

目次

労働保険業務

1. 事前の設定	P01
1-1. 共通情報	P02
1-2. 事業所情報	P02
1-2-1. 労働保険事業場の登録	P02
1-2-2. 労働保険の登録	P02
1-3. 個人情報	P03
1-3-1. 個人情報 労働保険 事業場登録	P03
2. 労働保険年度更新処理の流れ	P04
3. マスタデータ確認と労働保険基本 データ作成	P06
3-1. マスタデータの確認	P06
3-1-1. 労働保険関係チェックリスト	P06
3-1-2. 月別労保賃金チェックリスト	P06
3-1-3. 月別被保険者区分 チェックリスト	P06
3-2. 労働保険基本データ作成	P07
3-2-1. 年度更新基本データ画面表示	P07
3-2-2. 年度更新基本データ作成方法	P07
4. 賃金データの整備	P09
4-1. 賃金データ書込票作成・印刷	P09
4-1-1. 建設・賃金データ書込票印刷	P09
4-1-2. 一括有期賃金データ連絡表	P09
4-1-3. 継続賃金データ連絡表	P09
5. 第1種特別加入者データの整備	P10
5-1. 第1種特別加入者データ登録	P10
5-2. 第1種特別加入者一覧表印刷と CSV出力	P10
5-3. 第1種特別加入者データ変更	P11
6. 一括有期事業データの整備	P12
6-1. 一括有期事業開始登録	P12
6-2. 一括有期事業完了登録	P14
6-3. 一括有期事業集計条件確認	P15

## 目次

6-4. 一括有期事業集計	.....	P 15
6-5. 請負金額の手入力	.....	P 17
6-6. 賃金総額変更	.....	P 17
6-7. 年次別メリット適用設定	.....	P 18
6-8. 一般拠出金率設定	.....	P 18
6-9. 一括有期事業帳票印刷	.....	P 19
7. 労働保険用データの整備	.....	P 22
7-1. 月毎個人毎データの確認	.....	P 22
7-1-1. 月別集計区分変更<区分別>	.....	P 21
7-1-2. 月別集計区分変更<個人別>	.....	P 23
7-1-3. 月別集計区分変更<月度別>	.....	P 24
8. 労働保険集計	.....	P 25
8-1. 労働保険集計データの確認	.....	P 25
8-2. 労働保険集計の実施	.....	P 26
8-2-1. 集計開始設定	.....	P 26
8-2-2. 賞与月設定	.....	P 27
8-2-3. 集計対象外者の確認	.....	P 27
8-2-4. 集計結果の確認	.....	P 28
9. 算定賃金等報告書・帳票入力	.....	P 29
確認・印刷		
9-1. 算定基礎賃金調査資料印刷	.....	P 29
9-2. 算定基礎賃金入力・報告書印刷	.....	P 29
9-3. 算定基礎賃金報告書連続印刷	.....	P 32
9-4. 予備欄・申告済概算保険料入力	.....	P 33
10. 保険料算出・確認・申告書印刷	.....	P 35
10-1. 保険料算出データの確認と入力	.....	P 35
10-2. 保険料算出と訂正	.....	P 37
10-2-1. 保険料算出	.....	P 38
10-2-2. 保険料直接入力	.....	P 39
10-2-3. データ削除	.....	P 39
10-3. 保険料申告書印刷	.....	P 40
10-3-1. 事業所別チェックリスト印刷	.....	P 40
11. 事組保険料集計確認・申告書印刷	.....	P 41
11-1. 労働保険料集計&管理一覧表	.....	P 41
11-2. 事組非メリット事業所申告書印刷	.....	P 41

## 目次

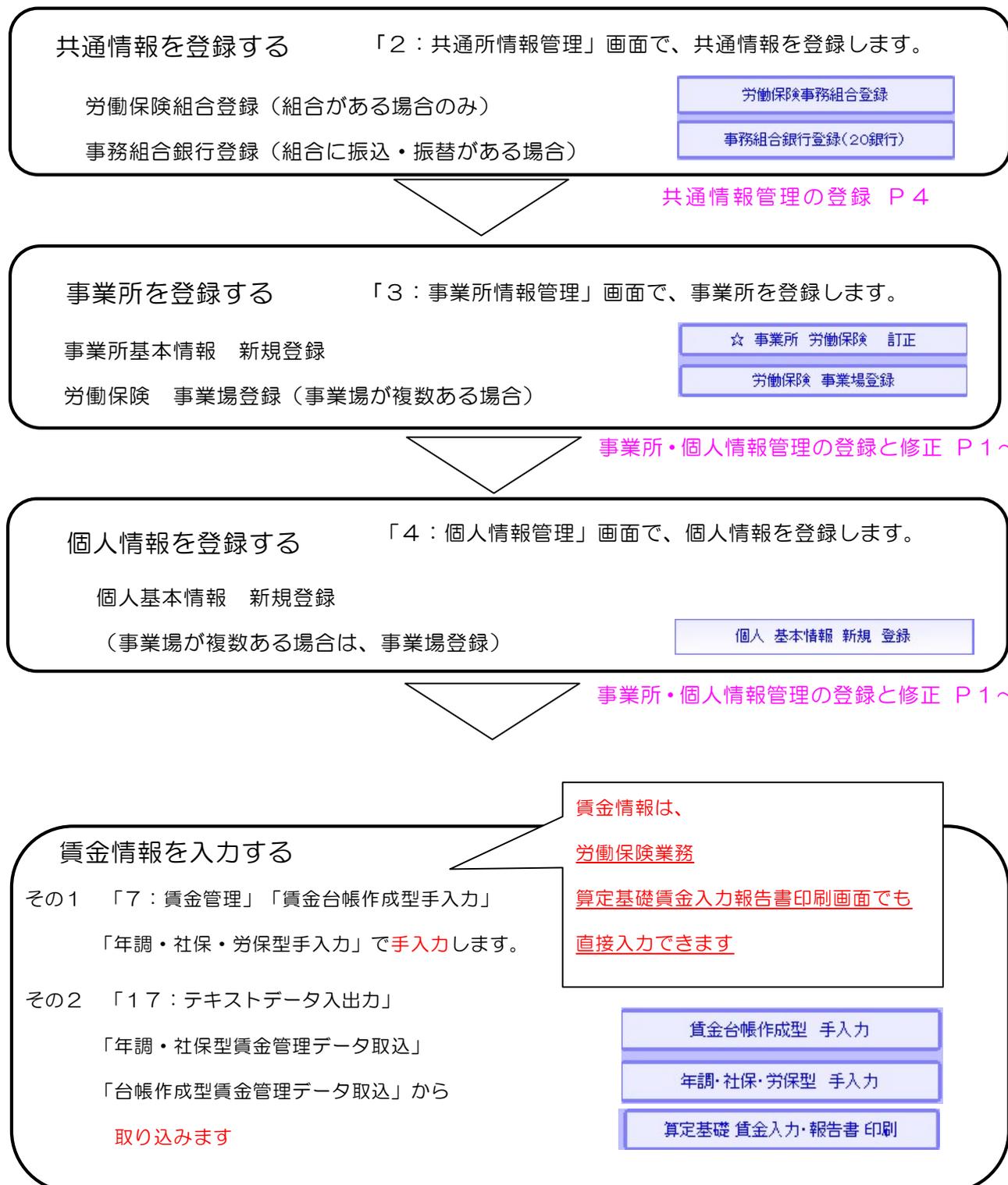
1 2. 事組帳票印刷・口座振替データ作成	P 43
12-1. 納付方法変更	P 43
12-2. 事組関連帳票印刷	P 43
12-2-1. 印刷時の注意事項	P 43
12-2-2. 印刷できる帳票	P 44
12-3. 納入通知書印刷と CSV 出力	P 46
12-4. 口座振替データ作成	P 49
12-4-1. 基礎データの設定	P 49
12-4-2. 委託者情報の設定	P 50
12-4-3. 事業所の振替情報の設定	P 51
12-4-4. 口座振替データ作成	P 51
1 3. 申告書内訳データ作成	P 52
(労働局適用徴収業務支援システム対応)	
13-1. 申告内訳データ作成メニューを開く	P 52
13-2. 申告書内訳情報の確認	P 52
13-3. 特別加入者の確認	P 53
13-4. データファイルの作成	P 53
1 4. 第2種特別加入申告手続	P 54
14-1. マスタ情報の確認	P 54
14-1-1. 共通銀行マスタ登録の確認	P 54
14-1-2. 労働局登録の確認	P 54
14-1-3. 事務組合登録の確認	P 54
14-2. 団体登録	P 54
14-2-1. 新規団体登録	P 54
14-2-2. 登録済み団体の修正	P 56
14-2-3. 保険関係消滅入力	P 56
14-2-4. 登録済み団体の削除	P 56
14-3. 加入者登録	P 57
14-4. 日額一覧変更	P 58
14-5. 保険料算出と帳票印刷	P 59
14-5-1. 保険料の算出	P 59
14-5-2. 申告内訳書等の印刷	P 60
14-6. 納入通知書印刷	P 61
14-7. 第2種特別加入者口座振替データ作成	P 63

目次

14-7-1. 基礎データの設定	.....	P 63
14-7-2. 委託者情報の設定	.....	P 63
14-7-3. 第2種特別加入者 引落情報の設定	.....	P 64
14-7-4. 口座振替データ作成	.....	P 65
14-8. 申告書印刷	.....	P 66
14-9. 納付簿印刷	.....	P 67
15. 労働保険成立届・委託解除届等印刷	.....	P 68
15-1. 労働保険成立届	.....	P 68
15-2. 労働保険事務委託書印刷	.....	P 69
15-3. 労働保険事務委託解除届印刷	.....	P 69
15-4. 労働保険事務委託解除通知書印刷	.....	P 70
16. 労働保険電子申請	.....	P 71
16-1 申請の流れ	.....	P 71

## 1. 事前の設定

「社労法務システム」をインストールして、「労働保険年度更新」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。



## 1-1. 共通情報 「共通情報管理の登録マニュアル」を参照してください。

## 1-2. 事業所情報

### 1-2-1. 「3.事業所情報管理」内「労働保険 事業場の登録」

労働保険が支店・営業所などのような事業場単位に成立している場合には、その事業場の名称、住所、代表者名などを登録します。

通常、事業場コード「0」を本社と扱いますので、事業場は「1」以降の数字を振って登録して下さい。（事業場コード「0」の登録は必要ありません。）

### 1-2-2. 労働保険の登録 詳細は「事業所・個人情報管理の登録マニュアル」P5をご参照下さい。

### ① 1-2-1. 労働保険 事業場の登録で登録した事業場を選択します。

1-3. 個人情報 詳細は「事業所・個人情報管理の登録マニュアル」P26を参照してください。

1-3-1. 個人情報 労働保険 事業場の登録

① 1-2-2. 個人が所属する労働保険番号に登録されている事業場を選択します。

## 2. 労働保険年度更新処理の流れ

個別労働保険の場合

労働保険の基本的な流れとなります。

事務組合の場合

事務組合の年度更新に必要な処理となります。

マスタ情報の確認

「11：労働保険業務」

「労働保険関係チェックリスト」

「月別労保賃金チェックリスト」

「月別被保険者区分チェックリスト」で確認します。

労働保険関係チェックリスト

月別労保賃金チェックリスト

月別被保険者区分チェックリスト

基本データを作成する

「11：労働保険業務」「基本データ作成（指定年度分）から労働保険の基礎データを作成します。

基本データ作成(指定年度分)

賃金データ書込票

印刷・賃金データ収集

「13：事務組合年度更新」「賃金データ印刷」から、賃金データを貰うための書込票を印刷します。

建設・賃金データ書込票

[継続] 連絡表(6号甲)

[一括有期]連絡表(6号乙)

特別加入者データ

登録・確認

「11：労働保険業務」「第1種特別加入」から特別加入者の登録・確認・印刷を行います。

加入者登録

一括有期データ

登録・確認

「11：労働保険業務」「一括有期事業」から一括有期事業の開始・完了情報を登録します。

開始入力

完了入力

一括有期データ

集計・印刷

「11：労働保険業務」「一括有期事業 集計・印刷」から一括有期事業の集計と帳票印刷を行います。

一括有期事業 集計・印刷



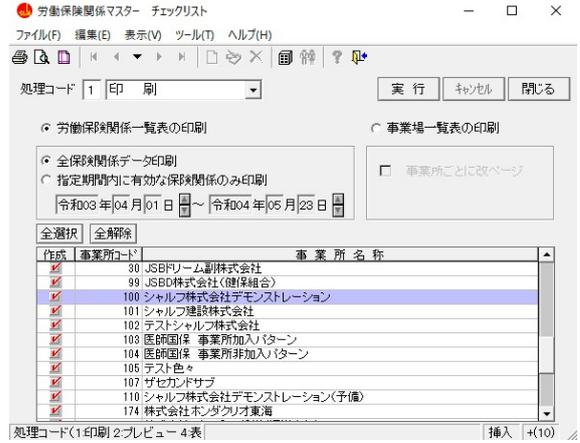
### 3. マスターデータの確認と労働保険基本データ作成

#### 3-1. マスターデータの確認

##### 3-1-1. 労働保険関係チェックリスト

「11.労働保険業務」内「労働保険関係チェックリスト」にて、労働保険の保険関係のデータを一覧表形式で印刷できるので、登録されている保険関係をチェックして下さい。

印刷は、チェックを付けた事業所のみ印刷されます。又、登録済みの全保険関係データをすべて(消滅済みも含めて)印刷するか、指定期間に有効になっている保険関係のみを印刷するかを選択することができます。



##### 3-1-2. 月別労保賃金チェックリスト

労働保険事業所月別賃金管理データチェックリスト  
事業所コード 3  
事業所名称 シャルプ株式会社

事業場選択 全て  
労災業種選択 全て

出力 給与 平成24年04月 ~ 平成25  
月別 賃与 平成24年04月 ~ 平成25

支給月	給与区分	個人コード	氏名	労働日数	欠勤日数	給与・賞与支給額	労保算定除外	給与・賞与支給額合計	雇用保険対象被保険者及び賃金			労災保険対象労働者及び賃金		
									区分	被保険者	役員で被保険者扱いの者	区分	業種	常用労働者
2404	給与	2	高田 聖	20,000	0,000	16,748.54	0	16,748.54	一般			常用	94	16,748.54
	給与	3	川田 直子	20,000	0,000	15,118.13	0	15,118.13	高年		511813	常用	94	15,118.13
	給与	4	吉岡 哲夫	18,000	0,000	15,464.68	0	15,464.68	高年		1546468	常用	94	15,464.68
	給与	5	佐藤 昭一	20,000	0,000	13,924.66	0	13,924.66	一般		1392466	常用	94	13,924.66
	給与	6	前田 静男	20,000	0,000	14,483.90	0	14,483.90	一般		1448390	常用	94	14,483.90
	給与	7	井口 肇	20,000	0,000	15,039.74	0	15,039.74	一般		1503974	常用	94	15,039.74
	給与	8	川口 清一	20,000	0,000	14,502.32	0	14,502.32	一般		1450232	常用	94	14,502.32
	給与	9	名倉 武義	20,000	0,000	14,816.06	0	14,816.06	一般		1481606	常用	94	14,816.06
	給与	10	田中 正和	20,000	0,000	14,990.21	0	14,990.21	一般		1499021	常用	94	14,990.21
	給与	11	桑田 清	20,000	0,000	13,669.54	0	13,669.54	一般		1366954	常用	94	13,669.54
	給与	12	新沼 比佐司	20,000	0,000	15,179.22	0	15,179.22	一般		1517922	常用	94	15,179.22
	給与	13	河瀬 正徳	20,000	0,000	14,217.62	0	14,217.62	一般		1421762	常用	94	14,217.62
	給与	15	野島 英治	20,000	0,000	14,365.90	0	14,365.90	一般		1436590	常用	94	14,365.90
	給与	17	川崎 肇	20,000	0,000	14,850.21	0	14,850.21	一般		1485021	常用	94	14,850.21
	給与	18	高橋 清季	20,000	0,000	13,709.89	0	13,709.89	一般		1370989	常用	94	13,709.89
	給与	19	竹内 健一	20,000	0,000	14,318.75	0	14,318.75	一般		1431875	常用	94	14,318.75
	給与	20	松本 直人	20,000	0,000	14,017.20	0	14,017.20	一般		1401720	常用	94	14,017.20
	給与	21	青島 敬夫	20,000	0,000	13,408.69	0	13,408.69	一般		1340869	常用	94	13,408.69
	給与	22	鈴木 清二	20,000	0,000	13,627.04	0	13,627.04	一般		1362704	常用	94	13,627.04
	給与	23	平野 逸雄	20,000	0,000	12,459.64	0	12,459.64	一般		1245964	常用	94	12,459.64

「7：賃金管理」に賃金データが登録されている場合は、月別個人別で該当月の賃金や区分を一覧で印刷・確認することができます。

##### 3-1-3. 月別被保険者区分チェックリスト

「11.労働保険業務」内「月別被保険者区分チェックリスト」にて、被保険者の区分一覧を印刷・確認することができます。

区分訂正は、7-1. 月別データの確認

「月別集計区分訂正」にて行いますので、直接その画面で確認しても問題ありません。

平成24年度 賃金管理データ内 月別 雇用・労災被保険者区分 チェックリスト

事業所: 3 シャルプ株式会社

氏名	業種区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2 高田聖	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
3 川田直子	高年継続	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
4 吉岡哲夫	高年継続	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
5 佐藤昭一	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
6 前田静男	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
7 井口肇	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
8 川口清一	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
9 名倉武義	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
10 田中正和	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
11 桑田清	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
12 新沼比佐司	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
13 河瀬正徳	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
14 野島英治	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
15 川崎肇	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
17 高橋清季	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
18 竹内健一	一般	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

### 3-2. 労働保険基本データ作成

#### 3-2-1. 「11.労働保険業務」内「基本データ作成（指定年度分）」

最初に本年度分の年度更新データを入れておくための保管ファイルを作成します。このファイルは事業所・労働保険番号毎に作成されます。

最初に画面を開いたときは、下の表には事業所コードと事業所略称のみが表示されその他のデータは表示されていません。又、表の色も白になっているはずです。

該当確定年度の年度更新データはまだ作成されていない状態です。

労働保険 年度更新基本データ 作成 (年度指定)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 1 表示 確定年度 2021年 (令和03年) 実行 キャンセル 閉じる

選択	事業所	事業所略称	労働保険番号	成立	適用	業種	支払	口座	成立日付	消滅日付	事業場
1	1	シャルフ株式会社	22-1-07-948275-001	事組	労災	35	振替	00	1978/04/01		01
2	1	シャルフ株式会社	22-3-09-948275-546	事組	高保	41	現金		1926/12/25		01
3	1	シャルフ株式会社	28-1-50-481688	個別	高保	94	現金		2019/12/01		00
4	1	シャルフ株式会社	28-3-22-512452-321	事組	高保	94	現金		1963/04/01		00
5	2	JSBフリーム	13-1-14-125115	個別	高保	98	現金		2008/04/01		01
6	2	JSBフリーム	23-1-15-001621	個別	高保	94	現金		1989/04/01		00
7	2	JSBフリーム	27-7-21-685216	個別	高保	94	現金		2018/04/01		02
8	3	株式会社参考	12-1-13-251421	個別	高保	61	現金		2008/04/01		01
9	3	株式会社参考	22-3-09-948270-501	事組	高保	61	振込	01	1970/04/01		00
10	4	中村放送局	28-0-21-052145	個別	高保	97	現金		1950/12/25		00

選択	事業所	事業所略称	労働保険番号	成立	適用	業種	支払	口座	申告済概算	確定保険料	概算保険料
1	1	シャルフ株式会社									
2	1	シャルフ株式会社									
3	1	シャルフ株式会社									
4	1	シャルフ株式会社									
5	2	JSBフリーム									
6	2	JSBフリーム									
7	2	JSBフリーム									
8	3	株式会社参考									
9	3	株式会社参考									
10	4	中村放送局									

#### 3-2-2. 年度更新基本データ作成方法

労働保険 年度更新基本データ 作成 (年度指定)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 1 年更データ作成 確定年度 2021年 (令和03年) 完了 キャンセル 閉じる

【年更データ作成対象 選択・解除】 未作成 全選択 事業所 全解除

【資金集計月の設定 (集計対象給与月を締日・支払日・表示月から選択)】  
 締日が4~3月の給与月  支払日が4~3月の給与月  常に4月~3月を設定  
 前年度のデータが存在する場合は、前年度の集計月と同じ設定にする。

選択	事業所	事業所略称	労働保険番号	成立	適用	業種	支払	口座	申告済概算	確定保険料	概算保険料
1	1	シャルフ株式会社	22-1-07-948275-001	事組	労災	35	振替	00	¥149,672	¥0	¥0
2	1	シャルフ株式会社	22-3-09-948275-546	事組	高保	41	現金		¥0	¥0	¥0
3	1	シャルフ株式会社	28-1-50-481688	個別	高保	94	現金		¥0	¥0	¥0
4	1	シャルフ株式会社	28-3-22-512452-321	事組	高保	94	現金		¥0	¥0	¥0
5	2	JSBフリーム	13-1-14-125115	個別	高保	98	現金				
6	2	JSBフリーム	23-1-15-001621	個別	高保	94	現金				
7	2	JSBフリーム	27-7-21-685216	個別	高保	94	現金				
8	3	株式会社参考	12-1-13-251421	個別	高保	61	現金		¥0	¥0	¥0
9	3	株式会社参考	22-3-09-948270-501	事組	高保	61	振込	01	¥0	¥0	¥0
10	4	中村放送局	28-0-21-052145	個別	高保	97	現金				

- ① 処理コード「1：年更データ作成」を選択し「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの「年更データ作成アイコン」をクリックします。
- ② 作成する労働保険番号を選択します。
- ③ 選択した事業所の「7：賃金管理」にはいつているデータのうち、何月から何月で集計するのかわを選択します。

締め日が4月～3月の給与月 締め日が所属する月が、4月～3月の賃金を集計します。

支払日が4月～3月の給与月 支払日が所属する月が、4月～3月の賃金を集計します。

常に4月～3月を設定 単純に賃金管理データ4月～3月表示月の賃金を集計します。

■ 前年度のデータが存在する場合は、前年度の集計月と同じ設定にする。

選択をすると、前年度の労働保険業務を行なっている場合は、そのデータと同じ設定を自動的に持ってきます。

- ④ 完了ボタンをクリックします。
- ⑤ 基本データが作成され、作成された保険関係に対応する上下の表の行は黄色で表示されます。

### ピンク色の表示がある場合

年度更新基本データ 作成 (年度指定)											
処理コード	表示	確定年度	2021年 (令和03年)		実行	キャンセル	閉じる				
年度更新基本データ作成済											
58	100	シャルフ株式会社	28-1-50-481688	個別	商保	94	現金	2019/12/01			00
59	100	シャルフ株式会社	28-3-22-512452-321	事組	商保	94	現金	1963/04/01			00
60	100	シャルフ株式会社	22-3-09-948270-524	事組	商保	41	現金	1963/04/01			00
61	101	シャルフ建設	22-1-07-948271-555	事組	労災	35	現金	1978/04/01			01
62	101	シャルフ建設	22-1-55-555555	個別	労災	37	現金	2008/04/01			02
63	101	シャルフ建設	22-3-09-948270-524	事組	商保	41	現金	1963/04/01			00
64	102	テストシャルフ	18-1-20-152451	個別	商保	94	現金	1963/04/01			00
65	102	テストシャルフ	22-1-07-948275-001	事組	労災	35	振替	00	1978/04/01	2020/03/24	01
66	103	片桐医院	22-1-07-010805	個別	商保	94	現金				00
67	104	片桐医院	22-1-07-010805	個別	商保	94	現金				00
68	105	アオキ薬局	18-1-20-152451	個別	商保	94	現金	1963/04/01			00

03年度確定											
選択	事業所	事業所略称	労働保険番号	成立	適用	業種	支払	口座	申告済概算	確定保険料	概算保険料
58	100	シャルフ株式会社	28-1-50-481688	個別	商保	94	現金		¥100,000	¥18,750	¥18,750
59	100	シャルフ株式会社	28-3-22-512452-321	事組	商保	94	現金		¥0	¥0	¥0
60	100	シャルフ株式会社	22-3-09-948270-524	事組	商保	41	現金		¥0	¥0	¥0
61	101	シャルフ建設	22-1-07-948271-555	事組	労災	35	現金		¥156,056	¥89,300	¥89,300
62	101	シャルフ建設	22-1-55-555555	個別	労災	37	現金		¥0	¥0	¥0
63	101	シャルフ建設	22-3-09-948270-524	事組	商保	41	現金		¥0	¥25,896	¥26,463

#### <原因1>

年度更新基本データを作成した後に、事業所労働保険関係のデータを変更した場合に、くいちがいが発生したことを表します。

#### <対応1>

該当の保険関係の年度更新基本データのみ再度作成して下さい。

#### <原因2>

労働保険番号を後から変更した場合など、上下の表の間で対応関係を結ぶことができない場合。

#### <対応2>

一度作成した、年度更新基本データ（下の表）を削除し、再度作成し直します。

**一度作成した基本データを削除したい場合**

「11.労働保険業務」内「基本データ作成（指定年度分）」を開きます。



①「年更データ削除」アイコンをクリックします。

②削除したいデータを選択します。

③完了ボタンをクリックします。

**4. 賃金データの整備****4-1. 賃金データ書込票作成・印刷（賃金データ収集） ※ 事務組合の作業 ※**

給与計算を受託していない事業所や賃金管理を行っていない事業所から、集計済みの賃金を連絡してもらう場合に、算定基礎賃金報告書・一括有期事業総括表又は賃金データ連絡表の形式で賃金部分以外の項目を印字し賃金書込票として印刷することができます。

**4-1-1. 建設・賃金データ書込票印刷（13.事務組合年度更新）**

- 1) 事業所別に労働保険関係の一覧が表示されます。
- 2) 帳票選択欄で「算定基礎賃金報告書」か「一括有期事業総括表」かを選択して下さい。
- 3) 印刷したい労働保険の行の左端にある「印刷」欄にチェックを付けて下さい。

「全選択」ボタンをクリックしたときは選んだ帳票に応じて「賃金集計」又は「請負金額」に設定された労働保険が選択されチェックマークが付きます。

- 4) 印字項目毎に「印字する」「印字しない」を選択して下さい。
- 5) 「印刷」又は「プレビュー」を実施して下さい。

**4-1-2. [一括有期] 賃金データ連絡表印刷<組機6号乙>（13.事務組合年度更新）**

組機6号乙の様式に一括有期関連の書込票を印刷したい場合はこの画面で印刷をします。

年度更新基本データが作成されていないと印刷ができません。

画面を開いた後【印刷項目選択】欄の『書き込み票』を選択して下さい。

各印字項目毎に「印刷する」「印刷しない」を選択し、画面下部の表で印刷する労働保険に印刷チェックを付け、「印刷」又は「プレビュー」を実施して下さい。

**4-1-3. [継続] 賃金データ連絡表印刷<組機6号甲>（13.事務組合年度更新）**

組機6号甲の様式に継続の賃金書込票を印刷したい場合はこの画面で印刷をします。

年度更新基本データが作成されていないと印刷ができません。

## 5. 第一種特別加入者データの整備 ※ 事務組合の作業 ※

### 5-1. 第1種特別加入者データ登録 (11.労働保険業務 内)

整理番号	氏名	基礎日額	希望日額	加入年月日	脱退年月日	登録番号
1	1 斎藤 隆	¥10,000	¥10,000	平成16年04月01日		1
2	2 小菅 翔太	¥5,000	¥5,000	平成22年02月01日		2

- ①「新規加入者追加登録」アイコンをクリックします。
- ②加入年月日を入力します。脱退入力の場合は⑥をクリックし修正状態にして脱退年月日を入力します。
- ③適用月数は自動的に設定されます。
- ④日額を入力します。
- ⑤完了ボタンをクリックします。
- ⑥既登録者の内容を修正する場合は、「登録済みの加入者訂正」アイコンをクリックします。
- ⑦既登録者を削除する場合は、「登録済みの加入者削除」アイコンをクリックします。



ポイント



この画面で入力された加入者のデータは特に集計処理をしなくても、「保険料算出」の画面で保険料算出処理を行えば、自動的に保険料計算に取り込むことができます。

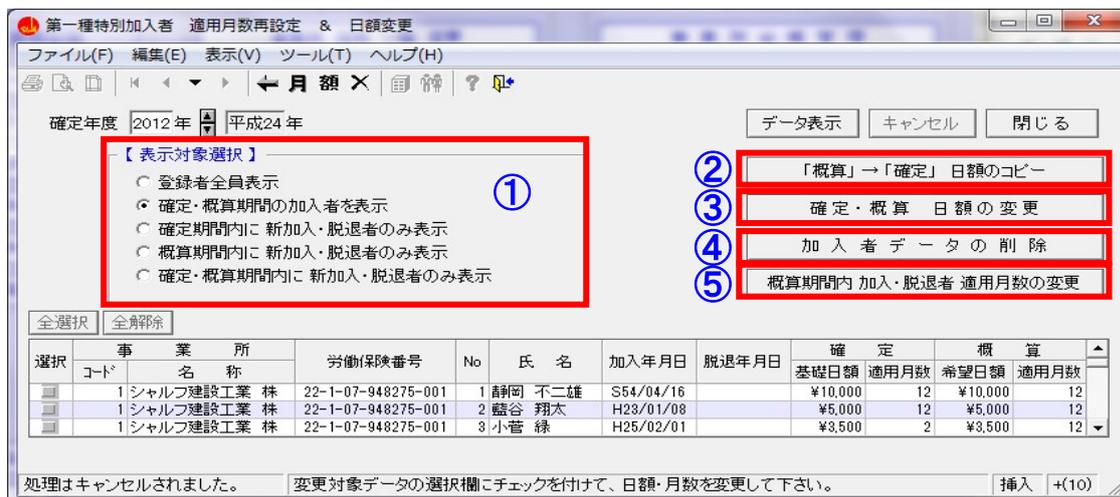
### 5-2. 第1種特別加入者一覧表印刷とCSV出力 (11.労働保険業務 内)

印刷	事業所	事業所名称	登録加入者	期間加入者
<input checked="" type="checkbox"/>	1	シャルフ株式会社デモンストレーション	8	7
<input checked="" type="checkbox"/>	3	シャルフ株式会社労働保険年度更新	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	シャルフ株式会社賞与4回	2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	7	有限会社 金田加工所	2	2

- ①第1種特別加入者の一覧表が印刷できます。
- ②第1種特別加入者データをCSV出力することができます。
- ③特例計算対象者の内訳を印刷することができます。

### 5-3. 第1種特別加入者データ変更 (11.労働保険業務 内「月数再設定&日額訂正」)

入力済第一種特別加入者データの基礎日額・希望日額や適用月数の一括変更・データ削除ができます。



- ①表示するデータの対象を選択できます。
- ②既に設定した希望日額を、本年度用に基礎日額の欄にコピーすることができます。  
表の左端の選択欄に基礎日額を複写したい人のみチェックマークを付けて下さい。  
「完了」ボタンをクリックすると希望日額が基礎日額にコピーされます。
- ③基礎日額・適用月数・希望日額の一覧変更ができます。  
表の左端の選択欄にデータを変更する人にチェックを付けて下さい。  
希望日額・適用月数・基礎日額の欄に直接数値を入力して下さい。  
「完了」ボタンをクリックすると、データが変更されます。
- ④加入者データを削除することができます。  
表の左端の選択欄に削除する人にチェックを付けて下さい。  
「完了」ボタンをクリックすると、加入者データが削除されます。
- ⑤概算期間内に加入・脱退した人の適用月数を設定します。  
表の左端の選択欄に月数再設定する人にチェックを付けて下さい。  
「完了」ボタンをクリックすると、年度に応じた月数が再設定されます。  
該当者がいない場合は、対象者がいない旨のメッセージが表示されます。

## 6. 一括有期事業データの整備 ※ 事務組合の作業 ※

### 6-1. 一括有期事業開始登録 (11.労働保険業務 内「開始入力」)

月々の一括有期事業の開始データを事業所・労働保険番号を指定して入力します。

一括有期事業報告書を印刷する場合は、開始入力をしておく必要があります。

入力は手入力のみとなります。

メニューを開くと「データ入力年度設定」画面が表示されるので、表示する年度を選択し「OK」をクリックしてください。

データ入力年度設定

今から入力する一括有期事業データの年度を選択して下さい。

令和03年度

令和04年度

OK

一括有期事業開始登録

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 107 株式会社サード

処理コード 3 次の事業表示 一覧表示年度 2023年 (令和05年) 実行 キャンセル 閉じる

労働保険番号 22 - 1 - 07 - 911111 - 555 あおぞら業2 (22-1-07-911111-555 本社)

事業番号 1 登録番号 2023 1

事業の名称 請負なし 件数 1

事業の所在地 請負なし 検索 請負金額 ¥0

事業予定期間 令和06年03月01日 ~ 令和06年03月31日 年度 2023年 (令和05年)

発注者氏名・住所

業種 37 0 その他の建設事業

未印刷全て印刷 開始月で印刷選択 全て印刷 全て解除 未印刷に変更 印刷済に変更

印刷	事業番号	開始日付	終了日付	事業の名称	件数	請負金額	業種	状況	月度	登録
<input type="checkbox"/>	1	令和6年3月1日	令和6年3月31日	請負なし	1	¥0	37	未印刷	03	
<input type="checkbox"/>	2	令和6年1月1日	令和6年3月31日	瀬戸大橋改修	1	¥123,456,789	35	未印刷	01	
<input type="checkbox"/>	3	令和6年3月1日	令和6年3月31日	八千代郡新築	1	¥6,000,000	37	未印刷	03	
<input type="checkbox"/>	4	令和6年10月1日	令和6年12月31日	ネクスコ西日本改修	1	¥120,000	34	未印刷	10	

- ① 新規の一括有期事業を登録できます。
- ② 入力しようとする一括有期事業データの集計年度です。
- ③ 表示するデータの年度を指定します。
- ④ 入力したデータを修正することができます。
- ⑤ 入力したデータを削除することができます。
- ⑥ 一括有期事業開始届を印刷することができます。

印刷の選択は開始月で選択したり、未印刷のものを選択したりできます。

**※請負金額は税抜額を入力してください。**

- ⑦ データ取込および一覧入力ができます。

「フォルダアイコン」または処理コードを「A データ取込」にして「実行」をクリックすると、「一括有期事業の取り込み」画面が表示されます。

一括有期事業の取り込み

テンプレートのダウンロード ①

取込ファイル名 :  取込ファイル選択 ② データの登録 ⑤

※金額がカンマ区切りになっている場合は正しく取り込みができません。  
例) NG: 12,345 OK: 12345 ④

全選択 全解除  日付を西暦で入力する 追加行数  行追加 削除行数  行削除

	選択	一覧表示年度	事業の名称	事業の所在地	件数	請負金額	事
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023			1	¥0	令
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2023			1	¥0	令
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2023			1	¥0	令

③

⑦-①取込テンプレートをダウンロードします。

**※取り込みは規定のテンプレートのみ対応しております。フォームが違う CSV では取込ができません。**

⑦-②取込ファイル選択ボタンから保存された CSV を選択します。

ファイル選択をすると一覧が表示されます。

⑦-③取り込む事業の選択ができます。

⑦-④この画面で直接入力し、データを取り込むことができます。

入力したい行数を入力し「行追加」をクリックすると、指定の行数分入力欄が表示されるので入力してください。

⑦-⑤データを取り込みます。

## 6-2. 一括有期事業完了入力 (11.労働保険業務 内「完了入力」)

期内に終了しなかった事業は「次年度に繰越」の設定をすることで、次年度の開始入力画面にデータが反映されます。

一括有期事業完了データ入力

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 101 シャルフ建設株式会社

処理コード 2 一括完了入力 一覧表示年度 2021年 (令和03年) 完了 キャンセル 閉じる

労働保険番号 22 - 1 - 07 - 948271 - 555 建築業 (22-1-07-948271-555 シャルフ株式会社大阪開発会社)

事業番号 2 登録番号 2021 2 繰越・変更 2 次年度に繰越 ③  
件数 変更無し  
期間・金額変更済  
次年度に繰越

事業の名称 利根大橋増強工事

事業期間(予定) 令和03年05月01日 ~ 令和04年03月31日

事業期間(実績) 令和03年05月01日 ~ 令和04年03月31日 年度 2021年 (令和03年)

請負代金の額 ¥5,000,000 加算する額 ④ ¥0 控除する額 ¥0 請負金額(計) ¥5,000,000

業種 37 0 その他の建設事業

事業番号	事業の名称	件数	業種	請負金額(計)	開始日付	終了日付	繰越・変更	登録番号	KEY
1	1 台間上る修繕工事	1	35	¥3,400,000	令和3年4月1日	令和4年3月31日		1	2021
2	2 利根大橋増強工事	1	37	¥5,000,000	令和3年5月1日	令和4年3月31日		2	2021
3	3 佐久間邸新築工事	1	35	¥3,600,000	令和3年6月1日	令和3年8月31日		3	2021

- ① 編集する事業をクリックし選択状態にします。
- ② 選択した事業の修正ができます。
- ③ 次年繰り越された事業は、『繰越・変更』欄を『次年度に繰越』を選択して「完了」すると、本年度分の一括有期事業には集計されず、来年度に表示されます。
- ④ 一括有期事業が完了した時点で事業の期間や請負金額に変更があった場合には、「事業期間(実績)」及び「加算する額」「控除する額」を入力します。  
特に、期間や請負金額に変更が無かった場合には、この画面での入力が必要ありません。

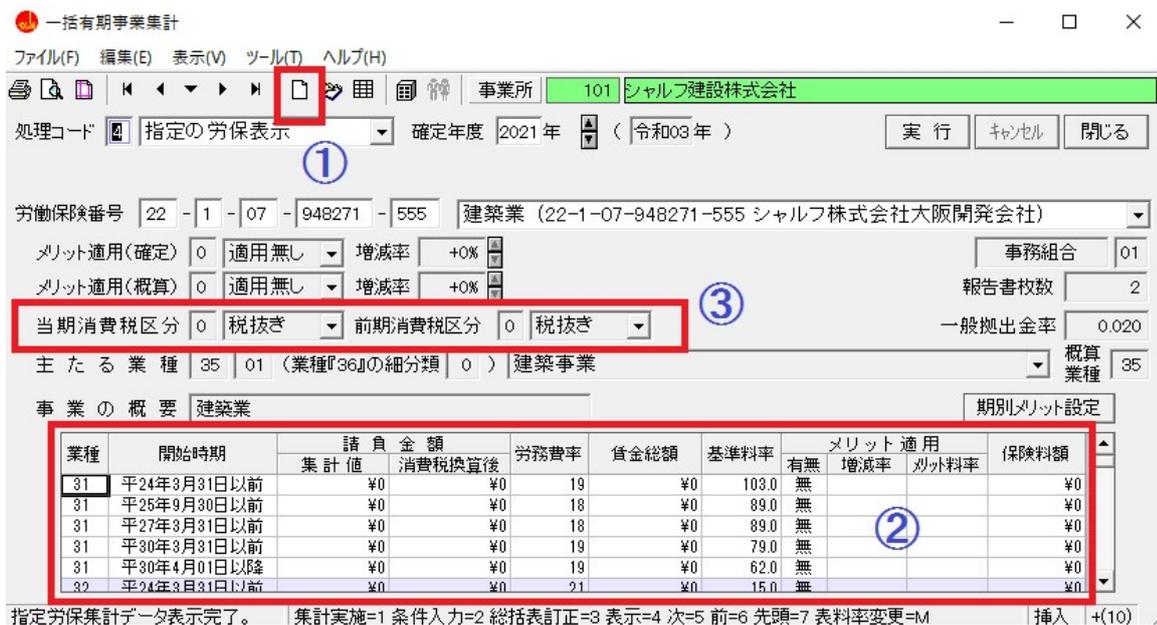
6-3. 一括有期事業集計・印刷 (11.労働保険業務 内) ※ 事務組合の作業 ※



①集計条件を修正できます。

②メリット適用有無・メリット適用率・消費税課税区分・主たる業種について、確認の上、修正が必要な場合は修正・完了します。

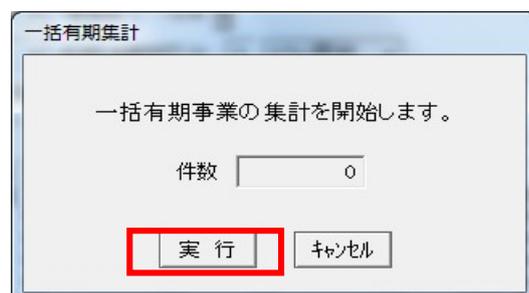
6-4. 一括有期事業集計 (11.労働保険業務 内「一括有期事業集計・印刷」)



①集計を開始します。「11.労働保険業務」内「開始入力」に一括有期事業が登録されている場合に自動計算されます。

確認画面が表示されるので

「実行」をクリックします。



②一覧表に「請負金額」と「請負金額（換算）」がありますが、消費税課税前に換算された金額が表示されます。

③期別ごとの消費税の計算方法を選択することができます。

開始時期が平成27年4月1日以降の事業については、請負金額を税抜きで集計することになっていますが、それ以前の開始時期の各期間では、請負金額が8%の消費税を含んでいるものとして集計します。

「一括有期事業集計」画面では、消費税区分を「当期消費税区分」と「前期消費税区分」に分けて設定できるようになっています。該当の期間の請負金額に何%の消費税が含まれているかを、それぞれ設定して下さい。（初期値は、当期：税抜き・前期：8%となっています。）

「概算業種」の変更確認

概算業種の変更確認

賃金総額の多い業種があります。その業種を『概算業種』に設定しますか？

【現在設定されている『概算業種』】

業種	35	建築事業	
請負金額計	¥0	賃金総額計	¥0

【賃金総額が最も多い業種】

業種	37	その他の建設事業	
請負金額計	¥25,654,540	賃金総額計	¥6,157,000

概算業種を賃金総額の多い業種に変更したい場合には、「はい」をクリックしてください。



ポイント



集計は何度行ってもかまいませんが、「請負金額の入力」から直接請負金額を手入力した場合は、その金額がクリアーされてしまいますのでご注意ください。

メリット適用などの集計条件が変わった場合などは、もう一度集計をやり直して下さい。

## 6-5. 請負金額の手入力 (11.労働保険業務 内「一括有期事業集計・印刷」)

一括有期の事業データが入っていない場合などで、請負金額の集計額を手入力したい場合に行います。



①一覧表上の『請負金額(消費税換算後)』の欄に金額が入力できますので、請負金額を**税抜**で入力して下さい。 入力が終了すると自動的に保険料が計算されます。

## 6-6. 賃金総額変更 (11.労働保険業務 内「一括有期事業集計・印刷」)

通常は請負金額から賃金総額を労務比率に応じて計算するようになっていますが、請負金額から算出するのではなく、直接実際の賃金額を保険料計算に使用したい場合には、この機能を使用します。

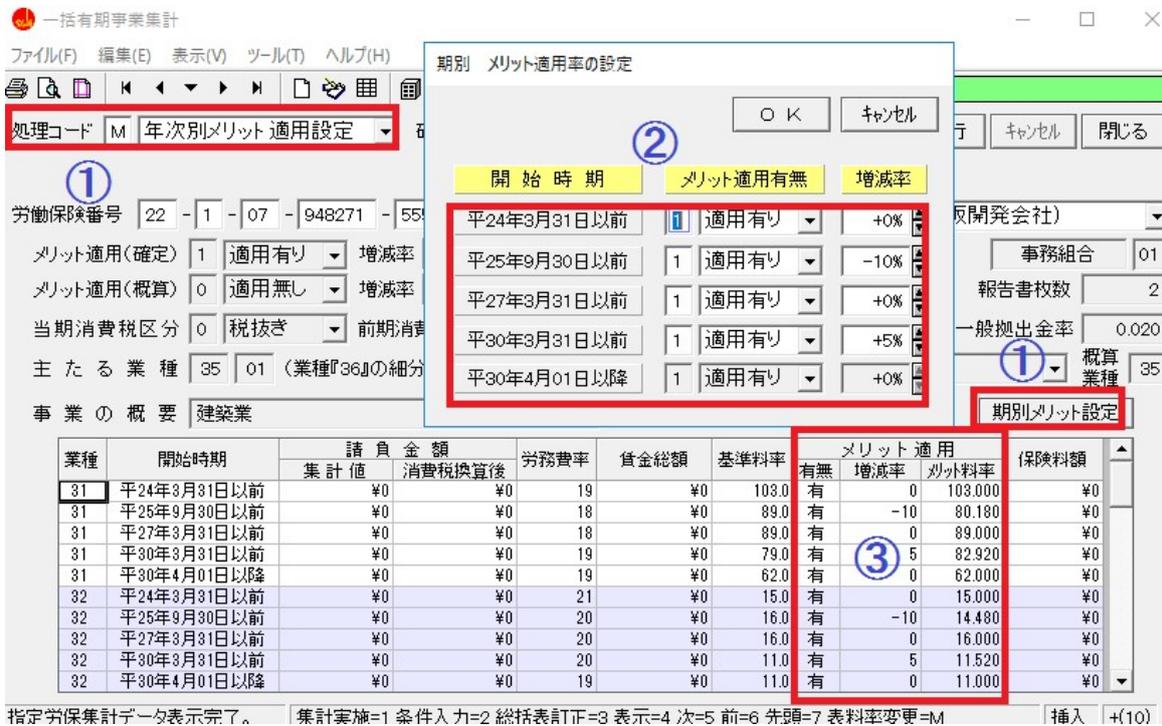


①処理コード「C：賃金総額変更」を選択後、「実行」ボタンをクリックします。

②『賃金総額』欄に金額を直接入力できるようになります。又、入力した金額に応じて保険料が計算されます。

6-7. 年次別メリット適用設定 (11.労働保険業務 内「一括有期事業集計・印刷」)

過去の事業があり、メリット適用の場合に、年次毎にメリット適用率が異なっている場合があります。そのような場合に、年次毎にメリット適用率を設定することができます。



②メリット適用と適用率を入力、OK ボタンをクリックします。

③入力したメリットが入力され、入力したメリット率に応じて保険料が計算されます。

6-8. 一般拠出金率設定 (11.労働保険業務 内「一括有期事業集計・印刷」)

処理コードを「I 一般拠出金率変更」にして「実行」をクリックすると一般拠出金率の変更ができます。



6-9. 一括有期事業帳票印刷 (11.労働保険業務 内「一括有期事業集計・印刷」)

<総括表>



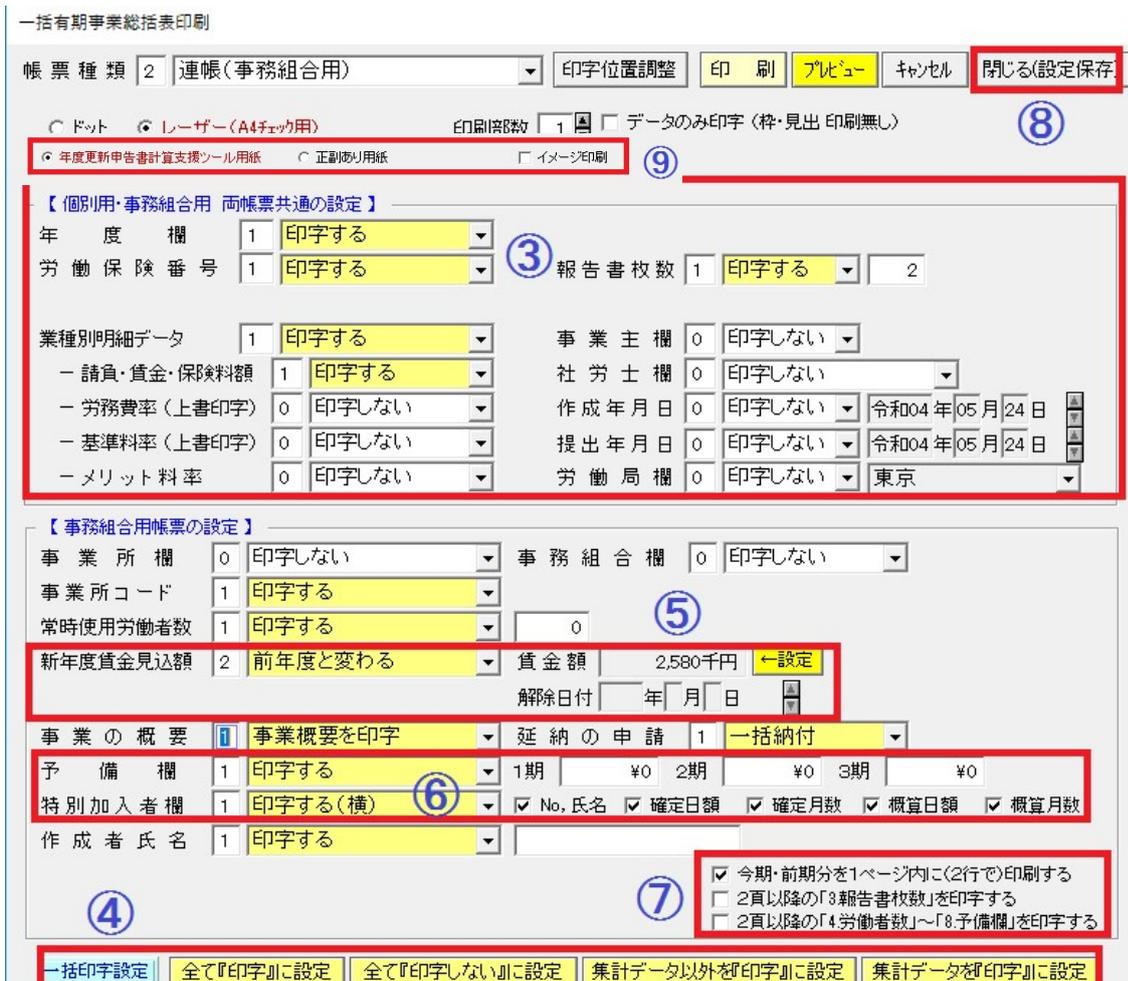
①

①プレビューボタンをクリックします。

②「完了報告書」の印刷か

「総括表」の印刷かを選択することができます。②

総括表の場合は、個別か事務組合かによって印刷する帳票を選択しています。



③ 印刷の有無を設定することができます。

④ ③の印刷の設定を一括で変更できます。

⑤ 概算の賃金見込み額が変更になる場合は、「前年度と変わる」「委託解除」を選択し、賃金額や解除日付を入力してください。

⑥ 予備欄の内訳を入力することができます。特別加入者欄に記載する項目を選択できます。

⑦ 印刷の詳細設定ができます。枚数表示や表示内容・形式を変えたい場合に、選択します。

今期・前期分を1ページ内に（2行で）印刷する」にチェックを付ける

→各業種印刷欄の下段に今期開始の集計分、上段に前期開始の集計分、前々期があった場合は次ページに料変欄に「B」を入れて印刷します。

チェックが付いていない場合は、各集計期間毎にページを変え各業種印刷欄の下段に印刷します。料変欄は今期が1（1ページ目）、前期がA（2ページ目）、前々期がB（3ページ目）となります。

⑧ 印刷設定を保存することができます。

⑨ 電子申請を行う場合には、「年度更新申告書計算支援ツール用紙」を選択し、PDFで保存してから電子申請時に添付してください。（「帳票種類」を「ダウンロード用紙」選択すると表示されます）

※ 総コン用と単独個別用の総括表は表記される期間が異なりますが、選択した総括表にあった形式で印刷されます。

## &lt;報告書&gt; (11.労働保険業務 内「一括有期事業集計・印刷」)

一括有期事業報告書印刷

①

【用紙選択】

提出用専用紙 (ドット)  ダウンロード等用紙(レーザー)  チェック用A4白紙

年度更新申告書計算支援ツール用紙  正副あり用紙  イメージ印刷

【印刷順選択①】

業種・開始期間順 (通常の順番) ②

開始期間・業種順 [各開始期間の先頭頁を、表紙様式で印刷する]

業種・開始期間順で表紙は使用しない [続紙のみ使用]

業種・開始期間順 [業種先頭頁を、表紙様式で印刷する]

開始期間・業種順 [開始期間と業種先頭頁を、表紙様式で印刷する]

【印刷順②】

業種内連番

終了日付順

事業番号順

印刷する業種・開始期間を選択する 業種 32 道路新設事業

「翌年繰越の事業」は印刷しない ③ 開始期間 5 平30年4月01日以降

「ページ小計」を印刷しない  「消費税変換率」を印刷しない

労働保険番号の枝番に「000」を印字  諸負金額や貸金総額などの0円は印字しない  労務費率を整数

印刷方法 0 ページ指定で印刷 先頭ページ 1 ~最終ページ 6

事業開始時期 1 印字する

事業番号(欄外) 1 印字する

事業主欄 1 印字する

社労士欄 1 印字する(提出代行)

作成年月日 1 印字する 令和02年03月09日

全体ページ数 2 印字する(指定値) 6 ④

連続ページ数 1 印字する

提出年月日 1 印字する 令和02年03月09日

労働局欄 1 印字する 神奈川

貸金合計算出方法変更

表紙印字位置調整 続紙印字位置調整 印刷 プレビュー 閉じる

① 印刷する用紙を選択できます。

電子申請を行う場合には、「年度更新申告書計算支援ツール用紙」を選択し、PDFで保存してから電子申請時に添付してください。

② 印刷順が選択できます。

③ 印刷したい業種を特定したり開始期間を限定して印刷することができます。

繰越事業を印刷しない設定も可能です。

ページの小さい/消費税変換率/0円の 印字をしない選択ができます。

労働保険番号の枝番に「000」を印字することができます。

④ 全体のページ数がうまく合わない場合は、ここで変更することができます。

## 7. 労働保険賃金集計用データの整備

### 7-1. 月毎個人毎データの確認 (11.労働保険業務 内【月別集計区分訂正】)

年度更新処理での集計の元となる個人毎・月毎の「雇用被保険者区分」「労災被保険者区分」「労災業種」「所属事業場コード」データを修正する場合は、下記のいずれかで行います。

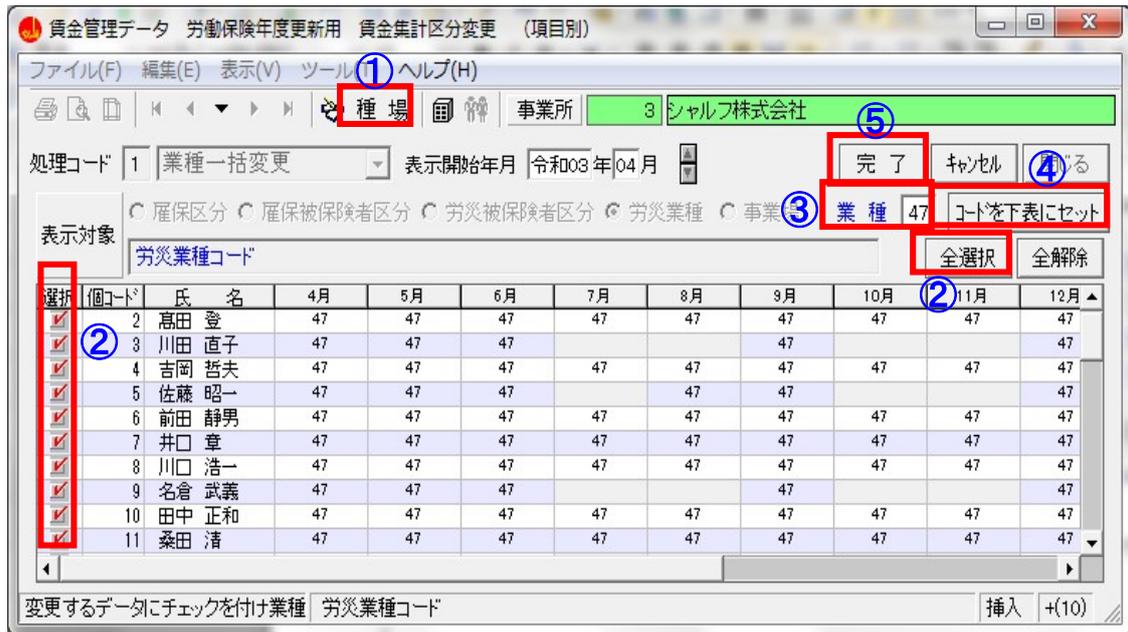
#### 7-1-1. 月別集計区分訂正(区分別) (11.労働保険業務 内) 一番お薦めの方法です

事業所と月度及び表示対象の労保集計区分を指定して月毎に個人の労保集計区分を12ヶ月分一覧表示し区分の変更ができるようにしたものです。

選択	個コード	氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	2	高田 登	一般								
	3	川田 直子	高年継続	一般							
	4	吉岡 哲夫	高年継続								
	5	佐藤 昭一	一般								
	6	前田 静男	一般								
	7	井口 章	一般								
	8	川口 浩一	一般								
	9	名倉 武義	一般								
	10	田中 正和	一般								
	11	桑田 清	一般								
	12	新沼 比佐司	一般								
	13	河瀬 正信	一般								
	14	野口 雄三									非加入
	15	野島 英治	一般								

- ① データを修正することができます。
- ② 「表示対象」欄で変更したい区分をクリックすることにより、表示する集計区分を切り替えることができます。
- ③ 業種・事業場については、一括で変更することができます。(次頁参照)

—職種・業種を一括変更する—



- ① 業種又は事業場を選択します。
- ② 修正する対象者を選択します。全員の場合は、「全選択」をクリックします。
- ③ 変更する業種を入力します。
- ④ 「コードを下表にセット」をクリックすると、表の業種が変更されます。
- ⑤ 最後に完了をクリックします。

7-1-2. 月別集計区分訂正（個人別）（11.労働保険業務 内）

事業所と表示対象の給与期間を指定して個人別に労保集計区分を一覧表に表示します。  
変更方法は、区分別 と同じ操作方法となります。



7-1-3. 月別集計区分訂正（月度別）（11.労働保険業務 内）

＜個人別＞と同じデータを事業所と給与月度を指定して、指定月度の個人一覧を表示し変更できるようにしたものです。

変更方法は、区分別と同じ操作方法となります。

資金管理データ 区分変更 労働保険年度更新用

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

種 場 事業所 100 シャルフ株式会社デモンストレーション

処理コード 4 指定月度表示 給与月度 令和03年04月 実行 キャンセル 閉じる

表 示

	更新マーク	個人コード	氏 名	雇保区分	雇保被保険者区分	労災被保険者区分	労災業種	事業場コード
1		1	神谷 清吾	一般	非加入	非加入	56	0
2		4	吉岡 哲夫	一般	高年齢	常用労働者	94	0
3		5	佐藤 正一	一般	高年齢	常用労働者	94	1
4		8	吉野 浩二	一般	一般	常用労働者	94	1
5		15	野島 英治	一般	高年齢	常用労働者	94	0
6		16	山本 正太郎	一般	一般	常用労働者	94	0
7		28	青山 緑	一般	高年齢	常用労働者	94	0
8		58	フェア カティ アス アレシ	一般	一般	常用労働者	94	1
9		68	中村 文彦	一般	非加入	非加入	94	0
10		69	勇内 慎也	一般	非加入	非加入	94	0
11		77	中村 あきら	一般	一般	パート臨時	94	0
12		6587	令和 華子	一般	一般	常用労働者	94	0
13		6588	令和 太郎	一般	一般	常用労働者	94	0

指定月度データ表示完了。 区分変更=2 指定月表示=4 次月=5 前月=6 業種一括変更=1 事業場一括変更=3 挿入 +(10)

## 8. 労働保険賃金集計 (11.労働保険業務 内)

「7：賃金情報管理」「賃金手入力」に保存されたデータを元に、賃金の集計を行います。

### 8-1. 労働保険集計データの確認

- ① 一覧表上で行をクリックすると該当行の詳細データが画面上方に表示されます。
- ② 事業所の労働保険関係マスターが「賃金集計」になっている場合は画面の『賃金集計実施有無』が集計するとなり、下の表の左端にある『集計実施』のチェックが付きます。
- ③ 集計期間を確認して下さい。翌月払い等で集計期間を3月度～2月度の様に変更する必要がある場合は、集計対象のすべての労働保険について変更を行って下さい。
- ④ メリット適用や事業の概要、担当者名などの変更もできます。



ポイント



このデータを変更しても、年度更新基本データが変更されるだけで、事業所労働保険関係マスターのデータは変更されません。

## 8-2. 労働保険集計の実施

### 8-2-1. 集計開始設定 (11.労働保険業務 内「賃金集計」)



① 賃金集計実施を開始します。

(賃金集計画面)

① 初めて集計を行う際には、賞与の年月は設定されていませんが、既に一度集計を行っていると賞与の年月が設定されています。この賞与の年月が正しくない場合には「賞与月設定」ボタンをクリックし、賞与月設定画面を表示し設定します。

(8-2-2 参照)

② 「カウントする」を選択すると、賃金管理データが存在すれば支給額が0円でも1人とカウントようになります。

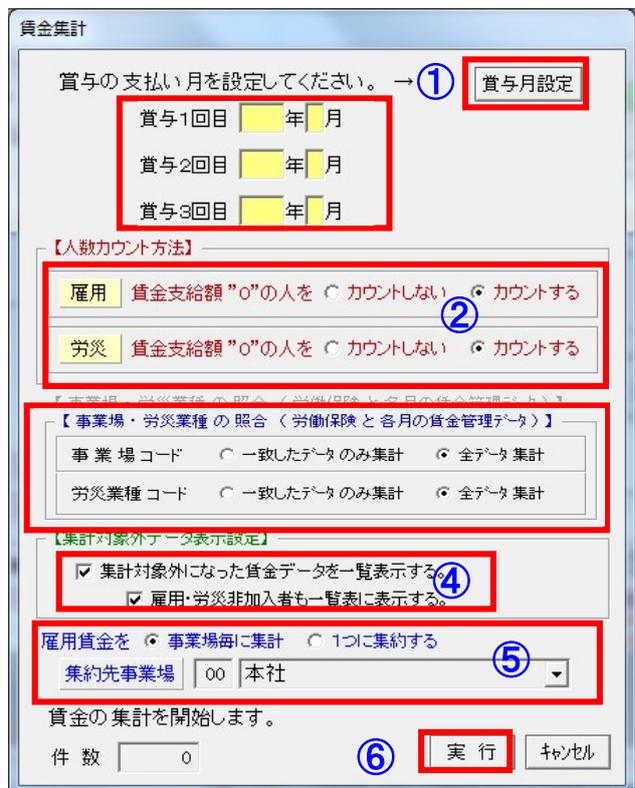
③ 集計対象の事業所の労働保険が1つの業種・1つの事業場の場合は、集計に使用する賃金管理データ内の業種・事業場が正しく登録されていない場合でも、全データ集計を選択していれば、集計ができます。

④ 集計対象外の一覧を出力したい場合にはチェックをつけておきます。

⑤ 複数の事業場毎に労働保険が成立している場合には、事業場毎に賃金が集計されますが、労災は事業場毎に集計し雇用は本社にまとめて集計したいという場合は、雇用保険の集計方法選択で集計方法を指定して下さい。

雇用賃金を事業場毎に集計するか、1つに集約するかを選択できます。1つに集約する場合は本社又はどの事業場に集約するかを指定できます。※この選択画面は複数の事業場がある場合のみ表示されます。

⑥実行ボタンをクリックします。



## 8-2-2. 賞与月設定 (11.労働保険業務 内「賃金集計」)

賞与が3回以上あった場合や、人により賞与の支払い月が異なるために事業所として3回以上になってしまった場合には、この画面の指定により支払い月の設定を変更することができます。

賞与月設定

【 操作説明 】

- ・算定基礎賃金報告書の賞与欄に印字する月を最大3ヶ月選択します。
- ・下表の『月度表示選択』をクリックしチェックマークを付けた後『確認』ボタンをクリックして下さい。
- ・4ヶ月以上支給月がある場合はチェックの付いてない月の額は直前のチェックの付いている月に加算されます。
- ・賞与額が合算される月が「黄・赤・緑」に色分けされますので確認して下さい。
- ・確認が終わったら『OK』ボタンをクリックして下さい。設定が終了します。(確認をしないと終了できません。)

賞与1回目 令和03年06月 賞与2回目 令和03年12月 賞与3回目 令和04年01月 **確認**

月度表示選択	賞与支給月	合算月	支給人数	雇用人数	労災人数
<input checked="" type="checkbox"/>	令和 3年 6月	1回目	2	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	令和 3年 12月	2回目	2	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	令和 4年 1月	3回目	1	0	1
<input type="checkbox"/>	令和 4年 3月	3回目	1	1	1

**OK**

① 表の左端にある『月度表示選択』欄で賞与支給月として指定したい月のみチェックマークを付け、支給月として指定したくない月はチェックをはずします。

※チェックを外すことで何回目かに集約されるだけで、賃金集計がされなくなるわけではありません。

② 確認ボタンをクリックすると、賞与が集約されます。

※画面では、4回目の賞与欄のチェックをはずし『確認』ボタンをクリックした場合、

4回目が3回目に集約され、本来は年度内に賞与支払いが4回あったものが、賞与月は3回のみ設定となっています。

③ 『OK』ボタンをクリックします。

※R5年度更新では、賃金等報告書の賞与欄が前期2回分、後期2回分表示できますが、賞与賃金集計は仕様変更をしませんので、賃金等報告書には最大3回分までしか表示されません。(支給月度をみて自動で前期と後期それぞれ2回分までに振り分けます)

賞与欄に前期2回、後期2回、合計4回分を表示したい場合は、イメージ印刷でご対応となります。

8-2-3. 集計対象外者の確認 (11.労働保険業務 内「賃金集計」)

集計対象外の賃金データ一覧表

EP-803A(ネットワーク) 上余白 5.0 左余白 10.0 mm 印刷 閉じる

個人コード	氏名	給与賞与月	雇用集計	労災集計	雇用被保険者区分	労災被保険者区分	業種	事業場
1	23 平野 逸雄	2012/04	×	×	一般	常用労働者	94	3
2	23 平野 逸雄	2012/05	×	×	一般	常用労働者	94	3
3	23 平野 逸雄	2012/06	×	×	一般	常用労働者	94	3
4	23 平野 逸雄	2012/07	×	×	一般	常用労働者	94	3
5	23 平野 逸雄	2012/09	×	×	一般	常用労働者	94	3
6	23 平野 逸雄	2012/10	×	×	一般	常用労働者	94	3
7	23 平野 逸雄	2012/11	×	×	一般	常用労働者	94	3
8	23 平野 逸雄	2012/12	×	×	一般	常用労働者	94	3
9	24 兼田 雅彦	2012/04	×	×	一般	常用労働者	94	3
10	24 兼田 雅彦	2012/05	×	×	一般	常用労働者	94	3
11	24 兼田 雅彦	2012/06	×	×	一般	常用労働者	94	3
12	24 兼田 雅彦	2012/07	×	×	一般	常用労働者	94	3
13	24 兼田 雅彦	2012/09	×	×	一般	常用労働者	94	3
14	24 兼田 雅彦	2012/10	×	×	一般	常用労働者	94	3
15	24 兼田 雅彦	2012/11	×	×	一般	常用労働者	94	3
16	24 兼田 雅彦	2012/12	×	×	一般	常用労働者	94	3

ここに表示されている人は、何らかの理由で賃金の集計がされなかった人です。

集計されるべき人が集計されていない場合は、月毎の労保集計区分を確認して下さい。(P21)

8-2-4. 集計結果の確認 (11.労働保険業務 内「賃金集計」)

労働保険賃金集計

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 336 シャルプ株式会社その3

処理コード 5 次の労保表示 確定年度 2012年 (平成24年) 実行 キャンセル 閉じる

労働保険番号 22-1-07-957296-545 労災 事組 01 産企連絡協議会

事業場 業種 38 01 既設建築物設備工事業

賃金集計実施有無 0 集計しない

給与 賞与

賃金管理データ H24.04 ~ H25.03 H24.04 ~ H25.03

↓

労保集計データ H24.04 ~ H25.03 H24.04 ~ H25.03

メリット適用(確定) 1 適用有り 増減率 +0%

メリット適用(概算) 1 適用有り 増減率 +0% 作成者担当者氏名 日本 太郎

集計実施	労働保険番号	事業場	業種	区分	事業の概要	①	成立日付	消滅日付	集計有無	給与開始月	給与終了月	労災賃金計	雇用賃金計
☑	22-1-07-957296-950	00	38	カ	情報機器販売	○	H24.04	H25.03	△	H24.04	H25.03	¥0	¥0
☑	22-3-09-948270-545	00	94	両	情報機器販売	○	S30.04.01		○	H24.04	H25.03	¥78,131,568	¥89,008,998
☑	22-3-09-948270-555	01	94	両	輸出入	○	S50.12.25		○	H24.04	H25.03	¥0	¥0
☑	22-3-09-948270-842	02	94	両	輸出入	○	H20.01.08		○	H24.04	H25.03	¥10,877,430	¥0

先頭の労保集計データ表示完了。 集計実施=1 条件入力=2 削除=3 表示=4 次=5 前=6 先頭=7 印刷=8 挿入 +(10)

①集計結果を確認します。(この場合は、雇用は本社に集約されています)

## 9. 算定賃金等報告書等、帳票入力・確認・印刷

### 9-1. 算定基礎賃金調査資料 印刷 (11.労働保険業務 内)

労働保険毎に集計された個人別・月別の賃金と労災・雇用の被保険者区分が、印刷されます。

月	山田 明	高田 登	吉岡 哲夫	佐藤 正一	吉野 浩二
4月(常)	常用 ¥1,345,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
4月(雇)	被保 ¥1,345,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
5月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
5月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
6月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
6月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
7月(常)	常用 ¥1,345,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
7月(雇)	被保 ¥1,345,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
8月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
8月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
9月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
9月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
10月(常)	常用 ¥1,345,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
10月(雇)	被保 ¥1,345,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
11月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
11月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
12月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
12月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
1月(常)	常用 ¥1,345,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
1月(雇)	被保 ¥1,345,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
2月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
2月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900
3月(常)	常用 ¥1,285,876	常用 ¥513,000	常用 ¥456,534	常用 ¥437,260	常用 ¥508,900
3月(雇)	被保 ¥1,285,876	被保 ¥513,000	被保 ¥456,534	被保 ¥437,260	被保 ¥508,900

### 9-2. 算定基礎賃金入力・報告書印刷 (11.労働保険業務 内)

賃金集計 (P24) を行っていると月毎の集計結果が表示されます。

賃金集計を行ってなくてもこの画面で直接手入力を行うことができます。

印子	年月	常入	常用者賃金	兼入	兼役員賃金	臨入	臨時者賃金	計入	災合計賃金	雇入	被保険賃金	兼入	兼役員賃金
4月	202204	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
5月	202205	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
6月	202206	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
7月	202207	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
8月	202208	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
9月	202209	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
10月	202210	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
11月	202211	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
12月	202212	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
1月	202301	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
2月	202302	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
3月	202303	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
賞1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
賞2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
賞3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計1			96,984,840	0	0	0	0	264	96,984,840		96,984,840	0	0
計2								0	96,984,000				

- ① 賃金額や人数を変更したり、「7：賃金管理」にデータが無く、直接月毎の賃金集計額を入力したい場合に、入力することができます。
- ② 入力する場合に、労災に入力した金額を、そのまま雇用にコピーしたい場合は、入力する前に、 を付けておきます。
- ③ 「事業の概要」や「メリット適用」の入力も可能です。

### R5年度の特例の計算について

※ R5年度更新では、賃金等報告書の賞与欄が前期2回分、後期2回分表示できますが、賞与賃金集計は仕様変更をしませんので、賃金等報告書には最大3回分までしか表示されません。（支給月度をみて自動で前期と後期それぞれ2回分までに振り分けます）

賞与欄に前期2回、後期2回、合計4回分を表示したい場合は、イメージ印刷でご対応をお願いします。

イメージ印刷の手順についてはFAQをご覧ください。

[【質問】プレビュー画面にて、一時的にデータを変更して印刷する方法](https://shalf.force.com/s/article/427)

<https://shalf.force.com/s/article/427>

※ R5年度更新では、雇用保険料が前半後半で料率が異なるため、計算方法を労災雇用それぞれ前半と後半で端数処理するか、通年計算するかによって数字が異なってくる場合があります。そのため、計算方法を前半後半で端数処理できるよう、オプション機能をつけております。

「ツール」から

前半後半で端数処理したい方に、チェックをつけてください。

※一般拠出金の計算方法はオプションチェックに関係なく下記の通りとなっております。

個別：通年計算

事務組合：労災の計算方法と同じ

印字	年月	常入	常用増賃金	兼入	兼役員賃金	臨入	臨時者賃金	計入	炎合計賃金	雇入	被保険賃金	兼入	兼役員賃金
4月	202304	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
5月	202305	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
6月	202306	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
7月	202307	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
8月	202308	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
9月	202309	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
10月	202310	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
11月	202311	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
12月	202312	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
1月	202301	22	8,122,070	0	0	0	0	22	8,122,070	22	8,122,070	0	0
2月	202302	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
3月	202303	22	8,062,070	0	0	0	0	22	8,062,070	22	8,062,070	0	0
賞1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
賞2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
賞3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計1			86,984,840	0	0	0	0	264	86,984,840		86,984,840	0	0
計2								0	86,984,000				



ポイント



システムの中に賃金データがない事業所の労働保険保険料申告を行う場合は、賃金データを直接この画面からも入力できます。

## ④ 報告書印刷設定

報告書印刷設定

帳票の形式  R.05年以降版

印字調整 プレビュー キャンセル **閉じる(設定保存)** ⑤

①

ドット印刷用紙選択 2 単票

A3レーザー  B4レーザー 印刷倍率 1

総コンA4  総コンB4  総コン(一部関東用)

賃金集計表(個別用)

一括印字設定 全て『印字』に設定 全て『印字しない』に設定 賃金データ以外を『印字』に設定 賃金データのみ『印字』に設定

月別賃金データ 1 印字する

事業所欄 1 印字する

労保番号・雇用番号 1 印字する

事務組合欄 1 印字する

事業の概要(業種) 1 印字する

事業の概要(説明) 1 印字する

特掲事業 1 印字する

②

特別加入者欄 1 印字する(横方向)

No, 氏名  確定日額  確定月数

概算日額  概算月数

③

新年度賃金見込額 2 前年度と変わる 解除日付 年 月 日

労災賃金 15,146千円

雇用賃金 35,414千円

延納の申請 2 分納(3回)

予備欄 1 印字する

④

1期 ¥0 2期 ¥0 3期 ¥0

確定・概算年度を印字する

提出年月日 1 印字する 令和05年05月22日

事業主欄 1 印字する

作成者氏名欄 1 印字する 窪田 みや

① 印刷用紙を選択して印刷することができます。個別用の集計表も出力できます。

予め労働保険番号・事業所名のみ印刷（賃金データ以外印字印刷）し、事業所印をもらってから賃金データのみ印刷する（賃金データのみ印字）ことができます。

② 特別加入者欄の印刷設定ができます。

③ 新年度賃金見込額を設定できます。

変更したデータは、保険料算出画面に反映されます。

④ 予備欄に印字する金額を登録できます。

⑤ 印刷設定画面で設定した条件を保存しておくことができます。

## 9-3. 算定基礎賃金報告書 連続印刷 (11.労働保険業務 内)

算定基礎賃金報告書を一度に連続して印刷することができます。

算定基礎賃金報告書 連続印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード: 4 データ表示 年度: 2022年 (令和04年) 実行 キャンセル 閉じる

帳票の形式: R.05年以降版

印刷用紙選択: 1 連続帳票 印刷部数: 1

【表示】  個別  事組  賃金入力済のみ  全データ

ドット  A3レーザー  B4レーザー  総コンA4  総コンB4  総コン新(一部関東用)

一括印字設定:  全て『印字』に設定  全て『印字しない』に設定  賃金データ以外を『印字』に設定  賃金データのみ『印字』に設定

事業所欄: 1 印字する 月別賃金: 1 印字する 特別加入者欄: 1 印字する(横方向)

労保番号・雇用番号: 1 印字する 作成者氏名: 1 印字する  No, 氏名  確定日額  確定月数

事務組合欄: 1 印字する  確定・概算年度を印字する  概算日額  概算月数

事業の概要(業種): 1 印字する 高年齢労働者欄: 1 印字する(横方向)

事業の概要(説明): 1 常に印字する 予備欄: 1 印字する

特掲事業区分: 1 印字する 事業主欄: 1 印字する

新年度賃金見込額: 1 印字する 提出年月日: 1 印字する

延納の申請: 1 印字する 令和05年05月23日

印刷全選択 印刷全解除 ※ 印刷前に『算定基礎賃金入力・印刷』画面で高齢者・予備欄等の設定をしておいてください。 印字位置調整

印刷	事業コード	事業所名	成立	事組	適用	労働保険番号	業種	事業概要	(KEY)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	シャルフ株式会社	事組	01	高保	22-3-09-948270-321	41	情報機器販売	22309948270321
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1 シャルフ株式会社	事組	01	雇用	22-3-09-948272-456			22309948272456
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1 シャルフ株式会社	事組	01	雇用	22-3-09-948272-546			22309948272546
<input checked="" type="checkbox"/>	4	000000 シャルフ株式会社	事組	04	高保	20-3-01-000010-001	04		20201000010001

処理コードを選択して下さい。 1:連続帳票 2:単票 挿入 +(10)

- ① どの事業所を表示するのか選択できます。
- ② 印刷する帳票の種類を選択します。
- ③ 印刷の一括指定することができます。予め労働保険番号・事業所名のみ印刷(賃金データ以外印字印刷)する場合は、連続印刷の方が便利です。
- ④ 印刷する労働保険番号を選択できます。

9-4. 予備欄&申告済概算保険料入力 (11.労働保険業務 内)

予備欄 & 申告済概算保険料は、「一括有期総括表」(P18)や、「算定基礎賃金等報告書」(P30) 保険料算出画面 (P34) でも変更することは出来ますが、一括でデータ訂正をしたい場合などは、この画面で修正することができます。

予備欄入力

予内括申

処理コード: データ表示 年度: 2022年 (令和04年)

予備欄の内訳を表示する

総コン指定の帳票では、『予備欄』の1期・2期・3期それぞれに予備欄1・2・3と3つの金額(計9項目)の書き込みができます。この9項目を、ここでは『予備欄内訳』と呼びます。それに対して通常の予備欄は、『予備欄(計)』と呼びます。通常の場合は『予備欄(計)』に、総コン使用で内訳が必要な場合は『予備欄内訳』の入力を行って下さい。

変更	事コード	事業所名	事組	適用	労働保険番号	業種	申告済概算	予備欄区分	予備欄1期	予備欄2期	予備欄3期
1		1 シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948270-321	41	876,373,094	内訳 有	4,500	4,500	4,500
2		1 シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-456		82,783	内訳 無	0	0	0
3		1 シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-546			内訳 無	0	0	0
4		1 シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35		内訳 無	3,000	2,000	3,000
5		8 株式会社山本清掃	01	両保	27-3-02-937850-126	91	8,877,981	内訳 無	0	0	0
6		10 シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35		内訳 無	3,000	2,000	3,000
7		26 シャルフ株式会社明細L月	01	雇用	22-3-09-948272-546			内訳 無	0	0	0
8		26 シャルフ株式会社明細L月	01	労災	22-1-07-957296-545	38		内訳 無	0	0	0
9		10005 シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948270-321	41	2,020,579	内訳 無	0	0	0
10		10005 シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-456			内訳 無	0	0	0
11		10005 シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-546			内訳 無	0	0	0

予備欄変更キャンセル 1.予備欄変更 2.予備欄内訳変更 3.予備欄一括変更 4.データ表示 5.申告済概算保険料変更 上書 +(10)

▼予備欄1期2期3期の金額を修正することができます。

予備欄入力

予内括申

処理コード: 2 予備欄内訳の変更 年度: 2022年 (令和04年)

完了

予備欄の内訳を表示する

総コン指定の帳票では、『予備欄』の1期・2期・3期それぞれに予備欄1・2・3と3つの金額(計9項目)の書き込みができます。この9項目を、ここでは『予備欄内訳』と呼びます。それに対して通常の予備欄は、『予備欄(計)』と呼びます。通常の場合は『予備欄(計)』に、総コン使用で内訳が必要な場合は『予備欄内訳』の入力を行って下さい。

変更	事コード	事業所名	事組	適用	労働保険番号	業種	申告済概算	予備欄区分	予備欄1期	予備欄2期	予備欄3期
12								予備欄3	0	0	0
13		1 シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35		予備欄(計)	3,000	2,000	3,000
14								予備欄1	2,000	2,000	2,000
15								予備欄2	1,500	1,500	1,500
16								予備欄3	0	0	0
17		8 株式会社山本清掃	01	両保	27-3-02-937850-126	91	8,877,981	予備欄(計)	0	0	0
18								予備欄1	2,000	2,000	2,000
19								予備欄2	1,500	1,500	1,500
20								予備欄3	0	0	0
21		10 シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35		予備欄(計)	3,000	2,000	3,000
22								予備欄1	0	0	0
23								予備欄2	0	0	0

予備欄内訳の金額を入力して下さい 1.予備欄変更 2.予備欄内訳変更 3.予備欄一括変更 4.データ表示 5.申告済概算保険料変更 挿入 +(10)

▼予備欄と予備欄内訳を、複数事業所一括にて修正することができます。

予内括申

予備欄金額 一括設定

【入力欄指定】

予備欄(合計)に入力

予備欄 内訳に入力

	1 期	2 期	3 期
予備欄(合計)	¥0	¥0	¥0
予備欄内訳1	¥0	¥0	¥0
予備欄内訳2	¥0	¥0	¥0
予備欄内訳3	¥0	¥0	¥0

変更実施 キャンセル

※ 変更対象の労働保険を選択後  
『変更実施』ボタンをクリックして下さい

全選択 全解除

変更	事コード	事業所名	事組	適用	労働保険番号	業種	申告済概算	予備欄区分	予備欄1期	予備欄2期	予備欄3期
1	1	シャルフ株式会社デモン	01	両保	28-3-22-512452-321	94	0	内訳 無	0	0	0
2	1	シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948272-546	41	0	内訳 有	1,000	1,000	3,000
3	1	シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35	149,672	内訳 有	0	0	2,500
4	3	株式会社 参考	01	両保	22-3-09-948270-501	61	0	内訳 無	0	0	0
5	100	シャルフ株式会社デモン	01	両保	28-3-22-512452-321	94	0	内訳 無	0	0	0
6	100	シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948272-546	41	0	内訳 有	1,000	1,000	3,000
7	100	シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35	149,672	内訳 有	0	0	2,500
8	101	シャルフ建設株式会社	01	両保	22-3-09-948270-524	41	0	内訳 無	0	0	0
9	101	シャルフ建設株式会社	01	労災	22-1-07-948271-555	35	156,056	内訳 無	0	0	0
10	110	シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948272-546	41	0	内訳 有	1,000	1,000	3,000
11	1001	シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948270-321	94	2,000,000	内訳 無	0	0	0
12	1001	シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-456		45,603	内訳 無	0	0	0

▼申告済概算保険料額を修正することができます。

予備欄入力

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

予内括申

処理コード 5 申告済概算保険料の変更 年度 2022年 (令和4年) 完了 キャンセル 閉じる

予備欄の内訳を表示する

【表示順】  事業所順  基幹番号順

総コン指定の帳票では、『予備欄』の1期・2期・3期それぞれに予備欄1・2・3と3つの金額(計9項目)の書き込みができます。この9項目を、ここでは『予備欄内訳』と呼びます。それに対して通常の予備欄は、『予備欄(計)』と呼びます。通常の場合は『予備欄(計)』に、総コン使用で内訳が必要な場合は『予備欄内訳』の入力を行って下さい。

『F12』キー押下で、入力位置行の前年度保険データより申告済概算を読み込みます。

変更	事コード	事業所名	事組	適用	労働保険番号	業種	申告済概算	予備欄区分	予備欄1期	予備欄2期	予備欄3期
1	1	シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948270-321	41	876,373,094	内訳 有	4,500	4,500	4,500
2	1	シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-456		82,783	内訳 無	0	0	0
3	1	シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-546		0	内訳 無	0	0	0
4	1	シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35	0	内訳 無	3,000	2,000	3,000
5	8	株式会社山本清掃	01	両保	27-3-02-937850-126	91	8,877,981	内訳 無	0	0	0
6	10	シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35	0	内訳 無	3,000	2,000	3,000
7	26	シャルフ株式会社明細L月	01	雇用	22-3-09-948272-546		0	内訳 無	0	0	0
8	26	シャルフ株式会社明細L月	01	労災	22-1-07-957296-545	38	0	内訳 無	0	0	0
9	10005	シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948270-321	41	2,020,579	内訳 無	0	0	0
10	10005	シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-456		0	内訳 無	0	0	0
11	10005	シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-546		0	内訳 無	0	0	0
12	10005	シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35	280,409	内訳 無	3,000	2,000	3,000
13	12345	シャルフ株式会社デモン	01	両保	22-3-09-948270-321	41	258,162	内訳 無	0	0	0
14	12345	シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-456		0	内訳 無	0	0	0
15	12345	シャルフ株式会社デモン	01	雇用	22-3-09-948272-546		0	内訳 無	0	0	0
16	12345	シャルフ株式会社デモン	01	労災	22-1-07-948275-001	35	66,360	内訳 無	3,000	2,000	3,000

申告済概算保険料の金額を入力して 1:予備欄変更 2:予備欄内訳変更 3:予備欄一括変更 4:データ表示 5:申告済概算保険料変更 挿入 +(10)

## 10. 保険料算出・確認・申告書印刷

### 10-1. 保険料算出&申告書印刷 (11.労働保険業務 内)

賃金集計をした内容で保険料算出ができます。また、この画面に直接データを入力することもできます。

メニューを開き、画面上部に「保険料未計算」の表示がある場合は保険料算出を行う必要があります。保険料算出を既に行った後に賃金集計を行ったり、賃金等報告書入力画面でデータの修正を行った場合にも表示されます。

白い紙のアイコンをクリックすると保険料算出が完了します。



<算出結果を修正する>

区分	算定基礎額	保険料率	確定保険料額	区分	算定基礎額見込	保険料率	概算保険料額
労働保険料	96,984千円		1,406,268	労働保険料	96,984千円	18.500	1,794,204
賃金分	96,984千円	3.000	290,952	賃金分	96,984千円	3.000	290,952
一括有期	0千円	(H18以前)	0	一括有期	0千円		0
特別加入	0千円	(H19以降)	0	特別加入	0千円		0
労災合計	96,984千円		290,952	労災合計	96,984千円		290,952
雇用保険料				雇用保険料			
適用者・前期	48,492千円	9.500	460,674.0	適用者	96,984千円		
適用者・後期	48,492千円	13.500	654,642.0	対象者	96,984千円	15.500	1,503,252
対象者	96,984千円		1,115,316				
一般拠出金	96,984千円	0.020	1,939				

申告済概算保険料	2,000,000	前年請求	充当額	593,732	還付額	0	不足額	0	
		充当可能額	593,732	労保充当	591,793	還付額	0	拠出充当	1,939
延納の申請	2 分納(3回)	7	保険料第1期	598,068	第2期	598,068	第3期	598,068	
労災常用人数	22	8	予備欄1期	1,000	2期	1,000	3期	1,000	
雇用被保険者数	22	9							

- ① 概算業種・概算区分・メリット適用有無・メリット増減率・確定/概算 算定基礎額・申告済概算保険料・申請方法・人数欄・予備欄を修正・入力することができます。  
入力後、完了すれば、自動的に保険料の算出が行われます。
- ② 概算保険料の業種を変更したい時は、ここで変更します。自動的に保険料率に変更されます。
- ③ 概算保険料の算定基礎額を、確定保険料の算定基礎額と変更したい場合は、ここを変更してから、概算保険料算定基礎額を入力します。  
**※ここが「前年度と同額」のままだと、入力した概算保険料算定基礎額はクリアされ、確定保険料算定基礎額と同額が、概算に設定されます。**
- ④ メリットの適用の有無と増減率を変更することができます。自動的に保険料率に変更されます。
- ⑤ 算定基礎賃金額を入力することができます。
- ⑥ 申告済概算保険料を入力することができます。前年度も労働保険申告をシステムで行なっている場合には、「前年読込」から、前年度の申告済概算保険料を読み込む事ができます。
- ⑦ 延納の申請を選択できます。分納（3回）を選択した場合は1期2期3期の保険料額を手入力にて修正することはできません。（自動計算）
- ⑧ 労災常用人数と雇用保険被保険者数は、算定基礎賃金報告書から自動的に読み込んでみますが、ここで修正することもできます。
- ⑨ 予備欄の金額を変更することができます。
- ⑩ 一般拠出金の金額は通常自動的に計算されますが、手入力でも変更することもできます。基本データ作成（指定年度分）にて「年度更新データ作成」を行った時の一般拠出金率が表示されます。一般拠出金率は、「処理コード：I 一般拠出金率変更」から変更することができます。
- ⑪ 申告済概算保険料が概算保険料額より多い場合に「拠出金充当」のチェックボックスが表示されますので、拠出金を充当したいときはチェックを入れてください。

## 一括有期の概算保険修正の場合

(11.労働保険業務「保険料算出&申告書印刷」)

一括有期の場合、**金額入力ボタン**が表示されます。「金額入力」をクリックすると算定基礎額見込額を変更することができます。

区分	算定基礎額	保険料率	確定保険料額
労働保険料			83,122
賃金分	0千円	9.500	0
一括有期	2,580千円	9.500	31,110
特別加入	5,475千円		52,012
労災合計			83,122
雇用保険料			0.000
適用者			0.000
対象者			0.000
一般拠出金			0

「金額入力」をクリックすると右の画面が表示されます。

- ① 業種ごとに算定基礎見込額を入力することができます。
- ② 設定ボタンをクリックすると、入力した金額が保存されます。
- ③ 「確定賃金 読込」をクリックすると、この画面から入力した金額はクリアされ、一括有期事業集計・印刷画面（P14～）で保存したデータを読み込めます。
- ④ 「設定済概算賃金読込」をクリックするとこの画面で入力したデータを保険料算出画面に反映させます。

業種	算定基礎額見込	基準料率	カット料率	概算保険料額
31		89.000	89.000	0
32	735千円	16.000	16.000	11,760
33		10.000	10.000	0
34		17.000	17.000	0
35	1,963千円	13.000	13.000	25,519
38	5千円	15.000	15.000	75
36 1		7.500	7.500	0
36 2		7.500	7.500	0
37	5,000千円	19.000	19.000	95,000
合計	7,703千円			132,354

### 委託解除労働保険の場合（事務組合）（11.労働保険業務「保険料算出&申告書印刷」）

- ①修正状態にします。
- ②「概算区分」を「委託解除」にすると、雇用保険のみ以外の労働保険は、一般拠出金の納付状況についての選択をすることができます。
- 既に「一般拠出金」を納付している場合は、「納付済」を選択してください。
- ③「一般拠出金」を充当したい場合はチェックを付けます。
- ④チェックを付けた場合は、「拠出金充当後充当額」が表示され、還付額が自動計算されます。
- ⑤充当方法を変更する画面が表示されます。充当額の一般拠出金充当方法を選択し、「変更登録」ボタンをクリックします。

区分	算定基礎額	保険料率	確定保険料額
労働保険料			42,900
賃金分	0千円	6.500	0
一括有期	0千円 (H18以降)		0
特別加入	6,600千円 (H19以降)		42,900
労災合計	11,600千円		42,900
雇用保険料			0
適用者	0千円	9.000	0
一般拠出金	5,000千円	0.020	100

【充当額の一般拠出金 充当方法 選択】

還付がある時のみ拠出金充当  還付が無くても拠出金充当(一期保険料充当後)

変更登録 キャンセル

## 10-2. 保険料算出と修正

## 10-2-1. 保険料算出 (11.労働保険業務「保険料算出&amp;申告書印刷」)

P28「データ入力」を行えば自動的に保険料が算出されますが、特にデータの変更・入力をする必要の無い場合は保険料算出だけを行うことができます。

確定・概算保険料算出 & 申告書印刷

事業所 3 シャルフ株式会社労働保険年度更新

処理コード 1 保険料算出 確定年度 2022年 (令和04年) 保険料未計算 実行 キャンセル 閉じる

労働保険番号 00-0-00-000001 (00-0-00-000001 本社 [00])

両保 個別 業種(確) 94 01 その他の各種事業 業種(概) 94

賃金集計区分 1 支払賃金より算出 雇保区分 1 一般

概算区分 2 前年度と変わる

区分	期間 R04.04.01 ~ R05.03.31		料率	3.0	
	算定基礎額	保険料率	確定保険料額		
労働保険料	97,184千円			0	
賃金分	97,184千円	3.000		0	
一括有期	0千円 (H18以前)			0	
特別加入	0千円 (H19以降)			0	
労災合計	97,184千円			0	
雇用保険料					
適用者・前期	48,492千円	9.500	0.0		
適用者・後期	48,692千円	13.500	0.0		
対象者	97,184千円			0	
一般拠出金	97,184千円	0.020		0	

← 拠出金設定 (  自動設定  手入力 )

申告済概算保険料 2,000,000 充当額 593,732 還付額 0 不足額 0

延納の申請 1 一括納付 保険料第1期 1,794,204 第2期 0 第3期 0

労災常用人数 22

雇用被保険者数 22 予備欄1期 0 2期 0 3期 0

①保険料算出ができます。「保険料未計算」が表示されている場合は、再算出する必要があります。



ポイント



一度保険料算出を行なった後に、「労働保険賃金集計」を行ったり、「一括有期事業総括表」や「算定基礎賃金入力・報告書」などで、修正をおこなった場合は、「保険料未計算」が表示され再度、保険料算出が必要になります。

保険料算出を行うと、この画面に直接入力したデータはクリアされますので、注意が必要です。

10-2-2. 保険料直接手入力 (11.労働保険業務「保険料算出&申告書印刷」)

①入力された賃金額を無視して保険料の額を直接入力することができます。

保険料を入力した後で「データ入力」や「保険料算出」を行うと入力されている賃金額から保険料が再度算出されてしまいますのでご注意ください。

10-2-3. データ削除 (11.労働保険業務「保険料算出&申告書印刷」)

①一度作成したデータを削除して再度作り直すことができます。

削除した後は、「年度更新基本データ作成」(P7)でデータ作成をし、「労働保険賃金集計」(P24)を行ってから再度この画面で保険料算出を行って下さい。





①労働保険番号で、保険料算出の状況を一覧にて確認することができます。

労働保険の明細表示

◆明細一覧を表示する 労働保険番号 を選択して下さい。

労働保険番号 22-3-09-948270

枝番	事業所名称	適用	業種	保険料 算出	確 定			概 算			解除日付	納	
					労災保険料	雇用保険料	一般拠出金	労災保険料	雇用保険料	一般拠出金			
1	009 有限会社 ミノテック	両保	5611	×	外				外				
2	011 株式会社 近藤精密	両保	5604	×	外				外				
3	051 有限会社日本加工所	両保	5709	○	外	21,900	0	0	外	21,900	0		
4	094 医療法人社団 いわた	両保	9424	○	外	0	0	0	外	0	0		
5	103 株式会社 静岡堂	両保	9416	○	外	3,831	0	0	外	3,831	0		
6	109 株式会社 いわたスポーツ	両保	9801	○	外	21,717	0	0	外	21,717	0		
7	123 株式会社 セイム	両保	5611	○	外	87,323	0	0	外	87,323	0		
8	555 シャルフ株式会社その3	両保	9401	○	外	735,060	0	12,251	外	0	0	H25.01.01	
9	842 シャルフ株式会社その3	両保	9401	○	外	32,631	146,839	543	外	0	0	H25.01.01	
10	999 株式会社 シャルフ住宅	両保		○	外	0	0	0	外	0	0		

「表示」で労働保険番号を選択できます。

赤字で表示されている事業所は、保険料算出が行われていない事業所なので、保険料算出を行ってください。

なお、労働保険を提出しない事業所の場合は、「基本データ」の削除（P9）を行うと、一覧に表示されません。

②「委託解除に伴う一般拠出金発生状況」を一覧で確認できます。

『委託解除に伴う「一般拠出金」発生状況表』の印刷 と 納付状況の変更

◆平成19年度中に委託解除となった、「両保」・「労災」でメリット適用外の労働保険を表示しています。  
◆減額訂正に併せて、一般拠出金の申告を行った労働保険は、「納付状況」を『納付済』として下さい。

印刷 プレビュー  納付済のみ印刷  全て印刷 印字位置設定

変更	労働保険番号	枝番	事業所名称	適用	業種	解除日付	保険料算出	拠出金額	納付状況
<input checked="" type="checkbox"/>	22-3-09-948270	555	シャルフ株式会社その3	両保	9401	H25.01.01	○	¥12,251	納付済
<input type="checkbox"/>	22-3-09-948270	842	シャルフ株式会社その3	両保	9401	H25.01.01	○	¥543	未納付

この画面で、一般拠出金の納付状況を変更することができます。

この画面で納付状況を変更すると、「保険料算出画面」（P34）で、「納付状況」が「拠出金納付済み」に自動的に変更になります。

③印刷用紙と印刷の条件を設定します。

④プレビューにて、内容を確認後、印刷を行います。

## 12. 事務組合帳票印刷・口座振替データ作成※ 事務組合の作業 ※

### 12-1. 納付方法（支払い方法）変更 （13.事務組合年度更新「年度更新支払方法チェック」）

保険料算出まで終了し、帳票を出力した時に、保険料の納付方法が変更になっている場合があります。その時は、基本データから作り直すのではなく、「年度更新支払方法チェック」から変更します。

年度更新データ 労働保険料 支払口座等のチェック

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード: [指定事組データ表示] 概算年度: 2013年 (平成25年) [実行] [キャンセル] [閉じる]

事務組合コード: 01 産企連絡協議会

① 支払方法・銀行更新

『確定・概算保険料データ』と『事業所労働保険マスター』の支払方法・銀行が異なる設定になっているデータを検索します。

【表示対象】

口座振替  銀行振込  現金納付  保険料データの支払い方法・銀行と事業所マスターの設定が異なる。

更新	事業所cd	事業所名称	労働保険番号	支払方法	銀行・支店名	事業所マスター 労働保険データ	銀行・支店名
<input checked="" type="checkbox"/>	1	シャルフ建設工業 株式会社	22-3-09-948272-001	<input type="checkbox"/> 口座振替		現金納付	
<input type="checkbox"/>	1	シャルフ建設工業 株式会社	22-1-07-948275-001	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	1	シャルフ建設工業 株式会社	22-1-07-948276-015	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	3	シャルフ株式会社	22-3-09-948270-545	現金納付		現金納付	
<input type="checkbox"/>	3	シャルフ株式会社	22-1-07-957296-545	<input type="checkbox"/> 口座振替	浜松信用金庫 浜松支店	<input type="checkbox"/> 口座振替	浜松信用金庫 浜松支店
<input type="checkbox"/>	7	有限会社日本加工所	22-3-09-948270-051	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	17	有限会社 ミノテック	22-3-09-948270-009	銀行振込	磐田信用金庫 今之浦支店	銀行振込	磐田信用金庫 今之浦支店
<input type="checkbox"/>	20	株式会社 近藤精密	22-3-09-948270-011	銀行振込	磐田信用金庫 今之浦支店	銀行振込	磐田信用金庫 今之浦支店
<input type="checkbox"/>	66	株式会社 シャルフ住宅	22-3-09-948270-999	銀行振込	磐田信用金庫 今之浦支店	銀行振込	磐田信用金庫 今之浦支店
<input type="checkbox"/>	66	株式会社 シャルフ住宅	22-1-07-948275-011	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	66	株式会社 シャルフ住宅	22-1-07-948276-012	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	79	医療法人社団 いわた	22-3-09-948270-094	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	80	株式会社 静岡堂	22-3-09-948270-103	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	90	株式会社 いわたスポーツ	22-3-09-948270-109	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	93	株式会社 セイム	22-3-09-948270-123	<input type="checkbox"/> 口座振替		<input type="checkbox"/> 口座振替	
<input type="checkbox"/>	333	シャルフ株式会社その2	22-1-07-957296-545	現金納付		現金納付	
<input type="checkbox"/>	336	シャルフ株式会社その3	22-3-09-948270-545	<input type="checkbox"/> 口座振替	三井住友銀行 鏡山町支店	<input type="checkbox"/> 口座振替	三井住友銀行 鏡山町支店

指定事務組合事組データ表示完了。処理コード(支払方法更新=2 表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭=7 最終=8) 挿入 +(10)

①「支払方法・銀行更新」をクリックし、更新しますと、ピンク色が消え、支払方法が変更されますので、そのまま帳票類を印刷することができます。

### 12-2. 事務組合関連帳票印刷 （13.事務組合年度更新 内）

#### 12-2-1. 印刷時の注意事項

印刷帳票の中には、ドットプリンターで印刷される横15インチの(横長の)帳票がありますが、これらの帳票をプリンターにセットする際、セット位置が右側に寄った位置にセットされていますと右端の文字がプリンターの印字範囲を超えてしまうため、2行目以降の印字が少しずつずれていき、2ページ目の先頭行の位置が大きく狂っているというような状況が発生することがあります。

その際には、用紙のセット位置を少々左に(10mm程度)移動してセットし、印字位置調整で正しい位置に印字できるよう調整して下さい。

## 12-2-2. 印刷できる帳票

事務組合のメリット対象外の保険を基幹番号毎にまとめて印刷します。

### ①納入通知書B5縦<組機7号>レーザー・ドット対応

年度更新処理後、事業所に対して確定保険料の基礎賃金、料率、確定保険料、不足額、充当額並びに概算保険料の基礎賃金、料率、期別概算保険料、期別納入期日、保険料の納入方法を通知するB5版縦用紙連続帳票です。（帳票入手方法：各県労働保険事務組合連合会）

### ②銀行振込依頼書<赤4連>ドットのみ対応

シャルフオリジナル帳票、横4連銀行振込依頼書。事業所マスター上で定義された保険料納入方法が振込となっている事業所は出力可能です。「銀行振込依頼書」はこの用紙のみです。

（帳票No.68：労働保険料銀行振込依頼書 250枚（1箱）税込み 3,300円）

### ③保険料等領収ハガキ<組機16号>レーザー・ドット対応

各期毎の口座振替による保険料の領収書。現金で収受した場合にも使用可能にしております。

口座振替の場合は取扱金融機関、預金種目、口座番号、振替日金額が、現金の場合は金額のみがそれぞれ印字されます。各事業所宛一括出力できます。

※インボイス対応領収明細書出力についてはP72をご覧ください。

### ④保険料申告書内訳<組機10号>レーザー・ドット対応

算定基礎賃金、料率、確定概算保険料、第1種特別加入者の保険料申告書内訳一覧です。

「明細表」「合計表」「続紙」の選択をすることができます。

### ⑤申告書内訳総括表<組機9号>レーザー・ドット対応

前記④の総括表。保険関係毎に出力します。

「メリット適用事業所」「メリット適用外事業所」毎に出力できます。

### ⑥処理委託事業主名簿<組機4号>レーザー・ドット対応

事務組合が事務処理受託している事業所の名称、所在地、保険関係、事業場、申告済概算保険料、第1種特別加入者氏名、給付基礎日額、承認年月日、口座振替関連事項を記載します。

### ⑦徴収及び納付簿<組機11号>レーザー・ドット対応

確定概算保険料の期別納付状況を記録する事務組合備え付けの書類です。

⑧請求額総合一覧表<組機15号流用>レーザー・ドット対応

事務組合と総コンとの期別毎の保険料口座振替結果確認連絡票です。

⑨請求額一覧表<組機13号>レーザー・ドット対応

事務組合と総コンとの期別毎の保険料訂正連絡票。社労法務システムを使用されている場合は、通常出力しないものですが、チェック票として使用すると便利です。

4枚複写なのでバラして1枚にして出力できます。

⑩口座振替。振替不能通知<組機14号甲・組機17号>レーザー・ドット対応

口座振替不能の場合に使う連絡票です。ハガキスタイル。

⑪口座振替結果明細表<組機15号>レーザー・ドット対応

口座振替の結果を一覧で表示します。

⑫納入通知書ハガキ<組機14号乙>レーザー・ドット対応

期別毎のハガキスタイル納入通知書です。

### 12-3. 納入通知書印刷とCSV出力

納入通知書B5縦<組機7号> (13.事務組合年度更新 内)



① 1期2期3期を選択して印刷することができます。

② ファイル内の「納入通知書データ CSV 出力」から、納入通知書を CSV で出力することができます。

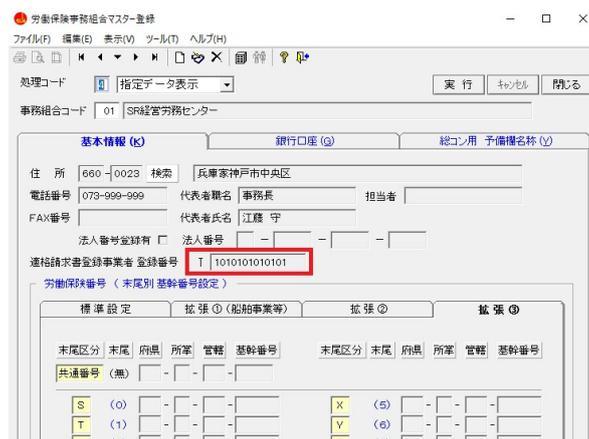
③ 選択された期に、納付額がある事業所のみを選択できます。

④ インボイス対応領収明細書を発行することができます。

領収書、領収ハガキ（組機 16 号）ではインボイス対応せず、事務組合連合会が公開している「領収明細書」で対応いたします。今後厚生労働省および労働局からインボイス対応領収書および領収ハガキの仕様が公開された場合は対応予定です。

※ 事務組合の適格請求書登録事業者登録番号を登録しておく必要があります。

「2.共通情報管理」内「労働保険事務組合登録」メニューから、該当の事務組合の登録番号を登録しておいてください。



「明細出力」ボタンをクリックすると領収明細出力設定画面が表示されます。

各予備欄の明細金額が登録されていないと出力ができませんので、明細金額を登録してください。

④-①各予備欄の明細（内訳）を一括登録できます。

内容を入力し、反映させたい項目や予備欄（1期～3期）のチェックを入れて「一括設定」ボタンをクリックすると、③で選択された労働保険番号に反映されます。

④-②表に直接明細情報を入力することもできます。

④-③明細情報を反映する対象および印刷やプレビューをする対象にチェックを入れます。

④-④予備欄の金額（予備欄 & 申告書済み概算入力画面で入力した予備欄の金額）と、領収明細出力設定画面で登録した金額に差異がある場合に表示されます。差異があるままで印刷およびプレビューをしようとすると、アラート画面が表示されます。よければ「はい」をクリックしてください。そのまま印刷した場合には、領収明細出力設定画面で入力した明細の合計が印字されます。

④-⑤設定した内容を保存します。

④-⑥プレビューまたは印刷をします。

### <納付額の変更>

処理コード：納付額の手入力変更、または紙とペンのアイコンをクリックすると、納付額を変更することができます。「変更」ボタンをクリックすると「納付額手入力確認」画面が表示されるので「はい」をクリックしてください。



委託解除したときなどに、計算上の納付額が実際の納付額と違う場合などにご利用下さい。



「納付額データの変更を行う」チェックボックスにチェックを入れると修正できるようになるので、金額の修正入力後、「登録」ボタンをクリックし確定します。

上記の手順で納付額の変更が行えます。

手入力により変更した労働保険については、画面下部の一覧表の「納付額手変更」欄に「○」が表示されます。

この金額は銀行振込依頼書や納入通知ハガキ、口座振替ハガキなどにも反映されますが、通常の保険料申告書は、修正されません。

## 12-4. 口座振替データ作成

### 12-4-1. 基礎データの設定

「13.事務組合年度更新」内「口座振替・振替不能通知（14甲・17）」を開きます。

労働保険料口座振替通知・振替不能通知ハガキ印刷 (組機14号甲・17号)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード ⑧ 4 指定事組データ表示 概算年度 2022年 (令和04年) 実行 キャンセル 閉じる

事務組合コード 01 SR経営労務センター ①

【用紙選択】  納入等のお知らせ(14号甲)  口座振替不能のお知らせ(17号) ② 印字調整

印刷指定(第 1 ③ 期分,  全期一括印刷)  ドット  レザ-(表面)  レザ-(裏面) ※ 赤表示は保険料未算出の事業所です。

④ 振替第1期 令和03年08月01日 振替第2期 令和03年01月01日 振替第3期 令和03年11月10日

『x期分』文字印字 1期の時  2・3期が0円なら『全期』と印字  一括納付は『全期』  『1期』と印字 ⑤

銀行名印字  口座番号  振替日 ⑥ 契約者番号欄  集約番号印字  基幹番号・枝番印字 全選択 全解除

印刷	事業所番号	事業所名称	No	振替口座	第一期	第二期	第三期	基幹番号+枝番	納付額 手変更
<input checked="" type="checkbox"/>	709	シャルフ株式会社デモンストレ	00		¥0	¥0	¥2,500	948275-001	
<input checked="" type="checkbox"/>		シャルフ株式会社デモンストレ	00		¥85,244	¥48,545	¥51,045	948275-001	
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	シャルフ株式会社デモンストレ	04	6332744	¥137,995	¥0	¥0	948272-456	
<input checked="" type="checkbox"/>	134565	全部給与項目毎回入力会社	04	6332744	¥0	¥0	¥0	948272-456	

指定事務組合事組データ表示完了。事務組合コード(数字2桁以内) 挿入 +(10)

- ①用紙選択をします。(納入等のお知らせ または 口座振替不能のお知らせ)
- ②ドットまたはレーザーを選択します。
- ③作成する「期」を選択します。全期一括印刷をする場合は「全期一括印刷」のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ④振替日を指定します。
- ⑤期に関する表示方法を選択できます。
- ⑥銀行名や口座番号・振替日の印字が選択できます。
- ⑦印刷する事業所を選択します。
- ⑧口座振替データ作成を開始します。(次頁へ)

12-4-2. 委託者情報の設定 (13.事務組合年度更新 内「口座振替・振替不能通知 14 甲・17」)

口座振替データ作成 (委託者情報の設定)

委託者を選択して、『次へ』をクリックして下さい。  
委託者コードと委託者名は、ここで登録入力を行います。

【委託者情報 (事務組合の銀行情報)】

銀行コード	銀行名	カナ	全銀コード
1	浜松信用金庫	ハマツツシキン	1503
支店コード	支店名	カナ	全銀コード
3	豊田支店	トヨダ	49
委託者コード	委託者名	種別	口座番号
		普通	0545454

登録

銀行名	支店名	振込登録番号 (委託者コード)	委託者名	種別	口座番号	銀行名カナ
1 磐田信用金庫	今之浦支店	0000286522	ロウトホクソクアイキョウキカクシツョウ 効効	普通	0026654	イワタシキン
2 浜松信用金庫	豊田支店			普通	0545454	ハマツツシキン

「共通用情報」「労働保険事務組合登録」「銀行登録」に登録されているデータが表示されます。

- ① 複数存在している銀行登録から、委託者を選択します。(ひとつの場合は選択は不要です)
- ② 委託者コード・委託者名を登録します。既に登録されている場合は、この作業は不要です。

口座振替データ作成 (委託者情報の設定)

委託者を選択して、『次へ』をクリックして下さい。  
委託者コードと委託者名は、ここで登録入力を行います。

【委託者情報 (事務組合の銀行情報)】

銀行コード	銀行名	カナ	全銀コード
1	浜松信用金庫	ハマツツシキン	1503
支店コード	支店名	カナ	全銀コード
3	豊田支店	トヨダ	49
委託者コード	委託者名	種別	口座番号
0005855554	サンキジムクアイ リンショウ マツオ 知ウ	普通	0545454

登録完了

銀行名	支店名	振込登録番号 (委託者コード)	委託者名	種別	口座番号	銀行名カナ
1 磐田信用金庫	今之浦支店	0000286522	ロウトホクソクアイキョウキカクシツョウ 効効	普通	0026654	イワタシキン
2 浜松信用金庫	豊田支店	0005855554	サンキジムクアイ リンショウ マツオ 知ウ	普通	0545454	ハマツツシキン

- ③ 「2:共通情報管理」「共通銀行マスタ登録」と、「3:事業所情報管理」「取引銀行登録」を、この画面から変更することができます。
- ④ 登録完了させて、「次へ」をクリックします。



ポイント

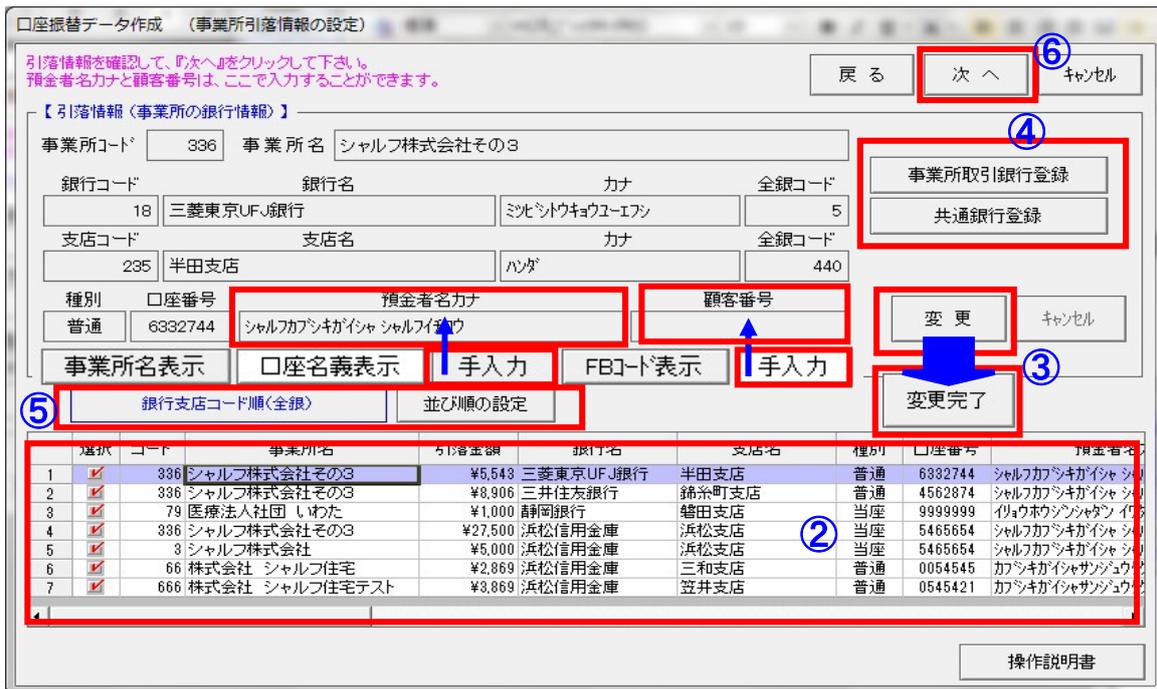
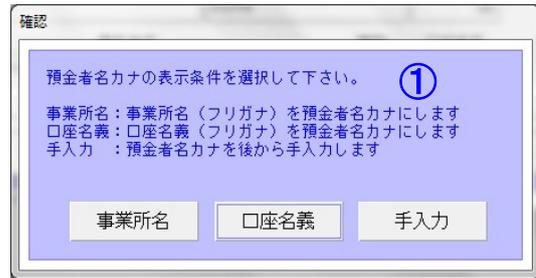


③の「2:共通情報管理」「共通銀行マスタ登録」は、給与計算や住民税などデータ作成にも影響が出ますので、変更する時は、**充分ご注意ください。**

### 12-4-3. 事業所の振替情報の設定

(13.事務組合年度更新 内「口座振替・振替不能通知」)

①事業所で、最初にデータ作成をする時、右の画面が表示されますので、該当のものを選択してください。

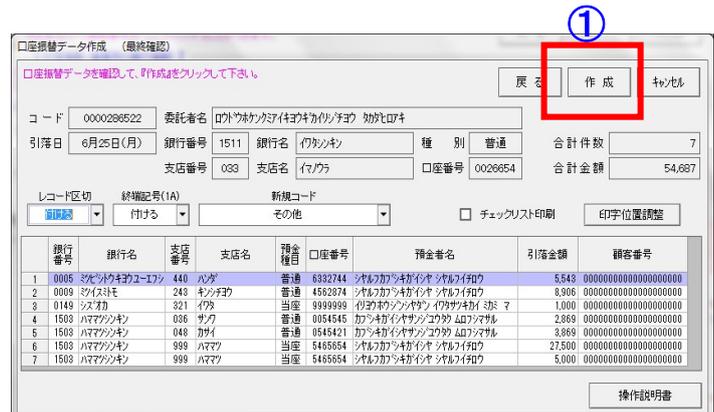


- ②振替先の事業所のデータが一覧で表示されていますので、確認します。
- ③預金者カナと顧客番号を訂正したい場合は、変更をクリックし、手入力で修正後、変更完了します。
- ④銀行名・銀行名カナ・全銀コードの追加・修正の場合は、「共通銀行登録」から修正します。  
種別・口座番号・FB番号の追加・修正の場合は、「事業所取引銀行」から修正します。
- ⑤並び順を変更することができます。初期設定は、「銀行支店コード順」です。
- ⑥「次へ」をクリックします。

### 12-4-4. 口座振替データ作成

①データを確認後、「作成」をクリックし、データ保存場所を指定して、データを出力します。

「FURIKAE」という名称のデータが作成されます。



### 13. 申告書内訳データ（労働局適用徴収業務支援システム対応）※ 事務組合の作業 ※

#### 13-1. 申告内訳データ作成メニューを開く

「13.事務組合年度更新」内「保険料申告書内訳（組機10号）」メニューを開きます。

指定事務組合事組データ表示完了。事務組合コード（数字2桁以内） 挿入 + (10)

- ①労働保険番号を選択します。
  - ②「メリット適用外事業所」か「メリット適用事業所」を選択します。
- ※ データの作成はメリット適用外とメリット適用で分けて作成します。
- ③申告書内訳データ作成アイコンをクリックすると「申告書内訳情報」画面が表示されます。

#### 13-2. 申告書内訳情報の確認

作成する場合はチェックを付けて下さい

操作説明書

- ①労働保険の保険関係適用区分（加入・非加入）を確認・変更することができます。
- ②作成する事業場（チェックが付いている事業場）の内容を確認します。
- ③次へをクリックすると「特別加入者情報」画面が表示されます。

## 13-3. 特別加入者の確認

特別加入者情報

【登録番号のセット方法】

事業場毎の連番をセット
  第一種特別加入者登録の整理番号をセット

次へ 戻る キャンセル

選択	都道府県 番号	所掌 管轄	事業場コード	登録番号	氏名	確定		加入者 区分	概算	
						基礎日額	加入日数		基礎日額	加入日数
<input checked="" type="checkbox"/>	22	1	07	948276015	1 うえた	3,500	12	2	3,500	12

作成する場合はチェックを付けて下さい

①登録番号は「第一種特別加入者登録」の「整理番号」が表示されます

変更したい場合は「登録番号のセット方法」より選択して下さい

②作成する特別加入者（チェックが付いている特別加入者のみ）の内容を確認します。

③次へをクリックすると「労働保険適用徴収義務支援システム用ファイル作成」画面が表示されます。

## 13-4. データファイルの作成

①ファイル形式を選択できます。

②申告書内訳データを作成します。

保存する場所を指定して保存します。

「申告書内訳-mmdd.CSV」という  
名称のデータが作成されます。

③特別加入者データを作成します。

保存する場所を指定して保存します。

「特別加入者情報\_事業場コード- mmdd .CSV」  
という名称のデータが作成されます。

④全ての作成が完了したら、

『完了』をクリックします。

一度データを作成すると、

「作成するファイル形式」が保存されます。

労働保険適用徴収業務支援システム用ファイル作成

操作説明書 戻る キャンセル

【作成するファイル形式】

CSVファイル形式 ①
  固定長ファイル形式

【改行コード】

CRLF(通常)
  なし

【作成チェックリスト印刷】

印刷
  印刷プレビュー
  印刷しない

② 申告書内訳データの作成

申告書内訳 作成待ち: 4件

③ 特別加入者データの作成

特別加入者 作成待ち: 1件

④ 完了

## 1 4. 第2種特別加入申告手続 (12.事務組合処理 内【第2種特別加入】)

※ 事務組合の作業 ※

### 1 4-1. マスタ情報の確認

#### 1 4-1-1. 共通銀行マスタ登録の確認

「2：共通情報管理」「共通銀行マスター登録」画面で事務組合及び団体、加入者の取引銀行名支店名が登録されているか確認してください。

#### 1 4-1-2. 労働局登録の確認

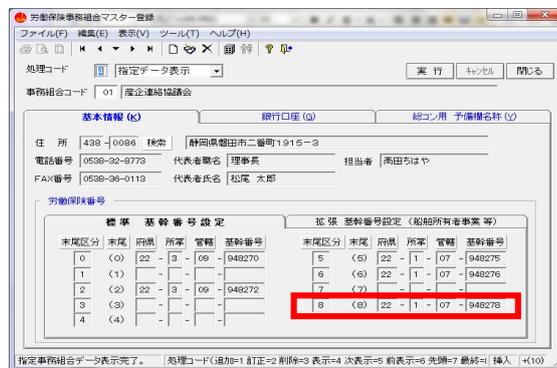
「2：共通情報管理」「労働局登録」で管轄の労働局が登録されているか確認して下さい。

#### 1 4-1-3. 事務組合登録の確認

「2：共通情報管理」「労働保険事務組合登録」で事務組合の登録を確認して下さい。

#### 【確認項目】

- ・住所
- ・電話番号
- ・代表者職名、氏名
- ・末尾番号8の労働保険番号
- ・『銀行口座』取引銀行



### 1 4-2. 団体登録

#### 1 4-2-1. 団体登録 (12.事務組合処理 内【第2種特別加入】)

「1 2：事務組合処理」内「団体登録」をクリックします。

① 処理コード: 2 登録済団体訂正

② 団体コード・名称: 0001 静岡建設業同業者協会

③ 住所: 420-0006 静岡県静岡市葵区若松町11-3

④ 取引銀行: 銀行 支店 種別 口座番号 銀行名 支店名  
3 25 普通 0089896 静岡銀行 芳川支店

⑤ 所属事務組コード: 04 静岡建設業共同組合

⑥ 末尾区分: 8 労働保険番号: 22-3-45-222011 001

⑦ 業種番号: 02 特2:建設業の一人親方 労働局: 22 静岡

⑧ 予備欄: ① ¥9,000 ② ¥0 ③ ¥0 ④ 成立日付: H06.06.11 消滅日付: [ ]

⑨ 保険料支払方法: 1 団体→事組 口座振込 振込口座: 02

⑩ 保険料納付回数: 2 分納 加入者徴収保険料計算時に算定基礎額の千円未満を: 1 切捨しない

⑪ 事業の概要: 建設業の一人親方組合

⑫ 訂正項目を入力して下さい。 事務組合に登録されている該当労働保険番号の末尾区分を指定。 挿入 +(10)

- ①新規データ追加登録をします。
- ②団体番号と団体名称を入力します。
- ③基本情報を入力します。
- ④取引銀行は、加入者からの保険料振込がある場合は必ず入力して下さい。
- ⑤所属事組コードは、プルダウンメニュー内に登録されている事務組合名から選択します。
- ⑥労働保険番号は、事務組合が選択されると、該当事務組合に登録されている「末尾8」の労働保険基幹番号が自動的に表示されますので、枝番号だけを入力して下さい。
- ⑦業種番号は、プルダウンメニューから選択して下さい。第3種（海外派遣）も選択できます。労働局は、「2：共通情報管理」「労働局登録」画面で登録済みの労働局が選択できます。
- ⑧予備欄： 加入者から徴収する予備欄金額を期別に入力して下さい。
- ⑨保険料支払方法： 次の4種類から選択して下さい。

- 1：団体→事組 現金納付 加入者は団体へ保険料を納めます。
- 2：団体→事組 口座振込 //
- 3：団体→事組 口座振替 //
- 4：個人→事組 直接納付 加入者は事務組合へ保険料を納めます。

※ 後述の加入者登録で加入者が団体又は事務組合へどの様に支払うかを設定します。

振込口座 : 保険料支払方法が「2：振込」又は「4：個人→事組」の場合に設定して下さい  
「2：共通情報管理」「労働保険事務組合登録」の画面で登録した事組取引銀行名から選択できます。  
「4：個人→事組」の場合には、ここに設定した銀行が、加入者登録の時に標準の振込先になります。（個人別に変更も可能）

- ⑩保険料納付回数を、一括(1回)・分割(3回)から選択して下さい。
- ⑪加入者徴収 : 加入者から徴収する保険料を計算する際、算定基礎額に千円未満の端数がある場合に千円未満を切り捨てするか、切り捨てしないかを選択して下さい。

団体毎の申告保険料の計算は加入者の算定基礎額を切り捨てしないで合計した後、合計額の千円未満を切り捨てて保険料の計算を行います。従ってこの欄を「切捨する」にした場合、申告保険料と加入者徴収保険料合計の額が大きく異なる場合が発生します。又「切捨しない」にした場合には納入通知書の「算出方法」の賃金総額欄が千円単位までしか表示できないため保険料の額が計算と異なる場合があります。

- ⑫事業の概要 : 具体的な事業の説明を入力して下さい。必須ではありません。
- ⑬完了させ登録します。

### 14-2-2. 登録済み団体の修正 (12.事務組合処理 内「団体登録」)



紙とペンのアイコンをクリックすると修正できる状態になります。

既に保険料の算出が完了した後で業種や予備欄、支払方法、振込口座、納付回数などを訂正した場合は、加入者データの確認と保険料の再算出が必要になります。

### 14-2-3. 保険関係消滅入力 (12.事務組合処理 内「団体登録」)

①保険関係消滅入力開始します。

②消滅年月日を入力します。

③完了します。

### 14-2-4. 登録済み団体の削除

(12.事務組合処理 内「団体登録」)

処理コードに「D」（団体データ削除）を選択し実行ボタンをクリックすると、データの削除ができます。

その団体に関連する加入者のデータや申告データも全て削除されますので注意して下さい。

14-3. 加入者登録 (12.事務組合処理 内「加入者登録」)

整理番号	氏名	確定日額	概算日額	加入年月日	脱退年月日	登録番号	氏名
1	41 中村 正太郎	20,000	20,000	平成5年4月1日		1	ナカムラ ショウジウ
2	70 名倉 邦守	3,500	3,500	平成7年10月1日		6	ナカムラ ショウジウ
3	209 中村 眞實	5,000	5,000	平成15年5月21日		112	ナカムラ ショウジウ

①新規に加入者を登録できます。

②「整理番号」と「登録番号」は自動的に連番が振られます。登録番号は変更はできませんが、整理番号は変更することができます。他の加入者と整理番号がダブらないように入力して下さい。

③確定基礎日額 : 確定分の基礎日額を入力して下さい。

概算基礎日額 : 概算分の基礎日額を入力して下さい。

④保険料納付回数 : 事組又は団体への保険料の納付回数を、一括・分割から選択して下さい。

⑤予備欄使用区分 : 予備欄をどのように設定するかの区分

0 : 使用しない → 予備欄=0円

1 : 団体指定額を使用 → 加入団体に設定してある予備欄を使用

2 : 個人指定額を使用 → 予備欄に個人毎に金額設定する。

予備欄 : 「予備欄使用区分」が「2」の場合各期の金額を入力して下さい。

⑥保険料支払方法 : 保険料をどの様に支払うかを選択して下さい。

加入団体の設定で、加入団体の保険料支払方法が「団体→事組」となっている場合は加入者の支払先は加入団体となります。

0 : 団体へ現金納付

1 : 団体口座へ振込

2 : 団体へ口座振替 → 加入者銀行口座を入力して下さい。

加入団体の保険料支払方法が「個人→事組」となっている場合は加入者の支払先は事務組合となります。

0：事組へ現金納付

1：事組口座へ振込 → 振込先の事組口座を指定して下さい。

2：事組へ口座振替 → 加入者銀行口座を入力して下さい。

※ 事務組合は口座が複数登録できますが、加入団体は取引銀行1行だけの登録となりますので、事組口座へ振込の場合だけ、振込口座の指定が必要になります。

⑦登録済み加入者のデータを修正できます。

⑧登録済み加入者のデータを削除できます。

⑨脱退した人を表示しない場合、 を付け、日付を選択してから、「再表示」をクリックします。

⑩完了させます。

⑪第2種特別加入者データが csv 出力できます。

#### 14-4. 第2種特別加入者日額一覧変更 (12.事務組合処理 内「日額一覧形式訂正」)

加入者を一覧で表示し確定・概算の基礎日額及び加入・脱退の日付の変更ができます。

第二種特別加入者 基礎日額一覧変更

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

団体コード 1 兵庫SR事務センター

処理コード 2 加入者データ変更

完了 キャンセル 閉じる

全選択 全解除 ※日付を入力する時は、一覧表の該当欄をダブルクリックしてください。  
※日付を削除する場合は日付欄に『令和50/12/31』と入力して下さい。 保険料納付先： 加入団体

	更新	整理番号	氏名	確定日額	概算日額	加入年月日	脱退年月日	納付	支払	登録番号
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	畑 慎之介	¥3,500	¥3,500	平成31/04/01		一括	振込	2
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	佐々木 誠	¥5,000	¥5,000	令和02/04/01	令和02/12/31	一括	振込	3
3	<input checked="" type="checkbox"/>	5	酒井 晴成	¥10,000	¥10,000	平成30/04/01		一括	振替	1

変更箇所を入力して下さい。 変更対象者の『更新欄』にチェックを付け、日額・加入脱退日付の入力をして下さい。 挿入 +(10)

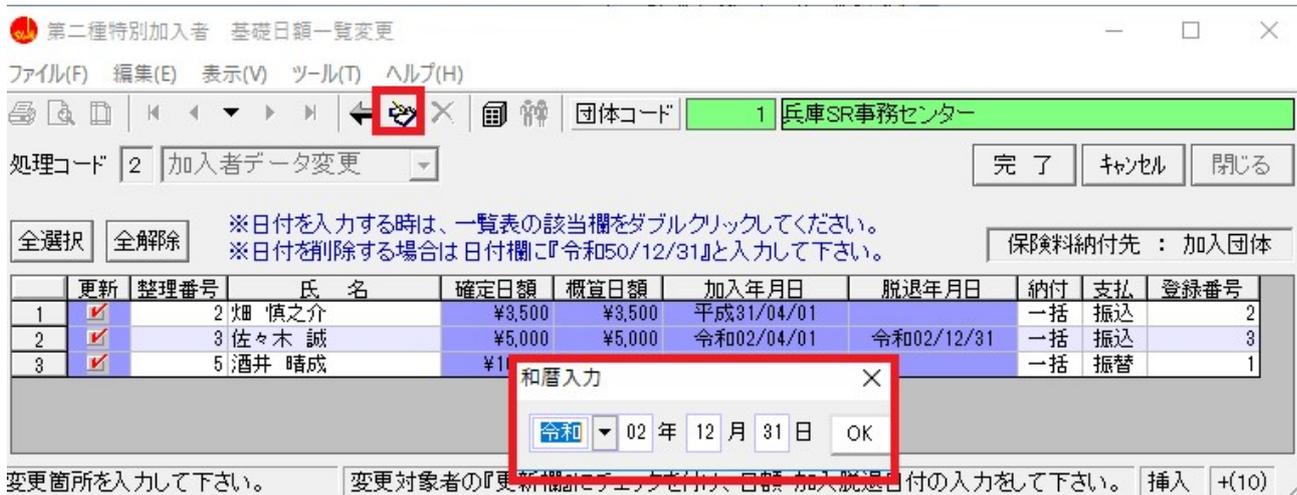
①概算→確定日額移動

前年度のデータが登録されている場合、この処理を選択すると「更新」欄にチェックを付けた加入者は概算基礎日額を確定基礎日額にコピーします。一人一人のデータを「第2種特別加入者登録」画面で訂正するよりも簡単に変更が行えます。

②加入者データ変更

確定基礎日額・概算基礎日額・加入年月日・脱退年月日の変更画面になります。変更したい加入者の左端の更新欄にチェックを付け変更したい箇所に変更データを入力して下さい。

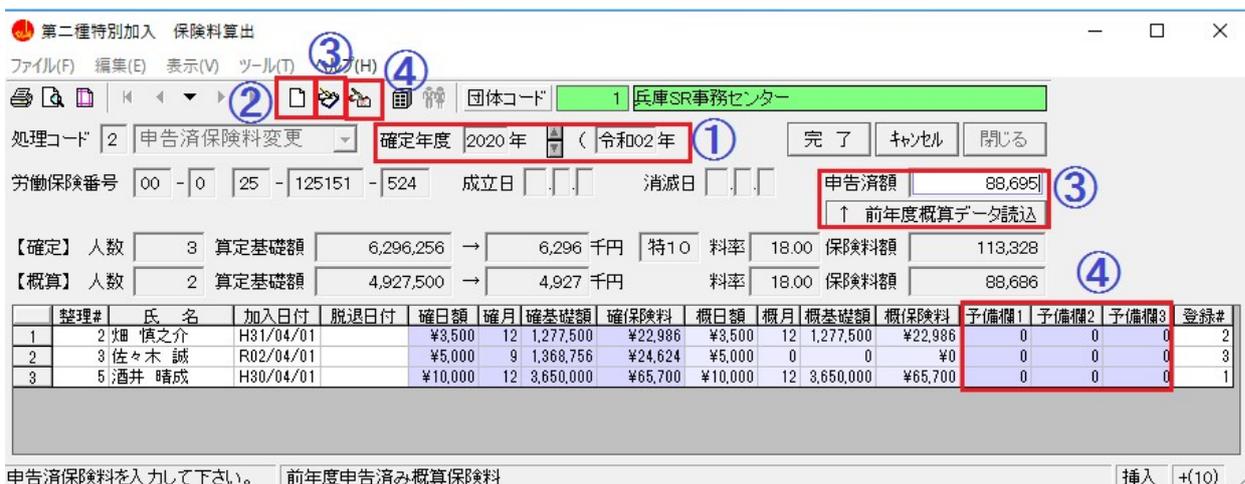
日付欄の上でダブルクリックすると入力画面が表示されますので設定後「OK」をクリックして下さい。



日付を誤って入力したときは日付欄に「令和 50/12/31」と入力し「完了」をクリックすれば日付欄は空白になります。

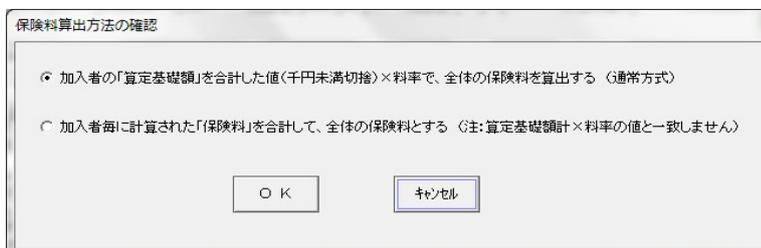
14-5. 保険料算出と帳票印刷

14-5-1. 保険料の算出 (12.事務組合処理 内「保険料算出」)



①確定年度を確認します。年度を変更して、過去のデータを見ることもできます。

②保険料算出が出来ます。保険料算出方法を選択することができます。



③「申告済額」の欄に昨年度の申告済み概算保険料の額を入力できます。

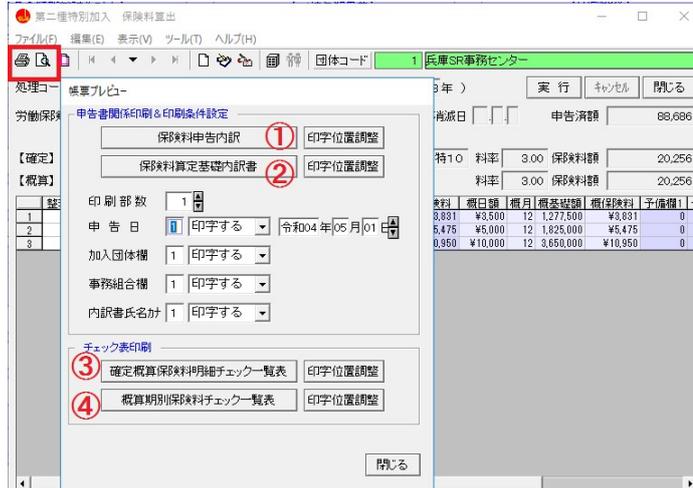
前年度の概算データを読み込むこともできます。

④予備欄金額の変更が一覧表上でできるようになります。

## 14-5-2. 申告内訳書等の印刷 (12.事務組合処理 内「保険料算出」)

印刷または印刷プレビューから以下の帳票を出力することができます。

- ①保険料申告内訳
- ②保険料算定基礎内訳
- ③確定概算保険料明細チェック一覧表
- ④概算期別保険料チェック一覧表



①保険料申告内訳

②保険料算定基礎内訳

③確定概算保険料明細チェック一覧表

④概算期別保険料チェック一覧表

## 14-6. 納入通知書印刷 (12.事務組合処理 内「納入通知書印刷」)

①確定年度を指定し、実行ボタンをクリックすると、加入者の保険料等の一覧が表示されます。

②印刷したい帳票を選択します。

選択した帳票に応じて、画面下部の加入者一覧の対象者の印刷欄にチェックマークが自動的に付きます。選択を確認してください。

③第何期分を印刷するのかの指定を行います。

④対象者のチェックマークを付けることができます。「指定納期対象者のみ」のチェックが付いている場合は「期」の指定と同じ期に保険料又は予備欄の金額がある人だけが選択されます。

⑤申告済み保険料額を変更することができます。

⑥実行または完了させます。

⑦口座振替 CSV データ出力ができます。

⑧プレビューから印刷を始めます。

⑨団体登録の画面で保険料支払方法が「団体→事組」となっている場合は『事務組合欄』の右側に

- ・事務組合名称
- ・団体名称

の選択が表示されます。

事務組合印字欄に団体名称を

印字したい場合は「団体名称」

を選択して下さい。

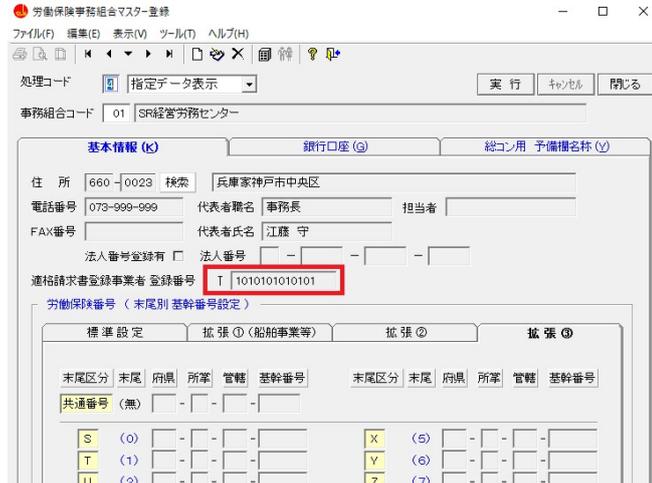
⑩インボイス対応領収明細書を発行することができます。

領収書、領収ハガキ（組機 16 号）ではインボイス対応せず、事務組合連合会が公開している「領収明

細書」で対応いたします。今後厚生労働省および労働局からインボイス対応領収書および領収ハガキの仕様が公開された場合は対応予定です。

⑩-1 事務組合の適格請求書登録事業者登録番号を登録します。

「2.共通情報管理」内「労働保険事務組合登録」メニューから、該当の事務組合の登録番号を登録しておいてください。



⑩-2 「12.事務組合処理」【第2種特別加入】内「保険料算出」メニューにて保険料算出を行っておく必要があります。

⑩-3. 「明細出力」ボタンをクリックすると領収明細出力設定画面が表示されます。

各予備欄の明細金額が登録されていないと出力ができませんので、明細金額を登録してください。



⑩-①各予備欄の明細（内訳）を一括登録できます。

内容を入力し、反映させたい項目や予備欄（1期～3期）のチェックを入れて「一括設定」ボタンをクリックすると、③で選択された労働保険番号に反映されます。

⑩-②表に直接明細情報を入力することもできます。

⑩-③明細情報を反映する対象および印刷やプレビューをする対象にチェックを入れます。

⑩-④予備欄の金額（予備欄 & 申告書済み概算入力画面で入力した予備欄の金額）と、領収明細出力設定画面で登録した金額に差異がある場合に表示されます。差異があるままで印刷およびプレビューをしようとすると、アラート画面が表示されます。よければ「はい」をクリックしてください。

そのまま印刷した場合には、領収明細出力設定画面で入力した明細の合計が印字されます。

⑩-⑤設定した内容を保存します。

⑩-⑥プレビューまたは印刷をします。

## 14-7. 第2種特別加入者の口座振替データ作成

### 14-7-1. 基礎データの設定

「12.事務組合処理」内「納入通知書等印刷」を開きます。

対象整理#	氏名	申告済	確定	概算	納付	第1期分	第2期分	第3期分	支払	予備欄1	予備欄2	予備欄3
1	41 会田 勇気	34675	34675	34675	一括	34675	0	0	振込	9000	0	0
2	70 名倉 正隆	24272	24272	24272	一括	24272	0	0	振込	9000	0	0
3	80 鈴木 秀	55480	55480	55480	分割	18494	18493	18493	振込	3000	3000	3000
4	209 中村 賢治	34675	34675	34675	一括	34675	0	0	振込	9000	0	0
5	262 井原 弘明	55480	55480	55480	分割	18494	18493	18493	振込	3000	3000	3000
6	286 石川 昭	24272	24272	24272	一括	24272	0	0	振込	9000	0	0
7	310 梅田 浩司	55480	55480	55480	分割	18494	18493	18493	振込	3000	3000	3000
8	312 葛西 晴	27740	27740	27740	一括	27740	0	0	振込	9000	0	0
9	313 横田 総一郎	55480	55480	55480	分割	18494	18493	18493	振込	3000	3000	3000
10	324 大野 剛	55480	55480	55480	分割	18494	18493	18493	振込	3000	3000	3000
11	327 大場 帯	27740	27740	27740	一括	27740	0	0	振込	9000	0	0

①作成する「期」を選択します。

②口座振替データ作成を開始します。

### 14-7-2. 委託者情報の設定

委託者を確認して、『次へ』をクリックして下さい  
委託者コードと委託者名は、ここで登録入力を行います。

【委託者情報 (第二種特別加入者団体の銀行情報)】

銀行コード	銀行名	カナ	全銀コード
3	静岡銀行	シズカ	149
支店コード	支店名	カナ	全銀コード
25	芳川支店	ホウカ	375
委託者コード	委託者名	種別	口座番号
		普通	0089896

振替第1期 平成28年06月25日 振替第2期 平成26年10月29日 振替第3期 平成26年01月28日

① 第二種特別加入者団体登録の団体基本情報にて登録されている取引銀行が表示されます

※ 『委託者コード』と『委託者名』が入力されている必要があります

② 振替日（引落日）を入力して下さい。

③ 委託者コード・委託者名を登録します。既に登録されている場合は、この作業は不要です。

【委託者情報（第二種特別加入者団体の銀行情報）】

銀行コード	銀行名	カナ	全銀コード
1	浜松信用金庫	ハマツシヨウキンコ	91
支店コード	支店名	カナ	全銀コード
2	磐田支店	イワタテン	222
委託者コード	委託者名	種別	口座番号
		普通	2121211

④ 『委託者コード』と『委託者名』を入力します。

⑤ 「団体銀行登録」「第2種特別加入者団体の銀行登録（P43 12-2）」

「共通銀行登録」「共通銀行マスタ登録」

を、この画面から登録・変更することができます。

⑥ 登録完了させます。

⑦ 「次へ」をクリックします。



ポイント



⑤の「2:共通情報管理」「共通銀行マスタ登録」は、給与計算や住民税などデータ作成にも影響が出ますので、変更する時は**充分ご注意ください**。

### 14-7-3. 第2種特別加入者引落情報の設定

口座振替データ作成（第二種特別加入者引落情報の設定）

引落情報を確認して、『次へ』をクリックして下さい。  
預金者名カナと顧客番号は、ここで入力することができます。

戻る  キャンセル

【引落情報（第二種特別加入者の銀行情報）】

整理番号 123463 加入者氏名 日本 花子

銀行コード	銀行名	カナ	全銀コード
1	浜松信用金庫	ハマツシヨウキンコ	91
支店コード	支店名	カナ	全銀コード
2	磐田支店	イワタテン	222
種別	口座番号	預金者名カナ	顧客番号
普通	0000117		

選択	整理番号	加入者氏名	引落金額	銀行名	支店名	種別	口座番号	預金者
<input checked="" type="checkbox"/>	123463	日本 花子	¥24,272	浜松信用金庫	磐田支店	普通	0000117	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	吉田 康夫	¥57,793	磐田信用金庫	久能支店	普通	0000012	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	岡田 克也	¥55,480	磐田信用金庫	久能支店	普通	5789121	

操作説明書

- ①口座振替データを作成する加入者を選択すると、詳細情報が画面上段に表示されます。
- ②預金者カナと顧客番号を訂正したい場合は、変更をクリックし、手入力で修正後、変更完了します。
- ③銀行名・銀行名カナ・全銀コードの追加・修正の場合は、「共通銀行登録」から登録・修正します。  
第2種特別加入者の追加・修正の場合は、「第2種特別加入者登録」から登録・修正します。
- ④並び順を変更することができます。初期設定は、「銀行支店コード順」です。
- ⑤「次へ」をクリックします。

#### 14-7-4. 口座振替データ作成

口座振替データ作成 (最終確認)

口座振替データを確認して、『作成』をクリックして下さい。

コード  委託者名

引落日  銀行番号  銀行名  種別  合計件数

支店番号  支店名  口座番号  合計金額

レコード区切  終端記号(1A)  新規コード

チェックリスト印刷

	銀行番号	銀行名	支店番号	支店名	預金種目	口座番号	預金者名	引落金額	顧客番号
1	0091	ハマツシキン	222	イワ	普通	0000117	ニホシ ハナコ	24,272	00000000000000000000
2	2001	イワシキン	002	ワウ	普通	0000012	ミダキ スズオ	57,793	00000000000000000000
3	2001	イワシキン	002	ワウ	普通	5789121	オカダ カツヤ	55,480	00000000000000000000

- ①データを確認後、「作成」をクリックし、データ保存場所を指定して、データを出力します。

「FURIKAE」という名称のデータが作成されます。

14-8. 申告書印刷 (12.事務組合処理 内「申告書印刷」)

第二種特別加入 申告書印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷 (4)

検索 01 産企連絡協議会

処理コード 2 申告データ訂正 (3) 確定年度 2012年 (平成24年) 実行 キャンセル 閉じる

労働保険番号 22-1-07-948278-001 業種 特2 成立日付 H06.06.11 消滅日付

団体コード・名称	0001 静岡建設業同業者協会	登録番号	1
【確定】 人数	40 (3)	算定基礎額	59,860 千円
【概算】 人数	35	算定基礎額	58,400 千円
申告済概算保険料	1,556,898	充当額	419,558
保険料納付回数	2 分納	還付額	0 (2)
		不足額	0
概算第1期	369,868	概算第2期	369,866
概算第3期	369,866		

労働保険番号	団体名称	種別	申告済概算	確定保険料	概算保険料	充当額	還付額	不足額	回数	第1期
22-1-07-948278-001	静岡建設業同業者協会	特2	1,556,898	1,137,340	1,109,600	419,558	0	0	3	369
22-1-07-948278-301	労働保険事務組合	産 海外								
22-1-07-948278-302	労働保険事務組合	産 海外								

次の保険関係表示完了。 訂正=2 指定表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭=7 最終=8 印刷=9 事組切換=J 挿入 +(10)

- ①確定年度を指定して実行ボタンをクリックすると、団体の一覧が表示されます。
- ②選択した団体の詳細データが画面上部に表示されます。
- ③申告データ訂正では確定・概算の加入者人数、申告済概算保険料・保険料納付回数の変更ができます。
- ④プレビューから印刷します。

申告書プレビュー設定

用紙選択 ③ A4白紙チェック用 (レーザー) (1) 閉じる

延納の申請 2 分納

労働保険番号 1 印字する

人数欄 1 印字する

算定期間 1 印字する

確定保険料額欄 1 印字する

概算保険料額欄 1 印字する

申告済概算保険料 1 印字する

延納の申請欄 1 印字する

事業主欄 1 印字する

領収済通知書 1 印字する

印刷	労働保険番号	種別	団体数
<input checked="" type="checkbox"/>	22-1-07-948278	第2種(一人親方)	1
<input type="checkbox"/>	22-1-07-948278-301	第3種(海外派遣)	1
<input type="checkbox"/>	22-1-07-948278-302	第3種(海外派遣)	1

1団体のみの申告及び海外派遣の場合の印刷設定選択

算定基礎額欄 0 印字しない

保険料率 (2) 0 印字しない

事業・作業の種類欄 3 別紙のとおりと印字

事業欄(団体名称等) 0 印字しない

③ 保険料申告書プレビュー 印字位置調整

申告書内訳(組様式6号乙)プレビュー 印字位置調整

報告日付 1 印字する 平成25年05月07日

印刷部数 1

④ 特例計算対象者内訳プレビュー 印字位置調整

報告日付 1 印字する 平成25年05月07日

労働局欄 1 印字する 静岡

事務組合 1 印字する

最終行まで印字できない時は下のモード変更をして下さい

印刷モード変更

● PC-PR201 (中 8xxxSV or NECドット)

● ESC/P (中 8xxxSE or EPSON等ドット)

① 指定事務組合に該当する保険関係の一覧が表示されます。

第2種(一人親方)の保険関係は全てが一括され団体数欄に団体の(保険関係の)下図が表示されます。

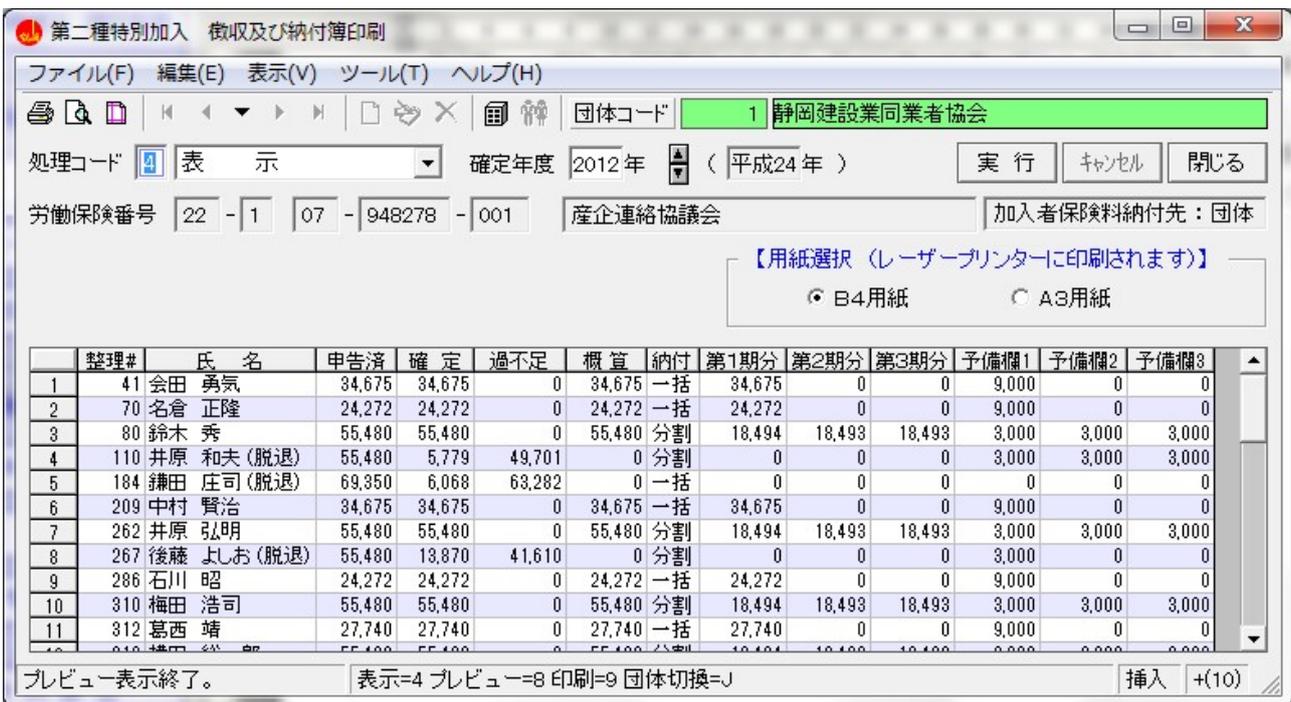
第3種(海外派遣)がある場合には第2種とは別に1保険関係毎に表示されます。

② 第2種の保険関係で団体が1つだけの場合や第3種の場合には、申告書の算定基礎額の欄、保険料率の欄、事業作業の種類欄、事業欄(団体名称等)に該当のデータを印字することもできます。

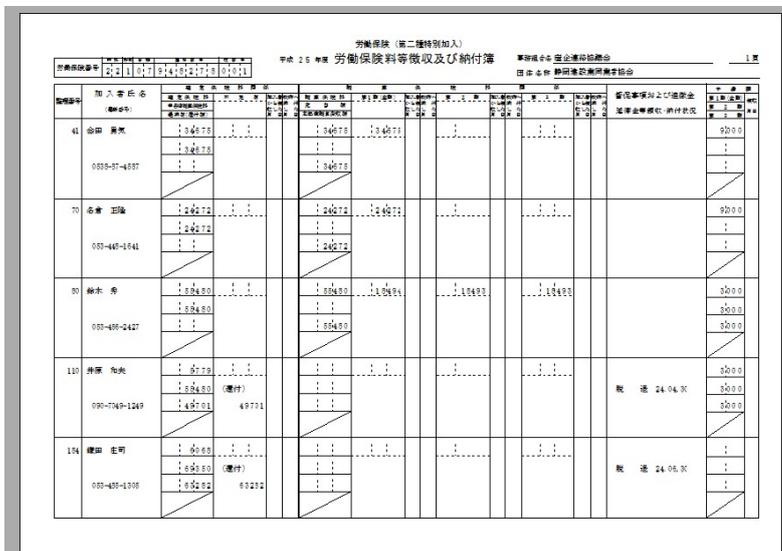
③ 申告書及び申告書内訳が印刷できます。

④ 特例計算対象者内訳を印刷することができます。

14-9. 納付簿印刷 (12.事務組合処理 内「納付簿印刷」)



納付簿を印刷することができます。

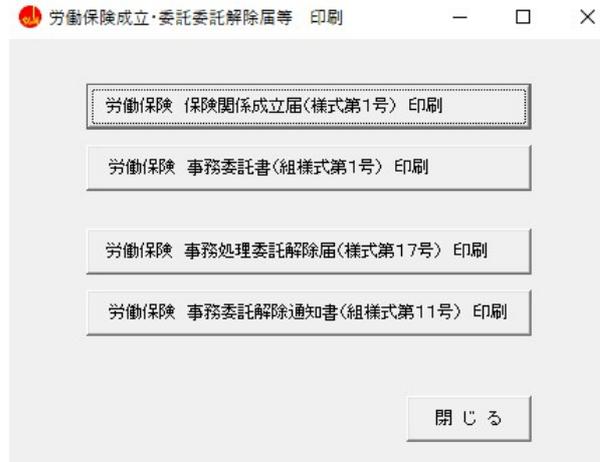


## 15. 労働保険成立届・委託解除届等印刷

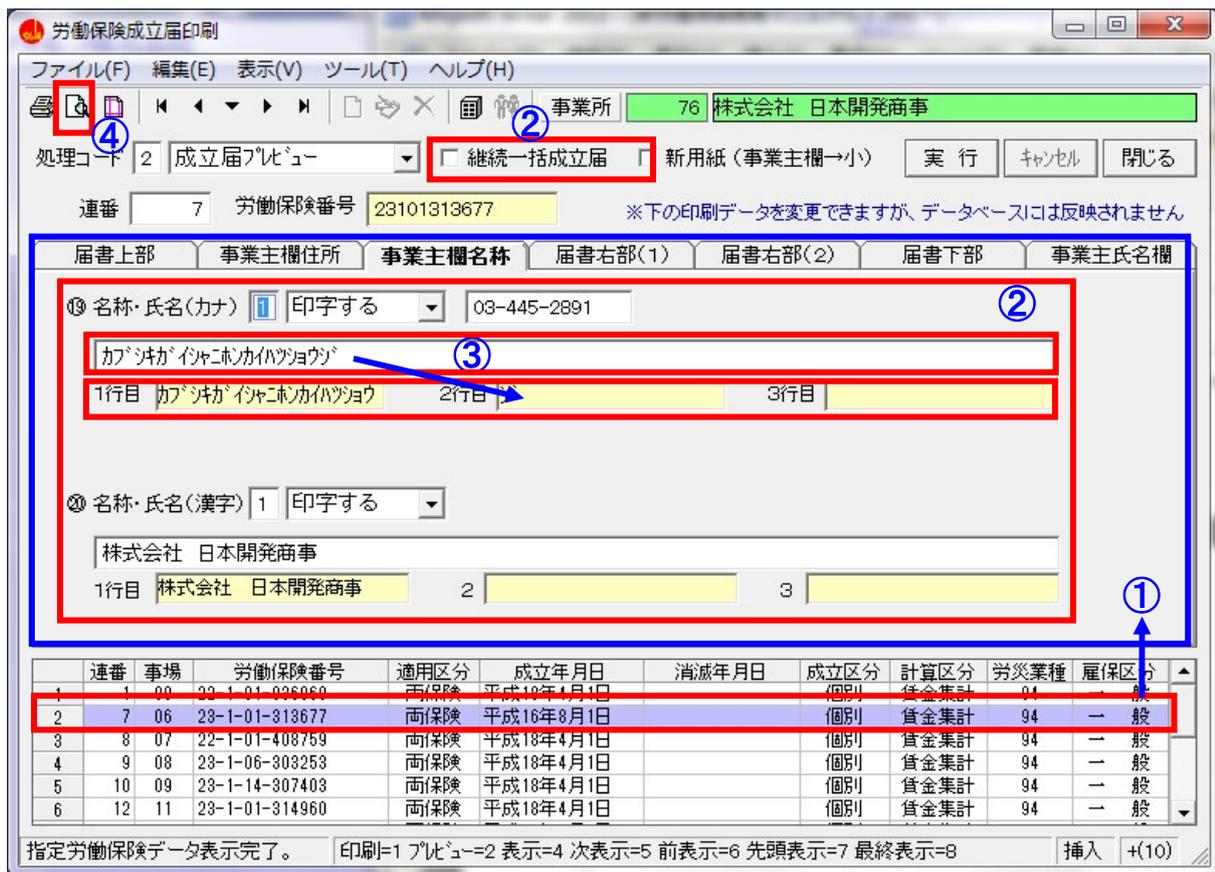
(11.労働保険業務 内「労働保険成立届・委託解除届等」)

メニューを開くと、作成する帳票を選択する画面が表示されるので選択してください。

- 労働保険関係成立届（様式第1号）
- 労働保険事務委託所（組様式第1号）
- 労働保険事務処理委託解除届（様式第17号）
- 労働保険事務委託解除通知書（組様式第11号）



### 15-1. 労働保険成立届 (11.労働保険業務 内「労働保険成立届・委託解除届等」)



①保険関係一覧表の行を選択しますと、その保険関係の内容が上部の印刷設定欄に表示されます。



ポイント



事業所毎に労働保険の成立届を提出するが、継続一括にて労働保険申告をする場合は、「3：事業所情報管理」「労働保険」画面で登録せずに、「労働保険成立届」画面にて、既存の労働保険選択し、内容を手入力して印刷することも可能です。しかし、「労働保険成立届」画面にて入力したデータは、**保存されません**ので注意が必要です。

②継続一括成立届に☑を入れると、

「事業主」欄が、「事業場」の名称・住所となります。

継続一括成立届に☒をはすと

「事業主」欄が、「本社」の名称・住所となります。

③住所や名称欄などの様に複数行にわたって印字する項目は印字の行を調節することができます。

上段で調整すると、下段の1行目2行目3行目に表示される文字が調整されます。

④プレビュー・印刷を行います。印刷時に「法人番号」の入力画面から法人番号が入力できます。

### 15-2. 労働保険事務委託書印刷 (11.労働保険業務 内「労働保険成立届・委託解除届等」)

内容を修正することができます。

プレビューから印刷を行います。

法人番号を入力し  
印字することも  
できます。  
法人番号は事業所  
情報に保存  
されます。

連番	事業場	労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	計算区分	労災業種	雇保区分
1	1	00-22-3-09-948270-545	高専保	昭和38年4月1日		事組	賃金集計	94	一統
2	2	00-22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	賃金集計	38	

### 15-3. 労働保険事務処理委託解除届印刷 (11.労働保険業務 内「労働保険成立届・委託解除届等」)

内容を修正することが  
できます。  
プレビューから印刷を  
行います。

連番	事業場	労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	計算区分	労災業種	雇保区分
1	1	00-22-3-09-948270-545	高専保	昭和38年4月1日		事組	賃金集計	94	一統
2	2	00-22-1-07-957296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	賃金集計	38	

## 15-4. 労働保険事務委託解除通知書印刷 (11.労働保険業務 内「労働保険成立届・委託解除届等」)

内容を修正することができます。  
プレビューから印刷を行います。

労働保険 事務委託解除通知書 印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷 事業所 3 シャルフ株式会社

処理コード 2 解除通知書プレビュー  ドットで印刷  レーザーで印刷 部数 1 実行 キャンセル 閉じる

旧用紙  新用紙(24.1)

事務組合 連番 1 労働保険番号 22309948270-545 名称設定 1 申込者:事業主→受理者:事務組合

基本データ 事業場名称・住所 委託解除の理由 申込者名称・住所 受理者名称・住所

事務組合選択 産企連絡協議会

委託解除年月日 1 印字する 平成25年03月09日

労働保険番号 1 印字する 22309948270 - 545

雇用事業所番号 1 印字する 2202 - 223131 - 3

常時使用労働者数 1 印字する 0

雇用被保険者数 1 印字する 0

連番	番場	労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	計算区分	労災業種	雇保区分
1	1 00	22-3-09-948270-545	高保険	昭和38年4月1日		事組	賃金集計	94	一般
2	2 00	22-1-07-967296-545	労災	昭和45年4月1日		事組	請負金額	38	

先頭の労働保険データ表示完了。 [印刷]=1 プレビュー=2 表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭表示=7 最終表示=8 挿入 +(10)

## 16. 労働保険電子申請（11.労働保険業務 内「一括申請（労保適用徴収）」）

### 16-1. 申請の流れ

保険料算出まで済ませたら電子申請をすることができます。「11：労働保険業務」「一括申請（労保適用徴収）」より始めます。

事業所を選択し、「一括申請データの作成」をクリックし、電子証明書を選択します。



署名方法で電子証明書を選択

している場合は、電子証明書が

表記されますので、選択してください



申請する手続きの選択欄にチェックをつけて「次へ」をクリックします。



事業所にて一括申請したい手続に全てチェックを付けて下さい。

申請する事業所の基本設定入力画面が表示されるので、内容を確認の上「次へ」をクリックします。  
基本情報が表記されるので、法人番号を入力してください。

基本情報入力 事業所：シャルフ株式会社労働保険年度更新 (000003)

社労士氏名 窪田 美弥

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

事業場に関する登録 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 シャルフ株式会社労働保険年度更新  
フリガナ シャルフカブシキガイシャデモンストレーションロウドウホケンネンドコウシン

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15-4あいうえおかきくけこあいうえおかきくけこ ※  
フリガナ トウキョウトシバクシバヤ3チョウメ15644アイウエオカククコアイウエオカククコ ※  
電話番号 033-65-9865 ※ F A X 番号 033-65-6548 ※  
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】  
労働保険 H\*電子申請関係\*900\_添付書類\*資藤和明.pdf 参照

保険料算出がされている労働保険番号が表示されるので、選択チェックを入れて「次へ」をクリックします。

一括申請データ作成 (労働保険年度更新申告クラウド)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

労働保険年度更新申告

戻る 次へ キャンセル 中止

事業所コード 100 事業所名称 シャルフ株式会社デモンストレーション

確定年度 2021年 (令和03年) 再表示

保険料計算済のみ  消滅分も表示する

選択	労働保険番号	適用区分	成立年月日	消滅年月日	成立区分	労災業種	事業場	保険料計算
<input checked="" type="checkbox"/>	22-1-07-948275-001	労災	1978年04月01日		事務組合	3501 01	シャルフ株式会社大阪開発会社	○
<input type="checkbox"/>	28-1-50-481688-000	高保険	2019年12月01日		個別	9400		○

※ 保険料計算 ○:保険料算出済み、△:保険料未計算、×:基本データ未作成

出力内容の確認と訂正画面が表示されます。

<出力内容の確認と訂正・申請者情報>画面

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ラーション (000100)

労働保険年度更新申告 戻る 次へ キャンセル 中止

【提出先情報】 労働局 大阪労働局 提出先(労働局)の選択 データチェック

申請書情報 事業所等情報

労働保険番号 27-1-50-481688-000 事業廃止等年月日 年 月 日 事業廃止等理由

常時使用労働者数 2 雇用保険被保険者数 2

確定保険料算定内訳				概算・増加概算保険料算定内訳			
算定期間		令和05年04月01日 から 令和06年03月31日		算定期間		令和06年04月01日 から 令和07年03月31日	
保険料算定基礎額	保険料率	確定保険料額	一般拠出金額	保険料算定基礎額	保険料率	概算・増加概算保険料額	概算・増加概算保険料額
労働保険料	千円	18,500	260,805 円		千円	260,805 円	
労災保険分	14,519 千円	3,000	43,557 円	14,519 千円	3,000	43,557 円	
雇用保険分	14,016 千円	15,500	217,248 円	14,016 千円	15,500	217,248 円	

一般拠出金 14,519 千円 0.020 290 円 未申告区分

申告済概算保険料額 260,000 円 延納の申請(約付回数) 1

差引額 充当額 0 還付額 0 不足額 805 充当意思

期別	概算保険料額	労働保険料充当額	不足額	今期労働保険料	一般拠出金充当額	一般拠出金額	今期納付額
全期又は第1期	260,805	0	805	261,610	0	290	261,900
第2期	0	0	0				
第3期	0	0	0				

加入している労働保険  (イ)労災保険  (ロ)雇用保険 特掲事業  (口)該当しない 法人番号

保険料算出結果などが表示されており、この画面でも修正は可能です。

システム上四則演算プログラムが組まれているため、整合性がとれない数値を入力するとエラーになり先に進めることができません。

<出力内容の確認と訂正・事業所等情報>画面

各種区分と宛先が空欄の場合は入力してください

出力内容の確認と訂正 事業所：シャルフ株式会社労働保険年度更新 (000003)

労働保険年度更新申告(一元・二元適用事業(雇用分)) 戻る 次へ キャンセル 中止

【提出先情報】 労働局 東京労働局 提出先(労働局)の選択 データチェック

申請書情報 事業所等情報

申請年月日 令和05年05月23日

各種区分 管轄(2) 保険関係等 業種 産業分類 33 213 212 96

〒 100-0001 東京都品川区東品川1-1-5 東京労働局

事業所名 所在地 渋谷区渋谷3丁目15-4 敷いうえあかきりけ 名称 シャルフ株式会社労働保険年度更新 労働保険番号 11-1-11-111111-000 分割コード

【事業主】 事業所名 郵便番号 150-0002 電話番号 033-65-8865 住所 渋谷区渋谷3丁目15-4 敷いうえあかきりけ 名称 シャルフ株式会社労働保険年度更新 氏名 代表取締役 シャルフ 一郎 郵便番号 電話番号

【社労士情報】 作成年月日 令和05年05月23日 氏名 提出代行者 社会保険労務士 窪田 美弥 電話番号 0277-88-8888

コメント欄

内容を確認し「次へ」をクリックします。

データの出力（最終確認）画面が表示  
されます。

電子納付の有無にかかわらず、仕様として  
「振込者氏名カナ」の入力が必要です。

データの出力 (最終確認)

労働保険年度更新申告 戻る 作成 キャンセル 中止

【提出先】  
労働局 大阪労働局

【申請意思確認】  
【確認】  
労働保険番号 29-1-50-481688-000

【納付関連情報】  
 電子納付 振込者氏名カナ シンヤ・クニイチロウ  
※ 「電子納付」と「振込者氏名カナ」は必須入力ですが、これによって納付方法が電子納付に設定されるわけではありません。  
口座振替や紙の納付書での納付方法を希望される場合も、こちらに入力した状態で手続きを進めてください。

その他添付書類の追加

提出	添付書類名称	添付書類
添付	提出代行に関する証明書	H\shic1-0\HDesktop\提出代行証明書、委任状\提出代行証明書.pdf

内容を確認し「作成」をクリックすると

一括申請データが作成されます。

最後に、ロボ Zero へまたは  
社労法務イーシアをクリックして  
申請を行います。

一括申請データ作成結果 (最終確認)

印刷処理 ロボZeroへ 次へ(社労法務イーシア) 中止

作成するファイル名称  
一括申請格納\_20230523\_163656

事業所コード	事業所名称	手続名称	作成結果	明細
3	シヤルフ株式会社労働保険年度更新	労働保険年度更新申告 (一元・二元適用事業 (直申請データ作成完了		+

申請した案件の確認は、電子申請したツール（「6.社保雇用業務」内「社労法務イーシア API」または  
「ロボゼロ」）で確認をしてください。