

# 第2種特別加入者団体管理システム『一人親方』 操作マニュアル



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190  
サポートセンターお問合せ E-mail [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)

最終編集：2025年4月

# 目次

1.	一人親方メイン画面構成	3
2.	マスター設定	
2.1.	年度情報の設定	4
2.2.	親方団体名称や保険料の納入先等の登録	5
2.3.	窓口会社の登録	6
3.	個人情報入力	
3.1.	入力フォームで登録	7
3.2.	シート入力	10
4.	導入後の個人情報管理	
4.1.	中途加入者の登録	12
4.2.	中途脱退者の処理	13
5.	年度更新関連処理	
5.1.	年度更新処理の流れ	15
5.2.	次年度の継続加入申込書の作成	16
5.3.	データ更新	18
5.4.	データ更新後、更新前の状態を確認したい場合	20
5.5.	データ更新後に個人情報を確認	21
5.6.	算定基礎内訳・申告書の作成	22
5.7.	帳票の印刷	23
5.8.	申告書の印刷	24
5.9.	納入通知書の作成	25
5.10.	入金管理	26
6.	組合員証の作成	27
7.	Cellsサポートツール	28

# 1. 一人親方メイン画面構成

The screenshot displays the main interface of the 'Cells' system for solo contractors. The page title is '第二种特別加入者団体管理システム Cellsの一人親方等'. A date field at the top right shows '保守契約終了日' (Maintenance Contract End Date) as ' /03/31'. The interface is divided into several functional areas:

- Manuals:** A 'マニュアル' (Manual) button is located in the top left.
- Personal Information:** A section titled '個人情報の登録と編集' (Registration and Editing of Personal Information) contains a '個人情報' (Personal Information) button.
- Annual Renewal Related:** A large central section titled '年度更新関連' (Annual Renewal Related) includes buttons for '継続加入申込書' (Continuation Application Form), 'データ更新' (Data Update), and '算定基礎内訳申告書の作成' (Creation of Estimated Basis Breakdown Statement). Below these are sub-sections for '納入通知他' (Other Invoices) with '個人別' (Individual) and '窓口会社別' (Company-specific) options, and 'はがき様式' (Envelope Format) with '納入通知書' (Invoice) and '領収書' (Receipt) options. A '特様式第2号 日額変更申請' (Special Form No. 2 Daily Rate Change Application) and '徴収納付簿' (Collection and Payment Ledger) buttons are also present.
- Master Data:** A 'マスター' (Master) section contains buttons for '年度情報' (Annual Information), '組合情報' (Association Information), and '窓口会社' (Company).
- Other Tools:** A 'その他' (Other) section includes buttons for '郵便振替宛名印刷' (Post Office Transfer Addressee Printing), '組合員証' (Association Member Card), 'テンプレート' (Template), '出納帳' (Ledger), 'ツール' (Tools), and '終了' (End).
- Notifications:** A 'Cellsからのお知らせ' (Notice from Cells) section at the bottom provides support information.

Red callout boxes point to specific elements: 'お使いの一人親方 保守契約終了日' (Your solo contractor maintenance contract end date) points to the date field; 'マニュアル' (Manual) points to the manual button; '加入員データ' (Member Data) points to the personal information button; '一人親方団体情報 マスターデータ' (Solo contractor association master data) points to the master data buttons; 'セルズからのお知らせ サポート情報' (Notice from Cells support information) points to the notification section; '年度更新関係帳票' (Annual renewal related invoices) points to the '年度更新関連' section; 'その他の帳票・ツール' (Other invoices and tools) points to the 'その他' section; and '終了' (End) points to the '終了' button.

## 2. マスター設定

### 2.1. 年度情報の設定

第二種特別加入者団体管理システム  
Cellsの  
一人親方等  
保存契約終了日 /03/31

個人情報の登録と編集  
個人情報

マスター  
年度情報 組合情報 窓口云々

処理年度と労災料率を入力してください。

	年度	労災料率
確定	2024	年度 17 /1000
概算	2025	年度 17 /1000

登録

通常、この登録はシステム導入時のおこないます。  
以降年度は「更新」時に自動で変更されます。  
年度の途中で変更するとエラーの原因となることがあります。

Cellsからのお知らせ

1. 一人親方メイン画面より「年度情報」をクリックします。
2. 確定年度をリスト選択し、確定・概算それぞれの労災料率を入力して「登録」します。

- 年度情報で処理年度および労災料率を設定するのは初期導入時だけの操作となります。導入から次年度以降は「データ更新」より自動的に処理年が進みます。
- 導入から次年度以降は「データ更新」時に、次の概算労災料率を手動で設定する箇所があります。上図のフォームからは変更しないでください（データ更新操作 [18ページ](#)参照）。
- 年度情報で料率を変更し「登録」しても、加入員ごとに保持している保険料は一括して変更されません。加入員一人ずつの再計算が必要となります。

## 2. マスター設定

### 2.2. 親方団体名称や保険料の納入先等の登録

1. 親方等組合の情報を入力して「登録」ボタンをクリックして下さい ⇒

名称他 保険料等 保険料の端数処理 他 電子申請(参考)

完備保険番号 23101-935868-001 5桁-6桁(基幹番号)-3桁(枝番号) 例:12345-999999-789

名称 セルズ一人親方建築業組合  
〒 485-0014  
所在地 小牧市安田町180  
代表者職 会長  
代表者名 佐藤 豊  
電話 0999-99-9999  
FAX 0838-98-8888  
担当者名  
法人番号  
登録番号 T1204567890123  登録番号を納入通知書・領収書に表示する  
(納入通知書・領収書のいずれかのみ表示は不可)

2. 振込先 銀行名 愛知銀行 支店名 小牧支店 種類 普通 口座番号 1732098 口座名義 セルズ一人親方建築業組合 保険料の納入方法 一括 組合費の納入方法 一括

入金金 5000 組合費 1500 /月 /年 (月単位または年単位を選択してください。)

3. 組合が特別加入者にし、徴収する保険料は、「保険料算定基礎額×利率」で計算しますが、特例による場合は端数が発生します。この端数処理を登録します。  
A=保険料算定基礎額 20/1000=利率 とします。  
A/1000 この時点で端数処理をして利率(20)を乗じる場合 「A/1000」の円未満の端数処理  
A×20/1000 保険料算定基礎額に直接利率を乗じる場合 「A×20/1000」の円未満の端数処理  
 切捨て  切り上げ  四捨五入

一人親方メイン画面より「組合情報」から各タブの順番に情報を入力し、「登録」します。

1. 「名称他」タブ  
一人親方団体名称や登録番号等を入力します。「登録番号を納入通知書・領収書に表示する」のチェックを入れた場合にのみ納入通知書・領収書に登録番号を表示します。
2. 「保険料等」タブ  
振込先、入会金・組合費、保険料および組合費の納入方法を登録します(加入員別に変更可能)。
3. 「保険料の端数処理」タブ  
特例加入により端数が生じた場合の計算設定をおこないます。

※「他」タブ  
事務組合に委託している場合は登録します。特別加入様式等の裏面に使用します。

「電子申請(参考)」タブ  
e-Govサイトで電子申請する際の確認用として使用します。  
電子申請e-Gov連携機能には未対応です。  
詳細は[こちら](#)をご参照ください。

- 保険料の端数処理方法は、提出先により異なる場合があります。
- インボイス制度への対応：適格請求書発行事業者の登録番号欄を追加しました。登録番号を入力し、チェックを入れた場合のみ納入通知書や領収書等に表示されます(未入力、チェックをいれない場合は項目名も表示されません)。

## 2. マスター設定

### 2.3. 窓口会社の登録

The screenshot shows the 'Master' management screen. A red box labeled '1' highlights the '窓口会社' (Window Company) button in the 'Master' section. A dialog box titled '窓口会社' (Window Company) is open, showing a list of existing companies and a '新規' (New) button highlighted with a red box labeled '2'. Below this, a smaller dialog box titled '窓口会社の登録' (Window Company Registration) is shown with a '登録' (Register) button highlighted with a red box.

窓口会社単位で加入・脱退の管理をおこなっている場合は設定します。

1. 一人親方メイン画面より「窓口会社」をクリックします。
2. 「新規」をクリックし、窓口会社名とNoを登録します。リストに登録した窓口会社が表示され、詳細を登録します。

- 窓口会社が存在しない場合は「000000 直」のみの登録となります。窓口会社がない場合も削除しないでください。
- 窓口会社を登録すると、加入員ごとに窓口会社を選択し、窓口単位で各種帳票が作成できます。
- 一旦登録した窓口会社は、後から削除、並び替え、No変更がおこなえます。

## 3. 個人情報の登録

### 3.1. 入力フォームで登録

The screenshot shows the 'Second Special Participant Group Management System' interface. It features a main menu on the left with '個人情報' highlighted. The main area displays a list of participants with columns for '整理No', '窓口No', '氏名', and '脱退'. A '新規' button is visible in the top right of the list. Below the list, a '新規の個人情報登録' form is shown with fields for '整理番号', '氏名', 'フリガナ', and '窓口会社', and a '登録' button.

1. 一人親方メイン画面より「個人情報」をクリックします。
2. 「新規」より加入員の整理番号、氏名、フリガナ、窓口会社を入力して「登録」をクリックします。
3. 個人情報フォーム上のリストに登録した個人名が表示されます。

- 導入時には、現時点で加入している個人情報、現年度中に脱退した個人情報をすべて登録します。
- フリガナは氏名入力後にEnterキーを押すと自動的に表示されますが、異なる場合は修正してください。
- 個人情報をまとめて登録する場合は、シート入力(10ページ)をご確認ください。
- 「窓口会社検索」の後、その検索結果についてさらに「整理番号・氏名・フリガナ」「携帯・電話番号」で個人情報を検索できます。  
※窓口会社を指定しない場合は全体から検索可能です。



### 3. 個人情報登録

個人情報登録画面のスクリーンショット。画面には「加入年月日」の選択欄があり、カレンダーが表示されています。赤い矢印は「加入年月日」の選択欄からカレンダーの日付を選択する方向を指しています。また、「計算」ボタンも赤い枠で囲われています。

納付区分	保険料	組合費	入会金	合計
1期(全額)	21,700	1,500		23,200
2期				
3期				
計	21,700	1,500		23,200

「保険料算定基礎内訳」タブを選択し、保険料関係の情報を入力します。

4. 加入年月日を「▼」よりカレンダーフォームで入力します（脱退年月日も入力方法は同様です）。
5. 確定・概算の給付基礎日額を選択します。「計算」で保険料、組合費が自動計算されます。

- 日付を直接入力する場合は、和暦で「 / (スラッシュ) 」で年月日を区切って入力してください(例：R7/3/14)。
- 特例者の場合は、給付基礎日額を選択後「特例者の場合」をクリックすると概算保険料欄の「1月分保険料算定基礎額」が計算されます。
- 保険料および組合費の納付区分(一括、2分割、3分割)はマスター設定(5ページ参照)で設定した区分が初期表示されています。変更する場合は納付区分を選択しなおし、1~3期内の保険料を手入力して最後に「合計再計算」で合計部分を計算させてください。
- 保険料は「保険料算定基礎額 ÷ 1000 × 労災料率」で計算しています。
- 年度途中の脱退による払い戻し計算は後述(13ページ参照)で解説します。



### 3. 個人情報の登録

個人情報

登録番号: 000006 氏名: 新田 慎一郎 窓口会社: 000001直

脱退理由: その他

生年月日: S48/10/4 性別: 1

住所: 茨城県小城市安田町190

特定業務: 1: 特定の作業をこなす業務

一人親方との関係(特約): 本人

作業内容・脱退理由登録

「その他」タブを選択し、加入員情報を入力します。

- ・ 生年月日
- ・ 氏名フリガナ
- ・ 性別
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ 携帯
- ・ FAX
- ・ eMail
- ・ 振替の金融機関(銀行名、支店名、口座No)
- ・ 特定業務内容
- ・ 除染作業の有無
- ・ 一人親方との関係
- ・ 作業内容/脱退理由

※『「作業内容・脱退内容」登録』より、よく使う作業内容や脱退理由を登録できます。

作業内容・脱退理由のマスター登録

作業内容・脱退理由をよく使う文言をここで登録しておけば、個人情報で選択して入力することができます。  
新規登録は「新規」をクリックして「登録」、「変更」「削除」リストを選択して「変更」又は「削除」をクリック

作業内容 脱退理由

作業内容を入力して下さい。

## 3. 個人情報の登録

### 3.2. シート入力

The screenshot shows the 'Cells' system interface for 'Special Addition Management System'. The main menu includes 'Personal Information Registration and Editing', 'Annual Renewal', and 'Tools'. The 'Tools' menu is highlighted with a red box and the number '1'. A dialog box titled '一人親方ツール' (Solo Operator Tools) is open, with '個人情報のシート入力' (Personal Information Sheet Input) selected and highlighted with a red box and the number '2'. The dialog box contains a list of options and a description of the 'Personal Information Sheet Input' function. A red arrow points from the '実行' (Execute) button in the dialog box to the '実行' button in the 'データシート' (Data Sheet) window at the bottom. The 'データシート' window has a red box and the number '3' over the '適用' (Apply) button. Below the dialog box is a table with columns for '個人番号', '氏名', '加入年月日', '新年度年月日', '加入月日', '全年度月日', '電話番号', '〒', '住所', '作業内容', '履歴番号', 'パスワード', and 'メールアドレス'.

加入員情報をシート上で直接入力したり、Excelファイルからコピー・ペーストにより、まとめて新規登録ができます。

1. 一人親方メイン画面より「ツール」をクリックします。
2. 「個人情報のシート入力」を選択して「実行」をクリックします。
3. データシート入力画面が表示されます。加入員情報を入力し、「適用」すると個人情報に反映されます。  
※各項目の説明や入力規則については、[11ページ](#)をご参照ください。

- 本機能は新規登録のみで、すでに登録しているデータへの編集はおこなえません。  
本年度の初日(2025年4月1日)に加入の特別加入者(次の年度更新に関係する特別加入者)のデータを登録してください。

### 3. 個人情報の登録

シート入力の各項目の説明や入力規則は下部表よりご確認ください。

※データの入力は上の行から順番に入力してください。空欄の行があると、データを登録できません。

整理番号	氏名	シイ	加入年月日	脱退年月日	日額	加入月数	生年月日	電話番号	〒	住所	作業内容	後帯番号	ファックス	メールアドレス

項目名	説明
1. 整理番号 <b>※必須</b>	半角数字で番号を入力します。 すでに個人情報で使用されている番号は登録できません。
2. 氏名、シイ <b>※氏名のみ必須</b>	加入員の氏名とカナ(半角カナ)を入力します。
3. 加入年月日、脱退年月日	加入年月日、脱退年月日を日付形式で入力します。 例：令和7年4月1日の場合 「R7.4.1」または「2025/4/1」 ※脱退年月日は本年度の初日(2025年4月1日)以降の年月日を入力します。
4. 日額	概算年度の給付基礎日額を入力します。
5. 加入月数	年度の途中で加入した場合や、脱退した場合で加入月数が12ヶ月に満たない場合のみ入力します。 ※個人情報では概算年度の加入月数欄に反映されます。
6. 各種情報 (生年月日～メールアドレス)	加入員の情報を入力します。(生年月日は日付形式で入力)

※上記以外の項目は個人情報フォームで直接入力をおこなってください。

窓口会社は暫定的に「000000：直」、保険料算定基礎額は日額、加入月数から自動で算出します。

## 4. 導入後の個人情報管理

### 4.1. 中途加入者の登録

	保険料	組合費	入会金	合計
1期(全期)	10,840	1,500		12,340
2期				
3期				
計	10,840	1,500		12,340

1. 個人情報を登録した後、加入年月日、概算の給付基礎日額を設定し「特例者の場合」をクリックします。加入月数と保険料算定基礎額が計算されます。

2. 「計算」により自動的に保険料、組合費が計算されます。入会金が発生する場合は「入会金」をクリックします。

3. 1～3期に自動計算された保険料等の金額は加入時期によっては直接編集し「合計再計算」をクリックします。

4. データ入力後、「加入申請34号10」をクリックして特別加入申請書を作成します。

特別加入の承認番号	労働保険番号	前席	所掌	管轄	年齢番号	性別	生年	月	日	生年	月	日	生年	月	日
		0	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
名称(フリガナ)															
名称(漢字)	一人親方〇〇組合 〇〇〇〇														
代表者の氏名	山田 太郎														
事業又は作業の種類															

## 4. 導入後の個人情報管理

### 4.2. 中途脱退者の処理

個人情報

整理No. 窓口No. 氏名 脱退

000001	000000	岡部	清明	
000002	000000	井原	信二	
000003	000002	白井	大天	
000004	000001	江島	直利	
000005	000000	大門	五郎	
000006	000000	森島	忠	
000007	000000	佐藤	正	
000008	000000	錦田	信一郎	

新規 健康診断 変更届 加入申請 リスト並び替え  
申出書 34号の8 34号10 整理番号 窓口会社 フリガナ

整理番号 000002 氏名 井原 信二 窓口会社 000000直

加入年月日 H30/4/1 脱退年月日 R7/10/31

令和6年度確定(2024年4月~) 令和7年度概算(2025年4月~)

給付基礎日額	保険料算定基礎額	給付基礎日額	保険料算定基礎額
4000		4000	351669

特例者の場合 加入月数 特例者の場合 加入月数 ?

1月分保険料算定基礎額 1月分保険料算定基礎額 121667

納付区分 保険料 3分計 組合費 一括

計算 払戻計算 合計再計算 Help

払戻計算

全期) ? 概算保険料との差額が発生します。「払戻計算」おこなえますか?

はい(Y) いいえ(N)

1. 個人情報より該当者を選択し、脱退年月日を入力します。
2. 「特例者の場合」をクリックすると、脱退年月日から自動的に加入月数と保険料算定基礎額が計算されます。
3. 払い戻しのメッセージが表示される場合は「はい」を選択します。

- 払戻金は、先に計算されている概算保険料と脱退までの保険料に差額がある場合に発生します。
- 払戻計算と入金年月日データは連動していません。
- 脱退年月日入力後、「変更届34号の8」から特別加入脱退申請書が作成できます。

## 4. 導入後の個人情報管理

個人情報

整理番号: 000001 氏名: 阿部 浩明

新規 健康診断 申請書 変更届 34号の8 加入申請 34号10

整理番号: 000002 氏名: 井原 信二 窓口会社: 000002, 健友組合

加入年月日: H30/4/1 脱退年月日: R7/10/31

令和8年度確定(2024年4月～) 令和7年度確定(2023年4月～)

納付区分: 保険料: 私算 組合費: 一括 計算: 私算計算

払戻金: -9019

印刷シートへ

正数は払戻金  
マイナスは未納

4. 払戻計算フォームが表示されます。  
「納付済分」に表示されている概算保険料に未納があれば、実際に納付された金額に変更すると、払戻金額が自動計算されます。
5. 「印刷シートへ」をクリックし、払戻金の内訳書を作成してください。

- ・ 払戻金内訳
- ・ 別様式：払戻金有
- ・ 別様式：未納保険料有

- 作成、計算した払戻内訳等は個人情報に保存されません。保存データを作成するなどして保管してください。保存データを読み込み後、シート上で編集し保存する場合はExcelの上書き保存機能で保存し、右上の×ボタンで閉じます。



## 5. 年度更新関連処理

### 5.1. 年度更新処理の流れ

1. 「継続加入申込書」を作成し、次年度の加入案内を作成します。
2. 「データ更新」をクリックし、次年度に更新します。
3. 新年度4月に新たに加入する組合員を登録します。
4. 労働局に提出する届書関係を作成します。

- 年度更新で新年度にするよりも前に新年度4月から新たに加入する組合員を登録しておくことも可能です。その場合は、算定基礎内訳・申告書の作成時に個人情報を選択する際に、「加入日が下の日以前」にチェックを入れて確定の年度末の日に指定してください(22ページ参照)。



## 5. 年度更新関連処理

### 5.2. 次年度の継続加入申込書の作成(窓口会社用)

令和8年度 第二種特別加入労災保険 継続加入申込書

整理番号	氏名	現在基礎日額	継続または脱退に○印	希望基礎日額	希望基礎日額変更の日額	労災保険有無	TEL	住所
00004	阿部 清明	3,500	継続・脱退	同額		有・無	052-231-XXXX	町
00003	臼井 丈夫	5,000	継続・脱退	同額		有・無	0568-22-2222	井町
00004	江島 直利	8,000	継続・脱退	同額		有・無	0565-11-8765	町
00005	大門 五郎	9,000	継続・脱退	同額		有・無	0543-10-1010	山町
00006	笹島 佑	4,000	継続・脱退	同額		有・無	0578-789-7890	新町
00007	佐藤 正	6,000	継続・脱退	同額		有・無	0556-44-5512	安城南町
00008	鎌倉 信一郎	6,000	継続・脱退	同額		有・無	0512-56-4532	町190

次年度の加入に関して、加入者または窓口会社に参加の確認申込書を作成します。

1. 一人親方メイン画面より「継続加入申込書」をクリックします。  
窓口会社用の加入申込書画面が表示されます。
2. 窓口会社用の加入申込書を作成する場合は「作成」から窓口会社を指定して抽出します。  
個人別に作成する場合は「個人向案内」に進みます。

- 継続加入申込書は必ず、「データ更新」前におこなってください。
- 継続加入申込書(窓口会社)は、窓口会社を設定していなくてもすべての加入員を対象にして作成できます。

# 5. 年度更新関連処理

## 5.2. 次年度の継続加入申込書の作成(個人別)

個人別の継続加入申込書画面で様式の記載条件を設定し、確認申込書を作成します。

1. 次年度の概算で労災保険料率に変更となる場合は料率を手入力します。
2. 基礎日額表の最低日額を3500円～と6000円～のいずれかを選択します。
3. 「作成」をクリックし、フォームより加入員を選択後「実行」します。
4. 「印刷」をクリックし、フォームより申込期限を設定後、印刷をおこないます。

令和8年度 第二種特別加入労災保険のご案内 No.000001

継続加入申込書の作成

窓口会社を選択しリストから対象のデータを全て選択して実行してください。

窓口会社: [すべて表示]

実行

整理番号	氏名	日額	加入日	退日
000031	岡野 洋出	3,500		
000032	岸原 信	4,000	R7.10.31	
000033	佐井 光寿	3,500		
000034	白井 高利	3,500		
000035	大野 五郎	3,500		
000036	笠原 信	6,000		
000037	佐藤 正	3,500	R7.10.1	
000038	新庄 信一郎	3,500	R7.4.1	

印刷

印刷したい担当者すべてを選択して印刷をクリックしてください。

作成日: [ ] (西暦 yyyy/mm/d 形式)

申込期限: 2026/05/31 (西暦 yyyy/mm/d 形式)

印刷

すべて選択

新(下票から選択して記入して下さい)

除染作業 有・無

eMail

所等を記載してください

新住所等

順次先を表示しない

振込先

銀行名: 三菱東京ABC  
支店名: 小塚  
口座: 普通 No.08080809

名義人: 一人親方組合 ○○○

令和8年度保険料 組合費/年 ¥1,500

基礎日額	保険料/年	基礎日額	保険料/年
3,500	21,709	12,000	74,460
4,000	24,820	14,000	89,870
5,000	31,025	16,000	99,280
6,000	37,230	18,000	111,690
7,000	43,435	20,000	124,100
8,000	49,640	22,000	136,510
9,000	55,845	24,000	148,920
10,000	62,050	26,000	159,126

料率: 17/1000

保険料額表

3500円～

6000円～

料率を手入力してください

申込期限: [ ] 期限までにご連絡がない場合、継続ができないことがあります。 「申込期限」以上の「印刷」が可

## 5. 年度更新関連処理

### 5.3. データ更新

第二種特別加入者団体管理システム  
Osakaの 一人親方等  
保守契約 /03/31  
Ver. 2024年度確定/2025年度概算

個人情報の登録と編集  
個人情報

年度更新関連  
継続加入申込書  
データ更新  
確定基礎データ申告書の作成

納入通知書  
個人別 納取書  
窓口会社別 納取書  
納取書表

特例基礎データ  
日額変更申請  
徴収額計算

マスター  
年次情報  
組合情報  
窓口会社

更新

現在データ  
2023年度確定 2024年度  
更新すると  
2024年度確定 2025年度概算

バックアップデータ  
2020年度確定 2021年度概算  
2021年度確定 2022年度概算  
2022年度確定 2023年度概算  
2023年度確定 2024年度概算

「更新」とは主に「個人情報」について下記の処理をおこないます。  
A 現在データをバックアップし、(バックアップのファイル名「2023年度確定 2024年度概算」)  
B 脱退年月日が2024年3月31日以前のデータと入金データを削除し、  
C 2024年度概算データを2024年度確定データとし、  
D 処理年を更新し、2025年度概算データを作成します  
2025年度の給付基礎日額は2024年度と同額とします。変更者は更新後「個人情報」で変更してください。  
2024年度の脱退者は概算部をクリアします。  
E 保険料、組合費も再計算をおこないます。  
2025年度概算の保険料率 17 /100  
 更新時に脱退者を削除しない

概算料率が変わる場合は入力

脱退者を削除しない場合はチェック

データ更新の前に、個人情報にはあらかじめ現在の加入者を登録し、中途脱退があれば脱退年月日を登録しておきます。

1. 「データ更新」をクリックします。
2. 次年度の概算保険料率を入力して「更新」をクリックします。

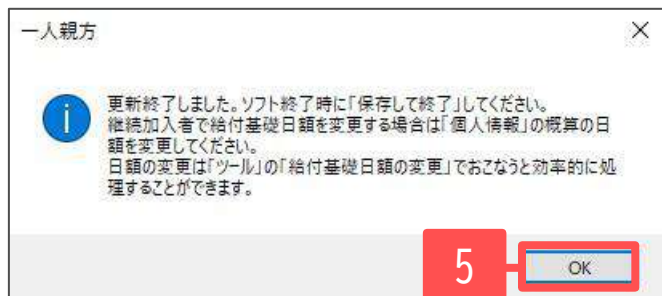
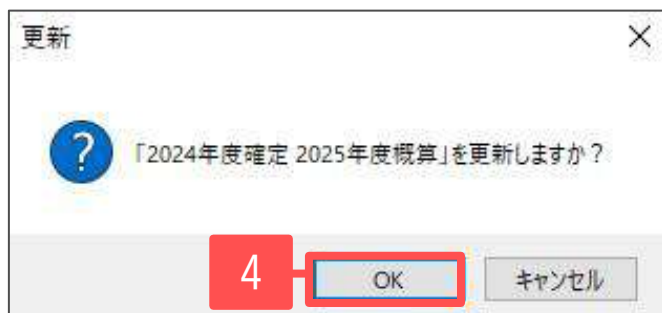
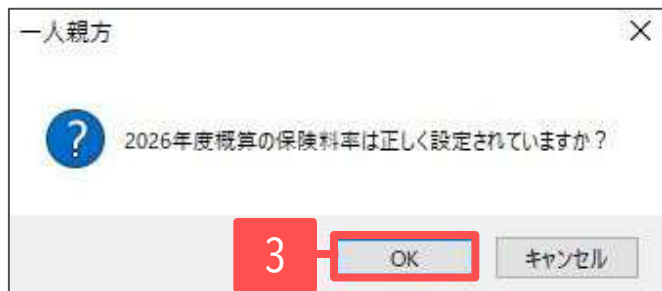
#### データ更新の処理内容

- 現在のデータをバックアップ
- 確定年度で脱退している加入者を削除(※削除しない場合は“更新時に脱退者を削除しない”にチェックを入れます)
- 現在の概算データを確定に移動
- 概算保険料を新料率で再計算(確定が特例の場合は1年分で計算)
- 処理年度を1年プラスし繰り上げ

- 概算の保険料率は次年度の継続加入申込書(個人用)作成時の料率が反映されています([17ページ](#)参照)。
- データ更新は続けて2回以上おこなわないでください。処理年が進み、適正な処理がおこなえなくなります。
- 脱退者を削除しなかった場合、後で個別に削除することが可能です。

## 5. 年度更新関連処理

### 5.3. データ更新



- 「2026年度概算の保険料率は正しく設定されていますか？」のメッセージは「OK」で進みます。
- 「2024年度確定2025年度概算を更新しますか？」のメッセージは「OK」で進みます。
- 更新が終了すると、「更新終了しました。～」とメッセージが表示されます。データ更新処理を保存するためには、ソフトの終了時に「保存して終了」で終了します。

※ソフトの終了時、「保存しないで終了」した場合、再度ソフトを立ち上げた時には更新前のデータに戻ります。

## 5. 年度更新関連処理

### 5.4. データ更新後、更新前の状態を確認したい場合

The screenshot shows a software interface for data updates. On the left, there are fields for '現在データ' (Current Data) and '更新すると' (Update to), with buttons for '更新' (Update) and '読み込むデータを選択' (Select data to load). A red dashed box highlights the 'バックアップデータ' (Backup Data) list, which contains entries for fiscal years 2020 through 2025. A red arrow points from the '読み込むデータを選択' button to a '読み込むデータを選択' button in a separate window below. This window also has a red dashed box around the 'バックアップデータ' list and a red box around the 'データ復元' (Data Restoration) button. Below the 'データ復元' button is a warning message: 'このデータを本ファイルに復元します。現在データは上書きされるためクリアされますが、システムの終了時に保存して終了処理しない場合は、バックアップデータは保持されます。' (We will restore this data to the main file. The current data will be overwritten and cleared, but if you do not select 'Save and End' at the end of the system process, the backup data will be retained.)

データ更新後、更新前の状態を確認することができます。

更新時に作成されたバックアップデータから、戻したい確定/概算年度のデータを選択し「読み/復元」をクリックします。

「データ復元」をクリックして、復元します。

※復元した場合は、終了時「保存しないで終了」を選択してください。

「保存して終了」すると、復元したデータに上書きされてしまうのでご注意ください。

- 過去年度時点での個人情報を確認したい場合は、「読み/復元」をクリックし、「個人情報」より確認することが可能です。フォームを閉じると読み込んでいた過去年度のデータも閉じられます。

## 5. 年度更新関連処理

### 5.5. データ更新後に個人情報を確認

項目	金額
保険料	24,262
組合費	1,500
入会金	
合計	25,762

労働局に提出する申請書関係を作成する前に、更新後の個人情報データを確認します。

- ✓ 4月から新たに加入する個人情報を登録
- ✓ 継続加入者で概算から給付基礎日額が変わる対象者は変更
- ✓ 4月以降の脱退年月日はまだ入力しないで済みます。
- ✓ 保険料が異なる場合は再度計算  
(データ更新時に設定された労災料率を元に計算しています)
- ✓ 新年度4月からの加入者を特例者とする場合は概算加入月数を12にセット  
(継続者とする場合は空欄、都道府県により異なります)



年度	整理番号	窓口会社	氏名	加入年月日	確定日額	概算日額	変更概要
000008	000000	指定	伴 一郎	H27.4.1	5,000	5,000	
000001	000000	阿部	清明	H14.10.27	9,000	9,000	
000011	000000	佐原	勝也	H29.9.10	29,000	29,000	
000002	000001	井原	信二	H16.10.21	8,000	8,000	
000004	000001	北島	直利	H21.10.1	8,000	8,000	
000009	000000	野島	信	H29.9.20	29,000	29,000	
000007	000000	佐藤	正	H28.9.18	3,000	3,000	
000013	000000	岸田	洋一	H29.9.12	9,000	9,000	
000012	000001	本島	敏弘	H30.2.1	6,000	6,000	
000014	000002	加藤	昭美	H30.2.1	6,000	6,000	
000015	000000	櫻井	二太郎	H30.1.10	8,000	8,000	

※概算基礎日額を複数人まとめて変更する場合は、「ツール」から開く「給付基礎日額の変更」機能が便利です。

- 4月以降の脱退者については、「更新」後時点では次の年度更新をおこなう前の状態ということになります。したがって「更新」後の4月1日以降に脱退することがわかっても、この時点で「脱退年月日」や中途退社のための概算の加入月数を入力しないでください。これらの手続きは年度更新の終了後におこなってください。



## 5. 年度更新関連処理

### 5.6. 算定基礎内訳・申告書の作成

The screenshot shows the '第二種特別加入者団体管理システム' (Type 2 Special Member Group Management System) interface. The main menu includes '個人情報登録と編集' (Personal Information Registration and Editing), '年度更新関連' (Annual Update Related), '継続加入申込書' (Continuation Application Form), 'データ更新' (Data Update), and '算定基礎内訳申告書の作成' (Creation of Calculation Basis and Declaration Forms). A red box labeled '1' highlights the '算定基礎内訳申告書の作成' button. A dialog box titled '保険料算定基礎内訳・申告書の作成' is open, showing a table of members and a '実行' (Execute) button highlighted with a red box labeled '2'. Below the dialog, a red box labeled '3' highlights the '保険料算定基礎内訳と申告書の作成' screen, which contains various options for creating forms and reports.

健康番号	窓口会社	氏名	加入日	脱退日
000001	000000	田中 太郎	2025/01/01	
000002	000000	山田 次郎	2025/01/01	
000003	000000	佐藤 三郎	2025/01/01	
000004	000000	鈴木 四郎	2025/01/01	
000005	000000	高橋 五郎	2025/01/01	
000006	000000	渡辺 六郎	2025/01/01	
000007	000000	松本 七郎	2025/01/01	
000008	000000	田村 八郎	2025/01/01	

1. 「算定基礎内訳申告書の作成」をクリックします。
2. リスト選択より、申告年中の加入者(すべて)を選択し「実行」をクリックします。
3. 各種帳票の作成画面に切り替わります。

- 個人情報に登録されているデータがすべて表示されます。基本的には確定・概算年度中の加入者だけが表示されているため、通常は「すべて」を選択します。
- 確定年度より前の脱退者を削除せずに残している場合は、それらのデータを除外して選択してください。
- 保険料算定基礎日額に不正なデータ(実在しない日額等)があれば対象データ選択後にエラーチェックします。



# 5. 年度更新関連処理

## 5.7. 帳票の印刷

都道府県により提出書類(画面A~C)が異なります

**保険料算定基礎内訳と申告書の作成**

特別計算対象者について

画面A

- 保険料算定基礎内訳書
- 内訳書に継続者と特例者を記載

画面B

- 継続対象者内訳
- 継続者の集計
- 特例対象者内訳
- 特例者の明細

画面C

- 申告書内訳(合計表)
- 租様式6号(乙)
- 継続者名簿(表紙)
- 継続者名簿
- 特別加入申請34号の10
- 特例者名簿
- 確定保険料算出内訳書
- 保険料合計表

申告内訳名簿A

申告内訳名簿B

申告内訳総括表

確定・概算申告書

終了

保険料算定基礎内訳書 (一人親方・特定作業従事者)

世帯番号	世帯員氏名	年齢	性別	世帯員種別	所得	所得控除	所得控除率	所得控除額	所得控除率	所得控除額	所得控除率	所得控除額	
000002	佐藤 雄	4,000	男	世帯主	4,000	1,460,000							
000014	佐藤 裕二	3,500	男	同居家族	3,500	1,277,500							
000024	高木 悠美	3,500	女	同居家族	3,500	1,277,500							
000027	坂本 秀樹	3,500	男	同居家族	3,500	1,277,500							
000028	佐藤 純男	3,500	男	同居家族	3,500	1,277,500							
000043	渡辺 剛	3,500	男	同居家族	3,500	1,277,500							
000052	高木 悠	3,500	男	同居家族	3,500	1,277,500							
000060	小野 祥也	5,000	男	同居家族	5,000	1,825,000							
000067	内野 龍	3,500	男	同居家族	3,500	1,277,500							
000068	松井 達	3,500	男	同居家族	3,500	1,277,500							
合計											13,505,000		

印刷ボタン

申告書に添付して提出する保険料算定基礎内訳書を印刷します。  
印刷する際は「作成」より作成年月日を指定し、正・副・団体控を選択して印刷します。

特別加入保険料算定基礎特例計算対象者内訳

世帯番号	世帯員氏名	年齢	性別	所得	所得控除	所得控除率	所得控除額
000001	山田 孝	3,500	男	3,500	1,277,500		

特例対象者内訳

継続特例加入保険料申告内訳

世帯番号	世帯員氏名	年齢	性別	所得	所得控除	所得控除率	所得控除額
000001	山田 孝	3,500	男	3,500	1,277,500		

継続対象者内訳

継続者名簿

世帯番号	世帯員氏名	年齢	性別	所得	所得控除	所得控除率	所得控除額
000001	山田 孝	3,500	男	3,500	1,277,500		

特別加入申請書

特別加入申請書 (一人親方)

申請者氏名: 山田 孝

年齢: 3,500

性別: 男

所得: 3,500

所得控除: 1,277,500

所得控除率: 36.5%

所得控除額: 1,277,500

申告書内訳 (合計表)

世帯番号	世帯員氏名	年齢	性別	所得	所得控除	所得控除率	所得控除額
000	山田 孝	3,500	男	3,500	1,277,500		

- 申告内訳名簿A・B、申告内訳総括表は提出先に合った様式を利用してください。必要に応じて印刷します。

## 5. 年度更新関連処理

### 5.8. 申告書の印刷

1. 「確定・概算申告書」を選択し、「作成」をクリックします。

2. 「確定・概算」を選択し、「作成」をクリックします。

3. 「印刷」をクリックし、印刷画面の下方に印字部分が表示されます。

1. 「確定・概算申告書」>「作成」の順にクリックします。申告済保険料と延納の申請回数を選択し、「OK」をクリックして支払保険料を計算します。
2. 計算結果を転記用にA4普通紙へ印刷する場合は「控印刷」をクリックし、印刷します。ドットプリンタで申告書に印刷する場合は「役所用紙」へ進みます。
3. 役所用紙印刷画面を下にスクロールすると、印字部分が表示されます。印字が合わない場合は「保護解除」によりExcelの行列の幅や高さを調整してください。

- 作成した申告書は「保存」で保存データを作成しておくこと、次年度の申告書作成時に保存データから申告済保険料を読み込むことができます。保存データを読み込み後、シート上で編集し保存する場合はExcelの上書き保存機能で保存し、右上の「×」ボタンで閉じます。
- 役所用紙への印字調整後は「設定保存」で調整後の印字位置を保存します。バージョンアップにより、設定が初期化される場合があります。
- 保護解除後に、印字部分の数字は文字のクリアや直接入力、行列の追加・削除はおこなわないでください。

## 5. 年度更新関連処理

### 5.9. 納入通知書の作成



窓口会社または加入員向けの納入通知書を作成します。

納入通知書は以下の種類を用意しています。

- ・ 窓口会社別：保険料納付一覧、期別納付タイプ
- ・ 納入通知書(窓口会社宛/個人宛)
- ・ 個人別：はがき形式

※マスター設定>組合情報>名称他タブにて、登録番号を入力し、「登録番号を納入通知書・領収書に表示する」にチェックをいれた場合は、登録番号が表示されます(5ページ参照)。

会社名	保険料	期別	納付額	未納額	合計
〇〇〇〇株式会社	1,234,567	10/2024	1,234,567	0	1,234,567
〇〇〇〇株式会社	2,345,678	10/2024	2,345,678	0	2,345,678
〇〇〇〇株式会社	3,456,789	10/2024	3,456,789	0	3,456,789
〇〇〇〇株式会社	4,567,890	10/2024	4,567,890	0	4,567,890
〇〇〇〇株式会社	5,678,901	10/2024	5,678,901	0	5,678,901
〇〇〇〇株式会社	6,789,012	10/2024	6,789,012	0	6,789,012
〇〇〇〇株式会社	7,890,123	10/2024	7,890,123	0	7,890,123
〇〇〇〇株式会社	8,901,234	10/2024	8,901,234	0	8,901,234
〇〇〇〇株式会社	9,012,345	10/2024	9,012,345	0	9,012,345
〇〇〇〇株式会社	10,123,456	10/2024	10,123,456	0	10,123,456

会社名	保険料	期別	納付額	未納額	合計
〇〇〇〇株式会社	1,234,567	10/2024	1,234,567	0	1,234,567
〇〇〇〇株式会社	2,345,678	10/2024	2,345,678	0	2,345,678
〇〇〇〇株式会社	3,456,789	10/2024	3,456,789	0	3,456,789
〇〇〇〇株式会社	4,567,890	10/2024	4,567,890	0	4,567,890
〇〇〇〇株式会社	5,678,901	10/2024	5,678,901	0	5,678,901
〇〇〇〇株式会社	6,789,012	10/2024	6,789,012	0	6,789,012
〇〇〇〇株式会社	7,890,123	10/2024	7,890,123	0	7,890,123
〇〇〇〇株式会社	8,901,234	10/2024	8,901,234	0	8,901,234
〇〇〇〇株式会社	9,012,345	10/2024	9,012,345	0	9,012,345
〇〇〇〇株式会社	10,123,456	10/2024	10,123,456	0	10,123,456

会社名	保険料	期別	納付額	未納額	合計
〇〇〇〇株式会社	1,234,567	10/2024	1,234,567	0	1,234,567
〇〇〇〇株式会社	2,345,678	10/2024	2,345,678	0	2,345,678
〇〇〇〇株式会社	3,456,789	10/2024	3,456,789	0	3,456,789
〇〇〇〇株式会社	4,567,890	10/2024	4,567,890	0	4,567,890
〇〇〇〇株式会社	5,678,901	10/2024	5,678,901	0	5,678,901
〇〇〇〇株式会社	6,789,012	10/2024	6,789,012	0	6,789,012
〇〇〇〇株式会社	7,890,123	10/2024	7,890,123	0	7,890,123
〇〇〇〇株式会社	8,901,234	10/2024	8,901,234	0	8,901,234
〇〇〇〇株式会社	9,012,345	10/2024	9,012,345	0	9,012,345
〇〇〇〇株式会社	10,123,456	10/2024	10,123,456	0	10,123,456

- はがき形式はA4一枚(4名分)と一枚印刷の切り替えが可能です。専用用紙の指定はないため、市販のはがき用紙をお使いください。
- 領収書についても納入通知書、はがき形式と同形で作成します。

## 5. 年度更新関連処理

### 5.10. 入金管理

第二種特別加入者団体管理システム  
Coloの  
一人親方等  
保守契約終了日 /03/31  
Ver. 2025年度運営/2026年度概算

個人情報の登録と編集  
年度更新関連  
継続加入申込書  
データ更新  
算定基礎内訳申告書の作成  
個人追加申込  
個人登録済  
個人別領収書  
納入通知書  
領収書  
特約式領収日種変更申請

個人情報  
登録No. 窓口No. 氏名 職別  
000001 001000 阿部 清明  
000002 001000 井原 信一  
000003 001000 井原 信二  
000004 001000 白井 武志  
000005 001000 大門 五郎  
000006 001000 高島 佐  
000007 001000 法橋 正  
000008 001000 藤原 信一郎

加入年月日 R3/7/1 脱退年月日  
令和8年度運営(2025年4月～)  
給付基礎日額 保険料算定基礎額  
1500 1,277,500  
特別書留割合 加入月数 12  
1月分保険料算定基礎額 106,451  
令和8年度概算(2026年4月～)  
給付基礎日額 保険料算定基礎額  
950 1,277,500  
特別書留割合 加入月数  
1月分保険料算定基礎額  
一括区分  
保険料 一括  
組合費 一括  
1期(金額) 総額 組合費 入金金 合計  
2期 24,263 1,500 25,763  
3期  
計 24,263 1,500 25,763

入金年月日 R3/7/1  
一括入力

入金処理

入金管理は個人情報で期ごとに入金があった年月日を登録して管理が可能です。

まとまった入金登録には「入金処理」からおこなう処理が効率的です。

同一入金年月日であれば複数人一括して登録します。

一括入力

入金処理

登録番号	窓口No.	氏名	報酬月額	入金年月日	備考
000001	001000	阿部 清明	25,763		
000002	001000	井原 信一	29,240		
000003	001000	白井 武志	1,500		
000004	001000	大門 五郎	25,763		
000005	001000	高島 佐	25,763		
000006	001000	法橋 正	43,110		
000007	001000	藤原 信一郎	25,763		
000008	001000	藤原 信一郎	25,763	R3/7/31	

- 入力した入金年月日は、領収書の領収年月日に利用します(入金年月日を管理せずに領収年月日を入れて作成することもできます)。
- その他機能の「出納帳」では、保険料データとは連動していませんが現金や銀行の出し入れ記録が管理できます。

## 6. 組合員証の作成

その他

郵便振替  
宛名印刷

**組合員証**

テンプレート

出納帳

ツール

終了

組合員証 印刷 1枚印刷 裏面 行列調整 印刷設定保存

組合員証

印字番号	氏名	日額	加入日
000001	鈴木 一郎	5.000	H27.4.1
000002	田中 花子	3.000	H18.12.2
000003	佐藤 健二	35.000	H26.1.0
000004	井野 由一	8.000	H16.10.21
000005	石川 真子	3.000	H21.1.1
000006	松本 健一	25.000	H25.9.30
000007	高橋 美咲	3.000	H28.8.16
000008	山本 太郎	3.000	H28.1.12
000009	水谷 次郎	5.000	H28.2.1
000010	渡辺 太郎	3.000	H28.2.1
000011	菅原 一郎	8.000	H28.1.10

印刷プレビュー

印刷メッセージ

印刷

印刷設定

窓口NOを表示する

発行番号切替

「生年月日/発給/給付基礎日額/欄/欄」の切替方法

有効期限は空欄/設定中でず

自 2018/01/01 西暦入力

至 2017/03/31 9999/月/形式

至「日 年 月 日」表示 (空欄/切替)

有効期限自動設定

有効期限欄表示/切替

設定/保存

裏面

労災保険による補償を受けるための  
1. 労災保険に加入していることを証明する。 (印字番号、氏名、日額、加入日、住所、電話番号、FAX番号、Eメール)

労災保険による補償を受けるための  
1. 労災保険に加入していることを証明する。 (印字番号、氏名、日額、加入日、住所、電話番号、FAX番号、Eメール)

メイン画面の「組合員証」より加入員に交付する組合員証を作成します。

A4用紙1枚に10名分印刷します。  
名刺サイズとなっていますので、市販の名刺シートへ印刷してください。

印刷時の表示切替項目

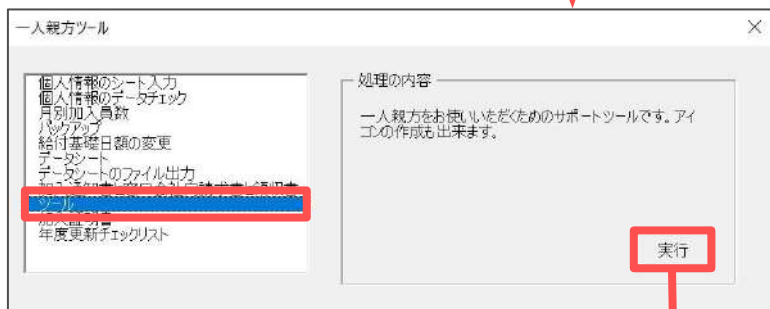
- ・ 証名：組合員証/労災保険加入証明書
- ・ 発行者名：一人親方組合/事務組合
- ・ 記載事項：生年月日/給付基礎日額

- ・ 市販用紙を使用した場合、印字調整が必要となる場合があります。  
「行列調整」より保護を解除して行列幅の変更により調整し「印刷設定保存」で調整後の印字位置を保存しておきます。



## 7. Cellsサポートツール

『一人親方』を使用するうえで、補助となる機能です。  
 メイン画面の「ツール」>「ツール」を選択し「実行」をクリックして開きます。  
 各項目の説明は右側の表をご参照ください。



項目名	説明
1. ダウンロード	パスワードを使用した手動でのバージョンアップやサポートセンターより送信したファイルのダウンロード等に使用します。
2. リモートサポート	サポートセンター対応中に、遠隔サポートをおこなう際に使用します。
3. アイコンの作成	デスクトップにショートカットアイコンを作成します。
4. Cellsフォント	役所用紙に印字する際に使用するOCR文字をインストールします。
5. マニュアル	『一人親方』サポートページ内のマニュアルページを表示します。
6. LiveUpdate	インターネットを使用した自動更新機能(LiveUpdate)を設定します。 設定することで、ソフト起動時にバージョンアップの有無を確認して、常に最新の状態で使用できます。 詳細は <a href="#">こちら</a> をご参照ください。
7. ファイル管理	バージョンアップにより不要となったファイルを表示し、削除できます。 詳細は <a href="#">こちら</a> をご参照ください。