事務組合マニュアル

2015年度版

2014年度確定2015年度概算

Cells

〒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
FAX 0568-76-7432

もくじ

1. 事前準備 ・・・ 3

2. 2015年度に更新後の2014年度のデータ訂正 ・・・ 11

3. 事務組合保存データ作成 ・・・ 13

4. 事務組合一括有期保存データ作成 ・・・ 32

5. 事務組合処理 ・・・ 53

事務組合処理の事前準備

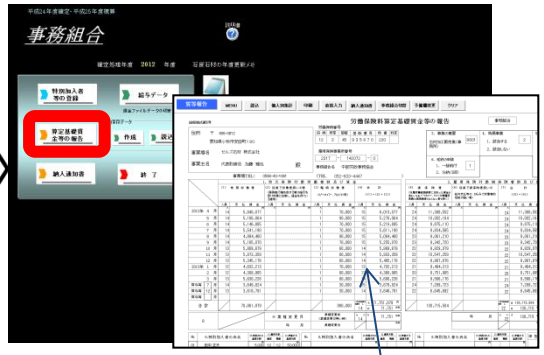
賃金等報告書、一括有期事業総括表などを作成する前に

処理の流れ　１元適用事業所の場合

STEP1
2014年度4月～3月の給与データを入力

STEP2
処理ソフト「事務組合」で特別加入、労働保険番号等を設定

STEP3
処理ソフト「事務組合」で賃等報告を作成してデータを保存



直接入力可能

STEP4
処理ソフト「事務組合処理」で申告書内訳、申告書等を作成

- 「算定基礎賃金等の報告」の賃金データは、STEP１の事業所台帳で雇用保険区分、労災保険区分を設定し、賃金が入力されていれば自動集計します。
  従業員ごとの区分や賃金情報を把握していないケースは、「算定基礎賃等の報告」の画面に直接賃金データを入力することも可能です。
- 通常、STEP２以降の操作は、STEP１で事業所台帳を年次更新してから行いますが、年次更新を行わなくても処理可能です。
- 労働保険番号、特別加入者、申告済保険料、労災の料率、メリット料率、事業所の銀行口座の情報、予備費などの情報は、STEP２の特別加入者のフォームで管理/編集を行います。
- 増額減額訂正処理（後述）のデータを作成している場合も、ここで説明する通常の事務組合データを作成する必要があります。

処理の流れ　２元適用事業所の場合

STEP1
3月末までに終了した工事データを入力

STEP2
処理ソフト「事務組合一括有期」で特別加入、労働保険番号等を設定

STEP3
処理ソフト「事務組合一括有期」で総括表を作成してデータを保存

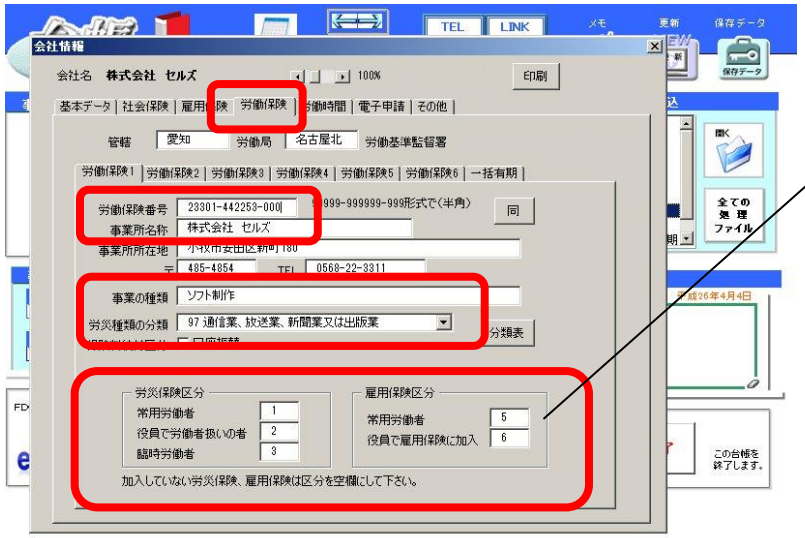
STEP4
処理ソフト「事務組合処理」で申告書内訳、申告書等を作成

- STEP１の工事データは事業所台帳の一括有期項目へ入力します。
- 通常、STEP２以降の操作は、STEP１で事業所台帳を年次更新してから行いますが、年次更新を行わなくても処理可能です。
- 労働保険番号、特別加入者、申告済保険料、労災の料率、メリット料率、事業所の銀行口座の情報、予備費などの情報は、STEP２の特別加入者のフォームで管理/編集を行います。
- ２元適用事業所でも雇用保険や事務所労災を集計する流れは前ページ「処理の流れ 1元適用事業所の場合」と同じになります。
- 増額減額訂正処理（後述）のデータを作成している場合も、ここで説明する通常の事務組合一括有期データは作成する必要があります。

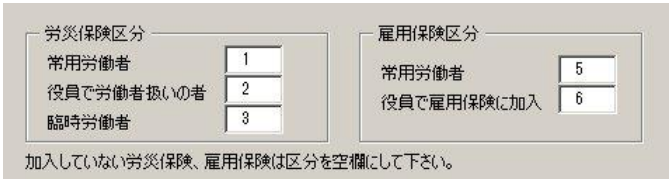
事前準備 その①

労働保険番号、労災種類、労災・雇用保険区分の設定

会社情報より労働保険番号・労災料率・区分を設定します。

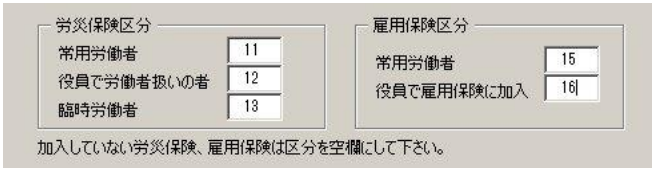


<例１>



上記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に設定してあり、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で設定してあります。

<例２>



２つ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１１、役員で労働者扱いの者は１２、臨時労働者は１３に設定してあり、雇用保険区分は常用労働者は１５、役員で雇用保険に加入は１６で設定してあります。

- 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。

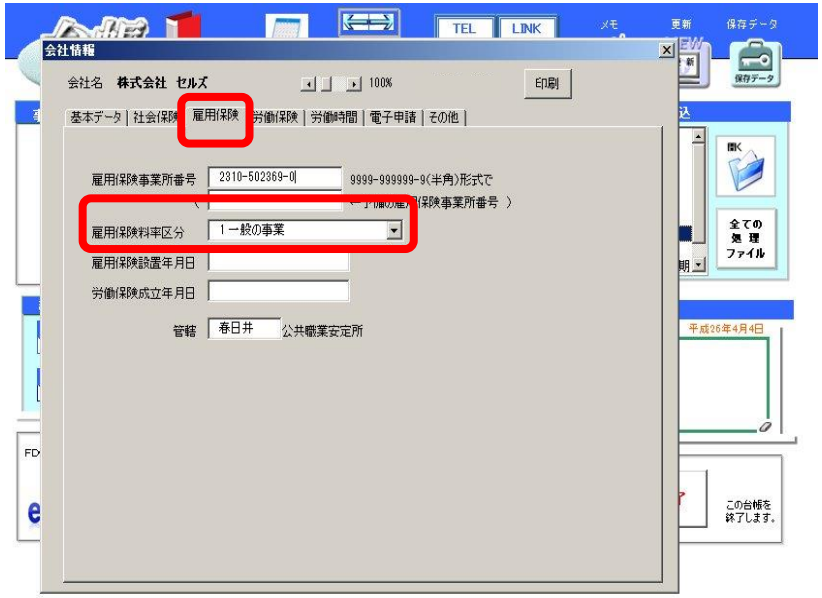
  例）① 労働保険１タブ（事務所労災用）・・・労保区分　１，２，３　　雇保区分　空欄
  ② 労働保険２タブ（雇用保険用）　・・・労保区分　　空欄　　雇保区分　５，６
  ③ 一括有期タブ（一括有期用）

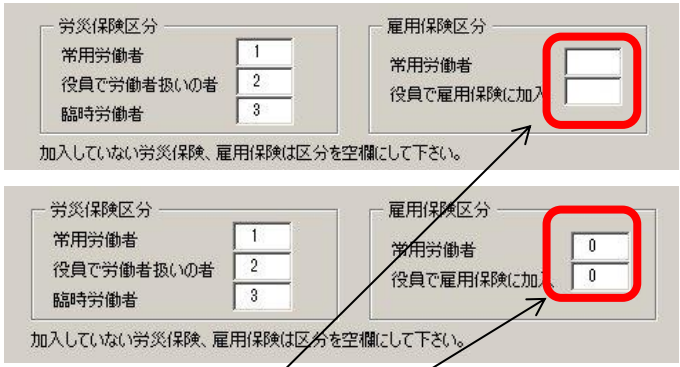
- 一括有期事業に係る労働保険番号などは一括有期タブに入力して下さい。

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。



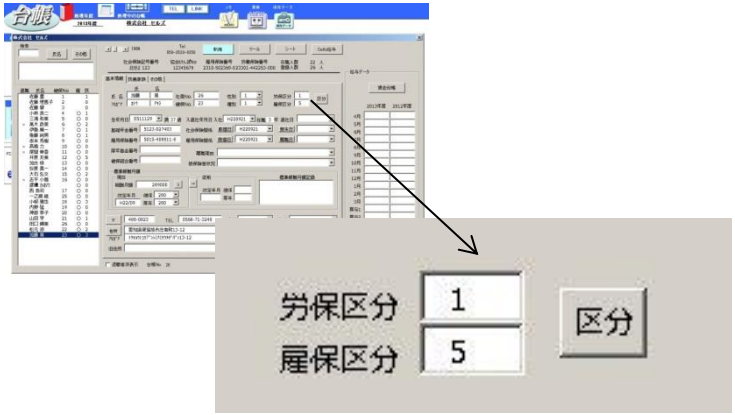


- 雇用保険に加入していない場合は区分を一般の事業にしてください。
- 雇用保険に加入していない場合は「事前準備その①」でご案内しました区分の欄を空欄にするか、もしくは0を入力して下さい。

事前準備 その③

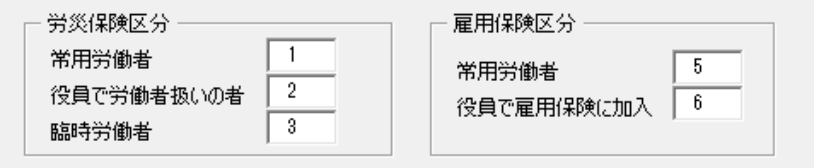
従業員ごとに労災保険区分と雇用保険区分を登録

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。

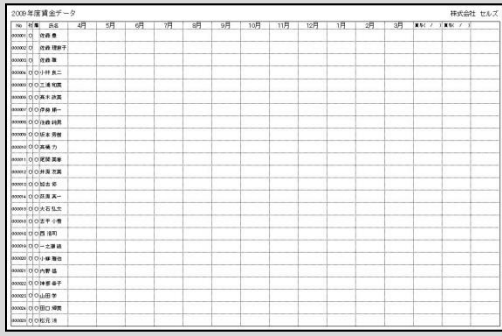


1. 個人データにそれぞれの区分に従い、事前準備　その①で設定した数字を入力してください。

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」パート等であれば、「労災3　雇用 0」と入力してください。



- 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。
- 表の罫線は、台帳Ｎｏ項目をダブルクリックすると罫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

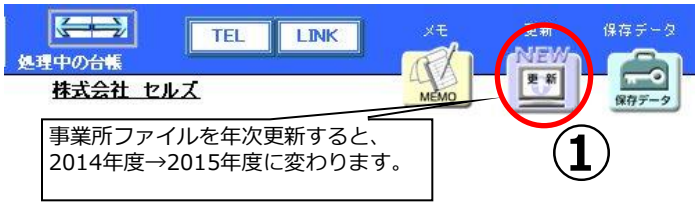
今年度終了した工事データを事業所ファイルに入力します。

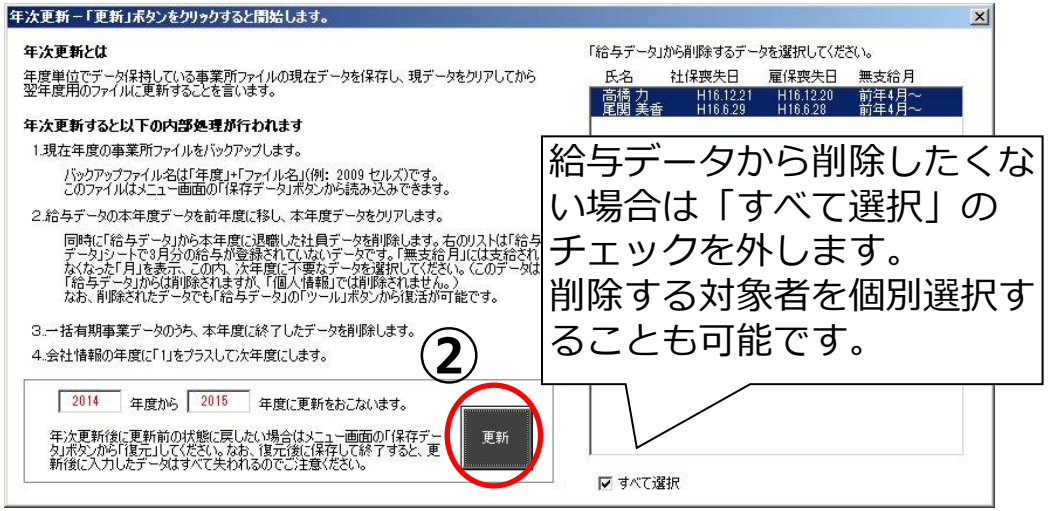
- 事業所ファイルは2014年度を年次更新する前でも年次更新後でも、2015年度の年度更新処理ができますが、工事データは必ず年次更新前の2014年度の事業所ファイルで入力します。
- 工事データは、必ず１行目から入力してください。
- 工事データの「業種番号」は必ず入力してください。　「業種番号」は、事業開始時期によって異なります。業種番号区分は、入力フォーム内の「業種番号」ボタンから参照できます。
- 事業番号は空欄でも可能です。
- 工事データの入力はエクセルシート上に入力する方法と、入力ボタンをクリックしてフォームに入力する方法の２パターン用意されています。

事前準備 その⑤

事業所ファイルの年次更新

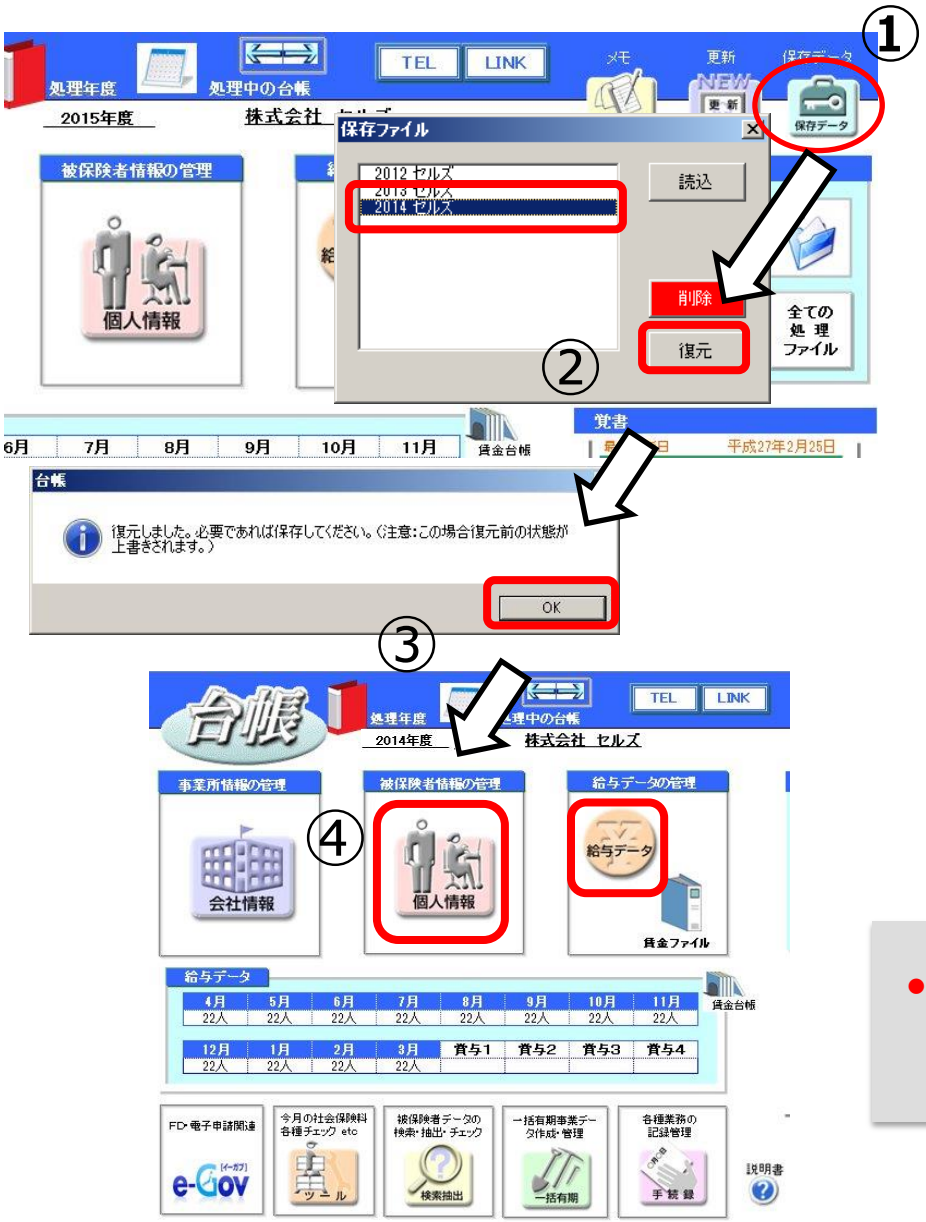
４月～3月の給与データを入力したら事業所ファイルを2015年に年次更新します。





- **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、そのまま次のステップに進んで下さい。**
- 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(p26を参照)。

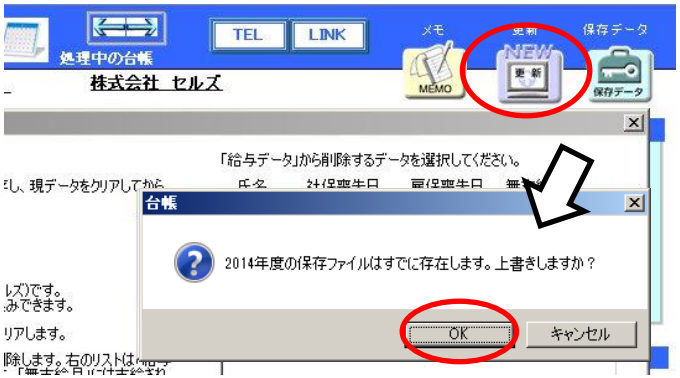
2015年度に更新後、2014年度を訂正するには

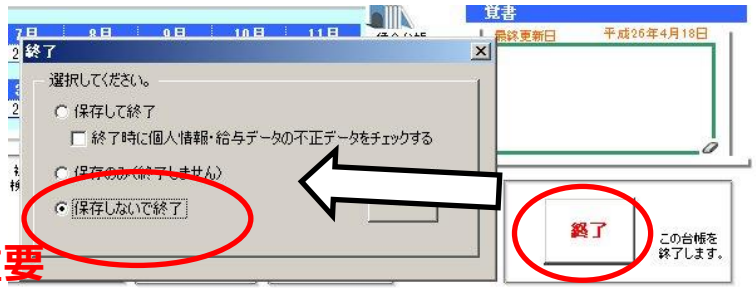


1. 事業所ファイル画面の「保存データ」ボタンをクリックします。
2. 2014年データを選択して「復元」をクリックします。
3. 「復元しました。…」とメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると2014年度に戻ります。
4. 給与/個人情報の訂正内容を編集します。

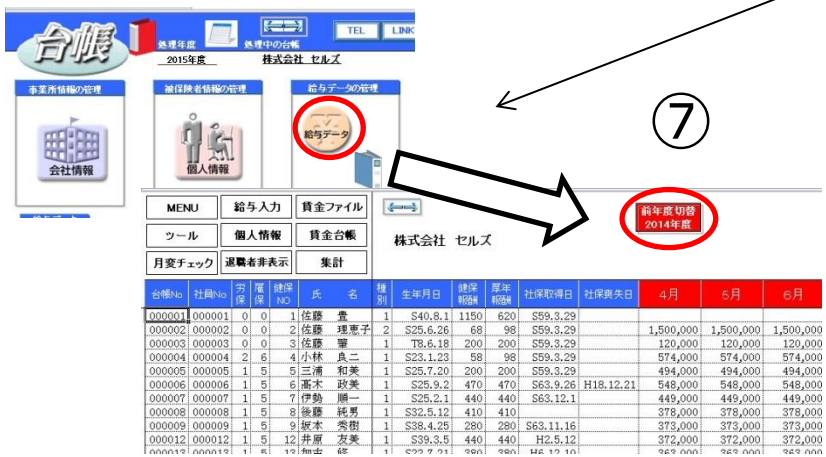
次ページに続く

- 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いますので、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。





重要



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。

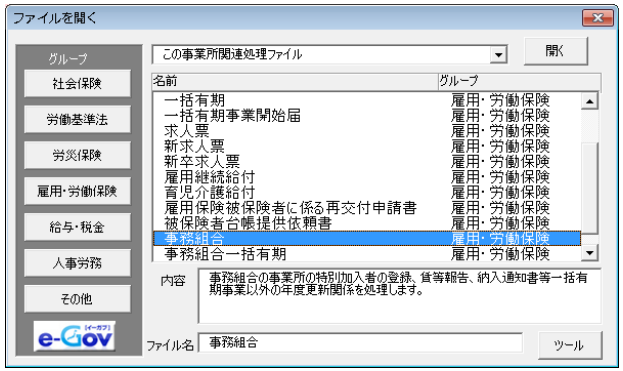
7. 再度事業所ファイルを開きます。データは手順1.の復元前の2015年データとなっています。
【重要】手順3.で給与データを編集した場合、前年（2014年度）給与データを表示し保護解除してここでも訂正します。

- 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。

事務組合
1元適用事業所の保存データ作成

特別加入者の登録・賃金等報告書・保存データの作成

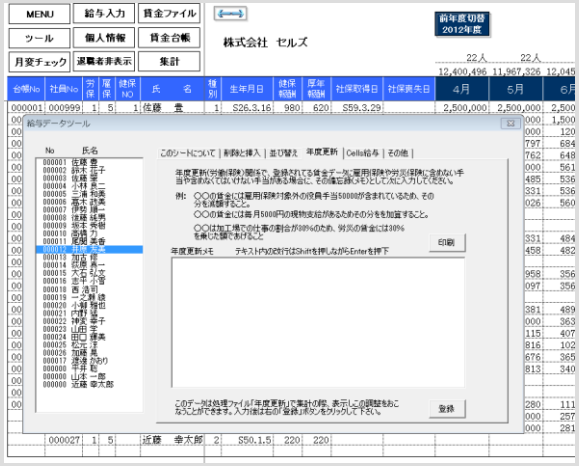
<u>処理ソフトの起動方法</u>:
事業所台帳→全ての処理ファイル→雇用労働保険グループ→事務組合



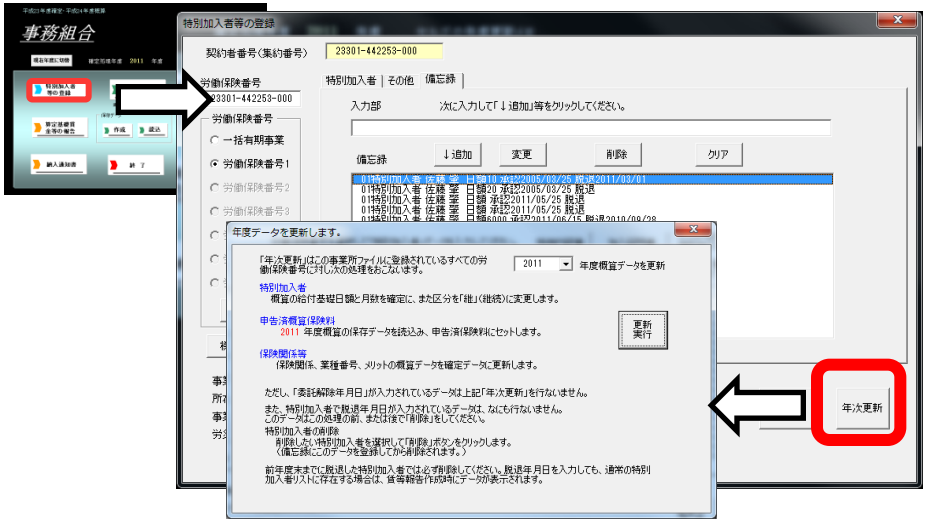
メニュー画面の年度について

確定処理年度が「2014年度」と表示されていることを確認してください。

- 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「事務組合」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台帳の処理年度となります）。
- 前年度ではなく、現在年度の給与データを利用したい場合は、メニュー画面の現在年度に切替ボタンをクリックします。
  事業所台帳の年次更新を行っていない場合は「現在年度の切替」をクリックして処理を進めます。
- 初めて「事務組合」の処理を行う場合で前年度の給与データが存在しない場合は、現在の事業所台帳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、事業所台帳の給与データ→ツール→年度更新で入力した内容が反映されます。
- 2014年度に減額訂正を行った事業所も確定の事務組合データを作成する必要がありますのでご注意ください。

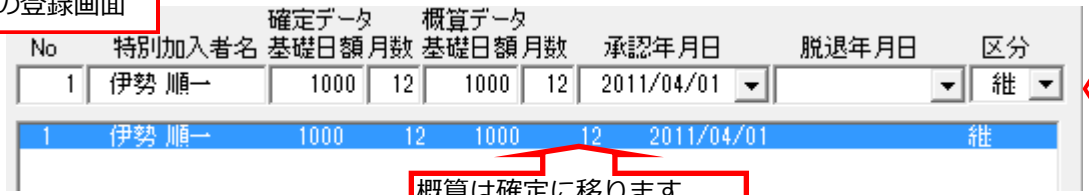


STEP1　特別加入者フォームで年次更新



メニュー画面から「特別加入者等の登録」ボタン→「年次更新」ボタンをクリックします。前年度に登録した特別加入者、申告済保険料、保険関係等のデータを更新します。なお、初めて事務組合の処理を行う場合や増額訂正・減額訂正データを作成してある場合は、年次更新は不要です。次のステップに進んで下さい。

特別加入者等の登録画面

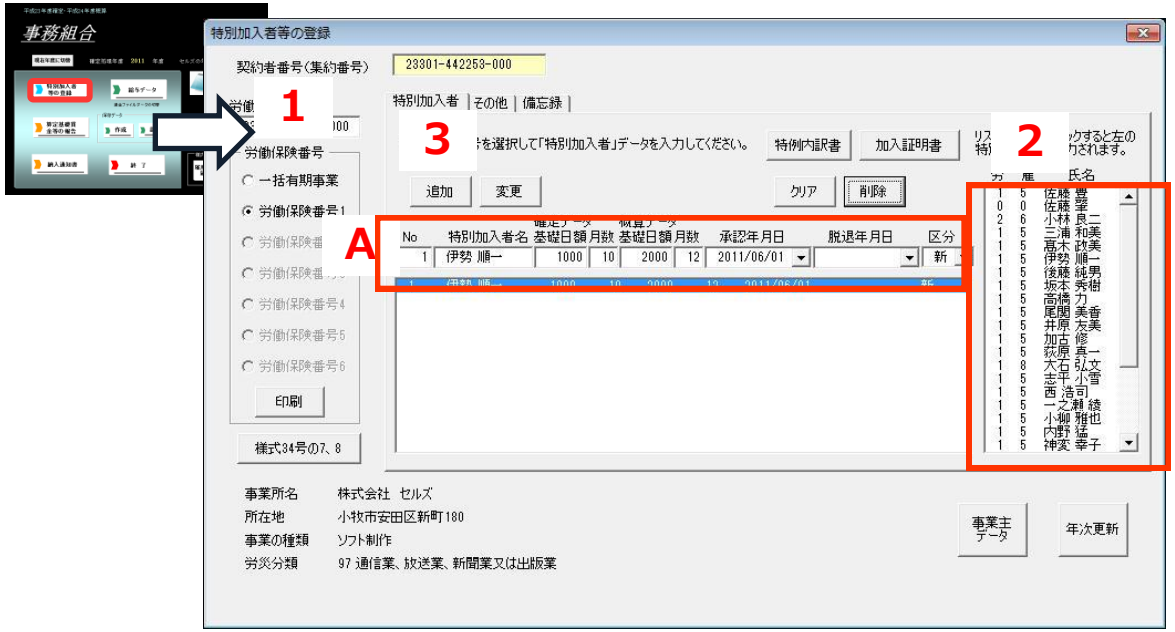


年次更新をおこなうと区分項目が新（新規）から継（継続）に変更されます。

概算は確定に移ります

- 年次更新の作業は以下の内容をおこなっています。
  - 年度を次年度にし、更新前の概算保険料を申告済保険料に登録します。
  - 特別加入者の更新をおこないます。
  - 区分の変更や概算データを確定にコピーします。　「脱退年月日」が入力されている特別加入者データはコピーされません。別途削除操作が必要です。
- 前年度のデータがない場合、すでに手入力により本年度の年度更新用に登録されている場合は「年次更新」をおこなう必要がありません。増額訂正・減額訂正データを作成している場合は、作成時に「年次更新」をおこなっているため不要です。
- 「年次更新」を２回以上おこなわないでください。申告済保険料の訂正が必要になります。
- １つの事業所で複数の労働保険番号がある場合、年次更新はすべての労働保険番号に対して実行されます。

STEP2　特別加入者の登録



1. 労働保険番号を選択します。
2. 画面右の一覧から特別加入者に登録する人をダブルクリックするとＡ特別加入者名が表示されます。
3. 確定データの基礎日額・月数・概算データの基礎日額・月数・承認年月日・脱退年月日・区分を入力し、追加ボタンをクリックします。

- 変更の場合は、登録済みの名前をクリックするとAにデータが表示されます。内容を変更し、「変更」ボタンをクリックします。
  削除の場合は「削除」ボタンをクリックします
- Ｎｏは任意の番号を入力して下さい。
- 区分は「継、新、変、脱」のいずれかを選択します。
  「継」⇒継続（確定も概算も同額）　　「新」 ⇒新規（初めての確定の場合）
  「変」 ⇒変更（確定と概算の額が異なる場合）　　「脱」 ⇒脱退（確定のみで概算はなし）
- 特別加入を脱退した年月日を入力してください。この「事務組合」の処理を行う時点（確定年度より前に）ですでに脱退している場合は、「特別加入者」として登録しないでください。例えば平成26年度確定・平成27年度概算時においては平成26年4月から平成27年3月までに脱退した場合のみ、この年月日を入力することになります。
- 「様式34号の7,8」をクリックすると、特別加入申請書・特別加入に関する変更届が作成できます。
- 「確定年度」で脱退する特別加入者は登録する必要があります。「確定年度」より前にすでに脱退している特別加入者は登録しないでください。また「確定年度」で脱退する特別加入者のデータは年度更新後、翌年の年度更新までに「削除」を行ってください。
  年度更新の「賃等報告」その他では、この特別加入者データに表示されているデータはすべて算定の対象となります。

STEP2
特別加入者の登録

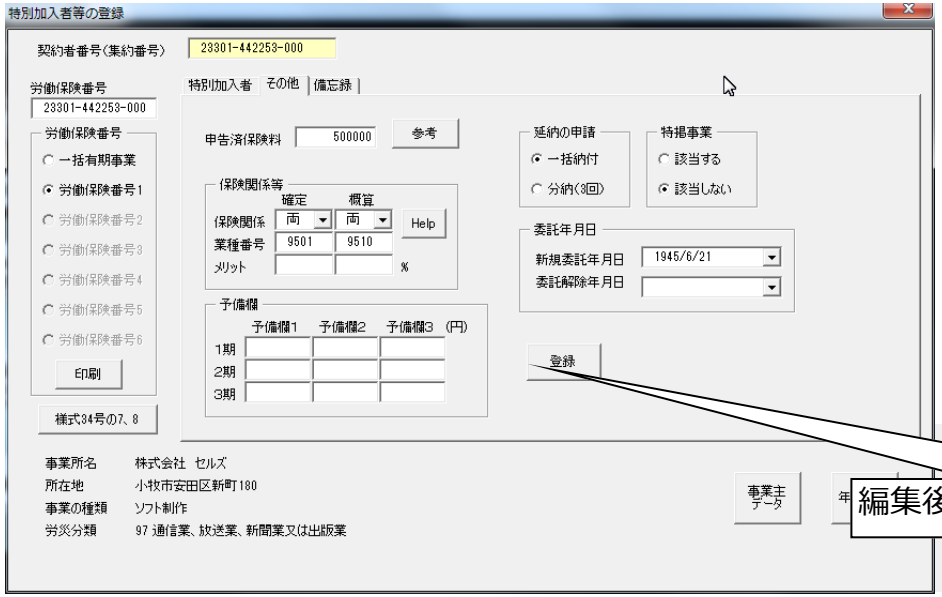
労働保険番号を変更・登録する場合

労働保険番号は事業所台帳の「会社情報」でデータを持っており、この労働保険番号に対する事務組合データはこの処理ファイルで作成して保持しています。労働保険番号を変更する場合は、台帳の「会社情報」から変更してください。

変更された労働保険番号は、再度このフォームを起動すると、メッセージ「事業所台帳の労働保険番号は****-******-***、このボタンに登録されている労働保険番号は?????-??????-???です。このボタンを事業所台帳の労働保険番号に変更しますが、すでに登録されている特別加入者等の事務組合データをこのままとする場合は「OK」を、新規に事務組合データを登録する場合は「キャンセル」をクリックしてください。」と表示されます。キャンセルをクリックすると前の労働保険番号に登録されている特別加入のデータは削除されますので、あらためて事務組合データを登録することになります。

廃止された労働保険番号は、事業所台帳の会社情報でその労働保険番号を削除しますが、事務組合データにはこの番号に対する特別加入者等のデータが残っています。事業所台帳の会社情報でクリアした後、この「特別加入者等の登録」フォームを起動すると「労働保険番号○に会社情報に登録されていない番号が登録されています。このデータをクリアしてもいいですか？」とメッセージされます。「OK」をクリックするとこの労働保険番号とこの番号に登録されている特別加入者等の事務組合データがクリアされます。

STEP3 労働保険料の計算方法を設定



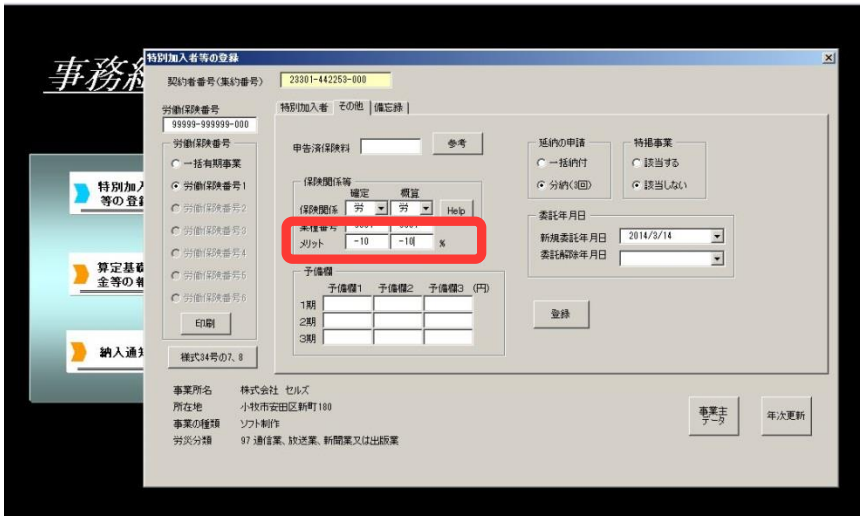
その他タブより申告済み保険料、保険関係等、予備欄、延納の申請、特掲事業、委託年月日を設定して登録ボタンをクリックします。

編集後は必ず「登録」をクリックして下さい。

- 選択されている労働保険番号の申告済保険料（前年の概算保険料）を入力します。STEP１で年次更新を行った場合は自動で取り込まれるため、申告済保険料を入力する必要はありません。
- 参考ボタンをクリックすると前年の概算保険料を確認できます。
- 保険関係は「両」「労」「雇」のいずれかを選択します。
  その労働保険が一元適用事業所で「雇用保険、労災保険」が適用されている場合は「両」を、「労災保険」のみ適用されている場合は「労」、「雇用保険」のみ適用されている場合は「雇」を、確定と概算それぞれ入力してください。
  「両」・・・労災保険・雇用保険　　「労」・・・労災保険のみ　　「雇」・・・雇用保険のみ
- 新規委託で概算しかない場合であっても、確定と概算それぞれ入力してください。
- 業種番号は４桁の業種番号を入力して下さい。労災保険の業種区分を4桁で入力してください。例えば、「98」卸売り・小売業、飲食店又は宿泊業で「飲食店」は「9802」です。

STEP3
労働保険料の計算方法を設定

メリット料率の場合



メリット制が適用される事業では、
その増減率（単位%）
を入力してください。
減ずる場合は「ー（マイナス）」
で入力してください。
なお、メリット適用の場合は、
賃等報告を作成する画面でも、
再度、**メリット適用後の料率**を入力する
必要があります。

- 特別加入者等の登録フォームで入力するメリット増減率は、保険料計算処理には反映されませんが、集計作業を行う「事務組合処理」の「申告書内訳」に反映されます。

STEP3
労働保険料の計算方法を設定

確定のみ、概算のみの場合の登録

概算のみ：特別加入者の登録

概算データの基礎日額と月数、承認年月日、区分（新）を入力します。確定データは空欄のままにしておきます。

⇩

その他の登録

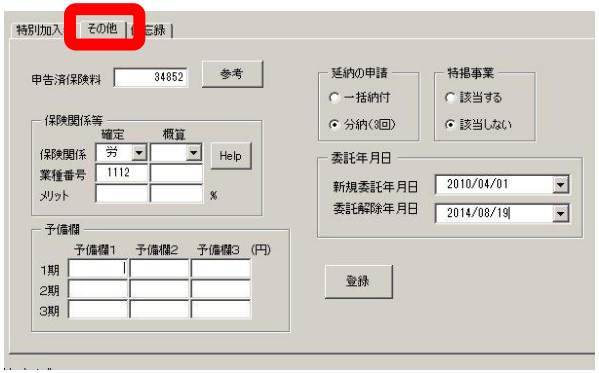
保険関係等は概算のみ入力し、新規委託年月日を入力します。

確定のみ：特別加入者の登録

確定データの基礎日額と月数、承認年月日、区分（脱）を入力します。概算データは空欄のままにしておきます。

⇩

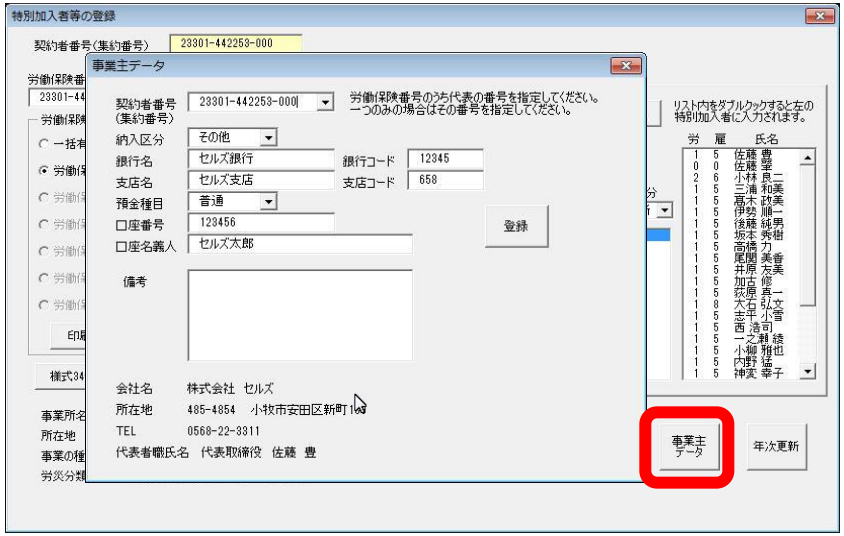
その他の登録



保険関係等は確定のみ入力し概算は空欄、委託解除年月日を入力します。

- 増額訂正、減額訂正の処理を行う場合も、「特別加入者」「その他」タブには同様の入力となります。

STEP4 契約者番号と銀行情報の登録



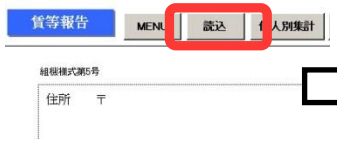
契約者番号（集約番号）とは、処理ファイル「事務組合処理」で、領収書や納入通知書などを集計する時の番号です。

銀行の情報は納入通知書などに利用します。

- 1つの事業所で労働保険番号が複数ある場合に、代表となる労働保険番号を指定します。通常は、一括有期事業の番号があればその番号が、ない場合には事業所台帳の会社情報で登録した最初の労働保険番号が契約者番号として自動的に番号が登録されます。変更する場合のみ、その他の番号を選択してください。労働保険番号が1つのみの場合もいったんは選択する必要があります。工事データは、空白行を挟まずに１行目から入力して下さい。「賃等報告等」の「保存データ」（後述）の作成後は、この契約者番号を変更しないでください。契約者番号で集計を行う処理が正しく行われなくなります。もし変更した場合は、保存データを再度作成してください。
- 労働保険料の納付方法「振替、振込、その他」を選択します。「振替」を選択した場合は銀行、支店名等、振替金融機関データを入力します。「納入通知書」（P.28）では、振替の場合この「金融機関のデータ」が表示されます。
- 事業主データフォームの下には、台帳の会社情報で登録した情報が表示されています。異なる場合はその処理を行うシートで直接変更してください。

STEP5 集計の前に・・・

「特別加入等の登録」で特別加入者データを登録してから実行してください。



労働保険料算定基礎賃金等の報告データの読込

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、事業所台帳に戻って登録しなおしてください。

労働保険番号をリストから選択して「読込」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

データ取込

マスターのみ

すべてのデータ

労災保険対象労働者

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 3 概算 2.5 /100

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。

雇用保険対象労働者

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が表示されています。異なる場合は保存ができません。必ず、事業所画面の雇用保険タブで変更してください。

雇用保険料率
確定 15.5 概算 13.5 /1000

予備の雇用保険番号を表示する

5. 新年度賃金見込額　前年度と
同額　変わる→　労災　雇用　単位:千円

作成者氏名

概算(4月1日からの新規　入者も集計する

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。

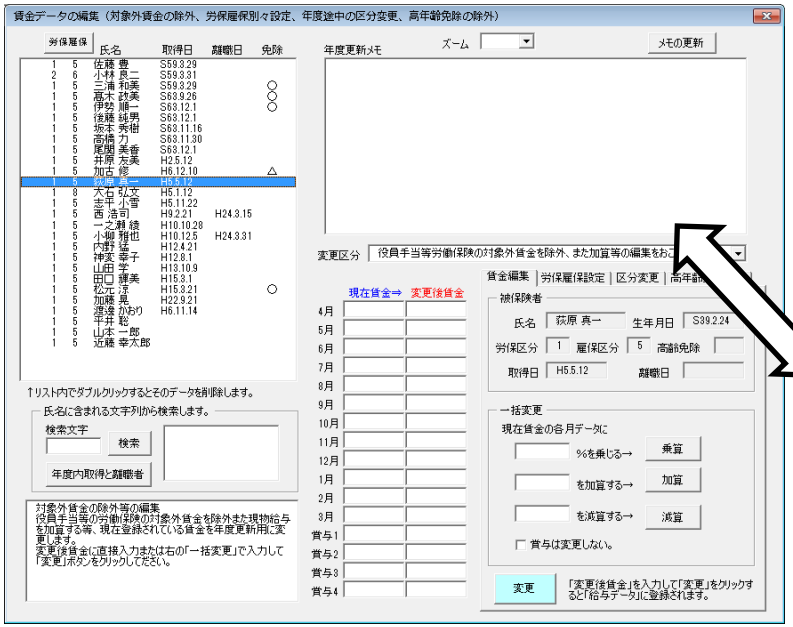
役員等当労働保険の対象外賃金の除外、年度途中の労保・雇保区分の変更、労災・雇用で異なる賃金の設定、高年齢免除者の短期特例被保険者の除外等の変則的な賃金がある場合は「データ取込」の前にチェック、または編集をおこなってください。

チェックと編集

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。
（賃金部分と誤差が生じる場合があります。）
各月に賃金が支払われた人数とする。

年度途中に社員からパートの区分変更がある場合、役員報酬を控除する従業員が存在する場合



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「算定基礎賃金等の報告」を作成する前に、算定基礎賃金等の報告作成フォーム（p.22）の「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きません。

事業所台帳の「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「事務組合」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、元の事業所台帳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。

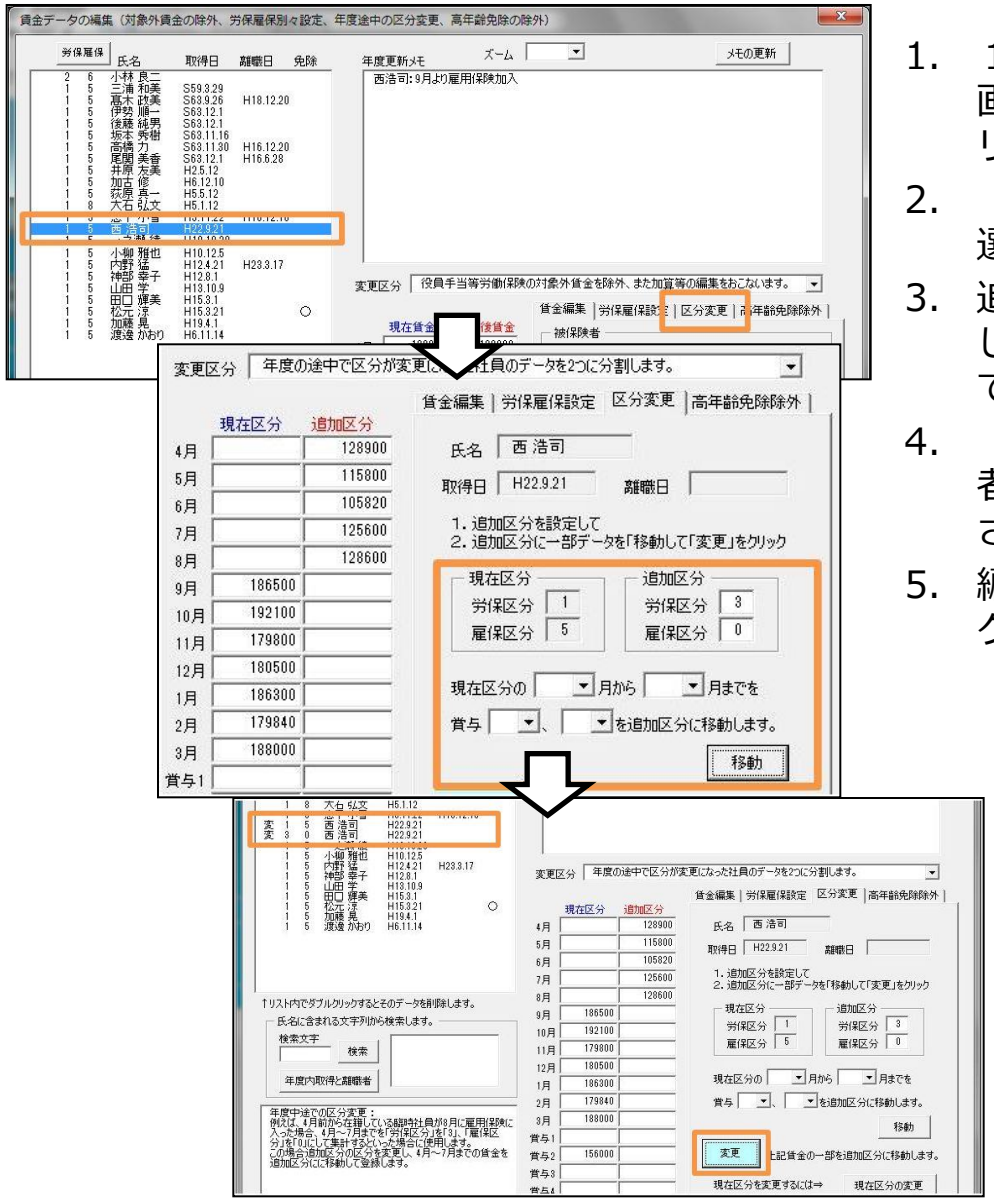
①　賃金編集タブ　：　各月賃金に対して加算/減算します（役員手当の控除など）
労働者の一覧から編集する者を選択して、乗算・加算・減算ボタンにより給与データを編集し、「変更」ボタンをクリックしてください。

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）(P.24)
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③：区分変更）2014年9月からアルバイト→正社員になったケース



1. １．処理ファイル「事務組合」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. 編集フォームを閉じ、「すべてのデータ」ボタンをクリックし、賃金集計します。

STEP6 算定基礎賃金等の報告を作成

「マスターのみ」の場合

事業所の名称や所在地などの基礎的なデータのみを画面に表示します。これらのデータは事業所台帳の「会社情報」、「特別加入等の登録」で登録されたデータです。

「すべてのデータ」の場合

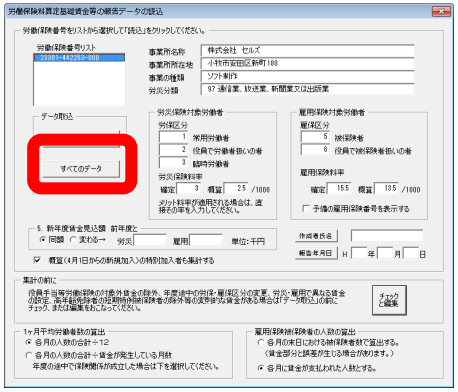
「マスターのみ」のデータを含むすべてのデータを画面に表示し、事業所の給与データから「労保区分」「雇保区分」に基づいて算定基礎賃金を集計します。給与データに労働保険の対象外賃金が含まれているような場合や64歳を超えている雇用保険の被保険者で短期特例被保険者がいる場合は、STEP5の「集計の前に」を行ってから実行してください。

- 延納の申請、特掲事業、特別加入データ、申告済保険料、予備欄は、 「特別加入者等の登録」で登録されたデータです。異なる場合は「特別加入者等の登録」で変更し登録してから再度「すべてのデータ」を適用してください。
- 給与データで雇保区分が登録されているデータのうち、4月1日で64歳を超える被保険者は高年齢労働者として「氏名」と「生年月日」が表示されます。ただし、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、任意加入の高年齢継続被保険者については免除されないため、「チェックと編集」ボタンにより免除該当を外してください。
- 画面上部の事務組合切替ボタンから事務組合データを切り替えられます。ただし、 事務組合3、4は銀行データも登録されていないと選択できません（銀行データは「納入通知書」画面で登録)。
- 「マスターのみ」は印刷して顧問先に給与を書き込んでもらう場合等に使用します。

STEP6 算定基礎賃金等の報告を作成

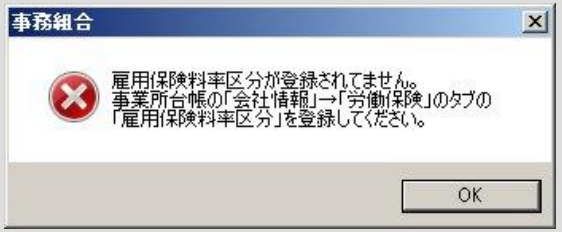
賃金データを登録していないケースの賃金入力方法

1、すべてのデータをクリック

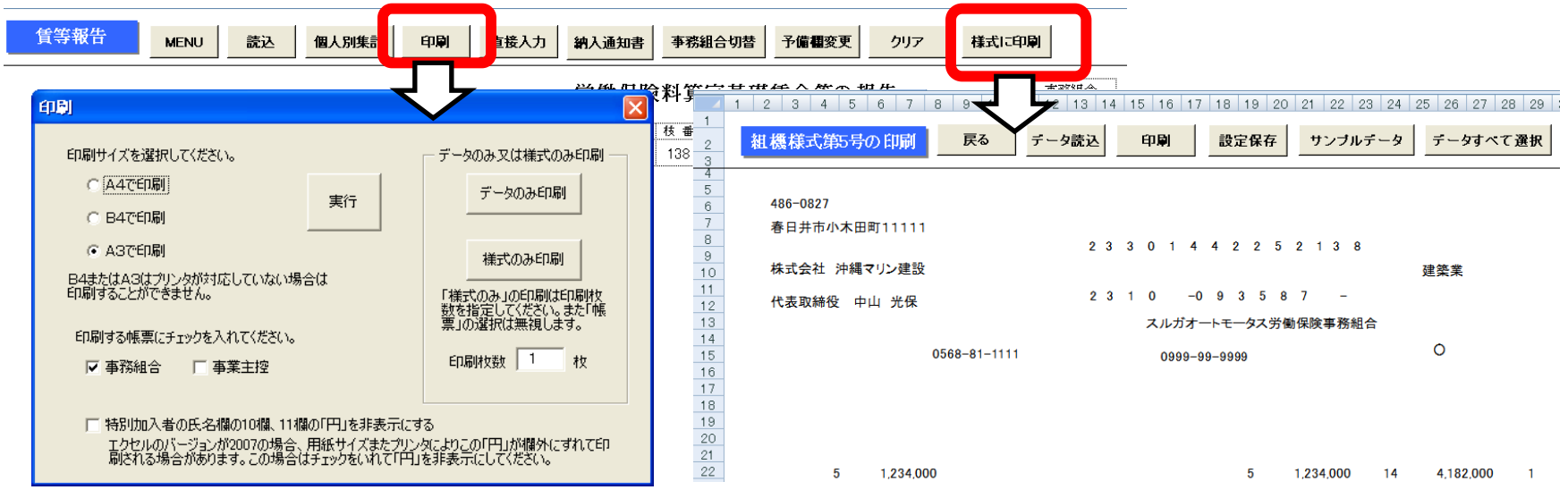


2、画面上部の直接入力ボタンをクリックしてシート上に直接金額を入力して適用をクリックします。

- 賃等報告（賃金集計表）に労働保険番号が表示されない場合は、「特別加入者等の登録」→「事業主データ」をクリックし、契約者番号を選択してから「登録」をクリックしてください。その後、再度賃等報告画面で集計してください。
- 1か月平均労働者数の算出方法選択 は、チェック（画面上部の人数を12ヶ月で計算する）がある場合、【各月の人数の合計÷12（初期設定）】
  チェック（画面上部の人数を12ヶ月で計算する）がない場合【各月の人数の合計÷賃金発生月数】で処理されます。
- 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。
- 右のエラーが出る場合は、事業所台帳の会社情報、雇用保険タブで区分が選択されていないことが原因です（P.7を参照してください）。



STEP7 算定基礎賃金等の報告の印刷



普通紙に印刷

普通紙のサイズを選択して（A４、B４、A３）枠ごと印刷します。先に枠のみを印刷しておき、後でそこへデータだけ印刷することも可能です。

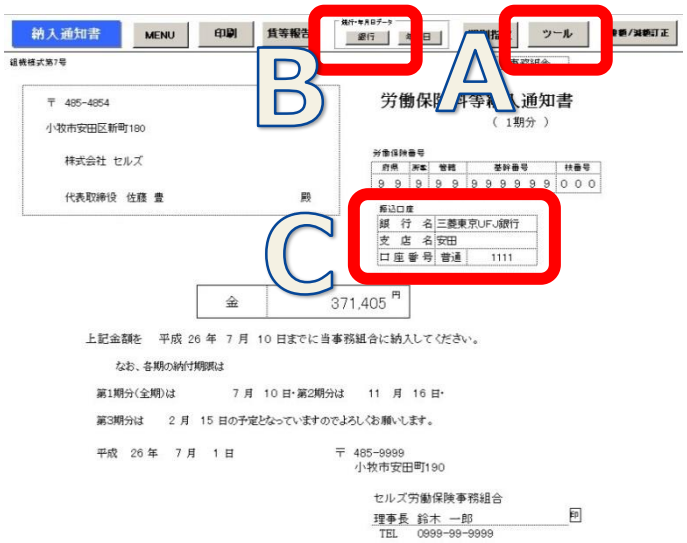
配布の組機様式第５号に印刷

労働局等で配布されている組機様式第５号（複写の連続紙）にドットプリンタで印刷します。「データ読込」ボタンで賃等報告から印字データを読み込んで印刷します。

- 「様式に印刷」機能の印字調整は、印字データが部分ごとにテキストボックス（図形）になっており、これを移動して調整します。テキストボックスは削除しないように注意してください。調整の際には、すべての印字箇所にデータが表示される「サンプルデータ」ボタンを使用してから調整をします。また、印刷用紙サイズについては、印刷するパソコンで「ユーザー定義サイズ」の設定が必要な場合があります。調整後、「設定保存」すると調整後の印字位置が保存されます。

- 「様式に印刷」機能は、使用するパソコンによっては動作が遅くなる場合があります。

STEP8 納入通知書の作成



賃等報告の集計データに基づき、保険料額が計算されています。「延納の申請」（一括または3回）や予備欄は「特別加入等の登録」で登録したデータです。変更する場合は「特別加入等の登録」で変更し、再度賃等報告画面で集計を行ってください。

- 一般拠出金は率「0.02」で計算されます。一般拠出金を計算しない場合は「ツール」(A)ボタンから額を「0」円に変更してください。
- 「C」の銀行情報は、「特別加入者等の登録」の「事業主」データで登録した内容によって表示が切り替わります。保険料納入区分が「振替」になっている場合は「事業主」データで登録した金融機関が表示されます。「振込」になっている場合は、「B」の銀行項目で登録した内容が表示されます。
- 労災保険と雇用保険の賃金総額が同額の場合で、労災保険料率と雇用保険料率とを合計した率を乗じて得た額と、別々に計算した額と「1円」の差額が発生する場合は「労災保険料」に「1円」を加算しています。

STEP9 前年比較の資料を作成（営業ツール）

納入通知書の「前年度比較」画面から、保険料対象賃金を前年度と今年度で比較した資料をA4コピー紙に作成します。

作成は任意です。顧問先への提供資料としてお使いください。

- 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事務組合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。
- 賃等報告に直接入力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。

STEP10 保存データの作成

算定基礎賃金等の報告・納入通知書が作成できたら、事務組合のメニュー画面で保存データの「作成」ボタンをクリックします。

- **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。**

- **保存時に「雇用保険の料率区分が不正です」とエラーメッセージが表示される場合、以下の原因が考えられます。**
  原因①「算定基礎賃金等の報告」を集計する際に、雇用保険料率を手入力で変更している場合。
  原因②納入通知書で保護解除して料率を手入力した場合。
  原因③事業所台帳の[会社情報]>[雇用保険]タブにある雇用保険料率区分が選択されていない場合。
  （労災のみで雇用保険未加入の場合も選択してください。）
- **労働保険番号の基幹番号の、末尾が7以下でなければ保存データを作成できません。**

STEP11 保存データを確認・再編集するには

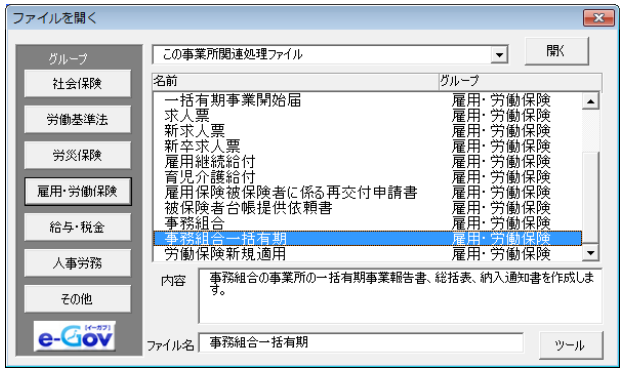
1. 処理ファイル「事務組合」を開き、賃金集計表画面で「集計（読込）」→労働保険番号リストから今から編集する番号を指定して「すべてのデータ」をクリックします。
2. 「MENU」ボタンでメニュー画面に戻り、保存データ「読込」ボタンをクリックします。
3. 年度を指定し、読み込む保存データ（労働保険番号+ファイル名）を選択して「読込」すると、保存してある賃等報告が表示されます。
4. 編集する場合は「データ戻す」ボタンから、「本ファイルの労働保険番号」と「保存ファイルの労働保険番号」が同じことを確認して「戻す」をクリック。
5. 保存データが通常編集の賃等報告/納入通知書画面に戻ります。編集が終了したら、保存データを再度「作成」してください。この時データは上書き保存となります。

- データの変更は保存データで直接編集することは避け、データを戻して変更を加えてから保存データを作成するようにして下さい。労働保険番号や事業所情報、銀行口座情報に訂正があった場合は「データ戻す」機能では修正できません。賃等報告からすべて作成し直す必要があります。
- 保存データを戻すことにより、その当時集計に使用した給与データも一緒に戻ります。また、算定基礎賃金等の報告作成フォーム（p.22）の「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いた場合、編集後のデータが戻ります。

事務組合
一括有期事業の保存データ作成

特別加入者の登録、一括有期事業総括表、保存データの作成

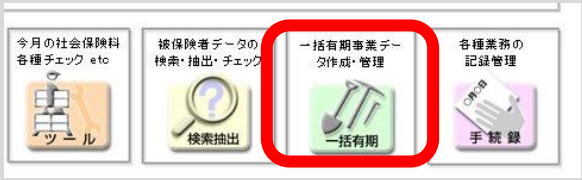
処理ソフトの起動方法：
事業所台帳→全ての処理ファイル→雇用労働保険グループ→事務組合一括有期



メニュー画面の年度について

確定処理年度が「2014年度」と表示されていることを確認してください。

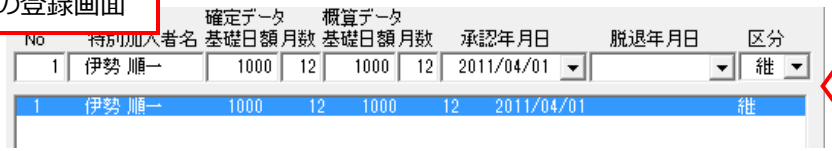
- 処理ソフト「事務組合一括有期」は、当該処理年度の一括有期事業工事データを読み込んで起動します。また、前年度ではなく、現在年度の工事データを利用したい場合は、一括有期データの作成画面の「現在年度に切替」ボタンをクリックします。
- 初めて「事務組合一括有期」の処理を行う場合等で前年度の工事データが存在しない場合は、現在の事業所台帳のデータを読み込んで起動します。
- 工事データは必ず事業所ファイルの起動画面「一括有期」で入力することとし、事務組合一括有期画面の「一括有期データの作成」には直接入力しないでください。「一括有期データの作成」に直接入力するとデータが保存されません。
- 2014年度に減額訂正を行った事業所も確定の事務組合データを作成する必要がありますのでご注意ください。



STEP1　特別加入者フォームで年次更新

メニュー画面の「特別加入者等の登録」ボタンから、右下の「年次更新」ボタンをクリックします。前年度に登録した特別加入者のデータ、申告済保険料、保険関係等のデータを更新します。
初めて事務組合の処理を行う場合・増額減額訂正データを作成してある場合は、年次更新の作業は不要です。
次のステップに進んで下さい。

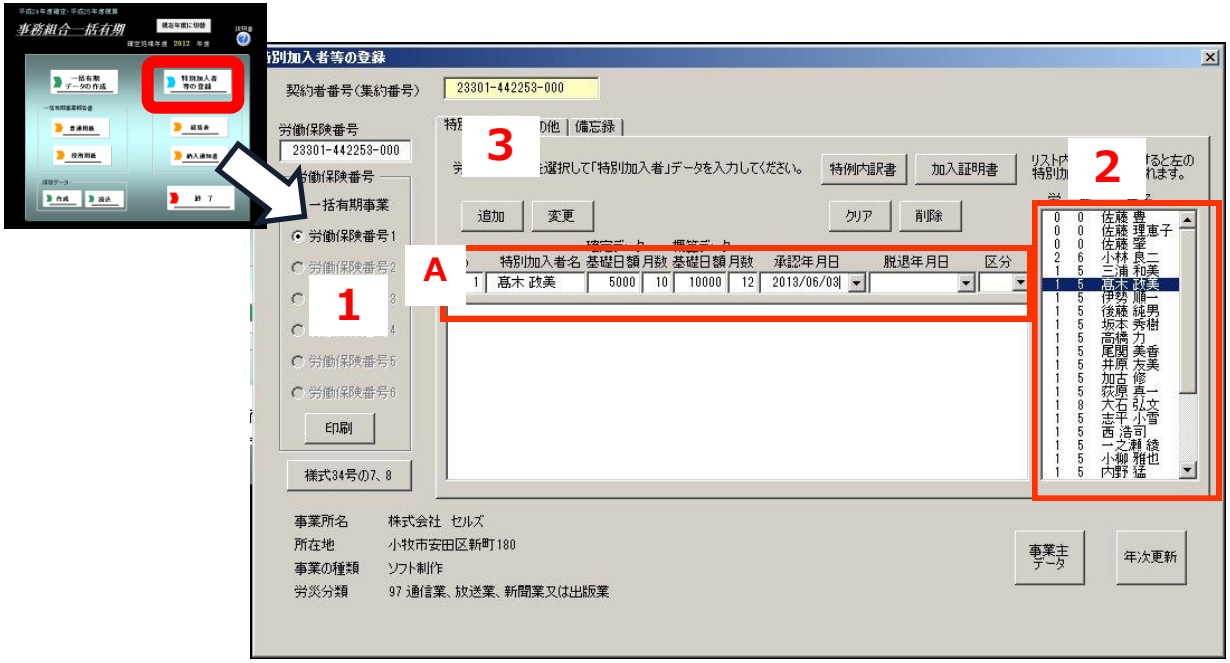
特別加入者等の登録画面



年次更新をおこなうと概算の内容が確定に移り、区分の新（新規）は継（継続）に変更されます。また、申告済保険料が今年の申告済保険料に変更されます。ただし、昨年、年度更新されてない場合は申告済保険料は表示されません。

- １つの事業所で複数の労働保険番号がある場合、年次更新はすべての労働保険番号に対して実行されます。2元適用の事業所で労災の労働保険番号ですでに「年次更新」を行い、「2014年度概算データを更新…」と表示されている場合はそれ以上更新を行う必要はありません。

STEP2　特別加入者の登録

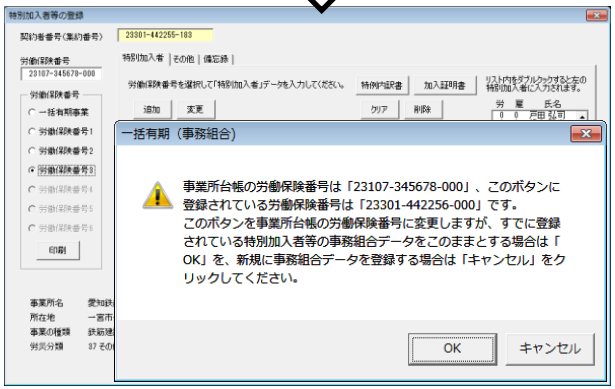


1. 労働保険番号（一括有期事業）を選択します。
2. 画面右の一覧から特別加入者に登録する人をダブルクリックするとＡ特別加入者名が表示されます。
3. 確定データ/概算データの基礎日額・月数・承認年月日・脱退年月日・区分を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

- 変更の場合は、登録済みの名前をクリックするとAにデータが表示されます。内容を変更し、「変更」ボタンをクリックします。削除の場合は「削除」ボタンをクリックします。
- Ｎｏは任意の番号を入力して下さい。
- 区分は「継、新、変、脱」のいずれかを選択します。
  「継」⇒継続（確定も概算も同額）　「新」 ⇒新規（初めての確定の場合）
  「変」 ⇒変更（確定と概算の額が異なる場合）　「脱」 ⇒脱退（確定のみで概算はなし）
- 特別加入者の脱退年月日は、「事務組合一括有期」の処理を行う時点（確定年度より前に）ですでに脱退している場合は、「特別加入者」自体登録しないでください。例えば平成26年度確定・平成27年度概算時においては平成26年4月から平成27年3月までに脱退した場合のみ、この年月日を入力することになります。
- 年次更新（前ページSTEP1）を行っても、不要となった脱退特別加入者のデータは自動では削除されません。確定年度よりも前に脱退し、扶養となった脱退特別加入者は個別に指定して「削除」して下さい。

労働保険番号を変更・登録する場合

労働保険番号は事業所台帳の「会社情報」でデータを持っており、この労働保険番号に対する事務組合データはこの処理ファイルで作成して保持しています。もし労働保険番号を変更する場合は、台帳の「会社情報」から変更してください。



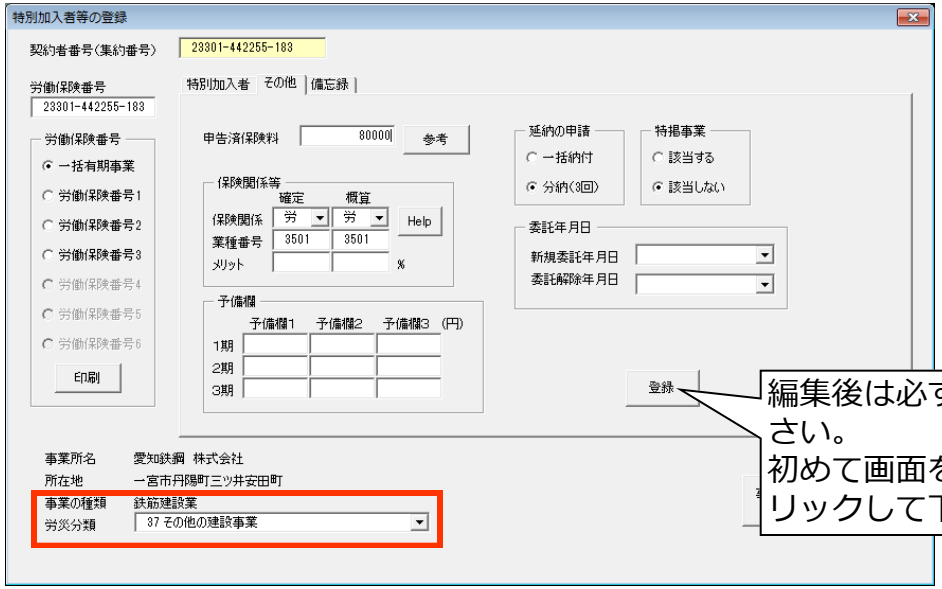
変更した労働保険番号は、再度特別加入者等登録フォームを起動して労働保険番号を選択（クリック）すると、メッセージ

「事業所台帳の労働保険番号は****-******-***、このボタンに登録されている労働保険番号は?????-??????-???です。このボタンを事業所台帳の労働保険番号に変更しますが、すでに登録されている特別加入者等の事務組合データをこのままとする場合は「OK」を、新規に事務組合データを登録する場合は「キャンセル」をクリックしてください。」と表示されます。キャンセルをクリックすると前の労働保険番号に登録されている特別加入のデータはクリアされますので、あらためて事務組合データを登録することになります。

廃止された労働保険番号は、事業所台帳の会社情報でその労働保険番号をクリアしますが、事務組合データにはこの番号に対する特別加入者等のデータが残っています。台帳の会社情報でクリアした後、この「特別加入者等の登録」フォームを起動すると「労働保険番号○に会社情報に登録されていない番号が登録されています。このデータをクリアしてもいいですか？」とメッセージされます。「OK」をクリックするとこの労働保険番号とこの番号に登録されている特別加入者等の事務組合データがクリアされます。

労働保険番号の登録誤りなどにより番号を修正した場合は、「OK」を選択してください。

STEP3 労働保険料の計算方法を設定



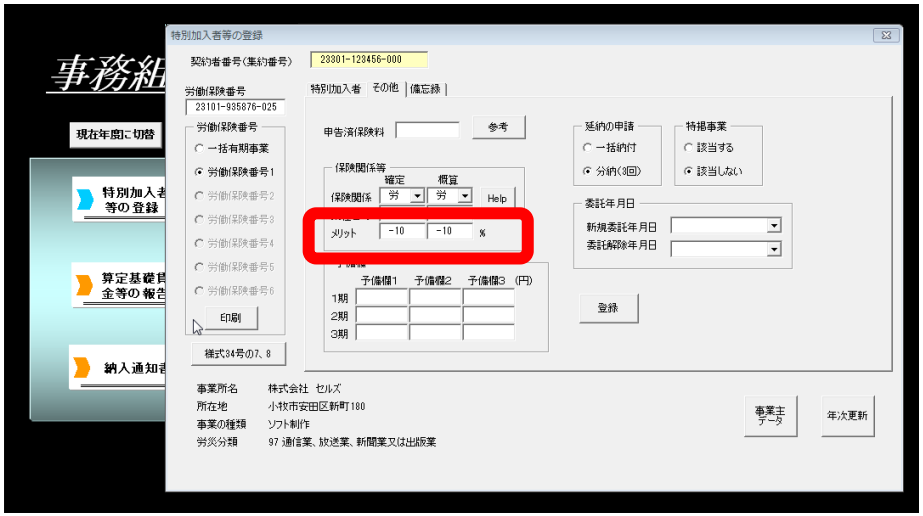
その他タブより申告済み保険料、保険関係等、予備欄、延納の申請、特掲事業、委託年月日を設定、労災分類を選択して最後に登録ボタンをクリックします。

編集後は必ず「登録」をクリックして下さい。
初めて画面を開いた場合も「登録」をクリックして下さい。

- 選択されている労働保険番号の申告済保険料（前年の概算保険料）を入力します。継続事業「事務組合」で編集している場合もその編集内容が反映されています。STEP１で年次更新を行った場合、申告済み保険料は入力する必要はありません。
- 参考ボタンをクリックすると、前年分をこのシステムで作成している場合は前年の概算保険料を確認できます。
- 保険関係は「労」を選択します。
- 業種番号は４桁の業種番号を入力して下さい。労災保険の業種区分を4桁で入力してください。例えば、「35」既設建築物設備工事業を除く建築事業で「鉄筋コンクリート造りの家屋建設事業」は「3501」です。
- 労災分類で選択した業種の料率で、特別加入者の保険料は計算されます。

STEP3
労働保険料の計算方法を設定

メリット料率の場合



メリット制が適用される事業では、
その増減率（単位%）
を入力してください。
減ずる場合は「ー（マイナス）」
で入力してください。
なお、メリット適用の場合は、
総括表を作成する画面でも、
再度、**メリット適用後の料率**を入力する
必要があります。

- 特別加入者等の登録フォームで入力するメリット増減率は、保険料計算処理には反映されませんが、集計作業を行う「事務組合処理」の「申告書内訳」に反映されます。

確定のみ、概算のみの場合の登録

概算のみ：特別加入者の登録

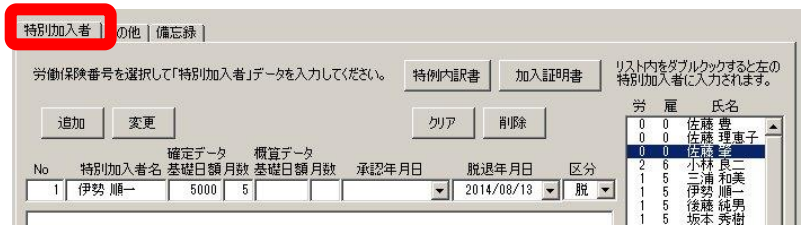
概算データの基礎日額と月数、承認年月日、区分（新）を入力します。確定データは空欄のままにしておきます。

⇩

その他の登録

保険関係等は概算のみ入力し、新規委託年月日を入力します。

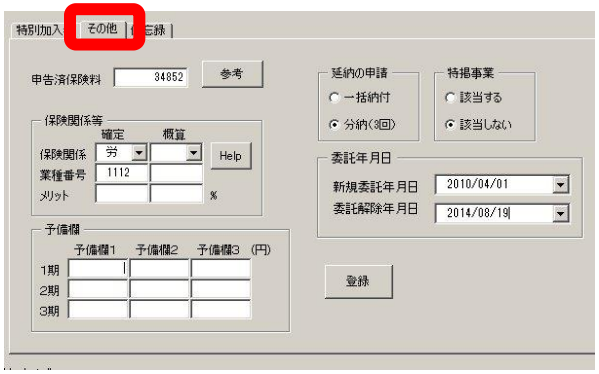
確定のみ：特別加入者の登録



確定データの基礎日額と月数、承認年月日、区分（脱）を入力します。概算データは空欄のままにしておきます。

⇩

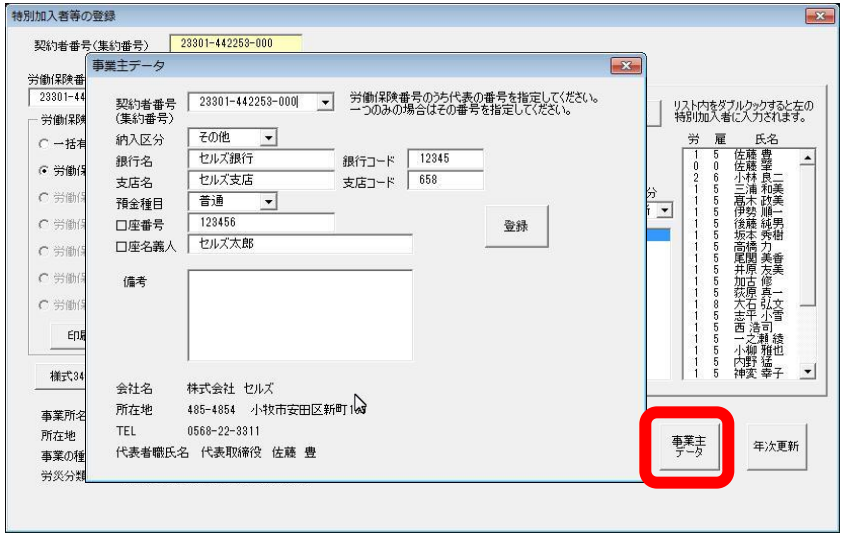
その他の登録



保険関係等は確定のみ入力し概算は空欄、委託解除年月日を入力します。

- 増額訂正、減額訂正の処理を行う場合も、「特別加入者」「その他」タブには同様の入力となります。

STEP4 集約番号と銀行情報の登録



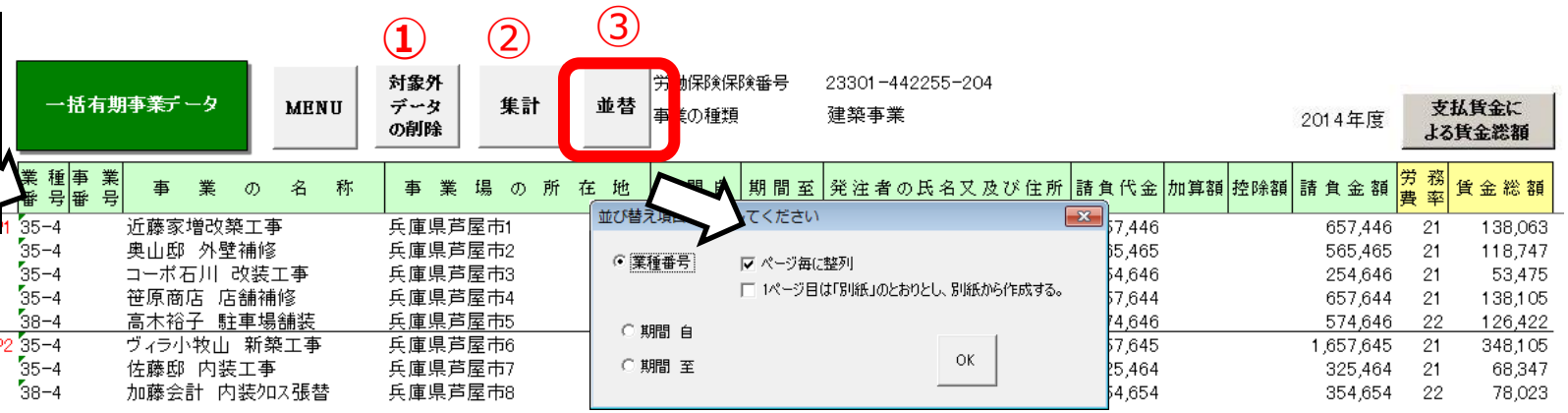
契約者番号（集約番号）とは、処理ファイル「事務組合処理」で、領収書や納入通知書などを集計する時の番号です。

銀行の情報は納入通知書などに利用します。

- 1つの事業所で労働保険番号が複数ある場合に、代表となる労働保険番号を指定します。通常は自動的に番号が登録され、事業所台帳の会社情報で登録した最初の労働保険番号が契約者番号になります。変更する場合のみ、その他の番号を選択してください。事務組合一括有期の「保存データ」（後述）の作成後は、この契約者番号を変更しないでください。契約者番号で集計を行う処理が正しく行われなくなります。もし変更した場合は、保存データを再度作成してください。
- 労働保険料の納付方法「振替、振込、その他」を選択します。「振替」を選択した場合はここで登録する銀行、支店名等、振替金融機関データが「納入通知書」（後述）に表示されます。「振込」の場合は事務組合の金融機関データ（納入通知書で設定）が表示されます。
- 事業主データフォームの下には、台帳の会社情報で、労働保険番号ごとに登録した情報が表示されています。

STEP5 確定保険料の対象工事を集計

「特別加入等の登録」で特別加入者データを登録してから実行してください。



1. 「対象外データの削除」ボタンから、確定年度内に終了していない工事データを削除します。
2. 「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。
3. 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。

- 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。
- 総括表の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。

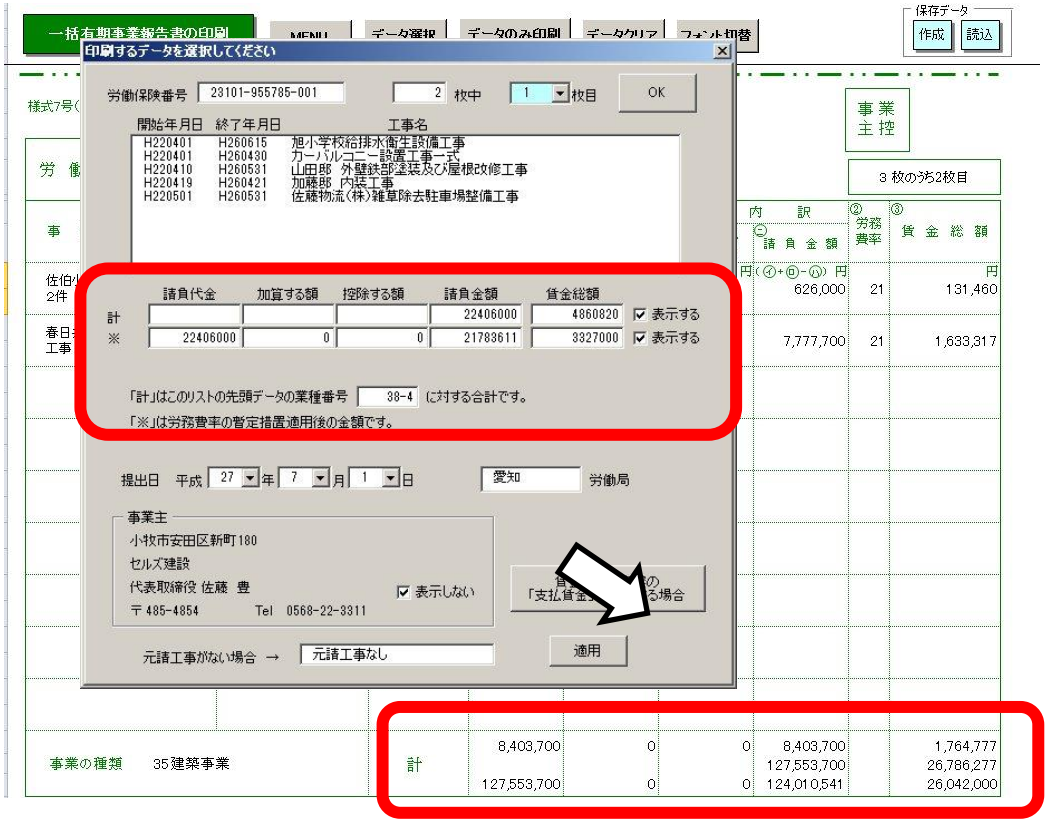
STEP6 報告書の印刷

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。

1. 「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。
2. 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。

STEP6 報告書の印刷



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し、最終的に千円未満切り捨てます。

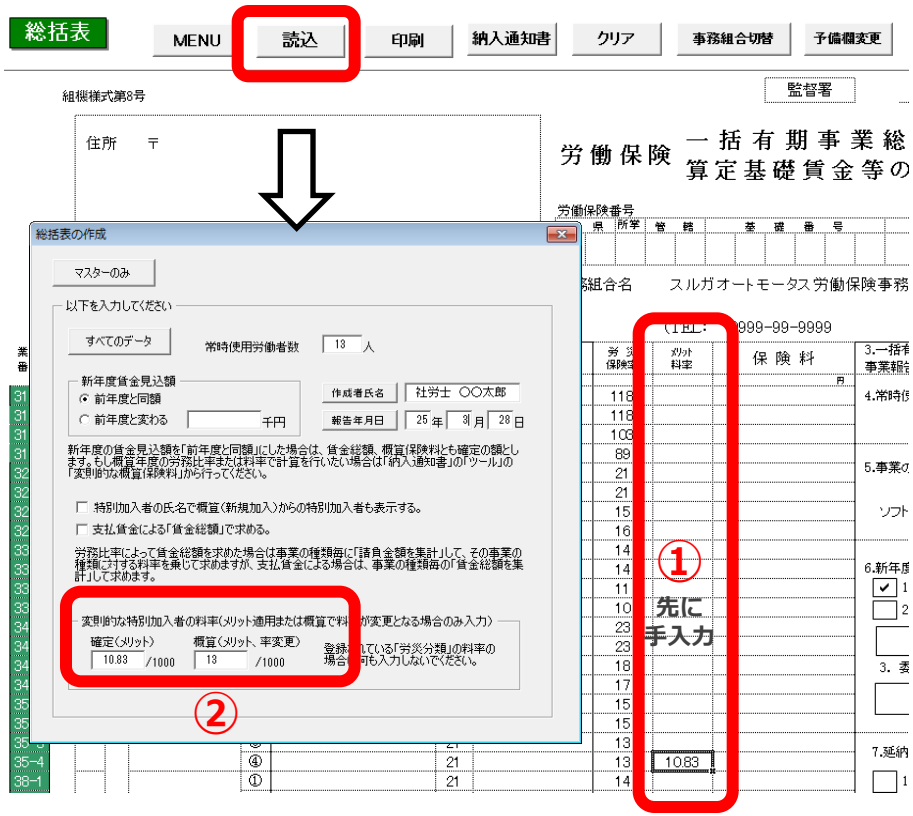
- 請負金額の欄に支払賃金によるものが含まれている場合、処理ファイルでは、賃金総額＝（（請負金額の合計※）×105/108）×労務比率＋支払金額による賃金総額の合計で計算されます。
  ※ 請負金額の合計からは、支払金額によるものの請負金額は除きます。

STEP7 総括表を作成

総括表画面から「読込」ボタンをクリックし、常時使用労働者数や作成者・報告年月日を入力して「すべてのデータ」をクリックすると、総括表が集計されます。

- 新年度賃金見込額が前年度と変わる場合は、「前年度と変わる」にチェックを入れ、見込額を千円単位で入力してから「すべてのデータ」ボタンで集計して下さい。
- 総括表の欄外の特別加入者氏名は継続区分の特別加入者だけを表示していますが、「特別加入者の氏名で概算（新規加入）からの特別加入者も表示する」にチェックを入れると新年度からの特別加入者氏名も表示されます。
- 一括有期事業データで賃金総額を手入力した場合は（ STEP5 確定保険料の対象工事を集計 参照）、“保険料を支払賃金による賃金総額で求める。“にチェックを入れてから「すべてのデータ」ボタンで集計して下さい。
- 総括表には暫定措置適用後の金額が表示されています。

STEP7 メリット料率で集計するには

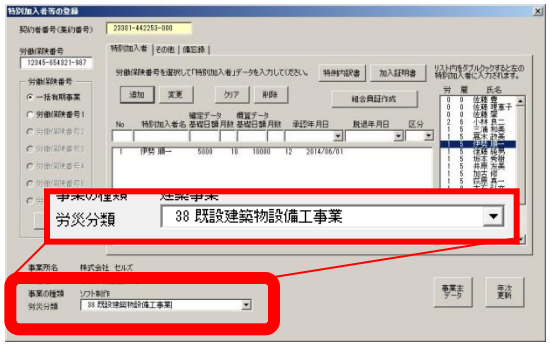


1. 総括表のシート上で直接「メリット料率」欄にメリット適用後の料率を手入力します。
2. 「読込」ボタンで特別加入の保険料率が確定や概算で変わる時はメリット料率を手入力し、「すべてのデータ」ボタンで集計します。
   メリット料率を入力した箇所は入力料率で計算されます。

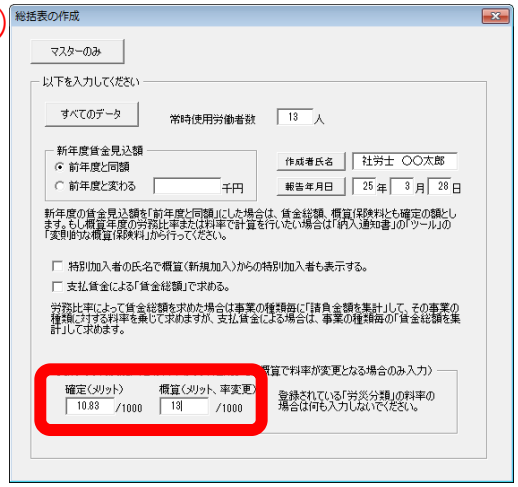
- 特別加入者の保険料率は一括有期事業の労働保険番号に設定している主たる事業の種類の料率で計算されます。特別加入者をメリット料率で計算するには「読込」フォームで「変則的な特別加入者の料率」欄に率を手入力してください。概算からメリット料率になる場合や、確定のみメリット料率、確定/概算ともにメリット料率、いずれの場合も率を入力します。空欄の場合は通常の料率で計算されます。

STEP7 特別加入者の労災料率

①

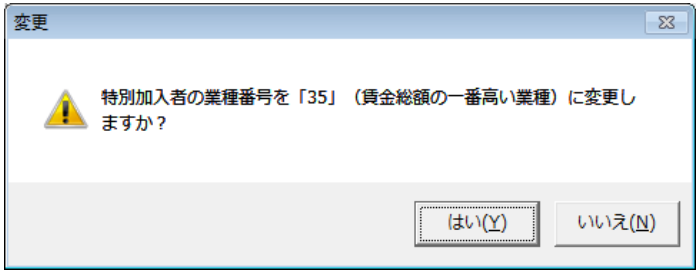


②



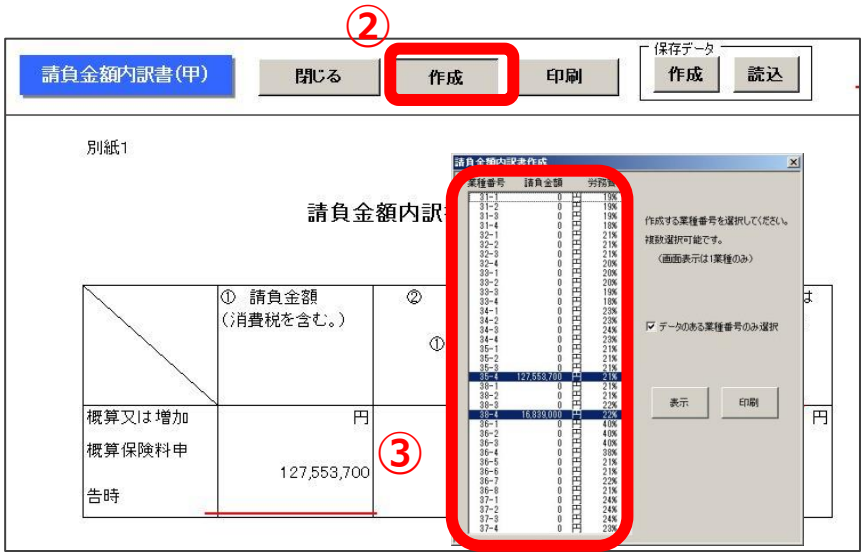
1. 特別加入者の適用料率はまず、「特別加入者等の登録」フォームの労災分類に登録されている料率で計算されます。
2. 次に、一括有期事業総括表の「読込」フォームにメリット料率欄に入力があればその料率を優先して計算します。
3. 総括表を集計し、主たる労災分類の事業種類よりも賃金総額が高い業種があれば、その業種料率で特別加入を計算するかメッセージが表示されます（「はい」を選択して適用）。

③



- 特別加入者等の登録フォームで労災分類を選択していないと、高い保険料率（業種番号31：水力発電施設ずい道等新設事業）で計算されてしまいます。

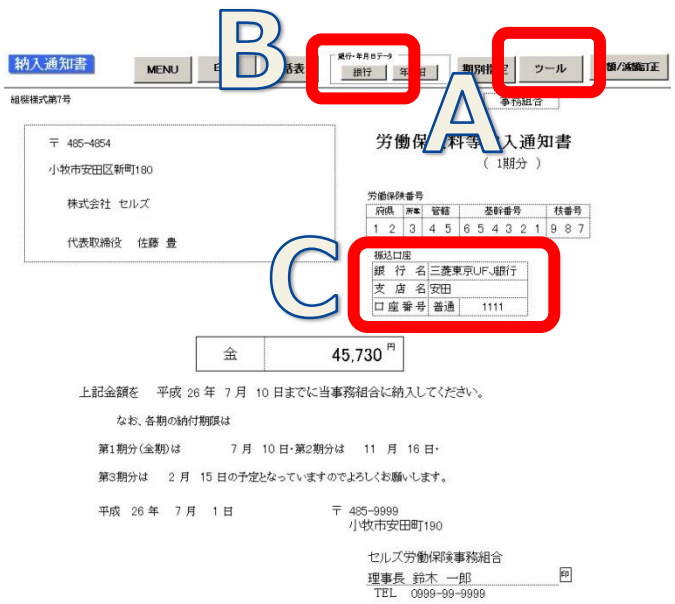
STEP7 請負金額内訳書



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。

- 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。

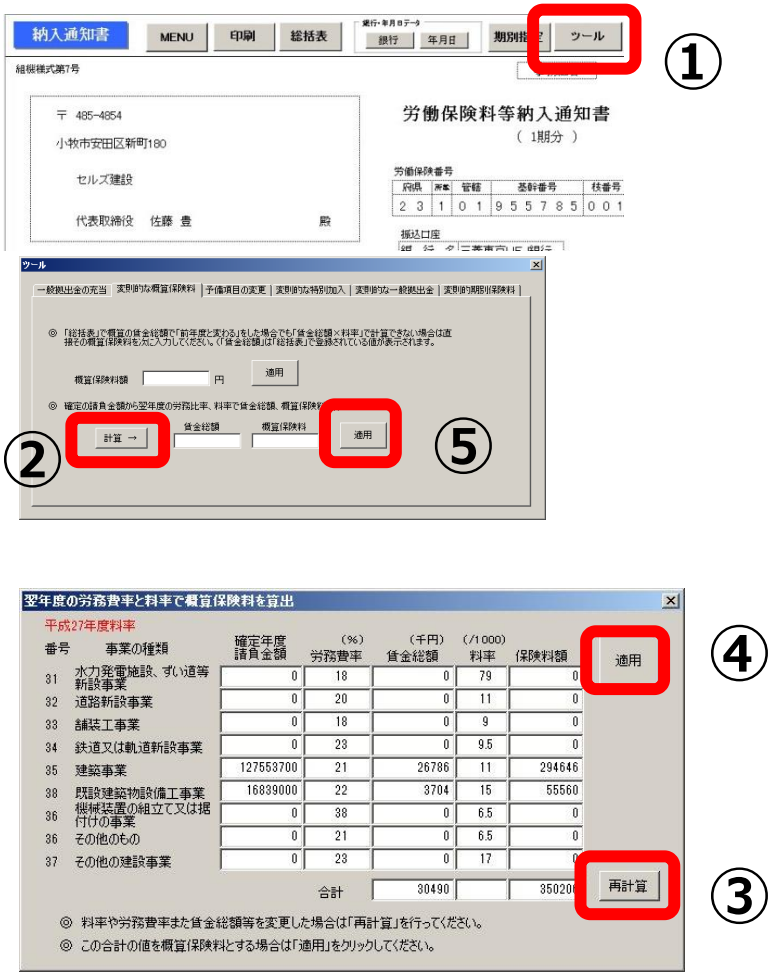
STEP8 納入通知書の作成



総括表の集計データに基づき、保険料額が計算されています。「延納の申請」（一括または3回）や予備欄は「特別加入者等の登録」で登録したデータです。変更する場合は「特別加入等の登録」で変更し、再度総括表画面で集計を行ってください。

- 一般拠出金は率「0.02」で計算されますが、一般拠出金を計算しない場合は、「ツール」(A)ボタンから額を 「０」円に変更してください。
- Cの銀行情報は、「特別加入者等の登録」の「事業主」データで登録した内容によって表示が切り替わります。保険料納入区分が「振替」になっている場合は「事業主」データで登録した金融機関が表示されます。「振込」になっている場合は、「Ｂ」の銀行項目で登録した内容が表示されます。
- 一括有期事業の場合、労災保険料率は工事データの業種種類が複数種類の場合も、1種類のみであっても表示されません。
- 平成26年度の減額訂正における労務比率の暫定措置の影響で納入通知書に差引額が発生する場合があります。台帳（V8.48.04）においては暫定措置の計算には未対応だったので、既に減額訂正処理を行っている事業所については、減額訂正時の金額と27年度の年度更新時の金額に差額が生じるためです。なお、提出済みの減額訂正の修正、および対応方法につきましては提出先により異なるようです。大変恐れ入りますが、対応方法につきましては提出先にご確認いただきますようお願い申し上げます。

STEP8 変更された労災料率に合わせて概算保険料を変更する場合



1. 「ツール」をクリックします。
2. 「計算」をクリックします。
3. 翌年度の労務比率と料率で概算保険料率を算出ウィンドウが起動しますので「再計算」をクリックします。
4. 「適用」をクリックします。
5. ツールウィンドウで「適用」をクリックします。

- 本年度の概算保険料の労務比率は旧料率、料率は新料率で計算します。

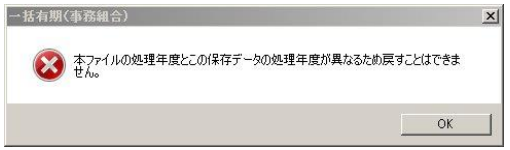
STEP9 保存データの作成

総括表・納入通知書が作成できたら、事務組合一括有期のメニュー画面で保存データの「作成」ボタンをクリックします。

- 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、「STEP5.確定保険料の対象工事を集計」からおこなってください。

STEP10 保存データを確認・再編集するには

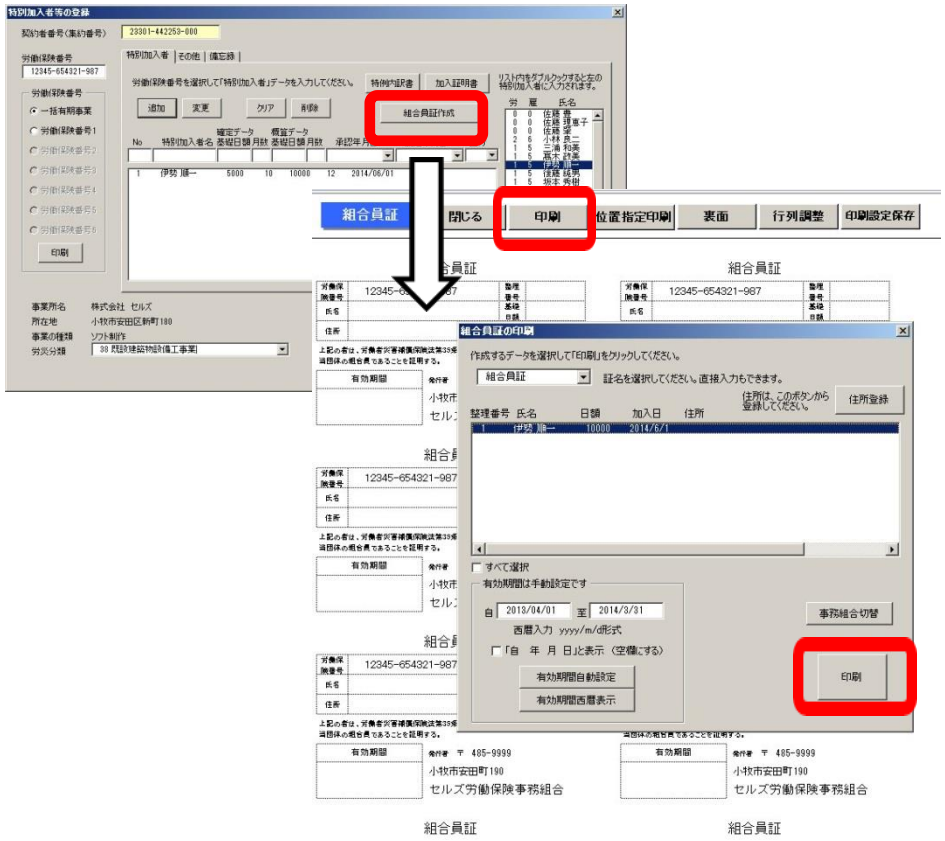
1. １．処理ファイル「事務組合一括有期」を開き、保存データ「読込」ボタンをクリックします。
2. 年度を指定し、読み込む保存データ（労働保険番号+ファイル名）を選択して「読込」すると、保存してある一括有期事業総括表が表示されます。
3. 編集する場合は「データ戻す」ボタンから、「本ファイルの労働保険番号」と「保存ファイルの労働保険番号」が同じことを確認して「戻す」をクリック。
4. 保存データが通常編集の賃等報告/納入通知書画面に戻ります。編集が終了したら、保存データを再度「作成」してください。この時データは上書き保存となります。



※データを戻せるのは現在処理年度のファイルのみです。

- データの変更は保存データで直接編集することは避け、データを戻して変更を加えてから保存データを作成するようにして下さい。労働保険番号や事業所情報、銀行口座情報に訂正があった場合は「データ戻す」機能では修正することができません。総括表/納入通知書を再度最初から作成し直す必要があります（STEP7.～）。
- 読み込んだ保存データの「事業データ」ボタンでその当時集計に使用した一括有期工事データを確認でき、保存データを戻すことにより、一緒に戻ります。
- 過去年のファイルを読み込んだ場合

STEP11 組合員証の作成



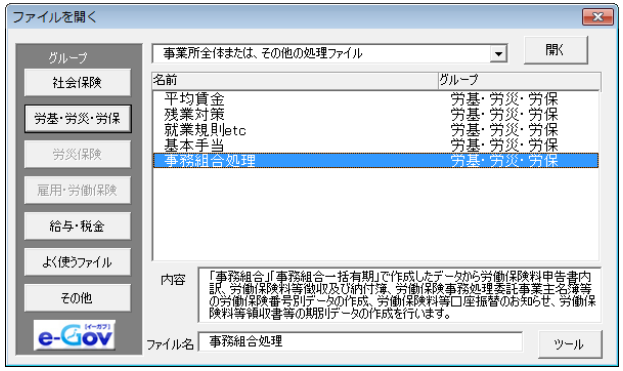
1. 特別加入者等の登録フォームで「組合員証作成」ボタンをクリックします。
2. 組合員証作成フォームで「印刷」ボタンをクリックします。
3. 作成対象者を選択します。
4. 印刷フォームで印刷ボタンをクリックすると
   印刷が開始されます。

- 有効期間は手動設定ですので、有効期限を手入力してください。
- 作成対象者の住所は印刷フォームの右上ボタンから登録できます。
- 組合員証は名刺サイズでA4用紙に10名分（2×5）出力されます。

事務組合処理

処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」で作成した保存データをもとに労働保険料申告書内訳、総括表、納付簿等を作成します。

処理ソフトの起動方法：
台帳MENU(起動画面)→処理ファイル→労基・労災・労保グループ→事務組合処理

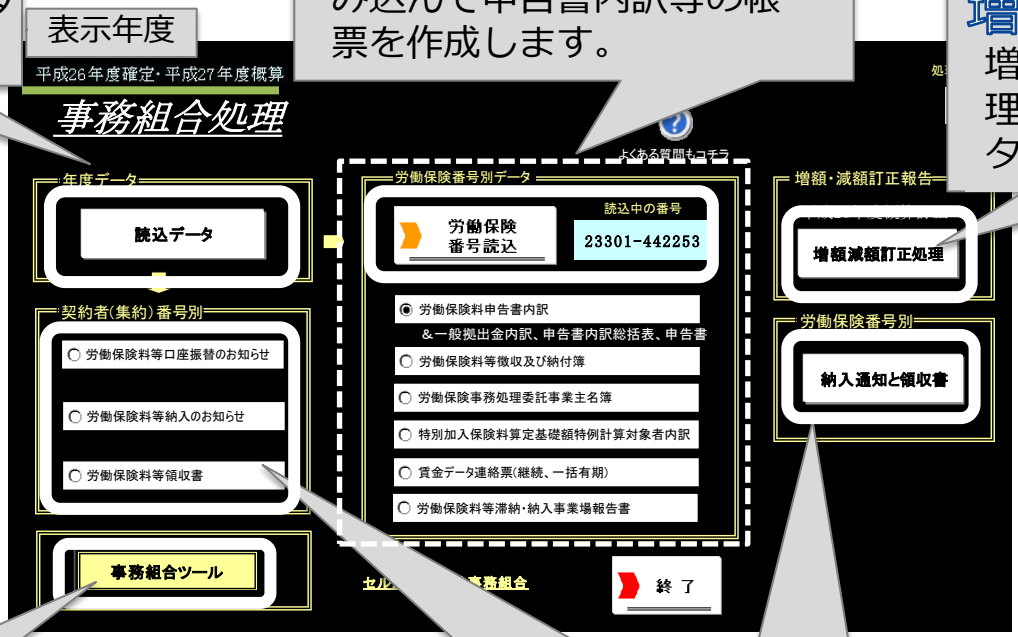


事務組合処理の構成

年度データ
表示年度分の作成された事務組合保存データを確認できます。

労働保険番号別データ
基幹番号ごとにデータを読み込んで申告書内訳等の帳票を作成します。

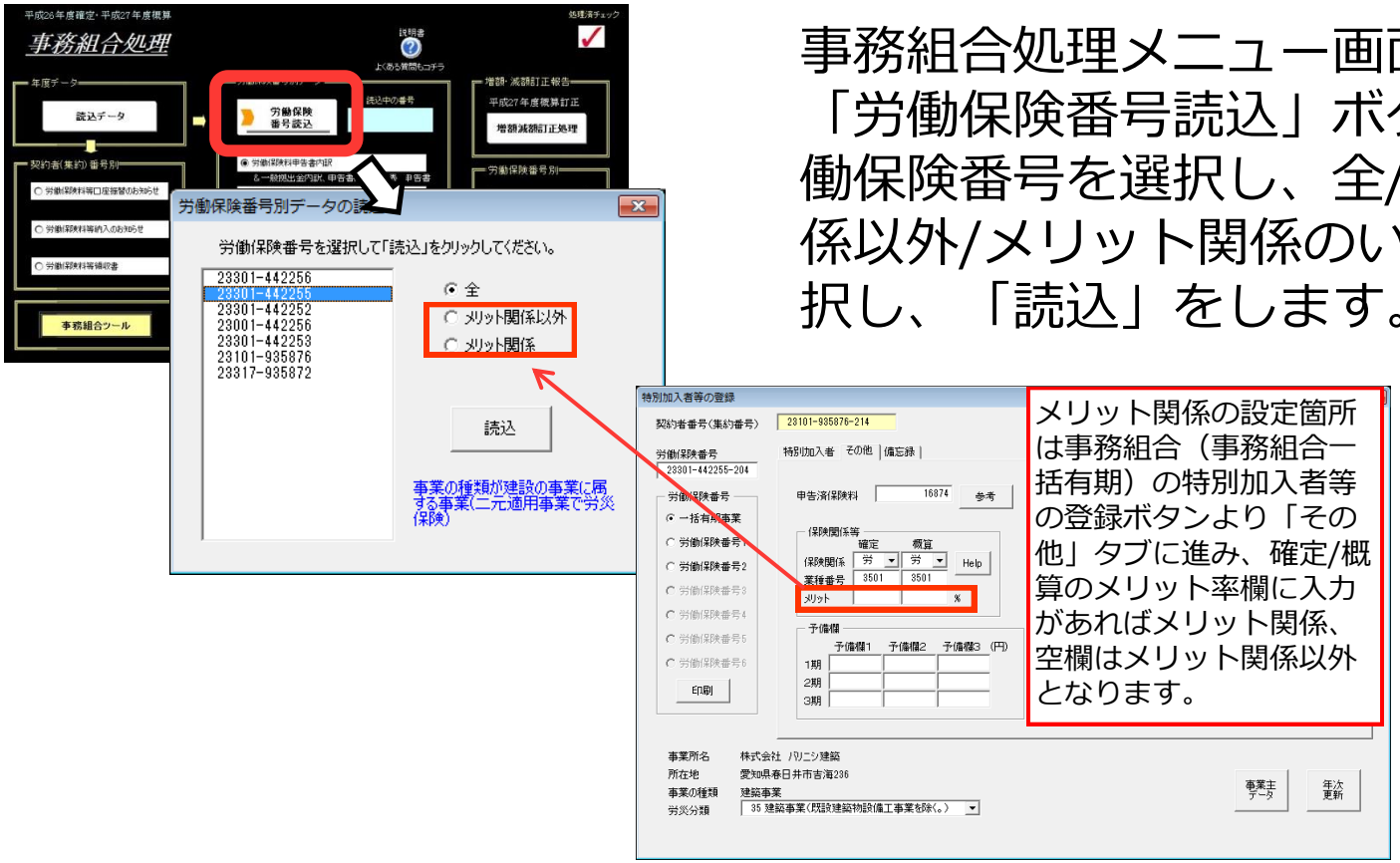
増額減額訂正関係
増額訂正・減額訂正処理（後述章）したデータの帳票作成



事務組合ツール
表示年度の作成された事務組合保存データを確認できます。

領収書・納入通知書
集約番号ごと、または労働保険番号ごとに納入通知書や領収書を印刷します。

STEP1　集約番号を選択して読込



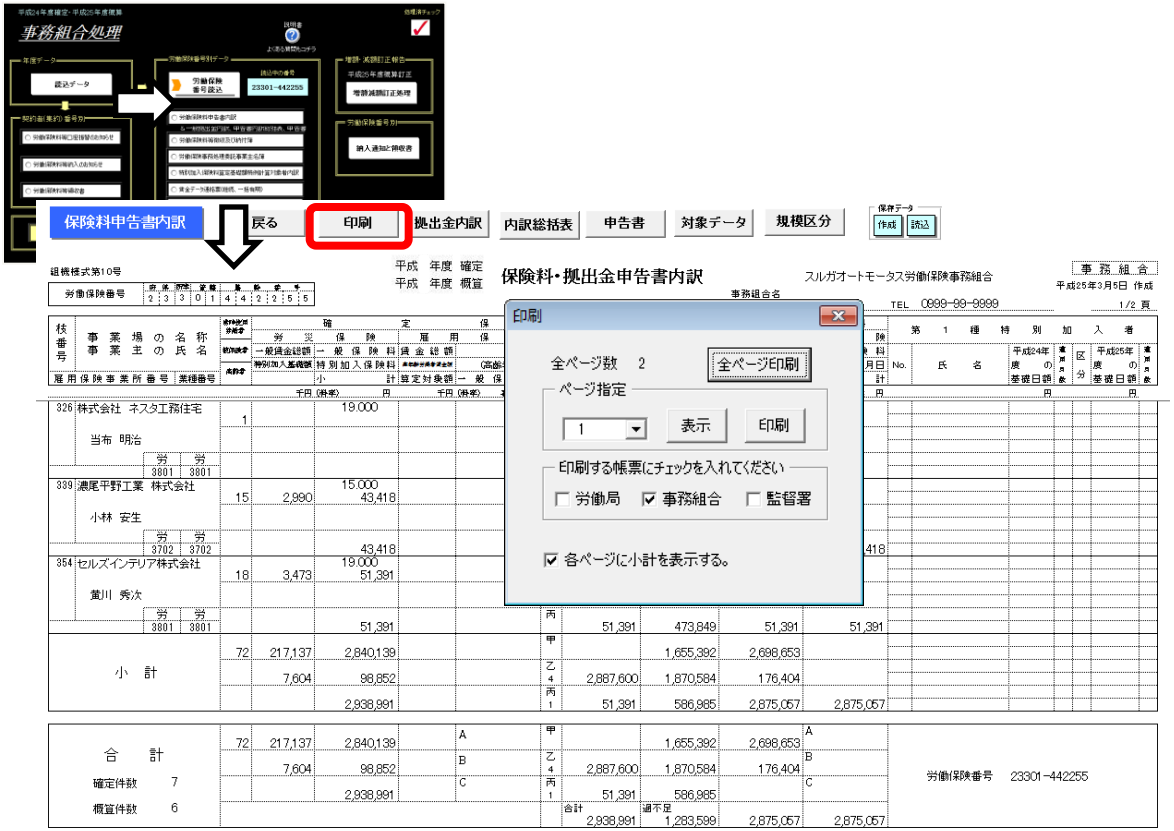
事務組合処理メニュー画面の「労働保険番号読込」ボタンから、労働保険番号を選択し、全/メリット関係以外/メリット関係のいずれかを選択し、「読込」をします。

メリット関係の設定箇所は事務組合（事務組合一括有期）の特別加入者等の登録ボタンより「その他」タブに進み、確定/概算のメリット率欄に入力があればメリット関係、空欄はメリット関係以外となります。

事業所台帳の処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」の画面

- 読込区分をメリット関係以外/メリット関係を選択した場合、労働保険番号のデータが確定、概算のみメリットの場合はそれぞれ確定のみ、概算のみメリット関係以外/メリット関係で集計されます。
  例：メリット関係以外→確定概算ともメリットではないデータと、確定概算のいずれかがメリットではないデータを集計
  　　メリット関係→確定概算ともメリット、確定概算のいずれかがメリットのデータを集計

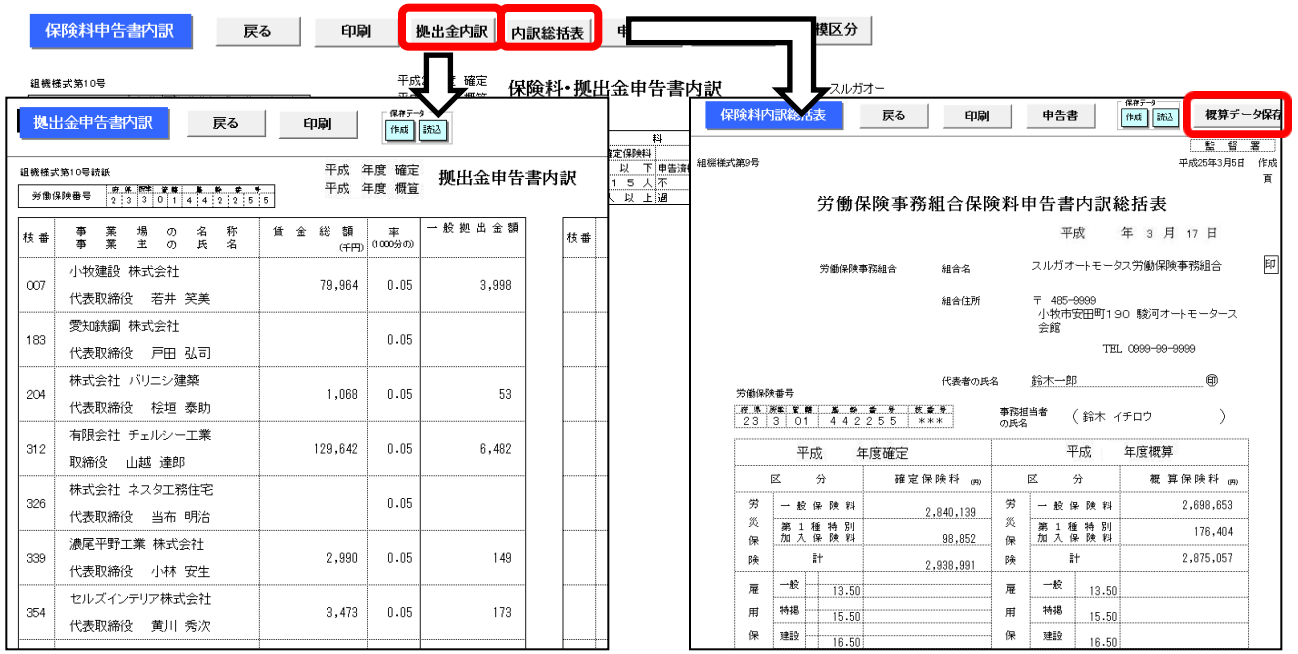
STEP2　申告書内訳の作成



1. 事務組合処理メニュー画面の「労働保険料申告書内訳」ボタンをクリック
2. 印刷ボタンから印刷する帳票（労働局/事務組合/監督署）にチェックを入れ、印刷するページを指定して「印刷」または「全ページ印刷」でA4普通紙に印刷します。

- 最終ページには全部の合計が表示されますが、ページごとに小計をつける場合は、印刷フォームの「各ページに小計を表示する」にチェックを入れて印刷して下さい。
- 確定保険料の規模区分は労働保険番号ごとの集計対象人数により甲/乙/丙を振っていますが、「規模区分」ボタンからは現在データの区分の確認と申告書内訳の印刷上でこの区分を一時的に変更することが可能です。
- 「対象データ」ボタンからは、申告書内訳の元データを確認できます。

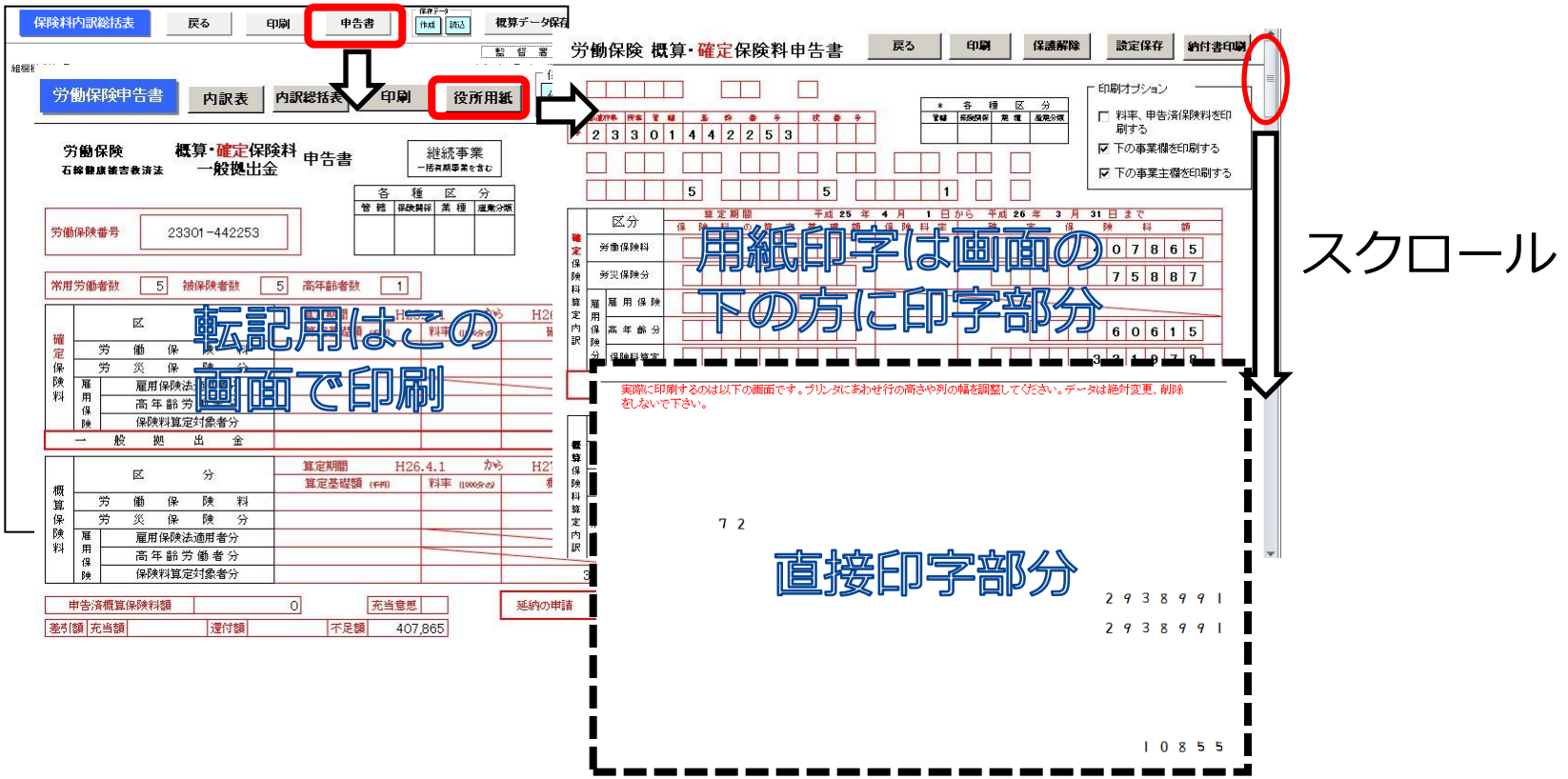
STEP3　拠出金内訳・総括表の作成



本年度増額・減額訂正報告を行う場合はこの保存データを使用します。必ず実行して下さい。

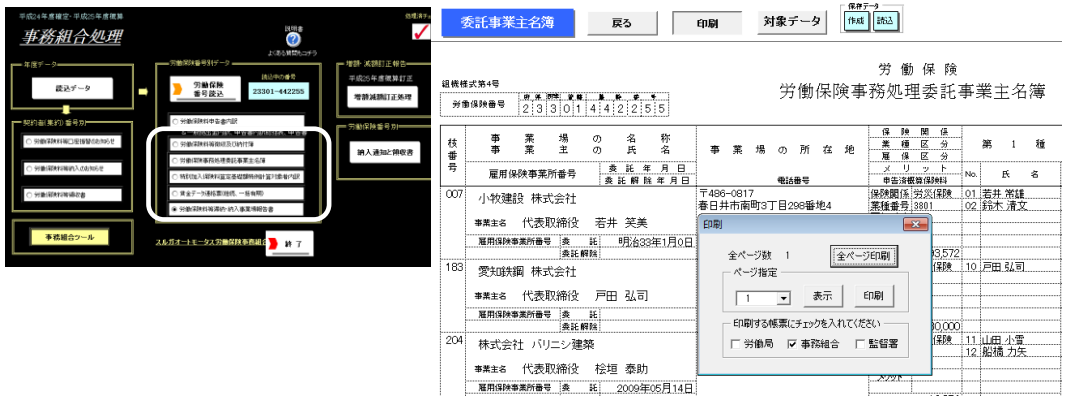
申告書内訳画面から「拠出金申告書内訳」、「保険料内訳総括表」にすすみ、それぞれ「印刷」ボタンから提出先（労働局/事務組合/監督署）を指定してA4普通紙に印刷します。

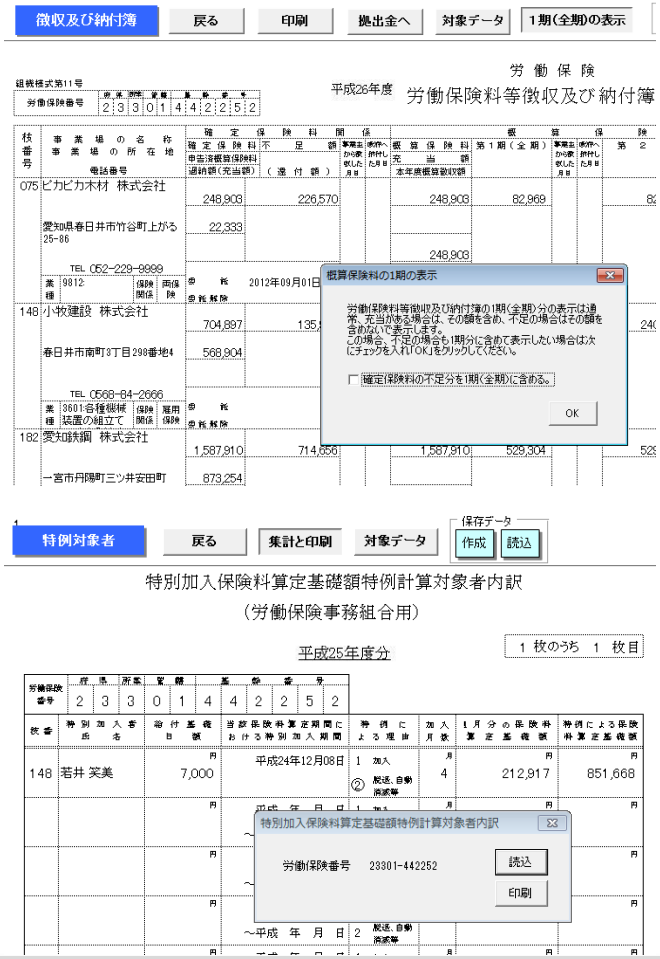
STEP4　申告書の作成



1. 保険料内訳総括表画面から「申告書」をクリック
2. 労働保険申告書画面が表示されます。ドットプリンタが無い場合は、この画面をＡ４普通紙に「印刷」して転記用資料としてお使いください。
   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。

STEP5 納付簿、他帳票の作成



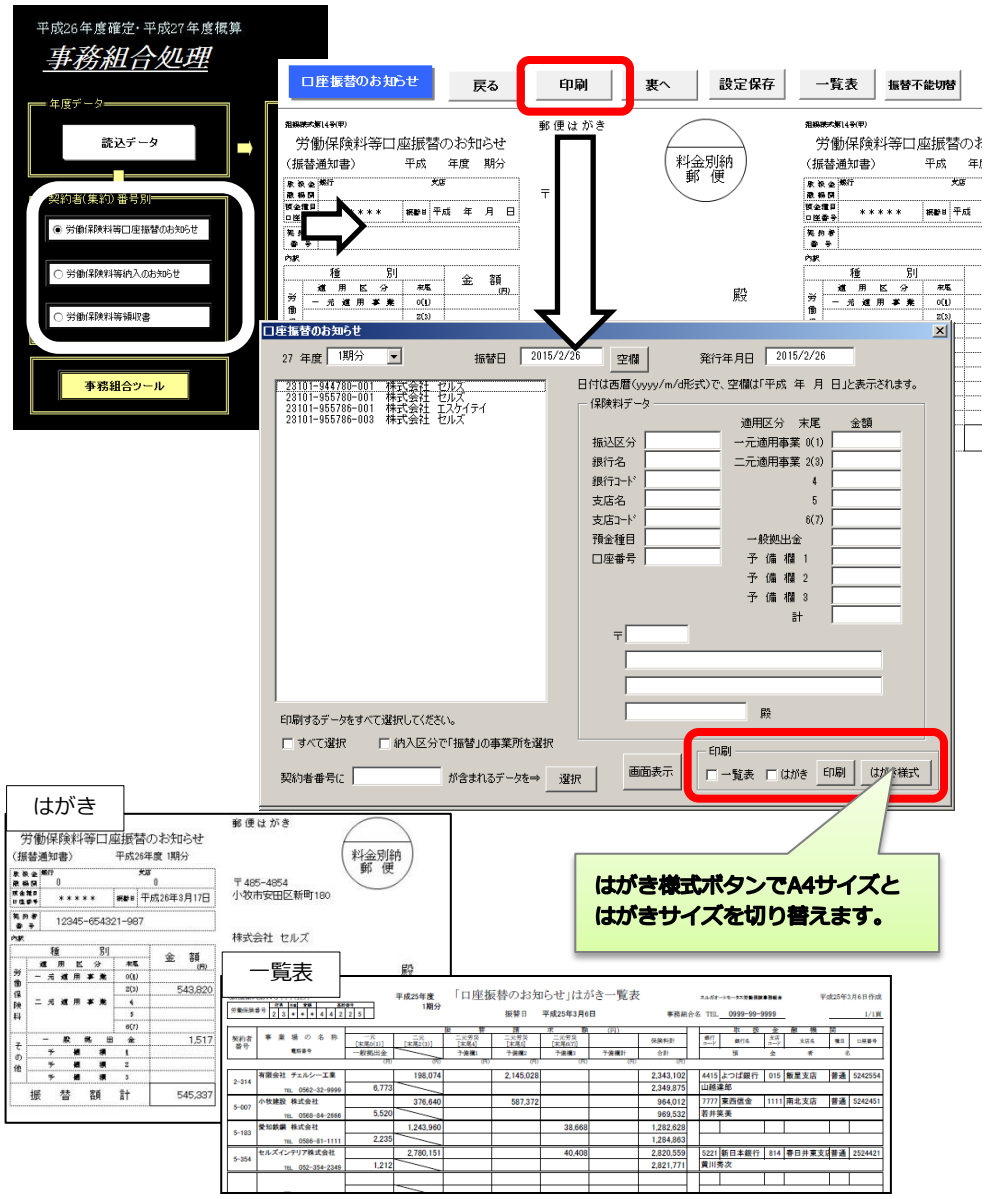


各帳票画面に進み、「印刷」ボタンで
Ａ4普通紙に印刷してお使いください。

«共通»納付簿、委託事業主名簿、特例計算対象者内訳、賃金データ連絡票、事業主名簿

- 労働保険料等徴収及び納付簿は、印刷した帳票に記載してお使いください。保険料の入金管理については、後述の「納入通知と領収書」をご覧ください。
- 労働保険料等徴収及び納付簿は、確定に不足がある場合の表示の仕方（不足を１期分に含める/含めない）が都道府県により異なります。標準では含めない仕様となっていますので、「1期（全期）の表示」ボタンから含めた表示に切り替えることができます。

保険料のお知らせや領収書のはがきを作成



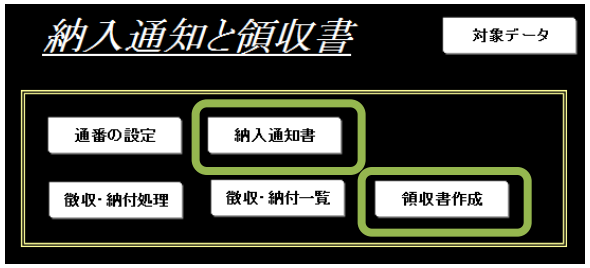
はがき様式ボタンでA4サイズとはがきサイズを切り替えます。

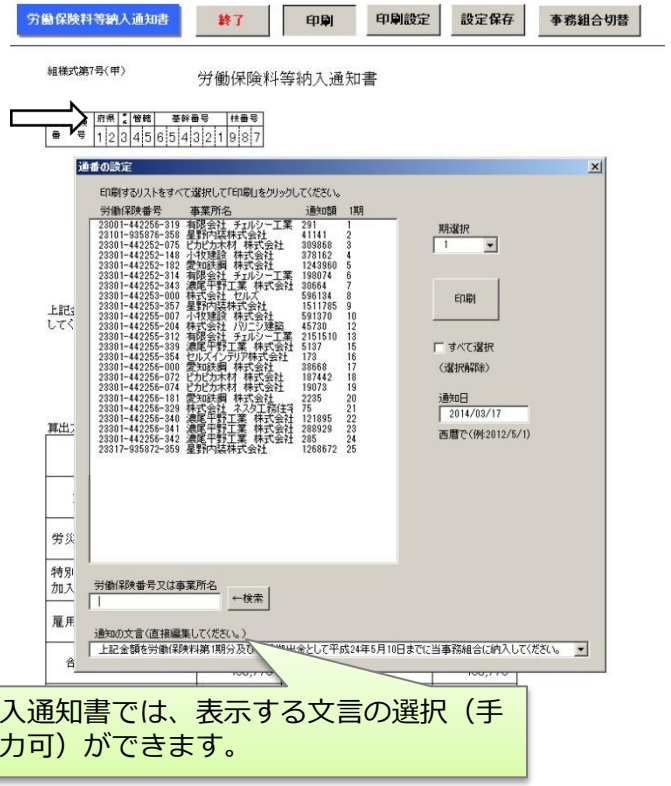
事務組合処理メニュー画面から口座振替、納入のお知らせ、領収書のそれぞれ印刷したい帳票をクリックします。

「印刷」ボタンより作成する期分を選択し、印刷するもの（一覧表/はがき）にチェックを入れて印刷します。

- A4/4面のはがき用紙での印刷が可能です。メーカー用紙の指定はしていませんが、厚口用紙に印刷して4分の1にカットして使用して下さい。はがきサイズ1枚ずつに印刷する場合は、印刷フォーム右下の「はがき様式」ボタンで“はがきサイズ”にチェックを入れて切り替えます。
- ここで印刷するはがき様式の納入通知書・領収書は、集約番号ごとに保険料を合算しています。合算せず労働保険番号ごとに作成する場合は次ページをご覧ください。
- 領収書の振替日は「印刷」フォームから任意の日付を指定するか、空欄で印刷し記入（手書き）してお使いください。
- A4サイズの領収書は、事務組合処理メニュー画面の「事務組合ツール」→領収書作成から印刷できます。

労働保険番号別の保険料のお知らせや領収書を作成





事務組合処理メニュー画面から「納入通知と領収書」をクリックし「納入通知書（または領収書作成）」に進みます。

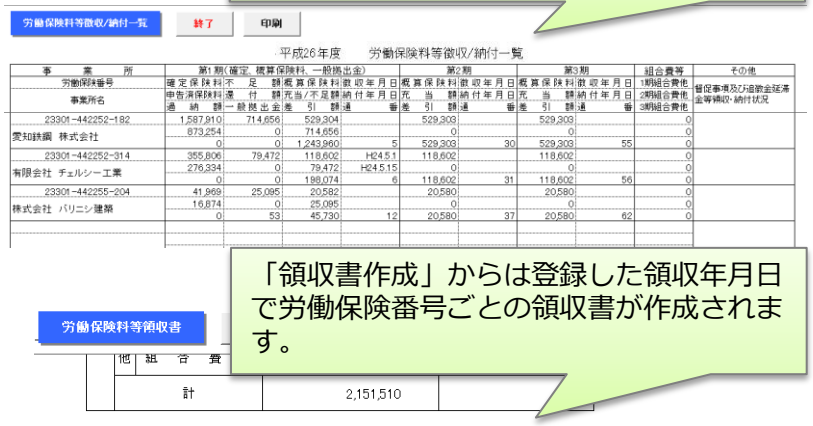
「印刷」ボタンで労働保険番号データと期分を選択してA4普通紙に印刷します。

- 「通番の設定」は任意設定箇所です。提出先によっては納入通知書と領収書に通番を付番する場合があります。その場合は「通番の設定」ボタンから対象の労働保険データ選択して付番、あるいはすべての労働保険データを一括して付番してから納入通知書や領収書の印刷に進んでください。
- 「印刷設定」ボタンから組合費等を表示する/しないや、印刷サイズ（A4/はがき）の設定切り替えができます。

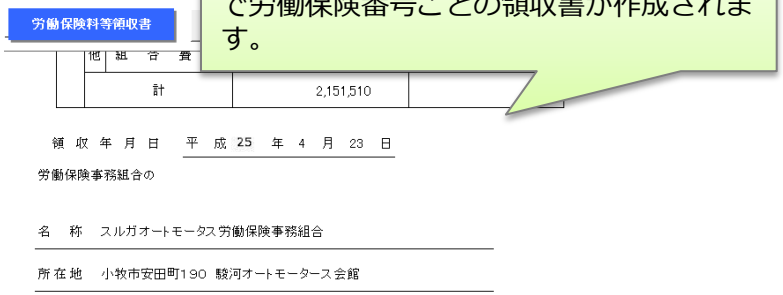
保険料の納付状況を管理する。

「納入通知と領収書」画面から「徴収・納付処理」をクリックします。
登録する領収日・納付日とチェックを入れ「登録」をクリックします。

「徴収・納付一覧」からは「領収・納付処理」で登録した状況が確認/印刷できます。



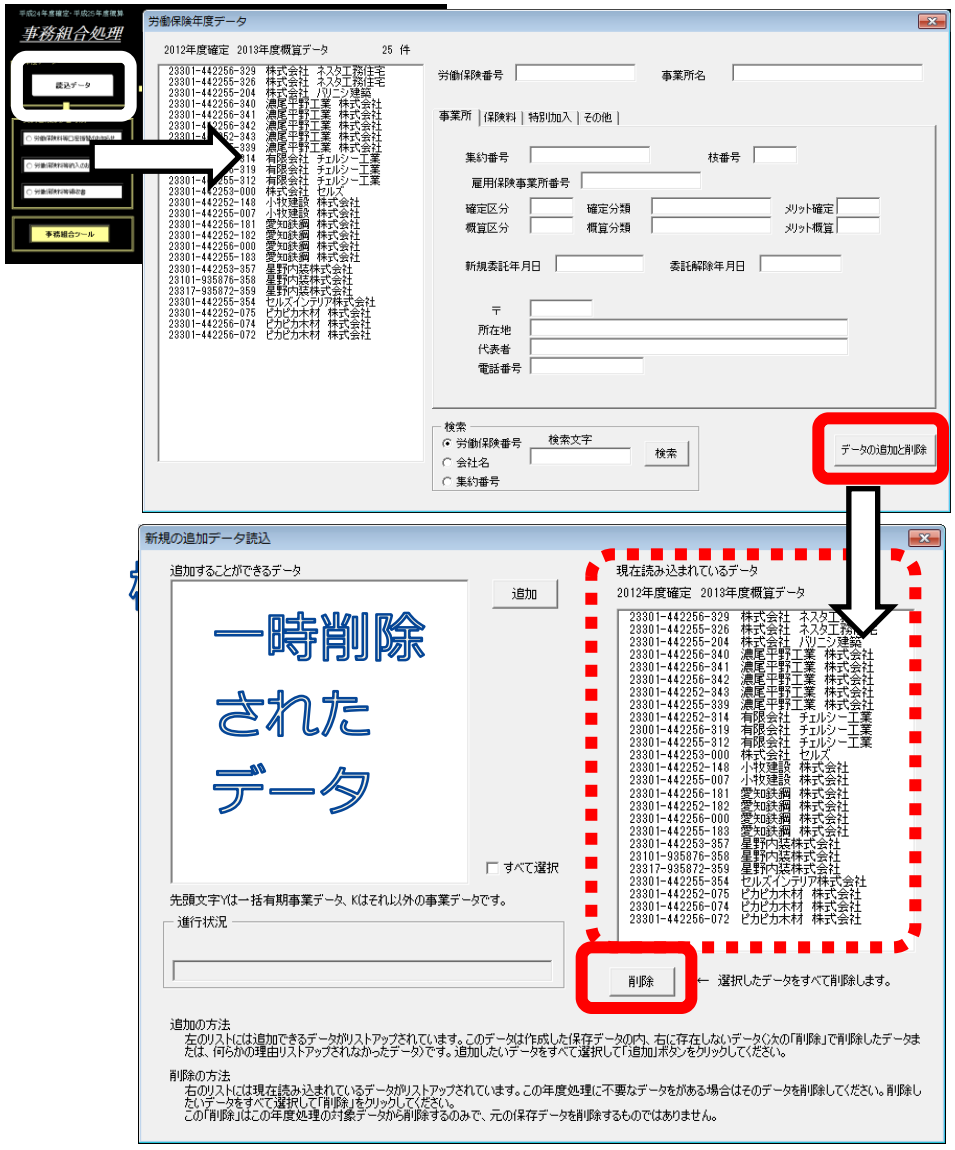
「領収書作成」からは登録した領収年月日で労働保険番号ごとの領収書が作成されます。



- 先に領収日を登録して、後で納付日だけを登録することも可能です。
- 領収・納付日が登録されているデータの表示/非表示は、フォーム下にある「領収・納付日の未登録データ」⇔「リスト全表示」ボタンで切り替わります。

こんな時は…

集計に含めたくない労働保険データがある場合



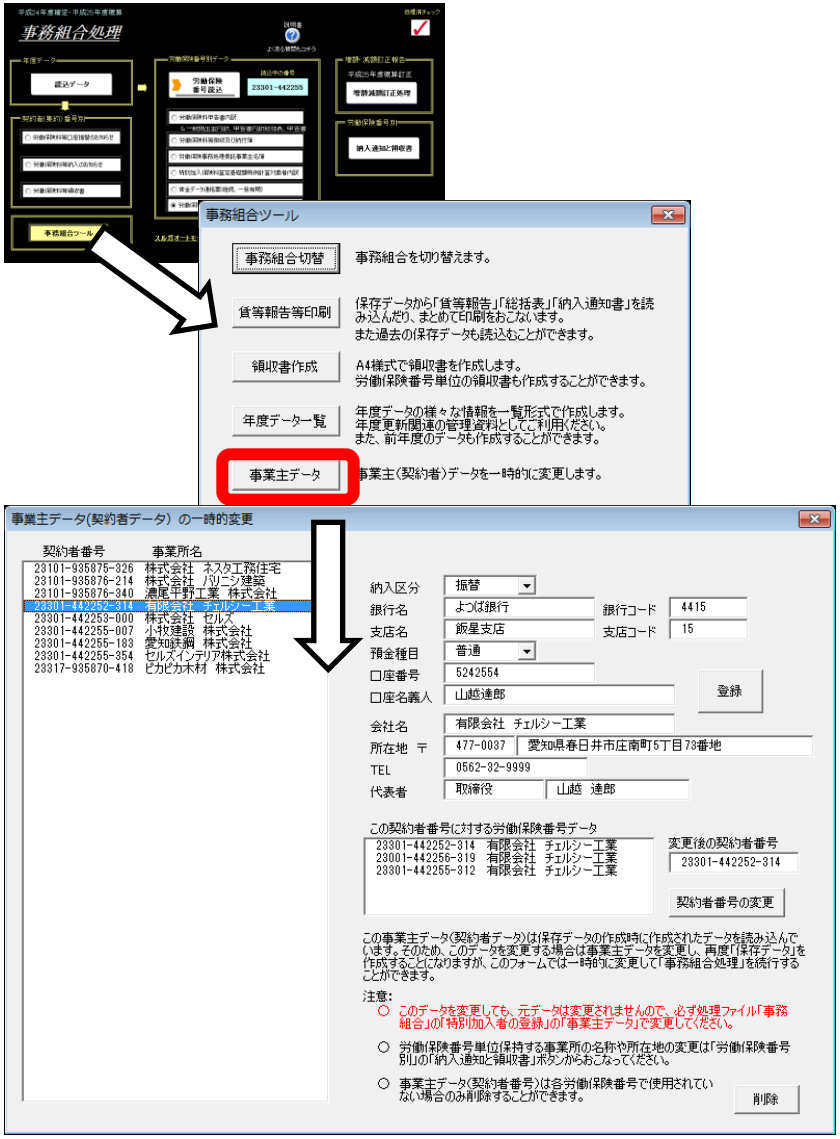
事務組合処理メニュー画面から「読込データ」をクリックし、「データの追加と削除」ボタンをクリックします（追加できるデータはありません、のメッセージが表示される場合があります）。

フォーム右に集計対象の労働保険データが表示されています。一時的に除外したいデータを選択して「削除」すると除外されます。

- 削除したデータはフォーム左側の「追加することができるデータ」に移動されます。再度「新規の追加データ読込」フォームで選択し、「追加」すると集計対象データに戻ります。
- 不要な労働保険データについては、データを作成する処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」から「保存データ」で削除してもかまいません。

こんな時は…

事業主情報の誤りを一時的に修正するには

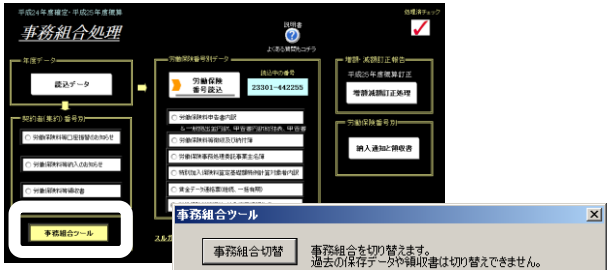


集約番号に関する情報に誤りがあった場合、本来は事務組合（事務組合一括有期）でデータを訂正してから保存データを作成し直す必要がありますが、一時的に修正することも可能です。

事務組合処理メニュー画面から「事務組合ツール」→「事業主データ」で一時的な変更ができます。

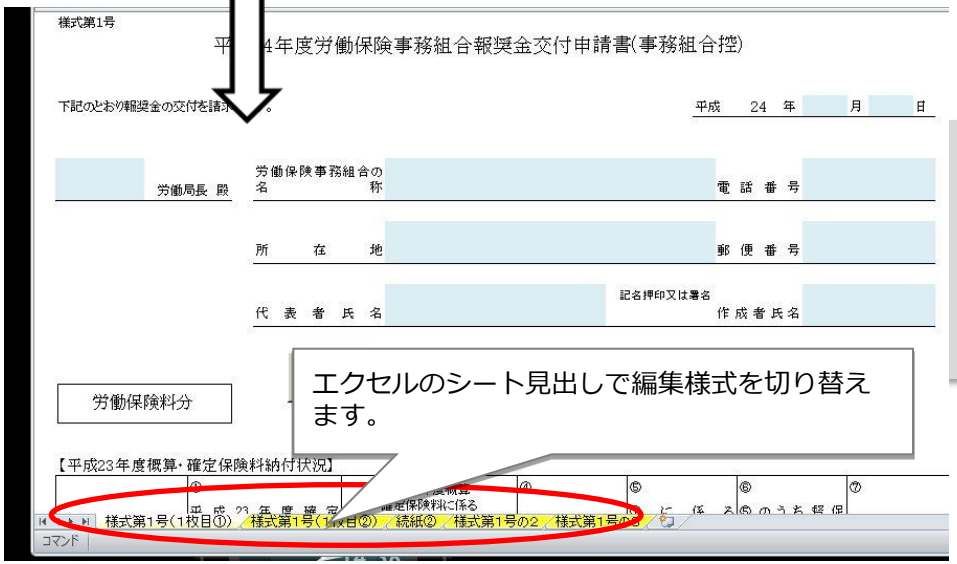
- この事業主データの一時的変更は、あくまでも一時的な変更です。次年度データにも反映させるには処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」（「特別加入者等の登録」>事業主データ）でも変更が必要です。
- 労働保険番号ごとの情報（特別加入者の情報、保険関係区分、分類等）については訂正できません。訂正するには、特別加入者等の情報を訂正後に賃等報告や一括有期総括表を再度集計して保存データを作成し直してください（保存データの読込では修正できません）。

報奨金シートの作成



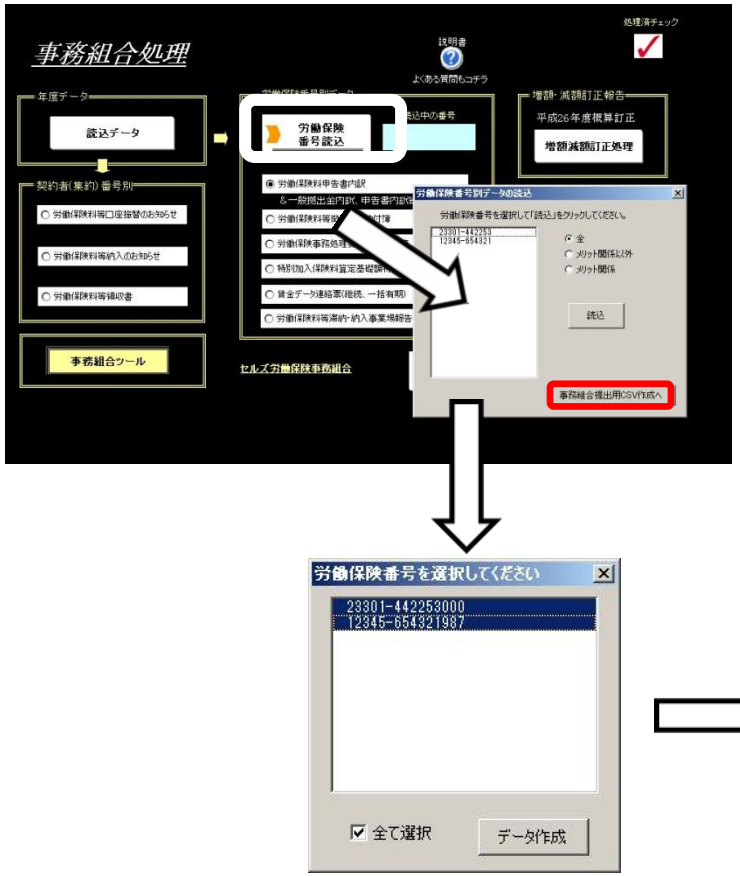
事務組合処理メニュー画面から「事務組合ツール」→「報奨金シート」をクリックすると報奨金交付申請書のエクセルシートが表示されます。

直接編集して作成します。



- シート上にある「参考」ボタンからは、事務組合データの一部を取り込んで適用します。
- 水色のセルが編集箇所です。
- 作成した様式の保存は、エクセルの上書き保存、または任意の場所に別ファイルとして名前を付けて保存してください。

事務組合提出用CSV作成



1. 労働保険番号読込ボタンをクリックします。
2. CSV作成ボタンをクリックします。
3. 労働保険番号を選択し、データ作成をクリックします。
4. デスクトップ上にCSVデータが作成されます。
5. CSVデータをCDもしくはDVDに書き込んで労働局へ提出してください（「台帳」の機能はCSV作成まで可能です）。

- 本機能は、平成26年3月現在、厚生労働省から発表された、インタフェース仕様書の内容に沿ってシステム構築されております。
  仕様変更などがあった場合は、インターネット経由で対応させて頂きますので、ご了承ください。

- CDもしくはDVDのラベルについては、以下について記載してください。
  ①事務組合名称　②労働保険番号　③「平成２６年度申告書内訳」の記載　④作成日付　⑤口座振替を行っている場合は「口座振替」と記載。