

「基準給与届」作成マニュアル (Box提出用)

J J K 適用届出データ作成ツール

2 0 2 5 年 1 1 月

JJK 全国情報サービス産業企業年金基金

基準給与届を提出するとき

加入者範囲 【共通】

9月の厚生年金保険の標準報酬月額が確定したとき
(算定および7・8・9月変が年金事務所で決定された後)

- 1年間(4月～翌年3月)の掛金額を決定するためにご提出いただきます。
- 基準給与額は加入者の給付に直結しますので、1年に一度実際の報酬との乖離を修正します。

加入者基準給与届の提出が必要な方

■ 9月末日時点での加入者が対象（「無拠出加入者」を除く）

◎ 対象者のデータを毎年11月に事業所宛にお送りします。

なお、当年9月までの取得（喪失）届出の提出をされていない場合は、対象者データに収録されていない（いる）場合もございますのでご容赦ください。

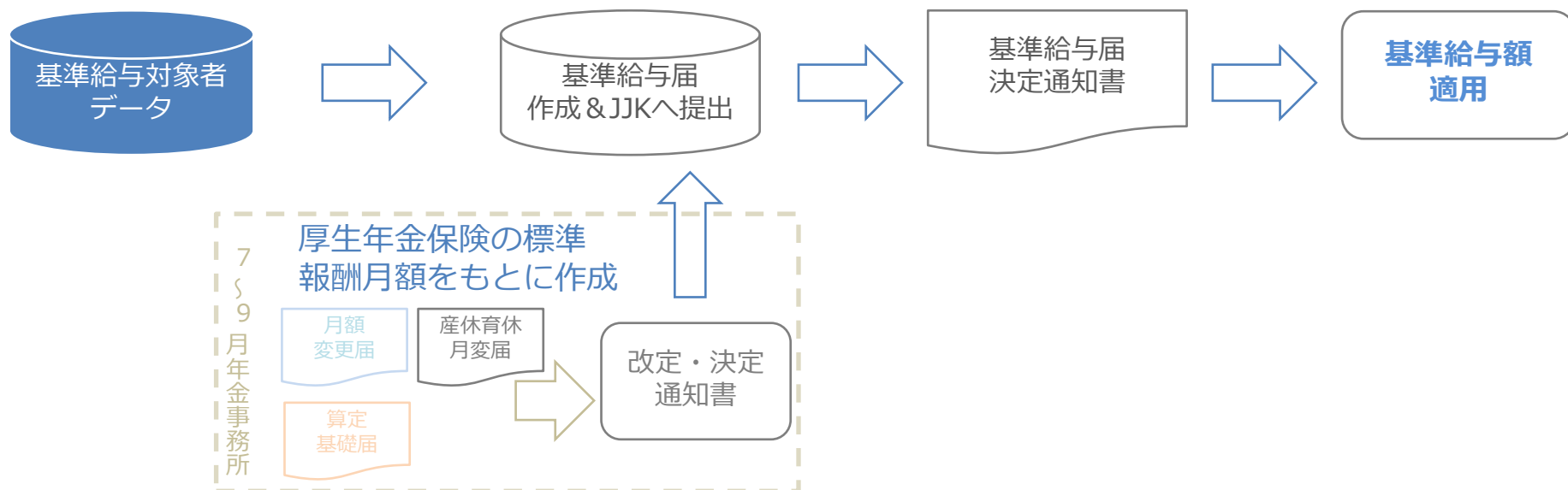
※作成時点で10月～翌年4月までに資格喪失される予定の対象者につきましても、基準給与届をご提出くださいますようお願いいたします。

基準給与の決定のしかた

- 毎年9月の厚生年金保険の標準報酬月額を基準給与として、1月末までに届出いただき決定します。
届出処理完了後に、届出決定通知書を送付いたします。
- 基準給与は、その翌年の4月1日より1年間適用されます。
4月分納入告知時（5月中旬）に、適用された加入者の異動明細書を送付いたします。

事業所による基準給与届提出の流れ

11月	12月	1月	2月	3月	4月
受領	データ作成 & J J K へ送付				適用



Boxファイルダウンロードの方法

○ファイルの場所：

- ① Boxにログイン
- ② (事業所番号)_JJK提供データのフォルダを開く
- ③ 基準給与対象者データのフォルダを開く
- ④ 該当年度のフォルダを開く

【ダウンロードの方法】

4

- ファイル名にカーソルを合わせ、右側の「選択」にチェックしてください。
出てきたダウンロードボタンを押すことでダウンロードができます。
保存先は、ご自身で指定した任意の場所に保存してください。

※ フォルダごと、もしくはファイルをまとめて選択しダウンロードすることも可能ですが、zip形式で保存され、解凍ソフトによってはファイル名が文字化けすることがあります。
(使用上は問題ありません)

The screenshot shows the Box web interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'すべてのファイル', '履歴', 'Notes', 'Canvas', 'Sign', '統合', '同期済み', 'ごみ箱', 'マイコレクション', and 'お気に入り'. The main area displays a list of files. The file '0000000基準給与対象者データ.zip' is selected, highlighted with a blue box. Above the file list, a modal window titled 'ダウンロード' (Download) is open, showing options: '開く' (Open), '名前を付けて保存' (Save with name), and '保存' (Save). A blue arrow points from the 'ダウンロード' button in the file's action menu to the '名前を付けて保存' option in the modal. The file list table has columns for '名前' (Name), '更新日' (Updated), and 'サイズ' (Size). The file '0000000基準給与対象者データ.zip' is listed with an update date of '今日、更新者: 全国情報サービス産業企業年金基金' and a size of '1.4 MB'. The right sidebar shows file details for the selected file, including '所有者' (Owner), 'アップローダー' (Uploader), '作成日' (Created), '変更日' (Modified), and 'サイズ' (Size).

名前	更新日	サイズ
【Box】基準給与届作成マニュアル.pdf	今日、更新者: 全国情報サービス産業企業年金基金	1.4 MB
0000000基準給与対象者データ.zip	今日、更新者: 全国情報サービス産業企業年金基金	...
【案内文書】基準給与ご提出のお願い.pdf	2024年11月13日、更新者: 全国情報サービス産業...	260.2 KB

加入者基準給与届の作成方法

○届出の作成には「ＪＪＫ適用届出データ作成ツール」が必要となります。

※ 「ＪＪＫ適用届出データ作成ツール」をインストールされていない場合は、
ＪＪＫホームページ（下記アドレス）よりインストールを行ってください。

<https://www.jjk.or.jp/tool/>

基準給与対象者データについて

6

①以下の形式で「基準給与対象者データ（Excel）」を提供します。

提供データを加工していただき、「JJK適用届出データ作成ツール」に貼り付けすることで届出を作成することができます。

基準給与対象者データ（Excel）

第1年金 異動事由	第2年金 異動事由	加入者番号	氏名_カナ	氏名_漢字	生年月日	性別	基礎年金番号	異動年月日	第1基準給与	住居区分	郵便番号	住所(カナ)	住所(漢字)	電話番号	メールアドレス	事業所番号	従前異動 年月日	従前 異動事由	従前第1 基準給与
32		0000900000	キキン タロウ	基金 太郎	19800505	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0410000
32		0000900001	キキン タロウ1	基金 太郎1	19800506	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0560000
32		0000900002	キキン タロウ2	基金 太郎2	19800507	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0620000
32		0000900003	キキン タロウ3	基金 太郎3	19800508	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0560000
32		0000900004	キキン タロウ4	基金 太郎4	19800509	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0410000
32		0000900005	キキン タロウ5	基金 太郎5	19800510	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0380000
32		0000900006	キキン タロウ6	基金 太郎6	19800511	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0470000

【収録内容】

○別紙「基準給与のご提出について（お願い）」に記載されているデータ抽出日時点における加入者（「無拠出加入者」を除く）が収録されています。

※基準給与対象者データに収録されていない人がいないかご確認ください。もし、該当者がいる場合は資格取得届の提出がまだ行われておりません。早急に資格取得の手続きをお願いします。
また、該当者の資格取得手続き完了後、「基準給与届」を追加でご提出いただくようお願いします。

※資格取得日が当年10月1日以降の方は、今回の基準給与届の提出は不要のため、対象者データに含めておりません。

※基礎年金番号欄が空欄の方がいましたら、基準給与届の提出とは別に、適用届出データ作成ツールにて事由コード【20：諸変更】にてデータを作成していただき、ご提出をお願いします。

ツール貼り付け前の作業手順

7

基準給与対象者データ（Excel）

第1年金 異動事由	第2年金 異動事由	加入者番号	氏名_カナ	氏名_漢字	生年月日	性別	基礎年金番号	異動年月日	第1基準給与	住居区分	郵便番号	住所(カナ)	住所(漢字)	電話番号	メールアドレス	事業所番号	従前異動 年月日	従前 異動事由	従前第1 基準給与
32		0000900000	キキン 知ウ	基金 太郎	19800505	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0410000
32		0000900001	キキン 知ウ1	基金 太郎1	19800506	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0560000
32		0000900002	キキン 知ウ2	基金 太郎2	19800507	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0620000
32		0000900003	キキン 知ウ3	基金 太郎3	19800508	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0560000
32		0000900004	キキン 知ウ4	基金 太郎4	19800509	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0410000
32		0000900005	キキン 知ウ5	基金 太郎5	19800510	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0380000
32		0000900006	キキン 知ウ6	基金 太郎6	19800511	5	9999999999	20180401								0009999	20170701	11	0470000

1. BOX経由で提供された「基準給与対象者データ（Excel）」をパスワードを入力して開きます。

パスワードは別郵便でお知らせしております。

2. 各対象者の第1基準給与（紫の枠）を入力していただき、**デスクトップ等**に保存してください。

※ツール上での入力が省けます。

【第1基準給与の登録内容について】

○厚生年金保険の算定及び月変（7月・8月・9月）の通知書に記載された標準報酬月額を入力してください。

★入力例★ 標準報酬月額（厚年）440千円→440000

※算定や月変等の実額（平均額）を入力しないようお願いします。

○退職済の方が対象者データに収録されている場合は「従前第1基準給与額」を仮入力してください。

※当該対象者は抽出時点で資格喪失処理がされていないため、別途、資格喪失届の提出をお願いします。

○翌年4月までに喪失予定の方が対象者データに収録されている場合も標準報酬月額を入力してください。

○6月から9月に資格取得した方（算定・月変の非該当者）の場合は「従前第1基準給与額」を転記してください。

※「従前第1基準給与額」に相違がある場合は「加入者異動情報訂正届」を別途ご提出いただきますようお願いいたします。

データの追加貼り付けについて

8

- ②デスクトップ等に保存した、基準給与対象者データの一部をコピーします。（オレンジ枠部分）
（事業所番号以降の項目は貼り付けできません。参考データとして収録しています）

基準給与対象者データのコピー

第1年金 異動事由	第2年金 異動事由	加入者番号	氏名_カナ	氏名_漢字	生年月日	性別	基礎年金番号	異動年月日	第1基準給与	住居区分	郵便番号	住所(カナ)	住所(漢字)	電話番号	メールアドレス	事業所番号	従前異動 年月日	従前 異動事由	従前第1 基準給与
32		0000900000	キキン 知ウ	基金 太郎	19800505	5	9999999999	20180401	440000							0009999	20170701	11	0410000
32		0000900001	キキン 知ウ1	基金 太郎1	19800506	5	9999999999	20180401	200000							0009999	20170701	11	0560000
32		0000900002	キキン 知ウ2	基金 太郎2	19800507	5	9999999999	20180401	620000							0009999	20170701	11	0620000
32		0000900003	キキン 知ウ3	基金 太郎3	19800508	5	9999999999	20180401	280000							0009999	20170701	11	0560000
32		0000900004	キキン 知ウ4	基金 太郎4	19800509	5	9999999999	20180401	320000							0009999	20170701	11	0410000
32		0000900005	キキン 知ウ5	基金 太郎5	19800510	5	9999999999	20180401	360000							0009999	20170701	11	0380000
32		0000900006	キキン 知ウ6	基金 太郎6	19800511	5	9999999999	20180401	470000							0009999	20170701	11	0470000

- ③「J」J K適用届出データ作成ツール」の一覧画面を開き、追加貼り付けをします。
このとき一覧画面上にその他届出の作成中データが残っている場合は、ファイル出力まで完了させるか削除を行ってください。（基準給与届のみのデータで届出いただきたいため、ご協力をお願いします。）

適用届出データ作成ツール

一覧入力

検索条件

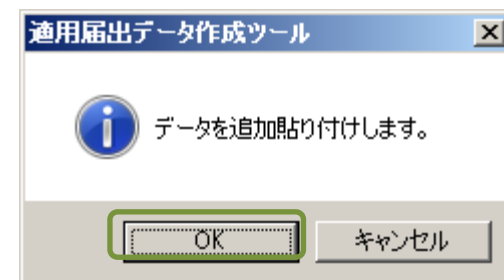
届出名称

第1年金異動事由	第2年金異動事由	加入者番号	氏名(カナ)	氏名(漢字)	生年月日	性別	基礎年金番号	異動年月日	第1基準給与	住居区分	郵便番号	住所(カナ)	住所(漢字)	電話番号	メールアドレス
32		0000900000	キキン 知ウ	基金 太郎	19800505	5	9999999999	20180401	440000						

追加貼り付けボタン

追加貼り付け

データを登録しました。



第1基準給与の入力について

9

④データの追加貼り付けが完了すると、以下の内容が表示されます。

適用届出データ作成ツール

レコード情報 検索条件

届書名称 加入者基準給与届

	第1年金異動事由	第2年金異動事由	加入者番号	氏名(カナ)	氏名(漢字)	生年月日	性別	基礎年金番号	異動年月日	第1基準給与	居住区分	郵便番号	住所(カナ)
1	32 基準給与決定		900000	村ノ 知7	基金 太郎	19800505	5 男	9999999999	20180401	440000			
2	32 基準給与決定		900001	村ノ 知71	基金 太郎1	19800506	5 男	9999999999	20180401	200000			
3	32 基準給与決定		900002	村ノ 知72	基金 太郎2	19800507	5 男	9999999999	20180401	620000			
4	32 基準給与決定		900003	村ノ 知73	基金 太郎3	19800508	5 男	9999999999	20180401	280000			
5	32 基準給与決定		900004	村ノ 知74	基金 太郎4	19800509	5 男	9999999999	20180401	320000			
6	32 基準給与決定		900005	村ノ 知75	基金 太郎5	19800510	5 男	9999999999	20180401	360000			
7	32 基準給与決定		900006	村ノ 知76	基金 太郎6	19800511	5 男	9999999999	20180401	470000			
*													

戻る 個別入力 ファイル取込 追加貼り付け 印刷 先頭行 最終行 チェック 登録 取消 ファイル出力

7件のデータを追加貼り付けました。

説明

薄いピンクの部分が必要項目となります。

第1基準給与の項目に該当金額を登録してください。

その他の項目はそのままの状態です。

※Excel上で事前に第1基準給与の入力作業(8ページ)をしてからデータ貼り付けを行うことで、「J」J K適用届出データ作成ツールの一覧画面上での入力(当ページの処理)を省くことができます。

貼り付けた件数が表示されます。

⑤データのチェックと登録を行います。

適用届出データ作成ツール

レコード情報 検索条件

届書名称 加入者基準給与届

	第1年金異動事由	第2年金異動事由	加入者番号	氏名(カナ)	氏名(漢字)	生年月日	性別	基礎年金番号	異動年月日	第1基準給与	居住区分	郵便番号	住所(カナ)
1	32 基準給与決定		900000	村 知7	基金 太郎	19800505	5 男		20180401	440000			
2	32 基準給与決定		900001	村 知71	基金 太郎 1	19800506	5 男		20180401	200000			
3	32 基準給与決定		900002	村 知72	基金 太郎 2	19800507	5 男		20180401	620000			
4	32 基準給与決定		900003	村 知73	基金 太郎 3	19800508	5 男		20180401	280000			
5	32 基準給与決定		900004	村 知74	基金 太郎 4	19800509	5 男		20180401	320000			
6	32 基準給与決定		900005	村 知75	基金 太郎 5	19800510	5 男		20180401	360000			
7	32 基準給与決定		900006	村 知76	基金 太郎 6	19800511	5 男		20180401	470000			
*													

チェック 登録

データは全て正常です。

正常時（青いバー）

データは正常です。

エラー時（赤いバー）

必須項目が入力されていません。

説明

チェック・登録ボタン

第1基準給与に入力漏れがないことを確認いたしましたら、【チェック】【登録】の順に必ず実行してください。

★注意★

第1基準給与欄に入力されていない部分があると、チェック時エラーとなり、登録ができませんのでご注意ください。

また、入力（修正）途中で画面を消す場合も入力した内容が消えてしまうため必ず実行してください。

⑥ファイルをフォルダに出力します。

適用届出データ作成ツール

レコード情報 検索条件

届書名称 加入者基準給与届

第1年金異動事由	第2年金異動事由	加入者番号	氏名(カナ)	氏名(漢字)	生年月日	性別	基礎年金番号	異動年月日	第1基準給与	居住区分	郵便番号	住所(カナ)
1 32 基準給与決定		900000	基金 太郎	基金 太郎	19800505	5 男		20180401	440000			
								0180401	200000			
								0180401	200000			
								0180401	200000			
								0180401	200000			
								0180401	200000			
								0180401	220000			

適用届出データ作成ツール

ファイル出力

出力先フォルダ ¥_FILES

ファイル名 JJK_届書_0009999_00006_20171031.csv

事業所番号 9999 識別番号 6

作成日 2017年 10月 31日 第2年金取扱有無 無

届出総件数	届出開始届	届出終了届
資格取得届	0 件	0 件
資格喪失届	0 件	7 件
		基本情報変更届 0 件
		届書合計 7 件

出力 キャンセル

データ登録しました。

適用届出データ作成ツール

？ ファイル出力すると現在のデータは削除されます。
(再編集する場合は、出力したファイルを取り込んでください)
ファイル出力を開始してよろしいですか？

(はい)Y (いいえ)N

説明

ファイル出力ボタン

ファイル出力ボタンを押すと左記の画面が表示されます。

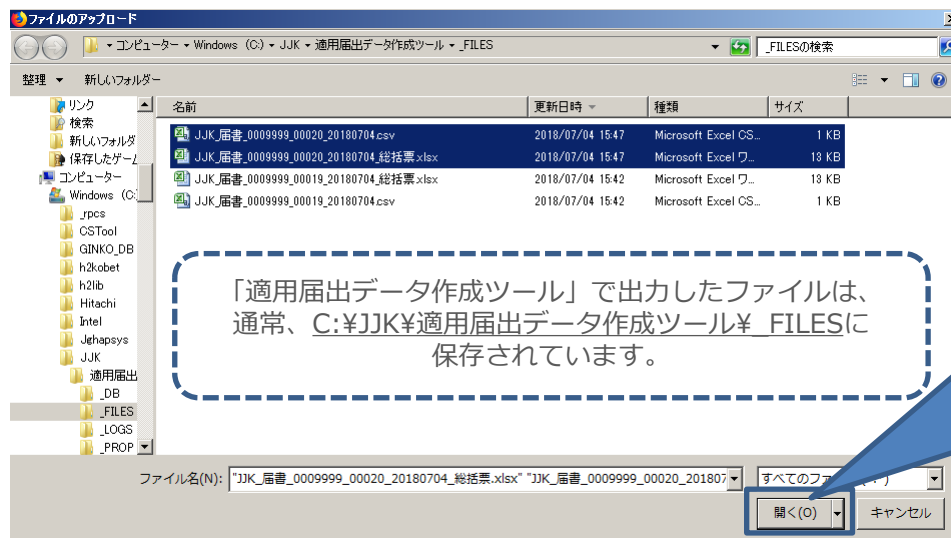
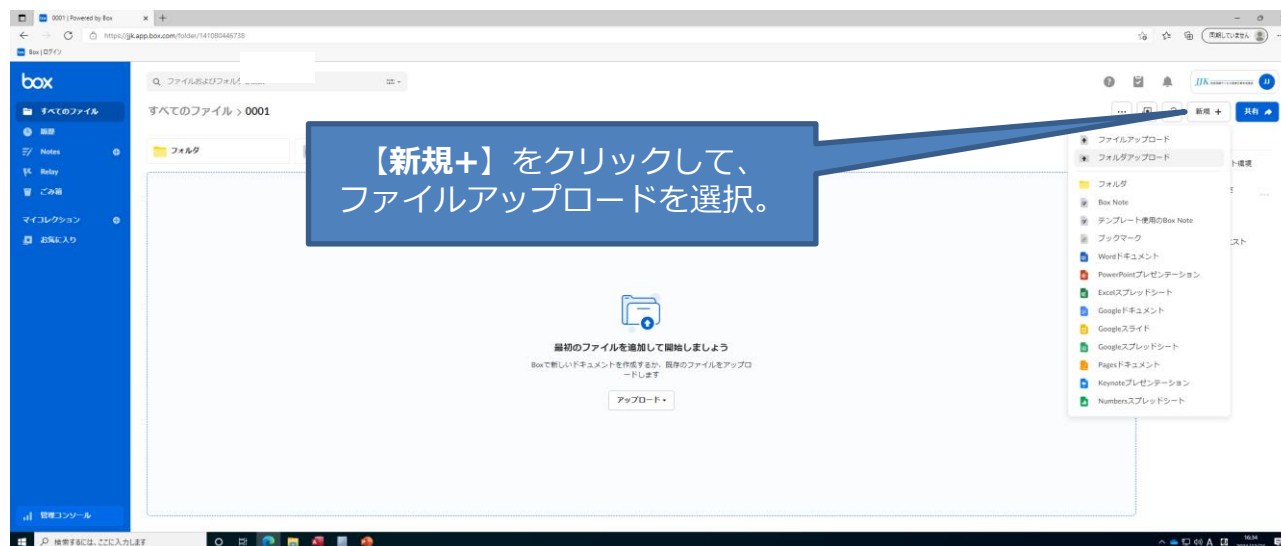
内容を最終確認していただいたうえで、出力ボタンを押してください。

出力ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。

「はい (Y)」を選択すると出力先フォルダに提出用データが作成されます。

ファイル出力すると現在のデータは削除されますのでご注意ください。

⑦ツールで出力したCSVと総括票をBoxへアップロードします。



説明

Boxアップロード

Boxにログインしていただき、すべてのファイルに表示されている「0000（事業所番号）_JJK届出データ」フォルダを開いてください。

※「0000（事業所番号）_基準給与データ」フォルダはファイルのアップロードができない設定となりますのでご注意ください。

右上の【新規+】ボタンを押し、「ファイルアップロード」を選択してください。

ツールで出力したCSVと総括票を選択して「開く」ボタンを押し、アップロードしてください。

※総括票はBox上、提出者が確定しているため、事業主の押印を不要としております。

「0000（事業所番号）_JJK届出データ」フォルダに2つのファイルが表示されましたらアップロード完了です。

本来のアップロード先以外（例：すべてのファイル上）に、データをアップロードしてしまった場合の対応方法は以下のとおりです。

すべてのファイル

検索語を“”で囲むと完全一致、囲まないで部分一致検索

更新日

サイズ

共有

詳細

0000_JJK届出データ

JJK_届書_0009999_00020_20180704_総括票.xlsx

JJK_届書_0009999_00020_20180704.csv

2018/07/12更新: 全国情報サービス産業企業年金基金

897 B

コラボレータはいません
このフォルダにユーザーを招待してコラボレーションしましょう

この辺でドラックして
「0000（事業所番号）_JJK届出データ」フォルダにドロップする。
※キーボードのctrl押しながら選択することで2つのファイルを一緒にドラックできます。

項目の所有者を変更

この項目を移動すると、所有権が全国情報サービス産業企業年金基金の全国情報サービス産業企業年金基金さん(jcis_master@jkk.or.jp)に変更されます。場合によっては、移動先の場所の制限により、この操作を元に戻すことができない場合があります。

キャンセル OK

ドロップの際、左の文言が表示されますのでOKをクリックしてください。

説明

注意点

●左のような画面表示になっている場合は、すべてのファイル上（「0000（事業所番号）_JJK届出データ」フォルダ外）にアップロードされています。

この場所にデータをアップロードした場合、JJKでは確認することができません。

CSVと総括票のファイルをドラックして「0000（事業所番号）_JJK届出データ」フォルダにドロップしてください。

- 事業所でファイルアップロードされた日の翌日以降にJJKがファイルのダウンロードを行います。
JJKがダウンロードを行うと、担当者宛にEメールが届きますので、受理されたことを確認できます。
ダウンロード後はJJK基幹システムに情報を取り込みます。処理完了後に届出決定通知書を送付いたします。



Eメールが届かない場合は、JJKにご連絡ください。

説明

ダウンロードの確認

- メールを開くと左の画面が表示されます。

ダウンロードされたファイル名が表示されていますのでご確認ください。

「ファイルを表示」をクリックするとBoxログイン画面が表示されます。

ログインしますとファイルのプレビュー画面が表示されます。

※メールが届かない場合

- ①メール通知の設定ができていない。
- ②アップロード先が誤っている。などが考えられます。

本資料に関するお問い合わせ先

全国情報サービス産業企業年金基金

事業部 事業所サポート課

☎ 03-3546-5131

(受付時間：9:00～17:00 (土日・祝日除く))