新労災申請作成マニュアル

最終編集：2025年1月

〒485-0014　愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ　E-mail　info@cells.co.jp

目次

1. 事前準備①　Cellsフォントのインストール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
2. 事前準備②　労働保険番号・個人情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
3. 作成画面の起動方法・・6
4. 様式第5号 ・・8
5. 保存データの作成方法(様式共通)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
6. 印刷方法・・・12
7. 様式第6号 ・・・14
8. 様式第7号 ・・・15
9. 様式第8号 ・・・16
10. 様式第16号の3 ・・・19
11. 様式第16号の4 ・・・20
12. 様式第16号の5 ・・・21
13. 様式第16号の6 ・・・22
14. 労災連絡／通災連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
15. 複数事業労働者用別紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
16. 死傷病報告書について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

新労災申請の事前準備

・Cellsフォントのインストール
・労働保険番号や個人情報の登録

1. 事前準備①　Cellsフォントのインストール

パソコンごとに必要な操作

1. 台帳MENU画面「ツール」をクリックします。
2. 「2 フォントのインストール」をクリックします。
3. 「Cellsフォントをインストールしますか？」は「はい」をクリックします。

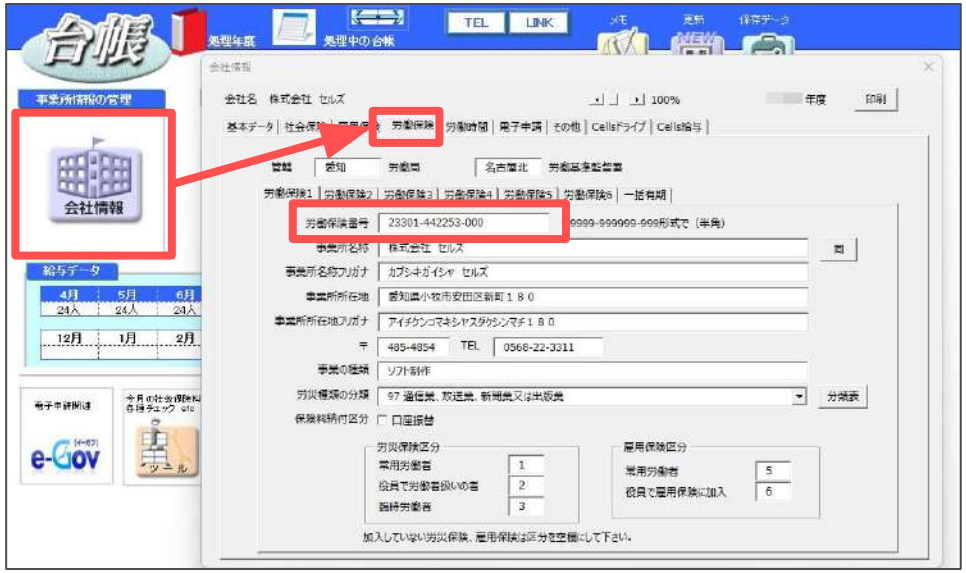
<u>Cellsフォントのインストールにより数字やカナをOCR文字に変換します</u>

■Cellsフォント　インストール【未】

■Cellsフォント　インストール

≪Cellsフォントについて≫
新労災申請の様式の数字やカナには、専用のOCR文字(通称：Cellsフォント)を使用しています。
このCellsフォントは、あらかじめ**「台帳」を使用するパソコンごとに**インストールしてください。

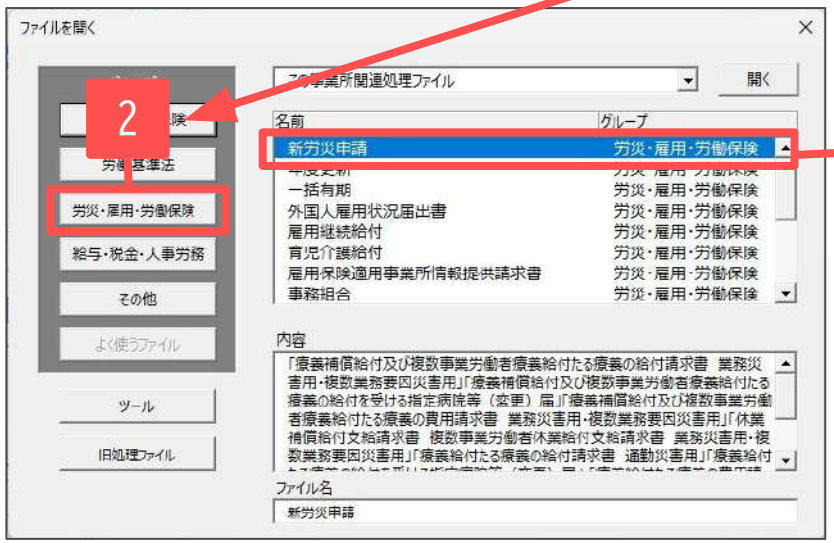
2. 事前準備②　労働保険番号・個人情報の登録

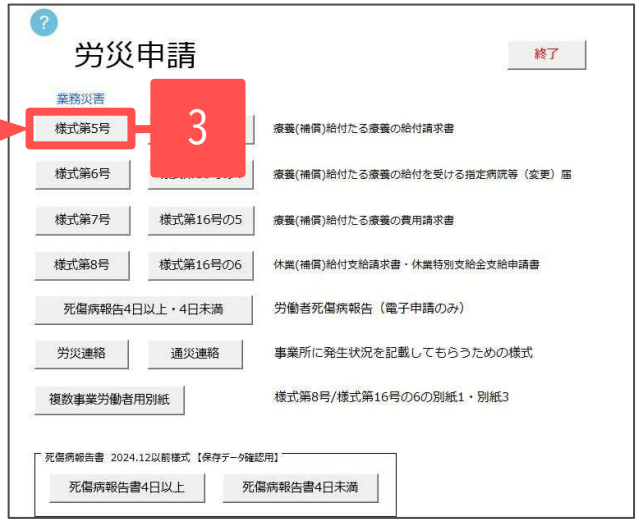


各様式に使用する労働保険番号は、
「会社情報」＞「労働保険」タブの労働保険番号を参照します。
あらかじめ労働保険番号を登録してください。

各様式に使用する被災労働者氏名は、
「個人情報」＞「基本情報」タブの氏名を参照します。
各労災様式に直接氏名を入力することはできないため、
（例：8ページの手順2参照）
あらかじめ個人情報に氏名を登録をしてください。

3. 作成画面の起動方法





1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。

2. 「労災・雇用・労働保険」グループを選択し、右のリストから「新労災申請」をダブルクリックします。

3. 作成したい様式のボタンをクリックします。
次ページ以降の各様式作成手順に沿って作成をおこないます。

処理ファイル「新労災申請」では、以下様式の作成が可能です。

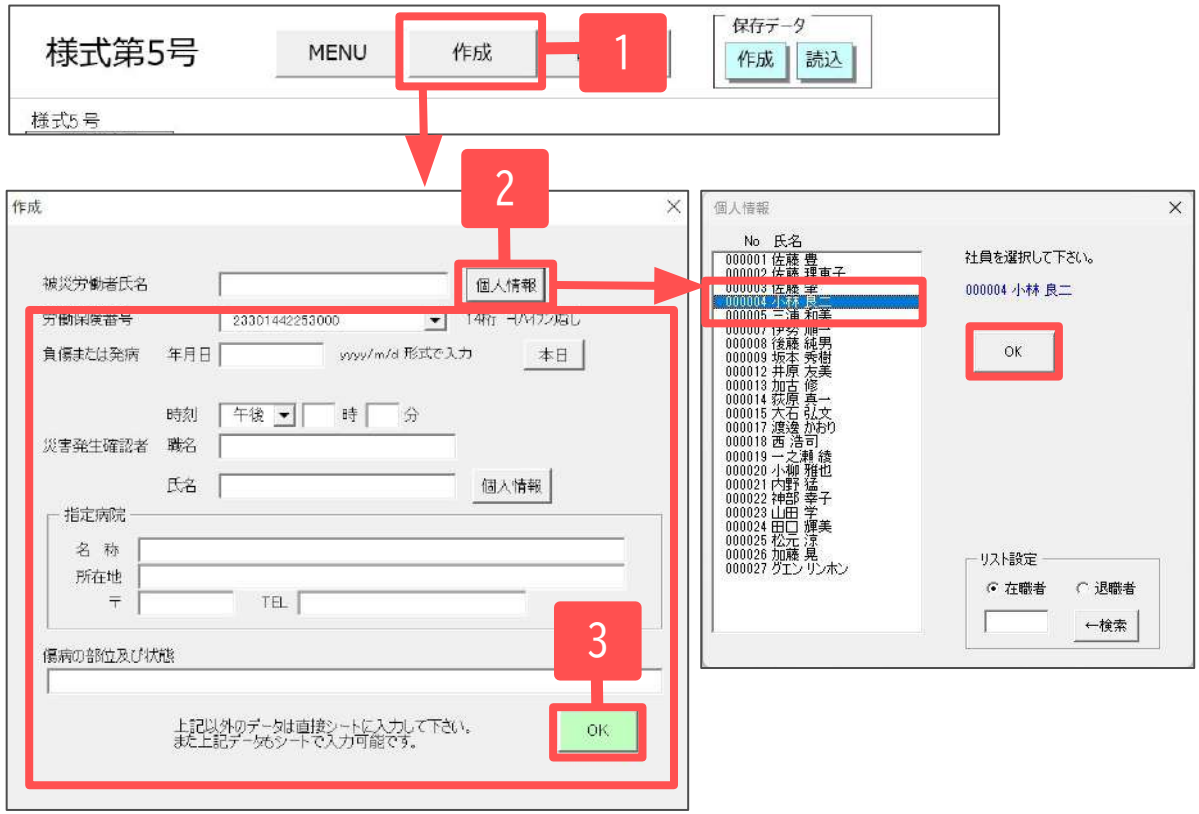
- 業務災害の申請書（様式第5号、様式第6号、様式第7号(1)(2)(3)、様式第8号(別紙1 平均賃金算定内訳)
- 通勤災害の申請書（様式第16号の3、様式第16号の4、様式第16号の5(1)(2)(3)、様式第16号の6（別紙1 平均賃金算定内訳)
- 複数事業労働者用別紙（様式第8号 および 様式第16号の6 の別紙1・別紙3)

※令和7年1月1日以降の電子申請義務化にともない、労働者死傷病報告書は電子申請のみ対応しています。
令和6年12月31日までの旧様式は保存データ参照用としてご活用ください。詳しくは本マニュアル27～29ページをご確認ください。

労災申請様式の作成（業務災害）

・様式第5号
・様式第6号
・様式第7号(1)(2)(3)
・様式第8号

4. 様式第5号　①データ入力



1. 「作成」をクリックします。

2. 「個人情報」をクリックし、
社員を選択して「OK」で登録します。
※被災労働者氏名欄に直接入力はできません。

3. 必要事項を入力・選択します。
入力の完了後はフォーム内の「OK」で
データをシートに反映します。

4. その他の必要事項は、シートに直接入力します。

- 「負傷または発病」年月日は「西暦(4桁)/月/日」の形式で入力してください。「本日」をクリックすると入力日の日付が入ります。
- 「災害発生確認者」の氏名は「個人情報」から選択、もしくは直接入力が可能です。
- 「作成」フォーム内の「OK」にて様式にデータを反映した後は、「作成」から登録情報を再編集することはできません。
シート上で直接編集をおこなってください。

4. 様式第5号　②「⑲災害の原因発生状況」の入力

「⑲災害の原因発生状況」欄は4行以内におさめてください。
「Alt」＋「Enter」キーにて改行が可能です。

1行あたりの文字数が多い場合、印刷時に文字サイズが縮小されます。

＜参考＞
「様式第5号」の場合、文字サイズが縮小されずに表示できる1行あたりの文字数は『50文字以内』です。

※「災害の原因発生状況」欄の『入力可能行数』や『1行あたりの入力可能文字数』は各様式で異なります。詳細は各様式の「災害の原因発生状況」欄をご確認ください。

- 「保存データ」枠内の「作成」から保存データの作成が可能です。「読込」から保存したデータの読み込みと、保存したデータの編集が可能です(11ページ参照)。
- 様式第5号の保存データは、ほか業務災害の様式にデータの反映が可能です(14、15、16ページ参照)。
- 「印刷へ」から様式の印刷ができます(12、13ページ参照)。
- 様式作成には**Cellsフォント**が必須です。台帳MENU画面のツールよりインストールしてください(4ページ参照)。

4. 様式第5号　③「その他就業先の有無」欄について

※労災様式第5号の場合

㉒その他就業先の有無				
有	有の場合のその数（ただし表面の事業場を含まない）	社	有の場合でいずれかの事業で特別加入している場合の特別加入状況（ただし表面の事業を含まない）	
			労働保険事務組合又は特別加入団体の名称	
労働保険番号（特別加入）			加入年月日	年　月　日

※

2020年9月以降、**「死傷病報告書」を除く各様式**に左記の項目が追加されています。

<その他就業先の有無>

・無の場合

そのまま

・有の場合

プルダウン(※)で「有」を選択し、必要箇所を入力します。

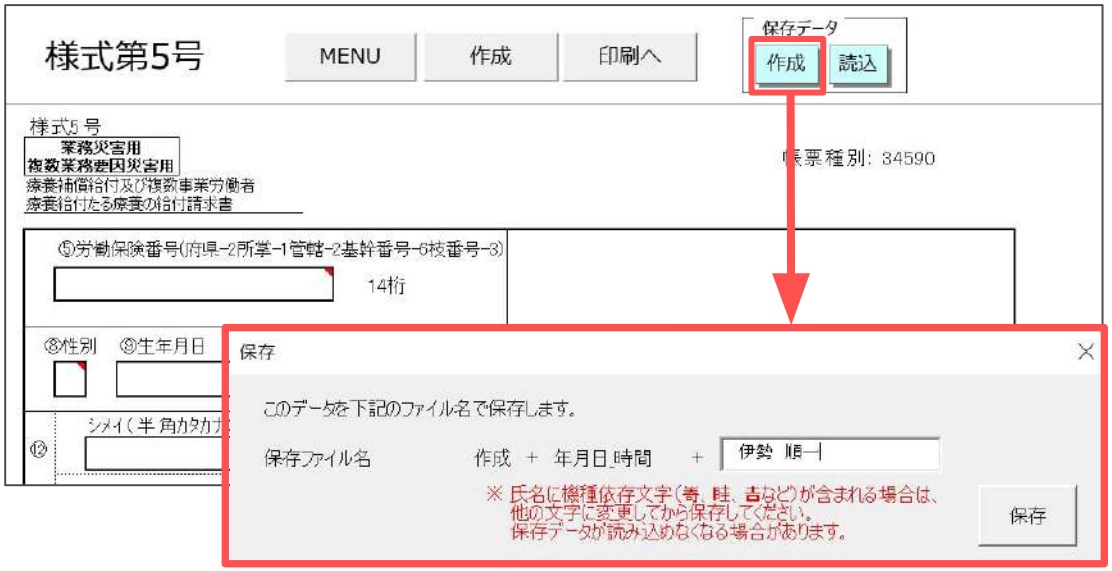
※労災様式第8号の場合

その他就業先の有無				
有	有の場合のその数（ただし表面の事業場を含まない）	社	有の場合でいずれかの事業で特別加入している場合の特別加入状況（ただし表面の事業を含まない）	
			労働保険事務組合又は特別加入団体の名称	
労働保険番号（特別加入）			加入年月日	年　月　日
			給付基礎日額	円

「様式第8号」と「様式第16の6号」のみ「給付基礎日額」を別途入力します。

- 令和2年9月1日、労働者災害補償保険法が改正されたことにともなう様式変更です。

5. 保存データの作成方法（様式共通）



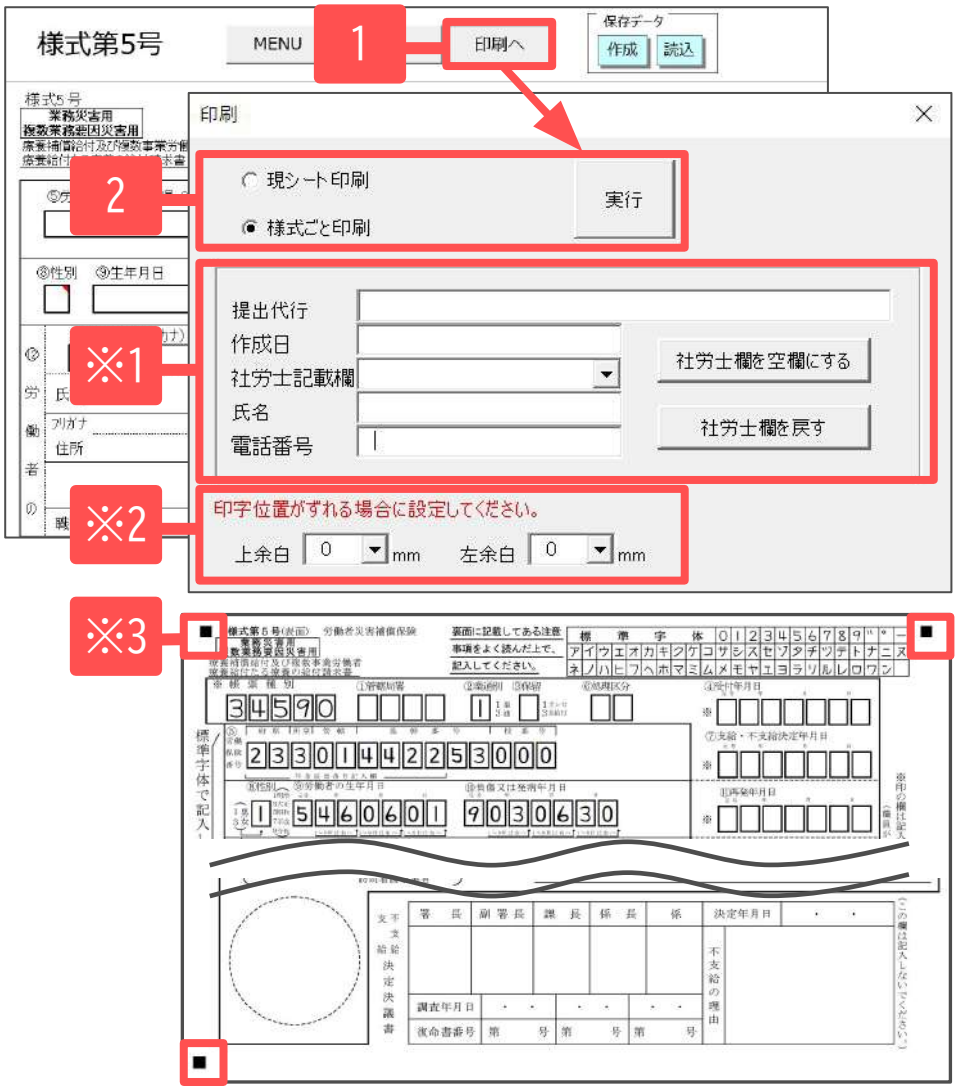
作成した様式を保存する場合は、各様式の画面上部「保存データ」枠内の「作成」をクリックし、保存データを作成します。

保存ファイルの名前は「作成＋(データを作成した)年月日_時間＋任意の名前(既定値は被災労働者氏名)」です。

保存したデータは「読込」から読み込み、編集することができます。

- **ファイル名に環境依存文字は使用しないでください。**保存データが読み込めなくなる可能性があります。
- 様式第7号、様式第8号、様式第16号の5、様式第16号の6の保存データファイル名は、「作成」の前に「No〇」(〇は第〇回の回数)がつきます。

6. 印刷方法①　社労士記載欄の編集・余白の調整(様式共通)



1. 作成した様式を印刷する場合は、
   各様式の画面上部「印刷へ」をクリックします。

2. 「現シート印刷」または「様式ごと印刷」を選択し、
   「実行」をクリックします。

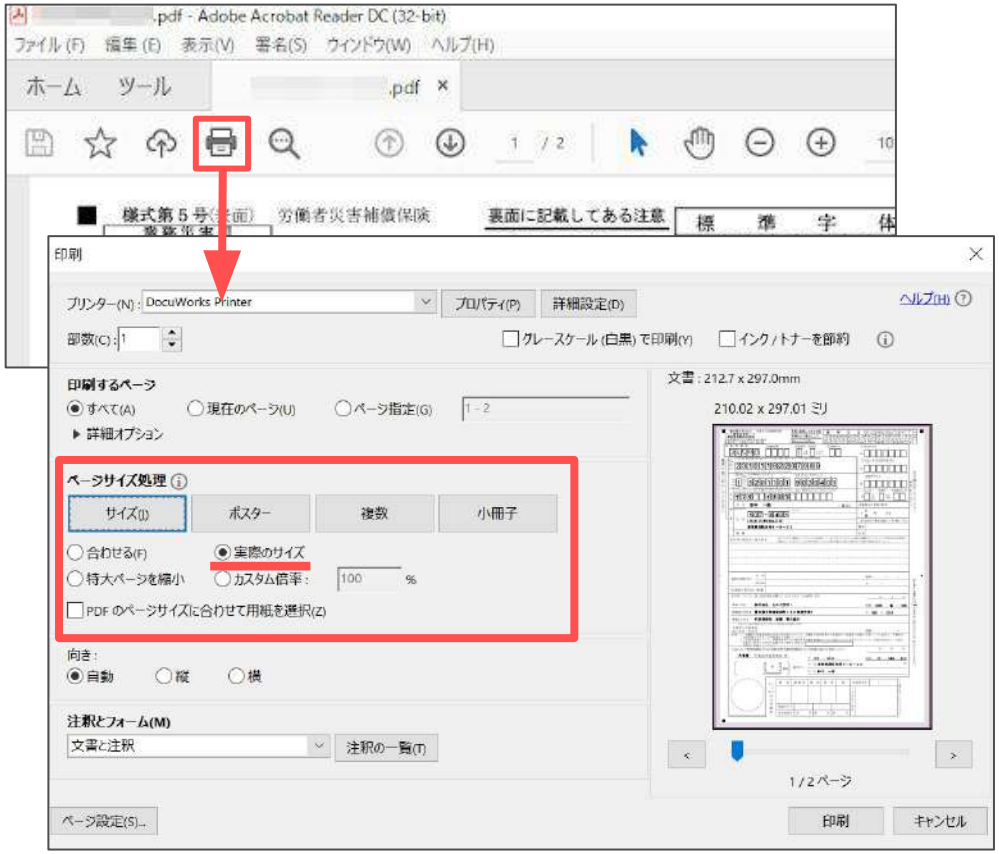
※1. 社労士記載欄の内容を変更できます。
（様式第6号、様式第16号の4を除く）

※2. 印字にズレが生じる場合は、**余白の調整**をおこないます。
上余白、左余白とも0～9mmの範囲で変更することができます。
余白の設定ではマイナスの数字を入れることはできません。

※3. 「様式ごと印刷」にて、白紙用紙に様式の枠ごと印刷する場合、角の■が正しく印字されているか確認してください。
用紙に■が印刷されていない場合や、■が正方形でない場合、提出先にてデータを正しく読み込むことができない可能性があるため、余白の調整(※2参照)をおこなってください。

- 「現シート印刷」は、入力されたシートをそのまま印刷します。
- 「様式ごと印刷」は、白紙用紙に様式の枠ごと印刷します。印刷フォームで「実行」をクリック後、PDFファイル形式に変換します。
- 「様式第6号」および「様式第16号の4」のみ、表示されているExcelシートをA4普通紙にそのまま印刷します。

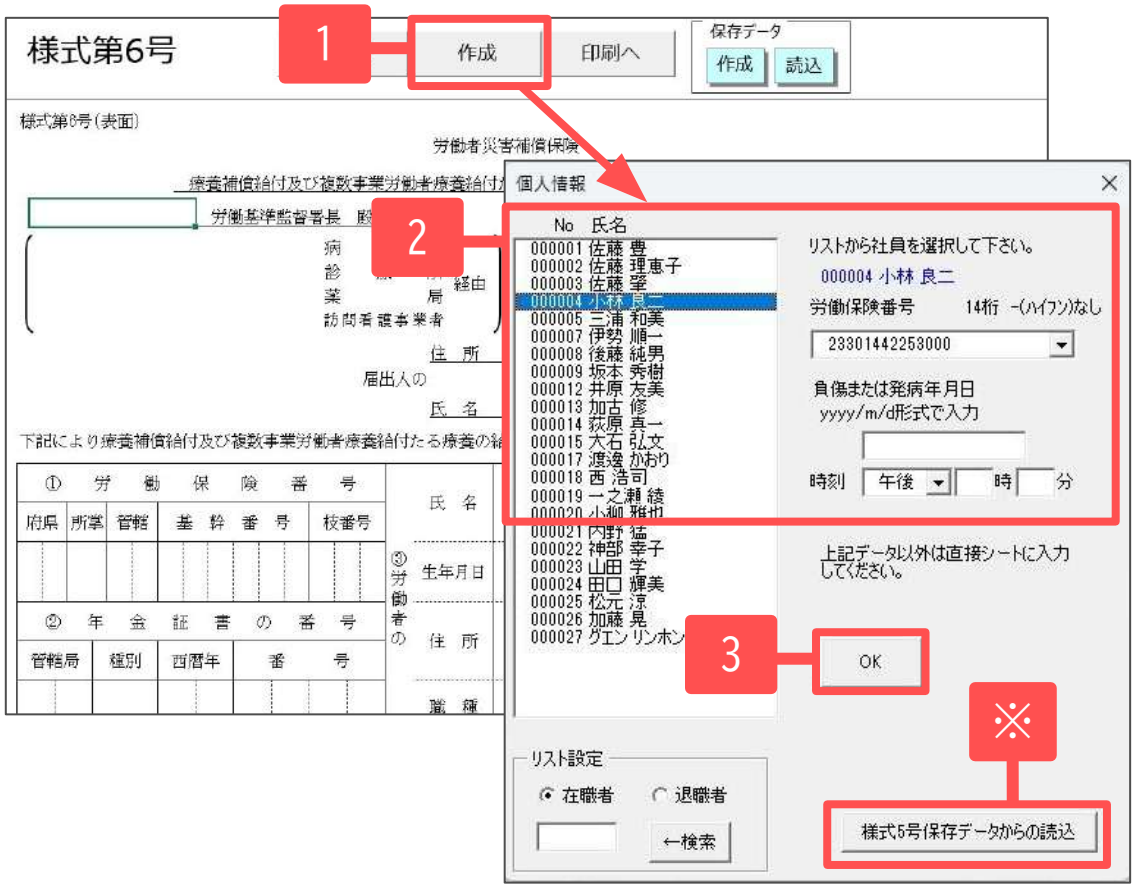
6. 印刷方法②　印刷時の注意事項・エラーについて



PDFファイルを印刷する際は、印字のズレが生じないように「ページサイズ処理」で**「実際のサイズ」**を選択して印刷します。

ご利用の一部の環境で、PDFファイル印刷時に「描画エラー」が表示される(右図参照)、または印刷までに時間がかかる等の事象が発生する場合があります。
こちらを参照のうえ、「グレースケール(白黒)で印刷」や「画像として印刷」をお試しください。

7. 様式第6号



1. 「作成」をクリックします。

2. 個人情報フォームから対象の社員を選択し、その他必要事項を入力します。

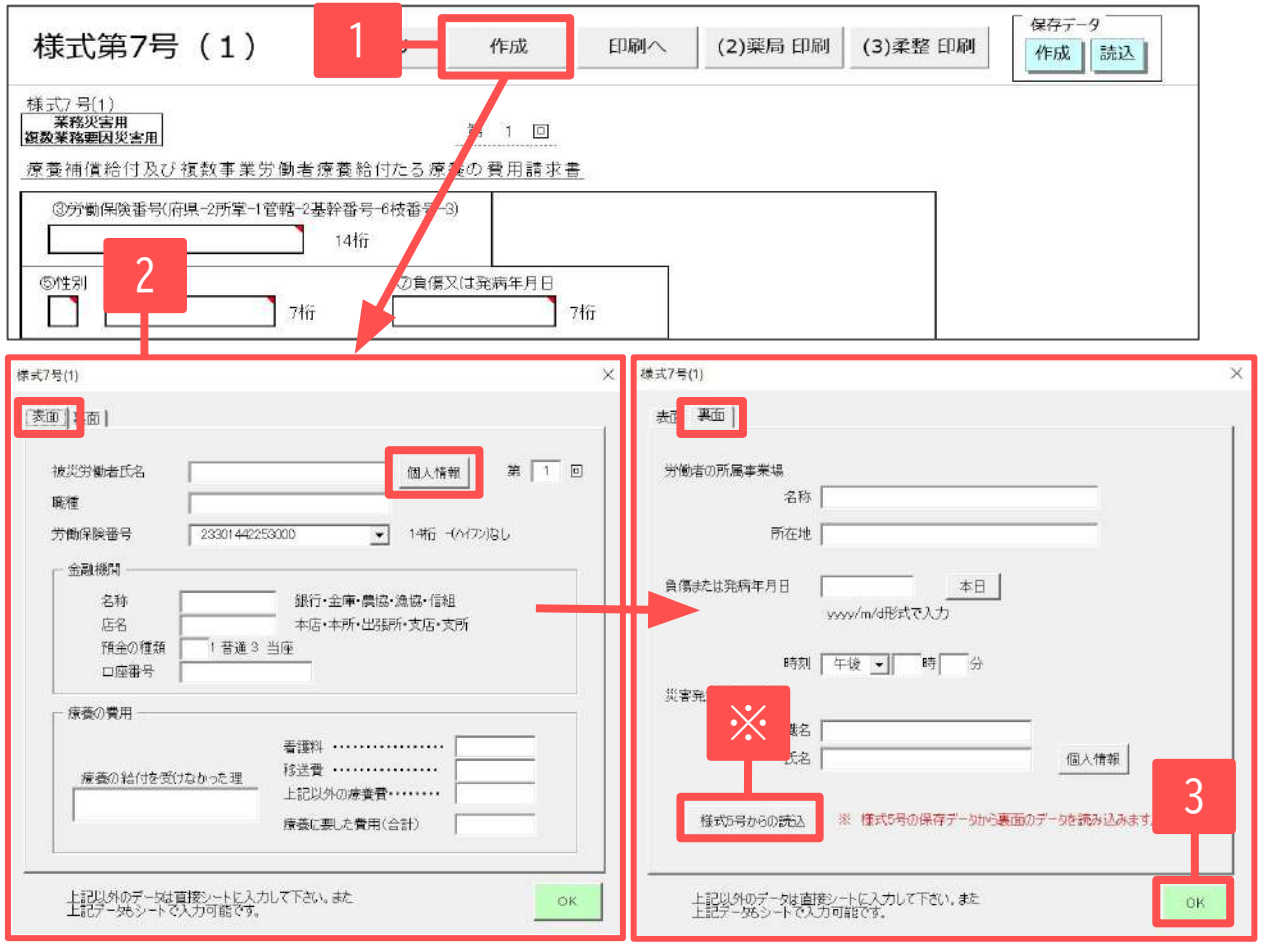
3. 入力が完了したら、フォーム内「OK」をクリックし、データをシートに反映します。

4. その他、必要事項をシートに直接入力します。

※「様式5号保存データからの読込」をクリックすると、「様式第5号」の保存データを引用することができます。

- 「様式5号保存データからの読込」をする場合、「⑤災害の原因及び発生状況」はシート上で必要に応じて改行してください(9ページ参照)。
- 「印刷へ」から印刷ができます(現在のExcelシートがA4普通紙にそのまま印刷されます)。
- 「保存データ」枠内の「作成」にて保存データの作成が可能です。
  「読込」から保存したデータの読み込みと、保存したデータの編集が可能です(11ページ参照)。

8. 様式第7号



1. 「作成」をクリックします。

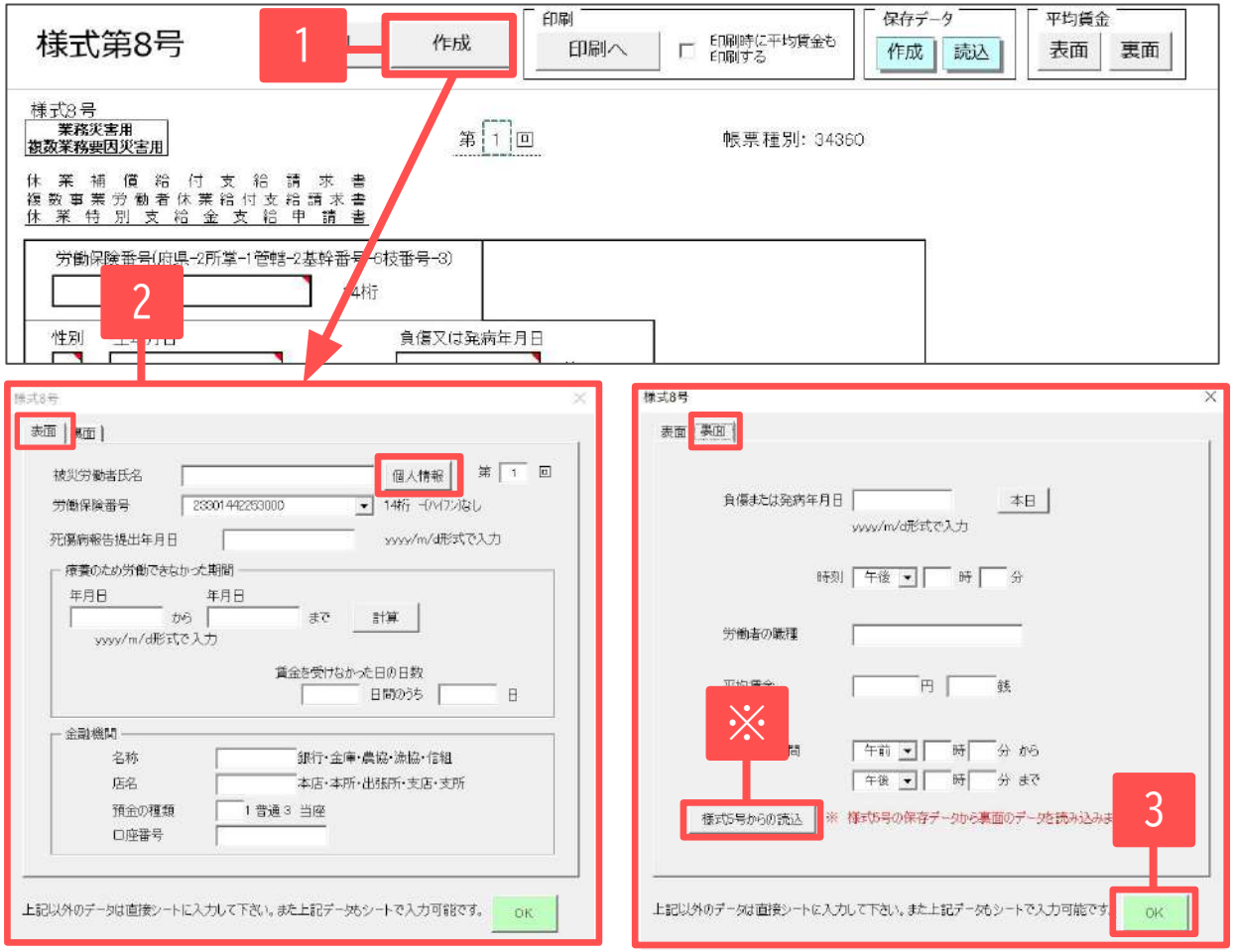
2. フォーム(表面)(裏面)に必要事項を入力します。「被災労働者氏名」は「個人情報」から選択します(直接入力不可)。
   ※「様式5号からの読込」をクリックすると、**裏面の情報**を「様式第5号」の保存データから引用することができます。

3. 裏面まで作成したら、フォーム内「OK」をクリックし、データをシートに反映します。

4. その他、必要事項をシートに直接入力します。

- 「様式5号からの読込」をする場合、「(裏面)災害の原因及び発生状況」についてはシート上で必要に応じて改行してください。入力可能行数・文字数については、シート内注釈をご確認ください(9ページ参照)。
- 「印刷へ」から「様式第7号(1)」の様式が印刷可能です(12、13ページ参照)。ほか「(2)薬局 印刷」「(3)柔整 印刷」から各様式が印刷可能です。入力項目は様式第7号(1)を基準にしているため、(2)、(3)様式のみの特有項目については手書き対応となります。

9. 様式第8号　①データ入力



1. 「作成」をクリックします。

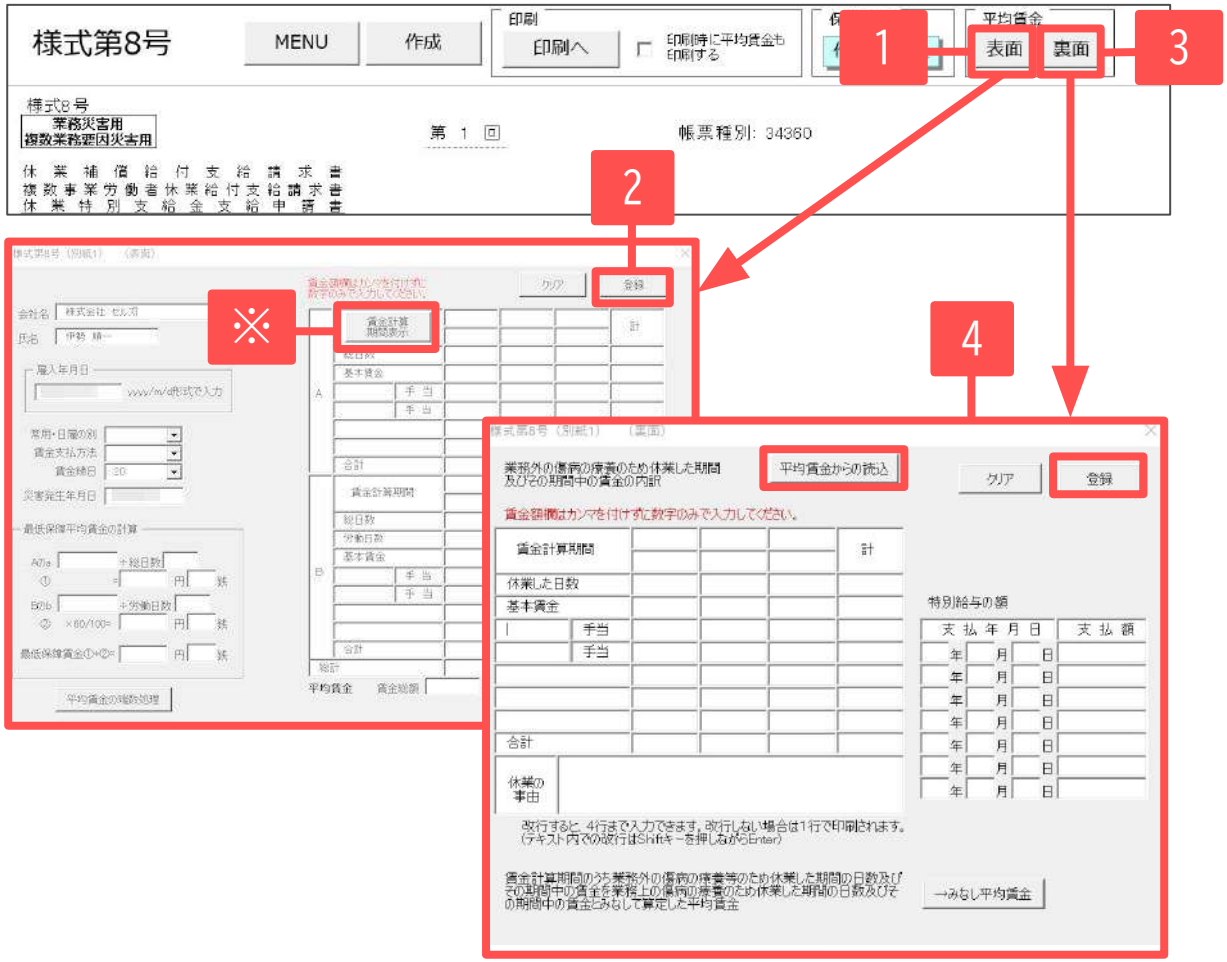
2. フォーム(表面)(裏面)に必要事項を入力します。「被災労働者氏名」は「個人情報」から選択します(直接入力不可)。
※「様式5号からの読込」をクリックすると、**裏面の情報**を「様式第5号」の保存データから引用することができます。

3. 裏面まで作成したら、フォーム内「OK」をクリックし、データをシートに反映します。

4. その他、必要事項をシートに直接入力します。

- 「様式5号からの読込」をする場合、「(裏面)災害の原因、発生状況及び発生当日の就労・療養状況」はシート上で必要に応じて改行してください。入力可能行数・文字数については、シート内注釈をご確認ください(9ページ参照)。
- 「印刷へ」から様式を印刷できます。(12、13ページ参照)
- 「印刷時に平均賃金も印刷する」にチェックを入れることで、別紙(1)(17ページ参照)も印刷できます。

9. 様式第8号　②別紙1(平均賃金)



1. 「表面」をクリックします。

2. 必要な情報を入力し「登録」をクリックして表面のデータを確定します。

3. 表面のデータ登録後、フォームを閉じ「裏面」をクリックします。

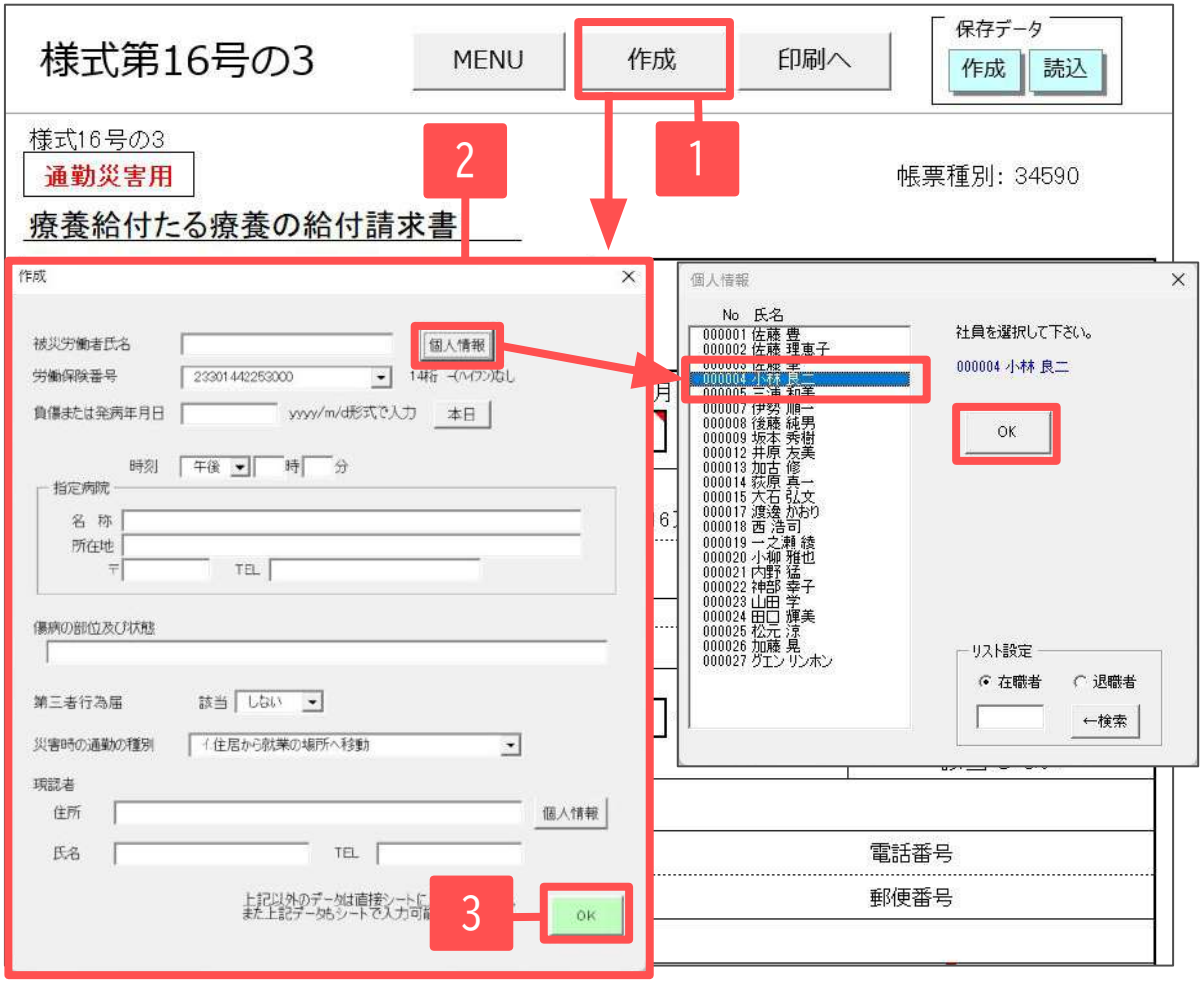
4. 「平均賃金からの読込」をクリックし、表面に入力したデータから賃金集計期間を読み込みます。読み込み後、休業した日数や基本賃金等を入力し、「登録」をクリックで裏面データを確定します。

- ※表面「賃金計算期間表示」について
  「雇入年月日」「締日」「災害発生年月日(負傷年月日)」をもとに自動的に期間が集計されます。
  なお、**雇入日以降3ヶ月に満たない場合**は、以下のように集計します。
  ・直近の賃金締切日から遡って1ヶ月以上期間がある場合：　直近の賃金締切日から雇い入れ日まで
  ・直近の賃金締切日から遡って期間が1ヶ月未満の場合　：　算定事由発生の前日から雇い入れ日まで
- 各フォーム上部「クリア」は、別紙1フォームに入力した入力内容をすべて削除します。

労災申請様式の作成（通勤災害）

・様式第16号の3
・様式第16号の4
・様式第16号の5(1)(2)(3)
・様式第16号の6

10. 様式第16号の3



1. 「作成」をクリックします。

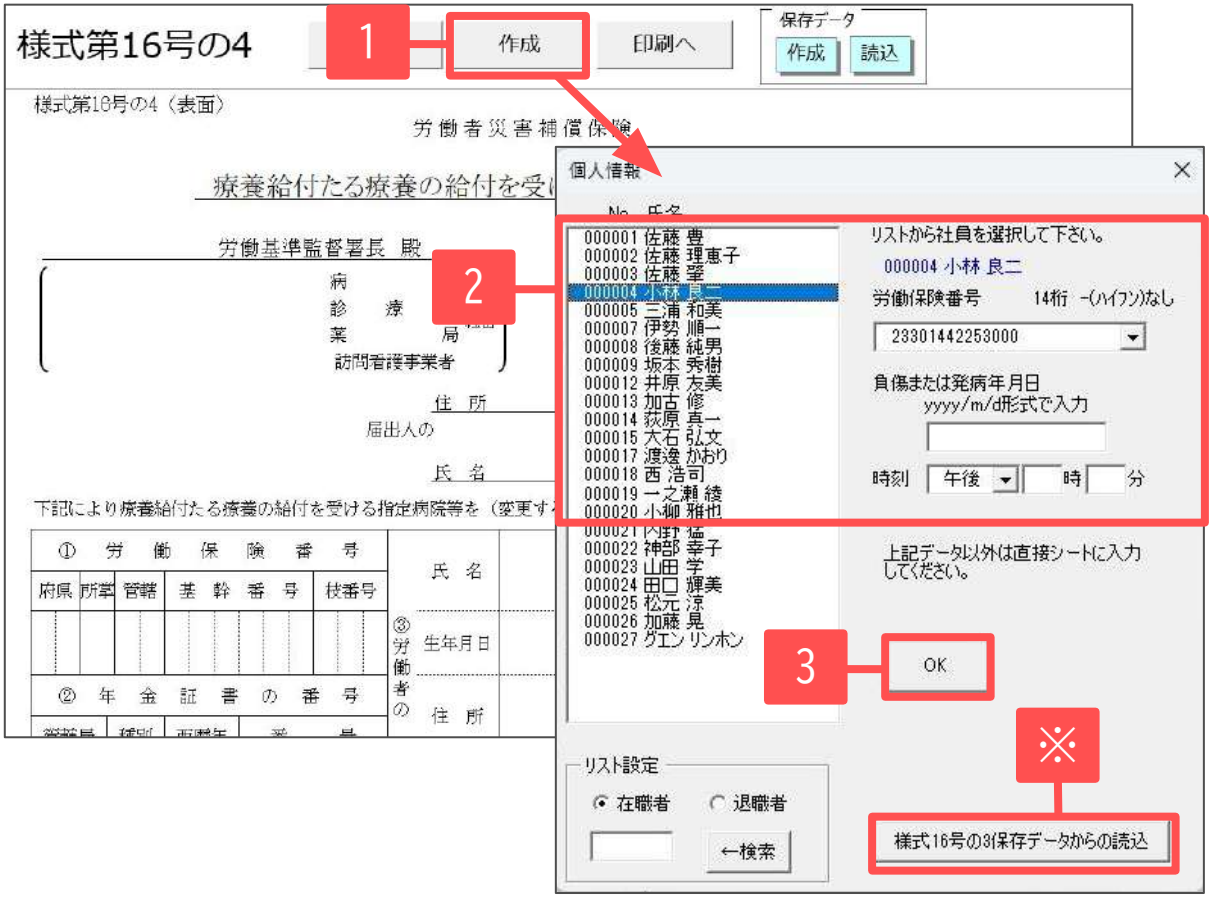
2. 「個人情報」をクリックし、
社員を選択して「OK」で登録します。
※被災労働者氏名欄に直接入力はできません。

3. 必要事項の入力完了後は、フォーム内の
「OK」でデータをシートに反映します。

4. その他の必要事項はシートに直接入力します。

- 「保存データ」枠内の「作成」から保存データの作成が可能です。
「読込」から保存したデータの読み込みと、保存したデータの編集が可能です(11ページ参照)。
様式第16号の3の保存データは、ほか通勤災害の様式にデータの反映が可能です(20、21、22ページ参照)。
- 「印刷へ」から様式を印刷できます(12、13ページ参照)。
- 様式作成には**Cellsフォント**が必須です。台帳MENU画面のツールよりインストールしてください(4ページ参照)。

11. 様式第16号の4



1. 「作成」をクリックします。

2. 個人情報フォームから対象の社員を選択し、その他必要事項を入力します。

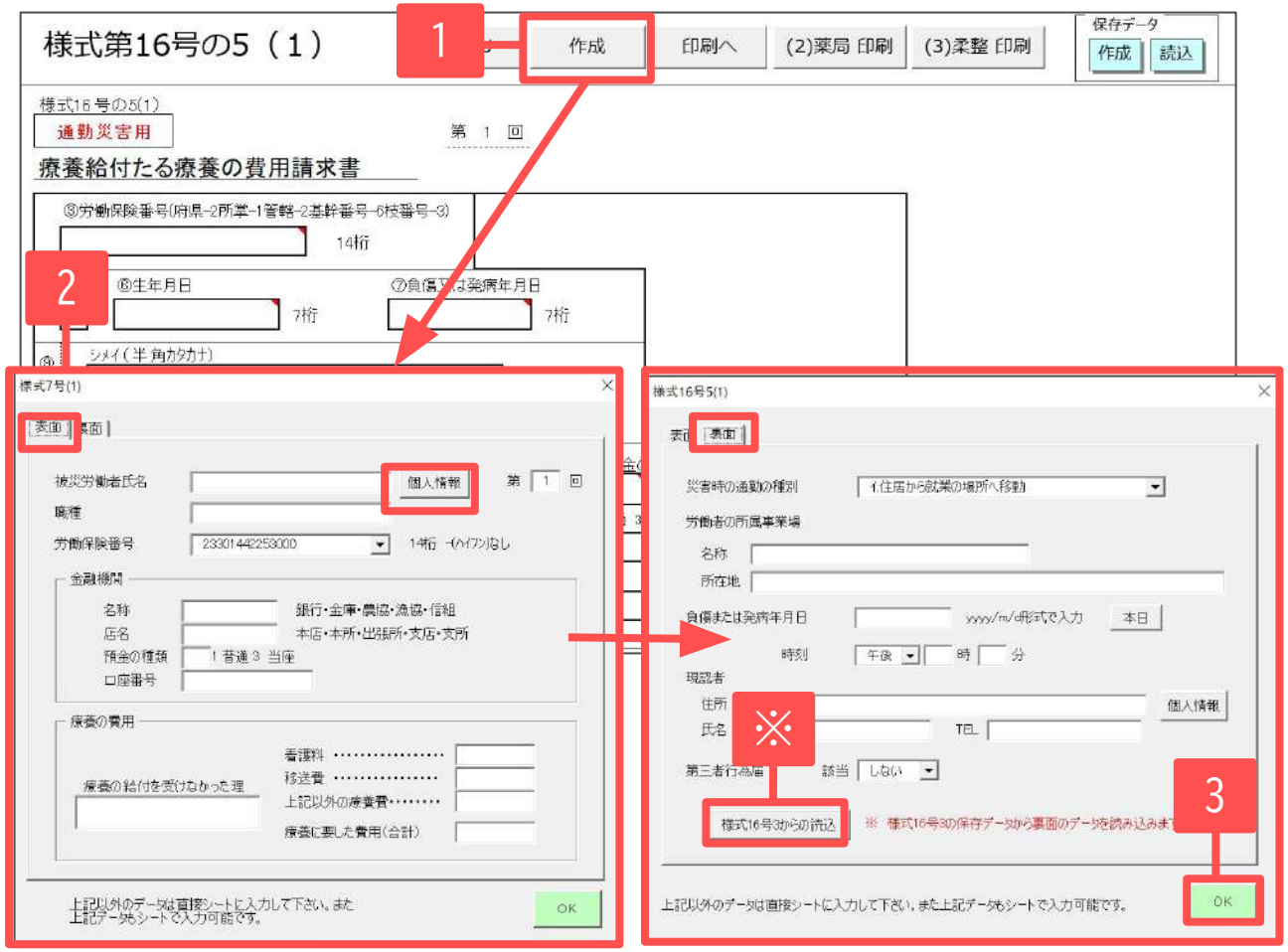
3. 入力が完了したら、フォーム内「OK」をクリックし、データをシートに反映します。

4. その他、必要事項をシートに直接入力します。

※「様式16号の3保存データからの読込」をクリックすると、「様式第16号の3」の保存データを引用することができます。

- 「様式16号の3保存データからの読込」をする場合、「⑤災害の原因及び発生状況」はシート上で必要に応じて改行してください（9ページ参照）。
- 「印刷へ」から印刷ができます（現在のExcelシートがA4普通紙にそのまま印刷されます）。
- 「保存データ」枠内の「作成」にて保存データの作成が可能です。
  「読込」から保存したデータの読み込みと、保存したデータの編集が可能です（11ページ参照）。

12. 様式第16号の5



1. 「作成」をクリックします。

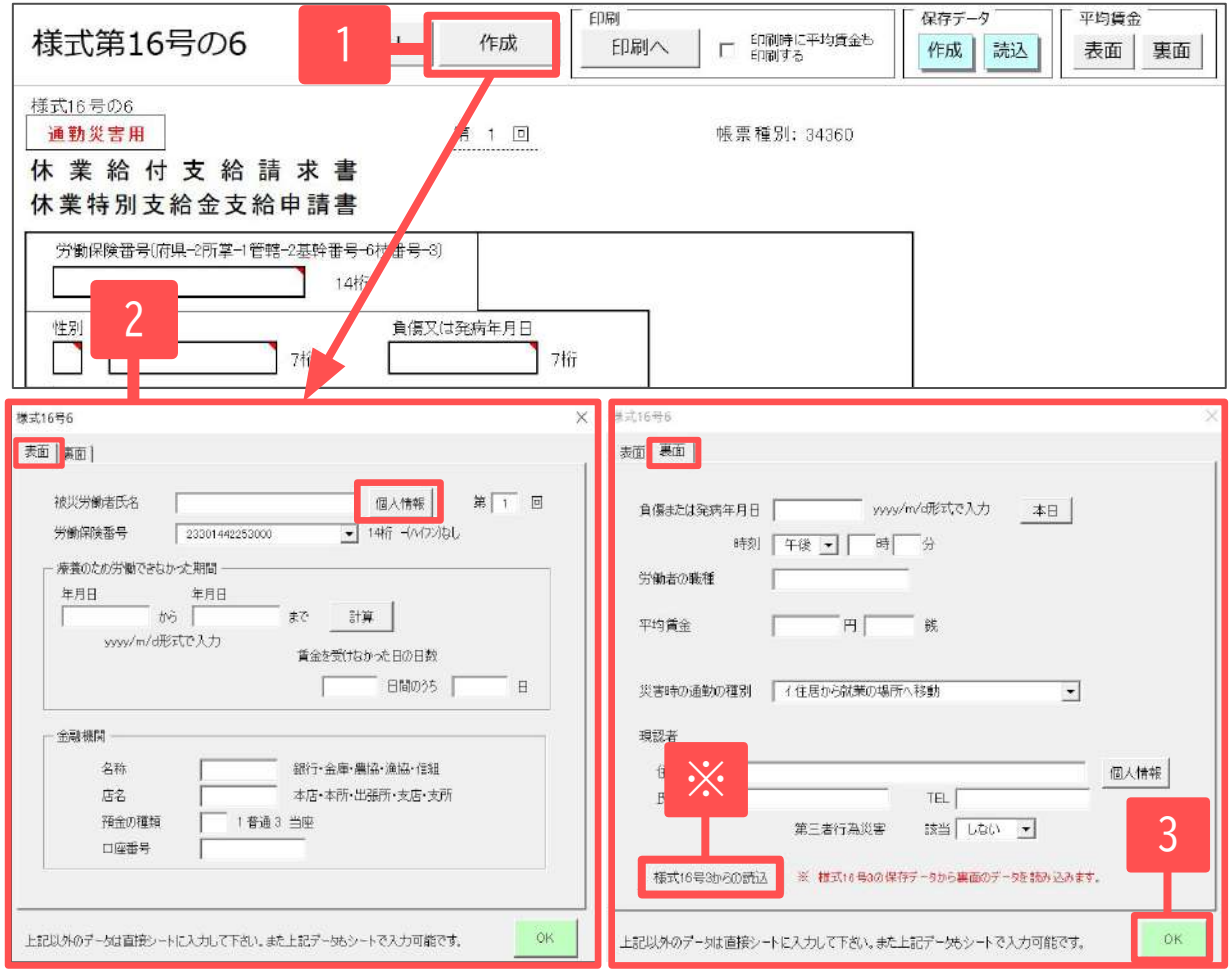
2. フォーム(表面)(裏面)に必要事項を入力します。「被災労働者氏名」は「個人情報」から選択します(直接入力不可)。
   ※「様式16号3からの読込」をクリックすると、**裏面の情報**を「様式第16号の3」の保存データから引用することができます。

3. 裏面まで作成したら、フォーム内「OK」をクリックし、データをシートに反映します。

4. その他、必要事項をシートに直接入力します。

- 「様式16号3からの読込」をする場合、「(裏面)(ヌ)災害の原因及び発生状況」についてはシート上で必要に応じて改行してください。入力可能行数・文字数については、フォーム内注釈をご確認ください(9ページ参照)。
- 「印刷へ」から「様式第16号の5(1)」の様式が印刷可能です(12、13ページ参照)。ほか『(2)薬局 印刷』『(3)柔整印刷』から各様式が印刷可能です。入力項目は様式第16号(1)を基準にしているため、(2)、(3)様式のみの特有項目については手書き対応となります。

13. 様式第16号の6　①データ入力



1. 「作成」をクリックします。

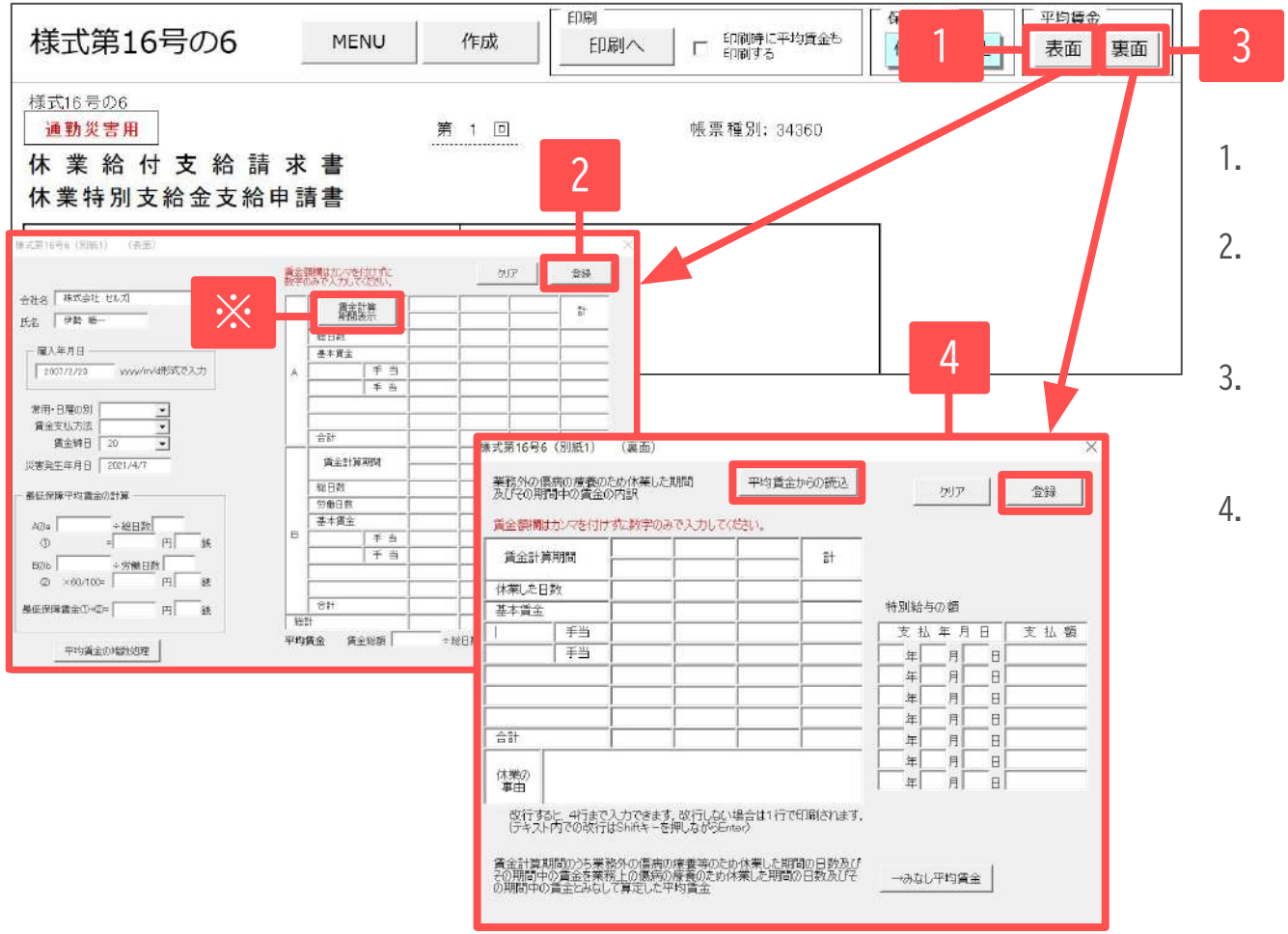
2. フォーム(表面)(裏面)に必要事項を入力します。「被災労働者氏名」は「個人情報」から選択します(直接入力不可)。
   ※「様式16号3からの読込」をクリックすると、**裏面の情報**を「様式第16号の3」の保存データから引用することができます。

3. 裏面まで作成したら、フォーム内「OK」をクリックし、データをシートに反映します。

4. その他、必要事項をシートに直接入力します。

- 「様式16号3からの読込」をおこなう場合、「(裏面)災害の原因及び発生状況」についてはシート上で必要に応じて改行してください。入力可能行数・文字数については、フォーム内注釈をご確認ください(9ページ参照)。
- 「印刷へ」から様式を印刷できます(12、13ページ参照)
- 「印刷時に平均賃金も印刷する」にチェックを入れることで、別紙(1)(23ページ参照)も印刷できます。

13. 様式第16号の6　②別紙1(平均賃金)



1. 「表面」をクリックします。

2. 必要な情報を入力し「登録」をクリックして表面のデータを確定します。

3. 表面のデータ登録後、フォームを閉じ「裏面」をクリックします。

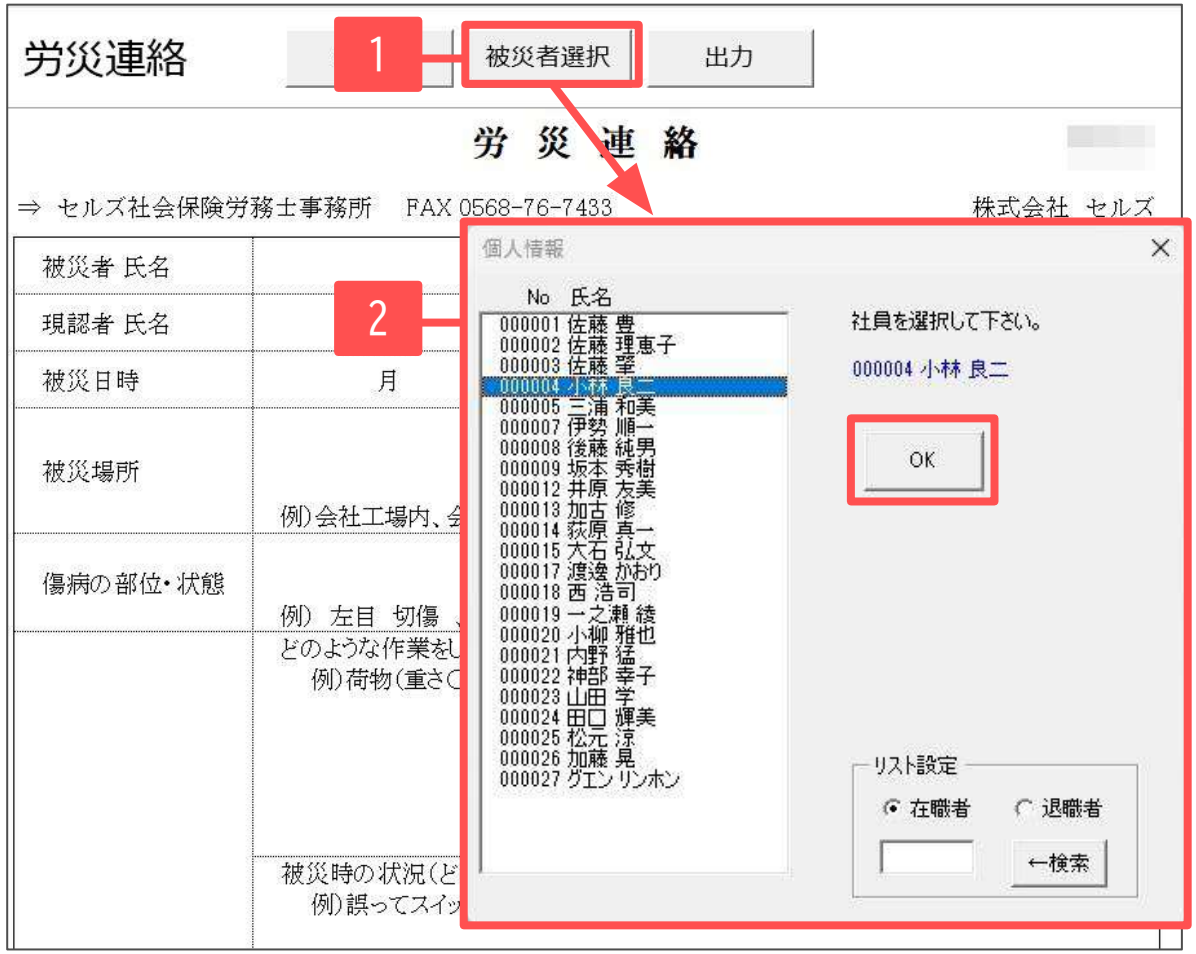
4. 「平均賃金からの読込」をクリックし、表面に入力したデータから賃金集計期間を読み込みます。読み込み後、休業した日数や基本賃金等を入力し、「登録」をクリックして裏面データを確定します。

- ※表面「賃金計算期間表示」について
  「雇入年月日」「締日」「災害発生年月日(負傷年月日)」をもとに自動的に期間が集計されます。
  なお、**雇入日以降3ヶ月に満たない場合**は、以下のように集計します。
  ・直近の賃金締切日から遡って1ヶ月以上期間がある場合：　直近の賃金締切日から雇い入れ日まで
  ・直近の賃金締切日から遡って期間が1ヶ月未満の場合　：　算定事由発生の前日から雇い入れ日まで
- 各フォーム上部「クリア」は、別紙1フォームに入力した内容をすべて削除します。

その他様式の作成

・労災連絡／通災連絡
・複数事業労働者用別紙
・労働者死傷病報告書

14. 労災連絡／通災連絡



1. 「被災者選択」をクリックします。

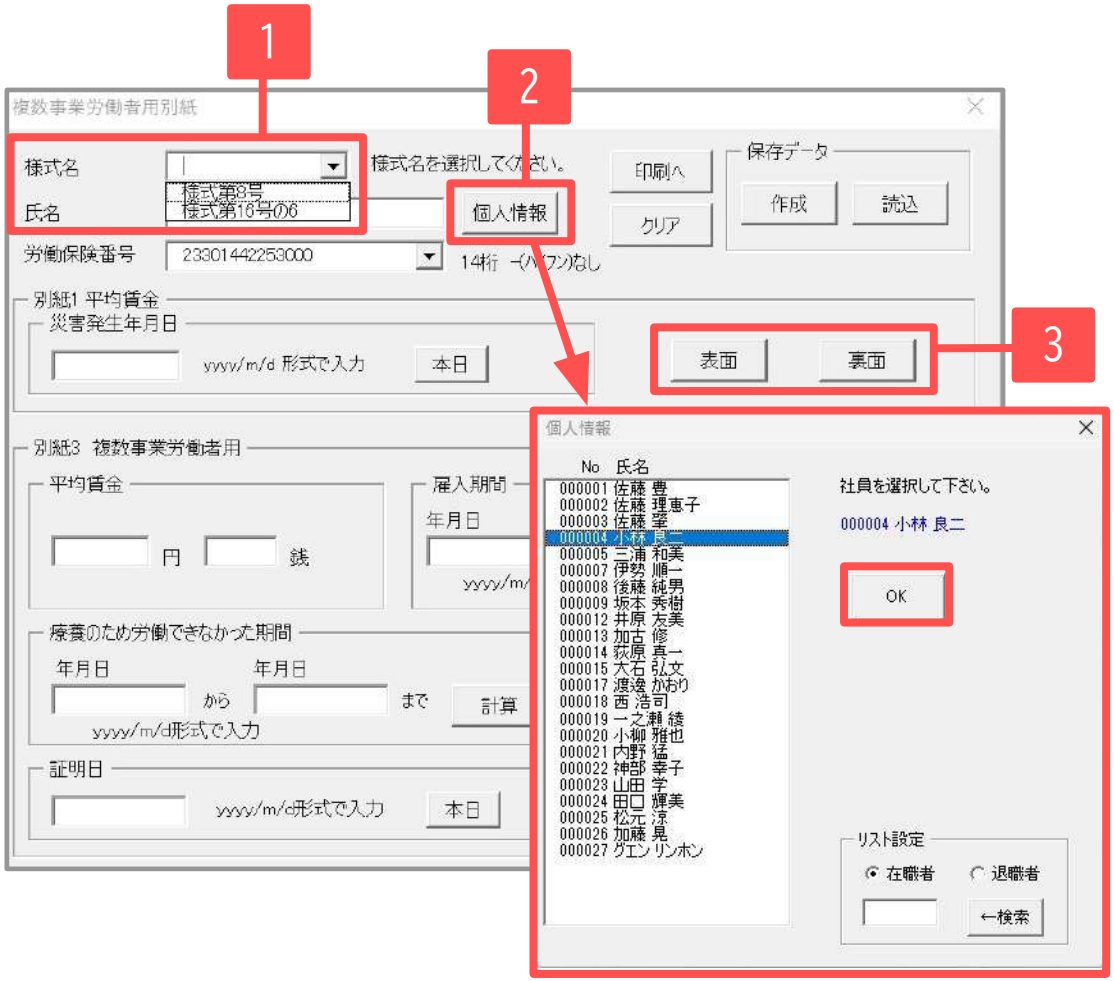
2. 個人情報フォームから対象の社員を選択し、「OK」をクリックしてデータをシートに反映します。

3. その他、必要事項をシートに直接入力します。

「出力」をクリックすると、下記いずれかの方法で出力が可能です。

- **印刷**・・・・・・現在のExcelシートをA4普通紙にそのまま印刷します。
- **ファイル出力**・・新規Excelブックに出力します。

15. 複数事業労働者用別紙



1. プルダウンから「様式名」を選択します。

2. 「個人情報」をクリックし、被災労働者氏名を選択し「OK」をクリックします。

3. その他、フォーム内に必要事項を入力し、別紙を「表面」「裏面」それぞれ作成します(17、23ページ参照)。

- 複数事業労働者の労災で「災害が発生していない方の事業場」が提出する様式です。
- 「印刷へ」から様式を印刷できます(12、13ページ参照)。
- 「保存データ」枠内の「作成」にて保存データの作成が可能です。
  「読込」から保存したデータの読み込みと、保存したデータの編集が可能です(11ページ参照)。
- 様式作成には**Cellsフォント**が必須です。台帳MENU画面のツールよりインストールしてください(4ページ参照)。

16. 死傷病報告書について（令和7年1月1日以降）

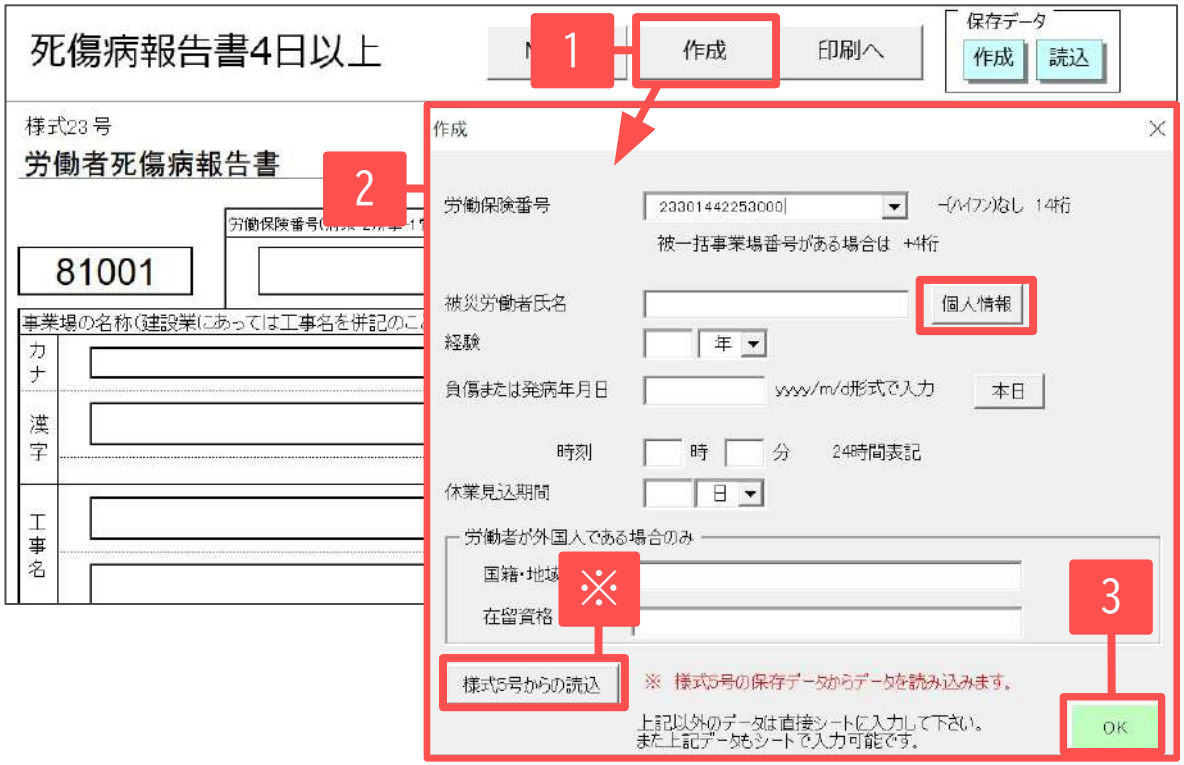
令和7年1月1日から労働者死傷病報告の報告事項が改正され、
電子申請が義務化されました。
死傷病報告書を提出する際は、必ず電子申請をしてください。
詳細は「死傷病報告作成マニュアル」をご確認ください。

旧様式の作成は可能ですが、申請に使用することはできません。
令和6年12月31日以前に作成した保存データの確認のみに
ご利用ください。

＜旧様式＞
死傷病報告書4日以上・・・28ページ参照
死傷病報告書4日未満・・・29ページ参照

改正内容の詳細は「労働者死傷病報告の報告事項が改正され、電子申請が義務化されます（令和７年１月１日施行）（厚生労働省）」を
ご確認ください。

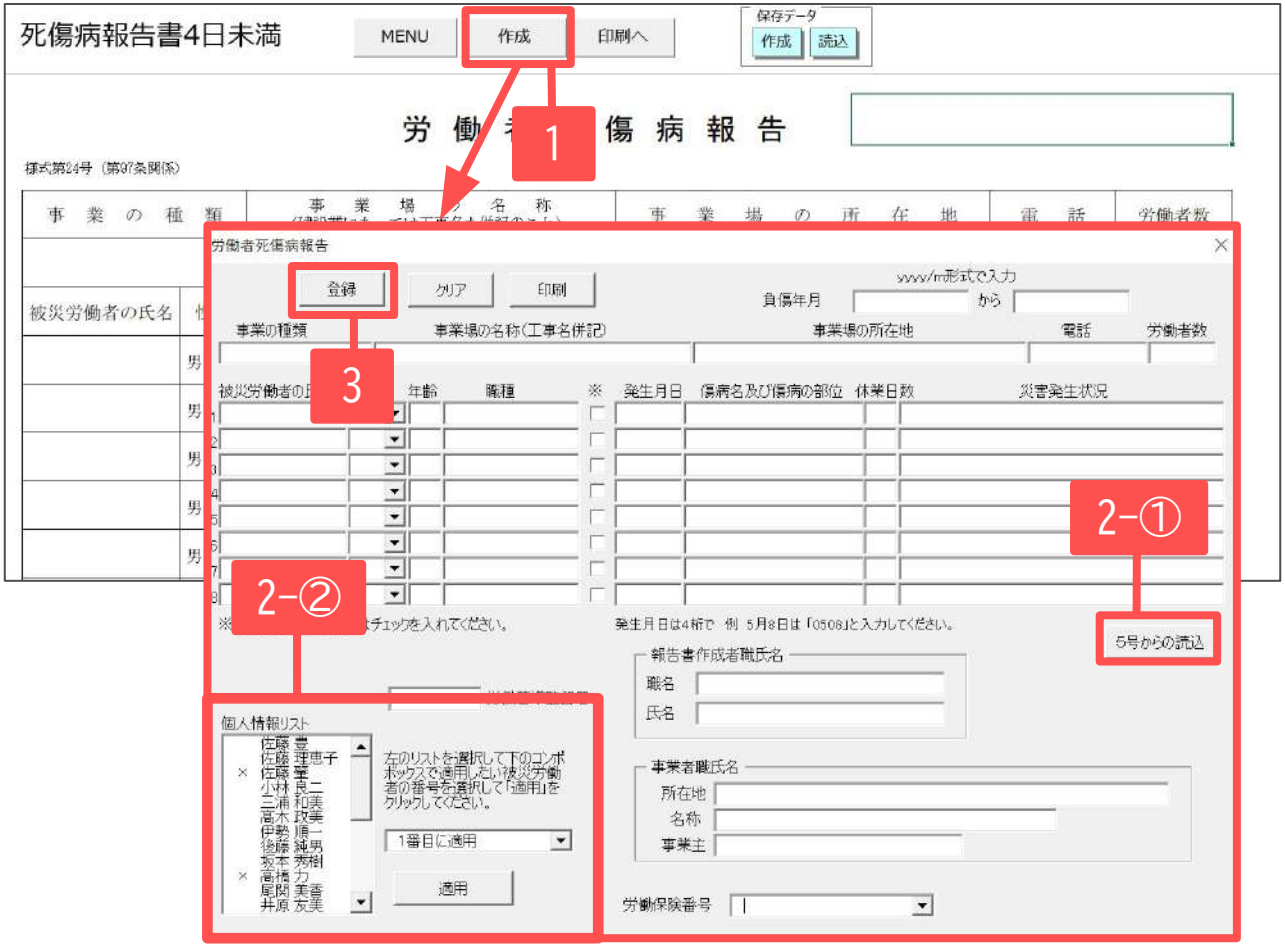
16. 死傷病報告書について(令和6年12月31日以前)　死傷病報告書4日以上



1. 「作成」をクリックします。
2. 「作成」フォームに必要事項を入力します。
   「被災労働者氏名」は「個人情報」から選択します(直接入力不可)。
   ※「様式5号からの読込」をクリックすると、「様式第5号」の保存データから引用することが可能です。
3. 必要事項の入力が完了したらフォーム内「OK」をクリックし、データをシートに反映します。
4. その他の必要事項はシートに直接入力します。

- 「事業場の名称」についてはカナ・漢字ともに「会社情報」の「労働保険」タブの情報を反映します(5ページ参照)。
- 「負傷または発病年月日」は「西暦(4桁)/月/日」の形式で入力してください。「本日」をクリックすると、入力日の日付が入ります。
- 「作成」フォーム内の「OK」にて様式にデータを反映した後は、「作成」から登録情報を再編集することはできません。
  シート上で直接編集をおこなってください。
- 「保存データ」枠内の「作成」から保存データの作成が可能です。「読込」から保存したデータの読み込みと編集が可能です(11ページ参照)。

16. 死傷病報告書について（令和6年12月31日以前） 死傷病報告書4日未満



1. 「作成」をクリックします。

2. フォームに直接入力するか、下記いずれかの方法でデータを読み込みます。

   2-①：「5号からの読込」をクリックし、労災第5号様式のデータを読み込む
   2-②：個人情報からデータを読み込む

3. 「登録」をクリックし、シートにデータを反映します。

4. その他の必要事項はシートに直接入力します。

- 「負傷年月」は「西暦(4桁)/月」の形式で入力してください。
- 「印刷へ」から様式を印刷できます(現在のExcelシートがA4普通紙にそのまま印刷されます)。
- 「保存データ」枠内の「作成」から保存データの作成が可能です。
  「読込」から保存したデータの読み込みと編集が可能です(11ページ参照)。