

# 年度更新マニュアル

**2015年度版**

2014年度確定2015年度概算

The logo for Cells, featuring the word "Cells" in a bold, blue, sans-serif font.

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190  
サポートセンターお問合せ E-mail [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)  
FAX 0568-76-7432

# 目次

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| 年度更新の事前準備                | ．．． 4  |
| 事前準備                     | ．．． 5  |
| 2015年度に更新後、2014年度を訂正するには | ．．． 10 |
| 「年度更新」                   | ．．． 12 |
| 画面構成                     | ．．． 13 |
| メニュー画面の年度について            | ．．． 14 |
| STEP1 集計の前に              | ．．． 15 |
| 区分の変更                    | ．．． 16 |
| STEP2 算定基礎賃金集計表を作成       | ．．． 20 |
| 賃金集計表を直接入力して集計する方法       | ．．． 21 |
| STEP3 申告書の計算             | ．．． 23 |
| STEP4 申告書の印刷             | ．．． 24 |
| STEP5 納付書の印刷             | ．．． 25 |
| STEP6 保険料納付のお知らせ         | ．．． 26 |

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 事務組合の場合①（賃等報告）       | ・・・ 27 |
| 事務組合の場合②（保険料計算）      | ・・・ 28 |
| 顧問先への提案に、前年度比較の資料を作成 | ・・・ 29 |
| 保存データの作成             | ・・・ 30 |
| <br>                 |        |
| 「一括有期」               | ・・・ 31 |
| メニュー画面の年度について        | ・・・ 32 |
| STEP1 確定保険料の対象工事を集計  | ・・・ 33 |
| STEP2 報告書の印刷         | ・・・ 34 |
| STEP3 総括表を作成         | ・・・ 36 |
| STEP4 申告書を集計         | ・・・ 37 |
| STEP5 保存データの作成と読込    | ・・・ 39 |
| <br>                 |        |
| 「年度更新」「一括有期」 共通事項    | ・・・ 40 |

本マニュアルは平成27年4月30日時点で公開されている情報に基づき作成されています。

マニュアルに変更があった場合は下記URLで随時更新する予定ですので、ご確認ください。

<http://plus-samurai.jp/daityo/wpcontent/uploads/nendo2015.pdf>

# 年度更新の事前準備

年度更新、一括有期で処理を作成する前に

# 事前準備 その①

## 労働保険番号、労災種類、労災・雇用保険区分の設定

会社情報「労働保険」タブより労働保険番号・労災料率・区分を設定します。

### <例 1>

| 労働保険区分     |   | 雇用保険区分     |   |
|------------|---|------------|---|
| 常用労働者      | 1 | 常用労働者      | 5 |
| 役員で労働者扱いの者 | 2 | 役員で雇用保険に加入 | 6 |
| 臨時労働者      | 3 |            |   |

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にしてください。

<例 1>の区分に従って賃金の集計を行いますので、それぞれの区分を区別するため任意の数字を設定してください。<例 1>では、労災保険区分は常用労働者が 1、役員で労働者扱いの者は 2、臨時労働者は 3 に設定しており、雇用保険区分は常用労働者は 5、役員で雇用保険に加入は 6 で設定しております。

### <例 2>

| 労働保険区分     |    | 雇用保険区分     |    |
|------------|----|------------|----|
| 常用労働者      | 11 | 常用労働者      | 15 |
| 役員で労働者扱いの者 | 12 | 役員で雇用保険に加入 | 16 |
| 臨時労働者      | 13 |            |    |

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にしてください。

2 目以降の労働保険番号を登録する際は、「労働保険 1 タブ」で設定した番号とは異なる番号で、任意の数字を設定してください。<例 2>では、労災保険区分は常用労働者が 1 1、役員で労働者扱いの者は 1 2、臨時労働者は 1 3 に設定しており、雇用保険区分は常用労働者は 1 5、役員で雇用保険に加入は 1 6 で設定しております。

- 労働保険番号は、1 事業所ファイルにつき最大 7 個（継続事業 6 つ、一括有期 1 つ）まで登録可能です。それぞれのタブ内に各データを登録してください。  
その場合、**各労働保険番号ごとの労災保険区分と雇用保険区分は重複しないようにしてください。**  
建設業などの二元適用事業所で複数の労働保険番号がある場合は、以下のように設定してください。

- 例)
- |                        |      |           |      |       |
|------------------------|------|-----------|------|-------|
| ① 労働保険 1 タブ（事務所労災用）・・・ | 労保区分 | 1 , 2 , 3 | 雇保区分 | 空欄    |
| ② 労働保険 2 タブ（雇用保険用）・・・  | 労保区分 | 空欄        | 雇保区分 | 5 , 6 |
| ③ 一括有期タブ（一括有期用）        |      |           |      |       |

- 一括有期事業に係る労働保険番号などは一括有期タブに入力して下さい。

## 事前準備 その②

### 雇用保険料率の設定

会社情報より雇用保険の料率を選択します。

| 労災保険区分       | 雇用保険区分       |
|--------------|--------------|
| 1 常用労働者      | 1 常用労働者      |
| 2 役員で労働者扱いの者 | 2 役員で雇用保険に加入 |
| 3 臨時労働者      | 3 役員で雇用保険に加入 |

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にしてください。

- 雇用保険に加入していない場合は区分を一般の事業にしてください。  
※空欄のままだと、作成した年度更新用のファイルが保存ができなくなります。
- 雇用保険に加入していない場合は「事前準備その①」でご案内しました区分の欄を空欄にするか、もしくは0を入力して下さい。

# 事前準備 その③

## 従業員ごとに労災保険区分と雇用保険区分を登録

事前準備その①で登録した労災保険区分、雇用保険区分を従業員ごとに登録して給与データを入力します。

1. 個人データにそれぞれの区分に従い、事前準備 その①で設定した数字を入力してください。

2. 事前準備で設定した数字が下の図のように設定してあるならば、正社員であれば、「労災1 雇用 5」アルバイト等であれば、「労災3 雇用 0」と入力してください。

### 労災保険区分

常用労働者  
役員で労働者扱いの者  
臨時労働者

1  
2  
3

### 雇用保険区分

常用労働者  
役員で雇用保険に加入

5  
6

- この区分は、賃金集計表で集計する際に利用するデータです。
- 給与の金額は、役員報酬などの労働保険から除外する金額も含めて入力して下さい。後の操作の賃金集計表を作成する過程で給与を再設定することができます。
- 給与データを入力しておけば、賃金集計表を自動的に作成できます。
- 給与データを入力しなくても、賃金集計表を作成する過程で賃金集計表に直接金額を入力することも可能です。
- アルバイトの個人別データを把握していない場合は、氏名を入力し、区分を「労災3 雇用 0」で登録して下さい。
- 表の野線は、台帳No項目をダブルクリックすると野線が再設定されます。
- 事業所ファイルの給与データ画面「ツール」→その他→「給与データ記載用様式」より、顧問先から給与データを収集する際に役立つ帳票が作成できます(右図参照)。

# 事前準備 その④

## 一括有期事業の工事データを登録

今年度終了した工事データを事業所ファイルに入力します。



一括有期事業

MENU 入力 並び替え 開始届作成 印刷 説明書

株式会社 セルズ 2013年度

| 業種番号 | 事業番号 | 事業の名称              | 事業場の所在地      | 期間自 | 期間至 | 発注者の氏名及び住所 | 請負代金 | 加算額 | 控除額 | 請負金額 |
|------|------|--------------------|--------------|-----|-----|------------|------|-----|-----|------|
| 38-4 |      | 旭小学校給排水衛生設備工事      | 春日井市旭町一丁目123 |     |     |            |      |     |     |      |
| 35-4 |      | カーバルコー設置工事一式       | 大山市山前1-1     |     |     |            |      |     |     |      |
| 35-4 |      | 山田邸 外壁塗装及び屋根改修工事   | 名古屋市北区北町     |     |     |            |      |     |     |      |
| 38-4 |      | 加藤邸 内装工事           | 名古屋市千種区自由が丘5 |     |     |            |      |     |     |      |
| 35-4 |      | 佐藤物流(株)建屋除去駐車場整備工事 | 小牧市大泉寺町地内    |     |     |            |      |     |     |      |
| 35-4 |      | 太陽小学校音楽室改修工事       | 小牧市西町3丁目33   |     |     |            |      |     |     |      |
| 38-4 |      | 鈴木邸内装工事            | 名古屋市千種区光ヶ丘   |     |     |            |      |     |     |      |
| 35-4 |      | 南都中学校体育館耐震補修工事     | 小牧市外山2丁目20   |     |     |            |      |     |     |      |
| 35-4 |      | 佐伯小児科医院 外装工事外2件    | 尾張旭市東町4丁目321 |     |     |            |      |     |     |      |
| 38-4 |      | 川崎邸 内装工事外2件        | 知多市桜町2001外   |     |     |            |      |     |     |      |
| 38-4 |      | 小泉邸内装工事外1件         | 名古屋市港区沖ノ島2外  |     |     |            |      |     |     |      |
| 35-4 |      | 春日井小学校2校給水管切廻工事    | 春日井市小宮町外2町   |     |     |            |      |     |     |      |

一括有期事業の労務費率

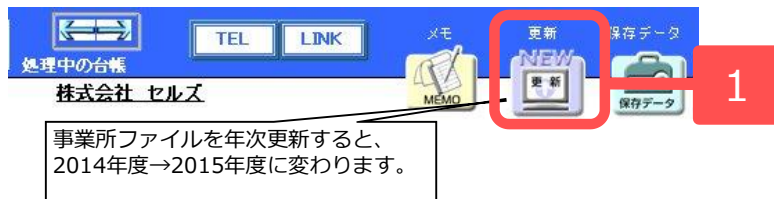
| 業種番号 | 事業の種類      | 事業開始時期     | 自   | 至   | 請負金額 |
|------|------------|------------|-----|-----|------|
| 31-1 | ～H19.03.31 | 19         | 110 |     |      |
| 31-2 | 水力発電施設、    | ～H21.03.31 | 19  | 118 |      |
| 31-3 | ずい道等新設事業   | ～H24.03.31 | 19  | 103 |      |
| 31-4 |            | H24.04.01～ | 18  | 89  |      |
| 32-1 | ～H19.03.31 | 21         | 21  |     |      |
| 32-2 | ～H21.03.31 | 21         | 21  |     |      |
| 32-3 | ～H24.03.31 | 21         | 15  |     |      |
| 32-4 | H24.04.01～ | 20         | 16  |     |      |

- 事業所ファイルは2014年度を年次更新する前でも年次更新後でも、2015年度の年度更新処理ができますが、工事データは必ず年次更新前の2014年度の事業所ファイルで入力します。
- 工事データは、必ず1行目から入力してください。
- 工事データの「業種番号」は必ず入力してください。「業種番号」は、事業開始時期によって異なります。業種番号区分は、入力フォーム内の「業種番号」ボタンから参照できます。
- 事業番号は空欄でも可能です。
- 工事データの入力は「エクセルシート上に入力する方法」と、「入力ボタンをクリックしてフォームに入力する方法」の2パターン用意されています。

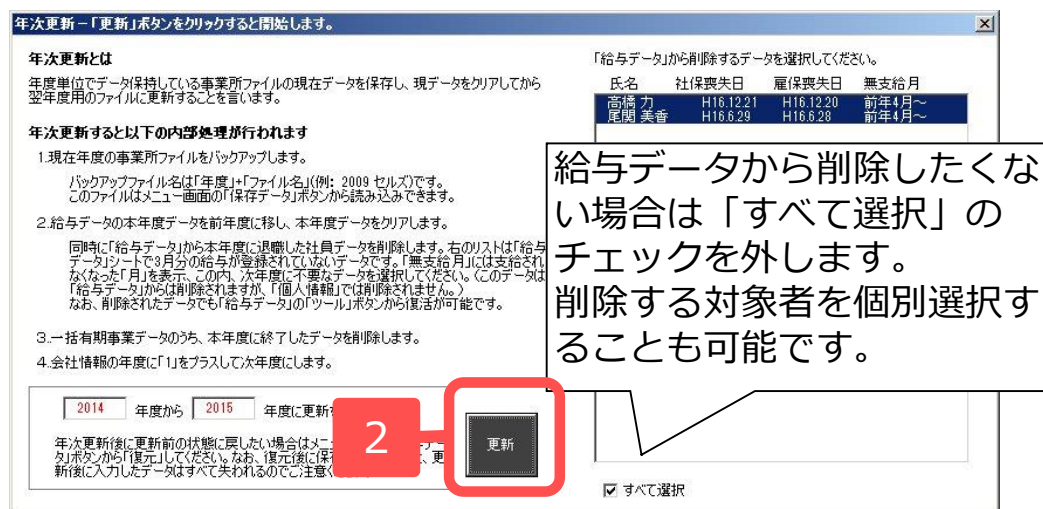


## 事前準備 その⑤

### 事業所ファイルの年次更新



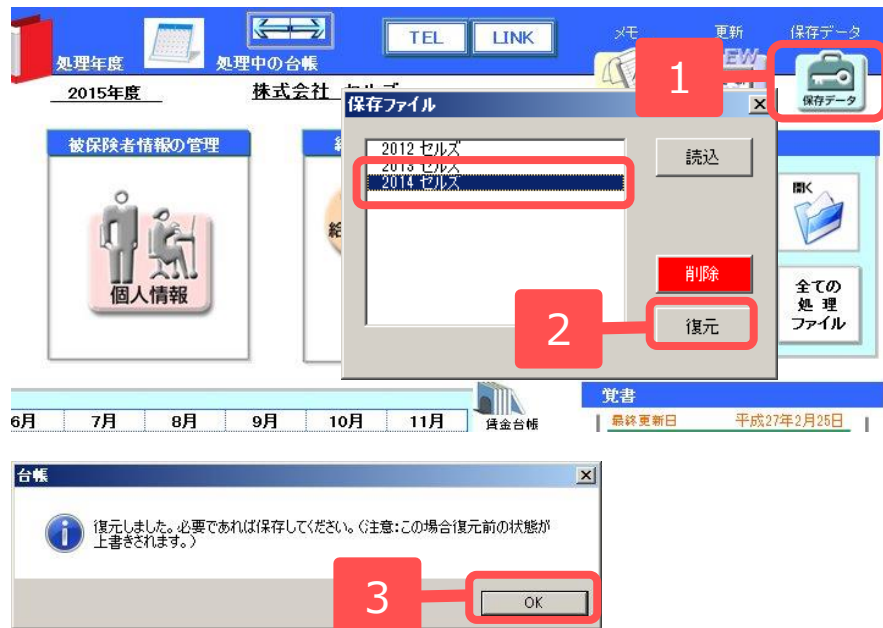
1. 4月～3月の給与データを入力したら事業所ファイルを2015年に年次更新します。「更新」をクリックします。



2. 給与データから削除するデータを選択し、「更新」をクリックします。

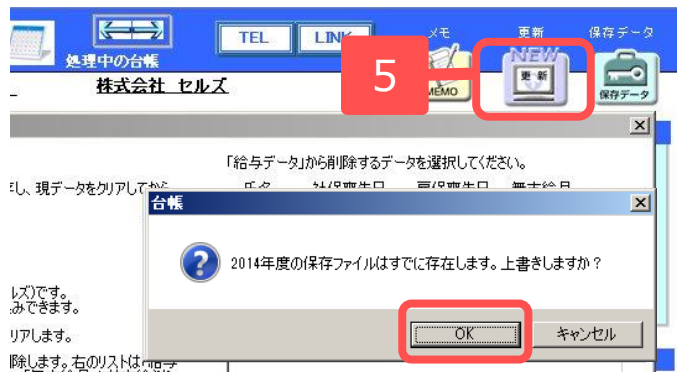
- 年次更新を行わなくても賃金等の報告書は作成できます。年次更新を行いたくない場合は、「年度更新」p12に進んで下さい。
- 更新ボタンをクリックしてリストアップされている社員データは、「社会保険と雇用保険の喪失年月日が入力されていて、3月分給与データが入力されていないデータ」です。なお、年次更新しても削除されるのは新年度の給与データ画面からのみで、個人情報は削除されません。
- 年次更新を行うと、一括有期事業データの「至」に登録されている日付をもとに、本年度中に終了した工事データが削除されます。
- 年次更新を行うと、年次更新前の状態を自動的にバックアップします。バックアップしたデータを確認するには、事業所ファイルの右上「保存データ」ボタンをクリックします。
- 社会保険の4月月変の処理は年次更新前に行ってください。
- 給与データを入力しなくても、賃金集計表を作成する過程で賃金集計表に直接金額を入力することも可能です(p21を参照)。

# 2015年度に更新後、2014年度を訂正するには

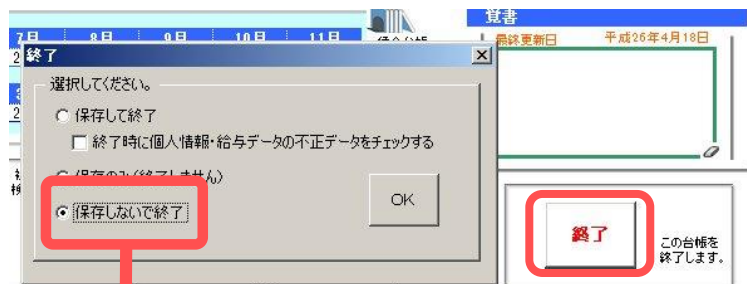


次ページに続く

- 復元後は、現在作業中のデータは保存できなくなってしまうので、現在作業中のデータがある場合は、復元に入る前に一度終了ボタンから保存をする必要があります。



5. 編集後、事業所ファイルの「更新」ボタンで2014年度から2015年度に更新します。「上書きしますか？」のメッセージは「OK」をクリックします。



6. 【重要】2015年度になったら、事業所ファイルを保存せずに終了します。

7. 再度事業所ファイルを開きます。データは手順1.の復元前の2015年データとなっています。

【重要】手順3.で給与データを編集した場合、前年（2014年度）給与データを表示し保護解除してここでも訂正します。



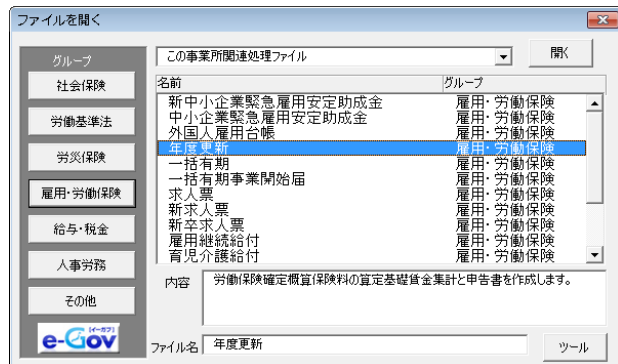
- 手順7. 【重要】で訂正する前年データは、年度をまたぐ月変や離職票に使用しています。年度更新のみの給与データの訂正であれば、手順7. 【重要】は行わなくても差し支えありません。
- 手順6. で保存してしまうと、2015年度になってから入力した編集内容が失われますので、ご注意ください。

# 年度更新

## 継続事業の労働保険年度更新処理

### 処理ソフトの起動方法：

事業所台帳→全ての処理ファイル→雇用労働  
保険グループ→年度更新



# 【年度更新】メイン画面構成

## ① 賃金集計表の作成（個別）

年度更新の処理はこの賃金集計表から作成します。

## ① 賃等報告の作成と計算（事務組合の場合）

## ③ 保険料のお知らせ作成

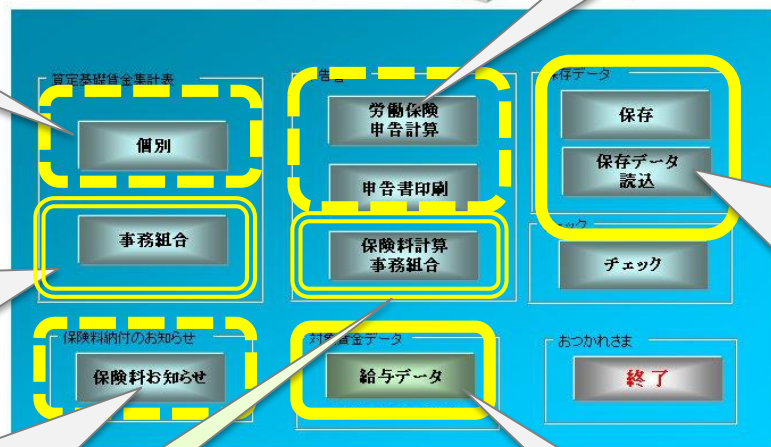
事務組合の場合は「保険料計算事務組合」をお使いください。

## 年度更新

V8.41

セルズの年度更新メモ

確定処理年度 2014 年度



## ② 申告書の計算と印刷

電子申請や還付請求書の作成も「労働保険申告計算」から処理します。

## ④ 保存データの作成と読込

集計した年度更新データは保存しておけば、後で再編集したり確認したりできます。

## 賃金集計表の対象給与データ

当年、または前年度の給与データが読み込まれています。



個別の機能



事務組合の機能



個別・事務組合共通



# メニュー画面の年度について

## 年度更新

V8.41

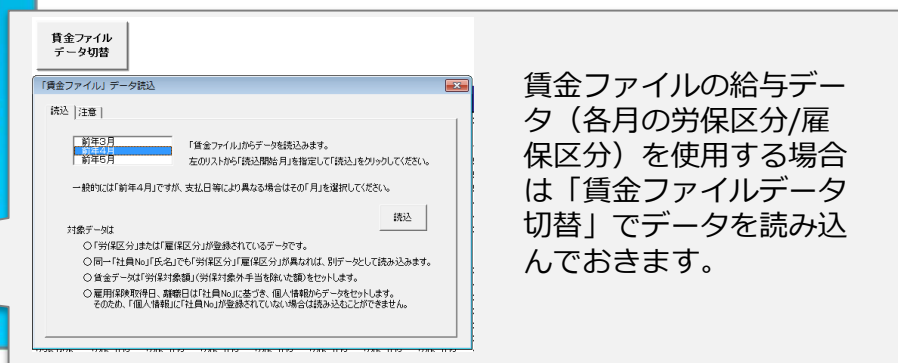
セルズの年度更新メモ

説明書

確定処理年度 2014 年度

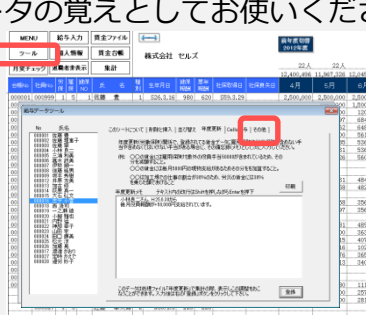


確定処理年度が「2014年度」と表示されていることを確認してください。



賃金ファイルの給与データ（各月の労保区分/雇保区分）を使用する場合は「賃金ファイルデータ切替」でデータを読み込んでおきます。

- 事業所ファイルは、年次更新する前（2014年度）、年次更新後（2015年度）のいずれの状態でも処理ができます。
- 処理ソフト「年度更新」では、事業所ファイルの処理年度と現時点の処理年月をもとに、自動的に前年度/現在年度から処理すべき年度の給与データを読み込んで起動します（パソコン日付により、8月以降に年度更新を起動すると事業所ファイルの処理年度となります）。
- 処理する事業所で初めて「年度更新」の処理を行う場合、前年度の給与データが存在しなければ、現在の事業所ファイルのデータを読み込んで起動します。
- メニュー画面のメモ項目は、事業所ファイルの給与データ→ツール→年度更新で入力した内容が反映されます。給与データの覚ええとしてお使いください。



# STEP1 集計の前に・・・

年度更新

VB.4.1

セルズの年度更新

確定拠出年金 2013

確定拠出年金 2013 確定拠出年金 2013

メニュー

集 計

印 刷

個人別集計

賃金の直接入力

労働保  
険  
番  
号

事業所 登録 番号 登録 番号

事業の名称

労働保険確定拠出年金集計

労働保険番号をリストから選択して「読み」をクリックしてください。

労働保険番号リスト

23301-442253-000

事業所名称

株式会社 セルズ

事業所所在地

小牧市安田区新町180

事業の種類

ソフト制作

労災分類

97 通信業、放送業、新聞業又は出版業

労働保険番号

23301-442253-000

労働保険対象労働者

労保区分

1 常用労働者

2 役員で労働者扱いの者

3 臨時労働者

労災保険料率

確定 2.5 概算 2.5 /1000

雇用保険対象労働者

雇保区分

5 被保険者

6 役員で被保険者

雇用保険料率

確定 13.5 概算 13.5 /1000

確認

メリット料率が適用される場合は、適用される料率を直接入力してください。

役員手当等労働保険の対象外賃金の除外、年度途中の労保・雇保区分の変更、労災・雇用で異なる賃金の設定、高年齢免除者の短期特例被保険者の除外等の変動的な賃金がある場合は「読み」の前にチェック、または編集をおこなってください。

1ヶ月平均労働者数の算出

○ 各月の人数の合計÷12

○ 各月の人数の合計÷賃金が発生している月数

年度の途中で保険関係が成立した場合は下を選択してください。

雇用保険被保険者の人数の算出

○ 各月の末日における被保険者数で算出する。

○ 各月に賃金が支払われた人数とする。

上は賃金部分と誤差が生じる場合があります。

チェック  
と編集

年度更新メイン画面から、「個別」→「集計」ボタンで、登録している労働保険番号の情報を確認します。

事業所ファイルの「会社情報」→労働保険タブで登録した情報が表示されています。異なる場合は、事業所ファイルに戻って登録しなおしてください。

料率は、事業所ファイルの「会社情報」→雇用保険タブで選択した料率（一般/建設/農林水産の保険料区分）をもとに表示されています。

年度途中にパートから社員に切り替わった従業員や労働保険から除外したい賃金がある場合、登録されているデータを修正します。

## 年度途中で社員からパートの区分変更があったり役員報酬を控除する従業員が存在する場合

賃金データの編集 (対象外賃金の除外、労保雇保別々設定、年度途中の区分変更、高年齢免除の除外)

| 労保雇保 | 氏名      | 取得日       | 離職日      | 免除 |
|------|---------|-----------|----------|----|
| 1    | 佐藤 豊    | S59.3.29  |          |    |
| 2    | 小川 真二   | S59.3.31  |          |    |
| 1    | 三浦 和美   | S59.3.29  |          |    |
| 1    | 高木 英夫   | S59.3.26  |          |    |
| 1    | 伊勢 隆一   | S58.12.1  |          |    |
| 1    | 佐藤 雄男   | S58.12.1  |          |    |
| 1    | 坂本 亮樹   | S58.11.16 |          |    |
| 1    | 高橋 力    | S58.11.30 |          |    |
| 1    | 尾崎 美香   | S58.12.1  |          |    |
| 1    | 井原 左美   | H2.6.12   |          |    |
| 1    | 加古 啓    | H6.12.10  |          |    |
| 1    | 大石 弘文   | H5.1.12   |          |    |
| 1    | 志平 小智   | H5.11.22  |          |    |
| 1    | 西 浩司    | H9.2.21   | H24.3.15 |    |
| 1    | 一之瀬 健   | H10.10.28 |          |    |
| 1    | 小瀬 新也   | H10.12.5  | H24.3.31 |    |
| 1    | 内田 孝    | H12.4.21  |          |    |
| 1    | 神楽 幸子   | H12.8.1   |          |    |
| 1    | 山崎 学    | H13.10.9  |          |    |
| 1    | 山口 雅美   | H15.3.1   |          |    |
| 1    | 松元 淳    | H15.8.21  |          |    |
| 1    | 加藤 美かおり | H22.9.21  |          |    |
| 1    | 山本 聡    | H6.11.14  |          |    |
| 1    | 近藤 幸太郎  |           |          |    |

↑リスト内でダブルクリックするとそのデータを削除します。  
氏名に含まれる文字列から検索します。

検索文字  検索

年度内取得と離職者

対象外賃金の除外等の編集  
役員手当等の労働保険の対象外賃金を除外または現物給与を加算する等、現在登録されている賃金を年度更新用に変更します。  
対象外賃金に直接入力または右の「一括変更」で入力して「変更」ボタンをクリックしてください。

年度更新メモ  スム  メモを更新

現在賃金⇒変更後賃金

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

賃与1

賃与2

賃与3

賃与4

賃金編集 | 労保雇保設定 | 区分変更 | 高年齢免除除外

被保険者  
氏名 井原 真一 生年月日 S59.2.24  
労保区分 1 雇保区分 5 高年齢免除  
取得日 H5.5.12 離職日

一括変更  
現在賃金の各月データに  
 %を乗じる→ 乗算  
 を加算する→ 加算  
 を減算する→ 減算  
☐ 賃与は変更しない。

変更 「変更後賃金」を入力して「変更」をクリックすると「給与データ」に登録されます。

年度途中で、パート→社員になって区分変更した場合や役員報酬を労働保険対象賃金から控除する必要がある場合は、給与データを年度更新用に編集してから集計する必要があります。給与データを集計して「賃金集計表」を作成する前に、「チェックと編集」ボタンにより給与データに編集を加えて下さい。

事業所ファイルの給与データは、年度更新だけでなく算定基礎届などの基礎データになるため、年度更新用に変更することはおすすめでできません。

事業所ファイルの「給与データ」→「ツール」ボタン→年度更新タブ内に、区分変更や役員報酬額をメモとして記録しておき、処理ファイル「年度更新」を開いてから「チェックと編集」ボタンで給与データを編集して下さい。

事業所ファイルの給与データは、年度更新だけでなく算定基礎届などの基礎データになるため、年度更新用に変更することはおすすめでできません。

事業所ファイルの「給与データ」→「ツール」ボタン→年度更新タブ内に、区分変更や役員報酬額をメモとして記録しておき、処理ファイル「年度更新」を開いてから「チェックと編集」ボタンで給与データを編集して下さい。

- この「チェックと編集」機能で給与データに編集を加えても、元の事業所ファイルの給与データには影響しません（あくまでも年度更新用の給与データ編集です）。

- 編集パターンは以下の4パターンです。

### ① 賃金編集タブ：各月賃金に対して加算/減算します（役員手当の控除など）

労働者の一覧から編集する者を選択して、乗算・加算・減算ボタンにより給与データを編集し、「変更」ボタンをクリックしてください。

### ② 労保雇保設定タブ：労災/雇用保険の対象賃金を別々に設定します

労働者の一覧から編集する者を選択して、労災/雇保それぞれの賃金額を乗算・加算・減算・クリアボタンにより編集し、「変更」ボタンをクリックしてください。

### ③ 区分変更タブ：年度途中の区分変更を設定します（パート→社員に変更したなど）

労働者の一覧から編集する者を選択し、区分を分ける月を選んで右側の「追加区分」欄に「移動」ボタンで移します。追加区分に該当する労保区分/雇保区分を入力してから、「変更」ボタンをクリックしてください。

### ④ 高年齢免除除外タブ：

高年齢免除対象者は生年月日により自動的に判別されますが、短期雇用特例被保険者の場合は免除対象とならないため、対象者を選択してから「高年齢免除者に該当」チェックを外して「変更」をクリックしてください。



# 具体例紹介（パターン①:賃金編集）役員手当5万円を控除するケース

賃金データの編集(対象外賃金の除外、労保雇保別々設定、年度途中の区分変更、高齢年齢免除の除外)

| 対象者 | 氏名    | 取得日       | 離職日       | 免除 |
|-----|-------|-----------|-----------|----|
| 2   | 小林 良二 | S59.3.29  |           |    |
| 1   | 三浦 和美 | S63.9.26  | H18.12.20 |    |
| 1   | 高木 政美 | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 伊勢 順一 | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 後藤 純男 | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 坂本 秀樹 | S63.11.16 |           |    |
| 1   | 井原 友美 | H2.5.12   |           |    |
| 1   | 加古 修  | H6.12.10  |           |    |
| 1   | 近藤 真一 | H5.5.12   |           |    |
| 1   | 志平 小樹 | H5.11.22  | H18.12.16 |    |
| 1   | 西 浩司  | H9.2.21   |           |    |
| 1   | 一之瀬 綾 | H10.10.21 |           |    |
| 1   | 内野 猛  | H12.4.21  |           |    |
| 1   | 神部 幸子 | H12.8.1   |           |    |
| 1   | 山田 孝  | H13.10.9  |           |    |
| 1   | 田口 輝美 | H15.3.1   |           |    |

変更区分 役員手当等労働保険の対象外賃金を除外、また加算等の編集をおこないます。

現在賃金 変更後賃金

一括変更



賃金データの編集(対象外賃金の除外、労保雇保別々設定、年度途中の区分変更、高齢年齢免除の除外)

| 対象者 | 氏名     | 取得日       | 離職日       | 免除 |
|-----|--------|-----------|-----------|----|
| 2   | 小林 良二  | S59.3.29  |           |    |
| 1   | 三浦 和美  | S63.9.26  | H18.12.20 |    |
| 1   | 高木 政美  | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 伊勢 順一  | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 後藤 純男  | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 坂本 秀樹  | S63.11.16 |           |    |
| 1   | 井原 友美  | H2.5.12   |           |    |
| 1   | 加古 修   | H6.12.10  |           |    |
| 1   | 近藤 真一  | H5.5.12   |           |    |
| 1   | 大石 弘文  | H5.1.12   |           |    |
| 1   | 志平 小樹  | H5.11.22  | H18.12.16 |    |
| 1   | 西 浩司   | H9.2.21   |           |    |
| 1   | 一之瀬 綾  | H10.10.21 |           |    |
| 1   | 小柳 雅也  | H10.12.5  |           |    |
| 1   | 内野 猛   | H12.4.21  |           |    |
| 1   | 神部 幸子  | H12.8.1   |           |    |
| 1   | 山田 孝   | H13.10.9  |           |    |
| 1   | 田口 輝美  | H15.3.1   |           |    |
| 1   | 松元 涼   | H15.3.21  |           |    |
| 1   | 加藤 晃   | H19.4.1   |           |    |
| 1   | 渡瀬 かつり | H6.11.14  |           |    |
| 3   | 近藤 幸太郎 |           |           |    |
| 0   | 平井 聡   |           |           |    |

変更区分 役員手当等労働保険の対象外賃金を除外、また加算等の編集をおこないます。

現在賃金 変更後賃金

一括変更

氏名 西浩司 生年月日 S80.6.17

労保区分 1 雇保区分 5 高齢免除

取得日 H9.2.21 離職日

一括変更

現在賃金の各月データに

%を乗じる→ 乗算

50000 を減算する→ 減算

一括変更

「変更後賃金」を入力して「変更」をクリックすると「給与データ」に登録されます。



賃金データの編集(対象外賃金の除外、労保雇保別々設定、年度途中の区分変更、高齢年齢免除の除外)

| 対象者 | 氏名     | 取得日       | 離職日       | 免除 |
|-----|--------|-----------|-----------|----|
| 2   | 小林 良二  | S59.3.29  |           |    |
| 1   | 三浦 和美  | S63.9.26  | H18.12.20 |    |
| 1   | 高木 政美  | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 伊勢 順一  | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 後藤 純男  | S63.12.1  |           |    |
| 1   | 坂本 秀樹  | S63.11.16 |           |    |
| 1   | 井原 友美  | S63.12.1  | H18.6.28  |    |
| 1   | 加古 修   | H6.12.10  |           |    |
| 1   | 近藤 真一  | H5.5.12   |           |    |
| 1   | 志平 小樹  | H5.11.22  | H18.12.16 |    |
| 1   | 西 浩司   | H9.2.21   |           |    |
| 1   | 一之瀬 綾  | H10.10.21 |           |    |
| 1   | 小柳 雅也  | H10.12.5  |           |    |
| 1   | 神部 幸子  | H12.4.21  |           |    |
| 1   | 山田 孝   | H13.10.9  | H25.11.20 |    |
| 1   | 田口 輝美  | H15.3.1   |           |    |
| 1   | 松元 涼   | H15.3.21  |           |    |
| 1   | 加藤 晃   | H19.4.1   |           |    |
| 1   | 渡瀬 かつり | H6.11.14  |           |    |
| 1   | 近藤 幸太郎 | H25.11.17 |           |    |

変更区分 役員手当等労働保険の対象外賃金を除外、また加算等の編集をおこないます。

現在賃金 変更後賃金

一括変更

氏名 西浩司 生年月日 S80.6.17

労保区分 1 雇保区分 5 高齢免除

取得日 H9.2.21 離職日

一括変更

現在賃金の各月データに

%を乗じる→ 乗算

50000 を減算する→ 減算

一括変更

「変更後賃金」を入力して「変更」をクリックすると「給与データ」に登録されます。

1. 1. 処理ファイル「年度更新」を開き、賃金集計画面で「集計（読込）」→「チェックと編集」をクリックします。
2. 「賃金編集」タブを選択してから、一覧で対象者を選択します。
3. 一括変更欄で減算の部分に50000と入力して減算をクリックします。
4. 「変更」→「はい」をクリックすると、一覧の対象者に「変」マークが表示されます。
5. 「チェックと編集」を×で閉じた後、通常通り、賃金集計します。

1. 1. 処理ファイル「年度更新」を開き、賃金集計表画面で「集計（読込）」→「チェックと編集」をクリックします。
2. 「労保雇保設定」タブを選択してから、一覧で対象者を選択します。
3. 一括変更欄で70%を乗じると入力し、「乗算」をクリックします。
4. 「変更」→「はい」をクリックすると、一覧の対象者に「変」マークが表示されて2つのデータに分割されます。
5. 「チェックと編集」を×で閉じた後、通常通り、賃金集計します。

賃金データの編集 (対象外賃金の除外、労保雇保認定、年度中の区分変更、高齢給免除除外)

☐ 対象外賃金の除外
 ☐ 労保雇保認定
 ☐ 年度中の区分変更
 ☐ 高齢給免除除外

年更新あり ☐ 年更新なし ☒

年度更新あり ☐ 年度更新なし ☒

氏名 西 浩司 生年月日 5306.17

労保区分 1 雇保区分 5 高齢給免除 ☐

取得日 H9.2.21 離職日

一括変更
 ☐ 男児 ☐ 雇保 の対象賃金に

70 %を乗じる→ 乗算

を加算する→ 加算

を減算する→ 減算

特定月を選択してクリアする→ クリア

☐ 賃金は変更しない

# 具体例紹介（パターン③：区分変更）2014年9月からパート→正社員になったケース

賃金データの編集（対象外賃金の除外、労保雇保別々設定、年度途中の区分変更、高齢免除除の除外）

| 労保雇保 | 氏名     | 取得日       | 離職日       | 免除 |
|------|--------|-----------|-----------|----|
| 2 6  | 小林 良二  | S59.3.29  |           |    |
| 1 5  | 三浦 和美  | S63.9.26  | H18.12.20 |    |
| 1 5  | 高木 政美  | S63.12.1  |           |    |
| 1 5  | 伊勢 雄一  | S63.12.1  |           |    |
| 1 5  | 後藤 純男  | S63.11.16 |           |    |
| 1 5  | 坂本 秀樹  | S63.11.16 |           |    |
| 1 5  | 高橋 力   | S63.11.30 | H16.12.20 |    |
| 1 5  | 尾崎 美香  | S63.12.1  | H16.6.28  |    |
| 1 5  | 井原 友美  | H2.5.12   |           |    |
| 1 5  | 加古 修   | H6.12.10  |           |    |
| 1 5  | 灰原 真一  | H5.5.12   |           |    |
| 1 5  | 志平 小雷  | H5.11.22  | H18.12.16 |    |
| 1 5  | 西 浩司   | H9.2.21   |           |    |
| 1 5  | 一之瀬 雄  | H10.10.28 |           |    |
| 1 5  | 小柳 雅也  | H10.12.5  |           |    |
| 1 5  | 内野 猛   | H12.4.21  | H23.3.17  |    |
| 1 5  | 神部 幸子  | H12.8.1   |           |    |
| 1 5  | 山田 孝   | H13.10.9  |           |    |
| 1 5  | 田口 純美  | H15.3.1   |           |    |
| 1 5  | 松元 涼   | H15.3.21  |           |    |
| 1 5  | 加藤 晃   | H19.4.1   |           |    |
| 1 5  | 渡邊 かつり | H6.11.14  |           |    |

年度更新メモ  
西浩司: 9月より雇用保険加入

変更区分 役員手当等労働保険の対象外賃金を除外、また加算等の編集もありません。

現在区分 → 変更後区分  
4月 129900 129900  
5月 115800 115800

氏名 西 浩司 生年月日 S30.6.17



賃金データの編集（対象外賃金の除外、労保雇保別々設定、年度途中の区分変更、高齢免除除の除外）

| 労保雇保 | 氏名     | 取得日       | 離職日       | 免除 |
|------|--------|-----------|-----------|----|
| 2 6  | 小林 良二  | S59.3.29  |           |    |
| 1 5  | 三浦 和美  | S63.9.26  | H18.12.20 |    |
| 1 5  | 高木 政美  | S63.12.1  |           |    |
| 1 5  | 伊勢 雄一  | S63.12.1  |           |    |
| 1 5  | 後藤 純男  | S63.11.16 |           |    |
| 1 5  | 坂本 秀樹  | S63.11.16 |           |    |
| 1 5  | 井原 友美  | H2.5.12   |           |    |
| 1 5  | 加古 修   | H6.12.10  |           |    |
| 1 5  | 灰原 真一  | H5.5.12   |           |    |
| 1 5  | 志平 小雷  | H5.11.22  | H18.12.16 |    |
| 1 5  | 西 浩司   | H9.2.21   |           |    |
| 1 5  | 一之瀬 雄  | H10.10.28 |           |    |
| 1 5  | 小柳 雅也  | H10.12.5  |           |    |
| 1 5  | 内野 猛   | H12.4.21  |           |    |
| 1 5  | 神部 幸子  | H12.8.1   |           |    |
| 1 5  | 山田 孝   | H13.10.9  |           |    |
| 1 5  | 田口 純美  | H15.3.1   |           |    |
| 1 5  | 松元 涼   | H15.3.21  |           |    |
| 1 5  | 加藤 晃   | H19.4.1   |           |    |
| 1 5  | 渡邊 かつり | H6.11.14  |           |    |
| 3 0  | 近藤 幸太郎 |           |           |    |
| 3 0  | 平井 聡   |           |           |    |

年度更新メモ

変更区分 年度途中で区分が変更になった社員のデータを2つに分けます。

現在区分 追加区分  
4月 249000  
5月 249000  
6月 249000  
7月 249000  
8月 249000  
9月 249000  
10月 249000  
11月 249000  
12月 249000  
1月 249000  
2月 249000  
3月 249000

氏名 西 浩司  
取得日 H9.2.21 離職日

現在区分 追加区分  
労保区分 1 5 労保区分 3 0  
雇保区分 5 雇保区分 0

現在区分の 月 から 月 までを  
賞与 月 を追加区分に移動します。

移動

変更 上記賃金の一部を追加区分に移動します。

現在区分を変更するには⇒ 現在区分の変更



賃金データの編集（対象外賃金の除外、労保雇保別々設定、年度途中の区分変更、高齢免除除の除外）

| 労保雇保 | 氏名     | 取得日       | 離職日       | 免除 |
|------|--------|-----------|-----------|----|
| 2 6  | 小林 良二  | S59.3.29  |           |    |
| 1 5  | 三浦 和美  | S63.9.26  | H18.12.20 |    |
| 1 5  | 高木 政美  | S63.12.1  |           |    |
| 1 5  | 伊勢 雄一  | S63.12.1  |           |    |
| 1 5  | 後藤 純男  | S63.11.16 |           |    |
| 1 5  | 坂本 秀樹  | S63.11.16 |           |    |
| 1 5  | 井原 友美  | H2.5.12   |           |    |
| 1 5  | 加古 修   | H6.12.10  |           |    |
| 1 5  | 灰原 真一  | H5.5.12   |           |    |
| 1 5  | 志平 小雷  | H5.11.22  | H18.12.16 |    |
| 1 5  | 西 浩司   | H9.2.21   |           |    |
| 1 5  | 一之瀬 雄  | H10.10.28 |           |    |
| 1 5  | 小柳 雅也  | H10.12.5  |           |    |
| 1 5  | 内野 猛   | H12.4.21  |           |    |
| 1 5  | 神部 幸子  | H12.8.1   |           |    |
| 1 5  | 山田 孝   | H13.10.9  |           |    |
| 1 5  | 田口 純美  | H15.3.1   |           |    |
| 1 5  | 松元 涼   | H15.3.21  |           |    |
| 1 5  | 加藤 晃   | H19.4.1   |           |    |
| 1 5  | 渡邊 かつり | H5.11.14  |           |    |
| 3 0  | 近藤 幸太郎 |           |           |    |
| 3 0  | 平井 聡   |           |           |    |

年度更新メモ

変更区分 年度途中で区分が変更になった社員のデータを2つに分けます。

現在区分 追加区分  
4月 249000  
5月 249000  
6月 249000  
7月 249000  
8月 249000  
9月 249000  
10月 249000  
11月 249000  
12月 249000  
1月 249000  
2月 249000  
3月 249000

氏名 西 浩司  
取得日 H9.2.21 離職日

現在区分 追加区分  
労保区分 1 5 労保区分 3 0  
雇保区分 5 雇保区分 0

現在区分の 月 から 月 までを  
賞与 月 を追加区分に移動します。

移動

変更 上記賃金の一部を追加区分に移動します。

現在区分を変更するには⇒ 現在区分の変更

1. 処理ファイル「年度更新」を開き、賃金集計表画面で「集計（読込）」→「チェックと編集」をクリックします。
2. 「区分変更」タブを選択してから、一覧で対象者を選択します。
3. 追加区分欄で労保区分「3」雇保区分「0」を入力し、現在区分の「4月」から「8月」までを選択してから「移動」をクリックします。
4. 「変更」→「はい」をクリックすると、一覧の対象者に「変」マークが表示されて2つのデータに分割されます。
5. 「チェックと編集」を×で閉じた後、通常通り、賃金集計します。



# STEP2 算定基礎賃金集計表を作成

リストから集計する労働保険番号を指定し、「読込」ボタンをクリックすると賃金集計表が作成されます。

集計後の人数が合わない場合は人数の算出方法の設定を変更して集計して下さい。

印刷はA4、B4、A3のサイズの印刷が選択できます。

- 給与データで雇保区分が登録されているデータのうち、高年齢労働者（S25.4.1以前生）は年齢に基づいて判定されます。短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、任意加入の場合は「チェックと編集」ボタンの「高年齢免除除外」設定をおこなうと、集計の対象になります。
- 備考欄には参考データとして役員区分の労働者氏名を表示しています。役職名はすべて「取締役」となっていますが、異なる場合は直接変更してください。
- 様式左上の「出向者の有無」欄については人数を直接入力してください。
- 賃金集計表の印刷は、配布されている用紙に印刷することはできません。
- 「台帳」に前年の年度更新データが作成されている場合は、計算後に「前年度の概算保険料を労働保険計算シートの申告済保険料にセットしました」とメッセージが表示されます。

**労働保険料決定基礎集計**

労働保険番号をリストから選択して「確定」をクリックしてください。

|                                             |                             |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 労働保険番号リスト<br>23301-442253-000               | 事業所名称<br>小牧市安田区和町 100       | 株式会社 セルズ       |
| 事業所の所在地<br>小牧市                              | 業種の分類<br>17 製造業、採鉱業、建設業又は商業 | 決定             |
| 労働区分<br>1 常勤労働者<br>2 役員で労働者を兼ねる者<br>3 臨時労働者 | 雇用保険料率<br>0.1%              | 雇用保険料率<br>0.1% |

労務課長 印 係長

---

**確定保険料算定基礎集計表**

賃金の直接入力

メニュー 集 計 印刷 個人別集計

平成26年度 確定保険料算定書

|                        |                  |              |             |
|------------------------|------------------|--------------|-------------|
| 労働保険<br>番 号            | 作業所名 登録 五の番号 役番号 | 事業の名称        | 株式会社 セルズ    |
| 23301-442253-000       |                  | 〒( 485-4854) |             |
| 出向労働者の有無<br>受 人<br>出 人 | 労働区分             | 事業所の所在地      | 小牧市安田区新町180 |

| 月別    | 区分  | 労災保険対象労働者数及び賃金 |            |   |           |   |           |    |            |
|-------|-----|----------------|------------|---|-----------|---|-----------|----|------------|
|       |     | 1              | 2          | 3 | 4         | 5 | 6         | 7  | 8          |
| 平成25年 | 4月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 5月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 6月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 7月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 8月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 9月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
| 平成26年 | 10月 | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 11月 | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 12月 | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 1月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 2月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
|       | 3月  | 17             | 5,574,600  | 1 | 574,000   | 2 | 524,000   | 20 | 6,672,600  |
| 賞与    |     |                |            |   |           |   |           |    |            |
| 賞与    |     |                |            |   |           |   |           |    |            |
| 賞与    |     |                |            |   |           |   |           |    |            |
| 賞与    |     |                |            |   |           |   |           |    |            |
| 合 計   |     |                | 66,895,200 |   | 6,880,000 |   | 6,288,000 | 20 | 80,071,200 |

- 
- 給与データの管理
- 給与データ
- 賃金ファイル

21

## STEP2 算定基礎賃金集計表を作成 賃金集計表を直接入力して集計する方法②

確定保険料算定基礎賃金集計表

メニュー 集計 印刷 個人

1 賃金の直接入力

注意:

労働保険 事業所番号 23301-442253-000

事業の名称 株式会社 セルズ

事業所の所在地 大阪市安田区新町180

出向労働者の有無 受 出

労保区分

| 月別    | 区分       | 労災保険対象労働者数及び賃金 |              |         |         | 合計 |
|-------|----------|----------------|--------------|---------|---------|----|
|       |          | 1 常用労働者        | 2 役員で労働者扱いの者 | 3 臨時労働者 | 4       |    |
| 平成24年 | 4月       | 20             | 6,676,995    | 1       | 400,000 |    |
|       | 5月       | 20             | 6,746,828    | 1       | 574,000 |    |
|       | 6月       | 20             |              |         |         |    |
|       | 7月       | 20             |              |         |         |    |
|       | 8月       | 20             |              |         |         |    |
|       | 9月       | 20             |              |         |         |    |
|       | 10月      | 20             |              |         |         |    |
|       | 11月      | 20             |              |         |         |    |
|       | 12月      | 20             |              |         |         |    |
| 平成25年 | 1月       | 20             |              |         |         |    |
|       | 2月       | 20             |              |         |         |    |
|       | 3月       | 22             |              |         |         |    |
| 賞与    | H22.6.15 | 19             |              |         |         |    |
| 賞与    |          |                |              |         |         |    |

賃金の直接入力について

通常、賃金集計表は「台帳」の給与データを読み込んで作成しますが、給与データが作成されていない場合は、この表の各月の人数欄、賃金額欄に直接データを入力して作成することができます。この場合、次の順番で処理を進めてください。

1. シートの「集計」をクリック、目的の労働保険番号を選択して「読込」を行ってください。事業所データ等、賃金以外のデータが読み込まれます。
2. 各月の人数、賃金額を直接入力してこのフォームの「計算」をクリックしてください。
3. 労働保険申告計算、申告書印刷に進んでください。

注意:

賃金額の入力の前に必ず、1.の集計の「読込」を行ってください。この処理が行われていない場合に、「A3集計表」や「3.申告計算」、「保存」が正しく行われません。このため、あらかじめ台帳の「会社情報」で労働保険番号、事業所データ等基本情報は必ず登録を行っておいてください。

2 計算

3. 「賃金の直接入力」ボタンをクリックします。

4. 「計算」をクリックします。

- 合計欄等、カーソルが置けないセルは、「賃金の直接入力」ボタンで集計されますので入力する必要はありません。
- 労働保険番号を選択しても概算・確定の労災保険料率、雇用保険料率が表示されない場合は事前準備（p5-6）で、労働保険番号の労災種類の分類、労災保険区分、雇用保険区分が登録されていることを確認して下さい。個人ごとの給与データを使用しない場合も区分の登録は必要です。
- 年間の総額データのみ把握している場合は、4月の欄に入力してください。



# STEP3 申告書の計算

年度更新

年度更新画面

説明書

年度更新メイン画面から「労働保険申告計算」画面に進み、「計算」ボタンで申告済概算保険料を入力して計算します。



労働保険 概算・確定保険料 申告書

労働保険番号 23301-442253-000

高年齢者数 1

事業廃止年月

確定

申告済保険料が表示されていて  
も必ず「計算」をおこなって  
ください。

労働保険申告書

申告済概算保険料 574486

特種事業 ☐ 該当する ☒ 該当しない

計算

前年と同額 ☐ 前年と変わる⇒ ☒

賃金総額 (円) 16,000

労働保険料 千円 2,500

労災保険料 千円

雇用適用分 千円

高齢労働者 千円

納付回数 ☒ 自動 ☐ 1回 ☐ 一般拠出金を計算しない

充当意思 ☐ 充当が発生する場合は労働保険料のみ充当する⇒ 1 ☐ 充当が発生する場合は労働保険料と一般拠出金を充当する⇒ 2 ☐ 不足の場合は空欄にします

参考：概算で雇用保険の高齢免除となる賃金総額

控印刷 役所用紙 e-Gov 説明書 還付請求書

継続事業 一般労働者を雇用

各種区分

事業廃止年月

H25.4.1 から H26.3.31 まで

賃金総額 (円) 16,000

労働保険料 1,073,411

労災保険料 88,592

雇用適用分 2,500

高齢労働者 221,480

78,248

15,142 13,500 204,417

63,106 13,500 851,931

一般拠出金 88,592 0.020 1,771

計算期間 H26.4.1 から H27.3.31

☐ 一般拠出金を0.05/1000にする

- 一般拠出金は率「0.02」で計算されます。（0.05に変更して計算することも可能です）
- 概算の賃金総額を変えたい場合は、概算保険料の賃金総額を「前年と変わる⇒」にチェックを入れ、労働保険料（もしくは労災保険分・雇用適用分・高齢労働者の3つ）に概算の賃金総額を入力して下さい。高齢免除者の賃金総額が確定と概算で異なり、それぞれの賃金総額で計算したい場合は「参考：概算で雇用保険の高齢免除となる賃金総額」ボタンで、入力する高齢労働者の賃金総額を確認できます。
- 計算後の申告書には、労災保険分と雇用適用分の賃金総額が同額の場合は、労働保険料だけに賃金総額が表示されます。
- 納付回数が自動の場合は、概算保険料額に応じて納付回数（1回/3回）が変わります。申告書の計算をおこなっていないと、正しい納付回数が表示されないことがあります。
- 平成25年から充当意思欄が新たに追加されました。申告済概算保険料を確定保険料に充当しても余る場合、「概算保険料の[1]労働保険料のみに充当する」か、「[3]労働保険料と一般拠出金に充当する」を選択できます。なお、充当が無ければ空欄となり、事業廃止により一般拠出金の充当がある場合は[2]を、自動で指定しています。
- 電子申請はこの労働保険申告計算画面の「e-Gov」ボタンからおこないます（なお、電子申請への対応は動作確認完了後になります）。
- 高齢労働者の保険料は確定の該当者は概算にも反映します。概算から該当する内容で計算するには概算保険料の賃金総額を「前年度と変わる」で高齢労働者の賃金総額を入力して計算してください。

# STEP4 申告書の印刷

※役所配布用紙の印刷にはドットプリンタが必要です。

労働保険申告計算

メニュー 計算 控印刷 役所用紙

労働保険番号 23301-442253-000

常用労働者数 5

転記用は「控印刷」ボタンでこの画面を印刷

労働保険 概算・確定保険料申告書

印刷 オプション

印刷オプション

料率、申告済保険料を印刷する

下の事業欄を印刷する

下の事業主欄を印刷する

用紙印字は画面の下の方に印字部分

直接印字部分

スクロール

1. ドットプリンタが無い場合は、申告書計算画面の「控印刷」ボタンからA4普通紙に印刷して転記用資料としてお使いください。
2. 役所用紙への印刷は「役所用紙」ボタンへ進みます。
3. 役所用紙印刷画面を下の方へスクロールすると、印字部分が表示されます。  
印字が合わない場合は「保護解除」ボタンによりエクセルの行列の幅や高さを変えて調整して下さい。調整後、「設定保存」ボタンで調整後の印字位置を保存します。

※なお保護解除の際に印字部分の文字や数字は絶対に消さないでください。次回以降正常に印刷ができなくなる場合がございます。

## STEP5 納付書の印刷

※役所配布用紙の印刷にはドットプリンタが必要です。

申告書印刷画面から「納付書印刷」ボタンで、納付書の画面に切り替わります。

### 印刷の前ご確認ください

お使いのパソコンにOCRフォント（Cellsフォント）がインストールされていない場合は、¥記号が正しく表示・印刷されません。

¥

正しい表示

¥

適正ではない表示

「台帳MENU(起動画面)」より、ツールボタン→C台帳管理関係：3フォントのインストールでフォントのインストールをおこなう必要があります。フォントのインストールはパソコンごとに必要です。

「印刷」ボタンで、申告書から切り離れた納付書に直接印刷します。

- 印刷は必ずソフト内の「印刷」ボタンからおこなってください。エクセルの印刷機能を使用しますと、枠も印刷されてしまいます。
- 納付書で表示される¥マークは特殊な形状のため、正しい表示で印刷しないと役所で受け付けられない場合があります。

| Cells 台帳サポートツール Support |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| A 台帳関係                  |                                    |
| C 台帳管理関係                |                                    |
| 1 バックアップ                | 台帳のバックアップを行います。バックアップ              |
| 2 ユーザー作成ファイルの取込         | よく使うエクセル                           |
| 3 フォントのインストール           | Cellsフォントのインストール<br>Cellsフォントは雇用保険 |
| 4 一括申請ツールのインストール        | 一括申請(e-Gov)                        |

# STEP6 保険料納付のお知らせ ※事務組合では使用しません。



保険料納付のお知らせ

平成26年4月7日

株式会社 セルズ  
代表取締役 佐藤 豊 様

愛知県〇〇市〇〇町1-2-5  
〇〇社会保険労務士事務所  
TEL 0999-99-9999  
FAX 0999-88-8888

労働保険概算確定保険料・一般拠出金期別納付額

平成25年度労働保険確定保険料と平成26年度概算保険料、一般拠出金が下記のとおり決定しましたのでご通知申し上げます。

記

労働保険番号 23301-442253-000  
事業の種類 ソフト制作  
加入労働保険 労災保険、雇用保険

確定概算保険料

| 労働保険 | 平成25年度確定保険料     | 平成26年度概算保険料     |
|------|-----------------|-----------------|
| 労災保険 | 221,480 ①       | 221,480 ④       |
| 雇用保険 | 851,931 ②       | 851,931 ⑤       |
| 合 計  | 1,073,411 ③=①+② | 1,073,411 ⑥=④+⑤ |

一般拠出金(石綿健康被害救済法) 1,771 ⑦

申告済保険料(平成25年度概算保険料) 0 ⑧

平成25年度確定保険料不足分 1,073,411 ⑨=③-⑧

平成26年度概算保険料充当分 0 ⑩=⑥-⑨

還付額 0 ⑪

期別納付額

| 区分 | 概算保険料   | 充当額 | 不足額       | 一般拠出金 | 納付区分      | 納付期限   |
|----|---------|-----|-----------|-------|-----------|--------|
| 1期 | 357,806 |     | 1,073,411 | 1,771 | 1,432,987 | 7月10日  |
| 2期 | 357,803 |     |           |       | 357,803   | 10月31日 |
| 3期 | 357,803 |     |           |       | 357,803   | 1月31日  |

年度更新メイン画面から「保険料お知らせ」ボタンをクリックし、「印刷」ボタンでA4普通紙に保険料のお知らせを印刷します。

- 事業所の会社情報で登録してる労働保険情報で、保険料納付区分が「口座振替」にチェックが入っていると、納付日及び欄外の文言が口座振替の日付と内容に切り替わります。
- 本来計算方法では労災保険と雇用保険の賃金総額が同額の場合、率を合算して計算します。お知らせ上では労災保険・雇用保険を分けて表示しているため、端数の関係上1円合わなくなる場合があります。このような場合は、保険料のお知らせに「端数処理の関係で合計額で1円の差が生じます」という文言が表示されます。

# 事務組合の場合①（賃等報告） ※基本操作は個別と同一操作です。（p.12以降参照）

年度更新

VER.41

セルフの年度更新/PC

説明書

確定処理年度 2013 年度

## 事務組合名

「台帳MENU（起動画面）」の「事務所情報他」ボタン→「事務組合」で登録しておきます。

## 特別加入者

「特別加入者」ボタンをクリックすると労働者リストが表示されます。特別加入者を選択して「→」をクリックし、「登録」すると氏名欄に入力されます。承認基礎日額・希望基礎日額、適用月数（上段が確定、下段が概算）はシートに直接入力してください。

労働保険料算定基礎賃金等の報告

労働保険番号 23001-442256-181

雇用保険事業所番号 23006-394456-9

事業所名 株式会社 三井物産株式会社

代表取締役 戸田 弘司

事業所区分 1

賃金等の報告

1. 事業の概要

2. 特掲事業

3. 新年度賃金見込額

4. 延納の申請

5. 賃金の入力

6. 手続

7. 手続

8. 手続

9. 手続

10. 手続

11. 手続

12. 手続

13. 手続

14. 手続

15. 手続

16. 手続

17. 手続

18. 手続

19. 手続

20. 手続

21. 手続

22. 手続

23. 手続

24. 手続

25. 手続

26. 手続

27. 手続

28. 手続

29. 手続

30. 手続

31. 手続

32. 手続

33. 手続

34. 手続

35. 手続

36. 手続

37. 手続

38. 手続

39. 手続

40. 手続

41. 手続

42. 手続

43. 手続

44. 手続

45. 手続

46. 手続

47. 手続

48. 手続

49. 手続

50. 手続

51. 手続

52. 手続

53. 手続

54. 手続

55. 手続

56. 手続

57. 手続

58. 手続

59. 手続

60. 手続

61. 手続

62. 手続

63. 手続

64. 手続

65. 手続

66. 手続

67. 手続

68. 手続

69. 手続

70. 手続

71. 手続

72. 手続

73. 手続

74. 手続

75. 手続

76. 手続

77. 手続

78. 手続

79. 手続

80. 手続

81. 手続

82. 手続

83. 手続

84. 手続

85. 手続

86. 手続

87. 手続

88. 手続

89. 手続

90. 手続

91. 手続

92. 手続

93. 手続

94. 手続

95. 手続

96. 手続

97. 手続

98. 手続

99. 手続

100. 手続

「4.特掲事業」「5.新年度賃金見込額」「6.延納の申請」  
○をドラッグして所定位置に移動させてください。

雇用保険料免除高年齢労働者氏名  
集計時に免除高年齢労働者で雇用保険区分が一致している労働者の氏名と生年月日を表示します。  
6人以上の場合は欄外に表示されます。

- 年度更新の「事務組合」機能は、事務組合（SR経営労務センターなど）への送付用です。事務組合として受託先データを集計して申告書を作成するには、処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」での処理が必要です。
- 賃等報告に直接人数と金額を入力した場合は、各月の主な入社・離職者、欄外の対象労働者の変動情報は表示されません。
- 印刷は労災保険分、雇用保険分それぞれ1枚ずつA4コピー紙に印刷します。



## 年度更新

1. 賃等報告を集計後、メイン画面の「保険料計算事務組合」ボタンから「作成」ボタンをクリックします。
2. 「算定基礎賃金等の報告からの読込」ボタンで情報を読み込みます。
3. 前年の申告済保険料を入力し「計算」ボタンをクリックすれば、計算書が作成されます。

概算で高齡免除となる労働者がいる場合は「概算免除」ボタンから免除分を控除できます。

- 28

# 顧問先への提案に、前年度比較の資料を作成

保険料前払いのお知らせ

メニュー 印刷 前年度比較 口座振替

株式会社 セルズ  
代表取締役 加藤 重之

個別の場合  
「保険料のお知らせ」から

労働保険概算確定保険料・一般拠出金期別納付額

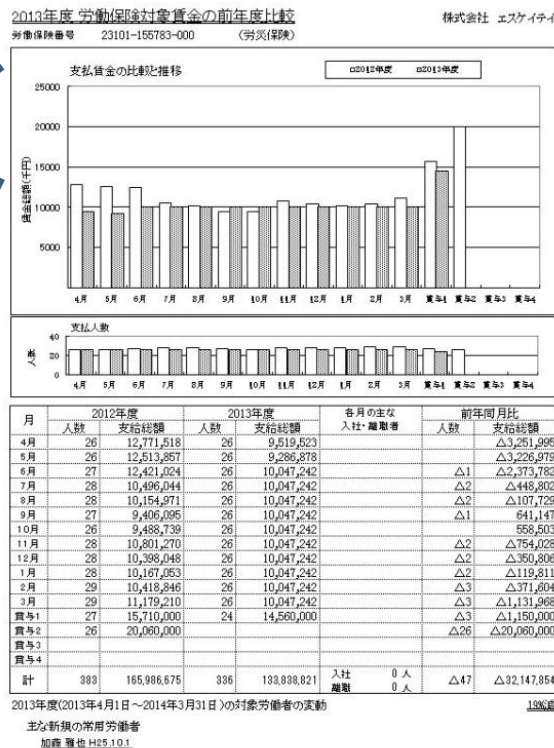
事務組合保険料計算書

メニュー 作成 印刷 賃金集計表 前年度比較

事務組合の場合  
「保険料計算事務組合」から

小牧市安田区新町18  
株式会社 セルズ

添付番号  
253-000



前年度の労働保険データを  
「台帳」で作成していれば、前年度比較資料が作成できます。

「保険料のお知らせ（事務組合は計算書画面）」から「前年度比較」資料をクリック

- この機能は、労働保険番号と事業の種類が同じで前年度に「年度更新」で保存データを作成している場合に使用できます。今年度から新たに委託された事業所や「台帳」を使い始めた場合は、次年度より使用できます。
- 賃金集計表に直接人数と金額を入力した場合は、各月の主な入社・離職者、欄外の対象労働者の変動情報は表示されません。

# 保存データの作成

年度更新

V8.41

セルズの年度更新メモ

現在年度に切替

確定処理年度 2014 年度



年度更新

確定処理年度 2014 年度

保存

労働保険  
申告計算

申告書印刷

保険料計算  
事務組合

チェック

今回の処理を保存します。

現在次のデータが登録されています。いずれかを選択して実行をクリックしてください。

|        | 年度   | 労働保険番号           | 事業の種類 |
|--------|------|------------------|-------|
| ● 個別   | 2013 | 23301-442253-000 | ソフト制作 |
| ○ 事務組合 |      |                  |       |

実行

保存データの読み込み

| 年度   | 労働保険番号           | 事業の種類 | 個別又は組合 |
|------|------------------|-------|--------|
| 2008 | 23301-442253-000 | ソフト制作 | (個別)   |
| 2009 | 23301-442253-000 | ソフト制作 | (個別)   |
| 2010 | 23101-026718-000 | ソフト制作 | (個別)   |
| 2010 | 23301-442253-000 | ソフト制作 | (個別)   |
| 2011 | 23301-442253-000 | ソフト制作 | (個別)   |
| 2012 | 23301-442253-000 | ソフト制作 | (個別)   |

読み込み

検索

検索文字

検索

保存状況

削除

算定基礎賃金集計表（申告書）を作成したら、年度更新のメニュー画面で「保存」ボタンをクリックし、保存データを作成します。

保存データは読み込んで編集できます。

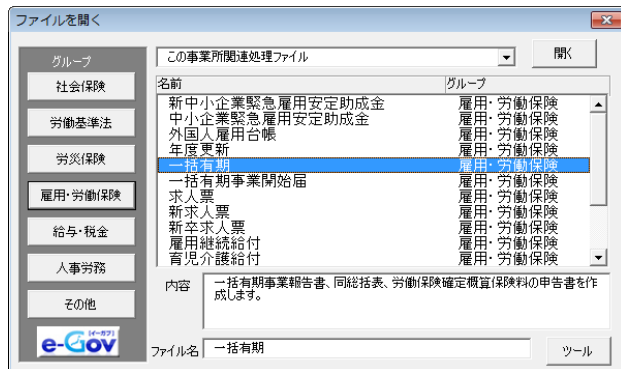
- 算定基礎賃金集計表が集計されていれば、申告書を計算していなくても保存データは作成できます。申告書が送られてくる前には賃金集計表を作って保存しておいて、後で申告書の申告済概算保険料を確認しながら保存データを読み込んで申告書を計算すると便利です。
- 労働保険番号と処理年度、事業の種類が同じ保存データがすでに作成されている場合には、「上書きしてもいいですか？」のメッセージが表示されます。
- 個別にも事務組合にもチェックが入らない場合は、労働保険番号に事業の種類が登録されていません。事業所ファイルの会社情報に戻って、労働保険番号の事業の種類を登録してから再度集計するか、一時的に賃金集計表の右上「具体的な業務又は作業の内容」（事務組合は「3.事業の概要」）に事業の種類を手入力してから保存してください。ただし、事業所台帳の会社情報での登録は後であらためておこなってください。
- 保存データは、賃金集計表と申告書、集計した時点の給与データを保存しています。

# 一括有期

## 一括有期事業の労働保険年度更新

### 処理ソフトの起動方法：

事業所台帳→全ての処理ファイル→雇用労働保険グループ→一括有期



労働保険番号は事業所ファイルの「労働保険：一括有期」タブに登録されている番号を使用します。



# メニュー画面の年度について



確定処理年度が「2014年度」と表示されているか確認してください。



- 事業所台帳は、年次更新する前（2014年度）、年次更新後（2015年度）のいずれの状態でも処理ができます。
- 処理ソフト「一括有期」では、事業所台帳の処理年度と現時点の処理年月をもとに、自動的に前年度/現在年度のいずれかから処理すべき年度の給与データを読み込んで起動します（8月以降に処理をおこなうと事業所ファイルの処理年度となります）。
- 処理する事業所で初めて「一括有期」の処理を行う場合、前年度の給与データが存在しなければ、現在の事業所台帳のデータを読み込んで起動します。
- 工事データは必ず2014年度の事業所ファイルで入力することとし、一括有期画面の「一括有期データの作成」には直接入力しないでください。  
※詳しくはp.8の事前準備をご参照ください。





# STEP1 確定保険料の対象工事を集計

一括有期データ作成 1

一括有期事業データ MENU 対象外データの削除 集計 並替

労働保険保険番号 12345-654321-98  
事業の種類 ソフト制作

| 業種番号 | 事業番号 | 事業の名称              | 場         | 開自        | 期間至       | 発注者の氏名又   |
|------|------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| P1   | 38-4 | 旭小学校給排水衛生設備工事      | 春日井市      | 2012.6.15 | 春日井市      | 春日井市      |
|      | 35-4 | カーパルコニー設置工事一式      | 春日井市      | 2012.6.15 | 春日井市      | 春日井市      |
|      | 35-4 | 山田邸 外壁塗装及び屋根改修工事   | 名古屋市北区北町  | 2012.6.15 | 名古屋市北区北町  | 名古屋市北区北町  |
|      | 38-4 | 加藤邸 内装工事           | 名古屋市千種区   | 2012.6.15 | 名古屋市千種区   | 名古屋市千種区   |
|      | 35-4 | 佐藤物流(株)雑草除去駐車場整備工事 | 名古屋市大泉寺町地 | 2012.6.15 | 名古屋市大泉寺町地 | 名古屋市大泉寺町地 |
| P2   | 35-4 | 太陽小学校音楽室改修工事       | 小牧市小      | 2012.6.15 | 小牧市小      | 小牧市小      |
|      | 38-4 | 鈴木邸内装工事            | 名古屋市千種区   | 2012.6.15 | 名古屋市千種区   | 名古屋市千種区   |
|      | 35-4 | 南部中学校体育館耐震補修工事     | 小牧市小      | 2012.6.15 | 小牧市小      | 小牧市小      |
|      | 35-4 | 佐伯小児科医院 外装工事       | 尾張旭市      | 2012.6.15 | 尾張旭市      | 尾張旭市      |
|      | 38-4 | 川崎邸 内装工事外          | 知多市市      | 2012.6.15 | 知多市市      | 知多市市      |
|      | 38-4 | 小泉邸内装工事外           | 名古屋市千種区   | 2012.6.15 | 名古屋市千種区   | 名古屋市千種区   |
|      | 35-4 | 春日井小学校2校給排水衛生設備工事  | 春日井市      | 2012.6.15 | 春日井市      | 春日井市      |
| P3   |      |                    |           |           |           |           |
| P4   |      |                    |           |           |           |           |

1. 一括有期メイン画面から「一括有期データ作成」ボタンをクリックします。
2. 「対象外データの削除」ボタンで確定年度内に終了していない工事データを削除します。
3. 「集計」ボタンで、工事データごとの労務比率・賃金総額を集計します。
4. 工事データに複数の工事種類や工事開始時期が異なるデータがある場合は、その種類ごとに分けて印刷するため、「並替」ボタンで業種番号の項目で並び替えをします。

- 工事データは空白行を入れずに登録して下さい。また、業種番号は“2桁-ハイホン1桁”（入力例：35-4）の形式で入力して下さい。これらの入力不備がある場合は、集計時にエラーメッセージが表示されます。業種番号は総括表画面の左側（緑色箇所）に表示されている番号を参考にしてください。
- 労働保険料を支払賃金による賃金総額で集計する場合は、「集計」後に該当工事データの労務比率を消し、賃金総額の欄に支払賃金を直接入力してください。すべての工事データを支払賃金で計算する場合は、「集計」せずにそのまま賃金総額の手入力に進んでください。
- 「支払賃金による賃金総額」ボタンからは、すべての事業、または一部の事業を支払賃金で計算する場合の操作説明がご覧になれます。
- 確定保険料の対象工事データが1件もない場合（概算のみ、または0確定の場合）は、この一括有期事業データでの操作は不要です。総括表の集計へ進んでください。
- 報告書の1ページ目に先に印鑑を貰うため工事データを記載しない場合は、「並替」>業種番号で「1ページ目は別紙のとおりとし、別紙から作成する」にチェックを入れて下さい。2ページ目からデータが表示されます。

## STEP2 報告書の印刷



1. 一括有期事業報告書を普通用紙または役所用紙に印刷します「普通用紙」または「役所用紙」をクリックします。

2. 「データ選択」ボタンから、全ページ中の何ページ目を印刷するか選択して「OK」ボタンをクリックします。

3. 正・副・控の印刷するものにチェックを入れて「印刷」します。

- 元請工事が1件もない場合は、「データ選択」フォームの下方にある“元請工事なし”を「適用」して下さい。1ページ目の1行目に“元請工事なし”と表示します。
- あらかじめ1ページ目の様式のみを印刷し、事業主に印鑑を貰っておいて、後で「データのみ印刷」ボタンでデータ部分だけ印刷することができます。「データのみ印刷」は役所用紙への印字とは異なりますので、役所用紙への印刷は事務組合一括有期画面の「役所用紙」ボタンからお進みください。
- 複数ページある場合も、1ページずつ表示してから印刷します。全ページをまとめて一括印刷することはできません。
- 役所用紙へ印刷する場合は印字調整が必要になる場合があります。印字調整をおこなったら、最後に「設定保存」をすることで他の事業所でも調整後の印字位置が適用されます。
- 林業の保険料計算は、「台帳」ではおこなえません。

## STEP2 報告書の印刷

一括有期事業報告書の印刷

印刷するデータを選択してください

労働(業種)番号 23101-955785-001 2 枚中 1 枚目 OK

開始年月日 終了年月日 工事名

|         |         |                    |
|---------|---------|--------------------|
| H220401 | H260615 | 旭小学校給排水衛生設備工事      |
| H220401 | H260430 | カーパルコート設置工事一式      |
| H220410 | H260531 | 山田邸 外壁鉄部塗装及び屋根改修工事 |
| H220419 | H260421 | 加藤邸 内装工事           |
| H220501 | H260531 | 佐藤物流(株)雑草除去駐車場整備工事 |

事業主 3 枚のうち2枚目

| 内 訳        | ② 労務費率 | ③ 賃金総額    |
|------------|--------|-----------|
| 請負金額       |        |           |
| 円(④+⑤-⑥) 円 |        | 円         |
| 626,000    | 21     | 131,460   |
| 7,777,700  | 21     | 1,633,317 |

計 ※ 請負代金 加算する額 控除する額 請負金額 賃金総額

|   |          |   |   |          |         |                                          |
|---|----------|---|---|----------|---------|------------------------------------------|
| 計 | 22406000 | 0 | 0 | 22406000 | 4860820 | <input checked="" type="checkbox"/> 表示する |
| ※ | 22406000 | 0 | 0 | 21783611 | 3327000 | <input checked="" type="checkbox"/> 表示する |

「計」はこのリストの先頭データの業種番号 38-4 に対する合計です。  
「※」は労務費率の暫定措置適用後の金額です。

提出日 平成 27 年 7 月 1 日 愛知 労働局

事業主  
小牧市安田区新町180  
セルズ建設  
代表取締役 佐藤 豊 ☒ 表示しない  
〒485-4854 Tel 0568-22-3311

「支払賃金」がある場合  
適用

元請工事がない場合 → 元請工事なし

事業の種類 35建築事業

|   |             |   |   |             |            |
|---|-------------|---|---|-------------|------------|
| 計 | 8,403,700   | 0 | 0 | 8,403,700   | 1,764,777  |
|   | 127,553,700 | 0 | 0 | 127,553,700 | 26,786,277 |
|   |             |   |   | 124,010,541 | 26,042,000 |

報告書には労務比率の暫定措置を適用した金額が表示されます。

「小計」は選択したページに表示された工事の合計、「計」は選択したページの先頭データの業種番号に対する合計、「※」は労務比率の暫定措置適用後の金額です。

それぞれ「表示する」のチェックを入れると帳票に印字されます。

- 暫定措置適用後の賃金総額を計算する場合、処理ファイルでは、賃金総額 = (請負金額 × 105/108) × 労務比率で計算されます。  
※ (請負金額 × 105/108) で円未満を一度切捨て、最終的に千円未満切り捨てます。
- 請負金額の欄に支払賃金によるものが含まれている場合、処理ファイルでは、賃金総額 = ((請負金額の合計 ※) × 105/108) × 労務比率 + 支払金額による賃金総額の合計で計算されます。  
※ 請負金額の合計からは、支払金額によるものの請負金額は除きます。

## STEP3 総括表を作成

1

一括有期事業総括表

MENU 集計

2

保存データ

作成 読込

説明書

別添様式

労働保険

事業主控

平成25年度一括有期事業総括表(建設の事業)

一括有期事業報告書2枚添付

| 労働保険番号 | 事業の種類       | 事業開始期           | 請負金額 | 労働費 | 賃金総額 | 事業主負担率(1000分の) | 材料費 |
|--------|-------------|-----------------|------|-----|------|----------------|-----|
| 31-1   | 事業の種類       | 平成19年03月        | 19   | 11  |      |                |     |
| 31-2   | 水力発電施設、すい道等 | 平成21年03月        | 19   | 11  |      |                |     |
| 31-3   | 設事業         | 平成24年03月        | 19   | 10  |      |                |     |
| 31-4   |             | 平成24年04月        | 18   | 89  |      |                |     |
| 32-1   |             | 平成19年03月        | 21   | 21  |      |                |     |
| 32-2   | 道路新設事業      | 平成21年03月        | 21   | 21  |      |                |     |
| 32-3   |             | 平成24年03月        | 21   | 15  |      |                |     |
| 32-4   |             | 平成24年04月        | 20   | 16  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 14  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 14  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 11  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 10  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 23  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 23  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 18  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 17  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 19  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 19  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 13  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 13  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 14  |      |                |     |
|        |             |                 |      | 14  |      |                |     |
| 38-3   | 既設建築物設備工事業  | 平成24年03月31日以前のも | 22   | 14  |      |                |     |
| 38-4   |             | 平成24年04月1日以後のも  | 22   | 15  |      |                |     |

作成

賃金総額の求め方

☒ 請負金額から求める。
 ☐ 支払賃金による賃金総額が含まれている。

工事率によって賃金総額を求めた場合は事業の種類毎に「請負金額を集計」して、その事業種類に対する工事率を乗じて求めますが、支払賃金による場合は、事業の種類毎の「賃金集計」して求めます。

工事率が適用される場合は、その「率」をシートに入力してから「集計」を実行して下さい。

集計

3

メリット  
料率が  
あれば  
先に  
手入力

1. 「総括表」をクリックします。  
※メリット料率で集計する場合は、シート上でメリット料率を手入力しておきます。
2. 「集計」ボタンをクリックし、「請負金額から求める」・「支払賃金による賃金総額が含まれている」のいずれかを選択します。
3. 「集計」をクリックすると、総括表が集計されます。

- 一括有期事業データで賃金総額を手入力した場合は（ STEP1確定保険料の対象工事を集計 参照）、“支払賃金による賃金総額が含まれている。”にチェックを入れてから「集計」ボタンで集計して下さい。
- メリット料率はマイナスではなく、メリット適用後の料率を入力してください。
- 元請工事なしの場合でも集計は行ってください。
- 総括表には暫定措置適用後の金額が表示されています。

# STEP4 申告書を集計

一括有期メイン画面から「労働保険申告計算」画面に進み、「計算」ボタンで申告済概算保険料額、労働者数を入力して計算します。

労働保険申告計算画面のスクリーンショット。画面には「労働者数」12と「概算保険料」594495が入力されており、「計算」ボタンが赤い枠で囲まれている。下部には「一般拠出金」の計算結果が表示されており、「一般拠出金を0.05/1000にする」のチェックボックスが赤い枠で囲まれている。

| 区分    | 算定期間 | 算定基礎額  | 率    | 算出額     |
|-------|------|--------|------|---------|
| 労働保険料 | 前年度  | 594495 | 0.02 | 11889.9 |
| 一般拠出金 | 前年度  | 594495 | 0.02 | 11889.9 |

- 申告書の印刷については年度更新の申告書の印刷（P24-25）を参考にしてください。
- 一般拠出金は率「0.02」で計算されます。（0.05に変更して計算することも可能です）。
- 一般拠出金は「一般拠出金を計算しない」にチェックを入れると計算されません。
- 確定と概算の賃金総額を変えたい場合は、概算保険料の賃金総額を「前年と変わる⇒」にチェックを入れ、算定基礎額、料率、概算保険料を入力してください。
- 納付回数が自動の場合は、概算保険料額に応じて納付回数（1回/3回）が変わります。申告書の計算をおこなっていないと、正しい納付回数が表示されないことがあります。
- 平成25年から充當意思欄が新たに追加されました。申告済概算保険料を確定保険料に充當しても余る場合、「概算保険料の[1]労働保険料のみに充當する」か、「[3]労働保険料と一般拠出金に充當する」を選択できます。なお、充當が無ければ空欄となり、事業廃止により一般拠出金の充當がある場合は2を、自動で指定しています。
- 電子申請はこの労働保険申告計算画面の「e-Gov」ボタンからおこないます（なお、電子申請への対応は動作確認完了後になります）。



## STEP4 請負金額内訳書

①

請負金額内訳書

1. 「請負金額内訳書」をクリックします。

2. 「作成」をクリックします。

3. 作成する業種番号を選択し、「表示」をクリックします。

4. 「印刷」ボタンから印刷できます。

②

作成

③

別紙1

請負金額内訳

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| ① 請負金額<br>(消費税を含む。)    | ②                |
| 概算又は増加<br>概算保険料申<br>告時 | 円<br>127,553,700 |

請負金額内訳作成

| 業種番号  | 請負金額        | 割合  |
|-------|-------------|-----|
| 31-1  | 0           | 19% |
| 31-2  | 0           | 19% |
| 31-3  | 0           | 19% |
| 31-4  | 0           | 19% |
| 32-1  | 0           | 21% |
| 32-2  | 0           | 21% |
| 32-3  | 0           | 21% |
| 32-4  | 0           | 20% |
| 33-1  | 0           | 20% |
| 33-2  | 0           | 20% |
| 33-3  | 0           | 19% |
| 33-4  | 0           | 19% |
| 34-1  | 0           | 22% |
| 34-2  | 0           | 22% |
| 34-3  | 0           | 24% |
| 34-4  | 0           | 22% |
| 35-1  | 0           | 21% |
| 35-2  | 0           | 21% |
| 35-3  | 0           | 21% |
| 35-4  | 127,553,700 | 21% |
| 36-1  | 0           | 21% |
| 36-2  | 0           | 21% |
| 36-3  | 0           | 22% |
| 36-4  | 16,818,000  | 22% |
| 37-1  | 0           | 40% |
| 37-2  | 0           | 40% |
| 37-3  | 0           | 40% |
| 37-4  | 0           | 38% |
| 37-5  | 0           | 38% |
| 37-6  | 0           | 38% |
| 37-7  | 0           | 22% |
| 37-8  | 0           | 22% |
| 37-9  | 0           | 24% |
| 37-10 | 0           | 24% |
| 37-11 | 0           | 24% |
| 37-12 | 0           | 24% |
| 37-13 | 0           | 24% |
| 37-14 | 0           | 24% |

作成する業種番号を選択してください。  
複数選択可能です。  
(画面表示は1業種のみ)

データの業種番号のみ選択

表示 印刷

- この内訳書は、暫定措置が適用される工事があった場合に作成します。
- 平成26年以降の一般保険料に係る概算保険料又は増加概算保険料の申告の際、申告書（様式第6号）（甲）に添付して下さい。
- この内訳書は、業種ごとに提出します。

## STEP5 保存データの作成と読込



平成27年度版（暫定措置対応）  
一括有期 V8.12

一括有期データ作成

年度更新

総括表

労働保険申告計算

一括有期事業報告書の印刷

今回の処理を保存します。

| 年度   | 労働保険番号           | 事業の種類 |
|------|------------------|-------|
| 2014 | 12345-654321-987 | ソフト制作 |

実行

保存 読込 終了

総括表、申告書を作成したら、一括有期メニュー画面で「保存」ボタンをクリックし、保存データを作成します。

保存データは後で読み込んで続きから編集できます。

- 労働保険番号と処理年度が同じ保存データがすでに作成されている場合には、「上書きしてもいいですか？」のメッセージが表示されます。
- 保存すると、保険料の集計対象となる工事データについても保存されます。このデータは保存時点の内容となります。後で事業所台帳に工事データを登録しても、一度保存したデータとは連動しません。事業所台帳の工事データを変更した内容を反映してデータを作成するには、お手数ですが、再度「STEP1.確定保険料の対象工事を集計」から作成し直してください。
- 保存せずに事業所台帳画面に戻りますと、集計した情報は失われますのでご注意ください。

# 【年度更新】 【一括有期】 共通事項

労働保険還付請求書

様式8号(第36条関係) 労働保険 還付請求書

|                                   |                  |       |       |         |
|-----------------------------------|------------------|-------|-------|---------|
| 労働保険番号                            | 12345-654321-987 |       | 還付金種類 | 合算      |
| ①還付金の払い戻しを希望する金融機関(金融機関のない場合は郵便局) |                  |       |       |         |
| 金融機関                              | 名称               | 東西信金  |       |         |
|                                   | 支店名              | 南北支店  |       |         |
|                                   | 種別               | 1     | 口座番号  | 9999999 |
| 郵便局                               | 名称               | 区・市・郡 |       |         |
|                                   | 区・市・郡            |       |       |         |

## 還付請求書：

申告書計算画面から「還付請求書」の作成に進めます。

電子申請や、A4普通紙に印刷して転記用資料としてお使いください（配布用紙への印刷はできません）。

## 電子申請：

労働保険年度更新の電子申請は毎年仕様が変更となるため、「台帳」での対応は6月に入ってからになります（バージョンアップはネット経由により提供）。

電子申請マニュアルは、ご用意でき次第セルズホームページにアップする予定です。

人事労働総合管理システム 台帳

労働保険関係の電子申請マニュアル

- 一括有期事業開始届
- 年度更新申告
- 年度更新申告(建設の事業)
- 年度更新申告 旧方式 (22年版)

セルズホームページトップ  
(<http://www.cells.co.jp>) から、  
「台帳関係のマニュアル」にお進みください。