月変チェック操作マニュアル

目次

改訂履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

1. データの読み込みと集計・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

2. 月変チェックの結果と印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・8

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2023/09/28	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、月変チェックの操作についてご案内します。

この「月変チェック」では、すべての事業所台帳を対象に社会保険の標準報酬月額の随時改定(月額変更)に該当する可能性のあるデータを検索します。

選択された事業所の月額変更対象期間3ヶ月とその前2ヶ月のデータ(計5ヶ月)を読み込み、集計をおこないます。月変チェックをおこなった後、結果を印刷することも可能です。

1.　データの読み込みと集計

1. 月変チェックのフォーム上で、チェックをおこなう事業所をすべて選択します。
※フォームが表示されない場合は、「チェック開始」をクリックしてください。

💡　ポイント①
月変チェックをおこなう場合は、すべての事業所ファイルを終了した状態で実行してください。

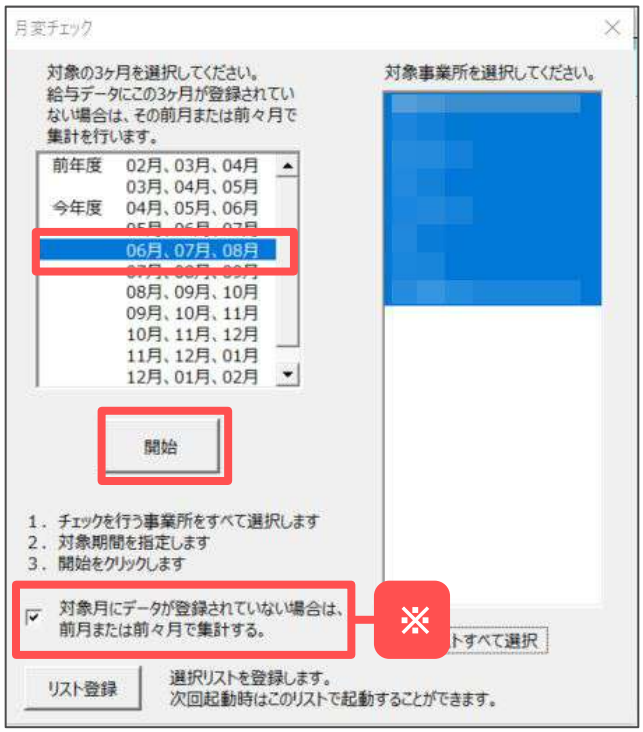
💡　ポイント②
事業所リストには、台帳に登録されているすべての事業所が表示されます。月変チェックをおこなう事業所を選択し、「リスト登録」をクリックすると、次回起動時に、リストに登録された事業所が選択された状態で表示されます。

💡　ポイント③
選択した事業所で、以下の条件に該当する従業員を対象に月変チェックをおこないます。
・個人情報と給与データに「健保No」が登録されており、社会保険の「喪失日」が未登録のデータ
・個人情報の「社会・雇用保険関係」タブで、「70歳以上被用者」にチェックが入っているデータ
・個人情報の「社会・雇用保険関係」タブで、「二以上勤務者」にチェックが入っており、社会保険の「喪失日」が未登録のデータ

目次へ戻る↑

1.　データの読み込みと集計

2. 対象の3ヶ月を指定し、「開始」をクリックします。



💡　ポイント①

月変チェックでは、対象となる3ヶ月とその前の2ヶ月の、計5ヶ月のデータを読み込みます。「対象月にデータが登録されていない場合は、前月または前々月で集計する。(※)」にチェックが入っており、対象となる3ヶ月の最終月に給与が登録されていない場合は、その前月もしくは前々月の3ヶ月のデータが月変チェックの対象となります。

＜例＞　「6，7，8月」を指定した場合、4～8月の5ヶ月のデータを読み込みます。「8月」のデータが登録されていない場合は「5，6，7月」を、また「7月」にも登録されていない場合は「4，5，6月」のデータを対象として月変チェックをおこないます。

対象の3ヶ月のみで集計をおこないたい場合は、上述のチェックを外してください。このとき、対象となる3ヶ月の最終月に給与が登録されていない場合は、当該事業所が月変チェックの対象から除外されます。

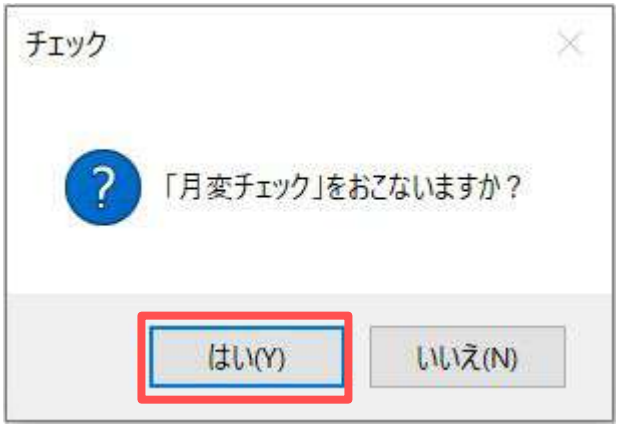
💡　ポイント②

給与データのツールで「通勤手当」の設定をおこなっている場合は、金額を自動で読み込んで集計します。「金銭(通貨)によるものの額」は各月に加算または減算し、「現物によるものの額」は3ヶ月分の金額が合計額に加算されます。

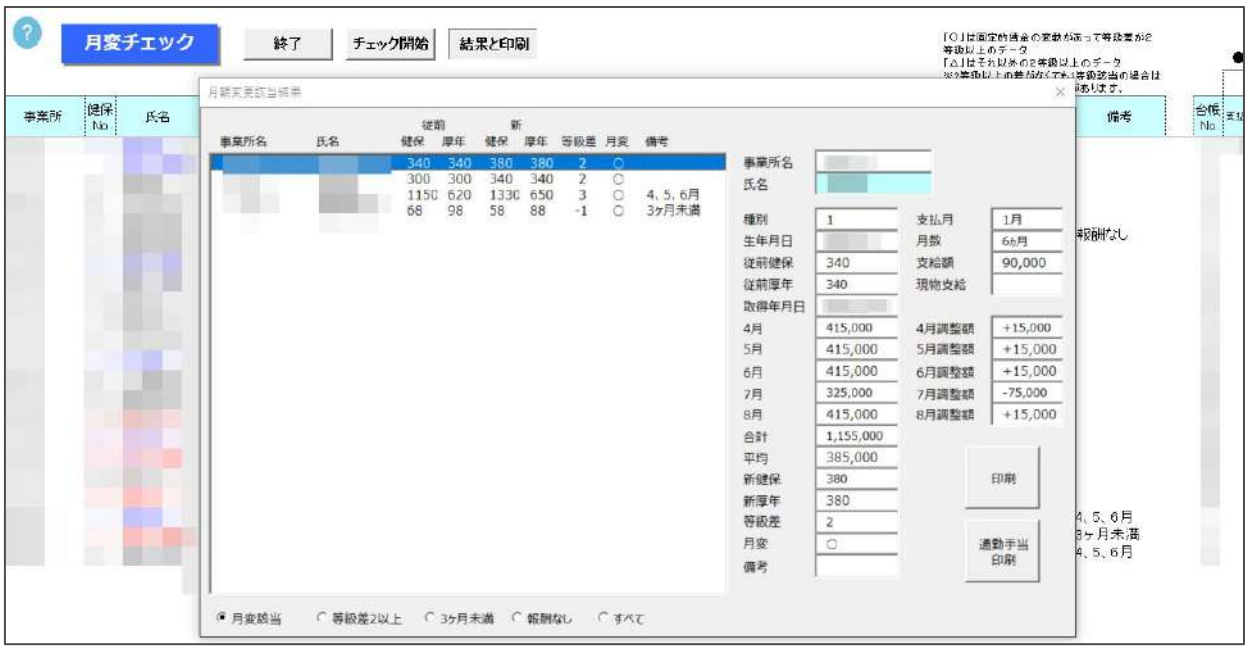
　通勤手当の設定方法につきましては、事業所ファイル→給与データ→ツール→通勤手当タブ→通勤手当シート入力への「説明書」をご参照ください。

1.　データの読み込みと集計

3. メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。



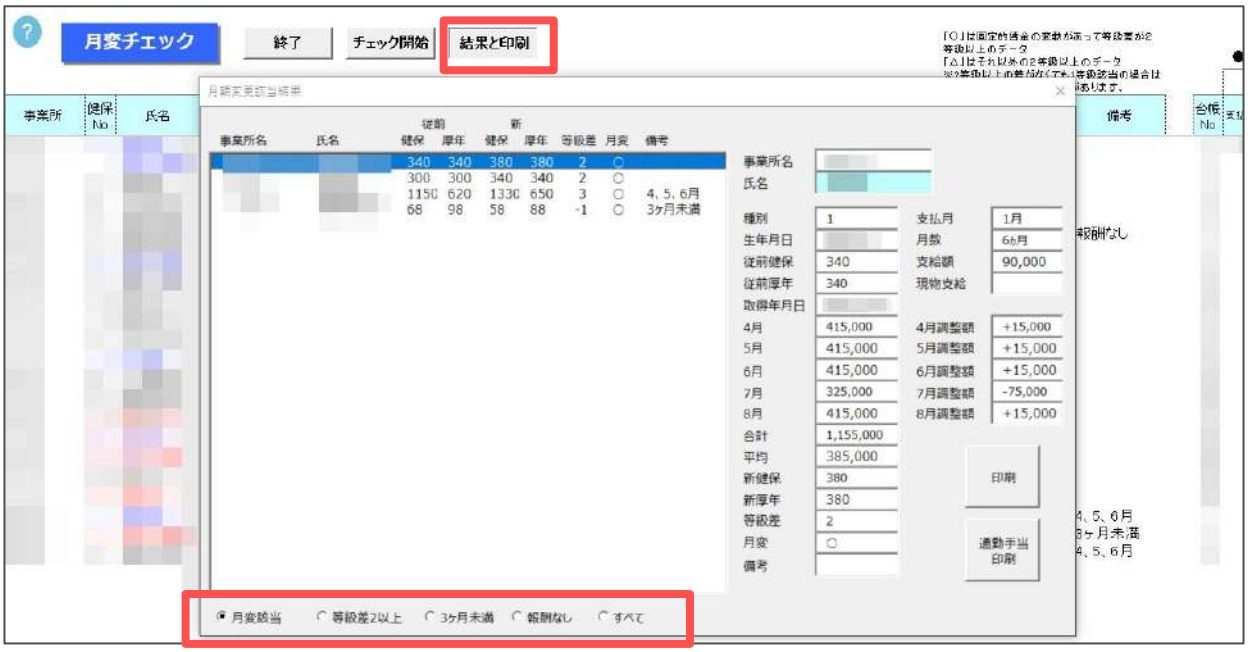
4. 月変チェックが完了すると、シートには集計されたすべてのデータが一覧で表示されます。また、月額変更該当結果のフォームでは、月変チェックの結果ごとに、データがリスト表示されます。



> 💡 ポイント
> シートに表示されるデータのうち、等級差が2以上あるデータは月変確認のため赤(降給↓)、もしくは青(昇給↑)で表示されます。

2.　月変チェックの結果と印刷

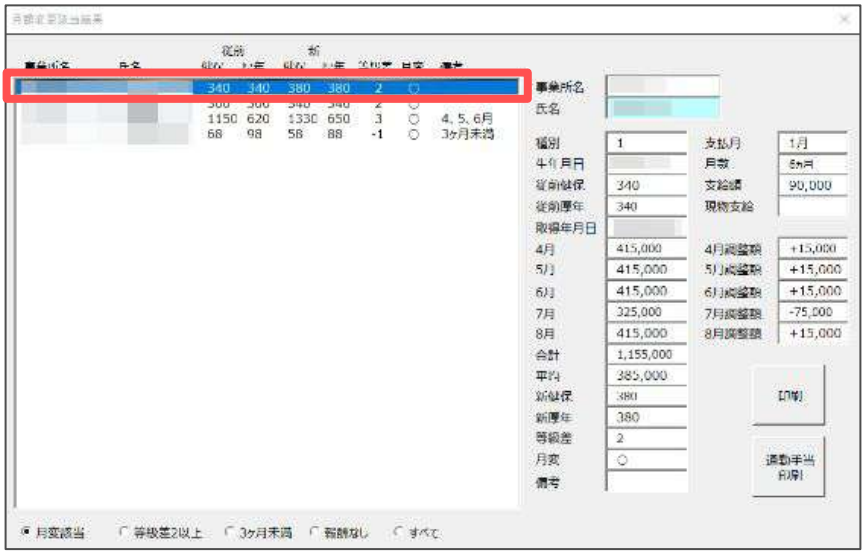
1. 月額変更該当結果のフォーム上では、「月変該当」「等級差2以上」等の結果ごとにデータをリスト表示します。リストを切り替える場合は、画面下部のラジオボタンを選択します。
   ※フォームが表示されない場合は「結果と印刷」ボタンをクリックしてください。



💡　ポイント
この「月変チェック」では、各事業所の給与データから対象期間のデータを抽出し集計をおこないます。対象期間のデータに対象期間外のデータが含まれていたり、本来、支払基礎日数も足りず集計に含めてはいけないデータや、現物給与があったりする場合があります。
このため、「月変チェック」の結果は「月変の可能性のあるデータ」として、必ず実際の賃金台帳で確認をおこなうようにしてください。

2.　月変チェックの結果と印刷

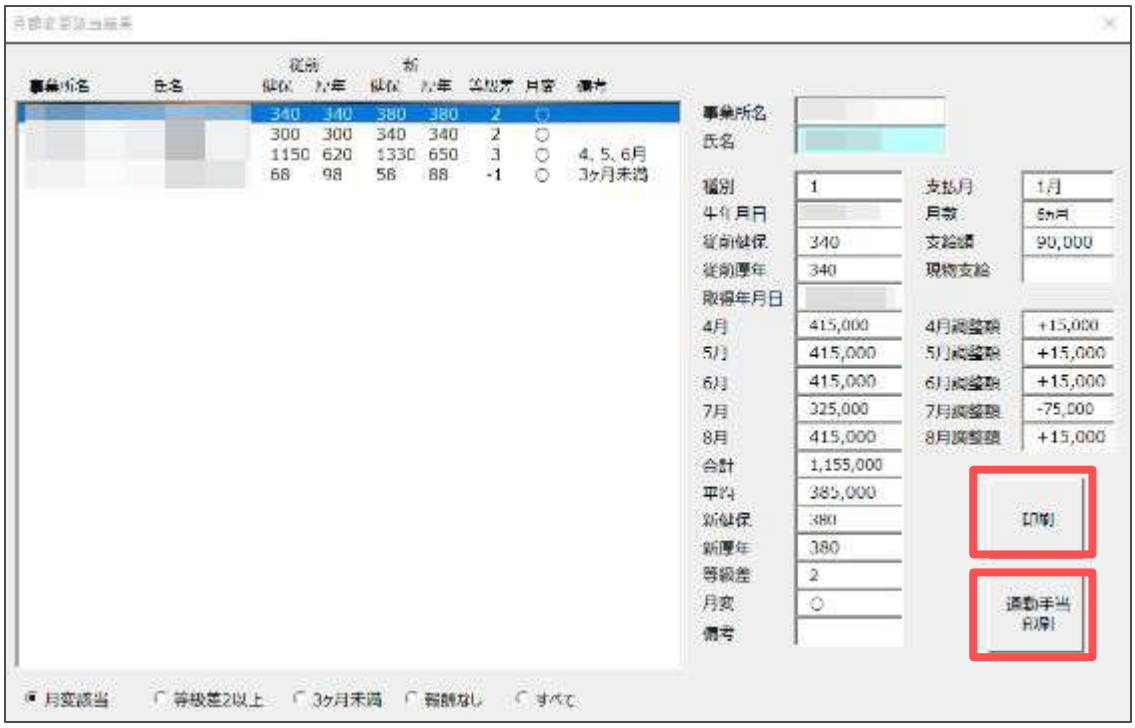
2. リスト内のデータを選択すると、右側に詳細データが表示されます。



項目名	説明
合計	月変チェックの対象の3ヶ月と、現物支給の合計を表示します。
平均	合計を3で除した値を表示します。
新健保／新厚年	平均の報酬額に対する新標準報酬月額を表示します。
等級差	新標準報酬月額と従前の標準報酬月額との等級差を表示します。
固定変動(シート上にのみ表示)	各事業所の給与データで、対象の3ヶ月の最初の月に「固定的賃金変更月」のチェックが入っている場合は「変」と表示されます。
月変	「固定変動」に「変」があり、等級差が2以上の場合は「〇」、「変」がなくても等級差が2以上の場合は「△」が表示されます。 ※等級差が2以上なくても1等級該当の場合は「〇」「△」で表示される場合があります。個人情報の報酬月額に入力がない場合、1等級該当が正しく表示されませんので必ず入力しておいてください。
昇降(シート上にのみ表示)	従前の標準報酬月額から等級が上がった場合に「↑」、下がった場合に「↓」が表示されます。
備考	対象期間が3ヶ月未満の場合は「3ヶ月未満」または「報酬なし」、対象期間が前月・前々月の場合はその対象期間が表示されます。
支払月／月数／支給額／現物支給	通勤手当シートに登録されている内容を表示します。
各月調整額	通勤手当シートの内容から計算した各月の調整額を表示します。

2.　月変チェックの結果と印刷

3.「印刷」をクリックすると、現在選択されているリストを印刷することができます。
また、「通勤手当印刷」をクリックすると、選択されているリストの通勤手当に関する情報を印刷することができます。



【印刷イメージ】

【通勤手当印刷イメージ】

目次へ戻る↑

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。