算定基礎届公文書チェック（試用版）
操作マニュアル

CELLS

目次

改訂履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
1. 操作画面の起動方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2. 保存データの読込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
3. 公文書チェック画面の構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
4. 相違データの確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
5. 公文書に存在しない対象者データの確認・・・・・・・・・・・・13
6. 保存データを個人情報に反映する方法・・・・・・・・・・・・・14

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/8/1	全編	全体的な見直し
2025/7/14	全編	2025年度版に対応

はじめに

本マニュアルでは、算定基礎届公文書チェックについてご案内します。

本機能では、『台帳』で作成した算定基礎届の「保存データ」と、

電子申請後に発行された公文書を比較し、それぞれの健保・厚年等級に

相違がないかのチェックができます。

また、公文書チェックをおこなった「保存データ」の内容をもとに、

『台帳』の「個人情報」に定時決定後の新標準報酬等を反映することも

可能です。

なお、チェックが可能な公文書は以下の4種類です。

ファイル名	説明
7130001.xml	一般的な公文書
7130001.pdf	事業主や被保険者氏名に環境依存文字を含む場合の公文書
7200001.xml	70歳以上被用者の公文書
7200001.pdf	事業主や被保険者氏名に環境依存文字を含む、70歳以上被用者の公文書

※2025年7月時点で確認できている公文書の情報に基づきます。

※外国人等で『台帳』に登録されている氏名と公文書の氏名が異なる場合は
公文書との比較ができないため、公文書チェックがおこなえません。

※公文書は行政から仕様が公開されておらず、弊社で独自に公文書を確認し
試用版として「公文書チェック」機能をご提供しています。
弊社内で動作検証をおこなっておりますが、正常に動作しない場合は
ご容赦ください。（例：公文書のファイル名や項目名が変更された場合等）

1.　操作画面の起動方法

1.　Excelリボンメニューの「Cellsドライブ」タブをクリックし、
「申請データ一覧」をクリックします。

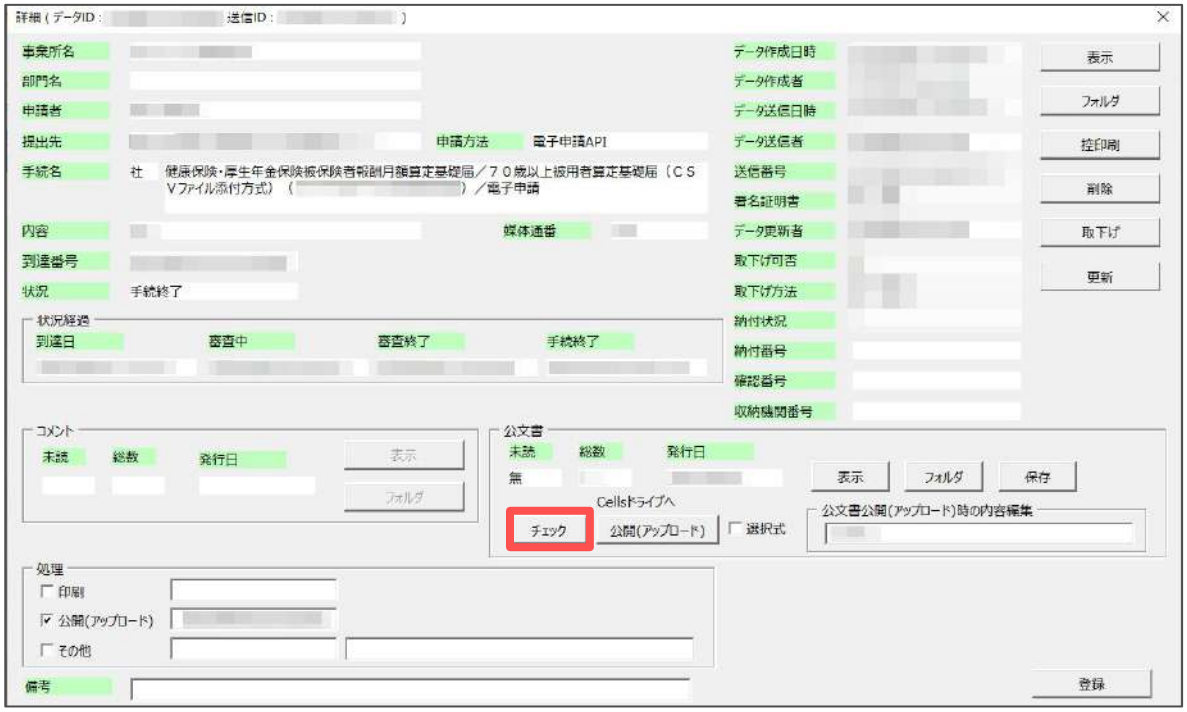
2.　従業員利用認証が表示されたら、Cellsドライブの従業員アカウントのIDとパスワードを入力しログインします。

3.　公文書が発行されている算定基礎届手続きの「詳細」をクリックします。

目次へ戻る↑

1.　操作画面の起動方法

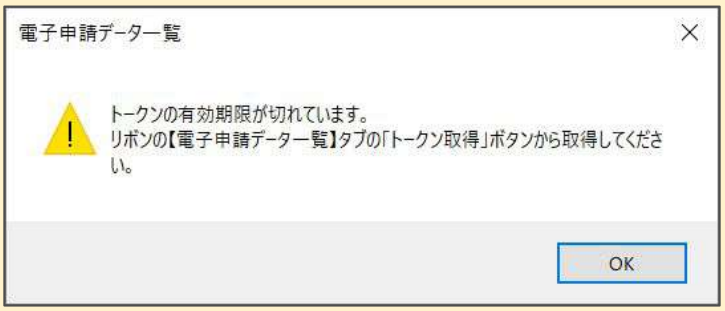
4.　公文書欄の「チェック」をクリックします。



ポイント

以下のメッセージが表示される場合は、Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」タブの「トークン取得」から、トークンの再取得をおこなってください。

※トークン取得についての詳細はこちら。



2.　保存データの読込

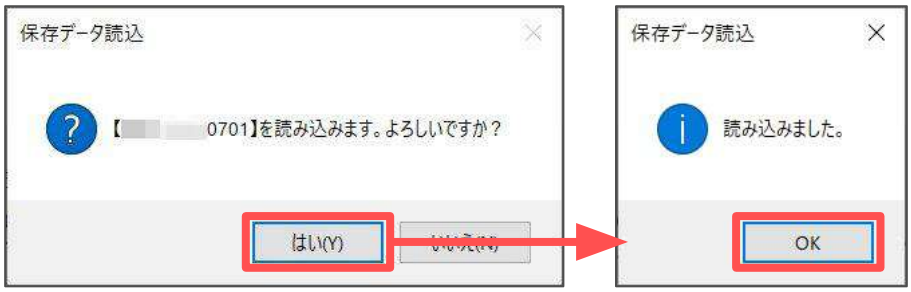
1.　「算定保存データ」から電子申請に使用した保存データを選択し、
「実行」をクリックします。

※作成年月日が2025年のデータを選択していることをお確かめください。

> 💡 ポイント
> 公文書チェックをする事業所ファイルを別のパソコンで開いている場合、
> 「この事業所ファイルは他で使用中のためデータを取り込めません。」と
> メッセージが表示されます。
> この場合、公文書チェック機能は使用できますが、「個人情報」への
> データ取込機能は使用できません。

2.　メッセージは「はい」＞「OK」で進みます。

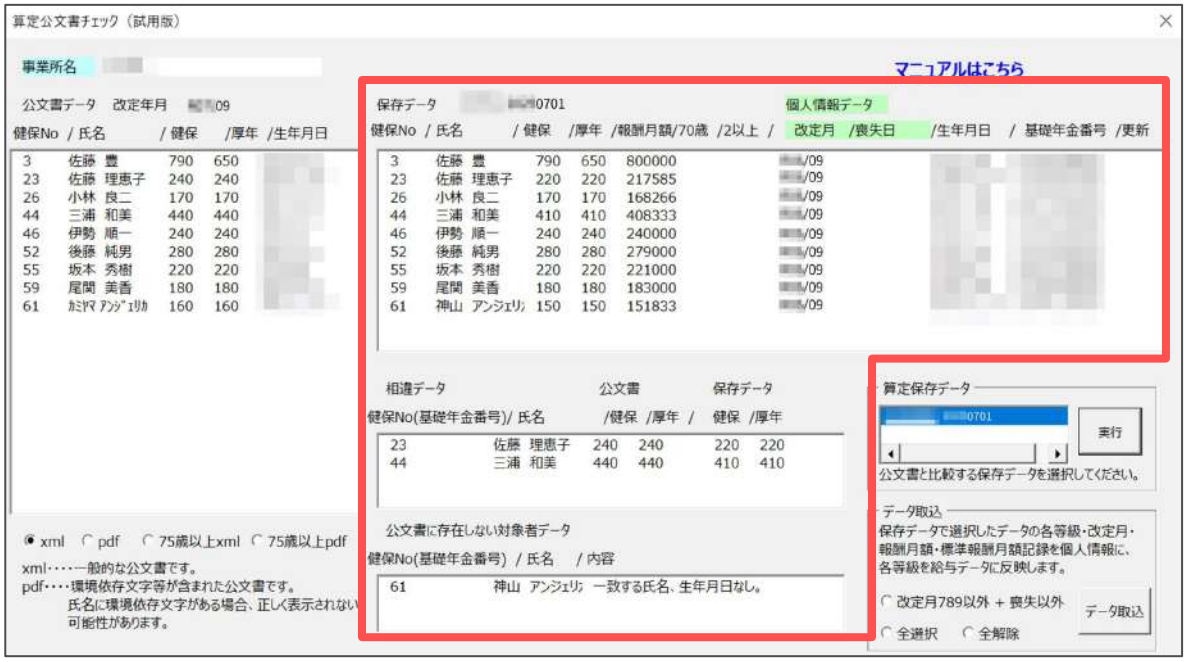
※保存データに含まれる情報量により、読み込みに時間がかかる場合があります。



目次へ戻る↑

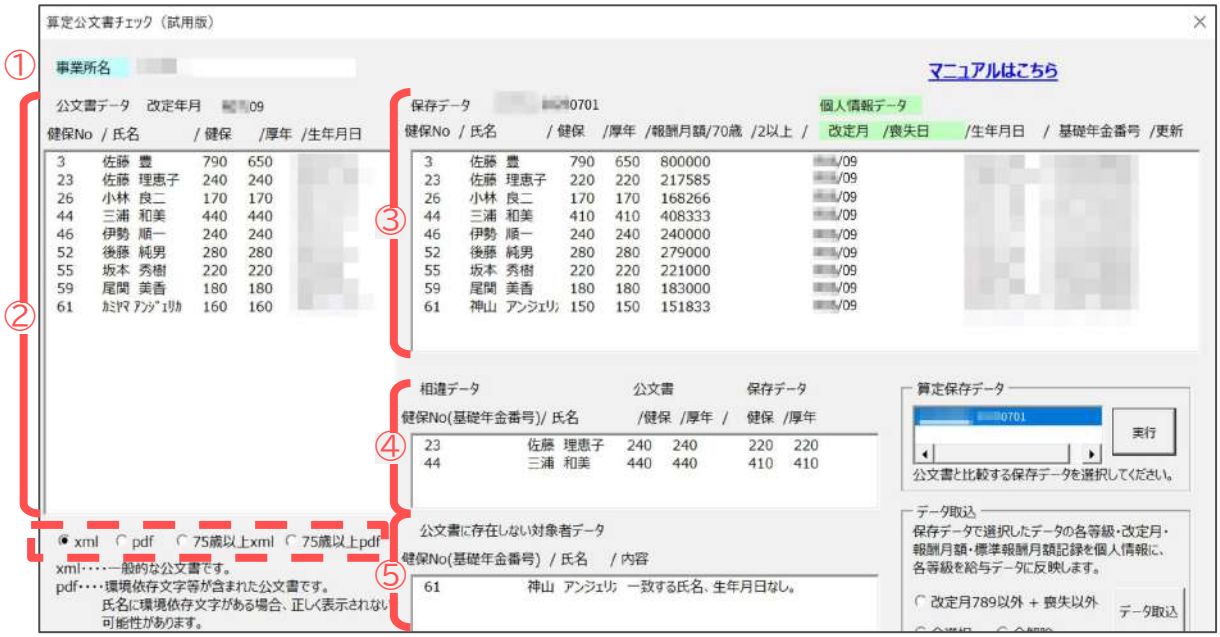
2.　保存データの読込

3.　画面右側に、保存データの内容と公文書と比較したデータが表示されます。



目次へ戻る↑

3.　公文書チェック画面の構成



項目名	説明
①　事業所名	申請をおこなった事業所名
②　公文書データ	公文書データに含まれる従業員情報
③　保存データ	読み込んだ保存データに登録されている従業員情報
④　相違データ	2と3を比較し、内容が相違しているデータ(10～12ページ参照)
⑤　公文書に存在しないデータ	2と3で比較し、保存データには登録されているが公文書データには存在しないデータ(13ページ参照)

💡　ポイント

画面左下のラジオボタンから、公文書チェックをおこなう公文書データを選択できます。

・xml：一般的な公文書に含まれる74歳までの従業員リスト
・pdf：事業主や被保険者氏名に環境依存文字を含む74歳までの従業員リスト
・75歳以上xml：75歳以上の従業員リスト
・75歳以上pdf：事業主や被保険者氏名に環境依存文字を含む、75歳以上の従業員リスト

※被保険者氏名に環境依存文字を含む場合、公文書データ欄では環境依存文字が記号等に置き換えられて正しく表示されません。

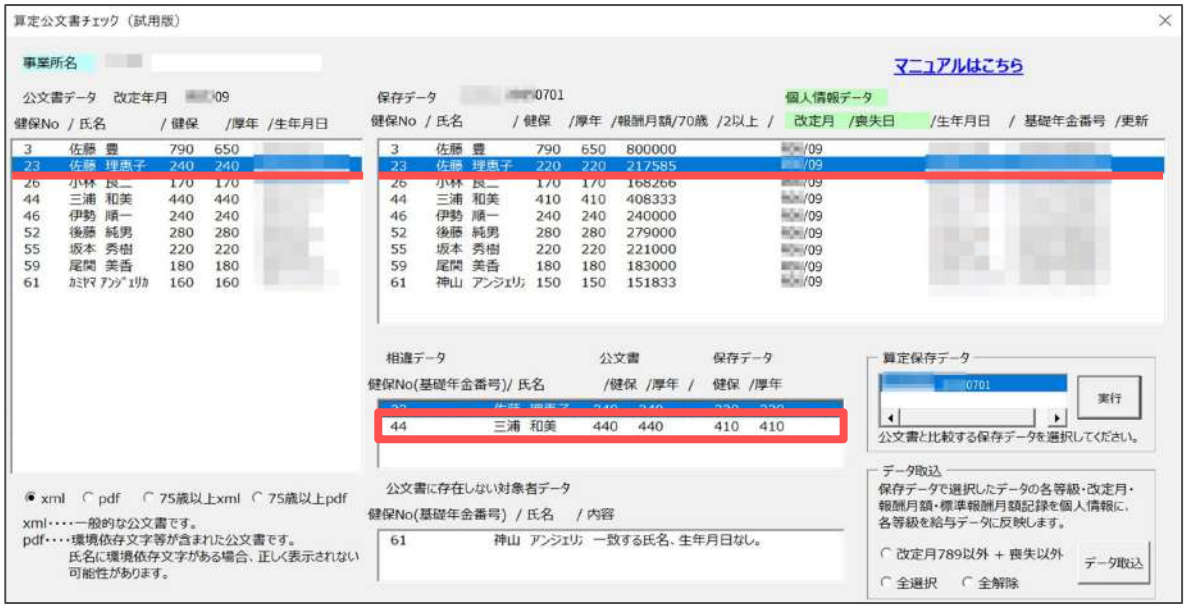
※70～74歳の場合、一般的な公文書及び70歳以上被用者の公文書の両方に該当しますが公文書データ欄では「xml」または「pdf」のどちらかに表示します。
（同一人物の重複表示を避け、75歳以上xml及び75歳以上pdfには表示されません。）

目次へ戻る↑

4.　相違データの確認

公文書データと保存データで、健保・厚年の等級が相違している場合、
相違データ欄に従業員情報が表示され、保存データに上書きすることが可能です。

1.　相違データ欄の従業員情報をクリックすると、該当者の公文書データと保存データが青く反転します。



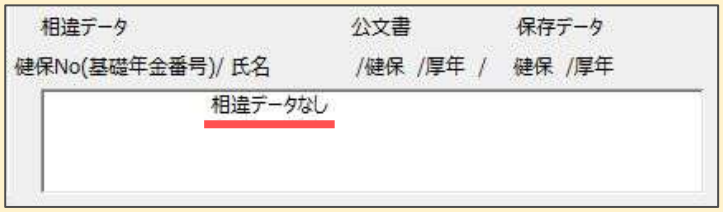
➢　**70～74歳の従業員の場合**

健保の等級のみ公文書データに表示され、厚年の等級は空欄になります。
そのため『台帳』で厚年の等級が登録されている場合は、データに相違があるとみなし、相違データ欄に従業員情報が表示されます。

➢　**健保組合等に加入している事業所の場合**

公文書の健保等級が「****」表示の場合は、『台帳』の情報と一致しないため、相違データ欄に従業員情報が表示されます。

💡　ポイント
公文書データと保存データの等級がすべて一致している場合、
相違データ欄には「相違データなし」と表示されます。

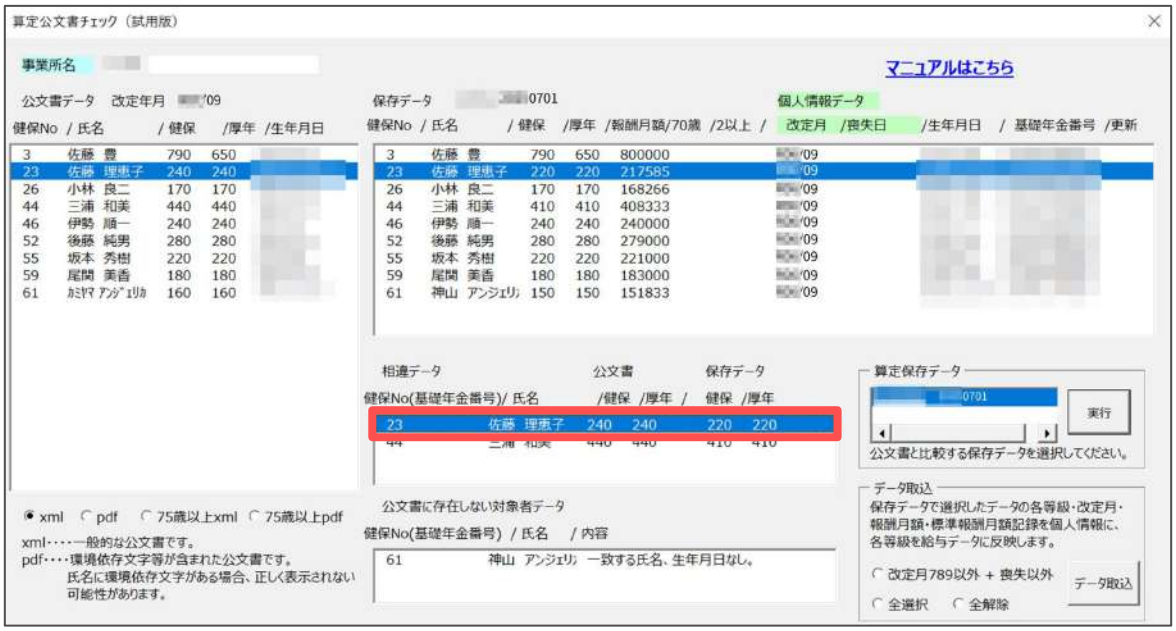


目次へ戻る↑

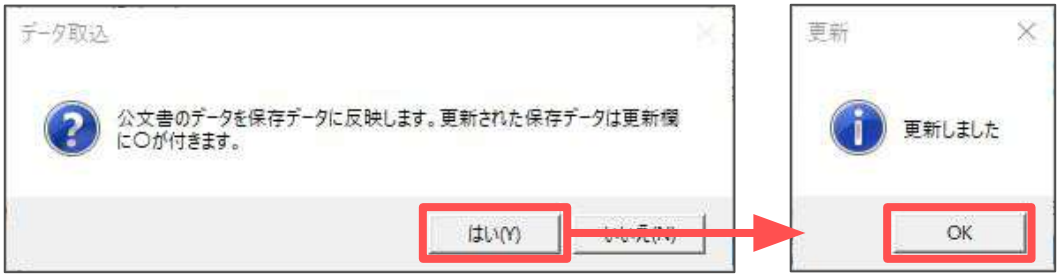
4.　相違データの確認

2.　公文書の等級を保存データに反映する場合は、相違データ欄の従業員情報をダブルクリックします。

※公文書と保存データで健保・厚年の等級が相違している場合に反映可能です。

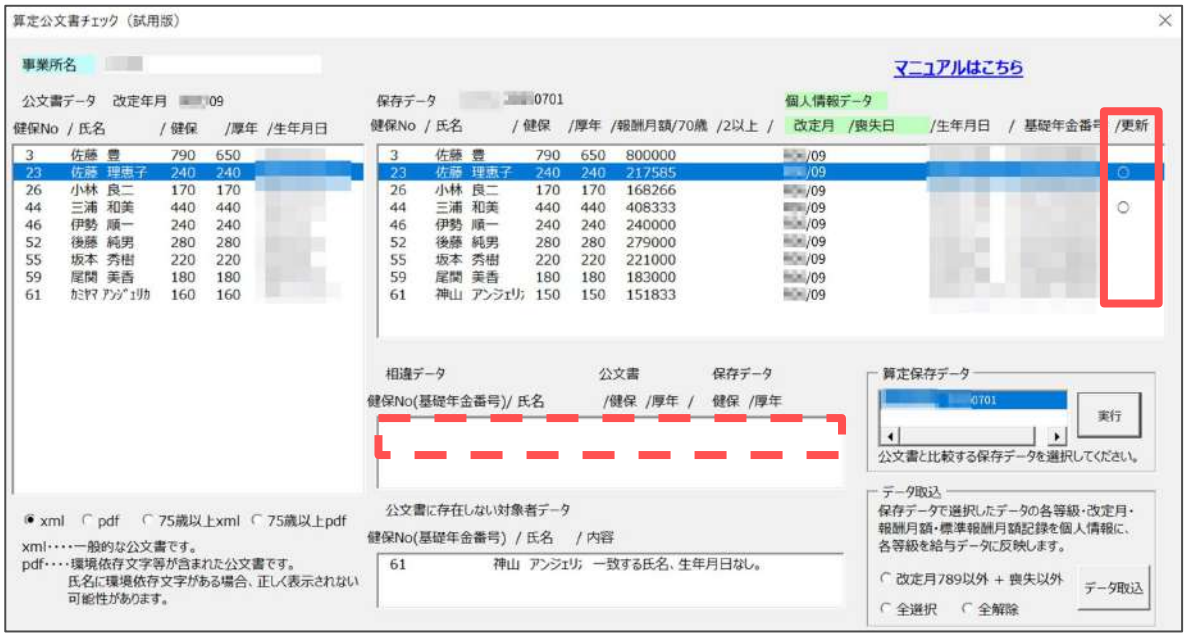


3.　メッセージは「はい」＞「OK」で進みます。



4.　相違データの確認

4.　保存データリストの「更新」欄に〇が表示され、健保・厚年の等級が公文書データの内容に変更されます。
また、相違データ欄から該当従業員の表示がなくなります。



ポイント
更新欄に〇がついているデータがある場合は、公文書チェック画面を閉じた際に以下のメッセージが表示され、算定基礎届の保存データ名に「公文書更新」と追記された保存データが自動で作成されます。
不要な場合は、処理ファイル「算定基礎届」の画面からこの保存データを削除してください。
保存データの確認方法については「算定基礎届操作マニュアル」をご参照ください。

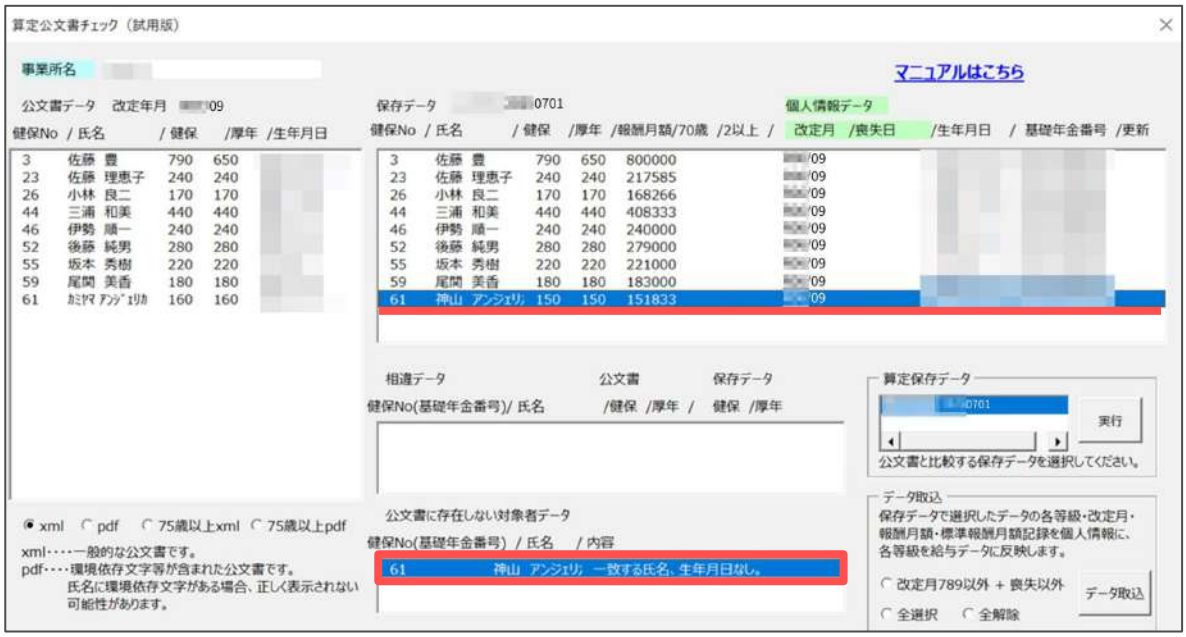
※過去に、同一の保存データに公文書データを取り込んでいる場合は「この更新されたファイルはすでに存在します。上書きしますか?」と表示されます。上書きする場合は「OK」をクリックしてください。

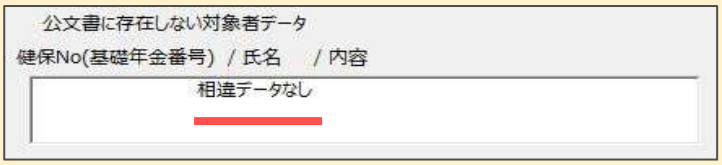
5.　公文書に存在しない対象者データの確認

保存データに含まれているのに、公文書には含まれていない被保険者がいる場合、「公文書に存在しない対象者データ」欄に従業員情報を表示します。

1.　「公文書に存在しない対象者データ」欄の従業員情報をクリックすると、該当者の公文書データと保存データが青く反転します。

※外国人等で『台帳』に登録されている氏名と、公文書に表示される氏名が異なる場合は、公文書に存在しない対象者データに表示されます。



> 💡 ポイント
> 公文書データと保存データの被保険者がすべて一致している場合は、公文書に存在しない対象者データ欄には「相違データなし」と表示されます。
>
> 
>

2.　「公文書に存在しない対象者データ」は、公文書データを保存データへ反映はできませんが、保存データの内容で個人情報の更新が可能です。

※詳細な手順は「6. 保存データを個人情報に反映する方法(14～15ページ)」をご参照ください。

※個人情報が更新されない場合、必要に応じて該当者の個人情報を直接修正してください。

6.　保存データを個人情報に反映する方法

「保存データ」欄の内容は、該当の事業所ファイルに反映することができます。

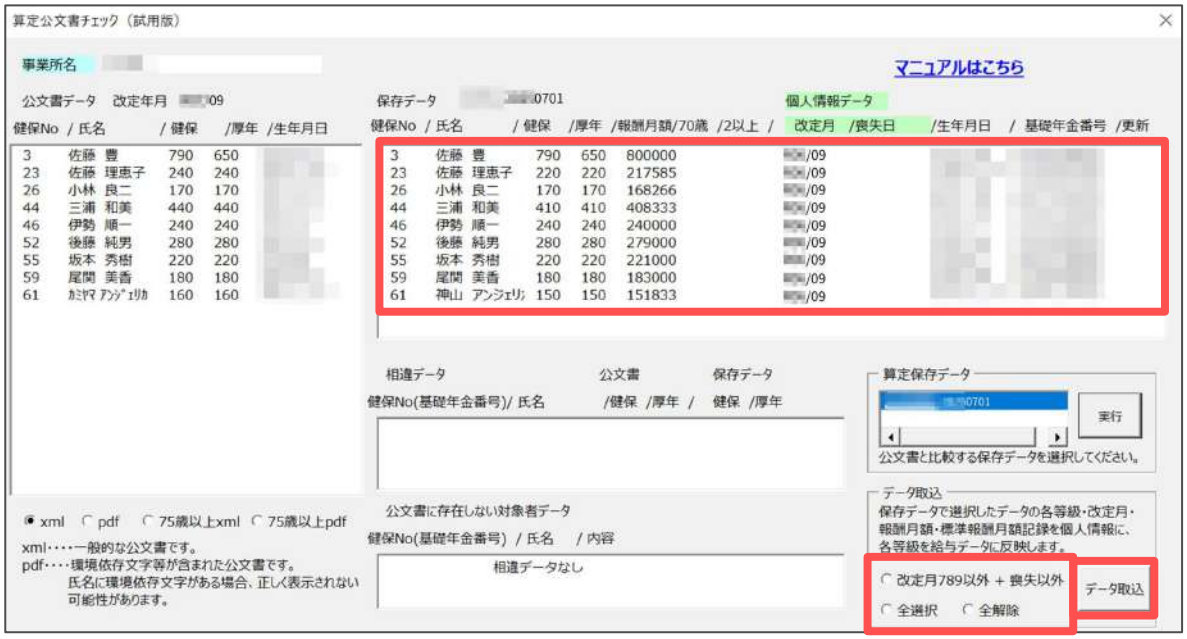
※「個人情報」には、健保・厚年の等級、改定年月、報酬月額、標準報酬月額記録が、
　「給与データ」には、健保・厚年の等級がそれぞれ反映されます。

※算定基礎届の「保存データ」から新標準報酬を反映する場合は、本機能のほかに、
　事業所台帳の「ツール」から更新することも可能です。詳細はこちら。

※新標準報酬の反映は、いずれかの方法で1回のみおこなってください。複数回反映した
　場合は、その都度、標準報酬月額記録に追記されます。

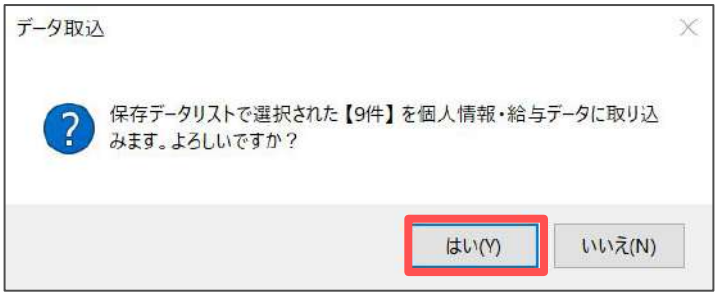
1.　「保存データ」欄から対象従業員を1人ずつクリック、または、
画面右下の「データ取込」欄にて、対象条件にチェックを入れ
まとめて従業員を選択後、「データ取込」をクリックします。

※「改定月789以外+喪失以外」にチェックを入れた場合、個人情報の改定年月が
R7年7～9月や社会保険資格喪失日が登録されている従業員以外を選択します。



> 💡 ポイント
> 公文書チェックをおこなっている事業所ファイルが別のパソコンで
> 開かれている場合は、「データ取込」はクリックできません。

2.　以下のメッセージは「はい」をクリックします。



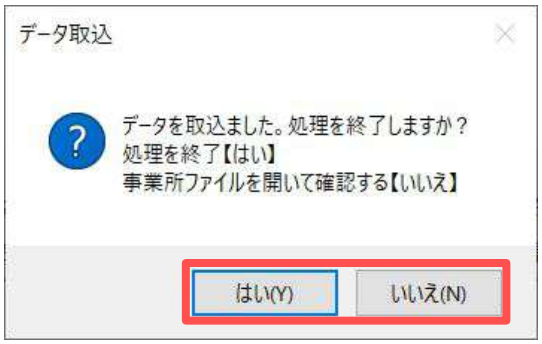
目次へ戻る↑

6.　保存データを個人情報に反映する方法

3.　以下のメッセージを「はい」で進むと、保存データの内容を個人情報や給与データに反映し、事業所ファイルを更新します。

「いいえ」で進んだ場合は、個人情報や給与データに内容を反映した状態で事業所ファイルを表示します。データを確認し、内容に問題がない場合は「保存して終了」をおこなってください。

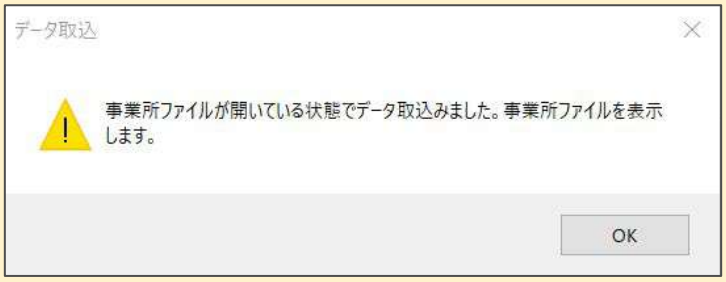
※「保存しないで終了」した場合、個人情報や給与データは反映する前の状態に戻ります。



ポイント

「はい」をクリックした際に、公文書チェックをおこなっている事業所ファイルを手元で開いている場合、以下のメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると該当の事業所ファイルが表示されるため、データの確認をおこない、必要に応じて「保存して終了」してください。

※「保存しないで終了」した場合は、データ反映前の状態に戻ります。



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。