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　info@cells.co.jp
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

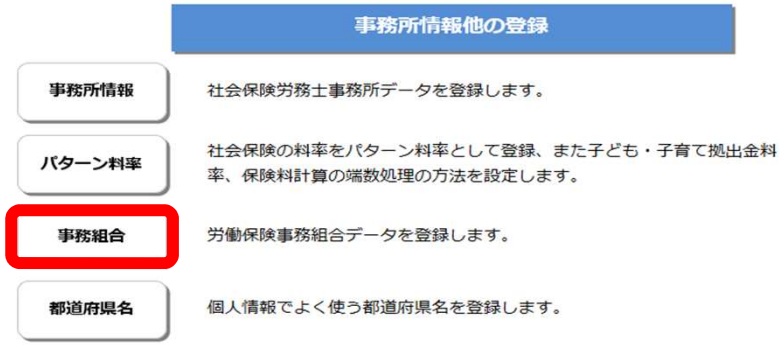
4. 事務組合一括有期事業の保存データ作成 ・・・ 35

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



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」タブへデータを入力後、「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。

直接入力可能

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。

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。

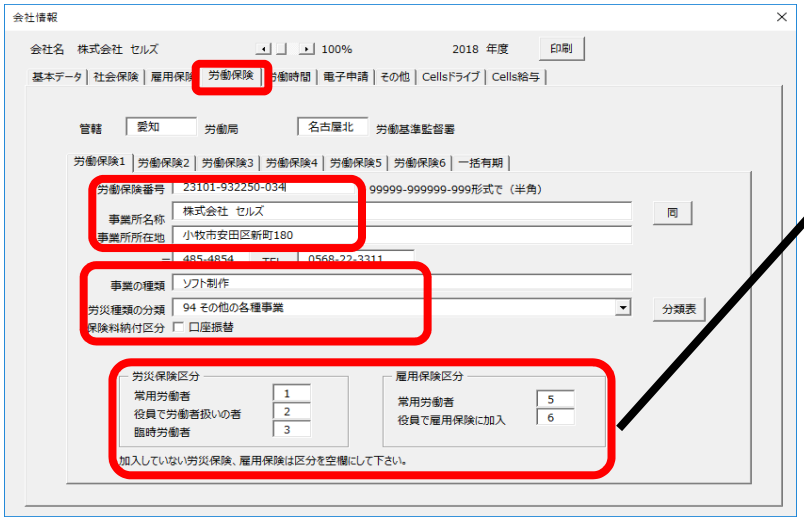
STEP3
処理ファイル「事務組合一括有期」で総括表を作成してデータを保存します。

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。

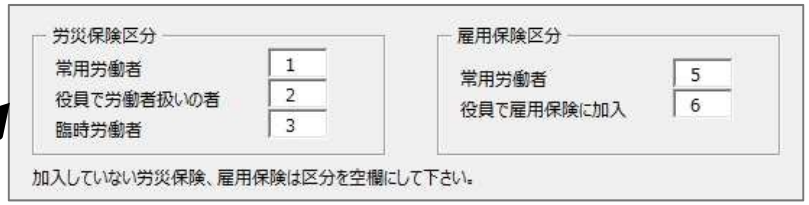
- STEP1の工事データは事業所台帳の「一括有期」で入力します。
- 通常、STEP2以降の操作は、STEP1で事業所台帳を年次更新してから行いますが、年次更新を行わなくても処理は可能です。
- 労働保険番号、特別加入者、申告済保険料、労災保険料率（業種番号）、メリット料率、事業所の銀行口座の情報、予備費などの情報は、STEP2の特別加入者のフォームで管理/編集を行います。
- 二元適用事業所でも雇用保険や事務所労災を集計する流れは前ページ「処理の流れ 一元適用事業所の場合」と同じになります。
- 増額減額訂正処理（後述）のデータを作成している場合も、ここで説明する通常の事務組合一括有期デー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

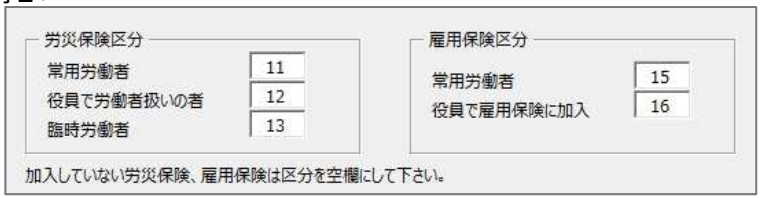


＜例１＞



上記の区分に従って賃金の集計を行うので、それぞれの区分を区別するため任意の数字を設定してください。＜例１＞では、労災保険区分は常用労働者が1、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、雇用保険区分は常用労働者は5、役員で雇用保険に加入は6に設定してあります。

＜例２＞



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。

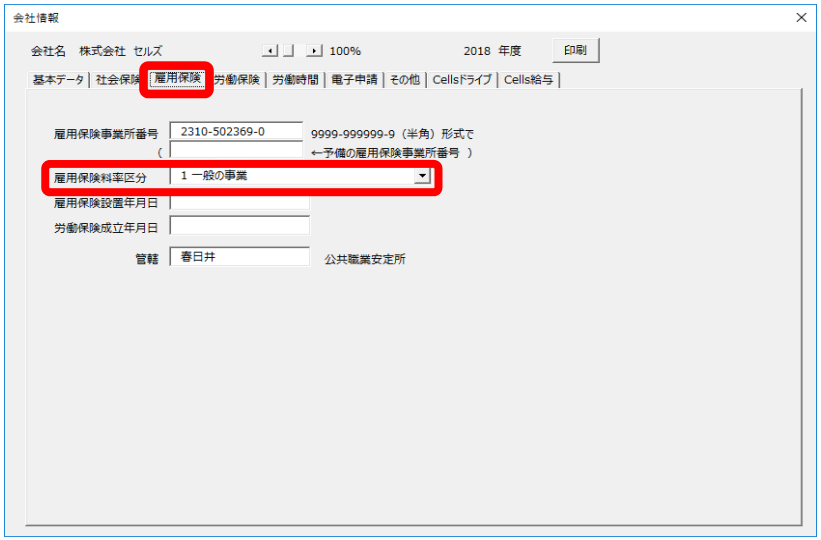
- 労働保険番号は、1事業所台帳につき最大7個（継続事業6つ、一括有期1つ）まで登録可能です。　それぞれのタブ内に各データを登録してください。
  ※各労働保険番号ごとの労災保険区分と雇用保険区分は重複しないようにしてください。
  建設業などの二元適用事業所で複数の労働保険番号がある場合は、以下のように設定してください。

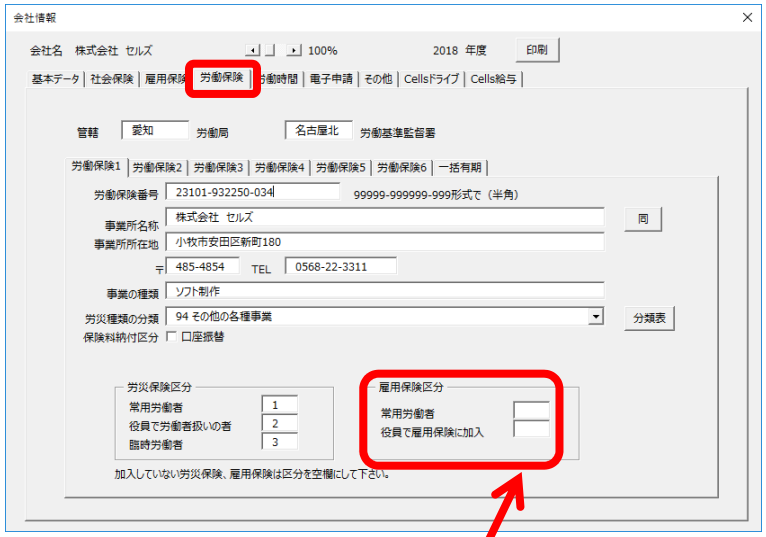
（例）
① 労働保険1タブ（事務所労災用）　・・・労保区分　１2,3　　雇保区分　空欄
② 労働保険2タブ（雇用保険用）　・・・労保区分　空欄　　雇保区分　５,6
③ 一括有期タブ　（一括有期用）

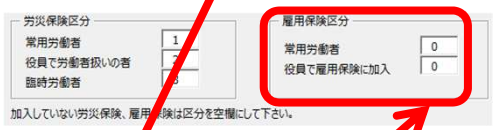
- 一括有期事業に係る労働保険番号などは一括有期タブへ入力してください。

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。





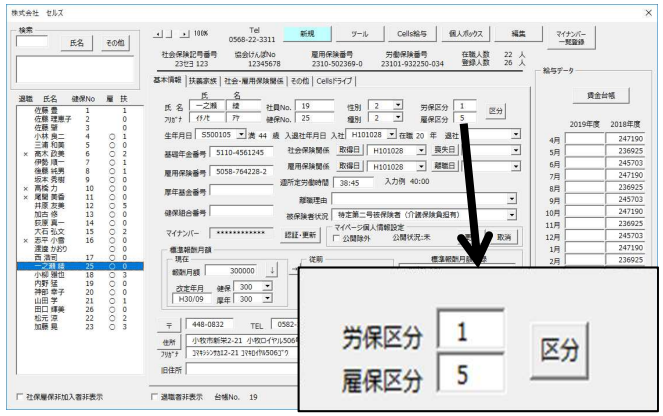


- 雇用保険に加入していない場合は「事前準備その①」（P7参照）労働保険タブの雇用保険区分を空欄もしくは「0」を入力してください。
- 雇用保険に加入していない場合でも、必ず雇用保険料率区分で「1 一般の事業」を選択してください。
  未選択のまま進むと、算定基礎賃金等の報告で下記エラーメッセージが表示され、データ取込（賃金の集計）を実行できません。

  【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。



【図A】

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。

- 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。
- 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。
- 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）。
- 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。

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。

業種番号	事業の種類	事業開始時期	労務費率	基準料率
31-1	水力発電施設、ずい道等新設事業	～H24.03.31	19	103
31-2		～H27.03.31	18	89
31-3		～H30.03.31	19	79
31-4		H30.04.01～	19	62
32-1	道路新設事業	～H24.03.31	21	15
32-2		～H27.03.31	20	16
32-3		～H30.03.31	20	11
32-4		H30.04.01～	19	11

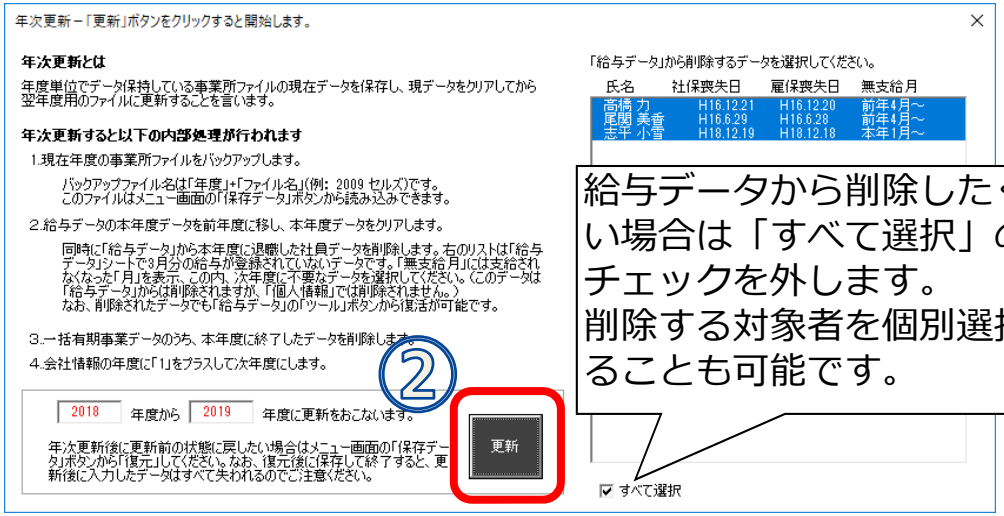
- 事業所台帳を年次更新する前でも後でも、年度更新処理を行うことができますが、工事データは、必ず年次更新前の2018年度の事業所台帳で入力します。
- 工事データは、必ず1行目から入力してください。
- 工事データの「業種番号」は必ず入力してください。　「業種番号」は、事業開始時期によって異なります。業種番号区分は、入力フォーム内の「業種番号」ボタンから参照できます。
- 事業番号は空欄でも、工事データの作成は可能です。
- 工事データの入力は、エクセルシート上へ直接入力する方法か、入力ボタンをクリックしてフォームに入力する方法のいずれかで行います。

※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。

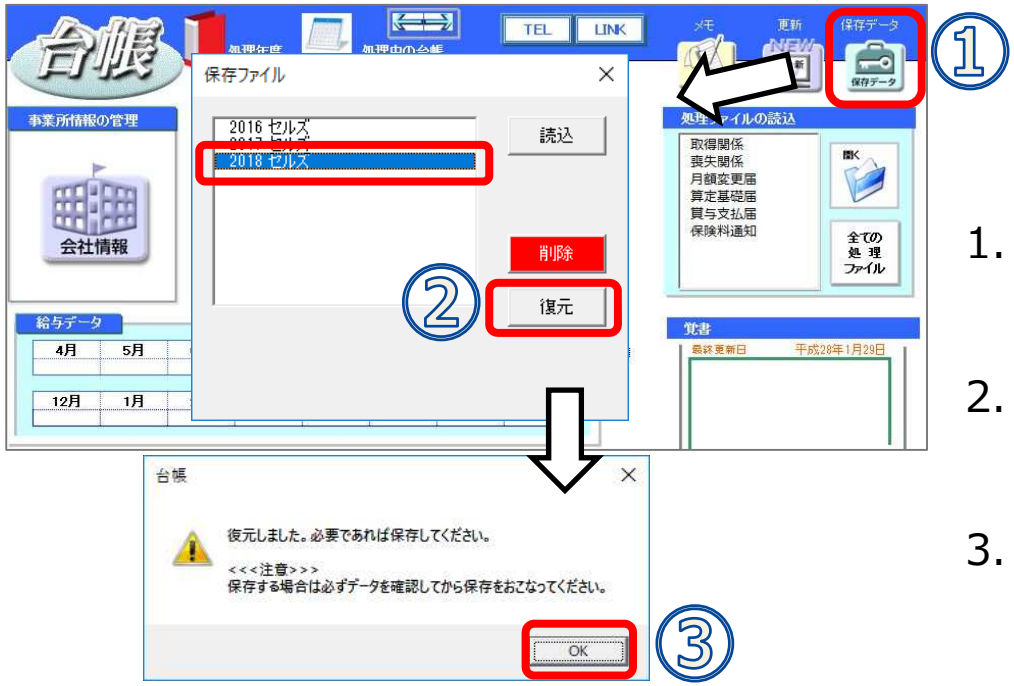
事業所台帳を年次更新すると、処理年度が2018年度→2019年度に変わります。



給与データから削除したくない場合は「すべて選択」のチェックを外します。
削除する対象者を個別選択することも可能です。

- **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。

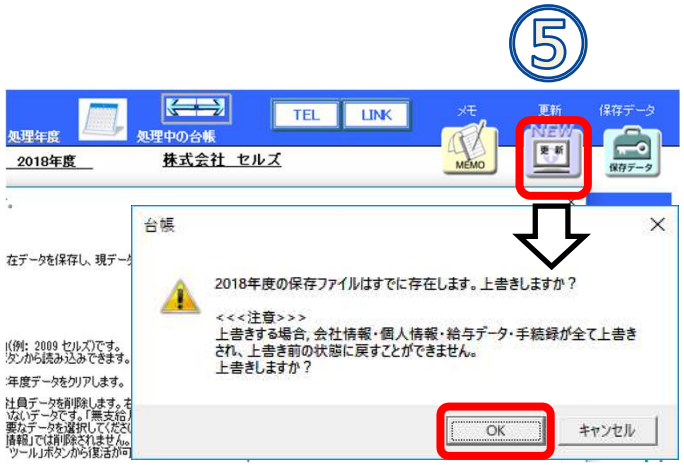
3. 「復元しました。…」とメッセージが表示されるので「OK」をクリックすると2018年度に戻ります。

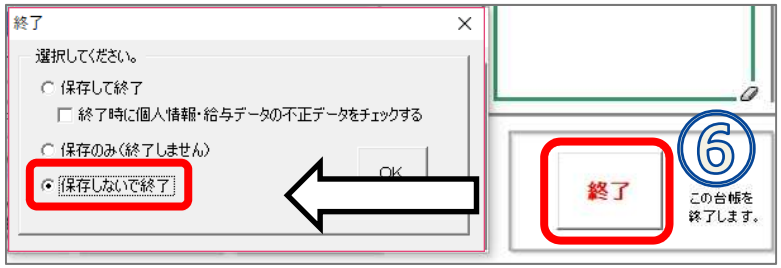
4. 給与データや工事データの内容を訂正します。

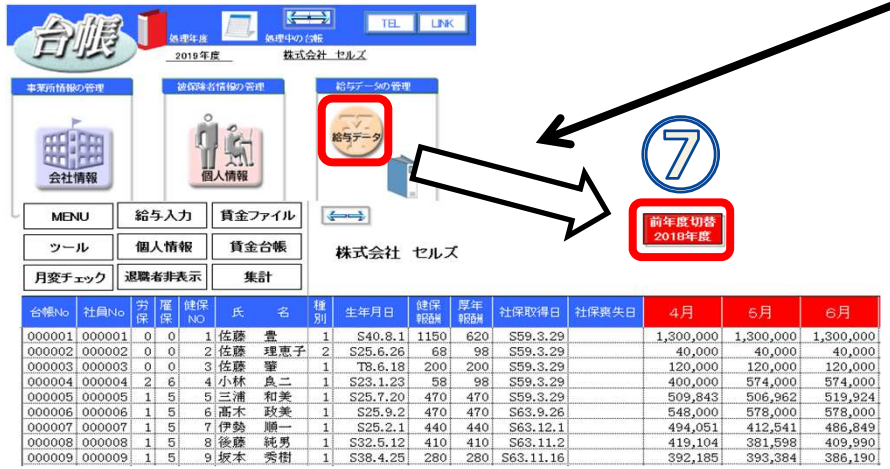
【重要】

- 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







台帳No	社員No	労保	雇保	健保NO	氏　名	種別	生年月日	健保報酬	厚年報酬	社保取得日	社保喪失日	4月	5月	6月
000001	000001	0	0	1	佐藤　豊	1	S40.8.1	1150	620	S59.3.29		1,300,000	1,300,000	1,300,000
000002	000002	0	0	2	佐藤　理恵子	2	S25.6.26	68	98	S59.3.29		40,000	40,000	40,000
000003	000003	0	0	3	佐藤　肇	1	T8.6.18	200	200	S59.3.29		120,000	120,000	120,000
000004	000004	2	6	4	小林　良二	1	S23.1.23	58	98	S59.3.29		400,000	574,000	574,000
000005	000005	1	5	5	三浦　和美	1	S25.7.20	470	470	S59.3.29		509,843	506,962	519,924
000006	000006	1	5	6	番木　政美	1	S25.9.2	470	470	S63.9.26		548,000	578,000	578,000
000007	000007	1	5	7	伊勢　順一	1	S25.2.1	440	440	S63.12.1		494,051	412,541	486,849
000008	000008	1	5	8	後藤　純男	1	S32.5.12	410	410	S63.11.2		419,104	381,598	409,990
000009	000009	1	5	9	坂本　秀樹	1	S38.4.25	280	280	S63.11.16		392,185	393,384	386,190

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。

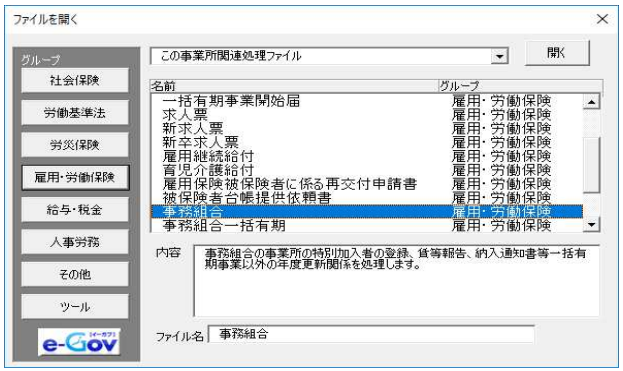
【重要】手順4.で給与データを編集した場合、「前年度切替」ボタンから2018年度の給与データを表示し、シートの保護を解除して訂正します。

- 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

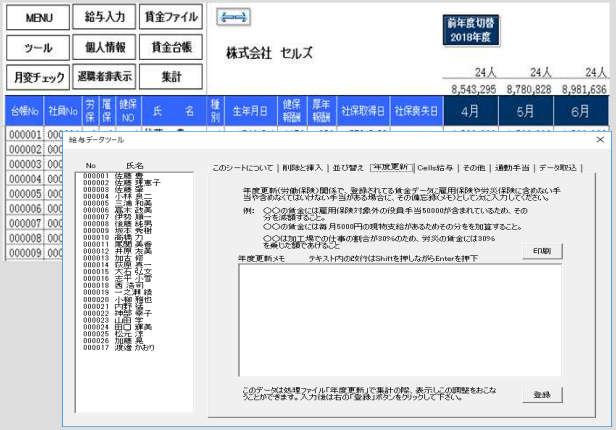
<u>処理ファイルの起動方法</u>：
事業所台帳→全ての処理ファイル→雇用・労働保険グループ→事務組合



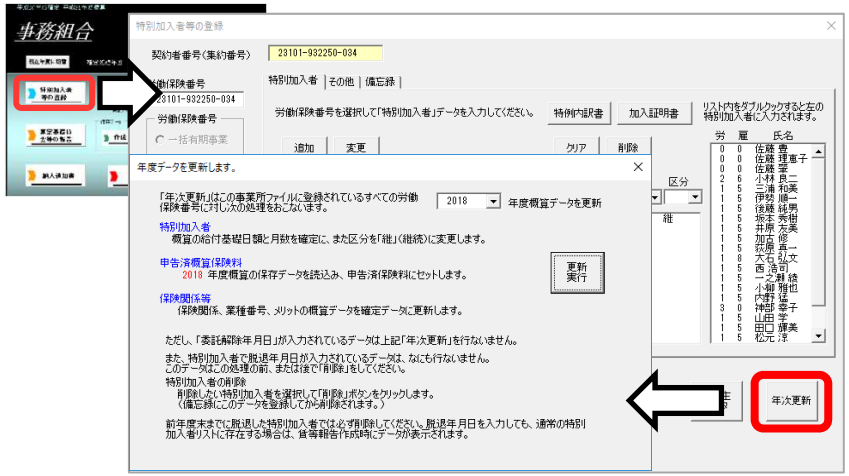
メニュー画面の処理年度について

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。

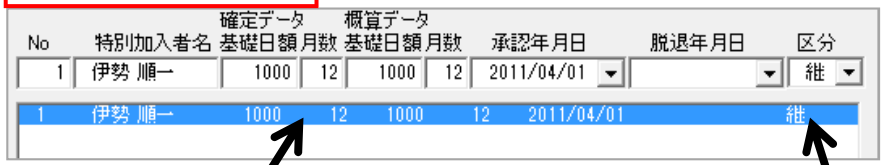


STEP1 特別加入者フォームで年次更新



メニュー画面から「特別加入者等の登録」ボタン→「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、申告済保険料、保険関係等のデータを更新します。なお、**初めて事務組合の処理を行う場合や増額訂正・減額訂正データを作成してある場合は、年次更新は不要です。**STEP2（次ページ）へ進んでください。

特別加入者等の登録画面



概算の基礎日額と月数は確定にコピーされます。

年次更新をおこなうと区分項目が新（新規）から継（継続）に変更されます。

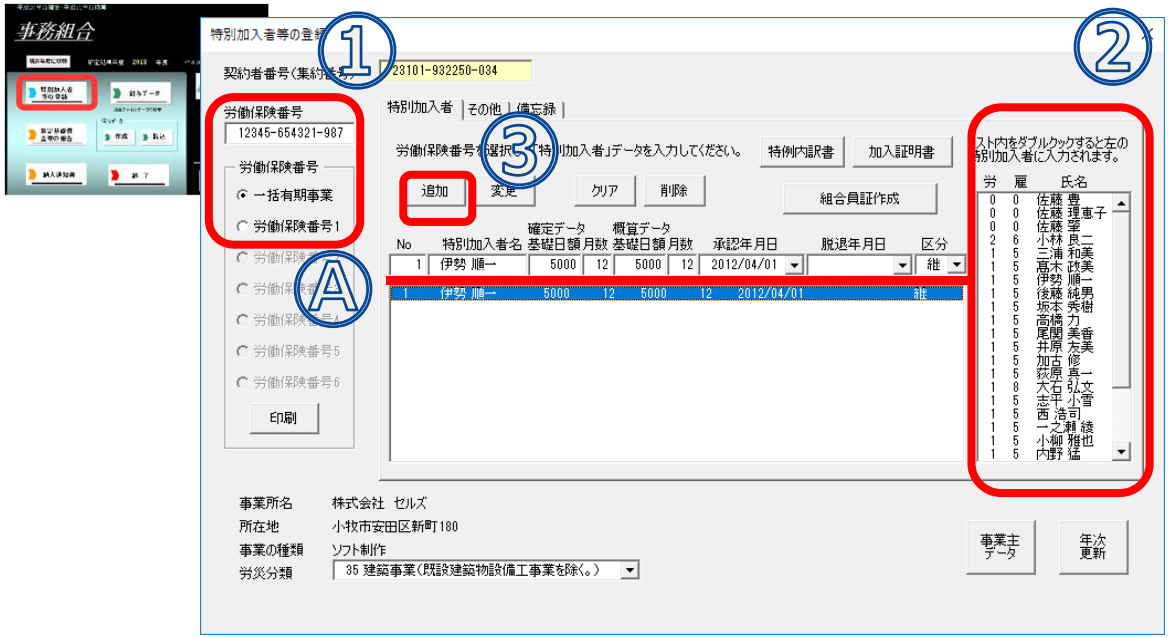
申告済保険料・保険関係

概算の「保険関係・業種番号・メリット（料率）」が、それぞれ確定にコピーされます。

- 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



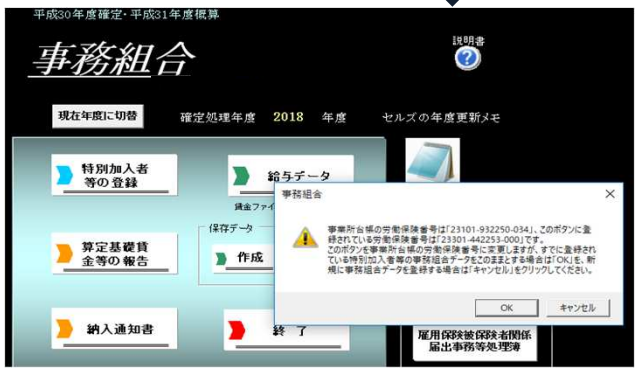
1. 労働保険番号を選択します。
2. 画面右の一覧から特別加入者に登録する人をダブルクリックすると「A」特別加入者名が表示されます。
3. 確定データの基礎日額・月数・概算データの基礎日額・月数・承認年月日・脱退年月日・区分を入力し、追加ボタンをクリックします。

- 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。

STEP2
特別加入者の登録

労働保険番号を変更・登録する場合

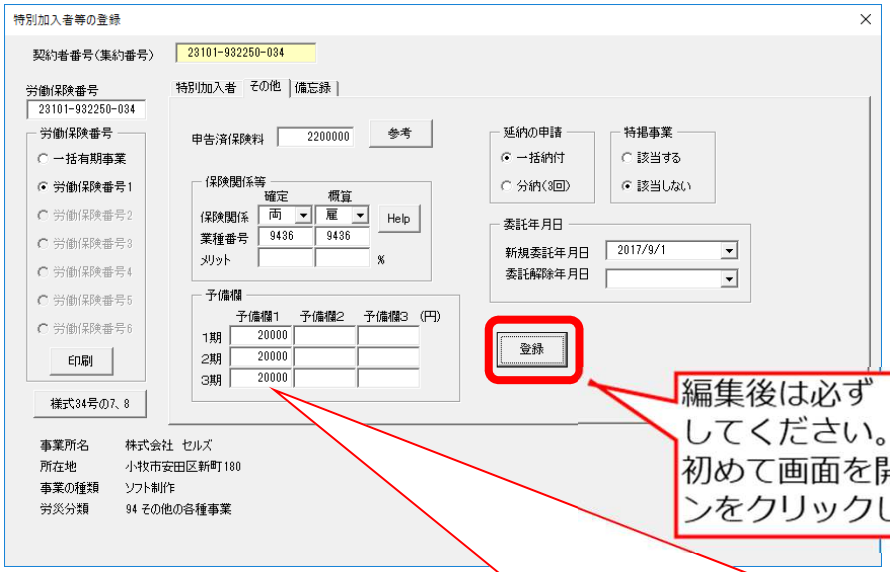
労働保険番号は事業所台帳の会社情報・労働保険タブから反映します。労働保険番号を変更する場合は、事業所台帳の会社情報・労働保険番号タブから変更してください。



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。

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○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



特別加入者等の登録・その他タブより申告済保険料、保険関係等、予備欄、延納の申請、特掲事業、委託年月日を設定して「登録」ボタンをクリックします。

編集後は必ず「登録」ボタンをクリックしてください。
初めて画面を開いた場合も「登録」ボタンをクリックしてください。

「事務組合費」などの手数料等を徴収する場合は、予備欄へ金額を入力してください。

- 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：https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouhokenpoint/dl/saimokuhyou.pdf』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。

労災保険のメリット料率を入力する方法

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。

概算のみ、確定のみの場合の登録

概算のみ：特別加入者の登録

概算データの基礎日額と月数、承認年月日、区分「新」を選択します。確定データは空欄のままにしておきます。

⇩

その他の登録

保険関係等は概算のみ入力し、新規委託年月日を入力します。

確定のみ：特別加入者の登録

確定データの基礎日額と月数、脱退年月日、区分「脱」を選択します。概算データは空欄のままにしておきます。

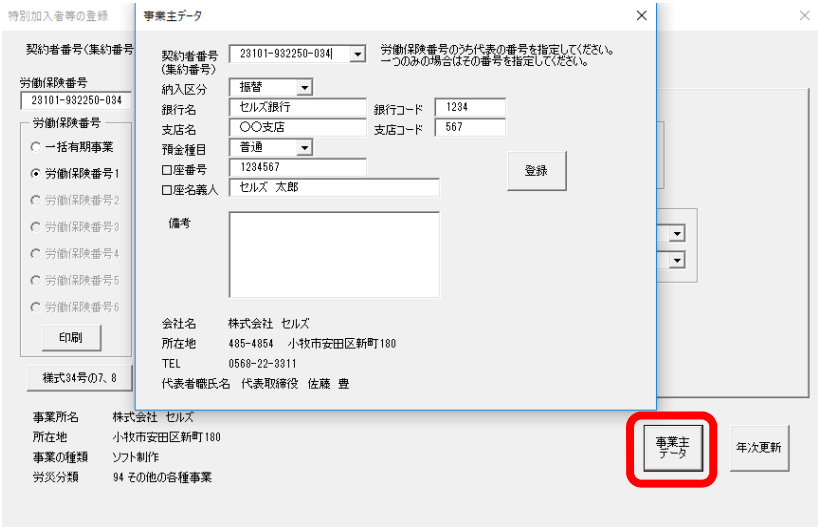
⇩

その他の登録

保険関係等は確定のみ入力し、概算は空欄、委託解除していれば、委託解除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。

特に二元適用事業の場合、複数の労働保険番号の金額を1枚の用紙に記載したい時に利用します（P64参照）。

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。「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。

STEP5 集計前の確認

※予め「特別加入等の登録」で特別加入者のデータを登録してから実行してください。（P17参照）

事務組合トップから、「算定基礎賃金等の報告」をクリック！

事業所台帳の会社情報・労働保険タブで登録した情報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・労働保険タブへ戻って修正してください。

労働保険料算定基礎賃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。

労働保険番号リスト
23101-932250-034

事業所名称	株式会社　セルズ
事業所所在地	小牧市安田区新町180
事業の種類	ソフト制作
労災分類	94 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

労災保険対象労働者
労保区分
1 常用労働者
2 役員で労働者扱いの者
3 臨時労働者
労災保険料率
確定 3 概算 3 /1000
メリット料率が適用される場合は、直接その率を入力してください。

雇用保険対象労働者
雇保区分
5 被保険者
6 役員で被保険者扱いの者
雇用保険料率
確定 9 概算 9 /1000
予備の雇用保険番号を表示する

メリット料率が適用される場合は、適用される料率を直接入力してください。

雇用保険料率は、事業所台帳の会社情報・雇用保険タブで選択した区分に基づいて表示されています。登録した内容と異なる場合は保存データを作成する事ができません。変更する場合は、必ず事業所台帳の会社情報・雇用保険タブで行ってください。

5. 新年度賃金見込額　前年度と
同額　変わる→　労災　雇用
概算（4月1日からの新規加入）の特別加入者も集計する

集計の前に
役員手当等労働保険の対象外賃金の除外、年度途中の労保・雇保区分の変更、労災・雇用で異なる賃金の設定、高年齢免除者の短期特例被保険者の除外等の変則的な賃金がある場合は「データ取込」の前にチェック、または編集をおこなってください。

チェックと編集

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÷賃金が発生している月数
年度の途中で保険関係が成立した場合は下を選択してください。

年度途中にパートから社員に切り替わった従業員や労働保険から除外したい賃金がある場合は、登録されているデータを修正します。

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）

年度途中で、アルバイト→社員になって区分変更した場合や役員報酬を労働保険対象賃金から除外する場合は、給与データを年度更新用に編集してから集計する必要があります。給与データを集計して「算定基礎賃金等の報告」を作成する前に、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」ボタンより給与データを編集してください。

●ご注意いただきたいこと●

事業所台帳の給与データは、年度更新だけでなく算定基礎届などの基礎データになるため、年度更新のためだけに変更することはおすすめできません。

事業所台帳の「給与データ」→「ツール」ボタン→年度更新タブ内に、区分変更や役員報酬額をメモとして記録しておき、処理ファイル「事務組合」を開いて「チェックと編集」ボタンから給与データを編集してください。

- 「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）

  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。

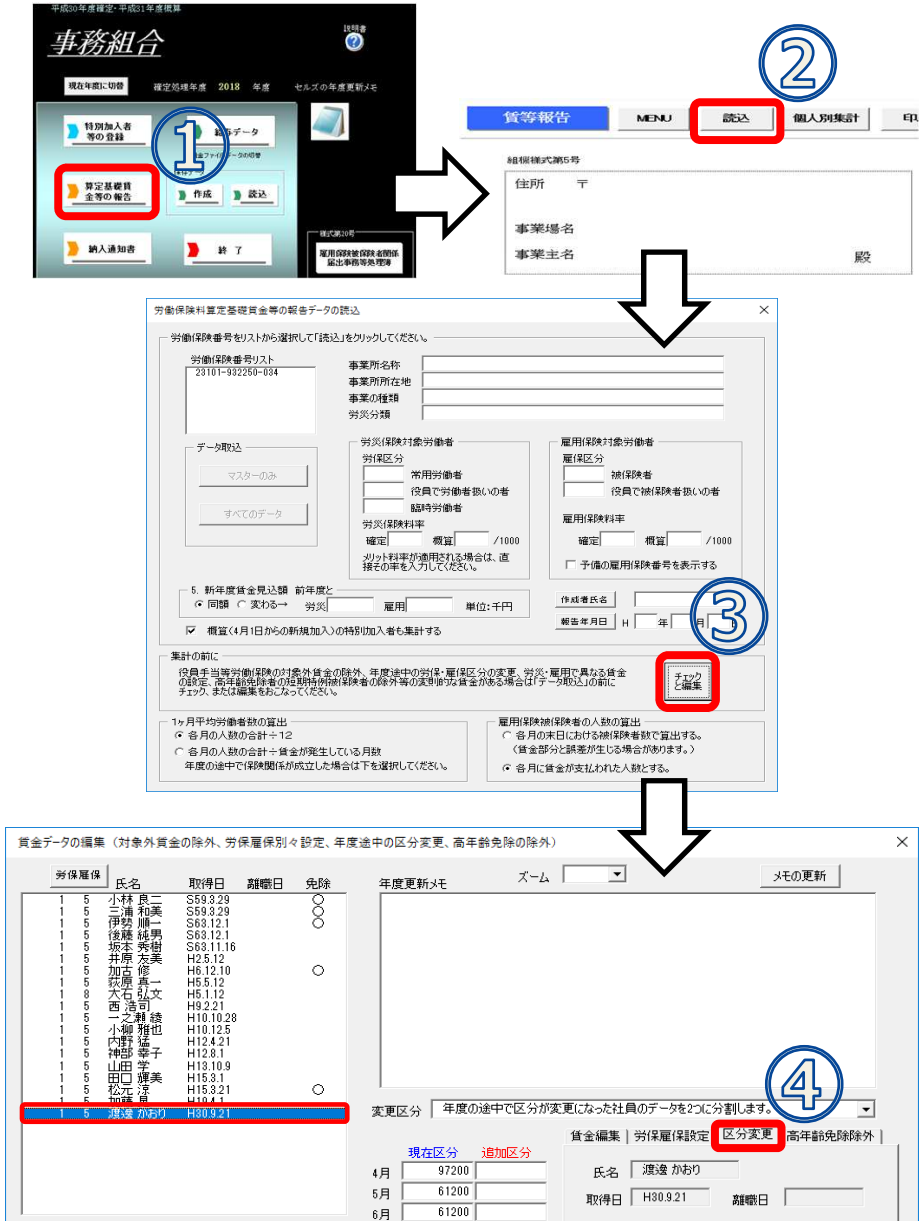
  ③　区分変更タブ　：　年度途中の区分変更を設定します（アルバイト→社員へ区分変更となった場合など）(P25参照)

  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。

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



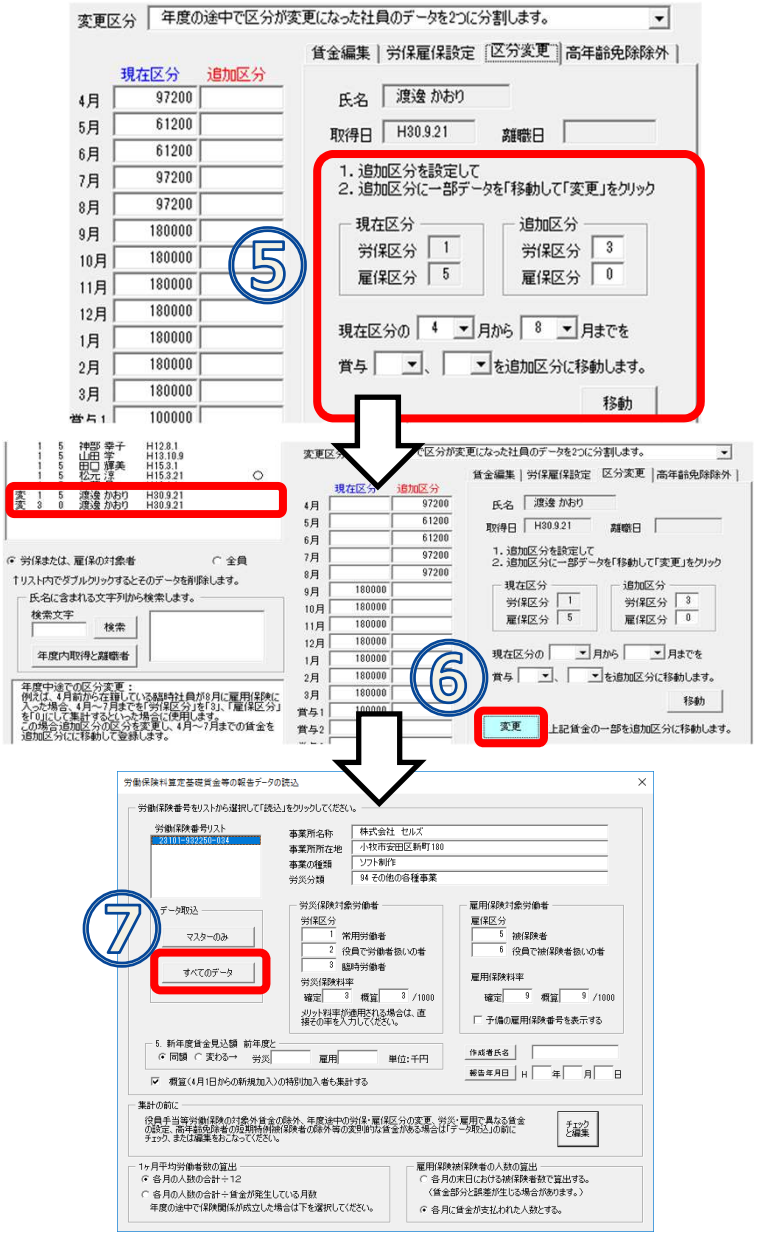
1. 処理ファイル「事務組合」を読み込み「算定基礎賃金等の報告」ボタンをクリックします。

2. 賃等報告画面の「読込」ボタンをクリックします。

3. 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）。

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②



5. 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。

6. 「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

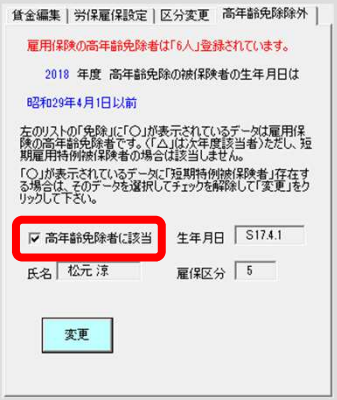
「マスターのみ」の場合

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。

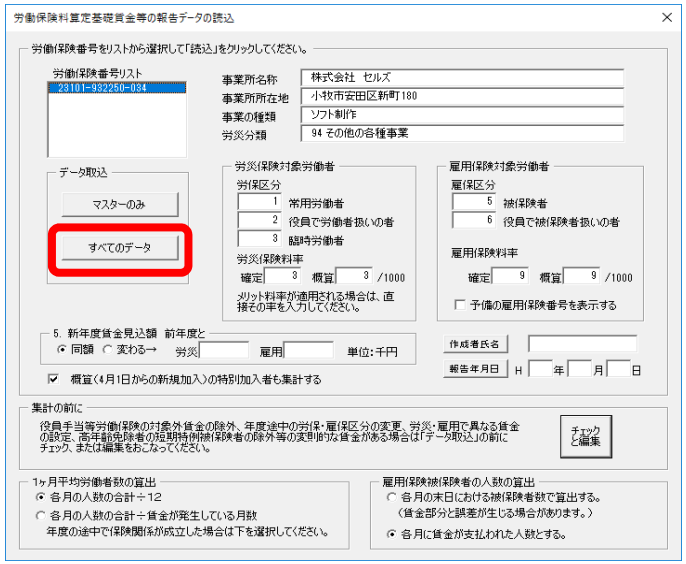
- 延納の申請・特掲事業・特別加入データ・申告済保険料・予備欄は、「特別加入者等の登録」で登録されたデータです。異なる場合は「特別加入者等の登録」で変更・登録してください。
  その後、データ取込から再度「すべてのデータ」を適用してください。
- 給与データで雇保区分が登録されているデータのうち、4月1日で64歳を超える被保険者は、免除対象高年齢労働者として「氏名」と「生年月日」が表示されます。
- ただし、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、任意加入の高年齢被保険者は免除されないため、「チェックと編集・高年齢免除除外」タブで免除対象から除外します（右図参照）。
- 画面上部の事務組合切替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

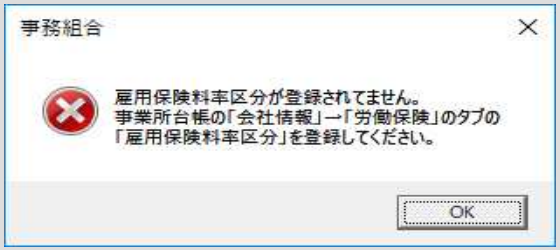
賃金データを登録していないケースの賃金入力方法

1．「すべてのデータ」ボタンをクリックします。

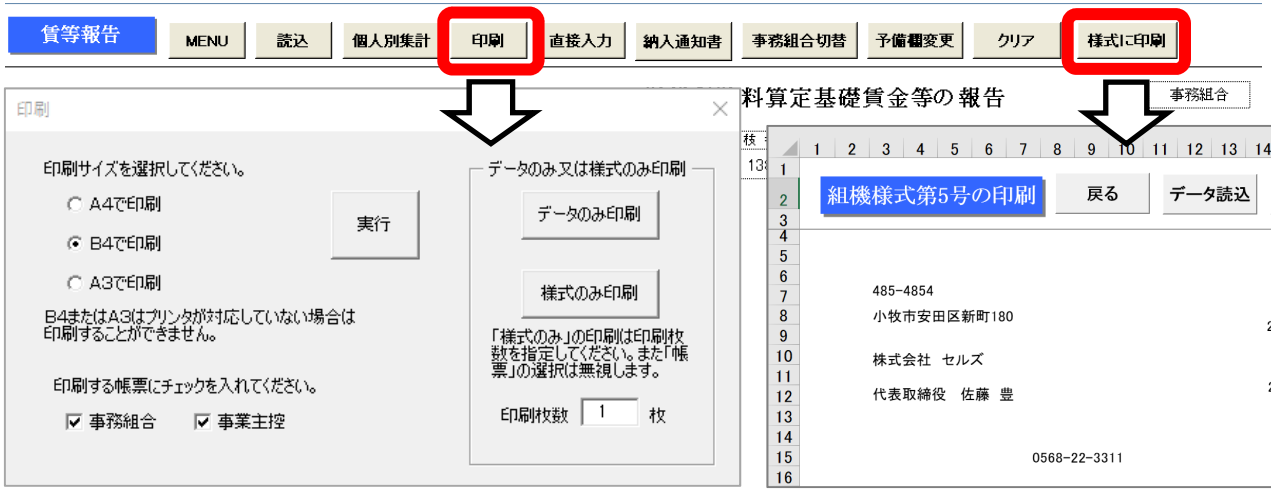


2．画面上部の「直接入力」ボタンをクリックしてシート上へ金額を入力し、「適用」ボタンをクリックします。

- 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。
- 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。

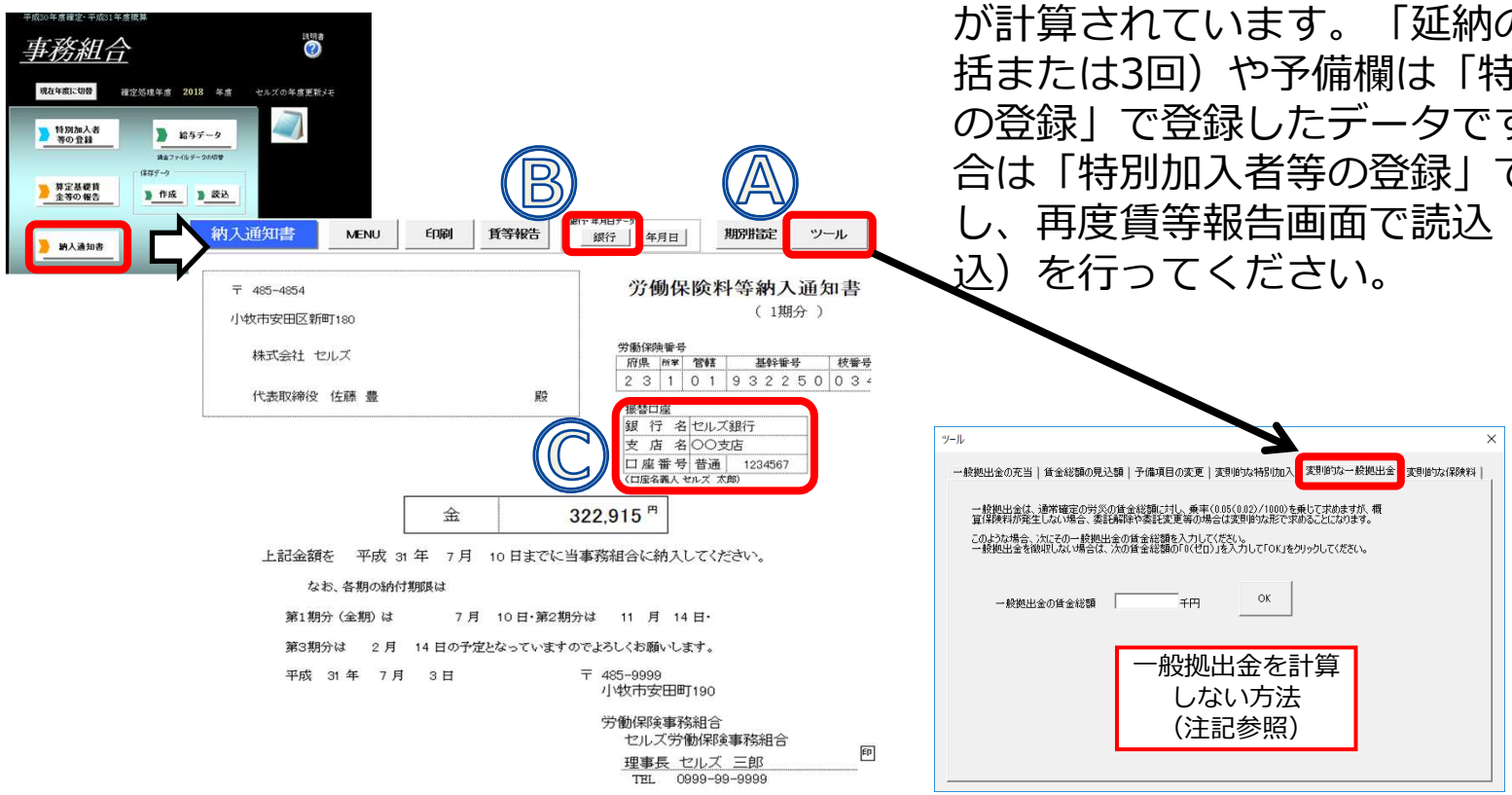
※本機能は、中企団（中小企業福祉事業団）から配布される組機様式第5号専用の機能です。

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、https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/58491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。

STEP8 納入通知書の作成

賃等報告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「特別加入者等の登録」で変更・登録し、再度賃等報告画面で読込（データ取込）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。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）

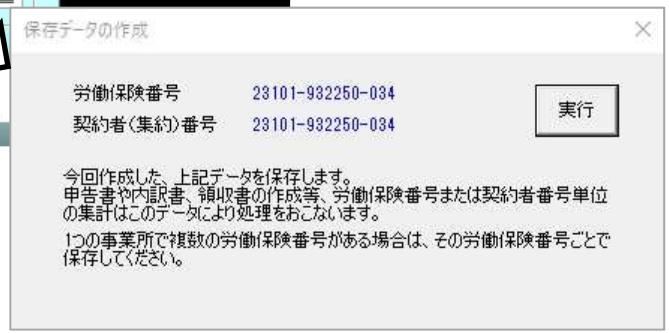
納入通知書画面の「前年度比較」ボタンから、保険料対象賃金を前年度と今年度で比較した資料をA4普通紙に作成します。

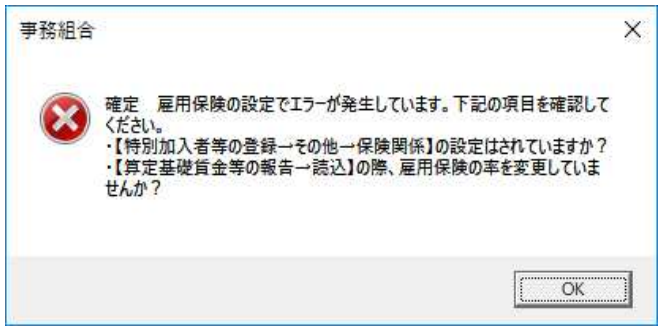
作成は任意です。顧問先への提供資料として、ご活用ください。

- 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

算定基礎賃金等の報告・納入通知書が作成できたら、事務組合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、保存データを作成します。





- 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」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

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。

2. 「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。

5. 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。

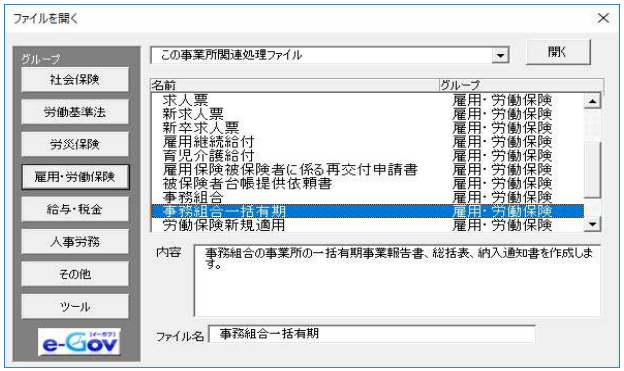
6. 保存データが賃等報告/納入通知書の画面に反映されます。編集が終了したら、改めて保存データを「作成」してください。この時、保存データは上書きされます。

- 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

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

✓ 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。

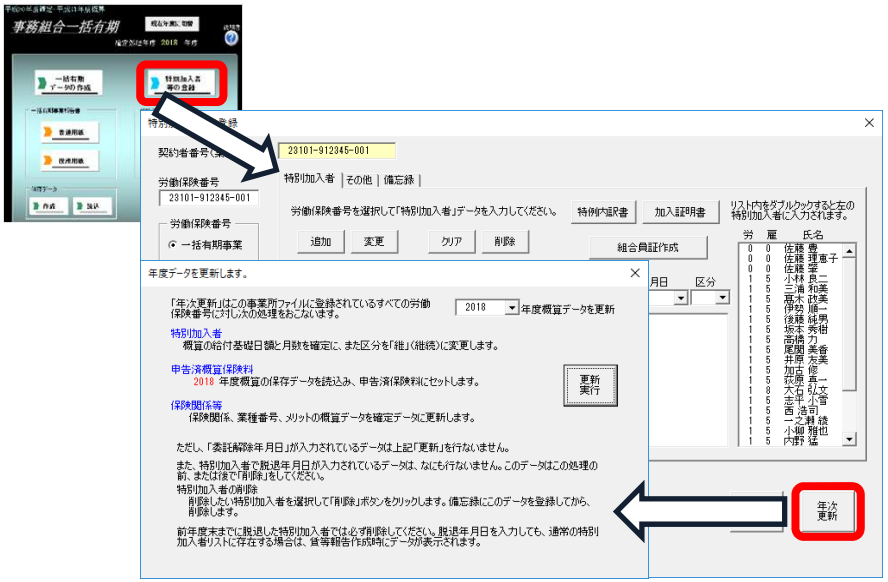
平成25年10月1日以降、平成27年3月31日以前開始の工事は暫定措置を適用します。
平成25年9月30日以前開始の工事と、平成27年4月1日以降開始の工事は暫定措置を適用しません。

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。

特別加入者等の登録画面

No	特別加入者名	確定データ 基礎日額	確定データ 月数	概算データ 基礎日額	概算データ 月数	承認年月日	脱退年月日	区分
11	後藤 純男	5000	12	5000	12	2005/03/15		継

年次更新を行うと概算の内容が確定へ移り、区分の新（新規）は継（継続）に変更されます。また、申告済保険料が今年の申告済保険料に変更されます。ただし、昨年度に年度更新を行っていない場合は、申告済保険料は表示されません。

- 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

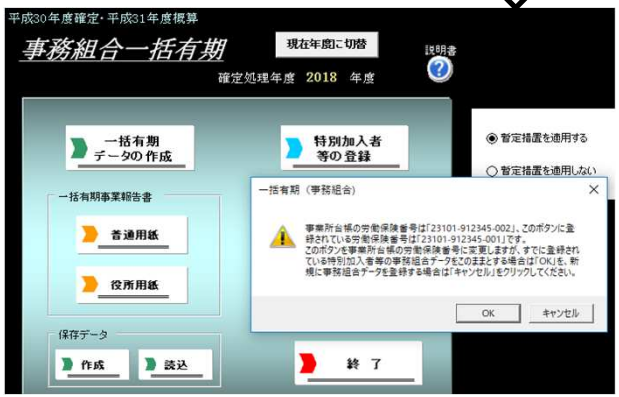
1. 労働保険番号（一括有期事業）を選択します。
2. 画面右の一覧から特別加入者に登録する人をダブルクリックすると、「Ａ」特別加入者名が表示されます。
3. 確定データ/概算データの基礎日額・月数・承認年月日・脱退年月日・区分を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

- 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

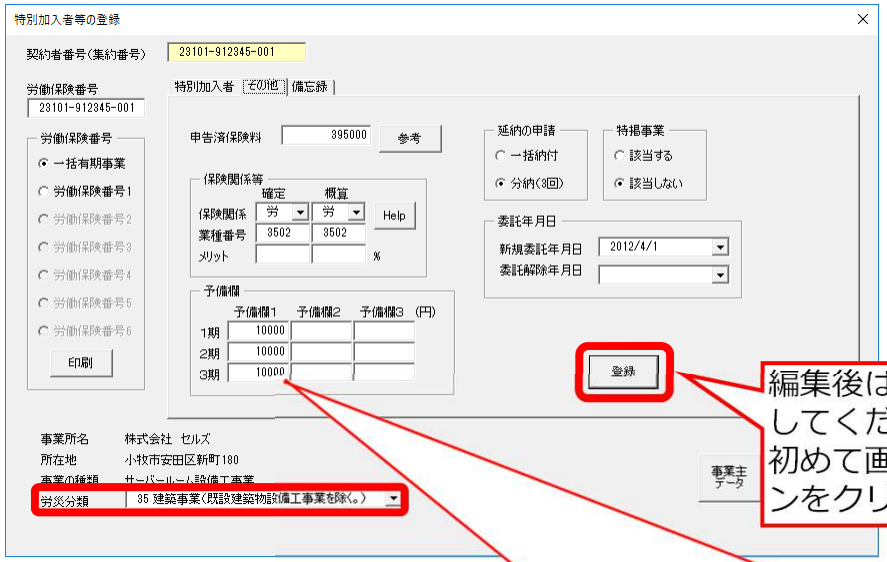
労働保険番号は事業所台帳の会社情報・労働保険タブから反映します。労働保険番号を変更する場合は、事業所台帳の会社情報・労働保険番号タブから変更してください。



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。

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、「有期事業の労働保険番号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



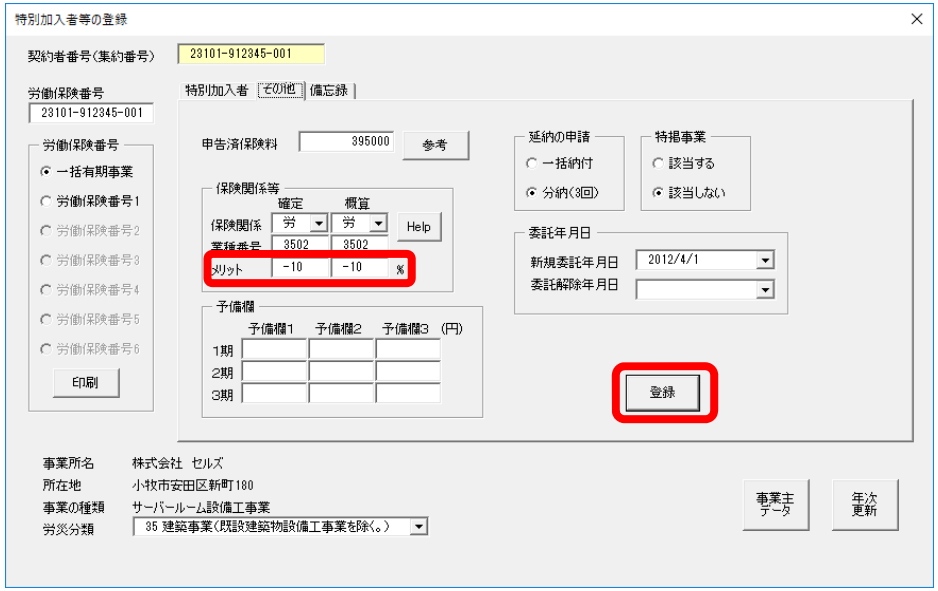
その他タブより申告済保険料、保険関係等、予備欄、延納の申請、特掲事業、委託年月日を設定、労災分類を選択してから、「登録」ボタンをクリックします。

編集後は必ず「登録」ボタンをクリックしてください。
初めて画面を開いた場合も「登録」ボタンをクリックしてください。

「事務組合費」などの手数料等を徴収する場合は、予備欄へ金額を入力してください。

- 「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：https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouhokenpoint/dl/saimokuhyou.pdf』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、ブロッ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。

労災保険のメリット料率を入力する方法



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「ー（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。

概算のみ、確定のみの場合の登録

概算のみ：特別加入者の登録

概算データの基礎日額と月数、承認年月日、区分「新」を選択します。確定データは空欄のままにしておきます。

⇩

その他の登録

保険関係等は概算のみ入力し、新規委託年月日を入力します。

確定のみ：特別加入者の登録

確定データの基礎日額と月数、脱退年月日、区分「脱」を選択します。概算データは空欄のままにしておきます。

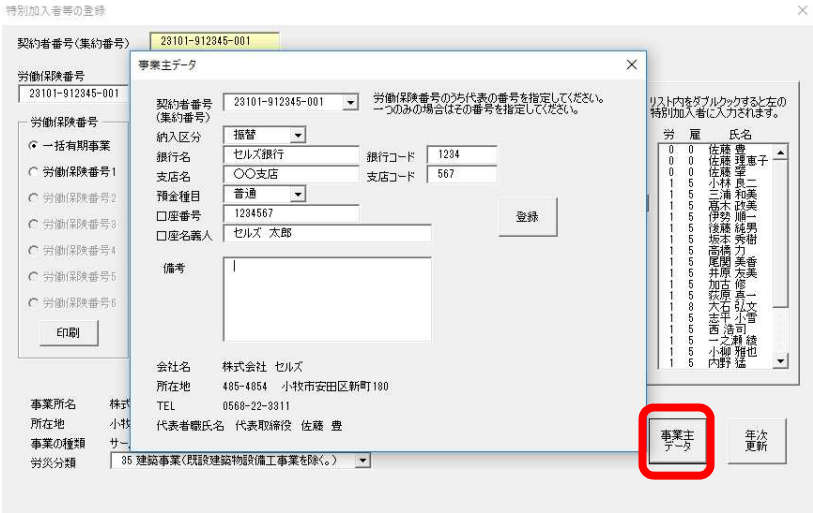
⇩

その他の登録

保険関係等は確定のみ入力し、概算は空欄、委託解除していれば、委託解除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。

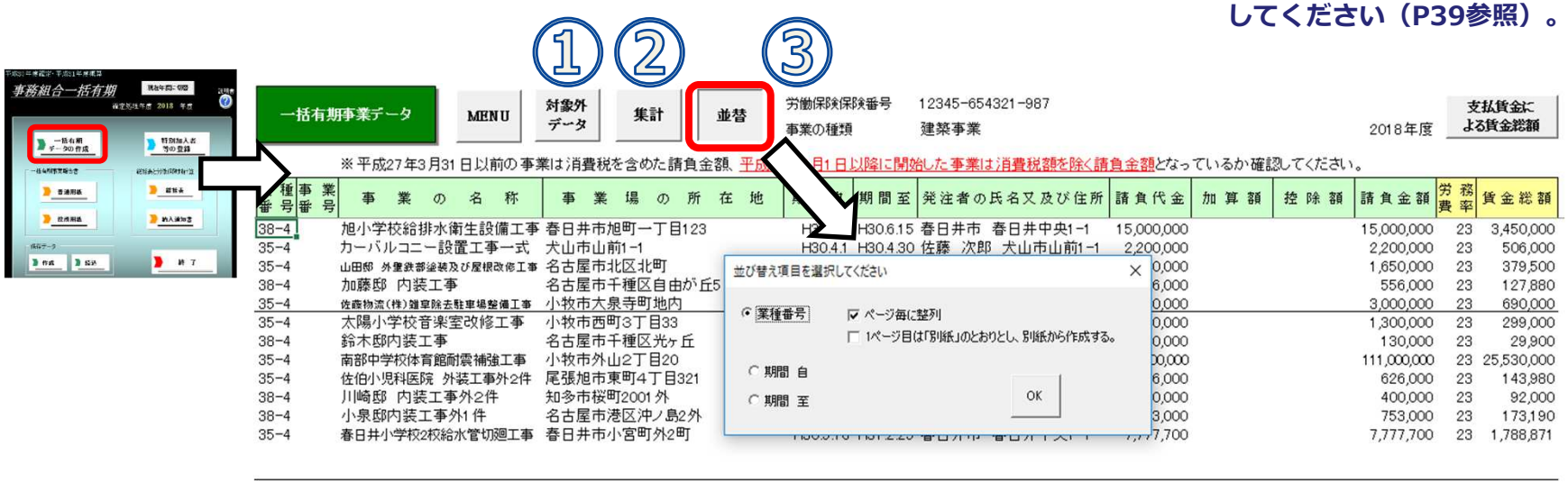
- 1事業所で労働保険番号が複数ある場合に、代表となる労働保険番号を指定します。通常は、一括有期事業の番号があればその番号が、ない場合には事業所台帳の会社情報で登録した最初の労働保険番号が自動的に契約者番号として登録されます。変更する場合のみ、その他の番号を選択してください。労働保険番号が1つのみの場合でも必ず一度は選択する必要があります。工事データは、空白行を挟まずに1行目から入力してください。保存データの作成後（後述）は、この契約者番号を変更しないでください。契約者番号で集計を行う処理が正しく行われなくなります。もし変更した場合は、保存データを再度作成してください。

- 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 確定保険料の対象工事を集計

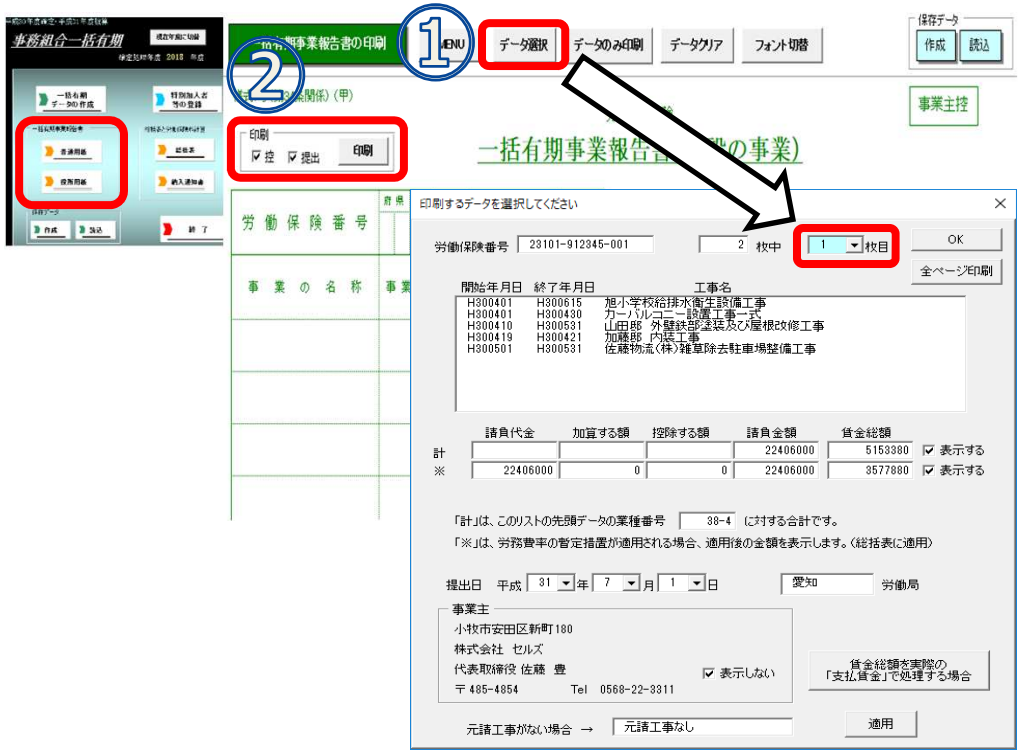
※予め「特別加入者等の登録」で特別加入者データを登録してから実行してください（P39参照）。



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



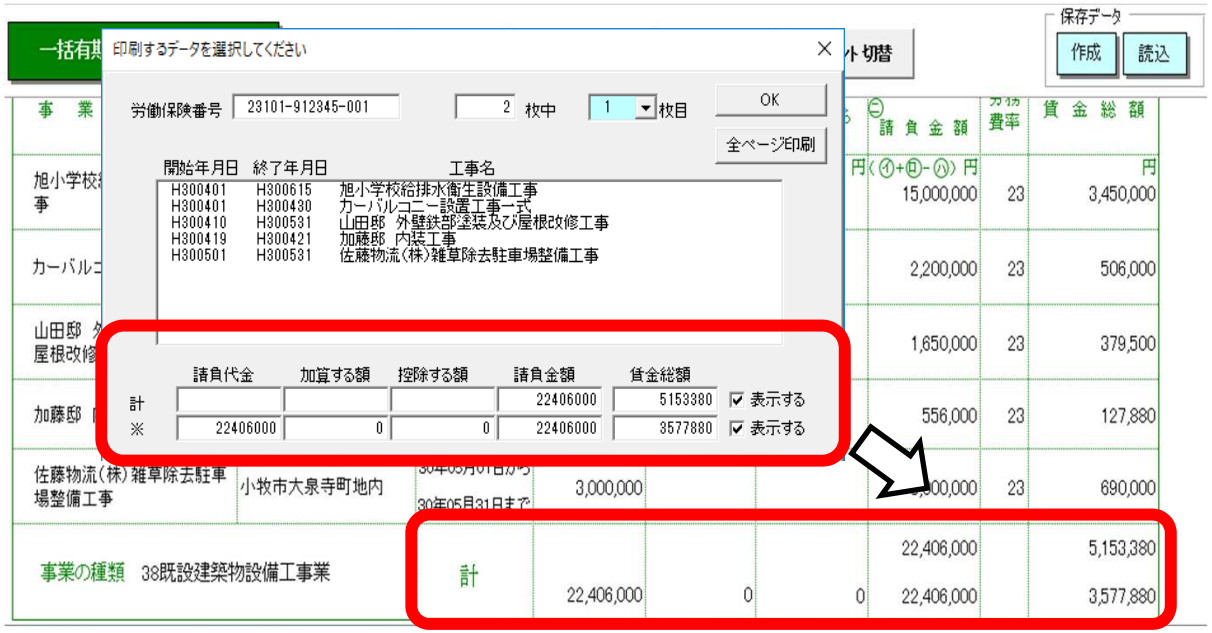
一括有期事業報告書を普通用紙または役所用紙に印刷します。

1. 「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



賃金総額欄右側の「表示する」へチェックを入れると、帳票に表示されます。

- 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。

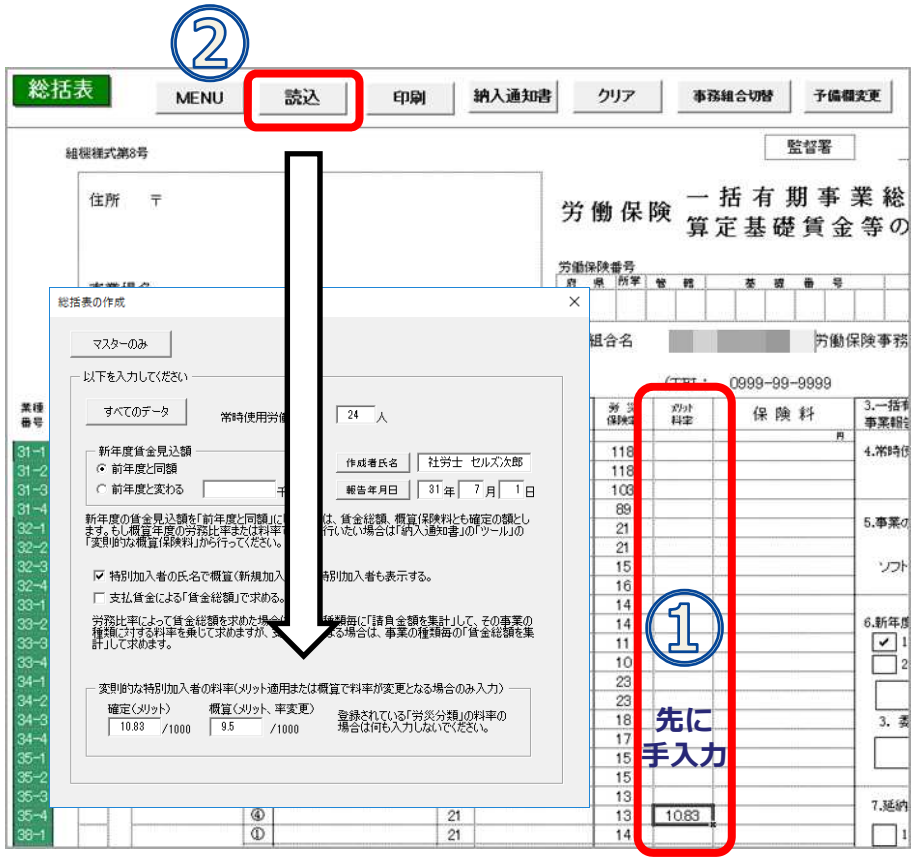
STEP7 一括有期事業総括表の作成

総括表の画面で「読込」ボタンをクリックし、常時使用労働者数や作成者氏名・報告年月日を入力して「すべてのデータ」をクリックすると、総括表が集計されます。

- 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



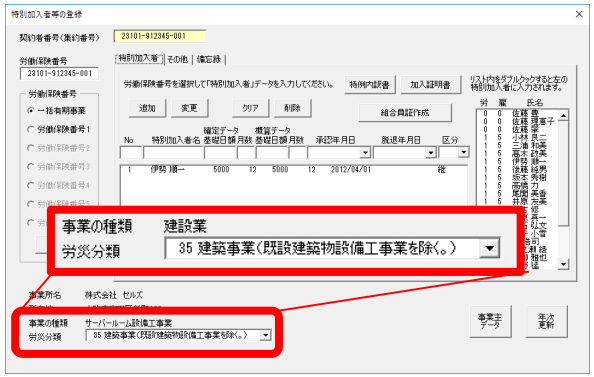
1. 総括表のシート上で、メリット料率欄に「メリット適用後の料率」を手入力します。
2. 特別加入の保険料率が確定や概算で変わる場合は、「変則的な特別加入者の料率」でメリット料率を手入力してから、「すべてのデータ」ボタンで集計します。

※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。

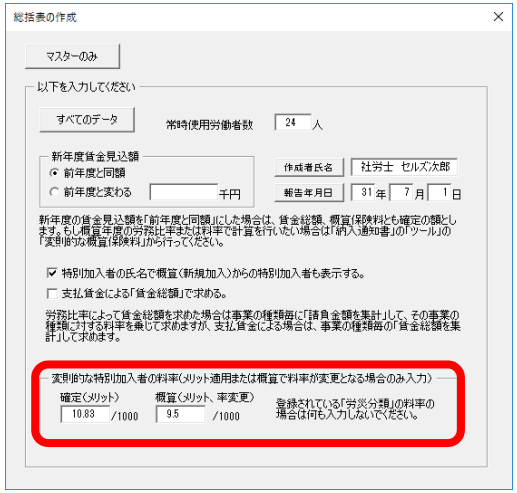
- 特別加入者の保険料率は、一括有期事業の労働保険番号に設定している主たる事業の種類の料率で計算されます。特別加入者をメリット料率で計算するには「読込」フォームで「変則的な特別加入者の料率」でメリット料率を手入力してください。概算からメリット料率になる場合や、確定のみメリット料率、確定/概算ともにメリット料率、いずれの場合も率を入力します。空欄の場合は通常の料率で計算されます。

特別加入者の労災保険料率

①

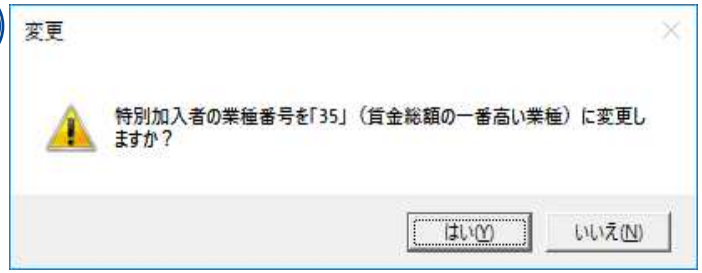


②



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。

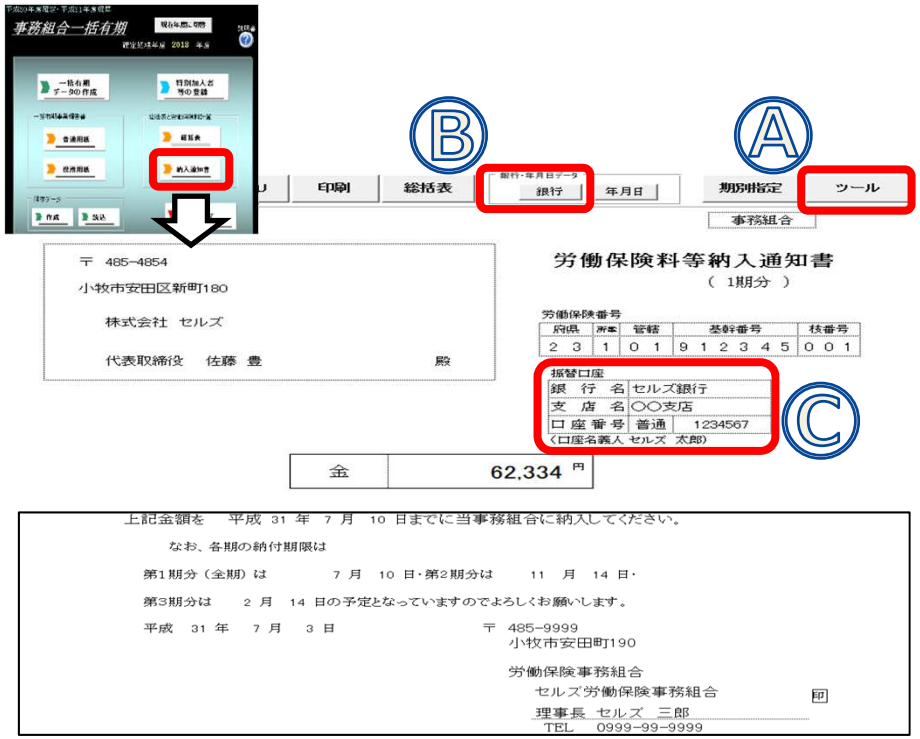
③



- 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

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。

2. ツールウィンドウで「計算」をクリックします。

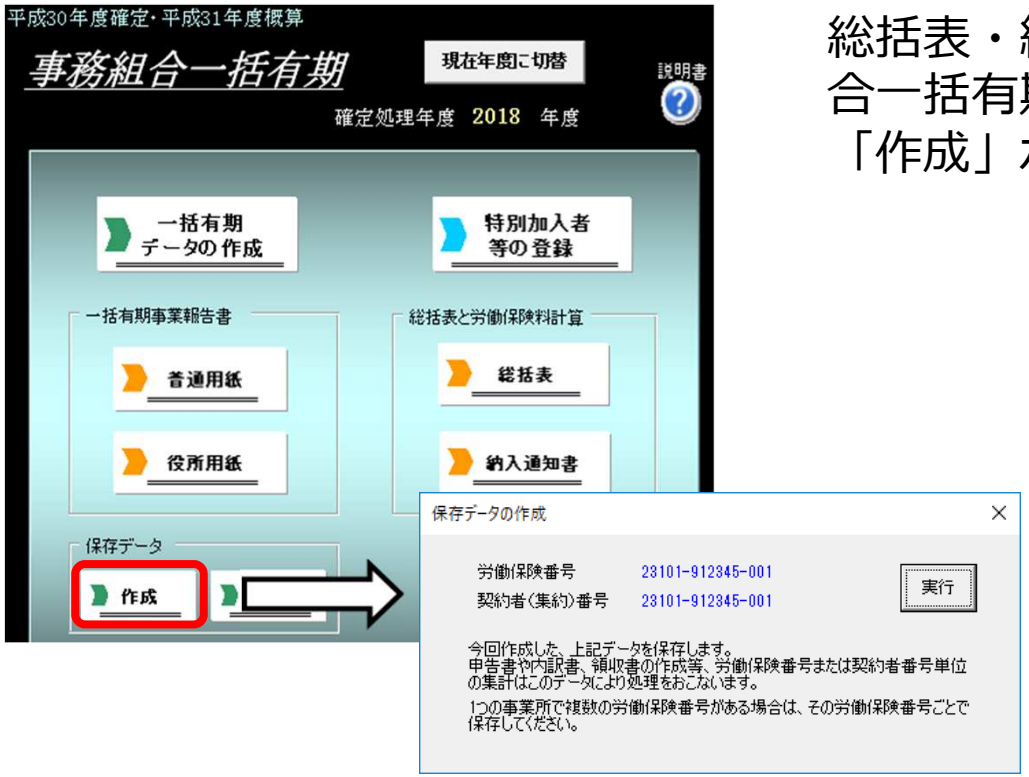
3. 翌年度の労務比率と料率で概算保険料率を算出ウィンドウが開くので「再計算」ボタンをクリックします。

4. 「適用」ボタンをクリックします。

5. ツールウィンドウで「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



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。

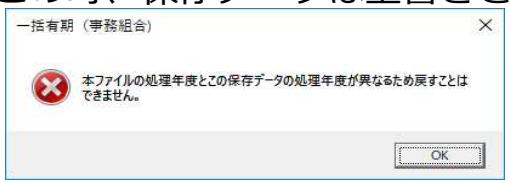
- 労働保険番号と処理年度が同一の保存データが既に作成されている場合、「すでにこの労働保険番号に対する保存データが存在します。上書きしてもいいですか？」と表示されます。保存データの内容を変更・修正した場合等は、「OK」をクリックして、保存データを上書き（更新）してください（P54参照）。

- 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。
3. 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。

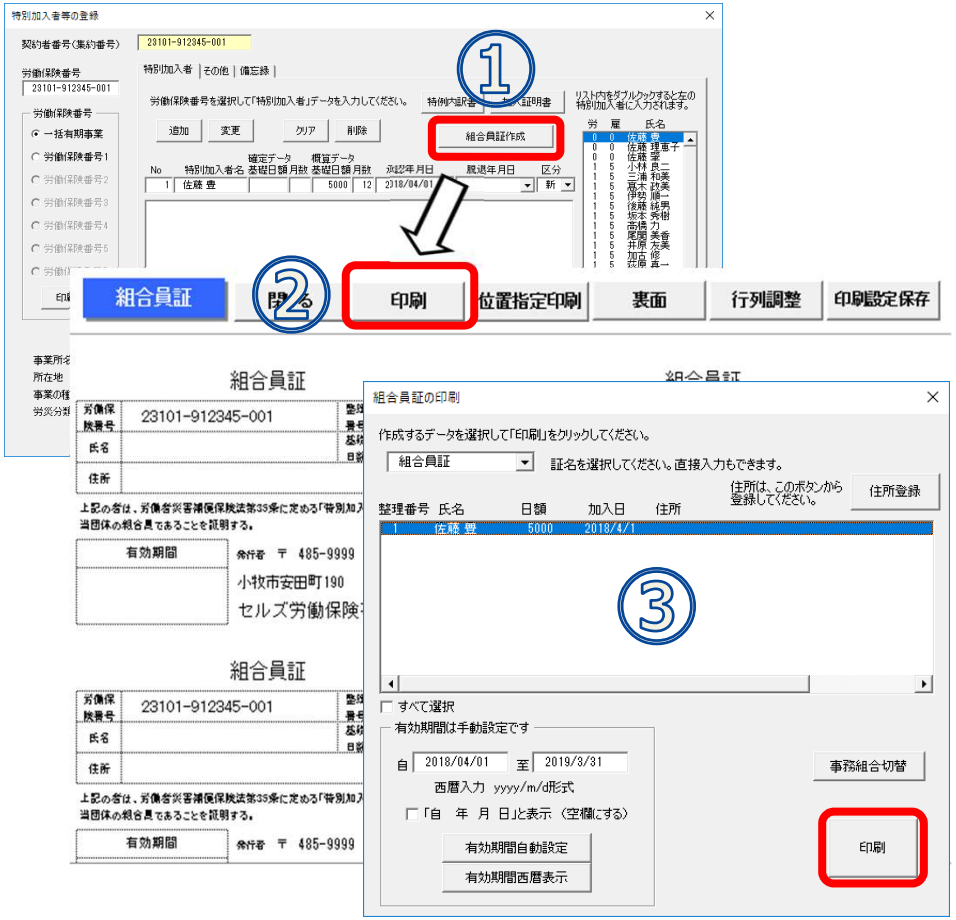
保存データが総括表/納入通知書画面に反映されます。編集が終了したら、改めて保存データを「作成」してください。この時、保存データは上書きされます。



※「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



1. 特別加入者等の登録フォームで「組合員証作成」ボタンをクリックします。

2. 「印刷」ボタンをクリックします。

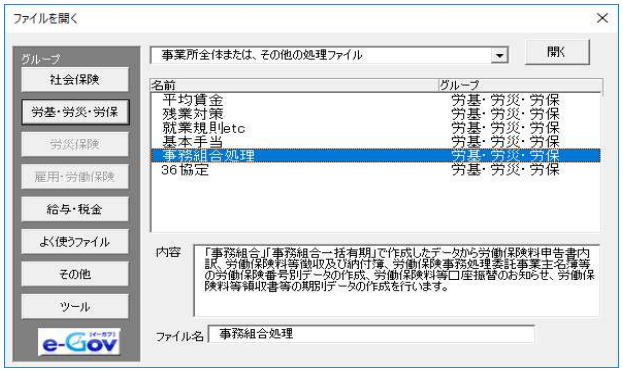
3. 「組合員証の印刷」フォームで作成対象者を選択します。
その後、「印刷」ボタンをクリックすると、組合員証が印刷されます。

- 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。

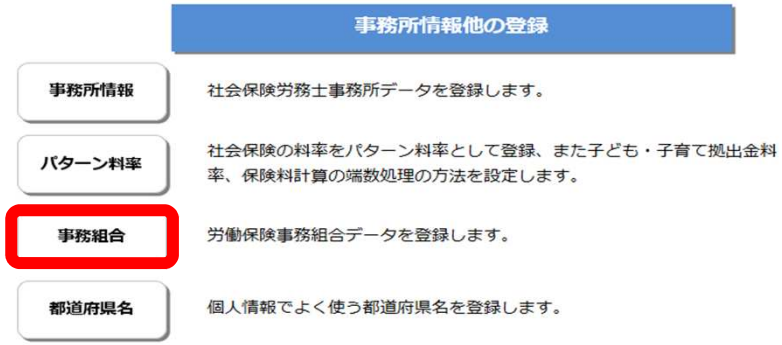
<u>処理ファイルの起動方法</u>：
台帳MENU(起動画面)→処理ファイル→労基・労災・労保グループ→事務組合処理



事務組合処理の事前準備：事務組合名等の登録

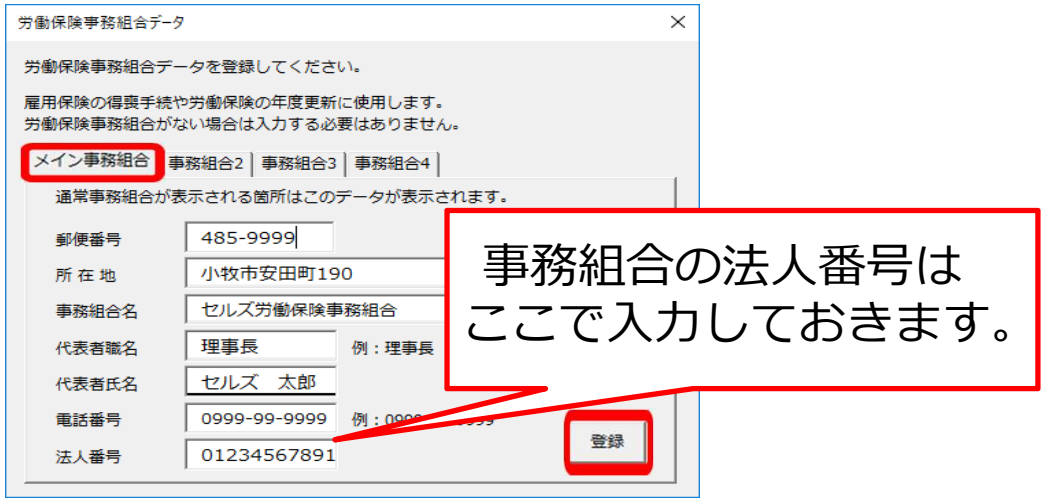
STEP1
台帳MENU画面の「事務所情報他」ボタンをクリックします。

⇩



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」タブへデータを入力後、「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

年度データ

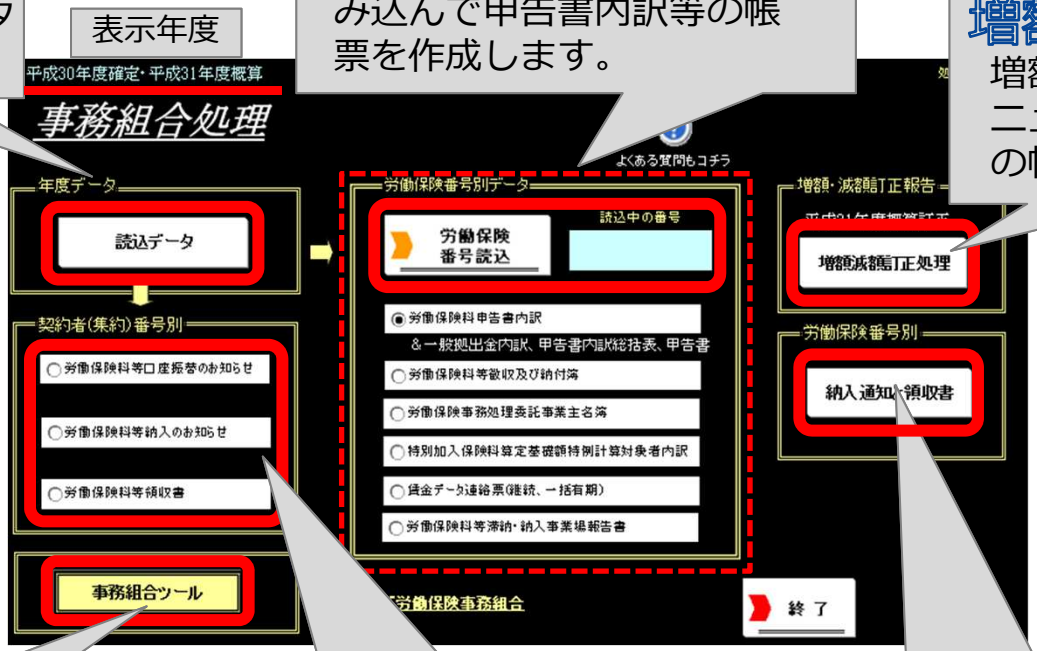
表示年度分の作成された事務組合保存データを確認できます。

労働保険番号別データ

基幹番号ごとにデータを読み込んで申告書内訳等の帳票を作成します。

増額減額訂正関係

増額・減額訂正（別マニュアル）したデータの帳票を作成します。



事務組合ツール

表示年度の切替や申告書等に記載する事務組合名の切替などを行います。

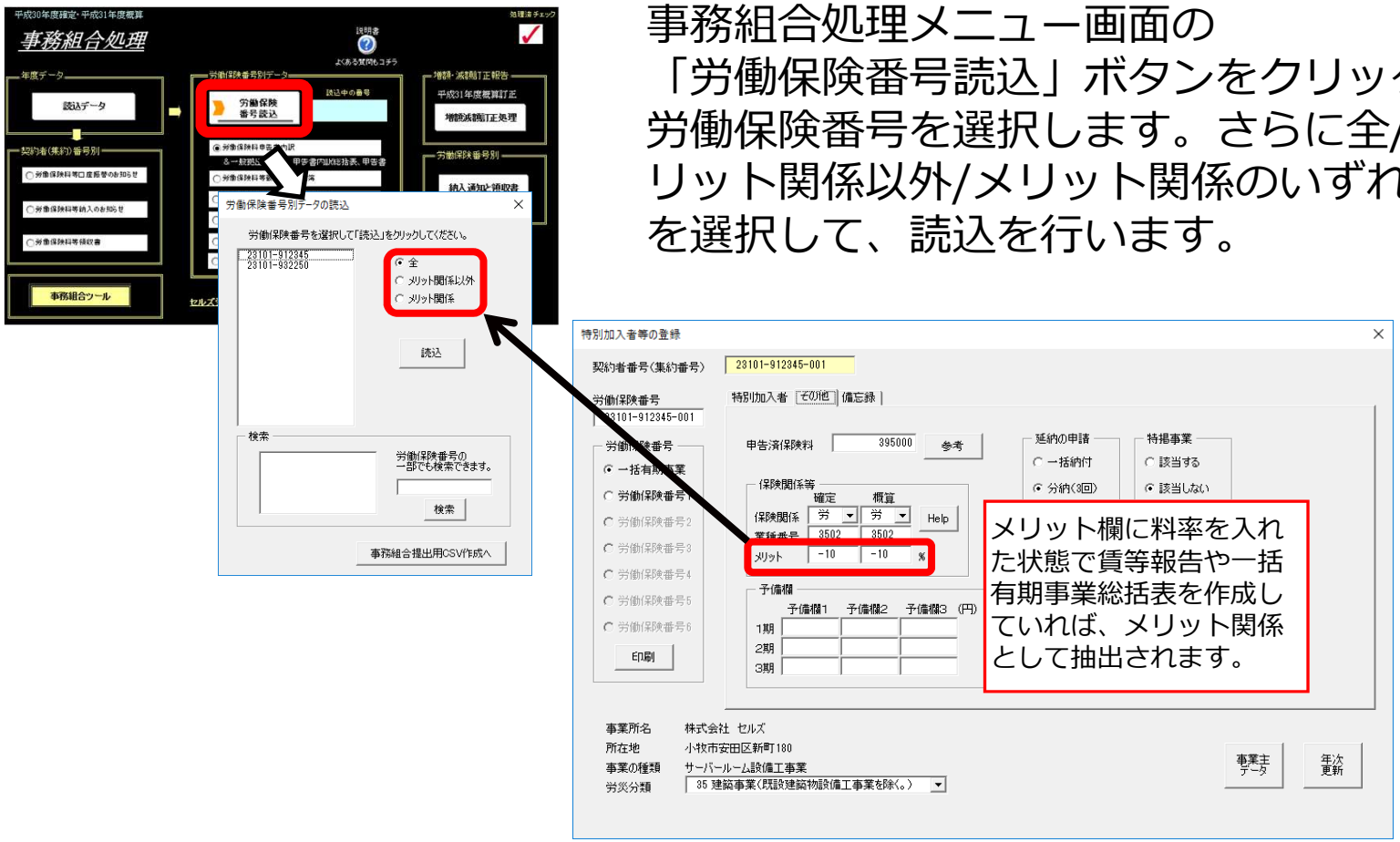
領収書・納入通知書

契約者（集約）番号ごとに納入通知書や領収書を印刷します。

領収書・納入通知書

労働保険番号ごとに納入通知書や領収書を印刷します。

STEP1 基幹番号を選択して読込



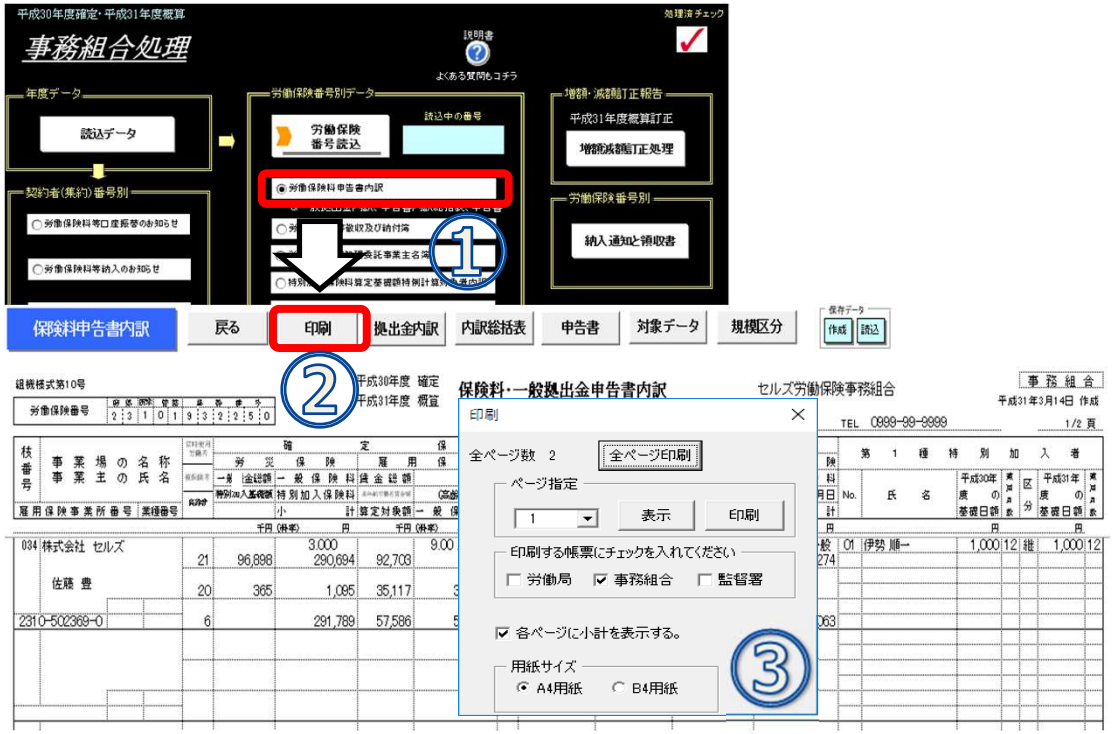
事務組合処理メニュー画面の「労働保険番号読込」ボタンをクリックし、労働保険番号を選択します。さらに全/メリット関係以外/メリット関係のいずれかを選択して、読込を行います。

※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



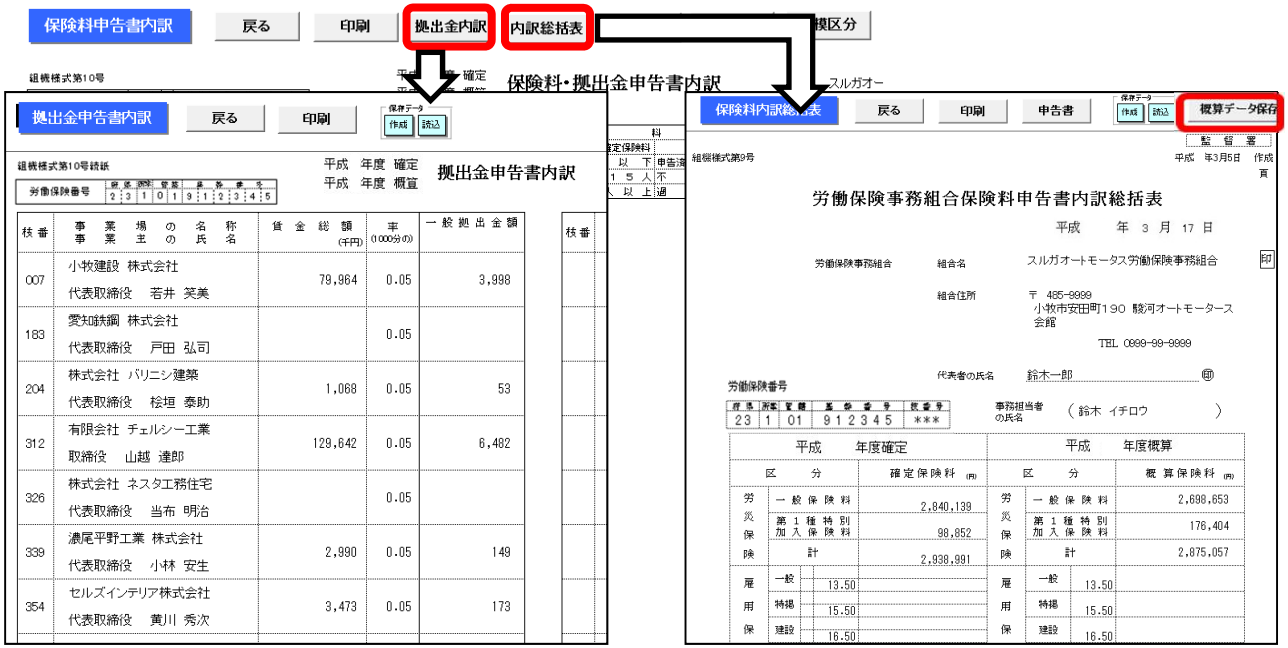
1. 事務組合処理メニュー画面の「労働保険料申告書内訳」ボタンをクリックします。

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。

3. 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。

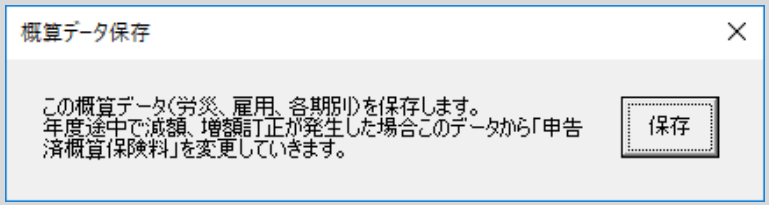
STEP3 拠出金申告書内訳・申告書内訳総括表の作成



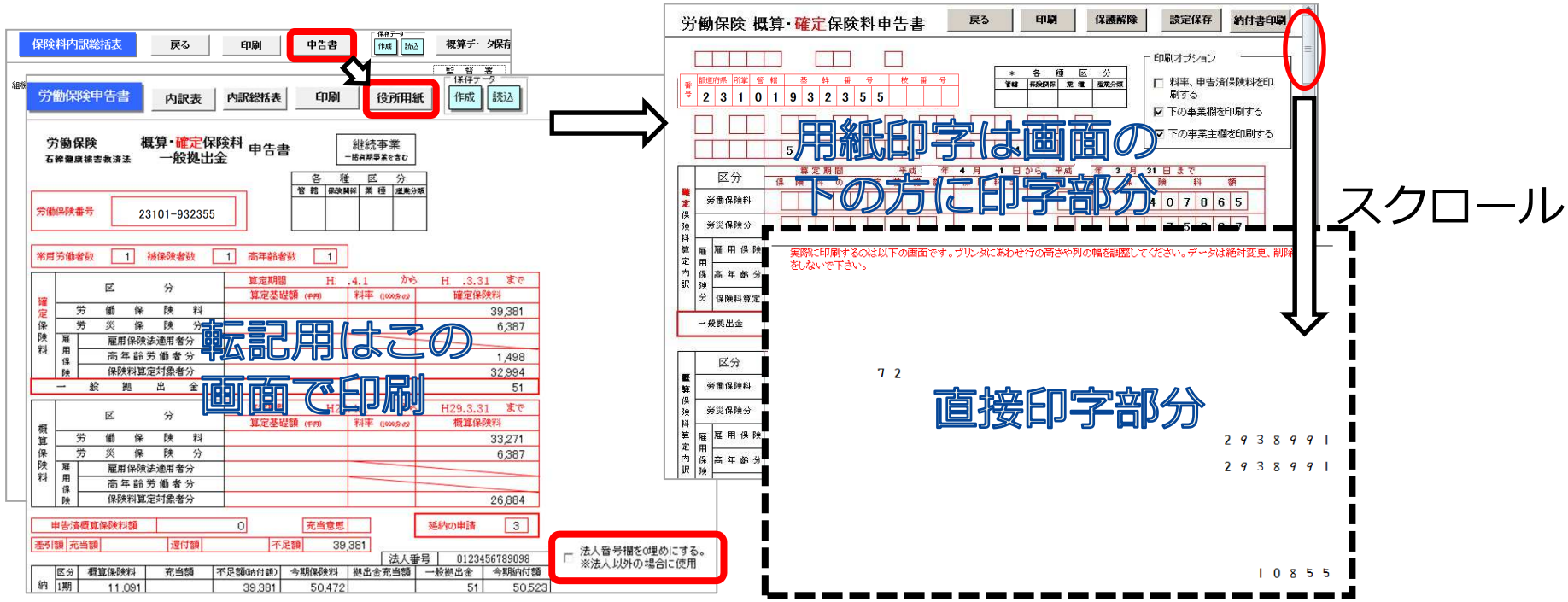
本年度増額・減額訂正報告を行う場合は、この保存データを使用します。本ページ下の注記を参照して、概算データ保存を実行してください。

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。

- 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。



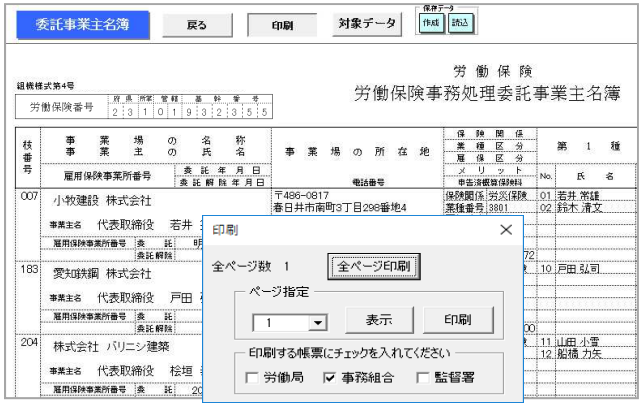
STEP4 労働保険申告書の作成



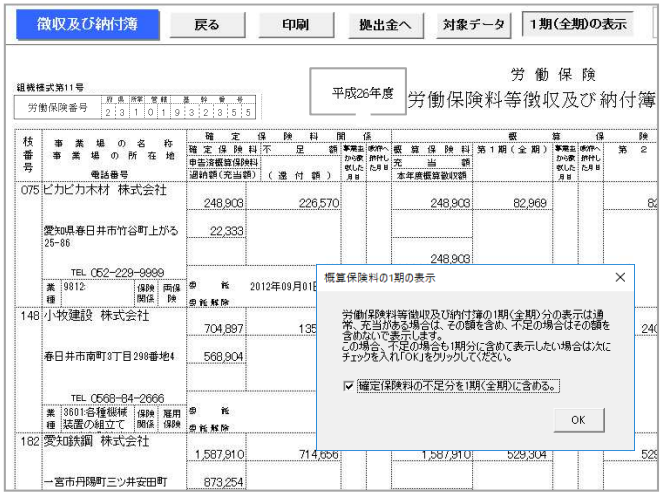
1. 保険料内訳総括表画面から「申告書」ボタンをクリックします。
2. 労働保険申告書の画面が表示されます。ドットプリンタがない場合は、この画面を「印刷」して転記用資料としてお使いください。
   役所用紙への印刷は「役所用紙」ボタンへ進みます。
3. 役所用紙印刷画面を下の方へスクロールすると、印字部分が表示されます。
   印字が合わない場合は「保護解除」ボタンからエクセルの行列の幅や高さを変えて調整してください。調整後「設定保存」ボタンで調整後の印字位置を保存します。
4. 申告書画面右下の「法人番号欄を0埋めにする。」にチェックを入れれば、法人番号を「0」で埋めることも可能です。※法人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



【労働保険料等徴収及び納付簿】



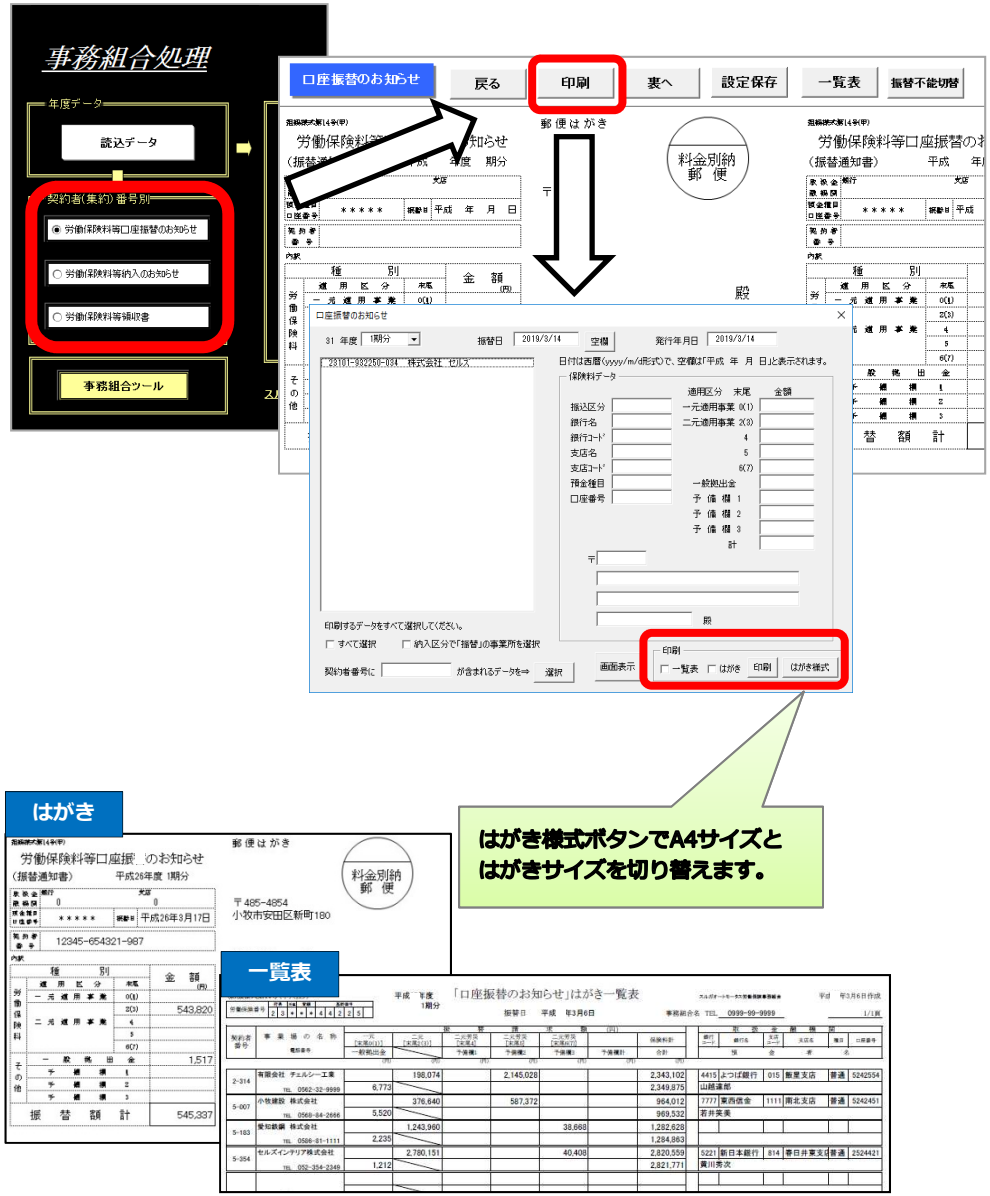
【特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳】

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

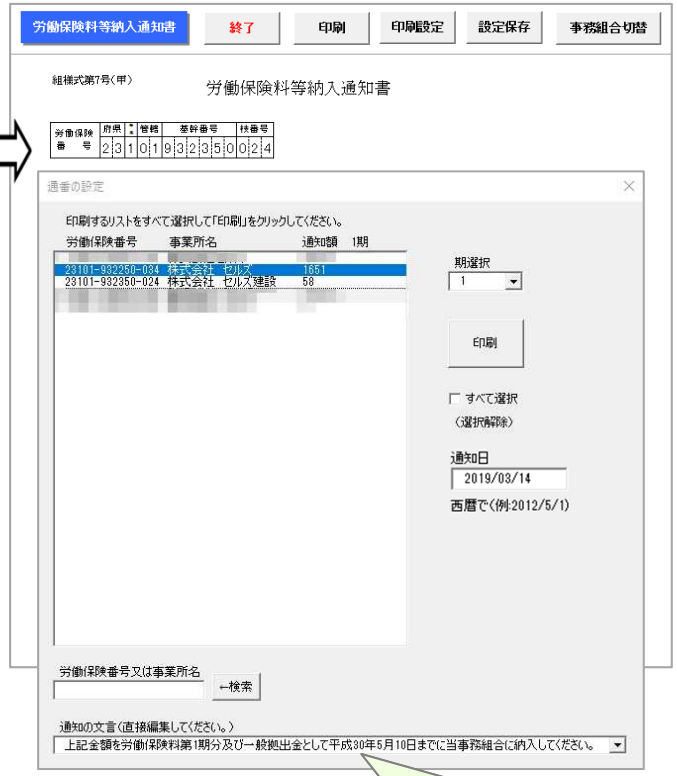


事務組合処理メニュー画面から口座振替、納入のお知らせ、領収書のそれぞれ印刷したい帳票をクリックします。

「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



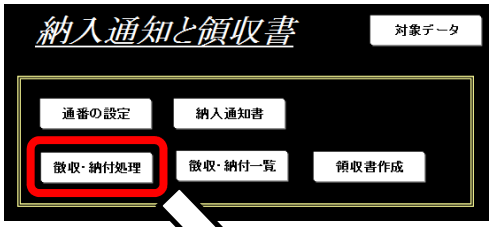
事務組合処理メニュー画面から「納入通知と領収書」ボタンをクリックし、「納入通知書（または領収書作成）」に進みます。

「印刷」ボタンで労働保険番号データと「期」を選択してA4普通紙に印刷します。

納入通知書では、表示する文言の選択（手入力可）ができます。

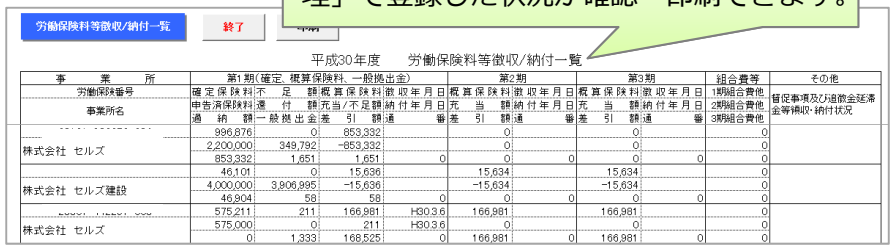
- 納入通知書は原則として、1つの労働保険番号につき1枚作成します。
- 「通番の設定」は任意設定箇所です。提出先によっては納入通知書と領収書に通番を付番する場合があります。その場合は「通番の設定」ボタンから対象の労働保険データ選択して付番、あるいはすべての労働保険データを一括して付番してから納入通知書や領収書の印刷へ進んでください。
- 「印刷設定」ボタンから組合費等を表示する/しないや、用紙サイズ（A4/はがき）を切り替えることができます。

保険料の納付状況を管理する



「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。

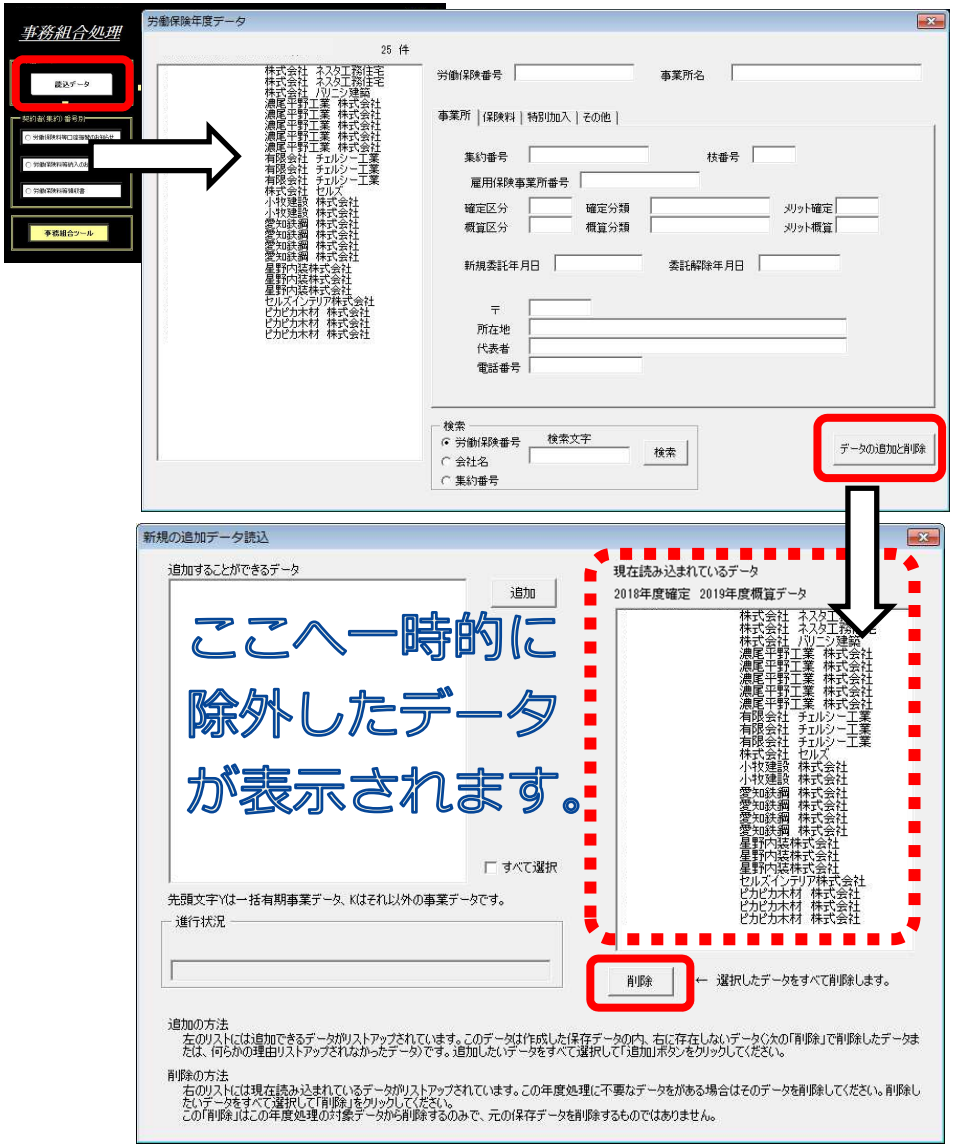
「徴収/納付一覧」からは「領収・納付処理」で登録した状況が確認・印刷できます。



「領収書作成」からは登録した領収年月日で、労働保険番号ごとの領収書が作成されます。

- 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

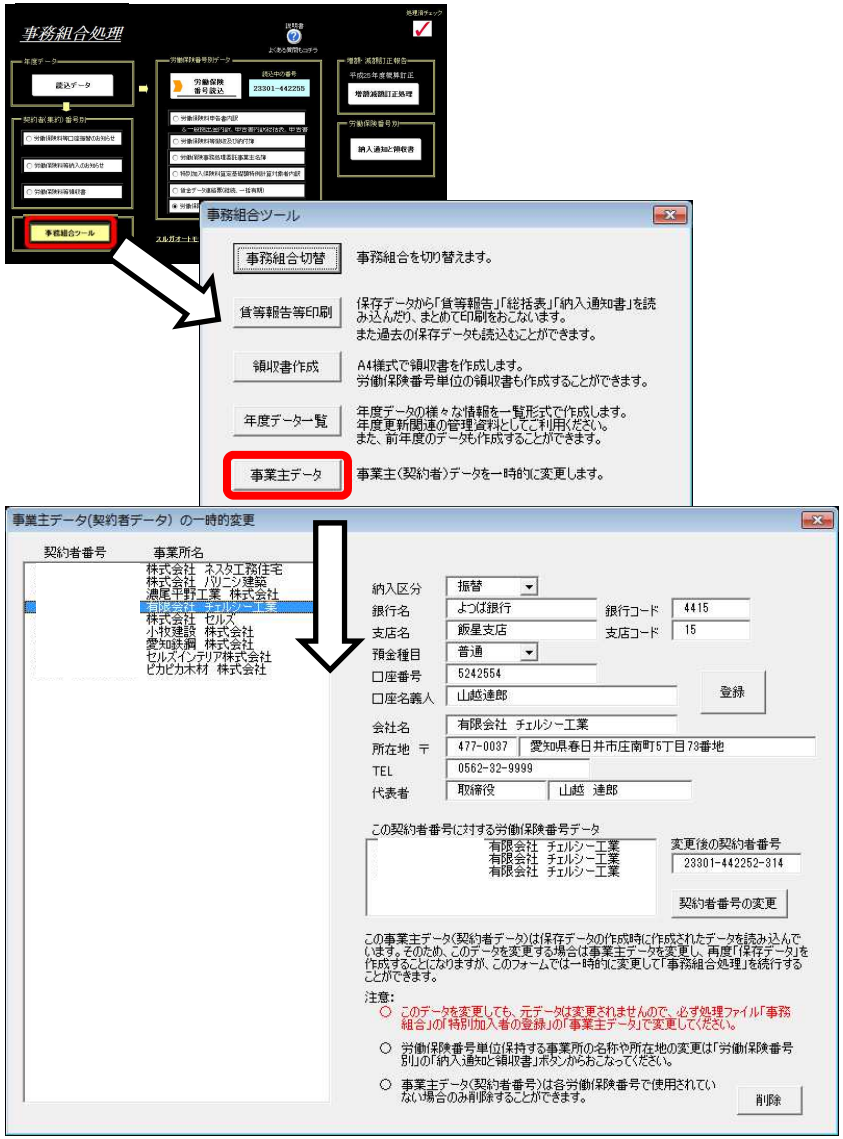


事務組合処理メニュー画面から「読込データ」をクリックし、「データの追加と削除」ボタンをクリックします。

フォーム右に集計対象の労働保険データが表示されています。一時的に除外したいデータを選択して「削除」すると除外されます。

- 年度途中で委託解除した事業所があるなど、2期、3期の納入通知書を発行しない場合に削除します。ここで削除しても、処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」で保存したデータは残っています。
- 削除したデータはフォーム左側の「追加することができるデータ」へ移動します。再度「新規の追加データ読込」フォームで選択し、「追加」ボタンをクリックすると、集計対象データへ戻ります。
- 不要な労働保険データについては、データを作成する処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」から「保存データ」で削除してもかまいません。

こんな時は…　事業主情報を一時的に変更する方法

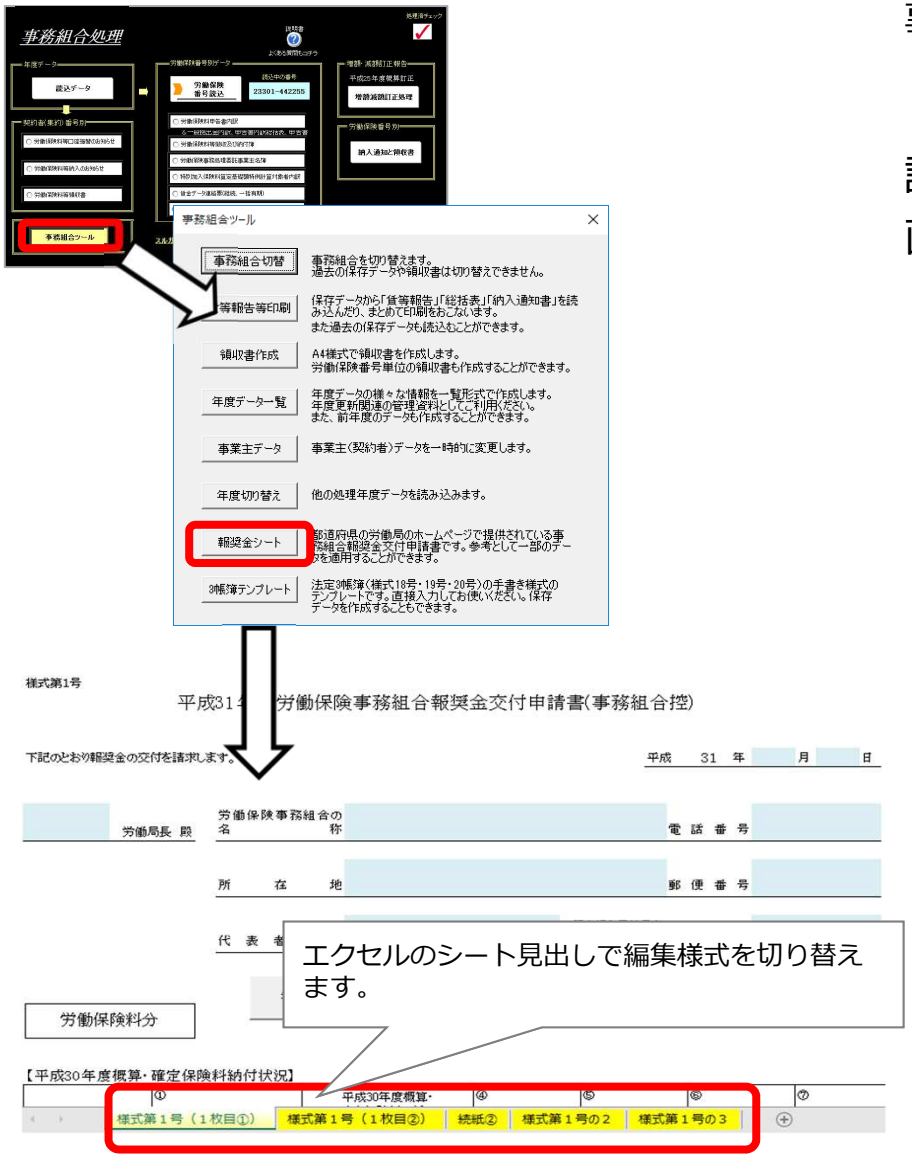


契約者（集約）番号に関する情報に変更や誤りがあった時は、処理ファイル「事務組合（事務組合一括有期）」でデータを訂正してから、保存データを作成し直す必要がありますが、事務組合処理において一時的に修正することも可能です。

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



エクセルのシート見出しで編集様式を切り替えます。

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

1. 「労働保険番号読込」ボタンをクリックします。

2. 「事務組合提出用CSV作成」ボタンをクリックします。

3. 労働保険番号を選択し、「データ作成」ボタンをクリックします。

4. デスクトップ上にCSVデータが作成されます。

5. CSVデータをCDもしくはDVDに書き込んで、労働局へ提出してください。
※『台帳』の機能では、4のCSV作成まで可能です。

- 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。