

「ろうむ inOne」年度更新マニュアル

(概算保険料申告書も作成出来ます)

目次

第1章 準備～マスタの設定.....	2
1 事業所マスタに必要な設定.....	2
2 個人マスタに必要な設定.....	6
第2章 準備～賃金データの設定.....	10
1 給与計算していない場合.....	10
1-1 月別賃金入力.....	10
1-2 個人別賃金入力.....	12
2 給与計算している場合.....	14
第3章 年度更新.....	15
1 特別加入者マスタ.....	15
2 請求マスタ.....	17
3 入金・納付設定.....	19
4 賃等入力・賃等報告.....	20
5 一括有期.....	25
5-1 開始届 (廃止).....	30
5-2 報告書.....	31
5-3 総括表.....	33
6 年度更新データ作成.....	37
6-1 《両保・事務労災・雇用保険》の労働保険番号の年度更新の場合.....	37
6-2 《現場労災》の労働保険番号の年度更新の場合.....	42
第4章 印刷.....	47
1 概算確定保険料申告書の印刷.....	47
2 その他の様式印刷の注意点.....	52
第5章 電子申請.....	53
1 【建設の事業以外の場合】.....	59
2 【建設の事業の場合】.....	62

第1章 準備～マスタの設定

1 事業所マスタに必要な設定

事業所マスタ、個人マスタ、賃金データの設定が完了している場合は、第3章の[年度更新](#)に進んでください。

事務組合の設定や、事業所が自社の申請を行う場合の準備については、別途手続き画面にある「年度更新マニュアル」の『●事務組合・自社申請の電子申請のポイント』を確認ください。



図 1-1

- 1 事務組合メニュー（又は年度更新メニュー）のタブから[事業所マスタ]をクリックして開きます。

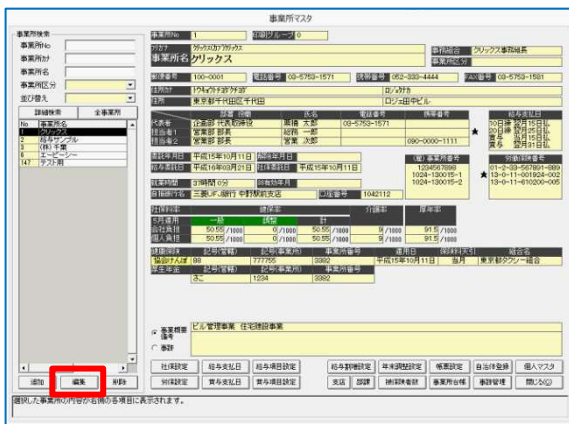


図 1-2

- 2 事業所を選択し、左下の [編集] をクリックして開きます
(初めての場合は、[追加] をクリックしてください)

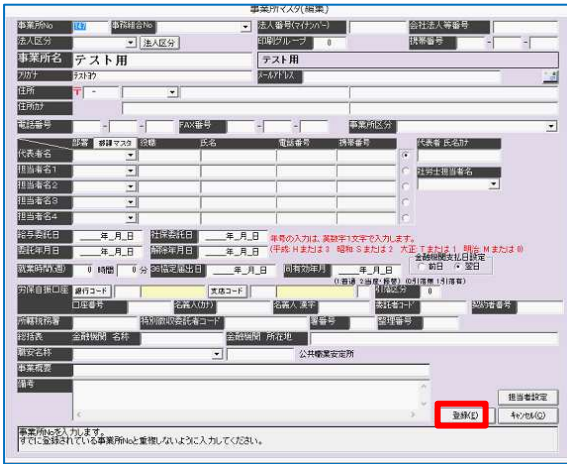


図 1-3

- 3 必要項目を入力します。
- 事務組合 No (事務組合マスターに登録している場合、選択)
 - 法人番号 (マイナンバー)
 - 法人区分、位置
 - 事業所名 (英字は大文字小文字関係なく全角)
 - フリガナ (半角)
英字や記号もカナに修正してください。
 - 住所 (郵便番号)
 - 住所カナ (半角)
英字や記号もカナに修正してください。
 - 電話番号
 - 代表者名 (役職・氏名)
 - 代表者氏名カナ (半角)
姓と名の間にスペースを入れてください。
 - 社労士担当名 (企業が自社の申請時には不要)
 - 就業時間 (週)
 - 職安名称
 - 事業概要

入力後、[登録] をクリックして閉じます。

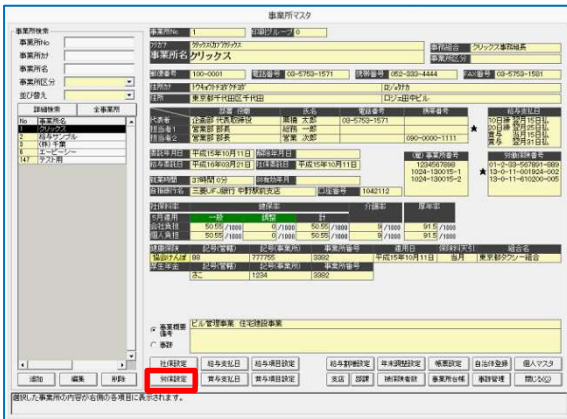


図 1-4

- 4 労働保険内容の設定を行います。
画面下の、[労保設定] をクリックして開きます。



5 労働保険画面を表示します。

労働保険番号欄下の [追加] をクリックします。

図 1-5



図 1-6

6 労働保険登録画面に、必要項目を入力します。

- 労働保険番号（14桁）
- (雇) 事業所番号（11桁）
- 労災成立年月日（加入している場合）
- 雇用成立年月日
- 主たる番号：チェックを入れます。
（複数番号がある場合は、メインとなる番号一つのみチェックを付与）
- 住所（選択）
- 委託年月日
- 保険関係
- 延納区分
- 請求区分（労保も加入時のみ）
- 事業の種類：（労保も加入時のみ）
- 業種登録（保険関係が両保ないし労災の場合）
[選択] をクリックし、労災保険料率を表示。
業種選択後、[選択] をクリックして労災保険料率の画面を閉じます。
- 特掲区分（1・2・3いずれか入力）
- 各種区分（申告書原本と同じ内容を登録）

・業種登録

図 1-7

7 「業種登録」をする場合、[選択] をクリックして労災保険料率を表示します。

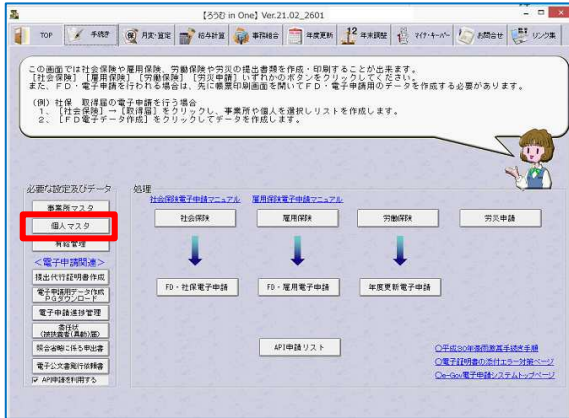
図 1-8

8 業種選択後、[選択] をクリックします。入力後、[登録] をクリックして閉じます。

労働保険関係画面をすべて閉じます。
事業所マスタの労働保険内容の設定は以上です。

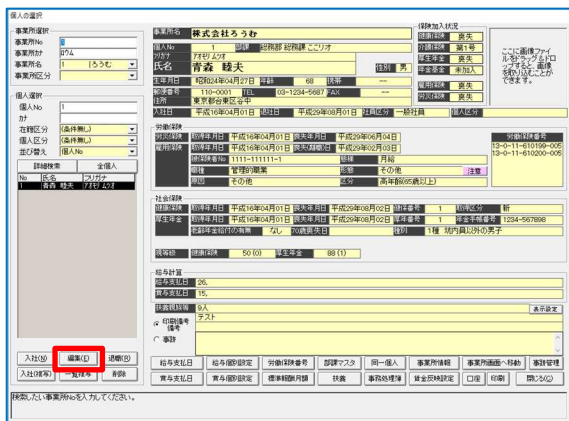
2 個人マスタに必要な設定

個人マスタに必要な設定をして、賃金データを作成します。



1 「個人マスタ」をクリックして開きます。

図 2-1



2 事業所を選択後、個人を選択して「編集」をクリックします。

新規の場合は、「入社」で登録画面を開きます。

図 2-2

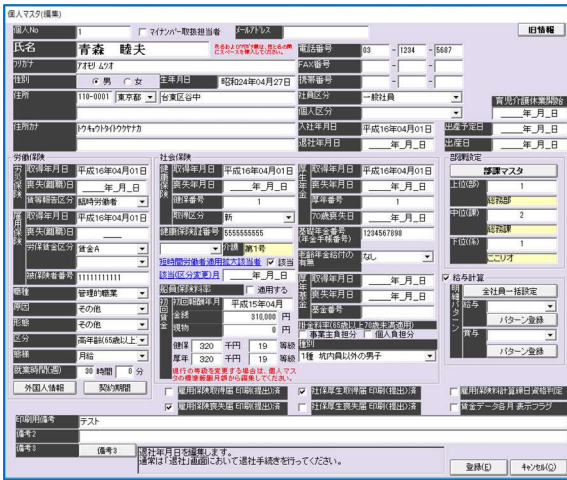
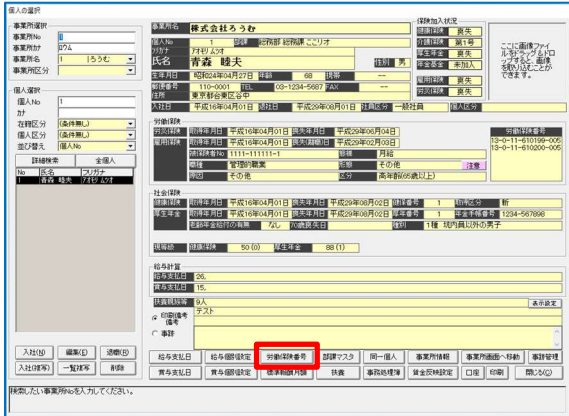


図 2-3

- 3 必要項目を入力します。
- 氏名：英字は大文字小文字関係なく全角。姓と名の間スペースを入れてください。
 - フリガナ
姓と名の間スペースを入れてください。
 - 性別
 - 生年月日
 - 入社年月日
 - 労働保険欄
 労災保険（加入している方のみ）
 {取得年月日}、{喪失年月日}（対象期間内喪失時）
 賃等報告区分（未選択時は、常用と判断します）
 雇用保険（加入している方のみ）
 {取得年月日}、{被保険者番号}
 - 職種
 - 原因
 - 形態
 - 区分
 - 態様（選択）
 - 就業時間
 - 外国人情報（該当者の場合のみ）
 - 契約期間（該当者の場合のみ）

設定後、「登録」をクリックして閉じます。



- 4 労働保険番号の紐付を行います。
画面下の、[労働保険番号] をクリックします。

図 2-4



- 5 適用労働保険番号画面を表示します。
「事業所」欄の該当の労働保険番号を選択します。
[追加] をクリックし、「個人」欄へコピーします。

※事業所マスタに労働保険番号が登録されていて、
個人マスタ作成時に「労災保険」「雇用保険」の
取得年月日を登録していれば自動で反映します。
表示されている内容を確認してください。

図 2-5 (1)

通用労働保険番号

事業所	労働保険番号	保険関係	個人	労働保険番号	主	主	主	主
	12-3-44-678912-345	両保		12-3-44-678912-345	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

追加

閉じる

現在該当する個人の労働保険番号に「主」のチェックをつけてください。
「主」のチェックがついている番号は、給与計算時、賃金データに自動で反映されます。

雇用事業所番号 12345678912
住所 東京都大田区
開業 成立年月日 令和08年02月10日 会社区分
雇用 成立年月日 年_月_日 解除年月日 年_月_日 解除区分
業種 業種内容 保険関係 両保
46 0 0 0 印刷又は製本業 請求区分
特種区分 一般の事業

「個人」欄に労働保険番号が表示されます。

『主』『労』『雇』にチェックを付与。

(『労』『雇』のチェックについては保険関係によるため、画面下の「保険関係」の入力内容を確認してください)

※保険関係が両保の場合、『労』『雇』共にチェックを付与。労災の場合、『労』のみ、雇用の場合、『雇』のみを付与。

設定後、[閉じる] をクリックします。

個人マスタの、労働保険内容の設定は以上です。

図 2-5 (2)

第2章 準備～賃金データの設定

1年分の賃金データ登録、又は1年分の給与計算が終了したら、[賃等入力]で各月の賃金を集計します。

※1年分の合算金額が分かっており、労働保険料算定基礎賃金等の報告を印刷が不要な場合は、賃金データを登録や給与計算をせず、直接[年度更新]から金額を手入力する事も可能です。

1 給与計算していない場合

給与計算していない場合は、賃金データを入力してください。

月別賃金入力の画面で各人を入力する方法（一画面で複数登録）と、個人別賃金入力の画面で各個人毎に入力する方法（一画面で一人登録）があります。

※個人マスタに労働保険番号の登録（8p～）を行っていないと、賃金データの入力だけでは年度更新に紐づけられません。

1-1 月別賃金入力

一画面で複数の登録ができます。

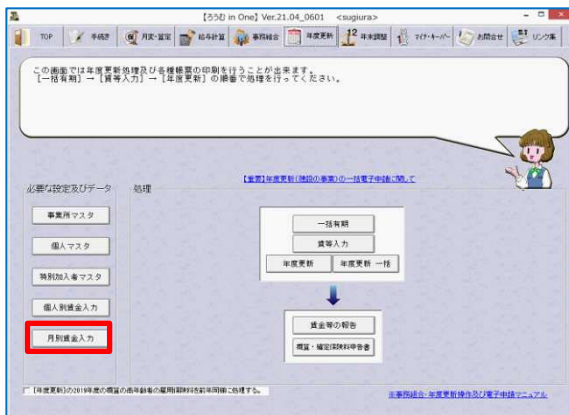


図 1-1-1

- 1 「年度更新」（もしくは「事務組合」）のタブを選択し、[月別賃金入力]をクリックして開きます。

No.	社員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	藤山 謙	17,250								
2	藤山 謙	380,000	22	380,000	22	430,075	22	390,000	23	380,000
3	藤山 謙	859,353	21	859,353	21	859,011	21	110,000	14	88,000
4	藤山 謙	47,785	21	47,785	21	47,785	21	110,000	14	88,000
5	藤山 謙	354,333		354,333		354,333		354,333		353,888
6	藤山 謙	30,450	21	30,450	21	30,450	21	30,450	21	30,450
7	藤山 謙	10,000		10,000		10,000		10,000		10,000
8	藤山 謙	302,855	30	302,855	30	302,855	30	302,855	30	302,855
9	藤山 謙	691,666	31	691,666	31	691,666	31	691,666	31	691,666
10	藤山 謙	255,666	21	255,666	21	255,666	21	255,666	21	255,666
11	藤山 謙	250,000	21	250,000	21	250,000	21	250,000	21	250,000
12	藤山 謙	444,444		444,444		444,444		444,444		444,444
13	藤山 謙	111,111		111,111		111,111		111,111		111,111
14	藤山 謙	222,222		222,222		222,222		222,222		222,222
15	藤山 謙	222,222		222,222		222,222		222,222		222,222
16	藤山 謙	425,000		425,000		425,000		425,000		425,000
17	藤山 謙	425,000		425,000		425,000		425,000		425,000
18	藤山 謙	500,000		500,000		500,000		500,000		500,000
19	藤山 謙	293,000		293,000		293,000		293,000		293,000
20	藤山 謙	222,000		222,000		222,000		222,000		222,000
21	藤山 謙	222,000		222,000		222,000		222,000		222,000
22	藤山 謙	222,000		222,000		222,000		222,000		222,000
23	藤山 謙	444,444		444,444		444,444		444,444		444,444
24	藤山 謙	244,000		244,000		244,000		244,000		244,000
25	藤山 謙	485,800		485,800		485,800		485,800		485,800
26	藤山 謙	485,800		485,800		485,800		485,800		485,800
27	藤山 謙	485,800		485,800		485,800		485,800		485,800
28	藤山 謙	410,000		410,000		410,000		410,000		410,000
29	藤山 謙	540,000		540,000		540,000		540,000		540,000
30	藤山 謙	540,000		540,000		540,000		540,000		540,000

- 2 <事業所名>を選択し、{年度}を入力して[表示]をクリックします。
個人マスタに登録している社員氏名を表示します。

図 1-1-2

No.	社員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	藤多山 雄						
2	森 孝子	380,000	380,000	380,000	380,000	380,000	380,000
3	滝元 利博						
4	塩塚 美穂		20	20	20	20	20
5	井川 隆	354,333	354,333	354,333	354,333	354,333	354,333
6	藤多山 雄士						
7	藤多山 雄士						
8	渡辺 浩一						
9	藤藤 正一						
10	鈴木 英彦	691,666	691,666	691,666	691,666	691,666	691,666
11	鈴木 英彦	255,666	255,666	255,666	255,666	255,666	255,666
12	和田 裕						
13	中野 ひとみ						
14	中野 ひとみ						
15	小泉 誠一郎						
16	小泉 誠一郎						
17	菅 直人						
18	山崎 達郎						
19	安部 晋太郎						
20	田中 真紀子						
21	小泉 誠一郎						
22	丸山 珠代						
23	小泉 誠一郎						
24	渡辺 浩一						
25	小泉 誠一郎						
26	菅 直人						
27	菅 直人						
28	石塚 伸夫						
29	藤江田 芳彦						

- 3 入力した年度の、4月から翌年3月までの月を表示します。
各月の賃金を入力後、[登録]をクリックします。

図 1-1-3



- 4 賃金データ保存確認画面を表示、[OK] をクリックします。

図 1-1-4

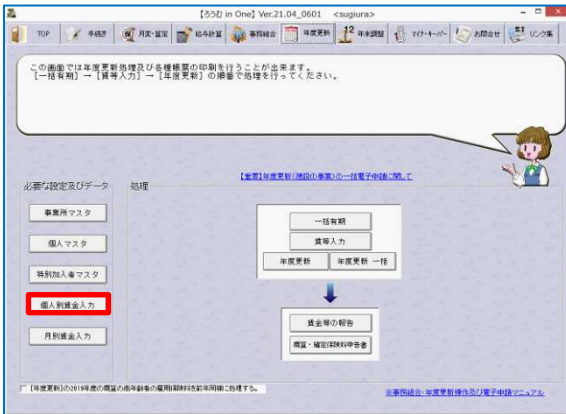
No.	社員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	藤多山 雄						
2	森 孝子	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000
3	滝元 利博	950,000	950,000	950,000	950,000	950,000	950,000
4	塩塚 美穂						
5	井川 隆	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
6	藤多山 雄士						
7	藤多山 雄士						
8	渡辺 浩一						
9	藤藤 正一						
10	鈴木 英彦						
11	鈴木 英彦						
12	和田 裕						
13	中野 ひとみ						
14	中野 ひとみ						
15	小泉 誠一郎						
16	小泉 誠一郎						
17	菅 直人						
18	山崎 達郎						
19	安部 晋太郎						
20	田中 真紀子						
21	小泉 誠一郎						
22	丸山 珠代						
23	小泉 誠一郎						
24	渡辺 浩一						
25	小泉 誠一郎						
26	菅 直人						
27	菅 直人						
28	石塚 伸夫						
29	藤江田 芳彦						

- 5 [閉じる]をクリックして、閉じます。
※個人別賃金入力ヘータが反映します。その際、個人マスタで設定済の労働保険番号や賃等報告区分の内容が反映します。
個人マスタの設定がされていないと、正しくデータが作成されませんのでご注意ください。

図 1-1-5

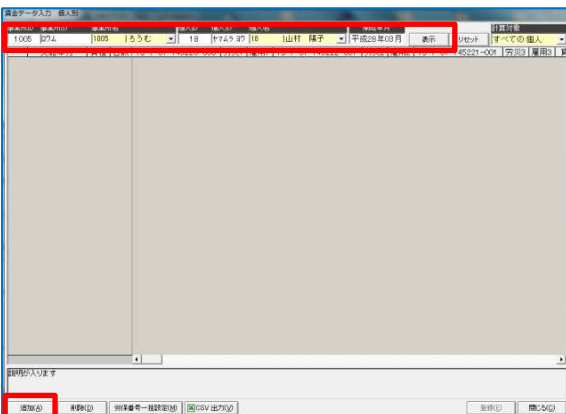
1-2 個人別賃金入力

一画面で一人ずつ登録します。登録されたデータを、直接修正することもできます。



- 1 「年度更新」(もしくは「事務組合」)のタブを選択し、[個人別賃金入力]をクリックして開きます。

図 1-2-1



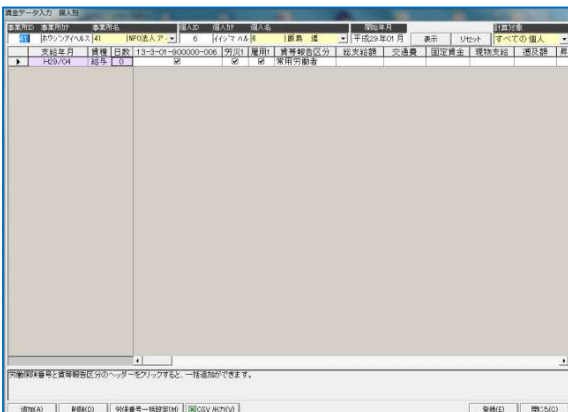
- 2 <事業所名><個人名>を選択し、{開始年月}を入力して [表示] をクリックします。賃金データがある場合、登録されている給与・賞与の情報を表示します。労働保険番号の確認やチェックの付与、賃等報告は直接修正ができます。新規に入力する場合は、[追加]をクリックしてください。

図 1-2-2



- 3 <給与>もしくは<賞与>を選択し、支給年月を入力してください。日数は入力せずに、[登録]をクリックしてください。

図 1-2-3



- 4 行が追加されていることを確認してください。{賃金総額}などの賃金額を入力してください。(画面は横にスクロールできます)

※ [賃等入力] で、[賃金データ読込] をクリックし、読み込まれる金額は、{賃金総額} です。
また、「労働保険番号」、「労災」、「雇用」、「賃等報告区分」の情報も反映しています。

図 1-2-4

5 入力完了後、[登録]をクリックしてください。

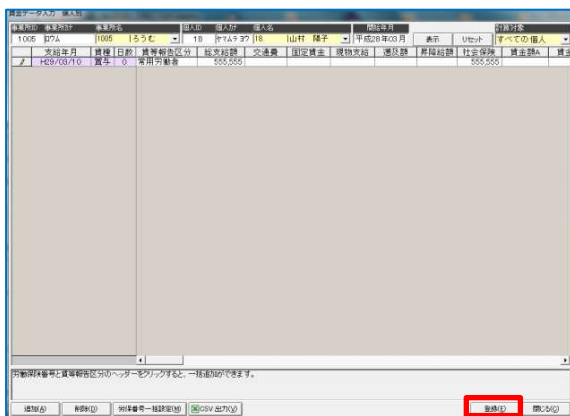


図 1-2-5

6 保存メッセージを表示します。[OK] をクリックします。



図 1-2-6

7 [閉じる]をクリックして閉じます。
(複数名の場合には、都度個人別賃金入力を開いて登録してください)

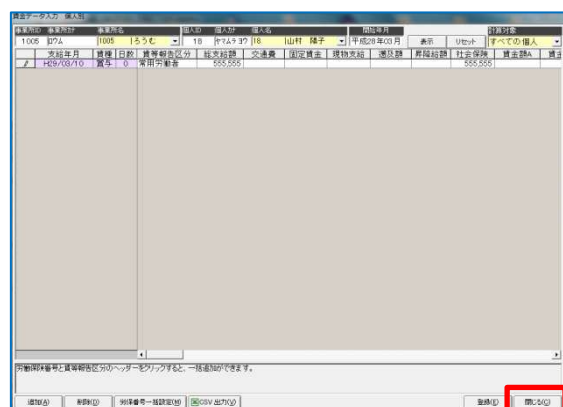
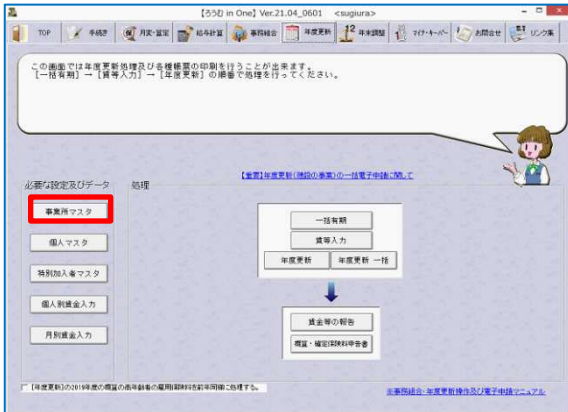


図 1-2-7

2 給与計算している場合

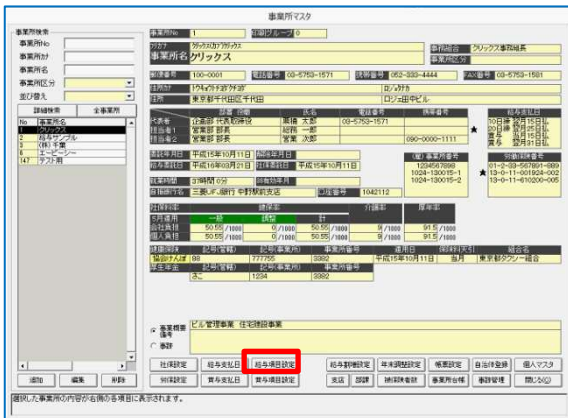
給与項目設定を確認します。

※給与計算前に設定している必要があります。既に計算済みの場合、下記の設定を行い再計算するか、**[個人別賃金入力]** で登録済みの情報を修正してください。



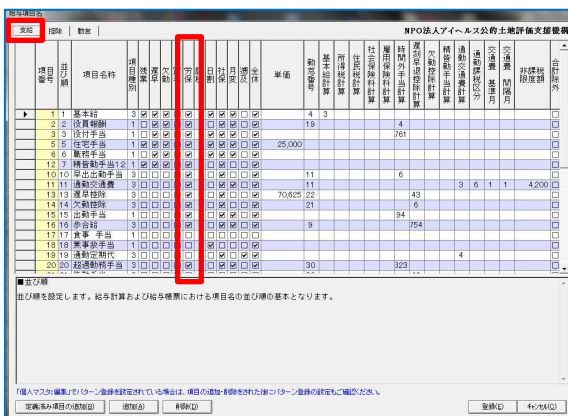
- 1 「事務組合」(もしくは「年度更新」)のタブを選択し、**[事業所マスタ]**をクリックして開きます。

図 2-1



- 2 事業所を選択し、**[給与項目設定]**をクリックして開いてください。

図 2-2



- 3 「支給」のタブの、各項目行にある**労保欄**にチェックを付与し、給与計算して保存することで、各支給額の合計が賃金として登録されます。この設定が誤っていたり、確認せずに給与計算すると賃金データが正しく作成されません。

※計算後に設定変更しても、賃金として判断されませんので、設定変更後は再度計算し直してください。

図 2-3

項目番号	項目名称	単位	登録	修正	削除	印刷	検索	戻る	終了
1.1	基本給	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	役員報酬	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	役員手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	住宅手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	慶弔手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.7	解雇給付金	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.10	早退給付金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.11	退職給付金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13.13	産前産後給付金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.14	次期給付金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.15	退職手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.16	歩合給	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17.17	家事手当	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.18	養育給付金	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19.19	退職金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20.20	退職給付金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図 2-4

4 「登録」をクリックし、閉じます。

※給与計算後のデータは「個人別賃金入力」に登録されています。

第3章 年度更新

1 特別加入者マスタ

特別加入者がいる場合、登録します。



図 1-1

1 「事務組合」(もしくは「年度更新」)のタブを選択し、「特別加入者マスタ」をクリックしてマスタを開きます。



2 <事業所>、<労働保険番号>を選択します。
「表示」をクリックして、特別加入者を登録します。
事前に登録している人がいる場合は、「追加」をクリックして新しい画面を表示します。

図 1-2


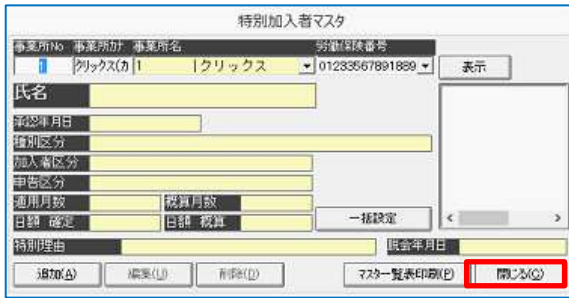


図 1-3

3 特別加入者マスタ入力画面でデータを入力します。
 [社員マスタから読み込み] をクリックすると、
 選択した社員の「フリガナ」「氏名」「生年月日」
 を読み込みます。

- フリガナ（半角）
- 氏名（全角12文字以内）
姓と名の間にスペースを入れてください。
- 生年月日（和暦）
- 承認年月日（和暦）
- 種別区分（選択）
- 個別料率（原則設定しないでください）
特別な場合のみ、設定
- 加入者区分（選択）
- 申告区分（選択）
- 適用月数（今期の確定の月数）
- 概算月数（今期の概算の月数）
今期中途の場合、次年度の年度更新時、適用月数
の変更を忘れないでください。自動では切替わり
ません。（概算が途中の場合も、次年度の適用月
数、概算月数が変更になります。必ず、変更して
ください）
- 日額確定（今期の確定日額）
- 日額概算（今期の概算日額）
概算が今期と違う場合、次年度の確定を切替える
必要があります。
- 特別理由（任意）
- 退会年月日（退会時設定）
- 事業主との関係、・業務の具体的内容（任意）
- 除染作業（任意）
- 特定業務との関係（任意）
- 業務従事開始日、終了日（任意）
- 始業時間、終業時間（任意）
- 備考（任意）
- 第3種海外派遣者（該当時のみ）
- 派遣者区分（選択）
- 派遣先国名（国名記入）

入力内容を確認し、[登録] をクリックします。

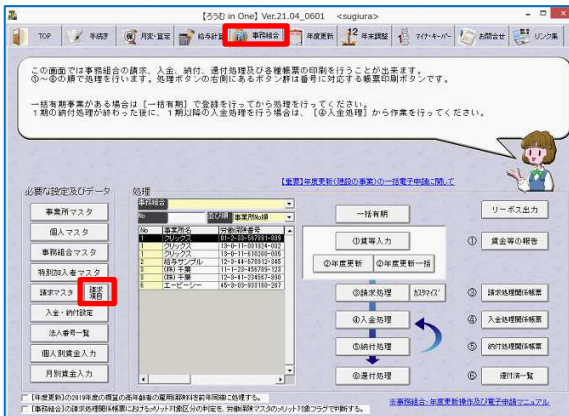


- 登録内容を確認し、[閉じる] をクリックして、特別加入者マスタを閉じます。

図 1-4

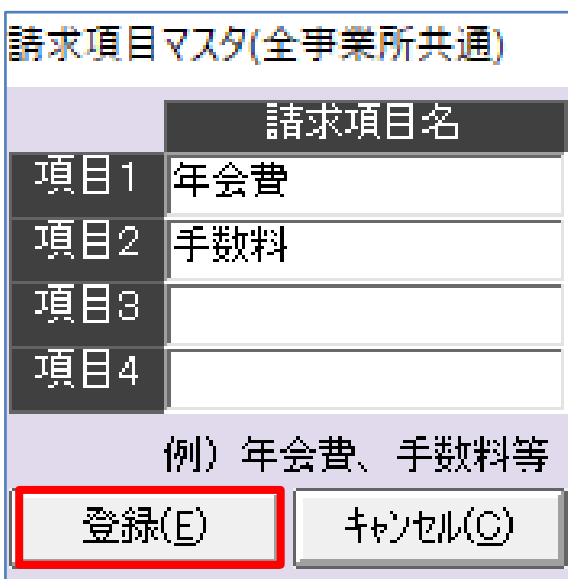
2 請求マスタ

事務組合の場合のみ、利用します。手数料や会費等、労働保険料の他に各期で請求する場合に登録します。



- 「事務組合」のタブを選択し、[請求項目] をクリックして開きます。

図 2-1



- 請求項目を4つまで登録できます。
(文字数制限はありませんが、文字数が多すぎても納入通知書等印刷時に一部反映されなくなります)
※印刷の様式によって、表示可能な文字数が違います。
印刷の際のプレビュー画面で確認してください。

設定後、[登録] をクリックして閉じます。

図 2-2

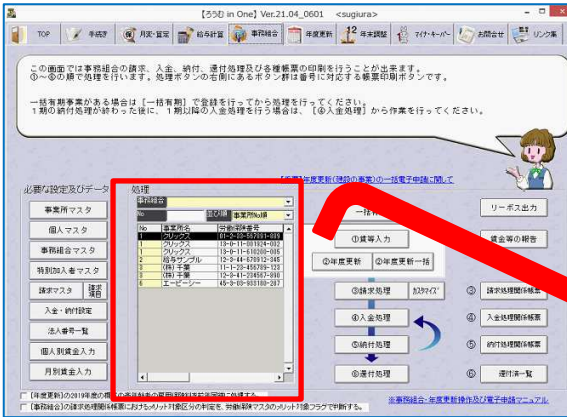
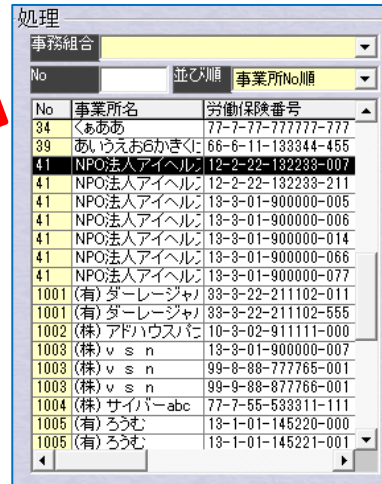


図 2-3

- 3 事務組合メニュー画面の処理欄で、登録したい<事業所><労働保険番号>を選択します。
(事務組合を選択すると、選択した事務組合の事業所を表示します)



- 4 事業所、労働保険番号を選択した状態で、[請求マスタ] をクリックして開きます。



図 2-4

- 5 選択した労働保険番号を表示しています。登録したい番号であることを、確認してください。
<請求項目名>をP 17 で登録済の項目名から選択します。
各請求項目 {第1期}、{第2期}、{第3期} の金額を入力します。
内容を確認して、[登録] をクリックして閉じます。



図 2-5

3 入金・納付設定

事務組合の場合のみ、納入通知書等作成時の入金区分、納付区分の設定をします。

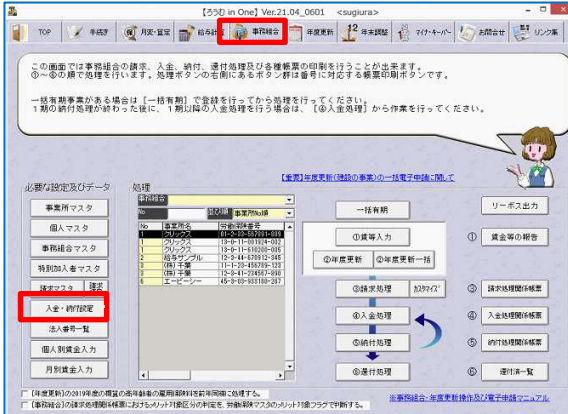


図 3-1

- 1 「事務組合」のタブを選択し、[入金・納付設定]をクリックします。

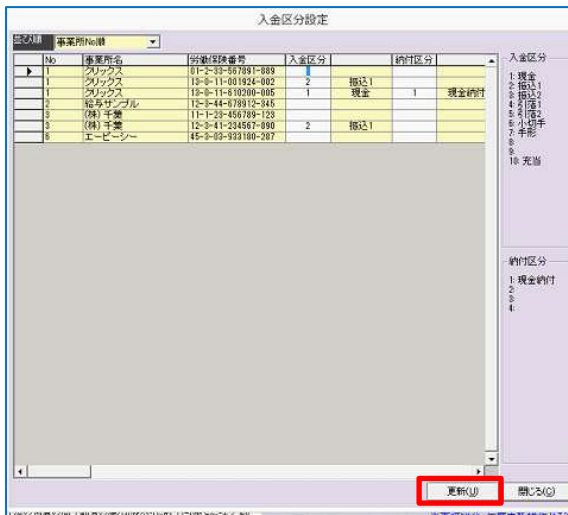


図 3-2

- 2 入金区分設定の画面を表示します。
表示する事業所の並び順を設定します。
各労働保険番号の入金区分、納付区分の該当番号を区分欄へ入力してください。
(該当番号は右側の入金区分、納付区分欄を参照ください)
設定を確認して、[更新] をクリックすると画面を閉じます。(情報を更新しない場合は、[閉じる] をクリックして閉じます)

4 賃等入力・賃等報告

賃等入力で賃金集計を行います。労働保険料算定基礎賃金等の報告を印刷できます。

ろうむ inOne で集計せず、年度更新画面で賃金・人数を手入力して処理することもできます。



- 1 「事務組合」（もしくは「年度更新」）のタブを選択し、[賃等入力] をクリックしてください。



図 4-1

月別	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数
1月	1,216,509	0	0	0	1,216,509	0	0	0	1,216,509	0
2月	820,000	0	0	0	820,000	0	0	0	820,000	0
3月	5,206,110	0	0	0	5,206,110	0	0	0	5,206,110	0
4月	2,286,891	0	0	0	2,286,891	0	0	0	2,286,891	0
5月	3,039,944	0	0	0	3,039,944	0	0	0	3,039,944	0
6月	697,000	0	0	0	697,000	0	0	0	697,000	0
7月	927,510	0	0	0	927,510	0	0	0	927,510	0
8月	8,000,000	0	0	0	8,000,000	0	0	0	8,000,000	0
9月	8,000,000	0	0	0	8,000,000	0	0	0	8,000,000	0
10月	1,100,000	0	0	0	1,100,000	0	0	0	1,100,000	0
11月	2,491,401	0	0	0	2,491,401	0	0	0	2,491,401	0
12月	57,276,865	0	0	0	57,276,865	0	0	0	57,276,865	0
合計	96,306,029	0	0	0	96,306,029	0	0	0	96,306,029	0

- 2 賃等入力画面で、<事業所>・<労働保険番号>・<年度>を設定して [賃金データ読み込み] をクリックすると、各人の賃金データを集計し、各月の人数と賃金額を表示します。

賃金の読み込み月をずらしたい場合は、<賃金読み込み調整月>で選択してから、[賃金データ読み込み] をクリックしてください。

このままデータを登録する場合は、6 (P22) に進みます。

図 4-2

※人数や賃金額を修正したい場合、直接手入力できます。もしくは、個人別賃金入力で賃金データを修正してください。修正後、再度賃等入力画面で [賃金データ読み込み] をクリックして集計をやり直してください。

図 4-3

3 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、該当者と金額を表示します。

内訳印刷を印刷をする場合には、4 (P21) へ。そのままデータを登録する場合には、6 (P22) へ進んでください。

図 4-4

4 賃金データ読込を行うと、画面下の [内訳印刷] ボタンを表示します。各月の該当者や賃金内容の確認や印刷をしたい場合、[内訳印刷] をクリックしてください。

※ [賃金データ読込] をクリックしないと、[内訳印刷] は表示されません。

図 4-5

5 プレビュー画面を表示します。確認して [印刷] をクリックしてください。

月別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
1月	1,214,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,214,500
2月	320,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320,000
3月	5,206,110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,206,110
4月	2,256,581	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,256,581
5月	3,264,844	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,264,844
6月	637,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	637,000
7月	637,510	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	637,510
8月	8,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,000,000
9月	8,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,000,000
10月	1,900,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,900,000
11月	840,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	840,000
12月	1,900,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,900,000
合計	2,491,401	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,491,401

図 4-6

6 賃等入力画面で、[保存] をクリックしてデータを保存します。

保存したデータを再度表示する場合は、[保存データ読込] をクリックします)

(もしくは、[個人別賃金入力](#)で、修正してください。修正後、再度賃等入力で [賃金データ読込] を押し、読込直してから集計し直してください) 賃等入力内容を確認し、[閉じる] をクリックして、画面を閉じます。



図 4-7

7 賃等の報告で印刷します。

賃等入力完了後、[賃金等の報告] をクリックして、労働保険料等算定基礎賃金等の報告を印刷します。

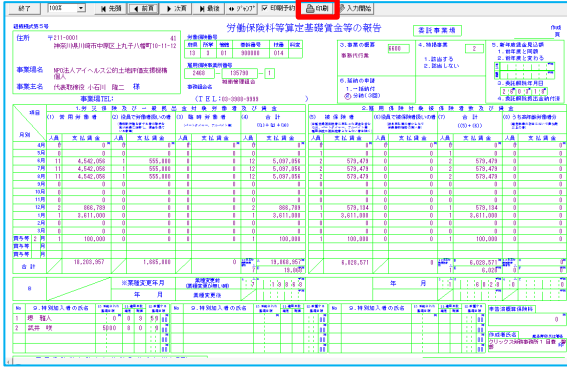


図 4-8

8 印刷画面で、必要な設定を行い印刷します。

- 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。
- 事業所欄出力
- 労働保険番号等出力
- 事務組合欄出力
- 項目1～13出力、
 - 申告済概算保険料：いずれも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：白紙印刷時のみ必要ページ番号の数字にチェック付与
- 新年度見込額：『1円でも変われば』、『50/100未満、200/100超なら』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：チェック付与

設定後、[印刷] をクリックして実行ください。



9 印刷プレビュー画面で、[印刷] をクリックし、印刷してください。

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

図 4-9



10 印刷終了後、印刷画面に戻ります。
[閉じる] をクリックして、終了します。

図 4-10

5 一括有期

建設の事業の金額から、年度更新の処理を行う場合は、一括有期のデータを作成します。開始届・報告書・総括表などの印刷を行う場合も作成してください。

※林業（立木の伐採の事業）の一括有期事業の処理や様式には対応しておりません。

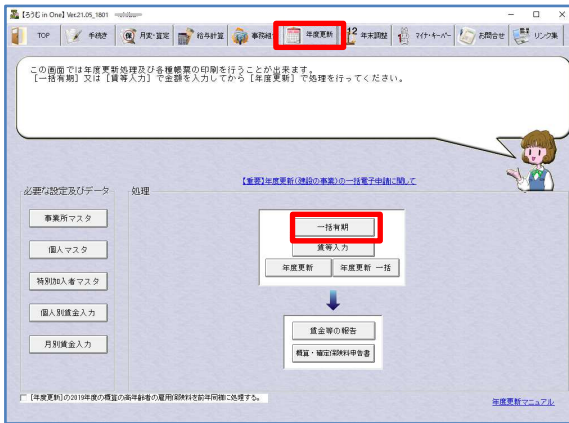


図 5-1

- 1 「事務組合」（もしくは「年度更新」）のタブを選択し、「一括有期」をクリックして、一括有期の画面を開きます。



- 2 一括有期事業の内容を設定します。
（入力済のデータがある場合、過去の内容を表示します。新規の場合は、何も表示されません）
<事業所><労働保険番号>を選択し、「表示」をクリックします。

年次	業種	並び順	事業番号	事業の名称	事業の所在地	事業開始日	事業終了日	発注者の氏名及び住所	請負金額	加算額
46	310 大規模な建築工事	5	1212	建設工事1	東京都中央区	H23.06.01	H26.06.31		2,511,700	0
47	320 建築工事	4	1213	建設工事2	神奈川県川崎市	H23.06.01	H26.06.31		1,210,000	0
50	330 建築工事	3	1216	建設工事5	神奈川県横浜市	H23.12.01	H24.09.31		2,000,000	0
62	320 建築工事	2	1218	建設工事7	東京都世田谷区	H23.04.01	H24.02.01		1,500,000	0
63	330 建築工事	1	1220	建設工事9	東京都新宿区	H23.04.01	H24.06.01		2,100,000	0
64	320 建築工事	6	1221	建設工事1	東京都いわき市	H23.04.05	H24.03.31		3,000,000	0
67	320 建築工事	7	1211	建設工事2	山形県天童市	H23.04.10	H24.02.29		4,900,000	0
70	320 建築工事	8	1300	建設工事10	千葉県船橋市	H24.04.04	H25.02.29		3,330,000	0
71	320 建築工事	11	1301	建設工事11	千葉県伊勢崎市	H24.07.01	H24.12.28		2,530,000	0
72	320 建築工事	9	1302	建設工事1	千葉県鹿野市	H24.04.30	H25.03.31		8,990,000	0
73	320 建築工事	12	1303	建設工事11	神奈川県横浜市	H24.08.08	H25.05.05		6,550,000	0
74	320 建築工事	13	1304	建設工事2	千葉県千葉市	H24.04.01	H25.01.31		5,990,000	0
101	320 建築工事	0	1305	建設工事12		H24.03.09	H25.04.30		1,000,000	0
104	340 建設工事	0				H24.05.10	H25.07.10		10,000,000	1,281,454.4
106	310 大規模な建築工事	14	1306	建設工事13	東京都中央区	H25.11.11	H26.06.31		3,333,333	0

図 5-2

RID	翌年繰越出力年度	業種	並び順	事業番号	事業の名称	事業の所在地	事業開始日	事業終了日	発注者の氏名及び住所	請負金額	加算額
-----	----------	----	-----	------	-------	--------	-------	-------	------------	------	-----

- RID：プログラム上の表示です。（設定箇所ではありません）
- 翌年繰越出力年度：繰越して出力したい年度を入力します。通常は入力不要です。
- 業種：該当業種を選択してください。
- 並び順：表示順を替えたい場合は、設定してください。
- 事業番号：該当処理の事業番号を設定
- 事業の名称：該当事業の名称を設定
- 事業の所在地：該当事業の所在地を設定
- 事業開始日：該当事業の開始年月日を設定（和暦）
- 事業終了日：該当事業の終了年月日を設定（和暦）
- 発注者の氏名及び住所：該当事業発注者の氏名、住所を設定

- 請負金額：該当事業の請負金額を設定（円単位）
- 加算額：該当事業の加算額がある場合、設定（円単位）
- 控除額：該当事業の控除額がある場合、設定（円単位）
- その他〇〇件：請負代金が500万円未満の工事で、業種と開始時期単位で合算できます。合算したい場合は、チェックを付与してください。印刷や電子申請時、同業種でチェックを付与したものを合算した件数と金額を算出します。

※2021年6月より、東京労働局の労働保険の年度更新の「一括有期事業所報告書と一括事業総括表の作成・記入について」に合わせ、チェックを入れると、「事業の名称」に「△△外〇件」と表示する仕様に変更しました。

- その他〇〇件代表値：「その他〇〇件」にチェックを入れた中で、様式の「事業の名称」の「△△工事外〇件」の「△△工事」の部分に表示したい工事にチェックを入れます。
- カテゴリーの最下行に出力：チェックを入れると、小計の上の行に表示します。
- 賃金総額：通常は、請負金額に労務費率を乗じて算出しますが、その計算ではなくダイレクトに賃金総額を入れて、その金額から保険料を算出したい場合、ここへ入力します。（円単位）
- 賃金総額を手入力：先の賃金総額を設定し、その金額で処理される場合、ここへチェックを付与します。

業種	事業名	業種別名称	事業の所在地	開始299日	事業終了日	業注書の発生及び日付	請負金額	加算額	
50	310 電力業 送電線路工事	5	1212	建設工事1	東京都中央区	H23.05.01	H23.05.31	2,511,100	0
47	320 建設業 道路新設工事	4	1213	建設工事2	神奈川県川崎市	H23.05.01	H23.08.31	1,210,000	0
50	320 建設業 道路新設工事	3	1216	建設工事5	神奈川県横浜市	H23.12.01	H24.03.31	2,000,000	0
50	320 建設業 道路新設工事	2	1218	建設工事7	東京都世田谷区	H23.04.01	H24.02.01	1,500,000	0
63	320 建設業 道路新設工事	1	1220	建設工事9	東京都新宿区	H23.04.01	H24.05.01	2,100,000	0
64	320 建設業 道路新設工事	6	1221	建設工事1	東京都品川区	H23.04.06	H24.03.31	3,000,000	0
67	320 建設業 道路新設工事	7	1211	建設工事2	山形県天童市	H23.04.10	H24.02.29	4,500,000	0
70	320 建設業 道路新設工事	8	1300	建設工事10	千葉県船橋市	H24.04.04	H25.02.20	3,300,000	0
71	320 建設業 道路新設工事	11	1301	建設工事1	群馬県伊勢崎市	H24.07.01	H24.12.28	2,500,000	0
72	320 建設業 道路新設工事	9	1302	建設工事1	栃木県鹿沼市	H24.04.30	H25.03.30	6,550,000	0
73	320 建設業 道路新設工事	12	1303	建設工事11	神奈川県横浜市	H24.08.08	H25.05.05	6,550,000	0
74	320 建設業 道路新設工事	13	1304	建設工事2	千葉県千葉市	H24.04.01	H25.01.31	5,560,000	0
101	320 建設業 道路新設工事	0	1305	建設工事12		H24.03.05	H25.04.30	1,000,000	0
104	340 建設業 道路新設工事	0				H24.05.10	H25.07.10	10,000,000	1,281,454.56
105	320 建設業 道路新設工事	14	1306	建設工事13	東京都中央区	H25.11.11	H26.05.31	3,333,333	0

図 5-3

3 各業種毎でメリット料率に該当する場合、[一括有期メリット料率設定] をクリックしてください。メリットがなくなった際も、ここで料率を削除する必要があります。（削除しないと、常にメリット率で計算されます）

一括有期メリット料率設定

クリックス 13011610200005

年度: 令和2年度 | 平成30年4月1日以降のもの

メリット料率: 1/1000

01	水気用電気給湯、給湯新設事業
02	道路新設事業
03	道路工事事業
04	鉄道又は軌道新設事業
05	建築事業（建設建築物設備工事事業を除く）
06	建設建築物設備工事事業
07	機械装置の組立て又は据付けの事業（組立て又は据付けに附随するもの）
08	機械装置の組立て又は据付けの事業（その他のもの）
09	その他の建設事業

更新 閉じる

図 5-4

4 業種毎に料率を設定します。

<年度>と<業開始時期>を選択します。いずれかの業種で、メリット率を設定ください。（1 / 1000）

設定後、[更新]、[閉じる] をクリックします。

年度	種別	工種	事業の名称	事業の所在地	事業の開始日	事業の完了日	延べ床面積	延べ体積	
46	建築工事	5	1212	建築工事	東京都中央区	H23.06.01	H23.06.31	2,511,100	0
47	建築工事	4	1213	建築工事	神奈川県横浜市	H23.06.01	H23.06.31	1,210,000	0
50	建築工事	3	1216	建築工事	神奈川県横浜市	H23.12.01	H24.03.31	2,000,000	0
62	建築工事	2	1218	建築工事	東京都世田谷区	H23.04.01	H24.02.01	1,500,000	0
80	建築工事	1	1220	建築工事	東京都港区	H23.04.01	H24.06.01	2,100,000	0
64	建築工事	6	1221	建築工事	福島県いわき市	H23.04.05	H24.03.31	3,000,000	0
67	建築工事	7	1211	建築工事	山形県寒川町	H23.04.10	H24.02.28	4,500,000	0
70	建築工事	8	1300	建築工事	千葉県船橋市	H24.04.04	H25.02.20	3,300,000	0
64	建築工事	11	1301	建築工事	群馬県伊勢崎市	H24.07.01	H24.12.28	2,530,000	0
72	建築工事	9	1302	建築工事	栃木県鹿沼市	H24.04.30	H25.03.30	8,500,000	0
73	建築工事	12	1303	建築工事	神奈川県横浜市	H24.06.08	H25.05.05	6,550,000	0
74	建築工事	13	1304	建築工事	千葉県千葉市	H24.04.01	H25.01.31	5,500,000	0
101	建築工事	0	1305	建築工事		H24.03.09	H25.04.30	1,000,000	0
104	建築工事	0			H24.06.10	H25.07.10	10,000,000	1,281,454.56	4
105	建築工事	14	1306	建築工事	東京都中央区	H25.11.11	H26.06.31	3,333,333	0

図 5-5

- 5 総括表で、組機様式8号利用時に
（添様式全国共通様式ではなく）
組機様式第8号（2段、3段、4段含む）の様式
を利用する場合、
[組機様式8号項目入力]ボタンをクリックして、
必要な部分を入力してください、

組機様式8号の入力画面

<建築の償金特種>
 材料引出金 1,234,567 (7桁)
 その他の特費 1,234,567 (7桁)

<その他の項目>
 1. 臨時使用準備金計 10
 2. 事業の種別 1
 3. 前年度貸金見込額
 1. 前年度と同額
 2. 前年度と異なる 見込額 1,234,567 (7桁)
 3. 委託解除年月日
 4. 委託解除退出金納付済 0 指定なし
 7. 延納の申請
 1. 一括納付
 2. 2分割(2回) 0 指定なし

申告・償還費(保険料) 5,000,000
※データが送込ボタン押下時、保存された15年度更新データのうち、今年度のデータがある場合は、今年度の申告・償還費(保険料)を前年度のデータがある場合は、前年度の償還費(保険料)も送込されます。

<子債種>
 子債種1 子債種2 子債種3
 1期 7,000 1期 7,000 1期 7,000
 2期 7,000 2期 7,000 2期 7,000
 3期 7,000 3期 7,000 3期 7,000

データを送込(L) **登録(E)** キャンセル(C)

図 5-6

- 6 組機様式8号の入力画面で、必要な箇所のみ、
設定します。
様式によって（段記載なし、2段、3段、4段）
設定部分が異なるため、様式の入力内容を確認し
てください。
設定後、[登録] をクリックして閉じます。

■一括有期事業の CSV 取込方法

【取込方法】

- (1) 事業所と労働保健番号を選択し、[表示] をクリックします。
- (2) [CSV 出力] をクリックします。現在登録されている情報が CSV に出力します。
- (3) CSV の現在登録された情報を削除し、追加したいデータを入力し、保存します。
- (4) 事業所と労働保健番号を選択し、[表示] をクリックした状態で、
[CSV 取込] をクリックします。
- (5) 『事業所○労働保健番号○ に取り込みます』のメッセージで、[はい] をクリックします。
- (6) 取込む CSV を選択し、[開く] をクリックします。
『取り込んだデータはすべて追加になります。同業種のデータに上書きはしません。実行してよろしいですか?』のメッセージで、[はい] をクリックします。
- (7) 『取り込みが完了しました。』のメッセージで、[OK] をクリックします。

【取込むデータについて】

- CSV のセルを削除しないでください。

[CSV 出力] をクリックして出力した CSV をテンプレートとしてご利用ください。

※CSV は、パソコンの C ドライブの「Arins」フォルダに「yuki_労働保険番号_出力した日時.csv」に出力します。

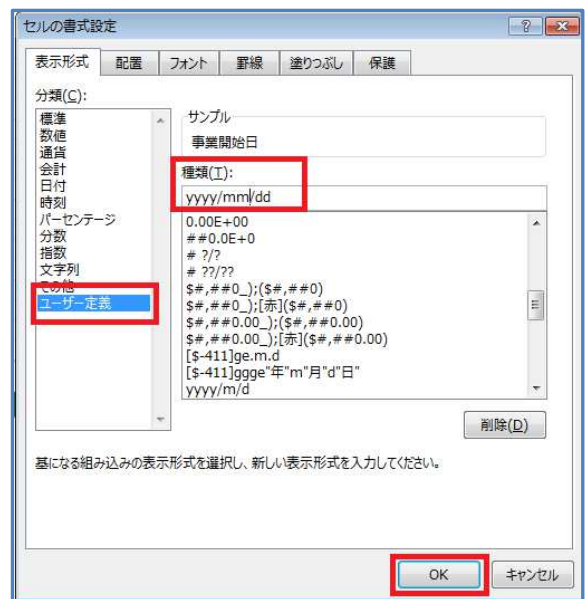
- [CSV 出力] すると、項目「InsuranceID」はエクセルの仕様で数字が丸まってしまう。
(例：1.11E+13)

セルの書式設定で、分類を『数値』にして、数字が丸まらないようにしてください。

- CSV を開くと、項目「事業開始日」と「事業終了日」がエクセルの仕様により数字（ゼロ）の表記が変わってしまいます。

(取込めない例：2017/04/11→2017/4/11
2017/10/01→2017/10/1)

セルの書式設定で、分類を『ユーザー定義』
種類を『yyyy/mm/dd』にしてください。



■ [一括有期] のその他の機能

[一括有期メリット料率設定] は、年度更新処理の確定のみに反映します。

概算のメリットを変えたい場合は、[年度更新] で直接「メリット率 (1/1000)」を入力してください。

一括有期メリット料率設定	
サンプル 13011610200006	
年度	令和8年度 平成30年4月1日以降のもの
	メリット料率 1/1000
31 水力発電施設、ずい道等新設事業	
32 道路新設事業	0.6
33 舗装工事業	
34 鉄道又は軌道新設事業	
35 建築事業(既設建築物設備工事業を除く)	
36 既設建築物設備工事業	
36 機械装置の組立て又は据付けの事業 組立て又は取付けに関するもの	
36 機械装置の組立て又は据付けの事業 その他のもの	
37 その他の建築事業	

※「メリット率 (1/1000)」は、

総括表の「メリット率 (1/1000)」と同じように入力します。

5-1 開始届 (廃止)

※平成31年4月1日より提出不要になりました。

開始届は、「事業開始日」が対象月内の事業を表示します。

開始届を印刷したい場合は、[一括有期] で情報を入力後、印刷可能です。

No.	業種	業種名	事業の名称	事業の所在地	事業開始日	事業終了日	毎1名平均発生員数(名)	発生金額	与件数
46	330 建築工事業	建築工事業	東京都中央区	H23.05.01	H23.05.31		2,211,300	0	
47	330 建築工事業	建築工事業	神奈川県川崎市	H23.05.01	H23.05.31		1,210,000	0	
50	330 建築工事業	建築工事業	神奈川県横浜市	H23.12.01	H24.03.31		2,000,000	0	
62	330 建築工事業	建築工事業	東京都目黒区	H23.04.01	H24.02.01		1,900,000	0	
63	330 建築工事業	建築工事業	東京都港区	H23.04.01	H24.05.01		2,100,000	0	
64	330 建築工事業	建築工事業	東京都目黒区	H23.04.05	H24.03.31		3,000,000	0	
67	330 建築工事業	建築工事業	山形県天童市	H23.04.10	H24.02.29		4,500,000	0	
70	330 建築工事業	建築工事業	千葉県船橋市	H24.04.04	H25.02.29		3,330,000	0	
71	330 建築工事業	建築工事業	東京都目黒区	H24.07.01	H24.12.28		2,830,000	0	
72	330 建築工事業	建築工事業	千葉県千葉市	H24.04.30	H25.03.30		6,590,000	0	
73	330 建築工事業	建築工事業	神奈川県横浜市	H24.03.05	H25.05.05		6,550,000	0	
74	330 建築工事業	建築工事業	千葉県千葉市	H24.04.01	H25.01.31		5,990,000	0	
101	330 建築工事業	建築工事業		H24.03.09	H25.04.30		1,000,000	0	
104	340 建設業	建設業		H24.05.10	H25.07.10		10,000,000	1,231,454.8	
105	330 建築工事業	建築工事業	東京都中央区	H25.11.11	H26.05.31		3,333,333	0	

図 5-1-1

図 5-1-2

1 今期事業開始時は、開始届を作成します。

一括有期事業内のデータ入力を完了したら、
[開始届印刷] をクリックします。

2 開始届を印刷します。

開始届画面で設定します。

- 報告書：様式を選択
- 続紙：式を選択
- 出力月：該当の事業開始年月を設定
- 社労士欄出力：出力時チェック付与
- 印刷プレビュー：チェック付与
- 事業所欄出力：出力時チェック付与
- その他：
 - 業種毎に改ページし印刷したい場合チェック付与（付与しない場合、1ページに他の業種も含めて印字します）
- 事務組合欄出力：出力時チェック付与
- 合計印字：合計を印字したい場合チェック付与
- 提出先：様式上、労働基準監督署長 殿と印字部分の前に入れる文言を設定。（基本都道府県名：東京、千葉等）
- 提出日：提出日を設定（和暦）

設定後、[開始届印刷] をクリックして、印刷してください。

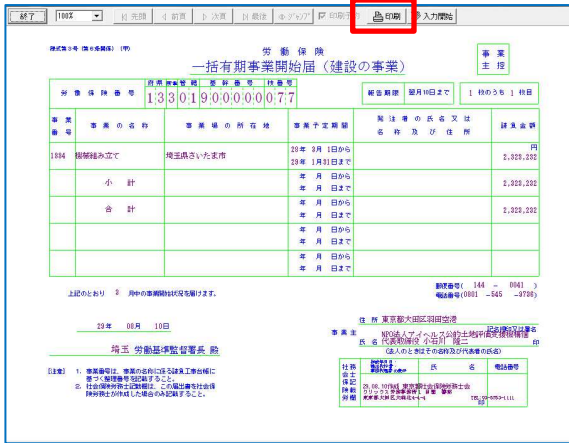


図 5-1-3

3 印刷プレビュー画面で、[印刷] をクリックし、印刷してください。

(左図は白紙印刷選択画面です)

(複数の業種で開始届があり、業種で改ページしている場合は、その続きを続紙で印刷します)

5-2 報告書

報告書は、「事業終了日」を対象の年度内（3月から翌年4月迄）の事業を表示します。報告書を印刷したい場合は、[一括有期] で情報を入力後、印刷可能です。



図 5-2-1

1 [報告書印刷] をクリックします。

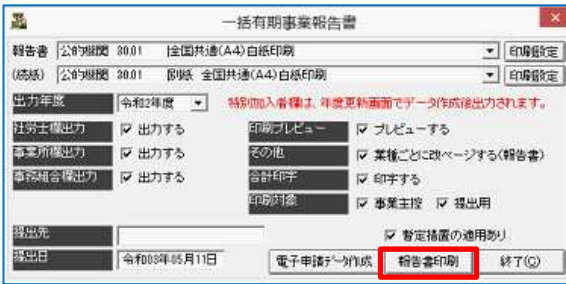


図 5-2-2

2 報告書印刷画面で設定します。

- 報告書：様式を選択
- 続紙：様式を選択
- 出力年度：確定年度を設定
- 社労士欄出力：出力時チェックを付与
- 印刷プレビュー：チェック付与
- 事業所欄出力：出力時チェックを付与
- その他：業種毎に改ページされる場合、チェックを付与
- 事務組合欄出力：出力時チェックを付与
- 合計印字：合計を印字したい場合、チェック付与
- 印刷対象：事業所、正、副で1セット。その中で印刷したい部分にチェックを付与
- 提出先：様式上、労働基準監督署長 殿と印字する部分で、その前に入れる文言を設定。
(基本都道府県名：東京、千葉 等)
- 提出日：提出する日を設定 (和暦)
- 暫定処置の適用あり：暫定処置に該当する期間が、印刷に含まれる場で、暫定処置 (105/108) で計算した結果で処理したい場合、チェックを付与設定後、[報告書印刷] をクリックして、印刷してください。

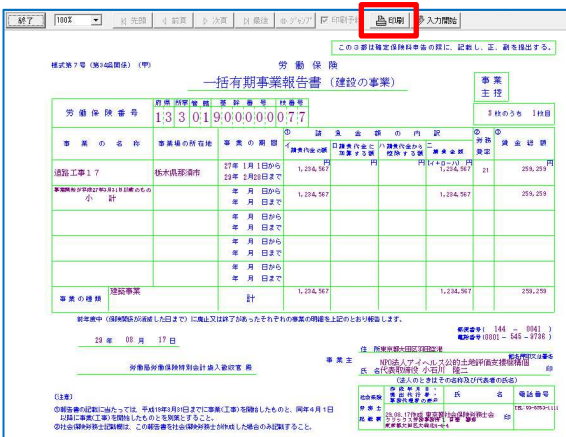


図 5-2-3

3 印刷プレビュー画面で、[印刷] をクリックし、印刷します。

(左図は白紙印刷を選択しています)

(複数の業種で報告書があり、業種で改ページしている場合は、その続きを続紙で印刷します)

5-3 総括表

総括表は、「事業終了日」を対象の年度内（3月から翌年4月迄）の事業を表示します。

総括表を印刷したい場合は、[一括有期]で情報を入力後、必ず<<報告書>>・<<総括表>>の順で印刷プレビューまで表示し、[年度更新]でデータ後、再度<<総括表>>に戻り印刷する必要があります。

※<<報告書>>の印刷プレビューする事で、<<総括表>>の様式第8号の報告書の総ページ数（「●枚添付」）を記載するためのデータを作成します。

<<総括表>>の印刷プレビューする事で、[年度更新]の[一括有期データ読込]をクリックした時に読み込むデータを作成します。

[年度更新]でデータを作成する事で、<<総括表>>の特別加入者や拠出金の情報が作成します。

No.	事業名	住所	事業番号	事業の区分	事業開始日	事業終了日	竣工率の比率の住所	積算金額	加算額
47	380 建設工事 事業	1212	建設工事2	神奈川県川崎市	H23.05.01	H23.08.31		1,210,000	0
50	380 建設工事 事業	1216	建設工事6	神奈川県横浜市	H23.12.01	H24.03.31		2,000,000	0
62	380 建設工事 事業	1218	建設工事7	東京都世田谷区	H23.04.01	H24.02.01		1,500,000	0
63	380 建設工事 事業	1220	建設工事9	東京都港区	H23.04.01	H24.06.01		2,100,000	0
64	380 建設工事 事業	1221	建設工事1	福岡県大牟田市	H23.04.05	H24.03.31		3,000,000	0
67	380 建設工事 事業	1211	建設工事2	山形県天童市	H23.04.10	H24.02.29		4,500,000	0
70	380 建設工事 事業	1300	建設工事10	千葉県船橋市	H24.04.04	H25.02.29		3,300,000	0
71	380 建設工事 事業	1301	建設工事11	埼玉県伊勢崎市	H24.07.01	H24.12.28		2,500,000	0
72	380 建設工事 事業	1302	建設工事4	栃木県鹿沼市	H24.04.30	H25.03.30		8,500,000	0
73	380 建設工事 事業	1303	建設工事11	神奈川県横浜市	H24.06.08	H25.05.05		6,550,000	0
74	380 建設工事 事業	1304	建設工事2	千葉県千葉市	H24.04.01	H25.01.31		5,500,000	0
101	380 建設工事 事業	1305	建設工事12		H24.03.00	H25.04.30		1,000,000	0
104	340 建設工事 事業	0			H24.05.10	H25.07.10		10,000,000	1,281,454.56
105	380 建設工事 事業	14	建設工事13	東京都大田区	H25.11.11	H26.05.31		3,333,288	0

1 [総括表印刷] をクリックします。

図 5-3-1

クリックス様式 31.01 | 別添様式 全国共通 H31.01 (A4) 白紙印刷

出力年度 令和2年度 特別加入者欄は、年度更新画面でデータ作成後出力されます。

社労士欄出力 出力する 印刷プレビュー プレビューする

事業所欄出力 出力する

事業組合欄出力 出力する

労働保険番号出力 出力する

労務費率出力 出力する

保険料率出力 出力する

拠出金率出力 出力する

事業の概要出力 出力する

閉鎖時期出力 出力する

申告済概算保険料 出力する

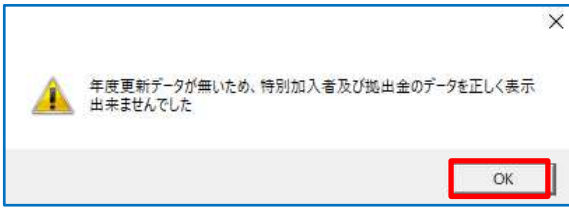
提出先

提出日 令和03年05月20日

電子申請データ作成 印刷 終了(C)

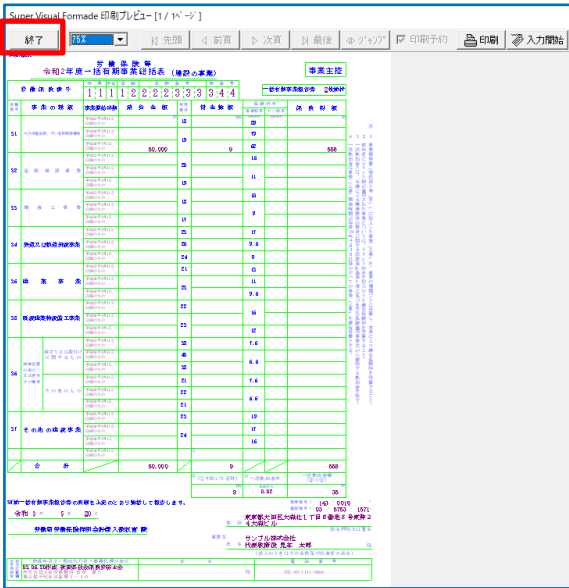
2 総括表印刷画面で、[印刷] をクリックします。

図 5-3-2



3 [OK] をクリックします。

図 5-3-3



4 プレビュー設定時、画面ハイメージを表示します。また、特別加入者や拠出金の情報が入っていない状態ですので、印刷せず、[終了] をクリックします。

[\[年度更新\]](#) でデータを作成します。

図 5-3-4



5 [\[年度更新\]](#) でデータ作成後、
[一括有期] の [総括表印刷] をクリックします。

図 5-3-5

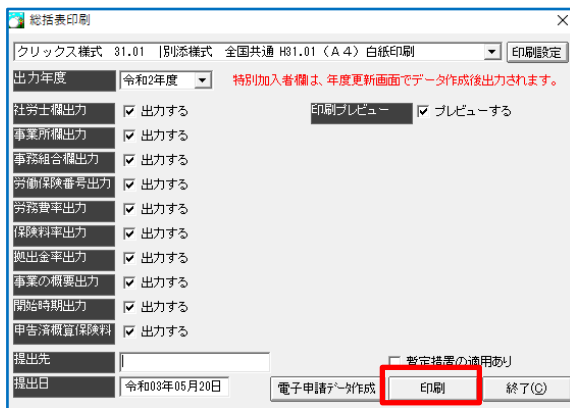


図 5-3-6

6 総括表印刷画面で、[印刷] をクリックします。

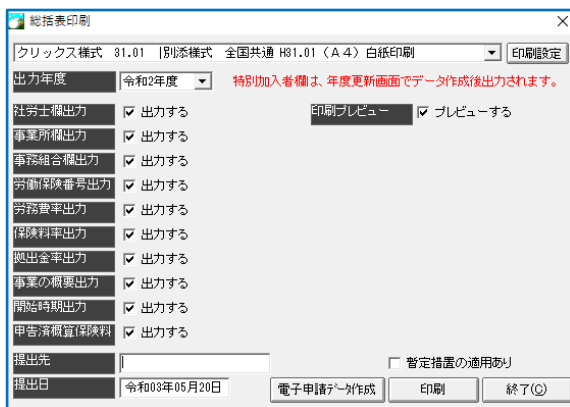
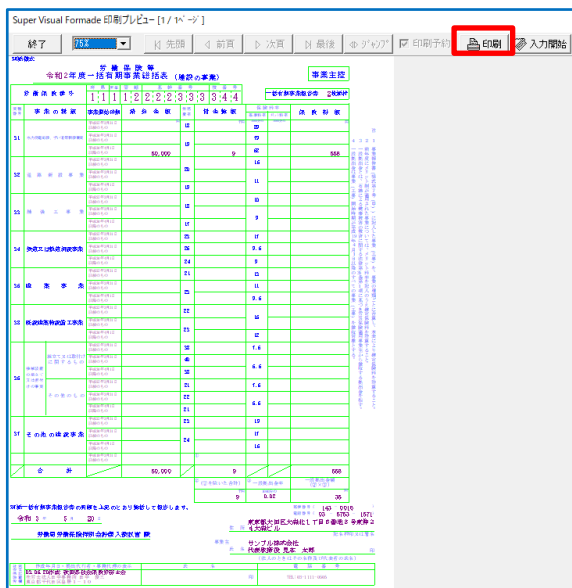


図 5-3-7

7 総括表印刷画面で設定します。

- 様式を選択
- 出力年度：確定年度を設定
- 社労士欄出力：出力時チェックを付与
- 印刷プレビュー：チェック付与
- 事業所欄出力：出力時チェックを付与
- 事務組合欄出力：出力時チェックを付与
- 労働保険番号出力：出力時チェックを付与
- 労務費率出力：出力時チェックを付与
 - 保険料率出力：出力時チェックを付与
 - 拠出金率出力：出力時チェックを付与
- 事業の概要出力：出力時チェックを付与
- 開始時期出力：出力時チェックを付与
- 申告済概算保険料：出力時チェックを付与
- 提出先：様式上、労働基準監督署長 殿と印字する部分で、その前に入れる文言を設定。
(基本都道府県名：東京、千葉 等)
- 提出日：提出する日を設定 (和暦)
- 暫定処置の適用あり：暫定処置に該当する期間が、印刷に含まれる場で、暫定処置 (105/108) で計算した結果で処理したい場合、チェックを付与

設定後、[印刷] をクリックします。



- 8 印刷プレビュー画面で、[印刷] をクリックし、印刷します。
(左図は白紙印刷を選択しています)

図 5-3-8

6 年度更新データ作成

年度更新画面で、年度更新のデータを作成します。

6-1 《両保・事務労災・雇用保険》の労働保険番号の年度更新の場合

事前に [\[賃等入力\]](#) を行ってください。合算金額が分かっている場合は、直接 [年度更新] から金額を手入力する事も可能です。



図6-1-1

- 1 「事務組合」（もしくは「年度更新」）のタブを選択し、[年度更新] をクリックします。



- 2 <事業所><労働保険番号>を選択します。「区分」は、特別な処理でない限り、<通常>を選択します。

「データ入力方法」は、データ読込時は<賃金データ読込>を選択します。「確定年度」を設定します。

設定後、[業種読み込み] をクリックします。

※データを手入力する場合も[業種読み込み] をクリックしてください。

データを読込、集計結果を表示しますので、ご確認ください。

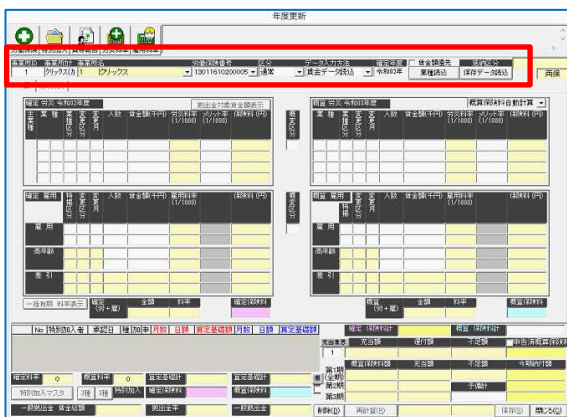


図6-1-2

●両保（労災・雇用）加入の場合

確定欄（左半分）と概算欄（右半分）へ賃等入力で集計された金額が反映します。

事業所マスタの労保設定で設定された業種の料率が読み込まれ、賃金額に乗じて保険料が算出されます。

●雇用保険のみ加入の場合

確定欄（左半分）と概算欄（右半分）へ賃等入力で集計された金額が反映します。

賃金額に雇用保険料率を乗じて保険料が算出されます。（労災部分は非表示になります。）

No	特別加入者	承認日	種	加申	月数	日額	算定基礎額	月数	日額	算定基礎額	
2	塚 雅人	H26.07.15	11	1	1	0	0	0	9	5000	1368756
3	武井 咲	H26.08.01	11	1	0	8	5000	1216672	0	0	0
確定料率		13	概算料率		13	算定基礎計		1,216	算定基礎計		1,368,756
特別加入マスタ		2種	3種	特別加入	確定保険料	15,808	概算保険料		17,784		

- [特別加入者マスタ] に特別加入者を登録した場合は、特別加入者欄へ該当者が表示され、保険料が計算されます。
[個]は、クリックすると、特別加入者の情報をCSVで出力します。

確定 保険料計	340,400	概算 保険料計	330,320	
充当意思	充当額	還付額	不足額	申告済概算保険料
1	9,600	0	0	350,000
第1期(全期)	概算保険料額	充当額	不足額	100,905
第2期	110,108	9,600		110,106
第3期	110,106		予備計	110,106
			0	110,106

- 申告済概算保険料は、ろうむ inOne で前年分の年度更新データを作成し、保存している場合、データを反映して表示します。
前年のデータが無い場合は、手入力できます。

申告済概算保険料を手入力する場合は、「データ入力方法」を、<データ手入力>に設定を変更し、申告済概算保険料の金額を手入力し、[再計算] をクリックします。

※「申告済概算保険料」の先頭のチェックボックスは、チェックを入れると、概算・確定保険料申告書を印刷する時に申告済概算保険料を表示しなくさせる特殊処理のため、通常はチェック不要です。

- 基本の手入力方法(確定年度を手入力する場合は)、「データ入力方法」を、<データ手入力>に設定を変更し、情報を手入力し、[再計算] をクリックします。
※手入力可能なのは、白い欄です。

概算を手入力する場合は、「データ入力方法」を、<データ手入力>に設定を変更し、「概変区分」を「1」を入力し、情報を手入力し、[再計算] をクリックします。

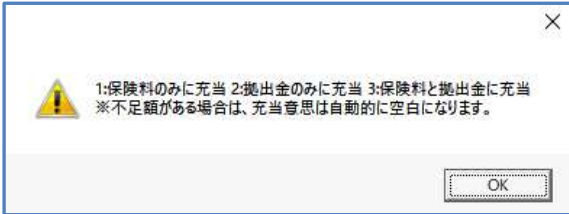
■ 「概変区分」について

「概変区分」に「0」を入力の場合は、確定年度の情報を概算年度にコピーしています。
「概変区分」に「1」を入力の場合は、確定年度の情報を概算年度にコピーしなくなり、情報を手入力後、[再計算] をクリックすると、手入力した情報に合った金額が計算します。
上部の「概変区分」は労災で、下部の「概変区分」は雇用です。

充当意思	充当額	還付額	不足額	申告済概算保険料
1	9,600	0	0	350,000
第1期(全期)	概算保険料額	充当額	不足額	今期の付額
第1期	110,108	9,600		100,905
第2期	110,106		予備計	110,106
第3期	110,106		0	110,106
削除(D)	再計算(R)	0	397	保存(S) 閉じる(C)

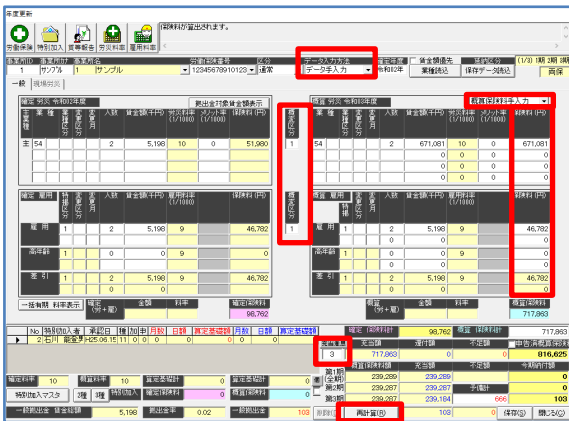
■充当意思是、

1～3を入力すると、充当、還付、不足に差額を表示します。



※ [充当意思] をクリックすると、説明を表示します。

- 1:保険料のみに充当
- 2:拠出金のみに充当
- 3:保険料と拠出金に充当



■還付額を0円にする方法

[業種読込] をクリックし、「データ入力方法」を「データ手入力」に変更し、「概変区分」を労災も雇用も「1」を入力します。「概算保険料自動計算」を「概算保険料手入力」に変更します。「充当意思」を「3」（保険料と拠出金に充当）を入力します。

概算の「保険料（円）」を還付額がまかなえる金額に手入力します。

※労災と雇用の「賃金額(千円)」が同じ額だと、「労災・雇用保険料算定基礎額が同額の場合」の書き方に合わせた処理が働き、「概算保険料」の合計金額が変わりません。労災と雇用の「賃金額(千円)」が「1(千円)」でも違えば調整した金額が「概算保険料」となります。
[再計算] をクリックします。

●「労災・雇用保険料算定基礎額が同額の場合」の書き方とは、

「令和3年度 労働保険 年度更新 申告書の書き方」の27ページ

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/keizoku-all.pdf>

■その他機能

〔保存データ読込〕は、年度更新のデータを一度保存していた場合、保存したデータを呼び出します。

〔削除〕は、〔保存データ読込〕で保存したデータを削除します。

「賃金額優先」は、通常は使用しません。

特別加入者の計算時に賃金額の最大値をもとに計算をする機能です。〔業種読込〕をクリックした際は、一番上の行に最大値の金額が来るので、通常チェックは不要ですが、手入力で金額を変更し、賃金額の最大値が変わった場合、チェックを入れて〔再計算〕をクリックします。

※チェックを入れても、『年度更新』画面左下の「確定料率」「概算料率」は1行目の業種の料率ですが、その右下の「確定保険料」「概算保険料」が賃金額の高い業種の料率で計算しています。

〔2種〕〔3種〕は、2種、3種の特別加入者が複数いた場合に、特別加入者毎に保険料を算出し合算するチェック画面を表示します。

〔有期一括 料率表示〕⇔〔労災料率表示〕は、

〔有期一括 料率表示〕の表示の時にクリックすると、『年度更新』画面の「労災料率（1/1000）」が「有期料率（1/1000）」に変わり、任意の料率を手入力する事ができます。

〔労災料率表示〕の表示の時にクリックすると、『年度更新』画面の「有期料率（1/1000）」が「労災料率（1/1000）」に変わり、ろうむ inOne 上の労災料率が反映します。

〔個〕は、特別加入者の情報を CSV で出力します。

〔個〕のボタンの下のチェックボックスは、

2種、3種の特別加入者が複数いた場合に、特別加入者毎に保険料を算出し合算したい場合にチェックを付与し、〔再計算〕をクリックします。

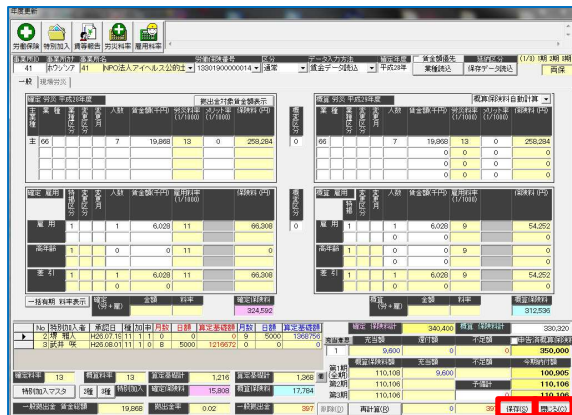
（チェックが外れている場合、特別加入者の保険料を合算した後に算出します。）

〔年度更新〕タブ又は〔事務組合〕タブの下部の「〔年度更新〕の2019年度の概算の高年齢者の雇用保険料を前年同様に処理する」は、

「確定年度」を令和1年（2019年）にした場合だけの特殊処理機能です。（通常は利用しません）
ろうむ inOne の〔年度更新〕の年度更新処理の「概算」は、「確定」の内容をコピーしてデータを作成していましたが、令和1年度（2019年）から高年齢者の雇用保険料の徴収免除が廃止した為、そのままコピーして「概算」の雇用の「高年齢」に情報を反映せず、一般の従業員に加算する仕様になっています。

令和1年度（2019年）も、「概算」の雇用の「高年齢」に情報を反映し、計算・印刷したい場合は、チェックを付与した状態で〔年度更新〕で処理をします。

■ [業種読込] や [再計算] をクリックすると、オーバーフローのエラーが表示する。
 ろうむ inOne の『年度更新』画面で計算可能な「賃金額」の最大値は、2,147,483,647 までです。



- 3 概算、確定保険料が確定したら、[保存] をクリックしてデータを保存します。
 [閉じる] をクリックして、画面を閉じます。

図6-1-3

6-2 《現場労災》の労働保険番号の年度更新の場合

事前に [\[一括有期\]](#) を行ってください。

[一括有期] で情報を入力後、必ず**《報告書》・《総括表》**の順で印刷プレビューまで表示し、**[年度更新]** の作業に進んでください。

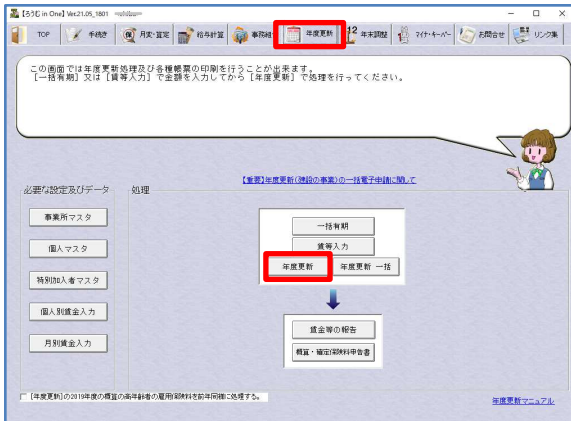


図 6-2-1

1 「事務組合」(もしくは「年度更新」)のタブを選択し、[年度更新] をクリックします。

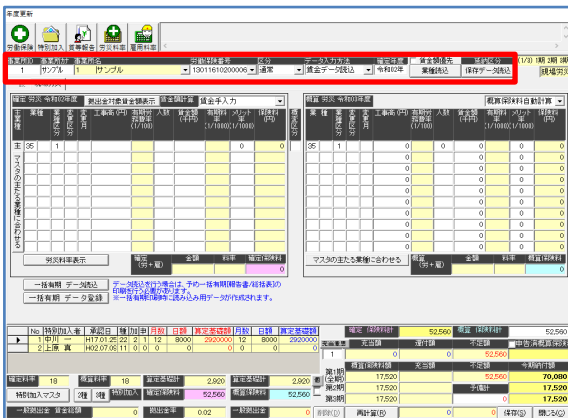


図 6-2-2

2 <事業所><労働保険番号>を選択します。
 「区分」は、特別な処理でない限り、<通常>を選択します。
 「データ入力方法」は、データ読込時は<賃金データ読み込み>を選択します。「確定年度」を設定します。
 設定後、**[業種読込]** をクリックします。
 一括有期のため、賃金等は表示されません。

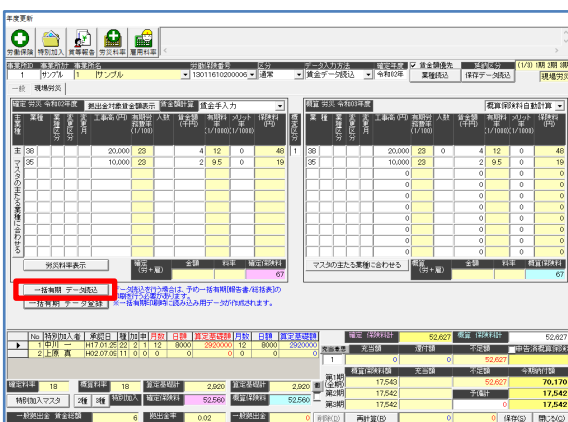


図 6-2-3

3 一括有期データ読込をします。
 確定欄下の **[一括有期データ読込]** をクリックします。
 [一括有期] で作成したデータの報告書および総括表で確定した業種毎の工事高を読みみます。
 その金額を元に、賃金額および保険料を算出します。

※ 「工事高」と「賃金額」の最大値は、

2,147,483,647 までです。

最大値を超えた場合、オーバーフローのエラーとなり、計算できません。

No	特別加入者	承認日	種	加申	月数	日額	算定基礎額	月数	日額	算定基礎額
2	塚 雅人	H26.07.18	11	1	0	0	0	9	5000	1368756
3	武井 咲	H26.08.01	11	1	0	8	5000	1216672	0	0

確定料率	13	概算料率	13	算定基礎計	1,216	算定基礎計	1,368,756
特別加入マスタ	2種	3種	特別加入	確定保険料	15,809	概算保険料	17,784

- [特別加入者マスタ] に特別加入者を登録した場合は、特別加入者欄へ該当者が表示され、保険料が計算されます。
[個] は、クリックすると、特別加入者の情報をCSVで出力します。

充当意思	充当額	還付額	不足額	申告済概算保険料
1	9,600	0	0	350,000
第1期(全期)	110,108	9,600		100,905
第2期	110,106		予備計	110,106
第3期	110,106			0

- 申告済概算保険料は、ろうむ inOne で前年分の年度更新データを作成し、保存している場合、データを反映して表示します。
前年のデータが無い場合は、手入力できます。

- 申告済概算保険料を手入力する場合は、「データ入力方法」を、<データ手入力>に設定を変更し、申告済概算保険料の金額を手入力し、[再計算] をクリックします。

※「申告済概算保険料」の先頭のチェックボックスは、チェックを入れると、概算・確定保険料申告書を印刷する時に申告済概算保険料を表示しなくさせる特殊処理のため、通常はチェック不要です。

- 基本の手入力方法(確定年度を手入力する場合は、「データ入力方法」を、<データ手入力>に設定を変更し、情報を手入力し、[再計算] をクリックします。
※手入力可能なのは、白い欄です。

- 概算を手入力する場合は、「データ入力方法」を、<データ手入力>に設定を変更し、「概変区分」を「1」を入力し、情報を手入力し、[再計算] をクリックします。

■ 「概変区分」について

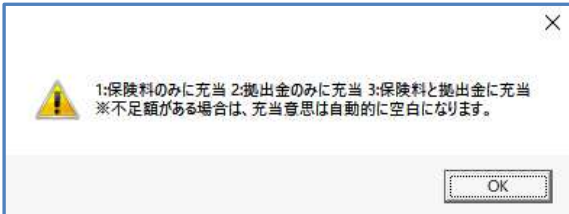
「概変区分」に「0」を入力の場合は、確定年度の情報を概算年度にコピーしています。
「概変区分」に「1」を入力の場合は、確定年度の情報を概算年度にコピーしなくなり、情報を手入力後、[再計算] をクリックすると、手入力した情報で金額を計算します。

充当意思	充当額	還付額	不足額	申告済概算保険料
1	9,600	0	0	350,000
第1期(全期)	概算保険料額	充当額	不足額	今期の付額
	110,108	9,600		100,905
第2期	110,106		予備計	110,106
第3期	110,106		0	110,106
削除(D)	再計算(B)	0	397	保存(S) 閉じる(O)

■充当意思是、

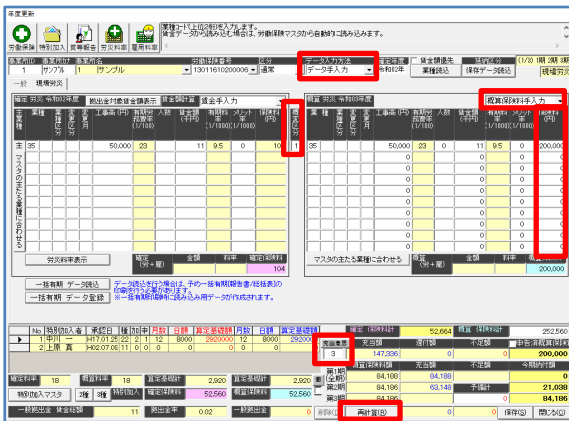
1～3を入力すると、充当、還付、不足に差額を表示します。

- 「1:保険料のみに充当 2:拠出金のみに充当 3:保険料と拠出金に充当」



※ [充当意思] をクリックすると、説明を表示します。

- 1:保険料のみに充当
- 2:拠出金のみに充当
- 3:保険料と拠出金に充当



■還付額を0円にする方法

[業種読込] をクリックし、「データ入力方法」を「データ手入力」に設定を変更し、「概算区分」に「1」を入力します。

「概算保険料自動計算」を「概算保険料手入力」に設定を変更します。

「充当意思」を「3」（保険料と拠出金に充当）を入力します。

概算の「保険料(円)」を還付額がまかなえる金額に手入力します。

[再計算] をクリックします。

■その他機能

[保存データ読込] は、年度更新のデータを一度保存していた場合、保存したデータを呼び出します。

[削除] は、[保存データ読込] で保存したデータを削除します。

「賃金額優先」は、通常は使用しません。

特別加入者の計算時に賃金額の最大値をもとに計算をする機能です。[業種読込] をクリックした際は、一番上の行に最大値の金額が来るので、通常チェックは不要ですが、手入力で金額を変更し、賃金額の最大値が変わった場合、チェックを入れて [再計算] をクリックします。

※チェックを入れても、『年度更新』画面左下の「確定料率」「概算料率」は1行目の業種の料率ですが、その右下の「確定保険料」「概算保険料」が賃金額の高い業種の料率で計算しています。

〔2種〕〔3種〕は、2種、3種の特別加入者が複数いた場合に、特別加入者毎に保険料を算出し合算するチェック画面を表示します。

〔マスタの主たる業種に合わせる〕は、〔一括有期 データ読込〕をクリックした場合、《主業種》には、工事額が高い業種を表示します。主業種の工事額が低かった場合にクリックすると、業種の並びが〔事業所マスタ〕の〔労保設定〕の業種登録の「主たる業種」にチェックが入った業種に切り替わります。

〔有期一括 料率表示〕⇔〔労災料率表示〕は、

〔有期一括 料率表示〕の表示の時にクリックすると、『年度更新』画面の「労災料率（1/1000）」が「有期料率（1/1000）」に変わり、「労務費率（1/1000）」が「有期労務費率（1/1000）」に変わり、任意の料率を手入力する事ができます。

〔労災料率表示〕の表示の時にクリックすると、『年度更新』画面の「有期料率（1/1000）」が「労災料率（1/1000）」に変わり、「有期労務費率（1/1000）」が「労務費率（1/1000）」に変わり、ろうむ inOne 上の労災料率が反映します。

〔一括有期 データ登録〕は、『一括有期』画面が開きます。

〔個〕は、特別加入者の情報を CSV で出力します。

〔個〕のボタンの下のチェックボックスは、

2種、3種の特別加入者が複数いた場合に、特別加入者毎に保険料を算出し合算したい場合にチェックを付与し、〔再計算〕をクリックします。

（チェックが外れている場合、特別加入者の保険料を合算した後に算出します。）

〔年度更新〕タブ又は〔事務組合〕タブの下部の「〔年度更新〕の2019年度の概算の高年齢者の雇用保険料を前年同様に処理する」は、

「確定年度」を令和1年（2019年）にした場合だけの特殊処理機能です。（通常は利用しません）ろうむ inOne の〔年度更新〕の年度更新処理の「概算」は、「確定」の内容をコピーしてデータを作成していましたが、令和1年度（2019年）から高年齢者の雇用保険料の徴収免除が廃止した為、そのままコピーして「概算」の雇用の「高年齢」に情報を反映せず、一般の従業員に加算する仕様になっています。

令和1年度（2019年）も、「概算」の雇用の「高年齢」に情報を反映し、計算・印刷したい場合は、チェックを付与した状態で〔年度更新〕で処理をします。



- 概算、確定保険料が確定したら、[保存] をクリックしてデータを保存します。
[閉じる] をクリックして、画面を閉じます。

図 6-2-4

第4章 印刷

1 概算確定保険料申告書の印刷

事前に [\[年度更新\]](#) の処理を行ってください。

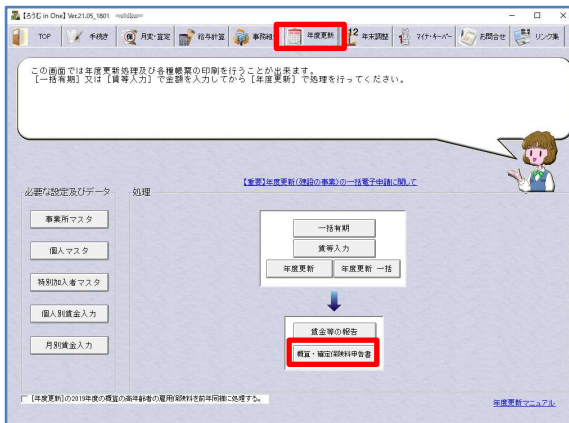
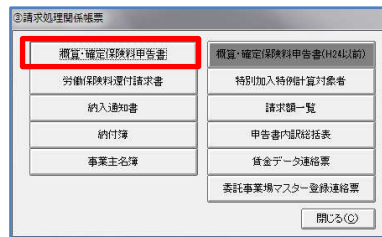
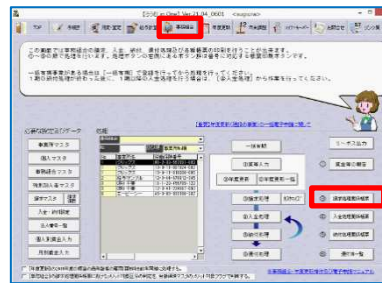


図 1-1

- 1 「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。
 （「事務組合」タブの場合は、「請求処理関係帳票」をクリックして、「概算確定保険料申告書」をクリックします。）



- 2 「請求年度」を設定し、「表示」をクリックします。
 （請求年度とは、概算年度を指します）
 年度更新画面で保存したデータが、画面左側に一欄で表示します。

※複数の労保番号で基幹番号で合算し、処理したい場合は、表示ボタン隣の『総合計』にチェックを付与し、『基幹番号指定』にもチェックを付与して「表示」をクリックしてください。

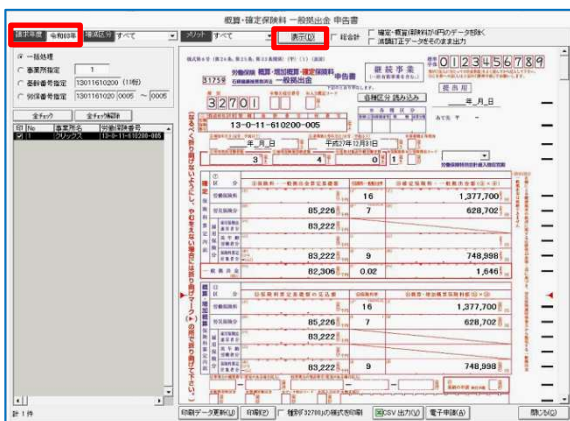


図 1-2

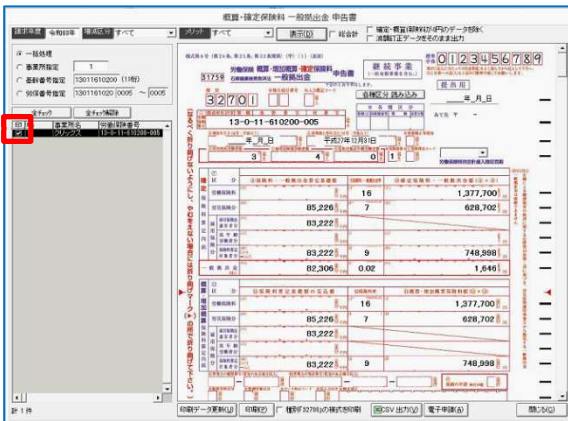


図 1-3

3 印刷したいデータに1つだけ「印」のチェックが入っており、黒く反転した状態にします。

※不要なデータが多い場合は、[全チェック解除] をクリックし、全てのデータの「印」のチェックが外し、印刷したいデータに「印」のチェックをつけてください。

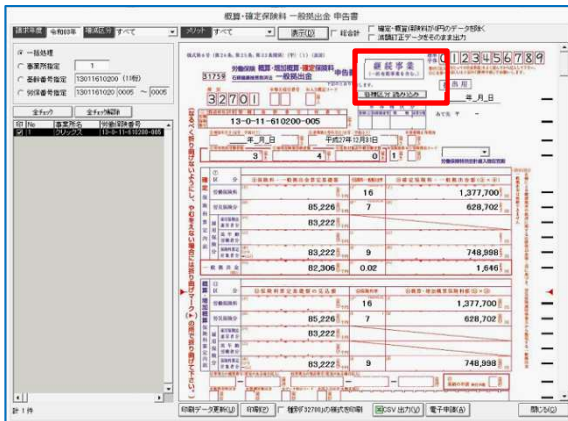


図 1-4

4 右側のカラーの古い概算確定保険料申告書の様式画面の「各種区分」を設定します。
管轄（2桁）、保険関係（3桁）、業種（4桁）、産業分類（2桁）の数値をお手元の概算確定保険料申告書を参考に、設定してください。
（画面に直接入力できます）

※ [各種区分読み込み] をクリックすると、労働保険番号の情報を読み込みます。



5 あて先を設定します。
あて先表示欄下のプルダウンで、都道府県を選択してください。
管轄の労働局住所が、あて先に表示されます。

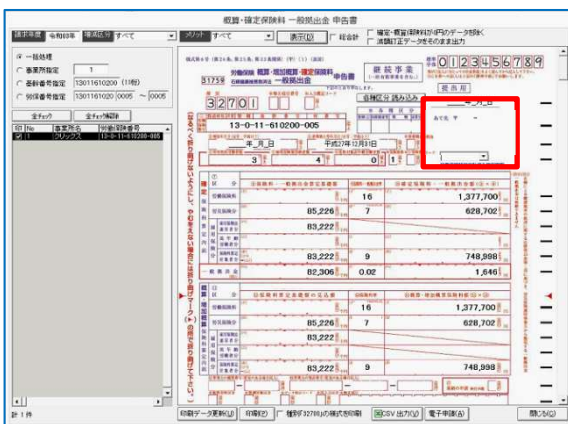


図 1-5



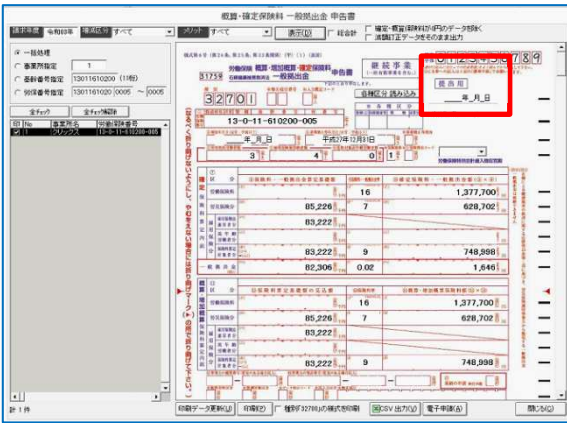


図 1-6

6 提出日を設定します。

※令和3年6月1日の場合は、
『4030601』と入力してください。
令和は4を入力すると、変換します。

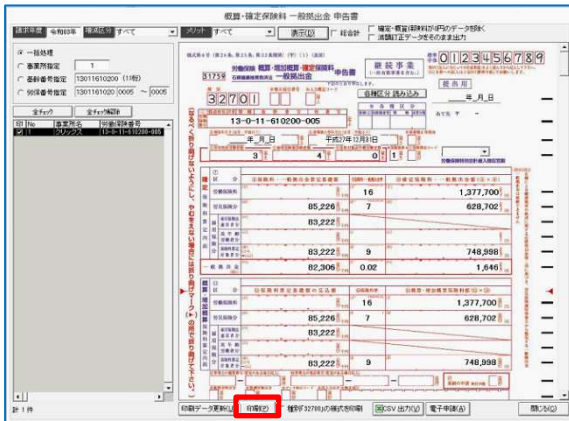


図 1-7

7 申請の内容を確認する為に、
[印刷] をクリックします。

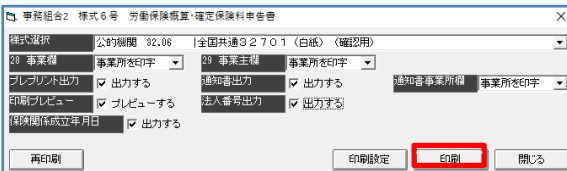


図 1-8

8 概算確定保険料申告書の印刷画面で、
「様式選択」で様式名に『(確認用)』と記載した
様式を選択します。

例「公的機関 32.06 | 全国共通 32701 (白紙)
(確認用)」

- 印刷プレビュー：チェック付与

設定後、[印刷] をクリックします。

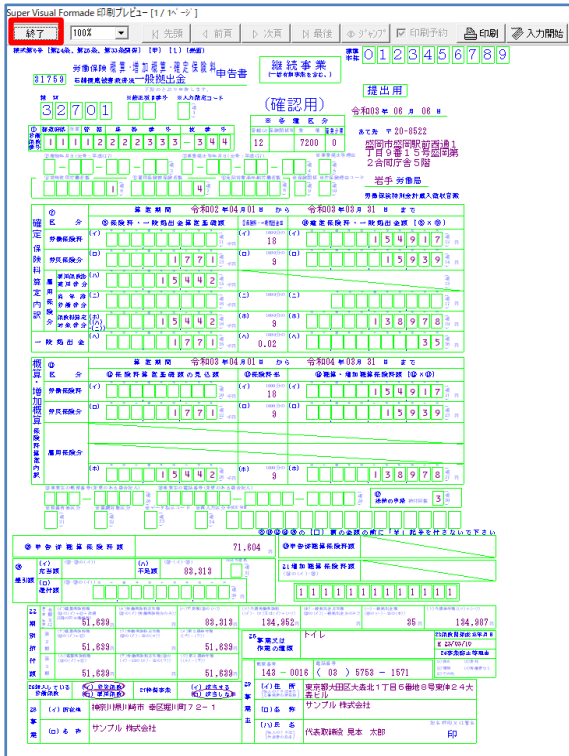


図 1-9

9 印刷プレビュー画面で、
内容を確認し、[終了]をクリックし、戻ります。

※概算確定保険料申告書は、原紙での提出となる為、『(確認用)』の様式では提出できません。

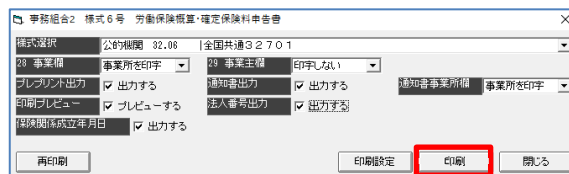


図 1-10

10 概算確定保険料申告書の印刷画面で設定します。

- 様式選択：『(確認用)』以外の様式を選択
- 28 事業欄
- 29 事業主欄
- プレプリント出力：出力時チェックを付与
- 通知書出力：出力時チェックを付与
- 通知書事業所欄
- 印刷プレビュー：チェック付与
- 法人番号出力：出力時チェックを付与
- 保険関係成立年月日：出力時チェックを付与

設定後、[印刷] をクリックします。

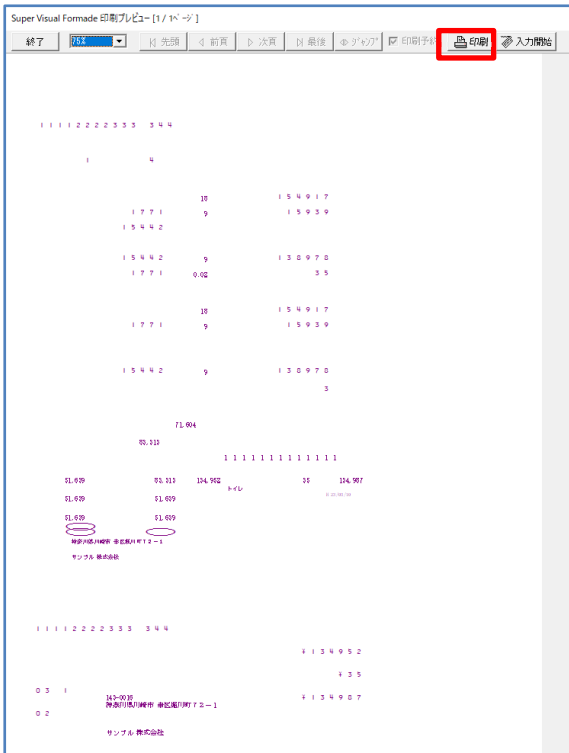


図 1-11

11 印刷プレビュー画面で、[印刷] をクリックし、印刷します。

※概算確定保険料申告書は、原紙での提出となる為、文字だけの印刷となります。

プリンターは、ドットインパクトプリンターをご利用ください。

「様式選択」にある『(確認用)』と記載された様式では、文字の印字を確認する為だけの様式となり、提出する事は出来ませんので、ご注意ください。

■印刷時に一時的に内容を変更したい場合

「各種区分」・「提出年月日」・「あて先」の修正の場合は、[印刷データ更新] は不要です。

※印刷プレビュー画面での出力が文字のみの為、設けられた機能です。

※ [印刷データ更新] で更新したデータは、『概算確定保険料 一般拠出金 申告書』画面を閉じる度、リセットします。



印刷したいデータに1つだけ「印」のチェックが入っており、黒く反転した状態にします。右側のカラーの古い概算確定保険料申告書の様式画面の数字を手修正し、[印刷データ更新] をクリックし、[印刷] に進んでください。

※右側は古い様式の為、

申告済概算保険料が18欄でなく19欄へ表示されたり、21欄に金額が表示されることがありますが、印刷に影響はありません。

一時的ではなく、内容を修正したい場合は、[\[年度更新\]](#) から金額を修正して保存しなおしてください。

■その他機能

「確定・概算保険料が0円のデータを除く」は、チェックを入れると、[年度更新] で確定保険料・概算保険料・還付額が全て0円で作成したデータを表示しません。

(3つのいずれかが0円ではない場合は表示します。)

「減額訂正データをそのまま出力」は、チェックを入れると、[年度更新] で「区分」を「減額訂正」にして作成したデータを表示します。

「二元適用事業所で保険料が0円の料率を表示する」は、チェックを入れると、保険料が0円の場合でも保険料率を表示します。(雇用保険が0円でも申告書原本に料率が印字されていると、電子申請時にエラー返戻されるため)

「種別「32700」の様式を印刷」は、チェックを入れ、増加概算の様式を選択すると、種別「32700」の様式に変わります。

電子申請の場合は、【種別「32700」】と【普通の種別】で区別をしておきませんので、チェックは不要です。

【CSV出力】は、ろうむ inOne の内部のデータをそのまま表示した CSV です。

項目名などは表示しませんので、通常はご利用いただくことはありません。

2 その他の様式印刷の注意点

■「事務組合」タブの「[事務組合]の請求処理関係帳票におけるメリット対象区分の判定を、労働保険マスタのメリット対象フラグで判断する。」は、

チェックを入れると、[事業所マスタ] の [労保設定] の [労働保険番号] の [変更] 画面の「メリット対象」のチェックが付与しているかどうかで、[請求処理関係帳票] の様式のメリットを判断します。

(チェックが外れている場合、[一括有期] の工事データにメリットがあるかどうかで判断する仕様です)

■「事務組合」タブの [請求処理関係帳票] の [申告内訳総括表] で、一般拠出金がある場合は、画面の下部に表示されます。

[申告書内訳印刷] で「続紙」と付いている様式を選択し印刷すると、一般拠出金の内容が出力されます。

■「事務組合」タブの [請求処理関係帳票] の [特別加入特例計算対象] の表示条件は、加入日、脱退日から判断して、確定年度内に加入日または、脱退日がある特別加入者を出力対象とします。

第5章 電子申請

事前に [【年度更新】](#) を行ってデータを作成してください。

年度更新申告に新 e-GovAPI 申請を利用する場合は、電子申請の設定を行っている必要があります。これから設定を行う場合は、リンク集の「新 e-GovAPI 申請 API マニュアル」を参照ください。事務組合や自社の申請を行う場合は、[【事務組合・自社申請の電子申請のポイント】](#) のマニュアルも参照ください。

年度更新申告の電子申請は、原則として毎年6月1日から7月10日に行います。

(令和6年度は令和6年6月3日(月)(電子申請のみ6月1日(土))～7月10日(水)が申請期間です。)

ろうむ inOne の年度更新申告の電子申請では、立木の伐採の事業、一人親方等団体、海外派遣特別加入者の電子申請は対応していません。

•【年度更新申告（建設の事業以外）】

正式名『労働保険年度更新申告（手続き ID：4950019900028000）』

•【年度更新申告（建設の事業）】

正式名『労働保険年度更新申告（建設の事業）（手続き ID：4950019900029000）』

報告書と総括表を PDF 化したものを事前に用意し、申請に添付してください。

(2017 年より e-Gov の仕様変更により、添付するようになりました。)

また、2021 年4月に新しい電子申請を追加しました！

•【概算保険料申告書】

正式名『労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請（手続き ID：4950019900017000）』

(保険関係が成立した日から50日以内に提出する申請です。労働保険番号必須。)

(概算保険料のみ、確定保険料の記載はない仕様。)

•【概算保険料申告書】

正式名『労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請』

(保険関係が成立した日から50日以内に提出する申請です。労働保険番号必須。)

(概算保険料のみ、確定保険料の記載はない仕様。)



図 1-1

- 1 「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。
 (「事務組合」タブの場合は、「請求処理関係帳票」をクリックして、「概算確定保険料申告書」をクリックします。)

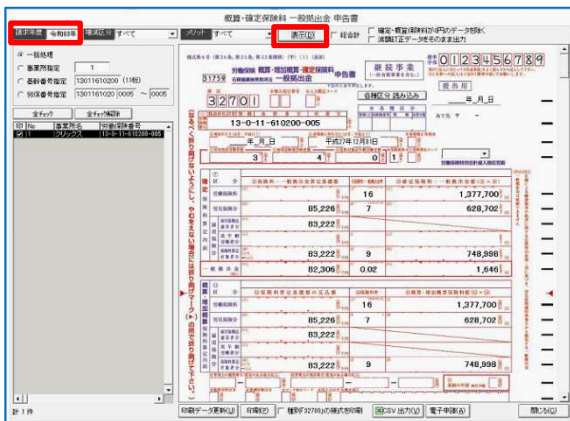
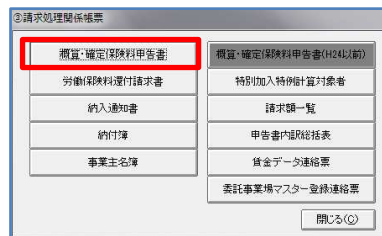
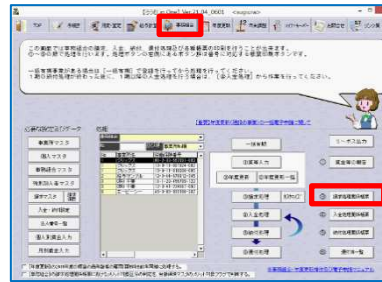


図 1-2

- 2 「請求年度」を設定し、「表示」をクリックします。
 (請求年度とは、概算年度を指します)
 年度更新画面で保存したデータが、画面左側に一欄で表示します。

※複数の劳保番号で基幹番号で合算し、処理したい場合は、表示ボタン隣の『総合計』にチェックを付与し、『基幹番号指定』にもチェックを付与して「表示」をクリックしてください。

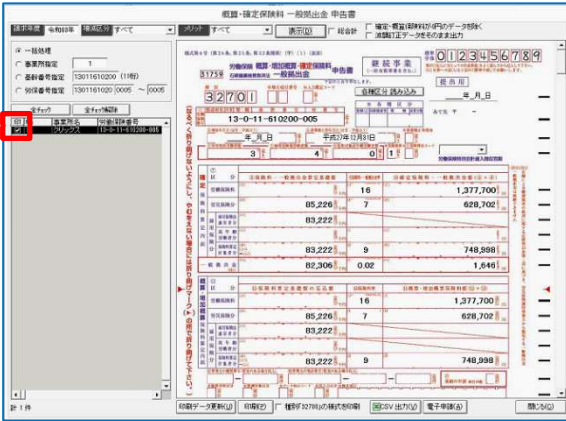


図 1-3

3 印刷したいデータに1つだけ「印」のチェックが入っており、黒く反転した状態にします。

※不要なデータが多い場合は、[全チェック解除] をクリックし、全てのデータの「印」のチェックが外し、印刷したいデータに「印」のチェックをつけてください。

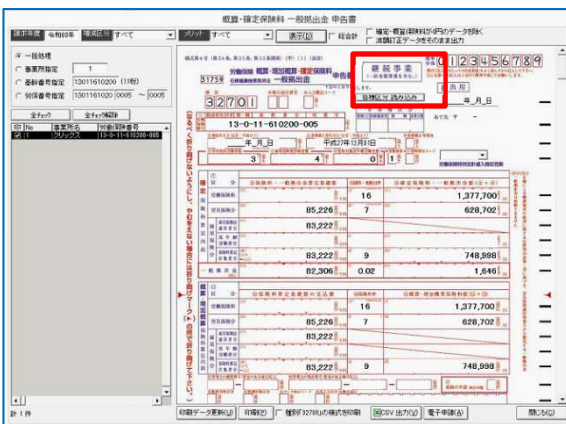


図 1-4

4 右側のカラーの古い概算確定保険料申告書の様式画面の「各種区分」を確認します。

※ [労保設定] の「各種区分」から自動反映します。「各種区分」は、画面に直接入力も可能です。お手元の概算確定保険料申告書を参考に、管轄（2桁）、保険関係（3桁）、業種（4桁）、産業分類（2桁）の数値を設定してください。

※ [各種区分読み込み] をクリックすると、[労保設定] に登録された「各種区分」を反映します。未設定の場合は、労働保険番号より自動判定した「各種区分」が表示されます。
申告書原本に記載された内容と相違していると、電子申請時にエラーとなります。
 申告書と異なる場合は、直接入力又は [労保設定] で事前に登録内容を確認・修正してください。

※ 各種区分			
管轄(2)	保険関係(3)	業種	産業分類
00	123	2345	56

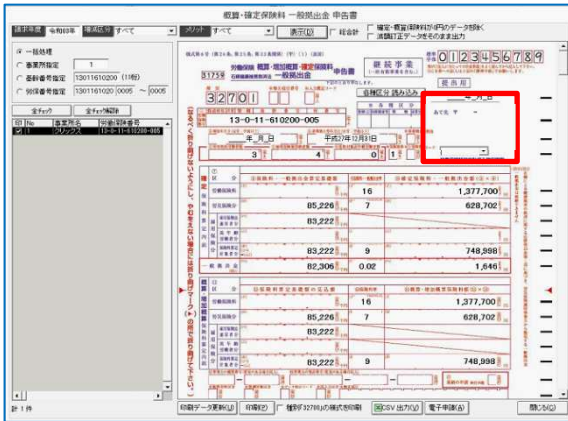


図 1-5

- あて先を設定します。
あて先表示欄下のプルダウンで、都道府県を選択してください。
管轄の労働局住所が、あて先に表示されます。

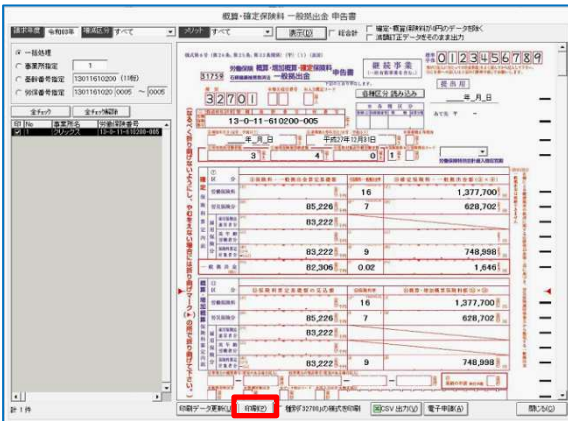


図 1-6

- 申請の内容を確認する為に、
[印刷] をクリックします。

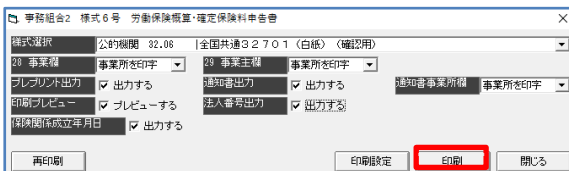


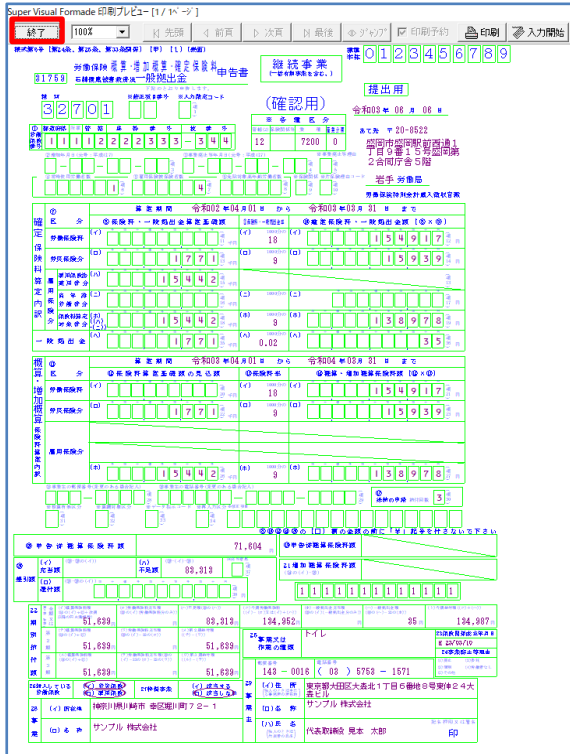
図 1-7

- 概算確定保険料申告書の印刷画面で、
「様式選択」で様式名に『(確認用)』と記載した様式を選択します。

例「公的機関 32.06 | 全国共通 32701 (白紙) (確認用)」

- 印刷プレビュー：チェック付与

設定後、[印刷] をクリックします。



8 印刷プレビュー画面で、
内容を確認し、[終了]をクリックし、戻ります。

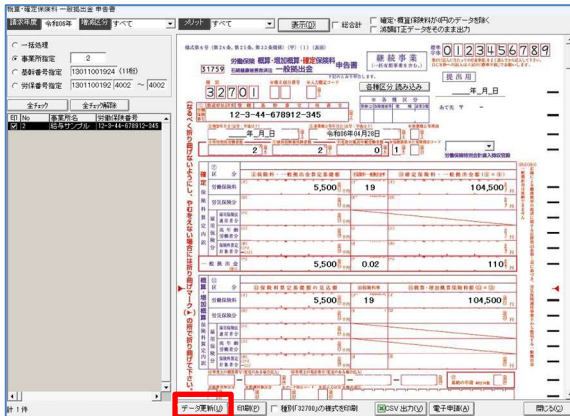
図 1-8

■電子申請時に一時的に内容を変更したい場合

「各種区分」・「提出年月日」・「あて先」の修正の場合は、[印刷データ更新] は不要です。

※電子申請時にエラーで、「～が正しくありません。郵送した申告書を参照してください。」と返戻される場合には、申告書原本と画面表示の内容を確認いただき、申告書にあわせて入力や削除など修正を行って、「データ更新」をクリックしてください。

※ [データ更新] で更新したデータは、『概算確定保険料 一般拠出金 申告書』画面を閉じる度、リセットします。



印刷したいデータに1つだけ「印」のチェックが入っており、黒く反転した状態にします。右側のカラーの古い概算確定保険料申告書の様式画面の数字を手修正し、[データ更新] をクリックし、[印刷] をクリックし、印刷で変更内容を確認して [電子申請] に進んでください。

※右側は古い様式の為、

申告済概算保険料が18欄でなく19欄へ表示されたり、21欄に金額が表示されることがありますので、印刷プレビューの最新の様式にて内容をご確認ください。

一時的ではなく、内容を修正したい場合は、[\[年度更新\]](#) から金額を修正して保存しなおしてください。

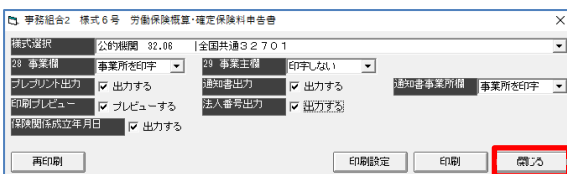


図 1-9

9 概算確定保険料申告書の印刷画面で、[閉じる] をクリックします。

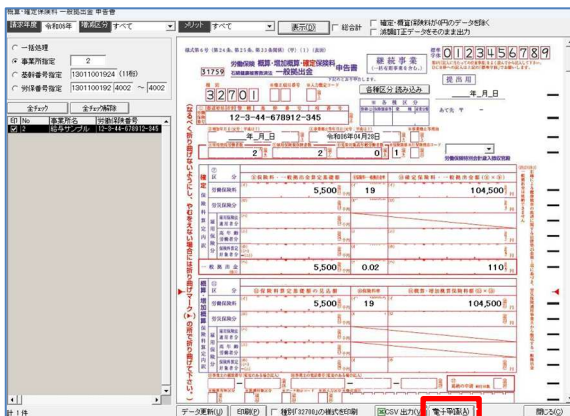


図 1-10

10 『概算確定保険料 一般拠出金 申告書』画面で [電子申請] をクリックします。

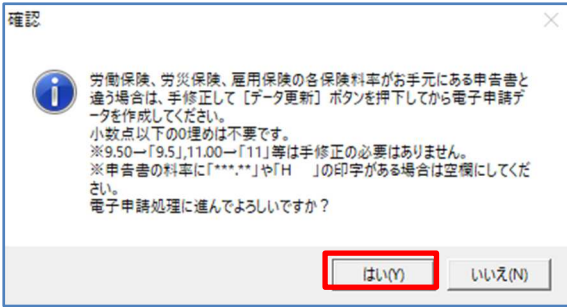


図 1-1 1

- 1 1 『確認』メッセージの文章を確認し、
[はい] をクリックします。

1 【建設の事業以外の場合】

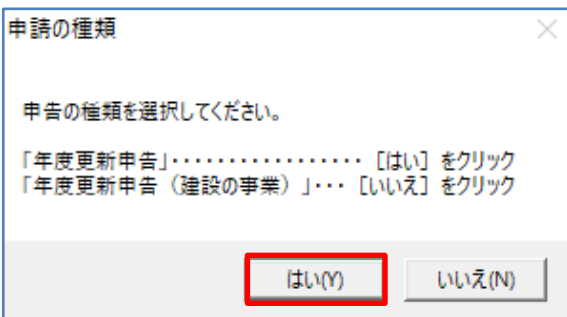


図 1-1

- 1 申請の種類を選択します。
[はい] をクリックします。

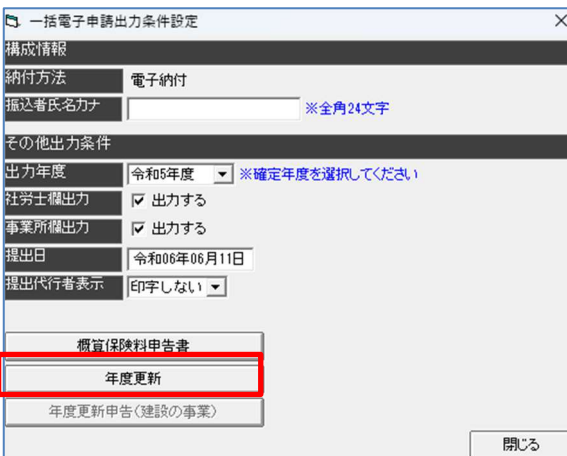


図 1-2

- 2 出力条件設定画面を表示します。
 - 振込者氏名カナ（電子納付しない場合も設定が必要です）
代表者、社名いずれでも問題ありません。
 - 出力年度（確定年度を選択）
 - 提出日（和暦）
 - 提出代行者印字
（自社の申請の場合は、<印字しない>を選択）

設定後、[[年度更新申告] をクリックします。
[概算保険料申告書] の申請の場合は、[概算保険料申告書] をクリックします。

※ [概算確定保険料申告書] の電子申請を行う場合は、確定保険料関係は出力されません（入力不可項目）
（『労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請（手続き ID：4950019900017000）』
の申請が出来ます。

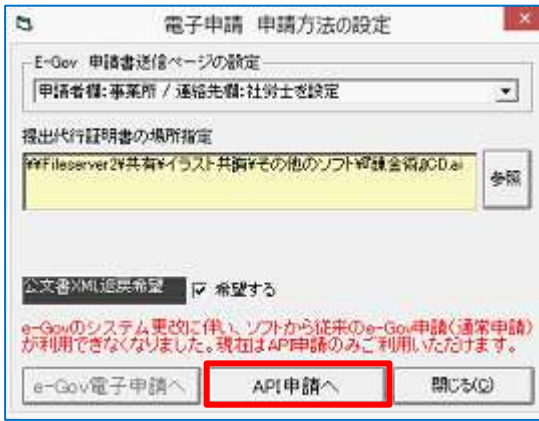


図 1-3

3 社会保険労務士の場合は、

「E-Gov 申請書送信ページの設定」欄に
 <申請者欄：事業所/連絡先欄：社労士を設定>
 「提出代行証明書の場所指定」欄の [参照] をク
 リックして『該当事業所との代行証明書ファイル
 (PDF)』を設定。

企業担当者が自社の申請をする場合は、

「E-Gov 申請書送信ページの設定」欄に
 <申請者欄：事務組合/連絡先欄：事務組合を設定>
 「提出代行証明書の場所指定」欄は空欄

「公文書 XML 返戻希望」欄

『希望する』にチェックを付与すると、公文書が
 XML 形式でも発行されます。

※PDF と XML 形式それぞれで公文書が発行されます。

設定完了後、[API 申請へ] をクリックします。

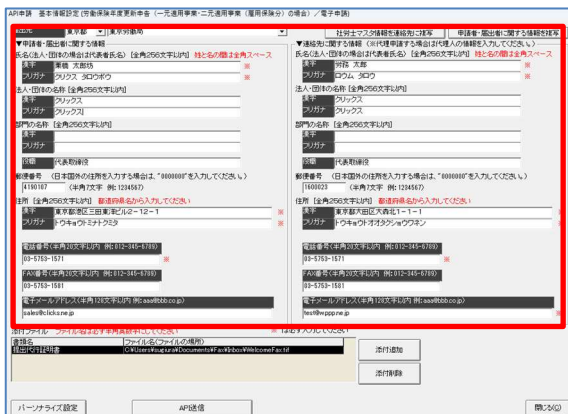


図 1-4

4 基本情報設定画面が表示します。

各欄右に赤字で「※印」がある部分は入力必須で
 す。記載漏れのないようにしてください。

入力欄は、手で修正できます。

- 提出先：<都道府県>を選択して、管轄の労働
 基準監督署を選んでください。
- 申請者・届出者に関する情報：
 社会保険労務士の場合は、事業所マスタから該
 当事業所の情報を表示します。
 企業担当者が自社の申請をする場合は、事務組
 合マスタから情報を表示します。
- 連絡先に関する情報：
 社会保険労務士の場合は、社労士マスタから情報
 を表示します。
 企業担当者が自社の申請をする場合は、事務組合
 マスタから情報を表示します。

※記載漏れのまま申請すると、エラーになります。

※住所や氏名等のフリガナが英字や記号のままだと、エラ
 ーになります。カナに修正してください。

(例：A→エイ、&→アンド)

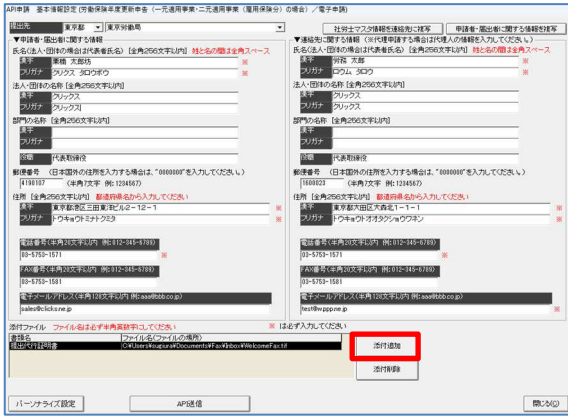


図 1-5

5 添付書類等がある場合、「添付ファイル」欄で [添付追加] をクリックします。

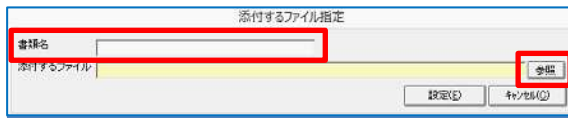


図 1-6

6 添付するファイル設定画面で、書類名を入力（漢字等で問題ありません。例：出勤簿 等）添付するファイルで [参照] をクリックして、ファイルを指定してください。（ファイル名は、半角英数字）複数ある場合、1つずつ [追加] で登録してください。[設定] で閉じます。

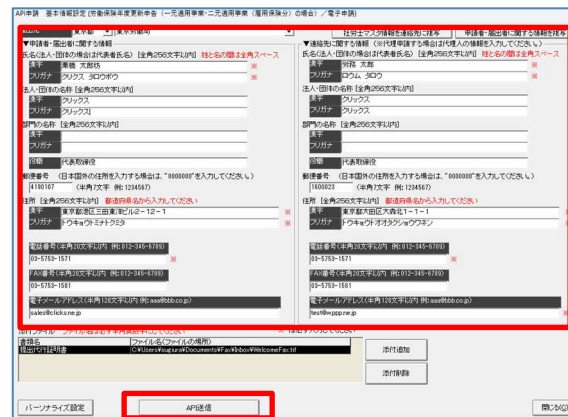
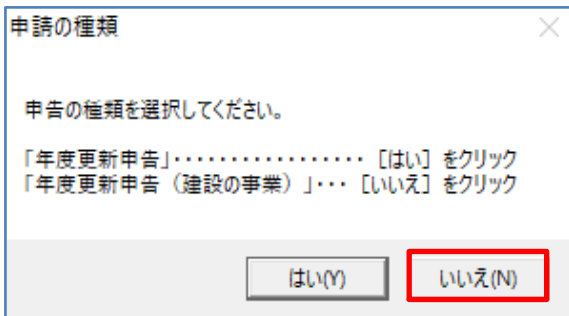


図 1-7

7 設定完了後、[API送信] をクリックします。

新 e-GovAPI 申請の操作は別途、[「新 e-GovAPI 申請送信と進捗管理」](#)を参照ください。

2 【建設の事業の場合】



申請の種類

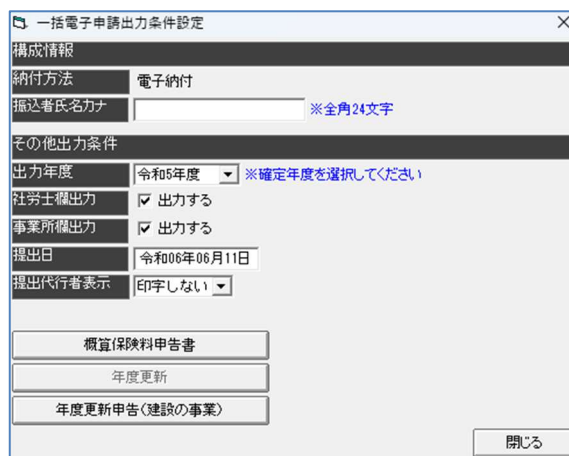
申告の種類を選択してください。

「年度更新申告」…………… [はい] をクリック
「年度更新申告（建設の事業）」… [いいえ] をクリック

はい(Y) **いいえ(N)**

図 1-1

- 1 申請の種類を選択します。
[いいえ] をクリックしてください。



一括電子申請出力条件設定

構成情報

納付方法 電子納付

振込者氏名カナ ※全角24文字

その他出力条件

出力年度 令和5年度 ※確定年度を選択してください

社労士権出力 出力する

事業所権出力 出力する

提出日 令和06年06月11日

提出代行表示 印字しない

概算保険料申告書

年度更新

年度更新申告(建設の事業)

閉じる

図 1-2

- 2 出力条件設定画面を表示します。
 - 振込者氏名カナ（電子納付しない場合も設定が必要です）
代表者、社名いずれでも問題ありません。
 - 出力年度（確定年度を選択）
 - 提出日（和暦）
 - 提出代行者印字
（自社の申請の場合は、＜印字しない＞を選択）

設定後、[年度更新申告（建設の事業）] をクリックします。

※ [概算保険料申告書] の申請の場合は、[概算保険料申告書] をクリックします。

※ [概算確定保険料申告書] の電子申請を行う場合は、確定保険料関係は出力されません（入力不可項目）
（『労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請（手続き ID：4950019900017000）』
の申請が出来ます。

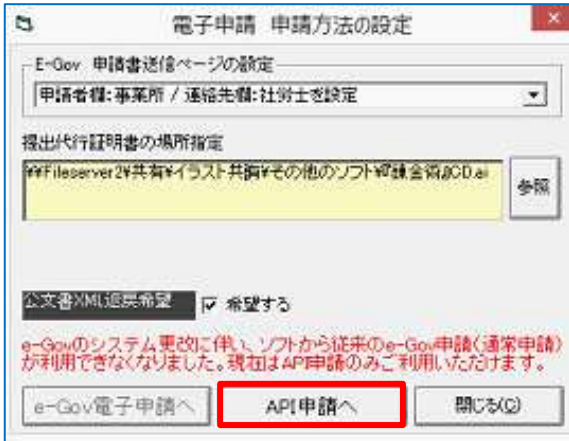


図 1-3

3 社会保険労務士の場合は、

「E-Gov 申請書送信ページの設定」欄に
 <申請者欄：事業所/連絡先欄：社労士を設定>
 「提出代行証明書の場所指定」欄の [参照] をク
 リックして『該当事業所との代行証明書ファイル
 (PDF)』を設定。

企業担当者が自社の申請をする場合は、

「E-Gov 申請書送信ページの設定」欄に
 <申請者欄：事務組合/連絡先欄：事務組合を設定>
 >
 「提出代行証明書の場所指定」欄は空欄

「公文書 XML 返戻希望」欄

『希望する』にチェックを付与すると、公文書が
 XML 形式でも発行されます。

※PDF と XML 形式それぞれで公文書が発行されます。
 設定完了後、[API 申請へ] をクリックします。

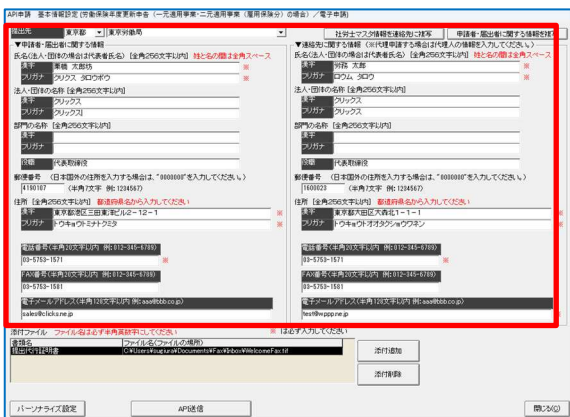


図 1-4

4 基本情報設定画面が表示します。

各欄右に赤字で「※印」がある部分は入力必須で
 す。記載漏れのないようにしてください。
 入力欄は、手で修正できます。

- 提出先：<都道府県>を選択して、管轄の労働
 基準監督署を選んでください。
- 申請者・届出者に関する情報：
 社会保険労務士の場合は、事業所マスタから該当
 事業所の情報を表示します。
 企業担当者が自社の申請をする場合は、事務組合
 マスタから情報を表示します。

- 連絡先に関する情報：
 社会保険労務士の場合は、社労士マスタから情報
 を表示します。
 企業担当者が自社の申請をする場合は、事務組合
 マスタから情報を表示します。

※記載漏れのまま申請すると、エラーになります。

※住所や氏名等のフリガナが英字や記号のままだと、エラ
 ーになります。カナに修正してください。

(例：A→エイ、&→アンド)

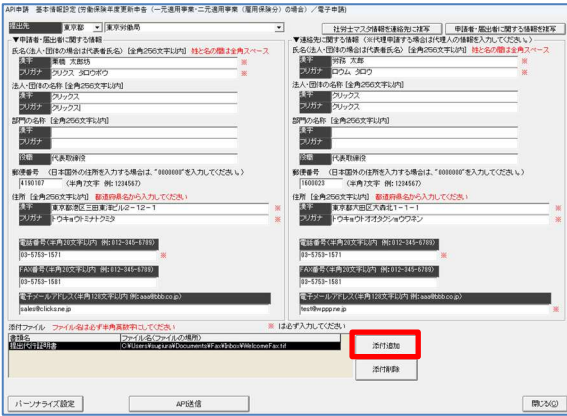


図 1-5

5 【年度更新申告（建設の事業）】の電子申請の場合は、PDF 化した報告書と総括表を添付します。他にも添付書類がある場合、「添付ファイル」欄で「添付追加」をクリックします。

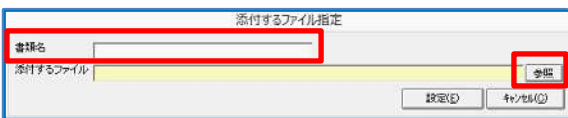


図 1-6

6 添付するファイル設定画面で、書類名を入力（漢字等で問題ありません。例：出勤簿 等）添付するファイルで [参照] をクリックして、ファイルを指定してください。（ファイル名は、半角英数字）複数ある場合、1 つずつ [追加] で登録してください。[設定] で閉じます。

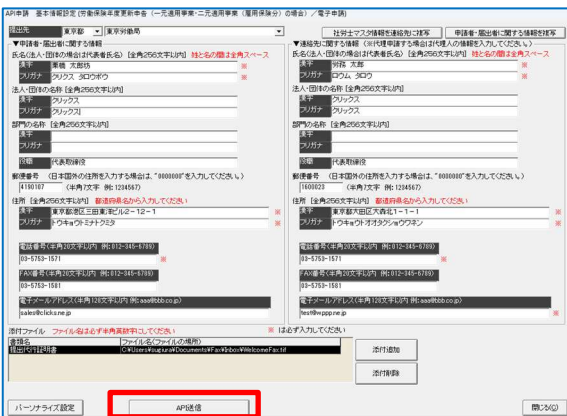


図 1-7

7 設定完了後、[API 送信] をクリックします。

新 e-GovAPI 申請の操作は別途、[「新 e-GovAPI 申請送信と進捗管理」](#)を参照ください。