

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(建設の事業)
平成27年版



平成27年度版(暫定措置対応)

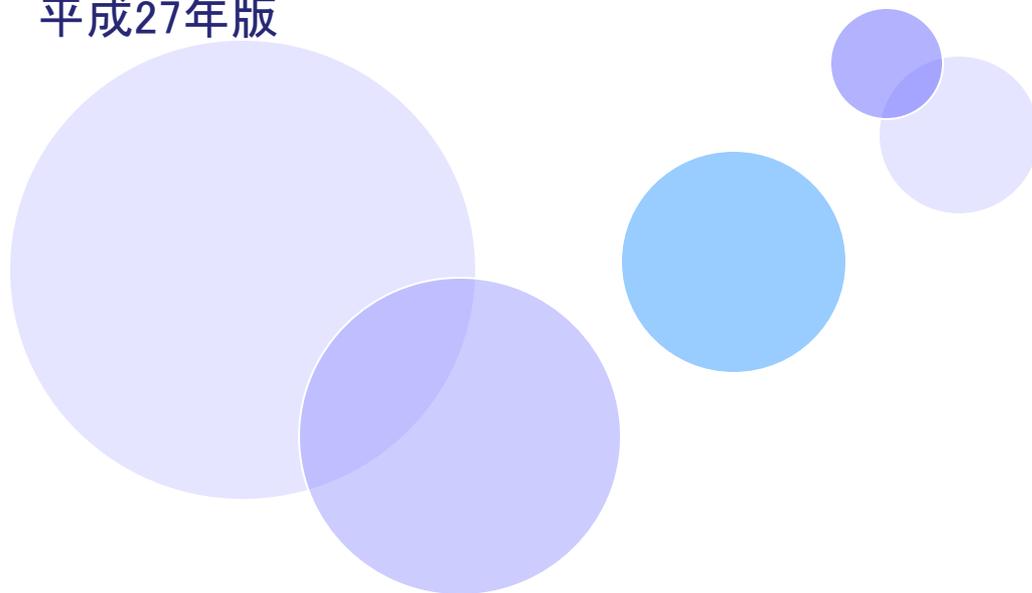
一括有期

VB.12

確定処理年度
2014 年度

The screenshot shows a web application interface with a blue background. It features several functional areas:

- 一括有期データ作成** (One-time periodic data creation)
- 一括有期事業報告書の印刷** (Printing of one-time periodic business reports), which includes sub-buttons for **普通用紙** (Standard paper) and **役所用紙** (Official paper).
- 年度更新** (Annual update) section, containing buttons for **総括表** (Summary table), **労働保険申告計算** (Labor insurance declaration calculation), **申告書印刷** (Declaration form printing), and **保険料お知らせ** (Insurance fee notification).
- 保存データ** (Save data) section, with **保存** (Save) and **読込** (Load) buttons.
- A prominent red **終了** (End) button at the bottom right.



電子申請する前に・・・ 事前チェック

- 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)□

電子申請タブに事業所の情報を登録します。
提出代行証明書は社会保険労務士が電子申請する場合は必ず必要です。

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PDFファイルを提出代行証明書 (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

The screenshot shows a multi-step process:

- Menu:** A table with columns for '業種番号' (Industry Code), '事業の名称' (Business Name), and '事業の所在地' (Business Location). A red circle highlights the '一括有期事業データ' (Batch Part-time Business Data) menu item.
- Creation Screen:** A screen titled '一括有期データ作成' (Batch Part-time Business Data Creation) with buttons for '一括有期データ作成', '普通用紙', '後所用紙', '総括表', '労働保険申告計算', '申告書印刷', and '保険料お知らせ'.
- Calculation Screen:** A screen titled '一括有期事業集計表' (Batch Part-time Business Summary Table) with a '集計' (Calculation) button circled in red. It shows a table of business data.
- Calculation Details:** A dialog box for '賃金集計の求め方' (How to Calculate Wages) with options for '請負金額から求める' (Calculate from contract amount) and '支払賃金による賃金集計' (Calculate from wages paid).
- Insurance Declaration Screen:** A screen for '労働保険申告書' (Labor Insurance Declaration Form) with fields for '労働保険番号' (Labor Insurance Number) and '労働者数' (Number of Workers), and a '計算' (Calculation) button circled in red.
- Summary Table:** A table showing calculated values for '労務費' (Labor Costs) and '保険料' (Insurance Premiums).

1. 処理ファイル「一括有期」で一括有期データ作成をクリック
2. 一括有期事業データを業種番号毎に並び替えて集計をクリック
3. 総括表で集計
4. 申告書を作成

ここがポイント!

- 事業の名称や所在地に(株)、(有)、高、崎など電子申請で利用できない文字が含まれていると、申請後、エラー扱いになります。利用できない文字が含まれている場合は、「一括有期データ作成」の画面でシート保護の解除を行って直接編集して下さい。
- 報告書を作成しなくても集計するのみで電子申請できますが、申請データには報告書も含まれています。
- 「元請け工事なし」で工事データ0件で申請する場合、一括有期事業データ作成画面で、業種番号をシートに直接入力し、事業の名称欄に「元請け工事なし」と直接入力してから集計ボタンをクリックしてください。
- 台帳の電子申請は、10ページ以上の報告書には対応しておりません。

請負金額内訳書の作成

暫定措置が適用されている場合、電子申請の際に添付が必要です。

www.cells.co.jp

労働保険申告書 MENU 計算 印刷 役所用紙 e-Gov 保存データ 作成 読込 説明書 ① 還付請求書 請負金額内訳書

労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業 一般提出金 一般提出金 申告書

労働保険番号 [] 各種区分 管轄 保険料種 業種 産業分類

常用労働者数 [] 被保険者数 [] 高年齢者数 [] 事業廃止年月 []

② 請負金額内訳書(甲) 閉じる 作成 印刷 保存データ 作成 読込

請負金額内訳書作成

業種番号	請負金額	労務費率
31-1	0	19%
31-2	0	19%
31-3	0	19%
31-4	0	18%
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	18%
34-1	0	23%
34-2	0	23%
34-3	0	23%
34-4	0	23%
35-1	0	21%
35-2	0	21%
35-3	0	21%
35-4	127,563,700	21%
38-1	0	21%
38-2	0	21%
38-3	0	22%
38-4	16,839,000	22%
36-1	0	40%
36-2	0	40%
36-3	0	40%
36-4	0	38%
36-5	0	21%
36-6	0	21%
36-7	0	22%
36-8	0	21%
37-1	0	24%
37-2	0	24%
37-3	0	24%
37-4	0	23%

③ 表示 印刷 PDF

④

PDF印刷

デスクトップにPDFファイルを作成しました。

1. 「請負金額内訳書」をクリック
2. 「作成」をクリック
3. 作成する業種番号を選択し、「PDF」をクリック
4. デスクトップにPDFファイルを作成

ここがポイント!

- 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。
- 電子申請データ作成時にデスクトップに保存した請負金額内訳書を添付します。(P8参照)

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

1. 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を選択して「読込」をクリックします。
2. 各種区分を入力して電子申請一括方式をクリックします。

労働保険申告計算

メニュー

計算

控印刷

役所用紙

e-Gov

労働保険 概算・確定保険料 申告書
石綿健康被害救済法 一般拠出金

継続事業
一括有期事業を含む

あて先

各種区分

労働保険

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、「読込」ボタンをクリックすると住所が表示されます。
- 「〇〇で不正な文字を検出しました。」のメッセージが表示された場合は、「MENU」に戻り、一括有期事業データ作成画面の不正な文字を他の文字に置き換えてください。

データの作成



報告書、総括表の内容を確認し、申告書フォームの「電子申請データ」をクリックします。
(データの編集はできません。編集は前の画面に戻って変更してください。)

※暫定措置が適用される場合は別途、請負金額内訳書の添付が必要です。(P8参照)

公文書の発行依頼は不要です。

内容を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

作成年月日 提出先 申請者 変更 提出代行 PDF Word 利用しない

20110611 北海道労働局 加藤 雅也 G*事務所関係*0 電子申請*0提出代行署名済 添付ファイル **電子申請データ作成**

様式第6号(第24条、第29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 (←括弧有期事業を含む。)
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 (081) 平成 23年 6月 11日

(1) 都道府県所管(1) 管轄(2) 管轄(2) 保険関係等 業種 産業分類
12 3 45 654321 - 997 (082) 0 17 222 0 あて先 〒 060 - 8566

※提出年月日(元号:平成は7) (3) 事業廃止等年月日(元号:平成は7) ※事業廃止等理由 札幌市北区北8条西2丁目1番1号札幌第1合同庁舎
元号 年 月 日 元号 年 月 日 (083) (084) (085)

(4) 常時使用労働者数 (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 北海道労働局
0 (086) 0 (087) 0 (088) 0 (089) 0 (090)

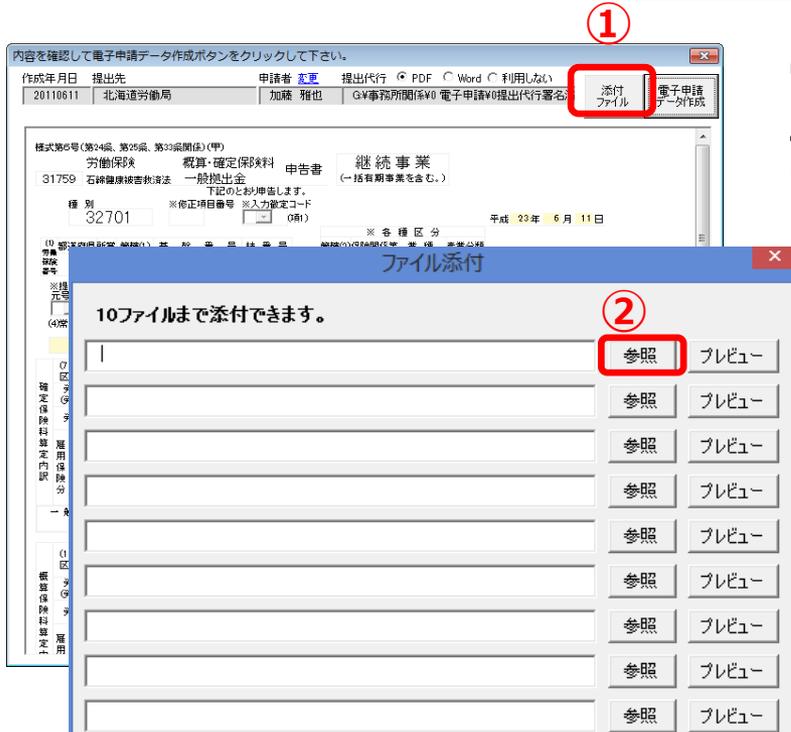
(7) 労働保険特別会計歳入徴収官
確定内訳
労働保険料 (7) 算定期間 平成 22年 4月 1日 から 平成 23年 3月 31日 まで
労働保険料 (7) (8) 保険料・拠出金算定基礎額 (9) 保険料・拠出金率 (10) 確定保険料・一般拠出金額 (8) × (9)
労働保険料 (7) (8) (9) (10) 千円 千円 千円 千円
労働保険料 (7) (8) (9) (10) 千円 千円 千円 千円
雇用保険法 (7) (8) (9) (10) 千円 千円 千円 千円
雇用保険法 (7) (8) (9) (10) 千円 千円 千円 千円
雇用保険法 (7) (8) (9) (10) 千円 千円 千円 千円
雇用保険法 (7) (8) (9) (10) 千円 千円 千円 千円
一般拠出金 (7) (8) (9) (10) 千円 千円 千円 千円
30,490 (0836) (7) 1000分の (7) 1,524 (0836)

(11) 概算保険料
概算保険料 (11) 算定期間 平成 23年 4月 1日 から 平成 24年 3月 31日 まで
概算保険料 (11) (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)
概算保険料 (11) (12) (13) (14) 千円 千円 千円 千円
概算保険料 (11) (12) (13) (14) 千円 千円 千円 千円
雇用保険法 (11) (12) (13) (14) 千円 千円 千円 千円
雇用保険法 (11) (12) (13) (14) 千円 千円 千円 千円

ここがポイント!

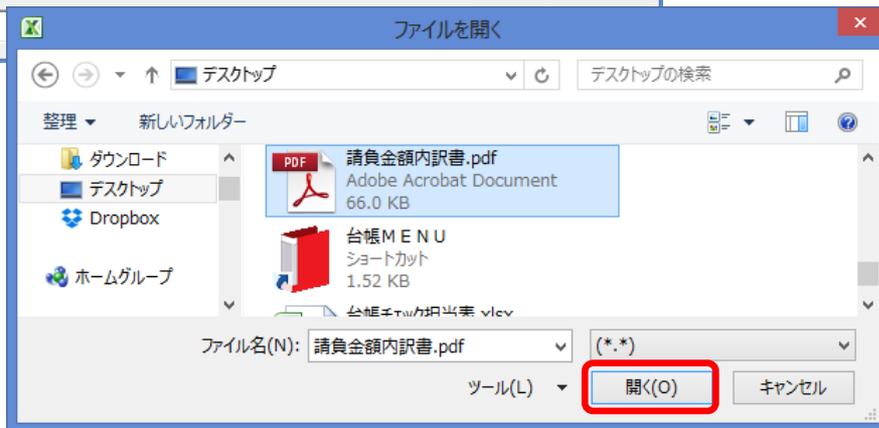
- 各項目の最大文字数
事業所・事業主の住所・・・49文字 事業所・事業主の名称・・・39文字
事業主の氏名・・・20文字 事業又は作業の種類・・・100文字
- 省略不可な項目
申請年月日 あて先の情報 労働保険番号 各種区分
申告済保険料額 充当額 還付額 不足額
事業の種類 申告書下部の事業所、事業主の情報
- データを修正したい場合は、「戻る」ボタンで年度更新画面に戻って修正して下さい。
- 報告書には暫定措置適用前の金額が表示されます。総括表には暫定措置適用後の金額が表示されます。

データの作成



労務費率の暫定措置が適用される場合は、請負金額内訳書の添付が必要です。

1. 申告書フォームの「添付ファイル」をクリック
2. 「参照」をクリック
3. P5で作成したデスクトップの請負金額内訳書を選択し、「開く」をクリック



ここがポイント!

- 請負金額内訳書の作成はP5を参照してください。

3

データの送信（自動送信）

② 未送信トレイ

① パーソナライズIDの登録

A

③ 証明書選択

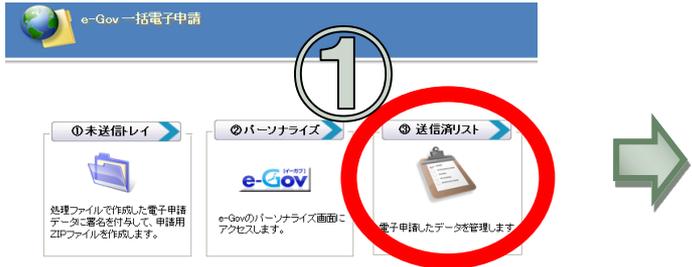
④ 一括申請

- 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→Aの自動送信をチェック→リストを選択して「申請する」をクリック
- ③発行者がSECOMの証明書を選択して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!

- 送信する方法は2パターンあります。Aの送信設定チェックが「自動送信」になっている場合は、eGovホームページを起動せず、台帳システム内で全ての電子申請処理を行います。「手動送信」になっている場合は、パーソナライズ画面からeGovホームページを起動し、eGovホームページ上で電子申請処理を行います。
- 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を確認できます。
- 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が行えます。

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	番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
H24.06.17	201203301061891372	仙台東	セルズ	社 算定CSV	20件		申請
H24.04.10	201203301061891372	仙台東	セルズ	社 取得	加藤 晃		申請
H24.04.10	201203301061891372	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	201203301061891372	江戸川	セルズ	社 取得	加藤 晃		申請
H24.03.30	201203301626589621	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	201203301440289615	江戸川	セルズ	社 取得CSV	2人	201203301445204980	到達
H24.03.30	201203301429009614	品川	セルズ	雇 雇用継続	三浦 和美		エラー
H24.03.30	201203301425079613	江戸川	セルズ	社 3号	加藤 良美	201203301430200740	到達
H24.03.30	201203301424939612	江戸川	セルズ	社 扶養	塚 長男 次男	201203301425223960	到達
H24.03.30	201203301414329611	品川	セルズ	雇 取得	加藤 晃	201203301415165930	到達
H24.03.30	201203301356219601	江戸川	セルズ	社 取得	加藤 晃	201203301400180390	到達
H24.02.20	201202201247167261	千代田	セルズ	社 取得	鈴木 太郎		申請
H24.02.15	201202151527547084	飯田橋	セルズ	雇 喪失(離職票あり)	カワバタ ヒロト		エラー
H24.02.15	201202151507437087	千代田	セルズ	社 扶養	妻	201202151510211270	到達
H24.02.15	201202151502517086	飯田橋	セルズ	雇 取得	鈴木 太郎	201202151506227930	到達
H24.02.15	201202151500127085	千代田	セルズ	社 取得	鈴木 太郎	201202151506157140	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。

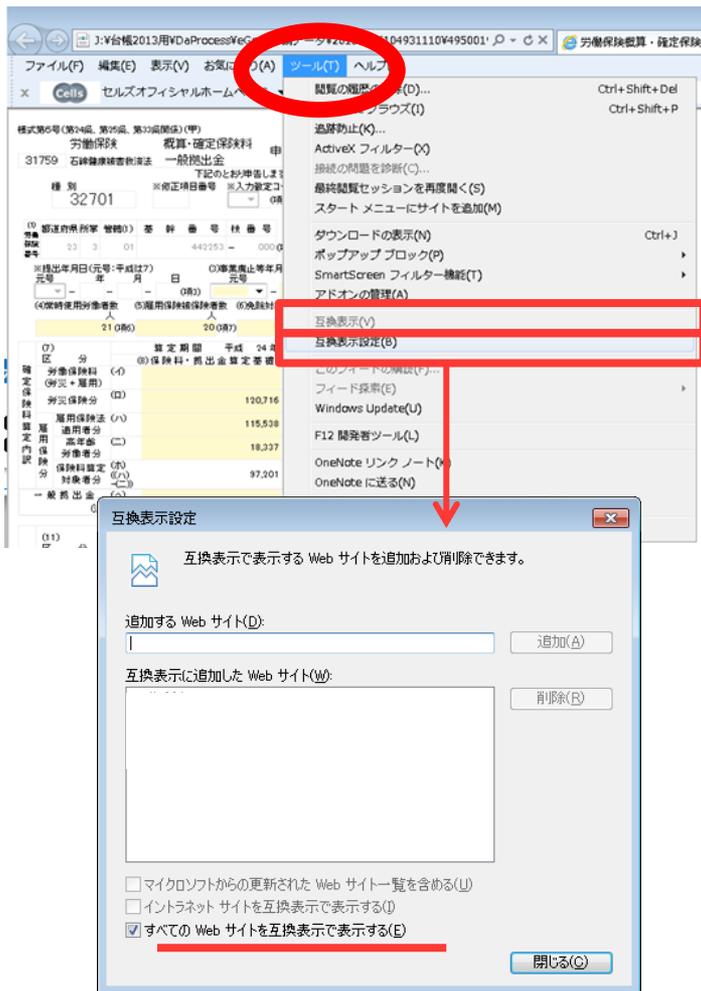
③「申請書の表示」をクリック

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 の設定で適性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

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

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。

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

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	201 406031302078291	愛知	セルズ2	労 申告書	H25年度 9420	201 406031302078292	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。一度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



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



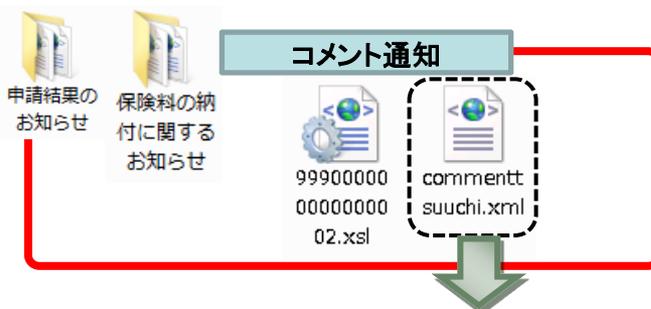
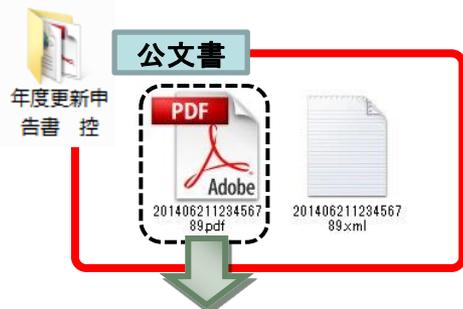
該当の到達番号をクリック



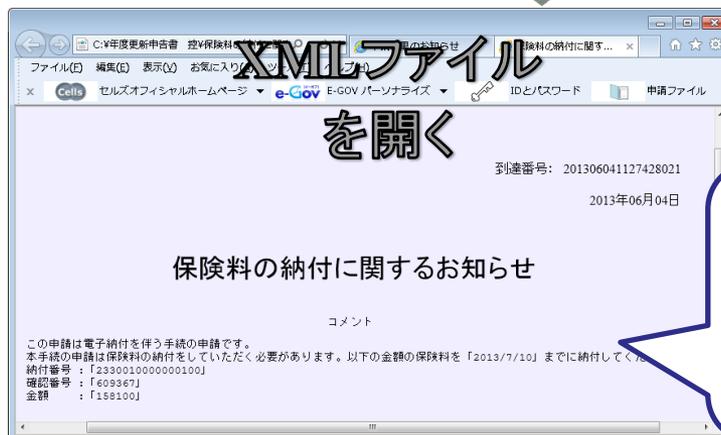
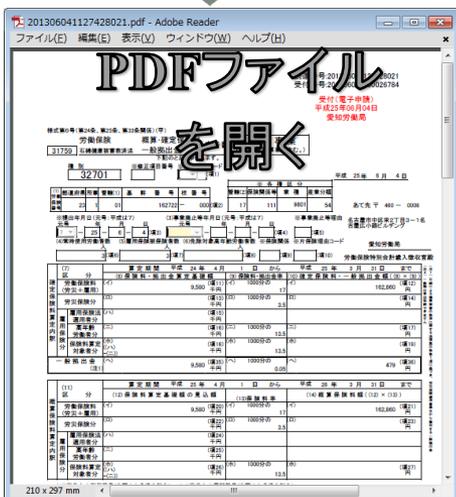
ここがポイント!

- 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



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。
- 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。