

# 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



# 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. 労災保険区分・雇用保険区分の登録	8
1.3. 給与データの登録	10
2. 事業所ファイルの年次更新	11
3. 年次更新後の前年度データの修正方法	12
4. 作成画面の起動方法	13
5. メニュー画面について	
5.1. 事業所の処理年度が「2024年度」の場合	14
5.2. 事業所の処理年度が「2025年度」の場合	15
5.3. 給与データ	16
5.4. その他機能	17

## 目次(2/2)

6.	年度更新のデータ作成	
6.1.	賃金集計表の作成	
6.1.1.	集計前の設定・確認	18
6.1.2.	チェックと編集	19
6.1.3.	データの読み込み	27
6.1.4.	その他データ編集と確認	28
6.1.5.	賃金を直接入力する方法	29
6.2.	申告書の作成	31
6.3.	保存データの作成	35
6.4.	保存データの読込	36
7.	申告書印刷	
7.1.	役所用紙に印刷する場合	37
7.2.	A4普通用紙に印刷する場合	38
8.	納付書印刷	39
9.	保険料納付のお知らせ作成	40
10.	前年度比較資料作成	41
11.	還付請求書作成	42

## 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	36, 38	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)の年度更新(個別)の操作についてご案内します。

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/roudouki\\_jun/hoken/roudouhoken21/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/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。

会社情報

会社名 株式会社セルズ

2024 年度

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

年度 2024 年 西暦で (半角)

会社No

会社名 株式会社セルズ

会社名フリガナ カブシキガイシャセルズ

〒 485-4854 変換 999-9999形式で (半角)

決算月

所在地 愛知県小牧市安田区神町180

所在地フリガナ アイチケンコマキシヤスダンシマチ 1 8 0

代表者職名 代表取締役 例: 代表取締役 代表者職名フリガナ

代表者氏名 佐藤 豊 代表者氏名フリガナ サトウ ユウキ

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 ソフト制作

その他 〒 485-1234

所在地 愛知県名古屋市中区新橋3-2-1

TEL 098-765-4321

法人番号 1234567890123

データの登録について



### 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や、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](#)。

2. 「雇用保険」タブで「雇用保険料率区分」をプルダウンで選択します。雇用保険に未加入の場合は、「1. 一般の事業」を選択してください。

※空欄にした場合、作成した年度更新用のデータを保存できません。

会社情報

会社名 株式会社セルズ

2024 年度

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

雇用保険事業所番号 2310-502369-0 9999-999999-9 (半角) 形式で  
( < 予備の雇用保険事業所番号 )

雇用保険料率区分 1. 一般の事業

雇用保険発着年月日

労働保険成立年月日

管轄 春日井 公共職業安定所

# 1. 事前準備

3. 「労働保険」タブにて、労働保険番号ごとに「労働保険1～6」タブを切り替えデータを登録します。1つの事業所ファイルにつき、労働保険番号は最大7個（継続事業6個、一括有期1個）まで登録できます。

※一括有期については「[一括有期事業年度更新操作マニュアル](#)」をご参照ください。

会社情報  
会社名 株式会社セルズ 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 23301-442253-000 99999-999999-999形式で（半角）

事業所名称 株式会社セルズ 同

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 愛知県小牧市安田区新町180

事業所所在地フリガナ アイチケンコマキシヤスダクシマチ180

〒 485-4854 TEL 0568-22-3311

事業の種類 ソフトウェア

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

労働保険区分	
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

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にしてください。



## 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、労災保険区分、雇用保険区分を入力します。

※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。

※事業の種類が未登録の場合は、還付請求書の作成ができません。

また、保存データのファイル名に事業の種類が表示されるため、前年度と異なる場合は、申告済概算保険料や保険料のお知らせの「前年度比較」に影響します。

<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](#)
- ・[年度更新の「前年度比較」が作成できない](#)

※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。

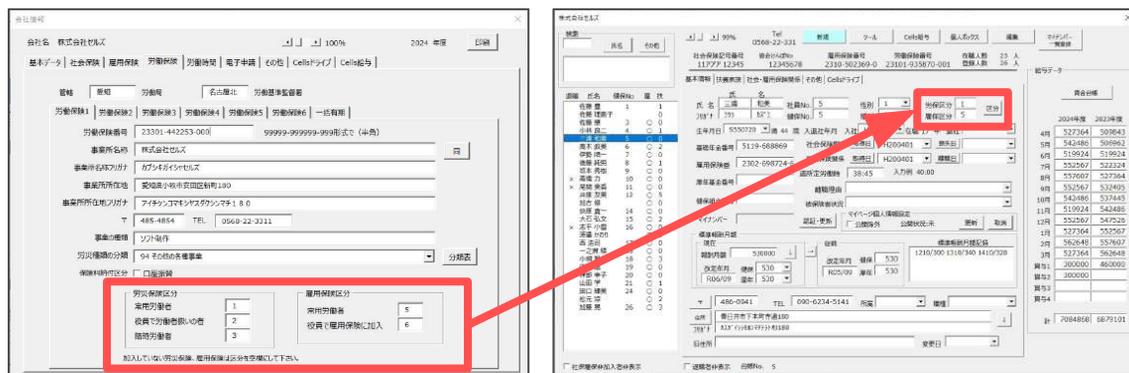
保険料納付のお知らせで「振替納付日」が口座振替の納付期限日で表示されます。詳細は「[9. 保険料納付のお知らせ作成\(40ページ\)](#)」を参照ください。

※労災保険区分、雇用保険区分の詳細は「[1.2. 労災保険区分・雇用保険区分の登録\(8ページ\)](#)」をご参照ください。

# 1. 事前準備

## 1.2. 労災保険区分・雇用保険区分の登録

『台帳』では「労働保険」タブの各労働保険番号ごとに設定した「労災保険区分」「雇用保険区分」の区分(数字)を「個人情報」に入力します。  
年度更新の処理ファイルでは、その区分に従って賃金の集計を自動でおこないます。



1. 「労働保険」タブの「労災保険区分」「雇用保険区分」に任意の数字を設定します。1つの事業所で複数労働保険番号がある場合は、「労働保険1」～「労働保険6」のタブを切り替えて設定をおこなってください。



### ポイント

<区分(数字)の入力の参考例>

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		

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にしてください。

上記は厚生労働省の「確定保険料算定基礎賃金集計表」の区分を参考に入力しています。任意の数字で構いませんが、わかりやすいのでおすすめです。

※任意の数字は、1～99までの2桁以内で入力してください。

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) 労働保険タブ(事業所労災用) : 「労保区分」1, 2, 3 「雇保区分」空欄

労働保健タブ(雇用保険用) : 「労保区分」空欄 「雇保区分」5, 6

労働保険番号を複数登録する場合は、各労働保険番号ごとの区分は重複しないようにしてください。重複すると正しく集計がおこなえません。

2つ目以降の労働保険番号の区分を登録する方法は[こちら](#)をご覧ください。

# 1. 事前準備

- 手順1(8ページ)で「労働保険」タブに設定した区分を個人情報に登録します。右横の「区分」をクリックすると会社情報の労働保険タブに戻らなくても設定した区分を確認できます。

※年度更新の手続きでは、処理年度「2024年度」に登録した個人情報や給与データを使用します。そのため、2025年4月以降に新たに顧問先となった事業所の手続きをおこなう場合は、[こちら](#)をご参照ください。

また、すでに「年次更新」をおこなった事業所のデータを登録する場合は、[「3. 年次更新後の前年度データの修正方法\(12ページ\)」](#)をご参照ください。



## ポイント

個人情報では、各保険に未加入の場合は対象区分に「0」を登録します。下図のように設定した場合、正社員であれば「労保区分1、雇保区分5」、アルバイト等であれば「労保区分3、雇保区分0」と入力します。

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	

加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にしてください。

労保区分 1

雇保区分 5

区分

労保区分 3

雇保区分 0

区分

アルバイト等で個人情報に登録していない従業員は、給与データに氏名と区分を直接入力することで集計対象にできます。

台帳No	社員No	労保	雇保	健保NO	氏名	種別	生年月日	健保 報酬率	厚生 報酬率	社保取得日
		3	0		木下 遙					
		3	0		杉山 菜摘					

# 1. 事前準備

## 1.3. 給与データの登録

年度更新の処理ファイルでは、2024年度の事業所ファイルの「給与データ」に登録している賃金を元に自動集計します。給与データが未入力の場合は、従業員ごとに各月の総支給額を締月ベースで登録します。詳細は[こちら](#)。

事業所ファイルを2025年度に年次更新済みの場合は「[3. 年次更新後の前年度データの修正方法\(12ページ\)](#)」をご参照ください。

※「給与データ」は月額変更届等のデータ作成にも使用するため、役員手当などの労働保険対象外の金額も含めて入力しておき、賃金集計表の作成時に集計対象から除外します。詳細は「[6.1.2. チェックと編集\(19ページ\)](#)」をご参照ください。

※出向労働者がいる場合の登録方法は、[こちら](#)をご参照ください。

※給与データを入力せず、賃金集計表を作成する際に集計表に直接入力することもできます。詳細は「6. 年度更新のデータ作成」>「[6.1.5. 賃金を直接入力する方法\(29ページ\)](#)」をご参照ください。



MENU										給与入力		賃金ファイル		前年度切替 2024年度											
ツール										個人情報		賃金台帳		株式会社セルズ											
月次チェック										退職者台帳		集計		26人 26人 26人 26人 26人 26人											
														8,116,005 8,107,894 9,079,950 9,150,000 9,154,510 9,226,214											
社員ID	社員名	性別	年齢	職種	氏名	種別	生年月日	標準報酬	厚生報酬	社保納付日	社保納付日	4月	5月	6月	7月	8月	9月								
000001	000001	0	0	1	佐藤 豊	1	240.9.1	980	050			980,000	980,000	980,000	980,000	980,000	980,000								
000002	000002	0	0	1	佐藤 理恵子	2	230.5.26	410		03.6.25		400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000								
000003	000003	0	0	3	佐藤 豊	1	228.11.10	440				450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000								
000004	000004	2	5	6	小林 長二	1	238.12.23	500	500			500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000								
000005	000005	1	5	5	三浦 和菜	1	235.7.20	550	530			527,300	542,480	519,590	552,660	557,600	552,660								
000006	000006	1	5	6	森本 政美	1	235.9.2	590	590			578,000	578,000	578,000	576,000	578,000	578,000								
000007	000007	1	5	1	伊勢 謙一	1	225.2.1	530		03.12.1		494,000	495,840	512,420	508,910	505,210									
000008	000008	1	5	6	岡崎 朝英	1	232.5.12	410	410			430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000								
000009	000009	1	5	9	鈴木 秀雄	1	238.4.25	380	380		03.11.15	352,185	383,284	385,190	381,040	384,100	381,200								
000010	000010	1	5	10	滝橋 力	1	241.9.27	340	340		03.11.30	229,400	221,030	214,010	231,010	231,000	229,244								
000011	000011	1	5	11	岡崎 実香	2	234.5.23	220	220		03.12.1	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000								
000012	000012	1	5	12	井原 友美	1	239.11.5	200	200			200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000								
000013	000013	1	5	13	加古 修	1	222.7.21	200		05.12.10		200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000								
000014	000014	1	5	14	原塚 真一	2	239.12.24	320	320		05.5.12	320,000	320,000	320,000	320,000	320,000	320,000								
000015	000015	1	5	15	大石 弘文	1	243.4.19	340	340			340,000	340,000	340,000	340,000	340,000	340,000								
000016	000016	1	5	16	志保 小智	1	250.10.30	220	220		05.11.22	320,000	320,000	320,000	320,000	320,000	320,000								
000017	000017	3	0	0	森嶋 小智	2	244.5.19					100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000								
000018	000018	1	5	17	西 洋司	1	230.6.17	300	300		09.2.21	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000								
000019	000019	1	5	25	一之瀬 穂	2	250.1.5	220	220		010.10.28	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000								
000020	000020	1	5	18	小柳 雅也	1	235.6.11	380	380		010.12.5	380,000	380,000	380,000	380,000	380,000	380,000								
000021	000021	1	5	19	内野 益	1	232.12.13	380	380			380,000	380,000	380,000	380,000	380,000	380,000								
000022	000022	1	5	20	内野 幸子	2	236.4.13	160	160		03.9.11	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	180,000								



### ポイント

顧問先よりこれからデータを回収する場合は、[こちら](#)でご案内している「④給与データ記載用様式」を使用すると便利です。

## 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月のデータを入力した後におこなう「年次更新」についてご案内します。

「年次更新」をおこなうと、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。

年度更新は、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が可能です。

「年次更新」をおこなわず、2024年度の処理年度で手続きをおこなう場合は、「[4. 作成画面の起動方法\(13ページ\)](#)」へお進みください。

「年次更新」をおこなう場合は、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。

※4月変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。



### 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。

年次更新-「更新」ボタンをクリックすると開始します。

**年次更新とは**  
年度単位でデータ保持している事業所ファイルの現在データを保存し、現データをクリアしてから翌年度用のファイルに更新することを言います。

**年次更新すると以下の内部処理が行われます**

1. 現在年度の事業所ファイルをバックアップします。  
バックアップファイル名は「年度」+「ファイル名」\_2024\_セルズ.xls です。  
このファイルはメニュー画面の「保存データ」ボタンから読み込みできます。
2. 給与データの本年度データを前年度に差し、本年度データをクリアします。  
同時に「給与データ」から本年度に登録した社員データを削除します。右のリストは「給与データ」シートでその月の給与が登録されている社員です。「異変給月」には変更されなくなった「月」を表示。この内、次年度に必要データを登録してください。(このデータは「給与データ」からは削除されませんが、「個人情報」では削除されません。)  
なお、削除されたデータでも「給与データ」の「リセット」ボタンから復活が可能です。
- 3.一括有期事業データのうち、本年度に終了したデータを削除します。
4. 会社情報の年度を「1」をづらして次年度にします。

2024 年度から 2025 年度に更新をおこないます。

年次更新後に更新前の状態に戻したい場合はメニュー画面の「保存データ」ボタンから「復元」してください。なお、復元後に保存して終了すると、更新後に入力したデータはすべて失われるのでご注意ください。

すべて選択

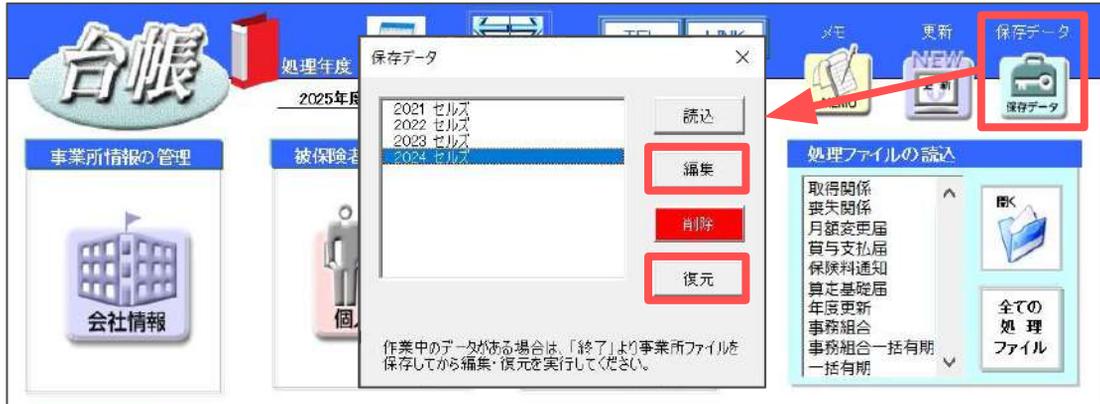
氏名	社保喪失日	雇保喪失日	異変給月
松元 清	R7.11.	R6.12.31	本年11月
加藤 晃	R6.4.11	R6.4.10	本年11月

### 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)データを修正したい場合は、「編集」と「復元」の2通りの方法があります。

修正したい内容によって、どちらかを選択しておこなってください。

「編集」と「復元」の違いと、それぞれの手順の詳細は[こちら](#)をご参照ください。



#### ポイント

「編集」と「復元」は場合に応じて使い分けていただくと便利です。

「編集」をご利用いただく場合：

- ・前年度の「給与データ」と「労保雇保区分」のみを編集したい

「復元」をご利用いただく場合：

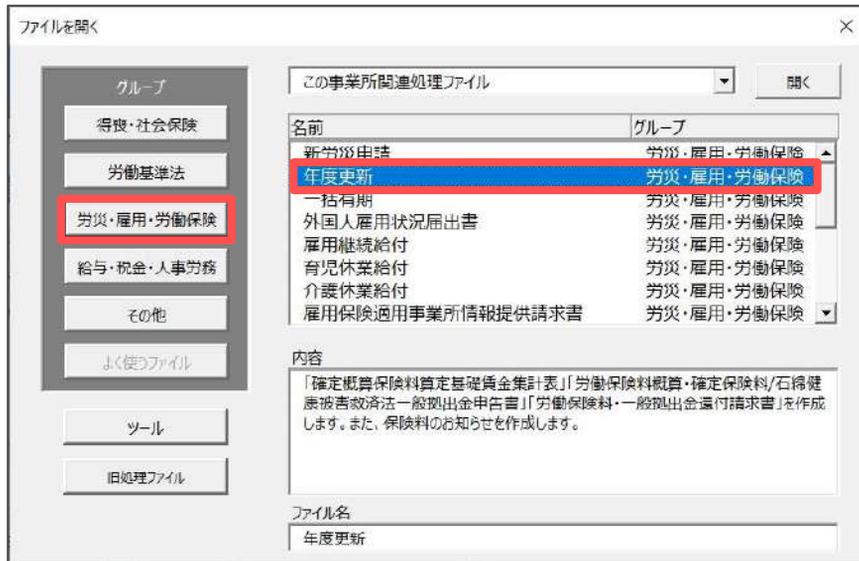
- ・前年度の労保雇保区分以外の個人情報を変更したい
- ・前年度の給与データを複数人/複数月まとめてシート入力で修正したい
- ・個人情報に登録がない人を追加して給与データも入力したい
- ・前年度の一括有期工事データを入力したい

## 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」>「年度更新」を選択して「開く」をクリック、または「年度更新」をダブルクリックします。



## 5. メニュー画面について

年度更新の手続きは、事業所ファイルの処理年度が2024年度、2025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、年度更新の処理ファイルを開いたときの表示が異なります。

### 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

年度更新処理ファイルの「給与データ」には、2024年度の事業所ファイルの「給与データ」で登録した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「2025年度」の場合

- 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、年度更新の処理ファイルを開くと「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。**確定処理年度が「2024年度」であ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

年度更新では、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給与データを読み込んで表示します。

※8月以降に年度更新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。

- 今年度(2025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場合等、2025年度から事業所ファイルを作成した場合は、年度更新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、「給与データ」には2025年度のデータが読み込まれます。この状態では2024年度の年度更新データを作成できないため、[こちら](#)をご参照ください。



## 5. メニュー画面について

### 5.3. 給与データ

年度更新の賃金集計は、年度更新処理ファイル内の「給与データ」に登録した賃金をもとにおこないます。この「給与データ」は、事業所ファイル内の「給与データ」に登録したデータが取り込まれます。

※「給与データ」に読み込まれるデータは、確定処理年度の状態によって異なります。  
詳細は[14～15ページ](#)をご参照ください。



2024年度の給与データに未登録の金額がある場合等、データが不十分な場合は、年度更新処理ファイル内の「給与データ」に直接入力して集計することも可能です。

※直接入力したデータは事業所ファイルの「給与データ」「保存データ」には保存されません。  
年度更新用に給与データを一時的に整えたい場合にご活用ください。

※直接入力した場合は、年度更新処理ファイル内で「保存データ」を作成せずに処理ファイルを終了すると、入力したデータは削除されますのでご注意ください。

また、個人別データを入力せず、あらかじめ集計した各月の合計額を入力したい場合は「6. 年度更新のデータ作成」>「[6.1.5. 賃金を直接入力する方法\(29ページ\)](#)」をご参照ください。

台帳No		空欄	雇保	氏名	性別	生年月日	雇保開始日	雇保年月日	4月	5月	6月	7月
1	0	0	佐藤 豊	1	S40.8.1				980,000	980,000	980,000	980,000
2	0	0	佐藤 理恵	2	S20.6.26				400,000	400,000	400,000	400,000
3	0	0	佐藤 肇	1	S28.1.10				460,000	460,000	460,000	460,000
4	2	6	小林 良二	1	S38.12.23	S59.3.29			577,600	573,400	581,800	560,000
5	1	5	三浦 和美	1	S55.7.20	H20.4.1			527,380	542,480	519,920	562,560
6	1	5	高木 政美	1	S55.9.2	S53.9.26			578,000	578,000	578,000	578,000
7	1	5	伊勢 麻一	1	S25.2.1	S53.12.1			494,000	578,000	488,640	512,420
8	1	5	後藤 純男	1	S32.5.12	S53.12.1			419,100	412,540	409,990	401,300
9	1	5	坂本 秀樹	1	S39.4.25	S53.11.16			392,195	393,354	369,190	361,040
10	1	5	高橋 力	1	S41.9.27	S53.11.30			229,400	221,000	214,010	231,010
11	1	5	岡崎 美香	2	S34.5.23	S53.12.1			200,000	200,000	200,000	200,000
12	1	5	井原 友美	1	S39.11.5	H2.5.12			200,000	200,000	200,000	200,000
13	1	5	加古 悠	1	S22.7.21	H2.12.10			200,000	200,000	200,000	200,000
14	1	5	萩原 真一	2	S33.12.24	H5.5.12			320,000	320,000	320,000	320,000
15	1	5	大石 弘文	1	S43.4.19	H5.1.12			340,000	340,000	340,000	340,000
16	1	5	志平 小雪	1	S50.10.30	H5.11.22			320,000	320,000	320,000	320,000
17	3	0	渡邊 かつら	2	S44.5.19	H2.11.14			100,000	100,000	100,000	100,000
18	1	5	西 浩司	1	S30.6.17	H2.2.21			300,000	300,000	300,000	300,000
19	1	5	一之瀬 2	S50.1.5	H10.10.28				220,000	220,000	220,000	220,000
20	1	5	小瀬 穂也	1	S35.6.11	H10.12.5			360,000	360,000	360,000	360,000
21	1	5	内野 猛	1	S32.12.13	H12.4.21			380,000	380,000	380,000	380,000



#### ポイント

「賃金ファイル」に登録した給与データ(賃金データ、各月の劳保区分・雇用保険区分)を集計に使用する場合は、「賃金ファイルデータ切替」をクリックし、データを読み込みます。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

## 5. メニュー画面について

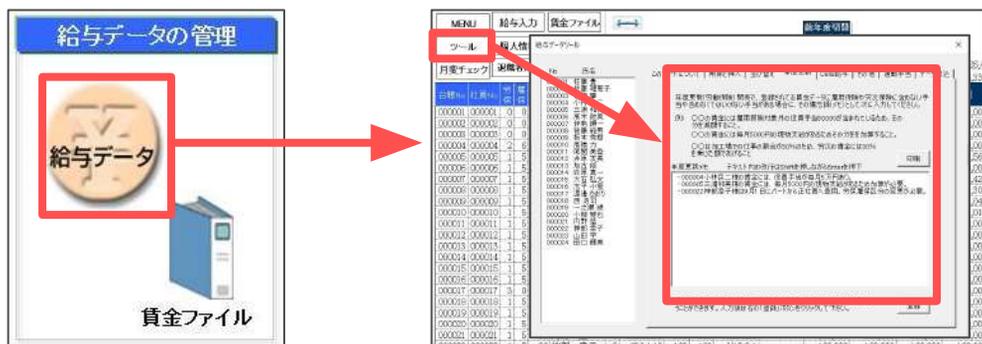
### 5.4. その他機能

年度更新の手続きを補助する機能をご紹介します。適宜お役立てください。

#### ● 年度更新メモ

事業所ファイルの「給与データ」>「ツール」>「年度更新」タブで登録したメモを参照することが可能です。各月の給与データを登録する際に、備忘録として入力していたメモがあれば、内容を確認しながら修正できます。

※年の途中で変更になった労保雇保区分や、加算・減算する金額等を記録すると便利です。



#### ● チェック

年度更新の手続きの際に注意すべき点をまとめたチェックリストです。当社グループの社労士事務所が監修していますので、ご参考になれば幸いです。



## 6. 年度更新のデータ作成

### 6.1. 賃金集計表の作成

#### 6.1.1. 集計前の設定・確認

1. 年度更新処理ファイルのメニュー画面で「賃金集計表作成」をクリックして賃金集計表を開き、「集計」をクリックします。



2. 「労働保険番号リスト」から集計表を作成する労働保険番号を選択し、事業所ファイルの「会社情報」の労働保険番号タブで入力した情報を表示します。内容を修正する場合は、「会社情報」に戻って修正してください。



#### ポイント

労災保険料率は事業所ファイル>「会社情報」>労働保険タブで選択した「労災種類の分類」、雇用保険料率は事業所ファイル>「会社情報」>雇用保険タブで選択した「雇用保険料率区分」（一般・農林水産清酒製造・建設）をもとに表示されます。

※労災保険でメリット料率を適用する場合は、年度更新処理ファイルの上記画面で適用する料率に直接入力して修正してください。

労災保険料率		雇用保険料率	
確定	3	確定	15.5
概算	3	概算	14.5
/1000		/1000	



## 6. 年度更新のデータ作成

### パターン①賃金編集：(例)役員手当5万円を除外する場合

1. 「[6.1.1. 集計前の設定・確認\(18ページ\)](#)」の手順2で編集する労働保険番号をリストから選択します。
2. 労働保険番号の情報が表示されたら、「チェックと編集」をクリックします。
3. 「賃金編集」タブを選択してから、リストから対象者を選択します。

賃金編集 (対象外賃金以外の内、任意項目の追加・削除、年度途中の区分変更)

変更区分 役員手当等労働保険の対象外賃金を除外、また加算等の編集をおこないます。

賃金編集 | 労働保険設定 | 区分変更

現在賃金⇒	変更後賃金	
4月	500000	500000
5月	500000	500000
6月	500000	500000
7月	500000	500000
8月	500000	500000
9月	500000	500000

被保険者  
 氏名 小林 良二 生年月日 S83.123  
 労働区分 2 雇保区分 6  
 取得日 S63.3.29 離職日  
 一括変更

一括変更  
 現在賃金の各月データに  
 %を乗じる→ 乗算  
 を加算する→ 加算  
 を減算する→ 減算  
 賞与は変更しない。

変更 「変更後賃金」を入力して「変更」をクリックすると「給与データ」に登録されます。

4. 「賃金編集」タブの「一括変更」欄で減算額の入力フォームに「50000」と入力します。「減算」をクリックし、続いて表示される「OK」もクリックします。「現在賃金」から5万円減算された賃金額が「変更後賃金」に表示されます。

変更区分 役員手当等労働保険の対象外賃金を除外、また加算等の編集をおこないます。

賃金編集 | 労働保険設定 | 区分変更

現在賃金⇒	変更後賃金	
4月	500000	450000
5月	500000	450000
6月	500000	450000
7月	500000	450000
8月	500000	450000
9月	500000	450000
10月	500000	450000
11月	500000	450000
12月	500000	450000
1月	500000	450000
2月	500000	450000
3月	500000	450000
賞与1	500000	450000
賞与2	500000	450000
賞与3		
賞与4		

被保険者  
 氏名 小林 良二 生年月日 S83.123  
 労働区分 2 雇保区分 6  
 取得日 S63.3.29 離職日  
 一括変更  
 現在賃金の各月データに  
 %を乗じる→ 乗算  
 を加算する→ 加算  
 50000 を減算する→ 減算  
 賞与は変更しない。

変更 「変更後賃金」を入力して「変更」をクリックすると「給与データ」に登録されます。



#### ポイント

賞与からは減算しない場合は、「賞与は変更しない。」のボックスにチェックを入れてから「減算」をクリックします。

## 6. 年度更新のデータ作成

- 「変更」をクリックし、「「変更後賃金」に変更してもいいですか?」と表示されたら、「はい」「OK」の順にクリックします。

現在賃金	変更後賃金	
4月	500000	450000
5月	500000	450000
6月	500000	450000
7月	500000	450000
8月	500000	450000
9月	500000	450000
10月	500000	450000
11月	500000	450000
12月	500000	450000
1月	500000	450000
2月	500000	450000
3月	500000	450000
賞与1	500000	450000
賞与2	500000	450000
賞与3		
賞与4		

- 「現在賃金」が「変更後賃金」と同じ賃金額に変更され、リストの対象者氏名の左側に「変」と表示されます。

労保種別	氏名	取得日	年間更新料	ズーム
変	小林 良二	563.3.29		
1	高木 政美	563.9.26		
1	伊勢 順一	563.12.1		
1	後藤 純男	563.12.1		
1	坂本 秀樹	563.11.16		
1	高橋 力	563.11.30		
1	尾関 美香	563.12.1		
1	井原 友美	H2.5.12		
1	加古 保	H6.12.10		
1	萩原 真一	H5.5.12		
1	大石 弘文	H5.1.12		
1	志井 小肇	H6.11.22		
3	渡邊 かおる	H6.11.14		
1	西 浩司	H9.2.21		
1	一之瀬 雄	H10.10.28		
1	小川 健治	H10.12.5		
1	内野 猛	H12.4.21		
1	神野 幸子	H12.8.1		
1	山田 孝	H13.10.9		
1	田口 輝美	H15.3.1		

- 編集が終了したら、賃金データの編集フォームを右上の「×」で閉じます。つづきの手順は「[6.1.3. データ読み込み\(27ページ\)](#)」をご参照ください。

## 6. 年度更新のデータ作成

### パターン②労保雇保設定：(例)事務所7割、建設業現場3割で働く方の場合

1. 「[6.1.1. 集計前の設定・確認\(18ページ\)](#)」の手順2で編集する労働保険番号をリストから選択します。
2. 労働保険番号の情報が表示されたら、「チェックと編集」をクリックします。
3. 「労保雇保設定」タブを選択してから、リストで対象者を選択します。

変更区分 同一人で労災と雇用保険の対象賃金を別々に設定します。

賃金編集 労保雇保設定 区分変更 |

月	労災対象分	雇保対象分
4月	430000	430000
5月	430000	430000
6月	430000	430000
7月	430000	430000
8月	430000	430000
9月	430000	430000

被保険者  
氏名 後藤 純男 生年月日 S38.5.12  
労働区分 1 雇保区分 5  
取得日 S63.12.1 離職日  
一括変更

4. 「労保雇保設定」タブの「一括変更」欄で「労災」を選択し、乗算の入力フォームに「70」と入力します。「乗算」をクリックし、続いて表示される「OK」もクリックします。  
「労災対象分」に70%乗算された賃金額が表示されます。

変更区分 同一人で労災と雇用保険の対象賃金を別々に設定します。

賃金編集 労保雇保設定 区分変更 |

月	労災対象分	雇保対象分
4月	301000	430000
5月	301000	430000
6月	301000	430000
7月	301000	430000
8月	301000	430000
9月	301000	430000
10月	301000	430000
11月	301000	430000
12月	315000	450000
1月	315000	450000
2月	315000	450000
3月	301000	430000
賞与1	315000	450000
賞与2	315000	450000
賞与3		
賞与4		

被保険者  
氏名 後藤 純男 生年月日 S38.5.12  
労働区分 1 雇保区分 5  
取得日 S63.12.1 離職日  
一括変更  
 労災  雇保 の対象賃金に  
70 %を乗じる→ 乗算  
を加算する→ 加算  
を減算する→ 減算  
特定月を選択して加算する→ 加算  
 賞与は変更しない。



#### ポイント

賞与は乗算しない場合は、「賞与は変更しない。」のボックスにチェックを入れてから「乗算」をクリックします。

## 6. 年度更新のデータ作成

- 「変更」をクリックすると、「このデータを労災対象用と雇用保険対象用の2つのデータに分割します。よろしいですか?」と表示されるので、「はい」をクリックします。

変更区分 同一人で労災と雇用保険の対象賃金を別々に設定します。

月	労災対象分	雇用保険対象分
4月	301000	430000
5月	301000	430000
6月	301000	430000
7月	301000	430000
8月	301000	430000
9月	301000	430000
10月	301000	430000
11月	301000	430000
12月	315000	450000
1月	315000	450000
2月	301000	430000
3月	301000	430000
賞与1	315000	450000
賞与2	315000	450000
賞与3		
賞与4		

被保険者  
氏名 後藤 純男 生年月日 S63.5.12  
労保区分 1 雇用区分 5  
取得日 S63.12.1 離職日

一括変更  
 労災  雇用 の対象賃金に  
70 %を乗じる → 乗算  
を加算する → 加算  
を減算する → 減算  
特定月を選択してクリアする → クリア  
 賞与は変更しない。

**変更** 労災または雇用の対象賃金を変更して「変更」をクリックして下さい。

- リストの対象者氏名の左側に「変」と表示され、労災保険分と雇用保険分の2つにデータを分割して表示されます。

賃金データの編集 (対象外賃金除外、賞与重複の検出、年度途中の区分変更)

労保雇保	氏名	取得日
1 5	小林 徳二	S63.3.29
1 5	三浦 和義	H20.4.1
1 5	高木 政美	S63.9.26
<b>変 1 0</b>	<b>後藤 純男</b>	<b>S63.12.1</b>
<b>変 0 5</b>	<b>後藤 純男</b>	<b>S63.12.1</b>
1 5	高橋 力	S63.11.30
1 5	原田 美香	S63.12.1
1 5	村松 英美	H2.5.12
1 5	加藤 徹	H6.12.10
1 5	伊藤 真一	H5.5.12
1 5	大石 弘文	H5.1.12
1 5	志草 小童	H5.11.23
3 0	渡邊 芳郎	H6.11.14
1 5	西 崇司	H9.2.21
1 5	一之瀬 健	H10.10.28
1 5	小嶋 雅也	H10.12.5
1 5	内野 延子	H12.4.21
1 5	神田 孝子	H12.8.1
1 5	山崎 学	H13.10.9

年度更新  
氏名 後藤 純男 生年月日 S63.5.12  
労保区分 1 雇用区分 5  
取得日 S63.12.1 離職日

一括変更  
 労災  雇用 の対象賃金に  
70 %を乗じる → 乗算  
を加算する → 加算  
を減算する → 減算  
特定月を選択してクリアする → クリア  
 賞与は変更しない。

**変更** 労災または雇用の対象賃金を変更して「変更」をクリックして下さい。

- 編集が終了したら、賃金データの編集フォームを右上の「×」で閉じます。つづきの手順は「[6.1.3. データの読み込み\(27ページ\)](#)」をご参照ください。

## 6. 年度更新のデータ作成

### パターン③区分変更：(例)2024年9月にパートから正社員になった場合

※「会社情報」の労働保険タブで労働保険区分・雇用保険区分を右図のように設定している場合

労働保険区分	
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

加入していない労働保険、雇用保険は区分を空欄にして下さい。

1. 「[6.1.1. 集計前の設定・確認\(18ページ\)](#)」の手順2で編集する労働保険番号をリストから選択します。
2. 労働保険番号の情報が表示されたら、「チェックと編集」をクリックします。
3. 「区分変更」タブを選択してから、リストで対象者を選択します。

変更区分 年度の中で区分が変更になった社員のデータを2つに分割します。

現在区分	追加区分
4月	75000
5月	75000
6月	75000
7月	75000
8月	75000

氏名 神部 幸子  
取得日 R6.9.1 離職日

1. 追加区分を設定して  
2. 追加区分の一部データを「移動して「変更」をクリック

現在区分 追加区分  
労働区分 1 労働区分 3  
雇用区分 5 雇用区分 0

現在区分の 4 月から 8 月までを  
賞与 1 を追加区分に移動します。

変更 上記賞与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

4. 「区分変更」タブの「追加区分」欄にパート当時の区分(劳保区分「3」、雇保区分「0」)を、期間の欄にパートの期間(「4月」から「8月」)を設定します。賞与も移動する場合は、賞与1~4の移動する数字も設定してください。

「移動」をクリックすると、設定した期間の賃金額が「現在区分」から「追加区分」に移動します。

変更区分 年度の中で区分が変更になった社員のデータを2つに分割します。

現在区分	追加区分
4月	75000
5月	75000
6月	75000
7月	75000
8月	75000
9月	160000
10月	160000
11月	160000
12月	160000
1月	160000
2月	160000
3月	161000
賞与1	100000
賞与2	100000
賞与3	
賞与4	

氏名 神部 幸子  
取得日 R6.9.1 離職日

1. 追加区分を設定して  
2. 追加区分の一部データを「移動して「変更」をクリック

現在区分 追加区分  
労働区分 1 労働区分 3  
雇用区分 5 雇用区分 0

現在区分の 4 月から 8 月までを  
賞与 1 を追加区分に移動します。

変更 上記賞与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

## 6. 年度更新のデータ作成



### ポイント

「個人情報」には最新の労保雇保区分を設定しておき、以前の区分で集計すべき賃金額がある場合は、その当時の区分を「追加区分」にて修正します。個人情報の区分が古いままの場合は「現在区分の変更」から修正することができます。

※ここで修正した区分は年度更新の集計にのみ適用され、「個人情報」には反映されません。元データも修正をする場合は「個人情報」を修正してください。

現在区分  
労保区分 1  
雇保区分 5

追加区分  
労保区分 3  
雇保区分 0

現在区分の [ ] 月から [ ] 月までを  
賞与 [ ] を追加区分に移動します。

変更 上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**

労保区分と雇保区分の変更

労働保険番号リスト  
231 01-935870-000

労保区分  
常用労働者 1  
役員労働者 2  
臨時労働者 3

雇保区分  
被保険者 5  
役員被保険者 0

事業の種類 ソフト制作

氏名 神部 幸子

労保区分 1 雇保区分 0 変更

- 「変更」をクリックすると、「このデータを2つの区分に分割します。よろしいですか？」と表示されるので、「はい」をクリックします。

変更区分 年度の途中で区分が変更になった社員データを2つに分割します。

賃金精算 | 労保雇保設定 | 区分変更

現在区分	追加区分
4月	75000
5月	75000
6月	75000
7月	75000
8月	75000
9月	160000
10月	160000
11月	160000
12月	160000
1月	160000
2月	193000
3月	181000
賞与1	100000
賞与2	100000
賞与3	
賞与4	

氏名 神部 幸子

取得日 R091 離職日 [ ]

1. 追加区分を設定して  
2. 追加区分の一部を移動して「変更」をクリック

現在区分  
労保区分 1  
雇保区分 5

追加区分  
労保区分 3  
雇保区分 0

現在区分の [ ] 月から [ ] 月までを  
賞与 [ ] を追加区分に移動します。

**変更** 上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**

## 6. 年度更新のデータ作成

6. リストの対象者氏名の左側に「変」と表示され、現在区分と追加区分の2つにデータを分割して表示されます。

賃金データの編集 (対象外資金の除外、普通選別別々設定、年度途中の区分変更)

対象者リスト

対象者番号	氏名	取得日	期限日
2 6	小林 俊二	S63.3.29	
1 5	三浦 和典	H20.4.1	
1 5	高木 敦典	S63.9.26	
1 5	伊藤 輝一	S63.12.1	
1 5	後藤 威朗	S63.12.1	
1 5	橋本 美樹	S63.11.16	
1 5	高橋 力	S63.11.30	
1 5	豊田 善徳	S63.12.1	
1 5	芥原 友美	H2.5.12	
1 5	川西 泰	H6.12.10	
1 5	萩原 善一	H5.5.12	
1 5	大石 弘文	H5.1.12	
1 5	志平 小登	H5.11.22	
3 0	高橋 智弥	H6.11.14	
1 5	西 海司	H9.2.21	
1 5	一之瀬 峻	H10.10.28	
1 5	小柳 雅也	H10.12.5	

年度更新設定

現在区分: 年度途中で区分変更になった社員のみデータが2つに分れます。

追加区分

現在区分	追加区分
1 5	1 5
1 5	3 0

対象者リスト (追加区分)

対象者番号	氏名	取得日	期限日
1 5	小柳 雅也	H10.12.5	
1 5	神部 幸子	R6.9.1	
3 0	神部 幸子	R6.9.1	

編集対象は、雇用の対象者

氏名に改められる文字列から検索します。

検索文字: [検索]

年度内取扱い: [編集]

年度途中の区分変更:  
区分は、月間単位で設定しては、同月社員が当月に雇用関係に入った場合、4月～9月までは「普通区分」で、10月～3月までは「追加区分」で設定する。この場合追加区分の区分変更は、4月～9月までの賃金を追加区分に移転して実行します。

現在区分を決定するには 現在区分の変更

7. 編集が終了したら、賃金データの編集フォームを右上の「×」で閉じます。つづきの手順は「[6.1.3. データの読み込み\(27ページ\)](#)」をご参照ください。





## 6. 年度更新のデータ作成

### 6.1.5. 賃金を直接入力する方法

事業所ファイルの「個人情報」で管理していない従業員の賃金や、給与計算業務を受託していない等で「給与データ」を登録していない事業所の場合は、賃金集計表に直接データを入力することもできます。

※賃金を直接入力する場合も、事業所ファイルの「会社情報」>「労働保険」タブの登録が必要です。事前に労働保険番号や事業所情報等を入力してください。  
また「労働保険」タブには労災保険区分・雇用保険区分の登録は必須です。未登録の場合は労働保険番号を選択しても、概算・確定の労災・雇用保険料率が表示されません。

1. 年度更新処理ファイルのメニュー画面で「賃金集計表作成」をクリックして賃金集計表を開き、「集計」をクリックします。



2. 「労働保険番号リスト」から集計表を作成する労働保険番号を選択し、事業所ファイルの「会社情報」の労働保険番号タブで入力した情報を表示します。内容を確認後、「読込」をクリックします。

※内容を修正する場合は、「会社情報」に戻って修正してください。

The image shows a screenshot of the '労働保険確定保険料算定基礎賃金集計' (Wage Collection Table for Labor Insurance Premium Calculation) form. A red box highlights the '労働保険番号リスト' (Labor Insurance Number List) and the '読込' (Load) button. A red arrow points from the list to the '読込' button. The form contains various fields for company information, labor insurance details, and wage calculation.



#### ポイント

賃金入力前に必ず労働保険番号を選択して「読込」をおこなってください。この操作をおこなわなかった場合は、「労働保険申告計算」や「保存」が正常におこなわれません。

## 6. 年度更新のデータ作成

3. 各月の人数と賃金を画面上で直接入力します。

※合計欄等のカーソルが置けないセルは「賃金の直接入力」をクリックすると自動で集計されるため入力不要です。

4. 入力後、「賃金の直接入力」をクリックします。  
 「計算」をクリックし、「集計部分(各月合計金額、人数部分)のみ計算をおこないます。」を「OK」、「集計完了!!」を「OK」で進みます。



### ポイント

年間の総額データのみを把握しており、各月欄に人数と賃金の入力が難しい場合は、4月の欄に総額を入力してください。

このとき労働者数は合計ではなく、12ヶ月で割った平均人数を入力し、「賃金の直接入力」へ進んでください。

※ソフトの仕様上、合計人数を入力すると、申告書の④欄の常時使用労働者数や、⑤欄の雇用保険被保険者数の人数が正しく計算されません。

日別	区分	労災保険対象労働者数及び賃金				
		1 常時労働者	2 役員や労働者以外の者	3 臨時労働者		
令和6年 4月	20	81,583,850	1	5,700,000	2	1,775,745

## 6. 年度更新のデータ作成

### 6.2. 申告書の作成

1. 年度更新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。



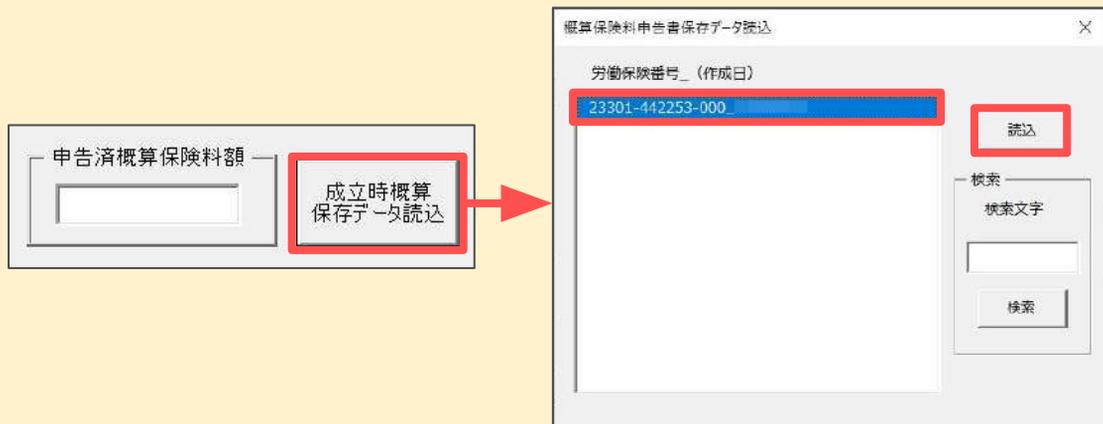
2. 「申告済概算保険料額」欄に申告済概算保険料を入力します。  
前年に年度更新の保存データを作成している場合は自動でセットされます。  
※自動でセットされた場合でも労働局が送付する申告書で金額をご確認ください。

The image shows a screenshot of the '申告済概算保険料額' (Paid Estimated Insurance Premium Amount) input field. The value '1980000' is entered in the field. The field is highlighted with a red box. Below the input field, there are several checkboxes and labels, including '前年と同等' (Same as previous year), '前年と異なる' (Different from previous year), and '自動' (Automatic). There is also a '計算' (Calculate) button.



#### 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みます。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. 年度更新のデータ作成

3. 「概算保険料の賃金総額(算定基礎額)」欄で「前年と同額」か「前年と変わる」を選択します。概算保険料の賃金総額を変更する場合は「前年と変わる」を選択し、「労働保険料」もしくは「労災保険分」「雇用保険分」欄に賃金総額を入力してください。

概算保険料の賃金総額(算定基礎額)		賃金総額	
<input type="radio"/> 前年と同額	労働保険料	<input type="text"/>	千円
	労災保険分	<input type="text" value="120000"/>	千円
<input checked="" type="radio"/> 前年と変わる⇒	雇用保険分	<input type="text" value="110000"/>	千円

### ポイント

労災・雇用保険分の賃金総額が同額の場合は、労働保険料にのみ賃金総額を入力します。

概算保険料の賃金総額(算定基礎額)		賃金総額	
<input type="radio"/> 前年と同額	労働保険料	<input type="text" value="120000"/>	千円
	労災保険分	<input type="text"/>	千円
<input checked="" type="radio"/> 前年と変わる⇒	雇用保険分	<input type="text"/>	千円

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40万円以上(労災保険・雇用保険のどちらか一方のみ成立の場合は20万円以上)の場合、3回に分けて納付(延納)が可能です。

納付回数		一般拠出金を計算しない。	
<input checked="" type="radio"/> 自動	<input type="radio"/> 1回		

充当意思

- 充当が発生する場合は労働保険料のみ充当する ⇒ 1
- 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

## 6. 年度更新のデータ作成

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。

納付回数  
 自動  1回  一般拠出金を計算しない。

充当意思  
 充当が発生する場合は労働保険料のみ充当する ⇒ 1  
 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

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。

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

- 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。  
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。

7. 各欄の設定後、「計算」をクリックします。

※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。

申告済概算保険料額  
1483820

特種事業  
 該当する  該当しない

計算

概算保険料の賃金総額(算定基礎額)  
前年と同額 労働保険料 千円  
前年と異なる 労災保険分 千円  
雇用保険分 千円

賃金総額  
千円

納付回数  
 自動  1回  一般拠出金を計算しない。

充当意思  
 充当が発生する場合は労働保険料のみ充当する ⇒ 1  
 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

廃止  
 廃止する  
廃止年月日 入力例 2020/01/01 (任意入力) 廃止理由

還付が発生する場合は「一般拠出金」も充当します ⇒ 充当意思2

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  
 超える部分を還付する。  
 概算保険料で調整し還付額を「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。

## 6. 年度更新のデータ作成

### 8. 申告書にデータが反映されます。

※労災保険分と雇用保険分の算定基礎額が同額の場合、申告書は労働保険料欄にのみ算定基礎額が表示されます。

※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。  
法人で法人番号がわからない場合は空欄のままにします。

労働保険申告計算

MENU 計算 控印刷 役所用紙 還付請求書 e-Gov

労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業  
石綿健康被害救済法 一般拠出金 一般拠出金もあつて先

労働保険番号 23301-442253-000

各種区分  
区 分 業 種 業 位 産業分類

常用労働者数 22 被保険者数 21 事業終了年月

確定保険料	区 分	算定期間 R6.4.1 から R7.3.31 まで	
		算定基礎額 (円)	料率 (%)
労働保険料		18,500	1,648,428
労災保険分		88,059	267,177
雇用保険分		88,113	1,381,251
一般拠出金		88,059	1,781

概算保険料	区 分	算定期間 R7.4.1 から R8.3.31 まで	
		算定基礎額 (円)	料率 (%)
労働保険料		17,500	1,559,315
労災保険分		88,059	267,177
雇用保険分		88,113	1,292,138

申告済概算保険料額 1,483,820 充当意思  延納の申請 3

差引額 充当額 還付額 不足額 164,808

法人番号 1234567890123  法人番号欄を0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(円)	還付金(円)
納付額						
1期	519,773		164,808	884,381		1,781
2期	519,771		519,771			686,162
3期	519,771		519,771			

事業種別 ソフト制作  役所用紙で事業の種類を印刷しない

〒 485-4854 TEL 0568-22-3311

加入保険  労災保険  雇用保険 特掲事業  該当する  該当しない

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  
氏名 代表取締役 佐藤 豊

事業 所在地 愛知県小牧市安田区新町180  
名称 株式会社セルズ



#### ポイント

電子申請は「e-Gov(※)」からおこないます。電子申請は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対応します。  
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  
「[年度更新電子申請操作マニュアル](#)」をご参照ください。

## 6. 年度更新のデータ作成

### 6.3. 保存データの作成

年度更新処理ファイル内で編集した「給与データ」「賃金集計表」「申告書」を保存します。

※「賃金集計表の作成」で集計されていれば、申告書の計算をしてい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賃金集計表を作成・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. 賃金集計表や申告書を作成した後、年度更新のメニュー画面で「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。



## 6. 年度更新のデータ作成

### 6.4. 保存データの読込

1. 「保存データ読込」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。



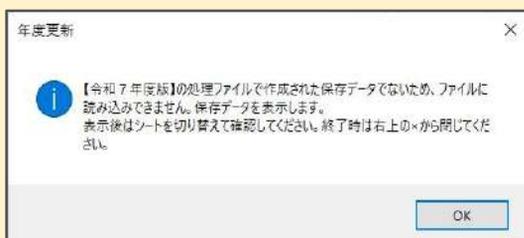
3. 賃金集計表や申告書を開くと、読み込んだデータを確認できます。

#### ポイント

Ver11.00.13以前で作成した保存データを読み込みすると、以下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。

この保存データは年度更新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。



台帳ID	労働区分	雇保区分	氏名	性別	生年月日	雇保番号	勤続年月日	4月	5月	6月
1	0	0	佐藤 豊	1	S41.8.1			1,300,000	1,300,000	1,300,000
2	0	0	佐藤 理恵子	2	S25.8.28			400,000	400,000	400,000
3	0	0	佐藤 肇	1	S18.6.18			120,000	120,000	120,000
4	2	8	小林 良二	1	S33.1.23	S63.3.28		400,000	400,000	400,000
5	1	5	三浦 和美	1	S40.7.20	S59.3.28		508,843	508,843	508,843
6	1	5	高木 淑美	1	S42.9.2	S63.9.26		548,000	548,000	548,000
7	1	5	伊勢 雄一	1	S35.2.1	S63.12.1		484,051	484,051	484,051
8	1	5	佐藤 純男	1	S30.5.12	S63.12.1		418,104	418,104	418,104
9	1	5	斯本 秀樹	1	S44.4.26	S63.11.16		392,185	392,185	392,185
12	1	5	井原 友美	1	S39.3.5	H25.12		377,758	377,758	377,758
13	1	5	池田 隆	1	S22.7.21	H8.12.10		390,000	390,000	390,000

また、終了する際は右上の「×」で閉じてください。

## 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。

※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. 年度更新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。

区分	標準賃金	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
標準賃金									1648428
労働保険料									267177
労務費	89059								1381251
労務費	89113								1781
労務費	89059								1559315
労務費	89059								267177
労務費	89113								1292138



#### 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. 年度更新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」をクリックし、「プリンタの準備はいいですか?」と表示されたら「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. 年度更新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。

※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。

区分	6年4月1日から	7年3月31日まで
労働保険料	19,500	164
労働保険分	8,905.9	26
雇用保険分	8,911.3	138
一般納付金	8,905.9	

納付書の印刷  
印刷

領収済通知書  
23301442253 0000

納付の目的  
07  
住所  
485-4854  
愛知県小牧市安田区新町180  
株式会社セルズ

印刷料 ¥6,843.81  
提出金 ¥1,178.11  
納付額 ¥6,846.16



### 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

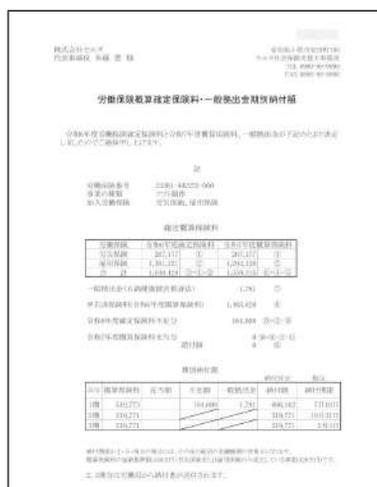
年度更新の集計後、顧問先にお渡しする保険料納付額のお知らせを作成できます。

1. 年度更新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。

※本来の計算方法では労災保険と雇用保険の賃金総額が同額の場合、料率を合算して計算しますが、お知らせ上では労災保険・雇用保険を分けて表示しているため、端数処理の関係上、1円合わなくなるケースがあります。  
この場合は、保険料のお知らせに「端数処理の関係で合計額で1円の差が生じます」という文言が表示されます。



### 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	納付額	振替納付日
1期	527,499		156,698	1,281	686,018	9月8日
2期	527,497				527,497	11月14日
3期	527,497				527,497	2月16日

## 10. 前年度比較資料作成

前年度の保存データがある場合、前年度と本年度を比較した資料が作成できます。

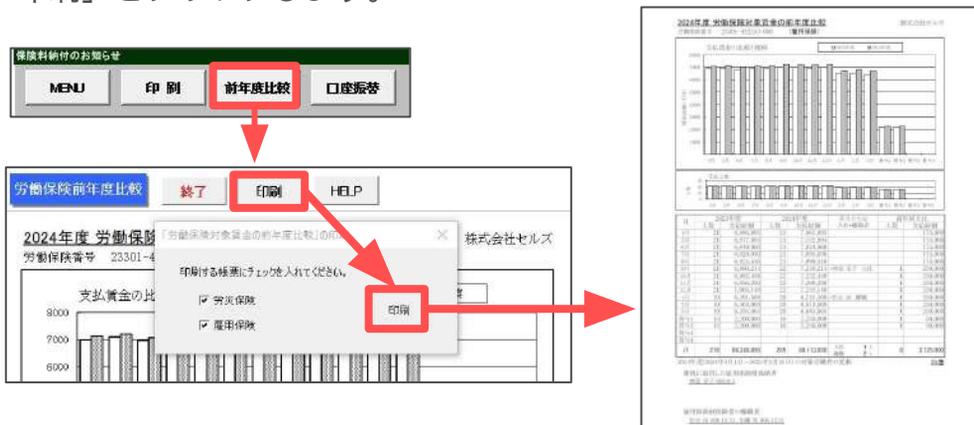
※本機能は、前年度の保存データの中から「労働保険番号」と「事業の種類」が一致するデータをもとに比較します。以下の場合は、本年は使用できません。詳細は[こちら](#)。

- ・前年から労働保険番号が変更になった場合
- ・前年から事業の種類が変更になった場合
- ・今年度から新規受託した事業所等で前年の保存データがない場合

1. 年度更新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。



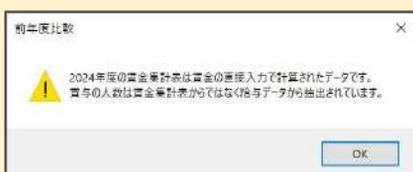
2. 「前年度比較」をクリックし、「印刷」から印刷する帳票にチェックを入れて「印刷」をクリックします。



### ポイント

賃金集計表に直接人数を入力した場合は、各月の主な入社・離職者は表示されません。また、各賞与の人数が空欄となるため、人数の合計が正しく集計できません。

※2024年度で直接入力していた場合は、以下のメッセージが表示されます。



# 11. 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 **還付請求書** e-Gov

労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業 一般拠出金 石綿健康被害救済法 一般拠出金 高て免

労働保険番号 23301-442253-000

各	種	区	分
管	理	区	分
管	理	種	別
管	理	種	別

労働保険還付請求書 閉じる 印刷 労働局変更 e-Gov

様式0号(第36条関係) 労働保険 労働保険料 還付請求書 石綿健康被害救済法 一般拠出金

労働保険番号	23301-442253-000	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				
	支店名				
	種別	口座番号	フリガナ		
				口座名義人	

郵便局	名称	ゆうちょ	
		銀行記号	
	区・市・郡	ゆうちょ	
		銀行番号	

②還付請求額

労働保険料	(ア) 納付した概算保険料の額又は納付した確定保険料の額	1,483,820	
	(イ) 確定保険料の額又は改定確定保険料の額	187,500	
	(ウ) 差額	1,296,320	
	(エ) 労働保険料等・一般拠出金への充当額(詳細は以下③)		
	内訳(オ) 保険料等へ充当	187,500	(カ) 拠出金へ充当
(キ) 労働保険料還付請求額(ウ)-(オ)-(カ)	1,107,820		

## 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。

