

1. 健康保険組合情報の登録を行う

事業所が加入している健康保険組合情報の登録を行います。健康保険組合情報の登録も初期設定作業として必要です。（初期設定ウィザードにて設定を行った場合は、この情報の設定は不要です。）

メニュー画面（図3-4）で「健康保険組合情報登録(K)」ボタンを押下します。押下後、健康保険組合情報登録画面（図3-5）が表示されます。



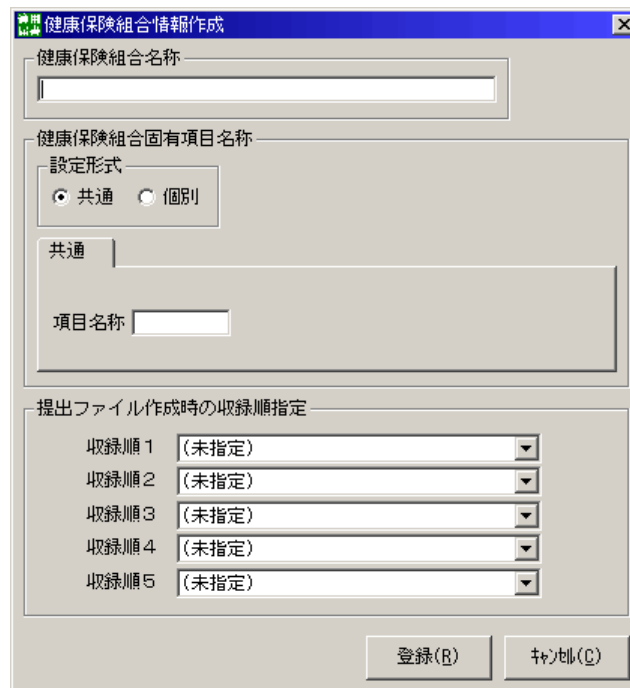
図3-4. メニュー画面



図3-5. 健康保険組合情報登録画面

(1) 追加する

新しく健康保険組合情報を追加する場合は、健康保険組合情報登録画面（図3-5）の[追加(I)]ボタンを押下すると、健康保険組合情報作成画面（図3-6）が表示されます。



健康保険組合情報作成

健康保険組合名称

健康保険組合固有項目名称

設定形式

共通 個別

共通

項目名称

提出ファイル作成時の収録順指定

収録順1 (未指定)

収録順2 (未指定)

収録順3 (未指定)

収録順4 (未指定)

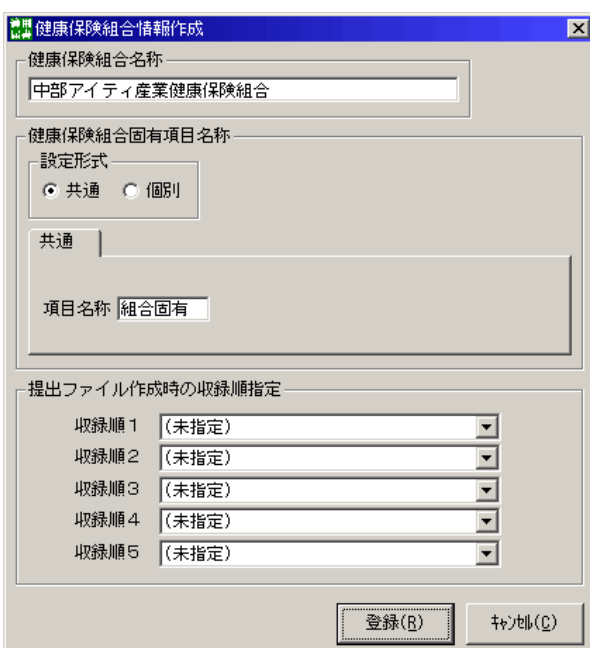
収録順5 (未指定)

登録(B) キャンセル(C)

図3-6. 健康保険組合情報作成画面

①入力する

健康保険組合名称、健康保険組合固有項目名称を入力します。
健康保険組合固有項目名称は、各届書における健康保険組合固有の設定項目名となり、各届書共通の名称を設定することや、届書ごとに名称を設定することができます。
設定項目の切り替えは「設定形式」のラジオボタンにより行います。



健康保険組合情報作成

健康保険組合名称

中部アイティ産業健康保険組合

健康保険組合固有項目名称

設定形式

共通 個別

共通

項目名称 組合固有

提出ファイル作成時の収録順指定

収録順1 (未指定)

収録順2 (未指定)

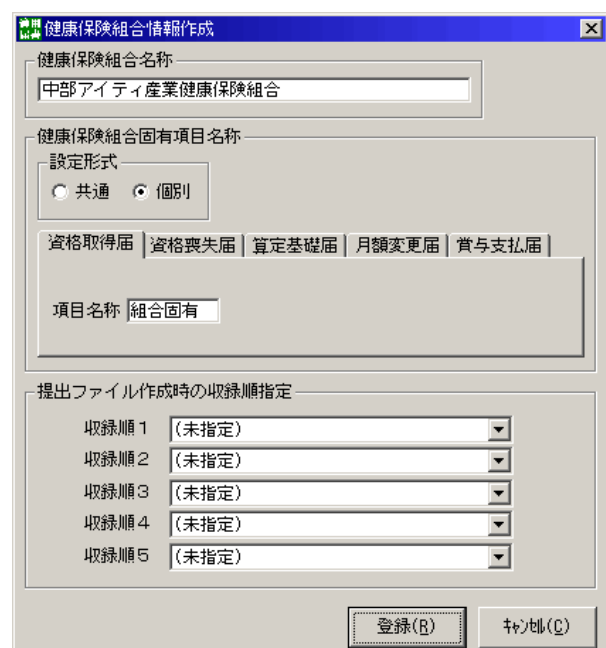
収録順3 (未指定)

収録順4 (未指定)

収録順5 (未指定)

登録(B) キャンセル(C)

図3-7. 健康保険組合情報作成画面（共通）



健康保険組合情報作成

健康保険組合名称

中部アイティ産業健康保険組合

健康保険組合固有項目名称

設定形式

共通 個別

資格取得届 | 資格喪失届 | 算定基礎届 | 月額変更届 | 賞与支払届

項目名称 組合固有

提出ファイル作成時の収録順指定

収録順1 (未指定)

収録順2 (未指定)

収録順3 (未指定)

収録順4 (未指定)

収録順5 (未指定)

登録(B) キャンセル(C)

図3-8. 健康保険組合情報作成画面（個別）

②登録する

入力後、健康保険組合情報作成画面（図3-7, 8）において、[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

健康保険組合情報が追加され、健康保険組合情報登録画面（図3-9）に戻ります。



図3-9. 健康保険組合情報登録画面

健康保険組合情報の登録後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。
保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。メッセージ内容に従って修正してください。

登録を中止したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、健康保険組合情報登録画面に戻ります。

(2) 変更する

登録済の健康保険組合情報を変更する場合は、健康保険組合情報登録画面（図3-9）で変更したい健康保険組合を選択し、[変更(U)] ボタンを押下します。（変更する健康保険組合情報をダブルクリックしても同様です）押下後、健康保険組合情報作成画面（図3-10）が表示されます。

図3-10. 健康保険組合情報作成画面

①入力する

変更したい項目を選択し変更します。

入力後、[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

健康保険組合情報が変更され、健康保険組合情報登録画面（図3-9）に戻ります。

健康保険組合情報の変更後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。メッセージ内容に従って修正してください。

変更を中止したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、健康保険組合情報登録画面に戻ります。

2. 事業所情報の登録を行う

管理情報および健康保険組合情報あるいは厚生年金基金情報の登録が完了したら、事業所情報の登録を行います。事業所情報の登録も初期設定作業として必要です。

(初期設定ウィザードにて設定を行った場合は、この情報の設定は不要です。)

メニュー画面 (図 3-20) で [事業所情報登録(J)] ボタンを押下します。押下後、事業所情報登録画面 (図 3-21) が表示されます。



図 3-20. メニュー画面

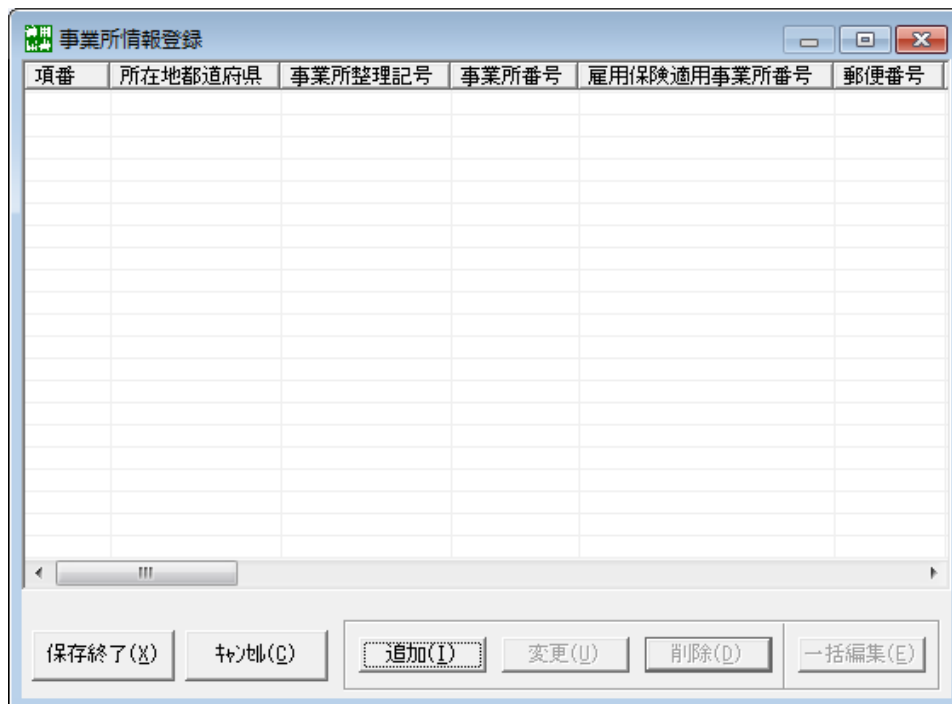


図 3-21. 事業所情報登録画面

(1) 追加する

新しく事業所情報を追加する場合は、事業所情報登録画面（図3-21）の[追加(I)]ボタンを押下すると、事業所情報作成画面（図3-22）が表示されます。

The screenshot shows a window titled '事業所情報作成' (Business Information Creation). It contains several input fields and checkboxes. At the top, there are four groups of fields: '所在地都道府県' (Prefecture) with a dropdown menu, '事業所整理記号' (Business Organization Code) with a three-digit input, '事業所番号' (Business Number) with a four-digit input, and '雇用保険適用事業所番号' (Employment Insurance Applicable Business Number) with a six-digit input. Below these are two sections for insurance: '健康保険組合' (Health Insurance Association) with a checkbox 'あり' and a dropdown menu, and '厚生年金基金' (Employees' Pension Fund) with a checkbox 'あり' and a dropdown menu. Each dropdown menu is followed by a '事業所番号' (Business Number) input field. There are also fields for '郵便番号' (Postal Code), '事業所所在地' (Business Location), '事業所名称' (Business Name), '事業主氏名' (Business Owner Name), and '電話番号' (Phone Number). At the bottom right, there are two buttons: '登録(R)' (Register) and 'キャンセル(C)' (Cancel).

図3-22. 事業所情報作成画面

①入力する

入力画面に従い、各項目の入力を行います。

※注意事項

- 健康保険組合に加入している事業所で、健康保険組合へ電子媒体届を提出する場合
健康保険組合のチェックボックス「あり」へチェックをつけ、リストボックスから該当する健康保険組合を選択、および事業所番号を入力してください。
健康保険組合を選択するには「1. 健康保険組合情報の登録を行う」で登録済みである必要があります。

②登録する

入力後、事業所情報作成画面（図3-22）において、[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

事業所情報が追加され、事業所情報登録画面（図3-23）に戻ります。

項番	所在地都道府県	事業所整理記号	事業所番号	雇用保険適用事業所番号	郵便番号
1	東京都(21)	2101-アウ	10000	0147-258369-0	100-0000

図3-23. 事業所情報登録画面

事業所情報の登録後、保存する場合は、[保存終了(X)] ボタンを押下します。保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下します。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。メッセージ内容に従って修正してください。

(2) 変更する

事業所情報登録画面（図3-23）で変更したい事業所を選択し、[変更(U)] ボタンを押下すると事業所情報作成画面（図3-24）が表示されます。

図3-24. 事業所情報作成画面

①入力する

変更したい項目を選択し変更します。この時、所在地都道府県と事業所整理記号は入力不可項目となっており、変更できません。（所在地都道府県や事業所整理記号を誤って登録した場合、また変更となった場合は、「(1) 追加する」の手順に従って再度事業所を新規登録してください）

②登録する

入力後、[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

事業所情報が変更され、事業所情報登録画面（図3-23）に戻ります。
事業所情報の変更後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。
保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。
メッセージ内容に従って修正してください。
変更を中止したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下すると事業所情報登録画面（図3-23）に戻ります。

(3) 削除する

登録済の事業所情報を削除する場合は、事業所情報登録画面（図3-22）で変更したい事業所を選択し、[削除(D)] ボタンを押下します。

事業所情報の削除後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。
保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

3. 算定基礎届を作成する

算定基礎届を作成する場合は、届書入力一覧表画面の「算定基礎」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力画面（図5-54）が表示されます。

また、健康保険組合または厚生年金基金に加入の事務所については、組合または基金届出項目の入力画面がタブを切り替えることにより表示可能（※）です。

（※）事業所情報設定で「組合あり」または「基金あり」と設定した場合に限り表示されます。

図5-54. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力画面〈年金事務所〉

図5-54. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力画面〈健康保険組合〉