

POINT IN CHECK

社会保険関連6種の手続きとは社会保険資格取得届・社会保険喪失届・住所変更届・賞与支払届・月額変更届・算定基礎届です。
雇用保険関連3種の手続きは雇用保険資格取得届、離職票を伴わない喪失届、転勤届です。

POINT IN CHECK

平成14年FD申請スタート
平成15年10月厚生労働省電子申請スタート
平成16年3月雇用保険電子申請がスタート
平成19年12月厚生労働省電子申請が終了
平成20年2月e-Gov電子申請開始

POINT IN CHECK

電子証明書の有効期限は発行から3年間+誕生月の1日までです。引き続き使用するには更新する必要があり、有効期限が切れる三か月前に事務局から更新が案内されます。

POINT IN CHECK

電子申請共通ID・パスワードを使用する電子申請は平成21年7月31日で終了し、以降は提出代行に関する証明書を使用した申請に移行します。
それまでは、いずれの方法でも申請できます。

労務管理システム「台帳」

e-Gov電子申請 取扱説明書（算定基礎届編）

労務管理システム「台帳」では、社会保険関連6種、雇用保険関連3種の電子申請する機能が搭載されています。

社会保険労務士電子証明書や 事業所の電子署名省略に関連するデータ、申請者情報など必要なデータ・設定情報がすぐに使用できるよう、「台帳」独自のツールが電子申請処理をサポートします。

平成15年から始まった厚生労働省の電子申請が平成19年12月をもって終了し、平成20年2月から電子政府の総合窓口(e-Gov)に移行されました。

これにより電子申請は従来の取り扱いから一新し、雇用保険電子申請が行えるようになりました。離職票、賞与・算定基礎届の総括票、基金・組合加入事業所の電子申請など、現時点ではおこなえない届出があることや申請後の情報管理がしにくいといった問題点はありますが、今後もさらに利便性が向上していくことが予想されます。

とくに取得届、喪失届、住所変更届などは社労士事務所の日常処理として頻繁に手続きが発生することから、24時間 365日いつでも手続きをおこなうことができる電子申請の活用が有効的です。

電子申請を行うには以下のものがが必要です。

◆ **社会保険労務士の電子証明書**

電子申請を行うには社会保険労務士の電子証明書が必要です。電子証明書取得のご案内については、全国社会保険労務士連合会認証局のホームページをご覧ください。

◆ **提出代行に関する証明書**

社会保険労務士が事業主に代わって電子申請をおこなう場合、提出代行に関する証明書を事業主の電子署名に代えて申請します。

◆ **事業所共通ID・パスワードと暗証番号暗号化プログラム**

「提出代行に関する証明書」を使用しない場合は、事業所共通ID・パスワード、これを暗号化するソフト「暗証番号暗号化プログラム」が必要です。事業所共通ID・パスワードは事前の交付が必要です。暗証番号暗号化プログラムは社会保険庁HPより入手します。

◆ **電子申請プログラム(クライアントモジュール)**

実際に申請する際に利用するソフトです。電子政府の総合窓口から入手します。

◆ **JRE(Java[tm] Runtime Environment)**

電子申請を動作させるためのJAVA実行環境です。これも電子政府の総合窓口から入手します。

◆ **磁気媒体届 仕様チェックプログラム**

作成したデータが指定された形式で構成されているかをチェックするソフトです。こちらは社会保険庁HPより入手します。

第1章

はじめに



電子申請を行うにはSTEP1～STEP4の事項に該当している必要があります。

POINT IN CHECK

台帳がインストールされているパソコンがインターネット環境にない場合、台帳システムによる電子申請は行えません。

POINT IN CHECK

電子証明書のインストールは、連合会より送られたフラッシュメモリ(またはFD)内にある証明書ファイルをダブルクリックしておこないます。

インストールが済んでいれば、電子申請の際にこれらのフラッシュメモリは使用しません。

POINT IN CHECK

必要なソフトは e-Gov提供 申請用プログラム(クライアントモジュール)、JRE 社会保険庁提供の磁気媒体届仕様チェックプログラムです。電子申請共通ID・パスワードでおこなう場合は暗証番号暗号化プログラムも必要です。

POINT IN CHECK

処理ソフト「FD電子申請」は通常の処理ファイルと異なり、事業所台帳の個人情報フォームから起動します。

STEP1

台帳がインストールされているパソコンは、インターネットに接続されている。



STEP2

社会保険労務士電子証明書を取得し、パソコンにインストールしている。



STEP3

事業所から提出代行に関する証明書をもっている。(または電子申請の事業所ID/パスワードを取得している)



STEP4

必要なソフトがインストールされている。必要に応じて書類(証明書や附表)をスキャナ等でパソコン内に取り込んでおく。



電子申請処理は、事業所台帳を起動して「個人情報」フォーム「FD電子申請」より処理します。

退職	氏名	健保No	雇保
	佐藤 理恵子	2	
	佐藤 肇一	3	
	小林 良和	4	6
	三浦 和美	5	5
×	高木 敦美	6	5
	伊藤 純男	7	5
	坂本 秀樹	8	5
	高橋 力	9	5
×	尾関 友美	10	5
	井原 友美	11	5
	井原 友美	12	5
	加藤 修一	13	5
	大石 弘文	14	5
×	志平 小菅	15	8
	渡邊 かわり	16	5
	西 浩司	17	5
	一之瀬 綾	18	5
	小柳 雅也	19	5
	内野 猛	20	5
	神部 幸子	21	5
	山田 学	22	5
	田口 輝美	23	5
	松元 涼	24	5
×	加藤 晃太郎	25	5
×	近藤 彰	26	5
×	片岡 大太郎	27	5
	加藤 太郎	28	5
	井上 五郎	29	5
	左藤 一郎	30	5
		31	5

第2章

台帳でおこなう算定処理 電子申請全体の流れ

POINT IN CHECK

全国社会保険労務士会連合会のホームページに「初期設定マニュアル」が用意されています。

POINT IN CHECK

1,2,5の登録は一度登録しておけば次回登録する必要はありません。

POINT IN CHECK

処理ファイル「FD申請」に事業所情報、社会保険事務所、社会保険労務士情報が既に登録済みの場合、再度登録する必要はありません。

POINT IN CHECK

5～10の作業は、FD申請処理（磁気媒体届出）と同じです。

POINT IN CHECK

FD申請と電子申請との違いは、電子申請では1事業所ずつ申請します。FD申請のように複数の事業所をまとめて申請することはできません。

POINT IN CHECK

台帳では現在、社会保険6種類の届出を同時に申請できます。（CSV総括票の申請は1回です。）

事前準備：電子申請に必要なソフトをパソコンにインストール

- 社会保険労務士電子証明書
 - 申請用プログラム(クライアントモジュール)
 - JRE(JAVEの環境設定をおこなう)
 - 社会保険の磁気媒体届書仕様チェックプログラム
-
- 暗証番号暗号化プログラム(※事業所共通ID/パスワードで電子申請する場合のみ)

台帳の事前準備・データ登録

1. 処理ファイル「FD申請」で『事業所情報・社会保険事務所・社会保険労務士情報』を登録します(第3章 P4/P5)。
2. 事業所台帳の会社情報に事業所電子署名にかわる「提出代行証明書」または「電子申請共通ID・パスワード」を設定します(第3章 P6/P7)。
3. 処理ファイル「算定基礎届」で届出する保存データを作成します(第4章 P8/P9)。
4. 処理ファイル「算定基礎届」で総括表JPGファイルを作成します(第4章 P9)。
5. 処理ファイル「FD電子申請」を起動して申請者情報を登録します(第4章 P10)。

台帳処理「FD電子申請」で電子申請CSVデータを作成

6. 作成年月日・FD通番を設定します(第6章 P11)。
7. 届出データを登録・算定総括表の設定をします(第6章 P12)。
8. CSVデータを作成し、チェックプログラムで内容検証します(第6章 P13/P14)。
9. チェックプログラムでエラーが検出された場合、データを修正します(第6章 P15/P16)。
10. 作成したデータを保存します(第6章 P17)。

e-Govで各データを取り込んで社労士認証を署名

11. e-Govを起動し、手続名を検索します(第7章 別冊P1/P2)。
12. e-GovでCSV総括票データを読み込み、社労士認証を署名します(第8章 別冊P3-P8)。
13. e-Govで申請用CSVファイルを読み込み、社労士認証を署名します(第9章 別冊P9-P14)。
14. e-Govで算定基礎届総括表を読み込み、社労士認証を署名します(第9章 別冊P15-P20)。
15. e-Govで「提出代行証明書」を読み込み、社労士認証を署名します(第9章 別冊P21-P26)。(※電子申請共通ID・パスワードで申請する場合は不要)
16. e-Govで算定基礎届総括表附表を読み込み、社労士認証を署名します(第9章 別冊P27-P32)(※算定附表のある都道府県のみ)。

e-Govで申請データを送信

16. e-Govで申請者情報を「台帳」から取り込み、提出先を設定します(第10章 別冊P33-P36)。
17. e-Gov内で作成したデータと構成ファイルを指定し、電子申請データを送信します(第11章 別冊P37-P48)。

第3章

電子申請データの作成準備

電子申請で利用するデータは、所定の文字種別(全角・半角・漢字・カナ・数値)、文字数など一つ一つに細かい入力規則があり、これに反したデータは無効となります。

POINT IN CHECK

既に事業所・社会保険事務所・社会保険労務士情報が登録されている場合は、設定する必要はありません。



処理ファイル「FD申請」での事業所・社会保険事務所・社会保険労務士情報を登録します。

電子申請で利用するデータは、所定の文字種別(全角、半角、漢字、カナ、数値)、文字数など一つ一つに細かい規則があり、これに反したデータは無効となるため、事業所台帳の会社情報データを直接使用することができません。

このようなことから事業所台帳の会社情報に登録されている情報を、電子申請できるよう一部データの変更が必要です。なお、この作業は一度設定すれば、次回行なう必要はありません。



登録手順

1. 台帳起動画面より処理ファイル「FD申請」を起動します。



2. メニュー画面よりマスターをクリックします。

POINT IN CHECK

健康保険組合、厚生年金基金に加入している事業所の場合、組合名、基金名も登録します。ただし、台帳システムは組合、基金に提出する内容を電子申請することができません。(組合・基金の多くは電子申請に対応していません。)

3. 提出先の社会保険事務所を登録します。

POINT IN CHECK

例：
事業所整理記号が「01ーイロハ」の場合、都市区符号に「01」事業所記号に「イロハ」と設定
文字種別はFD申請では半角、電子申請では全角で使用します。「台帳」の処理中ではこの切り替えを自動でおこなっています。登録はFD申請で半角でおこなってください。

POINT IN CHECK

提出先社会保険事務所が登録されていない場合は、会社情報は登録できません。

POINT IN CHECK

その他の社労士項目は、その他ボタンをクリックして社労士タブに登録されているデータが表示されます。

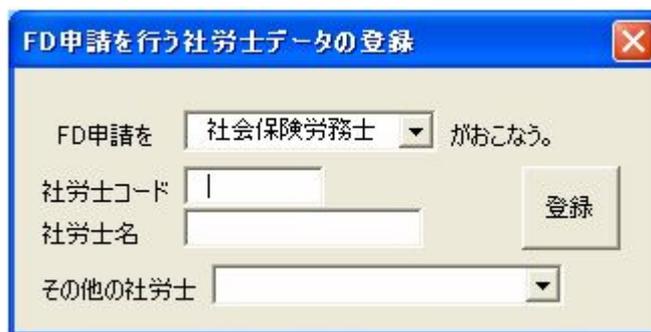
4. 会社情報を登録します。

台帳からの読込が便利です。

「台帳からの読込」をクリックすると、現在登録されている台帳のファイル名が表示されます。登録したい事業所のファイル名を選択して「読込」をクリックするとそのデータが表示されます。申請用の入力規則にあわせて修正、登録を行ってください。

5. 社労士・事業所ボタンをクリックします。

FD申請を「社会保険労務士」がおこなうに設定して社労士コード、社労士名を入力して登録ボタンをクリックします。(その他の社労士項目は空欄で結構です。)



FD申請を行う社労士データの登録

FD申請を がおこなう。

社労士コード

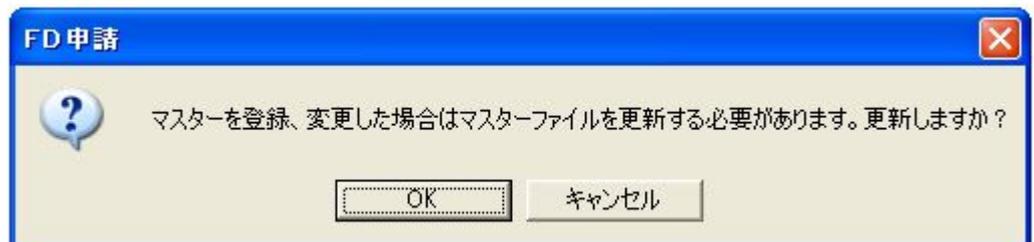
社労士名

その他の社労士

登録

6. マスターフォームを閉じます。

閉じる際、下記のメッセージが表示されますのでOKボタンをクリックしてデータを更新します。



FD申請

マスターを登録、変更した場合はマスターファイルを更新する必要があります。更新しますか？

OK キャンセル

POINT IN CHECK

電子申請で事業主の電子署名を省略するには、「提出代行証明書」の書面、または交付された「電子申請共通ID・パスワード」のいずれかが必要です。「電子申請共通ID・パスワード」で申請する場合は次ページをご覧ください。

POINT IN CHECK

「提出代行証明書」の書式は、台帳MENU画面から「処理ファイル」→「その他」グループ→「提出代行証明書」から作成します。これに事業主印をもらい、画像化して電子申請に使用します。この画像化には、社会保険と雇用保険では、指定されているファイル形式が異なります(ここでは社会保険の設定を説明しています)。

社会保険届出の場合:

JPG (JPEG) 形式

雇用保険届出の場合:

PDF形式、または Wordファイルに証明書の JPG画像を貼り付けたもの

JPG (ジエイペグ)とは、

パソコンで扱われる画像形式のひとつ。デジタルカメラの記録方式としてよく利用されます。「提出代行証明書」をJPG化するには、一例としてスキャナやデジカメで撮影して取り込む方法があります。画像ファイルはモノクロでもOKとなっています。

POINT IN CHECK

証明書に関連する画像ファイルは、あらかじめフォルダを作ってそこで管理すると便利です。

POINT IN CHECK

「提出代行証明書」ファイルは、ファイルサイズ300kb以下と定められています。これを超えると申請の際にエラーになります。

POINT IN CHECK

「プレビュー」ボタンを押すと、設定した証明書画像が確認できます。



事業主の電子署名省略に関する設定

①提出代行証明書(JPG)の場合

提出代行証明書の画像ファイルを事業所台帳の会社情報に登録します。この登録作業は、1度行えば次回には必要ありません。

1. 事業所台帳を起動して会社情報をクリックします。
2. その他タブをクリックして「電子申請共通ID・PW」をクリックします。

会社情報

会社名 株式会社みずはら漁協 100% 2008 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 労働保険 | 労働時間 | その他

電子申請 共通ID・PW

提出代行証明書(JPG)		参照	プレビュー
提出代行証明書(PDF)		参照	プレビュー
提出代行証明書(DOC)		参照	プレビュー

3. 「参照」ボタンであらかじめ画像化しておいた提出代行証明書ファイルを選択します。

会社情報

会社名 株式会社みずはら漁協 100% 2008 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 労働保険 | 労働時間 | その他

電子申請 共通ID・PW

社会保険届出に使用

提出代行証明書(JPG)	C:*証明書関連*みずはら証明書.jpg	参照	プレビュー
提出代行証明書(PDF)	C:*証明書関連*みずはら証明書.pdf		
提出代行証明書(DOC)			

いずれかを雇用保険で使用します。社会保険の電子申請では使用しません。

POINT IN CHECK

「提出代行に関する証明書」を使用して電子申請をする場合はこの設定は必要ありません。前ページの「①提出代行証明書の場合」をおこなってください。

POINT IN CHECK

「電子申請共通ID・パスワード」の使用は平成21年5月31日で終了します。それ以降は「提出代行証明書」による電子申請に移行することになります。

POINT IN CHECK

「電子申請共通ID・パスワード」の新規交付は平成20年7月10日受付分までです。



事業主の電子署名省略に関する設定 ②電子申請共通ID・パスワードの場合

事業所に交付された電子申請ID(識別番号)、パスワード(暗証番号)の情報を事業所台帳の会社情報に登録します。この登録作業は、1度行えば次回は必要ありません。

1. 事業所台帳を起動して会社情報をクリックします。
2. その他タブをクリックして「電子申請共通ID・PW」をクリックします。

会社情報

会社名 株式会社みずはら漁協 100% 2008年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 労働保険 | 労働時間 | その他

電子申請共通ID・PW

提出代行証明書(JPG) 参照 プレビュー
提出代行証明書(PDF) 参照 プレビュー
提出代行証明書(DOC) 参照 プレビュー

3. ID(識別番号)、パスワード(暗証番号)を入力して「OK」をクリックします。

電子申請関連データ

共通IDパスワード

電子申請用ID

パスワード

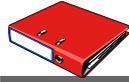
メモ

OK

第4章

算定データ・総括票の作成

電子申請でデータを利用するためには、あらかじめ個人情報・給与データを元に処理ファイル「算定基礎届」で保存データを作成し、総括票JPGファイルを作成しておきます。



「算定基礎届」処理で事前に個人情報で必要な登録データ



個人情報

氏名(フリガナ)、生年月日、種別、健保No、
社会保険取得年月日、標準報酬月額(健保/厚年)

POINT IN CHECK

電子申請では文字種別(全角、半角、漢字、半角カナ)や-(ハイフン)など文字一つ一つに細かい規則があります。

個人情報入力については、事業所起動画面の「説明書」からマニュアル(PDFファイル)をご覧ください。

説明書



株式会社 セルズ

検索: 氏名 その他

103%

新規 ツール FD電子申請 シート

社会保険記号番号 北せよ123 雇用保険番号 2310-502369-0 労働保険番号 23301-442263-000 Tel 0568-22-3311 在职人数 22人 登録人数 26人

基本情報 扶養家族 その他

氏名 加藤 晃 社員No. 26 性別 1 労保区分 1 区分
フリガナ かう アキラ 健保No. 23 種別 1 雇保区分 5

生年月日 S540202 満 29 歳 入社年月日 入社 H200401 退職日 退職 0 年 退社日

基礎年金番号 5123-027403 社会保険関係 取得日 H200401 喪失日
雇用保険番号 5015-408811-8 雇用保険関係 取得日 H200401 退職日
厚年基金番号 離職理由
健保組合番号 被保険者状況

標準報酬月額
現在 報酬月額 276500
改定年月 健保 280 厚年 280
従前 改定年月 健保 厚年
標準報酬月額記録

〒 486-0021 TEL 0568-71-3248 所属 職種
住所 愛知県小牧市二重堀3-19 レジデンス小牧101号
フリガナ アイチカンマキシエホリ3-19 レジデンスコマキ101号
旧住所 変更日

退職者非表示 台帳No. 26

POINT IN CHECK

給与データ内の個人情報項目は、「個人情報」と連動しているため同じ内容です。
データ内容に誤差がある場合は給与画面から「ツール」→「その他」タブ→「同期」処理をおこないます。

POINT IN CHECK

翌月払いの事業所の場合は、前年度の3月、今年度の4、5月の給与データを使用します。



給与データ

氏名、生年月日、種別、健保No、社会保険取得年月日、標準報酬月額
算定に使用する4、5、6月の給与データ

MENU 給与入力 ツール 月変チェック

集計 説明書

株式会社 セルズ

前年度切替 2007年度

台帳NO	社員NO	労保	雇保	健保NO	氏名	種別	生年月日	健保報酬	厚年報酬	社保取得日	社保喪失日	4月	5月	6月
16	16	1	5	16	志平 小雪	1	S50.10.30	220	220	H5.11.22	H18.12.19	259,331	256,865	260,153
18	18	1	5	17	西 浩司	1	S30.6.17	300	300	H9.2.21		352,609	352,609	350,571
19	19	1	5	25	一之瀬 綾	2	S50.1.5	220	220	H10.10.28		247,190	236,925	245,703
20	20	1	5	18	小柳 雅也	1	S35.6.11	360	360	H10.12.5		404,965	389,034	405,551
21	21	1	5	19	内野 猛	1	S32.12.13	380	380	H12.4.21		369,592	373,026	395,005
22	22	1	5	20	神部 幸子	2	S36.4.13	160	160	H12.8.1		167,400	135,000	171,000
23	23	1	5	21	山田 学	1	S30.4.24	300	300	H18.10.9		342,324	341,305	345,381
24	24	1	5	26	田口 輝美	2	S48.1.18	1210	620	H19.3.1		314,103	301,923	322,357
25	25	1	5	22	松元 涼	1	S17.4.1	240	240	H19.3.21		261,113	264,225	265,780
26	26	1	5	23	加藤 晃	1	S54.2.2	280	280	H17.4.1		106,875	299,112	292,509
17	17	1	5		渡邊 かおり	2	S44.5.19					90,900	61,200	97,200
												23人	24人	24人
												8,696,995	11,440,828	11,677,636



処理ファイル「算定基礎届」で保存データを作成

POINT IN CHECK

FD申請,電子申請の算定基礎届では、支払基礎日数が17日未満でもその報酬額を入力する必要があります。

算定入力時に「**金銭によるものの額で支払い基礎日数17日未満を表示する**」にチェックを入れて集計してください。

POINT IN CHECK

FD申請,電子申請の算定基礎届では、7月変の該当者は算定基礎届データに含めません。該当者は削除して保存データを作成してください。

1. 事業所台帳から処理ファイル「算定基礎届」を開いてデータを作成します。

2. 「保存」ボタンをクリックします。



算定基礎届総括表JPGファイルの作成

POINT IN CHECK

この他に都道府県によっては算定附表がある場合があります。

「台帳」では、処理ファイル「書式集」の中に愛知県で使用されている様式を標準様式として搭載しています(JPGファイルも作成可)。

「台帳」搭載の様式を使用しない場合は、実際の算定附表用紙をスキャナなどでパソコンに取り込み、JPEG化してください。

1. 処理ファイル「算定基礎届」で保存データを作成後、「参考データ」ボタンをクリックして総括表の参考データを集計します。
2. 「総括表JPG」ボタンをクリックします。
算定基礎届総括表の画面が表示されます。参考データが表示されていますので、シート上で直接内容を編集してください。
3. データを編集後、「JPG」ボタンをクリックします。
算定基礎届総括表が画像ファイルとして保存されます。

第5章

申請者情報の登録

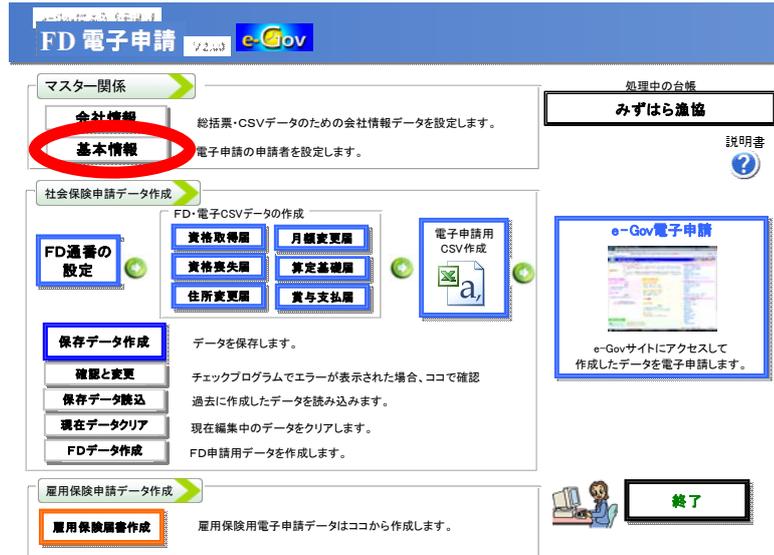
電子申請の際に使用する申請者情報を登録します。この操作は1度行えば、次回は必要ありません。



電子申請に使用する申請者情報の登録

電子申請の申請者情報および連絡先を登録します。

1. FD電子申請から「基本情報」をクリックします。



POINT IN CHECK

処理ファイル「FD電子申請」を起動した際、「FD電子申請用の会社情報が登録されていません」のメッセージが表示されるケースがあります。表示された場合は、処理ファイル「FD申請」で会社情報を登録して下さい。

POINT IN CHECK

処理ファイル「FD電子申請」は事業所台帳の個人情報フォーム右上の「FD電子申請」ボタンより起動します。

POINT IN CHECK

「申請者・提出者に関する情報」タブにある「取り込み」ボタンを押して社労士情報を取り込み、※項目(必須入力項目)を登録します。

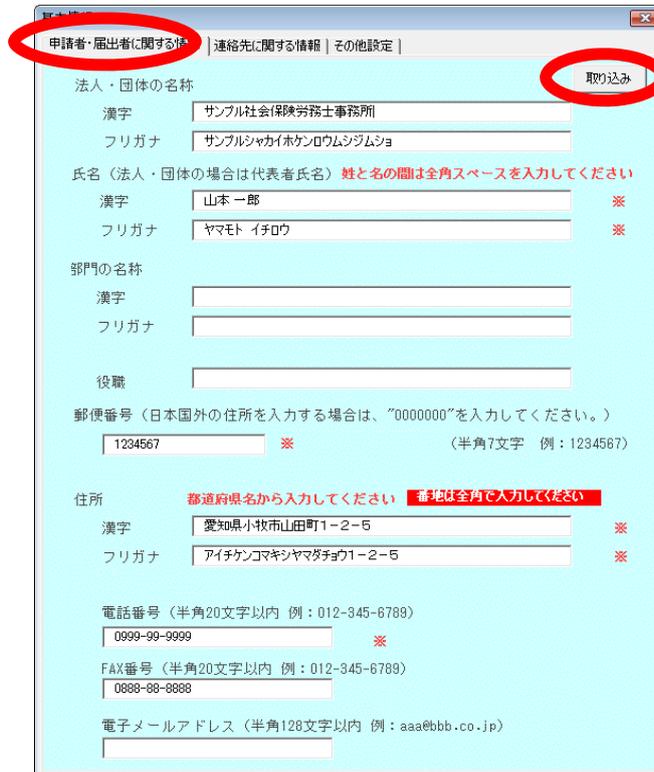
POINT IN CHECK

「申請者・届出者に関する情報」「連絡先に関する情報」は通常はいずれも社労士事務所の情報を登録します。

POINT IN CHECK

住所は都道府県から全角で入力します。表示されている番地が半角数字になっている場合は全角数字にします。

2. 申請者情報に提出者の情報を登録します。



3. 入力後、フォームを閉じて完了です。

第6章

電子申請用ファイルの作成

今回届出する算定データを読み込んで登録し、電子申請用のファイルを作成します。

POINT IN CHECK

処理ソフト「FD電子申請」はFD申請(磁気媒体申請)データも作成することができます。

POINT IN CHECK

社会保険事務所名は処理ファイル「FD申請」で登録した内容が反映されます。追加・登録・変更する場合は処理ファイル「FD申請」で変更してください。

POINT IN CHECK

基金、または組合には電子申請することができません。台帳では政府管掌用のデータのみ作成します。

POINT IN CHECK

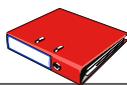
FD通番はフロッピーディスクによる届出と電子申請、共通です。番号が重複しないように付番してください。

POINT IN CHECK

FD通番の取り扱いは、県によって異なる場合があります。詳しい取扱いは各県の社会保険事務局へお問い合わせください。

POINT IN CHECK

前回作成情報をクリックすると、処理ファイル「FD申請」の保存データ一覧が表示されます。

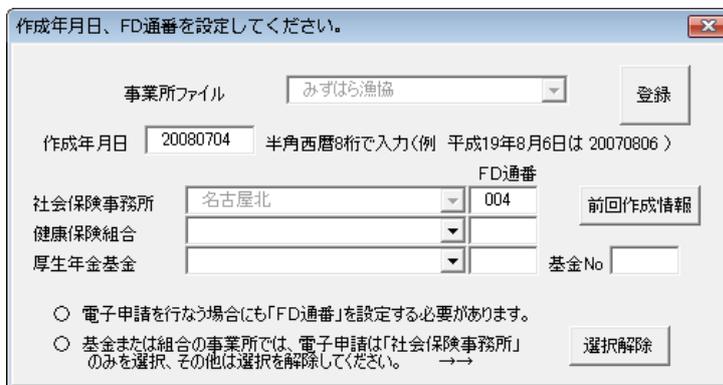


FD通番の設定

1. FD電子申請画面から「FD通番の設定」をクリックします。
社会保険電子申請CSVデータ作成は最初にFD通番を設定します。



2. 作成年月日・FD通番を設定し、「登録」をクリックします。



設定について

●作成年月日

自動的に本日の日付が表示されます。

●社会保険事務所、健康保険組合、厚生年金基金

事業所情報で登録した情報に従い、現在処理している事業所の管轄社会保険事務所、組合、基金名が表示されます。(健康保険組合、厚生年金基金は空欄で結構です。)

●FD通番

自動的に前回申請(FD申請処理を含む)した番号に+1した数字が表示されます。異なる場合は手入力してください。(前回申請した番号がわからない場合は、前回作成情報ボタンをクリックして、前回申請した番号を確認してください。)



FD・電子CSVデータの作成と総括表ファイルの設定

電子申請をおこなう算定基礎届データの登録と、算定基礎届総括表JPGファイルを設定します。

算定基礎届の作成

- 「FD・電子CSVデータの作成」枠から「算定基礎届」をクリックします。
「算定保存ファイル」のリストから、読み込む保存ファイルを選択して読み込みをクリックしてください。
- データを登録します。

算定基礎届データ

事業所整理記号 27 - MF

登録状況
届書数 : 15 (15)
事業所数 : 1

被保険者番号 3
被保険者区分 0

元号 年月日
5 - 350112

（加） ヘンテツママサル 生年月日
（漢字） 弁天島 勝 種別 1

健保 厚年 従前の改定年月
0380 平成 17年 09月

算定基礎月	支払基礎日数	金銭によるものの額	現物によるものの額	合計
4月	30日	378045	0	378045
5月	31日	378045	0	378045
6月	30日	378045	0	378045

平均額 378045 適用年月 平成 20年 9月

修正平均額 改定予定月

選及支払額 昇(降)給区分

昇(降)給データ省略 昇(降)給差の月額 昇(降)給年月 平成 年 月

備考

登録 一括登録 変更

総括表 C:\Cells\台帳\DaProcess\保存\算定総括 参照 プレビュー

附表 参照 プレビュー

登録方法

表示されたリストには算定保存データに登録されている被保険者が表示されています。登録する被保険者を選択し、「登録」します。

データは入力規則に沿った形式でなければ登録できません。必要に応じて表示されるデータ内容を修正して「登録」してください。

POINT IN CHECK

算定基礎届は、あらかじめ処理ファイル「算定基礎届」で保存データ・算定基礎届総括表JPGファイルを作成しておく必要があります。データの作成方法は「第4章 算定データ・総括表の作成」をご覧ください。

POINT IN CHECK

電子申請では、1回の申請で複数の異なる届出を一緒におこなうことができます(ここでは算定基礎届のみの申請で説明しています)。

POINT IN CHECK

算定基礎届のデータ登録をおこなう際、リストの表示されているデータを一括して登録することができます。

リストの先頭を選択して「一括登録」をクリックしてください。途中で「不正なデータ」が存在すると、そのデータで中止します。(リストはそのデータが選択状態になっています)そのデータを修正して(選択されたリストの状態)再度「一括登録」をクリックしてください。

改めてそのデータから登録を行い、リストの末尾で終了します。

- 算定データ登録後、「参照」ボタンから総括表JPGファイルを設定します。

算定基礎届データ

事業所整理記号 27 - MF

登録状況
届書数 : 15 (15)
事業所数 : 1

被保険者番号 3
被保険者区分 0

元号 年月日
5 - 350112

（加） ヘンテツママサル 生年月日
（漢字） 弁天島 勝 種別 1

健保 厚年 従前の改定年月
0380 平成 17年 09月

算定基礎月	支払基礎日数	金銭によるものの額	現物によるものの額	合計
4月	30日	378045	0	378045
5月	31日	378045	0	378045
6月	30日	378045	0	378045

平均額 378045 適用年月 平成 20年 9月

修正平均額 改定予定月

選及支払額 昇(降)給区分

昇(降)給データ省略 昇(降)給差の月額 昇(降)給年月 平成 年 月

備考

登録 一括登録 変更

総括表 C:\Cells\台帳\DaProcess\保存\算定総括 参照 プレビュー

附表 参照 プレビュー

POINT IN CHECK

附表がある都道府県については、ここで一緒に附表JPGファイルを指定しておきます。



電子申請用CSVファイルの作成

POINT IN CHECK

CSVとは・・・

読み方: シーエスブイ
フルスペル:

Comma Separated Values

別名:コンマ区切り

データをカンマ(",")で区切って並べたファイル形式。主に表計算ソフトやデータベースソフトがデータを保存するときに使う形式だが、汎用性が高く、多くの電子手帳やワープロソフトなどでも利用できるため、異なる種類のアプリケーションソフト間のデータ交換に使われることも多い。実体はテキストファイルであるため、テキストエディタやワープロなどで開いて直接編集することも可能。

POINT IN CHECK

電子申請共通ID・パスワードを使用する場合は、「暗号化プログラム」ボタンをクリックして共通ID・パスワードを暗号化してから「作成」します。

申請回数は、その事業所の本日の申請回数です。その日に2回目以降おこなう場合は申請回数を選んでから暗号化してください。

暗号化するID・パスワードを確認しながら手動で入力する場合は「自動処理」のチェックを外して手入力で処理します。

POINT IN CHECK

備考欄メモには「基本情報」で登録しておいた文言を連絡事項として選択できます(手入力も可)。

POINT IN CHECK

ネットワークで使用している場合、CSVデータを「所定パスに作成」すると、仕様チェックプログラムでチェックをおこなえないことがあります。その場合は「デスクトップに作成」にチェックを入れて作成します。

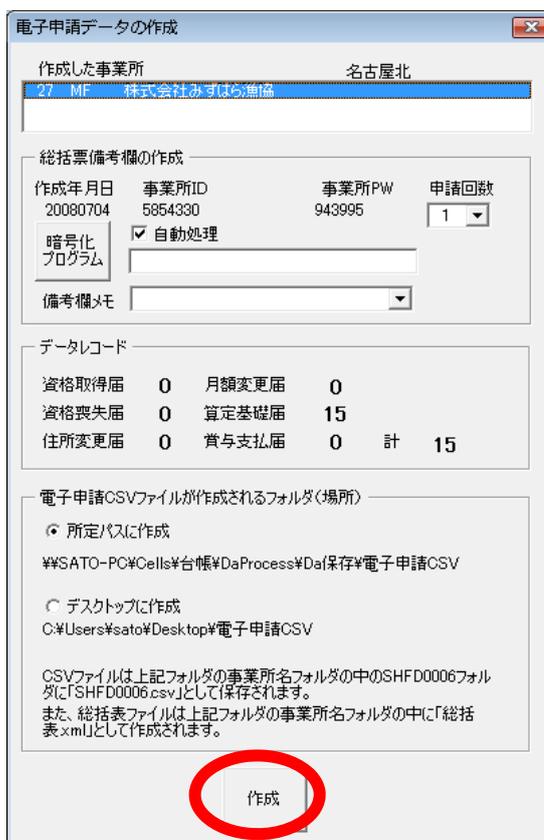
1. 「電子申請用CSV作成」ボタンをクリックします。

ここで電子申請に使用するCSVデータを作成します。



2. 電子申請CSVファイルの作成場所を指定し、「作成」ボタンをクリックします。

指定した場所に「電子申請CSV」フォルダが作成されます。





チェックプログラムでエラーが検出された場合

仕様チェックプログラムのチェックボタンを押した際、エラーが検出されるケースがあります。エラーが検出された場合は以下の手順でエラー箇所を修正します。

1. レコード番号を把握します。

2. メニュー画面より「確認と変更」ボタンをクリックします。

POINT IN CHECK

仕様チェックプログラムでエラーが検出された際、レコード名が「事業所管理」と表示されていた場合は、データレコード(事業所情報)にレコード番号を入力してください。

3. データレコード項目に、仕様チェックプログラムのレコード番号を入力して、検索ボタンをクリックします。エラーのデータが表示されます。

4. エラー箇所を修正して変更ボタンをクリックします。

5. メニュー画面より「電子申請用」ボタンをクリックします。
6. 作成ボタンをクリックします。
7. 再度 仕様チェックプログラムでチェックを行います。
チェックでデータにエラーが検出されなくなるまで1～7の操作を繰り返します。



作成したデータの保存方法

CSVデータのファイルを保存しておくことで、後日、作成した内容を確認したり再作成することができます。(変更、追加、削除も可能)

作成方法

メニュー画面より「保存データ作成」ボタンをクリックします。作成したデータは「保存データ読込」ボタンより確認することができます。

再度データを変更する際は、「保存データ読込」後に、「確認と変更」ボタンをクリックして変更したい処理ボタンをクリックして編集してください。

POINT IN CHECK

保存データを読込んで、データの編集が終了したら、再度、電子申請用CSV作成ボタンをクリックして処理を進めます。

保存データについて

保存データのファイル名は、「作成年月日＋社会保険事務所名＋通番＋手続内容」で作成されます。