

事務組合 増額訂正操作マニュアル

【2024年度版】2024年度中の増額訂正処理



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 増額訂正の事前準備	
1.1. 概算データ(当初データ)の作成	5
1.2. 雇用保険料率の設定	7
2. 「事務組合」の増額訂正データの作成	
2.1. 労働保険情報の登録	8
2.2. 特別加入者等の登録	9
2.3. 算定基礎賃金等の報告の作成	12
2.4. 増額訂正の周期の設定	14
2.5. 納入通知書の期別納付額の変更	16
2.6. 保存データの作成	17
3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成	
3.1. 労働保険情報の登録	18
3.2. 特別加入者等の登録	19
3.3. 総括表の作成	22
3.4. 増額訂正の周期の設定	24
3.5. 納入通知書の期別納付額の変更	26
3.6. 保存データの作成	27
4. 「事務組合処理」での各種帳票作成	
4.1. 増額訂正データの読み込み	28
4.2. 申告書内訳 当初データの確認と変更	31
4.3. 申告書内訳の印刷	32
4.4. 労働保険申告書の印刷	33
4.5. 内訳総括表の印刷	34
5. よくある質問	36

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/8/6	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、事務組合における増額訂正の操作についてご案内します。

年度更新後に、年度の途中で委託事業が追加された場合は、増額訂正処理をおこなうことができます。ただし、特別加入者のみが増加した場合や、事業規模の拡大等により賃金総額の見込額が増加した場合の増加概算処理には対応していません。

1. 増額訂正の事前準備

1.1. 概算データ(当初データ)の作成

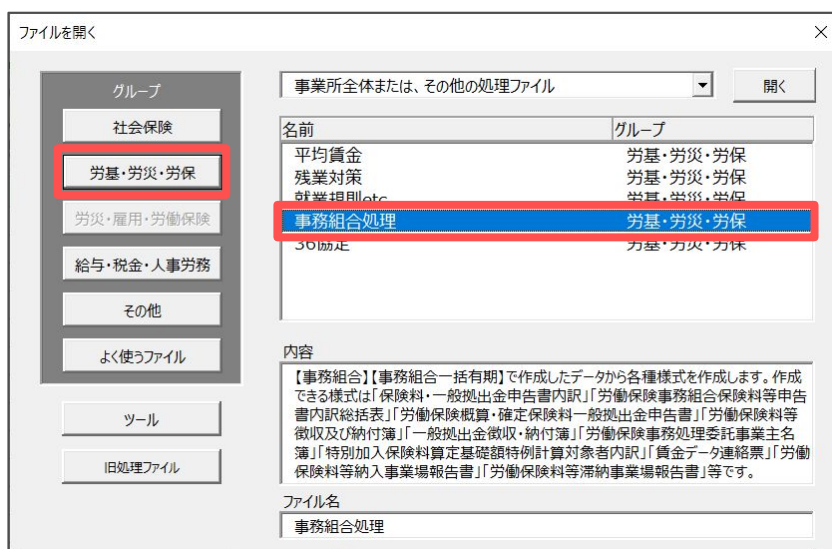
増額訂正申告に必要な「保険料・一般拠出金申告書内訳」の下部に訂正前の概算保険料を表示するために、当初の概算データを保存します。

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

1. 台帳MENU画面で「処理ファイル」をクリックします。



2. 「労基・労災・労保」グループを選択し、「事務組合処理」を開きます。



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

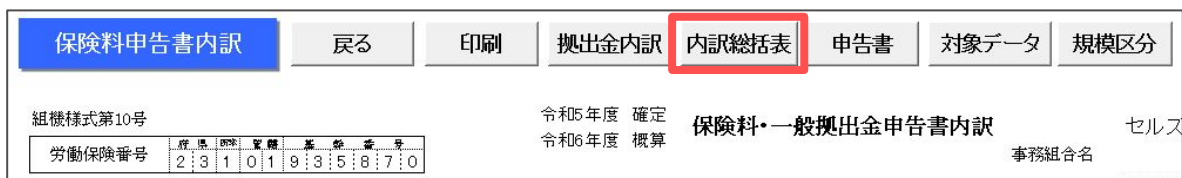


1. 増額訂正の事前準備

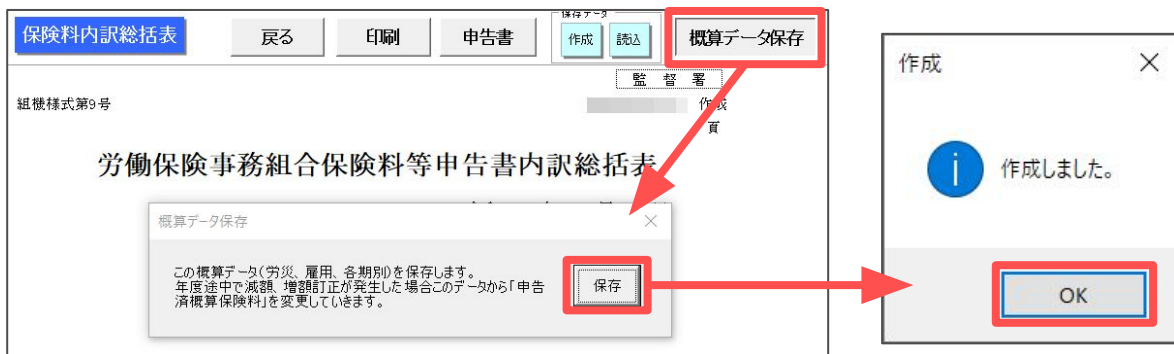
4. 「労働保険料申告書内訳」をクリックします。



5. 「内訳総括表」をクリックします。



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



1. 増額訂正の事前準備

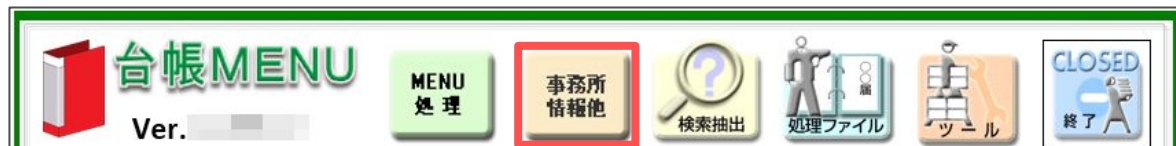
1.2. 雇用保険料率の設定

雇用保険の料率に変更があり、異なる雇用保険料率で増額訂正の計算をおこなう場合は、手動で変更してください。

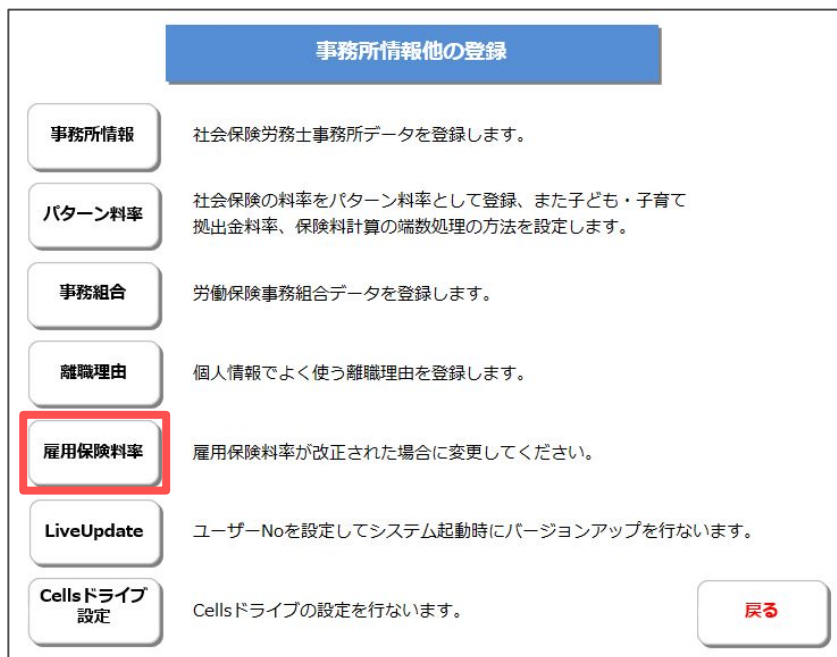
※2024年度は雇用保険料率の変更がないため、本操作は必要ありません。

※保存データを作成後、必要であれば雇用保険料率は元の料率へお戻しください。

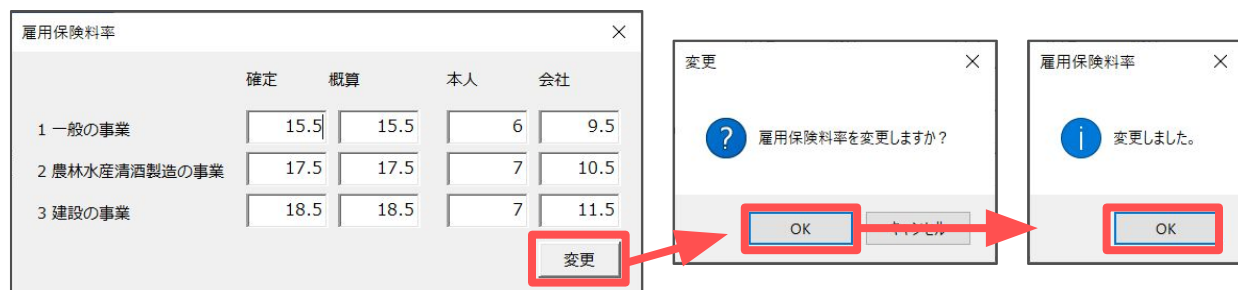
1. 台帳MENU画面で「事務所情報他」をクリックします。



2. 「雇用保険料率」をクリックします。



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



2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

2.1. 労働保険情報の登録

1. 事業所ファイルを起動し、「会社情報」をクリックします。



💡 ポイント

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

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

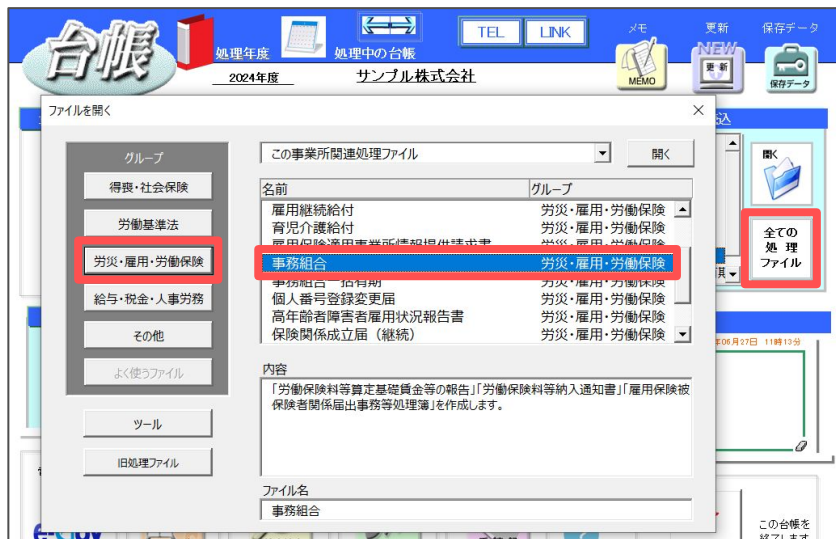
労働保険区分	雇用保険区分		
常用労働者	1	常用労働者	5
役員で労働者扱いの者	2	役員で雇用保険に加入	6
臨時労働者	3		

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。

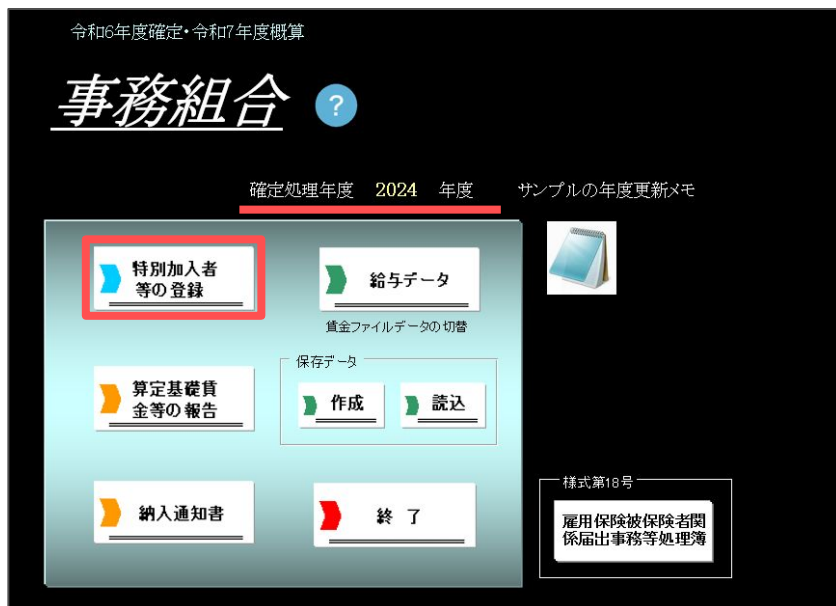
2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

2.2. 特別加入者等の登録

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



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



ポイント

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

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

- 「特別加入者」タブから特別加入者の情報を登録します。
概算の基礎日額と年度末までの加入月数、承認年月日を入力し、区分を「新」として「追加」をクリックします。

※特別加入者の確定データ(基礎日額・月数)は空欄にしてください。

No	特別加入者名	確定データ 基礎日額	月数	概算データ 基礎日額	月数	承認年月日	脱退年月日	区分
1	佐藤 理恵子			5000	7	2024/09/01		新

- 「事業主データ」をクリックします。契約者番号と納入区分・金融機関情報を入力して「登録」をクリックします。

※事業主データは、変更がない場合でも必ず一度「登録」してください。

契約者番号 (集約番号)	23101-935870-004	労働保険番号のうち代表の番号を指定してください。一つのみの場合はその番号を指定してください。
納入区分	振替	
銀行名	セルズ銀行	銀行コード 3333
支店名	〇〇支店	支店コード 333
預金種目	普通	
口座番号	1234567	
口座名義人	セルズ太郎	

ポイント

納入区分が「振替」の場合は、事業主データに登録されている金融機関情報が納入通知書に表示されます。なお、納入区分を「振込」とした場合は、この情報ではなく納入通知書の「銀行」データが反映されます。

納入通知書

MENU

印刷

賃等報告

銀行

年月日

期別指定

ツール

増額/減額訂正

前年度比較

雇用保険計算フォーム

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

5. 「その他」タブをクリックし、保険関係や新規委託年月日を入力し、延納の申請を選択して「登録」をクリックします。

※「保険関係」は概算のみに入力し、確定は空欄にします。

※「新規委託年月日」はプルダウンから選択します。(例：2024/09/01)

特別加入者の登録

契約者番号(集約番号) 23101-935870-004

労働保険番号 23101-935870-004

特別加入者 **その他** 履歴録

申告済保険料 参考

延納の申請
 一括納付
 分納(3回)

特掲事業
 該当する
 該当しない

委託年月日
新規委託年月日 2024/09/01
委託解除年月日

登録

印刷

様式34号の7、8

事業所名 サンプル株式会社
所在地 愛知県小牧市安田区新町180
事業の種類 ソフト制作
労災分類 94 その他の各種事業

事業主
データ

年次更新

保険関係等		
確定	概算	
保険関係	両	alo
業種番号	9436	
メリット		%

予備権		
予備権1	予備権2	予備権3 (円)
1期		
2期		
3期		

💡 ポイント

増額訂正では、「申告済保険料」は登録せず空欄にします。

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

2.3. 算定基礎賃金等の報告の作成

確定データはありませんが、算定基礎賃金等の報告を作成します。

1. 「算定基礎賃金等の報告」をクリックします。



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

ポイント

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

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

3. 算定基礎賃金等の報告に労働保険番号にもとづく情報が反映されますが、増額訂正においては、算定基礎賃金等の報告の人員や支払金額は空欄にする必要があります。
人員や支払金額が読み込まれている場合は、「直接入力」をクリックしメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

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

労働保険料等算定基礎賃金等の報告

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

事業場TEL: 056-819-1111

直接入力

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

はい(Y) いいえ(N)

2024年度	月	(1) 常用労働者		(2) 役員労働者		(3) 臨時労働者		(4) 役員被保険者		(5) 役員被保険者		(6) 役員被保険者		(7) 合計	
		人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金
4月	8	3,019,975	2	1,470,000					8	3,019,975	2	1,470,000	10	4,489,975	
5月	8	2,960,327	2	1,430,000					8	2,960,327	2	1,430,000	10	4,390,327	
6月	8	2,907,298	2	1,430,000					8	2,907,298	2	1,430,000	10	4,337,298	
7月															
8月															
9月															

4. 「クリア」をクリックします。メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

賃金の直接入力 印刷 適用 クリア 終了 人数を12カ月で計算する。

2024年度

労災保険対象 クリア

このデータをクリアしてもいいですか？

はい(Y) いいえ(N)

2024年度	月	(1) 常用労働者		(2) 役員労働者		(3) 臨時労働者		(4) 役員被保険者		(5) 役員被保険者		(6) 役員被保険者		(7) 合計	
		人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金
4月	8	3,019,975	2	1,470,000					8	3,019,975	2	1,470,000	10	4,489,975	
5月	8	2,960,327	2	1,430,000					8	2,960,327	2	1,430,000	10	4,390,327	
6月	8	2,907,298	2	1,430,000					8	2,907,298	2	1,430,000	10	4,337,298	
7月															
8月															
9月															

5. 人員や支払金額がクリアされたことを確認し、「適用」をクリックします。メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

賃金の直接入力 印刷 適用 クリア 終了 人数を12カ月で計算する。

2024年度

労災保険対象 適用

このデータを適用しますか？

はい(Y) いいえ(N)

2024年度	月	(1) 常用労働者		(2) 役員労働者		(3) 臨時労働者		(4) 役員被保険者		(5) 役員被保険者		(6) 役員被保険者		(7) 合計	
		人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金
4月															
5月															
6月															
7月															
8月															
9月															

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

2.4. 増額訂正の周期の設定

納入通知書にて、増額訂正の周期の設定をおこないます。

1. 「納入通知書」をクリックします。



2. 「増額/減額訂正」をクリックします。

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

組費様式第7号

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

労働保険料等納入通知書
(1期分)

労働保険番号

府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号
23	1	01	935870	004

💡 ポイント

このタイミングでは、期別納付額や算出方法等の年度が1年進んだ状態で表示されますが、「増額/減額訂正」の登録後に正しい年度表示に切り変わります。

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

3. 必要な情報を入力・確認し、「登録」をクリックします。

The screenshot shows a web form titled '増額/減額訂正' (Increase/Decrease Correction) with a close button (X) in the top right. The form contains the following elements:

- 1:** A radio button group for '区分' (Category) with '増額訂正' (Increase Correction) selected and '減額訂正' (Decrease Correction) unselected.
- 2:** A dropdown menu for '周期' (Cycle) set to '2' and a label '回目' (Number of times).
- 3:** A section for '増額分' (Increase Amount) with three input fields: '労災' (15000), '特別' (3192), and '雇用' (77500). A '計' (Total) field shows '95692'.
- 4:** A text input field for '委託(解除)年月日' (Entrusted (Termination) Date) containing '令和6年9月1日'.
- 5:** A dropdown menu for '委託(解除)事由' (Entrusted (Termination) Reason) set to '新規委託'.
- Buttons at the bottom: '周期について' (About Cycle), a red button with a white '※' (Note), and '登録' (Register).

項目名	説明
1. 区分	「増額訂正」にチェックを入れます。
2. 周期	概算保険料の増額訂正報告期限の周期を選択します。 なお、受託時期により周期は異なります。詳細は「周期について(※)」の「周期について」をご確認ください。
3. 増額分	「算定基礎賃金等の報告」で登録した「5. 新年度賃金見込額」をもとに、金額が自動で表示されます。金額が表示されない場合は、 12～13ページ の操作を再度おこなってください。
4. 委託(解除)年月日	「特別加入者等の登録」の「その他」タブ(11ページ参照)に登録されている新規委託年月日が表示されます。
5. 委託(解除)事由	プルダウンから該当する委託事由を選択します。

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

2.5. 納入通知書の期別納付額の変更

納入通知書は、延納の申請設定(11ページ参照)により、一括納付または3回分納で作成されます。これを例えば2分割(2期、3期)で表示する場合は、期別納付額の変更をおこないます。

1. 「ツール」をクリックします。

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

組機様式第7号 事務組合

〒 485-4854 愛知県小牧市安田区新町180

労働保険料等納入通知書 (1期分)

2. 「変則的な保険料」タブを選択し、「期別の概算保険料」で期別の納付額を直接入力し「OK」をクリックします。

※納付額が0円の期がある場合は、空欄ではなく「0」と入力してください。

ツール

資金総額の見込額 | 予備項目の変更 | 変則的な特別加入 | 変則的な一般拠出金 | 変則的な保険料

概算保険料は通常「資金総額×料率」で求めますが、このタブでは直接指定した額を概算保険料とします。

労災保険料 [] 円 特別加入 [] 円 雇用保険 [] 円 OK

通常の計算をおこなう場合は空欄にしてください。

期別の概算保険料

通常、延納しない場合はそのすべてを1期に、延納する場合は3分割しますが、年度の途中で委託した場合は、2分割または2期、3期に全部を納付する場合があります。これら変則的な場合、次に直接その額を入力して下さい。ゼロとする場合は必ず「0」を入力してください。すべてを空欄にすると通常の値に戻すことができます。

1期 [0] 円 2期 [63795] 円 3期 [31897] 円 OK

年度の途中で業種が変わり、料率が変わった場合に、直接指定した額を確定保険料とします。

労災保険料 [] 円 特別加入 [] 円 雇用保険料 [] 円 OK

3. 納入通知書に、入力した期別納付額が反映されます。

項目 期別	確定保険料		概算保険料 (円)	保険料計 (円)	一般 拠出金 (円)	予備欄1 (円)	予備欄2 (円)	予備欄3 (円)	納付額合計 (円)
	不足額(円)	充当額(円)							
第1期				0					0
第2期			63,795	63,795					63,795
第3期			31,897	31,897					31,897
合計			95,692	95,692					95,692

2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

2.6. 保存データの作成

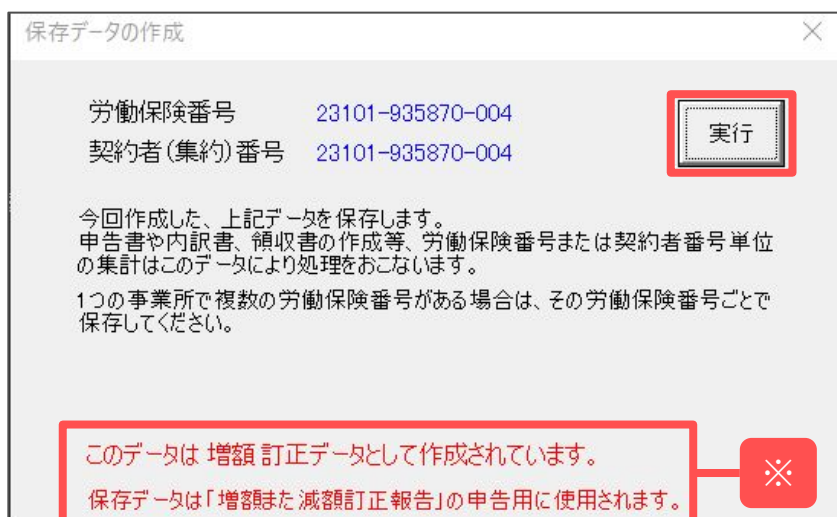
増額訂正の保存データを作成します。増額訂正データを作成した場合は、データを残すために必ずこの操作をおこなってください。

1. 保存データの「作成」をクリックします。



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

※増額訂正(※)のメッセージが表示されない場合は、増額訂正データが正しく作成されていません。この場合は、「2.4. 増額訂正の周期の設定(14~15ページ参照)」から設定し直してください。



💡 ポイント

保存データは「読込」から確認できます。保存データのファイル名は、「増額+周期+労働保険番号+事業所ファイル名」で作成されます。
例：保存ファイル名「増額2 23301-935870-004 サンプル」

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3.1. 労働保険情報の登録

1. 事業所ファイルを起動し、「会社情報」をクリックします。



💡 ポイント

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

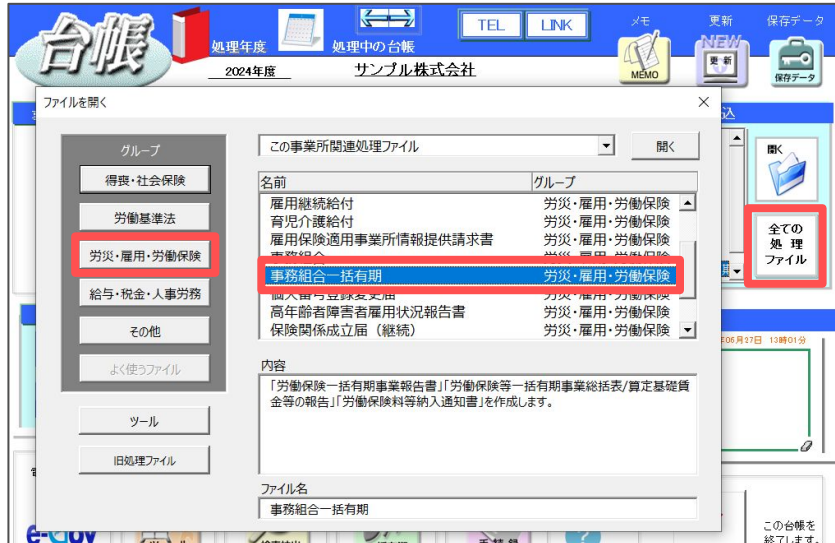
2. 「労働保険」タブを選択し、「一括有期」タブ内のすべての項目へデータを入力します。

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	一括有期
労働保険番号	12345-654321-987	99999-999999-999形式で(半角)				
事業所名称	サンプル株式会社					同
事業所名称フリガナ	サンプルカブシキガイシャ					
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タクシンマチ180					
〒	485-4854	TEL	0568-22-3311			
事業の種類	建設業					
労災種類の分類	38 既設建築物設備工事業				分類表	
保険料納付区分	<input type="checkbox"/> 口座振替					
特記事項						

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3.2. 特別加入者等の登録

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



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



ポイント

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

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3. 「特別加入者」タブから特別加入者の情報を登録します。
概算の基礎日額と年度末までの加入月数、承認年月日を入力し、区分を「新」として「追加」をクリックします。

※特別加入者の確定データ(基礎日額・月数)は空欄にしてください。

No	特別加入者名	確定データ 基礎日額	月数	概算データ 基礎日額	月数	承認年月日	脱退年月日	区分
1	佐藤 理恵子			5000	7	2024/09/01		新

4. 「事業主データ」をクリックします。契約者番号と納入区分・金融機関情報を入力して「登録」をクリックします。

※事業主データは、変更がない場合でも必ず一度「登録」してください。

事業主データ

契約者番号 (集約番号) 231 01-935870-004

納入区分 振替

銀行名 セルズ銀行 銀行コード 3333

支店名 〇〇支店 支店コード 333

預金種目 普通

口座番号 1234567

口座名義人 セルズ太郎

登録

事業主データ

ポイント

納入区分が「振替」の場合は、事業主データに登録されている金融機関情報が納入通知書に表示されます。なお、納入区分を「振込」とした場合は、この情報ではなく納入通知書の「銀行」データが反映されます。

納入通知書

MENU

印刷

賃等報告

銀行

年月日

期別指定

ツール

増額/減額訂正

前年度比較

雇用保険計算フォーム

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

5. 「その他」タブをクリックし、保険関係や新規委託年月日を入力し、延納の申請を選択して「登録」をクリックします。

※「保険関係」は概算のみに入力し、確定は空欄にします。

※「新規委託年月日」はプルダウンから選択します。(例：2024/09/01)

特別加入者等の登録

契約者番号(集約番号) 12345-654321-987

労働保険番号 12345-654321-987

労働保険番号

- 一括有期事業
- 労働保険番号1
- 労働保険番号2
- 労働保険番号3
- 労働保険番号4
- 労働保険番号5
- 労働保険番号6

印刷

特別加入者 **その他** 備忘録

申告済保険料 参考

保険関係等 **概算**

保険関係 男 help

業種番号 3801

メリット %

延納の申請

- 一括納付
- 分納(3回)

特約事業

- 該当する
- 該当しない

委託年月日

新規委託年月日 2024/09/01

委託解除年月日

登録

事業所名 サンプル株式会社

所在地 愛知県小牧市安田区新町1-80

事業の種類 建設業

労災分類 38 既設建築材料搬入工事業

事業主データ 年次更新

	予備欄1	予備欄2	予備欄3 (円)
1期			
2期			
3期			



ポイント

増額訂正では、「申告済保険料」は登録せず空欄にします。

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3.3. 総括表の作成

確定データはありませんが、総括表を作成します。

※「一括有期データの作成」に工事データが表示されている場合は、あらかじめデータの削除が必要です。「対象外データ削除」から削除をおこなうか、工事データの一番左の「業種番号」から一番右の「賃金総額」までを範囲選択し「delete」キーで削除してから総括表を作成してください。

一括有期事業データ	MENU	対象外データ 削除	集計	並替	労働保険保険番号 12345-654321-987	2024年度	支払資金に よる賃金総額					
※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。												
業種 番号	事業 番号	事業の名称	事業場の所在地	期間目	期間至	発注者の氏名又及び住所	請負代金	加算額	控除額	請負金額	労務 費率	賃金総額
3801		太陽小学校音楽室改修工事	小牧市西町3丁目33	R6.4.1	R6.4.30	小牧市 小牧市小牧1-1	1,300,000					

1. 「総括表」をクリックします。



2. 「読込」をクリックします。

総括表	MENU	読込	印刷	納入通知書	クリア	事務組合切替	予備欄変更	
組機様式第8号							監督署	頁
住所 〒				労働保険等 一括有期事業総括表 算定基礎賃金等の報告				
事業場名				労働保険番号				
事業主名				府 県 所 属 管 轄 基 幹 番 号 枝 番				
事業場TEL :				事務組合名 セルズ労働保険事務組合				
				(TEL: 0999-99-9999)				

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3. 「新年度賃金見込額」で“前年度と変わる”にチェックを入れて、見込額を入力します。
常用使用労働者数を入力し、「すべてのデータ」をクリックします。

総括表の作成

マスターのみ

以下を入力してください

すべてのデータ 常時使用労働者数 20 人

新年度賃金見込額

前年度と同額 前年度と変わる 5000 千円

作成者氏名

報告年月日 年 月 日

新年度の賃金見込額を「前年度と同額」にした場合は、賃金総額、概算保険料とも確定の額とします。もし概算年度の労務比率または料率で計算を行いたい場合は「納入通知書」の「ツールの「変則的な概算保険料」から行ってください。

特別加入者の氏名で概算(新規加入)からの特別加入者も表示する。

支払賃金による「賃金総額」で求める。

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

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に変更となる場合のみ入力)

確定(メリット)	概算(メリット、率変更)	登録されている「労災分類」の料率の場合は何も入力しないでください。
<input type="text"/> /1000	<input type="text"/> /1000	

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3.4. 増額訂正の周期の設定

納入通知書にて、増額訂正の周期の設定をおこないます。

1. 「納入通知書」をクリックします。



2. 「増額/減額訂正」をクリックします。

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

💡 ポイント

このタイミングでは、期別納付額や算出方法等の年度が1年進んだ状態で表示されますが、「増額/減額訂正」の登録後に正しい年度表示に切り変わります。

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3. 必要な情報を入力・確認し、「登録」をクリックします。

The screenshot shows a web form titled '増額/減額訂正' (Increase/Decrease Correction) with a close button (X) in the top right. The form contains the following elements:

- 1:** A radio button group for '区分' (Category) with '増額訂正' (Increase Correction) selected and '減額訂正' (Decrease Correction) unselected.
- 2:** A dropdown menu for '周期' (Period) set to '2' and a '回目' (Issue) field.
- 3:** A section for '増額分' (Increase Amount) with input fields for '労災' (60000), '特別' (12768), and '雇用'. A '計' (Total) field shows 72768.
- 4:** A text input field for '委託(解除)年月' (Entrusted/Release Date) containing '令和6年9月1日'.
- 5:** A dropdown menu for '委託(解除)事由' (Entrusted/Release Reason) set to '新規委託'.
- Buttons at the bottom: '周期について' (About Period), a red '※' (Note) button, and '登録' (Register).

項目名	説明
1. 区分	「増額訂正」にチェックを入れます。
2. 周期	概算保険料の増額訂正報告期限の周期を選択します。 なお、受託時期により周期は異なります。詳細は「周期について(※)」の「周期について」をご確認ください。
3. 増額分	「総括表」で登録した「新年度賃金見込額」をもとに金額が自動表示されます。 金額が表示されない場合は、 22～23ページ の操作を再度おこなってください。
4. 委託(解除)年月日	「特別加入者等の登録」の「その他」タブ(21ページ参照)に登録されている新規委託年月日が表示されます。
5. 委託(解除)事由	プルダウンから該当する委託事由を選択します。

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3.5. 納入通知書の期別納付額の変更

納入通知書は、延納の申請設定(21ページ参照)により、一括納付または3回分納で作成されます。これを例えば2分割(2期、3期)で表示する場合は、期別納付額の変更をおこないます。

1. 「ツール」をクリックします。

2. 「変則的な期別保険料」タブを選択し、「期別の概算保険料」で期別の納付額を直接入力し「OK」をクリックします。

※納付額が0円の期がある場合は、空欄ではなく「0」と入力してください。

期別	1期	2期	3期
現在値	24256	24256	24256
計			72768

3. 納入通知書に、入力した期別納付額が反映されます。

項目 期別	確定保険料		概算保険料 (円)	保険料計 (円)	一般 拠出金 (円)	予備金1 (円)	予備金2 (円)	予備金3 (円)	納付額合計 (円)
	不足額(円)	充当額(円)							
第1期				0					0
第2期			48,512	48,512					48,512
第3期			24,256	24,256					24,256
合計			72,768	72,768					72,768

3. 「事務組合一括有期」の増額訂正データの作成

3.6. 保存データの作成

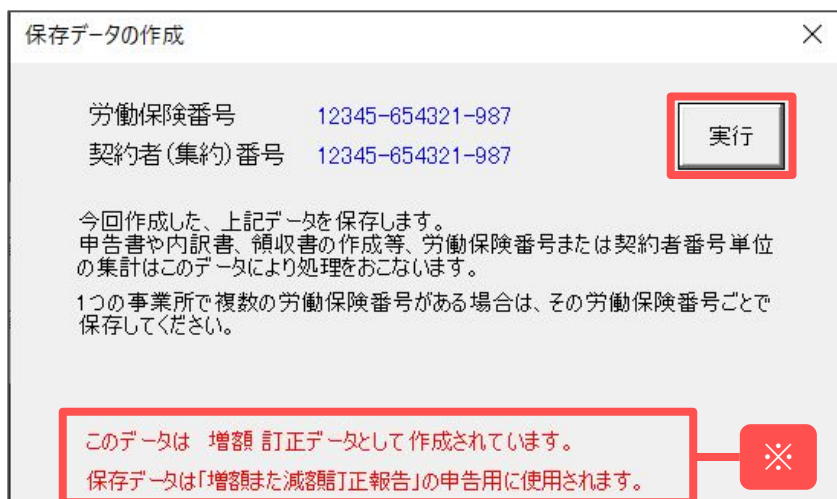
増額訂正の保存データを作成します。増額訂正データを作成した場合は、データを残すために必ずこの操作をおこなってください。

1. 保存データの「作成」をクリックします。



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

※増額訂正(※)のメッセージが表示されない場合は、増額訂正データが正しく作成されていません。この場合は、「3.4. 増額訂正の周期の設定(24~25ページ参照)」から設定し直してください。



💡 ポイント

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

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

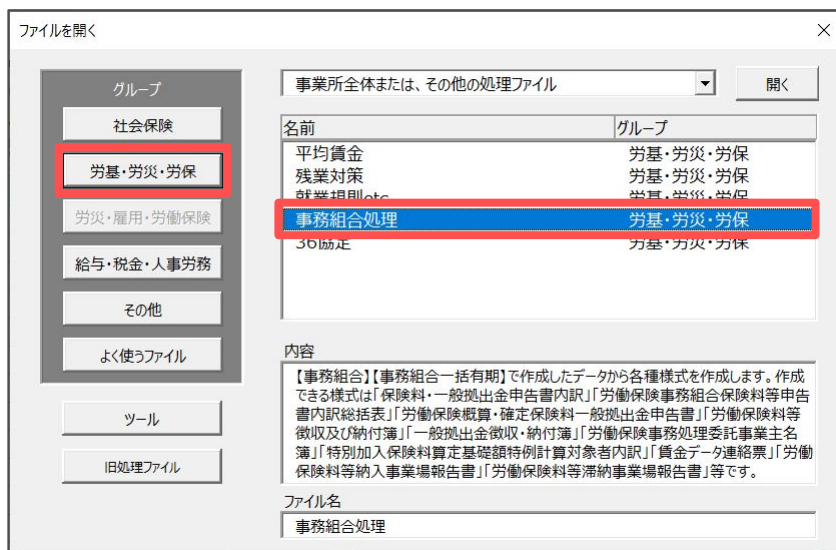
4.1. 増額訂正データの読み込み

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

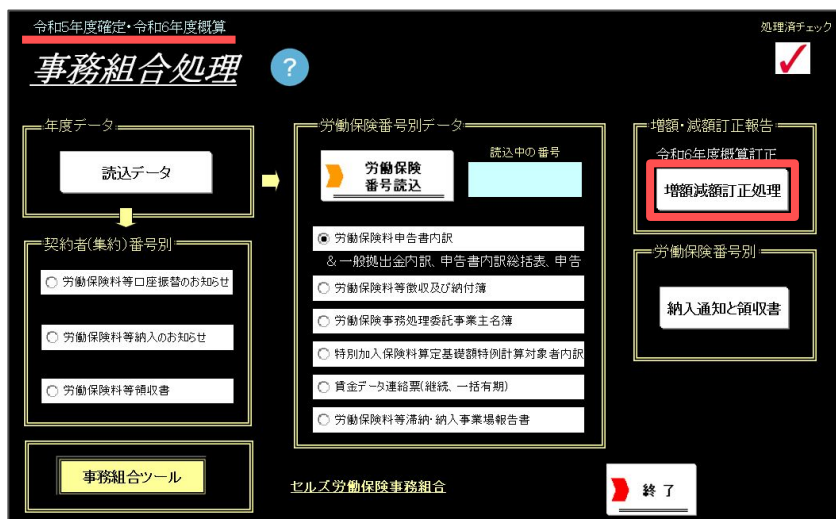
1. 台帳MENU画面で「処理ファイル」をクリックします。



2. 「労基・労災・労保」グループを選択し、「事務組合処理」を開きます。

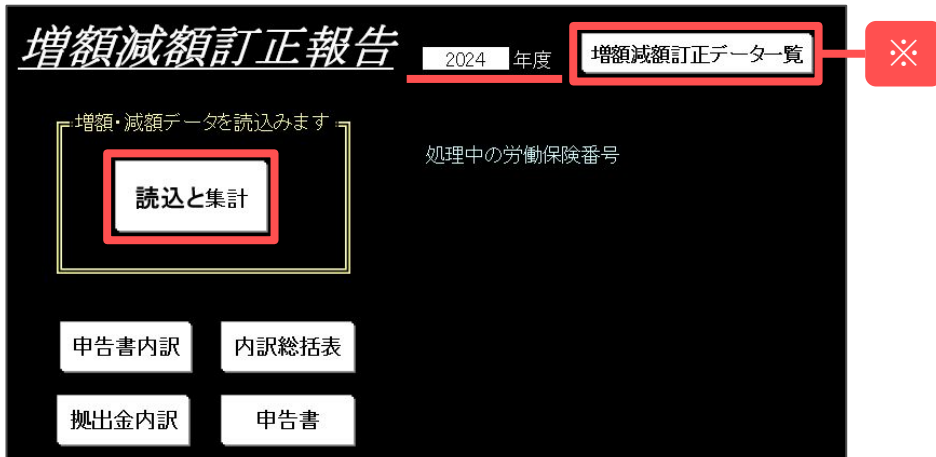


3. 「令和5年度確定・令和6年度概算」と表示されていることを確認します。「増額減額訂正処理」をクリックします。



4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

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

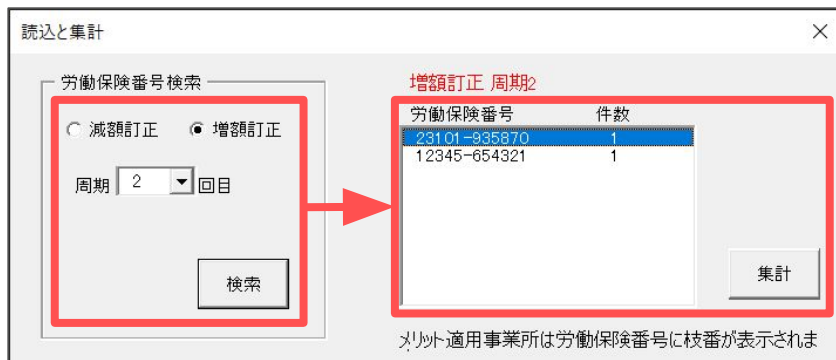


💡 ポイント

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

労働保険番号	事業所名	区分	周期	増減額
23101-935870-00	サンプル株式会社	増額	2	95692
12345-654321-98	サンプル株式会社	増額	2	72768

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



4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

6. 増額分を何期に振り分けるか選択して「OK」をクリックします。
 ※「増額分」枠内の金額は手入力することもできます。

増額訂正 増加分の概算保険料を各期に振分けてください。 ×

増加分の概算保険料を各期に分けてください。 OK

増加分の概算保険料は

1期 1/3、2期 1/3、3期 1/3 増額分

1期 1/2、3期 1/2 1期

1期 全額 ⇒ 2期

2期 2/3、3期 1/3 ⇒ 3期

2期 全額

3期 全額

各項目を選択すると増額分にそれぞれの値が入ります。
 上記に該当しない場合は直接右の増額分にその額を入力して下さい。

6. 申告書内訳の画面に自動で切り替わります。

増額訂正報告		MENU	印刷	内訳総括表	申告書	概算データ	保存データ
						作成	読み
組様様式第10号		令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳			セルズ労働保険事務組合		事務組合
労働保険番号	2:3:1:0:1:9:3:5:8:7:0	(概算保険料増額訂正報告)			事務組合名	TEL 0999-99-9999	令和6年 作成 1/2 頁
校番号	事業場の名称 事業主の氏名	種別	定額	保険料	納付済額	概算保険料	第1種特別加入者
		労働保険料	雇用保険料	健康区分別確定保険料	労働保険料	雇用保険料	氏名
		一般加入者	一般加入者	甲 4人以下	甲 5~15人不足額	特別加入者	前年度適用月数
		特別加入者	特別加入者	乙 16人以上	納額小計	委託解除年月日	本年度適用月数
		小計	小計	丙 16人以上	納額小計	計	基礎日数
		千円(税率)	円	千円(税率)	千円(税率)	千円(税率)	円
004	サンプル株式会社				3,000	15,500	A:一般 01
	代表取締役 佐藤 豊			令和6年9月1日 新規委託	15,000	77,500	佐藤 理恵子
	西 9436				3,192		新 5,000
2310-502369-0					18,192	95,692	

💡 ポイント

申告書内訳書の画面に切り替わる際に、以下のメッセージが表示される場合は、増額訂正前の概算データの保存(5~6ページ参照)がおこなわれていません。この場合は、「概算データ(31ページ参照)」から増額減額訂正前の概算保険料を手入力してください。

概算データ ×

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

OK

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.2. 申告書内訳 当初データの確認と変更

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

1. 「概算データ」をクリックします。

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for '増額訂正報告', 'MENU', '印刷', '内訳総括表', '申告書', and '概算データ'. The '概算データ' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a header area with text: '組機様式第10号', '令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳', 'セルブ労働保険事務組合', and '事務組合 令和6年 作成'. A footer area contains '労働保険番号 2:3:1:0:1:9:3:5:8:7:0', '(概算保険料増額訂正報告)', '事務組合名', 'TEL. 0999-99-9999', and '1/2 頁'.

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

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

The screenshot shows a window titled '23101-935870 2024年度概算保険料'. It contains a table with columns for '区分' (Category), '労災保険' (Workers' Compensation Insurance), '特別加入' (Special Addition), '雇用保険' (Employment Insurance), '第1期' (1st Period), '第2期' (2nd Period), and '第3期' (3rd Period). The '当初' (Initial) row is highlighted in red. Below the table, there is a section for '当初データ' (Initial Data) with a red box around it, containing the same columns and values as the '当初' row. A red arrow points from the '当初' row to the '当初データ' section. At the bottom right, there is a '登録' (Register) button highlighted in red. Below the table, there is a note: '年度更新当初の概算保険料を編集することができます。リストから「当初」を選択して上のテキストにその額を入力して「登録」をクリックしてください。また、過去の「増減分」の値もこのフォームで編集することができますが、その際は十分注意して行ってください。実際の個々のデータと整合性が取れなくなる場合があります。「増減後」のデータは自動で計算されますので編集はすることはできません。'

💡 ポイント

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

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.3. 申告書内訳の印刷

1. 「印刷」をクリックします。

増額訂正報告		MENU	印刷	内訳総括表	申告書	概算データ	保存データ 作成 読み込み
組機様式第10号		令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳			セルズ労働保険事務組合		事務組合
労働保険番号 2:3:1:0:1:9:3:5:8:7:0		(概算保険料増額訂正報告)			事務組合名 TEL 0999-99-9999		令和6年 作成 1/2 頁
枝番号	事業場の名称 事業主の氏名	事業場 労働保険種別 一般積立金種別	種別 労働保険種別 雇用保険種別	除料 規模区分別確定保険料 甲 4人以下 乙 5~1.5人不足	納付済額 申告済概算保険料 一般保険料 一般保険料	概算保険料 労災保険 雇用保険 第1種特別加入者	No. 氏名 前年度の 基礎日額
雇用保険事業所番号 2310-502389-0	業種番号 西 9436	特別加入基礎額 小計	算定対象額 千円(税率)	一般保険料 千円(税率)	事業 千円(税率)	納額 千円(税率)	事業 千円(税率)
004 サンプル株式会社 代表取締役 佐藤 豊		令和6年9月1日 新規委託		3,000 15,000	15.50 A:一般 77,500	01 佐藤 理恵子	新 5,000 7

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

印刷

全ページ数 2

ページ指定

1

印刷する帳票にチェックを入れてください

労働局 事務組合 監督署

3. メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。

印刷

? プリンタの準備はいいですか?

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.4. 労働保険申告書の印刷

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

1. 「申告書」をクリックします。

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

組様様式第10号 令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳 セルス労働保険事務組合 事務組合
労働保険番号 23101011935870 (概算保険料増額訂正報告) 事務組合名 令和6年 作成
TEL. 0999-99-9999 1/2 頁

ポイント

労働保険申告書は「増額減額訂正報告」の「申告書」から開くこともできます。

増額減額訂正報告 2024年度 増額減額訂正データ一覧

増額・減額データを読み込みます

読込と集計

処理中の労働保険番号

申告書内訳 内訳総括表

拠出金内訳 **申告書**

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

労働保険申告書 MENU 内訳表 内訳総括表 **印刷** 役所用紙 保存データ 作成 読込

労働保険 概算・確定保険料 申告書
石綿健康被害救済法 一般拠出金 継続事業 (一括有期事業を含む)

増額 訂正 第2回

労働保険番号 23101-935870

常用労働者数 被保険者数

確定保険料 区分
労働保険料
労災保険分
雇用保険分
一般拠出金

概算保険料 区分
労働保険料
労災保険分
雇用保険分

申告書概算保険料額 4,868,436 増加概算保険料額 95,692 延納の申請 2

印刷 プリンタの準備はいいですか?

OK キャンセル

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.5. 内訳総括表の印刷

1. 「内訳総括表」をクリックします。

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

組様様式第10号 令和6年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳 セルズ労働保険事務組合 事務組合 令和6年 作成
労働保険番号 23101935870 (概算保険料増額訂正報告) 事務組合名 TEL 0999-99-9999 1/2 頁

ポイント

内訳総括表は「増額減額訂正報告」の「内訳総括表」から開くこともできます。

増額減額訂正報告 2024 年度 増額減額訂正データ一覧

増額・減額データを读込みます

読込と集計

申告書内訳 **内訳総括表** 拠出金内訳 申告書

処理中の労働保険番号

2. 「印刷」をクリックします。

労働保険事務組合保険料申告書内訳総括表

(概算保険料増額訂正報告) 令和 6 年

労働保険事務組合 組合名 セルズ労働保険事務組合
組合住所 〒 485-0909 小牧市安田町190
TEL 0999-99-9999

代表者の氏名 鈴木 一郎

労働保険番号 23101935870 *** 事務担当者 (山田〇〇) 事務担当者登録

年度確定		令和 6 年度概算	
区分	確定保険料 (円)	区分	概算保険料 (円)
労災保	一般保険料	労災保	一般保険料 (833,775)
			15,000
	第1種特別加入保険料		第1種特別加入保険料 (14,142)
			3,192
			(847,917)

参考

概算保険料増額訂正 周期 第2回

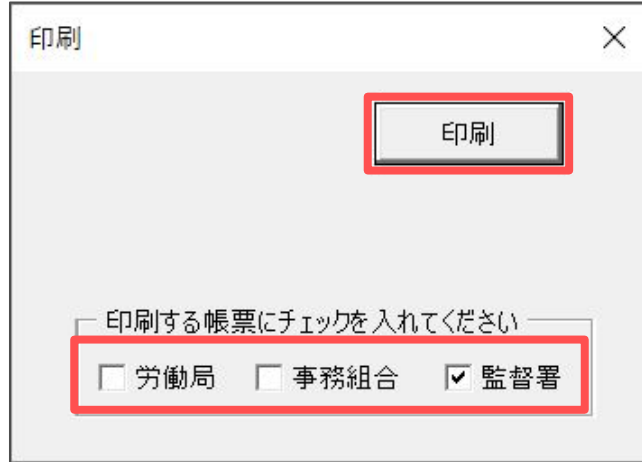
区分	労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
訂正前	818,775	10,950	4,038,711	1,622,812	1,622,812	1,622,812
増減分	15,000	3,192	77,500	0	63,795	31,897
訂正後	833,775	14,142	4,116,211	1,622,812	1,686,607	1,654,709

ポイント

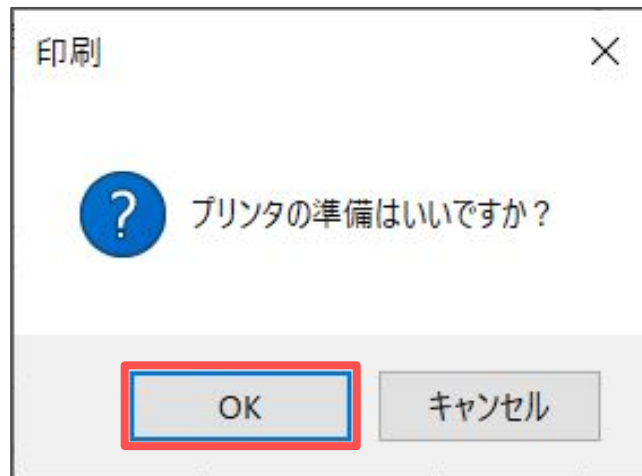
増額訂正の参考データ(※)は、申告書内訳の「概算データ(31ページ参照)」から金額を参照しています。このデータは画面上の表示のみで、印刷をおこなうと印字されません。

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

3. 印刷する帳票にチェックを入れ、「印刷」をクリックします。



4. メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。



5. よくある質問

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

ポイント

確定処理年度が誤っていた場合は、以下手順でデータを作成し直してください。

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

5. よくある質問

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

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

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

保存データの読込

年度(確定)
2024

労働保険番号+ファイル名

23101-935870-004 サンプル
増額2 23101-935870-004 サンプル

読込

削除

すべての事業所を表示する

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

