

年度更新（一般の事業） 増額訂正（新規事業等）

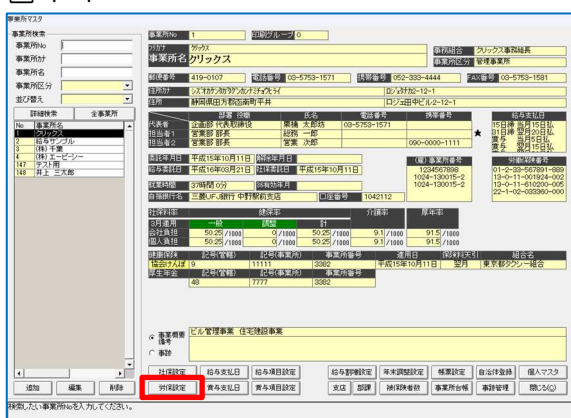
1 年度更新（事業所マスタ）

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。



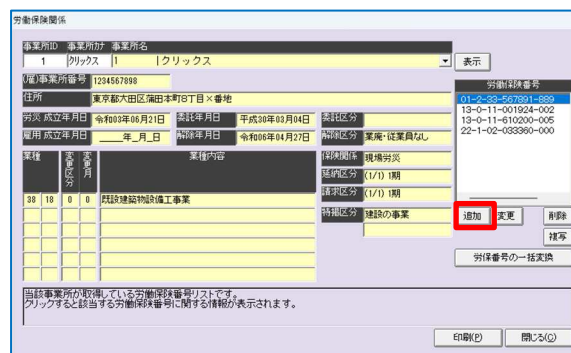
1 [事業所マスタ] をクリックします。

図 1-1



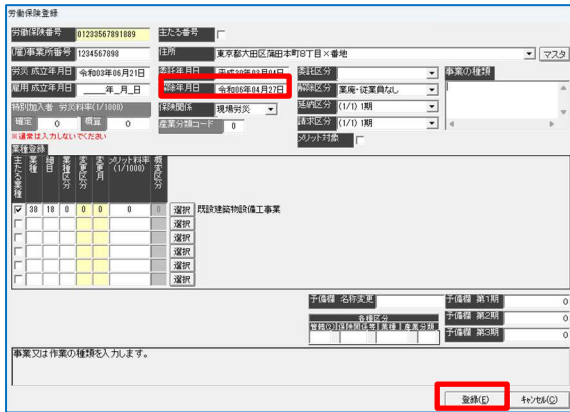
2 事業所を選択し、[労保設定] をクリックします。

図 1-2



3 労働保険関係画面右端の労働保険番号欄に新規で登録する場合は、[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。）

図 1-3



- 4 労働保険登録画面で労働保険番号、労災成立年月日及び委託年月日、住所、延納区分、請求区分、事業の種類、保険関係、業種登録、特掲区分も併せて設定します。
完了後、[登録] をクリックします。

図 1-4

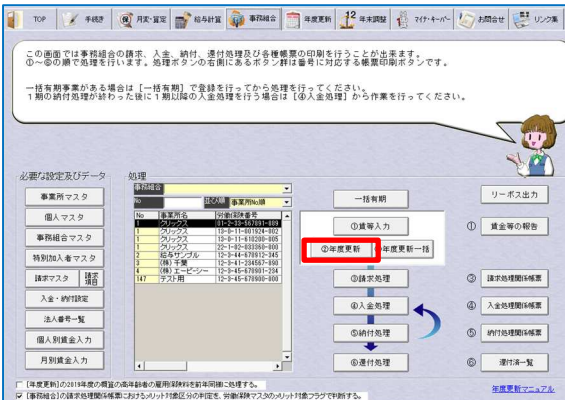


- 5 労働保険関係画面で [閉じる] をクリックします。

図 1-5

2 年度更新 増額訂正処理

新規事業等による年度更新のため、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）

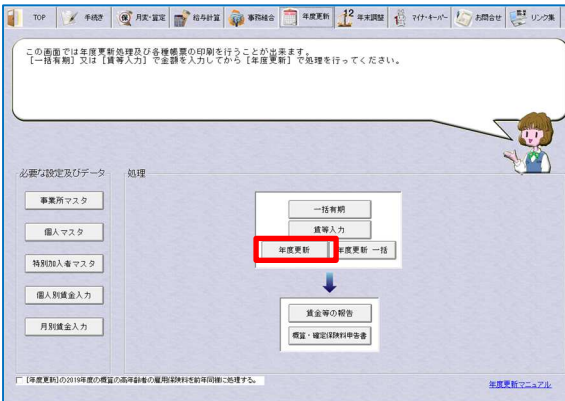
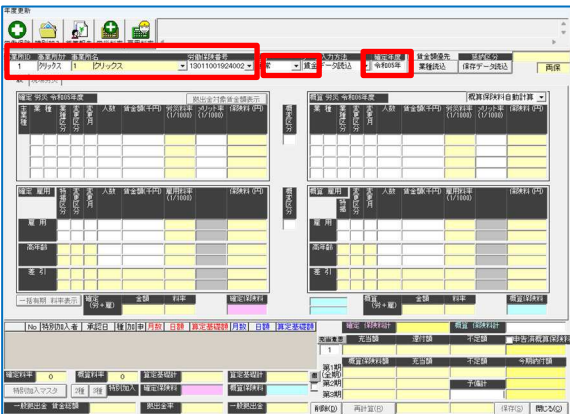
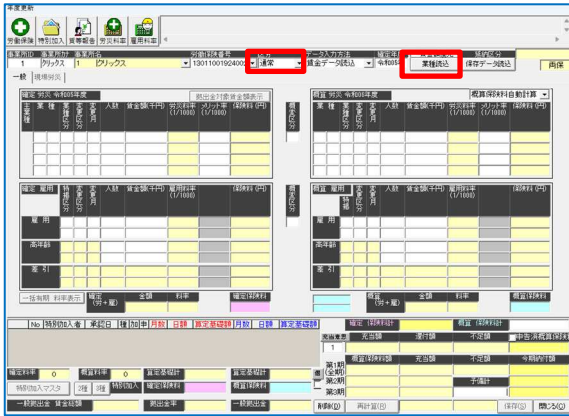


図 2-1-1（年度更新タブ）



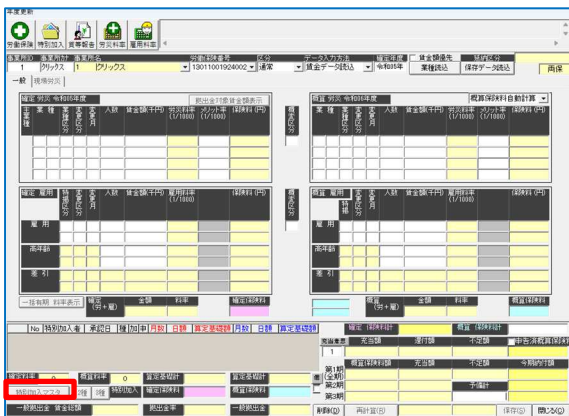
- 2 年度更新画面を表示します。
事業所・労働保険番号を選択し、確定年度を設定します。（確定年は申告する前年）

図 2-2



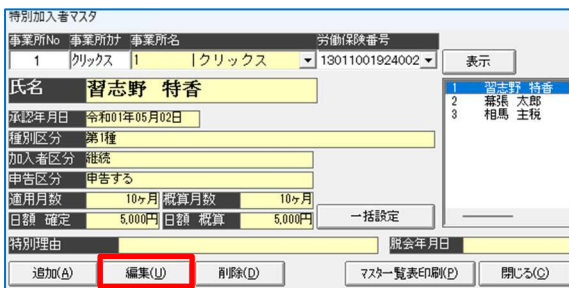
3 区分を<増額訂正>にして、[業種読込] をクリックします。

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

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。

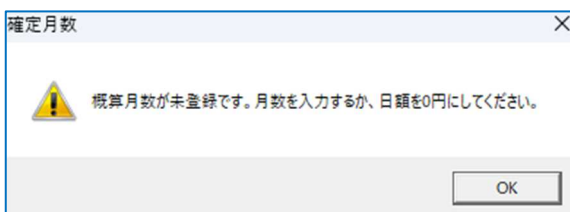
追加での登録時は、氏名、生年月日、種別区分、加入者区分、申告区分を設定して下さい。

（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。

図 2-6



※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

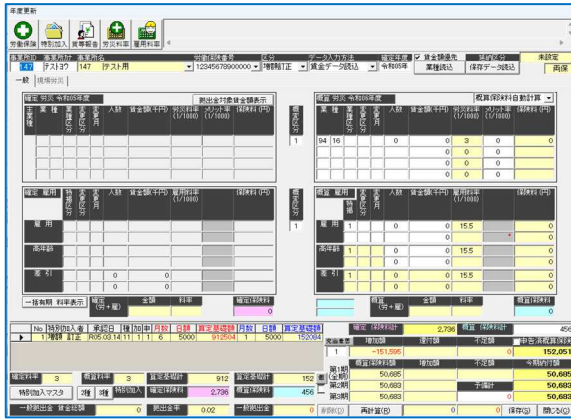
7 データ入力方法を「賃金データ読込」を選択して、[業種読込] をクリックします。

図 2-7

8 増額訂正のため、概算のみ保険料を算出、表示します。（確定欄は表示しません。）

概算区分（確定欄と概算欄の間）に1が設定されていることを確認し、労災及び雇用の賃金欄と人数欄へ手入力します。（概算区分に1が設定されていない場合は、設定します）

図 2-8



- 9 [再計算] をクリックし、内容を確認して [保存] をクリックします。
[閉じる] をクリックします。

図 2-9

3 年度更新 請求処理関係

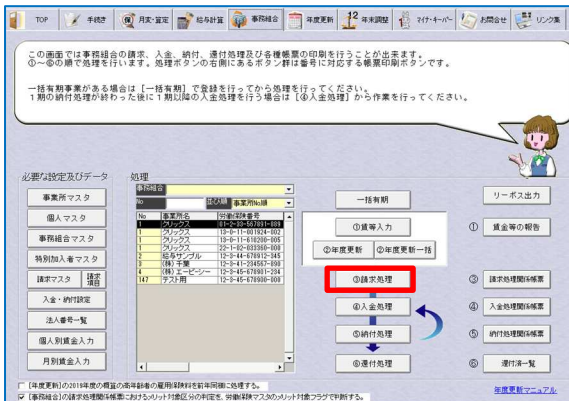


図 3-1

1 「請求処理」をクリックします。

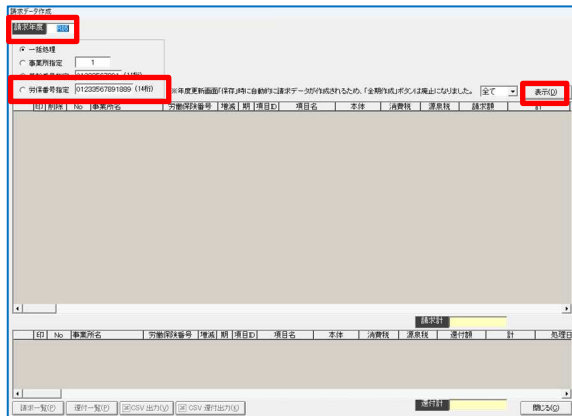


図 3-2

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。

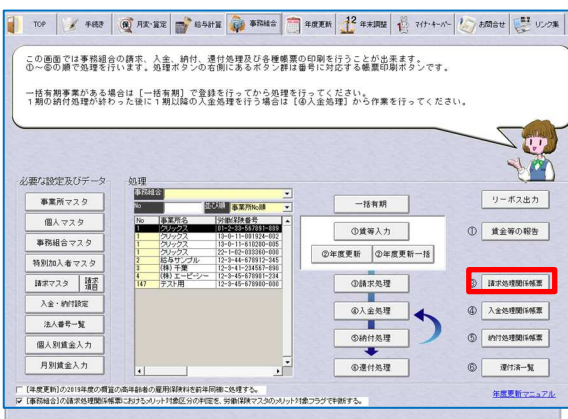
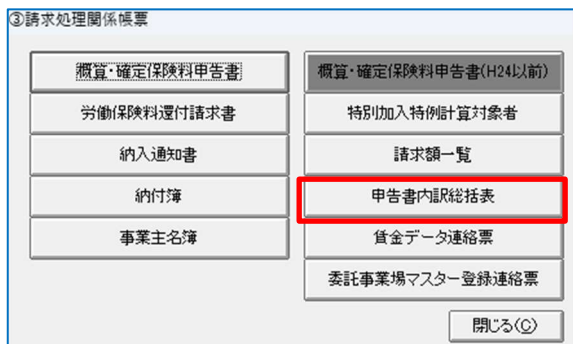


図 3-3

3 請求処理関係帳票を開きます。



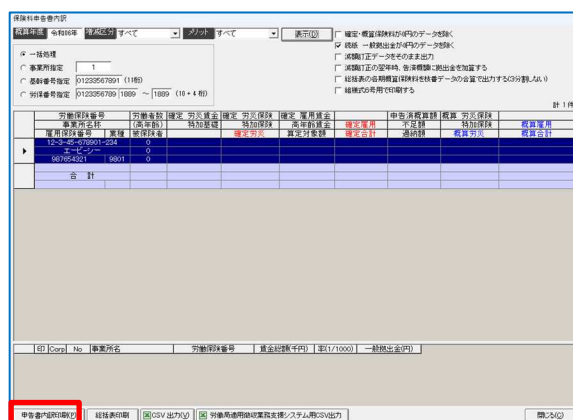
4 [申告書内訳総括表]をクリックします。

図 3-4



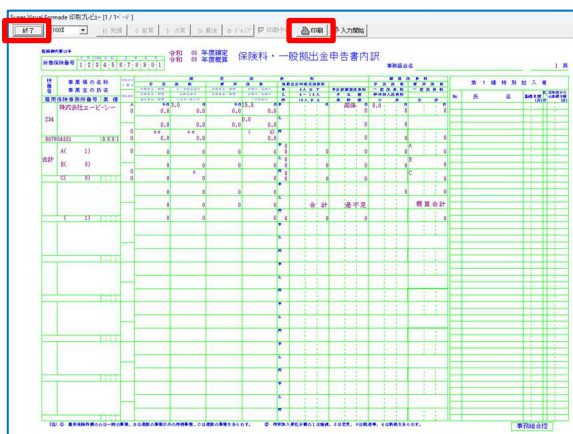
5 保険料申告書内訳を表示します。
概算年度を設定し、労保番号指定で労働保険番号（14桁）を指定して[表示]をクリックします。

図 3-5



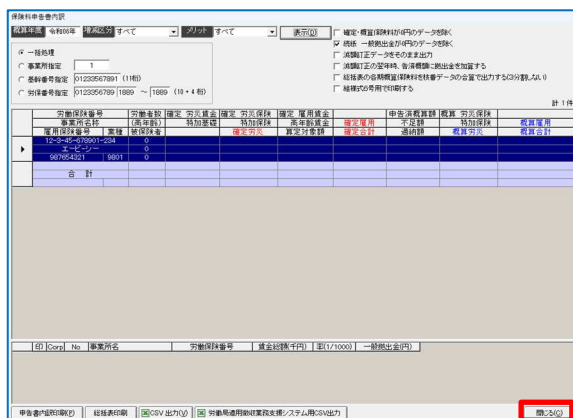
6 確定の保険料を確認します。
印刷する場合は、[申告書内訳印刷]をクリックします。

図 3-6



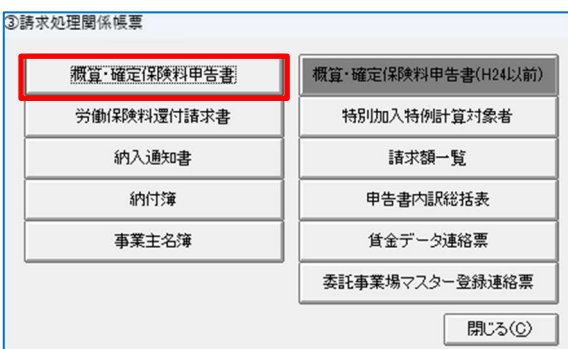
7 プレビュー画面を表示します。
内容を確認し、[印刷]をクリックします。
印刷を完了したら、[終了]をクリックします。

図 3-7



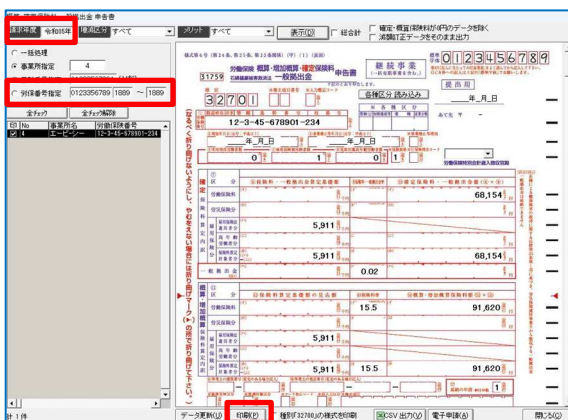
8 保険料申告書内訳を [閉じる] をクリックして終了します。

図 3-8



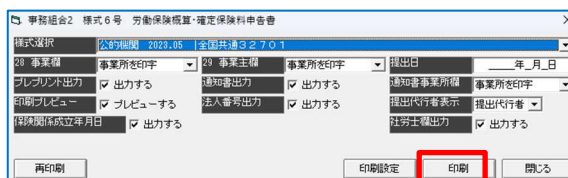
9 請求処理関係帳票画面の [概算・確定保険料申告書] をクリックします。
（または年度更新タブの [概算・確定保険料申告書] をクリックします。）

図 3-9



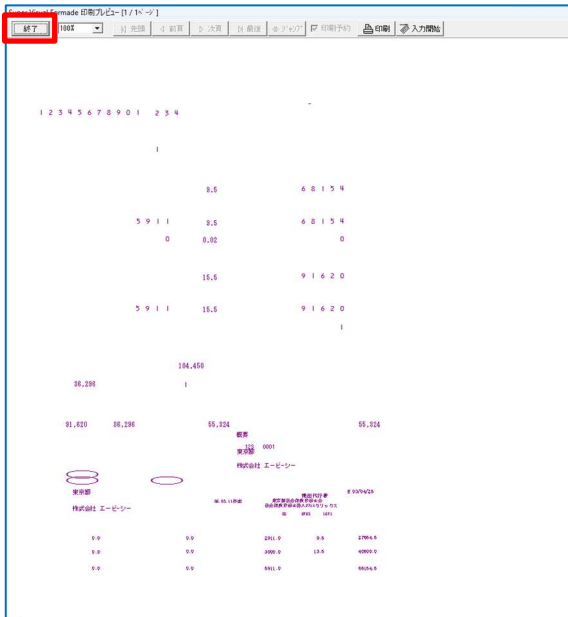
10 請求年度（概算）を設定し、労保番号指定を選択して、[表示] をクリックします。
[印刷] をクリックします。

図 3-10



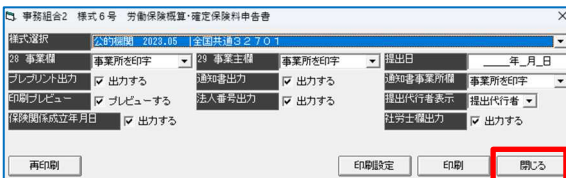
11 様式を選択します。（OCR 様式のため、白紙印刷はありません）
印刷プレビューにチェックを付与し、[印刷] をクリックします。

図 3-11



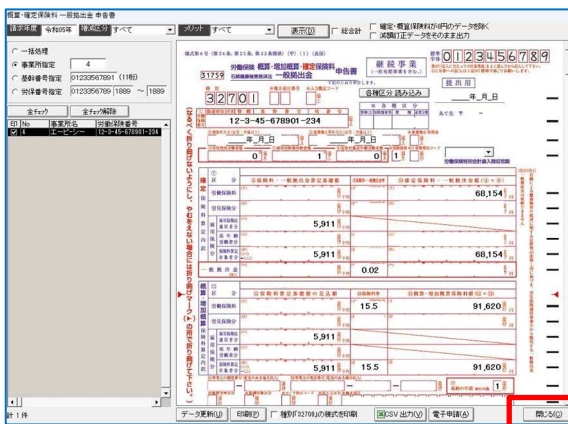
- 12 印刷位置などを確認して、用紙をプリンタにセットして印刷します。
印刷を完了したら、[終了] をクリックします。

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