

算定基礎届

2019年度版



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

サポートセンターお問合せ
E-mail info@cells.co.jp

本マニュアルは、2019年9月1日時点で公開されている情報に基づき作成しております。
マニュアルに変更がある場合は下記URLにて随時更新する予定ですので、ご確認ください。

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/manuals>

最終編集：2019年9月

算定基礎届 目次 - 1/2 -

事前準備 電子申請する前に (1・2)	4
事前準備 個人情報の確認	6
事前準備 給与データの確認	7
処理ファイルの起動方法	9
算定データの作成 (1・2)	10
算定データ画面の構成 1	12
算定データ画面の構成 2 「備考」欄について	13
算定データ画面の構成 3 「賃金ファイル」を確認する	14
算定データの編集 1 一般 パートの場合	15
算定データの編集 2 短時間労働者、各月で区分が混在している場合	16
算定データの編集 3 4・5月の途中で社会保険に加入した場合	17
算定データの編集 4 7月変該当者等のデータを削除する場合	18
算定データの編集 5 休業がある場合	19
算定データの編集 6 「Cells給与」から勤怠を取り込む場合	20
算定データの編集 7 「賃金ファイル」から勤怠を取り込む場合	21
保存データの作成	22
印刷 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届の印刷	23
印刷 算定基礎届データシートの印刷	24
算定基礎届総括表の作成 (1・2)	25

算定基礎届 目次 - 2/2 -

保険料のお知らせを作成する	27
保険者算定の年間平均標準報酬と比較する	28
賃金ファイルの給与データを使い保険者算定をする	29
事業所ファイルの個人情報に算定の新標準報酬を反映するには	30
保存データから電子申請データを作成（1～3）	31
仕様チェックプログラム 申請データのチェック	34
仕様チェックプログラム エラーになる場合の修正方法（1・2）	35
算定基礎届の電子申請	37
電子申請データの送信	38
送信前の電子申請データの確認・削除	39
送信後に状況がエラーとなる場合	40

事前準備 電子申請する前に… 1

- 社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？
また、有効期限は切れていませんか？
- 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？
- 事業所ファイルの会社情報フォーム「基本データ」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？（住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など）
- 事業所ファイルの会社情報フォーム「電子申請」タブにJPG形式またはPDF形式の提出代行証明書が、登録されていますか？
- 事業所ファイルの会社情報フォーム「電子申請」タブに、電子申請で利用できない文字が、含まれていませんか？住所欄は都道府県名から登録されていますか？
- 初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf>
- **日本年金機構の仕様チェックプログラムは、Ver.12.00 がインストールされていますか？**（次頁参照）
（電子申請データを作成するパソコンごとにインストールが必要です。）

- 電子申請で利用できない文字
ローマ数字（Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ）、機種依存文字（高、崎、株、旬など）、半角カタカナ

事前準備 電子申請する前に… 2

- ◎ 「台帳」 Ver.10.00.02以降からは、社保CSV申請で使用する社労士登録番号が8桁に変わりました。「台帳」内の社労士事務所情報の2か所で社労士登録番号（8桁）を、1か所で社労士登録番号（4桁）の入力をおこなってください。

台帳MENU Ver.10.00.02

MENU 処理

事務所情報他

検索抽出

処理ファイル

ツール

CLOSED 終了

事務所情報他の登録

事務所情報

パターン料率

事務所組合

都道府県名

離職理由

雇用保険料率

LiveUpdate

Cellsドライブ設定

社会保険労務士事務所データ

社会保険労務士情報を登録して下さい。 e-Gov 電子申請関連

事務所名 セルズ社会保険労務士事務所

郵便番号 485-0014

所在地 愛知県小牧市安田町

社会保険労務士名 窓口 一部

電話番号 0568-43-1661 FAX 0568-76-7432 例: 0999-99-9999

社労士都道府県名 愛知県 例: 愛知県、東京都、大阪府 (都道府県まで登録)

E-mail cells.information@gmail.com

URL

社労士登録番号(8桁) 01234567 他社労士データ

これらのデータは各帳票に表示されます。(「都道府県名」は社労士代行印の作成に使用します。)

社労士代行印 (明細)

社会保険労務士を「特定社会保険労務士」と表示する。

提出代行者を「事務代理者」と表示する。

社会保険労務士情報を登録して下さい。 e-Gov 電子申請関連

申請者情報/パターン

電子申請の申請者情報を5つ登録することができます。

e-Gov申請者情報①

e-Gov申請者情報②

e-Gov申請者情報③

e-Gov申請者情報④

e-Gov申請者情報⑤

申請者情報1

社労士登録番号 (8桁) 01234567

社労士登録番号 (4桁) 0123

日本年金機構チェックプログラム 場所

Files (x86) ¥ .exe 参照

① 8桁登録

② 8桁登録

③ 4桁登録

- ◎ 日本年金機構のサイトより、仕様チェックプログラムVer.12.00をインストールしてください。

- 社労士登録番号（8桁）は、連合会発行の社会保険労務士手帳に記載されています。 <https://www.cells.co.jp/dai-tyo-s/archives/138081>
- 社労士登録番号（4桁）は、雇用保険取得・喪失CSV方式の手続きに使用します。地域によって社労士登録番号の末尾4桁ではない場合があります。所属の社労士会もしくは提出先にご確認ください。
- Ver.12.00ではない仕様チェックプログラムがインストールされている場合は、いったんアンインストールしてからVer.12.00をインストールしてください。

事前準備 個人情報の確認



株式会社 セルズ

検索

氏名 その他

100% 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー 一覧登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 22 人
23セヨ123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 26 人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsドライブ

氏名 萩原 真一 社員No. 14 性別 2 労働区分 1 区分
フリガナ 萩*真一 シンイ 健康No. 14 種別 2 雇用区分 5

生年月日 S390224 満 5 歳 入社年月日 入社 H050512 在籍 25 年 退社
基礎年金番号 3863-300017 社会保険関係 取得日 H050512 喪失日

雇用保険番号 5017-84444-1 雇用保険関係 取得日 H050512 離職日

厚年基金番号 選所定労働時間 株式会社 セルズ

健康組合番号 被保険者状況

マイナンバー ***** 認証・更新

標準報酬月額
現在
報酬月額 318900
改定年月 健康 320
H30/09 厚年 320

〒 482-0123 TEL
住所 春日井市萩原町尾関字下川13-12
フリガナ 春日井市萩*真一*真一*13-12
旧住所

退職 氏名 健康No 雇 扶
× 佐藤 豊 1 1
× 佐藤 理恵子 2 0
× 佐藤 幸 3 0
× 小林 良二 4 0 1
× 三浦 和美 5 0 0
× 高木 政美 6 0 2
× 伊勢 順一 7 0 1
× 後藤 純男 8 0 1
× 坂本 秀樹 9 0 0
× 高橋 力 10 0 0
× 尾関 美香 11 0 0
× 井原 友美 12 0 5
× 加古 修 13 0 0
○ 萩原 真一 14 0 0
× 大石 弘文 15 0 2
× 志平 小雲 16 0 0
○ 渡邊 かおり 17 0 0
○ 西 浩司 17 0 0
○ 一之瀬 穂 18 0 0
○ 小柳 雅也 18 0 3
○ 内野 猛 19 0 0
○ 神部 幸子 20 0 0
○ 山田 学 21 0 1
○ 田口 輝美 26 0 0
○ 松元 涼 22 0 2
○ 加藤 晃 23 0 3

社会保険関係
(複数選択可)
 短時間労働者 70歳以上被用者
 二以上勤務者 二以上勤務報酬合算部

社会保険関係
国保組合 健康保険料
国保組合 介護保険料
外国人
ローマ字氏名 (本人)
ローマ字氏名 (3号)

個人情報に必要な項目が入力されているか確認します。

【算定処理の入力必須項目】

- ✓ 台帳No
- ✓ 氏名
- ✓ フリガナ (半角)
- ✓ 種別
- ✓ 生年月日
- ✓ 健保NO
- ✓ 社会保険取得日 (暫定的な日付で可)
- ✓ 改定年月
- ✓ 健保/厚年の標準報酬
(国保加入であれば健保欄は空欄可、
70歳以上被用者は厚年欄は空欄可)
- ✓ 70歳以上被用者に該当する場合はチェック
- ✓ 二以上勤務者に該当する場合はチェック
- ✓ 短時間労働者に該当する場合はチェック

※二以上勤務者の登録方法は下記サイトもご参照ください。

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/106151>

事前準備 給与データの入力確認



給与データに算定対象となる
3カ月の給与データが入力さ
れているか確認します。

※ 固定的賃金に変更があれば
変更月にチェックを入れます。

株式会社 セルズ

前年度切替
2019年度

	18人	19人	19人
	4月	5月	6月
	7,041,680	7,513,063	7,694,409
	1,300,000	1,300,000	1,300,000
	50,000	40,000	40,000
	130,000	120,000	120,000
	509,843	506,962	519,924
1.4.	548,000	578,000	578,000
	494,051	412,541	486,849
	419,104	381,598	409,990
	392,185	393,384	386,190
	377,758	418,264	397,364
	390,009	387,422	403,623

給与入力画面の検索結果一覧表:

氏名	氏名	変更月	2019年度	2018年度
佐藤 恵子	萩原 真一	<input type="checkbox"/> 4月	305066	305066
佐藤 幸二		<input type="checkbox"/> 5月	333821	333821
佐藤 和美		<input type="checkbox"/> 6月	324945	324945
小林 和美		<input type="checkbox"/> 7月		324945
三浦 和美		<input type="checkbox"/> 8月		324945
伊勢 純		<input type="checkbox"/>		324945
後藤 純		<input type="checkbox"/>		324945
坂本 友美		<input type="checkbox"/>		324945
井原 友美		<input type="checkbox"/>		324945
加古 修		<input type="checkbox"/>		324945
萩原 真一		<input checked="" type="checkbox"/>		324945
大石 弘文		<input type="checkbox"/>		324945
西 浩司		<input type="checkbox"/>		324945
一之瀬 綾		<input type="checkbox"/>		324945
小柳 雅也		<input type="checkbox"/>		324945
内野 猛		<input type="checkbox"/>		324945
神部 幸子		<input type="checkbox"/>		324945
山田 学		<input type="checkbox"/>		324945
山口 輝美		<input type="checkbox"/>		324945
松元 涼		<input type="checkbox"/>		324945
加藤 見		<input type="checkbox"/>		380000
渡邊 かわり		<input type="checkbox"/>		

入力確認画面の下部:

固定的賃金に変更があった場合にチェックを入れてください。

事前準備

給与データに数か月に1度の定期代が含まれる場合

1 ツール

2 通勤手当シート入力へ

3

4 終了

台帳No	社員No	労保	雇保	健保	氏名
000001	000001	0	0		佐藤 豊
000002	000002	0	0		佐藤 理恵子
000003	000003	0	0		佐藤 馨
000004	000004	2	6		小林 良二
000005	000005	1	5		三浦 和美
000006	000006	1	5		高木 政美
000007	000007	1	5		伊勢 順一
000008	000008	1	5		純男 秀樹
000009	000009	1	5		坂本 悠美
000010	000010	1	5		井原 悠
000011	000011	1	5		加藤 真一
000012	000012	1	5		大石 小智
000013	000013	1	5		西 浩司
000014	000014	1	5		一之瀬 綾
000015	000015	1	5		小柳 雅也
000016	000016	1	5		内藤 浩子
000017	000017	1	5		神部 学
000018	000018	1	5		山田 孝
000019	000019	1	5		山口 輝美
000020	000020	1	5		松元 涼
000021	000021	1	5		松元 涼
000022	000022	1	5		加藤 晃
000023	000023	1	5		渡辺 かり
000024	000024	1	5		近藤 孝太郎
000025	000025	1	5		平井 聡
000026	000026	1	5		山本 一郎

給与データ	金銭(通貨)によるものの額			現物によるものの額		
	4月	5月	6月	4月	5月	6月
給与データ	280,000	250,000	250,000			
調整額	-25,000	+5,000	+5,000	+1,200	+1,200	+1,200
算定データ	255,000	255,000	255,000	1,200	1,200	1,200

台帳No	健保No	氏名	金銭(通貨)によるものの額			現物によるものの額 (1ヶ月分)
			支払月	月数	支給額	
1000	1	佐藤 豊	4月	6ヶ月分	60,000	
2	2	佐藤 理恵子				
3	3	佐藤 馨				
4	4	小林 良二				
5	5	三浦 和美				
6	6	高木 政美				

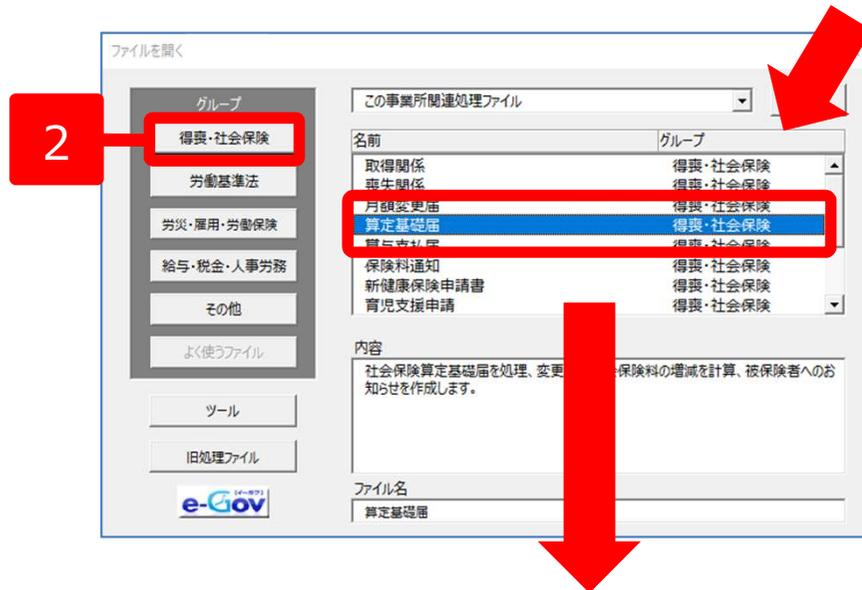
1. 給与データの「ツール」をクリックします。
2. 「通勤手当」タブ内の「通勤手当シート入力へ」をクリックします。
3. 通勤手当シートに支払月・月数・支給額を登録します。
例) 左図は、定期代が4月から6ヶ月ごとに6万円支給されるケースとなります。
※支払月・月数は数字のみ入力すると、○月・○ヶ月分と表示されます。
4. 「終了」をクリックし、「はい」をクリックして登録内容を保存します。

- 通勤手当シートから支払日、月数、支給額を登録しておくことで、算定基礎届の算定入力の際に、まとまった通勤手当を自動で振り分けることができます。
- 通勤手当シートでは、給与に含まれない現物によるものの額（1ヶ月分）を登録しておくこともできます。登録すると、算定入力の際に各月に反映されます。
- 算定基礎届の算定入力の際に、「給与データのツールの通勤手当タブで登録したデータから調整額を計算して加味する。」にチェックを入れて実行すると、調整額を自動計算し、加算または減算します。（P.10の<F>参照）
- 年の途中で定期代が変更になった場合には対応していません。

処理ファイルの起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで、「得喪・社会保険」を選択し、右のリストから「算定基礎届」をダブルクリックします。



算定基礎届

終了

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト 印刷
 日数等入力 データ削除 保険料計算へ 調査チェックリスト シート印刷 様式印刷 保存 年間平均の集計 (参考)

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

人数 0

会社名 TEL 〒 業種
 社保記号 所在地
 告知番号 代表者

決定年月 年 月 日 支払日 (翌月) 健保納
 基金番

社員No	氏名	並登	生年月日	従前報酬			支払基礎日数			金額(通貨)によるもの額			現物によるもの額			合計			総計	3ヶ月平均	修正平均	過及支払額	新報酬	
				4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月						

算定データの作成 1

<A>
翌月支払いの給与データで、前年度の3月、今年度の4月・5月給与データを使用する場合は「3,4,5月」にチェックを入れて下さい。翌々月支払いの給与データで、前年度の2月・3月、今年度の4月給与データを使用する場合は、「2,3,4月」にチェックを入れてください。

<F>
通勤手当シートから支払日、月数、支給額を登録している場合は、こちらにチェックを入れてください。

<E>
7月以降に退職されることがあらかじめわかっている場合で、個人情報にも喪失日が入っているときは、こちらのチェックを外すと、7月以降に退職される方を算定対象者から除外することができます。

暫定的に各月の暦日を表示しています。未締以外の場合は手入力で変更します。

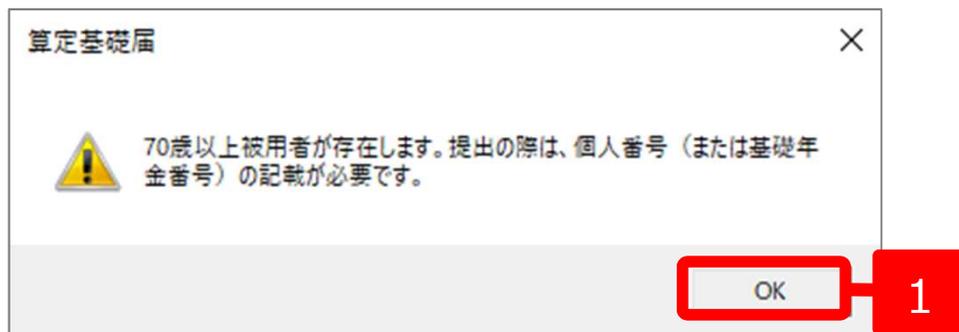
社員No	健康No	氏名	年齢	生年月日	前前前月	前前月	前月	当月	翌月	翌々月	合計	3ヶ月平均	前年度平均
000001	1	佐藤 豊	54	0811150	620	31	30	31	1,300,000	1,300,000	1,300,000	3,900,000	1,300,000
000002	2	佐藤 理恵子	55	052648	98	31	30	31	50,000	40,000	40,000	130,000	43,333
000003	3	佐藤 孝	18	0618200	200	31	31	31	130,000	130,000	130,000	390,000	129,999
000004	4	小林 良二	33	112358	98	31	30	31	574,000	574,000	574,000	1,722,000	574,000
000005	5	三浦 和英	23	0720470	31	30	31	508,843	506,962	519,824	1,535,629	512,243	

1. 「データ入力」をクリックし、暫定的な支払基礎日数を入力します。

2. 「実行」をクリックし、抽出します。

※従業員利用認証が表示されたら、Cellsドライブの従業員アカウントのIDとパスワードを入力しログインします。

算定データの作成 2



1. 70歳以上被用者が存在する場合、メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。



2. 「基礎日数、現物給与、遡及支払額を入力してください。」が表示されるので「OK」をクリックします。

- 二以上勤務者については、提出方法で処理が異なります。
 - <紙媒体の場合> 届けられる用紙に従って届け出をおこなってください。
 - <電子申請の場合> 電子申請が可能な二以上勤務者は「選択事業所」の場合のみです。算定基礎届のようなCSV申請では、被保険者番号は必須項目となるため、被保険者番号が付与されない非選択事業所では電子申請ができません。ただし、届出先によっては被保険者番号に何らかの数字を入力し届出を作成することで受理される場合があります。提出方法等の詳細については届出先の判断に従ってください。
- 二以上勤務者を削除する場合は、P. 18の手順により削除します。

算定データ画面の構成 1

算定データの編集機能関係、その他帳票関係、印刷機能、保存関係、年間報酬の平均で算定をした場合の標準報酬資料

算定基礎届

データ入力、対象データ、総括表へ、算定チェックリスト、シート印刷、様式印刷、保存、e-Gov、年間平均の集計(参考)

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

株式会社 セルズ

社員No.	氏名	職名	年齢	従前報酬			支払基礎日数			金銭(通算)によるもの額			現物によるもの額			合計	3ヶ月平均	修正平均	通及支払額	新報酬		月変動情報		昇(降)給	基金番号	組合番号	従前報酬いつから
				4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月					4月	5月	6月	4月				
00000	佐藤 豊	1	68	540,810	516,620	516,620	31	30	31	551,730	551,730	551,730	551,730	551,730	551,730	1,655,190	551,730	560	560	-14	△	↓	1	9			H20/10
00000	佐藤 理恵子	2	68	525,626	525,626	525,626	68	98	31	30	31	53,968	53,968	53,968	53,968	161,904	53,968	58	88	-1	-	↓	1	9			H21/09
00000	佐藤 肇	3	68	518,618	518,618	518,618	200	200	31	30	31	130,000	120,000	120,000	120,000	370,000	123,333	126	126	-8	△	↓	1	9			H21/09
00000	小林 良二	4	68	533,123	533,123	533,123	58	98	31	30	31	574,000	574,000	574,000	574,000	1,722,000	574,000	560	560	31	○	↑	1	9			H21/09

等級差が2以上ある被保険者は月変動確認のため赤(降給↓)、もしくは青(昇給↑)で表示しています。

健保No.、台帳No.、社員No.のいずれかに並び替え

70歳以上被用者、2以上勤務者は行が網掛けで表示されます。

70歳以上 … 6月1日時点で70歳以上の被保険者
(様式変更により、算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届は1つの様式で作成できるようになりました。)

75歳以上 … 電子申請の場合「70歳以上被用者届のみ提出」の区分に該当する被用者

2以上勤務 … 2以上勤務者
※70歳以上75歳未満の方で2以上勤務の方は薄緑で表示されます。

パート特例、短時間労働者はシート上で直接入力することもできます。

パ … パート特例に該当する被保険者。「1」と入力してください。

短 … 短時間労働者に該当する被保険者。「2」と入力してください。

各 … 各月区分設定を行っている被保険者。シート上からは入力できないためP.16をご参照ください。

- シート上で直接編集できる箇所は、カーソルを置くことができます。自動計算箇所等は保護がかかっており、カーソルを置いて直接編集することはできません。
直接編集可能な箇所：支払基礎日数、4-6月現物によるもの額、遡及支払額、昇(降)給差の月額、昇(降)給年月、備考
- 固定的賃金の変更があり、かつ2等級以上の変動があるデータには月変動当欄に『○』が表示されます。2等級以上の変動があるだけのデータには、月変動候補対象として『△』が表示されます。なお、固定的賃金の変更は、事業所ファイル → 給与データ画面の「給与入力」ボタンで設定します。



算定データ画面の構成 3 「賃金ファイル」を確認する

算定基礎届

終了

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

人数 21

会社名 株式会社 セルズ TEL 0568-22-3311 〒 485-4854 曜日

社保記号 23 七三 所在地 小牧市安田区新町180

告知番号 123 代表者 代表取締役 佐藤 豊 業種 運

決定年月 1 年 9 月

社員No	氏名	生年月日	従前報酬 健康 厚年	支払基礎日数	金銭(通貨)によるもの額			現物によるもの額			合計			
					4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	
000001	1 佐藤 豊	S40.8.1 1150 62												
000002	2 佐藤 理恵子	S25.6.26 68 9												
000003	短	S19.6.19 200												
000004	小林 良二	S42.7.29												
000005	三浦 和美	S45.2.1 440 44												
000007	7 伊勢 順一	S55.5.12 410 41												
000008	8 後藤 純里													

賃金台帳

2019年 年切替 000004 小林 良二 社保取得日: S59/03/29

検索

○は固定的賃金

社員No	氏名	基本給	月					
			1月	2月	3月	4月	5月	6月
	出勤日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
	有給日数							
	欠勤日数							
	出勤時間							
	基本給	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	
	○ 役員報酬	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	
	○ 役員手当	0	0	0	0	0	0	
	○ 食費手当	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	
	○ 通勤手当	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
	○ 住居手当	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	
	○ 旅費	0	0	0	0	0	0	
	○ 立替費	0	0	0	0	0	0	
	残業手当	8,853	8,853	8,853	8,853	8,853	8,853	
	休日出勤	0	0	0	0	0	0	
	深夜残業	0	0	0	0	0	0	
	法外休出	0	0	0	0	0	0	
	遅早控除	0	0	0	0	0	0	
	欠勤控除	0	0	0	0	0	0	
	○ 通勤課税	0	0	0	0	0	0	
	○ 通勤非課税	0	0	0	0	0	0	
	課税計	92,853	92,853	92,853	92,853	92,853	92,853	
	非課税計	0	0	0	0	0	0	
	総支給額	92,853	92,853	92,853	92,853	92,853	92,853	
	健康保険	27,916	27,916	27,916	27,916	27,916	27,916	
	介護保険	0	0	0	0	0	0	
	厚生年金	0	0	0	0	0	0	
	年金基金	0	0	0	0	0	0	
	雇用保険	279	279	279	279	279	279	
	社会保険計	28,195	28,195	28,195	28,195	28,195	28,195	
	課税対象額	64,658	64,658	64,658	64,658	64,658	64,658	
	源泉所得税	0	0	0	0	0	0	
	住民税	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	48,000	
	親睦会	500	500	500	500	500	500	
	貸付金	0	0	0	0	0	0	

賃金ファイルにデータを登録している場合、根拠となるデータを算定データ画面上からすぐに確認できます。

氏名の部分をダブルクリックすると2019年の賃金台帳が表示されます。

※固定的賃金には○印が付いています。

- 氏名をダブルクリックした際に、社員Noが一致するデータが表示されます。
- 賃金ファイルに登録されていない社員Noの氏名をダブルクリックすると、上部に「賃金台帳に登録がありません」と表示された真っ白なフォームが立ち上がりますが、該当者の氏名を選択することで、賃金データの確認ができます。

算定データの編集 1 一般、パートの場合

算定基礎届

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト 印刷

終了 日数等入力 1 保険料計算へ 調査チェックリスト シート印刷 様式印刷

75歳以上 70歳以上 2

人数

社員No. 健康No. 1 佐 2 佐 3 佐 4 小 5 三 7 伊

個別入力 算定期間 休業 Cells給与から「日数」の取込 「賞金ファイル」から「日数」の取込

健康No/氏名/70歳以上

健康No	氏名	健康No	氏名	生年月日	適用年/月	個人番号	70歳以上被用者の場合のみ
1	佐藤 豊						
2	佐藤 理恵子	2	佐藤 理恵子	S25.6.26	31 9	5102-416054	(4桁-6桁)
3	佐藤 望						
4	小林 良二						
5	三浦 和美						
7	伊勢 順一	68	98	21 09			

70歳以上被用者の場合のみ

個人番号 5102-416054 (4桁-6桁) 認証・取得

基礎年金番号

従前 健康/厚年 従前 年/月 昇(降)給月 昇(降)給変動 選及支払 月/円

区分	基礎日数	金銭	現物	合計	休業月	総計
1 一般	4月 31日	53,968		53,968	<input type="checkbox"/> 休業	161,904
2 パート	日	53,968		53,968	<input type="checkbox"/> 休業	平均額
3 短時間	日	53,968		53,968	<input type="checkbox"/> 休業	53,968
3 各月					<input type="checkbox"/> 休業	修正平均額

修正平均を手入力に

備考

70歳以上被用者算定 (算定基礎 月 月) ニ以上勤務 月額変更予定

途中入社 病休・育休・休職等 短時間労働者(特定適用事業所等)

パート 年間平均 その他 (4月短時間 5月短時間 6月短時間)

「算定期間中」に一部休業した場合は上の「休業月」にチェックを設定しますが、一括して設定する場合は、このフォームの「算定期間中の休業」タブから行ってください。

- 「日数等入力」をクリックし、被保険者ごとの基礎日数の変更や現物支給額、備考欄に記載すべき内容を設定します。
- 「区分」のプルダウンから、被保険者に応じた区分を設定します。

区分	支払基礎日数
一般	17日
1 パート	15日
2 短時間	11日
3 各月	

各月は次頁参照

- 「備考」欄では、算定基礎届の様式にある「⑩備考」に記載する区分を設定します。

「修正平均を手入力に」をクリックすることで、修正平均欄に自動計算結果とは異なる任意の数字を手入力し、算定に反映させることができます。「修正平均を自動計算に」をクリックすると、自動計算に戻ります。

修正平均額

修正平均を手入力に

パートの方で1ヶ月でも17日以上のある場合は、区分を「一般」にします。ただし、備考欄の“パート”にチェックを入れると、算定基礎届様式の備考欄にあるパートに“0”が付きます。

- 備考/その他にて、よく使われる文言をリスト選択できます。該当する内容がない場合は手入力して下さい(右図)。
- 備考/その他に入力可能な文字数(電子申請上)は、全角37文字、半角(数字英字付)75文字までとなります。
- 検索フォームから対象者を検索することができます。
- 支払基礎日数が満たない月は算定に含めないのので、合計欄が空欄になります。
- 「総計」が8桁以上(1千万円以上)の場合、電子申請ではエラーになります。詳細はP33(被保険者選択)をご確認ください。

※ 2の「区分」を「パート」にすると、シート上に「パ」と表示されます。

その他 ()

- パート
- 短時間労働者
- 残業増
- 残業減
- 7月月変
- 8月月変予定
- 9月月変予定
- 月月変予定

算定データの編集 2 短時間労働者、各月で区分が混在している場合

算定基礎届

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト 印刷

終了 日数等入力 1 シート印刷 様式印刷

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

会社名 株式会社 セルズ TEL 0668-22-3311 〒 465-4654 締日

社保記号 23 七ヨ 所在地 小牧市安田区新町180

個人番号 個人番号 認証・取得

基礎年金番号 5 (4桁-6桁)

健康No/氏名/70歳以上

健康No	氏名	生年月日	通用	年/月	個人番号	基礎年金番号	備考
000001	佐藤 豊						
000002	佐藤 理恵子						
000003	佐藤 望						
000004	小林 良二						
000005	三浦 和美						
000006	伊勢 順一						
000007	後藤 純男	410	410	21	09		
000008	井原 加古						
000009	大石 弘文						
000010	西 浩司						
000011	小柳 雅也						
000012	内野 猛						
000013	神部 幸子						
000014	山田 学						
000015	松元 涼						

基礎日数 金銭 現物 合計 休業月 総計

区分	基礎日数	金銭	現物	合計	休業月	総計
4月	31	419104		419,104		1,210,692
5月	30	381598		381,598		平均額
6月	31	409990		409,990		403,564
修正平均額						403,564

等級差 0 固定変 月変 修正平均を手入力に

備考

70歳以上被用者算定 (算定基礎 月 月) 月額変更予定

途中入社 病休・育休・休職等 短時間労働者(特定適用事業等)

パート 年間平均

その他 (4月パート 5月短時間 6月短時間) ※4

「算定期間中」に一部休業した場合は上の「休業月」にチェックを設定しますが、一括して設定する場合は、このフォームの「算定期間中の休業」タブからおこなってください。また3ヶ月とも一部休業の場合はチェックを入れしないで下さい。

登録済ボックス 計算ボックス 入力ボックス

1. 「日数等入力」をクリックし、被保険者を選択します。
2. 「区分」のプルダウンから、「2 短時間」や「3 各月」を選択します。
※個人情報で「短時間労働者」として登録されていると、抽出の時点で「2 短時間」に設定されるため、適宜変更します。

◆各月で区分が混在している場合

3. 2にて「3 各月」を選択すると、合計欄の右側に「各月区分設定」の選択項目が表示されます。
4. 4月～6月の「各月区分設定」をプルダウンから選択すると、「備考」欄の「その他」に各月の区分が自動的に反映されます。
※「備考」欄の「その他」に反映される区分の表示を変更したい場合は、直接編集してください。
5. 「修正平均額」に平均額が入力されます。

電子申請の仕様上、修正平均に平均額が必要なため、“3ヵ月平均”と同じ金額の場合でも、金額が入力されます。

- 各月ごとに区分を設定することで、区分に応じた支払基礎日数を判定し、基礎日数に満たない月は合計欄が空欄になります。

<一般>……………基礎日数17以上の月が対象

<パート特例>……パートタイマーで基礎日数17以上の月がなければ、15日～16日の月が対象

<短時間労働者>…11日以上が対象

- 修正平均額は、P.15と同様に手入力することもできます。

※ 「短時間」にチェックを入れるとシート上にて「短」と、各月区分設定をおこなうことで「各」と表示されます。

算定基礎届

データ入力 **対象データ** 1

算定チェックリスト 印刷

削除 保険料計算へ 調査チェックリスト

対象データの編集

次のリストは昨年の定時決定後（6月1日）以降に社会保険の資格を取得した被保険者です。取得時の報酬月額が正しいか、月変漏れはないか等、確認してください。

健康No/氏名/取得年月日/標準報酬/4月 5月 6月/新報酬	TEL	0568-22-3311	〒	485-48
5 三浦 和美 H31.4.1 200 209843 206962 219924 220	社保記号	23	セルセ	所在地 小牧市
	告知番号	123	代表者	代表取

基礎日数 金銭(通貨)によるものの額 現物によるものの額

月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月
合計		254,199	230,199	484,398			
3ヶ月平均				242,195			

取得月以前の報酬 取得月の報酬

3ヶ月平均が変更されます

資格取得月が本年4,5月で、パート等で取得月以前に報酬の支払がある場合にその分をクリアするには「実行」してください。

上のリストから目的のデータを選択し、各月のデータを表示させ、クリアしてください。クリア後「実行」するとそのデータが登録されます。

クリア 実行

4月 209843 5月 206962 6月 219924

修正平均が出力されます

取得月以前の報酬 取得月の報酬

3

資格取得月が本年4,5月で、取得月が月の途中で、取得月の報酬が1か月分を満たさない場合は基礎日数が17日以上あっても算定の対象になりません。この場合はその月を除いた平均を「修正平均」として表示します。

算定の対象とする「月」にチェックを入れます。

4月 5月 6月 平均 213,443

この値を修正平均とする

この被保険者の登録した修正平均をクリアする場合は⇒

OK

合計	5月	6月	総計	3ヶ月平均	修正平均
209,843	206,962	219,924	636,729	213,241	213,443

1. 「対象データ」をクリックします。昨年の定時決定（6月1日）以降に社会保険を取得した被保険者がリストに表示されるので、取得時の報酬月額が正しいか、月変漏れがないか等を確認します。
2. 取得月が本年4・5月かつパート等で取得月以前に報酬の支払がある場合、「取得月以前の報酬」タブにて「クリア」をクリックして、「実行」します。3ヶ月平均が再計算（変更）されます。
3. 取得月が本年4・5月かつ取得日が月の途中で報酬が1ヶ月分に満たない場合、基礎日数が17日以上あっても算定の対象にならないので、その月を除いた平均を「修正平均」とします。「取得月の報酬」タブにて算定の対象とする「月」にチェックを入れます。表示された額が問題なければ、「OK」をクリックします。

※本機能は簡易的なものであり、修正平均の算出は「金銭による額」を元に計算しております。「現物による額」も加味する場合は、「日数等入力」の「個別入力」タブより入力してください（P.15参照）。

算定データの編集 4 7月変該当者等のデータを削除する場合

算定基礎届

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト 印刷

日数等入力 データ削除 1

75歳以上 70歳以上 2以上勤務 不要なデータを削除します。

人数 21

社員No	氏名	健保No	氏名
1	佐藤 豊	-2	△ ↓ -
2	佐藤 理恵子	0	- - -
3	佐藤 望	0	- ○ -
4	小林 良二	0	- - -
5	三浦 和美	0	- - -
7	伊勢 順一	0	- - -
8	後藤 純男	0	- - -
12	井原 友美	0	- - -
13	加古 修	0	- - -
14	荻原 真一	0	- - -
15	大石 弘文	0	- - -
17	西 浩司	0	- - -
18	小柳 雅也	0	- - -
19	内野 猛	0	- - -
20	神部 幸子	0	- - -

リスト選択

月変 2以上勤務 選択解除

削除 2

1. 「データ削除」をクリックします。
2. 算定基礎届を作成しない月変該当者、二以上勤務者は「削除」します。

- 給与データで固定的賃金の変更があり、かつ2等級以上の変動があるデータには、月変該当欄に『○』が表示されます。2等級以上の変動があるだけのデータには、月変候補対象として『△』が表示されます。固定的賃金に変更された月がある場合は、給与データの給与入力より、変更月にチェックを入れてください（P.7参照）。
- 8月変、9月変は、2019年度より算定基礎届の提出時において届出を省略することが可能です。電子申請の場合は該当者を削除、用紙の場合は下記の記入例に沿って記載します。

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/hokenryo-kankei/hoshu/20190531.html>

算定データの編集 5 休業がある場合

算定基礎届

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト

終了 日数等入力 1

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

人数 21

会社名 株式会社 セルズ TEL 0568-22-3311 〒 485-48

社保記号 23 セルセ 所在地 小牧市

告知番号 123 代表者 代表取

決定年月 1年 9月

個別入力

算定期間中の休業 Cells給与から「日数」の取込 「賃金ファイル」から「日数」の取込

健康No/氏名/70歳以上

健康No	氏名	生年月日	適用	年/月	個人番号	認定・取得
12	井原 友美	S59.3.5	31	9	4112-996661	(4桁-6桁)

区分	基礎日数	金銭	現物	合計	休業月	総計
4月	31日	377758		377,758	<input type="checkbox"/> 休業	1,193,386
5月	30日	418264		418,264	<input checked="" type="checkbox"/> 休業	平均額
6月	31日	397364		397,364	<input type="checkbox"/> 休業	397,795
修正平均額						387,561

備考

70歳以上被用者算定 (算定基礎 月 月) 二以上勤務 月額変更予定

途中入社 病休・育休・休職等 短時間労働者(特定適用事業所等)

パート 年間平均 その他 ()

「算定期間中」に一部休業した場合は上の「休業月」にチェックを設定しますが、一括して設定する場合は、このフォームの「算定期間中の休業」タブからおこなってください。また3ヶ月とも一部休業の場合はチェックを入れなくて下さい。

登録済ボックス 計算ボックス 入力ボックス

1. 「日数等入力」をクリックします。
2. 個別入力タブで、休業がある月にチェックを入れ、備考欄のその他に休業内容を直接入力します。

※「算定期間中の休業」タブにて、複数人まとめて「休業」を登録できます。

算定期間中の一部「休業」月を登録します。

個別入力 算定期間中の休業 ※

健康No/被保険者/4月 5月 6月

1	佐藤 豊			
2	佐藤 理恵子			
3	佐藤 望	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	小林 良二	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	三浦 和美			
7	伊勢 順一			
8	後藤 純男			
12	井原 友美			
13	加古 修			
14	荻原 真一			
15	大石 弘文			
17	西 浩司			
18	小柳 雅也	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	内野 猛	<input checked="" type="checkbox"/>		
20	神部 幸子	<input checked="" type="checkbox"/>		
21	山田 学			
22	松元 涼			
23	加藤 晃			
25	一之瀬 綾			
26	田口 輝美			

登録方法

1. 左のリストから登録する被保険者をすべて選択して、下の各月ボタンをクリックします。
2. すべての月の登録をおこなったら、次の「登録」ボタンをクリックして下さい。その際、備考欄に表示する文章も同時に登録することができます。

備考欄 登録

注意：3ヶ月とも「休業手当」が支払われている場合は通常の計算をおこないますので、この場合は「休」を登録しないで下さい。

すべて選択

選択解除 「休」印のクリア

- 休業にチェックをつけた月は算定の対象月から除外し、対象となる月だけでの修正平均を表示します。(休業の扱いや記載方法は提出先の指示に従ってください。)
- 電子申請の場合、備考欄のその他には、エラーとなる記号(“/”/“ ”.“)は使用できません。(例：× R1/5休業、R1.5休業 → ○ R1年5月休業)

算定データの編集 6 「Cells給与」から勤怠を取り込む場合

確認資料として「Cells給与」の算定期間における出勤状況と手当等の詳細データをExcelブックに出力します

月	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	基本給	家族手当	役員報酬	役職手当	住宅手当	残業手当	通勤課税	通勤非課税	繰上給付	基本給	チェック
4月	佐藤 豊	20	1.5	0	87,617					87,617			551,730	1,200,000	769,486
5月	佐藤 豊	20	1.5	0	87,617					87,617			551,730	1,200,000	750
6月	佐藤 豊	20	1.5	0	1,200,000								1,205,000	1,200,000	
4月	佐藤 理恵子	20	0	0	27,490					27,490			53,968	30,000	50,978
5月	佐藤 理恵子	20	0	0	27,490					27,490			53,968	30,000	58
6月	佐藤 理恵子	20	0	0	30,000								45,000	30,000	58
4月	佐藤 肇	20	0	0									120,000	120,000	120,000
5月	佐藤 肇	20	0	0									120,000	120,000	118
6月	佐藤 肇	20	0	0	120,000								120,000	120,000	118
4月	小林 良二	20	0	0	5,000	50,000	15,000	8,853		82,853			82,853	485,000	253,235
5月	小林 良二	20	0	0	5,000	50,000	15,000	8,853		82,853			82,853	485,000	260
6月	小林 良二	20	0	0	485,000	5,000	50,000	15,000		574,000	5,000		574,000	485,000	580

1. 「日数等入力」をクリックし、「Cells給与から「日数」の取込」タブを選択します。
2. 取り込む月を指定し、「取込」をクリックOKします。

- Cells給与は6月まで給与更新している状態で「Cells給与から「日数」の取込」機能を使用してください。
- 月給者：暫定支払基礎日数（暦日）を持ってきます。欠勤があれば上記フォーム内の所定基礎日数から欠勤日数を引いた日数を基礎日数とします。日給/時給者：出勤日数をそのまま基礎日数として取り込みます。
- 必要に応じて上記フォーム内の「出勤日数に有給日数を加算する」にチェックを入れます。
- Cells給与との関連付けは「台帳No」を参照しています。関連付けできないデータは「取込」後に基礎日数が“99”と表示されるので、正しい基礎日数を入力してください
- 実出勤日数（時給者、日給者等）を取り込む際に端数（1日未満）がある場合は切り上げて取り込みます。

算定データの編集 7 「賃金ファイル」から勤怠を取り込む場合

算定基礎届

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト 印刷

終了 日数等入力 1 保険料計算へ 調査チェックリスト

75歳 「賃金ファイル」データから「支払基礎日数」を読み込みます。

個人入力 75歳の休業 Cells給与から「日数」の取込 「賃金ファイル」から「日数」の取込

社員No

「賃金ファイル」データから対象月の支払基礎日数を取り込みます。

「賃金ファイル」データの 4月、5月、6月 を読み込みます。

欠勤控除項目の指定 2

「賃金台帳他」から、賃金ファイル各月のデータ内容が確認できます

取込 3

賃金台帳他

NO	氏名	給与	明細書
000001	佐藤 豊		
000002	佐藤 理恵子		
000003	佐藤 肇		
000004	小林 真二		
000005	三浦 和典		
000006	佐藤 裕美		
000009	坂本 秀樹		
000012	井澤 友美		
000013	山口 謙一		
000014	山口 謙二		
000016	志平 小雪		
000019	一之瀬 隆		
000021	内野 隆		
000023	山田 孝		
000027	伊藤 隆一		
000015	大石 弘文		
000022	近藤 憲太郎		
000028	平井 聡		
000029	山本 一郎		
000017	渡邊 かつり		
000006	坂本 政美		
000020	小嶋 健治		
000022	神部 恵子		

1. 「日数等入力」をクリックし、「賃金ファイルから日数の取込」タブを選択します。
2. 「欠勤控除項目の指定」で賃金ファイルの欠勤控除を指定します。
3. 取り込む月を指定し、「取込」をクリックします。

- 月給者：給与の欠勤控除額が発生している月は、所定基礎日数から欠勤日数を引いた日数を支払対象基礎日数とします。
日給/時給者：出勤日数をそのまま基礎日数として取り込みます。
- 必要に応じてフォーム内の「出勤日数に有給日数を加算する」にチェックを入れてください。
※出勤日数と有給日数以外の日数項目（休日出勤日数等）で加算する場合、「その他の日数項目の指定」より、日数項目を3つまで指定できます。
- 賃金ファイルと個人情報の関連付けができないデータは、「取込」後に基礎日数が“99”と表示されるので、正しい基礎日数を入力してください。
- 実出勤日数（時給者、日給者等）を取り込む際に端数（1日未満）がある場合は切り上げて取り込みます。

保存データの作成

算定基礎届

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト 印刷

シート印刷 様式印刷 保存 e-Gov

終了

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

人数 20

会社名 株式会社 セルズ TEL 0568-22-3311 千 485-4854

社保記号 23 セルセ 所在地 小牧市安田区新町180

決定年月 1 年 9 月 告知番号 123 代表者 代表取締役 佐藤 豊 業種 建設業

社員No	氏名	並替	生年月日	従前報酬 健康 厚年	支払基礎日数			金銭(通貨)によるもの額			現物によるもの額			合計	総計	3ヶ月 平均	償還 率
					4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月				

「保存」をクリックし、作成したデータを保存します。

名前をつけて保存してください。

保存ファイル名 セルズ + 2019006100 保存

※ 保存データに個人番号は保存されません。

保存データを作成後に、算定対象に漏れていた社員を追加したい場合

1. 漏れていた被保険者の必要項目（個人情報、給与データ）を入力します。
2. 「データ入力」で、漏れていた対象被保険者が含まれる内容で算定対象者を抽出します。
3. 保存データの「読込」ボタンで、先に作成した保存データを選択し、「適用」ボタンをクリックします。
4. 保存してある算定データに、漏れていた被保険者を追加したデータが表示されます。追加したデータを適宜編集し、再度、保存データを作成してください。

ファイル名を選択して読込をクリックして下さい

台帳ファイル名+作成年月日
セルズ 20190610

読込 e-Gov

電子申請は保存データを作成してから行ってください。

保存データからの適用

保存データから現在データに基礎日数、現物給与等を適用します。一旦作成したデータに新しいデータを追加したい場合に使用します。

適用

削除

- 保存データは、電子申請や磁気媒体申請（処理ファイル：電子媒体申請）、個人情報への新標準報酬月額適用に使用します。
- 保存データは、「読込」して編集できます。（ただし、作成時点により読込できない場合があります。）
- 保存ファイル名の作成年月日部分は、日付を変えたり文字を入力して変更することができます。

1. 「様式印刷」をクリックします。
※保存データから読み込む場合に、Cellsドライブの従業員利用認証を求められる場合は、ID・パスワードを入力しログインします。
2. リスト選択から印刷対象者を選択します。
3. 基金、組合に提出する場合は、「被保険者番号切替」をします。
4. 「様式ごと印刷」を選択します。
5. 社労士記載欄を確認し、「印刷」をクリックすると、PDF出力されます。

※印刷の濃度が薄いと、バーコードが正しく読み取れない場合があります。印刷時はご注意ください。

- 算定基礎届に不要な月変該当者がいる場合は、印刷する前に「データ削除」しておくスムーズです。
- まとめて印刷する場合は、リスト選択の「全選択」にチェックを入れて印刷してください。
- 健保組合や厚生年金基金の独自様式には対応していませんが、年金事務所の配布様式でも受理される場合があります。「被保険者番号欄」を“基金”や“組合”にチェックをつけると、被保険者の健保No欄を基金加入員番号や組合員番号を表示して印刷ができます。
- 提出年月日、作成年月日は必要に応じて手入力してください。
- 「二以上勤務者用」にチェックを入れると、備考欄「2 二以上勤務」に○が付きます。この様式での提出可否は、提出先に直接ご確認ください。
- 用紙にて提出する場合は、「様式ごと印刷」または「原紙印刷(※)」で白紙様式を印刷しておき、その様式に「データのみ印刷」してください。
- PDFに表示される提出年月日は平成31年となりますが、2019年度の算定は新旧元号の併用期間中であり戻されることはありません（最終頁参照）。

印刷 算定基礎届データシートの印刷

算定基礎届

終了

データ入力 対象データ 総括表へ 算定基礎届データ入力 印刷

日数等入力 データ削除 保険料計算へ 調査データ入力 シート印刷 様式印刷

1

会社名 株式会社 セルズ TEL 0568-22-3311 〒 485-4854 緯度

75歳以上 70歳以上 2以上勤務 社保記号 23 セルセ 所在地 小牧市安田区新町180

人数 20 決定年月 1 年 9 月 告知番号 123 代表者 代表取締役 佐藤 豊 業種 雑

社員No	健康No	氏名	並替	生年月日	従前報酬			支払基礎日数			金銭(通貨)によるもの額			現物によるもの額			合計		
					健康	厚年	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	
000001	1	佐藤 豊		S408.1	1150	620	31	30	31	551,730	551,730	551,730				551,730	551,730	551,730	
000002	2	佐藤 理恵子		S25,626	68	98	31	30	31	53,968	53,968	53,968				53,968	53,968	53,968	
000003	短	3	佐藤 肇	S18,618											130,000	120,000	120,000		
000004	4	小林 良二		S33,123											574,000	574,000	574,000		
000005	5	三浦 和美		S23,720											209,843	206,962	219,924		
000007	7	伊勢 順一		S45,21											494,051	412,541	486,849		

「シート印刷」より、作成した算定データのチェック用として、算定基礎届データシートを一覧で印刷（A4用紙横）できます。

印刷

プリンタの準備はいいですか？

2

OK キャンセル

3

算定基礎届データ

社員No	健康No	氏名	並替	生年月日	従前報酬			支払基礎日数			金銭(通貨)によるもの額			現物によるもの額			合計			備考
					健康	厚年	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月		
000001	1	佐藤 豊		S408.1	620	31	30	31	551,730	551,730	551,730				551,730	551,730	551,730			
000002	2	佐藤 理恵子		S25,626	68	31	30	31	53,968	53,968	53,968				53,968	53,968	53,968			
000003	短	3	佐藤 肇	S18,618	126	126	31	30	120,000	120,000	120,000				130,000	120,000	120,000			
000004	4	小林 良二		S33,123	560	560	31	30	574,000	574,000	574,000				574,000	574,000	574,000			
000005	5	三浦 和美		S23,720	220	31	30	31	209,843	206,962	219,924				209,843	206,962	219,924			
000007	7	伊勢 順一		S45,21	470	470	31	30	494,051	412,541	486,849				494,051	412,541	486,849			
000008	8	井原 純男		S55,512	410	410	31	30	419,104	381,598	409,930				419,104	410	410			
000012	12	井原 友美		S59,325	410	410	31	30	377,758	418,264	397,264				377,758	418,264	397,264			
000013	13	加藤 徳		S62,721	380	380	31	30	390,009	387,422	400,623				390,009	387,422	400,623			
000014	14	投函 真一		S39,224	320	320	0	0	309,066	333,821	324,446				320	320	0			
000015	15	大石 弘次		S52,419	320	320	31	30	324,577	323,612	325,541				324,577	323,612	325,541			
000016	16	渡辺 浩司		S306,11	360	360	0	0	352,629	362,629	350,571				360	360	0			
000020	18	小嶋 理也		S25,611	410	410	31	30	404,965	389,024	406,951				410	410	0			
000021	19	内野 盛		S32,12	380	380	31	30	369,592	373,026	395,006				380	380	0			
000022	20	神部 幸子		S36,413	160	160	20	20	167,400	135,000	171,000				160	160	0			

- 「シート印刷」をクリックします。
- 「プリンタの準備はいいですか？」をOKします。
- 「算定基礎届データ」が出力されます。

● 「シート印刷」は上図の印刷ボタンから印刷してください。Excelの印刷機能からおこなうと、データが全て印刷されません。

算定基礎届総括表の作成 1

①「業態/事業所情報」タブ

1. 「総括表へ」をクリックし、総括表画面に切り替えます。
2. 「データ作成」をクリックします。
3. ①「業態/事業所情報」タブ、②「被保険者状況/勤務状況」タブ、③「報酬等支払状況」タブの内容を確認・適宜修正し、全てのデータを入力後に「登録」をクリックします。
※②・③タブの詳細は、次頁をご確認ください。
4. 「PDF」をクリックします。
5. 様式印刷フォームの内容を確認し、「印刷/PDF保存」をクリックし、出力される総括表（PDF）を確認します。
※この操作をおこなうことで、電子申請時に総括表のPDFデータを読み込むことができます。
6. 保存データを「保存」しておくとし、後ほど作業する際に「読込」からデータを戻すことができます。
7. 「閉じる」をクリックします。

- 自動表示しているデータは、「台帳」に登録されている情報をもとにしております。人数等が実際と異なる場合がありますので、必要に応じて「データ作成」から変更してください。
- 総括表のみを電子申請する場合は、「算定基礎届総括表（単独申請）」のマニュアルをご参照ください。
【算定基礎届総括表（単独申請）】 <http://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/santesoukatsu.pdf>
- ※ 提出日は、フォーム上で直接入力し、任意の日付に変更することができます。
- 用紙にて提出する場合は、「様式ごと印刷」または「原紙印刷」で白紙様式を印刷しておき、その様式に「データのみ印刷」してください。

算定基礎届総括表の作成 2

② 「被保険者状況／勤務状況」 タブ

③ 「報酬等支払状況」 タブ

※4 総括表単独の【電子申請の場合】4桁に変更

※5 総括表単独の【電子申請の場合】「末日払い」の場合は「末」を「31」に変更

- ※1 「参考データ」は、給与データに登録されている人数等を表示しています。人数集計の参考にしてください。
- ※2 「参考データ」の「抽出条件」を切り替えると、青網掛けで選択中の合計人数が上部の「選択中人数」に表示されます。
- ※3 賞与支払回数・月は、会社情報→社会保険タブ→賞与支払年月に登録されている情報を反映しています。
- ※4 ②「被保険者状況／勤務状況」タブ内の「1週の勤務時間」は、事業所ファイル→会社情報→労働時間タブに登録されている情報を反映していますが、4桁以外（":" も1桁として扱います）の場合は、**総括表単独の電子申請ではエラー**になります。「38:45」は「38.8」などに、「40:00」は「40.0」などに変更してください（算定基礎届とともに電子申請する場合や用紙にて提出する場合は変更不要（※5も同様））。なお、下一桁の切り上げ、切り捨ての取り扱いは、提出先の指示従ってください。
- ※5 ③「報酬等支払状況」タブ内の給与支払日の「●日払い」は、会社情報→労働時間タブに登録されている情報を反映していますが、「末日払い」など数字以外の場合は、**総括表単独の電子申請ではエラー**になります。「末」を「31」に変更してください。

保険料のお知らせを作成する

The screenshot shows the software interface for creating insurance notices. The workflow is as follows:

- Click the **保険料計算へ** (Go to Insurance Calculation) button in the top navigation bar.
- Click the **データ読込** (Load Data) button in the main menu.
- Click the **実行** (Execute) button in the calculation dialog box.

Below the main interface, three preview windows are shown:

- 合計表** (Summary Table): A table showing the breakdown of insurance costs for the individual and the company.
- 個人通知書** (Individual Notice): A sample notice for 'No.1 佐藤 豊様' (Mr. Takemoto Takayuki) from '株式会社 セルズ' (Seirus Co., Ltd.), detailing the annual fixed determination of social insurance premiums.
- 一覧表** (List Table): A summary table of insurance costs.

	健康保険料	介護保険	健康保険計	厚生年金	基金
本人負担	256,509	29,813	286,322	468,114	
会社負担			286,324	468,114	
合計			572,646	936,228	

区分	標準報酬月額		健康保険料		厚生年金保険料	合計
	健康	厚生	健康保険	介護保険	健康保険計	
新	560	560	27,720	4,396	32,116	51,240

介護保険	健康保険計	厚生年金	計
4,396	32,116	51,240	83,356 ↓
0	2,871	8,052	10,923 ↓
0	6,237	0	6,237 ↓
0	0	0	0 ↑
0	0	0	0 ↑
3,689	26,954	43,005	69,959 ↑
0	20,295	37,515	57,810 -

1. 「保険料計算へ」をクリックします。
2. 「データ読込」をクリックし、「実行」します。

必要に応じて一覧表、個人通知書、合計表をそれぞれ印刷してください。

- 保険料のお知らせは処理ファイル「保険料通知」でも作成できます。ここでは算定対象者のお知らせのみを作成するため、7月変も含めてお知らせを作成する場合は「保険料通知」でおこなってください。
- 算定基礎届内での保険料のお知らせ作成は7月時点の内容であり、8,9月変の該当者の発生や入退社により、厳密な9月時の保険料とは異なる場合があります。算定基礎届の処理後すぐに事業所に保険料のお知らせを一緒に渡す場合にお使いください。
- 75歳以上の者がいる場合、ここからお知らせを作成すると75歳以上の者も含まれてしまうので、データを削除してから作成してください。

保険者算定の年間平均標準報酬と比較する

画面を右にスクロール

算定基礎届

終了

保存 保存データの戻込 e-Gov

年間平均の集計 (参考)

算定基礎届

終了

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

人数 20

年間平均終了

年間平均の集計 (参考) 印刷 同意書

社員No	氏名	並替	平均		等級差	報酬平均額	前年			
			4-6月	年間			7月	8月	9月	
000001	佐藤 豊	1	560	1,090	+13	1,112,932	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000
000002	佐藤 理恵子	2	58	58	-	53,968	40,000	40,000	40,000	40,000
000003	佐藤 審	3	126	118	-1	120,833	120,000	120,000	120,000	120,000
000004	小林 良二	4	560	560	-	574,000	574,000	574,000	574,000	574,000
000005	三浦 和美	5	220	360	+7	368,003	519,924	519,924	519,924	519,924

年間平均(参考)

前年7～当年6月の平均に対する標準報酬月額を計算し、当年4～6月の平均と比較します。

本来対象となる報酬は支払基礎日数が17日未満の月を除きますが、この集計では暫定的に下の「対象額」を超える報酬で平均を集計します。もし、特定の報酬が対象額を超えても平均に含めたくない場合は集計後、そのデータを「0」に修正してください。平均が再計算されます。

暫定的に対象額を 50000 円とする。

当月払いは 上 (前年7月～当年6月)
 翌月払いは 中 (前年6月～当年5月)
 翌々月払いは 下 (前年5月～当年4月) を指定

台帳の給与データで指定

前年7月～当年6月

前年6月～当年5月

前年5月～当年4月

実行

前年データが存在しない場合は集計することはできません。

またこの「算定基礎届」では「年間平均」を「新標準報酬月額」とする(保険者算定)処理を行うことはできません。

「年間平均」を「修正平均」とした場合、それを「取り消し」する場合は、次の「取り消し」をクリックしてください。

修正平均に すべて選択

取り消し すべて選択

2等級以上 すべて

1. 算定データ作成後、画面を右にスクロールし、「年間平均の集計 (参考)」をクリックします。
2. 「年間平均の集計 (参考)」をクリックします。
3. 読込月を指定し「実行」→「年間平均を…」のメッセージを「OK」します。
4. 2等級差以上の該当者を選択し「修正平均に」をクリックすると、算定基礎届の修正平均に、年間平均の標準報酬が記載されます。修正平均を確認するには、「年間平均終了」をクリックします。

算定基礎届

終了

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

人数 20

年間平均終了

年間平均の集計 (参考) 印刷 同意書

社員No	氏名	並替	平均		等級差	報酬平均額	前年		
			4-6月	年間			7月	8月	9月
000001	佐藤 豊	1	560	1,090	+13	1,112,932	1,300,000	1,300,000	1,300,000
000002	佐藤 理恵子	2	58	58	-	53,968	40,000	40,000	40,000
000003	佐藤 審	3	126	118	-1	120,833	120,000	120,000	120,000
000004	小林 良二	4	560	560	-	574,000	574,000	574,000	574,000
000005	三浦 和美	5	220	360	+7	368,003	519,924	519,924	519,924

- 比較資料は「印刷」し、参考資料としてお使いください。
- 資料を参考として確認したい場合は、「修正平均に」の機能は使用せずに、フォームを閉じてください。
- ※ 「同意書」ボタンから保険者算定に必要な被保険者の「同意書」が印刷できます。また、「年間報酬平均算定申立書」は、台帳MENU画面 → 処理ファイル「書式集」や、標準報酬月額年間比較フォーム (P.29参照) にも用意しています。

賃金ファイルの給与データを使い保険者算定をする

1. 「データ入力」をクリックします。

2. 「年間比較」タブ内の「賃金ファイルの年間データ」をクリックします。

3. 画面が切り替わるので、「データ読込」をクリックし、「実行」します。

4. 「適用」をクリックすると、2等級以上の差があるデータがリストアップされます。

5. 対象者を選択し、「適用」をクリックします。算定基礎届の修正平均の欄に上記で求めた年間平均額が表示されます。

社員No	健保No	氏名	8月 日数	8月 報酬額	9月 日数	9月 報酬額	10月 日数	10月 報酬額	11月 日数	11月 報酬額
000001	1	佐藤 豊	31	551,730	30	551,730	31	551,730	30	551,730
000002	2	佐藤 理恵子	31	53,968	30	53,968	31	53,968	30	53,968
000003	3	佐藤 肇	31	30	30	30	30	30	30	30
000004	4	小林 良二	31	92,853	30	92,853	31	92,853	30	92,853
000005	5	三浦 和美	31	524,546	30	524,546	31	524,546	30	524,546
000007	7	伊勢 順一	31	161,904	30	161,904	31	161,904	30	161,904
000009	9	坂本 秀樹	31	120,000	30	120,000	31	120,000	30	120,000
000012	12	井原 友美	31	574,000	30	574,000	31	574,000	30	574,000
000013	13	加古 修	31	574,000	30	574,000	31	574,000	30	574,000

- 定時決定は本来4月,5月,6月の平均で決定されます。しかし、年間報酬の月平均と2等級以上差があり、年間報酬の平均で決定することを同意した場合は、年間の月平均により標準報酬月額を決定することができます。
- 上記機能は「賃金ファイル」に給与データが入力されていることが前提になります。
- 「同意書」および「年間報酬平均算定申立書」は、上記標準報酬月額年間比較フォーム上部の「同意書」「申立書」ボタンより作成できます。
- 保険者算定の際の記載ルールは、提出先年金事務所の指示に従ってください。

保存データから電子申請データを作成 1

算定基礎届

終了

データ入力 対象データ 総括表へ 算定チェックリスト 印刷

日数等入力 データ削除 保険料計算へ 調査チェックリスト シート印刷 様式印刷 保存

保存データ e-Gov

会社名 株式会社 セルズ TEL 0568-22-3311 〒 485-4854 緯度 20 支払日 未

社保記号 23 セルセ 所在地 小牧市安田区新町180

告知番号 123 代表者 代表取締役 佐藤 豊 業種 シフト制作

決定年月 31 年 9 月

75歳以上 70歳以上 2以上勤務

人数 20

社員 No	氏名	並替	生年月日	従前報酬			支払基礎日数			金銭(通貨)によるものの額			現物によるものの額			合計			総計	3ヶ月 平均	修正 平均
				健康	厚生	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月				

ファイル名を選択して読込をクリックして下さい

台帳ファイル名+作成年月日

セルズ 20180620

セルズ 20190610

読込 e-Gov

電子申請は保存データを作成してから行ってください。

保存データからの適用

保存データから現在データに基礎日数、現物給与等を適用します。一旦作成したデータに新しいデータを追加したい場合に使用します。

適用

削除

1. 算定基礎届の画面で「e-Gov」をクリックします。
2. 保存データを選択して「e-Gov」をクリックします。

保存データから電子申請データを作成 2

健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(CSVファイル添付方式) / 電子申請

① マスター設定 ② 被保険者選択 ③ データ作成

マスター情報

通番	012	前回データ
作成年月日	20190701	半角西暦8桁で入力 YYYYMMDD 形式
提出先	愛知,大曽根年金事務所 (愛知事務センター)	
会社データ	株式会社 セルス	変更
申請者	窓口 一郎	
社労士コード	12345678	
提出代行	C:*Cells*提出代行証明書.pdf	<input type="checkbox"/> 利用しない

登録

1

2

適用
届書
仕様チェックプログラム
Q&A

1. 「①マスター設定」をクリックします。
2. 空欄がないか確認して「登録」→「OK」をクリックします。

※媒体通番とは

- 年金事務所がデータ管理に利用する3桁の連番のことで、社労士が手続きを提出する年金事務所ごとに付番します。この番号は電子媒体申請とCSV形式の電子申請データ共通のもので、001から始まり通番する手続きごとに1ずつ番号を足していき999になったらまた001に戻ります。欠番は問題ありませんが、すでに使用している番号を再使用すると年金事務センターで正しく処理ができないため返戻されます。
- 媒体通番は、「台帳」でCSVデータを作成すると、過去作成したデータを元に自動付番されるようになります。

- マスター情報の「提出先」が空欄のときは、事業所ファイル画面の「会社情報」→「電子申請」タブで提出先を選択してください。
- 通番が空欄の場合は「1」と入力してください。自動的に番号が表示される場合は番号を変更しないでください。
- 通番は「提出先×申請者」の組み合わせが同じ場合に連番とします。顧問先ごとの通番ではありません。
- 社労士コードは、台帳MENU→事務所情報 (P5 参照) に登録されている情報が表示されます。
- ①マスター設定をクリックして「不明なエラーが起きました」とエラーが表示される場合は、インターネット通信環境の影響などで媒体通番が取得できません。その後、フォーム上の「前回データ」をクリックして最後に使用した媒体通番を確認し、通番の欄に入力します。
- マスター設定で「登録」する際に「ファイル名または番号が不正です」というエラーメッセージが表示される場合は、提出代行証明書が正しく参照されていないことが考えられます。事業所ファイル画面 → 会社情報 → 電子申請タブに戻り、「参照」ボタンで再設定し「プレビュー」ボタンをクリックして提出代行証明書ファイルが表示されるかを確認して下さい。

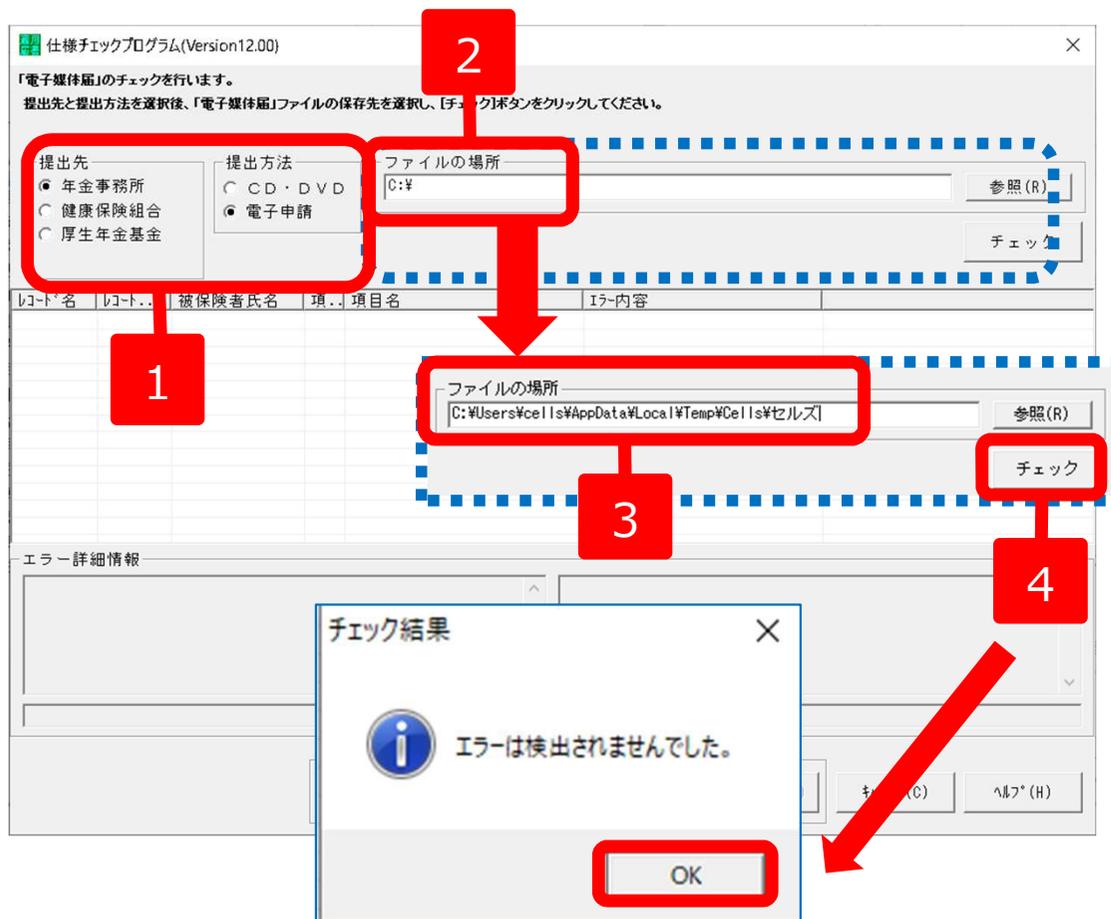
保存データから電子申請データを作成 3



1. 「②被保険者選択」をクリックします。
※「個人番号が・・・」のメッセージが表示される場合はメッセージにしたがって「はい」などをクリックします。
2. 一番上の被保険者を選択し、「一括登録」をクリックします。続いて表示される「●●さんからすべての人を登録します。よろしいですか？」→「OK」→「すべて登録しました」→「OK」をクリックします。
3. 「データチェック」をクリックします。

- ※ 「個人番号がCellsドライブに登録されている場合、すべての70歳以上被用者の個人番号を取得して一括登録しますか？」というメッセージを「はい」とした後に従業員利用認証を求められる場合は、IDとパスワードを入力しログインします。
- 申請に利用できない文字があれば、途中で止まりメッセージが表示されます。メッセージが表示された部分をフォーム上で編集のうえで「登録」し、次の被保険者から「一括登録」します。
- 使用不可文字（氏名なら高木の「高」や渡邊の「邊」など）は、漢字部分を削除するか平易な漢字に変更してから登録します。また、アルファベットは使用できませんので、外国の方はカタカナで入力します。
- 手順2にて一括登録した後でも「変更へ」より登録内容を修正することが可能です（P.35の修正方法参照）。
- 仕様チェックプログラムVer.12.00の仕様により、総額が8桁以上（1千万円以上）の場合はエラーになります。「変更へ」ボタンより総計を「9999999」（7桁すべて「9」）とすることでチェックOKになります。

仕様チェックプログラム 申請データのチェック



1. 提出先は「年金事務所」、提出方法は「電子申請」にチェックを入れます。
2. ファイルの場所欄は「C:¥」をDeleteキーで削除し、右クリック「貼り付け」をクリックします。
3. ファイルの場所欄に、「C:¥ Users… (左図参照)」のリンク先が自動的に貼りつきます。
4. 「チェック」をクリックし、「エラーは検出されませんでした」が表示されたら「OK」をクリックします。

エラーチェックの後、右上の「×」にて「仕様チェックプログラム」と被保険者を登録した「算定基礎届データ」フォームを閉じます。

- 日本年金機構のチェックプログラムは、「台帳」で作成したデータ内容が、日本年金機構で指定されている形式に則って作成されているかチェックするために必要です。また、電子申請データを作成するパソコンごとにインストールが必要です。チェックプログラムがパソコンにインストールされているかを確認するには、Windowsスタートボタン（画面左下）→すべてのプログラムから、社会保険届書仕様チェックの項目があることを確認します。
- チェック後、「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、チェックプログラム内「届出内容」ボタンより、データの内容（届出内容一覧表）を印刷できます。
- チェック後にエラーが検出される場合は、P.35～P.36の修正方法をご参照ください。

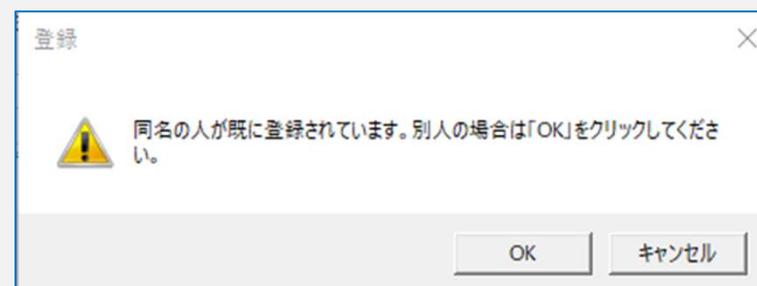
The screenshot shows a software interface with a list of names on the left and a detailed form on the right. Red boxes and arrows highlight the following elements:

- 1**: A red box around the '変更へ' (Change) button at the bottom of the form.
- 2**: A red box around the name 'ミチ アサミ' in the list on the left.
- 3**: A red box around the '変更' (Change) button at the bottom of the form.
- 4**: A red box around the 'データチェック' (Data Check) button at the bottom of the form.

1. 「変更へ」をクリックします。
2. 手順1 「変更へ」の後には、入力フォームの対象者名がカタカナ表記となります。エラーが発生した対象者を選択し、データを確認・修正します。
3. 「変更」をクリックします。続いて「変更しました」のメッセージは「OK」をクリックします。
4. 「データチェック」をクリックします。
5. P.34の申請データのチェックをおこないます。

※ 一括登録 (P.33参照) した者のデータは、本頁の手順にて「変更へ」から変更・登録してください。

一括登録の後で「登録」や「一括登録」をクリックすると、『同名の人が既に登録されています。別人の場合は「OK」をクリックしてください。』というメッセージ (右図参照) が表示されます。

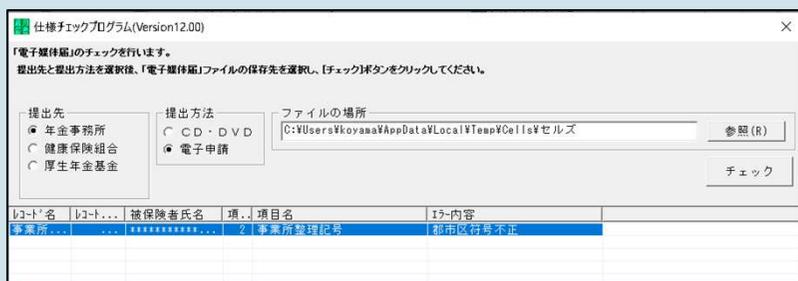


Q1. 「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルが見つかりません。処理を終了します」とメッセージが表示される場合



A1. 「被保険者選択」フォームで「登録（または「一括登録）」ボタンを押されていない可能性が考えられます。
P.33の電子申請データ作成にて登録してから、チェックをおこなってください。

Q2. 「事業所情報 1 **** 事業所整理番号 都市区符号不正」のエラーメッセージが表示される場合

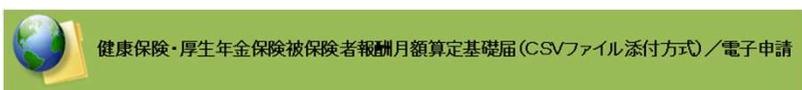


A2. 事業所ファイルの会社情報→電子申請タブに、正しい社会保険の記号と事業所番号が登録されていないことが考えられます。
なお、整理記号は半角数字 2 桁で登録しますが、「99」は無効です。

Q3. 「パス名が無効です」というメッセージが表示される場合

A3. ウィルスセキュリティソフトが影響している可能性があります。一時的にセキュリティソフトを停止してお試しください。
また、今後のご利用にあたっては、「台帳」フォルダをセキュリティの対象から除外していただくことをお奨めします。

算定基礎届の電子申請



① マスター設定 ② 被保険者選択 ③ 申請データ作成

1

4

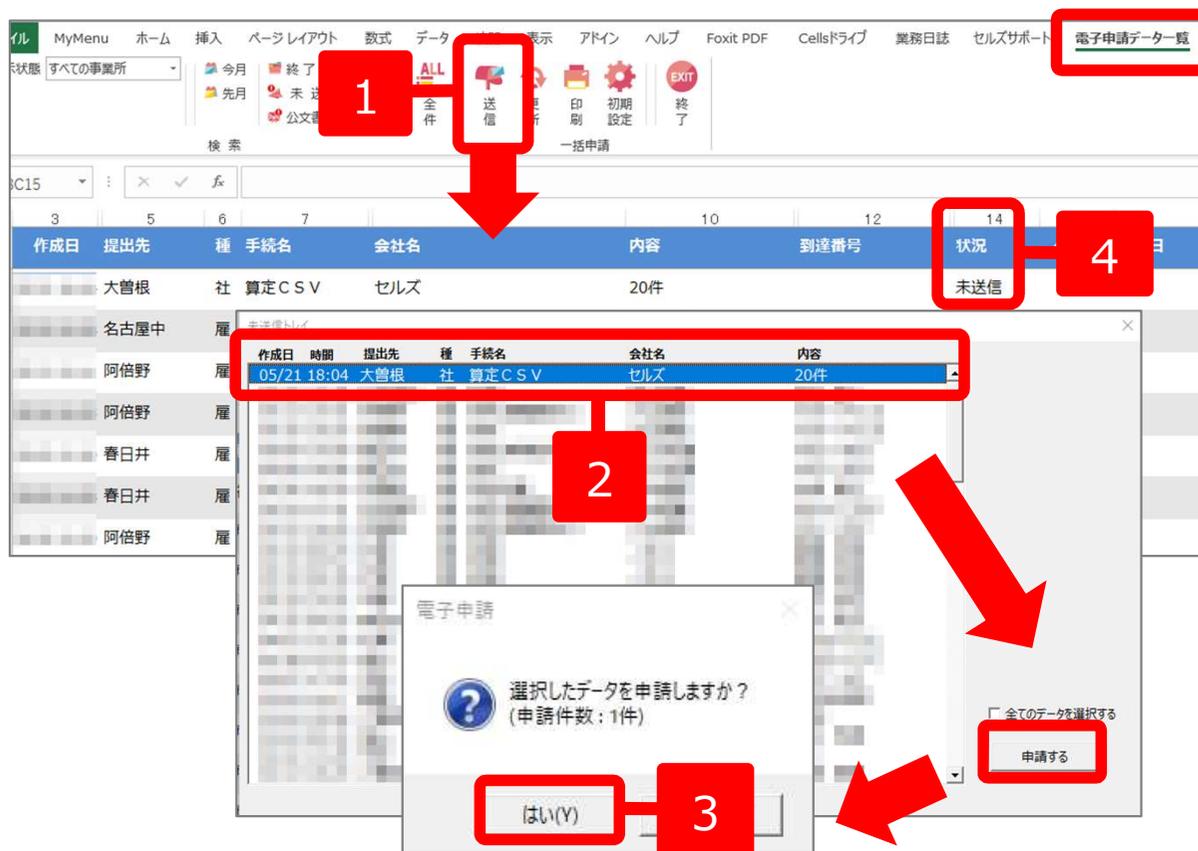
2

3

1. 「③申請データ作成」をクリックします。
注) 「CSVファイルが作成されていません」と表示される場合は、P.33のデータチェックをおこなってください。
2. 総括表欄の「参照」をクリックして、算定総括表のPDFファイルを指定し、「決定」をクリックします。
※「添付ファイル」には、実用紙をスキャナーなどでデータ化したPDFファイルを添付書類として指定することも可能です。
3. 「添付書類について」欄は、「電子」にチェックを入れます。
4. 「電子申請データ作成」をクリックします。「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージは「OK」をクリックします。
注) 通番が重複するというメッセージが表示される場合は、「媒体通番の変更」より変更してください。

- 「紙の通知書を希望」にチェックを入れると、多くは社労士事務所へ送られますが、地域により異なる場合がありますので、管轄の年金事務センターへご確認ください。
- ※ 総括表の法人番号を確認するための実紙添付を求められる場合は、実際の算定総括表用紙をデータ化して、「添付ファイル」に添付してください。また、その際に法人番号がない場合は、さらに法人番号指定通知書の写しを、「添付ファイル」に添付してください。
- 「添付ファイル」ボタン → 「PDFを作成し添付します (“One shot PDF”機能)」では、行政への連絡内容をPDFファイルにして添付できます。“One shot PDF”機能の詳細はこちら <https://www.cells.co.jp/consult/yuukou/egov/post-24381>
- 添付ファイルのサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。

電子申請データの送信



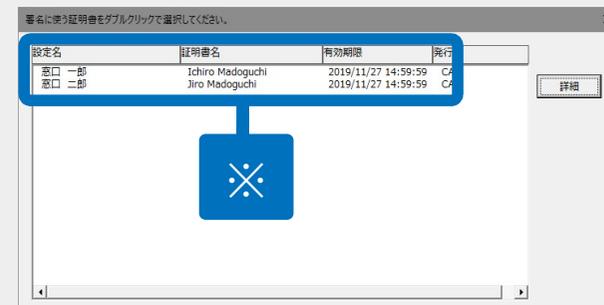
1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたくて、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されましたら「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

※ 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3. の際に申請に使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。

- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については、別冊マニュアルをご参照ください。

【送信後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



送信前の電子申請データの確認・削除

該当データの「詳細」ボタンをクリックします。それぞれのボタンに応じて以下の処理をおこないます。

- 表示** : 申請データの表示
- フォルダ** : 申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示
- 控印刷** : A4用紙に申請概要を印刷
- 削除** : この電子申請データを削除

表示

フォルダ

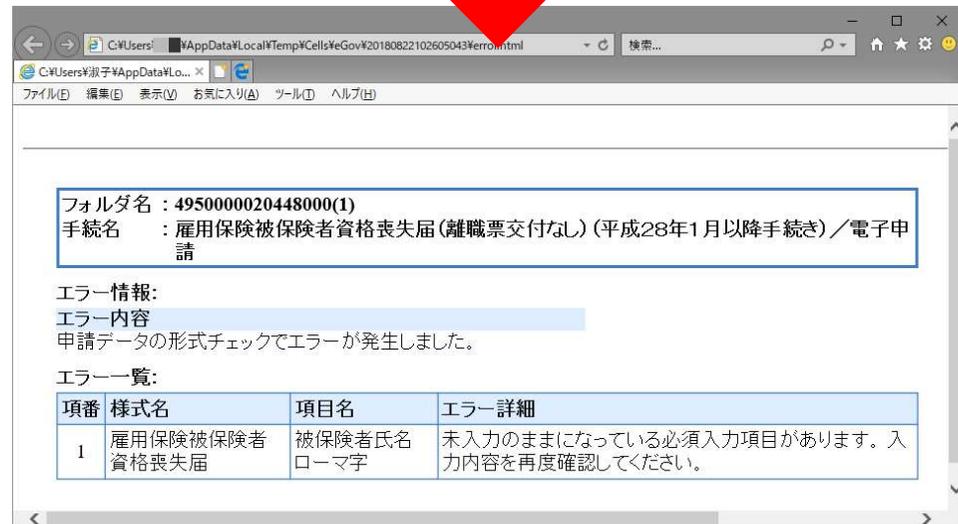
控印刷

● 上記操作は送信後にもおこなえます。

送信後に状況がエラーとなる場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。
あらためてエラー箇所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	方法	提出先	種 手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06	一括		社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56	一括		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00	一括		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26	一括		雇 喪失	東海会	シライシ ペトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11	一括		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23	一括		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細



- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー箇所のみを直し再申請することができないため、届出を作成し直す必要があります。