# 算定基礎届作成マニュアル



# 目次(1/2)

改訂	覆歴・	• •	•	• •	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	<u>4</u>
はじる	めに・	••	•	• •	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
1.	事前	準備	Ŀ																										
	1.1.	個	人	情報	と	給	与÷	デ-	?	<u></u>	のる	隺	刃心	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>6</u>
	1.2.	<u>幺</u> 二 小口	与	デー	ータ	にき	数	かり	月约	分(	のえ	定其	期伯	ťŧ	等	ŧ	含	む	場·	合	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>8</u>
	1.3.	電电	子I	申請	đ	31	前(	_ ر	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>9</u>
2.	作成	画面	īの;	起動	方	法	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>10</u>
3.	算定	デー	-タ(	の作	■成	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>11</u>
	3.1.	算	定	デー	タ	画	面(	の	構	戓(	(ポ	タ	ン	)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>13</u>
	3.2.	算	定	デー	-タ	画	面(	の	構	戓(	(シ	·	·卜	)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>14</u>
4.	算定	デー	-タ(	の編	集																								
	4.1.	_	般	• /\	°—	arepsilon	• 5	豆	時	即	方值	動	者(	の	デ-		פ צ	を	編	集	ġ	3	場·	合	•	•	•	•	<u>17</u>
	4.2.	各	,月·	で区	分	がシ	混	庄	U-	כו	<u>، ۱</u>	5‡	易	Â	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>19</u>
	4.3.	4	• 5.	月の	)途	中	で1	社会	会	彩	剣	こた	11)	λI	5	たり	場	合	(中	讶	<u></u> 良 フ	、社	ţな	i E	)	•	•	•	<u>21</u>
	4.4.	算	定	デー	ータ	<u>ا</u> ت	含	めフ	ない	,\‡	波伯	彩	食う おうちょう しんしょう しんしょ しんしょ	皆る	٤Ì	剿	除	ġ.	3:	場	合	•	•	•	•	•	•	•	<u>24</u>
	4.5.	休	「業)	があ	うり	7月	]1		<del></del> 持;	۲ ۲	で作	木	業的	解	肖	U-	ζ	L١	3:	場	合	•	•	•	•	•	•	•	<u>25</u>
	4.6.	[	Ce	llsi	合生	₹J	カ	15	勤	同怠	、を	取	IJ	込	đ	場	<u>}</u>		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>27</u>
	4.7.	[	賃	金フ	ア	イ	ル	] 7	<u>ታ</u> ነ	う う す	勆糹	急る	ŧ	Ŋ١	J}	λā	む	場·	습 디	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>28</u>
5.	保存	デー	-タ(	の作	■成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>29</u>
	5.1.	保	存	デー	-タ	の	読	込	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>30</u>
	5.2.	保	存	デー	-タ	作	或征	後	こ	波信	界	食う おんちょう しんしょう しんしょ しんしょ	者る	Èì	自	50-	đ.	3	場·	合	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>31</u>
6.	算定	基礎	猛	⁄7(	)歳	以	上	波	用	者算	算況	包	基码	楚	畐(	D	印	刷											
	6.1.	椅	試	ごと	デ		97	ŧ	印刷	利	する	3‡	易	$\stackrel{\frown}{=}$	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	<u>32</u>
	6.2.	シ	/—	トを	ED	刷	वे र	31	昜	≙	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>34</u>
7.	算定	基礎	届	総括	諘	<b>ග</b> ්	作月	戓	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>35</u>

# 目次(2/2)

8.	保険料	のお知	らせの作	『成・	• •	• •	•	• •	٠	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>36</u>
9.	保険者	「算定の	年間平均	を利	用す	る場	合												
	9.1.	保険者	算定の年	間平	均標	準報	酬る	と比	較	する	場	合	•	•	•	•	•	•	• <u>38</u>
	9.2.	賃金フ	ァイルカ	ら保	険者	算定	デー	ータ	を	読み	·込	්ර	昜	合	•	•	•	•	• <u>40</u>
10.	電子申	請デー	タの作成	え・送	信・	• •	•	• •	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>43</u>
	10.1.	(1)マス	ター設定	2••	••	• •	•	•••	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>44</u>
	10.2.	②被保	除者選択	••5	•••	••	•	••	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>45</u>
	10.2	2.1.	被保険者	に関	する	エラ	<u> </u>	を修	ΞĒ	する	場	合	•	•	•	•	•	•	• <u>49</u>
	10.2	2.2.	その他の	コラ	ーを	修正	する	る場	合	••	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>51</u>
	10.3.	③申請	データ作	■成・	送信	••	•	••	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>52</u>
11.	「個人	、情報」	への新橋	뾅報	酬の	反映	•	• •	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>56</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2024/6/14	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
2025/6/10	P33	帳票画像変更

# はじめに

本マニュアルでは、算定基礎届の作成についてご案内します。 算定基礎届では、「給与データ」に登録されている対象期間3か月の 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、定時決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」に算定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】

<u>68</u>	
	第二項目         <
山本一部 29 ○ 0 11/9793/97/04/30 0 17スト太郎 31 ○ 0 林毅 51 0 山田地長 52 0 川田地樹 53 0 二輪等 54 0	T         463-0003         TEL         000-0000-0000         米酸         用用         曲線         125".7         単           0%         単地味らさ気をつい込ます。5月884.125-48-88         ・         >

【社会・雇用保険関係タブ】

<u>58</u> <u>708</u>		- <u>1</u>	217- 217	
【編 氏名 螺旋No 編 技 6種 書 0 ▲ 代表 編素 0 1 代表 3 0 1 (1) 1 代表 3 0 1 (1) 1	117277123         12345678         2310.502309-0         22301.442253-000         解除A根 37 人           基本面積         其業務項目         其業務項目         第四次回帰住場合         第回         第四次回帰住場合         第四次回帰住場合         第四次回帰住場合         第四次回帰住場合         第四次回帰住場合         第四次回帰         第四次回帰         第四次回帰 </th <th>- 船与子</th> <th>篇全台 年(8 574000 574000 574000 614469</th> <th># 41 5746/ 5826 5792 5940/</th>	- 船与子	篇全台 年(8 574000 574000 574000 614469	# 41 5746/ 5826 5792 5940/
高価 第一 5 0 0 0 高価 単価 11 0 0 0 井原 友美 12 0 5 新古 俳 一 0 0 0 秋雨 貴一 0 0 0 天石 弘立 15 0 2	在留備結         ・          ・         ・	889 971 1071 1171	614469 614469 614469 614469 614469	6144 5758 5962 5917 5849
志平小館 16 0 1 渡臺か80 0 0 一/細枝 18 0 6 小柳雅馆 27 0 3 内野延 19 0 0 祥都尊子 20 0		1月 2月 3円 第与1	614469 614469 614469 800000	5740 5740 5740 8000
山田学 21 0 1 田口弾葉 26 0 2 松光均 22 0 2 加藤県 23 0 3 近藤章太郎 24 0 0 山田太郎 28 0 0 -	田奈総合 根無保険料	852 853 894	1148000	70157
NAFAE 19 0 0 山本一郎 29 0 0 エリックラアブレ 30 0 1 テスト太郎 31 0 0 1	0.775.65 (3.9)			

- ✓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>

2. 「給与データ」に、算定対象となる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、給与データの前月分を使用することも可能です。 詳細は「<u>3. 算定データの作成(11ページ)</u>」をご参照ください。

ME	vu [	給	与入	カ	賃金ス	アイル	NB.						前年度切替				
ッ-	n [	個	人情	報	賃金	台帳		株式会社	セルフ	(			■ 年度				
निक्रान्ट		很新	諸利	表	维	=+							24人	24人	24人		
7支7	197	201		-	-*	-01							0.494.595	9 550 228	9 775 436		
台帳No	社員N	。労保	雇保	健保 NO			種別	生年月日	健保 報酬	厚年 報酬	社保取得日	社保丧失日	4月	5月	6月	7月	8月
000001	00000	1 0	0	1	佐藤	豊	1	S40.8.1	1150	620			980,000	980,000	980,000		
000002	D0000	2] 0	0		佐藤	理恵子	2	S20.6.26		980	\$59.3.29	R3.6.26	800,000	800,000	800,000		
000003	00000	3 2	6	3	佐藤	肇	1	S55.11.9	200	200	\$59.3.29		450,000	450,000	450,000		
000004	00000	4   1	5	4	小林	良二	1	S43.1.23	500	500	\$59.3.29		577,600	573,400	561,800		
000005	00000	5 1	5	5	三浦	和美	1	\$55.7.20	500	500	\$59.3.29		509,843	506,962	519,924		
000006	00000	6 1	5	6	高木	政美	1	S55.9.2	530	530	S63.9.26		548,000	578,000	578,000		
000007	03000	7 1	5	7	伊勢	順一	1	S25.2.1	440		S63.12.1	1960 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 - 1979 -	494.051	412 541	486 849	- 947 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948 - 1948	

- 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が異なると算定処理ができません。「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「3.2. 算定データの画面構成(シート)(14ページ)」をご参照ください。

Li 其 Li	<sup>δ</sup> No 社員No 保(	■ NO 氏 名 別 生	年月日   秋州 報酬   社保取得日	针保密失日 乙			
総与データの入力       ×         検索       氏名の一部を入力して「検索」をかり少して伏さ       検索       全表示         検索       氏名の一部を入力して「検索」をかり少して伏さ       検索       全表示         「       「       (1)       (1)       (1)         「       (1)       (1)       (1)       (1)         「       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)         「       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)         「       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)         「       (1)	T A				9月 5月	6月 7月	8,
除年5年90入力 ※ 検索 氏名の一部を入力して「検索」をクリックして伏さ 検索 全表示 検索 氏名の一部を入力して「検索」をクリックして伏さ 検索 全表示 「ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち ち	ă						
検索     氏名の一部を入力して「検索」をクリックして伏さ     検索     全表示       た宿     た     6     5     6     6     1     9     1     5     1     5     1     5     1     5     1     1     1     1     5     1		合与データの入力				×	
検索     氏名の一部を入力して「検索」をグリックして伏さ 検索     全表示       広音     氏音     氏音     日本       広音     氏音     日本     日本       小林夏二     小林夏二     15月     506962       小林夏二     台嶋No     5     5月       高木改美     台嶋No     5     6月       近路線     日本     5     7月       「夏季、改美     台嶋No     5     7月       「夏季、改美     竹子     1     522324       「京橋力     一     金属     15月       「京橋力     佐保     経刑     9月     532405       「京橋力     安属     一     11月     542486       「京市     二     11月     542486       「日本     55720     11月     552567       「小柳都     「日本     557607     11月       「二日     557607     11月     552667       「小柳都     「日本     557607     13月       「日本     59329     「日     460000       「泉     559329     「夏与1     460000       「泉     559329     「夏与1     460000					1	1	
氏     氏     名     (文 日)     年度     年度       位露 量     三浦     和关     「4月     50943     50943       小林 見二     一     一     15月     506962     50992       一時 認知     5     6月     519924     519924       「日 認知     5     6月     519924     519924       「日 認知     5     7月     522324       「日 認知     5     7月     522324       「京 都 約     一     第保     福川     9月       「京 都 約     第保     屋保     10月     532405       「京 席 小方     第/2     10月     537445       「京 席 小雪     生年月日     555720     11月     542488       古田 子     生年月日     555720     12月     547526       「日 月     552567     12月     557607       「田 評美     一     59329     3月     562648       田田 学     日     第59329     3月     562648       「田 評美     近陽 只見     559329     賞与1     460000       「原母 10     559329     賞与2     1     1		検索  氏名	の一部を入力して「検索」をク	かりしてくださ	検索	全委示	
住藤 豊 佐藤 電 佐藤 電 市 和美       東 市 和美       マ 4月       50943       50943         市林 見二 市 和美       三浦<和美		成省		後天月	年度	年度	
Likk 要		佐藤豊	二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	〒 4月	5C9843	509843	
一方枚美 行物調子         台嶋No         5         6月         519924         519924           行物調子         社員No         5         7月         522324           後藤 純男         社員No         5         6月         519924         522324           「後藤 純男         社員No         5         6月         522324           「京橋力」         労保         歴保 延月         6月         522324           「月         第月         522324         6月         522324           「月         第月         532405         532405         10月         532405           「月         第月         532405         10月         532405         11月         532405           「京原         「二         10月         537445         11月         542496         12月           三次一次石 弘文         生年月日         \$55720         12月         547520         12月           一次石 北文         厚年報酬月額         560         11月         552567         14           小部 辛子         10日 洋         14         559329         3月         562648           振達 かおり         原保取得日         559329         賞与1         460000         460000		小林 良二	-/m   10X	□ 5月	506962	506962	
伊勢調一     社員No     「7月     522324       波珠 秀樹     健保No     5     6月     527364       高橋力     労保 雇保 種別     9月     532405       井原 友美     公分     1     5     1       加吉修     区分     1     5     1       大石 弘文     生年月日     855720     12月     547526       一之湖 綾     健保報酬月額     560     11月     552567       一之湖 綾     健保報酬月額     560     2月     557607       小野 釜     厚年報酬月額     560     2月     557607       山田 学     社保政保日     59329     3月     562648       山田 学     社保政先日     賞与1     460000       渡邊 かおり     夏保取/保日     553329     賞与2		二 「「九夫」 高木 政美	台帳No 5	□ 6月	519924	519924	
坂本 秀樹     健保No     5     6月     527364       高橋力     労保 雇保 経用     9月     532405       井原 友美     労保 雇保 経用     9月     532405       加古修     区分     1     5       広谷 以交     1     5     1       支石 以交     生年月日     555720     11月       二 2月     547526       一之湖 綾     健保報酬月額     560       一之湖 綾     厚年報酬月額     560       小野 猛     厚年報酬月額     560       中部 辛子     社保取得日     559329       田田 洋美     社保喪失日     賞与1       振邊 かおり     夏年1     460000       廣逸 かおり     夏59329     賞与2		伊勢 順一 後遼 純男	社員No 5	□ 7月		522324	
<ul> <li>空間 美香 井原 友美 か古 修 次原 京一 大石 私文 三一 小切 雅地 内野 猛 伊藤 幸子 山田 学 九田 算年報酬月額 560 小切 雅地 伊年報酬月額 560 「1月 552567 「1月 552567 「1月 552567 「1月 552567 「1月 552567 「1月 552567 「2月 557007 「2月 557007 「2月 557007 「2月 557007 「2月 557007 「2月 557007 「2月 562648 1日 56200 57007 「2月 562007 「2月 562007 「2月 567007 「2月 562000 「2月 5620000 「2月 5620000 「2月 562000 「2月 5620000 「2月 562000</li></ul>		坂本 秀樹	健保No 5	□ 8月		527364	
井原 友美 広古 修 浜原 真一 大石 私文 玉平 小雪 生年月日 555720 一 2湖 綾 他保報酬月額 560 小柳 雅也 内野 猛 一 度年報酬月額 560 山田 学 山田 学 加藤 晃 加藤 晃 五 保取/君曰 (10月) 537445 11月 542486 「 1月 552567 「 2月 557007 「 2月 557607 賞与1 460000 賞与2 」		尾関 美香	労保 雇保 種別	□ 9月		532405	
液原 頁一     二 11月     542486       六石 私文     生年月日     \$55720     12月       方治司     一之輝 綾     健保報酬月額     560     11月       一之輝 綾     健保報酬月額     560     1月     552567       小柳 雅也     厚年報酬月額     560     2月     557607       小節 葉子     山田 学     社保取得日     \$59329     3月     562648       田田 輝美     社保要失日     賞与1     460000       渡邊 かおり     夏59329     賞与2     1		井原 友美加古 修	区分 1 5 1	[ 10月		537445	
法平小會     生年月日     \$55720     12月     547526       西浩前     健保報酬月額     560     1月     552567       小柳雅也     厚年報酬月額     560     2月     557607       神節辛子     山田学     社保取得日     \$59329     3月     562648       田口輝美     社保要失日     賞与1     460000       渡邊かおり     夏59329     賞与2     1		荻原 真一 大石 私文		[11月]		542486	
27     27     27     17     552567       小柳 雅也。     厚年報酬月額     560     17     17     552567       小柳 雅也。     厚年報酬月額     560     2月     557607       神部 辛子     计保取得日     \$59329     3月     562648       田田 輝美     社保喪失日     賞与1     460000       渡邊 かおり     第59329     賞与2     1		志平小雪	生年月日   855.720	[ 12月		547526	
小御 雅也。 厚年報酬月額 560 □ 2月 557607 神部 華子 山田 学 田田 輝美 加藤 晃 渡邊かあり 夏伊取得日 559329 □ 3月 562648 賞与1 460000 賞与2 □ 460000		一之潮發	健保報酬月額 560	[ 1月	[	552567	
神部 幸子 山田 学 田田 野美 加藤 晃 派漫 かおり		小御 推也 内野 猛	厚年報酬月額 560	□ 2月		557607	
田口 輝美 71(株)(日日 加藤 見 社保喪失日 賞与1 460000 渡邊かわり 夏保取(県日 S583.29 賞与2		神部 幸子	3+491029 D S59.3.29	□ 3月		562648	
振漫がわり 電視取得日 S583.29 賞与2		田口輝美加藤星	社保護生日	雪与(	r	460000	
		渡邊がおり		留与っ	ł		
26 (MALATE) 22 F3			雇保取得日 558329				
		2	入社生日 859329	貫守4	1		
入社年月 550329 貸与4			VIT+U L				



#### 1.2. 給与データに数か月分の定期代等を含む場合

給与データに数か月に1度の定期代を含む場合、この機能を活用すると、算定基礎届で 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「3. 算定データの作成(11ページ)」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	賃金ファイル	<u> </u>	前年度切替
ツール	個人情報	賃金台帳	株式会社セルズ	■ 年度
月変チェック	退職者非表	集計		24人 9.484.595
台帳No 社員N		R 名	種 生年月日 健保 厚年 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。

防手当と	ノート入力			終了			说明書
台帳No	健保No	氏	2	金銭(	通貨)によるも	らのの額	現物による ものの額
				支払月	月数	支給額	(1ヶ月分)
1	1	佐藤	曹	4月	6ヶ月分	60,000	

🥐 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 登録も可能です。登録すると、データ入力時に各月に反映されます。

#### 1.3. 電子申請する前に

算定基礎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、<u>こちら</u>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<u>こちら</u>をご確認ください。

ポイント
 電子申請では、利用できる文字に制限があります。
 会社情報や個人情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
 場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。
 なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

ローマ数字	Ι	Π	Ш	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	など	
環境依存文字	髙	﨑	栁	など								
記号	1	$\sim$	%	#	{}	¥	な	ど				
半角カタカナ	アイウ	IT ··										

※使用できない文字の詳細な一覧は 「<u>e-Govホームページ「入力可能な文字について」</u>をご確認ください。

<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. グループ「得喪・社会保険」>「算定基礎届」を選択し「開く」をクリック、 または「算定基礎届」をダブルクリックします。

グループ	この事業所関連処理ファイル	
得喪·社会保険	名前	グループ
労働基準法	取得関係 喪失関係 日類恋王届	得喪・社会保険 得喪・社会保険 得悪・社会保険
労災・雇用・労働保険	算定基礎届	得要·社会保険
給与・税金・人事労務 その他	員与支払 <b>庙</b> 保険料通知 健康保険申請書 育児支援申請	得喪・社会保険 得喪・社会保険 得喪・社会保険 得喪・社会保険 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 基礎届」を作成します。また、変更後の	報酬月額算定基礎届/70歳以上被用者算。 社会保険科のわ知らせを作成します。



1. 「データ入力」をクリックします。

※処理年度が2025年度ではない場合は、確認のメッセージが表示されます。

? 算定基礎届	データンカ	<b>対象デー</b> ク	総任素へ	質定チェックリスト	— ED届J	
• • • • • • • • •	5 575	Mac) J	MODIAX, <	##27177777	シート印刷	様式印刷
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト		

2. 暫定支払基礎日数などの必要な設定をおこない、「実行」をクリックします。



]	項目名	説明
1	途中入社	締日の翌々日が表示されます。会社情報に締日支払日が入力されていない 場合は「4/1」が暫定的に表示されます。
2	暫定支払 基礎日数	暫定的に各月の暦日が表示されます。締日が末日以外で修正が必要な場合は 手入力で変更します。なおこの日数は全員に適用されるため、月給者よりも 日給者の方が多い場合は、実労働日数を入力したほうが後で被保険者ごとの 支払基礎日数を変更する作業が少なくなります。
3	A	翌月払いで、前年度の3月・今年度の4~5月給与データを使用する場合は 「3,4,5月」にチェックを入れます。また、翌々月払いで、前年度の2~3月・ 今年度の4月給与データを使用する場合は「2,3,4月」にチェックを入れます。
	В	支払基礎日数を満たさない月は「通貨によるものの額」を空欄としたい場合に チェックを外します。
	С	算定対象となるパートの支払基礎日数を指定します。
	D	月変対象者以外を抽出する場合にチェックを入れます。 この機能を利用する場合、給与データで固定的賃金の変動月の登録が必要です。 ※固定的賃金の変動月の登録の詳細は「1.事前準備」> <u>ポイント(7ページ)</u> へ。
	E	あらかじめ7月以降の退職が分かっており、個人情報に喪失日が入っている 場合、このチェックを外すと、7月以降の退職者を算定対象者から除外できます。
	F	通勤手当シートを登録している場合、このチェックを入れると各月の調整額を 自動計算し、加算または減算します。 ※通勤手当シートの詳細は 「 <u>1.2.給与データに数か月分の定期代等を含む場合(8ページ)</u> 」へ。

<u>目次へ戻る↑</u>

3. 従業員利用認証が表示されたら、Cellsドライブの従業員アカウントのIDと パスワードを入力しログインします。

利用認証		
従業員利用	司認証	
ID		
パスワード		I
	ログイン	

4. データに70歳以上被用者を含む場合、メッセージが表示されるので「OK」を クリックし、「基礎日数、現物給与、遡及支払額を入力してください。」と 表示されたら「OK」をクリックします。





#### 3.1. 算定データの画面構成(ボタン)

「データ入力」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。

					(	2				_3							4			5				
2 算	定基础	楚届		データ	入力	\$	対象データ		9	総括	<b>表へ</b>	算定チェ	ックリ	スト	印刷	·利		ane	保存于-5	備存テータの読込	6		) =1 (414m)	
		終了	•	日数等	入力	5	F-:	夕削四	•	保険料	計算へ	調査チェ	ックリ	スト		— L'Ehvoi	PET	, CHANN	体仔	e-Gov		町平均の末	it (\$64	5)
75歲以上	 入数	2 <u>211</u>		会社名 決定年月	株式	代会社 年	ten 9	ズ目			TEL 社保記号 告知番号	0568-22- 11 123	8311 アアア	〒 所在地 代表者	485-48 愛知県 代実旅	854 1月牧市安 19683 佐藤	38800年 1990年 1997年	徐日 [180 業種	2D 2.7ト制作	支払日	末	(当月)		健保 基金
				100	证的	報酬	支払	基礎日	歌	通貨(	こよるもの	の額	現物()	よるもの	の額	4		H.	5 2 1 (311)			10000	-	ed and
社員No 時! 同下	健保 No	氏名	並替	生年月日	健保	博年	4月	5月	6月	4月	5月	6月		5月	6月	4月	5月	8月	総計	35月 平均	修正 平均	通及 支払額	健保	厚年
000001	1	佐藤	豊	S40.81	980	650	31	30	31	980,000	980,000	980,000				980,000	980,000	980,000	2,940,000	980,00D			98D	650
000002		佐藤	理恵子	S20.6.26		650	31	30	31	800,000	800,000	800,000				900,000	900,000	800,000	2,400,000	800,000				650
000003	3	佐藤	<b>#</b>	S251.10	380		31	30	31	450,000	450,000	450,000		20140920100		450,000	450,000	450,000	1.350,000	450,000			440	
000005	5	三浦	和美	S55720	560	560	31	30	31	509,843	506,962	519,924				509,843	506,962	519,924	1,536,729	512,243			500	500

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 データ入力/対象データ 日数等入力/データ削除	/ 算定データの編集機能関係 ※詳細は「 <u>4. 算定データの編集(17~28ページ)</u> 」へ
③ 総括表へ/保険料計算へ	その他帳票関係 ※詳細は「 <u>7. 算定基礎届総括表の作成(35~37ページ)</u> 」へ
④ シート印刷/様式印刷	印刷機能 ※詳細は 「 <u>6. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届の印刷(32~34ページ)</u> 」へ
⑤ 保存/e-Gov	保存関係 ※詳細は「 <u>5.保存データの作成(29~31ページ)</u> 」へ
⑥ 年間平均の集計(参考)	年間報酬の平均で算定をした場合の標準報酬資料 ※詳細は「 <u>9. 保険者算定の年間平均を利用する場合(38~39ページ)</u> 」へ

算定データの作成 3.

#### 3.2. 算定データの画面構成(シート)

シートに被保険者として抽出される条件は、給与データで「健保Noがあり、 社保取得日が2025/5/31までで、2025/7/1以前の喪失日が入力されていない」ことです。 ただし、70歳以上で70歳以上被用者にチェックが入っている場合は、健保Noがなくても 抽出されます。

また、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:電子申請の場合「70歳以上被用者届のみ提出」の区分に該当する被用者 70歳以上:6月1日時点で70歳以上の被保険者

<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。

1						1	-2																		-(	3
I Carl Stationer	Territory and the		M. and	新	18 BH		月変情素	8. I	通用	年月	昇(作	\$) \$8	140-55	averal.		188									1	着考
社員Nio 離行 健保 離下 No	氏名	並習	遡及 支払額	继保	厚年	等级差	固定変動	製物	年	月	変動	月	基金 番号	組合 番号	従前報酬 いつから	過及月	70歳	夏定月1	耳覚月と	二以上	月女子を	体職等	短時間	バート	年間平均	その他
000001	1 佐藤	豊 ((		980	650	0	-		6	9					R05/09											
000002	佐藤	理恵子	)		650	0	-		6	9					R05/09		0									
000003	3 佐藤	₩ (	/	440		2		1	6	9					R05/09		0									-
000005	5 三浦	和美	1	500	E00	-2		4	6	9					R05/09					0						

IJ	頁目名	説明
1	短時間 パート	パート特例、短時間労働者の区分を表示します。「日数等入力 ( <u>17~20ページ参照</u> )」で設定するほか、シート上での直接入力も可能です。 パ … パート特例に該当する被保険者。「1」と入力してください。 短 … 短時間労働者に該当する被保険者。「2」と入力してください。 各 … 各月区分設定を行っている被保険者。シート上では設定できません。 「日数等入力( <u>19~20ページ参照</u> )」からご登録ください。
2	月変情報	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は、 月変該当欄に「○」が表示されます。2等級以上の変動があるだけのデータは、 月変候補として「△」が表示されます。 等級差が2以上ある被保険者は月変確認のために赤(降給↓)、もしくは 青(昇給↑)で表示されます。
3	備考	個人情報に登録の情報が反映されます。 それ以外の項目は「日数等入力( <u>17ページ参照</u> )」で設定するか、シート上の 該当区分に直接「1」を入力することで「〇」をつけることができます。 「備考」欄の詳細は <u>15ページ</u> をご参照ください。

ポイント

 「支払基礎日数」「現物によるものの額」「遡及支払額」
 「昇(降)給変動・月」「遡及月」「備考」はシート上で直接編集が可能です。
 ※シート上でカーソルを置くことができない項目は、原則、算定基礎届から 直接編集ができません。
 ※「通貨によるものの額」「修正平均」は「日数等入力(<u>17ページ参照</u>)」から 手入力で登録が可能です。

「備考」欄に登録の情報は、算定基礎届様式内の「18備考」欄に反映されます。



『台帳』の項目名	算定基礎届様式内の項目名
70歳	1. 70歳以上被用者算定
算定月1、算定月2	<ul> <li>(算定基礎月: 月 月)</li> <li>算定期間中に70歳に到達した場合は、「算定月1」や「算定月2」欄に</li> <li>70歳以上被用者分の算定基礎月を記入してください。</li> <li>5月に70歳到達した場合:算定月1は「5」、算定月2は「6」と入力します。</li> <li>6月に70歳到達した場合:算定月1は「6」と入力します。</li> </ul>
二以上	2. 二以上勤務
月変予定	3. 月額変更予定
途中入社	4. 途中入社
休職等	5. 病休・育休・休職等
短時間	6. 短時間労働者(特定適用事業所等)
パート	7. パート
年間平均	8. 年間平均
その他	9. その他( )

ポイント

社保取得日が途中入社(<u>11ページ参照</u>)に設定されている日付以降の場合、 暫定的に備考「4.途中入社」に「〇」がつき、「その他」に社保取得日を 表示します。「途中入社」に該当しない場合は、適宜修正してください。

賃金ファイルにデータを登録している場合、算定データ画面上から根拠となる データの確認が可能です。

1. 氏名の部分をダブルクリックします。



賃金ファイルをもとに、社員Noが一致する社員の賃金台帳が表示されます。
 固定的賃金には、手当名の左側に〇印が表示されます。

	年	年切	H	000004 개석	林良二		社僚	取得日:	S59/03/7	29			
E≣No/E€	8			○は固定的賃金						出	л⇒	● 用紙	(ファイ)
000001	佐藤豊		•	Я	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
000002	佐藤理恵	.子		出動日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00			
000003	佐茲 盛			有給日数									
000004	小林良二			欠勤日数									
000005	三浦 和課			特别休暇									
000006	高木 政美	ŧ		出動時間									
000007	伊勢順一	- 1		基本給	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000			
800000	後藤 純男	3		○ 役員報酬	0	0	0	0	0	0			
000009	坂本 秀檜	ł.		残業手当	13,000	23,500	8,490	27,600	23,400	11,800			
000012	开原 友美	ŧ		休日出勤	0	0	0	0	0	0			
000013	加古修			深夜残棄	0	0	0	0	0	0			
000014	荻原 賣−			還早控除	0	0	0	0	0	0			
000015	大石弘文	5		欠動控除	0	0	0	0	0	0			
000017	渡邊 かえ	310		<ul> <li>通動課税</li> </ul>	0	0	0	0	0	0			
000018	西浩司			○ 通勤非課税	0	0	0	0	0	0			
000019	一之濟經	2		課税計	563,000	573,500	558,490	577,600	573,400	561,800			
000020	小鄉雅也	3		非語来说計	0	0	0	0	0	0			
000021	内野猛			総支給組	563,000	573,500	558,490	577,600	573,400	561,800			
000022	神部幸子	<u>r</u>		健康保険	0	0	0	0	0	0			
000023	山田学		•	介護保険	0	0	Ū	0	0	0			
in the				厚生年金	0	0	0	0	0	0			
快至一			7	イデコ	0	0	0	0	0	0			
	$\rightarrow$	検索		雇用保険	3,378	3,441	3,351	3,466	3,440	3,371			
	_			社会保護計	3,378	3,441	3,351	3,466	3,440	3,371			
				課税対象額	559,622	570,059	555,139	574,134	569,960	558,429			
1				源泉所得税	3,140	3.140	3:140	3,140	3,140	3,140			

ポイント 賃金ファイルに登録されていない社員Noの氏名をダブルクリックすると、 上部に「賃金台帳に登録がありません」と真っ白なフォームが表示されます。 リストから登録済みの社員を選択することで、データを確認できます。

#### 4.1. 一般・パート・短時間労働者のデータを編集する場合

1. 「日数等入力」をクリックします。

≓_/21 th	해용~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	総任書へ	首定チェックリスト	ED Fil		一 保存データ	1
7-92/3	ANALY -9	0001H4X/ 4	42/1//J/	シート印刷	様式印刷	保存	備存于 夕の読込
日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				COUV
	データ入力 日数等入力	データ入力     対象データ       日数等入力     データ削除	データ入力     対象データ     総括表へ       日数等入力     データ削除     保険料計算へ	データ入力         対象データ         総括表へ         算定チェックリスト           日数等入力         データ削除         保険料計算へ         調査チェックリスト	データ入力     対象データ     総括表へ     算定チェックリスト       日数等入力     データ削除     保険料計算へ     調査チェックリスト	データ入力     対象データ     総括表へ     算定チェックリスト       日数等入力     データ削除     保険料計算へ     調査チェックリスト	データ入力     対象データ     総括表へ     算定チェックリスト     印刷     保存T-5       日数等入力     データ削除     保険料計算へ     調査チェックリスト     第

2. リストから被保険者を選択し、基礎日数の修正や、現物支給額・備考欄 (詳細は<u>15ページ参照</u>)に記載すべき内容を登録します。



	項目名	説明
1	検索	対象者を氏名で検索することができます。
2	修正平均額	「修正平均を手入力に」をクリックすると、修正平均額に自動計算の 結果とは異なる任意の数字を手入力して反映させることができます。 「修正平均を自動計算に」をクリックすると、自動計算に戻ります。
3	備考(その他)	よく使われる文言をリスト選択できます。該当する内容がない場合は 手入力してください。 電子申請で入力可能な文字数は、全角37文字、半角75文字までです。 エラーとなる記号(「/」「.」など)は使用できません。

🥐 ポイント

支払基礎日数が満たない月は算定には含めませんが、「合計」欄には金額が表示されます。

3. 「区分」のプルダウンから該当する区分を登録し、フォームを×で閉じます。

	算正期間中	の休業	Cel	15給与から	1日数1(	の取込	賃金ファイル	オから	日数」 0	DRGA		
ŧ∉No	/氏名/70歳以	ŕ.								〒70歳以	上被用者の場合のみ —	
10	宮崎市			62/2Ma	FF.	10	在在自己	NA BE	AT 18	倜	人番号	1251E + 11x (17
11	「「「「「「「」」」			DEDKIND	De	4	14月日	20.45	平/月	10000		
17	井原 友美			20	神部	幸子	\$36.4.13		9	基礎年	金嘗号	(4fs-6fs)
	加古修	0		<		seen	年/日	C ( 14: 18:	B	CT / B# 180-0	14 UST.411 A	/==
14	萩原 直一			102.89 102.9	*//##	102.89	+//3	++ ( Pat ) #0		#+\P# /80.9		
15	大石弘文			88	88		9				• I	
16	志平 小雪											1221
17	西 浩司			区分	基礎日	敌	通貨	現物	- SU	581	休業月	410.01
25	一之斑綾			1.1	40	12	70000	-		70.000		201,500
18	小柳雅也				4040	12.11	78000	I		78,000	休業	平均額
19	内野 猛			_	đđ	8	97500			97,500	□ 休業	100.750
20	神歌 幸于						104000			104,000	厂休業	100,750
21	山田学			2 10	triel				- C.I.			修正平均額
26	田口輝美			1 A (B)	-		固定変		月蓋	-	修正平均を手入力	302
	松元凉	Q			1.1		8.					
23	加藤晃		•	□備考-								
				70	表以上被り	日告望す	(算定基礎	归: [	月	J F	<ol> <li>「二以上動務</li> </ol>	□ 月銷変更予定
使家			33									

区分	算定対象となる支払基礎日数
一般	17日以上
1 パート	15~16日 「パート」区分は、3ヵ月の支払基礎日数がいずれも17日に満たない場合のみ 設定します。パートタイマーであっても、支払基礎日数が17日以上の月が ある場合は、「一般」区分を選択してください。 なお、区分を「1 パート」から「一般」に変更すると、備考欄の「パート」の チェック(※)が自動で外れます。「一般」区分となるパートタイマーは、 再度「パート」にチェックを入れてください。
2 短時間	11日以上 個人情報で「短時間労働者」として登録されている場合は、自動的に 「2 短時間」区分が設定されるため、適宜変更してください。
3 各月	詳細は <u>19~20ページ</u> をご参照ください。

シート上に、フォームで登録した内容が反映されていることを確認します。
 「短時間 パート」欄は、区分が「1 パート」の場合は「パ」、
 「2 短時間」の場合は「短」と表示されます。

		and the second				従前	報酬	支払	基礎	日数	通貨!	こよるもの	の額	現物(.	よるもの	の額	4	Ē	ŧ		
社員N	短り間上	健保 No	氏名	並替	生年月日	健保	厚年	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	8月	4月	5月	6月	総計	35月 平均
0002	13	20	神部	幸子	\$36.4.13	- 88	88	12	15	16	78,000	97,500	104,000				78,000	97,500	104,000	201,500	100,750
00002	短	21	ய்⊞	学	\$30.4.24	78	88	11	12	12	69,000	78,000	77,000				69,000	78,000	77,000	224,000	74,666



#### 4.2. 各月で区分が混在している場合

1. 「日数等入力」をクリックします。

2 算定基礎届	<i>₹_</i> /71 h	対象データ	総任事へ	首定チェックリスト	— ED房J ————————————————————————————————————			a
×	1 1/13	~38(7 7	401H3X. (		シート印刷	様式印刷	保存	e-Gov
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				
				nerverse and another	<u>k:-</u>			

2. リストから被保険者を選択します。

「4.1.一般・パート・短時間労働者のデータを編集する場合」> <u>手順2(17ページ)</u>と同様に、基礎日数の修正や、現物支給額・備考欄に 記載すべき内容を登録します。

<b></b>	算定期間中の	の休業	Cel	は給与から「日数」	の取込	「賃金ファイル	しから「日数	日の取込		
健保No/	氏名/70歲以	Ŀ						- 70歳は	上被用者の場合のみ	
10	高橋 力		•	健保No 氏	名	生年月日	演用 年/月	a 1	圖人番号	認証・取得
11	尾関 美香							Hat	+ 今然日 ST10-2561725	
12	井原 友美			25 一之潮	禄	\$50.1.5		9 4%	+#84 []3710 [4301745]	(40.00)
	加古修	0		從前 僻保/厘年	從前	年/月	昇(隆)給月	昇(隆)絵	変動 遡及支払 月/円	
14	荻原 真一									
15	大石 弘文			110 110		9			<u> </u>	
16	志平 小雪					Same	-		at an er	総計
17	あ 海田			区分 基键	∃ax	油油	功已物	81	休棄月	-
	一之瀬 綾				13	108600		108.60	D [	151,800
10	/J 1999 J⊯ ES			1 7 100	13 0	100000		100,00		平均額
19	内野 猛			5月	14 日	115800		115,80	0 「休業	151.800
20	神部 幸子			6月	17 日	151800		151,80	□ □ 休業	in in iter
21	山田子									1811年平均相
26	田口輝美			等級差	5	固定変	月変	-	修正平均を手入力に	
	松元涼	0	_	-		· _ ·			_	
23	加膜晃		-	┌ 備考 ――						
int				□ 70歳以上被	用者算定	(算定基础	仴:	月	月) 「二以上動務 「	月額容更予定
- 6838					0000		3	20-11		
		検索	2	「 途中入社		病休・音休・	休職等	短時間労働者	音(特定適用事業所等)	
-			-	E II-h	100	在服证均	7	OAB (		- )
				1 1 1		-T(0,175				
				7月1日時点で一日	き帰休が解	消している場	合、「算定期間	日中」に一部4	林業した月は上の「休業月」	にチェックを
				設定します。その	)際は備考	欄のその他に	林業手当支払用	1、一時帰休0	り実施期間等を記入してくだ	さい。
1	2543-12-17-	447		3ヶ月とも休棄に	チェックを	を設定した場合	は新報酬が従	前報酬となり	ます。	
-	E38/8/1\			一括して設定する	い場合は、	このフォーム	の「算定期間中	の休業」タン	プからおこなってください。	
	計算ボック	ウス ニ								



 「区分」のプルダウンから「3 各月」を選択します。合計欄の右側部分に 「各月区分設定」の選択項目が表示されたら、4~6月の「各月区分設定」を プルダウンから選択し、フォームを「×」で閉じます。



	項目名	説明
1	基礎日数	各月の区分を設定することで、区分に応じた支払基礎日数( <u>18ページ参照</u> )を 自動で判定します。支払基礎日数に満たない月は算定に含めませんが、 合計欄には金額が表示されます。
2	修正平均額	算定対象となる月の金額をもとに、自動で修正平均額を表示します。 各月で区分が混在する場合、電子申請の仕様上「修正平均額」に金額が 必要なため「3ヶ月月平均」と同額の場合も金額が表示されます。 修正平均額を変更する場合は <u>17ページ</u> の手順で修正してください。
3	備考(その他)	各月区分設定をおこなうと、各月の区分が自動で反映されます。 内容を変更する場合は、直接編集してください。

シート上に、フォームで登録した内容が反映されていることを確認します。
 「短時間 パート」欄は、区分が「3 各月」の場合は「各」と表示されます。

		-				従前	報酬	支払	基礎	日数	通貨	こよるもの	の額	現物	よるもの	りの額	46	î 8	t		
社員N	展れ 肝・ 間下	健保 No	氏名	並替	生年月日	健保	厚年	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	8月	4月	5月	8月	総計	35月 平均
00001	各	25	一之瀬	綾	S50.1.5	110	110	31	30	31	108,600	115,800	151,800				108,600	115,800	151,800	376,200	125,400
00002	)	18	小柳	雅也	S35.6.11	360	360	31	30	31	404,965	389,034	405,551				404,965	389,034	405,551	1,199,550	399,850
00002		19	内野	猛	\$32.12.13	380	380	31	30	31	369,592	373,026	395,005				369,592	373,026	395,005	1,137,623	379,207



#### 4.3. 4・5月の途中で社会保険に加入した場合(中途入社など)

4月・5月の途中で社会保険に加入し、1ヶ月分に満たない報酬が支給されている場合は 対象月を算定対象から除外します。

ただし、4月中の入社であっても、締日支払日の関係で満額が支給されている場合は、 備考欄の「途中入社」の「〇」を適宜削除してください(<u>15ページ参照</u>)。

該当者の支払基礎日数を登録した後、「対象データ」をクリックします。
 支払基礎日数はシートへの直接入力、もしくは「日数等入力(<u>17ページ参照)</u>」
 フォームから登録することができます。

? 算》	定基码	儊届	データ	スカ	対象	デー	9	総提	表へ	算定チ	ェックレ	スト	EDAN	- 2	1		保存データ	保存データの語	× 1
		終了	日数等	えカ	デー	夕削	除	保険料	計算へ	調査チ	ェックリ	スト	<u>シ</u> -	-卜印刷	様 <b>፤</b>	式印刷	保存	e-Go	
75歲以上	70歲以 人数	L 2以上勤務 25	会社名 決定年月	株式会	社セル g	レズ			TEL 社保記号 告知番号	0568-22 11 123	2-3311 アアア	 所在地 代表者	485-48 愛知県 代表取	54 小牧市安	田区新聞	締日 []180 業種	20	支払日	7
	(#/E		UCLE-P/1	従前報顧	支払	、基礎	日数	通貨	121340	)の額 	現物	LIST.	のの額	AND X PLES	<u> </u>	5t	2 21 10111	26 B	修
社員Noは!	No	氏名 亚首	生年月日	健保厚	8 4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	総計	平均	平
000026	26	加藤泉	S542.2	280.28	10	30	31	106.875	5 299.112	292 509	9			106.875	299 112	292 509	591 621	295,810	

 昨年の定時決定(6月1日)以降に社会保険を取得した被保険者が、リストに 表示されます。取得時の報酬月額が正しいか、月変漏れがないか等を確認します。

建保No/氏名/取得年	F月日/標準報	洲/4月 5月 6	2月17月11年12日		
26 加藤晃	R4.5	280	106875	299112	292509 300
取得月以前の報酬	┃取得月の報	ē# ]			
取得月以前の報酬	│取得月の報 ■ ■ <b>5</b> 月で、パ	酬   - ト等で取得	身月以前(こ	報酬の支払力	「ある場合に
取得月以前の報酬 資格取得月が本な その分をクリアで	│取得月の報 E4,5月で、パ するには次の損	酬   - ト等で取得 MPを行なっ	身月以前に てください	報酬の支払か N。	がある場合に
取得月以前の報酬 資格取得月が本4 その分をクリアマ 上のリストからE	│取得月の報 〒4,5月で、パ するには次の損 目的のデータも	酬   - ト等で取得 評存を行なっ 3選択して各/	₿月以前に てください 月のデータ	報酬の支払か <sup>\</sup> 。 9を表示させ、	「ある場合に 、 クリアしてくださ
取得月以前の報酬 資格取得月が本4 その分をクリアマ 上のリストからE い。クリア後「9	│ 取得月の報 F4,5月で、パ するには次の損 目的のデータを 続行」ボタンを	酬   - ト等で取得 評価を行なっ : 選択して各, : クリックす	得月以前に てください 月のデータ るとそのう	報酬の支払か <sup>N</sup> e 7を表示させ、 データが登録。	「ある場合に 、 クリアしてくださ されます。



 取得月が本年の4・5月かつパート等で取得月以前に報酬の支払がある場合、 「取得月以前の報酬」タブにて「クリア」をクリックし「実行」します。 3ヶ月平均が再計算(変更)されます。



取得月が本年の4・5月かつ取得日が月の途中で報酬が1ヶ月分に満たない場合、
 基礎日数が17日以上でも算定の対象にならないため、その月を除いた平均を
 「修正平均」とします。

「取得月の報酬」タブにて算定の対象とする月にチェックを入れ、 表示された額が問題なければ「OK」をクリックします。

0	加滕宪	R .4.5	280	106875	299112	292509	240
取得	月以前の報酬	取得月の	Rem				
取得	月以前の報酬 8取得月が本4	取得月の 1 E4 <mark>,</mark> 5月で、1	服酬   収得月が月で	の途中の場合	でその月の‡	服飾が1か月3	分に満
取得 皆 た の 目	月以前の報酬 B取得月が本名 Aい場合は基明 見を除いた平均	取得月の <sup>11</sup> E4,5月で、 11 2日数が17日 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	<sub>限酬</sub>	の途中の場合 こも算定の対象 表示します。	でその月の幸 をになりませ	服酬が1か月: た。この場	分に満 合はそ
取得 資 行 た の 月 定 の 月 定	月以前の報酬 B取得月が本名 Aい場合は基朝 見を除いた平均	取得月の 年4,5月で、日 第日数が17日 気 「月」に手 5 「月」に手	服酬   取得月が月( 以上あって 均」として エックを入	の途中の場合 にも算定の対象 表示します。 れてください	でその月の痒 Rになりませ	闘 <sup>()</sup> が1か月 ん。この場	分に満合はそ



 シート上に、編集した内容が反映されていることを確認します。
 手順3にて「取得月以前の報酬」タブを編集した場合は「3ヶ月平均」が 変更され、<u>手順4(22ページ)</u>にて「取得月の報酬」を編集した場合は 「修正平均」が表示されます。



#### 4.4. 算定データに含めない被保険者を削除する場合

1. 「データ削除」をクリックします。

? 算定基礎届	<i>₹_</i> /71 tr	해용データ	総任素へ	首定チェックリスト	- EDRI		一 保存データ	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 1113	738(7 7	WOTHER, C		シート印刷	様式印刷	保存	e-Gov
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				

 リストから算定データに含めない被保険者を選択し「削除」をクリックします。
 ※給与データで固定的賃金の変更月を登録し、かつ2等級以上の変動があるデータには 月変該当欄に「○」が表示されます。変更月が設定されておらず、2等級以上の 変動があるデータには、月変候補対象として「△」が表示されます(<u>14ページ参照</u>)。

1	佐藤 豊	0	9 <u>00</u> 4			R	/09
3	佐藤 肇	2	Δ	1		R	/09
4	小林 良二	0	-			R	/09
5	三浦 和美	-2	Δ	1	0	R	/09
6	高木 政美	1		1	-	R	/09
7	伊勢順一	1	-	1		R	/09
8	後藤 純男	0	-			R	/09
9	坂本 秀樹	5	Δ	1		R	/09
10	高橋力	0	( <del></del> )			R	/09
11	尾関 美香	0	1000		-	R	/09
12	井原 友美	-1		Ţ	_	R	/09
14	荻原 真一	0	-		-	R	/09
15	大石 弘文	-1	170	Ļ		R	/09
16	志平 小雪	2	<u>A</u>	1		R	/09
- リスト	~選択						
( E	空 ( 2以上動務	6 0	7定月07	C	全選択	C	· 辑. R 翻

#### ポイント

- 7月変の該当者は、原則、月額変更届で届出するため、算定基礎届のデータから削除します。また、8・9月変の該当者は、算定基礎届の提出において 届出を省略することが可能です。電子申請の場合は該当者を削除し、 紙の場合は、<u>こちら</u>の記入例に沿って記載してください。
- 二以上勤務者の算定基礎届は、原則、紙での取り扱いとなります。
   ただし提出先によっては電子申請でも受付可能な場合があるようです。
   詳細は管轄の年金事務所にご確認ください。紙で提出する場合は、
   該当者を削除し、行政より送付される届出用紙に従って届出をおこなってください。電子申請の場合は、「選択事業所(主たる事業所)」の場合のみ 電子申請が可能です。詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

#### 4.5. 休業があり7月1日時点で休業解消している場合

7月1日時点で休業が解消している場合は、休業していない月をもとに算定します。

※7月1日時点で休業解消していない場合は、休業月も含めて算定します。この機能は使用せず 「その他」に休業月を記入し、通常の算定をおこなってください。

※この内容は、主要都市の年金事務所に問い合わせた内容をもとに記載しています。 休業の扱いや記載方法は、提出先の指示に従ってください。

1. 「日数等入力」をクリックします。

- 41 +	***=-*	総任事人	管定チェックリスト	FILEI		保存データ	ŝ
-97/3	VI AL	00113X1 ×	#271779A1	シート印刷	様式印刷	保存	e-Ciov
]数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				
	ータ入力  数等入力	タ入力  数等入力 	一夕入力         対象テータ         総括表へ           1数等入力         データ削除         保険料計算へ	ータ入力         対象テータ         総括表へ         算定チェックリスト           1数等入力         データ削除         保険料計算へ         調査チェックリスト	・-タ入力         対象テータ         総括表へ         算定チェックリスト           1数等入力         データ削除         保険料計算へ         調査チェックリスト	・-タ入力         対象テータ         総括表へ         算定チェックリスト           1数等入力         データ削除         保険料計算へ         調査チェックリスト	・-タ入力         対象テータ         総括表へ         算定チェックリスト            ジート印刷         様式印刷         保存

- 1名ずつ登録する場合は、「個別入力」タブでリストから該当者を選択します。
   休業月にチェックを入れ、備考欄の「その他」に休業内容を直接入力します。
   休業にチェックをつけた月が算定の対象月から除外され、対象となる月のみで
   自動計算された修正平均額が表示されます。
  - ※3ヶ月ともに休業のチェックをつけた場合は、従前報酬で算定します。 「その他」へ休業月と7月1日時点で休業が解消済であることを明記し、 「修正平均額」へ従前の報酬月額を手入力(<u>17ページ参照</u>)してください。

健保No/[	モタ /70年11						- 10	similar a adarm to a	1 1 M 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Pret / Owner	E.					-70	風以上被用白/	場合のの	1
1	化萜 曲		AB ACINI -	π	A 4-77F	D Mari	100	個人番号		語話·即得
3	佐藤聲	0	JERGNO	л,	有 生牛/	13/8	年/月			- 33
4	小林 良二		4	小林 貞	t 543.	1.23	9	■現年金番号	5152-04/118	_ (4桁-6桁)
-	二/用 /11/六		従前 健保	/厘年	從前 年/月	昇(降)約	合月 昇(N	4)給変動	遡及支払 月/円	
6	高木 政美					_	r			
7	伊勢順一	٥	560	560		9		-		
8	後藤 純男		20	THUR DE	1740	-		in strategy of		総計
9	坂本 秀樹		区方	基础日政	通貨	現物	<b>अ</b> ज्ञ	休棄用		
10	高橋 力			48 31	0 577	600	577			1,712,800
11	尾関 美香		1 -	4/4 51		000	511	1000 10 114		平均額
12	井原 友美			5月 30	日 573	400	573	.40 17 休業		570 933
14	荻原 真一			6月 31	8 561	800	561	,80 □ 休業		1 370,333
15	大石弘文									修正平均額
16	志平小雪		等級差	0	固定变		月変	- (修)	E平均を手入力に	561,800
17	西浩司			-		·······				
18	小柳雅也	<u>*</u>	「備考」							
Lat.			厂 70歳	以上被用者調	自走 (算龙	基礎月:	月	月) [	二以上勤務 「	月額変更予定
- 198396 -		-				3				
		検索	「途中	入社	「病休・音	沐・休職等	短時間学	)働者(特定適用	事業所等)	
-			E 11-	E.	厂在翻亚纳		その他(	R目年4月5月	林業	- )
			1	•:	1 ++(8)++>-3		County 1	1401 1 1 201	a risana	
			7月1日時	点で一時帰休	が解消してい	る場合、「賞	定期間中」に一	部体業した月	は上の「休業月」に	チェックを
1			設定します	す。その際は	備考欄のその	也に休業手当	支払月、一時帰	休の実施期間等	手を記入してくださ	UL.
1			34日とキ	休幸にチェッ	ックを設定した	場合(注新新春	用が従前報酬と	なります。		

ポイント

電子申請の場合「その他」に入力可能な文字数は、全角37文字、半角75文字 までです。エラーとなる記号(「/」「.」など)は使用できません。 (例:× R7/5休業、R7.5休業 OR7年5月休業)

3. 複数名をまとめて登録する場合は「算定期間中の休業」タブから「休業月」や 「備考欄」を一括で登録することもできます。

リストから一括登録する被保険者をすべて選択し、休業月のボタンをクリック します。休業月を選択すると、対象者の氏名の右に「休」が表示されます。 備考欄のプルダウンから該当するものを選択、もしくは手入力して「登録」を クリックします。

※3ヶ月ともに休業の場合は、「個別入力」タブにて修正平均額へ従前の報酬月額を 手入力(<u>17ページ参照</u>)してください。

健保No	o/被保険者/4月	5月 6月						
1	佐藤 🚆		<u>*</u>	7月1日時点で一時	帰休が解消して	いて算定期間中に休	業手当の支払がある場合	iz.
3	佐藤 肇			一般的に変則的な	計算がおこなわ	れ修正平均により標	準報酬が決定されること(	こなります。
4	小林良二	休休						
5	三浦 和美			左のリストで休業	手当が支払われ	た被保険者の各月に	「休」マークを登録してく	ください。
6	高木 政美	休休			3			
7	伊奶 順一			登録方法				
8	後藤 純男			3210607703				
9	坂本 秀樹			1. 左のリスト	から登録する被	保険者をすべて選択	Rして、下の各月ボタンを	クリックします。
10	高橋力							
11	尾関 美香			4月	5月	6月		
12	井原 友美				72.5			
14	荻原 真一			2すべての目	小祭得をおこか。	ったら 次の「寄録	1 ポタンをクリックレイコ	E=t()
15	大石 弘文			2.9.100/月	き増に表示する	ウヨキ同時に登録す	スニンができます	0.02.974
16	志平小雪			CONSIGN IN	-3 18 (- 200) - 5 - 5		0-C/1 - C 0 7 8	
17	西浩司							
18	小柳雅也		_	備考欄	4月5月一8	<b>持师休</b> 、	・登録	
19	内野 猛							
20	神部 幸于							
21				注意・3ヶ月ともの	*業を設定した場	合计新级副外洋前的	認酬となります。	
24			-					
ि व	べて選択							
	Concentration of the second							
	選択解除	「休」印化	カクリア					
	ALLO GITTO	1 March Print	,,,,,					

ポイント

休業の登録をおこなった後、休業の対象から外したい場合は、リストから 氏名を選択し「「休」印のクリア」をクリックします。ただし、備考欄に 登録された内容は削除されないため、「個別入力」タブから適宜削除して ください。

#### 4.6. 『Cells給与』から勤怠を取り込む場合

1. 「日数等入力」をクリックします。

? 算定基礎届	<i>≕</i> /21 th	회용	総任事へ	首定チェックリスト	— ED <b>R</b> I ————————————————————————————————————		一 保存データ	2
	7-92/3	×19(7 - 9	463H4X1 ×	#271779AT	シート印刷	様式印刷	保存	備存テータの読込
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト			PF 14	6-004

2. 「Cells給与から「日数」の取込」タブを選択します。各種設定をおこない、 「取込」をクリックします。



	項目名	説明
1	対象月の選択	『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、その月の給与が更新されている必要が あるため、6月支給分まで給与更新している状態で 「Cells給与から「日数」の取込」機能を使用してください。
2	暫定基礎日数/ 所定基礎日数	月給者は、暫定支払基礎日数(暦日)を参照し、欠勤がある場合は、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。 ※実出勤日数に端数(1日未満)がある場合は、切り上げて取り込みます。
3	Cells給与 データ	クリックすると、確認資料として『Cells給与』の算定期間における 出勤状況と手当などの詳細データを新規のExcelブックに出力します。

#### 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。

#### 算定データの編集 4.

#### 「賃金ファイル」から勤怠を取り込む場合 4.7.

1. 「日数等」	入力」を学	シリック	します。				
? 算定基礎届	データ入力	対象データ	総括表へ	算定チェックリスト	(#-b/70)	保存了一场	備存テータの激励
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト	作来工人日刊和1	保仔	e-Gov

2. 「賃金ファイルから日数の取込」タブを選択します。各種設定をおこない、 「取込」をクリックします。

操作方法	一夕から対象月の支払基礎日数を取り込みます。
1 「賃金ファイル	」データの 4月、5月、6月 🔹 を読み込みます。 🖉 欠勤控除項目の指定
『健保Nu』の 月給者	-鉄するデータの出勤日数を読み込みます。 :下の「所定基礎日数」から欠勤日数を減じた日数。ただし欠勤日数がない場合は 次の暫定支払基礎日数を適用します。
時給者・日給	音:出動日数を適用します。 有給日数を加算する場合は次にチェックを入れてください。有給日数以外の 日数を加算する場合は「その他の日数項目の指定」から設定してください。
暫定基礎日数	4月 31 日 5月 30 日 6月 31 日
<ul> <li>5</li> <li>所定基礎日数</li> </ul>	22 日 戸山助日数に有給日数を加算する。 4 その他の日数項目の指定
Concession and and	
※75歳以上の 支払基礎日 ※出勤日数が	破用者などで給与データ、賃金ファイルに「健保No」が登録されていない場合は 改を適用す ることができないので、暫定的に「99」として登録されます。 N数点を含む形式で入力されている場合は、小数点以下を切り上げて適用します。
※75歳以上の 支払基礎日! ※出動日数が	被用者などで給与データ、賃金ファイルに「健保No」が登録されていない場合は 数を適用す ることができないので、暫定的に「99」として登録されます。 小数点を含む形式で入力されている場合は、小数点以下を切り上げて適用します。 取込

	項目名	説明
1	対象月の選択	賃金ファイルから勤怠を取り込む月を選択します。
2	欠勤控除 項目の指定	賃金ファイルの欠勤控除を指定します。 ここで設定した項目は③のとおり月給者の基礎日数の判定に使用されます。
3	暫定基礎日数/ 所定基礎日数	月給者は、欠勤控除額が発生している月は、所定基礎日数から欠勤日数を 引いた日数を支払対象基礎日数とします。 日給/時給者は、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。 なお、実出勤日数に端数(1日未満)がある場合、切り上げて取り込みます。
4	その他の日数 項目の指定	出勤日数と有給日数以外の日数項目(休日出勤日数等)で加算する場合、 日数項目を3つまで指定できます。
5	賃金台帳他	賃金ファイルに登録されている各月のデータ内容が確認できます。

ポイント

賃金ファイルと個人情報が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、正しい日数に修正してください。

目次へ戻る↑

# 5. 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。

? 算定基礎届	データンカ	対象データ	総括売へ	貸定チェックリスト	- EDFN		保存データ	
	7 7745	~38(7 2	ADTHEY, A	12,277,771	シート印刷	様式印刷	保存	#存于-90题3 e-Gov
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				

2. 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。

存ファイル名	セルズ + 20 0701 保存
	*保存データに個人番号は保存されません。

ポイント 保存ファイル名の作成年月日部分は、日付を変えたり文字を入力して 変更することができます。ただし、環境依存文字は使用できません。



# 5. 保存データの作成

#### 5.1. 保存データの読込

過去に作成した保存データは、読み込んで再編集することができます。

1. 「保存データの読込」をクリックします。

? 算定基礎届	<i>≕</i> ⁄71 tr	対象データ 総括表へ 貸		管定チェックリスト	ED尾N		一 保存デー	a ————
• ///~_///	7-97/3	799(7 - 7	*********	ner 1779AT	シート印刷	様式印刷	保存	備存テータの諸込 e-Gov
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				
	-							

2. リストからデータを選択し、「読込」をクリックします。

ファイル名を選択して読込をクリックして下さい	2
台帳ファイル名+作成年月日	(4-57)
セルズ 20 0701	読込 <b>C-(10V</b>
セルズ 20 0702 セルズ 20 0704 セルズ 20 0702	電子申請は保存データを作成し てから行ってください。
	保存データからの適用 保存データから現在データに 基礎日数、現物給与等を適用 します。一旦作成したデータ に新しいデータを追加したい 場合に使用します。 適用



#### 5. 保存データの作成

#### 5.2. 保存データ作成後に被保険者を追加する場合

保存データを作成した後に、被保険者の追加が必要になった場合は、こちらの操作で 個人情報や給与データに追加した被保険者を保存データに反映することができます。

個人情報や給与データを登録した後、
 算定基礎届の「データ入力(<u>11~12ページ参照</u>)」をおこないます。
 シートにデータが表示されたら「保存データの読込」をクリックします。

? 算定基礎届	<i>≕_</i> /71 tr	***-7	総任書へ	管定チェックリスト	- EDFN		一 保存データ	a
• ///~_//	7-97/3		463143X' \$	ner 1779AI	シート印刷	様式印刷	保存	#存于-90路込 e-Gov
終了	日數等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				

2. 対象の保存データを選択し、「適用」をクリックします。

セルズ 20 0701	読込
セルズ 20 0702	
セルズ 20 0704	電子申請は保存データを作成
CIDA 20 0/02	てから行ってください。
	┌ 保存データからの適用 ──
	保存データから現在データ
	基礎日数、現物給与等を適用
	します。一旦作成したデータ
	に新しいテーダを追加したい
	適用

保存データに被保険者が追加された状態でシート表示されます。
 データを適宜編集し、再度保存データを作成します。

? 算:	定基征	礎届		データ	入力		対象	デー	9	総括	表へ	算定チ	エック!	ノスト	EDBI	- 3.	1		保存了一步	保存データの計	14
		終了		日数等	ኢታ		デー	夕削	除	保険料	計算へ	調査チ	ェック!	リスト	<u>シ</u>	一卜印刷	様式	印刷	保存	e-Go	<u>×</u>
75歲以上	70歲以	E 2ULE	勤務	会社名	株式	会社	ten.	ズ			TEL 社保記号	0568–22 11	2-3311 アアア	〒 ′所在地	485-44 2 愛知県	354 9) 牧市家	田区新町	締日 ]180	20	支払日	末
	人数	25		決定年月		年	8	月			告知番号	123		代表者	6 代表取	味神役 佐酮	赛 豊	莱種	ソフト制作		
					従前	板砌	支払	基礎	日数	通貨	によるもの	)の額	現物	こよるも	のの額	1	÷	it			
社員No 構工 開下	健保 No	氏名	並替	生年月日	健保	厚年	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	総計	35月 平均	[§] 平3
000026	26	加藤	晃	\$542.2	280	280	10	30	31	106,875	299,112	292,50	9			106,875	299,112	292,509	591,621	295,810	

#### 6. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届の印刷

#### 6.1. 様式ごとデータを印刷する場合

算定基礎届を紙で提出する場合など、データを様式ごと印刷する場合にご利用ください。

1. 「様式印刷」をクリックします。

2 算定基礎屆		H0- 5	100+1 <b>1</b> = 1	— ED扉(		保存データー		
	7-977	対象テータ	都拍教八	昇ルチェックリスト	シート印刷	様式印刷	保存	保存テータの読込
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				6-004

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。



	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」や「組合」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

算定基礎届に不要な月変該当者がいる場合、印刷する前に「データ削除」を おこなっておくとスムーズです(24ページ参照)。

#### 6. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届の印刷

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。

様 2 2	ポコード 健 2 2 5 (第		報酬月額算定	基礎届	*
令提	和         年         7         月           事業所 整理記号         届書記入の価 48	1     日提出       1     1     ア     ア     ア       し、虚号に読りがないことを確認しました。       15     -     0014			受付印
出者記	事業所 所在地 愛知	0県小牧市安田町180			
入欄	事業所 株式	代会社 セルズ		社会保険労務士記載 5. 名 等	ÿ
	事業主 氏名     代引       電話番号     05	長取締役 佐藤 豊 68 ( 22 ) 3311		_7.1 作成 社会保 提出代行者 窓口 一郎	陰労務士 (愛知県社会保険労務士会) 0568-43-1661 ② 個人番号 [基礎年金番号]
項 目 名	<ul> <li>① 被保険名益理像与</li> <li>② 従前の標</li> <li>③ 従前の標</li> <li>③ 第</li> <li>第</li> <li>新与計算の</li> <li>支給月</li> <li>基線日数</li> </ul>		(3)王平月日 改定月 (2)昇(時)給 副 500の額 (3)合計(①+①)	<ul> <li>④ 週用年月</li> <li>⑥ 遡及支払額</li> <li>⑧ 総計(一定の通知目数以上の月のみ)</li> <li>⑤ 平均額</li> <li>⑤ 修正平均額</li> <li>⑤ 修正平均額</li> </ul>	※70歳以上被用者の場合のみ 修備考
	D 1 ∞ ⊯ 1390 <sub>∓⊟</sub>	<sup>2</sup> 佐藤 豊 ▼ 650 <sub>∓円</sub> 6	③ 5-170514 <sup>(⑦果(降)脸 1. 累</sup> 年 <sup>9</sup> 月 <sup>2. 降</sup>	(年) (年) (年) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	100         1
	$\begin{array}{c} 4 \\ 4 \\ 5 \\ 7 \\ 6 \\ 31 \\ 31 \\ 31 \\ 31 \\ 31 \\ 31 \\ 31 $	2,582,032 m 2,582,032 m 2,582,032 m 2,582,032 m	0 <sub>н</sub> 2,582,032 <sub>н</sub> 0 <sub>н</sub> 2,582,032 <sub>н</sub> 0 <sub>н</sub> 2,582,032 <sub>н</sub>	5881 7,746,096円 3平均数 2,582,032円 588上平均和	3.月鎭変更予定 4.途中入社 5.病休·育休·休職等 6. 短時間労働者(特定通用事実所等) 7.パート 8.午間干均 9.その他( )
	© 2	2 佐藤 理恵子	③ 5-170514	●	

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。

\_\_\_\_\_

#### 6. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届の印刷

#### 6.2. シートを印刷する場合

作成した算定データのチェックをおこなう場合など、算定基礎届のデータシートを 一覧で印刷したい場合は、この機能をご利用ください。

1. 「シート印刷」をクリックします。

2 管定基礎品			What the a	第六イールクリフト	— ED扉(			2
	テーダ人力	対象テータ	総括表へ	昇走チェックリスト	シート印刷	様式印刷	保存	備存テータの諸法
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				
	-							

2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

印刷	×
? ブリンタの準	備はいいですか?
ОК	キャンセル

3. 「算定基礎届データ」が印刷されます。

																			3	建正基键	<b>⊞</b> ≁-	-7														
THE	11熟57 人名	E (3) E	<b>1</b> 8	NUE .	#金比特 座 ■	ta:	¢ A		TEL 2144	02 1+ 1+	11 20	3311 777	9 1638 1288	403-4 愛知県 代表意	354 (小牧市) (解疫 (	yok Hi i	耕町日	98-0 00. 18-18	20 1/21-8145	350	*	(BR)	in L	保田市) 京都寺	<b>1</b> .東石石	1										
1904 - E	2.8 76	<b>66</b>	ş.	24.90	2018 105 E.+	22. 41		-11	8154 ( S	100	ų кл	48	2850 18	08	18	1	R	68	- 894	27月 年時	轎	22 2148	#15.00	- 1			R 5 8	-		No. of Lot of Lo						<b>その他</b>
10001	1	位務	븠	540.81	0.00 650	.11	50 31	990.00	0 800	900.9	60,000		1.1		990.00	0 950.	000 0	00.000	2.340,000	010.010			930 a	60 D3	-		0	2	R05-00		11	11				
602		佐福	18.8.7	\$20.6.26	650	-21	38 31	800.00	0 100	200 3	00,930				300.00	0 200	000 8	00,000	2,402,080	860,000				6C U	-		9		HOS-00	0		-	-	-	-	
000		10.00	-	\$411.72	100 100	11	30 31	ATTAC	0 450	BOD: 1	50,000			_	37780	D 450	400 4	ND, 0030	1,112,500	510.000			240 3	1 0		-	0		105.00	5						
1005		10	808	340 7 26	240 200	-91		1000 00	10.101	162	To BEA			-	109101	1 1000		18.824	1.136779	102.743	-		305 5	10 2		1	Plane -		-000-01			0				
1111		10.00	26.00	0050.5	c.30, 520		20.01	140.00	-	100.1	10.000			_	TAX OF	A 270	000.0	10.005	1 104 100	520.030	0		025 0	0 1		1	6		turit inc.			1				



#### 7. 算定基礎届総括表の作成

2021年4月以降、日本年金機構へ提出する「算定基礎届」については、総括表の添付は 廃止となりました。詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。 算定基礎届総括表は、健康保険組合への提出が必要な場合にご利用ください。

1. 「総括表へ」をクリックします。

2 算定基礎届	<i>∓_</i> /21 +	刘条千一万	総任素へ	管定チェックリスト	— ED <b>Şı</b> l ————————————————————————————————————		一 保存データ	I
<u> </u>	7 77/3	~18C/ /	ADTHER, 4		シート印刷	様式印刷	保存	Re-CION
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				
		-						

2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



算定基礎届総括表が表示されます。
 作成方法については、<u>算定基礎届総括表作成マニュアル</u>をご参照ください。

⑦ ※	保険者報酬月 ~総括	]額算定基礎屆 5表~	データ作成	PDF	読込	閉じる 保存	読込		
合和	年 月	日提出							
	事業所 整理記号	1 1 7	77	事業所 番号 1 2 3					
提出者	事業所 所在地	〒 485 - 4854 愛知県小牧市安田区新	<b>m</b> f 180						
記人	事業所 名 称	株式会社セルズ							
	事業主 氏 名	代表取締役 佐藤 豊							
	電話番号	0568 ( 2	2) 33	311					
兼戀	業態区分の 変更の有無	0. 無 1. 有	「1. 有」の場合は、3 業態区分を記入して	事業の種類及び変更後の てください。	事業の 種類	YT	7卜制作	変更後の 業態区分	

ポイント 算定基礎届総括表作成マニュアルは、画面左上の「?(※)」マークからも ご確認いただけます。



#### 8. 保険料のお知らせの作成

算定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。 ただし、このお知らせは算定基礎届の内容をもとに作成されるため、8・9月変の 該当者の発生や入退社により、厳密な9月時の保険料とは異なる場合があります。 算定基礎届の処理後、すぐに事業所に保険料のお知らせを一緒に渡す場合に お使いください。

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。 処理ファイル「保険料通知」の詳細については、<u>こちら</u>をご参照ください。

1. 「保険料計算へ」をクリックします。

保存了一切 ? 算定基礎届 EDFU データ入力 対象データ 算定チェックリスト 総括表へ シート印刷 様式印刷 保存 e-Gov データ削除 終了 日数等入力 保険料計算へ 調査チェックリスト

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
株式会社セルズ 御中				令和年月 [	3
			セルズ	社会保険労務士事務所	沂

3. 「実行」をクリックします。

▲ 年 9 ▼ 月時点	一現住科学一	本人	会社
人負担分の端数処理	健康保険	50.1	50.1
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 ▼	厚生年金	91.5	91.5
	基金		
基金は表示しない。	基金		
実行	子供子育て	処出金	3.6
定空又言を使う。 宛先の敬称 二以上勤務者の保険料はこの処理ファイルで(	t正しく計算でき	きないため	表示をし

#### 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

0

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、 7月変対象者などの算定基礎届データに含まれない被保険者のお知らせを 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。

#### 9.1. 保険者算定の年間平均標準報酬と比較する場合

定時決定は、本来4月・5月・6月の平均で決定されます。

しかし、年間報酬の月平均と2等級以上の差があり、年間報酬の平均で決定することの 同意がある場合は、年間の月平均により標準報酬月額を決定することができます。 算定データに年間平均を利用する場合は、こちらの機能をご利用ください。 ※保険者算定の記載ルールは、提出先年金事務所の指示に従ってください。

1. 算定データを作成後、「年間平均の集計(参考)」をクリックします。



2. 再度「年間平均の集計(参考)」をクリックします。

? 算定基礎届					
終了					
	年間平均終了				
75歲以上 70歲以上 2以上勤務 人数 24	年間平均の集計(参考)	印刷	同意書		
	平均		前	年	本年

3. 読込月を選択し、「実行」をクリックします。

この集 ます。 合は集 されま	計では暫定的に もし、特定の朝 計後、そのデー す。	こ下の「対象額」 <sup>8</sup> 翻が対象額を超 -タを「0」に修正	を超える報酬で平均を集計 えても平均に含めたくない Eしてください。平均が再訂
	暫定的に対象額	顔を 50000	円とする。
一台树	の給与データの	の読込月指定 ——	
6	前年7月~当4	羊6月	
- 6	前年6月~当年	年5月	実行

💡 ポイント

指定する読込月は、当月払いの場合は「前年7月~当年6月」、翌月払いでは 「前年6月~当年5月」、翌々月払いでは「前年5月~当年4月」を選択します。

4. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



5. 年間平均を修正平均として使用する場合は、2等級差以上の該当者を選択し、 「修正平均に」をクリックして適用します。算定基礎届には反映せず、 参考データを確認するだけの場合は、右上の「×」でフォームを閉じます。



6. 「年間平均終了」をクリックします。

🕜 算定基礎届										
終了		_ 、	• / •							
-	年間平均終了		×1	<u>×2</u>						
75. 說以上 70. 說以上 2以上動務 人数 23	年間平均の	集計 (参考)	印刷	同意	5					
	平均				前	)年		_		
社員No KI No 氏名 並替	4-6月 年間	等級差報酬平均額	7月				11月	12月	1月	

🂡 ポイント

「印刷(※1)」をクリックすると、比較資料を印刷できます。 また「同意書(※2)」をクリックすると、保険者算定に必要な被保険者の 同意書を印刷できます。「年間報酬平均算定申立書」は、標準報酬月額年間 比較フォーム(<u>40~42ページ参照</u>)にもご用意しています。

7. 算定基礎届の「修正平均」欄に、年間平均の標準報酬が表示されていることを 確認します。

通貨	こよるもの	の額	現物に	よるもの	のの額	í.	i i	t		846	
4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	総計	3ヶ月 平均	修正 平均
548,000	578,000	578,000				548,000	578,000	578,000	1,704,000	568,000	635,500

#### 9.2. 賃金ファイルから保険者算定データを読み込む場合

賃金ファイルに給与を登録している場合は、賃金ファイルから年間データを読み込み 年間平均を算出することもできます。

※保険者算定の記載ルールは、提出先年金事務所の指示に従ってください。

1. 「データ入力」をクリックします。

? 算定基礎届	データ1 カ	***	総任書へ	管定チェックリスト	— ED厚J		一 保存データ	2
• ///=_//=	7-7×13	Alat) - 2	WATER A	#271775X1	シート印刷	様式印刷	保存	備存テータの読込
終了	日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				

2. 「年間比較」タブを選択し「賃金ファイルの年間データ」をクリックします。

	計	×
ビ 個人番号がCellsドライブに登録されている場合、70歳以上被用者の個人番号を取得して一括登録     **紙で提出の場合のみ     A 台橋の船与データは ● 4,5,6月 C 3,4,5月 C 2,3,4月 を適用する。     B ▽ 通貨によるものの額を名区分の支払基礎日数を満たさない場合でも表示する。     C パートは支払基礎日数 15 日以上を対象とする。     D □ 月変対象者は除く(固定的賃金の変動があり、従前との等級差が2等級以上) **集計後確認してから削除することを     E ▽ 算定基礎層の対象は7月1日現在の在職者ですが、7月2日以降の喪失者も対象とする。     F □ 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額を計算して加味する。     算定入力と集計について     透用月と支払基礎日数 パートについて 実行について 実行について 実行について 実行について 大部時4,5,6月 ご 今から調整額の月平均と2等級以上差があり、年間報酬の平均で決定することに同意した場合は年間の再平均により標準報酬月額を決定することができます。このツールでは参考データとして、集計時4,5,6月データの右に年間の頼間幅に会社、平均、その平均に対する標準報酬月額を集計表示します。また、この参考データな [目数] データがないため、一部のデータで正しい集計を行うことができません。     「賃金フィイル」で給与データを管理されている場合は、この支払基礎日数ある所定の規則により算出し、その合計や平均を目数[17日]以上を対象として集計を行うことができます。	Г	
算定入力と集計について 適用月と支払基礎日数 パートについて 実行について 実行後は 月変 保存 年間比較 年間平均の標準報酬月額 定時決定は本来「4,5,6月」の平均で決定されます。しかし年間報酬の月平均と2等級以上差があり、年間報酬の平均で 決定することに同意した場合は年間の月平均により標準報酬月額を決定することができます。このツールでは参考デー タとして、集計時4,5,6月データの右に年間の瞬酬額と含計、平均、その平均に対する標準報酬月額を集計表示しま す。また、この参考データと「日数」データがないため、一部のデータで正しい実計を行うことができません。 「賃金ファイル」で給与データを管理されている場合は、ごの支払基礎日数をある所定の規則により算出し、その合計 や平均を日数「17日」以上を対象として集計を行うことができます。	A B C D E F	(3)/22       秋年       (3)/22       秋年         (4)/3/22       秋年       1/3/22       秋年         (5)/22       秋年       1/3/22       秋年         (7)/22       秋年       1/3/22       秋年         (7)/22       秋年       1/3/22       秋年         (7)/22       秋年       1/3/22       社会取得         (7)/22       秋年       1/3/22       社会取得         (7)/22       秋年       1/2       社会取得         (7)/22       秋年       社会取得       1/2         (7)/22       秋年       社会取得       1/2         (7)/21       (7)/24       (7)/24       社会取得         (7)/21       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/21       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/24       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/24       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/24       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/24       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/24       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/24       (7)/24       (7)/24       (7)/24         (7)/24       (7)/24       (7)/24
「賃金ファイル」からのデータで年間平均を集計したい場合は次のボタンからから実行して下さい。	連	期月と支払基礎日数 パートについて 実行について 実行後は 月変 保存 年間比較 間平均の標準報酬月額 定時決定は本来「4,5,6月」の平均で決定されます。しかし年間報酬の月平均と2等級以上差があり、年間報酬の平均で 決定することに同意した場合は年間の月平均により標準報酬月額を決定することができます。このツールでは参考デー タとして、集計時4,5,6月データの右に年間の報酬額を会話、平均、その平均に対する標準報酬月額を集計表示しま す。また、この参考データは「日数」データがないため、一部のデータで正しい集計を行うことができません。 「賃金ファイル」で給与データをは買まれている場合は、この支払基礎日数をある所定の規則により算出し、その合計 や平均を日数「17日」以上を対象として集計を行うことができます。
見まノアイルの年間テーダ		員金ノアイルの年間テータ

3. 「データ読込」をクリックします。

標準報酬月額年間比較		終了	デー	データ読込		印刷		同意書		申立書		適用		ファイル出力		説	明書
社員No 健保No	氏名	生年月日	取得年月日	種制	給与 <u>又分</u>	標準報 健保	翻月額 厚年	 日数	前年7月 報酬額	日数	8月 報酬額	日数	9月 報酬額	日数	10月 報酬額	日数	11月 報酬額
																	•••••••••

4. プルダウンから対象月を選択し、「実行」をクリックします。2等級差以上の 件数を確認し、「OK」をクリックします。

7-9统达	×	
賃金ファイルより「前年7月から本年6月」までのデータを読み込みます。		
前年7月から本年6月 🔽 を読み込む	比較	×
(「前年7月~本年6月データ」が賃金ファイルの同月データと異なる場合は選択しなおしてください。)		
現台帳の「給与データ」シートから在職している被保険者を抽出し、賃金ファイルからその報酬、日数デー 読み込みます。この場合「日数」は日給、時給者は「出勤日数」とし、月給者は欠勤日数がなければ「歴日	<sup>タを</sup> 数」 2等級以	上の差は「5」件です。
とし、欠動日数があれば次の支払基礎日数から欠勤日数をマイナスした日数を表示します。		
支払基礎日数 22 日		
標準報酬月額の等級差は 健康保険 ▼ で計算する。 共打		ОК
注意: 年間、4月~6月までの合計、平均は「日数」が「17」以上データを対象としています。その他	B.	
このテーダ流込関連の評価は「テータについて」をご覧くたさい。		

5. 「適用」をクリックします。

標準報酬月額年間比較		終了	データ読込		記	印刷		同意書		申立書		適用		ファイル出力		説明書		
社員No 健保	No	氏名	生年月日	取得年月日	種別	給与	標準報 健保	計月額 厚年	前日数	年7月 報酬額	日数	8月 報酬網	日数	9月 報酬額	日数	10月 報酬額	日数	1月 報酬網
000003	3 佐藤 肇		S25.01.10	S59.03.29	1	月給	390		31	200,000	31	200,000	30	200,000	31	200,000	30	200,000
000004	4小林良二	*******	S43.01.23	S59.03.29	1	月給	560	560	31	200.000	31	200.000	30	200.000	31	200,000	30	200.000

2等級差以上の社員がリストに表示されます。
 年間平均を使用する被保険者を選択し、「適用」をクリックします。

「算定基	礎届」に適用する	社員を選択してく	Kださい。 ×
健保N	o/名前/年間平均	匀	
3 4 5 7 9	佐藤 肇 小林 良二 三浦 和美 伊勢 順一 坂本 秀樹	262500 383982 278060 354909 247646	左のリストは2等級以上の差のあるデータです。 この内、今回の算定基礎届に適用する社員を選択し て「適用」ボタンをクリックして下さい。 「算定基礎届」では、この「年間平均額」が「修正 平均」として表示されます。
			「全員選択 適用したデータを取り消す場合は次の「取消」をクリックしてください。「取消」は適用した全員を取り消しますので、改めて上の「適用」処理を行って下さい。
			取消



7. メッセージが表示されたら、「はい」もしくは「OK」をクリックします。



8. 「終了」をクリックします。

						$\times$	1	<u>×2</u>							
標準報酬月	額年間比較	終了	デー	夕読込	印刷	Ē	意書	申	立書	適用		ファイ	ル出力	説明	8書
社員No 健保No	氏名	生年月日月	取得年月日	種 給与	標準報酬月額 健保 厚任	前日数	年7月 報酬順	日数	8月 編編約3	日数	9月 報酬額	日数	10月 報酬期	日数	11月 胡爾聯旗
000003 3 佐藤 5	<b>2</b>	S25 01 10	S59.03.29	1 月給	380	31	200,000	31	200,000	30	200,000	31	200,000	30	200,00
000004 4回小林	2	S43.01.23	\$59.03.29	1 月給	560 560	31	200,000	31	200.000	30	200.000	31	200.000	- 30	200.00

r			
ĺ	<b>?</b>	ポイント	
ľ		「同意書」および「年間報酬平均算定申立書」は、上記標準報酬月額年間	
ľ		比較フォーム上部の「同意書(※1)」「申立書(※2)」より作成できます。	
(			1

9. 算定基礎届の「修正平均」欄に、年間平均の標準報酬が表示されていることを 確認します。

通貨(	によるもの	の額	現物に	よるもの	りの額	Ê	ì i	t.			
4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	総計	3ヶ月 平均	修正 平均
577,600	573,400	561,800				577,600	573,400	561,800	1,712,800	570,933	383,982

1. 「e-Gov」をクリックします。

	H0- 0	100+x = a	第ウエールクリフト	EDM -		保存データ	2
7-920	対象テータ	称拍衣へ	身足テエックリスト	シート印刷	様式印刷	保存	備存テータの諸法
日数等入力	データ削除	保険料計算へ	調査チェックリスト				6-004
	データ入力 日数等入力	データ入力         対象データ           日数等入力         データ削除	データ入力         対象データ         総括表へ           日数等入力         データ削除         保険料計算へ	データ入力         対象データ         総括表へ         算定チェックリスト           日数等入力         データ削除         保険料計算へ         潤音チェックリスト	データ入力         対象データ         総括表へ         算定チェックリスト           日数等入力         データ削除         保険料計算へ         調査チェックリスト	データ入力         対象データ         総括表へ         算定チェックリスト           日数等入力         データ削除         保険料計算へ         調査チェックリスト	データ入力         対象データ         総括表へ         算定チェックリスト         シート印刷         様式印刷         保存           日数等入力         データ削除         保険料計算へ         潤音チェックリスト <td< td=""></td<>

2. 保存データを選択して「e-Gov」をクリックします。

ファイル名を選択して読込をクリックして下さい	×
台帳ファイル名+作成年月日 セルズ 20 0701 セルズ 20 0702 セルズ 20 0704 セルズ 20 0702	読込 この 電子申請は保存データを作成してから行ってください。 保存データからの適用
	保存データから現在データに 基礎日数、現物給与等を適用 します。一旦作成したデータ に新しいデータを追加したい 場合に使用します。



#### 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。



	項目名	説明
1	通番	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>詳細は<u>こちら</u>をご確認ください。</li> <li>※「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。</li> </ul>
2	提出先	「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 まっられます
		写えられより。 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。



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。

佐藤	》 理思于 書 聲	
111		
C1 M01	木良二	
=浦	自和美	5 / 400801 0400mm
高木	大政美	一月(時)給信報 一位家 停住 征用の成定年月(元号/年/月)
伊勢	な 順一	
後藤	8 純男	昇(時)組区分   _ 昇 (時) 組月   月
坂本	5. 秀樹	
0 高橋	きカ	
1 尾関	日 美香	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2 井原	東友美	一金額人力
加古	与修	算定対象月         基礎日数         通貨による         現物による         合計
4 荻原	<b>三</b> 一	
5 大石	5 弘文	1937月 04 月 31 0 980000 0 980000 厂 70歳以上被用者 70歳算定基礎月 月
6 志平	平小雪 —	
7 西湟	浩司	
5 ー之	2演 渡	前1ヶ月 06 月 31 日 980000 0 980000 厂 病休・奇休・休職 厂 短時間労働者
8 小柳	机 雅也	
9 内野	• <u> </u>	総計 平均額 修正平均額 「「パート 「年間平均 「70歳以上被用者届のみ提出

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」より登録内容を 修正することが可能です。 詳細は「<u>10.2.1. 被保険者に関するエラーを修正する場合(49~50ページ)</u>」へ。



🥐 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。

			12文字以內、姓と名の全		
			OK		
算定基础	届データ		×		
都道前	7県コード 51	事業所整理記号 11 - 777	- 70歳以上のみ		
6	基本改革	(at) (2014) 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014	- 個人番号		
7	伊勢順一		基礎年金番号 -		
8	後藤 純男	(MF7   MA 34411(164/4411)			
10	高橋力	5 / 550902			
11	尾関 美香	- 昇(降)給信報	· 健保 厚华 彼然の改造年月(元号/年/月)		
12	井原 友美	<b>昇(降)給区分</b> マ 耳(降)給月 月	0530 0530 9 / 09		
14	加点 1% 获施 吉一				
15	大石弘文	週用年月 (元号/年/月) 9 / 9 / 09	- 遡及支払		
16	志平 小雪	A191.4h	鐵及支払月 月 國及支払編		
17	西治司				
18	小规程也	STATING AND	- 倍考證		
19	内野猛	前3ヶ月 04 月 31 日 548000 0 548000	「70歳以上被用書 70歳弊定量疑月 月 月		
20	神部 幸子	前2ヶ月 05 月 30 日 578000 0 578000			
21	田田子		1 _ALLED 07 1 7100 0020 1 3E47A1		
64	松元谅	州17月  06 月 31 日  578000    0 578000	「 病休・育休・休職 「 知時間労働者		
2.6	加藤晃	- 総計 平均額 修正平均額	「パート 「年間平均 「 70歳以上後用者最のみ提出		

- 使用不可文字(氏名なら髙木の「髙」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。

6	高木 改美	A ( 1+	11/2 725		お保護	185E	26	MANT
7	伊熱順一	and Contractory	C. TRANSPORT			·	1	基现年会雷号 -
8	後藤 純男	(漢字	)加藤屋		生年月	1日(元号/年月	日)	
9	坂本 秀樹							
10	商橋 力	1.1				5	/ 540202	2010 MAL (HEADHRADE / 2014/4 (P))
11	尾関 美香	<b>7</b>	(陸) 給情報 —					Nam: 14-4 0010000000000000000000000000000000
12	井原 友美 加古 條	开	(降)給区分	-	• #	(時)給用	月	0280 0280 9 / 1 / 09
14	茲原 直一		田作日(元昌/作/	BI	91		09	and the second se
15	大石 弘文	100		a.	1		0.5	- 思众文私
16	志平小雪		22.2					避及支払月 月 避及支払額
17	西港司	一金新	1入力					
25	一之激競	源3	と対象月 蔓	瞠日數	道貨による	現物による	合計	- 書老樹
18	小柳雄也	40.5		21 0	106976	0	106975	
19	内野猛	89-	sal a a	31 0	100073	×	100075	70歳以上被用者 70歳算足昼境月   月
20	伊御辛子	前2	5月 05 月	30 日	299112	0	299112	
21	田田子		-	-				·
67		前1	5月 06月	31 8	292509	0	292509	「 病休・育休・休職 「 短時間労働者
26	101612	-			総計	平均額	修正平均額	「パート 「年間平均 「70歳以上被用者服のみ提出
				ſ	698496	232832		その他

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。

<ul> <li>○ #玉里 555</li> <li>○ 建康保険組合</li> <li>○ 厚生年金基金</li> </ul>	○ CD・DVD ● 電子申請	ファイルの場所 [C:¥	
コート"名   レコート・・・   昶	保険者氏名 項.	項目名 17-内容	
ーファイルの <sup>J</sup> C:¥llsers¥	場所 ¥AnnDat	a¥local¥Temn¥Gells¥セルズ	—————————————————————————————————————
10.1036131	Theppool		
ロラー詳細情報			
エラー詳細情報		~	*
□ ラー詳細情報			<u></u>
□ ラー詳細情報		*	~

仕様チェックプログラムは、『台帳』で作成したデータが、日本年金機構で 指定されている形式に則って作成されているかをチェックするために 必要です。電子申請データを作成するパソコンごとにインストールして ください。仕様チェックプログラムの詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

- 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>10.2.1. 被保険者に関するエラーを修正する場合(49~50ページ)</u>」や 「<u>10.2.2. その他のエラーを修正する場合(51ページ)</u>」に進み、当該データの 修正をおこなってください。



ポイント エラーが検出されなかった場合は、仕様チェックプログラム内の 「届出内容(T)」より、必要に応じてデータ内容(届出内容一覧表)を印刷する こともできます。

7. 仕様チェックプログラムと算定基礎届データのフォームを右上の「×」で 閉じます。

随府県コード 51 東南所整理記号 6 高木改美 (3+) 約9745 7 伊敏順一 (漢子) 加藤 星 9 坂本秀樹 10 高橋力 11 尼朝美雪 12 井田万丰	11     - 777       ・     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	70度以上のみ 個人番号
加古 修 「「「「「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」」 「」 「」 「」」 「」 「」 「」」 「」 「」」 「」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」」 「」 「」 」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 「」 」 「」 「」 」 「」 」 「」 」 「」 「」 」 「」 「」 」 「」 」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 「」 「」 」 「」 」 「」 「」 」	「電+線線編(D)+2,970(1)(達す。 電出先と電出方法音楽解絵,「電子欄体漏1ファイルの体 提出先 値 年金事務所 C 健康保険組合 C 厚生年金基金 	存先を変 <mark>解し、FFェック)ネタンボクリックしてください。</mark> ファイルの場所 C:VUsers¥ VAppData¥Local¥Temp¥Cells¥サンブル 参照(R) チェック
24 田口 博樂 松元 奈 26 加藤 元 ■	103-1*名 103-1 被保険者氏名 1項	項目名 15-內容
	- エラー 詳細情報	
	  22	印刷



#### 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。

しコート 名	Va-M	被保険者氏名	項	項日名	17-内容	
算定基		**********	6	被保険者氏名(カナ)	氏名項目形式不正	
-						
-エラー詳礼	出情報					
[項目情報	暇]			^	[エラー情報]	~
種別	1					
文字数	:					
1				×.		×
2225700.	51,11,777	<sup>2</sup> ,1 サトウ 19カ,佐藤	普	5,400801,9.06,09,0980,08	50,9,05,09,,,,,04,05,06,31	,30,31,980000,980000,980000,0,0,0,98
Incorport (1920)25101	0.0000000000000000000000000000000000000					

1. 算定基礎届データで「変更へ」をクリックします。

	佐藤 豊	(jt)         19/2 29/2         依保険者番号         1           (次字)         仮務 豊         生年月日(元号/年月日)         基础年全量号         -
	-1499-152	5 / 400801 從即情報
	三唐 相关 三大 政美	- 型 (Ba) \$P(用) + (元号/午/月)
	田朝 調二	
	金菇 結果	昇(降)給区分 _ 昇(降)給月 月   0.880   0.80   0.77   7   0.7
	坂本 秀樹	
0	高橋力	110月1日月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
1	尾間 美香	
2	井康 友美	_ 金額入力 CAAUN   // CAAUN
	加古 條	算定対象月 基礎日数 通貨による 祝物による 合計
4	荻原 直一	
5	大石弘文	前2ヶ月 04 月 31 日 980000 0 980000 厂 70歳以上被用者 70歳算定基礎月 月 月
6	志平小雪	
7	西 借司	
5	一之順續	前15月 06 月 31 日 980000 0 980000 厂 西休,安休,故籍 厂 运动的兴奋者
8	小柳雅也	
9	内野猪	* 総計 平均額 修正平均額 「 パート 「 牟勘平均 「 70歳以上被用者届のみ提出
		2940000 980000 その他



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。

	489-192	- (n+)	710	348			約得限	1352	1	個人曲号 5-22-1-55-55
	717 713	-	1.00				de la G		7.5	基现年金香号 -
	919 A3*X	(漢子)	10:09	302			生年月	1日(元与/年月1	=)	
	JA*#\$ #295*							1.0	400801	- 從前領報
	505 \$X*3							12.1	400801	(特保 夏任 24年(25)7年日(元号/年/日)
	タカキ* マサミ	F # (	路)給情	\$ <u>9</u>						
	4t >*1>17	22/	S1421274	÷	-		27	(15) 200	8	0980 0650 9 / 7 0
	K55 04"E	1 7	d Abbie Y		2	7		041 10/3	~	
	サカモト ヒディキ	還用	件月 (元	号/年/	用)		9 /	/	09	期及支払
0	タカルら チカラ	-				100				
1	46.4 SV	- 4.98	1 th							
2	1/15 142	10.84		100	Des Tranh	100.000		TRance Low		
2	AL ATA	- 厚正	对泰归		短日飲	温度)	6.90	祝樹による	E FI	- 借考權
4	AP 02 9217	前3-	7月 04	月	31	E S	80000	0	980000	
6	24412 0072		_	_	_	-				1 AUGRATIZADE ANNEACEMENT
2	711 JAT 15 105	前2	7月 05	5月	30	8 9	60000	0	980000	「二以上動物」「月額変更」「途中入社
5	1717 77	-	- E Cor		31	-	00000	0	000000	And the second
8	107 ****	H) I	0.01 00	· A	- 31	- II.			550000	「病休・育休・休職」「短時間労働者」
9	951 954	-1				1	ett:	平均額	修正平均額	「パート」「安勝実施」「70歳以上被国者用のみ提供
	-10-2000	-				-				
						25	40000	980000		その他

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>手順5~7(47~48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。

3	582 198 582 513 582 513 582 513 582 513 583 513 585 515 585 5155 585 5155 585 5155 585 5155 515		(約1) 590 330	KK(第5)     KK(15)     KK(1
i F	205 MX 3 984* 792 48 3*1247 3*89 X28		- 弄 (Ne) 給清報 弄 (Ne) 総区分 <u>*</u> 弄 (Ne) 給月 月	健保         厚年         建版の改定年月(元号/年/月)           0980         0650         9         /         09
0	サカモト ヒデ「キ タカバら チカラ オヤ*キ ミカ		週用年月 (元号/年/月) 9 / 09	
2	1月5 日至3 約3 月94 日本1月5 月524		- 金額入力 算定対象月 基礎日数 道貨による 現物による 合計	- 備考欄
5	14-55 7017 14+55 6073 544 314		前3ヶ月 04 月 31 日 980000 0 980000 第2ヶ月 05 月 30 日 980000 0 980000	「70歳以上被用者 70歳算定基礎月 月 月 )
7 5 8	29 279" 1772 77 2774 797		前15月 06 月 31 日 980000 0 980000	□ = 以上90分 □ 万余安史 □ 三中人社 □ 「病休・育休・休福 □ 短時間労働者
9	97J 998	-	総計 平均値 输正平均額 2940000 980000	「パート 「年期平均 「70歳以上被用者題のみ提出 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、「算定基礎届データ」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。
 「10.2.②被保険者選択」の<u>手順1~3(45~46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、 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。

レコート・名	[ba-k]	被保险者氏名	頂	11日名	15-内容	
事業所	1.00	***********	2	事業所整理記号	都市区符号不正	
		1				
- エラ ー 詳細	細情報		_			
[項目情報	報]			~	[エラー情報]	~
項目名  種別	-					
支字数	:					
1				×		Y
51.99.77	7.123.485	.4854.愛知県小牧	2市安(	田区新町180,株式会社セ	ルズ,佐藤 豊.0568,22,3311	

#### 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。



「CSVファイルが作成されていません」と表示される場合、 データチェックをおこなってください。 ※データチェック方法は「10.2. ②被保険者選択」の<u>手順4~7(47~48ページ)</u>へ。

2. 添付書類がある場合は「添付ファイル」から添付します。

L会保険総括票		
<b>CSV</b> 形式	届書総括票	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 25 件
作成日	令和 年 月 日	備考擬
整理記号	51-11-アアア	
事業所番号	123	
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
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	令和年月日	- 添付書類はありますか
提出代行者	セルズ 太郎	

ポイント

ポイント

「添付ファイル」をクリック後、PDF作成機能(One Shot PDF)で提出先への メモや連絡情報を記載した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」のチェックを入れます。
   算定基礎届の件数を確認し、「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は、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。

<b>CSV</b> 形式	届書総括票	添付ファイル電子申請データ作成
媒体識別情報	99999999-001	<u>媒体通番の変更</u> 届出件数 25 件
作成日	令和 年 月 日	
整理記号	51-11-アアア	
事業所番号	123	
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
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)

4. 「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。





5. Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」より「送信」を クリックします。

表示状態	すべての事業所	~	⇒ 今月 5 先月 ○ 検索	■ 終了以外 % 未送信 ♥ 公文書未続	a¥ 細	全件	<b>学</b> 送信	t) 更新	日 初期 副 設定 一括申請	トークン 取得	<b>惑</b> 終 了				
R1C1	<ul> <li>↓ × √</li> </ul>	fx	UserNo												
作成日	提出先	Æ	手続名	会社名				内容		到这番	7	状況	公文書	処理日	<b>2</b> 48
14:16	潮戸	71 1	寶定CSV	セルズ				25件				未送信			詳新



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。





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。



#### 11. 「個人情報」への新標準報酬の反映

算定基礎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。この操作を おこなうためには、あらかじめ保存データの作成が必要です。 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、 新標準報酬に変更するタイミングは、8月末~9月をおすすめします。 ※保存データの作成方法は「<u>5.保存データの作成(29ページ)</u>」をご参照ください。

1. 事業所台帳の「ツール」から「標準報酬更新」タブを開き、「算定基礎届」 にチェックを入れて「読込」をクリックします。

東東所自頓のツール	1理年度 処理中の台帳	TELLINK	
事業 今月の社会保険料 標準執 算定基礎品、月額変更∬ 人情報と給与データの「使 この処理は処理ファイルの あこないます。保存データを	御刑更新 組合保険料   人数チェック   フ 晶で標準報酬月額が変更された場合、事業、 準報酬月額」を更新します。 「算定基礎届」「月額変更局」の保存データ に違択して「読込」をクリックしてください。	7イル出力   所属   他   所台帳の個 E読み込んで	<ul> <li></li> <li>・イルの読込     <li>・      <li>・     </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・     </li> <li>・      </li> <li>・     </li> <li>・     </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・     </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> </li> <li>・</li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>
保存データー     ● 第定基礎       ● 第定基礎     ● 月額変更	漏	抗込	部 注 計 計 計 新 日 新 日 新 日 新 日 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
12月 1月 2月	3月 賞与1 賞与2 賞与 19人	3 賞与4	
	<ul> <li>         被保険者データの 換索・抽出・チェック         ・テェック         ・データ作成・管         ・         ・         ・</li></ul>	各種業務の 記録管理 手装録	<b>終了</b> 応合帳を 終了します。

2. 標準報酬更新の対象となる保存データを選択し、「読込」をクリックします。

対象の保 してください	存データを選択して「読込」をクリック \。	読込
セルズ セルズ セルズ	0702 0704 0702 0701	
( 直近1	年 (● すべて	



# 11. 「個人情報」への新標準報酬の反映

3. 標準報酬月額の更新画面に表示されるデータを確認し、必要に応じて「変更」 区分を修正します。

. 2	改定的	ΕĦ		2				-	3)		
1			算定的	呆存デー	ータ		玥	台帳の	個人性	青報	
更更	l 健保 No	被例	彩演者	健保 報酬	厚年 報酬	報酬用額	改定年月	健保 報酬	厚年 報酬	) 報酬月額	備考
	1	佐藤	豊	980	650	980,000	/09	980	620	980,000	t i
	2	佐藤	理恵子	790		800,000	/09	980		and the second sec	L
×	3	佐藤	肇	118	118	120,000	/09	118	118	120,000	9月変
X	5	三浦	和美			512,243	/07	500		500,000	↓ 7月変
	7	伊勢	順一	470		464,480	/09	440		445,600	Ť.
×	8	後藤	純男	410	410	403,564	/08	410	410	412,030	8月変
	9	坂本	秀樹	380	380	390,586	/09	280	280	289,600	†
	12	井原	友美	410	410	397,795	/09	440	440	442,100	L
	14	荻原	真一	320	320	321,277	/09	320	320	318,900	
	15	大石	弘文	320	320	324,576	/09	340	340	341,600	L
	17	西	浩司	360	360	351,929	/09	300	300	336,000	1
	18	小柳	雅也	410	410	399,850	/09	360	360	361,200	T
	19	内野	猛	380	380	379,207	/09	380	380	289,500	
	20	神部	辛子	160	160	157,800	/09	160	160	162,000	
	21	山田	学	340	340	343,003	/09	300	300	300,200	t i
	23	加藤	晃	240	240	232,832	/09	280	280	289,000	L
	25	一之》	綾	240	240	243,272	/09	220	220	225,600	Î.
	26		輝美	320	320	312,794	/09	300	300	306,000	T
×		小林	良二		530	516,000	/09		500	502,000	┞ R5.11.9退社
		加古	修		380	393,684	/09		380	389,500	R4.7.21 喪失
		松元	涼		260	263,706	/09		240	245,100	► H29.4.1 喪失

	項目名	説明
1	変更	この欄に「×」が表示されている社員は、標準報酬更新の対象外と なります。 「×」が表示されている社員の標準報酬を更新する場合は、 Deleteキー等で「×」を削除してください。 また、「×」が表示されていない社員の標準報酬を更新しない場合、 変更欄に「1」を入力すると「×」を表示し、更新の対象から除外 できます。 7・8・9月変の該当者や、個人情報に社会保険資格喪失日と 退社年月日の両方が登録されている場合、自動で「×」を表示します。
2	算定保存データ	標準報酬更新の対象となる「算定基礎届」の保存データに登録されて いるデータを表示します。
3	現台帳の個人情報	現在の個人情報に登録されているデータを表示します。
4	備考	7・8・9月変や、社会保険資格喪失日、退社年月日が登録されている 場合、その内容を表します。

#### 💡 ポイント

7・8・9月変の月変該当者がいる場合は、先に個人情報の標準報酬を 変更してから算定の新標準報酬を反映してください。

#### 11. 「個人情報」への新標準報酬の反映

4. 「更新」をクリックし、「実行」をクリックします。

?	標準報酬	洲月額の更新 更新 印刷 その他の被保険者 房	83
	改定4	≢月 9月	
		標準報酬月額の更新	1
更新して下さい。 更新して下さい。	変更 健保 No 1 2 × 3 × 5 7 × 8 9 12 14 15 17 18 19 20 21 23 25	左側が算定又は月変の保存データ(新規の報酬)、右側が現在台帳に登録されて いる標準報酬月額です。 これらのデータを台帳の個人情報と給与データに登録しますが、登録不要なデータ左 側の「変更」欄に「1を入力してから実行してください。 (「変更」欄に「1を入力すると「×」と表示されます。) 算定データの報酬月額が0の場合は、個人情報の報酬月額は従前の額を据え置き ます。 算定データを読込んだ際、個人情報の改定年月が同年の7月、8月、9月の場合は 「月変」による改定データを思われるので、この「変更」欄に「×」と表示されます。この データを適用する場合は「×」をクリアしてから実行してください。 この更新は: 個人情報の従前標準報酬月額データを標準報酬記録に移し、現在の標準報酬 月額データを従前に、今回の新報酬を現在の標準報酬月額に登録、また給与デー タにもこの新しい標準報酬月額を登録します。 注意: 同じデータを2回以上更新しないでください。	備考 ) ↑ ) ↓ ) 9月変 ) ↓ ) 月変 ) ↓ 8月変 ) ↓ ) ↓ ) ↓ ) ↓ ) ↓ ) ↓ ) ↓ ) ↓
にして	26 ×	/ 小林良530_516,000 R04/09 500_502,000	)↑ )↑ R5.11.9退社

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



#### 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。

