

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。



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。

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

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。

(クライアントモジュール)、

POINT IN CHECK

POINT IN CHECK

おこないます。

POINT IN CHECK 必要なソフトは

IRE

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。

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らっている。 (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

Ţ

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。

「個人情報」フォーム「FD電子申請」より処理します。

電子申請処理は、事業所台帳を起動して

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。

e-Gov提供 申請用プログラム

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。

氏名に含ま	まれる文字列 — 検索	<u>・</u> 」」 社会保護 北1	100% 100% 記号番号 雇用保険番号 労働保険番号 Tel よ123 2310-502369-0 23301-442253-000 0568-22-3311	ウー F D電子申請 ワー 在職人数 25 会録人数 32 人 32 人
職 氏 佐藤	名 健保 1971年1 1971年1 1971年1	lo 雇保	基本情報 扶養家族 その他	クリックして起動します
佐麻 小三 ネ 伊 後 麻	● 3 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1	6 5 5 5 5	氏名 名 氏名 佐藤 豊 社員No. 7)が サトウ 2効 健保No. 1 種別	1 ▼ 労保区分 0 1 ▼ 雇保区分 0
坂本 × 高橋 × 尾り 井原	ス秀樹 9 商力 10 目美香 11 同友美 12	5 5 5	生年月日 S400801 ▼ 満 42 歳 入退社年月日 入社 S590329 共144年の世界 5110-584225 対金(1964日8)(5 取得日) S	▼ 在職 23 年 退社日 ▼
加花駒石 秋大志渡 で	6 6 13 点 一 14 14 15 小 15 16 か 16 か 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 16 17 16 17 16 16 17 16 17 16 17 16 17 16 16 17 16 16 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 17 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	5 5 8 5 5	基础平玉曲方 5110 50122 社会(株成)案 10 雇用保険報号 雇用保険関係 取得日 厚年基金番号 新融神由 	
四一小柳 一小柳 神音	^{吉可} 2.頼綾 25 単雅也 18 予猛 19 『幸子 20	5 5 5 5	健保組合番号 被保険者状況 標準報酬月額	
山田松加近平片加 米××	1 学 21 1 輝美 26 1 涼 22 東 23 東東太郎 27 半戦 24 日本 28	5 5 5 5 5	現在 (従前) 報酬月額 → → 改定年月 健保 980 _ H21/09 厚年 620 _	構築和64川7第記録 980 620
加服 井」 左廓	◎ 瓜郎 29 二五郎 30 毫一郎 31	5 5	〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属	▼職種
	*/+ = = +>/-		11111 1 112121012120000000 フリがナ ナゴマシニシクガチがワ1	↓



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。)

章 別冊P37-P48)。

台帳でおこなう算定処理 電子申請全体の流れ

	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
	申請用ノロクラム(クライアントモンユール) JRF(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)
M	台嶋の事前進備・データ登録
1.	如理ファイル「FD申請」で『事業所情報・社会保険事務所・社会保険労務十情報』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・ハスワート」を設定しまり(第3早 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)。
M	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1 たデータを保存1 ます(第6音 D17)
\sim	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総括票ナータを読み込み、社労士認証を者名します(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で算定基礎届総拮表を読み込み、社穷士認証を著名します(第9章 別冊P15- □20)
	P20/。
15.	e-Govでを「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)
10	。 子签户共进日纵长主队主大主之汉之,共兴上部行大型力上于大体。在 则而
16.	e=uov C昇正奉碇庙総拍衣附衣を読み込み、征力工認証を者名しま 9 (第9早 別冊 P27-P32)(※筧定附表のある都道府県のみ)
\sim	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、雷子由請データを送信します(第11



必要はありません。

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

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。



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。



1. 台帳起動画面より処理ファイル「FD申請」を起動します。

一一台	·帳	ME Vei	NU •.7.92	MENU 処理	事務所 情報他				ġ,	CLOSE #7	
あ		ファイル	を開く								
いろはクリニック 榎戸ホーミング 沖縄マリン建設 音羽建造	コマ コモドブ ゴクウ 	ヴ 学基 雇用 新	ループ 土会保険 ・労災・労保 労災保険 引・労働保険 含与・税金 使うファイル その他	事業所全 名前 中期貨規 中均業与類社務式索索組 内容 ファイル名	(体または、その 金 則jetc 算 気 気 気 気 の 理 健康(保険・厚 できま 礎 属)」月 FD申請	他の処理ファイ を年金の適氏 できる手続き(額変更届」)	イル 関係の手続 は「資格取得 賞与支払届	グル・ よ よよ よよ よよ よ よ よ よ よ よ っ い て て 同 で で 。	-プ (使うの処理など、 (全使でうの処理など、 (全使でする)の処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処処	開く ファイル	
			セルズ								
TypeG								1	🗊 Се	ells 2008.	.06

2. メニュー画面よりマスターをクリックします。

3. 提出先の社会保険事務所を登録します。

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。)

例: 事業所整理記号が「01-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。

<u>台帳からの読込が便利です。</u>

「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	社会保険労務士 💌 ガ	ねこなう。
社労士コード 社労士名		登録
その他の社労士	f l	•

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	
2	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

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(ジェイペグ)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 作っておい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 株式会社みずはら通協	· · · 100%	2008 年度	ED刷	
基本データ 社会保険 労働保険 労働時	罰 その他			1
			_	
			_	
			_	
			-	
	J		_	
			The second se	子申請
			ΗĴ	MID•PW
↓提出代行証明書(JPG)			参照	7νビュー 🕨
提出INTIAL (IEEE)			<u> </u>	7701-
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 株式会社みずはら渔協 _ 」 → 100% 2008 年度 F	ED唱
基本データ 社会保険 労働保険 労働時間 その他	
社会保険届出に使用	電子申請 共通ID・PW
提出代行証明書(JPG) C¥証明書関連¥みずはら証明書 jpg	参照 ブレビュー
提出代行証明書(PDF) C¥証明書関連¥みずは*** いずれかを雇用保険で使用しま 提出代行証明書(DOC) 社会保険の電子申請では使用しま	す。 ・ ません。 ・

「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。

会社名 株式会社みずはら漁協	↓ ↓ ↓ 100%	2008 年度	ED刷	
基本データ 社会保険 労働保険 労働	日間「その他」			
				乙由主
			共通	ID•PW
提出代行証明書(JPG)			参照	ブレビュー
提出代行証明書(JPG) 提出代行証明書(PDF)			参照 参照	プレビュー 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。

共通IDパスワード	
電子申請用ID	ок
パスワード	
JŁ	

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	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 株式会社 セルズ	情報 フリガナ)、生年月日、種別、健保No、 R険取得年月日、標準報酬月額(健保/厚年)
	- 検索 氏名その他	・ 103% ・ FD電子申請 シート ・ FD電子申請 シート 社会保険記号番号 雇用保険番号 労働保険番号 Tel 在職人数 22 人 北世よ123 2310-502369-0 23301-442253-000 0568-22-3311 登録人数 26 人 オンセントレーント
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 覧頂くことができます。 説明書	退職 氏名 健保No 雇扶 佐藤豊二 1 1 佐藤建二 3 0 小三浦安男正 4 0 小三市大男店美美 6 0 大三市大男師男男 7 0 大三市大男師男子 7 0 大三市大男師男子 7 0 大三市大男師男子 7 0 大市市場市政美一 7 0 大三市大男師子 10 0 大 市市県市会店 13 大市市県市大男市会 13 0 大市市市市 16 0 大市市市 16 0 大市市市 16 0 大市市市 16 0 大市市市 17 0 0 一市市 18 19 0 中神田田田洋 26 0 1 加藤美 23 3 3	 基本1情報(扶養家族) その他 氏名 加藤 見 社員No. 26 1451 1 ♥ 労保区分 1 区分 アカウ カウ アキラ 健保No. 23 種別 1 ♥ 雇保区分 5 区分 生年月日 5540202 ■ 満 29 歳 入退社年月日 入社 H200401 ● 在廠 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 雇用保険損係 取得日 H200401 ▼ 離職日 ▼ 健保総合番号 被保険者状況 ▼ 健保総合番号 使保 ♥ 砂定年月 健保 280 ▼ サ 位約 厚年 280 ▼ (花約 厚年 280 ▼) (花約 厚年 280 ▼) (花約 原年 280 ▼) (花約 原年 280 ▼) (花約 原年 280 ▼) (本) 「一日 10068-71-3248 所属 ▼ 職種 ▼ (本) 「「方方ンス小牧101号 (小文)「シス小牧101号 (小文)」 (日住所 変更日 ▼
	1	厂 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

合与デー

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

	MEN	J		*	命与入:	<u>л</u>	 					前年度切替 2007年度			
	ツール	· _		Я	変チェ・	ック							23人	24人	24人
													8,696,995	11,440,828	11,677,636
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	一之潮	頁綾	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	凉	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

8



処理ファイル「算定基礎届」で保存データを作成

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。

算定基础图zht 医损モー时 - Micro 83) アドイン 活用しよう!エクセル 欽式 データ 校M 表示 開発 ページレイアウト ·· 🛛 🕸 🥶 🗋 😐 🗖 🔹 R4C4 説明書 対象データ 日数等入力 データ削除 控 白紙用紙 役所用紙 会社 情報 情報 デー: 算定入力 保存 読込 保険料計算へ 参考データ #7 会社名 18E 支払日 2008 年 道定基磁器 20 末 (当月) ▲ 「 台場の総与テーバ37345月」を適用する。
 ■ ▽ 会緒によるたの類で基礎目数17日未満を表示する。
 G パートは支払基礎目数 ¹⁵ 日以上を打像とする。 教定支払 決定年月 業種 ソフト制作 人数 21 费 311 4月 30 日 31 日 30 日 生年月 峻正 遊校 東均 吉払騨 佐藤 佐藤 豊 理恵子 S40 第二次カと集計について 通用月と支払基礎目数 | パートについて | 実行について | 実行(放は | 月史 | 保存 | 事業主所在地 | 500,000 2,500,000 5,000,000 4,500,000 \$25 500,000 1,500,000 1 500,000 佐小三伊後 120,000 574,000 519,924 486,849 409,990 386,190 397,364 403,623 324,945 325,541 350,571 台橋の給与デー9は「3,45月」を適用する 良和順純秀友修真弘浩雅猛幸学凉二美一男樹美 一文司也 子 1,548,000 1,536,729 1,393,441 1,210,692 S23.1 S25.7 S25 S32.5 512,243 464,480 403,564 留定是程期は約キテータのF458月1に支払いれたテータにおり集計します。この対象となる3ヶ月のテータが支払 日の間条で1245月1に人力をれている場合はこことを10少形いれていたら、 506,962 412,541 381,598 全額によるものの類で基礎日数17日未満を表示する 資産委員場第は支払差線目的17日未満の場合は計算に含めませんが、都通利用により全体によらものの類のあ と数すと、日にかっています。この場合にチェック低いれていただい。また、17日半月あまたの場合もチェック低いれて 第日にて代表に 9 版本原古原石 13 加茲大西 14 茲大西 19 内神部 20 神山田 22 松元 S38 3,384 171,759 \$39 418,264 1,193,386 397,795 D 智定支化基础自动 387,422 333,821 323,612 S22.3 393,68 \$39.2 \$43.4 \$30.6 \$35.6 963,832 973,730 ,055,789 321,277 324,576 351,929 399,850 登室の支払基礎日数を入力します。集計後シート又は「フォーム」から実際の支払基礎日数を入力します。登 定支払基礎日数は17日」以上を入力してたたい。 350,57 405 55 \$3212 373 026 395 005 1,137,623 379 207 \$36,4,13,160,160, 30, 31, 30, 167,400, 135,000, 171,000 167,400 135,000 171,000 157,800 \$30,4,24,300,300,30,31,30,342,324,341,305,345,381 \$17,4,1,240,240,30,31,30,261,113,264,225,265,780 342,324 341,305 261,113 264,225 345,381 265,780 343,003 263,706 791,118 1 \$5422 280 280 30 31 30 106875 289,112 282,508 2 \$5015 220 220 30 31 30 247,190 236,925 245,703 2 \$48,1,18 1210 620 30 31 30 314,103 301,923 322,357 23 加藤 晃 25 一之瀬 綾 26 田口 輝美 106,875 299,112 292,509 247,190 236,925 245,703 314,103 301,923 322,357 729,818 243,272 S 1075340

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

- 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。
- 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。

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。

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。

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。

マスター関係		処理中の台帳
会社情報	総括票・CSVデータのための会社情報データを設定します。	みずはら漁協
基本情報	電子申請の申請者を設定します。	副
社会保険申請データ作用	え FD: 電子CSVデータの作成	
FD通番の 設定		e-Gov電子申請
保存データ作成	データを保存します。	e-Govサイトにアクセスして
確認と変更	チェックプログラムでエラーが表示された場合、ココで確認	作成したナータを電子申請します
保存データ読込	過去に作成したデータを読み込みます。	
現在データクリア	現在編集中のデータをクリアします。	
FDデータ作成	FD申請用データを作成します。	
東田保険由時データ作		-

2. 申請者情報に提出者の情報を登録します。

申請者·届	出者に関する情	連絡先に関する情報 その他設定	
法人	・団体の名称		取り込み
3	第字	サンブル社会保険労務士事務所	
5	フリガナ	サンプルシャカイホケンロウムシジムショ	
氏名	(法人・団体)	の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力し て	ください
漣	字	山本一郎	*
7	ッリガナ	לססלא לאסלי	*
部門の	名称		
漢	字		
7	リガナ		
役	職		
郵便看	备号(日本国)	外の住所を入力する場合は、″0000000″を入力してくださ	(n.)
Γ	1234567	─────────────────────────────────────	1234567)
住所	1	8道府県名から入力してください 番地は全角で入力してくださ	د
潽	真字	愛知県小牧市山田町1-2-5	*
-	フリガナ	アイチケンコマキシヤマダチョウ1-2-5	*
	E話番号(半)	角20文字以内 例:012-345-6789)	
L	0999-99-9999	*	
F	AX番号(半角 0888-88-8888	920文字以内 例:012-345-6789)	
	-7		
Ĩ	モナメールア	トレス(キ用128又子以内 1例:aaa@bbb.co.jp)	

3. 入力後、フォームを閉じて完了です。

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」」 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。

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。



FD通番の設定

FD電子申請画面から「FD通番の設定」をクリックします。 1. 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。

		処理中の台帳
会社情報	総括票・CSVデータのための会社情報データを設定します。	のりはら潮い
基本情報	電子申請の申請者を設定します。	Ī
社会保険申請データ作用	ż 🔪	
FD通書の 設定	FDT電子CSV7-901FRA 文格取得品	e-Gov電子申請
保存データ作成	データを保存します。	e-Govサイトにアクセスして
確認と変更	チェックプログラムでエラーが表示された場合、ココで確認	作成したデータを電子申請しま
保存データ読込	過去に作成したデータを読み込みます。	
現在データクリア	現在編集中のデータをクリアします。	
FDデータ作成	FD申請用データを作成します。	

作成年月日・FD通番を設定し、「登録」をクリックします。 2.

作成年月日、FD通番を	記録定してください。	— ×
事業所フ	ァイル みずはら漁協	✓ 登録
作成年月日 200	80704 半角西暦8桁で入力(例 平成19年8月]6⊟(‡ 20070806)
	FD通番	
社会保険事務所	名古屋北 🗾 004	前回作成情報
健康保険組合	•	
厚生年金基金	•	基金No
 電子申請を行け 基金または組合 のみを選択、そ 	なう場合にも「FD通番」を設定する必要があります。 の事業所では、電子申請は「社会保険事務所」 の他は選択を解除してください。 →→	選択解除

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。)

POINT IN CHECK

第6章

処理ソフト「FD電子申請」はF D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 データー覧が表示されます。



FD・電子CSVデータの作成と総括表ファイルの設定

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 の状態で)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。

POINT IN CHECK

算定基礎届総括表は、「第4章 算定基礎届総括表JPGファイ ルの作成」であらかじめ作成し ておく必要があります。

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

1. 「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。

2. データを登録します。



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。

3. 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。

真定基礎届データ			×
事業所整理記号 3 <u>并末島勝</u> 4 蒲郡滑雅略 6 四日市静雄 7 若決為則 8 浜谷湖狩 10 成島映子 13 丈島映子	27 - MF 被保険者番号 液保険者区分 0 ▼ (力) (³)7)?? マサル 4.75 - MF 4.75 - MF (力) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	登録状況 届書数 15 (15) 事業所数 1 元号 年月日 生年月日 5 - 350112	
19 塩地 征生 20 四谷 牧子 21 六田 昇 22 陸奥 閣蔵 23 名温 教わ	 (漢字) デス語 あ 健保 従前標準報酬月額 		_
27 篠原和篤	基礎月 磁台籔 4月 ³⁰ 日 5月 31日 6月 ³⁰ 日	日本部長者 新学校 100 日本部長 100 日本語 100 日本語 100 日本部長 100 日本語 100 日本	
みずはら漁協 20080704	平均額 378045 修正平均額	適用年月 平成 20 年 9月 改定予定月 ▼月	
☑ 昇(№)給 昇(データ省略 昇(週次支払額 降)給差の月額 備考	并(P#/Ri区分)	3
\$2 ¹ #	表 C:¥Cells¥台帳¥DaPr	10年秋 大王 ocess¥Daf保存¥算定総指参照 プレドコー	
附表		タ照 ブレビュー	

電子申請用CSVファイルの作成

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。

電子申請データ	の作成					×
作成した事業	所		名	古屋北		
27 MF 7	除式会社	みずはら漁協				
一総括票備考核	関の作成					
作成年月日 20080704	事業所 585433	fID 30	事業列 943995	fΡW	申請回数 1 ▼	
暗号化 プログラム	☑ 自動: 	処理				
備考欄メモ				•		
データレコード						
資格取得届	0	月額変更届	0			
資格喪失届	0	算定基礎届 労らませ 屋	15	54	45	
II/II&£/⊞	0	A-AXIME	0	- 1	10	
┌ 電子申請CS	Vファイルた	が作成されるフォル	ダ(場所)			
○ 所定パス	记作成					
¥¥SATO-PC	¥Cells¥台	☆帳¥DaProcess¥	Da保存¥	電子申請	清CSV	
○ デスクトッ:	だに作成					
C:¥Users¥sa	ito¥Deskt	top¥電子申請CS	V			
CSVファイルは ダにこ「SHFDOC	t上記フォ)06csv」と	ルダの事業所名フ として保存されます	ォルダの中 ニー・ -	ற்SHF	D0006フォル	
また、総括表 表×mljとして	ファイルは. 作成され	上記フォルダの事ま ます。	<u></u> 能所名フォ	ルダの日	見記総括	
		作成				

POINT IN CHECK

<u>CSVとは・・・</u> 読み方: シーエスブイ フルスペル: Comma Separated Values

N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。 4. CSVデータの作成後に表示されるメッセージの「OK」ボタンをクリックすると、チェック プログラムが起動します。



5. チェックプログラムで作成したデータをチェックします。

仕様チェックプログラムを起動して作成したCSVデータが正しく作成されたかを確認します。電子申請項目にチェックをつけて、ファイルの場所にカーソルを置いて「Ctrl キーとVキー」を押して、チェックボタンをクリックします。

磁気媒体属 提出先と提	目のチェックる 出方法を選択	行います。 後、「磁気媒体」	届」の挿入さ	hたFD/MOI	ドライブまたは「磁	気媒体届」ファイル	しの保存先を選	訳し、
[チェック]オ - 提出先	ドタンをクリッ : 険事務所	つしてください。 -提出方法		り場所―――				参昭(R)
○ 健康保 ○ 厚生年	険組合 金基金	○ MO ● 電子申請						チェック
/コード名	レコード番号	【 保険者氏名	項# 	計 項目名		」 I7-内 二	œ Pasal _l_	V/1
				_/J	///////////////////////////////////////	10.01		V]
	(CO)							
	iii	,于甲酮	にテェ	.97				
	R	「ナ甲酮	パンテェ	97				
		(于甲酮	(にテエ	.99				
エラー詳細り	青 幸服	(于甲酮	1271					
エラー詳細	青幸报	((1271	-				
エラー詳細り	青華股	((1271					
エラー話細	青 華颀							
エラー詳約1 	書 華履		「 し デ エ 票印刷	• • ••				1

6. 「エラーは検出されませんでした。」のメッセージが表示されたら完了です。

POINT IN CHECK

あらかじめ、ファイルの場所に 表示されている文字を消して から「CtrlキーとVキー」を押し て下さい。

POINT IN CHECK

仕様チェックプログラムは、作成 したデータが正しい構成で作成 されているかを確認する作業で す。(必ず行わなければなりま せん。) 仕様チェックプログラム がインストールされていない場 合、本処理を行うことができませ んので必ずインストールして下 さい。



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。

陸出元 ● 社会保 ○ 健康保 ○ 厚生年・	険事務所 険組合 金基金	-提出方法 C F D C MO C 爾子由誌	ファイル 帳(2007	レの場 0618-	易所 ~)¥DaProcess¥Da(呆存¥電子申請CSV¥株式;	会社 セルズ¥SHFD000	6 参照(<u>R</u>)
· / · 年 - ド名	亚亚亚 l/コード番号	被保険者氏名	頂	[番	項目名	17-内容	チェック
		•					
					-		
L	3-1	番号を持	包握し	, , ,	9.		
V	3-4	番号を持	包握し	, z	9.		
L	4-6	番号を持	包握し	, , ,	57.		
シー詳細情	・コード 細	番号を持	把握し	<i>,</i> ;			

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。

マスター関係		処理中の台帳
会社情報	☆ 任 =・ C S \/ データのための会社情報データを設定! まま	セルズ
基本情報		
	地丁中朝の中朝名と以及しより。	
社会保険申請データ作成		
Γ	FD・電子CSVデータの作成	e-Gov言子由語
FD通番	資格取得屆 月額変更屆	
の設定 💟	黄格赛失届 算定基礎届 🔘 🔍 💽	
1	住所変更届賞与支払届 一つ,	ALTER AND A
		REason Provide State
保在三一名作成	データを保存します。	e-Govサイトにアクセスして
確認と変更	チェックプログラムでエラーが表示された場合、ココで確認	作成したテータを電子甲請しま
保存データ読込	過去に作成したデータを読み込みます。	
現在データクリア	現在編集中のデータをクリアします。	
FDデータ作成	FD申請用データを作成します。	
雇用体験単請ナーダ作成		「「「「「「「」」 終了
雇用保険届書作成	雇用保険用電子申請データはココから作成します。	

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。

<u></u>	すべて印刷 	
データレコード 資格取得届	資格喪失届	住所変更届
月額変更届	算定基礎届	<u> </u>
ェックプログラムのレコード者	持から検索します ――	

4. エラー箇所を修正して変更ボタンをクリックします。

	恐续/代词
被保険者 退職者 ×	
200401 //ドワアキフ	
	争来//政 •
	整理記号 77 - 123
	本業所承号 123
	争未 川世ち 128
	被保険者番号 → 🗸 省略する
	(カナ) かりアキラ
	(漢字) 加藤 晃
	元号 年月日
	生年月日 5 - 540202
	取得年月日 7 - 200401
	取得区分 2 2 種別 1
	基礎年金番号 5123 - 027403
	報酬月額 金銭によるもの 27560
	現物によるもの
	合計 27560
1	被扶養者の有無 1 ▼
被保険者住所 〒 123 -	0013
カナトウキョウトコクフシンシミナミクウチダン	15/13-12
漢字 東京都国分市南区内田橋	13-12
備走	
(#	
都道府県挿入 他	変更 第余 シートヘ

- 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。