

# 新労災申請



最終編集：2023年5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](mailto:info@cells.co.jp)

# 新労災申請 目次 -1/2-

## ■事前準備

1. Cellsフォントのインストール . . . . . 5
2. 労働保険番号・個人情報の登録 . . . . . 6

## ■労災申請様式の作成(業務災害)

3. 新労災申請の起動方法 . . . . . 8
4. 様式第5号 . . . . . 9
5. 保存データの作成方法 . . . . . 12
6. 印刷方法 . . . . . 13
7. 様式第6号 . . . . . 16
8. 様式第7号 . . . . . 17
9. 様式第8号 . . . . . 18

## 新労災申請 目次 -2/2-

### ■労災申請様式の作成(通勤災害)

- 10. 様式第16号の3 . . . . . 21
- 11. 様式第16号の4 . . . . . 22
- 12. 様式第16号の5 . . . . . 23
- 13. 様式第16号の6 . . . . . 24

### ■その他様式の作成

- 14. 様式23号（死傷病報告書4日以上） . . . 27
- 15. 様式24号（死傷病報告書4日未満） . . . 28
- 16. 労災連絡／通災連絡 . . . . . 29
- 17. 複数事業労働者用別紙 . . . . . 30

# 新労災申請の事前準備

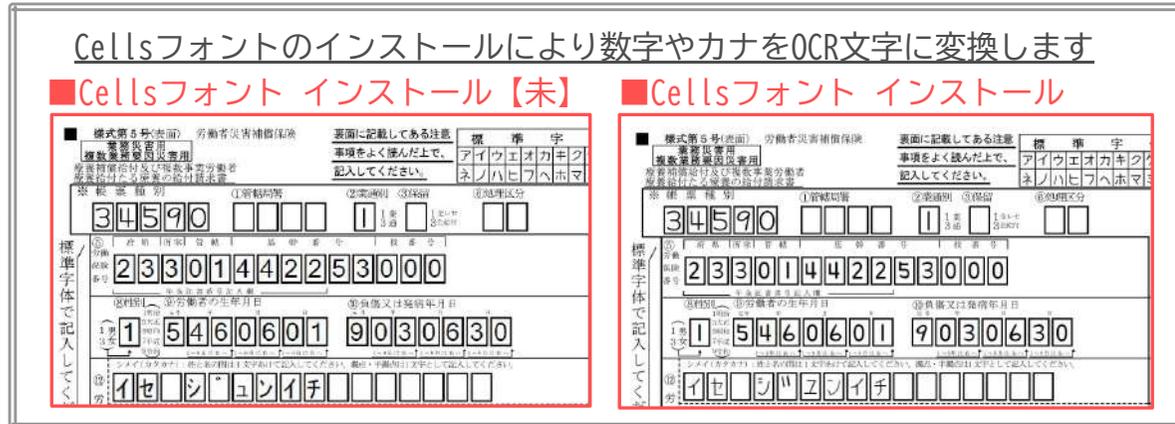
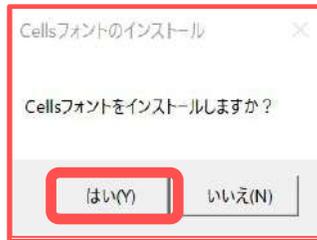
- ・ Cellsフォントのインストール
- ・ 労働保険番号や個人情報の登録

# 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. 「B台帳管理関係」>>「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？」→「はい」をクリックします。



《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**を参照しますので、あらかじめ「会社情報」>>「労働保険」タブに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」に登録された氏名を参照します。  
**各労災様式の入力フォームに直接氏名を入力することはできません(例：9ページ「2」参照)ので、あらかじめ、個人情報に登録をしてください。**

会社情報

会社名 株式会社 セルス

基本データ | 社会保険 | **労働保険** | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与 |

労働保険1 | 労働保険2 | 労働保険3 | 労働保険4 | 労働保険5 | 労働保険6 | 一括有期

労働保険番号 99999-999999-9999 99999-999999-9999形式で(単角)

事業所名称 株式会社 セルス

事業所名称アガナ カブキガイシャ セルス

事業所所在地 愛知県小牧市安田区新町 1 8 0

事業所所在地アガナ アイチケンコマキシヤスダチの190/1チ

〒 485-4854 TEL 0568-22-3311

事業の種類 ソフトウェア制作

労災種類の分類 97 通産業、放送業、新聞業又は出版業

保険料納付区分  口座振替  口座振替

労災保険区分 常用労働者 1  
役員で労働者扱いの者 2  
臨時労働者 3

雇用保険区分 常用労働者 5  
役員で雇用保険に加入 6

加入してほしい労働保険、雇用保険は区分を空欄にて下さい。

被保険者情報の管理

株式会社 セルス会社情報

検索 氏名 その他

氏名 坂本 秀樹 社員No. 9 性別 1 労保区分 1 区分  
フリガナ 坂本 秀樹 健康No. 9 福利 1 雇保区分 5

生年月日 S380425 満 58 歳 入社年月日 入社 S631116 在籍 32 年 退社

基礎年金番号 5121-012401 社会保険関係 取得日 S631116 喪失日

雇用保険番号 5009-559141-3 雇用保険関係 取得日 S631116 喪失日

厚生基金番号 5009-559141-3 所定労働時間 38:45 入力割 40:00

マイナンバー

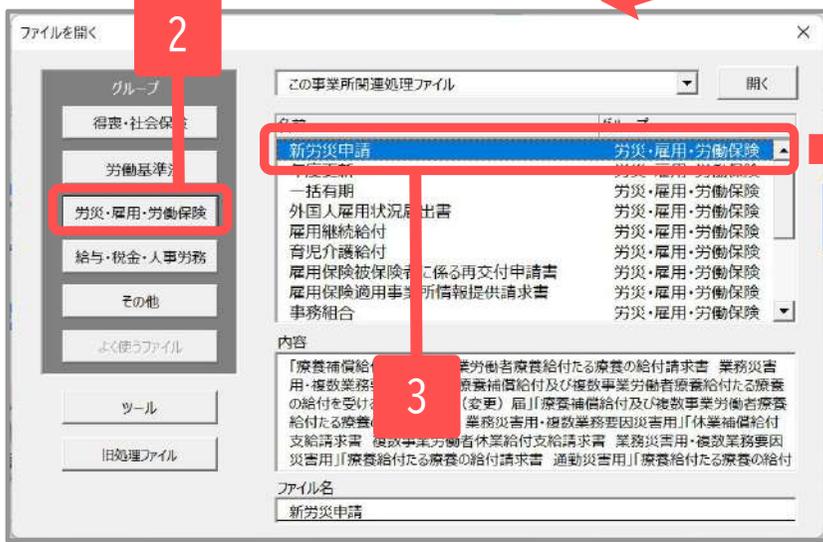
退職	氏名	健康No	雇 扶
	佐藤 豊	1	1
	佐藤 理恵子	2	0
x	佐藤 豊	3	0
	小林 良二	4	0
	三浦 和美	5	0
	基本 和美	6	0
	伊勢 隆一	7	0
	後藤 秀男	8	0
	坂本 秀樹	9	0
x	高橋 力	10	0
	尾崎 美音	11	0
	井原 友美	12	0
	加古 修	13	0
	秋原 真一	14	0
	大石 弘文	15	0
x	志平 小富	16	0
	香 浩司	17	0
	一之瀬 健	25	0
	小柳 祥也	18	0
	内野 隆	19	0
	神野 幸子	20	0

標準報酬月額  
現在 289600  
改定年月 健康 280  
従前 1210/470 1310/530 1410/470 1411/410  
改定年月 健康 340 470/00 健康 340

# 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

### 3. 新労災申請の起動方法(各様式共通)



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで「労災・雇用・労働保険」をクリックします。
3. 右のリストから「新労災申請」をダブルクリックします。

- 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）
- 労働者死傷病報告書（様式第23号、様式第24号(第97条関係)
- 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)

## 4. 様式第5号 ①データ入力

様式第5号 MENU 作成 1 保存データ 作成 読込

様式5号  
業務災害用  
総数業務費因災害用  
療養補償給付及び療養事業労働  
療養給付たる療養の給付請求書

帳票種別: 34590

◎労働保険番号(府県-2桁) 官略-2基幹番号-6桁番号  
14桁

作成

被災労働者氏名  個人情報

労働保険番号 23001442253000 14桁 (M/M)返し

負傷または発病 年月日  (yyyy/mm/d 形式で入力) 本日

時刻 午後  時  分

災害発生確認者 職名  氏名  個人情報

指定病院  
名称   
所在地   
〒  TEL

傷病の部位及び状態

上記以外のデータは直接シートに入力し  
または上記データシートで入力可能です。

3 OK

個人情報

No.	氏名
000001	佐藤 隆子
000002	佐藤 理恵子
000003	小林 良二
000005	三浦 和美
000006	高木 聡一
000007	伊勢 雄一
000008	伊勢 雄男
000009	坂本 秀樹
000011	尾関 美重
000012	井原 友美
000013	加古 修一
000014	萩原 真一
000015	大石 弘文
000018	西 浩司
000019	一之瀬 健
000020	小柳 雅也
000021	内野 猛
000022	神部 幸子
000023	山田 学
000024	田口 輝美
000025	松元 涼
000026	加藤 晃

社員を選択して下さい。

OK

リスト設定  
● 在職者 ○ 退職者  
 検索

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、氏名を選択し「OK」をクリックします。(直接入力不可)
3. 必要事項の入力が完了したらフォーム内の「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。

- 「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。日付が入力日当日の場合、「本日」より入力日当日の日付を入れることが可能です。
- 「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「⑱災害の原因発生状況」の入力

様式第5号		MENU	作成	印刷へ	保存データ 作成 読込	
労働者 の 職種	氏名 ( 歳)				⑰負傷または発病の時刻	
	フリガナ 住所				午後 時 分頃	
	⑱郵便番号 [ ] - [ ]				⑲災害発生確認者職名、氏名	
					職名	氏名
⑳災害の原因発生状況(4行) <small>※改行はAlt+Enterキーで行ってください。印刷時は1行の文字数によって、フォントを縮小して表示します。5月の縮小されない1行の文字数は、50文字以内です。</small>						
㉑指定病院等の	名称	❌			電話番号	
	所在地				郵便番号	
傷病の部位状態						

「⑱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』は各様式ごとに異なります。詳細については、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「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。(12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。(16、17、18ページ参照)
- 「印刷へ」から様式が印刷できます。(13～15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。(5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

③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

### ※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

・有の場合

有をプルダウン(※)で選択し、  
必要箇所を入力します。

「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伴う様式変更です。

## 5. 保存データの作成方法（様式共通）

様式第5号

MENU 作成 印刷へ

保存データ  
作成 読込

様式5号  
業務災害用  
複数業務費因災害用  
療養補償給付及び複数事業労働者  
療養給付たる療養の給付請求書

票種別: 34590

⑤労働保険番号(府県-2所掌-1管轄-2基幹番号-6枝番号-3)  
14桁

⑧性別 ⑨生年月日

⑫シマイ(半角カタカナ)

保存

このデータを下記のファイル名で保存します。

保存ファイル名 作成 + 年月日\_時間 + 伊勢 順一

※ 氏名に機種依存文字(等, 哇, 吉など)が含まれる場合は、他の文字に変更してから保存してください。保存データが読み込めなくなる場合があります。

保存

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「作成」より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○」（○は第○回の回数）がつきます。

## 6. 印刷方法① 印刷の種類について

様式第5号

MENU 作成 印刷へ

保存データ 作成 読込

様式5号  
業務災害用  
複数業務要因災害  
療養補償給付及び複数事業労働者  
療養給付たる療養の給付請求書

帳票種別: 34590

印刷

現シート印刷  
 様式ごと印刷

実行

提出代行  
作成日  
社労士記載欄  
氏名  
電話番号

社労士欄を空欄にする  
社労士欄を戻す

印字位置がずれる場合に設定してください。

上余白 0 mm 左余白 0 mm

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。

各種様式の印刷時「現シート印刷」「様式ごと印刷」の選択が可能です。  
(※)

「様式ごと印刷」は、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、表示されているエクセルシートをA4普通紙にそのまま印刷します。

- 出力方式について
  - 「現シート印刷」
    - ・・・入力されたシートをそのまま印刷します。
    - ・・・白紙用紙に様式の枠ごと印刷します。
  - 「様式ごと印刷」

## 6. 印刷方法② 社労士記載欄の編集・余白の調整（様式共通）

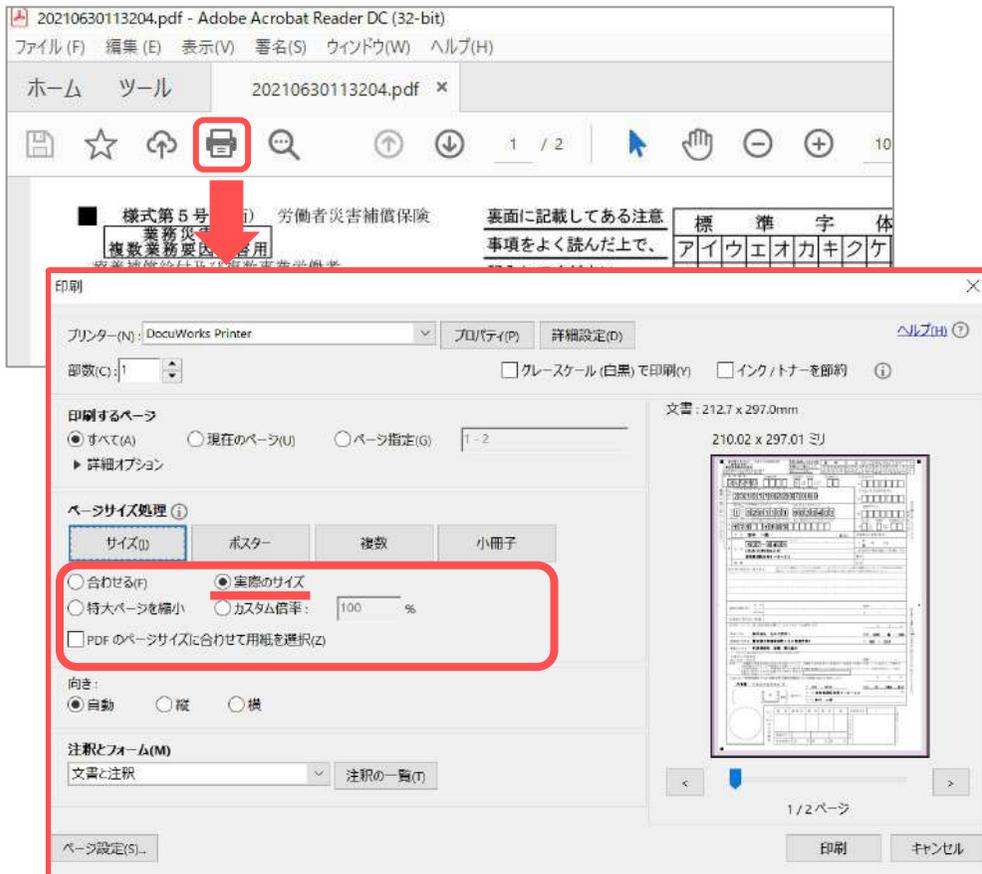
- 「印刷」フォームにて、社労士記載欄の入力項目を変更できます。必要に応じて変更してください。（様式第6号、様式第16号の4を除く）
- 印字にズレが生じる場合は、余白の調整をおこなってください。（上余白、左余白とも0～9mmの範囲で変更することができます。余白の設定ではマイナスの数字を入れることはできません。）

「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りますので、余白の調整(左記参照)をおこなってください。

## 6. 印刷方法③ 印刷時の注意事項・印刷時のエラーについて

PDFファイルを印刷する際は、伸縮がかからないように、「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。



### ◆印刷時に発生しやすい事象

- ・ PDF印刷時「描画エラー」が表示される
- ・ 印刷に時間がかかる



一部ご利用の環境で、PDFファイル印刷時に「描画エラー」が表示される、あるいは印刷までに時間がかかる場合があります。

下記《台帳サポートページ》を参照の上「**グレースケール(白黒)で印刷**」や「**画像として印刷**」をおためください。

《台帳サポートページ》  
**新労災申請でPDFが印刷できない・時間がかかる**

# 7. 様式第6号

様式第6号 MENU 作成 印刷へ 保存データ 作成 読込

様式第6号(表面)

療養補償給付及び複数事業労働者療養給付

労働基準監督署長 殿

病 院 診 療 所 業 務 局 経 由 訪 問 者 職 業 者

住 所 届 出 人 の 氏 名

下記より療養補償給付及び複数事業労働者療養給付たる療養の給

① 労働保険番号				氏名	
府県	所掌	管轄	基幹番号	姓	名

② 年金証書の番号				労働者の住所	
管轄局	種別	西暦年	番号	住所	職種

個人情報

No. 氏名

- 000001 佐藤 豊
- 000002 佐藤 理恵子
- 000004 小林 長
- 000005 三浦 和美
- 000006 高木 政美
- 000007 伊勢 順一
- 000008 後藤 純男
- 000009 坂本 秀樹
- 000011 尾関 美香
- 000012 井原 友美
- 000013 加古 修一
- 000014 須原 真一
- 000015 太田 弘文
- 000018 西浩 司
- 000019 一之瀬 綾
- 000020 小柳 雅也
- 000021 内野 猛
- 000022 神部 幸子
- 000023 山田 学
- 000024 田口 雅美
- 000025 松元 涼
- 000026 加藤 晃

リストから社員を選択して下さい。

労働保険番号 14桁 (ハイフンなし)

23901442253000

自傷または発病年月日  
yyyy/mm/d形式で入力

時刻 午後 時 分

上記データ以外は直接シートに入力して下さい。

OK

様式5号保存データからの読込

リスト設定  
 在職者  退職者  
←検索

1. 「作成」をクリックします。
  2. 個人情報フォームから、対象の被災労働者氏名を選択し、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」にて、「様式第5号」の保存データから引用することが可能です。

- 「様式5号保存データからの読込」をおこなう場合、「⑤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。(10ページ参照)
- 「印刷へ」から印刷ができます。(現在のエクセルシートがA4普通紙にそのまま印刷されます)
- 「保存データ」内「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。(12ページ参照)

## 8. 様式第7号

様式第7号 (1) MENU 作成 印刷へ (2)薬局 印刷 (3)柔整 印刷 保存データ 作成 読込

様式7号(1)  
業務災害用  
遺族業務用(災害用)

療養補償給付及び複数事業労働者療養給付原因書

③労働保険番号(所掌-1管轄-2基幹番号-3) 7桁

⑤性別 ⑥生年月日 ⑦負傷又は発病年月日 7桁

様式7号(1) 表面 裏面

被災労働者氏名 個人情報 第 1 回

職種

労働保険番号 23301442253000 14桁 (6/7/なし)

金融機関

名称 銀行・全庫・農協・漁協・信組  
店名 本店・本所・出張所・支店・支所  
預金の種類 1 普通 3 当座  
口座番号

療養の費用

香煙料 .....  
移送費 .....  
上記以外の療養費 .....  
療養に要した費用(合計) .....

療養の給付を受けなかった理

上記以外のデータは直接シートに入力して下さい。また上記データはシートで入力可能です。 OK

様式7号(1) 表面 裏面

労働者の所属事業場

名称

所在地

負傷または発病年月日 本日  
www/m/d形式で入力

時刻 午後 時 分

災害発

氏名 個人情報  
氏名

様式5号からの読込 ※ 様式5号の保存データから裏面のデータを読み込みます

上記以外のデータは直接シートに入力して下さい。また上記データはシートで入力可能です。 OK

1. 「作成」をクリックします。
2. フォーム(表面)(裏面)に必要な事項を入力します。「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)
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」にて、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可能です。

- 「様式5号からの読込」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、シート内注釈をご確認ください。)([10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([13~15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)を基準にしていますので、(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

様式第8号

MENU 作成

印刷 印刷へ  印刷時に平均賃金も印刷する 作成 読込

保存データ 平均賃金 表面 裏面

様式8号  
業務災害用  
被災業務要因災害用

第 1 回

帳票種別: 34860

休業補償給付支給請求書  
複数事業労働者休業給付支給請求書  
休業特別手当金支給申請書

労働者氏名 14桁

性別 生年月日 7桁 負傷又は病年月日 7桁

被災労働者氏名 個人情報 第 1 回

労働保険番号 28301442253000 14桁 (0/17桁)

死傷病報告提出年月日 yyyy/m/d形式で入力

休業のため労働できなかった期間  
年月日 から 年月日 まで 計算  
yyyy/m/d形式で入力

賃金を受けなかった日の日数 日数のうち 日

金融機関  
名称 銀行・金庫・農協・漁協・信組  
店名 本店・本所・出張所・支店・支所  
預金の種類 1 普通 3 当座  
口座番号

上記以外のデータは直接シートに入力して下さい。また上記データシートで入力可能です。 OK

表面 裏面

負傷または病年月日 本日  
www/m/d形式で入力

時刻 午後 時 分

労働者の職種

賃金 円 銭

※ 様式5号からの読込 ※ 様式5号の保存データから裏面のデータを読み込みます。

上記以外のデータは直接シートに入力して下さい。また上記データシートで入力可能です。 OK

1. 「作成」をクリックします。
  2. フォーム(表面)(裏面)に必要な事項を入力します。  
「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)
  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」にて、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可能です。

- 「様式5号からの読込」をおこなう場合、「(裏面)災害の原因、発生状況及び発生当日の就労・療養状況」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。)([10ページ](#)参照)
- 「印刷へ」から様式を印刷できます。(13~15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)([19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」で表面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」で、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」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か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

様式第16号の3

MENU 作成 印刷へ

保存データ 作成 読込

様式16号の3  
通勤災害用

療養給付たる療養の給付請求書

帳票種別: 34590

作成

被災労働者氏名 個人情報

労働保険番号 23301442263000 14時 - (M/F)

負傷または発病年月日 yyyy/mm/d形式で入力 本日

時刻 午後 時 分

指定病院

名称  
所在地  
TEL

傷病の部位及び状態

第三者行為届 該当 [し]い

災害時の通勤の種類 [イ]住居から就業の場所へ移動

項認者

住所 個人情報

氏名 TEL

上記以外のデータは直接シートに入力可能  
また上記データからシートで入力可能

個人情報

No	氏名
000001	佐藤 博
000002	佐藤 博子
000003	佐藤 博子
000004	小林 和夫
000005	三浦 和夫
000006	高木 和夫
000007	伊藤 和夫
000008	佐藤 和夫
000009	佐藤 和夫
000010	佐藤 和夫
000011	佐藤 和夫
000012	佐藤 和夫
000013	佐藤 和夫
000014	佐藤 和夫
000015	佐藤 和夫
000016	佐藤 和夫
000017	佐藤 和夫
000018	佐藤 和夫
000019	佐藤 和夫
000020	佐藤 和夫
000021	佐藤 和夫
000022	佐藤 和夫
000023	佐藤 和夫
000024	佐藤 和夫
000025	佐藤 和夫
000026	佐藤 和夫

社員を選択して下さい。

OK

リスト設定  
● 在職者 ○ 退職者

検索

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、氏名を選択し「OK」をクリックします。(直接入力不可)
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。

- 「保存データ」内「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。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。(22、23、24ページ参照)
- 「印刷へ」から様式を印刷できます。(13~15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。(5ページ参照)

# 11. 様式第16号の4

様式第16号の4

MENU 作成 印刷へ

保存データ 作成 読込

様式第16号の4 (表面)

労働者補償保険

療養給付たる療養の給付を受ける者

労働基準監督署長 殿

病 院 所 由  
診 療 局  
業 経 由

訪問看護事業者

住 所

届出人の

下記により療養給付たる療養の給付を受ける者

① 労働保険番号					氏名
府県	所轄	管轄	基幹番号	枝番号	

② 年金証書の番号					生年月日
労働者の	所属	種別	西暦年	番号	

個人情報

No. 氏名

- 000001 佐藤 豊
- 000002 佐藤 理恵子
- 000004 小林 良二
- 000005 三浦 和美
- 000006 高木 政美
- 000007 伊勢 順一
- 000008 後藤 純男
- 000009 坂本 秀樹
- 000011 尾関 美香
- 000012 井原 友美
- 000013 加古 修
- 000014 萩原 真一
- 000015 大石 弘文
- 000018 西 浩司
- 000019 一之瀬 綾
- 000020 小柳 雅也
- 000021 内野 猛
- 000022 神部 幸子
- 000023 山田 学
- 000024 田口 輝美
- 000025 松元 涼
- 000026 加藤 晃

リストから社員を選択して下さい。

労働保険番号 14桁 (04桁)なし

23301442253000

負傷または発病年月日  
yyyy/m/d形式で入力

時刻 午後 時 分

上記データ以外は直接シートに入力してください。

OK

リスト設定

在職者  退職者

←検索

様式16号の3保存データからの読込

1. 「作成」をクリックします。
  2. フォームにデータを入力します。  
(氏名は、フォーム内のリストから、個人情報に登録されている氏名を選択します。)
  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」にて、「様式第16号の3」の保存データを反映することが可能です。

- 「様式16号の3保存データからの読込」をおこなう場合、「⑤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。(10ページ参照)
- 「印刷へ」から様式を印刷できます。(現在のエクセルシートがA4普通紙にそのまま印刷されます)
- 「保存データ」内「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。(12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)に必要な事項を入力します。「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)
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」にて、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可能です。

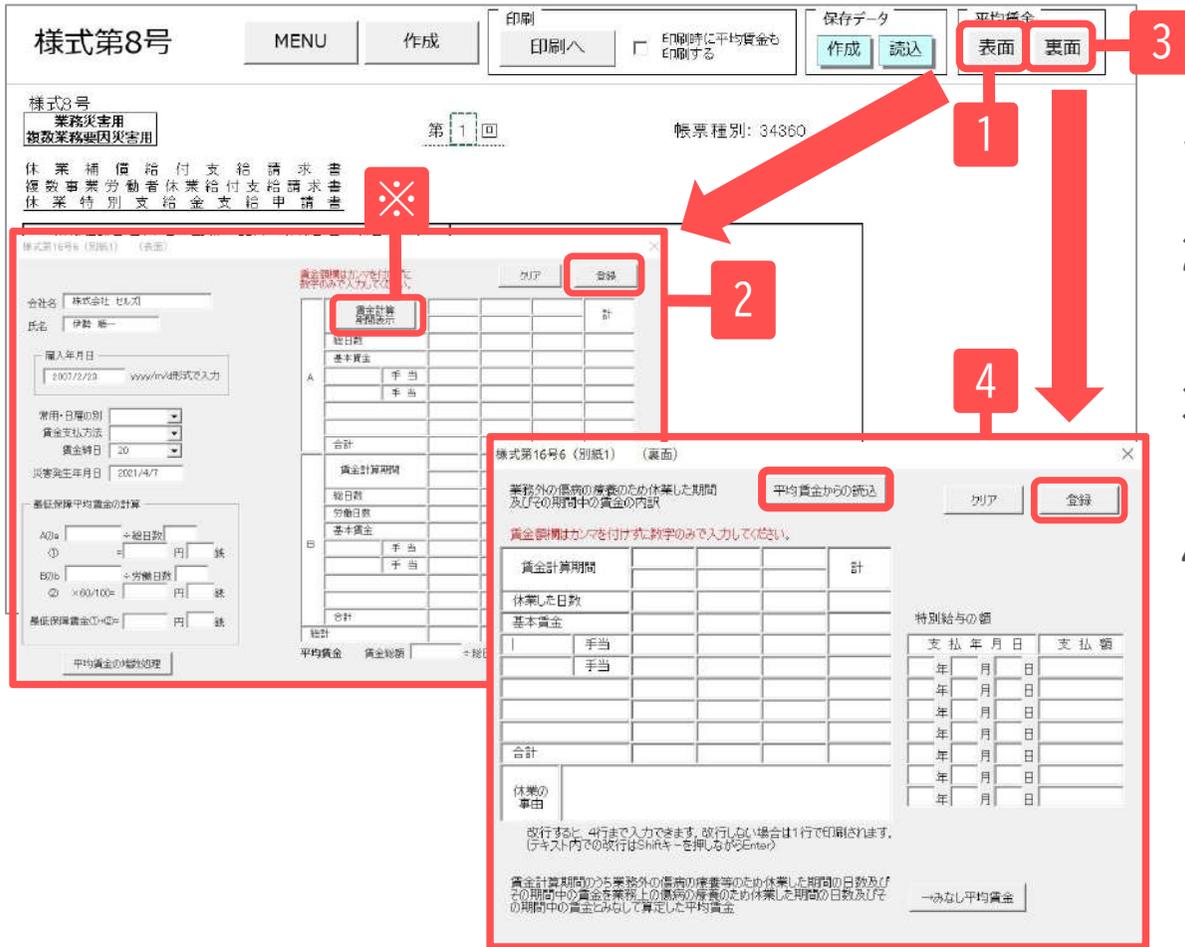
- 「様式16号3からの読込」をおこなう場合、「(裏面)(又)災害の原因及び発生状況」についてはシート上で必要に応じて改行してください。(入力可能行数・文字数については、フォーム内注釈をご確認ください。)([10ページ](#)参照)
- 「印刷へ」から『様式第16号の5(1)』の様式が印刷可能です([13~15ページ](#)参照)。ほか『(2)薬局 印刷』『(3)柔整印刷』から各様式が印刷可能です。入力項目は様式第16号(1)を基準にしていますので、(2)、(3)様式のみの特有項目については手書き等による対応となります。

# 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)に必要な事項を入力します。  
「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)
  3. 裏面まで作成したら、フォーム内の「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」にて、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可能です。

- 「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。)([10ページ](#)参照)
- 「印刷へ」から様式を印刷できます。(13~15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)([25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」で表面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」で、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」で確定します。

- ※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か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

- ・ 労働者死傷病報告書
- ・ 労災連絡／通災連絡
- ・ 複数事業労働者用別紙

# 14. 様式第23号(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、氏名を選択し「OK」をクリックします。(直接入力不可)
  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。
- ※ 「様式5号からの読込」にて、「様式第5号」の保存データを反映することが可能です。

- 「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。(6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。  
日付が入力日当日の場合、「本日」より入力日当日の日付を入れることが可能です。
- 「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。
- 「保存データ」内「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。(12ページ参照)

# 15. 様式第24号(死傷病報告書4日未満)

1. 「作成」をクリックします。
2. 下記いずれかの方法で入力します。

1. 「5号からの読込」より、労災第5号様式のデータを読み込む
2. 個人情報からデータを読み込む
3. フォームに直接入力をする

3. 「登録」にて、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。(現在のエクセルシートがA4普通紙にそのまま印刷されます)
- 「保存データ」内「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。(12ページ参照)

# 16. 労災連絡／通災連絡

労災連絡

MENU 被災者選択 出力

1 2

⇒ セルズ社会保険労務士事務所 FAX 0568-76-7433 株式会社 セルズ

被災者氏名		職種	
現認者氏名			
被災日時	月		
被災場所	例) 会社工場内、		
傷病の部位・状態	例) 左目 切傷 どのような作業を 例) 荷物(重さ)		
被災時の状況(と 例) 誤ってスイ			

個人情報

No. 氏名

社員を選択して下さい。

OK

リスト設定

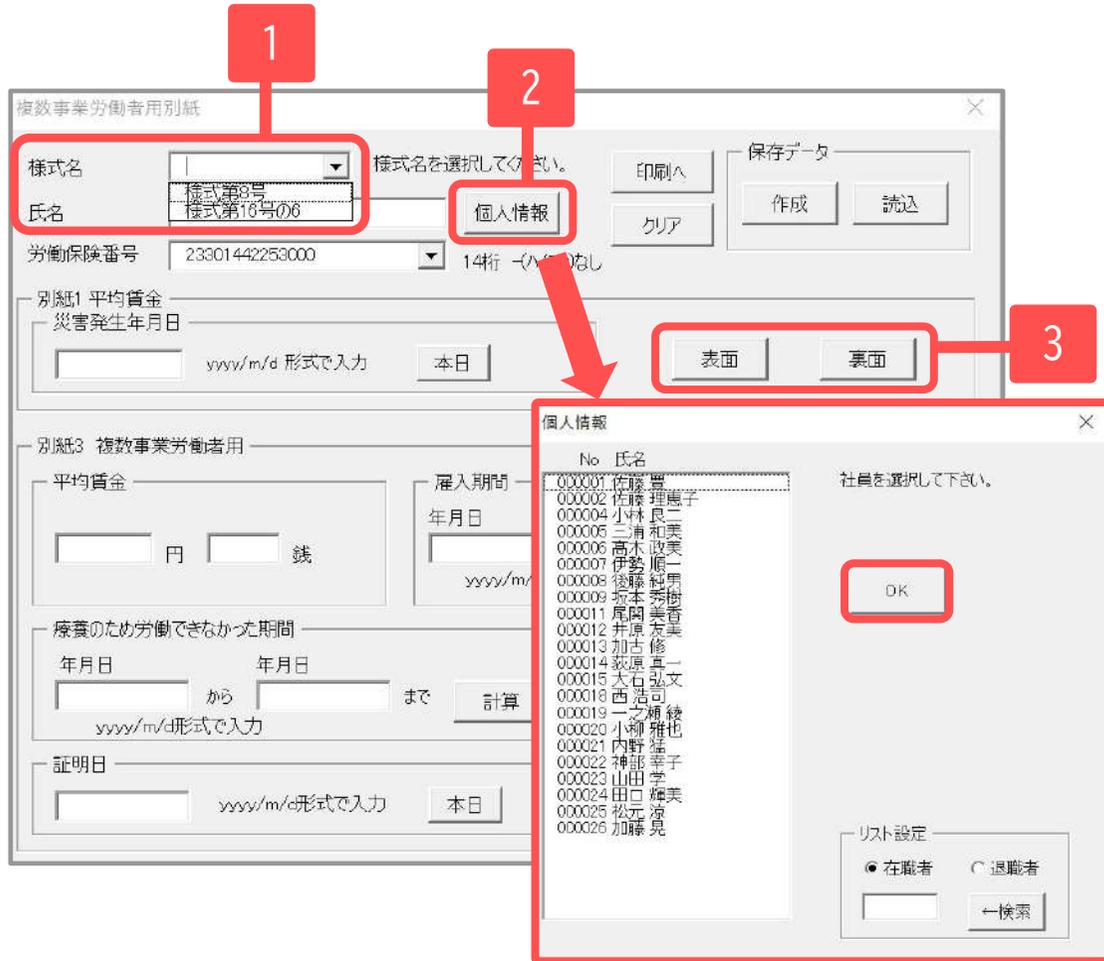
在職者  退職者

←検索

1. 「被災者選択」をクリックします。
2. 被災者氏名をフォームから選択し、「OK」をクリックしてデータを反映します。
3. その他の必要事項は、シートに直接入力します。

- 「出力」より下記いずれかの方法で出力が可能です。
  - ・印刷・・・現在のエクセルシートを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。

# 17. 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。(19・25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。(13～15ページ参照)
- 「保存データ」内「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。(12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。(5ページ参照)