# 年度更新電子申請操作マニュアル

【2025年度版】 2024年度確定 2025年度概算



# 目次

| 改訂 | 履歴・  | • • • | • •             | •          | • •        | • •        | ٠   | •  | •   | •  | • | •          | • | ٠ | • | • | • | • | • | • | • | ٠ | • | • | • | <u>3</u>  |
|----|------|-------|-----------------|------------|------------|------------|-----|----|-----|----|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| はじ | めに・  | • • • | • •             | •          | • •        | • •        | •   | •  | •   | •  | • | •          | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | <u>4</u>  |
| 1. | 事前》  | 隼備    |                 |            |            |            |     |    |     |    |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |
|    | 1.1. | 電子    | 申請              | 青を         | <b>क</b> ह | 5前         | ilc | •  | •   | •  | • | •          | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | <u>5</u>  |
|    | 1.2. | 年度    | 更新              | 斤デ         | _ <u>^</u> | 9の         | 作   | 成  | • 1 | 保  | 存 | <u>ー</u> ゛ |   | タ | の | 読 | 込 | • | • | • | • | ٠ | • | • | ٠ | <u>6</u>  |
|    | 1.3. | 法人    | 番号              | ]欄         | の研         | 畲認         |     | •  | •   | •  | • | •          | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ٠ | 7         |
| 2. | 電子甲  | 申請デ   | <sup>:</sup> —ゟ | <b>っ</b> の | 作反         | 戈と         | 送   | 信  |     |    |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |
|    | 2.1. | 提出    | 先情              | 青報         | と名         | ら種         |     | 分( | の   | 設. | 定 | •          | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | <u>8</u>  |
|    | 2.2. | 電子    | 申請              | 青デ         | _ <u>^</u> | 9の         | 作   | 成  | •   | •  | • | •          | • | ٠ | • | • | • | • | • | • | • | ٠ | • | • | ٠ | <u>11</u> |
|    | 2.3. | 電子    | 申請              | 青デ         | _ <u>^</u> | <b>ア</b> の | 送   | 信  | •   | •  | • | •          | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | <u>14</u> |
| 3. | 労働   | 呆険料   | ·の絅             | 朸          | 127        | っい         | τ   | •  | •   | •  | • | •          | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | <u>15</u> |



| 修正年月日     | 修正頁 | 修正内容       |
|-----------|-----|------------|
| 2024/6/6  | 全編  | 全体的な見直し    |
| 2025/6/10 | 全編  | 2025年度版に変更 |

# はじめに

本マニュアルでは、2025年度(2024年度確定/2025年度概算)の 年度更新(個別)の電子申請の操作についてご案内します。

初めて電子申請をおこなう場合は、

「台帳 電子申請マニュアル 初期設定編」をご参照のうえ、

設定後に本マニュアルをお読みください。

本マニュアルは2025年6月10日時点で公開されている情報に基づき 作成しております。今後厚生労働省ホームページにて新たな情報が 公開された場合には、マニュアル内容が変更される可能性があります。 あらかじめご了承ください。

### 1. 事前準備

#### 1.1. 電子申請をする前に

年度更新の電子申請をおこなう場合は、あらかじめ電子申請のための設定をおこなう 必要があります。設定のポイントは、大きく以下の6点です。 電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

- 1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
- e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか
   (※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
- 3. 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るか
- 4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく 入力されているか
- 5. 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 登録されているか
- 6. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から 登録されているか

※その他、電子申請をするのために必要な設定については<u>こちら</u>をご確認ください。

💡 ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。 会社情報や個人情報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる 場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。 なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

| ローマ数字    | ΙI        | Ш   | IV | V  | VI | VII | VIII | IX | Х | など |
|----------|-----------|-----|----|----|----|-----|------|----|---|----|
| 環境依存文字   | 髙 崎       | 栁   | など |    |    |     |      |    |   |    |
| 記号       | 1 ~       | %   | #  | {} | ¥  | な   | ど    |    |   |    |
| 半角カタカナ   | アイウエオ ・・・ |     |    |    |    |     |      |    |   |    |
| ※使用できない文 | 字の詳紙      | 田な- | 一覧 | は  |    |     |      |    |   |    |

「<u>e-Govホームページ「入力可能な文字について</u>」をご確認ください。

### 1. 事前準備

### 1.2.年度更新データの作成・保存データの読込

電子申請をおこなう前に、まずは算定基礎賃金集計表と申告書を作成します。 ※作成方法については、「<u>年度更新操作マニュアル(18~34ページ)</u>」をご参照ください。

すでに算定基礎賃金賃金集計表と申告書を作成済で、保存データがある場合は 「保存データ読込」をクリックし、対象データを選択して「読込」します。





### 1. 事前準備

### 1.3.法人番号欄の確認

申告書に記載の法人番号に不備がある場合、電子申請時にエラーの原因となる 可能性があるため、必ず事前に内容を確認します。

1. 「労働保険申告計算」をクリックします。

|                       |                   | をした<br><u> 2024</u> 年度                         | <の年度更新メモ<br>(7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) |
|-----------------------|-------------------|--|---|
| f Bræddas<br>Øs       | 新社表<br>注集計表<br>作成 | 中日本<br>学動保険<br>中音音算<br>中音者印刻                   | <br>  保存<br>  保存<br>  保存<br>  法込                    |
| - (報知:44)(1)()<br>保険事 | District          | - 対象目をデータ<br>- 対象目をデータ<br><b> 除金ファイルテークの</b> 様 | サメック       チメック       チメック       あっかわさま       株了    |

2. 「法人番号」欄の内容を確認し、不備がある場合は「会社情報」> 「基本データ」タブで登録します。入力方法の詳細は<u>こちら</u>。

※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。 法人で法人番号が不明な場合は空欄のままにします。

|     | 労僅         | 動傷 | R険I        | ŧ    | 告計        | 算     |          | MEN        | IU             |                | 計算              | r.           |           | 控印刷      | 役別       | 開紙    | 還付請求書      | e   |
|-----|------------|----|------------|------|-----------|-------|----------|------------|----------------|----------------|-----------------|--------------|-----------|----------|----------|-------|------------|-----|
| 95  | 坾懄偩<br>鉾趮熡 | 険  | 教治法        | Î    | 概算・<br>一般 | 確定何   | 昇険料<br>金 | 申告書        | (              |                | 3世新元<br>一時有利手   | 事業<br>301810 |           | あて先      |          |       |            |     |
|     |            |    |            |      |           |       |          |            | る              | H              | i e             | 分            |           | 1        |          |       |            |     |
| 労業  | 讷保険者       | 马  | 12         | 330  | 1-442     | 253-0 | 00       | Î i        | * 12           | 1 <b>31</b> 48 | £164 <b>≭</b> 4 | 10 E ;       | 1933      |          |          |       |            |     |
| 常用  | 1分前者       | 微  | 20         | ]    | 抽保院者      | 瞅     | 20       | ]          |                |                | <b>\$</b> \$    | 的社会          | ∓月        |          |          |       |            |     |
| 122 |            |    | R          |      | 44        |       |          | 算定明間       |                | R6.            | 4.1             | 1            | 18        | R7.8.81  | まで       |       |            |     |
| 定   |            | 1  | þa         | 1000 | "         |       |          | 算定基礎       | <b>1</b> (111) | _              | 料平              | 0.998-9-0    | 1         | 權定得後     | 刮        |       |            |     |
| 保護  | 1          | 8  | <b>E</b> ) | 保    | 陕         | 14    | -        |            | 2002.2         |                | 18              | 000          | -         | 1.0      | 132,658  |       |            |     |
| 料   | - 3        | 5  | 災          | 18   | UX.       | 7     |          |            | 93,2           | 90             | 2               | 500          | -         | 2        | 33,225   |       |            |     |
|     | -          | *  | ./5<br>美   | 1117 | 出         | *     | -        |            | 932            | 90             | 10              | 0.020        | +         | 5,1      | 1,865    |       |            |     |
| 2   | 1          |    |            | -    | -         |       | 1        | 算定期間       |                | E7             | 4.1             | 1            | 14        | E8 3 31  | £P.      |       |            |     |
| 宿首  |            |    | X          |      | 分         |       |          | 算定基础       | A (FR)         |                | 利率              | 0000910      | 2         | 概算保険     | ŧi.      |       |            |     |
| 保   | 3          | ŧ  | <b>1</b>   | 保    | 瞅         | 料     | 1        |            |                |                | 17              | 000          |           | 1,5      | 42,372   |       |            |     |
| 険い  |            | 8  | 災          | 保    | 険         | 分     |          |            | 93,2           | 90             | 2               | 500          |           | 2        | 39,225   |       |            |     |
| 11  | J J        | Ē  | 用          | 保    | 睽         | 分     |          |            | 90,2           | 86             | 14              | .500         |           | 1,3      | 109,147  |       |            |     |
|     | 申告演        | 相思 | 彩铁和智       | 0    | 1         | 1     | 526,642  | ]          | 充調             | 意思             |                 |              | Г         | 延納の申請    | 3        | ×     |            |     |
| 差引  | 瀬 充        | 当額 |            |      | 運         | 讨禁    |          | 不足         | 88             | 1,106          | 5,016           | 1.54         | - m. C    | 1 100150 | 1000100  | _ (±/ | 、番号欄をo埋めにす | 13. |
|     | 区分         | 棚  | E 保険状      | 4    | 充当        | 額     | 不足器      | (GA (HINA) | 今期保            | 演料             | 观出。             | _ ##/        | \af≂<br>≺ | F 123456 | 7890128  | - W2  | も人以外の場合に 個 | 用   |
| 纳   | 1期         |    | 514,1      | 24   |           |       | 1,1      | 06,016     | 1,62           | 0,140          |                 |              |           | 1,865    | 1,622,00 | 15    |            |     |

ポイント

申告書に反映される法人番号は、現在の処理年度の「会社情報」に 登録されている法人番号を読み込みます。処理年度が2025年度の場合、 前年(2024年度)の事業所ファイルを復元して入力する必要はありません。

### 2.1. 提出先情報と各種区分の設定

電子申請データ作成の前に、提出先情報と各種区分の設定をおこないます。

1. 「労働保険申告計算」をクリックします。



2. 「e-Gov」をクリックします。

| 27      | 労働(                 | 呆険F   | 申告計               | 算                            | MENU              | 計算   | 控印刷       | 役所用紙  | 還付請求書 | e-Gov |
|---------|---------------------|-------|-------------------|------------------------------|-------------------|--|-----------|-------|-------|-------|
| 労<br>石田 | 働保険<br>WB # # # # # | ***   | 概算<br>—j          | • <mark>確定</mark> 保附<br>設拠出金 | <sup>3科</sup> 申告書 | 総統事業<br>- Repart Setu<br>種区分<br>(SMM3)(基礎度業) | あて先<br>Ma |       |       |       |
| 労働的     | A陕善号<br>9節者数        | 23    | 1301 - 44)<br>被保険 | 2253-000<br>** 20            |                   | <b>李莱隆</b> 企年月                               |           |       |       |       |
| *       |                     | (F)   | 4                 |                              | 意定期間              | R6.4.1 206                                   | R7.S.S1   | マス    |       |       |
| 定       |                     | toop. |                   |                              | 复泡茶菇的 teal        | 料平 11000202                                  | 建定保険料     | 6     |       |       |
| 保       | 5                   | 63    | 保険                | 将                            |                   | 18.000                                       | 1,63      | 2,658 |       |       |
| 限       | 5                   | 类     | 保険                | 汾                            | 93,29             | 0 2.500                                      | 23        | 3,225 |       |       |
| 14      | Æ                   | 用     | 保険                | 分                            | 90,28             | 6 15,500                                     | 1.99      | 9,433 |       |       |
| _       |                     |       | 10                |                              |                   |  |           |       |       |       |

3. プルダウンから労働局名を選択し、「読込」をクリックして紙の申告書に 記載されている提出先労働局住所を選択します。



目次へ戻る↑

4. 各種区分には紙の申告書に記載されている区分を入力します。

| e-Gov<br>提出先情報<br>東京労働局 <u>▼</u> 読込  | ~                                       |  | 【申告書イメージ】   |
|--|---|--|---|
| 〒102-9307 千代田区九段市1-2-1九段第3合同庁合12階<br>各種区分<br>管轄保険関係 業種 産業分類<br>03 111 9801 51<br>電子申請了一匁作5 | 告書<br>● □ 尽振著<br>● □ 2 振著<br>0 3<br>0 3 | 継続事業<br>(一括布用事業を含む。) ※各種区分<br>(111 9801 51) → 単一目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の | 標準<br>学体<br>提出用<br><u>年月日</u><br>あて先〒102-8307<br>千代田区九段庫1-2-1<br>九段第3合詞庁者12階<br><u>東京労働局</u><br>労働(同時)物分間處入微収官職 |

5. 「電子申請データ作成」をクリックします。

※クリック後にエラーメッセージが表示され、データ作成画面に進めない場合は 「<u>■「電子申請データ作成」をクリック時にエラーが発生した場合(10ページ)</u>」 をご参照ください。

| 是出先情            | 報        |        |                             |                  |
|-----------------|----------|--------|-----------------------------|------------------|
| 東京労             | 働局→      | 捷込     | 1                           |                  |
|                 | -0907 -0 |        | ■<br>設置1 = 0 = 1 力投算0分回床会10 | 16t              |
| T102            | -830/ +  | -15田区九 | .段南1-2-17.段第3合同于管12         | 1 <sup>111</sup> |
|                 |          |        |                             |                  |
|                 |          |        |                             |                  |
|                 |          |        |                             |                  |
|                 |          |        |                             |                  |
|                 |          |        |                             |                  |
| 各種区分            |          |        |                             |                  |
| <br>各種区分<br>官 轄 | 保険関係     | 業種     | 産業分類                        |                  |

ポイント 提出先情報と各種区分の情報を設定し、電子申請データ作成後に保存データ を作成すると、翌年度の処理時には提出先情報と各種区分の内容が自動的に 読み込まれます。実際の申告書と異なる内容が表示されている場合は、 用紙の内容にあわせて変更してください。

#### ■ 「電子申請データ作成」をクリック時にエラーが発生した場合

申告書の各項目の最大文字数を超過している場合や、省略不可の項目にデータ が入力されていない場合に下記図のようなエラーが表示されます。

| 年度更新申告                 | × | 「年度更新申告          | × |
|------------------------|---|------------------|---|
| (事業主の氏名)の最大文字数は20文字です。 |   | 【事業主の名称】は必須項目です。 |   |
| ОК                     |   | ОК               |   |

エラーの内容に応じて、会社情報にて登録内容を修正します。 登録箇所の詳細は「<u>年度更新操作マニュアル(6~7ページ)</u>」をご参照ください。 ※会社情報を修正した場合は、賃金集計表の作成からデータを作成をやり直す必要が あります。操作方法は「<u>年度更新操作マニュアル(18~34ページ)</u>」をご参照ください。

😪 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 <省略不可の項目> 申請年月日、あて先の情報、労働保険番号、各種区分、 申告済概算保険料額、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



### 2.2. 電子申請データの作成

 データ作成画面に表示されている料率と、行政から配布されている申告書の 保険料率欄の内容や桁数に相違がないかを、下記図(一元適用事業の場合)の ように確認します。相違がある場合は、データ作成画面の料率を修正します。
 ※申告書に「\*\*\*.\*\*」や「H」と記載がある場合は、空欄のままにします。



- 2. 納付方法欄にて保険料の納付方法を確認し、変更がある場合はこちらの フォーム上でチェックを付け替えて修正します。
  - ※口座振替を利用している事業所の場合、「電子納付」を選択しても電子納付に 必要な情報(電子納付番号・確認番号・収納機関番号)が発行されません。 詳しくは「<u>3. 労働保険料の納付について(15ページ)</u>」をご参照ください。

| 出先           | 申請者        |        | - 料率 - |      | 1.1   |
|--------------|------------|--------|--------|------|-------|
| 東京労働局        | 労動局 テスト ス  |        | 確定     | 労働保険 | 18.50 |
| 昆出代行 🤅 PDF   | ○ 利用しない    |        |        | 労災保険 | 3.00  |
| C:           | 提出代行証明書¥提出 | 添付ファイル |        | 雇用保険 | 15.50 |
| - 納付方法       |            |        |        | 一般拠出 | 0.02  |
| ○ 電子納付 ○ □座振 | 鰆・現金納付・印紙  |        | 概算     | 労働保険 | 17.50 |
| コメント欄        |            |        |        | 労災保険 | 3.00  |
|              |            |        |        | 雇用保险 | 14.50 |

 備考等がある場合はコメント欄に入力し、申告書に「●未申告●」と記載が ある場合は、フォーム左下の「申告書に●未申告●と記載がある場合に選択 してください。」にチェックを入れます。

※コメント欄の入力形式は全角文字で250文字までです。半角文字や記号・環境依存 文字等を入力するとエラーの原因となります。詳細は<u>こちら</u>。

|  | <ul> <li>概算 労働保険 17.30</li> <li>労災保険 3.00</li> <li>雇用保険 14.50</li> </ul> |
|--|--|
| 「 申告書に●未申告●と記載がある場合に選択してください。  | 電子申請データ作成  |
| <ul> <li>ポイント</li> <li>納付方法欄の初期選択は、会社情報&gt;労働</li> <li>「保険料納付区分」欄にて</li> </ul> | 保険タブ>労働保険番号タブの   |
| ・「口座振替」にチェックがない場合:   | 「電子納付」   |
| ・「口座振替」にチェックがある場合:   | 「口座振替・現金納付・印紙」   |
| が選択されています。「口座振替」の設定  | 箇所の詳細は <u>こちら</u> 。  |
| ※会社情報で「口座振替」にチェックを入れた  | :場合、保険料納付のお知らせの  |
| 納付期限が口座振替用に切り替わるため、ご   | 注意ください。  |
| データ作成画面で選択を変更後に申告書画  | 面に戻ると、変更した内容は  |
| リセットされます。再度変更し、電子申請・   | データ作成にお進みください。   |

4. 「電子申請データ作成」をクリックします。

| 提出先           | 申請者        |        | 一料率一 |      |       |
|---------------|------------|--------|------|------|-------|
| 東京労働局         | テスト 太      | ₫D     | 確定   | 労働保険 | 18.50 |
| 提出代行 © PDF    | ○ 利用しない    |        |      | 労災保険 | 3.00  |
| C:            | 提出代行証明書¥提出 | 添付ファイル |      | 雇用保険 | 15.50 |
| - 納付方法        |            |        |      | 一般挑出 | 0.02  |
| ○ 電子納付 ○ □座振転 | 春・現金納付・印紙  |        | 概算   | 労働保険 | 17.50 |
| コメント欄         |            |        |      | 劳災保険 | 3.00  |
|               |            |        |      | 雇用保険 | 14.50 |
|               |            |        | ÷    |      |       |

5. 「電子申請データを作成しますか?」は「OK」をクリックします。



- Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードを それぞれ入力し「ログイン」をクリックします。
   ※Cellsドライブの従業員利用認証設定は<u>こちら</u>。
- 7. 「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか?」は「OK」をクリックします。

※別の労働保険番号の電子申請データを続けて作成する場合は、「キャンセル」後に 「戻る」をクリックし、「<u>1.2.年度更新データの作成・保存データの読込(6ページ)</u>」 以降の手順にて、あらためて電子申請データの作成をおこないます。



ポイント

申請内容を確認する場合は、申請データ一覧>詳細>表示から確認します。 詳細は「<u>電子申請送信後のデータ管理 操作マニュアル(18ページ)</u>」を ご参照ください。

### 2.3. 電子申請データの送信

1. Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」を クリックします。

※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、 <u>こちら</u>を参考に、トークンを取得してください。

| ファイル  | MyMenu 赤-Д                 | 挿入         | ページレ                | イアウト 数式                    | データ      | 校開表           | 示自             | 動化   | アドイン | へいげ   | Cells            | ちイブ            | 業務日誌       | 物儿才性增生 | 電子申請デー | 9—覧 |
|-------|----------------------------|------------|---------------------|----------------------------|----------|---------------|----------------|------|------|-------|------------------|----------------|------------|--------|--------|-----|
| 表示状態  | すべての事業所                    | -          | ਡ 今月<br>■ 先月<br>検 素 | ■ 終了以外<br>% 末送信<br>※ 公文書未読 | 詳細       | ALL<br>全<br>件 | <b>平</b><br>送信 | ● 更新 | 印刷   | 初期設定  | ・1<br>トークン<br>取得 | exii<br>株<br>了 |            |        |        |     |
| R7C21 | <ul> <li>▼I × ✓</li> </ul> | $f_X \sim$ |                     |                            |          |               |                |      |      |       |                  |                |            |        |        |     |
| 作成日   | 提出先                        | 種          | 手続名                 | 会社名                        | <u> </u> |               |                |      | 内容   |       |                  | 到達             | <b>時</b> 号 | 状況     | 公文     | 1 Q |
|       | 東京労働局                      | 労          | 年度更新                | セルズ                        | 5        |               |                |      | R6年[ | 夏 980 | 1                |                |            | 未送信    | 5      |     |

 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し、「申請する」を クリックします。

| 未送信トレ | 1     |       |   |      |          |           | ×             |
|-------|-------|-------|---|------|----------|-----------|---------------|
| 作中日   | n±AA  | 担果生   | H | 于结复  | <u> </u> | 由交        |               |
|       | 16:00 | 東京労働局 | 労 | 年度更新 | セルズ      | R6年度 9801 |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           | □ 全てのデータを選択する |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
|       |       |       |   |      |          |           | 申請する          |
|       |       |       |   |      |          |           |               |
| 0     |       |       |   |      |          |           |               |

3. 電子申請送信後のデータ管理方法については 「<u>電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル</u>」をご参照ください。





### 3. 労働保険料の納付について

申告した労働保険料は、「納付書を使用した現金納付」「口座振替」「電子納付」の いずれかの方法で納付します。

「2.2.電子申請データの作成」の<u>手順2(12ページ)</u>にて選択した納付方法によって、 納付に関する情報を取得する方法が異なります。詳しくは下記をご参照ください。

▶ 「口座振替・現金納付・印紙」を選択した場合

「納付書」に手書きもしくは印刷をおこないます。印刷の詳細は<u>こちら</u>。 ※「口座振替」は必要な書類はありません。

#### ▶ 「電子納付」を選択した場合

『台帳』から電子納付はできませんが、電子申請データ一覧の「詳細」> 「控印刷」から電子納付に必要な情報を確認することができます。 確認方法の詳細は<u>こちら</u>。

※電子申請した場合、保険料の納付・電子納付に関する「コメント」が「公文書」 よりも先に発行されます。顧問先への案内の参考としてご利用ください。

#### ポイント

- 口座振替を利用している事業所の場合、「電子納付」を選択しても 電子納付に必要な情報は発行されません。
- 「口座振替・現金納付・印紙」を選択した場合、電子納付に必要な情報は 発行されません。口座振替を利用していない事業所で、申請後に電子納付 に切り替えたい場合は、申告書下部の「領収済通知書(納付書)」に記載の 納付番号等を利用して電子納付をおこなうことが可能です。

詳細は「<u>労働保険年度更新申告書の書き方(厚生労働省)</u>」をご参照ください。 ※5~10ページに納付方法の記載がございます。

#### 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。 本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合があり ますのでご了承ください。

