月額変更届作成マニュアル



目次(1/2)

改訂	覆歴・	•	••	• •	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	<u>4</u>
はじる	めに・	•	••	• •	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
1.	事前	準(苚																										
	1.1.	1	固人	情報	夏と	給	与	デー		タ(のる	隺	刃心	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>6</u>
	1.2.	乡市	洽与	デー	-タ	に	数	ケ丿	月的	分(のえ	Ę	朝	代	等	を	含	む	場	合	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>8</u>
	1.3.	Ē	電子	申請	青す	3	前	に	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	•	•	•	٠	<u>9</u>
2.	作成	画	面の	起重	カ方	法	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>10</u>
3.	月変	デー	ータ	ወť	F成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>11</u>
	3.1.		条件	入力	」で	実	行	U7	た [際		Т [:]	5	_;	が	出	3	場	合	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>12</u>
	3.2.	}	目変	デー	-タ	の	画	面	構	戓((ポ	、タ	ン)	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	•	•	•	•	<u>13</u>
	3.3.	J	目変	デー	-タ	の	画	面相	構	戓((シ	·	- -	.)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>14</u>
4.	月変	デー	ータ	の練	耒	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>15</u>
	4.1.	5	浢時	間兌	斪働	偖	、:	各	月一	で	<u>z</u>	分7	かう	昆	在	し	ζ	L١	3	場	合	•	•	•	•	•	•	•	<u>16</u>
	4.2.		ΓCe	lls		<u>-</u>]	カ	15	勤	炮	、を	取	ζIJ	辺	١đ	い場			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>17</u>
	4.3.	-	デー	タを	E削	除	す	S	昜	合	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>18</u>
5.	賃金	フ	アイ	ルカ	15	の	デ		夕 	読	Σ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>19</u>
6.	保存	デー	ータ	ወť	F成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>20</u>
7.	月額	変	更届	の目	「刷	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>21</u>
8.	保険	料(のお	知ら	らせ	ທ	作	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>23</u>
9.	「個	人	青報	<u>^ ا</u>	への	新	標	準報	報	駲	刀別	<u></u>	吷	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>25</u>

目次(2/2)

10.	電子申	■請デー	-タの作	F成・	送	信	• •	٠	٠	٠	•	• •	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	٠	٠	• 2	6
	10.1.	(177	マー討	定・	•	•	• •	•	•	•	•	••	•	٠	•	•	٠	•	•	•	•	• <u>2</u>	7
	10.2.	②被係	除者選	髶択・	•	•	• •	•	•	•	•	••	•	٠	•	•	٠	•	•	•	•	• <u>2</u>	8
	10.1	2.1.	被保障	諸に	関	す	3I	ラ	;	を	修ī	Eす	3	場	合	•	٠	•	•	•	•	• <u>3</u>	2
	10.1	2.2.	その他	りのコ	ラ	7	を修	īE	ţ.	る	場合	} ∙	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>3</u>	4
	10.3.	③申請	「データ	7作成	¢٠	送	信・	•	•	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 3	5



修正年月日	修正頁	修正内容
2024/9/12	全編	全体的な見直し
2025/1/29	P6	社会・雇用保険関係タブの画像変更
2025/3/12	P19	「賃金ファイルから」タブの画像変更
2025/6/10	P15	帳票画像変更

はじめに

本マニュアルでは、月額変更届の作成についてご案内します。 月額変更届では、「給与データ」に登録されている対象期間3ヶ月の 給与を読み込み、被保険者の抽出やデータの編集をおこないます。 作成したデータは、A4普通用紙に様式ごと印刷、もしくは電子申請を おこなうことができます。

また、随時改定に伴う保険料のお知らせを出力したり、新標準報酬を 個人情報に反映することもできます。

1.1. 個人情報と給与データの確認

1. 「個人情報」に月変処理の必須項目が入力されているかを確認します。



【基本情報タブ】

6868 <u>708</u>	▲」 100% Tel 0566/22-331 新建 ケール Cells絶ち 催入がりス 編集 社会保護日本県 119999 123 123456/78 電用保護事号 5986928345 石榴人板 35 人 119999 123 123456/78 2310-502369-0 23301-442253-000 留積人数 37 人	- 145 - 145 - 145 - 145 - 145 - 145 - 155 - 15	-/(- 2)3	
E職 天名 銀保No 常 扶 佐藤曹 0 ▲	祭平務時 社務務議 社会・戦用総統部係 その時 Califi 5 / 2 / 1		調金約 二本度	e
14B 4 0 1	生年月日 0123 二 第 47 章 入避社年月日 入社 0403 三 在職 20 年 道社 ・	40	574000	574684
三浦和美 5 〇 8	HOMENA REEL NO BEB		524000	58164
周末政第 6 0 2	基礎年金番号: 11.10/00/00 - 0001 21 10/01 21	34	574000	57033
865 SEP. 8 0 1	#用の24446 単語目 · 0403 · 展開日 ·	140	634450	50400
5本秀樹 9 0 0	·····································	用	01+409	39400
高橋力 10 0 0	厚年基金番号	89	02+459 (91446
尾阿奈香 11 0 0	####3	9/1	614469	57582
和古州 13 0 0	健保紹合番号	10月	614469	59628
税除 第一 ○ 0		118	614469	59173
大石弘文 15 〇 2	マイナンパー *********** 認証・更新 「 558884 公園状況:第 更新 取み	124	614469	584913
志平小宮 16 0 1	- ##########	19	614469	574000
- 加続 18 0 0	RE CREDINER	28	614469	574000
小标雅店 27 0 3	614469 4	300	614469	574000
P1975 3E 1.9 0 0	改定年月 個優 410	art -	soonn	800000
神部 章子 20 0	改正年月 410 /07 順任 410	#91	George George	30000
HD HT 26 □ 0	/09 憲計 620 王	842		
松光海 22 0 2		募61		_
3166 30 23 0 3	▼ 486-0923 TEL 000-0000 Him ▼ mild	當与4		
記標章太郎 24 ○ 0		_		
mm x xp 28 0 0	住所 要如果百餐口计量及口用介油 2140 1	21	1148000	7015786
山本一部 29 〇 0	200°7 94745273828°49°5143975429338°92140			
1947 57744 30 0 1	Pate Z			
テスト 太郎 31 0 0 -	RED &			

- ✓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
- ✓健保No
- ✓ 社会保険取得日 ※不明な場合は暫定的な 日付の入力でも可能
- ✓改定年月
- ✓健保/厚年の標準報酬
 ※国保加入者は健保欄、
 70歳以上被用者は厚年欄の
 空欄可

✓「短時間労働者」・ 「70歳以上被用者」・ 「二以上勤務者」に 該当する場合はチェック

※高齢者の登録方法は<u>こちら</u> ※二以上の登録方法は<u>こちら</u>

【社会・雇用保険関係タブ】



2. 「給与データ」に、月変対象となる3ヶ月の給与データを入力します。

※『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ます。 翌月支給の事業所においては、月額変更届で給与データの前月分を使用することが 可能です。詳細は<u>11ページ</u>をご参照ください。

MET	NU	<u>ئۇ</u>	与入7	5	賃金	ファイル	3						前年度切替	4							
-19	ル	個	人情報	B	賃金	始帳		株式会社	セルフ	ξ			<u>一 干段</u>								
月恋于	エック	退	職者非	表	4	list (24人	24人	24人	24人	24人	24人	24人	24人	24人
(JAC)				_				_	_			_	0.494.669	Q EES 4QE	0.790.303	9.013.794	10.066.115	10.218.495	10.370.756	10.523.076	10.675.397
台服No	社員	No 拐	層標	程保 NG			種別	生年月日	健保 報酬	厚年 報酬	社保取得日	社保喪失的	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
000001	0000	01	0 0	1	佐藤	豊	1	\$40.8.1	1150	620			960,000	980,000	990,000	980,000	980,000	980,000	990,000	980,000	990,000
00000/2	0000	02	0 0	2	佐藤	理恵子	2	\$25.6.26	790		SE9.3.29	1	900,000	800,000	900,000	800,000	900,000	800,000	800,003	800,000	800,000
000003	0000	03	0 0	3	佐藤	肇	1	\$55,11.9	200	200	\$59.3.29		450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000
000004	8000	04	2 6	4	小林	良二	1	\$43.1.23	500	500	\$59.3.29		577,667	576,667	575,667	574,667	573,667	572,667	571,667	570,667	569,667
000005	0000	105	1 5	E	三浦	和美	1	\$45.7.20	500	500	\$59.3.29		509,843	506,962	519,924	522,324	527,365	532,405	537,446	542,486	547,527
000006	0000	06	1 5	6	高木	政美	1	\$45.9.2	470	470	S63.9.26		548,000	578,000	578,000	598,000	613,000	629,000	643,000	659,000	673,000
000007	0000	07	1 5	7	伊勢	順一	1	\$25.2.1	440		\$63.12.1		494,051	412,541	496,849	457,278	453,677	450,076	446,475	442,874	439,273
0000008	0000	08	1 5	8	後藤	純男	1	\$52.5.12	410	410	\$63.12.1		419,104	381,598	409,990	394,450	389,893	385,336	380,779	376,222	371,665
000009	0000	109	1 5	9	扳木	秀樹	1	\$58.4.25	280	280	S63.11.16		392,185	393,384	386,190	384,591	381,594	378,596	375,599	372,601	369,604

- ポイント
- 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が異なると月変処理ができません。「個人情報」に登録がない 場合、給与データの台帳Noは空欄にしてください。
- 固定的賃金が変更された月がある場合は、「給与入力」より変更月に チェックを入れることで、月変該当を「〇」とすることができます。
 詳細は<u>14ページ</u>をご参照ください。

一ル 個人情報 賃金み焼 チェック 退職者非支 集計 パロ 万 徑 団保 低 パロ 万 徑 団保 所、名	株式会社セルズ 種 別 生年2,9 健保 厚年 約 一 一 約 一	过保取得日 社传	9,484 東天日 4月	辛度 24人 24人 1,662 9,553,496 1 5月	24人 9,789,303 6月
給与データの入力				×	
14± 5 7 5	- +84 - 1,		14 mm		
	の一部を入力して「棟梁」をク	1996 CSE2		± AGA	
氏名	ff 2	変更月	年度	年度	
佐藤 豊 佐藤 理恵子	三浦和美	▼ 4月	509843	337572	
佐藤 奎		□ 5月	506962	363646	
小林 艮	台帳No 5	□ 6月	519924	362831	
高木 政美 伊熱 順一	社員No 5	□ 7月	522324	376483	
後藤 純男	健保No 5	□ 8月	527364	384542	
高橋 力	労保 雇保 種別	□ 9月	532405	350787	
尾樹 美香	区分 1 5 1	□ 10月	537445	365902	
如吉 修二		□ 11月	542486	356831	
茶石 载之	生年月日 S25.7.20	[12月]	547526	359879	
志平 小雪 西 浩司	健保起制用海	□ 1月	552567	405439	
一之瀬 綾 小柳 雅也	厚年報酬月額	□ 2月	557607	372895	
内野猛		□ 3月	562648	355808	
伊部 辛士	社保取得日 509.3.29		100000		
田口 輝美 加藤 晃	社保喪失日	賞与1	400000	200000	
渡邉 かおり	雇保取得日 S59.3.29	賞与2	420000	280000	
	雇保維職	賞与3			
	λ 対+ 年日 S59 3 29	宣与4			
the state of the second s		- ○月 -	固定的賃金に	変動があった場	



1.2. 給与データに数ヶ月分の定期代等を含む場合

給与データに数ヶ月に1度の定期代を含む場合、この機能を活用すると、 月額変更届でまとまった通勤手当を月ごとに自動で振り分けることができます。 詳細は<u>11ページ</u>をご参照ください。

1. 給与データの「ツール」をクリックします。

MENU	給与入力		給与入力		ァイル	N	→→					前年度切替
ツール	個人情報		賃金台帳			株式会社	セルフ	t			■ 年度	
月変チェック	退職	樹	表	集	}							24人 9.484.595
台帳No 社員N	io 保	雇保	健保 NO	Æ	8	框別	生年月日	健保 報酬	厚年 報酬	社保取得日	社保喪失日	4月

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。



通勤手当シートに支払月・月数・支給額を登録し、「終了」をクリックします。
 ※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、図のように入力します。



💡 ポイント

このシートでは、給与に含まれない現物によるものの額(1ヶ月分)の 登録が可能です。登録すると、データ入力時に各月に反映されます。

<u>目次へ戻る↑</u>

💡 ポイント

1.3. 電子申請する前に

月額変更届は電子申請による申請が可能です。 電子申請により申請する場合は、あらかじめ設定をおこなう必要があります。 設定のポイントは、大きく以下の7点です。 電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

- 1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
- e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか
 (※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
- 3. 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されているか
- 4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく 入力されているか
- 5. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブにPDF形式の提出代行証明書が 登録されているか
- 6. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から 登録されているか
- 日本年金機構のHPから「届書作成プログラム」がインストールされているか
 ※適合する届書作成プログラムは、『台帳』のバージョン値により異なります。
 現在の『台帳』に適合するプログラムは、こちらよりご確認ください。

※その他、電子申請をするのために必要な設定についてはこちらをご確認ください。

電子申請では、利 会社情報や個人情 場合、常用漢字な なお、使用できな	用できる文字に制限があります。 報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる ど、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。 い文字(一例)は下記表の通りです。
ローマ数字	I II II IV V VI VII VII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # {} ¥ など
半角カタカナ	7לידל •••
※使用できない文 「 <u>e-Goyホーム</u> ノ	

<u>目次へ戻る↑</u>

2. 作成画面の起動方法

1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。



2. 「得喪・社会保険」グループを選択し、右のリストから「月額変更届」を ダブルクリックします。

	この事業所関連処理ファイル	- <u> </u>
得喪·社会保険	名前	グループ
労働基準法	取得関係	得喪·社会保険 得喪·社会保険
	月額変更届	得喪·社会保険
労災•雇用•労働保険	昇正基啶油	侍我 •杜云珠映
	賞与支払届	得喪·社会保険
給与·稅金·人事労務	保険料通知	得喪·社会保険
	健康保険申請書	得喪·社会保険
その他	育児支援甲請	得喪·社会保険
よく使うファイル	内容	
ツール	「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬 届」を作成します。また、変更後の社会保障	#月額変更届/70歳以上被用者月額る 食料のお知らせを作成します。
1日秋1年ファイル		



1. 「条件入力」をクリックします。

					ツールMENU		- 保存データ	
🕜 月額変更届	条件入力	日数等入力	データ削除	印刷	保険料計算へ	標準報酬の更新	保存	e-Gov
終了								

2. 月変の対象となる3ヶ月の最初の月を選択します。また、必要な箇所を設定・ 変更し、「実行」をクリックします。

※例:3・4・5月が対象月なら3月を選択します。

月変の対象となる3ヶ月の最	処理の流れ	
10071と通いしても2005	 月変対称となる3ケ月の 約定のまた「基礎日約5 	1最初の月を選択します。 ↓ +」 = +
年 2月	 2 首正の文仏委使日報で、 3 「宝行(参加)。の(元(世名)) 	N7089.
3月 4月 5月 6日	「2等級以上の者のみ表 「データ削除」で一括して	ッ。 ○示する」にチェック法入れない場合は全員を表示します。この場合、不要なデータは 「削除することができます。
7月 8月 9月	4 シート上で直接、実際の: 入力して下さい。	支払基礎日数、現物給与、潮及支払額約入力、または「日数等入力」フォームから
10月 11月 12月 年 1月	「月変」欄の印について 「〇」は固定的賃金の変更 「ム」は固定的賃金の変 「一」2等級以上の差がな	観があって、2年級以上の差があるテータ 2週前はないが、2年級以上の差があるテータ 107~9
	「−」は「2等級以 データは「赤」のフィ	I上の者のみ表示する」にチェックを入れない場合に表示されます。またこの場合、 ナントで表示されます。
38 48 58	※2等級以上の差がなく	(ても) 等級該当の場合は「〇」「ム」で表示される場合があります。
28 B 3 B 20 B	個人情報の報酬月朝	順に入力がない場合、1等級該当が正しく表示されませんので必ず入力してください。
適用月の選択	「保存」について	今回の処理を保存名は処理日の日付で保存します。このデータは「読込」から現ファイル に戻して続けて処理をおこなうことができます。
● 当月 (前月 (前々月)		また「電子媒体申請」や、事業所合帳で新しい「標準報酬月額」を適用する場合はこの「保存データ」からおこないますので必ず作成してください。
↓ 2等級以上の者のみ表示する。 ↓ 通動手当の調整書腔加味する。	「適用月の選択」について	給与の第日、支払日の関係で例には「7,8,2月」で月変されては3場合、その給与 デーBが「6,7,8月」に入力されている場合は「前月」を、「5,6,7月」に登録されて いる場合は「前々月」潜択します。
	「通動手当」について	給与データのツールの通動手当タブで登録したデータから調整部設計算して加味する 場合はチェックを入れて実行してください。調整領は「日数等人力」で確認できます。

項目名	説明
①暫定支払基礎日数	暫定的な支払基礎日数を入力します。
②適用月の選択	月変対象の3ヶ月に対して、使用する「給与データ」の適用月を 選択します。 なお、翌月払いの事業所で「給与データ」に締月ベースで登録している 場合は「前月」を選択します。 ※例:月変の対象となる月が3・4・5月の場合 「当月」:給与データの「3・4・5月」のデータを使用 「前月」:給与データの「2・3・4月」のデータを使用
③2等級以上の者のみ 表示する。	月変対象ではないデータも表示する場合は、このチェックを外します。
④通勤手当の調整額を 加味する。	通勤手当シートで登録したデータ(<u>8ページ参照</u>)から、調整額を計算して 自動で振り分ける場合は、このチェックを入れます。
⑤個人番号が~ 一括登録	紙で提出する場合のみ、個人番号をCellsドライブから取得する場合は チェックを入れます。電子申請の場合は、チェックは不要です。 ※ご利用のパソコンにCellsドライブツールがインストールされていない場合は チェックを入れることはできません。 ※このチェックを入れた場合は、Cellsドライブの従業員利用認証が必要です。

3.1. 条件入力で実行した際にエラーが出る場合

条件入力で「実行」をした際に、以下のようなエラーが出る場合があります。

「○○さんの標準報酬が入力されていません」とエラーが表示される場合は、
 該当者の「個人情報」や「給与データ」に、標準報酬が入っていない可能性が
 考えられます。
 「個人情報」と「絵与データ」を応認し、ましたの掲合は標準記酬をしたして

「個人情報」と「給与データ」を確認し、未入力の場合は標準報酬を入力して ください。なお、給与データで該当者が重複しており、いずれかに標準報酬が 入っていない場合も同様のエラーが表示されます。この場合は、不要データを 「給与データ」から削除します。詳細は<u>こちら</u>をご確認ください。



 「〇〇さんの〇月データが不正です」とエラーが表示される場合は、該当者の 「給与データ」に数字以外の文字等が入っている可能性があります。
 「給与データ」の対象月の給与額を確認し、修正をおこなってください。

月額変更	届 X	
Δ	佐藤理恵子さんの5月データが不正です。このまま処理を続行しますか? 「はい」を選択すると続行します。(ただしい集計がおこなわれない可能性があり ます。) 「いいえ」を選択すると処理を中止します。事業所台帳に戻って修正してから再 度実行してください。	and the second
	(\$11)(Y) (111)\$(N)	New Joy

「実行時エラー13型が一致しません」と表示される場合は、「個人情報」と「給与データ」の等級が未入力か、改訂年月の入力形式が誤っていることが考えられます。「個人情報」と「給与データ」を一度ご確認ください。
 【改定年月の誤った入力例】2023/9、05/9、空欄
 【改定年月の正しい入力例】: R05/09
 詳細は<u>こちら</u>をご確認ください。

実行時エラー 4.34		
型が一致しません。	,	



3.2. 月変データの画面構成(ボタン)

「条件入力」で集計した結果が表示されます。各ボタンの機能は以下のとおりです。

-	- 19-19A				28			~		-	18	 	NU		伤	存データ	
?	月割	変	更届	条件入	b	日数	等入;	5	デー	夕削除	印刷	保険料	計算へ	標準報酬の	更新	保存	F-po法达
		終	r		_	-2)-				3	\square	-4)		5-	
				会社名	株式	会社	セルフ	ズ			TEL	0568-22	-3311	Ŧ	485-4854		
75歲以	上 70歳	以上 21	儿勤務	昇降給年月		年	3	月			社保記号	11	アアア	所在地	愛知県小	牧市安田区新	⊞J180
	人数	14	1	改定年月		年	6	月			告知番号	12345		代表者	代表取締	役佐藤 豊	
社員	健保		北恭	HARD	従前	報酬	支払	基礎	日数	金純()	番貨)(こよるも	のの額	現	物によるもの	の額	合	計
No	No	14/10	파티	土十月日	健保	厚年	3月	4月	5月	3月	4月	5月	3月	4月	5月	3月	4月
2		佐藤	理恵子	S20.6.26		590	29	31	30	800,000	800,000	800,000)			800,000	800,000
3	3	佐藤	肇	S28.1.10	380		29	31	30	450,000	450,000	450,000)			450,000	450,000
5	5	三浦	和美	\$55.7.20	590	590	- 29	31	30	562,648	509,843	506,962				562,648	509,843
6	6	高木	政美	S55.9.2	530	530	29	31	30	718,000	548,000	578,000)			718,000	548,000
9	9	坂本	秀樹	S38.4.25	280	280	29	31	30	360,611	392,185	393,384				360,611	392,185
14	14	荻原	真一	S39.2.24	320	320	29	31	30	420,672	305,066	333,821				420,672	305,066
16	16	志平	小雪	S50.10.30	220	220	29	31	30	262,893	259,331	256,865	i			262,893	259,331
18	17	西	浩司	S30.6.17	300	300	29	31	30	341,740	352,609	352,609	Č.			341,740	352,609

ボタン名	説明
①並替	健保No・台帳No・社員No・組合番号のいずれかの順に並び替え
②条件入力/日数等入力/ データ削除	月変データの編集機能関係(<u>15~18ページ参照</u>)
③印刷	印刷機能(<u>21~22ページ参照</u>)
④保険料計算へ/標準報酬の更新	月変データ作成後の機能(<u>23~25ページ参照</u>)
⑤保存・e-Gov	保存機能関係(<u>20ページ参照</u>)



3.3. 月変データの画面構成(シート)

70歳以上被用者や2以上勤務者の行は網掛けで表示されます。

75歳以上: 75歳以上の被用者 ※70歳以上被用者月額変更届のみ提出します。

<mark>70歳以上</mark>:70歳以上の被保険者 ※月額変更届、70歳以上被用者月額変更届を提出します。 <mark>2以上勤務</mark>:2以上勤務者

※70歳以上75歳未満で2以上勤務の方は薄緑で表示されます。

社員	健保	EE AR	带林		従前	報酬	支払	基礎	日数	金額(通)	旨) (こよるもく	りの額	現物	別によるもの・	刀額	
		- FV-fD	亚豆	土千月日	健保	厚年	3月	4月	5月	3月	4月	5月	3月	4月	5月	3,
2	-	佐藤	理恵子	S20.6.26		590	29	31	30	800,000	800,000	800,000		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		80
3	3	佐藤	肇	S28.1.10	380		29	31	30	450,000	450,000	450,000				450
5	5	三浦	和美	S55.7.20	590	590	29	31	30	562,648	509,843	506,962				56
6	6	高木	政美	S55.9.2	530	530	29	31	30	718,000	548,000	578,000				718

	合	at	à	80) =+	3ヶ月	修正	遡及	新朝	函制	等級	固定	月	昇	設定	年月	昇()	韵給	(牛+(スの)(約)
	3月	4月	5月	msa)	平均	平均	支払額	健保	厚年	差	変動	変	降	年	月	年	Ħ	補充での加速
$\mathbf{\Gamma}$	800,000	800,000	800,000	2,400,000	800,000				650	2	変	0	Î		6		3	
	450,000	450,000	450,000	1,350,000	450,000			440		2		\triangle	1	1	6		3	
"	562,648	509,843	506,962	1,579,453	526,484			530	530	-2		Δ	Ļ		6		3	
	718,000	548,000	578,000	1,844,000	614,666			620	620	3		Δ	T		6		3	
-											5							
											U	۶						

項目名	説明
①固定変動/月変	固定的賃金の変更(<u>7ページ参照</u>)があり、かつ2等級以上の変動がある データには、固定変動欄に「変」、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、月変候補として「△」が表示 されます。「△」でもデータは作成可能です。
②備考(その他)	短時間労働者のうち各月で区分設定をしている場合や、二以上勤務者 (選択/非選択)、その他特記事項があれば直接入力ができます。

🥐 ポイント

以下の項目は、シート上で直接編集することができます。 シート上で編集可能な箇所:支払基礎日数、現物によるものの額、 遡及支払額、昇(降)給年月、備考

なおシート上でカーソルを置くことができない項目は、原則、月額変更届 から直接編集することはできません。

ただし「金額(通貨)によるものの額」や、「修正平均」は「日数等入力 (<u>15ページ参照</u>)」から手入力することができます。

4. 月変データの編集

支払基礎日数や現物支給額、備考欄等の編集をおこなう場合は、シート上で直接編集 (<u>14ページ参照</u>)するほか、フォームの画面から1名ずつ登録することもできます。

1.	「日数等入	力」を	クリック	フします。					
				14		JUMENU		保存データ	
?	月額変更届	条件入力	日数等入力	データ削除	印刷	保険料計算へ	標準報酬の更新	保存	e-Gov
	4					J			

2. 編集をおこなう対象者をリストから選択し、基礎日数の変更や現物支給額、 備考に記載すべき内容を入力します。

※氏名リストの70歳以上の「◎」は、被保険者の年齢により自動判定して表示します。



項目名	説明
①短時間労働者/ 70歳以上被用者/ 二以上勤務	必要に応じて、該当するものにチェックを入れてください。 ※ <u>短時間労働者/二以上勤務</u> : 個人情報(<u>6ページ参照</u>)でチェックを入れている場合にその内容を反映 ※ <u>70歳以上被用者</u> : 個人情報(<u>6ページ参照</u>)の生年月日より判定し該当する場合に自動反映
②金銭による	給与データに登録している金額が反映されます。通勤手当シートに 登録していない定期代等を振り分ける場合は、このフォームから 手修正してください。 ※この項目は、シート上から直接編集することはできません。
③健康保険のみ月額変更	70歳到達等で健康保険のみ月額変更の対象となる場合は、この項目に チェックを入れてください。
④その他	備考欄に記入したい文言がある場合は、手入力してください。 ただし、エラーとなる記号(「/」「.」など)は使用できません。

4. 月変データの編集

4.1. 短時間労働者、各月で区分が混在している場合

短時間労働者や月変の対象となる3ヶ月の間で被保険者区分が混在している場合は、 各月の区分設定をおこないます。

1. 「日数等入力」をクリックします。

					- UMENU		- 保存データ	
1 月額変更届	条件入力	日数等入力	データ削除	印刷	保険料計算へ	標準報酬の更新	保存	e-Gov
終了								

 リストから対象者を選択し、「短時間労働者」にチェックが入っていない場合は チェックを入れます。
 ※個人情報で短時間労働者として登録されている場合は、チェックが自動で入ります。

基礎日数を登録し、「各月区分設定」でプルダウンから「一般」「短時間」の いずれかを選択します。各月の区分に応じて基礎日数を自動で判定し、基準に 満たない月は合計欄が空欄になります。

※一般…基礎日数17日以上の月が対象、短時間労働者…11日以上の月が対象

建保NO E	f名	70歲以上	一被保険者情	報 	中在自己	☑ 短時間	労働者	
佐藤 3 佐藤	理恵子	0	1)建(希No 20	氏 名 神部 幸子	至年月日 \$36.4.13	1 70截均	上被用者	
5 二浦 6 高木 18 玉平	和失政美					日二以上	勤務	
19 内野	活	_	-7	□ 證以上四み ※紙	で提出の場合のる	か入力してくださ	3	
20 IIII			12	以番号 🛛 🗍		1261	: 取得	
				礎年金番号 🛛		(4†íř-	6At)	
			└	報				
			异(路)給 月	医 等級差	固定变 异(<u>降) 結</u> 月	
			844		5 A		3	
			1 71-80		2 7			
			205 205			1 1		
			325 25 2	ゴー 4 E年月 F 6 月 昇約	1 1	1		
				ビ 至年月 章 「 6 月 昇都	- 「 - 降給の理由	遡及支払 —		
			● 71 80 改訂 「従前情報- 住保 ■ 88	王	2	遡及支払 —)遡及支払額	湖及支払月	
			7+#0 改訂 (前情報- 住保 (1988)	ビスクロ 第4月 第4日 ですうりの 第4日 ですうりの 第4日 ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですうりの ですう ですう ですう ですう ですう ですう ですう ですう		遡及支払 遡及支払額	通及支払月	
			7/10 改訂 (従前情報- (従前情報- (健保 88 88	至年月 〒 6 月 昇終 厚年 改定月 88 9 日 3数 金銭による 2 001500	5·降給の理由 - 現物による	遡及支払 遡及支払額 合計 97.500	通及支払月 ● ● ● 日区分設定 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
			7 frio 改訂 (花前情報- 健保 88 8月 1 4月 1	単年月 年月 昇線 厚年 6月 昇線 88 9 日数 全域による 3日 77500 1日 77500	5) 降給の理由 現物(Cよる	遡及支払 溯及支払額 合計 97,500 72,000	 · · · · · · · · · · · · · · ·	
			デオロ 改近 従前情報 (従前情報) 健保 38 3月 1 4月 1 5月 2	厚年 6月 昇志 厚年 6月 昇志 38 9 3次 2550 1 7500 1 7500 1 7500	3. 降給の理由 現物による	遡及支払) 遡及支払額 合計 97,500 78,000	通及支払月 ● 各月区分設定 短時間 ● 「短時間 ● 「一般 ●	
	10 June 10			単年月 2年月 車 6月 第 83 日 97500 日 78000 10 日 175800 175800	 ・降給の埋由 ・現物による ・ ・	遡及支払 遡及支払額 合計 97,500 78,000 175,800	溯及支払月 各月区分設定 短時間 ● 短時間 ● 一般 ●	
1	皆該:斉ボッ	7.4		至年月 章 6 月 昇ま 章 4 余 3 日 7800 0 日 17580 平均 117,100	3: 降給の理由 現物による 修正平均	·····································	湖及支払月 各月区分設宝 短時間 _ 一般 _ 起時間	

/ ポイント

3ヶ月がすべて短時間労働者の場合、シートの「短時間労働者」欄に 「〇」が付きます。また、各月で区分が混在している場合は設定した 区分が「備考」欄に月別に自動入力されます。

<u>目次へ戻る↑</u>

4. 月変データの編集

4.2. 『Cells給与』から勤怠を取り込む場合

『Cells給与』と連動している場合、『Cells給与』に登録されている勤怠データから 支払基礎日数を取り込むことができます。

※対象となる3ヶ月が11月~翌年1月等で年をまたぐ場合は、勤怠を取り込むことができません。

1. 「日数等入力」をクリックします。

保在デーム **Y-JLMENU** 一夕の読込 月額変更届 条件入力 日数等入力 データ削除 標準報酬の更新 印刷 保険料計算へ 保存 e-Gov 終了 2. 「Cells給与から「日数」の取込」タブを選択し、取り込む月を指定して 「取込」をクリックします。 個別入力 Cells給与から「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みます。 2 暫定支払基礎日数 3月 4月 5月 29 日 31 日 30 日 取归込み方法 (1) 取り込む3ヶ月を指定してください。このデータを保存データから読み込ます。 Calls記与の保存データの 3月、4月、5月 ▼を読み込みます。 Cells給与の「個人情報」で登録されている「台帳No」から健保Noを取得し、このデータ の健保Noと一致しているデータの日数を読み込みます。月給者次の所定基礎日数から 欠勤日数を減した日数、たちし欠勤日数がない場合は上記暫定支払基礎日数を通 用します。時給者、日給者は出勤日数を登録します。この場合、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。 2 所定基礎日数 22 日 ▶ 出勤日数に有給日数を加算する Celle給与に「台帳No」が登録されていない場合や台帳に「健保No」が登録されていない場合は支払基礎自動を適用するごができないので、その場合は暫定がに「88」として登録します。必要に応じて、取込後に修正してください。また次回のためにも、Celle給 争で登録としておいてください。 取込 項目名 説明 『Cells給与』から勤怠を取り込む月を選択します。データを取り込むには、
 ①対象月の選択
 『Cells給与』でその月の給与が更新されている必要があります。 ②暫定基礎日数/ 月給者は、暫定支払基礎日数(暦日)を参照します。欠勤がある場合は、 所定基礎日数 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/時給者は、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「出勤日数に有給日数を加算する」にチェックを入れます。 ポイント

『Cells給与』との関連付けは「台帳No」を参照しています。関連付け できないデータは「取込」後に基礎日数が「99」と表示されるため、 正しい基礎日数を入力してください。

4. 月変データの編集

4.3. データを削除する場合

1. 「データ削除」をクリックします。



 リストから削除するデータをすべて選択し、「削除」をクリックします。
 ※月変欄が「-」もしくは「〇」以外のデータをすべて削除する場合は、画面下部の 「まとめて選択」欄にチェックを入れると、対象者を一括選択することができます。

Na	氏之	竿纲羊	日亦見降	75歲以上	クロント 単形な
	佐藤 理恵	子 2	0 1	0	1
	· 佐藤 筆 三浦 和美				ō
6	高木 政美	3			1000
19	内野猛	2	ŏ į	1	8 <u>713</u> 1
20	伸部 辛士	4	0 1		
周々 (こ)	巽択				
固々 (こ)	選択				
固々 (こ) 上の	翼択 りリストから削除	余するデータ	をすべて選択	(クリック) して・	ください。
固々 (こ) 上の とめてう	選択 りリストから肖順 選択	<u>ት</u> ታፚታ - ୨	をすべて選択	(ታሀッታ) ሀቲ-	ください。
固々(こ) 上の ことめてう	選択 りリストから肖明 選択	余するデータ	をすべて選択	(クリック) して	ください。
固々(こ) 上の とめてう	選択)リストから肖順 選択 ∃変非該当「−	余するデータ 」を選択	をすべて選択	(クリック) して	ください。

ポイント
 月変「〇」の対象者は、固定的賃金の変更月(<u>7ページ参照</u>)にチェックを
 入れておくことで反映されます。月変欄が「△」でも、固定的賃金の
 変動があり月変の該当者の場合は、そのまま届出作成が可能です。

5. 賃金ファイルからのデータ読込

賃金ファイルの「月変チェック他」で、あらかじめ保存データを作成している場合は そのデータを読み込み、月額変更届の申請に利用することができます(詳細は<u>こちら</u>)。

1. 「保存」をクリックします。



「賃金ファイルから」タブをクリックし、対象の保存データを選択します。
 改定年を選択し、「読込」をクリックします。

※紙で提出する場合のみ、個人番号をCellsドライブから取得する場合は(※)に チェックを入れます。電子申請の場合は、チェックは不要です。

合与デー	-タから 賃金ファイルから			
	賃金ファイル「月変チェック他」の係	ロデータ		
	A CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCR	1166% 1214.7		
			な正年を確認したは最近をのりのりしてくたさい。 選択したな定年で読み込みます。	
			改定年 +	
			新 远	
	1			
×.	レ 個人番号がCellsドライブに	夏録されている場合、70歳以上	被用者の個人番号を取得して一括登録	
· · ·	ALC HELSON BOOM			
-	Mar C HELO WE COU Mar C HELO	2チェック他」で作成した(呆存テータ)	諸売み込んで処理を行います。	
	★ 10 C 1211 0 - 36 10 00 音会ファイル→処理 MENU→「月辺 読み込むデータス「盤保No」「支払 うちましんで作用の」ます。	モチェック他」で作成した(ネイデータ) 基礎日数」「相関調」です。それに、	諸先み込んで処理を行います。 外のテータは「台橋」の「裕与データ」または「個人情報」からデー	
	本紙(世田の場合のの) 音会ファイル⇒処理MENU⇒「月辺 活み込むデージス「健保No」「支払 分を完定人で作成します。 ※個人情報になたしたい使保」	「チェック他」で作成した(米存了ータ) 泰彊日鉄」「朝朗朝」です。 それし NOのデータは読み 込まれません。	始先み込んで処理を行います。 外のデータはて合物」の「給与データ」または「個人特部」からデー 、二以上など反映たれないデータがあります。	
	本品で発出しるもちのか 計会ファイル→処理MENU⇒「月辺 活み込むデーズは 第16 Mo」「支払 方を活たんで作成します。 ※個人情報になるしない使保 その場合は「日数 キ入)」がの	にチェック地」で作成した(呆存データ) 基礎日誌」「朝明朝」です。それによ 10のデータは読み込まれません。 編集してください。	はあか込んで処理を行います。 外のデータは「台橋」の「拾与データ」はたは「個人情報」からデー 。二以上など反映されないデークがあります。	
	本版で発生しているものの 社会フィイル→処理MENU⇒「月辺 活み込むデージスに留保No」「支払 なるまたんで作用のよう。 ※個人情報になるしない健保 その場合は「日数キ入フ」が発 このの知道は月空が確定し、先期日	E手ェック他」で作成した保存データ 基礎日勤」「和助職」です。それ以 NOのデータは読み込まれません。 編集してください。 W著キッヤンでつきがざれたケデーンが	なんからんで知道を行います。 かのデーやは「台湾」の「おらデータ」または「個人特部」からデー 。 二以上など反映されないデークがあります。 ほみこみたか、「音楽「たら」(台口「印刷」や第子書はのたかの	
	▲ て 日に の 時 1000 計 会 57 イ ルー 必連 理 MEN U ⇒ 1 月 3 法 み 込み データは 1 壁(R Mo) 「支払 なる たん く プ は 1 世 成しまう。 ※ 用 人 情報に み た し えい 逆 (R M こ の 均合 は 1 日気 か 逆 (R)。 こ の 処理 は 月 気 が 逆 (R)。 太 逆 日 日 保 イ 1 辺 思 れ こ ス う の と す。	「チェック地」で作成した(保存データ) 毎福日誌」「和明報の」です。それによ 1000データは読み込まれません。 毎年してください。 秋寺もすでに登述されたたデータを	略もかさんで想想を行います。 外のテータは「台橋」のF8号テータはたな「個人特部」からデー 。二以上など反映されないデークがあります。 読み込むため、通常「読込」 彼は「印刷」や電子申請のための	
	▲本にくまたしてあらくの 音会ライルーや処理化トリード月3 活み込むデータス「銀保トロ」「支払 なるにおした「特徴します。 その場合は「日秋 キ人フ」が この処理は月気が確定し、本雄日 「保存」処理なることつかです。	「チェック地」で作成した(ネイデータ) 基礎日数」「和明30」です。それに、 1900データは読み込まれません。 編集してください。 放等しすでに登砕されたたデータを	総施み込んで想想を行います。 外のデータは「台帳」の「哈与データ」はたな「個人特報」からデー 、二以上など反映されないデータがあります。 流み込むため、遺常「読込」使は「印刷」や電子申読でための	
	▲ なましたのですのの は会フィリーや低速体にわりード日3 だかしたデースに留保体の「支払 を完全したで作用します。 その場合に日安も入り」が この処理は月支力が確定し、支払日 日本に回い見るたこなンのかです。	(チェック地」で作成した(保存テータ) 晏福日誌」「和助師」です。それし、 400データは読み込まれません。 毎年してください。 飲等もすでに登砕されたたテータを	なあからんで知想を行います。 外のデータは「合物」の「給与データ」はたは「個人情報」からデー 。 ニレ」上など反映されないデークがあります。 読みらとしため、通常「読え」」会は「ETI刷」」や電子申請でための	
	社会でイルージョンである。 社会フィルージョンでは、 部小したすーンズ、 部長しんで作成します。 その場合に日ます人したい使得 その場合に日ます人力にか この処理は月気が確定し、多述日 「後存」処理ならこなつのかです。	・チェック地」で作成した(保存データ) 参援日数」「和明朝」です。それ以 900データは読み込まれません。 編集してください。 旅等もすでに登除されたたデータ短	なんかはんで知道を行います。 かのデーやは「台湾」の「おらデータ」または「個人特部」からデー 。 ニ以上など反映されないデークがあります。 読み込むため、通常「読込」法は「印刷」やモデー申読のための	
	本品で見たしてあるのが、 計会ライトーの也達体をNU⇒「月気 活か込むデータス「酸化をNU」「支払 気をしたく「酸化」する。 その場合は「日数・入」」が このなぜは「月次」が確定し、 去成日 「単行」が見まれこなっかかです。	(チェック地)で作成し次保存データ(毎個日鉄」(初期時の)です。それ以 4000データは読み込まれません。 編集してください。 鉄等もすでに登録されたたデータゼ	略もかはんで想想を行います。 外のテータは「合物」のF8号テータはたは「個人特部」からデー 。 ニ以上など反映されないデークがあります。 読み込むため、通常「読込」依は「印刷」や電子申読のための	
	は金ファイル=登場/他トル=+1月3 描金ファイル=登場/他トル=+1月3 描述したす一支工部保保ルの「支払 を活送したす作用」ます。 ※個人情報に存在したない健保 その始急に目録考入711が この処理は月実が健定し、差徴日 目存存」処理をおこなつか。です。	(チェック地」で作成した(保存テータ) 参切日 註」「和助知」です。それし 40のデータは読み込まれません。 毎年してください。 紙等もすでに登除されたたデータを	略もか込んで想想を行います。 外のデータは「台橋」の「約与データ」はたは「個人特報」からデー 。二以上など反映されないデークがあります。 読み込むため、通常「読込」法は「印刷」や電子申請でための	

3. 「月変チェック他」で作成した保存データの内容がシート上に反映されます。

0					- 22			- 16	_	1		ツールME	NU	~		保存データ	023	1920 1		
C	月	額変	史届	条件入	л	日数	等入	ħ	データ	9削除	印刷	保険料	計算へ	標準報酬(の更新	保存	e-(NOC		
		新	17											6.0			_			
		_		会社名	株式	会社	セル	ズ			TEL.	0568-22	-3311	Ŧ	485-4	854			締日	20
75歳」	<mark>以上</mark> 70 人数	歳以上 3	2以上動器	昇降給年月 改定年月	6 6	年 年	3 6	月月			社保記号 告知番号	11 12345	アアア	所在地 代表者	愛知県 代表取	1小牧市安日 双締役 佐藤	E区新E 豊	h180	業種	ソフト制作
社員	健保	E	立 並 替	生年月日	従用	幸民各州	支払	基礎	日数	金銭()	重置) (こよるも	のの額		現物によるも	のの額		音	ŝ		総計
No	No	3 佐藤	Ŧ	S28.110	380	停中	28	4/H 31	30	200,000	4.5	450,000))	4月	57	200	000	450,000	450,000	1,100,000
		5 三浦	1 和美	\$55.7.20	590	590	28	31	30	200,000	509,843	506,962	(200	,000	509,843	506,962	1,216,805



6. 保存データの作成

保存データは、電子申請や磁気媒体申請(処理ファイル「電子媒体申請」)、個人情報 への新標準報酬月額の適用に使用します。

1. 「保存」をクリックします。

保存データ **Y-JUMENU** 保存データの読込 月額変更届 条件入力 日数等入力 データ削除 印刷 保険料計算へ 標準報酬の更新 保存 e-Gov 終了

 保存ファイル名には「事業所名+作成年月日」が表示されます。必要に応じて ファイル名を編集し、「保存」をクリックします。

※保存ファイル名の作成年月日部分は、文字を入力し任意の名前に変更することが できます。ただし、環境依存文字は使用できません。

保存ファイル名	セルズ +	保存

ポイント 一度作成した保存データは、「保存デー おこなうことで再編集することができま	ータの読込」から「読込」を ^ま す。
	27イル名を登択して読込をクリックして下さい × 今月 ファイル 名・伊藤 夕日 (
	-MR2



7. 月額変更届の印刷

月額変更届を紙で提出するなど、A4普通用紙に枠ごと印刷する場合にご利用ください。 ※役所用紙への印刷には対応していません。

1. 「印刷」をクリックします。

保存デーム ツールMENU 月額変更届 保存データの読込 条件入力 日数等入力 データ削除 印刷 保険料計算へ 標準報酬の更新 保存 e-Gov 終了

リストから対象者を選択し、必要な設定をして「印刷」をクリックします。
 ※全員を印刷する場合は、リスト選択の「全選択」にチェックを入れます。

(保NO 氏名 佐藤 理恵子	1		
3 佐藤 聖 5 三浦 和美	提出日		YYYYWD 形式
6 高木 数美 16 志平 小雪 19 内野 猛	2) 被保険者委号切	替(個人情報で入力済みであれ	ば切替できます)
20 神部 幸子	● 健保No	C 基金No	⊂ 細合No
		※基金、組合は個人番号・基礎年金)	醫學を自己学しません。
(- 2) 社労士記載欄 -		
(提出代行	作成 社会保険労務士 (要)	8県社会保険労務士会)
	作成日		
	社労士記載欄	提出代行者 👱	SLCS + BEAMING - T x
	氏名	セルズ 太郎	1171111211111211111290
	電話番号	0009-29-9099	xxx-xxx-xxxx研式で入力
(4 印刷設定		2
	一片面・両面一		
リスト 選択	@ 表記	ரைக ட கம	
● 全選択			
(70歳以上被用者	-*8		-
C 二以上勤務者	上余白 0	mm 左余日 0	▼ mmmai
C 二以上因外	-		4.9

項目名	説明
①提出日	暫定的に現在の日付が表示されます。必要に応じて手入力してください。
②被保険者番号 切替	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。 「基金No」や「組合No」にチェックを入れると、被保険者の健保No欄に 基金加入員番号や組合員番号を表示して印刷されます。
③社労士記載欄	台帳MENUの事務所情報他>事務所情報の「社会保険労務士情報を登録して 下さい」タブ内の情報が反映されます。作成日は必要に応じて手入力して ください。
④印刷設定	片面・両面印刷の選択や、余白の設定により印字位置の調整ができます。
· (♀ ポイント	

提出先によって、70歳以上被用者や二以上勤務者の用紙を分ける必要が ある場合はリスト選択で該当するデータを選択してから印刷をおこなって ください。

7. 月額変更届の印刷

3. PDFファイルとして、様式ごとデータが出力されます。必要に応じてデータの 保存・印刷をおこなってください。

	令和	4	月日提出			11000	
	事業所 整理記号	1	1 - 7 7 7	-			受付印
-		福書記入の個人 〒 485	書形に誤りがないことを確認) - 0014	しました。			
世出来	●采示 所在地	愛知県/	小牧市安田町18	30			
者記入欄	事業所 名 称	株式会社	± セルズ			但吟俗兹上司韩语	
	事業主 氏 名 電話番号	代表取約 0568	帝役 佐藤 豊	3311	氏 & 提出	* 作成 社会保険労 1代行者 窓口 一郎	務士 (愛知県社会保験労務士会) 0568-43-1661
	① 被保護	者整理器号	(2) 被保	職者氏名	③ 生年月日	④ 数定年月	 ① 個人番号[基礎年金番号] ※20歳以上被用者の場合のみ
		⑤ 従前の標	単報譜月額	⑥ 従前改定月 約54 日 45	② 弄(降)船	 (8) 加及支払額 (3) 4954 	
H E	9 10			TRITE PRODUCT		2.7 TV N1	
以目名	 ③ 約 約 約 支給月 	給与計算の 基礎日数	① 通貨によるものの額	10 現物によるものの額	(\$)合計(()+(\$)	19) 平均額 17) 修正平均額	00 備考
現目名	9 (1) 拾与 支給月 (1)	始与計算の 基礎日数 4	① 通貨によるものの領 D 小林	電子 (1) 日本 (1) (1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	® 合計(①+(2)	10 平均額 19 修正平均額 ⁸ 22 _年 5 _月	
現日名	9 拾与 支給月 9 E	^{給存計算の} 基礎目数 4 620 _{千円}	① 通貨によるものの録 ⁵ 小林 ^{1年} 620 _{1刊}		⑧ 合計(①+⑫) ^{実成246} 1 実新 ⁽³¹⁾ 2 _月 ②建新	10 平均額 16 修正平均額 0	00 備考 1. 70歳以上後用者月孫交買 (⑦======約5
項目名	8 00 给与 支給月 0 2 8 5 年月 000 2 月	^{給与計算の} 基礎目数 4 620 _{平円} 第 31 _目	① 遺資によるものの録 ²⁰ 小林 ^{1年} 620 _{千円} ^{11点} 574,000 _円	th (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	※ 合計(①+②) 第四十約 (1 米米) 2 円 ②本米 常計(2 米) 574,000 円	15 平均線 36 夢正平均線 ⁸⁰ _年 5 _月 ⁸⁰ _年 5 _月 ⁸¹ ^月 ^円 1,722,000 _月	00 備考 1. 70歳以上境用者月確交更 (2)二以上勤務 2. 短時間労働者(特定適用事支所等) 4. 男格(特徴の理由

ポイント

印刷の濃度が薄いと、バーコードが正しく読み取れない場合があります。 印刷時はご注意ください。

8. 保険料のお知らせの作成

月変データに含まれる被保険者の保険料のお知らせを作成することができます。 なお、保険料のお知らせは、処理ファイル「保険料通知」からも作成できます。 詳細は「<u>社会保険料の変更と保険料通知作成マニュアル</u>」をご参照ください。 ※定時決定と重なる場合は「保険料通知」より保険料のお知らせを作成してください。

1. 「保険料計算へ」をクリックします。

			57 V.		W-ILMENIL		- 保存データ	
? 月額変更届	条件入力	日数等入力	データ削除	印刷	保険料計算へ	標準報酬の更新	保存	保存データの施込 e-Gov
終了								

2. 「データ読込」をクリックします。

保険料の計算	データ読込	印刷	戻る	個人通知書	合計表	保存データ 作成 読込
株式会社セルズ 御	中			セル	ズ社会保険労]務士事務所
	随時改定	による社	会保険料変	を更のお知ら ⁻	번	

3. 「実行」をクリックします。

- 年齢 年 6 月時点	現在料率	従前料率	 ≏ ' ≁
ᆂᅣᇩᆉᇊᄭᇑᆋᄬᇷᇑᅖ	健康保険	50.1	50.1
本人員担分の痛致処理 健康保険 50銭以下切捨	介護保険	8	8
厚生年金 50銭以下切捨 其余 50銭以下切捨	厚生年	91.5	91.5
	基金		
	基金(65)		
 ✓ 基金は表示しない。 ▼ 定型文言を使う。 	子供子育て	拠出	3.6
	■■ 「 従前料率 「月変」と料率	を旧料率とす 変更が重な。	する。 った場合は
	チェックを入れて・ パターン料率かる	ください。 51日料率をi	商用します。

8. 保険料のお知らせの作成

4. 新等級をもとに保険料が一覧表形式で表示されます。必要に応じて、一覧表や 個人通知書、合計表をそれぞれ印刷してください。



ポイント

こちらのお知らせでは、二以上勤務者の保険料を按分して計算することが できないため、該当者の保険料は0円と表示されます。二以上勤務者や、 月額変更届に含まれない被保険者のお知らせも作成する場合は、 処理ファイル「保険料通知」で作成してください。 二以上勤務者の保険料通知の作成については、<u>こちら</u>をご参照ください。

9. 「個人情報」への新標準報酬の反映

月額変更届の新標準報酬データを、個人情報に反映することができます。

ただし、標準報酬データを一度変更すると、変更前の社会保険料が出せなくなるため ご注意ください。

また、この処理は事業所ファイルの「ツール」からおこなうことも可能です。詳細は 「<u>標準報酬月額の更新操作マニュアル</u>」をご参照ください。

1. 「標準報酬の更新」をクリックします。

					- JUMENU		□ 保存データ	si nationalita da
? 月額変更届	条件入力	日数等入力	データ削除	印刷	保険料計算へ	標準報酬の更新	保存	e-Gov
終了			I					

2. 個人情報に新標準報酬データを反映する社員をリストから選択し、「更新」を クリックします。

※月額変更届の健保No(75歳以上で健保Noがない場合は台帳No)をもとに、個人情報に 登録されているデータを画面上に表示します。

国人情報の標準報酬月	顔を更新します。	2
佐藤 理恵 5 三 高木 政美 16 志平 小雪	個人情報の標準報酬月額約月額約月額約500億亿変更します。 現在の額は従前のデーシに登録され、従前の値は標準報酬記録に登録されます。 例: 三浦和美心の場合 「現在の個人情報の標準報酬月額間	
18 内部 油 20 油軟 安平	現在 一 一 一 〔 従前 一 一 標準報酬月額記録	
20 1700-4-2	報酬月額 580000 改定年月 健保 500 ✓ 009 厚年 500 ✓	
	変更後の個人情報の標準範劃月額積 現在 (花前) 標準範副月額記録	_
	報酬用額 526484 改定年月 健保 590 /06 厚年 530 ▼ /06 厚年 530 ▼	
- - 1	F すべて選択 リストで選択された彼(保険者の標準報酬月額を更新します → 東新	

💡 ポイント

更新をおこなうと、個人情報の標準報酬月額欄に登録されている「現在」の データが「従前」に移動し、今回の新報酬を「現在」データとして 登録します。 また個人情報の従前標準報酬月額は「標準報酬月額記録」に記録されます。

報酬月額	980000		改定年月	健保	980	0109/980 0209/980
改定年月	健保 980 厚在 620			厚年	620	
	厚年 020	_				1

<u>目次へ戻る↑</u>

1. 「e-Gov」をクリックします。

-		c						保存データ	
?	月額変更届	条件入力	日数等入力	データ削除	印刷	保険料計算へ	標準報酬の更新	保存	e-Gov
	終了								

2. 保存データを選択して「e-Gov」をクリックします。



10.1. ①マスター設定

1. 「①マスター設定」をクリックします。



2. 空欄がないか確認して「登録」→「OK」をクリックします。

マスター信報 連番 作成年月日 提出先 会社データ 印時者 社労士コード 提出代行	001 前回データ 半角西暦846で入力 YYYYMMDD 形式 愛知,瀬戸年金事務所(愛知事務センター) 株式会社セルズ 変更 ゼルズ 太郎 99999999 C:¥ 〇人 ● 「利用しない
項目名	説明
①通番	事務センターがデータ管理に利用する3桁の番号で、『台帳』でCSV形式の 電子申請データを作成する際に自動附番されます。欠番は問題ありませんが、 同じ作成年月日で既に使用している番号を再使用すると、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。詳細は <u>こちら</u> をご確認ください。 ※「①マスター設定」をクリックした際に「不明なエラーが起きました」と表示される 場合は、通信環境の影響などで媒体通番が正常に取得できません。 この場合は、フォーム上の「前回データ」をクリックし、使用済の媒体通番を 確認し、重複しない番号を通番の欄に手入力してください。
②提出先	事業所ファイルの「会社情報」→「電子申請」タブの情報が表示されます。 空欄の場合は、「電子申請」タブから提出先を選択してください。
③申請者/ 社労士コード	台帳MENU→事務所情報に登録されている情報が表示されます。
④提出代行	「会社情報」→「電子申請」タブに登録されている提出代行証明書のパスが 表示されます。自社の申請など、提出代行証明書を利用しない場合は 「利用しない」にチェックを入れてください。 ※マスター情報を「登録」する際に「ファイル名または番号が不正です」とエラーが 出る場合は、提出代行証明書が正しく参照されていないことが考えられます。 事業所ファイルの「会社情報」→「電子申請」タブで、提出代行証明書がプレビュー できるか確認し、表示できない場合は「参照」から設定し直してください。

10.2. ②被保険者選択

1. 「②被保険者選択」をクリックします。

健康保険・厚生	年金保険被保険者報酬用	月額変更届(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
(3)	$\frac{\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}$	

2. 一番上の被保険者を選択し、「一括登録」をクリックします。

States and states	Wither and S Trans Trans		m / 新平 第257- 10/2
」 「陸陸 理局」 「陸陸 手	(カ+) ウトウ リエコ	被保険者番号	
三浦 和美 高木 政美 志平 小雪	(漢字) 佐藤 理恵子	生年月日 5 / 200 (元号/年月日) 5 / 200	826 基礎年益部号 5102 - 416054
神部 幸子	昇(降)給情報		□ 従前情報
	昇(降)縮 昇給	▶ 异(降)給月 03 月	健保 厚年 従前の改定年月(元号/年/月)
	 昇給・降給の理由 全額入力 算定対象月 基礎日数 	全滅による 現物による 合計	
	前35月 03 月 29 日	80000 0 80000	
	前25月 04 月 31 日	80000 0 8000	00 D 短時間労働者 P 70歳以上被用者届のみ提出
	前/6月 66 月 30 日	80000 0 8000	
		総計 平均額 修正平均	99
		2400000 800000	その他

ポイント

「個人番号がCellsドライブに登録されている場合、すべての70歳以上 被用者の個人番号を取得して一括登録しますか?」と表示される場合は、 メッセージに従って「はい」などをクリックします。また、従業員利用 認証が求められる場合は、IDとパスワードを入力しログインします。

 「●●さんからすべての人を登録します。よろしいですか?」で「OK」を クリックします。全員分の登録が完了したら「すべて登録しました」と 表示されるため、「OK」をクリックします。

※一括登録した後、情報を変更したい場合は「変更へ」より登録内容の修正が 可能です(<u>32~33ページ参照</u>)。



ポイント

申請に使用できない文字などが含まれる場合は、途中で処理が止まり、 以下のメッセージが表示されます。その内容をもとにフォームの情報を 修正し「登録」をクリックし、次の被保険者から再度「一括登録」します。

被保険者氏名 (漢字) が不正です (全角文字、12 西スペース)	文字以内、姓と名の全 OK
31 - 777 (カ7) 505 ⁴ 7 75 (カ7) <u>505⁴ 7 75</u> (ステ) <u>高木 図英</u> 生年月日 (元号/年月日) 5 / 550002 - 早(降)始情報 - 昇(降)始情報 - 昇(陸)始情 - - 昇(座)始情 - - 月(中)始情 - - 月(中)始情 - - 月(中)始情 - - 月(中)始情 - - 月(中)始情 - - 月(中)始情 - - 月(中) - 月(70歳以上のみ 個人都号 営使年金番号 - (法前情報 - (協商情報 - (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
単於「降給の理由 全部入力 算定対象月 基礎日款 第25月 基礎日款 前319月 03月 29日 718000 前27月 04月 第19月 05月 第19月 05月 第19月 05月 第19月 05月 第19月 05月 第19月 05月 第19月 184000 1844000 614955	 湿灰支払月 月 湿及支払額 「20款以上線用者 「二以上勤務 「短時間労働者 「70款以上総用者届めみ提出 「健康保険のみ月額変更(70歳到通時の契約変更等) その能

- 使用不可文字(氏名なら高木の「高」や渡邉の「邉」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。アルファベットは使用 できないため、外国人はカタカナで入力します。
- 電子申請の仕様により、総計が8桁以上(1千万円以上)の場合は、データ 登録時に「報酬の総計が不正です」とエラーになります。総計欄を直接 「9999999」(7桁すべて「9」※半角数字かつカンマを含めずに入力)に 修正し、改めて「一括登録」をおこなってください。

4. 「データチェック」をクリックします。

住	(カナ) カンペ ² サチコ (漢字) 沖部 辛子 一昇(第)給信報 異組 昇(時)給 異編 沖部原目(中局(第一月))	 磁(閉検音音号 20 生年月日 5 / 360413 (元号/年月日) 5 / 360413 ▼ 月(降)給月 03 月 	個人番号 22点い取り引 基礎年金優号 - 位前情報 ////////////////////////////////////
	- 余裕・降給の理由 金額人力		/ 遡及支払 / 遡及支払月 月 週及支払額
	算定対象月 基礎日数 前95月 ⁰⁰³ 月 ²⁹ 日 前25月 ⁰⁴ 月 ³¹ 日 前15月 ⁰⁵ 月 ³⁰⁰ 日	全核広よる 現物による 合計 175600 0 175600 78000 0 78000 87500 0 97500 総計 平均額 修正平均額	 □ 20歳以上被用者 □ 二以上執稿 □ 短時間労働者 □ 70歳以上被用者届のみ提出 □ 健康保険のみ月額変更(20歳到速時の契約変更等)
			Z (0./8)

5. 提出先は「年金事務所」、提出方法は「電子申請」にチェックを入れます。 ファイルの場所は「C:¥」をDeleteキーで削除し、右クリックで 「貼り付け」をクリックします。ファイルの場所に「C:¥Users…」のパスが 表示されたら「チェック」をクリックします。

·金華務所 ○ C 康保険組合 ● 電 生年金基金	D · D V D 子申請			◎黑(R) * x ≫ 2
; ▶]- ト 被保険者反	名 項. 項目名	15-内容		
ファイルの場所 C:¥Users¥	¥AppData¥Loca ¥Tem	ip¥Cells¥セルズ	参照(R	
ir in it is				
a+ 400 (F) ¥8		*		~
		*		~
	- 板栗印刷 	ラット((,) - 岡忠内臣(1) - デェック提	# (k) 4 % Ell(C)	4.3. (H)
	康保険組合 (生年金基金 3) <u>▶J-ト</u> 液保映者氏 ファイルの場所 C:¥Users¥ 詳価情報	● 電子申請 (生年金基金) 注日:生日: 注日:生日: (注目: (注日: (注日: (注日: (注日: (注日: (注目:	● 電子申請 (生年金基金) 注 10-ト 液保険者氏名 項項目名 I3-内容 ファイルの場所 C:¥Users¥ ¥AppData¥Loca ¥Temp¥Cel s¥セルズ 詳価情報	(集保険場合) (生年金基金) (注しコト) 液保険者氏名 項)項目名 ゴラ・内容 ファイルの場所 C:¥Users¥ ¥AppData¥Loca ¥Temp¥Cel S¥セルズ 参照(R) #価情報 #価情報 (R)

6. 「エラーは検出されませんでした」と表示されたら「OK」をクリックします。

※エラーが検出された場合は、<u>32~33ページ</u>にお進みいただき、当該データの修正を おこなってください。





7. 仕様チェックプログラムと月額変更届データのフォームを右上の「×」で 閉じます。

佐藤理恵子	(N/A ² ##1	**/@******		人番号	îŽ	Rat Ry F
位降軍和美 三清木政 高市政 志 完平 9 内野 0 神部 辛子	C漢字) - 昇(降) - 昇(降)	■ 仕様チェックプログラム 「電子媒体届」のチェックを行います。 着出先と提出方法を遂解後、「電子媒体届」ファイルの保存先を遂釈し、「チェック」ボタンをクリックしてください。					
	改宝年月 昇給•陥 一金額人:	提出先 @ 年金事務所 C 健康保険組合 C 厚生年金基金	撮出方法 (* ⊂ CD・D V D (@ 電子申請	ファイルの場門 C:VUsers¥	f ¥AppData¥Loc	alWTenp¥CellsWセルズ	_ 参照 チェ
	幕定时 前95月 前25月 前15月	<u>しっか。そ </u> りっ-ト・・・ 頻	G保険者氏名 ॉॉॉॉ	<u>目名</u>	15-内	<u>8</u>	
		エラー 体 御情報			<u>`</u>		
		ſ	- 佛票5	(D (#1)			



10.2.1. 被保険者に関するエラーを修正する場合

仕様チェックプログラムにて、「被保険者氏名」などの被保険者に関するエラーが 表示された場合は、仕様チェックプログラムのフォームを一度閉じ、以下の手順で 該当者のデータを「変更」してください。

bጋ-Ւ° ዳ	ba~k	被保险者氏名	I目	18日名	15-内容	
月額変	1044	**********	6	被保険者氏名(カナ)	氏名項目形式不正	
-	-		-			-
-エラー詳	細情報			14		
【項目情	報]			~	[エラー情報]	8
明日名	1					
支字数						
				~		~
2221700	51 01 777	一地点したまた芽		Z 5 200828 0 08 08 050	0 0 05 00 02 1 02 04 05 3	0 0 0 000000 000000 000000 00 10 00
12221700.	101.01.777	・ 917 - 911 - 1生 膝	4田 25	ST 0.200020.8.00.00.008	0.8.09.08.93.103.04.03.2	.3.31.30.000000.000000.000000.0.0.0.0.

1. 月額変更届データで「変更へ」をクリックします。

御道府県コード 51 志業	ansere 31 - 777	70歳以上のみ
佐藤 理東子		個人醫号 認証・取得
3 佐藤 憲	(か) サウリエコ 被保険者番号	
6 高木 政美	(製学) 佐藤 理恵子 生年月日日 5 / 200626	
19 内野 猛。	(元号/千月日) 夏(18) 絵情報	- 27 40 (E+C
20 种制辛宁		(4.0)(月48 健保 原生 従前の改定年目(元号/年/月)
	無障約 昇始 ▼	
	改定年月(元号/年/月) 日 / 06	
	# 28. BS20m.im.th	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	34-10-144400/3EE	通及支払月 月 通及支払額
	金額入力	
	算定対象月 基礎日執 金紙による 現物による 合計	〒 70歳以上被用者 「二以上動務
	前35月 03月 29日 800000 0 800000	
	前25月 04 月 31 日 800000 0 800000	短時間労働者 ✓ 70歳以上後用書届のみ提出
	前6月 05 月 30 日 800000 0 800000	□ 健康保険のみ月額変更(70歳到達時の契約変更等)
	総計 平均額 隆正平均額	
	2400000 800000	2018
パイント		
ペイント 度登録した 録済みの被 録されてい 示され、	を被保険者は、必ず「変更へ」 数保険者を再度「登録」「一括 います。別人の場合は「OK」を 「OK」をクリックすると該当者	
ペイント 度登録した 録済みの被 録されてい 示され、	き被保険者は、必ず「変更へ」 な保険者を再度「登録」「一括 \ます。別人の場合は「OK」を 「OK」をクリックすると該当者	
ペイント 度登録した 録済みの被 録されてい 示され、	被保険者を再度「登録」「一括 なます。別人の場合は「OK」を 「OK」をクリックすると該当者	



被保険者リストの氏名がカタカナ表記に切り替わります。エラーが発生した対象者を選択し、データを確認・修正します。修正が完了したら「変更」をクリックします。

	新整理記号 31 - 777		10歳以上のみ 個人登号 認証・取得
4115	בבע לאד (לת)	彼保険者番号 🛛	
ミンテロスミ シヘイコユキ ウチノタケル	(漢字) 佐藤 理恵子	生年月日 (元号/年月日) 5 / 200626	是"健年选留专 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
) カジヘーワテコ タカキ、マサミ	昇(降)給情報		□ 従前情報
	昇(降)給 昇給	● 昇(降)給月 03 月	健保 厚年 32前の改足年月(元号/年/月) 00890 9 / / 06
	改定年月(元号/年/月)	9 / 7 06	
	昇船・降船の理由		通及支払 / 通及支払額 / / 通及支払額 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
	金額入力		┌ 備考欄
	算定对象月 基礎日数	金銭による現物による合計	▶ 〒 70歳以上被用者 ■ 二以上勤務
	前35月 03 月 29 日	800000 0 800000	
	前25月 04 月 31 日	80000 0 80000	短時間労働者 70歳以上被用者庫のみ提出
	前1ヵ月 06 月 30 日	800000 0 800000	□ 健康保険のみ月額変更(70歳到達時の契約変更等)
		総計 平均額 修正平均額	

3. 「変更しました」と表示されたら「OK」をクリックします。



4. 「データチェック」をクリックし、<u>30~31ページ</u>の手順にて申請データの チェックを再度おこないます。

6値的県コード 51 李 +19 以立コ 3 ポトウ ハシス 5 ミウラカスス 16 シヘイコエキ 19 ウチノタカ 20 むハイ グチコ	美術館94記号 31 - 7777 (カナ) サドクリエコ 彼得 (美学) 佐藤 理恵子 生自 (元)	映音番号 月日 多/年月日) 5 / 200826 70歳次上の初 個人番号 温磁年金番号 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	
6 <u>9</u> 71∓ ₹₩≥			3000次定年月(元号/年/月) 8 / / C6 月 週及支払額
	金額入力 算定対象月 基礎日数 全越による 前30月 03 月 29 日 800X 前25月 04 月 31 日 300 前10月 06 月 30 日 900	現物による 合計 「「「「「「」」」」で 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「」 「」 「」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」	□ 二以上勤務 ▼ 70歳以上従用者届のみ提出 変(70歳到達時の変約変更等)
	推計 2400	平均額 修正平均額 000 800000 - その他	

10.2.2. その他のエラーを修正する場合

 「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は、「月額変更届データ」で被保険者が一名も 登録されていない可能性が考えられます。
 <u>28~29ページ</u>の手順で、被保険者の「登録」または「一括登録」をしてから チェックをおこなってください。



 仕様チェックプログラムにて、「事業所情報 1 ***** 事業所整理番号 都市区 符号不正」とエラーが出る場合は、事業所ファイルの会社情報→電子申請タブ で整理記号と事業所番号が正しく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。

-1.34	13-1	袖保障者氏名	垣.	团日名	15-内容	
業所		**********	2	事業所整理記号	都市区符号不正	1
ラー詳れ	細情報——					
項目情: 目名 郵別	報] : :			^	[エラー情報]	
AT \$X						

10.3. ③申請データ作成・送信

1. 「③申請データ作成」をクリックします。



ポイント 「CSVファイルが作成されていません」と表示される場合は、 <u>30~31ページ</u>のデータチェックをおこなってください。

2. 添付書類がある場合は「添付ファイル」から添付します。

CSV形式原	国書総括票	添付ファイル 電子申請データ作成
県体識別情報	99999999-001	媒体通番の変更 届出件数 7 件
作成日		備考欄
整理記号	51-31-アアア	
事業所番号	32345	
郵便番号	485-4854	
事業所所在地	愛知県小牧市安田区新町180	
事業所名称	株式会社セルズ	- (記入がない場合は、電子通知書を送付します)
事業主氏名	佐藤豊	- (紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)
電話番号	0568-22-3311	- ` 「 添付書類について
提出年月日		「添付書類はありますか
提出代行者	セルズ 太郎	- 町 郵送 匚 電子 匚 なし

ポイント

「添付ファイル」をクリック後、PDF作成機能(One Shot PDF)にて 提出先への連絡事項等を記載したPDFファイルを生成し、添付ファイルと して添付することができます。「One shot PDF」の詳細は、<u>こちら</u>を ご参照ください。 ご利用の際は備考欄に「メモ添付」と付記の上でお手続きをお願いします。 詳細は<u>こちら</u>をご確認ください。 また、添付ファイルのサイズは、提出代行証明書などを含む全体の ファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。



- 決定通知書を電子ではなく紙で受け取りたい場合は、紙の通知書を 「希望する」にチェックを入れます。
 月額変更届の件数を確認し、「電子申請データ作成」をクリックします。
 - ※紙の通知書を「希望する」にチェックを入れた場合、原則として事業所所在地へ 送付されます。事業所所在地以外への送付を希望する場合、別途「決定通知書等の 別送依頼書」の届け出が必要です。詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

上会保険総括票		
CSV 形式	国書総括票	添付ファイル電子申請データ作成
媒体識別情報	99999999-001	媒体通番の変更 届出件数 7 件
作成日		備考欄
整理記号	51-31-アアア	
事業所番号	32345	
郵便番号	485-4854	
事業所所在地	愛知県小牧市安田区新町180	」 通知書 新小语如書を発明します □ 希望する
事業所名称	株式会社セルズ	(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
事業主氏名	佐藤豊	、 (紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

 「電子申請データを作成しますか?」と表示されたら、「OK」をクリック します。



ポイント 「電子申請データ作成」をクリッ 「入力された媒体通番は使用され 「媒体通番の変更」より変更しま	っつした際、 れています。」と表示された場合は す。
電子申請データ作成 × 入力された媒体過音は使用されています。(現在の有効な皆号の最小値は[2 D 入力し直してください。 OK	社会保険型結果 CSV形式国書総括票 媒体期別情報 99999999-001 選体通識の変更 副出件載 7 年 特成日 整理記号 51-31-アアア 事業所成長 23345
	(新田市町)



5. Excelリボンメニューの「電子申請データー覧」より「送信」を クリックします。





6. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」を クリックします。



7. 「選択したデータを申請しますか?」は「はい」をクリックします。



ポイント 複数の社 使用する	ト 出労士の電子 る電子証明書	F証明書がイン 書をダブルクリ	ストールで ックして<	されている ください。	場合は、今回]の申請に
	署名に使う証明書をダブルク	リックで選択してください。			×	
	設定名	証明書名	有効期限	発行		
	第日 二郎 第一 一郎	Jiro Madoguchi Ichiro Madoguchi		CA1 CA1	1440	
	4			1		

8. 電子申請送信後のデータ管理方法については 「<u>電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル</u>」をご参照ください。



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。

