増額訂正マニュアル

2019年度版 2019年度中の増額訂正処理



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

サポートセンターお問合せ E-mail <u>info@cells.co.jp</u>

<u> 最終編集:2019年9月</u>

もくじ

1.	処理の流れ	•	٠	•	3
2.	増額訂正を始める前に	•	•	•	4
3.	事務組合 増額訂正データの作成	•	•	•	5
4.	事務組合一括有期 増額訂正データの作成	•	•	•	13
5.	增額減額訂正 事務組合処理	•	•	٠	21



増額訂正処理を始める前に <事務組合の増額訂正の場合>



- 上記の操作により、増額訂正申告をする際に必要な「保険料・一般拠出金申告書内訳」の下部に当初の概算保険料が正しく 記載されるようになります。
- 前年の事務組合データを「台帳」で作成している場合のみ、当初データとして使用できます。

事務組合 増額訂正データの作成

年度の途中で委託事業が追加された場合

※増加概算には対応していません。

会社情報で労働保険情報を入力します

	正正 LINK 火工 更新 保存データ 加理中の台帳 012<
事業所情報の管理 後保険 会社編編 会社編編	指情報の管理 給与データの管理 処理ファイルの読込 取得関係 取得関係 夏失間係 ■K 1 2019 年度
会社情報 給与データ 4月 5月 20人 21人	社会保険 雇用保約 労働保険 注意 注意 モの他 Cellsドライブ 管轄 愛知 労働局 名古屋北 労働高速監督署 労働保険1 :・勘保険2 労働保険4 労働保険5 労働保険6 一括有期 労動保険番号 23301-442251-003 99999-999999-9999951式で(半角)
<u>12月 1月 2月</u> FD:電子申請随連 今月の社会保険 料 マ	事業所名称 株式会社 セルズ
e-Gov	保険料納付区分 「 口座振替
	加入していない労災保険、雇用保険は区分を空欄にして下さい。

①事業所の台帳を開き 「会社情報」をクリック します。

②労働保険タブの項目に データを労働保険番号ご とに入力します。

- 事業所の処理年度は現在処理年度であることを確認してください。(例.2019年度中の増額訂正→事業所台帳の処理年度は2019 年度)
- 労働保険番号ごとに、すべての項目を入力します。
- 一括有期事業の労働保険番号は、一括有期タブに入力してください。

増額訂正STEP1 特別加入者・事業主データを登録



増額訂正STEP2 保険関係・新規委託年月日を登録



- 「申告済保険料」は空欄にします。
- 保険関係は概算のみに入力し、確定は空欄にします。
- 新規委託年月日は右側プルダウン▼から選択します。(西暦形式 例:2019/9/1)

増額訂正STEP3 算定基礎賃金等の報告を作成



確定データはありませんが、賃等報告を 作成します。

- 算定基礎賃金等の報告画面から「読込」をクリックし「労働保険番号リスト」から労働保険番号を選択します。
- ② 「5.新年度賃金見込額 前年と」を 「変わる」にチェックをつけ見込額 を入力します。
- ③「すべてのデータ」をクリックします。
- ④ 賃等報告には人数・支払賃金がない 状態でなければいけませんが、集計 により入ってくる場合は
 「直接入力」→「クリア」→「適 用」で確定分の給与データを削除し ます。

増額訂正STEP4 増額訂正の周期を設定する



- 周期は、概算保険料の増額訂正報告期限を選択してください。受託時期により周期は変わります。
- 増額分に数字が表示されない場合は、前ページ「算定基礎賃金等の報告」の「5.新年度賃金見込額」を確認してください。
- 増額訂正/減額訂正のチェックによりフォーム表示が切り替わります。
- 納入通知書は最初、1年進んだ表示になっていますが、「増額/減額訂正」の「登録」後に正しい年度表示に変わります。
- 納入通知書は事務組合処理の「増額減額訂正処理」からも別様式で印刷できます。

増額訂正STEP5 期別の表示を変更する

平成 31	年度 期別	则納付額	例	: 分納	(30	1) で	設定し	った場	合 —
項目 期別	確定(不足額(円)	呆険料 充当額(円)	概算保険料 (円)	保険料計 (円)	一般 拠出金 (円)	予備欄1 (円)	予備欄2 (円)	予備欄3 (円)	納付額合計 (円)
第1期		191,668	191,668	0					0
第2期		191,666	191,666	0					0
第3期		191,666	191,666	0			•		0
合計	7	575,000	575,000	0					9



191 666

575,000

191,666

575,000

191,666

575,000

第3期

合計

納入通知書は、延納の申請設定(一 括納付/3回分納)によって作成され ます。

これを例えば2分割(2期、3期)で 表示するには、「ツール」ボタン→ 「変則的な保険料」タブで、2分割 した金額に手入力して登録すること で変更できます。

納入通知書は、特別加入者等の登録→その他→延納の申請で選択した、
 一括納付 または 分納(3回)のいずれかで表示されます。

増額訂正STEP6 増額訂正データを保存する



- 作成した増額訂正データを残すには、必ず保存データを作成してください。
- 増額訂正データを保存するとメッセージに「増額または減額訂正報告」の文字が表示されます。
- 「増額また減額訂正報告」の文字が表示されないときは、増額訂正データが作成されていません。「STEP 4増額訂正の周期を設定する」からやり直してください。
- 保存データは「読込」ボタンから確認できます。例・保存ファイル名「増額1 23301-442251-003 セルズ」 「増額」+「周期」+「労働保険番号」+「ファイル名」で作成されます。

事務組合一括有期 増額訂正データの作成

年度の途中で委託事業が追加された場合

※増加概算には対応していません。

会社情報で労働保険情報を入力します

<u>2019年度</u> <u>株式会社セルズ</u> <u>wemc</u>
**ボパ情報の管理 金社名 株式会社 セルズ 「」」100% 2019 年度 回帰 二二丁一〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

①事業所の台帳を開き「会 社情報」をクリックします。

②「労働保険」タブの「一括有期」タブ内にデータを入力します。

- 事業所の処理年度は現在処理年度であることを確認してください。(2019年度中の増額訂正→事業所台帳の処理年度は2019年 度)
- 労働保険番号ごとに、すべての項目を入力します。
- 一括有期事業の労働保険番号は、一括有期タブに入力してください。



増額訂正STEP2 保険関係・新規委託年月日を登録

2 2(1
x , i
-
- Receiver,

「その他」タブをクリックし、 保険関係や新規委託年月日を 入力して「登録」します。

- 「申告済保険料」は空欄にしておきます。
- 保険関係は概算のみに入力し、確定は空欄にしておきます。
- 新規委託年月日は西暦形式(例:2019/9/1)で入力します。

増額訂正STEP3 総括表の作成



- 確定データはありませんが 「総括表」をクリックしま す。
- ② 「読込」をクリックします。
- ③「新年度賃金見込額」は
 "前年度と変わる"にチェックし、見込額を入力します。
- ④ 「すべてのデータ」をク リックします。

● 「一括有期データの作成」画面に工事データがある場合は、「対象外データ」ボタンから「削除」を行うか、工事データの一番左に ある「業種番号」から、一番右にある「賃金総額」までを範囲選択して、「delete」キーで削除してから総括表を作成してください。

増額訂正STEP4 増額訂正の周期を設定する



- 周期は、概算保険料の増額訂正報告期限を選択してください。受託時期により周期は変わります。
- 増額分に数字が表示されない場合は、前ページ「算定基礎賃金等の報告」の「5.新年度賃金見込額」を確認してください。
- 増額訂正/減額訂正のチェックによりフォーム表示が切り替わります。
- 納入通知書は最初、1年進んだ表示になっていますが、「増額/減額訂正」の「登録」後に正しい年度表示に変わります。
- 納入通知書は事務組合処理の「増額減額訂正処理」からも別様式で印刷できます。

増額訂正STEP5 期別の表示を変更する

平成	31 年度 期別	納付額	例	1:兌	納	(30	J) で	設定し	った場	合
期別	日 6種 定 13 、 不足額(円)	e 陳 科 充当額(円)	概算(╦ржл-т (円)	іжіжі (1頁) (円)	拠出金 (円)	」、I)用和K)」 (円)	」//#11#12 (円)	J*1/#11#JJ (円)	情 ^告 其母で117% (円)
第1期			25,000	2	5,000					25,000
第2期			25,000	2	5,000					25,000
第3期			25,000	2	5,000					25,000
合計			75,000	7	5,000					75,000
						44 年1月1日	a			
	納入通知書	MENU	印刷	賃等	報告	38行·#月日; 銀行	·9 年月日 ·	期別指定	ツール	
	ツール								×	
	一般拠出金の充	当 変則的な概算	[保険料 予備項	目の変更	変則的な特別	別加入 変則	的な一般拠出金	変則的期別化	呆険料	
	期別の概算保 通常、延納 または2期、	険料 しない場合はそのす 3期に全額を納付す	べてを1期に、延納 る場合があります。	1する場合は3 これら変則値	分割しますが りな場合、次	に 年度の途中 に直接その額	で委託した場合(を入力して下さい。	は、2分割		
	ゼロとする地	合は必ず「0」を登録	暴してください。 すべ	てを空欄にす	ると、通常の	計算値に戻りま	±す。			
	1期 現在値	0 P 25000	9 2期	50000 25000	⊢	3期	25000 円 25000	ОК		
						at 3	75000			
						7 +				
				⊥		ЛЛ		UKJ	-	
平成 31	年度 期別綱	的付額					1			_
項目 期別	確定保『 不足額(円) 充	^{魚 料} 概算1 当額(円)	保険料 保耶 (円)	剱科計 (円)	- 一般 拠出金 (円)	予備欄 (円	1 予備欄2) (円)	予備欄3 (円)	納付額合計 (円)	·
第1期		ſ	· - }	0						
第2期		5	i0,000	50,000					50,00	0
第3期		2	25,000	25,000					25,00	0
合計		7	75,000	75,000					75,00	2

納入通知書は、延納の申請設定(一括 納付/3回分納)によって作成されます。

これを例えば2分割(2期、3期)で 表示するには、「ツール」ボタン→ 「変則的な保険料」タブで、2分割し た金額に手入力して登録することで変 更できます。

納入通知書は、特別加入者等の登録→その他→延納の申請で選択した、
 一括納付 または 分納(3回)のいずれかで表示されます。

増額訂正STEP6 増額訂正データを保存する

平成31年度確定•平成32年度概算 事務組合一括有期 確定処理	^{説明書} 年度 2019 年度	事務組合 ボタ	ー括有期画面から、作 シをクリックします。	■成
 →括有期 データの作成 →括有期事業報告書 着通用紙 	 特別加入者 等の登録 総括表と労働保険料計算 総括表 	保存于夕の作成 労働保険番号 契約者(集約)番号	23101-654325-987 23301-442251-003 美 行	×]
<u>後所用紙</u> 保存データ 作成 〕 た成	》約入通知書	今回作成した、上記デー 申告書や内訳書、領収 の集計はこのデータにより 1つの事業所で複数の完 保存してください。 このデータは「増額また」 保存データは「増額また」	ータを保存します。 書の作成等、労働保険番号または契約者番号単位 う処理をおこないます。 労働保険番号がある場合は、その労働保険番号ごとで データとして作成されています。 減額訂正報告」の申告用に使用されます。	

- 作成した増額訂正データを残すには、必ず保存をしてください。
- 増額訂正データを保存するとメッセージに「増額または減額訂正報告」の文字が表示されます。
- 「増額または減額訂正報告」の文字が表示されないときは、増額訂正データが作成されていません。「STEP 4増額訂正の 周期を 設定する」からやり直してください。
- 保存データは「読込」ボタンから確認できます。例・保存ファイル名「増額1 23101-654325-987 セルズ」 「増額」+「周期」+「労働保険番号」+「ファイル名」で作成されます。

增額減額訂正 事務組合処理

作成した増額訂正データをもとに増額減額訂正報告をします。

<u>処理ソフトの起動方法</u>:

台帳MENU(起動画面)→処理ファイル→労基・労災・労保グループ→ 「事務組合処理」の『増額減額訂正処理』



増額減額訂正データの読み込み



周期ごと・増額訂正ごとに読み込んで印刷します。

- ① 「台帳MENU(起動画面)」から事務組合処理を 起動します。(画面左上には「平成30年度確 定平成31年度概算」と表示)
- ② 増額減額訂正処理を開き、「読込と集計」ボ タンをクリックします(画面上部には「2019 年度」と表示)。
- ③ 読込と集計画面で、減額訂正か増額訂正に チェックし、周期を選択し、「検索」ボタン をクリックします。
- ④ 労働保険番号を選択し、「集計」ボタンをク リックします。
- ⑤ 増額訂正の場合は増額分を何期に振り分ける か選択して「OK」をクリックします。
 ※金額は手入力できます。
- ⑥ 申告書内訳の画面に切り替わります。
 - 増額減額訂正報告画面の「増額減額訂正データ一覧」ボタンからは、 作成されている増額減額訂正データの確認ができます。不要なデータ がある場合は、事業所ファイルに戻り処理ファイル「事務組合」「事 務組合一括有期」から保存データを削除してください。
 - 事務組合処理および増額減額訂正報告では、表示されている年度の データのみが読み込まれます。年度を切り替える場合は、事務組合処 理メニューの「事務組合ツール」→「年度切り替え」で切り替えてく ださい。
 - 減額訂正の場合は「集計」ボタンを押すと申告書内訳画面に切り替わります。

※集計後に「年度更新時の…」とメッセージが表示される場合



区分 労災保険 特別加入 雇用保険 第1期 第2期 第3期 第10 第10 0	22201-342251 2	18年度標質保	S 中で 除料		x异丁─≫		
第1回減額後 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 第1回換額後 125000 0 450000 0 383334 191666 第1回増額後 125000 0 450000 0 383334 191666	区分	300年度城岸体 労災保険	特別加入	雇用保険	第1期	第2期	第3期
	第1回,政策 第1回,政策 第1回增額 第1回增額	が ガ 後 0 分 125000 後 125000	0 0	0 450000 450000	0 0 0	0 383334 383334	0 191666 191666
労災保険 特別加入 雇用保険 第1期 第2期 第3期	- 当初デー?	5 5炎(保険 特別	加入_雇用们	<u>槑険 第1</u> 9	朝 第2期		3期

集計後、上記の「年度更新時の・・・」とメッセージが表示される場合があります。保険料内訳総括表画面で概算データを保存(P.4記載)を行っていないのが原因です。

上記メッセージの通り、概算データを保存する 方法は2通りあります。

申告書内訳の「概算データ」ボタンから、 "当初"をクリックし、増額減額訂正処理前の概 算保険料を入力して「登録」します。 (詳細はP.24)

● 方法①では、労災保険、特別加入、雇用保険の合計額と第1期、第2期、第3期の合計金額が異なると、登録時にメッセージが表示 されます。

申告書内訳 当初データの確認と変更

印刷 内訳総括表 申告書 概算データ 俳紙 読込	増額減額訂正前の当初データを確認します。
確 区分 労災保険 特別加入 雇用保険 第1期 第2期 第3期 確 原 第1回該額份 0	申告書内訳の「概算データ」ボタンから、 当初データや各回の増額減額分と増減後の 額が確認できます。
当初 データ 労災(保険 特別加入 雇用(保険、 第1期 第2期 第3期 105500 0 423000 0 356260 189970 年度更新当初の概算(保険料を編集すること)ができます。 リストがら「当初を選択して上のテキストにその額を入力して「登録」をクリックして(ださい、 また、過去の「地廠分」の値もこのフォームで編集することができますが、その際は十分注意して 行って(ださい、実際の個々のデータと整合)性対視れな(なる場合)があります。 「増減損益)のデータは自動で計算されますので編集はすることはできません。 登録	当初データや、「第○回増(減)額分の金 額は編集することができます。 ① 編集するデータを選択します。 ② 変更後の金額を手入力します。 ③ 「登録」します。

- 「第○増(減)額後」データは自動計算箇所のため変更することはできません。
- 雇用保険の合計額と第1期、第2期、第3期の合計金額が異なると、登録時にメッセージが表示されます。 ※メッセージ「労災と雇用保険の計が各期の合計と一致していません」
- 台帳で、訂正報告をおこなうと、『第1回減額→第1回増額→第2回減額→第2回増額→第3回減額→第3回増額→第4回減額→第
 4回増額』の順番で概算保険料が変更されます。第1回が増額から始まる場合、第1回の減額があればその額を一時的に編集して 消してください。
- 訂正報告の順番を間違えて編集してしまった場合や提出先によって増額・減額訂正の順が異なる場合は、直接編集してください。

申告書内訳、内訳総括表、拠出金内訳の印刷



労働保険申告書の印刷

9 9	增額訂正報告 ME MR段中告書 MENU 防衛保険 概算・確定保障	印刷 内訳総括表 内訳表 内訳総括表 印刷 印刷	申告書 概算データ (保存デー 作成 件成 十 法 (保存デー 作成 一 合 一 一 一 作 成 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	申告書内訳、または増額減額訂正 メニューから「申告書」画面に進 み労働保険申告書を印刷します。
石 増和 労働	締御康被吉救済法 一般拠出 会 道 訂正 第1回 保険番号 23301-442251	<		「内訳総括表」
常用	労働者数 / 被保険者数 /	高年齢者数		ama here here here used used to here and here a
				労働保険事務組合保険料申告書内訳総括表
	区 分	算定期間 70% 19 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	5.0°	(硼爆爆%%和硼酸) 平成 1 年 9 月 10 日 回
曜		具, 定	唯正和来的天子	労働和快事務結合 組合名 セルズ労働相関準率預出合
定	力圓味陕科	+ + +		制合信約 平 485-5998 1.付か安田町1900
日本				700.000
料	■ 雇用保険法適用者分 用 =			I EL USBORGERSBORG
	保 高年齡労働者分			代基金の兵名 <u>新元十一日</u> 明 1월1時後春号
-	映 保険料算定対象者分		1	<u>***********************************</u>
	→ 般 拠 出 金			平成 年度確定 平成 31 年度機算 参考
8	로 分	算定期間 から	でま	区分 確定保険料素 区分 教育保険料素 現有保険料増額正 周期 第1回 ガー 小数金数 (255,837) 区分 分次保険 第1回 第20 第30 ガー (10) (10) (10) (11) </th
概		算定基礎額 (FPR) 料率 (10005ro)	概算保険料	20. 第11種1時間 第11種1時間 第11種1時間 111人体第25人間 111人体第25人間 111人体第25人間 111人体第25人間 111人体第25人間 111人間 111人体第25人間 111人間
算	労働保険料			AN 81 IV 81 (206.397) 125.000
保				۲ ۶
P. 実行	雇雇用保険法適用者分			
14	^用 高年齡労働者分			关表
9	(映) 保険料算定対象者分			
	#告済概算保険料額 433	220 增加概算保険料額 575,000	延納の申請 2	10(异 th/央(+1+音945 J止) 向期 第1世) 区分 労災保険 特別加入 雇用保険 第1期 第2期 第3期 訂正前 131,387 0 301,333 144,408 144,406 144,406 増減分 125,000 0 450,000 0 383,334 191,666 訂正後 256,387 0 751,833 144,408 577,740 236,072

- 申告書内訳書の参考からデータを表示しています。
- 申告書は、周期別の増額・減額の申告書を作成します。周期の異なる増額・減額を合わせた申告書を作成することはできません。