

一括有期事業 年度更新操作マニュアル

【2024年度版】
2023年度確定 2024年度概算



目次(1/2)

改訂履歴	4
はじめに	5
1. 事前準備	
1.1. 会社情報の登録確認	6
1.2. 一括有期事業の工事データ登録	8
2. 事業所ファイルの年次更新	10
3. 年次更新後の前年度データの修正方法	11
4. 作成画面の起動方法	12
5. メニュー画面について	
5.1. 事業所の処理年度が「2023年度」の場合	13
5.2. 事業所の処理年度が「2024年度」の場合	
5.2.1. 年次更新をおこなっている事業所の場合	14
5.2.2. 今年度に新規作成した事業所の場合	15

目次(2/2)

6.	一括有期のデータ作成	
6.1.	集計	16
6.2.	一括有期事業報告書の印刷	
6.2.1.	A4普通用紙に印刷する場合	18
6.2.2.	役所用紙に印刷する場合	19
6.3.	総括表の作成	
6.3.1.	集計	21
6.3.2.	印刷	22
6.4.	申告書の作成	23
6.5.	保存データの作成	26
6.6.	保存データの読込	27
7.	申告書印刷	
7.1.	役所用紙に印刷する場合	28
7.2.	A4普通用紙に印刷する場合	29
8.	納付書印刷	30
9.	保険料納付のお知らせ作成	31
10.	還付請求書作成	32

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/5/9	全編	全体的な見直し
2024/6/6	28, 30	役所用紙への印刷に対応

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 年度更新の操作についてご案内します。

本マニュアルは2024年4月1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。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/roudouhoken21/index.html (厚生労働省HPより)

マニュアルに変更がある場合は、随時更新をおこないます。

下記URLでご確認ください。

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/manuals>

1. 事前準備

1.1. 会社情報の登録確認

1. 会社情報の「基本データ」タブに情報が入力されていることを確認します。法人番号がある場合は、13桁の法人番号を入力します。
※会社情報が未入力の場合は[こちら](#)をご参照ください。

The screenshot shows the '会社情報' (Company Information) registration screen. The '基本データ' (Basic Data) tab is active and highlighted with a red box. The form contains the following information:

会社名	株式会社 セルズ	会社No	
会社名カナ	カブシキガイシャ セルズ	会社名フリガナ	カブシキガイシャ セルズ
年	485-4854	変換	999-9999形式で (半角)
所在地	愛知県小牧市安田区新町180		
所在地フリガナ	アイチケンコマキシヤスダケンマチ180		
代表者職名	代表取締役	業	代表取締役
代表者氏名	佐藤 豊	代表者職名フリガナ	ダイレクティブリヤク
TEL	0568-22-3311	099-999-9999形式で (半角)	
FAX	0568-22-3344	099-999-9999形式で (半角)	
業種	ソフトウェア		
その他	〒460-0008		
所在地	愛知県名古屋市中区新橋3-2-2		
TEL	052-654-1234		
法人番号	1234567899999		



ポイント

労働保険年度更新申告書に法人番号を入力する項目があります。個人事業主などで法人番号がない場合、法人番号が不明な場合は「法人番号」欄を空欄にしておきます。※マイナンバーを入力しない。

<参考リンク>

- ・ [法人番号欄に個人番号を入力しても良いですか？](#)

1. 事前準備

2. 「労働保険」タブの「一括有期」に情報が入力されていることを確認します。

会社情報

会社名 株式会社 セルズ 100% 2024 年度 印刷

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

管轄 愛知 労働局 名古屋北 労働基準監督署

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 12345-654321-987 99999-999999-999形式で(半角)

事業所名称 株式会社 セルズ 司

事業所名称フリガナ カブシキガイシャ セルズ

事業所所在地 愛知県小牧市貴田区新町1 8 0

事業所所在地フリガナ アイケンコマキシヤスダクシンマチ 1 8 0

〒 485-4854 TEL 0568-22-3311

事業の種類 鉄筋コンクリート建設工事

労災種類の分類 35 建築事業 (既設建築物設備工事業を除く。)

保険料納付区分 口座振替

特記事項

💡 ポイント

- 「同」をクリックすると事業所名称、所在地、事業の種類を会社情報の「基本データ」タブと同一にできます。それ以外の労働保険番号、労災種類の分類を入力します。
※事業の種類が「基本データ」タブと異なる労働保険番号は、該当の種類を入力します。
- 口座振替の場合は、保険料納付区分の「口座振替」にチェックを入れます。保険料納付のお知らせを作成する際、「振替納付日」が口座振替の納付期限の日付で表示されます。詳細は[31ページ](#)を参照ください。
※振込の場合はチェック不要です。
- 「事業の種類」は保存データのファイル名に表示されるため、前年度と異なる種類の場合は、申告済概算保険料が申告書作成時にセットされません。

<参考リンク>

- [前年の申告済概算保険料が自動的に反映されない](#)

1. 事前準備

1.2. 一括有期事業の工事データ登録

一括有期の手続きは、事業所ファイルの処理年度が2023年度と2024年度のどちらでもおこなえますが、どちらの処理年度の場合にも、2023年度の事業所ファイルの「一括有期事業データ作成・管理」に登録した工事データを元に集計します。

そのため、事業所ファイルの年次更新をおこなう場合は、工事データを年次更新前に入力してください。なお、『台帳』では、林業および単独有期事業の手続きには対応しておりません。

工事データを入力せずに年次更新をおこなっている場合は、2023年度の事業所ファイルの保存データを復元し、入力をおこないます。

[11ページ](#)の「年次更新後の前年度データの修正方法」をご参照ください。

※復元の操作には注意点多いため、年次更新前のデータ入力をおすすめします。

1. 「2023年度」の事業所ファイルで「一括有期事業データ作成・管理」をクリックし、一括有期事業の登録画面を開きます。



2. 業種番号をプルダウンから選択し、事業の名称、事業の所在地、事業の期間、請負金額をフォームに入力します。※事業番号、発注者氏名住所は空欄可。なお、業種番号の枝番は、事業開始時期により異なります。枝番は報告書や総括表で自動集計に使用するため、フォーム画面の右表を参考に正しい番号を選択してください。※詳細は[9ページ](#)をご参照ください。

業種番号	事業の種類	労務費率	労務比率
01-1	水力発電施設、水力発電新設事業	19	62
02-4	道路施設事業	19	11
03-4	舗装工事	17	9
04-4	鉄道非軌道運輸新設事業	24	9
05-4	建設事業	28	6.6
08-4	放送施設施設工事	28	12
26-4	機材設備管理 立入管理付	36	6.5
06-0	その他建設工事 その他建設工事	21	6.6
07-4	その他の建設工事	24	15



ポイント

請負金額が500万円未満の工事データをまとめて記載する機能はありません。

[こちら](#)を参考にして、入力の際はご自身でまとめた内容をご入力ください。

1. 事前準備

- 入力完了後、「登録」をクリックし、「このデータを登録しますか？」の表示を「OK」します。登録したデータは、背面上のシートに反映されます。

🔦 ポイント

- 業種番号の枝番は、事業開始時期により異なります。枝番ごとの開始時期は以下のとおりです。
※入力フォームの右側に表示される表は、枝番は「4」で(36-8を除く)、事業開始時期が平成30年4月1日以降の場合の業種番号です。

The screenshot shows a registration form with a table of industry codes and rates. The table is as follows:

業種番号	事業の種類	労務費率	労災料率
31-4	水力発電施設、水力発電附属事業	19	62
32-4	道路新設事業	19	11
33-4	舗装工事業	17	9
34-4	鉄道駅及び軌道軌道事業	24	9
35-4	建築事業	21	9.8
36-4	建設機械設置工事業	23	12
36-8	建設機械の修理・補正工事	21	6.6
36-9	建設機械のリース事業	21	6.6
37-4	その他の建設業	24	15

枝番	事業開始時期
4	H30年4月1日以降
3	H30年3月31日まで
2	H27年3月31日まで
1	H24年3月31日まで

- 「業種番号」をクリックすると、業種番号と枝番号の組み合わせを確認できます。

The screenshot shows a table titled "一括有期事業の労務費率と労災保険料率". The table is as follows:

業種番号	事業の種類	事業開始時期	労務費率	労災料率
31-1	水力発電施設、水力発電附属事業	～H24.03.31	19	203
31-2		～H27.03.31	18	89
31-3		～H30.03.31	19	79
31-4	道路新設事業	H30.04.01～	19	62
32-1		～H24.03.31	21	15
32-2		～H27.03.31	20	16
32-3	舗装工事業	～H30.03.31	20	11
32-4		H30.04.01～	19	11
33-1		～H24.03.31	19	11
33-2	建築事業	～H27.03.31	19	10
33-3		～H30.03.31	18	9
33-4		H30.04.01～	17	9

<参考リンク>

- [一括有期事業総括表で異なる開始日のデータを分けることはできますか？](#)
- 複数件まとめて工事データを入力したい場合は、シート入力の方が便利です。入力フォームを右上の「×」で閉じ、シート上に直接入力してください。また、顧問先からExcelデータ等でデータもらった場合は、コピーして貼り付けることもできます。

【注意点】

集計時のエラーの原因となるため、以下にご注意ください。

- ・工事データは必ず1行目から詰めて入力してください。
- ・工事データをExcelシートに直接入力する場合は、事業の時間(自・至)はyyyy/m/d(例:2023/4/30)の形式で入力してください。

<参考リンク>

- ・[一括有期工事データはExcelなどから入力できますか？](#)

2. 事業所ファイルの年次更新

本ページでは、2023年度の4月～3月の間に完了した工事のデータ入力を終えた後におこなう「年次更新」についてご案内します。

「年次更新」をおこなうと、2023年度の事業所ファイルデータのバックアップを自動的に作成し、事業所ファイルを2024年度に更新します。

一括有期事業の年度更新は、事業所ファイルの2023年度のデータを使用して集計をおこないます。

必ずしも「年次更新」をおこなわなくても手続きは可能です。

※事業所ファイルの処理年が2023年度と2024年度のどちらの状態でも手続き可能。

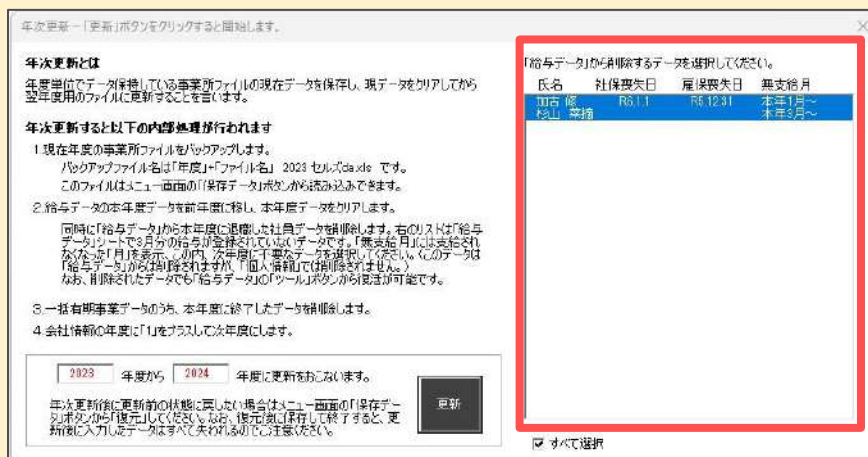
「年次更新」をおこなわず、2023年度の処理年で手続きをおこなう場合は、[12ページ](#)の「4. 作成画面の起動方法」へお進みください。

「年次更新」は事業所ファイルの「更新」をクリックします。
詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。



ポイント

- 年次更新すると、一括有期事業データの「至」に登録されている日付をもとに、2023年度中に終了した工事データを削除した状態で、新年度の事業所ファイルを作成します。
- 『「給与データ」から削除するデータ』で選択した社員は、年次更新をしても、新年度の「給与データ」画面から削除されるのみで、個人情報に登録したデータは削除されません。



3. 年次更新後の前年度データの修正方法

年次更新をおこなった後に前年度(2023年)の一括有期事業工事データを入力・修正したい場合は、前年度の保存データを「復元」して修正します。
手順の詳細は[こちら](#)でご案内しておりますので、ご参照ください。

ポイント

前年度のデータ入力・修正は、「編集」と「復元」の2種類がありますが、一括有期事業工事データは、「復元」でのみ可能です。

「復元」の操作には注意点多いため、できる限り2023年度の工事データを入力した後に、年次更新をおこなうことをおすすめしています。

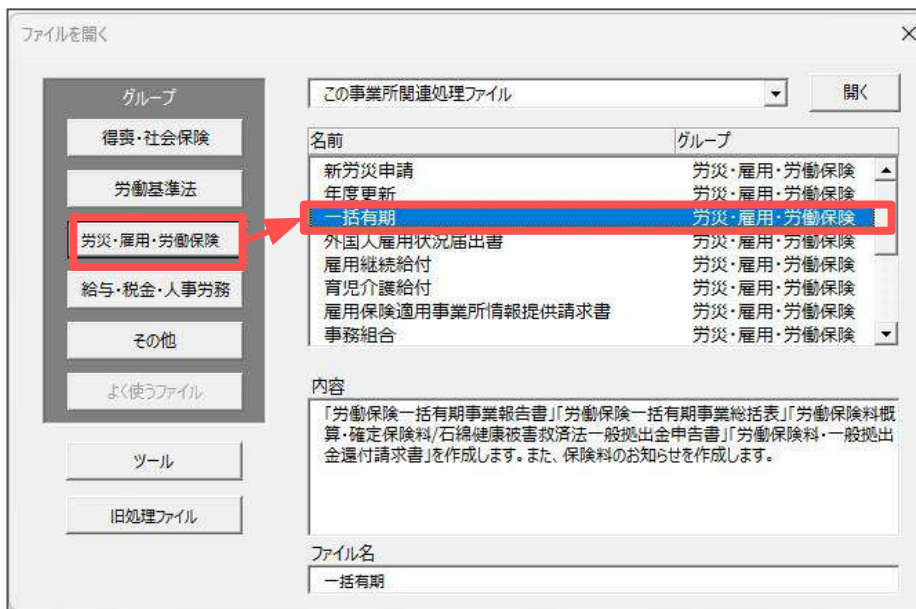
※一旦「復元」をおこなうと、編集中の2024年度のデータは保存できません。
そのため、現在年度「2024年度」で編集中のデータがある場合は、復元をおこなう前に、一度「終了」ボタンから事業所ファイルを保存してください。

4. 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。

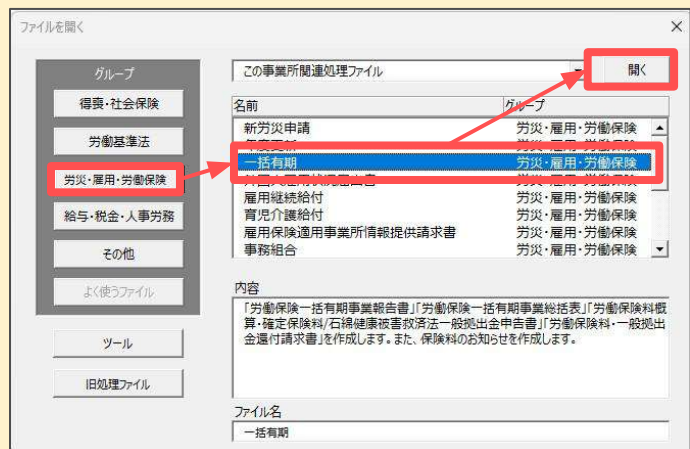


2. グループは「労災・雇用・労働保険」を選択し、右のリストから「一括有期」をダブルクリックします。



ポイント

右上の「開く」をクリックしても起動できます。



5. メニュー画面について

一括有期事業の年度更新手続きは、事業所ファイルの処理年度が2023年度、2024年度のいずれの状態でもおこなえます。

処理年度によって、一括有期の処理ファイルを開いたときの表示が異なります。

事業所ファイルの処理年度が「2023年度」の場合は、下記をご確認ください。

事業所ファイルの処理年度が「2024年度」の場合は、[14～15ページ](#)をご確認ください。

【共通のご案内】

H25. 10. 1～H 27. 3. 31までに開始した工事がある場合は、労務費率の暫定措置を適用して計算します。該当工事がある場合は「暫定措置を適用する」を選択してください。

※該当工事がない場合に「暫定措置を適用する」を選択していても問題ありません。

5.1. 事業所の処理年度が「2023年度」の場合

確定処理年度が「2023年度」と表示されていることを確認してください。



ポイント

一括有期処理ファイルの「一括有期データ作成」には、2023年度の事業所ファイルの「一括有期事業データ作成・管理」で登録した工事データが読み込まれます。

5. メニュー画面について

5.2. 事業所の処理年度が「2024年度」の場合

5.2.1. 年次更新をおこなっている事業所の場合

年次更新をおこなっていて、事業所ファイルの2023年度の保存データがある場合、一括有期の処理ファイルを開くと「前年の台帳を読み込みました。」と表示されるので、「OK」をクリックします。

確定処理年度が「2023年度」と表示されていることを確認してください。

※「現在年度に切替」が表示されますが、操作上必要な場合にのみ利用します。



ポイント

一括有期の処理ファイルでは、前年の保存データがある場合、事業所ファイルの処理年度と現時点の処理年月をもとに、自動的に前年度または現在年度から処理すべき年度および工事データを読み込んで表示します。

※8月以降に一括有期の処理ファイルを起動するとパソコンの日付から判断して、事業所ファイルの処理年度となります。

5. メニュー画面について

5.2.2. 今年度に新規作成した事業所の場合

今年度(2024年4月以降)に新たに顧問先となった等で、2024年度の処理年度から事業所ファイルを作成した場合は、一括有期の処理ファイルを開くと、確定処理年度は「2024年度」の表示、「一括有期データ作成」には2024年度の工事データが読み込まれます。



この状態では2023年度の一括有期データ作成ができないため、[こちら](#)を参照し、工事データを入力してください。

6. 一括有期のデータ作成

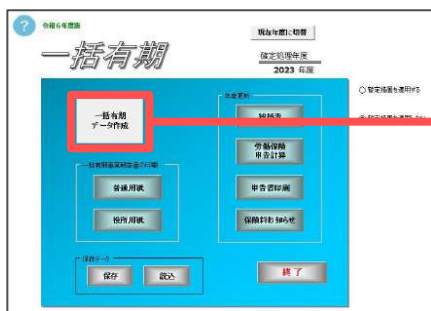
6.1. 集計

報告書、総括表、申告書を作成するために工事データを集計します。

確定年度内に対象となる元請工事がない場合は、この集計操作は不要です。

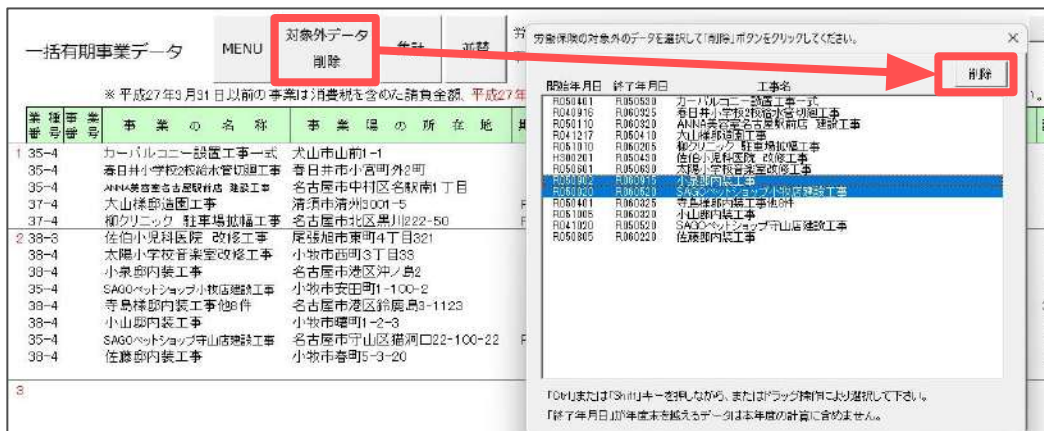
また、報告書・総括表の提出も不要ですが、『台帳』では、申告書にデータを反映させるため、総括表の画面で「集計」をおこなう必要があります。[21ページ](#)の「6.3.1. 集計」へお進みください。元請工事がない場合の操作の流れは[こちら](#)。

1. 一括有期処理ファイルのメニュー画面で「一括有期データ作成」をクリックして「一括有期事業データ」画面を開きます。

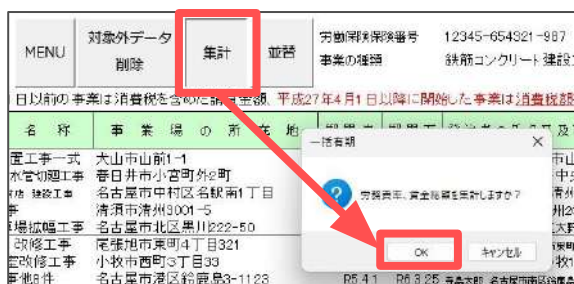


一括有期事業データ		MENU	対象外データ	削除	集計	並替	労働保険対象番号	12345-054321-987	事業の種類	鉄筋コンクリート建設工事
※平成27年3月31日以前の事業は消費税を含めた請負金額、平成27年4月1日以降に開始した事業は消費税別請負金額とす										
業種番号	事業番号	事業の名称	事業場の所在地	期間開始	期間終了	発注者の氏名及び住所	請負代金			
1	35-4	カーバルコニー設置工事一式	大山市山前1-1	R5.4.1	R6.3.30	佐藤 次郎 大山市山前1-1	2,200,000			
	35-4	春日井小学校2階給水管切替工事	春日井市小宮町外2町	R6.9.16	R6.3.25	春日井市 春日井中央1-1	7,777,700			
	35-4	M&M美容室名古屋駅前店 建設工事	名古屋市中村区名駅南1丁目	R5.1.10	R6.3.20	株 吉孝 名古屋市東区2-1	9,000,000			
	37-4	大山様邸造園工事	清須市清洲3001-5	R4.12.17	R5.4.10	大山様邸 清須市清洲3000-29	13,000,000			
	37-4	柳クリニック 駐車場拡幅工事	名古屋市北区黒川222-50	R5.10.10	R6.2.5	榎本重 名古屋市北区黒川1-800	6,730,000			
2	38-3	佐伯小児科医院 改修工事	尾張旭市東町4丁目321	H30.2.1	R5.4.30	佐伯小児科医院 尾張旭市東町4丁目321	6,266,000			
	38-4	太陽小学校音楽室改修工事	小牧市西町3丁目33	R5.6.1	R5.6.30	小牧市 小牧市小牧1-1	1,300,000			
	39-4	小泉倉内装工事	名古屋市港区沖ノ島2	R5.8.2	R6.9.15	倉内 一貴 名古屋市港区沖ノ島	750,000			
	35-4	SAGOペットショップ小牧店建設工事	小牧市安田町1-100-2	R5.9.20	R5.9.20	岩崎 幸治 小牧市安田町100-0	2,350,000			
	38-4	寺島様邸内装工事他8件	名古屋市港区鈴鹿島3-1123	R5.4.1	R6.3.25	寺島 幸治 名古屋市港区鈴鹿島3-1123	31,826,845			
	38-4	小山邸内装工事	小牧市細町1-2-3	R5.4.1	R6.3.25	寺島 幸治 名古屋市港区鈴鹿島3-1123	1,300,000			
	35-4	SAGOペットショップ守山店建設工事	名古屋市守山区猫河口22-100-22	R5.4.1	R6.3.25	寺島 幸治 名古屋市守山区猫河口22-100-22	1,300,000			
	38-4	佐藤邸内装工事	小牧市春町5-3-20	R5.4.1	R6.3.25	寺島 幸治 名古屋市守山区猫河口22-100-22	1,300,000			

2. 「対象外データ削除」をクリックし、確定年度内に終了していない工事データがあれば選択し、右上の「削除」で集計から除きます。
※「終了年月日」が年度末を越えるデータがあれば青く反転して選択されますが、他にも削除すべきデータがあれば、「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら選択してください。



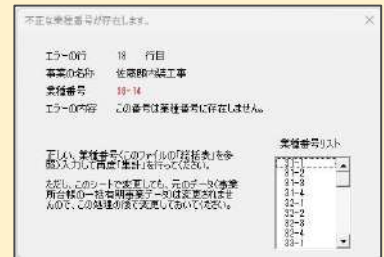
3. 集計に含めない工事データの削除後、「集計」をクリックし、「労務費率、賃金総額を集計しますか？」を「OK」で進みます。



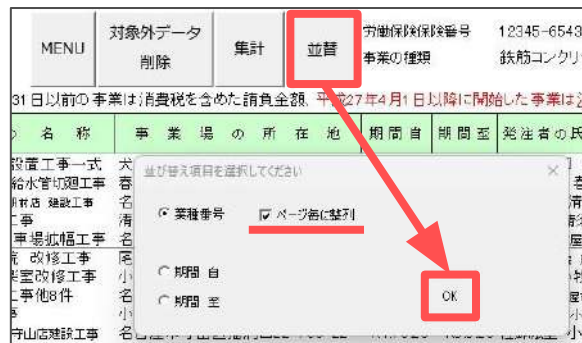
6. 一括有期のデータ作成

ポイント

- 業種番号は2桁 - (ハイフン)1桁(例：35-4)の形式で入力します。
入力に不備がある場合は「集計」をクリックした際にエラーメッセージが表示されます。
[9ページ](#)を参照し、業種番号を修正してください。
修正後は、再度「集計」をクリックします。
※「一括有期データ作成」のシート上で直接修正できますが、この場合、前年の事業所ファイルの元データは変更されません。
この処理の後で変更しておいてください。
- 工事データに空白行がある場合、エラーの原因となります。
- 労務費率ではなく賃金総額で算定する場合は、[こちら](#)をご参照ください。
全て賃金総額から計算する場合、一部のみ賃金総額から計算する場合の手順をそれぞれご案内しております。



4. 工事データに事業の種類や、工事開始時期が異なる複数のデータが混在している場合、種類ごとに分けて報告書や総括表を作成するため、「並替」をクリックして、「業種番号」の項目で並び替えをおこないます。



ポイント

- 「ページ毎に整列」にチェックを入れた状態で「並替」をおこなうと業種番号ごとにページを分けて報告書を作成できます。
- 業種番号ごとに並び替える場合、同じ業種番号でも開始時期により、暫定措置が適用されない工事と適用される工事では別ページに分かれます。
- 請負金額が500万円未満の工事データを合算する機能はありません。
工事データを入力する時点でまとめて登録してください。
- 「一括有期データ作成」で集計後、データを保存することができます。
作成方法は、[26ページ](#)「保存データの作成」をご参照ください。

6. 一括有期のデータ作成

6.2. 一括有期事業報告書の印刷

報告書はA4普通用紙と役所用紙に印刷できます。

電子申請をする場合はソフト内でPDFを作成し、添付します。PDF作成の詳細な手順は別冊の「[一括有期事業 年度更新電子申請マニュアル](#)」をご参照ください。

6.2.1. A4普通用紙に印刷する場合

1. [16ページ](#)の「集計」をおこなった後、一括有期処理ファイルのメニュー画面で「普通用紙」をクリックします。



2. 「データ選択」をクリックし、合計枚数のうち何枚目を印刷するかをプルダウンから選択し、「表示」をクリックします。画面上に選択したページのデータが表示されます。※画面上段に1枚目、下段に2ページ目以降(別紙)を表示します。2ページ目以降を個別印刷する場合は選択と表示を繰り返してください。

事業の名称	事業場の所在地	事業の期程	事業の金額	事業の年数	事業の枚数
カーナビコーポレーション株式会社	大田区山手町-1	2023年度	2,200,000	20	506,000
春日井小学館の印刷管理印刷事業	春日井区北郷	2023年度	7,277,700	28	1,788,871
ANA航空安全協議会	東京都中央区新富町1-1	2023年度	9,800,000	28	2,254,000
SAGOシステムズ株式会社	東京都中央区新富町1-1	2023年度	5,250,000	20	1,230,500
計			25,127,700	0	25,127,700

3. 印刷欄の「控・提出」のうち、印刷するものにチェックを入れて「印刷」をクリックします。



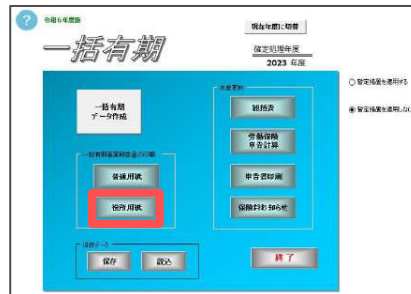
ポイント

- 報告書に元請工事がないことを表示したい場合は、「データ選択」をクリックし、フォーム下部の「元請工事なし」を「適用」してください。報告書の1枚目に表示できます。
- 全ページをまとめて印刷する場合は、「控・提出」のうち、印刷するものにチェックを入れてから、「データ選択」をクリックした後のフォームで「全ページ印刷」をクリックします。

6. 一括有期のデータ作成

6.2.2. 役所用紙に印刷する場合 ※ドットプリンタが必要です。

1. [16ページ](#)の「集計」をおこなった後、一括有期処理ファイルのメニュー画面で「役所用紙」をクリックします。



2. 「データ選択」をクリックし、合計枚数のうち何枚目を印刷するかをプルダウンから選択し、「表示」をクリックします。画面上に選択したページのデータが表示されます。



3. 必要に応じて印刷位置の調整をし、「印刷」をクリックします。印刷するページ分、上記「手順2」から操作を繰り返しおこなってください。



ポイント

- 「印刷」の左横のプルダウンは「〇枚目」を印刷するという機能ではありません。「データ選択」で画面上に印刷するページを表示してから「印刷」をクリックしてください。
- 役所用紙に印刷する場合は印刷位置を用紙に合わせるため、調整が必要な場合があります。調整は「保護解除」をおこない、調整後に「設定保存」することで他の事業所でも調整後の印字位置が適用されます。調整は[こちら](#)を参考にしてお試しください。
- 報告書に元請工事がないことを表示したい場合は、「データ選択」をクリックし、フォーム下部の「元請工事なし」を「適用」してください。報告書の1枚目に表示できます。

6. 一括有期のデータ作成

【A4普通用紙・役所用紙共通】

ポイント

- 「小計・計」欄について

小計：選択したページに表示された
工事の合計額

計：選択したページに表示された
先頭データの業種番号の合計額

	請負代金	加算する額	控除する額	請負金額	賃金総額	
小計	37426645	0	0	37426645	6508138	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
計	116179855	0	0	116179855	26721394	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する

※同じ業種番号の工事データが複数ページにまたがって存在する場合、選択したページにデータが表示されていなくても金額を合算して表示します。

※「小計・計」各欄右側の「表示する」は必要に応じてチェックを入れます。

- 暫定措置を適用する場合

一括有期メニュー画面で「暫定措置を適用する」を選択している場合、「計」欄の下に「※」欄が追加されます。「※」欄は、労務費率の暫定措置が適用される場合のみ、適用後の金額を表示します。

(総括表にはこの金額が適用されます。)

	請負代金	加算する額	控除する額	請負金額	賃金総額	
計				2200000	492000	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
※	2200000	0	0	2130000	449165	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する

<暫定措置を適用する場合の注意事項>

- 暫定措置適用後の賃金総額を計算する場合、処理ファイルでは、
賃金総額 = (請負金額 × 105/108) × 労務費率 で計算されます。
※(請負金額 × 105/108) で円未満を切り捨てます。
- 支払賃金によるものが含まれている場合、処理ファイルでは、
賃金総額 = ((請負金額の合計※) × 105/108) × 労務費率 + 支払金額 による
賃金総額の合計で計算されます。
※請負金額の合計からは、支払金額によるものの請負金額は除きます。

- 労務費率ではなく賃金総額で算定する場合

「データ選択」で表示されたフォームの『賃金総額を実際の「支払賃金」で
処理する場合』をクリックし、表示する文言を選択します。

詳細は [こちら](#) をご参照ください。

6. 一括有期のデータ作成

6.3. 総括表の作成

元請工事がない場合にも「集計」をおこなってください。参考リンクは[こちら](#)。

6.3.1. 集計

1. 一括有期処理ファイルのメニュー画面で「総括表」をクリックします。



2. メリット料率で集計する場合は、「メリット料率1000分の」の欄にシート上で直接入力します。メリット料率はマイナスではなく、メリット適用後の料率を入力してください。メリット料率の場合の手順は[こちら](#)をご参照ください。

労働保険番号	事業の種類	事業開始時期	請負金額	賃金総額	労務費率	労務費率1000分の	賃金総額
31-1	水方電気配線、すい・送電等	2023/01/01~2023/03/31	18	89	100%		89
31-1	設 業 業	2023/01/01~2023/03/31	19	75	100%		75
31-1		2023/01/01~2023/03/31	19	62	100%		62
32-1	運 送 新 設 事 業	2023/01/01~2023/03/31	21	16	100%		16
32-1		2023/01/01~2023/03/31	20	11	100%		11
32-1		2023/01/01~2023/03/31	19	11	8.16		8.16
32-1		2023/01/01~2023/03/31	19	11			11
32-1		2023/01/01~2023/03/31	18	10			10
32-1		2023/01/01~2023/03/31	19	9			9
32-1		2023/01/01~2023/03/31	17	9	8.16		8.16
32-1		2023/01/01~2023/03/31	24	18			18
32-1		2023/01/01~2023/03/31	25	17			17
32-1		2023/01/01~2023/03/31	28	9			9
32-1		2023/01/01~2023/03/31	24	9			9

3. 「集計」をクリックし、「請負金額から求める。」または「支払賃金による賃金総額が含まれている。」を選択し、「集計」をクリックします。

総括表の作成

賃金総額の求め方

請負金額から求める。 支払賃金による賃金総額が含まれている。

労務費率によって賃金総額を求めた場合は事業の種類毎に「請負金額を集計して、その事業の種類毎に労務費率を乗じて求めますが、支払賃金による場合は、事業の種類毎の「賃金総額を集計」して求めます。

メリット料率が適用される場合は、その「率」をシートに入力してから「集計」を実行して下さい。

集計

🔗 ポイント

- 前年に一括有期の保存データを作成している場合、「集計」をクリックした後に、「『前年度の概算保険料「****円」を労働保険計算シートの申告済保険料にセットしました。」とメッセージが表示されます。
- 労務費率ではなく賃金総額で算定する場合は、[こちら](#)をご参照ください。

6. 一括有期のデータ作成

総括表は役所用紙とA4普通紙に印刷できます。

電子申請をする場合はソフト内でPDFを作成し、添付します。PDF作成の詳細な手順は別冊の「[一括有期事業 年度更新電子申請マニュアル](#)」をご参照ください。

6.3.2. 印刷

【役所用紙に印刷する場合】 ※ドットプリンタが必要です。

1. [21ページ](#)の「集計」をおこなった後、「一括有期事業総括表」の画面で「役所用紙」をクリックします。

事業番号	事業の種類	事業開始時期	積立金額	労務	資金総額	事業開始(労務)科目 (1000円単位)	保険料額
31-1	水力発電施設、水力発電設備の増設	2024年06月01日	10	10	100000	100000	100
31-2	水力発電施設、水力発電設備の増設	2024年06月01日	10	10	100000	100000	100
31-3	水力発電施設、水力発電設備の増設	2024年06月01日	10	10	100000	100000	100
31-4	水力発電施設、水力発電設備の増設	2024年06月01日	10	10	100000	100000	100

2. 「読込」をクリックし、提出年月日を入力します。「実行」をクリックし、「データを読み込みますか？」を「OK」で進みます。

集計したデータを読み込みます。

提出年月日を入力してください。

2024年 06月 20日

実行

事業主名称・所在地欄を表示しない。
 電話、郵便番号を表示しない。

3. 「印刷」をクリックして、「データのみ印刷します。プリンタの準備はいいですか？」を「OK」で進み、役所用紙に印刷します。



ポイント

役所用紙に印刷する場合は印刷位置を用紙に合わせるため、調整が必要な場合があります。調整は「保護解除」をおこない、調整後に「設定保存」することで他の事業所でも調整後の印字位置が適用されます。調整は[こちら](#)を参考にしてお試しください。

【A4用紙に印刷する場合】

様式ごとA4普通紙に印刷する場合は「控印刷」か「電子申請用PDF作成」をご利用ください。「控印刷」は「事業主控」、「電子申請用PDF」は「提出用」で出力します。「電子申請用PDF作成」は[こちら](#)をご参照ください。

表 MENU 集計 控印刷 役所用紙 申告書 電子申請用PDF作成

PDF 提出

年度一括有期事業総括表(建設の事業)

事業主控

一括有期事業報告書4枚添付

12345-654321-987

事業開始時期	積立金額	労務	資金総額	事業開始(労務)科目 (1000円単位)	保険料額

6. 一括有期のデータ作成

6.4. 申告書の作成

1. 一括有期処理ファイルのメニュー画面で「労働保険申告計算」をクリックして申告書画面を開き、「計算」をクリックします。
※「総括表」画面の「申告書」からも同じ画面を表示できます。

The first screenshot shows the '一括有期' (Batch Period) menu with '労働保険申告計算' (Labor Insurance Declaration Calculation) highlighted. The second screenshot shows the '労働保険申告計算' screen with the '計算' (Calculate) button highlighted. The screen displays fields for '労働保険番号' (Labor Insurance Number) and '労働者数' (Number of Workers), and a table for '確定保険料' (Fixed Insurance Premium).

確定	区分	算定期間	R6.4.1	から	R6.3.31	まで
保	分	算定基礎額	(円)	料率	(%)	確定保険料
険	別	労働				211,584
料	料	保				
費	率	険				
率		料				

2. 「申告済保険料額」と「労働者数」を入力します。
前年に一括有期の保存データを作成している場合は自動でセットされます。
※セットされた場合でも労働局が送付する申告書で金額をご確認ください。

The screenshot shows the '労働保険申告書' (Labor Insurance Declaration) form. The '申告済保険料額' (Declared Insurance Premium) field is set to 214367 and the '労働者数' (Number of Workers) field is set to 40. The '計算' (Calculate) button is visible.

3. 「概算保険料」欄で、「確定と同額とする」か「右の計算による」を選択します。確定と概算の賃金総額を変えたい場合は、「右の計算による」にチェックを入れ、算定基礎額、料率、概算保険料を入力してください。

The screenshot shows the '労働保険申告書' (Labor Insurance Declaration) form. The '概算保険料' (Estimated Insurance Premium) section is highlighted. The '確定と同額とする' (Set to fixed amount) option is selected. The '算定基礎額' (Calculation Basis Amount) is 25100, the '料率' (Rate) is 1.5/1000, and the '概算保険料' (Estimated Insurance Premium) is 219100.

ポイント

労災保険料率が改定されたり、メリット料率が適用または非適用になったりした場合など、確定保険料と概算保険料を異なる料率で計算したい場合は「確定の請負金額から翌年度の労務費率と料率で算出する」をクリックして再計算をおこないます。詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。

6. 一括有期のデータ作成

4. 「納付回数」欄で「自動」か「1回」を選択します。「自動」を選択した場合は、概算保険料額に応じて納付回数が1回または3回で設定されます。

納付回数 <input checked="" type="radio"/> 自動 <input type="radio"/> 1回	<input type="checkbox"/> 一般拠出金を計算しない。
充当意思 <input type="radio"/> 充当が発生する場合は労働保険料のみ充当する ⇒ 1 <input checked="" type="radio"/> 充当が発生する場合は労働保険料と一般拠出金を充当する ⇒ 3 不足の場合は「空欄」とします	

納付額	区分	概算保険料	充当額	不足額(納付額)
	1期	720,000		346,923
	2期	720,000		720,000
	3期	720,000		720,000



ポイント

概算保険料総額が20万円以上の場合、3回に分けて納付(延納)が可能です。確定保険料の不足額および一般拠出金は延納できないため1期に納付します。

5. 申告済概算保険料を確定保険料に充当しても余る場合、「充当意思」欄で以下のいずれかを選択します。
- ・ 充当が発生する場合は労働保険料のみ充当する(申告書「1」に該当)
 - ・ 充当が発生する場合は労働保険料と一般拠出金を充当する(申告書「3」に該当)

納付回数 <input checked="" type="radio"/> 自動 <input type="radio"/> 1回	<input type="checkbox"/> 一般拠出金を計算しない。
充当意思 <input type="radio"/> 充当が発生する場合は労働保険料のみ充当する ⇒ 1 <input checked="" type="radio"/> 充当が発生する場合は労働保険料と一般拠出金を充当する ⇒ 3 不足の場合は「空欄」とします	



ポイント

充当が無ければ空欄となり、事業廃止により一般拠出金の充当がある場合は、充当意思「2」一般拠出金のみ充当を自動で指定します。

6. 申告済保険料が確定保険料+概算保険料+一般拠出金の合計を超える場合は、以下のいずれかを選択します。
- ・ 超える部分を還付する
 - ・ 概算保険料で調整し還付額を0「ゼロ」にする

申告済保険料が確定保険料+概算保険料+一般拠出金の合計を超える場合
<input checked="" type="radio"/> 超える部分を還付する。
<input type="radio"/> 概算保険料で調整し還付額を0「ゼロ」にする。 この場合は賃金総額をすべてクリアし概算保険料のみを登録します。



ポイント

概算保険料を調整して還付金額を0(ゼロ)にする設定は、概算保険料の賃金総額(算定基礎額)を「確定と同額とする」に設定した場合にのみ選択できます。

6. 一括有期のデータ作成

7. 各欄の設定後、「計算」をクリックし、結果を申告書に反映します。
※申告済概算保険料額が表示されていても必ず「計算」を実行してください。

ポイント

- 個人事業主の場合「法人番号欄を0埋めにする」にチェックを入れます。法人で法人番号がわからない場合は空欄のままにします。入力漏れの場合は、[6ページ](#)を参照し、「会社情報」で入力します。
※「会社情報」は現在年度の事業所ファイルで入力した情報が反映されません。工事データのように「復元」をする必要はありません。

- 電子申請は「e-Gov」からおこないます。

※電子申請への対応は6月1日以降、当社内での動作確認完了後に提供するバージョンアップにて実装します。

電子申請の詳細な手順は、上記バージョンアップの際に公開する「[一括有期事業 年度更新電子申請マニュアル](#)」をご参照ください。

区分	算定期間	R5.4.1 から R6.3.31 まで	
		算定基礎額 (円)	率 (%)
労働保険料			211,584
労災保険分	18,006		211,584
雇用保険分			300
合計	18,006	0.020	300

区分	算定期間	R6.4.1 から R7.3.31 まで	
		算定基礎額 (円)	率 (%)
労働保険料			211,584
労災保険分	18,006		211,584
雇用保険分			300
合計	18,006	0.020	300

申告済概算保険料額	214,367	充当意思	1	延滞の申請	3
差引額 充当額	2,783	還付額	不足額		

法人番号	000000000000	<input checked="" type="checkbox"/> 法人番号欄を埋めにする。 ※法人以外の場合に使用
------	--------------	---

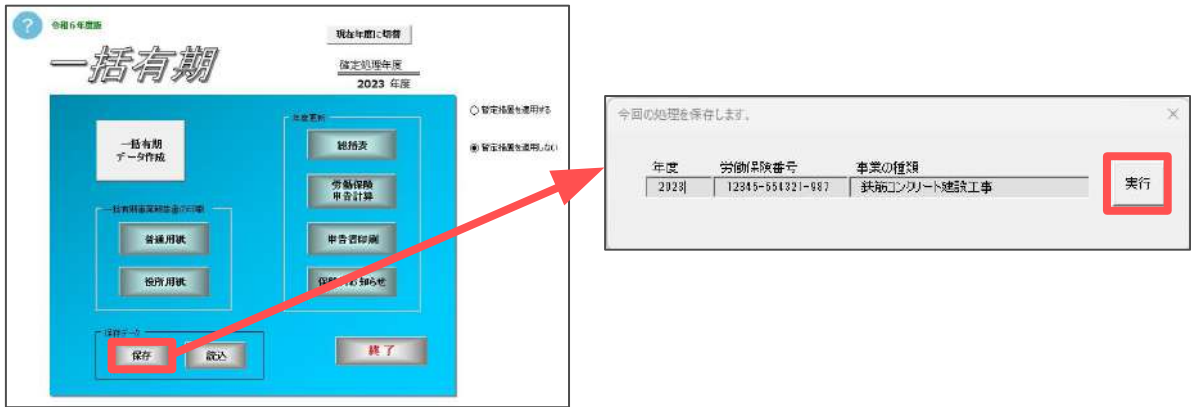
区分	概算保険料	充当額	不足額(納付額)	今期保険料	拠出金(元金)	拠出金(元金)	支払回数
1期	70,528	2,783		67,745		360	68,105
2期	70,528		70,528				
3期	70,528		70,528				

加入保険	<input type="radio"/> 労働保険 <input type="radio"/> 雇用保険	特種事業	<input type="radio"/> 該当する <input type="radio"/> 該当しない	事業種別	鉄筋コンクリート建設工事	
所在地	小牧市安田区新町180		事業主	住所	愛知県小牧市安田区新町180	
名称	株式会社 セルズ		名称	株式会社 セルズ	代表取締役	佐藤 豊

6. 一括有期のデータ作成

6.5. 保存データの作成

一括有期データや申告書の作成後、一括有期のメニュー画面で「保存」をクリックします。作成したデータの確定処理年度、労働保険番号、事業の種類が表示されるので確認して「実行」をクリックします。



ポイント

- 一括有期事業データが集計されていれば、報告書、総括表、申告書を作成してなくてもデータを保存することができます。
申告書が送られてくる前に、総括表まで作成・保存しておいて、届いたら保存したデータを読み込み、申告書に記載された申告済概算保険料を確認しながら「計算」をおこなうと便利です。
- 保存データを作成せずに、一括有期処理ファイルを「終了」すると、集計した情報は失われるのでご注意ください。
- 確定処理年度、労働保険番号、事業の種類が同一の保存データがすでに作成されている場合には、「この保存ファイルはすでに存在します。上書きしますか？」のメッセージが表示されます。
- 保存データでは、一括有期データ、総括表、申告書等、集計した時点のデータを保存しています。保存後、事業所ファイルで工事データを修正した場合、作成した保存したデータとは連動しません。修正した内容を反映してデータを作成するには[16ページ](#)を参照し、保存データを読み込まずに集計し直してください。

7. 申告書印刷

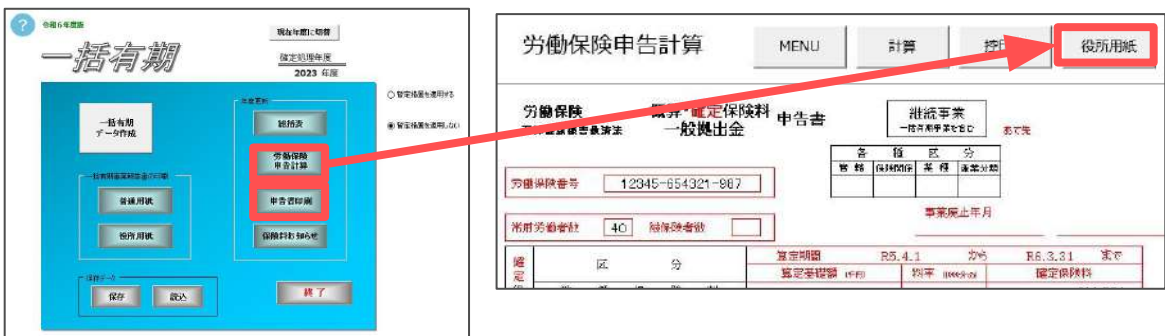
申告書は、役所用紙またはA4普通用紙に印刷できます。

※Ver. 11.00.15にて、役所用紙への印刷に対応しました。

※下記の操作は、申告計算をおこなった後、もしくは作成した保存データを読み込んだ後におこなってください。

7.1. 役所用紙に印刷する場合 ※ドットプリンタが必要です。

1. 一括有期処理ファイルのメニュー画面で「申告書印刷」をクリックします。
※「労働保険申告計算」画面の「役所用紙」からも同じ画面を表示できます。



2. 表示された画面の上部は申告書のイメージです。画面をスクロールして下方へ移動させると、実際の印刷データが表示されます。
印字が合わない場合は「保護解除」により、Excelの行列の幅や高さを変えて調整してください。調整後、「設定保存」で印刷位置を保存できます。

区分	労働保険	健康保険	厚生年金	雇用保険	国民健康保険	国民年金
労働保険	1,800.6					
健康保険		2,115.4				
厚生年金			2,115.4			
雇用保険				34.0		
国民健康保険					2,115.4	
国民年金						2,115.4
一括支払	1,800.6					
合計	1,800.6	2,115.4	2,115.4	34.0	2,115.4	2,115.4



ポイント

- 保護解除後、印刷部分の削除は必要最低限の範囲でおこなってください。
- 行列の挿入削除をすると正しく印刷ができません。絶対におやめください。

7. 申告書印刷

7.2. A4普通用紙に印刷する場合

1. 一括有期処理ファイルのメニュー画面で「労働保険申告計算」をクリックします。

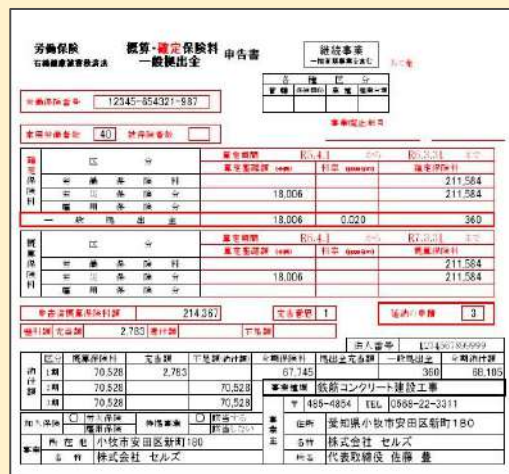


2. 「控印刷」をクリックすると、「プリンタの準備はいいですか?」と表示されるので「OK」で進んで印刷します。



ポイント

控印刷は、A4普通用紙に印刷して、転記用資料としてお使いください。
※様式の枠ごと印刷されます。



8. 納付書印刷

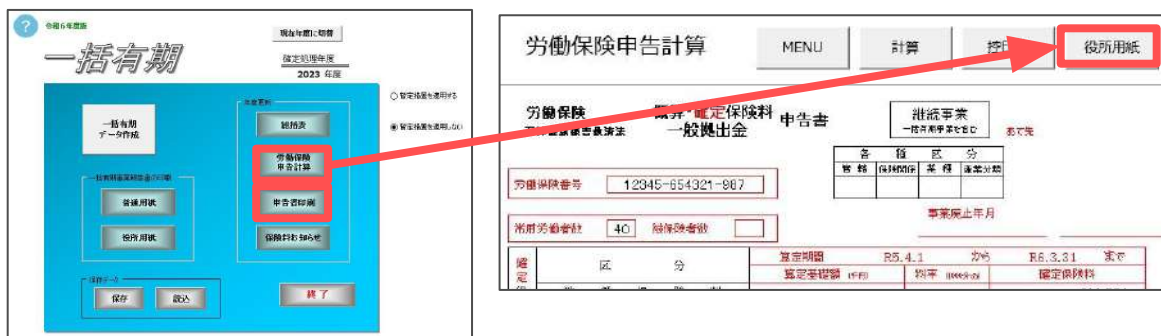
納付書は役所用紙に印刷できます。

※Ver. 11.00.15にて、役所用紙への印刷に対応しました。

※下記の操作は、申告計算をおこなった後、もしくは作成した保存データを読み込んだ後におこなってください。

※印刷にはドットプリンタが必要です。

1. 一括有期処理ファイルのメニュー画面で「申告書印刷」をクリックします。
※「労働保険申告計算」画面の「役所用紙」からも同じ画面を表示できます。



2. 「納付書印刷」をクリックし、「印刷」に進み、申告書から切り離れた納付書に直接印刷します。



ポイント

- 印刷は必ずソフト内の上記「印刷」からおこなってください。Excelの印刷機能を使用すると、枠ごと印刷されます。
- ご使用のパソコンにOCRフォント(Cellsフォント)がインストールされていることをご確認ください。納付書で表示される¥マークは特殊な形状のため、OCRフォントの表示で印刷しないと役所で認められない場合があります。インストール方法は[こちら](#)をご参照ください。



OCRフォント

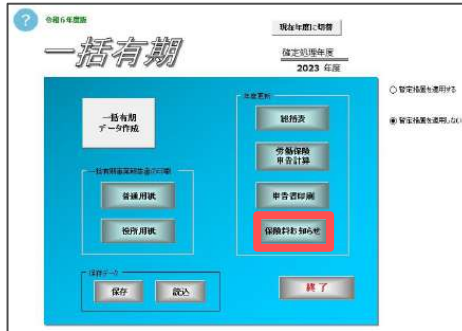


異なるフォント

9. 保険料納付のお知らせ作成

年度更新の集計後、顧問先にお渡しする保険料納付額のお知らせを作成できます。

- 一括有期処理ファイルのメニュー画面で「保険料お知らせ」をクリックします。



- 「印刷」をクリックし、A4普通紙に印刷します。

保険料納付のお知らせ MENU 印刷 (A4) 作成 終了

発行年度: 2023 年度

労働保険概算確定保険料・一般拠出金別納付額

令和5年度労働保険概算確定保険料と令和5年度概算保険料、一般拠出金が下記の通り決定したものとご通知申し上げます。

記

労働保険番号 12345-678901-987
事業の種類 建築(コンクリート)建設工事
加入労働保険 労災保険

確定概算保険料

労務保障	令和5年度概算確定保険料	令和5年度概算保険料
労災保険	211,234	0
雇用保険	0	0
合 計	211,234	0

一般拠出金(百円未満四捨五入)

甲種労務料(令和5年度概算保険料) 214,267

令和5年度確定納付額下差分 0

令和5年度概算保険料相当分 2,783

期別納付額

区分	概算保険料	充当額	不足額	一般拠出金	納付額	納付期限
1期	70,528	2,783	360	68,105	71,168	9月8日
2期	70,528			70,528	70,528	10月14日
3期	70,528			70,528	70,528	11月14日



ポイント

事業所ファイルの「会社情報」の「労働保険タブ」にある保険料納付区分で「口座振替」にチェックが入っている場合、納付期限と欄外の文言が口座振替の日付と内容に切り替わります。
詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

区分	概算保険料	充当額	不足額	一般拠出金	納付区分	
					納付額	振替納付日
1期	70,528	2,783	360	68,105	71,168	9月8日
2期	70,528			70,528	70,528	11月14日
3期	70,528			70,528	70,528	2月14日

10. 還付請求書作成

労働保険料還付請求書はA4普通用紙に印刷または電子申請がおこなえます。

詳細な作成手順は、別冊の「[労働保険料還付請求書マニュアル](#)」をご参照ください。

A4普通用紙へ印刷する場合は、上記マニュアルの[4～5ページ](#)でご案内しております。労働保険料還付請求書作成画面の「印刷」をクリックして印刷しますが、役所用紙への印刷はできません。転記用資料としてご利用ください。

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**

労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続号等 一般拠出金 石川労働局管轄 一般拠出金 石川労働局管轄

労働保険番号 12345-654321-987

常用労働者数 40 継続労働者数

区分	R5.4.1 から R6.3.31 まで	
	算定基礎額 (円)	確定保険料
労働保険料		211,584
労災保険分	18,000	211,584
雇用保険分		

労働保険還付請求書

閉じる 印刷 労働局変更 e-Gov

様式8号(第36条関係) 労働保険 労働保険料 還付請求書 石川労働局管轄 一般拠出金

労働保険番号 12345-654321-987 還付金額 労働保険料

①還付金の払い戻しを希望する金融機関(金融機関のない場合は郵便局)

金融機関	名称	セルズ銀行			
	支店名	小牧支店			
	種別	1 <input type="checkbox"/> 口座番号	1234567	<input type="checkbox"/> フリガナ 口座名義人	加計野田伊藤セルズ代表取締役佐藤 株式会社セルズ代表取締役佐藤
郵便局	名称		ゆうちょ 銀行記号		
	区・市・郡		ゆうちょ 銀行番号		

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。

