

社保雇用業務

1. 入社手続き業務	P 1
1-1. 入社前処理	P 2
1-1-1. 入社連絡票の印刷	P 2
1-1-2. 就職手続きに必要なこと	P 2
1-2. 入社時処理	P 2
1-2-1. 個人マスターの登録	P 2
1-3. 入社後処理	P 2
1-3-1. 社会保険資格取得届出力	P 2
1-3-2. 健康保険被扶養者異動届出力	P 4
1-3-3. 扶養事情証明書出力	P 7
1-3-4. 健康保険証について	P 7
1-3-5. 雇用保険資格取得届出力	P 8
1-3-6. 採用手続き完了報告書	P 9
1-3-7. 資格取得証明書&保険料に関するお知らせ	P 9
1-3-8. 健康保険加入連絡票	P 9
1-3-9. 健康保険被保険者資格証明書 交付申請書	P 9
1-3-10. 健康保険証について	P 9
1-3-11. 前職源泉徴収票交付依頼書	P 9
1-3-12. 通勤届・車両通勤届	P 9
1-3-13. 雇入通知書兼雇用契約書	P 9
2. 退職手続き業務	
2-1. 退職前処理	P 11
2-1-1. 退職手続きに必要なこと	P 11
2-2. 退職時処理	P 11
2-2-1. 退職データの入力	P 11
2-2-2. 退職を取り消したい時	P 12
2-3. 退職後継続再雇用入力	P 13
2-4. 退職後処理	P 14
2-4-1. 健康保険資格喪失届出力	P 14
2-4-2. 雇用保険資格喪失届出力	P 16
2-4-3. 退職手続完了報告書	P 18

2-4-4. 資格喪失証明書 脱退連絡票	.....	P 18
2-4-5. 退職後の保険について	.....	P 18
2-4-6. 離職証明書の出力	.....	P 18
2-4-7. 退職時の源泉徴収票交付	.....	P 25
3. 喪失手続き業務	.....	P 26
3-1. 健保厚年資格喪失入力処理	.....	P 26
3-1-1. 健保厚年資格喪失入力	.....	P 26
3-1-2. 健保厚年資格喪失を元に戻す	.....	P 26
3-1-3. 健保厚年資格喪失原因 年月日を訂正する。	.....	P 27
3-1-4. 雇用保険資格喪失入力	.....	P 27
3-1-5. 雇用保険資格喪失入力を 元に戻す	.....	P 28
4. 健康保険厚生年金 各種届	.....	P 29
4-1. 氏名変更届	.....	P 29
4-2. 住所変更届	.....	P 29
4-2-1. 住所変更届けを手入力で作成	.....	P 30
4-2-2. 住所変更届けを一括で作成	.....	P 31
4-3. 生年月日変更届	.....	P 34
4-4. 外国人ローマ字氏名届	.....	P 35
4-5. 被保険者区分変更届	.....	P 36
4-6. 70歳到達届	.....	P 37
5. 雇用保険 各種届	.....	P 38
5-1. 離職証明書	.....	P 38
5-2. 60歳到達時賃金月額証明書	.....	P 38
5-3. 高年雇用継続給付金	.....	P 40
5-3-1. 高年雇用継続給付受給 資格確認票	.....	P 40
5-3-2. 高年雇用継続給付受給資格確認 票・初回高年雇用継続給付申請	.....	P 41
5-3-3. 高年雇用継続基本給付金 高年雇用継続再就職給付金	.....	P 44
5-3-4. 次回支給申請日検索	.....	P 45
5-4. 育児休業開始時賃金月額証明書	.....	P 46
5-5. 各申請書の登録	.....	P 48

5-5-1. 育児休業給付受給資格確認票・ 初回育児休業給付金支給申請書	.....	P 48
5-5-2. 育児休業給付金支給申請書（分割）	.....	P 52
5-5-3. 出生時育児休業給付金支給申請書	.....	P 52
5-5-4. 介護休業給付金支給申請書	.....	P 53
5-5-5. 介護休業申出書 記入用紙の 印刷	.....	P 55
5-6. 雇保転勤届	.....	P 57
5-7. 個人番号登録・変更届	.....	P 58
6. 保険料のお知らせ出力	.....	P 59
6-1. 事業所宛保険料通知	.....	P 60
6-2. 個人宛保険料通知	.....	P 61
6-3. 保険料訂正通知	.....	P 62
6-4. 賞与保険料通知	.....	P 62
6-4-1. 賃金管理データがある場合	.....	P 63
6-4-2. 賃金管理データがない場合 （テキストデータ取込）	.....	P 63
6-4-3. 賃金管理データがない場合 （手入力）	.....	P 64
6-4-4. 賃金管理データに保存する	.....	P 64
6-4-5. 賞与保険料通知を印刷する	.....	P 65
7. 月変手続き業務	.....	P 65
7-1. 賃金変動対象者一括検索	.....	P 66
7-2. 月変予定者を賃金管理から 読み込んで、月変処理を行う	.....	P 70
7-3. 月変対象者を画面上で作成する	.....	P 71
7-4. 作成した月変データを取消したい時	.....	P 71
7-5. 月変届を印刷する	.....	P 72
7-6. 月変結果を個人情報管理に反映 させる	.....	P 73
7-7. 月変結果を個人情報管理に反映させ ているか一覧で確認	.....	P 73
8. 算定処理業務	.....	P 74
8-1. 賃金管理を入力する	.....	P 75

8-2-1. 算定データ作成事前チェックリスト	.....	P 75
8-2-2. 通勤手当一括支給者確認リスト	.....	P 77
8-3. 賃金管理データ社保区分変更	.....	P 78
8-4. 算定データの作成	.....	P 78
8-4-1. 算定処理画面の表示	.....	P 77
8-4-2. 算定データ作成条件の設定	.....	P 79
8-4-3. 算定データ作成時の入社者の 設定	.....	P 83
8-4-4. 被保険者区分の確認と変更	.....	P 83
8-5. 算定データの確認と変更	.....	P 84
8-5-1. 算定データの確認	.....	P 84
8-5-2. 算定データのリストによる確認	.....	P 85
8-5-3. 算定データの変更	.....	P 86
8-5-4. 決定後標準報酬月額の見直し	.....	P 94
8-6. 算定の年間賃金による試算	.....	P 95
8-6-1. 個人のデータを修正する	.....	P 96
8-7. 算定データの削除	.....	P 97
8-8. 算定データの印刷	.....	P 98
8-8-1. 印刷条件の設定	.....	P 98
8-9. 算定基礎届 磁気媒体届出書 (CD・DVD申請)の作成	.....	P 100
8-9-1. CD・DVDの作成方法	.....	P 100
8-9-2. 仕様チェックでデータをチェックする	.....	P 104
8-9-3. 総括表を印刷する	.....	P 105
8-9-4. ラベルを印刷する	.....	P 106
8-10. 決定後標準報酬月額の個人情報 管理への反映	.....	P 107
8-10-1. 算定結果を個人情報に反映 させているか一覧で確認	.....	P 109
9. 賞与支払届作成	.....	P 110
9-1. 賞与支払届印刷データの作成	.....	P 111
9-2. 賞与支払届印刷データの修正	.....	P 111
9-3. 賞与支払届 紙での提出の場合	.....	P 112
9-3-1. 賞与支払届印刷データの作成 データの場合	.....	P 112
9-3-2. 賞与支払届の印刷	.....	P 112

9-4. 賞与支払届 磁気媒体届書 (CD・DVD)	..... P 1 1 3
9-4-1. 賞与支払届印刷データの作成	..... P 1 1 3
9-4-2. 画面表示	..... P 1 1 3
9-4-3. CD・DVD (データ) 作成	..... P 1 1 3
9-4-4. 作成済データのチェックと磁気媒体届書総括表の印刷	..... P 1 1 4
9-4-5. CD・DVD ラベルの印刷	..... P 1 1 5
9-5. 賞与支払届 電子申請の場合	..... P 1 1 6
9-5-1. 賞与支払届印刷データの作成	..... P 1 1 6
9-5-2. 画面表示	..... P 1 1 6
9-5-3. 一括申請操作	..... P 1 1 6

1. 入社手続き業務 「6：社保雇用業務」 「入社手続き業務」メニューより始めます。
「社労法務システム」をインストールし、「社保雇用業務」を初めて行う際に
必要な設定の流れは、次の通りです。

共通情報登録 P 6

年金事務所・公共職業安定所を登録する

「2：共通情報管理」「年金事務所登録」
「公共職業安定所」を登録します。



共通情報登録 P 6

健康保険組合・厚生年金基金を登録する

「2：共通情報管理」「健康保険組合登録」
「厚生年金基金団体登録」を登録します。



事業所・個人情報登録 P 1

事業所情報を登録する

「3：事業所共通情報管理」「事業所基本情報新規登録」
で、事業所を登録します。



事業所・個人情報登録 P 23~

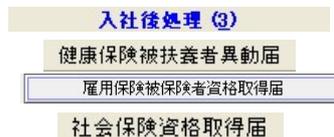
個人情報を登録する

「6：社保雇用業務」「入社手続業務」「入社時処理2」
「個人マスター登録」で、個人情報を登録します。



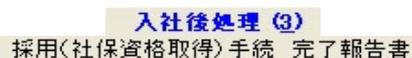
資格取得届（被扶養者異動届）を印刷または、電子申請する

「6：社保雇用業務」「入社手続業務」「入社時処理3」
「社会保険資格取得届」「被扶養者異動届」から印刷または、
電子申請します。



完了報告書を印刷する

「6：社保雇用業務」「入社手続業務」「入社時処理3」
「採用手続完了報告書」から印刷します。



1-1.入社前処理

1-1-1 入社連絡票の印刷

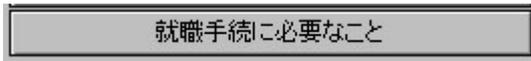
入社連絡は簡単なようで意外と複雑な問題がからみます。社労法務システムはあらゆるシーンを想定して、初心者であってもオチのない、正確な入社情報をとることができるようになっております。本人の状況、家族の状況、年金手帳、雇用保険の被保険者証を預かってもらう事まで、一連の仕組みとして情報が得られます。



指定した部数だけ、レーザープリンタから印刷されて出てきます。

1-1-2 就職手続に必要なこと

就職された方に、必要書類を提出していただくための連絡書です。事業主さんを通じていろいろお願いしても、いちいちメモをしてもらっていたのでは、お互いに時間と労力のムダというものです。お伝えすべき事を最初に、網羅して差し上げておけば、期日までには全てが的確にそろいます。プロフェッショナルのお仕事としてもスマートです。



指定した部数だけ、レーザープリンタから印刷されて出てきます。

1-2.入社時処理

1-2-1 個人マスター登録

個人マスター登録 は個人情報登録（事業所・個人基本登録 P 26～）で詳細に説明してあります。ご参照下さい。

1-3.入社後処理

1-3-1 社会保険資格取得届出力

① 検索条件を選択します。
入社日や、取得日で検索出来ます。

② 対象者を選択します。

③ 各種の帳票が
ここから出力出来ます。
ここでは
社会保険資格取得届
をクリックします。

白紙用紙にカラー印字・白黒印字ができます。健保組合共通の用紙も印字することができます。

出力する用紙を選択します。

健保組合加入事業所の場合、
健保組合の情報を印刷したい場合に
チェックをつけてください。

資格取得届、資格喪失届、被扶養者異動届
賞与等支払届の4帳票につきましては、
健康保険組合・厚生年金基金の独自の帳票に
合わせて、カスタマイズ設定可能です。
(有償)

電子申請は「一括申請へ」をクリックします。

複数人数を一度に印刷する場合、個人別の印刷内容の設定を行うことができます。
印刷明細の表示から、「入力モード切替」にチェックをつけて修正を行います。

- ※ 1 70 歳以上被用者該当届のみの印刷の場合は、種別と取得区分は省略します。
- ※ 2 理由欄については、「印刷明細 (個人情報) の表示」にて手入力してください
- ※ 3 備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」については、「印刷明細 (個人情報) の表示」にて手入力してください
- ※ 4 70 歳以上被用者該当届のみ印刷の場合は、その他の理由欄に「該当届のみ」と記載します
- ※ 70 歳以上被用者該当届のみ印刷とは、70 歳以上で健保・厚年が非加入の人 (75 歳以上の人を採用した場合など) の場合です。
- ※ 在職中に 70 歳に到達した場合は、厚生年金の喪失届と一緒に 70 歳被用者到達届を提出します。
電子申請は「一括申請へ」をクリックします。
健保組合への電子申請は、「6: 社保雇用業務」 「マイナポータル申請データ作成」より申請します。

1-3-2 健康保険 被扶養者異動届出力

個人情報家族登録画面に登録されている事が必要です。(名前だけでもOKです。)

健康保険被扶養者異動届

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

処理コード 実行 閉じる

個人コード 一括申請へ

【対象被扶養家族】

全員被扶養者表示 健保適用者表示 健保適用者以外表示

配偶者を被扶養者一覧に表示する

チェックをつけると、
配偶者がその他の扶養者
欄に表示されます。

選択	氏名	健保適用有無	生年月日	性別	続柄	健保扶養開始	健保扶養終了	同居・別居
<input checked="" type="checkbox"/>	神谷 昌子	○	昭和25年4月11日	女	妻	平成29年1月8日		同居

全選択 全解除

選択	氏名	健保適用有無	生年月日	性別	続柄	健保扶養開始	健保扶養終了	同居・別居
<input checked="" type="checkbox"/>	神谷 好子	○	昭和45年10月5日	女	妻の妹	平成27年11月11日		同居
<input checked="" type="checkbox"/>	神谷 健太	○	平成20年12月25日	男	次男	平成21年2月2日		同居
<input checked="" type="checkbox"/>	神俣 孝	×	昭和5年12月25日	男	父		平成30年5月1日	別居
<input checked="" type="checkbox"/>	アルセバシヤ バコ 牒ルツ	×	大正10年7月30日	女	母	平成1年1月8日		同居
<input checked="" type="checkbox"/>	神谷 花子	×	明治44年7月30日	女	祖父母	平成1年1月8日		同居
<input checked="" type="checkbox"/>	神谷 はな	×	昭和38年12月25日	女	兄	平成1年1月8日		同居
<input checked="" type="checkbox"/>	神谷 みよ	○	昭和39年12月25日	女	姉	平成1年1月8日		同居
<input checked="" type="checkbox"/>	嗣谷 みどり	×	平成12年1月8日	女	長女	平成21年1月8日		同居
<input checked="" type="checkbox"/>	嗣谷 義彦	×	平成15年1月8日	男	長男			同居
<input checked="" type="checkbox"/>	嗣谷 清子	○	平成5年1月8日	女	養子			同居

被保険者欄のみ印刷する

先頭の社員表示完了。 表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭=7 最終=8 印刷=9 事業所切換=J 挿入 +(10)

※この画面で情報を修正することはできません。

プレビューボタンから印刷条件設定画面に進み、「印刷明細の表示」ボタンから修正するか、個人情報管理の家族画面で修正をおこなってください。

「印刷明細の表示」ボタンから修正した場合には、個人情報管理画面には反映されません。

電子申請は「一括申請へ」をクリックします。

健保組合への電子申請は、「6：社保雇用業務」「マイナポータル申請データ作成」より申請します。

印刷条件設定

⑧

第3号被保険者関係届の印刷

⑩ プレビュー キャンセル

①

マイナンバー(個人番号)対応用紙

用紙選択 全国共通 個人番号対応(H30.10以降)レーザー LF0000FY309 印字位置調整

カラーで印刷する

印刷明細(扶養情報)の表示 ⑨

⑦【共通用紙に健保組合を印刷する場合】

整理記号欄に「健組整理記号」を印刷

個人健保番号欄に「健組健保番号」を印刷

提出年月日 1 印刷する 平成31年02月12日 異動の別 1 該当 ②

事業所欄 1 印刷する 事業所欄に代理人を印字 ③

事業主確認 1 ○を印刷する 受付年月日 平成31年01月08日 収入が0円の時、収入欄を印字しない

社労士欄 1 提出代行 平成31年2月12日 ユーザー情報の職名を印刷する

備考欄に『続柄確認済み』をセット ④

※ 続柄を事業主が確認した場合は「備考欄」に『続柄確認済み』と記載することで添付書類を省略できます

【被保険者欄】

被保険者整理番号 氏名 生年月日 性別 基礎年金番号

取得年月日 住所 収入(年収) 0円

【配偶者欄】

氏名 生年月日 性別 基礎年金番号

届書提出日 平成31年01月08日 外国籍 外国人通称名 住所

届の提出を委任 電話番号

該当日 該当理由 職業 収入 ⑤

非該当日 非該当理由 備考

被扶養者でない配偶者収入 0円

【その他被扶養者欄】

氏名 生年月日 性別 続柄 住所

該当日 職業 収入 該当理由

非該当日 非該当理由 備考

配偶者や扶養家族がない場合でも、被保険者欄のみ印刷する ⑥

印刷明細の条件設定画面で、印刷条件について個別設定することができます。

- ①出力する用紙を選択します。
- ②異動の別は、家族登録画面の健保の有無を反映して初期設定されます。
- ③事業主の内容の確認の○が記載されます。
- ④「備考欄に『続柄確認済み』をセット」にチェックを付けると配偶者及びその他被扶養者の備考欄に『続柄確認済み』が印字されます。

※扶養認定を受ける方の続柄を確認するための添付書類を省略するには、下記のいずれにも該当する必要があります。

- ・被保険者と扶養認定を受ける方双方のマイナンバーが届書に記載されていること
- ・扶養認定を受ける方の続柄が届書の記載と相違ないことを確認した旨を、事業主が届書に記載していること

注意、備考欄に既に文言がセットされている場合で『続柄確認済み』の文字が、字数制限のため印字できない場合は、下記図のようになります

その場合は「印刷明細（扶養情報）の表示」ボタンより備考欄を確認・訂正してください。

備考欄に『続柄確認済み』をセット ←備考欄に「続柄確認済み」がセットできない扶養家族があります。確認してください。
 ※ 続柄を事業主が確認した場合は「備考欄」に『続柄確認済み』と記載することで添付書類を省略できます

⑤被保険者・被扶養者欄の印刷条件を設定できます。

⑥チェックすると、配偶者欄の該当者がいなくても、被扶養者異動届を印刷できます。

⑦共通用紙に健保組合として印刷する場合にチェックをつけてください。

⑧配偶者の場合、「第3号被保険者関係届」の印刷ができます。

※被扶養者異動届にて申請される配偶者（第3号被保険者）について、同時に国民年金手続きができるようになりましたが、第3号のみの「第3号被保険者関係届」も印刷できます。

⑨印刷明細の表示から、印刷するデータを確認・入力することができます。

入力モード切替にチェックをいれると入力でき、OK をクリックして終了します。

入力した情報は、個人情報には反映されません。

印刷明細 (個人情報)

全選択 全解除 入力モード切替 OK 閉じる

【配偶者】

印刷	氏名				生年月日	性別	基礎年金番号	外国籍	外国人通称名				同居
	名	姓フリガナ	名フリガナ	姓					名	姓フリガナ	名フリガナ		
1	直子	直子	ナオコ		1958/09/02		5312 154511						同居

【その他被扶養者】

印刷行の位置指定をする

印刷	印字位置	氏名				生年月日	性別	続柄	住所		扶養開始日	扶養開始理由	
		姓	名	姓フリガナ	名フリガナ				区分	別居内容		区分	その他内容
1		吉岡	聡美	シヨカ	サミ	1985/05/12	女		同居		1985/05/12		

⑩プレビューをクリックします。

個人番号（マイナンバー）の印刷の有無及び取得理由を選択します。

個人番号取得条件設定

戻る 次へ キャンセル

個人番号印刷条件 印刷する

取得条件

右記の設定を全員に適用する
 1人毎に設定する

取得理由

新規発行 再発行 控え印刷 (個人番号は印刷されません)
 再発行理由

	氏名	続柄	個人番号取得有無	ログ作成理由	再発行の具体的理由
1	山田 明	本人	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	神谷昌子	妻	<input checked="" type="checkbox"/>		

マイナンバーを利用する担当者の ID と

パスワードを入力します。

個人番号を取得できた場合には、

そのまま届出に印刷されます。

マイナンバー利用 担当者IDの確認

IDとパスワードを入力して下さい。

シャルフ株式会社

担当者ID shalf

パスワード ****

パスワード文字を表示する

キャンセル O K

Connect で入力可と設定している場合

個人番号が取得できない場合には番号入力する又は、空白のまま印刷するかが選択できます。入力した個人番号は、印刷後は消去されます。

Connect で空白で印刷と設定している場合

個人番号が取得できない場合には下記のエラーメッセージが表示されマイナンバーは空白で印刷されます。

個人番号入力

個人番号を入力してください。

指定の個人コードはコネク트에登録されていません。

事業所名称 シャルフ株式会社

青島 敬夫 生年月日 8306/05/22

【入力欄】

個人番号： [] - [] - []

空白を使用 入力番号を使用

マイナンバーConnect エラー・メッセージ

指定の個人コードはコネク트에登録されていません。

事業所名称 シャルフ株式会社

個人コード 60 氏名 大竹 加奈

確認

1-3-3 扶養事情証明書出力

地域によって内容が違います。内容をご確認の上、ご使用ください。

1-3-4 健康保険証について

健康保険証に添えてお渡しいただきますと、健康保険に関するグレードの高い情報が提供できます。労災保険との関係も説明してあります。

健康保険証について

窪田 咲子 様

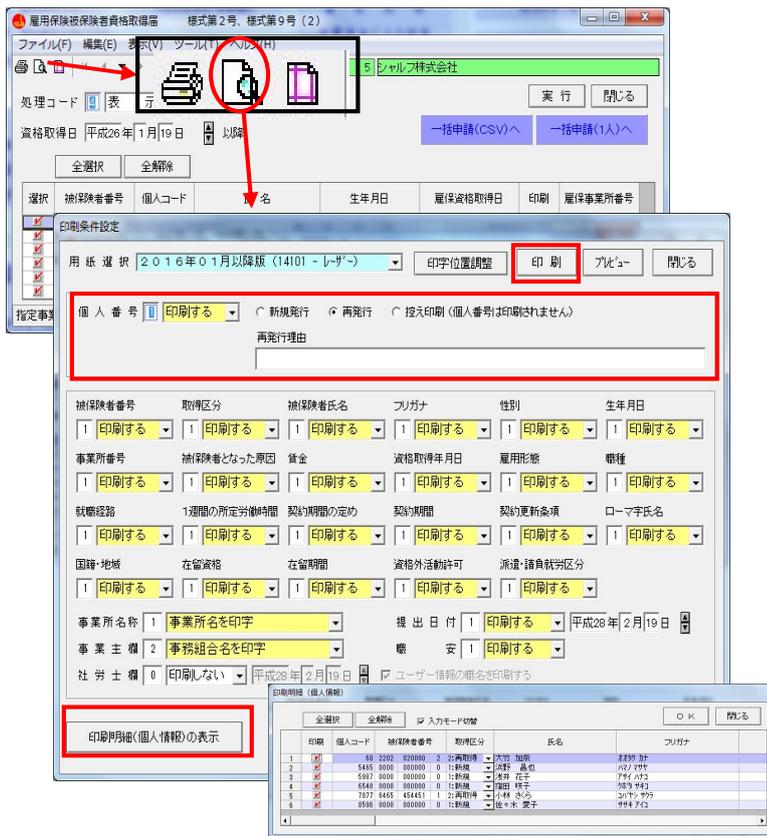
平成 31 年 2 月 12 日 交付
シャルフ株式会社デモンストレーション

健康保険証をお受け取りになったら直ちに、氏名・生年月日・扶養家族等に記載誤りがないか確認して下さい。記載事項に誤りがないようでしたら、今すぐ住所欄に、ご自分で住所を書き入れて下さい。

- ★ 今まで、国民健康保険・国民年金に加入しておられた方は健康保険証と一緒に渡しました「健康保険・厚生年金保険・雇用保険・資格取得証明書」に事業所の証明印をもらって、認印、国民健康保険被保険者証、年金手帳といっしょに市区町村役場の担当課へ持参し、所定の手続きをとって下さい。

1-3-5 雇用保険被保険者資格届出力

個人番号（マイナンバー）の印字の有無が選択できます。マイナンバーを印字する際には、新規発行/再発行かを選択します。（ログが残ります）控えの印刷の場合には、マイナンバーは記載されずログも残りません。印刷明細（個人情報）の表示から印刷する個人を選択できます。



電子申請は「一括申請へ」をクリックします。

健保組合への電子申請は、「6：社保雇用業務」「マイナポータル申請データ作成」より申請します。

印刷の際にはマイナンバーを取得するため担当者IDとパスワードを入力します。

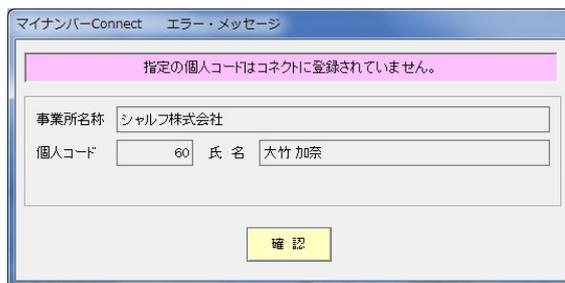
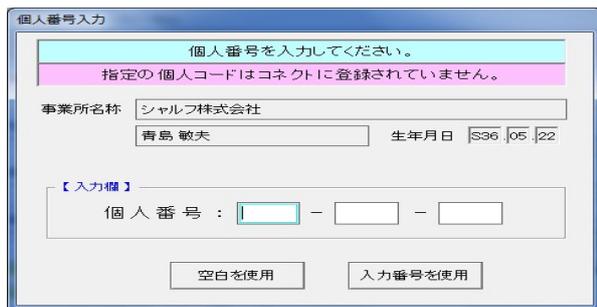
個人番号を取得できた場合には、そのまま届出に印刷されます。

Connectで入力可と設定している場合

個人番号が取得できない場合には番号を入力する又は、空白のまま印刷するかが選択できます。入力した個人番号は、印刷後は消去されます。

Connectで空白で印刷と設定している場合

個人番号が取得できない場合には下記のエラーメッセージが表示されマイナンバーは空白で印刷されます。



1-3-6 採用手続き完了報告書

事業所あてに、個人の基本情報・社会保険の保険料の額等が記載されています。
「〇月に支払う給与から控除して下さい」という通知書兼用の完了報告書となります。
また、これを綴っておいていただきますと、従業員名簿にもなります。

1-3-7 資格取得証明書&保険料に関するお知らせ

市区町村あての国民健康保険、厚生年金保険第3号被保険者に関する連絡書です。
健康保険証が間に合わないときにも、証明書としてご使用いただけます。
この届をしなかった場合には、将来年金をもらえなくなることや、健康保険、厚生年金保険、の標準報酬月額の仕事みや、雇用保険の保険料について、また、健康保険と労働者災害補償保険の関係について説明してあります。

1-3-8 健康保険加入連絡票

厚生年金保険に加入したため、国民健康保険を脱退する際に、これを使用します。

1-3-9 健康保険被保険者資格証明書交付申請書

年金事務所に資格取得を届けた際に、保険証交付までの間の資格証明書を交付して貰うための申請書を出力できます。
これがあれば、年金事務所で判を押して貰うだけ。スピーディーに仕事が片づきます。

1-3-10 健康保険証について

健康保険証に添えてお渡しいただきますと、健康保険に関するグレードの高い情報が提供できます。労災保険との関係も説明してあります。

1-3-11 前職源泉徴収票交付依頼書

社会保険労務士事務所が、見知らぬ事業所に向けて、自動的に「宣伝」できる、数少ないチャンスのひとつです。面倒がらずに、出力してみてください。きっと喜ばれるはずです。

1-3-12 通勤届・車両通勤届

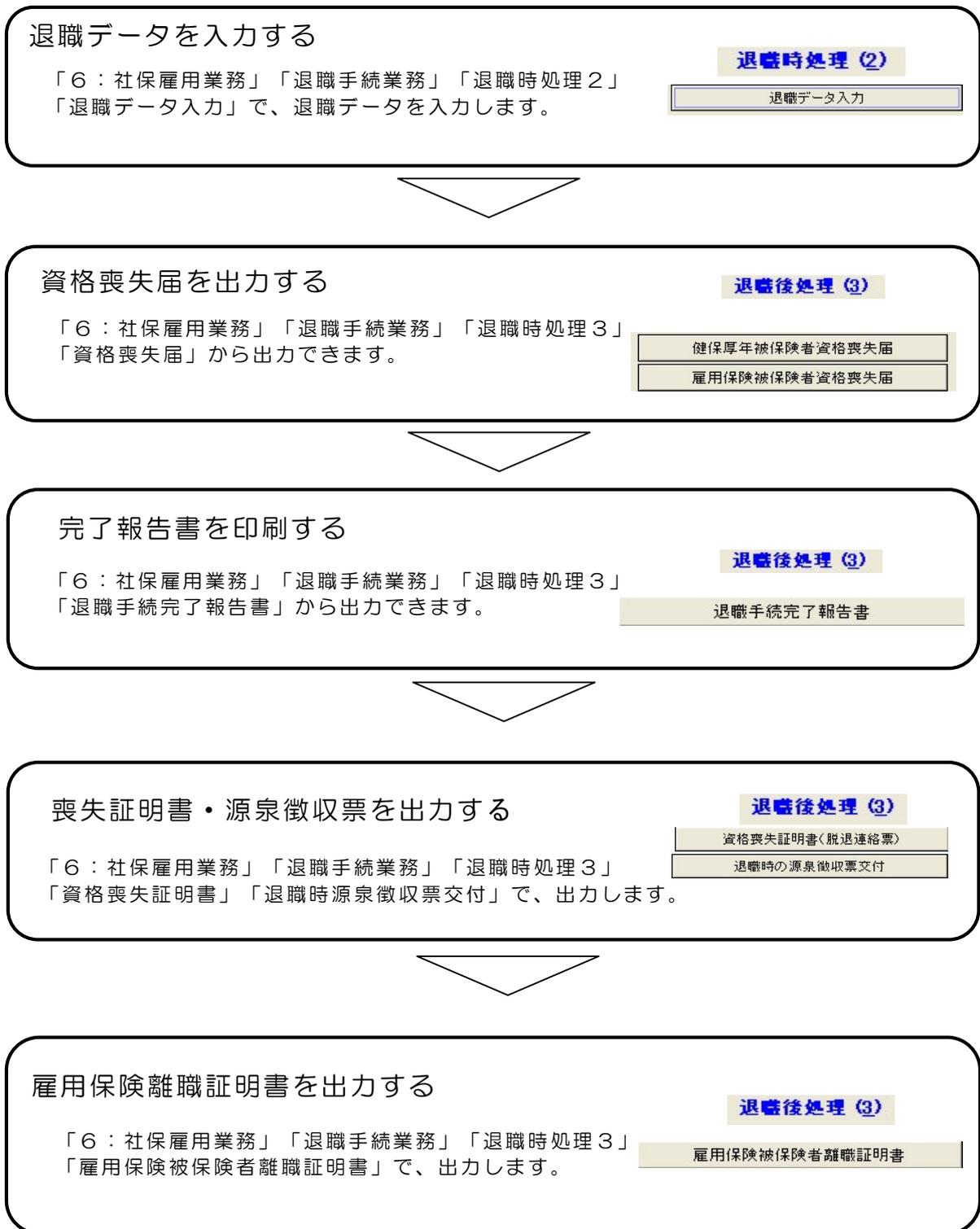
通勤災害や車両通勤における駐車場のトラブル等に対処するために、ご用意いたしました。

1-3-13 雇入通知書兼雇用契約書

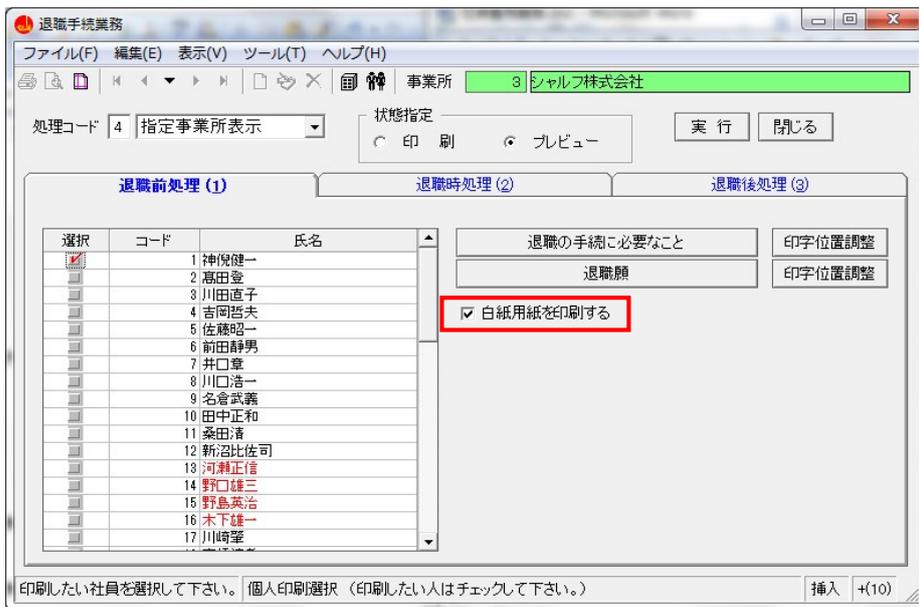
詳しくは、個人基本情報の印刷機能（事業所・個人基本登録P32）をご参照下さい。

2. 退職手続き業務 「6：社保雇用業務」「退職手続き業務」メニューより始めます。

退職者が発生した場合の手続きの流れは下記の通りです。



2-1 .退職前処理



2-1-1 退職の手続きに必要なこと 退職願

事業所にあらかじめお渡しいただき、退職者に書き込んでもらいますと、退職手続に必要な情報がすみやかに得られます。退職にまつわる、健康保険、厚生年金保険、雇用保険について、どのようにすればよいかを説明してあります。

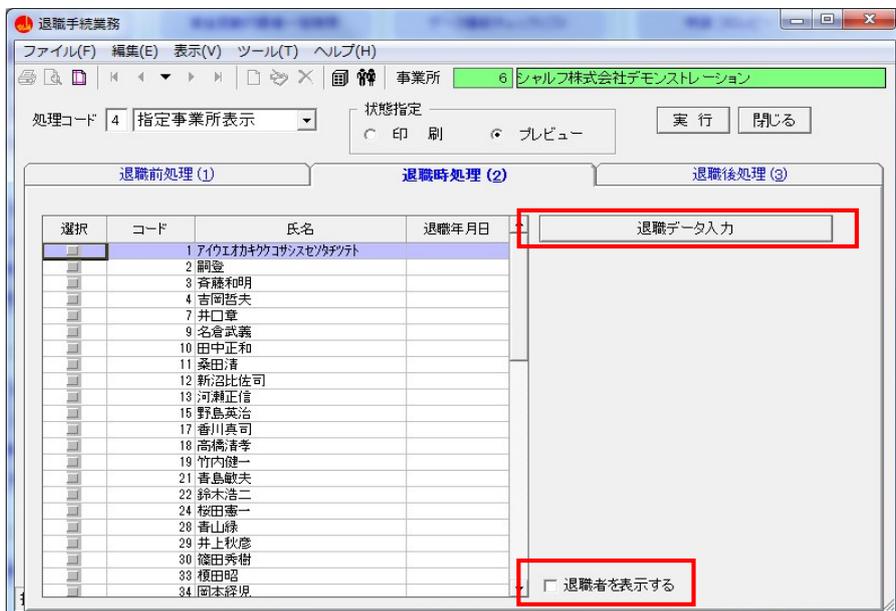
予め「白紙用紙を印刷する」にチェックを付けると、宛名を入れずに印刷することが出来ます。

2-2.退職時処理

2-2-1 退職データの入力

退職データ入力をクリックします。(既に退職手続きしている場合は、

退職者を表示する にチェックを付けると退職者が表示されます。)



- ① 「退職データ入力」ボタン  をクリックします。
- ② 自動的に作業日の日付が、入力されます。違う場合は、訂正します。
1週間の所定労働時間を入力しておくこと、雇用保険資格喪失届に反映します。
70歳以上被用者該当者は、自動的に「不該当」にセットされ不該当日が入力されます。
- ③ 退職理由を選択します。
- ④ 雇保離職具体的理由を入力します。
この具体的理由が、雇用保険離職証明書に反映されます。
- ⑤ 「完了」ボタンをクリックします。氏名欄が、ピンクになります。

2-2-2 退職を取り消したい時

- ①  「元に戻す」ボタンをクリックします。
- ② 「完了」ボタンをクリックします。
退職が取り消され、
氏名欄は通常のクリーム色に戻り、
退職年月日等が削除されます。
- ③ 70歳以上被用者の場合は、
退職を取り消すと該当に戻ります。

2-3 .退職後継続再雇用入力

60 歳以上の方を退職後に継続して再雇用した場合は、継続再雇用入力することで、退職手続きをせず、資格取得届と資格喪失届を同時に申請をすることができます。

再雇用入力をするると、再雇用画面には喪失日や取得日が入力されますが、

個人情報画面では喪失日はクリアされ、資格取得日と再雇用日が登録された状態になります。

※ 今までは、資格取得日など、メモ欄に保存しておきましたが、

「退職後継続再雇用入力」画面に保存されることになります。



元に戻す

確認画面が表示され、「はい」をクリックすると個人情報に再雇用入力前に全て戻ります

※ 再雇用入力後に個人情報を変更した場合も、再雇用入力前の情報に戻りますので

注意してください。

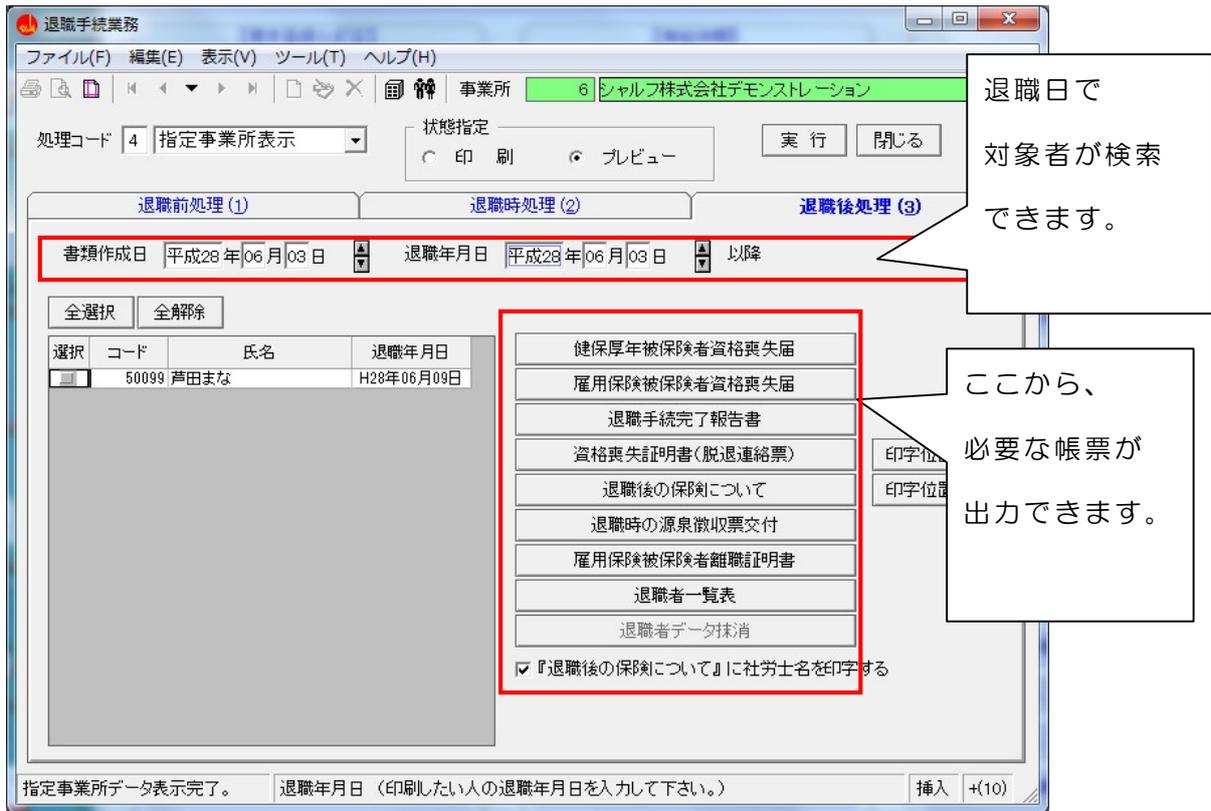


再雇用情報削除

確認画面が表示されます 「はい」をクリックすると再雇用情報は削除されます

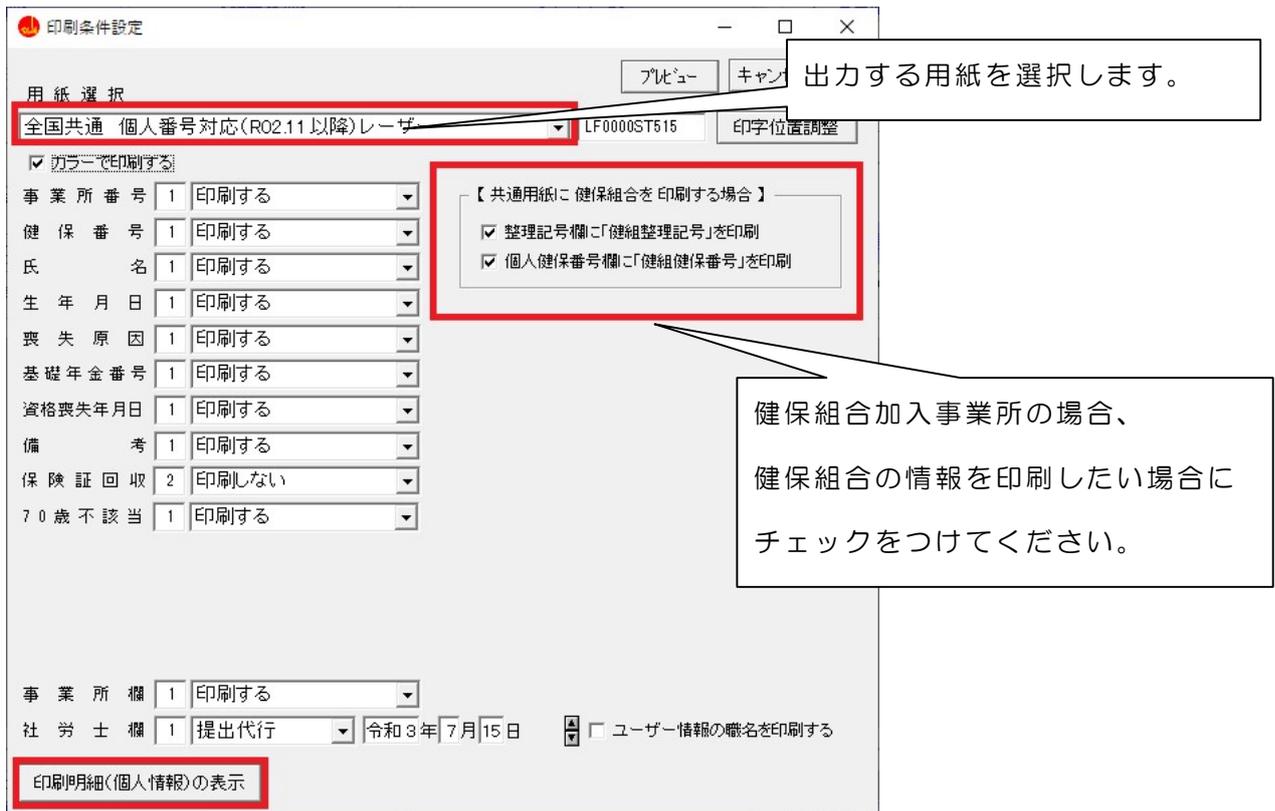
※ 個人情報は変更されません。

2-4.退職後処理



2-4-1 健康保険被保険者資格喪失届出力

白紙用紙にカラー印字・白黒印字ができます。



「個人明細（個人情報）の表示」より複数人数を一度に印刷する場合、個人別の印刷内容の設定を行うことができます。

印刷明細の表示から、「入力モード切替」にチェックをつけて修正できます。

	印刷	個人コード	健組健保番号	氏名	フリガナ	生年月日	種別(性別)
1		214	1831	藤田 正巳	フジタ マサ	1983年02月24日	5:男(基金)

※ 70歳になり退職する場合

→資格喪失届けのみで、厚生年金の喪失と70歳該当届を申請します。

70歳になり在籍のまま、厚生年金のみ喪失する場合

→厚生年金の喪失届けにて70歳到達届も同時に申請します。

※ 備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」については、「印刷明細（個人情報）の表示」にて手入力してください。

※ 保険証回収の添付と返不能の枚数については、「印刷明細（個人情報）の表示」にて手入力してください。

※ 70歳不該当欄は70歳以上被用者が退職又は死亡した場合のみ記載します。

上記以外で記載したい場合は、「印刷明細（個人情報）の表示」にて手入力してください。

※ 70歳以上被用者不該当届のみ印刷とは、70歳以上で健保と厚年が非加入の人（75歳以上の人が退職した場合など）が対象となります。

電子申請は「一括申請へ」をクリックします。

健保組合への電子申請は、「6：社保雇用業務」「マイナポータル申請データ作成」より申請します。

2-4-2 雇用保険被保険者資格喪失届出力

- ① 資格喪失日を入力
- ② 対象者に選択チェックをつけます。
- ③ 印刷用紙の選択
- ④ プレビューボタンをクリックします。
- ⑤ 該当箇所を入力・印字有無を選択します。

- ⑥ 事業所名称や事業主欄は

複数の事業場の登録があって、主事業場以外の事業場に属している人であれば、事業所名称と事業主欄が、選択できるようになります。

電子申請は「一括申請へ」をクリックします。

健保組合への電子申請は、「6：社保雇用業務」

「マイナポータル申請データ作成」より申請します。

⑦個人番号（マイナンバー）の印字の有無が選択できます。

マイナンバーを印字する際には、新規発行/再発行かを選択します。（ログが残ります）
控えの印刷の場合には、マイナンバーは記載されずログも残りません。

⑧ 印刷明細（個人情報）の表示から印刷する個人を選択し、修正できます。

	印刷	個人コード	被保険者番号	取得区分	氏名	フリガナ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	60	2202 020000	2 2:再取得	大竹 加奈	オオタケ カナ
2	<input checked="" type="checkbox"/>	5465	0000 000000	0 1:新規	浜野 昌也	ハマノ マサヤ
3	<input checked="" type="checkbox"/>	5987	0000 000000	0 1:新規	浅井 花子	アサイ ハナコ
4	<input checked="" type="checkbox"/>	6548	0000 000000	0 1:新規	窪田 咲子	クボタ サキコ
5	<input checked="" type="checkbox"/>	7877	6465 454451	1 2:再取得	小林 さくら	コバヤシ サクラ
6	<input checked="" type="checkbox"/>	8596	0000 000000	0 1:新規	佐々木 愛子	ササキ アイコ

印刷する項目の修正が個人ごとに行えます。

⑨ 管轄の「公共職業安定所」で無償配布されている用紙にダイレクト印字できます。ドットでもレーザーでも出力できます。電子申請は「一括申請へ」をクリックします。

印刷の際にはマイナンバーを取得するための担当者IDとパスワードを入力します。

個人番号を取得できた場合には、そのまま届出に印刷されます。

Connect で入力可と設定している場合

個人番号が取得できない場合には番号入力する又は、空白のまま印刷するかが選択できます。入力した個人番号は、印刷後は消去されます。

Connect で空白で印刷と設定している場合

個人番号が取得できない場合には下記のエラーメッセージが表示されマイナンバーは空白で印刷されます。

2-4-3 退職手続完了報告書

下部の3枚をミシン目で切り離すと、1枚は「健康保険証」の受領票、1枚は社会保険の事務手続管理票、もう一枚は雇用保険の事務手続管理票で、手続の進行状況を、経過毎に記録することができます。上部は事業所に対する、手続完了報告書となっております。

2-4-4 資格喪失証明書 脱退連絡票

市区町村あての国民健康保険、厚生年金保険第3号被保険者に関する連絡書です。
 家族用のものは、「6：社保雇用業務」メニュー画面



より出力します。

2-4-5 退職後の保険について

退職後の健康保険については、傷病に対する保障、厚生年金保険については、年齢に対する保障、雇用保険については、失業に対する保障についてを、それぞれ説明しました。社労法務システムは退職された方にも親切な情報を提供することができます。

2-4-6 雇用保険被保険者離職証明書の出力

公共職業安定所から、配布された帳票にダイレクト印字します。電子申請をされる場合も、こちらのメニューでデータ作成を行います。

① 処理コード 4 指定社員表示

② 算定対象期間 13ヶ月表示

③ 日 99日 ④ 度表示 1 当月表示

⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭

削除	算定期間開始	算定期間終了	雇用特例	基礎日数	支払期間開始	支払期間終了	基礎日数	賃金額A	賃金額B	賃金額計	備考上段	備考下段
1	R03年11月10日	R03年12月09日	0	30	R03年12月01日	R03年12月09日	20	209,000	0	209,000	175時間	
2	R03年10月10日	R03年11月09日	0	31	R03年11月01日	R03年11月30日	21	200,000	0	200,000		
3	R03年09月10日	R03年10月09日	0	30	R03年09月01日	R03年09月30日	0	0	0	0		
4	R03年08月10日	R03年09月09日	0	31	R03年08月01日	R03年08月31日	0	0	0	0		
5	R03年07月10日	R03年08月09日	0	31	R03年07月01日	R03年07月31日	20	0	0	0		
6	R03年06月10日	R03年07月09日	0	31	R03年06月01日	R03年06月30日	20	0	0	0		
7	R03年05月10日	R03年06月09日	0	30			0	0	0	0		
8	R03年04月10日	R03年05月09日	0	31			0	0	0	0		
9	R03年03月10日	R03年04月09日	0	28			0	0	0	0		
10	R03年02月10日	R03年03月09日	0	31			0	0	0	0		
11	R03年01月10日	R03年02月09日	0	31			0	0	0	0		
12	R02年12月10日	R03年01月09日	0	31			0	0	0	0		
13	R02年11月10日	R02年12月09日	0	30			0	0	0	0		

- ① 処理コード 「4：指定社員表示」で、該当社員を表示させます。
- ② 表示したい対象期間を入力します。

通常は「算定対象期間「13ヶ月」「支払対象期間」「7ヶ月」です。

- ③ 初期値の締め日は、事業所給与設定の締め日をもってきますが、違う締め日で作成したい場合に設定を入力し、「再取得」ボタンをクリックすると、締め日を変更して作成することができます。

- ④ 作成条件を選びます。

- ・全項目手入力・・・すべての項目をこの画面で入力できます。
- ・賃金管理データ・・・「7：賃金管理」にデータがあれば、そのデータを自動的に反映します。
- ・前回印刷データ・・・前回印刷したデータを読み出します。前回「保存して閉じる」を選択して保存しているデータを読み込みます。

- ⑤ 月額証明書入力ボタンをクリックします。

(「処理コード 2：入力」+「実行」ボタンでも OK)

- ⑥基礎日数をどのように設定するかを選択します。

設定をクリックし、所定日数を設定するか、暦日を設定するかまたは賃金管理の労働日数を選択できます。

基礎日数算出方法設定 **⑥**

【基礎日数の設定方法】

月給者	所定日数	日給月給者	所定日数-欠勤日数	<input type="button" value="設定"/>
時間給者	労働日数	日給者	労働日数	
その他		労働日数		

【所定日数設定】

月別を使用する
 年平均を使用する
 賃金管理を使用する

並び順: 昇順 降順

	支払期間		暦日	事業所年間所定労働			賃金管理			欠勤日数	基礎日数	給与区分	
	開始	終了		月別	年平均	(参照)	所定日数	(参照)	労働日数				(参照)
1	R01年03月01日	R01年09月05日	5	20	21	20,9000	18	18,0000	0	0,0000	0	20	日給月給
2	R01年03月01日	R01年08月31日	31	20	21	20,9000	0	0,0000	0	0,0000	0	20	日給月給
3	R01年07月01日	R01年07月31日	31	20	21	20,9000	0	0,0000	0	0,0000	0	20	日給月給
4	R01年06月01日	R01年06月30日	30	20	21	20,9000	0	0,0000	0	0,0000	0	20	日給月給
5	R01年05月01日	R01年05月31日	31	20	21	20,9000	0	0,0000	0	0,0000	0	20	日給月給
6	H31年04月01日	H31年04月30日	30	20	21	20,9000	18	18,0000	18	18,0000	0	20	日給月給
7	L01年03月01日	L01年03月01日	01	20	20	20,9000	10	10,0000	0	0,0000	0	20	日給月給

支払基礎日数取得条件設定

完了

【支払基礎日数の取得条件】

月給者	<input checked="" type="radio"/> 所定日数	<input type="radio"/> 所定日数(欠勤無は暦日)	<input type="radio"/> 暦日	<input type="checkbox"/> 欠勤日数を控除
日給月給者	<input checked="" type="radio"/> 所定日数	<input type="radio"/> 所定日数(欠勤無は暦日)	<input type="radio"/> 暦日	<input checked="" type="checkbox"/> 欠勤日数を控除
時間給者	<input type="radio"/> 所定日数	<input type="radio"/> 所定日数(欠勤無は暦日)	<input type="radio"/> 暦日	<input type="checkbox"/> 欠勤日数を控除
日給者	<input checked="" type="radio"/> 所定日数	<input type="radio"/> 所定日数(欠勤無は暦日)	<input type="radio"/> 暦日	<input type="checkbox"/> 欠勤日数を控除
その他	<input checked="" type="radio"/> 所定日数	<input type="radio"/> 所定日数(欠勤無は暦日)	<input type="radio"/> 暦日	<input type="checkbox"/> 欠勤日数を控除

支払基礎日数の取得条件 【日給月給者】

- ・所定日数を表示する

⑦ 行を削除したり、挿入したい時



- 以降を全て選択又は解除・・・・・・・・・選択した行以下をすべて削除したい時
- 行のみを選択又は解除・・・・・・・・・選択した行だけを削除したい時
- 挿入・・・・・・・・・該当位置に行を挿入したい時

⑧ 賃金額 A と B を賃金管理データより項目を指定して反映させることができます。



⑧-1 「賃金管理より賃金を取得」をクリックします。

賃金額 A に設定されている項目の中で B 欄に反映させたい金額のある期間を選択します。

⑧-2 「解除」をクリックし、A 欄に表示する項目を選択します。

B 欄に表示されたいものはこの時「解除」のままにしておきます。

10	選択不可	当月	家族手当	6,000	6,000	6,000	0	0	6,000
11	選択不可	当月	住宅手当	10,000	10,000	10,000	0	0	10,000
12	選択不可	当月	有給休暇手当	0	0	0	0	0	0
13	選択不可	当月	出勤2手当	0	0	0	0	0	0
14	選択不可	当月	管理手当	0	0	0	0	0	0
15	選択不可	当月	臨時通勤	0	0	0	0	0	0
16	選択不可	当月	食事手当	10,000	10,000	10,000	0	0	10,000
17	選択不可	当月	第2基本給	0	0	0	0	0	0
18	選択不可	当月	勤続手当	5,000	5,000	5,000	0	0	5,000
19	選択不可	当月		0	0	0	0	0	0
20	選択不可	当月	その他手当	0	0	0	0	0	0
21	選択不可	当月	不労控除	-3,142	-3,142	-3,142	0	0	-6,339
22	選択	解除	支給総額	682,858	682,858	682,858	0	0	679,661
23			賃金額A	682,858	682,858	682,858	0	0	679,661

賃金管理より項目設定

項目名の月度 令和01年 10月

	選択	解除	賃金移動月度		項目名	令和01年10月	令和01年09月
			給与体系			01	01
			給与区分		日給月給	日給月給	
1	選択	解除	当月	▼	基本給	480,000	480,000
2	選択	解除	当月	▼	早出残業手当	0	0
3	選択	解除	当月	▼	休出手当	0	0
4	選択	解除	当月	▼	業務手当	0	0
5	選択	解除	当月	▼	役職手当	0	0
6	選択	解除	当月	▼	資格手当	20,000	20,000
7	選択	解除	当月	▼	住居手当	10,000	0
8	選択	解除	当月	▼	家族手当	0	10,000
9	選択	解除	当月	▼	給食手当	6,534	0

⑧-3 ⑧-2 で設定した内容を他の期間へも反映するか設定します。

※支払期間の全てにセットする・・・対象期間すべての期間に同じように設定する場合

※支払期間（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日）から下の全ての行にセットする

- ・ 選択した期間より前の期間すべてに反映する場合

※支払期間（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日）のみにセットする

- ・ 選択した期間のみ設定する場合

16	選択不可	当月	▼	第1基本給	10,000					10,000
17	選択不可	当月	▼	第2基本給	0					0
18	選択不可	当月	▼	勤続手当	5,000					5,000
19	選択不可	当月	▼	精勤手当	0					0
20	選択不可	当月	▼	その他手当	0					0
21	選択不可	当月	▼	不就業免除	-5,532					-5,532
22	選択	解除	当月	▼	支給総額	534,468				541,002
23					賃金額A	534,468				541,002

支払期間の全てにセットする
 支払期間(R01年09月01日～R01年09月05日)から下の全ての行にセットする
 支払期間(R01年09月01日～R01年09月05日)のみにセットする

⑧-4 続いてB欄に設定したいものを選択し、

⑧-3 の作業と同じように反映する期間を選択、完了をクリックします。

賃金管理より項目設定

項目名の月度 平成28年 11月

完了 キャンセル

	選択	解除	賃金移動月度		項目名	平成28年11月	平成28年10月	平成28年09月	平成28年08月	平成28年07月	平成28年06月	平成28年05月
			給与体系			01	01	01	01	01	01	
			給与区分		日給月給	日給月給	日給月給	日給月給	日給月給	日給月給		
1	選択	解除	当月	▼	基本給	550,000	550,000	550,000	0	0	550,000	
2	選択	解除	当月	▼	早出残業手当	0	0	0	0	0	0	
3	選択	解除	当月	▼	休出手当	0	0	0	0	0	0	
4	選択	解除	当月	▼	深夜労働手当	0	0	0	0	0	0	
5	選択	解除	当月	▼	役員特別職手当	20,000	20,000	20,000	0	0	20,000	
6	選択	解除	当月	▼	資格手当	50,000	50,000	50,000	0	0	50,000	
7	選択	解除	当月	▼	職務手当	5,000	5,000	5,000	0	0	5,000	
8	選択	解除	当月	▼	営業手当	0	0	0	0	0	0	
9	選択	解除	当月	▼	通勤手当	30,000	30,000	30,000	0	0	30,000	
10	選択	解除	当月	▼	家族手当	6,000	6,000	6,000	0	0	6,000	
11	選択	解除	当月	▼	住宅手当	10,000	10,000	10,000	0	0	10,000	
12	選択	解除	当月	▼	有給休暇手当	0	0	0	0	0	0	
13	選択	解除	当月	▼	出勤2手当	0	0	0	0	0	0	
14	選択	解除	当月	▼	管理手当	0	0	0	0	0	0	
15	選択	解除	当月	▼	臨時通勤	0	0	0	0	0	0	
16	選択	解除	当月	▼	食事手当	10,000	10,000	10,000	0	0	10,000	
17	選択	解除	当月	▼	第2基本給	0	0	0	0	0	0	
18	選択	解除	当月	▼	勤続手当	5,000	5,000	5,000	0	0	5,000	
19	選択	解除	当月	▼		0	0	0	0	0	0	

- ⑧-5 今回の設定内容を保存し、同じ給与体系コード・同じ給与区分者について
賃金 A・B の振り分けを自動反映させることが可能です。

賃金管理より賃金を設定

設定内容の保存 完了

	支払期間		給与体系	給与区分	賃金額A	賃金額B	賃金額計	賃金額の選択	
	開始	終了						賃金額A	賃金額B
1	R03年12月01日	R03年12月09日	05	日給月給	209,000	0	209,000	選択	選択
2	R03年11月01日	R03年11月30日	05	日給月給	200,000	0	200,000	選択	選択
3	R03年10月01日	R03年10月31日						選択	選択

上記の作業を行うことで、B 欄へ一部の金額を反映することが出来ます。

削除	算定期間開始	算定期間終了	雇用 特例	基礎 日数	支払期間開始	支払期間終了	基礎 日数	賃金額A	賃金額B	賃金額計	備考上段	備考下段
<input type="checkbox"/>	R01年08月06日	R01年09月05日	0	31	R01年09月01日	R01年09月05日	20	529,468	5,000	534,468		
<input type="checkbox"/>	R01年07月06日	R01年08月05日	0	31	R01年08月01日	R01年08月31日	20	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	R01年06月06日	R01年07月05日	0	30	R01年07月01日	R01年07月31日	20	0	0	0		

- ⑨ 横計・縦計を印字したい場合は、チェックをつけます。
横計の印字は、初期設定では「印字する」となっています。
- ⑩ 離職票画面が表示され、選択した所定日数が表示されます。
賃金管理データがあれば自動的に、賃金額がセットされます。
賃金額・基礎日数や具体的な事業欄が入力ができるようになるので、訂正・追加箇所を入力します。
※基礎日数に10日以下がセットされるのは、賃金管理データの労働時間数が
80時間以上の場合です。その際、備考欄には労働時間数を自動セットします。
(日給月給者の場合 所定日数から欠勤を控除した日数が10日以下の場合)

- ⑪ 期間の入力方法を変更できます。

和暦で入力する場合

期間をダブルクリックして和暦を入力・OK を
クリックします。

和暦入力 X

31 年 04 月 01 日

- ⑫ 支払い期間の基礎日数を、算定期間の基礎日数欄にコピーすることができます。

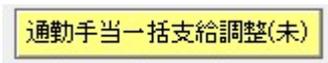
基礎日数(支払期間→算定期間)

算定期間と支払期間が同一（締め日で退職した場合）の場合、
支払期間の基礎日数を算定期間の基礎日数にセットできます。

- ⑬ 離職者と連絡がとれている場合には、「離職者氏名」をクリックすると、離職者氏名欄に離職者の氏名がセットされます。
- 離職者と連絡がとれていない場合には、「離職者との連絡困難のため署名捺印なしを表示」をクリックすると、離職者氏名欄に「離職者との連絡困難のため署名捺印なし」と表示されます。

⑭ 通勤手当の一括支給調整の方法

通勤手当一括支給調整（未）のボタンをクリックします。



通勤手当が一括支給の場合の調整

【個人設定内容】

一括給与支給	一括支給額	支給月数	通勤手当月額	年最初の支給月	設定完了
① 基本通勤手当	¥22,290	3ヶ月	¥7,430	1月	キャンセル
② 第2通勤手当	¥0				
③ 第3通勤手当					

並べ順
昇順 降順

	支払期間開始	支払期間終了	給与月度	賃金額		一括支給額	月当手当額	調整後額		給与区分
				賃金額A	賃金額B			賃金額A	賃金額B	
1	H26年04月26日	H26年05月17日	5月度	453,900	0	0	7,430	461,330	0	日給月給
2	H26年03月26日	H26年04月25日	4月度	453,900	0	22,290	7,430	439,040	0	日給月給
3	H26年02月26日	H26年03月25日	3月度	453,900	0	0	7,430	461,330	0	日給月給
4	H26年01月26日	H26年02月25日	2月度	453,900	0	0	7,430	461,330	0	日給月給
5	H25年12月26日	H26年01月25日	1月度	453,900	0	22,290	7,430	439,040	0	日給月給
6	H25年11月26日	H25年12月25日	12月度	453,900	0	0	7,430	461,330	0	日給月給
7	H25年10月26日	H25年11月25日	11月度	453,900	0	0	7,430	461,330	0	日給月給

- ア 個人給与情報に登録されている「通勤手当」が表示されます。 ※ 給与計算している場合「第2通勤手当」や「第3通勤手当」が給与項目設定に登録されている場合も表示されます。「設定開始」をクリックするとここで入力する事ができます。

- イ 個人設定内容より自動的に通勤手当が計算され、「一括支給額」と「月当手当額」に表示されます。ここで手入力することもできます。

- ウ 「調整後額（賃金額 A、賃金額 B）」が自動計算され表示されます。

- エ OK をクリックしてデータを確定させます。

- ⑯ 確認ボタンをクリックします。

雇用保険被保険者離職証明書

シャルフ株式会社

処理コード: 9 [修正 & 印刷]

個人コード: 16 木下 雄一 日給月給

離職日: 平成22年6月30日 算定対象期間: 13ヶ月表示

資格取得日: 昭和51年4月1日

離職理由の表示

具体的な事情

前除	算定期間開始	算定期間終了	雇用特例	基礎月数	支払期間開始	支払期間終了	基礎月数	賃金額A	賃金額B	賃金額計	備考上段	備考下段
1	H22年06月01日	H22年06月30日	0	30	H22年06月26日	H22年06月30日	5	0	0	0		
2	H22年05月01日	H22年05月31日	0	31	H22年05月26日	H22年06月25日	31	421,312	0	0		
3	H22年04月01日	H22年04月30日	0	30	H22年04月26日	H22年05月25日	30	421,312	0	0		
4	H22年03月01日	H22年03月31日	0	31	H22年03月26日	H22年04月25日	31	421,312	0	0		
5	H22年02月01日	H22年02月28日	0	28	H22年02月26日	H22年03月25日	28	426,363	0	0		
6	H22年01月01日	H22年01月31日	0	31	H22年01月26日	H22年02月25日	31	426,363	0	0		
7	H21年12月01日	H21年12月31日	0	31	H21年12月26日	H22年01月25日	31	426,363	0	0		
8	H21年11月01日	H21年11月30日	0	30			0	0	0	0		
9	H21年10月01日	H21年10月31日	0	31			0	0	0	0		
10	H21年09月01日	H21年09月30日	0	30			0	0	0	0		
11	H21年08月01日	H21年08月31日	0	31			0	0	0	0		
12	H21年07月01日	H21年07月31日	0	31			0	0	0	0		
13	H21年06月01日	H21年06月30日	0	30			0	0	0	0		

特記事項

離職者氏名欄 離職者との連絡困難のため署名捺印なし

一括申請(表示中の申請者のみ)へ 一括申請(申請者選択)へ

確認して下さい。キャンセルにて入力に戻ります。離職の具体的な事情を40文字以内で入力して下さい。

離職理由の確認と入力

離職理由

完了 戻る キャンセル

3 労働契約期間満了等によるもの
(2) 労働契約期間満了による離職

1 下記以外の労働者

2 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者

1回の契約期間: 12 箇月 通算契約期間: 24 箇月 契約更新回数: 2 回

契約を更新又は延長することの確約・同意 有 無 契約を更新又は延長しない旨の明示 有 無

直前の契約更新時に雇止めのお知らせ 有 無

当初の契約締結後に不更新条項の追加が ある ない

労働者から契約の更新又は延長 を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった

離職理由の確認と詳細の入力を行うことができます。

- 17 「次へ」ボタンをクリックします。
- 18 離職理由を確認し、「完了」ボタンをクリックします。
- 19 プレビューを表示します。
- 20 用紙を選択します。
- 21 印刷条件を設定します。
- 22 「プレビュー」ボタンをクリックして、プレビュー画面を表示し、印刷します。
- 23 電子申請の場合は、「一括申請へ」ボタンをクリックして電子申請画面に移動します。

印刷条件設定

被保険者委任状の印刷 プレビュー 閉じる

社 労 士 欄: 事務代理 作成日付: 令和2年03月05日

被保険者番号: 1 印刷する ユーザー情報の職名を印刷する

事業所番号: 1 印刷する

離職者氏名: 1 印刷する 離職者住所: 1 印刷する

事業所欄: 2 事業所名を印字

事業主欄: 3 事務組合名を印字

離職理由欄: 1 印刷する 具体的な事情欄: 1 印刷する

賃金額欄: 2 ゼロは印刷しない

2ページ以上になる場合、離職理由欄は1ページ目のみ印刷する

【用紙選択】

新帳票 (2019.7版) 新帳票 (2018.10版) 新帳票 (2017.1版) 新帳票 (2016.4版)

【帳票挿入方向】 横位置で挿入 縦位置で挿入 印字位置調整

【電子申請 被保険者確認用 (レーザー)】

A3横 A4縦 (2枚)

A4縦 (離職証明書) A4縦 (離職理由)

横位置で挿入して文字が重なったたりまく(印字できなかった)場合は、縦位置に設定して印刷してください。

一括申請(表示中の申請者のみ)へ 一括申請(申請者選択)へ

離職証明書の一括印刷

複数の方数の離職証明書を一括で印刷できます。

- ① 一括印刷のアイコンをクリックします。
- ② 離職日等より表示する人の条件を設定します。
- ③ 表示をクリックすると、該当者が表示されます。
- ④ 印刷する人にチェックをつけます。
- ⑤ 印刷又はプレビューより印刷を行います。

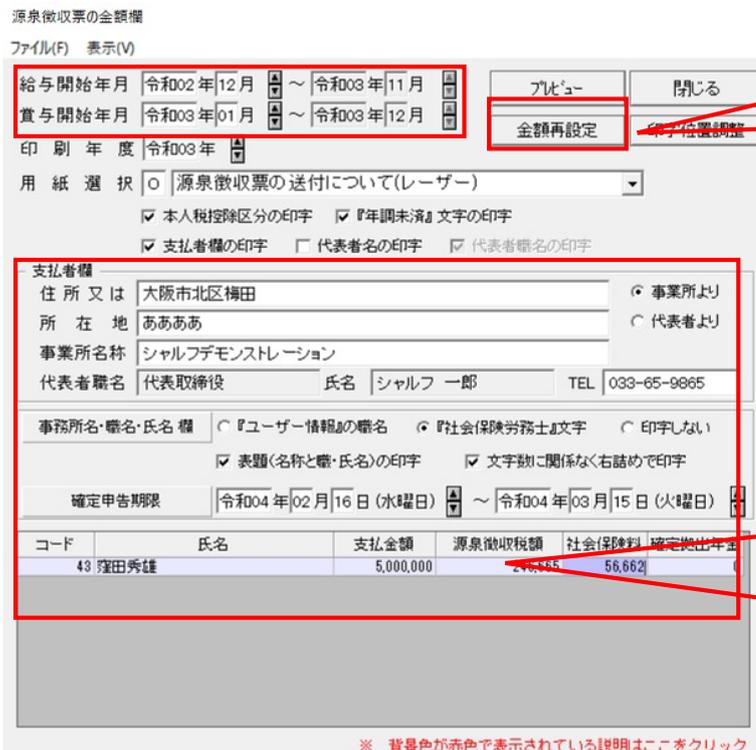


2-4-7 退職時の源泉徴収票交付

年の中途退職者には、給与計算をしているか、もしくは、

「7：賃金管理」で必要データが入力されている場合に金額を自動で読み込みます。

また、データがなくても、画面上で金額のみを入力し出力することができます。



給与賞与期間を
変更したら「金
額再設定」

支払者欄
確定申告期限
金額欄は
手入力することも
出来ます。

3. 喪失手続き業務 「6：社保雇用業務」「資格喪失入力」メニューより始めます。

3-1. 健保厚年 資格喪失入力

退職せずに、資格を喪失したい時の手続き方法です。

3-1-1 健保厚年 資格喪失入力

「6：社保雇用業務」「健保厚年 資格喪失入力」から手続きできます。

- ① 「資格喪失入力対象」を選択する。
- ② 「資格喪失入力」ボタン  をクリックする。
- ③ 「資格喪失原因」「資格喪失年月日」を入力する。
- ④ 70歳以上の場合は、自動的に該当にチェックがつき該当年月日が入力されます。
- ⑤ 「完了」ボタンをクリックする。

3-1-2 健保厚年資格喪失を元に戻す

- ① 「元に戻す」  ボタンをクリックする。
- ② 「OK」ボタンをクリックする。
- ③ 喪失前の情報に戻ります。

3-1-3 健保厚年資格喪失原因・年月日を訂正する

- ① 「データ訂正」ボタン  をクリックする。
- ② 「資格喪失原因」「資格喪失年月日」を訂正する。
- ③ 「完了ボタン」をクリックする。

3-1-4 雇用保険資格喪失入力

「6：社保雇用業務」「雇用保険資格喪失入力」から手続きできます。

- ① 「資格喪失入力&訂正」ボタン  をクリックする。
- ② 「退職理由」「具体的な事情」「退職年月日」を入力する。
- ③ 「完了」ボタンをクリックする。

3-1-5 雇用保険資格喪失入力を元に戻す

① 「元に戻す」ボタン  をクリックする。

② 「完了」ボタンをクリックする。



ご注意ください！！

「4：個人情報管理」の「健保厚年適用区分」「雇用保険被保険者区分」を「非加入」にしても<喪失>扱いにはなりません！！

4. 健康保険厚生年金 各種届

「6：社保雇用業務」「氏名変更届」「住所変更届」「生年月日変更届」
 「被保険者区分変更届」「外国人ローマ字氏名届」
 「メニューより始めます。」

4-1. 氏名変更届

氏名変更届入力画面

新規入力 個人コード 3 相良 愛子 変更日付 令和03年12月20日 完了 キャンセル

変更前 氏名(姓) 相良 (名) 愛子 氏名フリガナ(姓) サカラ (名) アイ

① 変更後 氏名(姓) 川野 (名) 愛子 氏名フリガナ(姓) カノ (名) アイ

② 個人情報管理にて既に氏名が変更されている場合はここをクリック

備考

③ 扶養家族の氏名も変更したい場合はここをクリック

④ 銀行振込の口座名義も変更したい場合はここをクリック

電子申請・FD申請用氏名の入力

- ① 変更後の氏名（姓と名）、氏名フリガナ（姓と名）と備考、変更日付を入力します。
- ② 既に個人情報管理の「個人基本情報」にて氏名を変更してある場合
 『個人情報管理にて既に氏名が変更されている場合はここをクリック』をクリックします。

変更前 氏名(姓) (名) 氏名フリガナ(姓) (名)

変更後 氏名(姓) 山名 (名) 一太郎 氏名フリガナ(姓) ヤマナ (名) イチタロウ

個人情報管理にて既に氏名が変更されている場合はここをクリック

画面が左記のように変わります。
 元の状態（変更後の入力）には戻りません。

※電子申請 FD 申請用に登録している場合は「電子申請・FD 申請用氏名の入力」にチェックを入れ登録します。

③ 扶養家族の氏名も変更したい場合

『扶養家族の氏名も変更したい場合はここをクリック』をクリックします。

画面が下記のように変わります。

扶養家族の氏名も変更したい場合はここをクリック

変更を中止したい場合はここをクリック

変更	氏名の 手入力	続柄	変更前			変更後					
			姓	名	姓フリガナ	名フリガナ	姓	名	姓フリガナ	名フリガナ	
<input type="checkbox"/>	手入力	長女	山名	祥子	ヤマナ	サウコ					
<input type="checkbox"/>	手入力	長男	山名	一男	ヤマナ	カズオ					
<input type="checkbox"/>	手入力	次男	山名	五郎	ヤマナ	ゴロウ					
<input type="checkbox"/>	手入力	三男	山名	義男	ヤマナ	ヨシオ					
<input type="checkbox"/>	手入力	母	山名	ゆき子	ヤマナ	ユキコ					
<input type="checkbox"/>	手入力	義母	朝田	花子	アサダ	ハナコ					

変更したい扶養家族の『変更』にチェックを付けると、「変更後」に表示されます。

但し、姓が違う場合はエラー画面が表示されます。※手入力することも出来ます。

手入力する場合は『はい』をクリックします。

手入力しない場合は『いいえ』をクリックします。

手入力する場合は下記の画面に、扶養家族の姓名、姓名フリガナを入力します。

最後に『完了』
をクリックする
ことを忘れない
で下さい。

※ 元の状態に戻す（扶養家族の氏名は変更しない）場合は、

※『変更を中止したい場合はここをクリック』をクリックします。

④ 銀行振込の口座名義も変更したい場合

『銀行振込の口座名義も変更したい場合はここをクリック』をクリックします。

変更したい銀行振込の『変更』にチェックを付けると、「変更後」に表示されます。

※元の状態に戻す（銀行振込の口座名義は変更しない）場合は、

『変更を中止したい場合はここをクリック』をクリックします。

4-2、住所変更届

4-2-1 住所変更届けを手入力で作成する。

① 変更後の郵便番号～市町村コード・住民税納付先と備考、変更日付を入力します。

② 既に個人情報管理の「個人基本情報登録」にて住所を変更してある場合
『個人情報管理にて既に住所が変更されている場合はここをクリック』

をクリックすると、「変更前」が入力できます。

画面が左記のように変わります。

元の状態（変更後の入力）には

戻りません。

最後に『完了』をクリックすることを忘れないで下さい。

③配偶者の住所も一緒に変更したい場合

『配偶者も一緒にしたい場合はここをクリック』をクリックします。

④市区町村コードが選択しにない場合は、こちらよりマスター登録画面に切り替えることが可能です。

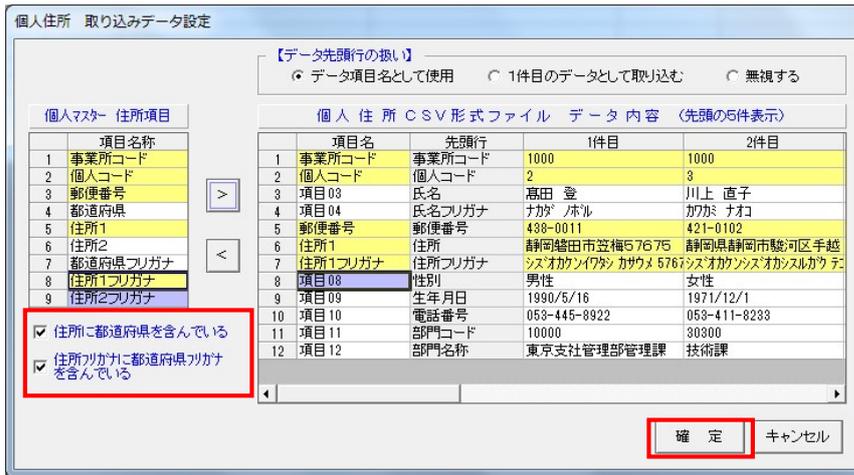
4-2-2 住所変更届けを一括で作成する。

変更後の住所の CSV データを用意します。

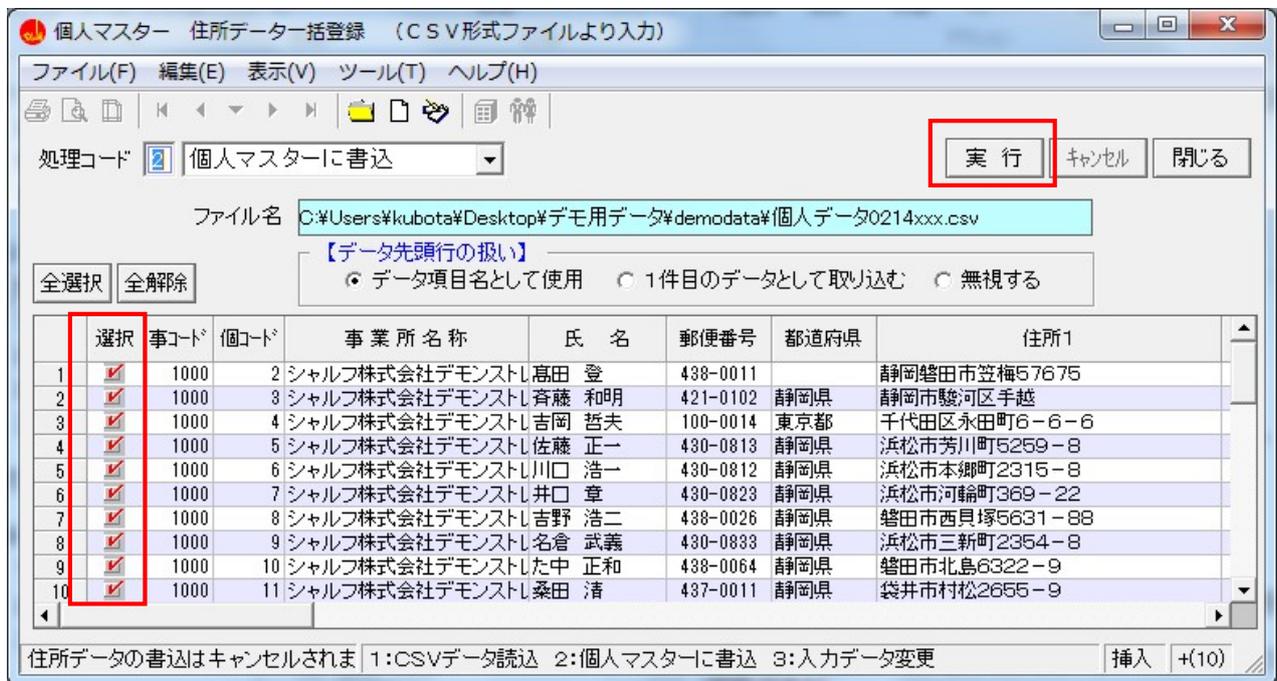
(事業所コード・個人コード・変更後の住所が必須です)

「4：個人情報管理」「住所データ一括登録（CSVより）」を開きます。

取込データを指定して開きます。

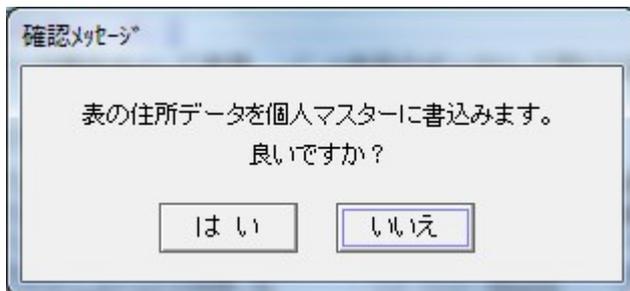


取込データを結び付けてから、確定ボタンをクリックします。



読み込みデータが一覧表示されます。

読み込み対象者に「選択チェック」をつけ「実行」をクリックします。



確認画面が表示されるので、「はい」とクリックします。

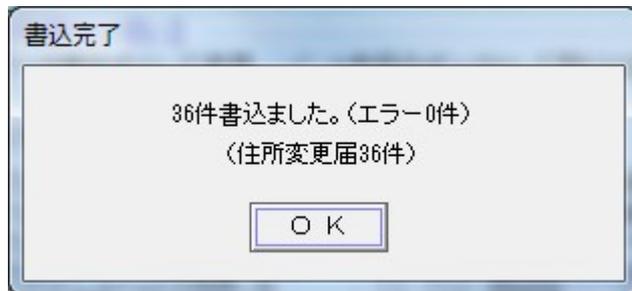
住所変更届データの作成確認

作成日付 平成29年12月18日

事業所コード	事業所名		変更前		変更後	
作成 有無	個人CD	氏名	健康 保険	厚 年	郵便番号	住所
<input type="checkbox"/>	1000	シャルフ株式会社デモンストレーション				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	高田 登	○	○	438-0011	静岡県磐田市笠梅57675
<input checked="" type="checkbox"/>	3	斎藤 和明	○	○	421-0102	静岡県静岡市駿河区手越
<input checked="" type="checkbox"/>	4	吉岡 哲夫	○	○	100-0004	東京都千代田区大手町(次のビルを除く)
<input checked="" type="checkbox"/>	5	佐藤 正一	○	○	665-0877	兵庫県宝塚市中山桜台
<input checked="" type="checkbox"/>	6	川口 浩一	○	○	438-0232	静岡県磐田郡竜洋町川袋506の2
<input checked="" type="checkbox"/>	7	井口 章	○	○	665-0877	兵庫県宝塚市中山桜台
<input checked="" type="checkbox"/>	8	吉野 浩二	○	○	438-0026	静岡県磐田市西貝塚5631-88
<input checked="" type="checkbox"/>	9	名倉 武義	○	○	665-0877	兵庫県宝塚市中山桜台
<input checked="" type="checkbox"/>	10	た中 正和	○	○	438-0064	静岡県磐田市北島6322-9
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田 清	○	○	437-0011	静岡県袋井市村松2655-9
<input checked="" type="checkbox"/>	13	秋元 桜	○	○	438-0047	静岡県磐田市豊島3264-11
<input checked="" type="checkbox"/>	15	野島 英治	○	○	434-0012	静岡県浜北市中瀬5622-9
<input checked="" type="checkbox"/>	17	森川 吉司	○	○	437-0002	静岡県袋井市川合1125-8

※ 住所変更届を作成すると、住所変更届の印刷や電子申請・FD申請が楽にできます。

該当者を選択して、住所変更届を作成するのボタンをクリックします。



書込完了画面と件数が表示されます。

※ 住所変更届が作成されています。

「6：社保雇用業務」「住所変更届」より紙出力できるようになります。

4-3. 生年月日変更届

生年月日訂正届入力画面

新規入力 個人コード 1 山田 一太郎 変更日付 平成20年12月01日 実行 キャンセル

変更前 生 年 月 日 昭和38年07月01日

変更後 生 年 月 日 年 月 日

個人情報管理にて既に生年月日に変更されている場合はここをクリック

備考

生年月日訂正届を入力して下さい 変更後の生年月日を入力して下さい。 上書 Enter

- ① 変更後の生年月日と備考、変更日付を入力する。
- ② 既に個人情報管理の「個人基本情報登録」にて生年月日を変更してある場
『個人情報管理にて既に生年月日に変更されている場合はここをクリック』
をクリックすると、「変更前」が入力できます。

生年月日訂正届入力画面

新規入力 個人コード 1 山田 一太郎 変更日付 平成20年12月01日 実行 キャンセル

変更前 生 年 月 日 昭和38年07月01日

変更後 生 年 月 日 年 月 日

個人情報管理にて既に生年月日に変更されている場合はここをクリック

備考

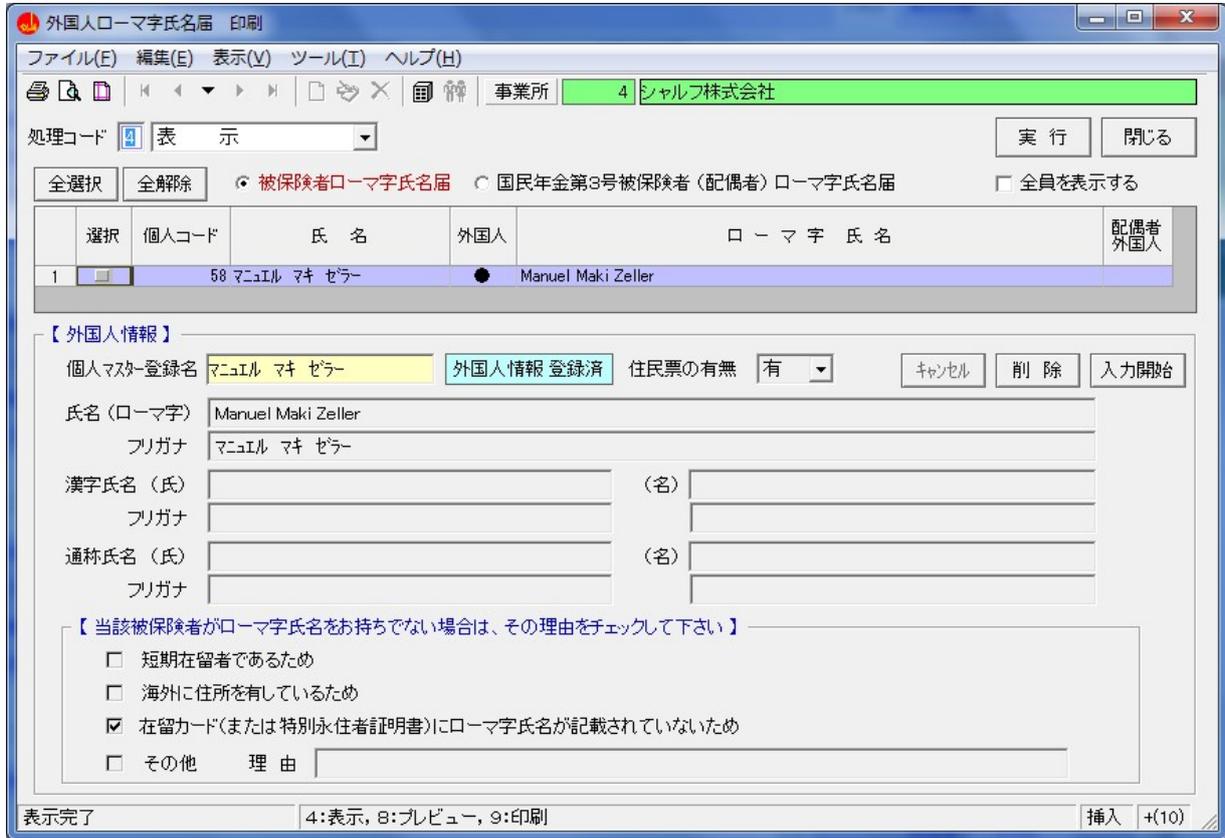
生年月日訂正届を入力して下さい 変更前の生年月日を入力して下さい。 上書 Enter

画面が左記のように変わります。
元の状態（変更後の入力）には
戻りません。

最後に『完了』
をクリックする
ことを忘れない
で下さい。

4-4. 外国人ローマ字氏名届

「健保厚年関係」「外国人ローマ字氏名届」より印刷できます。
 個人情報管理に登録があれば、自動的にデータを反映します。



4-5. 被保険者区分変更届

短時間勤務になった人または、短時間勤務から一般に変更になった人の区分変更届けを出力することができます。



表示条件と並び順を選択することができます。



複数同時に印刷する場合には
印刷明細（個人情報）の表示から
データを変更することができます。



4-6. 70歳到達届

※届出を出力するには、個人情報管理－社会保険画面で、70歳以上被用者の設定が登録されている必要があります。

在職中に70歳に到達した場合に（厚生年金保険に非加入の方も）申請する用紙でしたが、現状は、厚生年金喪失届けだけで、70歳到達届も一緒に申請することができます。

印刷条件設定

用紙選択: マイナンバー(個人番号)対応用紙

紙種: 全国共通用紙 (LF1300GT100)

カラーで印刷する

被保険者整理番号: 1 印刷する

氏名: 1 印刷する

生年月日: 1 印刷する

備考: 1 印刷する

喪失年月日: 1 印刷する

該当年月日: 1 印刷する

報酬月額: 1 印刷する

事業所欄: 1 印刷する

社労士欄: 1 提出代行者 平成30年5月6日 ユーザー情報の職名を印刷する

提出年月日: 1 印刷する 平成30年5月6日

個人番号(基礎年金番号): 1 印刷する

※ 個人番号欄に個人番号を印刷します
個人番号が未登録の人は下記ボタンより設定できます

個人番号等の設定

印刷明細(個人情報)の表示

印刷明細（個人情報）の表示からデータを変更することができます。

個人番号が未登録の場合には、「個人番号等の設定」より、個別設定ができます。一括で修正することも可能です。

印刷明細 (個人情報)

全選択 全解除 入力モード切替

印刷	個人コード	氏名	個人番号が未登録等の場合の設定	
			個人番号(基礎年金番号)	基礎年金番号
1	25 志村 要次		空欄を印刷	

一括設定

個人番号が未登録等の場合の設定の「個人番号(基礎年金番号)」欄に印刷したい内容を一括にて変更します

基礎年金番号に置換 空欄に置換 デフォルト キャンセル

個人番号(基礎年金番号)の一括変更

個人番号が未登録等の場合の設定を行ってください
・個人番号(基礎年金番号): 基礎年金番号又は空欄を選択してください
・個人番号が未登録の時に基礎年金番号が空欄が印刷されます
・基礎年金番号: 上記にて基礎年金番号を選択した場合に印刷される基礎年金番号

5. 雇用保険各種届出

「6：社保雇用業務」「雇用保険関係」メニューより始めます。

5-1. 雇用保険被保険者離職証明書 P18をご参照下さい。

5-2. 60歳到達時賃金月額証明書

雇用保険被保険者六十歳到達時賃金月額証明書

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

① 処理コード 4 指定社員表示 ② 締日 20 ⑤ 年度表示 1 当月表示 再取得 ③ 確認 キャンセル 閉じる

個人コード 川口 浩一 データ登録済

【到達日の求め方】
 誕生日から求める 生年月日 昭和32年06月28日
 現在、表示されている到達日 60歳到達日 平成29年06月27日
 資格取得日 昭和62年05月18日

算定対象期間 13 ヶ月表示
 支払対象期間 13 ヶ月表示

【作成条件】
 全項目手入力
 賃金管理データ
 前回印刷データ

横計を印字する
 縦計を印字する

削除	算定期間開始	算定期間終了	基礎日数	支払期間開始	支払期間終了	基礎日数	賃金額A	賃金額B	賃金額計	備考上段	備考下段
1	H29年05月28日	H29年06月27日	31	H29年06月21日	H29年06月27日	7	303,900	0	303,900		
2	H29年04月28日	H29年05月27日	30	H29年05月21日	H29年06月20日	31	303,900	0	303,900		
3	H29年03月28日	H29年04月27日	31	H29年04月21日	H29年05月20日	30	303,900	0	303,900		
4	H29年02月28日	H29年03月27日	28	H29年03月21日	H29年04月20日	31	303,900	0	303,900		
5	H29年01月28日	H29年02月27日	31	H29年02月21日	H29年03月20日	28	303,900	0	303,900		
6	H28年12月28日	H29年01月27日	31	H29年01月21日	H29年02月20日	31	303,900	0	303,900		
7	H28年11月28日	H28年12月27日	30	H28年12月21日	H29年01月20日	31	303,900	0	303,900		
8	H28年10月28日	H28年11月27日	31	H28年11月21日	H28年12月20日	30	303,900	0	303,900		
9	H28年09月28日	H28年10月27日	30	H28年10月21日	H28年11月20日	31	303,900	0	303,900		
10	H28年08月28日	H28年09月27日	31	H28年09月21日	H28年10月20日	30	303,900	0	303,900		
11	H28年07月28日	H28年08月27日	31	H28年08月21日	H28年09月20日	31	303,900	0	303,900		
12	H28年06月28日	H28年07月27日	30	H28年07月21日	H28年08月20日	31	313,900	0	313,900		
13	H28年05月28日	H28年06月27日	31	H28年06月21日	H28年07月20日	30	303,900	0	303,900		

特記事項

通勤手当一括支給調整 基礎日数(支払期間→算定期間) 基礎日数算出方法設定画面の表示

指定社員表示完了。 個人コード (数字6桁以内) <横割はF12(vf+2)キー>

① 「処理コード 4：指定社員表示」で、該当社員を表示させます。

② 作成条件を選びます。

- ・ 全項目手入力 すべての項目をこの画面で入力できます。
- ・ 賃金管理データ 「7：賃金管理」にデータがあれば、そのデータを自動的に反映します。
- ・ 前回印刷データ 前回印刷したデータ呼び出します。前回「プレビュー画面」を表示していれば、データとして保存されています。

③ 表示したい対象期間を入力します。

デフォルトでは「算定対象期間」「支払対象期間」ともに「13ヶ月」表示です。

④ 横計・縦計を印字したい場合は、チェックをつけます。

- ⑤ 支払期間を決定する「締日」「月度表示」を変更することができます。
 - ・「再取得」ボタンをクリックすると、事業所で設定している「締日」「月度表示」を設定しなおします。

「締日」「月度表示」「算定対象期間」を変更できるのは、「作成条件」が「賃金管理データ」に設定されている時に限ります。
- ⑥ 月額証明書入力ボタンをクリックします。

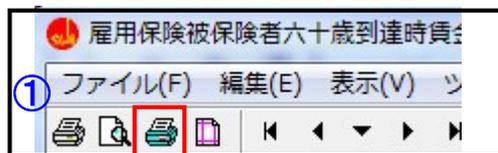
(「処理コード 9：入力&印刷」+「実行」ボタンでも OK)
- ⑦ 入力ができるようになるので、訂正・追加箇所を入力します。
- ⑧ 「通勤手当一括支給調整」「基礎日数(支払期間→算定期間)」

「基礎日数算出方法設定画面の表示」については、P23を参照してください。
- ⑨ 「確認ボタン」「完了ボタン」をクリックします。

賃金証明書の一括印刷

複数の方数の賃金証明書を一括で印刷できます。

- ① 一括印刷のアイコンをクリックします。
- ② 印刷する用紙を選択します。
- ③ 下記の条件を選択して表示する人の条件を設定します。
 - ・ 60歳到達日
 - ・ 支給対象年月
 - ・ 次回支給申請期間
- ④ 出力順を選択します。
- ⑤ 表示をクリックすると、該当者が表示されます。
- ⑥ 印刷する人にチェックをつけます。
- ⑦ 印刷又はプレビューより印刷を行います。



一括印刷

印刷する用紙を選択して下さい

賃金月額証明書 雇用継続給付(初回申請)

受給資格確認票 雇用継続給付基本給付金

条件を入力して下さい

日付を入力する 60歳到達日 のみ

支給対象年月 平成20年12月10日 以降

登録済みを全て 次回支給申請期間 以前

並べ方

個人コード順 昇順 降順

被保険者番号順 個人コード順

支給対象年月日順 被保険者番号順

次回支給申請期間順 部門内連番順

部門コード順 部門内連番順

全選択 全解除

⑥ 選択	個人コード	被保険者番号	氏名	部門	60歳到達日
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5650-565656-5	神谷 健一	020100	H 02/01/09

「60歳到達日」などの日付を指定して対象データ表示に使用します

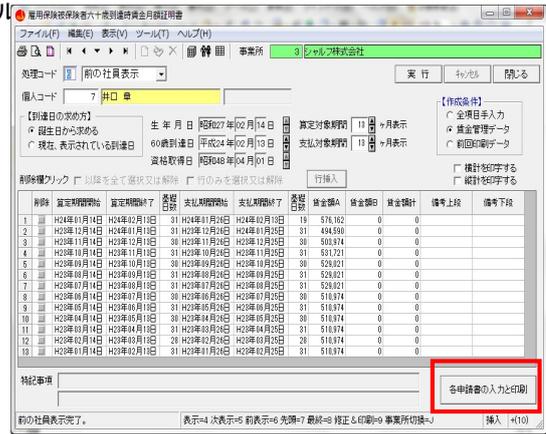
5-3. 高年齢雇用継続給付金

「高年齢雇用継続給付受給資格確認票」

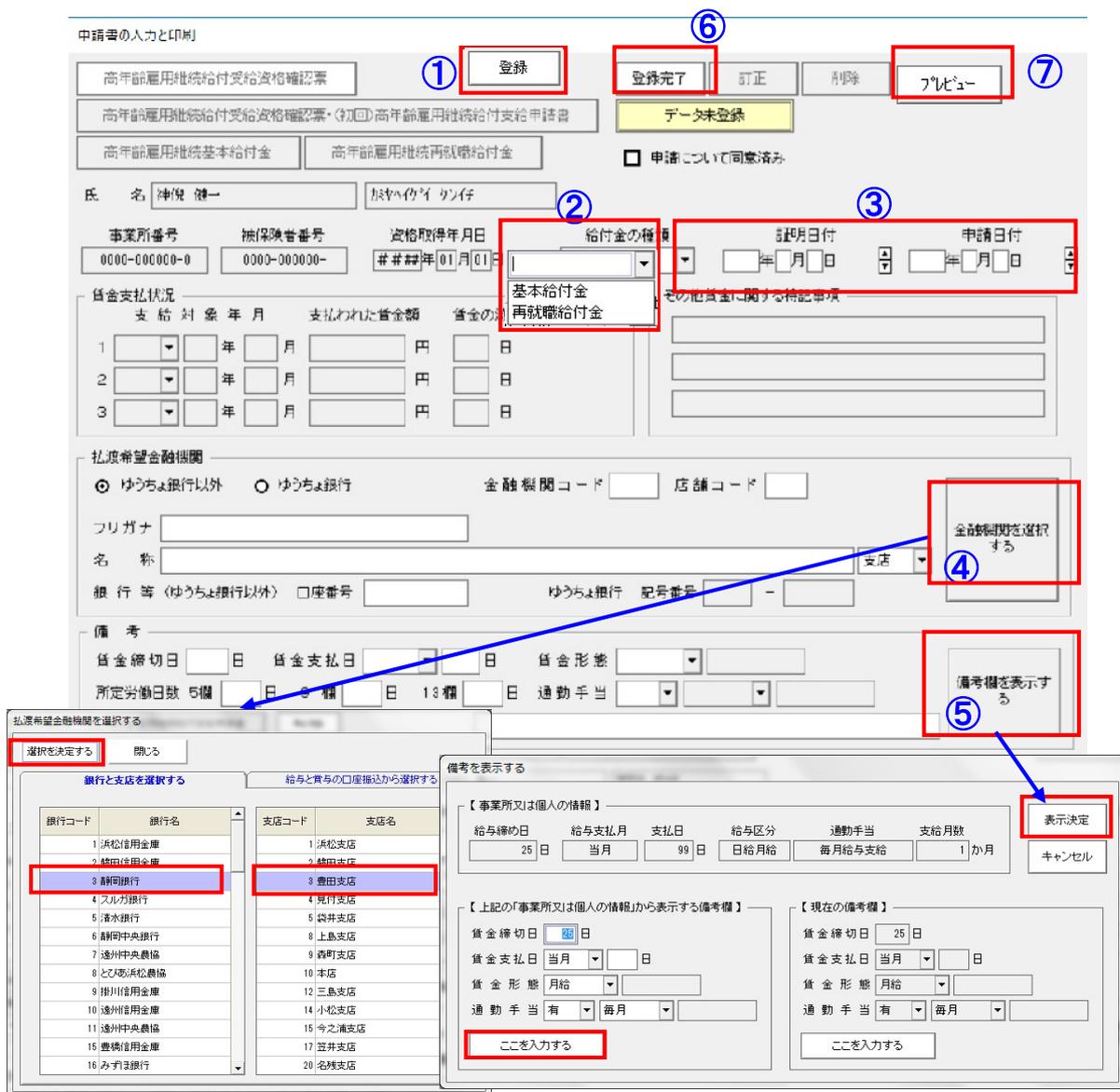
「高年齢雇用継続基本給付金」

「高年齢雇用継続再就職給付金」

を登録します。

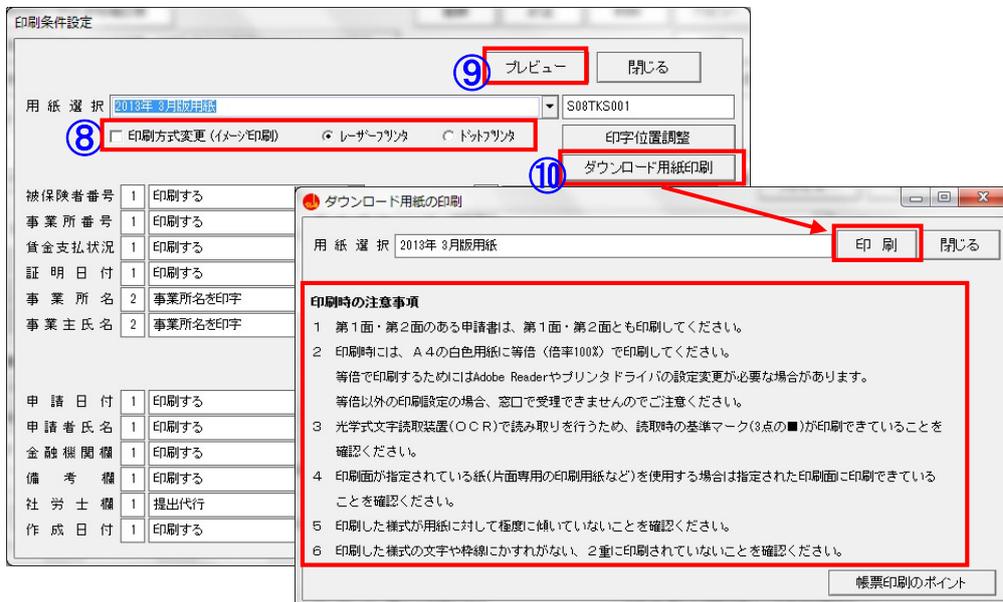


5-3-1. 高年齢雇用継続給付受給資格確認票



- ① 登録ボタンをクリックします。
- ② 「基本給付金」「再就職給付金」のどちらかを選択します。
- ③ 日付を入力します。

- ④ 金融機関を選択します。
- ⑤ 備考欄を選択または、入力します。
- ⑥ 登録を完了します。
- ⑦ プレビューから印刷出来ます。



- ⑧ レーザーかドットを選択します。
- ⑨ プレビューから印刷します。
- ⑩ ダウンロード用紙を印刷し、データを印字することが出来ます。
データ印字を行う際は、印字のズレを防ぐ為、必ず
印刷方法の確認をし、注意事項に気を付けて印刷を行ってください。

5-3-2. 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・初回高年齢雇用継続給付支給申請書

確認票の情報に追加して、賃金支払状況を入力して、支給申請書を作成します。

プレビューして印刷することが出来ます。

ダウンロード用紙を印刷し、データ印字をすることが出来ます。

賃金支払状況									
	支給対象年月			支払われた賃金額	賃金の減額のあった日数				
1	令和	01	年 11 月	550,000 円	0	日	賃金等を表示する	条件設定	
2	令和	01	年 12 月	550,000 円	0	日			
3	令和	02	年 01 月	550,000 円	0	日			

- 1) 支払われた賃金額と賃金の減額のあった日数を賃金管理より表示（取得）できます。
「条件設定」ボタンで、「締め日」「支払月」「支払日」「月度設定」を設定できます。
初期値は事業所設定で設定されている内容がセットされています。

賃金等表示の条件設定

【事業所設定情報】

締め日 99 日 支払月 翌月 支払日 15 日 月度表示 当月

設定完了

キャンセル

↓ 事業所情報より再取得

【今回の条件設定】

締め日 99 日 支払月 翌月 支払日 15 日 月度表示 当月

2) 設定された条件に基づいて、賃金を取得します。

「賃金等を表示する」をクリックすると支給対象年月の賃金データが表示（取得）できます。

支払われた賃金額 : 「総支給額－労働保険算定除外」が表示（取得）されます

賃金の減額のあった日数 : 「欠勤日数」が表示（取得）されます

通勤手当が一括支給の場合の調整

【事業所の給与月度設定状況】

締 日 15日 支払月 当月 支払日 99日 月度表示 当月

OK

キャンセル

【個人設定内容】

一括支給以外 一括支給額 支給月数 通勤手当月額 年最初の支給月

① 基本通勤手当 ¥500 1ヶ月 ¥500 1月 設定開始

② 第2通勤手当

③ 第3通勤手当

キャンセル

	給与月度	賃金額	一括支給額	月手当月額	調整後額 賃金額	支給対象年月
1	令和01年08月	450,000	500	500	450,000	1: 令和01年08月
2	令和01年09月	510,000	500	500	510,000	2: 令和01年09月
3	令和01年10月	620,000	500	500	620,000	3: 令和01年10月

※ 通勤手当の調整を行う画面も表示されます。

(定期券などの一括給与支給などのための調整)

通勤手当が一括支給の場合の調整

【個人設定内容】

一括給与支給 一括支給額 支給月数 通勤手当月額 年最初の支給月

① 基本通勤手当 ¥60,000 6ヶ月 ¥10,000 1月 設定開始

② 第2通勤手当

③ 第3通勤手当

キャンセル

OK

	給与月度	賃金額	一括支給額	月手当月額	調整後額 賃金額
1	平成27年01月	571,468	60,000	10,000	521,468
2	平成27年02月	571,468	0	10,000	581,468
3	平成27年03月	571,468	0	10,000	581,468

賃金管理データより取得した賃金額より通勤手当の一括調整を行い、結果が表示されます。

確認後、OKをクリックすると、支払われた賃金額の欄に、調整後の賃金額が反映されます。

賃金データがない場合などは、「設定開始」をクリックすると、手入力することができます。

個人番号（マイナンバー）
の印字の有無が選択できます。
マイナンバーを印字する際
には、新規発行/再発行かを
選択します。（ログが残ります）
控えの印刷の場合には、
マイナンバーは記載されず
ログも残りません。

印刷ボタンから印刷できます。

印刷の際にはマイナンバーを取得するための
担当者IDとパスワードを入力します。

個人番号を取得できた場合には、そのまま
届出に印刷されます。

Connect で入力可と設定している場合

個人番号が取得できない場合
には番号入力する又は、空白の
まま印刷するかが選択できます。
入力した個人番号は、印刷後は
消去されます。

Connect で空白で印刷と設定している場合

個人番号が取得できない場合
には下記のエラーメッセージが
表示されマイナンバーは空白で
印刷されます。

5-3-3. 高齢雇用継続基本給付金・高齢雇用継続再就職給付金

申請書の入力と印刷

申請について同意済み

氏名

事業所番号
 被保険者番号
 資格取得年月日

給付金の種類
 証明日付
 申請日付

貸金支払状況		支給対象年月		支払われた貸金額	貸金の減額があった日数
1	令和 01年 08月	510,000 円	0 日	<input type="button" value="貸金等を表示する"/> <input type="button" value="条件設定"/>	
2	令和 01年 09月	620,000 円	0 日		
3	令和 01年 10月	625,000 円	1 日		

その他貸金に関する特記事項

① 次回支給申請期間 ~
 次回支給申請日

貸金月額 円
 支給限度額 円

備考

貸金締切日
 貸金支払日
 貸金形態

所定労働日数 5欄 日
 9欄 日
 13欄 日
 通勤手当

登録ボタンより、同様に必要事項を入力し、登録完了させます。

みなし賃金や休業賃金等は、その他貸金に関する特記事項 に記載します。

賃金等の表示条件も変更することができます。

この給付金申請書は、直接印刷することは出来ません。

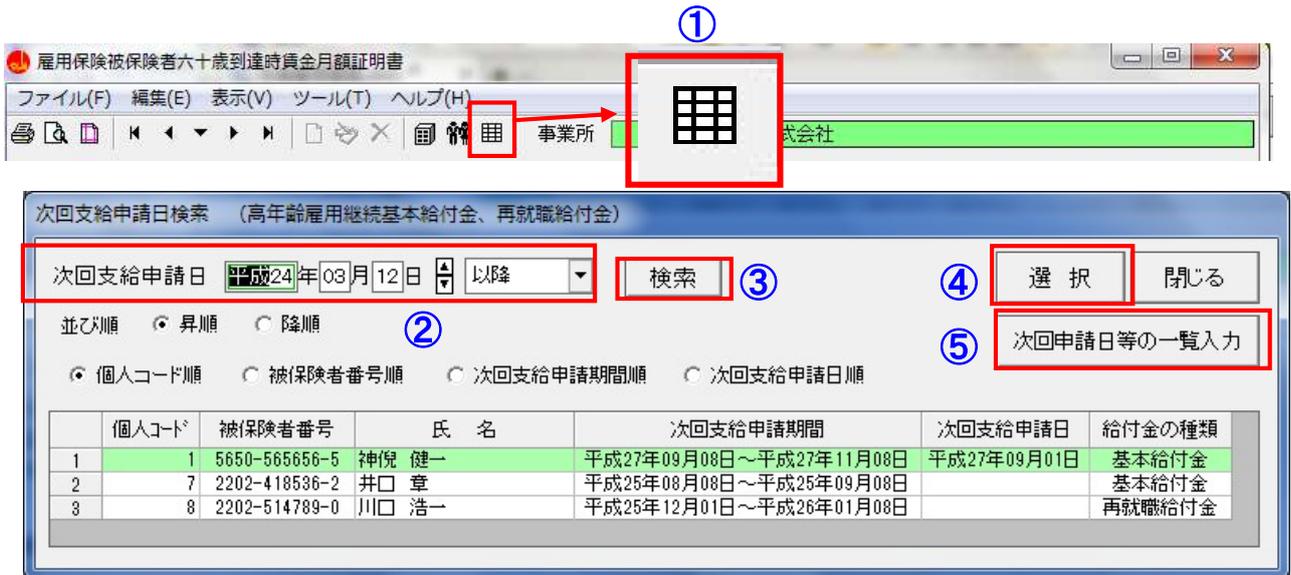
① 次回支給申請日等の詳細入力ができます。

- ・ 次回支給申請期間
- ・ 次回支給申請日
- ・ 賃金月額
- ・ 支給限度額

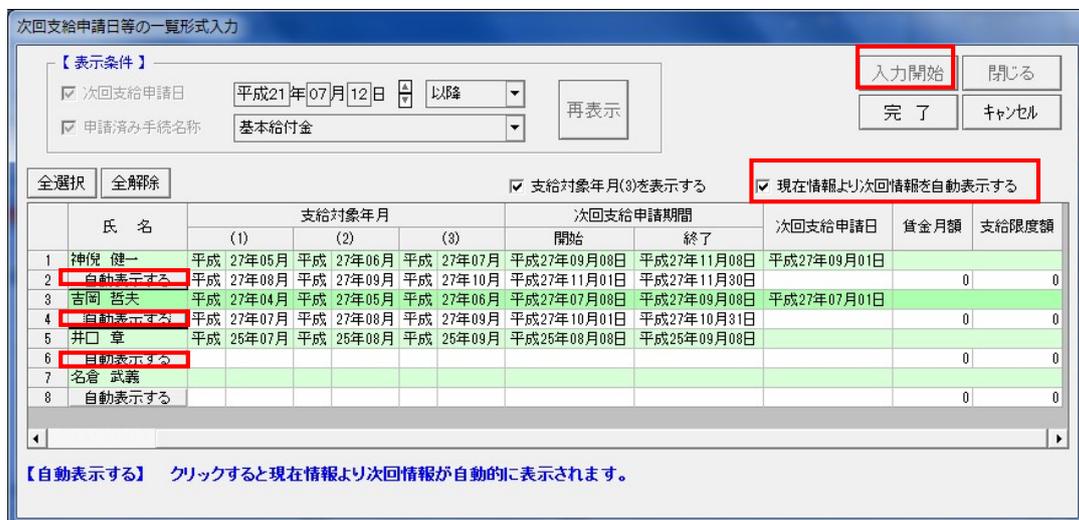
① 次回支給申請期間 ~
 次回支給申請日

賃金月額 円
 支給限度額 円

5-3-4. 次回支給申請日検索



- ① 次回支給申請日検索ボタンをクリックします。
- ② 支給申請日を設定します。「以降」「を含む」で検索出来ます。
- ③ 検索します。
- ④ 該当者を選択すると、雇用保険被保険者60歳到達時賃金月額証明書の画面に戻ります。
「各申請書の入力と印刷」から、給付金申請に進みます。
- ⑤ 次回支給申請日等の一覧入力が行えます。



『現在情報より次回情報を自動表示する』にチェックを付けると次回情報を自動的に表示できます。「自動表示する」をクリックすると下記の情報が自動的に表示されます。

支給対象年月 : 現在の支給対象年月の最終年月の翌月から2ヶ月分を表示

次回支給申請期間 : 上記の支給対象年月の翌月の1日～末日を表示

「完了」ボタンをクリックしてデータ保存します。

5-4. 育児休業開始時賃金月額証明書

① 処理コード 4: 次の社員表示

② 作成条件

- 全項目手入力
- 賃金管理データ
- 前回印刷データ

③ 算定対象期間 14 ヶ月表示

④ 横計を印字する 縦計を印字する

⑤ 締日 99 月度表示

⑥ 月額証明書入力ボタン

削除	算定期間開始	算定期間終了	基礎日数	支払期間開始	支払期間終了	基礎日数	賃金額A	賃金額B	賃金額計	備考上段	備考下段
1	R03年11月24日	R03年12月23日	30	R03年12月01日	R03年12月23日	23	0	0	0		
2	R03年10月24日	R03年11月23日	31	R03年11月01日	R03年11月30日	30	458,900	0	458,900		
3	R03年09月24日	R03年10月23日	30	R03年10月01日	R03年10月31日	31	458,900	0	458,900		
4	R03年08月24日	R03年09月23日	31	R03年09月01日	R03年09月30日	30	458,900	0	458,900		
5	R03年07月24日	R03年08月23日	31	R03年08月01日	R03年08月31日	31	458,900	0	458,900		
6	R03年06月24日	R03年07月23日	30	R03年07月01日	R03年07月31日	31	458,900	0	458,900		
7	R03年05月24日	R03年06月23日	31	R03年06月01日	R03年06月30日	30	0	0	0		
8	R03年04月24日	R03年05月23日	30	R03年05月01日	R03年05月31日	31	0	0	0		
9	R03年03月24日	R03年04月23日	31	R03年04月01日	R03年04月30日	30	458,900	0	458,900		
10	R03年02月24日	R03年03月23日	28	R03年03月01日	R03年03月31日	31	0	0	0		
11	R03年01月24日	R03年02月23日	31	R03年02月01日	R03年02月28日	28	0	0	0		
12	R02年12月24日	R03年01月23日	31	R03年01月01日	R03年01月31日	31	0	0	0		
13	R02年11月24日	R02年12月23日	30	R02年12月01日	R02年12月31日	31	0	0	0		
14	R02年10月24日	R02年11月23日	31	R02年11月01日	R02年11月30日	30	0	0	0		

⑦ 賃金額計

⑧ 月額証明書入力ボタン

① 「処理コード 4：指定社員表示」で、該当社員を表示させます。

② 作成条件を選びます。

- ・ 全項目手入力 すべての項目をこの画面で入力できます。
- ・ 賃金管理データ 「7：賃金管理」にデータがあれば、そのデータを自動的に反映します。
- ・ 前回印刷データ 前回印刷したデータを呼び出します。
前回「プレビュー画面」を表示していれば、OKです。

③ 表示したい対象期間を入力します。

デフォルトでは、「算定対象期間」「支払対象期間」ともに「14ヶ月」表示です。

④ 横計・縦計を印字したい場合は、チェックをつけます。

⑤ 支払期間を決定する「締日」「月度表示」を変更することができます。

- ・ 「再取得」ボタンをクリックすると、事業所で設定している「締日」「月度表示」を設定しなおします。

「締日」「月度表示」「算定対象期間」を変更できるのは、
「作成条件」が「賃金管理データ」に設定されている時に限ります。

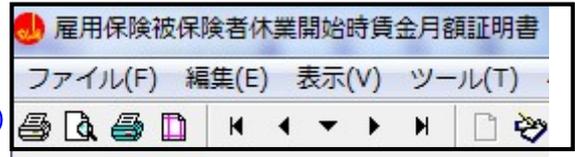
⑥ 月額証明書入力ボタンをクリックします。

(「処理コード 9：入力&印刷」+「実行」ボタンでも OK)

- ⑦ 入力ができるようになるので、訂正・追加箇所を入力します。
- ⑧ 「通勤手当一括支給調整」「基礎日数（支払期間→算定期間）」
「基礎日数算出方法設定画面の表示」については、P23を参照してください。
- ⑨ 「確認ボタン」「完了ボタン」をクリックします。

賃金証明書の一括印刷

複数の人数の賃金証明書を一括で印刷できます。



- ① 一括印刷のアイコンをクリックします。
- ② 印刷する用紙を選択します。
- ③ 下記の条件を選択して表示する人の条件を設定します。
 - ・ 開始年月日
 - ・ 支給単位期間
 - ・ 次回支給申請期間
- ④ 出力順を選択します。
- ⑤ 表示をクリックすると、該当者が表示されます。
- ⑥ 印刷する人にチェックをつけます。
- ⑦ 印刷又はプレビューより印刷を行います。

一括印刷

印刷する用紙を選択して下さい

賃金月額証明書 育児休業給付金支給申請書
 受給資格確認票 介護休業給付金支給申請書

条件を入力して下さい

日付を入力する 登録済み全て

開始年月日 支給単位期間 次回支給申請期間

開始年月日 昭和27年12月11日

のみ 以降 以前

並び順

個人コード順 昇順 降順
 被保険者番号順 個人コード順
 支給対象年月順 被保険者番号順
 次回支給申請期間順 部門内連番順
 部門コード順

全選択 全解除

⑥ 選択	個人コード	被保険者番号	氏名	部門	開始年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2202-532111-1	原夕直子	030300	H 27/12/11
<input checked="" type="checkbox"/>	25	2202-421586-1	吉山学	020200	H 17/03/21
<input checked="" type="checkbox"/>	26	2522-122112-1	高橋美津子	010202	H 27/12/11
<input checked="" type="checkbox"/>	35	2522-122112-1	窪田美弥	020100	H 27/12/11

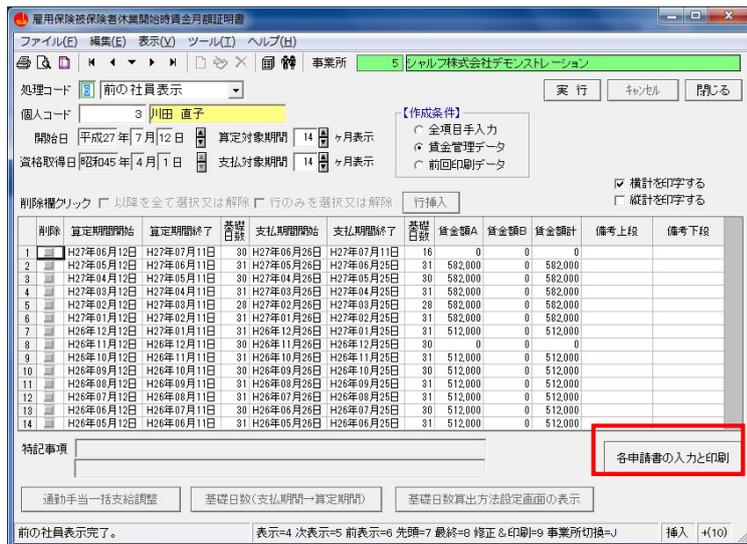
表示 印刷 プレビュー 閉じる

入力した「開始年月日」以降のデータを表示します

5-5. 各申請書の登録

- 「育児休業給付受給資格確認票」
- 「育児休業給付金申請（初回）（分割）」
- 「出生時育児休業給付金申請」
- 「介護休業給付金申請」
- 「介護給付申出書」

をあらかじめ登録しておくことで
印刷・電子申請画面へ反映することが
可能です。



5-5-1. 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書

申請書の入力と印刷

登録 登録完了 訂正 削除 フォロー 閉じる

登録 登録完了 訂正 削除 フォロー 閉じる

データ未登録

申請について同意済み

氏名: シャルフ 太郎 氏名フリガナ: シャルフ タロウ 事業所番号: 9999-999999-9 被保険者番号: 9999-999999-9 資格取得年月日: 令和04年02月19日 安定所名称: 高知 印刷用事業所No: 9999 999999 9

② 育児休業開始年月日: 令和05年02月05日 出生年月日: 令和04年12月10日 出産予定日: 令和04年12月10日 証明日付: 令和04年12月01日 申請日付: 令和04年12月01日

郵便番号: 530-0001 被保険者の住所: 大阪市北区梅田 ※市・区・都及び町村名 ※町名・番地 ※アパート・マンション名等 住所誘込

被保険者の電話番号: 06 - 1234 - 5678

④ 支給単位期間その1: 令和05年02月01日 ~ 令和05年02月28日 就業日数: 0日 就業時間: 0時間 支払われた賃金額: 0円 賃金等を表示する

支給単位期間その2: 令和05年03月01日 ~ 令和05年03月31日 就業日数: 0日 就業時間: 0時間 支払われた賃金額: 0円 条件設定

最終支給単位期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

職場復帰年月日: 年 月 日

支給対象となる期間の延長: 延長期間 年 月 日 ~ 年 月 日

配偶者育休取得: 配偶者の被保険者番号: 育休休業再取得理由:

⑥ 金融機関を選択する

⑦ 備考欄を表示する

備考欄を表示する

【事業所又は個人の情報】

給付締切日: 99日 給付支払月: 翌月 支払日: 10日 通勤手当: 無し 支給月数: 1か月

【上記の事業所又は個人の情報から表示する備考欄】

貸付締切日: 31日 貸付支払日: 翌月 10日

【現在の備考欄】

貸付締切日: 日 貸付支払日: 日

通勤手当: 通勤手当: 日

金融機関コード: 店舗コード:

フリガナ: 名称:

銀行等 (ゆうちょ銀行以外) 口座番号: ゆうちょ銀行 記号番号: 日 - 日

銀行コード: 銀行名: 支店コード: 支店名:

1 三井住友銀行A 1 十二支店
2 114銀行B 2 宝塚支店
3 三井UFJ銀行 3 渋谷
4 京信銀行 13 町田支店出所
5 みずほ銀行
6 郵便局
9 三井住友 17 埼玉りそな
13 ソニーレディ 24 セゾン
14 三井住友 28 ソニーレディ
15 三井住友 35 ソニー
16 三井住友 40 楽天
17 住信SBIネット

- ① 登録ボタンをクリックします。
- ② 育児休業開始年月日・出産年月日
出産予定日・証明日付・申請日付を入力します。
- ③ 住所を読み込みます。
- ④ 支給単位期間を設定します。
- ⑤ 賃金支払いがあった場合、賃金管理よりデータを
表示します。
- ⑥ 払渡希望金融機関を登録します。「金融機関を選択する」
ボタンから金融機関を選択できます。
- ⑦ 備考欄を登録します。「備考欄を表示する」ボタンから
事業所情報管理で設定している賃金締切日・支払日
・個人情報管理から通勤手当情報を反映できます。
- ⑧ 登録完了ボタンをクリックします。
- ⑨ プレビューボタンより、印刷条件設定が可能です。
- ⑩ 個人番号（マイナンバー）の印字の有無が選択できます。

マイナンバーを印字する際

には、新規発行/再発行かを選択します。（ログが残ります）

控えの印刷の場合には、マイナンバーは記載されずログも残りません。

印刷ボタンから印刷できます。

「育児休業給付金支給申請書（初回） 印刷条件設定

印刷 プレビュー 閉じる

用紙選択 2022年10月版用紙 S08TK922D 印字位置調整

印刷方式変更 (イメージ印刷) レーザープリンタ レーザープリンタ特あり ドットプリンタ ダウンロード用紙印刷

個人番号 1 印刷する 新規発行 再発行 控え印刷 (個人番号は印刷されません)

再発行理由

被保険者番号	2	印刷しない	資格取得日	1	印刷する
被保険者氏名	1	印刷する	フリガナ	1	印刷する
事業所番号	1	印刷する			
育児休業開始日付	1	印刷する	出産年月日	1	印刷する
被保険者郵便番号	1	印刷する	出産予定日	1	印刷する
被保険者電話番号	1	印刷する	被保険者住所	2	印刷しない
支給単位期間	1	印刷する	賃金額	1	印刷する
就業日数	3	印刷しない	就業時間	1	印刷する
職場復帰日付	1	印刷する			
期間延長(事由・期間)	1	印刷する	配偶者有給取得	1	印刷する
証明日付	1	印刷する	育児休業再取得理由	1	印刷する
事業所名・所在地	2	事業所名を印字	証明日付	令和04年12月10日	
事業主名	2	事業所を印字			
申請日付	1	印刷する	申請日付	令和04年12月10日	
申請者氏名	2	印刷しない	<input type="checkbox"/>	申請について同意済みの場合はフリガナは印刷しない	
金融機関欄	1	印刷する			
備考欄	1	印刷する			
社労士欄	1	提出代行	<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー情報の職名を印刷する	
			作成日付	令和04年12月20日	

印刷の際にはマイナンバーを取得するための
担当者IDとパスワードを入力します。

個人番号を取得できた場合には、そのまま
届出に印刷されます。

マイナンバー利用 担当者IDの確認

IDとパスワードを入力して下さい。

シャルフ株式会社

担当者ID shalf

パスワード *****

パスワード文字を表示する

キャンセル OK

Connectで入力可と設定している場合

個人番号が取得できない場合
には番号入力する又は、空白の
まま印刷するかが選択できます。
入力した個人番号は、印刷後は
消去されます。

Connectで空白で印刷と設定している場合

個人番号が取得できない場合
には下記のエラーメッセージが
表示されマイナンバーは空白で
印刷されます。

個人番号入力

個人番号を入力してください。

指定の個人コードはConnectに登録されていません。

事業所名称 シャルフ株式会社

青島 敬夫 生年月日 836.05.22

【入力欄】

個人番号 : [] - [] - []

空白を使用 入力番号を使用

マイナンバーConnect エラー・メッセージ

指定の個人コードはConnectに登録されていません。

事業所名称 シャルフ株式会社

個人コード 60 氏名 大竹 加奈

確認



ポイント

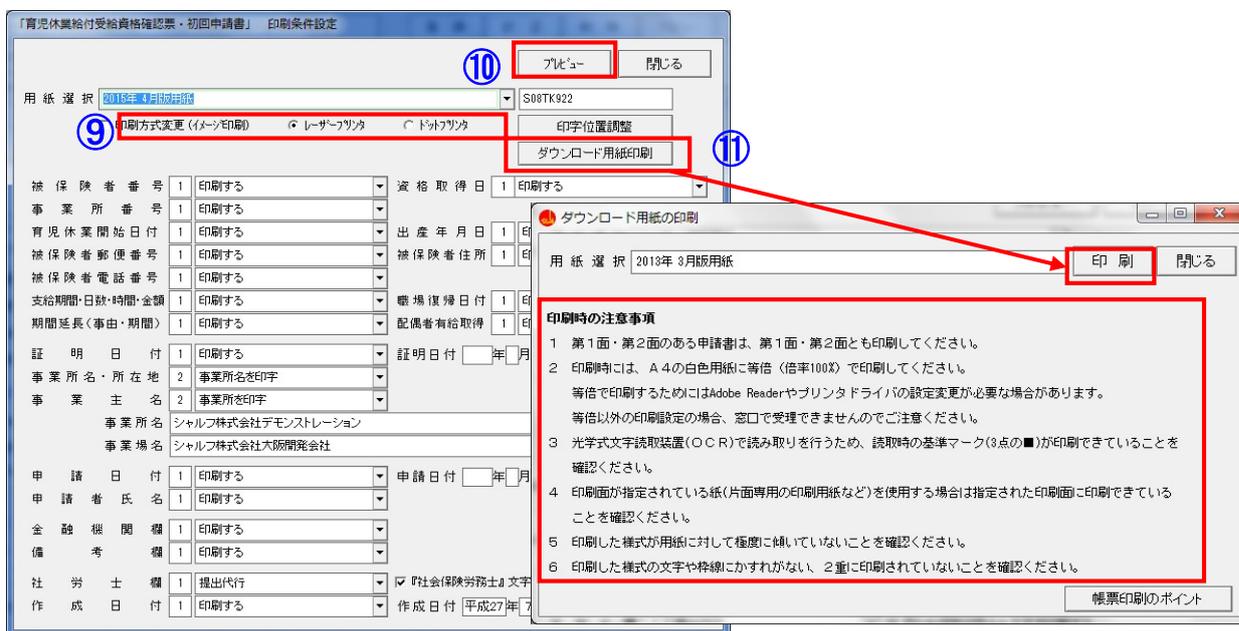


※育児休業給付受付資格確認票のみの申請したい時は？

データ作成画面にて

- ・ 支給単位期間その 1
- ・ 支給単位期間その 2
- ・ 最終支給単位期間
- ・ 職場復帰年月日
- ・ 期間の延長事由

の項目にデータ登録しなければ、受給資格確認票の申請となります。



- ⑨ レーザーかドットを選択します。
- ⑩ プレビューから印刷します。
- ⑪ ダウンロード用紙を印刷し、データ印字をすることが出来ます。

データ印字を行う際は、印字のズレを防ぐ為、必ず

印刷方法の確認をし、注意事項に気を付けて印刷を行ってください。

- ⑤ 支給単位期間を設定します。
- ⑥ 賃金支払いがあった場合、賃金管理よりデータを表示します。
- ⑦ 払渡希望金融機関を登録します。
「金融機関を選択する」ボタンから金融機関を選択できます。
- ⑧ 備考欄を登録します。「備考欄を表示する」ボタンから事業所情報管理で設定している賃金締切日・支払日・個人情報管理から通勤手当情報を反映できます。
- ⑨ 登録完了ボタンをクリックします。

5-5-4. 介護休業給付金支給申請書

申請書の入力と印刷

育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書

育児休業給付金支給申請書

介護休業給付金支給申請書

育児休業者職場復帰給付金支給申請書

介護休業申出書 記入用紙の印刷

登録 訂正完了 削除 フォビュー

データ登録済

申請について同意済み

氏名

氏名フリガナ

事業所番号

被保険者番号

資格取得年月日

安定所名称

介護休業開始年月日

証明日付

申請日付

印刷用事業所No

介護対象家族の姓

介護対象家族の性別

名

続柄

姓フリガナ

名フリガナ

生年月日

介護対象家族
を選択する

①

支給単位期間その1 ~

支給単位期間その2 ~

支給単位期間その3 ~

介護休業終了年月日 終了事由

全日休業日数

12	日
20	日
5	日

支払われた賃金額

120,000	円
200,000	円
50,000	円

賃金等を表示
する

条件設定

②

払渡希望金融機関

ゆうちょ銀行以外 ゆうちょ銀行

金融機関コード 店舗コード

フリガナ

名称 支店

銀行等 (ゆうちょ銀行以外) 口座番号 ゆうちょ銀行 記号番号

金融機関を選択
する

③

備考

賃金締切日 日 賃金支払日 月 日 通勤手当

備考

備考欄を表示
する

④

① 介護対象者を、個人情報家族登録画面より参照して読み込むことができます。

介護対象家族の選択

【選択された家族の情報】

介護対象家族の姓 名
 姓フリガナ 名フリガナ
 介護対象家族の性別 続柄
 生年月日

No	姓	名	姓フリガナ	名フリガナ	家族区分	続柄	性別	生年月日	居住区分
2	川上	保	カガミ	タツ	子	長男		昭和59年08月30日	同居
3	川田	よしこ	カクタ	ヨシコ	親	母	女	昭和01年12月25日	同居

② 支払われた賃金額を賃金管理より表示（取得）できます。

- 1) 「条件設定」ボタンで、「締め日」「支払月」「支払日」「月度設定」を設定できます。
初期値は事業所設定で設定されている内容がセットされています。

賃金等表示の条件設定

【事業所設定情報】

締め日 支払月 支払日 月度表示

↓ 事業所情報より再取得

【今回の条件設定】

締め日 支払月 支払日 月度表示

2) 「賃金等を表示する」ボタンで、支給対象年月の賃金データが表示（取得）できます。

※通勤手当の調整を行う画面も表示されます。

(定期券などの一括給与支給などのための調整)

通勤手当が一括支給の場合の調整

【事業所の給与月度設定状況】

給与締め日 給与支払日 月度表示

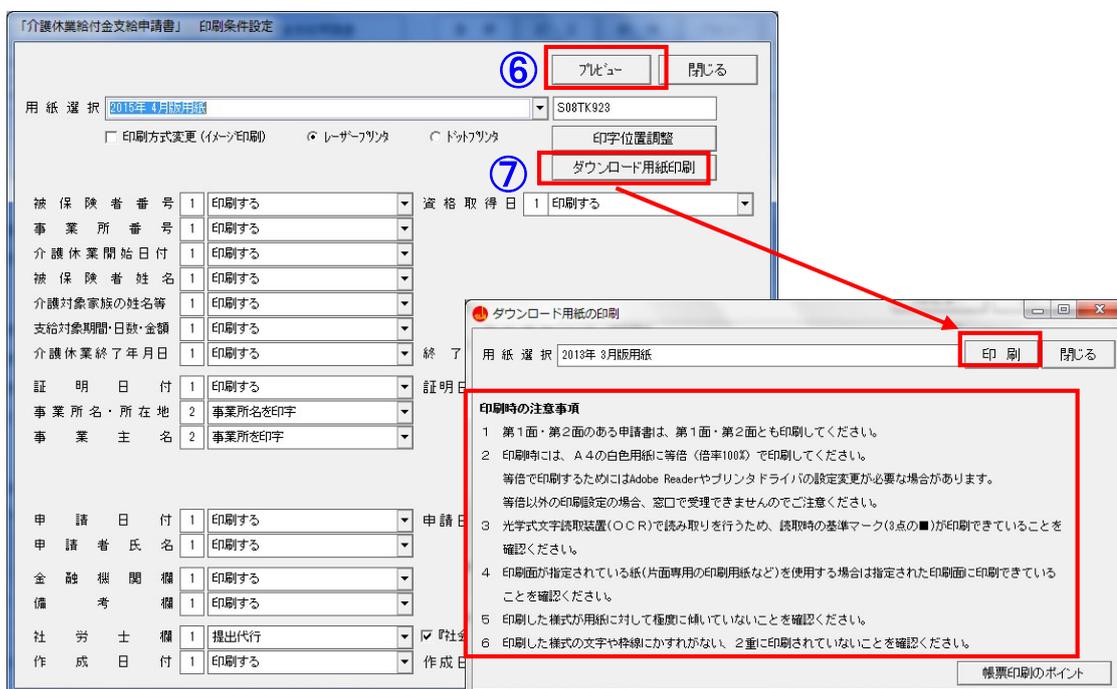
【個人設定内容】

毎月給与支給	一括支給額	支給月数	通勤手当月額	年最初の支給月
① 基本通勤手当	¥12,000	1ヶ月	¥12,000	1月
② 第2通勤手当				
③ 第3通勤手当				

	給与月度	賃金額	一括支給額	月当手当額	調整後額	労働日数	労働時間数
					賃金額		
1	平成27年01月	512,000	12,000	12,000	512,000	21.0000	1688時間00分
2	平成27年04月	0	0	0	0	0.0000	000時間00分
3	平成28年01月	0	0	0	0	0.0000	000時間00分

賃金管理データより取得した賃金額より通勤手当の一括調整を行い、結果が表示されます。
 確認後、OKをクリックすると、支払われた賃金額の欄に、調整後の賃金額が反映されます。
 賃金データがない場合などは、「設定開始」をクリックすると、手入力することができます。

- ③ 金融機関を選択します。
- ④ 備考欄を選択または、入力します。
- ⑤ 登録を完了します。
- ⑥ プレビューから印刷出来ます。



- ⑦ ダウンロード用紙を印刷して、データ印字をすることが出来ます。

データ印字を行う際は、印字のズレを防ぐ為、必ず
 印刷方法の確認をし、注意事項に気を付けて印刷を行ってください。

5-5-5. 介護休業申出書 記入用紙の印刷

介護休業申出書 記入用紙の印刷

閉じる

【用紙選択】

平成29年1月1日前に介護休業を取得した方
 平成29年1月1日以降に介護休業を取得する方

印刷
プレビュー

印字位置調整

事業所名

事業主名

職名も印字する

申出者氏名

→

介護休業申出書

事業所名 _____

事業主名 _____ 氏

【申出日】 年 月 日

【申出先】 所名 _____

(〒) _____

(区) _____

※は、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 介護対象者の状態の状況	(1) 患 者 (2) 本人との関係 (3) 障害・就業の状況 (4) 介護を必要とする理由	障害が就業を妨げている・していない 介護が必要とする理由
2 介護休業の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	備考
3 申出に係る状況	(1) 介護休業開始日の2週間前までに申し出て いる・いない → 申出の理由 (2) 1の開始の前一営業日までに介護休業をしたことが ない・ある → 平成 年 月 日から 年 月 日まで 再度介護の理由 (3) 1の開始の前一営業日までに介護休業の申出を撤回したことが ない・ある → 再度申出の理由 (4) 1の開始の日付の2週間前までの介護休業及び介護休暇開始日の日数	

【記入上の注意】 ① ①～④は、介護対象者の状態や障害の程度、就業状況、等のある理由で記入してください。
 ②～④は、介護対象者の状態が、休業、就業が再開しようとする期間の上で変化した場合、介護休業
 上における勤務形態（条件、待遇、休業期間など）に変更を要する場合は、変更する
 理由がある場合は、欄に記入してください。【例】③の場合によって条件、待遇、休業、入院、家族
 状況の変化、退職、介護が必要。

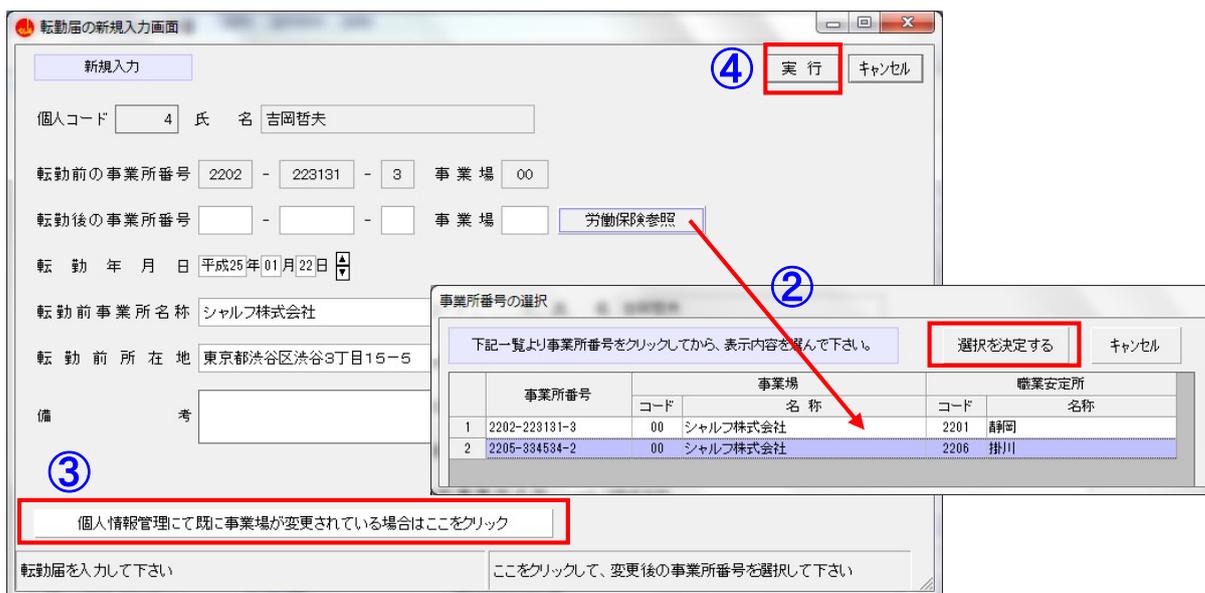
【注】 ④は、介護休業期間（休業期間）については、就業開始、介護休業を必要とする場合、この事業所に
 就業（介護休業開始）の上で就業されたことのない旨が記載されています。
 介護休業開始日の開始時刻に併せて記載してください。上記時刻を記載しない場合は、
 0時、0分として、就業開始時刻を記載してください。

5-6. 雇保転勤届

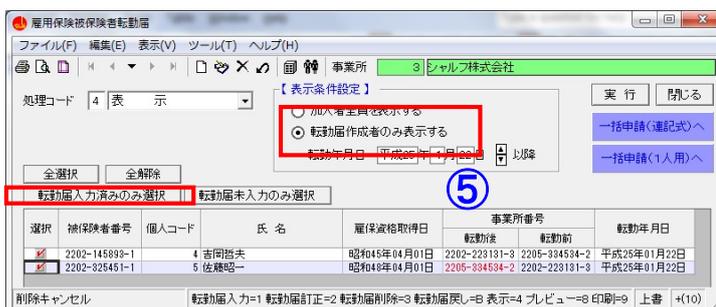
同じ事業所に、変更前と後の労働保険が成立している必要があります。



- ① 「表示条件設定」を「加入者全員を表示する」とし、
該当者にチェック、新規入力アイコンをクリックします。



- ② 変更後の労働保険を選択する。
- ③ 既に個人情報管理の「個人労働保険登録」にて事業場が変更してある場合『個人情報管理にて既に事業場が変更されている場合はここをクリック』をクリックすると、「変更前」の労働保険が選択できるようになります。
- ④ 最後に「実行」ボタンをクリックして、変更を決定します。
- ⑤ 転勤届作成者のみを表示
転勤届入力済みのみ選択
をクリックして、転勤届を
印刷・申請します。



5-7. 個人番号登録・変更届

- ① 該当者に選択チェックをし、プレビューアイコンをクリックします。
- ② 届出内容が「変更」の場合は変更前の個人番号やメモ欄に入力を入れることが可能です。

個人番号（マイナンバー）の印字の有無が選択できます。マイナンバーを印字する際には、新規発行/再発行かを選択します。（ログが残ります）

控えの印刷の場合には、マイナンバーは記載されずログも残りません。

印刷ボタンから印刷できます。

印刷の際にはマイナンバーを取得するための担当者IDとパスワードを入力します。

個人番号を取得できた場合には、届出に印刷されます。

Connectで入力可と設定している場合

個人番号が取得できない場合には番号入力する又は、空白のまま印刷するかが選択できます。入力した個人番号は、印刷後は消去されます。

Connectで空白で印刷と設定している場合

個人番号が取得できない場合には下記のエラーメッセージが表示されマイナンバーは空白で印刷されます。

6. 保険料のお知らせ出力「6：社保雇用業務」「保険料通知」メニューより始めます。

6-1. 事業所宛保険料通知

事業所宛 健保・厚年保険料のお知らせ印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード: 事業所一覧表示 標準報酬適用月度: 平成31年02月

印刷選択:

- 加入者全員
- 『月変』印字
- 『取得』印字
- 『算定』改定者
- 『算定』実施者
- 月変対象のみ
- 月変・算定改定者
- 月変・算定実施者
- 介護対象のみ
- 介護当月変動者
- 個人一覧で選択

印刷順序指定:

- 個人コード順
- 処理コード順
- 健保番号順
- 部門・連番順
- 部門で改頁
- 大
- 中
- 小
- 部門計印刷(小計欄)
- 総合計頁印刷

印刷用紙指定:

- レーザープリンター
- 1名3行印字
- ドットプリンター

印刷方法:

- 印刷
- プレビュー

控除月度表示:

- 給与支払日の月
- 給与表示月度
- 表示月度・支払月度

対象選択方法:

- 得喪日付で判断
- 適用区分で判断

適用月の末日の退職者は印刷しない

免除対象者の保険料印刷設定:

- 印字する
- 印字しない

事業所敬称: 様 御中 なし

印刷	事業所コード	事業所名称	健保適用	協会支部 or 組合名	健保全体率	健保個人率	厚年適用	基金団体名	厚年
<input checked="" type="checkbox"/>	1	シャルフ株式会社デ	協会けんぽ	東京支部	99.000	49.500	政府管掌		
<input type="checkbox"/>	2	豊自動車株式会社	協会けんぽ	愛知支部	99.000	49.500	政府管掌		
<input type="checkbox"/>	3	シャルフ株式会社労働	協会けんぽ	東京支部	99.000	49.500	政府管掌		
<input type="checkbox"/>	4	シャルフエンザイ株式	健保組合	健保組合が見つかりま	0.000	0.000	厚年基金	全国船員基金	
<input type="checkbox"/>	5	シャルフ株式会社資	協会けんぽ	北海道支部	102.500	51.250	厚年基金	静岡県印刷工業厚生年	
<input type="checkbox"/>	6	株式会社 石原	協会けんぽ	栃木支部	99.200	49.600	政府管掌		
<input type="checkbox"/>	7	有限会社 金田加工	協会けんぽ	静岡支部	97.700	48.850	政府管掌		
<input type="checkbox"/>	8	田中医院	協会けんぽ	神奈川支部	99.300	49.650	政府管掌		
<input type="checkbox"/>	9	株式会社 三協製作	協会けんぽ	静岡支部	97.700	48.850	政府管掌		

表示完了 事業所一覧表示=4 印刷=9 終了=0 挿入 +(10)

① 標準報酬適用月度を入力します。

② 印刷選択にて、どの対象者を印刷するのかわを選択します。

- ・加入者全員 全員表示され、チェックをつけた文字が備考欄に表示されます。
- ・月変対象のみ 該当月に月変になった人のみを表示します。
- ・月変・算定改定者 9月の標準報酬月額が月変または算定で改定される人を表示
- ・月変・算定実施者 9月月変または算定を実施した人を表示します。
- ・介護対象のみ 介護対象者を全員表示します。
- ・介護当月変動者 介護保険対象になった人または、
介護保険対象でなくなった人だけを表示します。
- ・個人一覧で選択 個人を選択して表示します。

③ 免除対象者の保険料を印字するかしないかを選択できます。

保険料を印字しても、総合計には保険料は加算されません。

④ 控除月の表示の仕方を選択できます。

給与支払日の月を選択すると、「〇年〇月に支払う各人の給与から控除して下さい」と表示

給与表示月度を選択すると、「〇年〇月度の給与から控除して下さい」と表示

給与月度支払月度を選択すると、

「〇年〇月分の保険料を〇〇月度給与（平成〇〇年〇〇月支払）から控除して下さい」と表示

⑤ 表示する対象者を何で判断するかを選択できます。

得喪日付で判断 「4：個人情報管理」の「資格取得年月日」「資格喪失年月日」で判断
適用区分で判断 「4：個人情報管理」の「適用区分」のみで判断

⑥ 末日の退職者を表示したくない場合には、チェックをつけます。

⑦ 印刷順や部門計・総合計の印字の有無などを選択します。

⑧ CSV 出力することができます。

6-2.個人宛保険料通知

① 標準報酬適用年度を入力します。

② 該当月度に、標準報酬額が変更した人（月変・取得・算定など）が、自動的に表示されます。

③ 「処理コード5：全社員表示」 保険料率変更などで、全員印刷したいときに選択します。
「処理コード6：介護保険対象者表示」 介護保険対象者だけを選択できます。

④ 印刷用紙設定「レーザープリンター」「レーザープリンター（簡易版）」から出力デザインを選択していただく事が可能です。



保険料額が変わった時や、給与計算を自社で行っている事業所様などに「保険料のお知らせ」を出すと便利です。

6-3. 保険料訂正通知

社会保険標準報酬月額訂正のお知らせ

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 3 シャルフ株式会社

処理コード 2 保険料計算&印刷 個人コード 5 佐藤 昭一 完了 キャンセル 閉じる

発行日付 平成25年01月28日 締日:25日, 支払日:当月末日, 月度表示:締日と同じ月, 社保控除月:次月

訂正	給与表示月	給与支払日	訂正前	健康保険		厚生年金		
				標準報酬	介護保険料	標準報酬	保険料	基金掛金
1	平成24年07月	H24.07.31	訂正前	410千円	23,616円	410千円	33,645円	
	}	}	訂正後	440千円	25,344円	440千円	36,106円	
			差額		1,728円		2,461円	
	平成24年08月	H24.08.31	控除不足金額		3,456円		4,922円	
	2ヶ月							
2	平成24年09月	H24.09.30	訂正前	410千円	23,616円	410千円	34,370円	
	}	}	訂正後	440千円	25,344円	440千円	36,885円	
			差額		1,728円		2,515円	
	平成25年01月	H25.01.31	控除不足金額		8,640円		12,521円	
	5ヶ月							
	7ヶ月		不足金額合計		12,096円		17,443円	

分割回数 3回

分割加算控除年月	給与支払日	訂正後保険料	健康保険 不足分加算額	給与控除合計額	厚生年金 不足分加算額	給与控除合計額
平成25年02月	H25.02.28	25,344円	4,032円	29,376円	5,815円	42,700円
平成25年03月	H25.03.31	25,344円	4,032円	29,376円	5,814円	42,699円
平成25年04月	H25.04.30	25,344円	4,032円	29,376円	5,814円	42,699円
平成25年05月	H25.05.31	25,344円	4,032円	25,344円	5,885円	36,885円

保険料計算項目を入力して下さい。 訂正前(間違っていた)健保標準報酬月額 挿入 +(10)

① 何月から何月までを訂正するのかを、入力します。

給与支払い日を参考に、訂正したい月を設定してください。

② 期間中に保険料率の改訂等が行われている場合、自動的に控除過不足額を計算しますが、表示を「訂正1」「訂正2」で、保険料率変更前・変更後にわけておくと、わかりやすい表示になります。

③ 何回に分けて控除するかを設定します。最高3回までです。

④ 分割加算控除年月を設定します。

⑤ 給与計算を行う場合は、1～3のいずれかの方法で金額を反映させます。

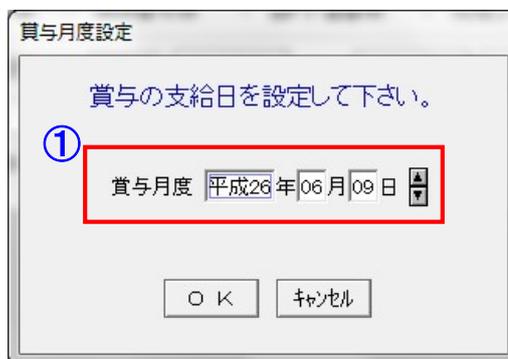
1. 給与項目に「健康保険料調整額」「厚生年金保険料調整額」を作成して、不足分加算額を入力します。
2. 給与項目に「社会保険料調整額」を作成して、それぞれの不足分加算額の合計を入力します。
3. 健康保険料・厚生年金保険料にそれぞれ、控除合計額を合算させ入力します。

6-4. 賞与保険料通知

6-4-1 賃金管理データがある場合

- 賞与計算を実施している事業所については、賃金管理データ作成を行う必要があります。
- 賞与計算を実施していない事業所については、賃金管理データに手入力をするか、データ取り込みを行っていることが前提です。

- 賞与支払日を入力します。
(賞与計算している場合は自動表示されます)



印刷	個人コード	氏名	基本情報		健康加入	介護加入	厚生加入	賞与額 (入力欄)	社会保険料 (計算結果)						賃金管理データ 登録内容								
			健康No	年齢					健康	介護	厚生	健康	介護	合計	厚生	基金	合計	社保料合計	賞与支給額	健康・介護	厚生・基金	雇用保険	所得税
<input checked="" type="checkbox"/>	1	窪田 明	1	25	○	×	○	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	50,000	0	50,000	85,600	0	85,600	135,600	1,000,000	50,000	85,600	5,000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	小笠 敬典	2	61	○	○	○	500,000	0	500,000	500,000	25,000	4,300	29,300	42,800	0	42,800	72,100	500,000	28,000	40,000	2,400	78,180
<input checked="" type="checkbox"/>	9	牧野 周一	3	69	○	×	○	450,000	0	450,000	450,000	22,500	0	22,500	38,520	0	38,520	61,020	450,000	22,500	38,520	0	23,828
<input checked="" type="checkbox"/>	10	花田 愛顔	5	29	○	×	○	900,000	0	900,000	900,000	45,000	0	45,000	77,040	0	77,040	122,040	900,000	45,000	77,040	4,500	47,382
<input checked="" type="checkbox"/>	11	名波 清歩	50	25	○	×	○	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000	75,000	0	75,000	128,400	0	128,400	203,400	1,500,000	75,000	128,400	7,500	26,323
<input checked="" type="checkbox"/>	18	川内 敬	56	71	○	×	×	500,000	0	500,000	500,000	25,000	0	25,000	0	0	25,000	500,000	25,000	0	0	0	106,694
<input checked="" type="checkbox"/>	53	富田 淳男	4564	21	○	×	○	578,000	0	578,000	578,000	28,900	0	28,900	49,477	0	49,477	78,377	578,000	28,900	49,477	2,890	101,432
<input checked="" type="checkbox"/>	55	松下 雄紀	546	30	○	×	○	354,555	0	354,000	354,000	17,700	0	17,700	30,302	0	30,302	48,002	354,555	17,700	30,302	1,773	49,788
<input checked="" type="checkbox"/>	58	室伏 勝	546	59	○	○	○	322,222	0	322,000	322,000	16,100	2,769	18,869	27,563	0	27,563	46,432	322,222	18,869	27,563	1,611	16,796
<input checked="" type="checkbox"/>	1987	平沢 賢治	27	69	○	×	○	658,000	0	658,000	658,000	32,900	0	32,900	56,325	0	56,325	89,225	658,000	32,900	56,325	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2065	江口 優子	28	53	○	○	○	875,000	0	875,000	875,000	43,750	7,525	51,275	74,900	0	74,900	126,175	875,000	51,275	74,900	4,375	30,403
<input checked="" type="checkbox"/>	2687	窪田 秀雄	555	50	○	○	○	906,500	0	906,000	906,000	45,300	7,792	53,092	77,554	0	77,554	130,646	906,500	53,092	77,554	0	126,743

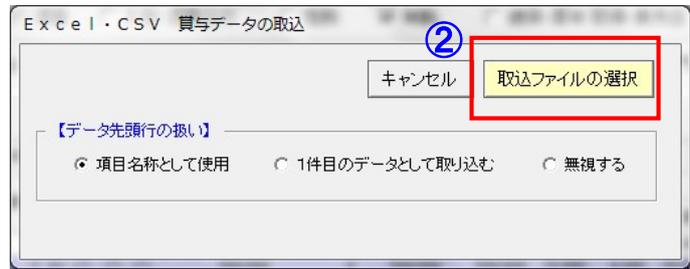
- 賃金管理データに登録されている賞与データが表示されます。
- 表示する項目を選択することが出来ます。
- 社保の加入者非加入者・退職者・保険料免除者を表示するかどうか選択出来ます。
- 表示順を選択することが出来ます。
- 社会保険料は表示する時に、賞与額から再計算されます。

そのため、再計算した結果が、賃金管理データ（賞与計算）と異なる場合は

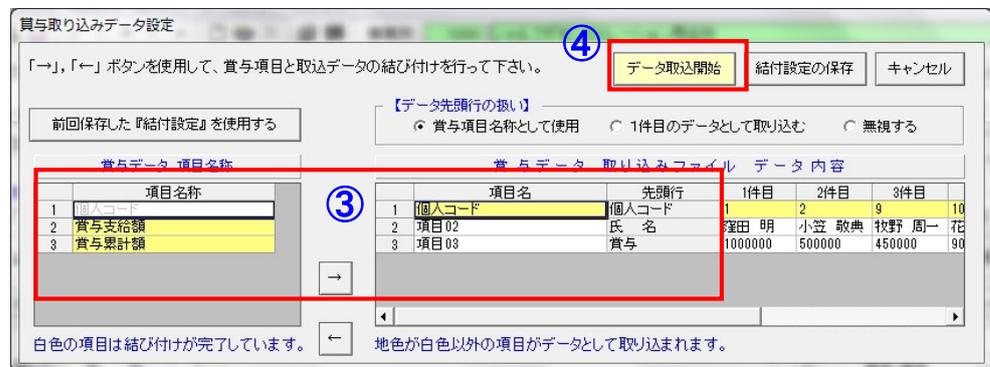
「賃金管理データ 登録内容」列の該当箇所が赤く表示されます。

6-4-2 賃金管理データがない場合（テキストデータ取込）

- ① データ取込をクリックします。
- ② 取り込みファイルを選択します。



- ③ 結び付けが必要な場合は、結び付けを行います。
- ④ データ読込を開始します。



6-4-3 賃金管理データがない場合（手入力）

賃金管理データがない場合は、画面から直接入力することが出来ます。

- ① 賞与支給額と

支給累計を入力する

事が出来ます。

手入力すると入力欄に

●が表示されます。

※ 社会保険料は自動計算

となります。

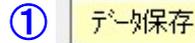
手入力することは出来ません。



6-4-4 賃金管理データに保存する

取り込みや入力などを行った結果の賃金管理データに保存する事が出来ます。

- ① データ保存をクリックします。



賃与入力データの保存 (賃金管理データへ)

入力された「賞与支給額」、計算された「社会保険料」を、賃金管理データへ保存します。 (「4月～の支給累計額」は保存できません) キャンセル データ保存

保存データ選択 賞与支給額を保存 社会保険料を保存

支給額入力済のみを選択 社会保険料が異なるデータを追加選択 全選択 全解除

個人コード順 健保No順 部門順 処理コード順

選択	個コード	氏名	基本情報				健保加入	介護加入	厚年加入	入力済賞与額		保険料計算結果		賃金管理データ登録内容	
			処コード	健保No	部門コード	連番				賞与支給額	4月～前月支給累計	健保・介護	厚年・基金	賞与支給額	健保・介護	厚年・基金
<input checked="" type="checkbox"/>	1	窪田 明	1	1	100000	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500,000	0	25,000	42,800	1,000,000	50,000	85,600
<input checked="" type="checkbox"/>	2	小笠 敬典	3	2	101000	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	400,000	0	23,440	34,240	500,000	28,000	40,000
<input checked="" type="checkbox"/>	9	牧野 周一	55	3	102000	9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	420,000	0	21,000	35,952	450,000	22,500	38,520
<input checked="" type="checkbox"/>	10	花田 愛顔	10	5	103000	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	800,000	2,000,004	40,000	68,480	900,000	45,000	77,040
<input checked="" type="checkbox"/>	11	名波 清歩	11	50	103010	11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500,000	0	25,000	42,800	1,500,000	75,000	128,400
<input checked="" type="checkbox"/>	18	川内 敏	101	56	202000	18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	450,000	0	22,500	0	500,000	25,000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	53	富田 澄男	53	4564	103000	53	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	570,000	0	28,500	48,792	578,000	28,900	49,477
<input checked="" type="checkbox"/>	55	松下 雄紀	55	546	103010	55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	358,900	0	17,900	30,645	354,555	17,700	30,302
<input checked="" type="checkbox"/>	58	室伏 勝	1	546	201000	58	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	345,000	0	20,217	29,532	322,222	18,869	27,563
<input checked="" type="checkbox"/>	1987	平沢 賢治	1987	27	201000	1987	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	655,000	0	32,750	56,068	658,000	32,900	56,325
<input checked="" type="checkbox"/>	2065	江口 優子	2065	28	100000	2065	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80,000	0	4,688	6,848	875,000	51,275	74,900

- ② 対象者を一括して選択出来ます。

- ③ 保存するデータ（賞与支給額・社会保険料）を選択します。

- ④ 「データ保存」をクリックしデータを賃金管理データ（「7：賃金管理」）に保存します。

※注意※ 「4月～前月支給累計」欄のデータは保存できません

6-4-5 賞与保険料通知を印刷する

- ① 1ページに何人を印刷するか

敬称・社労士名について

選択出来ます。

- ② 部門がある場合は、

ページを変える部門を

指定することが出来ます。

- ③ プレビューから印刷出来ます。

印刷設定

株式会社 日本シャーロック キャンセル プレビュー

印字位置調整

印刷用紙指定 1名3行印字 1名2行印字

事業所敬称 様 御中 なし

社労士名 印字する 印字しない

支給額のある人のみ印刷する

部門で改頁 大部門 部門 小部門

7. 月変手続き業務 「6：社保雇用業務」「月変処理」メニューより始めます。

7-1. 賃金変動対象者一括検索

④ 月変画面	事業所コード	事業所名称	個人コード	健保No	氏名	賃金変動	健保標準額	厚生標準額	適用日付	70歳以上被用者
										区 相当額
1	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	1	1	山田 明	降 給	0	98	平成29年07月	
2	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	8	30	吉野 浩二	昇 給	1210	620	平成29年09月	
3	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	9	31	名倉 武義	昇 給	530	530	平成29年09月	
4	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	11	33	桑田 清	昇 給	790	620	平成29年09月	
5	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	13	12	河瀬 正信	昇 給	750	620	平成29年09月	
6	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	14	13	秋元 桜	昇 給	470	470	平成29年09月	
7	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	17	16	香川 真司	昇 給	1390	620	平成29年09月	
8	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	18	17	高橋 清孝	昇 給	830	620	平成29年09月	
9	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	30	29	篠田 秀樹	昇 給	380	380	平成29年09月	
10	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	33	32	榎田 昭	降 給	380	380	平成29年09月	
11	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	34	33	岡本 経児	昇 給	470	470	平成29年07月	○
12	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	35	34	木下 直子	昇 給	300	300	平成29年09月	
13	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	37	25	小森 彩奈	昇 給	240	240	平成29年09月	
14	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	42	38	橋本 朋美	昇 給	440	440	平成29年09月	
15	Go	1 シャルフ株式会社デモンスト	43	555	窪田 秀雄	昇 給	410	410	平成29年09月	
16	Go	5 シャルフ株式会社賞与4回	1	0	嗣谷 健一	昇 給	440	440	平成22年08月	

- ① 「変動発生給与月」を入力します。
変動発生給与月は、暦月度が変われば、自動的に変わっていきます。
- ② 事業所を選択して検索することができます。
- ③ 「7：賃金管理データ」に入力があり、＜固定的賃金変動＞が【昇給】【降給】【給与区分変更】のいずれかであれば、自動的にデータを反映します。



「7：賃金管理データ」の＜固定的賃金変動＞は、給与計算をしていなければ、手入力（もしくは、取込み）して下さい。

数値から自動的に判断するのは、

給与計算対象事業所で、給与項目にて「固定的賃金の設定」をしている場合のみです。



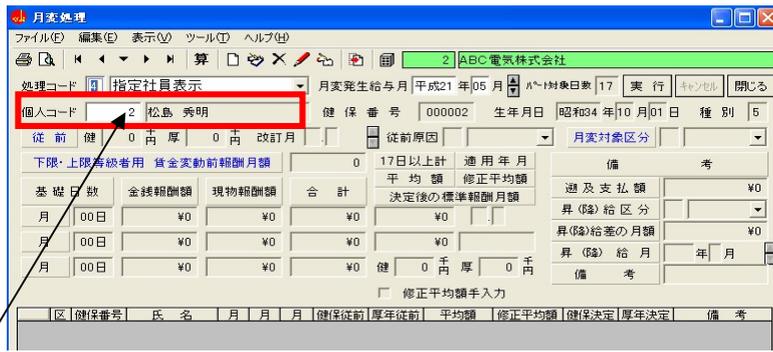
ここでは、変動している人がすべて表示されます。

対象者の中で、実際に月変に該当するかどうかの判断は「月変処理」画面で行います。

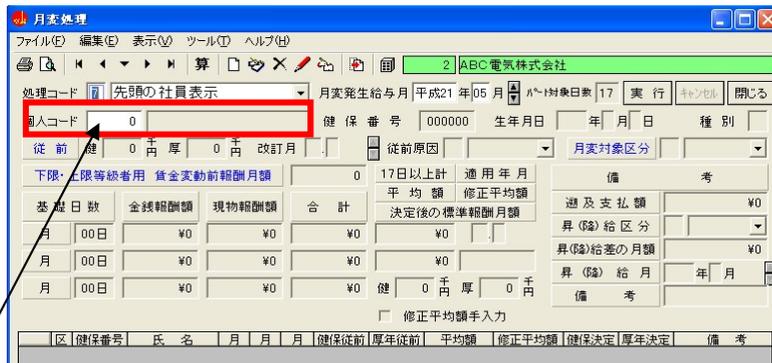
賃金変動している事業所がどこかをチェックするのが、重要です。

- ④ 「GO」ボタンをクリックすると、「月変処理」の画面へ移動します。

7-2.月変対象予定者を「賃金管理データ」から読み込んで、月変処理を行う

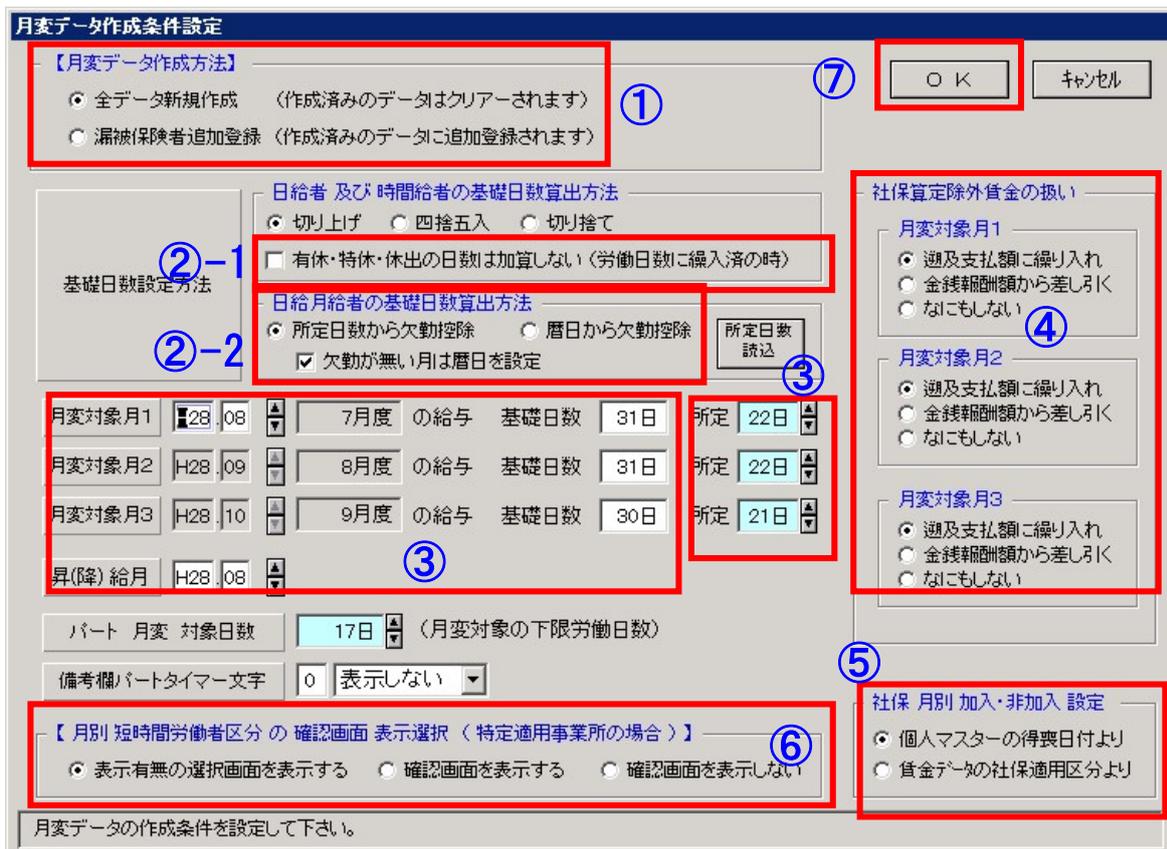


※「賃金変動対象者一括検索」から 移動すると、対象者が表示されている画面となります。



※「6：社保雇用業務」「月変処理」から画面をひらくと、誰も表示されていない画面となります。

「月変データ作成」ボタン  をクリックします。



① 「月変データ作成方法」を選択します。

初めて月変データを作成する時 「全データ新規作成」を選択
追加して作成する時 「漏被保険者追加登録」を選択

② 「基礎日数設定方法」を選択します。

②-1. 「7：賃金管理データ」で、労働日数に有休日数が、既に含まれている場合は、ここにチェックをつけます。

含まれていない場合は、自動的に労働日数に有休日数が加算されてきます。

②-2. 「日給月給者」で欠勤があった場合の計算方法を選択します。

③ 月変対象月や、基礎日数、所定労働日数を確認します。

所定労働日数は、登録があれば、「所定日数読込」から読み込むことができます。

④ 社保算定除外賃金をどのように処理するかを選択します。

(例) 「社保算定除外賃金」が、＜前月の遡及額＞のみの場合

「月変対象月1」 遡及支払額に繰り入れ を選択

「月変対象月2」 何もしない を選択

「月変対象月3」 何もしない を選択

⑤ 加入・非加入の設定を、どこを元を選択するかを選択します。

●「個人マスターの得喪日付より」を選択すると、現在の「個人情報管理」の得喪日付が反映されます。通常は、こちらを選択しておきます。

●「賃金管理データの社保適用区分より」を選択すると、「賃金管理データを作成した時」の「個人情報管理」の加入・非加入が反映されます。

⑥ 短時間労働者がいる場合、確認画面表示についての選択ができます。

短時間労働者の各月度毎の設定状況の表示を選択

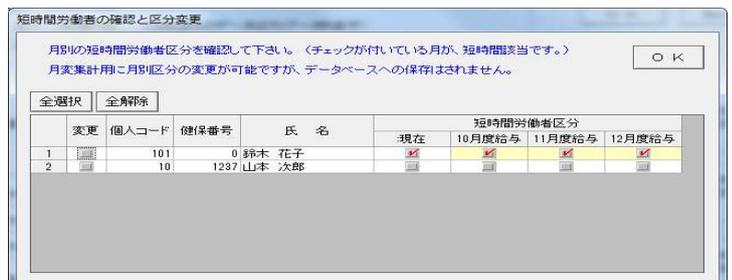
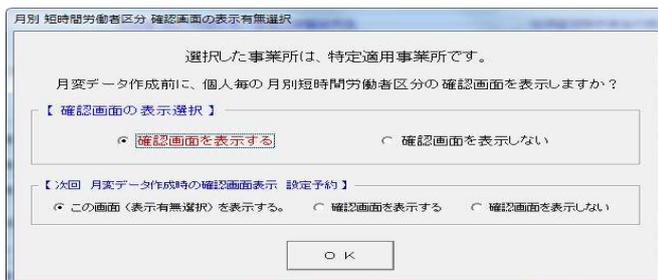
「表示有無の選択画面を表示する」→ 確認画面表示有無の表示確認画面（図1）を表示する

「確認画面を表示する」→ 確認画面（図2）を表示する

「確認画面を表示しない」→ 確認画面（図2）を表示しない

図1

図2



⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

⑨ 賃金管理データより、基礎日数や報酬額が読み込まれます。

⑩ 短時間労働者の場合、支払基礎日数が「11日」以上あれば月額変更の対象となります。

個人情報で70歳以上被用者該当になっている場合は、チェックがつきます。

70歳以上被用者については個人番号または基礎年金番号の記入が必要です。

⑪ 内容を訂正したい時は、月変データ変更ボタン  をクリックします。

⑫ 修正平均額を入力・訂正したい時 「修正平均額手入力」にチェックをいれると入力できます。

⑬ 決定後の標準報酬月額を訂正したい時 処理コード「C：標準報酬月額変更」を選択して実行ボタンをクリックすると、入力できます。

⑭ 標準報酬月額表において、上限と下限の等級の人の月変の場合は賃金変動前の報酬月額により月変の可否が決定されるため、「前回報酬月額決定時の報酬月額」を確認します。賃金管理データが登録されている場合は自動的に金額が入力されています。

⑮ 通勤手当一括支給調整

- ・個人情報管理の通勤手当欄の設定が「一括支給」に設定されている人は黄色で表示されます。
- ・調整の仕方は、個別に確認しながら調整する方法と、一括で調整する方法があります。

【個別に確認しながら調整する方法】

通勤手当一括支給調整（未）
をクリックします。



月変期間内の通勤手当支給日と月当たりの
支給額をプラス・マイナスし調整後の
「金銭報酬額」を算出します。

※ 給与計算を行っていない事業所や
通勤手当の個人設定を一括支給に設定
していない人は手入力となります。

『OK』ボタンをクリックすると
この画面の調整額が月変データに反映されます。



【一括で調整する方法】

通勤手当一括支給調整（一覧）
をクリックします。



更新する人にチェックをつけて更新すると通勤手当が一括で調整されます。

調整後の標準報酬月額がマイナスになる場合は調整しません。

端数処理は一切ありませんので、端数処理が必要な場合は、個別で手修正をお願いします。

月変であれば、「月変対象区分」が「月変対象」となり、「区」が、「O」となります。

⑰ 短時間労働者の場合には、備考欄に文字が入力されます。

3ヶ月の内1ヶ月でも短時間の月があれば、備考の短時間労働者に「○」を付けます。

1ヶ月だけ短時間、あるいは2ヶ月が短時間の場合は、備考に「××月、××月短時間」と表示しますが、3ヶ月ともに短時間の場合は、備考に短時間労働者の文字は記載しません。

「昇給・降給の理由」は、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記入します。

⑱ 備考欄の70歳以上被用者は、70被用にチェックがついていて、なおかつ算定基礎の

3ヶ月より前に70歳になっている人に、チェックがつきます、

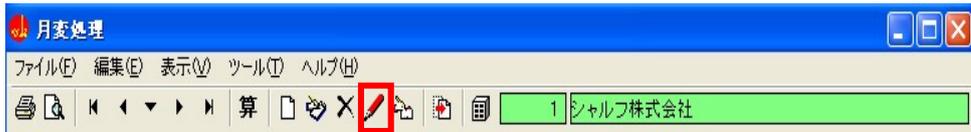
健康保険のみ月額変更は、70被用にチェックがついていて、なおかつ算定基礎の3ヶ月の間に70歳になっている人に、チェックがつきます。

⑲ 年4回賞与がある該当者として、算定で処理をしている場合には、

月変でも賞与額を加算して計算する形となります。

⑳ 訂正・入力が終わったら、完了ボタンをクリックします。

7-3. 「月変対象者」を画面上にて作成する

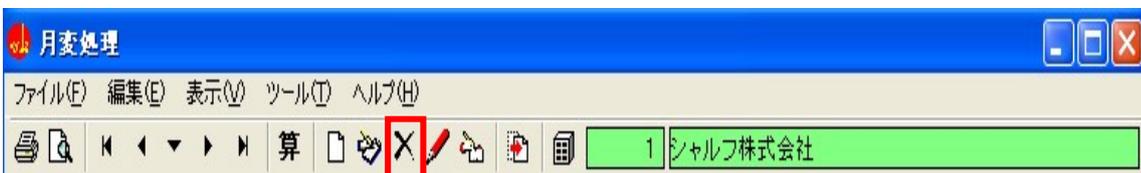


- ① 月変データ手入力ボタン  をクリックします。
- ② 月変を作成する人にチェックをつけます。
※退職者も表示できます
- ③ 「OK」ボタンをクリックします。
- ④ 月変処理の画面に移動するので、「月変データ変更ボタン」  をクリックして、必要な内容を入力します。



- ⑥ 訂正・入力が終わったら、完了ボタンをクリックします。
- ⑦ 「月変対象区分」が「月変対象」となり、「区」が、「O」となったら、月変変更届が、印刷できます。

7-4. 作成した月変データを取り消したい時



- ① 月変データ削除ボタン  をクリックします。
- ② 完了ボタンをクリックすると、データが削除されます。

7-5. 月変届を印刷する



① プレビューボタン  をクリックします。

② 印刷用紙を選択します。

月変印刷条件設定

印刷用紙選択: 連続用紙 (GETUHEN22L) [キャンセル]

用紙名称設定: 平成27年1月版 全国共通用紙 (レザードで枠無印刷) | 5名/ページ

すべて印刷
 範囲指定で印刷
 先頭健保番号: 0
 ~最終健保番号: 0

健保標準報酬月額印字 (従前・決定)
 厚年標準報酬月額印字 (従前・決定)

4桁の標準報酬月額を印字しない

健保番号を印字する
 基金加入員番号を印字する
 基礎年金番号の印字

従前改訂月・原因を印字する
 具給月・具給差額の印字
 備考文字の印字

決定後の標準報酬月額を印字する

通 用 年 月: 2 | 個人別の適用月を印字 | 平成28年 | 11月

社 労 士 コード: 0 | 印字しない | 基金健保記号・事業所番号

健 保 事 業 所 番 号: 1 | 印字する

ペ ー ジ: 1 | 印字する | 開始ページ: 1

社 労 士 欄: 1 | 印字する (提出代行)

社会保険労務士を印字する
 ユーザー情報の職名を印字する
 印字しない

作 成 年 月 日: 1 | 印字する | 平成28年 | 10月 | 26日

提 出 年 月 日: 1 | 印字する | 平成28年 | 10月 | 26日

事 業 所 欄: 1 | 印字する

印刷機設定 | 月変一覧表プレビュー | 月変印刷位置調整 | 一覧表印字位置調整 | テスト印刷

用紙の印字設定を下さい。 | 印刷用紙の選択: 1連続用紙, 2単票用紙

印刷する人を選択したり、順番を変更して印刷できます。

プレビューデータの選択

プレビューする「月変データ」にチェックを付け、『プレビュー』ボタンをクリックして下さい。

印刷機設定 | 区分・整理No順 | 区分・個人コード順 | 整理No順 | 個人コード順 | ↑上移動 | ↓下移動

全選択 | 全解除 | 「月変対象」を選択 | 「印刷対象」を選択 | 「対象外」を選択

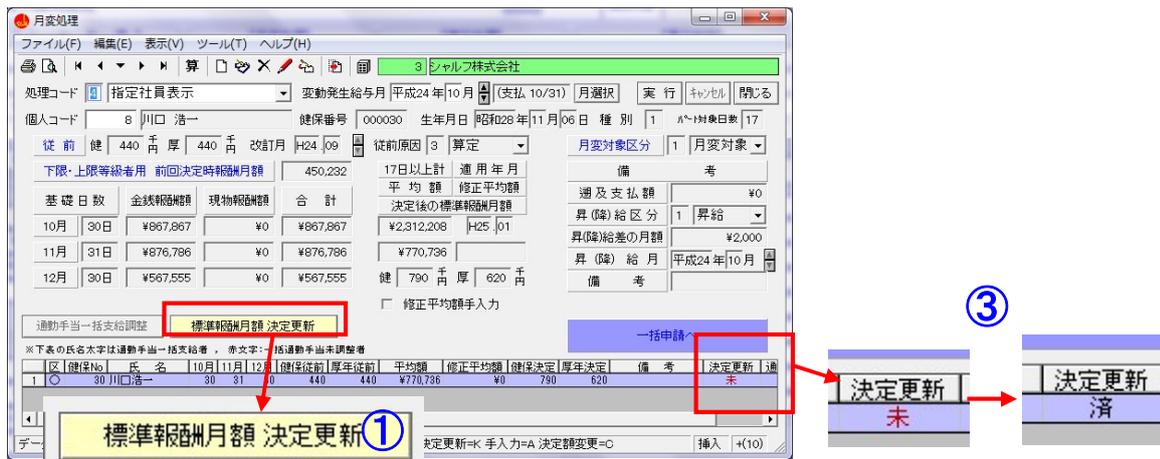
選択	区	整理No	個人コード	氏名	平均額	修正平均額	健保決定	厚年決定	備考	70歳以上被用者
<input checked="" type="checkbox"/>	○	13	6	原 政行	¥304,633	¥301,300	300	300		
<input checked="" type="checkbox"/>	○	30	8	吉野 浩二	¥460,000	¥0	470	470		
<input checked="" type="checkbox"/>	○	555	43	窪田 秀雄	¥213,333	¥210,000	220	220		
<input checked="" type="checkbox"/>	○	565	50099	芦田 まな	¥700,000	¥0	710	620		

③ 印字の有無を選択できます。

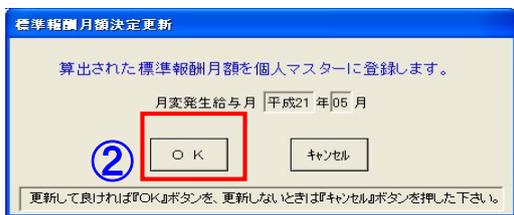
④ 月変一覧表プレビューでは、月変対象・非対象者が、一覧で表示されます。

⑤ 月変届プレビューをクリックして、印刷します。

7-6.月変結果を個人情報管理に反映させる。



① 標準報酬月額決定更新ボタンをクリックします。



個人情報画面に反映させておくと
適用月を判断し
給与計算や、保険料のお知らせ等
に自動的に反映させます。

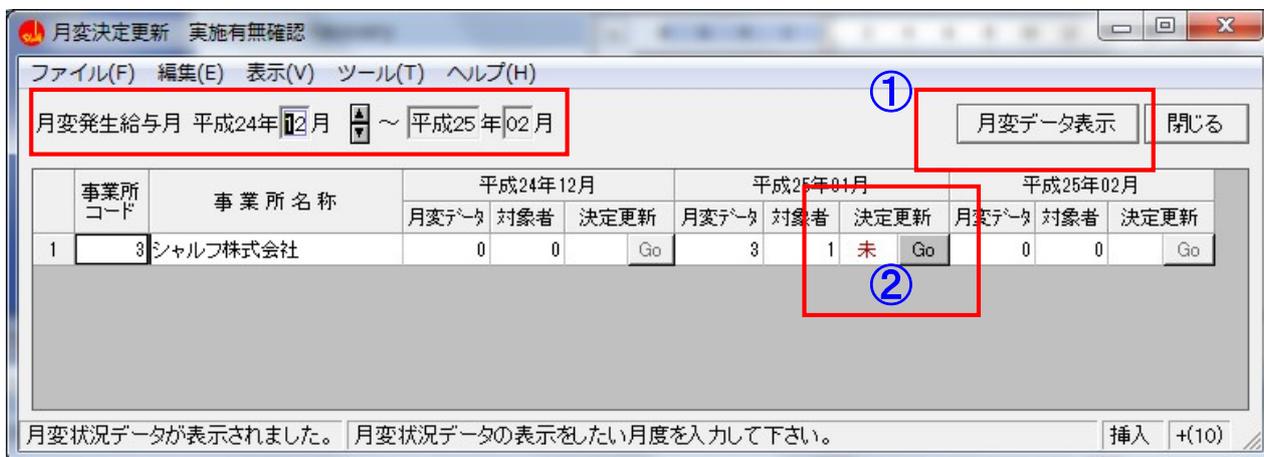
② 「OK」ボタンをクリックします。

③ 決定更新が、「未」から「済」に変わります。

④ 「4：個人情報管理」「社会保険」「標準報酬月額」画面に反映されます。

7-7.月変結果を個人情報管理に反映させているか一覧で確認。

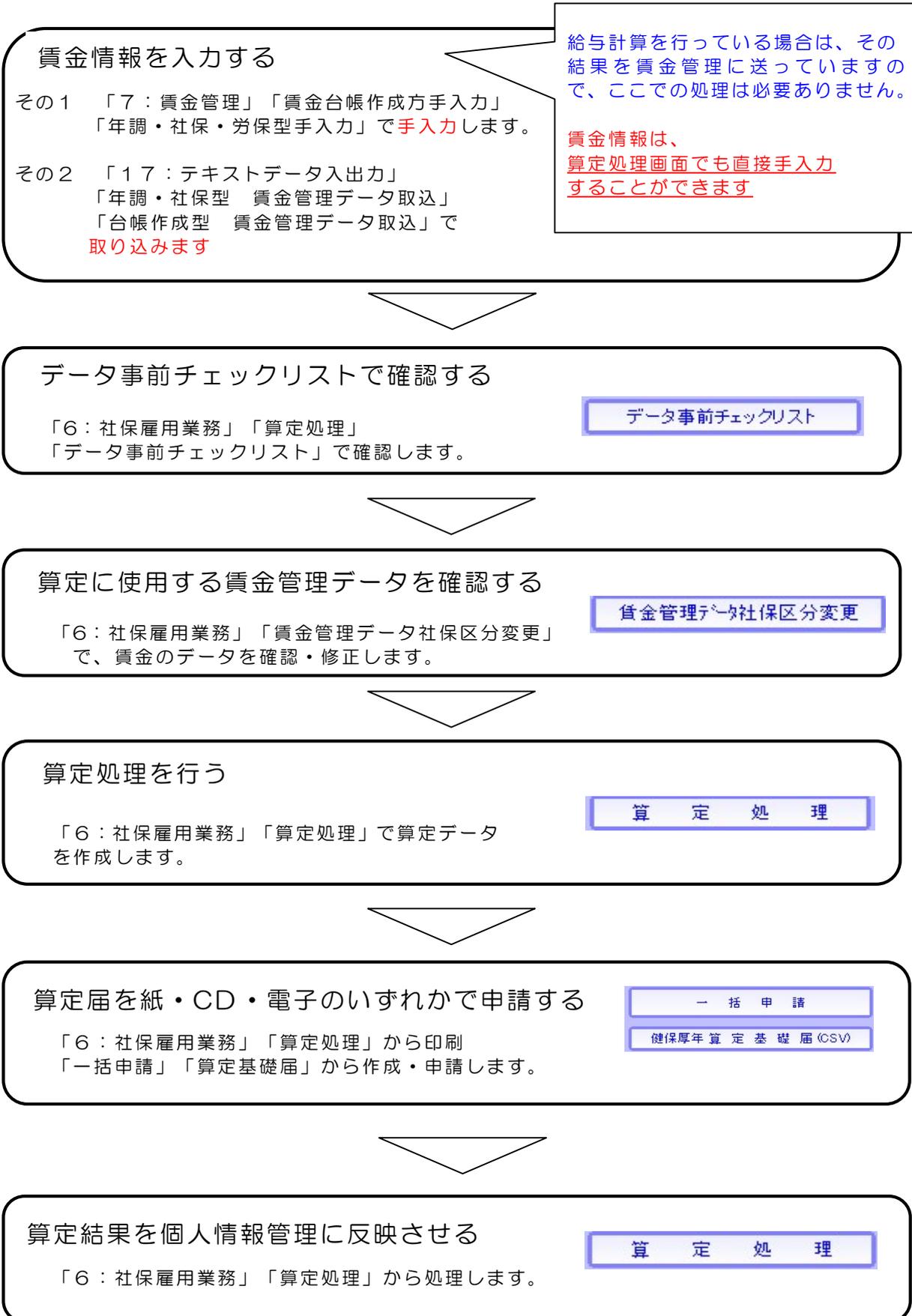
「月変決定更新実施確認」メニューで、全ての事業所の月変の結果が、個人情報管理に反映されているかどうかをチェックすることができます。



① チェックしたい月を指定し、「月変データ表示」をクリックします。

② 一覧のうち、「決定更新」が「未」になっている事業所の決定更新を行います。

8. 算定処理業務 「6：社保雇用業務」「算定処理」メニューより始めます。



8-1.賃金管理を入力する。

賃金管理手入力の方法 「賃金管理」マニュアルP 8～をご参照ください。

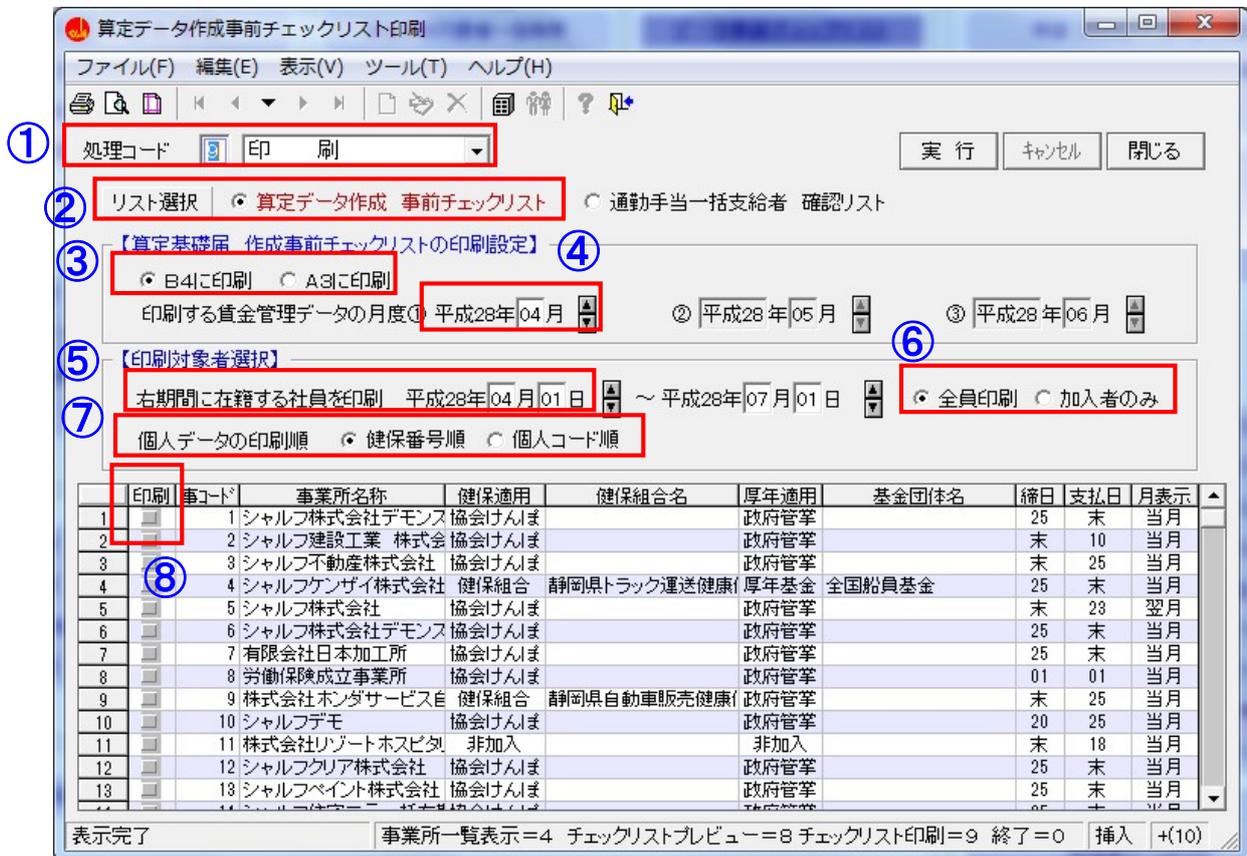
テキストデータ取込方法 「17：テキストデータ入出力」内

「賃金管理取込マニュアル（PDF）」をご参照下さい。



8-2.データ事前チェックリストで確認する。

8-2-1 算定データ作成事前チェックリスト



- ① 処理コード欄で「8：プレビュー」又は「9：印刷」を選択して下さい。
 - ② リスト選択で『算定データ作成 事前チェックリスト』を選択してください。
 - ③ 印刷する用紙を「B4」又は「A3」から選択して下さい。
 - ④ 印刷する賃金管理データの月度を指定して下さい。
指定した月から3ヶ月分の賃金が印刷されます。
 - ⑤ 印刷対象の人を在籍日で抽出します。
「●年●月●日」～「●年●月●日」と指定すると、
この期間に1日でも在籍している人が印刷されます。
又、開始と終了の日付を同じにした場合は、指定日に在籍する人のみを印刷します。
 - ⑥ 印刷対象の人の中から、全員印刷するのか、指定期間内に健保・厚年どちらかに加入している人のみを印刷するのかを選択することができます。
 - ⑦ 印刷順を「個人コード順」、もしくは「健保番号順」に指定できます。
 - ⑧ 印刷したい事業所をクリックしてチェックマークを付けて下さい。
- 以上の設定を確認後実行ボタンをクリックして下さい。
プレビュー又は印刷が始まります。

社会保険月額算定基礎届 データ作成事前チェックリスト 平成22年10月08日 Page. 3

1 シャルプ株式会社
渋谷区渋谷3丁目15/4番地ビル 4
(TEL) 03-65-9885
代表取締役 シャルプ 一郎

管轄年金事務所 3978 浜松東
事業所番号・整理記号 1056 松一にのき
健康保険適用区分 健保組合 静岡県連済美健康保険組合
厚生年金適用区分 政府管掌

個人基本情報登録データ										指定年月3ヶ月の賃金管理データ									
個人コード	保険番号	氏名	性別	生年月日	入社年月日	退職年月日	雇用形態	給付区分	月給	労務費	支給総額	算定外	賃金変動	繰上給付額	雇用形態	給付区分	健保適用	厚年適用	
8	5	前田 健一	男	昭和22年11月11日	昭和47年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	506,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 平成22年09月01日	喪失: 昭和47年04月01日		標準報酬 470 円	H22/09	算定	22.05	22.00	506,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 平成22年09月01日	喪失: 昭和47年04月01日		標準報酬 470 円	H22/09	算定	22.06	22.00	401,300	0	105,000	0	正社員	日給月給	加入	加入
7	6	井口 浩	男	昭和27年02月14日	昭和48年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	516,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 平成22年04月01日	喪失: 昭和48年04月01日		標準報酬 530 円	H22/09	算定	22.05	22.00	516,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 平成22年04月01日	喪失: 昭和48年04月01日		標準報酬 530 円	H22/09	算定	22.06	22.00	516,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
8	7	川口 浩一	男	昭和28年11月08日	昭和49年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	461,900	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 昭和49年04月01日	喪失: 昭和49年04月01日		標準報酬 470 円	H22/09	算定	22.05	22.00	461,900	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和49年04月01日	喪失: 昭和49年04月01日		標準報酬 470 円	H22/09	算定	22.06	22.00	461,900	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
10	9	田中 正和	男	昭和28年02月11日	昭和47年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	511,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 昭和47年04月01日	喪失: 昭和47年04月01日		標準報酬 500 円	H22/09	算定	22.05	22.00	511,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和47年04月01日	喪失: 昭和47年04月01日		標準報酬 500 円	H22/09	算定	22.06	22.00	511,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
11	10	桑田 浩	男	昭和28年08月12日	昭和50年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	426,700	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 440 円	H22/09	算定	22.05	22.00	426,700	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 440 円	H22/09	算定	22.06	22.00	426,700	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
12	11	新沼 比佐司	男	昭和28年05月14日	昭和50年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	585,575	0	昇給	100,000	0	正社員	日給月給	加入	加入
		加入		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 590 円	H22/07	月次	22.05	22.00	585,575	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 590 円	H22/07	月次	22.06	22.00	585,575	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
13	12	河瀬 正信	男	昭和28年05月22日	昭和50年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	421,200	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 410 円	H22/09	算定	22.05	22.00	421,200	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 410 円	H22/09	算定	22.06	22.00	421,200	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
14	13	野口 雄三	男	昭和27年09月25日	昭和50年04月01日		正社員	月給	22.04	22.00	404,800	0	0	0	正社員	月給	加入	加入	
		加入		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 410 円	H22/09	算定	22.05	22.00	404,800	0	0	0	正社員	月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 410 円	H22/09	算定	22.06	22.00	404,800	0	0	0	正社員	月給	加入	加入
15	14	野島 英治	男	昭和27年05月16日	昭和50年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	531,666	0	昇給	100,000	0	正社員	日給月給	加入	加入
		加入		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 530 円	H22/07	月次	22.05	22.00	531,666	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和50年04月01日	喪失: 昭和50年04月01日		標準報酬 530 円	H22/07	月次	22.06	22.00	531,666	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
16	15	木下 雄一	男	昭和28年07月22日	昭和51年04月01日	平成22年05月30日	正社員	日給月給	22.04	22.00	421,312	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 昭和51年04月01日	喪失: 平成22年05月31日		標準報酬 280 円	H21/08	算定	22.05	22.00	421,312	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和51年04月01日	喪失: 平成22年05月31日		標準報酬 280 円	H21/08	算定	22.06	22.00	421,312	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
17	16	川崎 雅	男	昭和28年12月01日	昭和52年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	486,300	0	昇給	100,000	0	正社員	日給月給	加入	加入
		加入		取得: 昭和52年04月01日	喪失: 昭和52年04月01日		標準報酬 500 円	H22/07	月次	22.05	22.00	486,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和52年04月01日	喪失: 昭和52年04月01日		標準報酬 500 円	H22/07	月次	22.06	22.00	486,300	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
18	17	高橋 淳孝	男	昭和28年09月19日	昭和52年04月01日		正社員	日給月給	22.04	22.00	370,000	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入	
		加入		取得: 昭和52年04月01日	喪失: 昭和52年04月01日		標準報酬 380 円	H22/09	算定	22.05	22.00	370,000	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入
		厚年		取得: 昭和52年04月01日	喪失: 昭和52年04月01日		標準報酬 380 円	H22/09	算定	22.06	22.00	370,000	0	0	0	正社員	日給月給	加入	加入

※ 加入者のみ印刷の設定で印刷した場合、加入・非加入の判断は、現在の個人基本情報に登録されている「資格取得日」と「資格喪失日」を見て決定しています。

「資格取得日」「資格喪失日」どちらも設定されていない場合は、健保・厚年適用区分の「加入・非加入」により判断します。

8-2-2 通勤手当一括支給者確認リスト

給与計算で通勤手当を一括支給している人の一覧をリストに印刷する機能です。

- ① 「リスト選択」で『通勤手当一括支給者確認リスト』を選択して下さい。
- ② 「印刷設定」で一括支給者のみか全員印刷かを選択して下さい。
一括支給者のみ印刷を選択した場合は、個人情報管理の通勤手当欄の設定が「一括支給」に設定されている人のみが印刷されます。
- ③ 「印刷対象者選択」で印刷対象者の在籍期間と全員印刷又は社会保険加入者のみ、及び印刷順の設定ができます。
- ④ 印刷を行う事業所にチェックを付けて「実行」ボタンをクリックして下さい。



ポイント



【一括支給者のみ】

このリストは、給与計算が行われており、給与項目設定が変更されていない事を前提に印刷されます。従って給与項目内の通勤手当の設定内容を変更したり、位置の移動を行った場合は正しい結果が得られませんのでご承知下さい。

又、「個人マスター情報」は印刷日現在の登録内容を表示しています。

登録内容が変更されている場合には、給与計算情報とのくい違いが発生します。

8-3.賃金管理データ社保区分変更

更新	個人コード	氏名	支給総額	社算定外	賃金変動	昇降給差額	雇用形態	給与区分	健保区分	厚年区分	短時間労働者
1	3	相良 愛子	¥458,900	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	加入	
2	6	64歳高年 免除	¥250,000	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	非加入	非加入	
3	9	名倉 武義	¥587,000	¥0	変動無し	¥0	正社員	月給	加入	加入	
4	10	田中 正和	¥588,300	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	非加入	
5	12	新沼 比佐司	¥535,000	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	加入	
6	13	河瀬 正信	¥388,200	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	加入	
7	15	野島 英治	¥405,000	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	加入	
8	16	木下 雄一	¥361,800	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	加入	
9	17	川崎 肇	¥466,300	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	加入	
10	19	竹内 健一	¥478,600	¥0	変動無し	¥0	正社員	日給月給	加入	加入	
11	15899	久保田 あきら	¥200,000	¥0	昇給	¥3,500	正社員	日給月給	加入	加入	

- ① 画面が表示されたら、事業所を指定して実行ボタンをクリックします。
- ② 処理コード「4：指定月度表示」を選択後、給与月度に表示したい月を入力し実行ボタンをクリックします。
指定した事業所の指定した年度の賃金管理データが一覧で表示されます。
- ③ データを変更したい場合は、処理コード「2：区分データ変更」を選択し実行ボタンをクリックするか、ツールバーの『手書きアイコン』をクリックして下さい。
変更可能な項目が青色に変わります。（『社保算定除外金額』～『短時間労働者』）
一覧表の左端の『更新』欄に赤いチェックマークを付けた人のみが変更の対象となります。
- ④ データを入力後完了ボタンをクリックするとデータの変更が完了します。
※ 支給総額の値は、この画面で変更することはできません。

8-4.算定データの作成

8-4-1 算定処理画面の表示

算定データの作成をまだ行っていない場合は、上図のように画面下の一覧表示部分は空欄になって表示されます。

8-4-2 算定データ作成条件の設定

算定データ作成条件設定

【算定データ作成方法】

- 全データ新規作成 (作成済データは全てクリアされます)
- 個人指定算定データ作成 (選択画面で指定した人のみ再作成します)

平成29年 給与締日:99日, 給与支払日:25日, 翌月払い, 月度表示は締日の当月

締日間の日数で表示

4月の基礎日数欄に 4月の暦日を表示

日給者及び時間給者の基礎日数算出方法

- 切り上げ
- 四捨五入
- 切り捨て

有休・特休・休出の日数は加算しない(労働日数に繰入済の時)

日給月給者の基礎日数算出方法

- 所定日数から欠勤扣除
- 暦日から欠勤扣除

欠勤が無い月は暦日を設定 欠勤日数は切捨

基礎届の4月	3月度の給与	基礎日数	31日	所定日数	22日
4月給与の期間	H29.03.01 ~ H29.03	基礎日数	31	所定日数	22
基礎届の5月	4月度	基礎日数	30日	所定日数	22日
基礎届の6月	5月度	基礎日数	31日	所定日数	22日

パート算定対象基礎日数 算定 15日 月変 17日 (算定・月変の対象下限日数)

パートタイマー 0 表示しない

月変非対象 0 表示しない

5・6月昇降給者の扱い 8・9月変予定 月変予定としない

予定文字 0 表示しない

最終健保番号 11111 (配布用紙の最後番号)

昇(降)給月度 定期昇給等の月度

【被保険者区分の確認画面表示選択】

- 確認画面を表示する
- 確認画面を表示しない

算定データの作成条件を設定して下さい。

①算定データ作成方法

- i) 全データ新規作成 最初にデータを作成する時又は、再作成する場合
- ii) 個人指定算定データ作成 個人を指定して該当者のみデータ再作成したい場合
- iii) 漏被保険者追加登録 データ作成後にデータ内に漏れている人を発見した場合 既に作成済みの算定データはそのまま残ります。

②締め日・支払日等の表示

該当事業所の給与締め日・給与支払日・支払日区分などの登録内容が表示されます。

③基礎日数設定方法

- i) 締日間の日数で表示
給与締め日翌日から次の給与締め日までの日数を表示。
- ii) 4月の基礎日数欄にX月の暦日を表示
指定した月(X月)の暦日を基礎日数欄に表示します。

④日給・時間給者の労働日数端数処理

賃金管理データに登録されている労働日数に小数点以下の端数が存在する場合、端数を切り上げるか、四捨五入するか、切り捨てるかを選択することができます。

⑤日給月給者の基礎日数算出方法

i) 所定日数から欠勤控除

欠勤があった場合、所定労働日数から欠勤日数を差し引いた日数を、基礎日数欄に設定。欠勤日数は、小数点以下を切り捨てて差し引かれます。

- 「欠勤が無い月は暦日を設定」欄にチェック 欠勤が無い月は、暦日が基礎日数欄に設定される。
- 「欠勤が無い月は暦日を設定」欄にチェックなし 欠勤が無い月も、所定労働日数が基礎日数欄に設定される。

ii) 暦日から欠勤控除

従来同様、暦の日数から欠勤日数を差し引きます。

⑥基礎届の4月

算定基礎届の4月の欄に印刷する報酬月額を賃金管理データの何月度の賃金から持ってくるかを指定します。当月払の場合は通常4月度となりますが、翌月払・当月表示の場合は「3月度」のように事業所により使い分けて下さい。

4月度を指定すれば5月度・6月度は自動的に設定されます。

「④基礎日数設定方法」が「締め日間の日数で表示」が選択されている場合は、基礎日数も月度に応じて自動的に変わります。

⑦パート算定対象日数

パートタイマーの人を算定対象にする最低労働日数を指定します。

最初に表示された時は、昨年度の設定値が表示されています。

地域によりこの日数が異なる場合がありますので手入力で変更して下さい。

⑧備考パートタイマー・月変非対象文字

パートタイマーの人の備考欄に「パートタイマー」と印字するかどうかを選択。

2等級昇降給しているが、月変対象ではない人の備考欄に「月変非対象」と印字するかどうかを選択。

⑨最終健保番号

- 「事業所社会保険表示・訂正」画面の『健保最終番号』がここに表示されます。

⑩昇(降)給月度

- 賃金データが登録されている場合、通常この欄は、指定しなくても結構です。
- 賃金管理データに「賃金変動(昇降給)」が登録されている場合は、その内容が優先されますが、賃金管理データが無い場合や「賃金変動」が登録されていない場合には、この欄に入力した月度が算定データの「昇(降)給月」に設定されます。ただし、この場合でも各人の算定データの「昇(降)給区分」を昇給又は降給に変更しない限りは、昇(降)給として扱いませんので基礎届にも昇降給月は印字されません。
- 賃金管理データが無い場合で、ほとんどの人が同じ月に昇給しているような場合に、算定データの「昇(降)給月」欄の入力を省くために利用できます。

- ・ 設定できる月は、4・5・6月のみです。
- ・ 月を指定したくない場合は0を入力して下さい。

⑪基礎日数

月給者の基礎日数を設定します。(日給者・時間給者は賃金管理データの労働日数を反映)
「④基礎日数設定方法」の選択により自動的に日数が選択されます。
この欄に直接入力して日数を変更することもできます。

⑫所定日数読込

- ・ 「所定欄」に正しい所定労働日数が入力されていない場合、このボタンをクリックします。
- ・ この機能は、給与計算を行っている事業所などで「事業所情報管理」の「年間所定労働登録」を行っている事業所についてのみ可能となります。

⑬5・6月昇降給者の扱い

8・9月変予定者を月変予定者とするか、しないかを設定しておきます、
月変予定としない場合には、算定者となります。(月変非対象者とはなりません。)

⑭社保算定除外賃金の扱い

賃金管理データの中に「社会保険算定除外賃金」の欄がありますが、その金額を算定基礎届にどのように反映させるかを3ヶ月の月毎に設定できます。

- i) 「遡及支払額に繰り入れ」 算定基礎届の遡及支払額欄に入れ、修正平均額を算出。
- ii) 「金銭報酬額から差し引く」 指定の月の金銭による報酬額から算定除外賃金を差し引く。
- iii) 「なにもしない」 指定の月の算定除外金額は無視して基礎届を作成する。

●3月に昇給があり昇給差額が4月に支払われた場合、その昇給差額が算定除外額として賃金管理データに登録されていれば、4月＝遡及に繰り入れ、5月＝なにもしない、6月＝なにもしない、の設定で4月分のみ遡及額の設定ができるようになります。

●遡及額以外の金額が算定除外額に登録されている場合は、各月の設定を「金銭報酬額から差し引く」に設定しておけば良いでしょう。

⑮社保月別 加入・非加入設定

- i) 「個人マスターの取得喪失日付より」
個人マスターに登録されている、健保・厚年の取得喪失日付により、算定データの各月の健保・厚年、加入・非加入を設定します。

- ・ 給与期間で判断 : 各月に対応する給与期間内の得喪日付で加入・非加入を判断。
- ・ 暦月で判断 : 各月の暦日(1～末日)内の得喪日付で加入・非加入を判断。 ii)

「賃金データの社保適用区分より」

従来通り賃金管理データ各月に登録されている「健保適用区分」・「厚年適用区分」の加入・非加入の区分により算定データの加入・非加入を設定。

- iii) 「備考欄の喪失月はマスター上の喪失月表示」にチェックを入れると、給与締め日のある月や支払い月等から判断する月ではなく、単純に個人情報にて登録されている喪失日が所属する月を、喪失月 として、備考欄に表示します。(初期登録チェックあり)

⑩月給者(日給月給者)の入社月の基礎日数

月給者(又は日給月給者)で入社月の出勤日数が少なく、入社月のみ通常の月給者扱い(基礎日数に暦日を表示)をしたくない場合に、この機能を使用します。

- i) 日給扱い(日割:出勤日数を設定)

入社月のみ月給者(日給月給者)を日給・時間給者と同様に扱い、基礎日数欄に暦日ではなく出勤日数を設定します。

- ii) 日給月給扱い(所定から欠勤日数を控除)

入社月のみ月給者を日給月給者と同様に扱い、基礎日数欄に暦日ではなく所定労働日数(又は暦日)から欠勤日数を差し引いて設定します。

- iii) 月給扱い(暦日を設定←月給者のみ)

従来同様、入社月であっても基礎日数欄に無条件に暦日を設定します。

日給月給者の場合は所定日数(又は暦日)から欠勤日数を差し引いて設定します。

⑪上記⑩の設定条件

- i) 常に上記の扱いをする(日数に関わらず)

月給者(又は日給月給者)は、入社月においては欠勤の有無に関わらず常に出勤日数(又は「所定一欠勤」)を設定します。

- ii) 計算された基礎日数が17日未満の時のみ

月給者(又は日給月給者)の入社月の出勤日数(又は「所定一欠勤」)が17日未満の時は出勤日数(又は「所定一欠勤」)を設定し、17日以上の方は暦日を設定する。(日給月給者の場合は「所定一欠勤」を設定する)

なお、算定データの作成条件の設定は、事業所毎に記憶されますので、一度行った設定は次回の算定データの作成時にはそのままの状態が表示されます。

⑫被保険者区分の確認画面表示有無

一般・パート・短時間の被保険者区分の一覧を表示するかしないかを選択します。

8-4-3 算定データ作成時の入社者の設定

算定のデータを作成する時に、4、5、6月に入社した人をどのように扱うかを、設定する画面が、表示されますので、必ず確認してください。

①「入社月を除外する」にチェックを付けると
→入社月は算定対象としません。

「入社月を除外する」にチェックを付けないと
→出勤日数によって算定します。

②除外する際の、算定方法を選択します。電子申請では修正平均でしか申請できませんのでご注意ください。

③出勤日数の設定方法を、どのような扱いにするのかを選択できます。

◆算定対象の4・5・6月に入社した人の中で、月の開始日からではなく途中から入社した人の一覧を表示しています。

◆表中の『入社月を除外する』にチェックを付けた人は、17日以上基礎日数があっても入社月の報酬月額を除外して標準報酬月額を算定します。

修正平均で調整 総計に加算しない

【入社月の基礎日数の算出方法（月給者又は日給月給者の場合）】

日給扱い（日割：出勤日数を設定）
 日給月給扱（所定から欠勤日数を控除）
 月給扱い（暦日を設定←月給者のみ）

常に左記の扱いをする（日割に関わらず）
 計算された基礎日数が17日未満の時のみ（※17日以上の場合（月給者）は暦日を設定）

		全員入社月除外			全員入社月算入		
	個人コード	氏名	入社日	4月	5月	6月	入社月を除外する
1	59	大塚 翔太	平成25.04.01	×	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>
2	60	大竹 加奈	平成25.05.08	×	×	○	<input type="checkbox"/>
3	61	河本 浩二	平成25.06.01	×	×	△	<input type="checkbox"/>

8-4-4 被保険者区分の確認と変更

短時間労働者の適用拡大に伴い、算定対象となる支払基礎日数の基準が各月毎の被保険者区分より判断するように改正されました。

下記一覧表にて被保険者区分を確認し、必要に応じて変更してください。

健保番号順 個人コード順

	変更	個人コード	健保番号	氏名	4月度給与			5月度給与			6月度給与		
					一般	パート	短時間労働者	一般	パート	短時間労働者	一般	パート	短時間労働者
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	嗣谷 健一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	5753	0	佐々木 和夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	54524	0	相田 昭	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	12	11	新沼 比佐司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	17	16	川崎 肇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	18	17	高橋 清孝	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	19	18	竹内 健一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	20	19	松本 直人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	21	20	青島 敏夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

確認画面を表示する条件で算定データを作成すると、3ヶ月の被保険者区分の一覧が表示されます。この画面で区分を変更することも可能です。

8-5.算定データの確認と変更

8-5-1 算定データの確認

「区分」が「配」で色の付いている人・・・印字済み配布用紙に印字される人

「区分」が「白」で白色の人・・・白紙用紙に印字すべき人

「区分」が「無」で灰色の人・・・算定届対象外の人

【備考欄について】

- ・月変非対象 : 従前の標準報酬月額と比較して2等級以上の差があるが昇降給が無い。
- ・7月月変対象 : 4月に昇降給があり標準報酬月額の差が2等級以上ある。
- ・8月月変予定 : 5月に昇降給がある。
- ・9月月変予定 : 6月に昇降給がある。
- ・×月資格喪失 : ×月に資格喪失した。
- ・健保厚年非加入 : 健保・厚年ともに非加入の人・退職者
- ・パートタイマー : 算定データ作成の際『備考パートタイマー文字』を『印字する』に設定して作成した場合のパートタイマーの人。
- ・短時間 : 短時間勤務者の人

※備考文字（被保険者区分）は、3ヶ月間に被保険者区分の変更があった人に表示されます。

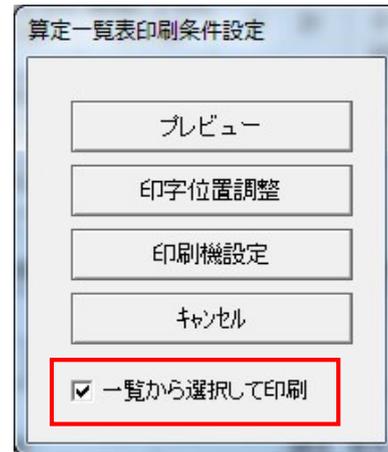
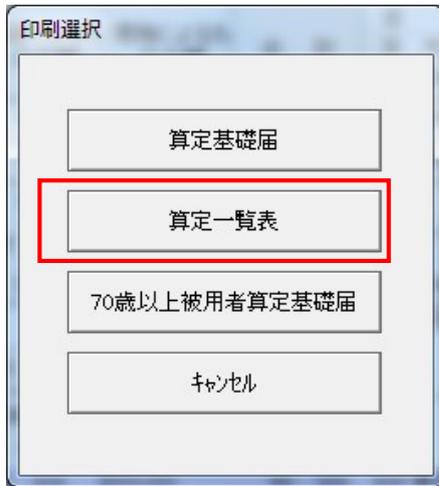
※備考文字（賞与年4回以上）は、賞与が年4回以上支給された実績のある人に表示されます。

8-5-2 算定データのリストによる確認（算定一覧表印刷）

プレビューボタン  をクリックします。

算定一覧表をクリックします。

一覧から印字する人を選択できます。



プレビュー・データの選択

プレビューする「算定データ」にチェックを付け、『プレビュー』ボタンをクリックして下さい。

全選択	全解除	「月変対象」を選択	「月変予定」を選択	「月変非対象」を選択	「月変対象」を解除	「月変予定」を解除	「月変非対象」を解除					
選択	区	健保No	個人コード	氏名	平均額	修正平均額	健保決定	厚年決定	備考	データ状況	年齢	70歳以上被用者
<input checked="" type="checkbox"/>	配	1	1	山田 明	¥833,333	¥0	830	620	賞与9月、10月、12月月変非対象		57	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	3	3	斉藤 和明	¥700,666	¥0	710	620	賞与8月、10月、12月月変非対象		43	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	11	70	新沼 比佐司	¥488,500	¥0	500	500	短時間労働者		64	
<input type="checkbox"/>	配	12	14	河瀬 正信	¥388,200	¥0	380	380	短時間労働者		64	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	13	13	秋元 桜	¥456,800	¥0	470	470			62	
<input type="checkbox"/>	配	16	17	香川 真司	¥366,300	¥0	360	360	7月月変、短時間労働者7月月変対象		39	
<input type="checkbox"/>	配	17	18	高橋 清孝	¥423,000	¥0	410	410	短時間労働者		62	
<input type="checkbox"/>	配	20	21	青島 敏夫	¥328,500	¥0	320	320			73	該当
<input type="checkbox"/>	配	21	22	鈴木 浩二	¥383,600	¥0	380	380			54	
<input type="checkbox"/>	配	22	23	平野 逸雄	¥285,500	¥0	280	280			49	

社会保険標準報酬月額 変更 or 算定 結果一覧表 (チェックリスト参照)

実施年月日 平成 23 年 08 月 25 日

事業所コード 1 名称 シャルフ株式会社デモンストレーション 事業所記号 東京 アイ 事業所番号 56466 社会保険労務士事務所名称 沼田シャルフ経営事務所 頁No. 1

個人コード	健康保険被保険者証の番号	被保険者の氏名 生年月日 5月1現在の年齢	従前の標準報酬月額	額				合計	標準報酬額		等級	月定額	担当番号
				対象月	文基 種別	金額(通貨)によるもの額	現物によるもの額		3ヶ月総計 平均額	通常外支給額 修正平均額			
1	1	山田 明 S.24.11.14 (57歳)	620	4 5	30 31	833,333 833,333	0	833,333	2,499,999	830	6		
2	3	斉藤 和明 S.48.11.14 (43歳)	560	4 5	30 31	708,666 696,666	0	708,666	2,101,998	710	5		
3	11	新沼 比佐司 S.28.05.14 (54歳)	88	4 5	30 31	488,500 488,500	0	488,500	1,465,500	620	26		
4	13	秋元 桜 S.29.11.06 (52歳)	440	4 5	30 31	456,800 456,800	0	456,800	1,370,400	470	1		

8-5-3 算定データの変更

算定処理画面で訂正した情報は、**個人情報管理に反映はされません**のでご注意ください。（決定標準報酬月額は、更新することによって反映されますが、健保番号等の情報は個人情報に反映されることはありません。必要に応じて個人情報も変更してください。）

- ① 整理番号 個人情報管理の健保番号欄に登録されている情報です。
- ② 印刷区分 配布用紙 印刷済み用紙に印刷する人
白紙用紙 白紙用紙に印刷する人
対象外 算定届対象ではない人
- ③ 従前の情報 個人情報管理に登録されている情報です。
- ④ データ印字 備考欄に「x月資格喪失」や「健保厚年非加入」と表示されている人はこの欄が「印字しない」になり基礎届には氏名等と備考のみが印字されます。
- ⑤ 各種区分 一般・パート・短時間の被保険者区分にチェックがつかます。
このデータは賃金管理にセットされた被保険者区分をもってきます。
賃金管理が登録されたときの個人情報の被保険者区分が反映されます。
短時間者・・・短時間労働者口にチェックがついている人
パート・・・雇用形態がパート選択されている人

また、4・5・6月のそれぞれの月毎に健保厚年に加入していたかどうかを設定します。健保・厚年ともにチェックが付いていない場合はその月の報酬は合計されません。

⑥ 基礎日数

日給・時間給の人は賃金管理データの労働日数から日数がセットされます。
賃金管理データが無い場合には、ここに日数が入りませんので手入力して下さい。
この日数が基準の日数（通常は17日、パートは算定データ作成時に指定）未満の場合は、合計に金額が加算されません。

⑦ 報酬月額

「7：賃金管理」にデータがあれば、自動的に反映しますが、現物支給額については、この画面で、手入力となります。

⑧ 遡及と昇降給

遡及支払額 この項目に入力があると修正平均が算出されます。
通常は3月度昇給分差額が4月度に支払われた場合の様に4・5・6月以外の賃金が4・5・6月に支払われた場合などの算定対象にしない賃金を入力します。

昇降給区分 賃金管理データの「固定賃金変動」欄に「昇級」「降給」が設定されていれば、この欄は自動的にセットされます。

昇降給差額 昇給又は降給があった場合の差額を入力します。

昇降給月 賃金管理データ「固定賃金変動」欄に「昇級」「降給」が設定されている場合や、算定データ作成の際に条件設定画面で『昇(降)給月度』を設定して作成した場合に、この欄に年月がセットされます。

⑨ 備考文字 取得時や喪失時に関する情報の備考文字が記載されます。

⑩備考文字(被保険者区分) 被保険者区分についての備考文字が記載されます。

⑪賞与年4回以上備考欄 賞与年4回以上の設定者のみ表示されます。

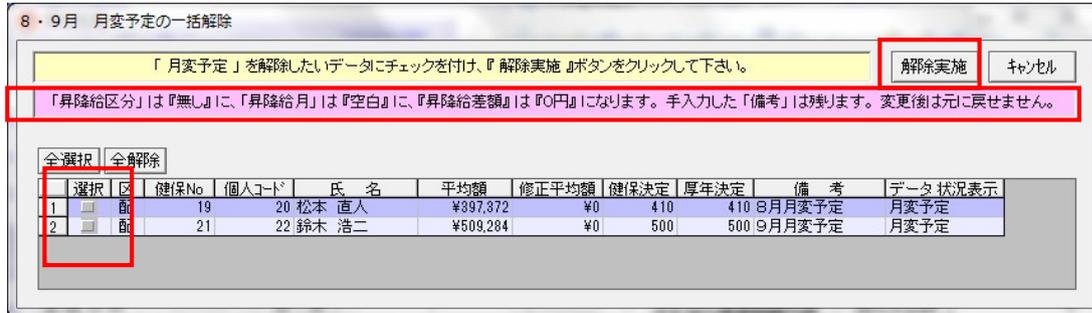
⑫ 備考欄 「年間平均」「病休」「二以上勤務」は手入力になりますが、それ以外の設定はデータにより自動的に設定されます。
被保険者の区分が『3ヶ月の区分が「一般」と「短時間」2つの区分だけで設定されている場合は、短時間労働者のチェックボックスは入りません。（仕様）

⑬備考文字設定表示 備考文字（パート/月変非対象/8.9月月変予定）の設定を変更することができます。

⑭ 備考設定の確認と変更 備考設定を確認して変更することができます。

⑮ 月変予定の一括解除

月変予定者（8月・9月月変者）の扱いについては、初期値では月変予定者として申請する仕様になっていますが、算定者として申請したい場合には、一括で月変予定を解除することができます。



解除したい該当者を選択して、解除実施をクリックします。

一度解除すると、元には戻りませんので、再度手入力にてデータを入力する必要があります。

⑯ 修正平均手入力 チェックをつけると、修正平均額欄に金額が入力できます。

⑰ 加算設定の変更

4・5・6月に一時帰休がある事業所の各月の加算するかしないかの個別設定ができます。

事業所全体で同じ設定をする場合

(1) 算定データ変更

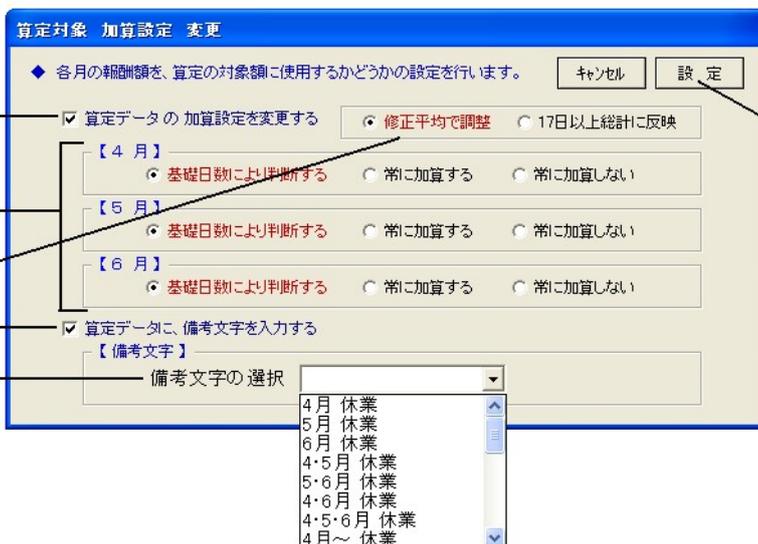
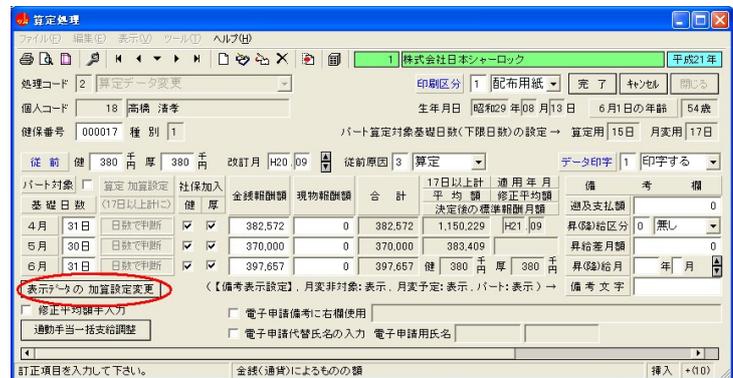


アイコンをクリックする。

(2) 「表示データの加算設定変更」

ボタンをクリックする。

(3) 設定を行う。



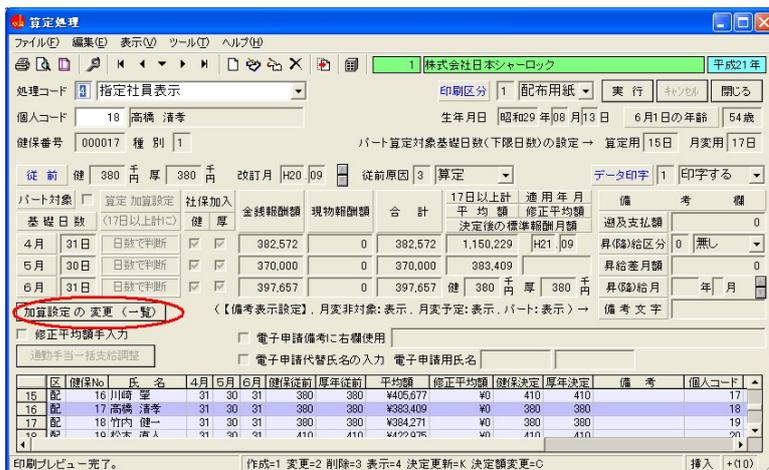
- ① ここにチェックを付けると、算定額の加算設定の変更ができます。
- ② 各月の加算設定を、「基礎日数により判断する」「常に加算する」「常に加算しない」から選択。
- ③ 加算設定をどこに反映させるかを指定します。
 - ・ 「修正平均で調整」： 「17日以上月の報酬月額総計」及び「平均額」はそのままにして、「修正平均額」だけを加算設定の状況に応じて金額を反映させます。
 - ・ 「17日以上計に反映」： 「17日以上月の報酬月額総計」及び「平均額」を直接変更します。

この設定を選択した場合、電子申請や磁気媒体申請ではエラーとなります。

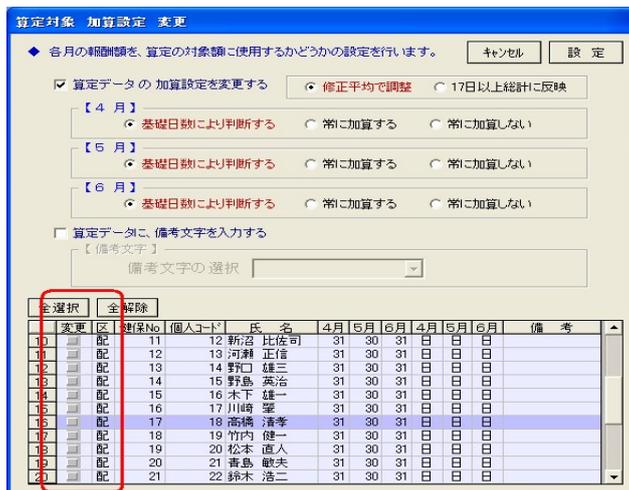
- ④ ここにチェックを付けると、備考欄の文字を、⑤で選択した文字に変更することができます。
- ⑤ ④にチェックが付いている場合、ここで選択された文字が備考欄に設定されます。
ここに文字が選択されていない場合には、備考欄は変更されません
文字を入力することもできますが、入力された文字は保存されません。

個人毎に設定をしたい場合

- (1) 「加算設定の変更」をクリックする。



- (2) 個人の一覧表にて、変更したい人にチェックを付け、「設定」ボタンをクリックして下さい。

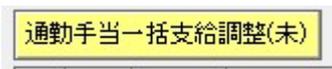


⑩ 通勤手当一括支給調整

個人情報管理の通勤手当欄の設定が「一括支給」に設定されている人は茶色で表示されますので、通勤手当の調整が必要です。

【個別に確認しながら調整を行う方法】

人を選択し、通勤手当一括支給調整（未）のボタンをクリックします。



- 算定期間内の通勤手当支給日と月当たりの支給額をプラス・マイナスし調整後の「金銭報酬額」を算出します。

端数処理は行っておりませんので必要に応じて画面上で修正してください。

- 『OK』ボタンをクリックするとこの画面の調整額が算定データに反映されます。

通勤手当が一括支給の場合の調整

【個人設定内容】

一括給与支給	一括支給額	支給月数	通勤手当月額	年最初の支給月	算定期間内の支給月
① 基本通勤手当	¥15,000	3ヶ月	¥5,000	1月	4月
② 第2通勤手当					
③ 第3通勤手当					

【金銭報酬額 調整】

算定月	給与月	金銭報酬額	一括支給額	月当り手当額	調整後報酬額
4月	4月度	¥350,000	- ¥15,000	+ ¥5,000	= ¥340,000
内訳					
①		¥15,000		¥5,000	
②		¥0		¥0	
③		¥0		¥0	
		調整差額	¥0	¥0	
5月	5月度	¥700,000	- ¥0	+ ¥5,000	= ¥705,000
内訳					
①		¥0		¥5,000	
②		¥0		¥0	
③		¥0		¥0	
		調整差額	¥0	¥0	
6月	6月度	¥350,000	- ¥0	+ ¥5,000	= ¥355,000
内訳					
①		¥0		¥5,000	
②		¥0		¥0	
③		¥0		¥0	
		調整差額	¥0	¥0	

【一括で調整を行う方法】

通勤手当一括支給調整（一覧）のボタンをクリックします。

算定処理

処理コード 4 指定社員表示

個人コード 345865 姓 岡 太郎 取得日 R03 J02 J05

整理番号 000000 種類 1 印刷区分 1 配布用紙 1 データ印刷 1 印字する

従前 健康 500 厚保 500 改定月 R03 J02 従前理由 新規取得 従前決定時月 0 修正平均額手入力 貴今年4回以上の認定

基礎日数 固定 加算認定 (17日以上計) 健康 厚年 70 歳用 パート 退職 通勤によるもの 賃物によるもの 合計 通及支払額 合計 昇降区分 決定標準報酬

昇降区分	昇降月数	昇降給月	適用	健康	厚年
4月	00日	日数で判断			58
5月	20日	日数で判断			58
6月	20日	日数で判断			98

備考文字 備考文字 備考文字 (被保険者区分)

【備考欄】

月額変更予定 途中入社 年間平均 病休・育休・休職等 二以上勤務 短時間労働者 パート

70歳以上使用者 その他

加算設定の変更 通勤手当一括支給調整 備考設定の確認・変更 標準報酬月額 決定更新 算定総括表へ 一括申請へ

区	整理No	氏名	4月	5月	6月	従前	平均額	修正平均額	決定	備考	個人コード	決定更新	70歳以上適用	標準報酬月額	70歳以上適用	決定
配	1	山田 明	30	31	30	300	390	¥850,000	¥0	800	650	7月月実				
配	1	山田 祥子	30	31	30	58	88	¥256,666	¥0	260	260	6月月実予定	2000	×	(全額)	
配	3	斎藤 和明	20	31	20	200	200	¥118,333	¥0	118	118		3	×	(全額)	
配	3	松元 裕	30	31	30	410	410	¥466,666	¥0	470	470	7月月実非対象	14	×	(全額)	
配	3	和田 肇子	30	31	30	700	800	¥1,066,666	¥0	1000	650	7月月実非対象	2000	×	(全額)	
配	4	向井 美子	30	31	30	350	350	¥466,666	¥0	470	470	7月月実非対象	2000	×	(全額)	
配	6	堀田 順子	30	31	30	170	170	¥0	¥0	58	98	7月月実非対象	2000	済		

通勤手当一括支給調整(一覧)

指定の社員算定データ表示完了。

通勤手当の調整が必要な人が一覧で表記されます。

通勤手当一括支給調整 一括処理画面

赤字の人は調整後報酬額がマイナスになるので選択できません。

更新	整理No	氏名	月当手当額			基本通勤手当				第2通勤手当			
			4月	5月	6月	一括支給額	月数	手当月額	年初月	算定月	一括支給額	月数	手当月額
<input checked="" type="checkbox"/>	3	斉藤 和明	25,000	25,000	25,000	150,000	6ヶ月	25,000	1月		0		0
<input checked="" type="checkbox"/>	31	名倉 武義	20,000	20,000	20,000	120,000	6ヶ月	20,000	1月		0		0
<input checked="" type="checkbox"/>	100	田中 正巳	12,000	12,000	12,000	36,000	3ヶ月	12,000	4月	4月	0		0
<input checked="" type="checkbox"/>	27	青山 緑	15,000	15,000	15,000	15,000	1ヶ月	15,000	4月	4月,5月	0		0

通勤手当を調整する人の 更新チェックをつけ、「更新」ボタンをクリックします。
調整後の数字が「通貨によるものの額」にセットされます。

● 端数処理方法について

4月に3か月定期で支給されている場合のみ、4月で端数の数字を処理します。

それ以外の支給の場合

(例 4月に6か月定期で支給されている 1月に6か月定期で支給されている など)

は、端数処理はしないので、必要に応じて個別で修正をしてください。

● 調整後の数字がマイナスになる人について

通勤手当一括支給した後の数字がマイナスになる場合は、調整対象となりません。

- 給与計算を行ってなくても、通勤手当の個人設定を一括支給に設定していれば通勤手当の一括調整は可能です。通勤手当の個人設定を行っていない場合は手修正のみとなります。



ポイント



一度「通勤手当一括支給調整」を行った後（（済）表示の状態）で初期画面上の「金銭報酬額」の値を変更すると、希望の金額にならない場合がありますので、「金銭報酬額」の変更は通勤手当調整の額がゼロの状態で行ってください。

⑱ 賞与年4回以上の設定

賃金管理の賞与欄データより、賞与年4回以上支給対象者の1/12の額を、算定の金銭報酬額に自動加算することができます。

個人情報－社会保険画面に賞与年4回見込み額を登録している場合には、見込み額か、または賃金管理データに登録されている賞与の額のどちらを加算するかを、選択することができます。

賞与年4回以上の設定

賞与が年4回以上ある場合は、賞与支給額を合計して12で割った金額を4～6月の金銭によるものの額に加算します。
下記一覧表にて加算する賞与額を確認してください。

キャンセル OK

【賃金管理データ内の賞与情報】 健保が厚年が加入の月 健保が非加入の月 厚年が非加入の月 共に非加入の月 全て

	平成29年07月	平成29年08月	平成29年10月	平成29年11月	平成29年12月	平成30年03月
1	選択 解除					

賃金管理の賞与がある人のみ表示 見込み額がある人のみ表示 両方ある人を表示 賞与4回以上 or 見込み額がある人 どちらも無い人を表示 全員表示

【加算対象の賞与額 一括指定】

【全員の加算対象指定】

賃金管理の賞与額を指定 見込みの賞与額を指定

【両方ある人の加算対象指定】

賃金管理の賞与額を指定 見込みの賞与額を指定

全選択 全解除 賞与4回以上 or 見込み額指定の人を選択 健保番号順 個人コード順 賞与年4回以上の備考文字セット

選択	個人コード	健保No	氏名	賃金管理の賞与額		見込賞与額	加算対象の賞与額		加算する額	H29.07	H29.08	H29.10	H29.11
				合計額	回数		平均額	平均額						賃金管理	見込額
<input type="checkbox"/>	28	27	青山 緑	1,750,000	2	145,833	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	145,833		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	29	井口 章	1,850,000	2	154,166	200,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	200,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	30	29	篠田 秀樹	730,000	2	60,833	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60,833		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8	30	吉野 浩二	1,850,000	2	154,166	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	154,166		<input checked="" type="checkbox"/>	

賃金管理が存在しない月 健保が非加入の月 厚年が非加入の月 健保と厚年が非加入の月

賃金管理の月ごとの一括設定も可能です。

年3回しか、実際の賞与支払いがない場合でも、選択欄にチェックをつけると、年4回以上賞与支払い者として処理します。

⑳ 70歳以上被用者区分

個人情報管理-社会保険 画面で「70歳以上被用者区分」が、「該当」になっている人は、70歳被用者従前と決定後の標準報酬相当額が表示されます

㉑ 印刷区分一括設定

算定を提出する人を決定する「印刷区分」を一括で、変更することができます。

印刷区分一括設定

① 【印刷区分を指定して選択】 ② 【データ状況を指定して選択】 ③ << チェックの付いたデータを >>

選択	区	健康No	個人コード	氏名	平均額	修正平均額	健康決定	厚年決定	備考	データ状況表示	前戻
<input type="checkbox"/>	配	11	12	新志 佐佐木	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	12	13	河津 正博	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	16	17	川崎 繁	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	17	18	高橋 淳孝	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	18	19	竹内 洋	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	19	20	松本 哲人	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	20	21	菅原 隆志	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	21	22	鈴木 浩二	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	22	23	平野 誠哉	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	23	24	藤田 雅彦	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	24	25	高田 登	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	24	25	吉山 亨	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	25	26	三川田 成子	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	25	26	高橋 高幸子	0	0	208	208		配	0
<input type="checkbox"/>	配	27	28	佐藤 聡一	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	27	28	平沢 智治	0	0	340	340		配	0
<input type="checkbox"/>	配	28	29	石田 祥博	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	28	29	江口 美子	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	29	30	藤田 伸博	0	0	300	300		配	0
<input type="checkbox"/>	配	30	31	川口 浩一	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	31	32	志賀 次廣	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	31	32	寺田 浩一	0	0	58	58		配	0
<input type="checkbox"/>	配	32	33	中川 光男	0	0	470	470		配	0

- ① どの印刷区分のグループを変更するのか選択します。個人的に選択することも可能です。
- ② 月変に関するデータについて、一括変更したい場合に、選択します。（月変者・月変予定者について、算定から除く場合・再提出する場合などに便利です。）
- ③ 選択した対象者を、その印刷区分のグループに変更するのか、指定します。

8-5-4 決定後標準報酬月額の見直し

算定処理

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

11 シャルフ株式会社デモンストレーション201711 平成31年

処理コード **C 決定標準報酬月額変更** 生年月日 S34.11.14 6/1の年齢 59歳 **実行** キャンセル 閉じる

個人コード 山田 明 取得日 S45.04.01

整理番号 000001 種別 2 印刷区分 1 配布用紙 データ印字 1 印字する

従前 健保 830 厚保 620 改訂月 H29.10 従前原因 算定 従前決定時月額 852,329 修正平均額手入力 首与年4回以上の設定

基礎日数	算定 加算設定 (17日以上計)		健保	厚年	70 被用	一 般	パ ー ト	短 時 間	通貨によるもの の額	現物によるもの の額	合 計	通及支払額	合 計 平均額 修正平均額	昇降給区分 昇給差月額 昇降給月	決定標準報酬		
	日数で判断	日数で判断													通用	H31.09	
4月 28日	日数で判断	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	無し	健保	58				
5月 31日	日数で判断	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	厚年	98				
6月 30日	日数で判断	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0							

備考文字 備考文字 (被保険者区分)

【備考欄】
 月額変更予定 途中入社 年間平均 病休・育休・退職等 二以上勤務 短時間労働者 パート
 70歳以上被用者 その他

加算設定の変更 (一覧) 通勤手当一括支給調整 備考設定の確認・変更 **標準報酬月額 決定更新** 算定総括表へ 一括申請へ

区	整理No	氏名	4月	5月	6月	従前 健保 厚年	平均額	修正平均額	決定 健保 厚年	備考	個人コード	決定更新	70歳 以上 被用	標準相当額 従前 決定	70歳 決定 更新
配	0	花沢 類	28	31	30	58 98	¥0	¥0	58 98		200	未			-
配	0	長谷川 浩樹	28	31	30	58 98	¥0	¥0	58 98		201	済			-
配	0	佐々木 一騎	28	31	30	380 380	¥0	¥0	58 98		5753	済			-
配	1	山田 明	28	31	30	830 620	¥0	¥0	58 98		1	済			-

処理はキャンセルされました。 個人コード (数字6桁以内) 挿入 +(10)

決定後の標準報酬月額を変更したい場合は、

処理コードを「決定標準報酬月額変更」にして実行ボタンをクリックします。

決定標準報酬が入力できるようになりますので、入力後完了ボタンをクリックします。

8-6. 算定の年間賃金による試算

昨年7月～本年6月までの賃金合計・平均額を算出し、標準報酬月額を試算し、その試算結果が画面の一覧表に全社員分一覧表示されます。

The screenshot shows the 'Social Insurance Calculation' window for 'シャルフ株式会社'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main area with various settings and a data table. Numbered callouts (1-14) highlight specific features and data points.

Settings and Controls:

- ①: Calculation period (Start: July 2024, End: June 2025).
- ②: Basic days setting (e.g., '日給者の基礎日数').
- ③: Mid-month hire setting (e.g., '日給扱い').
- ④: Calculation method (e.g., '支給額から社保算定除外を引く').
- ⑤: Display order (e.g., '個人コード順で表示').
- ⑥: Trial calculation settings (e.g., '設定').
- ⑦: Calculated standard wage (e.g., 470).
- ⑧: Trial amount (e.g., 470).
- ⑨: Trial grade difference (e.g., 0).
- ⑩: Employee name (e.g., 川田 直子).

Employee Data Table:

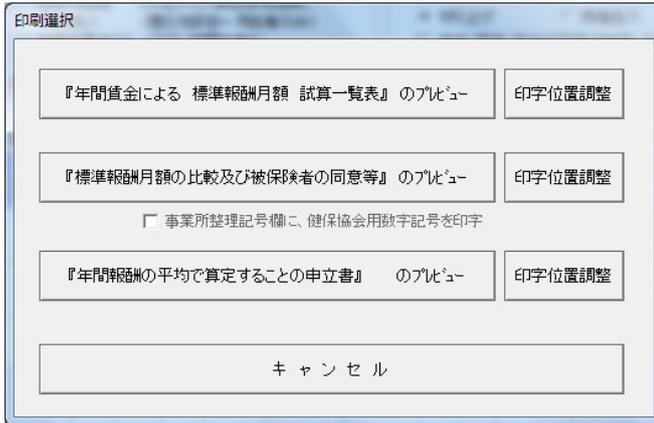
個人コード	個人基本情報			社保加入	従前の標準報酬		算定後標準報酬		年間額より試算		試算等級差			
	氏名	健康番号	印刷		健康	厚年	健康	厚年	健康	厚年	健康	厚年		
10	川田 直子 [正社員] 入社: 昭和45.04.01	25	■	○	○	H24/07	500	500	470	470	470	470	0	0
4	吉岡 哲夫 [正社員] 入社: 昭和45.04.01	26	■	○	○	H21/09	470	470	560	560	590	590	1	1
5	佐藤 昭一 [正社員] 入社: 昭和48.04.01	27	■	○	×	H24/07	380		360	0	360		0	
6	前田 静男 [正社員] 入社: 昭和47.04.01	28	■	○	○	H24/09	440	440	440	440	440	440	0	0
7	井口 章 [正社員] 入社: 昭和48.04.01	29	■	○	○	H24/09	500	500	500	500	500	500	0	0
8	川口 浩一 [正社員] 入社: 昭和49.04.01	30	■	○	○	H25/01	790	620	440	440	440	440	0	0
9	名倉 武義 [正社員] 入社: 昭和48.04.01	31	■	○	○	H24/09	470	470	440	440	440	440	0	0
10	田中 正和 [正社員] 入社: 昭和47.04.01	32	■	○	×	H24/07	500		500	0	500		0	

- ① 試算する給与の表示月を指定します。翌月払い・当月表示は6月～5月となります。
- ② 基礎日数の設定方法を指定します。
- ③ 月途中に入社した人の扱い方法を指定します。
- ④ 賃金管理データの支給総額から算定除外賃金を除くかどうかの設定をします。
- ⑤ 個人コード順で表示するか、健康番号順に表示するかを選択できます。
- ⑥ 日給月給者に欠勤があった場合、各月の所定日数が必要になりますので、ここで設定します。給与計算などで所定日数が設定されている場合は自動で表示されます。
- ⑦ 算定処理が既に済んでいる場合、決定標準報酬月額が表示されます。
- ⑧ 年間の賃金額より試算した標準報酬月額が表示されます。
- ⑨ 2等級以上の差がある場合は、等級差と標準報酬月額が赤表示されます。
- ⑩ 氏名の所をダブルクリックすると、その人の詳細データを表示します。

- ⑪ 2等級以上の差がある人だけを表示するようにすることができます。
- ⑫ 2等級以上差のある人を別画面で表示し、算定データの備考に「年間平均」という文字を設定する事ができます。

この文字は、自由に変更することもできます。

- ⑬ 算定をまだ行っていない場合の簡易算定予想を行います。正確とは言えませんので様子を確認程度の使用にしてください。
- ⑭ 「試算一覧表」「被保険者の同意等」「申立書」を出力することができます。



8-6-1 個人のデータを修正する

被保険者 年額による試算結果

※ 同意書の印刷用で、各項目のデータの変更は可能ですが、データベースには保存されません。

事業所名称 シヤルフ株式会社デモンストレーション 事業所整理記号 東京 アイ 56466

個人コード 4 被保険者整理番号 26 被保険者氏名 吉岡 哲夫 生年月日 昭和09年07月16日 種別 1

算定基準日数 一般 17日 パート 17日 短時間労働者 11日

算定基礎月の支払基礎日数	一般	パート	短時間	通貨による物の額	現物による物の額	合計	対象外
平成 28年 7月 31日	●	○	○	557,000円	0円	557,000円	<input type="checkbox"/>
平成 28年 8月 30日	●	○	○	557,000円	0円	557,000円	<input type="checkbox"/>
平成 28年 9月 31日	●	○	○	480,000円	0円	480,000円	<input type="checkbox"/>
平成 28年 10月 31日	○	○	●	480,000円	0円	480,000円	<input type="checkbox"/>
平成 28年 11月 30日	○	○	●	484,360円	0円	484,360円	<input type="checkbox"/>
平成 28年 12月 31日	○	○	●	480,000円	0円	480,000円	<input type="checkbox"/>
平成 29年 1月 30日	○	○	●	486,534円	0円	486,534円	<input type="checkbox"/>
平成 29年 2月 31日	○	○	●	486,534円	0円	486,534円	<input type="checkbox"/>
平成 29年 3月 31日	○	○	●	491,534円	0円	491,534円	<input type="checkbox"/>
平成 29年 4月 28日	○	○	●	486,534円	0円	486,534円	<input type="checkbox"/>
平成 29年 5月 20日	○	○	●	464,868円	0円	464,868円	<input type="checkbox"/>
平成 29年 6月 30日	○	○	●	491,534円	0円	491,534円	<input type="checkbox"/>

従前 従前標準報酬【健保】 560千円 従前標準報酬【厚年】 0千円

前年7月～本年6月 合計額 5,945,898円 平均額 495,491円 健保標準報酬 30級 500千円 厚年標準報酬 0級 0千円

本年4月～本年6月 合計額 1,442,936円 平均額 480,978円 健保標準報酬 29級 470千円 厚年標準報酬 1級 0千円

修正 2等級以上 × 修正平均額 495,491円 健保標準報酬 30級 500千円 厚年標準報酬 0級 0千円

備考 4～6月繁忙期のため毎年年間試算により算定を決定する

同意書 プレビュー
同意書 印刷
印字位置調整

算定データ 備考設定
算定データ 修正平均設定

- ① 「7：賃金管理」データ登録があれば、データを自動的に表示しますが、データがない場合や、修正したい場合に、手入力することができます。
- ② 月を試算対象外にする場合には、チェックを付けます。
- ③ 「標準報酬月額と比較及び被保険者の同意書」を印刷することができます。
- ④ 算定データの備考に「年間平均」という文字を設定することができます。
- ⑤ 2等級以上の差のある人は、算定データに年平均で算出された標準報酬月額や修正平均を移送設定することができます。この場合、修正平均は手入力されたのと同じ設定になります。
- ⑥ 備考欄を入力することができます。



試算の画面は、ほとんど全ての項目が入力可能で、いろいろな試算できますが、**入力した数値は保存されません** のでご注意ください！

8-7.算定データの削除

- ① 処理コード「3：算定データ削除」を選択し実行ボタンをクリックするか、ツールバーの「Xアイコン」をクリックします。
- ② 作成されている個人一覧が表示されます。
- ③ 削除したい人の選択欄をチェック、削除ボタンをクリックすると、データが削除されます。

算定データの削除

削除する「算定データ」にチェックを付け、『削除』ボタンをクリックして下さい。

全選択 全解除

選択	区	健保No	個人コード	氏名	平均額	修正平均額	健保決定	厚年決定	備考	データ状況表示
<input type="checkbox"/>	記	11	12	新沼 比佐司	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	16	17	川崎 肇	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	17	18	高橋 清孝	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	18	19	竹内 健一	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	19	20	松本 直人	¥0	¥0	58	98		
<input checked="" type="checkbox"/>	記	20	21	青島 敏夫	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	21	22	鈴木 浩二	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	22	23	平野 逸雄	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	23	24	兼田 雅彦	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	24	2	高田 登	¥0	¥0	58	98		
<input type="checkbox"/>	記	24	25	吉山 学	¥0	¥0	58	98		
<input checked="" type="checkbox"/>	記	25	3	川田 直子	¥0	¥0	58	98		

※ 削除した算定データのみを再度作成し直したい場合は、「算定データ作成」処理を行い、「算定データ作成条件設定」画面の『算定データ作成方法』で『漏被保険者追加登録』を選択し、作成を行って下さい。

8-8.算定データの印刷

8-8-1 印刷条件の設定

算定印刷条件設定

① 用紙タイプ

② 用紙名称 SANTEIGACL 5 /Page

③ 配布用紙印刷グループの人を印刷 白紙用紙印刷グループの人を印刷

④ 一覧から選択して印刷 (指定印刷種) 全て印刷 (整理No順)

個人番号 (基礎年金番号) 欄 基礎年金番号を印字する 個人番号が無い場合は基礎年金番号を印刷 データ印字が「印字しない」も含める

整理記号・通番等	1	印字する(漢字・かな表示)
健保事業所番号	1	印字する
ページ	1	印字する
整理番号・氏名等	1	印字する
報酬支払基礎日数	1	印字する
報酬月額	7	総計加算外設定の月は破線
報酬月額合計	7	総計加算外設定の月は破線
17日以上報酬総計	1	印字する
適用年月	0	印字しない
平均・修正平均額	1	印字する
決定標準報酬月額	0	印字しない
備考文字	0	印字しない
昇給月・昇給差額	1	印字する

算定基礎通番

基金健組記号・番号・事業所番号

開始ページ

整理番号を印字する 従前改訂月・原因を印字する

月実対象者ア・知印字 月実予定者ア・知印字

『月実非対象文字』印字 『月実予定』文字印字

社 労 士 欄 提出代行者 作成年月日 印字する 令和03年12月27日

提出年月日 印字する 令和03年12月27日

事業所欄 印字する

標準報酬月額

健保印字 厚年印字 4桁は印字しない

- ① どのタイプ（配布用紙か白紙用紙か）の用紙に印字するのかを選択します。
- ② 用紙の名称を選択します。標準の用紙や、チェック用・健保組合用などから選択します。
- ③ 算定処理画面で、「印刷区分」が「配布用紙」の人か「白紙用紙」の人かを選択します。
- ④ 印刷する人を選択できます。

【一覧から選択して印刷】をクリックして「算定届プレビュー」をクリックすると、個人の一覧が表示されますので、その中から出力する人を選択します。

※健保番号で指定することもできます。

- ⑤ 項目毎に印字設定ができます。

(1) 整理記号・通番等

算定基礎通番が「0」の場合は通番は印字されません。

(2) 健保事業所番号

『基金健組記号・番号・事業所番号』にチェックマークを付けると、基金や健保組合用に設定した用紙中に「基金整理記号・番号」「基金番号」「健組整理記号・番号」「健組事業所番号」が印字項目として設定されていた場合には、その記号番号を印字します。

(3) 健保番号・氏名等

「健保番号を印字する」「従前改訂月・原因を印字する」のチェックをはずした場合には、印字されなくなります。

(4) 月変対象者・予定者のデータ印字

「報酬支払基礎日数」～「決定標準報酬月額」は月変対象者・予定者のデータ印字が選択できます。

『月変対象者データ印字』のチェックをはずした場合

・・・・・・7月月変対象者の人の該当データは印字されなくなります。

『月変予定者データ印字』のチェックをはずした場合は

・・・・・・8月月変予定者と9月月変予定者の該当データは印字されなくなります。

(5) 備考文字

・『月変非対象文字印字』のチェックをはずす

・・・・・・備考欄に「月変非対象」の文字が設定されていても印字は行いません。

・『月変予定文字印字』のチェックをはずす

・・・・・・備考欄に「x月月変予定」の文字が設定されていても印字は行いません。

・『昇給月・金額』のチェックをはずす

・・・・・・昇(降)給月と昇(降)給差額の印字は行いません。

8-9 算定基礎届 磁気媒体届出書 (CD・DVD申請) の作成

8-9-1 CD・DVDの作成方法



「6：社保雇用業務」「健保厚年 算定基礎届 (CSV)」をクリックします。



健康保険組合提出用を例にとって説明します。

算定基礎届 【健康保険組合提出用】 CD・DVD申請データ作成

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

令和02年

処理コード 届書データ作成 ※ 通常は1事業所ずつ選択→出力して下さい。 実行 キャンセル 閉じる

健康保険組合 02 兵庫県自動車健康保険組合 ① 年金事務所選択 0000 全ての年金事務所

【出力対象者選択】

7月月変対象者は出力しない(指定仕様) ② 7月月変対象者も出力する 月変予定者のみ出力する

月変対象者は日数・金額をゼロで出力

健康保険非加入で厚生年金のみに加入の人も出力する (通常は健康保険非加入者は出力しない)

【出力対象備考文字の選択】

その他にチェックがある人のみ出力する 無条件に全員出力する 出力しない ③

月変非対象 月変対象 月変予定 資格喪失 健保厚年非加入 その他

被保険者区分 賞与年4回以上

個人氏名のチェック 個人マスターの『姓』及び『名』欄内にあるスペースをチェックする(スペースがあればエラーとする)

出力	事業所コード	事業所名称	算定処理	算定対象者	月変対象者	月変予定者	事番号	年金事務所	健保	厚年
<input type="checkbox"/>	23	一般社団法人 日本薬業貿易協会	未	0	0	0	5126	北	健組	政管
<input type="checkbox"/>	24	シャルフ事務機 株式会社	未	0	0	0	0	浜松東	健組	政管
<input checked="" type="checkbox"/>	174	株式会社兵庫自動車	済	2	1	1	25	浜松東	健組	基金

⑤ 事業主として作成する ④

表示完了 1:届書データ作成, 4:事業所一覧表示, 0:終了 挿入 +(10)

① 事業所の該当する年金事務所が表示されています。

② 出力対象者を選択します。

- ・月変対象者は出力しない：

7月月変対象者は出力しないで一般の算定対象者を出力する。(初期設定)

- ・月変対象者も出力する：

月変対象者を一般の対象者と同じ書式で出力する。

- ・月変予定者のみ出力する

- ・健康保険非加入で厚生年金のみに加入の人も出力するにチェックをつけると厚生年金加入者のみの人もデータを出力します。

③ 備考欄の出力有無を選択します。

イ) 出力対象の選択

- ・その他にチェックがある人のみ出力する

算定データのその他の備考欄にデータがある人のみ備考欄を出力します。

- ・無条件に全員出力する

該当の備考欄項目が存在する人は全て備考欄を出力する。

- ・出力しない

備考欄の出力は全く行いません。

□) 出力対象備考文字

チェックが付いている文字のみ出力されます。

- ・月変非対象 : 自動的に設定された「月変非対象」の文字の印刷有無
- ・月変対象 : 「7月月変対象」文字の印刷有無
- ・月変予定 : 月変予定者は、月変非対象者として作成されます。
- ・資格喪失 : 「×月資格喪失」文字の印刷有無
- ・健保厚年非加入 : 「健保厚年非加入」文字の印刷有無
- ・その他 : 上記以外の手入力で設定した備考文字の印刷有無
- ・被保険者区分の備考文字 : 被保険者区分が変更になった場合の備考文字の印刷有無
- ・賞与年4回以上の備考文字 : 賞与年4回以上対象者の備考文字の印刷有無

⑤作成する事業所を選択して、「実行」ボタンをクリックします。

出力対象事業所確認

申請データ作成 (8) データチェック (6) キャンセル

事業所情報

社会保険労務士登録番号 12345678 窪田 美弥 (7) 社会保険労務士の選択と登録

事業所コード 174

事業所名称 株式会社兵庫自動車

事業所整理記号 86 - アイ 健組事業所番号 25

郵便番号 650 - 0021 電話番号 078-461-4171 (XXX-XXX-XXXXの形式)

事業所所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町

事業主氏名 兵庫 浩太郎 (姓と名の間にも全角スペース1文字)

都道府県コード 42兵庫県

：変更が必要なデータ。(この画面での変更は『事業所整理記号』以外はデータベースに反映されません。)

事コード	事業所名称	郡市区	事記号	事番号	事業主氏名	〒(1)	〒(2)	電話番号	住所	区	都
1	174 株式会社兵庫自動車	86	アイ	25	兵庫 浩太郎	650	0021	078-461-4171	兵庫県神戸市中央区	2	都

⑥ まず、算定基礎データをクリックして、一覧で作成するデータ内容を確認します。

⑦ 社会保険労務士欄の登録と選択が可能です。

⑧ 申請データを作成します。

申請データ 出力設定

※ 空のフォルダを作成してから実行してください。

CD・DVD管理情報 (空のフォルダを作成してから実行してください)

社会保険労務士登録番号 12345678 窪田 美弥

健 保 組 合 02 兵庫県自動車健康保険組合

FD 通番 132 ⑧ 作成日 令和02年08月25日

【前回FD作成状況】

FD通番 131 作成日 令和02年08月20日 作成時刻 9:23:05

【出力内容 チェックリストの印刷】

印刷する プレビューする 印刷しない ⑨ 印字位置調整

申請データの作成場所

システムの標準保存場所 CD申請の標準保存場所

##\tsclient\C#CD申請#算定基礎届#20200825#000174#KPF00006.CSV

作成場所を選択する ⑩

C:\KPF00006.CSV

閉じる 作成 ⑪

通番が以前のものと同様だと社会保険事務所で受付されません。

この欄は前回作成時の通番に1プラスした番号が自動的にセットされます。

前回作成したCD・DVDの再作成のような場合には、FD通番を変更して下さい。

⑨ 出力データ内容を印刷することもできます。

⑩ データ作成先を選択します。

クラウドタイプは、2種類のうち選択します。

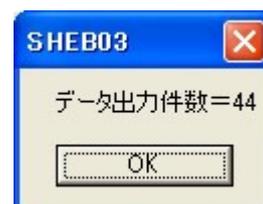
オンプレミスの場合は、任意の場所と標準の場所のうち選択します。

CD・DVDを出力先に指定することはできません。一旦どこかにデータを保存してからCD書き込みソフトでCD・DVDにデータを書き込んでください。

⑪ 「作成」ボタンをクリックします。出力件数が表示されます。

件数を確認して『OK』をクリックして下さい。

⑫ 控えのCD・DVDを作成する場合は、引き続き作成します。

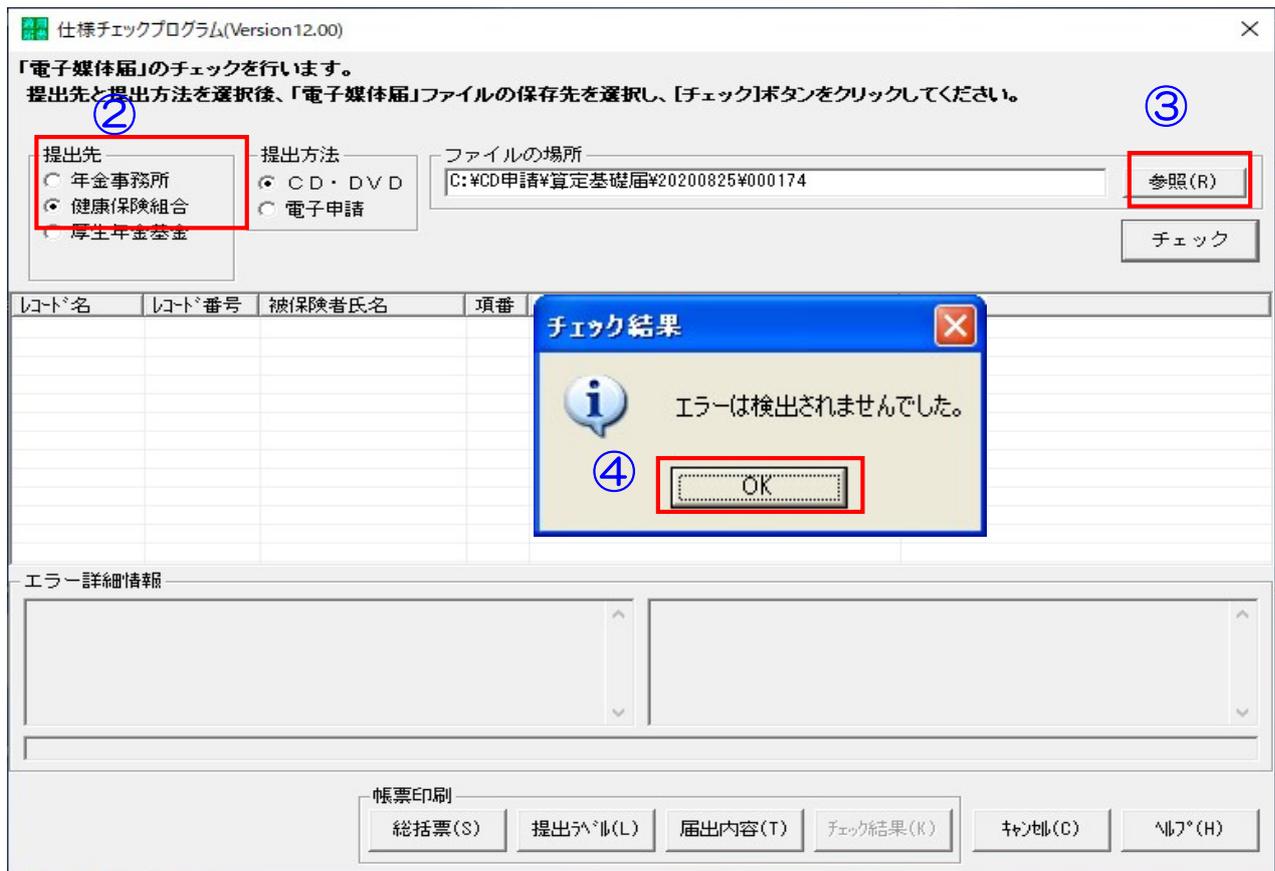


8-9-2 仕様チェックでデータをチェックする。

年金機構のホームページより、磁気媒体届出書仕様チェックプログラムをダウンロードして、パソコンにインストールしておく必要があります。

①仕様チェックプログラムを開きます。

※自動的には立ち上がりません。



- ② 提出先・提出方法を選択します。
- ③ チェックをクリックします。
- ④ エラーがなければ、「OK」をクリックします。

エラーがある場合は、画面上の一覧表にエラーの内容が表示されます。

『チェック結果』ボタンをクリックできる状態に変化しますので、このボタンをクリックして『チェック結果一覧表』を印刷することができます。

※エラーを訂正して、再度、エラーがなくなるまで、仕様チェックをかけます。



ポイント



例えばこんなエラーが出たら・・・

リスト名	リスト番号	被保険者氏名	項目番号	項目名	内容
法定基礎届	1	村松 邦夫	12	被保険者氏名(漢字)	無効文字検出

項目名	内容
被保険者氏名(漢字)	無効文字検出

エラー詳細情報

[項目情報]
 項目名 : 被保険者氏名(漢字)
 種別 : 漢字
 文字数 : 0~12

被保険者氏名を漢字で設定する
 姓と名の間に全角スペースを1文字設定する

22257041,12,2片,1,7,020516,,7,22,09,村松 邦夫,高田 登,1,0680,0620,7,21,09,04,05,06,31,30,31,692000,692000,692000,0,0,0,6920

帳票印刷
 総括票(S) 提出先(L) 届出内容(I) チェック結果(R) 印刷(D) 終了(H)

上記の例では、被保険者の氏名に磁気媒体届書では許されていない漢字が使われているというエラーが表示されています。

「4：個人基本情報」メニューの「FD申請用個人姓名登録」の画面で事業所・個人を指定して、姓か名又は姓名ともにCD・DVD申請のみに使用される漢字を登録して下さい。

8-9-3 総括表を印刷する。

帳票印刷
 総括票(S) 届出内容(I) チェック結果(R) 印刷(D) 終了(H)

「総括表」ボタンをクリックすると磁気媒体届書総括表が印刷できます。作成したCD/DVDを年金事務所に提出する際には、必ずこの「磁気媒体届書総括表」を添付するようにして下さい。

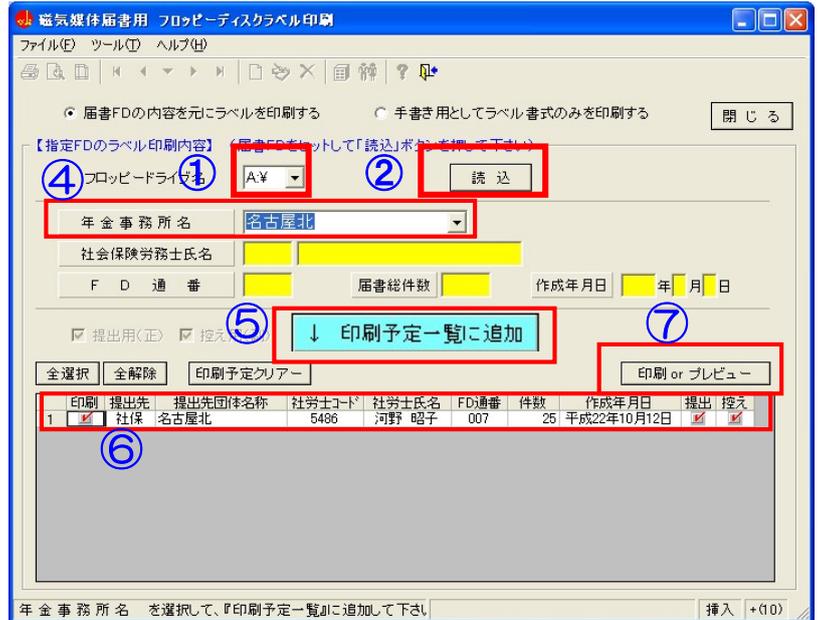
8-9-4 CD・DVDラベルを印刷する。

作成したCD・DVDを元にそのフロッピーに貼るラベルを印刷します。

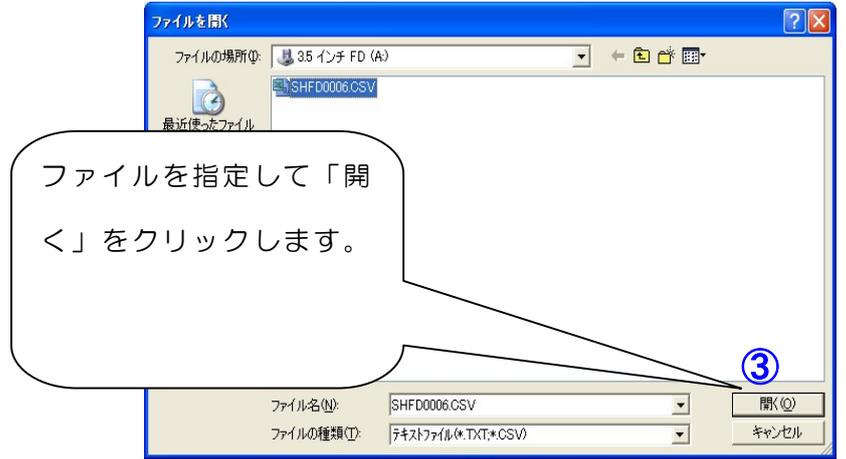
印刷できる用紙はA4白紙（コピー用紙）又は宛名ラベル（レーザープリンター用）
[3列×7段]（様 No515）の2種類です。

「6；社保雇用業務」「申請フロッピーラベル印刷」をクリックします。

- ① CD・DVDドライブ名を選択します。
- ② 「読込」ボタンをクリックします。
- ③ ファイルを選択します。



- ④ 「年金事務所名」を選択します。
 - ⑤ 「印刷予定一覧に追加」をクリックします。
 - ⑥ 印刷対象を選択します。
 - ⑦ 「印刷 or プレビュー」ボタンをクリックします。
- 印刷用紙を選択して印刷します。



8-10. 決定後標準報酬月額個人情報管理への反映

- ① 標準報酬月額決定更新ボタンをクリックします。
- ② 個人選択の画面が表示され、更新者は、自動的に選択されています・

個人情報画面に反映させておくと
適用月を判断し
給与計算や、保険料のお知らせ等
に自動的に反映させます。

更新	区	整理No	個人コード	氏名	健保	厚年	備考	健保	厚年	適用日付	改定区分	70歳以上被用	70歳以上被用 決定額	70歳以上被用 標準相当	適用日付	改訂区分	個人マスター登録 相当額
<input checked="" type="checkbox"/>	配	1	1	山田 明	360	360		1390	620	H.30.09	算定	○	360	620	H.30.09	算定	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	1	2	山田 明	58	98		500	500	H.30.09	算定						
<input checked="" type="checkbox"/>	配	3	3	齊藤 和明	620	0	8月月変予定	680	0	H.30.08	月変	○	620	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	配	9	34	岡本 経児	360	360		360	360	H.30.09	算定						
<input checked="" type="checkbox"/>	配	11	37	小森 彩奈	58	98		220	220	H.30.09	算定						
<input checked="" type="checkbox"/>	配	11	70	新沼 比佐司	500	500		470	470	H.30.09	算定						
<input checked="" type="checkbox"/>	配	12	13	河瀬 隼人	380	380		180	180	H.30.11	再取得						
<input checked="" type="checkbox"/>	配	13	6	原 政行	300	300		470	470	H.30.09	再取得						
<input checked="" type="checkbox"/>	配	14	15	野島 英治	58	98		410	410	H.30.09	算定						

- ③ 更新する人を一斉に選択することができます。
- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

⑤ 表の上、右側にある ④ 「70 歳以上被用者「標準報酬相当額」決定額の変更」ボタンをクリックすると、70 歳以上被用者のみが表示され、その決定額の変更を行うことができます。画面に表示されている決定額と決定通知書の額が異なる場合には、ここで変更してから決定更新を行って下さい。

標準報酬月額決定更新

下表の「70被用決定額」欄に変更する決定額を入力してください。 キャンセル OK

変更入力が終わったら「変更完了」ボタンをクリックしてください。

更新対象のみ表示
 70歳以上被用者のみ表示
 キャンセル 変更完了
70歳被用者「標準報酬相当額」決定額の変更

作成された算定データの内容						個人マスター		標準報酬月額		登録内容		70歳以上被用	70被用決定額	70被用標準報酬相当	個人マスター登録相当額	
区	整理No	個人コード	氏名	健保	厚年	備考	健保	厚年	適用日付	改定区分			標準報酬相当	適用日付	改訂区分	
配	3	5555	齊藤 和明	58	0		680	0	H.30.08	月変	○	88	0			
70配	24	25	志村 要次								◎	88	88	H.28.10	級変更	
70配	26	4	吉岡 哲夫								◎	470	470	H.29.09	算定	
70配	39	44	濱田 雅俊								◎	360	360	H.27.09	算定	

算定と個人マスターの内容が異なり、更新が必要なデータは、赤色で表示されます。改定区分『月変』で登録済のデータを『算定』に更新はできません。

決定更新実施後の70歳以上被用者標準報酬相当額は、個人情報入力画面の「社会保険」タブの「70 歳以上被用者の設定(該当)」のボタンをクリックして表示される画面で確認することができます。

⑥ 決定更新が行われると、算定処理画面の決定更新の欄が、「未」から「済」にかわります。個人情報に既に、7.8.9月の月変が決定更新されている場合には、決定更新はできませんので、決定更新の画面は、「未」のままとなります。

個人情報に既に、算定の決定更新が行われている場合、算定処理の画面でデータを修正して決定標準報酬月額が変わった場合には、決定更新の画面は「×金額」と表示されます。



ポイント



この処理を行うと、今まで『最新』の標準報酬月額として登録されていたデータが『前回』の欄に移動し、算定で決定した標準報酬月額が『最新』の欄に書き込まれます。

この結果は「4：個人情報管理」メニューの「個人社会保険表示・訂正」の画面で確認することができます。

8-10-1 算定結果を個人情報管理に反映させているか一覧で確認。

「算定決定更新実施確認」メニューで、全ての事業所の算定の結果が、個人情報管理に反映されているかどうかをチェックすることができます。

事業所コード	事業所名称	算定データ							決定更新			
		算定処理	全件数	算定対象	7月月変	対象外者	70歳以上	実施有無	未更新(一般)	未更新(70歳)	更新不可	画面へ
1	1 シャルフデモンストレーション	済	71	57	0	14	7	未	54	7	0	Go
2	2 シャルフ建設工業 株式会社	未										Go
3	5 シャルフ株式会社デモンストレーション	未										Go
4	10 健保組合算定CD	済	68	55	0	13	7	△	1	0	0	Go
5	19 算定シャルフデモンストレーション	未										Go
6	25 株式会社 日本シャルフ	未										Go
7	35 デモンストレーション用	未										Go
8	100 賞与支払届 総括表	未										Go
9	200 てすと	未										Go
10	589 シャルフ株式会社	未										Go

① チェックしたい年度を指定して、「算定データ表示」をクリックします。

② 一覧のうち、「決定更新」が「未」になっている事業所の「GO」ボタンをクリックすると、算定処理画面に移動しますので、「標準報酬額決定更新」をクリックし、算定結果を個人情報管理に反映させます。

更新確認

月変対象者が更新対象に選択されています。
そのまま更新してもいいですか？

はい : そのまま更新を実行する
いいえ : 更新を中止して再確認する

はい いいえ

算定処理の決定更新、月変対象となった人の標準報酬月額が、個人情報の標準報酬月額と異なる場合は決定更新の対象となりますが、月変が更新対象となっている場合はアラート画面を表示されます。

9 賞与支払届作成

9-1. 賞与支払届印刷データの作成

- ① 「賞与支払届データ作成」ボタンをクリックします。
- ② 「賞与月度」「賞与支払年月日」「賞与名称」を入力又は確認します。
- ③ 紙で提出する場合、退職者の名前が、既に印字されている場合があります。
そのために退職者を表示させたい場合、何ヶ月前からの退職者を表示させたいのかを指定することができます。
画面で金額を入力した後に、退職者のさかのぼり表示をしたい場合は、「未登録者追加登録」を選択して退職者のデータを再作成します。
- ④ 同じ月に複数支払がある場合、合算の賞与額か、最後回の賞与額を出力するかを選択です。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックすると、賞与計算した額が自動的に読み込まれてきます。



ポイント1



賞与計算していなくても、賞与支払届のみ作成することが出来ます。

賞与計算していても、自動的に賞与支払届は作成されません。賞与計算の有無にかかわらず賞与支払届の作成作業が必要です。

9-2. 賞与支払届印刷データの修正

賞与支払届印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 3 次の社員表示 表示月度 平成31年01月 月度指定 実行 キャンセル 閉じる

個人コード 2 山田 明 賞与名称 冬季賞与 支払日 平成31年01月27日 一括申請へ

個人情報
 入社年月日 平成03年04月01日 退職年月日 年 月 日 生年月日 昭和34年11月14日 70歳以上被用者
 健保適用区分 1 加入 資格取得年月日 昭和45年04月01日 資格喪失年月日 年 月 日 不該当
 厚年適用区分 1 加入 資格取得年月日 昭和45年04月01日 資格喪失年月日 年 月 日

賞与支払日 平成31年01月28日 健康保険 1 加入 厚生年金 1 加入 種別 2
 印刷区分 1 配布用紙 健保番号 000001 賞与年4回以上支給対象者
 金額等印字 1 印字する 通貨賞与額 ¥1,000,000 現物賞与額 ¥0 賞与合計額 1,000千円
 ※健組・基金帳票用 → 4月～前月の賞与支給額累計 ¥7,200,000 (健)標準賞与額 0千円 (厚)標準賞与額 1,000千円

【備考欄】
 70歳以上被用者 二以上勤務 同一月内の賞与合算 初回支払日

区	健保No	個人No	氏名	通貨賞与	現物賞与	賞与合計	健保	厚年	印刷	支払日	退職日付	支給額累計	70歳以上被用者	賞与4回以上支給
22	配	32	た中 正和	¥250,000	¥0	¥250,000	○	×	○	H31/01/27		¥0	○	
23	配	33	34 岡本 経児	¥2,000,000	¥0	¥2,000,000	○	○	○	H31/01/27		¥100,000		○
24	配	33	11 桑田 清	¥210,000	¥0	¥210,000	○	○	○	H31/01/27		¥1,000,000		○
25	配	34	35 木下 直子	¥300,000	¥0	¥300,000	○	○	○	H31/01/27		¥5,150,000		○
26	配	35	40 冬山 雅子	¥0	¥0	¥0	○	○	○	H31/01/27		¥100,000		

※ 賞与支払日以降の当月資格喪失者は、保険料は控除しませんが、社保加入者と同様に支払届に印刷します

先頭の社員表示完了。 賞与支払データ作成=1 変更=2 削除=3 表示=4 印刷=9 FD作成=F 挿入 +(10)

- ① 「指定データ変更」ボタンをクリックすると、データが修正出来ます。
- ② 個人毎の賞与支払日・健保・厚年の加入・非加入、印刷区分・健保番号・種別・金額等の印刷・通貨による賞与額・現物による賞与額が変更出来ます。賞与年4回賞与計算・賃金管理データ作成が行われていれば、自動的に入力されますが、行われていない場合は「通貨賞与額」を手入力する必要があります。
- ③ 一覧表上には、社会保険事務所から配布される用紙に印刷される人は(配)・健保・厚年両非加入者は(無)で表示されます。
- ④ 印刷済み配布用紙に印字する・配布用紙に退職者で氏名がある人 → 「配布用紙」
 白紙の用紙に印字する・配布用紙に名前のないが支払届対象の人 → 「白紙用紙」
 全く印字対象外の人 → 「対象外」
 ※賞与4回以上支給実績者は、自動的に「無」(提出対象外)となります。
- ⑤ 配布用紙に氏名が印刷されているが、その後非加入になった人は、金額等印字の欄を「印刷しない」に変更します。賞与額と支払日が印刷されなくなります。
- ⑥ 「3. 同一月内の賞与合算」には、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「○」を付けて、「初回支払日」欄に初回に支払われた日を記入してください。

9-3. 賞与支払届 紙での提出の場合

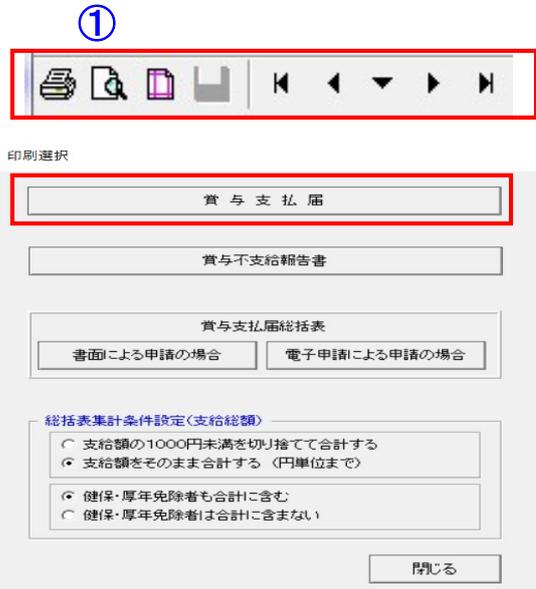
9-3-1. 賞与支払届印刷データの作成

賞与支払届を作成しておく必要があります。(P106)

9-3-2. 賞与支払届の印刷

①プレビューボタン  をクリックします。

②賞与支払届をクリックします。



① 印刷方法選択の欄は「配布用紙」

「白紙用紙」が選択できます。

「配布用紙」

配布された印字済みの用紙に金額と

支払日を印刷する場合

「白紙用紙」

指定用紙に全てを印刷する場合

② 印刷対象選択の欄は配布用紙に

印刷する設定の人を印刷するか、

白紙用紙に印刷する設定の人を印刷

するかを選択します。

「配布用紙」を選択するとこの欄が水色に変わります。「白紙用紙」を選択するとこの欄が白色に変わります。「印刷方法選択」欄と「印刷対象選択」の色で確認して下さい。

③一覧から人を選択して印刷できます。

④70歳以上被用者については個人番号または基礎年金番号の記入が必要です。

9-4. 賞与支払届 磁気媒体届書 (CD・DVD届書) の場合

※健康保険組合 厚生年金基金団体用のみ作成できます。

9-4-1. 賞与支払届印刷データの作成

賞与支払届を作成しておく必要があります。

(P106)

9-4-2. 画面表示

「6：社保雇用業務」の

「健保厚年賞与支払届 (CD)」

をクリックします。

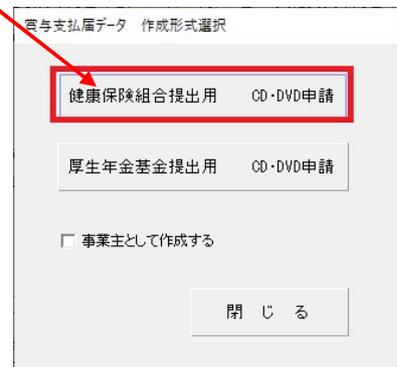
「申請データ作成」アイコンを

クリックします。

提出する先の「CD・DVD申請」を

クリックします。

9-4-3. CD・DVD作成



賞与支払届データ CD・DVDデータ作成

CD・DVD管理情報 (空のフォルダを作成してから実行してください)

社会保険労務士登録番号 12345678 窪田 美弥 ① 社会保険労務士の選択と登録

健康保険組合 静岡県自動車販売健康保険組合 ②

厚生年金基金 00 基金番号 0

健保非加入で厚年のみに加算の人も出力する (通常は健保非加入者は出力しない)

③ FD通番 086 作成日 令和02年03月05日

【前回FD作成状況】

④ FD通番 085 作成日 令和02年03月02日 作成時刻 15:58:36

事業所情報

事業所名称 株式会社兵庫自動車

事業所整理記号 86 - HQ 事業所番号 1130 健組事業所番号 25 基金事業所番号

郵便番号 650 - 0021 電話番号 078-461-4171 (XXX-XXX-XXXXの形式)

事業所所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町 ⑤

事業主氏名 兵庫 浩太郎 (姓と名の間に全角スペース1文字)

都道府県コード 42:兵庫県

個人情報

姓・名欄内にあるスペースをチェックする

出力内容の印刷

出力内容印刷 出力内容フルビュー ⑥ 出力内容印刷無し

申請データの作成場所

作成場所を選択する CD申請の標準保存場所

C:\KPF00006.CSV ⑦

⑧ 作成

閉じる

事業所が所属する健康保険組合のコードを入力して下さい。

- ① 社会保険労務士の登録と選択から社労士の登録ができ、選択した社労士名が表示されます。
- ② 健康保険組合名が表示されます。
- ③ 年金事務所毎、事業所毎に「FD」通番が指定されます。

通番が以前のものと重複すると年金事務所で受付されません。

この欄は前回作成時の通番に1プラスした番号が自動的にセットされます。

- ④ 前回FD作成状況は同じ年金事務所宛で作成した前回のFD通番、作成日、作成時間を表示します。
- ⑤ 「3：事業所社会保険」のデータを自動的に表示しますが、修正も出来ます。
- ⑥ 出力内容の確認を印刷するかどうかを選択します。
- ⑦ 申請データの出力場所です。CD・DVD作成する場合は一旦、データをどこかに保存してからCD・DVD書込みソフトでCD・DVDにデータを書き込んで下さい。
- ⑧ 作成をクリックします。

データが指定場所に保存されますので、

CD・DVD書込みソフトでCD・DVDにデータを書き込んで下さい。

9-4-4. 作成済データのチェックと磁気媒体届書総括表の印刷

- ① 社会保険仕様チェックプログラム (Ver11)を立ち上げます。
- ② 提出先・提出方法・ファイルを参照ボタンから指定し「チェック」ボタンをクリックします。

③ エラーがなければ、次に「総括票」を出力します。エラーがあった場合は、エラーを修正してから、再度CD・DVDを作成します。

④ 作成したデータ内容を

確認したい場合は「届出内容」

ボタンをクリックすると

届出内容一覧表が印刷されます。

9-4-5. CD・DVDラベルの印刷

作成したCD・DVDを元にそのCD・DVDに貼るラベルを印刷します。

印刷できる用紙はA4白紙（コピー用紙）又は宛名ラベル（レーザープリンター用）

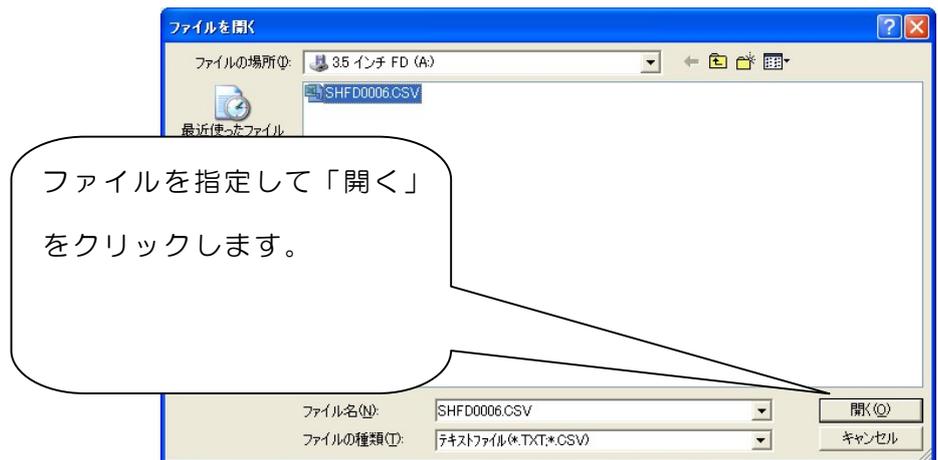
[3列×7段]（様 No515）の2種類です。

① 「9：賞与計算」「FD申請フロッピーラベル印刷」をクリックします。

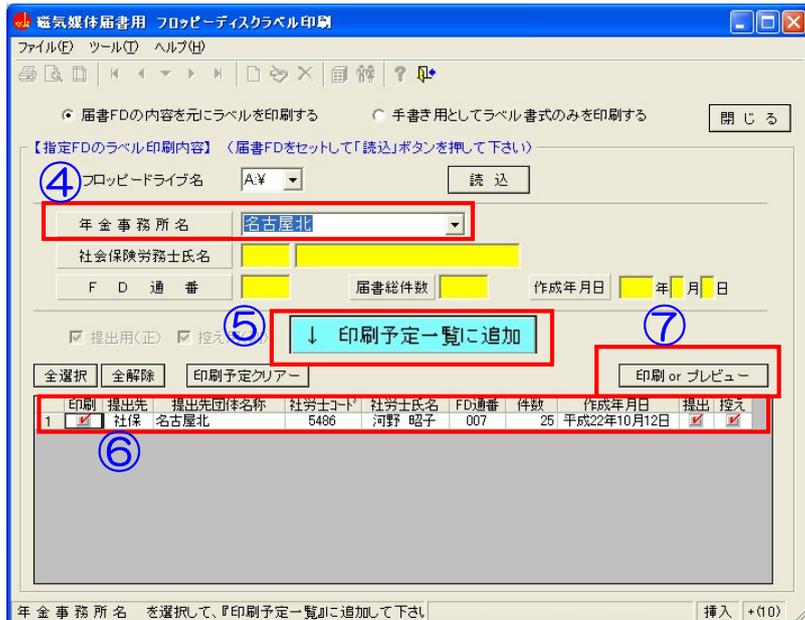
② ドライブ名を選択します。

③ 「読込」ボタンをクリックします。

④ ファイルを選択します。



- ⑤ 「年金事務所名」を選択します。
- ⑥ 「印刷予定一覧に追加」をクリックします。
- ⑦ 「印刷 or プレビュー」ボタンをクリックします。
- ⑧ 印刷用紙を選択して印刷します。

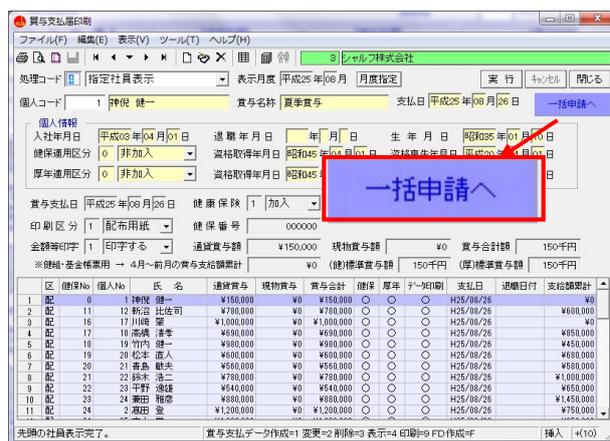


9-5. 賞与支払届 電子申請の場合

9-5-1. 賞与支払届印刷データの作成
賞与支払届を作成しておく必要があります。

9-5-2. 画面表示

1. 「賞与支払届」画面の「一括申請へ」ボタンをクリックします。



9-5-3. 一括申請操作

一括申請の詳しい操作方は

「一括申請画面」

「ヘルプ」

「操作説明書」

P3~4 (基本情報入力)

P9 (賞与支払届)

をご覧ください。

