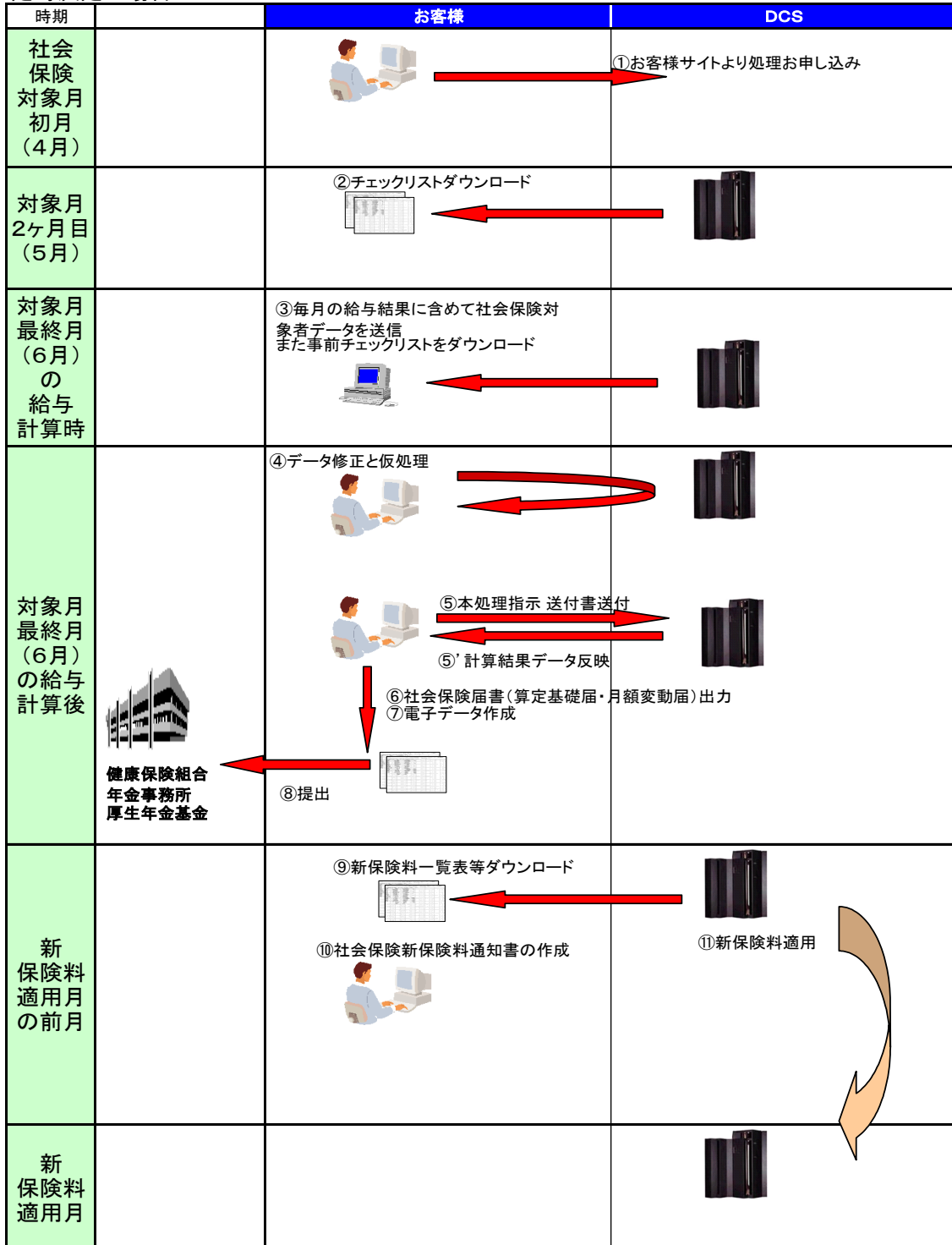


II. 社会保険処理サービス

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。