

# 年度更新電子申請操作マニュアル

【2024年度版】  
2023年度確定 2024年度概算



# 目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 年度更新データの作成・保存データの読込	5
2. 法人番号欄の確認	6
3. 各種区分、提出先情報の設定	7
4. データ作成画面に進めない場合	9
5. 電子申請データの作成	
5.1. 一元適用事業の場合	10
5.2. 二元適用事業(雇用保険)の場合	11
5.3. 二元適用事業(労災保険)の場合	12
6. 送信前の電子申請データの確認・削除	14
7. 電子申請データの送信	15
8. 申請後に状況がエラーとなった場合	17
9. 労働保険料の納付について	18

## 改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/6/6	全編	全体的な見直し

# はじめに

本マニュアルでは、2024年度(2023年度確定/2024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、

別冊「[台帳 電子申請マニュアル 初期設定編](#)」をご確認のうえ、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2024年6月6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。

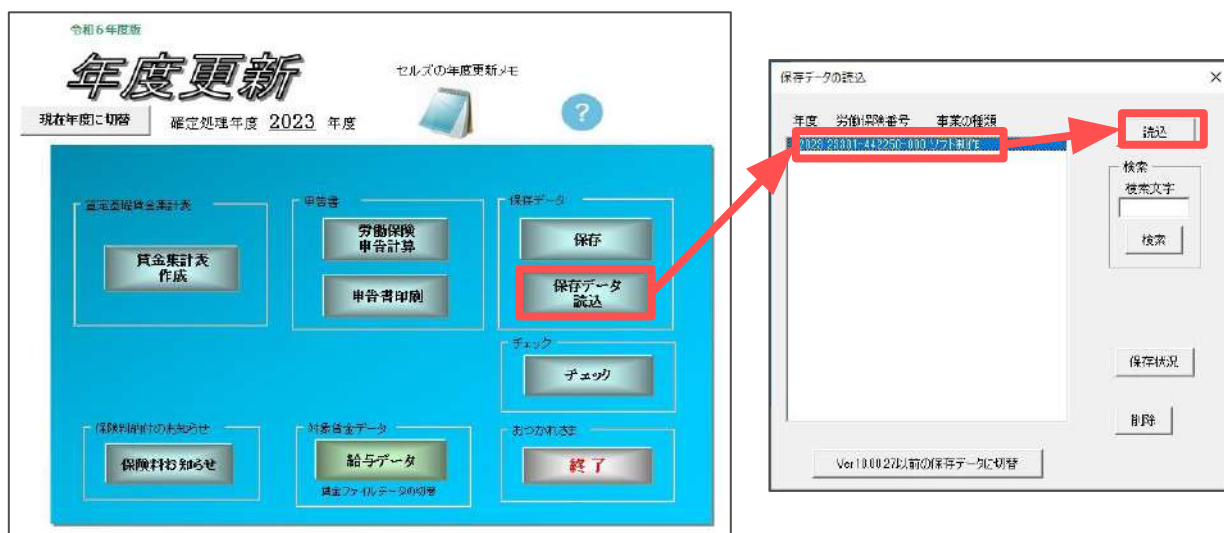
# 1. 年度更新データの作成・保存データの読込

処理ファイル「年度更新」であらかじめ、賃金集計表の集計と申告書の計算までおこないます。

操作方法については、

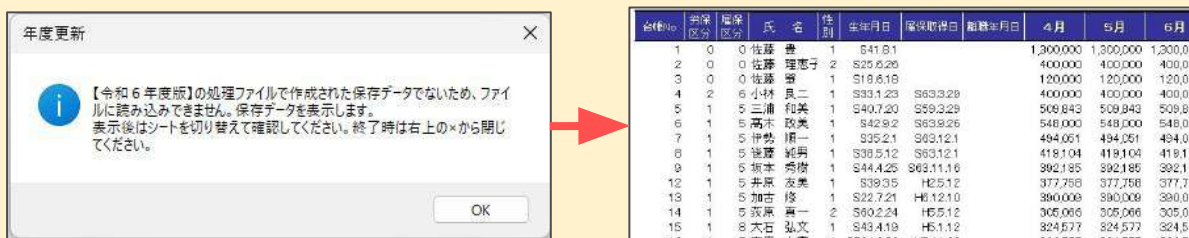
別冊「[年度更新操作マニュアル](#)(18~33ページ)」をご確認ください。

すでに、賃金集計表の集計と申告書の計算までおこない、保存データを作成している場合は、処理ファイル「年度更新」の「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。



## ポイント

- Ver11.00.13以前で作成した保存データは、Ver11.00.14以降のバージョンで読み込んで利用できません。再度データの作り直しが必要となります。
- Ver11.00.13以前で作成した保存データを読み込みすると、以下メッセージが表示され、「OK」で進むと、Excelシートが起動されます。この保存データは年度更新の処理ファイルに読み込んで使用できません。データの表示・確認機能としてご使用ください。



## 2. 法人番号欄の確認

処理ファイル「年度更新」の「労働保険申告計算」をクリックし、法人番号欄に13桁の正しい法人番号が表示されているか確認します。

法人番号が表示されていない場合は、「会社情報」の「基本データ」タブで入力し、再度処理ファイル「年度更新」を開き直します。

処理ファイル「年度更新」では、現在年度の事業所ファイルの「会社情報」に登録されている法人番号を読み込みます。2023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。

入力方法は[こちら](#)をご確認ください。



区分	業種	業種	業種
労働保険	労働保険	労働保険	労働保険
労務保険	労務保険	労務保険	労務保険
雇用保険	雇用保険	雇用保険	雇用保険



### ポイント

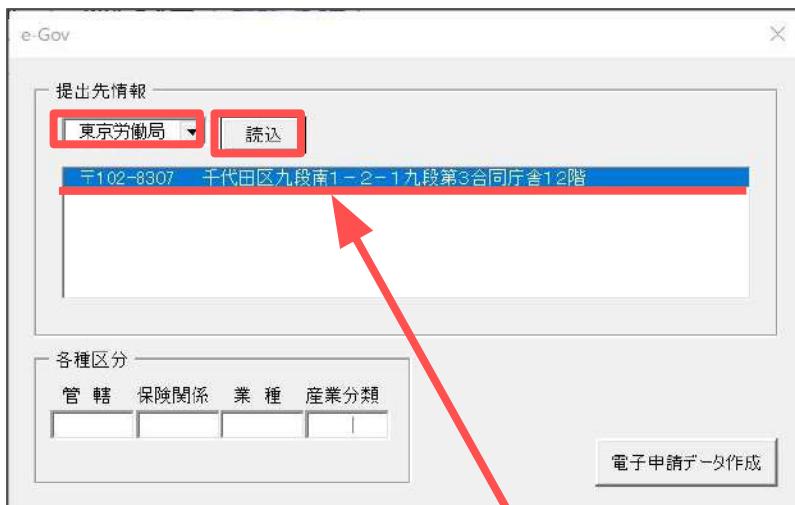
- 個人事業主の場合「法人番号欄を0埋めにする」にチェックを入れます。法人で法人番号がわからない場合は空欄のままにします。  
※マイナンバーは入力しません。
- 正しい法人番号が入力されていない場合、電子申請時にエラーの原因となります。

### 3. 各種区分、提出先情報の設定

1. 処理ファイル「年度更新」の「労働保険申告計算」をクリックし、「e-Gov」をクリックします。



2. プルダウンから労働局名を選択し、「読込」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を選択します。



#### 申告書イメージ



### 3. 各種区分、提出先情報の設定

3. 各種区分には申告書に記載されている区分を入力し、「電子申請データ作成」をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Gov' application window. At the top, there is a '提出先情報' (Submission Information) section with a dropdown menu set to '東京労働局' (Tokyo Labor Bureau) and a '読込' (Load) button. Below this, the address '〒102-8307 千代田区九段南1-2-1九段第3合同庁舎12階' is displayed. A red box highlights the '各種区分' (Classification) section, which contains a table with the following data:

管轄	保険関係	業種	産業分類
03	111	9801	51

To the right of this table, a red box highlights the '電子申請データ作成' (Create Electronic Application Data) button. A red arrow points from this button to the '各種区分' table in the image below.

#### 申告書イメージ

The image shows a physical application form titled '労働保険 概算・増加概算・確定保険料 申告書 継続事業' (Labor Insurance Estimate/Increase Estimate/Final Insurance Premium Declaration Form Continued Business). A red box highlights the '※各種区分' (Classification) section, which contains a table with the following data:

管轄(2)	保険関係	業種	産業分類
03	111	9801	51

The form also includes fields for '提出用' (Submission Use), '年 月 日' (Year, Month, Day), and '〒102-8307 千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎12階' (Address). The '東京労働局' (Tokyo Labor Bureau) is listed as the submission destination.

#### ポイント

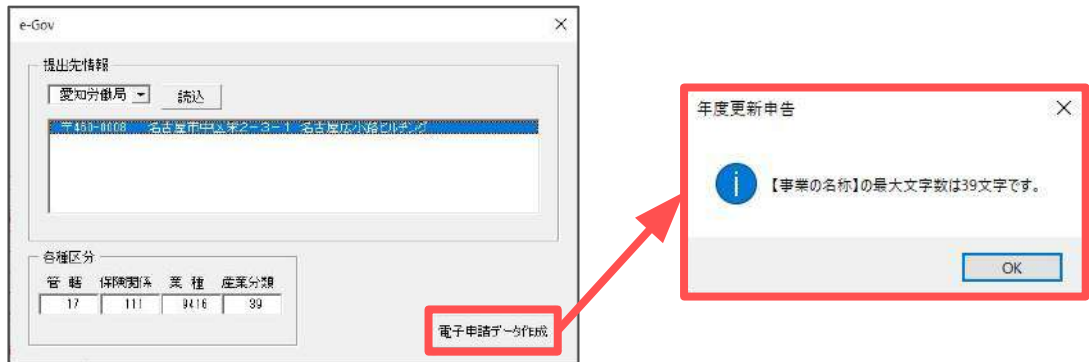
- 「電子申請データ作成」をクリックした後に右図のようなメッセージが表示され、データ作成画面に進めない場合は、[9ページ](#)をご確認ください(右図のメッセージは一例です)。
- 
- The screenshot shows a dialog box titled '年度更新申告' (Annual Renewal Declaration) with an information icon and the message: '【事業の名称】の最大文字数は39文字です。' (The maximum number of characters for the business name is 39 characters). An 'OK' button is at the bottom right.
- 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)を作成すると、翌年度は設定した情報が自動的に読み込まれます。実際の申告書と異なる各種区分情報が表示されている場合は、用紙に合わせて変更してください。



## 4. データ作成画面に進めない場合

「電子申請データ作成」をクリックした後に下図の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、各項目の最大文字数を超え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可能性があります（下図のメッセージは一例です）。

メッセージ内容に応じて修正し、[7～8ページ](#)の操作をおこなってください。  
会社情報の内容を修正した場合は、賃金集計表の集計からおこなう必要があります。



### ポイント

「電子申請データ作成」をクリックした際には、下記の項目がチェックされます。

#### <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

## 5. 電子申請データの作成

### 5.1. 一元適用事業の場合

1. 行政から配布されている申告書の保険料率欄を確認し、データ作成画面に表示されている料率と桁数が同じかどうか確認したうえで「電子申請データ作成」をクリックします。  
料率が申告書と異なる場合は、申告書に記載の保険料率と同じ料率に手入力してから「電子申請データ作成」をクリックします。  
手順は[13ページ](#)に進みます。

#### データ作成画面

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください。

提出先	申請者
東京労働局	高口 太郎

提出代行  PDF  利用しない

添付ファイル

コメント欄

申告書に●未申告●と記載がある場合に選択してください。

料率		
確定	労働保険	18.50
	労災保険	3.00
	雇用保険	15.50
	一般拠出	0.02
概算	労働保険	18.50
	労災保険	3.00
	雇用保険	15.50

電子申請データ作成

#### 申告書イメージ

31759 労働保険料率・増加徴算・保険料 申告書 継続事業

3 2 7 0 1

労働保険料	18.50
労災保険分	3.00
雇用保険分	15.50
一般拠出金	0.02

#### ポイント

- 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。」にチェックを入れてください。
- 申告書に「\*\*\*.\*\*」や「H」と記載がある場合は、入力はせずに空欄にしてください。
- 申告書に記載の保険料率で電子申請データを作成して申請しても「保険料率が正しくありません。」とエラーになる場合は、労働局に保険料率欄の確認をお願いします。詳細は[こちら](#)。
- 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[こちら](#)。
- 別の労働保険番号の電子申請データを続けて作成をする場合は、「戻る」をクリックして、メニュー画面より集計・申告書計算または保存データの読込をおこない、あらためて「e-Gov」から電子申請データの作成をおこなってください。

## 5. 電子申請データの作成

### 5.2. 二元適用事業(雇用保険)の場合

1. 行政から配布されている申告書の保険料率欄を確認し、データ作成画面に表示されている料率と桁数が同じかどうか確認したうえで「電子申請データ作成」をクリックします。  
料率が申告書と異なる場合は、申告書に記載の保険料率と同じ料率に手入力してから「電子申請データ作成」をクリックします。  
手順は[13ページ](#)に進みます。

#### データ作成画面

添付ファイル等も確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

提出先 愛知労働局	申請者 高口 太郎
提出代行 PDF	利用しない
添付ファイル	
コメント欄	

料率		
確定	労働保険	18.50
	労災保険	
	雇用保険	18.50
	一般拠出	
概算	労働保険	18.50
	労災保険	
	雇用保険	18.50

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**

#### 申告書イメージ

労働保険 概算・一般拠出 保険料 申告書 継続事業

3 2 7 0 1

労働保険	18.50
労災保険	***. **
雇用保険	18.50
一般拠出	***. **
労働保険	18.50
労災保険	***. **
雇用保険	18.50

#### ポイント

- 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。」にチェックを入れてください。
- 申告書に「\*\*\*. \*\*」や「H」と記載がある場合は、入力はせずに空欄にしてください。
- 申告書に記載の保険料率で電子申請データを作成して申請しても「保険料率が正しくありません。」とエラーになる場合は、労働局に保険料率欄の確認をお願いします。詳細は[こちら](#)。
- 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[こちら](#)。
- 別の労働保険番号の電子申請データを続けて作成をする場合は、「戻る」をクリックして、メニュー画面より集計・申告書計算または保存データの読込をおこない、あらためて「e-Gov」から電子申請データの作成をおこなってください。

## 5. 電子申請データの作成

### 5.3. 二元適用事業(労災保険)の場合

1. 行政から配布されている申告書の保険料率欄を確認し、データ作成画面に表示されている料率と桁数が同じかどうか確認したうえで「電子申請データ作成」をクリックします。  
料率が申告書と異なる場合は、申告書に記載の保険料率と同じ料率に手入力してから「電子申請データ作成」をクリックします。

#### データ作成画面

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

提出先	申請者
愛知労働局	高口 太郎
提出代行 <input checked="" type="radio"/> PDF	<input type="radio"/> 利用しない
添付ファイル	
コメント欄	
<input type="checkbox"/> 申告書に●未申告●と記載がある場合に選択してください。	

料率		
確定	労働保険	3.00
	労災保険	3.00
	雇用保険	
	一般拠出	0.02
概算	労働保険	
	労災保険	3.00
	雇用保険	

電子申請データ作成

#### 申告書イメージ

3 2 7 0 1

労働保険料	3.00
労災保険料	3.00
一般拠出金	0.02
労働保険料	3.00

#### ポイント

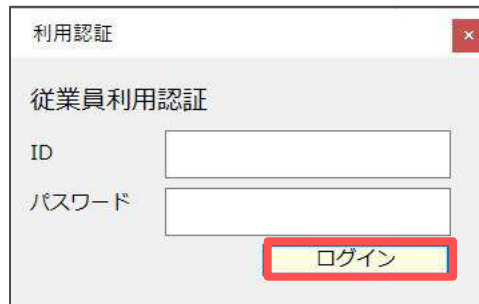
- 申告書に「●未申告●」と記載がある場合は、フォーム左下の「申告書に●未申告●と記載がある場合に選択してください。」にチェックを入れてください。
- 申告書に「\*\*\*.\*\*」や「H」と記載がある場合は、入力はせずに空欄にしてください。
- 申告書に記載の保険料率で電子申請データを作成して申請しても「保険料率が正しくありません。」とエラーになる場合は、労働局に保険料率欄の確認をお願いします。詳細は[こちら](#)。
- コメント欄の入力形式は全角文字で250文字までです。半角文字や記号・環境依存文字等を入力するとエラーの原因となります。詳細は[こちら](#)。
- 別の労働保険番号の電子申請データを続けて作成をする場合は、「戻る」をクリックして、メニュー画面より集計・申告書計算または保存データの読込をおこない、あらためて「e-Gov」から電子申請データの作成をおこなってください。

## 5. 電子申請データの作成

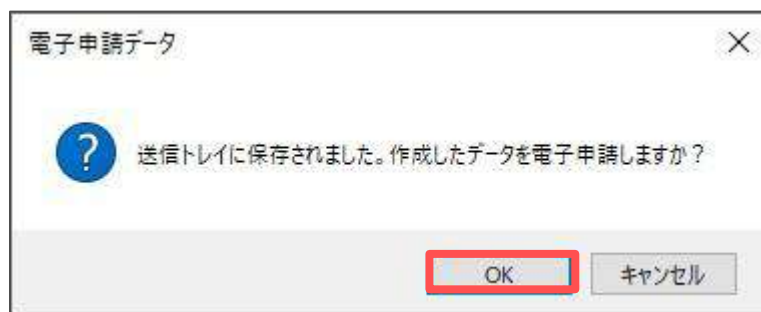
2. 「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。



3. 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[こちら](#)。



4. 「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。



### ポイント

別の労働保険番号の電子申請データを続けて作成をする場合は、「キャンセル」をクリックします。労働保険 概算・確定保険料申告画面の「戻る」をクリックして、メニュー画面より集計・申告書計算または保存データの読込をおこない、あらためて「e-Gov」から電子申請データの作成をおこなってください。

## 6. 送信前の電子申請データの確認・削除

電子申請データ一覧にて該当データの「詳細」をクリックします。それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

項目名	説明
表示	申請データを表示します。(下図参照)
フォルダ	申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示します。(下図参照)
控印刷	A4用紙に申請概要を印刷します。(下図参照) 控印刷には労働保険料をPay-easy(ペイジー)で電子納付する場合に必要な情報が記載されているため、顧問先にお渡しするときに便利です。詳細は <a href="#">18ページ</a> をご覧ください。
削除	申請データを削除します。
取下げ	労働保険の手続きは申請の取下げができないため、クリックできません。詳細は <a href="#">こちら</a>
更新	手動で状況を更新します。公文書取得に時間がかかる場合お試しください。詳細は <a href="#">こちら</a>

表示

フォルダ

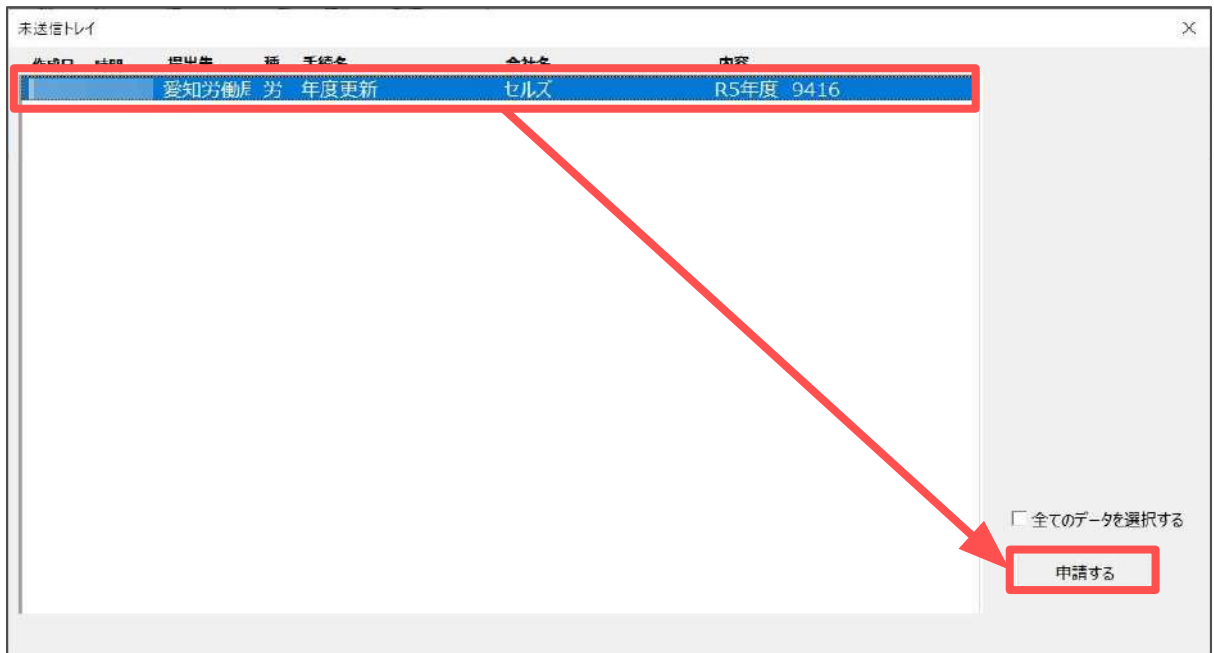
控印刷

## 7. 電子申請データの送信

1. Excelメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。



2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたいうえで、「申請する」をクリックします。



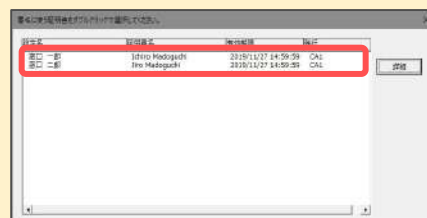
## 7. 電子申請データの送信

3. 「選択したデータを申請しますか？」は「はい」をクリックします。状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、「送信済」に変わります。



### ポイント

- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。[こちら](#)をご確認の上、トークンを取得してください。
- 社労士の電子証明書が複数インストールされている場合は、手順3.の際に申請に使用する社労士の電子証明書をダブルクリックして選択してください。(右図参照)
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊「[電子申請 送信後のデータ管理](#)」マニュアルをご覧ください。





## 8. 申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、「エラー」をクリックし内容を確認します。あらためてエラー箇所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。（イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。）

作成日	方法	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06	一括		社	扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56	一括		雇	取得	三菱プラント	高原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00	一括		社	取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26	一括		雇	喪失	東海会	シライシ ベトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11	一括		社	取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23	一括		社	取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取り下げ 再申請済	詳細

フォルダ名：4950000020448000(1)  
手続名：雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）（平成28年1月以降手続き）／電子申請

エラー情報：  
エラー内容  
申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧：

項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者氏名 ローマ字	未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。



### ポイント

- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー箇所のみを直して再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。
- 電子申請をすると「保険料率が正しくありません。」とエラーになる場合は、[こちら](#)をご確認ください。

## 9. 労働保険料の納付について

申告した労働保険料は、用紙での納付またはPay-easy(ペイジー)を使用した電子納付ができます。用紙で納付する場合の方法は[こちら](#)をご確認ください。  
電子納付は『台帳』からおこなうことはできませんが、納付時に必要な情報「電子納付番号」「確認番号」「収納機関番号」は、申請後に申請データ一覧の「詳細」または「控印刷」より確認できます。

1. 申請データ一覧の「詳細」をクリックします。

作成日	提出先	種 手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
	愛知労働局	労 年度更新		R5年度 9416		手続終了	コメント 公文書		詳細

2. 詳細画面に「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」が表示されます。顧問先にお知らせする場合は、「控印刷」をクリックして印刷します。

この画面には、申請の詳細情報が表示されています。右側のメニューに「控印刷」ボタンがあり、これが赤い枠で囲まれています。また、下部の「電子納付番号」「確認番号」「収納機関番号」の欄も赤い枠で囲まれています。

この画面は「eGov電子申請の控」の表示画面です。手続名、内容、到達番号、申請日時、備考などの情報が表示されています。下部の「電子納付番号」「確認番号」「収納機関番号」の欄が赤い枠で囲まれています。



### ポイント

年度更新を電子申請した場合、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。顧問先へのご案内の参考としてご利用ください。

## 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。

