

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

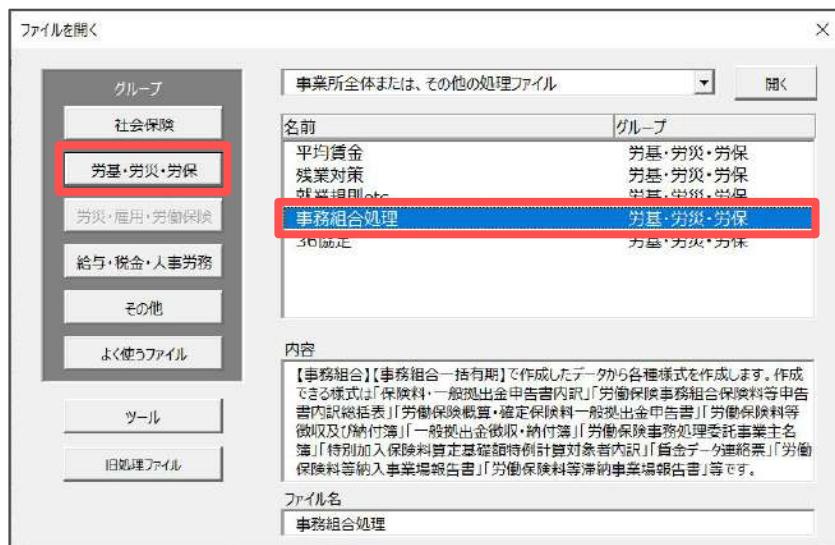
増額訂正申告に必要な「保険料・一般拠出金申告書内訳」の下部に訂正前の概算保険料を表示するために、当初の概算データを保存します。

※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。
「労働保険番号読み込み」をクリックします。労働保険番号を選択して「読み込み」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

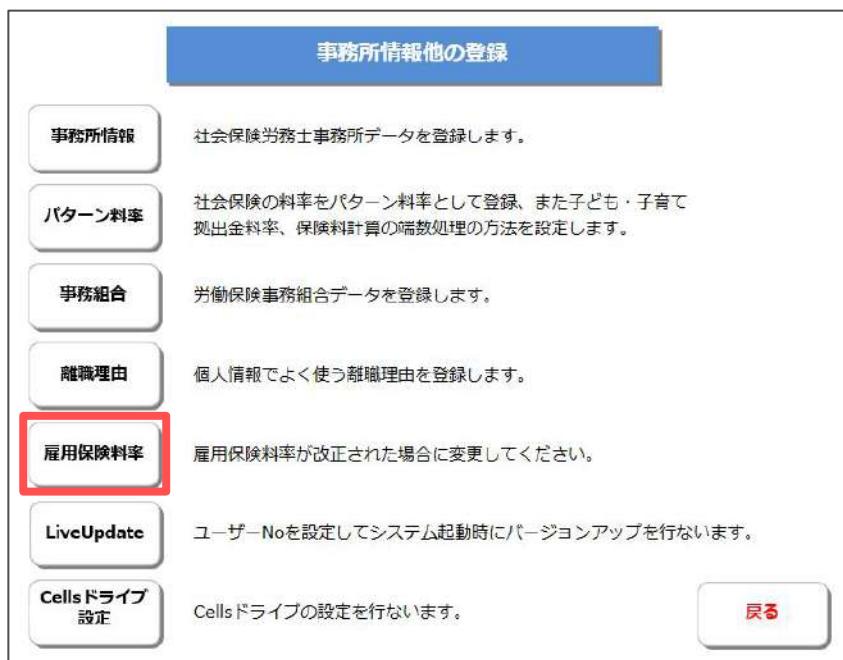
1.2. 雇用保険料率の確認

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

- 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

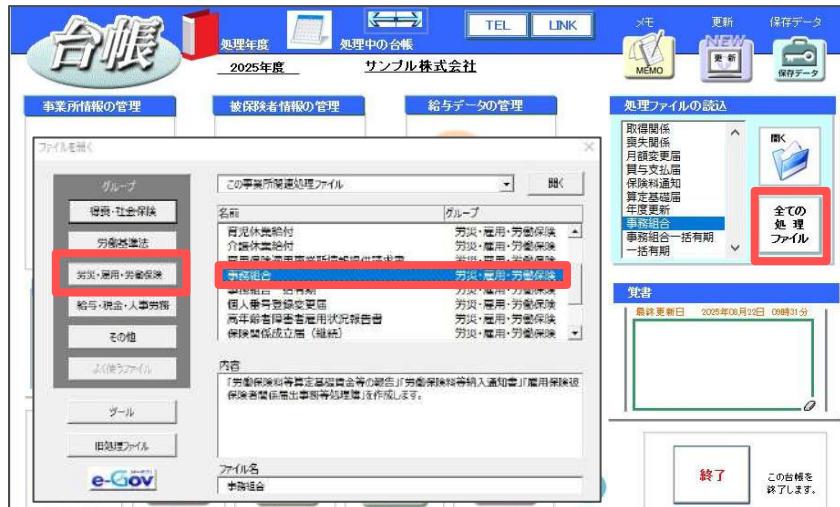
事業所台帳の処理年度は現在処理年度であることを確認してください。
例：2025年度中の増額訂正は、処理年度が2025年度の事業所台帳で操作します。

- 「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。

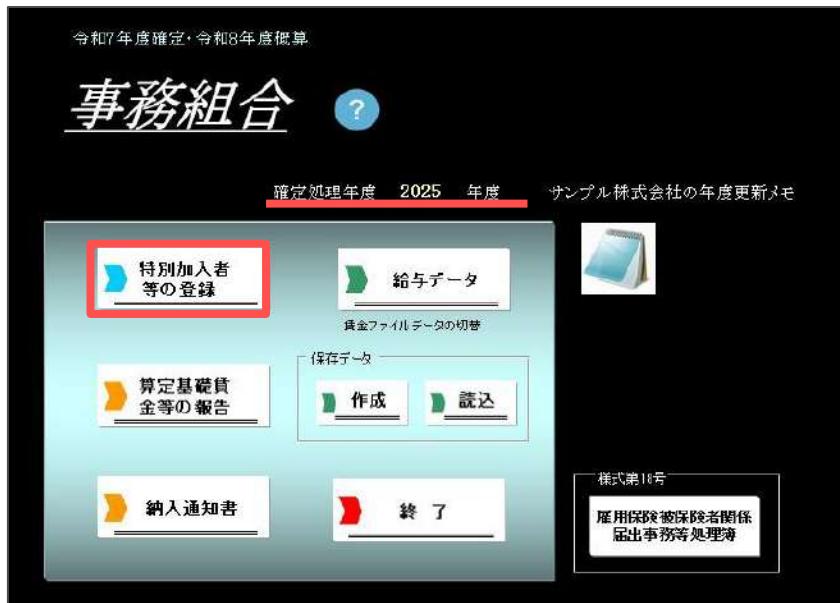
2. 「事務組合」の増額訂正データの作成

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。



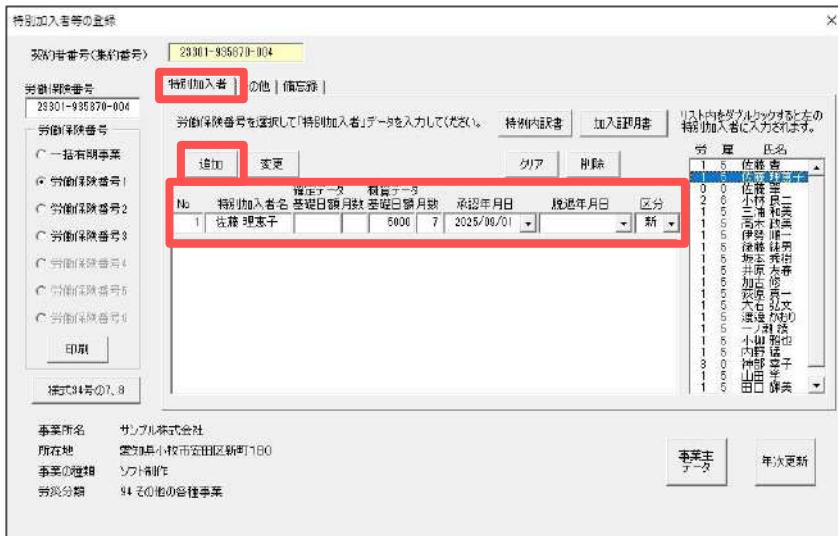
💡 ポイント

「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

契約者番号(契約番号) 23301-935070-004

特別加入者 | の他 | 倍率

労働保険番号 23301-935070-004

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

追加 | 変更 | クリア | 別途 |

No. 特別加入者名 基礎日額月数 基礎月数 承認年月日 案退年月日 分類

1 佐藤 琴子 5000 7 2025/06/01 新

労働者登録

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180

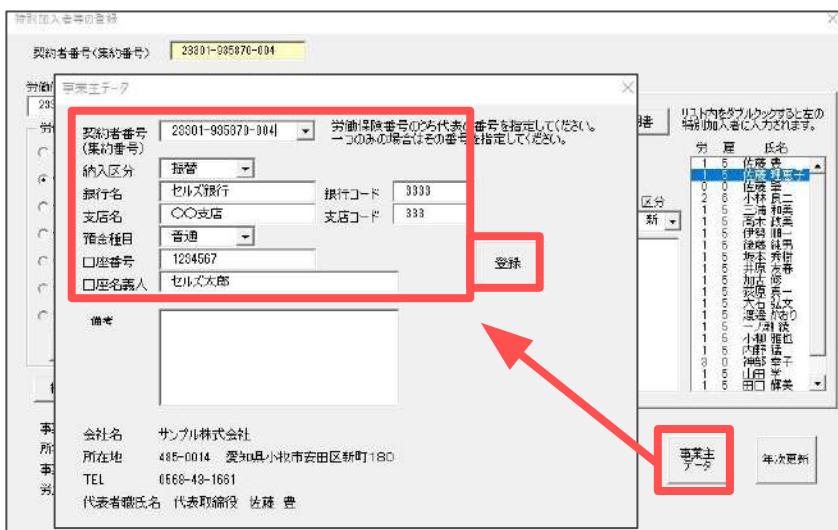
事業の種類 ソフト制作

労災分類 94 その他各種事業

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・金融機関情報に入力して「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。



特別加入者等の登録

契約者番号(契約番号) 23301-935070-004

事業主データ

契約者番号(契約番号) 23301-935070-004

納入区分 振替

銀行名 セルス銀行

支店名 ○○支店

預金種目 普通

口座番号 1204567

口座名義人 セルス太郎

登録

労働者登録

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 0568-48-1661

代表者職氏名 代表取締役 佐藤 琴

事業主データ | 年次更新



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

書類報告

銀行 年月日

期間指定

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：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。

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。

- 「算定基礎賃金等の報告」をクリックします。



- 「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。



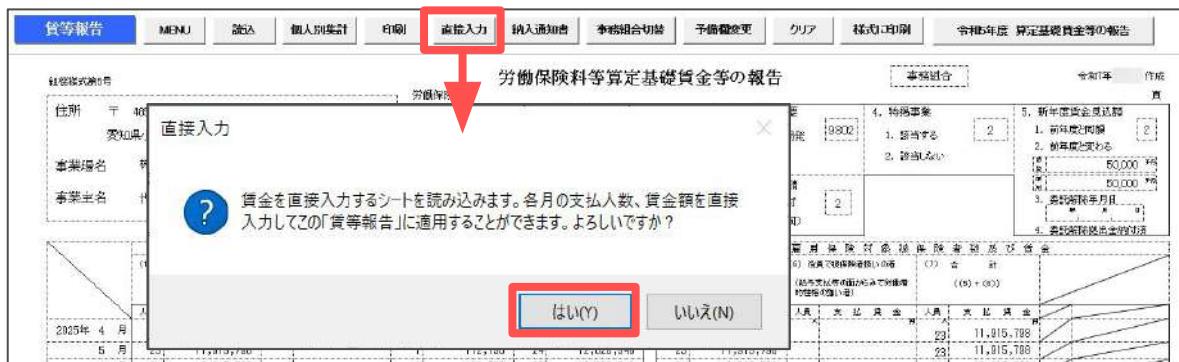
ポイント

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。

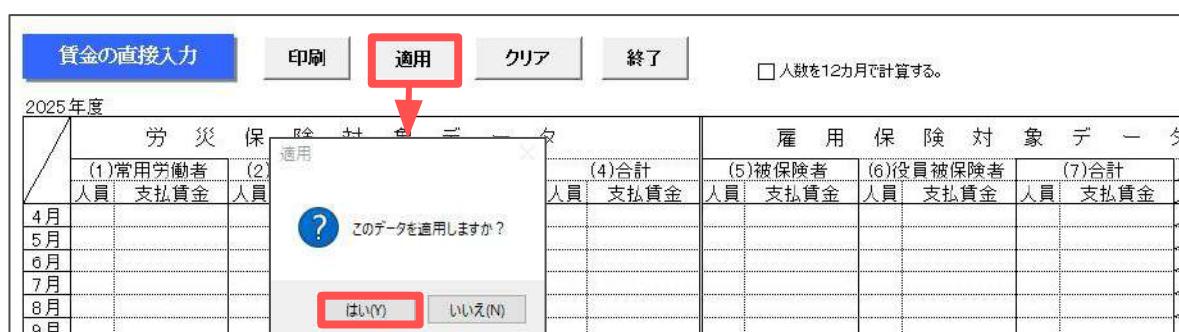
人員や支払金額が読み込まれている場合は、「直接入力」をクリックしメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。



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。



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。



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。



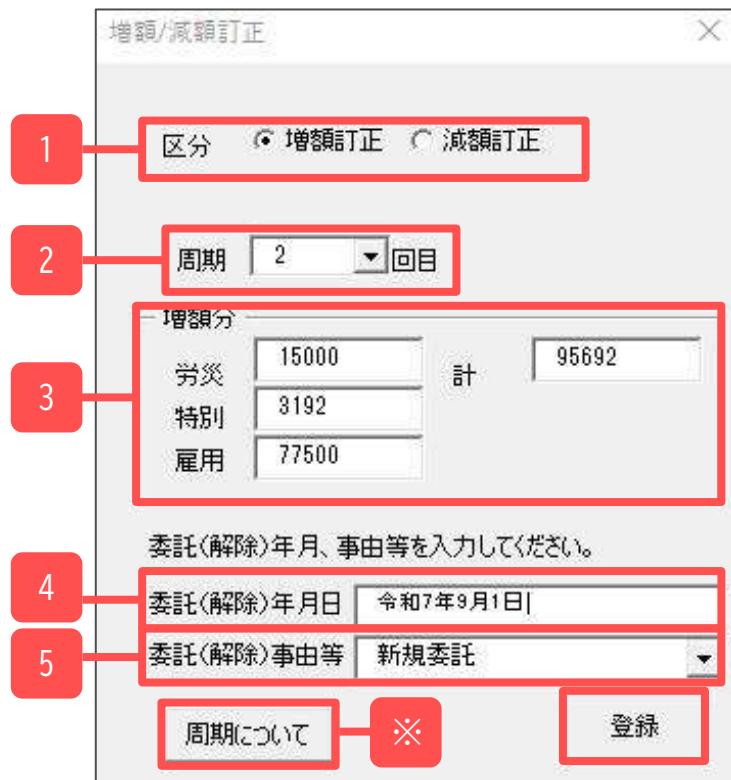
2. 「増額/減額訂正」をクリックします。



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。



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

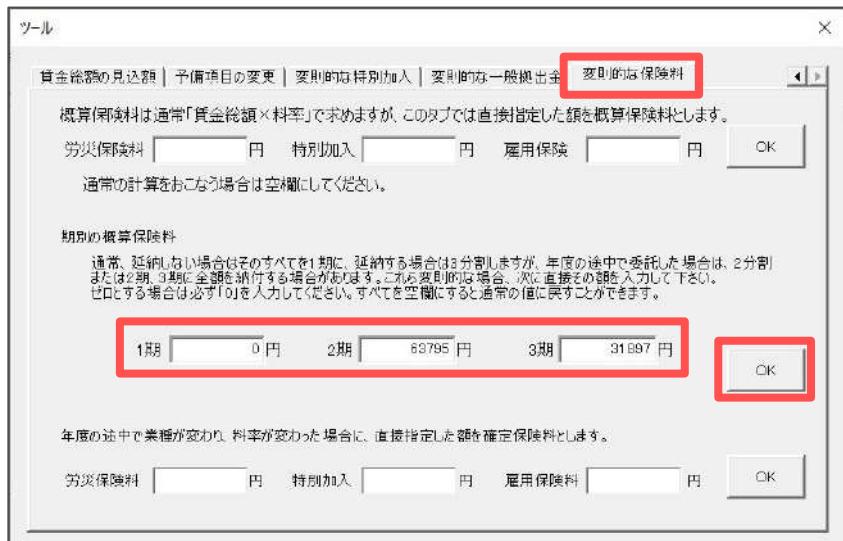
納入通知書は、延納の申請設定([11ページ参照](#))により、一括納付または3回分納で作成されます。これを例えれば2分割(2期、3期)で表示する場合は、期別納付額の変更をおこないます。

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。



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								
項目	確 定 保 険 料		概 算 保 険 料 (円)	保 险 料 計 (円)	一 般 拠 出 金 (円)	予 備 款 1 (円)	予 備 款 2 (円)	予 備 款 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 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

- 事業所ファイルを起動し、「会社情報」をクリックします。



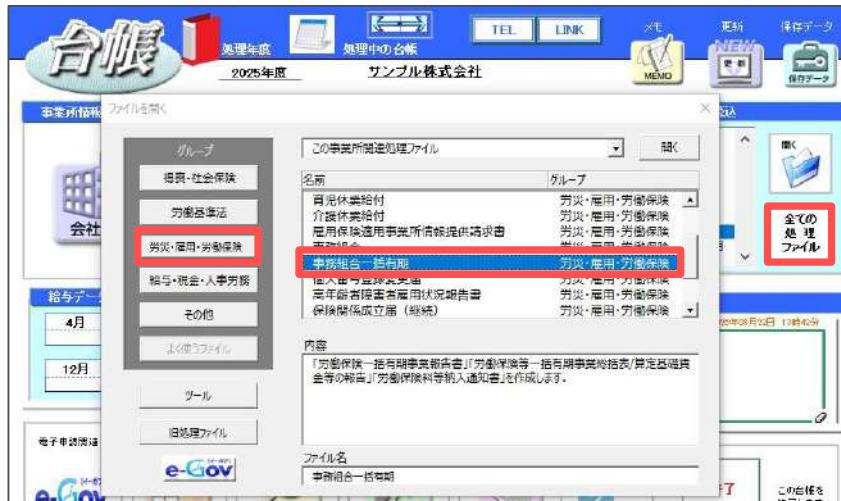
 **ポイント**
事業所台帳の処理年度は現在処理年度であることを確認してください。
例：2025年度中の増額訂正は、処理年度が2025年度の事業所台帳で操作します。

- 「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

- 「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。



- 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 告等報告 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：2025/09/01)



特別加入/割引の登録

契約者番号(契約番号): 12345-654321-987

特別加入者: その他 第三者

申告済保険料: 参考

保険料等: 確定 概算

保険関係: 一括有期事業 分納(回数)

業種番号: 2801

メット: %

延納申請: 一括納付 該当する 該当しない

委託年月日: 新規委託年月日: 2025/09/01

登録

予備欄: 予備欄1 予備欄2 予備欄3 (円)

1期 2期 3期

事業所名: サンプル株式会社

所在地: 愛知県小牧市安田町180

事業の種類: 建設業

労災分類: 00 建設機械運搬工事業

事業主データ: 年次更新:



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	23101-654325-907	支払資金による既存債務
				事業の種別	建設業	2025年度	
※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日以後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。							
登録番号	登録事業の名前	事業場の所在地	期間自	期間至	対象者の氏名又は住所	請負代金	加算額
1 3001	太陽小学校音楽室改修工事	小牧市西町3丁目33	R7.4.1	R7.4.30	小牧市小牧1-1	1,200,000	

1. 「総括表」をクリックします。



2. 「読み込」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																				
組様式第2号				監督署																							
				百																							
住所 〒 事業場名 事業主名				一括有期事業総括表 労働保険等 算定基礎賃金等の報告																							
				労働保険登号 <table border="1"> <tr> <td>府県</td> <td>事業場番号</td> <td>監督署</td> <td>監督署番号</td> <td>校番</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				府県	事業場番号	監督署	監督署番号	校番															
府県	事業場番号	監督署	監督署番号	校番																							
				事務組合名 セルズ労働保険事務組合																							
事業場TEL : <input type="text" value="0999-99-9999"/>				(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 人

前年度と同額
前年度と変わる 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が変更となる場合のみ入力)

確定(メリット) /1000 概算(メリット、率変更) /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。

- 「納入通知書」をクリックします。



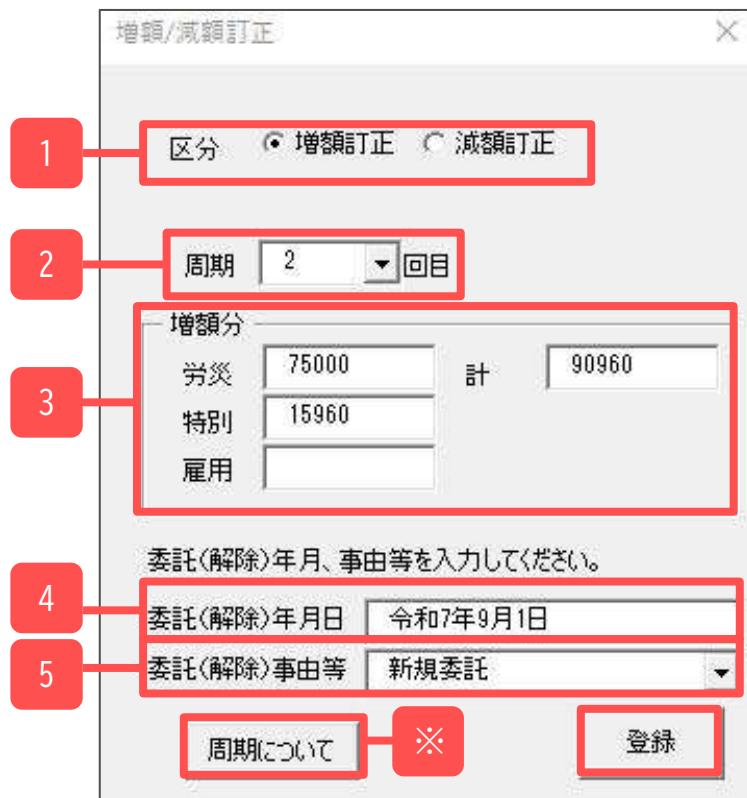
- 「増額/減額訂正」をクリックします。



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。



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。これを例えれば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。



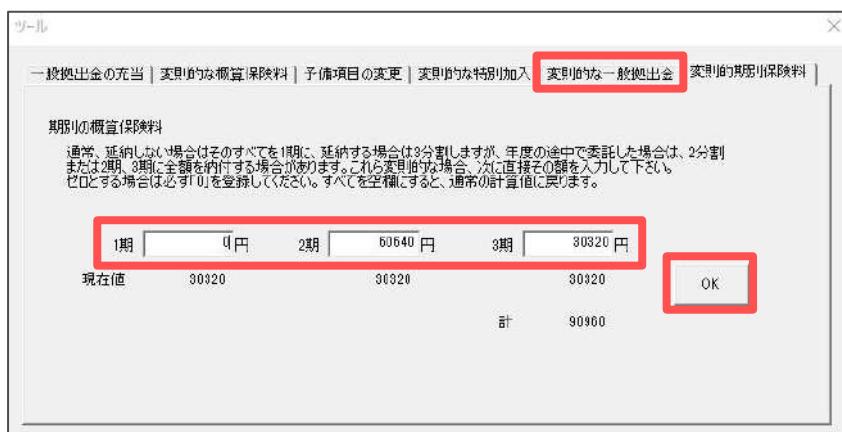
納入通知書 MENU 印刷 総括表 銀行・年月日アタ バンク 年月日 期別指定 ツール 増額/減額訂正

組機様式第7号 事務組合

〒 485-4854 労働保険料等納入通知書
愛知県小牧市安田区新町180 (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。



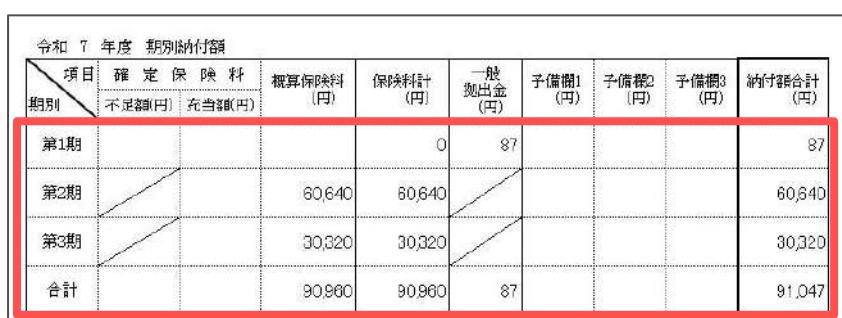
一般拠出金の充当 | 変則的な概算保険料 | 予備項目の変更 | 変則的な特別加入 | 変則的な一般拠出金 | 変則的な期別保険料 |

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分岐しますが、年度の途中で委託した場合は、2分割または毎月、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、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	60,640円	3期	30,320円
現在値	30,320		30,320		30,320
				計	90,960

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								
項目	確定期保険料	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)
期別	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

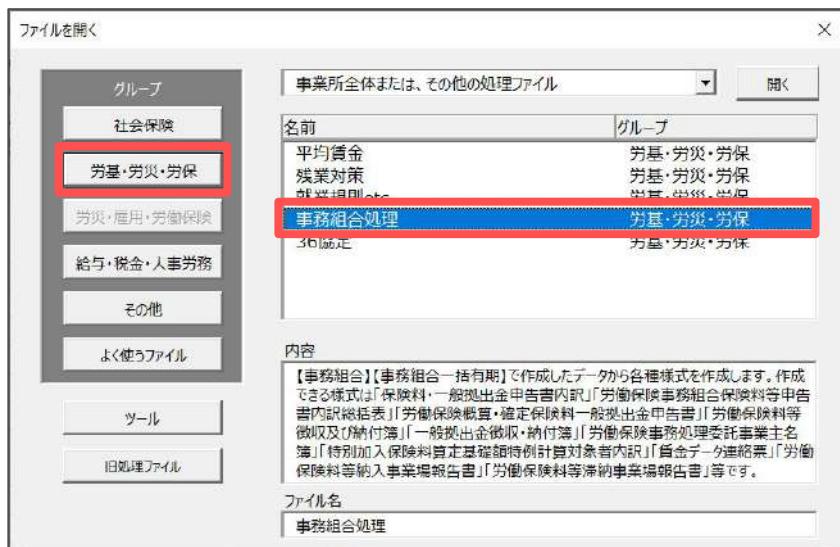
4.1. 増額訂正データの読み込み

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。

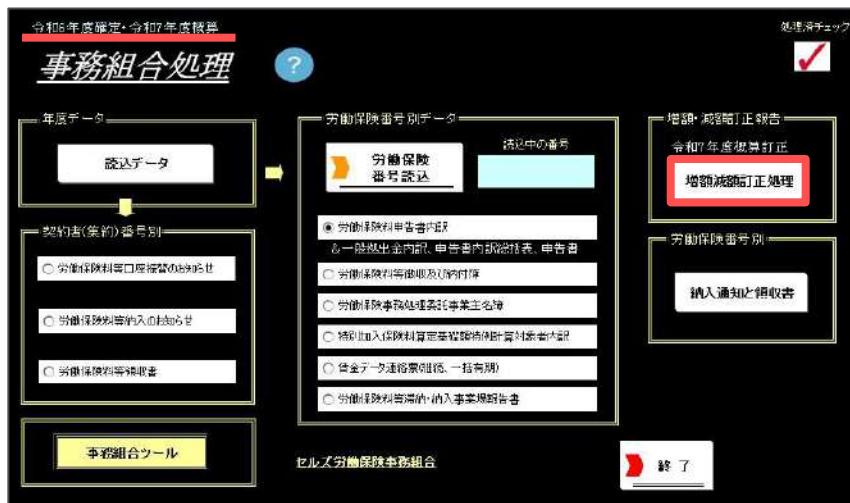
1. 台帳MENU画面で「処理ファイル」をクリックします。



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。

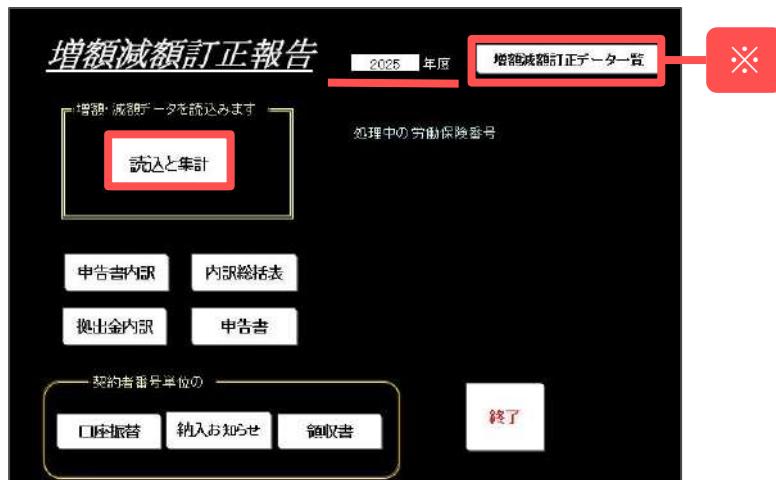


3. 「令和6年度確定・令和7年度概算」と表示されていることを確認します。
「増額減額訂正処理」をクリックします。



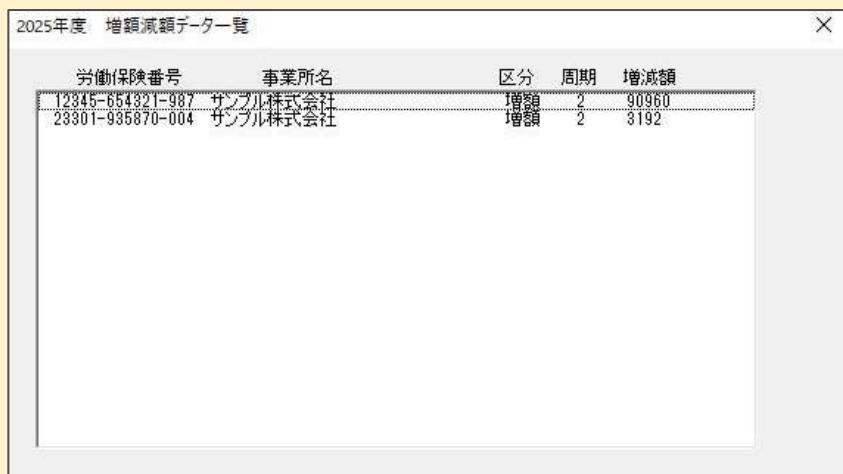
4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4. 年度が「2025年度」であることを確認し「読みと集計」をクリックします。

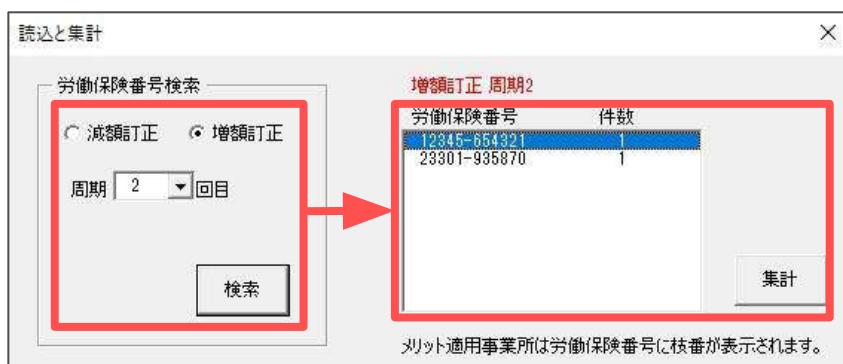


ポイント

「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。



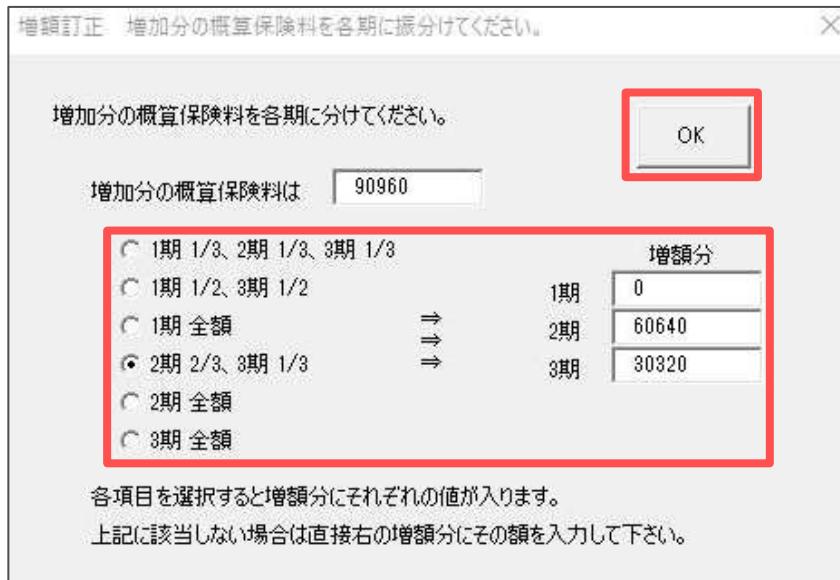
5. 「増額訂正」にチェックを入れ、周期を選択して「検索」をクリックすると右側に該当するデータが表示されます。労働保険番号を選択し、「集計」をクリックします。



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。

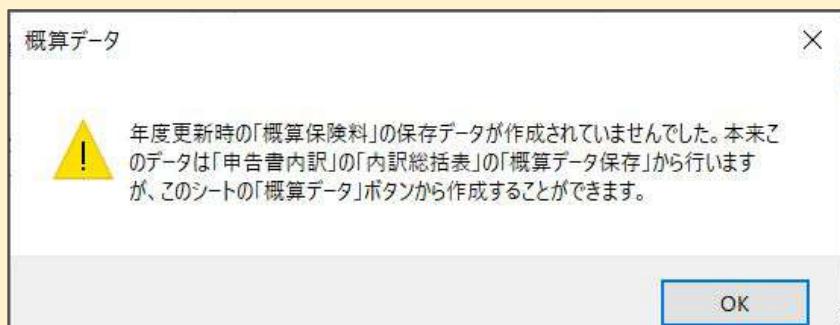


7. 申告書内訳の画面に自動で切り替わります。



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。



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。

- 「概算データ」をクリックします。

- 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。

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	日曜	内臓括表	申告書	概算データ	保存データ	作成	改込
--------	------	----	------	-----	-------	-------	----	----

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 image shows a 'Print' dialog box. At the top, it says 'Print' and has a close button 'X'. Below that, it says 'Number of pages' and shows '2'. To the right is a button labeled 'Print all pages'. A red box highlights this section. Below it is a 'Page range' section with a dropdown menu set to '1' and a 'Print' button. Another red box highlights this section. At the bottom, there is a section for selecting agencies to print for, with checkboxes for 'Ministry of Health and Welfare', 'Bureau of Statistics', and 'Supervision Bureau'. The 'Bureau of Statistics' checkbox is checked and 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。

エラー

プリンタの準備はいいですか?

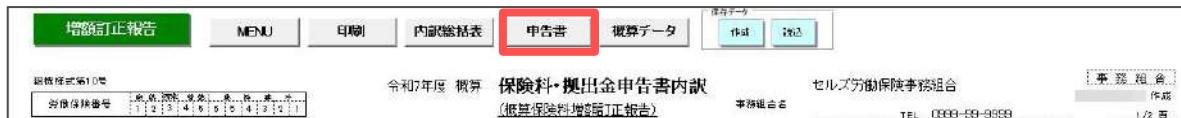
OK キャンセル

4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.4. 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。

- 「申告書」をクリックします。

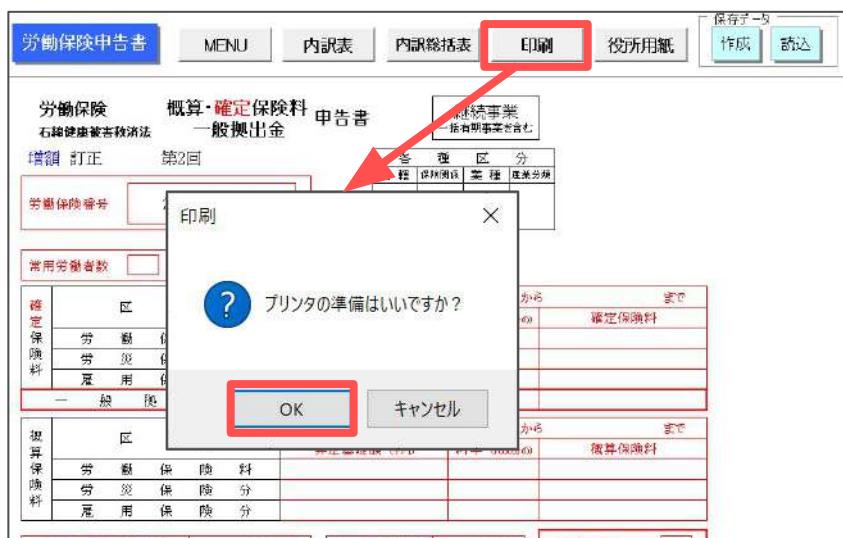


ポイント

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。



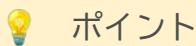
- 「印刷」をクリックします。メッセージを「OK」で進むと、A4普通用紙に印刷されます。



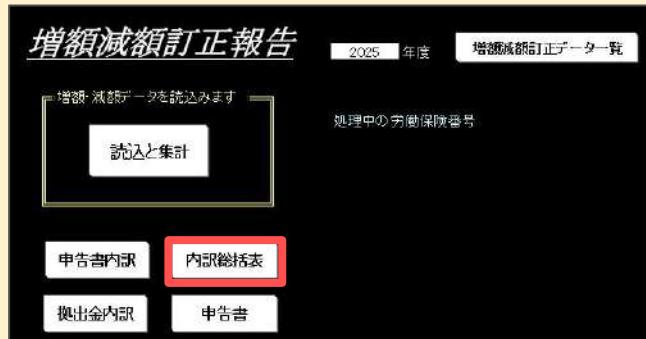
4. 「事務組合処理」での各種帳票作成

4.5. 内訳総括表の印刷

1. 「内訳総括表」をクリックします。



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。



2. 「印刷」をクリックします。

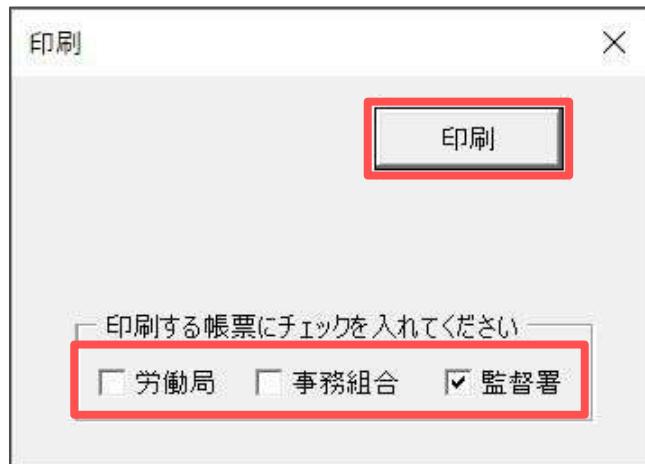


ポイント

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。

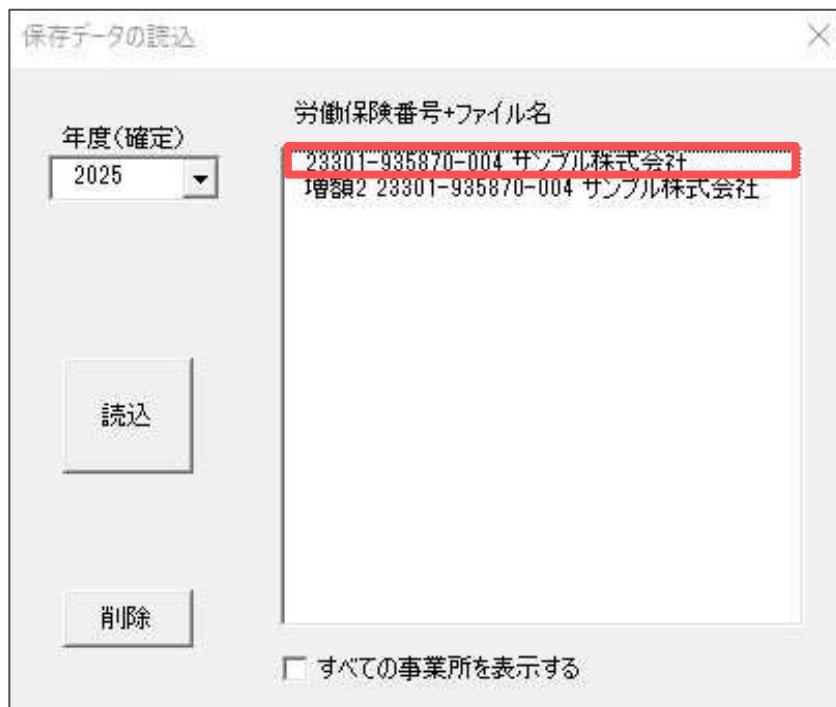
1. 処理ファイル「事務組合(事務組合一括有期)」の保存データ「読込」>「削除」にて、誤った確定処理年度の保存データを削除します。
2. 事業所ファイルの処理年を確認し、2024年度の場合は、事業所ファイルの年次更新をおこなうか、「会社情報」の基本データタブにて処理年度を2025年度に切り替えます(詳細は[こちら](#))。
※「事務組合(事務組合一括有期)」では、事業所ファイルの処理年度と現時点のパソコン日付をもとに、前年度/現在年度から処理すべき年度の給与データを自動で読み込んで起動します(パソコン日付が8月以降の場合に「事務組合(事務組合一括有期)」を起動すると、事業所ファイルの処理年度と同一になります)。
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。



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。

