

一括有期事業 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. 一括有期データの作成・保存データの読込	5
2. 法人番号欄の確認	6
3. 報告書PDFの作成	7
4. 総括表PDFの作成	9
5. 一括有期事業(確定)の電子申請用計算書の作成	11
6. 各種区分、提出先情報の設定	13
7. データ作成画面に進めない場合	15
8. 電子申請データの作成	
8.1. 報告書・総括表PDFの添付	16
8.2. 総括表・報告書PDF以外のファイルの添付	17
8.3. 保険料率の入力・確認	18
9. 送信前の電子申請データの確認・削除	20
10. 電子申請データの送信	21
11. 申請後に状況がエラーとなった場合	23
12. 労働保険料の納付について	24

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、

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。

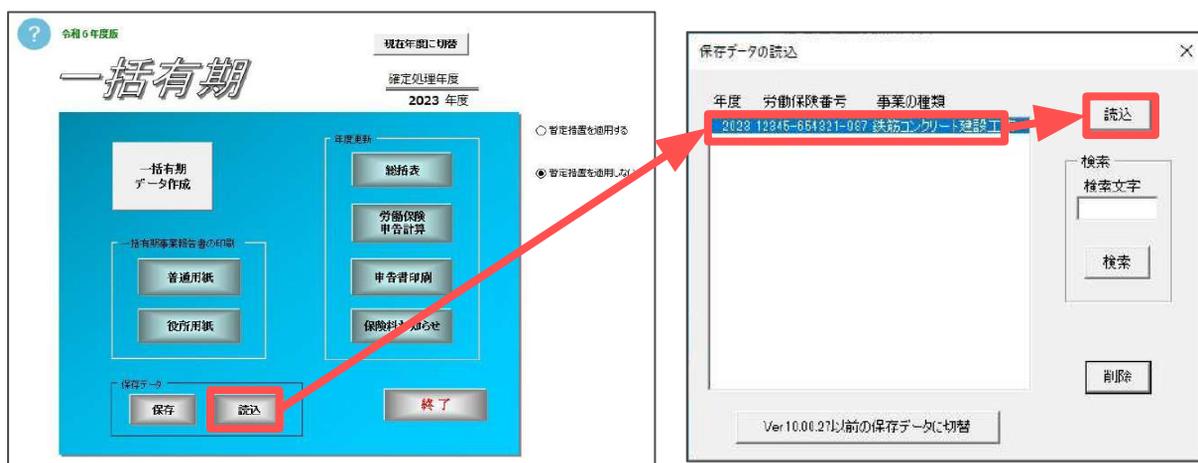
本マニュアルは2024年6月6日時点で公開されている情報に基づき作成しております。今後厚生労働省ホームページにて新たな情報が公開された場合には、マニュアル内容が変更される可能性があります。

あらかじめご了承ください。

1. 一括有期データの作成・保存データの読込

処理ファイル「一括有期」であらかじめ、一括有期のデータ作成をおこないます。
操作方法については、
別冊「[一括有期操作マニュアル](#)(16～25ページ)」をご確認ください。

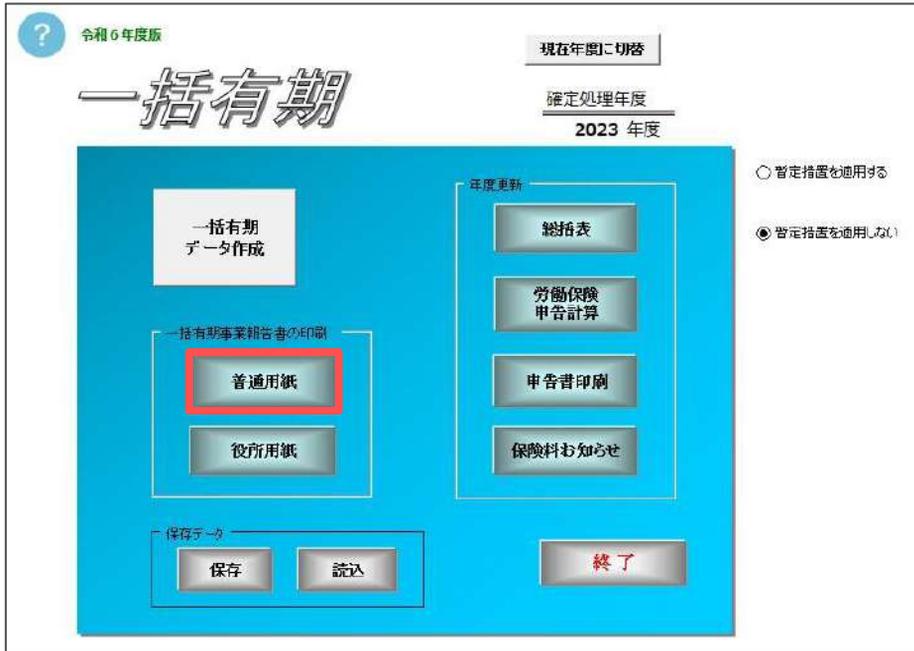
すでに、一括有期のデータ作成をおこない、保存データを作成している場合は、処理ファイル「一括有期」の「読込」をクリックし、対象データを選択して「読込」します。



3. 報告書PDFの作成

一括有期の電子申請では、報告書のPDFの添付が必要です。
元請工事がない場合、添付は不要です。

1. 処理ファイル「一括有期」の「普通用紙」をクリックします。

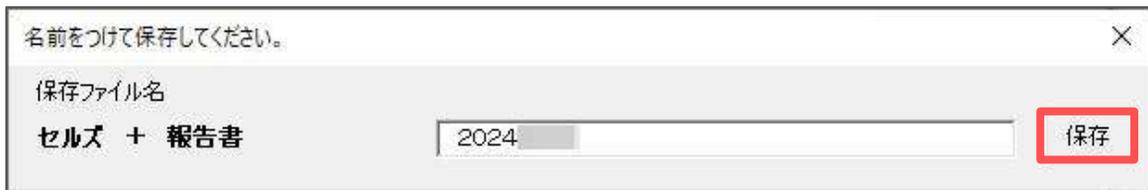


2. 「データ選択」をクリックし、電子申請用PDF作成欄の「PDF」をクリックします。

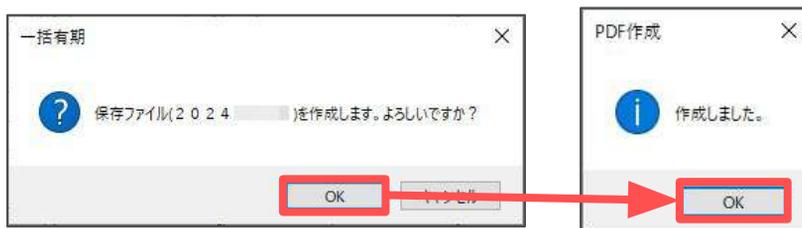


3. 報告書PDFの作成

3. 作成年月日が表示されます。確認して「保存」をクリックします。



4. 「保存ファイル(作成年月日)を作成します。よろしいですか?」は「OK」をクリックし、「作成しました。」は「OK」をクリックします。



💡 ポイント

- 電子申請データ作成時に上記で作成したPDFを添付します。
([16ページ](#)参照)
- 報告書が複数枚の場合でも報告書のPDFは1ファイルのみ作成されます。
- 作成したPDFは、電子申請用PDF作成欄の「読込」をクリックし、対象データを選択して「読込」すると表示されます。



4. 総括表PDFの作成

一括有期の電子申請では、総括表のPDFの添付が必要です。
元請工事がない場合、添付は不要ですが、手順1の「集計」の操作はおこなってください。

1. 処理ファイル「一括有期」の「総括表」から「集計」をおこないます。
集計方法は、別冊「[一括有期操作マニュアル\(21ページ\)](#)」をご確認ください。

一括有期事業総括表

集計番号	事業の種類	事業開始時期	請負金額	貸付総額	標準料率(千円)標準 1,000分の1,000分の	保険料額
31-1			19	103		
31-2	水力発電施設、ずい道等新	平成24年09月11日開始のため	18	89		
31-3	設		19	79		
31-4			19	82		
31-5			14	16		

2. 電子申請用PDF作成欄の「PDF」をクリックします。

一括有期事業総括表

5年度一括有期事業総括表(建設の事業)

集計番号	事業の種類	事業開始時期	請負金額	貸付総額	標準料率(千円)標準 1,000分の1,000分の	保険料額
31-1			19	103		
31-2	水力発電施設、ずい道等新	平成27年09月11日開始のため	18	89		

3. 作成年月日が表示されます。確認して「保存」をクリックします。

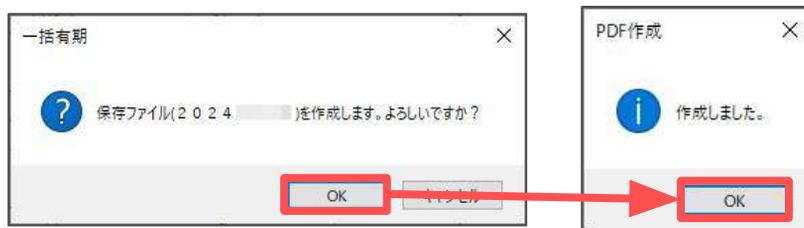
名前をつけて保存してください。

保存ファイル名
セルズ + 総括表 2024

保存

4. 総括表PDFの作成

4. 「保存ファイル(作成年月日)を作成します。よろしいですか？」は「OK」をクリックし、「作成しました。」は「OK」をクリックします。



ポイント

- 電子申請データ作成時に上記で作成したPDFを添付します。
([16ページ](#)参照)
- 作成したPDFは、電子申請用PDF作成欄の「読込」をクリックし、対象データを選択して「読込」すると表示されます。



5. 一括有期事業(確定)の電子申請用計算書の作成

工事データに暫定措置対象データが含まれる場合のみPDFを作成し、電子申請時に添付します。暫定措置の対象となるデータは、平成25年10月1日～平成27年3月31日に開始した工事です。

1. 処理ファイル「一括有期」の「一括有期データ作成」で集計または保存データを読み込んだ後、「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。

労働保険申告計算 MENU 計算 控印刷 役所用紙 e-Gov 保存データ 作成 読込 還付請求書 電子申請用計算書

労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業 一般有期事業(確定) 高て先

労働保険番号 12345-654321-887

区	分	種	業	種	業	種	業	種	業

事業開始年月

区 分 算定期間 R5.4.1 から R6.3.31 まで
算定金額(円) 利率 10000000 確定保険料

3. 「作成」をクリックします。

電子申請用計算書 閉じる 作成 印刷 PDF 保存データ 作成 読込

別紙3

一括有期事業(確定)の電子申請用計算書

5. 一括有期事業(確定)の電子申請用計算書の作成

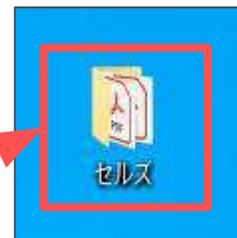
4. 対象の業種番号を選択し、「PDF」をクリックします。

業種番号	請負金額	労務费率
31-2	0	18%
32-2	0	20%
33-2	4,567,800	18%
34-2	0	23%
35-2	12,567,600	21%
38-2	0	22%
36-2	0	38%
36-6	0	21%
37-2	0	23%

ポイント

- 複数の業種を選択し「PDF」をクリックすると、選択したすべての業種が1ファイルのPDFに作成されますが、業種ごとにページを分けて作成されます。
- 「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。データを確認後、シート上の「PDF」をクリックすると、シートに表示された業種番号のデータのみPDFが作成されます。

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。デスクトップには事業所名のついたフォルダが作成され、フォルダ内にPDFが作成されます。



ポイント

電子申請データ作成時に上記で作成したPDFを添付します。(17ページ参照)

6. 各種区分、提出先情報の設定

1. 処理ファイル「一括有期」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

The image shows a sample of a labor insurance declaration form. The form is titled '労働保険 概算・増加概算・確定保険料 申告書' (Labor Insurance Estimate/Increase Estimate/Final Insurance Premium Declaration Form). It includes a '提出先' (Submission Address) field with the address '〒102-8307 千代田区九段南1-2-1九段第3合同庁舎12階'. A red box highlights this field. The form also includes a '各種区分' (Various Classification) table and a '提出月' (Submission Month) field.

各種区分			
管轄	保険関係	業種	産業分類
03	111	9801	51

6. 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。



管轄	保険関係	業種	産業分類
03	111	9801	51

申告書イメージ



※各種区分			
管轄	保険関係	業種	産業分類
03	111	9801	51



ポイント

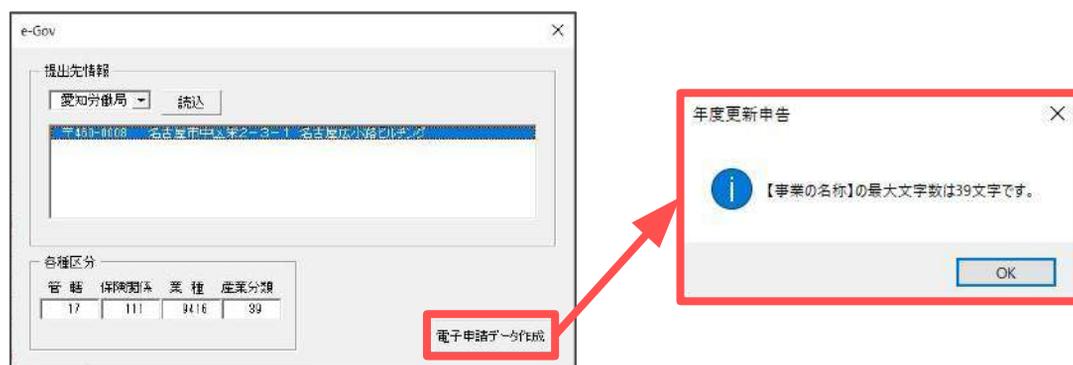
- 「電子申請データ作成」をクリックした後に右図のようなメッセージが表示され、データ作成画面に進めない場合は、[15ページ](#)をご確認ください(右図のメッセージは一例です)。
- 提出先情報、各種区分の情報を設定した後に、保存データ(処理ファイル年度更新のメニュー画面から作成)を作成すると、翌年度は設定した情報が自動的に読み込まれます。実際の申告書と異なる各種区分情報が表示されている場合は、用紙に合わせて変更してください。



7. 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、[13～14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、一括有期データ作成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

8. 電子申請データの作成

8.1. 報告書・総括表PDFの添付

元請工事がない場合、報告書・総括表PDFの添付は不要です。[18ページ](#)へお進みください。

1. 総括表と報告書の「参照」をそれぞれクリックします。

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: 豊前労働局 | 申請者: 源口 太郎

提出代行: PDF | 利用しない

添付書類:

- 総括表: 参照 | プレビュー
- 報告書: 参照 | プレビュー

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	<input type="checkbox"/>
	労災保険	<input type="checkbox"/>
	雇用保険	<input type="checkbox"/>
	一般拠出	0.02
概算	労働保険	<input type="checkbox"/>
	労災保険	<input type="checkbox"/>
	雇用保険	<input type="checkbox"/>

メリット料率を%で入力

申告書に記載されているメリット料率が%で表記されている場合、こちらのチェックボックスにチェックをし、メリット料率を申告書と同じ形式で入力し直してください。

電子申請データ作成

2. 手順1で総括表の「参照」をクリックした場合は[9～10ページ](#)で作成した総括表PDFデータ、報告書の「参照」をクリックした場合は[7～8ページ](#)で作成した報告書PDFデータが表示されます。データを選択し、「決定」をクリックします。(画像は総括表を例としています。)

ファイルの読み込み

ゼルス総括表.pdf

決定

検索

検索文字

検索

その他フォルダ

3. 添付されたことを確認します。

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: 豊前労働局 | 申請者: 源口 太郎

提出代行: PDF | 利用しない

添付書類:

- 総括表: Cells#台帳#DaProcess#Da保存#一括有期PDF#ゼルス総 | 参照 | プレビュー
- 報告書: | 参照 | プレビュー

料率:

確定	労働保険	<input type="checkbox"/>
	労災保険	<input type="checkbox"/>
	雇用保険	<input type="checkbox"/>
	一般拠出	
概算	労働保険	<input type="checkbox"/>
	労災保険	<input type="checkbox"/>
	雇用保険	<input type="checkbox"/>

8. 電子申請データの作成

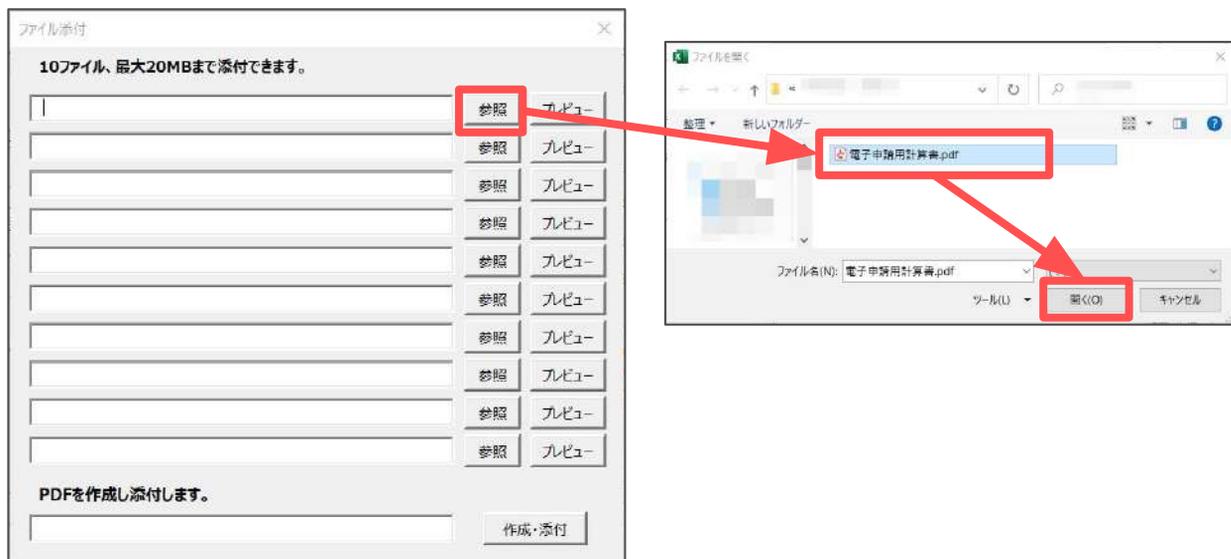
8.2. 総括表・報告書PDF以外のファイルの添付

[11ページ](#)で作成した電子申請用計算書PDFなどのファイルは、下記の手順で添付します。

1. 「添付ファイル」をクリックします。



2. 「参照」をクリックし、添付するファイルを選択して「開く」をクリックします。



3. 添付されたことを確認し、フォーム画面の×をクリックして閉じます。



8. 電子申請データの作成

8.3. 保険料率の入力・確認

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

データ作成画面のスクリーンショット。料率の入力欄が赤い枠で囲まれている。右側の「電子申請データ作成」ボタンも赤い枠で囲まれている。

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、入力せず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](#)。

申告書イメージ(メリット料率表示)

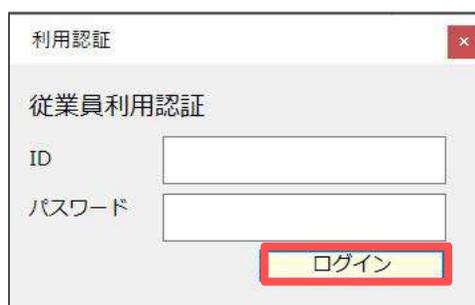
区 分	メリット料率
労働保険	±0%
労災保険	0.02
雇用保険	0.02
一般拠出	0.02

8. 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。



9. 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 24ページ 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 こちら
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 こちら

表示

フォルダ

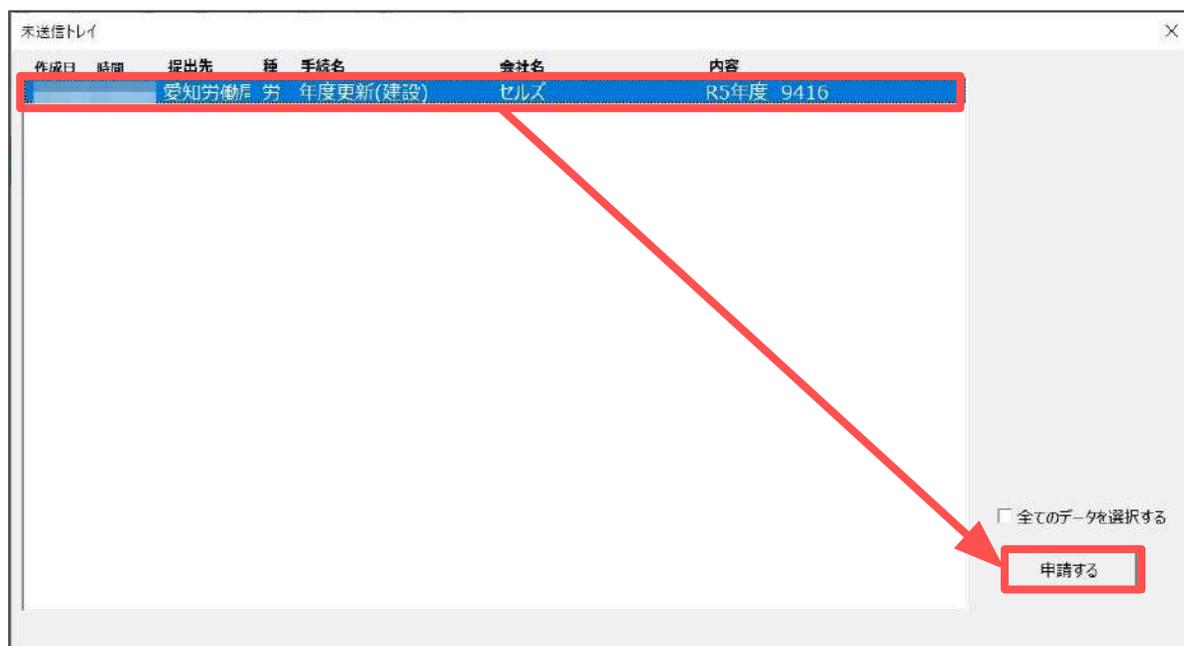
控印刷

10. 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。



10. 電子申請データの送信

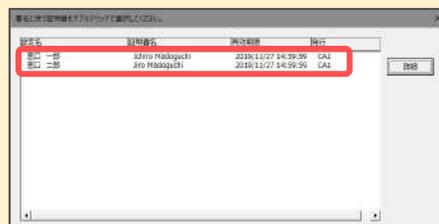
3. 「選択したデータを申請しますか？」は「はい」をクリックします。状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、「送信済」に変わります。



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。

11. 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。

12. 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。

詳細 (データID:)

事業所名		子-納付日種	表示
部門名		子-納付種別	フォーム
申請者		子-納付使日種	期許
提出先	愛知労働局	子-納付使番	電子
手続名	労 労働保険料年度更新申告 (建設の事業) / 電子申請	送付番号	電子
内容	R5年度 9416	子-納付額書	電子
到達番号		取下げ可否	電子
状況	手続終了	取下げ方法	電子
印刷履歴			
印刷日	審査中	審査終了	手続終了
コメント		納付番号	2330144225300067
承認		確認番号	242650
承認日		収納機関番号	00500

社会保険労務士法人 セルズ
〒485-0014
小牧市安田町1-9-0 南地
TEL 0568-73-9218
FAX 0568-76-7432

eGov電子申請の控

手続名 労働保険料年度更新申告 (建設の事業) / 電子申請

手続内容 R5年度 9416

到達番号 送信番号

申請日時

保体番号

電子納付番号 2330144225300067

確認番号 242650

収納機関番号 00500

会社名
代表者氏名
業種



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。

