算定基礎届総括表(単独申請) 2018年度版

平成30年度の算定基礎届は、新様式への対応を見送りました。 平成30年3月4日以前の従来様式での届出となります。



〒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 <u>info@cells.co.jp</u> FAX 0568-76-7432

算定基礎届総括表(単独申請)

事前準備	•••3
作成画面の起動方法	•••4
算定基礎届データの作成	•••5
算定基礎届総括表の作成	•••6
算定基礎届附表の作成	•••7
算定基礎届総括表・附表の電子申請	•••8
送信済みリストの確認	•••11
送信時に下記のエラーが表示される場合	•••12
申請後に下記のエラーが表示される場合	· · · 13

本マニュアルは平成30年6月1日時点で公開されている情報に基づき作成されています。 マニュアルに変更があった場合は随時更新予定です。

平成30年度「台帳」算定基礎届様式の取扱いについて https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/135359

事前準備 電子申請する前に・・・

○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?

〇台帳起動画面の「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?

○事業所台帳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)

○事業所台帳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?ファイル名に添付ファイルで利用できない文字が含まれていませんか? (ファイル名に㈱や全角スペース、半角スペースなど)

〇事業所台帳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?

O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/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf

電子申請で利用できない文字
 ローマ数字(I I I II IV V VI VI VI IV IX X)、機種依存文字(高、﨑、㈱、예など)、半角カタカナ
 添付ファイルで利用できない文字

- (全角マイナス)、一(全角ダッシュ)、 //、 ~ 、 ¢ 、 £ 、 ¬ <、 > 、 # 、 % 、 "、 {、 }、 |、 ¥、 ^、 [、]、 `、 半角スペース、全角スペース

作成画面の起動方法

健保

氏名 並替

生年月日

社員No ♥



従前報酬 支払基礎日数 金銭(通貨)によるものの額

4月

5月

68

健保 厚年 4月 5月 6月

現物によるものの額

4月 5月 6月

58

4月

6月

- 「全ての処理ファイル」を クリックします。
- グループで、「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。

算定基礎届データの作成



- 「算定入力」をクリックし、 暫定的な支払基礎日数を入力 して「実行」します。
- 「参考データ」をクリックし、
 算定基礎届参考データ画面に
 切り替えます。

- 算定基礎届のデータ作成方法の詳細は、算定基礎届マニュアルをご覧ください。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sante.pdf
- 上記は算定基礎届の対象が0人で、総括表・附表のみを電子申請する場合の画面です。

算定基礎届総括表の作成

算定基礎届 参考データ	印刷↓ 総括表	1 📖	1	
算定基礎届 参考データ		社会保険 (健保Noが空	未加入者データ 闇で5月給与が支払われているチータ)	20182
1. 事業所名 梯	試会社 セルズ	台帳NO17	<u>氏名 生年月日 性別 年齢</u> 速遣かおり S445.19 2	<u>6月給与</u> 49 1,004,00
2. 事業所整理記号 事業所番号	11777 123	2014年		
3. 本年6月1日から7月1日までに保険者になった人数	<u>0人</u> 給与データの社保取行 抽出	9日と社保実先日から		
4. 本年5月31日までの在職被保険者数 (算定基礎届の届出者数)	19人 同上			
5.7月1日現在の被保険者数	19人 (=3+4)			
 7月1日現在の男女別被保険者数 	<u>男 14人</u> 給与データの社保取行 女 5人 ら抽出	9日、表夫日、種別 が		
7. 報酬支払状況	<u> 00⊟ +=≈000-000</u>			
2- 30/2010/02 10 10 適所 適所 準問 月所 9.7月1日現在賃金報酬を支払っている	PDF 読込 ff	D剧 2枚目 附表	終7 作成 読込 2	
10.9のうち社会保険に加入していない 59歳以下 60~64歳 65~ 1 0	躍 康 保 険 被保険: 厚生年金保険 被保険:	者報酬月額算定基礎届 総 括 表		
₹**±* # * (?) (?, 4, 7,	事業所整理記号 ④事業所番号 11アアア 123	⑦適用年度 ① 算定完了年月日 ※ 年 ※ 年 月 日	社がエコード 通告	
※ 49 10 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	総合調査又は会計 検査院検査年月日 の 策響区分 業	 第二、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一	5月19日現在の被保険増数 ② 男 ③ 文 ③ 計] [
い現記 て在入	年月日	ソフト制作 ()		
、 竹 し	年6月(目から②源参求記載の人で②源) 月(日までに狭 5月51日までに統 5、 廃者になった人 保険者になった人 ま	●に記録されてい(107 月 1 目 現 在 の 3) 差別局日 人の556月20日 彼 保 段 者 拾 安 [そ ー でにを感した人 [× + + + y - z]	日 参数 (2) 7月に月滅変更する人 6月に月滅変更する人 9月に月滅変更する デ)	м

- 1. 内容を確認後、「総括表」をク リックし、総括表画面に切り替 え、昇給月や固定的賃金等の情 報を直接入力します。
- 保存データを「作成」すると、 後程作業する際にデータを戻す ことができます。

- ここで自動表示しているデータは算定基礎届総括表などを作成するための参考データです。「台帳」に登録されている情報をもとにしており、厳密には人数等が実際と異なる場合がございますので必要に応じて変更してください。
- 「

 「

 ③事業の種類変更の有無」「

 ⑤給与の支払日の変更の有無」「

 ⑤昇給月の変更の有無」「

 ②賞与などの支払月の変更の有無」欄は、

 「

 無」が反映されます。変更がある場合は「有」に変更してください。
- 月変予定者が記載しきれない場合は、画面上部の「2枚目」をクリックして入力してください。
- 算定基礎届総括表、附表は都道府県により多少様式に差異がある場合があります。台帳と異なる場合、台帳搭載の様式での提出可否は提出 先の年金事務所にご確認ください。
- 作成したPDFファイルへの直接編集はできませんので、保存データを作成するようにしてください。
- 平成30年3月4日以前の旧様式で作成されます。

算定基礎届附表の作成



- 1. 「附表」をクリックし、附表画面 に切り替えます。
- 1. 情報を直接入力したら、総括表に 添付するために印刷をして、任意 のフォルダに保存するか「PDF」 ボタンで画像ファイルを作成しま す。
- 3. 保存データを「作成」すると、後 程作業する際にデータを戻すこと ができます。

※「参考データ」ボタンをクリックすると、②③ ④⑤欄の参考値を表示します。

内訳を確認し、「適用」ボタンをクリックすると、 参考値が画面上に反映されます。

(抽出条件は右下に表示が出ます。意図しない データが含まれていた場合は、適用前にフォーム 上で直接数字を入れます。)

- 集計データは、事業所ファイルの「給与データ」を元にしています(国籍のみ「個人情報」のデータを元に集計)。6月給与データが入力されている状態で利用します。
- 6月給与が支給されていない育児休業取得者は集計に 含まれません。もし、6月給与で育児休業取得者がい る場合は、対象者を集計にプラスします。

算定基礎届総括表・附表の電子申請1



- 1. 「MENU」より総括表画面に戻り ます。
- 2. 総括表の内容を確認し、「eGov」 をクリックします。
- 「添付ファイル」より、P.7で作成 した附表を添付します。
 ※「PDF」ボタンで作成した附表 は、台帳フォルダ直下の 「DaProcess¥Da保存¥算定総括表 JPG」内に保存されています。
- 「電子申請データ作成」をクリッ クします。
 「電子申請データを作成します か?」のメッセージが表示される ので、「OK」をクリックします。
- 表示されたフォームは作成したデータを確認するためのものです。内容の変更はできません。
- 提出先によっては、実際の算定総括表をスキャナにとり、「総括表実紙」に添付して一緒に送信する必要があります。
- 提出先によっては、年金事務所送付の算定基礎届総括表に法人番号の印字が無い場合や、訂正がある場合、法人番号の通知書の写しを添付ファイルとして付ける必要があります。

算定基礎届総括表・附表の電子申請2



※電子申請を初めておこなう場合には、「パーソナライズIDの登録」で、パーソナライズID情報を登録します。 これまで電子申請をおこなっていた場合でも、パソコンを新しくしたときなどは、初回のみ、改めて登録を おこなってください。

算定基礎届総括表・附表の電子申請3



- 社労士電子証明書を選択し、
 「OK」をクリックします。
- 「申請しました。」と表示され たら、「OK」をクリックしま す。

ここまでの作業で送信は完了です。

次のページからは送信済みデータ を確認する画面になります。

- 社労士電子証明書はパソコンごとにインストールが必要です。
- 社労士電子証明書を選択後、「正しい署名が選択されませんでした。」と表示される場合、ルート証明がインストールされていないことが考えられます。通常、社労士電子証明書をセコムのマニュアルに沿って再度インストールすれば解消しますが、取り急ぎルート証明がない状態でも申請することができます。
 ルート証明:社労士電子証明書の発行元=セコムが信頼できる発行元であることを証明するもの。
- 電子証明書はOS環境に依存しているため、ソフト上で並び順を替えることはできません。Windows10の場合、 その他(※)をクリックすることで、インストールされている証明書一覧が表示されます。

送信済みリストの確認



● 送信済みリストの「内容」欄には、今回の手続きをした被保険者の氏名が表示されます。

- 2の送信済みリスト上にある「更新」ボタンをクリックすると、全ての手続きの進捗状況が更新されます。
- 申請後の流れについては「自動送信により電子申請した場合の申請後のマニュアル」をご覧ください。

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

送信時に下記のエラーが表示される場合

「システムエラーが発生しました」

● 「転送接続からデータを読み取れません。既存の接続はリモートホストにより、 強制的に切断されました。」

原因

台帳から送信したデータにe-Gov側で受け取ることのできない形のものがあり、受け取り拒否されているためです。

なお、エラーが表示されていても、実際には送信できているケースもあります。 必ずパーソナライズにログインをしていただき、送信状況を確認してください。(P.13、14参照)

• 対応方法

添付ファイル(提出代行証明書を含む)を、下記のいずれかの操作で作り直して、再度送信します。 以前に正常に申請できた場合でも、作り直してください。

- ① 添付ファイル名に「添付ファイルで利用できない文字」(P.3参照)が含まれていたら、文字を置き換える。
- ② 添付ファイルの大きさを小さくする(解像度を下げてスキャンし直す等)。
- ③ 添付ファイルを最初から作成し直す。

申請後に下記のエラーが表示される場合1

●表示されるメッセージ
 送信番号が取得できませんでした。
 パーソナライズで送信案件一覧を確認してください。

送信できた場合 送信済リストで送信番号を入力してください。 送信できていない場合 再度データを作成のうえ、送信し直してください。





	は、一括申請や、今までに送信	した送信案件情報を確認することができま	す。
0 FI	膝表示 操作の手順を確	認する場合は、「手順を表示」ボタンをク	りっクしてください
回照会(登録)日時:2017年10月24日 19	時54分39秒	
パスワー	-ド変更 📫 メー	ルアドレス変更 🏠 通常申請案	件を表示 🕀
一括申請	清データ送信		
一括申請	「あ行う場合」は、【一括申請デー	タ送信〕 ボタンで一括申請データ送信画面	が表示されます。
and the second s	and the second se		
招中市			
译信	家件		
送信	案件一覧		
送信	案件一覧 送信された案件一覧です。ご確	認される場合は、送信番号のリンクをクリ・	ックしてください。 一覧集士の個のチェックボックフ
送信 現在まで 確認済み にチェック	案件一覧 送信された案件一覧です。ご確 の送信案件を一覧に表示しない 7を付けて、【チェックした送信案	認される場合は、送信番号のリンクをクリ。 いようこ設定できます。この設定を行うこよ 2 件を非表示〕 ボタンを押します。	ックしてください。 、一覧表右側のチェックボックス
現在まで 確認済み にチェック 非表示に	案件一覧 送信された案件一覧です。ご確 の送信案件を一覧に表示しない を付けて、【チェックした送信案 した送信案件に関しては、一覧	認される場合は、送信番号のリンクをクリ。 いように設定できます。この設定を行うには 許を非表示3 ボタンを押します。 表下の 【全送信案件を表示3 ボタンで表示	ック、てください。 、一覧表右側のチェックボックス することができます。
現在までで 現在までで 確認済みの にチェックク 非表示に 相一一が	案件一覧 送信された案件一覧です。ご確 の送信案件を一覧に表示しない を付けて、【チェックルた送信案 れた送信案件に関しては、一覧 +目(全5件)	認される場合は、送信番号のリンクをクリ・ いように設定できます。この設定を行うには 件を非表示〕 ボタンを押します。 表下の 【全送信案件を表示〕 ボタンで表示	ックしてください。 、一覧表右側のチェックボックス することができます。
現在までの 現在までの にチェック 非表示に 「目 ~ 6% 項番	キレー覧 送信された案件一覧です。ご確 ・の送信案件を一覧で表示しない を付けて、【チェックルた送信案 いた送信案件に関しては、一覧 +目(全6件) 送信番号	認される場合は、送信番号のリンクをクリ・ いように設定できます。この設定を行うには 許を非表示「 ボタンを押います。 表下の 【全送信案件を表示】 ボタンで表示 送信日時	>クしてください。 、一覧表右側のチェックボックス することができます。 正常到達件数/全件数
現在まで 現在まで 高 み に 手 ェッンに 日 一 が	************************************	認される場合は、送信番号のリンクをクリ: 、はうに設定できます。この設定を行うには 3件を非表示1 ボタンを押します。 表下の【全送信案件を表示】ボタンで表示 送信日時 2017年08月17日 18時58分50秒	ックしてください。 、一覧表右側のチェックボックス することができます。 正常到達件教/全件教 1/1
送信 現在まで みの ごチェックク 非表示に 目 ~5% 項番 - 1 2	 案件一覧 送信された案件一覧です。ご確 の送信案件を一覧ご表示しない かざ付けて、【チェック人た送信案 1.た送信案件に関しては、一覧 キ目(全5時) 送信番号 201708171858504888 201704201517492991 	認される場合は、送信番号のリンクをクリ・ 、ようご設定できます。この設定を行うには 許を非表示〕 ボタンを押します。 表下の 【全送信案件を表示〕 ボタンで表示 送信日時 2017年08月17日 18時58分50秒 2017年04月20日 15時17分49秒	ックしてください。 、一覧表右側のチェックボックス することができます。 正常到達件数/全件数 1/1 1/1
送信 現在までの 確認済み にチェック 非表示に に 目 ~ 5% 項番 - 1 2 3		認される場合は、送信番号のリンクをクリ・ いように設定できます。この設定を行うには に存を非表示】ボタンを押します。 表下の【全送信案件を表示】ボタンで表示 送信日時 2017年08月17日 18時58分50秒 2017年04月20日 15時17分49秒 2016年07月20日 17時17分06秒	 かしてください。 、一覧表右側のチェックボックス することができます。 正常到達件数/全件数 1/1 1/1 1/1 1/1
建 建 建 建 に 調 な ま で あ の の に 非 ま で 、 の の に 非 ま っ の の に 非 ま っ の の に 非 こ う よ っ の の に 非 こ う の っ の に に ま の っ の に に ま の っ の に に ま う っ の っ に に ま う っ の っ に に ま っ っ の に に ま う っ の つ に に ま う っ の つ に に ま う っ の つ に に ま っ っ の っ に に ま っ っ の っ に ま っ っ つ に ま ま っ っ つ に に ま る っ の つ に ま ま 一 、 つ ら に ま ま っ っ つ に に ま っ っ つ に 「 ま 一 、 「 も ー 、 「 ・ ー 、 「 ・ ー 、 「 ・ ー 、 「 ・ ー 、 「 ・ ー 、 「 ・ ー 、 「 ・ ー 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	東件一覧 送信された案件一覧です。ご確 ゆび送信案件を一覧に表示しない 次活けすて、【チェック人た送信案 12た送信案件に関しては、一覧 201708171858504838 201704201517492991 201507201717068057 201607140931374720	認される場合は、送信番号のリンクをクリ・ いように設定できます。この設定を行うには 許を非表示1 ボタンを押します。 表下の【全逆信案件を表示】ボタンで表示 2017年08月17日 18時58分50秒 2017年04月20日 15時17分49秒 2016年07月20日 17時17分06秒 2016年07月14日 09時31分37秒	 少してください。 一覧表右側のチェックボックス することができます。 正常到達件数/全件数 1/1 1/1 1/1 1/1 1/1 1/1

申請後に下記のエラーが表示される場合 2

送信されていたら…



送信されていなかったら…



お手数ですが、上記操作後に、再度電子申請データを作成の上、送信し直してください。