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

わからないことは、チャットボットに質問！

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。
24時間365日対応し、システム画面および、ヘルプセンター画面から利用が可能です。



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法はたったの3ステップ！

1. QRをスキャンもしくは、
   ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
2. ご自身が操作している画面を選択
3. キーワードを入力し、［送信］ボタンをクリック



Point

キーワードとキーワードの間には、下図のように
「スペース」を入れて、質問してください。
※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】

顧問先　登録方法　送信

チャットボットをチェック！



オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

目次

算定基礎届のながれ …… P.03

1.企業情報/士業用顧問先情報の設定 …… P.04

1.1.給与日マスタの登録 …… P.04

1.2.企業設定 / 士業用顧問先管理の編集 …… P.07

1.3.他事業所管理の登録 …… P.09

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.11

2.従業員情報の設定 …… P.12

2.1.個別での設定方法 …… P.12

2.2.一括での設定方法 …… P.15

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.19

3.給与データの取込 …… P.20

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.21

4.社会保険算定基礎届の電子申請 …… P.22

4.1.CSVファイル自動添付方式 …… P.23

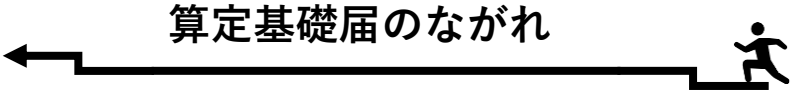
4.2.外部CSVファイル添付方式 …… P.34

4.2.1.CSVファイル作成方法 …… P.34

4.2.2.申請方法 …… P.39

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.44

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/士業用顧問先情報の設定

［マスタ管理］＞［企業設定］/［士業用顧問先管理］

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。

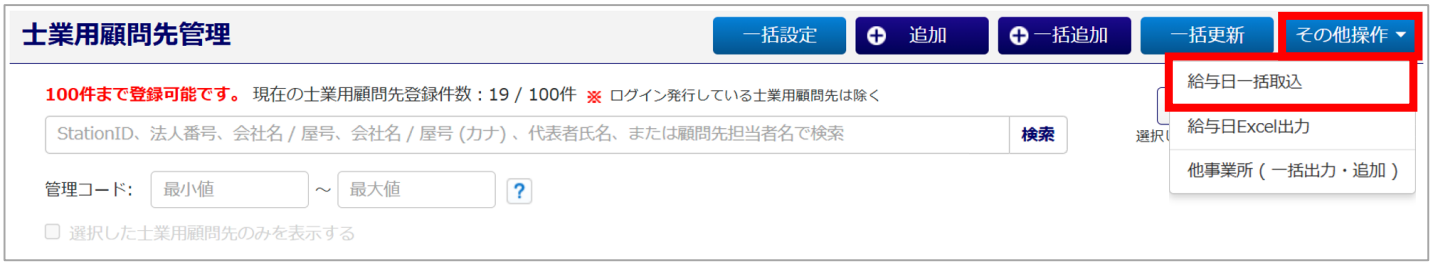


手順 2 ［＋給与日マスタを追加］をクリックします。
登録済みの場合は、本操作は不要です。正しく設定されているかを確認し、
次の「1.2．企業設定/士業用顧問先管理の編集」へお進みください。



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。
「士業用顧問先管理」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.11「**関連マニュアル検索ワード（URL）一覧**」をご参照ください。

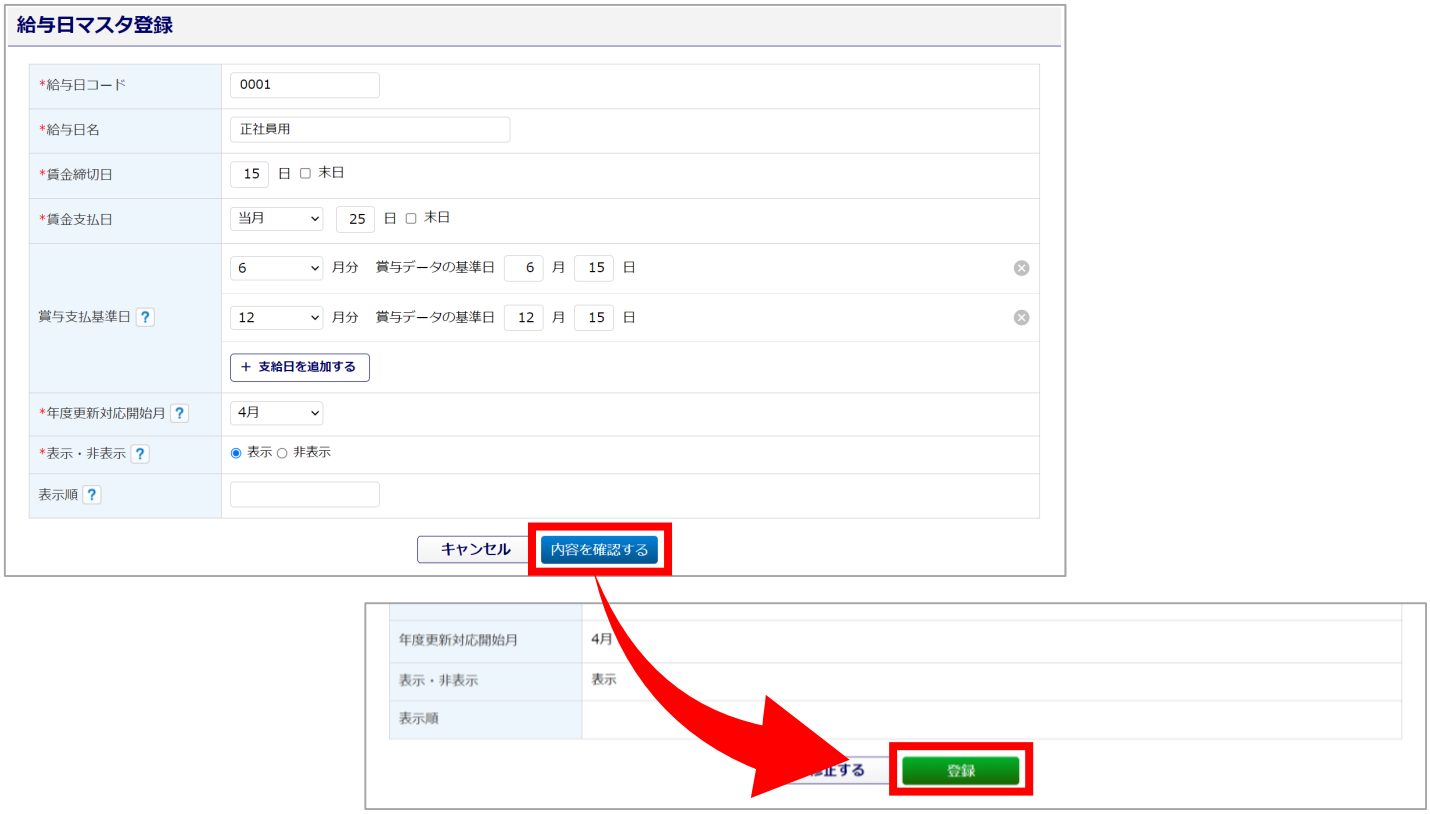


手順 3 「給与日マスタ」の情報を設定します。
各項目の詳細については以下の表をご参照ください。



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。



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。



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。

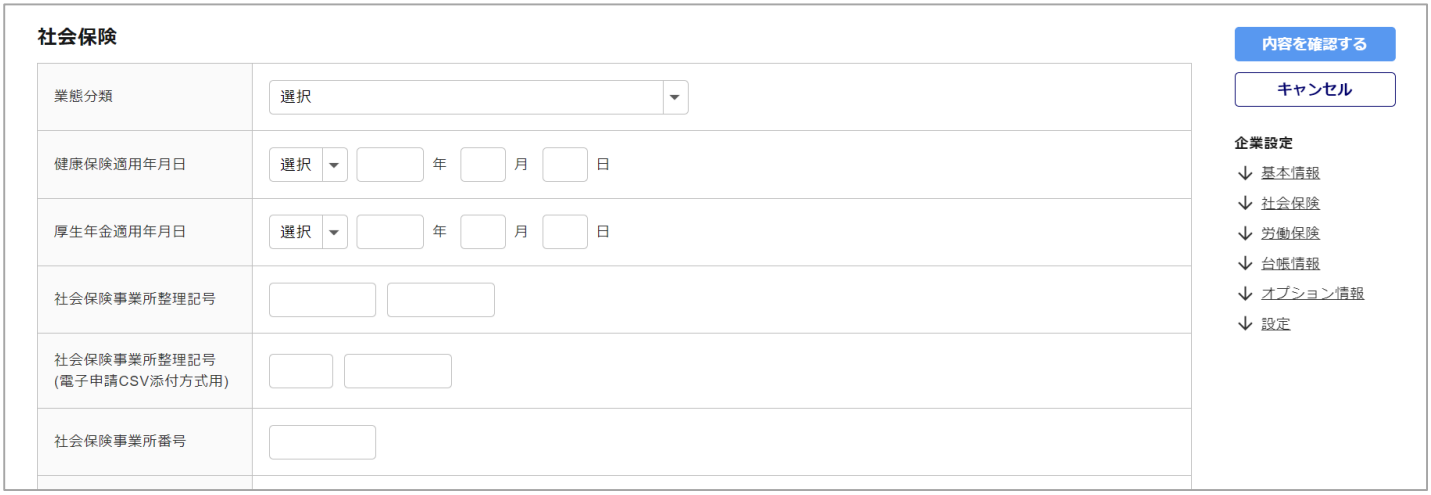


手順 2 基本情報カテゴリの「給与データの対応月」を設定します。
選択肢の詳細については以下の表をご参照ください。



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。



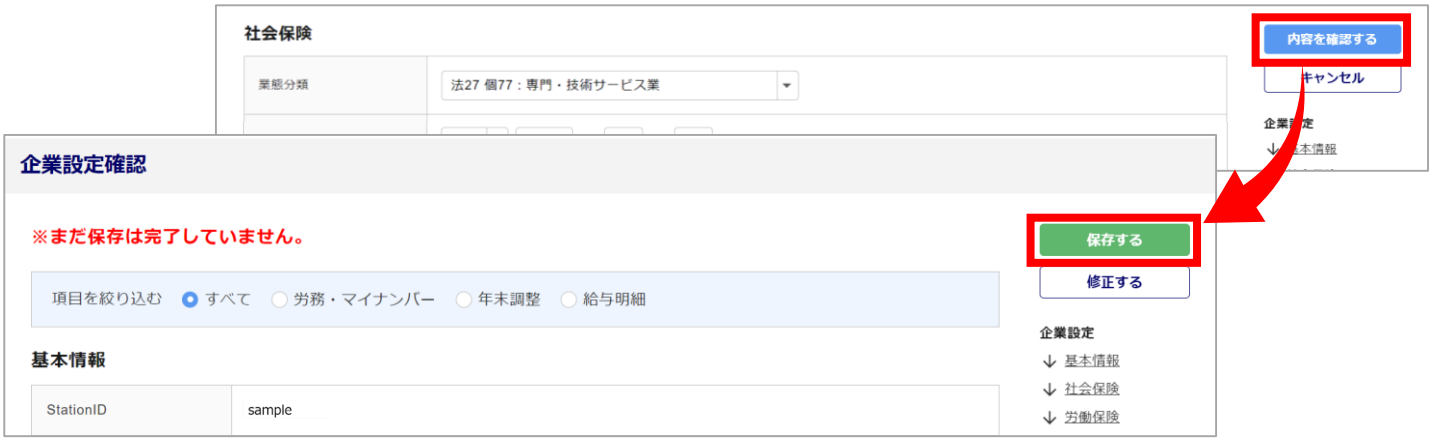
項目名	詳細
社会保険事業所整理記号 (電子申請CSV添付方式用)	［数字２桁］［カタカナ半角1 - 4桁］の情報を入力します。
社会保険事業所番号	年金事務所から事業所ごとに付与される5桁の数値を入力します。
管轄年金事務所名	管轄の年金事務所名を入力します。
適用年月（※）	社会保険料の負担(掛金)率の適用年月を入力します。 協会けんぽの場合、［料率をセット］から設定することもできます。
社会保険料の負担(掛金)率（※）	社会保険料の負担(掛金)率を入力します。 協会けんぽの場合、［料率をセット］から設定することもできます。

（※）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HP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。



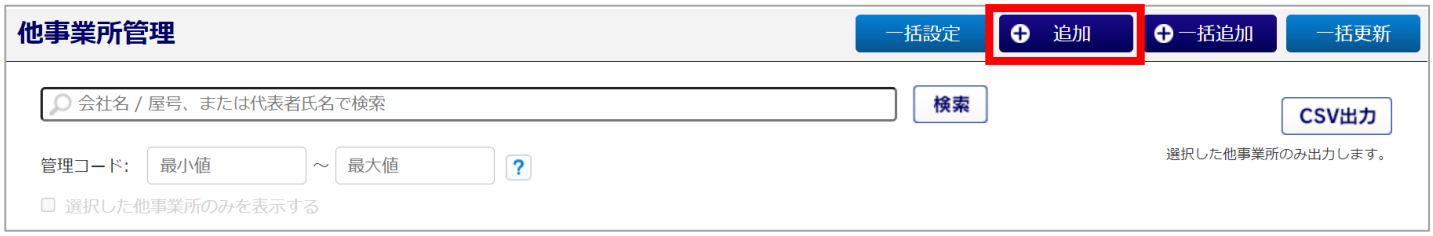
1.3.他事業所管理の登録

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。



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］（Pro版の場合は、［個別一括追加］）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。



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。



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



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/

★ 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

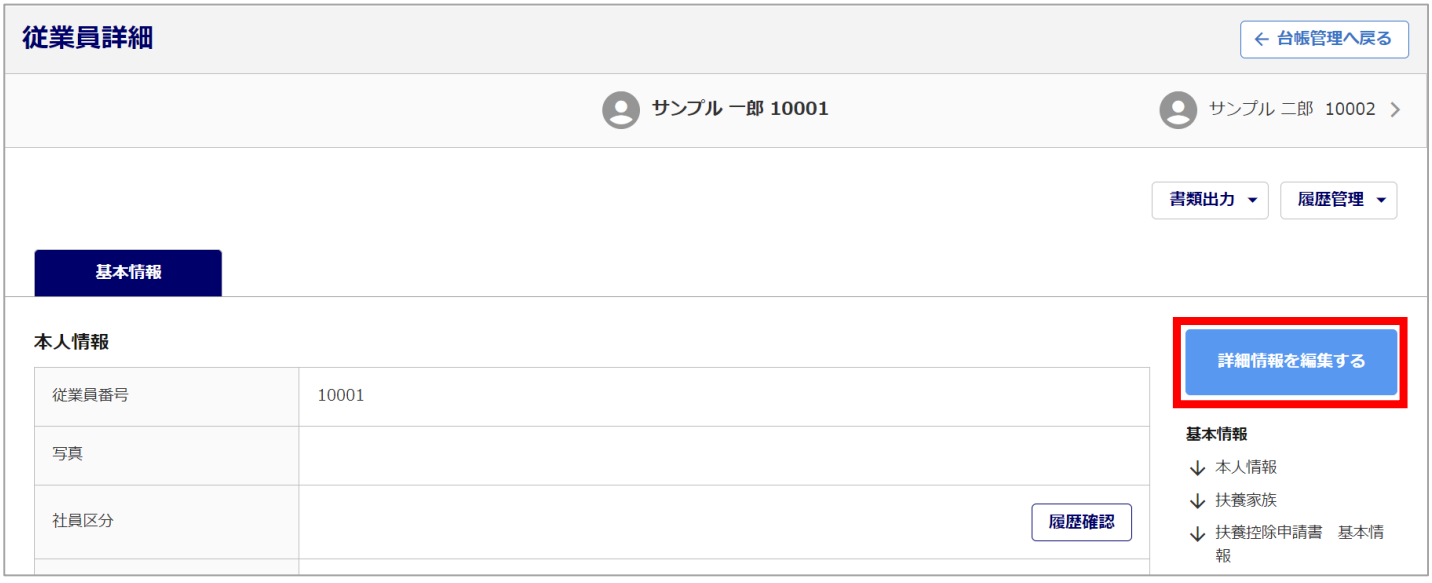
企業版をご利用の場合 …

［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。



手順 2 ［詳細情報を編集する］をクリックします。



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。



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	・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。



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。

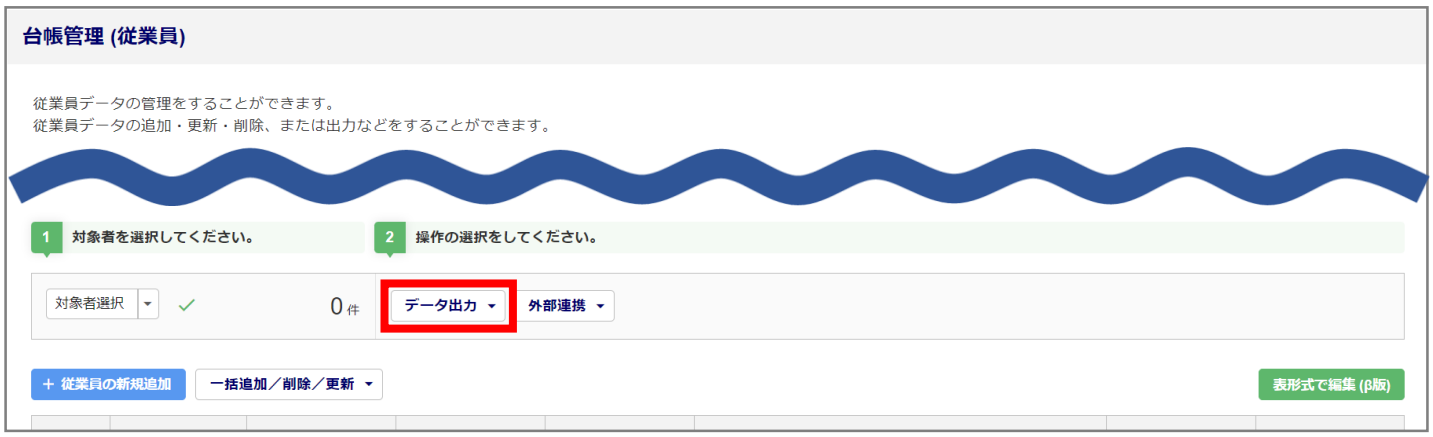


2.2. 一括での設定方法

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。



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。

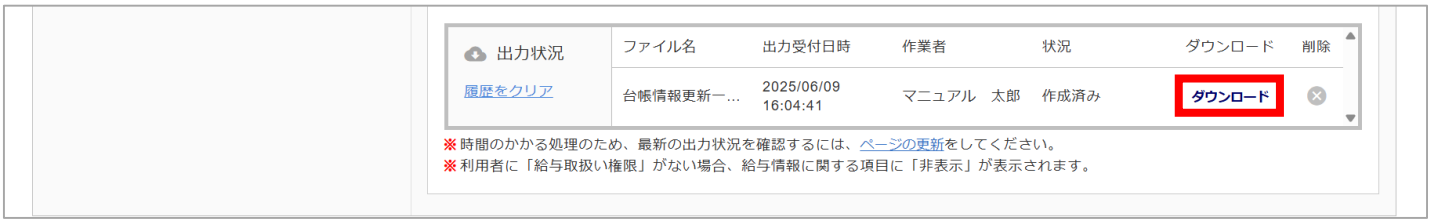


ポイント

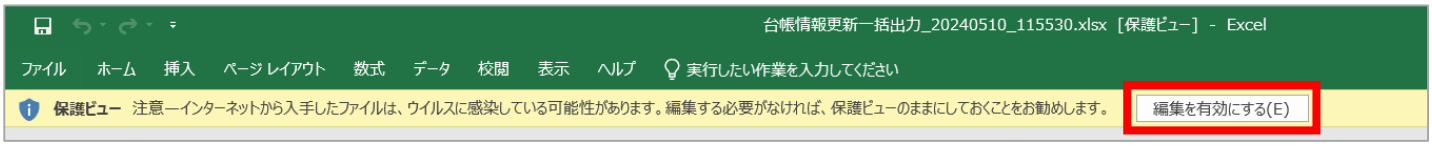
テンプレートに出力する従業員情報を選択する場合は、対象従業員の「選択」列にチェック後 **手順 1** から操作をおこなってください。



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、「**2．1．個別での設定方法**」の表をご参照ください。

	共通項目		必須項目													
No.	更新用コード	削除する	従業員番号	続柄	生年月日	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	氏名変更日	性別	住所：郵便番号	住所：都道府県	住所：市区郡
	編集不可	選択	文字	選択	日付(YYYY/MM/DD)	文字	文字	文字(カナ)	文字(カナ)	日付(YYYY/MM/DD)	選択	数字、ハイフン	選択	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	@a39ddf9bef4		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

登録データ 入力規則

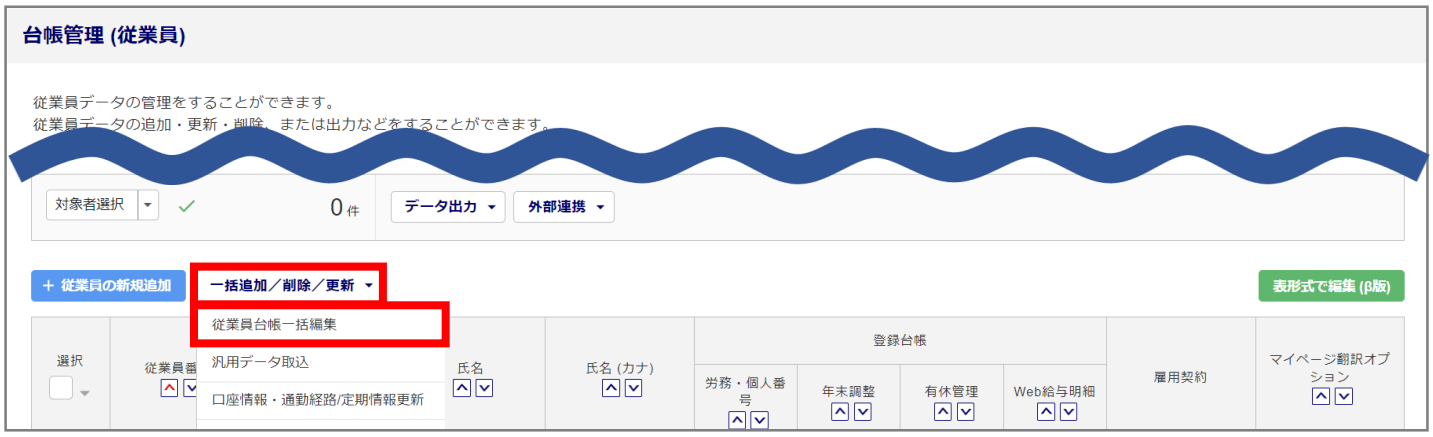
ポイント

「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。

	A	B	C	D	E	F
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「ｰ」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	列	項目名	入力規則	備考	更新条件	算定基礎届に反映あり
4	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	
5	D	削除する	選択		更新項目	
6	E	従業員番号	50文字以下		更新項目	
7	F	続柄	選択		更新項目	
8	G	生年月日	日付(YYYY/MM/DD)		更新項目	○
9	H	姓	20文字以下		更新項目	○
10	I	名	20文字以下		更新項目	○
11	J	姓(カナ)	20文字以下		更新項目	○
12	K	名(カナ)	20文字以下		更新項目	○
13	L	氏名変更日	日付(YYYY/MM/DD)		更新項目	
14	M	性別	選択		更新項目	
15	N	住所：郵便番号	000-0000		更新項目	
16	O	住所：都道府県	選択		更新項目	
17	P	住所：市区郡及び町村名	100文字以下		更新項目	
18	Q	住所：丁目・番地	100文字以下		更新項目	

登録データ 入力規則

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。



手順 7 取り込むファイルの設定方法を選択します。



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。

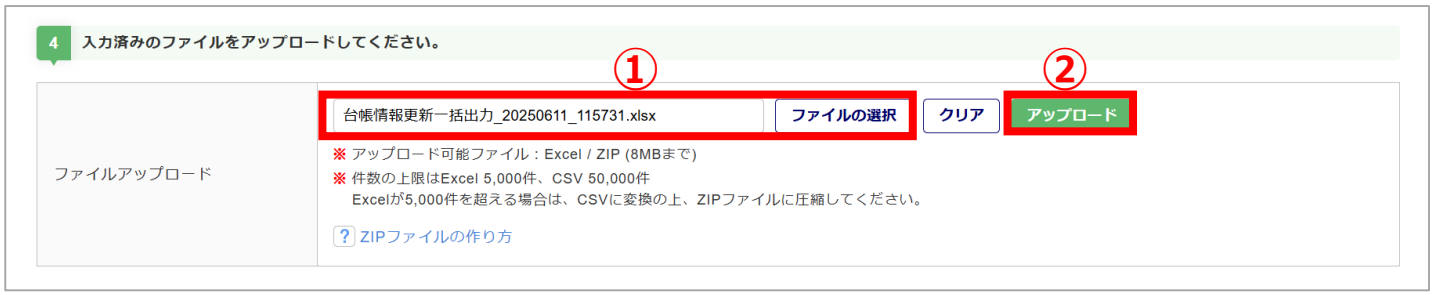
必須項目の編集

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。

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。



手順 9 ［台帳反映する］をクリックします。



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/

★ 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。



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。詳細については、 次の「**関連マニュアル検索ワード（URL）一覧**」をご参照ください。
（※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/

0413｜「外部サービス連携設定」方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/2059/

0414｜「外部サービス連携設定」方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/2071/

4．社会保険算定基礎届の電子申請

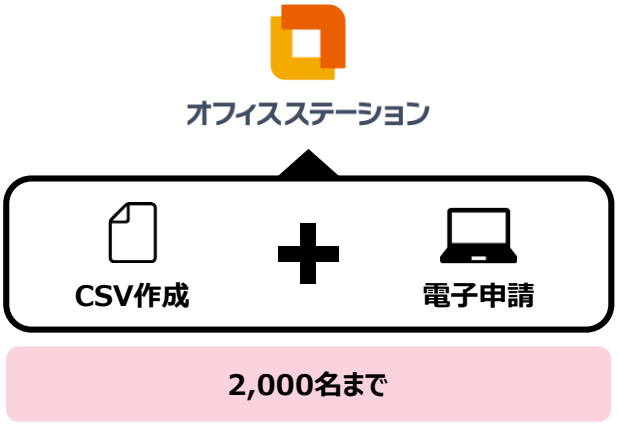
［帳票］＞［帳票］

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、以下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 】

申請に必要なCSVファイルを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、50名ごとに連続申請することができます。

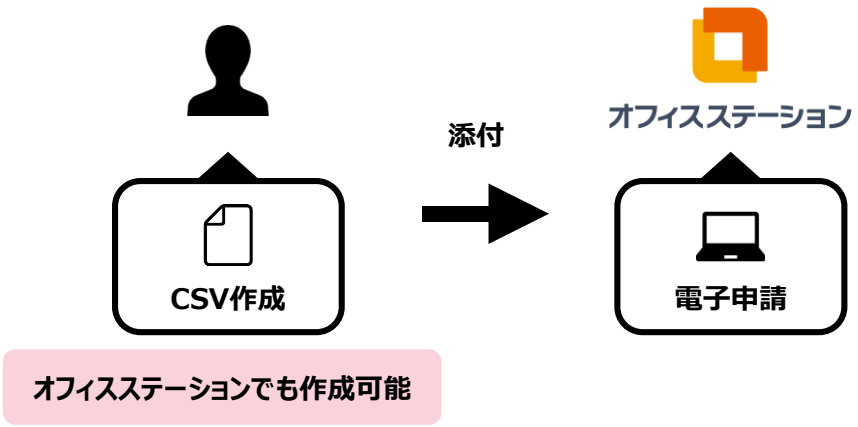
2,000名まで手続きをおこなうことができます。



2．【 外部CSVファイル添付方式 】

2,000名分を一括で手続きする際におすすめです。
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。

2,000名以下の手続きをおこなう場合もご利用いただけます。



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。



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。



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)」申請方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/173431/

手順 3 対象の従業員氏名（①）を選択し、［対象者を追加］（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。



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）

算定対象者を従業員番号からリストで選択する場合は、［リスト一括選択］をクリックします。
「リスト一括選択」画面にて［ダウンロード］をクリックし、テンプレートをダウンロードします。



注意点

従業員番号が未登録の従業員は出力されません。

テンプレート内で必要な従業員以外の従業員番号を削除後、［ファイルの選択］から保存したテンプレートを選択し、［ファイルの読み込み］をクリックします。
ファイルアップロード後、「対象従業員氏名」欄に一括で従業員が選択されます。

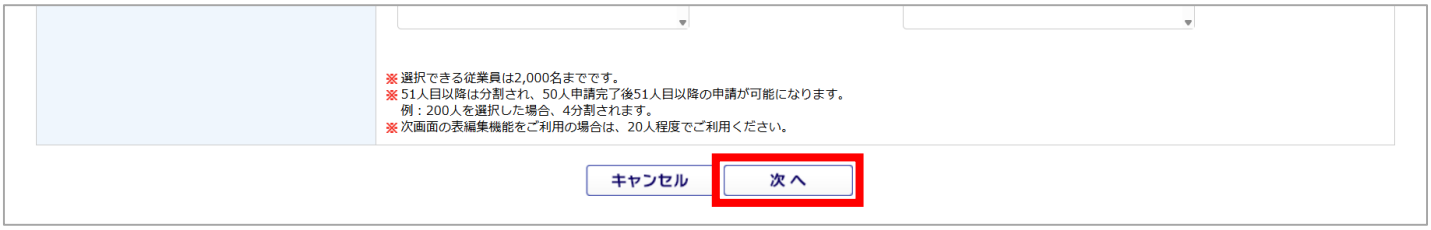


注意点

従業員番号が「0001」と頭に「0」がある場合、CSVファイルでは「1」と出力されます。
正しい従業員番号を確認する際は、「メモ帳」を使用してダウンロードしたCSVファイルを開いてください。

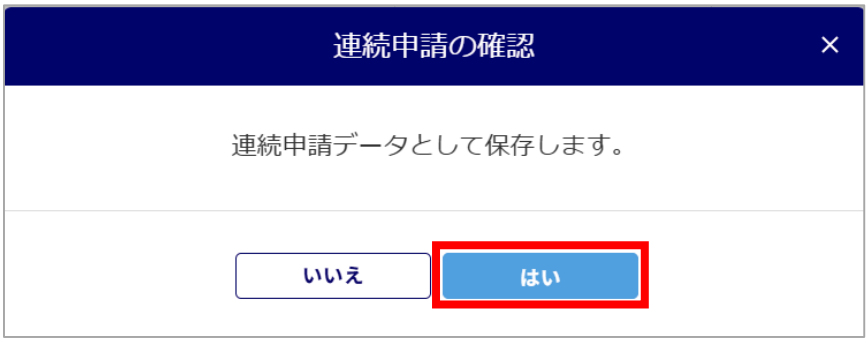


手順 4 対象従業員の選択が完了したら、［次へ］をクリックします。



ポイント

対象従業員に51人以上選択している場合、「連続申請の確認」画面が表示されます。
［はい］をクリックし、次にお進みください。

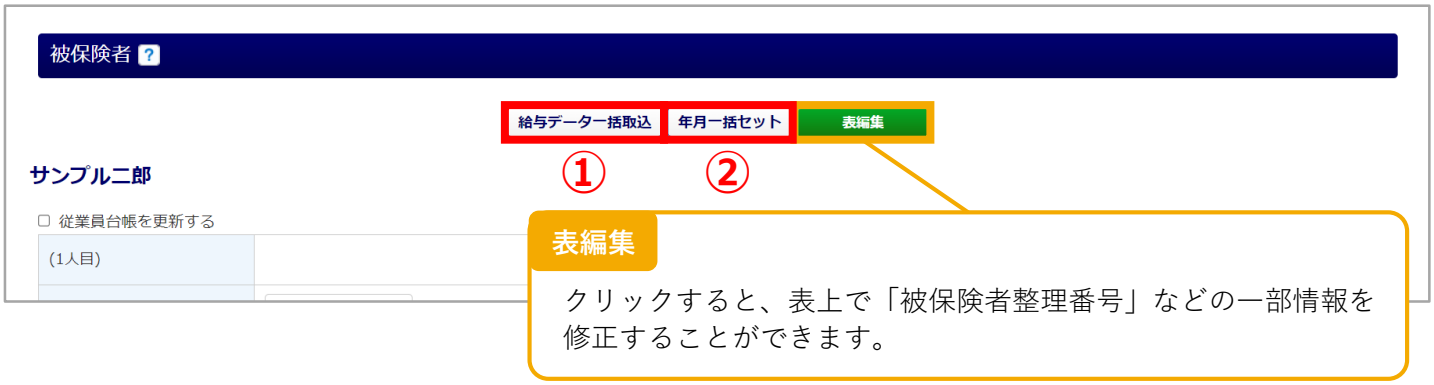


なお、申請データは50人ごとに分割されます。
最初の50人分の申請が完了すると、51人目以降の申請が可能になります。
連続申請の方法については、P.31の「**●連続申請をおこなう場合**」をご参照ください。

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。



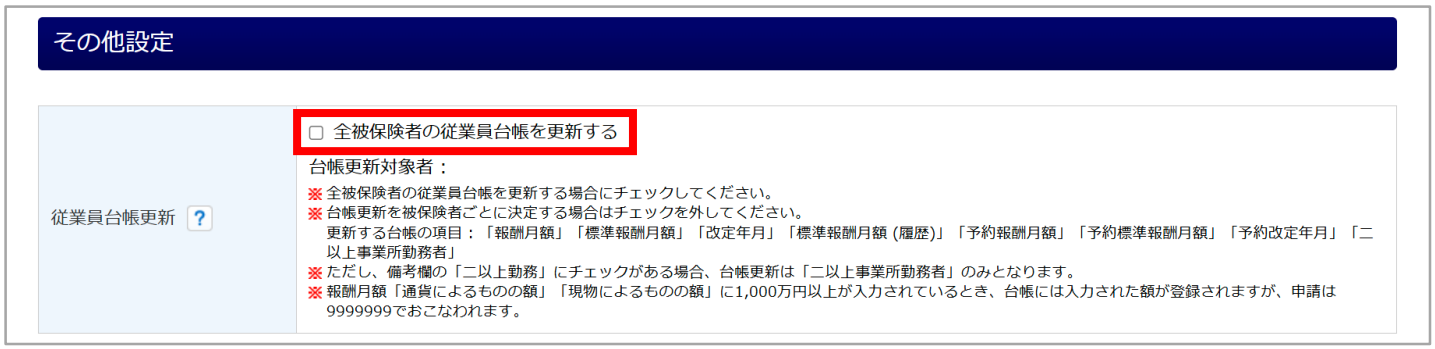
手順 6 ［給与データ一括取込］（①）をクリックします。
手続き時に必要となる「従前の改定月」と「適用年月」情報を一括で設定する場合は［年月一括セット］（②）をクリックします。



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。



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。



注意点

予約標準報酬月額が登録できる期間（6/1～8/31）は、［台帳管理］内「標準報酬月額」「改定年月」が登録されていない場合のみ、申請した「従前の改定月」「従前の標準報酬月額」で台帳管理 (従業員)の「標準報酬月額」「改定年月」を上書きします。

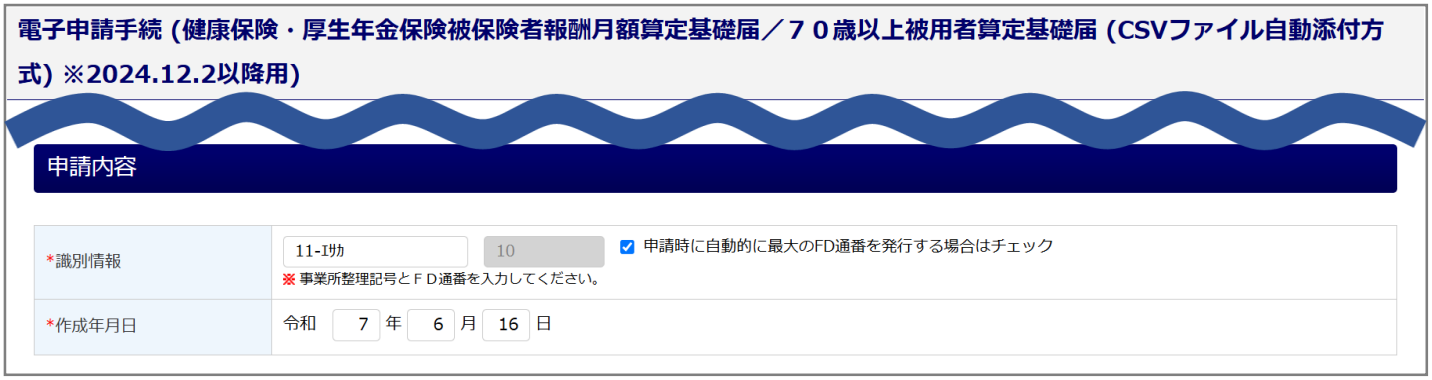
手順 9 ［内容を確認する］＞［次へ］をクリックします。



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。



ポイント

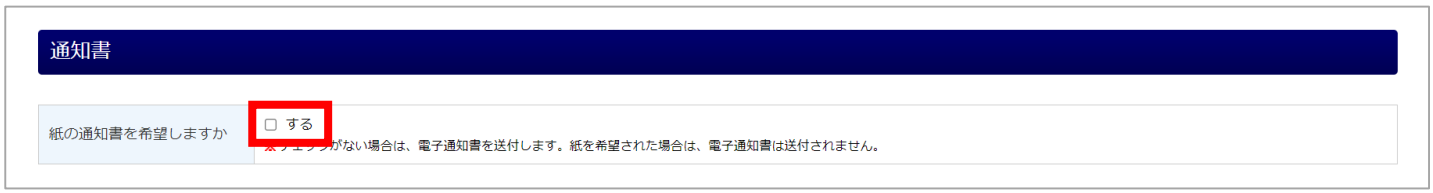
「FD通番」とは、事業所単位、社会保険労務士の場合は社会保険労務士登録番号単位に「001」から順番に使用する数値です。番号をお忘れの場合は、これまでに使用していないわかりやすい番号を設定してください。

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。



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。

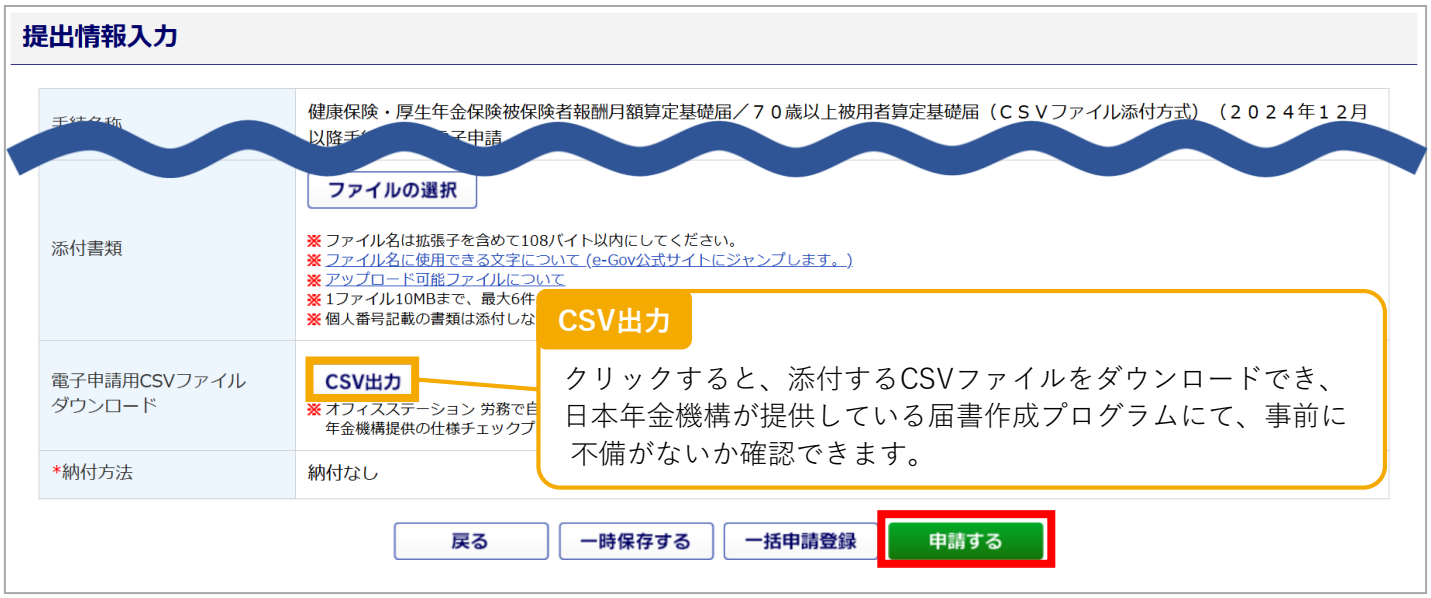


補足

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。

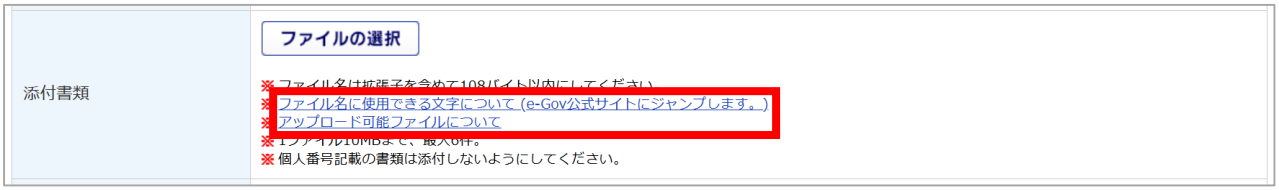
● 1478｜【電子申請】基本情報入力（e-Gov）
https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/

手順 13 ［申請する］をクリックします。



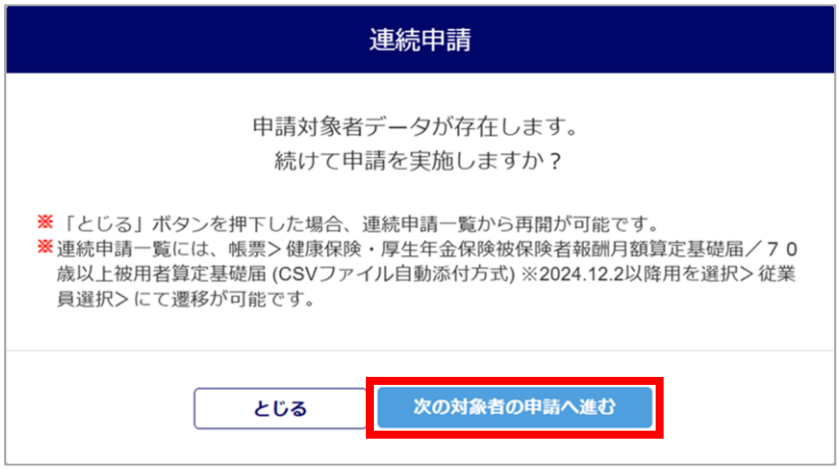
ポイント

添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



●連続申請をおこなう場合

対象従業員に51人以上選択している場合、「連続申請の確認」画面が表示されます。
そのまま続けて申請をおこなう場合は、［次の対象者の申請へ進む］をクリックします。



ポイント

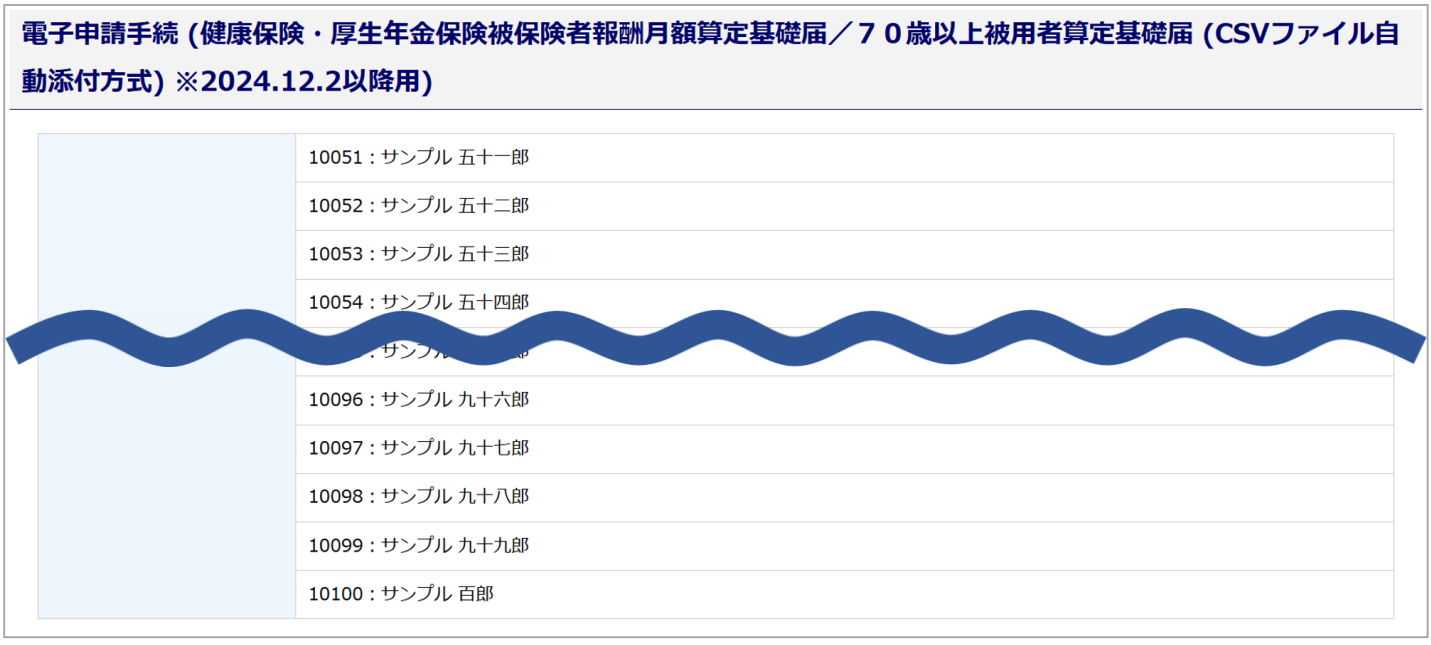
「連続申請の確認」画面で［とじる］をクリックした場合は、連続申請一覧から申請を再開することができます。詳細については、次の「**●連続申請を再開する場合**」をご参照ください。

補足

連続申請が可能な帳票は以下のとおりです。

・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）
・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）

次の対象者を選択した状態の「電子申請手続」画面が表示されますので、続けて申請をおこなってください。

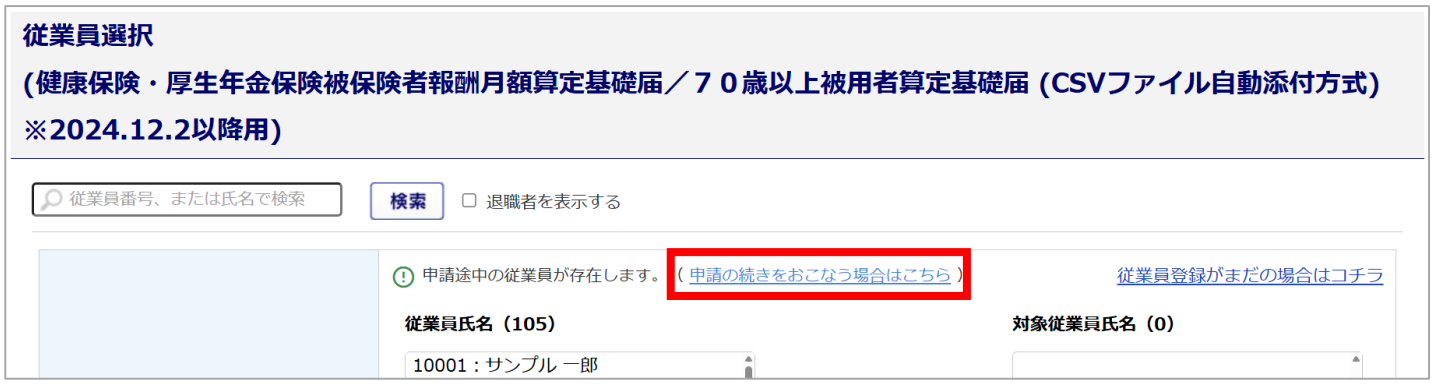


●連続申請を再開する場合

「帳票」画面にて、連続申請を再開する帳票をクリックします。



「従業員選択」画面に表示されている［申請の続きをおこなう場合はこちら］をクリックします。



「連続申請一覧」画面が表示されますので、［再開］をクリックします。



注意点

権限が「一般」かつ、管轄部署が設定されている利用者の場合、自身の管轄外の従業員が含まれる連続申請データは画面に表示されません。※企業のみ

番号	項目名	詳細
①	検索	連続申請データの作成者名、連続申請データに含まれる従業員番号または従業員氏名で検索できます。
②	作成日付	連続申請データを作成した日付が表示されます。
③	作成者	連続申請データを作成した利用者の名前が表示されます。
④	従業員数	連続申請データの対象となる残りの従業員数が表示されます。
⑤	一時保存	連続申請データの申請手続きを途中で一時保存した場合、「あり」と表示されます。 「あり」の連続申請データから手続きを再開すると、一時保存時点の入力内容から続きをおこなうことができます。
⑥	申請対象者	［一覧を表示］をクリックすると、連続申請データの対象となる残りの従業員が一覧で表示されます。
⑦	続きから再開	［再開］をクリックすると、続きの対象者を選択した状態の「電子申請手続」画面が表示されます。
⑧	削除	［削除］＞［はい］をクリックすると、連続申請データを削除します。

参照マニュアル

● **2517｜【電子申請】連続申請方法（算定基礎・月額変更・賞与支払）**
https://www.officestation.jp/helpcenter/193528/

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、［対象者を追加］（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。



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）

補足

［リスト一括選択］の操作方法については、P.25をご参照ください。

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。



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。

ポイント

「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。

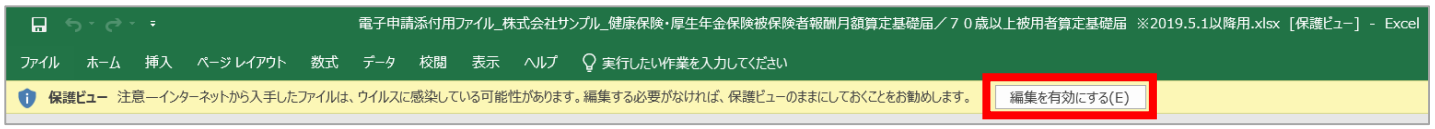
手順 5 設定が完了したら、［Excel出力］をクリックします。



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。



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。



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	1	サンプル 一郎	ｻﾝﾌﾟﾙ 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	30	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。



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］からも表示できます。



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。



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。



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］からも表示できます。



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。



【 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。



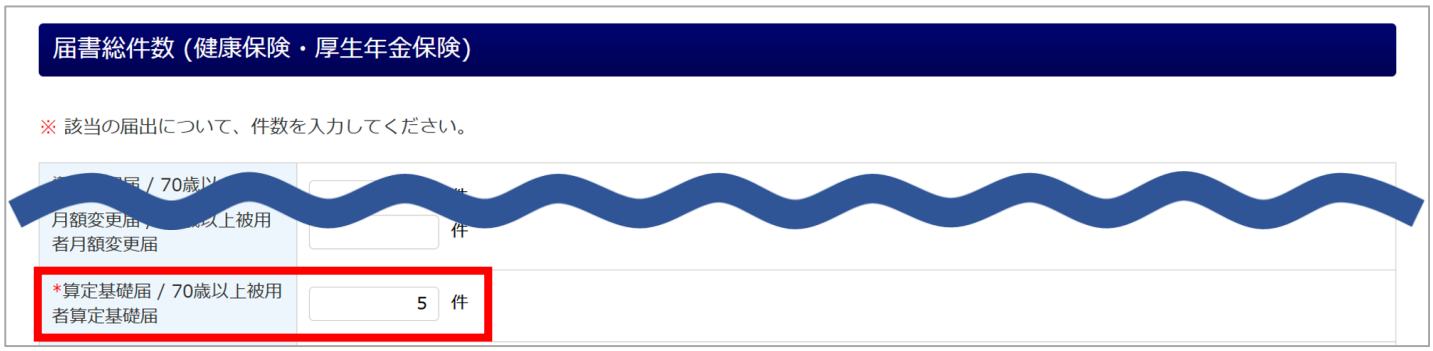
年金事務所へのみ提出する場合は「電子申請(e-Gov)」、健康保険組合へも提出する場合は「電子申請 (マイナポータル)」の［健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／７０歳以上被用者算定基礎届 (外部CSVファイル添付方式)］をクリックします。



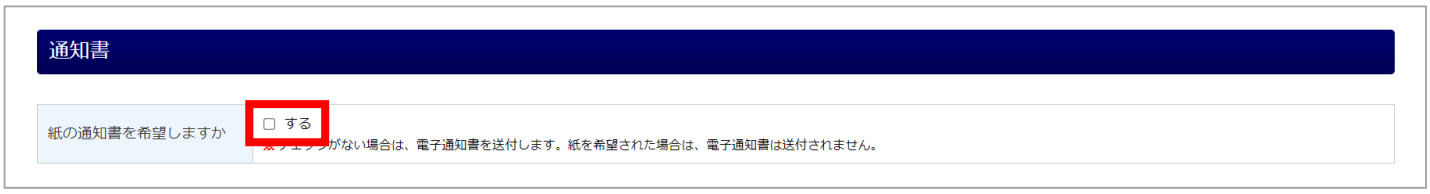
手順 2 別の事業所情報で電子申請する場合は［企業情報をセット］をクリックします。



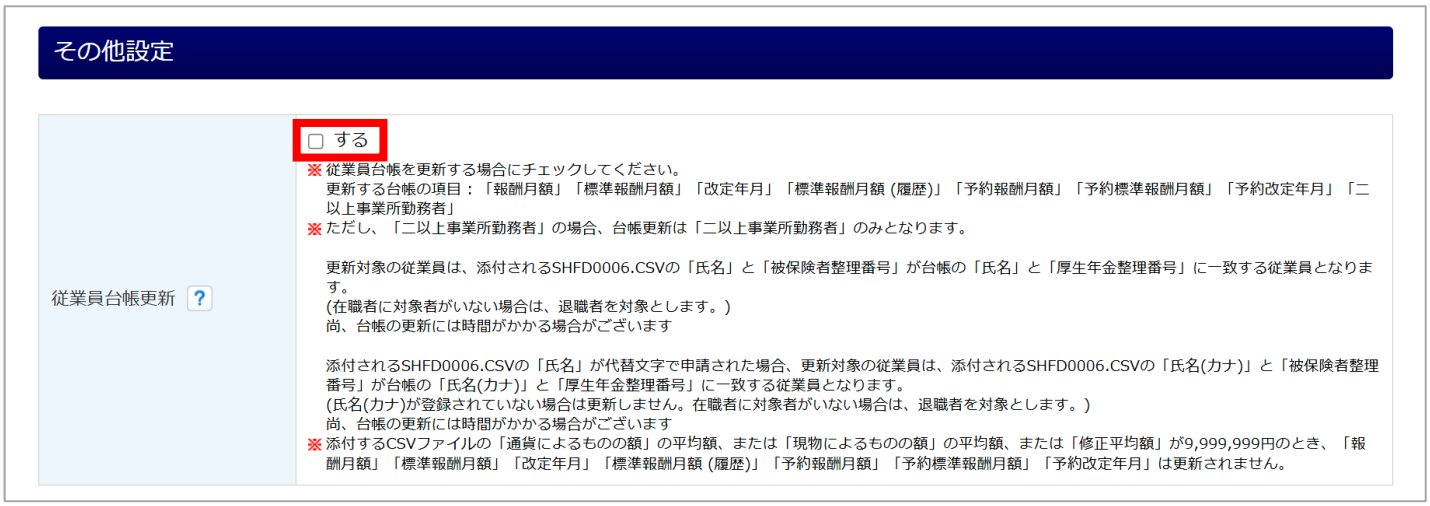
手順 3 「届書総件数 (健康保険・厚生年金保険)」カテゴリの件数に誤りがないか確認します。



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。



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。



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（「髙橋」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。

注意点

予約標準報酬月額が登録できる期間（6/1～8/31）は、［台帳管理］内「標準報酬月額」「改定年月」が登録されていない場合のみ、申請した「従前の改定月」「従前の標準報酬月額」で台帳管理 (従業員)の「標準報酬月額」「改定年月」を上書きします。

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。



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。



ポイント

添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



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　…「KPFD0006.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。



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｜【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（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）」申請方法

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

2517｜【電子申請】連続申請方法（算定基礎・月額変更・賞与支払）

https://www.officestation.jp/helpcenter/193528/

★ 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｜【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（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、日本年金機構のHPにて提供している「電子通知書の変換ツール」をご利用ください。

