一括有期事業
年度更新操作マニュアル

【2025年度版】
2024年度確定 2025年度概算

CELLS

目次(1/2)

改訂履歴・・・

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・・・・・・・・・・・・・・・19

6.2.2.　役所用紙に印刷する場合・・・・・・・・・・・・・・・・20

6.3.　総括表の作成

6.3.1.　集計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

6.3.2.　印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23

6.4.　申告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

6.5.　保存データの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

6.6.　保存データの読込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

7.　申告書印刷

7.1.　役所用紙に印刷する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

7.2.　A4普通用紙に印刷する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・32

8.　納付書印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

9.　保険料納付のお知らせ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34

10.　還付請求書作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

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
2025/4/23	全編	2025年度版に変更

はじめに

本マニュアルでは、2025年度(2024年度確定/2025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。
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。

本マニュアルは2025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。
最新の操作マニュアルはこちらからご確認ください。

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。

> 💡 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。詳細はこちら。

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。

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」タブと異なる場合は、該当の種類を入力します。

※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。詳細はこちら。

※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で「振替納付日」が口座振替の納付期限日で表示されます。詳細は「9. 保険料納付のお知らせ作成(34ページ)」を参照ください。

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2024年度と2025年度のどちらでもおこなえますが、どちらの場合にも、2024年度の事業所ファイルで「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、年次更新は工事データを入力後におこなってください。

※工事データを入力せずに年次更新をおこなった場合は、2024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。
操作方法は「3.　年次更新後の前年度データの修正方法(11ページ)」をご参照ください。

1.　「2024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。複数データをまとめて入力する場合は、フォーム画面を×で閉じてシート上で直接入力も可能です。詳細はこちら。

※事業番号、発注者氏名住所は空欄で構いません。

※業種番号の詳細は9ページをご参照ください。

💡　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。
入力の際はご自身でまとめた内容をご入力ください。詳細はこちら。

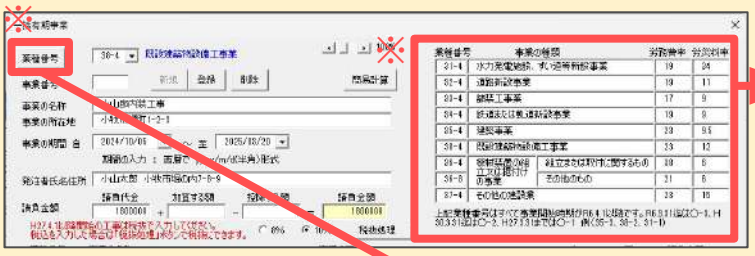
1.　事前準備

ポイント

【業種番号について】

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)、
事業開始時期が令和6年4月1日以降の場合の業種番号です。



枝番	事業開始時期
4	R6年4月1日以降
3	R6年3月31日まで
2	H30年3月31日まで
1	H27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。

3.　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、背面のシート上に反映されます。

2.　事業所ファイルの年次更新

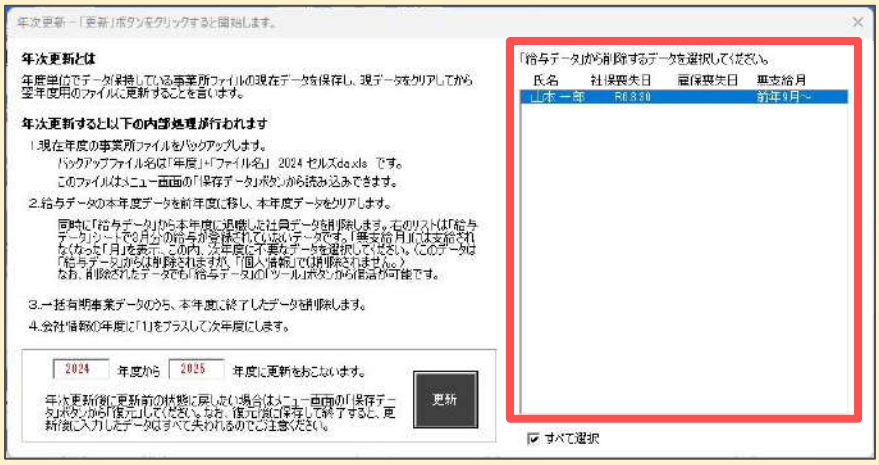
本ページでは、2024年4月～翌3月の間に完了した工事データ入力後におこなう「年次更新」についてご案内します。
「年次更新」をおこなうと、2024年度の事業所ファイルデータのバックアップを自動的に作成し、事業所ファイルを2025年度に更新します。

一括有期事業の年度更新は、事業所ファイルの処理年が、2024年度・2025年度のどちらの状態でも2024年度のデータを使用して集計をおこなうため、「年次更新」をおこなわなくても手続きは可能です。

「年次更新」をおこなわず、2024年度の処理年で手続きをおこなう場合は、
「4.　作成画面の起動方法(12ページ)」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
年次更新の際に右のリストで選択した社員は、2025年度の「給与データ」からのみ削除されます。
「個人情報」や2024年度の「給与データ」からは削除されません。



また、年次更新後の2025年度の事業所ファイルでは、
「一括有期事業データ作成・管理」の「至」に登録されている日付をもとに、2024年度中に終了した工事データは削除されています。

目次へ戻る↑

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(2024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をご参照ください。

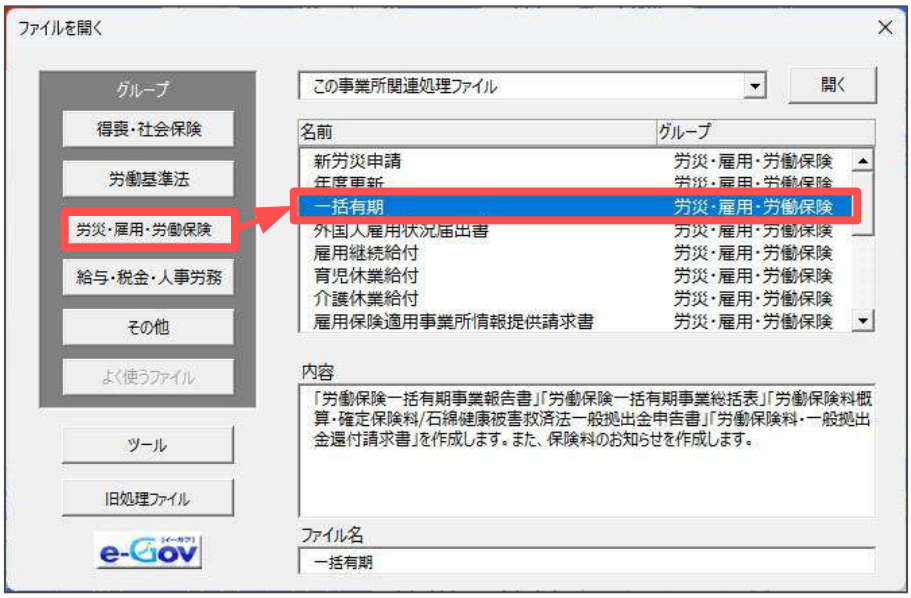
💡　ポイント
前年度(2024年)の一括有期事業工事データは、「復元」でのみ修正可能です。
「復元」の操作には注意点が多いため、できる限り2024年度の工事データを入力した後に、年次更新をおこなうことをおすすめしています。

※一度「復元」をおこなうと、編集中の2025年度のデータは保存できません。
　そのため、現在年度「2025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、事業所ファイルの「終了」ボタンから保存してください。

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「労災・雇用・労働保険」＞「一括有期」を選択して「開く」をクリック、または「一括有期」をダブルクリックします。



目次へ戻る↑

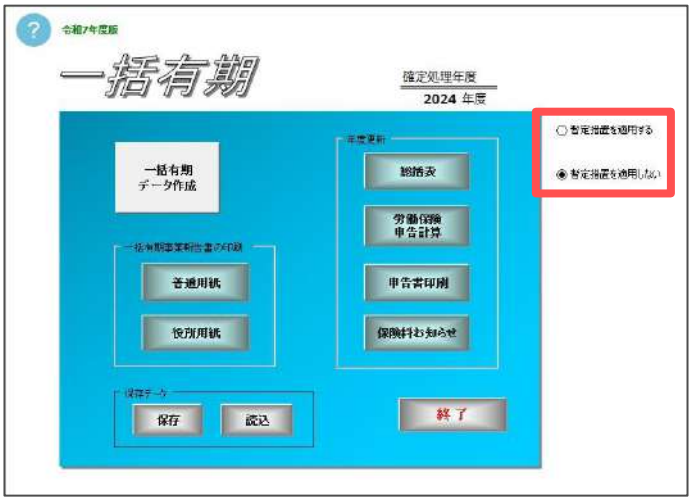
5.　メニュー画面について

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2024年度・2025年度のどちら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。

【共通のご案内】

H25.10.1～H27.3.31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「2024年度」の場合

確定処理年度が「2024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、2024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。

目次へ戻る↑

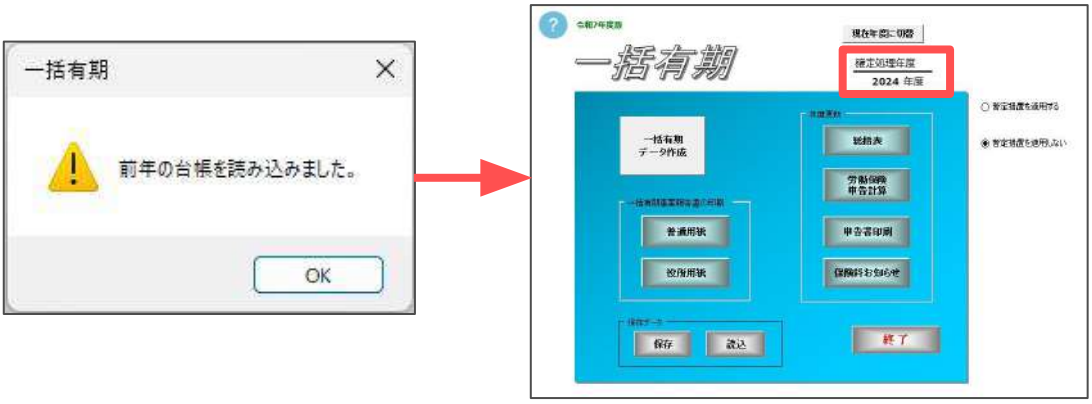
5.　メニュー画面について

5.2.　事業所の処理年度が「2025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おり、事業所ファイルの2024年度の保存データがある場合は、
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
表示されます。
確定処理年度が「2024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。



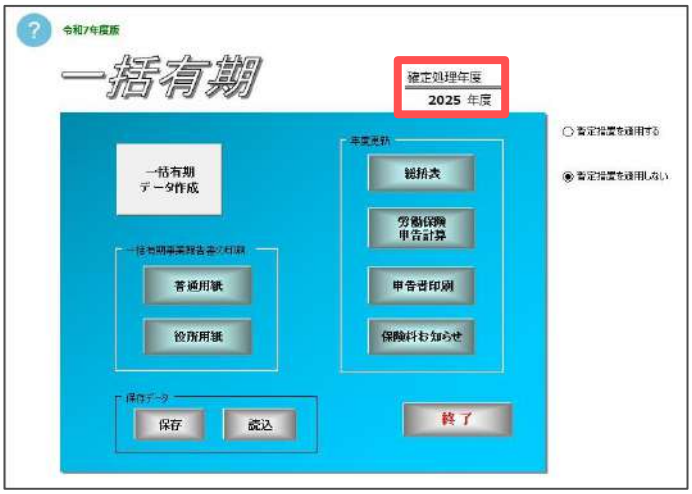
ポイント
一括有期の処理ファイルでは、前年の保存データがある場合、
事業所ファイルの処理年度と現時点の処理年月をもとに、自動的に前年度
または現在年度から処理すべき年度および工事データを読み込んで
表示します。

※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(2025年4月以降)に新たに顧問先となった等で、2025年度の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「2025年度」と表示され、「一括有期データ作成」には2025年度の工事データが読み込まれます。
2024年度の一括有期データを作成できないため、こちらを参照してください。



6.　一括有期のデータ作成

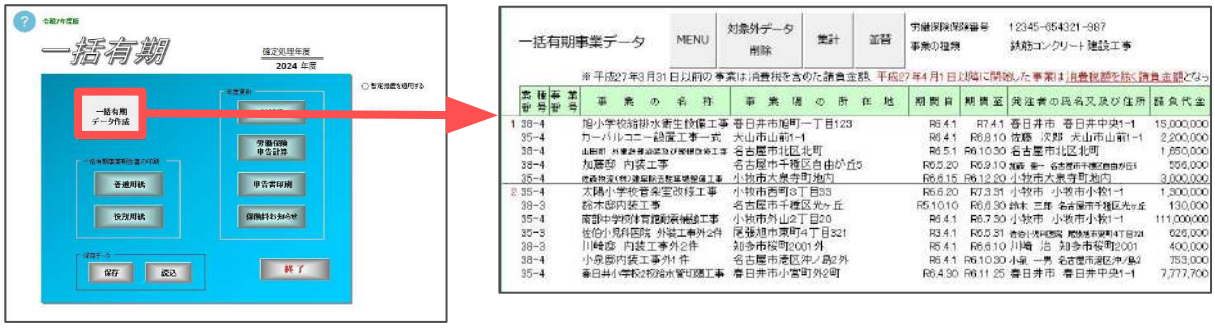
6.1.　集計

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。

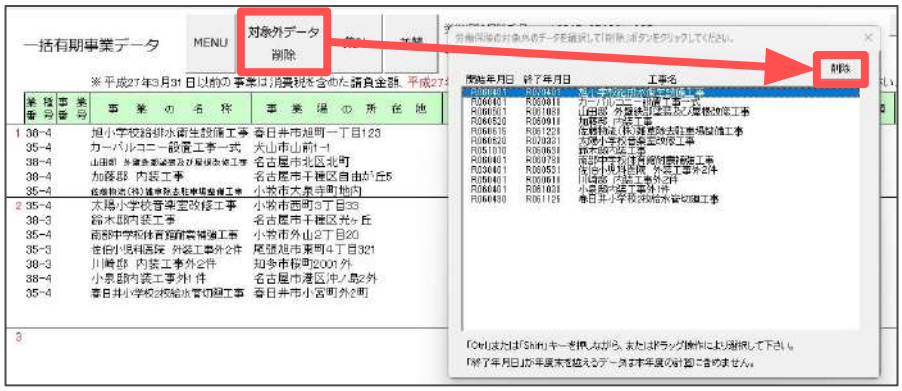
※元請工事がない場合、報告書・総括表の提出も不要ですが、『台帳』では申告書へのデータ反映のため、総括表の画面で「集計」をおこなう必要があります。
「6.3.1.　集計(22ページ)」の手順へお進みください。

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。



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は青く反転して選択されます。
他に削除するデータがあれば「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら選択してください。

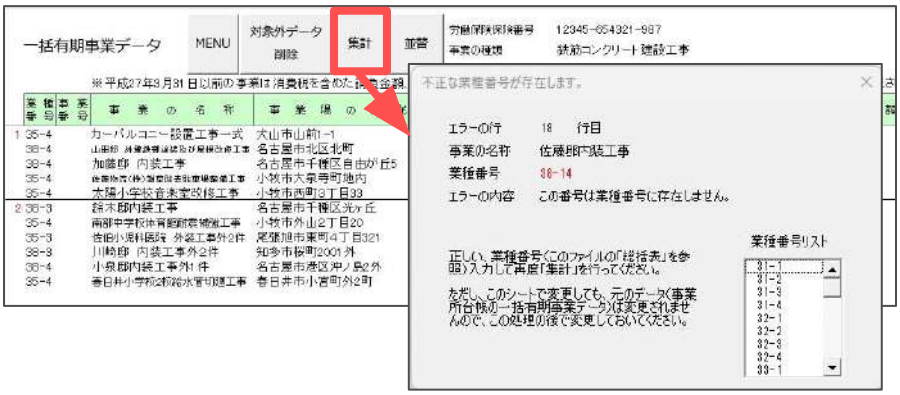


6.　一括有期のデータ作成

3.　集計に含めない工事データの削除後、「集計」をクリックします。
入力に不備がある場合はエラーメッセージが表示されます。
「1.　事前準備」＞「1.2.　一括有期事業の工事データ登録(9ページ)」の
ポイントを参照し、業種番号を修正し再度「集計」をおこなってください。

※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。

※工事データに空白行がある場合もエラーの原因となります。



4.　入力に不備がない場合は、「労務費率、賃金総額を集計しますか？」と
表示されるため「OK」で進みます。

💡　ポイント
本年度の総括表の様式が変更になったことにともない、
業種番号を32-4、33-4、35-4、38-4で登録しているデータは、
集計時に下記メッセージが表示され、32-3、33-3、35-3、38-3に変換して
集計されます。詳細はこちら。

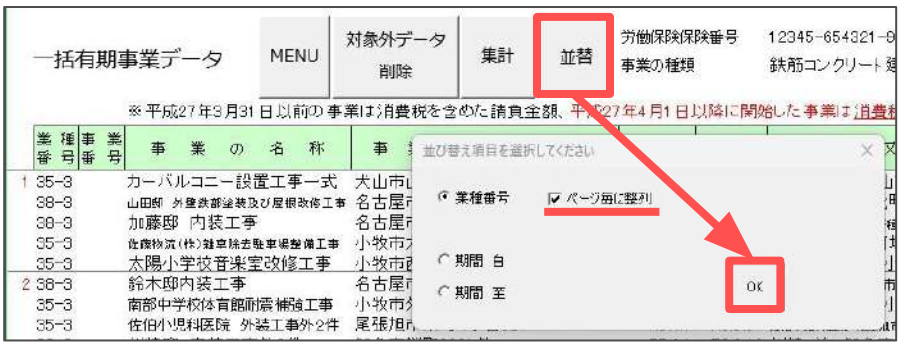
※上記以外の業種番号のデータのみ登録されている場合は表示されません。

6.　一括有期のデータ作成

5.　工事データに事業の種類や、工事開始時期が異なる複数データが
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。

※「ページ毎に整列」にチェックを入れて「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別ページに分かれます。



> 💡 ポイント
> 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。
> すべ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。

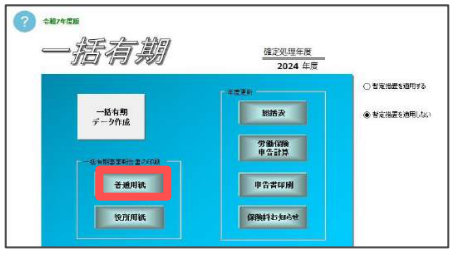
6.　一括有期のデータ作成

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作成の詳細は「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.　「6.1. 集計(16～17ページ)」の「集計」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、合計枚数から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。シート上に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。

※「元請工事なし」を「適用」すると、報告書の1枚目に元請工事がないことを表示します。

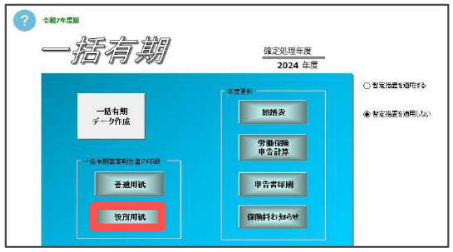
3.　印刷欄の「控・提出」のうち、印刷するものにチェックを入れて「印刷」をクリックします。

> 💡 ポイント
> 全ページを印刷する場合は、「控・提出」のうち印刷するものにチェックを入れ、手順2の「データ選択」より「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.　「6.1.　集計(16～17ページ)」の「集計」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、合計枚数から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。シート上にデータが表示されます。

※「元請工事なし」を「適用」すると、報告書の1枚目に元請工事がないことを表示します。

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。

※「印刷」の左横のプルダウンはページ数の指定ではなく、印刷枚数を指定する機能です。ページ数を指定する場合は、「データ選択」で印刷するページを表示後、「印刷」をクリックしてください。

> 💡 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印字位置が適用されます。
> 詳細はこちら。

6.　一括有期のデータ作成

【A4普通用紙・役所用紙共通】

➢　**「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

※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)。

＜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。

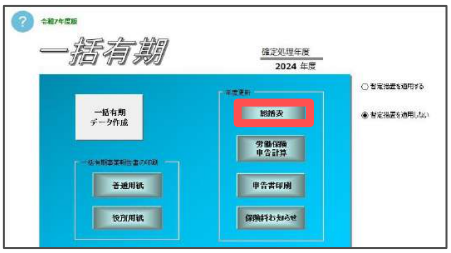
6.　一括有期のデータ作成

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。詳細はこちら。

6.3.1.　集計

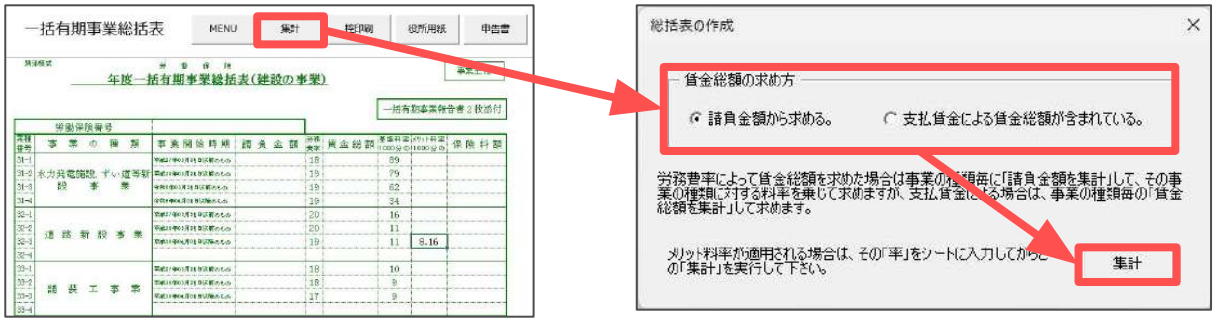
1.　一括有期処理ファイルのメニュー画面で「総括表」をクリックします。



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。

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。

※労務費率ではなく賃金総額で算定する場合は、
「支払賃金による賃金総額が含まれている。」を選択します。



> 💡　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」をクリック後、『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。

6.　一括有期のデータ作成

総括表は役所用紙とA4普通用紙に印刷できます。
Ver11.00.20時点では、役所用紙への印刷には対応しておりません。
次回のバージョンアップにて対応を予定しております。

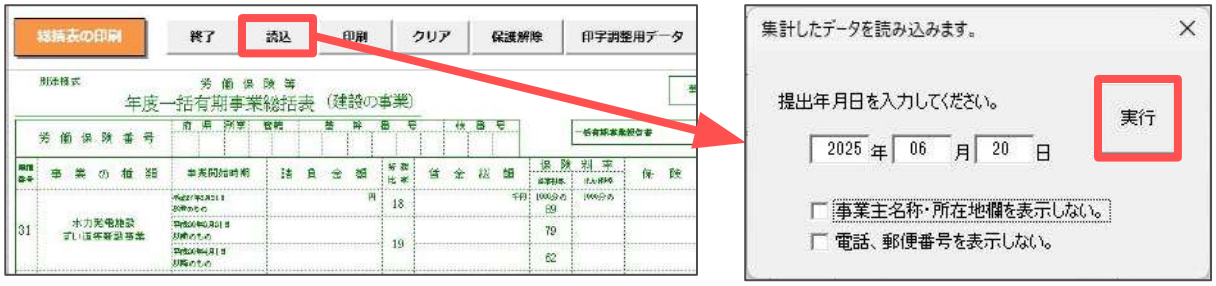
なお、電子申請をする場合はソフト内でPDFを作成し、添付します。
PDF作成の詳細は「一括有期事業 年度更新電子申請マニュアル」をご参照ください。

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. 「6.3.1.　集計(22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。

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。



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印字位置が適用されます。
> 詳細はこちら。

6.　一括有期のデータ作成

【A4用紙に印刷する場合】

様式ごとA4普通用紙に印刷する場合は、
「控印刷」または「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」の操作方法は[こちら]をご参照ください。

目次へ戻る↑

6.　一括有期のデータ作成

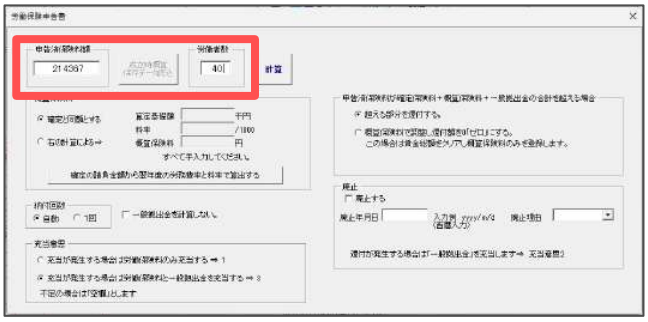
6.4.　申告書の作成

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。

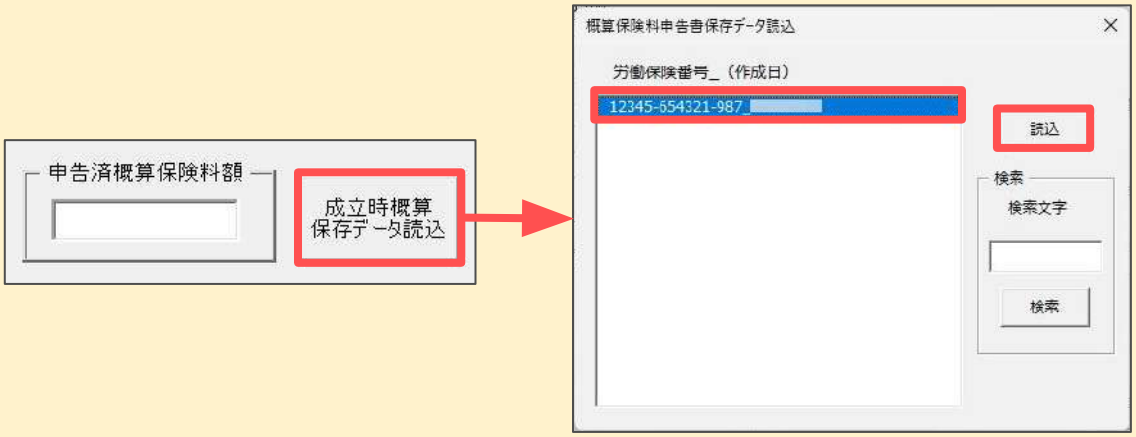
2.　「申告済保険料額」と「労働者数」を入力します。
前年に一括有期の保存データを作成している場合は自動でセットされます。

※自動で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。



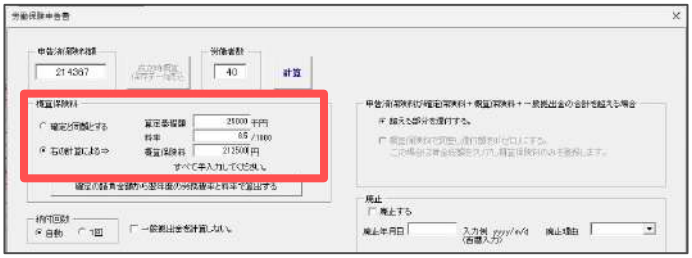
ポイント

労働保険番号と一致する概算保険料申告書の保存データがある場合は、「成立時概算保存データ読込」から、申告済概算保険料を読み込めます。
該当の保存データを選択し、「読込」をクリックしてください。



6.　一括有期のデータ作成

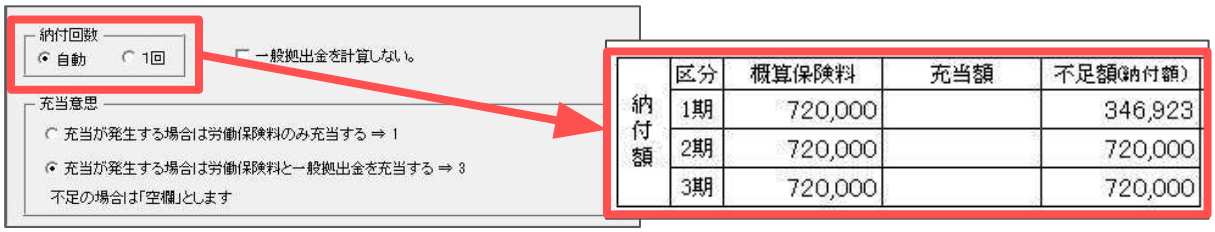
3.　「概算保険料」欄で「確定と同額とする」か「右の計算による」を選択します。確定と概算の賃金総額を変えたい場合は、「右の計算による」にチェックを入れ、算定基礎額、料率、概算保険料を入力してください。



> 💡　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。詳細は[こちら]をご参照ください。

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。

※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。

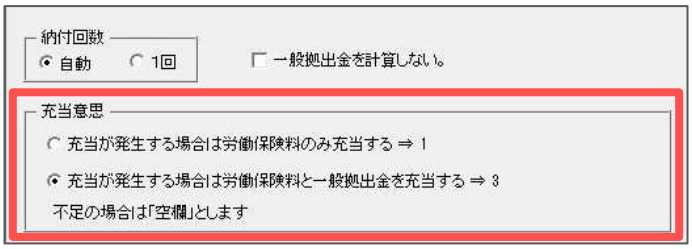


6.　一括有期のデータ作成

5.　申告済概算保険料を確定保険料に充当してもあまる場合、
「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)

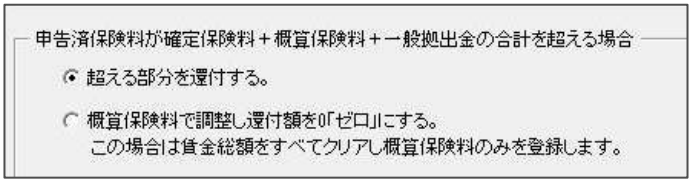
※充当が無ければ空欄となり、事業廃止により一般拠出金の充当がある場合は、
充当意思「2」の一般拠出金のみ充当を自動で指定します。



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。

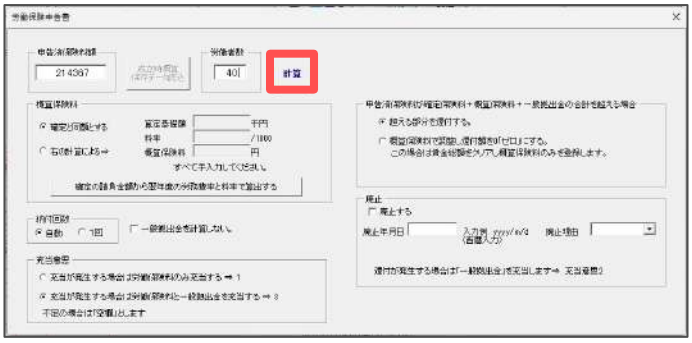
・超える部分を還付する
・概算保険料で調整し還付額を0「ゼロ」にする

※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「前年と同額」に設定した場合にのみ選択できます。



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。



目次へ戻る↑

6.　一括有期のデータ作成

8.　申告書にデータが反映されます。

※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。
法人で法人番号が分からない場合は空欄のままにします。
入力漏れの場合は「1.　事前準備(6ページ)」を参照し「会社情報」で入力します。
（事業所ファイルの「復元」は不要です。）

> 💡　ポイント
> 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。

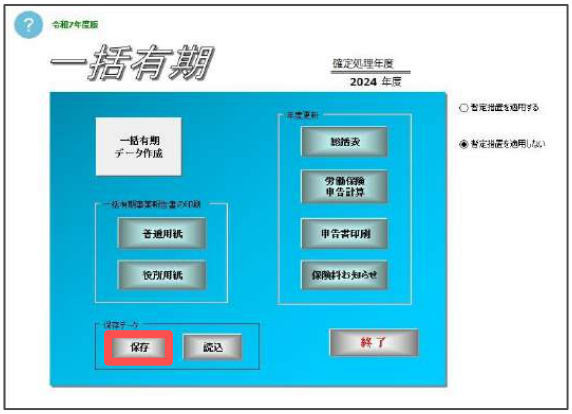
6.　一括有期のデータ作成

6.5.　保存データの作成

一括有期処理ファイル内で編集した「一括有期データ」「総括表」「申告書」を保存します。

※「一括有期データ作成」で集計されていれば、報告書、総括表、申告書を作成していなくても保存することができます。申告書が送付される前に総括表まで作成・保存しておき、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。

1.　一括有期データや申告書を作成した後、一括有期のメニュー画面で「保存」をクリックします。



2.　確定処理年度、労働保険番号、事業の種類を確認し「実行」をクリックします。

※これら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。
上書きする場合は「はい」でお進みください。

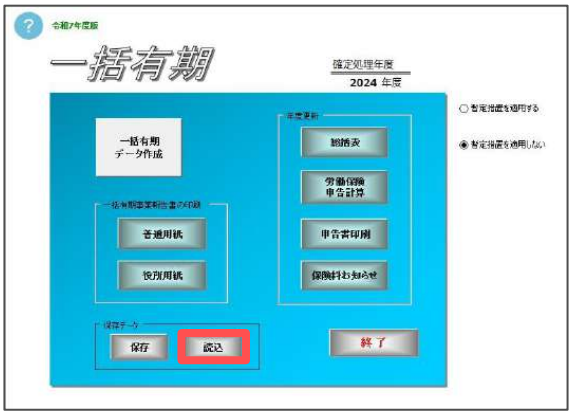
※保存データ作成後に事業所ファイルで工事データを修正した場合、保存データには反映されません。修正した内容を反映してデータを作成するには、
「6.一括有期のデータ作成」＞「6.1.　集計(16～17ページ)」を参照し、
集計し直してください。

> 💡 ポイント
> 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。

6.　一括有期のデータ作成

6.6.　保存データの読込

1.　「読込」をクリックします。



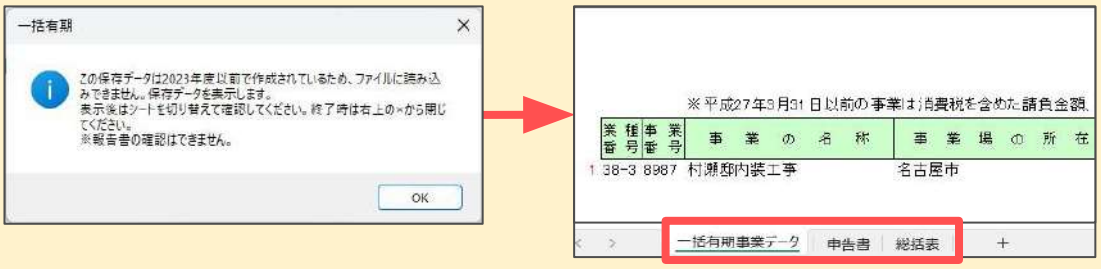
2.　対象のデータを選択して「読込」をクリックします。
「保存データをこのファイルに読み込みます。処理中のデータは上書きされます。よろしいですか？」を「OK」で進むと、データが読み込まれます。

3.　一括有期データ作成や申告書を開くと、読み込んだデータを確認できます。

ポイント

2023年度以前で作成した保存データを読み込みすると、以下画像のメッセージが表示され、「OK」で進むと、Excelシートが起動されます。
この保存データは一括有期の処理ファイルに読み込んで使用することができません。データの表示・確認機能としてご使用ください。

※シートを切り替えて各データをご確認ください。



目次へ戻る↑

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。

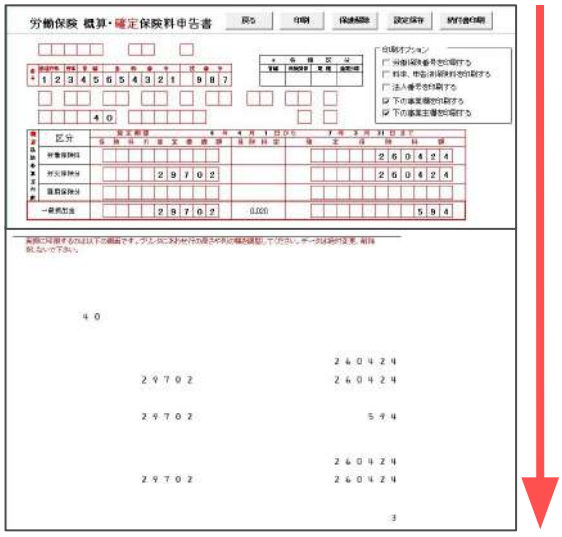
※下記の操作は、申告計算をおこなった後、もしくは作成した保存データを読み込んだ後に
　おこなってください。

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。
　調整方法の詳細はこちらをご参照ください。

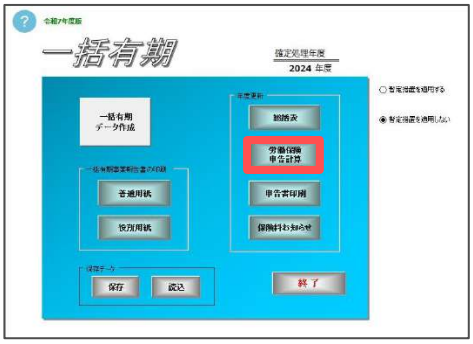


> 💡　ポイント
> 保護解除後、印刷部分の編集は必要最低限の範囲でおこなってください。
> 特に、行列の挿入や削除をすると正しく印刷ができません。印字位置を
> 調整する場合は、必ず行列の幅や高さを変更して調整してください。

7.　申告書印刷

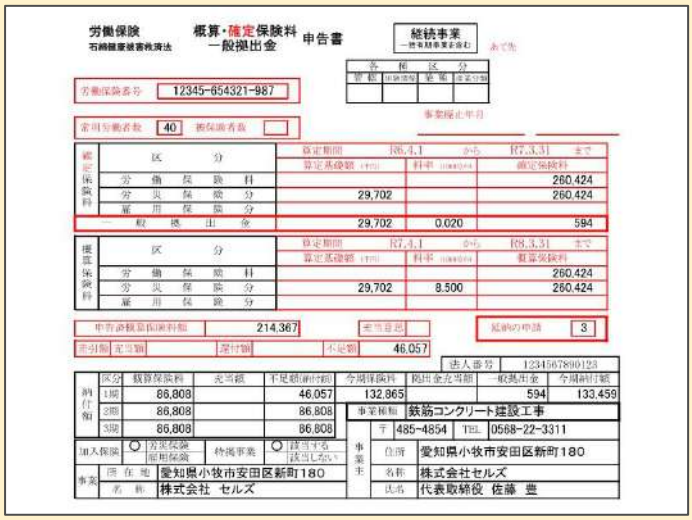
7.2.　A4普通用紙に印刷する場合

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？」を「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。

※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、申告書から切り離した
　納付書に直接印刷します。

　※印刷は必ずソフト内の「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。

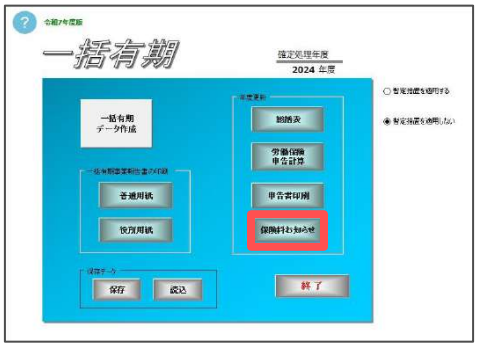
ポイント
ご使用のパソコンにOCRフォント(Cellsフォント)がインストールされている
ことをご確認ください。納付書で表示される￥マークは特殊な形状のため、
OCRフォントの表示で印刷しないと役所で認められない場合があります。
インストール方法はこちらをご参照ください。

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

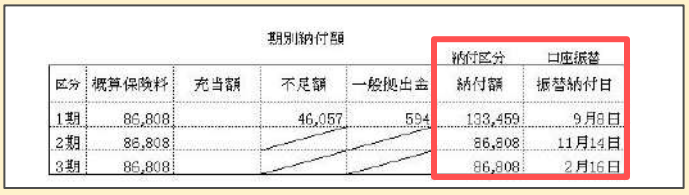
一括有期の集計後、顧問先にお渡しする保険料納付額のお知らせを作成できます。

1.　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。



2.　「印刷」をクリックし、A4普通用紙に印刷します。

💡 ポイント
事業所ファイルの「会社情報」＞「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。



期別納付額

区分	概算保険料	充当額	不足額	一般拠出金	納付区分 納付額	口座振替 振替納付日
1期	86,808		46,057	594	133,459	9月8日
2期	86,808				86,808	11月14日
3期	86,808				86,808	2月16日

目次へ戻る↑

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。

目次へ戻る↑

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。