

2-3 各種届出と手続き

『ろうむ inOne』では社会保険関係、雇用保険関係、労働保険関係、労災申請の帳票を作成、印刷する事ができます。作業は主に手続きタブで行います。

この画面では社会保険や雇用保険、労働保険や労災の提出書類を作成・印刷することが出来ます。
 【社会保険】【雇用保険】【労働保険】【労災申請】いずれかのボタンをクリックしてください。
 また、FD・電子申請を行われる場合は、先に帳票印刷画面を開いてFD・電子申請用のデータを作成する必要があります。

(例) 社保 取得届の電子申請を行う場合
 1、【社会保険】→【取得届】をクリックし、事業所や個人を選択しリストを作成します。
 2、【FD電子データ作成】をクリックしてデータを作成します。

必要な設定及びデータ 処理

- 事業所マスタ
- 個人マスタ
- 有給管理
- <電子申請関連>
 - 提出代行証明書作成
 - 電子申請用データ作成 PGダウンロード
 - 電子申請進捗管理
 - 委任状 (被扶養者(異動)届)
 - 照会省欄に係る届出書
 - 電子公文書発行依頼書
 - API申請を利用する

社会保険 → FD・社保電子申請
 雇用保険 → FD・雇用電子申請
 労働保険 → 年度更新電子申請
 一括電子申請リスト

Oe-Gov電子申請システムトップページ
<http://www.e-gov.go.jp/shinsei/index.html>

帳票の印刷を行うためには、予め印刷に使用する帳票の設定が必要です。

手続きタブ→ **事業所マスタ** → **印刷帳票設定** をクリックします。

印刷帳票設定

印刷帳票リスト

印刷帳票リスト	事業所別帳票付帯	全帳票一括追加
1800受領 (表面) 白紙印刷 全国統一様式(A4用紙)	1800受領 (裏面) 白紙印刷 全国統一様式(A4用紙)	
1800受領 (裏面) 白紙印刷 全国統一様式(A4用紙)	1800受領 (裏面) 白紙印刷 全国統一様式(A4用紙)	
1404 その1(北海道 札幌支)	1404 その1(北海道 札幌支)	
1800受領 その1(北海道 札幌支)	1800受領 その1(北海道 札幌支)	
1800受領 その1(北海道 札幌支)	1800受領 その1(北海道 札幌支)	
1800受領 その1(北海道 札幌支)	1800受領 その1(北海道 札幌支)	
1800受領 その1(北海道 札幌支)	1800受領 その1(北海道 札幌支)	
1800受領 その1(北海道 札幌支)	1800受領 その1(北海道 札幌支)	
1800受領 (取手前 2部)	1800受領 (取手前 2部)	
1811受領 (裏面) (追加届) 特設7ヶ国統一様式	1811受領 (裏面) (追加届) 特設7ヶ国統一様式	
1800受領 (裏面) (追加届) 特設7ヶ国統一様式	1800受領 (裏面) (追加届) 特設7ヶ国統一様式	
1800受領 (裏面) (追加届) 特設7ヶ国統一様式	1800受領 (裏面) (追加届) 特設7ヶ国統一様式	

印刷帳票リスト

印刷帳票リスト

印刷帳票リスト

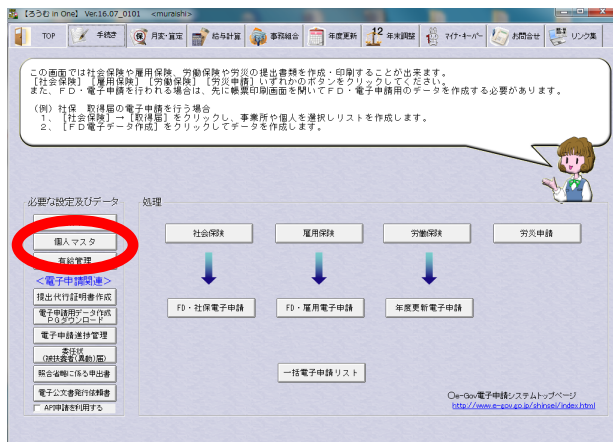
様式リストで様式を選択し、 をクリックし様式を使用帳票リストに追加します。

2-3-1 社会保険被保険者資格取得届の作成手順

例として、社会保険被保険者資格取得届の作成手順を説明します。

(作成手順)

(1) 取得届を作成する個人を登録するために、手続きタブの **個人マスタ** をクリックします。



(2) 個人マスタが表示されますので、事業所を指定し、 **入社** をクリックします。



※既に登録済みの個人を編集する場合は **編集** をクリックします。

(3) 氏名や住所など基本情報を入力します。また、社会保険・健康保険の取得年月日（資格取得日＝採用日）、健保番号、厚年番号も忘れずに入力します。

※健康保険証番号には健保組合の被保険者証番号を入力します。尚、取得届等に健保番号ではなく保険証番号を印刷したい場合は、健保番号欄は空欄にしてください。

入力が終わりましたら **登録(E)** をクリックして、個人マスタ(入社)の画面を閉じます。

続けて、個人選択画面の **閉じる(C)** をクリックして、手続きタブの画面に戻ります。

(4) 次に **社会保険** をクリックします。

チュートリアル編

(5) 社会保険関係の帳票作成ボタン群が表示されます。

被保険者資格取得届 をクリックします。

The screenshot shows a software interface with a menu of social insurance options. The option '被保険者資格取得届' (Insurance Qualification Acquisition Statement) is circled in red. Other options include '新規適用届', '業務所所在地・名称変更(訂正)届', '療養費支給申請書', '被保険者氏名変更(訂正)届', '被保険者住所変更届', '健康保険被扶養者脱着(異動)', '賞与支払届', '保険料口座振替納付(変更)申出書', '事業所関係変更(訂正)届', and 'ローマ字氏名届'.

(6) 資格取得届の印刷オプションが表示されます。

はじめに対象となる人物が属している事業所を検索します。検索条件は、以下の3つから選択できます。

The screenshot shows a search interface with a table of search results. A red arrow points from the '事業所選択' (Business Selection) dropdown menu to the search results table. The table has columns for '個人番号' (Personal Number), '印字番号' (Print Number), '氏名' (Name), '生年月日' (Date of Birth), '事業所' (Business), '取得年月日' (Acquisition Date), and '被扶養者異動番号' (Dependent Number). The '事業所' column contains values like 'フリガナ' and 'フリガナ'.

The close-up shows the '事業所選択' dropdown menu with the following options: 'フリガナ', '事業所番号', 'フリガナ', and '事業所名'. A mouse cursor is pointing at the 'フリガナ' option.

次に、各オプションの設定を行います。

・様式選択

印刷する様式を選択します。ここでは、事業所マスタの[印刷帳票設定]で指定した様式が表示されます。

The screenshot shows the '様式選択' dropdown menu with the following options: '健康保険／厚生年金保険 被保険者資格取得届', '健康保険／厚生年金保険 被保険者資格取得届', and '健康保険 被保険者資格取得届'. A mouse cursor is pointing at the first option.

・出力対象

ここでは印刷される個人の並び順や対象者を選択します。

The screenshot shows the '出力対象' dropdown menu with the following options: '健保優先', '健保優先', '厚年優先', '健保のみ', and '厚年のみ'. A mouse cursor is pointing at the first option.

健保優先・・・事業所が個人につけた健康保険番号の昇順で印刷されます。

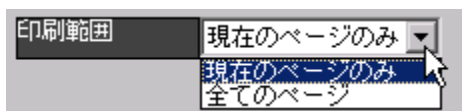
厚年優先・・・事業所が個人につけた厚生年金番号の昇順で印刷されます。

健保のみ・・・個人マスタの健康保険番号がついている個人のみを印刷します。

厚年のみ・・・個人マスタの厚生年金番号がついている個人のみを印刷します。

・印刷範囲

この被保険者資格取得画面では一画面に最大8人表示されます。2ページ以降にまたいで印刷する時は「全てのページ」を選択します。



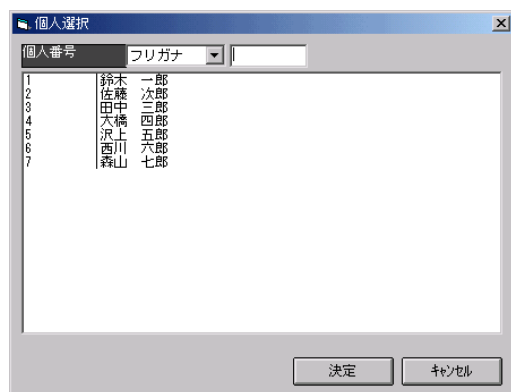
・個人選択

事業所を選択すると、取得届が未提出の個人が一覧で表示されます。一覧に表示されない個人を追加する場合は、個人番号を直接入力するか **選択** をクリックして個人選択画面から選択します。

個人番号	健保番号	厚年番号	氏名	生年月日	標準報酬 月額健保	標準報酬 月額厚生	取得年月日	被扶養者異動届添付の有無
				__年__月__日			__年__月__日	

Buttons: **選択** (highlighted with a red box), 挿入, 削除


※個人選択画面



※個人一覧に表示される情報で、[標準報酬月額健保] [標準報酬月額厚生] [取得年月日]は、個人マスタの社会保険／初回賃金で入力された数字が表示されます。

個人番号	健保番号	厚年番号	氏名	生年月日	標準報酬 月額健保	標準報酬 月額厚生	取得年月日	被扶養者異動届添付の有無
1	3	2	鈴木 一郎	昭和 35年10月07日	220	220	平成 16年06月10日	無

Buttons: **選択** (highlighted with a red box), 挿入, 削除

(7) 印刷オプションの確認が終わりましたら、 をクリックして取得届を印刷します。

(8) 印刷後、確認メッセージが表示されます。

「いいえ」を選択すると、その個人は取得届が未提出のままという事になりますので、取得届の手続きを行う度に、取得対象者として画面に表示されてしまいます。

「はい」を選択すると個人マスタの社会保険の「社保厚生取得届 印刷(提出)済」の欄のチェックが外れ、取得対象者として画面に表示される事はありません。



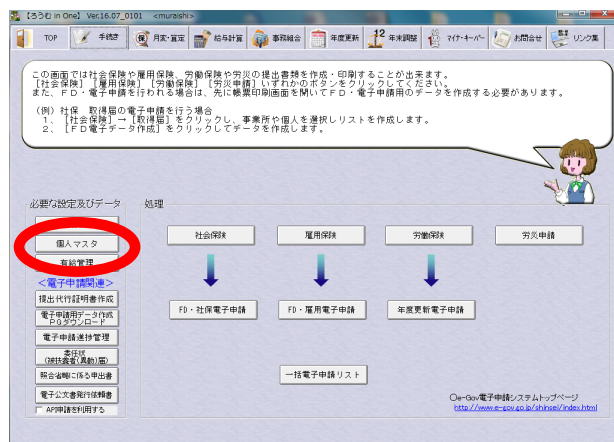
以上で社会保険被保険者資格取得届の印刷が行えます。他の帳票も基本的な処理の流れは同じです。

2-3-2 労災申請の作成手順

例として、様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の作成手順を説明します。

(作成手順)

(1) 労災申請を作成する個人を登録するために、手続きタブの **個人マスタ** をクリックします。



(2) 個人マスタが表示されますので、事業所を指定し、 **入社** をクリックします。

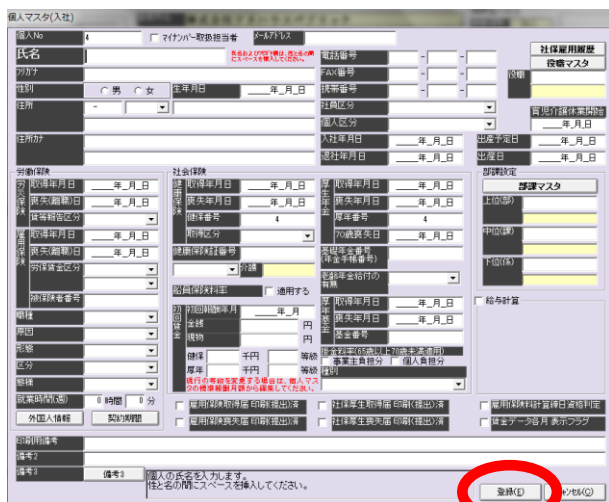


※既に登録済みの個人を編集する場合は **編集** をクリックします。

チュートリアル編

(3) 氏名や住所など基本情報を入力します。

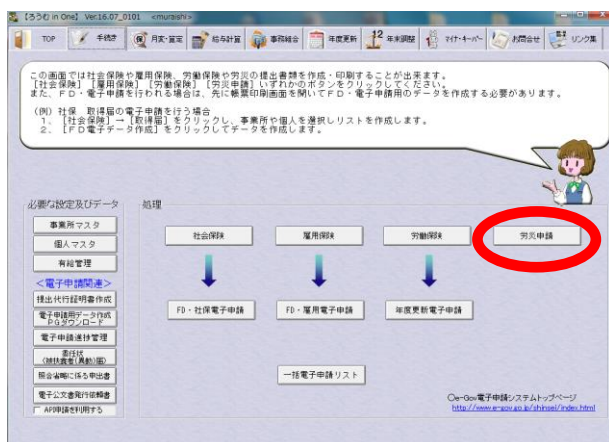
※労災申請の場合、印刷オプション画面で帳票毎に必要な情報を入力しますが、個人マスタでは氏名や生年月日、住所等共通の基本情報を入力してください。



入力が終わりましたら **登録(E)** をクリックして、個人マスタ(入社)の画面を閉じます。

続けて、個人選択画面の **閉じる(C)** をクリックして、手続きタブの画面に戻ります。

(4) 次に **労災申請** をクリックします。



(5) 労災保険申請の帳票作成ボタン郡が表示されます。

様式第5号 療養補償給付たる療養の給付請求書 をクリックします。

労災保険	
厚生労働省のHPからダウンロードしたものを印刷する場合は印刷済みを検出して印刷される設定になっています。請求のやり方に合わせて印刷したものをご利用ください。	
様式第5号	療養補償給付たる療養の給付請求書
様式第6号	療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届
様式第7号(1)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 医師・歯科医師
様式第7号(2)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 薬剤師
様式第7号(3)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 柔道整復師
様式第7号(4)	療養補償給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) はり・きゅう・あんま
様式第8号別紙	平均賃金算定内訳
様式第8号	休業補償給付支給請求書
様式第10号	障害補償給付支給請求書
様式第18号の3	(通災) 療養給付たる療養の給付請求書(同一傷病分)
様式第18号の4	(通災) 療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届
様式第18号の5(1)	(通災) 療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 医師・歯科医師
様式第18号の5(2)	(通災) 療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 薬剤師
様式第18号の5(3)	(通災) 療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) 柔道整復師
様式第18号の5(4)	(通災) 療養給付たる療養の費用請求書(同一傷病分) はり・きゅう・あんま
様式第18号の6別紙	(通災) 平均賃金算定内訳
様式第18号の6	(通災) 休業給付支給請求書(同一傷病分)
様式第18号の7	(通災) 障害給付支給請求書
様式第23号	労働者死傷病報告(休業4日以上)
様式第24号	労働者死傷病報告(休業4日未満)
様式第34号の7	労働者災害補償保険 特別加入者申請書(中小事業主等)
特診様式第6号	特別加入時健康診断実施依頼書
特診様式第7号	特別加入時健康診断申出書
様式34号の8	特別加入に関する変更届/特別加入脱退申請書(中小事業主等及び一人親方)
様式34号の9	特別加入脱退申請書
CSV出力	閉じる

(6) 様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の印刷オプション画面が表示されます。まず、事業所と個人、印刷帳票をそれぞれ指定します。

様式第5号 療養補償給付たる療養の給付請求書			
事業所選択	事業所番号	事業所名	見本 株式会社
個人選択	フリガナ	氏名	見本 太郎
請求人種別	<input type="checkbox"/> 印刷する	様式選択	公約機関 15.00 (表画) 全国共通
労働者・現認者・指定病院 事業場・請求人他			
労働者の			
労働保険番号			
職種			
負傷又は疾病日	年_月_日	時_分頃	
傷病の部位及び状態			
災害発生の実態を確認した者の			
職名			
氏名			
災害の原因及び発生状況			
指定病院の			
名称			
所在地			
電話番号			
再印刷	共通項目編集	印刷設定	印刷
		共通項目読込	閉じる

チュートリアル編

(7) 次に、**共通項目編集** をクリックします。

※労災申請では、異なる帳票でも同じデータを必要とする事があるため、共通項目として保存する事が出来ます。保存したデータは違う労災申請でも呼び出して使用する事が出来ます。

The screenshot shows the '労災様式共通' dialog box. At the top, there are dropdown menus for '事業所選択' (Business Location Selection) and '個人選択' (Individual Selection), both set to 'フリガナ'. Below these are fields for '事業所名' (Business Name), '氏名' (Name), and '登録名称' (Registration Name). The '登録名称' field is currently empty and highlighted. Below the registration name field, there are checkboxes for '通常使用の有無' (Whether normally used) and '通常使うデータに設定する' (Set as data to be used normally). The main area of the dialog is divided into several sections: '登録者の' (Registrant's) with fields for '職種' (Occupation), '負傷又は発病日時' (Date and time of injury or onset), and '係属名' (Affiliation name); '係属の部位及び状態' (Part and condition of affiliation); '所属事業者' (Affiliated business) with fields for '名称' (Name), '郵便番号' (Postal code), '所在地' (Location), and '電話番号' (Phone number); '口座変更区分' (Account change category), '預金の種類' (Type of deposit), and '口座番号' (Account number); '金融機関名' (Financial institution name) and '支店名' (Branch name); 'フリガナ' (Kana); and '口座名義人' (Account holder). At the bottom, there is a dropdown for '第三者行為災害' (Third-party act disaster) and a field for '健康保険日雇特例給付請求手続の記号及び番号' (Code and number of health insurance daily special benefit claim procedure). Buttons for '新規' (New), '削除' (Delete), '登録' (Register), and '閉じる' (Close) are at the bottom right.

(8) 労災様式共通画面では、まず事業所と個人を指定し、「登録名称」を入力します。

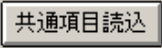

※登録名称とは、同一個人で複数パターン共通項目の保存を行う為に任意の名称を入力してください。

The screenshot shows the '労災様式共通' dialog box. The '登録名称' field is now filled with the text '1月5日に発生した事故の件'. The other fields and layout are the same as in the previous screenshot.

登録名称を入力しましたら、労働者等タブや現認者・指定病院・災害原因他タブ内の項目を入力してください。

入力が終わりましたら **登録** をクリックして保存します。

保存しましたら、**閉じる** をクリックして様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の印刷オプション画面に戻ります。

(9) 様式5号療養保障給付たる療養の給付請求書の印刷オプション画面に戻りましたら、 をクリックして保存した共通項目データを読み出します。その他必要なデータを入力したら、 をクリックします。

以上で労災申請の印刷が行えます。他の帳票も基本的な処理の流れは同じです。