

## 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

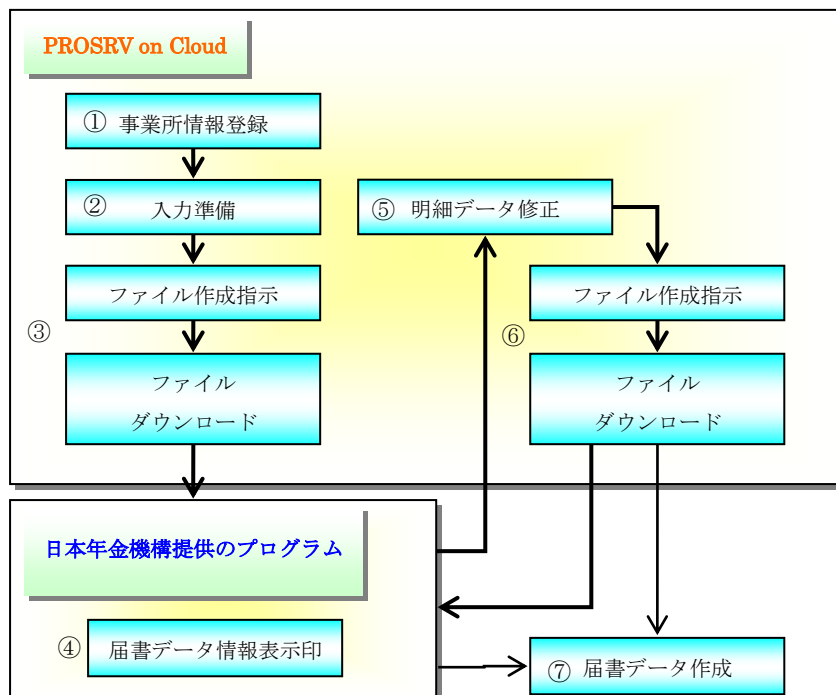
賞与計算本処理結果データから、社会保険の「賞与支払届」を作成しておりますので、賞与支払届データの作成処理は、賞与計算本処理が完了後に行ってください。

#### ⚠ 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 届出済みの修正 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(市区町村)	事業所所在地(以下)	事業所所在地(以降の住所)
事業所名称	事業所名称	事業所名称
事業所主氏名	事業所主氏名	電話番号

#### 健康保険組合情報

事業所番号	健康保険組合番号
健康保険組合名称	健康保険組合番号

#### 健康保険組合固有項目名簿

資格取得区分	月給変更区分
資格取得区分	異文化交流区分
算定基礎区分	

#### 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	

#### 雇用保険情報

事業所番号	
提出先(先)先(加附子)	
提出先(先)先	

#### 労働保険情報

労働保険番号	
労働保険番号(労働者)	

#### 届出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	提出先名
年金事務所に届ける手続の提出先	提出先名

#### 届出申請用代表者情報

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
代表者生年月日	代表者住所(市区町村)
代表者住所(都道府県)	代表者住所(以降の住所)
代表者住所(市区町村)	代表者FAX番号
代表者メールアドレス	

#### 届出申請用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	
氏名	
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	

#### 届出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	証明書ダウンロード2
登録証明書1	登録証明書2

#### 厚生年金基金固有項目名簿

資格取得区分	項目1名称	項目2名称
項目1名称	項目3名称	項目4名称
項目2名称	項目5名称	項目6名称
項目3名称	項目7名称	項目8名称
項目4名称	項目9名称	項目10名称

#### 資格取得区分

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

#### 算定基礎区分

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

#### 月給変更区分

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

#### 異文化交流区分

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

#### 届出申請用法人番号

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"> <li>• 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。</li> <li>• カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。</li> <li>• 前方一致検索ができます。</li> </ul> ※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"> <li>• 前方一致検索ができます。</li> </ul>
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"> <li>• 前方一致検索ができます。</li> </ul>
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"> <li>• 前方一致検索ができます。</li> </ul>

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 ③

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 (課所付号 - 通番号) 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)	㉞a
遡及支払額	<input type="text"/> (半角)	㉞b
遡及支払月	<input type="text"/> (mm)	㉞c
修正平均額	<input type="text"/> (半角)	㉞d
昇(降)給差の月額	<input type="text"/> (半角)	㉞e
昇(降)給月	<input type="text"/> (mm)	㉞f
備考	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞g
健保組合固有項目	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞h
基金固有項目 1	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞i
基金固有項目 2	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞j
基金固有項目 3	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞k
基金固有項目 4	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞l
基金固有項目 5	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞m
基金固有項目 6	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞n
基金固有項目 7	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞o
基金固有項目 8	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞p
基金固有項目 9	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞q
基金固有項目 10	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞r
備考欄項目 1 (70歳以上被用者)	<input type="checkbox"/>	㉞s
備考欄項目 3 (月額変更予定有無)	<input type="checkbox"/>	㉞u
備考欄項目 5 (病休育休休職)	<input type="checkbox"/>	㉞w
備考欄項目 8 (年間平均での算定申立)	<input type="checkbox"/>	㉞y
70歳算定基礎月	<input type="text"/> (mm) <input type="text"/> (mm)	㉞t
備考欄項目 4 (途中入社)	<input type="checkbox"/>	㉞v
備考欄項目 7 (パート)	<input type="checkbox"/>	㉞x

月額変更届情報

改定年月	<input type="text"/> (yy) <input type="text"/> (mm)	㉞a
遡及支払額	<input type="text"/> (半角)	㉞b
遡及支払月	<input type="text"/> (mm)	㉞c
修正平均額	<input type="text"/> (半角)	㉞d
昇(降)給差の月額	<input type="text"/> (半角)	㉞e
昇(降)給月	<input type="text"/> (mm)	㉞f
備考欄項目 4 (昇降給理由)	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞g
備考	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞h
健保組合固有項目	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞i
基金固有項目 1	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞j
基金固有項目 2	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞k
基金固有項目 3	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞l
基金固有項目 4	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞m
基金固有項目 5	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞n
基金固有項目 6	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞o
基金固有項目 7	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞p
基金固有項目 8	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞q
基金固有項目 9	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞r
基金固有項目 10	<input type="text"/> (全角/半角)	㉞s
備考欄項目 1 (70歳以上被用者)	<input type="checkbox"/>	㉞t
備考欄項目 5 (70歳到達時雇用契約変更)	<input type="checkbox"/>	㉞u

厚生年金基金付加項目

基金加入員番号	<input type="text"/> (半角)	㉞a
加算適用の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	㉞b
加算給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉞c
標準給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉞d
第2加算給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉞e
第2加算標準給与月額	<input type="text"/> (半角)	㉞f

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"> <li>● 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。</li> <li>● カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。</li> <li>● 前方一致検索ができます。</li> </ul> ※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	<b>元号</b> 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 <b>年月日</b> 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	<p><b>元号</b> 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><b>年</b> 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><b>月</b> MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。</p>
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	<p><b>元号</b> 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><b>年</b> 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><b>月</b> MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。</p>
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	<p><b>元号</b> 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><b>年</b> 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><b>月</b> MM 形式で入力します。 例)01← 1 月を表しています。</p>
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	<p><b>a.給与支払月（前3ヶ月）</b> 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。</p> <p><b>b.給与支払月（前2ヶ月）</b> 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。</p> <p><b>c.給与支払月（前1ヶ月）</b> 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。</p>

No	画面項目名	内容
18	給与計算の基礎日数	<p><b>a.給与計算の基礎日数（前3ヶ月）</b> 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>b.給与計算の基礎日数（前2ヶ月）</b> 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><b>c.給与計算の基礎日数（前1ヶ月）</b> 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><b>a.通貨によるものの額（前3ヶ月）</b> 通貨によるものの額（前3ヶ月）を入力します。</p> <p><b>b.通貨によるものの額（前2ヶ月）</b> 通貨によるものの額（前2ヶ月）を入力します。</p> <p><b>c.通貨によるものの額（前1ヶ月）</b> 通貨によるものの額（前1ヶ月）を入力します。</p>
20	合計	<p><b>a.合計（前3ヶ月）</b> 合計（前3ヶ月）を入力します。</p> <p><b>b.合計（前2ヶ月）</b> 合計（前2ヶ月）を入力します。</p> <p><b>c.合計（前1ヶ月）</b> 合計（前1ヶ月）を入力します。</p>
21	現物によるものの額	<p><b>a.現物によるものの額（前3ヶ月）</b> 現物によるものの額（前3ヶ月）を入力します。</p> <p><b>b.現物によるものの額（前2ヶ月）</b> 現物によるものの額（前2ヶ月）を入力します。</p> <p><b>c.現物によるものの額（前1ヶ月）</b> 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><b>a.適用年月</b>  <b>元号</b>  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><b>年</b>  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><b>月</b>  MM 形式で入力します。  例)01← 1月を表しています。</p> <p><b>b.遡及支払額</b>  通常給与外の報酬を入力します。</p> <p><b>c.遡及支払月</b>  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><b>d.修正平均額</b>  修正平均額を入力します。</p> <p><b>e.昇（降）給差の月額</b>  昇（降）給差の月額を入力します。</p> <p><b>f.昇（降）給月</b>  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><b>g.備考</b>  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><b>h.健保組合固有項目</b>  健保組合固有項目を入力します。</p> <p><b>i.基金固有項目 1</b>  基金固有項目 1 を入力します。</p> <p><b>j.基金固有項目 2</b>  基金固有項目 2 を入力します。</p> <p><b>k.基金固有項目 3</b>  基金固有項目 3 を入力します。</p> <p><b>l.基金固有項目 4</b>  基金固有項目 4 を入力します。</p> <p><b>m.基金固有項目 5</b>  基金固有項目 5 を入力します。</p> <p><b>n.基金固有項目 6</b>  基金固有項目 6 を入力します。</p> <p><b>o.基金固有項目 7</b>  基金固有項目 7 を入力します。</p> <p><b>p.基金固有項目 8</b>  基金固有項目 8 を入力します。</p> <p><b>q.基金固有項目 9</b>  基金固有項目 9 を入力します。</p> <p><b>r.基金固有項目 1 0</b>  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><b>s.備考欄項目 1 (70 歳以上被用者)</b> 70 歳以上被用者の場合は、チェックします。</p> <p><b>t.70 歳算定基礎月</b> 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><b>u.備考欄項目 3 (月額変更予定有無)</b> 月額変更の予定がある場合は、チェックします。</p> <p><b>v.備考欄項目 4 (途中入社)</b> 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><b>w.備考欄項目 5 (病休育休休職)</b> 病休・育休・休職に該当する場合は、チェックします。</p> <p><b>x.備考欄項目 7 (パート)</b> パートに該当する場合は、チェックします。</p> <p><b>y.備考欄項目 8 (年間平均での算定申立)</b> 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><b>a.改定年月</b> 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>b.遡及支払額</b> 通常給与外の報酬を入力します。</p> <p><b>c.遡及支払月</b> 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><b>d.修正平均額</b> 修正平均額を入力します。</p> <p><b>e.昇 (降) 給差の月額</b> 昇 (降) 給差の月額を入力します。</p> <p><b>f.昇 (降) 給月</b> 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><b>g.備考欄項目 4 (昇降給理由)</b> 昇降給理由を入力します。</p> <p><b>h.備考</b> 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><b>i.健保組合固有項目</b> 健保組合固有項目を入力します。</p> <p><b>j.基金固有項目 1</b> 基金固有項目 1 を入力します。</p> <p><b>k.基金固有項目 2</b> 基金固有項目 2 を入力します。</p> <p><b>l.基金固有項目 3</b> 基金固有項目 3 を入力します。</p> <p><b>m.基金固有項目 4</b> 基金固有項目 4 を入力します。</p> <p><b>n.基金固有項目 5</b> 基金固有項目 5 を入力します。</p> <p><b>o.基金固有項目 6</b> 基金固有項目 6 を入力します。</p> <p><b>p.基金固有項目 7</b> 基金固有項目 7 を入力します。</p> <p><b>q.基金固有項目 8</b> 基金固有項目 8 を入力します。</p> <p><b>r.基金固有項目 9</b> 基金固有項目 9 を入力します。</p> <p><b>s.基金固有項目 10</b> 基金固有項目 10 を入力します。</p> <p><b>t.備考欄項目 1 (70 歳以上被用者)</b> 70 歳以上被用者の場合は、チェックします。</p> <p><b>u.備考欄項目 5 (70 歳到達時雇用契約変更)</b> 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><b>a.基金加入番号</b> 基金加入番号を入力します。</p> <p><b>b.加算適用の有無</b> 加算適用の有無を選択します。</p> <p><b>c.加算給与月額</b> 加算給与月額を入力します。</p> <p><b>d.標準給与月額</b> 標準給与月額を入力します。</p> <p><b>e.第 2 加算給与月額</b> 第 2 加算給与月額を入力します。</p> <p><b>f.第 2 加算標準給与月額</b> 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"> <li>● 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。</li> <li>● カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。</li> <li>● 前方一致検索ができます。</li> </ul> ※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）	<b>a.健康保険用</b> 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>b.厚生年金用</b> 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><b>a.健康保険証番号（健保）</b> 健康保険証番号（健保）を入力します。</p> <p><b>b.厚生年金整理番号（年金）</b> 厚生年金整理番号（年金）を入力します。</p> <p><b>c.基礎年金番号（課所符号 - 一連番号）</b> 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><b>d.生年月日</b> <b>元号</b> 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><b>年月日</b> 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><b>e.被保険者氏名（カナ）</b> 被保険者氏名（カナ）を入力します。</p> <p><b>f.被保険者氏名（漢字）</b> 被保険者氏名（漢字）を入力します。</p> <p><b>g.賞与支払年月日</b> <b>元号</b> 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><b>年月日</b> 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><b>h.備考欄項目3（賞与初回支払日）</b> 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><b>i.通貨によるものの額</b> 通貨によるものの額を入力します。</p> <p><b>j.現物によるものの額</b> 現物によるものの額を入力します。</p> <p><b>k.合計</b> 合計が入力される。</p> <p><b>l.備考欄項目1（70歳以上被用者）</b> 70歳以上被用者の場合は、チェックします。</p> <p><b>m.備考欄項目2（二以上事業所勤務者）</b> 二以上事業所勤務者の場合は、チェックします。</p> <p><b>n.70歳以上被用者届のみ提出</b> 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><b>o.健保組合固有項目</b> 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	<b>a.基金加入員番号</b> 基金加入員番号を入力します。 <b>b.加算適用の有無</b> 加算適用の有無（有・無）を選択します。 <b>c.加算賞与月額</b> 加算賞与月額を入力します。 <b>d.標準賞与月額</b> 標準賞与月額を入力します。 <b>e.第2加算賞与月額</b> 第2加算賞与月額を入力します。 <b>f.第2加算標準賞与月額</b> 第2加算標準賞与月額を入力します。 <b>g.基金固有項目1</b> 基金固有項目1を入力します。 <b>h.基金固有項目2</b> 基金固有項目2を入力します。 <b>i.基金固有項目3</b> 基金固有項目3を入力します。 <b>j.基金固有項目4</b> 基金固有項目4を入力します。 <b>k.基金固有項目5</b> 基金固有項目5を入力します。 <b>l.基金固有項目6</b> 基金固有項目6を入力します。 <b>m.基金固有項目7</b> 基金固有項目7を入力します。 <b>n.基金固有項目8</b> 基金固有項目8を入力します。 <b>o.基金固有項目9</b> 基金固有項目9を入力します。 <b>p.基金固有項目10</b> 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、「 <b>V. 帳票サンプル</b> 」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。

削除 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。