年度更新マニュアル

2019年度版

2018年度確定 2019年度概算



〒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>

本マニュアルは、2019年4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る場合は下記URLで随時更新する予定ですのでご確認ください。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/manuals

最終編集:2019年4月

目次

年度更新の事前準備	••• 3
事前準備	••• 4
2019年度に更新後、2018年度を訂正するには	••• 9
「年度更新」	••• 11
メイン画面構成	· · · 12
メイン画面の年度について	••• 13
STEP1 集計の前に	••• 14
区分の変更	· · · 15
STEP2 算定基礎賃金集計表を作成	••• 19
賃金集計表を直接入力して集計する方法	••• 20
STEP3 申告書の計算	· · · 22
STEP4 申告書の印刷	••• 23
STEP5 納付書の印刷	••• 24
STEP6 保険料納付のお知らせ	••• 25
事務組合の場合 1/2(賃等報告)	••• 26
事務組合の場合 2/2(保険料計算)	••• 27
顧問先への提案に、前年度比較の資料を作成	••• 28
保存データの作成	••• 29
還付請求書	••• 30
「事務組合」の廃止予定について	••• 31

年度更新の事前準備

年度更新で処理をおこなう前に

< 目 次 >

・事前準備その①	法人番号の入力	٠	•	•	•	٠	4
・事前準備その②	労働保険番号、事業の種類等の設定	٠	•	•	•	•	5
・事前準備 その③	雇用保険料率の設定	•	•	•	•	•	6
・事前準備その④	従業員ごとに労災・雇用保険区分を登録	•	•	•	•	•	7
・事前準備 その5	事業所ファイルの年次更新	٠	•	•	•	•	8

事前準備 その① 法人番号の入力

会社情報「基本データ」タブに「13桁」の法人番号を入力します。



- 個人事業主の場合は入力しないでください。
- 法人で、法人番号がわからない場合は 空欄のままにしておきます。
- 事業所ファイルの ①給与データ画面 ②ツール→
 ③その他 → ④「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)。



事前準備その② 労働保険番号、労災種類、労災・雇用保険区分の設定 会社情報「労働保険」タブに労働保険番号・労災料率・区分を設定します。

事業所情報の管理 被保険者情報の管理 給与データの管理 会社情報 の信報 第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	< 例 1 > 労災保険区分 常用労働者 役員で労働者扱いの者 協時労働者 第 第 第 第 第 第 第 第 第
給与 金仕情報 ————————————————————————————————————	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。
会社名 株式会社 セルズ ・」 10% 2018 年度 印刷 26 基本テータ 社会保険 雇用保() 労働保険 労働時間 電子申請 その他 Cellsドライブ Cells総与 11 管轄 愛知 労働局 名古屋北 労働保険5 労働保険5 労働保険5 労働保険5 労働保険6 一括有明 FD・電子・ 労働保険編号 23301-442253-000 99999-999999-99999-99999-99999-99999-9999	< 例1 >の区分に従って賃金の集計を行いますので、それぞれの区分に任意の 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で設定してあります。 < 例2>
● 事業所所在地 小牧市安田区新町180 ● ● ● ● ●	労災保険区分 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 雇用保険区分 常用労働者 15 役員で雇用保険に加入 18
一 劳災保険区分 雇用保険区分	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。
常用労働者 1 常用労働者 5 投資ご労働者扱いの者 2 役員ご雇用保険に加入 6 1 加入していない労災保険、雇用保険は区分を空傷にして下さい。	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で設 定してあります。

労働保険番号は、1事業所ファイルにつき最大7個(継続事業6個、一括有期1個)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。
 労働保険番号を複数登録する場合は、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」 1,2,3 「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

事前準備その③ 雇用保険料率の設定

会社情報より雇用保険の料率を選択します。

127 000 個長 000 個長 1 0 0 000 個長 000 個長 1	中社協範 丁目 LINK 大生 金社名 株式会社 100% 2018 年度 印刷 ● 会社名 株式会社 1 100% 2018 年度 印刷 ● 会社名 株式会社 1 100% 2018 年度 印刷 ● 会社名 展用保険 参保険 労働物部目 电子中湯 その伯 Cellsドライブ CellsR55 ● 展用保険等異所番号 2310-502369-0 9999-999999-9 (半角) 形式で 日	変数 保存一タ ※ (時子一タ) ※ (時子一タ) ※ (日本) ※ (日
		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。 第用分割者 な員で労働者扱いの者 2 臨時労働者 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。 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。

- 雇用保険に加入していない場合は区分を一般の事業にしてください。
 ※空欄のままだと、作成した年度更新用のデータが保存できなくなります。
- 雇用保険に加入していない場合は「事前準備その②」の区分の欄を空欄にするか、0を入力してください。

事前準備その④ 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②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。



- 1. 個人情報にそれぞれの区分に従い、事前準備その② 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下の図のように設定して あるならば、正社員であれば、「労保区分1 雇保区 分5」アルバイト等であれば、「労保区分3 雇保区 分0」と入力してください。

一	雇用保険区分
常用労働者 役員で労働者扱いの者 2	常用労働者 役員で雇用保険に加入 6
臨時労働者 3	

- 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ことができます。
- 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。
- 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。
- 給与データの表の罫線は、台帳No項目をダブルクリックすると罫線が再設定されます。
- 雇用保険被保険者のうち、免除対象高齢労働者は「労保区分1」・「雇保区分5」に設定してください。





- 4月~3月の給与データを 入力したら、「更新」ボタ ンから、事業所ファイルを 2019年に年次更新します。
- 2. 給与データから削除する
 データを選択し、「更新」
 ボタンをクリックします。

- 年次更新しなくても賃金等の報告書は作成できます。年次更新せずに処理する場合は、P12「年度更新」に進んでください。
- 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、年次更新しても、削除されるのはあくまでも新年度の給与データ画面からのみで、個人情報は削除されません。
- 年次更新すると、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、事業所ファイルの 右上「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(P21を参照)。

2019年度に更新後、2018年度を訂正するには

個人情報

4

貧金ファイル

会社情報



4. 給与データ/個人情報を訂正します。

次ページに続く



- 5. 編集後、事業所ファイルの「更新」ボタ ンで2018年度から2019年度に更新しま す。「上書きしますか?」のメッセージ は「OK」をクリックします。
- 【重要】2019年度になったら、事業所 ファイルを「保存しないで終了」しま す。
 ※復元中の場合、終了ボタンをクリッ

クすると注意喚起が表示されます。

- 7.再度事業所ファイルを開きます。
 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、事業所ファイル → 個人情報
 フォーム右側にある給与データ項目で
 前年(2018年度)各月データを訂正します。
- 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ますので、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】はおこなわなくても差し 支えありません。

年度更新

継続事業の労働保険年度更新処理

<u>処理ファイルの起動方法</u>:

事業所ファイル → 全ての処理ファイル → 労災・雇用・労働保険グループ → 年度更新

ファイルを開く

グループ	この事業所関連処理ファイル	_ 閒<
得喪·社会保険	名前	グループ
労働基準法	新労災申請 年度更新	労災・雇用・労働保険 労災・雇用・労働保険
労災·雇用·労働保険	一括有期 外国人雇用状況届出書	労災・雇用・労働保険 労災・雇用・労働保険 _
給与·稅金·人事労務	新求人票 新卒求人票	労災・雇用・労働保険 労災・雇用・労働保険
その他	雇用継続給付 育児介護給付	労災・雇用・労働保険 労災・雇用・労働保険
よく使うファイル	内容	
ツール	労働保険確定取算保険料の算定基礎)	ğ金集計と甲告書を作成します。
(4-57)	 ファイル名	
e-CIOV	42 Million	

【ご注意ください】 処理ファイル「年度更新」の中にある「事務組合」は 2019年度確定・2020年度概算から廃止予定です。 詳細については、最終ページをご確認ください。

【年度更新】メイン画面構成



メイン画面の年度について

現在年度に切替 確定処理年度 2018 年度 ?	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。
「「「「「」」」」 「「「」」」」 「「」」」」 「」」」」 「」」 「」 「	
個別 申告計算 保存データ 事務組合 保険利計算 チェック	賞金ファイル データ切聴 「賞金ファイル の給与データ (賞金ファイルの給与データ (各月の労保区分/雇保区分) を使用する場合は「賃金ファ
保険料約付の約06世 対象講金データ おつかれさま 保険料約2000 給与データ おつかれさま 賞金ファイルデー9の切替	ー線地は10年4月にすめ、実払日際にお見なる場合はその「月上電源いてはださい。 11歳ゲーが ○「11年に分りまたは10年1年に分りが意識をれていたテーかです。 ○日年一12時にいたらいただりが回家から用意なが、開から一かたして読み込みます。 ○単常常期時期に、繊維的に行きが回家が、同時などかします。 ○単常常期時期に、繊維的に行きが回家が、同時などかします。 ○単常常期時期に、繊維的に行きが回家が、同時などかします。

- 事業所ファイルは、年次更新する前(2018年度)、年次更新後(2019年度)のいずれの状態でも処理できます。
- 処理ファイル「年度更新」では、事業所ファイルの処理年度と現時点の処理年月をもとに、自動的に前年度/現在年度 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(パソコン日付により、8月以降に年度更新を起動すると 事業所ファイルの処理年度となります)。
- 前年度の給与データが存在しなければ、現在の事業所ファイルのデータを読み込んで起動します。
- 年度更新画面の①「○○の年度更新メモ」項目は、事業所ファイルの給与データ → ②ツール → ③年度更新タブに 入力した内容が反映されます。 給与データの覚えとしてお使いください。



STEP1 集計の前に・・・



STEP1 集計の前に・・・ 年度途中に社員からパートの区分変更があったり役員報酬を控除する従業員が存在する場合



- この「チェックと編集」機能で給与データに編集を加えても、元の事業所ファイルの給与データには影響しません(年度更新用の 給与データ編集です)。
- 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(役員手当の除外など) 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

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(パート→社員に変更したなど) 労働者の一覧から編集する者を選択し、区分を分ける月を選んで右側の「追加区分」欄に「移動」ボタンで移します。 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により自動的に判別されますが、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」をクリックしてください。

STEP1 集計の前に・・・ 具体例紹介(パターン①:賃金編集)役員手当5万円を除外するケース



- 1. 処理ファイル「年度更新」を開き、賃金集計表 画面で「集計」→「チェックと編集」ボタンを クリックします(P14参照)。
- 2. 「賃金編集」タブを選択してから、一覧で対象 者を選択します。
- 3. 「一括変更」欄で減算の部分に **50000** と入力 して「減算」をクリックします。
- 「変更」→「はい」をクリックすると、一覧の 対象者名の左側に「変」マークが表示されま す。
- 5. 「チェックと編集 (賃金データの編集フォーム)」を ×で閉じた後、通常通り、賃金集計します。

8雇保 氏名	取得日 離職日 免除	年度更	新兴モ	ズーム	メモの更新
6 小林 良二 1 5 三浦 和美 1 5 高木 改美	0 559.3.29 563.9.26 H31.3.31 ○				
	563.12.1				
 3 局援援令(0011131 191311 005121 14012.28 H2512 0 H5112 0 H5112 0 H5112 100.031 H92.21 1010.02 H1012.25 112.421 H12.421 143.10 H13.10 1 H13.10 1 H13.41 0 H13.41 0	変更区5 4月 5月 7月 7月	} [投員手 -20896 [-118402 [-90010] -90010 [当等労働(部)(安更後貸金 -80896 -118402 -90010 -90010	0対象外語金を除外、また加留等の編集をおこないま 貸金編集 労得雇(総約定 区分支更 高年4) 一般得験者 氏名 (現風 純男) 生年月日 S 労得区分 雇得区分 高齢免除 取得日 S53121 異時日 S53
● 労保または、雇保の対象者	皆 ○全員	8月 9月	-90010	-90010	一括変更
「リストハイビッフルクリックすると	こそのチーダを削除します。	18月	-90010	-90010	現在賃金の各月データに
民宅にきまれる父子列が	518m0496	11月	-90010	-90010	◎《友垂』:ス→ 乗算
検索		12月	-90010	-90010	
(E Mich Thill L Party of	i	19	-90010	-90010	を加算する→加算
牛度内取得と離職者		2月 1	-90010	-90010	500000 を述算する→ 注算
		首与1	-20000	-20000	
		賞与2			厂 賞与は変更しない。
			i		

STEP1 集計の前に・・・ 具体例紹介 (パターン②: 労保雇保設定)事務所7割、建設業現場3割の割合で働く従業員のケース



- 1. 処理ファイル「年度更新」を開き、賃金集計表画 面で「集計」→「チェックと編集」ボタンをク リックします(P14参照)。
- 2. 「労保雇保設定」タブを選択してから、一覧で対象者を選択します。
- 3. 「一括変更」欄の「%を乗じる」の欄に **70** と入 カし「乗算」をクリックします。
- 「変更」→「はい」をクリックすると、一覧の対 象者名の左側に「変」マークが表示されて2つの データに分割されます。
- 5. 「チェックと編集(賃金データの編集フォーム)」を ×で閉じた後、通常通り、賃金集計します。



STEP1 集計の前に・・・ 具体例紹介(パターン③:区分変更)2018年9月からパート→正社員になったケース



- 1. 処理ファイル「年度更新」を開き、賃金集計表画 面で「集計」→「チェックと編集」ボタンをク リックします(P14参照)。
- 2. 「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。
- 3. 「追加区分」欄で労保区分「**3**」雇保区分「**0**」を 入力し、現在区分の「4月」から「8月」までを選 択してから「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 象者名の左側に「変」マークが表示されて、2つ のデータに分割されます。
- 5. 「チェックと編集」を×で閉じた後、通常通り、 賃金集計します。



STEP2 算定基礎賃金集計表を作成



- 給与データで雇保区分が登録されているデータのうち、高年齢労働者(S29.4.1以前生)は年齢に基づいて判定されます。
 短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、任意加入の場合は「チェックと編集」ボタンの「高年齢免除除外」設定をおこなうと、
 集計の対象になります。
- 賃金集計表様式の備考欄には、参考データとして役員区分の労働者氏名を表示しています。 役職名はすべて「取締役」となっていますが、異なる場合は直接変更してください。
- 様式左上の「出向労働者の有無」欄については人数を直接入力してください。
- 賃金集計表の印刷は、配布されている用紙に印刷することはできません。
- 「台帳」に前年の年度更新データが作成されている場合は、計算後に「前年度の概算保険料を労働保険計算シートの申告済保険料に セットしました」とメッセージが表示されます。

STEP2 算定基礎賃金集計表を作成 賃金集計表を直接入力して集計する方法(1/2)

	ā†				×.							
彩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	\			_						
旅業業長リスト	事業所名称	5 8 9	式会社 セルズ			_						
345-654321-777	事業所所有	地口	9%的女田区新町180 75副作		502							
	事未の (理対 労災分類	9	その他の各種事業			_	_					
	一 穷汉保険	引起为物的	着 雇用保険X 雇保区分	118:55 1014	f							
保険番号	1	常用労	6者 5	被保険者	F.							
3301-442253-000	2	役員で対	う働者扱いの者 6	役員で被	保険者扱いの者							
解除候料 报込	劳災保険	料率	雇用保険料	丰率								
からと対応はたたでえカ→		· · · · ·		a .	and 0 ana							1 24-44-
重正1标映科具正	本碇目:	玉朱 言	T衣		1				賃	金の	直接入力	¥ /±%:
大二	集	Ei	計印刷		個人別集計		चन न	÷~.	~ <i>}</i>	- 155		
				_		в	半应	<u>43</u> (JĦ	退	唯正1乐	顺科昇开
×4.00	10 Pa 1			_								
労間		۳ ۲ ۵	■ 法本 筆編 王幹書寺 技書寺 0001 4400000 0000				0.07	64-			**-+	- 1-11 ¹
	5	23	3301-442253-000			争耒	の名	Σþ			休式云石	t セルス
出向	労働者の	旨無									∓ (4	485-4854
受			1 m m m m m m m m m m m m m m m m m m m			_						
Ш		人	── 労保区分			事業	所の	所在	地		小牧市安	8田区新町18
\sim		_				ct -64.82	- T	15.	~			
	兰方	- Annon	0		为炎1和狭时家为1	動有め	(12 U	頁了	£		1	
月別		常	用労働者	役員	で労働者扱いの者	臨	時	¥	働	者	合	it
平成30年	4月	20	6.676.995	1	۳ 574.000	×				ب	21	7.250.995
	5月	20	6.746.828	1	574.000		1					
	0.5						1				21	7.320.828
	6 8	201	6 923 636	1	574 000						21	7,320,828
	8月	20	6,983,636	1	574,000						21	7,320,828
	6月 7月	20	6,983,636 6,983,636	1	574,000 574,000						21 21 21	7,320,828 7,557,638 7,557,638
	6月 7月 8月	20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1	574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21	7,320,828 7,557,638 7,557,638 7,557,638
2	6月 7月 8月 5月	20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1 1	574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21	7,320,828 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638
2	6月 7月 8月 5月 10月	20 20 20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1 1 1	574,000 574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21 21 21	7,320,828 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638
2	6月 7月 8月 5月 10月 11月	20 20 20 20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1 1 1	574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21 21 21 21	7,320,828 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638
2	6月 7月 8月 3月 10月 11月 12月	20 20 20 20 20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1 1 1 1	574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	7,320,828 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636
2 平 _{成31} 年	6月 7月 8月 3月 10月 11月 12月 1月	20 20 20 20 20 20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1 1 1 1 1	574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	7,320,828 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636 7,557,636
2 平成31年	6月 7月 8月 0月 10月 11月 12月 1月 2月	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1 1 1 1 1 1	574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	7,320,828 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638
2 平成31年	6月 7月 8月 10月 11月 12月 1月 2月 3月	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636	1 1 1 1 1 1 1 1 1	574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2	7,320,828 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638
2 平成31年	6月 7月 8月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 0615	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 6,983,636 8,400,000		574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000 574,000						21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2	7,320,828 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 7,557,638 8,400,000

- 労働保険番号を指定して「読込」
 ボタンをクリックします。
- 2. 各月の人数と金額を画面上で直接 入力します。



通常は、給与データに登録されているデータを 読み込んで、人数欄と賃金額欄にデータが 表示されます。

次ページにつづく

- 給与データが作成されていない場合は、上記のフォームに直接データを入力します。例えば、個人情報で管理されていない方の賃金データや、もともと給与計算業務を請け負っていないため給与データを作成していない場合などは、賃金集計表フォームの各月の人数欄、賃金額欄に直接データを入力して作成してください。
- 他のExcelからのコピー&ペーストはできません。ご注意ください。
- 賃金入力の前に必ず、集計ボタンから読込を行ってください。この処理が行われていないと「申告計算」や「保存」が正しくおこなわれません。このため、あらかじめ事業所ファイルの「会社情報」で労働保険番号、事業所データ等基本情報は必ず入力しておいてください。

STEP2 算定基礎賃金集計表を作成 賃金集計表を直接入力して集計する方法(2/2)



- 3. 「賃金の直接入力」ボタンを クリックします。
- 4. 「計算」をクリックします。

- 合計欄等 カーソルが置けないセルは、「賃金の直接入力」ボタンで集計されますので入力する必要はありません。
- 労働保険番号を指定しても概算・確定の労災保険料率、雇用保険料率が表示されない場合は事前準備(P5-6)で、労働保険番号の労災種類の分類、労災保険区分、雇用保険区分が登録されていることを確認してください。個人ごとの給与データを使用しない場合も区分の登録は必要です。
- 年間の総額データのみ把握している場合は、4月の欄に総額を入力してください。

STEP3 申告書の計算



- 個人事業主の場合、「法人番号欄を0埋めする」(④参照)にチェックを入れます。法人で法人番号がわからない場合は空欄のままにします。
- ・概算の賃金総額を変えたい場合は、「概算保険料の賃金総額(算定基礎届額)」欄の「前年と変わる⇒」にチェックを入れ、労働保険料(もし くは労災保険分・雇用適用分・高齢労働者の3つ)に概算の賃金総額を入力して下さい。高齢免除者の賃金総額が確定と概算で異なり、それぞ れの賃金総額で計算したい場合は「参考:概算で雇用保険の高齢免除となる賃金総額」ボタンで、入力する高齢労働者の賃金総額を確認できま す。
- 計算後の申告書には、労災保険分と雇用適用分の賃金総額が同額の場合は、労働保険料だけに賃金総額が表示されます。
- 納付回数が自動の場合は、概算保険料額に応じて納付回数(1回/3回)が変わります。申告書の計算をおこなっていないと、正しい納付回数が 表示されないことがあります。
- 申告済概算保険料を確定保険料に充当しても余る場合、概算保険料の「[1]労働保険料のみに充当する」か、「[3]労働保険料と一般拠出金を充 当する」を選択できます。なお、充当が無ければ空欄となり、事業廃止により一般拠出金の充当がある場合は[2]を、自動で指定しています。
- 電子申請はこの労働保険申告計算画面の「e-Gov」ボタンからおこないます(なお、電子申請への対応は動作確認完了後になります)。
- 高齢労働者の保険料は、確定の該当者や概算にも反映します。概算から該当する内容で計算するには概算保険料の賃金総額を「前年度と変わる」で高齢労働者の賃金総額を入力して計算してください。

STEP4 申告書の印刷 ※役所配布用紙の印刷にはドットプリンタが必要です。



- 1. ドットプリンタが無い場合は、申告書計算画面の「控印刷」ボタンからA4普通紙に印刷して 転記用資料としてお使いください。
- 2. 役所用紙への印刷は「役所用紙」ボタンへ進みます。
- 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」ボタンにより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。
 ※保護解除の際に印字部分の文字や数字は絶対に消さないでください。次回以降正常に印刷ができなくなる場合がございます。
 ※行列の削除をすると正しく印刷ができませんので、絶対におこなわないようにお願いいたします。

STEP5 納付書の印刷 ※役所配布用紙の印刷にはドットプリンタが必要です。



STEP6 保険料納付のお知らせ



※事務組合では使用しません。

- 事業所ファイル→会社情報→労働保険タブ(2019年度に年次更新後の場合は、現在年度(2019年度)で登録している会社情報の内容)にある保険料納付区分の「口座振替」にチェックが入っていると、納付日及び欄外の文言が口座振替の日付と内容に切り替わります。
- ●本来計算方法では労災保険と雇用保険の賃金総額が同額の場合、率を合算して計算します。お知らせ上では労災保険・雇用保険を分けて表示しているため、端数処理の関係上1円合わなくなるケースがあります。このような場合は、保険料のお知らせに「端数処理の関係で合計額で1円の差が生じます」という文言が表示されます。

事務組合の場合(1/2)(賃等報告)※基本操作は個別と同一です。(P12以降参照)

【ご注意ください】処理ファイル「年度更新」の中にある「事務組合」は、2019年度確定・2020年度概算 から廃止予定です。詳細については、最終ページをご確認ください。



- 年度更新の「事務組合」機能は、事務組合(SR経営労務センターなど)への送付用です。事務組合として受託先データを集計して申告書を 作成するには、処理ファイル「事務組合」「事務組合一括有期」での処理が必要です。
- 賃等報告に直接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、雇用保険分それぞれ1枚ずつA4普通紙に印刷します。

事務組合の場合(2/2) (保険料計算)



● 事務組合保険料計算書は、「個別」の保険料納付のお知らせに代わるものです。

事務組合の場合は概算保険料の額にかかわらず3分割に延納できます。
 延納しない場合(1回の納付)は、延納の申請「3分割する」のチェックを外して計算してください。

顧問先への提案に、前年度比較の資料を作成



前年度の労働保険データを 「台帳」で作成していれ ば、前年度比較資料が作成 できます。

「保険料のお知らせ(事務 組合は計算書画面)」から 「前年度比較」ボタンをク リックします。

- この機能は、労働保険番号と台帳MENUで表示される事業所のファイル名が同じで前年度に「年度更新」で保存データを作成している場合に 使用できます。今年度から労働保険番号が変更になった場合や事業の変更があった場合、今年度から新たに受託された事業所や「台帳」を 使い始めた場合は、次年度以降より使用できます。
- 賃金集計表に直接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。

保存データの作成

たら、年度更新のメニュー画面で「保存」 ボタンをクリックし、保存データを作成 セルズの年度更新メモ します。 現在年度に切装 確定処理年度 2018 年度 今回の処理を保存します。 現在次のデータが登録されています。いずれかを選択して実行をクリックしてください。 実行 学働保険番号 事業の種類 - 由生書 但在データ 年度 算定基礎傳金集計表 23301-442253-000 ソフト制作 ④ 個別 2018 労働保険 保存 申告計算 C 事務組合 個別 保存データ 読込 2 申告書印刷 チェック 事務組合 保険料計算 2. 保存データは「保存データ読込」ボタン 事務組合 チェック から読み込んで編集できます。 保険料納付のお知らせ 対象価金データ おつかれさま 保険料お知らせ 給与データ 終了 年度 労働保険番号 事業の種類 個別又は組合 読込 賞金ファイルデータの切着 2017 23301-442253-000 ソフト制作 (国际) 检索 検索文字 検索 保存状况 削除

1. 算定基礎賃金集計表(申告書)を作成し

- 算定基礎賃金集計表が集計されていれば、申告書を計算していなくても保存データは作成できます。申告書が送られてくる前には賃金集計表を 作って保存しておいて、後で申告書の申告済概算保険料を確認しながら保存データを読み込んで申告書を計算すると便利です。
- 労働保険番号と処理年度、事業の種類が同じ保存データがすでに作成されている場合には、「この保存ファイルはすでに存在します。上書きしますか?」のメッセージが表示されます。
- 個別にも事務組合にもチェックが入らない場合は、労働保険番号に事業の種類が登録されていません。事業所ファイルの会社情報に戻って、労働保険番号の事業の種類を登録してから再度集計するか、一時的に賃金集計表の右上「具体的な業務又は作業の内容」(事務組合は「3.事業の概要」)に事業の種類を手入力してから保存してください。ただし、事業所ファイルの会社情報での登録は後であらためておこなってください。
- 保存データは、賃金集計表と申告書、集計した時点の給与データを保存しています。



労働保険申	9告計算	ב⊒لا	-		計算		控印刷	役所用紙	還付請求書	e-Gov
労働保険 石粹體度被吉教済法	概算•確定保険料 一般拠出金	申告書	各		推続事 オ期事業 区	業 est	あて先			
労働保険番号 233	301-442253-000]	管轄	保険開採	業種	温業分類				

労働保険。	付請求書	B	50	印刷	労闘	局変更	保存データ - 作成	読込	e-Gov
様式8号(第3	6条関係)	労働係 石線健	民) 康被害救済法	労働保険料 一般拠出金	還付請	求書			
労働保険番号		23301	1-442253	3-000		還付金種類	労働	保険料	還付金種類とう
①運付金の払い	渡しをうける。	ことを希望する金	融機関(金融制	観のない場合	は郵便局)				
	名称	00銀行							略称を使用せす 同組合、OO)漁
金融機関	支店名	00支店						Ī	略称を使用せす
	種別	1	口座番号	99999	71/17 口座名義人	かり マサヤ 加藤 雅也			
20 (X 🖂	名称					記号		-	mb flander / # TD us and
郵1更局	区·市·郡					番号			略称を使用せず

申告書計算画面から「還付請求書」の作成に 進めます。

電子申請や、A4普通紙に印刷して転記用資料 としてお使いください(配布用紙への印刷は できません)。

処理ファイル「年度更新」の中にある「事務組合」の廃止予定について

