

事務組合 増額訂正操作マニュアル

【2025度版】2025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. 雇用保険料率の確認	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
2025/9/11	全編	2025年度に修正

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6年度確定・令和7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。

令和6年度確定・令和7年度概算

事務組合処理

年度データ

読込データ

労働保険番号別データ

読込中の番号

労働保険番号読込

23301-935870

労働保険料申告書内訳

増額・減額訂正報告

令和7年度概算訂正

増額減額訂正処理

契約者(集約)番号別

労働保険番号別

処理済チェック

5. 「内訳総括表」をクリックします。

保険料申告書内訳

戻る

印刷

拠出金内訳

内訳総括表

申告書

対象データ

規模区分

組機様式第10号

令和6年度 確定

令和7年度 概算

保険料・一般拠出金申告書内訳

セルズ

事務組合名

労働保険番号	拠出金内訳
23301	935870

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。

保険料内訳総括表

戻る

印刷

申告書

作成

読込

概算データ保存

組機様式第9号

労働保険事務組合保険料等申告書内訳総括表

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」を変更していただきます。

保存

作成

作成しました。

OK

1. 増額訂正の事前準備

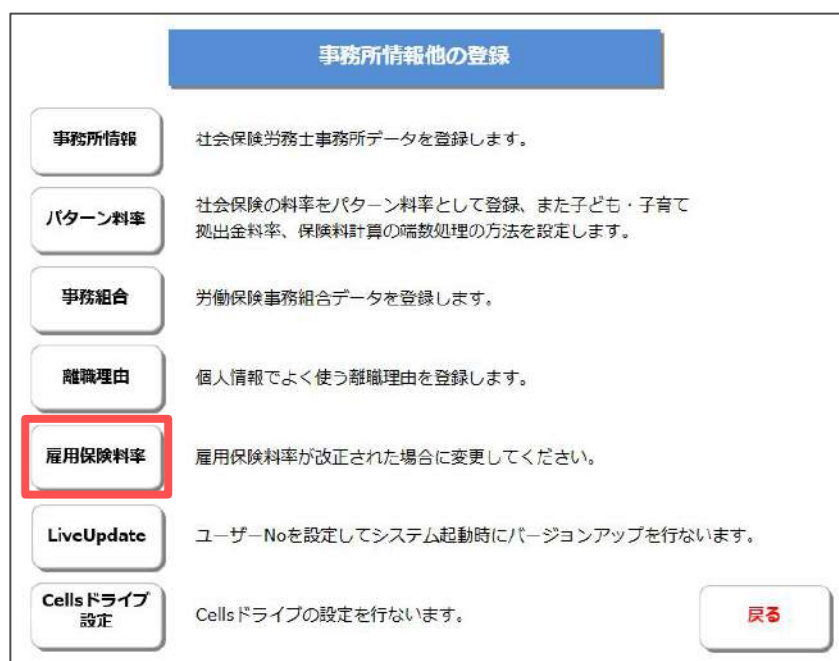
1.2. 雇用保険料率の確認

雇用保険料率が正しい料率になっていることをご確認ください。

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. 登録されている雇用保険料率に誤りがないかを確認します。
変更する場合は、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：2025年度中の増額訂正は、処理年度が2025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。

会社名 サンプル株式会社 2025 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 23301-935870-004 99999-999999-999形式で（半角） 基本データと同じ

事業所名称 サンプル株式会社

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 1 8 0

事業所所在地フリガナ アイチケンコマキシヤスタケンマチヤウ180

〒 485-0014 TEL 0568-22-3311

事業の種類 ソフト製作

労働保険の分類 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

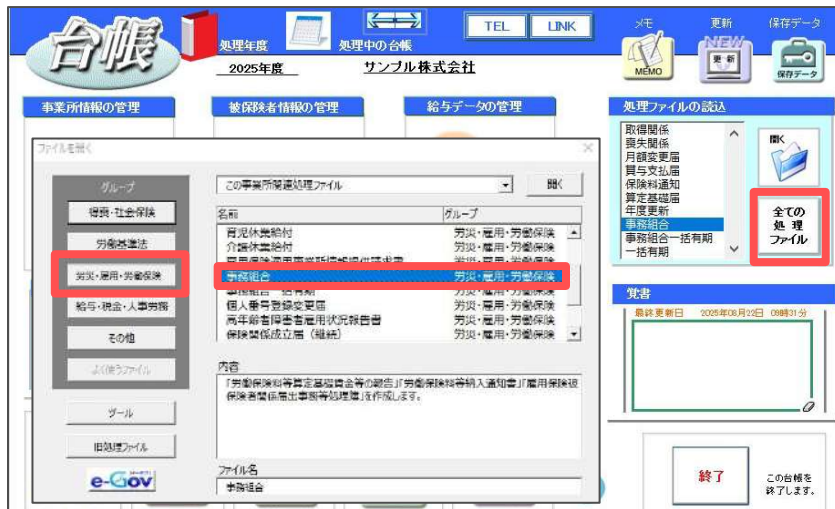
常用労働者	5
役員で雇用保険に加入	6

加入していない労働保険、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2025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。2025年度中の増額訂正は「確定処理年度2025年度」「令和7年度確定・令和8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

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。

特別加入者等の登録

契約番号(集約番号) 28301-956079-004

労働保険番号 28301-956079-004

労働保険番号
☐一括労働事業
☒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

標準3号の7、8

事業所名 サバル株式会社
 所在地 愛知県小牧市安田区新町100
 事業の種類 シフト制勤務
 労務分類 94 その他各種事業

特別加入者 その他 | 確認済 |

労働保険番号を選択して「特別加入者」データを入力してください。

追加 変更 クリア 削除

No	特別加入者名	生年月日	誕生日月数	誕生日月数	承認年月日	脱退年月日	区分
1	佐藤 理恵子			6006	7	2025/06/01	新 ↓

リスト内をクリックすると左の特加加入者に入力されます。

No	氏名
1	佐藤 吉
2	佐藤 昌幸
3	佐藤 昌幸
4	小林 良太郎
5	西村 英一
6	伊藤 健一
7	伊藤 健一
8	伊藤 健一
9	伊藤 健一
10	伊藤 健一
11	伊藤 健一
12	伊藤 健一
13	伊藤 健一
14	伊藤 健一
15	伊藤 健一
16	伊藤 健一
17	伊藤 健一
18	伊藤 健一
19	伊藤 健一
20	伊藤 健一

事業主 データ 年次更新

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。

契約者番号(契約番号) 23001-995070-004

契約者番号 (契約番号) 23001-995070-004 労働保険番号のうち代表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

振付名 セルズ銀行 振付コード 3333

支店名 ○○支店 支店コード 333

預金種目 普通

☐ 座番号 1234567

☐ 座名義人 セルズ太郎

備考

会社名 サンプル株式会社

所在地 485-0014 愛知県小牧市安田区新町180

TEL 0560-43-1661

代表者職氏名 代表取締役 佐藤 豊

登録

事業主
タイプ

年次更新

リスト内各プルダウンと左の特約加入者に入力されます。

階	氏名
1	佐藤 豊
2	佐藤 太郎
3	小林 海斗
4	伊藤 和英
5	高橋 健一
6	伊藤 健一
7	伊藤 健一
8	伊藤 健一
9	伊藤 健一
10	伊藤 健一
11	伊藤 健一
12	伊藤 健一
13	伊藤 健一
14	伊藤 健一
15	伊藤 健一
16	伊藤 健一
17	伊藤 健一
18	伊藤 健一
19	伊藤 健一
20	伊藤 健一

💡 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](#)
[管等報告](#)
[発行](#)
[発行: 年月日](#)
[期別指定](#)
[ツール](#)
[増値/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：2025/09/01)

The screenshot shows a web form titled '特別加入等の登録' (Special Addition, etc. Registration). The form contains several sections:

- 契約者番号(集約番号)**: 23301-955076-004
- 労働保険番号**: 23301-955076-004
- 特別加入者**: **その他** (highlighted with a red box)
- 申告済保険料**: (empty field)
- 保険関係等**:
 - 確定**: (empty)
 - 概算**: (highlighted with a red box)
 - 保険関係**: 両 (highlighted with a red box)
 - 業種番号**: 9802
 - メリット**: %
- 延納の申請**:
 - 一括納付**: (radio button)
 - 分納(回数)**: (radio button, selected)
- 特選事業**:
 - 該当する**: (radio button)
 - 該当しない**: (radio button, selected)
- 委託年月日**:
 - 新規委託年月日**: 2025/06/01 (highlighted with a red box)
 - 委託開始年月日**: (empty)
- 登録**: (button, highlighted with a red box)
- 印刷**: (button)
- 様式24号の7, 8**: (text)
- 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160
- 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**: (button)
- 年次更新**: (button)



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

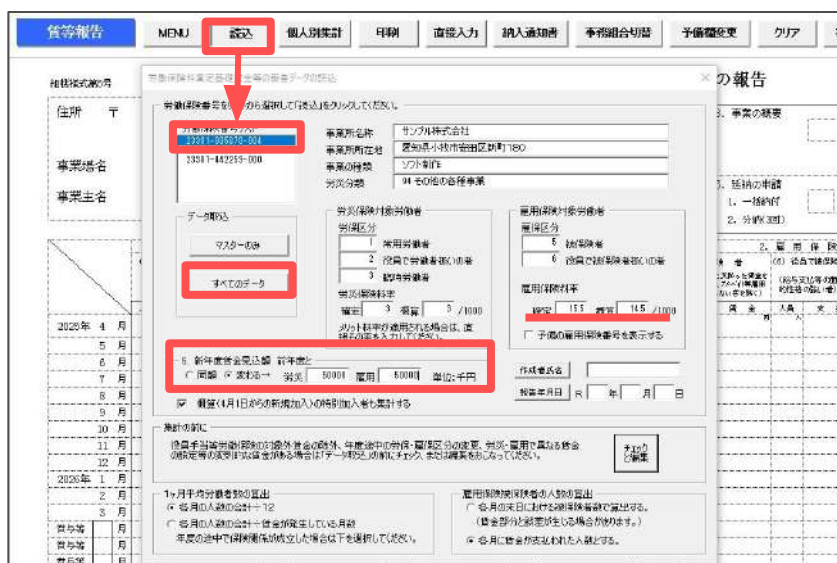
2.3. 算定基礎賃金等の報告の作成

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

- 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。

- 「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。

- 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。

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	進行	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
組様様式第1号										
事務組合										
〒 485-0014 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	市町村	管轄	支部番号	株番号						
23	3	01	935870004							



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). It contains several input fields and buttons. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific areas:

- 1. 区分 (Category): Radio buttons for "増額訂正" (Increase Correction) and "減額訂正" (Decrease Correction). "増額訂正" is selected.
- 2. 周期 (Period): A dropdown menu showing "2" and a label "回目" (Time).
- 3. 増額分 (Increase Amount): A table with three rows: "労災" (15000), "特別" (3192), and "雇用" (77500). A "計" (Total) field shows 95692.
- 4. 委託(解除)年月日 (Entrusted (Cancellation) Year/Month/Day): A text field showing "令和7年9月1日".
- 5. 委託(解除)事由等 (Entrusted (Cancellation) Reason, etc.): A dropdown menu showing "新規委託" (New Entrusted).

At the bottom, there is a button "登録" (Register) and a link "周期について" (About Period) with a red asterisk icon.

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

運行・年月日データ
運行年月日

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

〒 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

賃金額の見込額 | 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「賃金額×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期に全額を納付する場合があります。これは変則的な場合、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。

令和 7 年度 期別納付額								
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)
	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：2025年度中の増額訂正は、処理年度が2025年度の事業所台帳で操作します。

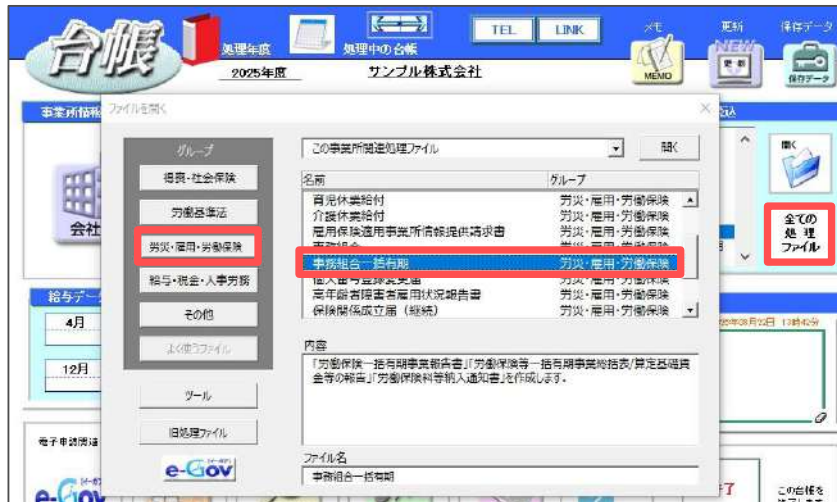
2. 「労働保険」タブを選択し、「一括有期」タブ内のすべての項目へデータを入力します。



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2025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。2025年度中の増額訂正は「確定処理年度2025年度」「令和7年度確定・令和8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。

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。



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

登録

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：2025/09/01)



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。

1. 「総括表」をクリックします。

2. 「読込」をクリックします。

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)

/1000 /1000

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。

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									
〒 485-0014 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 1 2 3 4 5 6 5 4 3 2 1 9 8 7 振替口座				



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). It contains several input fields and buttons. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific areas:

- 1. A red box around the '区分' (Category) section, which has radio buttons for '増額訂正' (Increase Correction) and '減額訂正' (Decrease Correction). '増額訂正' is selected.
- 2. A red box around the '周期' (Cycle) dropdown menu, which is set to '2', and the '回目' (Issue) field.
- 3. A red box around the '増額分' (Increase Amount) section, which includes input fields for '労災' (75000), '特別' (15960), and '雇用'. A '計' (Total) field shows 90960.
- 4. A red box around the '委託(解除)年月日' (Entrusted (Termination) Date) field, which is set to '令和7年9月1日'.
- 5. A red box around the '委託(解除)事由等' (Entrusted (Termination) Reason) dropdown menu, which is set to '新規委託'.

Below the highlighted fields, there is a text prompt: '委託(解除)年月、事由等を入力してください。' (Please input the entrusted (termination) date and reason, etc.). At the bottom, there are three buttons: '周期について' (About Cycle), a button with a red 'X' icon, 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。

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

組巻様式第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。

ツール

一般拠出金の充当 | 変則的な概算保険料 | 予備項目の変更 | 変則的な特別加入 | 変則的な一般拠出金 | 変則的な期別保険料

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期に全額を納付する場合があります。これら変則的な場合、入力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」を登録してください。すべてを空欄にすると、通常の計算値に戻ります。

1期 0円 2期 60640円 3期 30320円

現在値 30320 30320 30320

計 90960

OK

3. 納入通知書に、入力した期別納付額が反映されます。

令和 7 年度 期別納付額										
期別	項目	確 定 保 険 料		概算保険料 (円)	保険料計 (円)	一般 拠出金 (円)	予備額1 (円)	予備額2 (円)	予備額3 (円)	納付額合計 (円)
		不足額(円)	充当額(円)							
第1期					0	87				87
第2期				60,640	60,640					60,640
第3期				30,320	30,320					30,320
合計				90,960	90,960	87				91,047

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「読み込み」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。

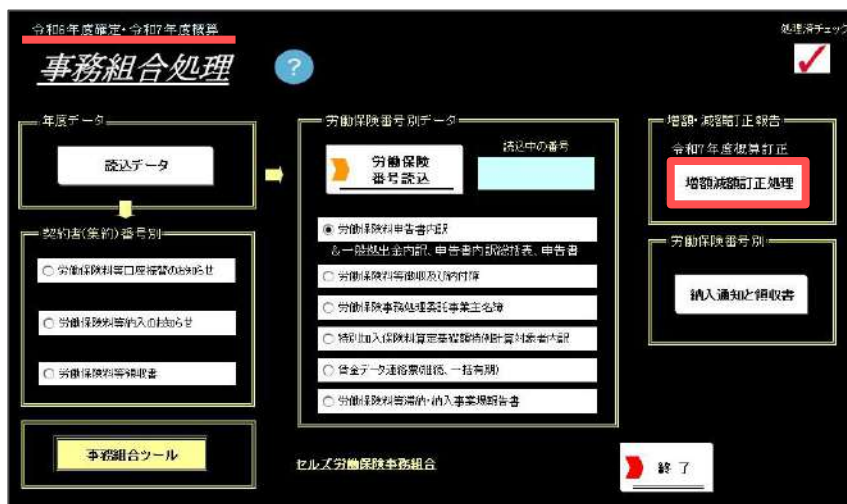
1. 台帳MENU画面で「処理ファイル」をクリックします。



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6年度確定・令和7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「2025年度」であることを確認し「読込と集計」をクリックします。

増額減額訂正報告

2025年度 増額減額訂正データ一覧

増額・減額データを読込みます

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

契約者番号単位

口座振替 納入お知らせ 領収書

終了



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
12345-654321-987	サンプル株式会社	増額	2	90960
23301-935870-004	サンプル株式会社	増額	2	3192

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。

読込と集計

労働保険番号検索

☐ 減額訂正 ☒ 増額訂正

周期 2 回目

検索

増額訂正 周期2

労働保険番号	件数
12345-654321	1
23301-935870	1

集計

リット適用事業所は労働保険番号に枝番が表示されます。

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。

増加分の概算保険料は

☐ 1期 1/3、2期 1/3、3期 1/3
☐ 1期 1/2、3期 1/2
☐ 1期 全額
☒ 2期 2/3、3期 1/3
☐ 2期 全額
☐ 3期 全額

⇒ ⇒ ⇒

増額分
1期 <input type="text" value="0"/>
2期 <input type="text" value="60640"/>
3期 <input type="text" value="30320"/>

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。

7. 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 印刷

組織形式第10号 令和7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 1/2 頁

労働保険番号 112214161814121211

令和7年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳 (概算保険料増額訂正報告) 事務組合 セルズ労働保険事務組合 TEL. 0699-99-9999

項目	単位	金額	項目	単位	金額	項目	単位	金額	項目	単位	金額
事業場の名称			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
事業主の氏名			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
代表取締役 佐藤 豊			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
令和7年01月1日			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
15,000			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
75,000			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
15,960			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
90,960			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		
90,960			労働保険番号			労働保険番号			労働保険番号		



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 web application interface with a top navigation bar. The '概算データ' (Estimated Data) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a header section with text including '令和7年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳' and 'セルブ労働保険事務組合'.

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 '12345-654321 2025年度概算保険料'. It contains a table with columns: 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 (Period 1), 第2期 (Period 2), and 第3期 (Period 3). The table lists data for '当初' (Initial), '第1回増額後' (After 1st increase), '第1回減額後' (After 1st decrease), '第2回増額後' (After 2nd increase), and '第2回減額後' (After 2nd decrease). A red arrow points from the '当初' row to a '当初データ' (Initial Data) section below the table. This section has a table with the same columns as the main table, showing values for the initial data. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the window.

区分	労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
当初	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第1回増額後	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第1回減額後	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第2回増額後	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812
第2回減額後	15000	3192	77500	0	63795	31697
第2回増額後	833775	14142	4116211	1622812	1686607	1654709

当初データ	労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
	818775	10950	4038711	1622812	1622812	1622812



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。

The screenshot shows a software interface for printing a document. At the top, there is a green button labeled '増改訂正報告' and a grey button labeled 'MENU'. A red box highlights a button labeled '印刷' (Print). To its right is a button labeled '内訳総括表'. Below these buttons, there is a header section with text including '令和7年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳' and 'セリス労働保険事務組合'. The main area of the screenshot is a table with multiple columns and rows, containing various numerical and text data. The table is partially obscured by the '印刷' button's position.

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。

The screenshot shows a '印刷' (Print) dialog box. It has a title bar with the text '印刷' and a close button. Inside the dialog, there is a section with a red border containing the following elements: a label '全ページ数 2', a button '全ページ印刷', a label 'ページ指定', a dropdown menu showing '1', a button '表示', and a button '印刷'. Below this section, there is a checkbox labeled '印刷する帳票にチェックを入れてください'. Underneath this checkbox, there are three checkboxes: '労働局' (unchecked), '事務組合' (checked), and '監督署' (unchecked). The '印刷' button is highlighted with a red box.

3. メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。

The screenshot shows a message dialog box titled '印刷' (Print). It contains a blue question mark icon and the text 'プリンタの準備はいいですか?' (Is the printer ready?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

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。



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。

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。

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

作成

消去

操作マニュアル
[操作マニュアル](#)

総括様式第1(電)

労務保険番号

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

令和7年度 概算 保険料・拠出金申告書内訳
(概算保険料増額訂正報告)

セルブ労働保険事務組合
事務組合 名称

事務組合 番号

労務保険番号

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

TEL 0369-59-0000
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

2025 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

読み込みと集計

申告書内訳

内訳総括表

提出金内訳

申告書

処理中の労働保険番号

2. 「印刷」をクリックします。

保険料内訳総括表

MENU

申告書内訳

印刷

申告書

作成

印刷

縦横様式第2号

令和7年 作成

監 督 者

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 7 年 月 日

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 〒 485-8999
小牧市安田町180

TEL 0660-09-8999

代表者の氏名 鈴木 一郎

労働保険番号

第1号	第2号	第3号	第4号	第5号	第6号	第7号	第8号	第9号	第10号
12	3	45	05	43	21	***			

事務担当者 (山田〇〇)

事務担当者登録

参考

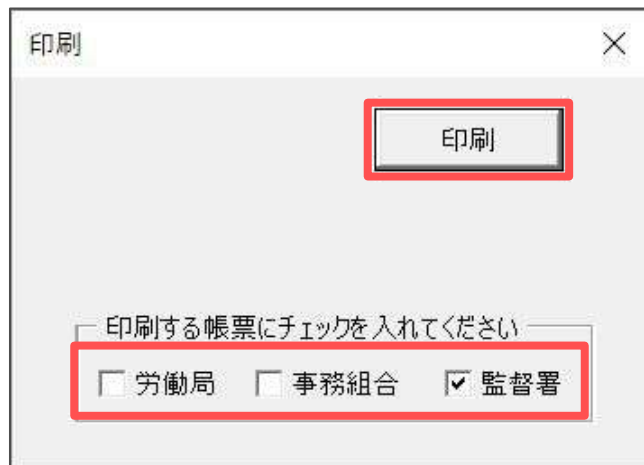
区分	労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
訂正前	815,775	10,950	4,038,711	1,622,612	1,622,612	1,622,612
増減分	15,000	3,192	77,800	0	63,795	31,697
訂正後	833,775	14,142	4,116,511	1,622,612	1,686,407	1,654,309

💡 ポイント

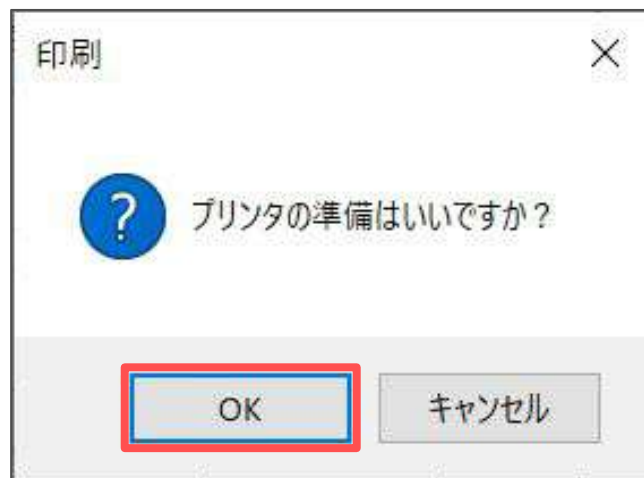
増額訂正の参考データ(※)は、申告書内訳の「概算データ(31ページ参照)」から金額を参照しています。このデータは画面上の表示のみで、印刷をおこなうと印字されません。

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：2025年度中の増額訂正処理は「確定処理年度2025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、2024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2025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2025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

- 2025年度確定2026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2025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)
2025

労働保険番号+ファイル名

23301-935870-004 サンプル株式会社
増額2 23301-935870-004 サンプル株式会社

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。

