

## 6-1 賃金台帳

確定した従業員の給与・賞与の金額や勤怠を表示します。  
賃金台帳を「PDF形式」「CSV形式」で出力します。

### 1 賃金台帳の選択

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[賃金台帳] をクリックします。  
「賃金台帳」画面が表示されます。

- ② 従業員、表示開始年月を選択します。  
③ 表示指定のチェックボックス（給与手当等、勤怠項目、賞与等）をクリックします。  
④ [表示] ボタンをクリックします。

「賃金台帳」が表示されます。

※ 次ページ参照

#### 【賃金台帳 選択項目】

項目	区分	説明
従業員	選択	従業員をリストから選択します。
表示開始年月		[年] はリストから選択します。 [月] は開始する月のラジオボタンをクリックします。
表示指定		表示する項目に [✓] を入れます。

## 2 賃金台帳の表示

### 【給与手当等】

#### 給与手当等

項目名	2月	3月	4月	5月	6月	7月
	1/16 - 2/15	2/16 - 3/15	3/16 - 4/15	4/16 - 5/15	5/16 - 6/15	6/16 - 7/15
支給項目						
基本給 (月給)	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000
職能給	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
役職手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
資格手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
家族手当	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
差引支給額合計	456,659	410,288	410,288	456,598	410,288	410,288

### 【勤怠項目】

#### 勤怠項目

項目	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	合計
	1/16 - 2/15	2/16 - 3/15	3/16 - 4/15	4/16 - 5/15	5/16 - 6/15	6/16 - 7/15	7/16 - 8/15	8/16 - 9/15	9/16 - 10/15	10/16 - 11/15	11/16 - 12/15	12/16 - 1/15	
出勤日数	18.00	19.00	16.00	19.00	18.00	20.00							110.00
出勤時間	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00							960:00
残業時間	10:00	10:00	12:00	10:00	10:00	10:00							62:00
深夜残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:00							3:00
法定休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00							1.00
法定休日出勤時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00							8:00
法定外休日出勤日数	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00							9.00
法定外休日出勤時間	4:00	4:00	0:00	4:00	4:00	4:00							20:00
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00

### 【賞与等】

#### 賞与等

項目	第1回	第2回	第3回	合計
	1月	6月		
支給月	1月	6月		
支給項目				
賞与 (月給)	800,000	800,000		1,600,000
總支給額合計	800,000	800,000		1,600,000
控除項目				
健康保険 (賞与)	28,168	0		28,168
介護保険 (賞与)	4,816	0		4,816
厚生年金 (賞与)	49,526	0		49,526
社会保険計 (賞与)	82,510	0		82,510
課税対象額 (賞与)	800,000			800,000
所得税 (賞与)	62,130	77,300		139,430
總控除額合計	1,027,150	77,300		1,104,450
差引支給額合計	-227,150	722,700	0	495,550

### 3 賃金台帳の印刷

- ① 従業員、表示開始年月、表示指定を選択します。
- ② [PDF出力] ボタンをクリックします。「賃金台帳」を [PDF形式] で作成します。

※ PDF形式の名称：賃金台帳\_開始年月\_最終年月\_従業員名.pdf

項目名	2月 1/16 - 2/15	3月 2/16 - 3/15	4月 3/16 - 4/15	5月 4/16 - 5/15	6月 5/16 - 6/15	7月 6/16 - 7/15	8月 7/16 - 8/15	9月 8/16 - 9/15	10月 9/16 - 10/15	11月 10/16 - 11/15	12月 11/16 - 12/15	1月 12/16 - 1/15	合計
円簿商店 100 円簿 太郎 性別:男													
<b>賃金台帳</b> 2021年1月 ~ 2021年12月 まで													
給与手当等													
文給項目													
基本給(月給)	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000						3,150,000
職能給	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000						70,000
役職手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000						63,000
資格手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000						35,000
家族手当	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000						84,000
住宅手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000						35,000
食事手当	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000						21,000
残業手当(月給)	36,129	36,129	0	0	36,129	0	0						108,387
深夜残業手当(月給)	2,168	0	0	0	0	0	0						2,168
法定休出手当(月給)	31,215	0	0	0	0	0	0						31,215
法定外休出手当(月給)	14,452	14,452	0	0	14,452	0	0						43,356
皆勤手当	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000						14,000
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0						0
遅刻早退控除(月給)	0	0	0	0	0	0	0						0
非課税通勤手当	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000						42,000
課税通勤手当	0	0	0	0	0	0	0						0
総支給額合計	585,964	552,581	502,000	502,000	552,581	502,000	502,000	0	0	0	0	0	3,699,126
勤怠項目													
項目名	2月 1/16 - 2/15	3月 2/16 - 3/15	4月 3/16 - 4/15	5月 4/16 - 5/15	6月 5/16 - 6/15	7月 6/16 - 7/15	8月 7/16 - 8/15	9月 8/16 - 9/15	10月 9/16 - 10/15	11月 10/16 - 11/15	12月 11/16 - 12/15	1月 12/16 - 1/15	合計
出勤日数	20.00	18.00	19.00	16.00	19.00	18.00	20.00						130.00
出勤時間	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00						1120:00
残業時間	10:00	10:00	10:00	12:00	10:00	10:00	10:00						72:00
深夜残業時間	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:00						6:00
法定休日出勤日数	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00						2.00
法定休日出勤時間	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00						16:00
法定外休日出勤日数	1.00	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00						10.00
法定外休日出勤時間	4:00	4:00	4:00	0:00	4:00	4:00	4:00						24:00
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
遅刻・早退時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0:00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
賞与等													
項目名	第1回	第2回	第3回	合計									
支給月	6月												
支給項目													
賞与	778,500			778,500									
総支給額合計	778,500			778,500									
控除項目													
健康保険	38,394			38,394									
介護保険	6,963			6,963									
厚生年金	71,187			71,187									
厚生年金基金	0			0									
雇用保険	2,335			2,335									
社会保険計	118,879			118,879									
課税対象額	659,621			659,621									
所得税	0			0									
総控除額合計	118,879			118,879									
差引支給額合計	659,621			659,621									

## 4 賃金台帳のCSV出力

- ① 従業員、表示開始年月、表示指定を選択します。
- ② [CSV出力] ボタンをクリックします。「賃金台帳」を [CSV形式] で作成します。

※ CSV形式の名称：賃金台帳\_開始年月\_最終年月\_従業員名.csv

タイトル	従業員氏名	大項目	中項目	項目名	Jan-25	Feb-25	Mar-25	Apr-25	May-25	Jun-25	Jul-25	Aug-25	Sep-25	Oct-25	Nov-25	Dec-25	合計
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	基本給 (月給)			300000	300000	300000	300000	300000						1500000
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	職能給			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	役職手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	資格手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	家族手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	住宅手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	食事手当			3500	3500	3500	3500	3500						17500
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	残業手当 (月給)			0	0	0	11433	0						11433
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	深夜残業手当 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	法定休出手当 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	法定外休出手当 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	省勤手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	欠勤控除			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	遅刻早退控除 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	非課税通勤手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	経費精算			0	0	0	0							0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	課税通勤手当							0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	給与総額	0	0	303500	303500	303500	311933	303500	0	0	0	0	0	1528933
>	賃金台帳_202501_202512_円簿太郎 (1)				+												:

## 6-2 給与集計表

確定した従業員の給与集計表、賞与集計表を表示します。  
給与集計表、賞与集計表を「PDF形式」で出力します。

### 1 給与集計表・賞与集計表の作成

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[給与集計表]をクリックします。  
「給与集計表」画面が表示されます。

- ② 集計対象、支給年月、勤務体系、表示指定を選択します。  
③ [表示] ボタンをクリックします。

「給与集計表」[賞与集計表]画面が表示されます。

※ 次ページ以下参照

【給与集計表 選択項目】

項目	区分	説明
集計対象	選択	表示する集計対象のラジオボタンを選択します。
支給年月		支給年月と勤務体系をリストから選択します。
勤務体系		
表示指定		表示する項目に [✓] を入れます。

## 2

## 給与集計表の表示

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	
<b>支給項目</b>							
基本給 (月給)	180,000	160,000	120,000	150,000			
基本給 (日給)					224,000		
基本給 (時給)							
職能給	20,000		0	15,000			
	40,000	30,000	10,000	0			
資格手当	20,000	15,000	6,000	0			
支給額合計	321,920	422,997	199,859	219,000	257,250	123,715	
<b>控除項目</b>							
健康保険	4,885	5,483	5,882	7,477	11,964		
介護保険	774	869	932	1,185	0		
厚生年金	8,735	9,885	10,938	13,371	21,393		
	10,000	11,000	12,000	15,000	0		
雇用保険	1,609	2,114	999	1,095	1,142		
控除額合計	433,273	257,031	37,971	60,958	39,919	1,930	
差引支給額計	-111,353	165,966	161,888	158,042	217,331	121,785	
<b>支給内訳</b>							
振込先 1	0	291,000	0	0	0	0	
振込先 2	0	703	0	158,042	0	0	
現金支給額	0	0	0	0	0	0	
現物支給額	0	0	120,268	0	0	0	
<b>勤怠項目</b>							
遅刻・早退時間	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00

※ 画面の縦・横のスクロールができます。

## 3 賞与集計表の表示

項目名	円簿 五郎	円簿 三郎	円簿 太郎	円簿 二郎	給与 花子	合計
<b>支給項目</b>						
賞与	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
支給額合計	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
<b>控除項目</b>						
健康保険	24,775	14,865	19,820	9,910	9,910	79,280
介護保険	3,975	0	0	1,590	0	5,565
厚生年金	45,750	27,450	36,600	18,300	18,300	146,400
厚生年金基金	0	0	0	0	0	0
雇用保険	0	1,650	2,200	1,100	1,100	6,050
社会保険計	74,500	43,965	58,620	30,900	29,310	237,295
課税対象額	425,500	256,035	341,380	169,100	170,690	1,362,705
所得税	60,820	15,684	13,941	10,359	6,970	107,774
控除額合計	135,320	59,649	72,561	41,259	36,280	345,069
差引支給額計	364,680	240,351	327,439	158,741	163,720	1,254,931
<b>支給内訳</b>						
振込先 1	0	0	0	0	0	0
振込先 2	0	0	0	0	0	0
現金支給額	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	0	0	0	0

※ 画面の縦・横のスクロールができます。

## 4 給与集計表、賞与集計表の印刷

- ① 集計対象、支給年月、勤務体系、表示指定を選択します。
- ② [PDF出力] ボタンをクリックします。集計対象で選択した「給与集計表」[賞与集計表]を [PDF形式] で作成します。

※ PDF形式の名称：給与集計表\_支給年月.pdf、賞与集計表\_支給年月.pdf

円簿商店

## 給与集計表

2022年4月支給分

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	合計
<b>支給項目</b>							
基本給(月給)	180,000	160,000	120,000	150,000			610,000
基本給(日給)					224,000		224,000
基本給(時給)						104,500	104,500
職能給	20,000	0	0	15,000			35,000
役職手当	40,000	30,000	10,000				80,000
資格手当	20,000		6,000	0			41,000
非課税通勤手当	25,920	100,000	12,000	6,000	4,500	0	148,420
課税通勤手当	0	4,580	0	3,000	0	0	7,580
支給額合計	321,920	422,997	199,859	219,000	257,250	123,715	1,544,741
<b>控除項目</b>							
健康保険	4,885	5,483	5,882	7,477	11,964		35,691
介護保険	774	869	932	1,185	0		3,760
<b>賞与項目</b>							
厚生年金	8,735	9,805	10,518	13,371	21,393		63,822
厚生年金基金	10,000	11,000	12,000	15,000	0		48,000
雇用保険	1,609	2,114	999	1,095	1,142		6,959
社会保険計	26,003	29,271	30,331	38,128	23,675		158,232
課税対象額	269,997	283,726	156,121	169,872	218,251	123,715	1,201,089
所得税		7,760	2,840	3,330	5,420	1,930	28,550
住民税	0	0	0	0	0		0
積立金	100,000	0	1,200	15,000			116,200
差引支給額計	-111,353	165,966	161,888	158,042	217,331	121,785	713,659
<b>支給内訳</b>							
振込先1	0	291,000	0	0	0	0	291,000
振込先2	0	703	0	158,042	0	0	158,745
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	120,268	0	0	0	120,268

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	合計
<b>勤怠項目</b>							
出勤日数	12.00	19.00	22.00	22.00	14.00	0.00	89.00
出勤時間	140:00	198:00	198:00	176:00	112:00	110:00	934:00
残業時間	0:00	22:00	18:00	6:00	4:00	9:30	59:30
深夜残業時間	0:00	6:00	6:00	2:00	0:00	1:00	15:00
法定休日出勤日数	0.00	4.00	1.00	1.00	0.00	1.00	7.00
法定休日出勤時間	0:00	19:00	9:00	0:00	0:00	6:00	34:00
法定外休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
法定外休日出勤時間	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30	0:00	7:30
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	2.00	1.00	0.00	3.00
遅刻・早退時間	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:30
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00

円簿商事

## 賞与集計表

2025年6月支給分

項目名	円簿 五郎	円簿 三郎	円簿 太郎	円簿 二郎	給与 花子	合計
支給項目						
賞与	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
支給額合計	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
控除項目						
健康保険	24,775	14,865	19,820	9,910	9,910	79,280
介護保険	3,975	0	0	1,590	0	5,565
厚生年金	45,750	27,450	36,600	18,300	18,300	146,400
厚生年金基金	0	0	0	0	0	0
雇用保険	0	1,650	2,200	1,100	1,100	6,050
社会保険計	74,500	43,965	58,620	30,900	29,310	237,295
課税対象額	425,500	256,035	341,380	169,100	170,690	1,362,705
所得税	60,820	15,684	13,941	10,359	6,970	107,774
控除額合計	135,320	59,649	72,561	41,259	36,280	345,069
差引支給額計	364,680	240,351	327,439	158,741	163,720	1,254,931
支給内訳						
振込先1	0	0	0	0	0	0
振込先2	0	0	0	0	0	0
現金支給額	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	0	0	0	0

## 6-3 標準報酬月額の設定（定時決定）

標準報酬月額の定時決定で必要となる「被保険者報酬月額算定基礎届」を作成します。被保険者報酬月額算定基礎届を「PDF形式」で出力します。

### 1 標準報酬月額の集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[標準報酬月額の改定]をクリックします。  
「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

- ② [定時決定] タブをクリックします。  
③ 従業員グループ、改訂年月をリストから選択します。  
④ [集計] ボタンをクリックします。

「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

改定対象	被保険者整理番号		生年月日		従前の標準報酬健康保険	従前の標準報酬厚生年金保険	昇(降)給	遡及支払額
	被保険者氏名	支給月	基礎日数	通責による額	現物による額	合計	総計	備考
							平均額	
							修正平均額	
対象外				5-500505 (1975-05-05)				
編集	円簿 太郎	4月						
		5月						

## 2 従業員の情報編集

編集	円簿 太郎	4月					
		5月					
		6月					

- ① [編集] ボタンをクリックします。  
「情報編集」画面が表示されます。

情報編集

円簿 太郎 再集計

支給月	計算対象	基礎日数	通貨による額	現物による額	合計
4月	<input type="checkbox"/>	30 日	303,500 円	0 円	円
5月	<input type="checkbox"/>	31 日	303,500 円	0 円	円
6月	<input type="checkbox"/>	30 日	314,933 円	0 円	円

総計 円      平均額 円      修正平均額 円

従前の標準報酬  
 健康保険 円      厚生年金保険 円

標準報酬月額等級表から選択してください。

従前の改定月  昇(降)給  源及支払額  円

備考

70歳以上被用者算定   
 月額変更予定       年間平均  
 二以上勤務       途中入社       病休・育休・休職等  
 短時間労働者（特定適用事業所等）  パート  
 その他

保存
キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

編集	手修正済 従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ③ 「保存」画面に 手修正済 と表示されます。

## 【情報編集 設定項目】

項目	区分	説明
支給月	表示	支給月が表示されます。
計算対象	選択	総計の計算対象とする場合は [✓] を入れます。 対象から外す場合は [✓] を外します。
基礎日数	入力	被保険者区分が一般の場合は暦日数を入力します。 もし欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて入力します。 被保険者区分がパートや短時間労働者の場合は、出勤日数等を入力します。
通貨による額		昇給でさかのぼった支払いがあるなど、金額を変更する場合に入力します。
現物による額		
合計	表示	通貨による額 + 現物による額。
総計		計算対象の [✓] が入っている月の合計の集計。
平均額		総計 ÷ 計算対象の [✓] が入っている月数。
修正平均額	入力	修正平均額を必要に応じて入力します。
従前の標準報酬	選択	従前に設定されている標準報酬月額を変更する場合、「標準報酬月額等級表」のリンクから選択します。
従前の改定月		前回の標準報酬月額の改定月をリストから選択します。
昇（降）給		昇給または降給が行われた月とどちらが行われたかをリストから選択します。
遡及支払額	選択 入力	遡及分の支払いがあった月をリストから選択します。 また、その月に支払われた遡及差額分の金額を入力します。
備考		該当する項目に [✓] を入れ、必要に応じて説明を入力します。

## 3 標準報酬月額の再集計

- ① [再集計] ボタンをクリックします。  
「再集計の確認」画面が表示されます。

- ② [再集計] ボタンをクリックします。

4

標準報酬月額印刷

標準報酬月額の改定

改定年月: 2021年09月 (算定基礎月: 2021年04月~2021年06月)

① [PDF出力] ボタンをクリックします。

「被保険者報酬月額算定基礎届」を [PDF形式] で作成します。

※ PDFファイルの名称: 被保険者報酬月額算定基礎届.pdf

様式コード 2225	健康保険 厚生年金保険	<b>被保険者報酬月額算定基礎届</b>			
	厚生年金保険	70歳以上被用者算定基礎届			
年 月 日提出	01 アイウエ				
提出者記入欄	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 1120012 東京都文京区大塚〇〇-11	受付印			
	事業所所在地				
	事業所名称	円簿 株式会社			
	事業主氏名	円簿 太郎			
電話番号	03 ( 1234 ) 4567	社会保険労務士記載欄 氏名等			
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 適用年月	⑦ 個人番号[基礎年番号] ※70歳以上被用者の場合のみ
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	⑦ 昇(降)給	⑧ 過及支払額	⑧ 備考
	⑨ 給与計算の支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	⑪ 通貨によるもの額	⑫ 現物によるもの額	⑬ 合計(⑪+⑫)
			⑭ 総計(一定の基礎日数以上の月のみ)	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額
1	1 従業員 A	1-440101	年 月	年 月	⑰ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: ) ⑱ 二以上勤務 ⑲ 月額変更予定 ⑳ 途中入社 ㉑ 病休・育休・休職等 ㉒ 短時間労働者 (特定適用事業所等) ㉓ パート ㉔ 年間平均 ㉕ その他 ( )
	健康 240千円 厚生 240千円	年 月	7.昇(降)給 1.昇給 2.降給	8.過及支払額	9.総計
	4月 30日 30日	⑪ 通貨 264,779円 ⑫ 現物 5,000円	⑬ 合計(⑪+⑫) 269,779円	⑭ 総計 756,169円	⑮ 平均額
	5月 29日	350,000円	0円	350,000円	⑯ 修正平均額
	6月 30日	230,000円	6,000円	236,000円	
2	2 従業員 B	3-140202	年 月	年 月	1. 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: ) 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 ( )
	健康 360千円 厚生 360千円	年 月	7.昇(降)給 1.昇給 2.降給	8.過及支払額	9.総計
	4月 30日 30日	⑪ 通貨 350,000円 ⑫ 現物 0円	⑬ 合計(⑪+⑫) 350,000円	⑭ 総計 1,050,000円	⑮ 平均額
	5月 29日	350,000円	0円	350,000円	⑯ 修正平均額
	6月 30日	350,000円	0円	350,000円	
3	3 従業員 C	5-630303	年 月	年 月	1. 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: ) 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 ( )
	健康 180千円 厚生 180千円	年 月	7.昇(降)給 1.昇給 2.降給	8.過及支払額	9.総計
	4月 17日 17日	⑪ 通貨 180,000円 ⑫ 現物 0円	⑬ 合計(⑪+⑫) 180,000円	⑭ 総計 540,000円	⑮ 平均額
	5月 18日	180,000円	0円	180,000円	⑯ 修正平均額
	6月 17日	180,000円	0円	180,000円	

## 6-4 標準報酬月額の設定（随時改定）

標準報酬月額の随時改定で必要となる「被保険者報酬月額算定変更届」を作成します。被保険者報酬月額算定変更届を「PDF形式」で出力します。

### 1 標準報酬月額を集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[標準報酬月額の改定]をクリックします。「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

- ② [随時改定] タブをクリックします。
- ③ 従業員グループ、改訂年月をリストから選択します。
- ④ [集計] ボタンをクリックします。「集計対象選択」画面が表示されます。

- ⑤ 集計する従業員を選択します。
- ⑥ [集計] ボタンをクリックします。

## 2 選択された従業員の情報編集

編集	従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ① 「編集」 をクリックします。  
「情報編集」画面が表示されます。

情報編集

円簿 太郎 再集計

支給月	計算対象	基礎日数	通貨による額	現物による額	合計
4月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	円
5月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	円
6月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	円

総計  円      平均額  円      修正平均額  円

従前の標準報酬  
 健康保険  円      厚生年金保険  円

標準報酬月額等級表から選択してください。

従前の改定月  ▼      昇(降)給  ▼      選及支払額  ▼       円

備考

70歳以上被用者算定

月額変更予定       年間平均

二以上勤務       途中入社       病休・育休・休職等

短時間労働者(特定適用事業所等)       パート

その他

保存
キャンセル

- ② 入力・選択後、「保存」ボタンをクリックします。

編集	手修正済 従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ③ 「保存」画面に 手修正済 と表示されます。

## 【情報編集 設定項目】

項目	区分	説明
支給月	表示	支給月が表示されます。
計算対象	選択	総計の計算対象とする場合は [✓] を入れます。 対象から外す場合は [✓] を外します。
基礎日数	入力	被保険者区分が一般の場合は暦日数を入力します。 もし欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて入力します。 被保険者区分がパートや短時間労働者の場合は、出勤日数等を入力します。
通貨による額		昇給でさかのぼった支払いがあるなど、金額を変更する場合に入力します。
現物による額		
合計	表示	通貨による額 + 現物による額。
総計		計算対象の [✓] が入っている月の合計の集計。
平均額		総計 ÷ 計算対象の [✓] が入っている月数。
修正平均額	入力	修正平均額を必要に応じて入力します。
従前の標準報酬	選択	従前に設定されている標準報酬月額を変更する場合、「標準報酬月額等級表」のリンクから選択します。
従前の改定月		前回の標準報酬月額の改定月をリストから選択します。
昇（降）給		昇給または降給が行われた月とどちらが行われたかをリストから選択します。
遡及支払額	選択 入力	遡及分の支払いがあった月をリストから選択します。 また、その月に支払われた遡及差額分の金額を入力します。
備考		該当する項目に [✓] を入れ、必要に応じて説明を入力します。

## 3 標準報酬月額の再集計

標準報酬月額の改定

定額改定 増額改定

改定年月: 2021年12月 (設定基礎月: 2021年09月~2021年11月)

再集計 PDF出力

- ① [再集計] ボタンをクリックします。  
「再集計の確認」画面が表示されます。

再集計の確認

集計済みのデータを破棄し現在の支給内容や設定内容で集計処理を行います。  
手修正されている内容も破棄されます。  
この処理は元に戻すことはできません。

再集計 キャンセル

- ② [再集計] ボタンをクリックします。

「集計対象選択」画面が表示されます。

集計対象選択

集計を行う従業員を選択してください。

集計しない

従業員 B  
従業員 C  
従業員 E  
従業員 G

集計する

従業員 A

全て選択

全て解除

集計

キャンセル

- ③ 集計する従業員を選択します。
- ④ [集計] ボタンをクリックします。

## 4 標準報酬月額印刷

標準報酬月額の改定

定時決定

随時改定

改定年月

2021年12月 (算定基礎月: 2021年09月~2021年11月)

再集計

PDF出力

- ① [PDF出力] ボタンをクリックします。

「被保険者報酬月額算定変更届」を [PDF形式] で作成します。

※ PDFファイルの名称：被保険者報酬月額算定変更届.pdf

様式コード 2221

健康保険  
厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届  
70歳以上被用者月額変更届

平成 年 月 日提出

02カキクケ

提出者記入欄

留書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。

〒1120012  
東京都文京区大塚〇〇〇-11

事業所所在地

事業所名称  
円簿 株式会社

事業主氏名  
円簿 太郎

電話番号  
03 ( 1234 ) 4567

受付印

社会保険労務士記載欄  
氏名等

項目名	① 被保険者整理番号		② 被保険者氏名		③ 生年月日		④ 改定年月		⑦ 個人番号[基礎年番号] ※70歳以上被用者の場合のみ	
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	報酬月額		⑦ 昇(降)給		⑧ 滞及支払額		⑩ 備考	
	⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	⑪ 通貨によるものの額	⑫ 現物によるものの額	⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計			
							⑮ 平均額			
							⑯ 修正平均額			
1	1234567	従業員 A	5-120304		30年8月					
	健康 58千円	厚生 88千円	年 月		1. 昇給 2. 降給		⑮ 滞及支払額		⑰ 70歳以上被用者月額変更	
	5月 30日	300,101円	0円	0円	300,101円	1,200,303円		⑱ 二以上勤務		
	6月 31日	400,101円	0円	0円	400,101円	400,101円		⑲ 短時間労働者(特定適用事業所等)		
7月 30日	500,101円	0円	0円	500,101円	500,101円		⑳ 昇給・降給の理由 (びごう11)			

⑳ 健康保険のみ月額変更  
(70歳到達時の契約変更等)

㉑ その他(びごう12)

## 6-5 労働保険の年度更新

年度更新時に提出する申告書作成の補助書類となる  
「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」を作成します。  
確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表を「PDF形式」で出力します。

### 1 労働保険の集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[労働保険の年度更新] をクリックします。  
「労働保険の年度更新」画面が表示されます。

- ② 対象年度を選択します。  
③ [再集計] ボタンをクリックします。  
「労災保険と雇用保険」が表示されます。

労災保険									
	労災保険および一般拠出金								
	常用労働者		役員で労働者		臨時労働者		合計		
	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	
2020年 4月	2	500,202	2	800,202	5	1,300,404	2	900,202	
5月	2	500,402	2	800,402	4	1,300,804	2	900,402	
6月	2	500,602	2	800,602	4	1,301,204	2	900,602	
7月	2	500,802	2	800,802	4	1,301,604	2	900,802	
8月	2	501,002	2	801,002	4	1,302,004	2	901,002	
9月	2	501,202	2	801,202	4	1,302,404	2	901,202	
10月	2	41,501,403	2	801,402	4	42,302,805	2	901,402	
11月	2	501,602	2	801,602	4	1,303,204	2	901,602	
12月	2	501,802	2	801,802	4	1,303,604	2	901,802	
2021年 1月	2	502,002	2	802,002	4	1,304,004	2	902,002	
2月	2	502,202	2	802,202	4	1,304,404	2	902,202	
3月	2	502,402	2	802,402	4	1,304,804	2	902,402	
費与	2021年4月	—	11,000,001	—	13,000,001	—	24,000,002	—	0
費与	2021年6月	—	21,000,001	—	22,000,001	—	43,000,002	—	43,000,002
費与	2021年3月	—	31,000,001	—	0	—	31,000,001	—	0
合計		24	110,015,628	24	44,615,626	48	154,631,254	24	53,815,626

  

雇用保険									
	雇用保険								
	被保険者		役員で被保険者		合計		免除対象高年齢労働者分		
	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	
2020年 4月	2	500,202	2	800,202	4	1,300,404	2	900,202	
5月	2	500,402	2	800,402	4	1,300,804	2	900,402	
6月	2	500,602	2	800,602	4	1,301,204	2	900,602	
7月	2	500,802	2	800,802	4	1,301,604	2	900,802	
8月	2	501,002	2	801,002	4	1,302,004	2	901,002	
9月	2	501,202	2	801,202	4	1,302,404	2	901,202	
10月	2	41,501,403	2	801,402	4	42,302,805	2	901,402	
11月	2	501,602	2	801,602	4	1,303,204	2	901,602	
12月	2	501,802	2	801,802	4	1,303,604	2	901,802	
2021年 1月	2	502,002	2	802,002	4	1,304,004	2	902,002	
2月	2	502,202	2	802,202	4	1,304,404	2	902,202	
3月	2	502,402	2	802,402	4	1,304,804	2	902,402	
費与	2021年4月	—	11,000,001	—	13,000,001	—	24,000,002	—	0
費与	2021年6月	—	21,000,001	—	22,000,001	—	43,000,002	—	43,000,002
費与	2021年3月	—	31,000,001	—	0	—	31,000,001	—	0
合計		24	110,015,628	24	44,615,626	48	154,631,254	24	53,815,626

## 2 労働保険の再集計

労働保険の年度更新

対象年度 令和3年提出分（算定期間：令和2年4月～令和3年3月）

再集計 PDF出力

- ① 「再集計」 ボタンをクリックします。  
「再集計の確認」画面が表示されます。

再集計の確認

集計済みのデータを破棄し現在の支給内容や設定内容で集計処理を行います。  
この処理は元に戻すことはできません。

再集計 キャンセル

- ② 「再集計」 ボタンをクリックします。

### 3 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表の印刷

労働保険の年度更新

対象年度 令和3年提出分（算定期間：令和2年4月～令和3年3月）

再集計

PDF出力

① [PDF出力] ボタンをクリックします。

「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」を[PDF形式]で作成します。

※ PDFファイルの名称：確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表.pdf

令和2年度 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表  
(算定期間 令和2年4月～令和3年3月)

※ 概算・確定保険料・一般拠出金申告書(事業主控)と一緒に保管してください

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	出向者の有無		事業の名称 〇〇商店	電話 030-1234-5678	事業の所在地 東京都文京区大塚	郵便番号 2030033	具体的な業務又は作業の内容
						受	出					
12	3	45	678901	234								

  

区分 月	労災保険および一般拠出金(対象者数及び賃金)						雇用保険(対象者数及び賃金)										
	<1> 常用労働者		<2> 役員で労働者扱いの人		<3> 臨時労働者		<4> 合計(<1> + <2> + <3>)		<5> 被保険者(<8>の免除対象高年齢労働者分を含む)		<6> 被保険者(<8>の免除対象高年齢労働者分を含む)		<7> 合計(<5> + <6>)		<8> 免除対象高年齢労働者分		
令和2年4月	2人	500,202円	2人	800,202円	1人	600,101円	5人	1,900,505円	2人	500,202円	2人	800,202円	4人	1,300,404円	2人	900,202円	
5月	2	500,402	2	800,402	1	600,201	5	1,901,005	2	500,402	2	800,402	4	1,300,804	2	900,402	
6月	2	500,602	2	800,602	1	600,301	5	1,901,505	2	500,602	2	800,602	4	1,301,204	2	900,602	
7月	2	500,802	2	800,802	1	600,401	5	1,902,005	2	500,802	2	800,802	4	1,301,604	2	900,802	
8月	2	501,002	2	801,002	1	600,501	5	1,902,505	2	501,002	2	801,002	4	1,302,004	2	901,002	
9月	2	501,202	2	801,202	1	600,601	5	1,903,005	2	501,202	2	801,202	4	1,302,404	2	901,202	
10月	2	41,501,403	2	801,402	1	600,701	5	42,903,506	2	41,501,403	2	801,402	4	42,302,805	2	901,402	
11月	2	501,602	2	801,602	1	600,801	5	1,904,005	2	501,602	2	801,602	4	1,303,204	2	901,602	
12月	2	501,802	2	801,802	1	600,901	5	1,904,505	2	501,802	2	801,802	4	1,303,604	2	901,802	
令和3年1月	2	502,002	2	802,002	1	601,001	5	1,905,005	2	502,002	2	802,002	4	1,304,004	2	902,002	
2月	2	502,202	2	802,202	1	601,101	5	1,905,505	2	502,202	2	802,202	4	1,304,404	2	902,202	
3月	2	502,402	2	802,402	1	601,201	5	1,906,005	2	502,402	2	802,402	4	1,304,804	2	902,402	
費母 2年 4月		11,000,001		13,000,001		0		24,000,002		11,000,001		13,000,001		24,000,002		0	
費母 2年 6月		21,000,001		22,000,001		23,000,001		66,000,003		21,000,001		22,000,001		43,000,002		43,000,002	
費母 2年 12月		31,000,001		0		0		31,000,001		31,000,001		0		31,000,001		0	
合計	24	110,015,628	24	44,615,626	12	30,207,813	<9> 60	<10> 184,839,067	24	110,015,628	24	44,615,626	<11> 48	<12> 154,631,254	<13> 24	<14> 53,815,626	

  

A 次のBの事業以外の場合、各月賃金締切日等の労働者数の合計を記入し<9>の総合計人数を12で除し小数点以下切り捨てた月平均人数を記入してください。

B 船きよ、船舶、岸壁、渡止場、停車場又は倉庫における貨物取扱の事業においては、平成29年度中の1日平均使用労働者数を記入してください。

※ 各月賃金締切日等の労働者数の合計を記入し<11>および<13>の総合計人数を12で除し小数点以下切り捨てた月平均人数を記入してください。切り捨てた結果、0人となる場合は0人としてください。また、年度途中で保険関係が成立した事業については、保険関係成立以降の月数で除してください。

<9>の合計人数	60	+12=	5
----------	----	------	---

  

(令和2年度に使用した延労働者数/令和2年度における所定労働日数)

備考	役員で労働者扱いの詳細		
	氏名	役職	雇用保険の資格
従業員C			
従業員D			

  

雇用保険被保険者数		雇用保険被保険者数のうち、免除対象高年齢労働者数		
<11>の合計人数	申告書記載(注)へ記載	<13>の合計人数	申告書記載(注)へ記載	
48	+12=	4	+12=	2

  

労災保険対象者分	<10>の合計額の千円未満を切り捨てた額		184,839 千円 申告書記載(注)へ記載
	雇用保険対象者分	A 雇用保険対象者分 <12>の合計額の千円未満を切り捨てた額	
	154,631 千円 申告書記載(注)へ記載		A-1(千円単位にて計算) 100,816 千円 申告書記載(注)へ記載
	B 免除対象高年齢労働者分 <14>の合計額の千円未満を切り捨てた額		
	53,815 千円 申告書記載(注)へ記載		
一般拠出金	<10>の合計額の千円未満を切り捨てた額		184,839 千円 申告書記載(注)へ記載