

社会保険料の変更と 保険料通知作成マニュアル

社会保険料が変わるときの台帳操作マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 社会保険料率の変更方法	
1.1. パターン料率の変更	5
1.2. 各事業所へのパターン料率の反映	7
2. 端数処理の変更方法	
2.1. 端数処理パターンの設定	8
2.2. 各事業所での端数処理パターンの選択	9
3. 新標準報酬月額の変更	
3.1. 従業員ごとの標準報酬月額の変更	10
3.2. 事業所ごとの一括変更	12
4. 保険料通知の作成方法	
4.1. 作成画面の起動	14
4.2. 条件入力方法	15
4.3. 印刷/PDF出力	17
4.4. 作成できる帳票の種類	18
4.5. 定型タイトルや文言の設定・変更方法	
4.5.1. 保険料通知でのタイトル・文言設定	19
4.5.2. 文言の新規作成	21
4.5.3. タイトルの新規作成	23
4.5.4. 登録済み文言の編集	25
4.5.5. 登録済みタイトルの編集	27
4.6. よくある質問 Q&A集	29
5. 介護保険の端数処理について(各ソフト共通)	31
6. 二以上勤務者の按分計算について	32

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2023/9/26	全編	全体的な見直し
2024/3/1	全編	令和6年度料率に変更
2024/5/9	P14、P16	保険料通知作成画面の画像変更
2025/1/29	P29	社会・雇用保険関係タブの画像変更
2025/3/3	全編	令和7年度料率に変更、全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、社会保険料率や標準報酬月額の変更と、それにもなう「保険料のお知らせ」の作成方法をご案内します。

『台帳』では定時決定や随時改定により標準報酬月額が変更となった場合、新しい報酬を個人情報に登録し、顧問先宛に「保険料通知」の作成が可能です。

※『台帳』では社会保険料率は自動で変更されない仕様のため、手動で社会保険料率の設定を変更する必要があります。

1. 社会保険料率の変更方法

1.1. パターン料率の変更

【『台帳』を複数台で共有利用している場合のご注意】

パターン料率の変更は、『台帳』が1台のみのパソコンで開かれている状態で実施してください。

複数台のパソコンで開いている状態で料率の変更をした場合、変更内容が正常に保存されない原因となります。

➤ 料率変更のタイミングについて

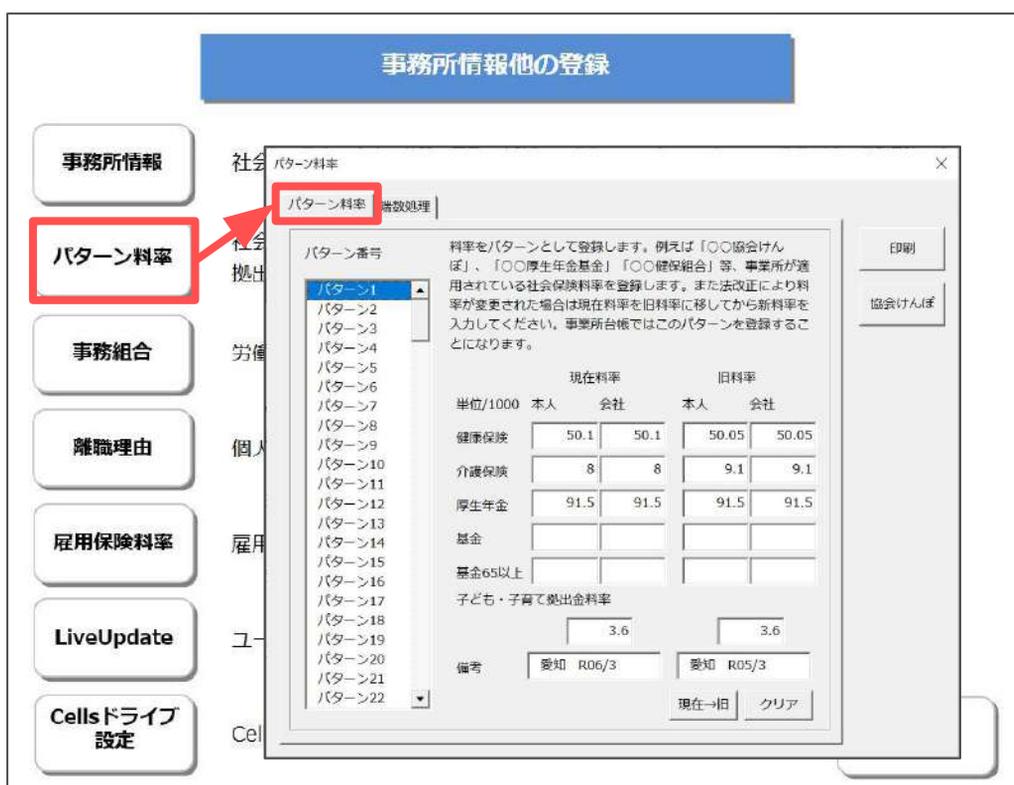
変更前の料率での保険料のお知らせの出力が完了後、新しい社会保険料率で「保険料のお知らせ」を作成する前までに変更の操作をおこないます。

※「保険料のお知らせ」の作成は「[4. 保険料通知の作成方法\(14～30ページ\)](#)」をご参照ください。

1. 「台帳MENU」画面の「事務所情報他」をクリックします。



2. 「パターン料率」をクリックし、「パターン料率」タブを選択します。



1. 社会保険料率の変更方法

3. 変更したいパターン番号を選択し、「現在→旧」をクリックすると、「現在料率」欄に登録の各料率と備考の内容を「旧料率」へ移動します。

パターン料率 | 端数処理

パターン番号

料率をパターンとして登録します。例えば「〇〇協会けんぽ」、「〇〇厚生年金基金」「〇〇健保組合」等、事業所が適用されている社会保険料率を登録します。また法改正により料率が変更された場合は現在料率を旧料率に移してから新料率を入力してください。事業所台帳ではこのパターンを登録することになります。

	現在料率		旧料率	
	本人	会社	本人	会社
健康保険	50.1	50.1	50.1	50.1
介護保険	8	8	8	8
厚生年金	91.5	91.5	91.5	91.5
基金				
基金65以上				
子ども・子育て拠出金料率	3.6		3.6	
備考	愛知 R06/3		愛知 R06/3	

現在→旧 クリア

ポイント

「現在→旧」により移動した内容は、元に戻せません。
料率をもとの状態に戻す場合は各料率欄に直接手入力をしてください。

2. 「現在料率」欄に新しい料率を入力し、「×」でフォームを閉じます。

※複数のパターンを設定している場合、パターン番号ごとに各料率の入力をおこない、すべての登録を完了後「×」でフォームを閉じます。

※「備考」欄には都道府県名や適用年月等、任意の内容の記載が可能です。
(例：愛知 R07/3)

パターン料率 | 端数処理

パターン番号

料率をパターンとして登録します。例えば「〇〇協会けんぽ」、「〇〇厚生年金基金」「〇〇健保組合」等、事業所が適用されている社会保険料率を登録します。また法改正により料率が変更された場合は現在料率を旧料率に移してから新料率を入力してください。事業所台帳ではこのパターンを登録することになります。

	現在料率		旧料率	
	本人	会社	本人	会社
健康保険	50.15	50.15	50.1	50.1
介護保険	7.95	7.95	8	8
厚生年金	91.5	91.5	91.5	91.5
基金				
基金65以上				
子ども・子育て拠出金料率	3.6		3.6	
備考	愛知 R07/3		愛知 R06/3	

現在→旧 クリア

1. 社会保険料率の変更方法

1.2. 各事業所へのパターン料率の反映

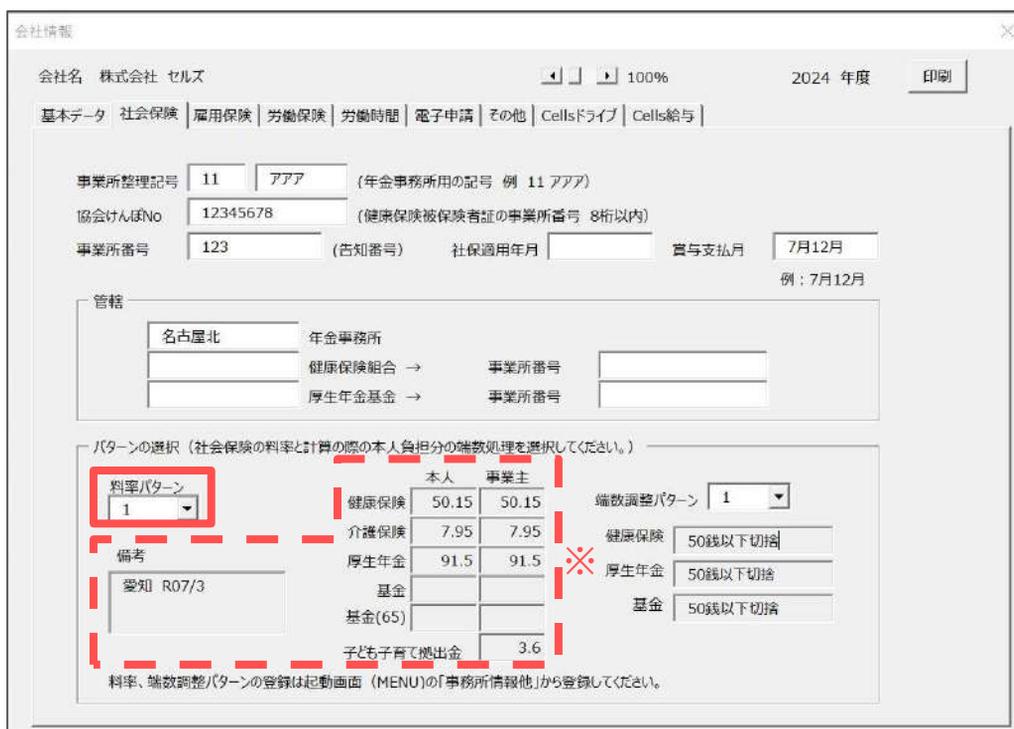
新規顧問先の事業所ファイルにおける初期設定や、既存の事業所ファイルで料率パターンの選択を変更する場合は下記操作が必要です。

1. 事業所ファイルを開き「会社情報」>「社会保険」タブをクリックします。



2. 「パターンの選択」枠内>「料率パターン」の「▼」をクリックし、その事業所で利用する料率パターンを選択します。

※選択した料率パターン番号に設定の料率や備考欄を各項目に表示します。
選択したパターンの内容確認に活用してください。



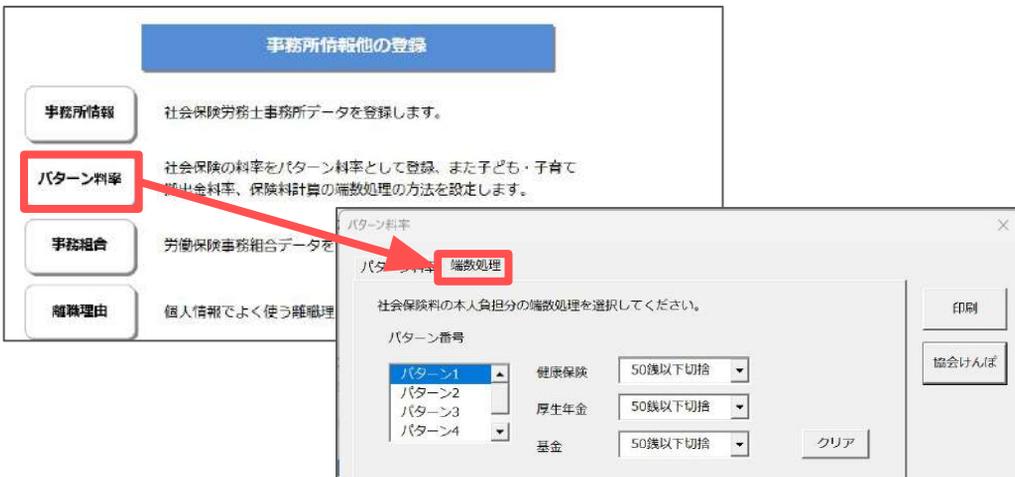
2. 端数処理の変更方法

2.1. 端数処理パターンの設定

1. 「台帳MENU」画面の「事務所情報他」をクリックします。



2. 「パターン料率」をクリックし、「端数処理」タブを選択します。

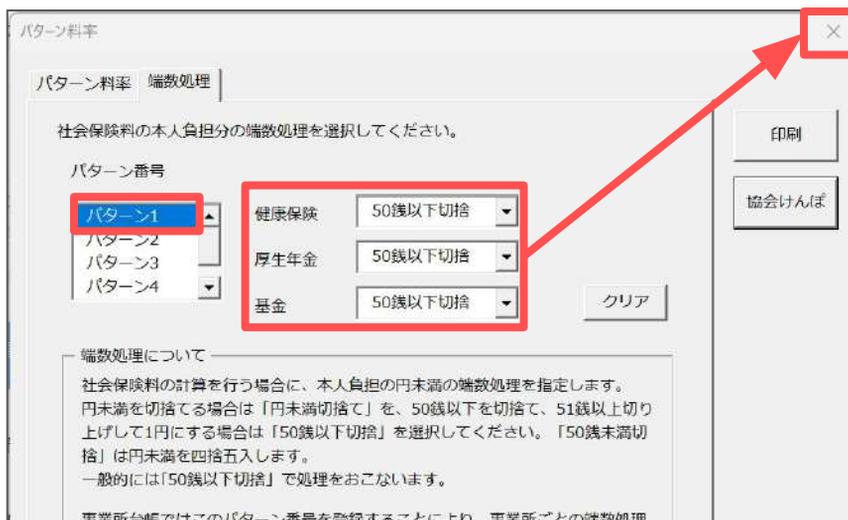


3. 登録したいパターン番号を選択し、各保険料ごとの端数処理設定をプルダウンから選択後、「×」でフォームを閉じます。

※選択できる端数処理方法は「円未満切捨」「50銭以下切捨」「50銭未満切捨」「円未満切上」です。

※複数の端数処理パターンを設定する場合、パターン番号ごとに各保険料の端数処理設定の選択をし、すべての登録を完了後「×」でフォームを閉じます。

※セルズソフトの端数処理の計算方法の詳細は[こちら](#)をご参照ください。



2. 端数処理の変更方法

2.2. 各事業所での端数処理パターンの選択

1. 事業所ファイルを開き「会社情報」>「社会保険」タブをクリックします。



2. 「パターンの選択」枠内>「端数調整パターン」の「▼」をクリックし、その事業所で利用する端数調整パターンを選択します。

※選択した端数調整パターン番号に設定の端数処理設定を各項目に表示します。
選択したパターンの内容確認に活用してください。



💡 ポイント

『台帳』では、会社負担分の保険料を「本人料率+会社負担料率」に標準報酬月額を乗じて得た金額より、本人負担分を差し引いています。そのため、会社負担分の端数処理は、合計で円未満を切り捨てます。

3. 新標準報酬月額の変更

3.1. 従業員ごとの標準報酬月額の変更

1. 事業所ファイルを開き、「個人情報」をクリックします。



2. 左の従業員一覧より新標準報酬月額を登録する従業員を選択し、「基本情報」タブを開きます。

年度	2010年度	2011年度
4月	529504	482883
5月	492375	462000
6月	486680	482883
7月	513258	482883
8月	515157	482883
9月	484782	482883
10月	474340	482883
11月	469594	482883
12月	516106	482883
1月	459442	482883
2月	486021	491426
3月		484782
賞与1	400000	400000
賞与2	400000	400000
賞与3		
賞与4		
計	6227259	6584155

3. 新標準報酬月額の変更

3. 「標準報酬月額」枠内の「→」をクリックします。

※「現在」枠内の情報を「従前」枠内の各項目へ、「従前」枠内の情報を「標準報酬月額記録」枠内にテキスト情報として移動します。

The screenshot shows a web form for '標準報酬月額' (Standard Monthly Salary). It is divided into three main sections: '現在' (Current), '従前' (Previous), and '標準報酬月額記録' (Standard Monthly Salary Record).
- In the '現在' section, the '報酬月額' (Monthly Salary) is 502853, '改定年月' (Revision Date) is R06/09, '健保' (Health Insurance) is 500, and '厚年' (Seniority) is 500.
- In the '従前' section, '改定年月' is R05/09, '健保' is 470, and '厚年' is 470.
- The '標準報酬月額記録' section contains a table of historical data.
A red box highlights the arrow button between the '現在' and '従前' sections. A red arrow points down to the next screenshot, which shows the result of clicking this arrow: the '従前' section now contains the data from the '現在' section (R06/09, 500, 500), and the '標準報酬月額記録' table has been updated with the new '現在' data (470, 590, 470).



ポイント

手順3にて標準報酬月額や等級の情報を移動した場合、データを元に戻すことができません。誤って移動した場合は手入力で修正してください。

4. 「現在」枠内の報酬月額欄に新報酬月額を入力後「↓」をクリックすると、健保、厚年の欄に自動で等級を反映します。

改定年月は「元号(半角英数)YY/MM」形式で手入力してください。

This screenshot shows the same form as above, but with the '現在' section updated. The '報酬月額' (Monthly Salary) is now 486021, and the '改定年月' (Revision Date) is R07/03. The '健保' (Health Insurance) and '厚年' (Seniority) fields are both set to 500. A red box highlights the '報酬月額' field and the '↓' button. The '従前' section remains unchanged (R06/09, 500, 500). The '標準報酬月額記録' table has been updated with the new '現在' data (470, 590, 470).

3. 新標準報酬月額の変更

3.2. 事業所ごとの一括変更

算定基礎届・月額変更届で作成した保存データを利用し、事業所ごとの一括変更が可能です。

※算定基礎届のデータ作成方法は「[算定基礎届作成マニュアル](#)」をご参照ください。

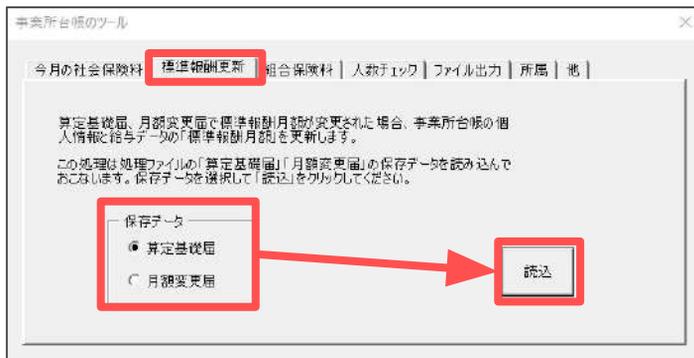
※月額変更届のデータ作成方法は「[月額変更届作成マニュアル](#)」をご参照ください。

1. 事業所ファイルを開き、画面左下の「ツール」をクリックします。



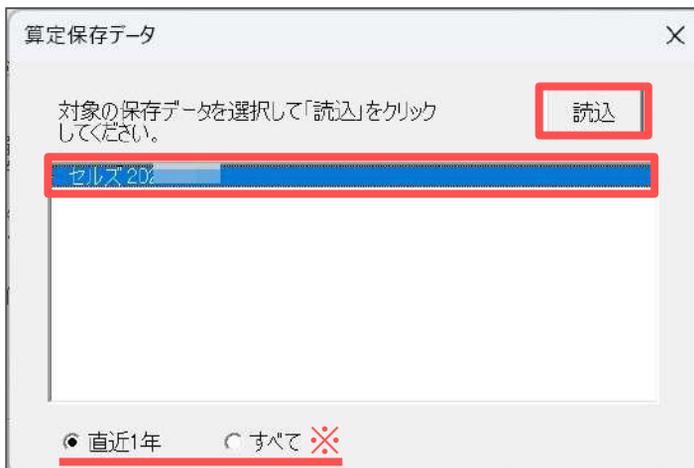
2. 「標準報酬更新」タブをクリックし、読み込みをする保存データの手続き名にチェックを入れ「読込」をクリックします。

※以降の手順は「算定基礎届」の保存データによる一括更新を例にご案内します。



3. 適用する保存データを選択し、「読込」をクリックします。

※「直近1年」にチェックを入れると1年以内の保存データを、「すべて」にチェックを入れると、台帳に保存済みの保存データをすべて表示します。



3. 新標準報酬月額の変更

4. 「標準報酬月額の更新」シートが開き、[手順2～3\(12ページ\)](#)で読み込みした保存データと、現在個人情報に登録の標準報酬月額や各等級を一覧で表示します。

「更新」をクリックすると、保存データの内容を個人情報に反映します。

※「更新」前に必ず保存データの内容の確認をお願いします。

※従前の標準報酬・改定年月が不正確になるため、標準報酬の更新は2回以上実行しないでください。もし2回以上更新した場合、ただちに事業所ファイルを「保存しないで終了」してください。

標準報酬月額の更新											
更新 印刷 その他の被保険者 戻る											
改定年月 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	健保報酬	厚年報酬	報酬月額	改定年月	健保報酬	厚年報酬	報酬月額	備考	
×	3	佐藤 肇	220	220	210,000		118		120,000	↑	9月変
	5	三浦 和美	680	650	667,925		500	500	512,243		
	6	高木 政美	590	590	580,906		560	560	568,000	↑	
	7	伊勢 順一	500	500	502,853		470	470	483,834	↑	
	8	後藤 純男	410	410	408,592		410	410	403,564		
	9	坂本 秀樹	410	410	398,108		380	380	390,586		
	12	井原 友美	470	470	465,000		410	410	397,795	↑	
	13	加古 修	410	410	401,988		380	380	393,684		

読み込みした保存データの内容 「個人情報」に現在登録済の内容

ポイント

- 標準報酬月額を更新しない被保険者がいる場合は、氏名左側の「変更」欄に「1」を入力すると、「×」が表示され更新対象から外すことが可能です。
- 7, 8, 9月の月額変更届該当者がいる場合、先に月額変更届該当者の標準報酬を変更し、算定基礎届の新標準報酬の変更をしてください。
※個人情報の改定年月に該当年月(2024年度ならR06/07、R06/08、R06/09)が入力済みの場合、自動的に変更欄が「×」となり、更新対象から外れます。
- 保存データの内容を個人情報へ反映する際、「健保No」がキーとなります。被保険者名に関係なく同一の「健保No」へ反映する仕様のため、保存データ作成時と現在の個人情報で「健保No」が変更されている場合、個人情報の「健保No」を保存データ作成時と同じ番号にし、標準報酬の更新作業をおこなってください。
- 社保喪失日が登録されている場合(75歳以上の方など)は、氏名左側の「変更」欄に「×」が表示されますが、「Delete」キーや「BackSpace」キーで「×」を削除すると、一括更新が可能になります。

4. 保険料通知の作成方法

4.1. 作成画面の起動

1. 事前に個人情報にて以下の必須項目を登録します。

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 33人
117アア 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 37人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsドライブ

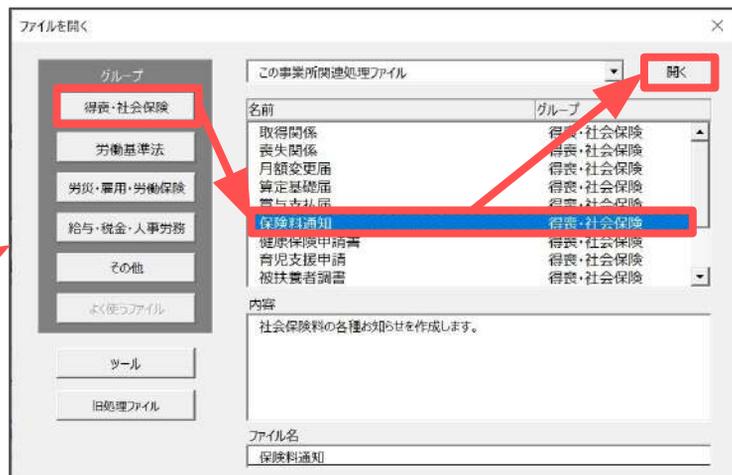
氏名 後藤 純男 社員No. 8 性別 1 男 労保区分 1 区分
生年月日 00512 59歳 入退社年月日 入社 1201 在職 36年 退社
社会保険関係 取得日 1201 喪失日
基礎年金番号 5123-148167 雇用保険番号 5020-122447-9 雇用保険関係 取得日 1201 離職日
標準報酬月額 現在 408592 改定年月 健保 410 厚年 410 従前 改定年月 健保 380 厚年 380 標準報酬月額記録

〒 482-0003 TEL 052-635-9815 所属 職種
住所 小牧市城下町小野29 旧住所 変更日

退職 氏名 健保No 雇 扶
佐藤 豊 0 0
佐藤 理恵子 0 0
佐藤 肇 3 0
小林 良二 0 1
三浦 和美 5 0 8
高木 政美 6 0 2
伊勢 順一 7 0 1
後藤 純男 8 0 1
坂本 秀樹 9 0 0
高橋 力 10 0 0
尾関 美香 11 0 0
井原 友美 12 0 5
加古 修 13 0 0
荻原 真一 0 0
大石 弘文 15 0 2
志平 小雪 16 0 1
渡邊 かおり 0 0
西 浩司 17 0 0
一ノ瀬 綾 18 0 0
小柳 雅也 27 0 3
内野 猛 19 0 0
神部 幸子 20 0 0
山田 学 21 0 1
田口 輝美 26 0 0
松元 涼 22 0 2
加藤 晃 23 0 3
近藤 幸太郎 24 0 0
平井 聡 25 0 1
山田 太郎 28 0 0
内野 猛 19 0 0
山本 一郎 29 0 0

□ 社保雇保非加入者非表示 □ 退職者非表示 台帳No. 8

2. 全ての処理ファイル>グループ「得喪・社会保険」>「保険料通知」を選択し「開く」をクリック、または「保険料通知」をダブルクリックします。



4. 保険料通知の作成方法

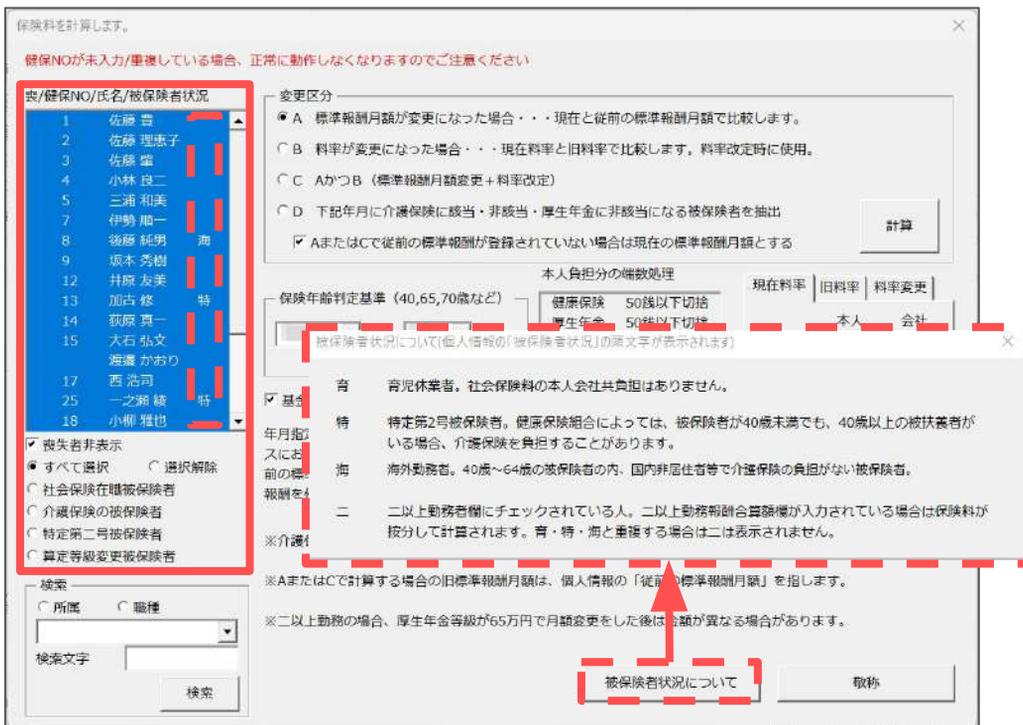
4.2. 条件入力方法

1. 「条件入力」をクリックします。



2. 左のリストより保険料のお知らせを作成する従業員をすべて選択します。リスト下部のボタンを切り替えることにより該当の対象者の選択が可能です。

※従業員リストでは、個人情報に登録の被保険者を表示します。
※社会保険の「喪失日」欄が入力されている場合はリストに表示されません。
※「退社日」欄の入力の有無は、従業員リストの表示に関係しません。



➤ 「被保険者状況」について

リストの「被保険者状況」欄は、個人情報の「基本情報」タブに登録の「被保険者状況」や「社会・雇用保険関係」タブの二以上勤務者等の頭文字を表示しています。

※「条件入力」フォーム下部の「被保険者状況について」をクリックすると、各登録状況における保険料計算の詳細を表示します。

【被保険者状況の表示項目の概要】

- 育：育児休業者、産前産後休業者(社会保険免除)
- 特：特定第二号被保険者(介護保険負担有)
- 海：海外勤務者(介護保険適用除外)
- 二：二以上勤務者

4. 保険料通知の作成方法

3. 「変更区分」「保険年齢判定基準」を選択し「計算」をクリックします。各項目の詳細は下部表をご参照ください。

項目名	説明
変更区分	A: 月額変更届・算定基礎届後のお知らせ用 B: 料率改定のお知らせ用 C: 標準報酬月額変更 + 料率改定後のお知らせ用 D: 保険年齢判定基準月に介護保険に該当・非該当、厚生年金に非該当になる被保険者用
保険年齢判定基準	年齢算出のため枠内の「年月」を選択します。
計算	設定した各項目の内容で「保険料通知」を作成します。



ポイント

- 定時決定のお知らせ作成の場合、「保険年齢判定基準」で「9月」を選択します。
- 介護保険、厚生年金は「保険年齢判定基準」における年齢により該当/非該当を判断します。

4. 保険料通知の作成方法

4.3. 印刷/PDF出力

「[4.2. 条件入力方法\(15~16ページ\)](#)」で設定した内容にて、保険料のお知らせを表示します。

従業員本人の負担分(画面左)と、会社負担分(画面右)の計算結果の確認が可能です。

1. 「印刷」または「PDFへ」をクリックします。

状況	健保No	氏名	生年月日	年齢	健保別	厚生別	健康保険料	介護保険	健康保険計	厚生年金	計	健康保険計	厚生年金	子供子育て	計
	1	佐藤 豊	S40.8.1	58	992	620	49,049	9,918	57,967	59,730	114,697	57,967.00	56,730.00	2,232.00	116,929.00
	2	佐藤 理恵子	S25.6.26	73	992	620	49,049	0	49,049	0	49,049.00	49,049.00	0.00	0.00	49,049.00
	3	佐藤 繁	T8.6.18	164	200	200	10,010	0	10,010	0	10,010.00	10,010.00	0.00	0.00	10,010.00
	4	小林 良二	S23.1.22	76	500	500	25,025	0	25,025	0	25,025.00	25,025.00	0.00	0.00	25,025.00
	5	三浦 和美	S25.7.20	73	440	440	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	7	伊勢 信一	S25.2.1	74	440	440	22,022	0	22,022	0	22,022.00	22,022.00	0.00	0.00	22,022.00
	9	山本 秀雄	S23.4.25	61	200	200	14,014	2,549	16,562	25,820	42,182	16,562.00	25,820.00	1,009.00	43,190.00
	12	井原 友美	S33.8.5	60	440	440	22,022	4,004	26,026	40,290	66,288	26,026.00	40,290.00	1,584.00	67,879.00
特	13	加古 悠	S22.7.21	76	380	380	18,018	9,459	22,477	0	22,477.00	22,477.00	0.00	0.00	22,477.00
	14	松本 真一	S29.2.24	60	320	320	16,016	2,912	19,928	29,290	49,209	19,928.00	29,290.00	1,152.00	49,369.00

2. 出力する帳票にチェックを入れ「印刷」または「PDF作成」をクリックします。

※「印刷」の場合はExcelに設定のプリンタより出力します。プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

※PDFファイルはデスクトップに作成されます。



ポイント

条件入力のリスト上に従業員が表示されているにも関わらず、「保険料のお知らせ」に表示されない従業員がいる場合、以下の可能性が考えられます。個人情報に登録の内容を確認・修正をしてください。

- ✓ 「健保No」が個人情報に入力されていない。
- ✓ 個人情報に入力されている「健保No」が他の従業員と重複している。
- ✓ 個人情報に「社会保険資格取得年月日」が入力されていない。

4. 保険料通知の作成方法

4.4. 作成できる帳票の種類

「計算」クリック後に表示される「保険料のお知らせ(社会保険料の一覧)」のほか、以下帳票の作成も可能です。各種帳票のボタンをクリックし表示・出力してください。



【比較通知書】

従前の保険料と変更後の保険料を表示し、比較できる通知書です。

中央の「▲」「▼」をクリックすると表示する月の変更(※)が可能です。

(※)月の表示のみを変更するため、保険料等通知書の内容は変わりませんのでご注意ください。

The screenshot shows a '社会保険料通知書' (Social Insurance Notice) for '株式会社セルズ 勤中'. It includes a table with columns for '社員No.', '氏名', '生年月日', '標準報酬月額', '健康保険料', '介護保険料', '厚生年金料', '雇用保険料', '労務費', '労務費控除', '労務費控除率', '労務費控除額', '労務費控除率', '労務費控除額', '労務費控除率', '労務費控除額'. A red box highlights a button in the table header used for selecting the month.

【個人通知書】

個人別にお知らせするための通知書です。A4用紙に3名分表示します。

「作成」をクリックし、個人別通知書を作成する従業員を選択後「表示」をクリックすると画面上で通知書の確認が可能です。

「個人別印刷」をクリックで、1名分表示に切り替えができます。



【合計表】

本人と会社負担の社会保険料の合計をお知らせするための通知書です。

The screenshot shows a '本人と会社負担の社会保険料合計表' (Summary Table of Social Insurance Contributions) for '株式会社セルズ 勤中'. It includes a table with columns for '区分', '標準報酬月額', '健康保険料', '介護保険料', '厚生年金', '雇用保険', '労務費', '労務費控除', '合計'. The table shows the following data:

区分	標準報酬月額	健康保険料	介護保険料	厚生年金	雇用保険	労務費	労務費控除	合計
勤	1210	650	60560	11,011				
従前	650	620	48,048	8,918				

Below the table, there is a section for '所得控除' (Income Deductions) with a table showing '本人負担' (Employee Contribution) and '会社負担' (Company Contribution) for '健康保険料', '介護保険料', '厚生年金', and '雇用保険'.

4. 保険料通知の作成方法

4.5. 定型タイトルや文言の設定・変更方法

4.5.1. 保険料通知でのタイトル・文言設定

1. 「定型文言」をクリックします。

保険料の計算

終了 条件入力 印刷 PDFへ 比較通知書 個人通知書

株式会社 セルス 御中

セルズ社会保険労務士事務所

定型文言 定時決定による社会保険料変更のお知らせ

2. タイトルや文言を設定したい帳票のタブを選択します。

※「下の文言を他の帳票にも適用する」枠内の各帳票名にチェックを入れると、「保険料通知」のタブで設定したタイトル・文言と同じ内容を適用します。

※チェック項目の帳票にて、個別でタイトルや文言の変更をする場合は、チェックを外し、該当の帳票タブから個別に設定をしてください。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録 次回起動時この文言を適用する

保険料通知 比較通知書 個人通知書 合計表

タイトル
定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

文言 1 / 12

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」

文言の編集

4. 保険料通知の作成方法

3. タイトルの「▼」をクリックし、表示のタイトルリストより使用するタイトルを選択します。
文言は「← →」をクリックし、使用する内容を選択します。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録 次回起動時もこの文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル
定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

文言 1 / 12 ← →

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」

文言の編集

4. 各タブの設定が完了したら「登録」をクリックで設定したタイトル・文言を各帳票へ反映します。

※設定した内容を、次回起動時も適用する場合は、「次回起動時もこの文言を適用する」にチェックを入れ、「登録」をクリックします。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録 次回起動時もこの文言を適用する ✖

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル
定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

文言 1 / 12 ← →

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」

文言の編集

💡 ポイント

「次回起動時もこの文言を適用する」にチェックが入っていない場合、次回「保険料通知」を起動した際は、登録済みのタイトル・文言のうち、最初に登録されているタイトル・文言を表示します。

4. 保険料通知の作成方法

4.5. 定型タイトルや文言の設定・変更方法

4.5.2. 文言の新規作成

既定の文言以外に、任意の文言の登録が可能です。

1. 「定型文言」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for insurance calculation. At the top, there are buttons for '印刷' (Print), 'PDFへ' (To PDF), '比較通知書' (Comparison Notice), and '個人通知書' (Individual Notice). Below these, the company name '株式会社 セルス 御中' and the address 'セルズ社会保険労務士事務所' are visible. A red box highlights the '定型文言' (Standard Text) button, which is used to access the standard text settings.

2. 文言登録フォーム右下の「文言の編集」をクリックします。フォームの下部に入力フォームが表示されるので、「文言」タブを選択後「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '定型文言' (Standard Text) registration/editing form. The form has a title '起動時「定型文言」の登録' and a '登録' (Register) button. Below the title, there are tabs for '保険料通知' (Insurance Notice), '比較通知書' (Comparison Notice), '個人通知書' (Individual Notice), and '合計表' (Summary Table). The '比較通知書' tab is selected. The form contains a 'タイトル' (Title) dropdown menu with the text '定時決定による社会保険料変更のお知らせ' (Notice of change in social security contribution due to regular determination). Below the title, there are checkboxes for '比較通知書', '個人通知書', and '合計表'. The '比較通知書' checkbox is checked. The form also contains a text area with the text '〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。' (The standard remuneration for the year 〇〇×× is determined as follows, and will be applied from the September payment notice, so please change it from the October payment and benefit portion). A red box highlights the '文言の編集' (Edit Text) button in the bottom right corner. Below the form, there is a '注意' (Note) section with the text '注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」' (Note: Double quotation marks (") cannot be used in text. Line breaks in the middle of text are made by pressing the 'Shift' key on the keyboard while pressing 'Enter'). Below the note, there is a '文言' (Text) tab and a '新規登録' (New Registration) button highlighted in red. Other buttons for '変更' (Change) and '削除' (Delete) are also visible.

4. 保険料通知の作成方法

3. フォーム最下部に入力欄が表示されるので、追加したい文言を直接入力し、「登録」をクリックします。

文言 | タイトル |

リストを選択してください。

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用▼

文言

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

新規登録 変更 削除

登録 ここに新規データを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

ここに新しい文言を入力



ポイント

新しい文言を「登録」すると文言のパターンが1つ増え、文言欄に新しく登録した内容が追加されます。

タイトル

社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する

比較通知書 個人通知書 合計表

文言 13 / 13 ← →

貴殿の標準報酬月額及び社会保険料の個人負担額が〇月分より、下記のとおり変更になりますので、通知します。

4. 追加した文言を帳票に適用する場合、文言欄の「← →」で新たに追加した文言を選択し「登録」をクリックします。

※文言の設定方法の詳細は

「[4.5.1. 保険料通知でのタイトル・文言設定\(19~20ページ\)](#)」をご参照ください。

各シート上の文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録 次回起動時この文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する

比較通知書 個人通知書 合計表

文言 13 / 13 ← →

貴殿の標準報酬月額及び社会保険料の個人負担額が〇月分より、下記の通り変更になりますので、通知します。

4. 保険料通知の作成方法

4.5. 定型タイトルや文言の設定・変更方法

4.5.3. タイトルの新規作成

既定のタイトル以外に、任意のタイトルの登録が可能です。

1. 「定型文言」をクリックします。

保険料の計算

終了 条件入力 印刷 PDFへ 比較通知書 個人通知書

株式会社 セルス 御中

セルス社会保険労務士事務所

定型文言 定時決定による社会保険料変更のお知らせ

2. 文言登録フォーム右下の「文言の編集」をクリックします。
フォームの下部に入力フォームが表示されるので、「タイトル」タブを選択後「新規登録」をクリックします。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録 次回起動時この文言を適用する

保険料通知 比較通知書 個人通知書 合計表

タイトル
定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

文言 1 / 12

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」

文言の編集

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」

文言 **タイトル**

リストを選択してください。

- 定時決定による社会保険料変更のお知らせ
- 介護保険第2号被保険者のお知らせ
- 随時改定による社会保険料変更のお知らせ
- 社会保険料変更のお知らせ

タイトル
定時決定による社会保険料変更のお知らせ

新規登録
削除
変更

4. 保険料通知の作成方法

3. フォーム最下部に入力欄が表示されるので、追加したいタイトルを直接入力し、「登録」をクリックします。

文言 タイトル |

リストを選択してください。

- 定時決定による社会保険料変更のお知らせ
- 介護保険第2号被保険者のお知らせ
- 随時改定による社会保険料変更のお知らせ
- 社会保険料変更のお知らせ

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

登録

ここに新規データを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

ここに新しいタイトルを入力

新規登録

削除

変更



ポイント

新しいタイトルを「登録」すると、タイトルのパターンが1つ増え、タイトル欄に新しく登録した内容が追加されます。

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録

次回起動時
この文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する

比較通知書 個人通知書 合計表

文言 1 / 12

4. 追加したタイトルを帳票に適用する場合、タイトル欄の「▼」で新たに追加したタイトルを選択し「登録」をクリックします。

※タイトルの設定方法の詳細は

「[4.5.1. 保険料通知でのタイトル・文言設定\(19~20ページ\)](#)」をご参照ください。

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録

次回起動時
この文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する

比較通知書 個人通知書 合計表

文言 13 / 13

貴殿の標準報酬月額及び社会保険料の個人負担額が〇月分より、下記の通り変更になりますので、通知します。

4. 保険料通知の作成方法

4.5. 定型タイトルや文言の設定・変更方法

4.5.4. 登録済み文言の編集

登録済みの文言を任意の内容に編集することが可能です。

1. 「定型文言」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for insurance calculation. At the top, there are buttons for '印刷' (Print), 'PDFへ' (To PDF), '比較通知書' (Comparison Notice), and '個人通知書' (Individual Notice). Below these, the company name '株式会社 セルス 御中' and the address 'セルス社会保険労務士事務所' are displayed. A red box highlights the '定型文言' (Standard Text) button in the bottom left corner. The main content area shows the title '定時決定による社会保険料変更のお知らせ' (Notice of Social Insurance Premium Change Due to Fixed-time Decision).

2. 文言登録フォーム右下の「文言の編集」をクリックします。フォームの下部に入力フォームが表示されるので、「文言」タブを選択後、変更する文言を「▼」より選択します。

The screenshot shows the '文言登録' (Text Registration) form. At the top, there is a '登録' (Register) button and a checkbox for '次回起動時この文言を適用する' (Apply this text when the system starts next time). Below this, there are tabs for '保険料通知' (Insurance Notice), '比較通知書' (Comparison Notice), '個人通知書' (Individual Notice), and '合計表' (Summary Table). The '保険料通知' tab is selected. The form has a 'タイトル' (Title) dropdown menu with '定時決定による社会保険料変更のお知らせ' selected. Below the title, there are checkboxes for '比較通知書', '個人通知書', and '合計表'. The main text area contains the notice content: '〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。' A red box highlights the '文言の編集' (Edit Text) button in the bottom right corner. Below this, there is a '文言' (Text) dropdown menu with the same notice content selected. A red dashed box highlights the '文言' dropdown and the '文言の編集' button. At the bottom, there are buttons for '新規登録' (New Registration), '変更' (Change), and '削除' (Delete).

4. 保険料通知の作成方法

3. 「文言」欄で任意の内容に編集し「変更」をクリックします。

文言 | タイトル |

リストを選択してください。

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用▼

文言

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

新規登録 変更 削除

4. 編集した文言を帳票に適用する場合、文言欄の「← →」で編集した文言を選択し「登録」をクリックします。

※文言の設定方法の詳細は

[「4.5.1. 保険料通知でのタイトル・文言設定\(19~20ページ\)」](#)をご参照ください。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録 次回起動時この文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表 |

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する

比較通知書 個人通知書 合計表

文言 1 / 12 ← →

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」

文言の編集

4. 保険料通知の作成方法

4.5. 定型タイトルや文言の設定・変更方法

4.5.5. 登録済みタイトルの編集

登録済みのタイトルを任意の内容に編集することが可能です。

1. 「定型文言」をクリックします。

The screenshot shows the '保険料の計算' (Insurance Calculation) screen. At the top, there are buttons for '終了' (End), '条件入力' (Input Conditions), '印刷' (Print), 'PDFへ' (To PDF), '比較通知書' (Comparison Statement), and '個人通知書' (Individual Statement). Below these, the company name '株式会社 セルス 御中' and the address 'セルス社会保険労務士事務所' are displayed. A red box highlights the '定型文言' (Standard Text) button in the bottom left corner. The main content area shows the title '定時決定による社会保険料変更のお知らせ' (Notice of Change in Social Insurance Premiums Due to Regular Decision).

2. 文言登録フォーム右下の「文言の編集」をクリックします。
フォームの下部に入力フォームが表示されるので、「タイトル」タブを選択後、変更するタイトルを「▼」より選択します。

The screenshot shows the '起動時「定型文言」の登録' (Standard Text Registration) dialog box. It has a '登録' (Register) button and a checkbox for '次回起動時もこの文言を適用する' (Apply this text on next startup). The '保険料通知' (Insurance Notice) tab is selected. The 'タイトル' (Title) dropdown menu is open, showing a list of titles. A red box highlights the '文言の編集' (Edit Text) button in the bottom right corner. Another red box highlights the 'タイトル' (Title) tab in the bottom left corner. The list of titles includes '定時決定による社会保険料変更のお知らせ' (Notice of Change in Social Insurance Premiums Due to Regular Decision), '介護保険第2号被保険者のお知らせ' (Notice for Care Insurance No. 2 Insured Person), '随時改定による社会保険料変更のお知らせ' (Notice of Change in Social Insurance Premiums Due to Regular Revision), and '社会保険料変更のお知らせ' (Notice of Change in Social Insurance Premiums). The 'タイトル' (Title) field is also visible at the bottom.

4. 保険料通知の作成方法

- 「タイトル」欄にて内容を編集し「変更」をクリックします。

文言 タイトル |

リストを選択してください。

- 定時決定による社会保険料変更のお知らせ
- 介護保険第2号被保険者のお知らせ
- 随時改定による社会保険料変更のお知らせ
- 社会保険料変更のお知らせ

新規登録

削除

変更

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

- 編集したタイトルを帳票に適用する場合、タイトル欄の「▼」で編集したタイトルを選択し「登録」をクリックします。

※タイトルの設定方法の詳細は

[「4.5.1. 保険料通知でのタイトル・文言設定\(19~20ページ\)」](#)をご参照ください。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。

登録

次回起動時この文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

下の文言を他の帳票にも適用する

比較通知書 個人通知書 合計表

文言 1 / 12

〇〇××年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」

文言の編集

4. 保険料通知の作成方法

4.6. よくある質問 Q&A集

Q1

条件入力で「計算」をクリックすると「この条件では被保険者は見つかりません」と表示され保険料通知の作成ができません。

A1

個人情報で「社会保険取得日」が未登録か、「健保No」が重複している可能性があります。「健保No」は退職者と同じ健保Noを使用している場合でも重複に当たりますので、退職者の健保Noを変更しご対応ください。
※変更前の健保Noは個人情報のその他タブ内にあるメモ等に残しておくことをお勧めいたします。

Q2

なぜか厚生年金が計算されない被保険者がいます。

A2

個人情報で「生年月日」が未入力の可能性があります。
※基金加入事業所では、65歳以上の場合パターン料率に「基金65以上」の項目があります。あわせてご確認ください。

Q3

保険料計算で表示される従業員の並びを変更したいです。

A3

「保険料計算」は個人情報の並び順で作成されます。
保険料計算の前に、個人情報を任意の順番に並び替えをし、計算を実行してください。
※個人情報「ツール」>「並び替え」タブより並び替えが可能です。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q4

70歳になり厚生年金の資格喪失をした人がリストに表示されません。

A4

個人情報に「社会保険喪失日」が登録されている可能性があります。
70歳以上75歳未満の場合、社会保険喪失日は入力せず、厚生年金の標準報酬等級を削除することで正しく表示されるようになります。
※各年齢による個人情報登録に関する詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q5

75歳以上の被保険者も社会保険料が計算されてしまいます。

A5

『台帳』では、70歳以上の厚生年金は年齢判別により自動的に「0」になりますが、健康保険の75歳判定はおこなっていません。
75歳以上の方は個人情報で社保喪失日を入力してください。
※各年齢による個人情報登録に関する詳細は[こちら](#)をご参照ください。

4. 保険料通知の作成方法

Q6 保険料通知を作成したら、合計額だけが「#value」と表示されます。

A6 料率パターンの欄に余分な文字や記号等が入っている可能性があります。
「.」等の不要な文字や小数点が二つ入力されていないかご確認ください。

Q7 医師国保等で厚生年金だけを計算する方法はありますか。

A7 「健保No」には厚生年金の番号を入力し、健保の等級は空欄でデータを作成してください。

 ポイント

ここに記載のない「保険料通知」に関するよくあるお問い合わせなどは
「[台帳サポートサイト](#)」でもご案内しています。

5. 介護保険の端数処理について(各ソフト共通)

セルズソフトでは、介護保険料は以下のように計算します。

※介護保険料だけの端数処理はできません。

【計算例の基本情報】

標準報酬月額：104,000円、健康保険料率：50.15/1000、介護保険料率：7.95/1000
端数処理の設定は50銭以下切り捨て

- ①標準報酬等級に健康保険と介護保険を合算した料率を乗じて合計保険料を算出します。

$$104,000 \times (50.15 + 7.95) \div 1,000 = 6,042.4 \rightarrow 6,042\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(健保+介護)

- ②標準報酬等級に健康保険の料率を乗じて健康保険料を算出します。

$$104,000 \times 50.15 \div 1,000 = 5,215.6 \rightarrow 5,216\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(健康保険料)

- ③ ①で計算した合計額から②を差し引いて介護保険料を算出します。

$$6,042 - 5,216 = 826\text{円}$$

(介護保険料)

➤ 他社ソフトの介護保険料計算一例：介護保険料は介護保険料率を直接掛け算

- ①標準報酬等級に健康保険料率を乗じます。

$$104,000 \times 50.15 \div 1,000 = 5,215.6 \rightarrow 5,216\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(健康保険料)

- ②標準報酬等級に介護保険料率を乗じます。

$$104,000 \times 7.95 \div 1,000 = 826.8 \rightarrow 827\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(介護保険料)



ポイント

厚生労働省によると、計算方法はどちらでも良いとされています。
納付書には健康保険と介護保険、厚生年金保険料がすべて合算された額が記載されるため、セルズソフトはなるべく納付書に近い額となるように上記方法を採用しています。

6. 二以上勤務者の按分計算について

個人情報で二以上勤務者に関する項目を設定することで、社会保険料を按分計算し、保険料通知を作成することが可能です。

※健康保険と厚生年金で按分金額が異なる場合や、主たる事業所と従たる事業所で保険料率が異なる場合は正しい金額で計算できない場合があります。

※以下設定をしても保険料計算結果が正しく表示されない場合は、保険料通知の金額を手入力してください。詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。

※二以上勤務者は比較通知書で従前の金額を表示することができません。

1. 個人情報>「基本情報」タブをクリックし、「標準報酬月額」(円単位)・「健保」「厚年」の各等級を登録します。

※この事業所で支払われている給与の報酬月額とそれに相当する等級を設定します。



ポイント

従たる事業所では「健保No」が入力されていないケースがあります。保険料通知を作成する場合、「健保No」は必須項目となりますので、ダミーの番号を入力し、保険料通知の作成をおこなってください。

6. ニ以上勤務者の按分計算について

2. 個人情報>「社会・雇用保険関係」タブをクリックし、「ニ以上勤務者」のチェックと「ニ以上勤務報酬合算額」(円単位)を登録します。

株式会社 セルス

検索: [氏名] [その他]

Tel 0568-22-3111 新規 サール Cells給号 個人ポータル 編集 マイナンバー一括登録

社会保険記号番号 11アアア 123 協会けんぽNo 12345678 雇用保険番号 2310-502369-0 労働保険番号 23301-442253-000 在職人数 33人 登録人数 37人

基本情報 | 社会・雇用保険関係 | Cellsドライブ

雇用保険関係

前職の事業所 []

雇用契約期間の定めあり

別前白 [] 前離空 []

外国人 []

国籍 [] 国籍不在継続 []

在留資格 []

在留期間 (開始) [] 記入例 R011231 資格外活動許可の有無 []

在留カード番号 [] 派遣・請負区分 []

社会保険関係 (複数選択可)

新設増設労働者 70歳以上加用者 資格喪失後再発行者

ニ以上勤務者 ニ以上勤務報酬合算額 1000000 説明

国民健康保険料 [] 【サール→組合健康保険料】から所定の値を登録することができます。

国民年金保険料 []

外国人

ローマ字氏名 (本人) [] ※本人は雇保取得欄にも使用

ローマ字氏名 (3号) []

社保雇保非加入者非表示 退職者非表示 台帳No. 4

資金台帳

	年度	年度
4月	574684	580368
5月	582641	569000
6月	579231	580368
7月	594008	580368
8月	614469	580368
9月	575821	580368
10月	596282	580368
11月	591735	580368
12月	584915	580368
1月	574000	580368
2月	574000	595145
3月		660032
貸与1		
貸与2		
貸与3		
貸与4		
計	6441786	7056489



ポイント

主たる事業所と従たる事業所で社会保険料率が違う場合、ニ以上勤務者は通常どちらの社会保険料率を使用するか選ぶことができますが、『台帳』では、「保険料通知」を作成する事業所で登録されている社会保険料率を適用します。

個人ごとに保険料率を変更することはできないため、保険料の計算結果が異なる場合は、保険料通知の金額を手入力してください。

※金額の手入力の詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。

6. 二以上勤務者の按分計算について

➤ 保険料計算と端数処理について

『台帳』の「保険料通知」では、二以上勤務者の保険料の按分計算を以下のように計算し端数処理をおこないます。

※計算結果は誤差が生じる場合があります。

※健康保険と厚生年金で按分金額が異なる場合や、主たる事業所と従たる事業所で保険料率が異なる場合は正しい金額で計算できない場合があります。

※保険料計算結果が正しく表示されない場合は、保険料通知の金額を手入力してください。詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。

【計算例の基本情報】

主たる事業所(A)の報酬月額：151,230円、合算報酬月額：284,234円、
健康保険料率：50.15/1000、介護保険料率：7.95/1000

端数処理の設定は50銭以下切り捨て(健康保険)

①合算報酬月額に対する報酬月額を等級表から求めます。

284,234円 → 280,000

②下記式にあてはめて介護保険料を求めます。

$\frac{\text{合算報酬月額等級} \times \text{料率} \times (\text{A})\text{の報酬月額}}{\text{合算報酬月額}}$

$280,000 \times 7.95 \div 1000 \times (151,230 \text{円} \div 284,234 \text{円}) = 1,184.36\dots$

→ **1,184円**(50銭以下切捨)

(介護保険料)

③②と同様の式で健康保険料を求めます。

$280,000 \times 50.15 \div 1000 \times (151,230 \text{円} \div 284,234 \text{円}) = 7,471.20\dots$

→ **7,471円**(50銭以下切捨)

(健康保険料)

④②と③で求めた各保険料を合計し、社会保険料計を算出します。

$1,184 \text{円} + 7,471 \text{円} = 8,655 \text{円}$
(健保+介護)

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

