



β版 事業所マニュアル

更新日：2026 年 8 月 28 日

改訂履歴

更新日	バージョン	改訂内容
2026 年 8 月 28 日	6.26-L0.2.12	初版発行

目 次

1	β 版メニューについて	2
1.	β 版メニューの概要	2
2.	β 版メニューの開き方	2
3.	各メニューの説明	2
4.	各メニュー共通の仕様	3
2	事業所選択	6
1.	事業所を選択する	6
3	事業所（β 版）	7
1.	事業所情報画面の説明	7
2.	事業所情報を見る	9
3	事業所情報を登録する	16
4	事業所情報を追加、修正する	19
5	事業所コードを変更する	20
6	事業所情報を削除する	21
7	事務組合登録手順	22
8	健康保険組合登録	22
9	厚生年金基金団体登録	22
4	事業所各メニューについて	23
02.	労働保険事業場登録	23
03.	事業所市区町村	24
04.	部門コード登録	25
05.	取引銀行登録	26
06	年間所定労働登録	27
07.	体系グループ	29
08.	職位コード	31
09.	資格コード	32
10.	住居コード	33

1 β版メニューについて

1. β版メニューの概要

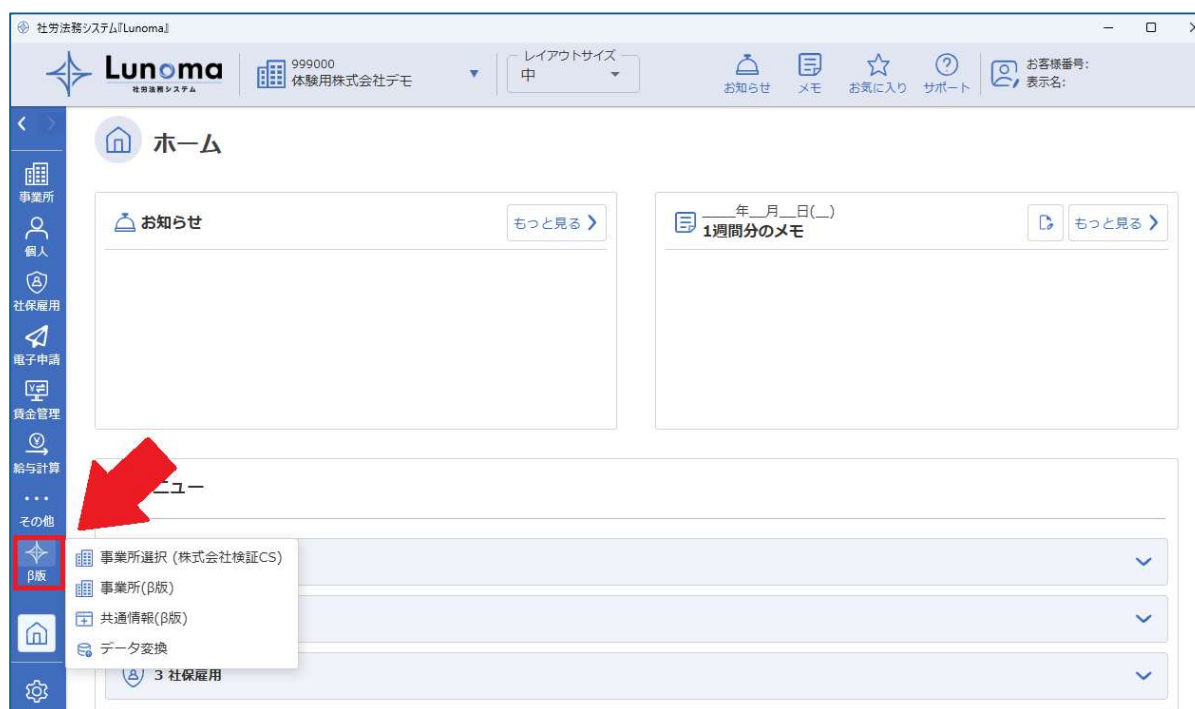
β版は体験データとしてのみ操作をしていただく環境となります。

β版は独立したメニューになります。

β版で行った操作は現行の社労法務システムには反映されません。

2. β版メニューの開き方

社労法務システム Lunoma 画面のサイドバーにある「β版」アイコンをマウスオーバーし、各メニューをクリックすることで、β版メニューを開くことができます。



3. 各メニューの説明

- 事業所選択 : β版に登録されている事業所一覧から、β版で操作をする事業所を選択します。
- 事業所 (β版) : 事業所に関する各種メニューが表示されます。
- 共通情報 (β版) : 各事業所で使用する共通マスターを登録します。
- データ変換 : 現行システムに登録されている事業所データをβ版へ複写します。

※事業所を指定して複写はできません。

※必ず管理者による事業所権限設定を確認してください。(P16～)

4. 各メニュー共通の仕様

一覧のソート（並び替え）機能

一覧のタイトル行でソートをかけることができます。

ソートをかけたいタイトルをマウスオーバーすると矢印が表示されるので、クリックします。

クリック 1 回：↑ 昇順

クリック 2 回：↓ 降順

クリック 3 回：元に戻る



複合ソートを掛ける場合は、優先するタイトルでソート設定し「Ctrl」キーを押下しながら次のタイトルでソート設定するとソート設定および優先順位が表示されます。



いずれかのタイトルをクリックするとソートが外れます。

データ入力時の項目移動

「Enter」キーまたは「Tab」キーで次の項目へ移動します。

「Shift」キー + 「Enter」キーまたは「Tab」キーで前の項目へ移動します。

ショートカットキーは一部対応しております。

入力ガイド

各項目欄をマウスオーバーすると、入力できる文字数が表示されます。

事業所マスタ

基本情報

給与情報

有給情報

社会保険

労働保険

契約情報

基本情報(登録・検索)

01 事業所情報

各種マスタ(登録・検索)

02 労働保険 事業場

03 事業所市区町村

04 部門コード

給与関連(登録・検索)

05 取引銀行

06 年間所定労働

07 体系グループ

08 職位コード

一括切替 西暦 和暦 ?

事業所複製設定 複写 インポート エクスポート 印刷

基本情報

事業所コード * 100

事業所名称 * 株式会社検証CS

(カナ) * カブシキガイシャケンシツCS

(略称)

(略称カナ)

事業形態 法人 X 法人番号 ? - - -

住所 * 郵便番号 460 - 0012 検索

都道府県 愛知県 X

市区町村 以降 名古屋市中区千代田

2001/1/1

ヘルプアイコン

「？」アイコンをクリックすると、各項目の意味や登録方法が表示されます。

株式会社検証CS 事業所(2版)

事業所詳細

一括切替 西暦 和暦 ?

事業所複製設定 複写 インポート エクスポート

社会保険情報

(電子申請CSV添付方式) 労災、労災保険、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働保険

管轄年金事務所

事業所番号 ?

特定適用事業所 ?

端数処理 健康保険料

厚生保険料

計算方法

控除月

労働保険

主となる労災業種 94 その他の各種事業

年表示設定

事業所の年表示設定を和暦(令和××年)または西暦(20××年)で切り替えることができます。

●事業所ごとの設定となります。

●この設定は保存されます。

●和暦を入力する場合は以下の通り年号の頭文字を入力してから年数の入力をしてください。

令和: R

平成: H

昭和: S

大正: T

閉じる

インポート/エクスポート
データ取込/出力

インポート/エクスポートができる場合は、画面右上に「インポート」「エクスポート」ボタンが表示されます。
エクスポートした CSV ファイルをそのままインポートテンプレートとしてご利用いただけます。

事業所情報 ?

株式会社検証CS

事業所複製設定 インポート エクスポート 印刷 新規作成

フィルタ 検索 いずれか すべて 契約満期 ? ? 表示項目設定 簡易表示

事業所コード	事業所名称	郵便番号	都道府県	電話番号	FAX番
1	株式会社SG	6660012	兵庫県	721111111	
22	株式会社株	2200001	神奈川県	06666666	
44	株式会社44	1960025	東京都	3312345678	033-1
100	株式会社検証CS	4600012	愛知県	0525555555	052-2
123	123	5550001	大阪府	06666666	
200	検証N	1500013	東京都	03-9999-9999	03-88
1000	神戸合同株式会社	1000001	東京都	050-6598-5487	
5000	HK AKADE INTERNATIONAL ...	1000001	東京都	050-5555-5555	
899000	株式会社レベル	1000001	東京都	03-6598-2154	03-65
999000	体験用株式会社デモ	1000001	東京都	03-6598-2154	03-65

※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。

表示項目設定

初期設定は各メニューに登録されたすべての情報が一覧に表示されますが、一覧に表示される項目をカスタマイズすることができます。

この設定はアカウントごとに保存できます。

事業所情報

基本情報(登録・検索) 01 事業所情報 各種マスタ(登録・検索) 02 労働保険 事業場 03 事業所市区町村 04 部門コード 給与関連(登録・検索) 05 取引銀行 06 年間所定労働 07 体系グループ 08 職位コード 09 資格コード 10 住居コード

事業所コード 事業所名称 郵便番号 都道府県 電話番号 FAX番

1	株式会社SG	6660012	兵庫県	721111111	
22	株式会社株	2200001	神奈川県	06666666	
44	株式会社44	1960025	東京都	3312345678	033-1
100	株式会社横証CS	4600012	愛知県	0525555555	052-2
123	123	5550001	大阪府	06666666	
200	横証N	1500013	東京都	03-9999-9999	03-88
1000	神戸合同株式会社	1000001	東京都	050-6598-5487	
5000	HK AKADE INTERNATIONAL ...	1000001	東京都	050-5555-5555	
899000	株式会社レベル	1000001	東京都	03-6598-2154	03-65
999000	体験用株式会社デモ	1000001	東京都	03-6598-2154	03-65

表示項目設定 簡易表示

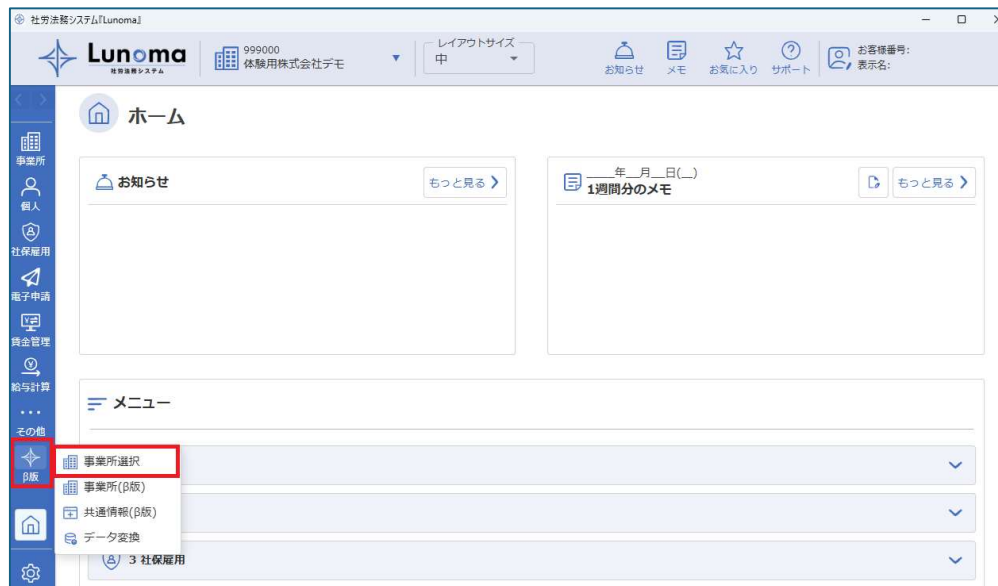
※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。

2 事業所選択

1. 事業所を選択する

まず操作をする事業所を選択し、対象事業所の各種操作を行います。

「β版」アイコンをマウスオーバーし「事業所選択」をクリックします。



事業所選択画面が表示されるので、操作をする事業所をダブルクリック、または事業所をクリックして設定するをクリックしてください。

上部の検索欄から検索をかけて選択することもできます。

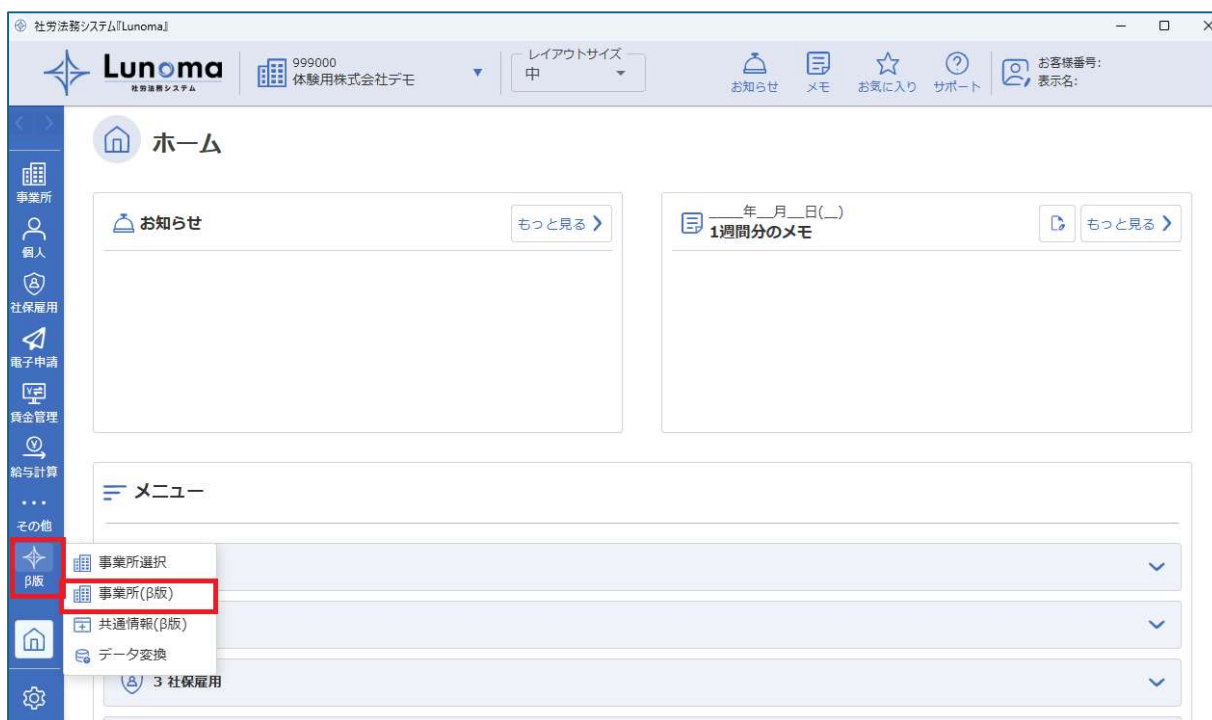


操作する事業所を変更する場合はこの手順で選択事業所を変更します。

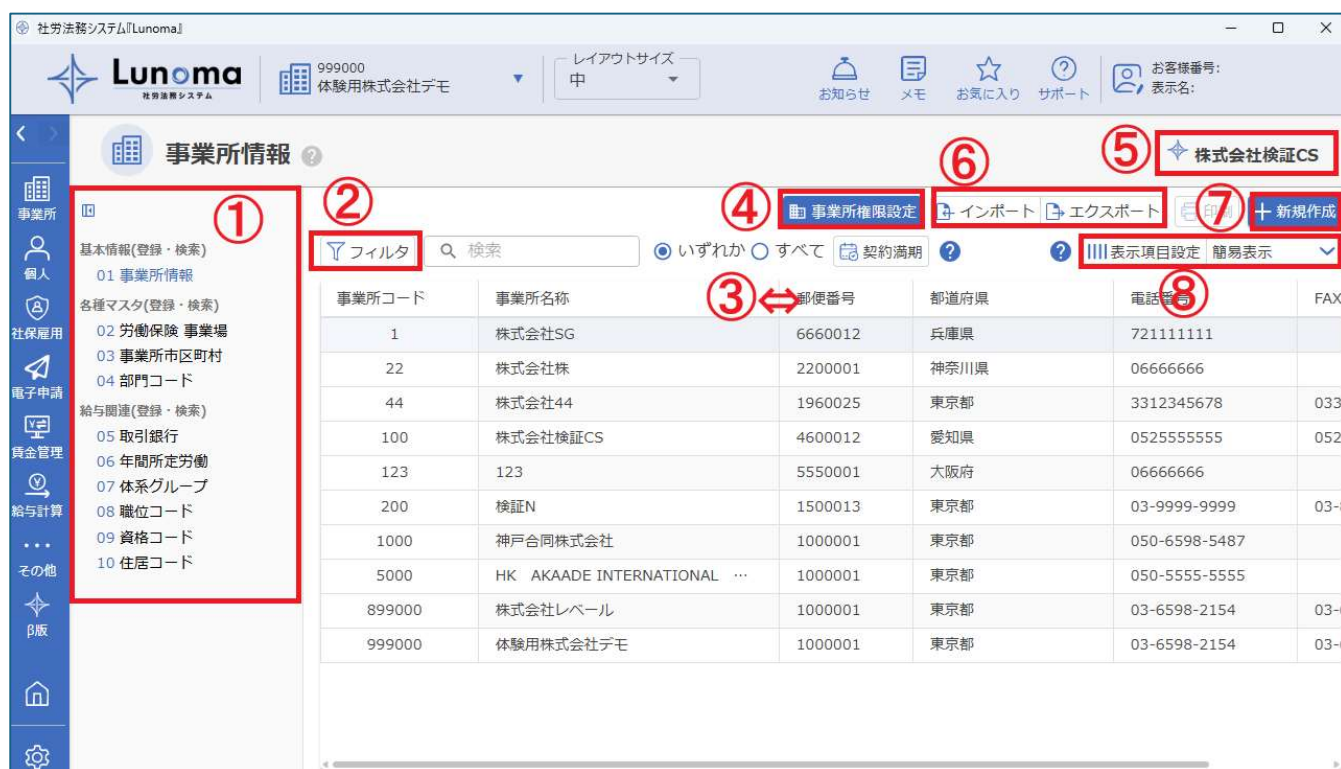
3 事業所（β版）

1. 事業所情報画面の説明

「β版」アイコンをマウスオーバーし「事業所（β版）」をクリックします。



事業所に関するメニューおよびβ版に登録されている事業所一覧が表示されますが、事業所は選択されています
(⑤)



① **メニュー群**

事業所に関するメニューが縦に表示されており、ここから各メニューを選択できます。

選択中の事業所（⑤に表示されている事業所）に関する操作を行います。

左上のアイコンをクリックすることで表示をコンパクトにもできます。もう一度アイコンをクリックすると通常の表示に戻ります。この設定は保存されません。

② **フィルタ**

条件を設定し表示する事業所を抽出できます。

フィルタで設定した条件は保存されません。

③ **セル幅変更**

項目名表示の横線をマウスオーバーすると両矢印のアイコンになり、ドラッグすることでセル幅を変更できます。

両矢印の状態ダブルクリックをするとセル幅が最適化されます。

ソート（並び替え）については 1-4.各メニュー共通の仕様 をご覧ください。

④ **事業所権限設定** **管理者は必ずご一読ください**

管理者による担当者ごとの閲覧、操作権限設定ができます。管理者以外はボタンがグレースアウトし操作ができません。

詳しい操作手順は「管理者用メニュー操作手順書」をご覧ください。（アカウント管理メニューからダウンロードができます）

※ アカウント管理メニューでの事業所権限設定と連動しています。

※ このボタンから事業所権限設定を行った場合は、アカウント管理メニューへも反映されます。

⑤ **選択事業所名**

現在選択中の事業所名が表示されます。

⑥ **インポート/エクスポート**

事業所データを取込、出力ができます。

エクスポートしたファイルをインポートテンプレートとしてお使いいただけます。

事業所マスターに登録されている労働保険データは、事業所情報とは別のインポート、エクスポートとなります。

※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。（⑧表示項目設定参照）

⑦ **+ 新規作成**

事業所を新規登録する際にクリックします。

⑧ **表示項目設定**

一覧に表示される項目を選択、設定できます。

初期設定は詳細画面に登録された情報が一覧に表示されますが、一覧に表示される項目をカスタマイズすることができます。

この設定はアカウントごとに保存できます。

※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。

「印刷」メニューは今後アップデートにて対応する予定です。

2. 事業所情報を見る

事業所一覧画面で情報を見たい事業所名をダブルクリックします。

事業所選択で選択した事業所以外も表示することができます。事業所選択は切り替わりません。

事業所コード	事業所名称	郵便番号	都道府県	電話番号	FAX
1	株式会社SG	6660012	兵庫県	721111111	
22	株式会社株	2200001	神奈川県	066666666	
44	株式会社44	1960025	東京都	3312345678	033
100	株式会社検証CS	4600012	愛知県	0525555555	05
123	123	5550001	大阪府	066666666	
200	検証N	1500013	東京都	03-9999-9999	03-
1000	神戸合同株式会社	1000001	東京都	050-6598-5487	
5000	HK AKADE INTERNATIONAL	1000001	東京都	050-5555-5555	
899000	株式会社レベール	1000001	東京都	03-6598-2154	03-
999000	体験用株式会社デモ	1000001	東京都	03-6598-2154	03-

選択した事業所の情報が表示されます。

事業所詳細 | 株式会社検証CS

事業所選択: 株式会社検証CS (β版)

一括切替: 西暦 和暦 (1) (4) (5) (6)

事業所推限定 (7) 複製 印刷

基本情報

事業所コード: 100 (7)

事業所名称: 株式会社検証CS

(カナ): カブシキカイシャケンシヨウCS

(略称):

(略称カナ):

事業形態: 法人 (8) 法人番号: - - -

住所:

郵便番号: 460 - 0012 (9) 検索

都道府県: 愛知県

市区町村 以降: 名古屋市中区千代田CSビル5階

住所(カナ): カブシキカイシャケンシヨウCSビル5階

削除 キャンセル 保存

① **カテゴリ名**

事業所情報は1画面に表示され、下にスクロールをすると登録内容が表示されますが、カテゴリ名をクリックすると対象画面に遷移します。

② **事業所メニュー**

事業所に関する各メニューが表示され、クリックすると該当メニューに遷移します。

③ **西暦にする** **和暦にする**

日付形式の項目を和暦表示と西暦表示に事業所単位で切り替えることができます。

初期設定は和暦表示なので、西暦にしたい場合は「西暦にする」をクリックしてください。当該事業所に関する日付表示が西暦表示になります。

各項目ごとに切り替えるチェックボックスがあるので、一時的に切り替えたい場合はチェックをはずしてください。

例：事業所設定は和暦で一時的に西暦にしたい場合は和暦のチェックを外します。

生年月日	昭和43年12月01日		☒ 和暦
生年月日	1968/12/01		☐ 和暦

④ **?アイコン**

各項目の意味や登録方法が表示されます。

⑤ **事業所権限設定**

表示されている事業所の権限設定ができます。

管理者以外はグレイアウトしてクリックできません。

管理者の場合は以下画面が表示され、対象の事業所の権限設定をすることができます。

チェックが入っている場合は対象の事業所を表示、操作することができ、チェックを外すと対象の事業所の権限が外れ、事業所一覧にも表示されなくなります。

表示名	メール
管理者A	aaa@aaa.com
管理者B	bbb@bbb.com
管理者C	ccc@ccc.com
管理者D	ddd@ddd.com
管理者E	eee@eee.com
管理者F	fff@fff.com
担当者G	ggg@ggg.com
管理者H	hhh@hhh.com

⑥ 複写

事業所の情報をすべて複写することができます。（β版に登録されている情報のみ）

【注意】事項をご一読の上操作をしてください。

事業所複写

【注意】

- この複写処理を行っている間は、他のパソコンで保存やデータ取得ができなくなることがあります。複数のパソコンでシステムを使用していない時に行ってください。
- 銀行の口座名義などは自動で変換されません。
- 複写処理中に複写元事業所のデータを保存された場合、複写の処理状況によっては、その内容が複写先に反映されないことがあります。

複写元事業所 100 株式会社検証CS

複写先事業所コード* # 未使用コードをセット

名称設定

事業所名称*

名称力ナ*

複写先事業所コード：使われていない事業所コードを入力します。

「# 未使用コードをセット」をクリックすると、使われていない事業所コードの最小値が自動でセットされます。

名称設定：「複写元の名称をセット」をクリックすると複写元と同じ事業所名称が自動でセットされます。

新たに事業所名称を登録する場合は「事業所名称」以下を手入力します。

⑦ 入力必須項目

* および色がついたセルは入力必須項目となり、登録が不十分な場合は保存ができません。

⑧ 削除

表示されている事業所のデータをすべて削除します。（β版に登録されている情報のみ）

クリックすると確認画面が表示されます。

※ 事業所一括削除機能はβ版では実装しておりません。正規版リリースの際にできるようになります。

⑨ 保存

表示内容を保存する場合は「保存」をクリックします。

確認画面が表示されるので保存してよければ「OK」を、保存をしない場合は「キャンセル」をクリックしてください。
何も変更していない状態で「保存」をクリックすると、画面右上に「変更がありません」と表示されます。



事業所詳細 | 100 株式会社検証CS

株式会社検証CS 事業所(β版)

事業所詳細

一括切替 西暦 和暦 ?

事業所コード * 100

事業所名称 * 株式会社検証CS

（カナ） * カブシキカイシャケンショウCS

（略称）

（略称カナ）

変更がありません。

事業所権限設定 複写 印刷

事業所マスタ

基本情報

給与情報

有給情報

社会保険

労働保険

契約情報

基本情報(登録・検索)

01 事業所情報

< 事業所詳細画面 >

事業所ごとに、一画面にすべての項目が表示されます。

サイドパネルに表示されているカテゴリをクリックすると、その項目まで画面が移動します。

事業所詳細 | 100 株式会社検証CS

事業所マスタ

事業所

共通情報

基本情報

給与情報

有給情報

社会保険

労働保険

契約情報

基本情報(登録・検索)

01 事業所情報

各種マスタ(登録・検索)

02 労働保険 事業場

03 事業所市区町村

04 部門コード

給与関連(登録・検索)

05 取引銀行

06 年間所定労働

07 体系グループ

08 職位コード

09 資格コード

一括切替

西暦

和暦

?

事業所権限設定

複写

印刷

基本情報

事業所コード *

100

事業所名称 *

株式会社検証CS

(カナ) *

カギシカ イケンソウジCS

(略称)

(略称カナ)

事業形態

法人

X

法人番号 ?

住所 *

郵便番号

460

-

0012

検索

都道府県

愛知県

X

市区町村 以降

名古屋市中区千代田CSビル5階

住所(カナ)

市区町村 以降

カギシカイケンソウジCSビル5カイ

電話番号 *

052-555-5555

FAX番号

052-222-2222

代表者

代表者 氏名 *

五十嵐 広行

カナ氏名

職名

代表取締役

生年月日

昭和43年12月01日

和暦

住所

郵便番号

130

-

0003

検索

都道府県

市区町村 以降

墨田区横川

住所(カナ)

市区町村 以降

スミダクヨカワ

電話番号

023-3333-3333

FAX番号

03-3333-3333

携帯番号

メールアドレス

igarashi@naka.com

給与情報

設立年月日

令和__年__月__日

☒ 和暦

決算月

4月

▼

処理コード

123456

地区コード

5555

産業分類コード

10203

部門使用有無

する

▼

メモ

(入力欄内の改行はAlt+Enter)

事業所メモ欄256文字複数行対応

有給情報

給与情報

↑

賃金管理設定

給与計算

しない

▼

賃金入力

個人単位 年調実施型

×

▼

給与現金支払初期設定

☐ 個人新規登録時、給与支払『現金』を標準とする（給与事業所）

関連設定登録

※各ボタンをクリックすると別ページに移動します。

体系グループ

職位コード

資格コード

住居コード

源泉徴収

年末調整

する

▼

計算方法

税額表による

▼

管轄税務署

41051

名古屋北

検索

有給情報

↑

有給管理

する

▼

次年度繰越

する

▼

更新方法

個人入社日より更新月を設定する

▼

入社後

6

ヶ月

付与日数

事業所で統一する

▼

初年度付与日数

10.00

日

次年度増加日数

1.00

日

次々年度以降増加数

2.00

日

最高付与日数

20.00

日

有給管理簿

作成する

▼

基準日

月の初日（1日）

▼

社会保険情報

社会保険情報

健康保険

健康保険 適用区分

協会けんぽ

愛知県

最終番号

22

健保番号を自動で振る

適用年月日

昭和60年04月01日

和暦

厚生年金

厚生年金 適用区分

適用

適用年月日

昭和60年04月01日

和暦

事業所整理記号

(漢字・かな)

18

-

しいえ

(健保協会用)

(数字・数字)

18

-

124

(電子申請CSV添付方式用)

(数字・カナ英数)

18

-

シ11

管轄年金事務所

5102

名古屋西

検索

事業所番号

5555

特定適用事業所

該当する

端数処理 健康保険料

法令に従う

指定切上

51

銭以上

厚年保険料

法令に従う

指定切上

51

銭以上

計算方法

1. 標準報酬月額×(健保料率+介護保険料率+子ども子育て支援金…

控除月

改訂月の次月支払給与で控除

労働保険

労働保険

主となる労災業種

94

その他の各種事業

主となる雇用保険事業種類

一般

端数処理 雇用保険料

労働保険一覧

横にスクロールするには Shift + マウスホイール。削除は取り消し線→保存で確定。

検索

いずれか

すべて

消滅

追加

労働保険コード	名称	事業場コード	労働保険番号	適用区分
01	本社 両保険	00	23-1-12-555555	両保険成立
02	関西SHOP	01	28-3-11-888888	両保険成立
03	仙台支店	02	04-1-52-040404	両保険成立

契約情報

契約情報

契約終了日

令和__年__月__日

和暦

3 事業所情報を登録する

β版リリース時は事業所情報は何も登録されていません。

事業所情報を登録する方法は以下 3 通りあります。

1. 「+ 新規作成」ボタンから手入力で登録する
2. 「インポート」で CSV ファイル、EXCEL ファイルの情報をインポートする
3. 「データ変換」で現行システムに登録されている事業所データを反映する

※既存の社労法務システムから事業所データのバックアップ & 復元はできません。

1. 手入力で登録する

事業所一覧が表示されている画面で、「+ 新規作成」ボタンをクリックすると事業所情報入力画面が表示されるので登録をします。

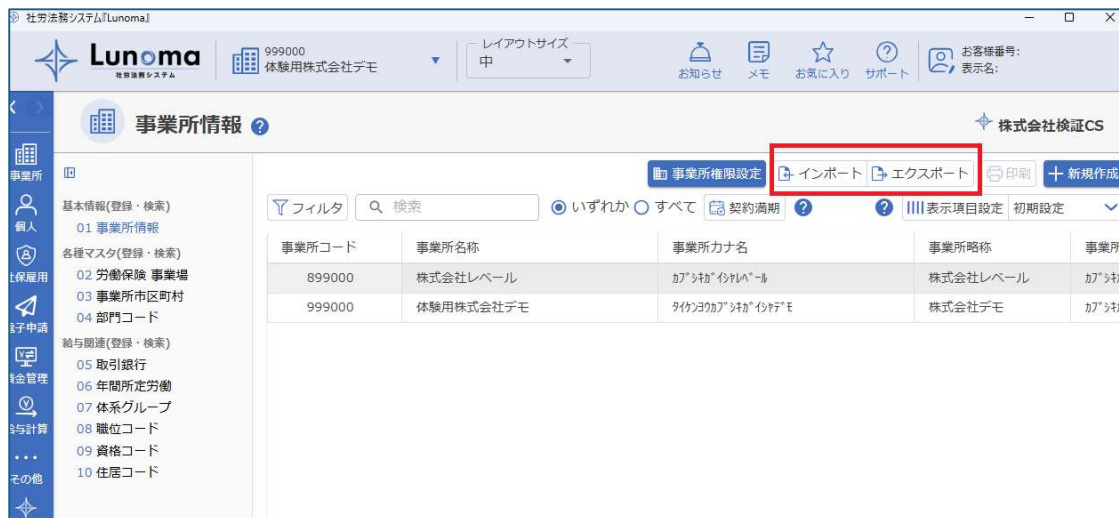
※ β版で登録をした事業所データは、既存の社労法務システムへは反映されません。



2. CSV ファイル、EXCEL ファイルからインポートする

以下各メニュー画面にある「インポート」タンからそれぞれのデータを取り込むことができます。

- 事業所基本情報
- 労働保険事業場情報
- 部門コード
- 年間所定労働
- 職位コード
- 住居コード
- 労働保険情報
- 事業所市区町村
- 事業所取引銀行
- 体系グループ
- 資格コード



横に項目、縦にデータの様式であれば取り込むことができますが、「エクスポート」で出力したフォームを使って取り込むと、項目結び付けが自動でされるので便利です。

※ β版で登録をした事業所データは、既存の社労法務システムへは反映されません。

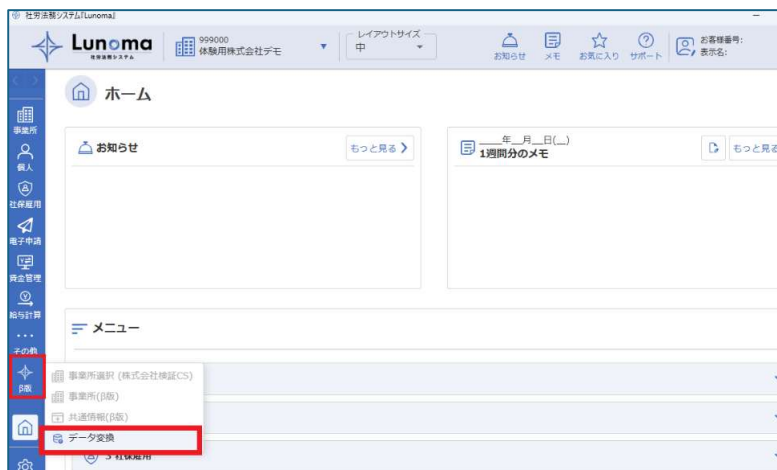
3. 現行システムで登録された事業所データを反映する

【重要】 管理者は必ずご一読ください。

現行の社労法務システムに登録されている事業所データおよび共通情報をβ版へ複写することができます。

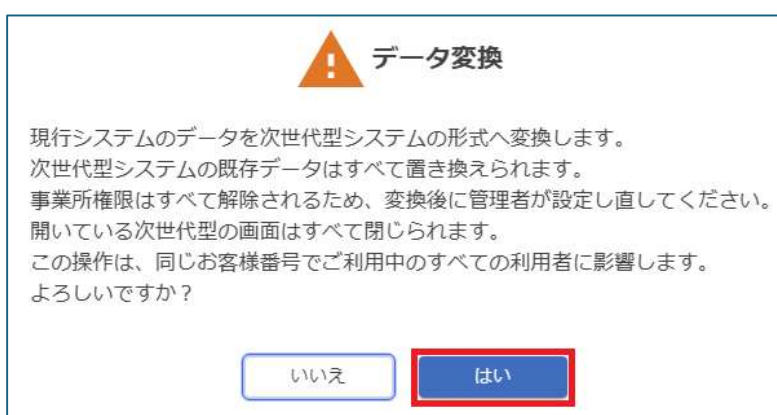
- ※ この操作を行うと、すべての事業所が複写されます。事業所を選択しての複写はできません。
- ※ データ変換を行うと、事業所閲覧権限が付与されていない状態で反映されるので、管理者以外はβ版で事業所閲覧ができません。管理者は全事業所閲覧ができます。
- ※ 管理者以外がβ版事業所データを閲覧する際は、管理者による事業所権限設定が必要となります。
- ※ データ変換は何度でも行うことができます。
- ※ データ変換を行うたびに事業所権限が付与されていない状態で上書きされるので、その都度管理者による事業所権限設定が必要となります。
- ※ データ変換の都度、その時点の現行社労法務システムの情報で上書きされます。
- ※ 共通情報もあわせてデータ変換されます。
- ※ 複数のアカウントをご利用の場合、β版メニューを開いている方がいるとこの操作はできません。必ずβ版メニューは閉じてから操作を行ってください。（正規版メニューは関係ありません）
- ※ 事業所データに加え、共通情報も現行の社労法務システムに登録されているデータが複写されます。
- ※ この操作は何度でも行うことができますが、登録事業所数が多い場合は複写に時間がかかります。

β版アイコンから「データ変換」をクリックします。



確認画面が表示されるので、内容をご確認の上よろしければ「はい」をクリックしてください。

もし既にβ版に事業所情報が登録されている場合は、現行社労法務システムの事業所データで上書きされます。



データ変換中の画面が表示されるのでしばらくお待ちください。



左の画面が表示されたら、この画面は閉じて結構です。

ただし、データ変換は続いているので、β版メニューは操作できません。



データ変換が完了したら、画面右上に完了メッセージが表示されます。

×をクリックしてβ版メニューをお使いください。

4 事業所情報を追加、修正する

事業所詳細画面を開き、表示された画面でそのまま追加、修正をすることができます。

※ β版で追加、修正をした事業所データは、現行の社労法務システムへは反映されません。

追加、修正したい箇所を上書きし保存をクリックしてください。

誤って入力した場合はキャンセルをクリックしてください。

事業所詳細 | 100 株式会社検証CS

株式会社検証CS 事業所(β版)

一括切替 西暦 和暦 ?

事業所権限設定 複写 印刷

事業所マスタ

基本情報

給与情報

有給情報

社会保険

労働保険

契約情報

快速情報

基本情報(登録・検索)

01 事業所情報

各種マスタ(登録・検索)

02 労働保険 事業場

03 事業所市区町村

04 部門コード

給与関連(登録・検索)

05 取引銀行

06 年間所定労働

07 体系グループ

08 職位コード

09 資格コード

10 住居コード

源泉徴収

年末調整

計算方法 ?

管轄税務署

有給情報

有給管理

次年度繰越

更新方法

付与日数 ?

初年度付与日数

削除 キャンセル 保存

5 事業所コードを変更する

変更したい事業所の詳細画面を表示し「事業所コード」欄に変更後の事業所コードを入力します。

※ β版で変更をした内容は、現行の社労法務システムへは反映されません。

保存をクリックすると、事業所コードが変更されている旨が表示されるので、よければはいをクリックし画面を閉じます。

6 事業所情報を削除する

削除したい事業所の詳細画面を表示し、左下にある削除をクリックします。

※ β版で変更をした内容は、現行の社労法務システムへは反映されません。

The screenshot shows the '事業所詳細' (Company Details) screen for '株式会社検証CS'. The left sidebar contains a menu with '事業所' (Company) selected. The main area has tabs for '一括切替' (Batch Switch), '西暦' (Gregorian Calendar), and '和暦' (Japanese Calendar). The '給与情報' (Salary Information) tab is active, showing fields for '源泉徴収' (Source Deduction), '年末調整' (Year-end Adjustment), '計算方法' (Calculation Method), '管轄税務署' (Jurisdiction Tax Office), '有給情報' (Paid Leave Information), and '付与日数' (Grant Days). At the bottom left, there is a red-bordered button labeled '削除' (Delete).

確認画面が表示されるのではいをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box. It features a warning icon (exclamation mark in a triangle) and the text '警告' (Warning). The message says 'この事業所を削除します。よろしいですか？' (Delete this company. Is it okay?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes).

※ 事業所一括削除機能はアップデート対応予定です。

7 事務組合登録手順

労働保険事務組合がある場合は予め「共通情報」－「労働保険事務組合登録」に登録しておく必要があります。
詳しい操作手順は「β版共通情報マニュアル」をご覧ください。

8 健康保険組合登録

事業所の社会保険適用が健康保険組合の場合、予め「共通情報」－「健康保険組合登録」で健康保険組合の情報を登録しておく必要があります。

詳しい操作手順は「β版共通情報マニュアル」をご覧ください。

9 厚生年金基金団体登録

事業所の社会保険適用が厚生年金基金の場合、予め「共通情報」－「厚生年金基金団体登録」で厚生年金基金の情報を登録しておく必要があります。

詳しい操作手順は「β版共通情報マニュアル」をご覧ください。

4 事業所各メニューについて

02. 労働保険事業場登録

選択事業所に登録されている事業場一覧が表示されます。

事業所に複数の事業場がある場合に登録します。

事業場コード	事業場名称	事業場力ナ名	郵便番号	都道府県	住所
01	関西SHOP	かんさいショップ	5600001	大阪府	豊中市北緑丘
02	仙台支店	仙台住付ショップ	9800001	宮城県	仙台市青葉区中江
03	現場工場	かんさい工場	5600012	大阪府	豊中市
04	上海支店	上海ビル			

事業場名をダブルクリックすると詳細画面が表示されます。

ここで登録した事業場コードは、事業所の労働保険情報登録時や今後リリースされる個人情報の事業場登録時に使します。

事業場情報のインポート、登録済データのエクスポートができます。

また新規作成ボタンから事業場を手入力で登録できます。

登録済みデータを修正する場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

登録されている事業場情報を削除する場合は削除するをクリックします。

< 事業場情報詳細画面 >

労働保険事業場詳細 | 100 株式会社検証CS | 01 関西SHOP

01 関西SHOP

コード * 01

事業場名称 * 関西SHOP

事業場力ナ かんさいショップ

郵便番号 560 - 0001 検索

都道府県 大阪府

市区町村 以降 豊中市北緑丘1-1

市区町村 以降力ナ トナカサミドリカ 1-1

電話番号

FAX番号

削除 キャンセル 保存

03. 事業所市区町村

市区町村ごとの徴収義務者番号を登録できます。

住民税納付先や給与所得者異動届、給与支払報告書発行先の情報となります。

市区町村コード	市区町村名	徴収義務者番号
13104	新宿区	121212
13105	文京区	52512
14101	横浜市鶴見区	
20208	小諸市	
20321	軽井沢町	1117
22216	袋井市	12
23101	名古屋市千種区	521
23102	名古屋市東区	951425111
23115	名古屋市名東区	9999
27203	豊中市	4111111111

インポート/エクスポート 登録情報のエクスポートやインポートができます。

+ 新規作成 から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

< 事業所市区町村詳細画面 >

新規登録時、市区町村コードを入力すると該当する市区町村名が表示されます。

市区町村コードがわからない場合などは検索から検索選択をすることができます。

登録データを削除する場合は削除をクリックします。

内容を保存する場合は保存をクリックします。

※ 登録済データの「市区町村コード」の変更はできません。登録する市区町村コードを誤った場合は、一旦削除し、正しい市区町村コードで登録しなおしてください。

04. 部門コード登録

事業所を部門でグループ分けしたい場合や、給与計算時に部門ごとで明細表示をしたり、集計をしたい場合などに設定します。

部門コード *	部門名称 *	親部門 ?
010101	企画部	
100000	本社	
100020	経理部	100000 本社
100030	営業部	100000 本社
100040	管理部	100000 本社
120000	秘書課	100040 管理部
122222	マーケティング部	100000 本社
200000	大阪支社	

インポート/エクスポート 登録情報のエクスポートやインポートができます。

+ 追加 から手入力で新規登録ができます。

部門コード：任意で6桁の数値を設定します。

部門名称：任意で20文字まで設定します。

親部門：登録の部門の親になる部門をセットします。登録の部門が親部門になる場合は「なし」を選択します。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

表の中で登録、修正を行います。

部門コード *	部門名称 *	親部門 ?
010101	企画部	
100000	本社	
100020	経理部	100000 本社
100030	営業部	100000 本社
100040	管理部	100000 本社
120000	秘書課	100040 管理部
122222	マーケティング部	100000 本社
200000	大阪支社	

削除
キャンセル
保存

05. 取引銀行登録

事業所の取引銀行を登録します。

個人給与支払方法登録時の「依頼先」となります。

取引銀行コード	全銀コード	銀行名	全銀支店コード	支店名
01	0010	りそな	051	大阪営業部
02	0038	住信SBIネット	107	パナナ
05	0040	イオン	003	アクアマリ
10	0117	青森みちのく	028	小柳

インポート/エクスポート 登録情報のエクスポートやインポートができます。

+ 新規作成 から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

< 取引銀行詳細画面 >

取引銀行コード * 02 ①

銀行コード * 0038 住信SBIネット ② 検索

支店コード * 107 パナナ 検索

預金種別 * 普通

口座番号 * 5412121

口座名義 * 株式会社検証CS

口座名義カナ * カブシキガイシャケンサクCS

FB会社コード ? 555555555

削除 キャンセル 保存

① 取引銀行コード：任意の整数（2桁）を設定します。社労法務システム内での管理番号です。

② 全銀コードを入力することで銀行名および支店名が表示されます。

③ 検索：全銀コード、支店コードが不明な場合にクリックすることで検索ができます。

銀行名や支店名の一部でも検索可能です。

削除 登録データを削除する場合はクリックします。

保存 内容を保存する場合はをクリックします。

06 年間所定労働登録

事業所の所定労働日数および所定労働時間を登録します。

※所定労働日数および所定労働時間は、毎年起算月に登録をしていただく必要があります。

β版では所定労働に関する情報を複数登録できます。

例えば、事業場ごとに所定労働時間が異なる場合などに複数登録をすることができます。

所定労働コード	所定労働名称	起算月	起算日付	法定休日	所定休日
02	本社 月毎所定	1月	01月01日	日	土
03	関西SHOP	1月	01月01日	日	土
07	現場工場	4月	04月01日	日	
08	札幌工場	4月	04月01日		

新たに登録する場合は **+ 新規作成** ボタンをクリックします。

登録済みデータの修正や、新年度の登録をする場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

< 年間所定労働詳細画面 >

03 関西SHOP

所定労働コード * 03

所定労働名称 * 関西SHOP

起算月 * 1月

起算日付 * 1 日

年度の基準月 * 当月 (起算月: 01/01~)

法定休日曜日 日

所定休日曜日 土

一日所定時間 * 8 時間 0 分

年度別所定労働 ? ☒ 和暦表示 **+ 追加**

削除は取り消し線で表現され、「保存」を押すことで確定します。

令和07年度 年平均 19 日 / 172時間
年間休日 123 日

削除 キャンセル 保存

所定労働コード：管理するためのコードを設定します

所定労働名称：任意で名称を登録します。各所で
れるので判別しやすい名称をお勧めします。

過去の登録データは各年度をクリックすると表示され
ます。

年ごとの所定を登録する場合は **+ 追加** をクリックし
ます。

< 年間所定労働新規登録画面 >

年度 *

令和08年

和暦

設定区分

年単位

年平均所定労働日数 *

21

日

年平均所定労働時間 *

8

時間

0

分

☐ 月別所定日数 及び 所定労働時間数の平均値を、
自動計算し『年平均』欄に設定する
(計算値: 0 日 / 0分)

端数処理

切上

小数桁

0

年間休日数

0

日

☐ 所定時間を変更する

月度	期間	暦日数	所定日数	所定時間
1	1/ 1 ~ 1/31	31	0	0 : 0
2	2/ 1 ~ 2/28	28	0	0 : 0
3	3/ 1 ~ 3/31	31	0	0 : 0
4	4/ 1 ~ 4/30	30	0	0 : 0
5	5/ 1 ~ 5/31	31	0	0 : 0
6	6/ 1 ~ 6/30	30	0	0 : 0
7	7/ 1 ~ 7/31	31	0	0 : 0
8	8/ 1 ~ 8/31	31	0	0 : 0
9	9/ 1 ~ 9/30	30	0	0 : 0
10	10/ 1 ~ 10/31	31	0	0 : 0
11	11/ 1 ~ 11/30	30	0	0 : 0
12	12/ 1 ~ 12/31	31	0	0 : 0

キャンセル

OK

+ 追加 をクリックすると年毎の所定労働日数および所定労働時間を登録できます。

設定区分：年単位か月単位かをセットします。

< 年単位の場合 >

「年平均所定労働日数」「年平均所定労働時間」を入力します。(1 か月)

< 月単位の場合 >

月ごとの「所定日数」「所定時間」を入力します。

☐ 月別所定日数および所定労働時間数の平均値を自動計算し『年平均』欄に設定する のチェックボックスにチェックを入れると、入力した 12 か月分の所定平均を自動で「年平均所定労働日数」「年平均所定労働時間」に反映します。

端数処理：月別所定から年平均に自動計算する際の端数設定をします。

例：切上、小数有効桁 1 の設定で、平均値が 162.2567 だった場合、162.3 と算出します。

OK をクリックすると「年間所定労働詳細」画面に戻る
ので **保存** をクリックして完了です。

ここで登録した内容は、個人情報β版がリリースされたら個人マスターでセットします。

07. 体系グループ

β版では、複数の締日、支払日の登録ができます。

また、雇用形態によって給与項目が違う場合など、給与計算を行うグループを分けて、グループごとに給与計算をすることができます。

締日や支払日が全社統一であれば無理に複数作成する必要はありません。

今後β版個人情報メニューおよびβ版給与計算メニューがリリースされたら・・・

- 給与計算や、月例データインポートなどは体系グループごとに行う必要があります。
- 社労法務システムでは、雇用形態ごとに自動計算ができるので、「月給者用基本給」や「時給者用基本給」など項目を分ける必要はなく、同じ「基本給」項目に全員を計算することができます。
- ここで登録した内容を、β版個人情報の「体系グループ」にセットします。

体系グループコード *	体系グループ名称 *	締日 *	支払日 *	支払月区分 *
01	本社	月末	10日	翌月
02	関西SHOP	15日	月末	当月
03	仙台支店	月末	10日	翌月
06	札幌	20日	月末	当月

インポート/エクスポート 登録情報のエクスポートやインポートができます。

+ 追加 から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

体系グループコード *	体系グループ名称 *	締日 *	支払日 *	支払月区分 *	月度表示 *	支払休日区分 *
01	本社	月末	10日	翌月	当月	前倒し
02	関西SHOP	15日	月末	当月	当月	前倒し
03	仙台支店	月末	10日	翌月	当月	前倒し
06	札幌	2...	月末	当月 ×	当月 ×	後倒し ×

削除 キャンセル 保存

体系グループコード : 任意で設定します。管理のため必要な項目です。

体系グループ名称 : 体系名称を任意で設定します。わかりやすい名称を登録してください。

締日 : 給与計算期間の締日を登録します。

支払日 : 給与支払日を設定します。

支払月区分 : 支払日が締め日に対していつかを設定します。

月度表示 : 給与明細の表示や、賃金管理データの表示を何月度にするかを設定します。

締め日に対して当月か、前月か、翌月か、翌々月かを設定してください。

(例) 末締め 翌月 10 日払いの事業所

1 月末で締めた給与データを 1 月度とする場合 → 締め日からみて当月なので当月表示

1 月末で締めた給与データを 2 月度とする場合 → 締め日からみて翌月なので翌月表示

支払休日区分 : 支払日が土日だった場合に支払日を前倒しするか、変更しないか、後ろ倒しにするかを設定します。 ※祝日対応はアップデート対応予定。

登録、編集ができた後 保存 をクリックし完了します。

08. 職位コード

事業所の職位を登録します。

B 版個人情報および β 版給与計算メニューがリリースしたら、それぞれに職位コードをセットすることで、給与計算時に職位手当に連動して手当額を反映することができます。（システム標準設定の場合）

職位コード *	職位名称 *	職位手当 ?
01	部長	¥35,000
02	リーダー	¥0
03	主任	¥10,000
04	課長	¥20,000

インポート/エクスポート 登録情報のエクスポートやインポートができます。

+ 追加 から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

< 職位コード登録変更画面 >

職位コード *	職位名称 *	職位手当 ?
01	部長	¥35,000
02	リーダー	0
03	主任	
04	課長	¥20,000

職位コード：任意で2桁までの数値を設定します。

職位名称：任意で20文字まで設定します。

職位手当：給与計算時に反映させる金額を入力します。必須ではありません。

削除 登録データを削除する場合クリックします。

保存 内容を保存する場合はクリックします。

09. 資格コード

資格を登録します。

β版個人情報およびβ版給与計算メニューがリリースしたら、それぞれに資格コードをセットすることで、給与計算時に資格手当に連動して手当額を反映することができます。（システム標準設定の場合）

職位コード *	職位名称 *	職位手当 ?
01	部長	¥ 35,000
02	リーダー	¥ 0
03	主任	¥ 10,000
04	課長	¥ 20,000

インポート/エクスポート 登録情報のエクスポートやインポートができます。

+ 追加 から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

< 資格コード登録変更画面 >

資格コード *	資格名称 *	資格手当 ?
001	1 級	¥ 12,000
003	3 級	¥ 5,000
004	2 級	¥ 7,000

006	6 級	6
-----	-----	---

削除 キャンセル 保存

資格コード：任意で 3 桁までの管理コードを設定します。

資格名称：任意で 30 文字まで資格の名称を設定します。

資格手当：給与計算時に反映させる金額を入力します。必須ではありません。

削除 登録データを削除する場合クリックします。

保存 内容を保存する場合はクリックします。

10. 住居コード

住居の種類を登録します。

β版個人情報およびβ版給与計算メニューがリリースしたら、それぞれに資格コードをセットすることで、給与計算時に資格手当に連動して手当額を反映することができます。（システム標準設定の場合）

インポート/エクスポート 登録情報のエクスポートやインポートができます。

+ 追加 から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

< 住居コード登録変更画面 >

住居コード *	住居名称 *	住居手当 ?
1	持ち家	¥ 12,000
3	社宅	¥ 5,000
5	寮	5

削除
キャンセル
保存

住居コード：任意で1桁の管理コードを設定します。（1～最大9）

住居名称：任意で30文字までで名称を設定します。

住居手当：給与計算時に反映させる金額を入力します。必須ではありません。

削除 登録データを削除する場合クリックします。

保存 内容を保存する場合はクリックします。

。