オフィスステーション

社会保険算定基礎届

よくあるご質問一覧

▌目次▐

1.はじめに …… P.02
2.「企業」/「士業用顧問先」 …… P.02
2.1.（顧問先）企業情報について …… P.02
2.2.給与日マスタについて …… P.03
3.「従業員台帳」 …… P.04
3.1.従業員台帳について …… P.04
4.「給与データ」 …… P.05
4.1.給与データについて …… P.05
5.「算定基礎届の電子申請」 …… P.06
5.1.算定対象者について …… P.06
5.2.電子申請添付用CSV作成について …… P.07
5.3.算定基礎届の電子申請について …… P.08
5.4.算定輝度届電子申請後の返戻について …… P.10
5.5.従業員台帳の予約標準報酬月額について …… P.10
5.6.算定基礎届電子申請後の電子通知書について …… P.11

1. はじめに

こちらは2023年、2024年度に多くお問い合わせをいただいたご質問の一覧表です。
ご不明な点がございましたら、オフィスステーション サポートデスクまでお問い合わせください。
※一部システム表記が2025年とは異なる場合もございます。あらかじめご了承ください。

2.「企業」/「士業用顧問先」

2.1.（顧問先）企業情報について

No.	ご質問	回答
01	算定基礎届の手続き時に、（顧問先）企業情報はどの項目まで入力しないといけないですか？	（顧問先）企業情報の以下の項目の入力をお願いします。 【基本情報】 ・給与データの対応月 【社会保険】 ・社会保険事業所整理記号(電子申請CSV添付方式用) ・社会保険事業所番号 ・管轄年金事務所名 ※健康保険組合へ申請する場合は、健康保険組合の情報もあわせてご入力ください。
02	「給与データの対応月」は「給与日マスタ」ごとに設定できますか？	「給与データの対応月」は「給与日マスタ」ごとに設定することはできません。 給与日マスタに複数の登録がある（給与の締め支払い日が複数ある）場合は、「給与データの対応月」には「支払日の月」を設定することを推奨します。「支払日の月」に設定しておくことで、給与データの取込などをスムーズにおこなうことができます。
03	「給与データの対応月」の設定方法を教えてください。	【すでに「給与データ」を取り込んでいる場合】 給与を支給した日に対し、「給与データ」を取り込んだ月がいつにあたるのかを設定します。 例）5/15支給の給与データを 4月に取り込んだ場合：「支払日の前月」 5月に取り込んだ場合：「支払日の月」 6月に取り込んだ場合：「支払日の翌月」 【まだ「給与データ」を取り込んでいない場合】 給与を支給した日に対し、その給与を「何月分」給与としているのかを設定し、対象月に「給与データ」を取り込みます。 例）5/15支給の給与を 4月分給与としている場合：「支払日の前月」 5月分給与としている場合：「支払日の月」 6月分給与としている場合：「支払日の翌月」

2.2.給与日マスタについて

No.	ご質問	回答
04	給与の締め日と支給日が複数ある場合、「給与日マスタ」はそれぞれ登録が必要ですか？	「給与日マスタ」はそれぞれ登録してください。 また、「給与データの対応月」の設定については、2ページの「No.02」をご参照ください。
05	給与日マスタの「給与日コード」は何を入力したらいいですか？	任意でコード番号を附番してご登録ください。 ご登録いただいた「給与日コード」は、従業員台帳に一括追加（更新）する際にテンプレートに入力する値となります。

3.「従業員台帳」

3.1. 従業員台帳について

No.	ご質問	回答
06	算定基礎届の手続き時に、 従業員台帳の項目はどの項目を入力していないといけないですか？	従業員台帳の一括追加・更新テンプレートの「入力規則」シートのF列「算定基礎届に反映あり」を確認し、登録してください。 テンプレートは、「台帳管理（従業員）」画面にて、［データ出力］から、「Excel出力（従業員情報）」を［出力］し、その後ダウンロードしてください。
07	算定基礎届の「一般従業員」「パートタイマー」「短時間労働者（特定適用事業所）」の項目は、どの情報から反映されますか？	従業員台帳の登録内容から反映されます。 ルールは以下のとおりです。 【本人情報カテゴリ「社員区分」】 「一般従業員」　：　役員・兼務役員・正社員・契約社員・派遣社員・家族従業員・出向者 「パートタイマー」：　アルバイト・パートタイマー 【社会保険カテゴリ「特定適用事業所の短時間労働者」】 「短時間労働者（特定適用事業所）」：　該当するにチェック
08	社会保険の「加入区分」にチェックがない場合、算定基礎届の手続き時に影響がありますか？	「健康保険　加入区分」「厚生年金　加入区分」どちらにもチェックがない場合は、「資格取得年月日」と「喪失年月日」から資格取得が今年の5/31以前におこなわれており、資格喪失が今年の7/2以降の従業員を算定の対象とします。 ただし、従前の標準報酬月額が0円となりますのでご注意ください。
09	算定基礎届の手続き前に、 従業員台帳を確認すると加入区分など情報の不足がありました。 一括で編集は可能ですか？	従業員台帳は一括で編集できます。 「台帳管理（従業員）」画面で以下の操作をおこなってください。 1.［データ出力］にて、「Excel出力（従業員情報）」を［出力］ 2. 出力したファイルを編集 3.［一括追加／削除／更新］＞［従業員台帳一括編集］にて、ファイルをアップロード

4.「給与データ」

4.1.給与データについて

No.	ご質問	回答
10	給与データを取り込んでいなくても、算定基礎届の手続きはできますか？	画面に金額を手入力して手続きすることができます。
11	4月から6月の給与データは取り込み済みです。その中にパート従業員が含まれます。 算定基礎届の手続き時、暦の日数が反映されます。パート従業員だけ出勤日数を反映できますか？	給与データの取り込み時に、「基本給(月給)」にデータがセットされていることが考えられます。 「基本給(時給)」へデータをセットし、合わせて「出勤日数」もセットして取り込むことで、「算定対象月の報酬支払基礎日数」に出勤日数が反映されます。
12	他事業所管理を使用して複数の事業所を登録していますが、給与データを全社一括で取り込むことはできますか？	給与データの取り込み時に、「事業所」項目を指定する必要があるため、事業所ごとに給与データの取り込みをおこなってください。

5.「算定基礎届の電子申請」

5.1. 算定対象者について

No.	ご質問	回答
13	「7月1日現在のすべての被保険者」および「算定対象者」とは？	「7月1日現在のすべての被保険者」は、下記の条件を満たす被保険者（従業員）です。 ・扶養者を除く被保険者「本人」 ・「健康保険」「厚生年金」のいずれかが今年の7/1時点で有効 「算定対象者」は、「7月1日現在のすべての被保険者」のうち、下記の条件に該当する被保険者（従業員）を対象外とします。 ・今年の6/1以降に「健康保険」「厚生年金」の資格を取得 ・今年の6/30以前に退職 ・7月に改定を実施（「(標準報酬月額)改定年月」が今年の7月）
14	「算定対象者」は、「労務・個人番号用台帳」の登録にチェックがある場合に抽出されますか？ また、チェックがない場合に除外されますか？	従業員台帳の「労務・個人番号用台帳」の登録にチェックがあり、上記「No.13」の条件を満たす従業員が被保険者として抽出されます。 チェックがない場合は、除外されます。
15	「算定対象者」は、社会保険の「加入区分」にチェックがある場合に抽出されますか？ また、チェックがない場合に除外されますか？	「健康保険」または「厚生年金」いずれかの「加入区分」も条件に含まれますが、チェックがない場合であっても「No.13」に準じて「資格取得年月日」「資格喪失年月日」の状態が条件を満たしていれば、「被保険者」として抽出されます。

5.2. 電子申請添付用CSV作成について

No.	ご質問	回答
16	CSVファイルを作成時、従業員選択画面に従業員が表示されません。	従業員台帳の「給与日」項目を設定してください。
17	CSVファイルを作成中です。 従業員の予約標準報酬月額の確認はどこからできますか？	予約標準報酬月額は、申請後に従業員台帳に反映されます。 CSVファイルの作成中は表示されません。
18	Excelファイルを編集時、合計などの項目に計算式（関数）を組み込むことはできますか？	Excelファイルに、計算式（関数）を使用しないでください。
19	4月から6月の給料が残業などで平均額が高くなってしまったため、年間平均で算定手続きをおこないたいが、該当データを作成できますか？	年間平均を使用しての算定手続きのデータの作成は、対応しておりません。 Excelファイルで出力し、「年間平均での算定」項目を設定してください。また、「事業主の申立書」と「被保険者の同意書」を別途作成してください（9ページの「No.37」参照）。
20	Excelファイルの「備考」項目は何文字まで入力できますか？	全角37文字、半角（英数字カナ）75文字まで入力できます。
21	作成したCSVファイルの内容を帳票の様式に合わせたPDFファイルなどに出力して確認することはできますか？	できません。Excelファイル上で確認してください。

5.3. 算定基礎届の電子申請について

No.	ご質問	回答
22	算定基礎届の手続きで50名以上はCSVファイルを作成し、「外部CSVファイル添付方式」で申請すればいいでしょうか？	ご認識のとおりです。 もしくは、「CSVファイル自動添付方式」で、50名ずつ分割して手続きすることも可能です。
23	氏名に常用漢字ではない漢字などを使用できますか？	e-Gov、マイナポータルで対応していない文字は使用できません。 使用できる文字については、［帳票］画面の右下部「電子申請の注意事項について」からご確認ください。
24	「氏名（カナ）」は、紙の申請時には不要ですが、入力が必要でしょうか？	電子申請では、「氏名（カナ）」は必須項目のため、入力が必要です。
25	被保険者の年齢に、70歳のはずが69歳、または71歳のはずが70歳など本来の年齢と異なる年齢が表示されているのはなぜでしょうか？	今年の5/31時点の年齢を表示しています。
26	「従前の標準報酬月額」の「厚生年金」の金額のみ表示させたい場合どうすればよいでしょうか？	従業員台帳の「健康保険　加入区分」のチェックを外すか、 電子申請手続画面上で編集する場合は、［標準報酬月額表］をクリックし、「健康保険未加入」にチェックし、厚生年金の標準報酬月額に該当する金額をクリックしてください。
27	「算定対象月の報酬支払基礎日数」項目で、一般従業員のカテゴリに該当する従業員で、17日以上出勤がない場合の入力はどうすればよいでしょうか？	実働日数をそのまま入力してください。 支払基礎日数が17日以上の月の報酬の合計、月数にて、総計や平均額を自動計算します。
28	1,000万円以上の金額を入力できないのはなぜでしょうか？	電子申請の仕様上、1,000万円以上の金額を入力できません。 1,000万円以上の金額の場合には、「9,999,999円」と入力してください。
29	給与データの「非課税通勤費」を取り込みましたが、「報酬月額」に、通勤手当の金額が含まれていません。	従業員台帳の「通勤費の支給間隔」項目を設定してください。
30	途中入社のため、6月のみ給与の支払いがある場合、4月と5月の報酬月額などはどのように入力すればよいでしょうか？	電子申請の場合、空欄では申請できないため、「0」を入力していただき、手続きを進めてください。 また途中入社の場合、従業員台帳の「健康保険 資格取得年月日」を入力していると、「備考」欄の「途中入社」と「その他」に自動でチェックがつきますので、修正平均額を入力してください。

No.	ご質問	回答
31	「備考」欄の「月変変更予定」に自動でチェックが付くのはなぜでしょうか？	［給与データ取込］時に、7月から9月に月額変更予定と判定した被保険者にチェックが付きます。
32	8月または9月に月額変更予定の被保険者の場合、算定基礎届を空白で電子申請できますか？	電子申請では、空白で申請はできません。 8月または9月に月額変更を予定している被保険者を除いて算定基礎届を電子申請してください。
33	被保険者を従業員番号の順に並べることはできますか？	帳票作成画面上で［対象者を追加］ボタンから被保険者を追加する場合は、任意の順に並べることができます。 従業員選択画面で従業員を選択または［算定対象者を追加］から追加した場合は、被保険者番号順に並びます。
34	帳票作成画面の被保険者名の下にある「従業員台帳を更新する」にチェックしないと更新の対象になりませんか？	帳票作成画面の下部にあるその他設定カテゴリ「従業員台帳更新」の「全被保険者の従業員台帳を更新する」にチェックすると、全被保険者が更新の対象となります。被保険者ごとに更新するか否かを決定する場合は、チェックせず、更新対象とする被保険者名の下にある「従業員台帳を更新する」にチェックしてください。
35	帳票作成したものや作成途中の状態を保存できますか？	帳票作成画面の最下部にある［一時保存する］をクリックすると、「一時保存一覧」に保存されます。 ただし、帳票作成画面で入力された個人番号は保存されません。
36	健康保険組合への申請はできますか？	健康保険組合への申請も可能です。「電子申請（マイナポータル）」欄に記載されている帳票を選択してください。 添付するCSVファイルは、手続き補助「電子申請添付用CSV作成」から作成できます。
37	年間平均を用いての算定基礎をおこなう際に提出が必要な「事業主の申立書」と「被保険者の同意書」をオフィスステーションで作成できますか？	オフィスステーションでは対応しておりません。 別途作成して、申請の際に添付してください。 【日本年金機構HP】 ・（様式1）年間報酬の平均で算定することの申立書（ワード） ・（様式2）保険者算定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意書等（エクセル）

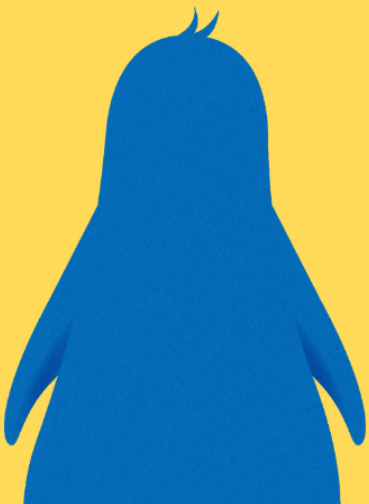
5.4. 算定基礎届電子申請後の返戻について

No.	ご質問	回答
38	返戻内容が、「媒体通番または媒体作成年月日が誤っています」となっています。対処方法はありますか？	FD通番が重複しているので、修正して提出してください。
39	返戻内容が、「事業所管理レコードの識別符号kanriとデータレコード識別符号dataを正しく設定してください」となっています。対処方法はありますか？	添付したCSVファイルが破損している可能性があります。 再度、CSVファイルを作成し、CSVファイルを開かずに添付して提出してください。
40	返戻内容が「添付書類が添付されておりません」となっています。対処方法はありますか？	添付したCSVファイルのファイル名称をご確認ください。 例）ファイル名の最後に(1)などがついている 正しい名称のCSVファイルを添付して提出してください。 ・年金事務所に提出の場合：SHFD0006.CSV ・健康保険組合に提出の場合：KPFD0006.CSV

5.5. 従業員台帳の予約標準報酬月額について

No.	ご質問	回答
41	算定基礎届で申請した標準報酬月額を従業員台帳に反映できますか？	帳票作成時に、被保険者ごとの「従業員台帳を更新する」または「従業員台帳更新」にチェックを付けて申請をおこなうと、申請した標準報酬月額を「予約標準報酬月額」として反映します。
42	算定基礎届の申請時に、従業員台帳への更新項目にチェックをせずに申請しました。従業員台帳に予約標準報酬月額を設定したいのですがどうすればよいでしょうか？	書面申請の算定基礎届を作成し、PDF出力までおこなってください。 操作方法はこちら （https://www.officestation.jp/helpcenter/8258/）
43	算定基礎届の申請後、従業員台帳に「予約標準報酬月額」が設定されている従業員と設定されていない従業員がいますが、なぜでしょうか？	「予約標準報酬月額」は、算定基礎届のCSVファイル内の「氏名」「被保険者整理番号」と従業員台帳の「氏名」と「厚生年金整理番号」が一致する場合に、設定します。 「氏名」の漢字が異なっている場合や、「被保険者整理番号」の桁数が異なる場合は設定しませんので、ご注意ください。
44	算定基礎届を申請後に、月額変更届の申請をおこなった場合、従業員台帳の「予約標準報酬月額」は自動で削除されますか？	削除されません。 月額変更届の対象従業員について、従業員台帳の「予約標準報酬月額」を手動で削除してください。
45	9月前に9月の社会保険料一覧表や社会保険料決定・変更通知書を「予約標準報酬月額」を用いて作成できますか？	「予約標準報酬月額」を用いて、9月の社会保険料一覧表や社会保険料決定・変更通知書を作成できます。

5.6. 算定基礎届電子申請後の電子通知書について

No.	ご質問	回答
46	従業員単位の通知書データを一覧に変換することはできますか？	日本年金機構が提供している「電子通知書の変換ツール」をご利用ください。 【日本年金機構HP】 電子通知書の変換ツール

thank you !