

目次

労使労災業務

1. 事前の設定	.....	P 1
2. 36協定届	.....	P 2
2-1. 新規に作成する書面で印刷する場合	.....	P 3
2-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 3
2-1-2. 時間外労働を入力する	.....	P 5
2-1-3. 休日労働を入力する	.....	P 6
2-1-4. 作成済を修正削除複写検索する	.....	P 7
2-1-5. 届出書を印刷する	.....	P 7
2-2. 一括申請用データを新規に作成する	.....	P 8
電子申請する場合		
2-2-1. 基本情報を入力する	.....	P 11
2-2-2. 時間外労働休日労働その他を入力	.....	P 12
2-2-3. 特別条項付協定書を入力する	.....	P 13
2-3. 電子申請をする	.....	P 15
2-3-1. 電子申請の準備をする	.....	P 15
2-3-2. 一括申請データを電子申請する	.....	P 16
2-3-3. 送信した案件を確認する	.....	P 19
3. 36協定届(建設事業、運送業)	.....	P 20
3-1. 新規に作成する	.....	P 20
3-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 20
3-1-2. 時間外労働を入力する	.....	P 23
3-1-3. 休日労働を入力する	.....	P 24
3-2. 作成済を修正・削除・複写・検索する	.....	P 25
3-3. 届出書を印刷する	.....	P 25
4. 36協定届(医業)	.....	P 27
4-1. 新規に作成する	.....	P 27
4-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 27
4-1-2. 時間外労働を入力する	.....	P 29
4-1-3. 休日労働を入力する	.....	P 30
4-2. 届出書を印刷する	.....	P 31
5. カレンダー	.....	P 32
5-1. 新規に作成する	.....	P 32
5-1-1. 有効期間を入力する	.....	P 32
5-1-2. 所定労働時間を設定する	.....	P 32
5-1-3. 休日をセットする	.....	P 33

目次

5-1-4. 所定労働時間休日をセットする	.....	P 33
5-1-5. 月度別労働時間の表示を確認する	.....	P 33
5-1-6. 事業所年間所定労働の更新する	.....	P 34
5-2. 修正削除検索する	.....	P 35
5-3. カレンダーを印刷する	.....	P 35
6. 1年単位変形労働時間制に関する協定届	.....	P 36
6-1. 新規に作成する	.....	P 36
6-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 36
6-1-2. 協定届の内容を入力する	.....	P 38
6-1-3. 協定書の内容を入力する	.....	P 39
6-2. 作成済を修正・削除・複写・検索する	.....	P 40
6-3. 届出書を印刷する	.....	P 40
7. 労災申請【業務災害】療養補償給付 たる療養の給付請求書（第5号）	.....	P 42
7-1. 新規に作成する	.....	P 42
7-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 42
7-1-2. 災害原因及び状況を入力する	.....	P 44
7-2. 作成済を修正・削除・複写・検索する	.....	P 45
7-3. 請求書を印刷する	.....	P 45
8. 労災申請【業務災害】指定病院等変更届 （第6号）	.....	P 46
8-1. 新規に作成する	.....	P 46
8-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 46
8-1-2. 指定病院の変更・傷病名を入力する	.....	P 47
8-2. 作成済を修正・削除・複写・検索する	.....	P 48
8-3. 指定病院等変更届を印刷する	.....	P 48
9. 労災申請【業務災害】療養補償給付 たる療養の費用請求書（第7号）	.....	P 49
9-1. 新規に作成する	.....	P 49
9-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 49
9-1-2. 災害原因及び状況を入力する	.....	P 50
9-2. 作成済を修正・削除・複写・検索する	.....	P 51
9-3. 指定病院等変更届を印刷する	.....	P 51
10. 労災申請【業務災害】休業補償給付支 給請求書休業特別支給金請求書（第8号）	.....	P 52
10-1. 新規に作成する	.....	P 52

目次

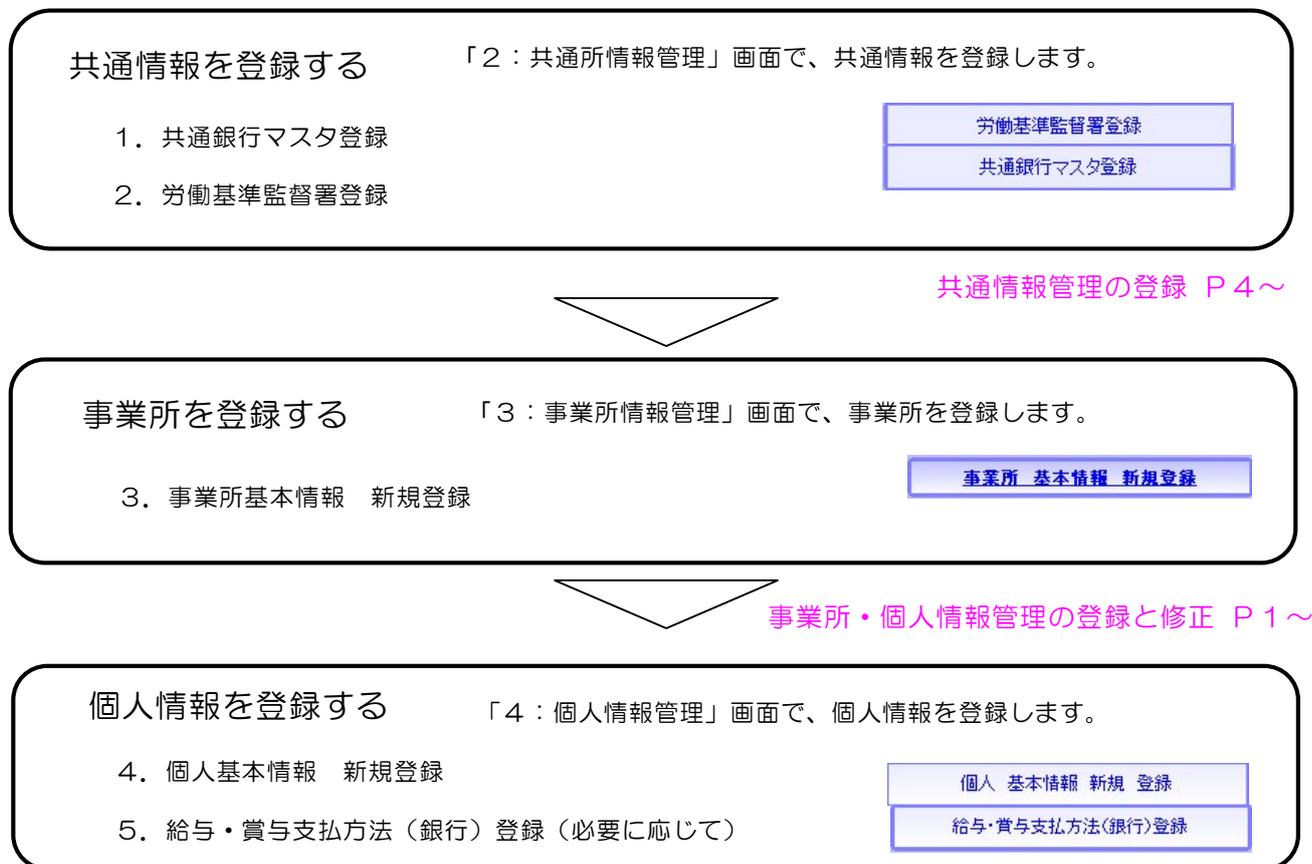
10-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 5 2
10-1-2. 災害原因及び状況を入力する	.....	P 5 3
10-1-3. 平均賃金算定内訳を作成する	.....	P 5 4
10-1-4. 平均賃金及び①②③の内容作成	.....	P 5 6
10-2. 作成済を修正削除複写検索する	.....	P 5 8
10-3. 請求書/申請書を印刷する	.....	P 5 8
1 1. 労災申請【業務災害】障害支給請求書・ 申請書（第 10 号）	.....	P 5 9
11-1. 新規に作成する	.....	P 5 9
11-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 5 9
11-1-2. 傷病の部位及び状態・資料名 その他情報を入力する。	.....	P 6 0
11-2. 作成済を修正削除複写検索する	.....	P 6 1
11-3. 請求書/申請書を印刷する	.....	P 6 1
1 2. 労災申請【通勤災害】療養補償給付 たる療養の給付請求書（第 16-3 号）	.....	P 6 2
12-1. 新規に作成する	.....	P 6 2
12-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 6 2
12-1-2. 災害時の通勤種別・現認者 災害原因及び状況を入力する	.....	P 6 3
12-2. 作成済を修正削除複写検索する。	.....	P 6 4
12-3. 請求書を印刷する	.....	P 6 4
1 3. 労災申請【通勤災害】指定病院等 変更届（第 16-4 号）	.....	P 6 5
13-1. 新規に作成する	.....	P 6 5
13-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 6 5
13-1-2. 指定病院の変更・傷病名を 入力する	.....	P 6 6
13-2. 作成済を修正削除複写検索する。	.....	P 6 7
13-3. 指定病院等変更届を印刷する	.....	P 6 7
1 4. 労災申請【通勤災害】療養補償給付 たる療養の費用請求書（第 16-5 号）	.....	P 6 8
14-1. 新規に作成する	.....	P 6 8
14-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 6 8
14-1-2. 災害原因及び状況を入力する	.....	P 6 9
14-2. 作成済を修正削除複写検索する。	.....	P 7 0

目次

14-3. 請求書を印刷する	.....	P 7 0
1 5. 労災申請【通勤災害】休業補償給 給請求書・休業特別支給金請求書 (第 17-7 号)	.....	P 7 1
15-1. 新規に作成する	.....	P 7 1
15-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 7 1
15-1-2. 災害原因及び状況を入力する	.....	P 7 2
15-1-3. 平均賃金算定内訳を作成する	.....	P 7 3
15-1-4. 平均賃金及び①②③の内容を 作成する	.....	P 7 5
15-2. 作成済を修正削除複写検索する。	.....	P 7 7
15-3. 請求書/申請書を印刷する	.....	P 7 7
1 6. 労災申請【通勤災害】障害支給請求書・ 申請書 (第 16-7 号)	.....	P 7 8
16-1. 新規に作成する	.....	P 7 8
16-1-1. 基本情報を入力する	.....	P 7 8
16-1-2. 金融機関等の情報を入力する	.....	P 7 9
16-1-3. 別紙：通勤災害に関する事項 を入力する	.....	P 8 0
16-2. 作成済を修正・削除・複写・ 検索する。	.....	P 8 1
16-3. 請求書/申請書を印刷する	.....	P 8 1
1 7. 【労災申請】労働者死傷病報告書 (新様式 2025 年～)	.....	P 8 2
17-1. 新規に作成する	.....	P 8 2
17-1-1. 事業場・被災労働者・事業者の 情報を入力する	.....	P 8 2
17-1-2. 発生日時・災害原因及び状況 報告書作成者その他を入力する	.....	P 8 3
17-2. 作成済報告書を修正・削除・ 検索する	.....	P 8 4
17-3. 請求書/申請書 を印刷する	.....	P 8 5
17-4. 電子申請をする	.....	P 8 6
17-4-1. 一括申請データ作成電子申請	.....	P 8 6
17-4-2. 送信した案件を確認する	.....	P 8 9
<旧様式 (2024 年以前) の操作>	.....	P 9 0

1. 事前の設定

「社労法務システム」をインストールして、「労使労災」を始めようとした時、事前に必要な設定の流れは、次の通りです。



2 36 協定届

36 協定届を**書面**で印刷するか、**電子申請**をするかで操作が異なります。

「20.労使労災申請」内「36 協定届」メニューを開くと「データ作成方法」画面が表示されます。

書面で印刷する場合は「書面用データの作成」を、電子申請をする場合は「一括申請用データの作成」をクリックしてください。

※書面でも印刷し、同じ内容を電子申請したいという場合は、まず「書面用データの作成」をすることで作成したデータを一括申請データとして反映することができるので、先に「書面用データの作成」を選択してください。

「一括申請用データの作成」を行った後に「書面用データ」に反映はできません。

旧様式（平成 31 年 3 月以前）の書式を表示したい場合は、「ツール」―「平成 31 年 3 月以前の旧書式の印刷」をクリックしてください。切り替えてもよいか確認画面が表示されるので「はい」をクリックし旧様式を表示します。

2-1. 書面で新規に作成する

書面で印刷する場合（書面用データの作成をクリックした場合）

2-1-1. 基本情報を入力する

① 新規入力を始めます。

② 協定書の種類を選択します。

選択した様式により入力項目が異なります。

③ 有効期間を設定します。

- ・ 期間にて設定（年・月・週・日）
- ・ 期日にて設定（日付指定）

のどちらかを選択・設定します。

④ **労働保険より表示** 「3.事業所情報管理」メニューに登録されている労働保険情報を読み込みます。

1年単位の変形労働時間制より表示 「20：労使協定労災申請」内「1年単位変形労働協定届」が作成・登録されている場合には、その情報を読み込みます。

【④労働保険より表示】

④-1 内容を反映する労働保険を選択します。

④-2 表示内容を表示するかしないかを選択します。

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	コード	事業場名称	事業の概要
28-1-60-481688	商保険	令和1年12月1日		個別	00	シャルフ株式会社デモ	情報機器販売
22-1-07-948275-001	労災	昭和58年4月1日		事務	01	シャルフ株式会社大...	建築業
22-3-09-948272-546	商保険	昭和1年12月25日		事務	01	シャルフ株式会社大...	情報機器販売
28-3-02-512452-321	商保険	昭和58年4月1日		高級	00	シャルフ株式会社デモ	情報機器販売

【④一年単位の変形労働時間制より表示】

④-3 有効期間が一致する「1年単位変形労働時間制に関する協定届」が表示されます。

全てを表示したい場合は『全ての協定届を表示する』ボタンをクリックします。

④-4 各項目の表示の有無を選択することができます。

有効期間	事業の種類	事業の名称	事業の所在地	労働組合名称
令和03年04月01日～令和04年03月31日	情報機器販売	シャルフ株式会社デモ	東京都渋谷区渋谷3丁目15-4	
令和03年04月01日～令和04年03月31日	情報機器販売	シャルフ株式会社デモン...	東京都渋谷区渋谷3丁目15-4	

⑤ 起算日および成立年月日を設定します。

⑥ 労働者代表を個人情報より選択できます。→

⑦ 労働基準監督署を選択します。

(「2.共通情報管理」内「労働基準監督署登録」メニューでマスタ登録されている労働監督署のみが選択できます)

コード	氏名	フリガナ
21	香島敏夫	アオノトシオ
56	明走太郎	アカハシ 知ウ
7	井口章	イノアキラ
29	江口優子	エグチユウコ
60	大竹加奈	オオタカナ
59	大塚翔太	オオツカショウタ
24	兼田雅彦	カネタマサヒコ
1	神田健一	カネタケンイチ
34	川上義之	カガキヨシキ

2-1-2. 時間外労働を入力する

36協定届 (書面)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1000 シャルプ株式会社デモ

処理コード 2 訂正入力 番号 4 時間外労働と休日労働の行数を指定 ② 完了 キャンセル 閉じる

基本情報 時間外労働 ① 時間外労働 ② 休日労働 その他

時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数	所定労働時間	延長することができる時間数		
				1日	1ヶ月(4月1日)	1年(4月1日)
繁忙期のため	管理	12	8時間 0分	5時間 0分	0時間 0分	0時間 0分
		0	0時間 0分	0時間 0分	0時間 0分	0時間 0分
		0	0時間 0分	0時間 0分	0時間 0分	0時間 0分
		0	0時間 0分	0時間 0分	0時間 0分	0時間 0分

① 36協定届を入力して下さい

①の延長することができる時間(1箇月)の時間を入力して下さい。

挿入 +(10)

【時間外労働①タブ】

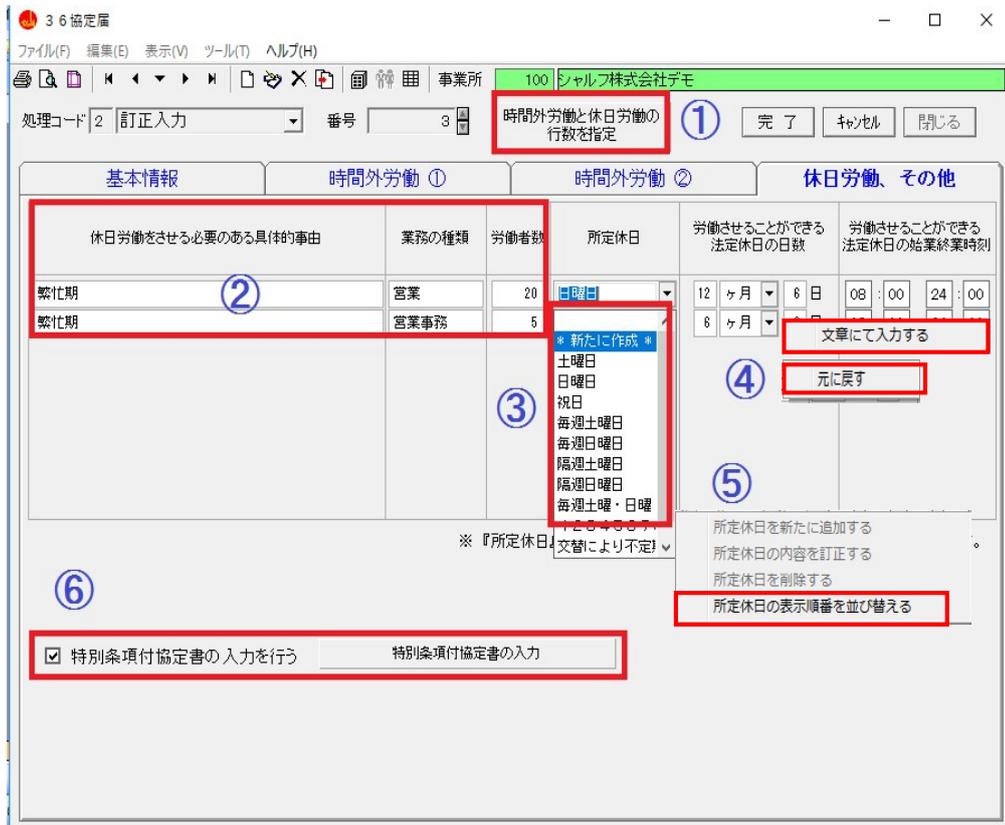
時間外労働②（1年単位の変形労働時間制により労働する者）に該当しない労働者の情報を登録します。

【時間外労働②タブ】

1年単位の変形労働時間制により労働する者の情報を登録します。

- ① 情報を入力します。文字数については画面左下に表示されます。
- ② 行数が足りないとき、
時間外労働については4行→8行
休日労働については2行→4行
に行数を追加することができます。
- ③ 時間については、通常の入力の他、マウスの右クリック機能を使って文章入力ができます。
文章で入力した後クリアしたい場合は、入力した欄を右クリックすると「元に戻す」と表示されるので、クリックするとクリアになります。

2-1-3. 休日労働を入力する



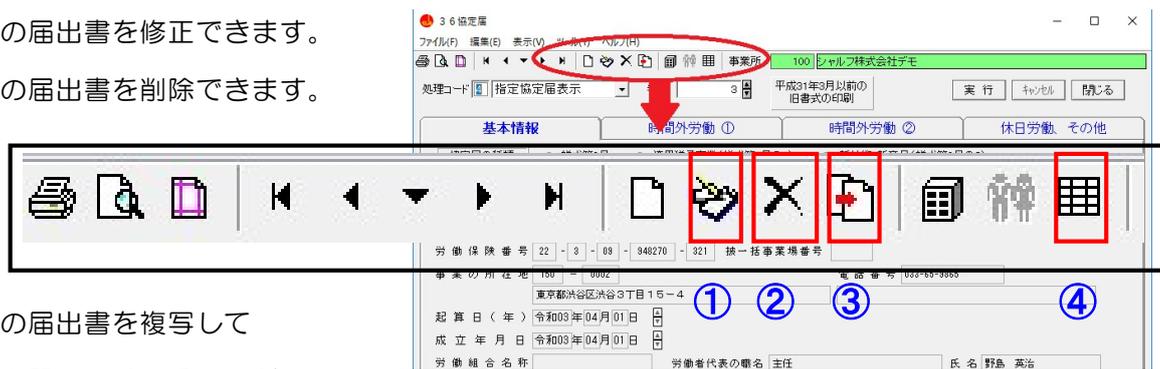
- ① 行数が足りないとき、時間外労働については4行→8行、休日労働については2行→4行に行数を追加することができます。
- ② 必要な内容を入力します。
- ③ 所定休日は選択できますが、新たに作成することもできます。
- ④ マウスの右クリック機能を使って文章入力できます。また、文章で入力した場合、元に戻したい時に、右クリックで元に戻すことができます。
- ⑤ マウス右クリックで、所定休日の表示順を変更できます。
- ⑥ 特別条項付協定書の入力を行う場合チェックを付けると「特別条項付協定書」登録画面が表示されます。



2-1-4. 作成済みを修正・削除・複写・検索する

① 作成済みの届出書を修正できます。

② 作成済みの届出書を削除できます。



③ 作成済みの届出書を複写して

新しい届出書を作成することができます。

④ 作成済みの届出書を一覧で検索することができます。

2-1-5. 届出書を印刷する

印刷条件設定

時間外労働 休日労働 ①

【36協定届】
 印刷する 用紙選択 様式第9号(第16条第1項関係) L36KYOTEI103
 労働者代表と使用者の印を印刷する

【特別条項付協定書】
 印刷する 用紙選択 様式第9号(第16条第1項関係) L36JOUKOU103

成立日付 1 印刷する ②

労働者代表 1 印刷する 職名 氏名 選出方法 チェック欄1 チェック欄2
 使用者 1 印刷する 職名 氏名

提出日付 1 印刷する 提出日付 令和03年12月15日 ③

社労士欄 1 提出代行者 作成日付 令和03年12月15日 作成日付を印刷する ユーザー情報より職名を印刷する

特別条項付協定書の日付 3 日付を入力して印刷する 印刷日付 令和03年12月15日 ④

【分の印刷方法（0分等の印刷方法）】
 時間外労働 1 印刷しない 休日労働 1 印刷しない 00:00～00:00は印刷しない ⑤

印刷条件を入力して下さい。36協定届を印刷する場合はチェックを付けて下さい。 挿入 + (10)

定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

① 表題を「時間外労働」「休日労働」のどちらにするのか、選択することができます。

② 「労働者代表」「使用者」を「印字する」にした場合、職名等のチェックを入れることで印字させる設定ができます。

③ 「提出日付」を「印刷する」「印刷しない」「年のみ印刷する」「年月のみ印刷する」から選択することができます。

④ 特別条項付協定書の日付を「成立日を印刷する」「提出日を印刷する」「日付を入力して印刷する」「日付を入力して年月を印刷する」「日付を入力して年を印刷する」「印刷しない」から選択できます。

⑤ 時間の「0」の扱いを、「印刷しない」「0分で印刷」「00分で印刷」から選択できます。

2-2. 一括申請用データを新規に作成する

電子申請をする場合

（「36 協定届」メニューを開いた時に「一括申請用データの作成」をクリックした場合）

※電子申請対応の届は順次アップデートいたします。

「データ作成方法」ポップアップが表示されるので、一括申請データをどのように作成するかを選択します。

- ① 36 協定届より表示：「書面用データの作成」ボタンからすでに 36 協定届データを作成している場合にデータを反映します。
- ② 1 年変形より表示：「20.労使協定労災申請」内「1 年単位変形労働時間制に関する協定届」メニューにて協定届データを作成している場合にデータを反映します。
- ③ 労働保険より表示：当該画面にてデータを作成します。（労働保険番号を選択し、内容は新規登録します）
- ④ 作成済みデータ表示：作成済みの電子申請用データを表示、編集します。

① 36 協定届より表示

36 協定届より表示

下記一覧より36協定届をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。 ④ 新技術・新商品(様式第9号の3) ⑤ 選択を決定する キャンセル

労働保険番号	被一括事業場番号	事業の種類	事業の名称	事業の所在地	有効期間
22009949270321	①	情報機器販売	シャルフ株式会社デモン	東京都渋谷区渋谷3丁目15-4	平成31年3月21日～令
22009949270321		情報機器販売	シャルフ株式会社デモン	東京都渋谷区渋谷3丁目15-4	平成31年3月21日～令
19150481638000		情報機器販売	シャルフ株式会社デモ	東京都渋谷区渋谷3丁目5555	令和7年4月1日～令

② 基本情報1 ③ 基本情報2、時間外労働、休日労働

【労働保険番号】
 表示する 表示しない 19-1-50-481688-000

【被一括事業場番号】
 表示する 表示しない

【事業の種類を表示内容】
 表示する 表示しない 情報機器販売

【事業の名称を表示内容】
 表示する 表示しない シャルフ株式会社デモ

【事業の所在地を表示内容】
 表示する 表示しない 150-0002 東京都渋谷区渋谷3丁目5555
 039-65-9865

【有効期間】
 表示する 表示しない 令和7年4月1日～令和8年3月31日

①-① 書面で作成されている 36 協定届データが表示されるので、一括申請データを作成したい行をクリックします。

①-② 作成された 36 協定届の基本情報 1 が表示されます。当該画面でも修正ができます。

①-③ 作成された 36 協定届の基本情報 2、時間外労働、休日労働の情報が表示されます。当該画面でも修正ができます。

①-④ 初期設定では「36 協定届（様式第 9 号）」のデータが表示されます。「新技術・新商品（様式第 9 号の 3）」を選択する場合はクリックしてください。

①-⑤ ①-①で選択したデータを反映します。

② 1 年変形より表示

「20.労使労災業務」内「1 年単位変形労働時間制に関する協定届」メニューにて協定届データを作成している場合に反映します。

1 年単位の変形労働時間制に関する協定届より基本情報を表示

下記一覧より1年変形労働時間制の協定届をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。 ③ 選択を決定する キャンセル

有効期間	事業の種類	事業の名称	事業の所在地	労働組合名称
令和7年04月01日～令和08年03月31日	情報機器販売	シャルフ株式会社デモ	東京都渋谷区渋谷3丁目5555	
平成25年03月21日～平成26年03月20日	情報機器販売	シャルフ株式会社	東京都渋谷区渋谷3丁目15-5	シャルフ組合
平成22年03月21日～平成23年03月20日	情報機器販売	シャルフ株式会社	東京都渋谷区渋谷3丁目15-5	
平成22年03月21日～平成23年03月20日	情報機器販売	シャルフ株式会社	東京都渋谷区渋谷3丁目15-5	

② 基本情報1

【有効期間】
 表示する 表示しない 令和7年04月01日～令和08年03月31日

【事業の種類を表示内容】
 表示する 表示しない 情報機器販売

【事業の名称を表示内容】
 表示する 表示しない シャルフ株式会社デモ

【事業の所在地を表示内容】
 表示する 表示しない 東京都渋谷区渋谷3丁目5555 039-65-9865

【代表者の表示内容】

- ②-① 「20.労使労災業務」内「1 年単位変形労働時間制に関する協定届」メニューで作成されているデータが表示されるので、一括申請データを作成したい行をクリックします。
- ②-② 選択したデータの内容が表示されます。当該画面でも修正できます。
- ②-③ ②-①で選択したデータを反映します。

③ 労働保険より表示

労働保険より基本情報を表示

下記一覧より労働保険をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。

	労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	事業場 コード	事業場 名称	事業の概要
1	13-1-50-481688	両保険	平成1年12月1日		個別	00	シャルフ株式会社デモ	情報機器販売

①

③ 選択を決定する

キャンセル

事業場を選択する

【事業の種類を表示内容】

『事業の概要』を表示 『労災の業種』を表示 表示しない

事業の概要 情報機器販売 ②

労災の業種 その他の各種事業

【事業の名称を表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 『事業所』と『事業場』を表示 表示しない

事業所名称 シャルフ株式会社デモ

事業場名称

【事業の所在地を表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所住所 東京都渋谷区渋谷3丁目555 1500002 033-65-9865

事業場住所

【使用者の表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所代表者の役職 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎

事業場代表者の役職 氏名

【労働基準監督署の表示内容】

表示する 表示しない

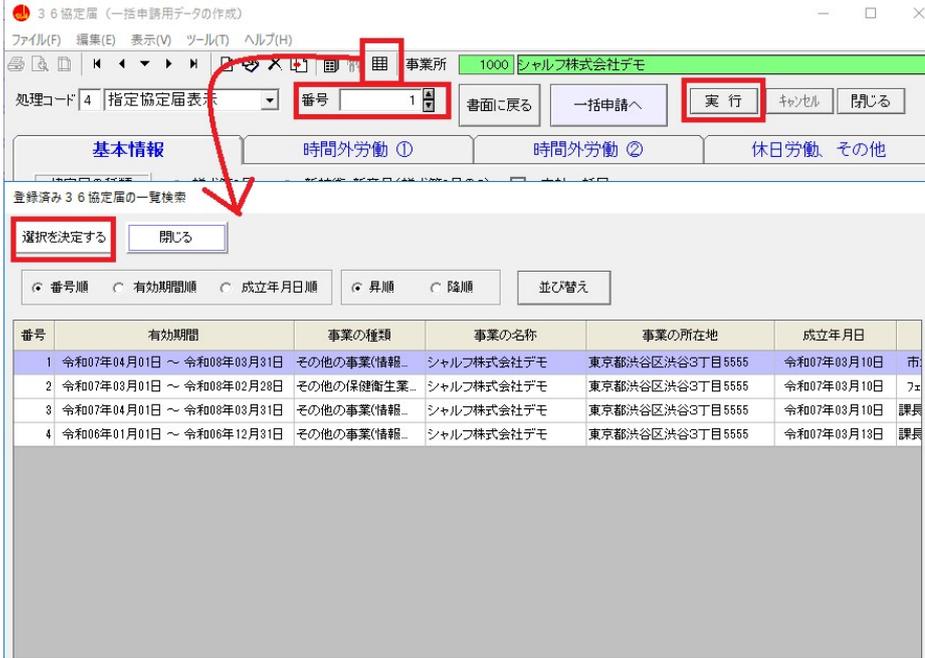
上野

- ③-① 事業所で成立している労働保険番号が表示されるので、一括申請用データを作成したい労働保険番号をクリックします。
- ③-② 選択した労働保険番号の成立情報が表示されます。当該画面でも修正できます。
- ③-③ ③-①で選択したデータを反映します。

④ 作成済みデータ表示

既に作成してある一括申請用データを表示する場合は、作成した番号をセットして「実行」をクリック、または格子のアイコンをクリックすると作成済みデータが表示されるので対象行をクリックし「選択を決定する」をクリックします。

表示されたデータを修正する場合は、紙とペンのアイコンをクリックします。



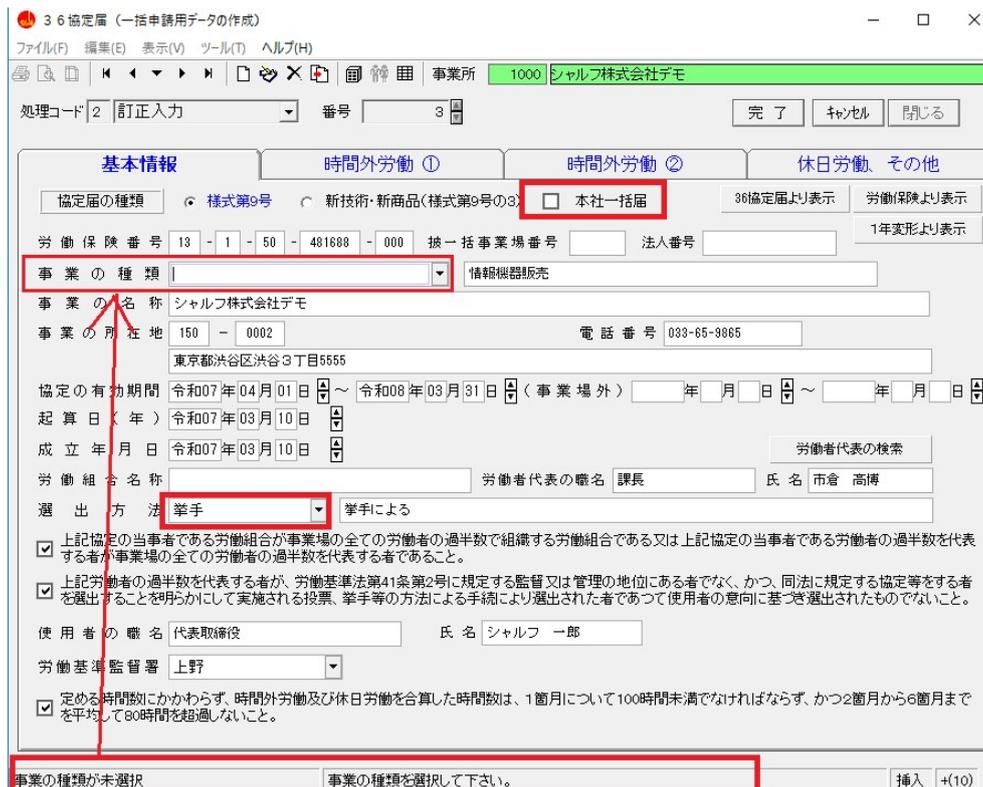
2-2-1. 基本情報を入力する

一括申請用データは、書面で作成する場合と項目が異なりますので、当該画面にて必要な情報を登録してください。

本社一括届の場合は該当欄にチェックを入れてください。

電子申請に必要な登録箇所がもれていると完了ができません。

完了ができない場合は、画面左下に理由が表示されるのでご確認ください。



2-2-2. 時間外労働①、時間外労働②、休日労働、その他 を入力する

時間外労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類 (事業場外)	労働者数	所定労働時間 (任意)	延長することができる時間数		
				1日	1箇月	1年
季節的要因等による受注・一般顧客の集中による業務の繁忙	事務従事者	12	08時間00分	05時間00分	040時間00分	0060時間00分
その他(事由不明を含む。) 事由不明	分類不能の職業 職業の分類が不能	5	07時間30分	04時間00分	045時間00分	0150時間00分

- ① 続紙を9ページまで（1ページあたり4行）追加することができます
 （続紙追加は時間外労働①、時間外労働②、休日労働その他 全てのタブが対象となります）
 「続紙の追加」をクリックすると画面上で表の下に行が4行ずつ追加されていきます。
- ② 不要な行を削除できます。
- ③④ プルダウンリストから選択または下段に直接入力を行います。

※プルダウンリストでの選択は必須となります。

36 協定届（書面）から作成した場合、プルダウンリスト内の区分名称と合致するデータであれば自動でセットされます。その場合、下段は自由項目となり、上段のプルダウンリストで「その他」を選択した場合などの詳細入力欄としてお使いください。下段の入力がなくても仕様上エラーにはなりません。また、プルダウンリストで「その他」以外を選択し下段に入力がされていても、仕様上エラーにはなりません。

36 協定届（書面）から作成した場合、登録した内容がプルダウンリスト内の区分名称と合致しない場合は、下段に表示されます。その場合、上段が空欄になりますが、電子申請の際に進めませんのでリストからも選択しておいてください。

⑤ 36 協定届（書面）から作成した場合は登録した内容が反映されます。当該画面でも入力、修正は可能です。

※当該画面で修正した内容は「36 協定届（書面）」には反映されません。

※ 完了ができない場合は、画面左下に理由が表示されるのでご確認ください。

2-2-3. 特別条項付協定書 を入力する場合

「休日労働、その他」タブ内にある「特別条項付協定書の入力を行う」チェックボックスにチェックを入れると「特別条項付協定書の入力」ボタンが表示されます。

36 協定届（書面）から作成した場合でも、特別条項付協定書の内容は反映されませんので、お手数ですが当該画面にて入力をしてください。

36 協定届 (一括申請用データの作成)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1000 シャルプ株式会社デモ

処理コード 2 訂正入力 番号 3

完了 キャンセル 閉じる

基本情報 時間外労働 ① 時間外労働 ② **休日労働、その他**

続紙の追加 0 / 9 頁 行削除

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類 (事業場外)	労働者数	所定休日	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	
					日数/回数	始業 終業
1			0			
2						

特別条項付協定書の入力を行う 特別条項付協定書の入力

特別条項付協定書入力画面「時間外」タブが表示されます。

特別条項付協定書

特別条項を削除する 閉じる

① 続紙の追加 0 / 9 頁 ② 行削除

③ ④

	臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	業務の種類 (事業場外)	労働者数	延長することができる時間数					
				1日		1箇月		1年	
				法定/所定	回数	法定/所定	割増賃金率	法定/所定	割増賃金率
1	大規模なシステム等の導入、更新	管理的職業従事者	2	018時間00分	3	100時間0分	50%	1500時間0分	50%
2									
3									

- ① 続紙を9ページまで（1ページあたり8行）追加することができます
- ② 不要な行を削除できます。
- ③ プルダウンリストから選択または下段に直接入力を行います。

※プルダウンリストでの選択は必須となります。

下段は自由項目となり、上段のプルダウンリストで「その他」を選択した場合などの詳細入力欄としてお使いください。下段の入力がなくても仕様上エラーにはなりません。また、プルダウンリストで「その他」以外を選択し下段に入力がされていても、仕様上エラーにはなりません。

④ 「その他情報」タブをクリックし、必要事項を登録します。

登録が完了したら「閉じる」をクリックし、36 協定届（一括申請用データ作成）画面で「完了」をクリックします。

特別条項付協定書

特別条項を削除する **閉じる**

時間外 **その他情報**

◆ 限度時間を超えて労働させる場合における手続

協議

◆ 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置

選択	番号	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	①	労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
<input checked="" type="checkbox"/>	②	労働基準法第37条第4項に規定する時刻の間において労働させる回数を1箇月について一定回数以内とすること。
<input type="checkbox"/>	③	終業から始業まで一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
<input checked="" type="checkbox"/>	④	労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。
<input type="checkbox"/>	⑤	労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。
<input checked="" type="checkbox"/>	⑥	年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
<input checked="" type="checkbox"/>	⑦	心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
<input checked="" type="checkbox"/>	⑧	労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合は適切な部署に配置転換をすること。
<input type="checkbox"/>	⑨	必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
<input type="checkbox"/>	⑩	その他

・ 具体的内容

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

36 協定届（一括申請用データの作成）

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1000 シャルプ株式会社デモ

処理コード 2 訂正入力 番号 3 **完了** キャンセル 閉じる

基本情報 時間外労働 ① 時間外労働 ② 休日労働、その他

紙の追加 0 / 9 頁 行削除

	休日労働させる必要のある具体的事由	業務の種類 (事業場外)	労働者数	所定休日	労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	
					日数/回数	始業	終業	
1			0					
2								

特別条項付協定書の入力を行う

※ 完了ができない場合は、画面左下に理由が表示されるのでご確認ください。

2-3. 電子申請をする

2-3-1. 電子申請の準備をする

※社会保険労務士が36協定届の電子申請をする場合は、社会保険労務士証票のコピーを貼付けした提出代行証明書が必要です。

<社労士証票のコピーを貼付した提出代行証明書の作成方法>

1、「6.社保雇用業務」内「提出代行に関する証明書印刷」

メニューを開きます。

2、「e-Gov 電子申請提出代行に関する証明書」メニューが表示されるので、【印刷する証明書の種類】は「社労士用」のラジオボタンにチェック、出力をしたい事業所の印刷チェックを入れ、印刷プレビューまたは印刷のアイコンをクリックします。

3、印刷条件設定画面が表示されるので、内容を確認の上「プレビュー」または「印刷」をクリックします。

4、出力した提出代行証明書の下部に社会保険労務士証票のコピーを貼付し、PDF ファイルにします。

PDF ファイルは任意の場所に保存してください。

※PDF のファイル名称に'（アポストロフィ）等の記号を使うと電子申請の際にエラーになります。

ファイル名には記号を使わないようご注意ください。

2-3-2. 一括申請データを電子申請する

<電子申請の手順>

※ **本社一括**の電子申請をする場合は「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」の添付が必要となります。E-Gov が発行している一括届出事業場一覧作成ツールを使って作成してください。（社労法務システムでは作成できません。）

くわしくは[e-Gov ホームページ](#)および[一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法](#)をご覧ください。

1、「36 協定届（一括申請用データの作成）」画面にある「一括申請へ」をクリックします。

「20.労使協定労災申請」画面の「一括申請（36 協定届）」からも電子申請を進めることができます。

※36 協定届一括申請用データが作成されている場合に限り

2、画面が「一括申請データ作成」に切り替わります。

「基本情報入力」画面で「参照」ボタンから**社会保険労務士証票のコピーを貼付けした提出代行証明書**をセットします。

※この操作は事業所ごとに1度だけとなり、一度設定すれば保存されるので2回目以降の設定は不要です。

当該事業所で死傷病報告書の電子申請をしたことがある場合は既にセットされている場合があります。

内容に問題がなければ「次へ」をクリックします。

基本情報入力 事業所：シャルフ株式会社デモ (001000)

社労士氏名 戻る **次へ** キャンセル 中止

社会保険労務士の選任と登録

申請者・届出者に関する情報 連絡先に関する情報

事業所情報より表示 ユーザー情報より表示 データチェック

法人・団体の名称
漢字
フリガナ

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) **姓と名の間は全角スペースを入力してください**
漢字 ※
フリガナ ※

部門の名称
漢字
フリガナ
役職

住所 都道府県名から入力してください
郵便番号 検索 ※
漢字 ※
フリガナ ※
電話番号 ※ F A X 番号
メールアドレス ※

法人番号 法人 個人事業

【提出代行に関する証明書】
労使協定 参照
36協定届の電子申請には、社会保険労務士証票のコピーを貼付けした提出代行証明書が必要です。
対応方法は、FAQよくあるご質問No.7000「社会保険労務士証票のコピーを貼付けした提出代行証明書の作成方法」をご参照ください。

※36 協定届の一括申請データ作成時は電子証明書およびG Biz ID の添付は不要なので、電子証明書選択画面は表示されません。

3、申請内容が表示されるので、内容を確認し、よければ「次へ」をクリックします。

当該画面でも修正はできますが「36 協定届（一括申請用データの作成）」メニューで作成した元データには修正内容は反映されません。

出力内容の確認と訂正 事業所：シャルフ株式会社デモ (001000)

時間外労働・休日労働に関する協定届(各事業場単位による届出)(特別適用付き) 戻る **次へ** キャンセル 中止

【提出先情報】
労働基準監督署 提出先(監督署)の選択 データチェック

基本情報 時間外労働① 時間外労働② 休日労働_その他

労働保険番号 被一括事業場番号 法人番号

事業の種類 情報機器販売

事業の名称

事業の所在地 電話番号
東京都渋谷区渋谷3丁目5555

協定の有効期間 ~ (事業場外) 年 月 日 ~ 年 月 日

起算日(年)

成立年月日

労働組合名称 労働者代表の職名 氏名

選出方法 挙手による

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等を定める者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

使用者の職名(代表取締役) 氏名

労働基準監督署 届出年月日

定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

本社一括の申請の場合は「出力内容の確認と訂正」画面下部にファイル添付箇所が表示されるので、
本社一括届出事業場一覧 CSV ファイル を添付してください。

出力内容の確認と訂正 事業所：シャルフ株式会社デモンストレーション (000100)

時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届) (- 最良事項のみ)

戻る 次へ キャンセル 中止

【提出先情報】
 労働基準監督署 大坂南労働基準監督署 提出先(監督署)の選択 データチェック

基本情報 時間外労働① 時間外労働② 休日労働、その他

労働保険番号 13-1-50-481688-000 届一括事業場番号 法人番号 5323232323233

事業の種類
 事業の名称
 事業の所在地 電話番号

協定の有効期間 令和08年03月21日 ~ 令和09年03月20日 (事業場外) 年 月 日 ~ 年 月 日
 起算日(年) 令和07年10月30日
 成立年月日 年 月 日
 労働組合名称 労働者代表の職名 氏名
 選出方法
 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。
 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
 使用者の職名 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎
 労働基準監督署 届出年月日 令和07年10月30日

定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

本社一括届出事業場一覧CSVファイル H:\shfc4-01\Desktop\届出代行証明書、委任状\一括届出事業場一覧.csv 参照

※「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」は、一括届出事業場一覧作成ツールを使って作成してください。

4、最終確認画面が表示されるので、他に添付ファイルがある場合は「その他添付書類の追加」から追加します。
 内容がよければ「作成」をクリックします。

データの出力 (最終確認)

時間外労働・休日労働に関する協定届(各事業場単位による届出)(特別事項付き) 戻る **作成** キャンセル 中止

【提出先】
 監督署 上野労働基準監督署

【管理情報】
 【今回作成状況】
 労働保険番号 13-1-50-481688-000

その他添付書類の追加

提出	添付書類名称	添付書類
添付	届出代行に関する証明書	H:\shfc4-01\Desktop\届出代行証明書、委任状\届出代行証明書.pdf

5、一括申請データを送信します。



- ①一括申請内容を印刷したい時はクリックします。
- ②一括申請データのファイル名称を変更できます。(変更しなくても問題ありません)
- ③ロボ ZERO で申請する場合にクリックします。
- ④社労法務イーシア API で申請する場合にクリックします。

画面が切り替わるので一括申請データの送信を行ってください。

2-3-3. 送信した案件を確認する

送信した案件を確認、公文書取得をするのは、「6.社保雇用業務」内「社労法務イーシア API」からとなります。



ロボゼロで申請した場合は、ロボゼロの「送信案件を確認する」から確認をしてください。



3 36協定届（建設事業 運送業）

3-1. 新規に作成する

3-1-1. 基本情報を入力する

【建設事業】

36協定届を入力して下さい

労働組合名称を入力して下さい。(全角11文字)

挿入 (+10)

【運送業】

36協定届を入力して下さい

新規=1 訂正=2 削除=3 複写=9 表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭=7 最終=8 印刷=P 事業所 挿入 (+10)

- ① 新規入力を始めます。
- ② 建設事業か運送業かを選択します
- ③ 有効期間を設定します。
 - (ア) 期間にて設定 (年・月・週・日)
 - (イ) 期日にて設定 (日付指定)
 のどちらかを選択・設定します。

- ④ **労働保険より表示** 「3.事業所情報管理」メニューに登録されている労働保険情報を読み込みます。
1年単位の変形労働時間制より表示 「20：労使協定労災申請」メニュー
 「1年単位変形労働協定届」が作成・登録されている場合には、その情報を読み込みます。

【③労働保険より表示】

- ④-1 内容を反映する
労働保険を選択します。
- ④-2 表示内容を選択します。
複数の事業場が成立している場合は、「事業場を選択する」から表示する事業場を選択できます。
その場合、表示内容は「事業場を表示」を選択します。

全ての協定届を表示する

【④一年単位の変形労働時間制より表示】

- ④-3 有効期間が一致する
「1年単位変形労働時間制に関する協定届」が表示されます。
全てを表示したい場合は『全ての協定届を表示する』ボタンをクリックします。

④—4

各項目の表示の有無を選択することができます。

⑤ 労働者代表を個人情報より選択できます。

⑥ 確認チェックをつけてください。

⑦ 労働基準監督署を選択します。

（共通情報で登録されている労働監督署のみが選択できます）

⑧ 確認チェックをつけてください

入力を終わったら「完了」をクリックします。

3-1-2. 時間外労働を入力する

① 行数が足りないとき、

時間外労働については 4 行→8 行

休日労働については 2 行→4 行

に行数を追加することができます。

② 【時間外労働①タブ】

時間外労働②（1 年単位の変形労働時間制により労働する者）に該当しない労働者の情報を登録します

【時間外労働②タブ】

1 年単位の変形労働時間制により労働する者の情報を登録します。

① 具体的事由、業務の種類、労働者数等を入力します。

② 時間については、通常の入力の他、マウスの右クリック機能を使って文章入力ができます。

文章で入力した後クリアしたい場合は、入力した欄を右クリックすると「元に戻す」と表示されるので、クリックするとクリアになります。

3-1-3. 休日労働を入力する

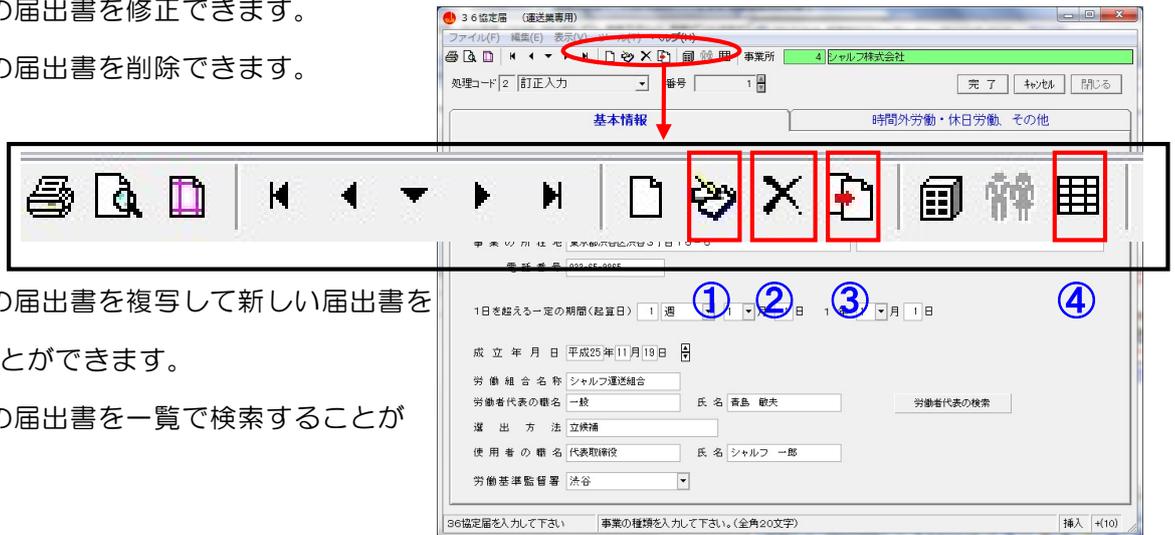
- ① 行数が足りないとき、時間外労働については4行→8行、休日労働については2行→4行に行数を追加することができます。
- ② 必要な内容を入力します。
- ③ 所定休日は選択できますが、新たに作成することもできます。
- ④ マウスの右クリック機能を使って文章入力できます。また、文章で入力した場合、元に戻したい時に、右クリックで元に戻すことができます。
- ⑤ マウス右クリックで、所定休日の表示順を変更できます。
- ⑥ 特別条項付協定書の入力を行う場合チェックを付けたら

「特別条項付協定書」登録画面が表示されます。

いったん作成した「特別条項付協定書1」を削除する場合は、右上のボタンから削除できます。

3-2. 作成済み进行修正・削除・複写・検索する

- ① 作成済みの届出書を修正できます。
- ② 作成済みの届出書を削除できます。



- ③ 作成済みの届出書を複写して新しい届出書を作成することができます。
- ④ 作成済みの届出書を一覧で検索することができます。

3-3. 届出書を印刷する

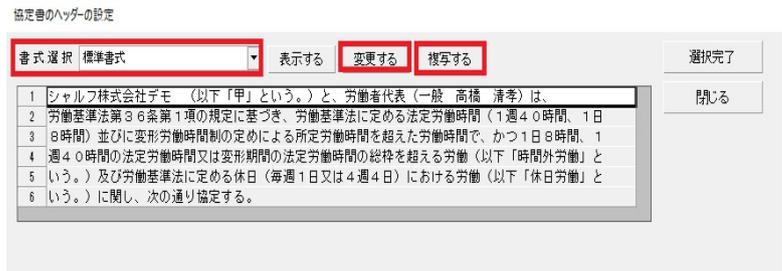


- ① 表題を「時間外労働」「休日労働」のどちらにするのか、選択することができます。
- ② 協定書のヘッダー文言の設定ができます。

まず書式を選択します。

最初は「標準書式」だけですので、「複写する」をクリックします。

他に書式を作成している場合は、「変更する」をクリックします。



行を追加して、文字を自由に挿入したり項目を挿入することもできます。

「上に行を追加する」

「下に行を追加する」をクリックし

「次へ」をクリックします。

追加した行に挿入する文章を作成します。



に文章をセットしますが、

「文字」を挿入するなら  をクリック、

「項目」を挿入するなら  をクリックし

「次へ」をクリックします。

次へ進むと、文字の入力または、項目の選択ができます。

「明細の完了」をクリックし、

「変更の完了」をクリックすると

保存されます。

- ③ 「労働者代表」「使用者」を「印字する」にした場合、職名等のチェックを入れることで印字させる設定ができます。
- ④ 「提出日付」を「印刷する」「印刷しない」「年のみ印刷する」「年月のみ印刷する」から選択することができます。
- ⑤ 運送業の協定書に関して日付および社労士欄の印字設定ができます。
- ⑥ 特別条項付協定書の日付を「成立日を印刷する」「提出日を印刷する」「日付を入力して印刷する」「日付を入力して年月を印刷する」「日付を入力して年を印刷する」「印刷しない」から選択できます。
- ⑦ 時間の「0」の扱いを、「印刷しない」「0分で印刷」「00分で印刷」から選択できます。

4 36協定届（医業）

4-1. 新規に作成する

4-1-1. 基本情報を入力する

① 新規入力を始めます。

② 協定の種類を選択します。

③ 有効期間を設定します。

● 期間にて設定（年・月・週・日）

● 期日にて設定（日付指定）

のどちらかを選択・設定します。

④ **労働保険より表示** 「3.事業所情報管理」メニューに登録されている労働保険情報を読み込みます。

1年単位の変形労働時間制より表示 「20：労使協定労災申請」内「1年単位変形労働協定届」が作成・登録されている場合には、その情報を読み込みます。

【④労働保険より表示】

④-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

④-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は「事業場を選択する」から表示する事業場を選択出来ます。その場合、表示内容は「事業場を表示」を選択します。

労働保険より基本情報を表示

下記一覧より労働保険をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。 選択先を決定する キャンセル

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	事業場コード	事業場名称	事業の概要
28-1-50-481888	商保険	令和1年12月1日		個別	00	シャルフ株式会社デモ	情報機器販売
22-1-07-949275-001	労災	昭和68年4月1日		事組	01	シャルフ株式会社	建築業
22-3-09-949272-546	商保険	昭和1年12月26日		事組	01	シャルフ株式会社	
28-3-72-512452-321	商保険	昭和38年4月1日		事組	00	シャルフ株式会社子	情報機器販売

事業場を選択する

【事業の種類】の表示内容
 『事業の概要』を表示 『労災の業種』を表示 表示しない

事業の概要: 情報機器販売
 労災の業種: その他の各種事業

【事業の名称】の表示内容
 『事業所』を表示 『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 『事業所』と『事業場』を表示 表示しない

事業所名称: シャルフ株式会社デモンストレーション
 事業場名称:

【事業の所在地】の表示内容
 『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所住所: 東京都渋谷区渋谷3丁目15-45Tビル3階 1500002 033-65-9865
 事業場住所:

【使用者】の表示内容
 『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所代表者の役職: 代表取締役 氏名: シャルフ 一郎
 事業場代表者の役職: 氏名:

【労働基準監督署】の表示内容
 表示する 表示しない

大阪南

【④一年単位の変形労働時間制より表示】

④-3 有効期間が一致する「1年単位変形労働時間制に関する協定届」が表示されます。

全てを表示したい場合は『全ての協定届を表示する』ボタンをクリックします。

④-4

各項目の表示の有無を選択することができます。

1年単位の変形労働時間制に関する協定届より基本情報を表示

下記一覧より1年変形労働時間制の協定届をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。 全ての協定届を表示する 選択先を決定する キャンセル

有効期間	事業の種類	事業の名称	事業の所在地	労働組合名称
令和06年03月21日～令和07年03月20日	情報機器販売	シャルフ株式会社デモン	東京都渋谷区渋谷3丁目15-45Tビル	

④-3

【有効期間】
 表示する 表示しない 令和06年03月21日～令和07年03月20日

【事業の種類】の表示内容
 表示する 表示しない 情報機器販売

【事業の名称】の表示内容
 表示する 表示しない シャルフ株式会社デモンストレーション

【事業の所在地】の表示内容
 表示する 表示しない 東京都渋谷区渋谷3丁目15-45Tビル3階 033-65-9865

【代表者の表示内容】
 表示する 表示しない 山本 正次郎 挙手による

【使用者】の表示内容
 表示する 表示しない シャルフ 一郎

【労働基準監督署】の表示内容
 表示する 表示しない 大阪南

⑤ 労働者代表を個人情報より選択できます。

⑥ 確認チェックをつけてください。

⑦ 労働基準監督署を選択します。（共通情報で登録されている労働監督署のみが選択できます）

⑧ 確認チェックをつけてください

入力を終えたら「完了」をクリックします。

4-1-2. 時間外労働を入力する

時間外労働をさせる必要のある 具体的事由 ①	業務の種類	労働者数	所定労働時間	延長することができる時間数			
				対象	1日	1箇月	1年
		0	0時間 0分	法定 所定	0時間 0分 0時間 0分	0時間 0分 0時間 0分	0時間 0分 0時間 0分
		0	0時間 0分	法定 所定	0時間 0分 0時間 0分	0時間 0分 0時間 0分	0時間 0分 0時間 0分
		0	0時間 0分	法定 所定	0時間 0分 0時間 0分	0時間 0分 0時間 0分	0時間 0分 0時間 0分

【時間外労働①タブ】

時間外労働②（1年単位の変形労働時間制により労働する者）に該当しない労働者の情報を登録します

【時間外労働②タブ】

1年単位の変形労働時間制により労働する者の情報を登録します

- ① 具体的事由、業務の種類、労働者数等を入力します。
- ② 時間については、通常の入力の他、マウスの右クリック機能を使って文章入力ができます。
文章で入力した後クリアしたい場合は、入力した欄を右クリックすると「元に戻す」と表示されるので、クリックするとクリアになります。

4-1-3. 休日労働を入力する

- ① 必要な内容を入力します。
- ② 所定休日は選択できますが、新たに作成することもできます。
- ③ マウスの右クリック機能を使って文章入力できます。また、文章で入力した場合、元に戻したい時に、右クリックで元に戻すことができます。
- ④ マウス右クリックで、所定休日の表示順を変更できます。
- ⑤ 医業に従事する医師についてチェックを入れます
- ⑥ 特別条項付協定書の入力を行う場合チェックを付けると「特別条項付協定書」登録画面が表示されます。

入力を終わったら「閉じる」をクリック
します。

いったん作成した「特別条項付協定書」を
削除する場合は、右上のボタンから
削除できます。

4-2. 届出書を印刷する

印刷条件設定

時間外労働 休日労働 ①

【36協定届】

印刷する 用紙選択 様式第9号の5(第70条関係) L36KYOTEI109

印字位置調整 労働者代表と使用者の印を印刷する

【特別条項付協定届1】

印刷する 用紙選択 様式第9号の5(第70条関係) L36JOUKOU109

印字位置調整

【特別条項付協定届2】

印刷する 用紙選択 様式第9号の5(第70条関係) L36JOUKOU110

印字位置調整

印刷方式変更(イメージ印刷) 部数 0

成立日付 1 印刷する ②

労働者代表 1 印刷する 職名 氏名 選出方法 チェック欄1 チェック欄2

使用者 1 印刷する 職名 氏名

提出日付 1 印刷する 提出日付 令和07年01月06日 ③

社労士欄 1 提出代行者 作成日付 令和07年01月06日 作成日付を印刷する ユーザー情報より職名を印刷する 社労士事務所名を印刷する

特別条項付協定届の日付 2 提出日を印刷する ④

【分の印刷方法(0分等の印刷方法)】

時間外労働 1 印刷しない 休日労働 1 印刷しない 00:00~00:00は印刷しない ⑤

印刷条件を入力して下さい。36協定届を印刷する場合はチェックを付して下さい。 挿入 4(10)

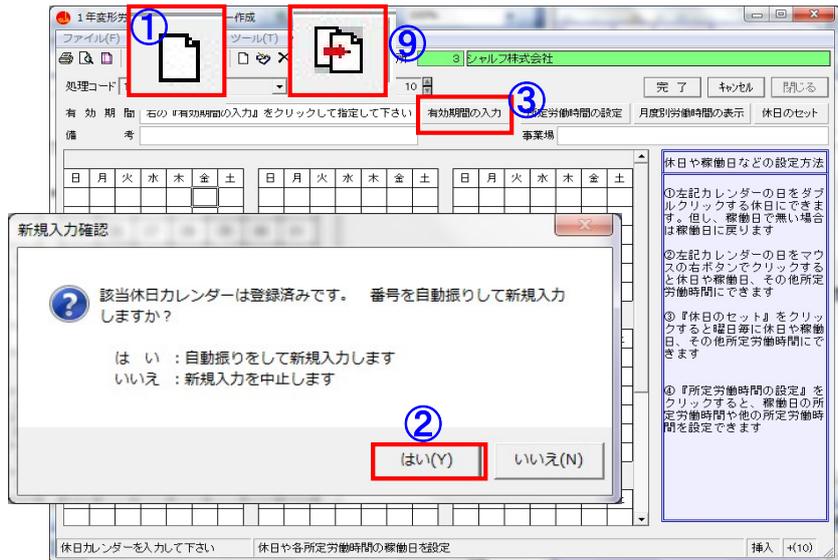
- ① 表題を「時間外労働」「休日労働」のどちらにするのか、選択することができます。
- ② 「労働者代表」「使用者」を「印字する」にした場合、職名等のチェックを入れることで印字させる設定ができます。
- ③ 「提出日付」を「印刷する」「印刷しない」「年のみ印刷する」「年月のみ印刷する」から選択することができます。
- ④ 特別条項付協定書の日付を「成立日を印刷する」「提出日を印刷する」「日付を入力して印刷する」「日付を入力して年月を印刷する」「日付を入力して年を印刷する」「印刷しない」から選択できます。
- ⑤ 時間の「0」の扱いを、「印刷しない」「0分で印刷」「00分で印刷」から選択できます。

5 カレンダー

5-1. 新規に作成する

5-1-1. 有効期間を入力する

- ① 新規登録を始めます。
- ② 2回目からは、入力確認画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- ③ 有効期間の入力を始めます。
- ④ 有効期間は初期表示として、事業所情報管理の起算日付が表示されます。



特定期間がある場合はここで入力できます。

- ⑤ 各月の初日を1日から表示する場合はチェックを外してください。
チェックが入っている場合は各月の初日が「有効期間」の初日の日付になります。
- ⑥ 事業場が複数登録されている場合は選択できます。
- ⑦ 備考はここからのみ入力できます。
- ⑧ 最後に設定をクリックします。
- ⑨ 複製で作成することができます。

5-1-2. 所定労働時間を設定する

- ① **所定労働時間の設定** をクリックします。
- ② 複数の労働時間がある場合は、①～⑧に所定労働時間を入力します。
チェックを付けると入力できます。
- ③ 「完了」をクリックします。

5-1-3. 休日をセットする

- ① **休日のセット** をクリックします。
- ② 曜日ごとに稼働時間や
休日が決まっている場合は
曜日を選択します。
日付（毎月）や年月日を指定する場合は、
選択します。
- ③ 選択した曜日の適用される
稼働時間又は休日かを
クリックすると、カレンダーに
読み込まれます。



5-1-4. カレンダーに所定労働時間や休日をセットする

- ① 選択する日付を選択します。
マウスをドラッグして
上下左右の連続した日付を選択
することもできます。
- ② マウスを右クリックすると、登録
してある所定労働時間や休日が
表示されますので、該当のものを選択します。
- ③ ある日付をダブルクリックすると、休日をセットすることもできます。



5-1-5. 月度別労働時間の表示を確認する

- ① **月度別労働時間の表示** から設定した
休日および労働時間の総労働時間や
平均労働時間などが 確認できます。
「月度別表示」「週別表示」
「3箇月ごとの表示」が
選択できます。

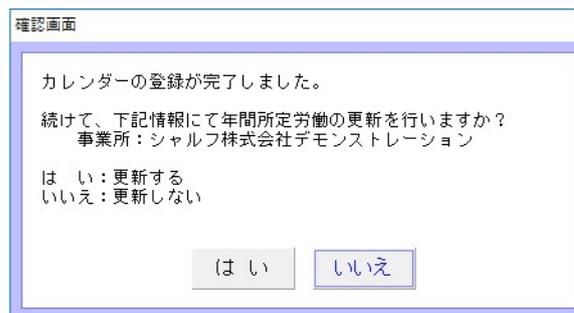


5-1-6. 事業所年間所定労働の更新をする

カレンダー作成を完了すると、登録した内容を事業所年間所定労働として反映するかの確認画面が表示されます。

「はい」をクリックすると、「3.事業所情報管理」

内「事業所年間所定労働登録」メニューが表示されます。



年間所定労働登録

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 9 カレンダーから登録

事業所コード 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

起算日付 2024年 04 月度 (03月21日～) 1日所定労働時間数 8 時間 00 分

年平均所定労働日数 21.0000 年平均所定労働時間数 168 時間 00 分
(計算値) 22.0000 (計算値) 176 時間 00 分

2024年03月21日～2024年04月20日を 3 月度にセットする

月別所定日数 及び 所定労働日数の平均値を、自動計算し『年平均』欄に設定する。

端数処理方法 : 切り捨て 四捨五入 切り上げ 年平均所定労働日数の小数以下桁数 : 4

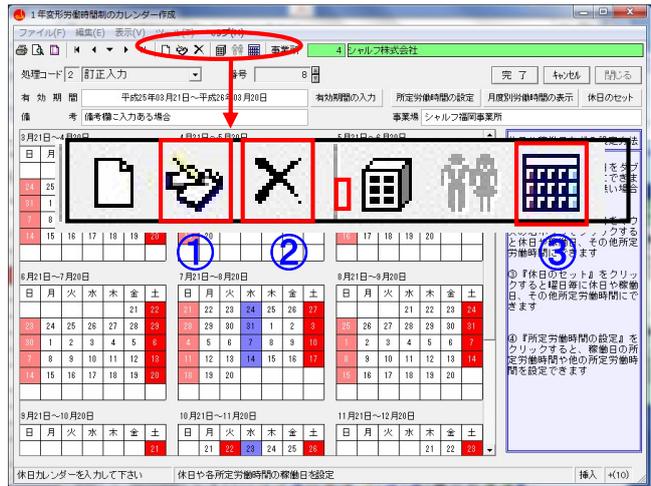
月度	暦日数	所定労働日数	所定労働時間数	月度	暦日数	所定労働日数	所定労働時間数
04	31 日	10 日	0 時間 0 分	10	30 日	0 日	0 時間 0 分
05	30 日	0 日	0 時間 0 分	11	31 日	0 日	0 時間 0 分
06	31 日	0 日	0 時間 0 分	12	30 日	0 日	0 時間 0 分
07	30 日	0 日	0 時間 0 分	01	31 日	0 日	0 時間 0 分
08	31 日	0 日	0 時間 0 分	02	31 日	0 日	0 時間 0 分
09	31 日	0 日	0 時間 0 分	03	31 日	22 日	176 時間 0 分

- ① カレンダーの初月を何月度にセットするか 設定ができます。
- ② 月毎の所定日数及び所定労働時間数の平均値を自動計算し、それを年平均としてセットする場合はチェックを入れてください。
- ③ 内容を確認の上「完了」をクリックします。

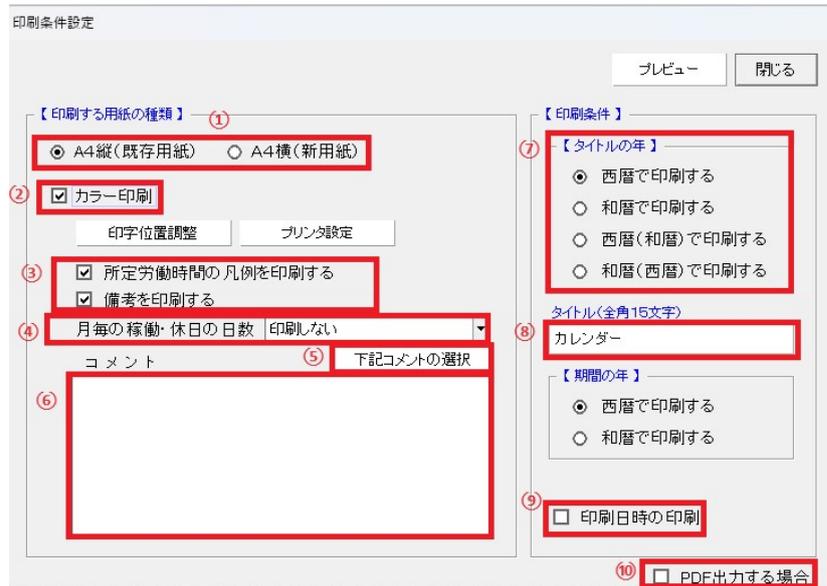
カレンダーで登録した情報を事業所年間所定労働登録に反映しない場合は「いいえ」をクリックし完了します。

5-2. 作成済みカレンダーを修正・削除・検索する

- ① 作成済みの届出書を修正できます。
- ② 作成済みの届出書を削除できます。
- ③ 作成済みの届出書を一覧で検索することができます。



5-3. カレンダーを印刷する



- ① 用紙選択ができます。
- ② カラー印刷ができます。
- ③ 所定労働時間の凡例の印刷有無を選択できます。
備考欄の印刷有無を選択できます。備考欄は、ページの右上に印刷されます。
- ④ 月毎のカレンダーの下段に稼働日と休日の日数を印刷するかどうかを選択できます。
- ⑤ コメント欄表示項目を選択できます。
- ⑥ カレンダーと所定労働時間の凡例の間の空白欄に、コメントを印刷できます。
- ⑦ 年の印刷を西暦・和暦から選択することができます。
- ⑧ タイトルを変更することができます。
- ⑨ 印刷日時を用紙右下に印刷することができます。
- ⑩ PDF出力で印字がずれる場合にチェックを入れます。



6 1年単位変形労働時間制に関する協定届

6-1. 新規に作成する

6-1-1. 基本情報を入力する

- ① 新規入力を始めます。
- ② 有効期間を設定します。

※ チェックボックスについて、該当する場合はチェックを入れてください。

- ③ **労働保険より基本情報を表示** 「3.事業所情報管理」内事業所基本情報に登録されている労働保険情報を読み込みます。
- 36 協定届より基本情報を表示** 「20.労使協定労災申請」内「36 協定届」メニューにて届が作成されている場合には、その情報を読み込みます。
- カレンダーより各情報を表示** 「20.労使協定労災申請」内「カレンダー」メニューにてカレンダーが作成されている場合には、その情報を読み込みます。

【事業所労働保険より選択】

③-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

③-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」から表示する

事業場を選択できます。

その場合、表示内容は「事業場を表示」

を選択します。



【36協定届より選択】

③-3 有効期間が一致する「36協定届」が表示されます。

全てを表示したい場合は『全ての協定届を表示する』ボタンをクリックします。

③-4

各項目の表示の有無を選択することができます。



【カレンダーより選択】

③-5

有効期間が一致する「カレンダー」が表示されます。

全てを表示したい場合は

『全てのカレンダーを表示する』

ボタンをクリックします。



6-1-2. 協定届の内容を入力する

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ

処理コード 2 訂正入力 番号 5

完了 キャンセル 閉じる

基本情報 協定届の内容 協定書の内容

①

常時使用する労働者数 20人

該当労働者数 15人 (満18歳未満の者) 0人

対象期間 1年間

特定期間 (起算日) 令和03年04月01日

対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日 (別紙)

対象期間中の1週間の平均労働時間数 36時間 41分

労働時間が最も長い日の労働時間 8時間 0分 (満18歳未満の者) 0時間 0分

労働時間が最も長い週の労働時間 40時間 0分 (満18歳未満の者) 0時間 0分

対象期間中の総労働日数 239日

労働時間が48時間を超える週の最長連続週数 2週

対象期間中の最も長い連続労働日数 5日間

対象期間中の労働時間が48時間を超える週数 0週

特定期間中の最も長い連続労働日数 0日間

【旧協定の内容】

対象期間 1年間

旧1年単位の変形労働時間制に関する協定届の検索

②

労働時間が最も長い日の労働時間 10時間 0分

労働時間が最も長い週の労働時間 50時間 0分

対象期間中の総労働日数 260日

①「常時使用する労働者数」～「特定期間中の最も長い連続労働日数」を入力します。

※ 満18歳未満の労働者がいる場合は、「(満18歳未満の者)」も入力します。

※ 「(起算日)」は有効期間により表示されます。

②「旧協定の内容」を入力します。

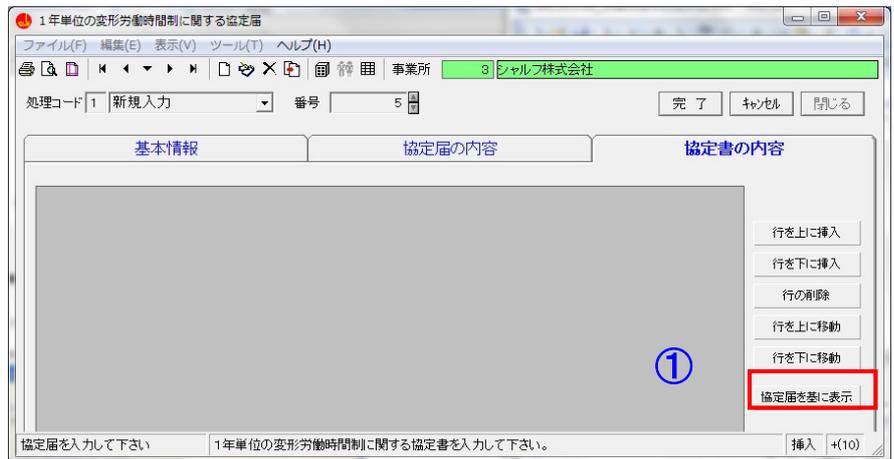
『旧1年単位の変形労働時間制に関する協定届の検索』をクリックすると以前の協定届から表示できます。



「基本情報」の「カレンダーより各情報を表示」を選択すると、労働時間などを自動的に表示できるので便利です。

6-1-3. 協定書の内容を入力する

① 最初に **協定届を基に表示** をクリックします。



②稼働日を入力します。
時間は24時間入力と12時間入力を選択できます。

③ ①～⑧は「カレンダーより各情報を表示」

を行った場合で、カレンダーに登録されている①～⑧が

④特定期間1～4は特定期間が
入力されている場合のみ
入力可能になります。

⑤設定で完了します。

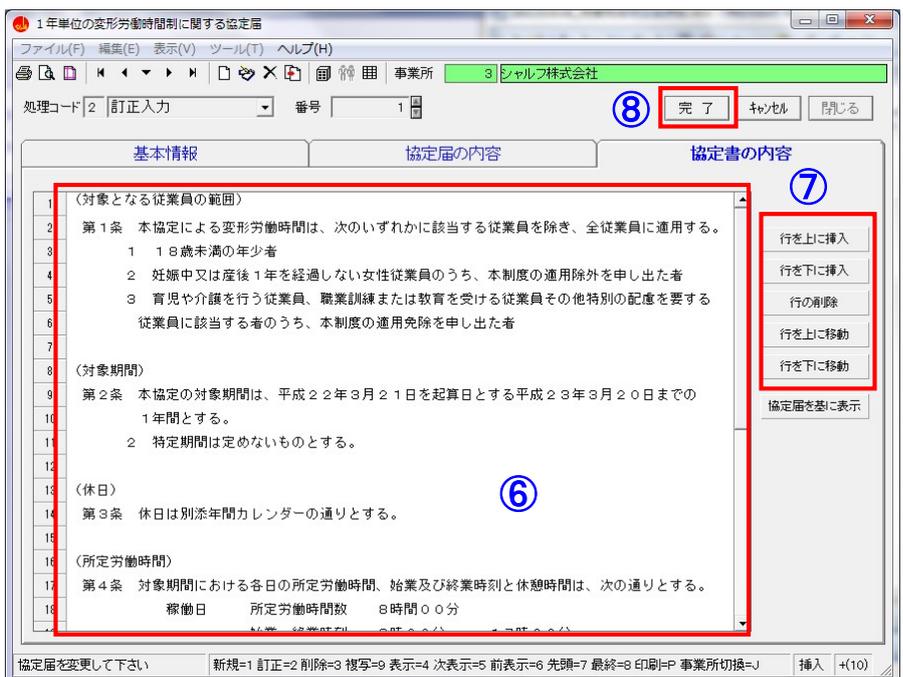


⑥文章で表示されます。

⑦行を挿入したり削除したり
したりすることができます。

行を挿入する箇所をクリック
してから、その行の上下に
新たな行を挿入できます。

⑧完了で作成を保存します。



6-2. 作成済み进行修正・削除・複写・検索する

- ①作成済みの届出書を修正できます。
- ②作成済みの届出書を削除できます。



- ③作成済みの届出書を複写して新しい届出書を作成することができます。
- ④作成済みの届出書を一覧で検索することができます。

6-3. 届出書を印刷する

印刷条件設定

印刷条件設定

プレビュー 閉じる

【1年単位の変形労働時間制に関する協定届】

印刷する 用紙選択 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 LHENKEI102

印字位置調整

【1年単位の変形労働時間制に関する協定書】

印刷する 用紙選択 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 LHENKYOTEI102

印字位置調整 労働者代表と使用者の印を印刷する

① 印刷するヘッダーの設定 全体を1行として、自動改行 改行文字数 94

印刷方式変更 (イメージ印刷) 部数 0

成立日付 2 印刷しない ②

労働者代表 1 印刷する 職名 氏名 選出方法 チェック欄1 チェック欄2 ③

使用者 1 印刷する 職名 氏名 ④

提出日付 2 印刷しない 提出日付 令和03年12月29日 ⑤ ⑥

社労士欄 1 提出代行者 作成日付 令和03年12月29日 作成日付を印刷する ユーザー情報より職名を印刷する

労働時間等の印刷方法 4 印刷しない 分の印刷方法 1 分を2桁で印刷する(00~59) ⑦

協定書の成立・提出日の印刷形式 1 成立日 元号xx年xx月xx日 ⑧

協定書の成立日付 1 成立日を印刷する ⑨

協定書の提出日付 1 提出日を印刷する ⑩

協定書の労働者代表 1 印刷する 職名 氏名 ⑪

協定書の使用者 1 印刷する 職名 氏名 ⑫

協定書の社労士欄 1 提出代行者 作成日付 令和03年12月29日 作成日付を印刷する ⑬

ユーザー情報より職名を印刷する

印刷条件を1行以下に、1年単位の変形労働時間制に関する協定届を印刷する場合にチェックを付す。 挿入 (10)

①協定書のヘッダーを設定することができます。(P12~13 参照)

「全体を1行として自動改行」を選択した場合→ヘッダーは、1行となり、1行に入りきらなかった文字は自動改行されます。

「改行文字数」を変えることで、1行の終わりの文字を指定することができます。

②**成立日付** 協定届の下段にある成立年月日の印刷有無を「印刷する」「印刷しない」「年のみ印刷する」「年月のみ印刷する」から選択できます。

③**労働者代表** 印刷有無を選択できます。印刷する場合は、チェックが入った項目を印字することができます。

④**使用者** 印刷有無を選択できます。印刷する場合は、チェックが入った項目を印字することができます。

⑤**提出日付** 印刷有無を「印刷する」「印刷しない」「年のみ印刷する」「年月のみ印刷する」から選択できます。

⑥**社労士欄** 「印刷しない」「提出代行者」「事務代理者」から選択できます。

⑦**労働時間等の印刷方法** 「印刷する(0時間0分)」「印刷する(0時間00分)」「印刷する(00時間00分)」「印刷しない」から選択できます。

分の印刷方法 「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。

⑧**協定書の成立・提出日の印刷形式** 「成立日 元号xx年xx月xx日」「元号xx年xx月xx日成立」「元号xx年xx月xx日のみ」から選択できます。

⑨**協定書の成立日付** 「成立日を印刷する」「日付を入力して印刷する」「日付を入力して年月を印刷する」「日付を入力して年を印刷する」「印刷しない」「年月日文字のみ印刷する」から選択できます。

⑩**協定書の提出日付** 「提出日を印刷する」「日付を入力して印刷する」「日付を入力して年月を印刷する」「日付を入力して年を印刷する」「印刷しない」「年月日文字のみ印刷する」から選択できます。

⑪**協定書の労働者代表** 「印刷する」「職名氏名を1行で印刷する」「労働者代表文字を印刷する」「印刷しない」から選択できます。印刷する場合はチェックが入っている項目を印字できます。

⑫**協定書の使用者** 「印刷する」「職名氏名を1行で印刷する」「印刷しない」から選択できます。印刷する場合はチェックが入っている項目を印字できます。

⑬**作成日付** 協定書の作成日付を印刷する場合はチェックを入れてください。

7 労災申請 【業務災害用】 療養補償給付たる療養の給付請求書（第5号）

7-1. 新規に作成する

7-1-1. 基本情報を入力する

重要！！

【業務災害用】療養補償給付たる療養の給付請求書 (様式第5号)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ 2021年度

処理コード 2 訂正入力 番号 1 完了 キャンセル 閉じる

基本情報

労働保険番号 28-1-50-481888 労働保険番号を選択する ①

【労働者の】

氏名 山本 正太郎 (フリガナ) キヤマ マサ太郎 ②

性別 女 生年月日 昭和53年09月04日 年齢 43 年齢を求める 個人を選択する

住所 430-0827 検索 浜松市立野町3255-9 電話番号 053-423-8955

職種 営業

【負傷又は発病の】

年月日 令和03年03月14日 時刻 午前09時30分 ④

【災害発生の事実を確認した者の】

職名 部長 氏名 吉岡 哲夫 確認者を選択する ③

【指定病院等の】

名称 目黒川病院 指定病院等検索 ④

住所 153-0043 検索 目黒区東山 指定病院等が2つある場合 電話番号 03-5555-5555 ⑤

傷病の部位及び状態 右大腿部擦傷

【事業場の】

証明日付 年 月 日

名称 シャルフ株式会社デモ 電話番号 033-65-9865

住所 150-0002 検索 渋谷区渋谷3丁目15-4

事業主の役職 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎 所属事業場に『同上』を表示 電話番号 ⑥

所属事業場の名称 所在地 同上

目黒川病院 病院経由 労働基準監督署 大阪南 請求人の入力

※「時刻」を入力する際、午前の場合はA、午後の場合はPを入力すると時刻入力ができるようになります

- ①-1 内容を反映する
労働保険を選択します。
- ①-2 表示内容を選択します。
複数の事業場が成立している場合は、「事業場を選択する」から表示する事業場を選択できます。
その場合、表示内容は「事業場を表示」を選択します。

労働保険番号の選択

下記一覧より労働保険をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。 ①-1 選択を決定する キャンセル

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	事業場	
					コード	名称
22-3-09-948270-545	商保険	昭和38年4月1日		事組	00	シャルフ株式会社
22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	01	シャルフ株式会社大阪開発会社

事業場を選択する

【事業場の名称の表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 表示しない

事業所名称 シャルフ株式会社

事業場名称

①-2

【事業場の所在地の表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所住所 東京都渋谷区渋谷3丁目15-5 033-65-9865

事業場住所

【労働者の所属事業場の表示内容】

『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 『同上』を表示 表示しない

事業所名称

事業場名称

②③ 個人一覧から選択対象者を選択します。

※ 対象社員はいちから手入力ではなく、「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください。

④-1 指定病院を登録できます。

④-2 登録されている病院を検索・並び替えて探すことができます。

④-3 登録された指定病院情報を訂正することができます。

④-4 登録された指定病院情報を削除することができます。

⑤指定病院が二つある場合に二つ目を登録することができます。

⑥請求人を入力することができます。

労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

指定病院等の名称	郵便番号	住所1	住所2
1 宝塚市民病院	665-0001	宝塚市長寿力丘1-1-1	
2 目黒川病院	153-0043	目黒区東山	
3	--		
4	--		
5	--		
6	--		
7	--		

【指定病院等の情報】

名称 目黒川病院

郵便番号 153-0043

住所 目黒区東山

電話番号 03-5555-5555

病院経由 診療所経由 薬局経由 訪問看護事業者経由

【検索 又は 並び替え】

検索

指定病院等の名称

郵便番号

住所

電話番号

種類

病院経由 診療所経由 薬局経由 訪問看護事業者経由

並び替え

指定病院等の名称 郵便番号 住所 電話番号 種類

最初の状態に戻す

決定 キャンセル

指定病院等が2つある場合

完了 クリア キャンセル

【指定病院等の】

名称 袋井市民病院 指定病院等検索

住所 437-0061 検索

袋井市久能2515-1

電話番号 0538-43-2511

袋井市民病院 病院経由

7-1-2. 災害原因及び状況を入力する

災害原因・状況を入力し、最後に「完了ボタン」をクリックして確定させます。

その他就業先の入力 をクリックすると「その他就業先の詳細設定」画面が表示され、就業先が複数ある場合、その他就業先の詳細登録ができます。

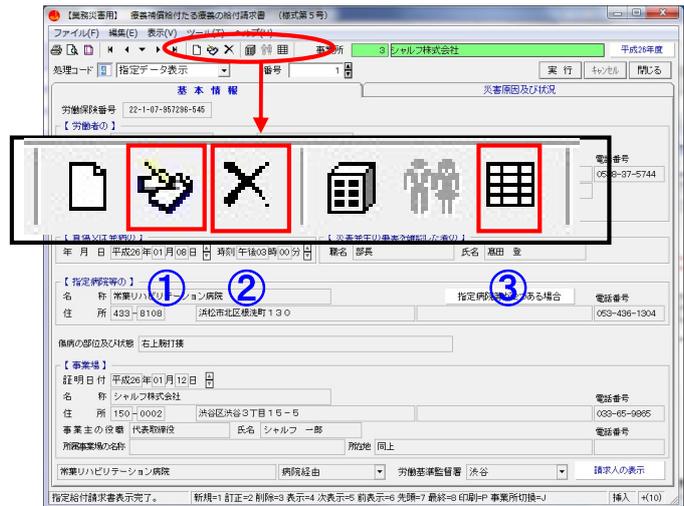
※【その他就業先有無】が「記載なし」の場合、印刷条件設定（P23 参照）の「社労士欄」を「印刷しない」にすると、裏面に印字をするデータがなくなるので裏面のプレビューおよび印刷はされなくなります。裏面を印刷したい場合は、【その他就業有無】を「無」にして「完了」してください。

7-2. 作成済給付請求書を修正・削除・検索する

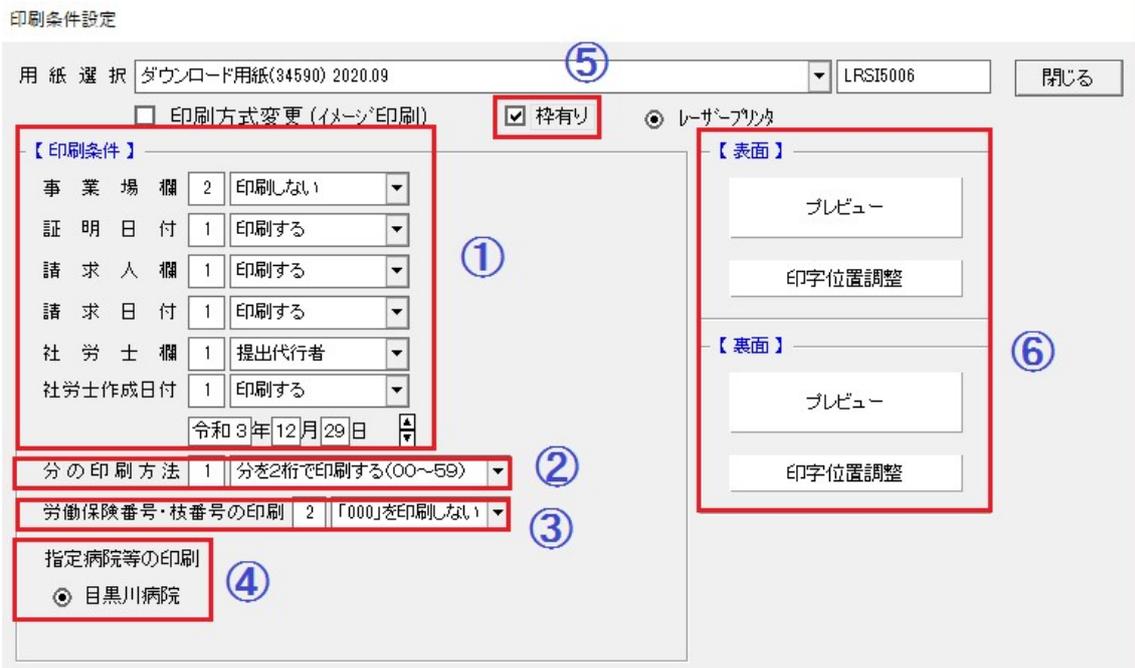
①作成済みの請求書を修正できます。

②作成済みの請求書を削除できます。

③作成済みの請求書を一覧で検索することができます。



7-3. 給付請求書を印刷する



①印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。

②分単位の印刷方法を「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。

③「指定病院」が二つあった場合、どちらを印刷するかを選択することができます。

④労働保険番号の枝番号 000 の印刷有無を選択できます。

⑤枠もある状態で印刷をすることができます。

⑥請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。表面と裏面の両面印刷には対応しておりません。

8 労災申請 【業務災害用】 指定病院等変更届（第6号）

8-1. 新規に作成する

8-1-1. 基本情報を入力する

①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」

から表示する事業場を

選択できます。その場合、表示内容は「事業場を表示」

を選択します。

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	コード	事業場名称
22-3-09-948270-545	両保険	昭和38年4月1日		事組	00	シャルフ株式会社
22-1-07-957296-545	労災	昭和46年4月1日		事組	01	シャルフ株式会社大阪開発会社

②既に「給付請求書（第5号）」が登録されている場合は、第5号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第5号）」を選択します。

③ 個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④災害の原因及び状況を記載します。

⑤届出人を入力することができます。

労働者と同じ情報を自動入力することも出来ます。

8-1-2. 指定病院の変更・傷病名を入力する

指定病院情報を入力し、最後に「完了ボタン」をクリックして確定させます。

指定病院の検索

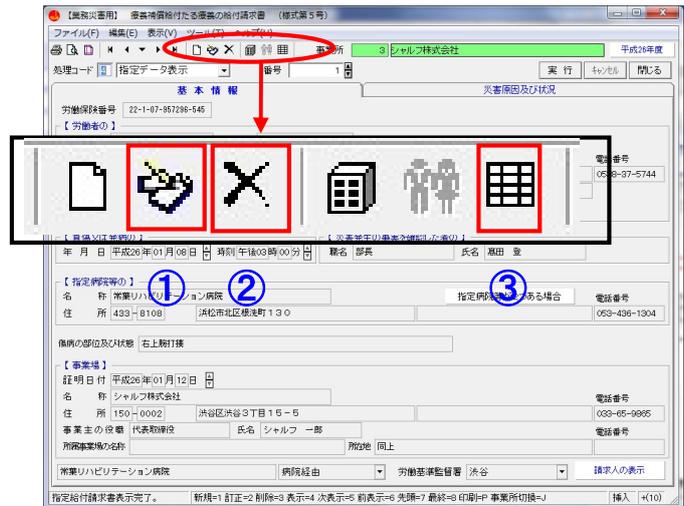
指定病院が二つある場合

の操作方法はP30を参照

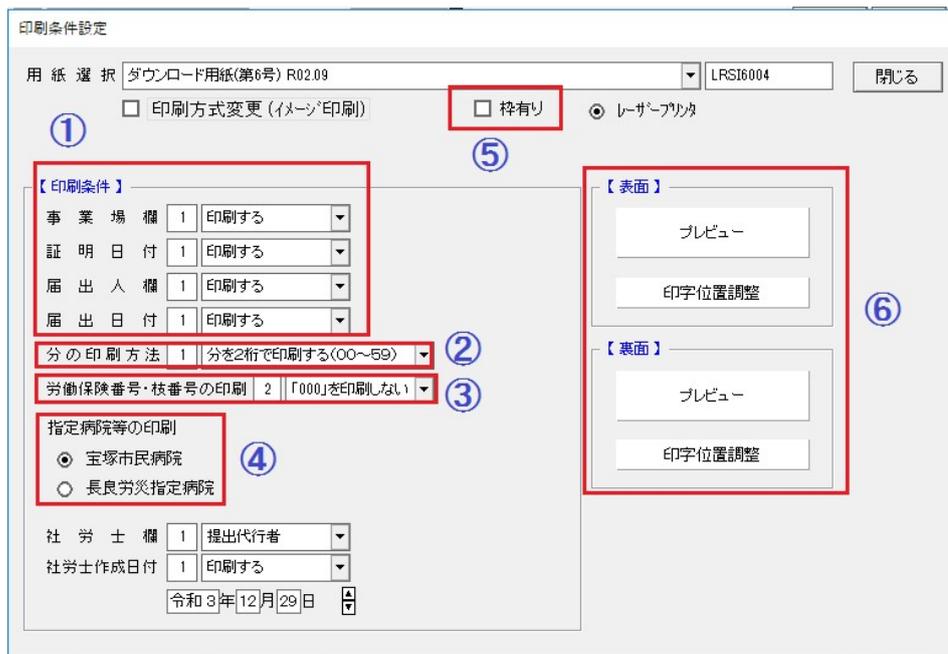
してください。

8-2. 作成済指定病院等変更届を修正・削除・検索する

- ①作成済みの変更届を修正できます。
- ②作成済みの変更届を削除できます。
- ③作成済みの変更届を一覧で検索することができます。



8-3. 指定病院等変更届を印刷する



- ①印刷の有無を選択することができます。
- ②分単位の印刷方法を「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。
- ③労働保険番号の枝番号 000 の印刷有無を選択できます。
- ④「指定病院」が二つあった場合、どちらを印刷するかを選択することができます。
- ⑤枠もある状態で印刷をすることができます。
- ⑥請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。表面と裏面の両面印刷には対応しておりません。

9 労災申請 【業務災害用】 療養補償給付たる療養の費用請求書（第7号）

9-1. 新規に作成する

9-1-1. 基本情報を入力する

①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」

から表示する事業場を

選択できます。その場合、

表示内容は「事業場を表示」

を選択します。

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	コード	事業場名称
22-3-09-948270-545	両保険	昭和38年4月1日		事組	00	シャルフ株式会社
22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	01	シャルフ株式会社大阪開発会社

②既に「給付請求書（第5号）」が登録されている場合は、第5号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第5号）」を選択します。

③個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④金融機関を選択できます。

「銀行と支店を選択する」 : 「2 : 共通情報」に登録されている銀行から選択できます。

「給与賞与の口座振込から選択する」 : 「4 : 個人情報管理」「給与賞与支払方法登録」に登録されている銀行から選択できます。



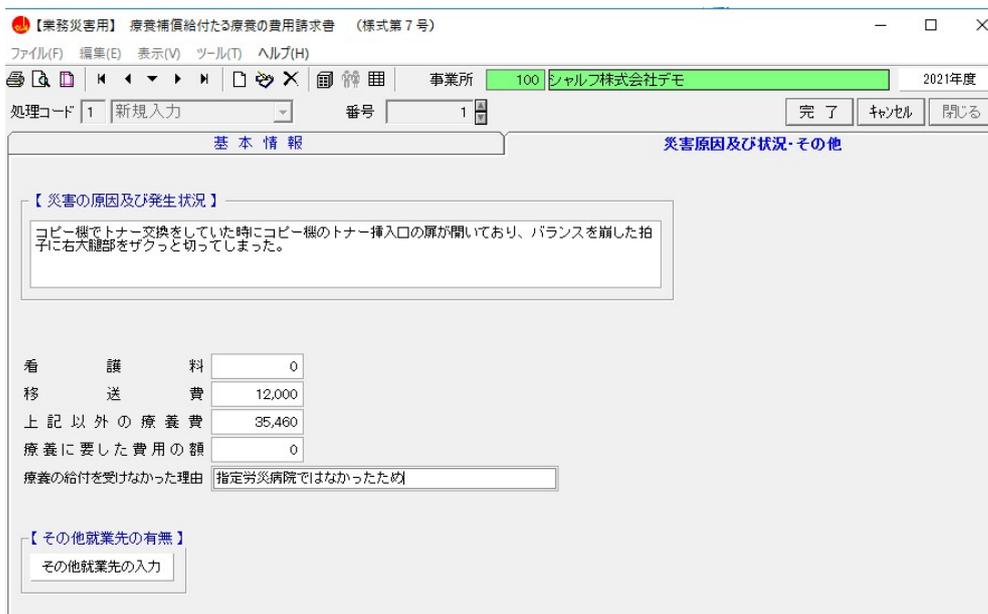
⑤午前の場合は A、午後の場合は P を入力することで時刻の入力ができるようになります。

⑥確認者を、個人一覧から選択できます。

⑦請求人を入力することができます。 労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

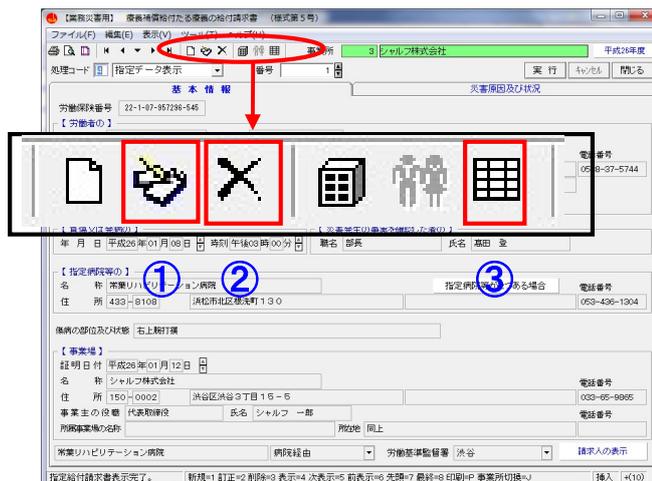
9-1-2. 災害原因及び状況を入力する

災害原因・状況等を入力し、最後に「完了ボタン」をクリックして確定させます。

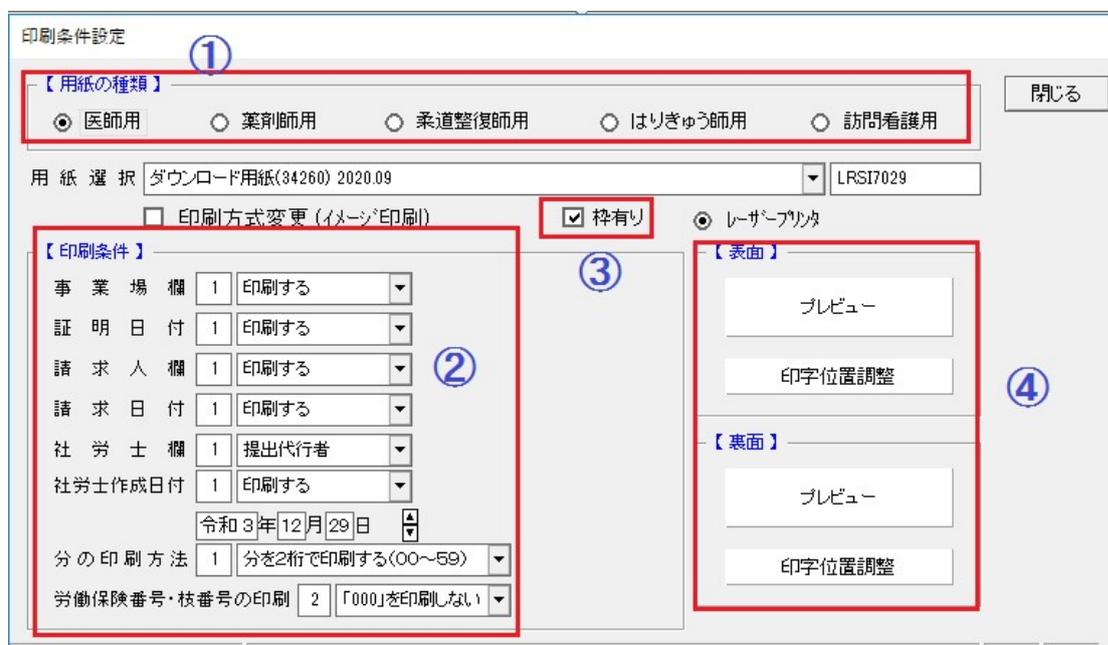


9-2. 作成済費用請求書を修正・削除・検索する

- ①作成済みの請求書を修正できます。
- ②作成済みの請求書を削除できます。
- ③作成済みの請求書を一覧で検索することができます。



9-3. 請求書を印刷する



- ①提出先によって用紙を選択することができます。
- ②印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。
分単位の印刷方法を「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。
労働保険番号の枝番号 000 の印刷有無を選択できます。
- ③枠もある状態で印刷をすることができます。
- ④請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。表面と裏面の両面印刷には対応しておりません。

10 労災申請【業務災害用】休業補償給付支給請求書・休業特別支給金請求書（第8号）

10-1. 新規に作成する

10-1-1. 基本情報を入力する

①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立して

いる場合は、

「事業場を選択する」

から表示する事業場を

選択できます。その場合、

表示内容は「事業場を表示」

を選択します。

②既に「給付請求書（第5号）」が登録されている場合は、第5号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第5号）」を選択します。

③個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④金融機関を選択できます。

「銀行と支店を選択する」 : 「2 : 共通情報」に登録されている銀行から選択できます。

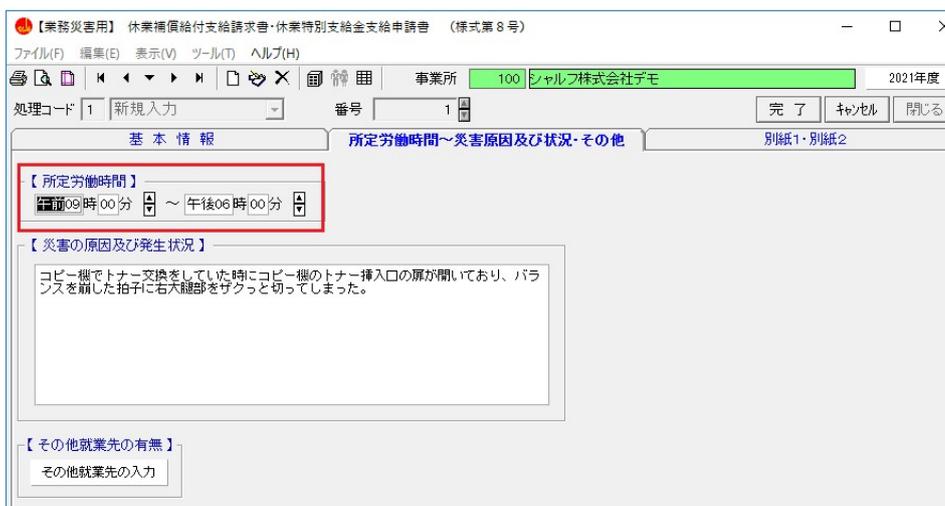
「給与賞与の口座振込から選択する」 : 「4 : 個人情報管理」「給与賞与支払方法登録」に登録されている銀行から選択できます。



⑤療養のため労働できなかった期間を入力後「左記期間より日数を求める」をクリックすると日数が自動計算されます。

⑥請求人を入力することができます。 労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

10-1-2. 所定労働時間～災害原因及び状況・その他を入力する



午前の場合は A、午後の場合は P を入力することで時刻の入力ができるようになります。

10-1-3. 平均賃金算定内訳を作成する

①「別紙1を入力する場合はこちらから」

① 別紙1を入力する場合はこちらから

をクリックします。

別紙1の情報

完了

平均賃金算定内訳

災害発生日付 令和03年03月14日 ②

雇入日付 平成25年04月01日 ②

常用日雇の別 常用

賃金支払方法 日給月給

賃金締切日 末日 ③

賃金締切日 ④

※AとBの締切日が違う場合

賃金締切日 ④

※途中で締切日が変更された場合

賃金計算期間と総日数を災害発生日付・締切日より表示する ⑤

賃金管理より賃金を取得する ⑧

平均賃金 及び ①、②、③の内容

A 月によって支払ったもの 月・連者の他一定の期間に	賃金計算期間				計	算入しない	期間と日数を入力する ⑥
	R02年12月01日 R02年12月31日	R03年01月01日 R03年01月31日	R03年02月01日 R03年02月28日				
賃金計算期間							
総日数	31	31	28	90			
基本手当	0	0	0	0			
手当	0	0	0	0			
手当	0	0	0	0			
手当	0	0	0	0			
計	0	0	0	0			
B 他の請負制によって支払ったもの 日若しくは時間又は出来高払制その他	賃金計算期間				計	算入しない	期間と日数を入力する ⑥
	R02年12月01日 R02年12月31日	R03年01月01日 R03年01月31日	R03年02月01日 R03年02月28日				
賃金計算期間							
総日数	31	31	28	90			
労働日数	0	0	0	0			
基本手当	0	0	0	0			
手当	0	0	0	0			
手当	0	0	0	0			
手当	0	0	0	0			
計	0	0	0	0			
総計	0	0	0	0			

手当が多い場合は、ここにチェックを付ける ⑦

別紙1を入力して下さい | 雇入日付を入力して下さい。(元若しくは平成はHを入力) | 挿入 | +(10)

- ②災害発生日付 負傷又は発病の年月日
- 雇入日付 個人情報の入社年月日。
- 常用日雇の別 個人情報・労災保険の被保険者区分
- 賃金支払方法 個人情報 給与区分
- 賃金締切日 事業所情報 給与締め日

基本情報欄で、「給付請求書（様式第5号）を選択する」又は、「個人を選択する」を選択した場合のみ、個人情報から自動反映されます。

- ③「A」欄「B」欄の賃金締切日が異なる場合には、入力します。
- ④途中で賃金締切日が変わった場合には、入力します。
- ⑤賃金計算期間と総日数が自動入力されます。賃金支払方法により「A」は表示されない場合があります。
- ⑥表示された賃金計算期間と総日数を変更したい場合 ここをクリックして修正します。
- ⑦手当が多い場合は、チェックを入れたら、

入力できる欄が4つ増えます。（印刷時は1行が2分割され印字されます）

賃金計算期間と総日数の入力 (A:月・連その他一定の期間によって支払ったもの)

賃金計算期間	令和02年12月01日 令和02年12月31日	令和03年01月01日 令和03年01月31日	令和03年02月01日 令和03年02月28日	計
総日数	31	31	28	90

⑥

⑧ 「7：賃金管理」より賃金データを取得します。

賃金管理より『山本正太郎』の賃金を取得

賃金の一覧から表示したい項目の『選択』をクリックして下さい。
『解除』をクリックすると選択が解除されます。

完了 キャンセル

決定する
解除する
キャンセル

【 A 月・連その他一定の期間によって支払ったもの 】

	R02年12月01日 R02年12月31日	R03年01月01日 R03年01月31日	R03年02月01日 R03年02月28日	
基本賃金	298,651	228,000	326,500	表示する賃金を選択する
手当	0	0	0	表示する賃金を選択する
手当	0	0	0	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する

【 B 日若しくは時間又は出来高払制その他の請負制によって支払ったもの 】

	R02年12月01日 R02年12月31日	R03年01月01日 R03年01月31日	R03年02月01日 R03年02月28日	
基本賃金	0	0	0	表示する賃金を選択する
手当	0	0	0	表示する賃金を選択する
手当	0	0	0	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する
労働日数	0	0	0	表示する賃金を選択する

項目名称	令和02年 12月	令和03年 1月	令和03年 2月	加算 減算
選択済 基本給	298,651	228,000	326,500	<input type="checkbox"/> 加算
選択 早出残業手当	6,530	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 休出手当	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 深夜残業手当	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 通勤手当	19,800	5,000	8,900	<input type="checkbox"/> 加算
	23,000			<input type="checkbox"/>
選択 諸手当	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
解除 資格手当	0	23,000	23,000	<input type="checkbox"/> 加算
選択 固定残業	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 午前基本給	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 コロナ休暇	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
				<input type="checkbox"/>
選択 その他手当	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 不就労控除	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 労働日数	22	19	19	<input type="checkbox"/> 加算
選択 有給休暇日数	0	0	2	<input type="checkbox"/> 加算
選択 休日労働日数	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算
選択 特別休暇日数	0	0	0	<input type="checkbox"/> 加算

<前月
次月>

①まず、「表示する賃金を選択する」をクリックします。

②選択した賃金項目の選択をクリックすると、「解除」に変わります。

③「決定する」をクリックすると、選択した項目が自動入力されます。

④複数の賃金項目を選択する場合

加算する場合 「選択」を複数選択してから、「決定する」をクリックします。

減算する場合 「選択」を複数選択してから、加算ボタンをクリックして減算表示させた後、「決定する」をクリックします。

⑤一度選択した項目を取り消したい場合、取り消したい項目の「表示する賃金を選択する」をクリックした後、「解除する」をクリックします。

⑥前月や次月の賃金管理データを表示したい場合に、クリックします。

⑦全ての賃金項目を選択したら、「完了」ボタンをクリックして確定させます。

「A 欄」「B 欄」とも、同じように選択・決定させます。

⑧ 選択した手当の名称を

変更できます。

⑨ 選択した手当の賃金データを

変更できます。

⑩ 横計、縦計、総計にも

算入したくない場合には
チェックを付けます。

(臨時に支払われた賃金や

3ヶ月を越える期間ごと

に支払われる賃金は

平均賃金から除外します。)

別紙1の情報

完了

平均賃金算定内訳

平均賃金 及び ①、②、③の内容

災害発生日付 令和03年03月14日

雇入日付 平成31年04月01日

常用日雇の別 常用

賃金支払方法 日給月給

賃金締切日 末日

賃金締切日

賃金締切日

賃金計算期間と総日数を災害発生日付・締切日より表示する

賃金管理より賃金を取得する

A	賃金計算期間	R02年12月01日	R03年01月01日	R03年02月01日	計	算入しない 期間と日数を 入力する
		R02年12月31日	R03年01月31日	R03年02月28日		
月によって支払ったもの 月・週その他一定の期間に	総日数	31	31	28	90	<input type="checkbox"/>
	基本手当	298,651	228,000	326,500	853,151	<input type="checkbox"/>
	資格手当	0	23,000	23,000	46,000	<input type="checkbox"/>
	通勤手当	19,900	5,000	8,900	33,700	<input type="checkbox"/>
	⑧ 手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	計	318,451	256,000	358,400	932,851	<input type="checkbox"/>
B	賃金計算期間	R02年12月01日	R03年01月01日	R03年02月01日	計	算入しない 期間と日数を 入力する
		R02年12月31日	R03年01月31日	R03年02月28日		
	総日数	31	31	28	90	<input type="checkbox"/>
	労働日数	22	19	21	62	<input type="checkbox"/>
	基本手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	早出残業手当	6,530	0	0	6,530	<input type="checkbox"/>
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	計	6,530	0	0	6,530	<input type="checkbox"/>
総計	324,981	256,000	358,400	939,381		

□ 手当が多い場合は、ここにチェックを付ける

10-1-4. 平均賃金及び①②③の内容を作成する

別紙1の情報

完了

① 平均賃金算定内訳

平均賃金の端数 切り捨て 平均賃金を手入力する

平均賃金の端数(厘以下)についての説明

【平均賃金】

賃金総額	総日数	平均賃金
939,381	90	10,437 円 56 銭
0	0	0 円 0 銭

② 【最低保障平均賃金の計算方法】

賃金総額	932,851	÷ 総日数	90	=	10,365 円 1 銭	
賃金総額	6,530	÷ 労働日数	62	× $\frac{60}{100}$	= 63 円 19 銭	
					最低保障平均賃金	10,428 円 20 銭

④ ① みなし賃金 みなし賃金を手入力する

(939,381 円 - 25,000 円) ÷ (20 日 - 15 日) = 182,876 円 20 銭

⑤ ② 業務外の傷病の療養等のため休業した時間及びその期間中の賃金の内訳

賃金計算期間	R02年12月01日	R03年01月01日	R03年02月01日	計	
	R02年12月31日	R03年01月31日	R03年02月28日		
休業した期間の日数	31	31	28	90	
業務外の賃金 業務外の休業した期間中の 傷病の療養等	基本手当	289,651	228,000	323,500	841,151
	資格手当	0	23,000	23,000	50,000
	通勤手当	18,000	5,000	8,900	31,000
	⑦	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
計	307,651	258,000	356,500	922,151	

⑥ 賃金計算期間を入力する場合はここをクリック 平均賃金より手当名を表示する場合はここをクリック

⑧ 賃金管理より賞与を取得する

支給年月日	支払額
令和01年11月10日	500,000
年月日	0

⑨

別紙1を入力して下さい 『最低保障平均賃金』の賃金総額を入力して下さい。

挿入 +(-)10

- ①平均賃金の端数処理を選択することができます。
- ②平均賃金と最低保証賃金は、自動的に計算されます。平均賃金は「A」と「B」の賃金締切日が違う場合のみ「A」と「B」それぞれの平均賃金が計算されます。
- ③『平均賃金を手入力する』にチェックを付けると手入力することができます。
- ④平均賃金算定内訳の総日数と賃金 及び、②の日数と賃金を入力した場合に自動的に計算されます。
みなし賃金を入力したい場合 『みなし賃金を手入力する』にチェックを付けると入力できます。
- ⑤賃金計算期間と業務外の傷病の療養等のため休業した期間の日数を入力する為、賃金計算期間を入力する場合はここをクリック』をクリックします。

賃金計算期間と総日数の入力 (②：業務外の傷病の療養等のため休業した期間及びその期間中の賃金の内訳)

賃金計算期間	令和02年12月01日	令和03年01月01日	令和03年02月01日	計
	令和02年12月31日	令和03年01月31日	令和03年02月28日	
総日数	31	31	28	90

- ⑥手当名を平均賃金算定内訳の「A」と同じにしたい場合は、『平均賃金より手当名を表示する場合はここをクリック』をクリックし、手当名を自動表示させます。
- ⑦手当名や賃金データを手入力することもできます。縦計横計は自動的に計算されます。
休業の事由も入力します。
- ⑧ 賃金管理より賞与を表示する場合は、『賃金管理より賞与を取得する』をクリックします。
災害発生日付以前2年間の賞与が賃金管理より表示されるので必要な賞与の『選択』にチェックを付け、完了をクリックします。

賃金管理より『山本正太郎』の賞与を取得 平成31年03月13日～令和03年03月14日

下の一覧から選択したい賞与の『選択』にチェックを付けて下さい。

選択	支給月度	賞与支払日	支給金額
<input type="checkbox"/>	平成31年03月	平成31年03月31日	780,000
<input checked="" type="checkbox"/>	令和01年11月	令和01年11月10日	500,000

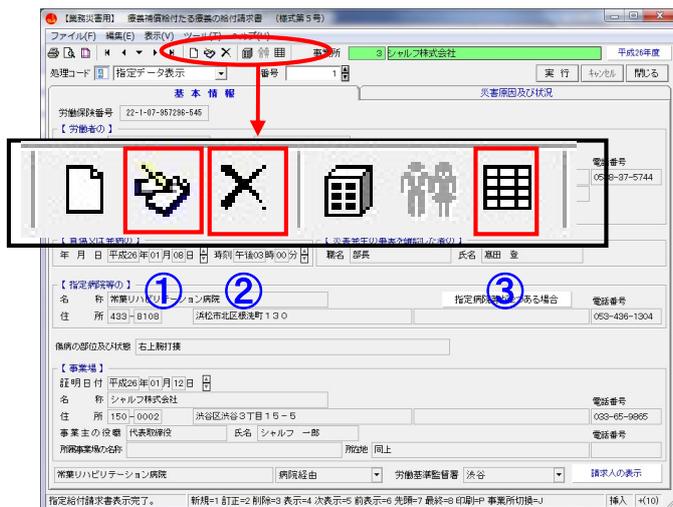
- ⑨賞与を手入力することもできます。
- ⑩最後に完了ボタンをクリックして、確定させます。
- ⑪基本情報画面に戻る為、最終的にもう一度「完了ボタン」をクリックしないと、全体の入力したデータが保存されませんので、ご注意下さい。

10-2. 作成済支給請求/申請書を修正・削除・検索する

①作成済みの請求/申請書を修正できます。

②作成済みの請求/申請書を削除できます。

③作成済みの請求/申請書を一覧で検索することができます。



10-3. 請求書/申請書を印刷する



①印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。

労働時間及び分単位の印刷方法 「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。

振込を希望する金融機関欄 印刷有無を選択することができます。

労働保険番号・枝番号の印刷 「「000」を印刷する」「「000」を印刷しない」から選択できます。

②レーザー枠有り印刷することができます。

③請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。

11 労災申請【業務災害用】障害支給請求書・申請書（第10号）

11-1. 新規に作成する

11-1-1. 基本情報を入力する

【業務災害用】障害補償給付支給請求書 (様式第10号)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ 2021年度

処理コード 1 新規入力 番号 1 完了 キャンセル 閉じる

基本情報

労働保険番号 28-1-50-481888 ① 労働保険番号を選択する

② 給付請求書(様式第5号)を選択する

【労働者の】

氏名 山本 正太郎 (フリガナ) ヤマモト マサタロウ ③ 個人を選択する

性別 女 生年月日 昭和53年09月04日 年齢 43 年齢を求める 電話番号 053-423-8955

住所 430-0827 検索 浜松市立野町3255-9 (フリガナ) ハマツキ タテノチヨ 3255-9

職種 営業

【負傷又は発病の】 年月日 令和03年03月14日 時刻 午前09時30分 ⑥

【傷病の治癒した年月日】 令和03年12月15日

【平均賃金と特別給与の総額】

平均賃金 10,437 円 56 銭

特別給与の総額 500,000 円 (年額)

④ 休業補償給付支給請求書(様式第8号)より表示する

【災害の原因及び発生状況】

コピー機でトナー交換をしていた時にコピー機のトナー挿入口の扉が開いており、バランスを崩した拍子に右大腿部をザクッと切ってしまった。

【事業場】

証明日付 年 月 日

名称 シャルフ株式会社デモ 電話番号 033-65-9865

住所 150-0002 検索 渋谷区渋谷3丁目15-4

事業主の役職 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎

所属事業場の名称 所在地

労働基準監督署 大阪南 ⑤ 請求人の入力

①-1 内容を反映する労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。
複数の事業場が成立している場合は、「事業場を選択する」から表示する事業場を選択できます。その場合、表示内容は「事業場を表示」を選択します。

労働保険番号の選択

下記一覧より労働保険をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。 ①-1 選択を決定する キャンセル

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	コード	事業場名称
22-3-09-948270-545	商保険	昭和38年4月1日		事給	00	シャルフ株式会社
22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事給	01	シャルフ株式会社大阪開発会社

【事業場の名称の表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 表示しない

事業所名称 シャルフ株式会社

事業場名称

【事業場の所在地の表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所住所 東京都渋谷区渋谷3丁目15-5 033-65-9865

事業場住所

【労働者の所属事業場の表示内容】

『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 『同上』を表示 表示しない

事業所名称

事業場名称

①-2

②既に「給付請求書（第5号）」が登録されている場合は、第5号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第5号）」を選択します。

③個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④既に「休業補償給付支給請求書（第8号）」が登録されている場合は、第8号の情報を自動的に反映させることができます。 反映させたい「休業補償給付支給請求書（第8号）」を選択します。

⑤請求人を入力することができます。 労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

⑥午前の場合はA、午後の場合はPを入力することで時刻の入力ができるようになります。

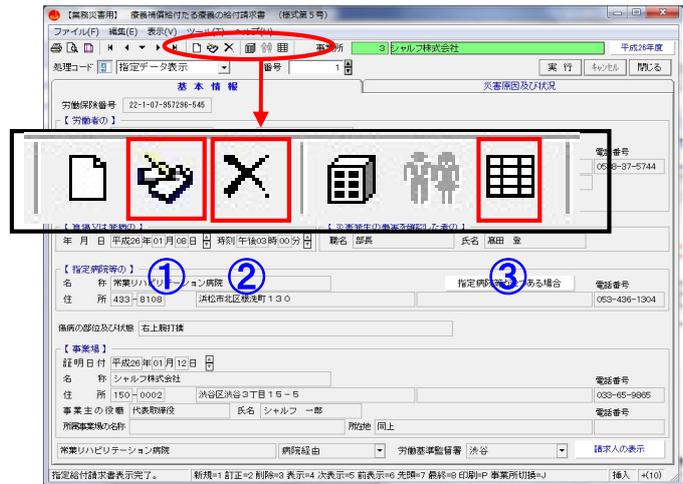
11-1-2. 傷病の部位及び状態・資料名・その他情報を入力する

- ①金融機関を、
 共通情報に登録済
 金融機関または、
 労働者の登録済
 銀行より選択できます。
- ②完了ボタンで、データ
 を確定させます。

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
1	浜松信用金庫	1	浜松支店
2	磐田信用金庫	42	新宿西口支店
3	静岡銀行	381	新百合ヶ丘支店
4	スルガ銀行	382	鞆宮支店
5	清水銀行	429	大宮駅前支店
6	静岡中央銀行	430	札幌支店
7	遠州中央農協	432	新宿新都心支店
8	とくち浜松農協	456	横浜駅前支店

11-2. 作成済支給請求/申請書を修正・削除・検索する

- ①作成済みの請求/申請書を修正できます。
- ②作成済みの請求/申請書を削除できます。
- ③作成済みの請求/申請書を一覧で検索することができます。



11-3. 請求書/申請書 を印刷する

印刷条件設定

用紙選択 ダウンロード用紙(第10号) R02.09 LRSI10005 閉じる

印刷方式変更(イメージ印刷) 枠有り レーザープリンタ

【印刷条件】

事業場欄	1	印刷する
証明日付	1	印刷する
請求人欄	1	印刷する
請求日付	1	印刷する
社労士欄	1	提出代行者
社労士作成日付	1	印刷する

令和4年1月5日

分の印刷方法 1 分を2桁で印刷する(00~59)

労働保険番号・枝番の印刷 2 「000」を印刷しない

【表面】

プレビュー 印字位置調整

【裏面】

プレビュー 印字位置調整

個人番号 1 印刷する

新規発行 再発行 控え印刷(個人番号は印刷されません)

再発行理由

- ①印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。労働時間及び分単位の印刷方法および労働保険番号枝番の印刷設定をすることができます。
- ②レーザー枠有りで印刷することができます。
- ③請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。(両面印刷には対応しておりません)
- ④個人番号の印字設定をします。

12 労災申請 【通勤災害用】 療養補償給付たる療養の給付請求書（第 16-3 号）

12-1. 新規に作成する

12-1-1. 基本情報を入力する

基本情報

労働保険番号 28-1-50-481688 **労働保険番号を選択する** ①

【労働者の】

氏名 **令和 華子** (フリガナ) レイ 華子 ② **個人を選択する**

性別 女 生年月日 平成01年01月08日 年齢 32 年齢を求める 電話番号

住所 665-0877 検索 宝塚市中山桜台 (フリガナ) たらがた たらがたのけい

職種 事務職

第三者行為災害 該当しない 健康保険日雇特例被保険者手帳の記号及び番号

【指定病院等の】

名称 目黒川病院 **指定病院等検索** **指定病院等が2つある場合** 電話番号

住所 153-0043 検索 目黒区東山 03-5555-5555

傷病の部位及び状態 左前腕骨折

【事業場】

証明日付 年 月 日

名称 シャルフ株式会社デモ 電話番号

住所 150-0002 検索 渋谷区渋谷3丁目15-4 033-65-9865

事業主の役職 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎 所属事業場に『同上』を表示 電話番号

所属事業場の名称 所在地 同上

目黒川病院 病院経由 労働基準監督署 大阪南 **請求人の入力** ⑤

- ①-1 内容を反映する
労働保険を選択します。
- ①-2 表示内容を選択します。
複数の事業場が成立している場合は、「事業場を選択する」から表示する事業場を選択できます。
その場合、表示内容は「事業場を表示」を選択します。

労働保険番号の選択

下記一覧より労働保険をクリックしてから、表示内容を選んで下さい。 ①-1 選択を決定する キャンセル

	労働保険番号	適用区分	成立年月日	満年月日	成立区分	事業場
					コード	名称
1	22-3-09-948270-545	両保険	昭和38年4月1日		事組 00	シャルフ株式会社
2	22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組 01	シャルフ株式会社大阪開発会社

事業場を選択する

【事業場の名称の表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 表示しない

事業所名称 シャルフ株式会社

事業場名称

①-2

【事業場の所在地の表示内容】

『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所住所 東京都渋谷区渋谷3丁目15-5 033-65-9865

事業場住所

【労働者の所属事業場の表示内容】

『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 『同上』を表示 表示しない

事業所名称

事業場名称

- ② 個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

③-1 指定病院を登録できます。

③-2 登録されている病院を検索・並び替えて探す事ができます。

③-3 登録された指定病院情報を訂正することができます。

③-4 登録された指定病院情報を削除することができます。

指定病院等の選択

選択を決定する 検索/並び替え 登録 訂正 削除 キャンセル

指定病院等の名称	郵便番号	住所
1 磐田市立総合病院	438-8560	磐田市六久保512-3
2 聖隷浜松病院	430-8558	浜松市中区住吉2-12-12
3 せきおか整形外科	430-0231	磐田市豊岡5132-1
4 夏目整形外科	438-0804	磐田市加茂913-2

【指定病院等の情報】

名称 常葉リハビリテーション病院

郵便番号 433-8108

住所 浜松市中区住吉2-12-12

電話番号 053

● 病院経由

【検索 又は 並び替え】

検索

指定病院等の名称

郵便番号

住所

電話番号

種類

病院経由 診療所経由 薬局経由 訪問看護事業者経由

並び替え

指定病院等の名称 郵便番号 住所 電話番号 種類

最初の状態に戻す

決定 キャンセル

④ 指定病院が二つある場合に二つ目を登録することができます。

⑤ 請求人を入力することができます。労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

指定病院等が2つある場合

完了 クリア キャンセル

【指定病院等の】

名称 袋井市民病院 指定病院等検索

住所 437-0061 検索

袋井市久能2515-1

電話番号 0538-43-2511

袋井市民病院 病院経由

12-1-2. 災害時の通勤種別・現認者・災害原因及び状況を入力する

災害原因・状況を入力等を入力し、最後に「完了」ボタンをクリックして確定させます。

【その他就業先の有無】

就業先が複数ある場合は入力します。

【通勤災害用】 療養給付たる療費の給付請求書 (様式第16号の3)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 2 訂正入力 番号 1

事業所 100 シャルプ株式会社子モ 2022年度

完了 キャンセル 閉じる

基本情報 災害時の通勤の種別～現認者・災害原因及び状況～その他

災害時の通勤の種別 イ、住居から就業の場所への移動

【年月日及び時刻】

負傷又は発病 令和03年09月15日 午前08時30分

就業開始予定 令和03年09月15日 午前08時00分

住居を離れた 令和03年09月15日 午前08時00分

就業終了 年 月 日 時 分

就業場所を離れた 年 月 日 時 分

災害発生の場所 JR中央線 とき山駅構内階段

就業の場所 大府府大府市北区福田

通常の通勤所要時間 1 時間 0 分

【現認者の】

職名 部長 氏名 吉岡 哲夫 現認者を選択する 電話番号

住所 100-0004 検索 千代田区大手町 G次のビルを除く 053-426-6521

【災害の原因及び発生状況】

朝の通勤時、電車乗り換えのため階段を下っていきところ後ろから誰かから押されて転倒し、受け身を取った時に左腕がグキッとなった。

転任の事実の有無 転任直前の住居に係る住所 検索

【その他就業先の有無】

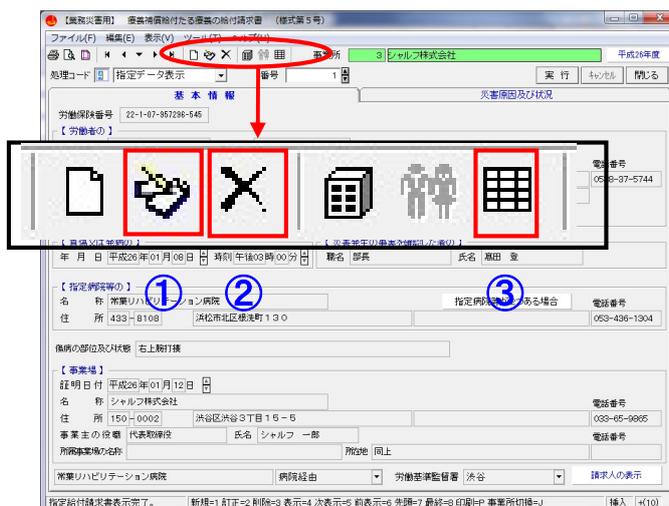
その他就業先の入力

12-2. 作成済給付請求書を修正・削除・検索する

①作成済みの請求書を修正できます。

②作成済みの請求書を削除できます。

③作成済みの請求書を一覧で検索することができます。



12-3. 請求書を印刷する



①印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。

労働時間及び分単位の印刷方法および労働保険番号枝番の印刷設定をすることができます。

②「指定病院」が二つあった場合、どちらを印刷するかを選択することができます。

③レーザー枠有り印刷することができます。

④請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。（両面印刷には対応していません）

13 労災申請 【通勤災害用】 指定病院等変更届（第16-4号）

13-1. 新規に作成する

13-1-1. 基本情報を入力する

①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」から表示する事業場を選択できます。その場合、表示内容は「事業場を表示」を選択します。

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	コード	事業場名称
22-3-09-948270-545	商保険	昭和38年4月1日		事組	00	シャルフ株式会社
22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	01	シャルフ株式会社大阪開発会社

②既に「給付請求書（第16-3号）」が登録されている場合は、第16-3号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第16-3号）」を選択します。

③個人一覧から選択します。対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④午前の場合はA、午後の場合はPを入力することで時刻の入力ができるようになります。

⑤災害の原因及び状況を記載します。

⑥届出人を入力することができます。労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

13-1-2. 指定病院の変更・傷病名を入力する

指定病院情報を入力し、最後に「完了ボタン」をクリックして確定させます。

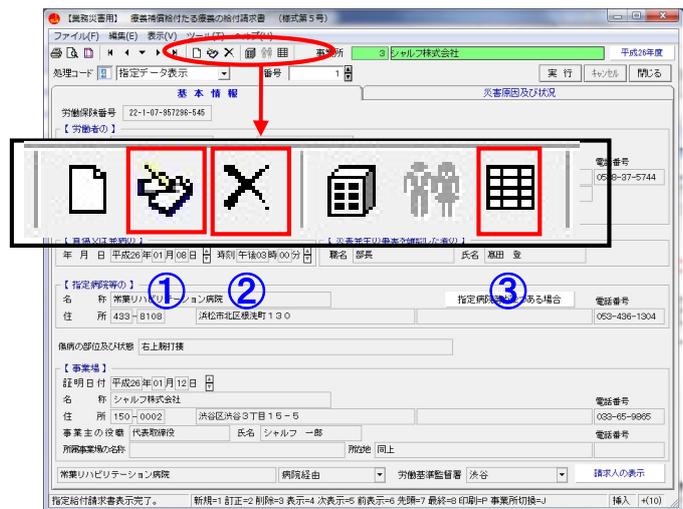
- ①指定病院の検索ができます。
- ②指定病院が二つある場合の操作方はP30を参照してください。
- ③その他就業先がある場合は入力することができます。

13-2. 作成済指定病院等変更届を修正・削除・検索する

①作成済みの変更届を修正できます。

②作成済みの変更届を削除できます。

③作成済みの変更届を一覧で検索することができます。



13-3. 指定病院等変更届を印刷する

印刷条件設定

用紙選択

印刷方式変更 (イメージ印刷) 枠有り レーザープリンタ

【印刷条件】

事業場欄	1	印刷する
証明日付	1	印刷する
届出人欄	1	印刷する
届出日付	1	印刷する
分の印刷方法	1	分を2桁で印刷する(00~59)
労働保険番号・枝番号の印刷	2	「000」を印刷しない

指定病院等の印刷

さとうりハビリテーションセンター 宝塚市民病院

社労士欄

社労士欄	1	提出代行者
社労士作成日付	1	印刷する

令和4年1月5日

【表面】

【裏面】

印刷条件を入力して下さい。 用紙を選んで下さい。

①印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。

労働時間及び分単位の印刷方法および労働保険番号枝番の印刷設定をすることができます。

②「指定病院」が二つあった場合、どちらを印刷するかを選択することができます。

③レーザー枠有り印刷することができます。

④請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。（両面印刷には対応していません）

14 労災申請 【通勤災害用】 療養補償給付たる療養の費用請求書（第 16-5 号）

14-1. 新規に作成する

14-1-1. 基本情報を入力する

①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」

から表示する事業場を

選択できます。その場合、

表示内容は「事業場を表示」

を選択します。

②既に「給付請求書（第 16-3 号）」が登録されている場合は、第 16-3 号の情報を自動的に反映させることができます。 反映させたい「給付請求書（第 16-3 号）」を選択します。

③個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④金融機関を選択できます。

「銀行と支店を選択する」 : 「2 : 共通情報」に登録されている銀行から選択できます。

「給与賞与の口座振込から選択する」 : 「4 : 個人情報管理」「給与賞与支払方法登録」に登録されている銀行から選択できます。

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
1	浜松信用金庫	1	浜松支店
2	磐田信用金庫	2	磐田支店
3	静岡銀行	3	浜松支店
4	スルガ銀行	6	本郷支店
5	清水銀行	7	高林支店
6	静岡中央銀行	8	上島支店
7	遠州中央農協	10	本店
8	とこあ浜松農協	12	三島支店
9	掛川信用金庫	17	笠井支店
10	遠州信用金庫	21	豊岡支店
11	遠州中央農協	23	葵町支店
15	豊橋信用金庫	24	駅南支店
16	みずほ銀行	27	竜洋支店

⑤請求人を入力することができます。 労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

14-1-2. 災害原因及び状況を入力する

災害原因・状況等を入力し、

最後に「完了ボタン」をクリックして確定させます。

①午前の場合は A、

午後の場合は P を入力することで時刻の入力ができるようになります。

②その他就業先がある場合は、

ここに入力します。

【通勤災害用】療養給付たる療養の費用請求書 (様式第16号の5)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルツ株式会社子モ 2022年度

処理コード 1 新規入力 番号 1

完了 キャンセル 閉じる

基本情報 災害時の通勤の種別-現認者~災害原因及び状況-その他

災害時の通勤の種別 イ、住居から就業の場所への移動

【現認者の】 職名 部長 氏名 吉岡 哲夫 現認者を選択する 電話番号 053-426-6521

住所 100-0004 検索 千代田区大手町 (次のビルを除く)

【災害の原因及び発生状況】 朝の通勤時、電車乗り換えるため階段を下っていたところ後ろから誰かに押されて転倒落下し、受け身を取った時に左腕がギンソコとなった。

【年月日及び時刻】 ①

負傷又は発病 令和03年09月15日 午前08時30分 災害発生の場所 JR中央線ととき山駅構内階段

就業開始予定 令和03年09月15日 午前09時00分 就業の場所 大阪府大阪市北区梅田

住居を離れた 令和03年09月15日 午前08時00分

就業終了 年 月 日 時 分

就業場所を離れた 年 月 日 時 分 通常の通勤所要時間 1 時間 0 分

第3者行為災害 該当しない 健康保険日雇特別給付受給者手帳の記号及び番号

転任の事実の有無 無 転任直前の住居に係る住所 ... 検索

看護料 32,050 上記以外の療養費 0

移送費 15,000 療養に要した費用の額 0 療養の給付を受けなかった理由

【その他就業先の有無】 ②

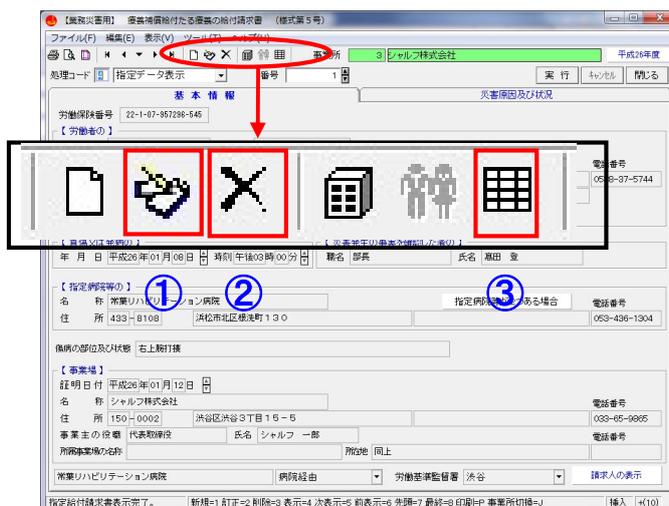
その他就業先の入力

14-2. 作成済費用請求書を修正・削除・検索する

①作成済みの請求書を修正できます。

②作成済みの請求書を削除できます。

③作成済みの請求書を一覧で検索することができます。



14-3. 請求書を印刷する

印刷条件設定

【用紙の種類】

医師用
 薬剤師用
 柔道整復師用
 はりきゅう師用
 訪問介護用

用紙選択: ダウンロード用紙(34260) 2020.09 LRSI165029

印刷方式変更 (イメージ印刷)
 枠有り
 レーザープリンタ

【印刷条件】

事業場欄	1	印刷する
証明日付	1	印刷する
請求人欄	1	印刷する
請求日付	1	印刷する
社労士欄	1	提出代行者
社労士作成日付	1	印刷する

令和4年 1月 5日

分の印刷方法: 1 分を2桁で印刷する(00~59)

労働保険番号・枝番号の印刷: 2 「000」を印刷しない

【表面】

プレビュー

印字位置調整

【裏面】

プレビュー

印字位置調整

閉じる

①提出先によって用紙を選択することができます。

②印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。

分単位の印刷方法を「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。

労働保険番号の枝番号000の印刷有無を選択できます。

③枠もある状態で印刷をすることができます。

④請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。表面と裏面の両面印刷には対応しておりません。

15 労災申請【業務災害用】休業補償給付支給請求書・休業特別支給金請求書 (第 16-6 号)

15-1. 新規に作成する

15-1-1. 基本情報を入力する

【通勤災害用】 休業給付支給請求書・休業特別支給金支給申請書 (様式第 16 号の 6)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ 2022年度

処理コード 1 新規入力 番号 1 完了 キャンセル 閉じる

基本情報 災害時の通勤の種別～災害原因及び状況など 別紙1・別紙2

労働保険番号 28-1-50-481688 回数 1 労働保険番号を選択する ② 給付請求書(様式第16号の3)を選択する

【労働者の】

氏名 令和 華子 (フリガナ) レイ けいこ ① ③ 個人を選択する

性別 女 生年月日 平成01年01月08日 年齢 32 年齢を求めろ 電話番号

住所 665-0877 検索 宝塚市中山桜台

職種 事務職

振込を希望する金融機関を選択する ④

銀行名 三井住友 銀行 支店名 春日部 支店

種類 普通 口座番号 1111111

口座名義 令和 華子 (フリガナ) レイ けいこ

療養のため労働できなかった期間 令和03年09月15日 ~ 令和03年12月30日 賃金を受けなかった日の日数 107 日間のうち 107 日
左記期間より日数を求めろ

【事業場】

証明日付 年 月 日

名称 シャルフ株式会社デモ 電話番号

住所 150-0002 検索 渋谷区渋谷3丁目15-4 033-65-9865

事業主の役職 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎 所属事業場に『同上』を表示 電話番号

所属事業場の名称 所在地 同上 ⑤

労働基準監督署 大阪南 請求人の入力

①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」

から表示する事業場を

選択できます。その場合、

表示内容は「事業場を表示」

を選択します。

労働保険番号の選択

下記一覧より労働保険をクリックしてから、表示内容を選んで下さい ①-1 選択を決定する キャンセル

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	コード	事業場名称
22-3-09-948270-545	商保	昭和38年4月1日		事組	00	シャルフ株式会社
22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	01	シャルフ株式会社大阪閉業会社

【事業場の名称の表示内容】 事業場を選択する

『事業所』を表示 『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 表示しない

事業所名称 シャルフ株式会社
事業場名称

【事業場の所在地の表示内容】 ①-2

『事業所』を表示 『事業場』を表示 表示しない

事業所住所 東京都渋谷区渋谷3丁目15-5 033-65-9865
事業場住所

【労働者の所属事業場の表示内容】

『事業場』を表示 『事業所+事業場』を表示 『同上』を表示 表示しない

事業所名称
事業場名称

②既に「給付請求書（第 16-3 号）」が登録されている場合は、第 16-3 号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第 16-3 号）」を選択します。

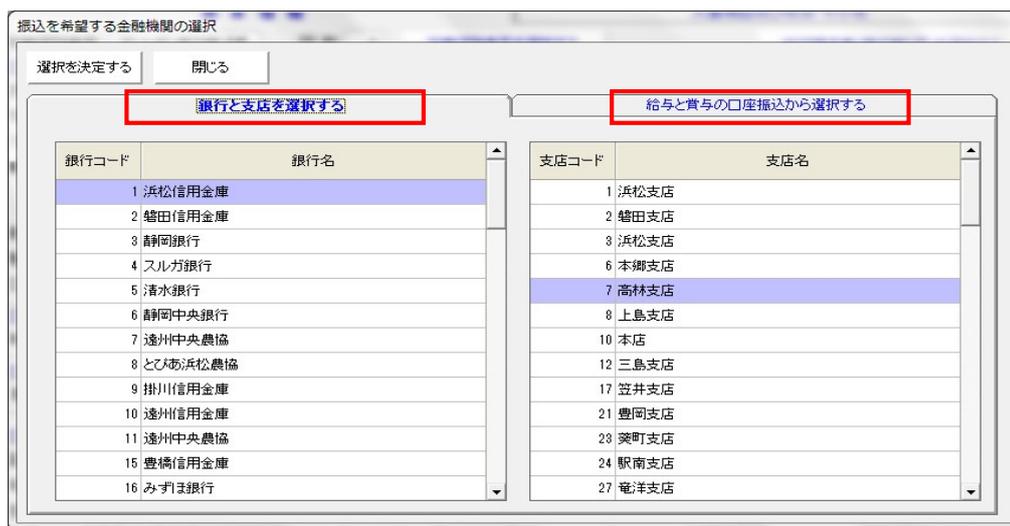
③個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④金融機関を選択できます。

「銀行と支店を選択する」 : 「2: 共通情報」に登録されている銀行から選択できます。

「給与賞与の口座振込から選択する」 : 「4: 個人情報管理」「給与賞与支払方法登録」に登録されている銀行から選択できます。



⑤請求人を入力することができます。 労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

15-1-2. 災害原因及び状況を入力する

災害原因・状況等を入力します。

①午前の場合は A、

午後の場合は P を入力する

ことで時刻の入力ができる

ようになります。

②その他就業先がある場合は、

ここに入力します。

15-1-3. 平均賃金算定内訳を作成する

①「別紙1を入力する場合はこちらから」

① 別紙1を入力する場合はこちらから

をクリックします。

賃金計算期間	R03年06月01日	R03年07月01日	R03年08月01日	計	算入しない
	R03年06月30日	R03年07月31日	R03年08月31日		
総日数	30	31	31	92	<input type="checkbox"/>
基本手当	250,000	250,000	250,000	750,000	<input type="checkbox"/>
通勤手当	10,000	10,000	10,000	30,000	<input type="checkbox"/>
資格手当	50,000	50,000	50,000	150,000	<input type="checkbox"/>
手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
計	310,000	310,000	310,000	930,000	<input type="checkbox"/>

賃金計算期間	R03年06月01日	R03年07月01日	R03年08月01日	計	算入しない
	R03年06月30日	R03年07月31日	R03年08月31日		
総日数	20	20	20	60	<input type="checkbox"/>
労働日数	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
基本手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
早出残業手当	0	6,530	0	6,530	<input type="checkbox"/>
手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
計	0	6,530	0	6,530	<input type="checkbox"/>
総計	310,000	316,530	310,000	936,530	<input type="checkbox"/>

- ②災害発生日付 負傷又は発病の年月日
- 雇入日付 個人情報の入社年月日。
- 常用日雇の別 個人情報・労災保険の被保険者区分
- 賃金支払方法 個人情報 給与区分
- 賃金締切日 事業所情報 給与締め日

基本情報欄で、「給付請求書（様式第 16-3 号）」を選択する」又は、「個人を選択する」を選択した場合のみ、個人情報から自動反映されます。

- ③「A」欄「B」欄の賃金締切日が異なる場合には、入力します。
- ④途中で賃金締切日が変わった場合には、入力します。
- ⑤賃金計算期間と総日数が自動入力されます。賃金支払方法により「A」は表示されない場合があります。
- ⑥表示された賃金計算期間と総日数を変更したい場合

ここをクリックして修正します。

- ⑦手当が多い場合は、
チェックを入れると、入力できる欄が4つ増えます。

賃金計算期間と総日数の入力 (A：月・週その他の一定の期間によって支払ったもの)

賃金計算期間	令和03年06月01日	令和03年07月01日	令和03年08月01日	計
	令和03年06月30日	令和03年07月31日	令和03年08月31日	
総日数	30	31	31	92

OK キャンセル

⑧ 「7：賃金管理」より賃金データを取得します。

賃金管理より『令和華子』の賃金を取得

賃金の一覧から表示したい項目の『選択』をクリックして下さい。
『解除』をクリックすると選択が解除されます。

⑦ 完了 キャンセル

③ 決定する 解除する ⑤ キャンセル

【 A 月・週その他一定の期間によって支払ったもの 】

③	R03年06月01日	R03年07月01日	R03年08月01日	①
	R03年06月30日	R03年07月31日	R03年08月31日	
基本賃金	250,000	250,000	250,000	表示する賃金を選択する
通勤手当	10,000	10,000	10,000	表示する賃金を選択する
資格手当	50,000	50,000	50,000	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する

【 B 日若しくは時間又は出来高払制その他の請負制によって支払ったもの 】

	R03年06月01日	R03年07月01日	R03年08月01日	
	R03年06月30日	R03年07月31日	R03年08月31日	
基本賃金	0	0	0	表示する賃金を選択する
早出残業手当	0	6,530	0	表示する賃金を選択する
手当	0	0	0	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する
	0	0	0	表示する賃金を選択する
労働日数	0	0	0	表示する賃金を選択する

②	項目名称	令和03年 6月	令和03年 7月	令和03年 8月	加算 減算
選択	基本給	250,000	250,000	250,000	加算
選択	早出残業手当	0	6,530		加算
選択	休出手当	0	0		加算
選択	深夜残業手当	0	0		加算
選択	通勤手当	10,000	10,000	10,000	加算
選択	諸手当	0	0		加算
選択	資格手当	50,000	50,000	50,000	加算
選択	固定残業	0	0		加算
選択	午前基本給	0	0		加算
選択	コロナ休暇	0	0		加算
選択	その他手当	0	0		加算
選択	不就業控除	0	0		加算
選択	労働日数	18	20	20	加算
選択	有給休暇日数	0	0		加算
選択	特別休暇日数	0	0		加算

④

⑥ <前月 次月>

①まず、「表示する賃金を選択する」をクリックします。

②選択した賃金項目の選択をクリックすると、「解除」に変わります。

③「決定する」をクリックすると、選択した項目が自動入力されます。

④複数の賃金項目を選択する場合

加算する場合 「選択」を複数選択してから、「決定する」をクリックします。

減算する場合 「選択」を複数選択してから、加算ボタンをクリックして減算表示させた後、

「決定する」をクリックします。

⑤一度選択した項目を取り消したい場合、取り消したい項目の「表示する賃金を選択する」をクリックした後、「解除する」をクリックします。

⑥前月や次月の賃金管理データを表示したい場合に、クリックします。

⑦全ての賃金項目を選択したら、「完了」ボタンをクリックして確定させます。

「A 欄」「B 欄」とも、同じように選択・決定させます。

- ⑧ 選択した手当の名称を
変更できます。
- ⑨ 選択した手当の賃金データを
変更できます。
- ⑩ 横計、縦計、総計にも
算入したくない場合には
チェックを付けます。
(臨時に支払われた賃金や
3ヶ月を越える期間ごと
に支払われる賃金は
平均賃金から除外します。)

別紙1の情報

完了

平均賃金算定内訳 平均賃金 及び ①、②、③の内容

災害発生日付		令和03年09月15日						
雇入日付		令和02年01月01日						
A 月よって支払ったもの をその他の一定の期間に	賃金計算期間	R03年06月01日 R03年06月30日	R03年07月01日 R03年07月31日	R03年08月01日 R03年08月31日	計	算入しない	期間と日数 を入力する	
	総日数	30	31	31	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	基本手当	250,000	250,000	250,000	750,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	通勤手当	10,000	10,000	10,000	30,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	資格手当	50,000	50,000	50,000	150,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	計	310,000	310,000	310,000	930,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃金計算期間と総日数を災害発生日付・ 締切日より表示する							
	賃金管理より賃金を取得する							
B 他の諸賃制によって支払ったもの は出来高私制その	賃金計算期間	R03年06月01日 R03年06月30日	R03年07月01日 R03年07月31日	R03年08月01日 R03年08月31日	計	算入しない	期間と日数 を入力する	
	総日数	20	20	20	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	労働日数	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	基本手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	早出残業手当	0	6,530	0	6,530	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	手当	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	計	0	6,530	0	6,530	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	総計	310,000	316,530	310,000	936,530	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

手当が多い場合は、ここにチェックを付ける

15-1-4. 平均賃金及び①②③の内容を作成する

別紙1の情報

完了

① 平均賃金の端数 切り捨て 平均賃金を手入力する

平均賃金の端数(厘以下)についての説明

【平均賃金】	
賃金総額	総日数
936,530	92
0	0

② 最低保障平均賃金の計算方法

賃金総額	930,000	÷ 総日数	92	=	10,108 円 69 銭
賃金総額	6,530	÷ 労働日数	0	× $\frac{60}{100}$	= 0 円 0 銭
最低保障平均賃金		10,108 円 69 銭			

④ ① みなし賃金 みなし賃金を手入力する

(936,530 円 236,530 円) ÷ (20 日 - 0 日) = 35,000 円 0 銭

⑤ ② 業務外の傷病の療養等のため休業した時間及びその期間中の賃金の内訳

賃金計算期間	R03年06月01日 R03年06月30日	R03年07月01日 R03年07月31日	R03年08月01日 R03年08月31日	計	
	休業した期間の日数	30	31		31	92
業の 務た め の 休 業 し た 期 間 中 の 賃 金	基本手当	0	0	0	0
	通勤手当	0	0	0	0
	資格手当	0	0	0	0
	⑦	0	0	0	0
	⑦	0	0	0	0
	計	0	0	0	0

⑥ 賃金管理より賃金を取得する

③	支払年月日	支払額
特 別 給 与 の 額	令和02年12月01日	342,000
	令和03年07月01日	250,000
	年月日	0

⑧

⑨

休業の事由

別紙1を入力して下さい 『みなし賃金』の平均賃金(円)を入力して下さい。

挿入 + (10)

- ①平均賃金の端数処理を選択することができます。
- ②平均賃金と最低保証賃金は、自動的に計算されます。平均賃金は「A」と「B」の賃金締切日が違う場合のみ「A」と「B」それぞれの平均賃金が計算されます。
- ③『平均賃金を手入力する』にチェックを付けると手入力することができます。
- ④平均賃金算定内訳の総日数と賃金 及び、②の日数と賃金を入力した場合に自動的に計算されます。
みなし賃金を入力したい場合 『みなし賃金を手入力する』にチェックを付けると入力できます。
- ⑤賃金計算期間と業務外の傷病の療養等のため休業した期間の日数を入力する為、賃金計算期間を入力する場合はここをクリック』をクリックします。

賃金計算期間と総日数の入力 (②：業務外の傷病の療養等のため休業した期間及びその期間中の賃金の内訳)

賃金計算期間	令和03年06月01日	令和03年07月01日	令和03年08月01日	計
	令和03年06月30日	令和03年07月31日	令和03年08月31日	
総日数	30	31	31	92

OK キャンセル

- ⑥手当名を平均賃金算定内訳の「A」と同じにしたい場合は、『平均賃金より手当名を表示する場合はここをクリック』をクリックし、手当名を自動表示させます。
- ⑦手当名や賃金データを手入力することもできます。縦計横計は自動的に計算されます。
休業の事由も入力します。
- ⑧ 賃金管理より賞与を表示する場合は、『賃金管理より賞与を取得する』をクリックします。
災害発生日付以前2年間の賞与が賃金管理より表示されるので必要な賞与の『選択』にチェックを付け、完了をクリックします。

賃金管理より『令和華子』の賞与を取得 令和01年09月14日～令和03年09月15日

下の一覧から選択したい賞与の『選択』にチェックを付けて下さい。

選択	支給月度	賞与支払日	支給金額
<input checked="" type="checkbox"/>	令和02年12月	令和02年12月01日	342,000
<input checked="" type="checkbox"/>	令和03年07月	令和03年07月01日	250,000

完了 キャンセル

- ⑨賞与を手入力することもできます。
- ⑩最後に完了ボタンをクリックして、確定させます。

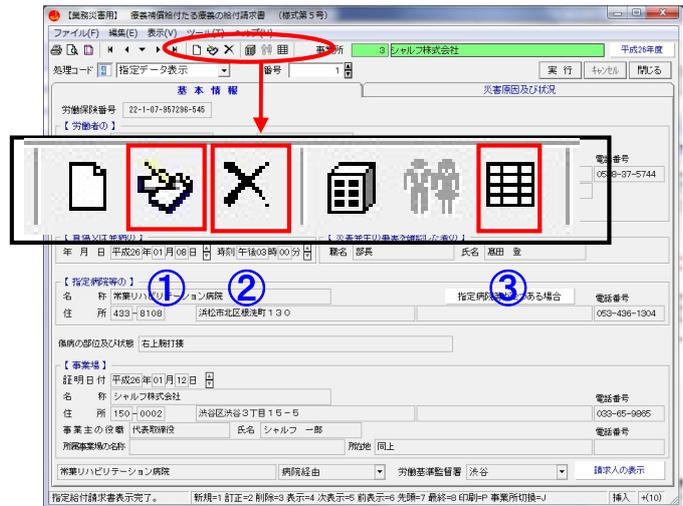
※基本情報画面に戻るなので、最終的にもう一度「完了ボタン」をクリックしないと、全体の入力したデータが保存されませんので、ご注意下さい。

15-2. 作成済支給請求/申請書を修正・削除・検索する

①作成済みの請求/申請書を修正できます。

②作成済みの請求/申請書を削除できます。

③作成済みの請求/申請書を一覧で検索することができます。



15-3. 請求書/申請書を印刷する

印刷条件設定

用紙選択

印刷方式変更 (イメージ印刷)

枠有り レーザープリンタ

【印刷条件】

事業場欄 1 印刷する ①

証明日付 1 印刷する

請求人欄 1 印刷する

請求日付 1 印刷する

社労士欄 1 提出代行者

社労士作成日付 1 印刷する

令和4年1月14日

分の印刷方法 1 分を2桁で印刷する(00~59)

振込を希望する金融機関欄 1 印刷する

労働保険番号・枝番号の印刷 2 「000」を印刷しない ③

【用紙を半分にして使用する】

【表面】 ④ プレビュー 印字位置調整

【別紙1の表面】 プレビュー 印字位置調整

【別紙2】 プレビュー 印字位置調整

【表面】 プレビュー 印字位置調整

【別紙1の裏面】 プレビュー 印字位置調整

【別紙3】 プレビュー 印字位置調整

【その他就業先】 プレビュー ※ 別紙3については、該当事業所がその就業先に該当する場合に印刷ができます。

【用紙を半分に折らずにそのまま使用する】

【表面 (別紙1裏面・表面)】 プレビュー 印字位置調整

【裏面 (裏面・別紙1表面)】 プレビュー 印字位置調整

①印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。

②レーザー枠有り印刷することができます。

③分の印刷方法 「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。

振込を希望する金融機関欄 印刷有無を選択することができます。

労働保険番号・枝番号の印刷 「「000」を印刷する」「「000」を印刷しない」から選択できます。

16 労災申請【通勤災害用】障害支給請求書・申請書（第16-7号）

16-1. 新規に作成する

16-1-1. 基本情報を入力する

①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」

から表示する事業場を

選択できます。その場合、

表示内容は「事業場を表示」

を選択します。

労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	コード	事業場名称
22-3-09-948270-545	南保険	昭和38年4月1日		事組	00	シャルフ株式会社
22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	01	シャルフ株式会社大阪開発会社

②既に「給付請求書（第16-3号）」が登録されている場合は、第16-3号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第16-3号）」を選択します。

③個人一覧から選択します。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

④既に「休業補償給付支給請求書（第 16-6 号）」が登録されている場合は、第 16-6 号の情報を自動的に反映させることができます。 反映させたい「休業補償給付支給請求書（第 16-6 号）」を選択します。

⑤請求人を入力することができます。 労働者と同じ情報を自動入力することもできます。

16-1-2. 金融機関等の情報を入力する

【通勤災害用】 障害給付支給請求書 (様式第 16 号の 7)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ 2022年度

処理コード 1 新規入力 番号 1

完了 キャンセル 閉じる

基本情報 金融機関、銀行等 別紙:通勤災害に関する事項

【年金の払渡しを受取ることを希望する金融機関又は郵便局】

金融機関 郵便預金銀行の支店等又は郵便局

銀行名 ゆうちょ 銀行 支店名 〇四九 支店

種類 普通

郵便局 (フリガナ)

所在地

口座番号 0542615

【振込を希望する銀行等の名称】

振込を希望する金融機関を選択する

銀行名 三井住友 銀行 支店名 春日部 支店

種類 普通 口座番号 52145013

口座名義 令和 華子

【その他就業先の有無】

その他就業先の入力

①②金融機関を、
共通情報に登録済
金融機関または、
労働者の登録済
銀行より選択できます。

振込を希望する金融機関の選択

選択を決定する 閉じる

銀行と支店を選択する 給与と賞与の口座振込から選択する

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
1	浜松信用金庫	1	浜松支店
2	磐田信用金庫	42	新宿西口支店
3	静岡銀行	381	新百合ヶ丘支店
4	スルガ銀行	382	駿宮支店
5	清水銀行	429	大宮駅前支店
6	静岡中央銀行	430	札幌支店
7	遠州中央農協	432	新宿新都心支店
8	とくち浜松農協	456	横浜駅前支店

16-1-3. 別紙：通勤災害に関する事項を入力する

【通勤災害用】 障害給付支給請求書 (様式第16号の7)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ 2022年度

処理コード 1 新規入力 番号 1

③ 完了 キャンセル 閉じる

基本情報 金融機関、銀行等 別紙：通勤災害に関する事項

災害時の通勤の種別 **イ、住居から就業の場所への移動**

①

【年月日及び時刻】

負傷又は発病 令和03年09月15日 午前08時30分

就業開始予定 令和03年09月15日 午前09時00分

住居を離れた 令和03年09月15日 午前08時00分

就業終了 年 月 日 時 分

就業場所を離れた 年 月 日 時 分

災害発生場所 JR中央線 とき山駅構内階段

就業の場所 大阪府大阪市北区梅田

通常の通勤所要時間 1 時間 0 分

【災害の原因及び発生状況】

朝の通勤時、電車乗り換えのため階段を下っていたところ後ろから誰かに押されて転倒落下し、受け身を取った時に左腕がクギとなった。

②

【現認者の】

職名 部長 氏名 吉岡 哲夫 現認者を選択する 電話番号 053-426-6521

住所 100-0004 検索 千代田区大手町 (次のビルを除く)

転任の事実の有無 転任直前の住居に係る住所 検索

①必要事項を選択・入力します。

②個人一覧から選択できます。

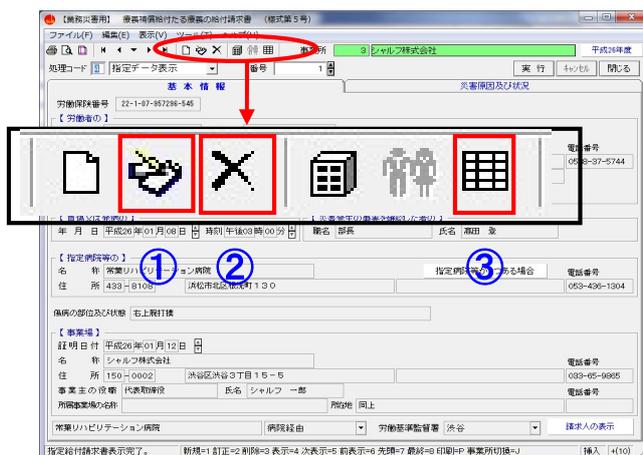
③最後に完了ボタンをクリックして、データを確定させます。

16-2. 作成済支給請求/申請書を修正・削除・検索する

①作成済みの請求/申請書を修正できます。

②作成済みの請求/申請書を削除できます。

③作成済みの請求/申請書を一覧で検索することができます。



16-3. 請求書/申請書を印刷する

印刷条件設定

用紙選択 LRSI167005

印刷方式変更(イメージ印刷) ② 枠有り レーザープリンタ

【印刷条件】

事業場欄 1 印刷する

証明日付 1 印刷する ①

請求人欄 1 印刷する

請求日付 1 印刷する

社労士欄 1 提出代行者

社労士作成日付 1 印刷する

令和4年1月14日

分の印刷方法 1 分を2桁で印刷する(00~59)

労働保険番号・枝番号の印刷 2 「000」を印刷しない

【表面】

プレビュー

印字位置調整

【裏面】

プレビュー

印字位置調整 ③

【別紙 通勤災害に関する事項】

プレビュー

印字位置調整

個人番号 1 印刷する ④

新規発行 再発行 控え印刷(個人番号は印刷されません)

再発行理由

印刷条件を入力して下さい。用紙を選んで下さい。 +(10)

①印刷条件を選択することができます。作成日付も、ここで変更することができます。

分の印刷方法 「分を2桁で印刷する(00~59)」「分を1桁で印刷する(0~59)」「0分は印刷しない」から選択できます。

労働保険番号・枝番号の印刷 「「000」を印刷する」「「000」を印刷しない」から選択できます。

②レーザー枠有り印刷することができます。

③請求書は表面と裏面それぞれをプレビューして印刷します。(両面印刷には対応しておりません)

④個人番号の印字設定をします。

17 【労災申請】労働者死傷病報告書（新様式 2025年～）

※旧様式（2024年度以前）の表示、入力方法は P76～をご覧ください。

17-1. 新規に作成する

17-1-1. 事業場・被災労働者・事業者の情報を入力する

<事業場・被災労働者・事業者の情報>タブ

労働者死傷病報告

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフ株式会社デモンストレーション 2025年度

処理コード 2 訂正入力 番号 1 旧形式の表示 一括申請へ 完了 キャンセル 閉じる

② 事業場・被災労働者・事業者の情報 発生日時・災害原因及び状況・報告書作成者・その他

4日以上 4日未満

労働保険番号 28-1-50-481888 被一括事業場番号 1 労働保険番号を選択する 給付請求書(様式第5号)を選択する

【事業場の情報 (建設業にあっては工事名を併記のこと)】

事業の種類 1299 事業の種類を選択する ⑤

事業場の名称 シャルフ株式会社デモンストレーション

(フリガナ) シャルフカブシカイシャデモンストレーション

工事名

事業場の所在地 150-0002 検索 渋谷区渋谷3丁目15-4 STビル3階

電話番号 033-65-9865 労働者数 0 派遣先の郵便番号

構内下請事業の場合は親事業場の名称、建設業の場合は元方事業場の名称 派遣労働者が被災した場合は、派遣先の事業場の名称 提出事業者の区分

【被災労働者の情報】

氏名 竹内 健一 性別 男 生年月日 昭和31年02月12日 年齢 68 年齢を求める 個人を選択する

カナ タケウチ ケンイチ 職種 706 職種を選択する ⑦ 経験期間 15年

休業見込期間又は死亡日時 休業見込期間 2週 ⑧

傷病名 ⑨ 傷 38 病 部位 ⑩ 被災地の場所 ⑪

01 傷病名を選択する

【事業者職氏名】

事業者の名称 シャルフ株式会社デモンストレーション 事業主の役職 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎

提出日付 令和7年01月16日

- ① 白い紙のアイコンをクリックし作成しはじめます。すでに作成されている番号が表示されている場合は、番号を自動振りして最新の番号でデータ作成ができます。
- ② 4日以上か4日未満かを選択します。（画像は4日以上のものです）
- ③ 事業所の労働保険番号から情報を反映できます。
- ④ 「給付請求書【第5号】」が作成されている場合は、情報を反映することができます。（2025年度以降の情報に限ります）
- ⑤ 「事業の種類を選択する」ボタンをクリックし、大分類、中分類、小分類、細分類をセットして「決定」します。
- ⑥ 申請する従業員を個人情報管理から選択できます。

対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

- ⑦ 「職種を選択する」ボタンをクリックし、申請する従業員の職種をセットします。
- ⑧ 休業見込み期間または死亡日時を入力します。
- ⑨ 「傷病名を選択する」ボタンをクリックし、大分類、小分類をセットして「決定」します。
- ⑩ 傷病部位をドロップダウンリスト（▼ボタン）から選択します。
- ⑪ 被災地の場所を入力します。

17-1-2. 発生日時・災害原因及び状況・報告書作成者・その他の情報を入力する

<発生日時・災害原因及び状況・報告書作成者・その他>タブ

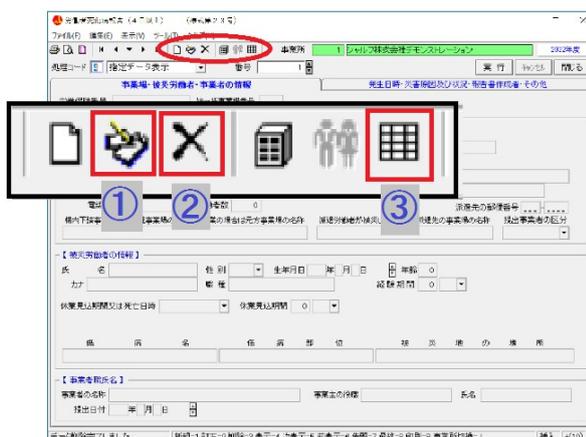
- ⑫ 【発生日時】を入力します。
令和の場合は「R」平成の場合は「H」を入力することで年を入力できます。時刻は24時間表記です。
- ⑬ 【災害の原因及び発生状況】を入力します。
- ⑭ 労働者が外国人の場合はプルダウンリストからセットします。
労働者が日本人の場合は空欄のままにしておきます。
- ⑮ 報告書作成をセットします。「作成者を選択する」をクリックすると個人情報一覧から選択できます。「社労士を表示する」をクリックすると社労士情報がセットされます。

⑩ 提出先の労働基準監督署をセットします。プルダウンリストに表示されない場合は、労働基準監督署のマスタ登録がされていない可能性があります。「2.共通情報管理」内「労働基準監督署登録」メニューにて該当の監督署のマスタ登録を行って下さい。

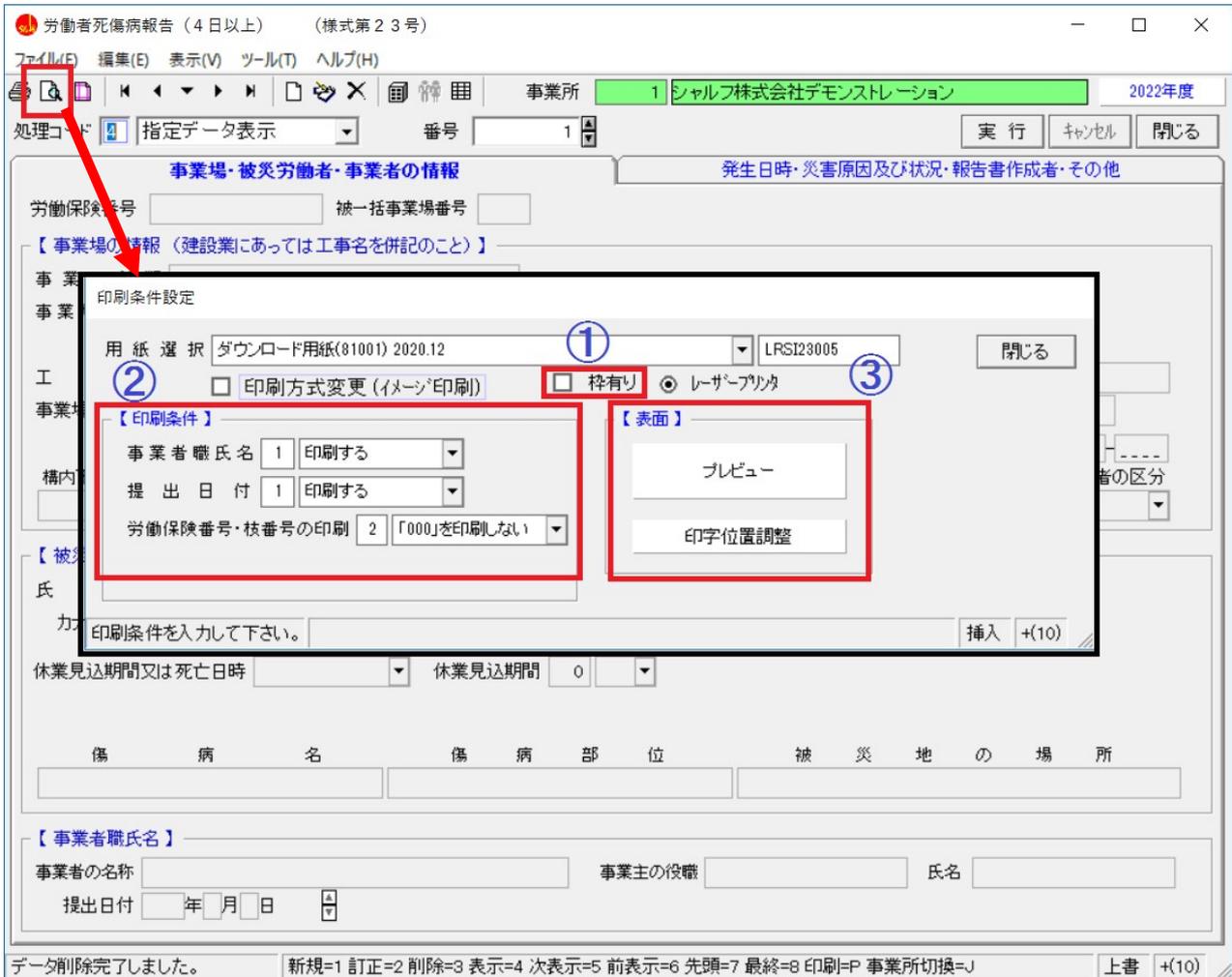
入力が終わったら「完了」をクリックします。

17-2. 作成済報告書を修正・削除・検索する

- ①作成済みの報告書を修正できます。
- ②作成済みの報告書を削除できます。
- ③作成済みの報告書を一覧で検索できます。



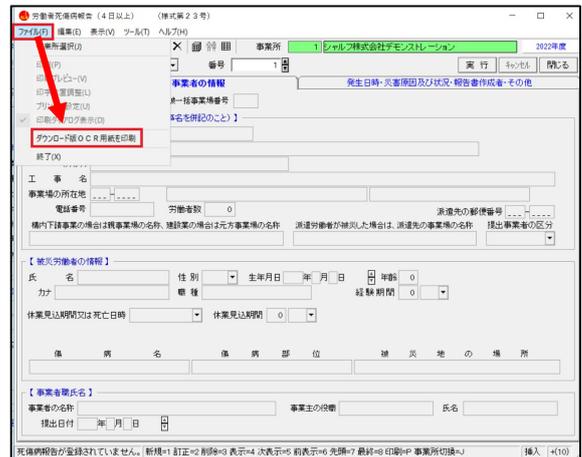
17-3. 報告書を印刷する



- ①レーザー枠有りで印刷することができます。
- ②印刷条件を選択することができます。
- ③プレビューして印刷します。

※厚生労働省が提供しているダウンロード用紙を、社労法務システムから出力することができます。

「ダウンロード版 OCR 用紙の印刷」をクリックします。
印刷設定の注意事項を良く読んで、
縮小等はせず、原寸で印刷されるようプリンタ設定
してください。



17-4. 電子申請をする ※新様式のみ対応

17-4-1. 一括申請データを作成し電子申請する

※社会保険労務士が死傷病報告書の電子申請をする場合は、社会保険労務士証票のコピーを貼付けた提出代行証明書が必要です。

<社労士証票のコピーを貼付した提出代行証明書の作成方法>

1、「6.社保雇用業務」内「提出代行に関する証明書印刷」

メニューを開きます。

2、「e-Gov 電子申請提出代行に関する証明書」メニューが表示されるので、【印刷する証明書の種類】は「社労士用」のラジオボタンにチェック、出力をしたい事業所の印刷チェックを入れ、印刷プレビューまたは印刷のアイコンをクリックします。

3、印刷条件設定画面が表示されるので、内容を確認の上「プレビュー」または「印刷」をクリックします。

4、出力した提出代行証明書の下部に社会保険労務士証票

のコピーを貼付し、PDF ファイルにします。

PDF ファイルは任意の場所に保存してください。

※PDF のファイル名称に'（アポストロフィ）等の記号を使うと電子申請の際にエラーになります。

ファイル名には記号を使わないようご注意ください。

提出代行に関する証明書
令和 7 年 1 月 8 日

○社会保険労務事務所所在地 静岡県浜松市中区
○社会保険労務事務所名称 シャルフアモンステーション
○社会保険労務士氏名 長澤 正美
○登録番号 5 5 5 5 5 5 5 5

私は上記の者に、労働社会保険諸法令に基づく届書等の提出代行事務を委託していることを証します。また、私の署名に代わり、この証明書をもち、上記の者が提出代行して電子申請を行うことに同意します。 以上

○事業所所在地 東京都渋谷区渋谷3丁目15-45Tビル3階
○事業所名称 シャルフ株式会社デモンステーション
○事業主氏名 代表取締役 シャルフ 一郎

社会保険労務士 記入欄 此の証明書は、今般の届書等の提出に際して有効であることを証します。
氏名 特定社会保険労務士 長澤 正美

ここに社会保険労務士証票のコピーを貼付してPDFにします

6 ビズIDによる提出の場合は、社会保険労務士証票コピー貼付（要否）※記載がある場合のみ
※電子証明書による申請の場合は、貼付不要

＜電子申請の手順＞

死傷病報告書のデータ登録が完了したら一括申請データ作成を行い電子申請ができます。

1、「労働者死傷病報告」メニューで申請したいデータを表示させ「一括申請へ」をクリックします。

労働者死傷病報告

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフ株式会社デモンステーション 2025年度

処理コード 指定データ表示 番号 1 旧形式の表示 一括申請へ 実行 キャンセル 閉じる

事業場・被災労働者・事業者の情報

発生日時 災害原因状況 報告書作成者 その他

4日以上 4日未満

労働保険番号 28-1-50-481888 被一括事業場番号

【事業場の情報 (建設業にあっては工事名を併記のこと)】

事業の種類 1299 事業の種類を表示する

事業場の名称 シャルフ株式会社デモンステーション

2、「一括申請対象者選択」画面が表示されるので申請したい従業員の「作成有無」にチェックを入れ「一括申請へ」をクリックします。

一括申請対象者選択

一括申請へ 閉じる

【様式】 4日以上 4日未満

【並び順】 個人コード順 氏名カナ順 発生日時順

全選択 全解除

個人コード	氏名	氏名カナ	作成有無	発生日時
1	19 竹内 健一	タケウチ ケンイチ	<input checked="" type="checkbox"/>	令和7年01月16日 08時50分

3、「基本情報入力」画面で「参照」ボタンから社会保険労務士証票のコピーを貼付けした提出代行証明書をセットします。

情報を登録し「次へ」をクリックします。

※この操作は事業所ごとに1度だけとなります。

※一度設定すれば保存されるので2回目以降の設定は不要です。

基本情報入力 事業所: シャルフ株式会社デモンステーション (000100)

社労士氏名 中村 ぬい 戻る 次へ キャンセル 中止

社会保険労務士の選択と登録

申請者・届出者に関する情報 連絡先に関する情報

事業所情報より表示 ユーザー情報より表示 データチェック

法人・団体の名称
漢字 シャルフ株式会社デモンステーション
フリガナ シャルフカブシキガイシャデモンステーション/アモン

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力してください
漢字 シャルフ 一郎
フリガナ シャルフ イチロウ

部門の名称
漢字
フリガナ
役職 代表取締役

住所 都道府県名から入力してください
郵便番号 1500002 検索
漢字 東京都渋谷区渋谷3丁目5555
フリガナ トウキョウトシブヤクンチヤ3チマツ15-45555
電話番号 033-65-9895 FAX番号 033-65-6548
メールアドレス

【提出代行に関する証明書】
労災保険 参照

死傷病報告書の電子申請には、社会保険労務士証票のコピーを貼付けた提出代行証明書が必要です。対応方法は、FAQよくあるご質問No.7000f 社会保険労務士証票のコピーを貼付けた提出代行証明書の作成方法をご覧ください。

※死傷病報告書の一括申請データ作成時は電子証明書および G ビズ ID の添付は不要なので、電子証明書選択画面は表示されません。

4、出力内容の確認と訂正画面で、作成した死傷病報告書データが表示されます。
エラーが出た場合は修正します。

出力内容の確認と訂正 事業所：シャルフ株式会社モンストレーション (000001)

労働者死傷病報告(死亡及び休業4日以上) 戻る 次へ キャンセル 中止

【提出先情報】 労働基準監督署 大阪南労働基準監督署 提出先(監督署)の選択 データチェック

事業場・被災労働者・事業者の情報 発生日時・災害原因及び状況・報告書作成者・その他

労働保険番号 28-1-50-481688 被災労働者番号 [] 労働保険番号を選択する

【事業場の情報 (建設業にあっては工事業名を併記のこと)】

事業の種類 1238 事業の種類を選択する

事業場の名称 シャルフ株式会社モンストレーション (77カ) シャルフカブシキカイシャチモンストレーションガンボ

工事名

事業場の所在地 150-0002 検索 渋谷区渋谷3丁目15-45Tビル4階

電話番号 033-65-6695 労働者数 512 派遣先の郵便番号 [] []

欄内下請事業の場合は親事業場の名称、建設業の場合は元方事業場の名称 派遣労働者が被災した場合は、派遣先の事業場の名称 提出事業者の区分

【被災労働者の情報】

氏名 竹内 健一 性別 男 生年月日 昭和31年02月12日 年齢 68 年齢を求める

カナ タケウチ ケンイチ 職種 706 職種を選択する 経験期間 15 年

休業見込期間又は死亡日時 休業見込期間 0 日 休業見込期間

傷病名 傷病名を選択する 38: 胸背中の椎間部位 事業場階段

【事業者代表名】

事業者の名称 シャルフ株式会社モンストレーション 事業主の役職 代表取締役 氏名 シャルフ 一郎

提出日付 令和07年01月15日

「発生日時・災害原因及び状況・報告書作成者・その他」タブで略図ファイルをセットします。

「略図」の「参照」ボタンをクリックし、保存している略図のファイルをセットしてください。

※セットできるファイル形式は以下のいずれかとなります。

- png
- bmp
- jpeg

(ファイルの拡張子にご注意ください jpg は添付できません)

この画面では PDF ファイルは添付できませんのでご注意ください。

出力内容の確認と訂正 事業所：シャルフ株式会社モンストレーション (000001)

労働者死傷病報告(死亡及び休業4日以上) 戻る 次へ キャンセル 中止

【提出先情報】 労働基準監督署 大阪南労働基準監督署 提出先(監督署)の選択 データチェック

事業場・被災労働者・事業者の情報 発生日時・災害原因及び状況・報告書作成者・その他

【発生日時】

年月日 令和07年01月15日 時刻 09時50分

【災害の原因及び発生状況】

①どのような場所で(被災時の作業場所) ①階に上り足場解体中

②どのような作業をしているときに(作業者の作業行動を含む) 荷物搬出作業

③どのような物(個体、化学物質等)または環境(起因物及び加害物) 木箱

④上記①又は②の①のような不安な又は有害な状態があったか 否

⑤どのような災害が発生したか(事故の型、傷病の部位、傷病名等) 約17mしたに転倒し左膝を骨折、膝を捻挫しました

【国籍・地域在留資格(労働者が外国人である場合のみ記入)】

国籍・地域 [] 在留資格 []

【報告書作成者】

職名 特定社会保険労務士 作成者を選択する

氏名 中村 めい 社労士を表示する

労働基準監督署 大阪南

略 図 [] 参照

※略図はPNG、BMP、JPEGのいずれかのファイル形式で添付してください。

5、最終確認画面が表示されるので、他に添付ファイルがある場合は「その他添付書類の追加」から追加します。
内容がよければ「作成」をクリックします。

データの出力 (最終確認)

労働者死傷病報告(死亡及び休業4日以上) 戻る 作成 キャンセル 中止

【提出先】 監督 大阪南労働基準監督署

【管理情報】

【今回作成状況】

労働保険番号 28-1-50-481688

被災労働者の氏名 竹内 健一

その他添付書類の追加

提出	添付書類名称	添付書類
添付	添付書類	H:\h1c4-01\W\Desktop\略図.png
添付	提出代行に関する証明書	H:\h1c4-01\W\Desktop\提出代行証明書、委任状\提出代行証明書.pdf

6、一括申請データを送信します。

- ①一括申請内容を印刷したい時はクリックします。
- ②一括申請データのファイル名称を変更できます。（変更しなくても問題ありません）
- ③ロボ ZERO で申請する場合にクリックします
- ④社労法務イーシア API で申請する場合にクリックします。



画面が切り替わるので一括申請データの送信を行ってください。

「20.労使協定労災申請」画面の「一括申請（労働者死傷病報告書）」からも進めます。



※「労働者死傷病報告書」メニューにてデータが登録されている必要があります。

17-4-2. 送信した案件を確認する

送信した案件を確認、公文書取得をするのは、「6.社保雇用業務」内「社労法務イーシア API」からとなります。

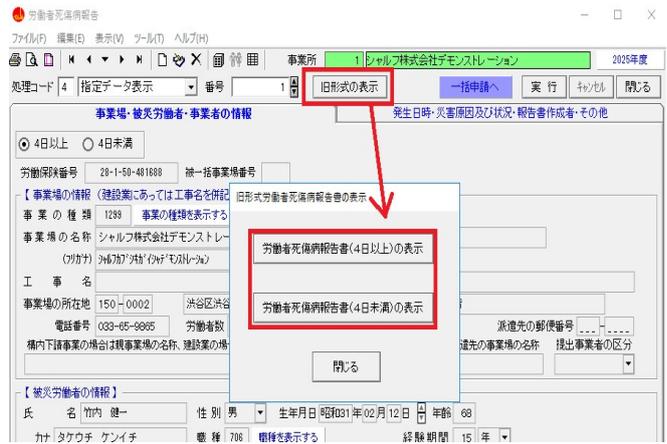


ロボゼロで申請した場合は、ロボゼロの「送信案件を確認する」から確認をしてください。



<旧様式（2024年以前）の操作>

「労働者死傷病報告書」メニューにある「旧形式の表示」をクリックすると、旧様式の選択画面が表示されるので、表示させたいものをクリックします。



①-1 内容を反映する

労働保険を選択します。

①-2 表示内容を選択します。

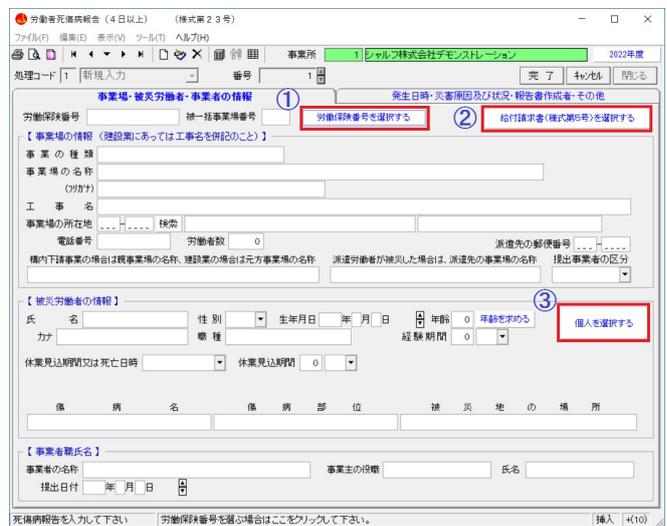
複数の事業場が成立している場合は、

「事業場を選択する」から

表示する事業場を選択できます。

その場合、表示内容は

「事業場を表示」を選択します。



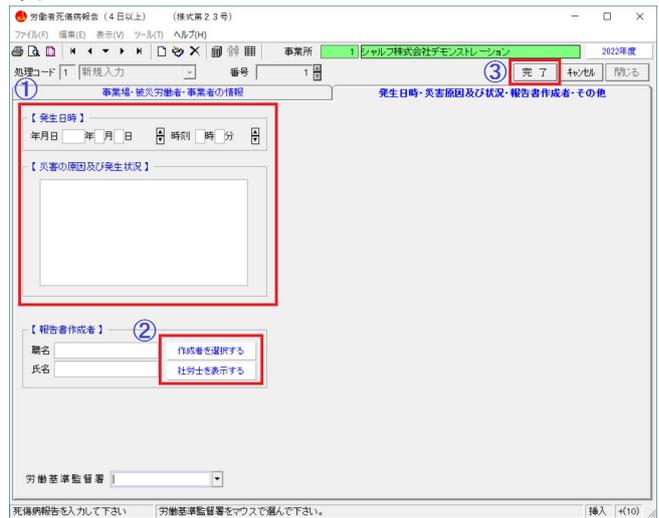
②既に「給付請求書（第5号）」が登録されている場合は、第5号の情報を自動的に反映させることができます。反映させたい「給付請求書（第5号）」を選択します。

③個人一覧から選択します。



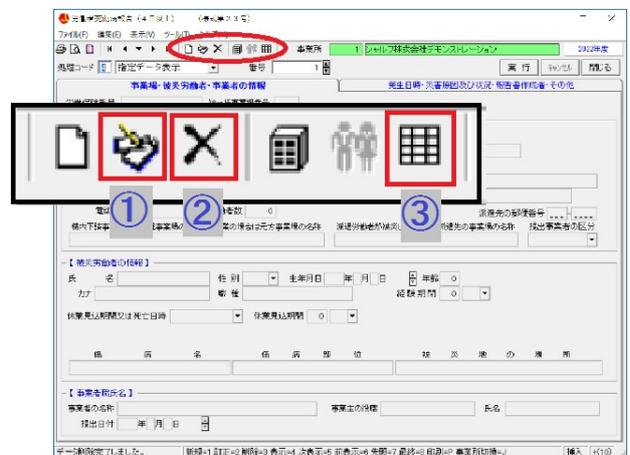
対象社員はいちから手入力ではなく「個人一覧」ボタンから対象者を選択してください

- ①必要事項を入力します。
- ②報告書作成者を「作成者を選択する」もしくは、「社労士を表示する」
- ③最後に完了ボタンをクリックして、データを確定させます。



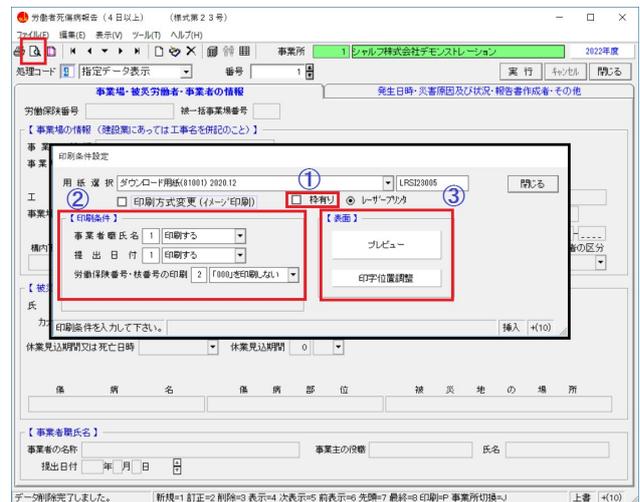
旧作成済報告書を修正・削除・検索する

- ①作成済みの報告書を修正できます。
- ②作成済みの報告書を削除できます。
- ③作成済みの報告書を一覧で検索できます。



旧報告書を印刷する

- ①レーザー枠有りで印刷することができます。
- ②印刷条件を選択することができます。
- ③プレビューして印刷します。



※厚生労働省が提供しているダウンロード用紙を、社労法務システムから出力することができます。

「ファイル」から「ダウンロード版 OCR 用紙の印刷」をクリックします。印刷設定の注意事項を良く読んで、縮小等はせず、原寸で印刷されるようプリンタ設定をしてください。

