



事業所マニュアル

更新日：2026 年 2 月 2 日

改訂履歴

更新日	バージョン	改訂内容
2026 年 2 月 2 日	6.19	初版発行

目 次

01. 事業所情報登録・検索	1
1. 事業所を選択する	1
2. 事業所情報を見る	2
3 事業所情報を登録する	9
4 事業所情報を変更、修正する	17
5 事業所コードを変更する	18
6 事業所情報を削除する	18
7 事務組合登録手順	19
8 健康保険組合登録	22
9 厚生年金基金団体登録	23
02. 労働保険事業場登録	24
03 年間所定労働登録	25
04. 体系グループ	29
05. 取引銀行登録	31
06. 事業所市区町村登録	32
07. 部門コード登録	33
08. 職位コード登録	34
09. 資格コード登録	35
10. 住居コード登録	36

次世代型社労法務システムで新しくなったこと（事業所メニュー）

次世代社労法務システムでは「皆様に優しい画面構成」を主軸に、UI デザイナー監修のもと設計を進めてきました。旧社労法務システムの事業所情報管理メニューからの変更点で主だったものは以下となります。



- ✧ 年金事務所、労働局、労働基準監督署、公共職業安定所、市区町村、銀行等のマスター登録が不要となります
- ✧ はじめに事業所を選択することで各メニューでの設定が不要となります
- ✧ 一覧画面の文字サイズを Ctrl + マウスホイールで変更できるようになります
- ✧ 一画面に事業所情報が表示されるようになります
- ✧ 詳細画面を表示したら即登録、編集ができるようになります
- ✧ 西暦/和暦の設定変更ができるようになります
- ✧ 必須項目に色をつけわかりやすくします
- ✧ 入力欄をマウスオーバーすることで登録できる文字数などのガイドが表示されるようになります
- ✧ お問合せが多い項目にヘルプアイコンを設置し、マウスオーバーで説明を表示するようにします
- ✧ 複数の締日、支払日を登録できるようになります
- ✧ 事業所ごとのメモを登録できるようになります

2026 年 2 月 2 日のアップデートでは次世代型事業所マスターメニューをβ版でお使いいただけます。

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システムのマスターには反映されません。

2/2 アプデートで現行社労法務システムから β 版へデータ移行はしますが、それ以降は現行社労法務システムから β 版メニューへも反映しません。

次世代型事業所マスターメニューの正規版リリース時に改めて現行社労法務システムからデータ移行され、β版のデータは削除されます。

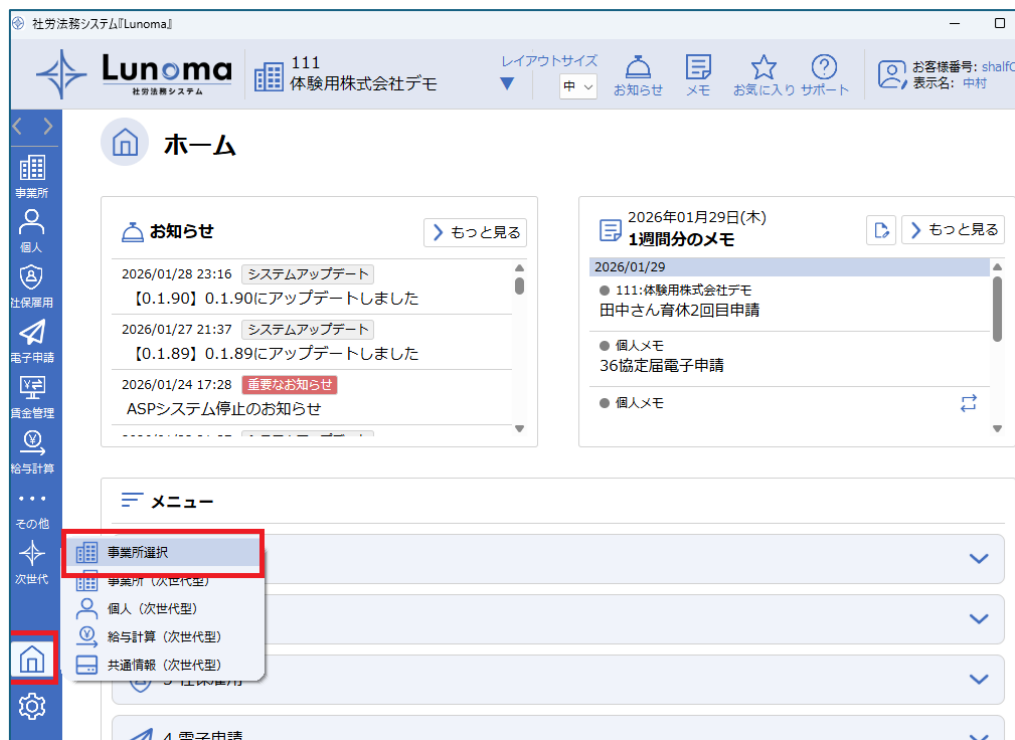
01. 事業所情報登録・検索

1. 事業所を選択する

次世代型社労法務システムのメニューはすべて サイドバーにある「次世代」アイコンから開くことができ、「次世代」アイコンにマウスを充てる（マウスオーバー）と、次世代型メニューが表示されます。

次世代型社労法務システムはまず事業所を選択し、対象事業所の各種操作を行います。

「次世代」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。

事業所選択

事業所コード、事業所、カナ

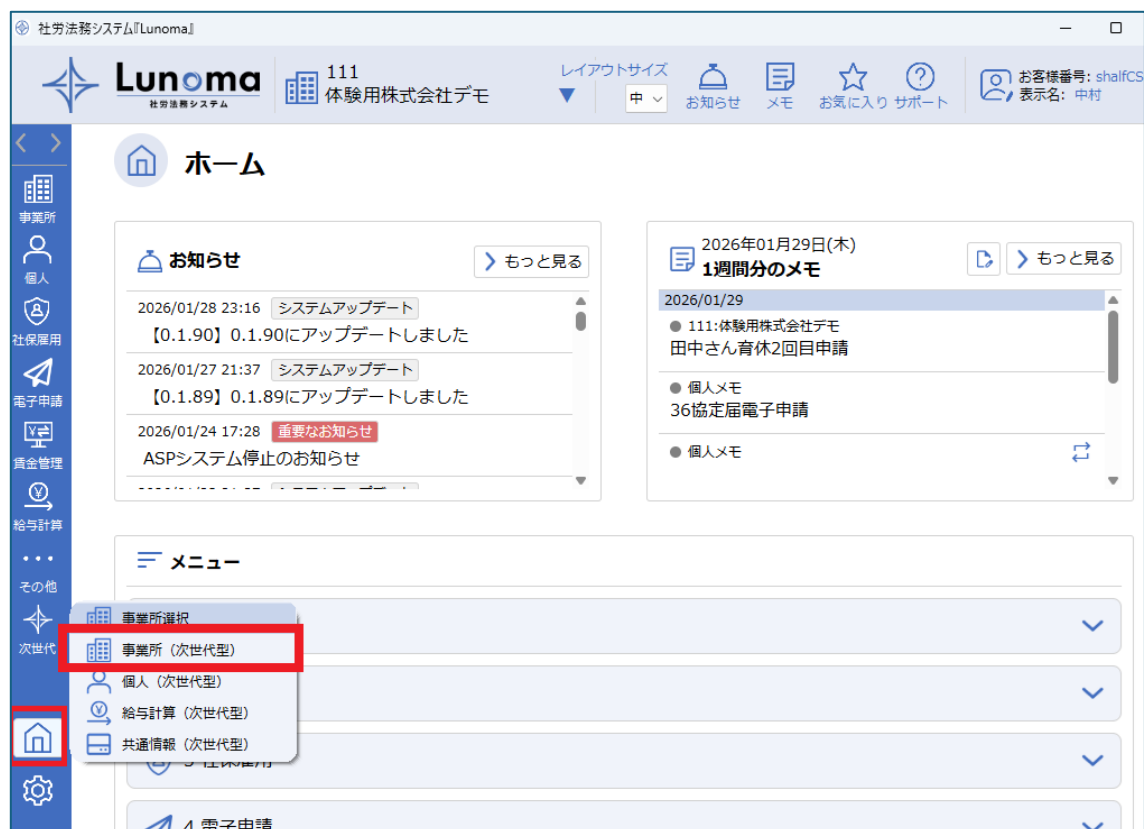
コード	事業所名	カナ
<input type="radio"/> 899000	株式会社レベール	カブシキガイシャ レベール
<input type="radio"/> 999000	体験用株式会社デモ	タイケヨウカブシキガイシャ デモ

設定する

操作する事業所を変更する場合は上の手順で選択事業所を変更します。

2. 事業所情報を見る

「次世代」アイコンをマウスオーバーし「事業所（次世代型）」をクリックします。



次世代型事業所マスターに登録されている事業所一覧が表示されます。



① **サイドパネル**

縦にメニューが表示されており、ここから各メニューを選択できます。

アイコンをクリックすることで非表示にもできます。

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。

フィルタ画面を消すにはもう一度**フィルタ**をクリックします。

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。

両矢印の状態でダブルクリックをするとセル幅が最適化されます。

また、項目名をクリックすると昇順⇄降順で表示が切り替わります。

④ **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。

「表示項目設定」から表示したい項目を選択し、設定を保存することができます。

※事業所一覧画面を開きなおすとリセットされます

⑤ **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。

事業所データと労働保険データは別のインポート、エクスポートとなります。

(登録されている事業所データに労働保険データをインポートします)

インポートテンプレートおよび取込手順はマニュアルダウンロードサイトよりダウンロードできます。

⑥ **印刷**

事業所に関する各種帳票を出力できます。ボタンをマウスオーバーすると帳票名が表示されるので、出力したい帳票名をクリックしてください。

出力できる帳票は今後アップデートしてまいります。

⑦ **+ 新規作成**

クリックして事業所データを新規登録します。

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。



選択中の事業所と別の事業所ダブルクリックした場合は「選択事業所を切り替えました。」とメッセージが表示されるので「OK」をクリックしてください。



選択した事業所の情報が表示されます。



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 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入れてください。

例：事業所設定は西暦で一時的に和暦にしたい場合

生年月日	昭和 47年03月06日	<input checked="" type="checkbox"/> 和暦
------	--------------	--

③ ガイド ? アイコン

項目欄をマウスオーバーすると文字数等のガイドが表示されます。

「？」アイコンがある場合は、クリックで項目の説明やヘルプが表示されます。

設立年月日 ?	2001年04月01日	<input type="checkbox"/> 和暦
---------	-------------	-----------------------------

④ キャンセル

登録内容の確認のみや、変更せずに画面を閉じる場合は「キャンセル」をクリックします。

何も操作をしていない場合はそのまま画面が閉じられますが、内容の修正を行った等、画面を開いた時と状態が異なる場合は確認画面が表示されます。



確認

入力内容が破棄されます。よろしいですか？


キャンセル
OK

⑤ 保存する

表示内容を保存する場合は「保存する」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、元の画面に戻る場合は「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場合でも、このボタンをクリックすると確認画面が表示されます。その場合は「OK」をクリックしても登録内容は変わりません。



確認

登録します。よろしいですか？

キャンセル
OK

⑥ 削除する

登録されている事業所のデータをすべて削除します。（個人情報等事業所に関する情報がすべて削除されます）クリックすると確認画面が表示されます。

※旧社労法務システムとの連携が関連するため、詳しい操作手順は「事業所を削除する」をご覧ください。

< 事業所詳細画面 >

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。

事業所データ検索詳細画面

999000:体験用株式会社デモ

基本情報

各種設定

有給設定

社会保険

労働保険

基本情報

戻る (事業所のすべての設定が西暦になります)

事業所コード: 999000 事業所コード変更

事業所名称: 体験用株式会社デモ

(カナ): タイケンヨウカブシャイデモ

(略称): 株式会社デモ

(略称カナ): カブシャイデモ

事業形態: ☐ 法人 ☒ 個人

住所: 郵便番号: 100 - 0001 検索

都道府県: 東京都

市区町村 以降: 千代田区千代田1010

削除する

キャンセル 保存する

必須項目は薄く色がついています

住所 (カナ): 市区町村 以降: 千代田区千代田 1010

電話番号: 03-6598-2154

FAX番号: 03-6598-2154

代表者 氏名: 神谷 健一

カナ氏名: カミヤケンイチ

職名: 代表取締役

生年月日: 昭和 47年03月06日 ☒ 和暦

住所: 郵便番号: - 検索

都道府県:

市区町村 以降:

住所 (カナ): 市区町村 以降:

電話番号:

FAX番号:

携帯番号:

メールアドレス:

事業所メモ欄を新設しました。
256 文字、複数行登録できます。

設立年月日

平成 13年04月01日

☒ 和暦

決算月

3月

▼

処理順コード

000001

地区コード

00000

産業分類コード

メモ

あいうえおかきくけこさしすせそたちつと

各種設定

機能設定

給与計算

☒ する ☐ しない

賃金入力

☐ 事業所単位 労保専用型

☐ 個人単位 賃金台帳作成型

☐ 個人単位 年調実施型

☐ 個人単位 社保雇用型

☐ 個人単位 労保専用型

年末調整

☒ する ☐ しない

源泉徴収

計算方法

税額表による

▼

管轄税務署

31095

乏

🔍 検索

徴収義務者番号

999999

その他の設定

部門使用有無

☒ 部門を使用する

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）

有給設定

有給管理

☒ する ☐ しない

次年度繰越

☐ する ☒ しない

更新方法

一括更新(事業所単位)

▼

有給更新月度

1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 ☐ 作成しな

基準日

月の初日（1日）

▼

社会保険

健康保険 適用区分

協会けんぽ

▼

▼

最終番号

0

☒ 健保番号を自動で振る

適用年月日

昭和 45年04月01日

☒ 和暦

厚生年金 適用区分

適用

▼

適用年月日

昭和 45年04月01日

☒ 和暦

事業所整理記号

(漢字・カナ)

松

-

にのき

(健保協会用)

(数字・数字)

-

(電子申請CSV添付方式用)

(数字・カナ英数)

12

-

こけ

管轄年金事務所

2101

千代田

🔍 検索

事業所番号

1056

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

厚年保険料

法令に従う

計算方法

介護保険料

標準報酬月額×(健保料率+介護保険料率)

控除月

改訂月の次月支払給与で控除

健康保険組合

健保組合

編入年月日

年 月 日

☒ 和暦

整理記号

-

事業所番号

厚年基金回体

基金回体

加入年月日

年 月 日

☒ 和暦

整理記号

-

事業所番号

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

50銭1厘以上切上げ

労働保険

新規作成

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	13-1-01-251424-265	両保険成立
02	本社 労災	00	13-1-01-555555-258	労災のみ
03		00	22-3-09-957292-123	雇用保険のみ
04		00	22-3-09-957292-125	雇用保険のみ

3 事業所情報を登録する

事業所情報を登録する方法は以下 2 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. CSV ファイル、EXCEL ファイルからインポートする

1. 手入力で登録する

「+ 新規作成」ボタンをクリックします。



「+ 新規作成」ボタンをクリックすると、選択事業所を変更するため以下画面が表示されるので「OK」をクリックしてください。



< 事業所情報入力ポイント >

入力画面が表示されるので情報を入力し、完了したら「保存する」をクリックしてください。

入力できる文字数など各項目の情報はマウスオーバーすると表示されます。

必須項目に入力がない場合は赤くエラー表示され保存ができませんので入力してください。



基本情報

- 郵便番号：正しい郵便番号を7桁入力すると自動で住所が表示されます。
郵便番号が不明な場合などは「検索」ボタンから検索をすることができます。
「検索」ボタンをマウスオーバーすると検索方法が表示されるのでクリックしてください。

住所	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/> <div> 郵便番号にて検索する 住所にて検索する 住所フリガナにて検索する </div>
	都道府県	<input type="text"/>	
	市区町村	<input type="text"/>	

- メモ：事業所に関する情報を自由入力できます。

各種設定

- 給与計算：する ← 社労法務システムで給与計算をする場合にセット
しない ← 社労法務システムで給与計算をしない場合にセットし、「賃金入力」欄で賃金管理データの形式を選択します
- 賃金入力：賃金管理データをどの形式で保存するかを設定します。

事業所単位 労保専用型	年度更新時、事業所の月別賃金合計を入力する (選択すると賃金データを作成保管ができません)
個人単位 賃金台帳作成型	賃金台帳を出力できる形式です。 給与計算後に作成できる賃金管理データと同じ形式になります。
個人単位 年調実施型	非課税額など年末調整に必要な項目のみ登録保管できる形式です。
個人単位 社保雇用型	算定、月変など社会保険関係業務に必要な項目のみ登録保管ができる形式です。
個人単位 労保専用型	離職票作成、年度更新など労働保険業務に必要な項目のみ登録保管ができる形式です。

多

登録できる項目

少

形式は変更ができますが、多くの項目が登録できる形式から少ない項目の形式へ変更すると不要な項目は削除されます。多い項目の形式へ戻しても復活はしませんので注意が必要です。

源泉徴収

- 計算方法：給与計算時、所得税の計算方法を選択します。
- 管轄税務署、管轄年金事務所：それぞれのコードを入力すると名称が表示されます。プルダウンリストから選択もできます。

源泉徴収

計算方法

税額表による

管轄税務署

41011

名古屋中

その他の設定

- ・部門使用有無：旧システムの名残として残っています。部門使用の有無にかかわらずチェックを入れておくことをおすすめします。
- ・給与現金支払初期設定：チェックが入っていると給与賞与支払方法の初期設定が「現金」となります。

有給設定

- ・有給管理：有給管理をするかどうかを登録します。判断に迷う場合は「する」にしておいてください。
- ・有給管理簿：有給取得義務の管理ができる1年単位の帳簿を作成するかどうかを選択します。
作成する場合は、管理簿の開始日をいつにするか設定してください。

社会保険

- ・社会保険情報：選択内容によって登録する項目が違ってきます。
「健康保険適用区分」で「健保組合」を選択すると、「共通情報」－「健康保険組合登録」で登録されている健康保険組合をセットできるようになります。
健康保険組合登録の手順は「健康保険組合の登録」をご覧ください。

社会保険

健康保険 適用区分

協会けんぽ

非適用

協会けんぽ

健保組合

国保組合

協会けんぽ（船員保険）

共済組合

協会けんぽ(愛知)

最終番号

適用年月日

厚生年金 適用区分

適用

- ・最終番号：数値を登録し「健保番号を自動で振る」のチェックを入れると、個人情報を新規登録する際、この欄にある数値を被保険者番号として自動反映し、当該欄の数値はひとつずつ上がっていきます。

「厚生年金適用区分」で「基金加入」を選択すると、「共通情報」－「厚生年金基金団体登録」で登録されている基金団体をセットできるようになります。

厚生年金団体登録の手順は「厚生年金団体の登録」をご覧ください。

厚生年金 適用区分	適用
適用年月日	<div> <div>非適用</div> <div>適用</div> <div>基金加入</div> </div>

・労働保険：「新規作成」から労働保険情報を登録してください。

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

50銭1厘以上切上げ

労働保険

新規作成

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	成立年

労働保険情報登録画面が表示されるので入力し「登録する」をクリックします。

労働保険

労働保険コード

04

労働保険名称

大阪支社 両保険

保険関係成立区分

1:個別

0 非加入

1 個別

2 事務組合

事務組合

労働保険 末尾区分

労働保険番号

27 - 3 - 09 - 957292

労働保険番号 枝番

保険関係適用区分

1:両保険成立

削除する

キャンセル

登録する

労働保険コード：任意の整数（2桁まで）を付番してください。

労働保険名称：任意で名称を付けてください。（例：本社労災、本社雇用 等）

保険関係成立区分：事務組合を選択すると「共通情報」－「労働保険事務組合登録」で登録されている事務組合をセットできるようになります。

事務組合の登録方法は「7.事務組合の登録手順」をご覧ください。

労働保険名称	大阪支社 両保険		
保険関係成立区分	2:事務組合 ▼		
事務組合	[Blue Bar]		
労働保険 末尾区分	<input type="text"/>		
労働保険番号	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	- <input type="text"/>
労働保険番号 枝番	<input type="text"/>		
保険関係適用区分	1:両保険成立 ▼		
保険関係成立年月日	平成 25年04月01日	<input checked="" type="checkbox"/> 和暦	
事業場	0001:株式会社デモ 関西 ▼		

労働保険末尾区分：「共通情報」－「労働保険事務組合登録」－「末尾別基幹番号設定」欄に登録されている「末尾区分」を入力することで、該当の基幹番号までが表示されます。

労働保険番号枝番：事務組合の場合のみ入力ができるようになります。

事業場：登録する労働保険番号に紐づく事業場をセットします。

事業所情報登録をした所在地を本社とみなし、事業場コードは 00 となります。

複数の事業場がある場合は「事業所」－「労働保険事業場登録」を行うことで、プルダウンリストに表示されるようになります。

2. CSV ファイル、EXCEL ファイルからインポートする

横に項目、縦にデータ の形式であれば取り込むことができます。

インポート用のテンプレートをマニュアルダウンロードサイトにご用意しており、テンプレート CSV ファイルとサンプルデータおよび取込説明が記載された Excel ファイルがございますのでご利用ください。

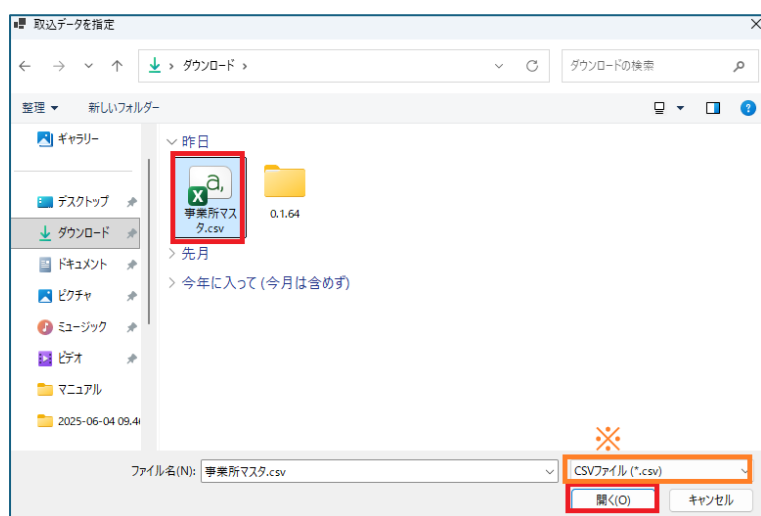
以下各メニュー画面にある **インポート/エクスポート** ボタンからそれぞれのデータを取り込みます。

- 事業所基本情報
- 労働保険情報
- 事業場情報
- 事業所取引銀行
- 事業所市区町村
- 部門情報

以下は事業所情報取込手順ですが操作方法はすべて同じです。

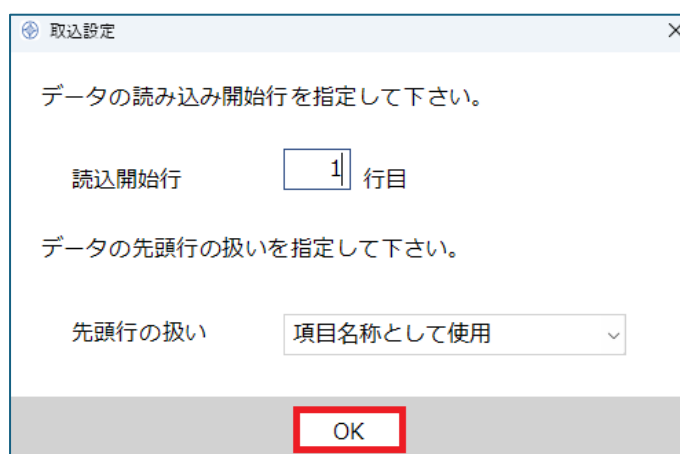


画面右上にあるインポート/エクスポート
ボタンをマウスオーバーしインポートをクリックし
ます。



対象ファイルを選択する画面が表示されるの
で、インポートするファイルをクリックし開くをク
リックします。

※対象のファイルが表示されない場合はファ
イル形式を変更してみてください。



取込設定画面が表示されるので

- ・何行目から取り込むか
 - ・先頭行の扱いをどうするか
- 設定しOKをクリックします。

< 先頭行の扱い >

- ・項目名称として使用
先頭行が項目名である場合に選択
- ・1件目のデータとして取り込む
先頭行に見出しがなく、データが登録されている場合に選択
- ・無視する
先頭行に見出しやデータではない何らかの文
字が登録されている場合に選択

事業所取込データ設定

「→」、「←」ボタンを使用して、取込みデータの結び付けを行って下さい。

結付設定の選択 結付の解除

①項目名称

項目名称	結び代
1 事業所コード	事業所コード
2 事業所名称	事業所名称
3 事業所力ナ名	事業所力ナ名
4 略称	略称
5 略称力ナ	略称力ナ
6 事業形態	事業形態
7 法人番号	法人番号
8 郵便番号	郵便番号
9 都道府県	都道府県
10 市区町村	市区町村
11 番地	番地
12 建物名・部屋番号	建物名・部屋番号
13 市区町村力ナ	市区町村力ナ
14 番地力ナ	番地力ナ
15 建物名・部屋番号力	建物名・部屋番号力
16 電話番号	電話番号
17 FAX番号	FAX番号
18 代表者氏名	代表者氏名
19 代表者力ナ氏名	代表者力ナ氏名

②取り込みファイル 内容

項目名	1件目	2件目
1 事業所コード	111	112
2 事業所名称	CS検証NA 体験用株	
3 事業所力ナ名	CS検証NA 株式会社	
4 略称	CS検証NA 株式会社	
5 略称力ナ	個人	個人
6 事業形態	個人	個人
7 法人番号		
8 郵便番号	4600012	1000001
9 都道府県	愛知県	東京都
10 市区町村	名古屋市千代田区	
11 番地	2001/1/1	
12 建物名・部屋番号	千代田中E	
13 市区町村力ナ	千代田中E	
14 番地力ナ	千代田中E	
15 建物名・部屋番号力	千代田中E	
16 電話番号	052-555-503-6598-2	
17 FAX番号	052-222-203-6598-2	
18 代表者氏名	五十嵐 広神谷 健一	
19 代表者力ナ氏名	カランヒロミカケイチ	
20 代表者職名	代表取締役	

白色の項目は結び付けが完了しています。 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

キャンセル 結付設定の保存 データ読込開始

項目の結びつけ画面が表示されます。

①項目名称：社労法務システムの項目です。薄い赤枠欄は結び付けられたインポートファイルの項目名が表示されます。

②取込ファイル内容：インポートファイルのデータです。項目名と、サンプルデータとして5件目まで表示されます。

テンプレートをお使いの場合や、項目名が社労法務システムと同じ場合は自動で結び付けされます。

←の画面は自動で項目結び付けがされた状態です。

項目の結び付けができると表示が薄くなります。

結び付け設定に問題がなければ「データ読込開始」ボタンをクリックします。

結び付けを解除したい場合は「結付の解除」をクリックしてください。

事業所取込データ設定

「→」、「←」ボタンを使用して、取込みデータの結び付けを行って下さい。

結付設定の選択 結付の解除

①項目名称

項目名称	結び代
1 事業所コード	事業所コード
2 事業所名称	事業所名称
3 事業所力ナ名	事業所力ナ名
4 略称	略称
5 略称力ナ	略称力ナ
6 事業形態	事業形態
7 法人番号	法人番号
8 郵便番号	郵便番号
9 都道府県	都道府県
10 市区町村	市区町村
11 番地	番地
12 建物名・部屋番号	建物名・部屋番号
13 市区町村力ナ	市区町村力ナ
14 番地力ナ	番地力ナ
15 建物名・部屋番号力	建物名・部屋番号力
16 電話番号	電話番号
17 FAX番号	FAX番号
18 代表者氏名	代表者氏名
19 代表者力ナ氏名	代表者力ナ氏名

②取り込みファイル 内容

項目名	1件目	2件目
1 事業所コード	111	112
2 事業所名称	CS検証NA 体験用株	
3 事業所力ナ名	CS検証NA 株式会社	
4 略称	CS検証NA 株式会社	
5 略称力ナ	個人	個人
6 事業形態	個人	個人
7 法人番号	9.03E+12	
8 郵便番号	4600012	1000001
9 都道府県	愛知県	東京都
10 市区町村	名古屋市千代田区	
11 番地	2001/1/1	
12 建物名・部屋番号	千代田中E	
13 市区町村力ナ	千代田中E	
14 番地力ナ	千代田中E	
15 建物名・部屋番号力	千代田中E	
16 電話番号	052-555-503-6598-2	
17 FAX番号	052-222-203-6598-2	
18 代表者氏名	五十嵐 広神谷 健一	
19 代表者力ナ氏名	カランヒロミカケイチ	
20 代表者職名	代表取締役	

白色の項目は結び付けが完了しています。 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

キャンセル 結付設定の保存 データ読込開始

←結び付けがされていない状態です。

結び付けをしたい項目を左右のリストでクリックした状態で <（結付）アイコンをクリックします。

一度結び付けた項目をやり直したい場合は、左右のリストそれぞれでクリックした状態で >（解除）をクリックします。

一気に解除したい場合は「結付の解除」ボタンをクリックしてください。

事業所取込データ設定

「→」、「←」ボタンを使用して、取込みデータの結び付けを行って下さい。

結付設定の選択

結付の解除

①項目名称

項目名	結び付け
1 事業所コード	事業所二
2 事業所名称	
3 事業所力ナ名	
4 略称	
5 略称力ナ	
6 事業形態	
7 法人番号	
8 郵便番号	
9 都道府県	
10 市区町村	
11 番地	
12 建物名・部屋番号	
13 市区町村力ナ	
14 番地力ナ	
15 建物名・部屋番号力	
16 電話番号	
17 FAX番号	
18 代表者氏名	
19 代表者力ナ氏名	

②取り込みファイル 内容

項目名	1件目	2件目
1 事業所コード	111	112
2 事業所名称	OS検証NA 体験用体	
3 事業所力ナ名	シーエスエス/カクマカ	
4 略称	OS検証NA 株式会社	
5 略称力ナ	OS検証NA カクマカ	
6 事業形態	個人	個人
7 法人番号		
8 郵便番号	4600012	1000001
9 都道府県	愛知県	東京都
10 市区町村	名古屋市中千代田区	
11 番地	2001/1/1	
12 建物名・部屋番号	千代田中E	
13 市区町村力ナ	ナゴヤシナカクマカ	チヨダ
14 番地力ナ	2001/1/1	
15 建物名・部屋番号力	チヨダチヨダ	
16 電話番号	052-555-03-6598-2	
17 FAX番号	052-222-03-6598-2	
18 代表者氏名	五十嵐 広 神谷 健一	
19 代表者力ナ氏名	イカシヒロシ 神谷ケンイチ	
20 代表者職名	代表取締役	代表取締役

白色の項目は結び付けが完了しています。 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

キャンセル 結付設定の保存 データ読込開始

結び付けができると項目名およびデータが薄くなります。

結び付けたい項目の設定を終えたら「データ読込開始」をクリックします。

結び付けた設定を保存しておきたい場合は「結付設定の保存」をクリックしてください。次回以降「結付設定の選択」ボタンから呼び出すことができます。

設定

事業形態

「事業形態」に結び付けされた「入力データ」を設定してください

項目名	データベースに登録する区分
インポートファイルの内容	2: 法人

空白を選択するとデータを取り込みません
1: 個人
2: 法人

キャンセル 次へ

取り込むデータの確認画面が表示されることがあります。

①インポートファイルの内容 : インポートファイル内に登録されているデータが表示されます

②データベースに登録する区分 : 社労法務システムのマスターにどのように登録するかを設定します

選択肢以外に空白を選択すると、インポートファイルの内容を取り込みません。結付が問題なければ「次へ」をクリックします。

確認

登録します。よろしいですか？

キャンセル OK

結付が完了すると確認画面が表示されます。

取り込んでよろしければ「OK」をクリックします。



取込が完了すると完了メッセージが表示されます。

「OK」をクリックすることで画面が閉じます。

4 事業所情報を変更、修正する

次世代社労法務システムでは表示された画面でそのまま修正をすることができます。

事業所情報を表示し、修正したい箇所を上書きし、**保存する**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。

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、**事業所コード変更**をクリックします。

変更後事業所コードを入力する画面が表示されるので、使用していない事業所コードを入力し**保存する**をクリックします。

保存するをクリックし画面を閉じます。

6 事業所情報を削除する

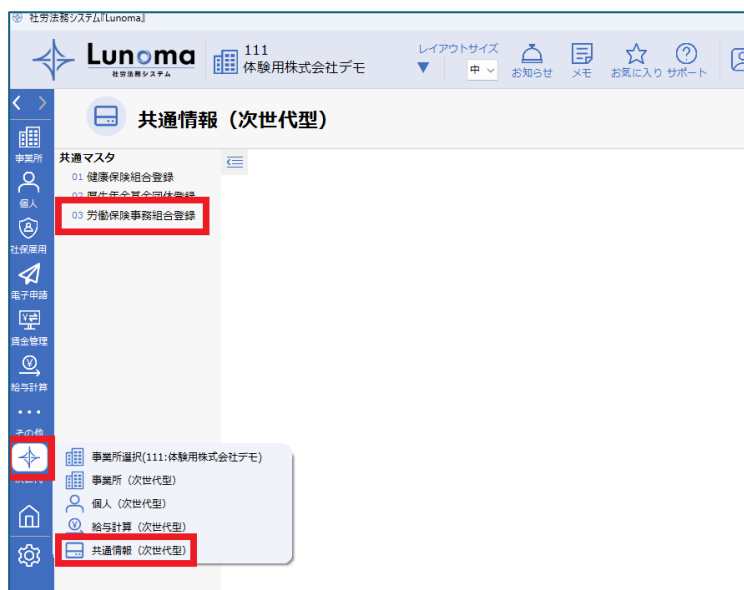
削除したい事業所の詳細画面を表示し、左下にある**削除する**をクリックします。

確認画面が表示されるので**OK**をクリックします。

事業所をまとめて削除する機能はアップデートにて対応予定です。

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。



- ①「その他」をマウスオーバーするとメニューが表示されます
- ②「共通情報」をクリックします
- ③「03 労働保険事務組合登録」をクリックします
既に登録がされている場合は一覧画面に表示されます。
- ④新規登録をする場合にクリックします

< 登録画面 >

① **カテゴリ名**

事務組合情報は 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 **キャンセル**

操作をキャンセルしたい場合や、登録変更を保存せずに画面を閉じる場合にクリックします。

③ **保存する**

登録、変更内容を保存する場合にクリックします。

④ **削除する**

登録されている事務組合情報を削除したい場合にクリックします。

一度削除した情報は復元できません。

末尾区分	末尾	府県	所掌	管轄	基幹番号
0	(0)				
1	(1)				
2	(2)				
3	(3)				
4	(4)				
5	(5)	13	1	01	555555
6	(6)				
7	(7)				

成立している労働保険番号の基幹番号までを登録します。

基本的には基幹番号の末尾が同じ数字の行に入力することをお勧めしますが問いません。

この画面で登録された「末尾区分」を、「事業所情報登録」-「労働保険」画面で入力することで、登録された基幹番号までが表示され、枝番号を入力することができます。

< 事業所情報登録画面 >

労働保険

労働保険コード: 05

労働保険名称: 工場 現場

保険関係成立区分: 2:事務組合

事務組合: 1:デモ労働協会

労働保険 末尾区分: 5

労働保険番号: 13 - 1 - 01 - 555555

労働保険番号 枝番: 111

保険関係適用区分: 1:両保険成立

キャンセル 登録する

同じ末尾で複数の労働保険番号がある場合は、「拡張①（船舶事業等）」「拡張②」「拡張③」をご利用ください。

＜労働保険事務組合登録画面＞

末尾区分	末尾	府県	所掌	管轄	基幹番号
A	(0)				
B	(1)				
C	(2)				
D	(3)				
E	(4)				
F	(5)				
G	(6)				
H	(7)				
I	(8)				

事務組合の銀行口座を登録するには、行をダブルクリックしてください。

口座コード	銀行コード	支店コード	種別	口座番号	銀行名	支店名	口座名義
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

銀行登録画面が表示れるので情報を入力して登録するをクリックします。

銀行登録

口座コード: 01

銀行コード: 0010 銀行名: りそな [検索]

支店コード: 051 支店名: 大阪営業部

種別: 普通

口座番号: 1234567

口座名義: デモ労働協会 事務局長 桜井 真

[キャンセル] [登録する]

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。



1. 「その他」をマウスオーバーするとメニューが表示されます
2. 「共通情報」をクリックします
3. 「01 健康保険組合登録」をクリックします

既に登録がされている場合は一覧画面に表示されます。

4. **新規登録**をクリックし、新規登録します。

登録済みデータを編集する場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

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。



1. 「その他」をマウスオーバーするとメニューが表示されます
2. 「共通情報」をクリックします
3. 「02 厚生年金基金団体登録」をクリックします

既に登録がされている場合は一覧画面に表示されます。

4. **新規登録**をクリックし、新規登録します。

登録済みデータを編集する場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

02. 労働保険事業場登録

事業所に複数の事業場がある場合に登録します。



- ① 登録してある事業場一覧が表示されます。

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、事業所労働保険情報登録時や個人情報事業場登録時に使用します。

- ② 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。

- ③ 事業場データを新規登録します。

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。

< 事業場情報詳細画面 >

事業場情報の登録、修正は詳細画面で行えます。登録後「保存する」を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。

- ④ 登録した事業場コードを個人マスターの「労働保険 事業場」にセットします。

03 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。

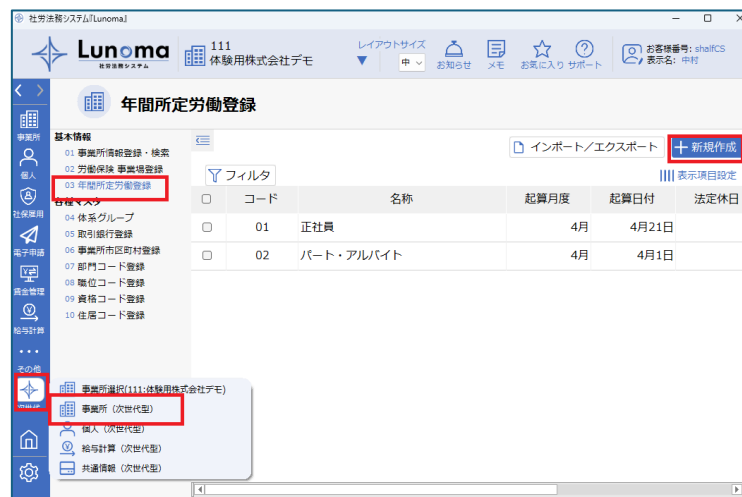
ここで登録した内容を、個人情報の「所定労働」欄にセットします。

旧社労法務システム同様に、年平均でも当月実所定でもない場合、従来の「本人所定」も個人情報で設定することができます。

次世代社労法務システムでは所定労働に関する情報を複数登録できるようになります。

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。

※ひとつの登録（ひとつのコード）で年平均と月所定を両方登録することもでき、個人情報画面で年平均と月所定（本人所定）を選択することができるので、お困りでなければ複数登録はせず運用することをお勧めします。



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。

< 登録画面 >

コード：管理するためのコードを設定します

名称：任意で名称を登録します。各所で表示されるので判別しやすい名称をお勧めします。

- ・新規登録、年の更新をする場合

新規作成ボタンをクリックします。

- ・編集、変更をする場合

編集ボタンをクリックします。

- ・登録したデータを作成する場合

削除するをクリックします。

新規作成または編集する場合の操作

起算日付（対象年）を入力し、年単位（年平均）で設定するか、月単位（月毎所定）で設定するかをドロップダウンリストからセットします。

<年平均の場合>

年平均欄に1か月の所定労働日数および所定労働時間を入力し保存をクリックします。

画面右下にある保存するをクリックして完了です。

< 月所定の場合 >

年平均と月所定を兼用する場合はこちらで登録してください。

起算日付 2025年 和暦 01 月度 (01月01日～)

1. 月単位で設定する

年平均 所定労働日数 0.0000 所定労働時間数 0 時間 00 分

3. (計算値) 19.8000 (計算値) 157 時間 08 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

端数処理方法 切り上げ 年平均所定労働日数の小数以下桁数 1

2. 暦日数を当月でセット 暦日数を前月でセット 暦日数を翌月でセット 暦日数を翌々月でセット

月度	暦日数	所定労働日数	所定労働時間数	月度	暦日数	所定労働日数	所定労働時間数
01	31 日	20 日	150 時 30 分	07	31 日	21 日	168 時 分
02	28 日	18 日	144 時 30 分	08	31 日	20 日	160 時 30 分
03	31 日	19 日	152 時 分	09	30 日	20 日	160 時 30 分
04	30 日	19 日	152 時 分	10	31 日	21 日	168 時 分
05	31 日	18 日	144 時 30 分	11	30 日	22 日	172 時 30 分
06	30 日	21 日	168 時 分	12	31 日	18 日	144 時 30 分

1. 月単位で設定するにすると、各月の所定労働日数および所定労働時間数を入力できるようになります。
2. 月度をみて各月の暦日数をセットすることができます。(うるう年も判別します)

暦日数を当月でセット	月度と同じ暦日数をセットします。 例) 2 月度には 28 日、3 月度には 31 日をセット
暦日数を前月でセット	前月度に暦日数をセットします。 例) 1 月度には 28 日、2 月度には 31 日をセット
暦日数を翌月でセット	翌月度に暦日数をセットします。 例) 3 月度には 28 日、4 月度には 31 日をセット
暦日数を翌々月でセット	翌々月に暦日数をセットします。 例) 4 月度には 28 日、5 月度には 31 日をセット

3. チェックを入れることで、登録した 12 か月分の月所定の平均値を算出し、年平均欄にセットできます。
年平均は年平均として情報を登録する場合は、チェックを外して年平均欄に登録してください。
(登録してある月所定が消えることはありません)

起算日付 令和 07月 和暦 01 月度 (01月01日～)

年単位で設定する

年平均 所定労働日数 20.5000 所定労働時間数 172 時間 08 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

端数処理方法 切り上げ 年平均所定労働日数の小数以下桁数 1

月度	暦日数	所定労働日数	所定労働時間数	月度	暦日数	所定労働日数	所定労働時間数
01	31 日	20 日	150 時 30 分	07	31 日	21 日	168 時 分
02	28 日	18 日	144 時 30 分	08	31 日	20 日	160 時 30 分
03	31 日	19 日	152 時 分	09	30 日	20 日	160 時 30 分

情報登録ができたなら保存をクリックします。

画面右下にある保存をクリックして完了です。

ここで登録したものを、個人情報の「所定労働」でセットし、「所定区分」で年平均か、月所定か、本人所定かを登録します。

04. 体系グループ

次世代社労法務システムでは、複数の締日、支払日の登録ができるようになります。

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。

※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。

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。

ここで登録した内容を、個人情報の「体系グループ」にセットします。



登録済みデータを確認、編集する場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

新規で体系グループを作成する場合は + 新規作成 をクリックします。

給与体系詳細画面

01 本社

- 体系コード: 01
- 体系名称: 本社
- 締め日: 月末
支払日: 5日
- 支払月区分: 翌月
- 土日支払日: 前倒し
- 月度表示: 当月

削除する キャンセル 保存する

1. 体系コードを任意で設定します。管理のため必要な項目です。
2. 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。
3. 締め日、支払日を設定します。
4. 支払日が締め日に対していつかを設定します。
5. 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で行います。それまでは支払日が祝日でないかどうかご注意ください。
6. 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) 未締め 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

7. 登録、編集ができたら「保存する」をクリックして完了します。

ここで登録した体系コードを、個人情報の「体系グループ」にセットします。

個人詳細画面

13:河瀬 正信

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保険
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

給与情報

体系グループ 本社

給与区分 時間給 基本給 1,800

支払報告書記載 給与貰与 年末調整区分 しない

所定労働 本社 年間所定

所定区分 事業所当月実所定

日所定労働時間数 1日時間 時間 分

月所定労働時間数 月日数 日 時間 分

各種手当対象設定 ☒ 給与計算対象 ☒ 貰与計算対象

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。

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 >

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。

登録データを削除する場合は**削除する**をクリックします。

内容を保存する場合は**保存する**をクリックします。

06. 事業所市区町村登録

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と所得者異動届、給与支払報告書発行先の情報となります。

事業所情報や個人情報で住所登録をされた市区町村が自動で反映されます。

市区町村コード	市区町村	徴収義務者番号
13104	新宿区	
22130	浜松市	20112
22211	磐田市	15803
22213	掛川市	07957
23106	名古屋市中区	
27203	豊中市	
27205	吹田市	999999

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 >

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。

07. 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。

ここで登録した内容を、個人情報の「部門」欄にセットします。

部門コード	部門名称	親部門コード	親部門名称
010000	管理部		
010001	管理部 経理課	010000	管理部
010100	総務課	010000	管理部
010101	管理部 人事課	010000	管理部
010200	経理課	010000	管理部
020000	営業部		
020010	営業2課	020000	営業部
020100	営業課	020000	営業部
020200	業務課	020000	営業部
030000	技術部		

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。

< 部門詳細画面 >

部門コード: 010001

部門名称: 管理部 経理課

親部門: 010000 : 管理部

削除する キャンセル 保存する

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。

登録データを削除する場合は**削除する**をクリックします。

内容を保存する場合は**保存する**をクリックします。

08. 職位コード登録

事業所の職位を登録します。

個人情報の「職位」欄にセットすることで、給与計算時に職位手当に連動して手当額が反映されます（システム標準設定の場合）

The screenshot shows the '職位コード登録' (Position Code Registration) screen in the Lunoma system. The sidebar on the left contains various navigation options, with '職位コード登録' highlighted. The main area displays a table with columns for '職位コード' (Position Code), '職位名称' (Position Name), and '職位手当' (Position Allowance). The table lists five positions: 00 (一般), 01 (社長), 02 (部長), 03 (課長), and 04 (主任). Buttons for 'インポート/エクスポート' and '新規作成' are visible in the top right corner.

職位コード	職位名称	職位手当
00	一般	0
01	社長	0
02	部長	30,000
03	課長	20,000
04	主任	10,000

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。

+ 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。

< 職位詳細画面 >

The screenshot shows the '役職詳細画面' (Position Detail Screen) for the '04 主任' (Chief) position. The screen displays the following information:

- 役職コード: 04
- 役職名称: 主任
- 役職手当: 10000

At the bottom, there are three buttons: '削除する' (Delete), 'キャンセル' (Cancel), and '保存する' (Save).

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。

登録データを削除する場合は**削除する**をクリックします。

内容を保存する場合は**保存する**をクリックします。

09. 資格コード登録

資格を登録します。

個人情報の「資格」欄にセットすることで、給与計算時に資格手当に連動して手当額が反映されます（システム標準設定の場合）

資格コード	資格名称	資格手当
001	1級	10,000
002	2級	7,000
003	3級	5,000
004	4級	3,000
005	5級	1,000
006	無し	0

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。

< 資格詳細画面 >

資格コード: 001

資格名称: 1級

資格手当: 10000

削除する キャンセル 保存する

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。

登録データを削除する場合は**削除する**をクリックします。

内容を保存する場合は**保存する**をクリックします。

10. 住居コード登録

住居の種類を登録します。

個人情報の「住居」欄にセットすることで、給与計算時に住居手当に連動して手当額が反映されます（システム標準設定の場合）

住居コード登録

基本情報

01 事業所情報登録・検索
02 労働保険 事業場登録
03 年間所定労働登録
04 体系グループ
05 取引銀行登録
06 事業所市区町村登録
07 部門コード登録
08 職位コード登録
09 資格コード登録
10 住居コード登録

インポート/エクスポート + 新規作成

表示項目設定

住居コード	住居名称	住居手当
1	持家	10,000
2	社宅	5,000
3	寮	0

事業所選択(111:体験用株式会社デモ)
事業所 (次世代型)
個人 (次世代型)
給与計算 (次世代型)
共通情報 (次世代型)

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。

< 住居詳細画面 >

住居詳細画面

1 持家

住居コード 1

住居名称 持家

住居手当 10000

削除する キャンセル 保存する

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。

登録データを削除する場合は削除するをクリックします。

内容を保存する場合は保存するをクリックします。