# 事務組合マニュアル

#### 2019年度版

2018年度確定2019年度概算



最終編集:2019年3月

〒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> TEL 050-3820-9977

本マニュアルは平成31年3月1日時点で公開されている情報に基づき作成されています。 マニュアルに変更があった場合は、下記リンク先で随時更新する予定です。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/manuals

# もくじ

1.	事務組合の事前準備	•	•	•	3
2.	2019年度へ更新後に2018年度のデータを訂正	•	•	•	12
3.	事務組合継続事業の保存データ作成	•	•	•	14
4.	事務組合一括有期事業の保存データ作成	•	•	•	35
5.	事務組合処理	•	•	•	56

# 事務組合の事前準備

#### 賃金等報告書、一括有期事業総括表などを作成する前に

#### 事務組合の登録方法

	帳MEN	U 然理	事務所情報他			真。	CLOSED
あ	か	5	t⊂	な	lt	ŧ	やらわ



都道府県名

労働保険事務組合データ				×					
労働保険事務組合データを登録してください。									
雇用保険の得喪手続や労働保険の年度更新に使用します。									
労働保険事務組合がな	い場合は入力する必要	要はありません。							
メイン事務組合事	務組合2 事務組合3	事務組合4							
通常事務組合が表示される箇所はこのデータが表示されます。									
郵便番号	485-9999								
所在地	小牧市安田町19	0							
11112-205									
事務組合名	セルス労働保険事	務組合							
代表者職名	理事長	例:理事長							
代表者氏名	セルズ 太郎								
電話番号	0999-99-9999	例:0999-99-9999							
法人番号	01234567891		1	登録					

STEP1 台帳MENU画面の「事務所情報他」ボタン をクリックします。

STEP2 事務所情報他の登録で 「事務組合」ボタンをクリックします。

STEP3 労働保険事務組合データウィン ドウの「メイン事務組合」タブ ヘデータを入力後、「登録」ボ タンをクリックします。

#### 処理の流れ 一元適用事業所の場合

STEP1 2018年4月〜翌年3月の給与データ を入力します。

#### STEP2

処理ファイル「事務組合」で特別 加入、労働保険番号等を設定しま す。

#### STEP3

処理ファイル「事務組合」で賃等 報告を作成してデータを保存しま す。



#### STEP4

処理ファイル「事務組合処理」で申告書内 訳、申告書等を作成します。



# 「算定基礎賃金等の報告」の賃金データは、STEP1の事業所台帳で労災保険区分、雇用保険区分を設定し、賃金(給与データ)が入力されていれば、自動集計します。 従業員ごとの区分や賃金情報を把握していないケースは、「算定基礎賃金等の報告」の画面に直接賃金データを入力することも可能です。

- 通常、STEP2以降の操作は、STEP1で事業所台帳を年次更新してから 行いますが、年次更新を行わなくても処理は可能です。
- 労働保険番号、特別加入者、申告済保険料、労災保険料率(業種番号)、メリット料率、事業所の銀行口座の情報、予備費などの情報は、 STEP2の特別加入者のフォームで管理/編集を行います。
- 増額減額訂正処理(後述)のデータを作成している場合も、ここで説 明する通常の事務組合データを作成する必要があります。

直接入力可能

20 2\*2 200 A ANDREAS 200 2\*2 200

#### 処理の流れ 二元適用事業所の場合

#### STEP1 2019年3月末までに終了した 工事データを入力します。



#### STEP2

処理ファイル「事務組合一括有 期」で特別加入、労働保険番号 等を設定します。



#### STEP3

処理ファイル「事務組合一括有 期」で総括表を作成してデータ を保存します。



#### STEP4

処理ファイル「事務組合処理」で 申告書内訳、申告書等を作成します。



- STEP1の工事データは事業所台帳の「一括有期」で入力します。
- 通常、STEP2以降の操作は、STEP1で事業所台帳を年次更新してから 行いますが、年次更新を行わなくても処理は可能です。
- 労働保険番号、特別加入者、申告済保険料、労災保険料率(業種番号)、メリット料率、事業所の銀行口座の情報、予備費などの情報は、 STEP2の特別加入者のフォームで管理/編集を行います。
- 二元適用事業所でも雇用保険や事務所労災を集計する流れは前ページ
   「処理の流れ 一元適用事業所の場合」と同じになります。
- 増額減額訂正処理(後述)のデータを作成している場合も、ここで説明する通常の事務組合一括有期データは作成する必要があります。

#### 事前準備 その① 労働保険番号、労災種類の分類、労災・雇用保険区分の設定

会社情報で労働保険番号、労災種類の分類、労災・雇用保険区分を設定します。

1-1 .

会社情報	× < 17 <sup>j</sup> 1 >	
会社名     株式会社 セルズ     ・」     ・100%     2018 年度     印刷       基本データ     社会保険   雇用保約     労働保険     う物時間   電子申請   その也   Cellsドライブ   Cells裕与         管轄     愛知     労働局     名古屋北     労働温準監督書       世典保険   「中教保険 」 中教保険 ( )     100%	労災保険区分     雇用保険区分       常用労働者     1       常用労働者     常用労働者       役員で労働者扱いの者     2       臨時労働者     3	5
2)回時代年、「力園市保全」「力園市保全」「力園市保守」「力園市保存」「力園市保存」「古行用村」 労働保険語号 2310-93220-034 99999-999999-999形式で(半角)	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。	
	任意の数字を設定してください。<例1>では、労災保険区分 役員で労働者扱いの者は2、臨時労働者は3に設定してあり、 常用労働者は5、役員で雇用保険に加入は6に設定してあります <例2>	は常用労働者 雇用保険区分( す。
常用労働者     1       役員で労働者扱いの者     2       1     第月労働者       1     3       加入していない労災保険、雇用保険は区分を空間にして下さい。	第ジ保険区分     雇用保険区分       常用労働者     11       役員で労働者扱いの者     12       臨時労働者     13	15
		16

2つ目以降の労働保険番号を登録する際は、「労働保険1タブ」で設定した番号とは 異なる番号で、任意の数字を設定してください。<例2>では、労災保険区分は 常用労働者が11、役員で労働者扱いの者は12、臨時労働者は13に設定してあり、 雇用保険区分は常用労働者は15、役員で雇用保険に加入は16に設定してあります。

労働保険番号は、1事業所台帳につき最大7個(継続事業6つ、一括有期1つ)まで登録可能です。
 ぞれのタブ内に各データを登録してください。
 ※各労働保険番号ごとの労災保険区分と雇用保険区分は重複しないようにしてください。
 建設業などの二元適用事業所で複数の労働保険番号がある場合は、以下のように設定してください。

(例) ① 労働保険1タブ(事務所労災用) ・・・労保区分 12,3 雇保区分 空欄 ② 労働保険2タブ(雇用保険用) ・・・労保区分 空欄 雇保区分 5,6 ③ 一括有期タブ (一括有期用)

● 一括有期事業に係る労働保険番号などは一括有期タブへ入力してください。

それ

# 事前準備 その② 雇用保険料率の設定

#### 会社情報で雇用保険料率区分を選択します。

会社情報	× 会社造報 ×
会社名 株式会社 セルズ ・ 100% 2018 年度 印刷	会社名 株式会社 セルズ ・ 100% 2018 年度 印刷
基本データ   社会保険   雇用保険   労働時間   電子申請   その他   Cellsドライブ   Cells給与	基本データ 社会保険 雇用保険 労働時間 電子申請 その他 Cellsドライブ Cells給与
雇用保険事業所番号     2310-502369-0     9999-999999-9 (半角)形式で       ●子儘の雇用保険事業所番号 )     ●子儘の雇用保険事業所番号 )       雇用保険設置年月日     ・       労働保険成立年月日     ・       管轄     春日井	管轄       変加       労動雨       名古屋北       労動為事業になり、         労動保険1       労動保険3       労動保険4       労動保険5       労動保険6       一括青期         労動保険番号       23101-932250-034       99999-9999951式((半角))       回         事業所系在称       株式会社 セルズ       回         事業所所在地       小牧市安田区町180           年       454-854       TEL       0568-22-3311          事業の種類       ソンド制作        労働援          労災運動の分類       94 そ0億0.0名種事業            労災運動の       1             労災運動       1              ガ災運動の       1               加入していない労災保険、雇用保険は区分を空間にして下さい
	ガ以保険区分 常用労働者 1 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

- 雇用保険に加入していない場合は「事前準備その①」(P7参照)労働保険タブの雇用保険区分を空欄もしくは「0」を入力してください。
- 雇用保険に加入していない場合でも、必ず雇用保険料率区分で「1 一般の事業」を選択してください。
   未選択のまま進むと、算定基礎賃金等の報告で下記エラーメッセージが表示され、データ取込(賃金の集計)を実行できません。

【雇用保険料率区分未選択時に表示されるエラーメッセージ】 算定基礎賃金等の報告・労働保険番号リストで労働保険番号をクリックすると、「雇用保険料率区分が登録されてません。」

#### 事前準備 その③ 従業員ごとに労災保険区分と雇用保険区分を登録

#### 事前準備その①で登録した労災保険区分、雇用保険区分を 従業員ごとに登録して給与データを入力します。

	社会保険任何書号 (協会)が,成3%6 雇用保険書号 労動保険書号 在職人数 22 人 22世123 12345767 22310-502369-0 23101-932250-034 聖婦人数 26 人 基本情報   扶寨亦族  社会-雇用保険機構   その他   Cells ライブ	
田田 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		費金結構 1019年度 2018年度 24719 23692 24757 24719 23992 24570 24719 23992 24570 24750 2
神部章子 20 ○ 0 山田子 21 ○ 1 田口傳典 25 ○ 0 加展見 23 ○ 2 加展見 23 ○ 3	中日の日本         中日の日本 <t< td=""><td>)</td></t<>	)

1

2

3

労災保険区分

常用労働者

臨時労働者

役員で労働者扱いの者

- 1. 従業員各々の区分を確認のうえ、「事前準備 その①」で設定した数字を入力してください。
- 2. 事前準備で設定した数字が【図A】のように設定して あれば、正社員なら「労災1 雇用5」、パート等な ら「労災3 雇用0」と入力してください。
- 3. 給与データは総支給額を直接入力します。

777 - N	MEN ツーノ	N N	給付	5入力 人情報	Ng Ng	ファイル 金台帳	4	<b></b> 株式会社	セルス	¢		前年度切替 2018年度							
給与データ	月登于。	092	退職者	****		集計						24人	24人	24人	24人	24人	24人	24人	24人
			-	-			_			-		 8,536,995	8,780,828	9,017,636	8,536,995	8,780,828	9,017,636	8,536,995	8,780,828
	945No		롩	雇 UE 保 N	0 5		種別		建保	124) 1886	HIRING	4月	6月	6月	7月	8月	9月	10月	
	000001	000001	0	0	1 依頼	贵	1	\$40.8.1	1150	620	\$59.3.29	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000
	000002	000002	2 0	0	2 佐藤	環恵子	2	\$25,6,26	68	98	\$59.3.29	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
	000003	000003	3 0	0	3 佐藤		1	T8.6.18	200	200	\$59.3.29	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
	000004	000004	1 2	6	4 小材	A.	1	S23,1,23	58	98	\$59.3.29	400,000	574,000	574,000	400,000	574,000	574,000	400,000	574,000
	000005	000005	5 1	5	5 三浦	和美	1	\$25.7.20	470	470	\$59.3.29	509,843	506,962	519,924	509,843	506,962	519,924	509,843	506,962
	000006	000006	5 1	5	6 燕木	政美	1	\$25.9.2	470	470	\$63,9,26	548,000	578,000	\$78,000	548,000	578,000	578,000	548,000	578,000
	800007	000007	1	5	7 伊朗	- M	1	\$25.2.1	440	440	\$63.12.1	 494,051	412,541	486,849	494,051	412,541	486,849	494,051	412,541
	800000	000008	3 1	5	8 後腹	純男	1	\$32.5.12	410	410	\$63.11.2	419,104	381,598	409,990	419,104	381,598	409,990	419,104	381,598

● この区分は、賃金集計表で集計する際に利用するデータです。

雇用保険区分

常用労働者

役員で雇用保険に加入

- 給与の金額は月額変更届等の作成にも使用するため、役員報酬などの労働保険から除外する金額も 含めて入力してください。
   後ほど賃金集計表を作成する過程で、集計対象から除外する事ができます(P24参照)。
- 給与データを入力しておけば、賃金集計表を自動的に作成できます。

5

6

- 給与データを入力しなくても、賃金集計表を作成する過程で賃金集計表に直接金額を入力すること
- アルバイトの個人別データを把握していない場合は、給与データに氏名を入力し、区分を「労災3 雇用0」で登録してください。
- 給与データ内、「台帳No」のセルをダブルクリックすると、罫線が再設定されます。
- 事業所ファイルの給与データ画面「ツール」→その他→「給与データ記載用様式」より、顧問先から給与データを収集する際に役立つ帳票が作成できます(右図参照)。
- 雇用保険被保険者のうち、免除対象高年齢労働者は労保区分1、雇保区分5に設定してください。

給与	7	-\$	記載用の作成	社員	選択	印刷	終了			
2018	年	度	賃金データ							
No	社	雇	氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
000001	0		佐藤 豊							
000002	0		佐藤 理恵子							
000003	0		佐藤 肇							
000004	0	0	小林良二							
000005	0	0	三浦 和美							
000006	0	0	高木 政美							
000007	0	0	伊勢 順一							
00008	0	0	追薦 訪問							

#### 事前準備 その④ 一括有期事業の工事データを登録

今年度中に終了した工事データを事業所台帳「一括有期」から入力します。 平成27年3月31日以前開始の工事は消費税込み、平成27年4月1日以降開始の工事 は消費税抜きで請負金額を登録してください。



- 事業所台帳を年次更新する前でも後でも、年度更新処理を行うことができますが、工事データは、必ず年次更新前の2018年度の 事業所台帳で入力します。
- 工事データは、必ず1行目から入力してください。
- 工事データの「業種番号」は必ず入力してください。 「業種番号」は、事業開始時期によって異なります。業種番号区分は、入力 フォーム内の「業種番号」ボタンから参照できます。
- 事業番号は空欄でも、工事データの作成は可能です。
- 工事データの入力は、エクセルシート上へ直接入力する方法か、入力ボタンをクリックしてフォームに入力する方法のいずれかで 行います。

※業種番号の枝番は、事業開始時期が平成30年3月迄の工事データは「3」、平成30年4月以降の工事データは「4」を選択してくだ 10 さい。

## 事前準備その⑤ 事業所台帳の年次更新

# 2018年4月~翌年3月の給与データおよび工事データを入力したら、 事業所台帳を2019年度へ年次更新します。



- 年次更新を行わなくても賃金等の報告書を作成できます。その場合、給与データ等に入力ミスがあった事が判明しても、データの 修正が簡単に行えます。年次更新を行わない場合は、次のステップ(継続事業はP14・一括有期事業はP35)へ進んでください。
- 更新ボタンをクリックしてリストアップされている社員データは、「社会保険と雇用保険の喪失年月日が入力されていて、3月分 給与データが入力されていないデータ」です。なお、年次更新をしても給与データ画面から削除されるだけで、個人情報は削除さ れません。
- 年次更新を行うと、一括有期事業データの「至」に登録されている日付をもとに、旧年度中に終了した工事データが削除されます。
- 年次更新を行うと、年次更新前の状態を自動的にバックアップします。 バックアップしたデータを確認するには、事業所台帳画面右上の「保存データ」ボタンをクリックします。
- 社会保険の4月月変の処理は年次更新前に行ってください。
- 給与データを入力しなくても、賃金集計表を作成する過程で賃金集計表に直接金額を入力することも可能です(P28参照)。

# 2019年度へ年次更新した後、2018年度の給与データ等を訂正するには①



- 1. 事業所台帳画面右上の「保存データ」 ボタンをクリックします。
- 2. 2018年データを選択して「復元」ボタ ンをクリックします。
- 「復元しました。…」とメッセージが 表示されるので「OK」をクリックする と2018年度に戻ります。
- 4. 給与データや工事データの内容を訂正 します。

#### 【重要】

一旦復元してしまうと、復元前の新年度のデータは保存できません。
 現在作業中のデータがある場合は、復元を実行する前に一度終了ボタンから事業所台帳を保存してください。

# 2019年度へ年次更新した後、2018年度の給与データ等を訂正するには②



5. 編集後、事業所台帳の「更新」ボタン から2018年度から2019年度に更新し ます。「上書きしますか?」の選択肢 は「OK」ボタンをクリックします。

#### 6. 【重要】2019年度になったら、事業 所ファイルを保存せずに終了します。

7. 再度、事業所台帳を開きます。データ は手順1.の復元前の2019年データと なっています。

【重要】手順4.で給与データを編集し ケた場合、「前年度切替」ボタンから 2018年度の給与データを表示し、 シートの保護を解除して訂正します。

 手順6で保存してしまうと、2019年度になってから入力した編 集内容が失われてしまいます。ご注意ください。

 手順7【重要】で訂正する前年データは、年度をまたぐ月変や離 職票に使用しています。年度更新のみの給与データの訂正であれ ば、手順7【重要】は行わなくても差し支えありません。

# 事務組合 継続事業の保存データ作成

# 特別加入者の登録・賃金等報告書・保存データの作成

<u>処理ファイルの起動方法</u>: 事業所台帳→全ての処理ファイル→雇用・労 働保険グループ→事務組合



メニュー画面の処理年度について



# 確定処理年度が「2018年度」と表示されていることを確認してください。

- 事業所台帳は年次更新前(2018年度)、年次更新後(2019年度)のいずれの 状態でも処理ができます。
- 処理ファイル「事務組合」では、事業所台帳の処理年度とパソコン日付から現時点の処理年月をもとに、自動的に前年度/現在年度のいずれかから処理すべき年度の給与データを読み込んで起動します(8月以降に処理をおこなうと事業所台帳の処理年度となります)。
- 初めて「事務組合」の処理を行う場合で前年度の事業所台帳が存在しない場合は、現在の事業所台帳のデータを読み込んで起動します。
- メニュー画面の「年度更新メモ」は、事業所台帳の給与データ→ツール→年度 更新で入力した内容が反映されます(右図参照)。
- 2018年度に減額訂正を行った事業所も確定の事務組合データを作成する必要 があるのでご注意ください。



STEP1 特別加入者フォームで年次更新



- 年次更新の作業は以下の内容を行っています。
  - ・ 年度を次年度へ更新して、前年度に納付した概算保険料を申告済保険料に登録します。
  - 特別加入者の更新を行います(上図参照)。
  - ※「脱退年月日」が入力されている特別加入者データはコピーされません。別途削除操作が必要です。
- 前年度のデータがない場合、すでに手入力により本年度の年度更新用に登録されている場合は「年次更新」を行う必要はあり ません。増額訂正・減額訂正データを作成している場合も、データ作成時に「年次更新」を行っているため不要です。
- 「年次更新」を2回以上行わないでください。申告済保険料の訂正が必要になります。
- 1つの事業所で複数の労働保険番号がある場合でも、年次更新は1回のみで大丈夫です。※複数回行う必要はありません。

# STEP2 特別加入者の登録

PS:MARA         PS:MARA	<ol> <li>労働保険番号を選択します。</li> <li>画面右の一覧から特別加入者 に登録する人をダブルクリッ クすると「A」特別加入者名 が表示されます。</li> <li>確定データの基礎日額・月 数・概算データの基礎日額・ 月数・承認年月日・脱退年月 日・区分を入力し、追加ボタ ンをクリックします。</li> </ol>
---	--

- 変更の場合は、登録済の名前をクリックすると「A」にデータが表示されます。内容を編集し、「変更」ボタンをクリックします。 削除の場合は「削除」ボタンをクリックします。
- Noは任意の番号を入力してください。
- 区分は「継、新、変、脱」のいずれかを選択します。
  - 「継」 ⇒継続(確定も概算も同額) 「新」 ⇒新規(初めての確定の場合)
  - 「変」⇒変更(確定と概算の額が異なる場合) 「脱」⇒脱退(確定のみで概算はなし)
- ●特別加入を脱退した年月日を入力してください。「事務組合」の処理を行う時点(確定年度より前に)ですでに脱退している場合は、「特別加入者」として登録しないでください。例えば、2018年度確定・2019年度概算時においては2018年4月から2019年3月までに脱退した場合のみ、この年月日を入力することになります。
- 「様式34号の7,8」をクリックすると、特別加入申請書・特別加入に関する変更届を作成できます。
- 「確定年度」で脱退する特別加入者は登録する必要があります。また「確定年度」で脱退する特別加入者のデータは年度更新後、 翌年の年度更新までに「削除」を行ってください。年度更新の「賃等報告」その他では、この特別加入者データに表示されている データはすべて算定の対象となります。

#### STFP2 特別加入者の登録

#### 労働保険番号を変更・登録する場合

追加 麦更

(##h 108.



労働保険番号は事業所台帳の会社情報・労 働保険タブから反映します。労働保険番号 を変更する場合は、事業所台帳の会社情 報・労働保険番号タブから変更してくださ い。

労働保険番号を変更した後、「特別加入者等の登録」ボタンをクリックすると、 「事業所台帳の労働保険番号は\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*、このボタンに登録され ている労働保険番号は????-????です。このボタンを事業所台帳の労 働保険番号に変更しますが、すでに登録されている特別加入者等の事務組合 データをこのままとする場合は「OK」を、新規に事務組合データを登録する 場合は「キャンセル」をクリックしてください。」と表示されます。キャンセ ルをクリックすると、前の労働保険番号に登録されている特別加入のデータは クリアされ、特別加入者の情報を初めから入力することになります。

廃止された労働保険番号は、事業所台帳の会社情報で労働保険番号をクリアしますが、事務組合データにはこの番号 に対する特別加入者等のデータが残っています。事業所台帳の会社情報でクリアした後「特別加入者等の登録」をク リックすると、「労働保険番号〇に台帳の会社情報に登録されていない番号\*\*\*\*-\*\*\*\*\*\*が登録されています。 このデータをクリアしてもいいですか?」と表示されます。「OK」をクリックすると、この労働保険番号とこの番号 に登録されている特別加入者等の事務組合データがクリアされます。

#### STEP3 労働保険料の計算方法を設定



- 選択されている労働保険番号の申告済保険料(前年の概算保険料)を入力します。STEP1で年次更新を行った場合は自動で取り込まれるため、申告済保険料を入力する必要はありません。
- 参考ボタンをクリックすると、前年分をこのシステムで作成している場合は前年の概算保険料を確認できます。
- 保険関係は「両」「労」「雇」のいずれかを選択します。
   その労働保険が一元適用事業所で「雇用保険、労災保険」が適用されている場合は「両」を、「労災保険」のみ適用されている場合は「労」、「雇用保険」のみ適用されている場合は「雇」を、確定と概算それぞれ選択してください。
   「両」・・・労災保険・雇用保険
   「労」・・・労災保険のみ
   「雇」・・・雇用保険のみ
- 新規委託で概算しかない場合は、概算のみ入力してください。
- 保険関係等の業種番号は労災保険の事業の種類を4桁で入力してください。
   《例》飲食店
   『労災保険率適用事業細目表:<u>https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouhokenpoint/dl/saimokuhyou.pdf</u>』より、
   事業の種類の番号は卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業の「98」⇒事業の種類の細目は飲食店の「9802」となります。

#### STEP3 労働保険料の計算方法を設定

労災保険のメリット料率を入力する方法

特別加入者等の登録			>
契約者番号(集約番号)	23101-932250-034		
労働保険番号	特別加入者(その他)(備忘録)		
23101-932250-034 一労働保険番号	申告済保険料 2200000 参考	延納の申請	
<ul> <li>○ 一括有期事業</li> <li>○ 労働保険番号1</li> </ul>	保険関係等	<ul> <li>○ 一括納付</li> <li>○ 分納(3回)</li> <li>○ 該当しない</li> </ul>	
C 労働保険番号2	確定 「秋葉関係 両 ▼ 両 ▼ Help 業研究長 9436 9436	- 委託年月日	
<ul> <li>C 労働保険番号3</li> <li>C 労働保険番号4</li> </ul>	אַפּווא –10 איפווא א	新規委託年月日 2017/9/1 - 委託解除年月日	
○ 労働保険番号5	- 予備欄 - 予備欄1 予備欄2 予備欄3 (円)		
C 労働保険番号6 <b>印刷</b>	1期 2期 211 211 211 211 211 211 211 211 21	登録	
様式34号の7、8	381		
事業所名 株式会 所在地 小牧市 事業の種類 ソフト制 労災分類 94 その		事業主 データ 年次更新	

メリット制が適用される事業では、 「メリット」の欄に、**増減率(単** 位%)を入力してください。

**減ずる場合は「- (マイナス)」**で 入力してください。

なお、メリット適用の場合は、賃等 報告を作成する画面でも、再度、メ リット制適用後の料率を入力する必 要があります(P23参照)。

● 特別加入者等の登録フォームで入力するメリット増減率は、保険料計算処理には反映されませんが、集計作業を行う処理 ファイル「事務組合処理」の「申告書内訳総括表」へ反映されます。※「申告書内訳総括表」の作成方法は、P59参照。

#### STEP3

労働保険料の計算方法を設定

概算のみ、確定のみの場合の登録



#### STEP4 契約者(集約)番号と金融機関データの登録



- 1事業所で労働保険番号が複数ある場合に、代表となる労働保険番号を指定します。通常は、一括有期事業の番号があればその番号が、ない場合には事業所台帳の会社情報で登録した最初の労働保険番号が自動的に契約者番号として登録されます。変更する場合のみ、その他の番号を選択してください。労働保険番号が1つのみの場合でも必ず一度は選択する必要があります。「賃等報告」の作成後(P27参照)は、この契約者番号を変更しないでください。契約者番号で集計を行う処理が正しく行われなくなります。もし変更した場合は、賃等報告を改めて作成し直してください。
- 労働保険料の納付方法「振替、振込、その他」を選択します。「振替」を選択した場合は、事業所の銀行名・支店名等、振替金融機関のデータを入力します。「納入通知書」(P30参照)では、この事業主データで入力した振替金融機関のデータが表示されます。 「振込」の場合、口座の登録は不要です。
- 事業主データフォーム下部には、事業所台帳の会社情報で登録した会社名や所在地などが表示されています。異なる場合は、事業 所台帳の会社情報・基本データタブへ戻って修正してください。



#### 年度途中で発生した区分変更や賃金総額から役員報酬を除外する方法等(チェックと編集)



- 「チェックと編集」ボタンから給与データを編集しても、事業所台帳の給与データには一切影響しません(あくまでも年度更新用の給与データを編集するための機能です)。
- 編集パターンは以下の4パターンです。

   ① 賃金編集タブ : 各月賃金に対して加算/減算します(役員報酬の除外など)
   労働者の一覧から編集する者を選択して、乗算・加算・減算ボタンにより給与データを編集し、「変更」ボタンをクリックしてください。
   ② 労保雇保設定タブ : 労災/雇用保険の対象賃金を別々に設定します(建設業で現場作業の他に事務処理も行う場合など)

<u>③ 方体権保護にラン ・ 方災/権用保険の対象員並を加べて設定します(建設集で現場作業の他に争務処理も行う場合など)</u> 労働者の一覧から編集する者を選択して、労災/雇保それぞれの賃金額を乗算・加算・減算・クリアボタンにより編集し、「変更」 ボタンをクリックしてください。

③ 区分変更タブ : 年度途中の区分変更を設定します(アルバイト→社員へ区分変更となった場合など)(P25参照)
 労働者の一覧から編集する者を選択してから区分を分ける月(賞与)を選び、「移動」ボタンで右側の追加区分欄へ移します。
 追加区分に該当する労保区分/雇保区分を入力してから、「変更」ボタンをクリックしてください。
 ④ 高年齢免除除外タブ : 短期雇用特例被保険者を免除対象高年齢労働者から除外します
 免除対象高年齢労働者は生年月日から自動的に判別・登録されますが、短期雇用特例被保険者の場合は免除対象とならないため、
 対象者を選択してから「高年齢免除者に該当」チェックを外して「変更」ボタンをクリックしてください。

STEP5 集計前の確認 年度途中で発生した区分変更: 2018年9月からアルバイト→正社員になったケース①

平成30年度確定・平成31	年度標準				
<u>事務組合</u>		1201## 20		(	2
現在年度に切替	確定処理年度 2018 年度 セルズの	年度更新メモ			S
<ul> <li></li></ul>	рария 10 7 - 9 10 7 - 0 лото 10 7 лото 10 7 лото 10 7 лото 10 7 - 9 10 7 - 9		<b>貨等報告</b> <sup>組振線式第6時</sup> 住所 〒	MENU 就这	個人別集計 印
🏓 納入通知書	) # 7	10.88005 用品味被保持未必期保 品出事務等处理2考	事業場名事業主名		殿
•	労働保険料算定基礎資金等の報告デー	7の読込			
	労働保険番号をリストから選択して「該 (分価)(保険番号ロスト)	訪込」をクリックしてください。			
	23101-932250-034	事業所名称       事業所所在地       事業の種類       労災分類			
	データ取込	一 労災保険対象労働者 ※保区公	雇用保険対象学	的者	
	マスターのみ		<u>温(水ビグ</u> 被保 しの者 () 役員	険者 で被保険者扱いの者	
	すべてのデータ	臨時労働者 労災保険料率	雇用保険料率		
		確定  機算  メリット料率が適用される場 接その車を入力してください。	/1000 確定 合は、直 「子備の雇用	概算] /1000 (保険番号を表示する	
	<ul> <li>5. 新年度賃金見込額 前年度</li> <li>○ 同額 ○ 変わる→ 労災</li> </ul>	と 雇用 単	位:千円 作成者氏名	6	
	▼ 概算(4月1日からの新規加入	この特別加入者も集計する	報告年月日 H		
	年計の前に 役員手当等労働保険の対象外質: の設定、高年給免除者の短期特例 チェック、または編集をおこなってくださ	金の除外、年度途中の労保・雇保区 被保険者の除外等の変則的な貧金 い。	分の変更、労炎・雇用で異なる賃金 がある場合は「データ取込」の前に		
	1ヶ月平均労働者数の算出 ● 各月の人数の合計÷12 ● 各月の人数の合計÷賃金が発生 年度の途中で保険関係が成立した	:している月数 2場合は下を選択してください。	雇用保険被保険者の人数の算 () 各月の末日における被保険 () 賃金部分と誤差が生じる場 () 各月に賃金が支払われた人	出 者数で算出する。 合があります。〉 数とする。	
賃金データの編集(対象)	外貨金の除外、労保雇保別々設定	、年度途中の区分変更、高年	齢免除の除外)	57	×
労保雇保         氏名           1 5 小林良	取得日 離職日 免除 (二 S59.3.29 〇	注 年度更新メモ	x-4 🗾	•	メモの更新
1 5 三浦和 1 5 伊勢川 1 5 後藤純	美 S59.3.29 S63.12.1 男 S63.12.1				
1 5 坂本 秀 1 5 井原 友 1 5 加吉 修	樹 S63.11.16 美 H25.12 6 H6.12.10 〇				
1 8 大石 引 1 5 西浩司 1 5 一方輔	ー H0.0.12 (文 H5.1.12 ] H9.2.21 緑 H10.10.28				
15小柳雅 15内野猫 15神部 幸	地 H10.125 H12421 子 H128.1				
1 5 山田学 1 5 田口 輝 1 5 松元 涼	H13.10.9 美H15.3.1 H15.3.21 〇			(	
<u>15</u> 加藤見 15 渡途か	日10月1 近り H30.9.21	変更区分 年度の	)途中で区分が変更になった社員 低へに生い	しのデータを2つに分割します。	
		現在区分	道加区分	方1米産1米設定 ビガヌ史	同午齡死隊隊外
		5月 61200		H30.9.21 離職日	
1		6月 61200			

- 1. 処理ファイル「事務組合」を読み込み 「算定基礎賃金等の報告」ボタンをク リックします。
- 2. 賃等報告画面の「読込」ボタンをクリックします。
- データの読込ウィンドウで「チェックと 編集」ボタンをクリックします。
- 4. 「区分変更」タブを選択してから、一覧 で対象者を選択します(次ページへ)。

変更区分 年	度の途中で区分が変	変更になった社員	のデータを2つに	分割します。	-
		<b>賃金編集</b>   5	所雇保設定	[区分変更] 高年	齡免除除外
現在区分	<u>追加区分</u>				1
4月 97	200	氏名	渡邊 かおり		
5月 61	200	取得日	H30.9.21	離職日	
6月 61	200	1 Jeto	マムを設定して		
7月 97	200	2.追加	と力を設定して 区分に一部デー	-タを「移動して「変更	(」をクリック
8月 97	200	一相大臣	745	etn反公	
9月 180		27(11)			3
10月 180			Z 4 5	夏四口公	0
11月 180		/#E1746	<u>~// 1</u>	/ae17422.73 1	
12月 180	000	現在区分	m 4 ▼	月から 8 • 月	までを
1月 180	000				
2月 180		質与		▲ を追加区分に移動	めします。
3月 180	000		1		移動
2015年1111100	1				
1 5 山田学 H13.1 1 5 田口輝美 H15.3	0.9	変更区分	で区分が変更	こなった社員のデータを2つに:	分割します。 ▽公本面   ★年***********************************
1 5 12元13 H153 を 1 5 渡邊かおり H30.9	21 0	現在区分	追加区分	(主袖来) カ1米(加)を	
記 3 U 波速かわり H30.9	21	4月 5月	61200	民名 A332 ///50	2100日
		6月	61200	<ol> <li>1. 追加区分を設定して</li> </ol>	
労保または、雇保の対象者 リスト内でダブルクリックするとそのデー	○ 全員 (次務訓除します。	8月	97200	2. 這加区分に一部デー	タを「移動して「変更」をクリック
氏名に含まれる文字列から検索し	ます。	9月 180000		労保区分 1	労保区分 3
検索文字 検索		11月 180000		雇保区分 5	雇保区分 0
年度内取得と離職者		12月 180000 1月 180000	a	現在区分の・	月から 月までを
年度中途での区分変更:		2月 180000	Ha.	) <u>†</u> 5	「を追加区分に移動します。
例えば、4月前から在藉している臨時 入った場合、4月~7月までを「労保」 を「0」にして事計するといった場合に(	社員が8月に雇用  第映に   区分」を「3」、「雇保区分」   専用します。	3月 100000 賞与1 100000			移動
この場合追加区分の区分を変更し、 追加区分にに移動して登録します。	4月~7月までの賃金を	賞与2		変更上記貨金の	D一部を追加区分に移動します。
		ーイ	ל —		
労働保険料3	12 基礎賞金等の報告テータの読込		/		×
デ師採り	:番号をリストがら増択して1歳5と1を3 1保険番号リスト	1999してんさい。	・ヤルズ		_
	01-932250-034	業所所在地 小牧市安	田区新町180		
	律	5葉の種類 975%m 5災分類 94 その他	: の各種事業		_
TT.	- 夕取込	一 労災保険対象労働者 —		用保険対象労働者	
	マスターのみ	労保区分 1 常用労働者		保区分 5 被保険者	
	dutor b	2 2 2 役員で労働者 3 脇時労働者	扱いの者	6 役員で被保険者扱いの	増
	9~(0)7-9	労災保険料率 3 ##*	夏 (1999)		(1000
		100-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-	v / 1000 )合は、直	(職ル) ● (利益) ● 7 (最の雇用(保険番号を表示す)	3
- 5. #	「年度貸金見込額 前年度と		·	erater ar 1	
• I	司閥 C 変わる→ 労災	雇用 =	1位:千円 載	1991-1991 1991	
- 準計の前	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1000八省の来計9日			
役員手 の設定、 チェック、	当等労働保険の対象外賃金の除約 高年勤免除者の短期特例被保険 または編集をおこなってください。	★、年度途中の労保・雇保 総者の除外等の変則的な貧い。	∑分の変更、労災・雇用 金がある場合は「データ取	で異なる賃金 5込1の前に チェック と編集	
- 1ヶ月平均	5労働者数の算出 の人材の合計 - 12		雇用保険被保険	者の人数の算出	
(• 各月) (• 各月)	の人数の合計÷賃金が発生している	5月数	く質金部分と副	LIGC STANTARX 電鉄 C 算出する。 発差が生じる場合があります。〉	
年度0	川田中 (1米映画)糸川鉄立した場合に	LL STREALD C //SGC //	○ 各月に貸金が	支払われた人数とする。	

- 追加区分で労保区分「3」雇保区分「0」
   と入力し、現在区分の「4月」から「8
   月」までを選択した後、「移動」をク リックします。
- 「変更」→「はい」をクリックすると、
   一覧の対象者に「変」マークが表示され
   てデータが2行に分割されます。

同様に年度途中で区分変更のあった社員 が複数人いる場合は、4~6の操作を繰り 返します。

7. 賃金データの編集ウィンドウを閉じ、
 労働保険番号をリストから選択後、
 「すべてのデータ」ボタンをクリックし、
 賃金を集計します。

#### STEP6 算定基礎賃金等の報告を作成

労働保険料算定基礎貧金等の報告データの読込				×						
──労働保険番号をリストから選択して「読込」をクリックしてください。――										
<ul> <li>労働経験番号リスト</li> <li>参東所名称</li> <li>株式</li> <li>参東所名称</li> <li>本素所所在地</li> <li>小切</li> <li>事果の種類</li> <li>ソフロ</li> <li>労災分類</li> <li>94</li> </ul>	会社 セルズ (市安田区新町180 ト制作 その他の各種事業									
データ取込     マスターのみ     マスクーのみ     マスクーの     マスクー     マスクーの     マスクーの	き 御者扱いの者 時者	雇用保険対象 雇保区分 5 被 6 役 雇用保険料料	(学働者) (保険者) (合い)(保険者扱いの者) (合い)(保険者扱いの者) (合い)(保険者扱いの者)							
賃等報告	MENU	読込	個人別集計	印刷	直接入力	納入通知書	事務組合切	予備欄変更		
・         ・         ・	485-4854 (市安田区新町18) 株式会社 セル	0 ノズ		労働 府県 23 雇用 23	労 (保険番号   所革 管轄 2   1 01 9 (保険事業所番号 10 - 5023	* <b>働保険料</b> 597	等算定基码	<ul> <li>基質金等の報告</li> <li>3. 事業の概</li> <li>ソフト制作</li> <li>6. 延納の申訴</li> </ul>		
年度の途中で保険関係が成立	代表取締役 1	左膝 豊	殿	事務組	合名 セルズ	労働保険事務組	合	1. 一括約		
	事業場了	TEL: 0568	3-22-3311	(TEL	0999-99-9	9999	)	2. 77#9(		
1. 労災保険及び一般拠					働者数及び賃金		2.			
	<ul> <li>(1) 業用労働者</li> <li>(2) 役員で労働者扱いの者</li> <li>(第3時以前後を見する者の設示 受労労制に注意し、資金を得て る者等)</li> </ul>				(3) 臨時芳香 (4) 合計 港 (ハ~ヤタイマー、アルハ~ヤ#) ((1)+(2)+(3))			(5) 彼 保 険 者 (日届労業((3))(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1		
	人員支払	賃金人	員支払賃金	人員	支払賃金	人員支払	黄金	人员支払賃金		
2018年 4 月	19 6,	586,095	1 400,000	[] $[]$	97,200	21 7	,083,295	18 6,261,518		
5月	19 6,	685,628	1 574,000	1	61,200	21 7	,320,828	18 6,362,016		
6 月	19 6,	886,436	1 574,000	1	61,200	21 7	,521,636	18 6,560,895		

#### 「マスターのみ」の場合

事業所名称や所在地などの基本的なデータのみを画面 へ表示します。これらのデータは事業所台帳の「会社 情報」や、「特別加入者等の登録」で登録されたデー タです。このまま印刷して顧問先に給与データを記入 してもらうための用紙としてお使いください。

#### 「すべてのデータ」の場合

「マスターのみ」のデータを含むすべてのデータを画 面へ表示し、事業所の給与データから「労保区分」 「雇保区分」に基づいて算定基礎賃金を集計します。 給与データに労働保険の対象外賃金が含まれているよ うな場合や、64歳を超えている雇用保険の短期雇用特 例被保険者がいる場合は、STEP5「集計前の確認」を から実行してください。

- 延納の申請・特掲事業・特別加入データ・申告済保険料・予備欄は、「特別加入者等の登録」で登録された データです。異なる場合は「特別加入者等の登録」で変更・登録してください。
   その後、データ取込から再度「すべてのデータ」を適用してください。
- 給与データで雇保区分が登録されているデータのうち、4月1日で64歳を超える被保険者は、
   免除対象高年齢労働者として「氏名」と「生年月日」が表示されます。
- ただし、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、任意加入の高年齢被保険者は免除されないため、 「チェックと編集・高年齢免除除外」タブで免除対象から除外します(右図参照)。
- 画面上部の事務組合切替ボタンから賃等報告に表示される事務組合名などを切り替えられます。ただし、 事務組合3・4は銀行データも登録されていないと選択できません(銀行データは「納入通知書」画面で登録)。



STEP6 算定基礎賃金等の報告を作成 賃金データを登録していないケースの賃金入力方法

 $\sim$ 

#### 1. 「すべてのデータ」ボタンを クリックします。

#### 2. 画面上部の「直接入力」ボタンをクリックしてシート 上へ金額を入力し、「適用」ボタンをクリックします。

方面体展行業定金能員並守の報告アーバ	0.000	χ.																
一 労働(保険番号をリストから選択して「読)	込」をクリックしてください。		後堂報先	_	1	1		-						- 1				
労働保険番号リスト	本業所名称 株式会社 セルズ		具守牧百	MENU	読込	個人別集	計  印	「」 直接入:	カ 📕	納入通知書	事務	組合切替   う	備欄変	更				
23101-932250-034	事業所留在地 小牧市安田区新町180																	
	事業の新生活 リフト制作									逆価厚险	些 時	空其淋蛋	<b>今</b> 华	うま				
	中未の僅無 27.6000 ※(八野 04.7の他の名類事業)		組機構式第5号				_			刀ା別休陕	杆异	化奎啶貝	<b>亚</b> 守	Ψ				
	另处方類 [ 57 COROCHE#1		賃	金の直接1	<b>х</b> л – Г	ENEN	適田	קוול	2	227								
	一	雇用保険対象労働者		-06th=100	~	-1-749	æт			47 J	- 6	□ 人数を12カ	月で計算	はる。一学者	動老	迷の笛	出7	ち注
テータ4以込	労(収分)	雇保区分	00100	- m											피 드		ш/	
770-03		5 ad(2B##	20184	暖			ta t	name and			-	24 av	200201		- ()	主記参明	23)	102
	2 没自 <b>产学确考报(</b> )/D表	6 没自产油(2除去损()(0.5		労	災	保険対	象	データ				雇用	保	険 ^1	335	<u>, 10 &gt; 1</u>	<u></u>	
	3 臨時学働者			(1) 堂田労	働者	(2) 役冒労働者	(3)	高時労働者	(	4)合計	(5)	被保险者	(6)/3	冒袖保険者		(7)合計	(8)5	ち高齢者分
すべてのデータ	※《保険料率》	雇用保険料率		人員支払	135-13 賃全 人	目 支扎 賃全	人員	支扎賃全		支扎賃全	人員	支扎賃全	人員	支扎賃全	18	支扎賃全	人員	支扎賃全
	確定 3 振賞 3 /1000	磁定 9 標質 9 /1000	48	19 65	86.095	1 400.0	1 1	97.200	21	7.083.295	18	6261 518	1	400.000	19	6 661 518	6	2 603 016
	山山に料本が済田される場合け 済	46.42) 101.96) 7 1000	58	10 66	85 628	1 574.0		61 200	21	7 320 828	18	6 362 016	1	574,000	19	6.936.016	6	2 723 150
	接その車を入力してください。	□ 予備の雇用保険番号を表示する	68	19 68	86 4 36	1 574.0		61 200	21	7,520,626	18	6 560 895	1	574,000	19	7134895	6	2 828 1 76
5 站在府任会目礼插 长在府U			78	10 65	86.095	1 400.0	1	97 200	21	7.083.295	18	6 261 518	1	400,000	19	6 661 518	6	2,603,016
<ul> <li>○ 同類 ○ 変わる→ 単巛</li> </ul>		作成着氏名	98	10 66	85 628	1 574.0		97,200	21	7 356 828	18	6 362 016	1	574,000	19	6936.016	6	2 723 150
10 10 10 10 1 10 10 1 10 10 10 10 10 10	准用] 单位:十円		0/1	20 7.0	66 436	1 574.0		07,200	21	7,640,436	10	6 740 895	1	574,000	20	7 31 4 895	6	2 828 1 76
✓ 概算(4月1日からの新規加入)	の特別加入者も集計する		108	20 67	66 095	1 400.0			21	7166.095	10	6 4 4 1 5 1 8	1	400,000	20	6 841 518	6	2,603,016
dial addre			11 日	20 6.8	65 628	1 574.0			21	7 439 628	10	6542.016	1	574,000	20	7116016	6	2 723 150
集計の前に		·	12日	20 7.0	66 436	1 574.0			21	7,430,020	10	6 740 895	1	574,000	20	7 31 4 895	6	2 828 1 76
役員手当等労働は狭の対象外貨金 の設定、高年齢免除者の短期特例	の隊外、牛関途中の労保・雇保区分の変更、労る 劇保険者の除外等の変更的な賃金がある場合は「	ル・雇用で異なる資金 チェック データ取込」の前に し指金	18	20 67	66,095	1 400.0			21	7166.095	10	6 4 4 1 5 1 8	1	400,000	20	6 841 518	6	2,603,016
チェック、または編集をおこなってください	lo	Comset	28	20 6.8	65 628	1 574.0			21	7,100,000	10	6542016	1	574,000	20	7116.016	6	2 723 150
			2/3	20 7.0	66,436	1 574,0			21	7,435,020	10	6 740 895	1	574,000	20	7 31 4 895	6	2,720,100
- 1ヶ月平均労働者数の算出	雇用保険	被保険者の人数の算出	10/3	10 94	00,430	1 0/4,0			10	8 400 000	18	8100.000		374,000	18	8100.000	5	2,500,000
<ul> <li>各月の人類の含計・12</li> <li>名 日本 しかんましょび へいかかわし</li> </ul>	(合月)	お小しにおける彼休吹着奴(夏出りる。 部小し報業が生して根本があります >	<u>月</u> 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	10 0,4	00,000				10	0,400,000	10	0,100,000			- 10	0,100,000		2,000,000
C 各月の八徴の合計・賃金が発生し 年度のi金ログ保険期後が成立した。	しいの月秋 (日本)		自子				-										i t	
-+ /scolas-+ c1+P((A)1+/09(320)2)	·····································	こ實金加支払利用にへ数とする。	스카	90.2	92.636	61920		414 000	21	96 898 636	1	86.097.71.6	1	6192000	19	92 289 716	6	35 11 7 368
				, 00,2		1. 0,102,0	1		w 1 ]	00,000,000		00,007,710		0,.02,000	101	02,200,710		00,117,000

● 賃等報告(賃金集計表)に労働保険番号が表示されない場合は、事業所台帳の会社情報・労働保険タブに労働保険番号が入力され ているかどうかを確認し、改めて「読込」ボタンから賃金を集計してください(P27参照)。

● 賃金の直接入力画面における、1ヶ月平均労働者数の算出方法の選択について チェック(画面上部の人数を12ヶ月で計算する)がある場合、【各月の人数の合計÷12(初期設定)】で算出され、 チェック(画面上部の人数を12ヶ月で計算する)がない場合【各月の人数の合計÷賃金が発生している月数】で算出されます。 後者は年度途中で委託された場合などに使います。 事務組合

- 年間の総額データのみ把握している場合は、4月の欄へ入力してください。
- 事業所台帳の会社情報・雇用保険タブにて雇用保険料率区分が選択されていない状態で、 労働保険番号をクリックすると、右エラーが表示されます(区分の選択方法はP8参照)。



# STEP7 算定基礎賃金等の報告の印刷



#### 普通紙に印刷

普通紙のサイズを選択して(A4・B4・A3) 枠ごと印刷します。先に枠のみを印刷してお き、後でそこへデータだけ印刷することも可 能です。

#### ※組機様式第5号に印刷

組機様式第5号(複写の連続紙)にドットプリンタで印刷しま す。「データ読込」ボタンで賃等報告から印字データを読み込 んで印刷します。

※本機能は、中企団(中小企業福祉事業団)から配布される組 機様式第5号専用の機能です。

#### それ以外の場合は、誠に恐れ入りますが、左記「普通紙に印 刷」機能をご利用いただきますよう、お願い申し上げます。

- ●「様式に印刷」機能の印字調整は、印字データが部分ごとにテキストボックス(図形)になっており、これを移動して調整します。 テキストボックスは削除しないように注意してください。調整の際には、すべての印字箇所にデータが表示される「サンプルデー タ」ボタンを使用してから調整をします。調整完了後「設定保存」ボタンをクリックすると、調整後の印字位置が保存されます。
- 印刷用紙サイズについては、印刷するパソコンで「ユーザー定義サイズ」の設定が必要な場合があります。
   「ユーザー定義サイズ」を設定する方法については、<u>https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/58491</u>をご覧ください。
- 「様式に印刷」機能は、使用するパソコンによっては動作が遅くなる場合があります。



- 一般拠出金は率「0.02/1000」で計算されます。年度途中の委託解除により清算済の場合等、一般拠出金を計算しない場合は、 Aの「ツール」ボタンから「変則的な一般拠出金」タブで一般拠出金の賃金総額を0千円へ変更後、「OK」ボタンをクリックしてく ださい。
- Cの銀行情報は、「特別加入者等の登録」の「事業主」データで登録した内容によって表示が切り替わります。保険料納入区分が 「振替」になっている場合は「事業主」データで登録した金融機関が表示されます。「振込」になっている場合は、Bの「銀行」ボ タンで登録した内容が表示されます。保険料納入区分が「振替」以外の場合は、Bの「銀行」ボタンから事務組合の口座を振込先と して登録してください。
- 労災保険と雇用保険の賃金総額が同額の場合で、労災保険料率と雇用保険料率を合計した率を乗じて得た額と、労災保険料率・雇用保険料率を別々に乗じて得た額に「1円」の差が生じる場合は、「労災保険料」に「1円」を加算しています。

#### STEP9 前年比較の資料を作成(営業ツール)



納入通知書画面の「前年度比較」ボタンから、 保険料対象賃金を前年度と今年度で比較した資料をA4普通紙に作成します。

作成は任意です。顧問先への提供資料として、 ご活用ください。

- ●本機能は、労働保険番号と事業の種類が前年度と同じでかつ『台帳』で賃等報告の保存データを作成している場合に使用できます。 今年度から新たに委託された事業所や『台帳』を使い始めた場合は、次年度の年度更新からご利用いただけます。
- 賃等報告に直接入力人数と金額を入力した場合は、各月の主な入社・離職者、欄外の対象労働者の変動情報は表示されません。
- 印刷は労災保険分・雇用保険分をそれぞれ1枚ずつ、A4普通紙に印刷します。

## STEP10 保存データの作成



- 労働保険番号と処理年度が同一の保存データが既に作成されている場合、「すでにこの労働保険番号に対する保存データが存在します。上書きしてもいいですか?」と表示されます。保存データの内容を変更・修正した場合等は、「OK」ボタンをクリックして、保存データを上書き(更新)してください(P33,34参照)。
- ●「作成」ボタンをクリックした時、上の画像のように「雇用保険の設定でエラーが発生しています。」という エラーメッセージが表示された場合は、以下の原因が考えられます。
   原因①:特別加入者等の登録・その他タブの保険関係が設定されていない。
   原因②:算定基礎賃金等の報告を集計する際、フォーム上で雇用保険料率を手入力で変更した。
   原因③:納入通知書でシートの保護を解除し、雇用保険料率を手入力で変更した。

※労働保険番号・基幹番号の末尾1桁が7以下でなければ、保存データを作成できません。

## STEP11 保存データを確認・再編集するには①

平成30年度確定・平	成31年度概算			
事務組	<u>l</u> <u></u>			
現在年度に切替	確定処理年度 20	18 年度 セルズの4	₣度更新メモ	
11月 加入者	新 () 新 (	チデータ データの切替		
<b>)</b> 算定基礎損 金等の報告		) 読込		
) 納入通知		7 2 RH	約20号 目保険被保険者関係 出事務等処理簿	
	賃等報告	MENU	题 個人	別集計印刷
	組機様式第5号			
	住所 〒	485-4854		   府
	愛知	県小牧市安田区新町18	10	2
	事業場名	株式会社 セルズ		<u>,</u>
	事業主名	代表取締役(佐藤)	<u>曲</u> 豆	殿事
		事業場TEL:	0568-22-3	311 (T
労働	保険料算定基礎賃金等の報告	きデータの読込	Ļ	
- ŝ	労働保険番号をリストから選択し	って「読込」をクリックしてください。 -		
	労働保険番号リスト 23101-032250-034	事業所名称	株式会社 セルズ	
		事業所所在地	ト牧市安田区新町180 ワト制作	
		労災分類 <sup>9</sup>	4 その他の各種事業	
	データ取込 マスターのみ すべてのデータ	労災(程険対象労) 労保区分 1 常用均 2 使負で 3 起時対 労災(保険料率 確定 3 相 約ット料率対通用 报之の主な力し	動者 学働者扱いの者 学働者 環算 3 /1000 どれる場合は、直 てんだい。	雇用(認約対象労働者 雇(保区分) 5 決(保険者) 6 没良で被(保険者扱いの者) 雇用(保険料率 確定 9 概算 9 /1000 「予保の雇用(決険者考も表示する)
	- 5. 新年度貨金見込額 前	)年度と	_	作成遗氏名
	● 同額 ○ 変わる→	労災  雇用	単位:千円	
	*************************************			
	役員手当等労働(保険の対象 の設定、高年結免除者の短期 チェック、または編集をおこなって	外賃金の除外、年度途中の労傷 時例被保険者の除外等の変則 ください。	・雇保区分の変更、労 的な賃金がある場合は「	炎・雇用で異なる賃金 テータ取込」の前に と編集
	1ヶ月平均労働者数の算出		雇用保険	被保険者の人数の算出 のキロにもける神保険者数で算出する
	<ul> <li>・ モロの人数の合計 + 賃金が</li> <li>○ 各月の人数の合計 + 賃金が</li> <li>(ご各月の人数の合計 + 賃金が</li> </ul>	が発生している月数 コート場合は下ち遅れ」 アノギギノ	く賃金	の不可にすいる液体やすなと異正する。 部分と誤差が生じる場合があります。)
			• 答月	に目面が見れれた人類とする。

- 1. 処理ファイル「事務組合」を開き、「算定 基礎賃金等の報告」ボタンをクリックして、 賃金集計表画面を開きます。
- 「読込」ボタンをクリックし、労働保険番号リストから編集する労働保険番号を指定して、「すべてのデータ」ボタンをクリックします(次ページへ続く)。

#### STEP11 保存データを確認・再編集するには②



- 3. 賃等報告画面左上の「MENU」ボタンから メニュー画面へ戻り、保存データの「読 込」ボタンをクリックします。
- 4. 年度を指定し、読み込む保存データ(労働 保険番号+ファイル名)を選択して、「読 込」ボタンをクリックすると、保存してあ る賃等報告が表示されます。
- 編集する場合は「データ戻す」ボタンから、 「本ファイルの労働保険番号」と「保存 ファイルの労働保険番号」が同じことを確 認して「戻す」ボタンをクリックします。
- 保存データが賃等報告/納入通知書の画面 に反映されます。編集が終了したら、改め て保存データを「作成」してください。 この時、保存データは上書きされます。
- 機能「チェックと編集」作業が大がかりとなる場合、作業途中で保存しておいて別の日に続きから編集することができます。
- 保存データを戻すことにより、その当時集計に使用した給与データも一緒に戻ります。つまり、算定基礎賃金等の報告作成フォーム(P23参照)の「チェックと編集」ボタンで給与データに編集を加えていた場合、編集後のデータが戻ります。

# 事務組合 一括有期事業の保存データ作成

特別加入者の登録、一括有期事業総括表、保存データの作成

<u>処理ファイルの起動方法</u>: 事業所台帳→全ての処理ファイル→雇用・労働 保険グループ→事務組合一括有期



メニュー画面の処理年度について



- 事業所台帳は年次更新前(2018年度)、年次更新後(2019年度)のいずれの状態でも処理ができます。
- 処理ファイル「事務組合一括有期」では、事業所台帳の処理年度とパソコン日付から現時点の処理年月をもとに、 自動的に前年度/現在年度のいずれかから処理すべき年度の給与データを読み込んで起動します(8月以降に処理 を行うと事業所台帳の処理年度となります)。
- 初めて「事務組合一括有期」の処理を行う場合等で前年度の事業所台帳が存在しない場合は、現在の事業所台帳のデータを読み込んで起動します。
- 工事データは必ず事業所台帳の「一括有期」から入力し、事務組合一括有期画面の「一括有期データの作成」には 直接入力しないでください。※「一括有期データの作成」へ直接入力すると、入力ミスや漏れ等があった時に 全ての工事データを入力し直すこととなります。
- 2018年度に減額訂正を行った事業所も、確定の事務組合データを作成する必要があるのでご注意ください。

#### 暫定措置処理の選択肢について

平成30年度確定·平成31年度概算 <u>事務組合一括有</u> 算	9 確定処理年度 2018 年度	明書	
<ul> <li>一括有期 データの作成</li> <li>一括有期事業報告書</li> <li>査通用紙</li> </ul>	特別加入者         等の登録         総括表と労働(税実料計算         総括表	<ul> <li>● 暫定措置を適用する</li> <li>○ 暫定措置を適用しない</li> </ul>	✓ 「 ✓ 暫定措置を適用する 平成31年提出分はこちらで作成してください。
<u> 後</u> 所用紙 保存データ )作成 )読込	▶ <u>約入通知書</u> ▶ 終了		平成25年10月1日以降、平成27年3月31日以前開始の工事は 暫定措置を適用します。 平成25年9月30日以前開始の工事と、平成27年4月1日以降 開始の工事は暫定措置を適用しません。

#### 平成31年度の処理では、暫定措置は前年(平成30年度)と同じ取り扱いであることを確認しています。

#### 「●暫定措置を適用する」を選択する場合

平成27年3月31日以前開始の工事はすべて暫定措置を適用します。 昨年の保存データを読み込んで修正を行う場合等にご利用ください。

#### 「●暫定措置を適用しない」を選択する場合

工事開始日に関係なく、暫定措置は適用しません。 請負金額ではなく、すべて支払賃金による賃金総額を使用する場合等にご利用ください。

## STEP1 特別加入者フォームで年次更新



メニュー画面の「特別加入者等の登録」 ボタン⇒右下の「年次更新」ボタンをク リックします。前年度に登録した特別加 入者のデータ、申告済保険料、保険関係 等のデータを更新します。

初めて事務組合の処理を行う場合・増額 減額訂正データを作成してある場合は、 年次更新の作業は不要です。次のステッ プへ進んでください。



● 1つの事業所で複数の労働保険番号がある場合、年次更新はすべての労働保険番号に対して実行されます。二元適用の事業所で 労災の労働保険番号で既に「年次更新」を行い、「2018年度概算データを更新…」と表示されている場合は、それ以上更新を 行う必要はありません。

#### STEP2 特別加入者の登録



- 労働保険番号(一括有期 事業)を選択します。
- 2. 画面右の一覧から特別加 入者に登録する人をダブ ルクリックすると、

「A」特別加入者名が表 示されます。

 確定データ/概算データの 基礎日額・月数・承認年 月日・脱退年月日・区分 を入力し、「追加」ボタ ンをクリックします。

- 変更の場合は、登録済の名前をクリックすると「A」にデータが表示されます。内容を変更し「変更」ボタンをクリックします。 削除の場合は「削除」ボタンをクリックします。
- Noは任意の番号を入力してください。
- ●区分は「継、新、変、脱」のいずれかを選択します。
   「継」⇒継続(確定も概算も同額)
   「新」⇒新規(初めての確定の場合)
   「変」⇒変更(確定と概算の額が異なる場合)
   「脱」⇒脱退(確定のみで概算はなし)
- ●特別加入を脱退した年月日を入力してください。「事務組合一括有期」の処理を行う時点(確定年度より前に)ですでに脱退している場合は、「特別加入者」として登録しないでください。例えば平成30年度確定・平成31年度概算時においては、平成30年4月から平成31年3月までに脱退した場合のみ、この年月日を入力することになります。
- 年次更新(前ページ参照)を行っても、不要となった脱退特別加入者のデータは自動では削除されません。 確定年度よりも前に脱退している脱退特別加入者は個別に指定して「削除」してください。

#### STEP2 特別加入者の登録 労働保険番号を変更・登録する場合



労働保険番号は事業所台帳の会社情報・労働保険タブから反映します。 労働保険番号を変更する場合は、事業所台帳の会社情報・労働保険番号 タブから変更してください。



労働保険番号を変更した後、特別加入者等の登録ボタンをクリックすると、 「事業所台帳の労働保険番号は\*\*\*\*-\*\*\*\*\*、このボタンに登録され ている労働保険番号は????-???です。このボタンを事業所台帳の労 働保険番号に変更しますが、すでに登録されている特別加入者等の事務組合 データをこのままとする場合は「OK」を、新規に事務組合データを登録する 場合は「キャンセル」をクリックしてください。」と表示されます。キャンセ ルをクリックすると、前の労働保険番号に登録されている特別加入のデータは クリアされ、特別加入者の情報を初めから入力することになります。

## STEP3 労働保険料の計算方法を設定



- 「参考」ボタンをクリックすると、前年分をこのシステムで作成している場合は前年の概算保険料を確認できます。
- 保険関係は「労」を選択します。
- 保険関係等の業種番号は労災保険の事業の種類を4桁で入力してください。
   《例》木造の家屋の建設事業
   『労災保険率適用事業細目表: <u>https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouhokenpoint/dl/saimokuhyou.pdf</u>』より、
   事業の種類の番号は建築事業(既設建築物設備工事業を除く)の「35」⇒事業の種類の細目は木造、れんが造り、石造り、ブロツ
   ク造り等の家屋の建設事業の「3502」となります。
- 特別加入者の保険料は、労災分類で選択した業種の料率で計算されます。

#### STEP3 労働保険料の計算方法を設定

# 労災保険のメリット料率を入力する方法

特別加入者等の登録			×
契約者番号(集約番号)	23101-912345-001		
労働保険番号 23101-912345-001	特別加入者 [そ初他]]備忘錄		
<ul> <li>労働保険番号</li> <li>・ 一括有期事業</li> <li>・ 労働保険番号1</li> <li>・ 労働保険番号3</li> <li>・ 労働保険番号3</li> <li>・ 労働保険番号5</li> </ul>	申告済保険料 385000 参考       (保険関係等     確定 概算       (保険関係 労 ) 労 、     Help       支援#書     3502       メリット     -10       ・     -10       ・     ・	延納の申請 ○ →括納付 ○ 分納(3回) 委託年月日 新規委託年月日 文託解除年月日 至録	
事業所名 株式会 所在地 小牧市 事業の種類 サーバ 労災分類 353	社 セルズ 安田区新町180 ールーム設備工事業 建築事業(既設建築物設備工事業を除く。) ▼	事業主 データ 年次 更新	

メリット制が適用される事業では、 増減率(単位%)を入力してく ださい。

**減ずる場合は「一(マイナス)」** で入力してください。

なお、メリット適用の場合は、総 括表を作成する画面でも、再度、 メリット制適用後の料率を入力す る必要があります(P49参照)。

● 特別加入者等の登録フォームで入力するメリット増減率は、保険料計算処理には反映されませんが、集計作業を行う「事務組合処 理」の「申告書内訳総括表」に反映されます。※「申告書内訳総括表」の作成方法は、P61参照。 STEP3

労働保険料の計算方法を設定

概算のみ、確定のみの場合の登録



年月日を入力します。

● 増額訂正、減額訂正の処理を行う場合も、「特別加入者」「その他」タブには同様の入力となります。

#### STEP4 契約者(集約)番号と金融機関データの登録



#### 契約者(集約)番号とは、処理ファイル 「事務組合処理」で、領収書や納入通知 書などを集計する時の番号です。

銀行の情報は納入通知書などに利用しま す。

- 1事業所で労働保険番号が複数ある場合に、代表となる労働保険番号を指定します。通常は、一括有期事業の番号があればその番号が、ない場合には事業所台帳の会社情報で登録した最初の労働保険番号が自動的に契約者番号として登録されます。変更する場合のみ、その他の番号を選択してください。労働保険番号が1つのみの場合でも必ず一度は選択する必要があります。工事データは、空白行を挟まずに1行目から入力してください。保存データの作成後(後述)は、この契約者番号を変更しないでください。契約者番号で集計を行う処理が正しく行われなくなります。もし変更した場合は、保存データを再度作成してください。
- 労働保険料の納付方法「振替、振込、その他」を選択します。「振替」を選択した場合は事業所の銀行・支店名等、振替金融機関 データを入力します。「納入通知書」(P51参照)では、この事業主データで入力した振替金融機関のデータが表示されます。
- 事業主データフォーム下部には、事業所台帳の会社情報で登録した会社名や所在地などが表示されています。 異なる場合は、事業所台帳の会社情報・基本データタブへ戻って修正してください。

STEP5 確況	定保障	険料の対象	工事を集調	it			※予め「幣 別加入者ラ	持別加入者 ──夕を登	音等の登録 登録してカ	₿」で特 ▶ら実行
〒2011年第四7-〒2011年第週日 			12_	3			してくたさ	SU (P39	9参照)。	
<u>事務組合一括有期</u> 現時時 000 (U.e. 所定於具有 2018 年重 一點有用 118/18人名	一括有其	明事業データ MENU	対象外 データ 集計 1	世替 労働保険保険番 事業の種類	弓 12345-654321-987 建築事業			2018年度 _	支払賃金に よる賃金総額	
データの作成_         第の登録           一任体制作文明古者         総括糸に行きの作材・注	-/-	※平成27年3月31日以前の事	業は消費税を含めた請負金額	<u>東平成</u> 月1日以降	こ開始した事業は消費税額を除く評	自金額となってし	いるか確認してください	۱.		
<u>) 52856</u>	種事業 番号番号	事業の名称	事業場の所で	在地,到	間至 発注者の氏名又及び住所	請負代金加	算額 控除額	請負金額勞費	務率賃金総額	
	38-4	旭小学校給排水衛生設備工事	春日井市旭町一丁目123	H2H30	6.15 春日井市 春日井中央1-1	15,000,000		15,000,000	23 3,450,000	
1647-9 Drat D SM D H 7	35-4	カーハルコニー設直工争一式	大山市山前1-1 冬士屋市北区北町	H30.4.1 H30	.4.30 佐藤 次郎 大山市山前1-1	2,200,000		2,200,000	23 506,000	
	38-4	加藤郎 内装工事	名古屋市千種区自由が丘5	並び替え項目を選択してくださ	8	X 0,000		556,000	23 127 880	
	35-4	佐藤物流(株)雜草除去駐車場整備工事	小牧市大泉寺町地内			0,000		3,000,000	23 690,000	
	35-4	太陽小学校音楽室改修工事	小牧市西町3丁目33	● <u>耒檀番ち</u> ● べ~	シークに整列	0,000		1,300,000	23 299,000	
	38-4	鈴木邸内装工事	名古屋市千種区光ヶ丘	□ 1×	ージ目は「別紙」のとおりとし、別紙から作成す?	<sup>వం</sup> 0,000		130,000	23 29,900	
	35-4	南部中学校体育館耐震補強工事	小牧市外山2丁目20	C 1999 6		00,000		111,000,000	23 25,530,000	
	35-4	佐伯小児科医院 外装工事外2件	尾張旭市東町4丁目321			6,000		626,000	23 143,980	
	38-4	川崎邸 内装工事外2件	知多市桜町2001外	〇 期間 至	OK	0,000		400,000	23 92,000	
	38-4	小永即内装工争外1件	名古座巾港区冲ノ島2外 寿日サ末小宮町以の町			3,000		/53,000	23 173,190	
	30-4	春日开小子4X24X船小官功股些上争	登口并叩小者町212町	100.0.10 101		1,111,100		7,777,700	23 1,/88,8/1	

- 1. 「対象外データ」ボタンから、確定年度内に終了していない工事データを削除します。
- 2. 「集計」ボタンで、工事データごとの労務比率・賃金総額を自動計算します。
- 3. 工事データに複数の工事種類や工事開始時期が異なるデータがある場合は、その 種類ごとに分けて一括有期事業報告書を印刷するため、「並替」ボタンから業種 番号の項目で並び替えをします。
- 事業所台帳の年次更新を行っていない場合は、事務組合一括有期メニュー画面の「現在年度に切替」ボタンをクリックして処理を進めま す。
- 労働保険料を支払賃金による賃金総額で集計する場合は、「集計」後に該当工事データの労務比率を消し、賃金総額の欄に支払賃金を直 接入力してください。すべての工事データを支払賃金で計算する場合は、「集計」せずにそのまま賃金総額を手入力してください。
- 「支払賃金による賃金総額」ボタンからは、すべての事業、または一部の事業を支払賃金で計算する場合の操作説明をご覧になれます。
- 確定保険料の対象工事データが1件もない場合(概算のみ、または0確定の場合)は、この一括有期事業データでの操作は不要です。総括 表の集計(P48)へ進んでください。
- 総括表の1ページ目に先に印鑑を貰うため工事データを記載しない場合は、「並替」⇒業種番号で「1ページ目は別紙のとおりとし、別紙から作成する。」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしてください。2ページ目からデータが表示されます。
- 平成27年3月31日以前の事業は消費税を含めた請負金額、平成27年4月1日以降に開始した事業は消費税額を除く請負金額となっている か確認してください。

#### STEP6 一括有期事業報告書の印刷

- 成の年点の全・未成に考えしま <u> 非務約日合一 任有期</u>	105.5年季業報告書の印刷	1 FN デーダ酸化 データのみ印刷 データグリア フォント切替 「株式 読込」 事業主控
-1650997029 (1855-5960894) <u>8</u> 28 28 26 <u>8</u> 28 28 <u>8</u> 28 28 28 <u>8</u> 28 28 28 <u>8</u> 28 28 28 <u>8</u> 28 28 28 28 <u>8</u> 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	印刷 「花」「「混」」	一括有期事業報告。
ил	労働保険番号	印刷するデータを選択してください ×
	事業の名称事業	労働保険番号 23101-912345-001 2 枚中 1 文枚目 金ページ20周 1500401 H300615 地小学校結時が留生影像工事 H300401 H300515 地小学校結時が留生影像工事 H300410 H300531 山田郎 外壁熱影姿装及び屋根改修工事 H300410 H300531 位産物点(株)雑箪球去駐車場整備工事
		諸負代金     加算する額     接除する額     諸負金額     貸金総額       計     22406000     5153300     マ     表示する       ※     22406000     0     0     22406000     3577880     マ     表示する       「計」は、このリストの先現データの実種番号     38-4     に対する合計です。     (ご対する合計です。     (ごべた) 光沢東本の影響に提供に提供なりな思念     (ごべた) 光沢東本の影響に提供などのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどの     (ごのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどの
		1 ※13、575日平の日本相違が通行されるが高、通行12の主義はまたしなり。(1878年3月) 理出日 平成 31 一年 7 ▼月 1 ▼日 愛知 労働局 事業主 小牧市安田区新町180 株式会社 セルズ 代表取締役 佐藤 豊 マ 表示しない 〒485-4854 Tel 0568-22-3311
		元諸工事がない場合 →   元諸工事なし1週用

一括有期事業報告書を普通用紙または役所用紙に印刷します。

- 「データ選択」ボタンから、全ページ中の何ページ目を印刷するかを選択して、「OK」ボタンをクリックします。
- 2. 控・提出のうち、印刷するものに チェックを入れて「印刷」します。

※「全ページ印刷」ボタンをクリッ クすると、事業主控の1・2ページ、 提出用の1・2ページという順で、 全ページ分印刷されます。

- 元請工事が1件もない場合は、データ選択フォーム下部の「元請工事がない場合→元請工事なし」を適用してください。一括有期事業報告書1ページ目・事業の名称欄の1行目に「元請工事なし」と表示されます。
- あらかじめ1ページ目の様式のみを印刷し、事業主に印鑑を貰っておいて、後で「データのみ印刷」ボタンでデータ部分だけ印刷することができます。「データのみ印刷」は役所用紙への印字とは異なります。役所用紙への印刷は事務組合一括有期画面の「役所用紙」ボタンからお進みください。
- 任意のページの内容を確認したい場合は、データ選択フォームで任意のページを選択してから「OK」ボタンをクリックすると、 該当のページのデータが画面上へ表示されます。
- 役所用紙へ印刷する場合は、印字調整が必要になる場合があります。印字調整を行ったら、最後に「設定保存」をすることで他の 事業所でも調整後の印字位置が適用されます。

STEP6 一括有期事業報告書の印刷

保存データ 一括有其 印刷するデータを選択してください × 小切替 作成 読込 OK 73 175 労働保険番号 23101-912345-001 2 枚中 1 ▼ 枚目 事 業 賃金総額 請負金額費率 全ページ印刷 円(①+①-②)円 開始年月日 終了年月日 工事名 H 旭小学校: 地小学校給排水衡生設備工事 カーバルロニー設置工事一式 山田郎 外壁鉄部塗装及び屋根改修工事 加藤郎内装工事 佐藤物流(株)雑草除去駐車場整備工事 H300401 H300615 15,000,000 23 3,450,000 事 H300401 H300430 H300410 H300531 H300419 H300421 H300501 H300531 カーバルコ 2,200,000 23 506.000 賃金総額欄右側の 「表示する | ヘチェッ 山田邸 クを入れると、帳票に表示されます。 1,650,000 23 379,500 屋根改修 請負代金 加算する額 控除する額 請負金額 賃金総額 22406000 5153380 🔽 表示する 加藤邸 556,000 23 127,880 \* 22406000 22406000 3577880 ▼ 表示する 0 佐藤物流(株) 雜草除去駐車 小牧市大泉寺町地内 3,000,000 000.000 23 690.000 場整備工事 30年05月31日主で 22,406,000 5,153,380 事業の種類 38既設建築物設備工事業 計 22,406,000 22,406,000 3,577,880

- 暫定措置が適用される可能性がある工事は、業種番号が「○○-3」の工事データのみです。(例:35-3など)
- 賃金総額の計算は、 賃金総額=((暫定措置の対象となる工事の請負金額×105/108)+暫定措置を適用しない請負金額)×労務比率で計算されます。 ※請負金額の暫定措置計算後に円未満を切り捨てます。
- 請負金額の欄に支払賃金によるものが含まれている場合の計算は、
   賃金総額=((暫定措置の対象となる工事の請負金額×105/108)+暫定措置を適用しない請負金額)×労務比率+支払賃金による賃金総額の合計で計算されます。
   ※ 請負金額の合計からは、支払賃金によるものの請負金額が自動的に除外されています。

STEP7 一括有期事業総括表の作成



- 新年度賃金見込額が前年度と変わる場合は、「前年度と変わる」にチェックを入れ、見込額を千円単位で入力してから「すべての データ」ボタンで集計してください。
- 総括表の欄外の特別加入者氏名は、区分「新」(新規)以外の特別加入者を表示していますが、「特別加入者の氏名で概算(新規 加入)からの特別加入者も表示する」にチェックを入れると、新年度からの特別加入者氏名も表示されます。
- 一括有期事業データで賃金総額を手入力した場合(P52参照)、「支払賃金による賃金総額で求める。」にチェックを入れてから、 「すべてのデータ」ボタンで集計してください。

STEP7

一括有期事業総括表の作成

メリット料率で集計するには



- 総括表のシート上で、メリット 料率欄に「メリット適用後の料 率」を手入力します。
- 2. 特別加入の保険料率が確定や概 算で変わる場合は、「変則的な 特別加入者の料率」でメリット 料率を手入力してから、「すべ てのデータ」ボタンで集計しま す。

※メリット料率を入力した箇所 は手入力した保険料率で計算され、空欄の場合は通常の料率で 計算されます。

●特別加入者の保険料率は、一括有期事業の労働保険番号に設定している主たる事業の種類の料率で計算されます。特別加入者をメリット料率で計算するには「読込」フォームで「変則的な特別加入者の料率」でメリット料率を手入力してください。概算からメリット料率になる場合や、確定のみメリット料率、確定/概算ともにメリット料率、いずれの場合も率を入力します。空欄の場合は通常の料率で計算されます。



( न )	特別加入者等の登録	×
<b>( 」 し )</b>	契約者番号《集約番号》 23101-912345-001	
	知ら書きて(他)時後) 2010-11264-01 110-1126-01 110-1	0
2	東京の修調     デーバールーム制度工業第 第5/9 第     第5/5 第次       第2/6後第     デーバールーム制度工業第 第5/9 第     第       第2/66第     デーバールーム制度工業第 第5/6 第     第       第2/67     第     第       第2/67     第     第       第2/67     第     第       第2/67     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       第     第     第       1     第     7       1     第     7       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     第     1       1     1     1       1     1     1       1     1<	
	10.83 /1000 9.5 /1000 場合は何も人力しないでくたさい。	

## 特別加入者の労災保険料率

- 1. 特別加入者の適用料率は原則、「特別加入者 等の登録」フォームの労災分類に登録されて いる料率で計算されます。
- 2. 次に、一括有期事業総括表の「読込」フォー ムにメリット料率欄に入力があれば、その料 率を優先して計算します。
- 3. 総括表を集計し、特別加入者等の登録で設定 してある労災分類よりも賃金総額が高い業種 があれば、下の画像③のメッセージが表示さ れます。※併せて下記注記をご確認ください。

変更		
4	特別加入者の業種番号を「35」 ますか?	(肯金総額の一番高い業種)に変更し

- 特別加入者等の登録フォームで労災分類を選択していないと、本来とは異なる業種の保険料率で計算されてしまいます。
- 上の画像③のメッセージで「はい」を選択すると、賃金総額の一番高い業種の保険料率で計算されます。 また、特別加入者等の登録で設定してある労災分類も、賃金総額の一番高い業種番号へ自動的に変更されます。

※届け出ている業種番号に応じて計算すれば良い場合と、賃金総額の高い業種番号によって計算しなければならない場合と、 提出先によって指示が異なる場合があります。提出先の指示に従って、上の画像③のメッセージで「はい」「いいえ」を選択して ください。

# STEP8 納入通知書の作成



総括表の集計データに基づき、保険 料額が計算されています。

「延納の申請」(一括または3回) や予備欄は「特別加入者等の登録」 で登録したデータです。異なる場合 は「特別加入等の登録」で変更・登 録してから、再度総括表画面で読込 を行ってください。

- 一般拠出金は率「0.02/1000」で計算されますが、一般拠出金を計算しない場合は、Aの「ツール」ボタンから「変則的な一般拠 出金」タブへ進み、一般拠出金の賃金額を0千円に変更後、「OK」ボタンをクリックしてください。
- Cの銀行情報は、「特別加入者等の登録」の「事業主」データで登録した内容によって表示が切り替わります。保険料納入区分が 「振替」になっている場合は「事業主」データで登録した金融機関が表示されます。「振込」になっている場合は、Bの「銀行」ボ タンで登録した内容が表示されます。保険料納入区分が「振替」以外の場合は、Bの「銀行」ボタンから事務組合の口座を振込先と してご登録ください。
- 一括有期事業の場合、労災保険料率は工事データの事業の種類が複数ある場合は表示されませんが、1種類のみであれば表示されます。

# STEP9 変更された労災保険料率に合わせて概算保険料を変更する場合

納入通知書	MENU	印刷	総括表	#行·年月日データ	期別指定	ツール
試第7号					事務組合	6
〒 485-4854 小牧市安田区新6	BT180		9	労働保険料	<b> 等納入通知</b> ( 1期分 )	#U
-JJ	1100			AND IN THE REAL OF THE		×
一般拠出金の充当	変則的な概算作	₩₩  予備1	<b>頁目の変更│変則</b>	的な特別加入 変則的な一般的	0.出金 変則的期別的	<b>彩</b> 険料
◎ 「総括表」で概	算の賃金総額で	「前年度と変生	る」をした場合でも	「賃金総額×料率」で計算できな	い場合は直	
接その概算保	険料を次に入力	してください。 (「:	賃金総額」は「総括 ■	表」で登録されている値が表示され	1ます。	
概算保険料	潮	Ħ	· 適用	]		
◎ 確定の諸負金	額から翌年度の	労務費率、料 <sup>3</sup>	甲で賃金総額、概算	<b>算保険料を算出する。</b>		
	算 →	賃金総額	概算保险	調通用 ((	5)	
6						
(4)						
翌年度の労務費率と	料率で概算係	険料を算出				×
#8 <b>*</b> #4	14.85	確定年度	Į (%)	(千円) (/1000)	C	

0 14570000 0 0	19 20 18	0 2914 0	79 11 9	0 32054		
14570000 0 0	20 18	2914	9	32054		
0	18	0	9	1		
0	25		· · ·	0		
	20	0	9.5	0		
0	23	0	11	0		
0	23	0	15	0		
0	40	0	6.5	0		
0	22	0	6.5	0		
0	24	0	17	0		
	合計	2914	11	32054	再計算	(5)
+	0	0 22 0 24 승타	0 22 0 0 24 0 6a 2914	0 22 0 0.3 0 24 0 17 6at 2914 11	0 22 0 0.0 0 0 24 0 17 0 ☆計 2914 11 32054	0 22 0 0.5 0 0 24 0 17 0 合計 2914 11 32054 再計算

- 1. 「ツール」ボタンをクリックし、 変則的な概算保険料タブを選択 します。
- ツールウィンドウで「計算」を クリックします。
- 3. 翌年度の労務比率と料率で概算 保険料率を算出ウィンドウが開 くので「再計算」ボタンをク リックします。
- 4. 「適用」ボタンをクリックしま す。
- ワールウィンドウで「適用」ボ タンをクリックします。

● 本機能は3年に1度労災保険料率が改定され、確定と概算で異なる労災保険料率が適用される時以外に、 概算から適用されるメリット料率で保険料を計算したい場合は、この機能を利用してください。

# STEP10 保存データの作成

平成30年度確定·平成31年度概算 <u>事務組合一括有期</u> 確定処理:	現在年度に切替 取在年度に切替 取書 で 単明書 で で 単明書 で で 単 明書 で の 一 の 一 の 日 の 書 の 一 の の 一 の の 一 の の 一 の の の 一 の の の の の の の の の の の の の	総括表・ 合一括有 「作成」
▶ 一括有期 データの作成	▶ 特別加入者 等の登録	
一括有期事業報告書	総括表と労働保険料計算	
▶	2 総括表	
<u>入资所用紙</u>	2 約入通知書	
	保存データの作成	>
	労働保険番号 23101-912345- 契約者(集約)番号 23101-912345-	001 001
	今回作成した、上記データを保存します。 甲告書や内訳書、領収書の作成等、労働 の集計はこのデータにより処理をわこないます 1つの事業所で複数の労働保険番号がある 保存してください。	保険番号または契約者番号単位 。 場合は、その労働保険番号ごとで

総括表・納入通知書が作成できたら、事務組 合一括有期のメニュー画面で保存データの 「作成」ボタンをクリックします。

- 労働保険番号と処理年度が同一の保存データが既に作成されている場合、「すでにこの労働保険番号に対する保存データが存在します。上書きしてもいいですか?」と表示されます。保存データの内容を変更・修正した場合等は、「OK」をクリックして、保存データを上書き(更新)してください(P54参照)。
- 保存すると、保険料の集計対象となる工事データについても保存されます。この工事データは保存データ作成時点の内容となります。 後で事業所台帳に工事データを登録・削除しても、一度保存したデータとは連動しません。事業所台帳の工事データを変更した内容 を反映してデータを作成する場合は、P45の「STEP5 確定保険料の対象工事を集計」からやり直してください。

# STEP11 保存データを確認・再編集するには



- 1. 処理ファイル「事務組合一括有期」を開き、保存 データ「読込」ボタンをクリックします。
- 2. 年度を指定し、読み込む保存データ(労働保険番号 +ファイル名)を選択して「読込」ボタンをクリッ クすると、保存してある一括有期事業総括表が表示 されます。
- 編集する場合は「データ戻す」ボタンから、 「本ファイルの労働保険番号」と「保存ファイルの 労働保険番号」が同じことを確認して「戻す」ボタ ンをクリックします。

保存データが総括表/納入通知書画面に反映されます。編集が終了したら、改めて保存データを「作成」してください。この時、保存データは上書きされます。



※「データ戻す」ボタンからデータを戻 せるのは、現在処理年度のファイルのみ です。異なる年度を戻そうとすると、上 の画像のメッセージが表示されます。

- データの変更は保存データで直接編集することは避け、データを戻して変更を加えてから保存データを作成するようにしてください。労働保険番号・事業所情報・銀行口座情報に訂正があった場合は、「データ戻す」機能では修正できません。総括表/納入通知 書からすべて作成し直す必要があります(P48:STEP7 一括有期事業総括表の作成~)。
- 読み込んだ保存データの「事業データ」ボタンで、集計に使用した一括有期工事データは確認できます。 保存データを戻すと、工事データも一緒に戻ります。

## STEP12 組合員証の作成



- 有効期間は手動設定ですので、有効期限を手入力してください。
- 作成対象者の住所は印刷フォーム右上の「住所登録」ボタンから登録できます。
- 組合員証は名刺サイズでA4用紙に10名分(2列×5)出力されます。

# 事務組合処理

#### 処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」で作成した 保存データをもとに労働保険料申告書内訳、総括表、納付簿 等を作成します。

<u>処理ファイルの起動方法</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

ループ	事業所全体または、その他の処理ファイル	▼ 開<
社会保険	名前	グループ
労基·労災·労保	平均貨金 残業対策 就業対策	劳基·劳災·劳保 劳基·劳災·劳保 劳基·劳災·劳保
労災保険	▲本于当 事務組合処理	方基·方贝·方保 (穷县•穷災•穷保
雇用·労働保険	36協定	労基·劳災·劳保
給与·税金		
よく使うファイル	内容 事務組合」「事務組合一括有期」	ご作成したデータから労働保険料申告書の
その他	訳、労働保険料等徴収及び納付簿の労働保険番号別データの作成、学 険料等領収書等の期別データの作用	、労働保険事務処理委託事業主名薄票 労働保険料等口座振替のお知らせ、労働的 式を行います。
ツール		
and the second se	コーノルタ 本務組合処理	

#### 事務組合処理の事前準備:事務組合名等の登録

	帳MEN		事務所情報律			康	CLOSED #7
க	か	5	t∈	ta	lt	đ	やらわ

事務所情報他の登録

社会保険の料率をパターン料率として登録、また子ども・子育て拠出金料

STEP1 台帳MENU画面の「事務所情報他」ボタン をクリックします。

# $\bigcup$

STEP2 事務所情報他の登録で 「事務組合」ボタンをクリックします。

事務組合

パターン料率

事務所情報

労働保険事務組合データを登録します。

社会保険労務士事務所データを登録します。

都道府県名

個人情報でよく使う都道府県名を登録します。

率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。

労働保険事務組合データ	1		×	
労働保険事務組合デー	-タを登録してくださ	い。		
雇用保険の得喪手続く 労働保険事務組合がな	や労働保険の年度更新 ふい場合は入力する必	に使用します。 要はありません	J=	
メイン事務組合事	務組合2 事務組合3	事務組合4		
通常事務組合かま	最示される箇所はこの	データが表示さ	ะกรร.	
郵便番号	485-9999		古交纪人	のけし来ロけ
所在地	小牧市安田町19	90	事務組合	刀法人留ちは
事務組合名	セルズ労働保険事	事務組合	ここで入け	1. ておきます
代表者職名	理事長	例:理事長		
代表者氏名	セルズ 太郎			
電話番号	0999-99-9999	例:0999		
法人番号	01234567891		登録	

STEP3 労働保険事務組合データウィン ドウの「メイン事務組合」タブ ヘデータを入力後、「登録」ボ タンをクリックします。

#### 事務組合処理メニュー画面の構成について



58

#### STEP1 基幹番号を選択して読込

	事務組合処理メニュー画面の 「労働保険番号読込」ボタンをクリックし、 労働保険番号を選択します。さらに全/メ リット関係以外/メリット関係のいずれか を選択して、読込を行います。
様本     労働(録録番号の 一部でも様本できます。)       使未     検未       東発組合提出用CSV作成へ	<form><form><form></form></form></form>

※事業所台帳の処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」、特別加入者等の登録・その他タブの画面

● 読込区分をメリット関係以外/メリット関係を選択した場合、労働保険番号のデータが確定、概算のみメリットの場合 はそれぞれ確定のみ、概算のみメリット関係以外/メリット関係で集計されます。

例: 概算のみメリット料率が適用される場合、確定保険料はメリット関係以外の帳票に記載。概算保険料はメリット関係の 帳票に記載されます。

## STEP2 労働保険料申告書内訳の作成



- 事務組合処理メニュー画面の
   「労働保険料申告書内訳」ボ
   タンをクリックします。
- 2. 「印刷」ボタンから印刷した い帳票(労働局/事務組合/監 督署)にチェックを入れ、印 刷するページを指定します。
- 用紙サイズでA4用紙もしく はB4用紙にチェックを入れ、 「印刷」ボタンまたは「全 ページ印刷」ボタンから、普 通紙に印刷します。

- 最終ページには選択した基幹番号に対する保険料の合計が表示されますが、ページごとに小計をつける場合は、印刷フォームの 「各ページに小計を表示する。」にチェックを入れてから印刷を行ってください。
- ●確定保険料の規模区分は労働保険番号ごとの集計対象人数により甲/乙/丙を振っていますが、「規模区分」ボタンからは現在データの区分の確認と申告書内訳の印刷上でこの区分を一時的に変更することが可能です。
   主に母体の規模区分を「甲」へ変更したい時に使用します。
- 「対象データ」ボタンをクリックすると、申告書内訳に表示されているデータの内容を確認できます。

## STEP3 拠出金申告書内訳・申告書内訳総括表の作成



申告書内訳画面から「拠出金申告書内訳」「保険料内訳総括表」へ進み、それぞれ「印刷」ボタンから提出先(労働局/事務組合/監督署)を指定して、A4普通紙に印刷します。

۲	本年度の増額・減額訂正報告を行う場合は、	、申告書総括表右上の
	「概算データ保存」 ボタンをクリックし、	「保存」 ボタンから
	概算データを必ず保存してください。	

概算データ保存	×	
この概算データ(労災、雇用、各期別)を保存します。 年度途中で減額、増額訂正が発生した場合このデータから「申告 済概算保険料」を変更していきます。	保存	
		61

STEP4 労働保険申告書の作成



- 1. 保険料内訳総括表画面から「申告書」ボタンをクリックします。
- 労働保険申告書の画面が表示されます。ドットプリンタがない場合は、この画面を 「印刷」して転記用資料としてお使いください。 役所用紙への印刷は「役所用紙」ボタンへ進みます。
- 3. 役所用紙印刷画面を下の方へスクロールすると、印字部分が表示されます。 印字が合わない場合は「保護解除」ボタンからエクセルの行列の幅や高さを変えて 調整してください。調整後「設定保存」ボタンで調整後の印字位置を保存します。
- 4. 申告書画面右下の「法人番号欄を0埋めにする。」にチェックを入れれば、法人番号 を「0」で埋めることも可能です。※法人以外の申告書を作成する場合に使用します。

# STEP5 納付簿、他帳票の作成

【労働保険事務処理委託事業主名簿】

+1015年11年1日18日11日11日 <u>事務組合処理</u>	1594 (2) (3) (3) (3) (3)	
	- 第3月1日4月1日 - 2 - 第3月1日4日 - 2 - 第3月1日 - 第3月1日4日 - 2 - 第3月1日 - 第3月11日 - 第3月111日 - 第3月11日 - 第3月111日 - 第3月11日 - 第3月111日 - 第3月111日 - 第3月111日 -	ERGIARRENTE BROUKSRENTE BROUKSRELENT
CHERNING STRAND	e deservational	
CHRISHIBMAN 0238/7	CHYRYSRAuten Nutreson	accedence.
CHRAMMANCA	(R#7-3295386,-1985) (ASAM2538-64744558	
単位地合う一方	12.5.1分量保持当然结合	3 18 7

∎機構 労	<b>武第4号</b> 御保険番号 2:3 1 0 1 9 3 2 3 5	労働保険事	労働保険 務処理委託事業主名簿
44	事業場の名称		(\$ 19 M) (#
低量	事業主の氏名	事業場の所在地	<u>来程区分</u> 弗 1 程 算保区分
号	雇用保険事業所番号 <u>表 託 年 月 日</u> 表 託 解 院 年 月	9	メリット 申告済概算(33943) No. 氏 名
007	小牧建設 株式会社	〒486-0817 春日井市南町3丁目298番地4	保険関係 労災保険 01 若井 常雄 嘉極番号 3801 02 鈴木 清文
	事業主名 代表取締役 右井 印刷		×
	推用1400年来的图号 炎 此 P 委託解除		72
183	愛知鉄鋼 株式会社 全ページ	数 1 <u>全ページ印刷</u> ページ指定	10 戸田 弘司
		1 _ 表示	ED刷 00
204	株式会社 バリニシ建築		い 11 山田 小雪 12 船橋 力矢

#### 【労働保険料等徴収及び納付簿】



#### 【特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳】

各帳票画面に進み、「印刷」ボタンで A4普通紙に印刷してお使いください。

#### «帳票共通»

納付簿、委託事業主名簿、特例計算対象者内訳、賃金データ連絡票、 労働保険料等納入事業場報告書



- 労働保険料等徴収及び納付簿の徴収日や納付日は、手入力してお使いください。
- 労働保険料等徴収及び納付簿は、昨年度納付した概算保険料に不足がある場合の表示の仕方(不足を1期分に含める/含めない)が 都道府県により異なります。初期設定では含めない仕様となっていますが、「1期(全期)の表示」ボタンへ進み「確定保険料の 不足分を1期(全期)に含める。」へチェックを入れると、含めた状態へ切り替えることができます。

## 事業所別の保険料のお知らせや領収書のはがきを作成



事務組合処理メニュー画面から口 座振替、納入のお知らせ、領収書 のそれぞれ印刷したい帳票をク リックします。

「印刷」ボタンより作成する 「期」を選択し、印刷するもの (一覧表/はがき)にチェックを入 れて印刷します。

- A4用紙1枚にはがき4枚分の印刷が可能です。メーカーの 指定はしていませんが、厚口用紙に印刷して4分の1に カットして使用してください。はがきサイズ1枚ずつに印 刷する場合は、印刷フォーム右下の「はがき様式」ボタン で「はがきサイズ」にチェックを入れて切り替えます。
- ここで印刷するはがき様式の納入通知書・領収書は、契約者(集約)番号ごとに保険料を合算しています。合算せず労働保険番号ごとに作成する場合は次ページをご覧ください。
- 領収書の振替日は「印刷」フォームから任意の日付を指定 するか、空欄で印刷し記入(手書き)してお使いください。
- A4サイズの領収書は、事務組合処理メニュー画面の「事務組合ツール」⇒「領収書作成」から印刷できます。この機能を使うと、二元適用などで複数の労働保険番号を持つ事業所へ納入通知書を1枚にまとめて渡すことができます。

## 労働保険番号別の保険料のお知らせや領収書を作成



- 納入通知書は原則として、1つの労働保険番号につき1枚作成します。
- 「通番の設定」は任意設定箇所です。提出先によっては納入通知書と領収書に通番を付番する場合があります。その場合は「通番の設定」ボタンから対象の労働保険データ選択して付番、あるいはすべての労働保険データを一括して付番してから納入通知書や 領収書の印刷へ進んでください。
- 「印刷設定」ボタンから組合費等を表示する/しないや、用紙サイズ(A4/はがき)を切り替えることができます。

## 保険料の納付状況を管理する

<u>納入通知と領リ</u> 通番の設定 納入通知 徴収・納付処理 徴収・納作	<u>又書</u> □書 一覧 領収書作	対象データ	
課収日と期付日の登録 登録するリストをすべて選択してしてください。 労働課程番号 事実所名 11201-13143-801 元・丁源店 17101-934560-113 株式会社で大力口 17101-934560-113 株式会社で大力口 17101-934560-113 株式会社で大力口 17101-934560-113 株式会社が大型数 17101-934560-113 株式会社が大型数 17101-934562-012 小林型設計表では一次登録 17301-934562-012 小林型設計表では一次登録 17301-934562-012 小林型設計表では一次登録 23301-94152-013 株式会社し大型数 23301-442233-111 株式会社マカロこ	■ 「現 「保険料等 組合費含 200070 619708 619708 1050657 100068 519788 619708 105057 100068 519788 61708 519788 61788 519788 519788 61788 519788 61788 519788 519788 61788 519788 61788 519788 519788 519788 61788 519788 617888 519788 617888 517	戦戦収回         約17日           2018/09/19         2018/09/19           2018/09/19         2018/09/19           2018/09/19         2018/09/19           2018/09/19         2018/09/19           2018/09/19         2018/09/19           2018/09/19         2018/09/19           2018/09/19         2018/09/19	★ 期曜択 1 ・ 同一の領部に見、前日し、領部に、約付けた乃のデータ をすべて選択して許ち見、領部と力から大力してださて、 例えば、領却に目のみを登録する場合は「朝地に日を登録 してコック、その他はチョンクを入れないで実行してくださ (例えば、領地に日本の支援する場合は「朝地に日を登録 してヨック、その他はチョンクを入れないで実行してく ださい。 「「朝地に日を登録 A 」「「約付日を登録 B 2019/03/20 」「2019/03/20 日付の入力は西暦で(例2012/5/1) 「朝地に-約付状況を登録 C           「朝地に-約付状況を登録 C           「留定事項及び自然全差滞金等領地・約付状況」 上の「A」「B」は各現単位で登録しますが、「C」は 労働/解釋番号単位で登録します。
労働保険番号又は事業所名   ←検索 _	領収・納付日の未登録データ		 「 すべて選択(解除)

#### 「納入通知と領収書」画面から「徴収・納 付処理」ボタンをクリックします。 登録する領収日・納付日とチェックを入れ 「登録」ボタンをクリックします。

「徴収/納付一覧」からは「領収・納付処 理」で登録した状況が確認・印刷できます。 <sup>78000年度 労働保険料等徴収/納付一覧</sup>										
事業 所	第1期	(確定、複算保)	(余料、一般物)	出金)	第	期	-	ē3期	組合書等	その他
労働保険番号	確定保険料	不 足 額構	5.算保険料	徽収年月日	<b>祝</b> 算保険料	徽収年月日	<b>祝</b> 算保険和	斗徹 収年月日	1期組合費他	12/12/00/07/2012 COM 0.72/3
本業部々	申告済保険料	遷 付 額子	15当/不足額	納付年月日	充当額	納付年月日	充当	領納付年月日	2期組合費他	一首従争項及び追訳金延み 全等領し、幼母状況
<b>中</b> 未内石	通納額	一般拠出金想	는 引 額	道 番	差引額	通 番	差 引 1	領通 番	3期組合費他	TTAL HOLD HILL HOLD HOLD HOLD HOLD HOLD HOLD HOLD HO
	996,876	0	853,332		0			0	(	
神武会社 わルブ	2,200,000	349,792	-853,332		0			0	0	
WALETI CIVA	853,332	1,651	1,651	0	0	0		0 0	0	
	46,101	0	15,636		15,634		15,63	4	0	2
株式会社 セルブ弾む	4,000,000	3,906,995	-15,636		-15,634		-15,63	4		
WILTI CRAMED	46,904	58	58	0	0	0		0 0	0	
20001 112201 000	575,211	211	166,981	H30.3.6	1 66,981		166,98	1		2
株式会社 セルブ	575,000	0	211	H30.3.6	0			0	0	2
WANTED CANA	0	1,333	168,525	0	166,981	0	166,98	1 0		

- 先に領収日を登録して、後で納付日だけを登録することも可能 です。
- 領収・納付日が登録されているデータの表示/非表示は、 フォーム下にある「領収・納付日の未登録データ」ボタン⇔ 「リスト全表示」ボタンで切り替わります。



#### **こんな時は**… 集計に含めたくない労働保険データがある場合



#### こんな時は… 事業主情報を一時的に変更する方法



契約者(集約)番号に関する情報に変更や誤り があった時は、処理ファイル「事務組合(事務 組合一括有期)」でデータを訂正してから、保 存データを作成し直す必要がありますが、事務 組合処理において一時的に修正することも可能 です。

2期・3期の納入通知書を発行するまでの間に 事業所が移転した場合等は、事務組合処理メ ニュー画面左下の「事務組合ツール」→「事業 主データ」から、一時的な変更を行うことがで きます。

- この事業主データの一時的変更は、あくまでも一時的な変更です。2期、3期の納入通知書を発行するまでの間に事業所が移転したなどの事情で、変更したい情報がある時に使用します。次年度データにも反映させるには処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」(「特別加入者等の登録」⇒事業主データ)でも変更が必要です。
- 労働保険番号ごとの情報(特別加入者の情報、保険関係区分、 分類等)については訂正できません。訂正するには、特別加入者等の情報を訂正後に賃等報告や一括有期総括表を再度集計して保存データを作成し直してください(保存データの読込では修正できません)。

報奨金シートの作成



事務組合処理メニュー画面左下の 「事務組合ツール」ボタン⇒「報奨金シー ト」ボタンをクリックすると、報奨金交付申 請書のエクセルシートが表示されます。 直接入力して作成します。

- シート上にある「参考」ボタンからは、事務所情報他で登録した事務組合データの一部を取り込んで適用できます。
- 水色のセルが編集箇所です。
- 作成した様式の保存は、エクセルの上書き保存、または任意の場所に別ファイルとして名前を付けて保存してください。

## 事務組合提出用CSV作成



- 本機能は平成31年3月現在、厚生労働省から発表されているインタフェース仕様書の内容に沿って、 システムを構築しております。仕様書の変更が確認された場合は、次回以降のバージョンアップで対応します。
- CDもしくはDVDのラベルについては、以下の内容を記載してください。
   ①事務組合の名称 ②労働保険番号 ③「平成○○年度申告書内訳」の記載 ④作成日付 ⑤口座振替を行っている場合は「口座振替」と記載。

