

算定基礎届の計算・出力方法

『PCA 給与シリーズ』では、「一般被保険者」「パートタイム労働者」「短時間労働者」といった被保険者区分に応じた算定基礎届の計算や出力を行うことができます。

ここでは事前準備として行っていただく作業と、算定基礎届に関する一連の操作をそれぞれご案内いたします。

※各操作を行う前に必ずバックアップを実行してください。

【事前準備】

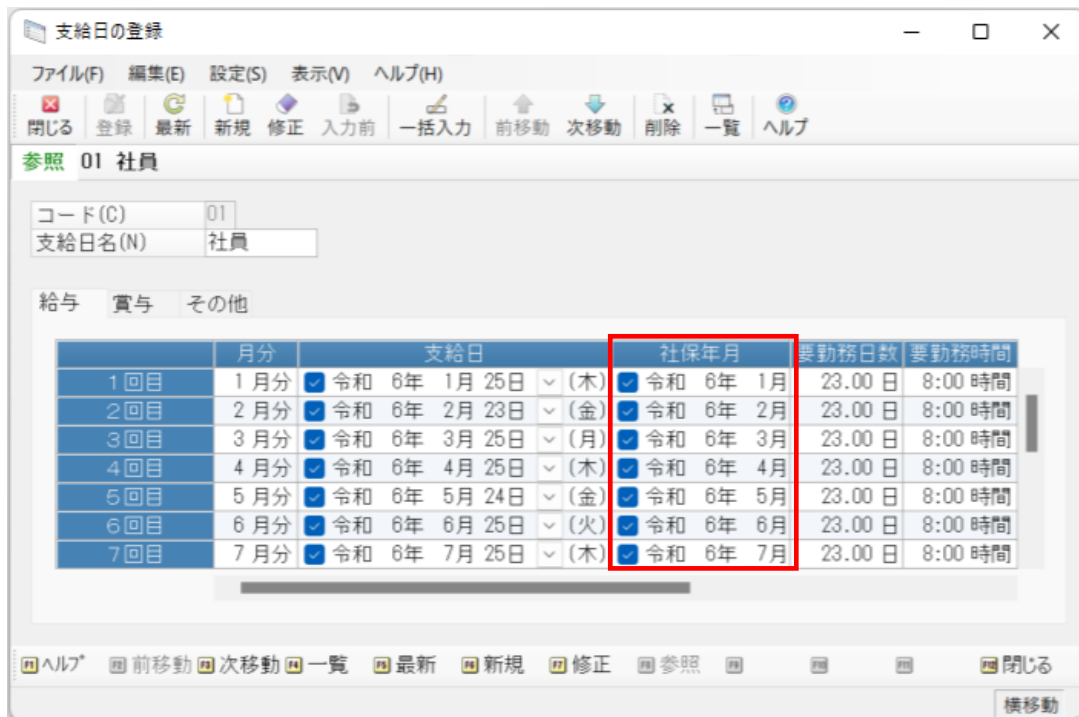
- ① 「前準備」－「社会保険の登録」を起動し、[社会保険情報] タブ内の [健康保険] [厚生年金保険] [届出事業所] 等の項目が正しく入力されているかを確認します。

電子申請を行う場合は、[社会保険情報] タブ内の [電子用事業所整理記号] や [電子申請] タブ等の入力内容もあわせて確認します。

社会保険情報		健保	厚生保険料率	電子申請	電子媒体管理項目名称
健康保険(L):					
事業所番号	14010				
事業所整理記号	18	すみか			
電子用事業所整理記号	00	abc			
保険者	0:未設定				
厚生年金保険(I):					
事業所番号	14010				
事業所整理記号	18	18			
電子用事業所整理記号	00	abc			
厚生年金基金(K):					
基金番号	11	2460			
事業所番号	a001b23				
届出事業所(J):					
事業所名称	株式会社PCA商事				
事業主	田中	太郎			
郵便番号	102-8171				
住所1	東京都千代田区富士見1-2-21				
住所2					
TEL	03-1111-1111				
FAX	03-2222-2222				
住所の改行位置の設定(P):					
賞与支払届	32				
月額変更届/算定基礎届	30				
資格取得/喪失届	44				

② 「前準備」－「支給日の登録」を起動し、[給与] タブ内の [社保年月] が正しく入力されているかを確認します。

※ [社保年月] に4月が割り当てられている支給回から連続した3カ月の給与データが、算定基礎届の計算の対象となります。



③ 「前準備」－「役職の登録」を起動し、各役職の [区分] が正しく入力されているかを確認します。「パートタイム労働者」や「短時間労働者」の算定方法を適用したい役職があれば、区分に [パートタイマー] を設定しておきます。



- ④ 「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」を起動し、[就労・所属] タブと [保険] タブの内容を確認します。[就労・所属] タブについては、算定基礎届の被保険者区分に影響する [役職] [役職区分] [短時間労働者区分] を確認します。[保険] タブについては、[加入] や [70 歳以上被用者] のチェックの有無、[健康保険証番号] 等の各項目を確認します。

社員情報の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 社員のこ- 前移動 次移動 社員削除 一覧 ヘルプ

参照 1003 桜庭 やえ

個人情報 就労・所属 住所 連絡先 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 保険 住民税

就労情報(W):

入社日 平成 18年 4月 1日

勤続年数 18年 1ヶ月

就労状況 在職 休職 退職

休職区分 1: 休職

退職日

所属情報(D):

所属部門 0000 パート・アルバイト共通

役職 012 パート・アルバイト

役職区分 非対象 パートタイマー対象
 役員対象 役職の設定に従う

短時間労働者区分 1: 週30時間以上

賞金差異区分 0: 対象外 (役員・派遣先等)

社員情報の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 最新 新規 修正 入力前 社員のこ- 前移動 次移動 社員削除 一覧 ヘルプ

参照 1003 桜庭 やえ

在職 フセン(L)

個人情報 就労・所属 住所 連絡先 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 保険 住民税 通勤費 有給休暇 支払方法 その他

社会保険

月変・算定

雇用保険

社会保険コード(C) 99 共通社会保険

料額表参照基準日(G) 令和 6年 5月 27日

賞与徴収区分(B) 1: 徴収する

二以上事業所勤務者(J) 0: 該当しない

健康保険(M):

加入

健康保険証番号 36

健康保険等級 12

標準報酬月額(千円) 150

健康保険料 被保険者 7,485
事業主 7,485

基本保険料 被保険者 0
事業主 0

特定保険料 被保険者 0
事業主 0

介護保険対象区分 0: 対象外

介護保険料 被保険者 0
事業主 0

資格取得日 平成 18年 4月 1日

資格喪失日

厚生年金保険(W):

加入 70歳以上被用者

整理番号 36

厚生年金等級 9

標準報酬月額(千円) 150

厚生年金保険料 被保険者 13,725
事業主 13,725

基礎年金番号 1656 - 453565

資格取得日 平成 18年 4月 1日

資格喪失日

厚生年金基金(P):

加入

加入員番号

厚生年金基金保険料 被保険者 0
事業主 0

資格取得日

確定拠出年金(K):

確定拠出年金保険料 0

ヘルプ 前移動 次移動 一覧 最新 新規 修正 参照 閉じる

【算定基礎届の計算】

「社会保険」－「算定基礎届計算・修正」を起動し、以下の項目を確認のうえ〔計算開始〕をクリックします。

算定基礎届計算・修正

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 計算開始 最新 入力開始 ヘルプ

通勤費の選択(C)

自動選択 社員マスター 給与データ

昇(降)給月の表示(K)

する しない 4月

暦日の選択(Q)

当月暦日 前月暦日 前々月暦日

日給月給者の給与計算の基礎日数の設定(事欠・病欠日数があるとき)

支給日区分の要勤務日数を使用する

減額式の減額基準日数を使用する

給与データの要勤務日数を使用する

対象判定(I)

7月改定の月次対象者を算定の対象外にする

料額表参照基準日(G)

令和 6年 6月 30日

社員/部門(B)

社員 指定なし

部門 指定なし

範囲指定(R)

設定 指定なし

ヘルプ 修正 最新 計算 閉じる

① [通勤費の選択]

報酬月額に含める通勤費の参照先を選択します。

※ [自動選択] の場合は、最初に「社員情報の登録」の [通勤費] タブを参照し、その金額が0円
のときには給与明細書上の [非税通勤] [課税通勤] を参照します。

※ 「社員情報の登録」の [通勤費] タブで [日払い] に設定されている場合は、常に給与明細書上の
[非税通勤] [課税通勤] を参照します。

② [昇(降)給月の表示]

昇(降)給月の初期値を設定するか・しないかを選択します。

[する] を選択して昇(降)給月を設定していても、設定した月と前月の固定的賃金に差がない場合
は、算定基礎届に昇(降)給月は自動入力されません。

③ [暦日の選択]

[当月暦日] [前月暦日] [前々月暦日] のいずれかを設定します。

「月給者」「無欠勤の日給月給者」の基礎日数の計算に使用する設定です。

④ [日給月給者の給与計算の基礎日数の設定（事欠・病欠日数があるとき）]

「欠勤のあった日給月給者」の基礎日数の計算方法を選択します。

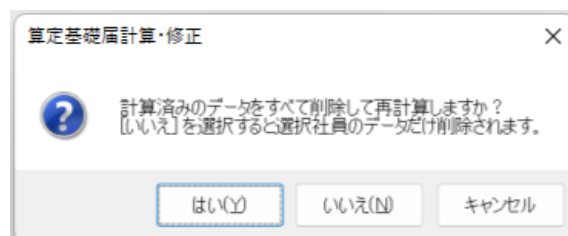
⑤ [7月改定の月変対象者を算定の対象外にする]

「社会保険」－「月額変更届計算・修正」で7月改定の計算が既に行われているときに、チェックを付けることができます。チェックを付けて算定基礎届の計算を行うことで、7月改定の月変対象者は、算定基礎届の[対象区分]が[非対象]になります。

⑥ [料額表参照基準日]

日付を指定することで、指定日を含む使用期間の料額表を利用して、算定基礎届の計算を行うことができます。通常は、算定基礎届の計算を行う当日の日付（マシンデート）のままで構いません。

※過去に計算を行っている場合は、「計算済みのデータをすべて削除して再計算しますか？」のメッセージが表示されます。[はい]を選択すると、過去に計算済みの社員のデータをすべて削除のうえ再計算を行いますので、ご注意ください。



【計算結果の確認・修正】

計算後は「算定基礎届計算・修正」画面の「入力開始」をクリックし、各社員の計算結果の確認や修正を行います。ここでは修正画面に表示される一部項目についてご紹介します。

被保険者整理番号	被保険者	生年月日	雇用年月	種別						
11	島山 潤	360610	6年 9月	1:男子						
従前 保額月額 千円	470	従前改定月	令和 5年 9月	遡及支払額 円						
健 厚	470	<input checked="" type="checkbox"/> 昇給 <input type="checkbox"/> 降給	遡及支払額 円	昇(降)給差月額 円						
被保険者 区分	給与 支給月	給与計算の 基礎日数	通算による ものの額	親物による ものの額	合計	総計	平均額	修正平均額	法定外の標準報酬月額	
前3月	0:一般	4	30	470,000	0	470,000	1,410,000	470,000	(健保)	470
前2月	0:一般	5	31	470,000	0	470,000	470,000	470,000	(厚年)	470
前1月	0:一般	6	30	470,000	0	470,000	0	0		

備考

1. 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) 2. 二以上勤務
 3. 月額変更予定 4. 途中入社 5. 病休・育休・休職等
 6. 短時間労働者 (特定適用事業所等) 7. パート 8. 年間平均
 9. その他

① [対象区分]

[対象] の社員が算定基礎届への出力対象になります。

[7月改定の月変対象者を算定の対象外にする] のチェックを付けて計算を行っている場合、該当者は [非対象] と判定され、算定基礎届には出力されません。

② [従前改定月]

前回の改定年月が表示されます。通常は前年の9月ですが、過去に月変対象となっている社員や新規登録した社員は、前年9月以外になることがあります。なお、『PCA 給与シリーズ』を導入して間もない場合、新規社員以外も資格取得日の年月が表示されますので、修正を行ってください。

③ [遡及支払額]

遡及支払が行われた年月と、遡及支払額を入力します。3月分以前の昇給差額を、4月・5月・6月のいずれかの月で支給している場合等に入力が必要です。

④ [昇(降)給差月額]

通常は入力不要です。平成30年の改正以前の旧様式で出力する場合のみ、昇(降)給の1か月あたりの差額を入力します。

⑤ [被保険者区分]

給与明細書が登録済みの月については、「随時」－「賃金台帳入力」－[給与その他] タブ内にある [社会保険 被保険者区分] を表示します。未登録の月については、役職マスターや社員マスターの設定に応じた区分を表示します。

⑥ [報酬月額 通貨によるものの額]

「随時」－「賃金台帳入力」の [給与その他] タブ内にある [通貨の額 非固定的賃金] [通貨の額 固定的賃金] と、[通貨の通勤費 (※)] の合計額が表示されます。

※計算実行時の [通勤費の選択] の設定に基づき、「社員情報の登録」の通勤費か、「賃金台帳入力」の [通貨の通勤費] のいずれかの金額となります。

⑦ [報酬月額 現物によるものの額]

「随時」－「賃金台帳入力」の [給与その他] タブ内にある [現物の額 非固定的賃金] [現物の額 固定的賃金] と、[現物の通勤費 (※)] の合計額が表示されます。

※計算実行時の [通勤費の選択] の設定に基づき、「社員情報の登録」の通勤費か、「賃金台帳入力」の [現物の通勤費] のいずれかの金額となります。

⑧ [修正平均額]

[昇(降)給] や [遡及支払額] の内容から、自動計算を行って表示します。

⑨ [決定後の標準報酬月額]

[平均額] または [修正平均額] をもとに、新しい標準報酬月額を特定して表示します。

⑩ [備考欄]

該当するものにチェックを付けます。社員マスターの内容や修正画面内の [被保険者区分] に応じて、自動でチェックが付く項目もあります。

【算定基礎届の出力と、社員マスターへの新等級の転送】

計算結果の確認と修正が終わった後は、算定基礎届の出力や社員マスターへの新等級の転送を行います。

(1) 算定基礎届の出力

紙で提出する場合、「社会保険」－「算定基礎届」から印刷を行います。

※健康保険組合の場合は用紙フォームが提出先によって異なりますので、受付可能な様式を事前にご確認ください。

※電子申請を行う場合は、特設サイト内「算定基礎届の電子申請」をご確認ください。

- ① 「社会保険」－「算定基礎届」にて条件指示画面を表示し、[出力の種類]に[印刷等]、[帳票の選択]に[算定基礎届]を設定します。複数の事業所がある場合等は、[事業所情報の設定]で社会保険コードを選択のうえ[印刷指示]ボタンをクリックします。

- ② 印刷等の出力指示画面が表示されますので、[出力先] [書式] [出力詳細設定] を確認します。
[書式] につきましては、[平成 30 年改正様式] にチェックを付け、[応用用紙] に設定します。
[届出先] の設定は、出力される事業所整理記号や被保険者整理番号に影響しますので、忘れずに指定してください。

印刷等の出力指示

出力先の選択(N)
 印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ

オプション
出力先パス

書式(E)
 平成30年改正様式
応用用紙 届出先 年金事務所

罫線色の設定 帳票タイトルの選択(H)
黒 算定基礎届 設定...

出力する用紙の選択(Q)
 加入員給与月額算定基礎届 (基金)
 加入員標準給与定時決定通知書 (基金、委託先用)
 加入員標準給与決定通知書 (基金)
 被保険者報酬月額算定基礎届 (健保・厚年)
 被保険者標準報酬決定通知書 (健保・厚年)
 被保険者報酬月額算定基礎届 (健保)
 被保険者標準報酬決定通知書 (健保)

出力詳細設定(Q)
 事業所情報を出力する ページ番号を出力する 印刷日付を出力する
 印刷者情報を出力する 金額に3桁ごとにカンマを出力する 個人番号を出力する
 備考を出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

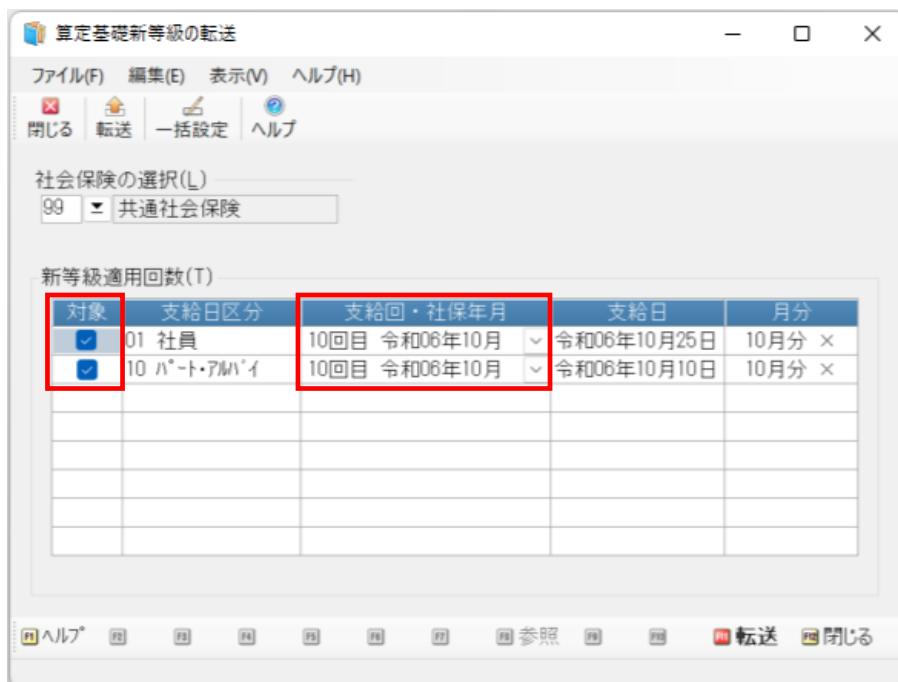
- ③ [印刷設定] にて印刷を行うプリンタや用紙サイズ等を設定後、[実行] をクリックして印刷を行います。

(2) 社員マスターへの新等級の転送

転送は「9月分の保険料を徴収する給与データの入力前まで」に、「社会保険」－「算定基礎新等級の転送」から行います。

※転送を行うことで、社員マスターに算定基礎届の新等級を予約しておくことができますが、すでに月額変更届の予約が入っていた場合、算定基礎届の予約で上書きされます。「社会保険」－「月額変更新等級の転送」を行っている場合はご注意ください。

- ① 「社会保険」－「算定基礎新等級の転送」を起動し、[社会保険の選択] で社会保険コードを指定します。
- ② [新等級適用回数] にて転送対象とする支給日区分にチェックを付け、[支給回・社保年月] 欄に「新等級を適用する支給回」が正しく設定されているかを確認します。



- ③ [転送] をクリックすると確認メッセージが表示されますので、[はい] を選択して実行します。
- ④ 「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」にて社員を選択し、[保険]－[月変・算定] タブに新等級の情報が転送されていることを確認します。