

労働保険電子申請 取扱説明書

一括電子申請方式による年度更新申告(継続事業)
平成28年版



電子申請する前に・・・ 事前チェック

www.cells.co.jp

- ❑ 社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？また有効期限は切れていませんか？
- ❑ 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？
- ❑ 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブに、電子申請で利用できない文字が含まれていませんか？（住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など）
- ❑ 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、PDF形式の提出代行証明書が登録されていますか？またファイル名に添付ファイルで利用できない文字が含まれていませんか？（ファイル名に(株)や全角スペース、半角スペースなど）
- ❑ 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、電子申請で利用できない文字が含まれていませんか？また住所欄は都道府県名から登録されていますか？

電子申請で利用できない文字

ローマ数字(Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ X)、機種依存文字(高、崎、(株)、(有)など) 半角カタカナ

添付ファイルで利用できない文字

ー(全角マイナス)、—(全角ダッシュ)、//、～、¢、£、¥、<、>、#、%、”、{、}、|、¥、^、[、]、`、
(半角スペース)、(全角スペース)

会社情報の登録

電子申請タブの情報は細かい入力規則があります。
必ず入力規則に従って入力して下さい。

www.cells.co.jp

電子申請タブに事業所の情報を登録します。提出代行証明書はPDF形式に限定されています。

ここがポイント!

- 労働保険の一括電子申請は、事業主の印鑑の代わりに提出代行証明書(PDF)を利用します。
- 提出代行証明書はデスクトップやマイドキュメントなどに保存し、参照ボタンで保存した場所を選択します。
- 「同」ボタンをクリックすると「基本データ」に登録したデータが反映されます。
- 電子申請タブの情報は、細かい入力規則があり、入力規則どおりに登録されていないと、電子申請後、エラー扱いとなることがあります。特に所在地フリガナでアルファベットは利用できませんのでご注意ください。(例: 2Fの「F」、マンション名などのⅡ、Ⅲ)
- スポットなどで、提出代行証明書を取得していない事業所の場合、年度更新の電子申請に限り、労働保険番号とアクセスコードが記載されている申告書を使用可能です。申告書をPDFファイルにして提出代行証明書(PDF)に設定して下さい。

提出代行証明書は
ここから作成できます。

データの作成

賃金集計表、申告書の作成は用紙に出力するときと同じです。

www.cells.co.jp

処理ファイル「年度更新」で賃金集計表を作成し、申告書画面で計算ボタンをクリックして計算処理を行います。

労働保険申告計算

労働保険 概算・確定保険料 申告書

労働保険番号 23301-442253-000

常用労働者数 5 被保険者数 5 高年齢者数

区分	算定期間	算定基礎額 (円)
労働保険料		30.35
雇用保険法適用者分		29.08
高年齢労働者分		1.14
保険料算定対象者分		27.94
一般拠出金		30.35

申告済概算保険料額 428,339

差引(額) 充当額 還付額 不足額

区分	概算保険料	充当額	不足額(納付額)	今期保険料	一般拠出金	今期納付額
1期	174,713		95,796	270,508	1,517	272,026
2期	174,711		174,711			
3期	174,711		174,711			

加入保険 労働保険 特掲事業 該当する

住所 小牧市安田区新町180

労働保険申告書

申告済概算保険料額 640860

特掲事業 ☐ 該当する ☒ 該当しない

概算保険料の賃金総額(算定基礎額)

☐ 前年と同額 ☒ 前年と変わる⇒

賃金総額

労働保険料 50000 千円

労災保険分 千円

雇用適用分 千円

高年齢労働者 千円

納付回数 ☒ 自動 ☐ 1回 ☐ 一般拠出金を計算しない。

充當意思

☐ 充當が発生する場合は労働保険料のみ充當する ⇒ 1

☒ 充當が発生する場合は労働保険料と一般拠出金を充當する ⇒ 3

不足の場合は「空欄」とします

参考: 概算で雇用保険の高齢免除となる賃金総額

廃止 ☐ 廃止する

廃止年月日 (入力例 H25/3/31) 廃止理由

還付が発生する場合は「一般拠出金」を充當します⇒ 充當意思2

申告済保険料が確定保険料+概算保険料+一般拠出金の合計を超える場合

☒ 超える部分を還付する。

☐ 概算保険料で調整し納付額を「ゼロ」にする。

この場合は賃金総額をすべてクリアし概算保険料のみを登録します。また、この場合の電子申請はできません。

データの作成

賃金集計表、申告書の作成は用紙に出力するときと同じです。

www.cells.co.jp

労働保険申告計算 **メニュー** 計算 控印刷 役所用紙 e-Gov 説明書 還付請求書

労働保険 石綿健康被害救済法 概算・確定保険料 一般拠出金 申告書 継続事業 一般長期事業を含む あて先

労働保険番号

各種区分
管 轄 保険期間 業 種 退職分類

常用労働者数 ☐ 被保険者数 ☐ 高年齢者数 ☐ 事業廃止年月

確定保険料	区分	算定期間 H26.4.1 から H27.3.31 まで	
		算定基礎額 (円)	料率 (1000分の)
労働保険料	労働保険料		
	労働保険料		
	雇用保険法適用者分		
	高年齢労働者分		
雇用保険料	保険料算定対象者分		
一般拠出金			

☐ 一般拠出金を0.05/1000にする

概算保険料	区分	算定期間 H27.4.1 から H28.3.31 まで	
		算定基礎額 (円)	料率 (1000分の)
労働保険料	労働保険料		
	労働保険料		
	雇用保険法適用者分		
	高年齢労働者分		
雇用保険料	保険料算定対象者分		

申告済概算保険料額 充當意思 3 延納の申請 ☐

差引額 充當額 還付額 不足額

法人番号 ☐ 法人番号欄を0埋めにする。
※法人以外の場合に使用

区分	概算保険料	充當額	不足額(納付額)	今期保険料	延滞
1期				0	
2期					
3期					

加入保険 労働保険 雇用保険 特掲事業 ☐ 該当する ☐ 該当しない

事業種類 事業主 住所 名称 氏名

所在地 名称

新たに法人番号欄が追加されました。

- 個人事業主の場合は「法人番号欄を0埋めにする」にチェックを入れます。
- 法人で法人番号がわからない場合は「空欄」でデータを作成します。

ここがポイント!

- 法人番号は現在年度の会社情報から反映されます。入力を忘れた場合は会社情報に戻って入力します。

各種区分、提出先情報の設定

申告書上部に記載されている情報を登録します。

www.cells.co.jp

eGovボタンをクリックして申告書に記載されている提出先労働局住所、各種区分を設定して電子申請一括方式をクリックします。

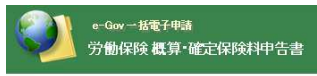
ここがポイント!

- 提出先情報、各種区分の情報を設定した後に、保存データ(処理ファイル年度更新のメニュー画面から作成)を作成すれば、翌年度は設定した情報が自動的に読み込まれます。
- 提出先情報で労働局を選択した後、「読み込み」ボタンをクリックすると住所が表示されます。
- 平成26年4月1日より、業種を示す4ケタの区分が一部改正されました。改正後の正しい業種番号が入力されているか確認してください。正しい番号でない場合は入力しなおしてください。

データの作成

作成した申告書データを電子申請用に変換します。

www.cells.co.jp



内容を確認し、電子申請データ作成をクリックします。

ボタンをクリックして下さい。

申請者 変更 提出代行 PDF 利用しない 添付ファイル 電子申請データ作成

様式第5号(第46条、第25条、第33条関係)(甲)
労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業
31759 石綿健康被害救済法 一般拠出金 下記のとおり申告します。
種別 32701 ※修正項目番号 ※入力確定コード 平成 26 年 5 月 29 日

※提出年月日(元号・平成は7)
元号 年 月 日 (083) (084) (085) ※事業廃止等理由
(4)常時雇用労働者数 (5)雇用保険被保険者数 (6)免除対象高齢労働者数 ※保険関係 ※片保険理由コード 愛知労働局

(7)区分	算定期間	平成 25 年 4 月 1 日 から 平成 26 年 3 月 31 日 まで	(8)保険料・拠出金算定基礎額	(9)保険料・拠出金率(0.001000分の)	(10)確定保険料・一般拠出金額((8)×(9))
労働保険料(労災+雇用)	(イ)	954,219 円	(0811) (イ) 1000分の 1.6	(イ)	(0812) 954,219 円
労働保険料(労災)	(ロ)	200,177 円	(0812) (ロ) 1000分の 2.5	(ロ)	(0814) 200,177 円
雇用保険料(雇用者分)	(ハ)	70,027 円	(0815) (ハ) 1000分の 13.5	(ハ)	(0817) 954,219 円
雇用保険料(高齢者分)	(ニ)	14,172 円	(0816) (ニ) 1000分の 13.5	(ニ)	(0818) 754,042 円
保険料算定対象者分	(ホ)	55,855 円	(0818) (ホ) 1000分の 0.02	(ホ)	(0836) 1,601 円
一般拠出金	(ヘ)	80,071 円	(0835) (ヘ) 1000分の 0.02	(ヘ)	(0836) 1,601 円

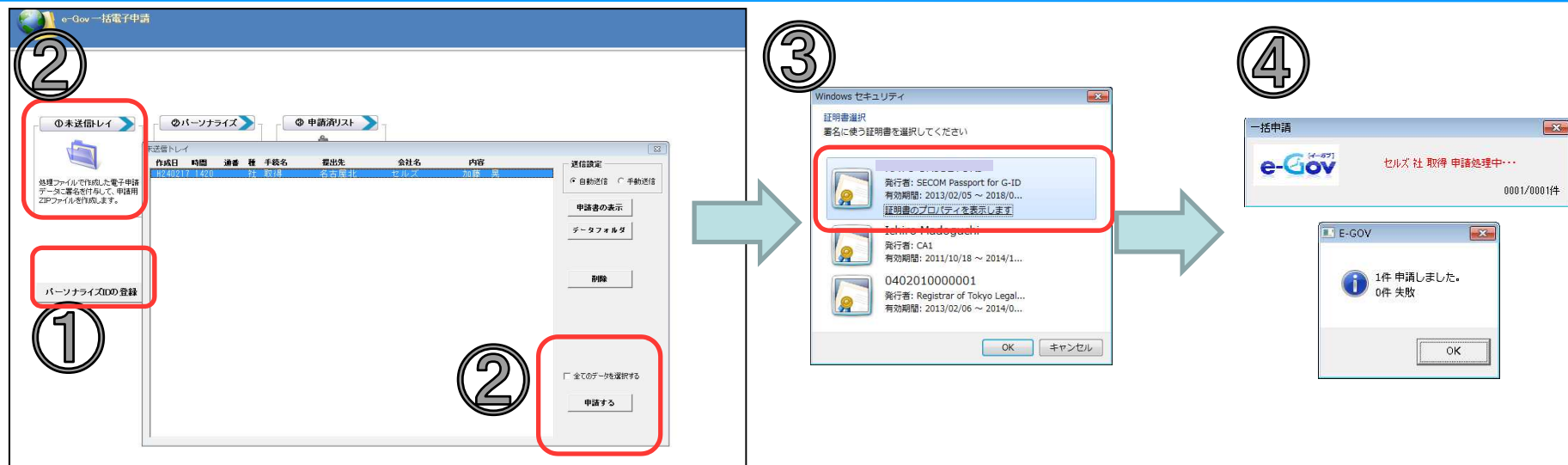
算定期間 平成 26 年 4 月 1 日 から 平成 27 年 3 月 31 日 まで

(11)区分	(12)保険料算定基礎額の見込額	(13)保険料率	(14)概算保険料額((12)×(13))
労働保険料(労災+雇用)	(イ)	(0820) (イ) 1000分の 1.6	(イ) 954,219 円
労働保険料(労災)	(ロ)	(0820) (ロ) 1000分の 2.5	(ロ) 200,177 円
雇用保険料(雇用者分)	(ハ)	(0824) (ハ) 1000分の 13.5	(ハ) 954,219 円
雇用保険料(高齢者分)	(ニ)	(0825) (ニ) 1000分の 13.5	(ニ) 754,042 円
保険料算定対象者分	(ホ)	(0825) (ホ) 1000分の 0.02	(ホ) 1,601 円

ここがポイント!

- 各項目の最大文字数
事業所・事業主の住所...49文字
事業所・事業主の名称...39文字
事業主の氏名...20文字
事業又は作業の種類...100文字
- 省略不可な項目
申請年月日 あて先の情報 労働保険番号 各種区分
申告済保険料額 充当額 還付額 不足額
事業の種類 申告書下部の事業所、事業主の情報
- データを修正したい場合は、「戻る」ボタンで年度更新画面に戻って修正して下さい。

データの送信（自動送信）



- ①「パーソナライズIDの登録」でパーソナライズ情報を登録（初回のみ）
- ②未送信トレイをクリック→リストを選択して「申請する」をクリック
- ③証明書（社労士認証の場合は発行元がSECOM）を選択してOKをクリック
- ④申請完了！！申請後の作業は別冊の「[申請した後のデータ管理](#)」をご覧ください。

ここがポイント！

- ①のパーソナライズIDの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録不要です。
- 「申請書の表示」ボタンから作成した電子申請データを確認できます。
- 「データフォルダ」ボタンから添付ファイルを含んだ電子申請データファイルが確認できます。
- 異なる事業所や手続き、管轄の手続きも1度にまとめて電子申請を行えます。

申請したデータの内容を確認するには・・・



①e-Gov一括電子申請の「③送信済リスト」をクリック

年月日	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
H24.06.17	仙台東	セルズ	社 算定CSV	20件		申請
H24.04.10	仙台東	セルズ	社 取得	加藤 晃		申請
H24.04.10	品川	セルズ	雇 喪失(離職票あり)	マツモト リョウ		申請
H24.04.10	品川	セルズ	社 取得	加藤 晃		申請
H24.03.30	品川	セルズ	雇 喪失(離職票あり)	マツモト リョウ		申請
H24.03.30	品川	セルズ	社 取得CSV	2人	201203301445204980	到達
H24.03.30	品川	セルズ	雇 雇用継続	三浦 和美		エラー
H24.03.30	品川	セルズ	社 3号	加藤 良美	201203301430200740	到達
H24.03.30	品川	セルズ	社 扶養	妻 長男 次男	20120330142522960	到達
H24.03.30	品川	セルズ	雇 取得	加藤 晃	201203301415165930	到達
H24.03.30	品川	セルズ	社 取得	加藤 晃	201203301400180330	到達
H24.02.20	千代田	セルズ	社 取得	鈴木 太郎		申請
H24.02.15	千代田	セルズ	雇 喪失(離職票あり)	カワバタ ヒロト		エラー
H24.02.15	千代田	セルズ	社 扶養	妻	201202151510211270	到達
H24.02.15	千代田	セルズ	雇 取得	鈴木 太郎	201202151505227930	到達
H24.02.15	千代田	セルズ	社 取得	鈴木 太郎	201202151505157140	到達

②送信済みリスト一覧から確認したい申請データをダブルクリックするとフォームが起動します。

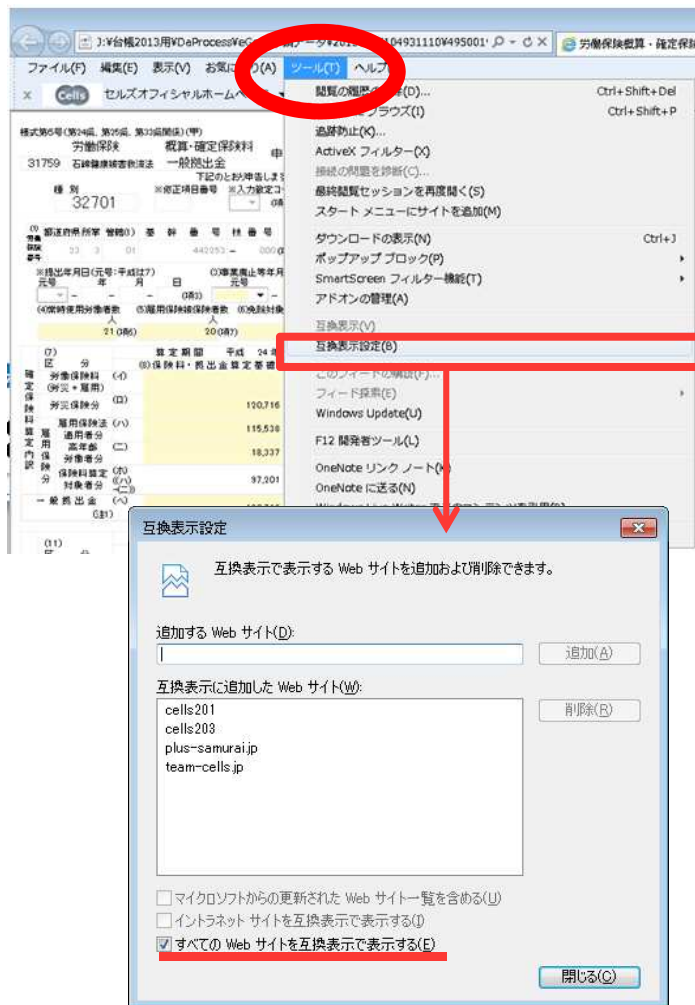
③「申請書の表示」をクリック

④起動した申告書画面で内容を確認

ここがポイント!

- 申請する前にe-Gov一括電子申請「①未送信トレイ」からも、「申請書の表示」ボタンで同様に内容を確認できます。
- 申告書は印刷すると2ページに分かれ、1枚に収めることはできません(縮小して1ページに納めるには60%まで縮小が必要です)。

申請データの表示が崩れて表示される場合



未送信トレイ、または送信済みリストから表示したデータが崩れている場合、Internet Explorerの設定で適正に表示させることができます。

Internet Explorerのメニューバーをクリックし「互換表示」をクリックします（チェックが入っている互換表示有効状態にします）。

「互換表示」がクリックできない場合は、「互換表示設定」をクリックし、『すべてのWebサイトで互換表示で表示する』にチェックを入れて「閉じる」ボタンで設定します。

ここがポイント!

●表示の崩れはパソコンの環境（Internet Explorerのバージョン）により起こる現象です。申請したデータ自体に問題はありせん。

台帳で申請したデータの進捗状況を確認するには

www.cells.co.jp

電子申請後しばらくして、更新ボタンをクリックするとパーソナライズ画面から情報を自動取得し、到達番号が表示されます。

電子申請した直後

送信済リスト								
			検索		更新	印刷	戻る	
年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況	その他1
H26.06.03	201406031302078291	愛知	セルズ2	労 申告書	H25年度 9420		申請	

数分後、更新ボタンをクリックすると到達番号、状況の項目が変化します。

送信済リスト								
			検索		更新	印刷	戻る	
年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況	その他1
H26.06.03	201406031302078291	愛知	セルズ2	労 申告書	H25年度 9420	201406031302078292	到達	

ここがポイント!

状況項目の種類について

- 申請 ... 到達番号が振られていない手続き(厚生労働省のサーバーに未到達)
- 到達 ... 到達番号が振られた手続き(厚生労働省のサーバーに到達)
- 審査中 ... 行政機関で申請した内容が正常に受理できるかを審査中の手続き
- 審査終了 ... 行政機関での審査が終了、公文書やコメントが取得可能になります。
- 手続終了 ... 公文書を取得した手続き
- 複数 ... 1つの送信番号に複数の手続きが含まれている手続き

「更新」ボタンについて

送信済みリスト								
検索 更新 印刷 戻る								
年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況	その他1
H26.06.03	201406031302078291	愛知	セルズ2	労 申告書	H25年度 9420	201406031302078291	到達	

- 電子申請した直後は、「更新」ボタンをクリックしても、パーソナライズ画面で到達番号が振られていないため、到達番号を取得できません。
- パーソナライズ画面でエラーとなっている手続きは、状況項目が「エラー」となり到達番号を取得できません。
- 送信番号が表示されていない手続きは、更新ボタンをクリックしても到達番号を取得できません。手動送信で送信番号が入力されていないデータは手続きをダブルクリックして入力フォームから送信番号を入力してください。
- 申請済みリストの画面は常に直近14日の手続きが表示されます。(60日未満で変更も可能)
- パーソナライズ画面で「手続き完了」となっている手続きは、3ヶ月経過すると内容が削除されます。結果、送信済みリストで更新ボタンをクリックしても到達番号は取得できません。
- 「更新」ボタンをクリックしても、送信番号が入力されていない手続き、状況項目が「手続終了」になっている手続きは、パーソナライズ画面から情報を取得しません。
- 過去の手続き内容を確認するときは、「検索」ボタンをクリックして日時枠の「指定する」項目にチェックをつけて日時を指定して実行ボタンをクリックして下さい。
- 「状況」項目が複数になっている手続きは、手動送信や2012年2月以前に行った手続きで、複数の手続きをまとめて送信した手続きです。複数の手続きが1つの送信番号に集約されている手続きは、「更新」ボタンをクリックしても到達番号を自動取得できません。
- 「更新」ボタンをクリックすると、パーソナライズ画面から、現在画面に表示されている手続きの情報を、全て取得します。(送信番号が未入力、状況項目が「手続終了」「エラー」「複数」になっているものを除く)画面に多くの手続きを表示している場合は、「更新」ボタンをクリックするとパーソナライズ画面からの情報取得に多くの時間を要します。(パソコンやインターネット接続環境により処理時間に差がでます)
- 「その他1」項目はメモ項目です。該当の手続きをダブルクリックするとメモを入力できます。文字色やセルの色変更はできません。

ここがポイント!

- 画面に表示されている手続きのみ情報が更新されます。
- 「検索」ボタンで画面に表示されている件数を少なくすると、わかりやすく短時間で作業が行えます。「検索」により画面に手続きが表示されていなくてもデータは残っています。
- 「削除」は手続きをダブルクリックして「削除」ボタンをクリックすると削除されます。削除したデータは戻すことができません。

公文書やコメントの取得

www.cells.co.jp



パーソナライズ画面にログイン



該当の送信番号をクリック



状況確認画面から公文書やコメントを取得



該当の到達番号をクリック

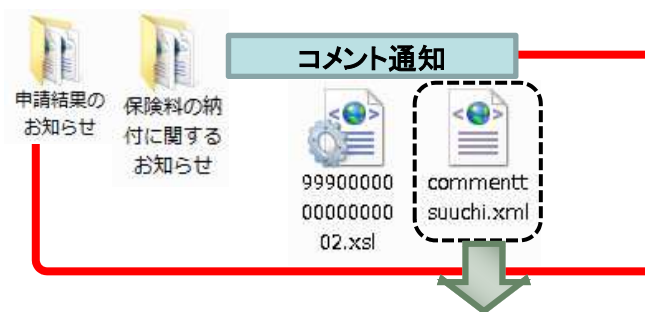
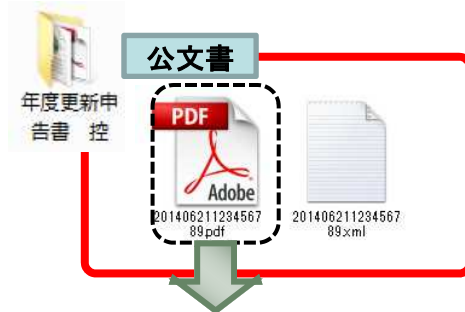


ここがポイント!

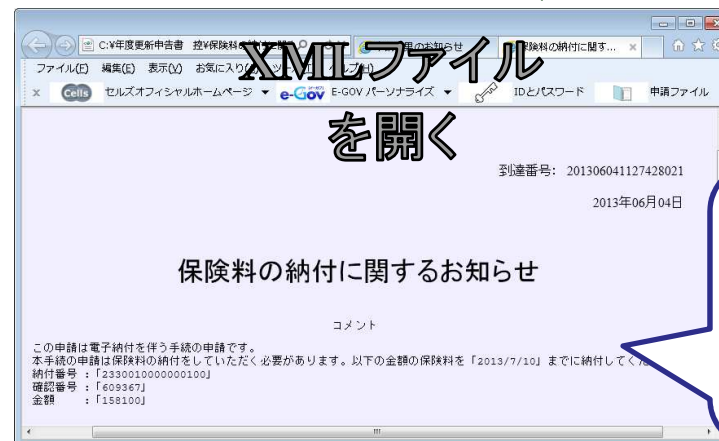
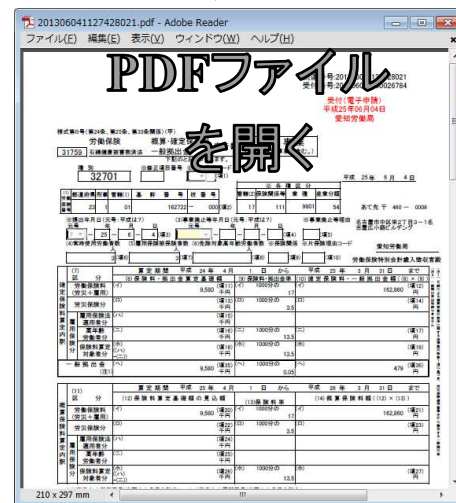
- 台帳から公文書やコメント通知の内容は取得できません。公文書やコメントは必ずパーソナライズ画面から取得して下さい。
- 公文書を取得して3ヶ月経過した手続きは状況確認の画面が表示されなくなります。
- パーソナライズ画面の送信案件一覧画面は検索機能がありません。申請済みリスト画面でリストを印刷して、送信番号や送信日時などを照らし合わせながら該当の手続きを探すと効率的です。

電子公文書・コメント通知の取扱い

www.cells.co.jp



公文書はPDFファイル
コメント通知はXMLファイルを開いて印刷



“この申請は電子納付を伴う手続の申請です”と表示されていますが、電子申請した場合も通常通り紙の納付書で納付することができます。

ここがポイント!

- 公文書は「台帳」からは取得できません。e-Govパーソナライズ画面から1申請手続きごとにダウンロードしてください。
- 公文書はPDFファイルで発行されます。コメント通知は同一フォルダ内にXSLファイルが存在しないと正常に表示できません。保存する際も一緒のフォルダ内に保存するようにします。メールなどで送る場合は、表示してからPDFファイルなどに変換することをお奨めします。
- コメント通知は「Internet explorer」にて開いてください。
- 拡張子が表示されていないパソコンは拡張子を表示する設定に変更しておくことをお奨めします。フォルダオプションから“登録されている拡張子は表示しない”のチェックを外します。
- 公文書を取得し終わった申請は、約3カ月後にはe-Govパーソナライズの送信案件一覧から消えて、再度ダウンロードすることはできません。一度ダウンロードした公文書は、きちんと保管するようにしてください。