

算定処理は、「6：社保雇用業務」「算定処理」メニューより始めます。

1. データ事前チェックリスト確認

データ事前チェックリスト

個人毎の標準報酬額・入社・退職
3ヶ月の賃金額・労働日数・固定額の
賃金変動・通勤手当の一括支給者が
正しいデータかどうか確認します。



チェックポイント

- ・入退社の方は、算定において注意が必要なので、誰が対象か、チェックしておきましょう！
- ・労働日数がきちんと入っているか、有給が含まれている日数なのか確認しておきましょう。
- ・通勤手当の一括支給者が誰か把握しておきましょう。算定画面で、ならし作業が必要になります。

2. データを修正しましょう。

賃金管理データ社保区分変更

個人の社保算定除外額・賃金変動
差額・雇用形態（正社員他）
給与区分（日給月給他）
について修正します。



チェックポイント

- ・このデータがきちんとしていれば、算定は、ほぼ終わったも同じです。
- ・ここで修正したデータは、算定業務に必要な賃金管理データの該当月を修正しているだけです。個人情報管理データに反映する訳ではありません。
- ・雇用形態・給与区分などの情報は個人情報と間違っている場合は、同時に個人情報管理も修正しておく必要があります。

3. 算定データを作りましょう。

算 定 処 理

実際の算定データを作成します。
作成条件を設定し、データ作成
データ確認をして、申請します。



チェックポイント

「算定処理画面」を開きましょう。まだデータは何もない状態ですので、慌てないで下さい。
いよいよデータを作成します。



全算定データ新規作成

をクリックしましょう。

算定データ作成条件設定

最初に、算定データを作成する
条件を設定しましょう。

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30年 給与締日: 25日, 給与支払日: 10日, 翌月払い, 月度表示は締日の当月

基礎日数設定方法

☒ 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

☒ 所定日数から欠勤控除 ☐ 暦日から欠勤控除

☒ 欠勤が無い月は暦日を設定

基礎日数

基礎月の4月	基礎月の5月	基礎月の6月
4月給与の期間: H30.02.26 ~ H30.03.25	4月度	5月度
基礎日数: 28日	基礎日数: 31日	基礎日数: 30日
所定日数: 20日	所定日数: 21日	所定日数: 20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)

備考

パートタイマー ☐ 表示しない ☒ 5・6月昇降給者の扱い
 月変非対象 ☐ 表示しない ☒ 8・9月変予定 ☐ 月変予定としない

最終健保番号 584 (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。

チェックポイント

①作成方法 最初にデータを作成する時は、全データ新規作成を選択しましょう。

②基礎日数 通常は、初期設定のままで構いませんが、変更も出来ます。

賃金管理データの労働日数に有給日数が含まれている場合は、

☒ 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) にチェックを入れてください。

③月・日数 通常は、事業所情報の給与設定から自動設定しますので、そのまま構いませんが、給与計算を行っていない事業所は、**要注意!** 事業所設定と賃金管理データが食い違っている場合があるので、ここを確認しておくことをお勧めします。

所定日数 **所定日数は必要です。**「所定日数読込」で「事業所情報管理」 「年間所定労働登録」を読み込みます。

④備考欄 「月変非対象」を「印字なし」にしたい場合、変更してください。

⑤社保算定除外賃金の扱い

賃金管理データ「社保算定除外」額の算定基礎届への反映の設定です。

- ・昇給差額がある場合→「遡及支払額に繰り入れ」
- ・それ以外の社保対象外金額がある場合→「金銭報酬額から差し引く」

⑥社保月別 加入・非加入設定

通常は、「個人マスターの取得喪失日付より・給与期間で判断」です。給与の締め・支払い・喪失日等によっては、「暦日で判断」を選択する

と上手くいく場合がありますので、変更後、再作成も可能です。

⑦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い場合、入社月のみ出勤日数を表示する初期設定となっています。

⑧被保険者区分の確認画面

通常は確認する方が便利です。

設定完了・OK ボタンクリック

月度途中入社者 一覧表

入社者がある場合の扱いについては
必ず確認しましょう

算定データのポイントをチェック
してデータを完成させましょう！



チェックポイント

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
→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。



をクリックすると、データが修正できます。

算定処理

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

1 シャルプ株式会社デモンストレーション 平成30年

処理コード Y 月変予定の一括解除 14 3年 月日 S48.11.14 6/1の年齢 44歳 実行 キャンセル 閉じる

個人コード 3 斎藤 和明 取得日 S45.04.01 健康喪失 厚喪失 H29.04.01

整理番号 000003 種別 2 月変予定 印刷区分 1 配布用紙 データ印字 1 印字する

従前 健保 厚保 改訂月 従前原因 従前決定時月額 賞与年4回以上の設定 賞与額 修正平均額手入力

従前 830 0 H29.09 3 算定 850,333 208,333

基礎日数 算定 加算設定 健保 厚保 70 被用 一般 パート 短時間 通貨によるもの 現物によるもの 合計 通及支払額 合計 昇降給区分 決定標準報酬

4月 28日 日数で判断 1,071,988 0 1,071,988 0 2,046,654 2 昇給 健保 680

5月 31日 日数で判断 212,333 0 212,333 0 682,218 2 降給 厚年 0

6月 30日 日数で判断 762,333 0 762,333 0 0 H30.05

備考文字 備考文字 備考文字 (被保険者区分) 備考文字 (賞与年4回以上)

8月 月変予定 8月 月変予定 賞与8月、3月 208333円

【備考欄】

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

☐ 70歳以上被用者 ☒ その他 8月 月変予定、賞与8月、3月 208333円

11 加算設定の変更 通勤手当一括支給調整(未) 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歳以上被用
			健保	厚年		健保	厚年	健保	厚年				
1	配	1 山田 明	28	31	30	500	500	¥795,833	¥0	790 620 短時間、賞与8月、10月、3	2	×	(金額)
2	配	3 斎藤 和明	28	31	30	830	0	¥682,218	¥0	680 0 8月 月変予定、賞与8月、3	3	×	(金額)
3	配	11 新沼 比佐司	0	31	30	470	470	¥284,833	¥42,833	58 88 5/9取得25歳、短時間、賞	70		済
4	配	12 河瀬 正信	28	31	30	750	620	¥287,966	¥0	280 280 短時間、賞与8月 29166円	13	×	(金額)
5	配	13 原 政行	0	31	30	180	180	¥569,616	¥722,566	710 620 5/16取得25歳、賞与3月	6	×	(金額)
6	配	14 野島 英治	0	31	30	58	98	¥580,200	¥580,200	590 590 短時間5、6月、賞与8月、	15	×	(金額)
7	配	16 香川 真司	0	31	30	470	470	¥318,300	¥318,300	320 320 短時間5、6月、賞与8月、	17	×	(金額)

指定の社員算定データ表示完了。

挿入 (10)



チェックポイント

社保雇用マニュアルは、ユーザー専用サイトよりダウンロードできます。

- ①基礎日数 空白だと、算定できませんので、入力してください。
- ②健保厚年加入・被保険者区分
健保厚年の加入や70歳被用者及び被保険者区分が設定されています。修正も可能です。
- ③報酬月額 現物支給額額は、手入力してください。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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)
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩データ確認 健保非加入・喪失・入社対象者のデータは合っていますか？
- ⑪加算対象 一時帰休等で、加算しない場合の設定はありますか？
操作方法詳細は、**社保雇用マニュアル P81**をご覧ください。
- ⑫修正平均 修正平均を手入力したい場合は ☒ 修正平均額手入力 から
- ⑬通勤手当 「個人情報・給与設定」「通勤手当」欄が、「給与一括」支払いの人のならし作業が必要です。**茶色**の人です。
操作方法詳細は、**社保雇用マニュアル P83**をご覧ください。
- ⑭月変予定者 月変予定者は、基本的には予定者として申請するようになりましたが、予定者として申請したくない場合には、「処理コード Y: 月変予定の一括解除」+実行ボタンで解除実施をおこなってください。
- ⑮印刷区分 算定申請する人が決定しましたか？一括で確認しましょう。
申請する人 → 「配布用紙」又は「白紙用紙」
申請しない人 → 「無」
- ⑯賞与年4回以上設定 年4回以上賞与がある事業所の設定を行います。賃金管理のデータまたは個人社会保険情報の見込み額のどちらを反映するかを選択が行えます。
- ⑰年間試算 年間試算で計算しますか？

社保雇用業務メニューのこちらから

年間賃金による試算

年間試算の操作方法についての詳細は、

社保雇用マニュアル P86 をご覧ください。



大事なポイント

- データが間違っていた時の対処方法は、次の2通りです。
 - ・ 算定処理画面で直接修正する→(注意点) 修正は、個人情報管理には反映しません。
 - ・ 事業所・個人情報で修正する→(注意点) 算定データを再作成する時は、
☒ 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) を必ず選択しましょう。
- 算定データ削除したい時は、☒ から、個人を選択して削除しましょう。
- 算定は過去のデータは持っていません。画面右上年度は変更しないで下さい。

設定完了・OK ボタンクリック

算定結果を一覧で確認しましょう。

算定一覧表が印刷できます。



算定一覧表 をクリックして下さい。

4. 算定を申請しましょう！

算定印刷条件設定

一括申請へ

電子申請または紙・FD で申請
しましょう。



チェックポイント

① 紙で申請する時は、



又は 処理コード 9 算定基礎届印刷 実行

から印刷する設定を確認してください。

用紙タイプと印刷するグループ名を合わせましょう。

「配布用紙」→「配布グループを印刷」のように合わせると、印字設定が自動的に設定されますので印字漏れがなくなります。

印刷の順番の入れ替えや行の挿入などができるようになりました。

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。

印刷条件設定 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 行指定移動 空白行挿入 空白行削除

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	整理No	個人コード	氏名	平均額	修正平均額	健保決定	厚生決定	備考	データ状況	年齢	70歳以上被用者
☒	配	0	200	花沢 類	¥168,000	¥0	170	170			27	
☒	配	0	201	長谷川 浩樹	¥118,000	¥0	118	118			29	
☒	配	0	2352	窪田 正孝	¥122,000	¥0	126	126			27	
☒	配	0	5753	佐々木 一騎	¥134,666	¥0	134	134			63	
☒	配	0	54524	藤田 章	¥176,333	¥0	180	180			0	
☒	配	1	2	山田 明	¥500,000	¥0	500	500	短時間		58	
☒	配	3	3	斎藤 和明	¥473,885	¥0	470	0	8月月実予定	月実予定	44	



大事なポイント

70 歳以上被用者のみ、個人番号が必要となります。

② 電子申請する場合は

算定総括票などの書類は P D F を添付しますので先に用意しておきましょう。

電子申請画面で、申請する人を選択することができます。

③ FD (C D) 申請する場合は、→ 健保厚年算定基礎届 (CSV) から

操作方法的詳細は、**社保雇用マニュアル P94** をご覧下さい。

5. 個人情報に反映させましょう。

標準報酬月額 決定更新

算定で決定した標準報酬月額を、
個人情報に反映させましょう。



チェックポイント

- ① 標準報酬月額決定更新ボタンをクリックすると
個人一覧が表示されますので、更新が必要な人
を選択して「OK」をクリックします。
- ② 算定データの決定更新が、「未」から「済」に
変わります。
- ③ 「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。

6. 決定更新忘れをチェック！

算定決定更新 実施確認

標準報酬月額更新を忘れていないか
事業所一覧で確認しましょう。



チェックポイント

算定がきちんと完了したのに、個人情報に
反映させていないと、給与計算や保険料のお知ら
せでミスをしてしまいます。
算定の仕上げとして、
全事業所一覧で、管理しましょう！

算定業務完了！お疲れ様でした！