

Excel (CSV形式) 作成から送信について

1. 添付ファイルの処理

- (1) 標準給与月額算定基礎届のデータは、安全のため添付ファイルを暗号化(パスワード付ZIPファイル化)しています。暗号化された添付ファイルを開くには、別に送信される「添付ファイルパスワードのお知らせ」の本文中に記載されている「パスワード」を使用する必要があります。

◇福利協会から2通メールを送ります。

①暗号化した添付ファイルのあるメール (本紙では拡張子は記載しておりません。)

・当該年度の「月額算定基礎届」エクセルシート (月額算定届)

・当該年度の月額算定届対象者基礎データ (xxxx-2023-santei)

※先頭のxxxxは事業所番号、中間の2023は対象年度を表しています。

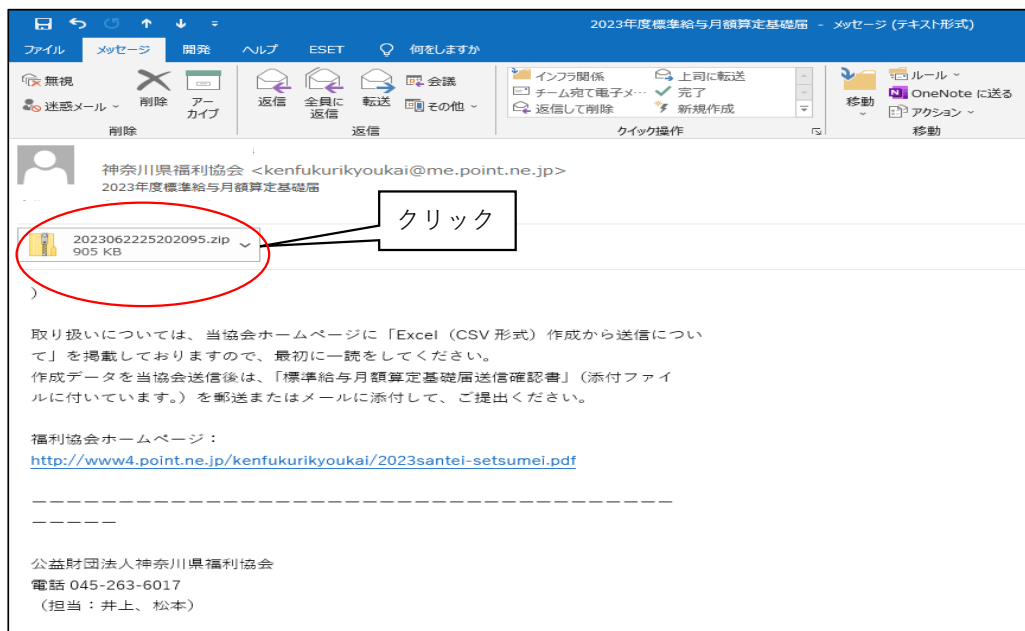
・「算定基礎届の提出について(送信確認書付き)PDF」

②添付ファイルパスワードのお知らせメール(受信の遅れが生ずる場合があります。)

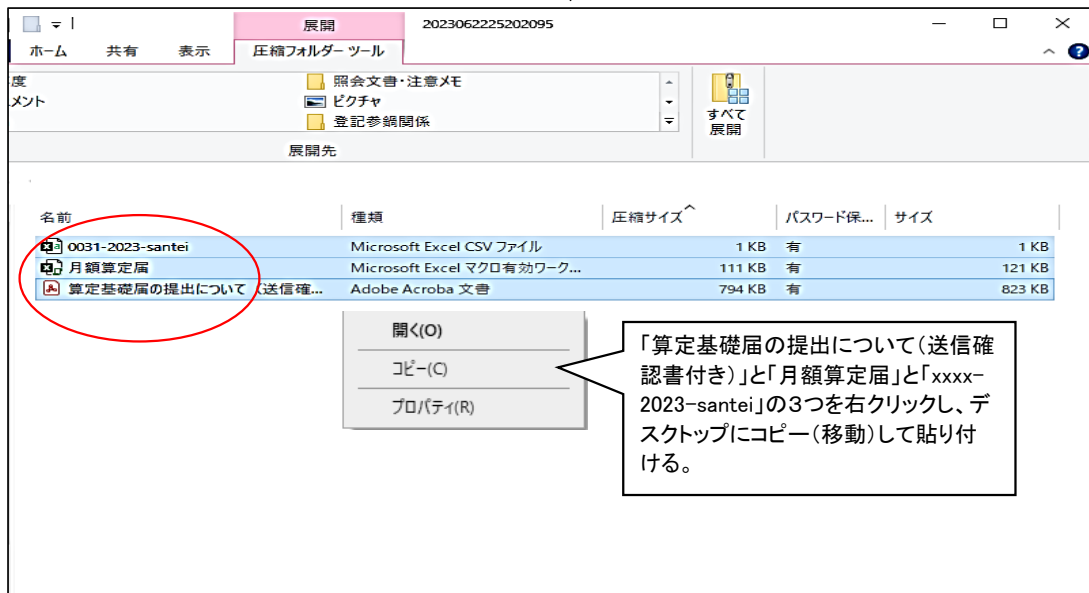
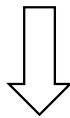
暗号化された添付ファイルを開く手順については次のとおりです。

なお、下記の図は一例としてWindowsのOutlookメールの画面の場合です。

- (2) 福利協会より送られてきた1通目のメールに添付されているファイルをクリックして開いてください。

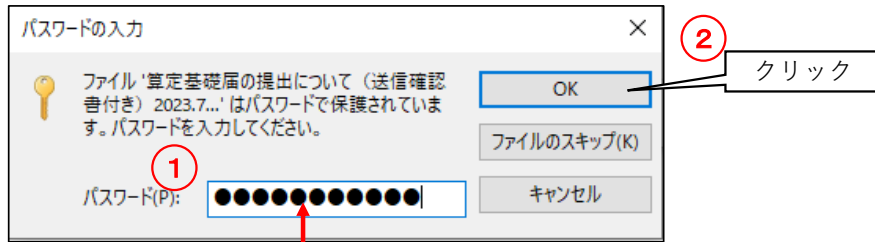


クリック

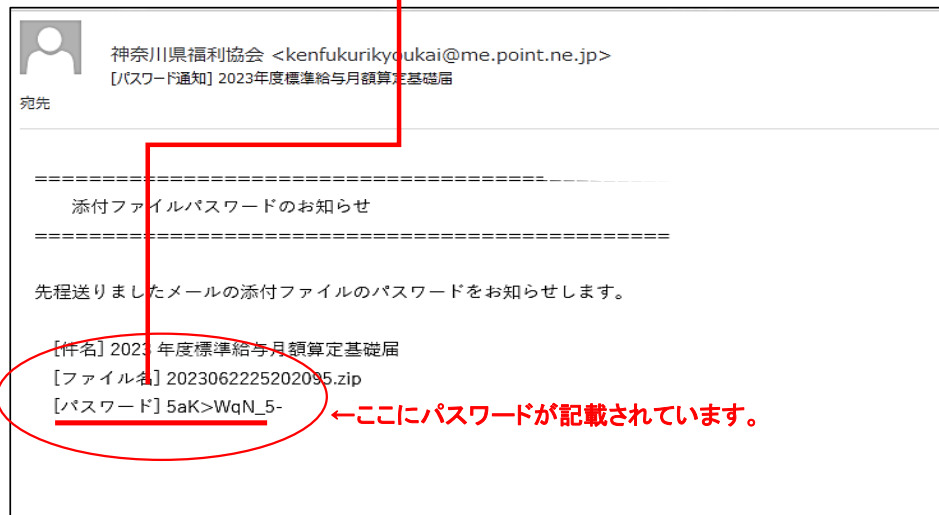


(3)「xxxx-2023-santei」と「月額算定届」と「算定基礎届の提出について」の3つをデスクトップにコピー(移動)

「パスワードの入力」画面が表示されるので、「パスワード(P):」欄に2つ目のメール「添付パスワードのお知らせ」に記載されている[パスワード]を入力し「OK」ボタンをクリックします。(マウスでパスワードをコピーする場合、パスワード前後の空白を併せてコピーするとパスワードエラーになります。)

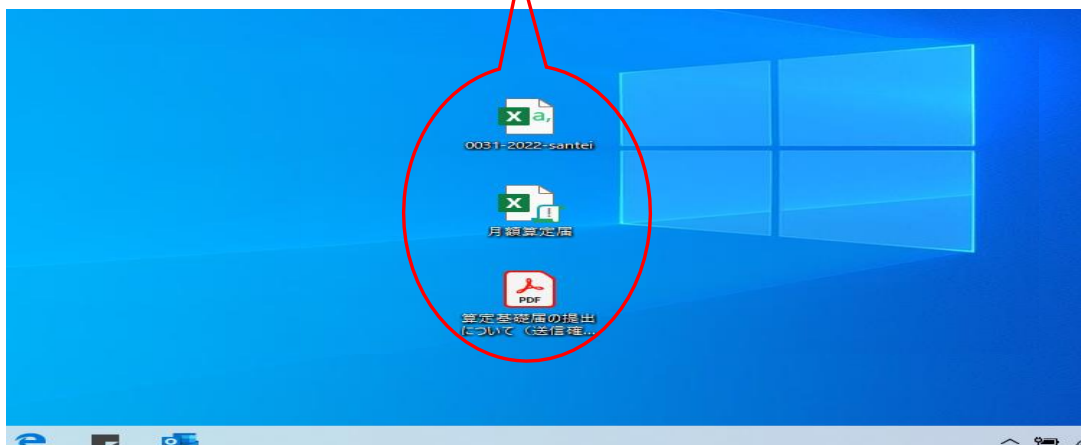


2つ目のメール



デスクトップ上に「xxxx-2023-santei」と「月額算定届」と「算定基礎届の提出について(送信確認書付き)」が作成されます。(本紙では拡張子は記載しておりません。)

(※先頭のxxxxは事業所番号、中間の2023は対象年度を表しています。)



2. データの取込と保存

(4) デスクトップに張り付けた「月額算定届」を開きます。

① 上記でデスクトップに張り付けた「月額算定届」をダブルクリックします。

エクセルを開くと「保護されたビュー このファイルはインターネット上から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。」又は「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」とメッセージが表示されますので、「編集を有効にする」「コンテンツの有効化」をクリックし有効化してください。
(※お使いのExcelのバージョンによって違いがあります。)

保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。

セキュリティの警告 マクロが無効にされました。

編集を有効にする(E) クリック

コンテンツの有効化 クリック

1 編集を有効にする(E)

2 算定基礎データ取込

標準給与月額算定基礎届		算定基礎データ取込	月額算定基礎届印刷	送信データ作成	用紙印刷				
事業所番号	施設等名								
	代表者名								
	電話番号								
算定年月				申請日付					
職種番号	01施設長 02指導員 03保育士 04介護職員 05栄養士	06調理員 07看護師 08医師 09事務員 10訓練指導員	11介護支援専門員 12介助員 13その他	14その他					
加入者番号	加入者氏名(姓角)	中断	職種番号	5月	6月	7月	合計	平均額	非常勤等
No	フリガナ		変更の場合(より番号を入力)						
事業所番号	漢字								
1									

② 算定基礎届に加入者データを取り込みます。

「算定基礎データ取込」ボタン を押します。

算定基礎データ取込

名前 種類 サイズ 更新日時

0031-2022-santei Microsoft Excel CSV ファイル 1 KB 2022/06/1...

ファイル名(N): 0031-2022-santei CSV形式ファイル

開く(O) キャンセル

クリック

③ 当該年度の月額算定届対象者基礎データが読み込まれ、一覧に加入者番号や氏名が表示されます。

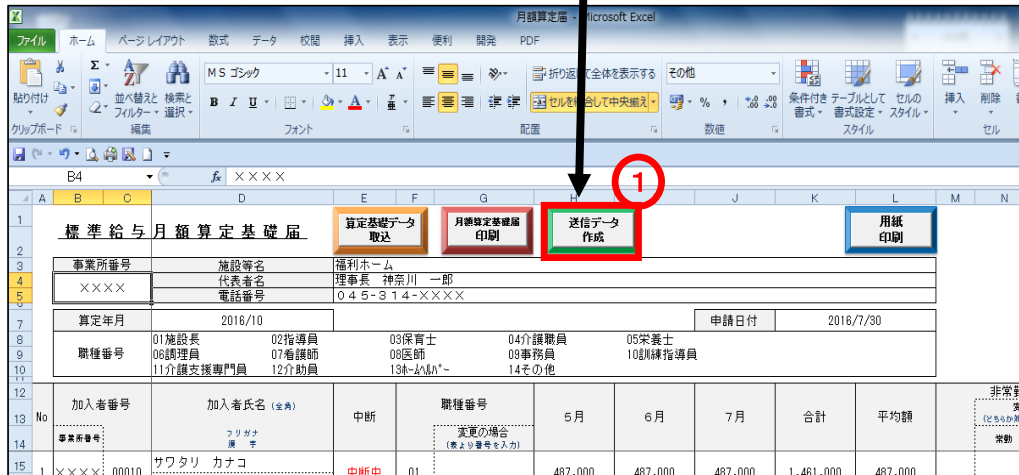
標準給与月額算定基礎届		算定基礎データ取込	月額算定基礎届印刷	送信データ作成	用紙印刷				
事業所番号	施設等名	福川ホーム 福川 一郎							
××××	代表者名	理事長 津波 隆夫							
××××	電話番号	04-9-33-14-XXXX							
算定年月	2016/10			申請日付	2016/7/28				
職種番号	01施設長 02指導員 03保育士 04介護職員 05栄養士	06調理員 07看護師 08医師 09事務員 10訓練指導員	11介護支援専門員 12介助員 13その他	14その他					
加入者番号	加入者氏名(姓角)	中断	職種番号	5月	6月	7月	合計	平均額	非常勤等
No	フリガナ		変更の場合(より番号を入力)						
事業所番号	漢字								
15	××××	00010	サワタリ カナコ	申請中	01				
16	××××	00014	津波 可貴子						
17	××××	00014	日コハマ トシユ		09				
18	××××	00017	横浜 利子						
19	××××	00017	伊藤ワカユ タロウ		09				
20			協会 太郎						

(5) 標準給与月額算定基礎届の内容を入力してください。(P5の入力画面を参照してください)

3. データの送信

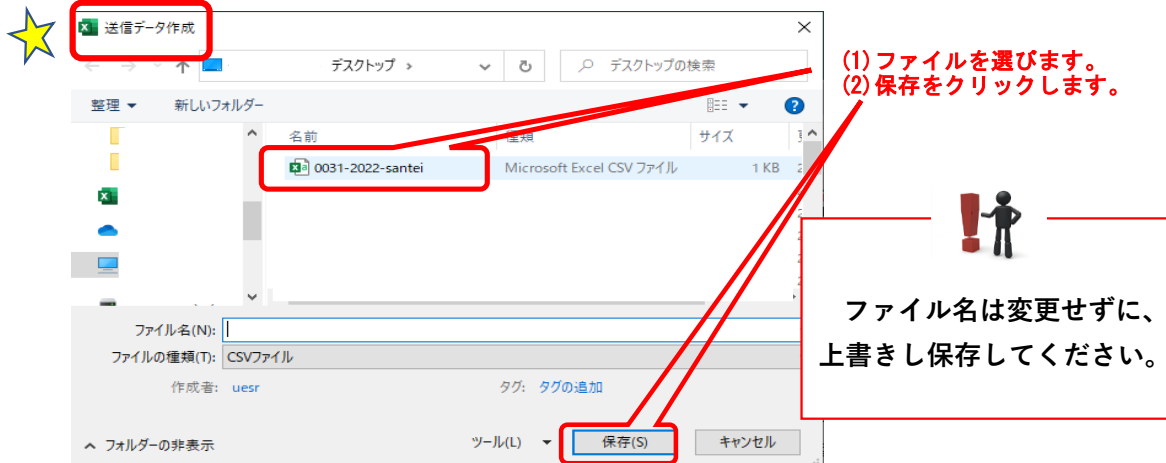
(6) 入力が終わりましたら、福利協会へ送信するデータを作成します。

- ① 画面の上部にある。「送信データ作成」ボタン  を押します。



標準給与月額算定基礎届		算定基礎データ 取込	月額算定基礎届 印刷	送信データ 作成	用紙 印刷					
事業所番号	施設等名	福利ホーム								
××××	代表者名	理事長 神奈川 一郎								
	電話番号	045-314-XXXX								
算定年月	2016/10	申請日付		2016/7/30						
職種番号	01施設長 02指導員 03保育士 04介護職員 05栄養士 06調理員 07看護師 08医師 09事務員 10訓練指導員 11介護支援専門員 12介助員 13その他* 14その他									
No	加入者番号	加入者氏名(姓)	中断	職種番号	5月	6月	7月	合計	平均額	非常勤 等 (1/4未満)
	00010	サワタリ カナコ	中断中	01	487,000	487,000	487,000	1,461,000	487,000	常勤

- ② 保存先とファイル名を指定してデータを作成し、保存先は「デスクトップ」
ファイル名は(3)で読み込んだファイル「xxx-2023-santei.csv」に上書き保存します。



(1) ファイルを選びます。
(2) 保存をクリックします。

ファイル名は変更せずに、
上書きし保存してください。

(7) 上記②で保存したファイル「xxx-2023-santei.csv」を添付ファイルにして福利協会へメールで送り下さい。また、標準給与月額算定基礎届送信確認書については、必要事項を記載し、代表者押印のうえ別途郵送またはスキャナー等で取り込んだデータを添付ファイルにしてメールでお送りください。

《注意》

送信いただいたデータは、施設控えとして保存、またはOCR用紙に印刷し保管しておいてください。

【補足】

※ 画面上にある「月額算定基礎届印刷」ボタンを押すと入力した一覧表の内容をOCR用紙に印刷します。また、「用紙印刷」ボタンを押すとblank用紙が印刷できます。

※ 送信データは、以下の項目となります。

事業所番号・加入者番号・職種番号・5月・6月・7月・合計・平均・非常勤等及び備考
上記以外の情報（施設名、代表者名、電話番号及び氏名等）につきましては送信されませんのでこれらの変更につきましては、別途お手続きをお願いいたします。

対象は、8月1日在籍している全加入者(掛金停止者を除く)で、各加入者の給与月額(※1)を次の例を参考に入力してください。

- 常勤職員の場合、支払基礎日数が20日以上のみ給与月額(※1)を入力(*賞与は調査対象外)
- 非常勤等(パート、非常勤・嘱託職員)の場合、支払された額のうち、通勤手当を除いた額を入力してください。(*賞与は調査対象外)

<★入力不要> ■加入年月日8月1日以降の新規加入者

※1 給与月額は、本給と調整手当、扶養手当及びその他の手当(通勤手当、時間外手当及び臨時に支給される手当を除く)の合計額です。

標準給与月額算定基礎届

算定基礎データ 取得 | 月額算定基礎届 | 送信データ 作成 | 用紙印刷

事業所番号	施設等名	神福ホーム			
0031	代表者名	施設長 沢渡 利美			
	電話番号	045-316-XXXX			
算定年月	2023/10				
職種番号	01施設長 06調理員 11介護支援専門員	02指導員 07看護師 12介助員	03保育士 08医師 13ヘルパー	04介護職員 09事務員 14その他	05養子 10訓練指導員

申請日付を入力

申請日付 20XX/00/00

「非常勤等」欄
現在非常勤の場合、左側に「1」と表示されています。
非常勤から常勤、又は常勤から非常勤等へ変更

変更不可
※施設情報や加入者氏名は送信(GSV)データに含まれません。
変更の場合は別途届出必要。

No	加入者番号	加入者氏名(全角)	中断	職種番号	5月	6月	7月	合計	平均額	非常勤等 変更の場合 (どちらか対象の方に1を入力)	備考
	事業所番号	フリガナ 漢字		変更の場合 (表より番号を入力)						常勤	非常勤等

●常勤職員の場合 ※支払基礎日数が20以上の月のみ入力(賞与は調査対象外)

★「5月、6月、7月」欄：各月に支払われた給与月額(※1)をそれぞれの月に入力。支払額のない月、支払基礎日数が20日満の月は「0」を入力

1	0031	0079	カナガワ ハナコ 神奈川 花子	03	04	176,550	0	176,550	353,100	176,550	1	1	6月病休
---	------	------	--------------------	----	----	---------	---	---------	---------	---------	---	---	------

給与月額を「0」と入力した理由を備考に入力

変更不可

職種の変更があった

支払基礎日数が10日だった

「平均額」欄 $353,100 \div 2 = 176,550$
合計額を支払のあった月数で割った額を入力。
(1円未満は、切り捨てた額を入力)[関数はrounddownを使用]

●上記以外の非常勤等の場合 ※支払された額のうち、通勤手当を除いた額を入力(賞与は調査対象外)

2	0031	0083	ヨコハマ トシコ 横浜 利子	04		97,580	110,000	111,520	319,100	106,366			
---	------	------	-------------------	----	--	--------	---------	---------	---------	---------	--	--	--

「平均額」欄 $319,100 \div 3 = 106,366.666\dots = 106,366$
合計額を支払のあった月数で割った額を入力。
(1円未満は、切り捨てた額を入力)[関数はrounddownを使用]

●共済掛金を中断中または調査月に支給がない場合 ※前回決定した標準給与月額で改定します。

注)*****は、中断中を表しています。

3	0031	0009	トウキョウ ハマコ 東京 浜子	中断中	12	*****	*****	*****	*****	*****			3月より長期休職
6	0031	0022	フクシ ハマコ 福祉 花子		12	0	0	0	0	0			

給与月額を「0」と入力した理由を備考に入力

変更不可

●退職・転出の場合

4	0031	0050	フクリ タケル 福利 健	04		記入しない。備考欄に「〇月〇日退職(転出)」を記入							7月31日退職(転出)
---	------	------	-----------------	----	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------

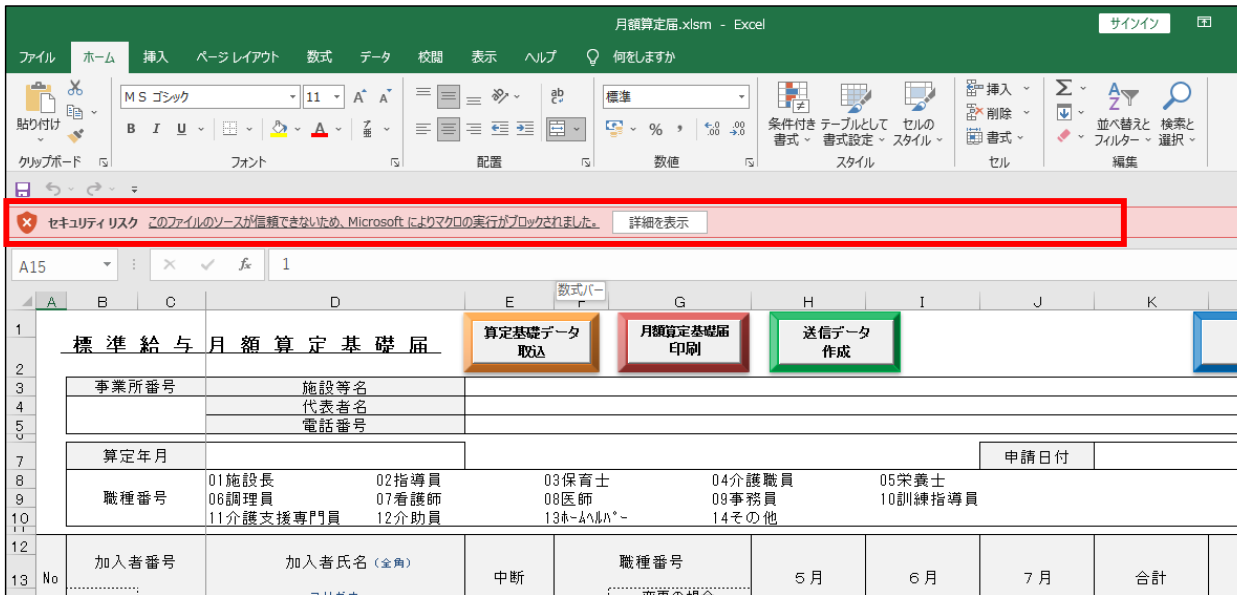
〇月〇日退職(転出)と入力

●加入者の印字がない場合は、直接入力します(8/1以降の新規加入者は除く、転入)

5	0031	0019	キョウカイ タロウ 協会 太郎	04		0	300,000	300,000	600,000	300,000			6月1日(転入)
---	------	------	--------------------	----	--	---	---------	---------	---------	---------	--	--	----------

〇月〇日転入(加入)と入力

上部に赤いメッセージ「マクロの実行がブロックされました」が表示される
 マイクロソフトのセキュリティ強化によるものです。



Windowsの更新バージョンによりますが、以下の操作をお願いします。

ファイルのプロパティからの解除

対象のマクロ付きエクセル「月額算定基礎届」を右クリック

メニューから「プロパティ」を選択

「全般」タブの下にあるセキュリティから「許可する」をチェックし、「OK」を選択

