

算定基礎届総括表作成マニュアル



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 起動方法	5
2. 作成方法	6
3. 保存データの作成・読込	11
4. 出力・印刷方法	12

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/6/14	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、算定基礎届総括表の作成方法や、出力方法についてご案内します。

なお2021年4月以降、日本年金機構へ提出する「算定基礎届」では総括表の添付は廃止となりました。

健康保険組合や事務組合等で提出が必要な場合にご利用ください。

※廃止の詳細は[日本年金機構ホームページ](#)をご確認ください。

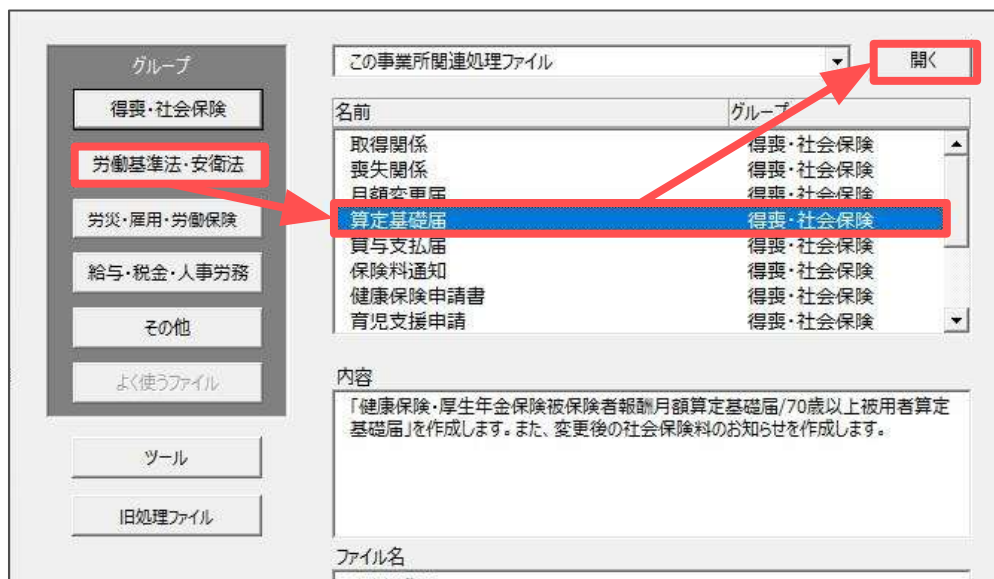
1. 起動方法

1. 事業所ファイルを起動し、「全ての処理ファイル」をクリックします。

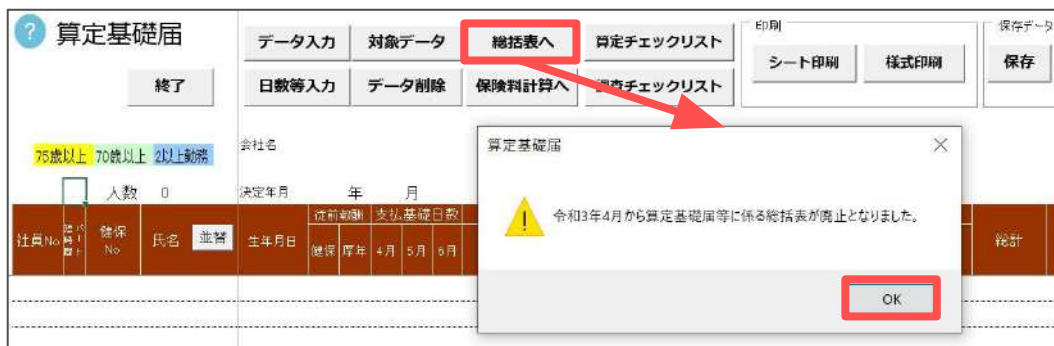


2. 「得喪・社会保険」グループの「算定基礎届」を選択し「開く」をクリックします。

※「算定基礎届」をダブルクリックしても開くことが可能です。



3. 「総括表へ」をクリックすると、メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。



2. 作成方法

1. 「データ作成」をクリックします。

被保険者報酬月額算定基礎届
～総括表～

データ作成 PDF 読込 閉じる 保存 読込

提出

事業所整理記号	1	1	ア	ア	ア	事業所番号	0	1	0	2	1
事業所所在地	〒 485 - 0014 愛知県小牧市安田町180										
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 (22) 3311										

2. 「業態/事業所情報」タブを選択すると、『台帳』に登録済みの事業の種類と法人番号を表示します。実際の提出内容と相違がある場合は直接修正します。

データ作成

全てのデータを入力後に登録ボタンをクリックしてください。 登録

業態/事業所情報 被保険者状況/勤務状況 報酬等支払状況

業態

業態区分の変更の有無 事業の種類 ソフト制作 変更後の業態区分

事業所情報

①支社（支店）、工場、出張所等の複数の事業所を有している。

上記①で「はい」の場合

支社（支店）、工場、出張所の総数 複数の事業所の適用単位

法人番号 1234456789012 個人・法人等区分 本店・支店区分 内・外国区分

2. 作成方法

3. その他必要な項目を入力またはプルダウンリストより選択します。

データ作成

全てのデータを入力後に登録ボタンをクリックしてください。

登録

業態/事業所情報 | 被保険者状況/勤務状況 | 報酬等支払状況

業態

業態区分の変更の有無 事業の種類 ソフト制作 変更後の業態区分

事業所情報

①支社（支店）、工場、出張所等の複数の事業所を有している。

上記①で「はい」の場合

支社（支店）、工場、出張所の総数 複数の事業所の適用単位

法人番号 個人・法人等区分 本店・支店区分 内・外国区分

4. 「被保険者状況/勤務状況」タブを選択すると、『台帳』に登録済みの個人情報より自動集計した被保険者数などを表示します。実際の提出内容と相違がある場合は直接修正します。

データ作成

全てのデータを入力後に登録ボタンをクリックしてください。

登録

業態/事業所情報 | 被保険者状況/勤務状況 | 報酬等支払状況

被保険者状況

7月1日現在の被保険者総数 (②+③+④-⑤) 人 算定基礎届対象者数 (②+③-④) 人

② 5月19日現在の被保険者数 男性 人 女性 人 計 人

③ 届書に未記載の人で 5月31日までに被保険者になった人 人

④ 本年6月1日から7月1日までに被保険者になった人 人

⑤ 届書に記載のある人で6月30日までに退職した人 人

7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人のうち被保険者となっていない人 人

パート等（週20時間以上勤務）	59歳以下	<input type="text" value=""/> 人	60～69歳	<input type="text" value=""/> 人	70歳以上	<input type="text" value=""/> 人
アルバイト等（週20時間未満勤務）	59歳以下	<input type="text" value=""/> 人	60～69歳	<input type="text" value=""/> 人	70歳以上	<input type="text" value=""/> 人
外国人労働者	59歳以下	<input type="text" value=""/> 人	60～69歳	<input type="text" value=""/> 人	70歳以上	<input type="text" value=""/> 人
その他（役員・嘱託等）	59歳以下	<input type="text" value=""/> 人	60～69歳	<input type="text" value=""/> 人	70歳以上	<input type="text" value=""/> 人

後期高齢者医療制度の加入者 人

請負契約をしていて、自社の施設等を利用して業務を行わせている人がいる。 人

派遣業者から派遣されている労働者がいる。 人

子会社等、海外で勤務している人がいる。 人

勤務状況

就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況について 1カ月の勤務日数 1週の勤務時間

一般従業員以外の方の平均的な勤務状況 1カ月の勤務日数 1週の勤務時間

勤務（契約）期間 定めなし

2. 作成方法



ポイント

「参考データ」をクリックすると、被保険者の各参考数値を確認できます。
 「抽出条件(給与データを参照)」欄で抽出条件を変更することも可能です。

- 「報酬等支払状況」タブを選択すると、『台帳』に登録済みの給与支払日や賞与の情報を表示します。実際の提出内容と相違がある場合は直接修正します。

業態/事業所情報 | 被保険者状況/勤務状況 | **報酬等支払状況**

報酬等支払状況

給与支払日 日締切 20 日払い 役員 正社員 パート、アルバイト等

昇給月 変更前の昇給月 月 昇給月の変更の有無 年 回

報酬の種類 固定的金 基本給(月給) 基本給(日給) 基本給(時間給) 家族手当 住宅手当

非固定的金 役付手当 物価手当 通勤手当 その他 ()

現物給与 定期券(1カ月) 定期券(3カ月) 定期券(6カ月) 通勤回数乗車券 食事(朝 昼 夜) 住宅 被服 その他 ()

賞与等(賞与・期末手当・決算手当等) 変更前の賞与支払予定月 月 賞与等支払月の変更の有無

年 回 (月 月 月 月)

直近の賞与支払月 月

2. 作成方法



ポイント

賞与支払回数/支払月は、会社情報>社会保険タブ>賞与支払月欄を、給与支払日は会社情報>労働時間タブの「給与締日支払日」欄に登録済の内容を反映しています。

実際の内容と相違がある場合、会社情報を修正し、再度手順1~5の手順にて算定基礎届総括表を作成することも可能です。



会社情報

会社名 株式会社 セルス

基本データ **社会保険** | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

事業所整理記号 11 アアア (年金事務所用の記号 例 11 アアア)

協会けんぽNo 12345678 (健康保険被保険者証の事業所番号 8桁以内)

事業所番号 01021 (告知番号) 社保適用年月 **賞与支払月 6月12月** 例: 7月12月

会社情報

会社名 株式会社 セルス

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | **労働時間** | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

始業時刻 9:00 h:mm形式(半角)で 例 8:45

終業時刻 18:00 h:mm形式(半角)で 例 17:30

休憩時刻 10:00~10:15,12:00~12:45,15:00~15:15 例 1時休憩, 12:00~13:00, 15:00~15:15

1日所定労働時間 8:00 h:mm形式(半角)で 例 8:00

週所定労働時間 38:45 h:mm形式(半角)で 例 40:00

週休制 完全週休2日制

休日内容

年所休日日数 96 日 月所定労働日数 20.91 日

給与締日支払日 末 日締 翌 月 20 日払

業態/事業所情報 | 被保険者状況/勤務状況 | 報酬等支払状況

報酬等支払状況

給与支払日	末 日締切 翌月 20 日払い	<input type="checkbox"/> 役員	<input type="checkbox"/> 正社員	<input type="checkbox"/> パート、アルバイト等
	日締切	<input type="checkbox"/> 役員	<input type="checkbox"/> 正社員	<input type="checkbox"/> パート、アルバイト等
	日締切	<input type="checkbox"/> 役員	<input type="checkbox"/> 正社員	<input type="checkbox"/> パート、アルバイト等

昇給月 変更前の昇給月 月 昇給月の変更の有無 年 回 (月 月 月 月)

報酬の種類

固定的賃金 基本給(月給) 基本給(日給) 基本給(時間給) 家族手当 住宅手当 役付手当 物価手当 通勤手当 その他 ()

非固定的賃金 残業手当 宿日直手当 皆勤手当 生産手当 その他 ()

現物給与 定期券(1カ月) 定期券(3カ月) 定期券(6カ月) 通勤回数乗車券 食事(朝 昼 夜) 住宅 被服 その他 ()

賞与等 (賞与・期末手当・決算手当 等) 変更前の賞与支払予定月 月 賞与等支払月の変更の有無 年 2 回 (6 月 12 月) 直近の賞与支払月 月

2. 作成方法

6. その他必要な項目を入力・プルダウンリストより選択・チェックをします。

データ作成

全てのデータを入力後に登録ボタンをクリックしてください。

登録

業態/事業所情報 | 被保険者状況/勤務状況 | **報酬等支払状況**

報酬等支払状況

給与支払日 未 日締切 翌月 20 日払い 役員 正社員 パート、アルバイト等
 日締切 日払い 役員 正社員 パート、アルバイト等
 日締切 日払い 役員 正社員 パート、アルバイト等

昇給月
(ベースアップ含む) 変更前の昇給月 月 昇給月の変更の有無 年 回
(月 月 月 月)

報酬の種類 固定的賃金 基本給(月給) 基本給(日給) 基本給(時間給) 家族手当 住宅手当
 役付手当 物価手当 通勤手当
(現在支給している
給与等に印を入れて
ください。該当する
ものがない場合は、
その他 () に名称を
記入してくださ
い。) その他 ()

非固定的賃金 残業手当 宿日直手当 皆勤手当 生産手当
 その他 ()

現物給与 定期券(1カ月) 定期券(3カ月) 定期券(6カ月) 通勤回数乗車券
 食事(朝 昼 夜) 住宅 被服
 その他 ()

賞与等(賞与・期末手当・決算手当 等) 変更前の賞与支払予定月 月 賞与等支払月の変更の有無
年 回 (月 月 月 月)
直近の賞与支払月 月

7. 全ての内容の入力・確認等が完了したら「登録」をクリックします。

データ作成

全てのデータを入力後に登録ボタンをクリックしてください。

登録

業態/事業所情報 | 被保険者状況/勤務状況 | 報酬等支払状況

報酬等支払状況

給与支払日 未 日締切 翌月 20 日払い 役員 正社員 パート、アルバイト等
 日締切 日払い 役員 正社員 パート、アルバイト等
 日締切 日払い 役員 正社員 パート、アルバイト等

昇給月
(ベースアップ含む) 変更前の昇給月 月 昇給月の変更の有無 年 回
(月 月 月 月)

報酬の種類 固定的賃金 基本給(月給) 基本給(日給) 基本給(時間給) 家族手当 住宅手当
 役付手当 物価手当 通勤手当
(現在支給している
給与等に印を入れて
ください。該当する
ものがない場合は、
その他 () に名称を
記入してくださ
い。) その他 ()

非固定的賃金 残業手当 宿日直手当 皆勤手当 生産手当
 その他 ()

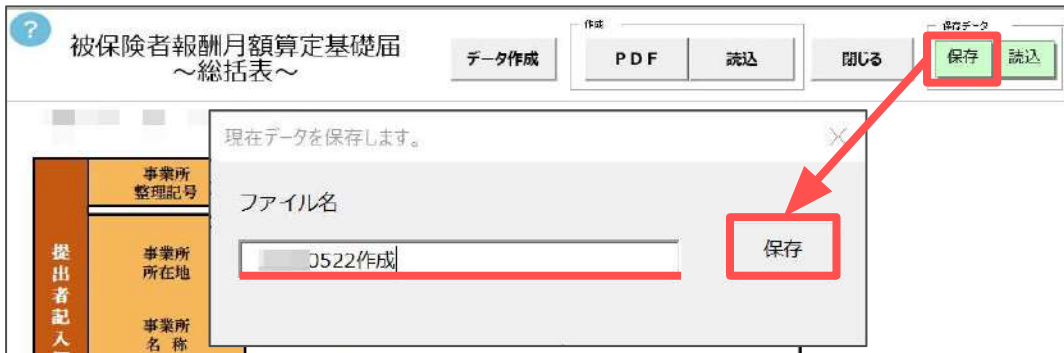
現物給与 定期券(1カ月) 定期券(3カ月) 定期券(6カ月) 通勤回数乗車券
 食事(朝 昼 夜) 住宅 被服
 その他 ()

3. 保存データの作成・読込

作成途中の総括表を途中保存し、再度編集する際は、保存データを作成しておく
便利です。

1. 「保存データ」枠内の「保存」をクリックし、「保存」をクリックすると
作成中の総括表の保存データを作成します。

※既定のファイル名は「(作成日)作成」ですが、任意の名前に変更可能です。



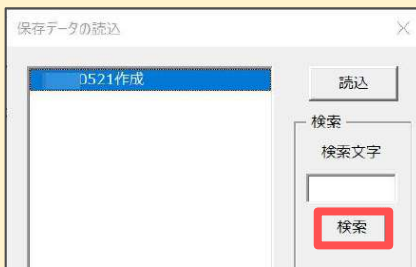
2. 「保存データ」枠内の「読込」をクリックし、再度編集したいデータを選択し
「読込」をクリックすると、画面上に保存データ作成時の内容を表示します。
「[2. 作成方法\(6ページ～\)](#)」の手順を参考に再度内容を編集してください。



ポイント

「保存データの読込」フォームでは
保存データの検索や不要なデータの
削除も可能です。

【検索】



【削除】



4. 出力・印刷方法

1. 「作成」枠内の「PDF」をクリックします。

The screenshot shows the main application window titled "被保険者報酬月額算定基礎届 ~総括表~". At the top right, there are buttons for "データ作成", "PDF", "読込", "閉じる", and "保存 読込". The "PDF" button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns for "事業所整理記号" and "事業所番号". The "事業所整理記号" row contains "1 1 ア ア ア" and the "事業所番号" row contains "0 1 0 2 1". Below the table, there are fields for "事業所所在地" (〒 485 - 0014 愛知県小牧市安田町180) and "事業所名称" (株式会社 セルズ).

2. 「提出日」欄を変更する場合は、直接入力し修正します。

The screenshot shows the "様式印刷" dialog box. The "提出日" field is highlighted with a red box. The dialog box contains the following fields and options:

- 提出日: [Redacted] YYYYY/M/D 形式
- 社労士記載欄:
 - 提出代行: 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)
 - 作成日: [Redacted]
 - 社労士記載欄: 提出代行者 (dropdown menu)
 - 氏名: 窓口 一郎
 - 電話番号: 0568-43-1661 XXX-XXX-XXXX形式
 - 社労士欄を空欄にする (button)
- 印刷設定:
 - 片面・両面: 表面のみ 両面
 - 余白: 上余白 [0] mm 左余白 [0] mm
 - 印刷/PDF保存 (button)

3. 「社労士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリックします。

The screenshot shows the "社労士記載欄" section of the "様式印刷" dialog box. The "社労士欄を空欄にする" button is highlighted with a red box. The fields and options are the same as in the previous screenshot.

4. 出力・印刷方法

4. 「印刷設定」欄で印刷面や余白の設定をします。

※「表面のみ」を選択した場合は様式のみ、「両面」を選択した場合は裏面の「連絡票」を含めてPDF出力します。

詳細は[出カイメージ\(14ページ\)](#)をご参照ください。

印刷設定

片面・両面

表面のみ 両面

余白

上余白 0 mm 左余白 0 mm

印刷/PDF保存

5. 「印刷/PDF保存」をクリックすると、PDF形式にてデータを出力します。

用紙に印刷をする場合は、PDFデータを開いている状態でプリンタアイコンをクリックし印刷をします。

※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧ソフトのサポートサイト等でご確認ください。

印刷設定

片面・両面

表面のみ 両面

余白

上余白 0 mm 左余白 0 mm

印刷/PDF保存

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届 一総括表一

令和 年 月 日提出

事業所 所在地 〒485 - 0014 愛知県小牧市安田町180

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 (22) 3311

社会保険労務士記載欄

氏 名 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)

提出代行者 窓口 一組 0528-43-1661

業 態	業 態 区分 の 変更の有無	0 無 1 有	「1 有」の場合は、事業の増減及び変更後の業態区分を記入してください。	事業の 種 類	変更後の 業態区分
		0 無 1 有		ソフト制作	

事業所 情報

① 支社(支店)、工場、出張所等の複数の事業所を有している。
(真事業所が支社等の場合は、「はい」を○で記入してください。)

0 いいえ 1 はい

② 上記①で「はい」と回答された場合に
記入してください。

支社(支店)、工場、出張所の総数 力数

複数の事業所の適用単位 1. 事業所ごと 2. 一階

法人番号 1234456789012 個人/法人等区分 本店/支店区分 内/外区分

4. 出力・印刷方法

【出力イメージ】

表面

裏面



ポイント

「作成」枠内の「読込」をクリックすると、今までPDFにて出力した総括表データの読込や不要データの削除が可能です。
過去に用紙へ印刷した総括表を再度印刷する場合等にご活用ください。

被保険者報酬月額算定基礎届
～総括表～

データ作成 PDF **読込** 閉じる 保存 読込

PDFファイルの読込

セルズ	142724.pdf	読込
セルズ	142703.pdf	読込
セルズ	115613.pdf	読込
セルズ	113836.pdf	読込

検索
検索文字
検索
全て表示
削除

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。

