

事務組合・事務組合一括有期

1 「事業所ファイル」での操作

会社情報:雇用保険番号を入力

未入力の場合、賃金等報告を作成できません。

〇〇〇は、必ず入力してください。

会社情報:労働保険番号を入力

処理年度が確定処理年の事業所ファイルで操作します。

一括有期の場合はここをクリックして入力します。

全て入力します。

労災保険区分・雇用保険区分は、労働保険番号ごと重複しない。

労災保険番号が複数ある場合は「労働保険1」～「労働保険6」を利用して入力します。（一括有期の番号は1ヶ所です。）

会社情報→労働保険タグの情報を、登録します。

一括有期の場合は、一括有期タブをクリックして入力します。

労災保険のみ、雇用保険のみの場合は空欄にします。

個人情報の登録

個人情報で労働保険番号ごとの労保・雇保区分を番号を登録します。

区分を確認できます。

必ず入力します。

給与データ・工事データを入力

事務組合：給与データから、1年分の給与を入力します。

台帳No	社員No	労保	雇保	健保NO	氏名	確定処理年分の給与を登録します。	4月	5月
000001	000001	0	0	1	佐藤 豊	1	3,448,379	
620						H23.4.11	120,000	
200						S59.3.29 H23.2.1	582,853	
500						S59.3.29	509,393	
470						S59.3.29	561,000	
470						S63.9.26 H18.12.2	478,264	
000007	000007	1	5	7	伊勢 順一	1	388,568	
000008	000008	1	5	8	後藤 純男	1	391,487	
000009	000009	1	5	9	坂本 秀樹	1		
000010	000031	1	5	10	高橋 力	1		
000011	000032	1	5	11	尾関 美香	2		

給与データは、この画面で入力して下さい。
次のページの③賃金等の報告でまとめて人数、各月総額の入力も可能です。

事務組合一括有期：一括有期から、1年分の工事データを入力します。

業種番号は確認して必ず入力します。

確定処理年分の工事データを登録します。

工事データは、「事務組合一括有期」では入力せず、この画面で入力して下さい。

年次更新のタイミング

必要に応じて年次更新を行います。労働保険年度更新は、年次更新の前でも後でも処理が可能です。月変・算定など先に次年度の処理をおこなう必要がない場合は、労働保険の申告処理終了後に年次更新を行うこともできます。

2 事務組合の登録方法

