

年度更新（一般の事業） 減額訂正（事業廃止等）

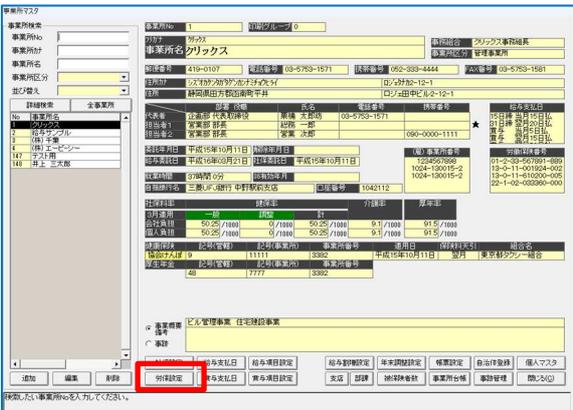
■年度更新 事業所マスタ

事業所マスタの「労保設定」で解除年月日を設定します。



1 「事業所マスタ」をクリックします。

図 1-1



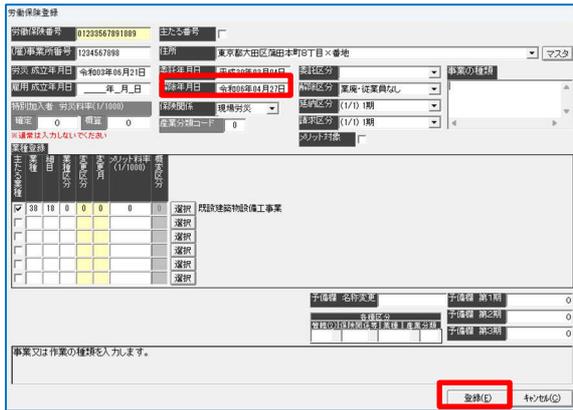
2 事業所を選択し、「労保設定」をクリックします。

図 1-2



3 労働保険関係画面右端の労働保険番号欄から該当の労働保険番号を選択し、「変更」をクリックします。

図 1-3



☒ 1-4

4 労働保険登録画面で解除年月日の日付を設定します。

設定完了後、[登録] をクリックします。

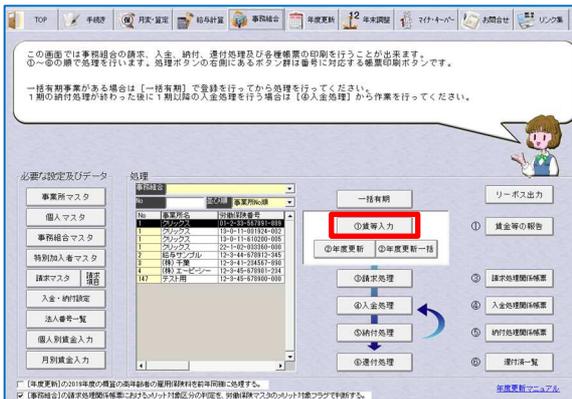


☒ 1-5

5 労働保険関係画面で [閉じる] をクリックします。

1 年度更新 賃等入力・賃等報告

月別賃金入力（又は個人別賃金入力）の各月の賃金データから集計を行います。
賃金データがない場合は、年度更新画面で手入力して処理を行うこともできます。



- 1 賃等入力にて、賃金集計を行います。
事務組合（または年度更新）タブの「賃等入力」をクリックします。

賃金データがない場合は年度更新 P8～からデータを入力してください。

図 1-1（事務組合タブ）



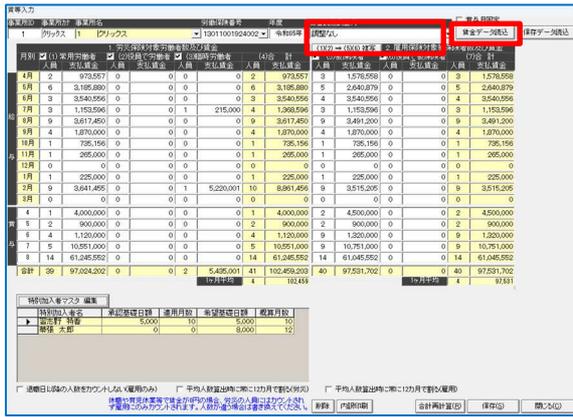
図 1-1-1（年度更新タブ）

| 賃金項目 | 人数 | 賃金額 | 賃金項目 | 人数 | 賃金額 |
|-------|------------|-----|------|-----------|-------------|
| 4月 2 | 973,557 | 0 | 0 | 2 | 973,557 |
| 5月 6 | 3,195,850 | 0 | 0 | 6 | 3,195,850 |
| 6月 3 | 3,540,956 | 0 | 0 | 3 | 3,540,956 |
| 7月 3 | 1,153,596 | 0 | 1 | 215,000 | 4,136,596 |
| 8月 9 | 3,617,450 | 0 | 0 | 9 | 3,617,450 |
| 9月 4 | 1,870,000 | 0 | 0 | 4 | 1,870,000 |
| 10月 1 | 726,156 | 0 | 0 | 1 | 726,156 |
| 11月 1 | 265,000 | 0 | 0 | 1 | 265,000 |
| 12月 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1月 1 | 225,000 | 0 | 0 | 1 | 225,000 |
| 2月 9 | 3,641,455 | 0 | 1 | 5,220,001 | 10,861,456 |
| 3月 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 1 | 4,000,000 | 0 | 0 | 1 | 4,000,000 |
| 5 2 | 900,000 | 0 | 0 | 2 | 900,000 |
| 6 4 | 1,120,000 | 0 | 0 | 4 | 1,120,000 |
| 7 5 | 10,251,000 | 0 | 0 | 5 | 10,251,000 |
| 8 14 | 61,245,552 | 0 | 0 | 14 | 61,245,552 |
| 合計 30 | 97,624,202 | 0 | 2 | 5,426,001 | 102,459,203 |

- 2 賃等入力画面で、事業所・労働保険番号・年度設定後、[賃金データ読込] をクリックすると、月別賃金入力（又は個人別賃金入力）の各月の賃金データから集計し、各月の人数と賃金額を表示します。

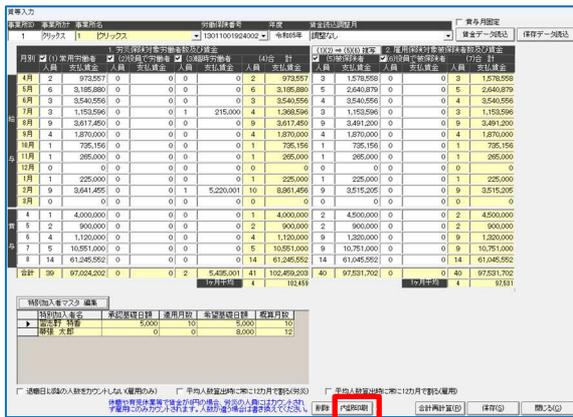
※各月の該当者や賃金内容を確認したい場合、賃金データ読込後、確認したい月の人数又は賃金額部分をダブルクリックするとログが表示されます。
ログに該当者と金額が表示されます。

図 1-2



3 賃金の読込む月をずらしたい場合は「読込調整月欄」で選択してから「賃金データ読込」をクリックしてください。
 人数や賃金額を修正したい場合、賃等入力画面で直接手修正できます。
 手修正後に、「合計再計算」をクリックしてください。（または賃金データを修正して、2の操作を行ってください。）

図 1-3

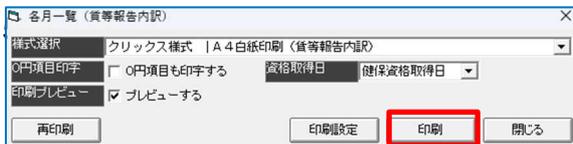


4 賃金データ読込後、画面下の内訳印刷ボタンが表示されます。内訳印刷から、各月の個人と金額を確認することができます。
 印刷しない場合は、7に進んでください。

「内訳印刷」をクリックして印刷設定画面を表示します。

※賃金データ読込しないと、「内訳印刷」のボタンは表示されません。

図 1-4



をクリックします。

図 1-5



6 プレビュー画面を表示します。
 「印刷」をクリックして印刷します。
 印刷を終了したら、「終了」をクリックします。

印刷設定画面を「閉じる」をクリックして、賃等入力画面に戻ります。

図 1-6

年度更新（一般の事業） 減額訂正（事業廃止等）

| 月 | 金額 | ... | 金額 | ... | 金額 |
|-----|------------|-----|----|-----|-----------|
| 4月 | 979,597 | 0 | 0 | 0 | 979,597 |
| 5月 | 3,195,880 | 0 | 0 | 0 | 3,195,880 |
| 6月 | 3,540,556 | 0 | 0 | 0 | 3,540,556 |
| 7月 | 1,153,596 | 0 | 0 | 1 | 215,000 |
| 8月 | 3,617,450 | 0 | 0 | 0 | 3,617,450 |
| 9月 | 1,870,000 | 0 | 0 | 4 | 1,870,000 |
| 10月 | 795,156 | 0 | 0 | 1 | 795,156 |
| 11月 | 205,000 | 0 | 0 | 1 | 205,000 |
| 12月 | 205,000 | 0 | 0 | 1 | 205,000 |
| 合計 | 97,704,292 | 0 | 0 | 2 | 6,435,001 |

7 賃等入力内容に問題なければ、画面下の「保存」をクリックします。
「閉じる」をクリックして、賃等入力を閉じます。

図 1-7

この画面では事務組合の給与、入金、納付、滞り処理及び各種報告の印刷を行うことができます。
①～⑥の順で処理を行います。処理済みの状態にあるものは、処理済みの番号に一致する番号を選択できません。

一括有期事業がある場合は「一括有期」で登録を行ってから処理を行ってください。
1期の滞り処理が終わった後に、1期以降の入金処理を行う場合は「④入金処理」から作業を行ってください。

必要な設定及びデータ

処理

①一括有期
②賃等入力
③年度更新
④年度更新一括
⑤請求処理
⑥請求処理検索
⑦入金処理
⑧入金処理検索
⑨滞り処理
⑩滞り処理検索
⑪滞り処理一覧

賃金等の報告

8 事務組合（または年度更新）タブの「賃金等の報告」をクリックします。
賃等報告にて労働保険料等算定基礎賃金等の報告を印刷します。

図 1-8（事務組合タブ）

この画面では年度更新処理及び各種報告の印刷を行うことができます。
「一括有期」又は「賃等入力」で登録を入力してから「年度更新」で処理を行ってください。

必要な設定及びデータ

処理

一括有期
賃等入力
年度更新
年度更新一括

賃金等の報告

確認・確定印刷準備

図 1-8-1（年度更新タブ）

労働保険料算定基礎賃金等の報告

対象年度 令和04年度

事業所選択 事業所番号指定

印刷枚数 21,082枚 [B4白部印刷2枚繰り返し(縦横様式5号)]

事業所欄出力 出力する 労働保険番号欄出力 出力する 非課税欄出力 出力する

項目1出力 出力する 項目2出力 出力する 項目3出力 出力する

項目4出力 出力する 項目6出力 出力する 項目7出力 出力する

項目8出力 出力する 項目9出力 出力する 項目10出力 出力する

項目11出力 出力する 項目12出力 出力する 項目13出力 出力する

甲告済年度 出力する 新年度開始・前年度年月日を見て委託期間外は出力しない

確定・償還年度 出力する 新年度開始・前年度年月日を見て委託期間外は出力しない

印刷情報 出力する

印刷回数 1 2 3 (白紙印刷時のみ有効)

紙面見出し 1円でも変われば

紙面印刷 印刷する 印刷プレビュー プレビューする

再印刷 印刷設定 印刷 閉じる

9 印刷設定画面を確認します。

- 対象年度（確定年度）を設定。
- 事業所選択：事業所番号指定、期間番号指定、労働保険番号指定のいずれかを選択し、右欄へ選択内容に該当する番号を入力。
- 様式選択：様式を選択します。
- 事業所欄出力：出力時チェック付与
- 労働保険番号等出力：出力時チェック付与
- 事務組合欄出力：出力時チェック付与

図 1-9

年度更新（一般の事業） 減額訂正（事業廃止等）

- 項目1～13出力：出力時チェック付与
 - 申告済概算保険料：出力時チェック付与
 - 委託解除年月日：委託開始解除年月日を見て委託期間外は出力しない時チェック付与
 - 確定概算年度：出力時チェック付与
 - 高年齢差引合計：賃金計より高年齢分を差引いた計（千円単位）を出力する時チェック付与
 - 予備欄：出力時チェック付与
 - 印刷対象ページ1，2，3（白紙印刷時のみ有効）：必要ページにチェック付与
 - 初年度見込額：1円でも変われば、50/100未滿、200/100超のいずれか選択
 - 提出日：該当日を設定
 - 作成者氏名印字：印字しない、事務組合名印字、社労士名印字のいずれか選択
 - 事業所番号印字：出力時チェック付与
 - 印刷プレビュー：印刷時プレビュー表示したい場合チェック付与
- 設定確認後、[印刷] をクリックします。

10 印刷プレビュー画面を確認し、[印刷] をクリックします。

（事業所番号で印刷した場合、複数の労働保険番号がありデータ作成していると、複数ページ印刷されます）

印刷終了後（又はプレビューにて閉じた場合）、[閉じる] で終了します。

1-10

11 印刷設定画面を、[閉じる] をクリックして閉じます。

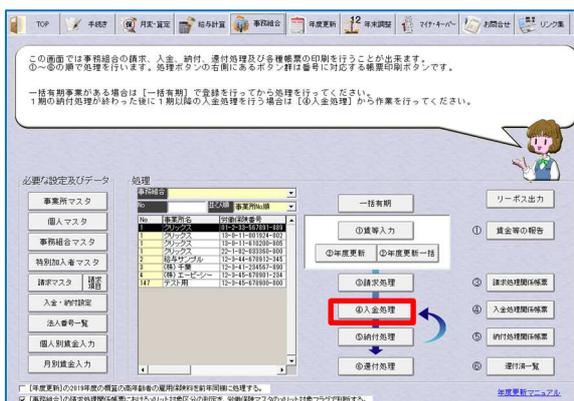
1-11

2 年度更新 入金処理及び請求処理

今年6月に作成された翌年概算保険料の期別納付額を減額訂正までの期間に今期入金している場合は、入金処理を事前に行っておく必要があります。

（この処理をしないと、残額（未納）が残ってしまい正しく処理できなくなる場合があります。）

期別納付額の1期分の入金および納付される前であれば、処理は不要です。（入金がないということで、概算保険料全額から清算することになります。）



- 1 今期入金があった分を処理します。
事務組合タブの「入金処理」をクリックします。

図 2-1

| 期別 | 事業所 | 労働保険番号 | 項目名 | 請求額 | 入金額 | 残高 |
|----|-------|----------------|------|------------|------------|----|
| 1 | クリックス | 35-567891-8891 | 一括納付 | ¥110,430 | ¥110,430 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-567891-8891 | 一括納付 | ¥152,051 | ¥152,051 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-478900-0000 | 一括納付 | ¥154 | ¥154 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-478900-0000 | 計 | ¥271,644 | ¥271,644 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-478901-234 | 一括納付 | ¥272 | ¥272 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-478901-234 | 計 | ¥121,987 | ¥121,987 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-001924-0002 | 一括納付 | ¥176,812 | ¥176,812 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-001924-0002 | 一括納付 | ¥995,167 | ¥995,167 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-001924-0002 | 計 | ¥791 | ¥791 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-001924-0002 | 計 | ¥1,170,770 | ¥1,170,770 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-610200-0005 | 一括納付 | ¥516 | ¥516 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-610200-0005 | 一括納付 | ¥69,889 | ¥69,889 | ¥0 |
| 1 | クリックス | 35-610200-0005 | 計 | ¥394,221 | ¥394,221 | ¥0 |

図 2-2

- 2 入金処理画面で、入金の実行を行います。
対象年度と該当期を設定し、「表示」をクリックします。

- 一括処理：年度更新処理を行った事業所で未入金のある事業所を全て表示します。
- 事業所指定：年度更新処理を行った事業所から、指定した事業所のみで未入金のある労働保険番号分を表示します。
- 基幹番号指定：年度更新処理を行った事業所で指定した基幹番号番号のみで未入金のある分を表示します。
- 労保番号指定：年度更新で保存されている事業所で指定した労働保険番号で未入金の場合のみ表示します。

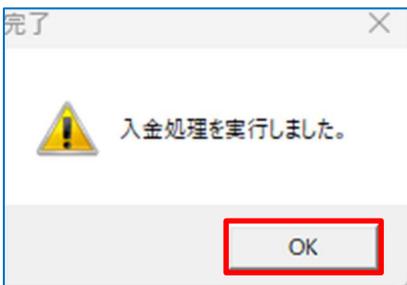
入金処理対象の事業所および労働保険番号、請求額が表示されます。

（2期を処理する場合、期で2期を選択しますが、1期がまだ未入金の場合、1期、2期双方が表示されます。両方入金処理する場合は、夫々の入金額、入金日を設定し、実行して下さい。）



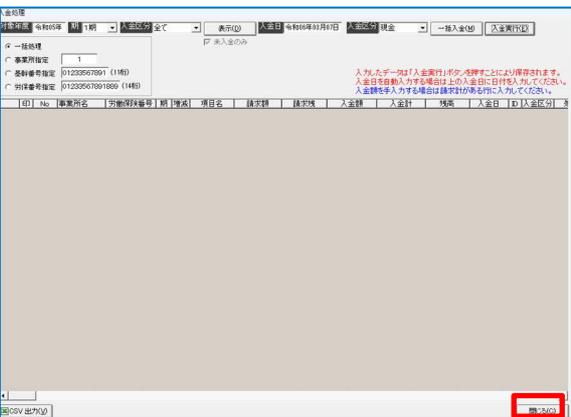
3 各項目にある金額分の入金を行う際、入金額へ金額を入力し、入金日を設定（自動表示しますが違う場合は手修正下さい）し、[入金実行] をクリックします。

図 2-3



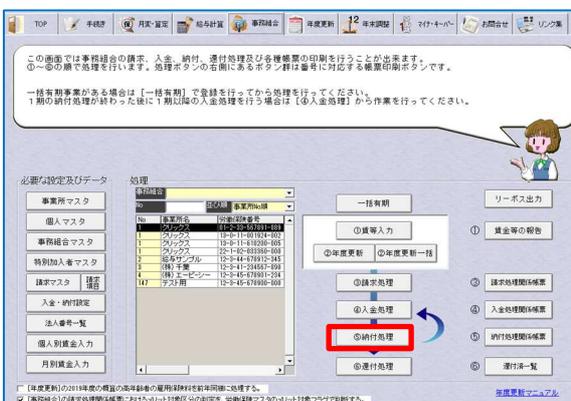
4 実行完了メッセージを表示します。
[OK] をクリックします。

図 2-4



5 入金処理を行ったことにより、未入金がなくなり、処理が完了します。
（今回の減額訂正の場合、一部入金はないと想定していますが、残がある場合は表示画面が空欄にはなりません）
[閉じる] をクリックします。

図 2-5



6 請求処理画面にて、残った期のデータを削除します。
事務組合タブの「請求処理」をクリックします。

図 2-6

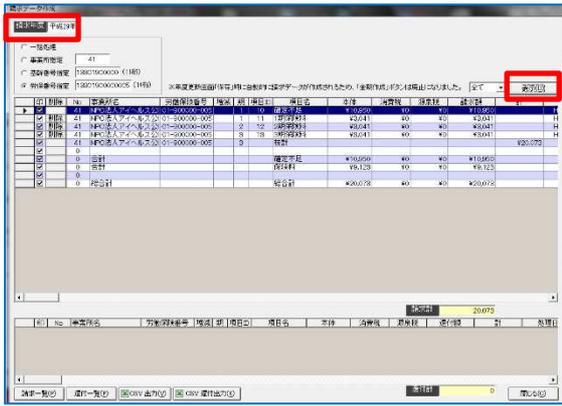


図 2-7

- 7 請求データ作成画面で残った期のデータを削除します。
- 減額訂正の該当日以降の納付分は、申告済概算保険料に含めないため、削除します。
- 請求年度（概算年度）を設定し、「一括処理」「事業所指定」「基幹番号指定」「労保番号指定」のいずれかを選択し、[表示] をクリックします。
- 削除する場合は、労働保険番号のデータの一番下の行から [削除] をクリックしてください。

3 年度更新 減額訂正処理

今年6月までに作成された確定概算保険料の入金および請求処理が終了したら、今年の減額訂正の処理を行います。

- 1 事務組合（または年度更新）タブの [年度更新] をクリックします。

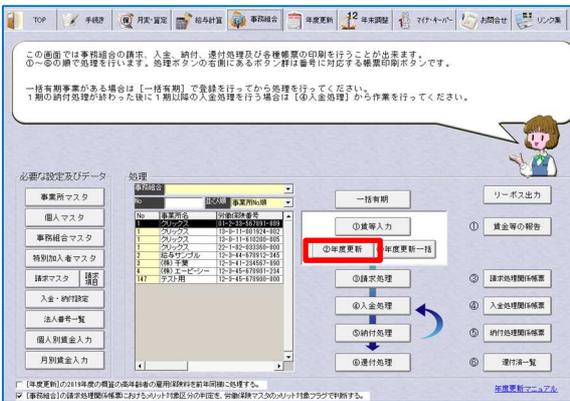


図 3-1（事務組合タブ）



図 3-1-2（年度更新タブ）

- 2 年度更新画面を表示します。
事業所・労働保険番号を選択し、確定年度を設定します。

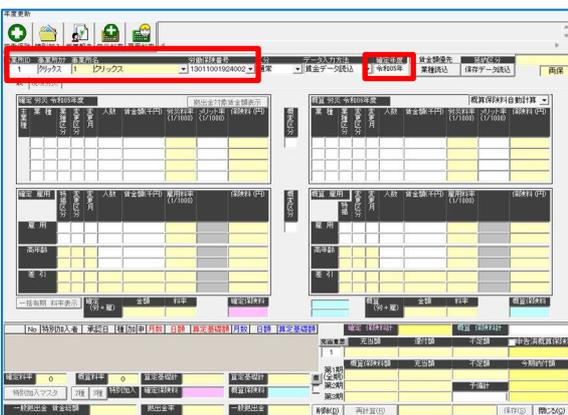
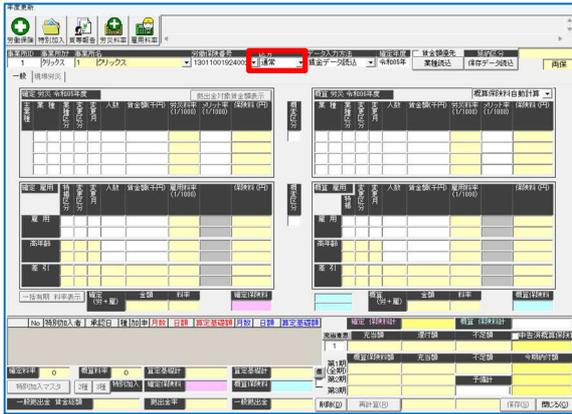
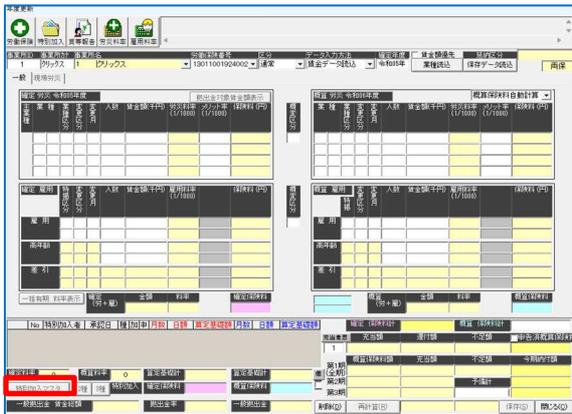


図 3-2



- 3 区分を選択します。
事業廃止等の減額訂正は、＜減額訂正＞を選択します。

図 3-3



- 4 特別加入者マスタを編集します。
（特別加入者がいない場合は、7へ進んでください。）
年度更新画面左下の「特別加入マスタ」をクリックします。

図 3-4



- 5 確定・概算期間を変更します。
該当者を選択し、「編集」をクリックします。

図 3-5

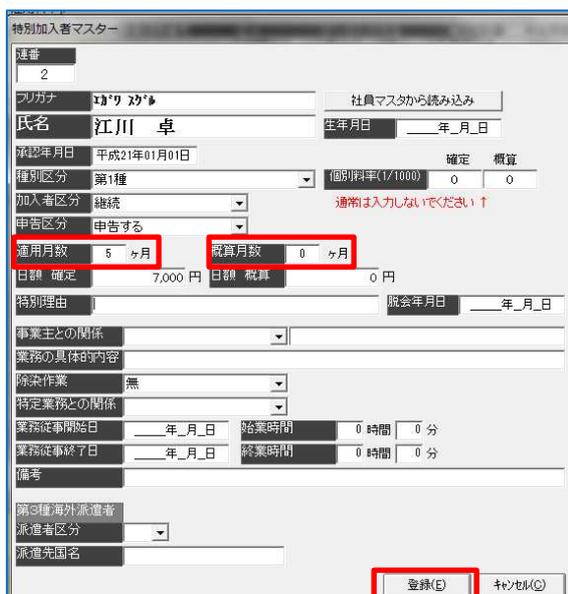


図 3-6

- 6 適用月数（確定）と概算月数を変更します。
 適用月数は、事業廃止等までの月数（実際契約解除までの月数）を設定します。
 概算月数は、減額訂正のため概算は発生しないため、0と入力します。概算金額も、0と入力します。
 [登録] をクリックします。
 ※複数加入者がいる場合は、一人ずつ設定が必要です。

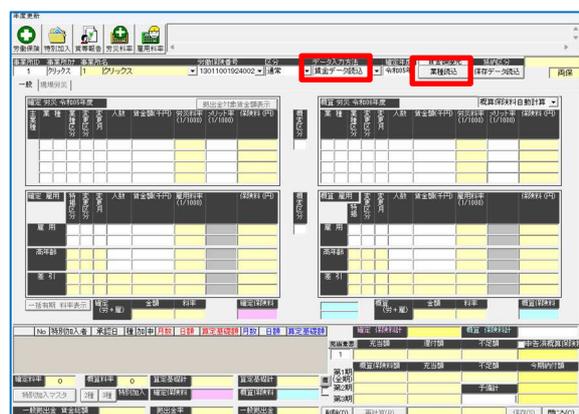


図 3-7

- 7 データ入力方法を「賃金データ読み込」を選択して、[業種読み込] をクリックします。

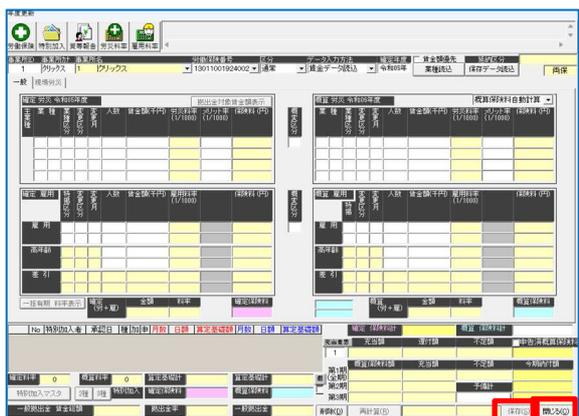


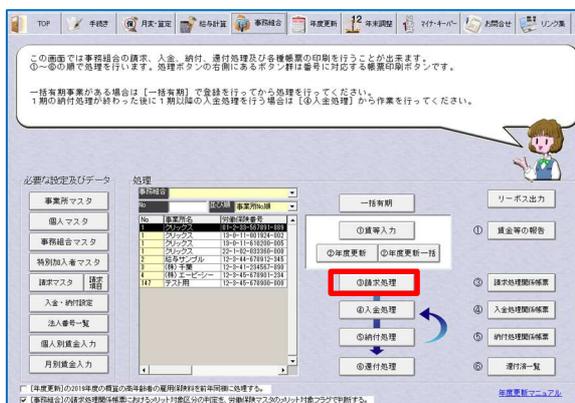
図 3-8

- 8 確定のみ保険料を算出、表示します。
 （概算欄は表示しません。）
 [保存] をクリックし、内容を確認します。
 [閉じる] をクリックします。

※申告済概算保険料および充当額（または不足額）は、当初の金額より算出されますが、減額訂正処理には影響しません。

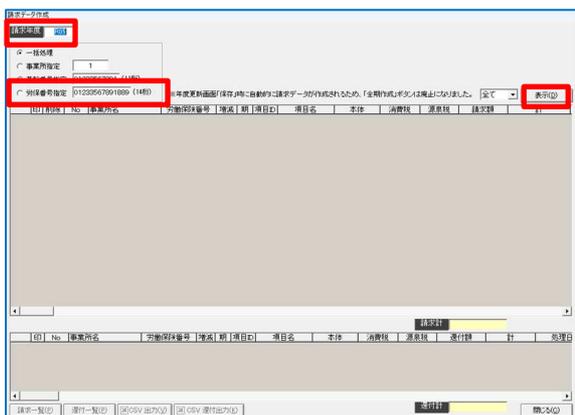
4 年度更新 請求処理関係

請求データがないことを確認します。



1 「請求処理」をクリックします。

図 4-1



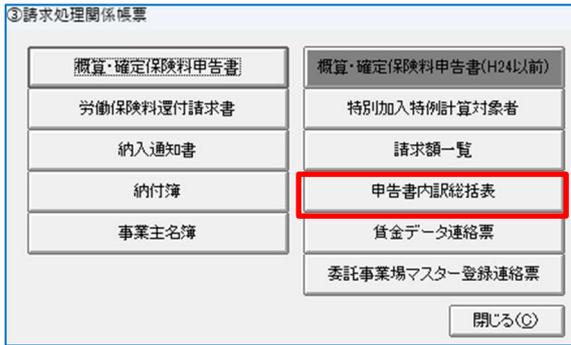
2 減額訂正のため、概算保険料はありません。
請求データに概算年度のデータがないことを確認します。請求年度（概算年）を設定し、労保番号指定で労働保険番号（14桁）を指定して「表示」をクリックします。
問題ないことを確認し、「閉じる」をクリックします。
※不要なデータは削除して、年度更新処理をやり直してください。

図 4-2



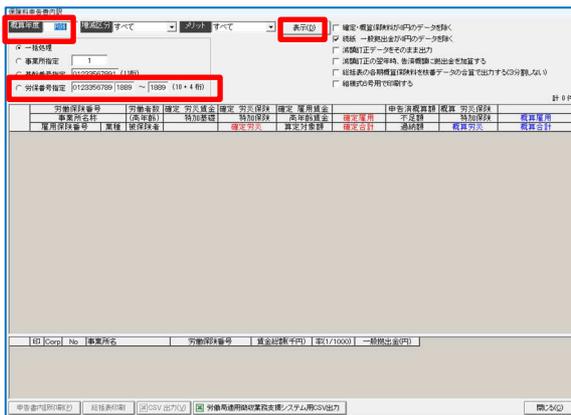
3 「請求処理関係帳票」をクリックします。

図 4-3



4 [申告書内訳総括表]をクリックします。

図 4-4

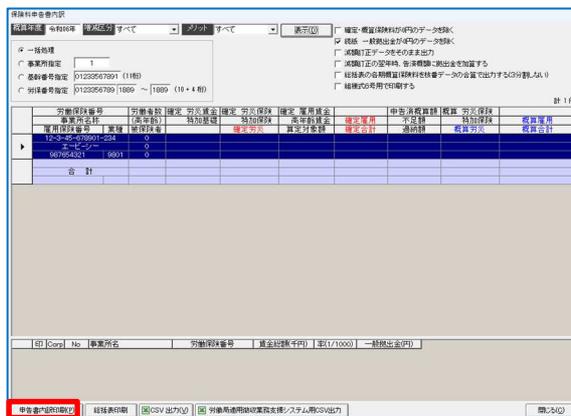


5 保険料申告書内訳を表示します。

概算年度を設定し、労保番号指定で労働保険番号（14桁）を指定して[表示]をクリックします。

※「減額訂正」にした場合は「確定保険料」が「申告済概算保険料」に反映する仕様となっています。
「申告済概算保険料」の金額を印刷させる場合、「減額訂正データをそのまま出力」にチェックを付けてください。

図 4-5



6 確定の保険料を確認します。

印刷する場合は、[申告書内訳印刷]をクリックします。

図 4-6



7 プレビュー画面を表示します。

内容を確認し、[印刷]をクリックします。

印刷を完了したら、[終了]をクリックします。

図 4-7

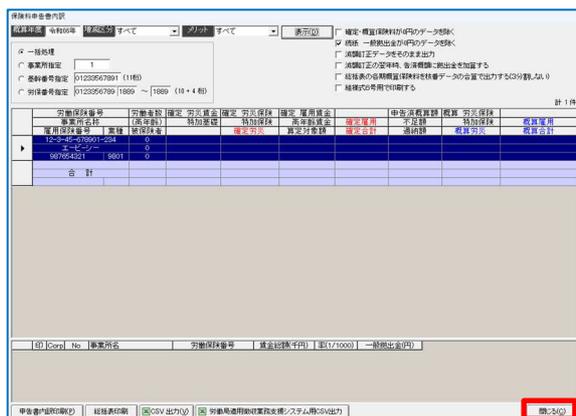


図 4-8

8 保険料申告書内訳を [閉じる] をクリックして終了します。

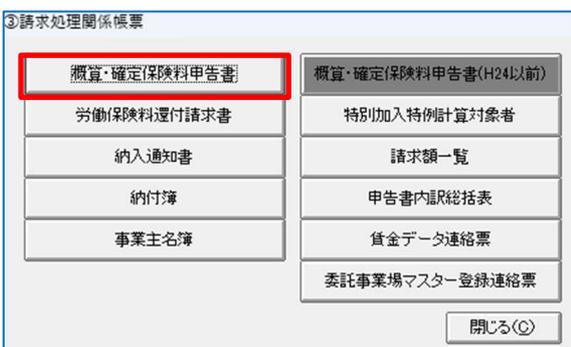


図 4-9

9 請求処理関係帳票画面の [概算・確定保険料申告書] をクリックします。
 （または年度更新タブの [概算・確定保険料申告書] をクリックします。）

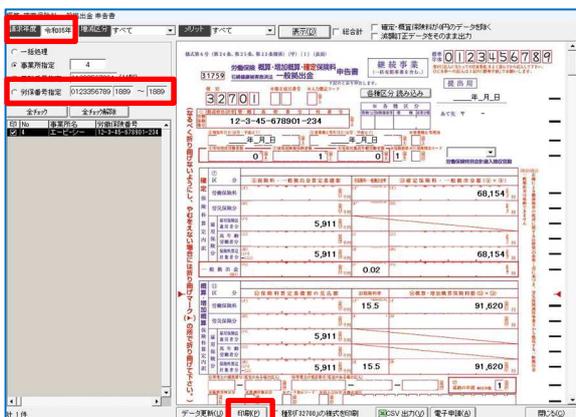


図 4-10

10 請求年度（概算）を設定し、労保番号指定を選択して、[表示] をクリックします。
 [印刷] をクリックします。

※「減額訂正」にした場合は「確定保険料」が「申告済概算保険料」に反映する仕様となっています。
 「申告済概算保険料」の金額を印刷させる場合、「減額訂正データをそのまま出力」にチェックを付けてください。

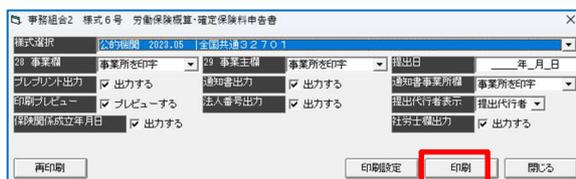
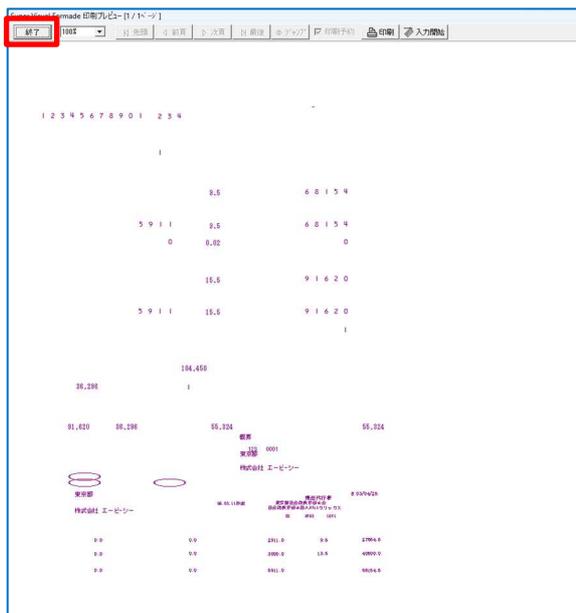


図 4-11

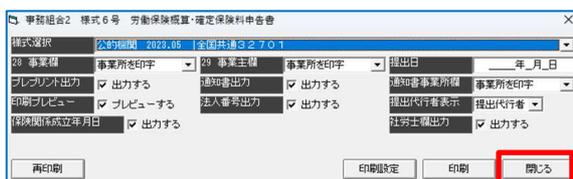
11 様式を選択します。（OCR 様式のため、白紙印刷はありません）
 印刷プレビューにチェックを付与し、[印刷] をクリックします。

年度更新（一般の事業） 減額訂正（事業廃止等）



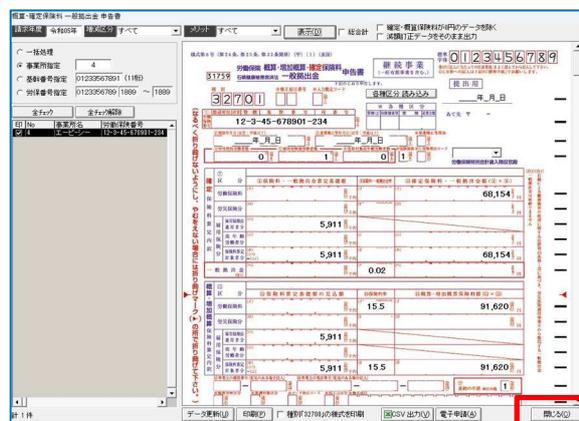
- 12 印刷位置などを確認して、用紙をプリンタにセットして印刷します。
印刷を完了したら、[終了] をクリックします。

図 4-12



- 13 [閉じる]をクリックし、印刷設定画面を閉じます。

図 4-13



- 14 [閉じる]をクリックし、概算確定保険料申告書を閉じます。

以上で、減額訂正処理の手順は、終了です。

図 4-14