

# 社会保険月額変更届 月変処理（データ作成）

## 目次

1	月変個別処理 .....	3
2	月変処理判定条件表示について .....	15
3	月変一括処理 .....	17
4	年間報酬の平均で月変する場合 .....	20
5	年間報酬の平均で月変することの申立書（随時改定用）の作成 .....	25
6	標準報酬月額と比較及び被保険者の同意等（随時改定用）作成 .....	26

### 電子申請確認ポイント

#### ■備考欄

『月変個別処理』画面の「備考」欄に入力した内容が電子申請に反映します(印刷には [備考区分] の内容のみ反映します)

#### ■「備考区分」

[個人マスタ] の『編集』画面の [取得区分] に登録した内容を、『月変個別処理』画面の [備考区分] の [個人マスタの設定を読込] をクリックすると反映できます。

## ■条件設定について

月変処理を行う前に、条件設定を確認ください。

[月変個別処理] は「条件」を開き、月変一括処理では「条件設定」の内容を確認し、判定条件、出力条件を確認してください。必要に応じて、設定を変更できます。

## ■厚生年金保険 70歳以上被用者月額変更届のみ申請する場合（例：75歳以上の時）

- 健康保険・厚生年金の「取得年月日」の入力。

（70歳以降に入社した場合は、一時的に取得年月日を入力してください。申請後、入力を削除してください。）※e-Govの電子申請の仕様により、《従前の報酬》を求められる為、取得している状態にする必要があります。

- 健康保険・厚生年金の「喪失年月日」を一時的に削除する。

（申請後、喪失年月日を元の日付に戻してください。）※e-Govの電子申請の仕様により、《従前の報酬》を求められる為、取得している状態にする必要があります。

- 社会保険の「種別」の下の[取得区分]の「70歳被用者該当」にチェックを付与。

（[月変個別処理]の[備考区分]で、[個人マスタの設定を読込]をクリックしてください。）

- 健保番号・厚年番号（被保険者整理番号）の登録。

番号が分からない場合は、「健保番号」または「厚年番号」に『0』を入力してください。

（70歳以上被用者月額変更届のみの場合は、電子申請データでは空欄になります。）

- 申請時、「70歳以上被用者届のみ提出」のチェックを付与し、[被保険者報酬月額変更届/70歳以上被用者月額変更届]をセットで申請したい従業員と一緒に申請しない。

# 月変処理申請操作手順（個別データ作成）

3か月の賃金（報酬）データを作成後、月額変更届の処理を行います。

「月変・算定」タブの [[月変個別処理](#)] 又は [[月変一括処理](#)] を開きます。

（[月変個別処理] は、1事業所単位で1名ずつ処理します。[月変一括処理] は、1事業所単位で該当者全員を一括処理します）

## 1 月変個別処理

月額変更届のデータを1名ずつ処理します。

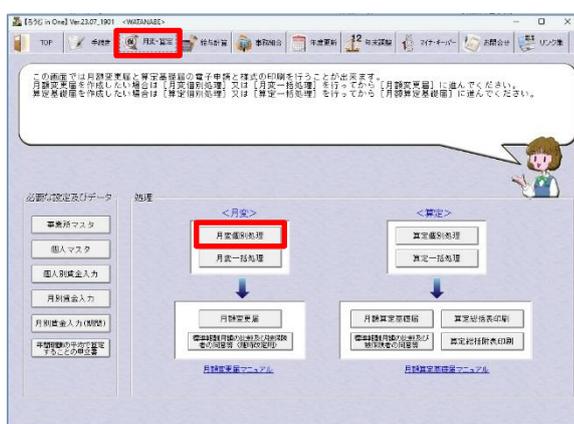


図 1-1

- 1 「月変・算定」のタブから、[月変個別処理] をクリックして開きます。

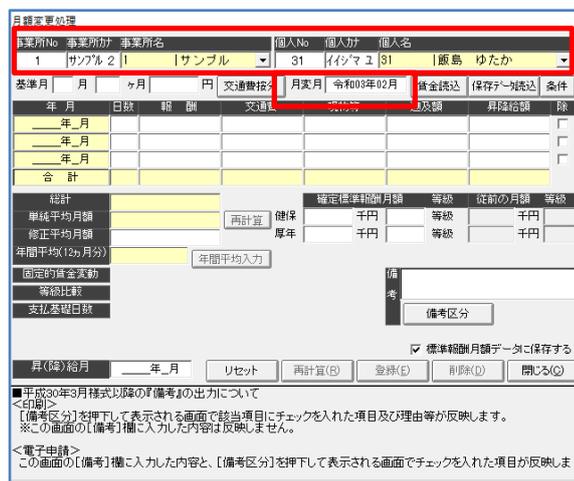
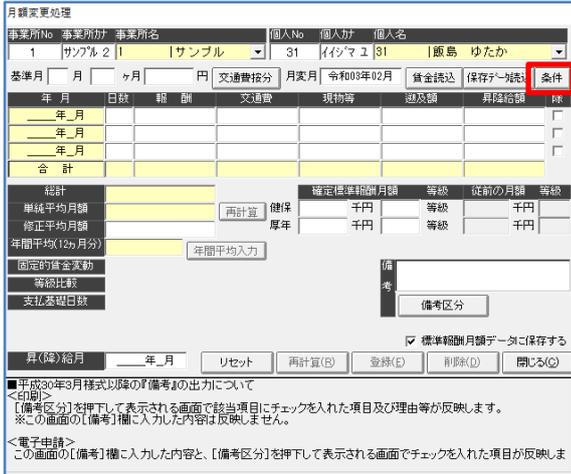


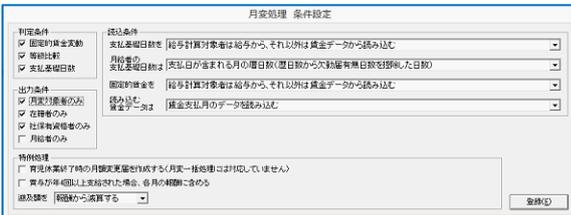
図 1-2

- 2 <事業所><個人>を選択します。  
{月変月} を入力します。



3 [条件] をクリックして開きます。

図 1-3



4 条件設定をします。

図 1-4

「判定条件」欄

<p>『固定的賃金変動』</p>	<p>チェックを付与している場合は、固定的賃金の変動を判断し、処理します。変動がなければ対象となりません。</p> <p>チェックを外すと、固定的賃金の変動は判断されません。変動に関係なく、対象となります。</p> <p>※ろうむ inOne 上で給与計算を行っている月給者のみ自動判定が可能です。</p> <p>時給者等で固定的賃金変動の判定をさせたい場合は、ろうむ inOne の「月算定」タブの【個人別賃金入力】の「固定賃金」と「昇降給額」を手修正し、登録してください。</p>
<p>『等級比較』</p>	<p>チェックを付与している場合は、等級差を比較し、処理します。</p> <p>2等級以上差がなければ対象となりません。</p> <p>チェックを外すと、等級差は判断されません。</p> <p>等級差に関係なく、対象となります。</p>
<p>『支払基礎日数』</p>	<p>チェックを付与している場合は、支払基礎日数を判断し、処理します。</p> <p>最低条件の日数未満の場合対象となりません。</p> <p>チェックを外すと、支払基礎日数は判断されません。</p> <p>日数に関係なく、対象となります。</p>

「出力条件」欄

『月変対象者のみ』	月額変更届処理し、対象者となる場合のみ表示します。 チェックを外すと、対象有無に関係なく表示します。
『在籍者のみ』	在籍者のみを対象とします。 在籍者とは、[個人マスタ]の退職日が未設定又は算定処理日以降の日付を設定している者です。
『社保有資格者のみ』	社会保険加入者のみを対象とします。 社会保険加入者とは、[個人マスタ]で「社会保険」欄内のいずれかの保険に、取得日を設定している者です。
『月給者のみ』	月給者のみ表示します。 チェックを外すと、月給者以外も対象となります。月給者の判断は、[個人マスタ]の[給与個別設定]の「支給区分」の設定によります。

※いずれかにチェックを入れると個人を選択する際、該当者のみを表示します。

すべてのチェックを未設定の場合は、登録している全員を表示します。

「特殊処理」欄

『育児休業終了時の月額変更届を作成する（月変一括処理には対応していません）』	育児休業終了した方の、月額変更処理を行います。対象者の判断は、[個人マスタ]の[編集]の「育児介護休業開始」の日付によります。チェックを外すと、育児休業終了者は月額変更届を作成しません。※月変一括処理には対応していません。	
『賞与が年4回以上支給された場合、各月の報酬に含める』	賞与が年4回以上支給されている場合、12で除して各月へ含めます。4回以上の判断は、[個人別賃金入力]で、前年の7月2日～当年7月1日までのデータを見て判断します。 チェックを外すと、賞与は含まれません。	
遡及額を	< 報酬から減算する >	遡及額がある月は、報酬から遡及額を差引きます。
	< 報酬に加算する >	遡及額がある月は、報酬に遡及額を加えます。
	< 加算減算しない >	遡及額がある月は、報酬に遡及額を加えませんし、差引もしません。

「読み条件」欄

支払基礎日数を	<給与計算対象者は給与から、それ以外は賃金データから、読み込む>	給与計算対象者は給与計算後、保存されたデータから読み込みます。 給与計算対象者以外は、賃金データの日数より読み込みます。
	<給与データから読み込む>	全員が給与計算後、保存されたデータから読み込みます。
	<賃金データから読み込む>	給与計算等に関係なく、賃金データ（個人別賃金入力）から読み込みます。

※給与計算対象者は個人マスタの[給与個別設定]で<支給区分>を選択して登録してください。登録していないと、給与からデータを正しく読み込めない場合があります。

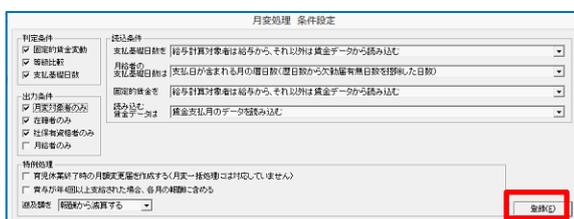
「読込条件」欄

月給者の支払基礎日数は	<支払日が含まれる月の暦日数（欠勤届有無日数を控除しない）>	月の暦日数を表示します。「例：4月の場合30日」（賃金データ上の日数に関係なくその月の暦日数を表示します。給与計算対象者が条件となり、欠勤届有無日数があつた場合も控除しません。）
	<支払日が含まれる月の暦日数（暦日数から欠勤届有無日数を控除した日数）>	月の暦日数を表示します。「例：4月の場合30日」（賃金データ上の日数に関係なく、その月の暦日数を表示します。給与計算対象者が条件となり、欠勤届有無日数があつた場合控除した日数となります。）
	<支払日が含まれる月の暦日数（所定労働日数から欠勤届有無を控除した日数）>	給与計算している場合の、所定労働日数を表示します。（給与計算対象者が条件となり、該当月の給与計算より所定労働日数から欠勤届有無日数がある場合、控除した日数となります。）
	<賃金締日の翌日～次の賃金締日までの日数（欠勤届有無日数を控除しない）>	〔事業所マスタ〕の〔給与支払日〕の設定による、該当期間の日数。（給与計算対象者が条件となり、賃金締日と支払が月跨ぎの場合のみ（未締以外）。）「例：20日締／当月25日払、4月の給与の場合、3月21日から4月20日までの日数。20日締／翌月25日払、4月の給与の場合、2月21日から3月20日までの日数。欠勤届有無日数は控除しません。」
	<<賃金締日の翌日～次の賃金締日までの日数（欠勤届有無日数を暦日数より控除）>	〔事業所マスタ〕の〔給与支払日〕の設定による、該当期間の日数。（給与計算対象者が条件となり、賃金締日と支払が月跨ぎの場合のみ（未締以外）。）「例：20日締／当月25日払、4月の給与の場合、3月21日から4月20日までの日数。20日締／翌月25日払、4月の給与の場合、2月21日から3月20日までの日数。該当月の給与計算にて、欠勤届有無日数がある場合、欠勤届有無日数を暦日数より控除。」
	<<賃金締日の翌日～次の賃金締日までの日数（欠勤届有無日数を所定労働日数より控除）>	〔事業所マスタ〕の〔給与支払日〕の設定による、該当期間の日数。（給与計算対象者が条件となり、賃金締日と支払が月跨ぎの場合のみ（未締以外）。）「例：20日締／当月25日払、4月の給与の場合、3月21日から4月20日までの日数。20日締／翌月25日払、4月の給与の場合、2月21日から3月20日までの日数。該当月の給与計算にて、欠勤届有無日数がある場合、所定労働日数より控除」
固定的賃金を	<給与計算対象者は給与から、それ以外は賃金データから読み込む>	給与計算対象者は給与計算後、保存したデータから読み込みます。給与計算対象者以外は、賃金データの日数より読み込みます。
	<給与データから読み込む>	全員が給与計算後、保存したデータから読み込みます。
	<賃金データから読み込む>	給与計算等に関係なく、賃金データ（個人別賃金入力）から読み込みます。

「読込条件」欄

読み込む賃金データは	< 2か月前の賃金データを読み込む>	賃金データの該当月より2か月前の月データを読み込みます。 (4、5、6月の報酬額へは、2、3、4月の賃金額が反映します。)
	< 1か月前の賃金データを読み込む>	賃金データの該当月より1か月前の月データを読み込みます。 (4、5、6月の報酬額へは、3、4、5月の賃金額が反映します。)
	< 賃金支払月のデータを読み込む>	賃金データの該当月をそのまま読み込みます。
	< 1か月後の賃金データを読み込む>	賃金データの該当月より1か月後の月データを読み込みます。 (4、5、6月の報酬額へは、5、6、7月の賃金額が反映します。)
	< 2か月後の賃金データを読み込む>	賃金データの該当月より2か月後の月データを読み込みます。 (4、5、6月の報酬額へは、6、7、8月の賃金額が反映します。)
	< 個人毎の賃金データ処理区分(個人マスタ賃金反映設定)を参照して読み込む>	[個人マスタ]で、賃金反映設定にある「社会保険」欄(個人マスタ賃金反映設定)の選択(支払日基準・締日基準)から反映します。個人毎の設定となります。(給与計算対象が条件となり、賃金締日と支払日が月跨ぎの場合のみ(未締以外。) 支払日基準：賃金データの該当月をそのまま読み込みます。 締日 基準：賃金データの前月分を読み込みます。

※月給者の支払基礎日数の選択は、支払基礎日数の選択が賃金データ読込の場合は、選択できません。  
(月給者の支払基礎日数の選択内容が、給与計算をしている場合の処理となるためです。)



5 条件設定を確認して、[登録]をクリックしてください。

図 1-5

- 6 「賃金読込」をクリックします。  
各月の日数・報酬（賃金）を表示します。

図 1-6

- 6-1 ● 「交通費按分」の機能について  
賃金に交通費が含まれておらず、定期代等一定期間分を支給している場合に使う機能です。  
「基準月」欄は、スタートとなる月  
「カ月」欄は、定期代等の期間  
「円」欄は、支払った総額を入力します。

入力後、「交通費按分」をクリックすると各月の交通費欄へ按分された金額を自動表示します。

年 月	日数	報 酬	交通費	現物等	退職金	昇降給額	除
令和02年11月	30	252,000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和02年12月	31	252,000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和03年01月	31	252,000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合 計		756,000	0	0	0	0	

図 1-6-1

- (例) 1月から入社し、6か月に1度の定期券代180000円を支払う。  
各月の「交通費」に30000円が加算される。

年 月	日数	報 酬	交通費	現物等	退職金	昇降給額	除
令和02年11月	30	252,000	30,000	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和02年12月	31	252,000	30,000	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和03年01月	31	252,000	30,000	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合 計		756,000	90,000	0	0	0	

図 1-6-2

- 「除」の機能について  
「除」欄はいずれかの月を除いて集計、処理したい場合、除く月にチェックを入れます。

「交通費按分」・「除」の機能を使用した場合は、必ず〔登録〕の左にある〔再計算〕をクリックして計算してください。

年	月	日	額	交通費	現物等	返及額	昇降給額	除
令和02年	11月	30	252,000	0	0	0	0	0
令和02年	12月	31	252,000	0	0	0	0	0
令和03年	01月	31	252,000	0	0	0	0	0
合計			756,000					

統計  
 単給平均月額 252,000  
 修正平均月額 252,000  
 年間平均(12ヵ月分) 年間平均入力

確定標準額月額 等級 従前の月額 等級  
 健康 280 千円 20 等級 200 千円 17  
 厚生 260 千円 17 等級 200 千円 14

備考  
 備考区分

7 [備考区分] をクリックし、反映させたい内容があれば、入力してください。

※ [個人マスタ] の『編集』画面の [取得区分] に登録済の場合も、[備考区分] の設定は必要です。

図 1-7

70歳以上被用者  
 二以上勤務  短時間労働者(特定適用事業所等)  
 その他 理由   
 昇給・降給の理由   
 健康保険のみ月額変更

算定  
 算定基礎月  月  月  
 月額変更予定  
 途中入社  病休・育休・休職等  
 パート  年間平均

※算定FD申請の場合、この画面で入力した『共通:その他理由』は反映しません。  
 ※月変FD申請で『昇給・降給の理由』が登録されている場合、『共通:その他理由』は反映しません。

7-1 『月変/算定 備考』画面に、必要な項目にチェックを付与してください。

[個人マスタ] の『編集』画面の [取得区分] に登録済の場合は、[個人マスタの設定を読込] をクリックして、反映させてください。

[閉じる] をクリックして、『算定個別処理』画面に戻ります。

図 1-7-1

確認  
 ? 備考区分：共通その他理由欄で入力した内容を備考欄に反映しますか？

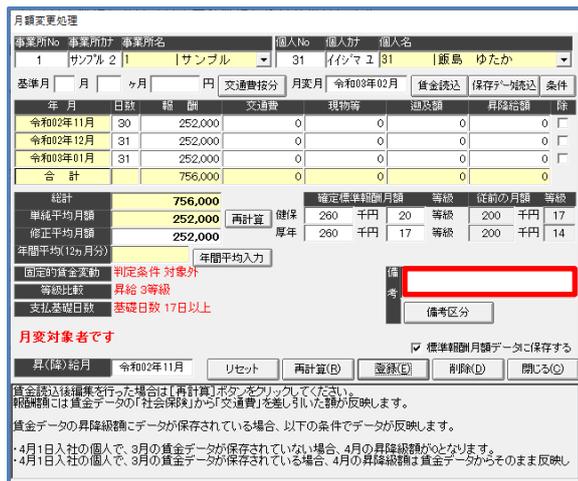
※『その他』にチェックを付与し、理由を入力して [閉じる] をクリックすると確認画面が表示されますので、[はい] をクリックして、算定個別処理の備考欄に反映させてください。または、算定個別処理の備考欄に直接入力してください。

図 1-7-1 (参考)

(月額変更届の電子申請では、e-Gov の電子申請の仕様により、『共通：その他の理由』を明記出来る場所が確保できない為、「備考」欄に、文面を反映させる仕様になっています。)

8 「備考」欄に反映させたい内容があれば、入力してください。

※「備考」欄は、電子申請時のみ反映されます。



月額変更処理

事業所No. 事業所名 個人No. 個人名 個人名  
1 サンプル 2 サンプル 31 イジマ ユカ 飯島 ゆたか

基準月 月 月 円 交通費按分 月次月 令和02年02月 賃金繰込 保存済〜残込込 条件

年 月	日付	報酬	交通費	現物給	退職給	昇降給額	除
令和02年11月	30	252,000	0	0	0	0	0
令和02年12月	31	252,000	0	0	0	0	0
令和03年01月	31	252,000	0	0	0	0	0
合計		756,000	0	0	0	0	0

総計 756,000 確定標準報酬月額 等級 従前の月額 等級  
単純平均月額 252,000 再計算 健康 260 千円 20 等級 200 千円 17  
修正平均月額 252,000 厚年 260 千円 17 等級 200 千円 14  
年間平均(12ヶ月分) 年間平均入力

固定時賃金変動 判定条件 対象外  
等級比較 昇給 3等級  
支払基礎日数 基礎日数 17日以上

備考

備考区分

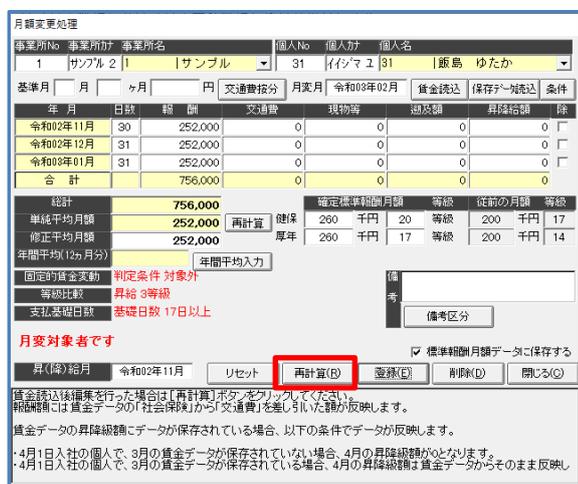
月変対象者です  標準報酬月額データに保存する

昇(降)給月 令和02年11月 リセット 再計算(B) 登録(D) 削除(D) 閉じる(C)

賃金繰込後集積を行った場合は【再計算】ボタンをクリックしてください。  
報酬額には賃金データの「社会保険」から「交通費」を差し引いた額が反映します。  
賃金データの昇降級額にデータが保存されている場合、以下の条件でデータが反映します。  
・4月1日入社で、3月の賃金データが保存されていない場合、4月の昇降級額がとなります。  
・4月1日入社で、3月の賃金データが保存されている場合、4月の昇降級額は賃金データからそのまま反映し

図 1-8

9 平均月額・確定標準報酬額・従前の月額等を確認してください。訂正があれば、直接入力して修正し、必ず〔登録〕の左にある〔再計算〕をクリックして計算してください。



月額変更処理

事業所No. 事業所名 個人No. 個人名 個人名  
1 サンプル 2 サンプル 31 イジマ ユカ 飯島 ゆたか

基準月 月 月 円 交通費按分 月次月 令和02年02月 賃金繰込 保存済〜残込込 条件

年 月	日付	報酬	交通費	現物給	退職給	昇降給額	除
令和02年11月	30	252,000	0	0	0	0	0
令和02年12月	31	252,000	0	0	0	0	0
令和03年01月	31	252,000	0	0	0	0	0
合計		756,000	0	0	0	0	0

総計 756,000 確定標準報酬月額 等級 従前の月額 等級  
単純平均月額 252,000 再計算 健康 260 千円 20 等級 200 千円 17  
修正平均月額 252,000 厚年 260 千円 17 等級 200 千円 14  
年間平均(12ヶ月分) 年間平均入力

固定時賃金変動 判定条件 対象外  
等級比較 昇給 3等級  
支払基礎日数 基礎日数 17日以上

備考

備考区分

月変対象者です  標準報酬月額データに保存する

昇(降)給月 令和02年11月 リセット 再計算(B) 登録(D) 削除(D) 閉じる(C)

賃金繰込後集積を行った場合は【再計算】ボタンをクリックしてください。  
報酬額には賃金データの「社会保険」から「交通費」を差し引いた額が反映します。  
賃金データの昇降級額にデータが保存されている場合、以下の条件でデータが反映します。  
・4月1日入社で、3月の賃金データが保存されていない場合、4月の昇降級額がとなります。  
・4月1日入社で、3月の賃金データが保存されている場合、4月の昇降級額は賃金データからそのまま反映し

図 1-9

- 10 判定条件結果を確認します。  
(月変月前3ヶ月の欄へ当該日数と当該賃金が読込まれ、総計・単純平均月額・修正平均月額及び確定標準報酬月額が表示されます)

☒ 1-10

- 10-1 判定条件をクリアすると、月変対象者です(赤字)、で表示します。

☒ 1-10-1

- 10-2 判定条件の設定でチェックした項目をクリアしないと、月変対象者ではありません(青字)、と表示され月変対象外となります。

☒ 1-10-2

※判定条件を見直して[賃金読込][再計算]をクリックして、月変対象者です(赤字)、と表示を変更することができます。

- 11 内容を確認後、[登録] をクリックします。

☒ 1-11

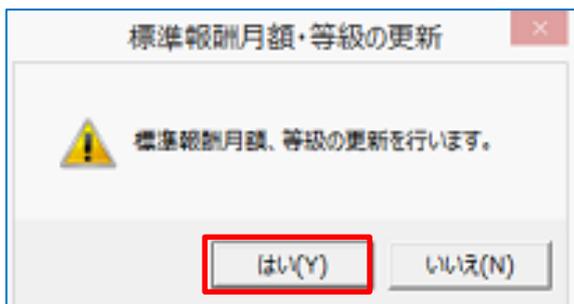


図 1-12

- 12 『標準報酬月額・等級の更新』画面を表示します。[はい]をクリックしてください。  
([いいえ] をクリックすると、月変データは保存されません。)

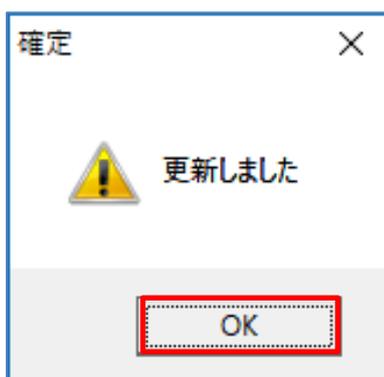


図 1-13

- 13 『確定』画面を表示します。  
[OK] をクリックしてください。

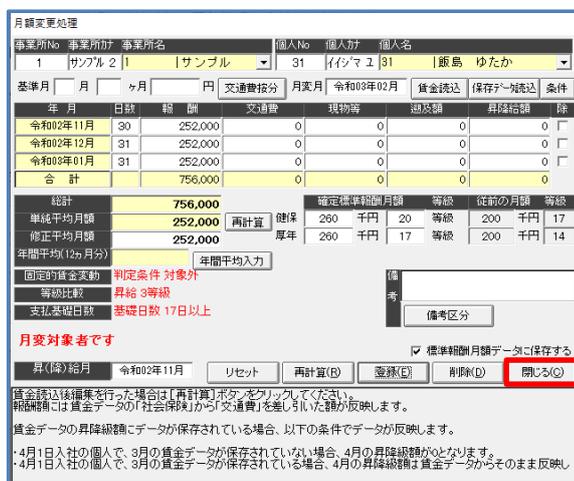


図 1-14

- 14 [閉じる]をクリックして、『月額個別処理』画面を閉じます。



図 1-15

15 『標準報酬月額・等級の更新』画面を表示します。  
（再確認）

[はい]をクリックしてください。

（[いいえ] をクリックすると、算定データは保存されません。）

※8のメッセージで [はい] としている場合は、

[いいえ] をクリックしても保存済のデータが消えることはありません。[いいえ] としていても、[はい] を選択すれば、保存します。

対象者全員分のデータ作成が完了したら、電子申請を行います。

## 2 月変処理判定条件表示について

[算定個別処理] で [賃金読込] を行い、処理した結果を表示します。  
短時間労働者の場合などの表示について説明します。

### 〇7 月月変対象者で短時間労働者

※個人マスタの短時間社定期用拡大該当者の『該当』にチェックを付与済

年月	日数	報酬	交通費	現物等	退給額	昇降給額	除
令和03年04月	15	173,601	0	0	0	108,934	<input type="checkbox"/>
令和03年05月	15	150,000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和03年06月	18	145,000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計		468,601	0	0	0	108,934	

- 1 月変月前3ヶ月の日数及び報酬を読み込みます。該当3ヶ月ともに11日以上あるかを判断し、「支払基礎日数欄」へ、基礎日数11日以上（赤字）、と表示します。「備考」欄へ、短時間労働者4、5、6月と表示します。

図 2-1 (1)

### 〇7 月月変対象者で月変月前3ヶ月途中に短時間労働者へ切替わった場合

(例：一般社員で4月昇給かつ、平成29年5月から短時間労働者となった場合)

※個人マスタの短時間社定期用拡大該当者の『該当』にチェックを付与し、該当(区分変更)月欄入力済

年月	日数	報酬	交通費	現物等	退給額	昇降給額	除
令和03年04月	30	250,000	1,333	0	0	108,934	<input type="checkbox"/>
令和03年05月	17	150,000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和03年06月	17	150,000	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計		551,333	1,333	0	0	108,934	

- 1 月変月前3ヶ月の日数及び報酬を読み込みます。短時間労働者に該当する月は、支払基礎日数は11日以上（一般社員の月は、17日以上）あるかを判断し、「支払基礎日数欄」へ、基礎日数11日以上（赤字）、と表示します。(最終月の状態を表示)

※5月切替わりのため、4月は17日以上、5、6月は短時間労働者のため11日以上を判定します。

「備考」欄へ、短時間労働者5、6月、と表示します。

図 2-1 (2)

○ 7月月変対象者で月変月前3ヶ月途中で短時間労働者から一般社員へ切替わった場合  
 (例：短時間労働者で、4月に昇給がありかつ平成29年6月から一般社員となった場合)

※個人マスタの短時間社定期用拡大該当者の『該当』のチェックを外し、{該当(区分変更)月} 欄入力済

月額変更処理											
事業所No	事業所名	事業所名	個人No	個人名	個人名						
1	クリックス加	クリックス	17	トリカガ	17	緑川	蘭子				
基年月	月	ヶ月	円	交通費控分	月変月	令和09年07月	賃金控込	保存済-減額込	条件		
年	月	日数	総額	交通費	現物給	控込額	昇給給額	除			
令和09年04月	20	200,000	0	0	0	0	108,934	□			
令和09年05月	20	200,000	0	0	0	0	0	□			
令和09年06月	18	130,000	0	0	0	0	0	□			
合計		530,000	0	0	0	0	108,934				
総計		530,000									
単月平均月額		176,666	再計算	健康	180	千円	15	等級	1,390	千円	50
修正平均月額		176,666		厚年	180	千円	12	等級	650	千円	32
年間平均(12ヶ月分)			年間平均入力								
面定労働全実働	判定条件	対象外									
等級比較	降給	35等級									
支払基礎日数	基礎日数	11日以上									
月変対象者です											
昇(降)給月	令和09年04月	リセット	再計算(B)	変更(C)	削除(D)	閉じる(E)					
<small>                     昇給以後集計を行った場合は「再計算」ボタンをクリックしてください。                      昇給以前は賃金データの「社会保険」から「交通費」を差し引いた額が反映します。                      賃金データの昇降級額にデータが保存されている場合、以下の条件でデータが反映します。                      ・4月1日入社で、3月の賃金データが保存されていない場合、4月の昇降級額が0となります。                      ・4月1日入社で、3月の賃金データが保存されている場合、4月の昇降級額は賃金データからそのまま反映し                 </small>											

1 月変月前3ヶ月の日数及び報酬を読み込みます。短時間労働者に該当する月は、支払基礎日数は11日以上(一般社員の月は、17日以上)あるかを判断し、「支払基礎日数欄」へ、基礎日数17日以上(赤字)、と表示します。

※6月切替わりのため、4、5月は短時間労働者のため11日以上、6月は一般社員の17日以上を判定します。

備考欄へ、短時間労働者4、5月、と表示します。

図 2-1 (3)

### 3 月変一括処理

事業所単位で該当者全員を一括処理します。



図 3-1

- 1 「月変・算定」のタブから、[月変一括処理] をクリックして開きます。

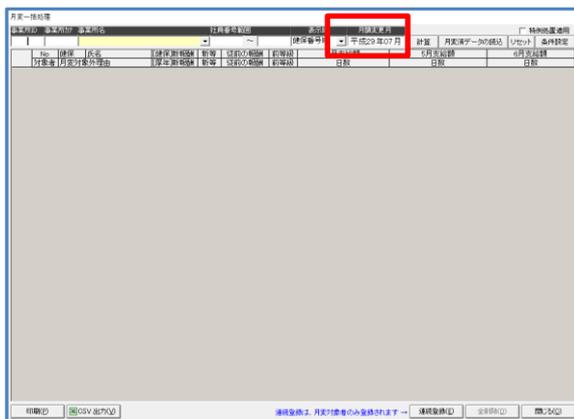


図 3-2

- 2 <事業所名> を選択します。  
{月額変更月} を入力します。

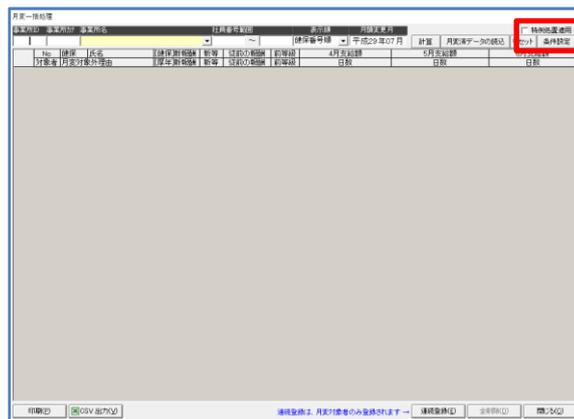


図 3-3

- 3 [条件設定] をクリックして条件設定の画面を開き、設定します。  
(条件設定の内容は、[1 算定個別処理](#)を参照してください。)

社会保険月額変更届 電子申請

- 4 [計算] をクリックすると対象者を全員表示しますが、各個人左端の『対象者』にチェックが付与され、氏名の下に「月変対象者です」と表示されている方のみ保存対象となります。

13	102	中田 翔	280	21	220	18
<input checked="" type="checkbox"/>		月変対象者です	280	18	220	15

図 3-4

- 5 日数や報酬等の誤り等の修正をしたい場合、該当者をダブルクリックしてください。  
『月変個別処理』画面を表示します。

図 3-5

- 6 『月変個別処理』画面で修正を行い、[再計算] をクリックしてください。  
(報酬や交通費等金額部分を修正した場合は、平均額が変わり、確定標準報酬月額も変わります)  
問題ないことを確認後、[登録] をクリックします。

※備考の設定については、1 月変個別処理を参照してください

[閉じる] をクリックして、月変一括処理画面に戻ります。

年月	日数	報酬	交通費	交通費控分	月変月	令和03年02月	賃金控込	保存データ控込	条件
令和02年11月	30	252,000	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和02年12月	31	252,000	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
令和03年01月	31	252,000	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計		756,000	0	0	0	0	0	0	

図 3-6

### 社会保険月額変更届 電子申請

7 月変月、前3ヶ月の日数・賃金を確認してください。

[連続登録] をクリックしてください。

(対象者のチェックがついている人のみ、登録します)

終了後、[閉じる] をクリックしてください。

対象者全員分のデータ作成が完了したら、電子申請を行います。



氏名	性別	生年月日	年齢	勤続年数	4月支給額	5月支給額	6月支給額
1 田中 健	男	500	50	50	0	0	0
2 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
3 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
4 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
5 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
6 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
7 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
8 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
9 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
10 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
11 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
12 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
13 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
14 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
15 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
16 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
17 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
18 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
19 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
20 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
21 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
22 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
23 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
24 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
25 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
26 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
27 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
28 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
29 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
30 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
31 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
32 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
33 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
34 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
35 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
36 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
37 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
38 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
39 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
40 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
41 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
42 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
43 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
44 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
45 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
46 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
47 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
48 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
49 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
50 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
51 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
52 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
53 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
54 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
55 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
56 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
57 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
58 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
59 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
60 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
61 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
62 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
63 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
64 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
65 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
66 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
67 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
68 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
69 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
70 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
71 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
72 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
73 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
74 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
75 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
76 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
77 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
78 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
79 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
80 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
81 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
82 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
83 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
84 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
85 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
86 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
87 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
88 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
89 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
90 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
91 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
92 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
93 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
94 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
95 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
96 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
97 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
98 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
99 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0
100 1 藤田 健	男	500	50	50	0	0	0

図 3-7

## 4 年間報酬の平均で月変する場合

年間報酬の平均で月変をする場合の手順です。

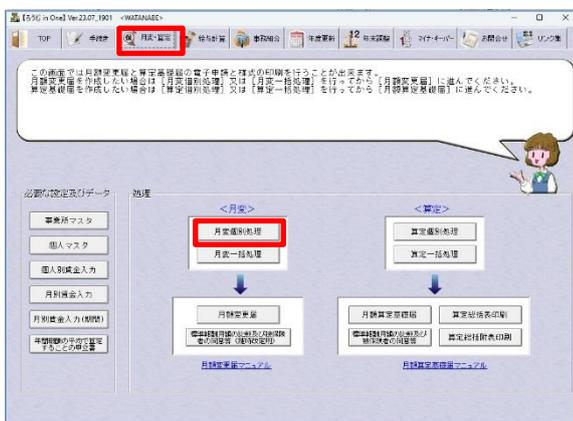


図 4-1

- 1 「月変・算定」のタブから、「月変個別処理」をクリックして開きます。

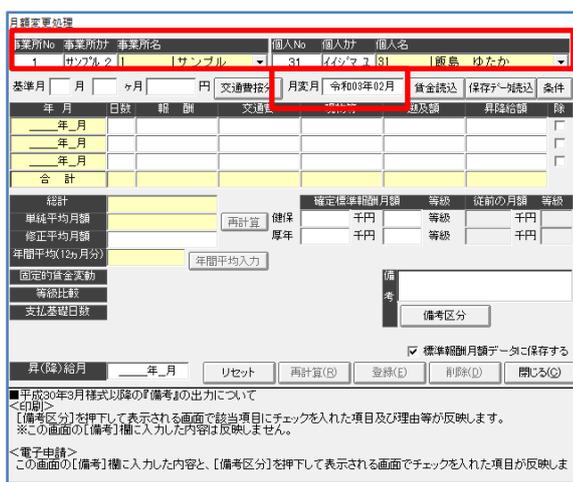


図 4-2

- 2 <事業所名><個人名>を選択します。  
{月変月} を入力します。

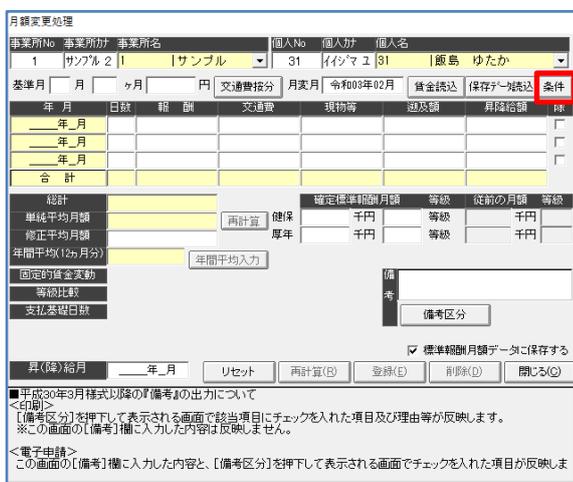


図 4-3

- 3 [条件] をクリックして開きます。  
(条件設定については、P4~8 参照)

- 4 [賃金読込] をクリックします。  
各月の日数・報酬（賃金）を表示します。

図 4-4

平均月額・確定標準報酬額・従前標準報酬額等を確認します。

訂正があれば、直接入力し、必ず〔登録〕の左にある〔再計算〕をクリックして計算してください。

※ [交通費按分]・「除」のチェックの機能を使用した場合も [再計算] をクリックしてください。  
(P22 参照)

[備考区分] の設定と、「備考」欄に反映させたい内容があれば、入力してください。

※「備考」欄は、電子申請時のみ反映されます。

- 5 [年間平均入力] をクリックしてください。

年 月	日数	報酬	交通費	現物寄	退災額	昇降給額	除
令和02年11月	30	252,000	0	0	0	0	0
令和02年12月	31	252,000	0	0	0	0	0
令和03年01月	31	252,000	0	0	0	0	0
合 計		756,000	0	0	0	0	0

図 4-5

- 6 『確認』画面を表示します。  
[はい] をクリックします。

確認

年間報酬の平均で算定する場合は通常の標準報酬月額、等級を保存する必要があります。  
保存してよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

図 4-6

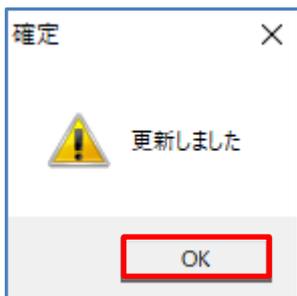


図 4-7

- 7 『確定』画面を表示します。  
[OK] をクリックします。

昇降給月前後12ヶ月間の非定期的賃金	昇降給月以後3ヶ月間の定期的賃金				
年 月	日数	通貨等	現物等	①合計	②平均額
令和02年02月	0	0	0	756,000	0
令和02年03月	0	0	0		
令和02年04月	0	0	0		
令和02年05月	0	0	0		
令和02年06月	0	0	0		
令和02年07月	0	0	0		
令和02年08月	0	0	0		
令和02年09月	0	0	0		
令和02年10月	0	0	0		
令和02年11月	0	0	0		
令和02年12月	0	0	0		
令和03年01月	0	0	0		

昇降給月以後3ヶ月間の定期②	昇降給月前後12ヶ月間の非定期的賃金	昇降給月以後3ヶ月間の非定期的賃金	
平均額	平均額	③+④	⑤平均額
252,000	0		0
0	0		0

従前	健康 標準報酬月額 等級	厚生 標準報酬月額 等級
a	200 千円 17	b 200 千円 14
c	260 千円 20	d 260 千円 17
e	58 千円 1	f 88 千円 1

要件(○又は×)

- aとc又はbとdが2等級差以上
- cとe又はdとfが2等級差以上
- aとe又はbとfが1等級差以上

※上記計算の結果要件が全て○になった場合でも、例年特定の時期に残業が多くなるなど非定期的賃金が通常の時期より多く支払われた場合に固定的賃金が増加した場合等について措置するものです。詳細は日本年金機構のHPでご確認ください。 [年間報酬の平均で算定するとき](#)

図 4-8

- 8 『月額変更処理 (年間平均)』画面を表示します。  
「日数」「通貨等」「現物等」を入力し、  
[計算] をクリックします。

昇降給月前後12ヶ月間の非定期的賃金	昇降給月以後3ヶ月間の定期的賃金				
年 月	日数	通貨等	現物等	①合計	②平均額
令和02年02月	29	252,000	0	0	0
令和02年03月	31	200,000	0		
令和02年04月	30	200,000	0		
令和02年05月	31	200,000	0	1,956,000	0
令和02年06月	30	252,000	0		
令和02年07月	31	200,000	0	756,000	0
令和02年08月	31	200,000	0	252,000	0
令和02年09月	30	252,000	0		
令和02年10月	31	200,000	0	2,712,000	0
令和02年11月	30	252,000	0	226,000	0
令和02年12月	31	252,000	0		
令和03年01月	31	252,000	0		

従前	健康 標準報酬月額 等級	厚生 標準報酬月額 等級
a	200 千円 17	b 200 千円 14
c	260 千円 20	d 260 千円 17
e	220 千円 18	f 220 千円 15

要件(○又は×)

- aとc又はbとdが2等級差以上
- cとe又はdとfが2等級差以上
- aとe又はbとfが1等級差以上

※上記計算の結果要件が全て○になった場合でも、例年特定の時期に残業が多くなるなど非定期的賃金が通常の時期より多く支払われた場合に固定的賃金が増加した場合等について措置するものです。詳細は日本年金機構のHPでご確認ください。 [年間報酬の平均で算定するとき](#)

図 4-9

- 9 結果内容と、「要件」が全て「○」になっているか  
ご確認ください。

※「×」が含まれている場合、年間平均のデータを作成  
する事はできません。

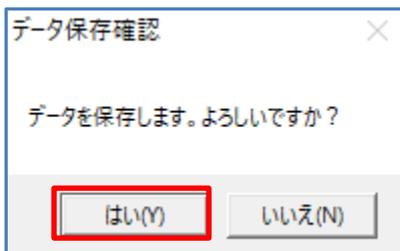


図 4-10

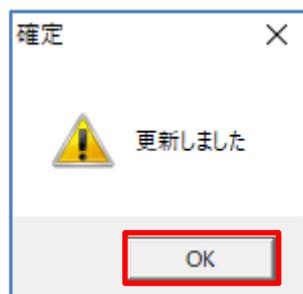


図 4-11

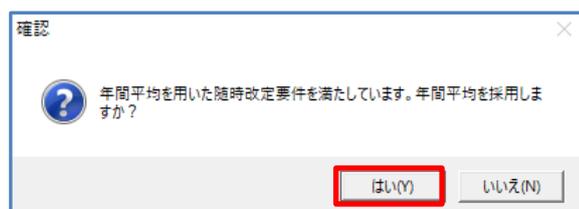


図 4-12

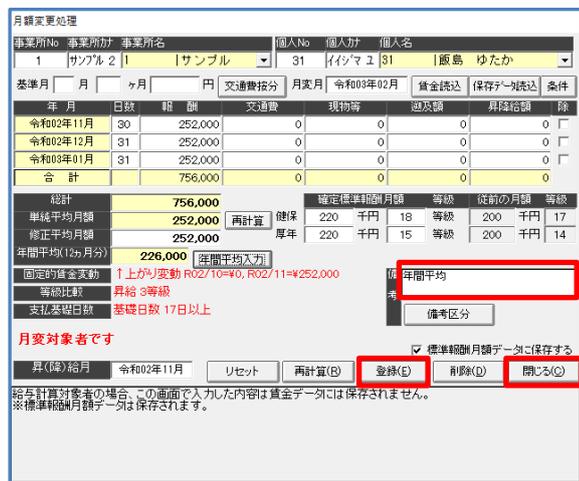


図 4-13

10 『データ保存確認』画面を表示します。  
[はい] をクリックします。  
(データを保存しない場合は、[いいえ] をクリックします。)

11 『確定』画面を表示します。  
[OK] をクリックします。

12 『確認』画面を表示します。  
[はい] をクリックします。

※このメッセージが表示されない場合は、2等級以上の差がないということで、年間平均は作成できません。

13 『算定個別処理』画面を表示します。  
年間平均を登録すると、「備考」欄に「年間平均」と表示します。  
確認後、[登録] をクリックします。  
[閉じる] をクリックします。

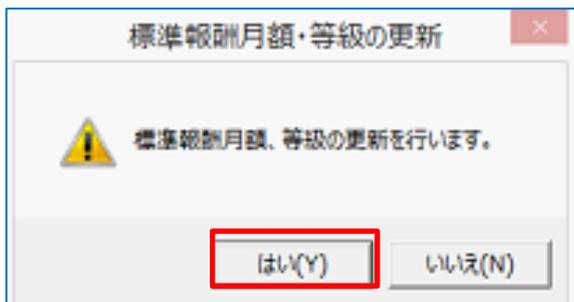


図 4-14

- 14 『標準報酬月額・等級の更新』画面を表示します。  
[はい]をクリックしてください。  
([いいえ] をクリックすると、月変データは保存されません。)

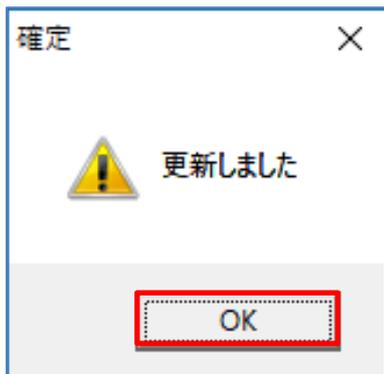


図 4-15

- 15 『確定』画面を表示します。  
[OK] をクリックしてください。

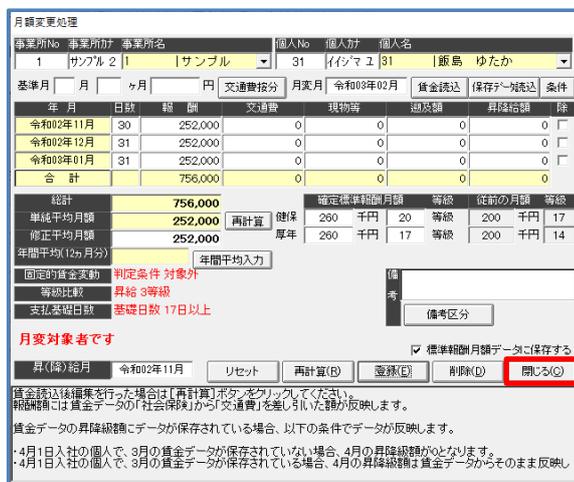


図 4-16

- 16 [閉じる]をクリックして、『月変個別処理』画面を閉じます。

## 5 年間報酬の平均で月変することの申立書（随時改定用）の作成

年間報酬の平均で算定することの申し立てる場合に必要な添付書類は、PDF 化し、電子申請時に添付してください。

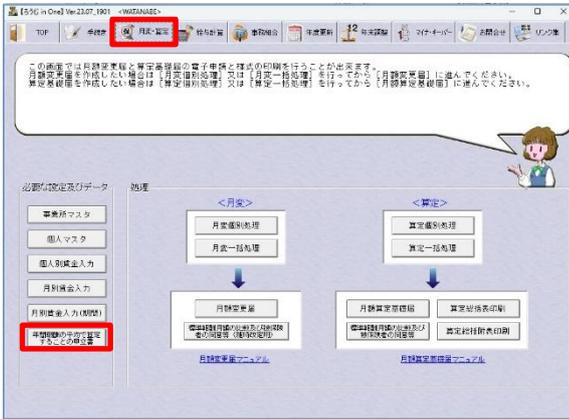


図 5-1

- 1 「月変・算定」のタブから、[年間報酬の平均で算定することの申立書] をクリックして開きます。



図 5-2

- 2
  - 事業所選択
  - 所在地選択
  - 様式選択
  - 事業主欄出力：『出力する』にチェックを付与。
  - 印刷プレビュー：『プレビューする』にチェックを付与。
  - 提出日
  - 提出先（自動表示します、修正可能）
  - 理由：「随時改定用」のチェックをいれると理由の文面が随時改定用の内容になります。

[登録] をクリックし、[印刷] をクリックします。

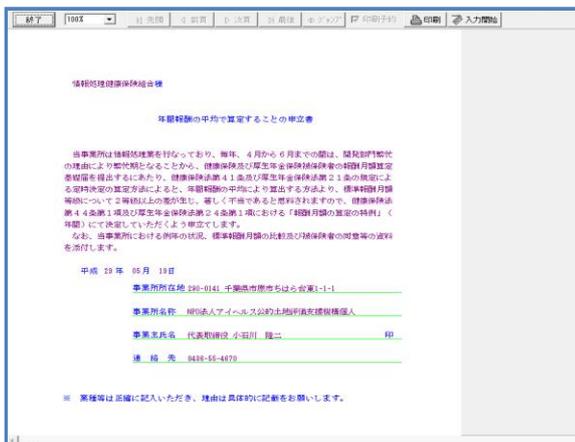


図 5-3

- 3 プレビュー画面を表示します。  
[入力開始] をクリックすると、プレビュー画面で文字を修正できます（紫表示の部分のみ）  
確認して、[印刷] をクリックします。

プリンタ等でスキャニングして、PDF で保存し電子申請時に添付してください。

## 6 標準報酬月額と比較及び被保険者の同意等（随時改定用）作成

年間報酬の平均で算定することの申し立てる場合に必要な添付書類は、PDF 化し、電子申請時に添付してください。

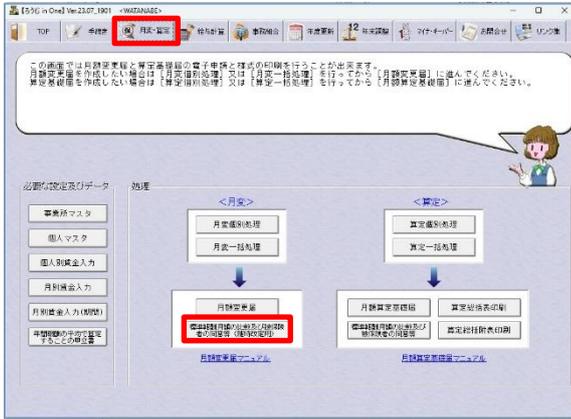


図 6-1

- 1 「月変・算定」のタブから、[標準報酬月額と比較及び被保険者の同意等（随時改定）] をクリックして開きます。

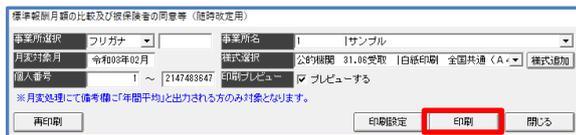


図 6-2

- 2
  - ・事業所選択
  - ・様式選択
  - ・月変対象月
  - ・印刷プレビュー：『プレビューする』にチェックを付与。
  - ・個人番号
 選択後、[印刷] をクリックします。

※年間平均のデータが作成されていない場合、『印刷するデータがありません。』とメッセージが表示し、印刷プレビューに進めません。対象者がいる場合は年間報酬の平均で月変データを作成してください。（P20～参照）

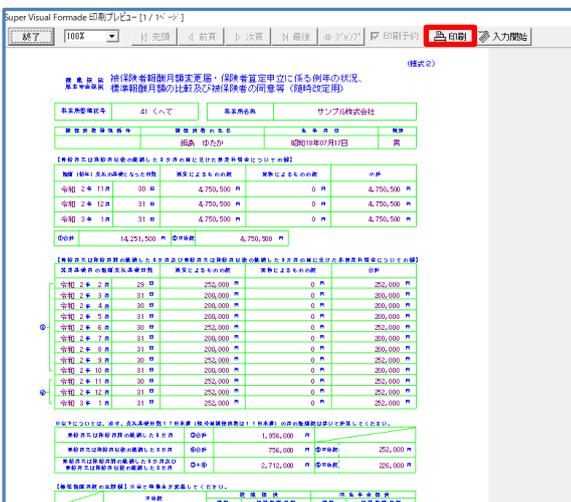


図 6-3

- 3 プレビュー画面を表示します。  
[入力開始] をクリックすると、プレビュー画面で文字を修正できます（紫表示の部分のみ）  
確認して、[印刷] をクリックします。

プリンタ等でスキヤニングして、PDF で保存し、電子申請時に添付してください。