

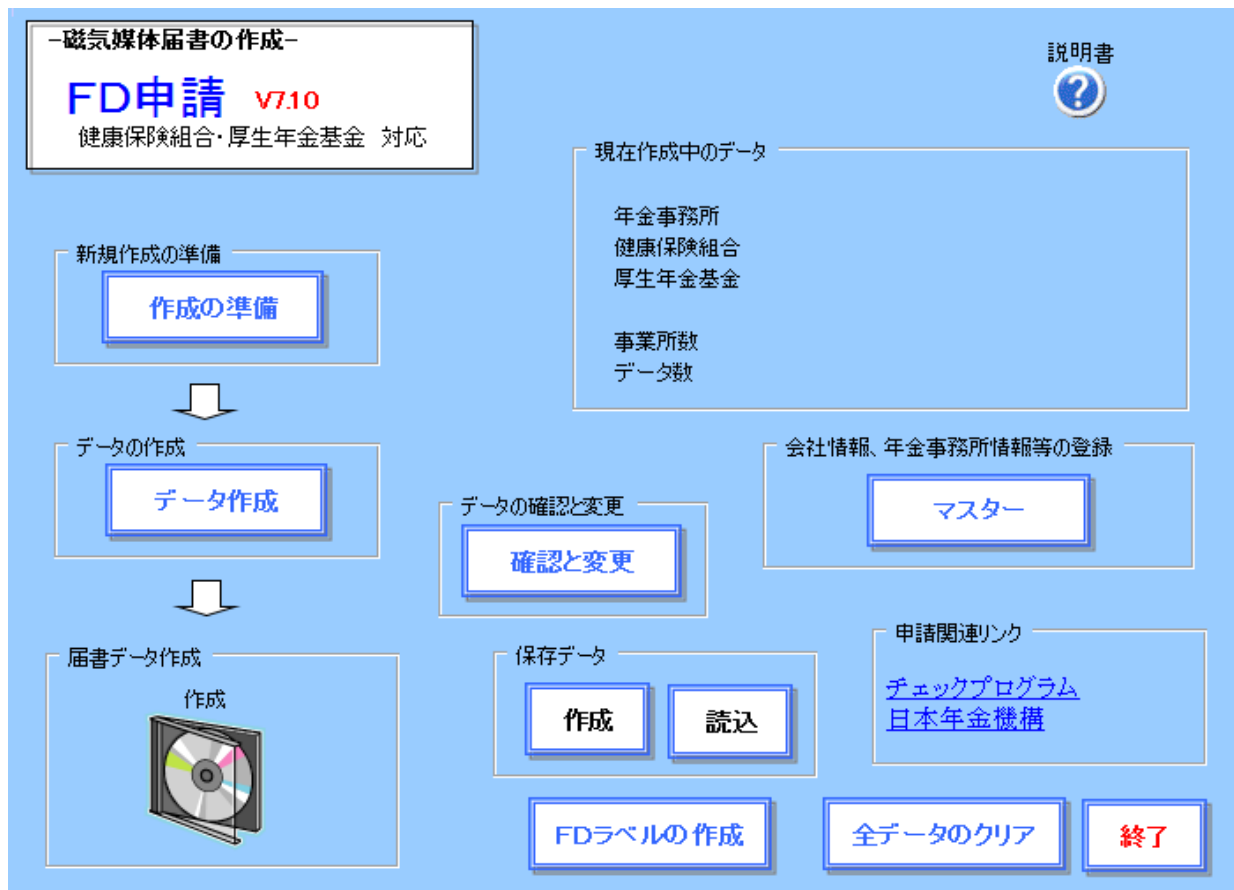
社会保険労務士統合システム

台帳 (FD申請編) 説明書

はじめに

「FD申請」は、日本年金機構の磁気媒体届書作成仕様書に基づき作成されております。

セルズの「FD申請」で作成したデータは、日本年金機構の仕様チェックプログラムでチェックする必要があります。日本年金機構の仕様チェックプログラムは、自社システムで管理している人事・給与等のデータを利用して届出磁気媒体を作成される場合に、磁気媒体仕様書のとおりで作成されているかの仕様チェックを行うプログラムです。磁気媒体と一緒に提出していただく総括票の出力も可能です。また、作成した磁気媒体が仕様書と相違する場合は、エラーリストを出力し、エラー原因を特定することも可能です。更に、健康保険組合又は厚生年金基金に加入している事業所の場合に、健康保険組合や厚生年金基金への届出用磁気媒体の内容をチェックすることも可能です。このプログラムは、日本年金機構のホームページからダウンロードしてください。



FD申請MENU画面

目次

	P
F D申請の操作	
概要・「F D申請」の流れ	3
データ作成についてのポイント	6
各操作の詳細説明及びF D申請登録事項について	
マスター	9
データの作成(CDの作成)	
新規CD作成の準備	10
資格取得届	11
資格喪失届	14
住所変更届	15
月額変更届	16
算定基礎届	18
賞与支払届	19
仕様チェックプログラムエラー対応一覧	21

FD申請の操作

社会保険事務所へのフロッピーディスク(以降FDといいます)・CDによる届出に加え、厚生年金基金・健康保険組合へのFD・CD届出に対応、これにより様式の異なる基金や組合にも社会保険事務所のデータ作成と同時に作成することができます。

※フロッピーディスク(FD)での受付は、平成26年9月末で、MOディスク(光磁気ディスク)での受付は平成28年9月末でそれぞれ終了しました。よって、現在はCDによる申請が標準となっています。

編集について

各シートでは通常入力のないセルには「保護」がかかっています。この部分に変更または追加する場合は、画面上部のメニューバーから「ツール」→「保護」→「シートの保護の解除」をクリックして保護を解除してください。ただし、セルや行列の削除、切り取りは行わないでください(そのセルを参照している他のセルに影響します)。データを変更した後で、再度保護をかける必要はありません。(次回の起動時に自動で保護がかかります)

健康保険組合・厚生年金基金用届書作成プログラムで作成したFD届書による届出は、それぞれの健康保険組合及び厚生年金基金において受付体制が確立した場合に可能となります。

したがって、健康保険組合・厚生年金基金用届書作成プログラムを利用する場合は、それぞれが加入する健康保険組合及び厚生年金基金に対して、日本年金機構が提供する届書作成プログラムにより作成したFD届書の受付が平成17年4月版として可能であるか確認をしてください。

編集したデータについてはチェックプログラムにて、エラーがないかをチェックしていただく必要がありますので、常に最新版の仕様チェックプログラムをインストールしてください。なお、この仕様チェックプログラムはお使いのパソコンごとにインストールする必要があります。

厚生年金基金においてFD届出の準備が整っていない場合

平成15年から厚生年金基金へもFD届出が可能になりましたが、一部の厚生年金基金においてこの準備が整っていない場合、この「FD申請」で作成した「厚生年金基金向けFD」のデータを日本年金機構の「印刷プログラム」で「紙」(A4普通用紙)に印刷して、提出ができることとなりました。関係基金にFD届出の受け入れまたはこの「印刷プログラム」による「紙」への対応については各基金にご確認ください。

日本年金機構のホームページから

厚生年金基金においてFDによる届出の準備が整っていない場合に、以下のプログラムをダウンロードし、作成したFDを紙に出力して届出してください。この「印刷プログラム」は日本年金機構のホームページからダウンロードできます。

http://www.sia.go.jp/sinsei/fd/3program/kenpokikin/dl/pg_tdprt.htm

健康保険組合「被保険者番号」、厚生年金基金「種別」「加入員番号」、「短時間被保険者」の登録について

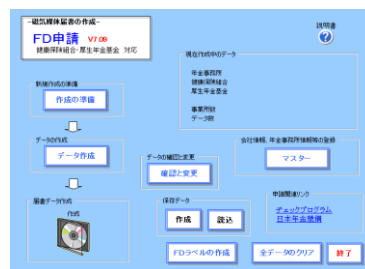
The screenshot shows the 'FD申請' (FD Application) software interface. It features several input fields and dropdown menus for personal and employment information. Three callout boxes provide specific instructions:

- 厚生年金の種別** (Type of Pension Fund): A callout points to the '種別' (Type) dropdown menu, stating: "基金加入者は、男性は「5」を女性は「6」を選択します。(FD申請用)" (For fund members, select '5' for males and '6' for females. (For FD application)).
- 厚生基金番号** (Pension Fund Number): A callout points to the '厚生基金番号' (Pension Fund Number) input field, which contains the value '123456'.
- 短時間被保険者の設定** (Short-time insured person setting): A callout points to the '短時間被保険者' (Short-time insured person) checkbox, stating: "個人情報の「社会・雇用保険」関係タブに短時間被保険者欄がありますので、該当の場合はチェックを入れます。" (There is a short-time insured person field in the 'Social/Employment Insurance' tab of the personal information, so check it if applicable).

The interface also displays a list of insured persons on the right side, with columns for name, ID number, and gender. At the bottom, there are summary statistics for the insured persons, including a total count of 142,000.

「FD申請」の流れ

- ①マスターに諸項目を登録します。
- ②新規作成の準備をします。(組合せを登録します。)
- ③「データ作成」から事業所と処理届書を選択して読み込みます。
- ④保存データから、データを登録します。
- ⑤保存先にファイル形式をCSV形式で保存して作成
- ⑥日本年金機構から提供されているチェックプログラム(後述)でチェック、総括票(仕様チェックプログラムから出力)を作成
- ⑦FDと総括票を社会保険事務所・健康保険組合・厚生年金基金へ提出



「FD申請」では細かい入力規則が要求されます。

FD等による申請はそのデータに関し、所定の文字種別(全角、半角、漢字、カナ、数値)、文字数など一つ一つに細かい規則があり、これに反したデータは無効となり、読み取ることができません。台帳の「FD申請」ではこれらデータをほとんど入力することなく、台帳データから読み込んで作成する方式を取りますが、元の台帳データに文字種別、文字数に合致しないデータがある場合はよく確認してください。「FD申請」ではデータ登録の際、それらをできる限り、チェックし無効データがある場合はメッセージを表示します。

使用不可の文字とは:

漢字の第一水準、第二水準を使用します。(第三水準、補助漢字が使用できません)。この使用できる文字のリストは日本年金機構のホームページ磁気媒体届書作成仕様書に記載されています(後述:ダウンロードしてください)。「健康保険者証」にカナで交付されたり、算定基礎届にカナや空白になっている場合はその文字が使われているようです。つまり、基本的な漢字は大丈夫ですが、特殊漢字は使用できません。代表的な文字として「高」「崎」です。この場合、これを使用した際、台帳「FD申請」ではメッセージを表示します。

「FD申請」のできる届出には

平成14年6月から「資格取得届」「資格喪失届」「住所変更届」「月額変更届」「算定基礎届」の5種類に加え平成15年4月から「賞与支払届」が追加されました。(健保組合・基金は「住所変更届」に対応していません。)このうち「資格取得届」「資格喪失届」「住所変更届」は「台帳」の個人情報のデータから、「月額変更届」「算定基礎届」「賞与支払届」はそれぞれの処理ファイルで保存した「保存データ」からデータを読み込み作成します。このため、「FD申請」のデータを作成する前にそれらのデータを台帳で処理をおこなっておいください。

社労士がおこなう「FD申請」では

社労士が行う、FD申請と一般事業所が行うFD申請ではその作成方法が異なります。社労士がおこなうFD申請ではCD1枚に複数の事業所分の届出内容を順不同で混在して収録することが可能です。ただし、事業所の数は999件まで、届出の総数に制限はありませんが、1枚に収録することができるまでとなっています。基金や健保組合にも社保事務所提出とは別にその基金、組合ごとに作成する必要があります。

なお、一枚のCDには、同一社会保険事務所管轄内の適用事業所のみ混在させることが可能です。管轄の異なる適用事業所を一枚のCDに収録し提出された場合は、受け付けていただけませんので、ご注意ください。

収録順……5つの届書の収録順は問いません。(事業所順も問いません)

日本年金機構のホームページから「仕様チェックプログラム」をダウンロードしてください。

台帳「FD申請」ではデータ登録の際、この仕様にあわせ、基本的な入力規則に反したデータが登録された場合は「メッセージ」を表示し、修正を促すようになっていますが、すべてのデータを完全にチェックすることはできません。

台帳「FD申請」で作成した「CD用データ」(「FD申請」ではCDに直接書き込むことはできないため)を社会保険事務所に提出の前に必ず、この「仕様チェックプログラム」でチェックを行ってください。MENU画面の「日本年金機構ホームページ」をクリックすると日本年金機構の関連するホームページにつながります。この画面で「仕様チェックプログラム(社会保険)」をクリックしてダウンロードしてください。また、磁気媒体届出に関するさまざまな情報が、ホームページ上に掲載されていますので、一度ご覧下さい。

日本年金機構「仕様チェックプログラム(社会保険)」のアドレス

<http://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumei/20150415.html#sivoush>

健康保険組合・厚生年金基金用仕様チェックプログラムのダウンロードとインストール(通常インストール版)組合、基金に加入していない政府管掌の社会保険の適用事業所の場合もこちらをダウンロードしてください。

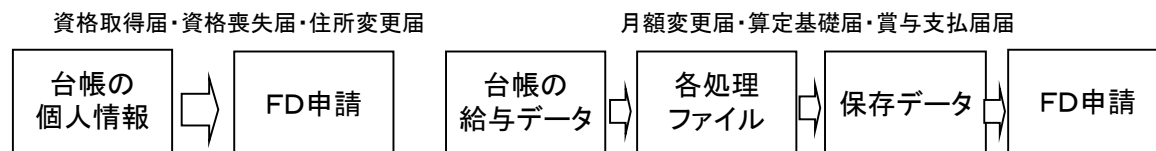


「仕様チェックプログラム操作説明書」のアドレス

<http://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumei/20150415.files/00000246497STeSZJNbp.pdf>

「FD申請」データの元データ

「FD申請」で使用する被保険者のデータは「資格取得届」「資格喪失届」「住所変更届」は、事業所台帳の「個人情報」から「算定基礎届」「月額変更届」「賞与支払届」ではその処理ファイルで作成した「保存データ」から読み込み作成します。「FD申請」での作成の前に必ず元データを作成しておいてください。



作成の前に

FDデータはすべて「社労士データ」「事業所データ」「被保険者データ」で構成されています。実際の届出データの前にこの事業所データを作成してください。

「FD申請」における操作手順

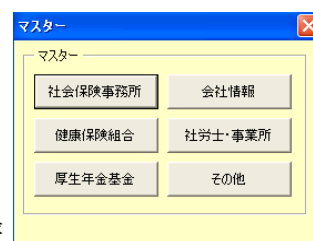
処理データは作成済みとして

①マスター



社会保険事務所
健康保険組合
厚生年金基金
会社情報
社労士・事務所

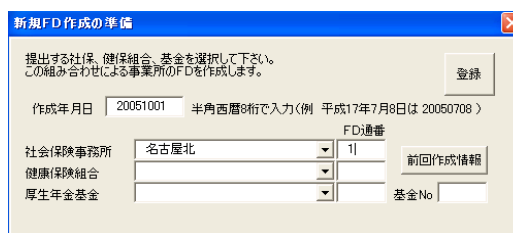
提出先の社会保険事務所の登録
提出先の健康保険組合の登録
提出先の厚生年金基金の登録
提出する会社の情報の登録
社会保険労務士または事務所の登録



②FD申請作成の準備



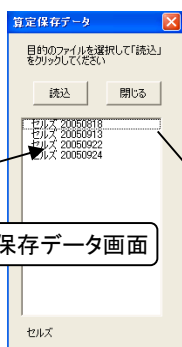
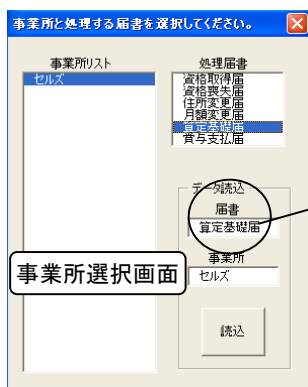
作成年月日(本日として自動入力)
社会保険事務所の選択
健康保険組合・厚生年金基金の場合は選択
該当しない場合は、空欄とします。
FD番号を入力します。社会保険事務所の選択時に、前回作成したFD通番にプラス1した通番が自動で表示されます。異なる場合は入力して下さい。



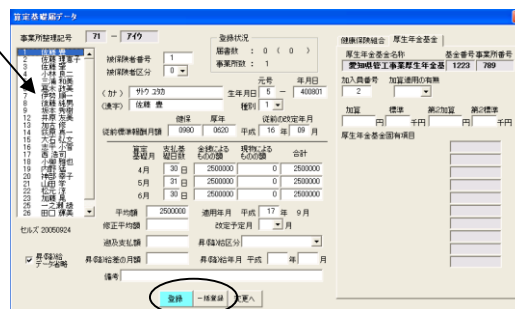
③FDデータ作成



- 1) 上記種類に該当する事業所が表示されます。例として、該当事業所は、名古屋北社会保険事務所として健康保険組合・厚生年金基金と会社情報で登録済み
- 2) 事業所を選び処理届書を選択します。

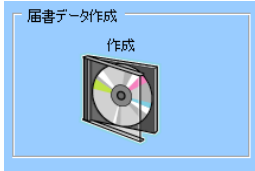


届出書データ登録画面(基金・健康保険組合の場合)



- 4) 届出書登録画面から登録または一括登録します。
- 5) 登録完了

④届書データの作成



1)上記ボタンをクリックします。

※CDには、この作成ボタンで直接書き込むことはできません。デスクトップ等に保存してから、パソコンの機能でCDに書き込みをしてください。

2)作成ボタンから、チェックプログラムを開きます。

3)日本年金機構のチェックプログラムが開き、提出先・提出方法を選択して、「チェック」をクリックします。エラーがなければ、メッセージが図のように表示され、作成は完了です。

エラーが表示されたら、メッセージを確認して、「確認と変更」から、内容をチェックして、修正します。変更後④からもう一度作成します。この繰り返しをおこなってください。

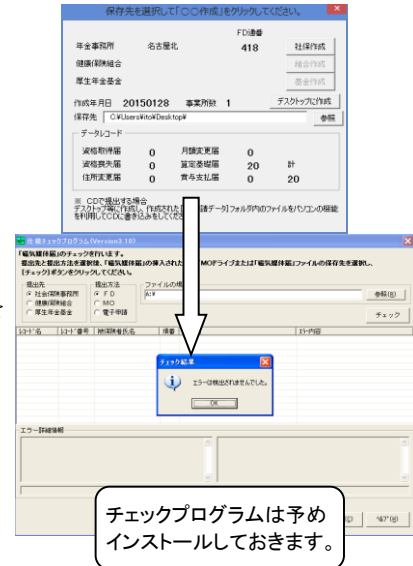
Version6.00未満の仕様チェックプログラムを利用して提出方法をFDにしてチェックをした場合は、右のようなエラーが表示されます。ただこの場合、作成されたデータに問題はありません。

4)総括表の作成

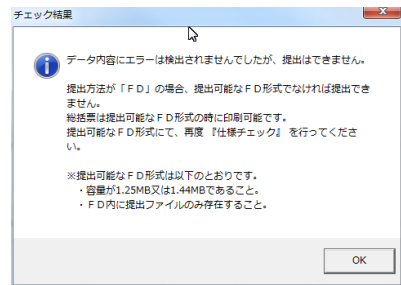
チェックプログラムでエラーがなければ、この画面から総括表を作成します。

5)作成データの保存

FD届のディスクが出来上がったら、データを必ずハードデスクに「保存」ボタンから保存してください。保存したデータは、後でFDを作成・確認修正したりすることができます。



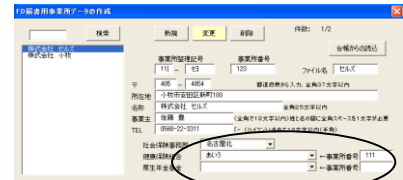
チェックプログラムは予めインストールしておきます。



データ作成についてのポイント(詳細については、後述をご覧ください。)

データ作成は、「社保、健保組合、基金」の組み合わせ単位でおこなうことができます。

マスター「会社情報」に事業所ごとに、社保のみ、社保+健保組合、社保+基金、社保+健保組合+基金の登録をしておいてください。事業所台帳に健保組合・基金が登録されていれば、自動的に表示します。尚、健保組合・基金がない場合は、空欄としてください。



作成データについて

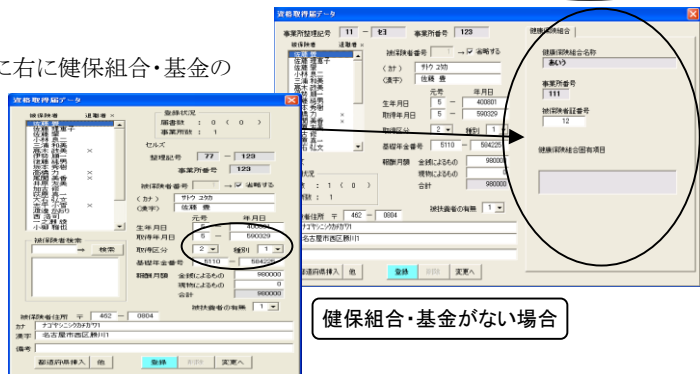
健保組合・基金がある場合は、フォームに右に健保組合・基金の情報が表示されます。

住所変更届を除き、すべて共通です。

資格取得届

取得区分

台帳FD申請では、基礎年金番号が入力されている場合は「2」をそれ以外は「1」が表示されます。相違する場合は、変更願います。



扶養家族

事業所台帳において、最初の被扶養者の名前がなかったら「0」、それ以外は「1」とします。

その他

健保組合の場合は、被保険者番号を表示

基金であれば、加入員番号、加入形態「01」、資格取得日が表示されます。

都道府県をクリックすると登録した最初のデータが表示されます。その他の都道府県は「他」から読み込みます。

検索

社会保険の取得日から60日以内の人を自動的に表示します。(住所変更は120日以内)

資格喪失届

資格取得届と同様に、喪失原因は「4」とし、基金がある場合の喪失事由は「01」とします。

検索

社会保険の取得日から60日以内の人を自動的に表示します。(住所変更は120日以内)

月額変更届

「昇降給データ省略」のチェックが入っていなかったら(省力しない)

昇給の差額を登録、データがあれば昇給区分を「0」(加算)なければ空欄

昇給年があれば、昇給年月を表示、なければ空欄、チェックがなければ、これらは全て空欄となります。

算定基礎届

月額変更届同様週及支払額がなかったら、平均を表示して修正平均は空欄とする。

週及支払額があったら平均を表示し、修正平均も表示します。

被保険者区分 0または1(パート)を表示します。

その他

「仕様チェックプログラム」でチェック

社会保険事務所へ提出の前に必ず、この「仕様チェックプログラム」でチェックを行ってください。「エラーは検出されませんでした」と表示されたら「OK」です。この「チェックプログラム」は日本年金機構のホームページからダウンロードしてください。詳細は前述(日本年金機構「FD申請」のホームページから「仕様チェックプログラム」をダウンロードしてください。)をご覧ください。尚、日本年金機構のチェックプログラムをお使いのパソコンにインストールしますと、FD申請ソフトからファイルを開く事ができ、スムーズにチェックする事ができます。

総括票

また、この「仕様チェックプログラム」によって作成した「磁気媒体届書総括票」をCDに添付して提出して下さい。なお、社会保険労務士が提出代行する場合で、一枚のCDに複数適用事業所分の届書を混在収録する際は、適用事業所単位に「磁気媒体届書総括票」が必要になります。また「賞与支払届」ではこの総括票以外にも社会保険事務所から送付された「総括票」が必要になります。

磁気媒体届書総括票は、この「仕様チェックプログラム」で「エラーが検出されませんでした」と表示されると「出力」できる状態になります。詳しくは「仕様チェックプログラム」のマニュアルをご覧ください。

FDデータ確認

「仕様チェックプログラム」でエラーが見つかった場合はこのデータを修正して下さい。

MENU画面から「FDデータ確認」をクリックし目的の届書を選択して、修正を行ってください。この「FDデータ確認と変更」ではデータの修正と削除は行えますが、追加(登録)は行うことができません。その場合は「データ作成」から行ってください。なお、追加、変更、削除を行ったら、必ず「FD作成の準備」⇒「FD作成」⇒「仕様プログラムチェック」をおこない、「エラーが検出されませんでした」と表示されるまで行ってください。

データ確認は提出先(社会保険事務所、健康保険組合、厚生年金基金)単位で「事業所情報」「各届書データ」ごとに確認できます。またチェックプログラムでエラーが見つかった場合、そのレコード番号から、直接検索することができます。提出先を選択し下のテキストボックスにそのレコード番号を入力してデータレコードのエラーの場合「データレコード」を、「事業所情報」のエラーの場合は「事業所情報」をクリックしてください。

ラベル作成

CDケースに「記載事項」が記載されたラベルを添付してください。

※ラベルは、届書作成プログラム、仕様チェックプログラムから印刷できます。

またはレーベル面に「記載事項」の①事業所、②提出元ID、③FD通番を油性のフェルトペン等で記載してください。

CDへ直接ラベルを貼り付けるとデータ読み取りエラーの原因となるので行わないでください。

FD申請の終了

FD申請は、終了時保存はしませんので、必ず保存データの作成から保存してください。

その他注意事項

台帳「FD申請」では基本的に「台帳データ」を読み込み登録し作成を行います。元データでは必ずしも、この「FD申請」用に作成されているとは限りません。ここでは台帳「FD申請」での注意点を述べます。下記のような少々特別な場合はよく確認してから登録を行うようにしてください。

- 事業所整理号で「濁点」があるとエラーとなります（現実にはないかもしれませんが）
- 住所、所在地、氏名のカナ部分は「全角スペース」は×（見た目はわからないので注意してください）
- 被保険者住所は漢字となっています。全角スペースはOKですが、「半角スペース」は× 半角英数文字は○
- 算定基礎届で支払基礎日数がすべて20日未満になる場合「元データ」の平均は「"/」（空欄）になりますが、これを読み込み時に「0」としています。
- 月額変更届の改定月は「元データ」に表示されている「年」（西暦）から1988を減じた数値（平成）を適用しています。
- 月額変更・算定基礎届では差額支給があるときに元データの「平均」を「修正平均」に表示しています。その際の平均額は読み込み時に計算表示しています。
- 厚生年金の標準報酬月額が「620」以上の場合、「620」と表示している。
健康保険のみに入っている人、または処理時、70歳以上の人は注意する。また「健康保険」のみ「厚生年金」のみに入っている人はこの標準報酬月額の表示に注意してください。
- 月額変更届、算定基礎届では従前の改定月は個人情報の「いつから」を適用しています。
このため元データに規則どおりに入力されていないと正しく表示されません。（規則：例 H13/08、H13/10）また、毎年、算定基礎届で標準報酬月額が従前と同じでも「改定月」は変更されます。（毎年かわるということ）
- 種別（性別）では個人情報の種別を適用するため、「1」と「2」以外（基金加入者等）は個人情報で適用してください。
- 報酬額等金額を入力するところで1千万円以上の場合は「9999999」と入力すること
- 資格喪失届で喪失原因はすべて「4」（退職）を表示、「5」「6」の場合は変更してください
- 算定基礎届で「改定予定月」がある場合（7月変、8月変）は支払基礎日数や報酬額は「0」を設定すると日本年金機構の資料にありますが、この場合そこに日数や金額が入っていてもエラーにはならないようですので、台帳「FD申請」でもエラーはかけていません。

各操作の詳細説明及び「FD申請」登録事項について

マスター

登録・変更した場合は、フォームを閉じるときに保存のメッセージが表示されます。

社会保険事務所

登録 名称を入力して「登録」(青いボタン)をクリックしてください。「変更(黄色いボタン)」になっているときは「新規」をクリックしてください。

変更 リストボックスから目的の「名称」をクリックして「名称欄」で修正、「変更」をクリックしてください。

削除 リストボックスから目的の「名称」をクリックして「削除」をクリックしてください。

健康保険組合

登録・変更・削除は上の「社会保険事務所」と同様の操作です。

固有項目名称

健康保険組合によっては固有項目の設定が必要になる場合があります。固有項目の設定方法については、加入している各健康保険組合へお問い合わせください。またこの固有項目の文字数には制限があります。各項目名称とも漢字(全角)では5文字以内、半角英数カナでは10文字以内となっています。

厚生年金基金 登録・変更・削除は上の「社会保険事務所」と同様の操作です。

基金番号

基金の番号を設定します。半角数字で4文字以内(必ず入力)

固有項目名称

厚生年金基金によっては固有項目の設定が必要になる場合があります。固有項目の設定方法については、加入している各厚生年金基金へお問い合わせください。またこの固有項目の文字数には制限があります。各項目名称とも漢字(全角)では10文字以内、半角英数カナでは20文字以内となっています。

会社情報

FD申請で使用する事業所の情報は「台帳」の会社情報のデータを直接使用することができません。この「FD申請用」に一部修正して登録します。まず、「FD申請」する事業所のデータを登録して下さい。メニュー画面から「会社情報」を選択してください。

事業所の登録-台帳からの読込

表示されたリストには現在登録されている台帳のファイル名が表示されています。登録したい事業所のファイル名を選択して「読込」をクリックするとそのデータが表示されます。FD申請用に入力規則にあわせ修正して、登録を行ってください。

下記事項を入力して「登録」(青いボタン)をクリックして下さい。黄色いボタン(変更)の場合は「新規」をクリックすると「登録」モードになります。

都市区符号(半角数字2文字)、事業所記号(半角数字、英字、カナ4文字以内)

「納入告知書、納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を都市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定します。例:事業所整理記号が「01-イロハ」の場合、都市区符号に「01」事業所記号に「イロハ」と設定します。

事業所番号(半角数字5文字以内)

「納入告知書、納付書・領収証書」に記載されている事業所番号を設定します。

郵便番号 親番号(半角数字3文字)子番号(半角数字4文字)

485-0014 の場合、親番号に「485」、子番号の「0014」を設定します。

事業所所在地(全角文字37字以内)

使用不可の文字が含まれる場合は半角文字で75字以内で設定します。

事業所名称(全角文字25字以内)

使用不可の文字が含まれる場合は半角カナ文字で50字以内で設定します。

事業主氏名(全角文字12字以内)

姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。使用不可の文字ある場合は半角25文字以内で設定。

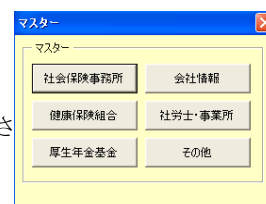
電話番号(半角数字12文字以内)

「-」含めて12文字以内 例:090(123)45678 は090-12345678と入力します

社会保険事務所・・・前述「社会保険事務所」で登録した社会保険事務所を選択してください。必ず登録します。

健康保険組合

前述「健康保険組合」で登録した健康保険組合を選択してください。政府管掌健康保険の場合は空欄としてください。また「健康保険組合」を選択した場合は必ずその事業所の組合「事業所番号」を入力してください。(半角英数で4文字以内)



厚生年金基金

前述「厚生年金基金」で登録した厚生年金基金を選択してください。加入していない場合は「無」を選択してください。また「厚生年金基金」を選択した場合は必ずその事業所の基金「事業所番号」を入力してください。(半角英数で7文字以内)

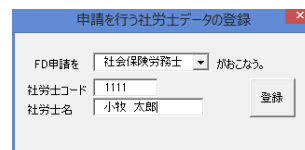
変更と削除

目的のリストから事業所を選択して「変更」または「削除」してください。

「登録」「変更」の際、所定の文字種、文字数に反したデータがある場合「メッセージ」を表示します。その場合はデータを修正して「登録」「変更」を行ってください。

社労士・事業所

「社会保険労務士が作成する」または「事業所が作成する」を選択してください。社会保険労務士(以下社労士と言います)が作成する場合は、「社労士名」と「社労士コード」を入力してください。「事業所」が作成する場合は前述「会社情報」で作成した事業所を選択します。



「社労士名」は全角漢字12文字以内、姓と名の間に全角スペース1文字を設定して下さい。

「社労士コード」半角数字4文字で設定します。

「社労士が作成する」を選択した場合、後述「新規作成の準備」のフォームが「社労士用」に、「事業所が作成する」を選択した場合は「事業所用」に変更されます。

その他

都道府県登録

資格取得届・住所変更届などの住所欄に適用します。

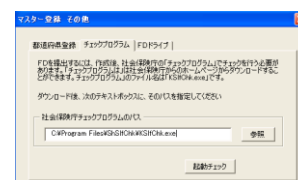
チェックプログラム

FDを提出するには、作成後、日本年金機構の「チェックプログラム」でチェックを行う必要があります。「チェックプログラム」は日本年金機構のホームページからダウンロードすることができます。チェックプログラムのファイル名は「KSlfChk.exe」です。

参考のパス名 (C:\¥ShakaiHoken¥ShSlfChk¥KSlfChk.exe)

「起動チェック」ボタンから、直接プログラムを開くことができます。

社労士 複数の社労士情報を登録でき、マスターの「社労士・事業所」ボタンで選択するのに使用します。



FD申請によるCDの作成(以下CDとして説明します)

「FD申請」からCDの作成は、まず「社会保険事務所」「健康保険組合」「厚生年金基金」の組み合わせを選択し、その組み合わせによる事業所単位でおこないます。(「社労士用」の場合)

例えば、A社会保険事務所、健康保険組合無し、厚生年金基金無しを選択すれば、その組み合わせによる事業所のCD作成(この場合は社会保険事務所向けのCD作成のみ)をまとめておこないます。また、A社会保険事務所、B健康保険組合、C厚生年金基金を選択し、その組み合わせによる事業所のCDを作成(この場合は、社保、組合、基金のCDを作成)する、といった具合です。

CDは社会保険事務所、健康保険組合、厚生年金基金毎に作成します。また1枚のCDに異なる社会保険事務所は混在させることはできません。1枚のCDに事業所の数は999件まで作成することができます。また異なる届出、例えば「賞与支払届」と「算定基礎届」等、複数の届出を1枚のCDに混在させることは可です。

上記社保・組合・基金の組み合わせによる事業所単位でCD作成をおこないますが、作成後一旦そのCDデータを「保存」し、別の組み合わせによる事業所のCDを作成後、前回の「保存データ」を読み込み再度収録することが可能です。

新規作成の準備

前述「社労士・事業所用」で「社労士が作成」、「事業所が作成」を選択しておいてください。

前回作成したデータが存在する場合には「前回作成した「FDデータ」が存在します。新規に作成する場合は「FDデータ」をクリアしてから行ってください。」とメッセージが表示されます。新規に作成する場合は「OK」をクリックしFDデータをクリア、前回データから引き続いて作成する場合は「キャンセル」をクリックしてください。

社労士用

「社会保険事務所」「健康保険組合」「厚生年金基金」を選択してください。この組み合わせによる事業所のCDを作成します。FD通番は作成したディスクの通し番号です。前回提出した「通番」は「前回作成情報」をクリックすると確認することができますが、通番は直接入力してください。

社会保険事務所は必ず選択します。健康保険組合、厚生年金基金がない場合は「空欄」として下さい。

事業所用

前述「社労士・事業所用」で選択された「事業所名」「都市区符号」「事業所整理記号」が表示されます。またその事業所の社会保険事務所、健康保険組合、厚生年金基金が表示されています。今回作成する通番を入力してください。(前回作成情報で前回通番を確認することができます。)

作成年月日(「年」は西暦で半角4文字、「月」は2文字、「日」は2文字)

「本日に」をクリックすると処理日当日を表示します。それ以外はそれぞれ選択して下さい。

データの作成

「資格取得届」「資格喪失届」「住所変更届」「月額変更届」「算定基礎届」「賞与支払届」を作成します。目的のボタンをクリックすると、前述「新規FD作成の準備」で「社労士用」の場合は、選択した組み合わせの事業所のリストが表示されます。目的の事業所を選択して「OK」をクリックしてください。読込と同時に事業所データが登録されます。この事業所の数が999件を超えると登録ができなくなります。「事業所用」では登録した会社のみ表示されます。

資格取得届

登録

表示されたリストには現在登録されている台帳の被保険者が表示されています。登録する被保険者を選択しそのデータを表示させFD申請用の入力規則にあわせ修正して、登録(青いボタン、変更(黄色のボタン)になっている場合は「新規」をクリックしてください)を行ってください。

都市区符号(半角数字2文字)、事業所記号(半角数字、英字、カナ4文字以内)

事業所番号(半角数字5文字以内)

これらは前述「会社情報」で登録したデータ表示されています。ここでの入力、変更はおこなうことができません。

被保険者氏名カナ(半角文字25文字以内)

姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。

被保険者氏名漢字(全角文字12文字以内)

姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。使用不可の文字ある場合は省略。

生年月日の元号(半角数字1文字)

明治は「1」、大正「3」、昭和「5」、平成「7」で設定してください。

生年月日の年月日(半角数字6文字)

昭和32年2月7日は「320207」と設定してください。

種別(性別-半角数字1文字)

坑内員以外の男子「1」、女子「2」、坑内員「3」、厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子「5」、厚生年金基金の加入員で女子「6」、厚生年金基金の加入員で坑内員「7」で設定してください。「台帳FD申請」では「個人情報」から「種別」のデータを読み込みます。異なる場合は、直接変更してください。

取得区分(半角数字1文字または省略)

農林漁業団体職員共済組合に加入している者、または70歳以上で健康保険のみ加入する者「0」、厚生年金に初めて加入する者「1」、厚生年金に再加入する者「2」、共済組合から公庫等へ出向する者「3」、船員年金任意継続被保険者「4」、なお、「健康保険被保険者適用除外承認申請者」または「適用証明書」を同時に提出するものについては省略します。「台帳FD申請」では「個人情報」では「基礎年金番号」が入力されている場合は「2」をそれ以外は「1」が表示されます。相違する場合は変更して下さい。

基礎年金番号(箇所符号(半角数字4文字)、一連番号(半角数字6文字)または省略)

基礎年金番号の通知を受けていない者、または健康保険のみ加入の者は省略

郵便番号 親番号(半角数字3文字)子番号(半角数字4文字)

485-0014 の場合、親番号に「485」、子番号の「0014」を設定します。健康保険のみ加入する者は省略

被保険者住所(カナ)(半角文字75文字以内)

都道府県から設定、健康保険のみ加入する者は省略

被保険者住所(漢字)(全角文字37文字以内)

都道府県から設定、健康保険のみ加入する者、使用不可の文字が含まれる場合は省略(半角スペースは使用不可)

「個人情報」の住所欄を表示しますが、一般的に「都道府県」は入力されていないと思います。通常よく使う都道府県を登録し「都道府県」をクリックしてカナ漢字とも、挿入させることができます。

都道府県の登録: このフォームの下にある「他」をクリックしてください。都道府県の漢字とカナを入力して、「登録」をクリックしてください。変更と削除は目的の「都道府県」を選択して「変更」または「削除」をクリックしてください。なお、一番よく使う「都道府県」が一番上に登録してください。フォーム「都道府県登録」をクリックするとこの都道府県が挿入されます。その他の「都道府県」は「他」をクリックし、目的の「都道府県」を選択して、「挿入」をクリックしてください。

資格取得年月日の元号(半角数字1文字)

昭和「5」、平成「7」で設定してください。

資格取得年月日の年月日(半角数字8文字)

平成17年6月1日は「170601」と設定してください。

金銭によるものの額、現物による額、合計(すべて半角数字7文字以内)

「台帳FD申請」では暫定的に個人情報での「標準報酬月額」に1000を乗じた金額を「金銭によるものの額」に表示し、現物によるものの額は「0」を表示します。適宜変更して下さい。(合計は自動計算します。)

被扶養者の有無(半角数字1文字)

政府管掌健康保険で被扶養者異動届を提出する者は「1」を、その他の者は「0」を設定します。「台帳FD申請」では個人情報の被扶養者欄の最初に被扶養者データが存在する場合に「1」を表示、それ以外は「0」を表示します。

備考欄 全角37文字、半角で75文字以内で設定、内容は紙による届出と一緒にです。

検索 社会保険の取得日から60日以内の人を自動的に表示します。

健康保険組合、厚生年金基金の独自項目についてはそれぞれの組合、基金により異なり共通していません。その内容、設定に関しそれぞれの組合、基金にご確認ください。

前述「新規FD作成の準備」で「健康保険組合」または「厚生年金基金」の組み合わせが選択されていない場合にはこれらの独自項目は表示されません。(政府管掌のみの社会保険が適用されている事業所は関係ありません。)

健康保険組合独自項目

前述「新規FD作成の準備」で「健康保険組合」の組み合わせが選択されていない場合この「健康保険組合独自項目」は表示されません。★は必ず入力

★ 事業所番号

前述「会社情報」で登録したデータが表示されています。ここでの入力、変更はおこなうことはできません。
半角英数字で4文字以内

被保険者証番号

事業主が番号を振り出せる場合は、任意の半角英数字(0～7)文字を設定します。

固有項目

前述「健康保険組合」で資格取得届の固有項目を設定した場合にその内容を設定します。(漢字0～40文字または半角英数字0～80文字)

固有項目を設定していない場合は表示されません。

個人番号(マイナンバー)

平成29年以降、事業主には、被保険者に「本人確認」を行い、個人番号を取得し、健康保険組合には、個人番号を記入した届書(被保険者資格取得届など)の提出が必要になります。

なお、個人番号を資格取得届の申請の際に入力するか、しないかの対応は、健康保険組合ごとによって異なりますので、あらかじめご確認ください。

システムログについては、cellsドライブにて個人番号を管理し、出力する場合はログを記録することができますが、マイナンバーを直接入力される場合は、お客様自身で個人番号の使用に関する記録をしていただく必要があります。

★ 個人番号入力の注意点

個人番号をCellsドライブで登録・管理されている場合

「認証・更新」ボタンをクリックし、従業員利用認証でログインしてください。

個人番号を直接手入力される場合

入力フォームに12桁の個人番号を直接入力します。

保存の際の注意点

届書データ作成を行う前に、作成したデータを保存された場合、次にそのデータ作成の続きをされる場合は、入力した個人番号はアスタリスク表記になります。(ローカルディスクに個人番号を保管しないためです。)

届書データ作成の前に必ず、データの「確認と変更」→データレコード「資格取得届」で再度、個人番号を入力しなおし、「変更ボタン」で元の数字表記に戻してから、届書データ作成へ進んでください。

個人番号がアスタリスク表記のまま、データ作成を行い、仕様チェックプログラムにてチェックを行いますとエラーとなります。

固有項目についての内容、設定についてはその健康保険組合にお問い合わせください。

厚生年金基金独自項目

前述「新規FD作成の準備」で「厚生年金基金」の組み合わせが選択されていない場合この「厚生年金基金独自項目」は表示されません。★は必ず入力

★ 基金番号

前述「厚生年金基金」で登録したデータが表示されています。ここでの入力、変更はおこなうことはできません。半角英数で4文字以内

★ 事業所番号

前述「会社情報」で登録した厚生年金基金の事業所番号が表示されています。ここでの入力、変更はおこなうことはできません。半角英数で7文字以内

加入員番号

省略または加入員手帳の番号、半角英数 11文字以内

加入形態(取得事由コード)

厚生年金基金の加入形態コードを設定します。「FD申請」では既定値で「01」を設定します。厚生年金基金により異なりますが「01」は新規、「02」転入、「03」復活、「04」再加入となっているところが多いようです。(基金にお問い合わせください。)半角英数2文字以内

★ 入社年月日

元号、年月日とも入力規則は前述「資格取得年月日」と同じです。暫定的に「資格取得年月日」のデータを引用します

★ 加算適用の有無

加算適用の有無を設定します。例 「1」有、「0」無(基金により異なります。)半角英数2文字以内

適用形態(取得事由コード)

厚生年金基金の適用形態コードを設定します。厚生年金基金により異なりますが「01」は新規、「02」転入、「03」復活、「04」再加入となっているところが多いようです。(基金にお問い合わせください。)半角英数2文字以内

加算給与月額

加算給与月額を設定します。24万円の場合「240000」半角数字7文字以内

標準給与月額

標準給与月額を設定します。24万円の場合「240」半角数字4文字以内

第2加算給与月額

第2加算給与月額を設定します。24万円の場合「240000」半角数字7文字以内

第2加算標準給与月額

標準給与月額を設定します。24万円の場合「240」半角数字4文字以内

基金固有項目1～10

前述「厚生年金基金」で資格取得届の固有項目を設定した場合にその内容を設定します。(漢字0～5文字または半角英数0～10文字)

固有項目を設定していない場合は表示されません。

加入形態、加算適用、適用形態、加算給与月額、標準給与月額、基金の固有項目についての内容、設定については厚生年金基金により異なりますので、その基金にお問い合わせください。

変更・「変更へ」をクリックすると登録されたデータがリストに表示されます。(資格取得年月日と氏名(カナ))変更したい、**削除** データを選択し表示させ「変更」または「削除」を行ってください。

登録状況

FD届出データの事業所数とデータ数を表示、カッコ内は内「資格取得データ」を表示しています。

「登録」「変更」の際、所定の文字種、文字数に反したデータがある場合「メッセージ」を表示します。その場合はデータを修正して「登録」「変更」を行ってください。

資格喪失届

登録

表示されたリストには現在登録されている台帳の被保険者が表示されています。登録する被保険者を選択しそのデータを表示させFD申請用の入力規則にあわせ修正して、登録(青いボタン、変更(黄色のボタン)になっている場合は「新規」をクリックしてください)を行ってください。

都市区符号(半角数字2文字)、事業所記号(半角数字、英字、カナ4文字以内)

事業所番号(半角数字5文字以内)

これらは前述「会社情報」で登録したデータ表示されています。ここでの入力、変更はおこなうことができません。

被保険者番号(半角数字6文字以内)

被保険者の健康保険番号を設定します。

被保険者氏名カナ(半角文字25文字以内)

姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。

被保険者氏名漢字(全角文字12文字以内)

姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。使用不可の文字ある場合は省略。

生年月日の元号(半角数字1文字)

明治は「1」、大正「3」、昭和「5」、平成「7」で設定してください。

生年月日の年月日(半角数字6文字)

昭和32年2月7日は「320207」と設定してください。

種別(性別-半角数字1文字)

坑内員以外の男子「1」、女子「2」、坑内員「3」、厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子「5」、厚生年金基金の加入員で女子「6」、厚生年金基金の加入員で坑内員「7」で設定してください。「台帳FD申請」では「個人情報」から「種別」のデータを読み込みます。異なる場合は、直接変更してください。

資格喪失年月日の元号(半角数字1文字)

昭和「5」、平成「7」で設定してください。

資格喪失年月日の年月日(半角数字8文字)

平成14年6月1日は「140601」と設定してください。

喪失原因(半角数字1文字)

その他「4」、死亡喪失「5」、70歳厚生年金喪失「6」

台帳「FD申請」ではこの箇所をすべて「4」と表示します。相違する場合は変更して下さい。

標準報酬月額(健保、厚年 半角数字4文字または省略)

標準報酬月額が240の場合「0240」と設定、厚生年金のみに加入している人は省略します。

基礎年金番号(箇所符号(半角数字4文字)、一連番号(半角数字6文字)または省略)

基礎年金番号の通知を受けていない者、または健康保険のみ加入の者は省略

備考欄 全角37文字、半角で75文字以内で設定、内容は紙による届出と一緒にです。

検索 社会保険の喪失日から60日以内の人を自動的に表示します。

健康保険組合、厚生年金基金独自項目

健康保険組合独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 被保険者証番号

任意の半角英数字(1~7)文字を設定します。(資格取得届は省略可)

厚生年金基金独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 加入員番号

加入員手帳の番号、半角英数 11文字以内(資格取得届は省略可)

郵便番号

親番号(半角数字3文字以内)、子番号(半角数字4文字以内)を設定します。

退職後の住所

カナ 退職後の住所を都道府県から設定します。(半角英数カナ0~75文字)

漢字 全角漢字英数 (0~37文字)

★ 喪失事由コード

喪失事由コードを設定します。例えば「01」年金「02」特例「03」転出「04」申脱保留「05」申脱(選)「06」申脱「07」休職「08」無給付「09」年金(選)「10」特例(選)、FD申請では暫定的に「01」を表示します。コードに関し基金により異なりますのでご確認ください。(半角英数2文字以内)

加算適用終了事由の有無

加算適用終了事由の有無を設定します。例えば「01」年金「02」一時金、「03」選一、「04」休職、「05」転出、「06」無給付、「07」申脱、「8」申脱保留、基金により異なりますのでご確認ください。(半角英数2文字以内)

変更 「変更へ」をクリックすると登録されたデータが表示されます。(資格喪失年月日と氏名(カナ))変更したい、データを削除 選択し表示させで「変更」または「削除」を行ってください。

登録状FD届出データの事業所数とデータ数を表示、カッコ内は内「資格喪失データ」を表示しています。

「登録」「変更」の際、所定の文字種、文字数に反したデータがある場合「メッセージ」を表示します。その場合はデータを修正して「登録」「変更」を行ってください。

住所変更届

登録 表示されたリストには現在登録されている台帳の被保険者が表示されています。登録する被保険者を選択しそのデータを表示させFD申請用の入力規則にあわせ修正して、登録を行ってください。

都市区符号(半角数字2文字)、事業所記号(半角数字、英字、カナ4文字以内)

「納入告知書、納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を都市区符号に、上2桁以外を事業所記号分けて設定します。例:事業所整理記号が「01-イロハ」の場合、都市区符号に「01」事業所記号に「イロハ」と設定します。

被保険者番号(半角数字6文字以内)

被保険者の健康保険番号を設定します。

基礎年金番号(箇所符号(半角数字4文字)、一連番号(半角数字6文字)または省略)

基礎年金番号の通知を受けていない者は省略

生年月日の元号(半角数字1文字)

明治は「1」、大正「3」、昭和「5」、平成「7」で設定してください。

生年月日の年月日(半角数字6文字)

昭和32年2月7日は「320207」と設定してください。

郵便番号 親番号(半角数字3文字)子番号(半角数字4文字)

485-0014 の場合、親番号に「485」、子番号の「0014」を設定します。

変更後被保険者住所(カナ)(半角文字75文字以内)

都道府県から設定

変更後被保険者住所(漢字)(全角文字37文字以内)

都道府県から設定、使用不可の文字が含まれる場合は省略

変更年月日の元号(半角数字1文字)

昭和「5」、平成「7」で設定してください。

変更年月日の年月日(半角数字8文字)

平成17年6月1日は「170601」と設定してください。

被保険者氏名カナ(半角文字25文字以内)

姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。

被保険者氏名漢字(全角文字12字以内)

姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。使用不可の文字ある場合は省略。

変更前被保険者住所(カナ) (半角文字75文字以内)

都道府県から設定

変更前被保険者住所(漢字) (全角文字37文字以内)

都道府県から設定、使用不可の文字が含まれる場合は省略

備考欄 全角37文字、半角で75文字以内で設定、内容は紙による届出と一緒にです。

検索 住所変更日から120日以内の人を自動的に表示します。

台帳の「個人情報」では住所は変更後の住所を入力しておいてください。変更前の住所は台帳の個人情報で所定の方法で保持していれば、そのデータを変更前のテキストボックスに表示させることができます。
 変更前の住所の保持(台帳での個人情報での操作)について:
 変更後の住所を「住所欄」に入力する前に、「住所」欄の右にある「↓」ボタンをクリックしてください。「旧住所」欄にその住所が挿入、追加されます。変更日は「9-999999」と入力しておいてください。例:平成17年5月6日の場合「7-170506」と設定して下さい。

変更・削除 「変更へ」をクリックすると登録されたデータが表示されます。(被保険者番号と氏名(カナ))変更したい、データを選択し表示させて「変更」または「削除」を行ってください。

登録状況

FD届出データの事業所数とデータ数を表示、カッコ内は内「住所変更データ」を表示しています。

「登録」「変更」の際、所定の文字種、文字数に反したデータがある場合「メッセージ」を表示します。その場合はデータを修正して「登録」「変更」を行ってください。

住所変更届は健康保険組合、基金にはFD届出は対応していません。

月額変更届

台帳の処理ファイル「月額変更届」で作成した「保存ファイル」からデータを読み込んで登録します。この処理の前に目的の「保存ファイル」を作成しておいてください。(作成方法は「月額変更届」のマニュアルをご覧ください)、目的の会社名(ファイル名)を選択して「OK」をクリックしてください。その事業所の「月変保存ファイル」のリストが表示されます。リストは「ファイル名+作成年月日」になっていますが、目的のファイルを選択して読み込みをクリックしてください。読み込みと同時に事業所も登録されますが、この事業所の数が99件を超えると登録できなくなります。但し、「事業所用」では登録した会社以外は選択できません。

登録 表示されたリストには「月額変更届」で作成された被保険者番号と被保険者名が表示されています。登録するデータを選択しそのデータを表示させFD申請用の入力規則にあわせ修正して、登録を行ってください。通常はすべてのデータの登録をおこないますが、最初のデータを登録すると次のデータが表示されます。

都市区符号(半角数字2文字)、事業所記号(半角数字、英字、カナ4文字以内)

「納入告知書、納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を都市区符号に、上2桁以外を事業所記号分けて設定します。例:事業所整理記号が「01-イロハ」の場合、都市区符号に「01」 事業所記号に「イロハ」と設定します。

被保険者番号(半角数字6文字以内)

被保険者の健康保険番号を設定します。

生年月日の元号(半角数字1文字)

明治は「1」、大正「3」、昭和「5」、平成「7」で設定してください。

生年月日の年月日(半角数字6文字)

昭和32年2月7日は「320207」と設定してください。

改定年月の元号(半角数字1文字 7(平成)のみ)

改定年月の月(半角数字2文字 5月は「05」)

改定年月の年(半角数字2文字 平成15年は「15」)

被保険者氏名カナ(半角文字25文字以内)

姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。

被保険者氏名漢字(全角文字12字以内)

姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。使用不可の文字ある場合は省略。

種別(性別-半角数字1文字)

坑内員以外の男子「1」、女子「2」、坑内員「3」、厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子「5」、厚生年金基金の加入員で女子「6」、厚生年金基金の加入員で坑内員「7」で設定してください。「台帳FD申請」では「個人情報」から「種別」のデータを読み込みます。異なる場合は、直接変更してください。

従前の標準報酬月額(健保、厚年 半角数字4文字または省略)

標準報酬月額が240の場合「0240」と設定、厚生年金のみに加入している人は「健保」は省略、健康保険のみ加入している人は「厚年」を省略します。

従前の改定年月の元号(半角数字1文字 7(平成)のみ) 従前の改定年月の年(半角数字2文字 平成17年は「17」)

従前の改定年月の月(半角数字2文字 5月は「05」)

従前の改定月のデータは台帳の個人情報の「従前」のデータを持ってきます。資格取得時、月額変更時、算定基礎決定時にはこの「従前」を正しく入力しておいてください。(例:平成17年4月→H17/04と入力しておいてください)

算定対象月の月(各半角数字2文字 5月は「05」前3ヶ月、前2ヶ月、前1ヶ月を順に設定します)

支払基礎日数(各半角数字2文字)

平成28年10月1日より、特定適用事業所に勤務する「短時間労働者」の方が新たに社会保険の適用対象となります。このため、この「短時間労働者」に該当する方は賃金支払基礎日数が11日以上の方は算定対象月となります。

金銭によるものの額、現物による額、合計(すべて半角数字7文字以内)

現物給与がない場合は「0」を、1千万以上の場合は「9999999」を設定します。

平均額(半角数字7文字以内)

修正平均額(省略または半角数字7文字以内)

算定が困難なときや、その額が著しく不当になる場合にのみ設定、それ以外は省略します。

遡及支払額 3ヶ月間に遡及して支払われた額がある場合に入力(保存データから自動入力です。)

標準的には、昇(降)給データを省略した形で表示します。表示する場合は、チェックをはずしてください。表示する場合(すべてのデータの入力が必要となります。)

- ・昇(降)給区分 暫定的に「0」で表示します。
- ・昇(降)給差の月額 保存データから自動で入力されます。
- ・昇(降)給年 保存データから自動で入力されます。
- ・昇(降)給月 保存データから自動で入力されます。

備考欄 紙の届出と同様です。(保存データから自動で入力)

健康保険組合、厚生年金基金独自項目

健康保険組合独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 被保険者証番号

任意の半角英数字(1~7)文字を設定します。(資格取得届は省略可)

厚生年金基金独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 加入員番号

加入員手帳の番号、半角英数 11文字以内(資格取得届は省略可)

変更・「変更へ」をクリックすると登録されたデータが表示されます。(被保険者番号と氏名(カナ))変更したい、データを選択
削除 択し表示させて「変更」または「削除」を行ってください。

登録状況

FD届出データの事業所数とデータ数を表示、カッコ内は内「月額変更届データ」を表示しています。

一括登録:

登録の際、リストの表示されているデータを一括して登録することができます。リストの先頭を選択して「一括登録」をクリックしてください。途中で「不正なデータ」が存在すると、そのデータで中止いたします。(リストはそのデータが選択状態になっています)そのデータを修正して(選択されたリストの状態)再度「一括登録」をクリックしてください。改めて、そのデータから登録を行い、リストの末尾で終了します。ただし、変則的なデータでもメッセージが表示されない限りすべて、登録を行いますので、ご注意ください。特に健康保険組合、厚生年金基金の場合で固有項目の入力が必要な場合は1件1件入力登録してください。

「登録」「変更」の際、所定の文字種、文字数に反したデータがある場合「メッセージ」を表示します。その場合はデータを修正して「登録」「変更」を行ってください。

算定基礎届

台帳の処理ファイル「算定基礎届」で作成した「保存ファイル」からデータを読み込んで登録します。この処理の前に目的の「保存ファイル」を作成しておいてください。(作成方法は「算定基礎届」のマニュアルをご覧ください)、目的の会社名(ファイル名)を選択して「OK」をクリックしてください。その事業所の「算定保存ファイル」のリストが表示されます。リストは「ファイル名+作成年月日」になっていますが、目的のファイルを選択して読み込みをクリックしてください。読込と同時に事業所も登録されますが、この事業所の数が999件を超えると登録できなくなります。但し、「事業所用」では登録した会社以外は選択できません。

FD申請の算定基礎届では支払基礎日数が20日未満でもその報酬額を入力する必要があります。「紙の申請ではこの場合「-」と記載)、処理ファイル算定基礎届では「支払い基礎日数20日未満を表示する」の設定で集計、保存しておいてください。

登録 表示されたリストには「算定基礎届」で作成された被保険者番号と被保険者名が表示されています。登録するデータを選択しそのデータを表示させFD申請用の入力規則にあわせ修正して、登録を行ってください。通常はすべてのデータの登録をおこないますが、最初のデータを登録すると次のデータが表示されます。

都市区符号(半角数字2文字)、事業所記号(半角数字、英字、カナ4文字以内)

「納入告知書、納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を都市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定します。例:事業所整理記号が「01ーイロハ」の場合、都市区符号に「01」事業所記号に「イロハ」と設定します。

被保険者番号(半角数字6文字以内)

被保険者の健康保険番号を設定します。

生年月日の元号(半角数字1文字)

明治は「1」、大正「3」、昭和「5」、平成「7」で設定してください。

生年月日の年月日(半角数字6文字)

昭和32年2月7日は「320207」と設定してください。

改定予定月(省略または半角数字1文字 8,9のみ 8月月額変更予定者「8」、9月変更予定者「9」それ以外は省略)

適用年月の年(半角数字2文字 平成15年は「15」)

被保険者氏名カナ(半角文字25文字以内)

姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。

被保険者氏名漢字(全角文字12文字以内)

姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。使用不可の文字ある場合は省略。

種別(性別-半角数字1文字)

坑内員以外の男子「1」、女子「2」、坑内員「3」、厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子「5」、厚生年金基金の加入員で女子「6」、厚生年金基金の加入員で坑内員「7」で設定してください。「台帳FD申請」では「個人情報」から「種別」のデータを読み込みます。異なる場合は、直接変更してください。

従前の標準報酬月額(健保、厚年 半角数字4文字または省略)

標準報酬月額が240の場合「0240」と設定、厚生年金のみに加入している人は「健保」は省略、健康保険のみ加入している人は「厚年」を省略します。

従前の改定年月の年(半角数字2文字 平成15年は「15」)

従前の改定年月の月(半角数字2文字 5月は「05」)

従前の改定月のデータは台帳の個人情報の「従前」のデータを持ってきます。資格取得時、月額変更時、算定基礎決定時にはこの「従前」を正しく入力しておいてください。(例:平成17年4月→H17/04と入力しておいてください)

支払基礎日数(各半角数字2文字)

支払基礎日数が8日の場合は「08」、当該月の支払基礎日数が0日の場合、または8月又は9月に月額変更届を予定している場合は「00」を設定します。平成28年10月1日より、特定適用事業所に勤務する「短時間労働者」の方が新たに社会保険の適用対象となります。この「短時間労働者」に該当する従業員の方は賃金支払基礎日数が11日以上の上の月は算定対象月となります。

金銭によるものの額、現物による額、合計(すべて半角数字7文字以内)

報酬がない場合、8月または9月に月額変更予定者は「0」を、1千万以上の場合は「9999999」を設定します。また、支払い基礎日数が20日未満でも表示させていただきます。

平均額(半角数字7文字以内)

支払基礎日数が20日以上月の平均(1円未満切捨)を設定、ただし、パートタイマー被保険者ですべての算定基礎月の支払い基礎日数が20日未満の場合は15日以上月の平均を設定します。なお、すべての算定基礎月の支払い基礎日数が上記の日数を満たしていない場合は、「0」を設定します。また算出した平均額が1千万以上の場合は「9999999」を設定します。

修正平均額(省略または半角数字7文字以内)

算定が困難なときや、その額が著しく不当になる場合にのみ設定、それ以外は省略します。

遡及支払額 3ヶ月間に遡及して支払われた額がある場合に入力(保存データから自動入力です。)

標準的には、昇(降)給データを省略した形で表示します。表示する場合は、チェックをはずしてください。

表示する場合(すべてのデータの入力が必要となります。)

- ・昇(降)給区分 暫定的に「0」で表示します。
- ・昇(降)給差の月額 保存データから自動で入力されます。
- ・昇(降)給年 保存データから自動で入力されます。
- ・昇(降)給月 保存データから自動で入力されます。

備考欄 紙の届出と同様です。(保存データから自動で入力)

被保険者区分(半角数字1文字 一般の被保険者は「0」、パート扱いする者は「1」を設定)

健康保険組合独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 被保険者証番号

任意の半角英数字(1~7)文字を設定します。(資格取得届は省略可)

厚生年金基金独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 加入員番号

加入員手帳の番号、半角英数 11文字以内(資格取得届は省略可)

変更・ 「変更へ」をクリックすると登録されたデータが表示されます。(被保険者番号と氏名(カナ))変更したい、データを選択
削除 択し表示させて「変更」または「削除」を行ってください。

登録状況

FD届出データの事業所数とデータ数を表示、カッコ内は内「算定基礎届データ」を表示しています。

一括登録:

登録の際、リストの表示されているデータを一括して登録することができます。リストの先頭を選択して「一括登録」をクリックしてください。途中で「不正なデータ」が存在すると、そのデータで中止いたします。(リストはそのデータが選択状態になっています)そのデータを修正して(選択されたリストの状態)再度「一括登録」をクリックしてください。改めて、そのデータから登録を行い、リストの末尾で終了します。ただし、変則的なデータでもメッセージが表示されない限りすべて、登録を行いますので、ご注意ください。特に健康保険組合、厚生年金基金の場合で固有項目の入力が必要な場合は1件1件入力登録してください。

賞与支払届

台帳の処理ファイル「賞与支払届」で作成した「保存ファイル」からデータを読み込んで登録します。この処理の前に目的の「保存ファイル」を作成しておいてください。(作成方法は「賞与支払届」のマニュアルをご覧ください)、目的の会社名(ファイル名)を選択して「OK」をクリックしてください。その事業所の「賞与保存ファイル」のリストが表示されます。リストは「ファイル名+作成年月日」になっていますので、目的のファイルを選択して読み込みをクリックしてください。読込と同時に事業所も登録されますが、この事業所の数が99件を超えると登録できなくなります。但し、「事業所用」では登録した会社以外は選択できません。

登録 表示されたリストには「賞与支払届」で作成された被保険者番号と被保険者名が表示されています。登録するデータを選択しそのデータを表示させFD申請用の入力規則にあわせ修正して、登録を行ってください。通常はすべてのデータの登録をおこないますが、最初のデータを登録すると次のデータが表示されます。

都市区符号(半角数字2文字)、事業所記号(半角数字、英字、カナ4文字以内)

「納入告知書、納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を都市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定します。例:事業所整理記号が「01-イロハ」の場合、都市区符号に「01」事業所記号に「イロハ」と設定します。

被保険者番号(半角数字6文字以内)

被保険者の健康保険番号を設定します。

生年月日の元号(半角数字1文字)

明治は「1」、大正「3」、昭和「5」、平成「7」で設定してください。

生年月日の年月日(半角数字6文字)

昭和32年2月7日は「320207」と設定してください。

賞与支払年月日の元号(半角数字1文字)

平成「7」で設定してください。

生年月日の年月日(半角数字6文字)

被保険者氏名カナ(半角文字25文字以内)

平成17年7月17日は「170717」と設定してください。 姓と名の上に半角スペースを1つ設定してください。

被保険者氏名漢字(全角文字12字以内)

姓と名の上に全角スペースを1つ設定してください。使用不可の文字ある場合は省略。

種別(性別-半角数字1文字)

坑内員以外の男子「1」、女子「2」、坑内員「3」、厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子「5」、厚生年金基金の加入員で女子「6」、厚生年金基金の加入員で坑内員「7」で設定してください。「台帳FD申請」では「個人情報」から「種別」のデータを読み込みます。異なる場合は、直接変更してください。

金銭によるものの額、現物による額、合計(すべて半角数字7文字以内)

1千万以上の場合は「9999999」を設定します

健康保険組合、厚生年金基金独自項目

健康保険組合独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 被保険者証番号

任意の半角英数字(1~7)文字を設定します。(資格取得届は省略可)

厚生年金基金独自項目 下記以外は前述「資格取得届」と同じです。★印は必ず入力

★ 加入員番号

加入員手帳の番号、半角英数 11文字以内(資格取得届は省略可)

項目の「給与」は「賞与」とお読み変え下さい。(加算給与は加算賞与、標準給与は標準賞与)

変更・「変更へ」をクリックすると登録されたデータが表示されます。(被保険者番号と氏名(カナ))変更したい、データを選択削除 択し表示させて「変更」または「削除」を行ってください。

登録状況

FD届出データの事業所数とデータ数を表示、カッコ内は内「賞与支払届データ」を表示しています。

一括登録:

登録の際、リストの表示されているデータを一括して登録することができます。リストの先頭を選択して「一括登録」をクリックしてください。途中で「不正なデータ」が存在すると、そのデータで中止いたします。(リストはそのデータが選択状態になっています)そのデータを修正して(選択されたリストの状態)再度「一括登録」をクリックしてください。改めて、そのデータから登録を行い、リストの末尾で終了します。ただし、変則的なデータでもメッセージが表示されない限りすべて、登録を行いますので、ご注意ください。特に健康保険組合、厚生年金基金の場合で固有項目の入力が必要な場合は1件1件入力登録してください。

「登録」「変更」の際、所定の文字種、文字数に反したデータがある場合「メッセージ」を表示します。その場合はデータを修正して「登録」「変更」を行ってください。

仕様チェックプログラムエラー対応一覧

参考資料 社会保険仕様チェックプログラム
エラー一覧より

エラーメッセージ	対 処 例
FD管理レコード不正	FD管理レコードの設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
FD通番不正	「001」～「999」の数字を設定してください。
回収区分(被保険者)不正	回収区分(被保険者)の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
改定年月対象月相関	「改定年月」または「算定対象月」が正しいか確認してください。
改定予定月不正	改定予定月の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
カナ/漢字項目相関	対応するカナ/漢字項目に誤りがあります。カナ項目にデータを設定するか、カナ項目を省略する場合は漢字項目も省略してください。
基金番号不正	事業所情報レコードの「基金番号」が正しいか確認してください。詳しくは、磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
基礎月不正	算定基礎月に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
基礎日数不正	支払基礎日数に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
基礎年番/手番不正	基礎年金番号、厚年手番、国年手番、船保手番に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
区分・カナ住所相関	取得区分が正しいか確認してください。または、住所(カナ)を設定してください。
区分・月額・年月相関	「昇(降)給区分」、「昇(降)給差の月額」、「昇(降)給年」、「昇(降)給月」は全て入力するか、全て省略してください。
区分・種別相関	「取得区分」または「種別(性別)」が正しいか確認してください。
区分・郵便番号相関	取得区分が正しいか確認してください。または、郵便番号を設定してください。
郡市区符号不正	郡市区符号に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
桁数不正	桁数が正しくありません。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
月額不一致	報酬月額の「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」の合計に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
元号不正	元号の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
健取得:カナ住所入力	取得区分が正しいか確認してください。健康保険のみ加入する者については住所(カナ)を省略してください。
健取得:漢字住所入力	取得区分が正しいか確認してください。健康保険のみ加入する者については住所(漢字)を省略してください。
健取得:基礎年番入力	取得区分が正しいか確認してください。健康保険のみ加入する者については基礎年金番号を省略してください。
健取得:郵便番号入力	取得区分が正しいか確認してください。健康保険のみ加入する者については郵便番号を省略してください。
合計不正	「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」に正しい値が設定されているか確認してください。
項目最大桁数超過	対象のレコードを構成する項目の長さを確認してください。
項目数不一致	対象のレコードを構成する項目数を確認してください。
最大桁数超過	漢字氏名項目が最大桁数を超えました。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
資格取得年月日不正	資格取得年月日が正しいか確認してください。
識別不可文字検出	漢字項目の入力に誤りがあります。
事業所記号不正	事業所記号に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
事業所識別不可	事業所管理レコードとデータレコードに格納されている事業所整理記号、事業所番号が正しいか確認してください。
事業所情報最大数超過	事業所管理レコードの事業所数を確認してください。
事業所情報数不正	事業所情報数に誤りがあります。事業主が提出する場合は「1」を、社会保険労務士が提出する場合は「1」～「999」を設定してください。 (例) 正常な場合 「001」、「02」、「3」 エラーとなる場合 「0」、「00」、「000」
事業所情報数不足	事業所管理レコードの事業所数を確認してください。
事業所整理記号相関	事業主が提出する場合、FD管理レコードの提出元IDと事業所管理レコードの事業所整理記号が等しいことを確認してください。
事業所番号相関	事業主が提出する場合、FD管理レコードの事業所番号と事業所管理レコードの事業所番号が等しいことを確認してください。
事業所番号不正	事業所番号に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
氏名項目形式不正	漢字氏名項目の場合は姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。また、カナ氏名の場合は、姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「東京△太郎」、「トウキョウ△タロウ」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
住所項目形式不正	住所項目に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
修正平均額不正	修正平均額に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
取得区分不正	取得区分の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。

エラーメッセージ	対 処 例
種別(性別)不正	種別(性別)の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
賞与額不一致	賞与額の「金銭によるものの額」、「現物によるものの額」の合計に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
喪失原因不正	喪失原因の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
喪失年月日相関	「資格喪失年月日」または「生年月日」が正しいか確認してください。
対象外届存在	対象外の届書が設定されています。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
対象月不正	算定対象月に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
代表届書コード不正	代表届書コードに誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
提出元 ID不正	提出元 IDに誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
データ省略不可	入力必須項目が省略されています。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
レコード数超過	電子申請用磁気媒体届書の場合、FD管理レコードは2件以下、事業所管理レコードは4件以下、データレコード部は1000件以下にしてファイルを作成してください。CD,DV用資格取得届の事業所情報レコードは1件以下、データコードは、1件以下、データレコードは8000件以下にしてファイルを作成してください。
レコード長超過	CD,DVD用の資格取得届のレコード長が257バイト以上になっています。レコード長を確認してください。
データレコード不正	最終のデータレコードが改行文字で終了していることを確認してください。
適用年月不正	適用年月に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
届書コード不正	届書コードに誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
入社年月日相関	「入社年月日」または「生年月日」が正しいか確認してください。
入力禁止	入力できない項目です。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
入力不可文字検出	使用可能文字(「磁気媒体届書作成仕様書 3. 4 コード規定」参照)以外の文字が入力されています。また、数字、カナ等、入力した文字が該当する項目で認められている文字種別であるかどうかについて、磁気媒体届書作成仕様書により確認してください。
非実存日データ検出	実存しない日付が設定されています。日付が正しいか確認してください。
被扶養者の有無不正	被扶養者の有無の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
被保険者区分不正	被保険者区分の設定に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
被保険者整理番号不正	被保険者整理番号が正しいか確認してください。
標準報酬月額相関	標準報酬月額(厚年)、標準報酬月額(健保)が正しいか確認してください。
標準報酬月額不正	標準報酬月額に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
複数事業所収録	電子申請の際は、1申請につき1事業所分の届書ファイルしか申請できません。複数収録のまま申請する場合は、FDまたはMOにて提出してください。電子申請する場合は、1事業所単位にファイルを分割してください。
平均額不正	平均額に誤りがあります。磁気媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
無効文字検出	使用可能文字(「磁気媒体届書作成仕様書 3. 4 コード規定」参照)以外の文字が入力されています。
郵便番号不正	郵便番号に誤りがあります。 (例)正常な場合 「111-1111」 エラーとなる場合「000-1111」、「-1111」、「111-」
レコードシーケンス不正	FD管理レコードの識別符号と事業所管理レコードの識別符号の設定が正しいか確認してください。
レコード未存在	対象のレコードの設定内容を確認してください。
固定値項目入力不正	各項目名に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により項目名を確認してください。
雇用保険適用事業所番号形式不正	CD、DVD用の資格取得届の雇用保険適用事業所番号は安定所番号、一連番号、CDの区切りに半角ハイフンを1つつ設定してください。 (例)正常な場合 0123-012345-0 エラーとなる場合 0123012345-0
賃金形式不正	CD、DVD用の資格取得届の賃金は賃金の支払の態様、賃金月額の区切りに半角ハイフンを設定してください。
契約期間の定め形式不正	CD、DVD用の資格取得届の契約期間の定め各項目は半角ハイフンを設定してください。
生年月日形式不正	CD、DVD用の資格取得届の生年月日は元号、年、月、日の間に半角ハイフンを設定してください。
項目番号設定不正	CD、DVD用の資格取得届に項目番号が付加されていない入力値があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により項目番号を確認してください。
連記式項目バージョン不正	連記式項目バージョンに誤りがあるか、ご使用されている仕様チェックプログラムが最新版でない可能性があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により連記式項目バージョンを確認するか、プログラム操作手順書「第1章2(5)その他」に記載している最新情報の参照先を確認してください。
元号(平成)不正	資格取得年月日(元号)、離職等年月日(元号)、氏名変更年月日(元号)、転勤年月日(元号)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
被保険者となったことの原因不正	被保険者となったことの原因に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
賃金(支払の態様)不正	賃金(支払の態様)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
雇用形態不正	雇用形態に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
職種不正	職種に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
1週間の所定労働時間(分)不正	1週間の所定労働時間(分)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。

契約期間の定め形式不正	契約期間の定めに誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
契約更新条項の有無不正	契約更新条項の有無(記号)に不正があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
離職票交付希望不正	離職票交付希望に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
補充採用予定の有無不正	補充採用予定の有無に不正があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
項目番号不正	CD,DVD用の資格取得届に入力されていない項目番号があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を 確認してください。
元号(記号)不正	元号の設定に誤りがあります。「磁気媒体届書仕様書」により入力方法を確認してください。
1週間の所定労働時間形式不正	1週間の所定労働時間に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
契約期間の定め(記号)不正	契約期間の定め(記号)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
契約更新条項の有無(記号)不正	契約更新条項の有無(記号)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
就職経路不正	就職経路に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
1週間の所定労働時間(時)不正	1週間の所定労働時間(時)不正に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
賃金月額不正	賃金月額に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
賃格外活動許可の有無不正	資格外活動許可の有無に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
派遣・請負就労区分不正	派遣・請負就労区分に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
国籍地域コード不一致	国籍地域コードに誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。また『国籍・地域』の内容と『国籍地域コード』の該当内容が一致していることを確認してください。
国籍・地域不正	国籍・地域に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
在留資格コード不一致	在留資格コードに誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。また『在留資格』の内容と『在留資格コード』の該当内容が一致していることを確認してください。
在留資格不正	在留資格に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
チェックディジット不正	個人番号に誤りがあります。入力した番号が正しいことを確認してください。
事業所整理記号相関不正	事業主が提出する場合、FD管理レコードの提出元IDと事業所管理レコードの事業所整理記号が等しいことを確認してください。
雇用保険被保険者番号相関不正	被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者CDのいずれか1項目に入力されている場合、全項目に入力されていることを確認してください。
契約期間の定め相関不正	・『契約期間の定め』が「有」の場合 『契約期間開始(年)』『契約期間開始(月)』『契約期間開始(日)』『契約期間終了(年)』『契約期間終了(月)』『契約期間終了(日)』『契約更新条項の有無』に値が入力されていることを確認してください。 ・『契約期間の定め』が「無」の場合 『契約期間開始(年)』『契約期間開始(月)』『契約期間開始(日)』『契約期間終了(年)』『契約期間終了(月)』『契約期間終了(日)』『契約更新条項の有無』に値が入力されていないことを確認してください。
被保険者情報相関不正	『被保険者番号』が入力されていない場合、『氏名(カタカナ)』『性別』『生年月日』のすべてに入力されていることを確認してください。
外国人雇用状況入力項目相関不正	『被保険者氏名(ローマ字)』『国籍・地域』『国籍地域コード』『在留資格』『在留資格コード』『在留期間』のいずれか1項目に入力されている場合、全項目に入力されていることを確認してください。
被保険者番号入力禁止(新規取得の場合)	被保険者番号の取得区分が『新規:1』である場合、『被保険者番号4桁』『被保険者番号6桁』『被保険者番号CD』のすべてに入力されていないことを確認してください。
被保険者番号省略不可(再取得の場合)	被保険者番号の取得区分が『再取得:2』である場合、『被保険者番号4桁』『被保険者番号6桁』『被保険者番号CD』のすべてに入力されていることを確認してください。

バージョン履歴

- V7. 02 H18.3.3 事業所のFD申請時、データ登録後のFD作成ボタンをクリックすると「事業所が作成するモード・・・2つ以上の・・・」メッセージが表示され以後できないのを修正(V7.20)
- V7. 02 H18.3.3 事業所管理シートの基金事業所番号列の書式が(V7.20)標準であったため、FD申請(基金事業所の場合)チェックプログラムでエラー(事業所番号関連エラー・・・)と表示されるのを修正。
(文字列)参考 0999→999と表示される。
- V7. 02 H18.3.3 CSVファイルで事業所の組合番号・基金番号が、1行目に表示されないため、事業所のFD申請時、健保組合・基金の場合、チェックファイルで事業所番号関連のエラーメッセージが表示されるのを修正(V7.20)
- V7. 02 H18.3.3 前もって総括票を印刷する場合に、社労士の名前が2つ欄に表示されたのを修正(V7. 20)
- V7. 02 H18.3.3 組合と基金がある場合、保存データから読み込んだ状態で、チェックファイルをかけると「事業所識別不可」のメッセージが表示されますのを修正(V7.20)
- V7. 03 H19.3.1 FD通番のつけ方を変更。社保単位の通番はやめて、社保を作成したら1番繰り上がるやり方です。組合、基金は従来どおり。「保存データ」の作成でその通番を(SyahoTuuban.dat)に保存する。新規作成の際、社保を選択すると、そのファイルを開きプラス1番する。
- V7. 03 H19.3.1 チェックプログラムのCSVデータの保存場所参照で、CSVデータ作成時にパスをクリップボードにコピーするようにしたため、CTRL+Vで貼り付けることが可能。ただし、数件をまとめて作成した場合は最後の事業所のパスがクリップボードにコピーされます
- V7. 07 H19.10.1 FDデータ作成の検索欄に資格取得届・資格喪失届の場合は60日以内、住所変更届は120日以内の者が、自動的に表示されます。
電子申請が個人情報フォームからできるようになったため、FD申請の画面から電子申請機能を無くしました。
- V7. 08 H24.5.30 提出媒体がCD対応になったため、デスクトップ等の指定した場所に保存できるように変更。
- V7. 09 H27.2 新仕様の総括票様式に対応。画面表示を一部変更(FD対応終了に伴い)。
- V7. 10 H29.1 社会保険資格取得(健康保険組合)のマイナンバー入力に対応。