

V. 帳票サンプル

電子帳票や外部出力、社会保険届書ファイル作成指示機能等を用いて作成される各種帳票の表示サンプルと説明です。各電子帳票の出力順は届書を除く（※）全ての帳票で同じ順番で表示されます。出力順序の変更につきましては弊社までお問い合わせください。

※算定基礎届、月額変更届、被保険者賞与支払届につきましては出力順序の変更ができません。

1. 社会保険チェックリスト

各種保険の標準報酬月額や保険料、保険番号などを確認するための一覧表です。

L1PK004 社会保険チェックリスト 2008.03.28 PAGE - 1 (000001) A001
 (2008年3月支給分) 001 株式会社 プロサーブ
 2008.2.3.4 随時決定

③ 事業所番号	④ 員番号	⑤ 社員氏名	⑥ 標準報酬月額	⑦ 健康保険料	⑧ 国民健康保険料	⑨ 備考
9910020030	0000553	佐藤 大太郎	11956	816	1234567	320 6400 1336 8901234 32021340 5678901234 320 5920
9910020030	0000596	山田 一郎	20970	1210	2345678	380 7600 8901234 38025935 5678901234 380 7030
9910020030	0000600	鈴木 太郎	11960	5 3	56011200	26880000000000 56038220 A1234 56010340 5678901234
9910020030	0000605	田中 花子	21975	3 3	5678901	63013000 8901234 63044362 5678901234 65012025
9910020030	0000704	佐藤 一郎	11956	816	1234567	320 6400 1336 8901234 32021340 5678901234 320 5920
9910020030	0000706	山田 一郎	20970	1210	2345678	380 7600 8901234 38025935 5678901234 380 7030
9910020030	0000709	鈴木 太郎	11960	5 3	56011200	26880000000000 56038220 A1234 56010340 5678901234
9910020030	0000719	田中 花子	21975	4 4	1234567	320 6400 1336 8901234 32021340 5678901234 320 5920
9910020030	0000720	佐藤 一郎	11956	316	1234567	320 6400 1336 8901234 32021340 5678901234 320 5920
合計		人数 7名	平均	3名		

《出力時期》

社会保険処理申し込み後、社会保険対象月の2ヶ月目の給与本処理後に、電子帳票メニューよりダウンロードします。

《出力対象者》

在職者全員。

《出力順序》

指定した出力順に作成致します。
給与計算時に登録した内容を表示しています。

《項目説明》

①事業所番号

出力対象とする事業所番号を表示します。

②事業所名称

「健康保険会社番号」 - 「健康保険社保番号」を基に取得した事業所名称を表示します。

- ③所属コード
給与計算時に登録した内容を表示します。
- ④社員番号
給与計算時に登録した内容を表示します。
- ⑤社員氏名
給与計算時に登録した内容を表示します。
- ⑥性別
「1」、「5」は男性、「2」、「6」は女性を表します。
- ⑦生年月日
給与計算時に登録した内容を表示します。
- ⑧各種保険の番号、報酬月額、保険料
給与計算時に登録した各保険の番号、標準報酬月額、標準報酬月額から算出した保険料を表示します。
- ⑨備考
- a. 「☆エラーあり☆」と表示されている場合
各保険に関するデータに不備がある場合、「☆エラーあり☆」と表示し、以下のエラー表示がされています。各エラー内容を確認の上、訂正・追加登録等を行ってください。
 - ・各保険の番号欄に「-----」と表示されている場合、保険番号が未登録です。
 - ・各保険の月額欄に「*****」と表示されている場合、標準報酬月額について健康保険と厚生年金とで異なった標準報酬月額を登録しています。
 - b. 「事業所登録不備有」と表示されている場合
「健康保険会社番号」－「健康保険社保番号」を正しく登録できていない場合、「事業所登録不備有」というエラーメッセージが表示されます。弊社との取り決めによる登録可能な健康保険会社番号もしくは健康保険社保番号に訂正してください。
 - c. 「☆年齢注意☆」と表示されている場合
生年月日については、社会保険対象月の最終月において、70歳以上もしくは75歳以上の方に注意喚起の為のワーニング表示をします。この際他項目に不備がなければ備考欄にも「☆年齢注意☆」と表示します。(他にエラーがあれば「☆エラーあり☆」を優先して表示しています。)
- ・生年月日の上段に「厚年-----」と表示されている場合、社会保険対象月の最終月の年齢が70歳以上の方です。
 - ・生年月日の上段に「健保・厚年----」と表示されている場合、社会保険対象月の最終月の年齢が75歳以上の方です。
- ※ワーニング対象者については届書の作成要否をご確認の上、作成不要となった場合は、従前の月額の登録を取り消すか、対象者区分のチェックを外してください。
- 70歳以上の方、75歳以上の方の届書も作成されます。作成不要であれば対象者区分のチェックを外してください。
- ※なお70歳以上の方の「被用者の雇用、退職及び報酬の額に関する届出」についてはサービス提供しておりません。

2. 社会保険対象額事前チェックリスト

定時決定もしくは随時改定を行う対象月の社会保険対象額等の事前確認、または確定後の確認を行うための一覧表です。

お客様番号	会社番号	給与会社番号	ユーザID	対象年月	算定期間	処理表示	① 事業所番号	② 事業所名称	③ 所属コード	社員番号	④ 健康保険処理結果区分	④ 厚生社保処理結果区分	④ 基金社保処理結果区分	⑤ 健康保険証番号	⑤ 厚生年金整理番号	⑤ 厚生年金基金加入者番号
氏名	⑤ 健保従前報酬月額	⑥ 厚年従前報酬月額	⑥ 基金従前報酬月額	⑦ 現物報酬月額前3	⑦ 金銭報酬月額前3	⑦ 現物報酬月額前2	⑦ 金銭報酬月額前2	⑦ 現物報酬月額前1	⑦ 金銭報酬月額前1	⑧ 修正平均	⑨ 単純平均	⑩ 健保予想標準報酬月額	⑩ 厚年予想標準報酬月額	⑩ 基金予想標準報酬月額		

《出力時期》

定時決定もしくは随時改定を行う対象月の最終月に、外部出力機能の標準提供パターンを用いて出力します。社会保険本処理前に出力する「社保額事前リスト(社保本処理前)」と社会保険本処理後に出力する「社保額確定リスト(社保本処理後)」を提供しております。

《出力対象者》

定時決定もしくは随時改定の処理対象者。

《項目説明》

- ① 事業所番号
出力対象の事業所番号を表示します。
- ② 事業所名称
「健康保険会社番号」－「健康保険社保番号」を基に取得した事業所名称を表示します。
- ③ 所属コード、社員番号に登録した内容を表示します。
- ④ 処理結果区分
各処理結果のステータスを表示します。ステータスの詳細は下記をご確認ください。
- ⑤ 健康保険証番号、厚生年金整理番号、厚生年金基金加入者番号、氏名に登録した内容を表示します。
- ⑥ 従前標準報酬月額
現在の標準報酬月額（給与計算時に登録した標準報酬月額）を表示します。
- ⑦ 社会保険対象額
給与計算時に計算した現物支給による社会保険対象額と、金銭による社会保険対象額を、対象月別に表示します。
- ⑧ 修正平均
差額処理をしている場合、遡及金額等を反映した修正平均を表示します。差額処理をしていない場合は何も表示されません。
- ⑨ 単純平均
「⑦社会保険対象額」の3ヶ月の合計を対象月数で割った1ヶ月平均の社会保険対象額を表示します。
- ⑩ 予想標準報酬月額
「⑨単純平均」を基に（⑧に金額がある場合は⑧を基に）調整等行わずに算出した標準報酬月額を表示します。

処理結果区分について

ステータス	内容
A	<p>《エラーです》 社会保険処理時点で各社会保険の従前（現在の）標準報酬月額が保険料額表に存在していない為、届書を作成できません。</p> <p>（対応）標準報酬月額を確認の上、正しい標準報酬月額を登録してください。</p>
B	<p>《エラーです》 各種保険の番号の登録がない為、未加入者と判断し、処理を行っていません。</p> <p>（対応）各保険の保険番号を登録してください。</p>
C	<p>エラーではありませんが、随時改定処理の結果、下記のいずれかの理由により月額変更届書の作成が不要と判断し、届書を作成しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象月内のうち、支払基礎日数が17日未満の月が1ヶ月でもあった場合 ・昇給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上あがらなかった場合 ・降給の為随時改定を行ったが、従前の等級と比べ2等級以上下がらなかった場合
D	<p>エラーではありませんが、社会保険処理依頼書にて「5月または6月に昇(降)給がある方は定時決定時に2等級以上の差が生じた場合、算定基礎届書を作成しない」と指定した場合の該当者である為、作成しません。</p>
0（ゼロ）	<p>《未処理》 処理を行わなかったことを表します。対象者マークを外した場合に入ります。</p>
G	<p>処理した結果、月額変更として正常終了したことを表します。</p>
S	<p>処理した結果、定時決定として正常終了したことを表します。</p>
I	<p>処理した結果、育児休業等終了時月額変更該当として正常終了したことを表します。</p>
U	<p>処理した結果、産前産後休業終了時月額変更該当として正常終了したことを表します。</p>

3. 算定基礎届・月額変更届

形式コード <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> </table>	2	2	2	5	健康保険 厚生年金保険 厚生年金保険	<h2 style="margin: 0;">被保険者報酬月額算定基礎届</h2> <h3 style="margin: 0;">70歳以上被用者算定基礎届</h3>								
2	2	2	5											
年 月 日提出														
提出書記入欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> 事業所 整理番号 </td> <td style="width: 20%;"> 前書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 _____ </td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> 受付印 </td> </tr> <tr> <td> 事業所 所在地 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td> 事業所 名称 代表 者氏名 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td> 事業所 代表 者住所 番号 </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	事業所 整理番号	前書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 _____	受付印	事業所 所在地			事業所 名称 代表 者氏名			事業所 代表 者住所 番号			社会保険労務士記載欄 氏名等
事業所 整理番号	前書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 _____	受付印												
事業所 所在地														
事業所 名称 代表 者氏名														
事業所 代表 者住所 番号														
項目名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> ① 被保険者整理番号 ② 従前の標準報酬月額 ③ 前月の標準報酬月額 ④ 前月の標準報酬月額 ⑤ 前月の標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑥ 被保険者氏名 ⑦ 従前の標準報酬月額 ⑧ 前月の標準報酬月額 ⑨ 前月の標準報酬月額 ⑩ 前月の標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑪ 生年月日 ⑫ 前月の標準報酬月額 ⑬ 前月の標準報酬月額 ⑭ 前月の標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑮ 適用年月 ⑯ 標準報酬月額 ⑰ 標準報酬月額 ⑱ 標準報酬月額 </td> </tr> </table>			① 被保険者整理番号 ② 従前の標準報酬月額 ③ 前月の標準報酬月額 ④ 前月の標準報酬月額 ⑤ 前月の標準報酬月額	⑥ 被保険者氏名 ⑦ 従前の標準報酬月額 ⑧ 前月の標準報酬月額 ⑨ 前月の標準報酬月額 ⑩ 前月の標準報酬月額	⑪ 生年月日 ⑫ 前月の標準報酬月額 ⑬ 前月の標準報酬月額 ⑭ 前月の標準報酬月額	⑮ 適用年月 ⑯ 標準報酬月額 ⑰ 標準報酬月額 ⑱ 標準報酬月額							
① 被保険者整理番号 ② 従前の標準報酬月額 ③ 前月の標準報酬月額 ④ 前月の標準報酬月額 ⑤ 前月の標準報酬月額	⑥ 被保険者氏名 ⑦ 従前の標準報酬月額 ⑧ 前月の標準報酬月額 ⑨ 前月の標準報酬月額 ⑩ 前月の標準報酬月額	⑪ 生年月日 ⑫ 前月の標準報酬月額 ⑬ 前月の標準報酬月額 ⑭ 前月の標準報酬月額	⑮ 適用年月 ⑯ 標準報酬月額 ⑰ 標準報酬月額 ⑱ 標準報酬月額											
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> ① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額 </td> </tr> </table>			① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額							
① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額											
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> ① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額 </td> </tr> </table>			① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額							
① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額											
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> ① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額 </td> </tr> </table>			① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額							
① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額											
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> ① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額 </td> </tr> </table>			① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額							
① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額											
5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> ① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額 </td> <td style="width: 25%;"> ⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額 </td> </tr> </table>			① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額							
① 標準報酬月額 ② 標準報酬月額 ③ 標準報酬月額 ④ 標準報酬月額	⑤ 標準報酬月額 ⑥ 標準報酬月額 ⑦ 標準報酬月額 ⑧ 標準報酬月額	⑨ 標準報酬月額 ⑩ 標準報酬月額 ⑪ 標準報酬月額 ⑫ 標準報酬月額	⑬ 標準報酬月額 ⑭ 標準報酬月額 ⑮ 標準報酬月額 ⑯ 標準報酬月額											

※①支給月とは、給与の対象となった計算月ではなく実際に給与の支払いを行った月となります。

《出力時期》

定時決定もしくは随時改定の処理後、社会保険メニュー>社会保険届書ファイル作成指示画面からの出力が可能です。

社会保険届書ファイル作成指示画面については「VI.5.6）社会保険届書ファイル作成指示」を参照ください。

《出力対象者》

定時決定もしくは随時改定の処理対象者のうち、決定もしくは改定となった方。

《用紙の種類と出力順序》

健保・厚年用または基金用2種類の用紙があります。

健保・厚年用は5人/ページ、基金用は4人/ページの印刷となります。

健保・厚年用の届書の様式は、東京都の規格で作成しております。また、基金用の届書については一般的な様式をモデルとして作成しております。

提出先	用紙	出力順
年金事務所・協会けんぽ	健保・厚年用	健康保険証番号順
年金事務所・厚生年金	健保・厚年用	年金整理番号順
健康保険組合	健保・厚年用	健康保険証番号順
厚生年金基金	基金用	基金加入員番号順

《項目説明》

①生年月日

西暦の生年月日を、和暦に換算して表示します。

元号は、明治を「1」、大正を「3」、昭和を「5」、平成を「7」、令和を「9」と表示します。

②昇(降)給、遡及支払額

届書様式の変更に伴い、従来備考欄に表示していた「遡及支払額」「昇(降)給差の月額」「昇(降)給月」の表示が、「昇(降)給」「遡及支払額」の2つの欄への表示となりました。

これに伴い、以下の通りとさせていただきます。

・「昇(降)給」欄：

随時改定処理では、その随時改定処理の「初月」を印字致します。

また、社保処理の「昇(降)給差の月額」を基に判断し、プラスなら「1. 昇給」、マイナスなら「2. 降給」に『○』を印字致します。

※「昇(降)給差の月額」に複数の登録がある場合、弊社では**最初の「昇(降)給差の月額」欄の数字**のみでプラス・マイナスの判断を致します。

- ・「遡及支払額」欄：

遡及金額が支払われた月（「通常給外の報酬」に登録がある月）を『月』に印字致します。

また、社保処理対象期間外の遡及金額（「通常給外の報酬」から「修正平均戻入額」を差し引いた金額）を『円』に印字致します。

※「通常給外の報酬」に複数の登録がある場合、弊社では**最初の「通常給外の報酬」欄の数字がある月**を表示致します。

③備考

以下の条件に該当する場合に、該当項目のみを印字致します。

<定時決定の場合>

- ・被保険者区分が全て（前3～1）「短時間」のとき、『6. 短時間労働者(特定適用事業所等)』と印字する。
- ・被保険者区分が全て（前3～1）「パート」のとき、『7. パート』と印字する。
- ・算定月3ヶ月の間に、「被保険者区分」が変更になった場合、
「短時間」への変更を含むとき、『9. その他（x月 短時間労働者）』と印字する。
「パート」への変更を含むとき、『9. その他（x月 パート）』と印字する。

※x：対象となる月

<随時決定の場合>

- ・被保険者区分が全て（前3～1）「短時間」のとき、『3. 短時間労働者(特定適用事業所等)』と印字する。
- ・月変月3ヶ月の間に、「被保険者区分」が「短時間」への変更を含むとき、
『6. その他（x月 短時間労働者）』と印字する。

※x：対象となる月

4. 社会保険届出書参考資料(会社控)

各届書の電子化に伴い、必要に応じて随時確認ができるようになりましたので、サービスを廃止いたします。

5. 社会保険等級別人員一覧表

定時決定もしくは随時改定後の今回の処理を行った方々の各保険別、性別、等級別の人数表です。

LIPK011		*** 社会保険等級別人員一覧表 ***				2016/10/01 PAGE -		1 (000001)							
◆ お知らせ ◆		(2016年 9月分)				A091		001 株式会社 プロサーブ							
処理をした決定後の等級別人員一覧表です。○内は、今回処理をした人の人員です。															
事業所番号 : 000		事業所名称 : 株式会社 プロサーブ													
年次	月	男	性	女	性	合	計	等級	月	男	性	女	性	合	計
1	058	1	(1)	2	(1)	3	(2)	1	088	1	(1)	2	(1)	3	(2)
2	068	0	(0)	0	(0)	0	(0)	2	098	0	(0)	0	(0)	0	(0)
3	078	0	(0)	0	(0)	0	(0)	3	104	0	(0)	0	(0)	0	(0)
4	088	0	(0)	0	(0)	0	(0)	4	110	0	(0)	0	(0)	0	(0)
5	098	0	(0)	0	(0)	0	(0)	5	118	0	(0)	0	(0)	0	(0)
6	104	0	(0)	0	(0)	0	(0)	6	126	0	(0)	0	(0)	0	(0)
7	110	0	(0)	0	(0)	0	(0)	7	134	0	(0)	0	(0)	0	(0)
8	118	0	(0)	0	(0)	0	(0)	8	142	0	(0)	0	(0)	0	(0)
9	126	0	(0)	0	(0)	0	(0)	9	150	0	(0)	0	(0)	0	(0)
10	134	0	(0)	0	(0)	0	(0)	10	160	0	(0)	0	(0)	0	(0)
11	142	0	(0)	0	(0)	0	(0)	11	170	0	(0)	0	(0)	0	(0)
12	150	0	(0)	0	(0)	0	(0)	12	180	0	(0)	0	(0)	0	(0)
13	160	0	(0)	0	(0)	0	(0)	13	190	0	(0)	3	(0)	3	(0)
14	170	0	(0)	0	(0)	0	(0)	14	200	1	(1)	3	(1)	4	(2)
15	180	0	(0)	0	(0)	0	(0)	15	220	4	(0)	26	(6)	30	(6)
16	190	0	(0)	3	(0)	3	(0)	16	240	8	(2)	53	(11)	61	(13)
17	200	1	(1)	3	(1)	4	(2)	17	260	19	(3)	56	(22)	75	(25)
18	220	4	(0)	26	(6)	30	(6)	18	280	22	(7)	30	(10)	52	(17)
19	240	8	(2)	53	(11)	61	(13)	19	300	6	(3)	19	(8)	25	(11)
20	260	19	(3)	56	(22)	75	(25)	20	320	10	(5)	8	(2)	18	(7)
21	280	22	(7)	30	(10)	52	(17)	21	340	11	(3)	3	(2)	14	(5)
22	300	6	(3)	19	(8)	25	(11)	22	360	18	(3)	3	(2)	21	(5)
23	320	10	(5)	8	(2)	18	(7)	23	380	18	(10)	1	(1)	19	(11)
24	340	11	(3)	3	(2)	14	(5)	24	410	17	(5)	1	(0)	18	(5)
25	360	18	(3)	3	(2)	21	(5)	25	440	16	(3)	0	(0)	16	(3)
26	380	18	(10)	1	(1)	19	(11)	26	470	10	(6)	0	(0)	10	(6)
27	410	17	(5)	1	(0)	18	(5)	27	500	2	(2)	0	(0)	2	(2)
28	440	16	(3)	0	(0)	16	(3)	28	530	2	(0)	0	(0)	2	(0)
29	470	10	(6)	0	(0)	10	(6)	29	560	3	(1)	0	(0)	3	(1)
30	500	2	(2)	0	(0)	2	(2)	30	590	0	(0)	0	(0)	0	(0)
31	530	2	(0)	0	(0)	2	(0)	31	620	13	(1)	1	(0)	14	(1)
32	560	3	(1)	0	(0)	3	(1)								
33	590	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
34	620	3	(1)	0	(0)	3	(1)								
35	650	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
36	680	0	(0)	1	(0)	1	(0)								
37	710	3	(0)	0	(0)	3	(0)								
38	750	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
39	790	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
40	830	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
41	880	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
42	930	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
43	980	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
44	1030	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
45	1090	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
46	1150	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
47	1210	2	(2)	0	(0)	2	(2)								
48	1270	0	(0)	0	(0)	0	(0)								
49	1330	2	(2)	0	(0)	2	(2)								
50	1390	3	(0)	0	(0)	3	(0)								
不明あるいは保険料0円		0	(0)	0	(0)	0	(0)	不明あるいは保険料0円		0	(0)	0	(0)	0	(0)
合 計		185	(60)	211	(66)	394	(126)	合 計		182	(56)	210	(66)	392	(122)

《出力時期》

定時決定もしくは随時改定の処理後、電子帳票メニューよりダウンロードします。

《出力対象者》

今回処理を行った方。

《出力順序》

指定した出力順に作成致します。

《項目説明》

①等級別人員数

各保険別、性別、等級別の人数を表示しています。

人数の横に表示している () 内の数字は、等級別人員のうち今回の定時決定もしくは随時改定によりその等級に決定もしくは改定された人数です。

定時決定もしくは随時改定の対象となっていない方、対象者チェックがついていたが未処理となった方は給与計算時に登録している標準報酬月額に基づく等級に含まれています。

また、標準報酬月額が保険料額表に存在していなかった為に処理できなかった方は「不明あるいは保険料0円」に含まれています。

6. 社会保険処理連絡表

帳票としての出力は廃止しました。

定時決定もしくは随時改定の処理で何らかの理由で基礎算定届書や月額変更届書が作成されなかった方、届書内容の訂正が必要な方などを確認する場合は、外部出力機能の標準提供パターンを用いてデータを出力できます。

7. 社会保険新保険料一覧表

弊社にて社会保険処理を行いますと、適用月に各保険の月額や保険料を自動的に更新致します。その自動更新する内容を確認するための一覧表です。

お客様番号	会社番号	給与会社	対象年月	事業所番号	事業所名	所属コード	社員番号	氏名	性別	健康保険	健康保険	健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金	厚生年金	厚生年金	厚生年金	厚生年金	基金保険料
A003	001	002	202508	000	株式会社	100001	600014	田中 大貴	2	00014	300	13449	00014	300						

《出力時期》

定時決定もしくは随時改定の処理後、外部出力機能の標準提供パターンを用いて出力します。

《出力対象者》

定時決定もしくは随時改定の処理対象者のうち、決定もしくは改定となった方。

《項目説明》

①保険料

保険料に何も表示されていない場合、保険料（標準報酬月額）を自動更新していません。前回の給与計算時に登録した標準報酬月額からの保険料をそのまま適用します。

また何らかの理由により表示されている保険料を変更する場合には、新保険料適用月の給与計算時に標準報酬月額を登録してください。その標準報酬月額を優先して給与計算致します。

今までの保険料が「0」だったが今回の処理で「0」以外に変動した場合、保険料の末尾に「*」マークが表示されます。そのまま放置されますと該当月給与処理で保険料が反映されることとなりますので、ご確認のうえ「0」とする必要がある場合はデータの訂正をお願いいたします。

8. 社会保険新保険料通知書

帳票としての出力は廃止しました。

Web 明細サービスの自由通知書（別途、お申込が必要です）をご利用になる、もしくは給与明細書のコメント欄に出力することで、各社員に通知することができます。

給与明細書のコメント欄へは外部取込レイアウト「PAY007」を利用することで一括取込が可能です。

また、プログラム変更をご依頼いただくことで自動でコメント欄へ表示することもできます。

9. 被保険者賞与支払届

賞与支給予定月の最後の賞与計算処理をもとに、PoC から出力が可能です。

様式コード		健康保険 厚生年金保険		被保険者賞与支払届 70歳以上被用者賞与支払届	
2	2	6	5		
年 月 日 提出					
提出者記入欄	事業所整理番号	-			
	事業所所在地	-			
	事業所名称	-			
	事業主名	-			
	電話番号	-			
社会保険労務士記載欄		氏名			
受付印					
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
共通	④ 賞与支払年月日（共通）	⑤ 賞与支払額	⑧ 賞与額千円未満は四捨五入	⑨ 備考	
1	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
2	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
3	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
4	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
5	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
6	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
7	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
8	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
9	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	
10	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号（基礎年金番号） ※70歳以上被用者の場合のみ	

《出力時期》

賞与計算処理後に、賞与メニュー→社会保険届書ファイル作成指示画面から出力が可能です。
社会保険届書ファイル作成指示画面については「VI.5.6）社会保険届書ファイル作成指示」を参照ください。

《出力対象者》

該当月に賞与や賞与分の差額の支給があった方全員。

《出力順序》

事業所、被保険者整理番号順に作成致します。