

平成 28 年 算定処理 先行説明書

I. 算定処理の前に

算定処理を行う前に以下の設定がされているかご確認ください。

● 健康保険等級追加(平成 28 年 3 月～)

メインメニュー→**税額表**→**社会保険料**を押します。「00000029 平成 28 年(東京)：3 月改定 料額表」が選択されている事をご確認ください。選択されていない場合は上記料額表を選択して**決定**を押し、データを保存してください。

● 子ども子育て拠出金の変更(平成 28 年 4 月～ 1.5→2.0)

メインメニュー→**税額表**→**保険料率**を押します。「00000029 平成 28 年 4 月改定前料率」を選択し**決定**を押します。現行料率ページの子ども子育て拠出金料率が「2.0/1000」になっている事をご確認ください。

※年度更新処理関係の書類印刷が終わるまでは「00000030 平成 28 年 4 月改定後料率」を選択しないようにご注意ください。

● 厚生年金料率を事業所マスタの改定料率に設定

平成 28 年 9 月に厚生年金保険料率が改定されます。料率改定に伴い、事業所マスタに改定料率を設定する必要があります。設定手順は P3 に記します。設定時期につきましては、算定処理時に従前と改定が表示される帳票(保険料変更通知書・変更一覧表)を印刷する場合は、算定処理前(目安 6 月)に設定してください。印刷の必要が無い場合は、標準報酬更新処理前(目安 9 月)で結構ですが、算定処理前に設定する事をおすすめします。

※処理の前には必ずバックアップ処理をお願いいたします。

Ⅱ. 算定処理の主な流れ

目安 6 月

1. 厚生年金の改定料率設定

改定される厚生年金保険料率を事業所マスタの改定料率欄に設定します。

※設定方法の詳細は3ページ目をご覧ください。

2. 給与データの確定

6月支払いまでの給与計算、又は累計賃金台帳の設定を完了させます。

※給与データの確定の詳細は4ページ目をご覧ください。

3. 7月 月変処理 (算定対象外の人をチェック)

月変画面を開き、4～6月支払いまでの給与による月変対象者を確認します。

※月変対象者が存在してもこの時点では標準報酬更新処理は行わないでください。

(ここでの標準報酬更新とは月変画面を保存した後に表示される処理になります。)

目安 6 月
～
目安 7 月

4. 算定処理

算定画面を開き、データを整備します。(加算、現物、調整などのデータを設定)必要な帳票を印刷します。(算定基礎届、総括表、変更通知書、変更一覧表など)

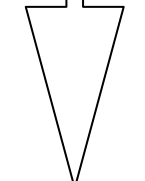
※3の月変対象者は算定基礎届を印刷する必要はありません。

※月変、算定処理の詳細は5ページ目以降をご覧ください。

5. 7～9月 月変対象者の標準報酬月額更新処理

徴収時期になりましたら月変画面を開き、標準報酬更新処理を行います。

※月変画面の標準報酬更新処理の詳細は9ページ目をご覧ください。



目安 9 月
～
目安 10 月

6. 標準報酬更新処理

徴収時期になりましたら**標準報酬更新**を開き、算定処理における標準報酬月額と保険料率を更新します。

※標準報酬処理の詳細は11ページ目をご覧ください。

Ⅲ. 厚生年金の改定料率設定

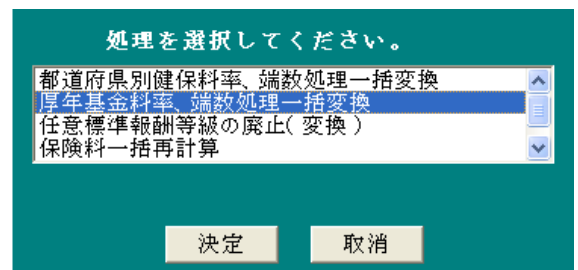
事業所マスタの「改定料率設定」画面に改定料率を設定します。設定方法には以下の2通りがあります。

1. 一括設定【基金未加入の事業所に同一の保険料率を一括設定します】
2. 個別設定【基金加入事業所など、事業所によって異なる料率を個別に設定します】

※なお、どちらの設定を行った場合でも標準報酬更新処理を行うまでは給与計算の保険料は変更されません。基金加入、未加入の事業所がある場合はまず1. の処理を行ってから、2. の処理をする事をおすすめします。

1. 一括設定【基金未加入の事業所に同一保険料率を一括設定します】

- (1) マスタ→マスタ更新→社保政管料率変更
を押します。右の画面が表示されます。
- (2) 「厚年基金料率、端数処理一括変換」を選択し、「決定」を押します。以下の画面が表示されます。



全事業所の厚年、基金料率を以下のように設定します。
※一種、二種は同じ料率で更新されます。

		厚年全体	厚年個人	基金全体	基金個人
初期値1	現行	178.280	89.140	0.000	0.000
初期値2	改定	181.820	90.910	0.000	0.000

処理内容
 厚年のみ更新 基金のみ更新 両方更新

端数一括設定
 する しない

厚年の現行・改定それぞれに料率を設定します

処理内容:「厚年のみ更新」
端数一括設定:「しない」に設定します。

- (3) 上の画面に、正しい現行・改定料率を設定します。
現行欄：平成28年9月改定前の厚生年金料率を設定します。
改定欄：平成28年9月改定の厚生年金料率を設定します。
※初期値1を押すと上の画面の料率が自動で設定されます。
処理内容欄：「厚年のみ更新」に印をつけます。
端数一括設定欄：「しない」に印をつけます。
- (4) 決定を押します。「・・・変更されますが、よろしいですか？」ではいを押します。
- (5) 「変更処理が終了しました。」でOKを押します。
- (6) 「編集したデータを保存しますか？」ではいを押します。
- (7) 以上で基金未加入の事業所の厚生年金の現行・改定料率が変更されます。正しい値に変更されているか事業所マスタで確認してください。

2. 個別設定【基金加入事業所など、事業所によって異なる料率を個別設定します】

- (1) **マスタ**→**事業所マスタ**→「社会保険」画面を開き、画面下の**改定料率設定**を押します。
以下の画面が表示されます。

改定料率設定			
健康保険料率(基本+ 特定): 全体	99.700	内被保険者	49.850
介護保険料率 : 全体	15.800	内被保険者	7.900
厚年一種料率 : 全体	147.820	内被保険者	73.910
厚年二種料率 : 全体	147.820	内被保険者	73.910
基金一種料率 : 全体	34.000	内被保険者	17.000
基金二種料率 : 全体	34.000	内被保険者	17.000
閉じる			

※上の画面は免除率 34 の基金加入事業所の例です
※健康保険、介護料率は都道府県(組合)によって異なります。

- (2) 正しい改定料率を手入力で設定します。厚生年金基金料率を設定する場合は厚年欄と基金欄へそれぞれ平成 2 8 年 9 月改定料率を設定してください。
※1 種、2 種両方設定します。
- (3) **閉じる**を押して事業所マスタ画面に戻ります。
- (4) 事業所マスタで**戻る**を押し、編集したデータを保存します。

IV. 給与データの確定

- (1) My S t a f f で給与計算を行っている場合は、対象月（算定処理であれば支払月が 4、5、6 月分）の給与計算を終わらせます。
- (2) My S t a f f で給与計算を行っていない場合は、**マスタ**→**累計賃金台帳**に対象月の給与データを手入力して完成させます。

V. 算定／月変処理の手順

1. 料率の確認

- (1) **マスタ**→**事業所マスタ**→「社会保険」画面を開きます。
- (2) 正しい現行料率(健保、介護、厚年、基金)が設定されている事を確認してください。
- (3) **改定料率設定**を押し正しい改定料率が設定されているのを確認してください。

2. 算定・月変処理画面を開き、賃金データを読み込む

- (1) 社会保険から算定基礎届又は月額変更届を開きます。以下の画面が表示されます。設定を行います。月変処理の場合は開始処理月を任意の月にします。

※算定時のみ表示。
 「入社日で途中入社を判定する(従来仕様)」を選択すると、従業員マスタの入社日が2日以降の場合、基礎日数が20以上でも算定対象月に含めない処理をします。途中入社時に算定基礎届で修正平均は使用しません。
 「入社日で途中入社を判定する(日本年金機構)」を選択すると、締日の翌日を超えた入社日の場合、基礎日数が20以上でも算定対象月に含めない処理をします。また算定基礎届の修正平均欄にて調整を行います。

通常は「事業所マスタの現行・改定料率を使用」にします。「事業所マスタの料率履歴を使用」は処理月によってその時期の正しい料率が自動設定されるので便利ですが、事業所マスタに料率履歴が入っていないと正しい保険料で計算されませんので注意が必要です。

通常は「昇降給月の初期値は空白とする」にします。「昇降給月を累計賃金台帳の昇降給情報を使用」にすると月変時の昇降給の情報を累計賃金台帳画面の昇降給欄の情報を使用するようになりますが、事前にデータを登録しておく必要があります。

開始処理月 平成 28 年 4月
 (※算定は支払日で処理されます。)
 入社日で途中入社を判定する(日本年金機構仕様)
 事業所マスタの現行・改定料率を使用
 抽出方法選択
 事業所単位 健保記号単位
 健保整理番号順で表示
 健保記号 = 鴻さのつ
 改定介護区分: 現行と同じものを表示
 昇降給月の初期値は空白とする
 取得日が H.28/06/01 以降の人は抽出されません。
 取得日を指定しないと全員抽出されます。
 決定

※途中入社と判定された従業員は、金銭欄が黄色で表示されます。

途中入社でも日割りをしていない場合など、イメージと異なっていないかご注意ください。

(例)5月の途中入社と判定された従業員は以下のように表示されます。

2		山田	花子	. / . / .		2 : 女	健	厚	25 年 9 月
4	0	0	0	0	0	0	348,000	580 千	26 年 9 月
5	20	148,000	0	0	148,000	52,000	174,000	580 千	26 年 9 月
6	30	200,000	0	0	200,000	0	200 千	200 千	26 年 9 月

- (2) **決定**を押して算定画面を開きます。開いた時点では前回保存されている内容が表示されます。**賃読**を押します。以下の画面が表示されます。

【支払基礎日数の読み込みについて】

賃金データを読み込む際に、支払基礎日数も読み込まれますが、読み込む日数を、労働日数または常用日数から選択できます。任意のものを選択します。

※算定処理のみ表示

【一括パート算定】

「日給者・時給者をパート扱いにする」にチェックを入れると、賃金データの読み込みと同時に「日給者・時給者」についてパートタイマーの支払基礎日数による算定方法により集計されます。

賃金データを読み込みますか？(全員分)

※加算、現物、従前改定などのデータはクリアされます。

月給者 基礎日数

労働日数を使用

常用日数を使用

日給・時給者 基礎日数

労働日数を使用

常用日数を使用

累計の現物データを使用

累賃の前年データを使用

日給者・時給者をパート扱いする

※年度がまたがらないときのみ有効

金銭の調整

【金銭の調整】

MyStaff で給与計算をしていて且つ、算定に含めたくない項目がある場合に使用します。**金銭の調整**を押すと支給1～16のチェックボックスが表示されます。算定に含めたくない項目にチェックを入れると、その項目は金銭から外れます。

- (3) 上記画面の設定を行って**決定**を押します。累計賃金台帳のデータから賃金を読み込まれます。

3. 月変の対象者の判定 (※月変処理のみ)

(1) 月変対象者の判定

月変画面で賃金データを読み込んだ後、月変対象者は明るいグレーで表示され、非対象者は暗いグレーで表示されます。

(2) 月変対象者の任意設定

月変対象者として表示されていても、固定的賃金に変動がないなどで非対象者とした場合には、該当の従業員を選択し**対象**を押します。

対象を押す度に対象・非対象を切替える事ができます。

注意！

2等級以上の差がなくても、等級の**上限と下限**にかかわる場合、月変対象・非対象者の判定が困難な為、**1等級の差**でも対象者として表示されますのでご注意ください。

※注意が必要な標準報酬月額：58千円～104(98)千円、590千円以上

(3) 月変対象者のみの抽出

連削を押すと非対象者を画面から削除できます。削除しても月変画面を開き直すと、従業員は再表示されます。

4. 画面の設定

(1) 加算、現物、遡及欄などの設定、改定介護区分の設定などの処理をします。

※「率」をダブルクリックして現行と改定の料率が正しいものになっているか必ずご確認ください。

<p>「率」 ダブルクリックすると、現行と改定の料率を確認できます。</p>	<p>「調整」 昇給が遡り、その差額が支給された場合に使用します。 Ex) 3月4月分の差額(13,000円×2ヶ月分)が5月に支給された場合、5月調整欄に「-13,000」と設定し、計算を押し修正平均を求めます。</p>
---	---

率【 2P/ 4P】		介護保険処理基準日： 年 9月 【 8/ 20】									
番号	被保険者氏名	生年月日	種別	従前の標準報酬				従前改定			
				報酬計	適用年月	遡及支払	昇給差額				
日数	報酬月額						平均額	修正平均	昇給給月		
	金銭	加算	現物	合計	調整	修正	改定後の標準報酬				
9	新山 恵子	H.42/10/18	2:女	健	260千	厚	260千	20年9月			
4 30	276,000	0	0	276,000	0	0	879,000	21年9月	26,000		
5 31	313,000	0	0	313,000	-13,000	300,000	293,000	288,666	13,000		
6 30	290,000	0	0	290,000	0	0	健 280千	厚 280千	21年5月		
10	藤原 昇平	H.32/07/23	1:男	健	320千	厚	320千	20年9月			
4 30	270,000	70,000	0	340,000	0	0	1,026,000	21年9月	0		
5 31	274,000	70,000	0	344,000	0	0	342,000	0	0		
6 30	272,000	70,000	0	342,000	0	0	健 340千	厚 340千	0年0月		
11	鈴木 純一郎	S.34/02/15	1:男	健	320千	厚	320千	20年9月			
4 30	337,150	0	4,830	341,980	0	0	1,017,580	21年9月	0		
5 31	332,200	0	4,140	336,340	0	0	339,193	0	0		
6 30	334,200	0	5,060	339,260	0	0	健 340千	厚 340千	0年0月		

<p>「加算」 賞与あるいは賞与と同一性質のものが年4回以上支給された場合、その月割額を入力して計算を押します。</p>	<p>「現物」 報酬のうち現物で支払われたものの金額を入力して計算を押します。(総支給額に現物額が含まれていて、明確に現物と分ける必要がない場合は入力する必要ありません)</p>	<p>「従前改定」 従前の標準報酬月額に改定した年月を設定します。一括を押すと指定した範囲の従業員に一括設定が可能です。</p> <p>「遡及支払」 算定基礎内に支払われた通常給与以外の報酬を設定します。これは算定基礎届の備考欄への印刷のみですので、金額を反映させる場合は調整欄へ設定します。</p> <p>「昇給差額」 昇降給により増減された額の月額を設定します。</p> <p>「昇降給月」 昇降給、又は遡及分の支払いが行われた月を設定します。一括を押すと指定した範囲の従業員に一括設定が可能です。</p>
--	---	---

以下、算定(月変)画面の各ボタン、機能について説明します。

現物 現物又は加算欄への自動計算画面を表示します。現物支給額と支払対象月を入力する事により自動的に1ヶ月当たりの額を計算し、現物又は加算欄に表示します。**計算**を押すと合計額に反映されます。(端数は円未満切り捨てです)

「現物支給額」：総現物支給額を設定します。

「支払対象月」：支払対象の月数を設定します。

「金銭を調整」：金銭欄から現物支給額が減額されます。

「現物」「加算」：設定する項目にチェックします。

パート (※算定処理のみ)

パートタイマーの算定方法に変更したい従業員を選択後、選択してください。氏名の右側に「★」がつき、支払基礎日数が15日以上ある月が計算対象となります。再度押すと解除されます。

※ただし、支払基礎日数が17日以上ある月があれば、その月の平均が計算対象となります。

計算 加算や現物、調整欄に設定した従業員を選択後、選択してください。平均額や標準報酬月額を再計算します。

全員計算 全従業員の再計算を行います。

累賃 選択中の従業員の累計賃金台帳(以下累賃)のデータを確認します。
注：累賃に移動した従業員の設定データは画面上からクリアされます。

健削 連続する健保番号の範囲を指定し従業員を一括削除できます。
1名だけ変更通知書を印刷し直す場合などに使用してください。
※削除しても再度算定画面、月変画面を開き直すと、従業員は再表示されます。

検索 健保番号で従業員を検索できます。

介護 押すと、現行・改定介護保険区分が遡及支払・昇給差額欄に表示されます。また、**介護**の左隣に**改定介護区分再計算**が出現し、もう一度押すと元に戻ります。**改定介護区分再計算**で従業員全員の改定介護区分を生年月日から再計算します。介護保険処理基準日を設定し、**決定**を押すと、介護保険処理基準日に対応した介護保険区分が、改定介護保険区分に自動的に表示されます。
(例) 介護保険処理年月日が「平成28年9月」の場合、平成28年10月1日で40歳となる従業員の改定介護保険区分は第2号と判定されます。

一括 健保番号で範囲指定をして、従前改定、昇降給月に一括で日付を設定します。

挿入

現在選択中の従業員の上に、1名分（空行）を挿入します。

被保険者の氏名や番号などが印刷済みの用紙に印刷する場合、用紙の人数と画面の人数を一致させる場合などに、次の「削除」と合わせて使用してください。

削除

現在選択中の従業員を画面上から削除します。

※削除しても再度算定画面、月変画面を開き直すと、従業員は再表示されます。

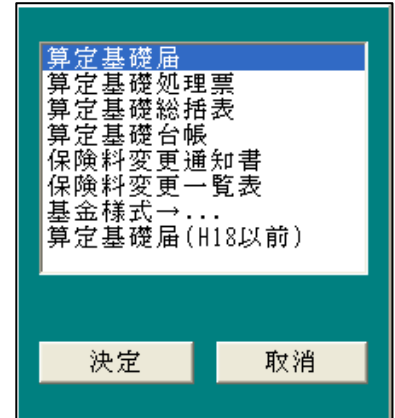
賞与

累計賃金台帳に登録されている任意の期間の総支給額を加算欄にもってきます。賞与の支払が4回以上あった場合に便利です。

5. 帳票の印刷

(1) 金額などを確定後、印刷を行います。「印刷」を押すと右の画面(※算定時のもの)が表示されます。

任意の用紙を選択して、「決定」を押します。



(2) 算定基礎届・月額変更届の印刷

「算定基礎届」又は「月額変更届」を選択すると、以下の画面が表示されます。

出力用紙を選択します。

印刷設定を選択します。

お手持ちの用紙に合わせた用紙の選択と印刷設定を行います。

「出力用紙」選択については次ページ（表1）の「印刷設定出力用紙説明」を参照してください。

※算定基礎届・月額変更届の用紙について

My Staffで対応している用紙は以下のとおりとなります。

- ①年金事務所配布単票用紙
- ②法令用紙(MC90/80)
- ③白紙用紙に罫線ごと印刷（基礎届カスタム（白紙レーザー）、変更届カスタム（白紙レーザー））

(表1)「印刷設定出力用紙説明」

No.	用紙の種類	My Staffでの出力用紙の名称		備考
		報酬月額算定基礎届	報酬月額変更届	
①	年金事務所配布 単票用紙	算定月変届_H27 算定役所 単票(ドット/レーザー).mcf	算定月変届_H27 月変役 所単票(ドット/レーザー).mcf	お使いのプリンタによりドットかレーザーかお選びください。
②	法令用紙 (MC90/80)	算定基礎届_H27 法令_連続紙.mcf	月額変更届_H27 法令_連続紙.mcf	
③	白紙印刷	基礎届カスタム(白紙レーザー)	変更届カスタム(白紙レーザー)	

注:「年金事務所配布単票用紙」について

必ず事前にテストプリントを行ってください。用紙サイズは初期値のA4のままにしてください。

プリンタの種類により若干印刷位置に違いがあり微調整をしていただく場合もあります。

また「算定役所単票」は、被保険者の氏名や番号などが印刷済みの用紙に対応したものです。

(My Staffからは該当項目は印刷しません) 全ての項目をMy Staffから印刷する場合は「カスタム印刷」をご利用ください。

(3) 基金用紙の印刷

同じ信託銀行でも様式が異なる場合がありますので、印刷する前に印刷プレビュー画面やテストプリントを行って確認してください。

6. 算定(月変)画面の保存、月変での標準報酬更新処理

(1) 画面の保存

作業終了後、で画面の内容を保存します。保存をしても従業員の標準報酬や保険料は更新されません。

算定による標準報酬更新は次ページの「VI. 標準報酬更新」を参照してください。

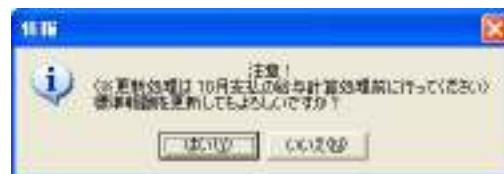


(2) 月変での標準報酬更新処理

月変ではで保存した後に「標準報酬を更新してもよろしいですか？」

というメッセージが出ます。

を押すと従業員マスタの標準報酬および保険料が更新されます。を押すと更新はされません。



月変時の標準報酬更新のタイミングは、変更後の標準報酬月額で計算された社会保険料を実際に徴収し始める月の給与計算の直前に行ってください。更新すると、月変対象者の従業員マスタの標準報酬月額および保険料が変更されます。

※更新後は保険料変更通知書、保険料変更一覧表を印刷する事ができなくなりますのでご注意ください。

VI. 標準報酬更新

算定の結果を標準報酬更新で更新します。改定後の保険料で給与計算を行う直前に以下の処理を行います。一般的に9月から10月中に更新する事になります。

標準報酬更新処理をすると以下の内容が更新されます。

- ・ 算定や月変で算出された改定標準報酬を従業員マスタの標準報酬欄へ更新します。
- ・ 従業員マスタの保険料を再計算します。
- ・ 事業所マスタの改定料率欄の率を現行料率欄に更新します。

1. 標準報酬と保険料の更新

(1) **社会保険**→**標準報酬更新**を開き、更新を行う事業所を選択します。

以下の画面が表示されます。

以下のオプションを設定して**決定**を押します。

抽出方法選択：事業所単位で処理するか、健保記号単位で処理するか選択できます。

改定介護保険区分：標準報酬更新画面で表示される改定介護保険区分の初期値を設定します。

改定料率：標準報酬更新画面で使用する改定料率を設定します。基本的に「事業所マスタの現行・改定料率を使用(初期設定)」を選択してください。

改定標準報酬：標準報酬更新画面で使用する改定標準報酬を設定します。基本的に「算定・月変・標準報酬更新画面で保存した結果を使用(初期設定)」を選択してください。

「従業員マスタの標準報酬履歴を使用」は従業員マスタの「家族情報/報酬履歴」画面の標準報酬履歴が正しく入っている事が前提となります。これを選択した場合は改定年月欄が表示されます。改定年月で指定した最新の標準報酬を従業員マスタの標準報酬履歴から取得します。

取得日が***日以降の人は抽出しない：日付を入力すると指定した日以降に社会保険の取得をした従業員は抽出されません。

(2) 標準報酬更新画面が表示されます。正しい標準報酬と保険料が表示されているか確認します。また「率」欄をクリックして正しい料率で計算されているか確認します。

(3) 必要な用紙の印刷処理を行います。

(4) **戻る**を押すと「データを保存しますか?」というメッセージが出ます。

ここで「はい」を選ぶと「標準報酬を更新しますか?」というメッセージが出ます。

さらに「はい」を選ぶと以下が更新され、次回からの給与計算に反映されます。

※「率」をダブルクリックして現行と改定の料率が正しいものになっているか必ずご確認ください。

「率」		「上段」		「下段」	
ダブルクリックすると、現行と改定の料率が確認できます。		現行の標準報酬と現行料率で計算された保険料が表示されます		改定の標準報酬と改定料率で計算された保険料が表示されます	
介護保険処理基準日：平成 年 9月 【 7/ 20】					
種別	生年月日	現行介護	現行の標準報酬及び保険料		
番号	被保険者氏名	改定介護	改定後の標準報酬及び保険料		
1：男	S.44/10/02	非対象	健保 320 千円	16,000	厚保 320 千円 23,993
1	鈴木 純一郎	非対象	健保 1,210 千円	49,610	厚保 620 千円 46,487
5：男(基)	S.37/10/25	第2号	健保 100 千円	5,500	厚保 98 千円 7,348
2	沢田 陽平	第2号	健保 360 千円	16,794	厚保 360 千円 26,992
1：男	S.40/08/07	第2号	健保 126 千円	6,930	厚保 126 千円 9,447
3	土田 政行	第2号	健保 220 千円	10,263	厚保 220 千円 16,495
1：男	S.50/03/02	非対象	健保 160 千円	8,000	厚保 160 千円 11,996
4	岡本 哲雄	非対象	健保 160 千円	6,560	厚保 160 千円 11,996
1：男	S.32/07/23	第2号	健保 220 千円	12,100	厚保 220 千円 16,495
6	藤原 昇平	第2号	健保 220 千円	10,263	厚保 220 千円 16,495
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="改定料率"/> <input type="button" value="健保検索"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="介護判定"/> <input type="button" value="介護異動"/> <input type="button" value="保険変更"/> <input type="button" value="戻る"/>					

以下、標準報酬更新画面の各ボタン、機能について説明します。

削除	現在選択中の従業員を印刷対象から外します。外れている従業員の枠は暗い色に変更されます。
改定料率	改定料率設定画面が表示され、料率の確認および修正をすることができます。
介護判定	介護保険処理基準日の設定します。
介護異動	現行と改定で介護区分が変更していない従業員を画面上から消去します。
保険変更	現行と改定で保険料が変更していない従業員を画面上から消去します。

※画面上から削除した後に、再度画面を開き直すと従業員は再表示されます。

2. 間違えて標準報酬更新処理をしてしまい、更新前の状態に戻りたい場合

- (1) 標準報酬更新画面で**改定料率**を押し、画面に改定前の料率を手入力します。
- (2) 標準報酬更新画面の下段(改定)標準報酬に改定前の標準報酬を手入力して、更新処理をします。ここまでの処理で従業員マスタの現行標準報酬と保険料が改定前のものに戻ります。

- (3) 事業所マスタで「改定料率設定」を押し、画面に改定料率を手入力します。
- (4) 算定や月変画面を以前と同じ流れで保存した後に標準報酬更新画面を開きます。
標準報酬更新画面も更新前の状態になります。
(※標準報酬更新画面で手入力などをしたデータは再入力が必要です。)

3. 間違った改定標準報酬（下段の標準報酬）が入っている場合

7月月変処理後に、算定のやり直しが発生して保存した場合、算定の結果が7月月変の値に上書きされてしまいます。そのような場合は以下のように処理します。

- (1) 「改定料率」を押し、改定料率設定画面に正しい料率が入っているか確認、修正します。
- (2) 標準報酬更新画面を開き、下段(改定)標準報酬に正しい標準報酬を手入力します。

Ⅶ. 年間報酬による算定

算定の保険者算定のケースで「過去一年間の月平均報酬額により算定を行う事ができる(以下「年間報酬算定」と表記します) 方法が追加されました。

年間報酬算定は4~6月による算定が著しく不当と認められ、この不当が業務の性質上例年発生する事が見込まれる場合、申し出をすると行う事ができます。強制ではなく任意で行う処理になります。詳細の条件等については日本年金機構の資料「算定基礎届・月額変更届の手引き」をご参照ください。

以下に MyStaff における年間報酬算定の方法を表記します。

1. 前年7月~今年6月支払の累計賃金台帳のデータを整備します。

年間報酬算定をする為には前年7月~今年6月支払の累計賃金台帳のデータが必要です。上記期間のデータを整備する必要があります。

2. 通常通り今年4~6月支払の報酬による算定処理を行います。

上記マニュアルの「Ⅴ. 算定/月変処理の手順」通り今年4~6月支払の報酬で算定処理を完成させます。

3. 年間報酬算定との差を確認

年平均を押すと以下の画面が表示されます。年間報酬平均による標準報酬と4~6月平均による標準報酬を一覧で確認できます。

年間報酬額による標準報酬計算結果一覧

	名前	番号	年間報酬計	月数	年間報酬平均	年平均_健保	年平均_厚年	4~6平均_
●	山田 一郎	10	3,592,000	12	299,333	300(22)	300(18)	34
2	山田 二郎	11	3,610,500	12	300,875	300(22)	300(18)	30
3	山田 三郎	15	710,000	4	177,500	180(15)	180(11)	16

年間報酬一覧表部分。名前や年間報酬計、平均額などが表示されます。
4~6月の報酬平均と2等級以上の差がある従業員は黄色で表示されます。

●1年間の報酬平均で算定する場合
 ・年間(前年7月~今年6月支払)の支給合計から年間報酬計を求めています。
 ・基礎日数が足りない月は年間報酬計には含めていません。
 ・累計賃金台帳の総支給額を使用しています。ストライキ、賃金カットなど調整が必要な場合は正しい結果とならない場合があります。
 ・「詳細表示」を押すと年間の賃金詳細が表示されます。

出力先ファイルパス 参照...

CSV作成 詳細表示 反映 印刷 閉じる

注意点や操作方法が表記されます。

年間報酬一覧表部分の項目について解説します。

名前	従業員名が表示されます。
番号	健康保険番号が表示されます。
年間報酬計	前年7月~今年6月の累計賃金台帳の合計値。支払基礎日数が足りない(月給者の場合は17日未満)月は含まれません。
月数	支払基礎日数が足りている(月給者の場合は17日未満)月数
年間報酬平均	年間報酬計÷月数で求めた年間報酬平均額。累計賃金台帳の総支給額から計算をしています。賃金カットなどのケースは想定していません。
年平均_健保/厚年	年間報酬平均から求めた健康保険標準報酬。千円単位となります。括弧内には等級が表示されます。
4~6平均_健保/厚年	算定画面の健康保険標準報酬の結果。千円単位となります。括弧内には等級が表示されます。算定画面で加算など行っている場合は累計賃金台帳の4~6月の総支給の平均とは異なる場合があります。
備考	パートなど情報が表示されます。
支払	当月払いか翌月払いが表示されます。
調整	詳細表示画面(同ページの「4. 詳細表示画面の確認」を参照)で調整をした場合に○印が付きます。
年平均で算定	初期値では年平均_健保(厚年)と4~6平均_健保(厚年)が2等級以上差があると○印が付き、行が黄色で表示されます。 この欄を左クリックすると自由に○印を付けたり、消したりする事ができます。

以下画面内のボタンなどについて解説します。

出力先ファイルパス：CSV ファイルを作成する場所を指定します。**参照…**を押すと選択する事ができます。

参照…：選択すると出力先ファイルパス欄にパスが自動入力されます。

CSV 作成：表部分の内容を出力先ファイルパスに CSV ファイルとして出力します。

詳細表示：選択した従業員の詳細情報を表示します。詳細は「4. 詳細表示画面の確認」を参照してください。

反映：年間報酬一覧表部分「年平均で算定」欄に○印が付いている従業員の年平均_健保(厚年)を、算定画面に反映させます。反映すると算定画面の調整欄に数値が入ります。算定画面で調整欄を入力していた場合、その入力値はクリアされますのでご注意ください。印刷後、年間報酬算定をした従業員は備考欄に「年平均」と手書きしてください。

印刷：年間報酬一覧表部分の内容を印刷します。

閉じる：算定画面に戻ります。

4. 詳細表示画面の確認

従業員の詳細情報を知りたい場合は**詳細表示**を押します。以下の画面が表示されます。

表左部分。過去1年分の累計賃金台帳のデータが表示されます。支払基礎日数が足りない月はグレーで表示されます。

表右部分。表左部分より計算された結果などが表示されます。

山田 三郎 (パート) 翌月払い

	日数	通貨額	現物額	調整	合計
前07月	12	120,000	0	0	120,000
前08月	15	150,000	0	0	150,000
前09月	10	100,000	0	0	100,000
前10月	2	20,000	0	0	20,000
前11月	3	30,000	0	0	30,000
前12月	19	190,000	0	0	190,000
今01月	18	180,000	0	0	180,000
今02月	17	170,000	0	0	170,000
今03月	17	170,000	0	0	170,000
今04月	16	160,000	0	0	160,000
今05月	10	100,000	0	0	100,000
今06月	15	150,000	0	0	150,000

対象基礎日数	17日以上
従前標準報酬_健保	180(15)
従前標準報酬_厚年	180(11)
年間報酬計	710000
対象月数	4
年間報酬平均	177500
年平均標準報酬_健保	180(15)
年平均標準報酬_厚年	180(11)
4~6月平均標準報酬_健保	180(13)
4~6月平均標準報酬_厚年	180(9)
2等級以上の差	○

※注意点※

- ・当画面で編集した数値は累計賃金台帳などデータベースには保存されません。
- ・左画面の今04~06月分のデータは算定画面のものではなく累計賃金台帳のデータが算定画面で編集をした場合(通勤費追加など)は算定の4~6月と結果が違ふ場合があります。
- ・「4~6月平均標準報酬_健保(厚年)」は現時点での算定画面の結果が表示されています。

出力先ファイルパス **参照…**

CSV作成 **閉じる**

注意点や操作方法が表記されます。

表左部分は前年7月～今年6月支払の累計賃金台帳のデータが表示されます。

調整欄は累計賃金台帳のデータはなく当画面で値を調整する為に使用します。

当画面で値を調整、編集する事は可能ですが、その内容が累計賃金台帳などデータベー

スに保存される事はありません。

今年 4～6 月も累計賃金台帳のデータを表示している為、算定画面の 4～6 月の内容と結果が異なる場合があります。

表右部分の項目について解説します。

対象基礎日数	支払基礎日数が何日以上が対象となるか表示します。
従前標準報酬_健保/厚年	従前の標準報酬が千円単位で表示されます。括弧内には等級が表示されます。
年間報酬計	表左部分で支払基礎日数が足りている月の合計が表示されます。
対象月数	支払基礎日数が足りている月数が表示されます。
年間報酬平均	年間報酬計÷対象月数で求めた平均額。
年平均標準報酬_健保/厚年	年間報酬平均から求めた健康保険標準報酬。千円単位となります。括弧内には等級が表示されます。
4～6 月平均標準報酬_健保/厚年	算定画面の健康保険標準報酬の結果。千円単位となります。括弧内には等級が表示されます。算定画面で加算など行っている場合は表左部の 4～6 月の総支給の平均とは異なる場合があります。
2 等級以上の差	年平均標準報酬_健保(厚年)と 4～6 月平均標準報酬_健保(厚年)が 2 等級以上差があると○印が付きま

以下画面内のボタンなどについて解説します。

出力先ファイルパス：CSV ファイルを作成する場所を指定します。を押すと選択する事ができます。

：選択すると出力先ファイルパス欄にパスが自動入力されます。

：詳細表示画面の内容を出力先ファイルパスに CSV ファイルとして出力します。

：「年間報酬額による標準報酬計算結果一覧」画面に戻ります。詳細表示画面で編集作業を行った場合は、それを「年間報酬額による標準報酬計算結果一覧」画面に反映させるか聞いてきます。

を押した場合は編集内容が反映され、年間報酬一覧表部分の「調整」欄に○印が付きま

VIII. その他

1. カスタム印刷について

My Staff にはカスタム印刷という帳票印刷機能があります。

(注：カスタム印刷機能のある帳票：算定基礎届・月額変更届・資格取得届・資格喪失届・被扶養者(異動)届、賞与支払届など)

カスタム印刷とは印刷したい帳票（各組合による用紙の違いなど）に合わせ、項目単位で細かく印刷位置などを設定する事ができる機能です。一度、帳票用紙に合わせた設定をしていただく事により、以降は印刷設定ファイルを使用する事で、帳票用紙に合った印刷が可能になります。

※詳細な設定方法については、算定・月変のカスタム印刷画面にある、My Staff ヘルプ「算定・月変 カスタム印刷」をご参照ください。

2. 磁気媒体届 (FD, CD) 申請について (e-gov)

磁気媒体届 (FD, CD) 作成につきましては、CD-ROM ドライブ→Win 版基本マニュアル→追加マニュアル内の

- ・磁気媒体届書 FD 作成説明書.doc
 - ・算定 FD 作成説明書（健保組合、基金加入事業所）.doc
- をご参照ください。

3. 従業員マスタの標準報酬を手入力している場合に…

従業員マスタで標準報酬を手入力した場合、以下の画面が表示される事があります。

この画面は MyStaff 上で記録している改定標準報酬と従業員マスタで手入力した標準報酬が違う場合に表示されます。

年間契約をされる従業員がいる事業所で標準報酬時に間違いがおきないようにする為の処理となります。

※現行の標準報酬と改定予定の標準報酬の値が違います。
表示されている内容が誤っている場合は当画面で正しい値に修正してください。
また標準報酬履歴を登録している場合は、当画面で編集した内容を標準報酬履歴にも反映させるようにしてください。

	現 行		改 定 (算定、月変等の結果)
健保標準報酬	220 千円	→	240 千円
厚年標準報酬	220 千円	→	240 千円

今後この警告メッセージを自動表示しない。

現行を改定にコピー 閉じる

(例)12月時点で標準報酬 240 千円、8月に標準報酬 220 千円で契約更新する場合
算定処理の結果、9月改定の標準報酬は 240 千円と記録されます。

その後8月に契約更新されて従業員マスタの標準報酬を 220 千円と入れます。

その後標準報酬更新処理を行うと 220 千円→240 千円に改定されてしまいます。

このような状況にならない為の確認画面です。

この表示が不要な場合は「今後この警告メッセージを自動表示しない。」にチェックを入れると、以後表示されなくなります。