

算定基礎 月額変更 労働保険料申告 処理手順書

算定基礎届.....	1
算定基礎届について.....	1
算定基礎届作成.....	3
月額変更届.....	8
月額変更届について.....	8
月額変更届作成.....	9
労働保険申告書.....	11
労働保険申告書について.....	11
帳票印刷.....	12
事業所情報の設定.....	13
月額算定基礎届.....	16
月額変更届.....	17
社会保険料改定通知書.....	18
社会保険料改定通知一覧.....	19
労働保険料算定基礎賃金集計表.....	20
月額算定基礎届・月額変更届 CSV 出力.....	22
月額算定基礎届・月額変更届 CSV 出力.....	22
その他.....	24

算定基礎届

1 算定基礎届について

年に1回決まった時期に、健康保険・介護保険・厚生年金保険の標準報酬月額が、実際の報酬(給与額)に見合っているか見直しすることを「定時決定」といい、全ての適用事業所は「被保険者報酬月額算定基礎届」を日本年金機構へ提出します。

算定基礎届対象者

対象となる方、対象外となる方は以下の通りです。

対象となる方	① その年の5月31日までに資格を取得した人で、7月1日時点で被保険者の方 ② 休職者、海外勤務者、7～8月の退職予定者で、7月1日時点で在職している被保険者の方
対象とならない方	① その年の6月1日以降に資格取得し、被保険者になられた方 ② その年の6月30日以前に退職した方 ③ その年の7～9月に「随時改定(月額変更届)」を提出する方 ④ その年の7～9月までに「育児休業等終了時報酬月額変更届」を提出する方 上記いずれかに該当する方は対象外です。

『算定基礎届 作成』画面には、『個人情報マスタ』画面の7月1日時点における、健康保険の被保険者が表示されます。(ただし、「対象とならない方の①②」は表示されません。)

対象職員が表示されない場合は、『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブ([退職年月日]が誤って登録されていないか)、「社会保険情報」タブ([資格取得日]が正しく登録されているか)をご確認ください。

対象期間と基礎日数

標準報酬月額は算定基礎対象月の3ヶ月間に支払われた報酬(給与額)の平均で計算します。

また、支給基礎日数の考え方は、支給形態によって異なります。対象期間と支払基礎日数は以下の通りです。

算定基礎対象月	当月払いの場合:4～6月 翌月払いの場合:3～5月(支給日が属する月が4～6月)
支払基礎日数	原則として、上記各月17日以上の場合が対象となります。 短時間就労者(パートタイマー)で、支払基礎日数が全て17日未満であっても15、16日の月がある場合は、支払基礎日数が15、16日の月のみを対象とします。 短時間労働者(特定適用事業所等)は、上記各月11日以上の場合が対象となります。

支給形態による支払基礎日数の考え方は、以下の通りです。

支給体系	説明	支払基礎日数
日給月給	毎月の支給額が決まっている人	各月の暦日数が支払基礎日数となります。 ただし、欠勤日数分に応じ給与が差し引かれる場合は、就業規則、給与規程等に基づき事業所が定めた日数から当該欠勤日数を差し引いた日数が支払基礎日数となります。
日給	毎日の支給額が決まっている人	実際に出勤した日数に有給休暇の取得日数を加算した日数。
時給	1時間あたりの支給額が決まっている人	実際に出勤した日数に有給休暇の取得日数を加算した日数。

標準報酬月額の対象となる報酬

標準報酬月額を算出するにあたり、対象になる報酬・対象にならない報酬は以下の通りです。

	【金銭】で支給されるもの	【現物】で支給されるもの
報酬に含める	基本給(月給・週給・日給等。歩合給・出来高給も含む。)、諸手当(役職/家族/扶養/残業/通勤/出日直/休職/皆勤/住宅 等)、年4回以上支給の賞与 等	食事代、食券、社宅、寮、通勤定期券、回数券、給与として支給する自社製品 等
報酬に含めない	出張手当、旅費、大入り袋、見舞金、年金、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、解雇予告手当、退職金、結婚祝い、年3回以下の賞与 等	食事代(県の告示額の3分の2以上を本人が負担している場合)、制服、作業服、見舞品 等

2 算定基礎届作成

月額算定基礎データ入力

メインメニュー ⇒ 算定基礎届 作成

算定基礎届を作成します。※6月支給データを登録後、作業を行ってください。

画面内に表示されていない項目がある場合は、画面サイズを拡大するか、横スクロールで表示エリアを移動させてください。

1. 施設を選択します。(複数施設で運用中の場合は施設毎に登録が必要です。)
2. [処理年]を入力し、**Enter** キーを押下します。(対象職員が一覧で表示されます。)
3. 表示内容を確認します。各項目の詳細については次ページの「項目の説明」をご確認ください。
4. **登録[F1]** をクリックします。



登録時の注意 「社会保険情報」タブの更新について

月額算定基礎データを登録すると、『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブの情報を自動で更新します。当該年度9月1日付で更新されるため、既に「社会保険情報」タブに9月2日以降の履歴がある場合は、手修正が必要となりますのでご注意ください。



補足 実際の支給額と、通貨による額に表示されている金額が異なる場合

通勤手当の支給が3ヶ月・6ヶ月毎の場合、その平均額が各月に割り振られます。必ず金額をご確認ください。



補足 登録後、給与支給額に変更が生じた場合

右端の **再集計** をクリックすると支給データを再度取り込むことができます。再集計後は必ず **登録[F1]** をクリックします。[修正平均額]、[昇(降)給月]、[遡及支払月]、[遡及支払額]に入力した内容は初期化されるため、再度入力してください。

▼ 項目の説明

項目名	説明
被保険者番号	表示されない場合、『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブ内[被保険者整理番号]が入力されているかご確認ください。
算定基礎月の基礎日数	「対象期間と基礎日数」の内容をご参照ください。 → ☐参照:p.1 （「対象期間と基礎日数」の） 支払基礎日数
通貨による額	給与データから支給額が読み込まれます。
現物による額	現物の支給があった場合、金銭に換算して手入力します。
合計	各月の報酬の合計が表示されます。
従前(健)従前(厚)	算定基礎届を提出する時点の標準報酬月額が表示されます。
従前改定年月	前回改定があった年月が表示されます。
70歳算定基礎月	4月から6月の間に70歳に到達したことにより算定基礎月が異なる場合は、生年月日に応じて、70歳算定対象月のチェックボックスがONになった状態で表示されます。
総計	3ヶ月のうち、算定対象となる月の報酬の総計が表示されます。
適用年月	標準報酬月額が改定される月が表示されます。
昇(降)給	4月の昇給決定が遅れてしまった等の理由から、5月の給与に4月昇給分を上乗せして支給する場合は入力が必要です。 → ☐参照:p.6 「昇(降)給の決定がずれこみ、遡及して支給が発生した場合」
遡及支払月	
修正平均額	
昇(降)給月	
遡及支払額	
決定(健)決定(厚)	改定後の標準報酬月額が表示されます。
備考 その他	その他記載が必要な事項がある場合は入力します。
備考	『個人情報マスタ』画面のデータを参照し自動的に読み込まれますが、差異がある場合は適宜修正してください。 [備考]のうち「月変予定」チェックボックスをONにした場合、報酬月額などの一部内容は編集不可となり、算定基礎届にも出力されません。

ケースごとの標準報酬月額算出方法及び算定基礎届の入力方法

『月額算定基礎データ入力』画面の[算定基礎日数]に自動で表示される日数は、『個人情報マスタ』画面の「支給形態情報」タブ内[支給形態]の設定により異なります。

<[支給形態]が「日給月給」の場合>

[算定基礎月の基礎日数]には、暦の日数(30、31日)が表示されます。

支払基礎日数に17日未満の月がある場合は、17日以上を月を対象とします。

<[支給形態]が「日給」または「時給」で、短時間就労者(パートタイマー)※の場合>

『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブ内[雇用形態]が「パート」と設定されている場合は、「パート」チェックボックスがONになった状態で表示されます。

[算定基礎月の基礎日数]には、給与入力時に入力した[勤務日数]と[有給日数]の合計日数が表示されます。

支払基礎日数に17日未満の月がある場合は、17日以上を月を対象とし、15日未満の月は計算から除外されます。

「4月:14日」「5月:16日」「6月:18日」の場合は、「6月」のみが対象となります。

支払基礎日数が全て17日未満であっても15、16日の月がある場合は、支払基礎日数が15、16日の月のみを対象とします。

支払基礎日数が全て15日未満の場合は、[総計]、[平均額]は計算されません。(従前の標準報酬月額で決定します。)

被保険者番号	被保険者の氏名		生年月日	従前(健)		従前(厚)		従前改定年月		70歳算定基礎月		備考	再集計
	算定基礎月の基礎日数	通貨による額		現物による額	合計	平均額	修正平均額	昇(降)給	昇(降)給月	備考	その他		
000011	00051	大田 明美	昭和 56-11-25	190 千円	190 千円	3 年	9 月	5 月	6 月	<input type="checkbox"/> 70歳以上	<input type="checkbox"/> 二以上勤務	<input checked="" type="checkbox"/> パート	<input type="checkbox"/> 月要予定 <input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休等 <input type="checkbox"/> 短時間(特定) <input type="checkbox"/> 年間平均
4 月	14 日	133,520	0	189,040	189,040	04年09月	<input type="checkbox"/> 昇給	<input type="checkbox"/> 降給	月	円	円		
5 月	16 日	151,280	0	189,040	0 円								
6 月	18 日	169,040	0	169,040	170 千円								

※ 1週間の所定労働時間および1ヶ月の所定労働日数が、通常の労働者の4分の3以上である被保険者のことを指します。

<[支給形態]が「日給」または「時給」で、短時間労働者(特定事業所等)※の場合>

『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブで「短時間労働者(特定適用事業所)」と設定されている場合は、「短時間(特定)」チェックボックスがONになった状態で表示されます。

[算定基礎月の基礎日数]には、給与入力時に入力した[勤務日数]と[有給日数]の合計日数が表示されます。

支払基礎日数に11日未満の月がある場合は、11日以上を月を対象とし、11日未満の月は計算から除外されます。

「4月:10日」「5月:11日」「6月:12日」の場合は、「5月」「6月」が対象となります。

支払基礎日数が全て11日未満の場合は、[総計]、[平均額]は計算されません。(従前の標準報酬月額で決定します。)

被保険者番号	被保険者の氏名		生年月日	従前(健)		従前(厚)		従前改定年月		70歳算定基礎月		備考	再集計
	算定基礎月の基礎日数	通貨による額		現物による額	合計	平均額	修正平均額	昇(降)給	昇(降)給月	備考	その他		
000011	00051	大田 明美	昭和 56-11-25	190 千円	190 千円	3 年	9 月	5 月	6 月	<input type="checkbox"/> 70歳以上	<input type="checkbox"/> 二以上勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間(特定)	<input type="checkbox"/> 月要予定 <input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休等 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均
4 月	10 日	186,800	0	373,600	04年09月	<input type="checkbox"/> 昇給	<input type="checkbox"/> 降給	月	円	円			
5 月	11 日	186,800	0	186,800	186,800								
6 月	12 日	186,800	0	186,800	190 千円								

※ 1週間の所定労働時間が通常の労働者の4分の3未満、1ヶ月の所定労働日数が通常の労働者の4分の3未満、またはその両方の場合である被保険者のことを指します。(そのほかにも、「特定適用事業所または国・地方公共団体に属する事業所に勤めていること」などの要件があります。)

<途中入社者の場合>

途中入社の期間があり1ヶ月分の給与が支給されない月は除外して算定します。

時給制、日給制、日給月給制いずれの場合も同様です。

[備考]の「途中入社」チェックボックスをON
[その他]に入職日を入力
[修正平均額]に5月6月総額÷2を入力

被保険者番号	被保険者の氏名			生年月日	従前(健)		従前改定年月	70歳算定基礎月		備考
	報酬月額				総計	適用年月		昇(降)給	選及支払月	
	算定基礎月の基礎日数	通貨による額	現物による額		平均額	修正平均額		昇(降)給月	選及支払額	
001001	01001	神奈川 弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3年 9月	5月 6月	<input type="checkbox"/> 70歳以上	<input type="checkbox"/> 二以上勤務	再集計
4月 23日	300,000	0	300,000	1,100,000	04年09月	<input type="checkbox"/> 昇給 <input type="checkbox"/> 降給	月 月	<input type="checkbox"/> 月変予定	<input checked="" type="checkbox"/> 途中入社	
5月 31日	400,000	0	400,000	366,868	400,000 円	月	円	<input type="checkbox"/> 病休等	<input type="checkbox"/> 短時間(特定)	
6月 30日	400,000	0	400,000	410 千円	410 千円	4/8~入職	月	円	<input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均	

<70歳以上被用者の場合>

[備考]の「70歳以上」チェックボックスは生年月日に応じてONになった状態で表示されます。

[個人番号]は別途入力したものが印字、出力されます。

被保険者番号	被保険者の氏名			生年月日	従前(健)		従前改定年月	70歳算定基礎月		備考
	報酬月額				総計	適用年月		昇(降)給	選及支払月	
	算定基礎月の基礎日数	通貨による額	現物による額		平均額	修正平均額		昇(降)給月	選及支払額	
001001	01001	神奈川 弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3年 9月	5月 6月	<input checked="" type="checkbox"/> 70歳以上	<input type="checkbox"/> 二以上勤務	再集計
4月 31日	480,480	0	480,480	1,441,440	04年09月	<input type="checkbox"/> 昇給 <input type="checkbox"/> 降給	月 月	<input type="checkbox"/> 月変予定	<input type="checkbox"/> 途中入社	
5月 30日	480,480	0	480,480	480,480	0円	月	円	<input type="checkbox"/> 病休等	<input type="checkbox"/> 短時間(特定)	
6月 31日	480,480	0	480,480	470 千円	470 千円	月	円	<input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均		

<4月~6月の間に70歳に到達した場合>

[備考]は以下の状態で表示されます。

「70歳以上」…生年月日に応じてチェックボックスがONになった状態

「算定基礎月」…対象月にチェックボックスがONになった状態(5月に70歳に到達した場合は、「5月」「6月」が対象月。)

[個人番号]は別途入力したものが印字、出力されます。

被保険者番号	被保険者の氏名			生年月日	従前(健)		従前改定年月	70歳算定基礎月		備考
	報酬月額				総計	適用年月		昇(降)給	選及支払月	
	算定基礎月の基礎日数	通貨による額	現物による額		平均額	修正平均額		昇(降)給月	選及支払額	
001001	01001	神奈川 弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3年 9月	5月 6月	<input checked="" type="checkbox"/> 70歳以上	<input type="checkbox"/> 二以上勤務	再集計
4月 31日	408,709	0	408,709	1,226,127	04年09月	<input type="checkbox"/> 昇給 <input type="checkbox"/> 降給	月 月	<input type="checkbox"/> 月変予定	<input type="checkbox"/> 途中入社	
5月 30日	408,709	0	408,709	408,709	円	月	円	<input type="checkbox"/> 病休等	<input type="checkbox"/> 短時間(特定)	
6月 31日	408,709	0	408,709	410 千円	410 千円	月	円	<input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均		

<昇(降)給の決定がずれこみ、遡及して支給が発生した場合>

1. 「昇給」チェックボックスをONにします。
2. [遡及支払月]へ遡及分を支払った月を入力します。
3. [昇(降)給月]へ昇(降)給が発生した月を入力します。
4. [遡及支払額]へ遡及して支払った金額を入力します。
5. [備考 その他]へ遡及支払の内容を入力します。

被保険者番号	被保険者の氏名			生年月日	従前(健)		従前改定年月	70歳算定基礎月		備考
	報酬月額				総計	適用年月		昇(降)給	選及支払月	
	算定基礎月の基礎日数	通貨による額	現物による額		平均額	修正平均額		昇(降)給月	選及支払額	
001001	01001	神奈川 弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3年 9月	5月 6月	<input type="checkbox"/> 70歳以上	<input type="checkbox"/> 二以上勤務	再集計
4月 31日	480,480	0	480,480	1,472,864	04年09月	<input checked="" type="checkbox"/> 昇給 <input type="checkbox"/> 降給	月 月	<input type="checkbox"/> 月変予定	<input type="checkbox"/> 途中入社	
5月 30日	501,192	0	501,192	490,954	487,621 円	4月	10,000 円	<input type="checkbox"/> 病休等	<input type="checkbox"/> 短時間(特定)	
6月 31日	491,192	0	491,192	500 千円	500 千円	4月昇給分を5月に支給	月	円	<input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均	

※ 上記に記載のない算定方法もございます。詳細は日本年金機構のガイドブック等をご参照ください。



補足 すべての月の支払基礎日数が17日未満等の場合

以下の場合、従前の標準報酬月額で決定されます。

- ① 休業や欠勤等によりいずれの月も17日未満の場合
- ② 退職、育児休業、介護休業等によりいずれの月も給与を受けない場合
- ③ 短時間就労者(パートタイマー)でいずれの月も15日未満の場合
- ④ 短時間労働者(特定適用事業所等)でいずれの月も11日未満場合

状況に応じて[備考]の「病休等」チェックボックスをONにし、休業開始日などを入力します。

旧画面へ

原則として、データ登録は新画面をご使用ください。

Ver8.6.2以前の旧画面を使用する場合は [旧画面へ](#) ボタンから切り替えることが可能です。

ただし、新旧の画面データは連動せず、新画面で既にデータが登録されている場合はこちらの内容が優先されます。

旧画面のデータを使用する場合は、新画面のデータを削除してください。

データの削除

登録後に削除する場合、対象の[施設]、[処理年度]を選択後 [削除\[F4\]](#) をクリックします。

個人単位で登録・削除はできません。

また、更新された個人情報マスタは削除されませんのでご注意ください。

月額変更届

1 月額変更届について

昇(降)給など固定的賃金の変動に伴い、報酬額が大きく変わった際は、定時決定を待たずに標準報酬月額が改定されます。これを「随時決定」といい、次の条件に該当する場合は「被保険者報酬月額変更届」を提出し、手続きを行います。

月額変更届対象者

対象となる方の改定条件と、改定月は以下の通りです。

改定条件 ※	下記条件をすべて満たした場合、『給与入力』画面で「月額変更対象」のお知らせが表示され ます。 ①昇給・降給などで固定的賃金に変動があった。 ②変動月からの3ヶ月間に支払われた報酬(残業手当などの非固定的賃金も含む)の平均月額 に該当する標準報酬月額と従来の標準報酬月額との間に2等級以上の差が生じた。 ③3ヶ月とも支払基礎日数が17日(特定適用事業所に勤務する短時間労働者は11日)以上だ った。→ ☞参照:p.1「(対象期間と基礎日数)の支払基礎日数」 ④処理年月の翌月1日現在健康保険の被保険者である。
改定月	昇(降)給した月から4ヶ月目 例)計算月4月に昇給した場合、改定月は計算月7月

※ 変動には次のようなケースが考えられます。

- ① 昇給、降給
- ② 給与体系の変更(日給から月給への変更など)
- ③ 日給や時間給の基礎単価(日当、単価)の変更
- ④ 家族手当、住宅手当、役付手当、通勤手当など固定的な手当が新たに追加されるなど、支給額が変更された。

なお、退職により退職給を受けた場合、固定的賃金の変動には含みません。

固定的賃金の例	非固定的賃金の例
月給/週休/日給/役付手当/家族手当/住宅手当/通勤手 当/勤務地手当/基礎単価/など	残業手当/能率手当/日・宿直手当/皆勤手当/精勤手当/ など



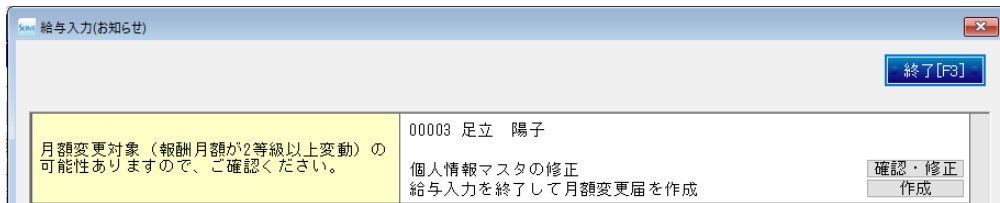
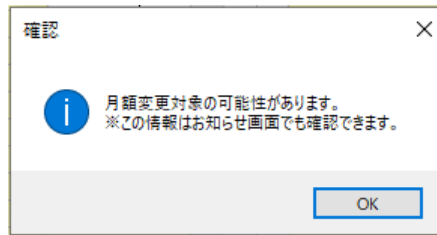
補足 固定的賃金の設定

『支給控除項目マスタ』画面の設定内容をご確認ください。[月変更対象区分]が「対象」と選択されている支給項目が「固定的賃金」となります。

<その他の例>

- 一時帰休のため、通常の報酬よりも低額の休業手当等が支払われた場合、固定的賃金の変動とみなし、随時改定の対象となります。(但し、固定的賃金が減額され、継続して3ヶ月を超える場合)
なお、休業手当等による標準報酬月額の決定・改定後に、一時帰休が解消され通常の報酬となった場合も、随時改定の対象となります。
- 固定的賃金は上がったが、残業手当などの非固定的賃金が減ったため、報酬が2等級以上下がった場合、随時改定の対象外です。また、固定的賃金下がったが、非固定的賃金の増加で逆に2等級以上上がった場合も、同様に対象外です。

給与計算時、以下のメッセージが表示された場合は、月額変更対象者の可能性があります。『月額変更データ入力』画面にてご確認ください。



2 月額変更届作成

メインメニュー ⇒ 月額変更届 作成

月額変更データ入力

月額変更届を作成します。

対象の3ヶ月分の支給データを登録後、『月額変更データ入力』画面より作業を行ってください。

対象	被保険者の氏名		生年月日	従前(健)	従前(厚)	従前改定年月		週及支払
	被保険者番号	報酬月額		総計	適用年月	昇(降)給	週及支払	
	算定基礎月の基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	平均額	修正平均額	昇(降)給月	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	00003 足立 陽子		平成 17-01-01	340 千円	340 千円	4年 9月	
	12月 31日	562,700		562,700	1,688,100	05年03月	<input type="checkbox"/> 昇給 <input type="checkbox"/> 降給	
	1月 31日	562,700		562,700	562,700			
	2月 28日	562,700		562,700	560 千円	560 千円		

1. 施設を選択します。(複数施設で運用中の場合は施設ごとの登録が必要です。)

2. [処理年月]を入力し、**Enter** キーを押下します。

入力した処理年月を含む3ヶ月で算出された、月額変更の可能性のある職員が表示されます。

「対象者以外も表示」チェックボックスをONにすると、処理年月の翌月1日時点で健康保険の被保険者の職員が表示されます。

月額変更届を作成する被保険者がグレーで表示され編集不可の状態になっている場合は、画面左端の[対象]チェックボックスをONにしてください。

3. 表示内容を確認します。各項目の詳細は、月額算定基礎届とほぼ同様ですので、そちらをご確認ください。 → [参照:p.4「項目の説明」](#)

4. **登録[F1]** をクリックします。



登録時の注意 「社会保険情報」タブの更新について

月額変更データを登録すると、『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブの情報を自動で更新します。
処理年月の翌月 1 日付けの履歴が追加されます。（変更後の報酬を初めて受けた月から起算して 4 ヶ月目）
『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブよりご確認ください。

データの削除

登録後に削除する場合、対象の[施設]、[処理年月]を選択後 **削除[F4]** をクリックします。

個人単位でデータを削除する場合は、対象者のチェックボックスを OFF した後、 **登録[F1]** をクリックします。

労働保険申告書

労働保険申告書について

労働保険料は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間を単位とし、その間ですべての労働者（雇用保険については、被保険者）に支払われる賃金の総額に、定められた保険料率を乗じて算定します。

新年度の概算保険料を納付するための申告・納付と、前年度の保険料を精算するための確定保険料の申告・納付の手続きで提出する「労働保険料申告書」に対し、内容を転記するための集計表「労働保険料算定基礎賃金集計表」を出力します。

『個人情報マスタ』画面の確認

『個人情報マスタ』画面の設定と、集計表の出力結果の関係は以下の通りです。

「労働保険料算定基礎賃金集計表」を出力する前に、必要に応じ修正を行います。

雇用形態 (個人情報タブ)	雇用保険 (社会保険情報タブ)	労災保険 (社会保険情報タブ)	集計表の出力結果
正職	有	有	① 常用労働者 ⑤ 被保険者
		無	⑤ 被保険者
臨職	無	有	① 臨時労働者
パート		無	
役員	有	有	② 役員で労働者扱いの者 ⑥ 役員で被保険者扱いの者
		無	⑥ 役員で被保険者扱いの者
	無	有	① 役員で労働者扱いの者
その他	—	—	集計されません

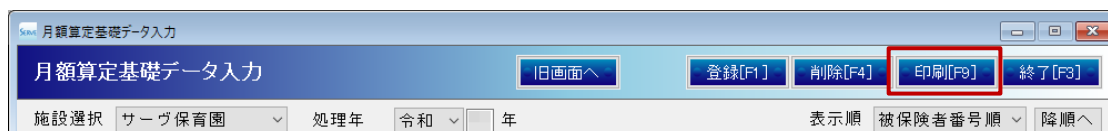
確認後、『印刷メニュー』画面より、「労働保険料算定基礎賃金集計表」を出力します。 → [☐参照:p.20「労働保険料算定基礎賃金集計表」](#)

帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 『算定基礎データ入力』画面 または 『月額変更データ入力』画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。

※下図は画面サンプルとして『月額算定基礎データ入力』画面を使用しています。



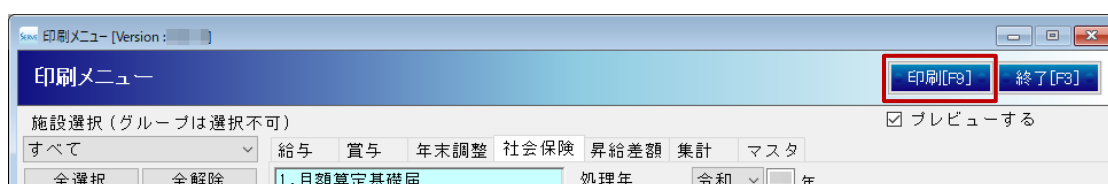
もしくは、メインメニューより **各種帳票印刷** をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。



「社会保険」タブをクリックします。



2. 印字する事業所情報(所在地や名称など)が正しく設定されていることを確認します。設定が必要な場合は「事業所整理記号・労働保険番号の確認」の内容をご参照ください。 → [参照:p.12「事業所整理記号・労働保険番号の設定」](#)
3. 出力用途に応じて、[帳票種別]、[印刷設定]等を選択・指定します。
4. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューする」チェックボックスを ON にします。プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューする」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
5. **印刷[F9]** をクリックします。



事業所情報の設定

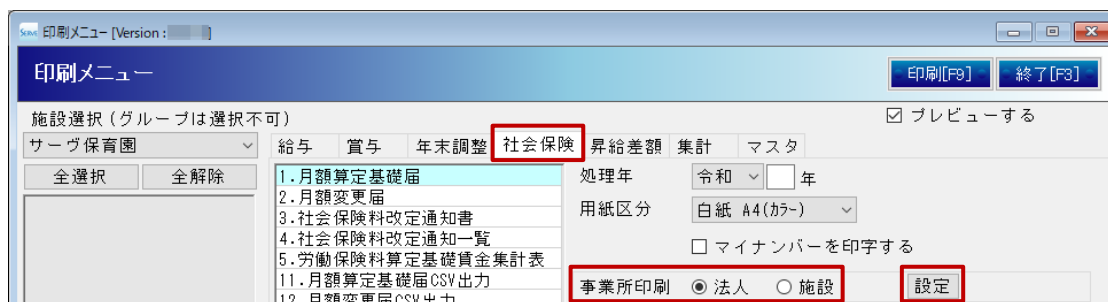
法人 または 各施設の事業所情報(名称や事業所番号など)の設定を確認します。設定されていない または 修正が必要な場合は、設定を行います。

※設定が不要であれば、この手順はスキップしてください。

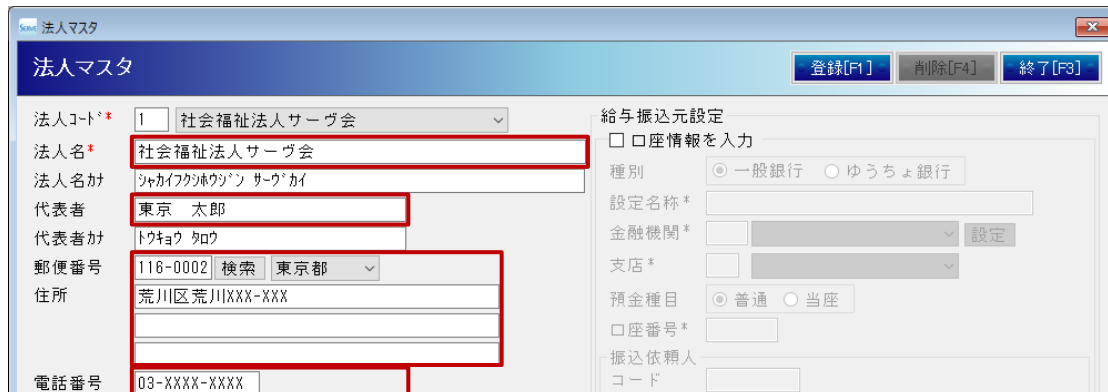
名称、住所などの設定

<法人マスタに登録されている名称や住所で出力する場合>

1. [事業所印刷]で「法人」を選択し **設定** をクリックします。『法人マスタ』画面が表示されます。

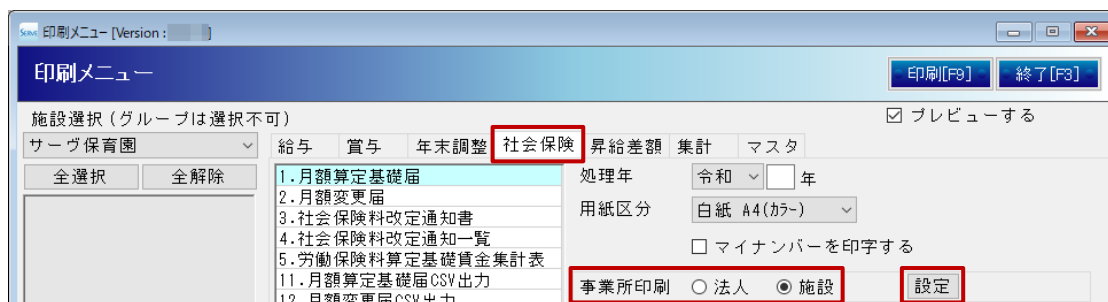


2. [法人名]、[代表者]など、必要に応じて内容を修正し **登録[F1]** をクリックします。
3. **終了[F3]** をクリックします。『印刷メニュー』画面に戻ります。



<施設マスタに登録されている名称や住所で出力する場合>

1. [事業所印刷]で「施設」を選択し **設定** をクリックします。『施設マスタ』画面が表示されます。



- [施設コード]より施設を選択します。
- [施設名]、[施設長名]など、必要に応じて内容を修正し **登録[F1]** をクリックします。
事業所整理記号、労働保険番号の設定が必要な場合は、続けて次の操作にお進みください。

事業所整理記号、労働保険番号の設定

- 設定** をクリックします。『社会保険マスタ』画面が表示されます。

<事業所整理記号、労働保険番号を新規設定する場合>

- [事業所情報を入力]チェックボックスを ON にします。
- [事業所番号]、[事業所整理記号]を入力します。
- 追加** をクリックします。

④ 「雇用保険・労働保険」も同様の操作で追加します。

※これらの番号は資料として出力する「労働保険料基礎賃金集計表」に印字されます。印字が不要であれば、この手順はスキップしてください。

＜事業所整理記号、労働保険番号の登録済みの内容を修正する場合＞

- ① リストより登録済みの「事業所番号・事業所整理記号」を選択します。
- ② [事業所番号]、[事業所整理記号]を修正します。
- ③ 訂正 をクリックします。

④ 「雇用保険・労働保険」も同様の操作方法です。

※これらの番号は資料として出力する「労働保険料基礎賃金集計表」に印字されます。印字が不要であれば、この手順はスキップしてください。

2. 登録[F1] をクリックします。
3. 終了[F3] をクリックします。『施設マスタ』画面に戻ります。
4. 『施設マスタ画面』の 登録[F1] をクリックします。
5. 『施設マスタ画面』の 終了[F3] をクリックします。『印刷メニュー』画面に戻ります。

月額算定基礎届

登録した「被保険者報酬月額算定基礎届」を印刷します。

▼ 項目の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。) ※この帳票は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年	印刷する年度を入力します。
用紙区分	「白紙 A4(カラー)」を選択します。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している場合は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等に修正がある時は右側の 設定 より変更を行います。



補足 マイナンバーの記載について

70歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。

該当者がいる場合には、印刷画面下部 **マイナンバー入力・印刷** よりお進みください。

月額変更届

登録した「被保険者報酬月額変更届」を印刷します。

▼ 項目の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。) ※この帳票は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年月	印刷する年月を入力します。
用紙区分	「白紙 A4(カラー)」を選択します。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している場合は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。

様式コード 22211 健康保険 被保険者報酬月額変更届 70歳以上被用者月額変更届
厚生年金保険 厚生年金保険

令和 年 月 日提出
1 1 アア

提出者記入欄
〒 118-0002
東京都荒川区荒川XXXX-XXX
社会福祉法人サーグ会
東京 太郎
03-0000-0000

交付印
社会保険労務士記載欄
氏名等



補足 マイナンバーの記載について

70歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。

該当者がいる場合には、印刷画面下部 **マイナンバー入力・印刷** よりお進みください。

社会保険料改定通知書

職員から控除する社会保険料に変更があった際、本人に通知する用途として、切り離してご利用ください。

1ページに4名分印字されます。

▼ 印刷設定等の説明

項目	内容	
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)	
対象区分	算定基礎	『算定基礎データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年]を入力します。
処理年	月額変更	『月額変更データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年月]を入力します。
処理年月	その他	保険料が変更になる[計算年月]を入力します。(介護保険料徴収のタイミングなど。) 入力した計算年月と、その前月の保険料を印字します。
計算年月		
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。	

項目	内容
保険料の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。
報酬月額の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。 報酬月額の変更がない職員も印字する場合はチェックボックスを OFF にします。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している時は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。
お知らせ	通知書の備考欄に印刷する内容を入力します。

種 別		改定後		改定前	
		標準報酬月額	保 険 料	標準報酬月額	保 険 料
健康保険料		340 千円	18,677円	320 千円	15,696円
介護保険料			0円		0円
厚生年金		340 千円	31,110円	320 千円	29,280円

社会保険料額が 月分（月分給与）より変更となりますのでお知らせいたします。

社会保険料改定通知一覧

改定前・改定後の標準報酬月額を一覧で出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	内容	
対象区分	算定基礎	『算定基礎データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年]を入力します。
処理年	月額変更	『月額変更データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年月]を入力します。
処理年月	その他	保険料が変更になる[計算年月]を入力します。(介護保険料徴収のタイミングなど。)入力した計算年月と、その前月の保険料を印字します。
計算年月		
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。	
保険料の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。	
報酬月額の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。 報酬月額の変更がない職員も印字する場合はチェックボックスを OFF にします。	

項目	内容
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している時は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等に修正がある時は右側の 設定 から変更を行います。
お知らせ	通知書の備考欄に印刷する内容を入力します。

作成日: [] 頁 1

社会保険料改定通知一覧表
([] 月適用分)

対象区分: 算定基礎 社会福祉法人サーヴ会

氏名	種別	改定後		改定前	
		報酬月額	保険料	報酬月額	保険料
00001 東京 花子	健康保険料	440 千円	21,582円	440 千円	21,582円
	介護保険料	440 千円	3,608円	440 千円	3,608円
	厚生年金	440 千円	40,280円	440 千円	40,280円
	計		65,450円		65,450円
00003 足立 陽子	健康保険料	340 千円	16,677円	320 千円	15,696円

労働保険料算定基礎賃金集計表

「労働保険申告書」へ転記するための計算書資料として使用する、算定基礎賃金集計表を出力します。

『支給控除項目マスタ』画面の「雇用保険区分」が「対象」の支給額を集計します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。) ※この帳票は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年度	印刷する年度を入力します。
用紙区分	「白紙 A4(カラー)」を選択します。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している場合は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。

年度 労働保険料等算定基礎賃金集計表資料

作成日:

事業の名称 社会福祉法人サーワ会 TEL 03-0000-0000

区分	労働保険・一般拠出金対象労働者数及び賃金		雇用保険対象被保険者数及び賃金	
	① 常用労働者	② 役員で労働者扱いの者	③ 被保険者	④ 役員で被保険者扱いの者
04年 4月	8	1	8	1
5月	8	1	8	1
6月	8	1	8	1
7月	8	1	8	1
8月	8	1	8	1
9月	8	1	8	1



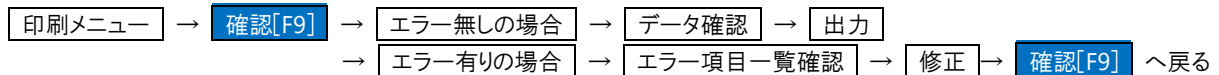
注意 年度の途中から雇用保険に加入した人が、4月から加入していたように集計されている場合『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブの設定をご確認ください。
適用年月を雇用保険の加入月で設定する必要があります。

月額算定基礎届・月額変更届 CSV 出力

1 月額算定基礎届・月額変更届 CSV 出力

メインメニュー ⇒ 各種帳票印刷 ⇒ 社会保険タブ

日本年金機構の電子申請用 CSV ファイルを作成することができます。
CSV 出力の流れは下の通りとなります。



『月額変更データ入力』画面より **印刷[F9]** をクリック または メインメニューより **各種帳票印刷** をクリックします。
『印刷処理』画面が表示されます。「社会保険」タブをクリックします。

▼ 印刷設定等の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。) ※この機能は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年	出力する年月を入力します。
事業所番号 事業所整理記号	施設選択で「すべて」が選択されている時のみ変更可能です。 選択された事業所番号に所属している人のみ出力されます。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。
二以上勤務該当者も出力する	二以上該当勤務者分も出力する場合はチェックボックスを ON にします。



補足 施設名称や氏名のカタカナの登録について

半角・全角どちらでも登録可能です。CSV データ出力時に半角全角の変換処理が行われます。

<月額変更データ確認にエラーがある場合>

エラー一覧が表示されます。内容を確認し、該当箇所の修正を行います。

修正完了後、再度、『月額変更届 CSV 出力』よりデータを出し直してください。

算定基礎届CSV出力 エラー一覧
(年)

作成日: 1111 | 11 - 77
1111 | 11 - 77

	対象	項目名	エラーメッセージ	対象データ
1	事業所情報	5.郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇の形式で設定がありません	-
2	事業所情報	10.電話番号	市外番号-市内番号-番号の形式で設定がありません	03000000000
3	事業所情報	10.局番1	2~5桁で設定してください	03000000000

<月額変更データ確認にエラーがない場合>

『データ確認』画面が表示されます。データを確認し、ファイルを作成してください。

月額変更データ確認

事業所共通情報

都道府県コード	群市区符号	事業所記号	媒体通番	作成年月日	代表届出書コード	事業所識別符号
1 21	11	77	001		22223	[kanri]

個人データレコード
1件

様式コード	都道府県コード	群市区符号	事業所記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カナ)	被保
1 2221700	21	11	77	000003	アタチ ヨウ	足立

戻る **ファイル作成** マイナンバー 入力・作成
 マイナンバーを印字する



補足 マイナンバーの記載について

70歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。

該当者がいる場合には、印刷画面下部 **マイナンバー入力・作成** よりお進みください。

2 その他

日本年金機構の届書プログラムを使用し、チェックを行います。

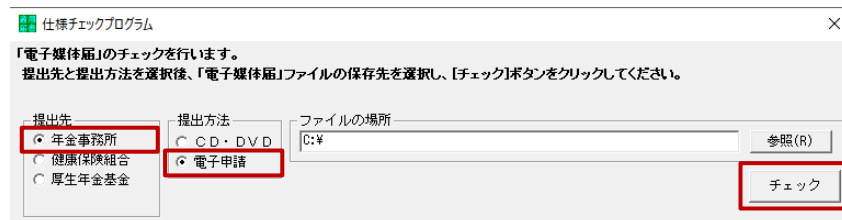
(プログラムのバージョンにより、画面やエラーチェック内容が異なる場合がありますのでご了承ください。)

届書作成プログラムのインストール方法やその他の操作については、日本年金機構のホームページからご確認ください。

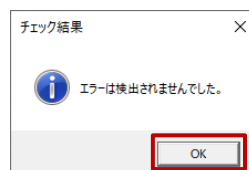
起動メニューから **社会保険(S)** をクリックします。



提出先「年金事務所」提出方法「電子申請」出力した CSV ファイルを指定し、 **チェック** をクリックします。



チェック結果のダイアログボックスが表示されます。 **OK** をクリックします。



チェック完了後、帳票印刷の **総括票(S)** と **届出内容(T)** がクリックできるようになります。
必要に応じて印刷してください。

『届書の申請・申請状況の照会』画面より、申請を行います。



注意 チェック時に、「不正なファイルが存在します。処理を終了します。」メッセージが表示される場合
同じフォルダ内に「SHFD0006.CSV」以外のファイルが存在する場合には表示されます。
CSV 出力ファイルを置くフォルダ内は「SHDF0006.CSV」ファイルのみとします。

「お役立ち情報」ページ(<https://serve.jp/blog/>) に役立つ情報が公開されておりますので、ぜひご活用ください。

HOME > お役立ち情報 > 給与・労務 お役立ち情報

お役立ち情報

保育園・こども園などの社会福祉法人施設の運営に役立つ情報ブログ

新着 会計 **給与・労務** 保育ICT 社会福祉法人制度

気になるキーワードを入力し検索してください。

勘定科目説明

社会福祉法人会計に関する通知等

様式集ダウンロード

給与・労務 お役立ち情報

処遇改善等加算III

賞与計算のポイント

会計 / 給与・労務 給与・労務

処遇改善等加算III 保育施設における賞与計算の

検索