あんしん給与

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.「算定基礎届」の作成・確認 1
３.「算定基礎届」の印刷、「算定基礎届」の電子媒体届書の作成..... 16
４．定時決定後の標準報酬月額の確認および改定 19

Ⅱ　月額変更届の作成(社会保険の随時改定手続き)..... 23

１．あんしん給与の月額変更届作成機能の概要 23
２．月額変更届作成条件..... 23
３.「月額変更届」の作成..... 25
４.「従前の改定月」の一括入力 26
５．月額変更データの入力..... 26
６.「月額変更届」の印刷、「月額変更届」の電子媒体届書の作成..... 34
７．随時改定後の標準報酬月額の確認および改定 37

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
３.「賞与支払届」の印刷・「賞与支払届」の電子媒体届書の作成..... 42

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
２．電子媒体届書の作成..... 52

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．電子媒体届書の仕様チェック 60
２.【社会保険】電子媒体届書総括票の印刷 62
３.【社会保険】電子媒体届書で提出する場合の手続..... 63
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） 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、賃金カット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】

あんしん給与の「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.「算定基礎届」の作成・確認

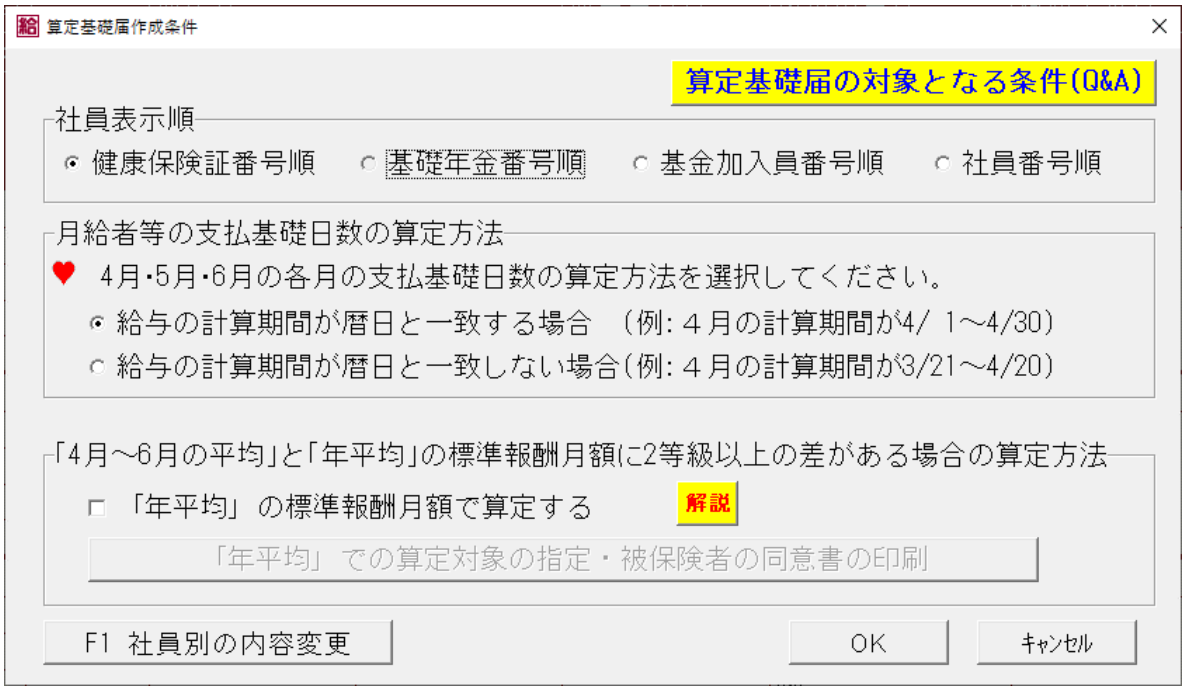
「算定基礎届」は、社保労保タブ「算定基礎届」を選択して作成します。

(1) 算定基礎届作成条件の指定

「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通りです。[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。

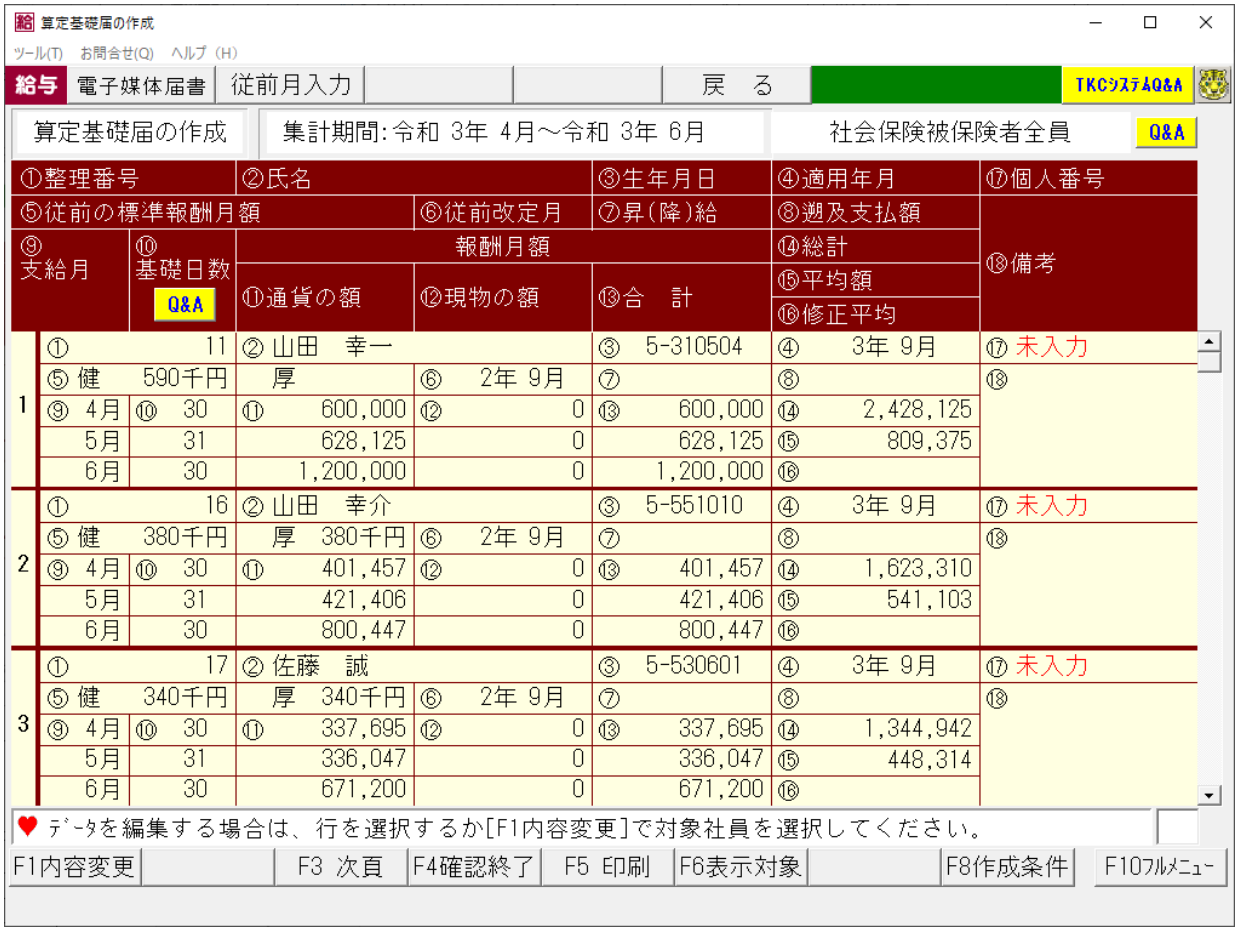
■「算定基礎届作成条件」画面の各条件の内容

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　②基礎年金番号順 ③基金加入員番号順　④社員番号順 ※①～④は、会社・社員タブ「社員情報」で修正可能です。
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。 ※あんしん給与では、次の条件を満たす社員を「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



■「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	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

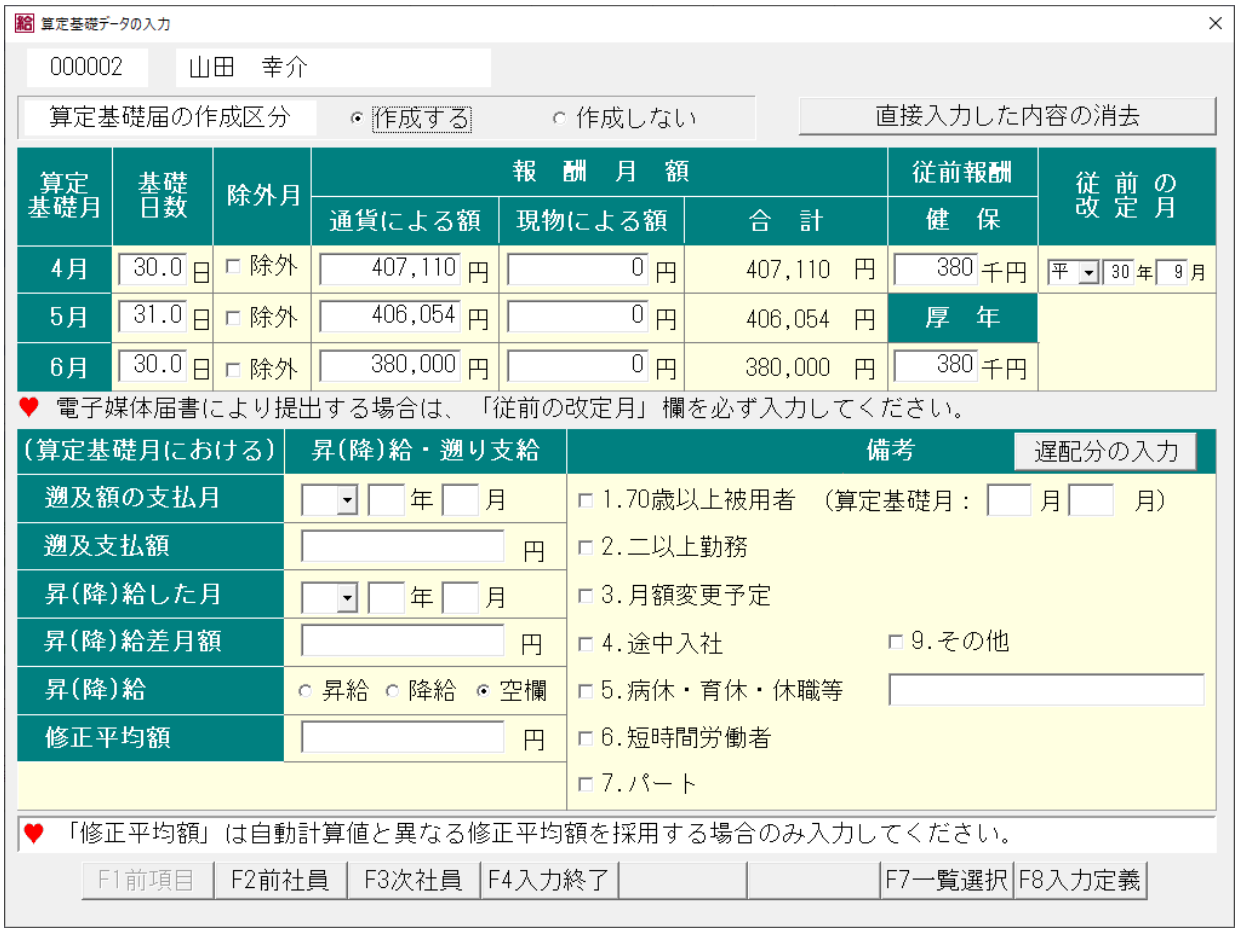
「算定基礎届の作成」画面で、[従前月入力](Ctrl＋F2)ボタンをクリックすると、「従前の改定月の一括入力」画面が表示されます。「算定基礎届」を電子媒体届書で提出する場合に必須となる当項目を、社員一覧形式で確認、修正することができます。

(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、備考欄記載事項を入力する場合は、「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、社員ごとに備考欄記載事項の入力や、集計データの修正を行えます。

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



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]のデータ入力画面に切り替えることができます。 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」は基本的にはあんしん給与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、月額変更とあんしん給与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、あんしん給与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。初期値は次の通りです。 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・社員タブ「自社情報」－「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。 ※あんしん給与では次の条件をすべて満たす社員を「月給者」としています。 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項目目の項目属性が「日給」及び「時給」以外 ※あんしん給与では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。 あんしん給与では、4･5･6月の給与支給実績のうち、会社・社員タブ「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てください。

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。あんしん給与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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「社員情報」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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「社員情報」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、次の通り初期値を設定しています。 1)前回の定時決定後、あんしん給与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、あんしん給与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、あんしん給与新規利用開始時等)：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。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。 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。あんしん給与では、「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。 ※あんしん給与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。あんしん給与では算定年の５月３１日時点で70歳以上の場合に、選択済み状態で表示されます。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月改定の月額変更に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。 あんしん給与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。 7.パート 該当する場合に選択します。 あんしん給与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、選択済み状態で表示されます。 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】 　あんしん給与では、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通りです。

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)遡及額の支給月：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。



②例２：3月以前の給与の遅配分の支給があった場合

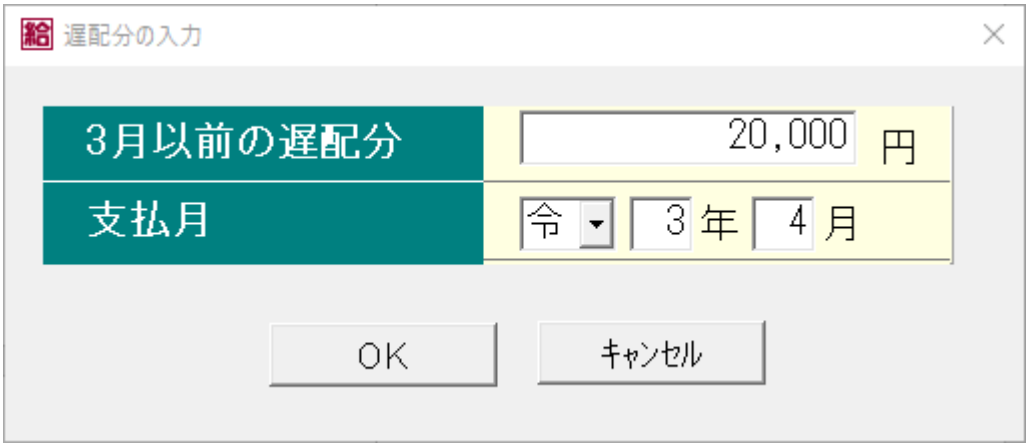
３月分給与の遅配分20,000円を、４月の給与において支給された場合の例示です。

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。



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。

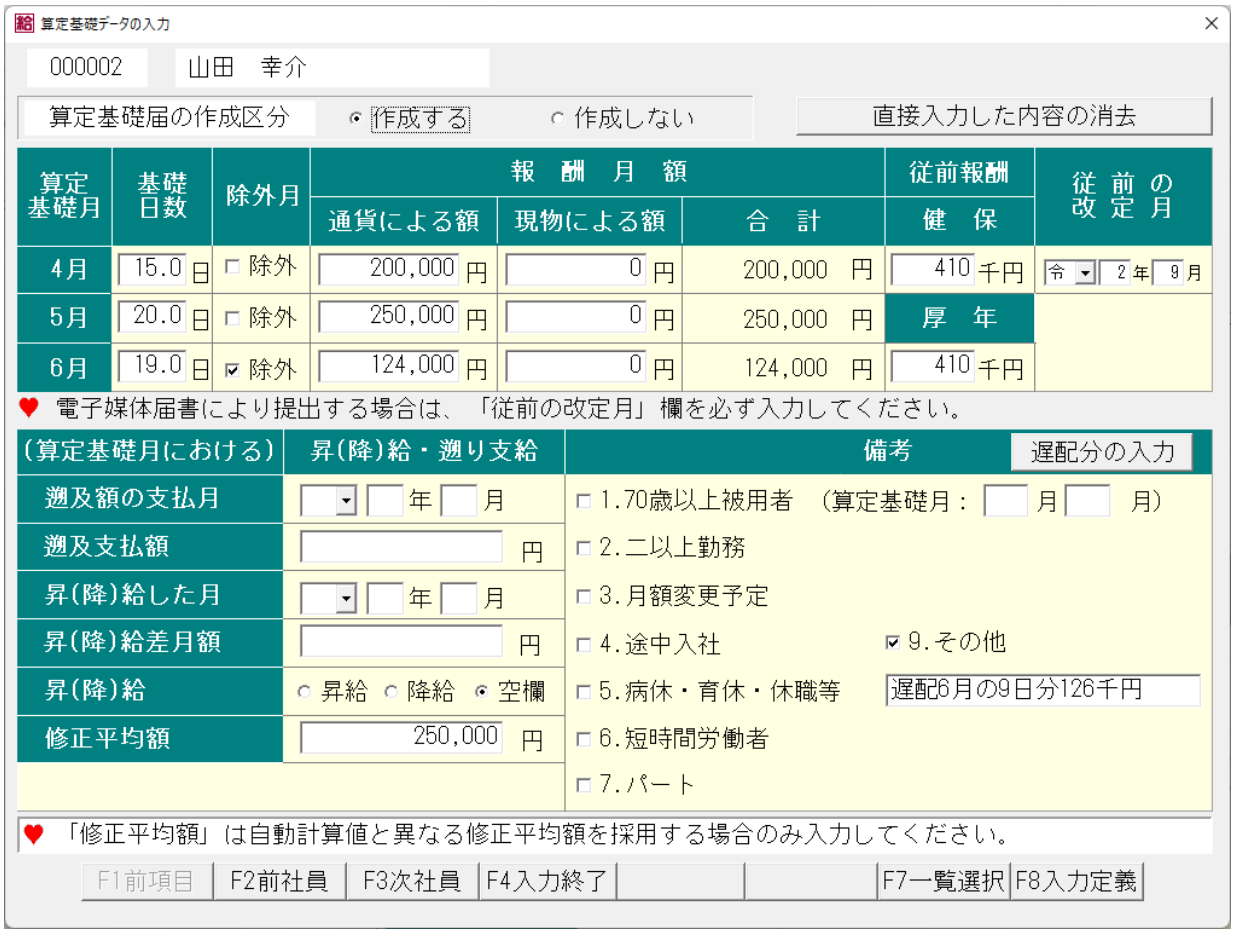
この例では併せて、４月の基礎日数が17日未満の例としています。

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。



(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



①「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

②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の場合と健康保険の場合とで切り替えできます。
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。

③「報酬月額の補正（現物による額等）」

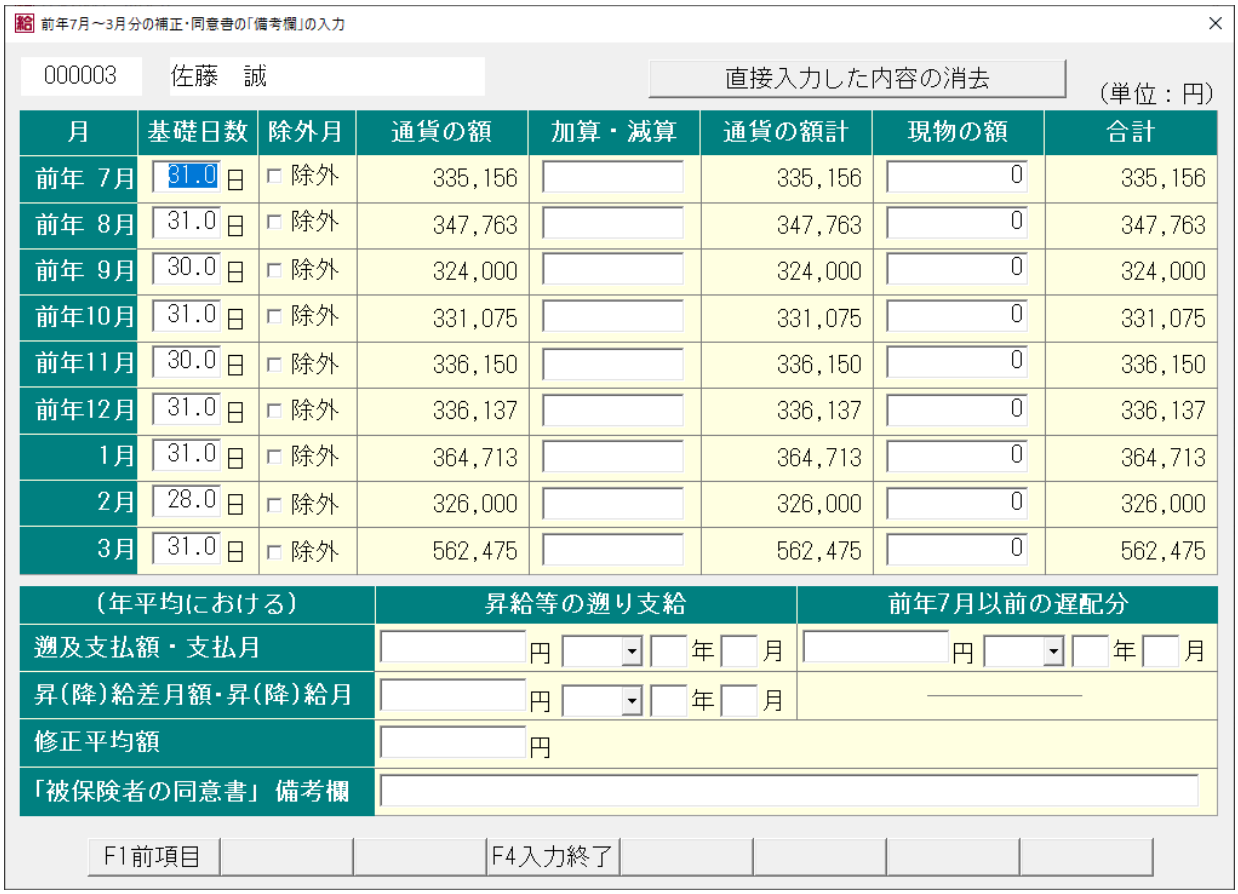
1)［報酬月額の補正（現物による額等)］ボタンをクリックすると、最初に社員の選択画面が表示されます。報酬月額を補正する社員の行をダブルクリックします。

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。

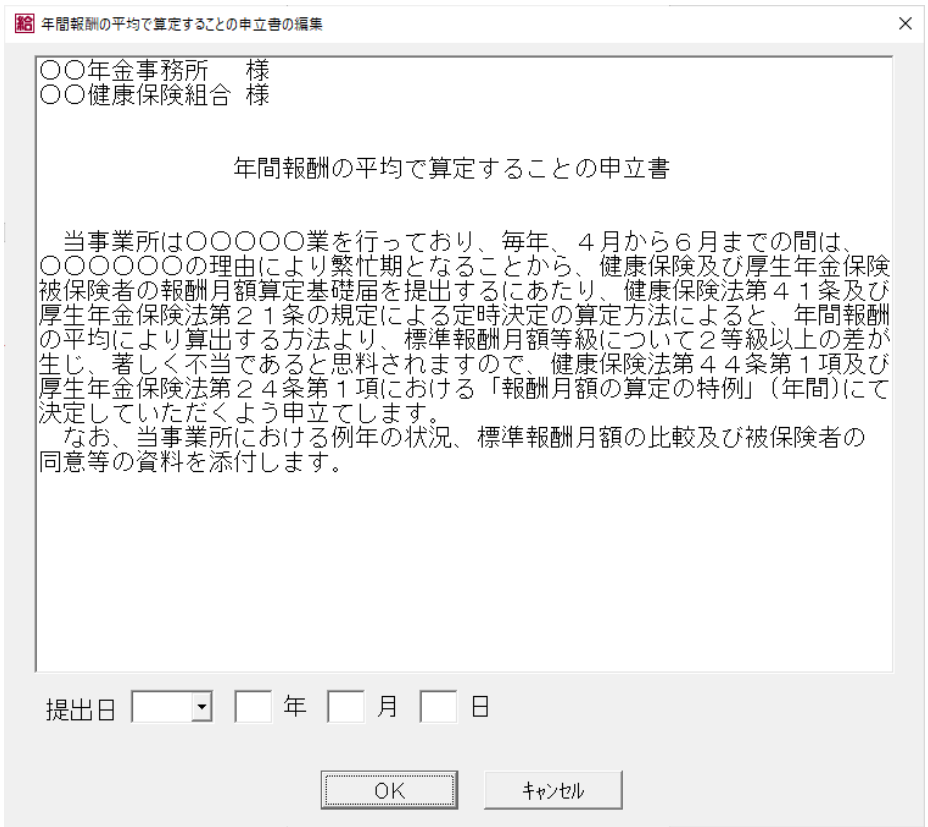


3)前の画面で［前年7月～3月分補正］ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。
なお、「被保険者の同意書」の備考欄は当画面で入力します。



■「保険者への申立書の編集」画面

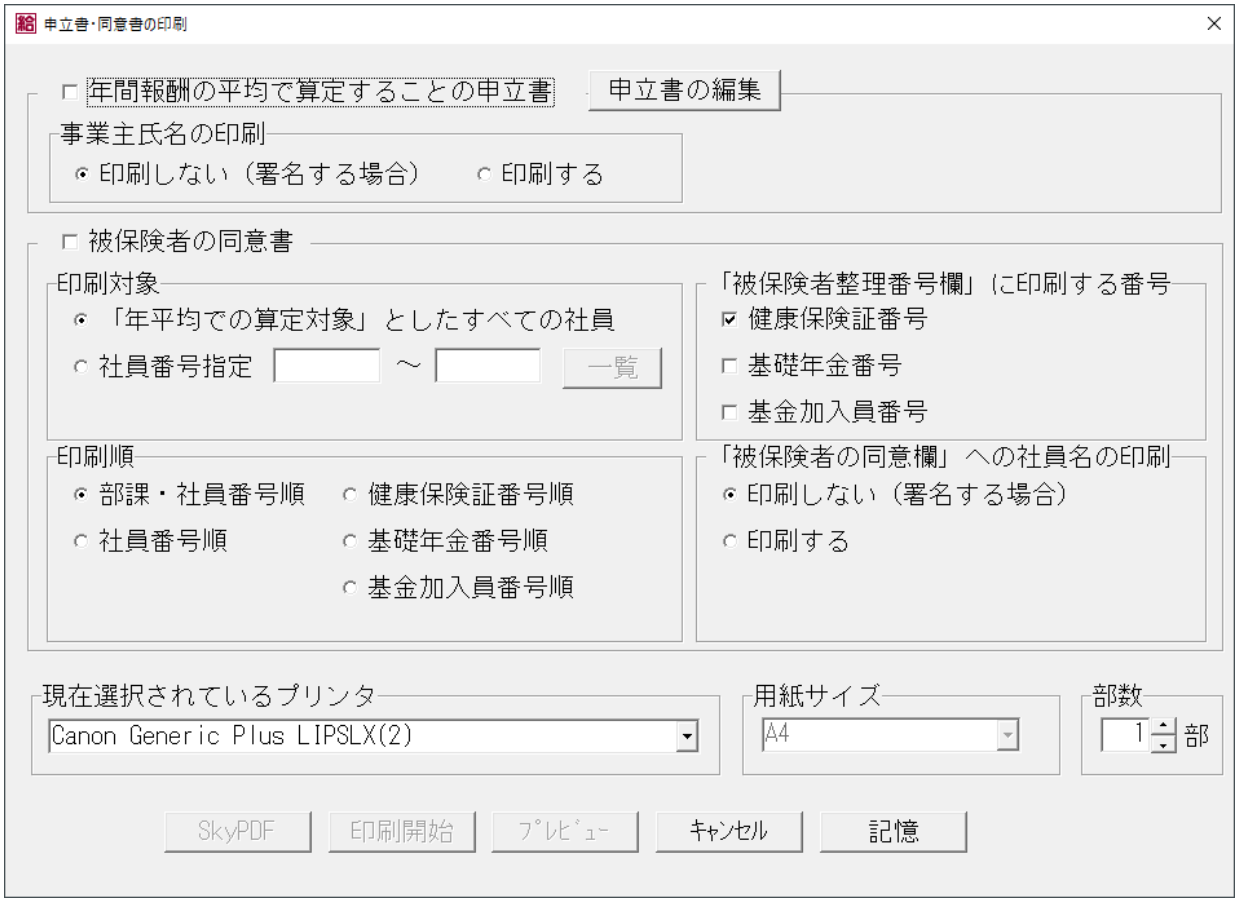
［保険者への申立書の編集］ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。
ここで、申立書の内容を編集します。



■「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。



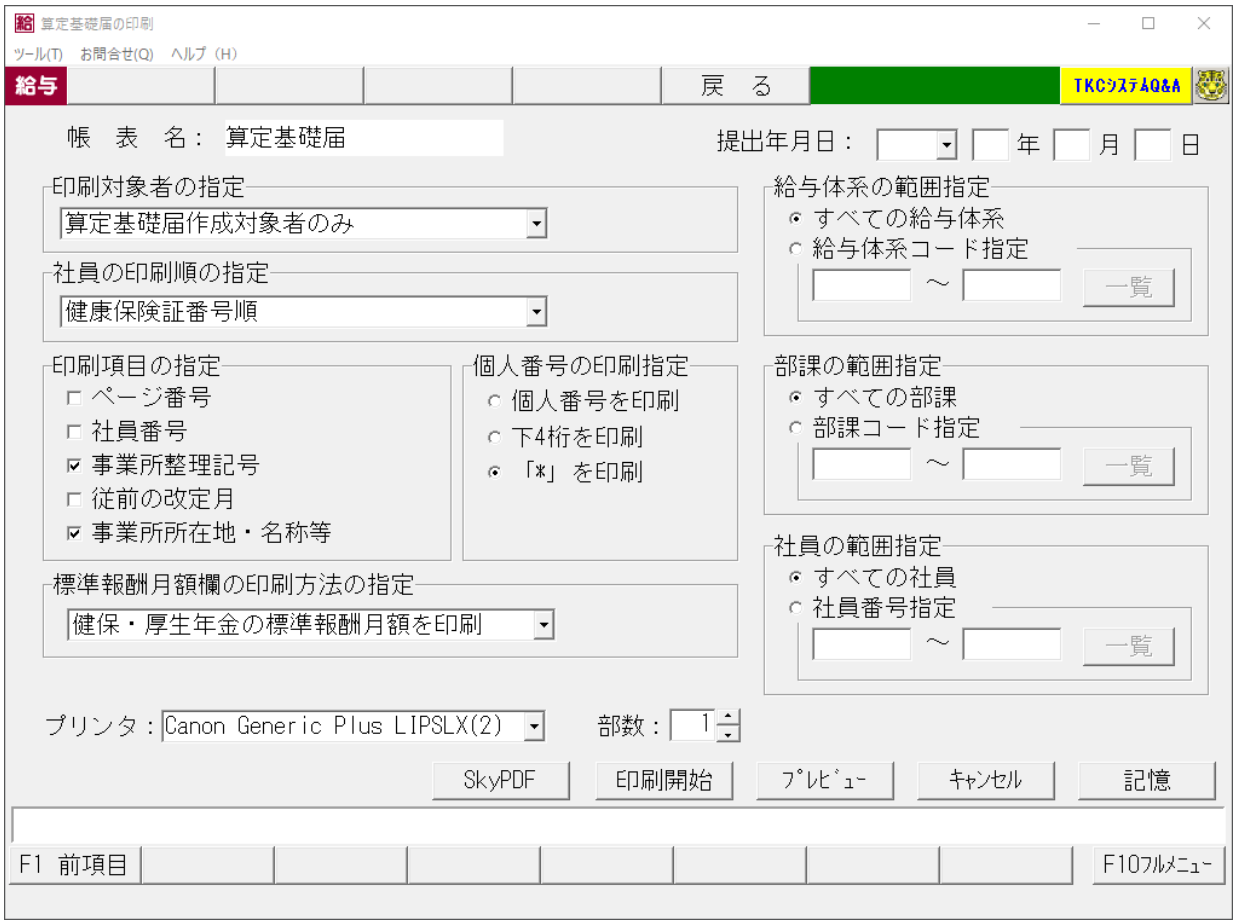
３．「算定基礎届」の印刷、「算定基礎届」の電子媒体届書の作成

(1) 「算定基礎届」の印刷

社保労保タブ「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「２．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



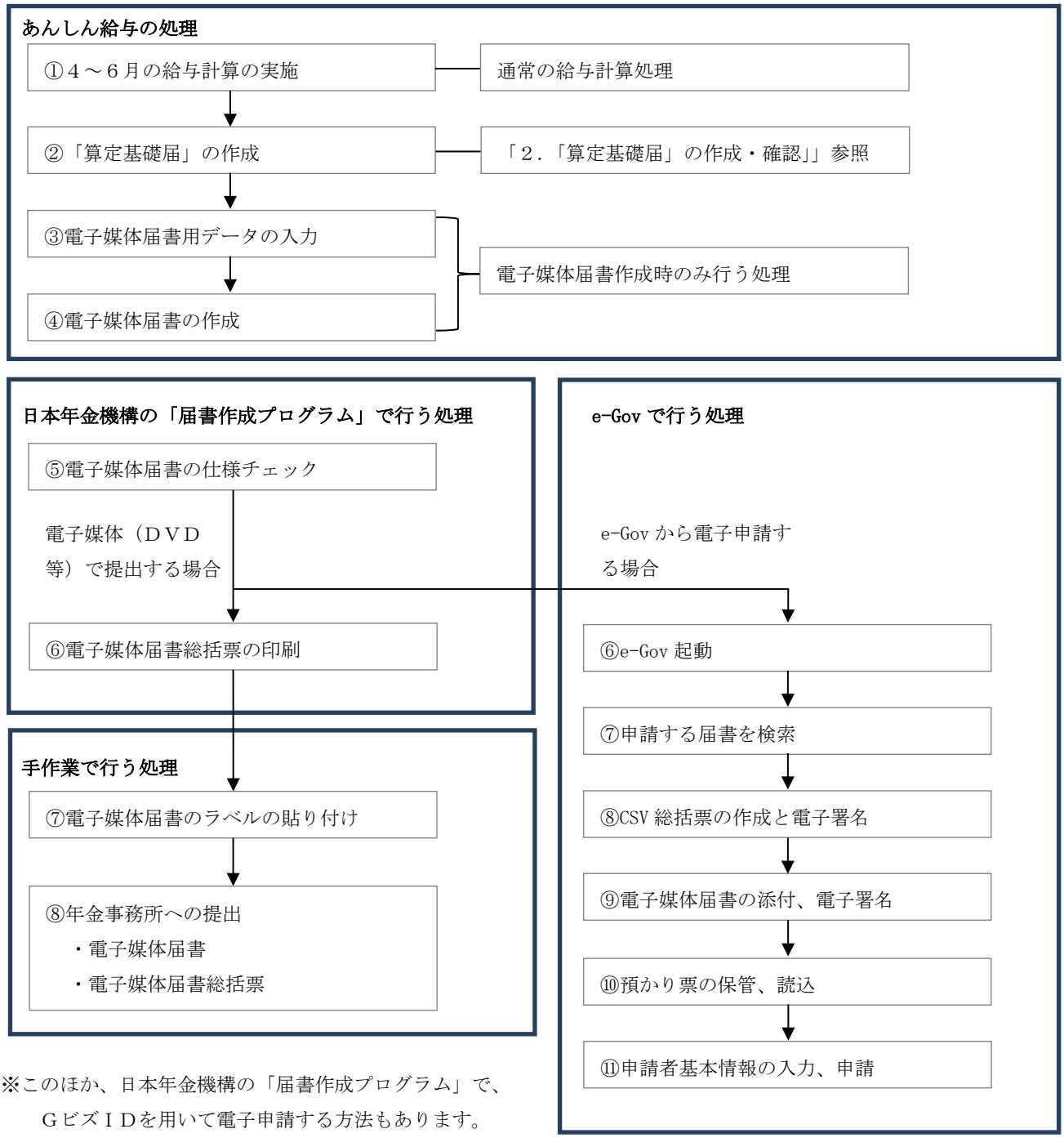
■「算定基礎届の印刷」画面の指定項目の内容

1	提出年月日	「算定基礎届」の提出年月日を入力してください。 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、会社・社員タブ「社員情報」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	標準報酬月額欄の印刷方法の指定	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) 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「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通りです。なお、処理手続きの詳細は、「Ⅳ　電子媒体届書の作成」を参照してください。



※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、
ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

４．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「定時決定による報酬月額の改定」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「報酬月額確認表」から確認表を印刷し、あんしん給与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。

■「報酬月額確認表」の印刷指定画面



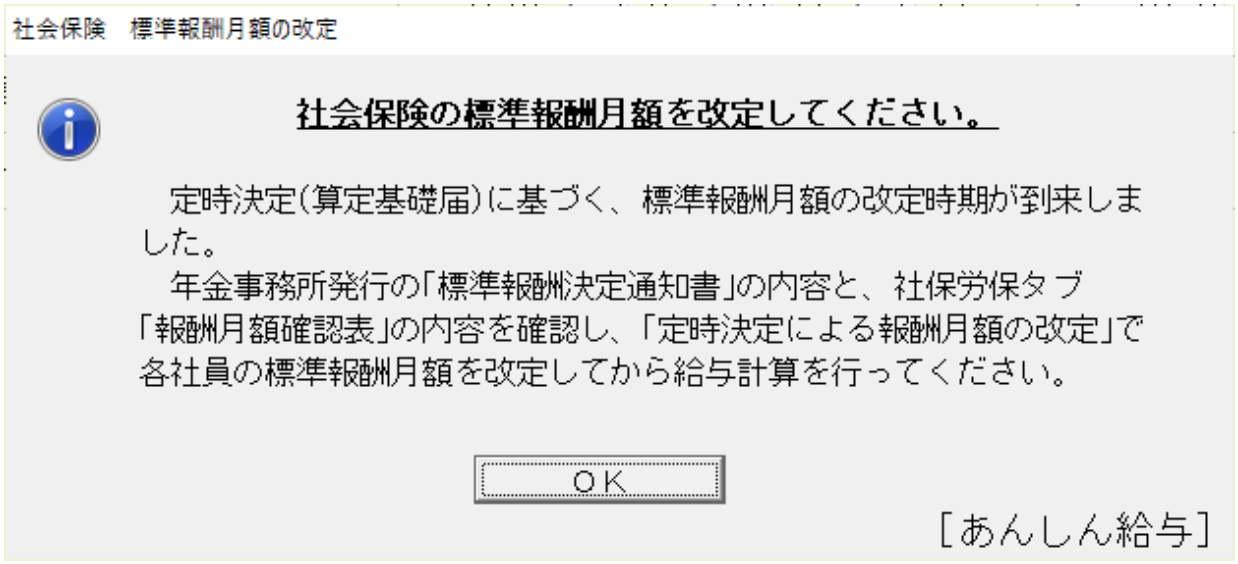
(2) 改定時期の通知

あんしん給与で標準報酬月額の改定処理を実施すべき時期は、会社・社員タブ「社会保険」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「勤怠項目 支給控除項目」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。

■「標準報酬月額の改定のお知らせ」メッセージ

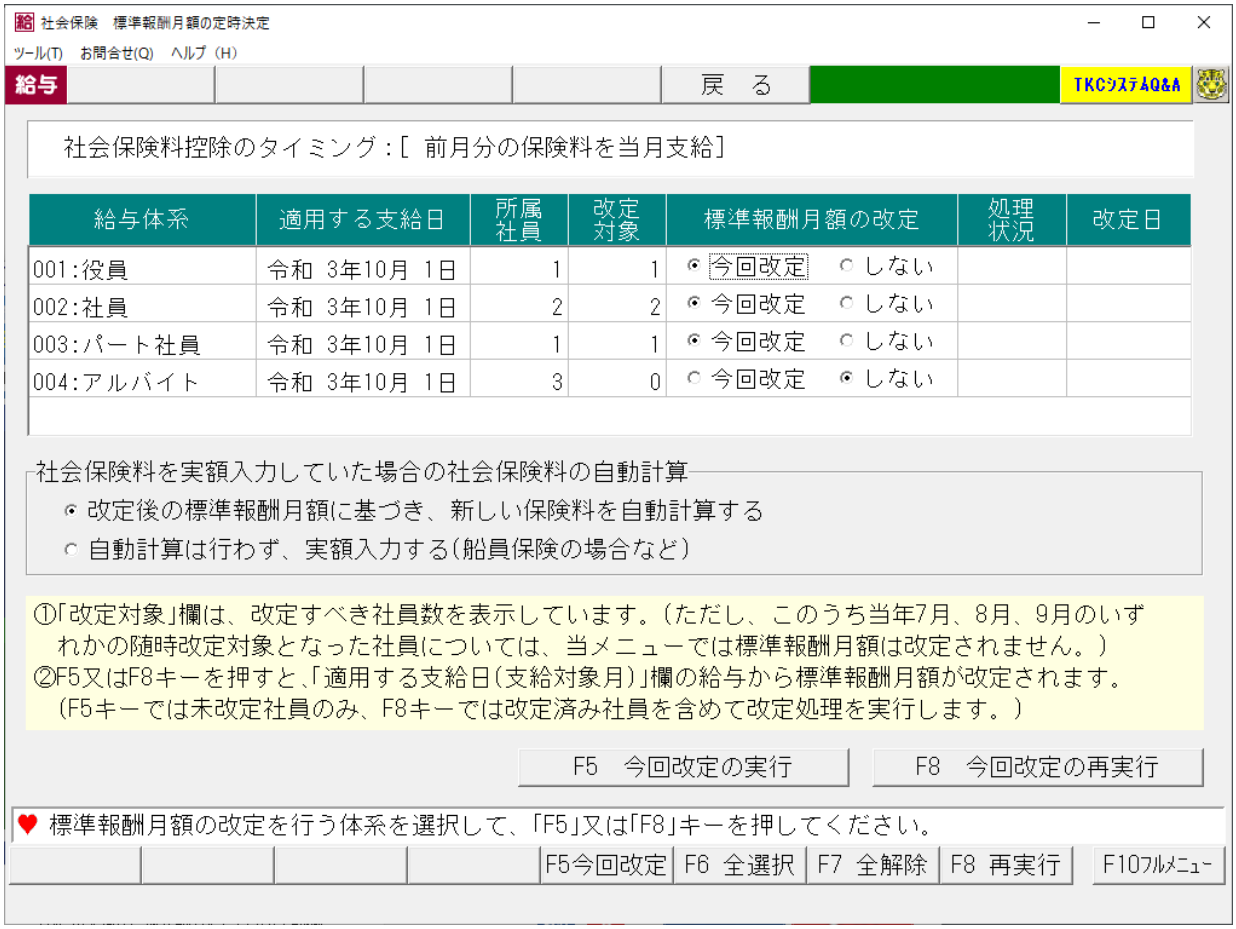


■「社会保険料控除のタイミング」の設定と「標準報酬月額の改定のお知らせ」を表示する時期

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) 標準報酬月額の改定手順

■「標準報酬月額の定時決定」画面



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。

1)「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。

2) 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「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。

3) あんしん給与では「社会保険料控除のタイミング」(会社・社員タブ「社会保険」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。

4) 当画面に表示される各項目の内容は次の通りです。

■「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、「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。 標準報酬月額の改定は、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・社員タブ「社会保険」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通りです。

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

改定処理後の各社員の標準報酬月額は、会社・社員タブ「社員情報」の「社会保険」タブで確認できます。

Ⅱ　月額変更届の作成（社会保険の随時改定手続き）

１．あんしん給与の月額変更届作成機能の概要

社保労保タブ「月額変更届」では、あんしん給与で「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。

あんしん給与では、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】

あんしん給与の「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。

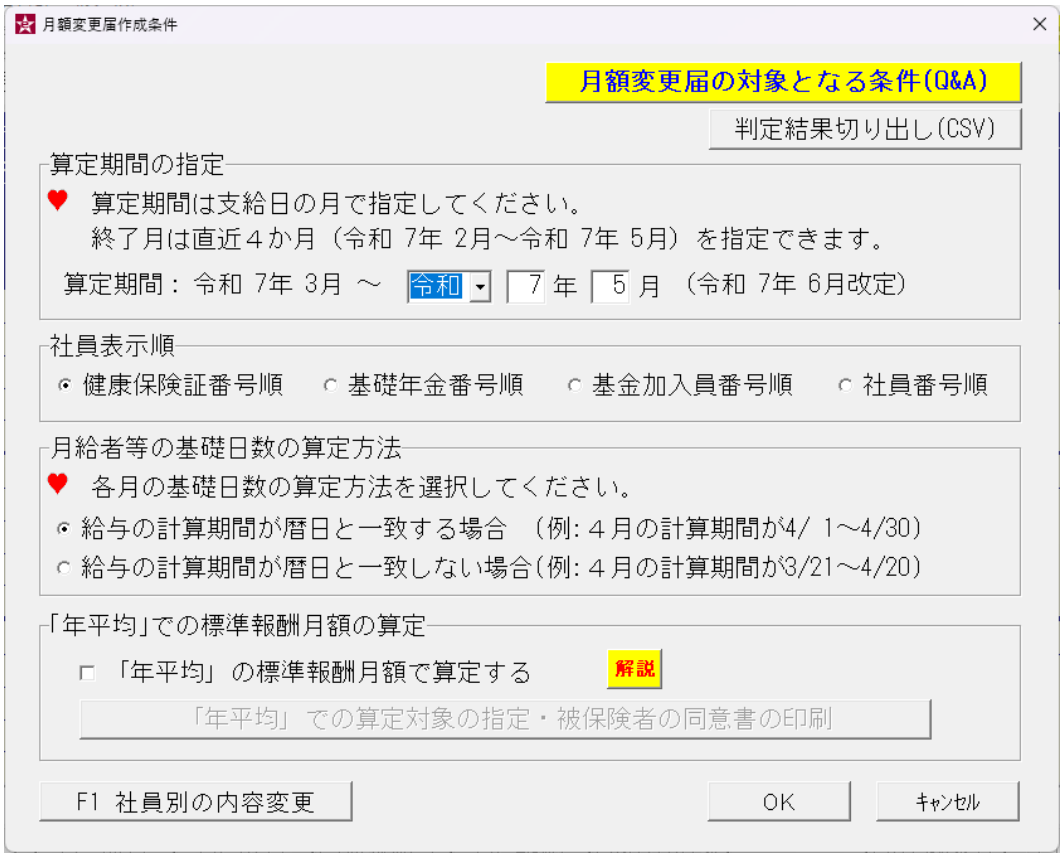
【ご注意２】

「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

「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	標準報酬月額の算定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。この項目はあくまで画面上の表示内容が変更されるだけです。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、会社・社員タブ「社員情報」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。 ※あんしん給与では、次の条件をすべて満たす社員を「月給者」としています。 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)支給項目の第一項目目の項目属性が「日給」及び「時給」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



■「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、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	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



(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通りです。なお、「従前の標準報酬月額(健保・厚年)」と「修正平均額」は基本的にはあんしん給与で集計が完了している項目です。

「修正平均額」は、あんしん給与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支払基礎日数です。初期値は次の通りです。 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・社員タブ「自社情報」－「給与の設定等」タブ「『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、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、「暦日数」で算定します。 ※あんしん給与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。 あんしん給与では、算定期間の給与支給実績のうち、会社・社員タブ「給与体系」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、現物で支給されたものの額です。あんしん給与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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「社員情報」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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「社員情報」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、次の通り初期値を設定しています。 1)前回の定時決定後、「月額変更届」に基づく随時改定があった社員 その改定月 2)前回の定時決定後、「月額変更届」に基づく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「１０月(7･8･9月で算定)」～「１２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、あんしん給与新規利用開始時等)：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。

		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 ③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、次のデータを入力します。これにより修正平均額を自動で算出します。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 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。あんしん給与では、「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。 ※あんしん給与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。 あんしん給与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。 あんしん給与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



③「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

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

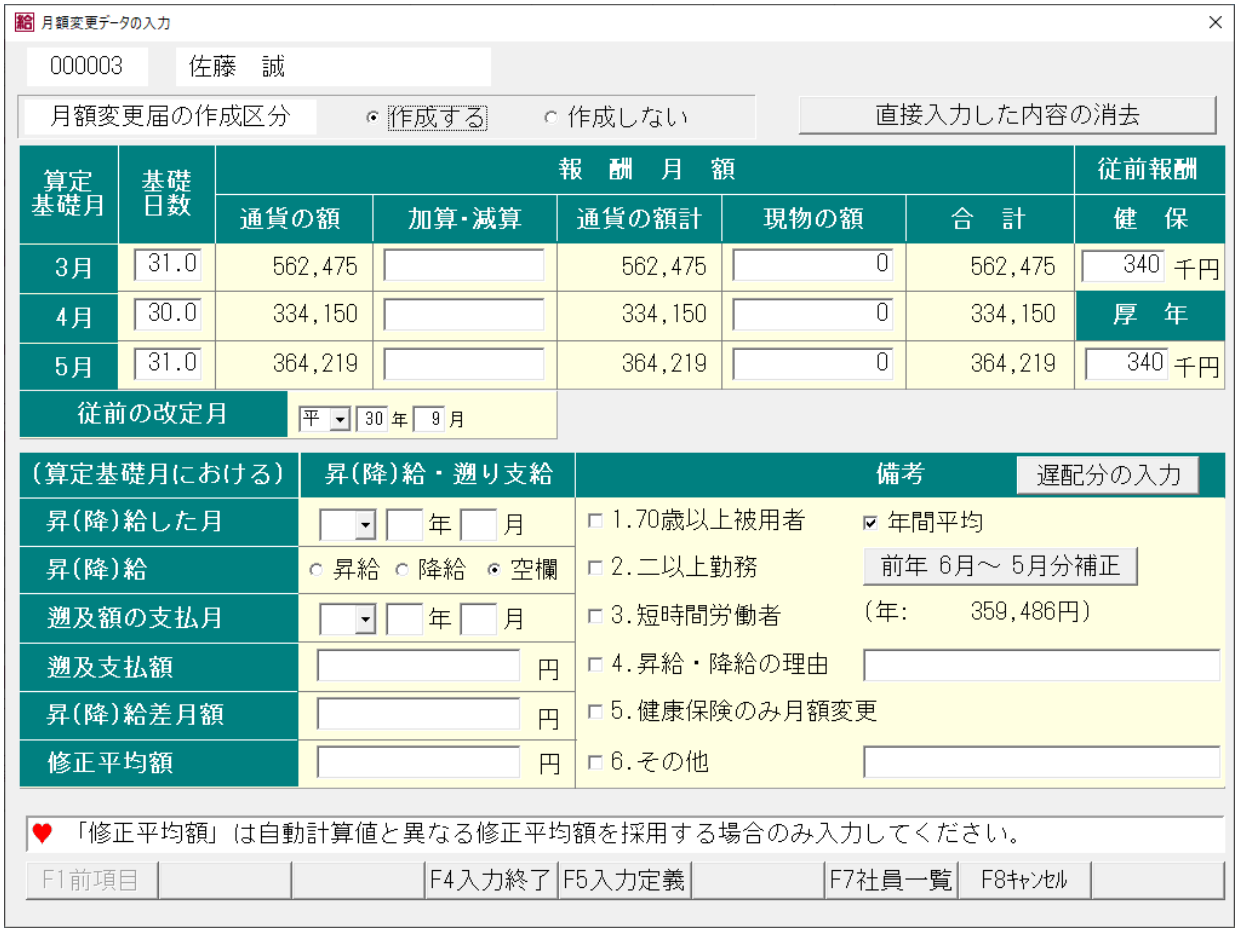
1	F1：前項目	一つ前の入力項目に移動します。
2	F2：前頁、F3：次頁	社員数が多い場合に、画面を上下にスクロールできます。
3	F4：確認終了	画面を終了します。
4	F6：厚生年金（健康保険）	「報酬月額」欄の表示を厚生年金と健康保険とで切り替えられます。
5	F7：表示順	以下から、表示順を指定できます。 1)健康保険証番号順　2)基礎年金番号順 3)基金加入員番号順　4)社員番号順
6	F8：ﾌｧｲﾙ切出	画面に表示されている内容をＣＳＶファイルに切り出しできます。
7	報酬月額の補正 （現物による額等）	現物による給与や遡り支給・遅配分の額等を入力できます。
8	保険者への申立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

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、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。

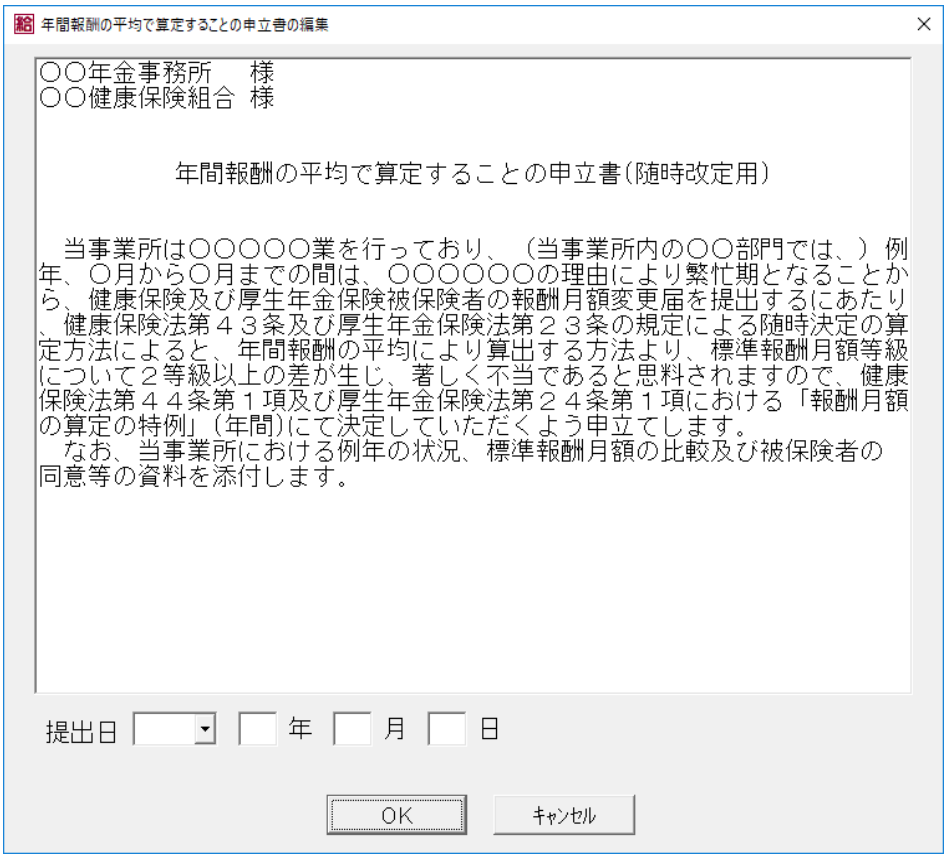


3)前の画面で[●●月～●●月分補正]ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。
なお、「被保険者の同意書」の備考欄は当画面で入力します。



「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



[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



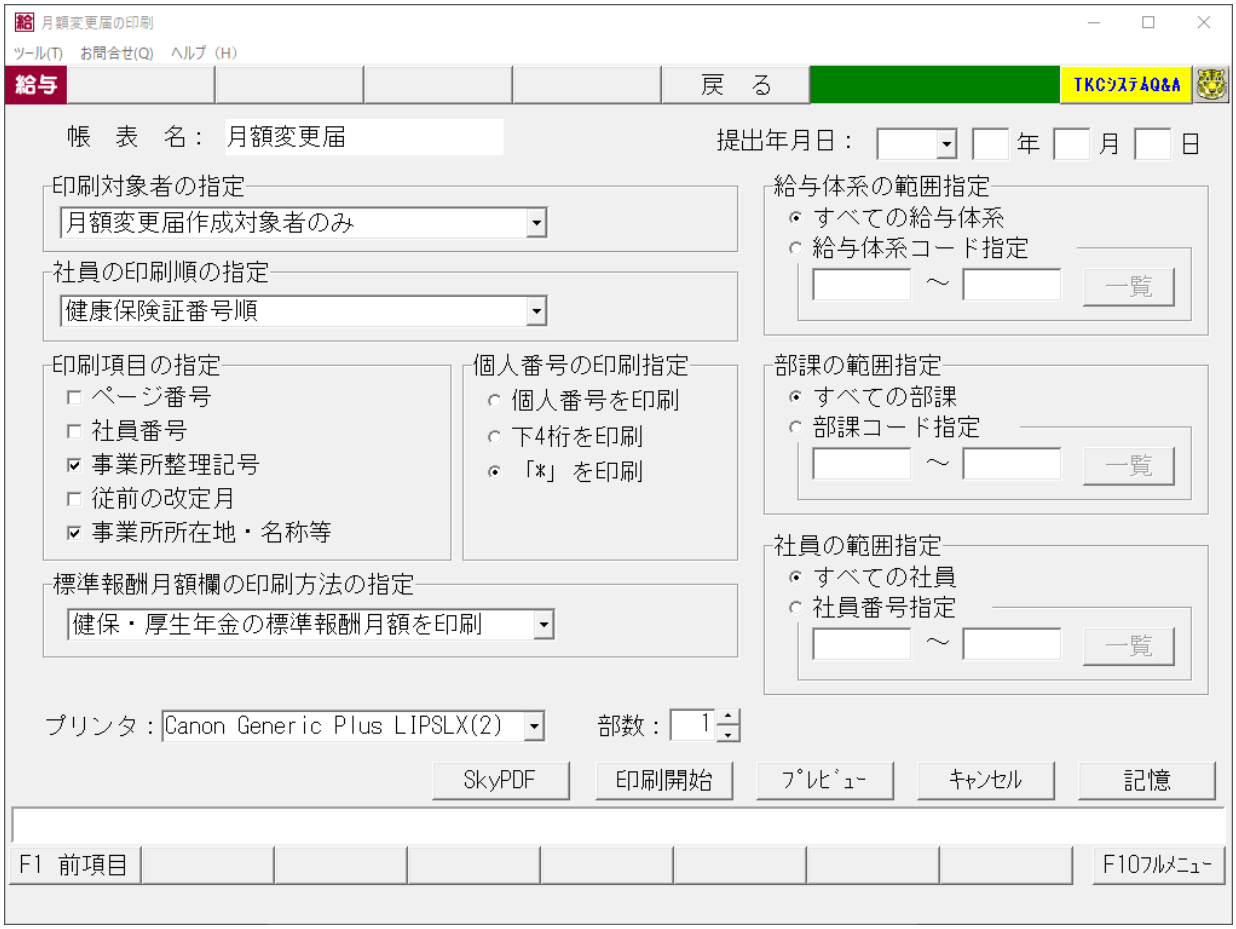
[申立書・同意書の印刷]ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。
印刷条件を指定し、「印刷開始」ボタンをクリックします。

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「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



■「月額変更届の印刷」画面の指定内容

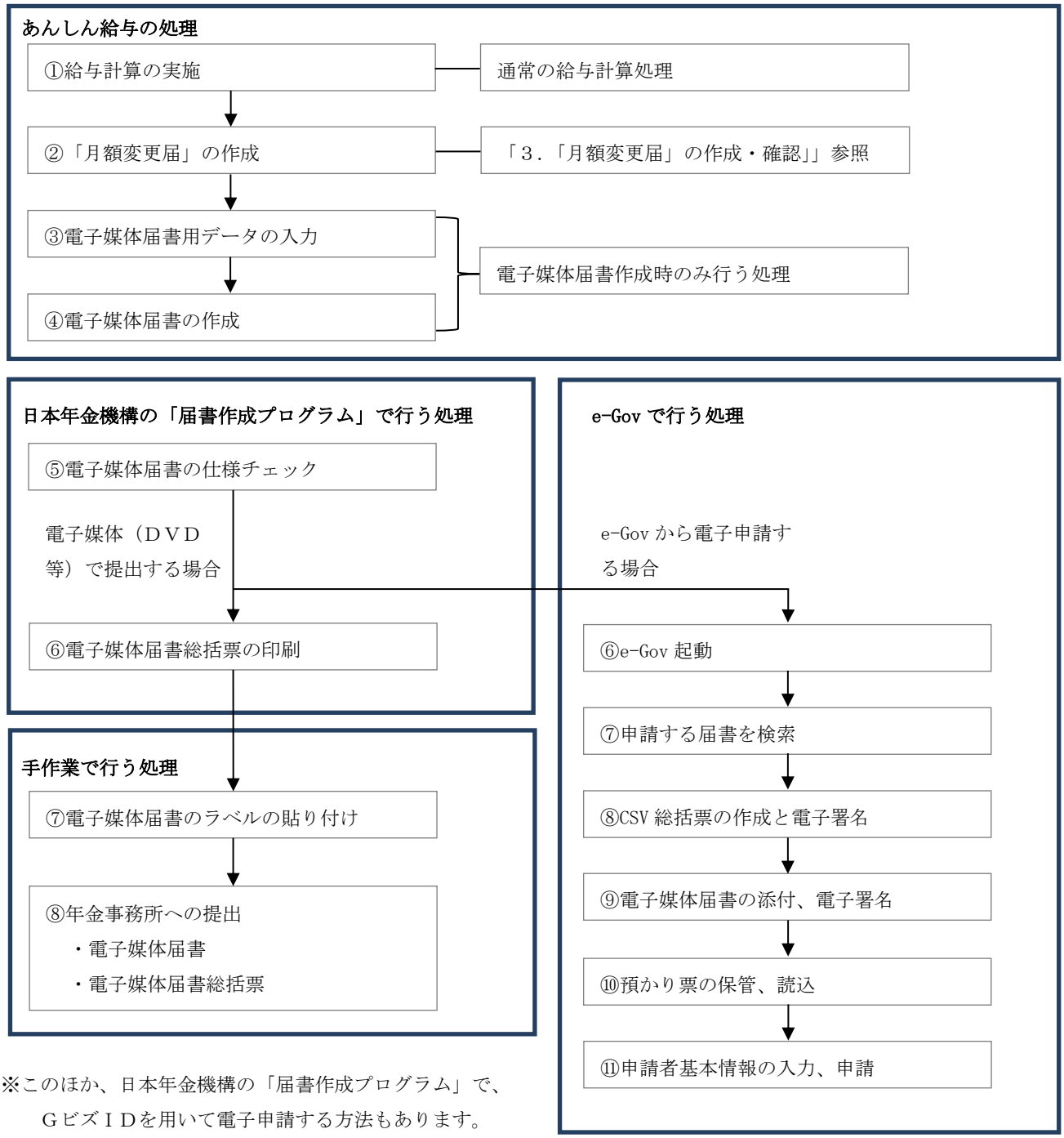
1	提出年月日	「月額変更届」の提出年月日を入力してください。 入力がない場合は、提出日欄は空欄で印刷されます。
2	印刷対象者の指定	「月額変更届」の印刷対象とする社員を、次の選択肢から選択します。 ①月額変更届作成対象社員のみ 「月額変更データの入力」画面で「月額変更届の作成区分」を「作成する」と指定している社員のみを印刷します。 ②すべての社員 「月額変更届」の提出要件に該当する全社員を印刷します。
3	社員の印刷順の指定	「月額変更届」に印刷する社員の印刷順を次の選択肢から選択します。 ①健康保険証番号順　②基礎年金番号順　③基金加入員番号順 ※上記①～③は、会社・社員タブ「社員情報」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事業所所在地・名称等 ②社員番号　⑤従前の改定月 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「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通りです。

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



※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

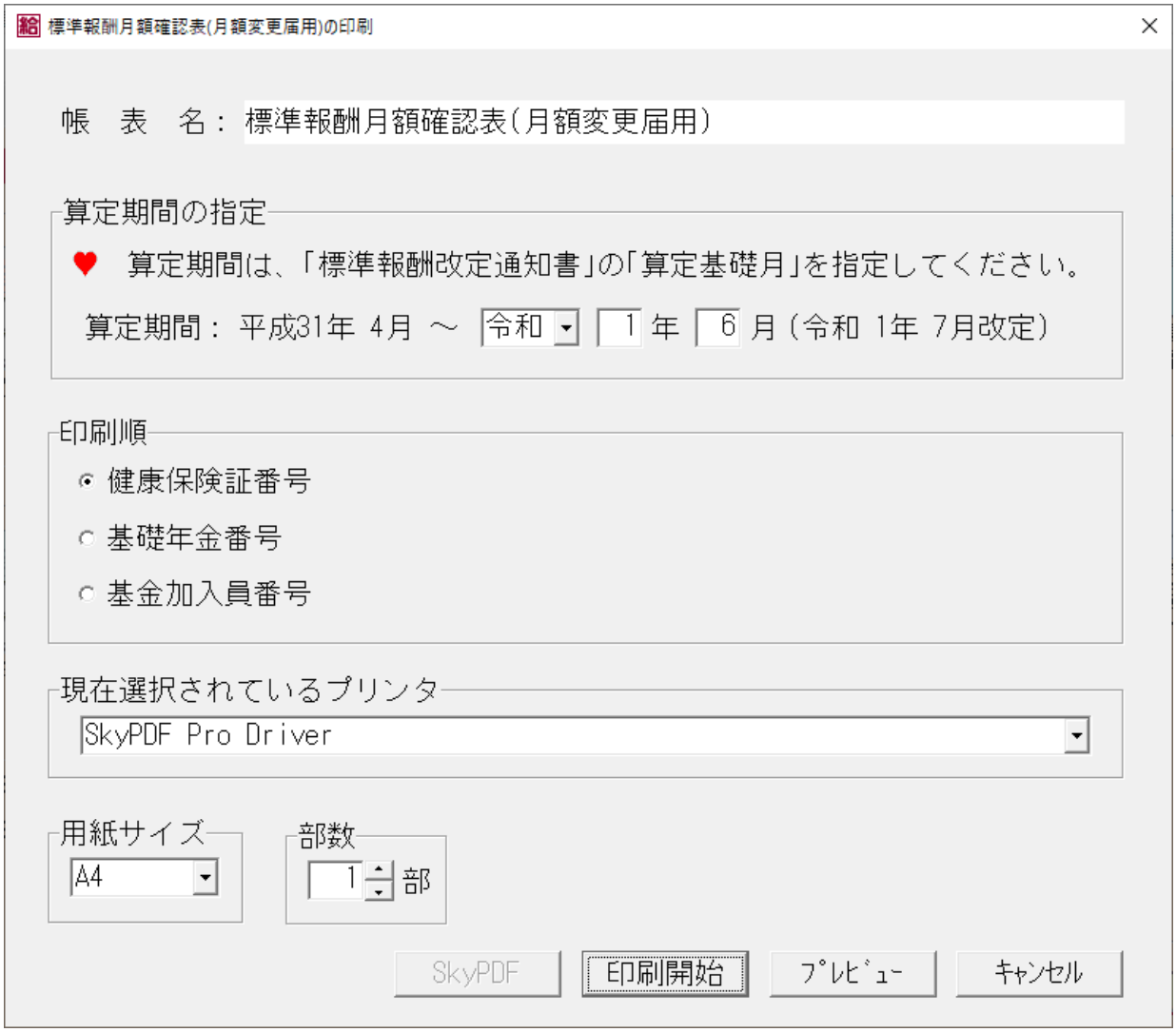
７．随時改定後の標準報酬月額の確認および改定

社保労保タブ「随時改定による報酬月額の改定」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、「報酬月額確認表」から確認表を印刷し、あんしん給与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。

■「報酬月額確認表」の印刷指定画面



(2) 改定時期の通知

あんしん給与で標準報酬月額の改定処理を実施すべき時期は、会社・社員タブ「社会保険」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。

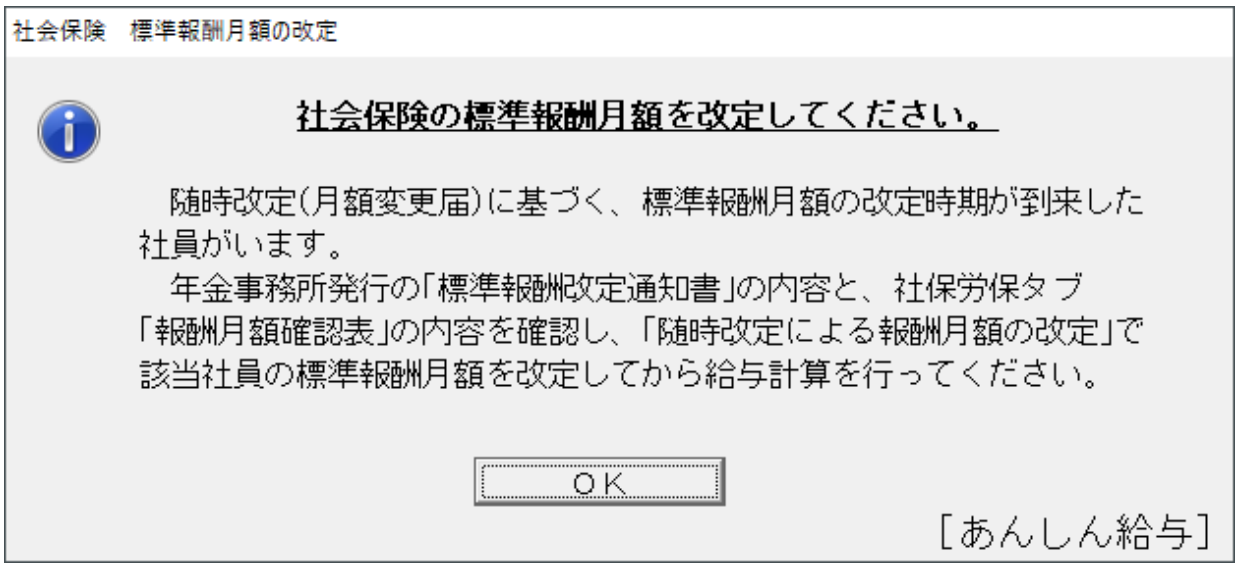
なお、改定時期は、給与タブ「勤怠項目　支給控除項目」の「支給日の設定」画面で、支給日入力後に次のウィンドウで通知されます。

※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。

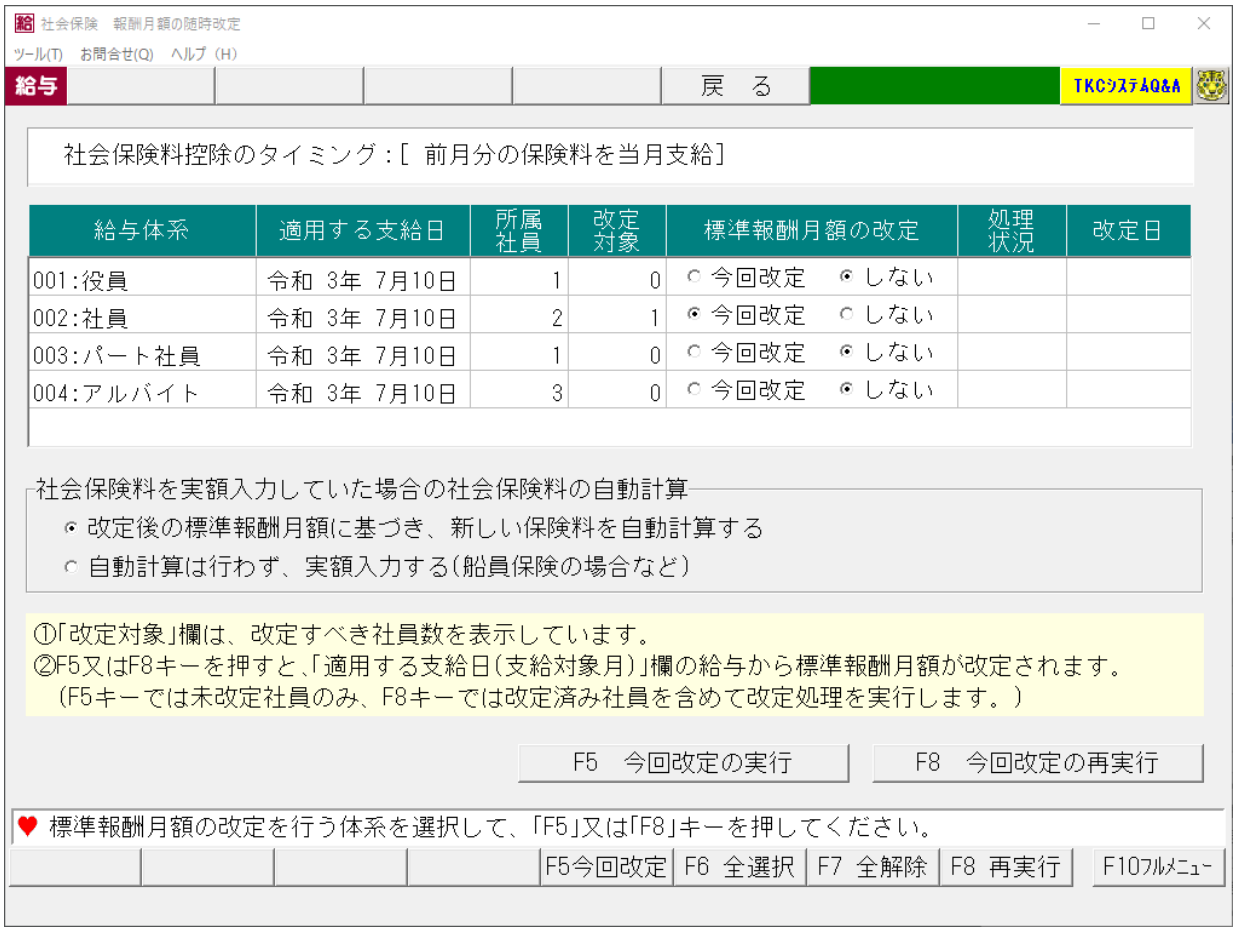
②「社会保険料控除のタイミング」が、「前月分の保険料を当月支給の給与から控除」または「当月分の保険料を当月支給の給与から控除」である。

■「標準報酬月額の改定のお知らせ」メッセージ



(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



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「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) あんしん給与では「社会保険料控除のタイミング」(会社・社員タブ「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、「標準報酬月額の改定」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通りです。

■「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、「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・社員タブの「社会保険」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通りです。

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、会社・社員タブ「社員情報」の「社会保険」タブで確認できます。

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

賞与タブ「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。

※当画面では、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



(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

①[F2 前頁]、[F3 次頁]ボタンでは、ページの切り替えを行います。

②[F5 印刷]ボタンでは、賞与支払届の印刷指定画面を表示します。

③[F6 並べ替え]ボタンでは、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

2)基礎年金番号

3)基金加入員番号

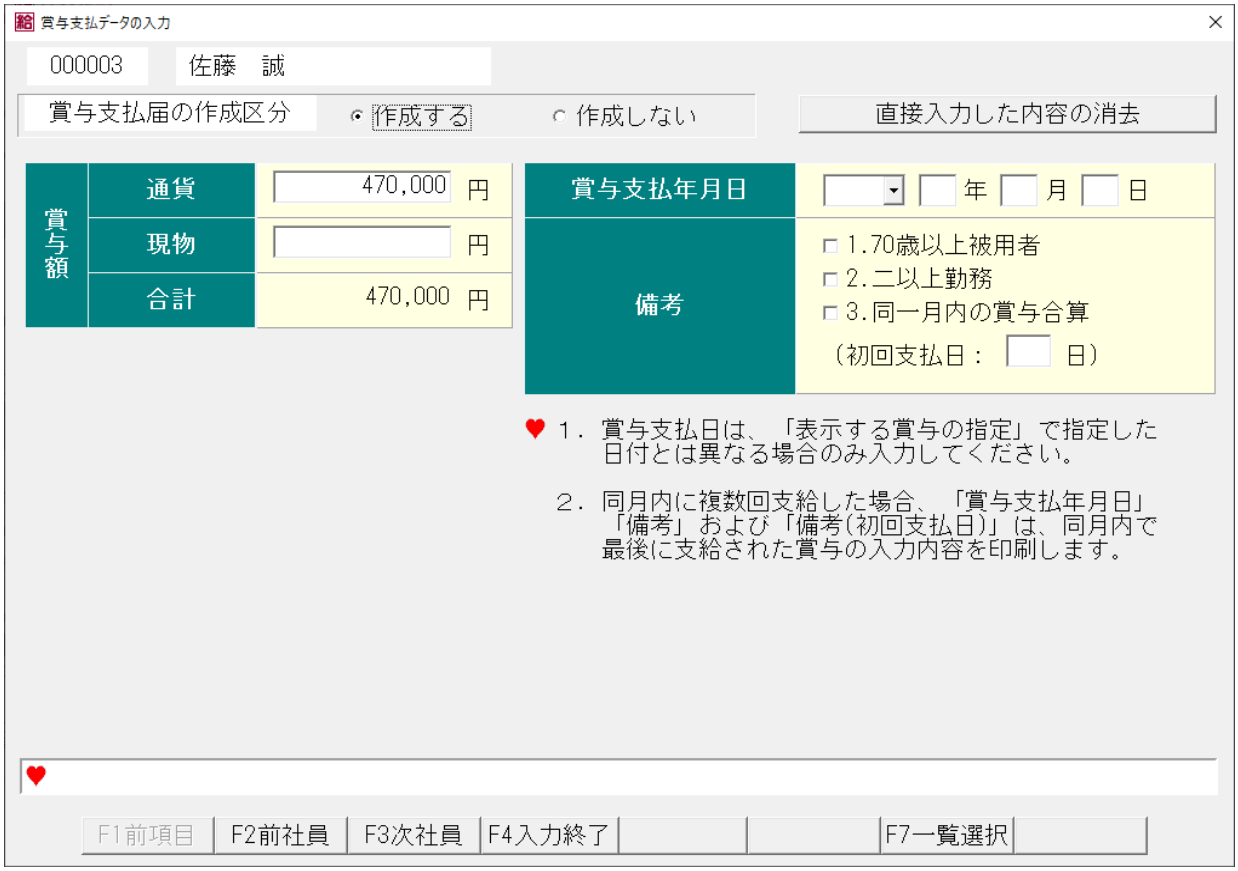
4)社員番号

5)体系・部課・社員番号
6)体系・社員番号
7)部課・社員番号

④[F8 支給日一覧]ボタンでは、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。
⑤[電子媒体届書](Ctrl+F1)ボタンでは、電子媒体届書の作成メニューに移動できます。
⑥[合計の人数・金額確認]ボタンでは、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



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通りです。

■「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・社員タブ「賞与体系」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。

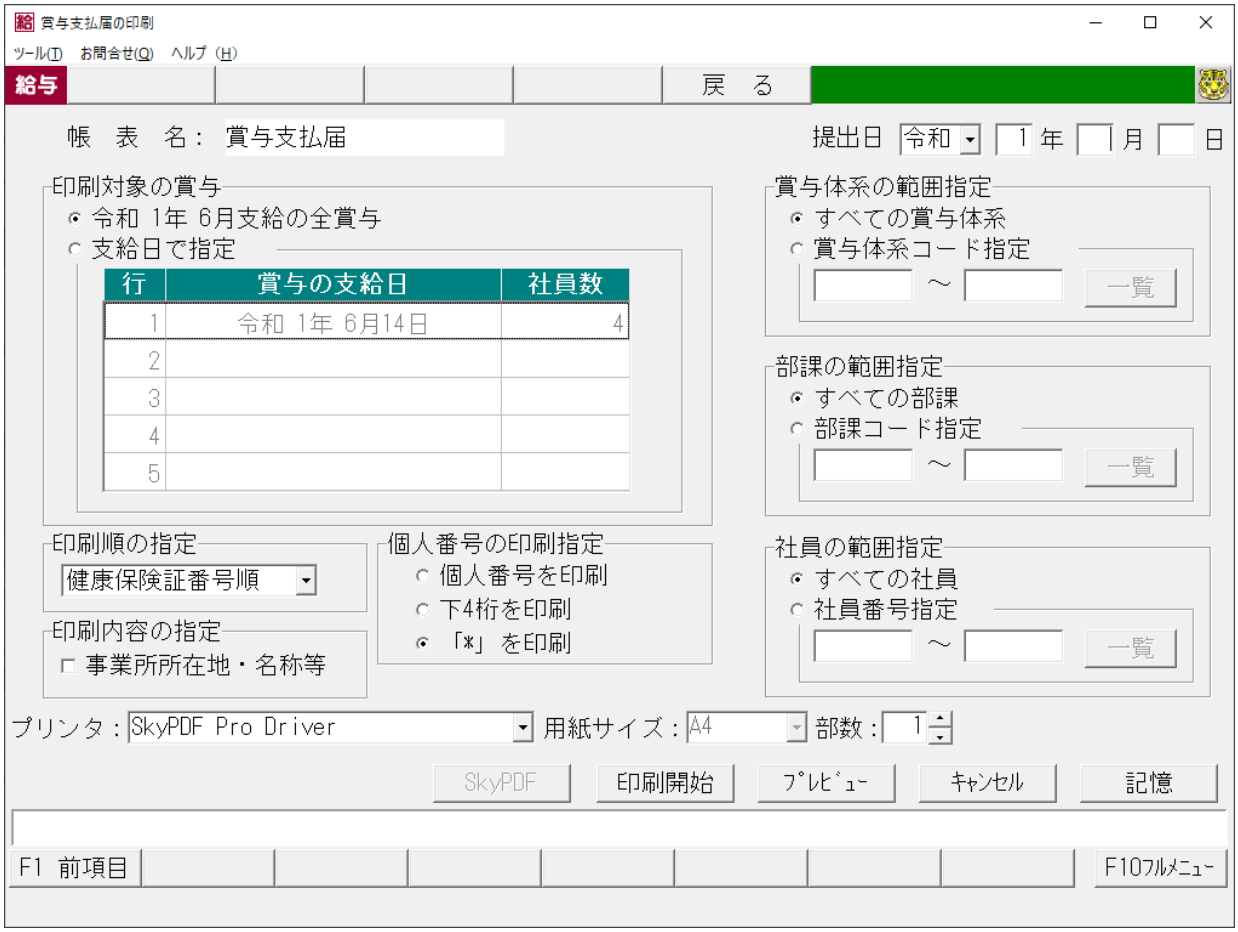
3	現物による額	通貨以外で支払われたもののうち、システムで集計していない金額がある場合に入力します。
4	賞与支払年月日	「表示する賞与の指定」で指定した日付と異なる場合のみ入力します。
5	備考欄	該当する区分にチェックをつけます。 1. 70歳以上被用者 被用者が70歳以上の方の場合に、選択します。 あんしん給与では賞与支給日時点で70歳以上の場合に、選択済み状態で表示されます。 2. 二以上勤務 被保険者（70歳以上被用者）が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に選択します。 3. 同一月内の賞与合算 同一月内に２回以上支払われた賞与を合算して届出する場合に選択します。この場合は、初回に支払われた日も入力します。

３．「賞与支払届」の印刷・「賞与支払届」の電子媒体届書の作成

(1) 「賞与支払届」の印刷

賞与タブ「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「賞与支払届の印刷」画面が表示されます。

■「賞与支払届の印刷」画面



当画面で指定できる内容は次ページの表の通りです。

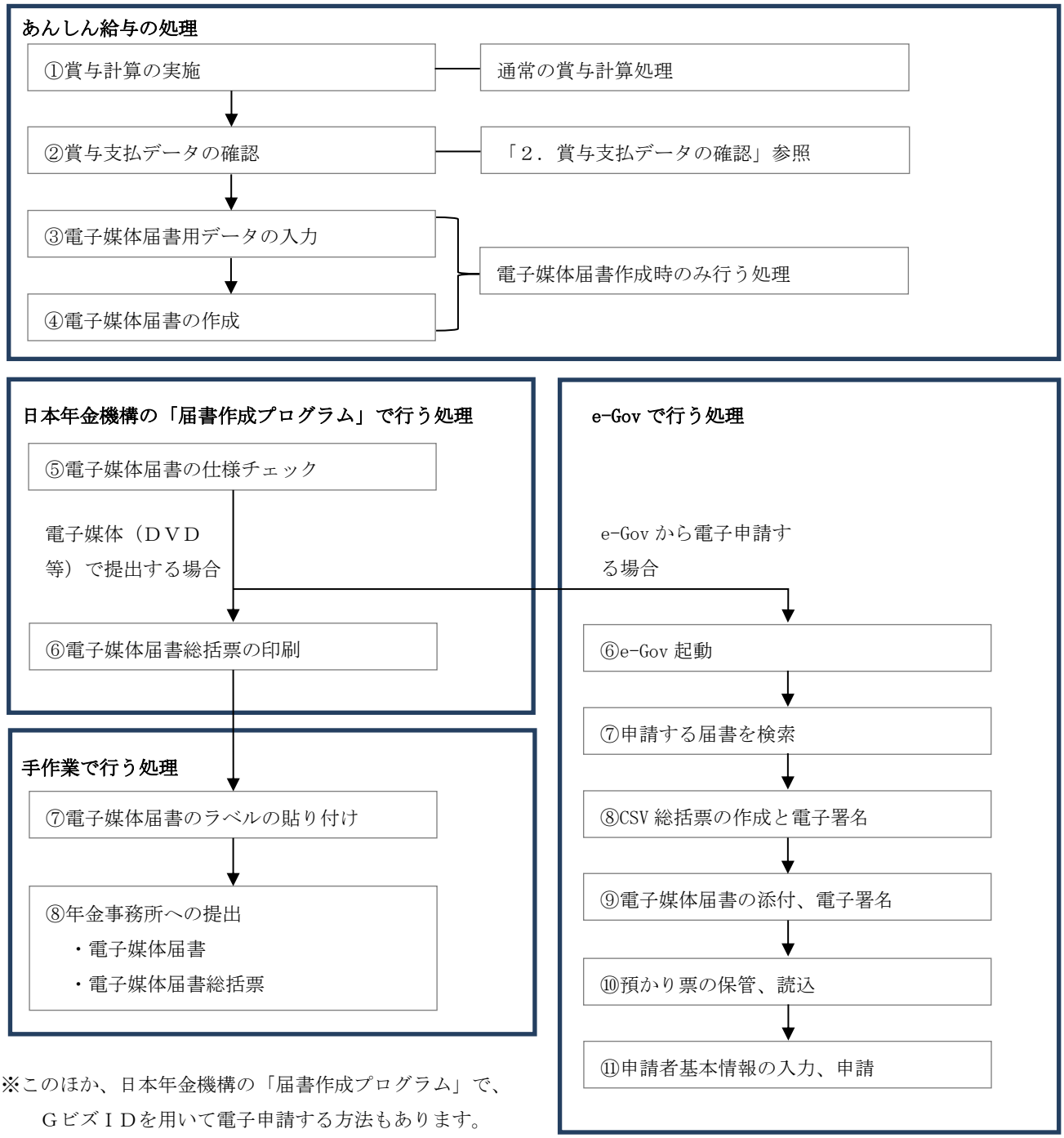
■「賞与支払届の印刷」画面の指定内容

1	印刷対象の賞与	①(元号)○○年○○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、賞与タブ「賞与支払届」の[電子媒体届書](Ctrl+F1)ボタンから作成します。電子媒体届書の作成から提出までの処理の流れは次の通りです。

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



※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

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必要ありません。

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るようです。

4)紙による提出との関連

「紙」による提出も従来通り可能です。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.あんしん給与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】

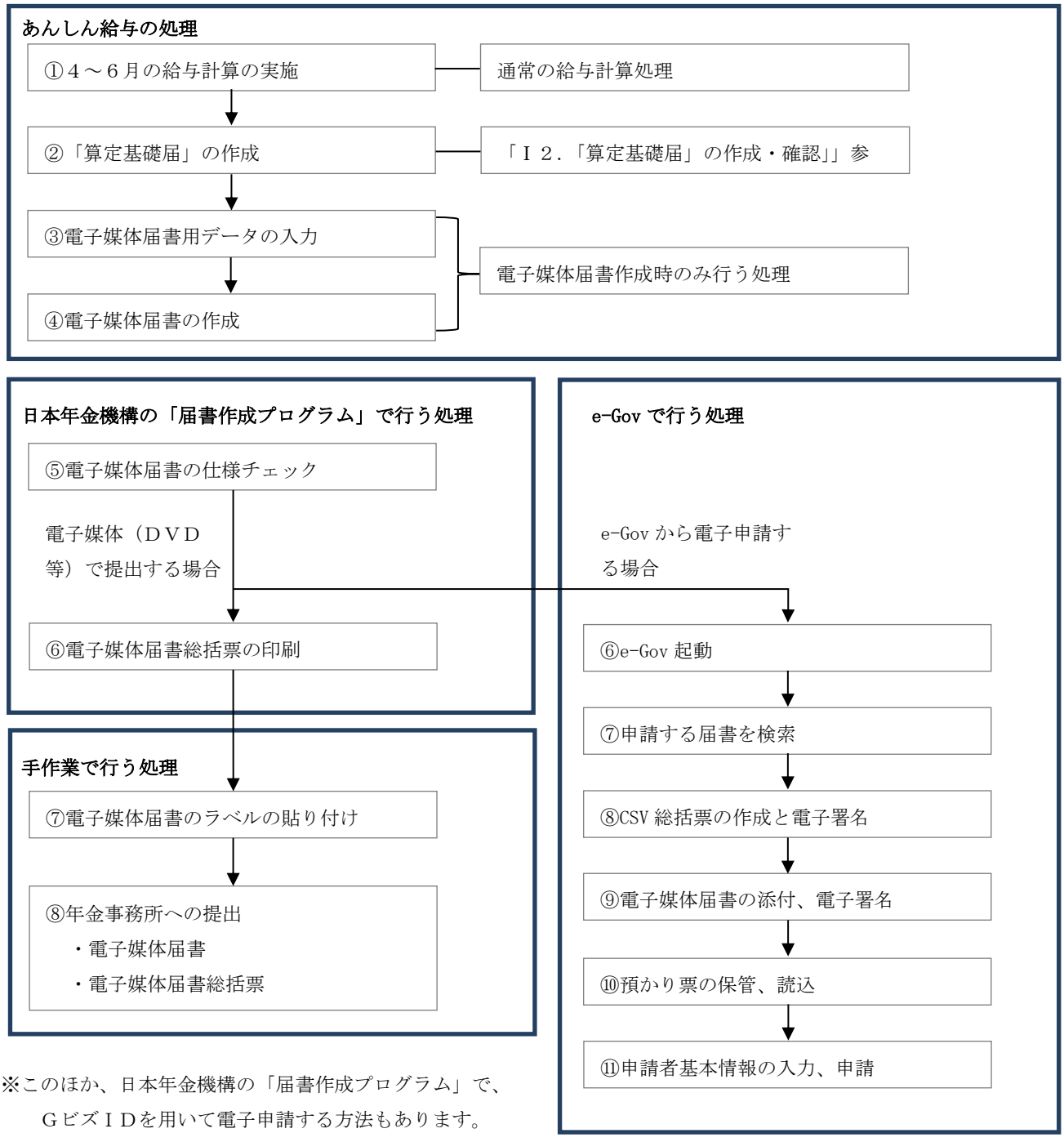
「算定基礎届」作成等に関する業務は、社会保険労務士法第27条により社会保険労務士の独占業務とされ、社会保険労務士でない者は、業として報酬を得てこれらの業務を行うことが禁止されています。

そのため、社会保険労務士でない者が、あんしん給与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」の電子媒体届書作成の処理フロー

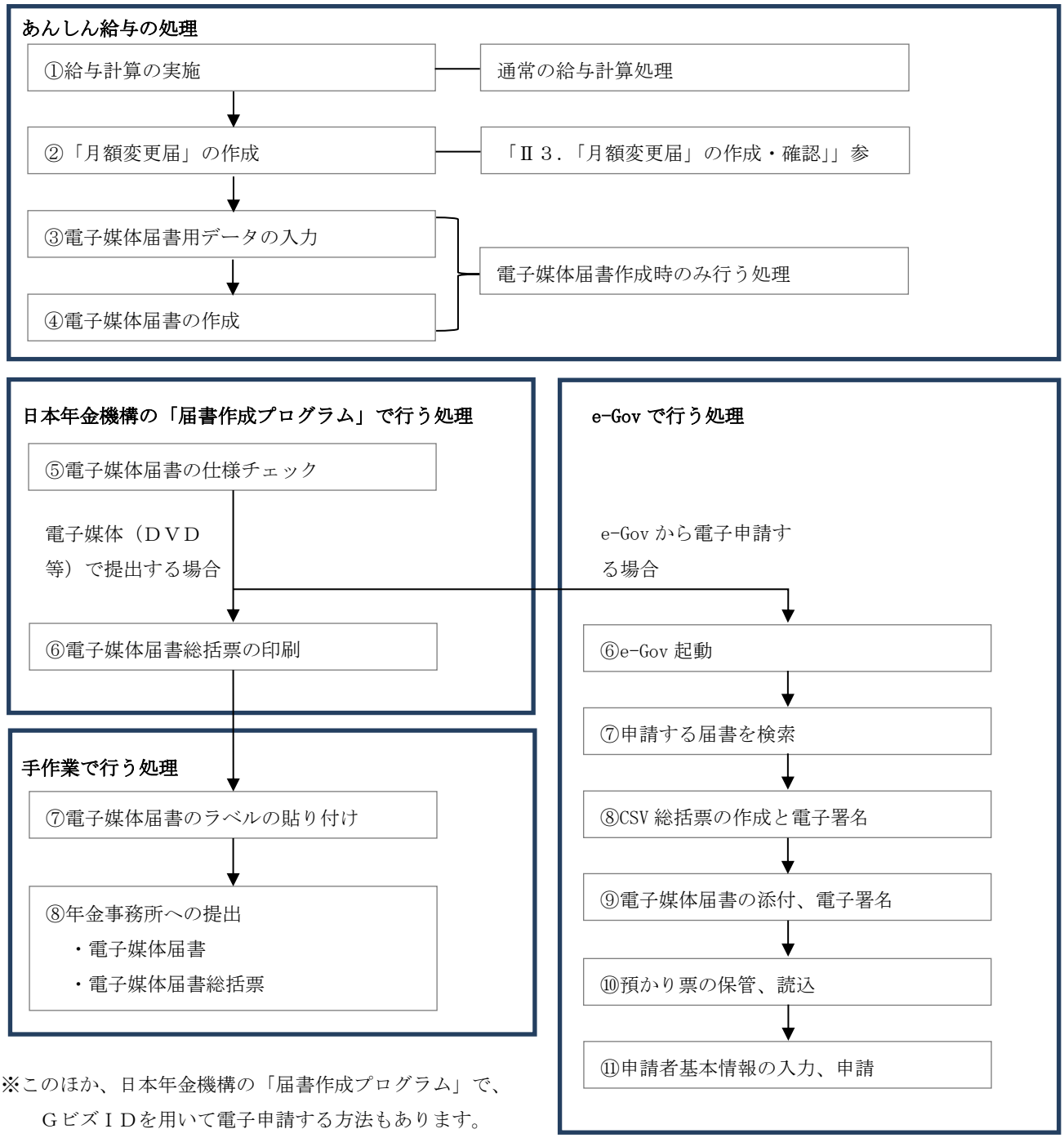
あんしん給与を利用した電子媒体届書の作成から提出までの処理の流れは次の通りです。なお、各処理の詳細な手順は、「２．電子媒体届書の作成」を参照してください。

①「算定基礎届」の電子媒体届書のみを作成する場合



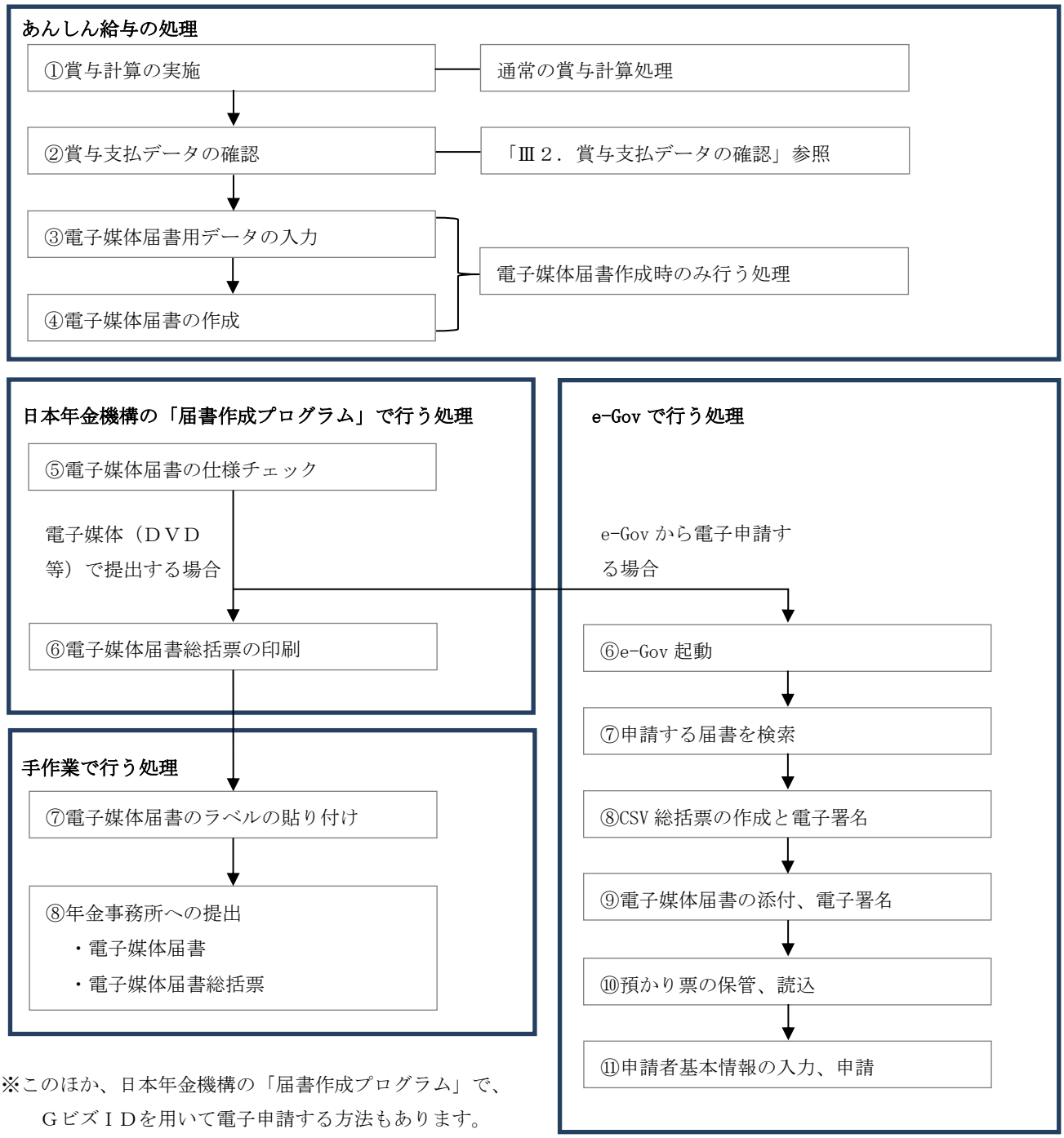
※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

②「月額変更届」の電子媒体届書のみを作成する場合



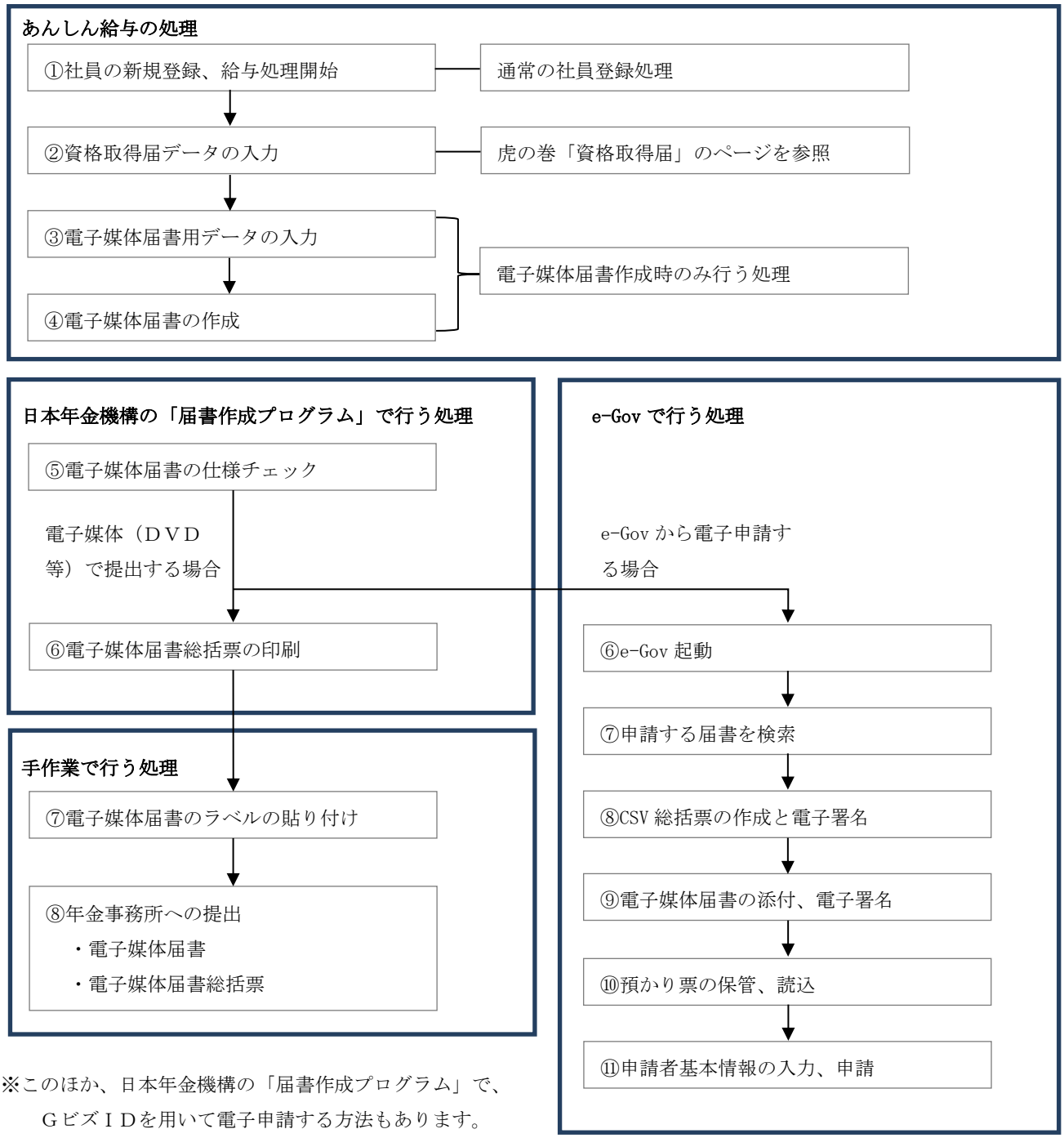
※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、
ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

③「賞与支払届」の電子媒体届書のみを作成する場合



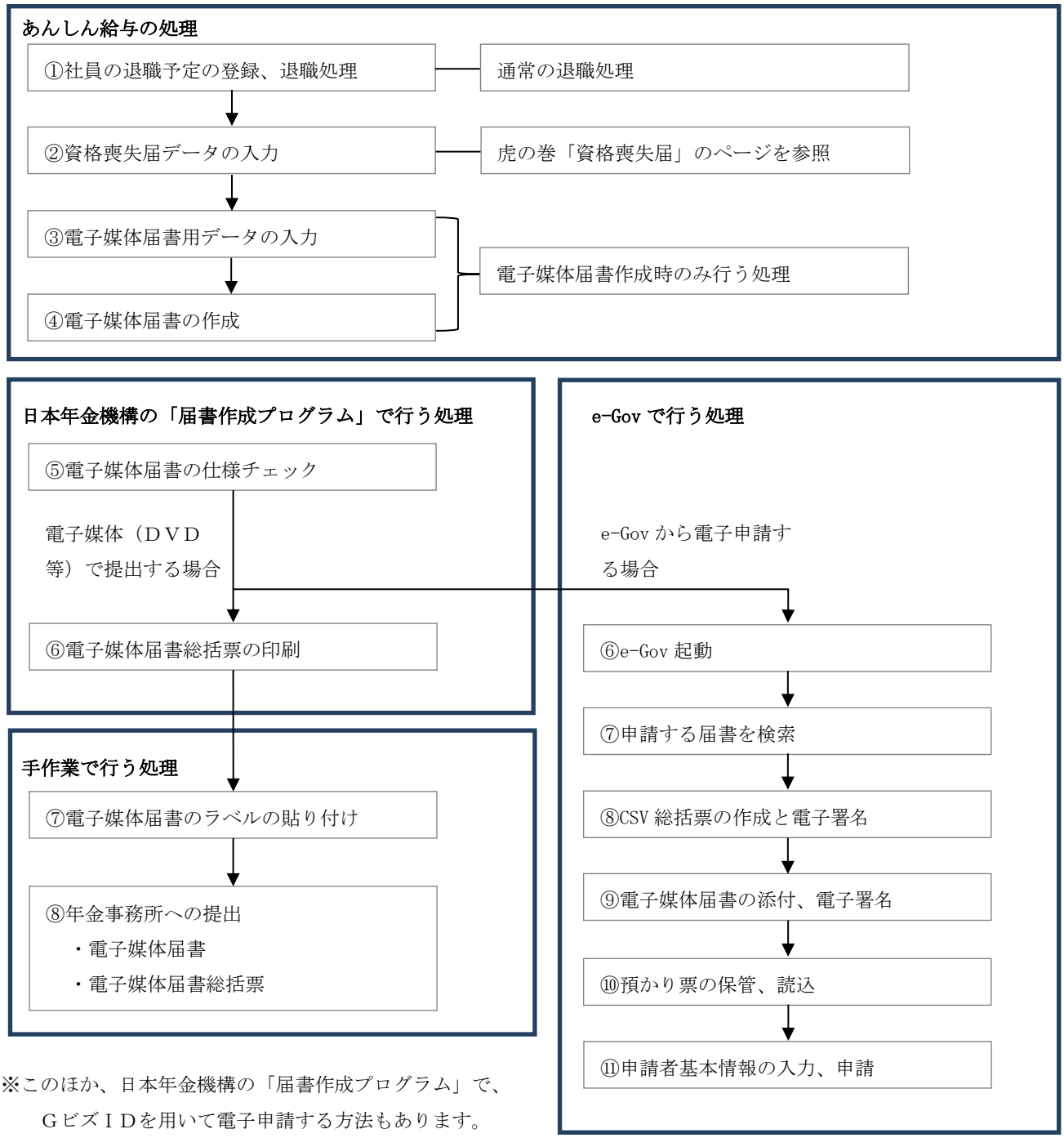
※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、
ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

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）



※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、
ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

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）



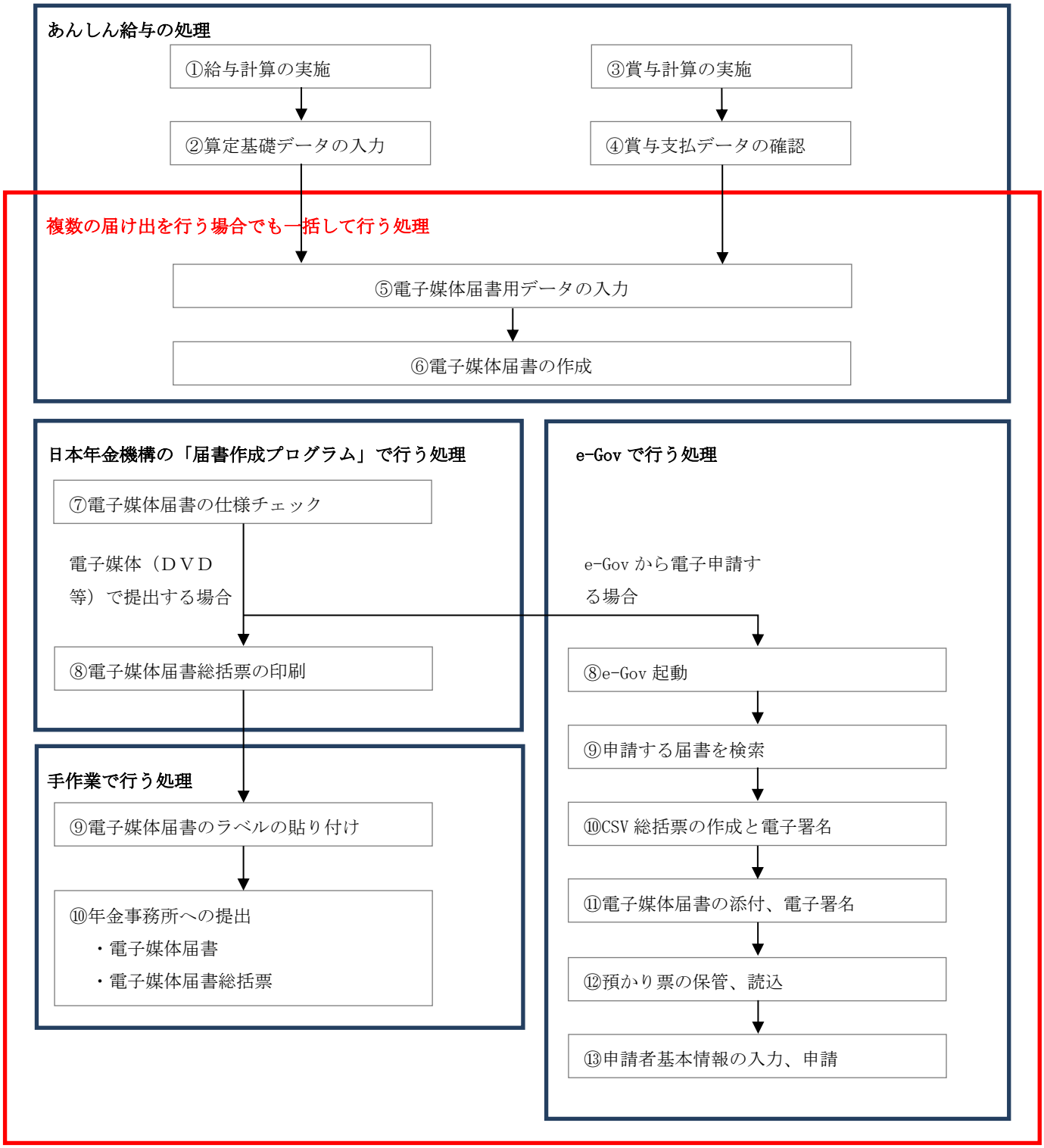
※このほか、日本年金機構の「届書作成プログラム」で、
ＧビズＩＤを用いて電子申請する方法もあります。

⑥「算定基礎届」等、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」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。



２．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、社保労保タブ「算定基礎届」で算定基礎データの集計・確認を行います。

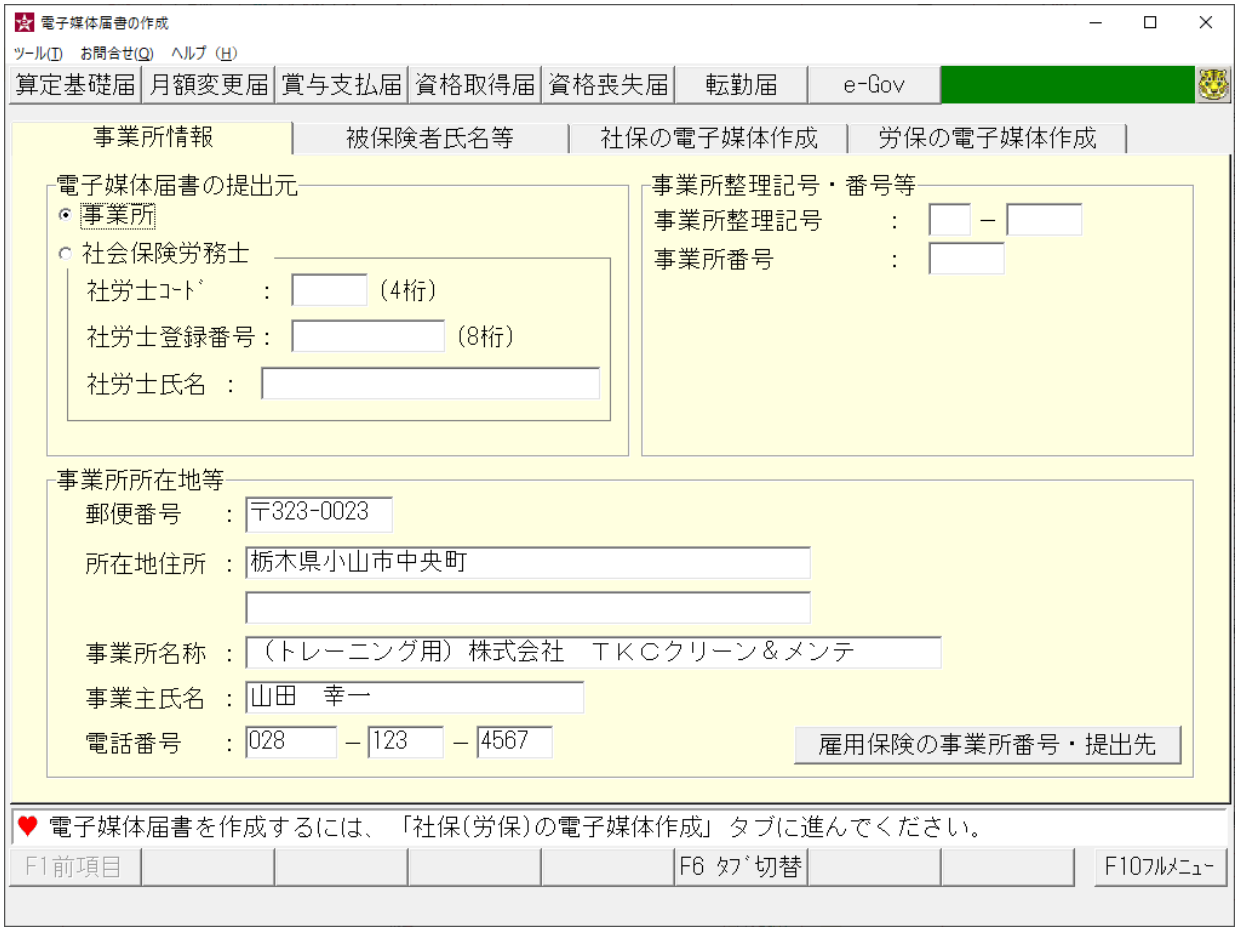
同様に、「月額変更届」は社保労保タブ「月額変更届」、「賞与支払届」は、賞与計算後に賞与タブ「賞与支払届」でデータの集計・確認を行います。複数の届書を１つの電子媒体届書に作成する場合は、その複数の処理を行います。

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

(2) 事業所情報の確認・修正

社保労保タブ「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



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。

行	ボタン	移動先
1	月額変更届(Ctrl+F2)	社保労保タブ「月額変更届」
2	賞与支払届(Ctrl+F3)	賞与タブ「賞与支払届」
3	資格取得届(Ctrl+F4)	社保労保タブ「健保厚年　雇用保険　資格取得喪失届」
4	資格喪失届(Ctrl+F5)	社保労保タブ「健保厚年　雇用保険　資格取得喪失届」
5	転勤届(Ctrl+F6)	社保労保タブ「健保厚年　雇用保険　資格取得喪失届」

■「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)社会保険労務士コード 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、ﾐﾄﾞﾙﾈｰﾑの間にはそれぞれ全角ｽﾍﾟｰｽを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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「社会保険」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、あんしん給与の番号欄に、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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「自社情報」の「自社基本情報」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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「自社情報」の「自社基本情報」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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「自社情報」の「自社基本情報」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、ﾐﾄﾞﾙﾈｰﾑの間にはそれぞれ全角ｽﾍﾟｰｽを１文字挿入してください。 あんしん給与では、会社・社員タブ「自社情報」の「自社基本情報」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。 あんしん給与では、会社・社員タブ「自社情報」の「自社基本情報」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・社員タブ「労働保険」の「雇用保険事業所番号」欄の番号が初期表示されます。
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・社員タブ「労働保険」の「提出先公共職業安定所」欄の内容が初期表示されます。

(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「ﾐﾄﾞﾙﾈｰﾑ」の間にｽﾍﾟ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



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

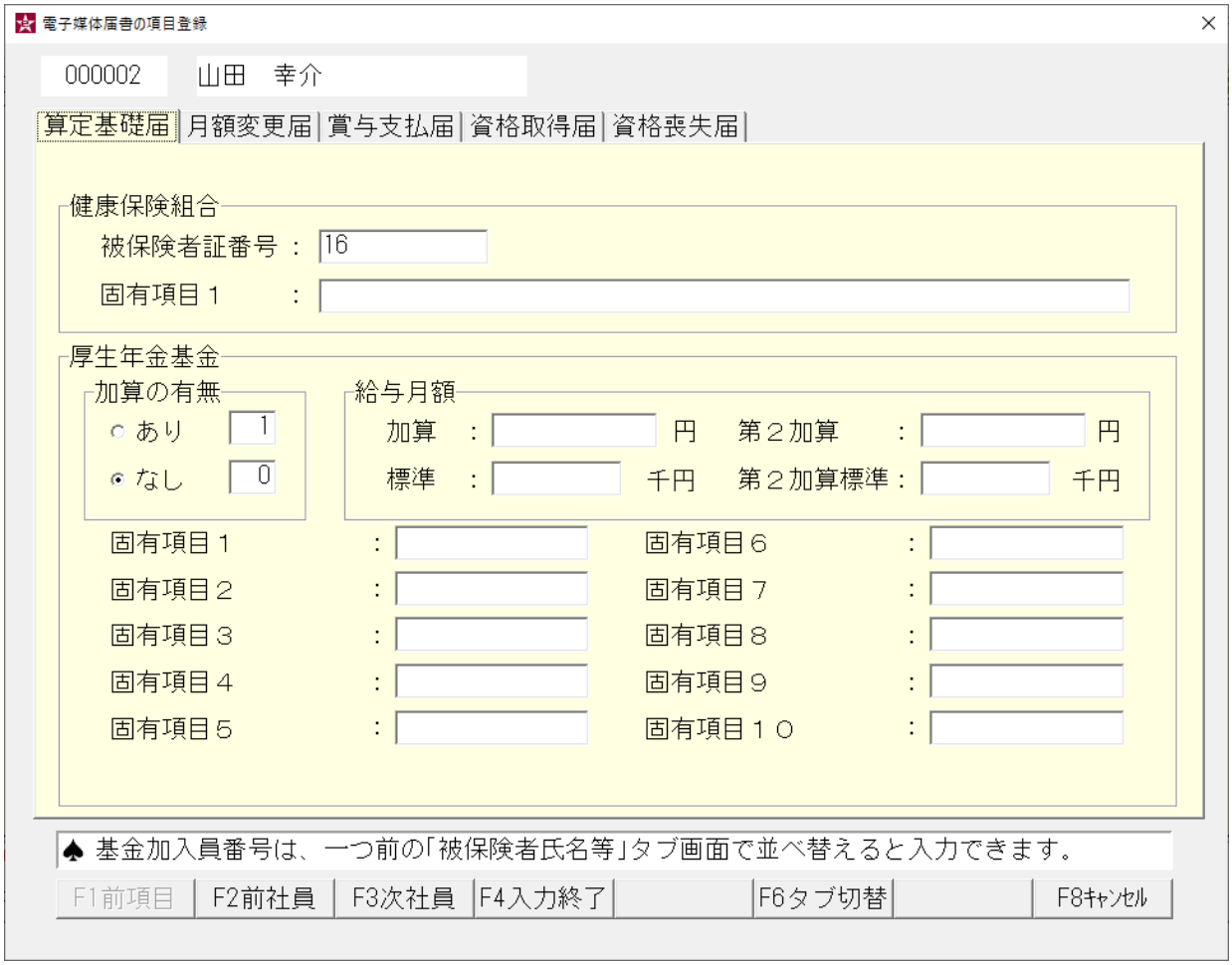
当タブで入力する各項目の内容は次の通りです。

■「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。 会社・社員タブ「社員情報」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。 会社・社員タブ「社員情報」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。 会社・社員タブ「社員情報」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。 会社・社員タブ「社員情報」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。 会社・社員タブ「社員情報」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、ﾐﾄﾞﾙﾈｰﾑの間にはそれぞれ全角ｽﾍﾟｰｽを１文字挿入してください。 ②あんしん給与では、会社・社員タブ「社員情報」の社員氏名を初期値としています。 なお、全角ｽﾍﾟ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、ﾐﾄﾞﾙﾈｰﾑの間にはそれぞれ半角ｽﾍﾟｰｽを１文字挿入してください。 ②あんしん給与では、会社・社員タブ「社員情報」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。 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。 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



(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

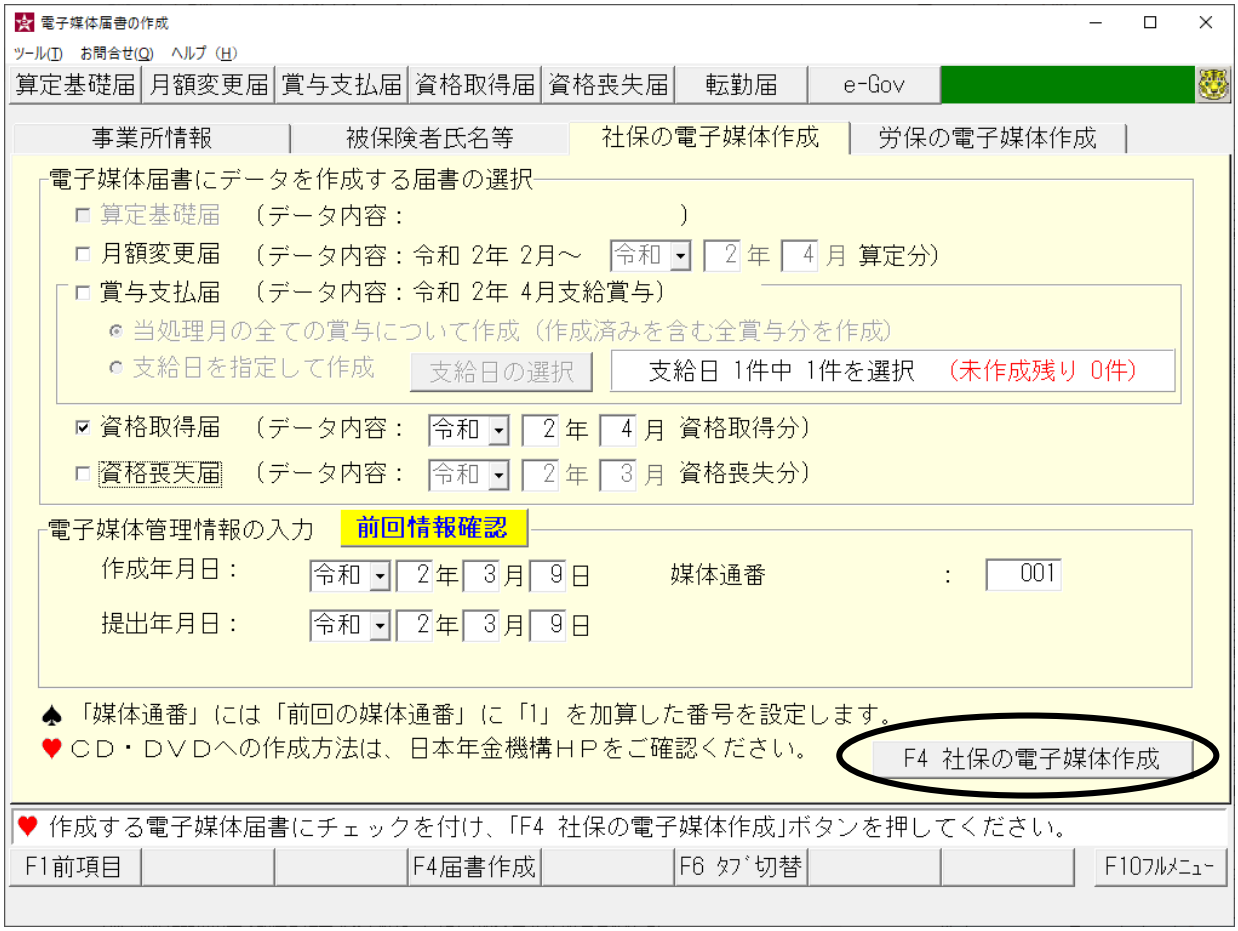
作成する届書を選択した後[F4 社保の電子媒体作成]ボタン（又は[F4 労保の電子媒体作成]ボタン）をクリックすることにより、指定した媒体に電子媒体届書を作成します。

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メモリ等か当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、[F4 社保の電子媒体作成]ボタン（又は[F4　労保の電子媒体作成]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]ボタン（又は[F4 労保の電子媒体作成]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、前回あんしん給与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」等のあんしん給与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」
4	「ご参考」欄	あんしん給与で前回作成された電子媒体届書の作成内容を表示しています。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、あんしん給与での作成後、次の点にご注意ください。

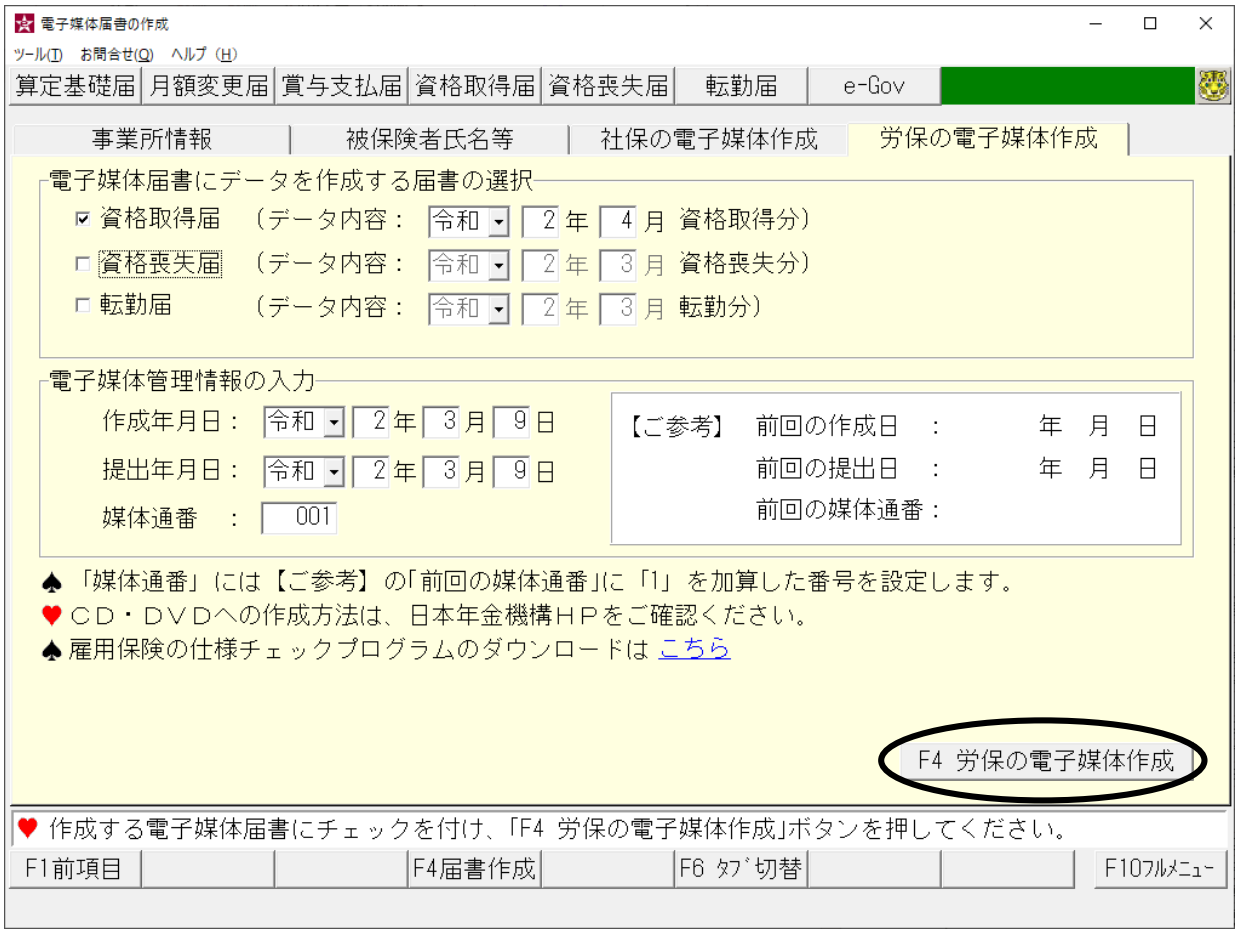
ⅰ）電子媒体届書内に作成されたファイル名は変更しないでください。

ⅱ）電子媒体届書内に作成されたファイルをＥｘｃｅｌ等で開くと、数字項目の先頭の「0(ｾﾞﾛ)」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。

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「Ｖ１．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



■「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、前回あんしん給与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」等のあんしん給与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」
4	【ご参考】	あんしん給与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、あんしん給与での作成後、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Ｅｘｃｅｌ等で開くと、数字項目の先頭の「0(ｾﾞﾛ)」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。

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「Ⅵ１．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、あんしん給与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

あんしん給与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」－「社会保険届書仕様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。

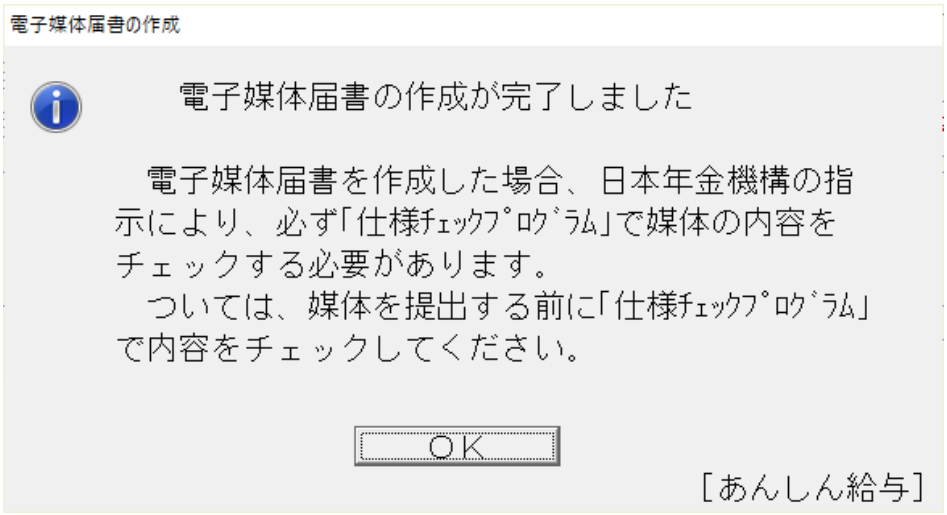
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html

１．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

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

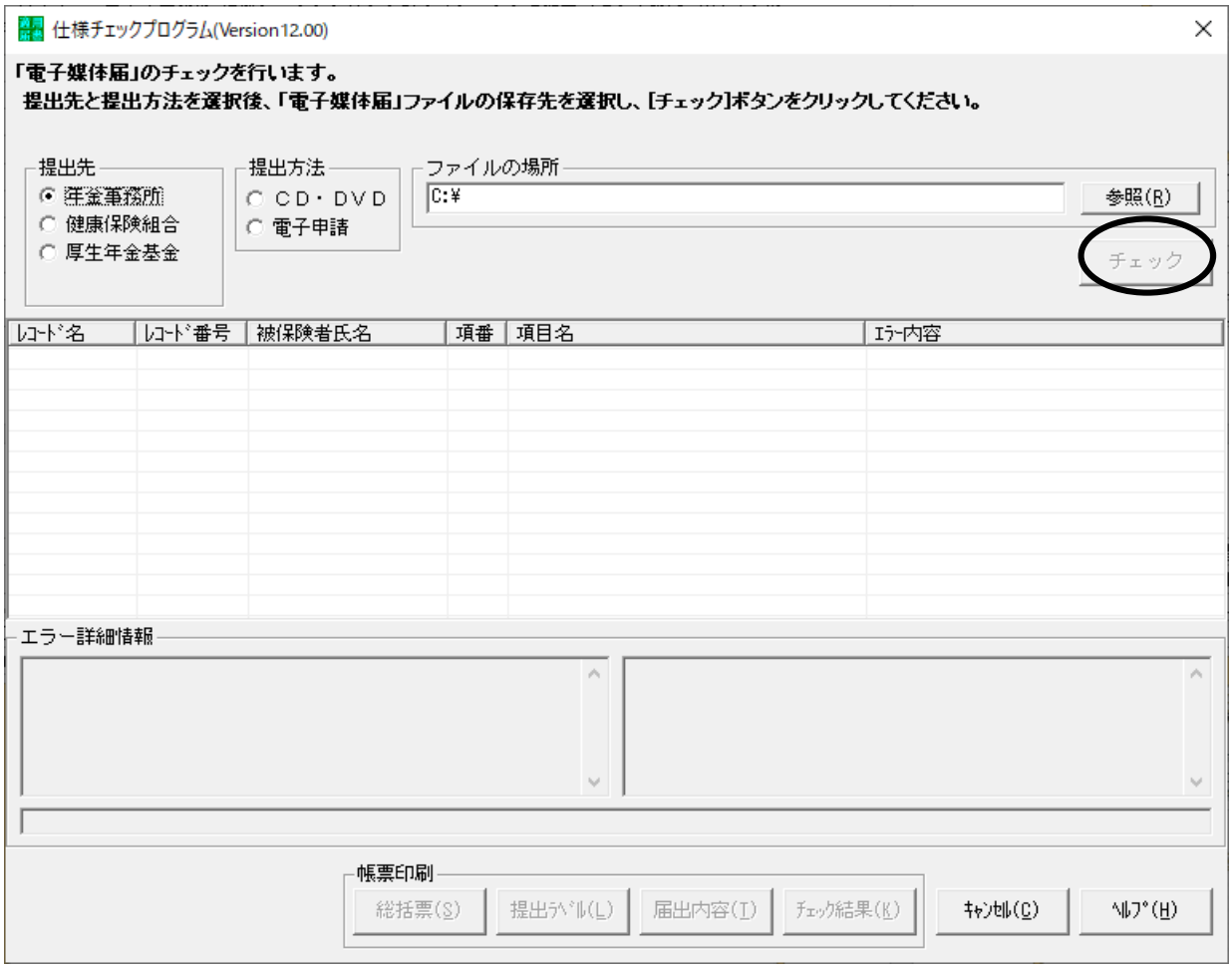


ＵＳＢメモリ等に作成する場合で、かつ、日本年金機構の「仕様チェックプログラム」をパソコンの所定のフォルダ(C:¥Program Files ¥ShakaiHoken¥ShSlfChk、64ビット版ではC:¥Program Files (x86)¥ShakaiHoken¥ShSlfChk)に登録済の場合は、上記の画面で[ＯＫ]ボタンをクリックすると、日本年金機構の「仕様チェックプログラム」が起動されます。

なお、「仕様チェックプログラム」を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」を登録後にチェックしてください。

(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

■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。

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。

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。

なお、あんしん給与では、電子媒体届書作成時に日本年金機構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

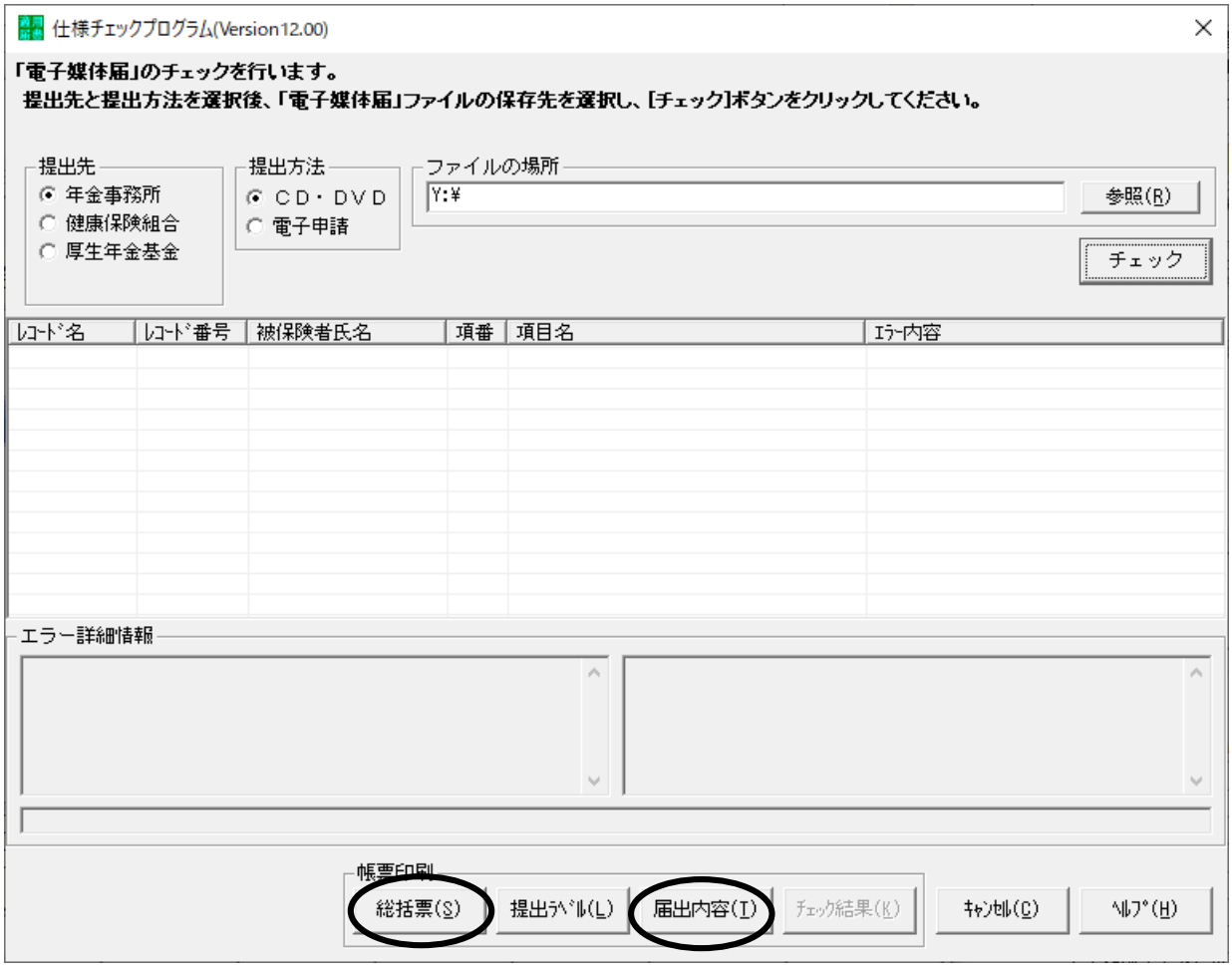
電子媒体内のデータに何らかの不備がある場合、「仕様チェックプログラム」の画面にエラー内容が一覧表示されます。また、画面下部の[チェック結果(K)]ボタンが有効となり、「チェック結果一覧表」が印刷できるようになります。

エラーが発生した場合は、「チェック結果一覧表」を印刷し、内容に従ってあんしん給与でデータを修正し、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るようです。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３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
ＦＤ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－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		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(ｾﾞﾛ)」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、あんしん給与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ましたら、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通りです。

(1) 電子媒体届書総括票

(2) 電子媒体届書　（あんしん給与で作成した媒体）

「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、あんしん給与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

あんしん給与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。

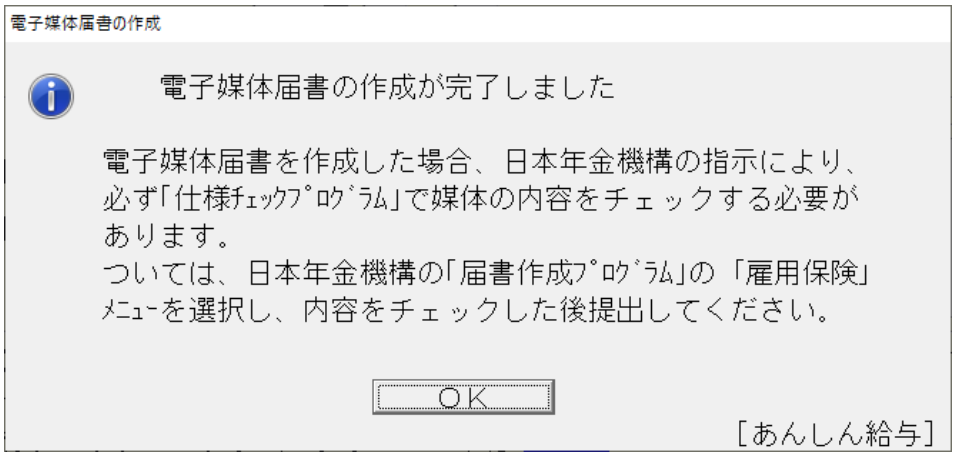
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html

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



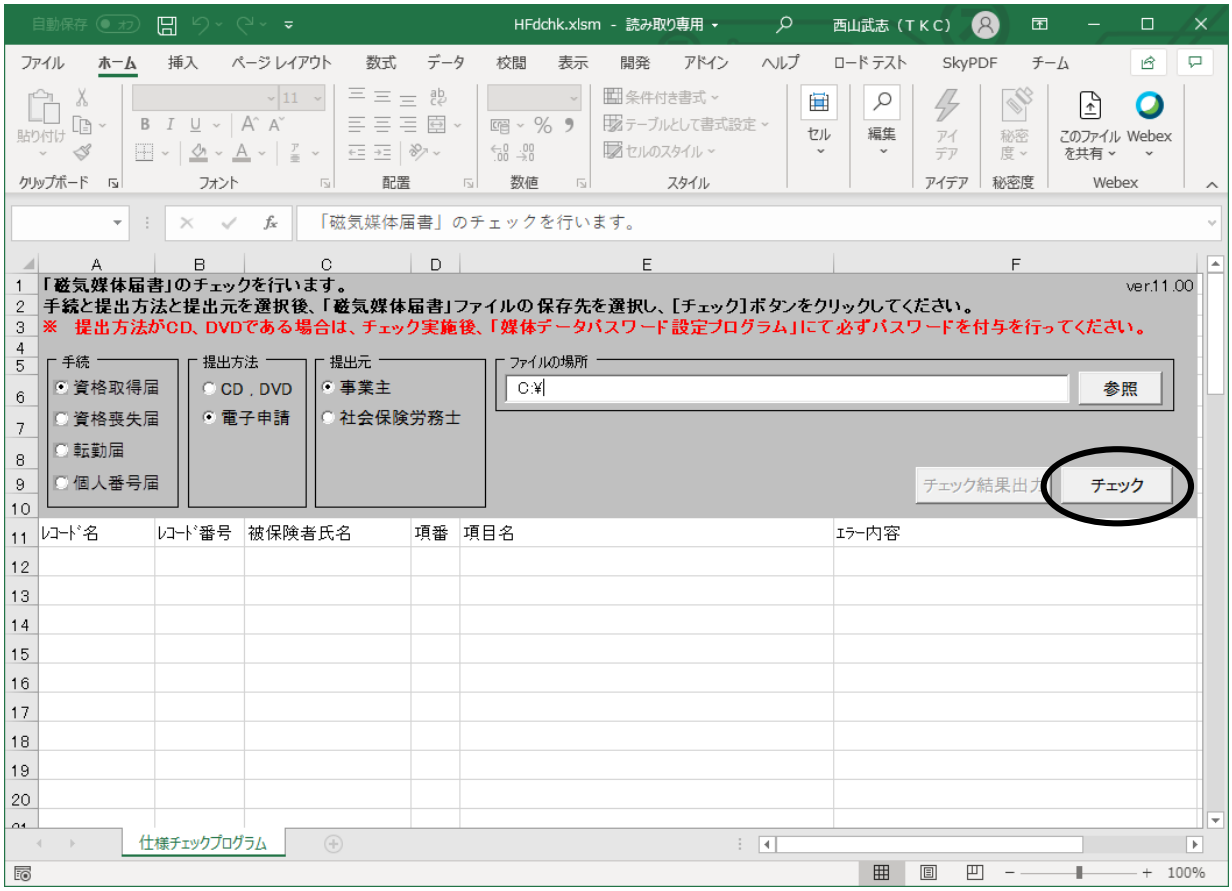
雇用保険の「仕様チェックプログラム」（エクセル）をパソコンの任意のフォルダに登録済の場合は、上記の画面で［ＯＫ］ボタンをクリックして画面を閉じ、保存先のフォルダにある「仕様チェックプログラム」（エクセル）を選択、起動します。

※雇用保険の仕様チェックプログラム（エクセル）は、あんしん給与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



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、あんしん給与では、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、内容に従ってあんしん給与でデータを修正し、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－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(ｾﾞﾛ)」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、あんしん給与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ましたら、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　（あんしん給与で作成した媒体）

「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。