# 事務組合マニュアル

**2025年度版** 2024年度確定2025年度概算



※2025年3月時点の情報をもとに対応しました。 マニュアルに変更があった場合は、下記リンク先で随時更新する予定ですのでご確認ください。 <u>台帳サポートページ マニュアルリンク</u>

# 事務組合 目次 -1/2-

1.	事務組合の事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4	F
2.	事業所台帳の年次更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3.	年次更新後の前年データの修正方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>3</u>
4.	事務組合継続事業のデータ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>4</u>
5.	算定基礎賃金等の報告の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>2</u>	<u>'3</u>
6.	納入通知書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	<u>80</u>
7.	前年比較の資料を作成(営業ツール)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	<u> 1</u>
8.	保存データの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>3</u>	32

# 事務組合 目次 -2/2-

9.	事務組合一括有期事業のデータ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
10.	確定保険料の対象工事を集計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
11.	ー括有期事業報告書の作成・印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
12.	一括有期事業総括表の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
13.	納入通知書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
14.	保存データの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
15.	組合員証の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
16.	事務組合処理より各種帳票作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5 <u>6</u>
17.	よくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

# 事務組合の事前準備

#### 賃金等の報告、一括有期事業総括表などを作成する前に

1-1.事務組合データの登録方法

	帳 M EN	U MEN	U 事務所 情報他		<u>अम्</u> ट्रन्ना	真。	CLOSE R7
あ	か	5	た	な	lt	ŧ	Þ51

2		事務所情	報他の登録	
	事務所情報	社会保険労務士事務所デーク	タを登録します。	
	パターン料率	社会保険の料率をパターン 出金料率、保険料計算の端	4率として登録、また子ども・子育て拠 ぬ処理の方法を設定します。	
	事務組合	労働保険事務組合データを	登録します。	
	離職理由	個人情報でよく使う離職理	由を登録します。	
	労働保険事務組合デ	-9		×
3	労働保険事務組合	データを登録してください。		
	雇用保険の得喪手 労働保険事務組合	売や労働保険の年度更新に がない場合は入力する必要	使用します。 はありません。	
	メイン事務組合	事務組合2 事務組合3	事務組合4	
	通常事務組合加	が表示される箇所はこのデー	ータが表示されます。	
	郵便番号	485-9999		
	所在地	小牧市安田町190		
	事務組合名	セルズ労働保険事務	移組合	
	代表者職名	理事長	例:理事長	
	代表者氏名	セルズ 太郎		
	雷話番号	0999-99-9999	例:0999-99-9999	

0123456789123

T1234567890123

例:0999-99-9999 登録番号を納入通

知書・領収書に表

示する

登録

法人番号

登録番号

1. 台帳MENU画面の「事務所情報他」をクリッ ク します。

事務所情報他の登録で「事務組合」をクリック 2. します。

3. 労働保険事務組合データの「メイン事務組合」 タブヘデータを入力し、「登録」をクリック します。 インボイス制度の対応として、適格請求書発行事 業者の登録番号欄を追加しました。登録番号を入 カし、チェックを入れると納入通知書/ 領収書等に表示されます(未入力やチェックを 入れない場合は、項目名も表示されません)。

1-2.処理の流れ(一元適用事業所の場合)

2024年4月~翌年3月の給与データを 入力します。 処理ファイル「事務組合」で特別加入、 労働保険番号等を設定します。

?

NOAR9 (ROOR)

の動物決論の

· 100885

· NEARS

確定処理年度 2024 年度

給与データ

賃金ファイルデータの切

8.9 9.8

セルズの年度更新メモ

11001308 NAE988 131-05-5103-016

557 ADL

ビジン (1000) 12 1000 12 2014/17/25 \* 1 構造

事務組合

特別加入者

等の登録

算定基礎賃

金等の報告

処理ファイル「事務組合」で算定基礎賃金等の報告を作成してデータを保存します。

確定処理年度 2024 年度

🍡 給与データ

賃金ファイルデータの切替

-----

セルズの年度更新メモ

事務組合 💿

🥆 特別加入者

等の登録

算定基礎貨

金等の 報告



処理ファイル「事務組合処理」で申告書内訳、 申告書等を作成します。



- - 「算定基礎賃金等の報告」の給与データは、事業所台帳で労災保険区分、雇用保険区分を設定し、給与データが入力されていれば、自動集計します。
     従業員ごとの区分や賃金情報を把握していないケースは、「算定基礎賃金等の報告」の 画面に直接賃金を入力することも可能です。
  - 通常、年度更新処理は事業所台帳を年次更新してからおこないますが、年次更新をおこ なわなくても処理は可能です。
  - 労働保険番号、特別加入者、申告済保険料、労災保険料率(業種番号)、メリット料率、 事業所の銀行口座の情報、予備費などの情報は、特別加入者のフォームで管理/編集を おこないます。(<u>17ページ</u>参照)
  - 増額減額訂正処理(後述)のデータを作成している場合も、ここで説明する通常の 事務組合データを作成する必要があります。

1-3.処理の流れ(二元適用事業所の場合)

2025年3月末までに終了した 工事データを入力します。



処理ファイル「事務組合処理」で 申告書内訳、申告書等を作成します。



処理ファイル「事務組合一括有期」で 特別加入、労働保険番号等を設定します。 処理ファイル「事務組合一括有期」で 総括表を作成してデータを保存します。



- 工事データは事業所台帳の「一括有期」より入力します。
- 通常、年度更新処理は事業所台帳を年次更新してからおこないますが、年次更新をおこ なわなくても処理は可能です。
- 労働保険番号、特別加入者、申告済保険料、労災保険料率(業種番号)、メリット料率、 事業所の銀行口座の情報、予備費などの情報は、特別加入者のフォームで管理/編集を おこないます。(<u>39ページ</u>参照)
- 二元適用事業所でも雇用保険や事務所労災を集計する流れは前ページ「処理の流れ 一元 適用事業所の場合」と同じになります。
- 増額減額訂正処理(後述)のデータを作成している場合も、ここで説明する通常の事務組 合一括有期データは作成する必要があります。

#### 1-4. 労働保険番号、労災種類の分類、労災・雇用保険区分の設定

会社情報で労働保険番号、労災種類の分類、労災・雇用保険区分を設定します。

出名 株式会社 セルズ		• • 100%	白扇」
本データ 社会保険 雇用	保護 労働保険	申請   その他   Cellsドライブ   Cells給与	
· · · · I among Land			
管轄 愛知	労働局 名古屋北	労働基準監督署	
労働保険1 学働保障	\$2】 学廊(早除3】 学廊(早除4】 学廊	保除5 】 学趣保除6 】 一送有期 】	
	RE   33 88 19 19 18 19 19 18 19 19 18	-	1
労働保険番号	23101-935870-001	99999-999999-999形式で(半角)	
事業所名称	株式会社 セルズ		同
事業所所在地	愛知県小牧市安田町190		
Ŧ	485-0014 TEL 0568-22	2-3311	
事業の種類	ソフト制作		
労災種類の分類	94 その他の各種事業		◆ 分類表
保険料納付区分	- 口座振替		
─ 労災保	険区分	雇用保険区分	
常用労	働者 1	常用労働者 5	
役員で	労働者扱いの者 2	役員で雇用保険に加入 6	
臨時労	働者 3		
+= 31 -= 1			

<例1>

常用労働者	1	学田学商学	5
役員で労働者扱いの者	2	市田力側名	6
臨時労働者	3	位員に雇用体膜に加入	1.0

上記の区分に従って賃金の集計をおこなうので、それぞれの区分を区別するため 任意の数字を設定してください。<例1>では、労災保険区分は常用労働者が1、 役員で労働者扱いの者は2、臨時労働者は3に設定してあり、雇用保険区分は常用労 働者は5、役員で雇用保険に加入は6に設定してあります。

<例2>

常用労働者	11	受田労働考	15
役員で労働者扱いの者	12		16
臨時労働 <mark>者</mark>	13	12頁 C雇用休陕区加入	1

2つ目以降の労働保険番号を登録する際は、「労働保険1タブ」で設定した番号とは 異なる番号で、任意の数字を設定してください。<例2>では、労災保険区分は 常用労働者が11、役員で労働者扱いの者は12、臨時労働者は13に設定してあり、 雇用保険区分は常用労働者は15、役員で雇用保険に加入は16に設定してあります。

労働保険番号は、1つの事業所台帳につき最大7個(継続事業6つ、一括有期1つ)まで登録可能です。
 それぞれのタブ内に各データを登録してください。
 ※各労働保険番号ごとの労災保険区分と雇用保険区分は重複しないようにしてください。
 建設業などの二元適用事業所で複数の労働保険番号がある場合は、以下のように設定してください。

(例)
① 労働保険1タブ(事務所労災用) ・・・労保区分 1,2,3 雇保区分 空欄
② 労働保険2タブ(雇用保険用) ・・・労保区分 空欄 雇保区分 5,6
③ 一括有期タブ (一括有期用)

• 一括有期事業にかかわる労働保険番号などは一括有期タブへ入力してください。

### 1-5. 雇用保険料率区分の設定

#### 会社情報で雇用保険料率区分を選択します。

	会社情報 X	会社傳報 ※
	会社名 株式会社 セルズ _ ▲ 」 ▶ 100% 年度 印刷	会社名 様式会社 セルズ ・ ・ ・
	基本データ 社会保険 雇用保険 労働時間 単子申請 その他 Cellsドライブ Cells給与	基本データ 社会保険 雇用保険 労働時間 電子申請 その他 Cellsドライブ Cells除与
	雇用保険事業所番号       2310-502369-0       99990-099909-0 (半角) 形式で	使年
ダ災保険区分 常用労働者 役員で労働者扱いの者 2 胞労働者 加入していないた大保険、雇用保険は区分を空欄にして下さい。		
		ガ災保険区分     常用分割者     1     (役員で労働者扱いの者     2     役員で雇用保険に加入     0     の     1     加入していないが、保険、雇用保険は区分を空輸にして下さい。

- 雇用保険に加入していない場合は、労働保険タブの雇用保険区分を空欄もしくは「0」を入力してください。(<u>8ページ</u>参照)
- 雇用保険に加入していない場合でも、必ず雇用保険料率区分で「1 一般の事業」を選択してください。未選択のまま進むと、 算定基礎賃金等の報告で下記エラーメッセージが表示され、データ取込(賃金の集計)をすることができません。
- 雇用保険料率を変更する場合は、台帳MENU画面の「事務所情報他」の中にある「雇用保険料率」より変更してください。 (右図参照)

【雇用保険料率区分未選択時に表示されるエラーメッセージ】 算定基礎賃金等の報告・労働保険番号リストで労働保険番号をクリックすると、「雇用保険料率区分が登録されてません。」と エラーが表示されます。



### 1-6. 従業員ごとに労災保険区分と雇用保険区分を登録

1-4(8ページ)で登録した労災保険区分、雇用保険区分を従業員ごとに登録して給与データを入力します。

Kr5 detul,2     Kr5     Kr     K	1. 従業員各々の区分を確認のうえ、「1-4( <u>8ページ</u> )」で 設定した数字を入力してください。
Cell # 2	2. 設定した数字が【図A】のように設定してあれば、 正社員なら「労保区分1 雇保区分5」、パート等なら 「労保区分3 雇保区分0」と入力してください。
	3. 給与データは総支給額を直接入力します。
【図A】	MENU         絵与入力         資金ファイル         画         前年度切答           ツール         個人情報         資金合統         由エ会社中ロイ         2024年度
労災保険区分     雇用保険区分       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	およう     24人

- この区分は、算定基礎賃金等の報告で集計する際に利用するデータです。
- 給与の金額は月額変更届等の作成にも使用するため、役員報酬などの労働保険から除外する金額も含めて 入力してください。
   後ほど算定基礎賃金等の報告を作成する過程で、集計対象から除外する事ができます(26-28ページ参照)。
- 給与データを入力しておけば、算定基礎賃金等の報告を自動的に作成できます。
- 給与データを入力しなくても、算定基礎賃金等の報告を作成する過程で直接金額を入力することも可能です (25ページ参照)。
- アルバイトの個人別データを把握していない場合は、給与データに氏名を入力し、区分を「労災3 雇用0」 で登録してください。
- 給与データ内、「台帳No」のセルをダブルクリックすると、罫線が再設定されます。
- 事業所ファイルの給与データ画面「ツール」→その他→「給与データ記載用様式」より、顧問先から 給与データを収集する際に役立つ帳票が作成できます(右図参照)。

0004年度ほ今ニーク								
2024	+-	1支	貝立アーメ					
No	?±	雇	氏名	4月	5月	6月	7月	8月
000001	0		佐藤 豊					
000002	0	0	佐藤 理恵子					
000003	0		佐藤 肇					
000004	0	0	小林 良二					
000005	0	0	三浦 和美					
000007	0	0	伊熱 順一					

980,00 800,00 120,00 570,66 542,49 658,00 442,87

1-7. 一括有期事業の工事データを登録

今年度中に終了した工事データを事業所台帳「一括有期」から入力します。 平成27年3月31日以前開始の工事は消費税込み、平成27年4月1日以降開始の工事は消費税抜きで請負金額を登録してください。



- 事業所台帳を年次更新する前でも後でも、年度更新処理をおこなうことができますが、工事データは、必ず年次更新前の2024年度の事業所台帳で 入力します。2025年度に年次更新している場合は、こちらの手順で前年に戻り工事データを入力してください。
- 工事データは、必ず1行目から入力してください。
- 工事データの「業種番号」は必ず入力してください。「業種番号」は、事業開始時期によって異なります。業種番号区分は、入力フォーム内の「業種番号」から参照できます。
- 事業番号は空欄でも、工事データの作成は可能です。
- 工事データの入力は、Excelシート上へ直接入力する方法か、入力をクリックしてフォームに入力する方法のいずれかでおこないます。
- 工事データをExcelシート上へ直接入力する場合は、事業の期間(自・至)はyyyy/m/d形式で入力してください。

2024年4月~翌年3月の給与データおよび工事データを入力したら、事業所台帳を2025年度へ年次更新します。



- 年次更新をおこなわなくても算定基礎賃金等の報告は作成できます。その場合、給与データ等に入力ミスがあった事が判明してもデータの修正が 簡単におこなえます。年次更新をおこなわない場合は、次のステップ(継続事業は<u>14ページ・一括有期事業は35ページ)へ進んでください。</u>
- 更新をクリックして右側にリストアップされている社員データは、「社会保険と雇用保険の喪失年月日が入力されていて、3月分給与データが入力 されていないデータ」です。なお、年次更新をしても給与データ画面から削除されるだけで、個人情報は削除されません。
- 年次更新をおこなうと、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、旧年度中に終了した工事データが削除されます。
- 年次更新をおこなうと、年次更新前の状態を自動的にバックアップします。
   バックアップしたデータを確認するには、事業所台帳画面右上の「保存データ」をクリックします。
- 社会保険の4月の月額変更届の処理は年次更新前におこなってください。
- 給与データを入力しなくても、算定基礎賃金等の報告を作成する過程で直接金額を入力することも可能です(25ページ参照)。

## 3. 年次更新後の前年データの修正方法



13



特別加入者の登録・算定基礎賃金等の報告・保存データの作成



<u>処理ファイルの起動方法</u>: 事業所台帳→全ての処理ファイル →労災・雇用・労働保険グループ→事務組合

### 4-1.メニュー画面の処理年度について



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。

- 年度更新処理は事業所台帳が年次更新前(2024年度)、年次更新後(2025年度)のいずれの状態で も処理ができます。年次更新後に事務組合を開くと「前年台帳の給与データを読み込みまし た」と表示されます。事務組合メニュー画面上に「現在年度に切替」が表示されます。
- 「事務組合」では、事業所台帳の処理年度とパソコン日付から現時点の処理年月をもとに、 自動的に前年度/現在年度のいずれかから処理すべき年度の給与データを読み込んで起動します (8月以降に処理をおこなうと事業所台帳の処理年度となります)。
- 初めて「事務組合」の処理をおこなう場合で前年度の事業所台帳が存在しない場合は、現在の 事業所台帳のデータを読み込んで起動します。
- メニュー画面の「年度更新メモ」は、事業所台帳の給与データ→ツール→年度更新で入力した 内容が反映されます(右図参照)。
- 2024年度に減額訂正をおこなった事業所も、確定の事務組合データを作成する必要があるので ご注意ください。



## 4-2.特別加入者フォームで年次更新



- 年次更新の作業は以下の内容をおこなっています。
  - 年度を次年度へ更新して、前年度に納付した概算保険料を申告済保険料に登録します(上図「申告済保険料・保険関係」参照)。
  - 特別加入者の更新をおこないます(上図「特別加入者等の登録画面」参照)。
  - ※「脱退年月日」が入力されている特別加入者データはコピーされません。別途削除操作が必要です。
- 前年度のデータがない場合、すでに手入力により本年度の年度更新用に登録されている場合は「年次更新」をおこなう必要はありません. また減額訂正データを作成している場合も、データ作成時に「年次更新」をおこなっているため不要です。
- 増額訂正データを作成している場合、概算の加入月数が12ヵ月未満の場合は手入力で変更してください。
- 「年次更新」を2回以上おこなわないでください。申告済保険料の訂正が必要になります。
- 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回のみおこなってください。※複数回おこなう必要はありません。

### 4-3.特別加入者の登録

ФВСКАЙВИС       2         SECURE 2021       QE         SECURE 2021       PE         SECURE 2021       PE <th>2 → D他   備忘録   均他   備忘録   均応入者15~夕を入力してください。 特例内如尿書 加入証明書 「次に内をダブルシックすると左の 特別加入者15~夕を入力してください。 特例内如尿書 加入証明書 「なん力なする」 変更 確定データ 概算データ 別加入者2 基礎目到月数 基礎目動月数 承認年月日 脱退年月日 反分 産豊 10000 12 10000 12 2016/01/25 融 10000 12 10000 12 2016/01/25 融 1 15   按照 手一 11 15   按照 手一 12 25 新志 委員 11 15   按照 手一 12 5 前式 第二 12 5 前式 第二 12 5 前式 第二 13 5 第二 14 15   注意 批合 15 5 演員 大臣 15 5 演員 大臣 16 5 第二 17 5 第二 17 5 第二 17 5 第二 18 9 19 5 第二 19 7 10 10 12 2016/01/25 10 10 12 2016/01/25 10 10 12 2016/01/25 11 15 17 第二 15 5 7 第 15 5 7 第 15 5 7 第 15</th>	2 → D他   備忘録   均他   備忘録   均応入者15~夕を入力してください。 特例内如尿書 加入証明書 「次に内をダブルシックすると左の 特別加入者15~夕を入力してください。 特例内如尿書 加入証明書 「なん力なする」 変更 確定データ 概算データ 別加入者2 基礎目到月数 基礎目動月数 承認年月日 脱退年月日 反分 産豊 10000 12 10000 12 2016/01/25 融 10000 12 10000 12 2016/01/25 融 1 15   按照 手一 11 15   按照 手一 12 25 新志 委員 11 15   按照 手一 12 5 前式 第二 12 5 前式 第二 12 5 前式 第二 13 5 第二 14 15   注意 批合 15 5 演員 大臣 15 5 演員 大臣 16 5 第二 17 5 第二 17 5 第二 17 5 第二 18 9 19 5 第二 19 7 10 10 12 2016/01/25 10 10 12 2016/01/25 10 10 12 2016/01/25 11 15 17 第二 15 5 7 第 15 5 7 第 15 5 7 第 15
日期     様式34号の7、8     事業所名 株式会社 セルズ 所在地 愛知県小牧市安田町1     事業の種類 ソフト制作     労災分類 94 その他の各種事業	51       55       25       26       西湾司 41       45

- 1. 労働保険番号を選択します。
- 2. 画面右のリストから特別加入者に登録する 社員をダブルクリックします。
- 「※」に特別加入者名が表示されます。
   確定データ/概算データの基礎日額・
   月数や、承認年月日・脱退年月日・区分
   を入力し、「追加」をクリックします。

- データを変更する場合は、登録済みの名前をクリックすると「※」にデータが表示されます。内容を編集し、「変更」をクリックします。
   削除をおこなう場合は「削除」をクリックします。
- Noは任意の番号を入力してください。
- 区分は「継、新、変、脱」のいずれかを選択します。
  - 「縦」  $\rightarrow$  継続(確定も概算も同額) 「新」  $\rightarrow$  新規(初めての概算の場合)
  - 「変」 ⇒変更(確定と概算の額が異なる場合) 「脱」 ⇒脱退(確定のみで概算はなし)
- 「脱」となる社員がいる場合は、特別加入を脱退した年月日を入力します。ただし、「事務組合」の処理をおこなう時点(確定年度より前)ですでに脱退している場合は、「特別加入者」として登録をおこなわないでください。例えば、2024年度確定・2025年度概算データにおいては2024年4月から2025年3月までに脱退した場合のみ、この年月日を入力することになります。
- 「様式34号の7,8」をクリックすると、特別加入申請書・特別加入に関する変更届を作成することできます。
- 「確定年度」で脱退する特別加入者は登録する必要があります。また「確定年度」で脱退する特別加入者のデータは年度更新後、翌年の年度更新までに「削除」をおこなってください。年度更新の「賃等報告」その他では、この特別加入者データに表示されているデータはすべて算定の対象となります。



労働保険番号は、事業所台帳の会社情報>労働保険タブに 登録されている番号が反映されます。 労働保険番号を変更する場合は、会社情報>労働保険タブで 番号を変更してから、事務組合の画面へとお進みください。



労働保険番号を変更した後、「特別加入者等の登録」をクリックすると、 「事業所台帳の労働保険番号は\*\*\*\*\*-\*\*\*\*、このボタンに登録されている 労働保険番号は????-????です。このボタンを事業所台帳の労働保険番号に 変更しますが、すでに登録されている特別加入者等の事務組合データをこのままと する場合は「OK」を、新規に事務組合データを登録する場合は「キャンセル」を クリックしてください。」と表示されます。

キャンセルをクリックすると、変更前の労働保険番号に登録されている特別加入の データはクリアされ、特別加入者の情報を初めから入力することになります。

 廃止された労働保険番号は、事業所台帳の会社情報で労働保険番号をクリアしますが、事務組合データにはこの番号に対する特別加入者等の データが残っています。事業所台帳の会社情報でクリアしてから「特別加入者等の登録」をクリックすると、「労働保険番号〇に台帳の会社 情報に登録されていない番号\*\*\*\*\*-\*\*\*\*が登録されています。このデータをクリアしてもいいですか?」と表示されます。
 「OK」をクリックすると、この労働保険番号とこの番号に登録されている特別加入者等の事務組合データがクリアされます。

## 4-5. 労働保険料の計算方法を設定①



- 選択されている労働保険番号の申告済保険料(前年の概算保険料)を入力します。4-2(<u>16ページ</u>)で年次更新をおこなった場合は自動で 取り込まれるため、申告済保険料を入力する必要はありません。
- 参考をクリックすると、台帳で前年分の保存データを作成している場合は前年の概算保険料を確認することできます。
- 保険関係は「両」「労」「雇」のいずれかを選択します。
   その労働保険が一元適用事業所で「雇用保険、労災保険」が適用されている場合は「両」を、「労災保険」のみ適用されている場合は「
   「労」、「雇用保険」のみ適用されている場合は「雇」を、確定と概算それぞれ選択してください。
   「両」・・・労災保険・雇用保険
   「労」・・・労災保険のみ
   「雇」・・・雇用保険のみ
- 新規委託で概算しかない場合は、概算のみ入力してください。
- 保険関係等の業種番号は労災保険の事業の種類を4桁で入力してください。
   </i>

   (小)飲食店

   (学)災保険変適用事業細日素: https://www.mblw.go.ip/bupy2/roudoukiiun/roudoubokonpoint/dl/saimokuk

「労災保険率適用事業細目表:<u>https://www.mhlw.go.jp/bunva/roudoukijun/roudouhokenpoint/dl/saimokuhvou.pdf</u>」より、事業の種類の 番号は卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業の「98」⇒事業の種類の細目は飲食店の「9802」となります。

### 4-5. 労働保険料の計算方法を設定②



• 増額訂正、減額訂正の処理をおこなう場合も、「特別加入者」「その他」タブには同様の入力となります。

## 4-6. 労災保険のメリット料率を入力する方法



 特別加入者等の登録フォームで入力するメリット増減率は、保険料計算処理には反映されませんが、集計作業をおこなう処理ファイル 「事務組合処理」の「申告書内訳総括表」へ反映されます。※「申告書内訳総括表」の作成方法は、<u>60ページ</u>を参照。

#### 4-7.契約者(集約)番号と金融機関データの登録

	<ul> <li>×</li> <li>契約者(集約)番号とは、処理ファイル「事務組織処理」で、領収書や納入通知書などを集計する時の番号です。</li> <li>特に二元適用事業の場合、複数の労働保険番号の金額を1枚の口座振替・納入のお知らせや領収書に記載したい時に利用します(<u>63ページ</u>参照)。</li> <li>銀行の情報は、納入通知書などに利用します。</li> </ul>
事業所名     株式会       所在地     愛知県       事業の種類     ソフト帯       労災分類     94 その       所在地     485-0014       愛知県小牧市安田町190       TEL     0568-43-1661       代表者職氏名     代表取締役 佐藤 豊	

- 1事業所で労働保険番号が複数ある場合に、代表となる労働保険番号を指定します。通常は、一括有期事業の番号があればその番号が、ない場合は 事業所台帳の会社情報で登録した最初の労働保険番号が自動的に契約者番号として登録されます。変更する場合のみ、その他の番号を選択します。 労働保険番号が1つのみの場合でも、必ず一度は選択する必要があります。「算定基礎賃金等の報告」の作成後は、この契約者番号を変更しないで ください。契約者番号で集計をおこなう処理が正しくおこなわれなくなります。もし変更した場合は、算定基礎賃金等の報告を改めて作成し直して ください。
- 労働保険料の納付方法「振替」「振込」「その他」を選択します。「振替」を選択した場合は、事業所の銀行名・支店名等、振替金融機関のデータを入力します。「納入通知書」(<u>30ページ</u>参照)では、この事業主データで入力した振替金融機関のデータが表示されます。
   「振込」の場合、口座の登録は不要です。
- 事業主データフォーム下部には、事業所台帳の会社情報で登録した会社名や所在地などが表示されています。 正しくない場合は、事業所台帳の会社情報>基本データタブへ戻って修正してください。

## 5. 算定基礎賃金等の報告の作成

5-1.集計前の確認



輸保険番号をリストから選択しる	て「読込」をクリックしてください	30				
学働保険番号リスト		HTAN MUT				
23101-935870-001	事業所名称	1株IVまた ゼルス   愛知県人物市安田町100				
23301-442253-000	事業所所住地	1000歳の月代日夏田町1800				
	事業の種類 労業分類	94 その他の各種事業				
		1				
- データ取込	一分災保険対象	象労働者	一雇用保険対象労働者 —			
-25.02	571和区分	o IDDINA AN AN	雇1和区分 5 5/084-4			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2 #	の日方間層	6 役員で妹保険者	€#λ(v∩#÷		
1	3 8	時学働者	1 DORCIDIANA	a 1000 NO-10		
すべてのデータ	労災保険料	₽	雇用保険料率			
	確定	3 概算 3 /1000	確定 15.5 概算	14.5 /1000		
	メリット科手が	適用される場合は、直	二 スパッテア(別をきます	*=+2		
	横七の半を人	7000/220%	1 3/1月07年月14秋番写る	1901×9/0		
- 5. 新年度賃金見込額 前年	年度と		作成者氏名			
(* 回調 ( 第31)の→ 美	「淡」 雇用	単位:千円	#####			
☞ 概算(4月1日からの新規	加入)の特別加入者も集結	H73	<u>₩84月0</u> R  年	AL B		
計の前に						
ヶ月平均労働者数の算出 ◎ 各月の人数の合計÷12 ◎ 各月の人数の合計÷賃金が	発生している月数	雇用((映) () 合月の () () 合名目の	ください。 (保険者の人数の算出 転日における被保険者数で算出 分と誤差が生じる場合がありま	「編集」 19る。 す。)		
ヶ月平均労働者数の算出 ○ 各月の人数の合計÷12 ○ 各月の人数の合計÷首金が 年度の途中で保険関係が成立	発生している月数 とした場合は下を選択して・	(ださい。) (活動業を)(こう) (ださい。) (活金部) (活金部) (活金部) (活金部)	くなさい。 (保険者の人数の賞出 長日における検保険者数で質出 分と誤差が生じる場合がありま 手会が支払われた人数とする。	(編集 1973) す。)		
>>月中均労働者数の算出 6名月の人数の合計÷12 6名月の人数の合計÷12 年度の途中で保険関係が成立 賃等報告	発生している月数 なした場合は下を選択して・ MENU 読込	(次だい。 御人別集計	(R250)。 (保険者の人数の宣出 た日における液(保険者数で宣出 分に展差が定ちる場合がありま 注金が支払われた人数とする。 印刷 直接入力	(編集) (350, (350, (350,)) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,) (350,)) (350,) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,)) (350,))) (350,))(350,))(350,))(	事務組合切替	予備欄変
*月平均労働者数の宣出 ・各月の人数の合計+12 ・各月の人数の合計+12 ・各月の人数の合計+10全形 年度の途中で保険関係が成立 賃等報告 祖様様式第5号	発生している月数 なした場合は下を選択して・ MENU 読込	2月19月1日の18月1日 一日の19月1日 「注金部」 「注金部」 「注金部」 「注金部」 「注金部」 「注金部」 「注金部」 「ごを用の」 「注金部」 「ごを用の」 「注金部」 「ごを用の」 「注金部」 「ごを用の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを自た」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「ごを引の」 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「	(東京社の)、 (探険者の人数の算出 相目における油(採卵本数で置置)、 分に調差が生しる場合がありま 全が支払われた人数とする。 印刷 直接入力	<ul> <li>編集</li> <li>13%</li> <li>13%</li></ul>	事務組合切替 計等算定基礎	<b>予備欄変</b> 賃金等の
7月平均労働者数の直出 ● 各月の人数の合計÷12 ● 名月の人数の合計÷12 ● 名月の人数の合計÷15 ● 名月の人数 ● 名月の人数の合計÷15 ● 名月の人数の合計 ● 名月の人数の合 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の ● 名月の人数 ● 名月の ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の人数 ● 名月の ● 名月の人数 ● 名月の ● 名月の人数 ● 名月の ● 名月 ● 名月の ● 名月の ● 名月の ● 名月 ● 名月の ● 名月の ● 名月の ● 名月の ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月の ● 名月 ● 名 ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月 ● 名月	発生している月数 なした場合は下を選択して・ MENU 読込	田川 (現在)     田川 (現在)     田川 (現在)     マークターの     マーク     マーク      マ	(次さい。 (探険者の人数の賞出 日日にける法律課格者数で賞出 大日本の主要が表記である法である を含いまれるれた人数とする。 印刷 直接入力 労働/保険者号	編集 <sup>1363</sup> so) <b>納入通知書</b> 労働保険料	事務組合切替 計等算定基礎	<u>予備欄変</u> 賃金等の
*月平均労働者数の道出 ・ 各月の人数の合計+12 ・ 各月の人数の合計+12 ・ 各月の人数の合計+14条約 年度の途中で採練園係的成立 賃等報告 祖機修式第5号 住所 〒 485-	発生している月数 なした場合は下を選択して・ MENU 読込 4854	2117 376888年201377 電用設約 「 名月の (译全部 「 合月に 「 合月に 「 合月に 「 合月に 「 合月に	(R201)。 (R201)。 (R2040の人類の算出 EGIC80/58/(R2048年数で算出 58金が支払られた人類とする。 印刷 直接入力 分徴(R2)変番号 府 展 所案 管轄	編集 3350 350 納入通知書 労働保険料 基幹番号 5	<u>事務組合切替</u> 計等算定基礎 ま 素 料案	<u>予備欄変</u> 賃金等の 3.
*月平均労働権数の道出 • 各月の人数の合計+12 • 各月の人数の合計+12 • 各月の人数の合計+142 • 各月の人数の合計+142 • 各月の人数の合計+142 • 日本 • 日	<ul> <li>発生している月数</li> <li>なした場合は下を選択して・</li> <li>MENU</li> <li>4854</li> <li>田区 新町180</li> </ul>	2017)の1000mmでは1007が (ださい。) 個人別集計	(CZC)。     (CZC)。     (目録もの人類の選出     ににおける被信録者数で選出     にはこおける被信録者数で置出     たらにおめるがありま     音会が支払られた人類とする。     印刷     直接入力     (方案)     (方表)     (方, (3, (3, (3, (3, (3, (3, (3, (3, (3, (3	編集 (355, 5,) 納入通知書 労働保険料 業幹番号 935870	<u>事務組合切替</u> 計等算定基礎 支素計変 001	予備欄変 賃金等の 3. ソフ?
*月平均労働事数の富出 • 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 長月の人数の合計+15 * 東の途中で保険額係形成工 <b>貸等報告</b> 祖標修式称:号 住所 〒 485- 小牧市安 東変用々 神子	発生している月数 なした場合は下を選択して・ MENU 4854 田区新町180 て会社 セルーズ	田田(第一社) の (は金朝) (は金和) (は金朝) (は金和)	(R247)。     (R247)。     (R247)。     (保険者の人類の質出     R日に対ける検信務者数で算出     たんがなどなどの     たんかな人類とする。     日の剤     直接入力     (防衛)     (保険者号     (府原門家)管轄     (名)     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )     ( )	編集 対35、 参入通知書 労働保険料 基幹番号 935870	<u>■務組合切替</u> →等算定基礎 素素H変 001	<u>予備構変</u> 賃金等の 3. ソフト
*月中均労働権数の道出 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 # 保護の途中で採練商係的成立 賃等報告 祖標様式第5号 住所 〒 485- 小牧市安 事業場名 株子	発生している月秋 なした場合は下を選択してい MENU 読込 4854 田区新町180 式会社 セルズ	(近21) - 3-6588年201-89-54 (〒 各月の (住会部 (元会部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本部) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本	(保険者の人数の選出 相目における法律課格者数で選出 外に離かれた人数とする。 印刷 直接入力 労働(保険番号 府原 所定 管轄 23 1 01 雇用保険事業時代 231 0 10	藏重     前入通知書     的     分例保険     常     章     登     音     登     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音     音	<b>■務組合切替</b> 計等算定基礎 ま業損変 001	予備欄変 賃金等の 3. ソフト
*月平均労働権数の道出 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 保護 # 保護 # 保護 # 保護 # 保護 # 保護 # 保護 # 485- 小牧市安 事業 事業 # 名 * 485- 小牧市安 事業 # 名 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5	発生している月数 なした場合は下を選択して・ MENU 4854 田区新町180 式会社 セルズ 転数線の 佐藤 豊	2017)の1000mmでは1007が 電用設約 「 名月の (ほとおい。 個人別集計	(R261)。     (R261)。     (R261)。     (R262)。     (R262)     (R262)	編集 (475.) (474.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (475.) (	<u>事務組合切替</u> 計等算定基礎 <u>支 業</u> 目変 001	予備構変 賃金等の 3. ソフ? 6.
*月平均労働事数の道出 • 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 使用の人数の合計+12 <b>貸等報告</b> 祖標修式第5号 住所 〒 485- 小校市安 事業場名 株式 事業主名 代表	R注している月散 なした場合は下を選択して MENU 読込 4854 田区新町180 式会社 セルズ 数取締役 佐藤 豊	(ださい。) 配用時社 「 名月の (ほ全部 「 名月の (ほ全部 「 名月の (ほ全部 「 名月の (ほ全部 「 名月の (ほ全部 「 名月の (ほ全部 「 名月の (ほ全部 」 「 名月の ( ほか) ( ほう ( ) ( ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	(花さい。 (保険者の人数の賞出) 田日における液は探考者数で賞出 シスピステム・シスピントントントントントントントントントントントントントントントントントントント	編集 約入通知書 労働保険料 基発音号 1 935870	<b>事務組合切替</b> 十等算定基礎     支蓋 料変 001     □	<del>予備欄変更</del> 賃金等の 3. ソフォ 6.
*月中均労働者数の道出 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+14 金術 集成34中で保険関係が成立 賃等報告 祖標修式第5号 住所 〒 485- 小校市安 事業場名 株式 事業主名 代表	現住している月数           なした場合は下を選択してい           MENU         読込           4854           田区新町180           気会社 セルズ           気取締役、佐藤 豊           事業場下日に:	2011 / 3 (2000年2010年2010年2010年2011年2011年2011年2011	(保険者の人数の賃出 相における液体現象者数で面は 相における液体現象者数で面は 単金が支払われた人類とする。 印刷 直接入力 労働(保険素号 府原町茶 警轄 23 1 01 雇用保険事業所行 2310 - 56 事務組合名 セル (TEL 0999-9	編集	<b>事務組合切替</b> ▶等算定基礎 <u>支 著 料変</u> 001	<b>予備構変</b> 賃金等の 3. ソフト 6. 1
*月平均労働権数の道出 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 # 展の途中で保険関係形成1 <b>賃等報告</b> 祖標様式第5号 住所 〒 485- 小牧市安 事業歩名 株式 事業主名 代表	<ul> <li>発生している月数</li> <li>なした場合は下を選択して・</li> <li>MENU 読込</li> <li>4854</li> <li>田区新町180</li> <li>式会社 セルズ</li> <li>表取締役 佐藤 豊</li> <li>事業場TEL: (</li> </ul>	田川設施 田川設施 「会日の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 「会会の 」 「会会の 」 「会会の 」 「会会の 」 「会会の 」 「会会の 」 「会会の 」 「会会の 」 」 「会会の 」 」 「会会の 」 」 「会の 」 」	(R2C1)。     (R2C1)     (R2C1)	編集 (375.) (納入通知書 労働保険本 重時香号 1 935870 時号 22369 - 0 ズ労働保険本 9-9990 習法	■務組合切替 十等算定基礎 支重科変 001	予備欄変 賃金等の 3. ソフト 6. 1 2
*月平均労働者数の道出 • 各月の人数の合計+12 • 各月の人数の合計+12 • 各月の人数の合計+12 • 各月の人数の合計+12 • 各月の人数の合計+12 • 保護 · (大) · ( · (大) · ( · (大) · ( · ( · ( · ( · ( · ( · ( · ( · ( · (	発生している月数 なした場合は下を選択して・ MENU 4854 田区新町180 気会社 セルズ 専業場丁EL: ( 常用労働者	田田昭和     「合日の     「信」     「合日の     「信」     「合日の     「信」     「合日の     「信」     「合日の     「信」     「合日の     「信」     「合日の     「「合日の     」     「「合日の     「」     「「合日の     「」     「「合日の     「」     「「合日の     「」     「「合日の     「」     「「合日の     「」     「「合日の     」     「」     「「合日の     」     「」     「「合日の     」     「」     「「合日の     」     「」     「「会日の     」     「」     「」     「「会日の     」     「」     「」     「」     「「会日の     」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」    」	(R240。     (保険者の人物の賞出)     日によび含納は現象者数で賞出     たいまたが、「「「「「「」」」     (保険者の)     (加速)     (市成)	編集 (195.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (197.) (	<b>事務組合切替</b> 十等算定基礎 <u>支重料変</u> 001   <u>約</u> 組合のass     → <u>5</u>	予備欄変 賃金等の 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
*月甲均労働者数の道出 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+12 * 各月の人数の合計+14 金術 有度の地中で採練開係が成立 賃等報告 祖標修式第5号 住所 〒 485- 小校市安  事業基名 代表 事業主名 代表 (1)	現住している月数       なした場合は下を選択している       MENU     読込       4854     田区新町180       気会社 セルズ     長取締役 佐藤 豊       事業場下日に: ( 常用労 参考	田田(第二 田田(第二 合用) (ば全部 で 名月の (ば全部 で 名月の (ば全部 で 名月の (は全部 で 名月の (は全部 で 名月の (は全部 で 名月の (は全部 で 名月の (は全部 で 名月の (ほ会部 の 名月の (して) (なる) (との) (ひ) (なる) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ) (ひ)	(花さい。 (探険者の人数の賞出) 相日に対ける液体探検者数で賞当 を公理素かせじる液体探検者数で賞当 を会か支払われた人数とする。 印刷 直接入力 労働(保険)業号 府原門家 管轄 23 1 01 雇用保険事業所 2310 - 50 事務組合名 セル (TEL 0999-9 (3) 離時 労 他者 (5) 化学	編集	<b>事務組合切替</b> 十等算定基礎     支 素 料変     001     S組合saas     〉     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **     **	予備欄変 賃金等の 3. ソフ: 6. 1 2 <sup>20</sup> 数(())第4 倍 務 2 <sup>20</sup> 数(())第4 倍 務 2 <sup>20</sup> 数(())第4 倍 務

「マスターのみ」の場合

事業所名称や所在地などの基本的なデータのみを画面へ表示 します。これらのデータは事業所台帳の「会社情報」や、 「特別加入者等の登録」で登録されたデータです。このまま 印刷して顧問先に給与データを記入してもらうための用紙と してお使いください。

#### 「すべてのデータ」の場合

「マスターのみ」のデータを含むすべてのデータを画面へ 表示し、事業所の給与データから「労保区分」「雇保区 分」に基づいて算定基礎賃金を集計します。給与データに 労働保険の対象外賃金が含まれているような場合や、年の 途中で区分が変更になる場合は、「チェックと編集」より 変更してから実行してください(26-28ページ参照)。

- 延納の申請・特掲事業・特別加入データ・申告済保険料・予備欄は、「特別加入者等の登録」で登録されたデータです。 異なる場合は「特別加入者等の登録」で変更・登録してください。その後、データ取込から再度「すべてのデータ」を適用してください。
- 労働保険番号が読み込まれない場合は、特別加入者登録の事業主データを登録してから算定基礎賃金等の報告を作成してください。

 画面上部の事務組合切替から算定基礎賃金等の報告に表示される事務組合名などを切り替えられます。 ただし、 事務組合3・4は銀行データも登録されていないと選択できません(銀行データは「納入通知書」画面で登録)。

5-3.賃金を直接入力する方法

1. 「すべてのデータ」をクリックします。



2. 画面上部の「直接入力」をクリックしてシート上へ 金額を入力し、「適用」をクリックします。

1	<b></b> (等報	告	MENU	読込	個	人別集計	印刷	直接入力		2	務	組合切替	荷欄	変更			
	組機構	式第5号				]		T	ļ	労働保険料	斗算	定基礎賃	金等	6の 葬			
貨 2024	金の 年度	直接入力		印刷	適用		7	終了		□人数を125	月で言	†算する。	労	動者数 (注言	の 2参	算出⊅ ◎照)	方法
		労 災	保	険 対	象	デーク	Ż			雇用	保	険 対	象	デー	タ		
	(1)营	的田労働者	(2)	公昌労働去	(3)@	朝寺労働者		(4)순탁	(5)	破保险者	(6)/=	冒被保险去		(7) 소타			
	人昌	支払賃全	人昌	支払賃全		支払賃全	人昌	支払賃全		支払賃全	人昌	支払賃全	人員	支払賃全	1		
4月	20	6 676 995	1	577 667	1	84210	22	7 338 872	19	6 352 418	1	577 667	20	6 930 085			-
5月	20	6.746.828	1	576.667	1	76,190	22	7.399.685	19	6.423.216	1	576.667	20	6,999,883	/		
6月	20	6,983,636	1	575,667	1	79,130	22	7,638,433	19	6,658,095	1	575,667	20	7,233,762			
7月	20	7,109,127	1	574.667	1	60,190	22	7,743,984	19	6,783,587	1	574.667	20	7,358,253			
8月	20	7,262,448	1	573,667	1	57,650	22	7,893,765	19	6,936,425	1	573,667	20	7,510,092			
9月	20	7,415,768	1	572,667	1	50,738	22	8,039,173	19	7,089,264	1	572,667	20	7,661,930			
10月	20	7,569,089	1	571,667	1	89,100	22	8,229,856	19	7,242,102	1	571,667	20	7,813,769			
11月	20	7,722,409	1	570,667	1	82,130	22	8,375,206	19	7,394,941	1	570,667	20	7,965,607			
12月	20	7,875,730	1	569,667	1	79,180	22	8,524,577	19	7,547,779	1	569,667	20	8,117,446			
1月	20	8,029,050	1	568,667	1	65,140	22	8,662,857	19	7,700,618	1	568,667	20	8,269,284			
2月	20	8,182,371	1	567,667	1	68,130	22	8,818,168	19	7,853,456	1	567,667	20	8,421,123			
3月	20	8,335,691	1	566,667	1	78,300	22	8,980,658	19	8,006,295	1	566,667	20	8,572,961			
賞与	19	8,400,000	1	580,000			20	8,980,000	18	8,100,000	1	580,000	19	8,680,000			
賞与																	
賞与																	
合計	/	98,309,143		7,446,000		870,088	22	106,625,231		94,088,195		7,446,000	20	101,534,195			

- 賃等報告(賃金集計表)に労働保険番号が表示されない場合は、事業所台帳の会社情報・労働保険タブに労働保険番号が入力されているかどうか を確認し、改めて「読込」から賃金を集計してください(24ページ参照)。
- 賃金の直接入力画面における、1ヶ月平均労働者数の算出方法の選択について チェック(画面上部の人数を12ヶ月で計算する)がある場合、【各月の人数の合計÷12(初期設定)】で算出され、 チェック(画面上部の人数を12ヶ月で計算する)がない場合【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。
   後者は年度途中で委託された場合などに使います。
- 年間の総額データのみ把握している場合は、4月の欄へ入力してください。
- 事業所台帳の会社情報・雇用保険タブにて雇用保険料率区分が選択されていない状態で、
   労働保険番号をクリックすると、「雇用保険料率区分が登録されてません。」とエラーが表示されます。
   (区分の選択方法は<u>9ページ</u>参照)

チェックと編集(区分変更)

### 5-4.年度途中で発生した区分変更や賃金総額から役員報酬を除外する方法



 「チェックと編集」から給与データを編集しても、事業所台帳の給与データには一切影響しません くまでも年度更新用の給与データを編集するための機能です)。

(あ

編集パターンは以下の3パターンです。

 ① 賃金編集タブ : 各月賃金に対して加算/減算します(役員報酬の除外など)
 労働者の一覧から編集する者を選択して、乗算・加算・減算により給与データを編集し、「変更」をクリックしてください。
 ② 労保雇保設定タブ : 労災/雇用保険の対象賃金を別々に設定します(建設業で現場作業の他に事務処理もおこなう場合など)
 労働者の一覧から編集する者を選択して、労災/雇保それぞれの賃金額を乗算・加算・減算・クリアにより編集し、「変更」をクリックしてください。
 ③ 区分変更タブ : 年度途中の区分変更を設定します(アルバイト→社員へ区分変更となった場合など)
 労働者の一覧から編集する者を選択してから区分を分ける月(賞与)を選び、「移動」で右側の追加区分欄へ移します。
 追加区分に該当する労保区分/雇保区分を入力してから、「変更」をクリックしてください。

チェックと編集(区分変更)

#### 5-5.年の途中で発生した区分変更:2024年9月からアルバイト→正社員になったケース①



- 1. 「事務組合」を読み込み「算定基礎賃金等の報告」を クリックします。
- 2. 賃等報告画面の「読込」をクリックします。
- 3. データの読込ウィンドウで「チェックと編集」を クリックします。
- 4. 「区分変更」タブを選択してから、一覧で対象者を選択します(次ページへ)。

氏名	取得日 離職日	年度更新火モ	(ーム メモの更新
2 1 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	- - - - - - - - - -	変更区分 年度の途中で日	3分が変更になった社員のデー场を2つに分割します。
1 5 松元涼	¥ HI5321 H15321		賃金編集 労保雇保設 区分変更
1 5 渡邊かる	50 H6.11.14	現在区分 追加区:	か エータ 准決 かおり
<ul> <li>労得表には、雇保の対         「以入ト内でダブルグリック」             氏名に含まれる文字             検典文字</li></ul>	東各              ・             全員	5月 01200 の月 97200 7月 88400 6月 02550 6月 02550 11月 100550 11月 100550 12月 111450 2月 111450 2月 111450 2月 111450 名月 100500 15月 100500 150 10050 150 1005 150 1005 10	取得日 <sup>1</sup> 41114 離戦日 1. 追加区分を設定して 2. 追加区分に部分つを「移動して「変更」をワック 現在区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4区分 第4回 第 第4回 第 第4回 第 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回

#### チェックと編集(区分変更)

### 5-5.年の途中で発生した区分変更:2024年9月からアルバイト→正社員になったケース②



1 5 田口 辞美 H1531 1 5 松元淳 H15321 1 5 松元淳 H15321 1 5 福泉海豹(H31114 変 3 0 渡途か約) H61114	現在区分 追加区分 4月	育金編集   労保雇保設定 区分変更   氏名 「渡邊かおり
(* 労得または、雇保の対象者	5月 6月 7月 8月 9月 95700 10月 98850 11月 102000 12月 105150 1月 108300 2月 111450 3月 11460 3月 11460 3月 11460 3月	取得日     ##11.4     離職日       1. 追加区分を設定して     :通加区分を設定して       3. 通加区分に一部アージを「移動して「変更」をクリック     :通加区分       現在区分     :通加区分       労保区     :通加区分       現在区分の     ・」目から       「見までを     :通加区分に移動します。       経知     :記賃金の一部を追加区分に移動します。       現在区分を変更するには     :現在区分の変更

労働保険料算定基礎賃金等の報告データの読込 労働保険番号をリストから選択して「読込」をクリックしてください。 労働保険番号リスト 本業所久称 株式会社 セルズ 常知県小牧市安田町190 事業所所在地 事業の種類 ソフト創作 94 その他の各種事業 爱您分别 労災保険対象労働者 雇用保険対象労働者 データ取込 雇保区分 勞保区分 5 38/259-00 729-03 2 役員で労働者扱いの者 6 役員で被保険者扱いの者 3 路時労働者 オムアのデータ 労災保険料率 確定 3 概算 8 /1000 雇用(2001)率 確定 15.5 概算 14.5 /1000 メリット料率が適用される場合は、直 接その率を入力してください。 □ 予備の雇用保険番号を表示する 5 新年度徐余星込ೂ 前年度2 作成增长名 ○ 同類 ○ 変わる→ 労災 夏田 里位:千円 報告年月日 R 年 月 日 □ 増管(4日1日からの新知知入)の結果(加入書も集計する) 案計の約1 役員手当場労働(期後の対象外省金の余外、年度途中の労促・雇保区分の変更、労兵・雇用で具なる食金 の設定等の変更単功、資金がある場合は「アータ取込」の前にチェック、または編集をわこなってください。 チェック と編集 1ヶ月平均労働者数の算出 ・ 各月の人数の合計÷12 町保険被保険者の人数の算出 ○ 各月の末日における被保険者数で算出する。 ○ 各月の人数の合計÷賃金が発生している月数 (賃金部分)調薬が生じる場合があります。) 年度の途中で保険関係が成立した場合は下を選択してください。 ○ 各月に賃金が支払われた人数とする。

- 追加区分で労保区分「3」雇保区分「0」と入力し、
   現在区分の「4月」から「8月」までを選択した後、
   「移動」をクリックします。
- 6. 「変更」→「はい」をクリックすると、一覧の対象 者に「変」マークが表示されてデータが2行に分割 されます。

同様に年度途中で区分変更のあった社員が複数人い る場合は、4~6の操作を繰り返します。

7. 賃金データの編集ウィンドウを閉じ、労働保険番号 をリストから選択後、「すべてのデータ」をクリッ クし、賃金を集計します。

### 5-6. 算定基礎賃金等の報告の印刷



普通紙に印刷

普通紙のサイズを選択して(A4・B4・A3)枠ごと印刷します。

#### 組機様式第5号に印刷

組機様式第5号(複写の連続紙)にドットプリンタで印刷します。 「データ読込」ボタンで賃等報告から印字データを読み込んで印刷します。

※本機能は、中企団(中小企業福祉事業団)から配布される組機様式第5号専用の 機能です。

それ以外の場合は、誠に恐れ入りますが、左記「普通紙に印刷」機能を ご利用いただきますよう、お願い申し上げます。

- 「様式に印刷」機能の印字調整は、印字データが部分ごとにテキストボックス(図形)になっており、これを移動して調整します。テキストボックスは削除しないように注意してください。調整の際には、すべての印字箇所にデータが表示される「サンプルデータ」を使用してから調整をします。調整完了後「設定保存」をクリックすると、調整後の印字位置が保存されます。
- 印刷用紙サイズについては、印刷するパソコンで「ユーザー定義サイズ」の設定が必要な場合があります。
- 「ユーザー定義サイズ」を設定する方法については、 <u>こちら</u>をご覧ください。
- 「様式に印刷」機能は、使用するパソコンによっては動作が遅くなる場合があります。



- 一般拠出金は率「0.02/1000」で計算されます。年度途中の委託解除により清算済の場合等、一般拠出金を計算しない場合は、 Aの「ツール」から「変則的な一般拠出金」タブで一般拠出金の賃金総額を0千円へ変更後、「0K」をクリックしてください。
- Cの銀行情報は、「特別加入者等の登録」の「事業主」データで登録した内容によって表示が切り替わります。保険料納入区分が「振替」になっている場合は「事業主」データで登録した金融機関が表示されます。「振込」になっている場合は、Bの「銀行」で登録した内容が表示されます。
   保険料納入区分が「振替」以外の場合は、Bの「銀行」から事務組合の口座を振込先として登録してください。
- 労災保険と雇用保険の賃金総額が同額の場合で、労災保険料率と雇用保険料率を合計した率を乗じて得た額と、労災保険料率・雇用保険料率を別々 に乗じて得た額に「1円」の差が生じる場合は、「労災保険料」に「1円」を加算しています。
- 事務組合データ登録の際、登録番号を入力し、チェックを入れることで納入通知書に適格請求書発行事業者の登録所番号を表示させることができます。詳しい設定方法については<u>5ページ</u>をご参照ください。

#### 7. 前年比較の資料を作成(営業ツール)



納入通知書画面の「前年度比較」 から、保険料対象賃金を前年度と 今年度で比較した資料をA4普通紙に 作成します。

作成は任意です。顧問先への提供資料として、ご活用ください。

- 本機能は、労働保険番号と事業の種類が前年度と同じでかつ『台帳』で賃等報告の保存データを作成している場合に使用できます。今年度から 新たに委託された事業所や『台帳』を使い始めた場合は、次年度の年度更新からご利用いただけます。
- 賃等報告に直接入力人数と金額を入力した場合は、各月の主な入社・離職者、欄外の対象労働者の変動情報は表示されません。
- 印刷は労災保険分・雇用保険分をそれぞれ1枚ずつ、A4普通紙に印刷します。



- 労働保険番号と処理年度が同一の保存データが既に作成されている場合、「すでにこの労働保険番号に対する保存データが存在します。
   上書きしてもいいですか?」と表示されます。保存データの内容を変更・修正した場合等は、「OK」をクリックして、保存データを上書き(更新)してください(<u>33~34ページ</u>参照)。
- 「作成」をクリックした時、上の画像のように「雇用保険の設定でエラーが発生しています。」という エラーメッセージが表示された場合は、以下の原因が考えられます。
   原因①:特別加入者等の登録・その他タブの保険関係が設定されていない。または、事業主データを登録していない。
   原因②:算定基礎賃金等の報告を集計する際、フォーム上で雇用保険料率を手入力で変更した。
   原因③:納入通知書でシートの保護を解除し、雇用保険料率を手入力で変更した。
   ※労働保険番号・基幹番号の末尾1桁が7以下でなければ、保存データを作成できません。

### 8-1.保存データを確認・再編集するには①

事務組合 ?		1. 「 を き	事務組合」を開き クリックして、算 ます。	、「算定基礎賃金等の報告」 定基礎賃金等の報告画面を開
確定処理年度 2024 年度 特別加入者 等の登録 重金ファイルデータの切聴	セルズの年度更新メモ	2. 「 編 デ	読込」をクリック 集する労働保険番 ータ」をクリック	し、労働保険番号リストから 号を指定して、「すべての します(次ページへ続く)。
第定基礎賃         ####################################	賃等報告 MENU	<u>読入</u> 2	印刷	
▶ 納入通知書 ▶ 終 了	組機様式第5号 住所 〒 485-4854 愛知県小牧市安田区 事業場名 株式会社 セノ 事業主名 代表取締役 事業場	<ul> <li>新町丁18</li> <li>労働保険・1度定基礎賃金等の報告:</li> <li>労働保、番号をリストから違訳して 23301-9350/0-001</li> <li>23301-9350/0-001</li> <li>23301-44255-000</li> <li>データ取込</li> <li>マスターのみ</li> <li>すべてのデータ</li> </ul>		町190       第       雇用保険対象労働者       雇用保険対象労働者       雇用保険対象労働者       意 役員で被保険者       6 役員で被保険者扱いの者       雇用保険料率       確定 155 概算 145 /1000       厂 子傭の雇用保険番号を表示する
		5. 新年度賃金見込額前4     「 同額 ○ 支わる→ 労     ▽ 概算(4月1日からの新規)     東計の前に     役員手当等労働(保険の対象外の設定等の変更増な賃金がある     1ヶ月平均労働者数の算出     ○ 各月の人数の合計÷12     ○ 合計÷12     ○ 各月の人数の合計÷12     ○ 各月の人数の合計÷12     ○ 会計→12     ○ 金月の人数の合計÷12     ○○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	度と 炎 雇用 単位:千円 加入)の特別加入者も集計する 賃金の除外、年度1途中の労得・雇保区分の変更 場合は「テータ取込」の前にチェック、または編集を引 差生している月数 にた場合は下を選択してください。 (で	作成者氏名            新吉年月日       R     年       月       日       方炎・雇用で異なる貸金       チェック       方広なって(たさい。       チェック       ビ編集   用採除液(採除者の人数の算出 各月の末日における被(保険者数で算出する。 (賃金部分と誤差が生しる場合があります。) 各月に賃金が支払われた人数とする。

### 8-1.保存データを確認・再編集するには②



- 3. 算定基礎賃等報告画面左上の「MENU」からメニュー画面へ戻り 保存データの「読込」をクリックします。
- 年度を指定し、読み込む保存データ(労働保険番号+ファイル 名)を選択して「読込」をクリックすると、保存している賃等 報告が表示されます。
- 5. 編集する場合は「データ戻す」から、「本ファイルの労働保険 番号」と「保存ファイルの労働保険番号」が同じことを確認し 「戻す」をクリックします。
- 6. 保存データが賃等報告/納入通知書の画面に反映されます。 編集が終了したら、改めて保存データを「作成」します。 この時、保存データは上書きされます。

- 機能「チェックと編集」作業が大がかりとなる場合、作業途中で保存しておいて別の日に続きから編集することができます。
- 保存データを戻すことにより、その当時集計に使用した給与データも一緒に戻ります。つまり、算定基礎賃金等の報告作成フォームの「チェックと編集」で給与データに編集を加えていた場合、編集後のデータが戻ります。
- 2020年度より雇用保険高年齢被保険者の保険料免除措置が終了となり、「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」の新様式に対応しました。
   そのため確定処理年度2019年度以前の旧様式の保存データは「データ戻す」機能で戻すことはできません。



特別加入者の登録、一括有期事業総括表、保存データの作成

ファイルを開く この事業所関連処理ファイル • 開く 得喪·社会保険 名前 グループ 事務組合 労災·雇用·労働保険 ▲ 労働基準法 労災·雇用·労働保険 事務組合一括有期 個人番号登録変更届 労災·雇用·労働保険 労災·雇用·労働保険 高年齡者障害者雇用状況報告書 労災·雇用·労働保険 保険関係成立届(継続) 労災·雇用·労働保険 労災·雇用·労働保険 概算保険料申告書 給与·税金·人事労務 雇用保険適用事業所設置届 労災·雇用·労働保険 労働保険名称所在地変更届 労災·雇用·労働保険 ▼ その他 内容 よく使うファイル 「労働保険一括有期事業報告書」「労働保険等一括有期事業総括表/算定基礎賃 金等の報告」「労働保険料等納入通知書」を作成します。 ツール 旧処理ファイル ファイル名 事務組合一括有期

<u>処理ファイルの起動方法</u>: 事業所台帳→全ての処理ファイル →労災・雇用・労働保険グループ →事務組合一括有期



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。

? 一括有期事業	MENU         入力         並び替え	fini Q Q						
株式会社 セルズ							2024年	100 100
業種 事業 番号 番号 事業の名称	事業場の所在地 期間自	期間至 発注者の氏名又及び		請負代金	: 力の算額	控除額	請負金額	
<ul> <li>38-4 旭小学校給排水衛生設備エ</li> <li>35-4 カーバルコニー設備工事・</li> </ul>	<u>東田後秋</u> 秋日 7日100 004	5 DA.A.SE		45.000.0			F 000 0	~
35-4 山田部 外壁鉄部塗装及び屋根改( 20-4 加藤郎 内防工業	業種番号 35-4 → 建築事業	· ] · 100%	業種番号	事業の	D種類		労務費率	労災料率
35-4 佐藤物流(株)雄卑除去注射上整编	▲業番号 新規 登録 削損	18月日夏	31-4	水/J 発電施設、 道路新設事業	ダルカ国会教部設備す	E	19	11
35-4 八陽小子校首架至以18 38-4 鈴木郎 内装工事			33-4	舗装工事業			17	9
35-4 南部中学校体育館討農補建コ 2E-4 仲仲心思知医院 が注て来が	事業の所在地		34-4	鉄道または軌道	所設事業		19	9
38-4 川崎部 内装工事外2件	事業の期間 自	•	38-4	建築争来 既設建築物設備	江事業		23	9.5
35-4 春日井小学校2校給水管1	期間の入力 : 西暦で yyyy/m/d(半角	判)形式	36-4	機械装置の組	組立または取付	に関するもの	38	6
	発注者氏名住所		36-8	の事業	その他のもの		21	6
	諸角金額	25余する額 諸角金額	3/-4   	その他の建設来	REALASTENDER	11/188757 6	23  63312#(†)	) 15 О-3 Н
	H274 北辺線開始の工事は税抜で入力して(だべい。 税込を入力した場合は1税抜処理」ポタンで税抜にできます。	○ 8% ● 10% 税抜処理	30.3.3112	10-2, H27.8.81	ECUO-1 (M(38	-3, 38-2, 3	1-1)	0 0.11
	葉種番号 事業の名称	事業の所在地			<u>.</u>	至	諸角分	198
	34-4 和小学校运动大学工事 54-4 山西州、外国大学生工具工事 54-4 山西州、外国社会学生和小型用在的承工事 54-4 山西州、小国社会学生和小型用在的承工事 54-5 山西州、小国社会学生和上型自己的工事 54-5 山田市大学校主教和大学工事 54-4 山田小学校主教和大学工事 54-4 山田小学校主教和大学工事 54-4 号日开小学校主教和大学工事	有日共市18月一一日133 大会正常开北定20月 会正整常十级空台的上 小标志大急等于场约 小标志是常计有场的 小石整常计有场的 小石整常计有场的 小石整常计有场的 小石整常计有场的 小石管常计有多口 被都是那些算计了目321 被都是那些算计了目321			R6.4.1 R6.4.10 R6.4.19 R6.5.1 R6.6.1 R6.6.21 R6.7.21 R6.8.1 R6.8.1	R6.6.16 R6.4.30 R6.5.31 R6.4.21 R6.5.31 R6.5.31 R7.5.21 R6.10.31 R6.8.30 R6.8.31 R6.11.30	15,000 2,200,0 1,650,0 556,00 8,000,0 1,300,0 130,00 110,00 626,00 400,00	000 00 00 00 00 00 00 0,000 0 0

- 事業所台帳は年次更新前(2024年度)、年次更新後(2025年度)のいずれの状態でも処理ができます。年次更新後に事務組合一括有期を 開くと「前年台帳の給与データを読み込みました」と表示されます。事務組合一括有期メニュー画面上に「現在年度に切替」が表示 されます。
- 「事務組合一括有期」では、事業所台帳の処理年度とパソコン日付から現時点の処理年月をもとに、自動的に前年度/現在年度のいず れかから処理すべき年度の給与データを読み込んで起動します(8月以降に処理をおこなうと事業所台帳の処理年度となります)。
- 初めて「事務組合一括有期」の処理をおこなう場合等で前年度の事業所台帳が存在しない場合は、現在の事業所台帳のデータを 読み込んで起動します。
- 工事データは必ず事業所台帳の「一括有期」から入力し、事務組合一括有期画面の「一括有期データの作成」に直接入力しないでくだ さい。「一括有期データの作成」へ直接入力すると、入力ミスや漏れ等があった時に全ての工事データを入力し直すこととなります。
- 2024年度に減額訂正をおこなった事業所も、確定の事務組合データを作成する必要があるのでご注意ください。

### 9-2. 暫定措置処理の選択肢について



「●暫定措置を適用する」を選択する場合 平成27年3月31日以前開始の工事はすべて暫定措置を適用します。 過去の保存データを読み込んで修正をおこなう場合等にご利用ください。

「●暫定措置を適用しない」を選択する場合 工事開始日に関係なく、暫定措置は適用しません。 請負金額ではなく、すべて支払賃金による賃金総額を使用する場合等にご利用ください。

### 9-3.特別加入者フォームで年次更新



- 1. 「特別加入者等の登録」をクリックします。
- 「年次更新」をクリックします。
   前年度に登録した特別加入者データ、
   申告済保険料、保険関係等のデータを
   更新します。

初めて事務組合の処理をおこなう場合 や増額減額訂正データを作成してある 場合は、年次更新の作業は不要です。 次のステップへ進んでください。



 1つの事業所で複数の労働保険番号がある場合、年次更新はすべての労働保険番号に対して実行されます。二元適用の事業所で労災の労働保険番号で 既に「年次更新」をおこない、「2024年度概算データを更新…」と表示されている場合は、それ以上更新をおこなう必要はありません。

### 9-4.特別加入者の登録

活有期 活有期 近和明泰東相告書 近和明泰東相告書 近所用紙 近所用紙 	
	事業所名 株式会社セルズ 所在地 愛知県小牧市安田区新町180 事業の種類 建設業 労災分類 30 建発事業(既設建築物設備工事業を除く。) ▼ 第一条 年次 データ 東新

- 1. 労働保険番号(一括有期事業)を選択 します。
- 画面右の一覧から特別加入者に登録する 人をダブルクリックすると、「※」特別 加入者名が表示されます。
- 3. 確定データ/概算データの基礎日額・月 数・承認年月日・脱退年月日・区分を 入力し、「追加」をクリックします。

- 変更の場合は、登録済の名前をクリックするとデータが表示されます。内容を変更し「変更」をクリックします。
   削除の場合は「削除」をクリックします。
- Noは任意の番号を入力してください。
- 区分は「継、新、変、脱」のいずれかを選択します。
  - 「継」  $\rightarrow$  継続(確定も概算も同額) 「新」  $\rightarrow$  新規(初めての概算の場合)
  - 「変」 ⇒変更(確定と概算の額が異なる場合) 「脱」 ⇒脱退(確定のみで概算はなし)
- 「脱」となる社員がいる場合は、特別加入を脱退した年月日を入力します。ただし、「事務組合」の処理をおこなう時点(確定年度より前)ですでに脱退している場合は、「特別加入者」として登録をおこなわないでください。例えば、2024年度確定・2025年度概算データにおいては2024年4月から2025年3月までに脱退した場合のみ、この年月日を入力することになります。
- 年次更新(<u>38ページ</u>参照)をおこなっても、不要となった脱退特別加入者のデータは自動では削除されません。
   確定年度よりも前に脱退している脱退特別加入者は個別に指定して「削除」してください。

9-5.労働保険番号を変更する場合

台眼	44理年度 48理中の 会社信報			事務組合一措	<u>括有期</u> <sub>確定処理年度</sub>	2024 年度 ?
事業所情報の管理	会社名株式会社セルズ	▲ ▲ 100%				
	基本データ   社会保険   雇用保	後 労働保険 労働時間   電子中請   その他   Cellsドライブ   Cells				
	管轄 愛知	労働局 名古屋北 労働基準監督署		▶ 一括有期		特別加入者
	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 -括有期		■ データの作り	<u>5</u>	等の登録
TTTTHE	労働保険番号	12345-654321-987 999999-999999-999形式で		144 C	2lltm 入去海の登録	
	事業所名称	株式会社セルズ		一括有期事業報 197	11/14/17 11 17 07 12 14	
給与データ	事業所名称フリガナ	カプシキガイシャセルズ	1		契約者番号(集約番号)	23101-935870-001
4月 5月 24 人	事業所所在地	愛知県小牧市安田区新町180	1	🥭 普通月		
24/	事業所所在地フリガナ	アイチケンコマキシヤスダクシンマチ180			労働保険番号	特別加入者その他 備忘録
12月 1月 24人 24人	7	485-4854 TEL 0568-22-3311			12345-654321-987	
	事業の種類	ソフト制作		<u>)</u> 役所月	- 労働保険務号	労働保険番号を選択して「特別加
電子中請関連 今月の社	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。)				ia ta 2017
0	Q164144104		1		● 一括有期事業	

#### 労働保険番号は事業所台帳の会社情報・労働保険 タブから反映します。労働保険番号を変更する場合は、 事業所台帳の会社情報・労働保険番号タブから変更して ください。



労働保険番号を変更した後、特別加入者等の登録をクリックすると、

「事業所台帳の労働保険番号は\*\*\*\*\*-\*\*\*\*、このに登録されている労働保険番号 は????-????です。このを事業所台帳の労働保険番号に変更しますが、すでに登 録されている特別加入者等の事務組合データをこのままとする場合は「OK」を、新規に 事務組合データを登録する場合は「キャンセル」をクリックしてください。」と表示さ れます。キャンセルをクリックすると、前の労働保険番号に登録されている特別加入の データはクリアされ、特別加入者の情報を初めから入力することになります。

 廃止された労働保険番号は、事業所台帳の会社情報で労働保険番号をクリアしますが、事務組合データにはこの番号に対する特別加入者等の データが残っています。事業所台帳の会社情報でクリアした後「特別加入者等の登録」をクリックすると、「有期事業の労働保険番号に 台帳の会社情報に登録されていない番号\*\*\*\*\*-\*\*\*が登録されています。このデータをクリアしてもいいですか?」と表示されます。 「OK」をクリックすると、この労働保険番号とこの番号に登録されている特別加入者等の事務組合データがクリアされます。

### 9-6. 労働保険料の計算方法を設定①



- 「参考」をクリックすると、前年分をこのシステムで作成している場合は前年の概算保険料を確認できます。
- 保険関係は「労」を選択します。
- 保険関係等の業種番号は労災保険の事業の種類を4桁で入力してください。
   <例>木造の家屋の建設事業
   「労災保険率適用事業細目表:<u>https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouhokenpoint/dl/saimokuhyou.pdf</u>」より、事業の種類の 番号は建築事業(既設建築物設備工事業を除く)の「35」⇒事業の種類の細目は木造、れんが造り、石造り、ブロツク造り等の家屋の建設事業の「3502」となります。
- 特別加入者の保険料は、労災分類で選択した業種の料率で計算されます。

### 9-6. 労働保険料の計算方法を設定②

概算のみ:特別加入者の登録



#### 確定のみ:特別加入者の登録



保険関係等は確定のみ入力し、概算は空欄、委託解除して いれば、委託解除年月日を入力します。

• 増額訂正、減額訂正の処理をおこなう場合も、「特別加入者」「その他」タブには同様の入力となります。

9-7. 労災保険のメリット料率を入力する方法



特別加入者等の登録フォームで入力するメリット増減率は、保険料計算処理には反映されませんが、集計作業をおこなう「事務組合処理」の「申告書内訳総括表」に反映されます。※「申告書内訳総括表」の作成方法は、<u>60ページ</u>をご参照ください。

#### 9-8.契約者(集約)番号と金融機関データの登録



- 1事業所で労働保険番号が複数ある場合に、代表となる労働保険番号を指定します。通常は、一括有期事業の番号があればその番号が、ない場合には事業所台帳の会社情報で登録した最初の労働保険番号が自動的に契約者番号として登録されます。変更する場合のみ、その他の番号を選択してください。労働保険番号が1つのみの場合でも必ず一度は選択する必要があります。工事データは、空白行を挟まずに1行目から入力してください。保存データの作成後(後述)は、この契約者番号を変更しないでください。契約者番号で集計をおこなう処理が正しく行われなくなります。もし変更した場合は、保存データを再度作成してください。
- 労働保険料の納付方法「振替、振込、その他」を選択します。「振替」を選択した場合は事業所の銀行・支店名等、振替金融機関データを入力します。「納入通知書」では、この事業主データで入力した振替金融機関のデータが表示されます。
- 事業主データフォーム下部には、事業所台帳の会社情報で登録した会社名や所在地などが表示されています。
   異なる場合は、事業所台帳の会社情報・基本データタブへ戻って修正してください。

### 10.確定保険料の対象工事を集計



- 1. 「対象外データ削除」から、確定年度内に終了していない工事データを削除します。
- 2. 「集計」で、工事データごとの労務費率・賃金総額を自動計算します。
- 3. 工事データに複数の工事種類や工事開始時期が異なるデータがある場合は、その種類ごとに分けて一括有期事業報告 書を印刷するため、「並替」から業種番号の項目で並び替えをします。

- 事業所台帳の年次更新をおこなっていない場合は、事務組合一括有期メニュー画面の「現在年度に切替」をクリックして処理を進めます。
- 労働保険料を支払賃金による賃金総額で集計する場合は、「集計」後に該当工事データの労務費率を消し、賃金総額の欄に支払賃金を直接入力してください。すべての工事データを支払賃金で計算する場合は、「集計」せずにそのまま賃金総額を手入力してください。
- 「支払賃金による賃金総額」からは、すべての事業、または一部の事業を支払賃金で計算する場合の操作説明をご覧になれます。
- 確定保険料の対象工事データが1件もない場合(概算のみ、または0確定の場合)は、この一括有期事業データでの操作は不要です。 総括表の集計(<u>48ページ</u>)へ進んでください。
- 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額を除く請負金額となっているか確認してくだ さい。

#### 11. 一括有期事業報告書の作成・印刷①



一括有期事業報告書を普通用紙または役所用紙に印刷します。

- 「データ選択」から、全ページ中の何ページ目を 印刷するかを選択して、「OK」をクリックしま す。
- 控・提出のうち、印刷するものに チェックを入れて「印刷」します。
   ※「全ページ印刷」をクリックすると、事業主控 の1・2ページ、提出用の1・2ページという順で、 全ページ分印刷されます。

- ・ 元請工事が1件もない場合は、データ選択フォーム下部の「元請工事がない場合→元請工事なし」を適用してください。一括有期事業報告書
   1ページ目・事業の名称欄の1行目に「元請工事なし」と表示されます。
- 役所用紙への印刷は事務組合一括有期画面の「役所用紙」からお進みください。
- 任意のページの内容を確認したい場合は、データ選択フォームで任意のページを選択してから「OK」をクリックすると、該当のページのデータ が画面上へ表示されます。
- 役所用紙へ印刷する場合は、印字調整が必要になる場合があります。印字調整をおこなったら、最後に「設定保存」を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。

#### 11. 一括有期事業報告書の作成・印刷②

	印刷するデータを選択してください	,)			×	
南部中学校体育館耐 事	労働保険番号 12345	-654321-987	2 枚中 2	▼ 枚目 OK	),000	
佐伯小児科医院 外裂 2件	開始年月日終了年月日	I	事名	_ 全ページ印刷	1,000	
川崎邸 内装工事外2	R060601 R060630 R060621 R070621 R060721 R061031 R060801 R060830	太陽小学校音楽室 鈴木邸 内装工事 南部中学校体育館 佐伯小児科医院 3	2文修工事 耐震補強工事 外25工事外24		),000	
	DOCODI DOCODI					
春日井小学校2校給水	R060801 R060831 R060901 R061130	川崎郎 内装工事务 春日井小学校2校新	外2件 合水管工事			
春日井小学校2校給水	R060801 R060831 R060901 R061130 	川崎郎 内装工事务 春日井小学校2校新 算する額 控除する	外2件	全総額		
春日井小学校2校給水	R060801 R060831 R060901 R061130 請負代金 加ご 小計 112456000	川崎部 内装工事 春日井小学校2枚約 算する額 控除する 0	外2件 77500 合水管工事 	2総額 0 マ 表示する		
春日井小学校2校給水	R060801 R060831 R060901 R061130 計 112456000 計 118776000	川崎郎 内廷工事が 春日井小学校2校約 算する額 控除する 0	入2件 合水管工事 5額 請負金額 賃金 0 112456000 0 118776000 □ 118776000	2総額 <u>0</u> ▽ 表示する 0 ▽ 表示する		
春日井小学校2校給水	R060801 R060831 R060901 R061130 小計 112456000 計 118776000 「計」はこのリストの先現デ	時時、内提工事な 春日井小学校2枚約 0 0 	☆注 ディビー 合水管工事     ひ     「112456000     □     「118776000     □     「118776000     □     ③5-4     に対する合計です。(1枚)     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □    □    □    □    □    □    □    □    □    □	2総額 <u>0</u> マ 表示する 0 マ 表示する 目は表示しません。)		
春日井小学校2校給水	R060801 R060831 R060901 R061130 小計 112456000 F計 118776000 「計」はこのリストの先頭デ	川崎郎「内廷工事5 春日井小学校2枚約 0 0 で一タの業種番号	☆4年 ディ511     合水管工事 3額 請負金額 賃金         112456000         0 112456000         0 118776000         35-4 (よ対する合計です。(1枚         112,456,000	2総額 0 マ 表示する 0 マ 表示する 目は表示しません。) 0 0 112	,456,000	

#### 賃金総額欄右側の「表示する」へチェック を入れると、帳票に表示されます。

● 暫定措置が適用される可能性がある工事は、業種番号が「○○-3」の工事データのみです。(例:35-3など)

賃金総額の計算は、
 賃金総額=((暫定措置の対象となる工事の請負金額×105/108)+暫定措置を適用しない請負金額)×労務費率で計算されます。
 ※請負金額の暫定措置計算後に円未満を切り捨てます。

 請負金額の欄に支払賃金によるものが含まれている場合の計算は、 賃金総額=((暫定措置の対象となる工事の請負金額×105/108)+暫定措置を適用しない請負金額)×労務費率+支払賃金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、支払賃金によるものの請負金額が自動的に除外されています。



- 新年度賃金見込額が前年度と変わる場合は、「前年度と変わる」にチェックを入れ、見込額を千円単位で入力してから「すべてのデータ」で集計して ください。
- 総括表の欄外の特別加入者氏名は、区分「新」(新規)以外の特別加入者を表示していますが、「特別加入者の氏名で概算(新規加入)からの特別加入者 も表示する」にチェックを入れると、新年度からの特別加入者氏名も表示されます。
- 一括有期事業データで賃金総額を手入力した場合(<u>45ページ</u>参照)、「支払賃金による「賃金総額」で求める。」にチェックを入れてから、「すべてのデータ」で集計してください。

### 12-1. 一括有期事業総括表の作成(メリット料率で集計する)



1. 総括表のシート上で、「メリット料率」欄に 「メリット適用後の料率」を手入力します。

「読込」をクリックします。
 特別加入の保険料率が確定や概算で変わる場合は
 「変則的な特別加入者の料率」でメリット料率を
 入力してから「すべてのデータ」で集計します。

※メリット料率を入力した箇所は手入力した保険料率 で計算され、空欄の場合は通常の料率で計算されます。

 特別加入者の保険料率は、一括有期事業の労働保険番号に設定している主たる事業の種類の料率で計算されます。特別加入者をメリット料率で 計算するには「読込」フォームで「変則的な特別加入者の料率」でメリット料率を手入力してください。概算からメリット料率になる場合や、 確定のみメリット料率、確定/概算ともにメリット料率、いずれの場合も率を入力します。空欄の場合は通常の料率で計算されます。

## 12-2. 一括有期事業総括表の作成(特別加入者の労災保険料率)

別加入者等の登録	
契約者番号(集約番号) 23101-935870-001	
労働保険番号  ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
12345-654321-987 労働保険番号を選択して「特別加入者」デー5を入力してください。 特例内訳書	加入証明書 リスト内をダブルクックすると左
- 労働保険番号	(1) がかん 名にくりたれより
	E作成 0 0 佐藤 豊 0 0 佐藤 理恵子 -
電圧     電圧	1日 区分 2 6 小林良二 1 5 三浦和美
○ 労働1 1 佐藤豊 10000 12 2016/01/25	】 【 5 尚不 以美 1 5 伊勢 順一 継 1 5 後藤 純男
C 労働(	1 5 坂本 秀樹 1 5 高橋 力 1 5 尾閣 美委
○ 労働()	1 5 井原 友美 1 5 加古 修
○────────────────────────────	县一 弘文 - 小雪
□ 35 建築事業(既設建築物設備工事業)	を除く。) ▼ 類綾
	<sup>2</sup>
事業所名 株式会社セルズ	
所在地 愛知県小牧市安田区新町180	<b>東</b> 業主 年次
★40/1年79 年83末 労災分類 35 建築事業(既設建築物設備工事業を除く。) ▼	データ 更新
括表の作成	×
マスターのみ	
	1
terzoni b	
9代C05F-9 常時使用労働者数 24 人	
新年度貸金見込額 作成者氏名 社労士●●太郎	
C前年度と変わる 千円 報告年月日 7年 7月 1日	
新年度の貧金見込額を「前年度と同額」にした場合は、貧金総額、概算(采映料とも確定の額とし	
ます。もし職員年度の予務費率または料率で計算を行いたい場合は「納人」通知書」の「ツール」の 「変則的な概算保険料」から行ってください。	
▶ 特別加入者の 見加入)からの特別加入者も表示する。	
□ 支払賃金による Z Roma。	
労務費率によって1 種類に対する料率を乗じく「Kのますが、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。	
┌ 変則的な特別加入者の料率(メリット適用または概算で料率が変更となる場合のみ入力) ──	
確定(メリット) 標覧(メリット、率変更) 登録されている「労災分類」の料率の	
/1000   8.0 /1000 7時音はゆら入りしないでなきい。	
1	1

- 特別加入者の適用料率は原則、
   「特別加入者等の登録」フォームの労災 分類に登録されている料率で計算されます。
- 次に、一括有期事業総括表の「読込」 フォームのメリット料率欄に入力があれば、 その料率を優先して計算します。

• 特別加入者等の登録フォームで労災分類を選択していない場合は、本来とは異なる業種の保険料率で計算されます。



総括表の集計データに基づき、保険 料額が計算されています。

「延納の申請」(一括または3回)や予 備欄は「特別加入者等の登録」で登 録したデータです。異なる場合は 「特別加入等の登録」で変更・登録 してから、再度総括表画面で読込を おこなってください。

- 一般拠出金は率「0.02/1000」で計算されますが、一般拠出金を計算しない場合は、Aの「ツール」から「変則的な一般拠出金」タブへ進み、一般拠出金 の賃金額を0千円に変更後、「OK」をクリックしてください。
- Cの銀行情報は、「特別加入者等の登録」の「事業主」データで登録した内容によって表示が切り替わります。保険料納入区分が「振替」になっている場合は「事業主」データで登録した金融機関が表示されます。「振込」になっている場合は、Bの「銀行」で登録した内容が表示されます。保険料納入区分が「振替」以外の場合は、Bの「銀行」から事務組合の口座を振込先としてご登録ください。
- 一括有期事業の場合、納入通知書の労災の料率が空欄になることがあります。
   詳細は<u>こちら</u>をご確認ください。
- 事務組合データ登録の際、登録番号を入力し、チェックを入れることで納入通知書に適格請求書発行事業者の登録所番号を表示させることができます。
   詳しい設定方法については<u>5ページ</u>をご参照ください。

### 13. 納入通知書の作成②

#### 変更された労災保険料率にあわせて概算保険料を変更する場合



- 1. 「ツール」をクリックし、変則的な概算保険料タブを選択します。
- 2. ツールウィンドウで「計算」をクリックします。
- 「翌年度の労務費率と料率で概算保険料率を算出」 フォームが開き、令和6年度以降の料率が表示され ます。概算からメリット料率が適用される場合は、 料率欄にメリット料率を手入力して「再計算」を クリックします。
- 4. 「適用」をクリックします。
- 5. ツールウィンドウで「適用」をクリックします。

### 14. 保存データの作成



- 労働保険番号と処理年度が同一の保存データが既に作成されている場合、「すでにこの労働保険番号に対する保存データが存在します。上書きしてもいいですか?」と表示されます。保存データの内容を変更・修正した場合等は、「OK」をクリックして保存データを上書き(更新)してください(54ページ参照)。
- 保存すると、保険料の集計対象となる工事データについても保存されます。この工事データは保存データ作成時点の内容となります。後で事業 所台帳に工事データを登録・削除しても、一度保存したデータとは連動しません。事業所台帳の工事データを変更した内容を反映してデータを 作成する場合は、45ページ「10.確定保険料の対象工事を集計」からやり直してください。

14-1.保存データを確認・再編集するには



- 1. 「事務組合一括有期」を開き、「読込」をクリックします。
- 年度を指定し、読み込む保存データ(労働保険番号+ファイル名)を選 択して「読込」をクリックすると、保存している一括有期事業総括 表が表示されます。
- 編集する場合は「データ戻す」から、「本ファイルの労働保険番号」と「保存ファイルの労働保険番号」が同じことを確認して 「戻す」をクリックします。

保存データが総括表/納入通知書画面に反映されます。 編集が終了したら改めて保存データを「作成」してください。 この時、保存データは上書きされます。

一括有期	(李孫昭台) ×
8	本ファイルの処理年度とこの保存データの処理年度が異なるため戻すことは できません。
	(CK]

※「データ戻す」からデータを戻すことができるのは現在 処理年度のファイルのみです。異なる年度のデータを戻そ うとすると、上の画像のメッセージが表示されます。

- データの変更は保存データで直接編集することは避け、データを戻して変更を加えてから保存データを作成するようにしてください。労働保険 番号・事業所情報・銀行口座情報に訂正があった場合は、「データ戻す」機能では修正できません。総括表/納入通知書からすべて作成し直す 必要があります。
- 読み込んだ保存データの「事業データ」で、集計に使用した一括有期工事データは確認できます。
   保存データを戻すと、工事データも一緒に戻ります。

### 15. 組合員証の作成



- 1. 特別加入者等の登録フォームで「組合員証作成」をクリックします。
- 2. 「印刷」をクリックします。
- 3. 「組合員証の印刷」フォームで作成対象者を選択します。 その後、「印刷」をクリックすると、組合員証が印刷されます。



- 有効期間は手動設定ですので、有効期限を手入力してください。
- 作成対象者の住所は印刷フォーム右上の「住所登録」から登録できます。
- 組合員証は名刺サイズでA4用紙に10名分(2列×5)出力されます。

# 事務組合処理より各種帳票作成

#### 処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」で作成した 保存データをもとに労働保険料申告書内訳、総括表、納付簿等を 作成します。



### 16-1. 事務組合処理メニュー画面の構成について



### 16-2. 労働保険番号を選択して読み込み



読込区分をメリット関係以外/メリット関係を選択した場合、労働保険番号のデータが確定、概算のみメリットの場合はそれぞれ確定のみ、概算のみメリット関係以外/メリット関係で集計されます。

例:概算のみメリット料率が適用される場合、確定保険料はメリット関係以外の帳票に記載。概算保険料はメリット関係の帳票に記載されます。

## 16-3. 労働保険料申告書内訳の作成



- 1. 事務組合処理メニュー画面の「労働保険料 申告書内訳」をクリックします。
- 2. 「印刷」から印刷したい帳票(労働局/事務 組合/監督署)にチェックを入れ、印刷する ページを指定します。
- 3. 用紙サイズでA4用紙もしくはB4用紙に チェックを入れ、「印刷」または「全ペー ジ印刷」から、普通紙に印刷します。

- 最終ページには選択した基幹番号に対する保険料の合計が表示されますが、ページごとに小計をつける場合は、印刷フォームの「各ページに小計を表示する。」にチェックを入れてから印刷をおこなってください。
- 確定保険料の規模区分は労働保険番号ごとの集計対象人数により甲/乙/丙を振っていますが、「規模区分」からは現在データの区分の確認と申告書内訳の印刷上でこの区分を一時的に変更することが可能です。
   主に母体の規模区分を「甲」へ変更したい時に使用します。
- 「対象データ」をクリックすると、申告書内訳に表示されているデータの内容を確認できます。

## 16-4. 拠出金申告書内訳・申告書内訳総括表の作成



申告書内訳画面から「拠出金申告書内訳」「保険料内訳総括表」へ進み、それぞれ「印刷」から提出先(労働局/事務組合/監督署) を指定して、A4普通紙に印刷します。

 本年度の増額・減額訂正報告をおこなう場合は、申告書総括表右上の 「概算データ保存」をクリックし、「保存」から 概算データを必ず保存してください。

概算データ保存	×
この概算データ(労災、雇用、各期別)を保存します。 年度途中で減額、増額訂正が発生した場合このデータから「申告 済概算保険料」を変更していきます。	保存

### 16-5. 労働保険申告書の作成



- 1. 保険料内訳総括表画面から「申告書」をクリックします。
- 労働保険申告書の画面が表示されます。ドットプリンタがない場合は、この画面を「印刷」して転記用資料としてお使い ください。 役所用紙への印刷は「役所用紙」へ進みます。
- 役所用紙印刷画面を下の方へスクロールすると、印字部分が表示されます。
   印字が合わない場合は「保護解除」からExcelの行列の幅や高さを変えて調整してください。
   後「設定保存」で調整後の印字位置を保存します。
- 4. 申告書画面右下の「法人番号欄を0埋めにする。」にチェックを入れれば、法人番号を「0」で埋めることも可能です。 ※法人以外の申告書を作成する場合に使用します。

調整









#### 各帳票画面に進み、「印刷」で A4普通紙に印刷してお使いください。

#### ≪帳票共通≫

納付簿、委託事業主名簿、特例計算対象者内訳、賃金データ連絡票、 労働保険料等納入事業場報告書

#### 【特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳】



- 労働保険料等徴収及び納付簿の徴収日や納付日は、手入力してお使いください。
- 労働保険料等徴収及び納付簿は、昨年度納付した概算保険料に不足がある場合の表示の仕方(不足を1期分に含める/含めない)が都道府県により異なります。初期設定では含めない仕様となっていますが、「1期(全期)の表示」へ進み「確定保険料の不足分を1期(全期)に含める。」へチェックを入れると、含めた状態へ切り替えることができます。

## 16-7.事業所別の保険料のお知らせや領収書のはがきを作成



- 1. 事務組合処理メニュー画面から口座振替、 納入のお知らせ、領収書のそれぞれ印刷し たい帳票をクリックします。
- 「印刷」より作成する「期」を選択し、
   印刷するもの(一覧表/はがき)にチェックを
   入れて印刷します。

- A4用紙1枚にはがき4枚分の印刷が可能です。メーカーの指定はしていませんが、厚口用紙に印刷して4分の1にカットして使用してください。はがきサイズ1枚ずつに印刷する場合は、印刷フォーム右下の「はがき様式」で「はがきサイズ」にチェックを入れて切り替えます。
- ここで印刷するはがき様式の納入通知書・領収書は、契約者(集約) 番号ごとに保険料を合算しています。合算せず労働保険番号ごとに 作成する場合は次ページをご覧ください。
- 領収書の振替日は「印刷」フォームから任意の日付を指定するか、 空欄で印刷し記入(手書き)してお使いください。
- A4サイズの領収書は、事務組合処理メニュー画面の「事務組合ツー ル」⇒「領収書作成」から印刷できます。この機能を使うと、二元 適用などで複数の労働保険番号を持つ事業所へ納入通知書を1枚にま とめて渡すことができます。
- 事務組合データ登録の際、登録番号を入力し、チェックを入れることで口座振替のお知らせ/労働保険料納入のお知らせ/労働保険料等領収書に適格請求書発行事業者の登録所番号を表示させることができます。詳しい設定方法については<u>5ページ</u>をご参照ください。

### 16-8. 労働保険番号別の保険料のお知らせや領収書を作成



- 納入通知書は原則として、1つの労働保険番号につき1枚作成します。
- 「通番の設定」は任意設定箇所です。提出先によっては納入通知書と領収書に通番を付番する場合があります。その場合は「通番の設定」から 対象の労働保険データ選択して付番、あるいはすべての労働保険データを一括して付番してから納入通知書や領収書の印刷へ進んでください。
- 「印刷設定」から組合費等を表示する/しないや、用紙サイズ(A4/はがき)を切り替えることができます。
- 事務組合データ登録の際、登録番号を入力し、チェックを入れることで納入通知書/領収書に適格請求書発行事業者の登録所番号を表示させることができます。詳しい設定方法については<u>5ページ</u>をご参照ください。

## 16-9.保険料の納付状況を管理する

納入通知と領収書 対象データ	5/	1. 「納入通知と領収書」画面から「徴収・納付 処理」をクリックします。
〕 1		2. 登録する領収日・納付日とチェックを入れ 「登録」をクリックします。
徵収·納付処理 徵収·納付一覧 領収書作成		「徴収/納付一覧」からは「領収・納付処理」で 登録した状況が確認・印刷できます。
		⑦组织除封笔器的 / 结结 - 聚
現代日と約付日の登録 3043 コンリコレナルマン344 アレアノザイン、 (19)	X	
登録するがストをすべて選択してしていたでいる (別) 労働(保険者号 事業所名 保険料等 組合費含 領収日 納付日	期選択 1 ▼	事業所第1期(確定, 標算保険化、一般拠出金)         第2期         組合費等         そ0他
12345-932145-937 三重石油 16176 16176 23101-935870-001 株式会社 セルズ 540 20540 23301-442258-000 株式会社 労働保健GCC 33557 63557 23317-935870-001 株式会社 セルズ 268704 288704 23317-935875-018 株式会社 セルズ 586 20566	同一の頻収日、約付日、領収・納付状況のデータ をすべて選択して「登録」をクリックしてください。 登録しない項目はチェックを解除してから実行してください。 別式は、領収日のみを登録する場合は「領収日を登 家」にチェック、その他はチェックを入れないで実行してく ださい。 ▽ 領収日を登録 A ▼ 納付日を登録 B 西暦入力 (入力例: yyyy/m/d) ▽ 領収・納付け状況を登録 C	労働務結局     確定保険料通     健産保険料通     健康保険料通     健康有及び留金延寿       事業所名     通     期     一般加生産     1     期     日     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1 <t< td=""></t<>
2 -		
	(督促事項及び追徴金延滞金等領収・納付状況) 上の「A」「B」は各期単位で登録しますが、「C」は 労働(保険番号単位で登録します。	他組合費等         計         168,525
労働(認障番号又は事業所名		領 収 年 月 日 3 月 6 日
←検索	□ すべて選択(解除)	
		名 称 セルブ労働保険事務組会 登録番号
• 先に領収日を登録して、後で納付日だけを登録すること	とも可能です。	所在地         小牧市安田町190         T1234567890123
<ul> <li>       ・ 領収・納付日が登録されているデータの表示/非表示は       「領収・納付日の未登録データ」⇔「リスト全表示」       ・     </li> </ul>	、フォーム下にある で切り替わります。	記名押印又は署名      65



- 1. 事務組合処理メニュー画面の「事務 組合ツール」をクリックします。
- 2. 「報奨金シート」をクリックする と、報奨金交付申請書のExcelシー トが表示されます。Excelに直接入 力して作成します。

- シート上にある「参考」からは、事務所情報他で登録した事務組 合データの一部を取り込んで適用できます。
- 水色のセルが編集箇所です。
- 作成した様式の保存は、Excelの上書き保存、または任意の場所 に別ファイルとして名前を付けて保存してください。

## 16-11. 事務組合提出用CSV作成



- 「労働保険番号読込」をクリックします。
- 「事務組合提出用CSV作成へ」をクリックします。
- 3. 労働保険番号を選択し、「データ作成」をクリックします。
- 4. デスクトップ上にCSVデータが作成されます。
- CSVデータをCDもしくはDVDに書き込んで、労働局へ提出してください。
   ※『台帳』の機能では、4のCSV作成まで可能です。



- 本機能は令和7年3月現在、厚生労働省から発表されているインタフェース仕様書の内容に沿ってシステムを構築しております。
- CDもしくはDVDのラベルについては、以下の内容を記載してください。
   ①事務組合の名称 ②労働保険番号 ③「令和〇〇年度申告書内訳」の記載 ④作成日付 ⑤口座振替をおこなっている場合は「口座振替」と記載。

### 17.よくある質問① 集計に含めたくない労働保険データがある場合

令和6年度確定・令和7年度概算	安慰保険年度データ	処理溶チャック
事務組合処理 ?	2024年度確定 2025年度概算データ 2 件 23101-935870-001 株式会社 セルズ 19345-85430-087 株式会社 セルズ	·
年度デーク 武ンデータ 契約まだがけ、ちちわ の 労働 学師 学師 学師 学校 新聞 学校 単 第 の おからせ の 一 労働 学校 学校 1 学校 1 一 学校 1 一 学校 1 一 一 の おから た し 一 の 日 の おから た し 一 の 日 の おから た し 一 の 日 の おから た し 一 の 日 の おから た し 一 の 日 の おから た し 一 の 日 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し 一 の おから た し こ た の た か の た か し た の た し つ た か の た の た し し か の た し し か の た し し し つ た の た し し つ た つ し し つ た の た し し つ た つ し つ た し し し つ し し し し し し し し し し し し し	12845-664921-397 株式会社 也ルズ	事業所   保約料   特別加入   その他         事業所   保約料   特別加入   その他         運用(採映事業所審号 [       適定公分 [       確認に分 [       確認に分 [       構業54年月日 [       要託解除年月日 [       平       所在地 [       (代表者 [       電話番号 [       (学労働(解映番号 後来文字 )       (学会社名 )       (学生)
	<sup>新規の追加デー9號込</sup> 追加することができるデータ 削除したデーイ はこちらに表示 されます。	現在読み込まれているデータ 202 <b>任度確定</b> 2025年 <b>回</b> 概算デー 23101-9358370-00 株式会社セルズ 12345-954321-98 株式会社セルズ 12345-954321-98 株式会社セルズ 23101-935870-00. セルズインテリア株式会社
	<ul> <li>先頭文字Yは一括有期事業データ、Kはそれ以外の 進行状況</li> <li>         道加の方法 たのりストには追加できるデーのがリストアップされ たは、何ちかゆ理想リストアップされなかったデータ 剤除め方法 たいで、空体れて「創除」をクリックして、 たいで、空体れて「創除」をクリックして、     </li> </ul>	アナジンれています。この年度処理に不要なデータをがある場合はそのデータを削除してください。削除し

- 1. 事務組合処理メニュー画面から「読込データ」 をクリックします。
- 2. 「データの追加と削除」をクリックします。
- 3. フォームの右側に集計対象の労働保険データが 表示されます。一時的に除外するデータを選択 して「削除」をクリックすると除外されます。

- 年度途中で委託解除した事業所があるなど、2期、3期の納入通知書を発行しない場合に削除します。ここで削除しても、処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」で保存したデータは残っています。
- 削除したデータはフォーム左側の「追加することができる データ」へ移動します。再度「新規の追加データ読込」 フォームで選択し、「追加」をクリックすると、集計対象 データへ戻ります。
- 不要な労働保険データについては、データを作成する処理 ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」から「保存 データ」で削除してもかまいません。

#### 17.よくある質問② 事業主情報を一時的に変更する方法



契約者(集約)番号に関する情報に変更や誤りがあった 時は、処理ファイル「事務組合(事務組合一括有期)」 でデータを訂正してから、保存データを作成し直す 必要がありますが、事務組合処理において一時的に 修正することも可能です。

2期・3期の納入通知書を発行するまでの間に事業所が 移転した場合等は、次の手順で一時的な変更をおこ なってください。

- 1. 事務組合処理メニュー画面左下の「事務組合 ツール」をクリックします。
- 2. 「事業主データ」をクリックします。
- 3. 変更箇所を修正し、「登録」をクリック します。

- この事業主データの一時的変更は、あくまでも一時的な変更です。2期、 3期の納入通知書を発行するまでの間に事業所が移転したなどの事情で、 変更したい情報がある時に使用します。次年度データにも反映させるに は処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」(「特別加入者等の登 録」⇒事業主データ)でも変更が必要です。
- 労働保険番号ごとの情報(特別加入者の情報、保険関係区分、分類等)については訂正できません。訂正するには、特別加入者等の情報を訂正後に賃等報告や一括有期総括表を再度集計して保存データを作成し直してください(保存データの読込では修正できません)。

### 17.よくある質問③ 2023年度以前の様式を表示・印刷したい場合



2023年度以前の各種様式を表示・印刷したい場合は、次の手順で「年度切り替え」をおこなってください。

- 1. 事務組合処理メニュー画面左下の「事務組合ツール」 をクリックします。
- 2. 「年度切り替え」をクリックして読み込みしたい年を 選択して読込します。
- 過去年度で読込ができたら、「労働保険番号読込」より労働保険番号を読込します。

確定処理年度2020年度より、雇用保険高年齢被保険者免除措置終了・押 印省略に対応した新様式に対応しました。そのため、過去年度で読み込 みした場合は、各種様式内にある水色の「保存データ作成・読込」は表 示されません。また、申告書の「役所用紙」も表示されません。各種様 式の表示・印刷機能としてお使いください。



