



社会保険手引書

令和7年 6月 第15版

三菱総研DCS株式会社

< 目 次 >

I. サービス概要.....	4
1. サービス概要.....	4
1) 社会保険（定時決定・随時改定）処理サービス.....	4
2) 料率変更サービス.....	4
3) 被保険者賞与支払届サービス.....	4
4) 育児休業等終了時及び産前産後休業終了時報酬月額変更届への転記用計算サービス.....	4
II. 社会保険処理サービス.....	5
1. 流れ図.....	5
2. 流れの説明.....	6
1) 社会保険処理お申し込み.....	6
2) 社会保険チェックリストの確認.....	6
3) 前処理結果の確認.....	6
(1) 「社会保険処理結果データ」.....	6
(2) 「社会保険対象者データ」.....	6
(3) 「事前チェックリスト」.....	6
4) 仮処理について.....	7
5) 本処理について.....	8
6) 社会保険届書出力.....	8
7) 結果還元.....	8
8) 各種届書提出.....	8
9) 新保険料一覧表.....	8
10) 社会保険新保険料通知書の作成(任意).....	9
(1) 社会保険本処理完了後、当月中に通知書の作成を実施する場合.....	10
(2) 社会保険本処理完了後、翌月以降に通知書の作成を実施する場合.....	11
11) 新保険料適用.....	12
3. 登録項目の説明と登録方法.....	13
1) 対象月登録（処理情報）.....	13
2) 個人入力（個人単位）.....	14
(1) 取込ファイル設定.....	14
(2) ファイル取込指示.....	14
(3) 定時決定・随時改定情報.....	14
3) 内容確認.....	23
(1) チェックリスト出力.....	23
(2) 計算指示.....	23
(3) 結果メッセージ.....	23
(4) 計算結果情報.....	24
4) 結果還元.....	29
4. 注意事項.....	29
1) 処理について.....	29
2) 再処理について.....	29
III. 被保険者賞与支払届サービス.....	30
1. 流れの説明.....	30

1) 出力指示	30
(1) 育児・産前産後休業者について.....	30
2) 被保険者賞与支払届書出力.....	30
3) 被保険者賞与支払届提出	30
IV. 育児休業等終了時及び産前産後休業終了時報酬月額変更届への転記用計算サービス	31
1. 可能なサービス.....	31
1) 育児休業等終了時報酬月額変更届への転記用の計算.....	31
2) 産前産後休業終了時報酬月額変更届への転記用の計算.....	31
3) 前項1・2の計算結果の給与への自動反映.....	31
V. 帳票サンプル	32
1. 社会保険チェックリスト	32
2. 社会保険対象額事前チェックリスト.....	34
3. 算定基礎届・月額変更届	36
4. 社会保険届出書参考資料(会社控)	38
5. 社会保険等級別人員一覧表.....	39
6. 社会保険処理連絡表.....	40
7. 社会保険新保険料一覧表	40
8. 社会保険新保険料通知書	40
9. 被保険者賞与支払届.....	41
VI. データ作成処理	42
1. 算定基礎届.....	42
2. 月額変更届.....	42
3. 賞与支払届.....	42
4. データ作成の手順.....	42
5. 画面説明	44
1) 社会保険届書事業所情報登録	44
2) 入力準備	45
3) 社員検索	46
4) 算定基礎届、月額変更届：社会保険届書明細データ修正	47
5) 賞与支払届：社会保険届書明細データ修正（賞与）	56
6) 社会保険届書ファイル作成指示.....	60
7) 社会保険届書ファイルダウンロード.....	61
VII. 補足(文字変換について).....	62

I. サービス概要

1. サービス概要

1) 社会保険（定時決定・随時改定）処理サービス

社会保険（定時決定・随時改定）の届書作成処理を行います。
基本的には弊社にて給与計算処理結果から社会保険処理に必要なデータを取得し、お客様に社会保険処理結果データを還元しますので、そのデータを確認・訂正するだけで社会保険処理が可能となっております。

社会保険処理にも給与計算処理と同様に仮処理と本処理があり、仮処理では確定前に計算結果を確認しながら何度でも処理を行うことができ、本処理ではその社会保険処理計算を確定させて還元資料作成やデータ更新などを行います。

また社会保険処理の結果、各標準報酬月額が変更となる場合には弊社にて適用月の給与計算処理で自動的に変更致します。

2) 料率変更サービス

各種保険料の保険料額表に変更があった時に弊社へこのサービスをご依頼頂きますと、変更月の給与計算時に保険料額表の変更を行います。

ご依頼は別途申込書にご記入の上、新・旧の保険料額表と一緒にお客様サイト経由で弊社までご連絡ください。

3) 被保険者賞与支払届サービス

賞与計算処理後に社会保険の「被保険者賞与支払届」を作成いただけます。

ご利用される場合には弊社までご連絡ください。

4) 育児休業等終了時及び産前産後休業終了時報酬月額変更届への転記用計算サービス

育児休業等終了時及び産前産後休業終了時の月額変更届を作成するサービスは行っておりません。

ただし育児休業等終了時及び産前産後休業終了時の月額変更届を作成していただく際に必要な、

①転記用の計算と、

②計算結果の給与への自動反映であれば行うことが可能です。

なおご利用にあたっては随時改定のお申し込みと、特殊な入力が必要になります。ご利用される場合には弊社までご連絡ください。

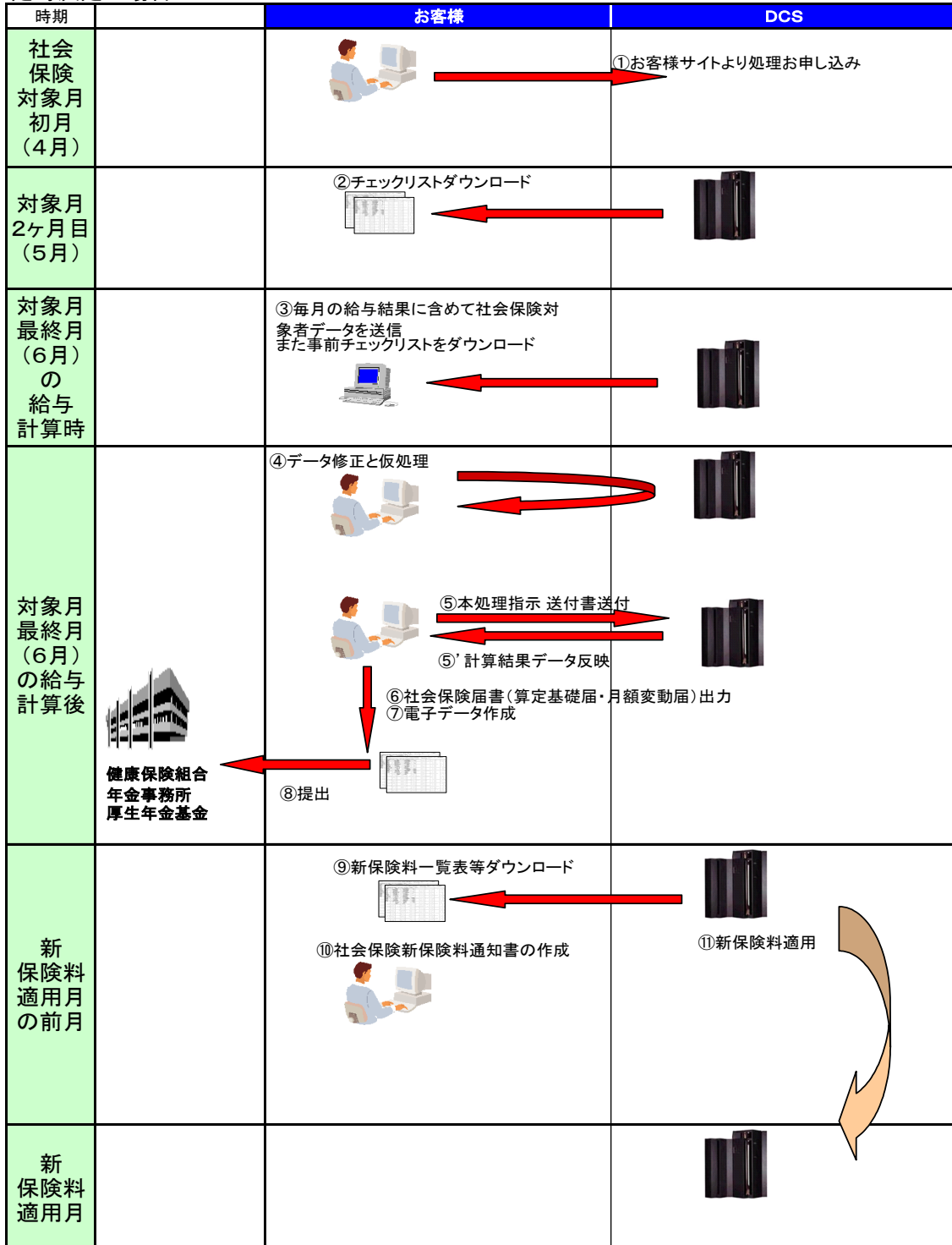
70歳以上の被用者の雇用、退職及び報酬の額に関する届出についてはサービスを提供しておりません。 サービス対象外の届書は以下になります。

- ・「厚生年金保険70歳以上被用者 算定基礎・月額変更・賞与支払届」
- ・「厚生年金保険70歳以上被用者 該当・不該当届」

II. 社会保険処理サービス

1. 流れ図

定時決定の場合



2. 流れの説明

1) 社会保険処理お申し込み

社会保険（定時決定・随時改定）処理を行うには「**社会保険処理依頼書**」にてお申し込みが必要です。「**保険料額表**」とあわせて**お客様サイトにて弊社までご依頼**ください。

・PROSRV お客様サイト>ユーザメニュー>各種申込書>処理申込

ご依頼期限は社会保険処理対象月の初月 25 日迄となります。

2) 社会保険チェックリストの確認

社会保険対象月の2ヶ月目にあたる月の給与計算本処理後に電子帳票メニューより『社会保険チェックリスト』をダウンロードします。「チェックリスト」では事前に下記の点を確認します。

- ① 給与計算で控除している各種保険料の標準報酬月額が保険料額表に存在し、その標準報酬月額について健康保険と厚生年金とで等級のバランスが取れていること
- ② 健康保険証番号、厚生年金整理番号、厚生年金基金加入員番号の登録があること
- ③ 70歳以上または75歳以上の方についての届書作成有無

「①」「②」については各種保険の標準報酬月額や番号の登録漏れがある場合にはこのリストにエラーマークが表示されますので、社会保険処理前までの給与計算時に登録を行うか、社会保険処理時に登録を行ってください。

「③」については年齢判定により70歳以上または75歳以上の方にワーニング表示をしています。表示対象者についての届書作成有無を確認してください。

詳しくは「V. 1. 社会保険チェックリスト」を参照ください。

3) 前処理結果の確認

社会保険対象月の最終月の給与計算本処理時において、給与計算までの登録内容で社会保険処理を行い（この処理を前処理と言います。）、この前処理の結果として「社会保険処理結果データ」、「社会保険対象者データ」、「事前チェックリスト」を作成致します。

これらの前処理の結果データは、給与計算本処理完了時に自動で反映されますので、社会保険用として別途操作を行う必要はありません。社会保険対象データは「社会保険定時決定・随時改定情報登録」画面、社会保険処理結果データは「計算結果情報」画面で確認できます。

また、事前チェックリストは「外部出力」画面より標準提供パターンにて出力できます。対象月の3ヶ月間の社会保険対象額等を確認してください。

(1) 「社会保険処理結果データ」

社会保険対象月の最終月の給与計算までの登録内容で、社会保険処理を行った場合の処理結果です。エラーメッセージや計算結果情報画面でステータス等を確認してください。

(2) 「社会保険対象者データ」

定時決定の場合には在職者で各保険の各種保険料番号の登録がある方を対象者として、また随時改定の場合には対象月の初月に固定的賃金に昇（降）給が発生した方を対象者として、入力時に既に対象者区分にチェックがついています。

(3) 「事前チェックリスト」

社会保険対象月の最終月の給与計算時点での各種保険番号や標準報酬月額、前処理を行った結果の対象月別の社会保険対象額や予想標準報酬月額などを表示します。詳しくは「V. 2 事前チェックリスト」を参照ください。

4) 仮処理について

給与計算処理と同様に、本システムに登録されたデータを使用して、本処理を行う前であれば、結果が正しくなるまで繰り返し行うことができます。
仮処理時に登録されたデータは、弊社で保存しているデータには反映せず、処理結果のみを還元致します。この仮処理では、各種帳票資料は作成されません。

① データ登録

給与計算処理の際の支給日登録と同様に、先ず社会保険対象月の登録を行います。その後、社会保険データの計算に必要な各社員のデータを登録・修正することができます。登録・修正する各項目につきましては当手引書の「3. 登録項目の説明と登録方法」を参照ください。

定時決定の場合には在職者で各保険の保険料番号の登録がある方を対象者として、また随時改定の場合には対象月の初月に固定的賃金に昇（降）給が発生した方を対象者として、入力画面上既に対象区分にチェックがついています。

また給与計算時のデータと差額遡及計算時のデータを引き継いで取得しており、入力時にある程度のデータが既に登録された状態となっていますので、訂正や調整が必要な方に対してデータを登録・修正してください。このとき **社会保険で登録・修正したデータは社会保険用の一時的なものとなり、次の処理（給与計算処理等）には引き継がれません**ので次の処理（給与計算処理等）で再度登録・修正してください。

② 仮処理方法

仮処理方法は給与計算処理と同様の手順です。

操作方法詳細につきましては「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

③ 仮処理結果

仮処理結果が反映された後はエラーメッセージの確認と処理結果の確認を行います。

処理結果の反映方法、メッセージを確認する画面や操作方法につきましては「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

エラーメッセージがある場合、「給与計算手引書・操作編」の「メッセージ一覧」を参照の上、データ訂正を行ってください。

社会保険処理結果はデータを還元致しますので、計算結果情報画面で確認してください。



Point

計算結果情報画面において、「(健保もしくは厚年) ステータス」を必ず確認してください。
各「ステータス」では処理結果の詳細なエラー状態を表示しています。詳しくは計算結果情報画面の説明を参照ください。

5) 本処理について

本処理では社会保険処理結果を確定させ、還元データの作成、各種帳票資料の印刷などを行います。また、給与計算処理と同様に本処理は1回のみの実施となります。



(社会保険処理用データ)

社会保険処理時に登録して頂いたデータは社会保険用の一時的なものとなり、次の処理（給与計算処理等）には引き継がれませんのでご注意ください。

① 本処理方法

仮処理を行って結果が正しいことを確認できたら本処理を行って下さい。

本処理データ受信をもって本処理依頼があったものとして処理を行います。

本処理の操作方法詳細につきましては、「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

② 本処理結果

本処理結果が反映された後に、結果メッセージ画面でエラーメッセージと、計算結果情報画面で処理結果をご確認ください。

6) 社会保険届書出力

算定基礎届書もしくは月額変更届書は本処理後に、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出力が可能です。

7) 結果還元

本処理後の結果から保険者に提出するための電子データ作成を行います。

8) 各種届書提出

各種届書内容をご確認の上、各届書提出先へご提出ください。

提出方法として電子申請による手続きも可能です。

詳細は電子申請手引書を参照してください。

9) 新保険料一覧表

外部出力機能の標準提供パターンより「社会保険新保険料一覧表」を出力いただき、新標準報酬月額等を適用前にご確認ください。

ある月の各種保険料を翌月給与から控除する翌月徴収の場合、新保険料適用月の前月に給与計算処理結果と共に、当月徴収の場合は社会保険処理結果と共にデータが作成されます。

10) 社会保険新保険料通知書の作成(任意)

定時決定もしくは随時改定による新保険料を表示した通知書です。
毎月の社会保険本処理完了後に新保険料通知書の情報を外部出力いただき、
出力したファイルをWeb明細自由通知書機能に取込いただくことで、
新保険料通知書が従業員に通知されます。

当機能は、Web明細のご契約があるお客様のみご利用いただけます。
またお客様の任意で作成要否をご判断してください。

<出力対象者>

出力対象者としては、定時決定もしくは随時改定の処理対象者のうち、新保険料が決定もしくは改定となり、翌月（翌月徴収先は翌々月）から徴収開始になる従業員が対象になります。
その為、定時決定の対象者は8月の外部出力で対象となりますのでご注意ください。

<公開日>

通知書の公開日は、新保険料の徴収が開始される月の前月25日固定となります。
また、新保険料通知の作成を25日以降に実施した場合は、作成日の翌日に通知書が公開されます。
社会保険本処理実施日・新保険料の徴収月（当月/翌月）によって、以下の通りとなります。

- 例) 2024年6月に実施した社会保険本処理結果の社会保険新保険料通知書の作成を
2024年6月中に実施かつ当月徴収先の場合
… 2024年6月25日に公開されます。
2024年6月25日以降に作成を実施した場合、作成日の翌日に公開されます。
- 2024年6月に実施した社会保険本処理結果の社会保険新保険料通知書の作成を
2024年7月以降に実施かつ当月徴収先の場合
… 作成日の翌日に公開されます。
- 2024年6月に実施した社会保険本処理結果の社会保険新保険料通知書の作成を
2024年6月中に実施かつ翌月徴収先の場合
… 2024年7月25日に公開されます。
2024年7月25日以降に作成を実施した場合、作成日の翌日に公開されます。
- 2024年6月に実施した社会保険本処理結果の社会保険新保険料通知書の作成を
2024年7月以降に実施かつ翌月徴収先の場合
… 2024年7月25日に公開されます。
2024年7月25日以降に作成を実施した場合、作成日の翌日に公開されます。

<社会保険新保険料通知書のサンプル>

社会保険新保険料通知書			
社員番号	000583		
氏名	佐藤 一夫		
算定対象 4・5・6月（定時決定）			
	番号	標準報酬月額	新保険料
健康保険	678	260 千円	10,400 円
介護保険			円
厚生年金	678	1,260 千円	17,654 円
厚生年金基金			円

(1) 社会保険本処理完了後、当月中に通知書の作成を実施する場合

社会保険本処理を実施した月のうちに、新保険料通知書作成を実施する場合、以下の手順で新保険料通知書作成を実施してください。

(a) 通知書データ出力(外部出力)

◆ 操作手順

※操作画面各項目につきましては、「給与計算手引書・操作編 II. 操作・運用編 9. 外部出力 4) ファイル作成指示」を参照ください。

- ① 以下ファイル定義を出力します。
 - ・D024 新保険料通知書情報(最新)

(b) 通知書データ取込(通知書外部取込)

◆ 操作手順

※操作画面各項目につきましては、従業員ポータルをご利用のお客様は「Web明細書配信サービス(ポータル版)・管理者マニュアル 2.20. Web明細メニュー 通知書管理 通知書外部取込の利用方法」、従業員ポータルをご利用でないお客様は「Web明細書配信サービス・管理者マニュアル 4.2. 通知書外部取込」を参照ください。

- ① 以下の定義で (a) 通知書データ出力(外部出力) で作成したファイルの取込を実施します。
 - ・定義ID「Z00503 (削除追加)」または「Z00504 (更新追加)」

(c) 取込完了後

◆ 通知書配信管理

(a) 通知書データ取込(通知書外部取込)実施後に通知書情報の配信管理をする場合、従業員ポータルをご利用のお客様は「Web明細書配信サービス(ポータル版)・管理者マニュアル 2.21. Web明細メニュー 通知書管理 通知書配信管理の利用方法」、従業員ポータルをご利用でないお客様は「Web明細書配信サービス・管理者マニュアル 4.3. 通知書配信管理」を参照ください。

◆ 通知メール

(a) 通知書データ取込(通知書外部取込)実施後に公開日を迎えた際に該当社員向けに通知メールが送付されます、各社員のメールアドレスを確認する場合、従業員ポータルをご利用のお客様は「Web明細書配信サービス(ポータル版)・管理者マニュアル 2.14. Web明細メニュー システム設定 社員管理の利用方法 2) 社員管理」、従業員ポータルをご利用でないお客様は「Web明細書配信サービス・管理者マニュアル 2.3. 社員管理 2) 社員管理」を参照ください。

(2) 社会保険本処理完了後、翌月以降に通知書の作成を実施する場合

社会保険本処理を実施した月のうちに、新保険料通知書作成が実施できず、翌月以降に実施する場合、以下の手順で新保険料通知書作成を実施してください。

(a) 通知書データ出力(外部出力)

◆ 操作手順

※操作画面各項目につきましては、「給与計算手引書・操作編 II. 操作・運用編 9. 外部出力 4) ファイル作成指示」を参照ください。

① 外部出力の出力条件設定画面にて追加ボタンを押下後、以下の値を入力後に更新ボタンを押下してください。

- ・情報カテゴリ：計算結果
- ・対象情報：新保険料通知書情報(履歴)
- ・出力条件一覧のNo1の行に以下を入力
項目名：対象年月
条件：～と等しい(=)

設定値：[yyyymm]の形式で出力対象を指定します。

例1) 2024年5月に本処理を行い、随時改定の新保険料情報を出力する場合
… [202405]と入力します。

例2) 2024年8月に本処理を行い、随時改定の新保険料情報と定時決定の新保険料情報を出力する場合
… [202408]と入力します。

※出力条件定義名は必須項目のため、判別可能な値を設定してください。

② 外部出力の出力ファイル設定画面にて標準提供パターン表示をチェックします。

③ 以下ファイル名の標準提供パターンを複製し、複製した出力ファイル定義の編集ボタンを押下します。

- ・D25 新保険料通知書情報(履歴)

④ 出力条件定義に上記①で登録した出力条件を設定後、更新ボタンを押下します。

⑤ 以下ファイル定義を出力します。

- ・D25 新保険料通知書情報(履歴)

(b) 通知書データ取込(通知書外部取込)

◆ 操作手順

※操作画面各項目につきましては、従業員ポータルをご利用のお客様は

「Web明細書配信サービス(ポータル版)・管理者マニュアル 2.20. Web明細メニュー 通知書管理 通知書外部取込の利用方法」

従業員ポータルをご利用でないお客様は「Web明細書配信サービス・管理者マニュアル 4.2. 通知書外部取込」を参照ください。

① 以下の定義で (a) 通知書データ出力(外部出力) で作成したファイルの取込を実施します。

- ・定義ID「Z00503 (削除追加)」または「Z00504 (更新追加)」

(c) 取込完了後

◆ 通知書配信管理

(a) 通知書データ取込(通知書外部取込)実施後に通知書情報の配信管理をする場合、従業員ポータルをご利用のお客様は「Web明細書配信サービス(ポータル版)・管理者マニュアル 2.21. Web明細メニュー 通知書管理 通知書配信管理の利用方法」、従業員ポータルをご利用でないお客様は「Web明細書配信サービス・管理者マニュアル 4.3. 通知書配信管理」を参照ください。

◆ 通知メール

(a) 通知書データ取込(通知書外部取込)実施後に公開日を迎えた際に該当社員向けに通知メールが送付されます、各社員のメールアドレスを確認する場合、従業員ポータルをご利用のお客様は「Web明細書配信サービス(ポータル版)・管理者マニュアル 2.14. Web明細メニュー システム設定 社員管理の利用方法 2) 社員管理」、従業員ポータルをご利用でないお客様は「Web明細書配信サービス・管理者マニュアル 2.3. 社員管理 2) 社員管理」を参照ください。

1 1) 新保険料適用

社会保険処理の結果、新標準報酬月額が新保険料徴収月の給与計算処理時に自動的に反映します。なお新保険料徴収月の給与計算時に、各保険の標準報酬月額は、本システムで変更した標準報酬月額の保険料が優先されます。

3. 登録項目の説明と登録方法

社会保険処理を行うために登録していただく各項目について画面にあわせて説明します。
登録する内容は大きく分けて、処理情報と個人単位に入力する項目があります。

1) 対象月登録（処理情報）

メニュー(社会保険)・対象月登録

給与会社	001 HRソリューションDCS 001	処理種別	社会保険
------	----------------------	------	------

対象月登録

最新対象年月	2018/06
対象年月	2018/06 (給与) ▼

04月 - 05月 - 06月が対象です。
更新すると現在入力済みのデータは削除されます。

更新

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	最新対象年月	この欄には、最後に実施した社会保険処理が表示されています。 算定対象期間の最終月（2014年4月・5月・6月の定時決定の場合「2014/06」）を、ご参考として表示しています。
2	対象年月（必須入力）	算定対象月の最終月を選択してください。（定時決定の場合は6月） 選択後、更新ボタンを押下して対象月の登録は終了です。



（更新ボタン）

対象月登録は、過去に入力していたデータを消して新たな入力を始める為の準備です。対象月の登録後、社員の社会保険データ入力をしていたときに、再度この画面の「更新ボタン」を押してデータを更新しますと、それまで入力していた社会保険データは全て取り消されてしまいますので、ご注意ください。

2) 個人入力 (個人単位)

定時決定もしくは随時改定処理を行う際は、社員の社会保険に関するデータを登録してください。
入力は、個人別の画面になっています。
前処理結果や仮処理結果をご確認の上、訂正や調整が必要な部分について登録してください。

(1) 取込ファイル設定

取り込むファイルの設定を行います。
操作については、「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

(2) ファイル取込指示

取込ファイル設定で設定したファイルの取込を行います。
操作については、「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

(3) 定時決定・随時改定情報

対象の社員を検索し、選択した社員について各情報を入力します。

PRCSRV お客様番号: A057 使用者: testuser
前回ログイン日時: 2018/04/11 15:55:39 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(社会保険) > 社会保険定時決定・随時改定情報登録

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 社会保険 対象月 2018/06

 NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	2014/04/01 (4年0ヶ月)	所属	0000000001 総務部
	漢字氏名	三菱 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ タロウ	生年月日	1980/04/01 (38歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

社会保険登録情報

健康保険用社保分類コード	001-000 ①	厚生年金用社保分類コード	001-000 ②				
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/> ③	健康保険証番号	④a	厚生年金整理番号	④b	基金加入員番号	④c

従前報酬月額		従前報酬改定年月	
健康保険	厚生年金	健康保険	厚生年金
⑤a	⑤b	⑥a	⑥b



被保険者区分			支払基礎日数		
前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月
⑦a	⑦b	⑦c	⑧a	⑧b	⑧c

現物支給調整額			金銭支給調整額		
前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月
⑨a	⑨b	⑨c	⑩a	⑩b	⑩c

通常給外の報酬			昇(降)給差の月額		
前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月
⑪a	⑪b	⑪c	⑫a	⑫b	⑫c




賃金カット額			修正平均戻入額		
前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月
⑬a	⑬b	⑬c	⑭a	⑭b	⑭c




《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	健康保険用 社保分類コード	給与計算時に登録した「健康保険会社番号」－「健康保険社保番号」を表示しています。
2	厚生年金用 社保分類コード	<p>給与計算時に登録した「厚生年金会社番号」－「厚生年金社保番号」を表示しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>健康保険(厚生年金)会社番号・健康保険(厚生年金)社保番号 事業所毎に事業所名称や事業所住所、各種社会保険料率を分けて登録している場合や、支給日が異なる為に複数の会社番号単位で給与計算を行っているが実際は1法人として社会保険処理を行う場合などに使用します。使用していない場合は「給与会社番号」－「000」と表示されています。</p> </div>
3	対象者区分	<p>社会保険処理（定時決定・随時改定）を行う方には必ずチェックをつけてください。</p> <p>チェックがついている方を対象に社会保険処理を行います。 また、登録項目を一つでも変更・削除しますと、対象者と判断して自動的にチェックを付加します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>既にチェックがついている！ 弊社にて自動的に随時改定対象と判断した方には画面を開いた時にチェックがついた状態になっています。よって何らかの理由で随時改定の対象とならない方がいる場合にはチェックを外してください。また定時決定の時は対象者全員にチェックが自動的に付加されます。</p> <p>随時改定の場合は「初月に昇降給のあった社保加入者全員」を、定時決定の場合は「当年6月1日以降に入社した方以外の社保加入在職者全員」を、必ずチェックしてください。チェックを行っていない方については、社保計算は行われません。</p> </div>


No	画面項目名	内容
4	各種番号	<p>左詰で全て半角英数字で各番号を登録してください。 各種番号の前にあるゼロは登録不要です。 通常、給与計算時に登録した「健康保険証番号」「厚生年金整理番号」「基金加入員番号」が表示されています。登録が洩れていた場合や誤登録であるために訂正が必要な場合には登録・修正が必要です。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>⚠ 各種番号について 但し、ここで登録・修正した各種番号は社会保険処理後の給与データに引き継がれません。 社会保険後の給与計算処理等で再度登録する必要があります。</p> </div> <p>a.健康保険証番号（最大7桁） 被保険者資格取得届の「健康保険被保険者証の番号(年金整理番号)」の欄の番号を登録してください。</p> <p>b.厚生年金整理番号（最大7桁） 被保険者資格取得届の「健康保険被保険者証の番号(年金整理番号)」の欄の番号を登録してください。 全国健康保険協会管掌健康保険（協会けんぽ）の場合、健康保険証番号と同じ番号を厚生年金整理番号に登録してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>⚠_厚生年金整理番号 年金手帳の基礎年金番号ではありませんのでご注意ください。</p> </div> <p>c.基金加入員番号（最大10桁） 厚生年金基金にご加入の場合のみ基金加入員番号を登録してください。</p>




No	画面項目名	内容
5	従前報酬月額	<p>a.健康保険 b.厚生年金</p> <p>給与計算時に登録した「健康保険報酬月額」「厚生年金報酬月額」が表示されます。 訂正や新たに登録する場合には、各報酬月額を選択してください。 なお「基金」の欄には何も表示されません。また、登録もできません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>! Point</p> <p>但し、<u>ここで登録した各種保険の月額</u>は社会保険処理後の給与データに引き継がれません。 社会保険後の給与計算処理等で再度登録する必要があります。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>! Point</p> <p><u>保険料額表の上限もしくは下限に位置する方について</u> <u>健康保険や厚生年金の上限にいる方が降給した場合</u>、必ずその方が「仮の上限」に該当していないかをご確認の上、もし該当していた時には本欄を「仮の上限」に修正してください。 同様に<u>下限の方が昇給した場合</u>、必ずその方が「仮の下限」に該当していないかをご確認の上、もし該当していた時には本欄を「仮の下限」に修正してください。</p> <p>[仮の上限]</p> <p>健康保険：1, 450千円（標準報酬月額） 厚生年金：680千円（標準報酬月額）</p> <p>[仮の下限]</p> <p>健康保険：48千円（標準報酬月額） 厚生年金：78千円（標準報酬月額）</p> </div>
6	従前報酬改定年月	<p>a.健康保険 b.厚生年金</p> <p>届書表示用ですので、表示する場合には<u>半角の数字で年月（西暦）</u>を登録してください。また以前に弊社へ社会保険処理をご依頼頂いていた場合は、前回分が自動で表示されています。</p>


No	画面項目名	内容																																			
7	被保険者区分	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>対象月毎に該当する被保険者区分を登録してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>被保険者区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>空白行</td> <td>算定対象としない月（退職後や入社前）※ 支払基礎日数は「0」としてください。</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>一般の被保険者</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>パート扱いする被保険者</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>短時間労働者</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>「前3月」「前2月」「前1月」とは？ 「前3月」は3ヶ月前を意味します。例えば、4月・5月・6月の定時決定ならば、「前3月」は4月を指し、順に「前2月」は5月、「前1月」は6月を指します。 これ以降の項目でも同様の意味をなします。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>既に表示されている「被保険者区分」のついて 給与計算時にご登録された各項目の組み合わせによって被保険者の区分を自動判断して表示しています。「短時間労働者」の登録がある場合、その登録を優先して「短時間労働者」として社会保険処理を行います。但し、社会保険処理にて被保険者区分を変更された場合は、そちらを適用します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">給与計算時における項目登録</th> <th>社会保険処理時の被保険者区分</th> </tr> <tr> <th>雇用形態</th> <th>短時間労働者</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「パート」以外の登録</td> <td>非該当</td> <td>一般の被保険者</td> </tr> <tr> <td>「パート」の登録</td> <td>非該当</td> <td>パート扱いする被保険者</td> </tr> <tr> <td>「パート」以外の登録</td> <td>該当</td> <td>短時間労働者</td> </tr> <tr> <td>「パート」の登録</td> <td>該当</td> <td>短時間労働者</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>算定対象となる算定月について 算定対象となる条件は、被保険者区分と支払基礎日数があり下表を満たすことが必要です</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>被保険者区分</th> <th>支払基礎日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般の被保険者</td> <td rowspan="2">17日以上</td> </tr> <tr> <td>パート扱いの被保険者</td> </tr> <tr> <td>短時間労働者</td> <td>11日以上</td> </tr> </tbody> </table> <p><定時決定における算定月判断> 算定期間の3か月のうち、各月の被保険者区分に応じた支払基礎日数を満たす月を対象に定時決定を行います。3か月とも支払基礎日数を満たさず、いずれかの月において「パート扱いする被保険者」の登録がある場合は当該月の支払基礎日数が15日以上の月を対象に定時決定を行います。但し、「パート扱いする被保険者区分」は東京都以外の年金事務所では取り扱わない地域もありますので、管轄の年金事務所にご確認ください。</p> </div>	被保険者区分	内容	空白行	算定対象としない月（退職後や入社前）※ 支払基礎日数は「0」としてください。	0	一般の被保険者	1	パート扱いする被保険者	2	短時間労働者	給与計算時における項目登録		社会保険処理時の被保険者区分	雇用形態	短時間労働者		「パート」以外の登録	非該当	一般の被保険者	「パート」の登録	非該当	パート扱いする被保険者	「パート」以外の登録	該当	短時間労働者	「パート」の登録	該当	短時間労働者	被保険者区分	支払基礎日数	一般の被保険者	17日以上	パート扱いの被保険者	短時間労働者	11日以上
被保険者区分	内容																																				
空白行	算定対象としない月（退職後や入社前）※ 支払基礎日数は「0」としてください。																																				
0	一般の被保険者																																				
1	パート扱いする被保険者																																				
2	短時間労働者																																				
給与計算時における項目登録		社会保険処理時の被保険者区分																																			
雇用形態	短時間労働者																																				
「パート」以外の登録	非該当	一般の被保険者																																			
「パート」の登録	非該当	パート扱いする被保険者																																			
「パート」以外の登録	該当	短時間労働者																																			
「パート」の登録	該当	短時間労働者																																			
被保険者区分	支払基礎日数																																				
一般の被保険者	17日以上																																				
パート扱いの被保険者																																					
短時間労働者	11日以上																																				

No	画面項目名	内容
7	被保険者区分	 <p>算定対象となる算定月について</p> <p><随時改定における算定月判断> 算定対象の3か月すべての月において、各月の被保険者区分に応じた支払基礎日数を満たすときに随時改定を行います。1か月でも満たさない月がある場合、随時改定の対象となりません。</p>
8	支払基礎日数 (入力必須)	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>通常は給与計算時に計算した日数を表示します。日数を計算していない場合は何も表示されません。日数の計算をしていない場合もしくは表示されている日数が実際の日数と異なる場合支払基礎日数を半角数字(0～31)で登録してください。</p> <div data-bbox="603 907 1359 1236" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>《支払基礎日数に関する注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月給者で暦日数を支払基礎日数とする場合でも登録は必要です。 ・欠勤・遅刻早退控除がある場合は所定労働日数から控除の基となった日数を差し引いて登録してください。 ・日給者・時給者は稼働日数をそれぞれの該当月に登録してください。 ・また、支払基礎日数がゼロの場合は「0」を登録してください。 ・対象月内に中途入社した方は入社以前に該当する月の支払基礎日数は「0」と登録し、中途入社した方に日割りで給与を支払った場合の月についても「0」を登録してください。 </div> <div data-bbox="603 1249 1359 1579" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>ご参考までに・・・</p> <p>定時決定では17日未満の月は計算に入れません。また随時改定では17日未満の月が1ヶ月でもある場合随時改定そのものを行いません。</p> <p>なお定時決定の場合、パートについては特別の規定があり、3ヶ月すべて支払基礎日数が17日に満たず定時決定を行えないときには支払基礎日数が15日以上で計算して定時決定を行います。</p> <p>また短時間労働者の場合は支払基礎日数が11日以上で計算して定時決定を行います。</p> </div>

No	画面項目名	内容
9	現物支給調整額	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>通常は登録・修正を行う必要はありませんが、食事、住宅、被服、通勤定期券など金銭以外の形（現物）で支給した場合で弊社給与計算処理において何も対応を取らなかった場合には、地方社会保険事務局長の定める標準価格に則って金銭に換算して登録します。</p> <p>又、毎月の給与計算で算出した社会保険対象額のうち、現物により支給金額に対し、金額の調整を行う場合に登録します。</p> <p>《通勤費を例に説明します》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3月に6ヶ月分の通勤費60,000円の通勤定期券が現物支給されていて、定時決定を行う場合 1ヶ月平均に換算した通勤費10,000円を登録してください。 ・ 前年11月と当年5月に6ヶ月分の通勤費60,000円の通勤定期代を支給したが、それを現物扱いとして、定時決定を行う場合 金銭支給調整額の欄で、5月に相当する前2月に6ヶ月分の通勤費60,000円をマイナスで登録します。 現物支給調整額の欄で、各月に1ヶ月平均に換算した通勤費10,000円を登録します。

No	画面項目名	内容
10	金銭支給調整額	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>通常は登録・修正を行う必要はありませんが、毎月の給与計算で算出した社会保険対象となる金銭による支給金額に対し、下記のような調整を行う場合や、弊社給与計算処理以外での支給金額がある場合に登録してください。当項目「金銭支給調整額」に登録した金額と給与計算時に算出済の社会保険対象額との合計が、届書の「金銭（通貨）によるものの額」となります。</p> <p>《通勤費を例にして説明します》 給与計算時に複数月分の通勤交通費を支給し、弊社給与計算においてその通勤交通費の1ヶ月分を社会保険対象額としていない場合、以下の点で登録時の注意が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月に6ヶ月分の通勤費60,000円が支給されていて、定時決定を行う場合、1ヶ月平均に換算した通勤費10,000円を登録してください。 ・前年11月と当年5月に6ヶ月分の通勤費60,000円が支給されていて、定時決定を行う場合、5月に相当する前2月に5ヶ月分の通勤費50,000円をマイナスで登録し、前3月と前1月には1ヶ月平均に換算した通勤費10,000円を登録してください。 <p>《年4回以上の賞与》 年間の賞与合計額を年間の月数「12」で割って1ヶ月分の金額を算出し、その額を対象月の各月に登録してください。 具体的には当年3月・4月・5月随時改定までは、前々年7月1日～前年6月30日の合計から算出した1ヶ月分を各月に加算します。しかし当年4月・5月・6月定時決定・随時改定からは、前年7月1日～当年6月30日の合計から算出した1ヶ月分を4月に遡って各月に加算します。</p> <p>《差額支給分》 弊社での給与計算、差額遡及計算処理以外で支払った給与支給額、差額遡及金額を、その支払い月に登録してください。但し遡及金額においては月例給与の遡及金額のみを登録し、賞与分の遡及金額は除きます。（弊社に差額遡及計算処理をご依頼頂いていた場合は、その結果が表示されます。）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> 社会保険対象月内に弊社での給与計算システムを開始した場合 弊社給与計算システムをご利用頂く以前の月の社会保険対象額を登録して頂く必要があります。例えば6月より弊社給与計算システムをご利用頂き、定時決定処理を行う場合、4月と5月の社会保険対象額を前3月と前2月に登録する必要があります。</p> </div>

No	画面項目名	内容
11	通常給外の報酬	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>社会保険対象月内に受けた報酬額の中に昇（降）給による遡及金額等（賞与分の遡及金額は含めません）が含まれている場合にはその金額を該当月に登録してください。 当項目の金額は修正平均を算出する際に報酬総額から差し引きます。 なお、この欄に登録があってもその月の支払基礎日数が17日未満（定時決定時にパートの場合は15日未満、短時間労働者の場合は11日未満）の時は報酬総額の計算には含めません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>既に表示されている「通常給外の報酬」の金額 弊社にて差額遡及計算を行っていて、且つ差額遡及の支給が社会保険処理の対象期間内に行われた場合、支給月に差額遡及した支給金額が最初から表示されます。</p> </div>
12	昇（降）給差の月額	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>給与計算結果から求めた固定的賃金額の昇（降）給差を月毎に表示します。但し、日給者については昇給（降給）の日給単価の差額に対し、対象月である3ヶ月間の支払基礎日数の平均日数を乗じた額を該当月に登録し直してください。 昇給はプラスで、降給はマイナスで登録してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>既に表示されている「昇（降）給差の月額」の金額 給与計算時に固定的賃金に変動が生じた場合、社会保険処理の対象月内の該当月に固定的賃金の昇（降）給差の月額を最初から表示することが可能です。</p> </div>
13	賃金カット額	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>対象月内にストライキ等によって賃金カットが行われた場合には、該当する月に賃金カットの金額を登録してください。 登録した金額は修正平均の対象とします。 定時決定の場合、賃金カットの行われた月は、算定の対象から除き、随時改定の場合は、賃金カットの額を賃金カットの行われた月の報酬額に戻し入れをして計算を行います。</p> <p>但し、遅刻・早退・欠勤等による賃金カットは、ここで言う「賃金カット額」とは異なりますので、当項目には含めないでください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>既に表示されている「賃金カット額」の金額 弊社にて差額遡及計算を行っていて、且つ差額遡及の支給が社会保険処理の対象月内に行われた場合、該当月に差額遡及した金額を表示することが可能です。</p> </div>

No	画面項目名	内容
14	修正平均戻入額	<p>a.前3月 b.前2月 c.前1月</p> <p>上記⑩通常給外の報酬のうち、社会保険対象月内の報酬となる金額を該当月に登録してください。 当項目に金額は修正平均を算出する際に報酬総額に加算します。 なお、この欄に登録があってもその月の支払基礎日数が17日未満(定時決定時にパートの場合は15日未満、短時間労働者の場合は11日未満)の時は修正平均の計算には含めません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>既に表示されている「修正平均戻入額」の金額 弊社にて差額遡及計算を行っていて、且つ差額遡及の支給が社会保険処理の対象期間内に行われた場合、該当月に戻し入れるべき金額を表示します。</p> </div>

3) 内容確認

(1) チェックリスト出力

操作方法については「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

(2) 計算指示

操作方法については「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

(3) 結果メッセージ

操作方法については「給与計算手引書・操作編」を参照ください。

(4) 計算結果情報

社会保険処理結果を届書に近い形でご確認頂くことができます。当画面に表示している内容を届書に印字致します。

結果画面には、仮処理後の処理結果をご確認できる「仮処理」と、本処理後の処理結果を確認できる「本処理」の2種類あり、同じ画面構成となります。画面に表示される内容についても仮処理と本処理で同じです。ただし、本処理の結果が取り込まれると、前月以前の仮処理のデータは削除され参照が出来なくなりますのでご注意ください。

メニュー(社会保険) / 処理結果選択 / 社会保険定時決定・随時改定計算結果情報

結果メッセージ 社会保険結果情報

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		対象月	2018.07 ①	処理内容	本処理 (2017/11/27 17:33:11)
作成元	社会保険	対象月	2018.07 ①	処理内容	本処理 (2017/11/27 17:33:11)	
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01	
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職	退職年月日
健康保険用社保分類コード	001-000 ②a		厚生年金用社保分類コード	001-000 ②b		

届出データ内容

漢字氏名	三菱 太郎 ③a	カナ氏名	ミヅノ タロウ ③b
生年月日	昭和33年12月06日 ③c	種別	1 基金非加入である男性 ③d
健康保険証番号	1 ③e	厚生年金整理番号	101 ③f
基金加入番号	③g		
健保の従前	500千円 ④a	厚年の従前	500千円 ④a
健保の改定	410千円 ④b	厚年の改定	410千円 ④b
健保の従前改定年月	平成30年07月 ④c	厚年の従前改定年月	平成30年07月 ④c
健保ステータス	C ⑤a	厚生ステータス	C ⑤b
基金ステータス	0 ⑤c		
被保険者区分	0 一般の被保険者 ⑥		

	対象月 ⑦a	支払基礎日数 ⑦b	金銭による額 ⑦c	現物による金額 ⑦d	合計 ⑦e
前3月	05月	31日	500,000円		500,000円
前2月	06月	30日	500,000円		500,000円
前1月	07月	31日	200,000円		200,000円
総計			1,200,000円	3ヶ月の平均	400,000円 ⑦g

月変

改定年月	⑧a	修正平均	⑧b
週及支払額	⑧c	昇(降)給差の月額	⑧d
昇(降)給月	⑧e	作成原因	⑧f

算定

適用年月	⑨a	修正平均	⑨b
週及支払額	⑨c	昇(降)給差の月額	⑨d
昇(降)給月	⑨e	作成原因	⑨f
改定予定月健保	⑨g	改定予定月厚年	⑨g

参考

健保の従前等級	30 ⑩a	健保の改定等級	27 ⑩b
厚年の従前等級	27 ⑩c	厚年の改定等級	24 ⑩d
旧健康保険料	⑩e	新健康保険料	⑩f 20,315円
旧介護保険料	⑩g	新介護保険料	⑩h
旧厚年保険料	⑩i 18,300円	新厚年保険料	⑩j 37,515円
旧基金掛金	⑩k	新基金掛金	⑩l

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	対象月	社会保険処理を始める際に「対象月登録」で登録した、社会保険対象月の最終月を表示します。
2	社保分類コード	a.健康保険用社保分類コード b.厚生年金用社保分類コード 給与計算時に登録した「健康保険会社番号」－「健康保険社保番号」、 「厚生年金会社番号」－「厚生年金社保番号」を表示しています。

No	画面項目名	内容
3	個人情報	<p>a.漢字氏名 b.カナ氏名 c.生年月日 上記3項目は給与計算時に登録した内容が表示されます。 生年月日は西暦で登録しますが、西暦の生年月日を和暦に換算して表示します。</p> <p>d.種別 厚生年金基金の加入状況と、性別により判断して表示しています。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 厚生年金基金に加入していない男性 2 厚生年金基金に加入していない女性 5 厚生年金基金に加入している男性 6 厚生年金基金に加入している女性 <p>e.健康保険証番号 f.厚生年金整理番号 g.基金加入員番号 基本的に給与計算時に登録した番号が表示されますが、社会保険処理時に登録した場合にはその番号が優先されて表示されます。但し、<u>社会保険処理時に登録した番号は次の処理には引き継がれません</u>のでご注意ください。</p>
4	月額情報	<p>a.従前 社会保険処理前（現在）の標準報酬月額を表示します。</p> <p>b.改定 社会保険処理後の標準報酬月額を表示します。 金額等情報の「3ヶ月の平均」（「通常給外の報酬」に登録がある場合には「修正平均」）から算出した標準報酬月額を表示します。</p> <p>c.従前改定年月 入力画面の「従前報酬改定年月」に登録したときのみ、登録した年月が表示されます。年月の左側にある数字は元号を表し、令和は「9」と表示されます。</p>

No	画面項目名	内容																				
5	ステータス	<p>a.健保ステータス b.厚生ステータス c.基金ステータス</p> <p>社会保険処理した結果、正常に処理を行ったか、または社会保険届書を作成しなかった場合の理由等をステータスで示します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td> <p>《エラーです》</p> <p>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> </td> </tr> <tr> <td>B</td> <td> <p>《エラーです》</p> <p>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> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td> <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 </td> </tr> <tr> <td>D</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td>0（ゼロ）</td> <td> <p>《未処理》</p> <p>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> </td> </tr> <tr> <td>G</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td>S</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td>I</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td>U</td> <td> <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> </td> </tr> </tbody> </table>	ステータス	内容	A	<p>《エラーです》</p> <p>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》</p> <p>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》</p> <p>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>
ステータス	内容																					
A	<p>《エラーです》</p> <p>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》</p> <p>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》</p> <p>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>																					
6	被保険者区分	<p>定時決定・随時改定の3か月間に、ひと月でも「パート」が含まれていると「1パート扱いする被保険者区分」と表示されます。「パート」が含まれず「一般」が含まれていると「0一般の被保険者」。3か月とも「短時間労働者」の場合は「2短時間労働者」と表示されます。</p>																				

No	画面項目名	内容
7	金額等情報	<p>a.対象月 対象月を表示します。</p> <p>b.支払基礎日数 登録のあった日数を表示します。</p> <p>c.金銭による額</p> <p>d.現物による金額 弊社で給与計算したときの社会保険対象額と社会保険処理時の金銭もしくは現物の「支給調整額」を月毎に合計した金額をそれぞれ表示します。</p> <p>e.合計 「金銭による額」と「現物による金額」との合計を月別に表示します。</p> <p>f.総計 上記「合計」を3ヶ月分合計した金額を表示します。 但し、定時決定の場合は支払基礎日数が17日以上月の金額を合計します。</p> <p>g.3ヶ月の平均 上記「総計」を3で割った1ヶ月平均(円未満切捨て)に換算した金額を表示します。但し定時決定の場合は「総計」を、支払基礎日数が17日以上ある月の数で割った1ヶ月平均となります。</p>
8	月変 (随時改定)	<p>随時改定の結果を表示します。</p> <p>a.改定年月 随時改定による保険料の改定年月を表示します。年月の左側にある数字は元号を表し、令和は「9」と表示されます。</p> <p>b.修正平均 「通常給外の報酬」に登録がある場合のみ、④金額等情報のe「総計」から「通常給外の報酬」を差し引いた額に「修正平均戻入額」と「賃金カット」を加算して月数で割った、1ヶ月平均(円未満切捨て)を表示します。</p> <p>c.遡及支払額 「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)を表示致します。</p> <p>d.昇(降)給差の月額 「昇(降)給差の月額」の前3月(対象月の初月)に登録した金額を表示します。 「昇(降)給差の月額」に複数の登録がある場合、1ヶ月分の金額しか表示できないため、弊社では最初の「昇(降)給差の月額」と「昇(降)給月」しか表示致しません。</p> <p>e.昇(降)給月 「昇(降)給差の月額」の前3月(対象月の初月)に登録した場合のみ、昇(降)給月を表示します。年月の左側にある数字は元号を表し、令和は「9」と表示されます。</p> <p>f.作成原因 現在のところ、特に何も表示されません。</p>

No	画面項目名	内容
9	算定 (定時決定)	<p>定時決定の結果を表示します。</p> <p>a 適用年月 定時決定による保険料適用年月を表示します。年月の左側にある数字は元号を表し、令和は「9」と表示されます。</p> <p>b 修正平均 ④金額等情報のe「総計」に対し、「通常給外の報酬」を差し引き、「修正平均戻入額」を加算した後計算した1ヶ月平均金額を表示します。</p> <p>c 遡及支払額 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）を表示致します。</p> <p>d 昇（降）給差の月額 「通常給外の報酬」に登録があり、且つ「昇（降）給差の月額」に登録がある場合には「昇（降）給差の月額」を表示します。が、「通常給外の報酬」に登録がない場合は、「昇（降）給差の月額」に登録があっても「昇（降）給差の月額」は表示されません。 「通常給外の報酬」に登録があり、且つ「昇（降）給差の月額」に複数の登録がある場合、最初の「昇（降）給差の月額」を表示致します。</p> <p>e 昇（降）給月 現在のところ、特に何も表示されません。</p> <p>f 作成原因 現在のところ、特に何も表示されません。</p> <p>g 改定予定月健保・厚年 5月、6月に昇（降）給が発生した為に随時改定の可能性がある場合、保険料の改定予定月が表示されます。 例えば、5月に昇給した時には「08」と表示され、6月に昇給した時には「09」と表示されます。</p>
10	参考	<p>a. 健保の従前等級 b. 健保の改定等級 c. 厚年の従前等級 d. 厚年の改定等級 e. 旧健康保険料 f. 新健康保険料 g. 旧介護保険料 h. 新介護保険料 i. 旧厚年保険料 j. 新厚年保険料 k. 旧基金掛金 l. 新基金掛金</p> <p>参考データとして、各種保険の従前等級、旧保険料、新等級、新保険料をそれぞれ表示します。</p>



結果を一覧で確認する！

社会保険処理結果を一覧で確認する場合は、「外部出力機能」をご利用ください。

外部出力ファイル中では、画面の「健保ステータス」「厚年ステータス」がそれぞれ「健保社保処理結果区分」「厚年社保処理結果区分」となっておりますので、ご注意ください。

4) 結果還元

処理結果から資料を作成します。

- ・紙で届出をしている場合、「**V. 帳票サンプル**」を参照ください。
- ・磁気媒体で届出をしている場合は、「**VI. データ作成処理**」を参照ください。

4. 注意事項

1) 処理について

- 仮処理が実行可能な時間帯は弊社営業日の8:00～22:00です。但し、電話照会等のサポート受付時間は弊社営業日の9:00～17:30です。
- 本処理は本処理日の前日までに行ってください。
- 本処理は1回のみでの処理となります。
- 本処理の際には連絡票送付書を必ずFAXしてください。

2) 再処理について

- 本処理実施後にデータの誤登録や追加・削除等により、本処理を再度実施する場合には弊社問合せ窓口まで電話にてご依頼ください。
- データの修正・追加・削除後に仮処理を実施して仮処理結果を確認のうえ、本処理を行うようお願いいたします。
- ご依頼頂いた再処理の還元資料をご確認頂くことにより再処理を完了扱いとさせていただきます。
- 再処理の料金につきましては、弊社問合せ窓口までご連絡ください。

III. 被保険者賞与支払届サービス

1. 流れの説明

1) 出力指示

(1) 育児・産前産後休業者について

育児・産前産後休業者に対して賞与を支払う場合は、社会保険料（雇用保険以外の保険料）は免除されますが、支払った賞与額を賞与支払届での届出は提出する必要があります。また支払った賞与額を年度で累積する等、このお取扱をするために育児・産前産後休業中は、賞与支払いの都度、
〔育児・産前産後休業者として取り扱うためのご連絡〕が必要になります。

賞与時に、下記の項目のいずれか一つに「5」と入力なさってください。

(525) 賞与・健保徴収区分

(526) 賞与・介護徴収区分

(527) 賞与・厚年徴収区分

(528) 賞与・基金徴収区分

どの項目に「5」と入れていただいても結構ですが、(525)賞与・健保徴収区分だけにご入力いただくのがすっきりすると思われます。なお賞与をお支払いになっていない場合は、「5」のご入力は不要です。

2) 被保険者賞与支払届書出力

被保険者賞与支払届書は賞与計算本処理後に、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。

・紙で届出をしている場合、「V. 帳票サンプル」を参照ください。

・磁気媒体で届出をしている場合は、「VI. データ作成処理」を参照ください。

3) 被保険者賞与支払届提出

内容をご確認の上、各届書提出先へご提出ください。

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。

社会保険チェックリスト														
2008.03.31 PAGE - 1 (000001)														
001 株式会社 プレサージュ														
2008. 2. 3. 4 随時決定														
③ 事業所コード	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 厚生年金保険料	⑩ 介護保険料	⑪ 雇用保険料	⑫ 労災保険料	⑬ 健康保険会社番号	⑭ 健康保険社保番号	⑮ 備考		
9910020030	0000553	佐藤 大輔	11956	816	1234567	320	6400	1336	8901234	32021340	5678901234	320	5920	
9910020030	0000596	山田 太郎	20970	1210	2345678	380	7600		8901234	38025935	5678901234	380	7030	健康保険会社不属
9910020030	0000600	鈴木 一郎	11960	5	56011200	2688	0000000000		56038220		A1234	56010360	5920	労災あり
9910020030	0000605	田中 花子	21975	3	5678901	630	13000		8901234	63044362	5678901234	650	12025	労災あり
9910020030	0000704	佐藤 花子	11956	0	1234567	320	6400	1336	8901234	32021340	5678901234	320	5920	労災あり
9910020030	0000706	山田 太郎	11953	611	1234567	320	6400	1336	8901234	32021340	5678901234	320	5920	
9910020030	0000709	鈴木 一郎	11951	836	1234567	320	6400	1336	8901234	32021340	5678901234	320	5920	
9910020030	0000719	田中 花子	11950	4	1234567	320	6400	1336	8901234	32021340	5678901234	320	5920	労災あり
9910020030	0000720	佐藤 大輔	11955	316	1234567	320	6400	1336	8901234	32021340	5678901234	320	5920	労災あり
合計		人数	平均		3		3							

《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>

《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		183	(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 ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
2	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
3	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
4	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
5	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
6	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
7	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
8	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
9	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円
10	① ④ 年 月 日	② 円	③ 円	⑤ 円	⑥ 円

《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。

VI. データ作成処理

1. 算定基礎届

定時決定の社会保険本処理結果データから、社会保険の「算定基礎届書」を作成しておりますので、算定基礎届書データの作成処理は、定時決定の社会保険本処理が完了後に行ってください。

2. 月額変更届

随時改定の社会保険本処理結果データから、社会保険の「月額変更届書」を作成しておりますので、月額変更届書データの作成処理は、随時改定の社会保険本処理が完了後に行ってください。

3. 賞与支払届

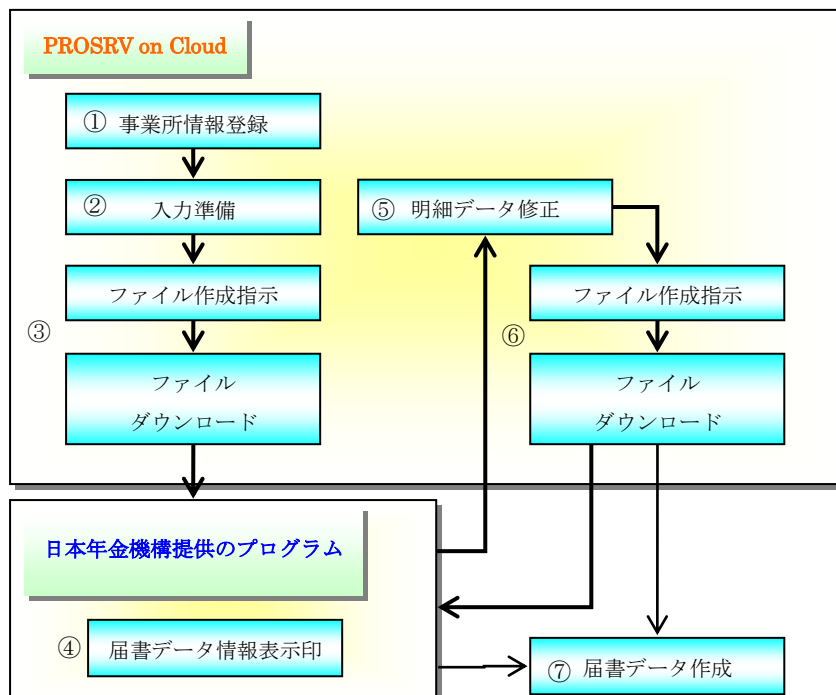
賞与計算本処理結果データから、社会保険の「賞与支払届」を作成しておりますので、賞与支払届データの作成処理は、賞与計算本処理が完了後に行ってください。

⚠ 作成上の注意

同一月内に、複数回の賞与の支給を行われた場合は、最後の賞与計算本処理完了後に賞与支払届データの作成を行ってください。

4. データ作成の手順

本システムで届書データを作成するまでの流れとなります。



◆ 操作手順

- ① 事業所情報登録画面にて事業所情報、健康保険組合情報、厚生年金基金情報の情報を登録します。
この登録は初回、もしくは変更時のみ行います。
- ② 対象の事業所を選択してデータを作成します。
- ③ データをダウンロードします。
- ④ 作成したデータを日本年金機構提供のプログラムでデータチェックを行います。
- ⑤ 上記④でエラーとなった場合、明細データ修正画面、または外部取込にてエラーとなったデータを修正します。
- ⑥ 修正後、再度、データをダウンロードして日本年金機構提供のプログラムでデータチェックを行います。
- ⑦ ④のチェックでエラーがなかったデータまたは、本システムでダウンロードしたデータを媒体に保存します。

5. 画面説明

1) 社会保険届書事業所情報登録

事業所情報の登録、削除、修正を行います。

社会保険 社会保険届書事業所情報登録

事業所情報 | 入力準備 | 用紙印刷修正 | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

会社・社保コード 001-000

事業所情報

事業所登録区分	事業所番号	事業所番号
社会保険事業所名称	事業所所在地(都道府県)	事業所所在地(市区町村)
事業所所在地(都道府県)	事業所所在地(市区町村)	事業所所在地(以降の住所)
事業所名称	事業所名称(以降の住所)	事業所名称(以降の住所)
事業所主氏名	電話番号	電話番号

健康保険組合情報

事業所番号	健康保険組合保険者番号
健康保険組合名称	健康保険組合保険者番号

健康保険組合固有項目名簿

資格取得種別名称	月額定率種別名称
資格取得種別名称	異文化交流種別名称
算定基礎種別名称	算定基礎種別名称

厚生年金基金情報

基金番号	事業所番号
厚生年金基金名称	厚生年金基金名称

雇用保険情報

事業所番号	事業所番号
提出先(先)先(追加)	提出先(先)先(追加)
提出先(先)先(追加)	提出先(先)先(追加)

労働保険情報

労働保険番号	労働保険番号
労働保険番号(追加)	労働保険番号(追加)

電子申請用データ提出先

健康保険組合に届ける手続の提出先	提出先
年金事務所に届ける手続の提出先	提出先
提出先(先)先(追加)	提出先(先)先(追加)

電子申請用代表者情報

代表者氏名(姓)	代表者氏名(名)
代表者氏名(姓)フリガナ	代表者氏名(名)フリガナ
代表者種別番号	代表者種別番号
代表者住所(都道府県)	代表者住所(市区町村)
代表者住所(都道府県)	代表者住所(市区町村)
代表者メールアドレス	代表者FAX番号

電子申請用OSIS申請者情報

届出(法人名)	届出(法人名)フリガナ
法人格	その他
法人格補完区分	その他
氏名	氏名
住所	住所
性別	生年月日
連絡先メールアドレス	電話番号
連絡先FAX番号	電話番号

電子申請用社会保険労務士届出代行情報

届出(代行)氏名	届出(代行)氏名
証明書ダウンロード1	ファイルの選択
登録証明書1	登録日付1
証明書ダウンロード2	ファイルの選択
登録証明書2	登録日付2

厚生年金基金固有項目名簿

資格取得種別

項目1名称	項目2名称
項目3名称	項目4名称
項目5名称	項目6名称
項目7名称	項目8名称
項目9名称	項目10名称

資格取得種別

項目1名称	項目2名称
項目3名称	項目4名称
項目5名称	項目6名称
項目7名称	項目8名称
項目9名称	項目10名称

算定基礎種別

項目1名称	項目2名称
項目3名称	項目4名称
項目5名称	項目6名称
項目7名称	項目8名称
項目9名称	項目10名称

月額定率種別

項目1名称	項目2名称
項目3名称	項目4名称
項目5名称	項目6名称
項目7名称	項目8名称
項目9名称	項目10名称

異文化交流種別

項目1名称	項目2名称
項目3名称	項目4名称
項目5名称	項目6名称
項目7名称	項目8名称
項目9名称	項目10名称

電子申請用法人番号

変更後法人番号	現在の法人番号
---------	---------

取消 削除 更新

◆ 操作手順

データを登録する場合：

登録、修正する「会社・社保コード」を選択します。

登録、修正したい項目に情報を入力します。完了後「更新」ボタンをクリックします。

- ・登録、修正処理が正常終了した場合、完了メッセージが表示されます。
- ・それぞれの入力項目に対応したエラーメッセージが表示されます。エラー該当項目修正し、再度、登録、を行ってください。

データを削除する場合：

削除する「会社・社保コード」を選択します。

「削除」ボタンをクリックします。

- ・削除処理が正常終了した場合、完了メッセージが表示されます。

2) 入力準備

対象月登録画面と同じ操作内容です。

「II. 3. 1) 対象月登録 (処理情報)」を参照ください。

月に複数回賞与がある場合、必ず後の方の日付での処理が必要となります。

例) 2012/06/01 に第 1 回目の賞与支給、2012/06/10 に第 2 回目の賞与支給がある場合
2012/06/10 に第 2 回目の賞与支給で処理を行います。

3) 社員検索

社会保険届書データが存在する社員を指定して処理を行います。

「社員検索」テキストボックスに検索内容（※項目説明参照）を入力し、「検索」ボタンを押下すると社員一覧が表示されます。（※1）

社員番号	A000001	入社年月日	2002/04/01 (15年9ヶ月)	所属	000000005 総務部
漢字氏名	三菱 太郎	退職年月日		役職	
カナ氏名	ミヅノ タロウ	生年月日	1978/12/06 (39歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無

検索条件を押下すると
詳細条件が指定できます。

▼検索条件

会社-社保コード	<input type="text"/>
健康保険証番号	<input type="text"/>
厚生年金整理番号	<input type="text"/>
基金加入員番号	<input type="text"/>
行番号・健保	<input type="text"/>
行番号・年金	<input type="text"/>
行番号・基金	<input type="text"/>

対象人数2人

	A000001	品川 太郎
	A000002	大井 一郎

社員検索

社員検索

▼検索条件

対象人数1人

	A000001	品川 太郎
--	---------	-------

※1 入力した検索条件に一致する社員のデータが1件の場合、社員一覧は表示されず、該当社員のデータが直接画面に表示されます。

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	社員検索	社員番号または、漢字氏名、半角カナ氏名を入力します。（※）検索ボタンを押下し、合致する対象者が一覧で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • 大小英字の判別はされますので、区別して入力してください。 • カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。 • 前方一致検索ができます。 ※ブランク可。ブランクの場合、登録のある社員が全て表示されます。
2	会社-社保コード	会社-社保コードをプルダウンより選択します。
3	健康保険証番号	健康保険証番号を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> • 前方一致検索ができます。
4	厚生年金整理番号	厚生年金整理番号を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> • 前方一致検索ができます。
5	基金加入員番号	基金加入員番号を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> • 前方一致検索ができます。

No	画面項目名	内容
6	行番号・健保	行番号・健保を入力します。 ● 前方一致検索ができます。
7	行番号・年金	行番号・年金を入力します。 ● 前方一致検索ができます。
8	行番号・基金	行番号・基金を入力します。 ● 前方一致検索ができます。

※指定した条件は1～8までのAND条件で絞り込まれます。

4) 算定基礎届、月額変更届：社会保険届書明細データ修正

届書データの修正を行います。

メニュー(社会保険) > 社会保険届書明細データ修正

事業所情報 入力準備 明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

社員検索 ① ②

NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	2002/04/01 (16年8ヶ月)	所属	0000000005 営業部
	漢字氏名	三菱 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ タロウ	生年月日	1978/12/06 (40歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無 休職・休業中
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ④					

支給年月日 2018/07/25

	健康保険 (健保)	厚生年金 (年金)	厚生年金基金 (基金)
会社-社保コード	001-000	001-000	001-000
処理結果	C	C	0
行番号			

届書出力区分 (優先)

健康保険用 ③ 0 デフォルト 1 出力する・算定基礎届 2 出力する・月額変更届 3 出力しない

厚生年金用 ④ 0 デフォルト 1 出力する・算定基礎届 2 出力する・月額変更届 3 出力しない

※厚生年金基金の処理時は、厚生年金の情報を元を実施します。

届書共通情報

健康保険証番号(健保) ⑤	1 (半角)
厚生年金整理番号(年金) ⑥	101 (半角)
基礎年金番号 (課所行号 - 一連番号) ⑦	- (半角)
生年月日 ⑧	5 昭和 531206 (yyymmdd)
被保険者氏名 (カナ) ⑨	ミヅノ タロウ (半角)
被保険者氏名 (漢字) ⑩	三菱 太郎 (全角)
健保・従前改定年月 ⑪	7 平成 30 (yy) 07 (mm)
年金・従前改定年月 ⑬	7 平成 30 (yy) 07 (mm)
基金・従前改定年月 ⑮	(yy) (mm)
健保・従前報酬月額 ⑫	0500 (半角)
年金・従前報酬月額 ⑭	0500 (半角)
基金・従前報酬月額 ⑯	(半角)
給与支給月 前3ヶ月 ⑰a	05 (mm)
給与計算の基礎日数 前3ヶ月 ⑱a	31 (dd)
前2ヶ月 ⑰b	06 (mm)
前2ヶ月 ⑱b	30 (dd)
前1ヶ月 ⑰c	07 (mm)
前1ヶ月 ⑱c	31 (dd)
通貨によるもの額 前3ヶ月 ⑲a	500,000 (半角)
合計 前3ヶ月 ⑳a	500,000 (半角)
前2ヶ月 ⑲b	500,000 (半角)
前2ヶ月 ⑳b	500,000 (半角)
前1ヶ月 ⑲c	200,000 (半角)
前1ヶ月 ⑳c	200,000 (半角)
現物によるもの額 前3ヶ月 ㉑a	(半角)
総計 ⑳	1,200,000 (半角)
前2ヶ月 ㉑b	(半角)
平均額 ㉒	400,000 (半角)
前1ヶ月 ㉑c	(半角)
備考欄項目2 (二以上事業所勤務者) ㉔	<input type="checkbox"/>
算定基礎・月額変更備考欄項目6・3 (短時間労働者) ㉕	<input type="checkbox"/>
70歳以上被用者届のみ提出 ㉖	<input type="checkbox"/>

算定基礎届情報

適用年月	<input type="text"/> (yy) <input type="text"/> (mm)	⑳a
遡及支払額	<input type="text"/> (半角)	⑳b
遡及支払月	<input type="text"/> (mm)	⑳c
修正平均額	<input type="text"/> (半角)	⑳d
昇(降)給差の月額	<input type="text"/> (半角)	⑳e
昇(降)給月	<input type="text"/> (mm)	⑳f
備考	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳g
健保組合固有項目	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳h
基金固有項目 1	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳i
基金固有項目 2	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳j
基金固有項目 3	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳k
基金固有項目 4	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳l
基金固有項目 5	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳m
基金固有項目 6	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳n
基金固有項目 7	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳o
基金固有項目 8	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳p
基金固有項目 9	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳q
基金固有項目 10	<input type="text"/> (全角/半角)	⑳r
備考欄項目 1 (70歳以上被用者)	<input type="checkbox"/>	⑳s
備考欄項目 3 (月額変更予定有無)	<input type="checkbox"/>	⑳u
備考欄項目 5 (病休育休休職)	<input type="checkbox"/>	⑳w
備考欄項目 8 (年間平均での算定申立)	<input type="checkbox"/>	⑳y
70歳算定基礎月	<input type="text"/> (mm) <input type="text"/> (mm)	⑳t
備考欄項目 4 (途中入社)	<input type="checkbox"/>	⑳v
備考欄項目 7 (パート)	<input type="checkbox"/>	⑳x

月額変更届情報

改定年月	<input type="text"/> (yy) <input type="text"/> (mm)	㉑a
遡及支払額	<input type="text"/> (半角)	㉑b
遡及支払月	<input type="text"/> (mm)	㉑c
修正平均額	<input type="text"/> (半角)	㉑d
昇(降)給差の月額	<input type="text"/> (半角)	㉑e
昇(降)給月	<input type="text"/> (mm)	㉑f
備考欄項目 4 (昇降給理由)	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑g
備考	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑h
健保組合固有項目	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑i
基金固有項目 1	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑j
基金固有項目 2	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑k
基金固有項目 3	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑l
基金固有項目 4	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑m
基金固有項目 5	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑n
基金固有項目 6	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑o
基金固有項目 7	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑p
基金固有項目 8	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑q
基金固有項目 9	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑r
基金固有項目 10	<input type="text"/> (全角/半角)	㉑s
備考欄項目 1 (70歳以上被用者)	<input type="checkbox"/>	㉑t
備考欄項目 5 (70歳到達時雇用契約変更)	<input type="checkbox"/>	㉑u

厚生年金基金付加項目

基金加入員番号	<input type="text"/> (半角)	㉒a
加算適用の有無	<input type="radio"/> 1有 <input type="radio"/> 0無	㉒b
加算給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉒c
標準給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉒d
第2加算給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉒e
第2加算標準給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉒f

取消

更新

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	社員検索	社員番号または、漢字氏名、半角カナ氏名を入力します。(※) 検索ボタンを押下し、合致する対象者が一覧で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 大小英字の判別はされますので、区別して入力してください。 ● カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。 ● 前方一致検索ができます。 ※ブランク可。ブランクの場合、登録のある社員が全て表示されます。
2	検索ボタン	検索ボタンを押下すると、検索条件に合致する明細情報が表示されます。
3	届書出力区分(優先) 健康保険用	届書出力区分(優先) 健康保険用について選択します。 0 デフォルト 1 出力する ・算定基礎届 2 出力する ・月額変更届 3 出力しない ※ デフォルトを選択すると社会保険処理の結果に従って、算定基礎・月額変更届を出力します。通常は設定不要です。
4	届書出力区分(優先) 厚生年金用	届書出力区分(優先) 厚生年金用について選択します。 0 デフォルト 1 出力する ・算定基礎届 2 出力する ・月額変更届 3 出力しない ※ デフォルトを選択すると社会保険処理の結果に従って、算定基礎・月額変更届を出力します。通常は設定不要です。
5	健康保険証番号(健保)	健康保険証番号(健保)を入力します。
6	厚生年金整理番号(年金)	厚生年金整理番号(年金)を入力します。
7	基礎年金番号(課所符号 ・一連番号)	基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて入力します。
8	生年月日	元号 元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和 年月日 年月日をYYMMDD形式(和暦)で入力します。 例) 440129←昭和44年1月29日を表しています。
9	被保険者氏名(カナ)	被保険者氏名(カナ)を入力します。
10	被保険者氏名(漢字)	被保険者氏名(漢字)を入力します。

No	画面項目名	内容
11	健保・従前改定年月	元号 元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和 年 YY 形式（和暦）で入力します。 例)44← 4 4 年を表しています。 月 MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。
12	健保・従前報酬月額	健保・従前報酬月額を入力します。
13	年金・従前改定年月	元号 元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和 年 YY 形式（和暦）で入力します。 例)44← 4 4 年を表しています。 月 MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。
14	年金・従前報酬月額	年金・従前報酬月額を入力します。
15	基金・従前改定年月	元号 元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和 年 YY 形式（和暦）で入力します。 例)44← 4 4 年を表しています。 月 MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。
16	基金・従前報酬月額	基金・従前報酬月額を入力します。
17	給与支給月	a.給与支払月（前3ヶ月） 給与支払月（前3ヶ月）を MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。 b.給与支払月（前2ヶ月） 給与支払月（前2ヶ月）を MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。 c.給与支払月（前1ヶ月） 給与支払月（前1ヶ月）を MM 形式で入力します 例)01← 1 月を表しています。

No	画面項目名	内容
18	給与計算の基礎日数	<p>a.給与計算の基礎日数（前3ヶ月） 給与計算の基礎日数（前3ヶ月）をDD形式で入力します。 例)29←29日を表しています。</p> <p>b.給与計算の基礎日数（前2ヶ月） 給与計算の基礎日数（前2ヶ月）をDD形式で入力します。 例)29←29日を表しています。</p> <p>c.給与計算の基礎日数（前1ヶ月） 給与計算の基礎日数（前1ヶ月）をDD形式で入力します。 例)29←29日を表しています。</p>
19	通貨によるものの額	<p>a.通貨によるものの額（前3ヶ月） 通貨によるものの額（前3ヶ月）を入力します。</p> <p>b.通貨によるものの額（前2ヶ月） 通貨によるものの額（前2ヶ月）を入力します。</p> <p>c.通貨によるものの額（前1ヶ月） 通貨によるものの額（前1ヶ月）を入力します。</p>
20	合計	<p>a.合計（前3ヶ月） 合計（前3ヶ月）を入力します。</p> <p>b.合計（前2ヶ月） 合計（前2ヶ月）を入力します。</p> <p>c.合計（前1ヶ月） 合計（前1ヶ月）を入力します。</p>
21	現物によるものの額	<p>a.現物によるものの額（前3ヶ月） 現物によるものの額（前3ヶ月）を入力します。</p> <p>b.現物によるものの額（前2ヶ月） 現物によるものの額（前2ヶ月）を入力します。</p> <p>c.現物によるものの額（前1ヶ月） 現物によるものの額（前1ヶ月）を入力します。</p>
22	総計	総計を入力します。
23	平均額	平均額を入力します。
24	備考欄項目2(二以上事業所勤務者)	二以上事業所勤務者の場合は、チェックします。
25	算定基礎・月額変更 備考欄項目6・3(短時間労働者)	短時間労働者の場合は、チェックします。
26	70歳以上被用者届のみ提出	70歳以上被用者算定基礎届のみを提出する場合は、チェックします。

No	画面項目名	内容
27	算定基礎届情報	<p>a.適用年月 元号 元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和</p> <p>年 YY 形式（和暦）で入力します。 例)44← 4 4年を表しています。</p> <p>月 MM 形式で入力します。 例)01← 1月を表しています。</p> <p>b.遡及支払額 通常給与外の報酬を入力します。</p> <p>c.遡及支払月 通常給与外の報酬が支払われた月を MM 形式で入力します。 例)01← 1月を表しています。</p> <p>d.修正平均額 修正平均額を入力します。</p> <p>e.昇（降）給差の月額 昇（降）給差の月額を入力します。</p> <p>f.昇（降）給月 昇（降）給月を MM 形式で入力します。 例)01← 1月を表しています。</p> <p>g.備考 備考を入力します。 なお、算定対象月間で被保険者区分が変更になった場合パートと短時間労働者の月がセットされます。</p> <p>h.健保組合固有項目 健保組合固有項目を入力します。</p> <p>i.基金固有項目 1 基金固有項目 1 を入力します。</p> <p>j.基金固有項目 2 基金固有項目 2 を入力します。</p> <p>k.基金固有項目 3 基金固有項目 3 を入力します。</p> <p>l.基金固有項目 4 基金固有項目 4 を入力します。</p> <p>m.基金固有項目 5 基金固有項目 5 を入力します。</p> <p>n.基金固有項目 6 基金固有項目 6 を入力します。</p> <p>o.基金固有項目 7 基金固有項目 7 を入力します。</p> <p>p.基金固有項目 8 基金固有項目 8 を入力します。</p> <p>q.基金固有項目 9 基金固有項目 9 を入力します。</p> <p>r.基金固有項目 1 0 基金固有項目 1 0 を入力します。</p>

No	画面項目名	内容
27	算定基礎届情報	<p>s.備考欄項目 1 (70 歳以上被用者) 70 歳以上被用者の場合は、チェックします。</p> <p>t.70 歳算定基礎月 70 歳以上被用者分の算定基礎月を入力します。 MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。</p> <p>u.備考欄項目 3 (月額変更予定有無) 月額変更の予定がある場合は、チェックします。</p> <p>v.備考欄項目 4 (途中入社) 給与支払対象となる期間の途中から資格取得したことにより 1 カ月分の給与が支給されない場合は、チェックします。</p> <p>w.備考欄項目 5 (病休育休休職) 病休・育休・休職に該当する場合は、チェックします。</p> <p>x.備考欄項目 7 (パート) パートに該当する場合は、チェックします。</p> <p>y.備考欄項目 8 (年間平均での算定申立) 年間平均での算定を申し立てる場合は、チェックします。</p>
28	月額変更届情報	<p>a.改定年月 元号 元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和 年 YY 形式 (和暦) で入力します。 例)44← 4 4 年を表しています。</p> <p>月 MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。</p> <p>b.遡及支払額 通常給与外の報酬を入力します。</p> <p>c.遡及支払月 通常給与外の報酬が支払われた月を MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。</p> <p>d.修正平均額 修正平均額を入力します。</p> <p>e.昇 (降) 給差の月額 昇 (降) 給差の月額を入力します。</p> <p>f.昇 (降) 給月 昇 (降) 給月を MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。</p> <p>g.備考欄項目 4 (昇降給理由) 昇降給理由を入力します。</p> <p>h.備考 備考を入力します。 なお、短時間労働者で随時改定となった場合は、入力準備にて「短時間労働者」とセットされ、算定対象月間で被保険者区分が変更になった場合短時間労働者の月がセットされます。</p>


No	画面項目名	内容
28	月額変更届情報	<p>i.健保組合固有項目 健保組合固有項目を入力します。</p> <p>j.基金固有項目 1 基金固有項目 1 を入力します。</p> <p>k.基金固有項目 2 基金固有項目 2 を入力します。</p> <p>l.基金固有項目 3 基金固有項目 3 を入力します。</p> <p>m.基金固有項目 4 基金固有項目 4 を入力します。</p> <p>n.基金固有項目 5 基金固有項目 5 を入力します。</p> <p>o.基金固有項目 6 基金固有項目 6 を入力します。</p> <p>p.基金固有項目 7 基金固有項目 7 を入力します。</p> <p>q.基金固有項目 8 基金固有項目 8 を入力します。</p> <p>r.基金固有項目 9 基金固有項目 9 を入力します。</p> <p>s.基金固有項目 1 0 基金固有項目 1 0 を入力します。</p> <p>t.備考欄項目 1 (70 歳以上被用者) 70 歳以上被用者の場合は、チェックします。</p> <p>u.備考欄項目 5 (70 歳到達時雇用契約変更) 70 歳到達時における雇用契約の変更など、健康保険のみ月額変更となる場合、チェックします。</p>
29	厚生年金基金付加項目	<p>a.基金加入番号 基金加入番号を入力します。</p> <p>b.加算適用の有無 加算適用の有無を選択します。</p> <p>c.加算給与月額 加算給与月額を入力します。</p> <p>d.標準給与月額 標準給与月額を入力します。</p> <p>e.第 2 加算給与月額 第 2 加算給与月額を入力します。</p> <p>f.第 2 加算標準給与月額 第 2 加算標準給与月額を入力します。</p>

◆ 操作手順

データを修正する場合、該当項目に値を入力します。

完了後、「更新」ボタンをクリックします。

- ・取消、更新のそれぞれの処理が完了した場合、完了メッセージが表示されます。

 **従前の改定月**

従前の改定月(元号・年・月)につきましては、現在ご利用の社会保険システムで過去に標準報酬月額を決定した年月をセット致しますので、社会保険システムを初めてご利用頂く場合や、過去に手計算で算定基礎、月額変更を行っている場合には、届書データエラー修正画面で従前の改定月を修正してください。

 **算定基礎届届書データの修正平均額**

算定対象月間で被保険者区分に変更がありかつ算定対象月全てにおいて支払基礎日数を満たさない場合は保険者算定を実施し、算定基礎届情報の修正平均額を修正して頂く必要があります。

算定基礎届情報の修正平均額が未設定もしくは0の場合、算定基礎届届書の修正平均額には自動的に標準報酬月額が設定されます。

5) 賞与支払届：社会保険届書明細データ修正（賞与）

賞与支払届データの修正を行います。

メニュー(賞与)：社会保険届書明細データ修正(賞与)

事業所情報 入力準備 明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

社員検索

NO IMAGE	社員番号	A0000003	入社年月日	1998/04/01 (20年 8ヶ月)	所属	0000000001 人事部
	漢字氏名	三菱 花子	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ ハナ	生年月日	1975/12/12 (43歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	女性	その他	兼務：無 出向：無
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ②					

支給年月日 2018/06/25

会社-社保コード	健康保険 (健保)	厚生年金 (年金)	厚生年金基金 (基金)
行番号	001-000	001-000	001-000
			1

届書出力区分 (優先)

健康保険用 ③a 0 デフォルト 1 出力する 2 出力しない

厚生年金用 ③b 0 デフォルト 1 出力する 2 出力しない

※厚生年金基金の処理時は、厚生年金の情報を元を実施します。

届書共通情報

健康保険証番号(健保) ④a	<input type="text" value="3"/> (半角)
厚生年金整理番号(年金) ④b	<input type="text" value="103"/> (半角)
基礎年金番号 (課所行号 - 一連番号) ④c	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)
生年月日 ④d	5 昭和 <input type="text" value="501212"/> (yyymmdd)
被保険者氏名(カナ) ④e	<input type="text" value="ミヅノ ハナ"/> (半角)
被保険者氏名(漢字) ④f	<input type="text" value="大崎 花子"/> (全角)
賞与支払年月日 ④g	7 平成 <input type="text" value="300625"/> (yyymmdd)
備考欄項目3 (賞与初回支払日) ④h	<input type="text"/> (dd)
通貨によるものの額 ④i	<input type="text" value="500,000"/> (半角)
現物によるものの額 ④j	<input type="text"/> (半角)
合計 ④k	500,000 円
備考欄項目1 (70歳以上被用者) ④l	<input type="checkbox"/>
備考欄項目2 (二以上事業所勤務者) ④m	<input type="checkbox"/>
70歳以上被用者届のみ提出 ④n	<input type="checkbox"/>
健保組合固有項目 ④o	<input type="text"/> (全角/半角)

厚生年金基金付加項目

基金加入員番号 ⑤a	<input type="text"/> (半角)
加算適用の有無 ⑤b	<input checked="" type="radio"/> 1 有 <input type="radio"/> 0 無
加算賞与月額 ⑤c	<input type="text"/> (半角)
標準賞与月額 ⑤d	<input type="text"/> (半角)
第2加算賞与月額 ⑤e	<input type="text"/> (半角)
第2加算標準賞与月額 ⑤f	<input type="text"/> (半角)
基金固有項目1 ⑤g	<input type="text" value="1000000"/> (全角/半角)
基金固有項目2 ⑤h	<input type="text"/> (全角/半角)
基金固有項目3 ⑤i	<input type="text" value="1000000"/> (全角/半角)
基金固有項目4 ⑤j	<input type="text"/> (全角/半角)
基金固有項目5 ⑤o	<input type="text"/> (全角/半角)
基金固有項目6 ⑤l	<input type="text"/> (全角/半角)
基金固有項目7 ⑤m	<input type="text"/> (全角/半角)
基金固有項目8 ⑤n	<input type="text"/> (全角/半角)
基金固有項目9 ⑤k	<input type="text"/> (全角/半角)
基金固有項目10 ⑤p	<input type="text"/> (全角/半角)

取消 更新

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	社員検索	社員番号または、漢字氏名、半角カナ氏名を入力します。(※) 検索ボタンを押下し、合致する対象者が一覧で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 大小英字の判別はされますので、区別して入力してください。 ● カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。 ● 前方一致検索ができます。 ※ブランク可。ブランクの場合、登録のある社員が全て表示されます。
2	検索ボタン	検索ボタンを押下すると、検索条件に合致する明細情報が表示されます。
3	届出書出力区分（優先）	a.健康保険用 下記から選択します。 0 デフォルト 1 出力する 2 出力しない b.厚生年金用 下記から選択します。 0 デフォルト 1 出力する 2 出力しない

No	画面項目名	内容
4	届書共通情報	<p>a.健康保険証番号（健保） 健康保険証番号（健保）を入力します。</p> <p>b.厚生年金整理番号（年金） 厚生年金整理番号（年金）を入力します。</p> <p>c.基礎年金番号（課所符号 - 一連番号） 基礎年金番号の上4桁を課所符号に、 下6桁を一連番号に分けて入力します。</p> <p>d.生年月日 元号 生年月日の元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和</p> <p>年月日 生年月日をYYMMDD形式（和暦）で入力します。 例) 440129←昭和44年1月29日を表しています。</p> <p>e.被保険者氏名（カナ） 被保険者氏名（カナ）を入力します。</p> <p>f.被保険者氏名（漢字） 被保険者氏名（漢字）を入力します。</p> <p>g.賞与支払年月日 元号 賞与支払年月日の元号をプルダウンリストから選択します。 1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成 9 令和</p> <p>年月日 賞与支払年月日をYYMMDD形式（和暦）で入力します。 例) 200129←平成20年1月29日を表しています。</p> <p>h.備考欄項目3（賞与初回支払日） 同一月内の賞与合算の場合は初回支払日をDD形式で入力します。</p> <p>i.通貨によるものの額 通貨によるものの額を入力します。</p> <p>j.現物によるものの額 現物によるものの額を入力します。</p> <p>k.合計 合計が入力される。</p> <p>l.備考欄項目1（70歳以上被用者） 70歳以上被用者の場合は、チェックします。</p> <p>m.備考欄項目2（二以上事業所勤務者） 二以上事業所勤務者の場合は、チェックします。</p> <p>n.70歳以上被用者届のみ提出 70歳以上被用者賞与支払届のみを提出する場合は、チェックします。</p> <p>o.健保組合固有項目 健保組合固有項目を入力します。</p>

No	画面項目名	内容
5	厚生年金基金付加項目	a.基金加入員番号 基金加入員番号を入力します。 b.加算適用の有無 加算適用の有無（有・無）を選択します。 c.加算賞与月額 加算賞与月額を入力します。 d.標準賞与月額 標準賞与月額を入力します。 e.第2加算賞与月額 第2加算賞与月額を入力します。 f.第2加算標準賞与月額 第2加算標準賞与月額を入力します。 g.基金固有項目1 基金固有項目1を入力します。 h.基金固有項目2 基金固有項目2を入力します。 i.基金固有項目3 基金固有項目3を入力します。 j.基金固有項目4 基金固有項目4を入力します。 k.基金固有項目5 基金固有項目5を入力します。 l.基金固有項目6 基金固有項目6を入力します。 m.基金固有項目7 基金固有項目7を入力します。 n.基金固有項目8 基金固有項目8を入力します。 o.基金固有項目9 基金固有項目9を入力します。 p.基金固有項目10 基金固有項目10を入力します。

◆ 操作手順

データを修正する場合、該当項目に値を入力します。

完了後、「更新」ボタンをクリックします。

- ・取消、更新のそれぞれの処理が完了した場合、完了メッセージが表示されます。

6) 社会保険届書ファイル作成指示

届書用のデータファイルを作成します。

メニュー(社会保険) > 社会保険届書ファイル作成指示

事業所情報 入力準備 明細データ修正 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

会社・社保コード 必須 001-000 ①

提出先 ② 年金事務所・協会けんぽ 年金事務所・厚生年金 健康保険組合 厚生年金基金

届出種類 ③ 算定基礎届 月額変更届 買支払届

MN連携 ④ 連携しない 連携する

出力形式 ⑤ 電子申請データ 帳票(PDF)

出力対象 ⑥ 全件 70歳未満のみ 70歳以上のみ

媒体情報

作成年月日 必須 2025/06/11 ⑦ (YYYY/MM/DD)

媒体通番 ⑧ 043 (前回:042)

作成 ⑨

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	会社・社保コード	会社・社保コードを選択します。
2	提出先	提出先を選択します。
3	届出種類	届出種類を選択します。
4	MN連携	MN連携を選択します。
5	出力形式	出力形式を選択します。 電子申請データを選択した場合、No.4「MN連携」の選択により以下のデータを出力します。 ・連携しない→専門機関に提出する電子申請データ ・連携する →Web マイナンバーサービスに連携するデータ 帳票(PDF)を選択した場合、「 V. 帳票サンプル 」イメージの各届書を出力します。
6	出力対象	出力対象を選択します。
7	作成年月日	作成年月日を YYYY/MM/DD 形式(西暦)で入力します。 例) 2012/04/03←2012年4月3日を表しています。 本日の年月日を初期表示します。
8	媒体通番	作成する届書の通し番号を「001」から順番に設定して下さい。 前回使用した媒体通番がある場合、その通番に1つカウントした値を初期表示します。 ※会社・社保コード毎に、年金事務所(協会けんぽ/厚生年金)、健康保険組合、厚生年金基金の3種類の媒体通番を保存します。
9	作成ボタン	必要項目入力・設定後、作成ボタンを押下します。

7) 社会保険届書ファイルダウンロード

ファイル作成指示で作成したファイルをダウンロードします。
操作については、「給与計算手引書・操作編」を参照してください。

メニュー(頁与)：社会保険届書ファイルダウンロード

お客様番号：A012 利用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/30 13:57:23

事業所情報 入力準備 明細データ修正 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

ダウンロードファイル一覧

ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	001 三菱総研DCS株式会社	2018/01/30 14:56:19	2018/01/30 14:56:20	KNFD0006.csv	正常終了しました。

⑧ 削除 ⑨ 再読み込み

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	削除対象チェック	ダウンロードファイル一覧から削除する行をチェックします。
2	ステータス	正常終了：ファイルの取込が正常に終了 または ファイル中にエラーファイルが出力された場合 異常終了：システムエラーが発生し、ファイルの取込が正常に終了し なかった場合
3	帳票名	出力した帳票の名称が表示されます。
4	作成開始日時	ファイル作成を開始した日時が表示されます。
5	作成完了日時	ファイル作成が完了した日時が表示されます。
6	ダウンロード	出力指示したファイルの作成が完了するとファイルのリンクが表示 されます。各リンクをクリックすると、ダウンロードまたはファイルの 表示ができます。
7	メッセージ	ファイル作成状況のメッセージが表示されます。
8	削除ボタン	No.1 で選択したダウンロードファイル一覧の履歴を削除します。
9	再読み込みボタン	ダウンロードファイル一覧の再表示を行います。「No.2 のステータス」 と「No.7 のメッセージ」を確認してください。

VII. 補足(文字変換について)

日本年金機構の2バイト文字の仕様(シフトJISコード(JIS第一水準、第二水準で規定された文字をシフトした文字コード))に合わせ、ご登録いただいている一部の文字を変換しファイルを作成します。

《変換表》

No.	変換前	変換後
1	丨	丨
2	兪	兪
3	宜	宜
4	苧	州
5	匆	匆
6	喆	哲
7	塔	サコ
8	塚	塚
9	増	増
10	好	ヨ
11	寛	寛
12	崎	崎
13	崑	岳
14	弼	ナギ
15	德	徳
16	昇	昇
17	皙	晰
18	曹	曹
19	朗	朗
20	杻	杉
21	柳	柳
22	栾	桑
23	栲	アベ
24	榉	榉
25	横	横
26	濱	浜
27	瀨	瀬
28	烝	丞
29	輝	輝
30	猪	猪
31	瓶	瓶
32	甯	寧
33	神	神
34	祥	祥
35	福	福
36	卷	卷
37	綠	緑
38	緒	緒
39	纒	紘
40	罇	モタイ
41	薰	薫

No.	変換前	変換後
42	裴	裴
43	諸	諸
44	賴	頼
45	賢	賢
46	郎	郎
47	都	都
48	鄉	郷
49	隆	隆
50	羈	鶴
51	黑	黒
52	匡	匡
53	味	和
54	竝	コウ
55	葩	ハイ
56	悅	悦
57	愠	愠
58	或	或
59	教	教
60	昂	昂
61	晴	晴
62	清	清
63	益	益
64	礼	礼
65	靖	靖
66	精	精
67	羽	羽
68	螭	蠣
69	赳	赳
70	軌	軌
71	逸	逸
72	閒	間
73	青	青
74	飯	飯
75	飼	飼
76	館	館
77	高	高
78	鶴	鶴
79	嶠	嶋
80	晗	含
81	隲	鳥
82	羈	鶴