

PX2・PX4クラウド・PX2(事務所用)

算定基礎届等の手引き

TKCシステム開発研究所

目 次

I	算定基礎届の作成(社会保険の定時決定手続き)	1
1.	「算定基礎届」作成機能の概要	1
2.	算定基礎データ記入用紙の印刷	1
3.	「算定基礎届」の作成・確認	1
(1)	算定基礎届作成条件の指定	1
(2)	算定基礎データ集計結果の確認	3
(3)	「従前の改定月」の一括入力	4
(4)	算定基礎データの入力	4
(5)	遡及支払額等の追加・修正データの入力例	9
(6)	「年平均」での算定対象の指定	11
4.	「算定基礎届」の印刷、「算定基礎届」の電子媒体届書の作成	15
(1)	「算定基礎届」の印刷	15
(2)	算定基礎届の電子媒体届書の作成	17
5.	定時決定後の標準報酬月額の確認および改定	18
(1)	標準報酬決定通知書(年金事務所から送付)の標準報酬月額の確認	18
(2)	改定期限の通知	18
(3)	標準報酬月額の改定手順	20
(4)	改定結果の確認	21
II	月額変更届の作成(社会保険の随時改定手続き)	22
1.	PXの月額変更届作成機能の概要	22
2.	月額変更届作成条件	22
3.	「月額変更届」の作成	24
4.	「従前の改定月」の一括入力	25
5.	月額変更データの入力	25
(1)	当画面の各ボタンの機能	26
(2)	当画面での入力内容	26
(3)	「年平均」での算定対象の指定	29
6.	「月額変更届」の印刷、「月額変更届」の電子媒体届書の作成	33
(1)	「月額変更届」の印刷	33
(2)	「月額変更届」の電子媒体届書の作成	35
7.	随時改定後の標準報酬月額の確認および改定	36
(1)	標準報酬改定通知書(年金事務所から送付)の標準報酬月額の確認	36
(2)	改定期限の通知	36
(3)	標準報酬月額の改定手順	37
(4)	改定結果の確認	39
III	賞与支払届の作成(賞与支払時の手続き)	40
1.	機能概要	40
2.	賞与支払データの確認	40
(1)	「表示する賞与の指定」	40
(2)	当画面の機能	40

(3) 賞与支払データの入力	41
3. 「賞与支払届」の印刷・電子媒体届書の作成	42
(1) 「賞与支払届」の印刷	42
(2) 「賞与支払届」の電子媒体届書の作成	44
IV 電子媒体届書の作成	45
1. 「電子媒体届書」作成機能の概要	45
(1) 電子媒体届書作成機能の概要	45
(2) 「算定基礎届」等の社会保険の電子媒体届書作成の処理フロー	46
2. 社会保険の電子媒体届書の作成	52
(1) 算定基礎データ、月額変更データ、賞与支払データの集計	52
(2) 事業所情報の確認・修正	52
(3) 被保険者氏名等の確認・修正	54
(4) 電子媒体届書の作成について	56
V 社会保険の「仕様チェックプログラム」でのチェックと提出（電子申請） ..	60
1. 【社会保険】電子媒体届書の仕様チェック	60
(1) 「仕様チェックプログラム」の起動	60
(2) 「仕様チェックプログラム」による電子媒体届書のチェック	61
2. 【社会保険】電子媒体届書総括票の印刷	62
(1) 電子媒体届書総括票の印刷	62
(2) 届出内容一覧表の印刷	62
3. 【社会保険】電子媒体届書で提出する場合の手続	63
3-1. ラベルの貼付	63
3-2. 年金事務所への提出	63
4. 電子媒体届書データを利用して電子申請する場合の手続（概要）	64
4-1. 電子申請のための事前準備	64
4-2. 「e-Gov」での電子申請手続	64
VI 雇用保険の「仕様チェックプログラム」でのチェックと提出（電子申請） ..	65
1. 【雇用保険】電子媒体届書の仕様チェック	65
(1) 雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）の起動	65
(2) 雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）による電子媒体届書のチェック	66
2. 【雇用保険】電子媒体届書で提出する場合の手続	67
2-1. ラベルの貼付	67
2-2. 公共職業安定所への提出	67
3. 電子媒体届書データを利用して電子申請する場合の手続（概要）	68
3-1. 電子申請のための事前準備	68
3-2. 「e-Gov」での電子申請手続	68

I 算定基礎届の作成(社会保険の定時決定手続き)

1. 「算定基礎届」作成機能の概要

当年4月～6月に計算・支給した給与の実績に基づき、社会保険の「被保険者報酬月額算定基礎届」(以下、「算定基礎届」)を、紙の届書や電子媒体届書に作成できます。

- (1) 紙に印刷する「算定基礎届」は、健康保険法施行規則で定める(単票)様式に基づいています。
- (2) 算定基礎月内に遡り昇給などの差額の支給、給料の遅配等があった場合でも、該当社員について遡及支払額等を入力することにより標準報酬月額を算定できます。
- (3) 年間平均での標準報酬月額の保険者算定の特例に基づいた標準報酬月額の算定および手続きに必要な書類を作成できます。
- (4) カラープリンタ(当社動作保証機種)でのカラー印刷が可能です。

【ご注意1】

PXの「算定基礎届」は、健康保険法施行規則で定める様式(単票様式)に基づいて作成します。

組合管掌健康保険や厚生年金基金に加入しており、各加入先で独自に様式を定めている場合の受理の可否については、事前に加入先の健康保険組合や厚生年金基金にご確認ください。

【ご注意2】

「算定基礎届」作成等に関する業務は社会保険労務士業務であり、社会保険労務士でない者が他人の求めに応じ報酬を得て当業務を行った場合、社会保険労務士法違反となります。

2. 算定基礎データ記入用紙の印刷

社保劳保タブ「1算定基礎データ記入用紙」では、「算定基礎届」の作成に必要なデータを事前に収集するための帳表を印刷できます。この機能では、次の2種類の帳表を印刷します。

なお、指定により入力済の全データを印刷できるため、入力モニタとしても利用できます。

- (1) (算定基礎届)作成条件の記入用紙
- (2) 社員別修正データの記入用紙

3. 「算定基礎届」の作成・確認

「算定基礎届」は、社保劳保タブ「2 算定基礎届」を選択して作成します。

(1) 算定基礎届作成条件の指定

「2 算定基礎届」を選択すると、最初に「算定基礎届作成条件」画面が表示されます。ここでは、算定基礎データを集計するうえで基本となる条件を指定します。

■「算定基礎届作成条件」画面

表示される各項目の内容は次のとおりです。[OK]ボタンをクリックすると、指定された条件に従ってデータが集計されます。

■「算定基礎届作成条件」画面の各条件の内容

1	社員表示順	画面上の社員の表示順を指定します。 データの確認・編集作業上最も都合のよい順番を指定してください。 ①健康保険証番号順 ③基金加入員番号順 ②基礎年金番号順 ④社員番号順 ※①～④の番号は、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」で修正できます。
2	月給者等の支払基礎日数の算定方法	月給者等の基礎日数の算定方法を指定します。 ① 給与の計算期間が暦日と一致する場合(例：4月の計算期間が4/ 1～4/30) ② 給与の計算期間が暦日と一致しない場合 (例：4月の計算期間が3/21～4/20)) 4月・5月・6月の暦日数を「30日・31日、30日」と集計したい場合は①、 「31日・30日・31日」と集計したい場合は②、を選択します。 ※PXでは、次の条件をすべて満たす社員を「月給者」として取り扱います。 1)税額表区分が「月額表」である 2)役社員区分が「パート・アルバイト」以外 3)支給項目の第一項目目の項目属性が「日給」及び「時給」以外
3	「4月～6月の平均」と「年平均」の標準報酬月額に2等級以上の差がある場合の算定方法	年間平均での標準報酬月額の保険者算定の特例を受ける場合に、チェックボックスにチェックを付けます。 チェックを付けると「年平均」での算定対象の指定・被保険者の同意書の[印刷]ボタンが有効になり、当ボタンから特例を受ける手続きに必要な資料の作成・印刷等を行えます。 ※当該特例の詳細は、画面上の[解説]ボタンからご確認ください。

(2) 算定基礎データ集計結果の確認

「算定基礎届作成条件」画面で[OK]ボタンをクリックすると、指定した作成条件に従って4・5・6月の支給日で支給した給与を集計し、次の「算定基礎届の作成」画面を表示します。

■「算定基礎届の作成」画面

PK2 算定基礎届の作成

ツール(T) お問合せ(Q) ヘルプ(H)

PX2 電子媒体届書 従前月入力 戻る TKC72710&A

算定基礎届の作成 集計期間: 令和 4年 4月～令和 4年 6月 社会保険被保険者全員 Q&A

①整理番号	②氏名	③生年月日	④適用年月	⑤個人番号
⑤従前の標準報酬月額	⑥従前改定月	⑦昇(降)給	⑧遡及支払額	⑩備考
⑨支給月	⑩基礎日数	報酬月額		
		⑪通貨の額	⑫現物の額	
		⑬合計	⑭総計	
			⑮平均額	
			⑯修正平均	
① 11	② 堤 啓士	③ 5-260504	④ 4年 9月	⑦ 未入力
⑤ 健 500千円	⑥ 3年 9月	⑦	⑧	⑩
⑨ 4月 ⑩ 30	⑪ 501,000	⑫ 0	⑬ 501,000	⑭ 1,505,000
5月 31	502,000	0	502,000	501,666
6月 30	502,000	0	502,000	
① 12	② 足立 文雄	③ 5-360805	④ 4年 9月	⑦ 未入力
⑤ 健 410千円	⑥ 3年 9月	⑦	⑧	⑩
⑨ 4月 ⑩ 30	⑪ 409,158	⑫ 0	⑬ 409,158	⑭ 1,243,228
5月 31	408,031	0	408,031	414,409
6月 30	426,039	0	426,039	
① 13	② 飯田 隆夫	③ 5-371016	④ 4年 9月	⑦ 未入力
⑤ 健 380千円	⑥ 3年 9月	⑦	⑧	⑩
⑨ 4月 ⑩ 30	⑪ 381,500	⑫ 0	⑬ 381,500	⑭ 1,136,547
5月 31	382,000	0	382,000	378,849
6月 30	373,047	0	373,047	

♥ データを編集する場合は、行を選択するか[F1内容変更]で対象社員を選択してください。

F1内容変更 F3 次頁 F4確認終了 F5 印刷 F6表示対象 F8作成条件 F107メニュー

■「算定基礎届の作成」画面の各ボタンの機能

1	F1: 内容変更	次のような場合に、社員ごとにデータの追加入力や修正が行えます。 ①遡り昇給や遅配分の支給、備考欄に記載すべき事項がある場合 ②現物給がある等で、自動集計した日数や金額を修正する場合 ※データを編集した場合、「算定基礎届の作成」画面上では、編集した社員のデータ項目及び行番号が赤く表示されます。
2	F2: 前頁、F3: 次頁	社員数が多い場合に、画面を上下にスクロールできます。
3	F4: 確認終了	フルメニュー画面に戻ります。
4	F5: 印刷	印刷指定画面が表示され、「算定基礎届」を印刷できます。

5	F6：表示対象	画面に表示する社員を次の選択肢から指定できます。 集計結果を確認する際にご利用ください。 ①社会保険の被保険者を全員表示 健康保険、厚生年金保険又は厚生年金基金のいずれかの被保険者である役社員、70歳以上の役社員を表示します。 ②算定基礎届を作成する社員のみ表示 「算定基礎届の作成区分」が「作成する」である社員を表示します。 ※「算定基礎届の作成区分」は[F1 内容変更]で社員ごとに指定可能です。 ③データの編集を行った社員のみ表示 「備考」欄への入力や現物給の追加入力等、[F1 内容変更]で自動集計したデータを編集した社員を表示します。
6	F8：作成条件	算定基礎届作成条件の確認・修正と、再集計が行えます。
7	Ctrl+F1： 電子媒体届書	電子媒体届書の作成メニューに移動できます。
8	Ctrl+F2： 従前月入力	「従前の改定月」を社員一覧形式で入力できる画面に移動できます。
9	Ctrl+F3： 年平均対象者	「算定基礎届作成条件」で「年平均」の標準報酬月額で算定する」にチェックを付けている場合に有効になります。 「年平均」での算定対象の指定画面（下記(6)）が表示されます。

(3) 「従前の改定月」の一括入力

「算定基礎届の作成」画面で、[従前月入力](Ctrl+F2)ボタンをクリックすると、「従前の改定月の一括入力」画面が表示されます。「算定基礎届」を電子媒体届書で提出する場合に必須となる当項目を、社員一覧形式で確認、修正できます。

(4) 算定基礎データの入力

社員ごとに遡り昇給等や遅配分の支給データ入力、備考欄の編集等をする場合は、「算定基礎届の作成」画面で、[F1内容変更]ボタンをクリックします。これにより、次の「算定基礎データの入力」画面が表示され、社員ごとに入力、編集を行えます。

なお、「算定基礎データの入力」画面は、「算定基礎届の作成」画面で行をマウスでダブルクリックするか、又は「算定基礎届作成条件」画面で[F1社員別の内容変更]ボタンをクリックすることでも表示可能です。

■「算定基礎データの入力」画面

PK2

算定基礎データの入力

×

001000

山田 太郎

算定基礎届の作成区分

作成する

作成しない

直接入力した内容の消去

算定基礎月	基礎日数	除外月	報酬月額			従前報酬	従前の改定月
			通貨による額	現物による額	合計	健保	
4月	30.0日	☐ 除外	396,650 円	0 円	396,650 円	410 千円	平 30年 9月
5月	31.0日	☐ 除外	406,142 円	0 円	406,142 円	厚 年	
6月	30.0日	☐ 除外	394,400 円	0 円	394,400 円	410 千円	

♥

電子媒体届書により提出する場合は、「従前の改定月」欄を必ず入力してください。

(算定基礎月における)	昇(降)給・遡り支給	備考	遅配分の入力
遡及額の支払月	年 月	☐ 1.70歳以上被用者 (算定基礎月： 年 月)	
遡及支払額	円	☐ 2.二以上勤務	
昇(降)給した月	年 月	☐ 3.月額変更予定	
昇(降)給差月額	円	☐ 4.途中入社 ☐ 9.その他	
昇(降)給	☐ 昇給 ☐ 降給 ☐ 空欄	☐ 5.病休・育休・休職等	
修正平均額	円	☐ 6.短時間労働者	
		☐ 7.パート	

♥

「修正平均額」は自動計算値と異なる修正平均額を採用する場合のみ入力してください。

F1前項目

F2前社員

F3次社員

F4入力終了

F7一覧選択

F8入力定義

①当画面の各ボタンの機能

■「算定基礎データの入力」画面の各ボタンの機能

1	F1：前項目	一つ前の入力項目に移動します。
2	F2：前社員 F3：次社員	①現在表示されている社員の前の社員[F2]又は次の社員[F3]のデータに切り替えられます。 ②表示順番は、[F7 社員一覧]で表示される社員一覧画面の表示順に従います。
3	F4：入力終了	入力を終了します。
4	F7：一覧選択	①社員一覧画面が表示され、入力する社員を直接指定できます。 ②社員一覧画面では、あわせて社員の画面表示順番も、次の選択肢から選択できます。 1)健康保険証番号順 2)基礎年金番号順 3)基金加入員番号順 4)社員番号順
5	F8：入力定義	①入力定義画面が表示され、「算定基礎データの入力」画面にあるデータ項目のうち、入力対象とする項目を指定できます。 ②入力定義画面で定義した内容は、全社員に対して適用されます。
6	前年7月～3月分 補正	「算定基礎届作成条件」で「年平均」の標準報酬月額で算定する」にチェックを付けている場合に有効になります。 前年7月～3月における現物による額や遡り支給・遅配分の額等を入力できます。 また、「被保険者の同意書」に印刷する「備考欄」の内容も、当ボタンクリックで表示される画面で入力します。

②当画面での入力内容

次頁の「算定基礎データの入力画面の項目内容」を参照してください。

なお、「従前の標準報酬月額(健保・厚年)」と「修正平均額」は基本的にはP Xで集計が完了している項目です。「従前の標準報酬月額(健保・厚年)」は、月額変更とP Xの月次更新のタイミングにより算定基礎届で届け出るべき「従前の標準報酬月額」がシステムの設定と異なる場合に、また「修正平均額」は、P Xの集計方法とは異なる方法で「修正平均額」を集計する必要がある場合等に限り、修正を行います。

■「算定基礎データの入力」画面の項目内容

1	算定基礎届の作成区分	算定基礎届の作成対象とするかどうかを設定します。 作成対象外の場合は「作成しない」を選択します。 「作成しない」を設定した社員は、紙の届書及び電子媒体届書データの作成対象外となります。
2	基礎日数	4・5・6月の各月の報酬の基礎日数です。初期値は次のとおりです。 ①月給者 「算定基礎届作成条件」画面の指定に従い、暦日数を初期表示します。 なお、月給者については、会社情報タブ「1 基本情報」－「給与の設定等」タブの「『算定基礎届』での欠勤控除時の支払基礎日数の算定」で設定した算定方法に基づき、暦日数（又は所定労働時間数、要出勤日数）から、給与控除日数（又は欠勤日数）に入力された日数を控除して計算します。 1) 所定労働日数（又は要出勤日数）が空欄の場合は、暦日数から給与控除日数（又は欠勤日数）を控除して算定します。 2) 給与控除日数（又は欠勤日数）が空欄の場合は、「暦日数」で算定します。 ※P Xでは次の条件をすべて満たす社員を「月給者」として取り扱います。 1) 税額表区分が「月額表」である 2) 役社員区分が「パート・アルバイト」以外 3) 支給項目の第1項目の項目属性が「日給」及び「時給」以外 ※P Xでは4月～6月の月の途中で入社した社員の「暦日数」での算定に対応していません。4月～6月の月の途中で入社した社員の場合でも、入社月の基礎日数には「暦日数」が初期表示されますので補正してください。 ②月給者以外 4・5・6月の各月とも、給与の勤怠項目で入力された「平日出勤」、「休日出勤」、「有給休暇」の合計日数を初期表示します。
3	除外月	4・5・6月の各月に、基礎日数が不足している以外の理由で、算定基礎月から除外する月がある場合に、チェックマークをつけます。 基礎日数が不足している月については、システムで自動的に算定基礎月から除外しますので、チェックマークは不要です。
4	通貨による額	4・5・6月の支給日で支給した給与のうち、社会保険の報酬に該当する金額で、かつ、金銭により支払われたものの金額です。 P Xでは、4・5・6月の給与支給実績のうち、会社情報タブ「9 給与体系情報」の各支給項目属性で、「社会保険報酬区分」が「報酬」と設定されている支給項目の金額を集計して表示します。 なお、支給実績の金額に現物給の金額が含まれる場合は、当該金額を除外した金額に修正します。

5	現物による額	4・5・6月の支給日で支給した給与のうち、社会保険の報酬に該当し、かつ、現物で支給されたものの額です。P Xでは現物による額は集計していません。 現物給与については、都道府県別に標準価額が定められています。4・5・6月のいずれかに現物支給がある場合は、その現物給与の標準価額を求め、当欄に入力します。
6	従前報酬(健保)	現在の健康保険の標準報酬月額を千円単位で入力します。 P Xでは、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブに登録されている健康保険の「標準報酬月額」を初期表示します。 月額変更届による随時改定で、7月から標準報酬月額が変更される社員について、給与の処理月が6月のうちに算定基礎届を作成する場合は、随時改定による変更額を入力します。
7	従前報酬(厚年)	現在の厚生年金保険の標準報酬月額を千円単位で入力します。 P Xでは、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブに登録されている厚生年金保険の「標準報酬月額」を初期表示します。 月額変更届による随時改定で、7月から標準報酬月額が変更される社員について、給与の処理月が6月のうちに算定基礎届を作成する場合は、随時改定による変更額を入力します。
8	従前の改定月	①現在の標準報酬月額に改定した年月を和暦で入力します。 電子媒体届書を作成する場合や、紙による届書に印刷する場合は、必ず入力してください。 ②紙による届書の場合は、印刷時の指定により備考欄に印刷されます。 ③当項目は、次のとおり初期値を設定しています。 1) 前回の定時決定後、P Xで随時改定があった社員 : その改定月 2) 前回の定時決定後、P Xで随時改定がなかった社員 : 前年9月 3) 上記1)2)以外(新入社員登録時、P X新規利用開始時など) : 空欄
9	昇(降)給・遡り支給、遅配分の入力、修正平均額	遡り昇給や遅配分の支給、現物給与の内容などがある場合に入力します。 ①昇(降)給 4・5・6月中に昇給(降給)あった場合は、次のデータを入力します。 1) 昇(降)給した月 : 昇(降)給が行われた月 2) 昇給・降給区分 : 昇給・降給のいずれか ②遡り支給 4・5・6月中に遡り昇給(降給)による差額が支給された場合は、次のデータを入力します。 1) 遡及額の支払月 : 遡及支払額を実際に支給した年月 2) 遡及支払額 : 支払った遡及支払額 3) 昇(降)給差月額 : 1か月あたりの遡及支払額 ③遅配分の入力 4・5・6月中に、3月分以前の給与の遅配分の支給を受けた場合に、次のデータを入力します。<u>4・5・6月の給与の一部が遅配になった場合ではありませんのでご注意ください。</u> 1) 3月以前の遅配金額 : 支払った遅配分の金額 2) 支払月 : 遅配分の金額を実際に社員に支給した年月

		④修正平均額 1) 算定が困難な場合、その額が著しく不当になる場合に入力する修正平均額を入力します。P Xでは、「算定基礎届の作成」画面で金額を自動集計し、リアルタイムに表示します。 ※P Xの集計方法とは異なる方法で修正平均額を集計する必要がある場合に限り入力します。
10	備考	該当する区分にチェックをつけます。 1. 70歳以上被用者算定 70歳以上被用者の方について提出する場合に選択します。P Xでは算定年の5月31日時点で70歳以上の場合に、選択済み状態が表示されます。 算定期間中に70歳に到達したこと等により、健康保険と厚生年金保険の算定基礎月が異なる場合のみ、70歳以上被用者分の算定基礎月を入力します。 2. 二以上勤務 被保険者（70歳以上被用者）が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に選択します。 3. 月額変更予定 7月、8月、9月改定の月額変更該当する場合に選択します。 4. 途中入社 給与の支払い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に選択します。この場合は、「9. その他」も選択し、入社（資格取得）年月日を入力します。 なお、1カ月分の給与が支給されない月（途中入社月）を除いた月が算定対象となるため、該当する月の「除外月」にチェックをつけてください。 5. 病休・育休・休職等 該当する場合に選択します。 また、「9. その他」を選択し、休業（休職）期間を入力します。 6. 短時間労働者 該当する場合に選択します。 P Xでは社員情報の社会保険タブで、「短時間労働者」にチェックがある場合に、選択済み状態が表示されます。 7. パート 該当する場合に選択します。 P Xでは社員情報の税額表タブで、「役社員区分」が「パート・アルバイト」である場合に、選択済み状態が表示されます。 8. 年間平均 算定を希望する役社員について、選択します。 申立書・同意書等の添付書類をご提出ください。 9. その他 上記1～8に関連する内容のほか、以下に該当する場合に選択し、その内容を入力します。 ①7月1日時点ですでに退職している場合（例：6月30日退職） ②算定の対象となる給与支給月に被保険者区分の変更があった場合（例：5月に短時間労働者へ区分変更の場合、「短5・6月」等と記入）

【上記9の②に関するご注意】

P Xでは、短時間労働者区分等に基づき、上記②の内容を初期表示します。
備考欄を直接入力（補正）した後、「パート」を選択する／しないを変更する
等した場合は、備考欄もあわせて修正してください。
直接入力後は、自動で再編集されませんのでご注意ください。

(5) 遡及支払額等の追加・修正データの入力例

過去に遡って昇給した場合や、給料の遅配があった場合などの入力例は次のとおりです。

①例1：遡り支給があった場合

3月に遡って5,000円の昇給が行われ、6月にその差額15,000円(5,000×3)が支給された場合の例示です。この場合は、「昇給等の遡り支給」欄に次のように入力します。

1) 遡及額の支払月：令和 3年6月(差額の支払月)

2) 遡及支払額：15,000円(3～5月分の昇給差額)

3) 昇(降)給差月額：5,000円(昇給額)

これにより、遡及支払額のうち10,000円分(4・5月分)のみを算入して修正平均額を計算します。

FX2 算定基礎データの入力

001000 山田 太郎

算定基礎届の作成区分 ☒ 作成する ☐ 作成しない 直接入力した内容の消去

算定基礎月	基礎日数	除外月	報酬月額			従前報酬	従前の改定月
			通貨による額	現物による額	合計	健保	
4月	30.0 日	☐ 除外	396,650 円	0 円	396,650 円	410 千円	令 3 年 9 月
5月	31.0 日	☐ 除外	406,142 円	0 円	406,142 円	厚 年	
6月	30.0 日	☐ 除外	394,400 円	0 円	394,400 円	410 千円	

♥ 電子媒体届書により提出する場合は、「従前の改定月」欄を必ず入力してください。

(算定基礎月における)	昇(降)給・遡り支給	備考	遅配分の入力
遡及額の支払月	令 3 年 6 月	☐ 1.70歳以上被用者 (算定基礎月: 月 月)	
遡及支払額	15,000 円	☐ 2.二以上勤務	☐ 8.年間平均
昇(降)給した月	年 月	☐ 3.月額変更予定	前年7月～3月分補正
昇(降)給差月額	5,000 円	☐ 4.途中入社	☐ 9.その他
昇(降)給	☐ 昇給 ☐ 降給 ☐ 空欄	☐ 5.病休・育休・休職等	
修正平均額	397,397 円	☐ 6.短時間労働者	
	(年: 401,241円)	☐ 7.パート	

♥ 「修正平均額」は自動計算値と異なる修正平均額を採用する場合のみ入力してください。

F1前項目 F2前社員 F3次社員 F4入力終了 F7一覧選択 F8入力定義

②例2：3月以前の給与の遅配分の支給があった場合

3月分給与の遅配分20,000円を、4月の給与において支給された場合の例示です。

この場合は、「遅配分の入力」ボタンをクリックし、次のように入力します。

1) 3月以前の遅配分：20,000円(3月分の遅配分)

2) 支払月：令和 3年4月(遅配分の支払月)

これにより、遅配分20,000円を除外して報酬の修正平均額を計算します。

PK2 遅配分の入力

3月以前の遅配分	20,000 円
支払月	令 3 年 4 月

OK キャンセル

③例 3：給与の一部が 7 月以降に遅配となった場合

6 月の給与の一部(9 日分126,000 円)が 7 月以降に遅配になった場合の例示です。

この例では併せて、4 月の基礎日数が17 日未満の例としています。

この場合は、「除外月」欄及び「備考」の「その他」にチェックをつけて次のように入力します。

1)除外月：6 月のみチェックマークを付けます。(4 月は自動的に除外されます。)

2)その他：“遅配6 月の9 日分126 千円” など

これにより、4 月及び 6 月を算定基礎月から除外して、修正平均額を計算します。

PK2 算定基礎データの入力

001000 山田 太郎

算定基礎届の作成区分 作成する 作成しない 直接入力した内容の消去

算定基礎月	基礎日数	除外月	報酬月額			従前報酬 健 保	従 前 の 月 改 定 月
			通貨による額	現物による額	合 計		
4 月	15.0 日	☐ 除外	200,000 円	0 円	200,000 円	410 千円	令 2 年 9 月
5 月	20.0 日	☐ 除外	250,000 円	0 円	250,000 円	厚 年	
6 月	19.0 日	☒ 除外	124,000 円	0 円	124,000 円	410 千円	

♥ 電子媒体届書により提出する場合は、「従前の改定月」欄を必ず入力してください。

(算定基礎月における)	昇(降)給・廻り支給	備考
遡及額の支払月	令 年 月	☐ 1.70 歳以上被用者 (算定基礎月： 月 月)
遡及支払額	円	☐ 2. 二以上勤務
昇(降)給した月	令 年 月	☐ 3. 月額変更予定
昇(降)給差月額	円	☐ 4. 途中入社 ☒ 9. その他
昇(降)給	☐ 昇給 ☐ 降給 ☐ 空欄	☐ 5. 病休・育休・休職等 遅配6 月の9 日分126 千円
修正平均額	250,000 円	☐ 6. 短時間労働者
		☐ 7. パート

♥ 「修正平均額」は自動計算値と異なる修正平均額を採用する場合のみ入力してください。

F1 前項目 F2 前社員 F3 次社員 F4 入力終了 F7 一覧選択 F8 入力定義

(6) 「年平均」での算定対象の指定

①当画面は、「算定基礎届作成条件の指定」画面で「「年平均」の標準報酬月額で算定する」にチェックを付けている場合、以下のボタンから起動できます。

- 1) 「算定基礎届作成条件の指定」画面（上記(1)）の[「年平均」での算定対象の指定・被保険者の同意書の印刷]ボタン
- 2) 「算定基礎データ集計結果の確認」画面（上記(2)）の[年平均対象者]ボタン

②当画面から、以下の処理を行えます。

- 1) 年間平均で算定する社員の指定
- 2) 保険者への申立書の編集
- 3) 保険者への申立書・被保険者への同意書の印刷

■ 「「年平均」での算定対象の指定」画面

「4月～6月の平均」と「年平均」の標準報酬月額に2等級以上の差がある社員

部課 すべて 【健康保険証番号順】

社員	4月～6月の報酬額で算定		前年7月～6月の報酬額で算定		年平均での算定対象
	平均額	報酬月額(健)	平均額	*報酬月額(健)	
17 : 佐藤 誠	530,680	530,000	483,266	470,000	☒

(*)「報酬月額」欄の色 青色：年平均の方が2等級以上低い 赤色：年平均の方が2等級以上高い

報酬月額の補正 (現物による額等) 保険者への申立書の編集 申立書・同意書の印刷

♥「年平均」で算定する社員について、「年平均での算定対象」欄にチェックを付けてください。

F1前項目 F2 前頁 F3 次頁 F4確認終了 F6厚生年金 F7表示順 F8ファイル切出

③ 「年平均」での算定対象の指定

当画面には、4月～6月の平均と年間平均の標準報酬月額に2等級以上差がある社員が表示されます。「年平均での算定対象」欄のチェックボックスを付けた社員が、年平均での算定対象になります。最初は、標準報酬月額に2等級以上差がある社員はすべてチェックが付いた状態です。

「前年7月～6月の報酬額で算定」欄の「報酬月額」欄の文字の色は、以下を表します。

- 1) 青色：年平均の方が2等級以上低い
- 2) 赤色：年平均の方が2等級以上高い

④当画面の各ボタンの機能

■「年平均での算定対象の指定」画面の各ボタンの機能

1	F1：前項目	一つ前の入力項目に移動します。
2	F2：前頁、F3：次頁	社員数が多い場合に、画面を上下にスクロールできます。
3	F4：確認終了	画面を終了します。
4	F6：厚生年金（健康保険）	「報酬月額」欄の表示を厚生年金と健康保険とで切り替えられます。
5	F7：表示順	以下から、表示順を指定できます。 1) 健康保険証番号順 2) 基礎年金番号順 3) 基金加入員番号順 4) 社員番号順
6	F8：ファイル切出	画面に表示されている内容をCSVファイルに切り出します。
7	報酬月額の補正 (現物による額等)	現物による給与や遡り支給・遅配分の額等を入力できます。
8	保険者への申立書の編集	保険者への申立書に印刷する内容を編集できます。
9	申立書・同意書の印刷	保険者への申立書、被保険者の同意書を印刷できます。

⑤「報酬月額の補正（現物による額等）」

- 1) 「報酬月額の補正（現物による額等）」ボタンをクリックすると、最初に社員の選択画面が表示されます。報酬月額を補正する社員の行をダブルクリックします。
- 2) 現物による額等を入力する画面が表示されます。

報酬月額の補正画面は、当年4月～6月分と、前年7月～当年3月分とを補正する画面で分かれています。前年7月～当年3月分を補正する場合は、「前年7月～3月分補正」ボタンをクリックします。

算定基礎データの入力

×

001002 佐藤 誠

算定基礎届の作成区分
☒ 作成する
☐ 作成しない

直接入力した内容の消去

算定基礎月	基礎日数	除外月	報酬月額			従前報酬 健 保	従 前 の 月 改 定 月
			通貨による額	現物による額	合 計		
4月	30.0 日	☐ 除外	582,498 円	0 円	582,498 円	440 千円	平 30 年 9 月
5月	31.0 日	☐ 除外	503,059 円	0 円	503,059 円	厚 年	
6月	30.0 日	☐ 除外	506,484 円	0 円	506,484 円	440 千円	

♥ 電子媒体届書により提出する場合は、「従前の改定月」欄を必ず入力してください。

(算定基礎月における)	昇(降)給・遡り支給	備考	遅配分の入力
遡及額の支払月	年 月	☐ 1.70歳以上被用者 (算定基礎月: 月 月)	
遡及支払額	円	☐ 2.二以上勤務	☒ 8.年間平均
昇(降)給した月	年 月	☐ 3.月額変更予定	前年7月～3月分補正
昇(降)給差月額	円	☐ 4.途中入社	☐ 9.その他
昇(降)給	☐ 昇給 ☐ 降給 ☒ 空欄	☐ 5.病休・育休・休職等	
修正平均額	円	☐ 6.短時間労働者	
(年: 483,266円)		☐ 7.パート	

♥ 「修正平均額」は自動計算値と異なる修正平均額を採用する場合のみ入力してください。

F1前項目
F2前社員
F3次社員
F4入力終了
F7一覧選択
F8入力定義

3) 前の画面で[前年7月～3月分補正]ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。

なお、「被保険者の同意書」の備考欄は当画面で入力します。

PK2 前年7月～3月分補正・同意書の「備考欄」の入力

×

001002 佐藤 誠

直接入力した内容の消去

(単位: 円)

月	基礎日数	除外月	通貨の額	加算・減算	通貨の額計	現物の額	合計
前年 7月	31.0 日	☐ 除外	477,531		477,531	0	477,531
前年 8月	31.0 日	☐ 除外	454,500		454,500	0	454,500
前年 9月	30.0 日	☐ 除外	518,576		518,576	0	518,576
前年10月	31.0 日	☐ 除外	454,439		454,439	0	454,439
前年11月	30.0 日	☐ 除外	441,500		441,500	0	441,500
前年12月	31.0 日	☐ 除外	496,621		496,621	0	496,621
1月	31.0 日	☐ 除外	460,733		460,733	0	460,733
2月	28.0 日	☐ 除外	461,535		461,535	0	461,535
3月	31.0 日	☐ 除外	453,172		453,172	0	453,172

(年平均における)

昇給等の遡り支給

前年7月以前の遅配分

遡及支払額・支払月

円

年

月

円

年

月

昇(降)給差月額・昇(降)給月

円

年

月

修正平均額

円

「被保険者の同意書」備考欄

F1前項目
F4入力終了

■「保険者への申立書の編集」画面

PK2 年間報酬の平均で算定することの申立書の編集

×

○○年金事務所 様
○○健康保険組合 様

年間報酬の平均で算定することの申立書

当事業所は○○○○○業を行っており、毎年、4月から6月までの間は、○○○○○○の理由により繁忙期となることから、健康保険及び厚生年金保険被保険者の報酬月額算定基礎届を提出するにあたり、健康保険法第41条及び厚生年金保険法第21条の規定による定時決定の算定方法によると、年間報酬の平均により算出する方法より、標準報酬月額等級について2等級以上の差が生じ、著しく不当であると思料されますので、健康保険法第44条第1項及び厚生年金保険法第24条第1項における「報酬月額の算定の特例」(年間)にて決定していただくよう申立てします。

なお、当事業所における例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等の資料を添付します。

提出日

年

月

日

OK

キャンセル

[保険者への申立書の編集]ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。
ここで、申立書の内容を編集します。

■「申立書・同意書の印刷」画面

[申立書・同意書の印刷]ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。
印刷条件を指定し、「印刷開始」ボタンをクリックします。

4. 「算定基礎届」の印刷、「算定基礎届」の電子媒体届書の作成

(1) 「算定基礎届」の印刷

社保労保タブ「2 算定基礎届」を選択して表示される「算定基礎届の作成」画面で、[F5印刷] ボタンをクリックすることにより、次の「算定基礎届の印刷」画面が表示されます。

当画面では、前記「3. 算定基礎届の作成・確認」で作成したデータを基に、「算定基礎届」を印刷できます。

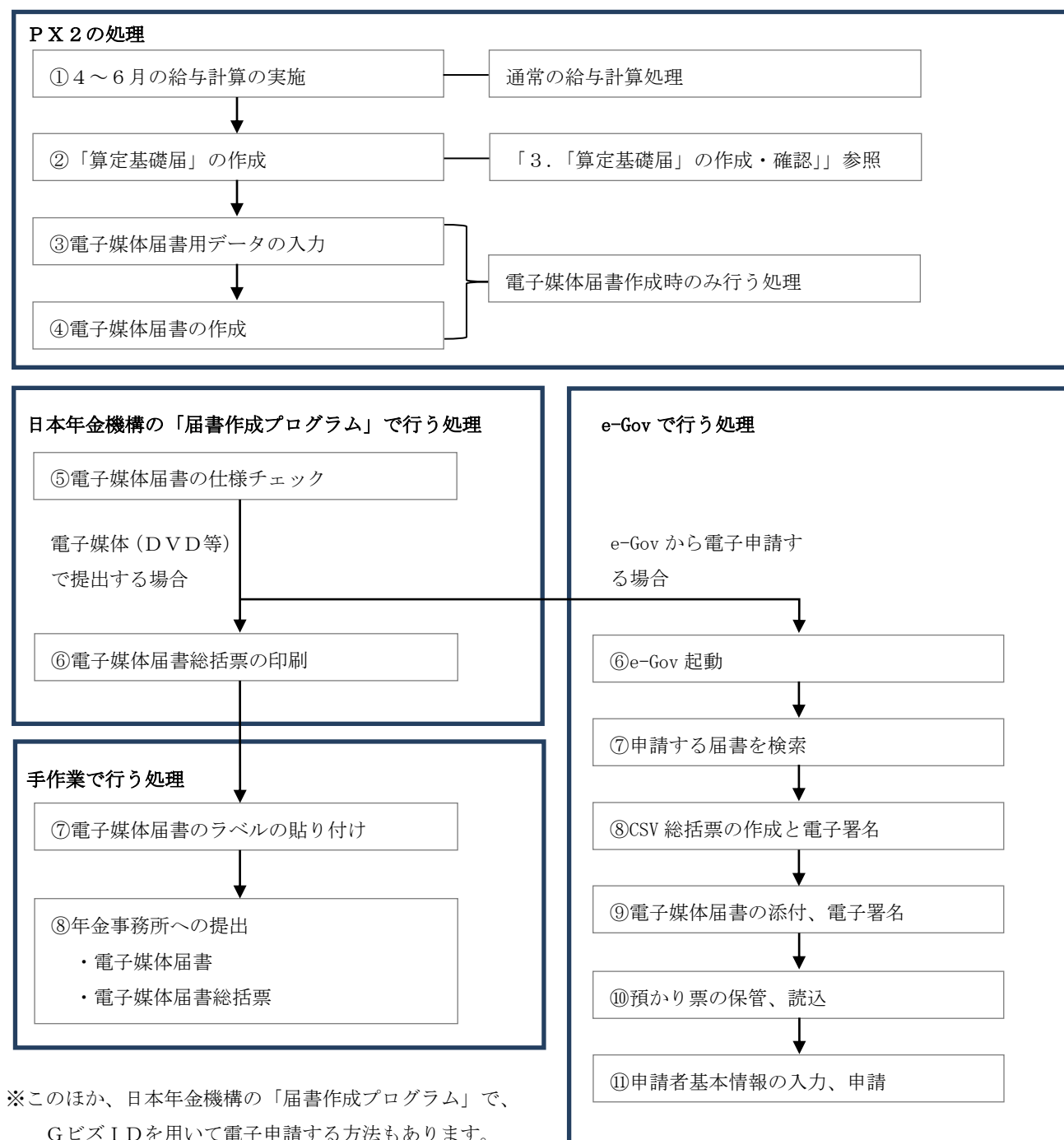
■「算定基礎届の印刷」画面

■「算定基礎届の印刷」画面の指定項目の内容

1	提出年月日	「算定基礎届」の提出年月日を入力します。 入力がない場合、提出日欄は空欄で印刷されます。
2	印刷対象者の指定	「算定基礎届」の印刷対象とする社員を、次の選択肢から選択します。 ①算定基礎届作成対象社員のみ 「算定基礎データの入力」画面で「算定基礎届の作成区分」を「作成する」と指定している社員のみを印刷します。 ②すべての社員
3	社員の印刷順の指定	「算定基礎届」に印刷する社員の印刷順を次の選択肢から選択します。 ①健康保険証番号順 ②基礎年金番号順 ③基金加入員番号順 ※上記①～③は、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」で修正可能です。

(2) 算定基礎届の電子媒体届書の作成

算定基礎届の電子媒体届書は、社保労保タブ「41 電子媒体届書」で作成します。電子媒体届書の作成から提出までの処理の流れは次のとおりです。なお、処理手続きの詳細は、「V 電子媒体届書の作成」を参照してください。



5. 定時決定後の標準報酬月額の確認および改定

その年の9月分の社会保険料を徴収する給与の処理時に、社保労保タブ「4 標準報酬月額の定時決定」で、社員の標準報酬月額の一括改定を行います。

当処理は、算定基礎届により定時決定された新しい標準報酬月額が適用開始される9月分保険料を徴収する給与の処理時に実施してください。

(1) 標準報酬決定通知書(年金事務所から送付)の標準報酬月額の確認

社会保険の定時決定により、各社員の標準報酬月額が記載された「標準報酬決定通知書」が管轄の年金事務所から送付されますので、社保労保タブ「3 標準報酬月額確認表」から確認表を印刷し、P Xで判定した標準報酬月額と通知書の標準報酬月額に相違がないかどうかを確認します。

■「標準報酬月額確認表」の印刷指定画面

帳 表 名 : 標準報酬月額確認表(算定基礎届用)

算定期間 : 当年4月～6月で算定(当年9月適用)

印刷順

- ☒ 健康保険証番号
- ☐ 基礎年金番号
- ☐ 基金加入員番号

現在選択されているプリンタ

Canon Generic Plus LIPSLX(2)

用紙サイズ

A4

部数

1 部

SkyPDF 印刷開始 プレビュー キャンセル

(2) 改定期期の通知

P Xで標準報酬月額の改定処理を実施すべき時期は、会社情報タブ「2 社会保険情報」の「社会保険料控除のタイミング」に基づき自動判定します。

なお、改定期期は、給与タブ「11 社員別データ入力・計算」または「12 項目別データ入力・計算」の「支給日の設定」画面で、支給日入力後に次のウィンドウで通知されます。

※休日等の都合で支給日を前月に前倒しする場合等により、標準報酬月額の改定処理を実施すべき月の支給日がない場合、システムでの自動判定は行えず、当該メッセージが表示されないこととなりますのでご注意ください。

■「標準報酬月額の変更のお知らせ」メッセージ

社会保険
標準報酬月額の改定



社会保険の標準報酬月額を改定してください。

定時決定(算定基礎届)に基づく、標準報酬月額の改定時期が到来しました。

年金事務所発行の「標準報酬決定通知書」の内容と、社保労保タブ「3 標準報酬月額確認表」の内容を確認し、「4 標準報酬月額の定時決定」で各社員の標準報酬月額を改定してから給与計算を行ってください。

OK

[PX]

■「社会保険料控除のタイミング」の設定と「標準報酬月額の変更のお知らせ」を表示する時期

行	「社会保険料控除のタイミング」の設定	「お知らせ」の表示時期
1	前月分の保険料を当月分の給与から控除	給与の支給対象月を10月分へ更新した時
2	前月分の保険料を当月支給の給与から控除	給与に10月の支給日を入力した時
3	当月分の保険料を当月分の給与から控除	給与の支給対象月を9月分へ更新した時
4	当月分の保険料を当月支給の給与から控除	給与に9月の支給日を入力した時
5	未設定	給与に9月の支給日を入力した時

(3) 標準報酬月額の設定手順

■「標準報酬月額の定時決定」画面

PX2
社会保険
標準報酬月額の定時決定
ツール(T)
お問合せ(Q)
ヘルプ(H)

PX2
戻る
TKC277606A

社会保険料控除のタイミング：[前月分の保険料を当月支給]

給与体系	適用する支給日	所属社員	改定対象	標準報酬月額の改定	処理状況	改定日
001:役員報酬	令和 3年10月25日	1	1	☒ 今回改定 ☐ しない		
002:正社員(販売)	令和 3年10月25日	6	6	☒ 今回改定 ☐ しない		
003:正社員(製造)	令和 3年10月25日	2	2	☒ 今回改定 ☐ しない		
004:パート	令和 3年10月25日	2	2	☒ 今回改定 ☐ しない		
005:アルバイト	令和 3年10月25日	0	0	☐ 今回改定 ☒ しない		

社会保険料を実額入力していた場合の社会保険料の自動計算

- ☒ 改定後の標準報酬月額に基づき、新しい保険料を自動計算する
- ☐ 自動計算は行わず、実額入力する(船員保険の場合など)

①「改定対象」欄は、改定すべき社員数を表示しています。(ただし、このうち当年7月、8月、9月のいずれかの随時改定対象となった社員については、当メニューでは標準報酬月額は改定されません。)

②F5又はF8キーを押すと、「適用する支給日(支給対象月)」欄の給与から標準報酬月額が改定されます。(F5キーでは未改定社員のみ、F8キーでは改定済み社員を含めて改定処理を実行します。)

F5 今回改定の実行
F8 今回改定の再実行

♥ 標準報酬月額の改定を行う体系を選択して、「F5」又は「F8」キーを押してください。

F5今回改定
F6 全選択
F7 全解除
F8 再実行
F107メニュー

①改定対象の給与体系の選択

「標準報酬月額の定時決定」画面の「標準報酬月額の改定」欄で、体系ごとに標準報酬月額を改定するかどうかを設定します。

- 「算定基礎届」により決定された新しい標準報酬月額は、その年の9月分の社会保険料から適用されますので、**9月分の社会保険料を控除する給与の計算処理を行う体系について、「今回改定」を選択します。**
- ここで「今回改定」とした給与体系に所属する社員のうち、社保労保タブ「2 算定基礎届」で「算定基礎届の作成区分」を「作成する」と指定して集計した社員について、改定処理が行われます。
- PXでは「社会保険料控除のタイミング」(会社情報タブ「2 社会保険情報」の設定項目)を基に、各体系の9月分の社会保険料の控除時期を判定し、「標準報酬月額の改定」欄に各体系の初期値を設定しています。
- 当画面に表示される各項目の内容は次のとおりです。

■「標準報酬月額の改定」画面の各データ項目

1	給与体系	給与体系の名称が表示されます。
2	適用する支給日 (支給対象月)	最新の給与支給日(又は給与の支給対象月)が表示されます。 改定処理を実行した場合は、この給与支給日(又は給与の支給対象月)から改定後の標準報酬月額を適用して給与を計算します。

3	所属社員	体系に所属する全社員数を表示します。
4	改定対象	各体系の所属社員のうち、「2 算定基礎届」で「算定基礎届の作成区分」を「作成する」として集計し、かつ、改定処理を実行していない社員数を表示します。 標準報酬月額の変更は、この条件に該当する社員のみを対象に行います。
5	処理状況	改定処理の処理状況を次のいずれかで表示します。 ①(空欄)：体系内の社員全員が未改定の場合です。 ②済：過去に既に改定処理を実行し、その体系の改定対象社員全員が、改定済みの場合です。 ③一部済：過去に改定処理を実施している場合で、体系内に1人でも未改定の社員がいる場合です。
6	改定日	改定処理を実施した年月日が表示されます。

②「社会保険料を実額入力していた場合の社会保険料の自動計算」欄の指定

上記①で、「今回改定」を選択した給与体系に所属する社員のうち、社会保険料を実額入力している社員について、改定処理実行後の社会保険料の取り扱いを、次の2つから選択します。

1) 改定後の標準報酬月額に基づき、新しい保険料を自動計算する

標準報酬月額を改定します。

また、実額入力していた社会保険料は消去し、改定後の標準報酬月額に、「会社情報」タブ「2 社会保険情報」の社会保険料率を乗じて計算した社会保険料に置き換えます。

※入社時などに一時的に社会保険料を実額入力していた社員がいる場合等は、この選択肢を選択することで自動計算した社会保険料に置き換えることができます。

2) 自動計算は行わず、実額入力する(船員保険の場合など)

改定処理により、標準報酬月額は改定しますが、実額入力していた社会保険料はそのままです。(社会保険料は、標準報酬月額に基づく自動計算値にはなりません。)

③改定処理の実行

[F5 今回改定の実行]または[F8 今回改定の再実行]のいずれかのボタンをクリックします。

これにより、対象となる体系について、標準報酬月額の変更が実行されます。

[F5]ボタンと[F8]ボタンの違いは次のとおりです。

1) F5：今回改定の実行(通常はこちらを選択します。)

「今回改定」を選択した体系の社員のうち、改定処理が実行されていない社員を対象に標準報酬月額を改定します。既に改定を実行した社員については改定しません。

[F5]ボタンは、指定した体系に所属する改定済社員については、標準報酬月額を改定しない場合を選択します。

2) F8：今回改定の再実行

「今回改定」を選択した体系の社員については、未改定社員、改定を実行済の社員とも標準報酬月額を改定します。

(4) 改定結果の確認

改定処理後の各社員の標準報酬月額は、次のいずれかの方法で確認できます。

①社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」

当メニューの「社会保険」タブで社員ごとに確認できます。

②補助機能タブ「31 社員情報データの切り出し」

当メニューで「社員データ(基本・社保労保・人事情報)」の切り出しを選択し、切り出し項目に健康保険・厚生年金保険の標準報酬月額を指定することにより一覧形式で確認できます。

Ⅱ 月額変更届の作成(社会保険の随時改定手続き)

1. P Xの月額変更届作成機能の概要

社保劳保タブ「11 月額変更届」では、P Xで「月額変更届」該当者と自動判定した社員が確認できるほか、社員ごとにデータの追加・修正が行えます。また、社会保険の随時改定時に提出する「被保険者報酬月額変更届」(以下、「月額変更届」)を印刷できます。

P Xでは、次の条件すべてに該当する社員を「月額変更届」該当者としています。

- (1) 「固定的賃金」属性項目の金額(比例給等の場合はその単価)に変動がある
- (2) 変動があった月以後3か月間において、いずれの月にも給与の支給があり、その社保報酬計の平均が社員情報で登録されている標準報酬月額と比較して2等級以上の差がある
- (3) 変動があった月以後3か月間の基礎日数が、いずれも17日以上(短時間労働者については、11日以上)である

【ご注意】

P Xの「月額変更届」は、健康保険法施行規則で定める様式(単票様式)に基づいて作成します。組合管掌健康保険や厚生年金基金加入しており、各加入先で独自に様式を定めているような場合の受理の可否は、事前に加入先の健康保険組合や厚生年金基金にご確認ください。

【ご注意2】

「月額変更届」作成等に関する業務は社会保険労務士業務であり、社会保険労務士でない者が他人の求めに応じ報酬を得て当業務を行った場合、社会保険労務士法違反となります。

2. 月額変更届作成条件

「11 月額変更届」を選択すると、次の画面が表示されます。ここでは、「月額変更届」を作成する条件を指定します。

■「月額変更届作成条件」画面

月額変更届の作成条件

月額変更届の対象となる条件(Q&A) 判定結果切り出し(CSV)

算定期間の指定

♥ 算定期間は支給日の月で指定してください。
終了月は直近4か月(令和 7年 3月～令和 7年 6月)を指定できます。
算定期間: 令和 7年 4月 ~ 令和 7年 6月 (令和 7年 7月改定)

社員表示順

● 健康保険証番号順 ○ 基礎年金番号順 ○ 基金加入員番号順 ○ 社員番号順

月給者等の基礎日数の算定方法

♥ 各月の基礎日数の算定方法を選択してください。

● 給与の計算期間が暦日と一致する場合 (例: 4月の計算期間が4/1～4/30)
○ 給与の計算期間が暦日と一致しない場合(例: 4月の計算期間が3/21～4/20)

「年平均」での標準報酬月額の算定

☐ 「年平均」の標準報酬月額で算定する 解説

「年平均」での算定対象の指定・被保険者の同意書の印刷

F1 社員別の内容変更 OK キャンセル

■「月額変更届作成条件」画面の各条件の内容

1	算定期間の指定	標準報酬月額算定の基礎となる期間を指定します。 過去3か月分を算定基礎期間として指定できます。
2	社員表示順	画面表示する場合の社員の表示順番を登録します。データの確認・編集作業上最も都合のよい順番を指定してください。 ①健康保険証番号順 ③基金加入員番号順 ②基礎年金番号順 ④社員番号順 ※①～④は、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」で変更できます。
3	月給者等の支払基礎 日数の算定方法	月給者等の基礎日数の算定方法を指定します。 ①給与の計算期間と暦日が一致する場合(例：4月の計算期間が4/1～4/30) 給与の計算期間が暦日と一致する場合はこちらを選択します。 ②給与の計算期間と暦日が一致しない場合(例：4月の計算期間が3/21～4/20) 例えば算定期間が4月～6月のとき、4月・5月・6月の暦日数を「30日・31日、30日」と集計したい場合は①、「31日・30日・31日」と集計したい場合は②、を選択します。 ※P Xでは、次の条件をすべて満たす社員を「月給者」として取り扱います。 1)税額表区分が「月額表」である 2)社員区分が「パート・アルバイト」以外
4	「年平均」での標準 報酬月額の算定	年間平均での標準報酬月額の保険者算定の特例を受ける場合に、チェックボックスにチェックを付けます。 チェックを付けると「年平均」での算定対象の指定・被保険者の同意書の[印刷]ボタンが有効になり、当ボタンから特例を受ける手続きに必要な資料の作成・印刷等を行えます。 ※当該特例の詳細は、画面上の[解説]ボタンからご確認ください。

「月額変更届作成対象データがありません」と表示された場合に判定の詳細を確認する方法

次の手順で提出要件とその判定基礎を確認します。

- ・月額変更届作成条件画面の「判定結果切り出し(CSV)」ボタンをクリックします。
- ・判定結果のCSVファイルと、CSVファイルの見方のPDFファイルの2つを任意のフォルダに保存します。
- ・見方のPDFファイルを見ながら、Excel等で開いたCSVファイルの内容を確認します。

3. 「月額変更届」の作成

「月額変更届」の作成条件を指定した後、下記の画面に移動します。データ修正が必要な場合は、社員を選択して追加・修正を行います。

なお、次のような場合にデータの追加、修正が必要となります。

- (1) 現物による支給がある場合
- (2) 遡って昇給(降給)が決定し、遡った月の昇(降)給額が支給された場合
- (3) 3か月ごと、6か月ごとに支払われる通勤定期券代が支給された場合

■月額変更届の作成画面

PX2 月額変更届の作成										
ツール(T) お問合せ(Q) ヘルプ(H)										
PX2 電子媒体届書 従前月入力 年平均対象者 戻る										
月額変更届の作成		平成31年 3月～ 5月		月額変更届該当社員: 1人						
①整理番号	②氏名	③生年月日	④改定年月	⑦個人番号						
⑤従前の標準報酬月額	⑥従前改定月	⑦昇(降)給	⑧遡及支払額							
⑨支給月	⑩基礎日数	報酬月額		⑭総計	⑮備考					
		⑪通貨の額	⑫現物の額	⑬合計						⑮平均額
				⑯修正平均						
① 17	② 佐藤 誠	③ 5-530601	④ 1年 6月	⑦ 未入力						
⑤ 健 440千円	⑥ 厚 440千円	⑦ 30年 9月	⑧	⑨	⑮ 年間平均					
⑨ 3月	⑩ 31	⑪ 689,394	⑫ 0	⑬ 689,394						⑭ 1,674,951
⑨ 4月	⑩ 30	⑪ 482,498	⑫ 0	⑬ 482,498						⑭ 558,317
⑨ 5月	⑩ 31	⑪ 503,059	⑫ 0	⑬ 503,059						⑭ 486,365
①	②	③	④	⑦						
⑤ 健	⑥ 厚	⑦	⑧	⑨	⑮					
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬						⑭
										⑮
										⑯
①	②	③	④	⑦						
⑤ 健	⑥ 厚	⑦	⑧	⑨	⑮					
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬						⑭
										⑮
										⑯

♥ データを編集する場合は、行を選択するか[F1内容変更]で対象社員を選択してください。

F1内容変更 F4確認終了 F5印刷 F6表示対象 F8作成条件 F10フルメニュー

■「月額変更届の作成」画面の各ボタンの機能

1	F1：内容変更	次のような場合に、社員ごとに追加データの入力や修正を行います。 ①遡り昇給や遅配分の支給、備考欄に記載すべき事項がある場合 ②現物給がある等、自動集計した日数や金額を修正する必要がある場合 ※内容を変更した場合、「月額変更届の作成」画面上では、変更した社員のデータ項目及び行番号が赤く表示されます。
2	F2：前頁、F3：次頁	表示する社員数が多い場合に、画面を上下にスクロールできます。
3	F4：確認終了	当画面を終了し、フルメニュー画面に戻ります。[戻る]ボタン、[F10フルメニュー]ボタンも同様です。
4	F5：印刷	印刷指定画面が表示され、「月額変更届」が印刷できます。
5	F6：表示対象	画面に表示させる社員を次の選択肢から指定できます。 集計結果を確認する際にご利用ください。 ①月額変更該当者を全員表示 計算の結果、月額変更の要件に該当する社員を全員表示します。 ②月額変更届を作成する社員のみ表示

		計算の結果、月額変更の要件に該当する社員のうち、「月額変更届の作成区分」を「作成する」と指定した社員のみを表示します。 ※「月額変更届の作成区分」は [F1 内容変更] で社員ごとに指定可能です。
6	F8：作成条件	月額変更届作成条件の確認・修正が行えます。
7	Ctrl+F1： 電子媒体届書	電子媒体届書の作成メニューに移動できます。
8	Ctrl+F2： 従前月入力	電子媒体届書で提出する場合に必須となる「従前の改定月」を、社員一覧形式で入力できる画面に移動できます。
9	Ctrl+F3： 年平均対象者	「月額変更届作成条件」で「「年平均」の標準報酬月額で算定する」にチェックを付けている場合に有効になります。 「「年平均」での算定対象の指定」画面（下記(3)）が表示されます。

4. 「従前の改定月」の一括入力

「月額変更届の作成」画面で、[従前月入力] (Ctrl+F2) ボタンをクリックすると、「従前の改定月の一括入力」画面が表示されます。「月額変更届」を電子媒体届書で提出する場合に必須となる当項目を、社員一覧形式で確認、修正することができます。

5. 月額変更データの入力

社員ごとに遡り昇給等や遅配分の支給データ、備考欄記載事項を入力する場合には、次の画面でデータの追加・修正を行います。

なお、当画面は、「月額変更届の作成」画面で、行をマウスでダブルクリックするか、又は「月額変更届作成条件」画面で[F1 社員別の内容変更] ボタンをクリックすることで表示可能です。

■「月額変更データの入力」画面

PK2

月額変更データの入力

×

001002

佐藤 誠

月額変更届の作成区分

☒ 作成する
 ☐ 作成しない

直接入力した内容の消去

算定基礎月	基礎日数	報酬月額					従前報酬
		通貨の額	加算・減算	通貨の額計	現物の額	合計	健 保
3月	31.0	689,394		689,394	0	689,394	440 千円
4月	30.0	482,498		482,498	0	482,498	厚 年
5月	31.0	503,059		503,059	0	503,059	440 千円

従前の改定月

平 30 年 9 月

(算定基礎月における)	昇(降)給・遡り支給	備考	遅配分の入力
昇(降)給した月	年 月	☐ 1.70歳以上被用者 ☒ 年間平均	
昇(降)給	☐ 昇給 ☐ 降給 ☒ 空欄	☐ 2.二以上勤務 前年 6月～ 5月分補正	
遡及額の支払月	年 月	☐ 3.短時間労働者 (年: 486,365円)	
遡及支払額	円	☐ 4.昇給・降給の理由	
昇(降)給差月額	円	☐ 5.健康保険のみ月額変更	
修正平均額	円	☐ 6.その他	

♥

「修正平均額」は自動計算値と異なる修正平均額を採用する場合のみ入力してください。

F1前項目

F4入力終了

F5入力定義

F7社員一覧

F8キャンセル

(1) 当画面の各ボタンの機能

- ①[F1 前項目]ボタンでは、一つ前の入力項目に移動します。
- ②[F2 前社員]、[F3 次社員]ボタンでは、社員の切り替えを行います。
- ③[F5 入力定義]ボタンでは、入力定義画面が表示され、入力対象とする項目を指定することができます。入力定義画面で定義した内容は、全社員に対して適用されます。
- ④[F7 社員一覧]ボタンでは、社員一覧が表示され、入力する社員を指定することができます。

(2) 当画面での入力内容

社員ごとに入力できる内容は次のとおりです。なお、「従前の標準報酬月額(健保・厚年)」と「修正平均額」は基本的にはP Xで集計が完了している項目です。

「修正平均額」は、P Xの集計方法とは異なる方法で「修正平均額」を集計する必要がある場合等に限り、修正を行います。

■「月額変更データの入力」画面の各項目の内容

1	月額変更届の作成区分	月額変更届の作成対象としないかどうかを設定します。 作成対象外の場合は「作成しない」を設定してください。これにより、届書の印刷及び電子媒体届書データの作成対象外となります。
2	基礎日数	算定期間の各月の報酬の基礎日数です。初期値は次のとおりです。 ①月給者の場合 「月額変更届作成条件」画面の指定に従い、暦日数を初期表示します。 なお、月給者については、会社情報タブ「1. 基本情報」－「給与の設定等」タブの「『算定基礎届』での欠勤控除時の支払基礎日数の算定」で設定した算定方法に基づき、暦日数（又は所定労働時間数、要出勤日数）から、給与控除日数（又は欠勤日数）に入力された日数を控除して計算しま

		す。 1) 所定労働日数（又は要出勤日数）が空欄の場合は、暦日数から給与控除日数（又は欠勤日数）を控除して算定します。 2) 給与控除日数（又は欠勤日数）が空欄の場合は、「暦日数」で算定します。 ※ P X では次の条件をすべて満たす社員を「月給者」として取り扱います。 1) 税額表区分が「月額表」である 2) 社員区分が「パート・アルバイト」以外 3) 支給項目の第 1 項目目の項目属性が「日給」及び「時給」以外 ② 月給者以外の場合 算定期間の各月とも、給与の勤怠項目で入力された「平日出勤」、「休日出勤」、「有給休暇」の合計日数を初期表示します。
3	通貨による額	算定期間に支給された給与のうち、社会保険の報酬に該当する金額で、かつ、金銭により支払われたものの金額です。 P X では、算定期間の給与支給実績のうち、会社情報タブ「9 給与体系情報」の各支給項目属性で、「社会保険報酬区分」が「報酬」と設定されている支給項目の金額を集計して表示しています。
4	加算・減算	「通貨による額」欄に集計された金額を加算、減算する項目です。3 か月ごとや 6 か月ごとの通勤手当が含まれる等、算定期間に加えたり、算定期間から除いたりするべき金額がある場合に入力します。
5	現物による額	算定期間に支給された給与のうち、社会保険の報酬に該当し、かつ、現物で支給されたものの額です。P X では現物による額は集計していません。 現物給与については、都道府県別に標準価額が定められています。 算定期間のいずれかで現物支給している場合は、その現物給与の標準価額を求め、当欄に入力してください。
6	従前報酬(健保)	現在の健康保険の標準報酬月額を千円単位で入力します。 P X では、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブで登録されている健康保険の「標準報酬月額」を初期表示します。
7	従前報酬(厚生)	現在の厚生年金保険の標準報酬月額を千円単位で入力します。 P X では、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブで登録されている厚生年金保険の「標準報酬月額」を初期表示します。
8	従前の改定月	① 現在の標準報酬月額に改定した年月を和暦で入力します。 電子媒体届書を作成する場合は、必ず入力してください。 ② 紙による届書の場合は、印刷時の指定により備考欄に印刷されます。 ③ 当項目は、次のとおり初期値を設定しています。 1) 前回の定時決定後、P X で随時改定があった社員：その改定月 2) 前回の定時決定後、P X で随時改定がなかった社員 今回の改定月が「1 月(10・11・12 月で算定)」～「9 月(6・7・8 月で算定)」の場合は、「前年 9 月」となります。 今回の改定月が「1 0 月(7・8・9 月で算定)」～「1 2 月(9・10・11 月で算定)」の場合は、「当年 9 月」となります。 3) 上記 1) 2) 以外(新入社員登録時、P X 新規利用開始時など)：空欄
9	昇(降)給・遡り支給、遅配分の入力、修正平均額	遡り昇給や遅配分の支給、現物給与の内容などがある場合に入力します。 ① 昇(降)給 算定期間中に昇給(降給)あった場合は、次のデータを入力します。

	昇（降）給・遡り支給、遅配分の入力、修正平均額	1)昇（降）給した月：昇（降）給が行われた月 2)昇給・降給区分：昇給・降給のいずれか ①遡り支給 算定期間中に遡り昇給（降給）による差額が支給された場合は、次のデータを入力します。 1)遡及額の支払月：遡及支払額を実際に支給した年月 2)遡及支払額：支払った遡及支払額 3)昇（降）給差月額：1か月あたりの遡及支払額 ②遅配分の入力 算定期間中に、算定期間以前の給与の遅配分の支給を受けた場合に入力します。算定期間の給与の一部が遅配になった場合ではありません。 また、電子媒体で届け出る場合、日本年金機構の仕様チェックプログラムでエラーとなります。この場合は、各月の金額を直接補正してください。 1)遅配金額：支払った遅配分の金額 2)支払月：遅配分の金額を実際に社員に支給した年月 ③修正平均額 1)算定が困難な場合、その額が著しく不当になる場合に入力する修正平均額を入力します。P Xでは、「月額変更届の作成」画面で金額を自動集計し、リアルタイムに表示します。 ※P Xの集計方法とは異なる方法で修正平均額を集計する必要がある場合に限り入力します。
10	備考欄	該当する区分にチェックをつけます。 1. 70歳以上被用者月額変更 被用者が70歳以上の方の場合に、選択します。 P Xでは固定的賃金に変動があった月の前月末日時点で70歳以上の場合に、選択済み状態で表示されます。 2. 二以上勤務 被保険者（70歳以上被用者）が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に選択します。 3. 短時間労働者 該当する場合に選択します。 P Xでは社員情報の社会保険タブで、「短時間労働者」にチェックがある場合に、選択済み状態で表示されます。 4. 昇給・降給の理由 基本給の変更・家族手当の支給等、昇給・降給となった具体的な理由を入力します。なお、入力は半角75文字分、印刷は半角32文字分です。 5. 健康保険のみ月額変更 今まで健康保険に加入していた被保険者が、70歳到達時の契約変更等の理由により健康保険のみ月額変更となる場合（70歳以上被用者月額変更には該当しないケース）に選択します。 6. その他 以下に該当する場合に選択し、その内容を入力します。 ①月額変更の対象となる給与支給月に被保険者区分の変更があった場合 （例：10月に短時間労働者へ区分変更の場合、「10/1→短時間労働者」などと入力）

		・年間平均 算定を希望する役社員について、選択します。 申立書・同意書等の添付書類をご提出ください。
--	--	--

(3) 「年平均」での算定対象の指定

①当画面は、「月額変更届作成条件の指定」画面で「年平均」の標準報酬月額で算定する」にチェックを付けている場合、以下のボタンから起動できます。

- 1) 「月額変更届作成条件の指定」画面（上記(1)）の[「年平均」での算定対象の指定・被保険者の同意書の印刷]ボタン
- 2) 「月額変更データ集計結果の確認」画面（上記(2)）の[年平均対象者]ボタン

②当画面から、以下の処理を行えます。

- 1) 年間平均で算定する社員の指定
- 2) 保険者への申立書の編集
- 3) 保険者への申立書・被保険者への同意書の印刷

■ 「年平均」での算定対象の指定」画面

PX2 「年平均」での算定対象の指定

ツール(T) お問合せ(Q) ヘルプ(H)

PX2

戻る

年平均額が、3か月平均額と2等級以上、従前の標準報酬月額と1等級以上差のある社員
部課 すべて 【健康保険証番号順】

社 員	3月～5月で算定		前年 6月～5月で算定		年平均での算定対象
	平均額	報酬月額(健)	平均額	*報酬月額(健)	
17 : 佐藤 誠	558,317	560,000	486,365	500,000	☒

(*) 「報酬月額」欄の色 青色 : 年平均の方が2等級以上低い 赤色 : 年平均の方が2等級以上高い
報酬月額の補正 (現物による額等) 保険者への申立書の編集 申立書・同意書の印刷

♥「年平均」で算定する社員について、「年平均での算定対象」欄にチェックを付けてください。

F1前項目 F2 前頁 F3 次頁 F4確認終了 F6厚生年金 F7表示順 F8ファイル切出

① 「年平均」での算定対象の指定

当画面には、次のA、Bの条件を満たす社員が表示されます。

「年平均での算定対象」欄のチェックボックスを付けた社員が、年平均での算定対象になります。最初は、条件を満たすすべての社員にチェックが付いた状態です。

A : 固定的賃金に変動があった月から3か月間の平均と年間平均の標準報酬月額に2等級以上差がある

B : 年間平均の標準報酬月額と従前の標準報酬月額に1等級以上差がある

「前年7月～6月の報酬額で算定」欄の「報酬月額」欄の文字の色は、以下を表します。

1) 青色：年平均の方が2等級以上低い

2) 赤色：年平均の方が2等級以上高い

③当画面の各ボタンの機能

■「年平均での算定対象の指定」画面の各ボタンの機能

1	F1：前項目	一つ前の入力項目に移動します。
2	F2：前頁、F3：次頁	社員数が多い場合に、画面を上下にスクロールできます。
3	F4：確認終了	画面を終了します。
4	F6：厚生年金（健康保険）	「報酬月額」欄の表示を厚生年金と健康保険とで切り替えられます。
5	F7：表示順	以下から、表示順を指定できます。 1) 健康保険証番号順 2) 基礎年金番号順 3) 基金加入員番号順 4) 社員番号順
6	F8：ファイル切出	画面に表示されている内容をCSVファイルに切り出しできます。
7	報酬月額の補正 (現物による額等)	現物による給与や遡り支給・遅配分の額等を入力できます。
8	保険者への申立書の編集	保険者への申立書に印刷する内容を編集できます。
9	申立書・同意書の印刷	保険者への申立書、被保険者の同意書を印刷できます。

④「報酬月額の補正（現物による額等）」

1) 「報酬月額の補正（現物による額等）」ボタンをクリックすると、最初に社員の選択画面が表示されます。報酬月額を補正する社員の行をダブルクリックします。

2) 現物による額等を入力する画面が表示されます。

報酬月額の補正画面は、固定的賃金に変動があった月から3か月間と、変動があった月から3か月間、および変動があった月以前9か月間について、固定的賃金・非固定的賃金の区分ごとに補正する画面で分かれています。固定的賃金・非固定的賃金の内訳ごとに金額を補正する場合は、[●●月～●●月分補正] ボタンをクリックします。

FX2 月額変更データの入力

001002 佐藤 誠

月額変更届の作成区分

☒ 作成する
 ☐ 作成しない

直接入力した内容の消去

算定基礎月	基礎日数	報酬月額					従前報酬
		通貨の額	加算・減算	通貨の額計	現物の額	合計	健 保
3月	31.0	689,394		689,394	0	689,394	440 千円
4月	30.0	482,498		482,498	0	482,498	厚 年
5月	31.0	503,059		503,059	0	503,059	440 千円

従前の改定月

平 30年 9月

(算定基礎月における)	昇(降)給・遡り支給	備考	遅配分の入力
昇(降)給した月	昇(降)給 ☐ 昇給 ☐ 降給 ☐ 空欄	☐ 1.70歳以上被用者 ☒ 年間平均	前年 6月～ 5月分補正 (年: 486,365円)
昇(降)給	☐ 2.二以上勤務 ☐ 3.短時間労働者		
遡及額の支払月	☐ 4.昇給・降給の理由 ☐ 5.健康保険のみ月額変更		
遡及支払額	☐ 6.その他		
昇(降)給差月額			
修正平均額			

♥ 「修正平均額」は自動計算値と異なる修正平均額を採用する場合のみ入力してください。

F1前項目

F4入力終了

F5入力定義

F7社員一覧

F8キャンセル

3) 前の画面で[●●月～●●月分補正]ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。

なお、「被保険者の同意書」の備考欄は当画面で入力します。

PX2 前年 6月～5月分の補正・同意書の「備考欄」の入力
×

001002 佐藤 誠

直接入力した内容の消去

(単位: 円)

月	基礎日数	除外月	区分	通貨の額	加算・減算	通貨の額計	現物の額	小計
前年 6月	30.0 日	☐ 除外	固定	437,500		437,500	0	437,500
			非固定	6,168		6,168	0	6,168
前年 7月	31.0 日	☐ 除外	固定	437,500		437,500	0	437,500
			非固定	30,817		30,817	0	30,817
前年 8月	31.0 日	☐ 除外	固定	437,500		437,500	0	437,500
			非固定	21,698		21,698	0	21,698
前年 9月	30.0 日	☐ 除外	固定	437,500		437,500	0	437,500
			非固定	17,489		17,489	0	17,489

(年平均における) 解説

昇給等の遡り支給

前年 6月以前の遅配分

遡及支払額・支払月

円 年 月

円 年 月

昇(降)給差月額・昇(降)給月

円 年 月

—

修正平均額

円

「被保険者の同意書」備考欄

F1前項目
F2 前頁
F3 次頁
F4入力終了

「未登録データの入力」で、給与体系上未登録の項目に入力した金額については、システムで固定的賃金か非固定的賃金かを判断できないため、固定的賃金の集計対象外となります。

■「保険者への申立書の編集」画面

PK2

年間報酬の平均で算定することの申立書の編集

X

〇〇年金事務所様
〇〇健康保険組合様

年間報酬の平均で算定することの申立書(随時改定用)

当事業所は〇〇〇〇〇業を行っており、(当事業所内の〇〇部門では、)例年、〇月から〇月までの間は、〇〇〇〇〇〇〇〇の理由により繁忙期となることから、健康保険及び厚生年金保険被保険者の報酬月額変更届を提出するにあたり、健康保険法第43条及び厚生年金保険法第23条の規定による随時決定の算定方法によると、年間報酬の平均により算出する方法より、標準報酬月額等級について2等級以上の差が生じ、著しく不当であると思料されますので、健康保険法第44条第1項及び厚生年金保険法第24条第1項における「報酬月額の算定の特例」(年間)にて決定していただくよう申立てします。

なお、当事業所における例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等の資料を添付します。

提出日

▼

年

月

日

OK

キャンセル

[保険者への申立書の編集] ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。

ここで、申立書の内容を編集します。

■「申立書・同意書の印刷」画面

PK2 申立書・同意書の印刷

☐ 年間報酬の平均で算定することの申立書 **申立書の編集**

事業主氏名の印刷

☒ 印刷しない（署名する場合） ☐ 印刷する

☐ 被保険者の同意書

印刷対象

☒ 「年平均での算定対象」としたすべての社員

☐ 社員番号指定 ～

印刷順

☒ 部課・社員番号順 ☐ 健康保険証番号順

☐ 社員番号順 ☐ 基礎年金番号順

☐ 基金加入員番号順

「被保険者整理番号欄」に印刷する番号

☒ 健康保険証番号

☐ 基礎年金番号

☐ 基金加入員番号

「被保険者の同意欄」への社員名の印刷

☒ 印刷しない（署名する場合）

☐ 印刷する

現在選択されているプリンター

用紙サイズ

部数 部

「**申立書・同意書の印刷**」ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。

印刷条件を指定し、「印刷開始」ボタンをクリックします。

6. 「月額変更届」の印刷、「月額変更届」の電子媒体届書の作成

(1) 「月額変更届」の印刷

社保労保タブ「11 月額変更届」を選択して表示される「月額変更届の作成」画面で、[F5 印刷]ボタンをクリックすると、次の「月額変更届の印刷」画面が表示されます。

■ 「月額変更届の印刷」画面

帳 表 名: 月額変更届

提出年月日: [] 年 [] 月 [] 日

印刷対象者の指定

給与体系の範囲指定
☒ すべての給与体系
☐ 給与体系コード指定 [] ~ [] 一覧

社員の印刷順の指定

印刷項目の指定
☐ ページ番号
☐ 社員番号
☒ 事業所整理記号
☐ 従前の改定月
☒ 事業所所在地・名称等

個人番号の印刷指定
☐ 個人番号を印刷
☐ 下4桁を印刷
☒ 「*」を印刷

部課の範囲指定
☒ すべての部課
☐ 部課コード指定 [] ~ [] 一覧

標準報酬月額欄の印刷方法の指定

社員の範囲指定
☒ すべての社員
☐ 社員番号指定 [] ~ [] 一覧

プリンタ: Canon Generic Plus LIPSLX(2) 部数: 1

SkyPDF 印刷開始 プレビュー キャンセル 記憶

F1 前項目 F107メニュー

■ 「月額変更届の印刷」画面の指定内容

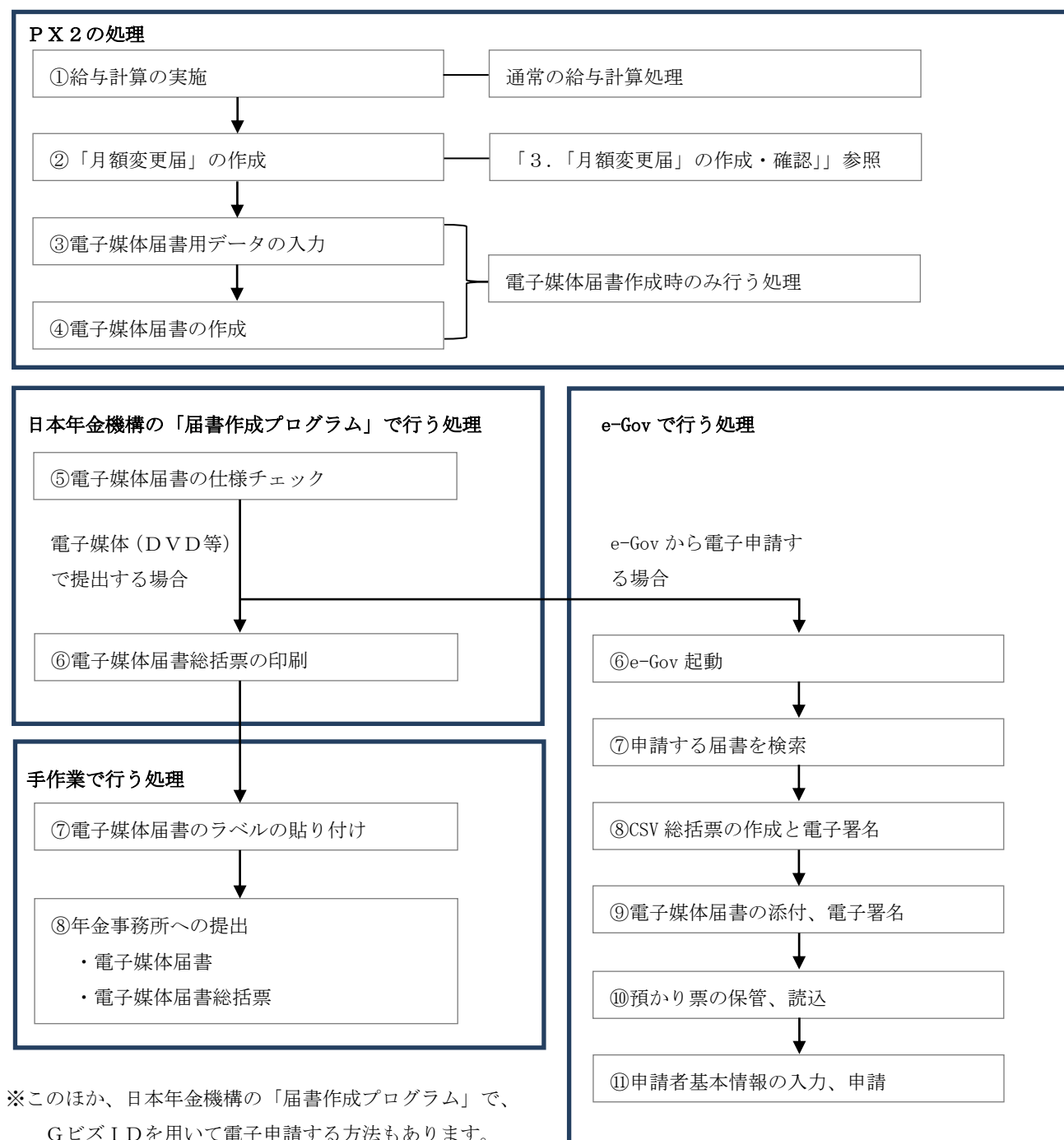
1	提出年月日	「月額変更届」の提出年月日を入力してください。 入力がない場合は、提出日欄は空欄で印刷されます。
2	印刷対象者の指定	「月額変更届」の印刷対象とする社員を、次の選択肢から選択します。 ①月額変更届作成対象社員のみ 「月額変更データの入力」画面で「月額変更届の作成区分」を「作成する」と指定している社員のみを印刷します。 ②すべての社員 「月額変更届」の提出要件に該当する全社員を印刷します。
3	社員の印刷順の指定	「月額変更届」に印刷する社員の印刷順を次の選択肢から選択します。 ①健康保険証番号順 ②基礎年金番号順 ③基金加入員番号順 ※上記①～③は、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」で修正可能です。
4	印刷項目の指定	次の項目について印刷するかどうかを指定します。印刷する場合はチェックマークを付けてください。なお、帳表に印刷すべき内容については管轄の年金事務所の指導に従ってください。 ①ページ番号 ④従前の改定月 ②社員番号 ⑤事業所所在地・名称等 ③事業所整理記号

5	個人番号の印刷指定	次の中から選択します。なお、個人番号の出力権限がない場合、印刷指定画面に「個人番号の出力権限がありません」と表示されます。 ①個人番号を印刷 ②下4桁を印刷 ③「*」を印刷
6	標準報酬月額 の印刷 方法の指定	次の中から選択します。 ①健保・厚生年金の標準報酬月額を印刷 ②厚生年金の標準報酬月額のみを印刷 ③健康保険の標準報酬月額のみを印刷

(2) 「月額変更届」の電子媒体届書の作成

「月額変更届」の電子媒体届書は、社保労保タブ「41 電子媒体届書」で作成します。電子媒体届書の作成から提出までの処理の流れは次のとおりです。

なお、処理手続きの詳細については、「V 電子媒体届書の作成」を参照してください。



7. 随時改定後の標準報酬月額の確認および改定

社保労保タブ「13 標準報酬月額の随時改定」から社員の標準報酬月額を一括改定します。

(1) 標準報酬改定通知書(年金事務所から送付)の標準報酬月額の確認

社会保険の随時改定により、各社員の標準報酬月額が記載された「標準報酬改定通知書」が管轄の年金事務所から送付されますので、「12 標準報酬月額確認表」から確認表を印刷し、P Xで判定した標準報酬月額と通知書の標準報酬月額に相違がないかどうかを確認します。

■「標準報酬月額確認表」の印刷指定画面

帳 表 名: 標準報酬月額確認表(月額変更届用)

算定期間の指定
♥ 算定期間は、「標準報酬改定通知書」の「算定基礎月」を指定してください。
算定期間: 平成31年 3月 ~ 令和 1年 5月 (令和 1年 6月改定)

印刷順
☒ 健康保険証番号
☐ 基礎年金番号
☐ 基金加入員番号

現在選択されているプリンタ
FX DocuCentre-IV C7780

用紙サイズ
A4

部数
1 部

SkyPDF 印刷開始 プレビュー キャンセル

(2) 改定時期の通知

P Xで標準報酬月額の改定処理を実施すべき時期は、会社情報タブ「2 社会保険情報」の「社会保険料控除のタイミング」に基づき自動判定します。

なお、改定時期は、給与タブ「11 社員別データ入力・計算」または「12 項目別データ入力・計算」の「支給日の設定」画面で、支給日入力後に次のウィンドウで通知されます。

※次の条件をすべて満たすケースでは、システムでの自動判定は行えず、当該メッセージが表示されないこととなりますのでご注意ください。

- ①休日等の都合で支給日を前月に前倒しする等により、標準報酬月額の改定処理を実施すべき月の支給日が登録されていない。
- ②「社会保険料控除のタイミング」が、「前月分の保険料を当月支給の給与から控除」または「当月分の保険料を当月支給の給与から控除」である。

■「標準報酬月額の変更のお知らせ」メッセージ

社会保険 標準報酬月額の変更

 **社会保険の標準報酬月額を改定してください。**

随時改定(月額変更届)に基づく、標準報酬月額の改定期が到来した社員がいます。

年金事務所発行の「標準報酬改定通知書」の内容と、社保労保タブ「12 標準報酬月額確認表」の内容を確認し、「13 標準報酬月額の随時改定」で該当社員の標準報酬月額を改定してから給与計算を行ってください。

[PX]

(3) 標準報酬月額の改定手順

■「標準報酬月額の随時改定」画面

PX2 社会保険 報酬月額の随時改定

ツール(T) お問合せ(Q) ヘルプ(H)

PX2 戻る TKC777606A

社会保険料控除のタイミング：[前月分の保険料を当月支給]

給与体系	適用する支給日	所属社員	改定対象	標準報酬月額の改定	処理状況	改定日
001:役員報酬	令和 3年10月25日	1	0	☐ 今回改定 ☒ <u>しない</u>		
002:正社員(販売)	令和 3年10月25日	6	2	☒ 今回改定 ☐ しない		
003:正社員(製造)	令和 3年10月25日	2	0	☐ 今回改定 ☒ しない		
004:パート	令和 3年10月25日	2	0	☐ 今回改定 ☒ しない		
005:アルバイト	令和 3年10月25日	0	0	☐ 今回改定 ☒ しない		

社会保険料を実額入力していた場合の社会保険料の自動計算

- ☒ 改定後の標準報酬月額に基づき、新しい保険料を自動計算する
- ☐ 自動計算は行わず、実額入力する(船員保険の場合など)

①「改定対象」欄は、改定すべき社員数を表示しています。

②F5又はF8キーを押すと、「適用する支給日(支給対象月)」欄の給与から標準報酬月額が改定されます。(F5キーでは未改定社員のみ、F8キーでは改定済み社員を含めて改定処理を実行します。)

♥ 標準報酬月額の改定を行う体系を選択して、「F5」又は「F8」キーを押してください。

①改定対象の給与体系の選択

「標準報酬月額の改定」欄で、体系ごとに標準報酬月額を改定するかどうかを設定します。

- 1) ここで「今回改定」とした給与体系に所属する社員のうち、社保労保タブ「11 月額変更届」で「月額変更届の作成区分」を「作成する」と指定して集計した社員について、改定処理が行われます。

2) P Xでは「社会保険料控除のタイミング」(会社情報タブ「2 社会保険情報」の設定項目)に基づいて各体系の社会保険料の控除時期を判定し、「標準報酬月額の設定」欄に各体系の初期値を設定しています。

3) 画面に表示される各項目の内容は次のとおりです。

■「標準報酬月額の設定」画面の各データ項目

1	給与体系	給与体系の名称を表示しています。
2	適用する支給日 (支給対象月)	最新の給与支給日(又は給与の支給対象月)を表示しています。 改定処理を実行した場合は、この給与支給日(又は給与の支給対象月)から改定後の標準報酬月額を適用して給与を計算します。
3	所属社員	体系に所属している全社員数を表示しています。
4	改定対象	各体系の所属社員のうち、「11 月額変更届」で「月額変更届の作成区分」を「作成する」として集計し、かつ、まだ改定処理を実行していない社員数を表示しています。
5	処理状況	改定処理の処理状況を次のいずれかで表示します。 ①(空欄)：体系内の改定対象社員全員が未改定の場合に表示されます。 ②済：過去に改定処理を実行し、その体系の改定対象社員全員が、改定済みの場合に表示されます。 ③一部済：過去に改定処理を実施したが、体系内に1人以上未改定の社員がいる場合に表示されます。
6	改定日	改定処理を実施した年月日が表示されます。

②「社会保険料を実額入力していた場合の社会保険料の自動計算」欄の指定

上記①で、「今回改定」を選択した給与体系に所属する社員のうち、社会保険料を実額入力している社員について、改定処理実行後の社会保険料の取り扱いを、次の2つから選択します。

1) 改定後の標準報酬月額に基づき、新しい保険料を自動計算する

標準報酬月額を改定します。

また、実額入力していた社会保険料は消去し、改定後の標準報酬月額に、「会社情報」タブの「2 社会保険情報」の社会保険料率を乗じて計算した社会保険料に置き換えます。

※入社時などに一時的に社会保険料を実額入力していた社員がいる場合等は、この選択肢を選択することで、自動計算した社会保険料に置き換えることができます。

2) 自動計算は行わず、実額入力する(船員保険の場合など)

改定処理により標準報酬月額は改定しますが、実額入力していた社会保険料はそのままです。(社会保険料は、標準報酬月額に基づく自動計算値にはなりません。)

③改定処理の実行

[F5 今回改定の実行]または[F8 今回改定の再実行]のいずれかのボタンをクリックします。

これにより、対象となる体系について、標準報酬月額の改定が実行されます。

[F5]ボタンと[F8]ボタンの違いは次のとおりです。

1) F5：今回改定の実行(通常はこちらを選択します。)

「今回改定」を選択した体系の社員のうち、改定処理が実行されていない社員を対象に標準報酬月額を改定します。既に改定を実行した社員については改定しません。

[F5]ボタンは、指定した体系に所属する改定済社員については、標準報酬月額を改定しない場合に選択します。

2) F8：今回改定の再実行

「今回改定」を選択した体系の社員については、未改定社員、改定を実行済の社員とも標準報酬月額を改定します。

(4) 改定結果の確認

改定処理後に、各社員の標準報酬月額を確認する場合は、次のいずれかの方法で確認できます。

①社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」

当メニューの「社会保険」タブで社員ごとに確認できます。

②補助機能タブ「31 社員情報データの切り出し」

当メニューで「社員データ(基本・社保劳保・人事情報)」の切り出しを選択し、切り出し項目に健康保険・厚生年金保険の標準報酬月額を指定することにより一覧形式で確認できます。

Ⅲ 賞与支払届の作成(賞与支払時の手続き)

1. 機能概要

「賞与支払届」の印刷と電子媒体届書の作成が行えます。

2. 賞与支払データの確認

社保労保タブ「21 賞与支払届」を選択すると、次の「賞与支払届の作成」画面が表示され、「賞与支払届」に記載すべき賞与の支給額を確認・修正できます。

※当画面には計算済社員のみが表示され、賞与が未計算の社員や「支給なし」として処理した社員は表示されません。

そのため、当メニューは賞与支給対象者全員の計算処理終了後に処理してください。

■「賞与支払届の作成」画面

PX2 賞与支払届								
ツール(T) お問合せ(Q) ヘルプ(H)								
PX2 電子媒体届書		戻る		本日: R 3. 4. 28(水)		TKC97760&A		
表示する賞与の指定								
☒ 令和 3年 6月支給の全賞与 ☐ 特定の支給日 支給日一覧 合計の人数・金額確認								
行	健保証番号	氏 名	生年月日	支払年月日	賞与額(円)			備考
					通貨	現物	合計	
1	11	堤 啓士	5-260504	R 3. 6. 29	1,220,000		1,220,000	1
2	12	足立 文雄	5-360805	R 3. 6. 29	730,000		730,000	
3	13	飯田 隆夫	5-371016	R 3. 6. 29	600,000		600,000	
4	14	岡田 紀夫	5-390515	R 3. 6. 29	780,000		780,000	
5	15	山田 太郎	5-360405	R 3. 6. 29	700,000		700,000	
6	16	鈴木 次郎	5-401010	R 3. 6. 29	750,000		750,000	
7	17	佐藤 誠	5-530601	R 3. 6. 29	650,000		650,000	
8	18	飯島 良子	5-580609	R 3. 6. 29	480,000		480,000	
9	23	田中 和馬	5-580423	R 3. 6. 29	440,000		440,000	
10								

♥データを編集する場合は、行を選択するか[F1内容変更]で対象社員を選択してください。

F1内容変更				F5 印刷	F6並べ替え		F107メニュー
--------	--	--	--	-------	--------	--	----------

(1) 「表示する賞与の指定」

「(元号)〇〇年〇〇月支給の全賞与」を選択すると、支給日が(元号)〇〇年〇〇月である計算済の全賞与を対象に賞与支給実績を表示します。「支給日で指定」を選択すると、支給日一覧が表示され、指定した支給日の賞与支給実績のみを表示できます。

(2) 当画面の機能

■「賞与支払届の作成」画面の各ボタンの機能

1	F1: 内容変更	賞与体系情報で社会保険報酬の設定を誤ったまま計算し、月次更新してしまった場合や、現物給として支給した賞与がある場合に修正できます。 ※内容を変更した場合、「月額変更届の作成」画面上では、変更した社員のデータ項目及び行番号が赤く表示されます。
2	F2: 前頁、F3: 次頁	表示する社員数が多い場合に、画面を上下にスクロールできます。
3	F5: 印刷	印刷指定画面が表示され、「賞与支払届」を印刷できます。

4	F6：並べ替え	社員の表示順を次の選択肢から変更できます。 1)健康保険証番号 5)体系・部課・社員番号 2)基礎年金番号 6)体系・社員番号 3)基金加入員番号 7)部課・社員番号 4)社員番号
5	F8：支給日一覧	支給日一覧画面が表示され、賞与実績の支給日を選択できます。
6	Ctrl+F1： 電子媒体届書	電子媒体届書の作成メニューに移動できます。
7	合計の人数・金額確認	被保険者人数や賞与支払人数、賞与支払総額を確認できます。

(3) 賞与支払データの入力

■「賞与支払データの入力」画面

001000

山田 太郎

賞与支払届の作成区分

☒ 作成する
☐ 作成しない

直接入力した内容の消去

賞与額	通貨	765,000 円	賞与支払年月日	年 月 日
	現物			備考 ☐ 1.70歳以上被用者 ☐ 2.二以上勤務 ☐ 3.同一月内の賞与合算 (初回支払日： 日)
	合計	765,000 円		

♥

1. 賞与支払日は、「表示する賞与の指定」で指定した日付とは異なる場合のみ入力してください。
2. 同月内に複数回支給した場合、「賞与支払年月日」「備考」および「備考(初回支払日)」は、同月内で最後に支給された賞与の入力内容を印刷します。

♥

F1前項目

F2前社員

F3次社員

F4入力終了

F7一覧選択

①当画面の各ボタンの機能

- 1) [F1 前項目] ボタンでは、一つ前の入力項目に移動します。
- 2) [F2 前社員]、[F3 次社員] ボタンでは、社員の切り替えを行います。
- 3) [F7 一覧選択] ボタンでは、社員一覧が表示され、入力する社員を指定することができます。

②当画面での入力内容

社員ごとに入力できる内容は次のとおりです。

■「賞与支払データの入力」画面の各項目の内容

1	賞与支払届の作成区分	賞与支払届の作成対象としないかどうかを設定します。 作成対象外の場合は「作成しない」を設定してください。これにより、届書の印刷及び電子媒体届書データの作成対象外となります。
2	通貨による額	各社員に支給された賞与のうち、会社情報タブ「10 賞与体系情報」の各支

		給項目属性で、「社会保険報酬区分」を「報酬」と設定されている支給項目の合計金額を表示しています。通常はシステムで自動集計されるため修正は不要です。
3	現物による額	通貨以外で支払われたもののうち、システムで集計していない金額がある場合に入力します。
4	賞与支払年月日	「表示する賞与の指定」で指定した日付と異なる場合のみ入力します。
5	備考欄	該当する区分にチェックをつけます。 1. 70歳以上被用者 被用者が70歳以上の方の場合に、選択します。 P Xでは賞与支給日時点で70歳以上の場合に、選択済み状態で表示されます。 2. 二以上勤務 被保険者（70歳以上被用者）が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に選択します。 3. 同一月内の賞与合算 同一月内に2回以上支払われた賞与を合算して届出する場合に選択します。この場合は、初回に支払われた日も入力します。

3. 「賞与支払届」の印刷・電子媒体届書の作成

(1) 「賞与支払届」の印刷

社保労保タブ「21 賞与支払届」を選択して表示される「賞与支払届の作成」画面で、[F5 印刷] ボタンをクリックすることにより、次の「賞与支払届」画面が表示されます。

■ 「賞与支払届の印刷」画面

帳 表 名: 賞与支払届

提出日 令和 1 年 月 日

印刷対象の賞与

- ☒ 令和1年6月支給の全賞与
- ☐ 支給日で指定

行	賞与の支給日	社員数
1	令和 1年 6月28日	9
2		
3		
4		
5		

賞与体系の範囲指定

- ☒ すべての賞与体系
- ☐ 賞与体系コード指定

部課の範囲指定

- ☒ すべての部課
- ☐ 部課コード指定

印刷順の指定

健康保険証番号順

印刷内容の指定

☐ 事業所所在地・名称等

個人番号の印刷指定

- ☐ 個人番号を印刷
- ☐ 下4桁を印刷
- ☒ 「*」を印刷

社員の範囲指定

- ☒ すべての社員
- ☐ 社員番号指定

プリンタ: FX DocuCentre-IV C7780 用紙サイズ: A4 部数: 1

SkyPDF 印刷開始 プレビュー キャンセル 記憶

F1 前項目 F107メニュー

当画面で指定できる内容は次ページの表のとおりです。

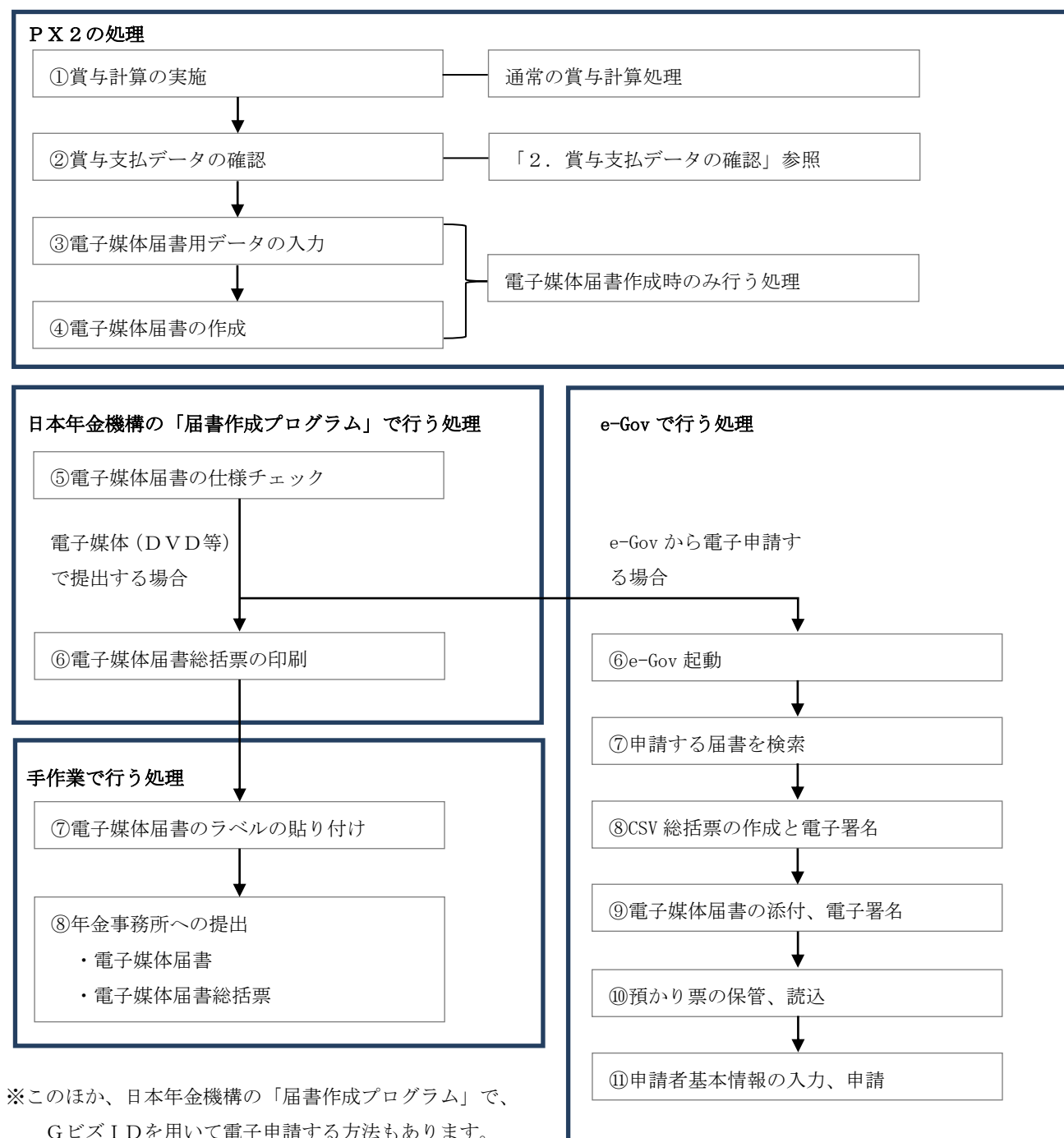
■「賞与支払届の印刷」画面の指定内容

1	印刷対象の賞与	①(元号)〇〇年〇〇月の全賞与 計算済の賞与の処理月に属している全ての支給日を印刷対象とします。 ②支給日の指定 指定した支給日(複数選択可)を印刷対象とします。 ※「賞与支払届」に印刷される社員は、ここで指定した支給日で賞与を支給される社員のうち、「支給なし」を除く社員となります。 (支給が「0円」の社員も印刷対象となります。)
2	印刷順の指定	「賞与支払届」に印刷する社員の印刷順を次の選択肢から選択します。 ①健康保険証番号順 ②基礎年金番号順 ③基金加入員番号順 ④社員番号順
3	印刷内容の指定	事業所所在地・名称等を印刷するか否かを設定します。
4	個人番号の印刷指定	次の中から選択します。なお、個人番号の出力権限がない場合、印刷指定画面に「個人番号の出力権限がありません」と表示されます。 ①個人番号を印刷 ②下4桁を印刷 ③「*」を印刷

(2) 「賞与支払届」の電子媒体届書の作成

「賞与支払届」の電子媒体届書は、社保労保タブ「41 電子媒体届書」で作成します。電子媒体届書の作成から提出までの処理の流れは次のとおりです。

なお、処理手続きの詳細については、「V 電子媒体届書の作成」を参照してください。



Ⅳ 電子媒体届書の作成

1. 「電子媒体届書」作成機能の概要

(1) 電子媒体届書作成機能の概要

電子媒体届書による届出が可能な届書のうち、以下の電子媒体届書を作成できます。

<社会保険適用関係届書>

健康保険、厚生年金保険および厚生年金基金用の「算定基礎届」、「月額変更届」、「賞与支払届」、「資格取得届」および「資格喪失届」

<労働保険適用関係届書>

「資格取得届」、「資格喪失届」および「転勤届」

①届出の対象となる事業主

「健康保険」又は「厚生年金保険」、「厚生年金基金」、「雇用保険」の適用事業所であって、電子媒体届書による届出が可能であるすべての事業所が対象となります。

②届出にかかる手続・注意事項など(日本年金機構の説明による)

1) 届書の提出先：従来の「紙」での提出と同様に、管轄の年金事務所へ提出します。健康保険組合、厚生年金基金に加入の場合は、当該加入先にも提出します。雇用保険については管轄の公共職業安定所へ提出します。

2) 事前の手続等：電子媒体届書で提出するにあたり、事前に特別な手続はありません。

3) 提出物

原則として、次のものを提出します。

イ. 電子媒体届書(日本年金機構が指定する項目を記載したラベルを貼付したもの)

ロ. 電子媒体届書総括票(提出する電子媒体届書の内容を記載した帳表)

※年金事務所により、書類等が追加される場合があります。

4) 紙による提出との関連

「紙」による提出も従来とおり可能です。また、一度電子媒体届書で届出した後でも届出方法は電子媒体届書又は紙を任意に選択できます。ただし、「算定基礎届」を電子媒体届書により提出した場合、毎年6月に配布されている「算定基礎届」および「算定基礎届総括票」は、翌年以降配布されないとのことです。

5) 電子媒体届書で提出するメリット

a. P Xから印刷する場合の用紙コストを削減できます。

b. 作成の手間、内容に誤りがあり、その修正に伴う再印刷の手間を省くことができます。

c. 電子政府の総合窓口(e-Gov)の「電子申請システム」を利用して電子申請する場合に、当該電子媒体届書データを添付することにより、電子申請できます。

※電子媒体届書に関する詳細につきましては、日本年金機構HPに掲載されていますのでご参照ください。

日本年金機構HP：<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html>

【ご注意：会計事務所での「算定基礎届」等(帳表及び電子媒体届書)の作成について】

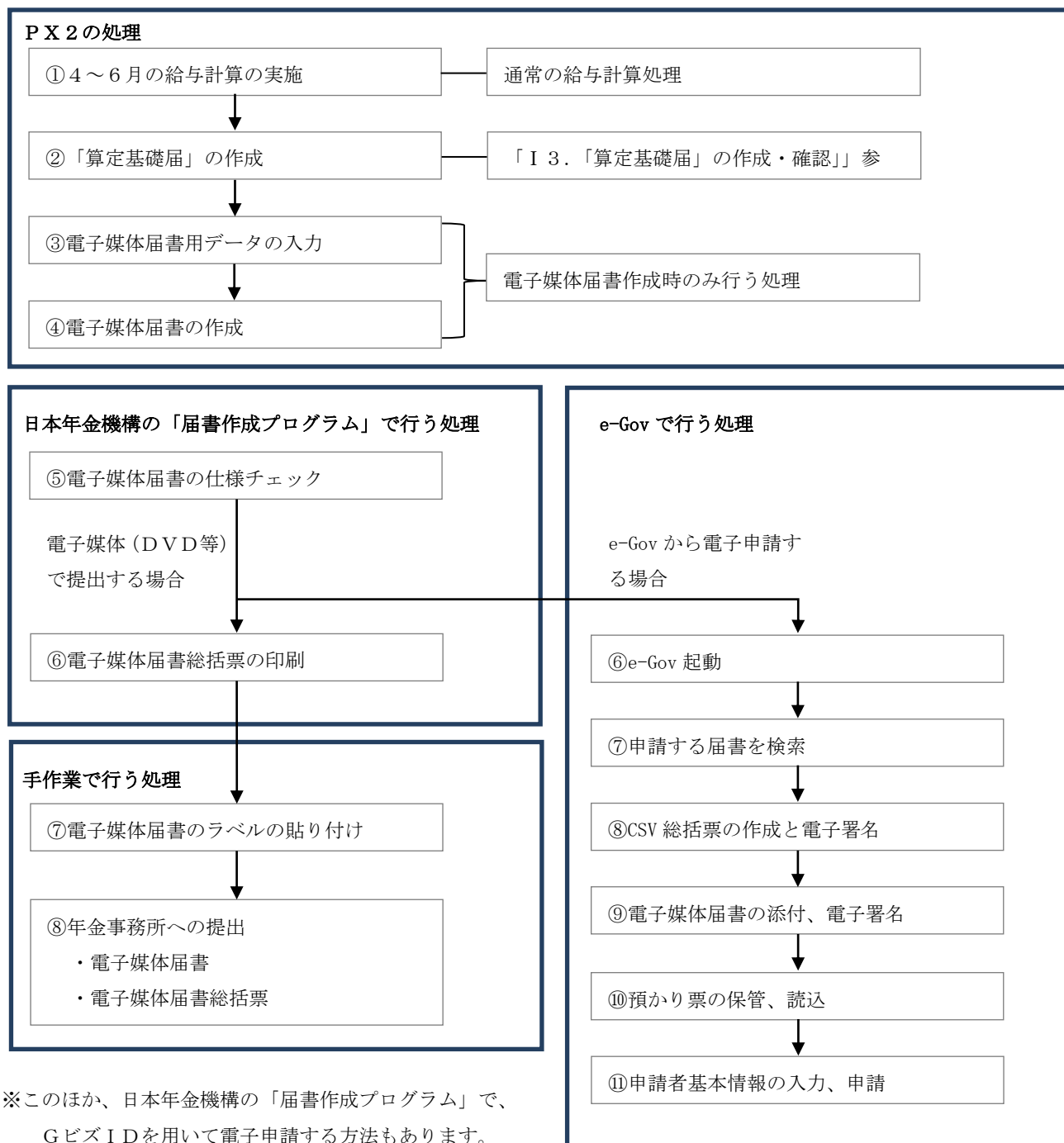
「算定基礎届」作成等に関する業務は、社会保険労務士法第27条により社会保険労務士の独占業務とされ、社会保険労務士でない者は、業として報酬を得てこれらの業務を行うことが禁止されています。

そのため、社会保険労務士でない者が、P Xの算定基礎届等関連機能を利用し、報酬を得て当業務を行った場合、社会保険労務士法違反となります。当機能のご利用に当たってはご注意ください。

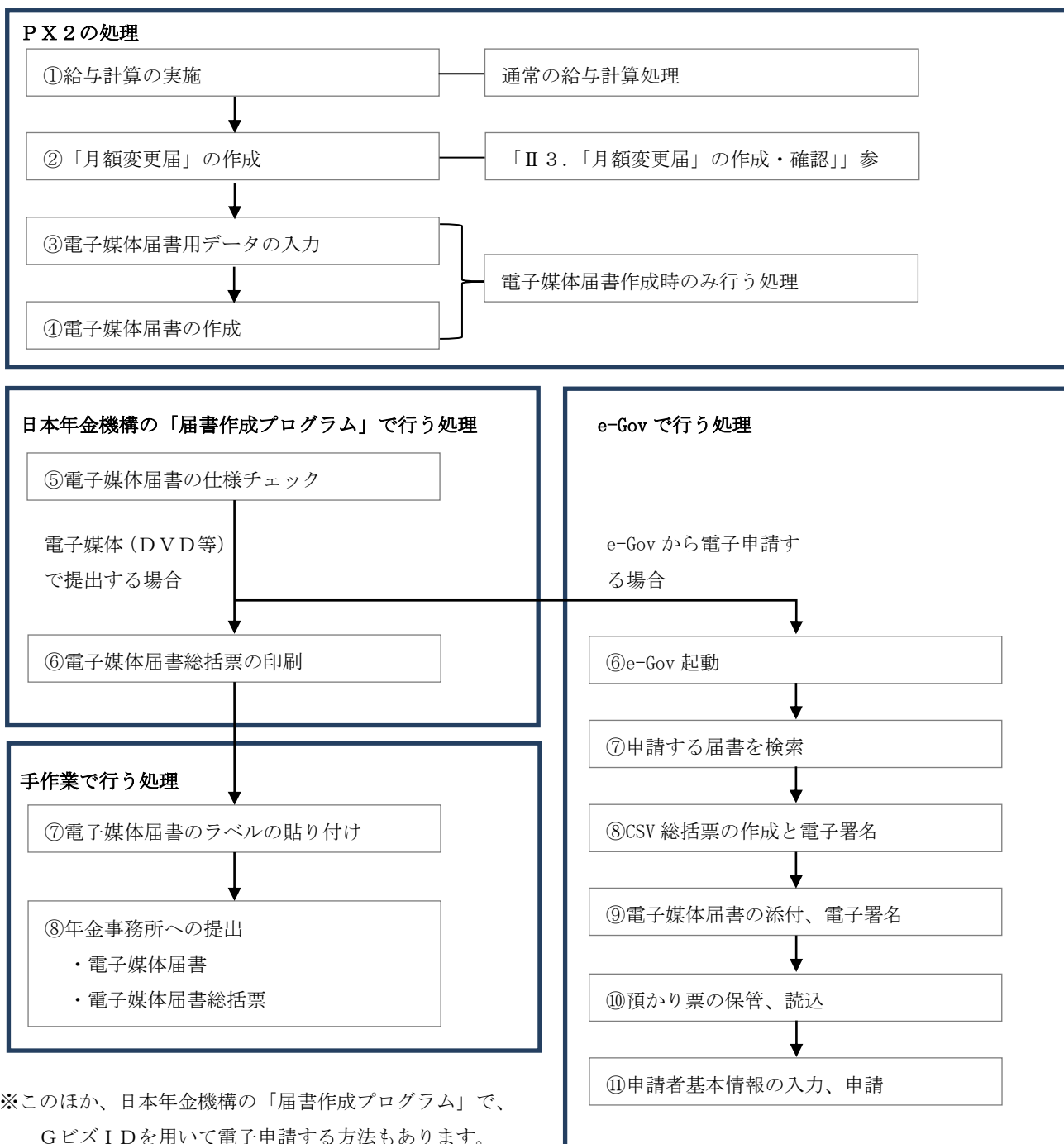
(2) 「算定基礎届」等の社会保険の電子媒体届書作成の処理フロー

P Xを利用した電子媒体届書の作成から提出までの処理の流れは次のとおりです。なお、各処理の詳細な手順は、「2. 電子媒体届書の作成」を参照してください。

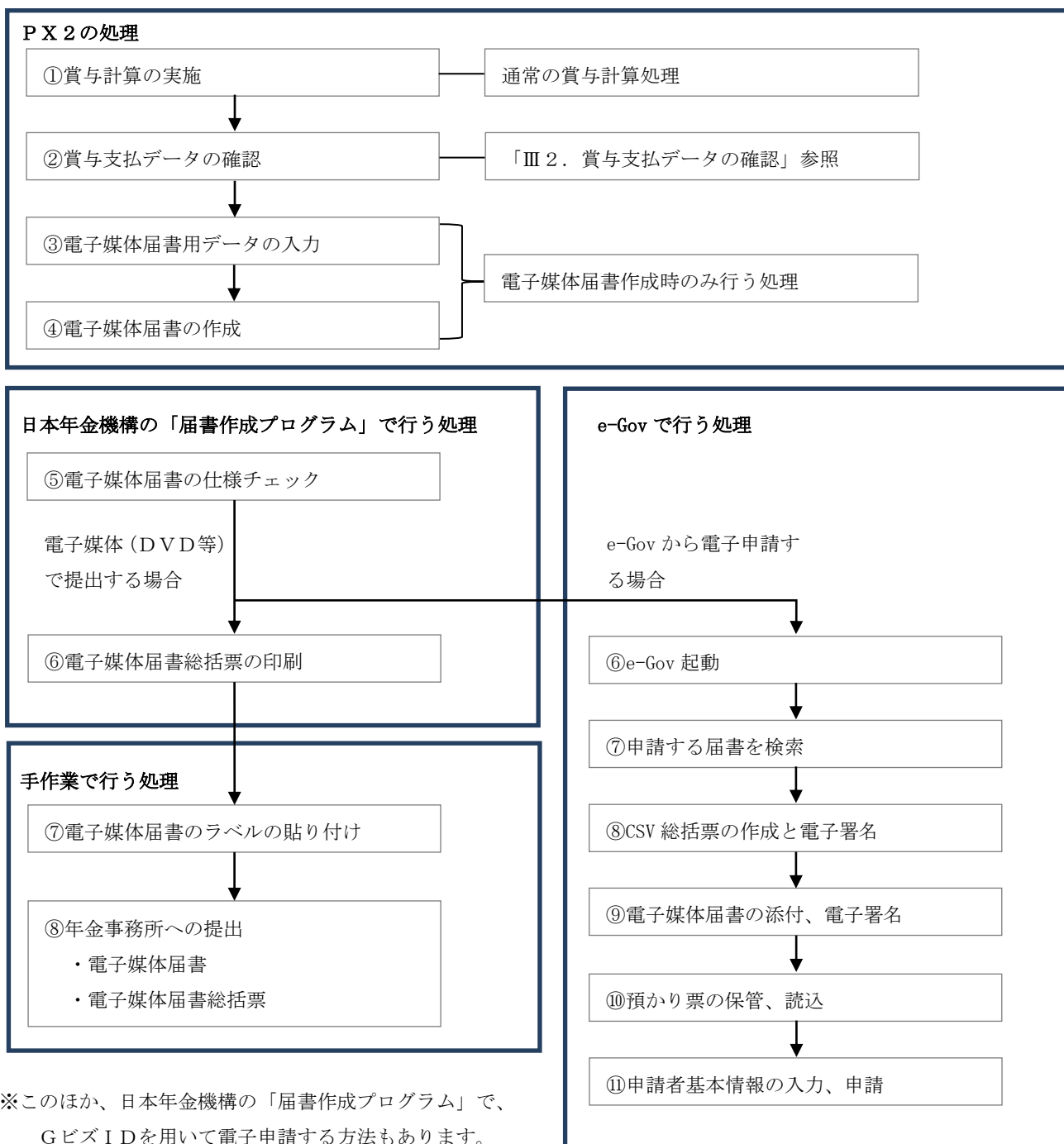
①「算定基礎届」の電子媒体届書のみを作成する場合



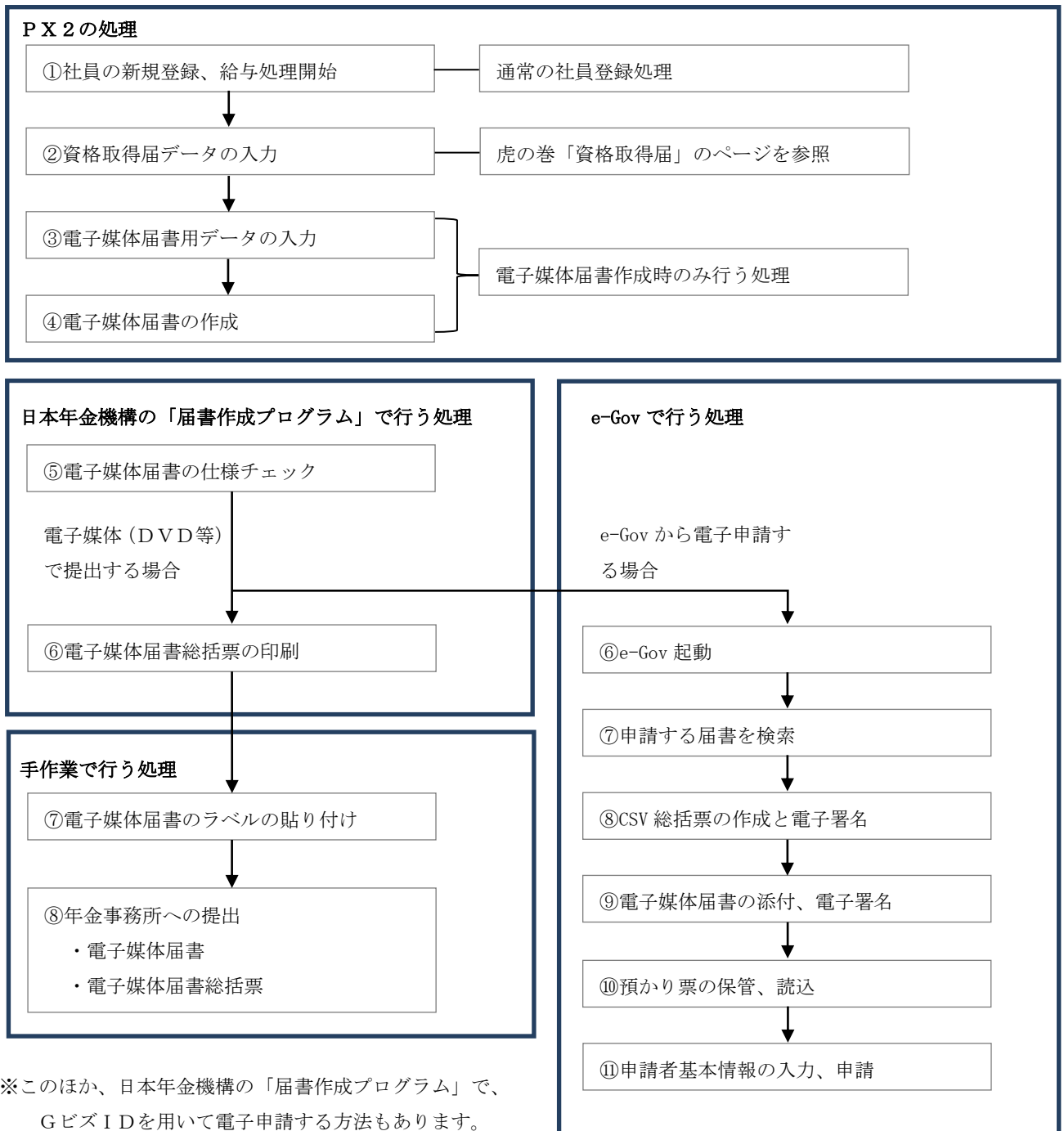
②「月額変更届」の電子媒体届書のみを作成する場合



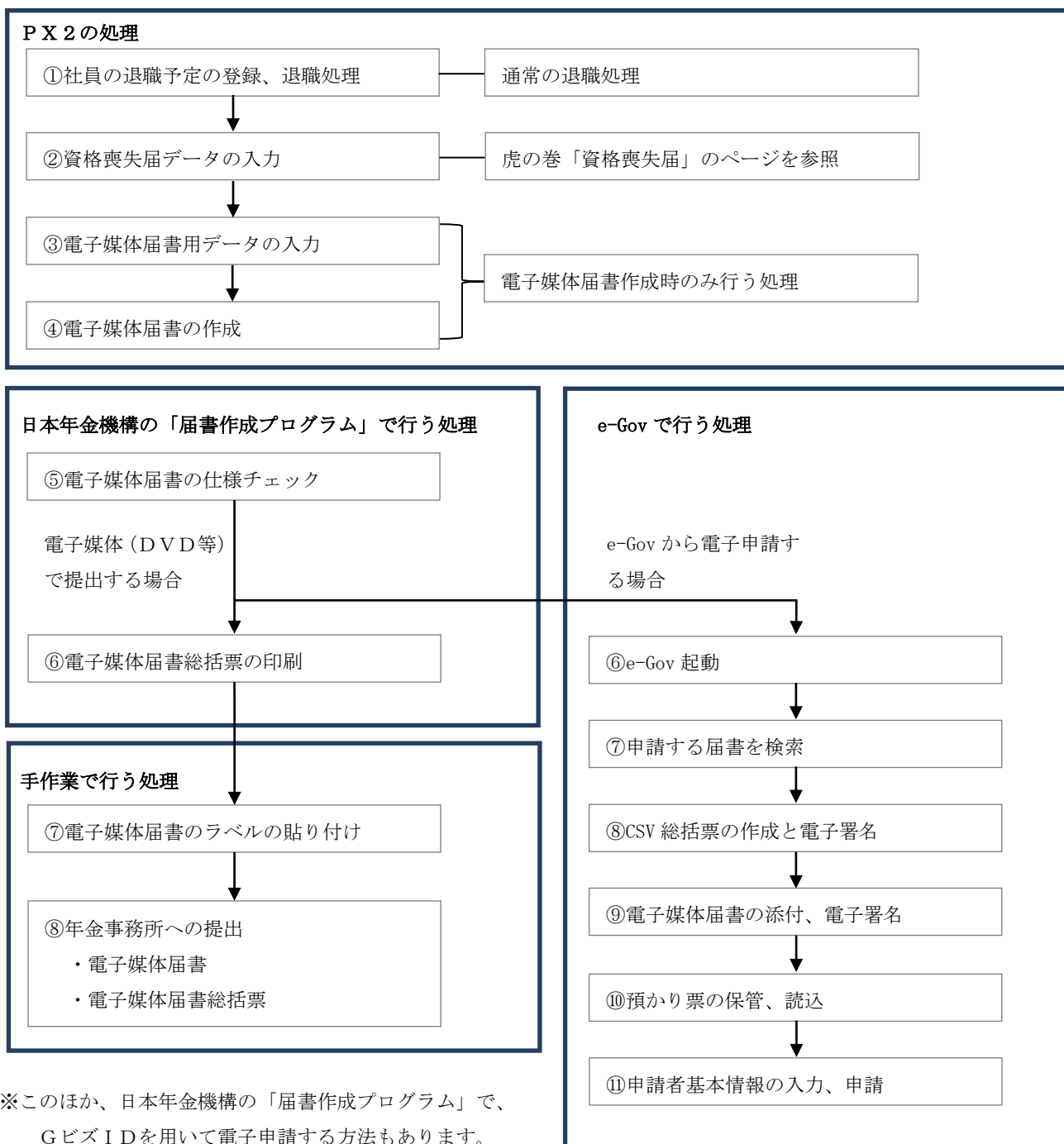
③「賞与支払届」の電子媒体届書のみを作成する場合



④「資格取得届」の電子媒体届書のみを作成する場合（社会保険、雇用保険共通）



⑤「資格喪失届」の電子媒体届書のみを作成する場合（社会保険、雇用保険共通）



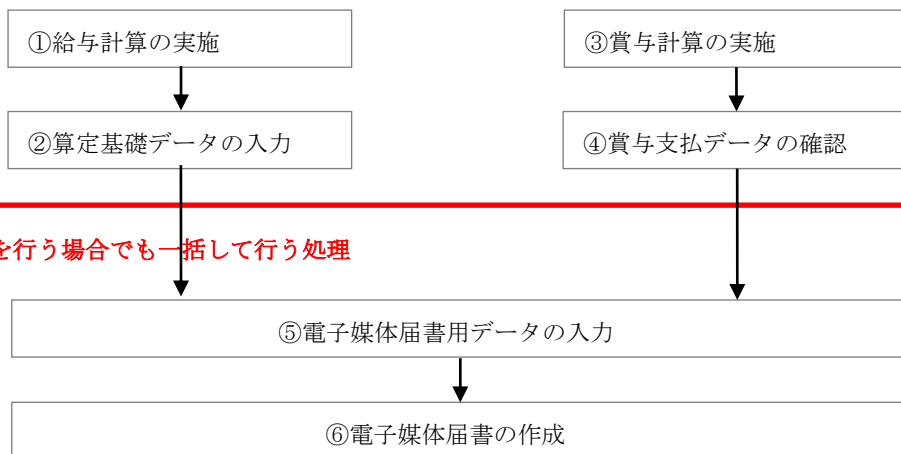
⑥「算定基礎届」等の複数の届書を一つの電子媒体届書として作成する場合

社会保険については、例えば「算定基礎届」と「賞与支払届」等、提出時期が重なる届書がある場合は、それぞれの届書データを一つの電子媒体届書に格納して提出することも可能です。

この場合は、以下の処理フローのうち、手順①～④までの処理はそれぞれの届書ごとに行いますが、手順⑤以降の処理については、一括して一度の処理で完了させることができます。これは「月額変更届」や「資格取得届」、「資格喪失届」を同時に提出する場合も同様です。

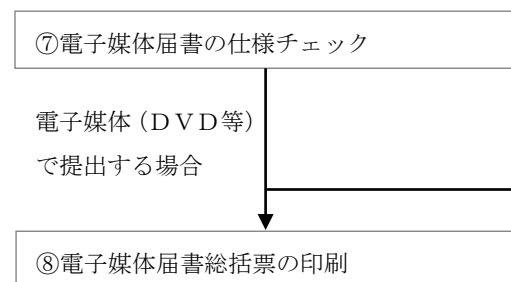
なお、雇用保険については、届書データを別々の電子媒体届書に格納します。

P X 2 の処理

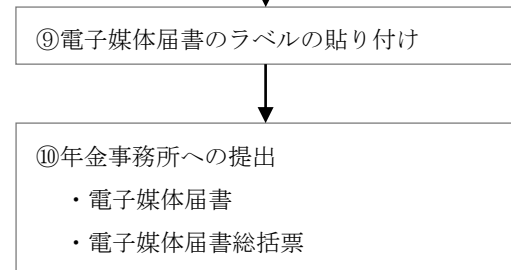


複数の届け出を行う場合でも一括して行う処理

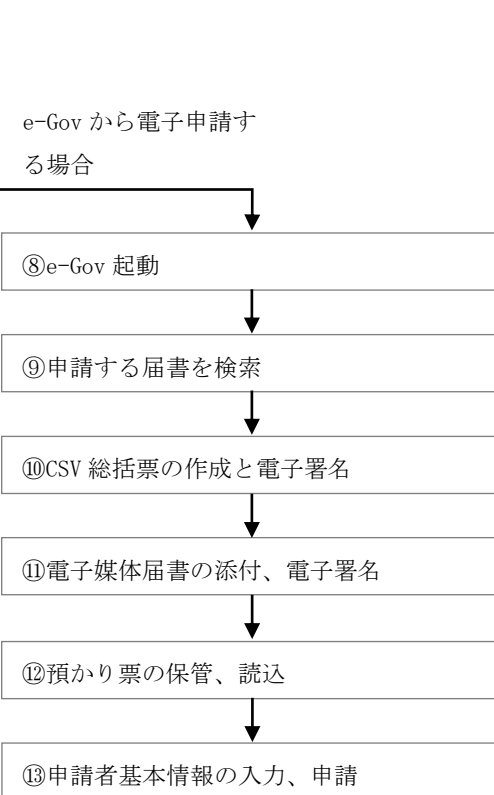
日本年金機構の「届書作成プログラム」で行う処理



手作業で行う処理



e-Gov で行う処理



2. 社会保険の電子媒体届書の作成

(1) 算定基礎データ、月額変更データ、賞与支払データの集計

「算定基礎届」の電子媒体届書を作成する場合は、社保劳保タブ「2 算定基礎届」で算定基礎データの集計・確認を行います。

同様に、「月額変更届」は社保劳保タブ「11 月額変更届」、「賞与支払届」は、賞与計算後に社保劳保タブ「21 賞与支払届」でデータの集計・確認を行います。複数の届書を1つの電子媒体届書に作成する場合は、その複数の処理を行います。

「資格取得届」「資格喪失届」は、給与タブや社保劳保タブで、必要なデータを入力します。

(2) 事業所情報の確認・修正

社保劳保タブ「41 電子媒体届書」で電子媒体届書の作成に必要な情報の確認と補正入力を行うことができます。

■「事業所情報」タブ

電子媒体届書の作成

ツール(T) お問合せ(Q) ヘルプ(H)

算定基礎届 | 月額変更届 | 賞与支払届 | 資格取得届 | 資格喪失届 | 転勤届 | e-Gov

事業所情報 | 被保険者氏名等 | 社保の電子媒体作成 | 劳保の電子媒体作成

電子媒体届書の提出元

- ☒ 事業所
 - 社労士コード : (4桁)
 - 社労士登録番号 : (8桁)
 - 社労士氏名 :
- ☐ 社会保険労務士

事業所整理記号・番号等

事業所整理記号 : 12 - 987

事業所番号 : 123

事業所所在地等

郵便番号 : 〒162-8585

所在地住所 : 東京都新宿区揚場町2-1

軽子坂MNビル5F

事業所名称 : ABCオートサプライ 株式会社

事業主氏名 : 堤 啓士

電話番号 : 03 - 3123 - 1234

雇用保険の事業所番号・提出先

♥ 電子媒体届書を作成するには、「社保(劳保)の電子媒体作成」タブに進んでください。

F1前項目 | F6 切り替 | F107メニュー

事業所情報タブで入力する各項目の内容は次のとおりです。[算定基礎届](Ctrl+F1)ボタンをクリックすると「算定基礎届の作成」画面に移動でき、算定基礎データの確認と補正入力を行えます。同様に、以下の各ボタンをクリックすると、その作成画面に移動でき、データの確認(入力)を行えます。なお、「e-Gov」(Ctrl+F7)ボタンはP X 4クラウドにはありません。

行	ボタン	移動先
1	月額変更届(Ctrl+F2)	社保劳保タブ「11 月額変更届」
2	賞与支払届(Ctrl+F3)	社保劳保タブ「21 賞与支払届」
3	資格取得届(Ctrl+F4)	「資格取得届の作成」画面
4	資格喪失届(Ctrl+F5)	「資格喪失届の作成」画面
5	転勤届(Ctrl+F6)	社保劳保タブ「34 雇用保険 転勤届」

■「事業所情報」タブの各項目の内容

1	電子媒体届書の提出元	電子媒体届書を提出する者を指定します。 なお、初期値として「事業所」が設定されています。 ①事業所：事業主(企業)が直接提出する場合に選択します。 ②社会保険労務士：社会保険労務士が提出する場合に選択します。 なお、社会保険労務士を選択した場合は、合わせて次の情報を入力します。 1) 社労士コード（4桁） 社会保険労務士コードを4桁以内で入力します。 2) 社労士登録番号（8桁） 社会保険労務士の登録番号（8桁）を入力します。 3) 社会保険労務士氏名 社会保険労務士氏名を全角12文字以内で入力します。 なお、入力の際、姓と名、ミドルネームの間にはそれぞれ全角スペースを1文字挿入してください。
2	事業所整理記号	「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号を入力します。
3	事業所番号	「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所番号を入力します。 PXでは、会社情報タブ「2 社会保険情報」の「社会保険」タブで入力する、健康保険の「記号・番号」欄の番号(記号番号の3つの入力欄のうちの一番右側のデータ)を初期値としています。 なお、PXの番号欄に、数字以外の文字(アルファベット、カナ等)が入力されている場合は、初期値は設定されません。
4	事業所番号(健保)	健康保険組合に加入している場合に、加入先の健康保険組合が指定する事業所番号を設定します。
5	事業所番号(基金)	厚生年金基金に加入している場合に、加入先の厚生年金基金が指定する事業所番号を設定します。 PXでは、会社情報タブ「2 社会保険情報」の「社会保険」タブで入力する厚生年金基金の事業所番号を初期値としています。
6	基金番号	厚生年金基金に加入している場合に、加入先の厚生年金基金が指定する基金番号を設定します。
7	固有項目名称の登録	健康保険組合や厚生年金基金に加入している場合に、加入先の健康保険組合又は厚生年金基金へ電子媒体届書を提出する際に必要な、固有項目の名称を登録します。
8	郵便番号	事業所所在地の郵便番号を入力します。 PXでは、会社情報タブ「1 基本情報」の「自社情報」タブで登録する「本店所在地」欄の郵便番号を初期値としています。
9	所在地住所	事業所所在地を都道府県名から37文字以内で設定します。 PXでは、会社情報タブ「1 基本情報」の「自社情報」タブで登録する「本店所在地」欄の住所を初期値としています。
10	事業所名称	事業所名称を25文字以内で入力します。 PXでは、会社情報タブ「1 基本情報」の「自社情報」タブに表示される「商号」欄の内容を設定しています。

<「事業所情報」タブの各項目の内容の続き>

11	事業主氏名	事業主氏名を12文字以内で入力します。なお、入力の際、姓と名、ミドルネームの間にはそれぞれ全角スペースを1文字挿入してください。 PXでは、会社情報タブ「1 基本情報」の「自社情報」タブで登録する「代表者氏名」を初期値としています。
12	電話番号	事業所の電話番号を12文字以内で入力します。 PXでは、会社情報タブ「1 基本情報」の「自社情報」タブで登録する「電話番号」を初期値としています。
13	(雇用保険の) 事業主番号	[雇用保険の事業所番号・提出先]ボタンをクリックして表示される画面で入力します。会社情報タブ「3 労働保険情報」の「雇用保険事業所番号」欄の番号が初期表示されます。 「4桁—6桁—1桁」の番号を確認(修正)します。雇用保険の適用事業所が複数ある(部課別に労働保険情報登録している)場合等で、事業所ごとに電子媒体を作成する際に利用します。
14	(雇用保険の) 提出先公共職業安定所	[雇用保険の事業所番号・提出先]ボタンをクリックして表示される画面で入力します。会社情報タブ「3 労働保険情報」の「提出先公共職業安定所」欄の内容が初期表示されます。 雇用保険の適用事業所が複数ある(部課別に労働保険情報登録している)場合等で、事業所ごとに電子媒体を作成する際に利用します。

(3) 被保険者氏名等の確認・修正

電子媒体届書では、社員の氏名・フリガナの「姓」と「名」及び「ミドルネーム」の間にスペースをあける必要があります。「被保険者氏名等」タブの画面では、社員氏名の修正を行います。

■「被保険者氏名等」タブ

電子媒体届書の作成

ツール(T) お問合せ(Q) ヘルプ(H)

算定基礎届 月額変更届 賞与支払届 資格取得届 資格喪失届 転勤届 e-Gov TKC9757606A

事業所情報 被保険者氏名等 社保の電子媒体作成 労保の電子媒体作成

♥ 「氏名(漢字)」は、「姓」と「名」との間に全角スペースを1文字挿入してください。
「氏名(半角カナ)」は、「姓」と「名」との間に半角スペースを1文字挿入してください。 入力方向:  

行	体系・部課・社番	健保	厚生	雇用	健保証番号	氏 名(漢字)	氏 名(半角カナ)	項目登録
1	001-000-000001	○			11	堤 啓士	ツミ ケイ	
2	002-001-001005	○	○	○	12	足立 文雄	アダチ フミオ	
3	002-004-001007	○	○	○	13	飯田 隆夫	イイダ リウ	
4	002-003-001004	○	○	○	14	岡田 紀夫	オカダ ノリ	
5	003-000-001000	○	○	○	15	山田 太郎	ヤマタ タロウ	
6	003-000-000002	○	○	○	16	鈴木 次郎	スズキ ジロウ	
7	002-001-001002	○	○	○	17	佐藤 誠	サトウ マコト	
8	002-002-001080	○	○	○	18	飯島 良子	イイジマ ヨシコ	
9	004-009-000101			○	19	山口 留美	ヤマグチ ルミ	
10	004-009-000105			○	21	木内 今日子	キウチ キョウコ	
11	002-003-002012	○	○	○	23	田中 和馬	タナカ ワマ	

♠ 「項目登録」ボタンは、健康保険組合又は厚生年金基金に加入している場合に使用します。

F1前項目 F2 前頁 F3 次頁 F5並べ替え F6 切り替 F7 縦入力 F8 検索 F107メニュー

①当画面の各ボタンの機能

- 1) [F2 前頁]、[F3 次頁]ボタンでは、画面の上下のスクロールできます。
- 2) [F5 並べ替え]ボタンでは、社員の画面の並び順を、次の選択肢から変更できます。
健康保険証番号、基礎年金番号、基金加入員番号、雇用保険被保険者番号、社員番号
- 3) [F7 縦入力(横入力)]ボタンでは、入力カーソルの移動方向を変更できます。
- 4) [F8 検索]ボタンでは、検索条件を指定できます。検索条件指定後は、指定された条件に合致する社員を「被保険者氏名等」の画面に表示します。

②当タブでの確認内容

当タブで入力する各項目の内容は次のとおりです。

■「被保険者氏名等」画面の各項目の内容

1	健保・厚年・雇用欄	役社員ごとに、各保険への加入状況を確認できます。 社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブ、「労働保険」タブの「被保険者」のチェックがある場合に「○」を表示します。
2	健康保険証番号	健康保険被保険者証番号を登録します。 社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブで登録する健康保険証番号を初期表示しています。
3	基礎年金番号 (並べ替えた場合)	厚生年金保険の基礎年金番号を登録します。 社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブで登録する基礎年金番号を初期表示しています。
4	基金加入員番号 (並べ替えた場合)	厚生年金基金の加入員番号を登録します。 社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「社会保険」タブで登録する基金加入員番号を初期表示しています。
5	雇用保険被保険者番号(並べ替えた場合)	雇用保険被保険者番号を確認します。参照のみで登録はできません。 社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の「労働保険」タブで登録する雇用保険の被保険者番号を初期表示しています。
6	氏名(漢字)	①被保険者の氏名(漢字)を全角12文字以内で入力します。 入力の際、姓と名、ミドルネームの間にはそれぞれ全角スペースを1文字挿入してください。 ②社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の社員氏名を初期値としています。 なお、全角スペースを含めて文字数が12文字を超える場合や日本年金機構の指定する使用不可文字が含まれる場合は、名前(漢字)欄は省略(文字をすべて消去)してください。 ※ここで氏名を消去しても、社員情報の氏名は消去されません。
7	氏名(半角カナ)	①被保険者の氏名(半角カナ)を半角25文字以内で入力します。 入力の際、姓と名、ミドルネームの間にはそれぞれ半角スペースを1文字挿入してください。 ②社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」の社員氏名フリガナを初期値としています。

8	項目登録	①以下のいずれかに該当する場合にボタン（□）をクリックできます。 1)健康保険組合に加入している場合 2)厚生年金基金に加入している場合 ②項目登録の[□]ボタンをクリックすると、以下の③のような項目登録画面が表示されます。電子媒体届書の作成にあたり、健康保険組合用固有の項目、厚生年金基金用固有の項目をそれぞれ登録します。 <u>登録する内容につきましては、加入する健康保険組合、厚生年金基金へご確認ください。</u> ③項目登録は、届出書類ごとに登録します。
---	------	---

③「電子媒体届書の項目登録」

■「電子媒体届書の項目登録」画面

電子媒体届書の項目登録

001000 山田 太郎

算定基礎届 | 月額変更届 | 賞与支払届 | 資格取得届 | 資格喪失届

前回入力日時: 2020/03/02 11:23

健康保険組合

被保険者証番号: 15

固有項目 1:

厚生年金基金

加算の有無

あり 1

なし 0

給与月額

加算: 円 第2加算: 円

標準: 千円 第2加算標準: 千円

固有項目 1: 固有項目 6:

固有項目 2: 固有項目 7:

固有項目 3: 固有項目 8:

固有項目 4: 固有項目 9:

固有項目 5: 固有項目 10:

♠ 基金加入員番号は、一つ前の「被保険者氏名等」タブ画面で並べ替えると入力できます。

F1前項目 | F2前社員 | F3次社員 | F4入力終了 | F6タブ切替 | F8キャンセル

(4) 電子媒体届書の作成について

電子媒体届書用データの入力が完了したら、電子媒体届書を作成します。

①CD/DVDの準備

電子媒体届書の作成に当たっては、データを書き込むためのディスクとして、CD/DVDが必要です。

CD/DVDへの電子媒体届書作成手順および書込ソフトの操作手順については、日本年金機構HPで案内されている方法をご参照ください。

日本年金機構HP: <https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/denshibaitai/20140226.html>

「CD・DVDで提出用電子媒体を作成する手順について」（2014年2月26日更新時点）

②電子媒体届書の作成

作成する届書を選択した後[F4 社保の電子媒体作成]（又は[F4 劳保の電子媒体作成]）ボタンをクリックして、指定した媒体（CD/DVD）に電子媒体届書を作成します。作成先は、ボタンクリック後に表示される「作成先の選択」画面で、USBメモリ等かPCかを選択できます。なお、事業所情報、被保険者の氏名等に誤りがある場合は、ボタンをクリックした時点でエラーメッセージが表示されます。この場合は、エラーメッセージに従って入力内容を修正し、再度[F4 社保の電子媒体作成]（又は[F4 劳保の電子媒体作成]）ボタンをクリックして作成してください。

【ご注意】 電子媒体届書の作成には、個人番号の出力権限が必要です。

ユーザ情報の登録機能をご利用で、当該ユーザに個人番号の出力権限を設定していない場合、電子媒体届書を作成できません。電子媒体届書作成時に「個人番号の出力権限が必要」である旨のエラーメッセージが表示された場合は、会計事務所の監査担当者に、「ユーザ情報の確認（修正）」で個人番号の出力権限を設定していただくようご相談ください。

■「社保の電子媒体作成」タブ

■「社保の電子媒体作成」画面の各項目の内容

1	電子媒体届書の 作成年月日	電子媒体届書の作成年月日を和暦で入力します。 初期値としてシステム日付(コンピュータに設定されている日付)を設定しています。
2	電子媒体届書の 提出年月日	電子媒体届書の提出年月日を和暦で入力します。 初期値としてシステム日付(コンピュータに設定されている日付)を設定しています。

3	媒体通番	作成した電子媒体届書の通し番号です。 媒体通番は、「001」から「999」までの数字を、前回作成した電子媒体届書の媒体通番に引き続き昇順に設定します。また、媒体通番が「999」に達した場合、次の媒体通番には再度「001」から設定します。 初期値として、前回P Xで作成した電子媒体届書に設定されていた媒体通番の次の番号を設定しています。 なお、日本年金機構の「電子媒体届書作成プログラム」等のP X以外のプログラムで電子媒体届書を作成している場合や、電子媒体届書を再作成した場合は、その際に付番された媒体通番を加味して番号を設定し直してください。 例：・はじめて電子媒体届書を提出する場合・・・「001」 ・前回提出の媒体通番が023の場合・・・「024」 ・前回提出の媒体通番が999の場合・・・「001」
4	[前回情報確認] ボタン	ボタンをクリックすると、P Xで前回作成された電子媒体届書の作成内容を表示します。媒体通番設定時の参考にしてください。

※作成した電子媒体届書については、P Xでの作成後、次の点にご注意ください。

- i) 電子媒体届書内に作成されたファイル名は変更しないでください。
- ii) 電子媒体届書内に作成されたファイルをE x c e l等で開くと、数字項目の先頭の「0(ぜろ)」が削除されるなどデータ内容が変更され、提出できなくなる場合があります。
- iii) 電子媒体届書に、フォルダやファイルの追加は行わないでください。
- iv) 作成した電子媒体届書は、提出の前に「V 1. 電子媒体届書の仕様チェック」を必ず行ってください。

■「労保の電子媒体作成」タブ

電子媒体届書の作成

ツール(T)

お問合せ(Q)

ヘルプ(H)

算定基礎届

月額変更届

賞与支払届

資格取得届

資格喪失届

転勤届

e-Gov

事業所情報

被保険者氏名等

社保の電子媒体作成

労保の電子媒体作成

電子媒体届書にデータを作成する届書の選択

☒ 資格取得届 (データ内容: 令和 2年 4月 資格取得分)

☐ 資格喪失届 (データ内容: 令和 2年 4月 資格喪失分)

☐ 転勤届 (データ内容: 令和 2年 4月 転勤分)

電子媒体管理情報の入力

作成年月日: 令和 2年 3月 9日

提出年月日: 令和 2年 3月 9日

媒体通番: 005

【ご参考】 前回の作成日 : 令和 2年 3月 5日

前回の提出日 : 令和 2年 3月 5日

前回の媒体通番: 004

♠ 「媒体通番」には【ご参考】の「前回の媒体通番」に「1」を加算した番号を設定します。

♥ CD・DVDへの作成方法は、日本年金機構HPをご確認ください。

♠ 雇用保険の仕様チェックプログラムのダウンロードは[こちら](#)

F4 労保の電子媒体作成

♥ 作成する電子媒体届書にチェックを付け、「F4 労保の電子媒体作成」ボタンを押してください。

F1前項目

F4届書作成

F6 7月切替

F107メニュー

■「労保の電子媒体作成」画面の各項目の内容

1	電子媒体届書の 作成年月日	電子媒体届書の作成年月日を和暦で入力します。 初期値としてシステム日付(コンピュータに設定されている日付)を設定しています。
2	電子媒体届書の 提出年月日	電子媒体届書の提出年月日を和暦で入力します。 初期値としてシステム日付(コンピュータに設定されている日付)を設定しています。
3	媒体通番	作成した電子媒体届書の通し番号です。 媒体通番は、「001」から「999」までの数字を、前回作成した電子媒体届書の媒体通番に引き続き昇順に設定します。また、媒体通番が「999」に達した場合、次の媒体通番には再度「001」から設定します。 初期値として、前回P Xで作成した電子媒体届書に設定されていた媒体通番の次の番号を設定しています。 なお、日本年金機構の「電子媒体届書作成プログラム」等のP X以外のプログラムで電子媒体届書を作成している場合や、電子媒体届書を再作成した場合は、その際に付番された媒体通番を加味して番号を設定し直してください。 例：・はじめて電子媒体届書を提出する場合・・・「001」 ・前回提出の媒体通番が023の場合・・・「024」 ・前回提出の媒体通番が999の場合・・・「001」
4	【ご参考】	P Xで前回作成された電子媒体届書の作成内容を表示します。 媒体通番設定時の参考にしてください。

※作成した電子媒体届書については、P Xでの作成後、次の点にご注意ください。

i) 電子媒体届書内に作成されたファイル名は変更しないでください。

ii) 電子媒体届書内に作成されたファイルをE x c e l等で開くと、数字項目の先頭の「0(ぜろ)」が削除されるなどデータ内容が変更され、提出できなくなる場合があります。

iii) 電子媒体届書に、フォルダやファイルの追加は行わないでください。

iv) 作成した電子媒体届書は、提出の前に「VI 1. 電子媒体届書の仕様チェック」を必ず行ってください。

次の「V 社会保険の「仕様チェックプログラム」でのチェックと提出（電子申請）」以降の手続は、日本年金機構HPに掲載の「仕様チェックプログラム」にて行う必要があります。

V 社会保険の「仕様チェックプログラム」でのチェックと提出（電子申請）

以下の処理は、PXではなく日本年金機構が作成した「仕様チェックプログラム」で行います。

なお、「仕様チェックプログラム」は、「届書作成プログラム」に包含されています。日本年金機構HPからダウンロードし、パソコンに登録してください。

「仕様チェックプログラム」による電子媒体届書の仕様チェックについて

1. 仕様チェックを行う理由

日本年金機構が作成した「届書作成プログラム」以外のプログラムで電子媒体届書を作成する場合は、日本年金機構が作成した「仕様チェックプログラム」による電子媒体届書の仕様チェックが義務づけられています。また、社会保険の電子媒体届書を提出するには、「仕様チェックプログラム」から出力する総括票を添付する必要があります。

2. 作成済みの電子媒体届書のチェックのみを行いたい場合

PXで作成した電子媒体届書について、仕様チェックのみを行う場合は、「仕様チェックプログラム」を起動してチェックしてください。

「仕様チェックプログラム」は、「スタートボタン」>「日本年金機構」>「社会保険届書作成Ver●●」（●●はバージョン）を選択すると起動できます。

3. 「仕様チェックプログラム」のダウンロード

プログラムおよび操作説明書は、以下のHPからダウンロードできます。

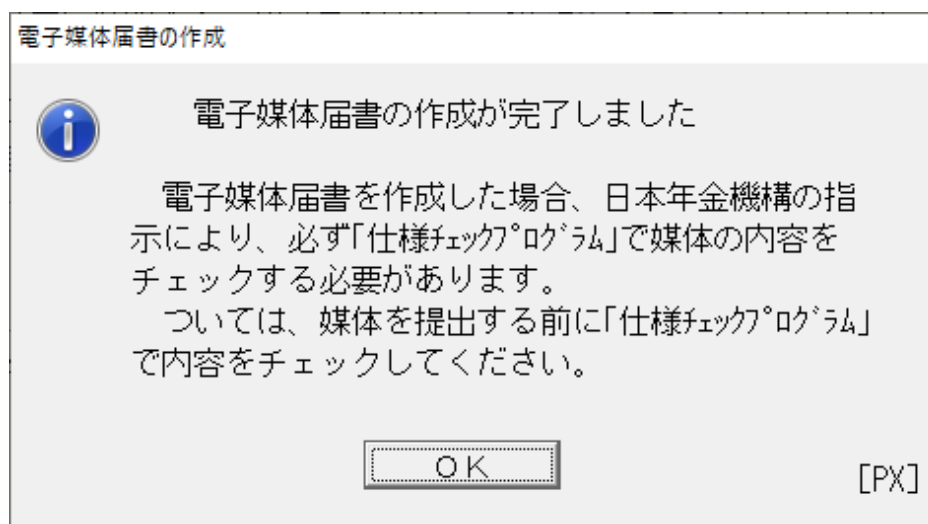
<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html>

1. 【社会保険】電子媒体届書の仕様チェック

(1) 「仕様チェックプログラム」の起動

社会保険の電子媒体届書の作成が完了すると、次の処理完了メッセージが表示されます。

■電子媒体届書作成完了メッセージ



USBメモリ等に作成する場合で、かつ、日本年金機構の「仕様チェックプログラム」をパソコンの所定のフォルダ(C:\Program Files ¥ShakaiHoken¥ShSlfChk、64ビット版ではC:\Program Files (x86)¥ShakaiHoken¥ShSlfChk)に登録済の場合は、上記の画面で[OK]ボタンをクリックすると、日本年金機構の「仕様チェックプログラム」が起動されます。

※上記の条件を満たす場合でも、PX4クラウドでは自動で起動しません。「仕様チェックプログラム」を個別に起動した後、チェックしてください。

※「仕様チェックプログラム」に登録していない場合は、起動できない旨のメッセージが表示されます。この場合は、「仕様チェックプログラム」に登録後にチェックしてください。

■日本年金機構の「仕様チェックプログラム」の画面

「仕様チェックプログラム」が起動したら、「提出先」「提出方法」を指定します。「ファイルの場所」には電子媒体を作成したドライブ又はフォルダを指定し、右上にある[チェック]ボタンをクリックします。

「エラーは検出されませんでした。」というメッセージが表示されます。この場合は、「2. 電子媒体届書総括票の印刷」に進んでください。

②内容にエラーがある場合

エラーが発生した場合は、「チェック結果一覧表」を印刷し、内容に従ってP Xでデータを修正し、電子媒体を再作成後、再度仕様チェックを行ってください。なお、「仕様チェックプログラム」でチェックしているエラーの内容とその対処方法につきましては、日本年金機構HPからダウンロードできる「仕様チェックプログラムの操作説明書」の巻末に記載されています。

2. 【社会保険】電子媒体届書総括票の印刷

仕様チェックの結果、エラーが検出されなかった場合、「仕様チェックプログラム」画面の下部の[総括票(S)]ボタン及び[届出内容(T)]ボタンが有効になります。

■日本年金機構の「仕様チェックプログラム」の画面

(1) 電子媒体届書総括票の印刷

「電子媒体届書総括票」は、電子媒体届書提出の際に必要なですので、[総括票(S)]ボタンで必ず印刷してください。

なお、日本年金機構によれば、電子媒体届書の提出者を「社会保険労務士」としている場合、当帳表右下の「社会保険労務士の提出代行者氏名」欄の下段に「*(アスタリスク)」が印刷されます。

この「*(アスタリスク)」が印刷されない場合、年金事務所での受理ができないとのことです。

もし印刷されない場合は、「日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口（ヘルプデスク）TEL: 0570-007-123」にお問い合わせください。

＜日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口（ヘルプデスク）＞

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/toiawase/20140401.html>

(2) 届出内容一覧表の印刷

日本年金機構の資料では提出書類としては記載されていませんが、地域により、同時に提出を求められる場合があります。提出先の年金事務所に確認し、必要に応じて[届出内容(T)]ボタンで印刷してください。

3.【社会保険】電子媒体届書で提出する場合の手続

3-1. ラベルの貼付

電子媒体届書を年金事務所に提出する場合は、次の内容を記載したラベルを貼付してください。
日本年金機構によれば、記載事項が網羅されていればラベルの体裁は問わないとのことです。

■電子媒体届書のCD/DVDラベルの記載内容

(※「電子媒体届書作成仕様書(CD/DVD仕様書)CSV形式届書作成仕様書(電子申請)」(厚生労働省 日本年金機構作成。令和4年3月(第13.0版))より一部転載)

項 目		内 容
タイトル		健康保険・厚生年金保険適用関係届書(正)と記載する
年金事務所		媒体の提出先である年金事務所名称を記載する
事業所		媒体の提出元である事業所名称を記載する
識別情報	提出元ID	「納入告知書納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を郡市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定する (例) 東京都の事業所で事業所整理記号が「01ーケイト」の場合、 都道府県コードに「21」 郡市区符号に「01」 事業所記号に「ケイト」と設定する
	媒体通番	媒体通番は、作成した媒体の中であわせた通し番号として、001から999までの数字を、最後に作成したファイルの通番に引き続き昇順に設定する 媒体通番が999に達した場合は再度001から設定する (例) ・初めて媒体を作成する場合 「001」と設定する ・新たに媒体を作成する場合 最後に作成した電子媒体届書CDに設定した媒体通番が023の場合、今回作成する媒体に「024」と設定する ・媒体通番が999を超える場合 最後に作成した電子媒体届書CDに設定した媒体通番が999の場合、今回作成する媒体に「001」と設定する ・前回提示した媒体と異なる媒体を作成する場合 前回作成した電子媒体届書CDに「005」を使用した場合、今回作成する電子媒体届書DVDまたはCSV形式届書ファイルには「006」と設定する
届書総件数		媒体を作成する際に収録した、以下のデータレコードの総レコード数を記載する ・資格取得届・70歳以上被用者該当届データレコード ・資格喪失届・70歳以上被用者不該当届データレコード ・算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届データレコード ・月額変更届・70歳以上被用者月額変更届データレコード ・賞与支払届・70歳以上被用者賞与支払届データレコード ・被扶養者(異動)届・国民年金第3号被保険者関係届データレコード ・3号関係届データレコード
作成年月日		媒体を作成した年月日を和暦で記載する

3-2. 年金事務所への提出

電子媒体届書の作成、仕様チェック、帳表の印刷が終了したら、年金事務所が指定する書類と共に提出してください。なお、電子媒体届書については、作成後、次の点にご注意ください。

- (1) 電子媒体届書内に作成されたファイル名は変更しないでください。
- (2) 電子媒体届書内に作成されたファイルをExcel等で開くと、数字項目の先頭の「0(ゼロ)」が削除されるなどデータ内容が変更され、提出できなくなる場合があります。
- (3) 電子媒体届書に、フォルダやファイルの追加は行わないでください。

4.【社会保険】電子媒体届書データを利用して電子申請する場合の手続（概要）

4－1. 電子申請のための事前準備

上記3の電子媒体届書（CD／DVD）での提出に代えて、P Xで作成した電子媒体届書データを利用して電子申請することができます。

電子申請するには次のような事前準備が必要となります。

- (1) 電子証明書の取得
- (2) (電子申請するための)パソコンの環境設定

これらの事前準備につきましては、厚生労働省作成の『電子申請利用マニュアル』を参照し、行ってください。

『電子申請利用マニュアル』は、次のHPからダウンロードできます。

電子申請利用マニュアル……<https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/index.html>

4－2. 「e-Gov」での電子申請手続

上記4－1で、『電子申請利用マニュアル』に記載された事前準備を終えたら、同マニュアルの記載に従い「e-Gov」（（政府の）電子申請システム）で電子申請を行います。

なお、電子申請にあたって準備するものは次のとおりです。

- (1) 電子媒体届書総括票
- (2) 電子媒体届書 （P Xで作成した媒体）

「e-Gov」で電子申請する際に、媒体内のファイル（CSVファイル）を添付します。

VI 雇用保険の「仕様チェックプログラム」でのチェックと提出（電子申請）

以下の処理は、P Xではなく日本年金機構HPから入手できる雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）で行います。

なお、雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）は「届書作成プログラム」に包含されています。日本年金機構HPからダウンロードし、パソコンに登録してください。

「仕様チェックプログラム」（エクセル）による電子媒体届書の仕様チェックについて

1. 仕様チェックを行う理由

日本年金機構の「届書作成プログラム」以外のプログラムで電子媒体届書を作成する場合は、日本年金機構HPから入手できる「仕様チェックプログラム」（エクセル）による電子媒体届書の仕様チェックが義務づけられています。

2. 作成済みの電子媒体届書のチェックのみを行いたい場合

P Xで作成した電子媒体届書について、仕様チェックのみを行う場合は、「仕様チェックプログラム」を起動してチェックしてください。

「仕様チェックプログラム」は、「スタートボタン」>「日本年金機構」>「社会保険届書作成Ver●●」（●●はバージョン）を選択すると起動できます。

3. 「仕様チェックプログラム」（エクセル）のダウンロード

プログラムおよび操作説明書は、以下のHPからダウンロードできます。

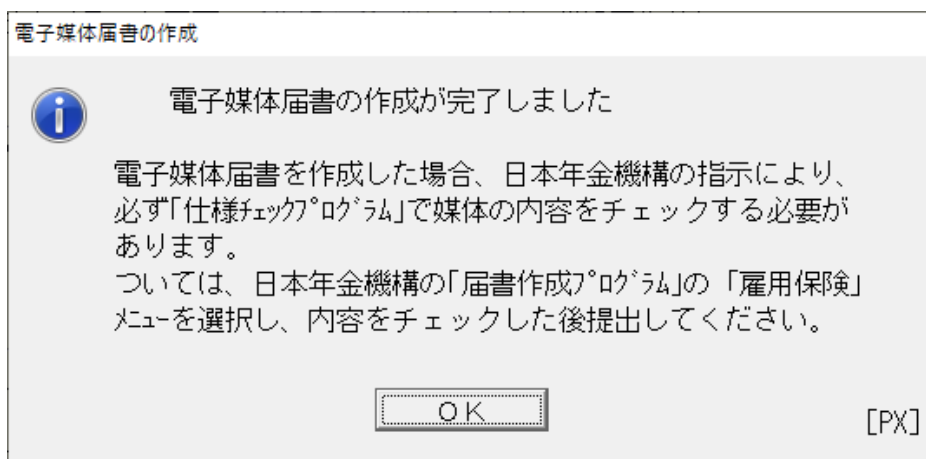
<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html>

1. 【雇用保険】電子媒体届書の仕様チェック

(1) 雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）の起動

雇用保険の電子媒体届書の作成が完了すると、次の処理完了メッセージが表示されます。

■電子媒体届書作成完了メッセージ



雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）をパソコンの任意のフォルダに登録済の場合は、上記の画面で[OK]ボタンをクリックして画面を閉じ、保存先のフォルダにある「仕様チェックプログラム」（エクセル）を選択、起動します。

※雇用保険の仕様チェックプログラム(エクセル)は、P Xからは自動で起動しません。

雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）を個別に起動した後、チェックしてください。

(2) 雇用保険の「仕様チェックプログラム」(エクセル)による電子媒体届書のチェック

■雇用保険の「仕様チェックプログラム」(エクセル)の画面

The screenshot shows the '仕様チェックプログラム' (Specification Check Program) Excel spreadsheet. The interface includes a title bar, a ribbon with various tabs (File, Home, Insert, etc.), and a main workspace. The workspace contains a form for inputting submission details and a table for error messages. The 'チェック' (Check) button is circled in red.

「磁気媒体届書」のチェックを行います。

1 「磁気媒体届書」のチェックを行います。 ver.11.00
 2 手続と提出方法と提出元を選択後、「磁気媒体届書」ファイルの保存先を選択し、[チェック]ボタンをクリックしてください。
 3 ※ 提出方法がCD、DVDである場合は、チェック実施後、「媒体データパスワード設定プログラム」にて必ずパスワードを付与を行ってください。

手続
☒ 資格取得届
☐ 資格喪失届
☐ 転勤届
☐ 個人番号届

提出方法
☐ CD、DVD
☒ 電子申請

提出元
☐ 事業主
☐ 社会保険労務士

ファイルの場所

コード名	コード番号	被保険者氏名	項番	項目名	エラー内容

仕様チェックプログラム

雇用保険の「仕様チェックプログラム」(エクセル)を起動したら「提出先」「提出方法」を指定します。「ファイルの場所」には電子媒体を作成したドライブ又はフォルダを指定し、右上にある[チェック]ボタンをクリックします。

①内容にエラーがない場合

「エラーは検出されませんでした。」というメッセージが表示されます。

なお、P Xでは、電子媒体届書作成時に公共職業安定所の仕様に沿ったデータのチェックを実施していますので、基本的にはエラーは発生しません。

②内容にエラーがある場合

電子媒体内のデータに何らかの不備がある場合、「仕様チェックプログラム」の画面にエラー内容が一覧表示されます。また、[チェック結果出力]ボタンが有効となり、チェック結果を出力できます。

エラーが発生した場合は、「チェック結果一覧表」を印刷し、内容に従ってP Xでデータを修正し、電子媒体を再作成後、再度仕様チェックを行ってください。なお、「仕様チェックプログラム」でチェックしているエラーの内容とその対処方法につきましては、日本年金機構HPからダウンロードできる「仕様チェックプログラムの操作説明書」の巻末に記載されています。

2.【雇用保険】電子媒体届書で提出する場合の手続

2-1. ラベルの貼付

電子媒体届書を公共職業安定所に提出する場合は、次の内容を記載してください。

■電子媒体届書のCD/DVDラベルの記載内容

(※「磁気媒体届書作成仕様書(光ディスク等仕様書)CSV形式届書作成仕様書(電子申請)」(厚生労働省 職業安定局作成。令和3年3月(第13.0版)。)をもとに作成)

項 目		内 容
事業所		媒体の提出元である事業所名称を記載する
識別情報	提出元ID	「納入告知書納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を郡市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定する (例) 東京都の事業所で事業所整理記号が「01ーケイト」の場合、 都道府県コードに「21」 郡市区符号に「01」 事業所記号に「ケイト」と設定する
	媒体通番 (FD通番)	媒体通番は、作成した媒体の中であわせた通し番号として、001から999までの数字を、最後に作成したファイルの通番に引き続き昇順に設定する 媒体通番が999に達した場合は再度001から設定する (例) ・初めて媒体を作成する場合 「001」と設定する ・新たに媒体を作成する場合 最後に作成した電子媒体届書CDに設定した媒体通番が023の場合、今回作成する媒体に「024」と設定する ・媒体通番が999を超える場合 最後に作成した電子媒体届書CDに設定した媒体通番が999の場合、今回作成する媒体に「001」と設定する ・前回提示した媒体と異なる媒体を作成する場合 前回作成した電子媒体届書CDに「005」を使用した場合、今回作成する電子媒体届書DVDまたはCSV形式届書ファイルには「006」と設定する

2-2. 公共職業安定所への提出

電子媒体届書の作成、仕様チェックが終了したら、公共職業安定所へ提出してください。なお、電子媒体届書については、作成後、次の点にご注意ください。

- (1) 電子媒体届書内に作成されたファイル名は変更しないでください。
- (2) 電子媒体届書内に作成されたファイルをExcel等で開くと、数字項目の先頭の「0(ゼロ)」が削除されるなどデータ内容が変更され、提出できなくなる場合があります。
- (3) 電子媒体届書に、フォルダやファイルの追加は行わないでください。

3. 電子媒体届書データを利用して電子申請する場合の手続（概要）

3－1. 電子申請のための事前準備

上記2の電子媒体届書（CD／DVD）での提出に代えて、P Xで作成した電子媒体届書データを利用して電子申請することができます。

電子申請するには次のような事前準備が必要となります。

- (1) 電子証明書の取得
- (2) (電子申請するための)パソコンの環境設定

これらの事前準備につきましては、厚生労働省作成の『電子申請利用マニュアル』を参照し、行ってください。

『電子申請利用マニュアル』は、次のHPからダウンロードできます。

電子申請利用マニュアル……<https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/index.html>

3－2. 「e-Gov」での電子申請手続

上記3－1で、『電子申請利用マニュアル』に記載された事前準備を終えたら、同マニュアルの記載に従い「e-Gov」（（政府の）電子申請システム）で電子申請を行います。

なお、電子申請にあたって準備するものは次のとおりです。

- (1) 電子媒体届書 （P Xで作成した媒体）

「e-Gov」で電子申請する際に、媒体内のファイル（C S Vファイル）を添付します。