

年度更新（建設の事業） 増額訂正（新規事業等）

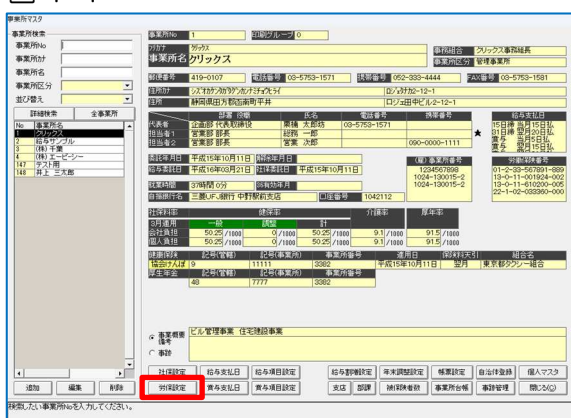
1 年度更新 時前準備（事業所マスタ）

事業所マスタの「労保設定」で労災成立年月日及び委託年月を設定します。



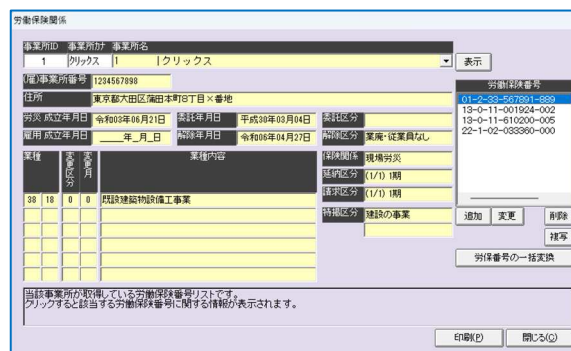
1 [事業所マスタ] をクリックします。

☒ 1-1



2 事業所を選択し、[労保設定] をクリックします。

☒ 1-2

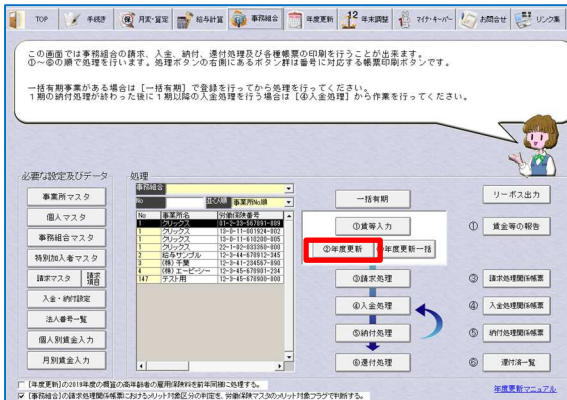


3 労働保険番号未登録時は、労働保険関係画面右端の労働保険番号欄の「追加」をクリックします。
（労働保険番号を登録済の場合は、該当の労働保険番号を選択し、「変更」をクリックします。）

☒ 1-3

2 年度更新 増額訂正処理

新規事業等による年度更新は確定の賃金等がありません。

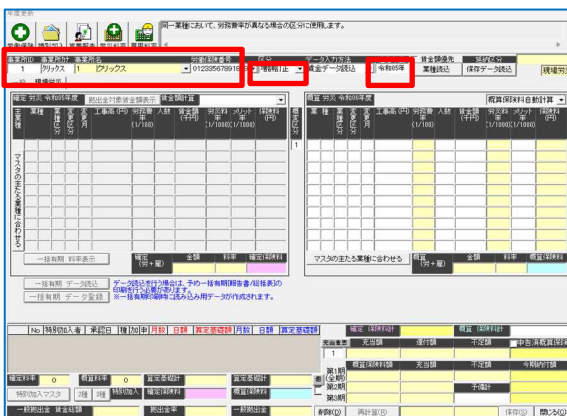


- 1 事務組合（または年度更新）タブの [年度更新] をクリックします。

図 2-1（事務組合タブ）

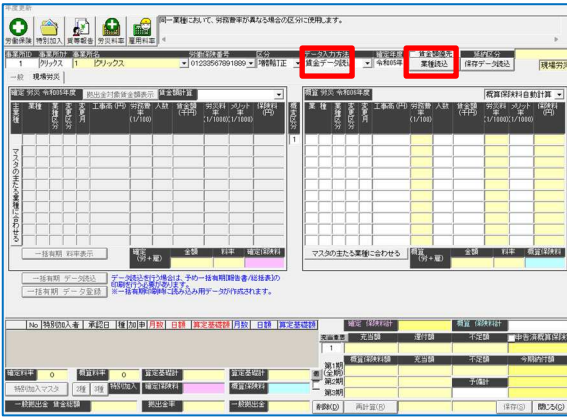


図 2-1-1（年度更新タブ）



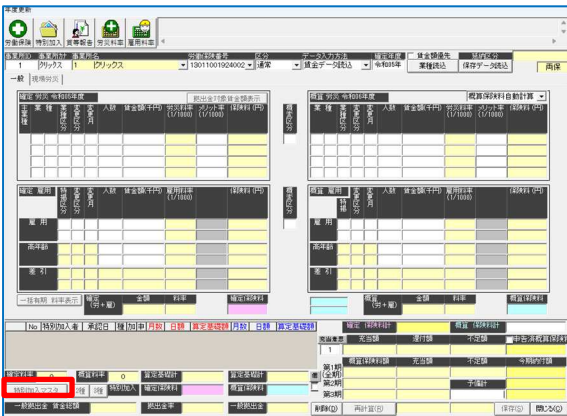
- 2 年度更新画面を表示します。
事業所・労働保険番号を選択し、確定年度を設定します。（確定年は申告する前年）

図 2-2



3 区分を<増額訂正>にして、[業種読込] をクリックします。

図 2-3



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。）
[特別加入マスタ] をクリックします。

図 2-4



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。
未登録時は、[追加] をクリックして新規登録します。

図 2-5

図 2-6

6 適用月数（確定）及び日額確定は、新規事業のため設定しません。

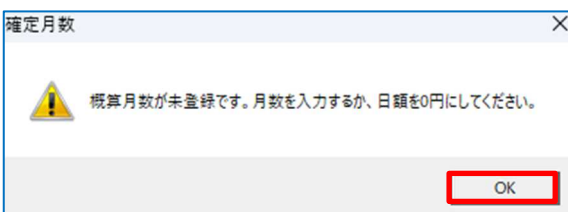
概算月数は、該当月数と日額概算を設定します。

追加での登録時は、氏名、生年月日、種別区分、加入者区分、申告区分を設定して下さい。

（個別料率は、原則設定しません。）

※複数加入者がいる場合は、一人ずつ設定が必要です。

設定後 [登録] をクリックします。



※概算金額を0にし忘れた場合、メッセージが表示されます。[OK] をクリックして閉じて、特別加入者マスターの確定の日額を訂正してください。

図 2-6-1

図 2-7

7 データ入力方法を<データ手入力>に変更します。

工事高から保険料算出する場合は工事高を入力します。確定欄の賃金額計算を「工事高賃金自動計算」を選択します。

概算欄の工事高へ金額と人数欄へ人数を手入力します。

金額を入力し、保険料額を算出する場合は確定欄の賃金額計算を「賃金手入力」を選択します。

概算欄の賃金額へ、金額と人数欄へ人数を手入力します。

設定後、画面下の [再計算] をクリックします。

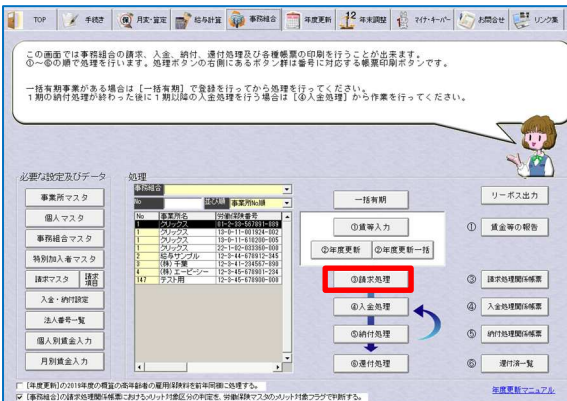
※「工事高賃金自動計算」を選択している場合は、工事高により労務費率を乗じて賃金額が算出されその賃金額に労災料率を乗じて、保険料が算出されます。



8 概算保険料（特別加入者含）の内容を確認し、
[保存]、[閉じる] をクリックします。

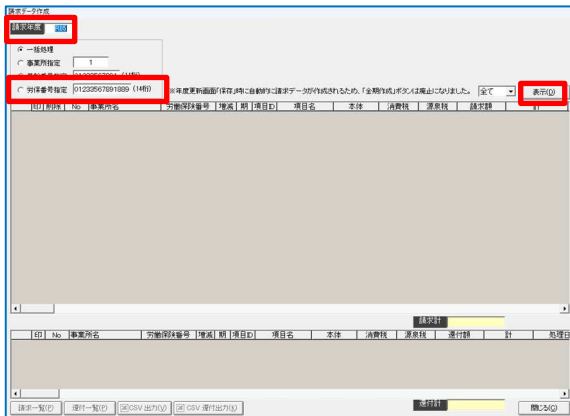
図 2-8

3 年度更新 請求処理関係



1 「請求処理」をクリックします。

図 3-1



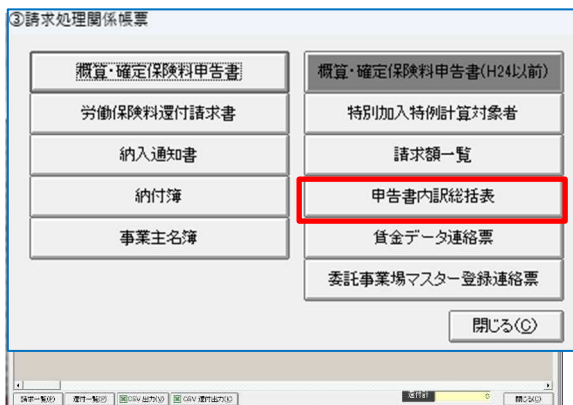
2 請求年度（概算年）を設定し、労保番号指定で労働保険番号（14桁）を指定して「表示」をクリックします。
年度更新画面で作成した内容で、各期の金額が表示されます。
問題ないことを確認し、「閉じる」をクリックします。

図 3-2



3 請求処理関係帳票を開きます。

図 3-3



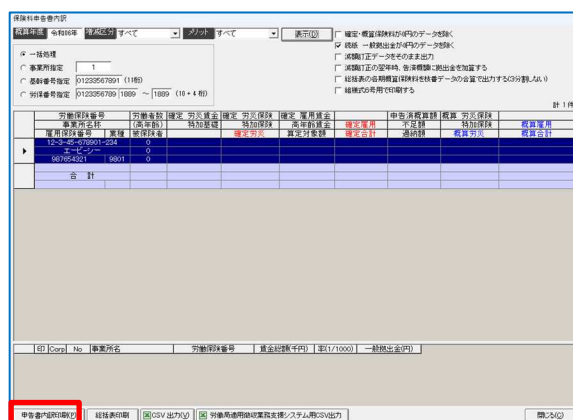
4 [申告書内訳総括表]をクリックします。

図 3-4



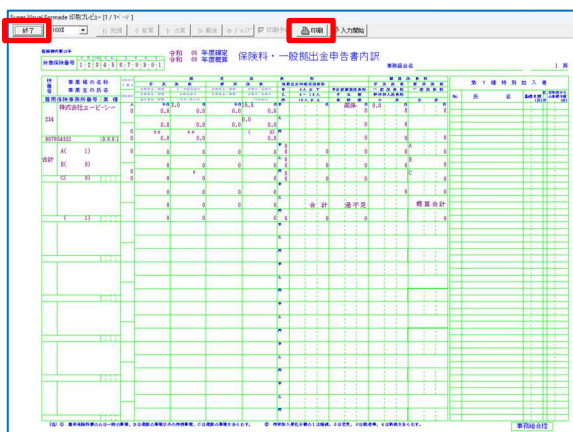
5 保険料申告書内訳を表示します。
概算年度を設定し、労保番号指定で労働保険番号（14桁）を指定して[表示]をクリックします。

図 3-5



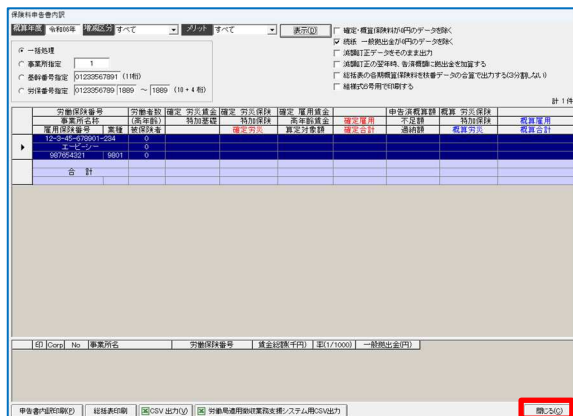
6 確定の保険料を確認します。
印刷する場合は、[申告書内訳印刷]をクリックします。

図 3-6



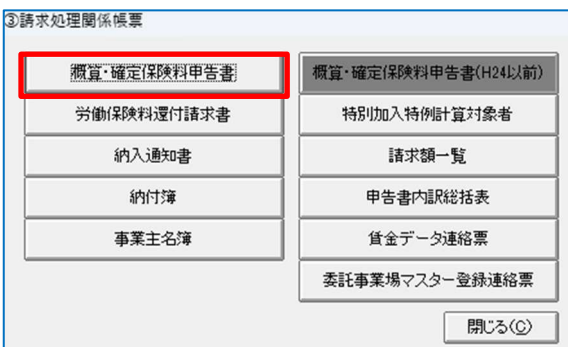
7 プレビュー画面を表示します。
内容を確認し、[印刷]をクリックします。
印刷を完了したら、[終了]をクリックします。

図 3-7



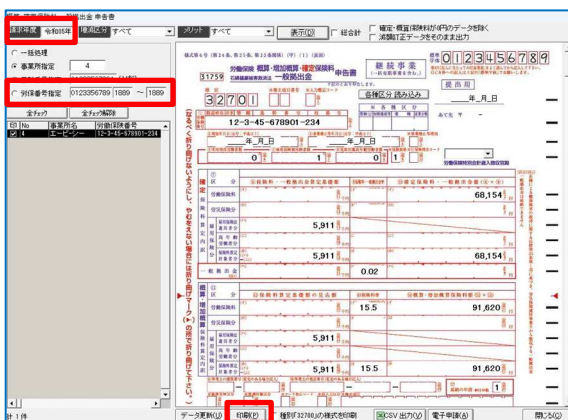
8 保険料申告書内訳を「閉じる」をクリックして終了します。

図 3-8



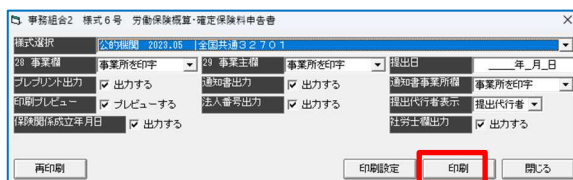
9 請求処理関係帳票画面の「概算・確定保険料申告書」をクリックします。
 （または年度更新タブの「概算・確定保険料申告書」をクリックします。）

図 3-9



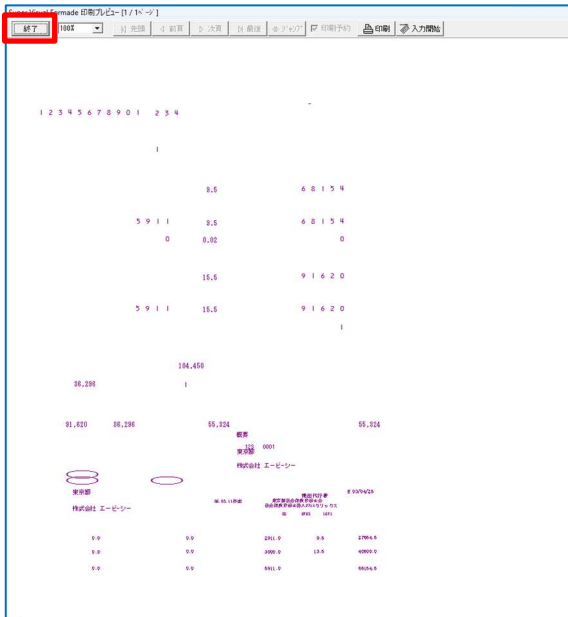
10 請求年度（概算）を設定し、労保番号指定を選択して、「表示」をクリックします。
 「印刷」をクリックします。

図 3-10



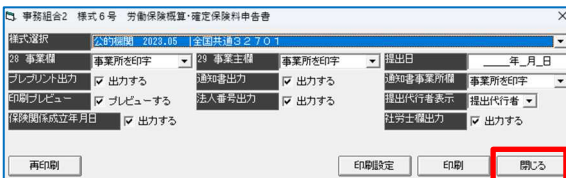
11 様式を選択します。（OCR 様式のため、白紙印刷はありません）
 印刷プレビューにチェックを付与し、「印刷」をクリックします。

図 3-11



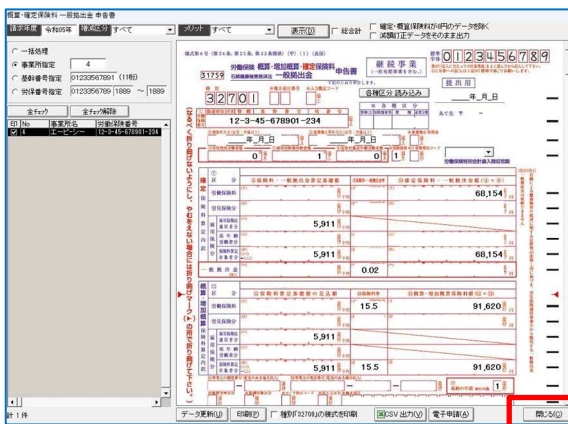
- 12 印刷位置などを確認して、用紙をプリンタにセットして印刷します。
印刷を完了したら、[終了] をクリックします。

図 3-12



- 13 [閉じる]をクリックし、印刷設定画面を閉じます。

図 3-13



- 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、増額訂正処理の手順は、終了です。

納入通知書等作成する場合、該当画面から印刷してください。

図 3-14