

オフィスステーション



帳票作成方法

社会保険算定基礎届

目次

算定基礎届のながれ	P.02
1. 企業情報/士業用顧問先情報の設定	P.03
1.1. 給与日マスタの登録	P.03
1.2. 企業設定 / 士業用顧問先管理の編集	P.06
1.3. 他事業所管理の登録	P.08
2. 従業員情報の設定	P.10
2.1. 個別での設定方法	P.10
2.2. 一括での設定方法	P.13
3. 給与データの取込	P.18
4. 社会保険算定基礎届の電子申請	P.20
4.1. CSVファイル自動添付方式	P.21
4.2. 外部CSVファイル添付方式	P.26
4.2.1. CSVファイル作成方法	P.26
4.2.2. 申請方法	P.31

算定基礎届のながれ



本操作マニュアルでは、オフィスステーションで「社会保険算定基礎届」を電子申請するための操作方法を4つのステップでご案内します。

- STEP **1** 企業情報/士業用顧問先情報の設定
- STEP **2** 従業員情報の設定
- STEP **3** 給与データの取込
- STEP **4** 社会保険算定基礎届の電子申請

1. 企業情報/土業用顧問先情報の設定



[マスタ管理] > [企業設定] / [土業用顧問先管理]

1.1. 給与日マスタの登録

手順 1

[その他設定] > [給与日マスタ] をクリックします。

企業設定

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー 年末調整 給与明細

基本情報

StationID

その他設定

- シングルサインオン(SSO)管理
- 他事業所管理
- 工事台帳管理
- 林業管理
- 給与日マスタ

手順 2

[+ 給与日マスタを追加] をクリックします。
登録済みの場合は、本操作は不要です。正しく設定されているかを確認し、次の「1.2. 企業設定/土業用顧問先管理の編集」へお進みください。

給与日マスタ管理

従業員の給与の締切日、支払日のマスタを登録します。
従業員によって給与の締切日、支払日が異なる場合などに、給与日マスタの追加します。
※ 給与日マスタを従業員に適用させる場合は、「顧問先選択(台帳) > 台帳管理 > 台帳管理(従業員) > 従業員詳細」から設定を行ってください。

ポイント

こちらに情報が登録されている場合、本操作は不要です。正しく設定されているかご確認ください。

給与日コード	給与日名	締切日	支払日

データが見つかりませんでした。

Pro版をご利用の場合…

「給与日マスタ」を一括で取り込むことができます。

「土業用顧問先管理」画面にて、[その他操作] > [給与日一括取込] から操作してください。

操作方法のマニュアルは、P.9「関連マニュアル検索ワード(URL)一覧」をご参照ください。

土業用顧問先管理

一括設定 追加 一括追加 一括更新 その他操作

100件まで登録可能です。現在の土業用顧問先登録件数：11 / 100件 ※ ログイン発行している土業用顧問先は除く

StationID、法人番号、会社名 / 屋号、会社名 / 屋号 (カナ)、代表者氏名、または顧問先担当者名で検索

検索

管理コード: 最小値 ~ 最大値 ?

選択した土業用顧問先のみを表示する

給与日一括取込

給与日Excel出力

手順 3

「給与日マスタ」の情報を設定します。
各項目の詳細については以下の表をご参照ください。

給与日マスタ登録	
*給与日コード	0001
*給与日名	正社員用
*賃金締切日	15 日 <input type="checkbox"/> 末日
*賃金支払日	当月 <input type="checkbox"/> 25 日 <input type="checkbox"/> 末日
賞与支払基準日 ?	6 月分 賞与データの基準日 6 月 15 日 <input type="checkbox"/>
	12 月分 賞与データの基準日 12 月 15 日 <input type="checkbox"/>
+ 支給日を追加する	
*年度更新対応開始月 ?	4月 <input type="checkbox"/>
*表示・非表示 ?	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
表示順 ?	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="内容を確認する"/>	

項目名	詳細
給与日コード	従業員台帳の一括追加・更新時にテンプレートへ入力する値です。
給与日名	「給与日マスタ」に登録する名称を登録します。 社員用とアルバイト用など、賃金の締め・支払日が異なる場合は、「給与日マスタ」に異なるパターンごとに登録が必要です。登録した名称は、「給与日マスタ」の一覧や、従業員台帳を個別で登録・編集する場合に表示されます。
賃金締切日	「給与日マスタ」に登録する賃金の締切日を登録します。 賃金の締切日が末日の場合は、日付を入力するのではなく「末日」にチェックを付けます。
賃金支払日	「給与日マスタ」に登録する賃金の支払日を登録します。 賃金の支払日が末日の場合は、日付を入力するのではなく「末日」にチェックを付けます。
賞与支払基準日	「給与データ」に取り込んでいる賞与データに対し、年度更新集計時に区分推定をおこなう基準日を入力します。賞与の支給対象が確定する日付を登録してください。
年度更新対応開始月	「給与データ」に取り込んでいる給与データに対し、何月分から年度更新の手続き時に利用するかを選択します。 例) 4月に取り込んでいる「給与データ」から、年度更新に利用する場合は「4月」 3月に取り込んでいる「給与データ」から、年度更新に利用する場合は「3月」
表示・非表示	従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示するか選択します。
表示順	従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示する順番を設定します。数字が小さい順に表示されます。

手順 4

設定が完了したら、[内容を確認する] > [登録] もしくは [保存] をクリックします。

給与日マスタ登録

*給与日コード	0001
*給与日名	正社員用
*賞金締切日	15 日 〇 末日
*賞金支払日	当月 25 日 〇 末日
賞与支払基準日 ?	6 月分 賞与データの基準日 6 月 15 日
	12 月分 賞与データの基準日 12 月 15 日
+ 支給日を追加する	
*年度更新対応開始月 ?	4月
*表示・非表示 ?	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
表示順 ?	

キャンセル 内容を確認する

年度更新対応開始月	4月
表示・非表示	表示
表示順	

登録

給与の締め・支払日が複数ある場合は、[+ 給与日マスタを追加] からご登録ください。

+ 給与日マスタを追加							
給与日コード ▲▼	給与日名 ▲▼	締切日	支払日	賞与支払基準日 ?	年度更新 対応開始月 ?	表示・非表示 ? ▲▼	表示順 ? ▲▼
0001	正社員用	15日 締	当月 25日 払	6月分 賞与データの基準日 6月15日 12月分 賞与データの基準 日12月15日	4月	表示	0
0002	アルバイト・パート用	末日 締	翌月 15日 払	-	4月	表示	0

補足

登録した給与日情報の詳細画面を開くと、画面下部に[一括反映] ボタンが表示されています。クリックすると、従業員台帳に登録している従業員の「給与日」が未設定の従業員すべてに、本給与日を設定することができます。

給与日マスタ詳細 編集

給与日コード	0001
給与日名	正社員用
表示・非表示 ?	表示
表示順 ?	0

戻る 一括反映

1.2. 企業設定 / 士業用顧問先管理の編集

手順 1  「詳細情報を編集する」をクリックします。

企業設定
その他設定 ▾

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー 年末調整 給与明細

詳細情報を編集する

基本情報

StationID	sample
事業区分	法人
管理コード ?	

企業設定

- ↓ 基本情報
- ↓ 社会保険
- ↓ 労働保険
- ↓ 雇用状況報告書情報
- ↓ 台帳情報
- ↓ オプション情報
- ↓ 設定

手順 2  基本情報カテゴリの「給与データの対応月」を設定します。
選択肢の詳細については以下の表をご参照ください。

企業設定入力

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー 年末調整 給与明細

内容を確認する

キャンセル

基本情報

StationID	sample
給与日 ?	末日 締 翌月 25日 払 他
給与データの対応月	<input type="radio"/> 支払日の前月 <input checked="" type="radio"/> 支払日の月 <input type="radio"/> 支払日の翌月 <small>※ 給与データ取込時に選択する対象年度に対応する月を選択してください。 ※ 賞与は「支払日の月」固定となります。</small>

企業設定

- ↓ 基本情報
- ↓ 労働保険
- ↓ 雇用状況報告書情報
- ↓ 台帳情報
- ↓ オプション情報
- ↓ 設定

給与データの対応月	詳細
支払日の前月	例) 4月末締、5月15日払いの給与を「4月分給与」として [給与データ] に取り込む場合
支払日の月	例) 4月末締、5月15日払いの給与を「5月分給与」として [給与データ] に取り込む場合
支払日の翌月	例) 4月末締、5月15日払いの給与を「6月分給与」として [給与データ] に取り込む場合

手順 3

社会保険カテゴリを設定します。設定内容については以下の表をご参照ください。
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。

社会保険		内容を確認する
業態分類	選択	企業設定 ↓ 基本情報 ↓ 社会保険 ↓ 労働保険 ↓ 台帳情報 ↓ オプション情報 ↓ 設定
健康保険適用年月日	選択 年 月 日	
厚生年金適用年月日	選択 年 月 日	
社会保険事業所整理記号		
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		
		キャンセル

項目名	詳細
社会保険事業所整理記号 (電子申請CSV添付方式用)	[数字2桁] [カタカナ半角1-4桁] の情報を入力します。
社会保険事業所番号	年金事務所から事業所ごとに付与される5桁の数値を入力します。
管轄年金事務所名	管轄の年金事務所名を入力します。
適用年月 (※)	社会保険料の負担(掛金)率の適用年月を入力します。 協会けんぽの場合、[料率をセット] から設定することもできます。
社会保険料の負担(掛金)率 (※)	社会保険料の負担(掛金)率を入力します。 協会けんぽの場合、[料率をセット] から設定することもできます。

(※) オフィスステーションで「社会保険料一覧表」や「社会保険料の決定変更通知書」を出力する場合に設定してください。

ポイント

「社会保険事業所整理記号(電子申請CSV添付方式用)」が、[数字2桁] [数字6桁] や [漢字] [ひらがな] の場合は、[数字2桁] [カタカナ半角1-4桁] へ変換が必要です。
変換方法については管轄支部の協会けんぽホームページよりご確認ください。

手順 4

[内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

社会保険		内容を確認する
業態分類	法27 個77: 専門・技術サービス業	企業設定 ↓ 基本情報
企業設定確認 ※まだ保存は完了していません。		保存する 修正する
項目を絞り込む <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 労務・マイナンバー <input type="radio"/> 年末調整 <input type="radio"/> 給与明細		
基本情報 StationID sample		企業設定 ↓ 基本情報 ↓ 社会保険 ↓ 労働保険

1.3. 他事業所管理の登録

事業所や労働保険番号が複数ある場合は、「他事業所管理」に別事業所を登録します。

手順 1  [その他設定] > [他事業所管理] をクリックします。



企業設定

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー 年末調整 給与明細

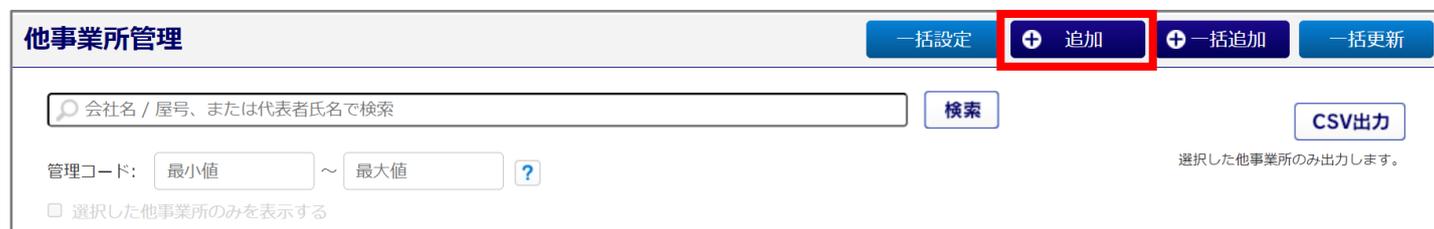
基本情報

StationID

その他設定

- シングルサインオン(SSO)管理
- 他事業所管理
- 工事台帳管理
- 林業管理
- 給与日マスタ

手順 2  1件ずつ登録する場合は[追加]、複数件を一括で登録する場合は[一括追加]をクリックします。ここでは1件ずつ登録する方法をご説明します。



他事業所管理

一括設定 **+** 追加 **+** 一括追加 一括更新

会社名 / 屋号、または代表者氏名で検索 検索

管理コード: 最小値 ~ 最大値 ?

CSV出力

選択した他事業所のみ出力します。

選択した他事業所のみを表示する

手順 3  他事業所の「基本情報」(①)、「労働保険」(②)カテゴリを設定します。赤色の「* (アスタリスクマーク)」が表示されている項目は必須項目です。



他事業所登録

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー 年末調整 給与明細

内容を確認する

キャンセル

基本情報

管理コード ?

会社名 / 屋号

他事業所

- ↓ 基本情報 ①
- ↓ 社会保険
- ↓ 労働保険 ②

手順 4  他事業所の情報の入力完了したら、[内容を確認する] > [保存する] をクリックします。



他事業所登録

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー 年末調整 給与明細

内容を確認する

キャンセル

他事業所

- ↓ 基本情報
- ↓ 社会保険
- ↓ 労働保険

他事業所登録確認

※まだ保存は完了していません。

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー 年末調整 給与明細

保存する

修正する

他事業所

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0126 | 算定基礎届のデータメンテナンス方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3514/>



0131 | 社会保険算定基礎届「よくあるご質問一覧表」（PDF）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7246/>



★ 1.1. 給与日マスタの登録

0055 | 「給与日マスタ」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1123/>



Pro版のみ

1058 | 給与日マスタ「給与日一括取込」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15844/>



★ 1.2. 企業設定 / 士業用顧問先管理の編集

企業版のみ

0049 | 「企業設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/573/>



Pro版のみ

0949 | 「士業用顧問先管理」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/661/>



Pro版のみ

1062 | 士業用顧問先「新規一括追加・一括更新」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15983/>



0050 | 「企業設定」基本情報編

<https://www.officestation.jp/helpcenter/600/>



0051 | 「企業設定」社会保険編

<https://www.officestation.jp/helpcenter/610/>



★ 1.3. 他事業所管理の登録

0053 | 「他事業所管理」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>



1262 | 「他事業所管理」一括追加方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65955/>



1263 | 「他事業所管理」一括更新方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/66027/>



2. 従業員情報の設定



[台帳管理] > [従業員] > 顧問先選択 (Pro版のみ)

「社会保険算定基礎届」電子申請時に必要となる従業員情報を設定します。

1件ずつ個別に設定する場合 … 「2.1. 個別での設定方法」へお進みください。

複数件一括で設定する場合 …… 「2.2. 一括での設定方法」へお進みください。

2.1. 個別での設定方法

企業版をご利用の場合…

[マスタ管理] > [利用者管理] の「従業員台帳の閲覧制限」にて閲覧制限のないカテゴリのみ編集できます。閲覧制限については、管理者権限を持つ利用者により設定されています。ご利用については管理者権限を持つ利用者にご依頼ください。

手順 1 対象従業員をクリックします。

台帳管理 (従業員)

従業員データの管理をすることができます。
従業員データの追加・更新、または出力がすることができます。

+ 従業員の新規追加 一括追加 / 削除 / 更新 表形式で編集 (beta)

選択	従業員番号	部署	氏名	氏名 (カナ)	登録台帳				雇用契約	マイページ翻訳オプション
					労務・個人番号	年末調整	有休管理	Web給与明細		
<input type="checkbox"/>	10001	サンプル 一部	サンプル イチロウ	登録	登録	登録	登録	-	-	

手順 2 「詳細情報を編集する」をクリックします。

従業員詳細

[← 台帳管理へ戻る](#)

サンプル 一部 10001 サンプル 二部 10002 >

書類出力 履歴管理

基本情報

本人情報

従業員番号	10001
写真	
社員区分	

[履歴確認](#)

詳細情報を編集する

基本情報

- ↓ 本人情報
- ↓ 扶養家族
- ↓ 扶養控除申請書 基本情報

手順 3

本人情報カテゴリの項目を設定します。
各項目の詳細については以下の表をご参照ください。

本人情報		内容を確認する
従業員番号	<input type="text" value="10001"/>	基本情報 ↓ 本人情報 ↓ 扶養家族 ↓ 扶養控除申請書 基本情報 ↓ 障害者、寡婦（夫）勤労学生情報 ↓ 社会保険 ↓ 労働保険 ↓ 雇用継続給付 ↓ 緊急連絡先 ↓ 登録台帳 ↓ 通勤経路・定期情報 ↓ 口座情報 ↓ 風営従業者名簿情報
写真 <small>?</small>	<div style="text-align: center;">  <input type="button" value="画像変更"/> <input type="button" value="削除"/> </div>	
社員区分	正社員 <input type="button" value="▼"/> 一般正社員 <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="履歴確認"/> <input type="text" value="マネージャー"/> 令和 <input type="button" value="▼"/> 5 年 4 月 1 日より	
氏名	<input type="text" value="サンプル"/> <input type="text" value="一郎"/>	

項目名	詳細
社員区分	一般従業員、パートタイマー区分を判定時に利用します。
各休業期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業期間（開始）、育児休業期間（終了） ・ 産前産後休業期間（開始）、産前産後休業期間（終了） ・ 介護休業期間（開始）、介護休業期間（終了） ・ その他休業期間（開始）、その他休業期間（終了） 社会保険算定基礎届手続き時に「休業期間」へ反映します。
通勤費の支給間隔	通勤費を何カ月分かつまとめて支給している場合、設定しておくことで按分して集計します。
按分した通勤費の開始月	通勤費の按分する開始月を設定します。
給与日	給与日マスタに登録した給与日から設定します。

手順 4

社会保険カテゴリの項目を設定します。
各項目の詳細については以下の表をご参照ください。

社会保険		内容を確認する
健康保険 加入区分	<input checked="" type="checkbox"/> 加入している ※値に変更がある場合、履歴へ保存します。	基本情報 ↓ 本人情報 ↓ 扶養家族 ↓ 扶養控除申請書 基本情報 ↓ 障害者、寡婦（夫）勤労学生情報 ↓ 社会保険 ↓ 労働保険 ↓ 雇用継続給付 ↓ 緊急連絡先 ↓ 登録台帳 ↓ 通勤経路・定期情報 ↓ 口座情報 ↓ 風営従業者名簿情報
健康保険 資格取得年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="入社年月日をセット"/> <input type="button" value="履歴確認"/> ※値に変更がある場合、履歴へ保存します。	
健康保険 資格喪失年月日	選択 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="退職年月日の翌日をセット"/> <input type="button" value="履歴確認"/> ※値に変更がある場合、履歴へ保存します。	
健康保険 被保険者証	記号 <input type="text"/> 番号 <input type="text"/> <input type="button" value="被保険者証番号をセット"/> 枝番 <input type="text"/>	
厚生年金 加入区分	<input checked="" type="checkbox"/> 加入している ※値に変更がある場合、履歴へ保存します。	
健康保険 加入区分	<input checked="" type="checkbox"/> 加入している ※値に変更がある場合、履歴へ保存します。	

項目名	詳細
健康保険 加入区分	「従前の標準報酬月額」や「算定対象者を追加」機能で利用します。
健康保険 被保険者証 番号	健保組合用のCSVファイルを作成時に利用します。
厚生年金 加入区分	「従前の標準報酬月額」や「算定対象者を追加」機能で利用します。
厚生年金整理番号	被保険者整理番号に利用します。
特定適用事業所の短時間労働者	短時間労働者を判定時に利用します。
標準報酬月額	「従前の標準報酬月額」に利用します。
標準報酬月額 改定年月	「従前改定月」に利用します。

ポイント

協会けんぽの場合は、「健康保険 被保険者証 番号」と「厚生年金整理番号」に、同じ値を入力します。
二以上事業所勤務者の場合は、以下の関連記事をご参照ください。

●1223 | 二以上事業所勤務者の設定方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/51999/>

手順 5

「内容を確認する」 > 「保存する」をクリックします。

社会保険		内容を確認する
健康保険 加入区分	<input checked="" type="checkbox"/> 加入している ※値に変更がある場合、履歴へ保存します。	基本情報 ↓ 本人情報 ↓ 扶養家族 ↓ 扶養控除申請書 基本情報 ↓ 障害者、寡婦（夫）勤労学生情報
従業員保存確認 ※まだ保存は完了していません。		
本人情報	従業員番号 <input type="text" value="10001"/>	<input type="button" value="保存する"/>

2.2. 一括での設定方法

企業版をご利用の場合 …

[マスタ管理] > [利用者管理] の「従業員台帳の閲覧制限」にて閲覧制限のある利用者の場合、本操作をおこなえません。閲覧制限については、管理者権限を持つ利用者により設定されています。

ご利用については管理者権限を持つ利用者にご依頼ください。

手順 1 [データ出力] をクリックします。

台帳管理 (従業員)

従業員データの管理をすることができます。
従業員データの追加・更新・削除、または出力などを行うことができます。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 0件 **データ出力** 外部連携

+ 従業員の新規追加 一括追加/削除/更新 表形式で編集 (beta)

手順 2 「出力形式の選択」に「従業員情報(Excel形式)」、「対象」に「従業員のみ」を選択 (①) し、[出力] をクリック (②) します。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 0件 **データ出力** 外部連携

選択した従業員のデータ出力

オフィスステーションのテンプレート 外部ソフトウェア向けテンプレート

出力形式を選んでください。 **①**

出力形式の選択 **②** 出力

対象 従業員のみ 扶養家族すべて

出力範囲 ~ 件目(出力件数: 5件)

※一度に出力できる件数の上限数は50,000件です。
※検索結果の従業員をチェックで選択した場合は、「出力範囲」は設定できません。

ポイント

テンプレートに出力する従業員情報を選択する場合は、対象従業員の「選択」列にチェック後に

手順 1 から操作をおこなってください。

選択	従業員番号	部署	氏名	氏名(カナ)	登録台帳				雇用契約	マイページ閲覧オプション
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務・個人番号	年末調整	有休管理	Web給与明細		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10001		サンプル 一郎	サンプル イチロウ	登録	登録	登録	登録	-	-

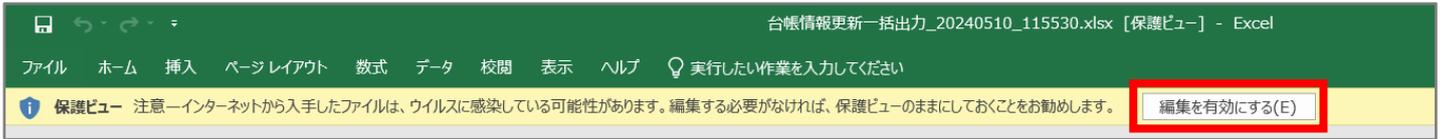
手順 3

出力完了後、[ダウンロード] をクリックし、従業員情報をダウンロードします。



手順 4

ダウンロードしたファイルを開き、[編集を有効にする] をクリックします。



手順 5

必要な情報を入力します。
 各項目の詳細については、前述の「2.1.個別での設定方法」の表をご参照ください。

No.	共通項目		必須項目											
	更新用コード 編集不可	削除する 選択	従業員番号 文字	続柄 選択	生年月日 日付(YYYY/MM/DD)	姓 文字	名 文字	姓(カナ) 文字(カナ)	名(カナ) 文字(カナ)	氏名変更日 日付(YYYY/MM/DD)	性別 選択	住所:郵便番号 数字、ハイフン	住所:都道府県 選択	住所:市区郡 文
例)	@c8594eec1	削除	99-9999	本人	1970/01/01	日本	太郎	ニホン	タロウ	1970/01/01	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子	ニホン	ハナコ	1970/02/01	女	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎	ニホン	イチロウ	2000/03/31	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎	ニホン	ジロウ	2001/04/30	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
1	@5a4daeb229		10001	本人	1990/01/01	サンプル	一郎	サンプル	イチロウ		男	564-0063	大阪府	吹田市江坂
2	@a39ddf9bef		10002	本人	1995/02/02	サンプル	二郎	サンプル	ジロウ		男	564-0063	大阪府	吹田市江坂
3	@edd43040f5		10003	本人	2000/03/03	サンプル	三郎	サンプル	サブロウ		男	564-0063	大阪府	吹田市江坂

ポイント

「入力規則」シートの「算定基礎届に反映あり」列に「○」が付いている項目が、必要な項目となります。

列	項目名	入力規則	備考	更新条件	算定基礎届に反映あり
1	【共通の規則】項目名に(カナ)を含む項目に半角カタカナを入力した際には、全角カタカナに変換されます。				
2	ハイフン「-」を誤って半角の長音「-」が入力されるケースがあります。エラーとなりますのでご注意ください。				
3	C 更新用コード	編集不可	従業員を特定するコードです。従業員情報の出力時にシステム側で設定する項目です。	キー項目	
4	D 削除する	選択		更新項目	
5	E 従業員番号	50文字以下		更新項目	
6	F 続柄	選択		更新項目	
7	G 生年月日	日付(YYYY/MM/DD)		更新項目	○
8	H 姓	20文字以下		更新項目	○
9	I 名	20文字以下		更新項目	○
10	J 姓(カナ)	20文字以下		更新項目	○
11	K 名(カナ)	20文字以下		更新項目	○
12	L 氏名変更日	日付(YYYY/MM/DD)		更新項目	○
13	M 性別	選択		更新項目	
14	N 住所:郵便番号	000-0000		更新項目	
15	O 住所:都道府県	選択		更新項目	
16	P 住所:市区郡及び町村名	100文字以下		更新項目	
17	Q 住所:丁目・番地	100文字以下		更新項目	

手順 6

編集したファイルを保存し、「台帳管理（従業員）」画面にて
[一括追加／削除／更新] > [従業員台帳一括編集] をクリックします。

台帳管理 (従業員)

従業員データの管理をすることができます。
従業員データの追加・更新・削除、または出力などをすることができます。

対象者選択 0件 データ出力 外部連携

+ 従業員の新規追加 **一括追加／削除／更新** 表形式で編集 (β版)

選択	従業員番号	汎用データ取込 口座情報・通勤経路/定期情報更新	氏名	氏名 (カナ)	登録台帳			雇用契約	マイページ翻訳オプション
					労務・個人番号	年末調整	有休管理		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

手順 7

取り込むファイルの設定方法を選択します。

従業員台帳一括編集 [← 台帳管理へ戻る](#)

従業員データの情報を一括で追加・編集・削除すること
アップロード後は自動で画面が切り替わります。

3 取り込み時の設定を選択してください。

更新基準項目
更新時にキー項目とする項目を選択します。
必須項目「従業員番号」「生年月日」「姓」「名」を編集した場合は「更新用コード」を選択してください。

必須項目の編集
必須項目「従業員番号」「生年月日」「姓」「名」を編集した場合は「編集する」を選択してください。

空欄セル取込方法
ファイルの空欄セル取込方法を選択します。

更新基準項目
更新用コード
※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。

登録台帳のみ更新 (編集) ?
登録台帳のみ更新 (編集) ?

必須項目の編集
編集しない
※ 必須項目は「従業員番号」「生年月日」「姓」「名」が該当します。

空欄セル取込方法 ?
既存データを保持する
自動セットを行わない ○ 自動セットを行う

健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット ?
※ 自動セットを行う場合は、テンプレートの健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号は無視されます。
※ 追加の場合に使用し

手順 8

[ファイルの選択] (①) から先ほど保存したファイルを選択し、[アップロード] (②) をクリックします。

4 入力済みのファイルをアップロードしてください。

①

台帳情報更新一括出力_20250611_115731.xlsx

ファイルの選択

クリア

②

アップロード

ファイルアップロード

※ アップロード可能ファイル：Excel / ZIP (8MBまで)
※ 件数の上限はExcel 5,000件、CSV 50,000件
Excelが5,000件を超える場合は、CSVに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。

? ZIPファイルの作り方

手順 9

[台帳反映する] をクリックします。

従業員台帳一括編集 (削除確認)

< 台帳管理へ戻る

まだ追加・更新・削除はされていません。

追加：対象は含まれていません。 更新：3名 (+ 扶養家族 0名) 削除：対象は含まれていません。

キャンセル

台帳反映する

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0126 | 算定基礎届のデータメンテナンス方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3514/>

0131 | 社会保険算定基礎届「よくあるご質問一覧表」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7246/>

★ 2.1. 個別での設定方法

0190 | 「従業員登録（編集）」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

★ 2.2. 一括での設定方法

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/>

3. 給与データの取込


 [給与データ] > [給与データ] > 顧問先選択 (Pro版のみ) > [データ取込]

「社会保険算定基礎届」電子申請時に必要となる給与データを1カ月ごとに取り込みます。

手順 1

「給与データ取込」の情報を設定し、給与データを取り込みます。
設定内容については以下の表をご参照ください。

給与データ取込	
事業所	<input type="radio"/> テンプレートの事業所をもとに取り込む <input checked="" type="radio"/> 事業所を指定して取り込む 株式会社オフィスステーション
対象年度	2025 年 4 月 給与 ※ 給与の場合は企業設定より「給与データの対応月」で支給月の設定ができます。 ※ 賞与の場合は支給月を選択してください。
給与ソフト選択	オフィスステーション (Excel) ※ オフィスステーション専用テンプレートをダウンロードしていただきご使用ください。
従業員紐付け	<input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [従業員番号のみ]
アップロードファイル選択	オフィスステーション専用テンプレートをご利用の際は下のボタンからダウンロードできます。 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">テンプレートをダウンロード</div> <div style="margin-right: 5px;">退職者を含まない</div> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> 簡易項目版 </div> </div> ※ テンプレートはそのままお使いください。書式変更・列変更などを行うと使用できなくなります。 ※ テンプレートに開数は使用しないでください。 ※ 抽出される従業員数の上限は10,000人となります。 ※ 7,000人用のテンプレートはzip圧縮してアップロードしてください。 <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ファイルの選択</div> </div> ※ アップロード可能ファイル：xlsxファイル、zipファイル

項目名	詳細
事業所	「事業所を指定して取り込む」を選択すると、事業所のドロップダウンが表示されます。テンプレート内のデータは、ドロップダウンにて指定した事業所に取り込みます。
対象年度	給与データを取り込む対象年月を選択します。
給与ソフト選択	取り込み元の給与ソフトを選択します。 API連携 (※1) やファイル形式の取り込みに対応している給与ソフト名が表示されます。
従業員紐付け	取り込む給与データ内の従業員とオフィスステーションに登録している従業員を紐付けるキー項目を選択します。
アップロードファイル選択 (※2)	オフィスステーションのテンプレートを利用して取り込む場合は、 [テンプレートをダウンロード] からファイルをダウンロードし、給与データを整えてください。

(※1) 事前設定が必要です。操作方法は、「ヘルプセンター (<https://www.officestation.jp/helpcenter/>)」にて、「外部連携：すべてみる (<https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/>)」をクリックすると確認できます。

(※2) 選択した給与ソフトによって、項目名が異なります。

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0126 | 算定基礎届のデータメンテナンス方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3514/>

0131 | 社会保険算定基礎届「よくあるご質問一覧表」 (PDF)



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7246/>

★ 3. 給与データの取込

0155 | 「給与データ」取込方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/>

外部連携事前設定方法マニュアル一覧



<https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/>

4. 社会保険算定基礎届の電子申請



[帳票] > [帳票]

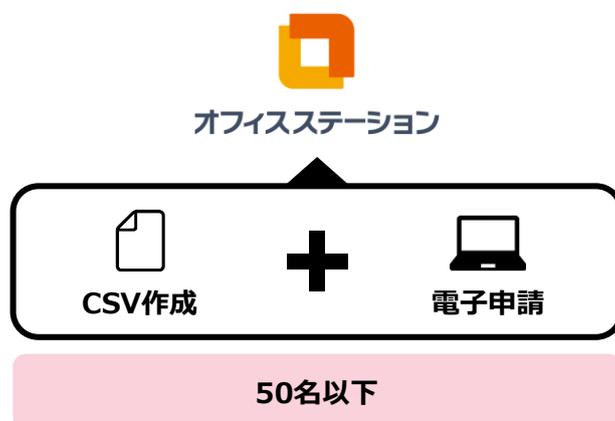
これまでに登録・設定した情報を基に「社会保険算定基礎届」の電子申請をおこないます。「社会保険算定基礎届」は、下記2つの電子申請方法があります。

1. 【CSVファイル自動添付方式】

50名以下のお手続き時におすすめです。

申請に必要なCSVファイルを手続き時にシステム上で作成でき、そのまま申請までおこなえます。

💡 51名以上の手続きをおこなう場合は、50名ごとにおいて申請することもできます。

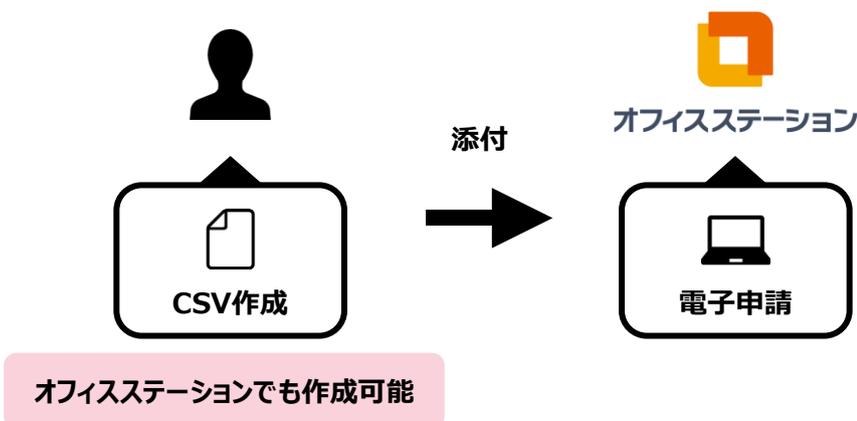


2. 【外部CSVファイル添付方式】

51名以上のお手続き時におすすめです。健康保険組合へはこちらの方法で申請します。

申請に必要なCSVファイルを別途作成し、手続き時に作成したCSVファイルを添付することで申請がおこなえます。

💡 50名以下の手続きをおこなう場合もご利用になれます。



4.1. CSVファイル自動添付方式

手順 1  「算定基礎届」をクリックします。



帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴 

手順 2  「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式)」をクリックします。



算定基礎届 [← 帳票トップへ戻る](#)

社会保険
 健康保険組合
 雇用保険
 労働保険
 労災保険

補足

年間平均を利用する場合は、「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式・年間平均被用者)」をクリックします。

本帳票では、「従業員の同意書」と「事業主の申立書」の作成および添付しての電子申請が可能です。

申請方法については以下の関連記事をご参照ください。

● 2270 | 【電子申請】健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式・年間平均被用者)

<https://www.officestation.jp/helpcenter/173431/>

手順 3

対象の従業員氏名 (①) を選択し、[>] (②) をクリックします。
 もしくは [算定対象者を追加] をクリックすると対象者が自動で選択されます。

従業員選択

(健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式))

※2024.12.2以降用)

従業員番号、または氏名で検索

検索

退職者を表示する

[従業員登録がまだの場合はコチラ](#)

従業員氏名

①

対象従業員氏名

10001 : サンプル 一郎
 10002 : サンプル 二郎
 10003 : サンプル 三郎
 10004 : サンプル 四郎
 10005 : サンプル 五郎

②



従業員

算定対象者を追加 ?

- ※ 選択できる従業員は50名までです。
- ※ 対象者が50人を超える場合は「電子申請 添付用CSV」機能をご利用ください。
作成したCSVファイルを「外部CSVファイル添付方式」の手続きに添付することで申請できます。
- ※ 次画面の表編集機能をご利用の場合は、20人程度でご利用ください。

ポイント

[算定対象者を追加] で選択されるのは、7月1日現在の全被保険者です。

ただし下記に該当する被保険者 (従業員) は除きます。

- ・ 6/1以降の資格取得者
- ・ 6/30以前に退職した人
- ・ 7月改定をおこなう人 (従業員台帳の改定年月に「今年の7月」と登録されている被保険者)

手順 4

対象従業員の選択が完了したら、[次へ] をクリックします。

算定対象者を追加 ?

- ※ 選択できる従業員は50名までです。
- ※ 対象者が50人を超える場合は「電子申請 添付用CSV」機能をご利用ください。
作成したCSVファイルを「外部CSVファイル添付方式」の手続きに添付することで申請できます。
- ※ 次画面の表編集機能をご利用の場合は、20人程度でご利用ください。

キャンセル

次へ

手順 5

別の事業所情報で電子申請する場合は「企業情報をセット」をクリックします。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式) ※2024.12.2以降用)

対象従業員氏名	10001 : サンプル 一郎
	10002 : サンプル 二郎
	10003 : サンプル 三郎
	10004 : サンプル 四郎
	10005 : サンプル 五郎

企業情報をセット

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

CSVファイルが自動で作成される方式です。

手順 6

「給与データ一括取込」(①)をクリックします。
 手続き時に必要となる「従前の改定」と「適用年月」情報を一括で設定する場合は「年月一括セット」(②)をクリックします。

被保険者 ?

給与データ一括取込 年月一括セット 表編集

① ②

サンプル二郎

従業員台帳を更新する

(1人目)

表編集

クリックすると、表上で「被保険者整理番号」などの一部情報を修正することができます。

手順 7

被保険者カテゴリの情報は、従業員台帳や給与データの情報を基に反映します。内容を確認し、必要に応じて修正してください。

被保険者 ?

給与データ一括取込 年月一括セット 表編集

サンプル二郎

従業員台帳を更新する

(1人目)

被保険者整理番号 2

氏名 サンプル 二郎

*氏名(カナ) サンプル シロウ

*生年月日 5 : 昭和 45 年 2 月 2 日 (56歳)

個人番号または基礎年金番号欄の表示 表示する

*従前の改定月 令和 5 年 4 月

等級確認

クリックすると、各従業員に設定されている従前や決定後の標準報酬月額および等級の一覧を確認できます。また、CSV出力もできます。

等級確認

手順 8

標準報酬月額や改定年月の情報を従業員台帳へ更新する場合は、「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」にチェックを付けます。

その他設定

従業員台帳更新 ?

全被保険者の従業員台帳を更新する

台帳更新対象者：

- ※ 全被保険者の従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
- ※ 台帳更新を被保険者ごとに決定する場合はチェックを外してください。

更新する台帳の項目：「報酬月額」「標準報酬月額」「改定年月」「標準報酬月額（履歴）」「予約報酬月額」「予約標準報酬月額」「予約改定年月」「二以上事業所勤務者」

- ※ ただし、備考欄の「二以上勤務」にチェックがある場合、台帳更新は「二以上事業所勤務者」のみとなります。
- ※ 報酬月額「通貨によるものの額」「現物によるものの額」に1,000万円以上が入力されているとき、台帳には入力された額が登録されますが、申請は9999999でおこなわれます。

手順 9

[内容を確認する] > [次へ] をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新 ?

全被保険者の従業員台帳を更新する

台帳更新対象者：

- ※ 全被保険者の従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
- ※ 台帳更新を被保険者ごとに決定する場合はチェックを外してください。

更新する台帳の項目：「報酬月額」「標準報酬月額」「改定年月」「標準報酬月額（履歴）」「予約報酬月額」「予約標準報酬月額」「予約改定年月」「二以上事業所勤務者」

- ※ ただし、備考欄の「二以上勤務」にチェックがある場合、台帳更新は「二以上事業所勤務者」のみとなります。
- ※ 報酬月額「通貨によるものの額」「現物によるものの額」に1,000万円以上が入力されているとき、台帳には入力された額が登録されますが、申請は9999999でおこなわれます。

キャンセル
一時保存する
内容を確認する

その他設定

従業員台帳更新

以下の被保険者の従業員台帳を更新する

台帳更新対象者：

修正する
一時保存する
PDFにパスワードを設定する
確認用PDF出力
PDFプレビュー
次へ

手順 10

オフィスステーション以外のシステムでも電子申請をおこなっている場合は、「申請時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック」のチェックを外し、今回使用する「FD通番」を入力します。

※一度使用したことがある「FD通番」を再度使用すると、提出機関より返戻されますのでご注意ください。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式) ※2024.12.2以降用)

申請内容

*識別情報	<input type="text" value="11-1坊"/> <input type="text" value="10"/> <input checked="" type="checkbox"/> 申請時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック
<small>※ 事業所整理記号とFD通番を入力してください。</small>	
*作成年月日	令和 <input type="text" value="7"/> 年 <input type="text" value="6"/> 月 <input type="text" value="16"/> 日

用語集

「FD通番」とは、事業所単位、社会保険労務士の場合は社会保険労務士登録番号単位に「001」から順番に使用する数値です。番号をお忘れの場合は、これまでに使用していないわかりやすい番号を設定してください。
例) 「50」や「100」など

※弊社で「FD通番」の使用状況を確認することはできかねます。

手順 11

紙の通知書を希望する場合は、通知書カテゴリの「紙の通知書を希望しますか」にチェックを付けます。

通知書

紙の通知書を希望しますか する

※PDFファイルがない場合は、電子通知書を送付します。紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません。

手順 12

[内容を確認する] > [基本情報入力をスキップ] をクリックします。

添付書類

添付書類はありますか なし 郵送 電子

戻る 一時保存する **内容を確認する**

添付書類

添付書類はありますか 電子

修正する 一時保存する **基本情報入力をスキップ**

補足

基本情報入力画面で不足項目がある場合、スキップボタンは表示されません。
基本情報を入力後、お進みください。
基本情報の入力方法は以下のマニュアルをご参照ください。

- 1478 | 【電子申請】基本情報入力 (e-Gov)
<https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/>

手順 13

[申請する] をクリックします。

提出情報入力

手続名称	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル添付方式) (2024年12月以降手続き) / 電子申請
添付書類	<p>ファイルの選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内になしてください。 ※ ファイル名に使用できる文字については「ファイル名」欄をご覧ください。 ※ アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, CSV, ZIP, PDF, JPDF, JPDF2, JPDF3, JPDF4, JPDF5, JPDF6, JPDF7, JPDF8, JPDF9, JPDF10, JPDF11, JPDF12, JPDF13, JPDF14, JPDF15, JPDF16, JPDF17, JPDF18, JPDF19, JPDF20, JPDF21, JPDF22, JPDF23, JPDF24, JPDF25, JPDF26, JPDF27, JPDF28, JPDF29, JPDF30, JPDF31, JPDF32, JPDF33, JPDF34, JPDF35, JPDF36, JPDF37, JPDF38, JPDF39, JPDF40, JPDF41, JPDF42, JPDF43, JPDF44, JPDF45, JPDF46, JPDF47, JPDF48, JPDF49, JPDF50, JPDF51, JPDF52, JPDF53, JPDF54, JPDF55, JPDF56, JPDF57, JPDF58, JPDF59, JPDF60, JPDF61, JPDF62, JPDF63, JPDF64, JPDF65, JPDF66, JPDF67, JPDF68, JPDF69, JPDF70, JPDF71, JPDF72, JPDF73, JPDF74, JPDF75, JPDF76, JPDF77, JPDF78, JPDF79, JPDF80, JPDF81, JPDF82, JPDF83, JPDF84, JPDF85, JPDF86, JPDF87, JPDF88, JPDF89, JPDF90, JPDF91, JPDF92, JPDF93, JPDF94, JPDF95, JPDF96, JPDF97, JPDF98, JPDF99, JPDF100 ※ 1ファイル2MBまで、最大6件。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないよう
電子申請用CSVファイルダウンロード	<p>CSV出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ オフィスステーション 労務で自動的 ※ 年金機構提供の仕様チェックプログ
*納付方法	納付なし

ポイント

日本年金機構が提供している届書作成プログラムにて、事前にチェックをおこなうために CSVファイルを使用する場合は [CSV出力] をクリックします。

戻る 一時保存する 一括申請登録 **申請する**

4.2. 外部CSVファイル添付方式

4.2.1. CSVファイル作成方法

申請に必要なCSVファイルをオフィスステーションで作成します。
すでにオフィスステーション以外でCSVファイルを作成済みの場合は、「4.2.2. 申請方法」へお進みください。

手順 1  [電子申請 添付用CSV作成] をクリックします。



手順 2  [健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届] をクリックします。



手順 3

対象の従業員氏名 (①) を選択し、[>] (②) をクリックします。
 もしくは [算定対象者を追加] をクリックすると対象者が自動で選択されます。

従業員選択
 (健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 ※2019.5.1以降用)

従業員番号、または氏名で検索 事業所: 選択 検索 退職者を表示する

従業員氏名 ①

- 10001 : サンプル 一部
- 10007 : サンプル 七部
- 10008 : サンプル 八部

*従業員

対象従業員氏名

- 10002 : サンプル 二部
- 10003 : サンプル 三部
- 10004 : サンプル 四部
- 10005 : サンプル 五部
- 10006 : サンプル 六部

②

>

<

注意点

[台帳管理]にて「給与日」が未設定の場合、
「従業員氏名」に対象の被保険者が表示されません。

算定対象者を追加 ?

※ 選択できる従業員は2,000名までです。
 ※ 給与日が設定されていない従業員は表示されません。

ポイント

[算定対象者を追加] で選択されるのは、7月1日現在の全被保険者です。

ただし下記に該当する被保険者（従業員）は除きます。

- ・ 6/1以降の資格取得者
- ・ 6/30以前に退職した人
- ・ 7月改定をおこなう人（従業員台帳の改定年月に「今年の7月」と登録されている被保険者）

手順 4

CSVへ反映する情報を設定します。設定内容については以下の表をご参照ください。

*事業所	株式会社オフィスステーション ※ 給与データは、選択した事業所以外の給与についても出力されます。
*適用年月	令和 8 年 9 月
*月給時の報酬支払基礎日数	<input checked="" type="radio"/> 暦日 <input type="radio"/> 所定労働日数から欠勤日数分給与を差し引く
*FD通番	49 <input checked="" type="checkbox"/> 出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック
健保組合用	<input type="checkbox"/> 作成する
個人番号	<input type="checkbox"/> 出力する
従業員表示順 (エクセル出力時のみ)	<input type="radio"/> 従業員番号順 <input checked="" type="radio"/> 厚生年金整理番号順
「昇(降)給」の自動セット	<input checked="" type="checkbox"/> 出力時に自動的に「昇(降)給」をセットする場合はチェック

項目名	詳細
事業所	社会保険算定基礎届を電子申請する事業所を選択します。
適用年月	社会保険算定基礎届を電子申請する年を入力します。
月給時の報酬支払基礎日数	月給者の「報酬支払基礎日数」を選択します。
FD通番（企業版） 識別情報（Pro版）	オフィスステーション以外のシステムでも電子申請をおこなっている場合は、「出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック」のチェックを外し、今回使用する「FD通番」を入力します。 Pro版では社労士登録番号とFD通番の入力欄が表示されます。
社労士名	Pro版のみ表示されます。申請をおこなう社労士名を入力します。
健保組合用	健康保険組合へも電子申請する場合は、チェックを付けます。
個人番号	個人番号をCSVファイルへ反映する場合は、チェックを付けます。
従業員表示順 (エクセル出力時のみ)	Excelファイル出力時の並び順を選択します。
「昇(降)給」の自動セット	ExcelもしくはCSVファイル作成時に、「昇(降)給月」項目および「昇(降)給区分」項目の値を給与データから自動で設定する場合は、チェックを付けます。

用語集

「FD通番」とは、事業所単位、社会保険労務士の場合は社会保険労務士登録番号単位に「001」から順番に使用する数値です。番号をお忘れの場合は、これまでに使用していないわかりやすい番号を設定してください。
例) 「50」や「100」など

※弊社で「FD通番」の使用状況を確認することはできかねます。

手順 5 ← 設定が完了したら、[Excel出力] をクリックします。

「昇(降)給」の自動セット 出力時に自動的に「昇(降)給」をセットする場合はチェック

※途中入社従業員がおられる方へ・・・ダウンロードしたExcel・CSVファイルの中の修正平均額の設定にご注意ください。

手順 6 ← 出力したファイルの [ダウンロード] ボタンをクリックします。

電子申請添付用ファイル出力一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。
また、ファイルの名を変更しないでください。?

※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

作成日時	作成者	手続き名	対象従業員氏名	FD通番	拡張子	ダウンロード	要修正	削除
2026/02/17 11:55	マニュアル 太郎	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届 ※2019.5.1以降用	10001 : サンプル 一郎	49	XLSX		-	削除

手順 7 ← ダウンロードしたファイルを開き、[編集を有効にする] をクリックします。

電子申請添付用ファイル_株式会社サンプル_健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届 ※2019.5.1以降用.xlsx [保護ビュー] - Excel

保護ビュー 注意インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。

手順 8 ← 必要に応じて内容を編集し、保存します。

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ver.1						
2	オフィスステーション						
3	手続き名	作成年月日	FD通番	健保組合			
4	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届 ※	2026/02/17	049	有			
5	都道府県コード	事業所整理記号 符号 (厚生年金)	事業所整理記号 記号 (厚生年金)	事業所番号 (厚生年金)	事業所郵便番号	事業所住所	事業所名称
6	41 : 大阪府	11	エサカ	00001	564-0063	大阪府吹田市	株式会社オフィス
7	被保険者整理番号	被保険者氏名 (漢字)	被保険者氏名 (カナ)	生年月日	適用年月 (例) 2017/09	従前の改定月 (例) 2016/09	従前の標準報酬月保)
8	算定基礎月_4月	支払基礎日数_4月	通貨によるものの額_4月	現物によるものの額_4月	合計_4月	総計	昇(降)給月
9	算定基礎月_5月	支払基礎日数_5月	通貨によるものの額_5月	現物によるものの額_5月	合計_5月	平均額	遡及支払月
10	算定基礎月_6月	支払基礎日数_6月	通貨によるものの額_6月	現物によるものの額_6月	合計_6月	修正平均額	
11	1	サンプル 一郎	サンプル イチロウ	1988/01/01	2026/09	2025/04	
12	04	30	300000	0	300000	900000	
13	05	31	300000	0	300000	300000	
14	06	20	300000	0	300000		

手順 9

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面にて「ファイルの選択」をクリックし、先ほど保存したファイルを選択します。

電子申請添付用ファイル出力一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

- ※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。また、ファイルの名を変更しないでください。?
- ※ 「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

ファイル出力処理を行いました。

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換
※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

補足

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面へは、メインページ [帳票] > [電子申請 添付用CSV作成] > [ダウンロード一覧] から表示できます。

手続一覧（添付用CSV作成）

※ 外部CSVファイル添付方式の各手続き入力画面にて、添付する為のCSVを作成することができます。

社会保険

手順 10

変換されたCSVファイル（手順 4 で「健保組合用」の「作成する」にチェックを付けた場合はzipファイル）を保存します。
画面左上に「ファイルの変換が完了しました。」と表示されたら作成は完了です。
次の「4.2.2. 申請方法」をご参照の上、申請へとお進みください。

電子申請添付用ファイル出力一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

- ※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。また、ファイルの名を変更しないでください。?
- ※ 「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書

ファイルの変換が完了しました。

6個のエラーがありました。確認してください。
→ [エラー内容の詳細はこちら \(click\)](#)。 [エラー内容のダウンロード](#)

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換
※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

！ 注意点

エラーが表示されている場合は、エラー内容を確認し、Excelファイルにて内容を修正後、再度「ファイルの選択」から変換をおこなってください。

4.2.2. 申請方法

手順 1 ← 帳票を選択します。

【オフィスステーションで添付用CSVを作成した場合】

ファイルの変換をおこなった「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面にて「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届」をクリックします。

作成日時 ▲▼	作成者 ▲▼	手続き名 ▲▼	対象従業員氏名	FD通番 ▲▼	拡張子 ▲▼	ダウンロード	要修正	削除
2026/02/17 11:55	マニュアル 太郎	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届 ※2019.5.1以降用	10001 : サンプル 一郎	49	XLSX		-	削除

補足

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面へは、[帳票] > [帳票] > [電子申請 添付用CSV作成] > [ダウンロード一覧] から表示できます。



年金事務所へのみ提出する場合は [e-Gov]、健康保険組合へも提出する場合は [健康保険組合] をクリックします。

利用するサービスの選択

年金事務所へのみ提出を行う場合は『e-Gov』を
健康保険組合に関わる提出を行う場合は『健康保険組合』をご利用ください。

e-Gov

健康保険組合

【 オフィスステーション以外で添付用CSVを作成した場合 】

[算定基礎届] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高齢雇用継続給付

年金事務所へのみ提出する場合は「電子申請(e-Gov)」、健康保険組合へも提出する場合は「電子申請(マイナポータル)」の「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届(外部CSVファイル添付方式)」をクリックします。

算定基礎届 [← 帳票トップへ戻る](#)

社会保険 健康保険組合 雇用保険 労働保険 労災保険

電子申請 (e-Gov)	<ul style="list-style-type: none"> 	
--------------	--	--

手順 2

別の事業所情報で電子申請する場合は「企業情報をセット」をクリックします。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (外部CSVファイル添付方式) ※2024.12.2以降用)

企業情報をセット

※ 別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

手順 3

「届書総件数 (健康保険・厚生年金保険)」カテゴリの件数に誤りがないか確認します。

届書総件数 (健康保険・厚生年金保険)

※ 該当の届出について、件数を入力してください。

資格取得届 / 70歳以上被用者算定基礎届	<input type="text"/>	件
月額変更届 / 70歳以上被用者月額変更届	<input type="text"/>	件
*算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届	<input type="text" value="5"/>	件

手順 4

紙の通知書を希望する場合は、通知書カテゴリの「紙の通知書を希望しますか」にチェックを付けます。

通知書

紙の通知書を希望しますか する

※「する」がない場合は、電子通知書を送付します。紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません。

手順 5

標準報酬月額や改定年月の情報を従業員台帳へ更新する場合は、「その他設定」カテゴリ「従業員台帳更新」の「する」にチェックを付けます。

その他設定

従業員台帳更新 ?

する

※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
更新する台帳の項目：「報酬月額」「標準報酬月額」「改定年月」「標準報酬月額(履歴)」「予約報酬月額」「予約標準報酬月額」「予約改定年月」「二以上事業所勤務者」

※ただし、「二以上事業所勤務者」の場合、台帳更新は「二以上事業所勤務者」のみとなります。

更新対象の従業員は、添付されるSHFD0006.CSVの「氏名」と「被保険者整理番号」が台帳の「氏名」と「厚生年金整理番号」に一致する従業員となります。
(在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします。)
尚、台帳の更新には時間がかかる場合がございます

添付されるSHFD0006.CSVの「氏名」が代替文字で申請された場合、更新対象の従業員は、添付されるSHFD0006.CSVの「氏名(カナ)」と「被保険者整理番号」が台帳の「氏名(カナ)」と「厚生年金整理番号」に一致する従業員となります。
(氏名(カナ)が登録されていない場合は更新しません。在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします。)
尚、台帳の更新には時間がかかる場合がございます

※添付するCSVファイルの「通貨によるものの額」の平均額、または「現物によるものの額」の平均額、または「修正平均額」が9,999,999円の時、「報酬月額」「標準報酬月額」「改定年月」「標準報酬月額(履歴)」「予約報酬月額」「予約標準報酬月額」「予約改定年月」は更新されません。

ポイント

従業員台帳への更新は、CSVファイルの「氏名」と「被保険者整理番号」が従業員台帳の「氏名」と「厚生年金整理番号」に一致している必要があります。

ただし、CSVファイルの「被保険者氏名(漢字)」が代替文字で申請された場合(「高橋」を「高橋」へ変換している等)、CSVファイルの「被保険者氏名(カナ)」と「被保険者整理番号」が、従業員台帳の「氏名(カナ)」と「厚生年金整理番号」に一致している必要があります。

手順 6

[内容を確認する] > [基本情報入力をスキップ] をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新 ?

する

※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
更新する台帳の項目：「報酬月額」「標準報酬月額」「改定年月」「標準報酬月額(履歴)」「予約報酬月額」「予約標準報酬月額」「予約改定年月」「二以上事業所勤務者」

※ただし、「二以上事業所勤務者」の場合、台帳更新は「二以上事業所勤務者」のみとなります。

更新対象の従業員は、添付されるSHFD0006.CSVの「氏名」と「被保険者整理番号」が台帳の「氏名」と「厚生年金整理番号」に一致する従業員となります。
(在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします。)
尚、台帳の更新には時間がかかる場合がございます

添付されるSHFD0006.CSVの「氏名」が代替文字で申請された場合、更新対象の従業員は、添付されるSHFD0006.CSVの「氏名(カナ)」と「被保険者整理番号」が台帳の「氏名(カナ)」と「厚生年金整理番号」に一致する従業員となります。
(氏名(カナ)が登録されていない場合は更新しません。在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします。)
尚、台帳の更新には時間がかかる場合がございます

※添付するCSVファイルの「通貨によるもの額」の平均額、または「現物によるもの額」の平均額、または「修正平均額」が9,999,999円のととき、「報酬月額」「標準報酬月額」「改定年月」「標準報酬月額(履歴)」「予約報酬月額」「予約標準報酬月額」「予約改定年月」は更新されません。

キャンセル
一時保存する
内容を確認する

その他設定

従業員台帳更新

しない

修正する
一時保存する
次へ
基本情報入力をスキップ

補足

基本情報入力画面で不足項目がある場合、スキップボタンは表示されません。
基本情報を入力後、お進みください。基本情報の入力方法は以下のマニュアルをご参照ください。

- 1478 | 【電子申請】基本情報入力 (e-Gov)
<https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/>

手順 7

「添付書類」の [ファイルの選択] をクリックし、添付するCSVファイルを選択します。

提出情報入力

手続名称	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル添付方式) (2024年12月以降手続き) / 電子申請
*提出先選択	吹田年金事務所 (大阪事務センター)
添付書類	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-weight: bold; margin-right: 5px;">ファイルの選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">SHFD0006.CSV</div> <div style="margin-left: 10px; display: flex; align-items: center;"> 削除 <input checked="" type="checkbox"/> 署名 </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">*添付書類名称 SHFD0006</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">※申請用のCSVには個人番号が記載されているため、CSVは申請後削除します。システムに保管できません。 ※ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内にしてください。 ※ファイル名に使用できる文字について (e-Gov公式サイトにシヤンプします。) ※アップロード可能ファイル：XLS、XLSX、XLSM、XLSB、DOC、DOCX、PPT、PPTX、TXT、CSV、PDF、JPG、JPEG、PNG、XDW、XBD、XCT、ZIP ※添付書類は最大6件まで可能です。(CSVファイルは10MB、その他のファイルは2MBまでです。)</p>
*納付方法	納付なし

⚠ 注意点

返戻の原因となりますので、以下の操作は絶対におこなわないでください。

- ・ CSVファイルの名称変更
ファイルの名称は決まっています。
年金事務所へ提出する場合 …… 「SHFD0006.CSV」
健康保険組合へ提出する場合 … 「KPF0006.CSV」
- ・ CSVファイルを開く
ファイルを開くと、所定の形式から書き換わってしまいます。

手順 8 

[申請する] をクリックします。

*納付方法	納付なし
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="申請する"/>	

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0131 | 社会保険算定基礎届「よくあるご質問一覧表」（PDF）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7246/>

★ 4.1. CSVファイル自動添付方式

0127 | 「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式)」申請方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3635/>

2270 | 【電子申請】健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届 (CSVファイル自動添付方式・年間平均被用者)

<https://www.officestation.jp/helpcenter/173431/>

★ 4.2. 外部CSVファイル添付方式

0098 | 届書作成プログラム「仕様チェック（社会保険）」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7850/>

0129 | 添付用CSV作成「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3710/>

0128 | 「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 (外部CSVファイル添付方式)」申請方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3695/>

★ 申請後

0123 | 「社会保険料決定・変更通知書」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9207/>

0124 | 「（帳票）社会保険料一覧」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9626/>

補足

従業員単位の通知書データを一覧に変換する場合は、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】

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/denshishinsei/henkantool.html>

