

届書作成プログラム「算定基礎届」の作成について

届書作成プログラムの利用方法は、日本年金機構ホームページもご確認ください。



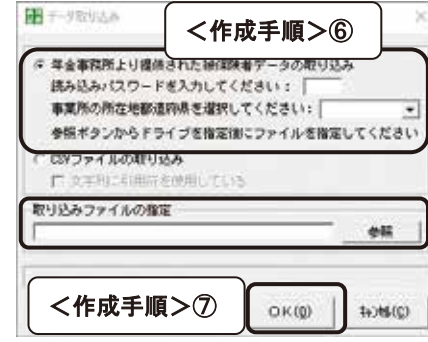
年金 届書作成プログラム

検索

日本年金機構ホームページでは、G ビズ ID に対応した届書作成プログラムを公開しています。更新を行っていない場合は、更新後に以下の作成手順で作業を進めてください。

<作成手順>

- ①日本年金機構ホームページから（届書作成プログラムをダウンロードしてください。（最新版のプログラムでない場合、読み込みできないことがあります。））
- ②起動メニューの「届書の作成」ボタンを押下してください。
- ③ターンアラウンドCDから届書作成プログラムに事業所情報・被保険者情報を取り込んでください。
- ④CD内の圧縮ファイル（ZIP）を解凍し、「SHFD0039.DTA」をデスクトップ等に保存してください。
- ⑤プログラムの[データを取り込む(T)]ボタンを押下すると、「データ取り込み」画面が表示されます。
- ⑥「データ取り込み」画面の「読み取りパスワードを入力してください:」に事業所番号（保険料のお知らせに記載されています）を入力し、「事業所の所在地都道府県を選択してください:」をプルダウンで選択のうえ、[参照]ボタンを押下し、③で保存した「SHFD0039.DTA」を選択してください。
- ⑦[OK]ボタンを押下後、届書作成プログラムに事業所情報・被保険者情報が取り込まれます。
- ⑧トップ画面の「届書を編集する」の[最初から(N)]ボタンを押下してください。
- ⑨「届書一覧入力（新規届書）」画面が表示されますので「算定基礎」のタブを押下してください。
- ⑩[追加]ボタンを押下後、「算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力」画面が表示されます。



【70歳以上被用者届のみ提出】
70歳以上被用者算定基礎届のみを提出する場合は入力します。
※当該項目を設定した場合、備考欄項目の「70歳以上被用者算定」、「個人番号」（もしくは「基礎年金番号」）を入力します。

【給与計算の基礎日数】
給与計算の基礎日数とは、その報酬の支払対象となった日数のことをいいます。
たとえば、月給者は暦日数、日給者は出勤日数を2桁で入力します。月給者で欠勤日数分だけ給与が差し引かれる場合は、就業規則等により定められた日数から欠勤日数を控除後の日数として入力してください。
《例》9日の場合⇒「09」
※当該月の支払基礎日数が0日の場合は「00」を入力します。

【通貨によるものの額】
4月、5月、6月に支払われた報酬のうち、通貨（金銭）で支払われた額を入力します。
《例》21万円の場合⇒「210000」とします。
※報酬が1千万円以上の場合は「99999999」を入力します。

【現物によるものの額】
4月、5月、6月に支払われた報酬のうち、定期券（回数券）、食事、住宅など通貨（金銭）以外で支給された額を入力します。なお、現物の報酬がない場合は入力を省略できます。
※報酬が1千万円以上の場合は「99999999」を入力します。

【修正平均額】
途中入社月があった場合や保険者算定（遡及支払額等）となるような場合、また算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合に、別計算により算定した額を入力します。
・報酬の支払対象となった期間の途中（途中入社月）から資格取得したことにより1か月の給与が支給されない場合は、その給与支給月を除いた月の平均額を入力します。
・3月以前に昇給がさかのぼり、4月、5月、6月中に差額分が含まれている場合は、差額分を除いた3か月の平均額を入力します。
・算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合は、算定の対象月となる月の平均額を入力します。
・年間報酬の平均で算定することを申し立てる場合は、前年の7月から当年の6月までの間に受けた報酬の平均額を記入してください。

【遡及支払額】
4月、5月、6月の3か月において、3月以前にさかのぼった昇（降）給があり、その差額の支払いがされた場合に入力します。
《例》4月に、3月昇給の差額分15,000円を受けた場合
昇（降）給月………3月 昇（降）給区分…「1 昇給」
遡及支払月………4月 遡及支払額………15,000円
※昇（降）給区分はプルダウンメニューにより、「1 昇給」または「2 降給」を選択してください。

【備考欄】
「70歳以上被用者算定」「二以上勤務」「途中入社」「短時間労働者（特定適用事業所のみ）」「年間平均」「月額変更訂正」「病休・育休・休職等」「パート」「その他」の中で該当している項目を入力します。
「70歳以上被用者算定」を選択した場合、「個人番号」（もしくは「基礎年金番号」）も入力します。
また、算定基礎月が異なる場合のみ、算定基礎月も入力します。
なお、下記の事例に該当する場合は例に倣いその他の欄に設定します。
○現物給与と名称（定期券、住宅、食事等）を入力します。
《例》現物給与が住宅の場合:「住宅」
○保険者算定となる場合、その根拠となる情報を入力します。
※「保険者算定」とは、通常の算定方法では対応が困難な場合や、その額が著しく不当になる場合などに、保険者が事情に応じた修正平均額を算定し、標準報酬月額を決定することをいいます。
《例》給与と締め日15日、当月25日支払、3月26日資格取得者、4月支払の給与が、3/26~4/15分となる場合:「令和5年3月26日取得」
・休職中の場合:「令和5年3月15日より病休中」:「休職給 4~5月60%」
○備考欄項目で設定した項目の補足事項を入力します。
《例》5年4月~5年5月まで病休
・4年11月~5年5月まで病休
○算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨を入力します。
パート扱いする者（短時間就労者）及び短時間労働者について入力します。
《例》4月はパート扱いする者、5、6月は短時間労働者の場合:パート4月 短時間労働者5、6月

「賞与支払届」の作成について

※賞与が支払われない人に対しては賞与支払届の提出は不要です。

※賞与支払予定月にすべての被保険者に賞与が支払われず、「賞与支払届」を提出しない場合は「賞与不支給報告書」を提出してください。

【賞与支払年月日】

賞与を支払った「年（和暦）」、「月」、「日」をそれぞれ入力してください。

【通貨によるものの額】

通貨で支払われた額を入力します。

《例》

40万円の場合⇒「400000」とします。

※賞与が1千万円以上の場合は「9999999」を入力します。

【現物によるものの額】

物品など通貨（金銭）以外で支払われた額を入力します。

なお、現物の賞与がない場合は、入力を省略できます。

※賞与がない場合は「0」を、1千万円以上の場合は「9999999」を入力します。

【合計】

【通貨によるものの額】と【現物によるものの額】の合計から1,000円未満を切捨てた額が設定されます。

ただし、合計が1千万円以上の場合は「9,999,999」が設定されます。

届書作成プログラムを用いた電子申請方法について

Step 1 「G Biz ID」のアカウント取得

1. 「G Biz ID」のホームページから「gBizID プライム作成」のボタンをクリックして、申請書を作成・ダウンロード
2. 必要事項を入力して、作成した申請書と印鑑証明書を「G Biz ID 運用センター」に送付
3. 申請が承認されると、メールが送られてきます（審査に2週間程度要します。）
4. メールに記載された URL をクリックして、パスワードを設定したら手続き完了！



Step 2 申請データ（CSV）の作成と申請

1. 届書作成プログラムの起動メニューの「届書の申請・申請状況の照会」ボタンを押下し、画面遷移に沿って、操作し、申請する。
申請方法の詳細は、日本年金機構ホームページをご確認ください。

日本年金機構 電子申請

検索



＜お問い合わせ先＞

ねんきん加入者ダイヤル

（日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口）

0570-007-123

※ 050 から始まる電話でおかけになる場合は、
「03-6837-2913」にお電話ください。



（受付時間）

○月～金曜日：午前8：30～午後7：00

○第2土曜日：午前9：30～午後4：00

※ 祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用いただけません。

「0570」の最初の「0」を省略したり、市外局番を付けて間違い電話になっているケースが発生していますので、おかけ間違いにご注意ください。