

算定処理は、【社保雇用】—「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

04 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

- 入退社の人は、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。

05 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

- このデータが整っていれば、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個人情報管理データに反映はしません。
- 雇用形態・給与区分などの情報は個人情報が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。

06 算定処理

算定基礎届のデータを作成します。
作成条件を設定し、作成したデータを
確認し、申請します。



チェックポイント

【社保雇用】内「算定処理」メニューを開き、
 **全算定データ新規作成** をクリックし、
算定データを作成します。

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。

- 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す。
- ②基礎日数 通常は初期設定のままで構いませんが、変更もできます。
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月度日数 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。
給与計算を行っていない事業所は、事業所で設定した給与月度と、登録されている賃金管理データの月度が違っている場合があるので設定をご確認ください。
日給月給者の基礎日数を「所定日数から欠勤控除」に設定した場合は、所定日数が必要です。所定日数読込ボタンから読み込むことができます。
- ④備考欄 備考欄に表示される「月変非対象」「●月変予定」の文字を表示したくない場合は「表示しない」に変更してください。
- ⑤被保険者区分の確認画面 算定データ作成前に被保険者区分の確認画面を表示するか設定ができます。
- ⑥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」

- ・特に設定をしない場合→「なにもしない」

⑦ 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「暦日で判断」を選択すると判定結果が変わることがあるので、ご希望の結果にならなかった場合は設定を変更し再作成してください。

⑧ 月給者（日給月給者）の取得月の基礎日数

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など、入社月（取得月）のみ出勤日数を表示する初期設定となっています。



設定完了・OK ボタンクリック



月途中の資格取得者がいる場合は
確認画面が表示されます



月度途中の資格取得者 一覧表

◆ 算定対象の 4・5・6月に資格取得した人の中で、月の開始日からではなく月の途中から資格取得した人の一覧を表示しています。

◆ 表中の『取得月を除外する』にチェックを付けた人は、17日以上の基礎日数があっても資格取得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

【資格取得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） 常に左記の扱いをする（日割に関わらず）
 日給月給扱（所定から欠勤日数を控除） 計算された基礎日数が17日未満の時のみ
 月給扱い（暦日を設定←月給者のみ） ※ 17日以上の場合(月給者)は暦日を設定

全員 取得月除外 全員 取得月算入

個人コード	氏名	資格取得日	4月	5月	6月	取得月を除外する
27	山田 和美	令和08.04.15	×	△	○	<input checked="" type="checkbox"/>

- 「取得月を除外する」にチェックを入れると、取得月は算定対象としません
- 「取得月を除外する」にチェックを入れない場合は、出勤日数によって算定します

※電子申請では修正平均でしか申請できません



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！ 次のページへ→



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)

999000 体験用株式会社デモ 2026年

処理コード 2 算定データ変更 ① ② 生年月日 S39.07.16 6/1の年齢 61歳 完了 キャンセル 閉じる

個人コード 4 吉岡 哲夫 取得日 H01.04.01 ③

整理番号 000003 種別 1 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 改定月 従前原因 従前決定時月額
680 620 R06.09 3 算定 315,582

④ 基礎日数 ⑤ 算定 加算設定 ⑥ 通貨によるもの額 ⑦ 修正平均額手入力 ⑧ 賞与年4回以上の設定

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	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計	通及支払額	計均額	昇降区分	昇降差月額	昇降給月	決定標準報酬
4月 31日	日数で判断	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	303,000	0	303,000	0	985,500	2	降給		健保 300
5月 30日	日数で判断	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	372,500	0	372,500	0	328,500	0			厚年 300
6月 31日	日数で判断	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	310,000	0	310,000	0	300,000	R08.05			

備考文字 設定表示 8月月変予定 備考文字 (被保険者区分)

【備考欄】
 月額変更予定 ⑫ 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歳以上被用者 その他 8月月変予定

表示データの 加算設定変更 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	月	年	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	標準相当額	70歳決定更新				
配	0	神谷 健一	31	30	31	1390	650	¥739,500	¥0	750	650	9月月変予定	1	未				
配	1	中田 登	31	16	31	260	0	¥201,900	¥186,900	190	0	2	未	○	0	190	未	
配	2	川上 直幸	31	30	31	680	620	¥405,016	¥0	410	410	7月月変	3	未				
配	3	吉岡 哲夫	31	30	31	680	620	¥328,500	¥0	320	320	8月月変予定	4	未				
配	5	前田 静男	11	20	20	500	0	¥621,750	¥0	530	0	6	未	○	0	530	未	
配	6	井口 章	31	30	31	530	530	¥500,000	¥0	500	500	7	未					
配	10	桑田 清	31	30	31	470	470	¥21,753,614	¥0	1390	650	月変非対象	11	未				
配	11	新辺 丈博	31	30	31	440	440	¥104,821	¥0	100	100	日変非対象	12	未				

通勤手当一括支給調整(一覧) ⑭

- ①算定データ変更 データを修正する場合にクリックします。
- ②月変予定一括解除 「月変予定」を解除できます。月変予定者は算定申請除外とするため5月および6月に昇降給がある場合は「月変予定」としますが、戻り算定をする場合などに「月変予定」を解除することができます。
- ③印刷区分 算定基礎届を申請する人 →「配布用紙」又は「白紙用紙」
申請しない人 →「無」
- ④基礎日数 空白の場合は算定できませんので、必要に応じて入力してください。
- ⑤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。この画面で修正もできます。
- ⑥報酬月額 賃金データから反映します。この画面で入力、修正をすることもできます。現物支給額は取り込むことができませんので手入力してください。
- ⑦修正平均 修正平均額手入力のチェックを入れることで、修正平均額を手入力することができます。
- ⑧賞与年4回以上の設定 年4回以上賞与支給がある場合、賞与額合計を12で割った額を加算することができます。賃金データに登録してある賞与データまたは個人社会保険マスターに登録されている見込み額のいずれかを選択する

ことができます。

⑨備考文字設定表示 備考文字（月変非対象/8.9 月月変予定）およびパート基礎日数の設定を変更することができます。

⑩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。

⑪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。

⑫備考欄 「年間平均」「病休・育休・休職等」「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。「短時間労働者」および「パート」のチェックが入るのは、仕様により以下となります。

<パートにチェックが入る場合>

- ・算定期間の1月以上パートがある

<短時間労働者にチェックが入る場合>

- ・算定期間に1月以上短時間がある
- ・一般と短時間のみが登録されている状態以外

⑬加算設定 一時帰休や月途中資格取得等で加算しない月がある場合、一覧および個別で加算設定ができます。

⑭通勤手当一括支給調整 個人給与マスターの通勤手当欄で、通勤手当を複数月まとめて支給する「給与一括支給」の設定がされている場合、通勤手当をならして算定額に加算することができます。通勤手当のならし作業が必要な場合は氏名が赤茶色で表示されます。

⑮備考設定の確認・変更 備考欄の表示を一覧で設定、変更することができます。

⑯標準報酬月額決定更新 算定処理で決定した標準報酬月額を個人マスターの標準報酬月額欄へ反映します。

⑰一括申請へ 作成した算定データで一括申請（電子申請）へ進みます。

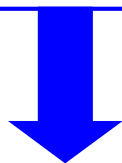
⑱算定データ一覧 作成された算定データが一覧で表示されます。対象行をダブルクリックすると、画面上部に修正できる状態で表示されます。



大事なポイント

- データが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ようにしてください。

算定データが整ったら、
算定結果を一覧で確認しましょう



4. 算定基礎届を申請しましょう

作成した算定データを一覧で印刷、確認をすることができます。印刷またはプレビューアイコンをクリックし、「算定一覧表」をクリックしてください。



電子申請の他に、紙印刷、FD データ作成ができます。

電子申請をする場合

算定処理メニューから「一括申請へ」ボタンをクリックすることで、作成された算定データを電子申請することができます。

区	整理No	氏名	4月	5月	6月	従前 健康 厚年	平均額	修正平均額	決定 健康 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 更新	70歳 決定 更新
配	0	神谷 健一	31	30	31	1390	650	¥739,500	¥0	750	650	9月月変予定	1	未		
配	1	中田 登	31	16	31	260	0	¥201,900	¥186,900	190	0	備考文字、備考文字被	2	未	○	0 190 未

一括申請データ作成時の出力対象者および備考文字の選択ができます。必要に応じて設定し「次へ」で進んでください。

作成条件設定 事業所: 体験用株式会社デモ (999000)

健康厚年 算定基礎届(CSV) ファイル読込 戻る **次へ** キャンセル 中止

【健康・厚年 算定基礎届】

年度 2026年

【出力対象者選択】

- 7月月変対象者は出力しない(指定仕様)
- 7月月変対象者も出力する 月変対象者は日数・金額をゼロで出力
- 月変予定者のみ出力する

【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
- 月変非対象 月変対象 月変予定 資格喪失 健康厚年非加入 その他 被保険者区分 賞与年4回以上

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	郡市区	事記号	健康	厚年
999000	体験用株式会社デモ	済	14	1	4	12	二片	協会	政管

※70歳以上被用者は、個人番号（マイナンバー）が必要となります。

紙で印刷して申請する場合

算定処理メニューで印刷またはプレビューアイコンから算定基礎届を出力できます。

印刷条件設定画面で用紙タイプおよび用紙名称を選択してください。

白紙用紙に枠付で印刷をする場合は「白紙単票」または「白紙連続」、「（最新版）レーザーカラー（レーザーモノクロ）」を選択します。

印刷順、印刷対象者の選択など必要に応じて設定し出力をします。

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	データ状況	年齢	70歳以上被用者
<input checked="" type="checkbox"/>	配	0	1	神谷 健一	¥739,500	¥0	750	650	9月月変予定	月変予定	72	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	1	2	中田 登	¥201,900	¥186,900	190	0	備考文字、備考文字		51	○
<input checked="" type="checkbox"/>	配	2	3	川上 直幸	¥405,016	¥0	410	410	7月月変	7月月変対象	46	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	3	4	吉岡 哲夫	¥328,500	¥0	320	320	8月月変予定	月変予定	61	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	5	6	前田 静男	¥521,750	¥0	530	0			50	○
<input checked="" type="checkbox"/>	配	6	7	井口 章	¥500,000	¥0	500	500			37	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	10	11	桑田 清	¥21,753,614	¥0	1390	650	月変非対象	月変非対象	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	11	12	新沼 さより	¥194,821	¥0	190	190	月変非対象	月変非対象	47	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	14	15	Sansted Jayde	¥0,845,813	¥0	1390	650	月変非対象	月変非対象	36	
<input checked="" type="checkbox"/>	配	15	16	木下 雄一	¥199,933	¥0	200	200	月変非対象	月変非対象	72	

FDデータ（CD）申請をする場合

【電子申請】一磁気媒体届出書一健保厚年算定基礎届（CD）メニューから、健保組合の事業所のみ作成をすることができます。

詳しい操作手順はFAQよくあるご質問【社労法務】月変算定算定基礎届（CD）作成手順（記事番号 230）をご参照ください。

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算定処理メニューで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個人社保マスターの「標準報酬月額」に反映されます。
- ※算定で決定した標準報酬月額を早めに登録しても、改定月を判別して給与計算を行いますのでご安心ください。



6. 決定更新忘れをチェック！

08 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、全事業所一覧で確認しましょう！



算定業務完了！お疲れ様でした！