一括有期事業
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

CELLS

目次

改訂履歴・・・

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
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
一括有期事業年度更新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

一括有期事業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
2. 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こちらをご確認ください。

💡 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	Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ　Ⅳ　Ⅴ　Ⅵ　Ⅶ　Ⅷ　Ⅸ　Ⅹ　など
環境依存文字	髙　﨑　柳　など
記号	①　～　％　＃　｛｝　￥　など
半角カタカナ	ｱｲｳｴｵ …

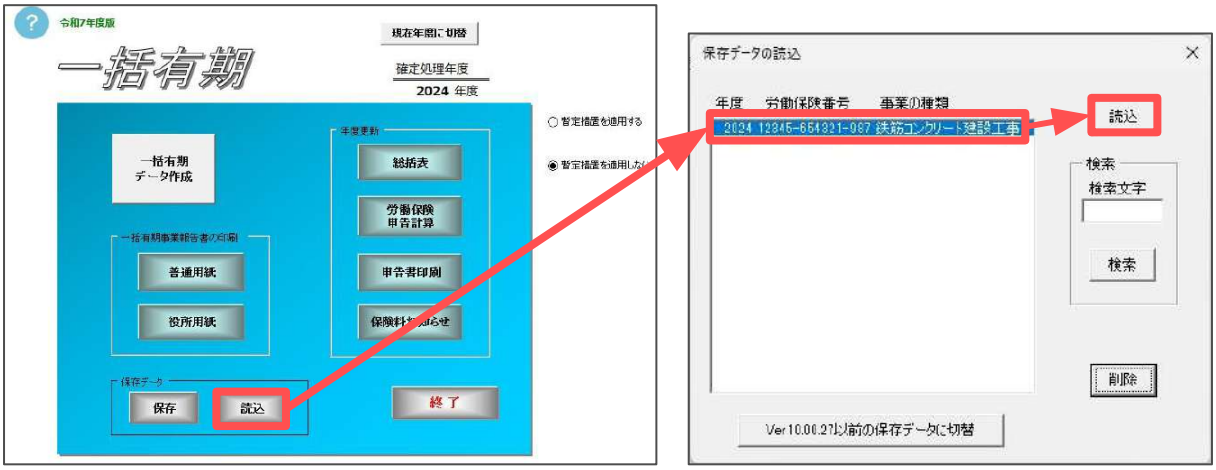
※使用できない文字の詳細な一覧は
「e-Govホームページ「入力可能な文字について」をご確認ください。

1.　事前準備

1.2. 一括有期データの作成・保存データの読込

電子申請をおこなう前に、まずは一括有期データを作成します。
※作成方法は「一括有期事業 年度更新操作マニュアル(16～28ページ)」をご参照ください。

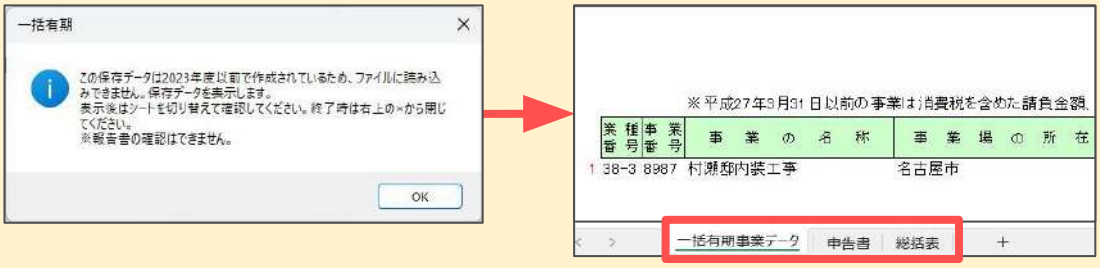
すでに一括有期データを作成済で、保存データがある場合は「保存データ読込」をクリックし、対象データを選択して「読込」します。



ポイント

2023年度以前で作成した保存データを読み込みすると、以下画像の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。
この保存データは一括有期の処理ファイルに読み込んで使用することができません。データの表示・確認機能としてご使用ください。

※シートを切り替えて各データをご確認ください。

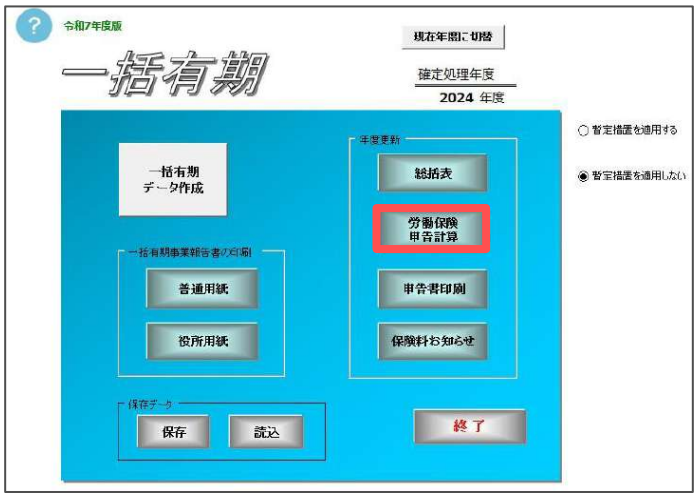


1.　事前準備

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。



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。入力方法の詳細はこちら。

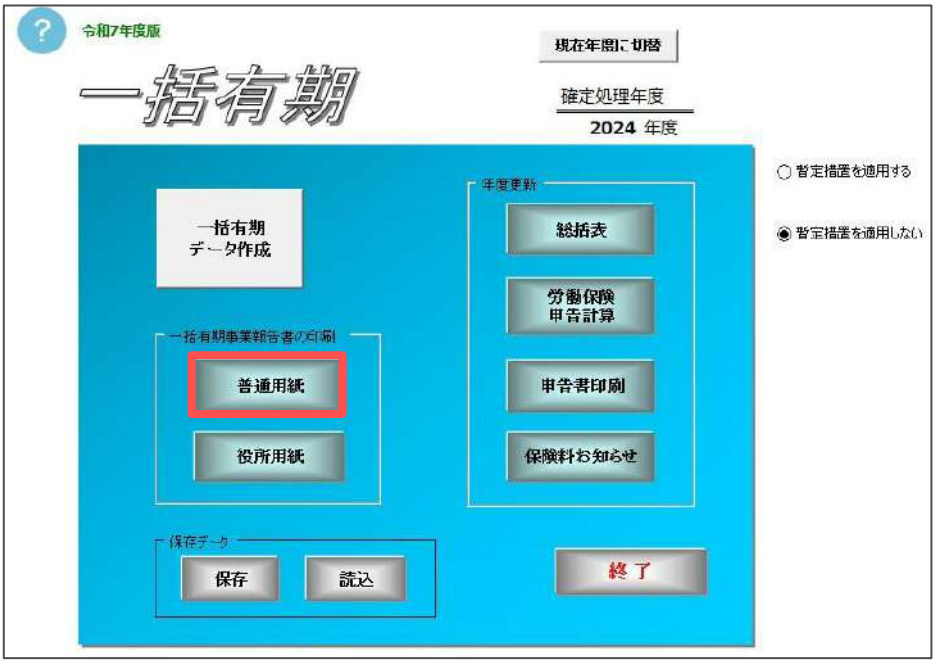
※個人事業主の場合は「法人番号欄を0埋めにする」にチェックを入れます。
　法人で法人番号が不明な場合は空欄のままにします。

> 💡 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。

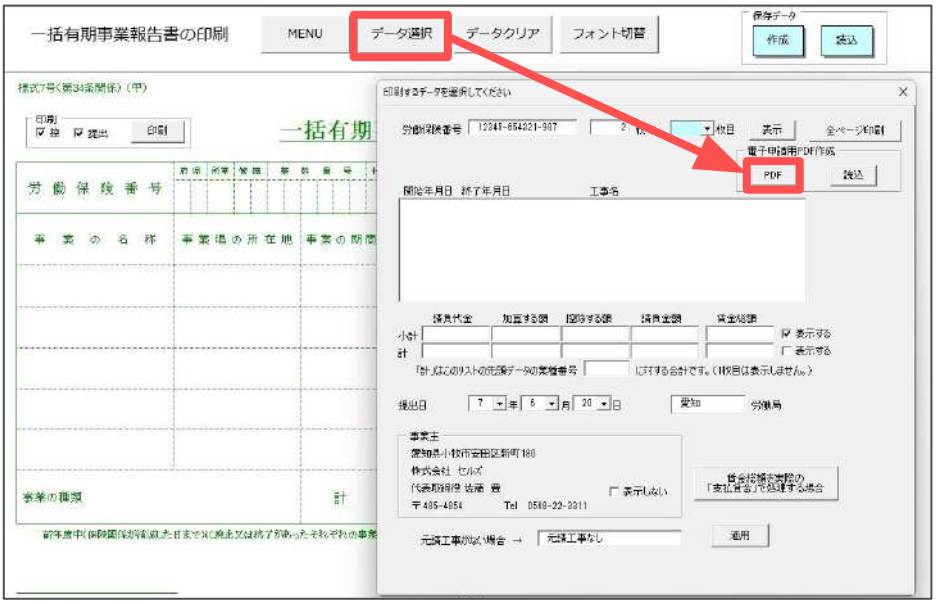
1.4. 一括有期事業報告書PDFの作成

一括有期の電子申請では、一括有期事業報告書のPDFの添付が必要です。
※元請工事がない場合は、報告書PDFの添付は不要です。
「1.5. 一括有期事業総括表PDFの作成(10ページ)」にお進みください。

1.　「普通用紙」をクリックします。



2.　「データ選択」をクリックし、電子申請用PDF作成枠内の「PDF」をクリックします。

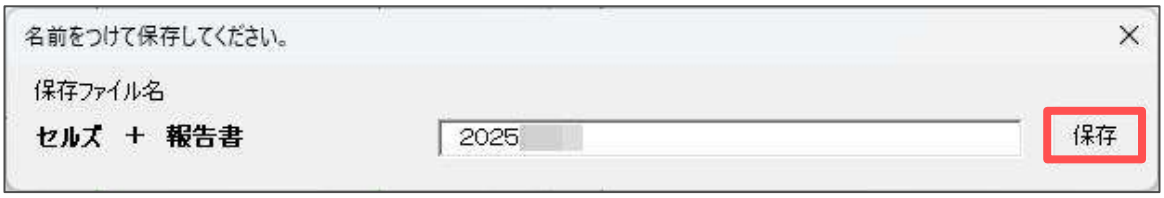


目次へ戻る↑

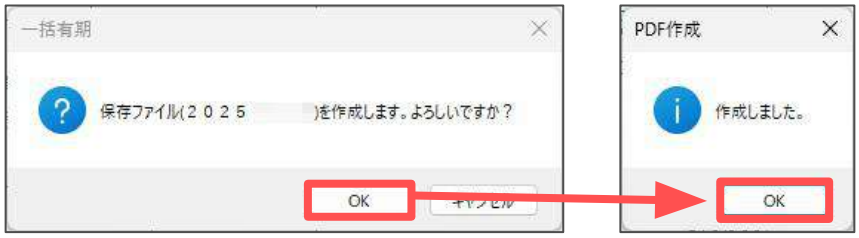
1.　事前準備

3.　保存ファイル名を確認し、「保存」をクリックします。

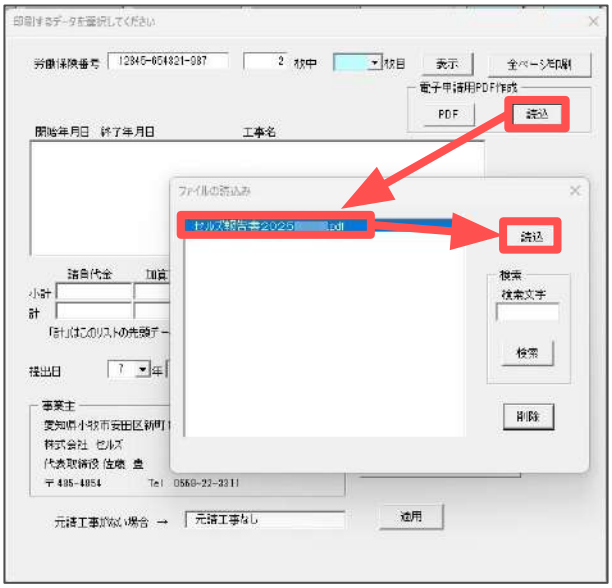
※既定のファイル名は「事業所ファイル名＋報告書＋作成年月日」ですが、
「作成年月日」部分は任意の名称に変更可能です。エラーの原因となるため、
記号・スペース・半角カナ・環境依存文字等の使用はお控えください。



4.　「保存ファイルを作成します。よろしいですか？」と
「作成しました。」のメッセージは「OK」をクリックします。



5.　作成したPDFは、電子申請データ作成時に添付します(18ページ参照)。
作成したデータを読み込む場合は、電子申請用PDF作成枠内の「読込」を
クリックし、データを選択して「読込」をして表示します。



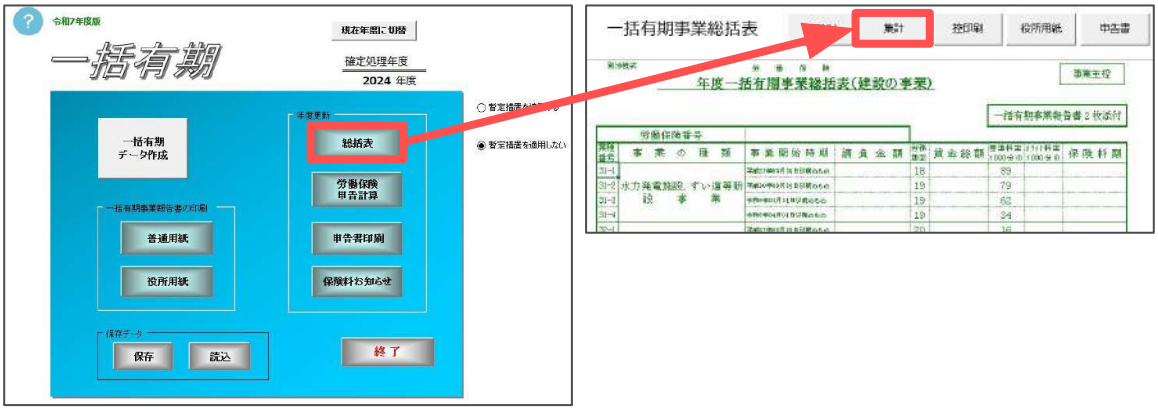
💡 ポイント
報告書が複数ページある場合、PDFは1ファイルにまとめて作成されます。

1.5. 一括有期事業総括表PDFの作成

一括有期の電子申請では、一括有期事業総括表のPDFの添付が必要です。

※元請工事がない場合は総括表PDFの添付は不要ですが、申告書にデータを反映させるため
　下記手順1の「集計」の操作は必ずおこなってください。

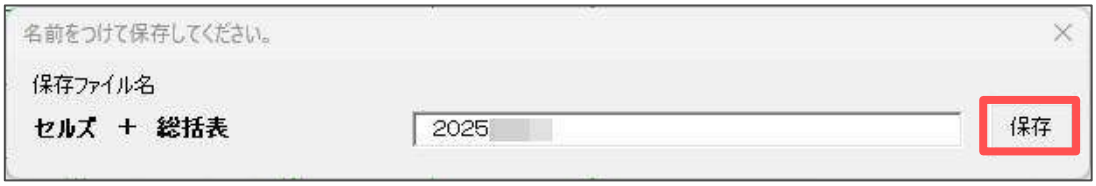
1.　「総括表」をクリックし、集計をおこないます。集計方法は
　「一括有期事業 年度更新操作マニュアル(22ページ)」をご参照ください。



2.　電子申請用PDF作成枠内の「PDF」をクリックします。

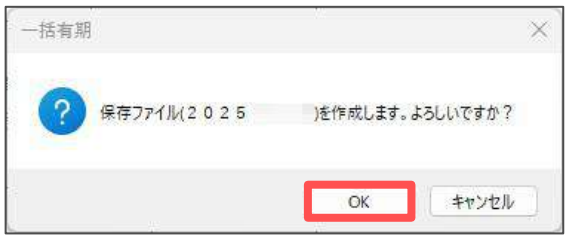
3.　保存ファイル名を確認し、「保存」をクリックします。

※既定のファイル名は「事業所ファイル名＋総括表＋作成年月日」ですが、
　「作成年月日」部分は任意の名称に変更可能です。エラーの原因となるため、
　記号・スペース・半角カナ・環境依存文字等の使用はお控えください。



1.　事前準備

4.　「保存ファイルを作成します。よろしいですか？」と
「作成しました。」のメッセージは「OK」をクリックします。



5.　作成したPDFは、電子申請データ作成時に添付します(18ページ参照)。
作成したデータを読み込む場合は、電子申請用PDF作成枠内の「読込」をクリックし、データを選択して「読込」をして表示します。

目次へ戻る↑

1.　事前準備

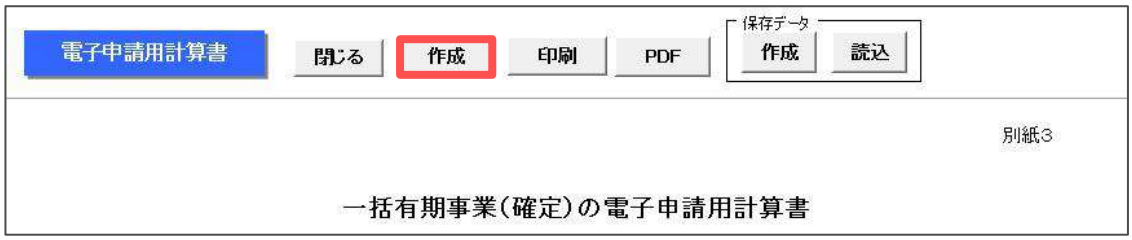
1.6.一括有期事業(確定)の電子申請用計算書の作成

H25.10.1～H27.3.31までに開始した暫定措置対象の工事データが含まれる場合のみ「一括有期事業(確定)の電子申請用計算書」PDFを作成し、電子申請時に添付します。

1.　「労働保険申告計算」をクリックします。

2.　「電子申請用計算書」をクリックします。

3.　「作成」をクリックします。

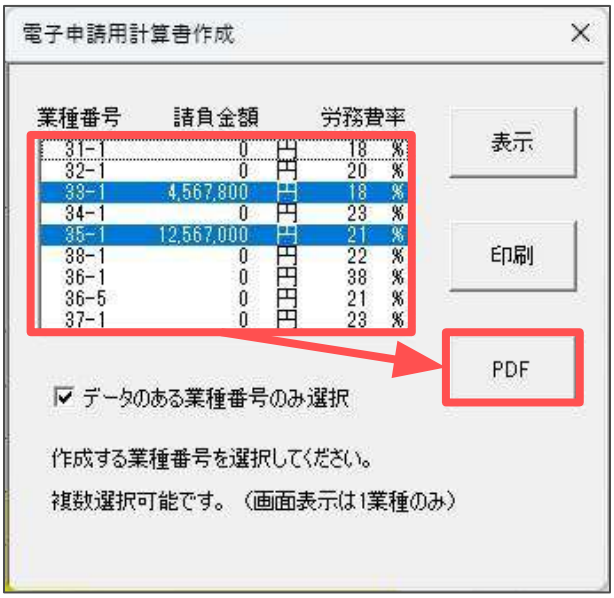


目次へ戻る↑

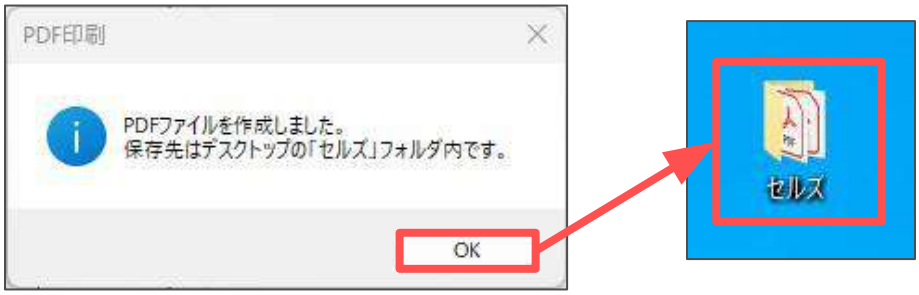
1.　事前準備

4.　対象の業種番号を選択し、「PDF」をクリックします。

※複数の業種を選択して「PDF」をクリックすると、選択したすべての業種が1ファイルにまとめてPDFが作成されますが、業種ごとにページが分かれます。



5.　「PDFファイルを作成しました。保存先はデスクトップの「〇〇」フォルダ内です。」は「OK」をクリックします。
作成したPDFは、電子申請データ作成時に添付します(18ページ参照)。



ポイント
手順4で「表示」をクリックすると、シート上でデータを確認できます。
「PDF」をクリックすると、表示されている業種番号のPDFが作成されます。

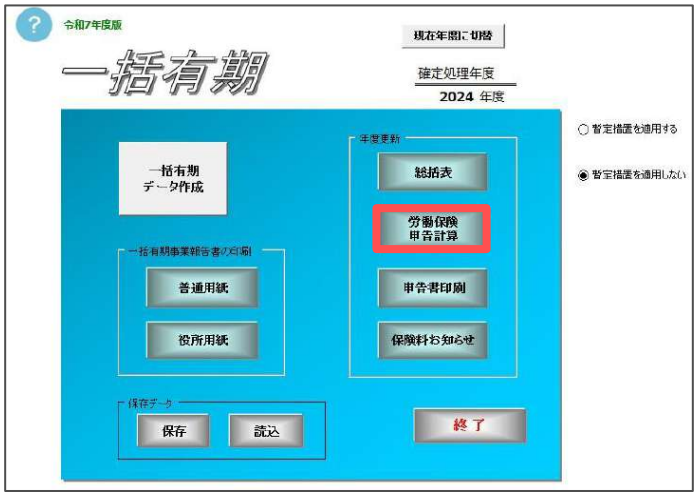
目次へ戻る↑

2.　電子申請データの作成と送信

2.1. 提出先情報と各種区分の設定

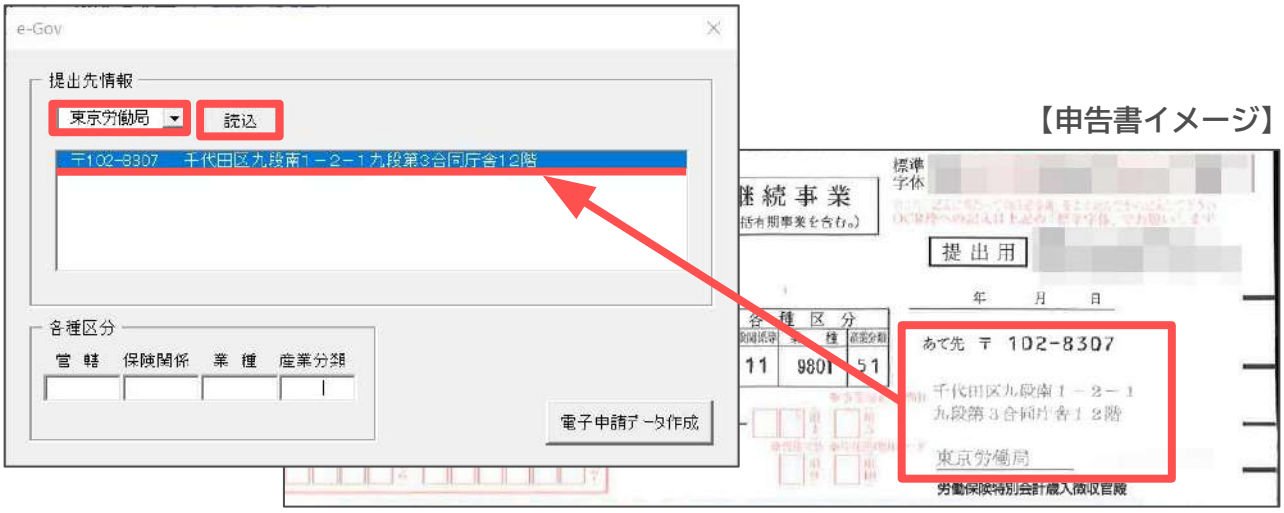
電子申請データ作成の前に、提出先情報と各種区分の設定をおこないます。

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。

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。



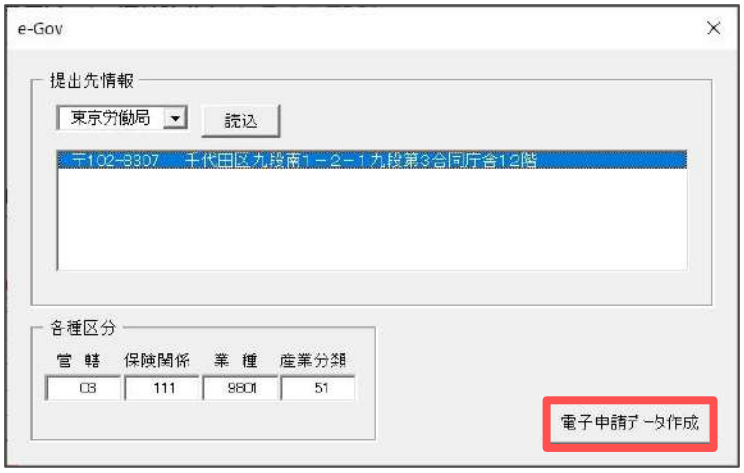
目次へ戻る↑

2.　電子申請データの作成と送信

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。

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「■　「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(16ページ)」をご参照ください。



💡　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。

2.　電子申請データの作成と送信

■　「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。

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「一括有期事業 年度更新操作マニュアル(6～7ページ)」をご参照ください。

※会社情報を修正した場合は、一括有期データ作成の集計からやり直す必要があります。
操作方法は「一括有期事業 年度更新操作マニュアル(16～28ページ)」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

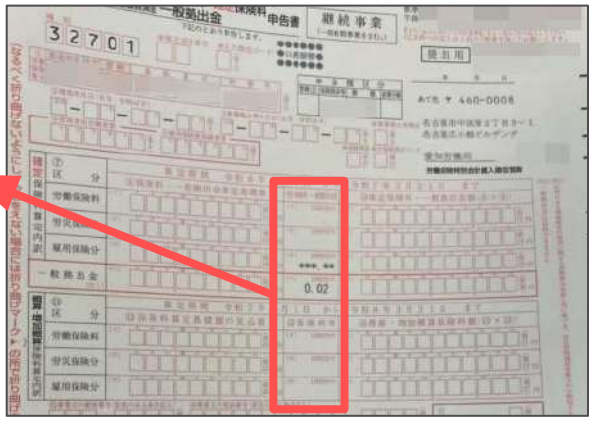
2.　電子申請データの作成と送信

2.2. 電子申請データの作成

1.　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。

【申告書イメージ】



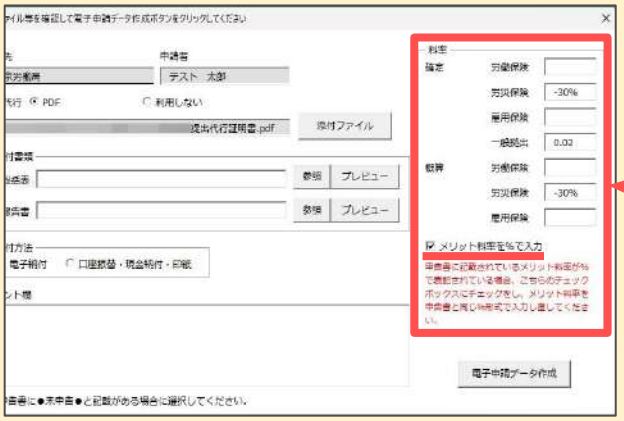
ポイント

メリット料率が%で表記されている場合は、「メリット料率を%で入力」にチェックを入れてから申告書と同じ%形式で入力し直してください。

＜入力例＞

1.　「±0%」の印字がある場合
　　・・・「±」は全角文字、「0」および「%」は半角文字
2.　「+30%」の印字がある場合・・・すべて半角文字
3.　「-30%」の印字がある場合・・・すべて半角文字

【申告書イメージ(メリット料率表示)】

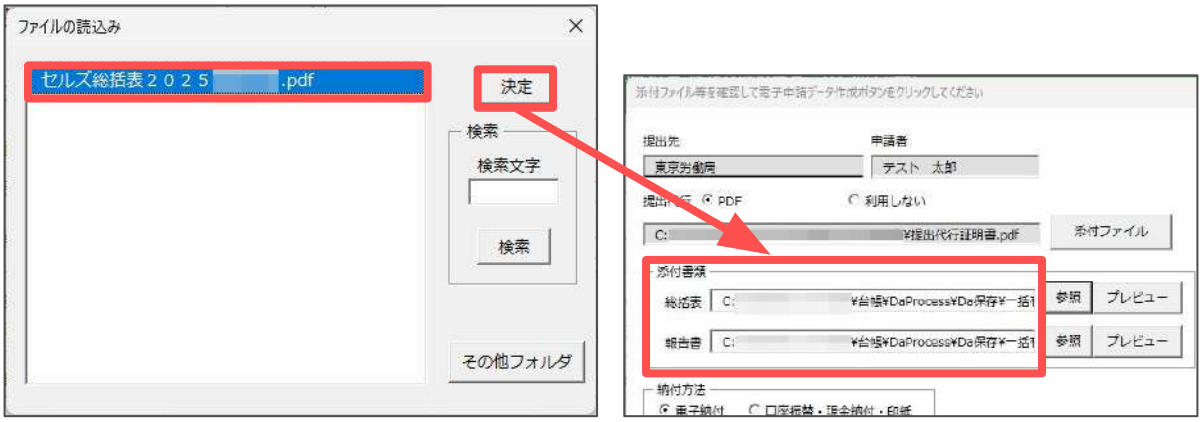


目次へ戻る↑

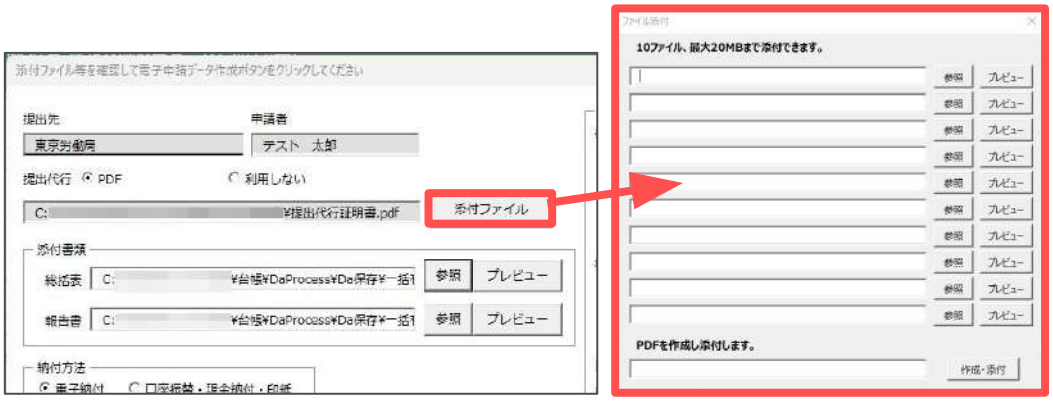
2.　電子申請データの作成と送信

2.　総括表と報告書のPDFを添付するため、「参照」をそれぞれクリックします。
※元請工事がない場合、報告書・総括表PDFの添付は不要です。

3.　処理ファイル「一括有期」で作成したPDFデータが表示されます。
添付するデータを選択し、「決定」をクリックすると添付されます。
※PDFデータ作成の詳細は「1.4.一括有期事業報告書PDFの作成(8ページ)」、
　または「1.5.一括有期事業総括表PDFの作成(10ページ)」をご参照ください。



4.　電子申請用計算書PDFやその他添付ファイルがある場合は「添付ファイル」を
クリックし、任意のファイルを添付します。
※電子申請用計算書PDF作成の詳細は
　「1.6.一括有期事業(確定)の電子申請用計算書の作成(12ページ)」をご参照ください。
※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細はこちら。



目次へ戻る↑

2.　電子申請データの作成と送信

5.　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「3. 労働保険料の納付について(22ページ)」をご参照ください。

6.　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。詳細はこちら。

💡　ポイント

納付方法欄の初期選択は、会社情報＞労働保険タブ＞労働保険番号タブの「保険料納付区分」欄にて

・「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こちら。

※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。

2.　電子申請データの作成と送信

7.　「電子申請データ作成」をクリックします。

8.　「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。

9.　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](#)。

10.　「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

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「[電子申請送信後のデータ管理_操作マニュアル(18ページ)](#)」をご参照ください。

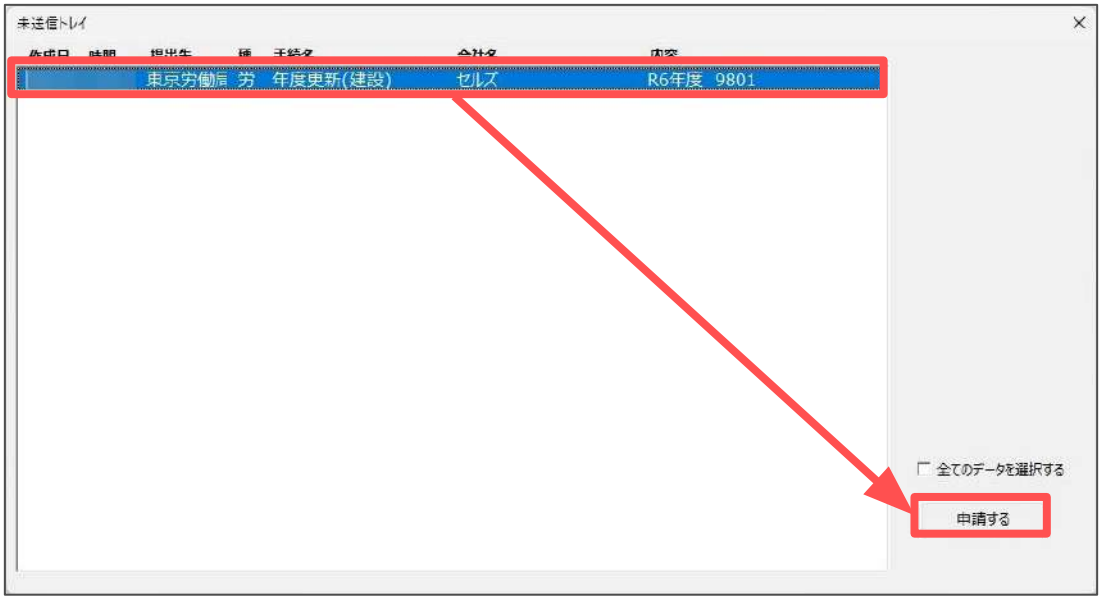
2.　電子申請データの作成と送信

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、こちらを参考に、トークンを取得してください。

2.　「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。



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

> 💡 ポイント
> 一括有期の電子申請後、「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」の手順5(19ページ)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。印刷の詳細はこちら。

※「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。
確認方法の詳細はこちら。

※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「労働保険年度更新申告書の書き方(厚生労働省)」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。