期間における出勤状況と手当等の詳細データをエクセルブックに出力します。

「日数等入力」ボタンの「Cells給与から
「日数」の取込」タブを選択します。
取り込む月を指定し、「取込」をクリック
します。

- 月給者・・・ 暫定基礎日数（暦日）を持っていますが、欠勤があればフォーム内の所定基礎日数から欠勤日数を引いた日数を基礎日数とします。
日給/時給者・・・ 出勤日数をそのまま基礎日数として取り込みます必要に応じてフォーム内の「出勤日数に有給日数を加算する」にチェックを入れてください。
- 【Cells給与】と個人情報の関連付けができないデータは、「取込」後に基礎日数が“99”と表示されます。後で正しい基礎日数を入力してください。【Cells給与】との関連付けは「台帳NO」を参照しています。
- 【Cells給与】のデータは6月まで給与更新している状態で「Cells給与から「日数」の取込」機能を使用してください。
- 【Cells給与】を支払日ベースでデータを管理していれば、取り込む対象保存データは“4月、5月、6月”になります。

算定基礎
Cell給与チェック

このデータはCell給与の算定対象期間中のデータです。右欄の「バック」欄のデータの右はこのデータの平均値、中はその平均値に対する「健康保険」の標準報酬月額、左は「健康保険」の標準報酬月額と算定基礎の差の絶対値を示しています。その絶対値が大きいほど、算定基礎が標準報酬月額に比べて大きく、またその絶対値が小さいほど、算定基礎が標準報酬月額に比べて小さいことを示しています。また「算定基礎」の値と必ずしも一致しません。右の「基本給標準」でその単価に変更があった場合は赤字で「F」で表示されます。印刷はExcelの「印刷」ボタンから実行してください。

株式会社 セルズ														平成25年5月2日	
月	氏名	出勤 日数	欠勤 日数	基本給	家族手当	役員報酬	役職手当	食費手当	勤労手当	住宅手当	通勤経費	通勤非経費	総支給額	基本給 単価	チェック
4月	小林 良二	21	0	485,000	5,000	50,000	4,000	10,000	15,000	5,000	574,000	485,000	574,000	574,000	小林 良二
5月		20	0	485,000	5,000	50,000	4,000	10,000	15,000	5,000	574,000	485,000	574,000	590	
6月		18	0	485,000	5,000	50,000	4,000	10,000	15,000	5,000	574,000	485,000	574,000	530	530
4月	三浦 和美	21	0	410,000	5,000	4,000	10,000	15,000	900	4,100	494,000	410,000	494,000	494,000	三浦 和美
5月		20	0	410,000	5,000	4,000	10,000	15,000	900	4,100	494,000	410,000	500	500	
6月		18	0	410,000	5,000	4,000	10,000	15,000	900	4,100	494,000	410,000			
4月	伊勢 順一	21	0	405,000	5,000	5,000	4,000	10,000	15,000	900	4,100	449,000	405,000	449,000	伊勢 順一
5月		20	0	405,000	5,000	5,000	4,000	10,000	15,000	900	4,100	449,000	405,000	440	
6月		18	0	405,000	5,000	5,000	4,000	10,000	15,000	900	4,100	449,000	405,000		
4月	後藤 純男	20	0	334,000	5,000	5,000	4,000	10,000	15,000						
5月		20	0	334,000	5,000	5,000	4,000	10,000	15,000						
6月		18	0	334,000	5,000	5,000	4,000	10,000	15,000						

算定データの編集⑥ 「賃金ファイル」から勤怠を取り込むには…

終了 説明書 算定入力 対象データ編集 **日数等入力** データ削除 印刷 白紙用紙 役所用紙

V8.333

算定データ

人数 14

パート	健康No	氏名	並替
	13	加古 修	
	14	萩原 真一	
	15	大石 弘志	
	17	西 浩司	
	18	小柳 雅也	
	19	内野 猛	

「賃金ファイル」データから「支払基礎日数」を読み込みます。

個人入力 | 算定期間中の休業 | Cells給与から「日数」の取込 | 「賃金ファイル」から「日数」の取込

「賃金ファイル」データから対象月の支払基礎日数を取り込みます。

操作方法
「賃金ファイル」データの [4月、5月、6月] を読み込みます。 欠勤控除項目の指定

「健康No」の一致するデータの出勤日数を読み込みます。
月給者：下の「所定基礎日数」から欠勤日数を減じた日数。ただし欠勤日数がない場合は次の暫定支払基礎日数を適用します。
時給者・日給者：出勤日数を適用します。有給日数を加算する場合は次にチェックを入れてください。有給日数以外の日数を加算する場合は「その他の日数項目の指定」から設定してください。

暫定基礎日数 4月 31 日 5月 30 日 6月 31 日

所定基礎日数 22 日 ☒ 出勤日数に有給日数を加算する。 その他の日数項目の指定

75歳以上の被用者などで給与データ、賃金ファイルに「健康No」が登録されていない場合は支払基礎日数を適用することができないので、その場合は暫定的に「99」として登録されます。

取込

参考：
「賃金台帳他」ボタンからは、賃金ファイル各月のデータ内容が確認できます。

賃金台帳他

検索 → 検索

支給控除一覧 賃金台帳 ズーム 100% 出力 → 印刷 ファイル

NO	氏名	給与	明細書	平成22年4月分	支給年月日	平成22年4月30日
000009	熊本 秀樹					
支	基本給	家給手当	役員報酬	役職手当	食事手当	通勤手当
給	住宅手当	技術手当	残業手当	休日手当	深夜残業	
給	法外休出	連日休出	欠勤控除	通勤控除	通勤控除	通勤控除
給	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	社会保険料
給	課税対象額	課税対象額	源泉徴収額	源泉徴収額	住民税	
給	親睦会	貸付金				
給	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	
給	残業時間	法外休出	法外休出	深夜残業	遅退時間	
給	労務課金額	給与区分	基本給率係	労務区分	雇保区分	健康保険
給	年金報酬	差引支給額				

固定手当 社保対象外 労務対象外 非課税手当 色分けしない

「日数等入力」ボタンの「賃金ファイルから日数の取込」タブを選択します。「欠勤控除項目の指定」で賃金ファイルの欠勤控除を指定し、取り込む月を選択して「取込」をクリックします。

- 月給者… 給与の欠勤控除額が発生している月は、所定基礎日数から欠勤日数を引いた日数を支払対象基礎日数とします。
日給/時給者… 出勤日数をそのまま基礎日数として取り込みます必要に応じてフォーム内の「出勤日数に有給日数を加算する」にチェックを入れてください。
※休日出勤日数など出勤日数と有給日数以外の日数項目で加算したい項目がある場合は「その他の日数項目の指定」ボタンをクリックすると、日数項目を3つまで指定することができます。
- 【賃金ファイル】と個人情報の関連付けができないデータは、「取込」後に基礎日数が“99”と表示されます。後で正しい基礎日数を入力してください。
- 賃金ファイルを支払日ベースでデータを管理していれば、取り込む対象データは“4月、5月、6月”になります。

保存データの作成

算定データができたなら保存をします。

名前をつけて保存してください。

保存ファイル名 セルズ + 20130628

ファイル名を選択して読み込みをクリックして下さい

台帳ファイル名+作成年月日

- セルズ 20130628
- セルズ 20120626
- セルズ 20110714
- セルズ 20110701
- セルズ 20100626
- セルズ 20090708
- セルズ 20080626
- セルズ 20071004

電子申請は保存データを作成してから行ってください。

保存データからの適用

保存データから現在データに基礎日数、現物給与等を適用します。一旦作成したデータに新しいデータを追加したい場合に使用します。

適用

削除

「保存」ボタンをクリックし、事業所名+作成年月日で保存データを作成します。

一度作成した保存データは、後で読み込みで再編集ができます。

- 保存したデータは電子申請やFD申請（磁気媒体申請）、個人情報への新標準報酬月額適用に使用します。算定データができたなら必ず保存することをお奨めします。
- 保存ファイル名の作成年月日部分は日付を変えたり文字を入力して、変更することができます。
- **算定保存データを作成し、後で算定対象に漏れている社員があったら・・・**
 - 1.漏れていた被保険者の必要項目（個人情報、給与データ）を入力します。
 - 2.「算定入力」で、漏れていた対象被保険者が含まれる内容で算定対象者を抽出します。
 - 3.「保存データの読み込み」ボタンで、先に作成した保存データを選択し、「適用」ボタンをクリックします。
 - 4.保存してある算定データに、漏れていた被保険者を追加したデータが表示されます。追加したデータを適宜編集し、再度、保存データを作成してください。

算定基礎届をA4普通紙に印刷

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届

事業所整理番号 北せよ 社労士

被保険者番号	被保険者の氏名	生年月日	標準報酬月額	標準報酬月額	健康保険料	厚生年金保険料	国民年金保険料	合計
1	佐藤 豊	4月 30日	1,000,000 円	83,333 円	16,667 円	16,667 円	0 円	33,334 円
2	佐藤 理恵子	4月 30日	40,000 円	3,333 円	667 円	667 円	0 円	1,334 円
3	佐藤 肇	4月 30日	120,000 円	10,000 円	2,000 円	2,000 円	0 円	4,000 円
4	小林 良二	4月 30日	400,000 円	33,333 円	6,667 円	6,667 円	0 円	13,334 円

提出日 平成 年 月 日

算定データ画面から「白紙用紙」ボタンをクリックし、印刷画面に切り替えます。

「被保険者選択」ボタンで印刷する被保険者をリストで選択し、「連続印刷」するとA4普通紙に枠ごと印刷します。

- 被保険者選択フォームの「○枚目」を選択すると、対象者のデータを5名ずつ印刷画面上に表示します。まとめて印刷する場合は被保険者選択フォームの「すべて選択」にチェックを入れて「連続印刷」ボタン、1ページずつ内容を確認して印刷したい場合は「○枚目」のページを選択してからフォームを閉じ、シート上の「印刷」ボタンで1ページずつ印刷してください。
- 健保組合や厚生年金基金の独自様式には対応していませんが、年金事務所の配布様式でも受理される場合があります。「被保険者番号欄」を“基金”や“組合”にチェックをつけると、被保険者の健保No欄を基金加入員番号や組合員番号を表示して印刷ができます。
- 決定後の標準報酬月額の色は、初期設定は赤色です。提出先によって別の文字色を指定される場合は、被保険者選択フォームの「文字色」ボタンから赤・青・緑・黒のいずれかに切り替えができます。
- 社労士コード、算定基礎届通番、提出年月日は必要に応じて手入力してください。

算定基礎届を役所配布用紙に印刷

終了 説明書 日数等入力 データ削除 印刷 白紙用紙 役所用紙

V8.333 算定データ ルズ TEL 0568-43-1661 〒 35-00

算定基礎届印刷 戻る 被保険者選択 印刷 設定保存

被保険者選択

1枚に5人分を印刷します。リストから氏名を選択して「→」をクリックしてください。
またリスト内をダブルクリックすると上から順番に登録されます。

1	佐藤 豊
2	佐藤 理恵子
3	佐藤 望
4	小林 良二
5	三浦 和美
6	伊勢 順一
7	後藤 純男
8	坂本 秀樹
9	井原 友美
12	加古 修一
13	萩原 真一
14	大石 弘文
15	西 浩司
17	小柳 雅也
18	内野 猛
19	神部 幸子
20	山田 学
21	松元 涼
22	加藤 晃
23	一之瀬 綾
25	田口 輝美
26	定時 かいで
27	過労 妙子
28	

→ 5名

下の項目を印刷しない場合はチェックを入れてください。

- ☒ 事業所整理記号
- ☒ 健康保険番号
- ☒ 被保険者名
- ☒ 生年月日
- ☒ 種別
- ☒ 従前標準報酬月額
- ☐ 決定後標準報酬月額
- ☒ 事業主欄

提出年月日 平成 年 月 日

決定後標準報酬月額文字色 ☒ 黒 ☐ 赤 ☐ 青 ☐ 緑

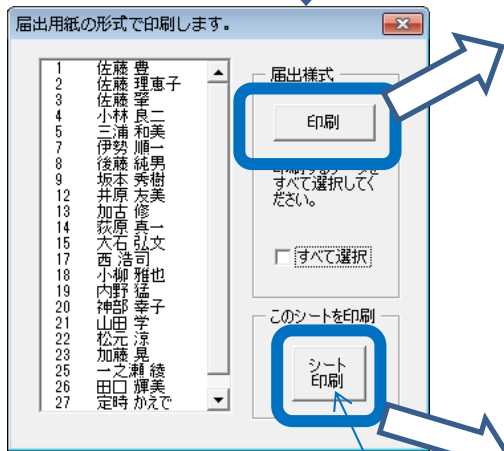
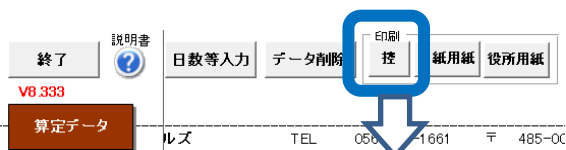
印刷

算定データ画面から「役所用紙」ボタンをクリックし、印刷画面に切り替えます。

「被保険者選択」ボタンで役所配布用紙に記載されている被保険者を確認しながら「→」ボタンで1ページずつデータを設定して印刷します。

- 配布用紙にはあらかじめ事業所情報や被保険者情報が印刷されているため、「決定後標準報酬月額」以外の情報は印刷しない設定になっています。白紙の役所用紙に印刷する場合は、事業所情報や被保険者情報の項目チェックを外して印刷してください。
- リストで1人選択し、「→5名」ボタンをクリックすると選択した被保険者から5人分が自動で選択されます。
- 印字がずれる場合は、
 - 1.印刷プレビューで余白を調整
 - 2.行列の幅や高さを変更する以上の2つの方法で印字位置を調整してください。調整後は「設定保存」ボタンで印字位置を保存すれば、それ以降は他の事業所でも印字調整は不要です。

算定基礎届の控データを印刷するには



届出様式：
届出書の類似様式（A4/13名分）で控えを印刷します。
顧問先に決定通知書が発行されるまでの間に渡す控えとしてお使いください。

シート印刷：
算定データシートをA4用紙横に一覧で印刷します。作成した算定データのチェックにお使いください。

算定基準履歴リスト									
会社名		株式会社 セルズ		〒 463-8404		小牧市志賀田町100			
社服番号		北 7 世 14		代表取締役 佐藤 隆		Tel. 050-3532-0350			
期間(月)	開始日	被保険者氏名	基礎月	前年分	種別	給付・補償金項目	補給金支払額	補給金支払額	補給金支払額
金額(円)	金額(円)	金額(円)	金額(円)	金額(円)	金額(円)	金額(円)	金額(円)	金額(円)	金額(円)
18	小柳 雅也		535,611	1	368,000	1,04,000	264,000	264,000	264,000
4月 31	368,000		0	368,000					
5月 30	368,000		0	368,000					
6月 30	368,000		0	368,000					
19	内藤 誠		532,123	1	360	360	360	360	360
4月 31	357,000		0	357,000		1,071,000	264,000	264,000	264,000
5月 30	357,000		0	357,000		357,000			
6月 31	357,000		0	357,000		360	360	360	360
20	神前 由子		536,413	2	160	160	160	160	160
4月 31	117,800		0	117,800		353,700	264,000	264,000	264,000
5月 30	117,800		0	117,800		117,800			
6月 31	117,800		0	117,800		118	118	118	118
21	山田 幸		530,424	1	300	300	300	300	300
4月 31	325,000		0	325,000		325,000	264,000	264,000	264,000
5月 30	325,000		0	325,000		325,000			
6月 31	325,000		0	325,000		320	320	320	320
22	松元 涼		517,411	1	240	240	240	240	240
4月 31	244,000		0	244,000		732,000	264,000	264,000	264,000
5月 30	244,000		0	244,000		244,000			
6月 31	244,000		0	244,000		244,000			

[illegible]

- 「シート印刷」はソフトの印刷ボタンから印刷してください。エクセルの印刷からおこなうと、データが途中までしか印刷されません。

算定基礎届総括表の作成 電子申請の推奨機能です！

1.算定データ画面から「参考データ」ボタンをクリックして、算定総括表参考データ画面に切り替えます。

2.「総括表JPG」ボタンをクリックし、総括表画面に切り替えます。

3.昇給月や固定的賃金等の情報を直接入力したら、「JPG」ボタンで画像ファイルを作成します（紙提出の場合は「印刷」）。

4.保存データを「作成」しておけば、来年処理する際の参考にできます。

- ここで自動表示しているデータは算定基礎届総括表などを作成するための参考データです。「台帳」に登録されている情報をもとにしており、厳密には人数等が実際と異なる場合がございますので参考に留めてください。
- 都道府県により附表がある場合は「附表」ボタンからJPGファイルを作成する画面に進めます。
- 社労士が電子申請をおこなう場合、算定総括表や附表は算定データにJPGファイルを添付ファイルで届出することが認められています。算定基礎届総括表単独での電子申請も可能です（総括表画面の「e-Gov」ボタンより）。
- 算定基礎届総括表、附表は都道府県により多少様式に差異がある場合があります。異なる場合の提出可否は提出先の年金事務所にご確認ください。
- 作成した総括表の保存データは、「読込」ボタンからデータを戻して、内容を編集してJPGファイルを再作成できます。
- 役所用紙にデータを直接印刷する機能はありません。
- 作成したJPGファイルへの直接編集はできませんので、保存データを作成するようにしてください。

70歳以上被用者がいる場合

The screenshot shows the '70歳以上' button in the top navigation bar. Below it, the '被保険者選択' (Insurance Policyholder Selection) dialog box is open. The dialog box contains a table of insurance policyholders and a list of selection criteria.

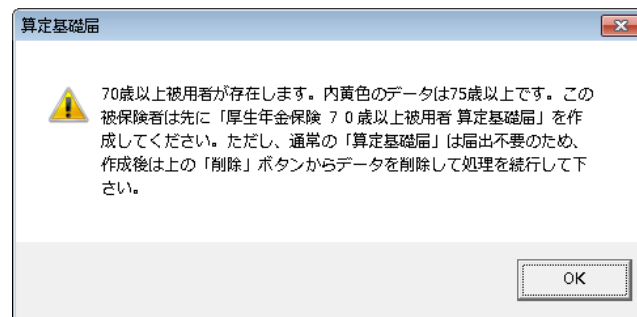
健康No	氏名	生年月日	年齢
13	加古 修	512.05.21	76
22	松元 涼	517.04.01	71

Below the table, there are checkboxes for '被保険者氏名' (Insurance Policyholder Name), '適用(改定)年月' (Application (Revised) Year/Month), and '従前の標準報酬月額相当額' (Previous Standard Monthly Compensation Equivalent Amount). The '従前の標準報酬月額相当額' is set to 380,000 yen.

At the bottom of the dialog box, there is a list of selection criteria:

- リストの抽出者は昭和12年4月2日以降生まれで、昭和18年7月31日以前生まれの被保険者です。
- この内70歳以上被用者算定基礎届を提出する被保険者は、昭和18年6月1日以前生まれの被保険者(上の①印)です。
- それ以外の被保険者(上の「該」印)は70歳被用者該当届を提出します。(すでに70歳被用者該当届を提出済みの場合は必要ありません。)
- 70歳被用者該当届はこのシートでは作成できません。処理ファイルの社会保険「取得関係」からおこなってください。
- 標準報酬月額相当額は
- この届書の標準報酬月額相当額とは健康保険の標準報酬月額を厚生年金の標準報酬月額に置き換えた値です。(上限520,000円、下限は30,000円)このため1月標準報酬月額で従前の標準報酬月額相当額と新標準報酬月額相当額がいずれも上限または下限の範囲であれば、通常の月額変更届に該当してもこの「届書」には該当しません。(算定基礎届は提出)

70歳以上の被用者がいる場合、「算定入力」ボタンでデータ抽出時に次のメッセージが表示されます。



「70歳以上」ボタンに進み「被保険者選択」ボタンから該当者を選択して、印刷してください。

印刷後、通常の算定基礎届を提出しない**75歳以上の被用者**は算定データから「データ削除」ボタンで削除します。

- 70歳以上被用者の算定基礎届を提出する対象者は、昭和12年4月2日以降生まれで、算定する年の6月1日時点で70歳を越える被保険者です。
- 4-6月給与のうち算定から除外したい月がある場合は、被保険者選択フォーム上で、除外したい月の合計欄右のチェックを入れてください。
- 70歳以上被用者の抽出には、あらかじめ個人情報の被保険者状況に“70歳以上被用者”を選択しておく必要があります。

終了 説明書 保存 e-Gov 保険料計算へ 参考データ 70歳以上

V8.333

算定データ

14 曜日 支払日 末 (当月)

保険料の計算 データ読込 印刷 戻る 個人通知書 合計表

株式会社 セルズ 殿 保険料を計算します。

年 平 本人 健康 厚生 基金

本年の定時決定

状況 健保 No. 氏名

保険料を計算します。

年齢 平成 27 年 9 月時点

本人負担分の端数処理

健康保険	50歳以下切捨
厚生年金	50歳以下切捨
基金	50歳以下切捨

☒ 基金は表示しない。
☒ 定型文書を使う。

実行

元先の名称

現在料率 | 従前料率 |

	本人	会社
健康保険	49.85	49.85
介護保険	7.9	7.9
厚生年金	87.37	87.37
基金	1	2
基金(65)	3	4
子供子育て拠出金		1.5

☐ 従前料率を現在料率とする。

同時に現在料率の厚生年金料率を新料率に変更します。ただし、基金料率は変更できません。

「算定基礎期」(作成時(7月))にこの処理をおこなう場合は「年次料率を変更していないため、一時的に上記処理でおこなうことができます。

※ 二以上勤労者の保険料はこの処理ファイルでは正しく計算できないため表示をしません。
 二以上勤労者を含めて「保険料のお知らせ」を作成したい場合は、個人情報で規定の設定をした後、処理ファイル「保険料通知」から作成してください。

必要に応じて一覧表、個人通知書、合計表をそれぞれ印刷してください。

No.7 伊勢 順一様

個人通知書

株式会社 セルズ

社会保険料(「定時決定」)のお知らせ

本年の定時決定により、社会保険料が下記のとおり決定されましたのでお知らせします。

区分	(千円)		健康保険料			厚生年金保険料	合計
	標準報酬月額	健康保険料	介護保険料	健康保険料	厚生年金		
新	470	470	21,925	3,643	25,568	40,232	65,808

健康保険料率: 46.65/1000 介護保険料率: 7.75/1000 厚生年金料率: 95.6/1000 児童手当徴収率: 15/1
保険料は標準報酬月額に料率を乗じて算出します。負担割合は、児童手当徴収金は全額専業主業、他は専業主業です。標準報酬月額は変更後の新報酬月額ではなく、あなただけの社会保険の等級に対する月額となります。

株式会社 セルズ 版

一覧表

平成25年5月8日

セルズ社会保険労務士事務所

文書集

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

平成25年の定時決定(任意適用率)により標準報酬月額が下記のとおり決定されました。この標準報酬月額と保険料は平成25年9月分から適用されますのでお知らせします。

平成29年4月1日

株式会社セルズ

氏名	生年月日	年齢	記					厚生年金	計
			標準報酬月額	健康保険料	介護保険料	健康保険料			
1 佐藤 孝子	S40.8.1	48	1210	620	56,446	9,378	65,824	53,072	118,896
2 佐藤 理恵子	S25.6.26	63	59	39	2,799	449	3,248	9,154	12,402
3 三浦 和恵	S25.7.20	63	500	0	0	0	0	42,800	42,800
7 伊勢 順一	S25.2.1	63	470	470	21,925	3,643	25,568	40,232	65,808
8 佐藤 純男	S32.5.12	56	410	410	19,126	3,178	22,304	35,096	57,400
12 井原 美奈	S39.3.5	49	410	410	19,126	3,178	22,304	35,096	57,400
13 加茂 幸子	S12.9.21	76	380	380	17,727	0	17,727	0	17,727
14 松原 直一	S39.2.24	49	320	320	14,928	2,480	17,408	27,392	44,800
15 大石 弘文	S43.4.19	45	320	320	14,928	2,480	17,408	27,392	44,800
19 内野 靖雄	S32.12.13	55	380	380	17,727	0	17,727	32,696	50,424
20 神谷 孝子	S34.13.5	52	160	160	7,484	1,240	8,724	9,704	18,428
22 松元 孝子	S17.4.1	71	260	260	12,129	0	12,129	0	12,129
25 一之瀬 雄	S50.1.5	38	240	240	11,190	1,890	13,080	20,544	33,624
27 西崎 光夫	S53.3.30	35	200	200	9,330	0	9,330	15,120	24,450

新保険料

	健康保険料	介護保険料	健康保険料	厚生年金	基金	児童手当	合計
本人負担	224,758	27,896	252,644	353,357	0	0	609,011
会社負担			252,644	353,356	0	6,192	611,992
合計			505,288	706,713	0	6,192	1,218,193

- 21

保険者算定の年間平均標準報酬と比較する

終了 印刷
V8.333
算定データ

人数 23
健康 No
氏名

画面を右にスクロール

年間平均の集計(参考) 印刷

No 平均 等級 報酬平均額 7月

年間平均(参考)

前年7～当年6月の平均に対する標準報酬月額を計算し、当年4～6月の平均と比較します。

本来的対象となる報酬は支払基礎日数が17日未満の月を除きますが、この集計では暫定的に下の「対象額」を超える報酬で平均を集計します。もし、特定の報酬が対象額を超えても平均に含まれない場合は集計後、そのデータを「×」に修正してください。平均が再計算されます。

暫定的に対象額を 50000 円とする。

台帳の給与データの読込月指定

● 前年7月～当年6月
○ 前年6月～当年5月

実行

前年データが存在しない
またこの「算定基礎届」で
除算(算定)処理を行うこと

当月払いは 上 (前年7月～当年6月)
翌月払いは 下 (前年6月～当年5月) を指定

No 氏名 等級差 年間平均

23 加藤 男 +2 277889

リストは2等級以上の差があるデータです。
この年間平均を算定基礎届の「修正平均」とする場合は、リストを選択して「修正平均」をクリックしてください。

修正平均に すべて選択

「年間平均」を「修正平均」とした場合、それを「取り消し」する場合は、次の「取り消し」をクリックしてください。

取り消し

算定データ作成後、画面を右にスクロールし「年間平均の集計（参考）」ボタンをクリックし、読込月を指定して実行します。

この時、2等級差以上の該当者があれば、「修正平均に」を設定すると算定基礎届の修正平均に年間平均の標準報酬が記載されます（フォームは「×」閉じるボタンで閉じてください）。
比較資料は印刷し、参考資料としてお使いください。

算定基礎届データ

No	氏名	平均		等級	報酬平均額	前年						本年					
		4-6月	年間			7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
1	佐藤 豊	1,210	1,210	-	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000
2	佐藤 理恵子	58	0	-	0	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
3	佐藤 肇	118	118	-	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
4	小林 良二	530	560	+1	559,500	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000
5	三浦 和実	500	530	+1	518,003	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924	519,924
7	伊勢 順一	470	470	-	481,256	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849	486,849
8	後藤 純男	410	410	-	408,383	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990	409,990
9	坂本 秀樹	380	380	-	387,289	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190	386,190
12	井原 友美	410	410	-	397,471	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364	397,364
13	加古 修	380	410	+1	401,138	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623	403,623
14	荻原 真一	320	320	-	324,028	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945	324,945
15	大石 弘文	320	320	-	325,299	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541	325,541
17	西 浩司	360	360	-	350,810	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571	350,571
18	小柳 雅也	410	410	-	404,125	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551	405,551

- 暫定的に資料を参考として確認したい場合は、「修正平均に」の機能は使用せずに、フォームを閉じてください。
- 保険者算定の際の記載ルールは、提出先年金事務所の指定にしたがってください。
- 保険者算定に必要な申立書、同意書は処理ファイル「書式集」に用意しています（標準報酬月額年間比較フォームにもございます（p23を参照））。

年間報酬の平均で算定をする場合

1. 算定入力をクリックし、年間比較タブを選択します。

2. 賃金ファイルの年間データボタンをクリックします。

3. 画面が切り替わるので、データ読み込みをクリックします。

4. 内容を確認して、実行をクリックします。

5. 指定の期間の給与データが画面が表示されるので、適用ボタンをクリックします。

6. 2等級以上の差があるデータを持つ方がリストアップされるので、今回の算定基礎届けに適用する社員の方を選択し、適用をクリックします。

7. 算定基礎届けの修正平均の欄に上記で求めた年間平均額が表示されます。

- 定時決定は本来4,5,6月の平均で決定されます。しかし年間報酬の月平均と2等級以上差があり、年間報酬の平均で決定することを同意した場合は年間の月平均により標準報酬月額を決定することができます。
- 上記の機能をご使用頂くためには「賃金ファイル」に給与のデータが入力されていることが前提になります。
- 被保険者の同意書、年間報酬平均算定申立書も上記のフォームから作成できます。標準報酬月額年間比較フォームの上部にあります、「同意書」ボタン「申立書」ボタンより、それぞれ作成できます。
- 年間報酬の平均で算定基礎届けを提出する場合は行政側の対応が公開されていないため、電子申請できませんのでご注意ください。

個人情報に算定の新標準報酬を反映するには



事業所ファイル画面から、

「ツール」ボタン→「標準報酬」タブ→算定基礎届にチェックを入れ「読み込み」→保存データを選択して「読み込み」をクリックします。

算定処理の新報酬と、現在の個人情報（変更前）の内容がシートに表示されます。

「更新」をクリックすると全員分の標準報酬データが更新されます。

標準報酬月額更新

更新

その他の被保険者

戻る

改定年月 平成26年9月

算定保存データ				現台帳の個人情報			
変更	健保No	被保険者	標準報酬月額	改定年月	健保No	標準報酬月額	
	1	佐藤 豊	1150	620	0 H21/09	980	620
	2	佐藤 理恵子	1210	620	1,500,000 H21/09	980	620
	3	佐藤 肇	118	118	120,000 H21/09	200	200
	4	小林 良二	560	560	574,000 H21/09	500	500
	5	三浦 和美	500	500	494,000 H21/09	200	200
	7	伊勢 順一	440	440	449,000 H21/09	440	440
	8	後藤 純男	380	380	378,000 H21/09	410	410
	9	坂本 秀樹	380	380	373,000 H21/09	280	280
	12	井原 友美	380	380	372,000 H21/09	440	440
	13	加古 修	360	360	363,000 H21/10	380	380
	14	荻原 真一	320	320	0 H21/09	320	320
	15	大石 弘文	320	320	313,000 H21/09	340	340
	17	西 浩司	300	300	0 H21/09	300	300
	18	中野 隆也	360	360	368,000 H21/09	360	360

変更したくない場合は変更欄に“1”と入力（表示は×）すると、更新されません。

- この操作には、あらかじめ算定の保存データが必要です（P.15参照）
- 新標準報酬に変更するタイミングは、8月末～9月をお奨めします。一度変更すると、変更前の社会保険料が出せなくなります。
- 7,8,9月変の月変該当者がいる場合は、先に個人情報の標準報酬を変更してから算定の新標準報酬の変更してください。
- 従前の標準報酬、改定年月がおかしくなるため、標準報酬の更新は2回以上実行しないでください。もし実行した場合は、事業所ファイルを「保存しないで終了」してください。
- 現台帳の改定年月がH27/7・H27/8・H27/9になっているデータ、社会保険喪失日が入力されているデータはシートの変更欄に“×”が表示されています。

【電子申請編】算定基礎届

e-Gov一括申請方式で算定基礎届を電子申請します。

e-Gov一括電子申請
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)／
電子申請

① マスター設定

FD通番、申請者、提出先の
情報を設定します。

適用
届書
仕様チェックプログラム
Q&A

算定基礎届データ

事業所整理記号 111 - 777

被保険者番号 1
被保険者区分 0

元号 年月日
(加) サウ 2008 生年月日 5 - 400801
(漢字) 佐藤 豊 種別 1

健康 厚生
従前標準報酬月額 1150 0620 平成 21 年 09 月

算定 基礎月	支払基 礎日数	金額による ものの額	現物による ものの額	合計
4月	30日	1000000	0	1000000
5月	31日	1200000	0	1200000
6月	30日	1300000	0	1300000

平均額 1166666 適用年月 平成 25 年 9 月
修正平均額 改定予定月 月
遡及支払額 昇(降)給区分
☒ 昇(降)給データ省略 昇(降)給差の月額 昇(降)給年月 平成 年 月
備考 月一休業

登録 一括登録 変更へ データチェック

☐ チェックプログラムで自動チェックする。

・算定基礎届と算定基礎届総括表は別々に電子申請できますが
ここでは一緒に申請する方法で説明します。

【事前チェック】電子申請をする前に・・・

事務所
情報他

社労士の登録情報をチェック

台帳MENU（起動画面）＞[事務所情報他]ボタン＞[事務所情報]ボタン＞[e-Gov電子申請関連]タブ＞[e-Gov申請者情報①]ボタン

※印の項目は入力必須項目です。
この他に、法人・団体名（漢字/フリガナ）は社労士事務所名を必ず登録してください。



顧問先の登録情報をチェック

事業所ファイル＞[会社情報]ボタン＞[電子申請]タブ

- 社労士と顧問先の登録情報、提出代行証明書のファイル名などに電子申請で利用できない文字や記号が含まれていないか確認してください。
電子申請で使用できない文字例：
囲み英数字（①②③）、ローマ数字（ⅠⅡⅢ）、囲み文字（株/有）、半角カナ、半角スペース、全角スペース、記号（/～\$€¢£#%&¥[]{}“”～など）
第一水準・第二水準以外の漢字
- 社労士と顧問先の住所は、都道府県名から入力してください。
- 初めての電子申請や、新たに電子申請を始める顧問先についてはe-Govでエラーになりやすいため、入念にチェックすることをお奨めします。

Step1 算定保存データを読み込み

終了 説明書

V8.333

算定データ

人数 0

社員 No 健保 No 氏名 並替

会社名

決定年月 年 月

台帳ファイル名+作成年月日

セルズ2 20140428

e-Gov

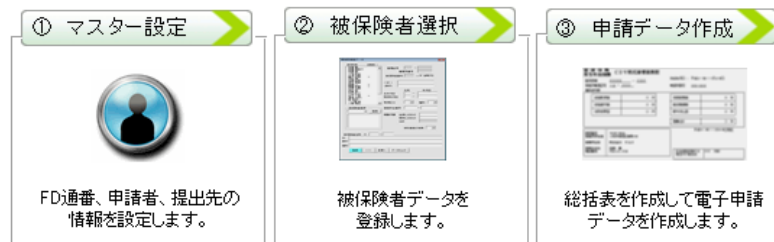
電子申請は保存データから作成

保存データからの算定基礎届、現物適用します。一旦データに新しいデータを加える場合は、保存データから作成したデータに上書きします。

e-Gov 一括電子申請

健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)/電子申請

1. 処理ファイル「算定基礎届」から「e-Gov」をクリックします。
2. 開いたウィンドウ内でファイル名を選択して「e-Gov」をクリックします。



- 電子申請をする前にあらかじめ保存データの作成（P15参照）、算定総括表や附表のJPGファイル作成（本紙P19参照）してください。
- 算定の「日数等入力」の備考欄（本紙P10参照）には、申請には利用できない記号や文字は使用しないでください。
（エラーとなる例：H27/5休業→平成27年5月休業）

Step2 FD通番の設定



e-Gov 一括電子申請

健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式)／
電子申請

① マスター設定 ② 被保険者選択 ③ 申請データ作成

FD通番、申請者、提出先の
情報を設定します。

マスター情報

FD通番号	114	前回データ
作成年月日	20130509	半角西暦8桁で入力 (例 平成19年8月6日は 20070806)
提出先	兵庫 明石年金事務所(兵庫事務センター)	
会社データ	株式会社セルズ高木	変更
申請者	山田 太郎	
社労士コード	1230	
提出代行	C:\Cells\証明書,事業所分\みずほ証明書.jpg	☐ 利用しない

登録

「①マスター設定」をクリックし、FD通番号を入力して「登録」をクリックします。

●FD通番号とは、年金事務所がデータ管理に利用する3桁の連番のことで、社労士が年金事務所ごとに付番していきます。この番号はFD申請（磁気媒体申請）とCSV形式の電子申請データ共通のもので、001から始まり通番する手続きごとに1ずつ番号を足していき999になったらまた001に戻ります。欠番は問題ありませんが、すでに使用している番号を再使用すると年金事務センターで正しく処理ができないため返戻されます。

●FD通番号は、「台帳」でCSVデータを作成すると、過去時作成したデータを元に自動付番されるようになります。

「エラー&お問合せ」 こんな時は？

●マスター設定で「登録」すると「ファイル名または番号が不正です」というエラーメッセージは提出代行証明書が確認できないことが考えられます。

会社情報に戻り、「参照」ボタンで再設定して下さい。

●社労士コードは、台帳MENU（起動画面）>[事務所情報他]ボタン>[e-Gov電子申請関連]タブ で登録している社労士コードが表示されます。

Step3 申請データの被保険者選択

① マスター設定 ② 被保険者選択 ③ 申請データ作成

FD通番、申請者、提出先の情報を設定します。

被保険者データを登録します。

総括表を作成して電子申請データを作成します。

算定基礎届データ

事業所整理記号 11 - 777

1 佐藤 豊

被保険者番号 1

被保険者区分 0

(カナ) 外ウ ム効 元号 年月日 5 - 400801

(漢字) 佐藤 豊 種別 1

健保 厚年 従前の改定年月

前標準報酬月額 1150 0620 平成 24 年 09 月

算定基礎月	支払基礎日数	金銭によるものの額	現物によるものの額	合計
4月	30日	1000000	0	1000000
5月	31日	1200000	0	1200000
6月	30日	1300000	0	1300000

平均額 166666 適用年月 平成 25 年 9 月

修正平均額 改定予定月 月

遡及支払額 昇(降)給区分

☒ 昇(降)給データ省略 昇(降)給差の月額 昇(降)給年月 平成 年 月

備考 月一部休業

登録 一括登録 変更へ データチェック

チェックプログラムで手動チェックする。

「②被保険者選択」をクリックし、リストから一番最初の被保険者を選択して「一括登録」をクリックします。

●データに問題がなければ一気に登録します。申請に利用できない文字などがあれば、途中で止まりメッセージが表示されます。メッセージが表示された部分をフォームで編集して「登録」し、続きの被保険者から「一括登録」します。

●途中で止まった使用不可文字（氏名なら高木の「高」や渡邊の「邊」など）は、漢字部分を削除するか平易な漢字に変更してから登録します。外国の方はアルファベットは使用できませんのでカタカナで入力します。

●降給の場合、遡及支払額や昇（降）給差の月額にマイナスは使用できません。整数で入力し、「昇（降）給区分」を「1差額が減算である場合」を選択してください。

●7月変や2以上勤務者は、算定基礎届から一緒に電子申請できません。紙の届書で役所の指定にしたがって届出してください。

●「従前の改定年月」は個人情報の「現在の標準報酬改定年月」を使用しています（右図）。未入力などによりエラーとなる場合は、個人情報に戻り、入力してから算定基礎届保存データを作成し直してください。

標準報酬月額

現在

報酬月額 318900

改定年月 健保 320

H27/09 厚年 320

一括登録の途中でエラーになる社員がいたら、フォームでエラー部分を修正し、「登録」します。また続きの人から「一括登録」します（一番最初の被保険者から「一括登録」する必要はありません）。

Step4 チェックプログラムの起動

算定基礎届データ

事業所整理記号 11 - AAA

被保険者番号 33

被保険者区分 0

元号 年月日

生年月日 5 - 470315

種別 2

健康 厚生

従前の改定年月

前標準報酬月額 0180 0180 平成 24 年 03 月

Microsoft Excel

登録しました

OK

平均額

修正平均額

昇(降)給区分

昇(降)給年月 平成 年 月

データチェック

登録 一括登録 変更へ

チェックプログラムで手動チェックする。

仕様チェックプログラム(Version 8.00)

「磁気媒体届」のチェックを行います。
提出先と提出方法を選択後、「磁気媒体届」の挿入されたFD/MOFライブまたは「磁気媒体届」ファイルの保存先を選択し、
「チェック」ボタンをクリックしてください。

提出先

提出方法

ファイルの場所

参照(R)

チェック

提出先

年金事務所

健康保険組合

厚生年金基金

提出方法

FD

MO

CD・DVD

電子申請

エラー詳細情報

帳票印刷

総括票(S)

提出分(L)

届出内容(D)

チェック結果(R)

転写(C)

バック(H)

被保険者を登録したら「OK」をクリックします。「データチェック」をクリックし、チェックプログラムを起動します。

- 日本年金機構のチェックプログラムは、「台帳」で作成したデータ内容が、日本年金機構で指定されている形式に則って作成されているかチェックするために必要です。また、電子申請データを作成するパソコンごとにインストールが必要です。チェックプログラムがパソコンにインストールされているか確認するには、Windowsスタートボタン（画面左下）＞すべてのプログラムから、社会保険届書仕様チェックの項目があることを確認します。
- チェックプログラム起動時に「注意：字形がJIS2004対応フォントに…」とメッセージが表示される場合はそのまま使用しても差し支えありません。メッセージフォーム上で次回からメッセージを表示しないように設定ができます。
- インストールされている場合であっても、「チェックプログラムがインストールされていないか、ファイルが見つかりません」とメッセージが表示される場合、毎回「チェックプログラムで手動チェックする。」に☑を入れてから「データチェック」ボタンを押してください。

Step5 チェックプログラムのデータチェック

提出方法を「電子申請」にチェックし、「ファイルの場所」で先に入力されているパスを消し、右クリックして「貼り付け」してから「チェック」をクリックします。

エラーが無ければ、チェックプログラムと被保険者登録フォームを閉じます。

●チェック後、「エラーは検出されませんでした」のメッセージが表示されたら、チェックプログラム内の「届出内容」ボタンでデータの内容を印刷できます。

●チェックプログラムがインストールされていても、「チェックプログラムがインストールされていないか、ファイルが見つかりません」とメッセージが表示される場合、毎回「チェックプログラムで手動チェックする。」に☑を入れてから「データチェック」ボタンを押してください。これはお使いのパソコンのWindowsアカウント制御機能やセキュリティの設定によります。

チェックプログラム こんな時は？

Q「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません。処理を終了します」とメッセージが表示される場合

A「被保険者選択」フォームで「登録（または「一括登録」）」ボタンを押されていない可能性があります。

Q「パス名が無効です」とメッセージが表示される場合

A ウィルスセキュリティソフトが影響している可能性があります。一時的にセキュリティソフトを停止してお試してください。また、今後使用いただくにあたり、「台帳」システムフォルダをセキュリティ設定から除外して使用することをお奨めします。

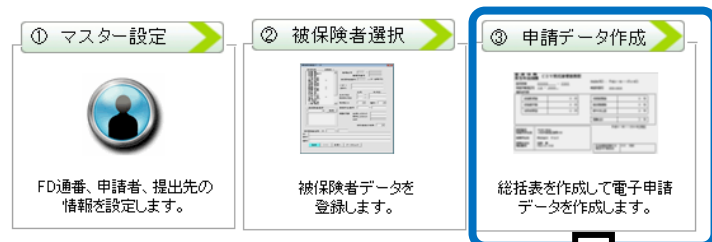
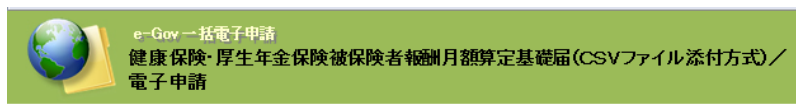
Q「事業所情報 1 ***** 都市区符号不正」のエラーメッセージが表示される場合

A 会社情報の電子申請タブに正しく社会保険の記号と事業所番号が登録されていないことが考えられます。なお、整理記号は半角数字2桁で登録しますが「99」は無効です。

Q「平均額不正」とエラーメッセージが表示される場合

A 17日以上勤務されている方にもかかわらず、算定基礎届の作成フォーム、「日数等入力」の「個別入力」にて、パートの欄にチェックが入っていることが原因です。パートの方であっても17日以上勤務されている場合はチェックを外してください（P9を参照）。

Step6 電子申請データの作成①



社会保険総括票

健康保険 厚生年金保険 磁気媒体届書総括票

添付ファイル 電子申請データ作成

添付書類
総括表 ☐ 参照 プレビュー
附表 ☐ 参照 プレビュー

提出日 平成26年04月30日 受理記号 11-アア

FD識別情報 1284-125 備考欄 事業所番号 128

届出総件数
資格取得届 ☐ 件 月額変更届 ☐ 件
資格喪失届 ☐ 件 算定基礎届 ☐ 1 件
住所変更届 ☐ 件 賞与支払届 ☐ 件 届書合計 1 件

郵便番号 485-4854 提出年月日 平成26年04月30日
事業所所在地 小牧市安田区新町180 提出代行者 田中 次郎

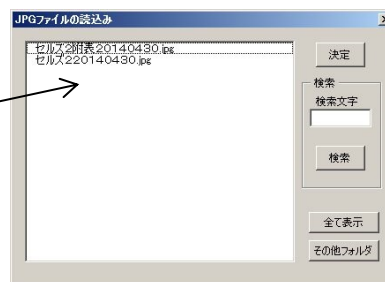
事業所名称 株式会社 セルズ

事業主氏名 佐藤 豊
電話番号 050-3533-0350

通知書
紙の通知書を希望しますか。 ☐ 希望する
(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

添付書類について
添付書類がありますか ☐ 郵送 ☐ 電子 ☐ なし

チェック後、「③申請データ作成」をクリックし、添付書類で算定の総括表（ある場合は附表も）のJPGファイルを指定します。JPGファイルはp15に従い、総括表を作成している場合、参照ボタンをクリックすると、下図にあるウィンドウにて読み込むことができます。



●必要に応じて「紙の通知書を希望」「添付書類」のチェックを入れます。紙の通知を希望すると事業所に決定通知書が送られます。「添付書類」は総括表・附表以外に添付ファイルがあれば「電子」にチェックを入れます（総括表や附表のJPGは「電子」ではない事を確認していますが、各都道府県日本年金機構事務センターより指示が異なる場合はそれに従ってください）。

●総括表、附表ともにJPGファイル名に、使用できない記号や文字、半角カナが含まれるとエラーになりますので使用しないでください。

●総括表や附表は都道府県ごとに、有無や様式が異なる場合があります。「台帳」で作成せずに、実用紙をスキャナしたJPGファイルを添付書類で指定することもできます。

Step7 電子申請データの作成②

社会保険総括票

健康保険 磁気媒体届書総括票
厚生年金保険

添付ファイル 電子申請データ作成

添付書類
総括表 参照 プレビュー
附表 参照 プレビュー

作成日 平成26年04月30日
FD識別情報 1234-125

届出総件数
資格取得届 件
月額変更届 件
資格喪失届 件
算定基礎届 1 件
住所変更届 件
賞与支払届 件
届書合計 1 件

郵便番号 485-4854
事業所所在地 小牧市安田区新町180

事業所名称 株式会社 セルズ

事業主氏名 佐藤 豊
電話番号 050-3533-0350

提出年月日 平成26年04月30日
提出代行者 田中 次郎

通知書
紙の通知書を希望しますか。 ☐ 希望する
<記入がない場合は、電子通知書を送付します>
<紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません>

添付書類について
添付書類はありますか ☐ 郵送 ☐ 電子 ☐ なし

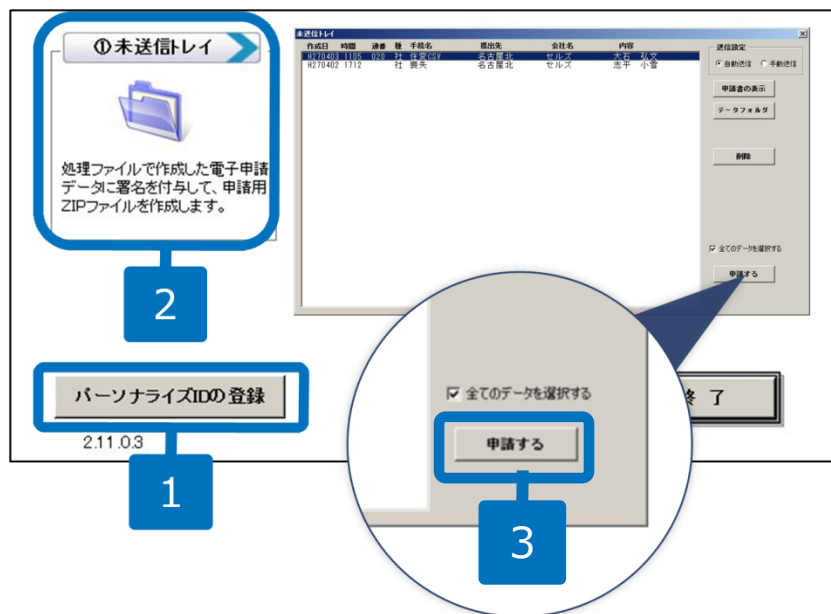
算定基礎届
? 作成しました。作成したデータを電子申請しますか？
OK キャンセル

届出件数を確認し、「電子申請データ作成」ボタンをクリックします。「作成しました」メッセージが表示されたらOKをクリックして下さい。

●届出件数＝申請する被保険者数です。実際に届出する被保険者数よりも少ない場合は、Step 3の登録方法が誤っている可能性があります。
Step3まで戻って、不足する被保険者を登録をし直します。

●「電子申請データ作成」をクリックして「添付ファイル名に半角文字、機種依存文字が含まれています」とメッセージが表示される場合は、総括表、附表、それ以外の添付ファイルに半角カナや記号、（スペースや()など）が含まれるとエラーの原因となります。
添付するファイル名を変更してから再度選択し直してください。

Step8 申請データの送信



電子申請データ作成後、e-Gov一括申請画面が表示されます。

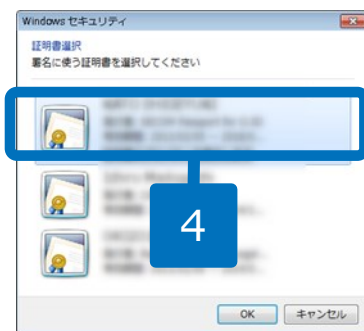
使用しているパソコンで初めて電子申請する場合は、1、「パーソナライズIDの登録」でパーソナライズ情報を登録します。

2、未送信トレイをクリックします。

3、Aの自動送信をチェック→リストを選択して「申請する」をクリック

4、社労士は発行者がSECOM…で始まる証明書を選択してOKをクリック

5、少し待ち、「申請しました」のメッセージが表示されたら申請完了！！



- ①のパーソナライズIDの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録不要です。
- フォームA「申請書の表示」ボタンからStep2で作成した電子申請データを確認できます。「データフォルダ」ボタンでは添付ファイルを含んだ電子申請データが確認できます。
- 送信方法には自動送信と手動送信があり、ここでは「自動送信」で説明しています（フォームAの「送信設定」で切り替えが可能）。
- 有効期間も問題なくセコムの新しい証明書を選んでいるのに「正しい証明書が選択されませんでした」と出る場合は、ルート証明（発行元の証明書）がインストールされていないことが原因です。ただ、e-Govはルート証明がなくても申請できますので、このまま処理を続行させても問題ありません。

申請した算定データの内容を確認するには・・・



①e-Gov一括電子申請の「③送信済リスト」をクリック

送信済リスト

検索 更新 印刷 戻る

年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
H24.04.10	2012040101354220213	仙台東	セルズ	社 取得	加藤 晃		申請
H24.04.10	2012040101354220213	品川	セルズ	雇 喪失(離職票あり)	マツモト リョウ		申請
H24.04.10	2012040101354220213	江戸川	セルズ	社 取得	加藤 晃		申請
H24.03.30	201203301626569621	品川	セルズ	雇 喪失(離職票あり)	マツモト リョウ		申請
H24.03.30	201203301440289615	江戸川	セルズ	社 取得CSV	2人	201203301445204980	到達
H24.03.30	201203301429006614	品川	セルズ	雇 雇用継続	三浦 和美		エラー
H24.03.30	201203301425079613	江戸川	セルズ	社 3号	加藤 良美	201203301430200740	到達
H24.03.30	201203301422406612	江戸川	セルズ	社 扶養	妻 長男 次男	201203301425222960	到達
H24.03.30	201203301414329611	品川	セルズ	雇 取得	加藤 晃	201203301415165930	到達
H24.03.30	201203301356219601	江戸川	セルズ	社 取得	加藤 晃	201203301400180330	到達
H24.02.20	201202201247167261	千代田	セルズ	社 取得	鈴木 太郎		申請
H24.02.15	201202151527547094	飯田橋	セルズ	雇 喪失(離職票あり)	カワバタ ヒロト		エラー
H24.02.15	201202151507437087	千代田	セルズ	社 扶養	妻	201202151510211270	到達
H24.02.15	201202151502517086	飯田橋	セルズ	雇 取得	鈴木 太郎	201202151505227930	到達

左下へ

②送信済みリスト一覧から確認したい申請データをダブルクリックするとフォームが起動します。

申請書の表示 フォルダの表示 控印刷 状況の更新 公文書

送信番号: 201504281412495651 終了確認日

到達番号 雇保書類受取日

作成日: H27.04.28 その他1

種類・手続名: 社 算定総括票 その他2

申請先: 中央 その他3

FD通番 備考

会社名: いとセルズ

内容: 2014年度

担当: |

状況: 申請

エラー内容

登録 削除

③「申請書の表示」をクリック

健康保険 CSV形式届書総括票

① 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

② 事業所情報 11 アーア ③ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

④ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

⑤ 事業所情報 11 アーア ⑥ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

⑦ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

⑧ 事業所情報 11 アーア ⑨ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

⑩ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

⑪ 事業所情報 11 アーア ⑫ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

⑬ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

⑭ 事業所情報 11 アーア ⑮ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

⑯ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

⑰ 事業所情報 11 アーア ⑱ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

⑲ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

⑳ 事業所情報 11 アーア ㉑ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㉒ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㉓ 事業所情報 11 アーア ㉔ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㉕ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㉖ 事業所情報 11 アーア ㉗ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㉘ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㉙ 事業所情報 11 アーア ㉚ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㉛ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㉜ 事業所情報 11 アーア ㉝ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㉞ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㉟ 事業所情報 11 アーア ㊱ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㊲ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㊳ 事業所情報 11 アーア ㊴ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㊵ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㊶ 事業所情報 11 アーア ㊷ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㊸ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㊹ 事業所情報 11 アーア ㊺ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㊻ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㊼ 事業所情報 11 アーア ㊽ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

㊾ 届出情報 1234 作成年月日 平成 28 年 5 月 1 日

㊿ 事業所情報 11 アーア ㊿ 事業所番号 123

届出件数 (健康保険・厚生年金保険) 届出件数 (国民年金)

④起動したエクセルで算定データ内容をInternet ExplorerのCSV総括表で届出件数を確認

- 申請する前にe-Gov一括電子申請「①未送信トレイ」からも、「申請書の表示」ボタンで同様に内容を確認できます。
- 算定基礎届CSVデータは、届書のような様式形式で印刷することはできません。

台帳で申請したデータの進捗状況を確認するには

電子申請後しばらくして、更新ボタンをクリックするとパーソナライズ画面から情報を自動取得し、到達番号が表示されます。

電子申請した直後

送信済リスト

検索更新印刷戻る

年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況	その他1
H24.02.19	201202191417427246	名古屋北	セルズ	社取得	加藤 晃		申請	
H24.02.19	201202191417467247	根室	セルズ	取得	加藤 晃		申請	



数分後、更新ボタンをクリックすると到達番号、状況の項目が変化します。

送信済リスト

検索更新印刷戻る

年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況	その他1
H24.02.19	201202191417427246	名古屋北	セルズ	社取得	加藤 晃	201202191420151380	到達	
H24.02.19	201202191417467247	根室	セルズ	屋取得	加藤 晃	201202191420212630	到達	

状況項目の種類について

- 申請・・・到達番号が振られていない手続き（厚生労働省のサーバーに未到達）
- 到達・・・到達番号が振られた手続き（厚生労働省のサーバーに到達）
- 審査中・・・行政機関で申請した内容が正常に受理できるかを審査中の手続き
- 審査終了・・・行政機関での審査が終了、公文書やコメントが取得可能になります。
- 手続終了・・・公文書を取得した手続き
- 複数・・・1つの送信番号に複数の手続きが含まれている手続き

「更新」ボタンについて



送信済リスト

検索

更新

印刷

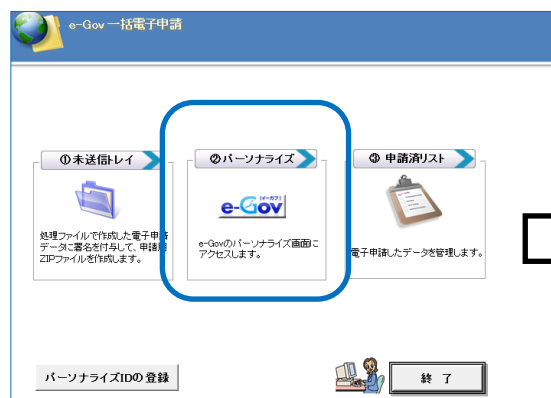
戻る

年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況	その他1
H24.02.19	201202191417427246	名古屋北	セルズ	社 取得	加藤 晃	201202191420151380	到達	
H24.02.19	201202191417467247	根室	セルズ	雇 取得	加藤 晃	201202191420212630	到達	

- 電子申請した直後は、「更新」ボタンをクリックしても、パーソナライズ画面で到達番号が振られていないため、到達番号を取得できません。
- パーソナライズ画面でエラーとなっている手続きは、状況項目が「エラー」となり到達番号を取得できません。
- 送信番号が表示されていない手続きは、更新ボタンをクリックしても到達番号を取得できません。手動送信で送信番号が入力されていないデータは手続きをダブルクリックして入力フォームから送信番号を入力してください。
- 申請済みリストの画面は常に直近14日の手続きが表示されます。（変更も可能）
- パーソナライズ画面で「手続き完了」となっている手続きは、3ヶ月経過すると内容が削除されます。結果、送信済みリストで更新ボタンをクリックしても到達番号は取得できません。
- 「更新」ボタンをクリックしても、送信番号が入力されていない手続き、状況項目が「手続終了」になっている手続きは、パーソナライズ画面から情報を取得しません。
- 過去の手続き内容を確認するときは、「検索」ボタンをクリックして日時枠の「指定する」項目にチェックをつけて日時を指定して 実行ボタンをクリックして下さい。
- 「状況」項目が複数になっている手続きは、手動送信や2012年2月以前に行った手続きで、複数の手続きをまとめて送信した手続きです。複数の手続きが1つの送信番号に集約されている手続きは、「更新」ボタンをクリックしても到達番号を自動取得できません。
- 「更新」ボタンをクリックすると、パーソナライズ画面から、現在画面に表示されている手続きの情報を、全て取得します。
(送信番号が未入力、状況項目が「手続終了」「エラー」「複数」になっているものを除く) 画面に多くの手続きを表示している場合は、「更新」ボタンをクリックするとパーソナライズ画面からの情報取得に多くの時間を要します。（パソコンやインターネット接続環境により処理時間に差がでます）
- 「その他1」項目はメモ項目です。該当の手続きをダブルクリックするとメモを入力できます。文字色やセルの色変更はできません。

- 画面に表示されている手続きのみ情報が更新されます。
- 「検索」ボタンで画面に表示されている件数を少なくすると、わかりやすく短時間で作業が行えます。「検索」により画面に手続きが表示されていなくてもデータは残っています。
- 「削除」は手続きをダブルクリックして「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

公文書やコメントの取得



パーソナライズ画面にログイン



該当の送信番号をクリック



状況確認画面から公文書やコメントを取得



該当の到達番号をクリック



- ・ 台帳から公文書やコメント通知の内容は取得できません。公文書やコメントは必ずパーソナライズ画面から取得して下さい。
- ・ 公文書を取得して3ヶ月経過した手続きは状況確認の画面が表示されなくなります。
- ・ パーソナライズ画面の送信案件一覧画面は検索機能がありません。申請済みリスト画面でリストを印刷して、送信番号や送信日時などを照らし合わせながら該当の手続きを探すと効率的です。

電子公文書の取扱い



公文書(001)

2120002.xml 2120002.xsl 201207081808 kagamixsl

健康保険番号	健康保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定額の標準報酬月額 (標準)	決定額の標準報酬月額 (標準)
1			第一種	H23.09	820 千円	820 千円
2			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
3			第二種	H23.09	330 千円	330 千円
4			第一種	H23.09	410 千円	410 千円
5			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
6			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
7			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
8			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
9			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
10			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
11			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
12			第一種	H23.09	540 千円	540 千円
13			第一種	H23.09	540 千円	540 千円

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

平成 年 月 日

株式会社

日本年金機構

日本年金機構理事長

日本年金機構からのお知らせ

電子申請された申請について処理が完了しました。通知書がありますので、添付の通知書ファイルを参照してください。

[健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書\(2120002.xml\)](#)

発行された電子公文書は、XMLファイルを開いて決定通知書とお知らせを印刷します。

- 公文書は「台帳」からは取得できません。e-Govパーソナライズ画面から1申請手続きごとにダウンロードしてください。
- 公文書を確認するにはフォルダ内のXMLファイルをクリックして確認してください。
- 公文書は同一フォルダ内にXSLファイルが存在しないと正常に確認できません。保存する際も一緒のフォルダ内に保存するようにします。メールなどで送る場合は、PDFファイルなどに変換することをお奨めします。
- 拡張子が表示されていないパソコンは拡張子を表示する設定に変更しておくことをお奨めします。フォルダオプション（Windows 7の場合はALTキーをクリックしてツール）から“登録されている拡張子は表示しない”のチェックを外します。
- 公文書を取得し終わった申請は、約3カ月後にはe-Govパーソナライズの送信案件一覧から消えて、再度ダウンロードすることはできません。一度ダウンロードした公文書は、きちんと保管するようにしてください。