

事務組合 減額訂正操作マニュアル

【2024年度版】2024年度中の減額訂正処理



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 減額訂正の事前準備	
1.1. 概算データ(当初データ)の作成	5
1.2. 雇用保険料率の設定	7
1.3. 給与データの入力	8
1.4. 一括有期事業の工事データの入力	9
2. 「事務組合」の減額訂正データの作成	
2.1. 労働保険情報の登録	10
2.2. 特別加入者等の登録	11
2.3. 算定基礎賃金等の報告の作成	14
2.4. 減額訂正の周期の設定	16
2.5. 納入通知書の作成	20
2.6. 保存データの作成	21
3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成	
3.1. 労働保険情報の登録	22
3.2. 特別加入者等の登録	23
3.3. 一括有期データの集計/総括表の作成	26
3.4. 減額訂正の周期の設定	28
3.5. 納入通知書の期別納付額の変更	32
3.6. 保存データの作成	33
4. 「事務組合処理」での各種帳票作成	
4.1. 減額訂正データの読み込み	34
4.2. 申告書内訳 当初データの確認と変更	37
4.3. 申告書内訳の印刷	38
4.4. 労働保険申告書の印刷	39
4.5. 内訳総括表の印刷	40
4.6. 拠出金内訳の印刷	42
5. よくある質問	44

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/8/6	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、事務組合における減額訂正の操作についてご案内します。

年度更新後に、年度の途中で事業が廃止された場合や委託が解除された場合は、減額訂正処理をおこなうことができます。この減額訂正処理には、「令和5年度確定・令和6年度概算」の事務組合もしくは事務組合一括有期の保存データが必要です。

ただし、特別加入者のみが減少した場合の減額訂正処理には対応していません。

1. 減額訂正の事前準備

1.1. 概算データ(当初データ)の作成

減額訂正申告に必要な「保険料・一般拠出金申告書内訳」の下部に訂正前の概算保険料を表示するために、当初の概算データを保存します。

※訂正前のデータを『台帳』で作成している場合のみ、当初データとして使用できます。

1. 台帳MENU画面で「処理ファイル」をクリックします。



2. 「労基・労災・労保」グループを選択し、「事務組合処理」を開きます。



3. 左上に「令和5年度確定・令和6年度概算」と表示されていることを確認します。「労働保険番号読込」をクリックします。労働保険番号を選択して「読込」をクリックし、読み込み件数が表示されたら「OK」をクリックします。

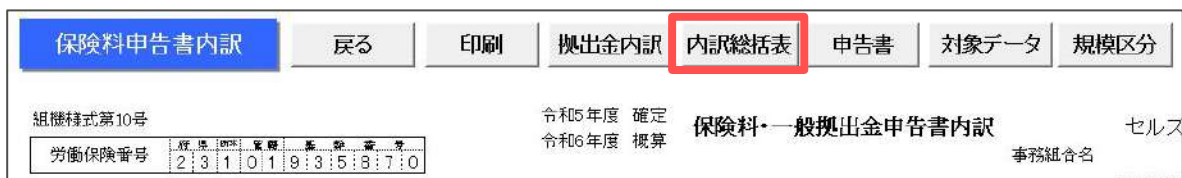


1. 減額訂正の事前準備

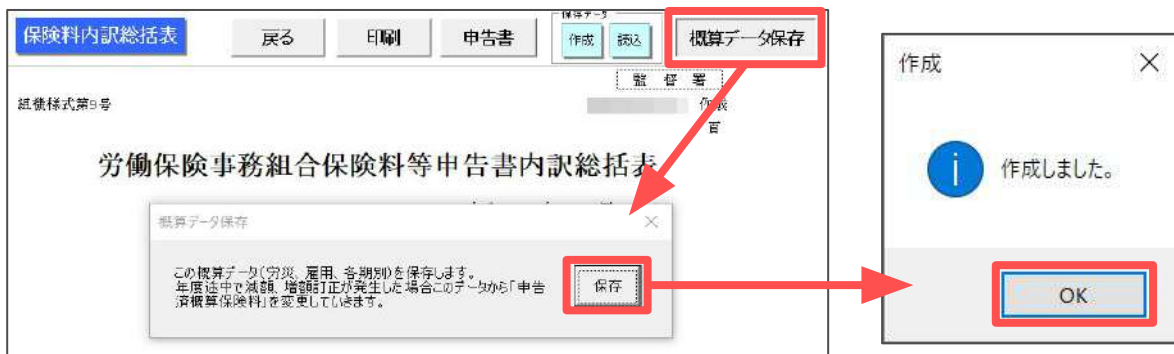
4. 「労働保険料申告書内訳」をクリックします。



5. 「内訳総括表」をクリックします。



6. 「概算データ保存」をクリックし、「保存」をクリックします。メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



1. 減額訂正の事前準備

1.2. 雇用保険料率の設定

雇用保険の料率に変更があり、異なる雇用保険料率で減額訂正の計算をおこなう場合は、手動で変更してください。(継続事業の場合のみ)

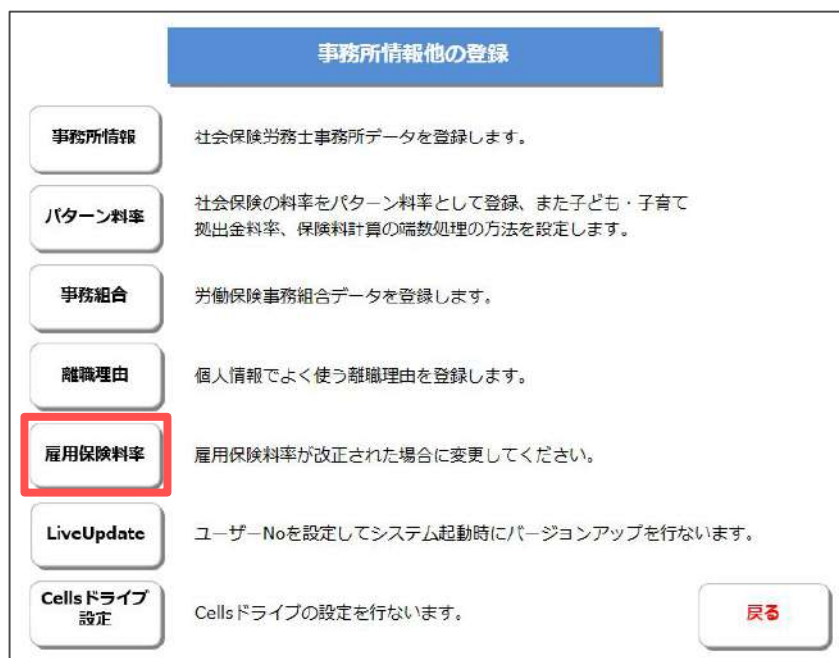
※2024年度は雇用保険料率の変更がないため、本操作は必要ありません。

※保存データを作成後、必要であれば雇用保険料率は元の料率へお戻しください。

1. 台帳MENU画面で「事務所情報他」をクリックします。



2. 「雇用保険料率」をクリックします。



3. 雇用保険料率を入力し、「変更」をクリックします。メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



1. 減額訂正の事前準備

1.3. 給与データの入力

事業廃止や委託解除などの事由が発生するまでの給与データを入力します。
(継続事業の場合のみ)

※ここで給与データを入力しない場合は、「2.3. 算定基礎賃金等の報告の作成(15ページ)」の手順3で「直接入力」もできます。

1. 事業所ファイル画面で「給与データ」をクリックします。

※あらかじめ事業所ファイルの処理年度が「2024年度」であることを確認します。



2. 確定保険料の精算に必要な給与データを入力します。

MENU		給与入力		賃金ファイル				前年度切替 2024年度							
ツール		個人情報		賃金台帳		サンプル株式会社									
月次チェック		退職者非表示		集計						7人 7人 7人					
										3,243,000 3,243,000 3,243,000					
台帳No	社員No	労保	雇保	健保NO	氏名	種別	生年月日	健保報酬	厚生報酬	社保取得日	社保喪失日	4月	5月	6月	7月
000001	000001	2	6	1	佐藤 豊	1	S40.8.1	880	650	S59.3.29		900,000	900,000	900,000	
000002	000004	2	6	4	小林 良二	1	S50.6.17	500	500	S59.3.29		229,000	229,000	229,000	
000003	000005	1	5	5	三浦 和美	1	S40.7.20	220	220	S59.3.29		650,000	650,000	650,000	
000004	000006	1	5	6	高木 政美	1	S25.9.2	470	470	S63.9.26		210,000	210,000	210,000	
000005	000007	1	5	7	伊勢 順一	1	S33.7.22	360	360	S63.12.1		350,000	350,000	350,000	
000006	000008	1	5	8	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	R5.5.10		410,000	410,000	410,000	
000007	000009	1	5	9	坂本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	S63.11.16		494,000	494,000	494,000	

1. 減額訂正の事前準備

1.4. 一括有期事業の工事データの入力

事業廃止や委託解除などの事由が発生するまでの工事データを入力します。
(一括有期の場合のみ)

1. 事業所ファイル画面で「一括有期」をクリックします。
※あらかじめ事業所ファイルの処理年度が「2024年度」であることを確認します。



2. フォーム画面もしくはシート上に工事データを入力します。



ポイント

労災保険料率変更にともない、
事業開始時期によって工事データの
「業種番号」が変わります。(※)
事業開始時期と業種番号が一致しているか
確認し、変更がある場合は修正します。

業種番号	事業開始時期
〇〇-4	R6年4月1日以降
〇〇-3	R6年3月31日まで
〇〇-2	H30年3月31日まで
〇〇-4	H27年3月31日まで

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

2.1. 労働保険情報の登録

1. 事業所ファイルを起動し、「会社情報」をクリックします。



💡 ポイント

事業所台帳の処理年度は現在処理年度であることを確認してください。
例：2024年度中の減額訂正は、処理年度が2024年度の事業所台帳で操作します。

2. 「労働保険」タブを選択し、労働保険番号ごとにすべての項目へデータを入力します。

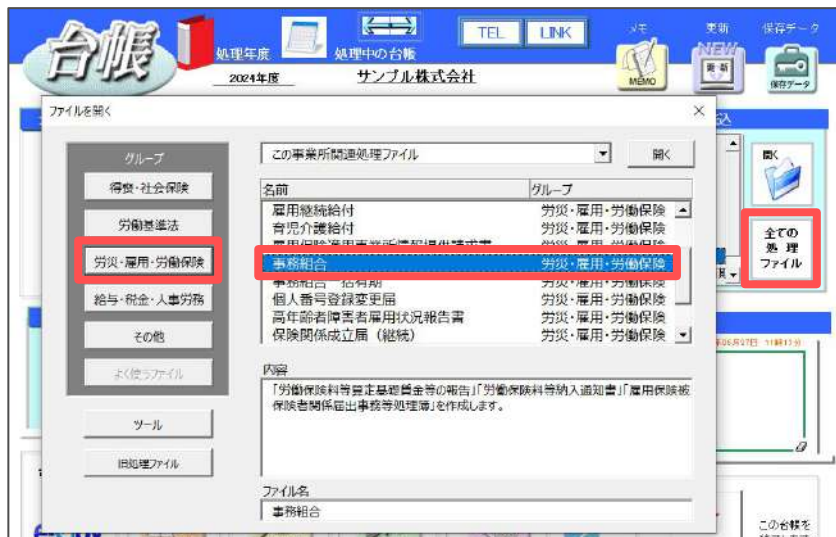
労災保険区分	
常用労働者	1
役員で労働者扱いの者	2
臨時労働者	3

雇用保険区分	
常用労働者	5
役員で雇用保険に加入	6

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

2.2. 特別加入者等の登録

1. 「全ての処理ファイル」をクリックし、「労災・雇用・労働保険」グループの「事務組合」を開きます。



2. 確定処理年度が2024年度であることを確認し、「特別加入者等の登録」をクリックします。



💡 ポイント

「事務組合」では、確定年度が減額訂正をおこなう年度である必要があります。2024年度中の減額訂正は「確定処理年度2024年度」「令和6年度確定・令和7年度概算(画面左上)」になっていることをご確認ください。

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

- 「特別加入者」タブから「年次更新」をクリックし、開いたフォーム画面上部の年度をプルダウンから「2024」に変更して「更新実行」をクリックします。

※年次更新作業によりおこなわれる処理については[こちら](#)をご参照ください。

特別加入者の登録

契約者番号(業種番号) 22101-998870-014

労働保険番号 22101-998870-004

労働保険番号 労働保険番号を選択して「特別加入者」データを入力してください。

特別加入者: 2024

No.	特別加入者名	確定データ 基礎月額	概算データ 基礎月額	承認年月日	脱退年月日	区分
1	佐藤 豊	4000	3 4000	3	2020/07/01	雇

更新実行

💡 ポイント

「年次更新」は1回のみおこなってください。2回以上おこなった場合、申告済保険料の訂正が必要となります。

1つの事業所で複数の労働保険番号がある場合でも、年次更新は1回のみおこない、複数回おこなう必要はありません。

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

4. 「特別加入者」タブから特別加入者を選択し、脱退年月日をプルダウンから選択して「変更」をクリックします。

※自動的に概算データは空欄となり、確定データは脱退年月日までの月数を算出します。区分は「脱」に変更されます。

No.	特別加入者名	月額月額	基礎日額月額	承認年月日	脱退年月日	区分
1	佐藤 真	4000	0	2020/08/01	2024/06/30	脱

5. 「その他」タブをクリックし、保険関係の概算欄のデータを削除し、委託解除年月日を入力して「登録」をクリックします。

※「委託解除年月日」はプルダウンから選択します。(例：2024/06/30)

子付種	子付種1	子付種2	子付種3 (円)
1期			
2期			
3期			

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

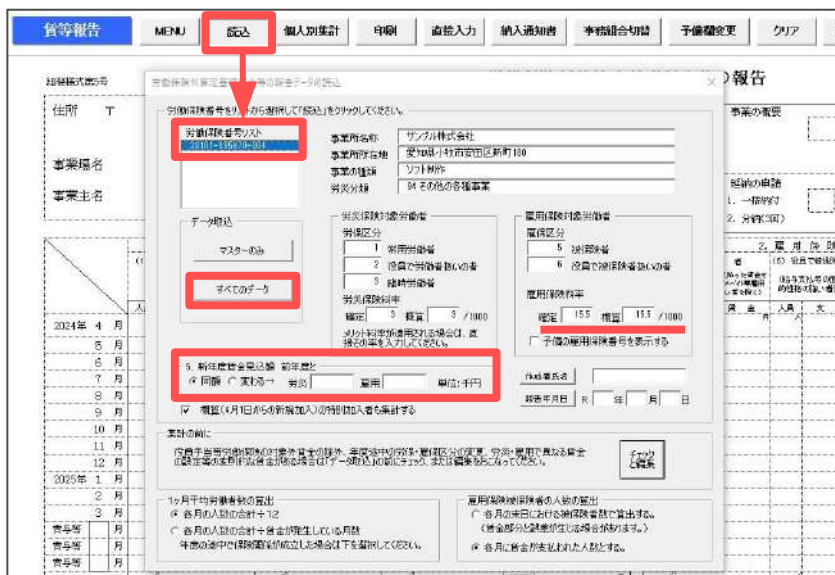
2.3. 算定基礎賃金等の報告の作成

1. 「算定基礎賃金等の報告」をクリックします。



2. 「読込」をクリックし、「労働保険番号リスト」から該当の労働保険番号を選択します。「5. 新年度賃金見込額 前年度と」で「同額」にチェックを入れ、「すべてのデータ」をクリックします。

※委託解除年月日が入力されている場合、新年度賃金見込額は自動で0円になります。



💡 ポイント

雇用保険料率を変更している場合(7ページ参照)は、労働保険番号を選択した際に変更後の雇用保険料率が表示されているかどうかをご確認ください。

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

3. 給与データを登録していない場合(8ページ参照)や対象としない月の給与が含まれている場合は、支払賃金の入力や削除をすることができます。
「直接入力」をクリックして、メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

賃等報告 MENU 読み込み 個人別集計 印刷 直接入力 納入通知書 事務組合切替 予備額変更 クリア 様式印刷 令和6年度 算定基礎賃金等の報告

労働保険料等算定基礎賃金等の報告

直接入力

賃金を直接入力するシートを読み込みます。各月の支払人数、賃金額を直接入力してこの「賃等報告」に適用することができます。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

ポイント

「直接入力」した場合、1ヶ月平均使用労働者数は、「各月の人数の合計÷賃金が発生している月数」で算出されます。

4. 支払賃金を入力もしくは削除し、「適用」をクリックします。
メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

賃金の直接入力 印刷 適用 クリア 終了 人数を12カ月で計算する。

2024年度

	労災保険対				合計	雇用保険対象データ						
	(1)常用労働者		(2)役員労働者			(5)被保険者		(6)役員被保険者		(7)合計		
	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金		
4月	11	4,335,600	2	1,129,000	13	5,464,600	10	4,045,600	2	1,129,000	12	5,174,600
5月	11	4,335,600	2	1,129,000	13	5,464,600	10	4,045,600	2	1,129,000	12	5,174,600
6月	11	4,335,600	2	1,129,000	13	5,464,600	10	4,045,600	2	1,129,000	12	5,174,600
7月												
8月												
9月												
10月												
11月												

適用

このデータを活用しますか？

はい(Y) いいえ(N)

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

2.4. 減額訂正の周期の設定

納入通知書にて、減額訂正の周期の設定をおこないます。

1. 「納入通知書」をクリックします。



2. 「増額/減額訂正」をクリックします。

納入通知書	MENU	印刷	賃等報告	銀行	年月日	期別指定	ツール	増額/減額訂正	前年度比較	雇用保険計算フォーム
-------	------	----	------	----	-----	------	-----	----------------	-------	------------

組様様式第7号

〒 485-4854
愛知県小牧市安田区新町180
サンプル株式会社
代表取締役 佐藤 豊 殿

労働保険料等納入通知書 (1期分)

労働保険番号

府県	標準	資格	基幹番号	枝番号
23	1	01	935870	004

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

3. 必要な情報を入力・確認します。

The screenshot shows a web form titled '増額/減額訂正'. It has two main sections. The left section contains input fields for '区分' (Category), '周期' (Period), '減額分' (Reduction Amount) with sub-fields for '労災', '特別', and '雇用' across '1期', '2期', and '3期', and '委託(解除)年月、事由等' (Entrusted/Release Date, Reason, etc.) with a date field and a dropdown menu. The right section is for '納付状況' (Payment Status) with a '確定保険料' (Fixed Insurance Premium) field and radio buttons for '2期納付までに提出する場合' and '3期納付までに提出する場合', each with sub-options. There are also input fields for '本年度申告済概算(保険料の読み込)' and '納付済保険料' (Paid Insurance Premium). A red box with a '※' symbol is placed over the '周期' field and the '委託(解除)年月、事由等' dropdown. Numbered callouts 1-4 point to the '区分', '周期', '委託(解除)年月、事由等', and the '※' box respectively.

項目名	説明
1. 区分	「減額訂正」にチェックを入れます。
2. 周期	概算保険料の減額訂正報告期限の周期を選択します。 なお、委託解除時期により周期は異なります。詳細は「周期について(※)」の「周期について」をご確認ください。
3. 委託(解除)年月日	「特別加入者等の登録」の「その他」タブ(13ページ参照)に登録されている委託解除年月日が表示されます。
4. 委託(解除)事由	プルダウンから該当する委託事由を選択します。

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

4. 「本年度申告済概算保険料の読込↓」をクリックすると、期別の金額を表示します。

※期別の金額は手入力できます。

※「令和5年度確定・令和6年度概算」の事務組合で保存データを作成していない場合は、「本年度申告済概算保険料の読込↓」をクリックしても表示されません。

増額/減額訂正

区分 増額訂正 減額訂正

周期 1 回目

減額分

労災	1期	
特別	2期	
雇用	3期	

委託(解除)年月、事由等を入力してください。

委託(解除)年月日 令和6年6月30日

委託(解除)事由等 事業廃止委託解除

周期について 登録

納付状況を選択してください。

確定保険料 181081

2期納付までに提出する場合

- 1期納付済みの場合
- 1期滞納の場合
- 3期まで完納している場合

3期納付までに提出する場合

- 1期、2期納付済みの場合
- 1期のみ納付済の場合
- 1期、2期滞納の場合

必ず申告済概算保険料を登録してから実行してください。
各項目を選択すると減額分、納付済保険料にそれぞれの値が入ります。
上記に該当しない場合は直接減額分にその額を入力して下さい。

本年度申告済概算保険料の読込↓

1期	257016	労災	124857
2期	257015	特別	1095
3期	257015	雇用	645094

納付済保険料

過納額

5. 納付状況を選択すると、還付または徴収額のメッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。

増額/減額訂正

区分 増額訂正 減額訂正

周期 1 回目

減額分

労災	-95670	1期	0
特別	0	2期	-332950
雇用	-494295	3期	-257015

委託(解除)年月、事由等を入力してください。

委託(解除)年月日 令和6年6月30日

委託(解除)事由等 事業廃止委託解除

周期について 登録

納付状況を選択してください。

確定保険料 181081

2期納付までに提出する場合

- 1期納付済みの場合
- 1期滞納の場合
- 3期まで完納している場合

3期納付までに提出する場合

- 1期、2期納付済みの場合
- 1期のみ納付済の場合
- 1期、2期滞納の場合

必ず申告済概算保険料を登録してから実行してください。
各項目を選択すると減額分、納付済保険料にそれぞれの値が入ります。
上記に該当しない場合は直接減額分にその額を入力して下さい。

減額

75,934円を事業主へ返還してください。

OK

納付済保険料 257016

過納額 75935

ポイント

該当の納付状況がない場合は、納付済保険料(充当額全額+委託解除までに納付した額)、過納額(不足額の場合もあります)は手入力してください。

※上記フォーム左側の減額分の囲みにある「労災」「特別」「雇用」「1期」「2期」「3期」も手入力します。(金額の先頭に適宜マイナスをつけます。)

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

6. 納付済保険料と過納額(または不足額)が自動で計算され、減額分に金額が表示されます。金額を確認し、「登録」をクリックします。

増額/減額訂正

区分 増額訂正 減額訂正

周期 1 回目

減額分			
労災	-95670	1期	0
特別	0	2期	-332950
雇用	-494295	3期	-257015

委託(解除)年月、事由等を入力してください。

委託(解除)年月日 令和6年6月30日

委託(解除)事由等 事業廃止委託解除

納付状況を選択してください。

確定保険料 181081

2期納付までに提出する場合

- 1期納付済みの場合
- 1期滞納の場合
- 3期まで完納している場合

3期納付までに提出する場合

- 1期、2期納付済みの場合
- 1期のみ納付済の場合
- 1期、2期滞納の場合

本年度申告済概算保険料の読み込

1期	257016	労災	124857
2期	257015	特別	1095
3期	257015	雇用	645094

納付済保険料 257016

過納額 75935

必ず申告済概算保険料を登録してから実行してください。
各項目を選択すると減額分、納付済保険料にそれぞれの値が入ります。
上記に該当しない場合は直接減額分はその額を入力して下さい。

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

2.5. 納入通知書の作成

納入通知書は、「令和7年度 期別納付額」「令和6年度 確定保険料」「令和7年度 概算保険料」と表示されます。概算保険料は自動で空欄になります。

令和7年度 期別納付額									
期別	確定保険料		概算保険料 (円)	保険料計 (円)	一般 拠出金 (円)	予備額1 (円)	予備額2 (円)	予備額3 (円)	納付額合計 (円)
	不足額(円)	充当額(円)							
第1期		194		-194	194				0
第2期	/			0	/				0
第3期	/			0	/				0
合計		194		-194	194				0

算出方法

令和6年度 確定保険料				令和7年度 概算保険料		
貸金総額(千円)	料率	確定保険料(円)		貸金総額(千円)	料率	概算保険料(円)
労災	9,729	3,000	29,187	労災		
特別加入	365	3,000	1,095	特別加入		
雇用	9,729	15.50	150,799	雇用		
合計			181,081	合計		
申告済概算保険料			257,018			
差引額			-75,935	還付額		75,741

一般拠出金	9,729	0.020	194
-------	-------	-------	-----

※ 充当について一般拠出金も充当しています。

ポイント

保険料の充当が発生し、一般拠出金も充当させる場合は、「ツール」>「一般拠出金の充当」タブの【一般拠出金も充当する】にチェックを入れて「OK」をクリックすると、納入通知書に「充当について一般拠出金も充当しています。(※)」と表示されます。

労働保険事務組合
セルズ
理事長
TEL

一般拠出金の充当 | 貸金総額の増込額 | 予備項目の変更 | 表計算の特種加入 | 表計算の一般拠出金 | 表計算の特種料

保険料の充当が発生した場合「一般拠出金」も充当する場合にチェックを入れてください。
 一般拠出金も充当する。

2. 「事務組合」の減額訂正データの作成

2.6. 保存データの作成

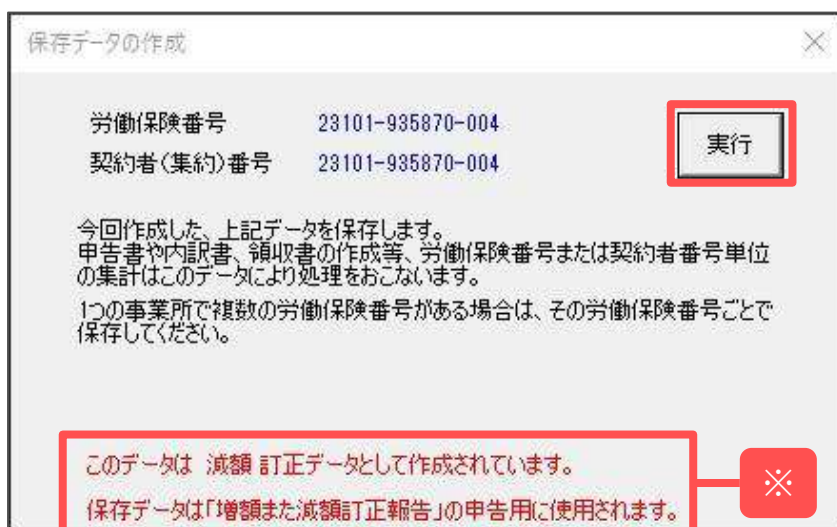
減額訂正の保存データを作成します。減額訂正データを作成した場合は、データを残すために必ずこの操作をおこなってください。

1. 保存データの「作成」をクリックします。



2. 減額訂正(※)のメッセージが表示されていることを確認し、「実行」をクリックします。

※減額訂正(※)のメッセージが表示されない場合は、減額訂正データが正しく作成されていません。この場合は、「2.4. 減額訂正の周期の設定(16～19ページ参照)」から設定し直してください。



💡 ポイント

保存データは「読込」から確認できます。保存データのファイル名は、「減額+周期+労働保険番号+事業所ファイル名」で作成されます。
例：保存ファイル名「減額1 23301-935870-004 サンプル」

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

3.1. 労働保険情報の登録

1. 事業所ファイルを起動し、「会社情報」をクリックします。



💡 ポイント

事業所台帳の処理年度は現在処理年度であることを確認してください。
例：2024年度中の減額訂正は、処理年度が2024年度の事業所台帳で操作します。

2. 「労働保険」タブを選択し、「一括有期」タブ内のすべての項目へデータを入力します。

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

3.2. 特別加入者等の登録

1. 「全ての処理ファイル」をクリックし、「労災・雇用・労働保険」グループの「事務組合一括有期」を開きます。



2. 確定処理年度が2024年度であることを確認し、「特別加入者等の登録」をクリックします。



ポイント

「事務組合一括有期」では、確定年度が減額訂正をおこなう年度である必要があります。2024年度中の減額訂正は「確定処理年度2024年度」「令和6年度確定・令和7年度概算(画面左上)」になっていることをご確認ください。

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

- 「特別加入者」タブから「年次更新」をクリックし、開いたフォーム画面上部の年度をプルダウンから「2024」に変更して「更新実行」をクリックします。

※年次更新作業によりおこなわれる処理については[こちら](#)をご参照ください。

特別加入者の登録

契約者番号(業種番号) 29101-955870-004

労働保険番号 12945-054921-987

労働保険番号 [特別加入者] の値 | 値記録

労働保険番号を選択して「特別加入者」データを入力してください。 特別加入者 加入証明書

追加 変更 グループ 削除 組合員証作成

No	特別加入者名	基礎月額	軽減月額	承認年月日	脱退年月日	区分
1	佐藤 豊	4000	12 4000	12 2020/08/01		組

年次更新

年度データも更新します。

「年次更新」はこの事業所ファイルに登録されているすべての労働保険番号に対し処理をおこないます。 2024 年度概算データを更新

特別加入者
概算の給付基礎月額と月賦も確定に、また区分を「組」(継続)に変更します。

申告済概算(保険料)
2024 年度概算の保存データを読み込み、申告済保険料にセットします。

保険関係等
保険関係、業種番号、メリットの概算データを確定データに更新します。

ただし、「委託解除年月日」が入力されているデータは上記「年次更新」を行いません。
また、特別加入者で脱退年月日が入力されているデータは、なにも行いません。
このデータは処理の済、または後で「削除」をしてください。

特別加入者の削除
削除したい特別加入者を選択して「削除」ボタンをクリックします。
(備忘録にこのデータを登録してから削除されます。)

前年度末までに脱退した特別加入者では必ず削除してください。脱退年月日を入力しても、通常の特別加入者リストに存在する場合は、賃金報告作成時にデータが表示されます。

更新実行

年次更新

💡 ポイント

「年次更新」は1回のみおこなってください。2回以上おこなった場合、申告済保険料の訂正が必要となります。

1つの事業所で複数の労働保険番号がある場合でも、年次更新は1回のみおこない、複数回おこなう必要はありません。

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

4. 「特別加入者」タブから特別加入者を選択し、脱退年月日をプルダウンから選択して「変更」をクリックします。

※自動的に概算データは空欄となり、確定データは脱退年月日までの月数を算出します。区分は「脱」に変更されます。

No.	特別加入者名	基礎データ 基礎月額	概算データ 基礎月額	承認年月日	脱退年月日	区分
1	佐藤 豊	4000	5	2020/08/01	2024/08/31	脱

5. 「その他」タブをクリックし、保険関係の概算欄のデータを削除し、委託解除年月日を入力して「登録」をクリックします。

※「委託解除年月日」はプルダウンから選択します。(例：2024/08/31)

申請済保険料 170350 参考

延納の申請
一括納付
分納(8回)

特約事業
該当する
該当しない

委託年月日
新規委託年月日 2020/8/1
委託解除年月日 2024/08/31

登録

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

3.3. 一括有期データの集計/総括表の作成

1. 「一括有期データの作成」をクリックします。



2. 「1.4. 一括有期事業の工事データの入力(9ページ)」で入力した工事データが表示されます。「集計」をクリックし、メッセージは「OK」をクリックします。



3. 集計後、「MENU」をクリックして戻ります。



3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

4. 「総括表」をクリックします。



5. 「読込」をクリックし、フォーム画面の「新年度賃金見込額」で“前年度と同額”にチェックを入れます。
常用使用労働者数を入力し、「すべてのデータ」をクリックします。
※委託解除年月日が入力されている場合、新年度賃金見込額は自動で0円になります。

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

3.4. 減額訂正の周期の設定

納入通知書にて、減額訂正の周期の設定をおこないます。

1. 「納入通知書」をクリックします。



2. 「増額/減額訂正」をクリックします。

納入通知書	MENU	印刷	総括表	銀行	年月日	期別指定	ツール	増額/減額訂正
組様様式第7号		事務組合						
〒 485-4854 愛知県小牧市安田区新町180 サンプル株式会社 代表取締役 佐藤 豊 殿				労働保険料等納入通知書 (1期分) 労働保険番号 府県 市町 管轄 基幹番号 校番号 1 2 3 4 5 6 5 4 3 2 1 9 8 7 振替口座				

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

3. 必要な情報を入力・確認します。

項目名	説明
1. 区分	「減額訂正」にチェックを入れます。
2. 周期	概算保険料の減額訂正報告期限の周期を選択します。 なお、委託解除時期により周期は異なります。詳細は「周期について(※)」の「周期について」をご確認ください。
3. 委託(解除)年月日	「特別加入者等の登録」の「その他」タブ(25ページ参照)に登録されている委託解除年月日が表示されます。
4. 委託(解除)事由	プルダウンから該当する委託事由を選択します。

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

4. 「本年度申告済概算保険料の読込↓」をクリックすると、期別の金額を表示します。

※期別の金額は手入力できます。

※「令和5年度確定・令和6年度概算」の事務組合一括有期で保存データを作成していない場合は、「本年度申告済概算保険料の読込↓」をクリックしても表示されません。

増額/減額訂正

区分 増額訂正 減額訂正

周期 1 回目

減額分

労災		1期	
特別		2期	
雇用		3期	

委託(解除)年月、事由等を入力してください。

委託(解除)年月日 令和6年8月31日

委託(解除)事由等 事業廃止委託解除

納付状況を選択してください。

確定保険料 69495

2期納付までに提出する場合

- 1期納付済みの場合
- 1期滞納の場合
- 3期まで完納している場合

3期納付までに提出する場合

- 1期、2期納付済みの場合
- 1期のみ納付済の場合
- 1期、2期滞納の場合

本年度申告済概算保険料の読込↓

1期	56798	労災	120750
2期	56796	特別	49640
3期	56796	雇用	

納付済保険料

過納額

必ず申告済概算保険料を登録してから実行してください。
各項目を選択すると減額分、納付済保険料にそれぞれの値が入ります。
上記に該当しない場合は直接減額分にその額を入力して下さい。

登録

5. 納付状況を選択すると、還付または徴収額のメッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。

増額/減額訂正

区分 増額訂正 減額訂正

周期 1 回目

減額分

労災	-60375	1期	0
特別	-40520	2期	-100895
雇用	0	3期	0

委託(解除)年月、事由等を入力してください。

委託(解除)年月日 令和6年8月31日

委託(解除)事由等 事業廃止委託解除

納付状況を選択してください。

確定保険料 69495

2期納付までに提出する場合

- 1期納付済みの場合
- 1期滞納の場合
- 3期まで完納している場合

3期納付までに提出する場合

- 1期、2期納付済みの場合
- 1期のみ納付済の場合
- 1期、2期滞納の場合

減額

100,895円を事業主へ返還してください。

OK

納付済保険料 170390

過納額 100895

必ず申告済概算保険料を登録してから実行してください。
各項目を選択すると減額分、納付済保険料にそれぞれの値が入ります。
上記に該当しない場合は直接減額分にその額を入力して下さい。



ポイント

該当の納付状況がない場合は、納付済保険料(充当額全額+委託解除までに納付した額)、過納額(不足額の場合もあります)は手入力してください。

※上記フォーム左側の減額分の囲みにある「労災」「特別」「雇用」「1期」「2期」「3期」も手入力します。(金額の先頭に適宜マイナスをつけます。)

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

6. 納付済保険料と過納額(または不足額)が自動で計算され、減額分に金額が表示されます。金額を確認し、「登録」をクリックします。

増額/減額訂正

区分 増額訂正 減額訂正

周期 1 回目

減額分	
労災	-60375
特別	-40520
雇用	0

1期 0
2期 -100895
3期 0

委託(解除)年月、事由等を入力してください。

委託(解除)年月日 令和6年8月31日

委託(解除)事由等 事業廃止委託解除

周期について

納付状況を選択してください。

確定保険料 69495

2期納付までに提出する場合

- 1期納付済みの場合
- 1期滞納の場合
- 3期まで完納している場合

3期納付までに提出する場合

- 1期、2期納付済みの場合
- 1期のみ納付済の場合
- 1期、2期滞納の場合

本年度申告済概算保険料の読み込 ↓

1期	56798	労災	120750
2期	56796	特別	49640
3期	56796	雇用	

納付済保険料 170390
過納額 100895

必ず申告済概算保険料を登録してから実行してください。
各項目を選択すると減額分、納付済保険料にそれぞれの値が入ります。
上記に該当しない場合は直接減額分はその額を入力して下さい。

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

3.5. 納入通知書の作成

納入通知書は、「令和7年度 期別納付額」「令和6年度 確定保険料」「令和7年度 概算保険料」と表示されます。概算保険料は自動で空欄になります。

項目 期別	確定保険料		概算保険料 (円)	保険料計 (円)	一般 拠出金 (円)	予備欄1 (円)	予備欄2 (円)	予備欄3 (円)	納付額合計 (円)
	不足額(円)	充当額(円)							
第1期		115		-115	115				0
第2期				0					0
第3期				0					0
合計		115		-115	115				0

令和6年度 確定保険料			令和7年度 概算保険料		
資金総額(千円)	料率	確定保険料(円)	資金総額(千円)	料率	概算保険料(円)
労災	5.750	60,375	労災		
特別加入	608	9,120	特別加入		
雇用			雇用		
合計		69,495	合計		
申告済概算保険料		170,390			
差引額		-100,895	還付額		100,780

一般拠出金	5,750	0.020	115
-------	-------	-------	-----

💡 ポイント

保険料の充当が発生し、一般拠出金も充当させる場合は、「ツール」>「一般拠出金の充当」タブの【一般拠出金も充当する】にチェックを入れて「OK」をクリックすると、納入通知書に「充当について一般拠出金も充当しています。(※)」と表示されます。

保険料の充当が発生した場合「一般拠出金も充当する」場合にチェックを入れてください。

一般拠出金も充当する。

3. 「事務組合一括有期」の減額訂正データの作成

3.6. 保存データの作成

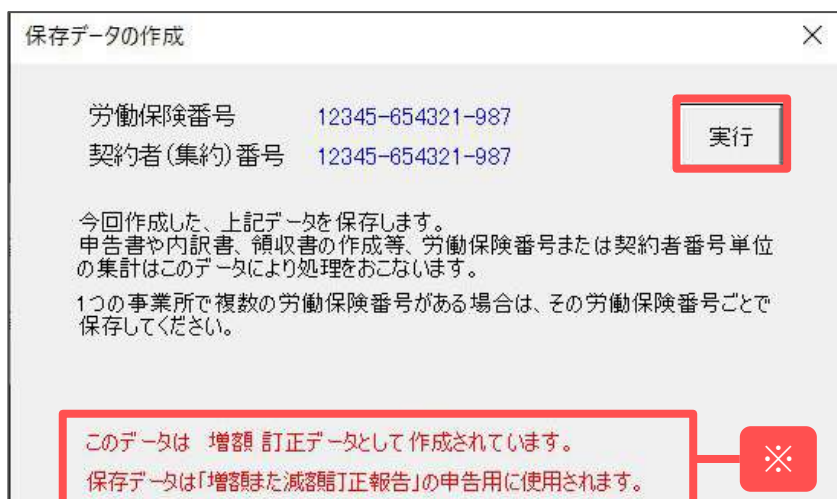
減額訂正の保存データを作成します。減額訂正データを作成した場合は、データを残すために必ずこの操作をおこなってください。

1. 保存データの「作成」をクリックします。



2. 減額訂正(※)のメッセージが表示されていることを確認し、「実行」をクリックします。

※減額訂正(※)のメッセージが表示されない場合は、減額訂正データが正しく作成されていません。この場合は、「3.4. 減額訂正の周期の設定(28~31ページ参照)」から設定し直してください。



💡 ポイント

保存データは「読込」から確認できます。保存データのファイル名は、「減額」+「周期」+「労働保険番号」+「事業所ファイル名」で作成されます。
例：保存ファイル名「減額2 12345-654321-987 サンプル」

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.1. 減額訂正データの読み込み

作成した減額訂正データをもとに減額訂正報告をおこないます。まずは周期ごと・減額訂正ごとにデータを読み込みます。

1. 台帳MENU画面で「処理ファイル」をクリックします。



2. 「労基・労災・労保」グループを選択し、「事務組合処理」を開きます。

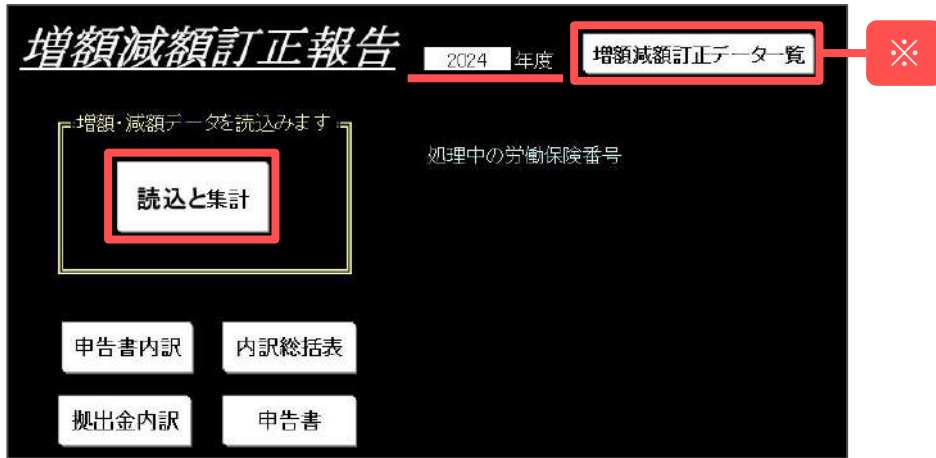


3. 「令和5年度確定・令和6年度概算」と表示されていることを確認します。「増額減額訂正処理」をクリックします。



4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4. 年度が「2024年度」であることを確認し「読込と集計」をクリックします。



💡 ポイント

「増額減額訂正データ一覧(※)」では、作成されている増額減額訂正データの確認ができます。不要なデータがある場合は、該当の事業所ファイルを開き、「事務組合」「事務組合一括有期」から該当の保存データを削除してください。

労働保険番号	事業所名	区分	周期	増減額
12345-654321-987	サンプル株式会社	減額	1	-100895
23101-935870-004	サンプル株式会社	減額	1	-589965

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

5. 「減額訂正」にチェックを入れ、周期を選択して「検索」をクリックすると右側に該当するデータが表示されます。労働保険番号を選択し、「集計」をクリックします。

読込と集計

労働保険番号検索

減額訂正 増額訂正

周期 1 回目

検索

減額訂正 周期1

労働保険番号	件数
12345-654321	1
23101-935870	1

集計

※リット適用事業所は労働保険番号に枝番が表示されます。

6. 申告書内訳の画面に自動で切り替わります。

減額訂正報告

MENU 印刷 内訳総括表 申告書 拠出金内訳 概算データ

令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳

枝番	事業所の名称	労働者数	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	労災保険料	介護保険料	特別加入料	その他
004	サンブル株式会社	1	9,729	9,000	29,187	9,729	15,500	A一般	181,081
	代表取締役 佐藤 豊	1	395	1,085					257,010
	前								771,049
	後								
	計		30,282	9,729					75,835

ポイント

申告書内訳書の画面に切り替わる際に、以下のメッセージが表示される場合は、減額訂正前の概算データの保存(5~6ページ参照)がおこなわれていません。この場合は、「概算データ(37ページ参照)」から増額減額訂正前の概算保険料を手入力してください。

概算データ

年度更新時の「概算保険料」の保存データが作成されていませんでした。本来このデータは「申告書内訳」の「内訳総括表」の「概算データ保存」から行いますが、このシートの「概算データ」ボタンから作成することができます。

OK

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.2. 申告書内訳 当初データの確認と変更

当初データや、各周期の増額減額分と増減後の額を確認することができます。当初データや各周期の増額分・減額分の金額は、必要に応じて編集することもできます。

1. 「概算データ」をクリックします。

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for '減額訂正報告', 'MENU', '印刷', '内訳総括表', '申告書', '提出金内訳', and '概算データ'. The '概算データ' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a header area with text including '令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳' and 'セルス労働保険事務組合'. A red arrow points from the '概算データ' button to the data table below.

2. 増額減額訂正前の当初データや、各周期のデータが表示されます。当初データや増額分・減額分のデータの数額を変更する場合は、データを選択して変更後の数額を入力し、「登録」をクリックします。

※「第〇増(減)額後」データは自動計算箇所のため変更することはできません。
※雇用保険の合計額と各周期の合計金額が異なる場合、登録時に「労災と雇用保険の計が各期の合計と一致していません」と表示されます。

The screenshot shows a window titled '23101-935870 2024年度概算保険料'. It contains a table with columns for '区分' (Category), '労災保険' (Workers' Compensation Insurance), '特別加入' (Special Addition), '雇用保険' (Employment Insurance), '第1期' (Period 1), '第2期' (Period 2), and '第3期' (Period 3). The '当初' (Initial) row is highlighted in red. Below the table, there is a section for '当初データ' (Initial Data) with a red box around it, containing the same columns and values as the '当初' row. A red arrow points from the '当初' row to the '当初データ' section. At the bottom right, there is a '登録' (Register) button highlighted in red.

区分	労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
当初	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第1回減額分						
第1回減額後	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第1回増額分						
第1回増額後	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第2回減額分						
第2回減額後	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第2回増額分	15000	8192	77500	0	63785	31897
第2回増額後	833775	14142	4116211	1622812	1666607	1654709

— 当初データ —

労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812

年度更新当初の概算保険料を編集することができます。
リストから「当初」を選択して上のテキストにその額を入力して「登録」をクリックしてください。
また、過去の「増減分」の値もこのフォームで編集することができますが、その際は十分注意して行ってください。実際の個々のデータと整合性が取れなくなる場合があります。
「増減後」のデータは自動で計算されますので編集はすることはできません。

登録

💡 ポイント

訂正報告をおこなうと、「第1回減額→第1回増額→第2回減額→第2回増額→第3回減額→第3回増額→第4回減額→第4回増額」の順で概算保険料が変更されます。第1回が増額から始まる場合、第1回の減額があれば、その額を一時的に削除してください。また、提出先により増額・減額訂正の順が異なる場合も、直接データの編集をおこなってください。

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.3. 申告書内訳の印刷

1. 「印刷」をクリックします。

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a header section with the title '令和6年度 税算 保険料・拠出金申告書内訳' and 'セルズ労働保険事務組合'. A table of financial data is visible below the header, with columns for various insurance and contribution items.

2. 印刷する帳票(労働局/事務組合/監督署)にチェックを入れます。
ページを指定して「印刷」、もしくは「全ページ印刷」をクリックします。

The screenshot shows a '印刷' (Print) dialog box. It has a title bar with '印刷' and a close button. The main area contains the following elements:

- '全ページ数 2' (Total page count 2) with a '全ページ印刷' (Print all pages) button.
- 'ページ指定' (Page selection) section with a dropdown menu showing '1', a '表示' (Show) button, and an '印刷' (Print) button.
- A checkbox labeled '印刷する帳票にチェックを入れてください' (Please check the documents to be printed).
- Three checkboxes: '労働局' (Labor Office), '事務組合' (Checked), and '監督署' (Supervisory Office).

3. メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。

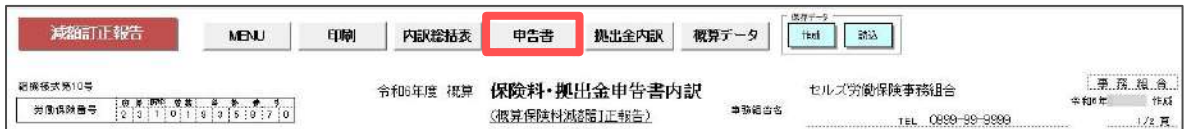
The screenshot shows a dialog box with a question mark icon and the text 'プリンタの準備はいいですか?' (Is the printer ready?). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.4. 労働保険申告書の印刷

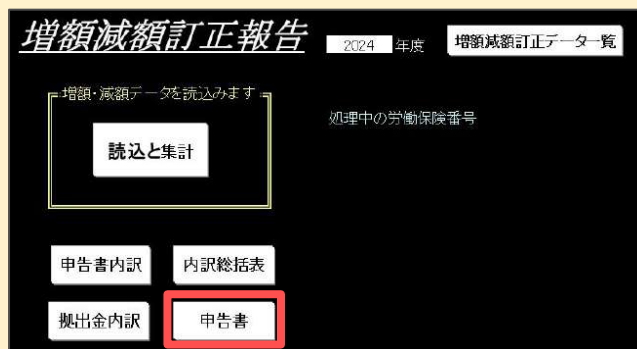
申告書は、周期別の増額・減額の申告書を作成します。周期の異なる増額・減額を合わせた申告書を作成することはできません。

1. 「申告書」をクリックします。



ポイント

労働保険申告書は「増額減額訂正報告」の「申告書」から開くこともできます。



2. 「印刷」をクリックします。メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。



4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.5. 内訳総括表の印刷

1. 「内訳総括表」をクリックします。

増額訂正報告 MENU 印刷 **内訳総括表** 申告書 拠出金内訳 概算データ 保存データ 印刷 印刷

組様様式第10号 令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳 セルズ労働保険事務組合 業務報告書
労働保険番号 231101199353070 事務組合名 小牧市安田町1190 TEL 0899-99-9999 1/2頁

ポイント

内訳総括表は「増額減額訂正報告」の「内訳総括表」から開くこともできます。

増額減額訂正報告 2024年度 増額減額訂正データ一覧

増額・減額データを読込みます

読込と集計

申告書内訳 **内訳総括表**

拠出金内訳 申告書

2. 「印刷」をクリックします。

保険料内訳総括表 MENU 申告書内訳 **印刷** 申告書 作成 印刷

組様様式第9号 令和6年 作成

労働保険事務組合保険料申告書内訳総括表
(概算保険料減額訂正報告) 令和6年

労働保険事務組合 組合名 セルズ労働保険事務組合
組合住所 〒485-0008 小牧市安田町1190
TEL 0899-99-9999

代表者の氏名 鈴木 一郎

労働保険番号 231101199353070 事務担当者 山田〇〇

年度確定		令和6年度概算	
区分	確定保険料(円)	区分	概算保険料(円)
労災	一般保険料	労災	一般保険料 (69,270)
保	第1種特別加入保険料	保	第1種特別加入保険料 (▲95,670)
			加入保険料 0
			加入保険料 69,270

事務担当者登録

参考

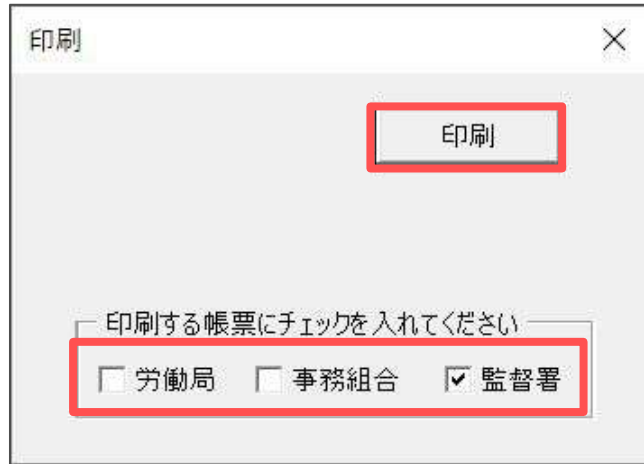
区分	労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
訂正前	82,400	0	167,400	66,600	66,600	66,600
増減分	-95,670	0	-94,390	0	-33,950	-33,410
訂正後	-63,270	0	-26,890	66,600	-26,850	-190,410

ポイント

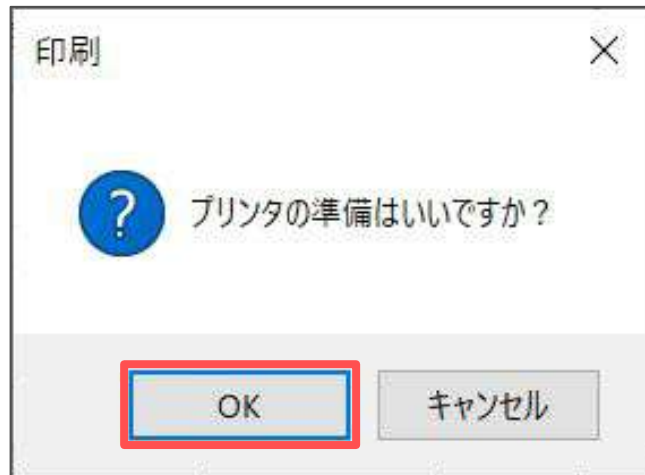
減額訂正の参考データ(※)は、申告書内訳の「概算データ(37ページ参照)」から金額を参照しています。このデータは画面上の表示のみで、印刷をおこなうと印字されません。

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

3. 印刷する帳票にチェックを入れ、「印刷」をクリックします。



4. メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。



4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.6. 拠出金内訳の印刷

1. 「拠出金内訳」をクリックします。

増額訂正報告 MENU 印刷 内訳総括表 申告書 **拠出金内訳** 概算データ 連携データ
総務課第10号 令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳 セルズ労働保険事務組合 令和6年 作成
労働保険番号 22211011931519710 (扱差保険料減額訂正報告) 事務組合名 TEL. 0999-99-9999 1/2 頁

ポイント

拠出金内訳は「増額減額訂正報告」の「拠出金内訳」から開くこともできます。

増額減額訂正報告 2024 年度 増額減額訂正データ一覧
増額・減額データを統合します
読込と集計
処理中の労働保険番号
申告書内訳 内訳総括表
拠出金内訳 申告書

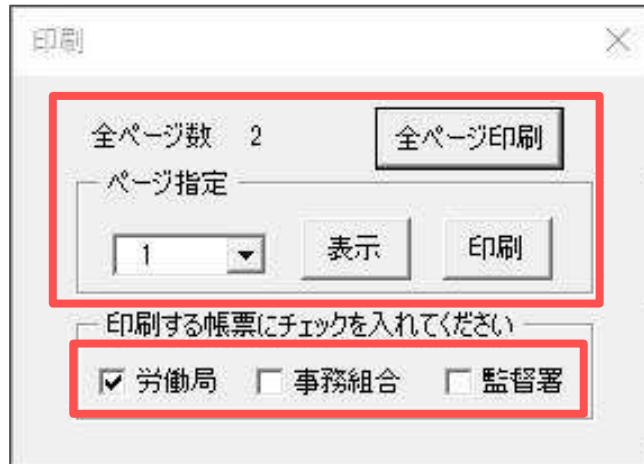
2. 「印刷」をクリックします。

拠出金申告書内訳 戻る 印刷 連携データ
総務課第10号総務 令和6年度 概算 拠出金申告書内訳 セルズ労働保険事務組合 令和6年 作成
労働保険番号 22211011931519710 事務組合名 TEL. 0999-99-9999 1/2 頁

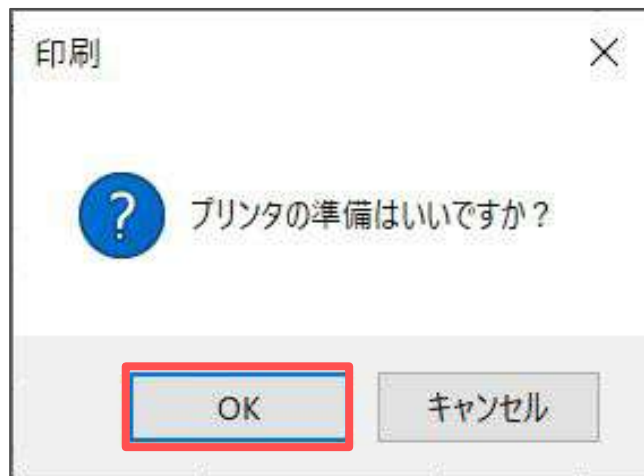
株番	事業場の名称 事業場の氏名	賃金総額 (円)	率 (0.000%)	一般拠出金額	株番	事業場の名称 事業場の氏名	賃金総額 (円)	率 (0.000%)	一般拠出金額
004	サンプル株式会社 代表取締役 佐藤 豊	9,729	0.02	194					

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

3. 印刷する帳票(労働局/事務組合/監督署)にチェックを入れます。
ページを指定して「印刷」、もしくは「全ページ印刷」をクリックします。



4. メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。



5. よくある質問

- 特別加入者のみを対象とした減額訂正処理はできますか。
⇒委託関係にある事業所にて特別加入者のみが脱退・減少する場合の減額訂正処理には未対応です。
- 事務組合処理にて「増額減額訂正処理」をクリックすると、「この増額減額訂正データは作成されていません」とメッセージが表示されます。
⇒誤った確定処理年度で減額訂正処理の保存データを作成している可能性があります。減額訂正処理は、年度更新処理の後に発生する手続きのため、確定処理年度は概算年度で作成する必要があります。
例：2024年度中の減額訂正処理は「確定処理年度2024年度」にて作成

ポイント

確定処理年度が誤っていた場合は、以下手順でデータを作成し直してください。

1. 処理ファイル「事務組合(事務組合一括有期)」の保存データ「読込」>「削除」にて、誤った確定処理年度の保存データを削除します。
2. 事業所ファイルの処理年を確認し、2023年度の場合は、事業所ファイルの年次更新をおこなうか、「会社情報」の基本データタブにて処理年度を2024年度に切り替えます(詳細は[こちら](#))。
※「事務組合(事務組合一括有期)」では、事業所ファイルの処理年度と現時点のパソコン日付をもとに、前年度/現在年度から処理すべき年度の給与データを自動で読み込んで起動します(パソコン日付が8月以降の場合に「事務組合(事務組合一括有期)」を起動すると、事業所ファイルの処理年度と同一になります)。
3. 処理ファイル「事務組合(事務組合一括有期)」を開き、確定処理年度が2024年度になっていることを確認し、減額訂正のデータを作成し直して保存データを作成します。

5. よくある質問

- 2024年度確定2025年度概算の「申告書内訳」等に、減額訂正をおこなったデータが表示されません。

⇒減額訂正の保存データを作成した後、確定年度(今年度は2024年度確定)の保存データを作成する必要があります。

減額訂正の保存データは、ファイル名を「減額+労働保険番号+会社名」として作成しますが、「事務組合処理」では「労働保険番号+会社名」の保存データが集計されます。そのため、減額訂正処理をおこなった場合は年度更新処理までに、確定の保存データも作成してください。

保存データの読込

年度(確定)
2024

労働保険番号+ファイル名
23101-935870-004 サンプル
減額 | 23101-935870-004 サンプル

読込

削除

すべての事業所を表示する

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。

