

基本操作

目次

基本操作	1
1-1 ソフトの起動・終了方法 ろうむ inOne.....	2
1-2 ソフトの起動・終了方法 @ろうむ	4
2 バージョンの確認方法と推奨のバージョンアップ方法.....	8
3 クリックスのサポートセンターへのお問合せメール方法	9
4 ソフトの画面説明	11
4-1 「TOP」タブ.....	12
4-2 「手続き」タブ.....	14
4-3 「月変・算定」タブ.....	15
4-4 「給与計算」タブ.....	16
4-4 「事務組合」タブ.....	18
4-5 「年度更新」タブ.....	21
4-6 「年末調整」タブ.....	22
4-7 「マイナ・キーパー」タブ.....	23
4-8 「お問合せ」タブ.....	24
4-9 「リンク集」タブ.....	24
5 入力可能な文字.....	25
6 元号の入力方法.....	25
7 電子申請対応のマーク.....	26
8 印刷と電子申請に対応の機能.....	26
9 様式について.....	27
10 [印刷] について.....	28
11 マイナンバーの入力について.....	33
12 ろうむ inOne の「TOP」タブの [環境設定]	34
12-1 [環境設定] の「データベース接続先」タブ.....	35
12-2 [環境設定] の「パス指定」タブ.....	37
12-3 [環境設定] の「表示設定」タブ.....	38
13 @ろうむの「TOP」タブの [メンテナンス]	41
14 [郵便番号データ更新] の機能.....	43

1-1 ソフトの起動・終了方法 ろうむ inOne

■ろうむ inOne 【起動方法】

1 パソコンのデスクトップのアイコンをクリックします。



2 『ログイン認証』画面を表示します。「ユーザー名」「パスワード」を選択し、
[認証] をクリックします。

ログイン認証

パスワードを設定していない場合は、そのまま[認証]ボタンを押してください。

ユーザー名

パスワード

※任意で「ユーザー名」・「パスワード」を設定していない場合、「ユーザー名：管理者」、
「パスワード：空欄」で [認証] をクリックします。
(パスワードは、担当者マスタで設定できます)

3 ろうむ inOne の「TOP」タブの画面を起動します。

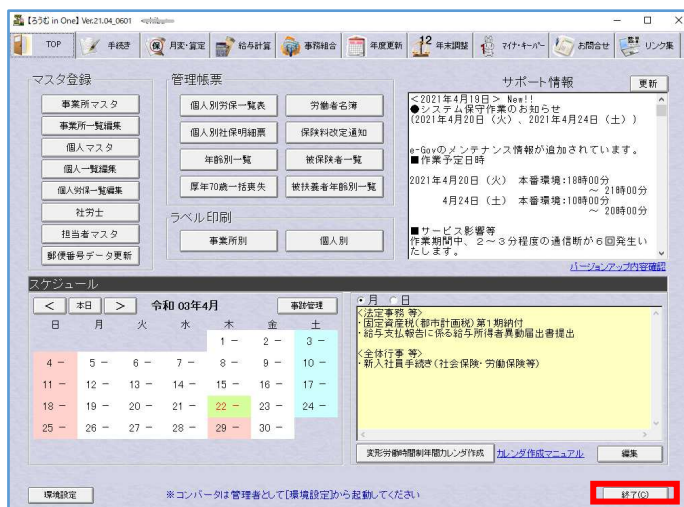
スケジュール

令和 03年4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

■ろうむ inOne 【終了方法】

ろうむ inOne の「TOP」タブの [終了] をクリックします。



1-2 ソフトの起動・終了方法 @ろうむ

■@ろうむ【起動方法】

1 @ろうむの起動アイコンをダブルクリックします。



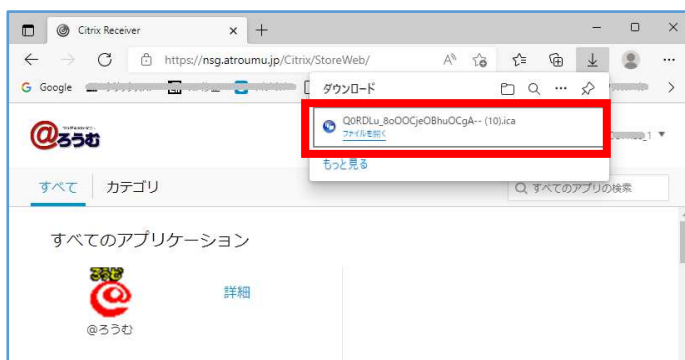
※お気に入りやブラウザの履歴から開くと、正常に動作しません。

2 『ユーザー名』と『パスワード』を入力し、[ログオン] をクリックします。

- 3 インターネットブラウザが起動し、@ろうむのウェブ画面を開きます。
「すべてのアプリケーション」の@ろうむアイコンをクリックします。

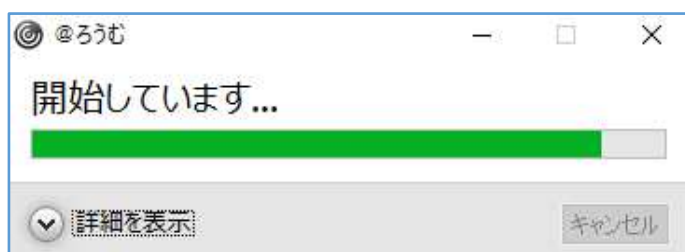


- 4 拡張子「.ica」のファイルをダウンロードしたら、[ファイルを開く] をクリックし、実行します。

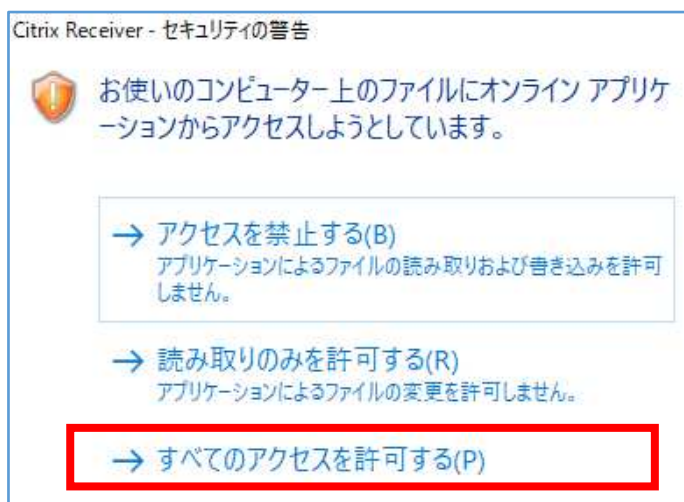


※左図は、Microsoft Edge のインターネットブラウザを使用しています。

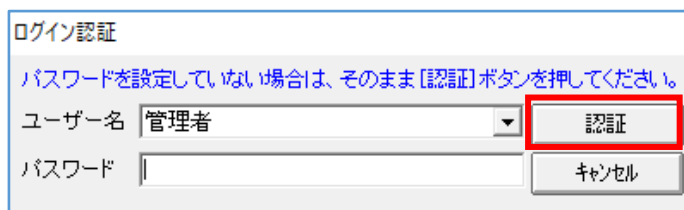
- 5 『開始しています...』画面を表示しますので、しばらくお待ちください。



- 6 『セキュリティの警告』のメッセージを表示しますので、
[すべてのアクセスを許可する] をクリックします。



- 7 『ログイン認証』画面を表示します。「ユーザー名」「パスワード」を選択し、
[認証] をクリックします。



※任意で「ユーザー名」・「パスワード」を設定していない場合、「ユーザー名：管理者」、
「パスワード：空欄」で [認証] をクリックします。
(パスワードは担当者マスタで設定できます)

- 8 @ろうむの「TOP」画面を開きます。

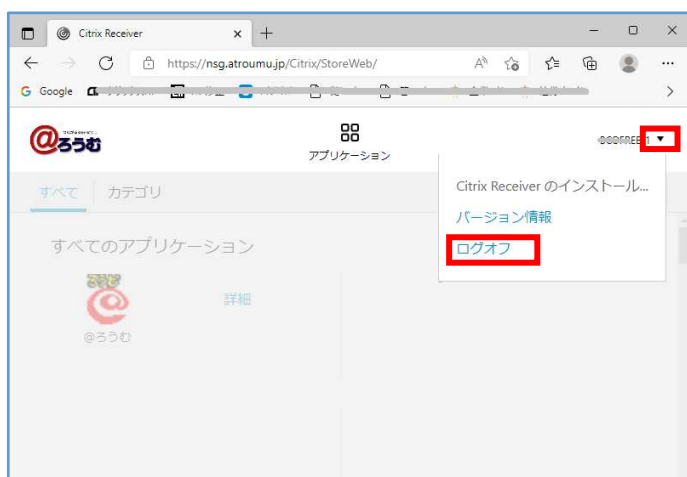


■@ろうむ【終了方法】

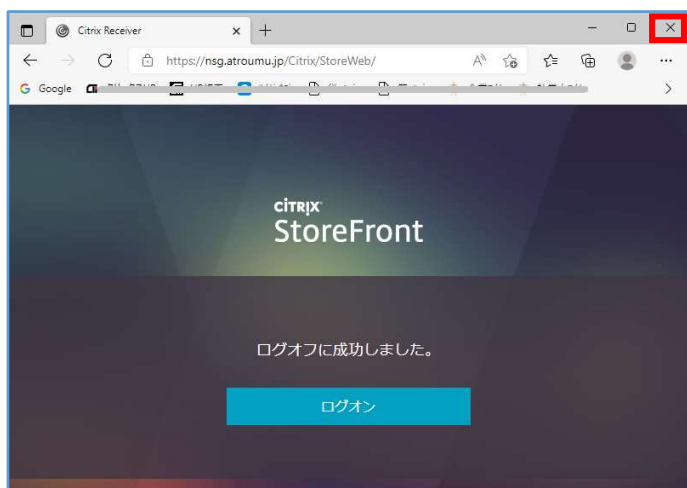
1 @ろうむの「TOP」タブの [終了] をクリックします。



2 インターネットブラウザの@ろうむのウェブ（画面右上）の [▼] をクリックし、[ログオフ] をクリックします。



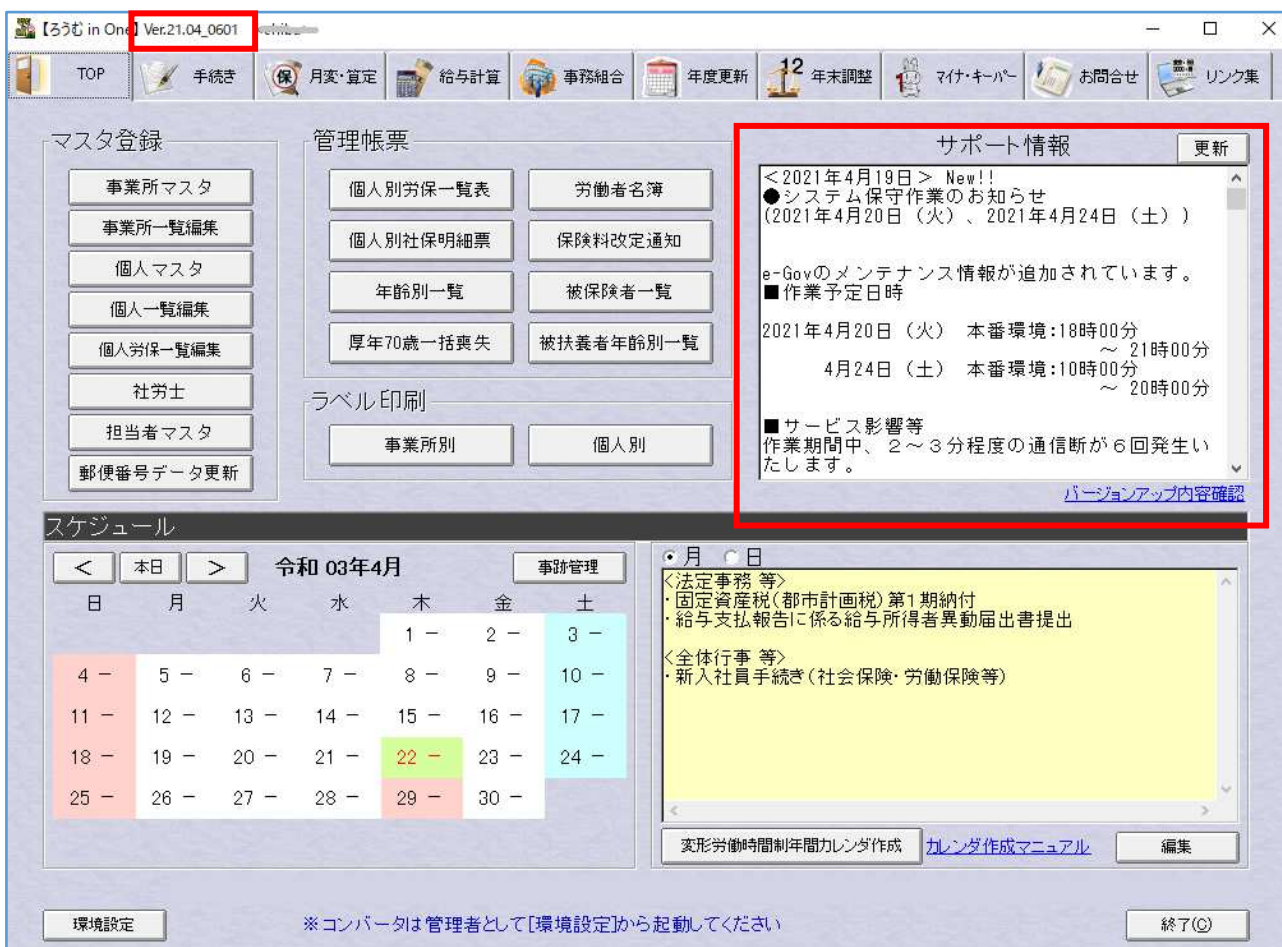
3 インターネットブラウザの [X] をクリックし、閉じます。



2 バージョンの確認方法と推奨のバージョンアップ方法

ソフトの左上に表示します。

※下記の画像では、ろうむ inOne のバージョンは【Ver.21.04_0601】と表示されています。



現在使用しているソフトが、最新のバージョンかどうか確認したい場合は、「TOP」タブの「サポート情報」や【バージョンアップ内容確認】を確認ください。(リンク集のバージョンアップ履歴でも確認できます)

最新のバージョンになっていない場合は、

「TOP」タブの【環境設定】をクリックし、「起動時にろうむ inOne 最新版を検索する」にチェックを入れ、【登録】をクリックすると、再起動し、自動更新します。

◆推奨のバージョンアップ方法

ろうむ inOne をバージョンアップする時は、セキュリティを停止した状態で行ってください。複数台でろうむ inOne をご利用時にバージョンアップする際は、親機のパソコンから更新するように子機のろうむ inOne を終了します。

親機のパソコンのろうむ inOne をバージョンアップした後、子機のろうむ inOne をバージョンアップします。(子機が複数ある場合は順番に関係なく、一度に更新できます。)

3 クリックスのサポートセンターへのお問合せメール方法

- 1 「お問合せ」タブの「Oインターネットからのお問合せ」に、「お問合せの内容」・「事業所」・「担当者名」・「TEL」・「FAX」・「Mail」を入力し、[送信] をクリックします。



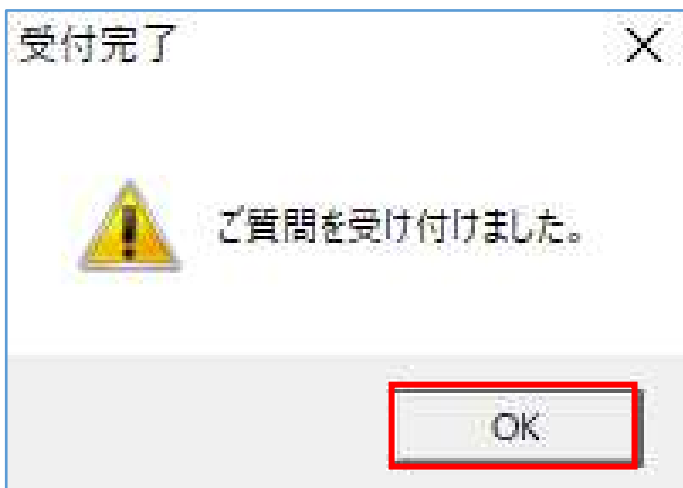
※お問い合わせ前に、[よくある質問] ボタンから、ろうむ inOneQ&A ページを確認ください。(添付ファイルがある場合はサポートのメールアドレスに直接送信いただくか、ろうむ inOneQ&A ページの[お問合せ] から送信できます。)



- 2 送信メッセージで、[はい] をクリックします。



- 3 受付完了メッセージで、[OK] をクリックします。



■API 申請で e-Gov エラーのエラー内容が不明な場合や、
ろうむ inOne からエラーメッセージが表示された場合は、エラーのわかる画像を添付してお問合せください。

画像添付をする場合、「お問合せ」タブの「Oインターネットからのお問合せ」は、利用いただけません。直接下記アドレスまでお問合せください。

クリックサポートセンターメールアドレス support@clicks.ne.jp

※メールをお送りいただく際は、事業所名・担当者名・お電話番号の記載をお願いします。

※画像を取得する場合は、パソコン自体の画面キャプチャー機能【プリントスクリーン】を活用ください。

4 ソフトの画面説明

ろうむ inOne の上部には、「TOP」・「手続き」・「月変・算定」・「給与計算」・「事務組合」・「年度更新」・「年末調整」・「マイナ・キーパー」・「お問合せ」・「リンク集」のタブがあります。



「TOP」タブは、基本操作がメインです。マスタ登録、管理帳票、ラベル印刷の機能を利用できます。

「手続き」タブは、社会保険・雇用保険・労働保険・労災申請の様式の印刷や電子申請を行います。

「月変・算定」タブは、月額変更届・算定基礎届の処理及び印刷や電子申請を行います。

「給与計算」タブは、給与計算・賞与計算と明細書など帳票の印刷を行います。

「事務組合」タブは、事務組合の年度更新処理や各種帳票の印刷や電子申請を行います。

「年度更新」タブは、年度更新処理及び各種帳票の印刷や電子申請を行います。

「年末調整」タブは、年末調整処理及び各種帳票の印刷を行います。

「マイナ・キーパー」タブは、当社のソフト「マイナ・キーパー」と連携時に使用します。

「お問合せ」タブは、ユーザー登録・よくある質問の確認と、サポートセンターへのお問合せの際に使用します。

「リンク集」タブは、ろうむ inOne のマニュアルや、過去の説明会資料を掲載しています。

4-1 「TOP」タブ



<マスタ登録>

【事業所マスタ】は、事業所情報を登録します。

【事業所一覧編集】は、事業所の住所などの基本的な情報を一覧で編集（変更）できます。

【個人マスタ】は、従業員情報を登録します。

【個人一覧編集】は、従業員の住所などの基本的な情報を一覧で編集（変更）できます。

【個人労保一覧編集】は、従業員の労働保険番号の情報を一覧で編集（変更）できます。

【社労士】は、ユーザー様が社労士の場合、社労士情報を登録します。

【担当者マスタ】は、ろうむ inOne の閲覧を制限したい場合に使用します。パスワード設定もできます。

【郵便番号データ更新】は、郵便番号の情報を更新します。

<管理帳票>

【個人別労保一覧表】は、従業員の労働保険の情報の一覧を印刷できます。

【個人別社保明細票】は、従業員の社会保険の情報を印刷できます。

【年齢別一覧】は、年齢や氏名で、ろうむ inOne 上の従業員を検索し、印刷や CSV 出力できます。

【厚年 70 歳一括喪失】は、対象年月で丁度 70 歳になる従業員を検索します。

【労働者名簿】は、各従業員の基本的な情報を印刷できます。

【保険料改定通知】は、従業員の標準報酬月額の一覧を印刷や CSV 出力できます

【被保険者一覧】は、従業員の基本的な情報を印刷や CSV 出力できます。

【被扶養者年齢別一覧】は、年齢や氏名で、ろうむ inOne 上の扶養者を検索し、印刷や CSV 出力できます。

<ラベル印刷>

【事業所別】は、エーワンやヒサゴのラベルの原紙で、事業所のラベルを作成できます。

【個人別】は、エーワンやヒサゴのラベルの原紙で、個人のラベルを作成できます。



「サポート情報」は、クリックからののお知らせを表示します。

起動した際など、ご確認ください。

【更新】をクリックすると、最新の情報に更新します。

「スケジュール」は、カレンダー機能です。

※【<】【本日】【>】で、日付を選択し、【編集】でスケジュールを登録します。

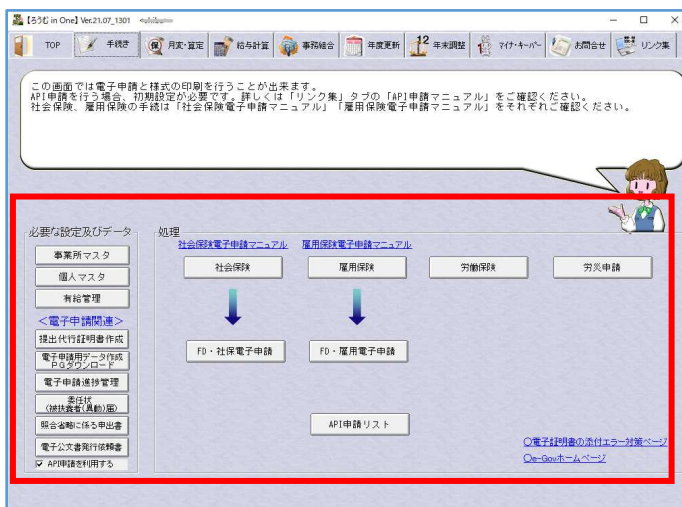
【事跡管理】は、申請の作業を管理するメモ帳機能です。（手続き画面とは連動していません）

【環境設定】は、ろうむ inOne のデータベースの接続先を設定する事ができます。また、データコンバーターでろうむ inOne に登録されているデータを CSV 出力したり、マスタや賃金データ等を CSV 取込みで利用できます。

【変形労働時間制年間カレンダー作成】は、変形労働時間制の年間カレンダーを作成できます。

【終了】は、ろうむ inOne を終了します。

4-2 「手続き」タブ



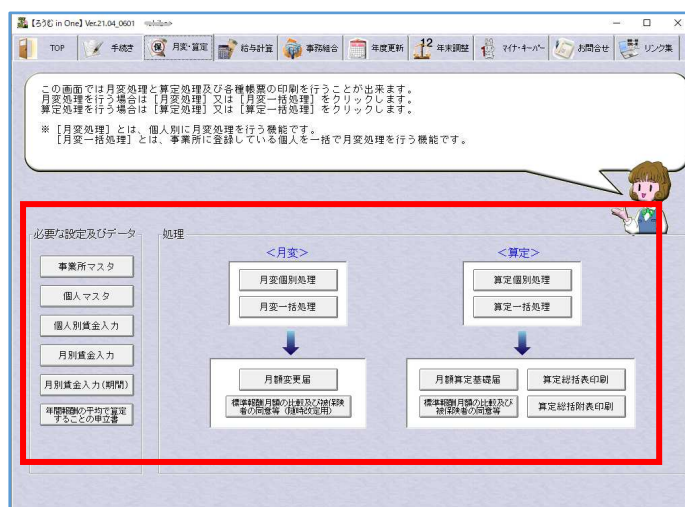
<処理>

- 【社会保険】は、社会保険の様式の印刷や電子申請を行います。
- 【雇用保険】は、雇用保険の様式の印刷や電子申請を行います。
- 【労働保険】は、労働保険の様式の印刷や電子申請を行います。
- 【労災申請】は、労災の様式の印刷を行います。
- 【API申請リスト】は、一時保存したAPI申請のデータの保管先です。
- 【FD・社保電子申請】現在は使用しません。
- 【FD・雇用電子申請】現在は使用しません。

<必要な設定及びデータ>

- 【事業所マスタ】は、事業所情報を登録します。
- 【個人マスタ】は、従業員情報を登録します。
- 【有給管理】は、有給を管理します。
- 【提出代行証明書作成】は、提出代行証明書を印刷できます。
- 【電子申請用データ作成 PG ダウンロード】は、年金機構のHPの届出作成プログラムのページのリンクがあります。
- 【電子申請進捗管理】は、API申請を利用すると、進捗状況を確認できます。
- 【委任状（被扶養者（異動）届）】は、被扶養者異動届の委任状を印刷できます。
- 【照合省略に係る申出書】は、『電子申請利用の際の確認書類の商号省略に係る申出書』を印刷できます。
- 【電子公文書発行依頼書】は、『電子公文書発行依頼書』を印刷できます。
- 『API申請を利用する』は、API申請の機能です。

4-3 「月変・算定」タブ



<処理>

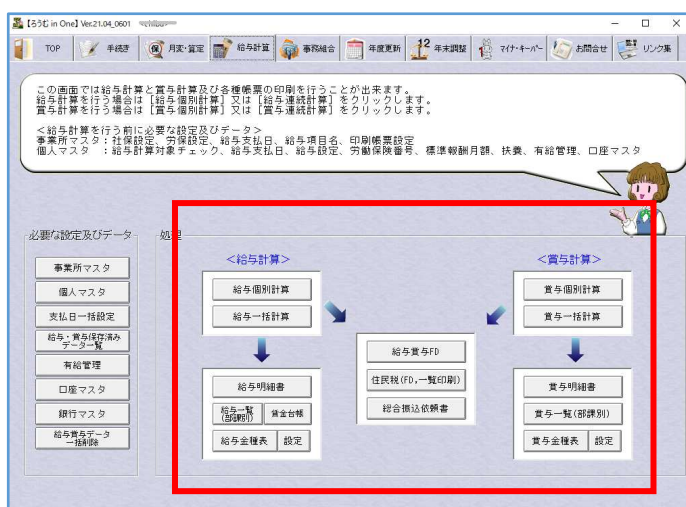
- 【月変個別処理】は、月額変更届に必要なデータを1人ずつ作成します。(月変処理)
- 【月変一括処理】は、月額変更届に必要なデータを一括で作成します。(月変処理)
- 【月額変更届】は、月変処理後、月額変更届の様式の印刷や電子申請を行います。
- 【標準報酬月額と比較及び被保険者の同意等(随時改定用)】は、様式の印刷を行います。

- 【算定個別処理】は、月額算定基礎届に必要なデータを1人ずつ作成します。(算定処理)
- 【算定一括処理】は、月額算定基礎届に必要なデータを一括で作成します。(算定処理)
- 【月額算定基礎届】は、算定処理後、月額算定基礎届の様式の印刷や電子申請を行います。
- 【標準報酬月額と比較及び被保険者の同意等】は、様式の印刷を行います。
- 【算定総括表印刷】は、様式の印刷を行います。
- 【算定総括表印刷】は、様式の印刷を行います。

<必要な設定及びデータ>

- 【事業所マスタ】は、事業所情報を登録します。
- 【個人マスタ】は、従業員情報を登録します。
- 【個人別賃金入力】は、従業員毎に賃金を登録します。CSV出力できます。
- 【月別賃金入力】は、事業所毎に年度単位で賃金を登録します。CSV出力できます。
- 【月別賃金入力(期間)】は、事業所毎に期間を指定し、賃金を登録します。CSV出力できます。

4-4 「給与計算」タブ



<処理>

【給与個別計算】は、1人ずつ給与計算を行います。(給与計算処理) CSV出力できます。

【給与一括計算】は、一括で給与計算を行います。(給与計算処理)

【給与明細書】は、給与計算処理後、給与明細書の様式の印刷を行います。

【給与一覧(部課別)】は、給与計算処理後、様式の印刷を行います。

【賃金台帳】は、給与計算処理後、様式の印刷を行います。

【給与金種表】は、口座マスタの設定・給与計算処理後、様式の印刷を行います。

【設定】は、[給与金種表]の設定を行います。

【給与賞与FD】は、給与・賞与計算処理後、FDデータを作成します。

【住民税(FD,一覽印刷)】は、給与・賞与計算処理後、住民税のFDデータや様式の印刷を行います。

【総合振込依頼書】は、給与・賞与計算処理後、総合振込依頼書の様式の印刷を行います。CSV出力できます。

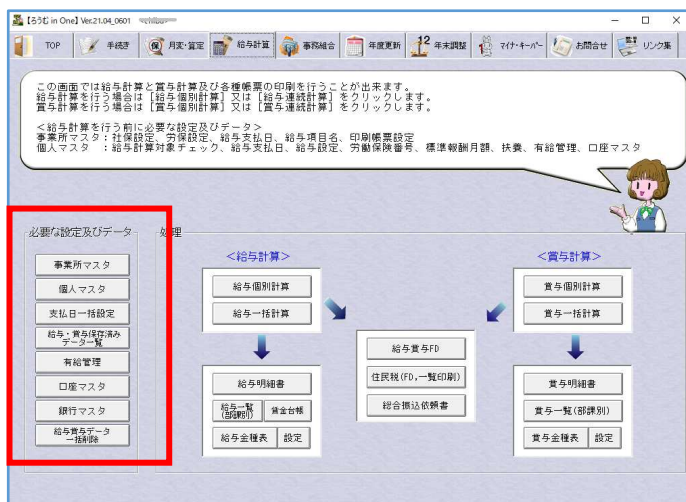
【賞与個別計算】は、1人ずつ賞与計算を行います。(賞与計算処理) CSV出力できます。

【賞与一括計算】は、一括で賞与計算を行います。(賞与計算処理)

【賞与明細書】は、賞与計算処理後、様式の印刷を行います。

【賞与金種表】は、賞与計算処理後、様式の印刷を行います。

【設定】は、[賞与金種表]の設定を行います。



<必要な設定及びデータ>

【事業所マスタ】は、事業所情報を登録します。

【個人マスタ】は、従業員情報を登録します。

【支払日一括設定】は、従業員の給与・賞与支払日の情報を一覧で変更できます。

【給与・賞与保存済みデータ一覧】は、給与・賞与計算したデータを一覧で確認できます。

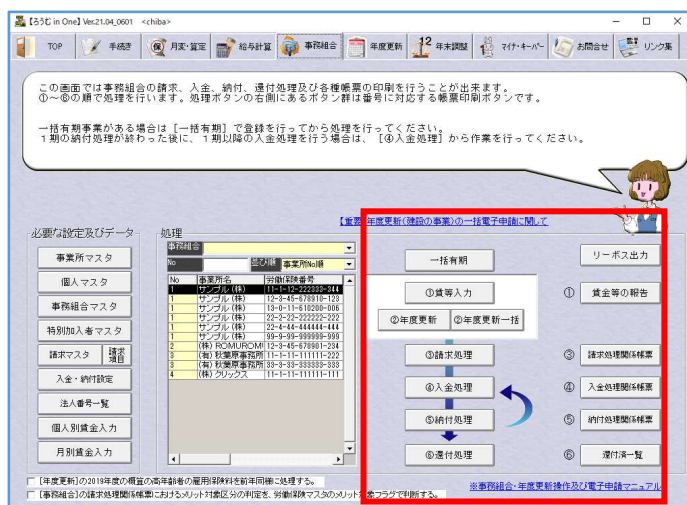
【有休管理】は、有給を管理します。

【口座マスタ】は、従業員の口座情報を登録します。CSV出力できます。

【銀行マスタ】は、ろうむ inOne に登録されている銀行情報を確認・編集できます。

【給与賞与データ一括削除】は、給与・賞与計算のデータを指定して一括で削除する事ができます。

4-4 「事務組合」タブ



<処理>

【一括有期】は、開始届の様式の印刷を行います。【②年度更新】の処理をすると、報告者や総括表の様式の印刷を行います。

【(1) 賃等入力】は、労働保険番号ごとに労災と雇用の賃金を集計して登録します。

【(2) 年度更新】は、労働保険番号ごとに年度更新の処理を行い、申請用データを作成します。(年度更新処理)

【(2) 年度更新一括】は、一括で年度更新の処理を行います。(年度更新処理)

【(3) 請求処理】は、年度更新処理後、請求処理を行います。各種様式の印刷を行います。

【(4) 入金処理】は、請求処理後、入金処理を行います。CSV出力できます。

【(5) 納付処理】は、入金処理後、納付処理を行います。

【(6) 還付処理】は、納付処理後、還付処理を行います。

【リース出力】は、労働保険事務組合総合コンピュータシステムのリースのデータ(datファイル)を出力します。

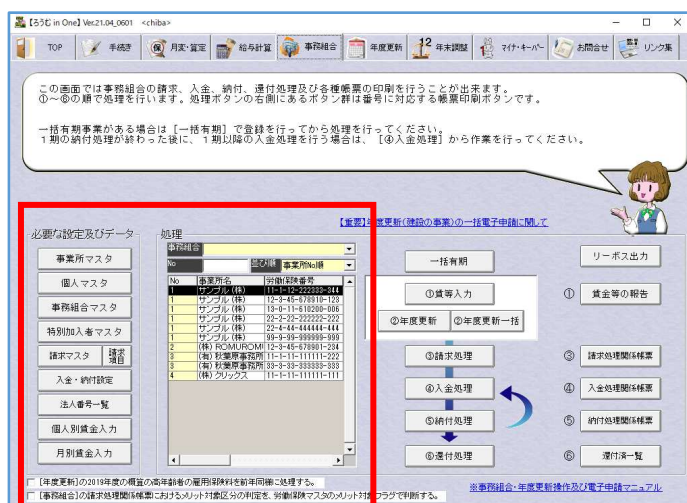
【賃金等の報告】は、【(1) 賃等入力】で処理後、様式の印刷を行います。

【請求処理関係帳票】は、概算確定保険料申告書・労働保険料還付請求書・納入通知書・納付簿・事業主名簿・申告書内訳総括表・賃金データ連絡票等の様式の印刷を行います。

【入金処理関係帳票】は、【(4) 入金処理】で処理後、入金一覧や未入金の一覧の様式の印刷を行います。

【納付処理関係帳票】は、【(5) 納付処理】で処理後、納付一覧・滞納事業場報告書・納入事業場報告書の様式の印刷を行います。

【還付済一覧】は、【(6) 還付処理】で処理後、納付一覧・滞納事業場報告書・納入事業場報告書の様式の印刷を行います。



<必要な設定及びデータ>

【事業所マスタ】は、事業所情報を登録します。

【個人マスタ】は、従業員情報を登録します。

【事務組合マスタ】は、事務組合情報を登録します。

【特別加入者マスタ】は、労災保険の特別加入制度の特別加入者の情報を登録します。

【請求マスタ】は、【納入通知書】の様式で使用する場合があります。

【請求項目】は、【請求マスタ】を設定する前に設定します。全労働保険番号で、4つまでの請求項目をたてることができます。

【入金・納付設定】は、【納入通知書】の労働保険番号の絞り込みで使用します。

【法人番号一覧】は、労働保険番号の下3桁の情報を1~999までCSV出力します。

【個人別賃金入力】は、従業員毎に賃金を登録します。

【月別賃金入力】は、事業所毎に年度で賃金を登録します。

【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。

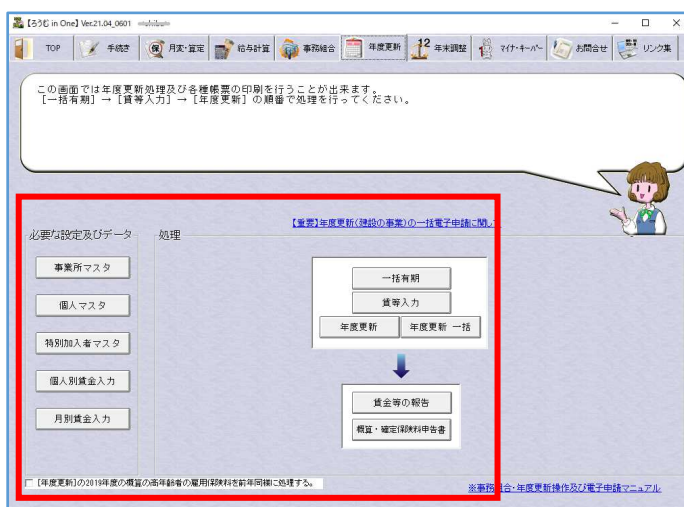
令和1年度(2019年)も、「概算」の雇用の「高年齢」に情報を反映し、計算・印刷したい場合は、チェックを付与した状態で【年度更新】で処理をします。

■「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)

4-5 「年度更新」タブ



<処理>

【一括有期】は、一括有期のデータの入力と、報告者や総括表又は開始届の様式の印刷を行います。

【賃等入力】は、労働保険番号ごとに労災と雇用の賃金データを集計し、賃金等の報告データを作成します。

【年度更新】は、労働保険番号ごとに年度更新の処理を行い、データを作成します。（年度更新処理）

【年度更新一括】は、一括で年度更新の処理を行い、データを作成します。（年度更新処理）

【賃金等の報告】は、【賃等入力】で処理後、様式の印刷を行います。

【概算・確定保険料申告書】は、【賃等入力】で処理後、作成した年度更新データから様式の印刷を行います。

<必要な設定及びデータ>

【事業所マスタ】は、事業所情報を登録します。

【個人マスタ】は、従業員情報を登録します。

【特別加入者マスタ】は、労災保険の特別加入制度の特別加入者の情報を登録します。

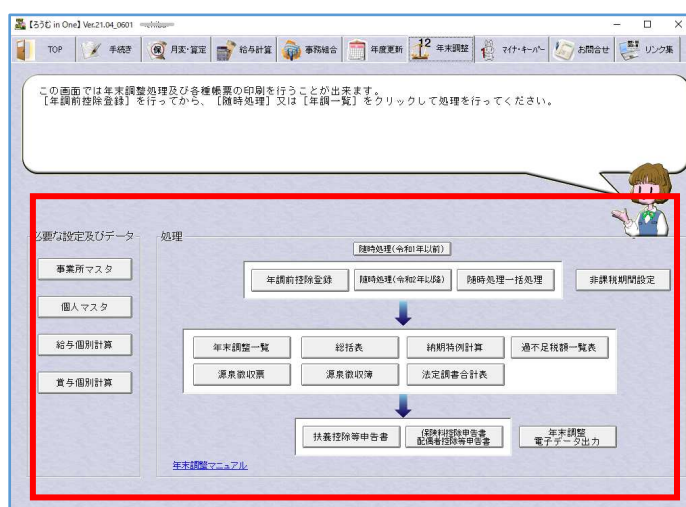
【個人別賃金入力】は、従業員毎に賃金を登録します。

【月別賃金入力】は、事業所毎に年度で賃金を登録します。

【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。

4-6 「年末調整」タブ



<処理>

【随時処理（令和1年以前）】は、令和1年以前の年末調整の処理を行います。（年末調整処理）

【年調前控除登録】は、【随時処理】前に事前登録を行いたい場合に使用します。

【随時処理（令和2年以降）】は、従業員ごとに年末調整の処理を行います。（年末調整処理）

【随時処理一括処理】は、事業所ごとに一括で年末調整の処理を行います。（年末調整処理）

【非課税期間設定】は、海外にいた等、非課税の期間がある場合に設定を行います。

【年末調整一覧】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【総括表】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【納期特例計算】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【過不足税額一覧表】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【源泉徴収票】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【源泉徴収簿】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【法定調書合計書】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【扶養控除等申告書】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【保険料控除申告書配偶者控除等申告書】は、年末調整処理後、様式の印刷を行います。

【年末調整電子データ出力】は、年末調整処理後、eLTax や e-Tax のデータを出力できます。

<必要な設定及びデータ>

【事業所マスタ】は、事業所情報を登録します。

【個人マスタ】は、従業員情報を登録します。

【給与個別計算】は、1人ずつ給与計算を行います。（給与計算処理）

【賞与個別計算】は、1人ずつ賞与計算を行います。（賞与計算処理）

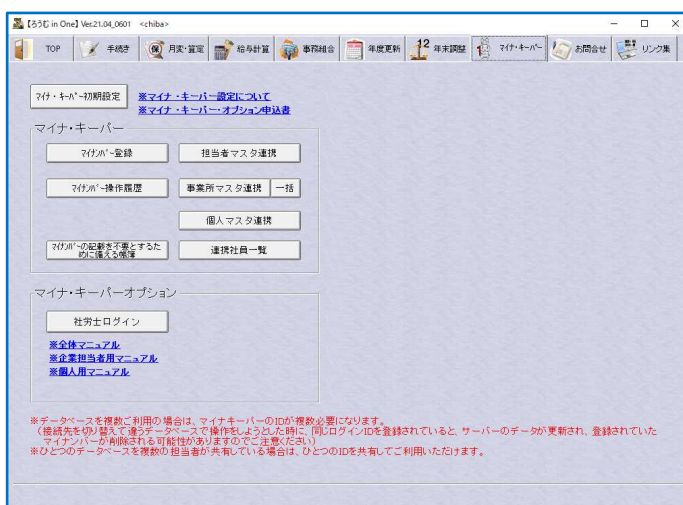
4-7 「マイナ・キーパー」タブ

「マイナ・キーパー」タブは、別ソフト「マイナ・キーパー」のご契約のユーザー様の場合、利用ください。[※マイナンバーをクラウド上に保存するサービスです。](#)

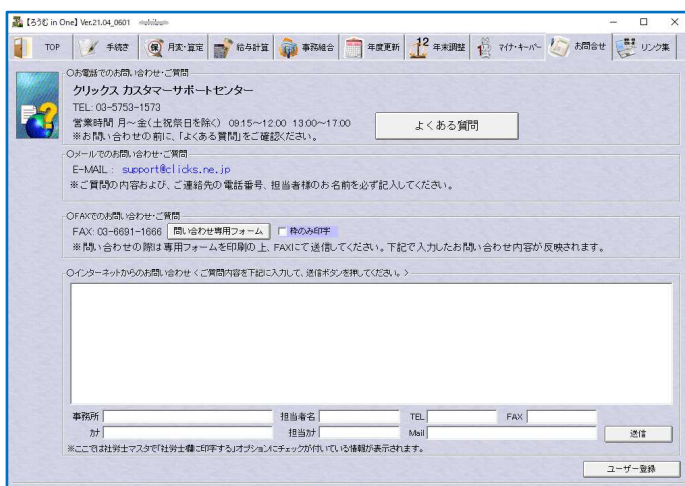
《マイナ・キーパー未契約》時



《マイナ・キーパー契約》時



4-8 「お問合せ」タブ



【よくある質問】は、クリックスのホームページのQ&Aページから検索できます。

【問い合わせ専用フォーム】は、FAXでお問合せいただく際の入力フォーマットを表示します。

【送信】は、「インターネットからのお問合せ」に入力した内容を、クリックスのサポートセンターに送信します。

【ユーザー登録】は、ろうむ inOne をパソコンにインストール時に登録します。

4-9 「リンク集」タブ

バージョンアップ履歴を確認できます。

ろうむ inOne の各種マニュアルを確認できます。



5 入力可能な文字

●電子申請を行う場合、申請情報に環境依存文字は使用しないでください。

詳しくは、e-Gov のHP をご参照ください。

参考 URL

<https://shinsei.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/pdf/letters-01.pdf>

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/letters.html>

●@ろうむの場合は、「～（チルダ）」の入力をしないでください。

電子申請や CSV 出力する際、情報に「～」が含まれていると出力できない場合があります。

6 元号の入力方法

令和は 4 平成は 3 昭和 2 大正 1

(例：令和3年2月17日の場合⇒4030217)

賞与1	賞与日付1	賞与2	賞与日付2
20,000	R02.12.05	20,000	R02.12.20
	-----		-----
	-----		-----
30,000	R02.12.20		-----
	-----		-----
	-----		-----
40,000	-----	20,000	-----

※左図は、
[月別賃金入力] をクリックした画面です。




送信案件一覧

送信日時 令和03年04月22日 ~ 令和03年05月06日 指定表示

※左図は、
[電子申請進捗管理] の『送信案件一覧』画面
の左上です。

7 電子申請対応のマーク

電子申請出来る手続きには、虫眼鏡のマークが付いています。

新規適用届	
新規適用事業所現況書	
適用関係届書受付票	
被保険者資格取得/70歳以上被用者該当届	
被保険者資格喪失/70歳以上被用者不該当届	

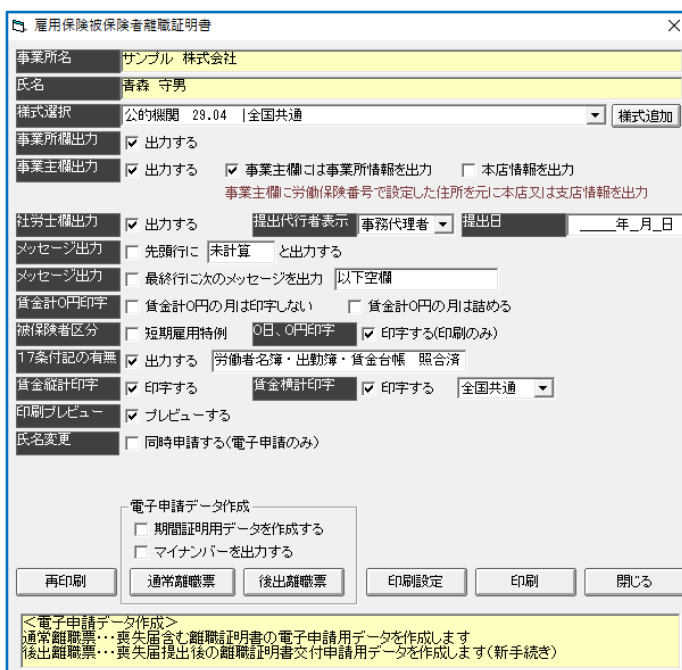
※左図では、
新規適用届、
被保険者資格取得/70歳以上被用者該当届、
被保険者資格喪失/70歳以上被用者不該当届が、
電子申請可能です。

8 印刷と電子申請に対応の機能

印刷のみの場合は、「印字する」・「印字」・「印刷のみ」と表記しています。

電子申請のみの場合は、「電子申請のみ」と表記しています。

※電子申請の仕様は e-Gov の指定により、設定内容が固定されています。（印刷と異なる場合があります。）また、申請の際に必須項目が未入力であったり、使用できない文字を入力していると、e-Gov の自動化チェックで返戻されます。エラー通知にエラー詳細が記載されているため、内容を確認してデータを整えてから、再度申請をやり直してください。



※左図は、[離職証明書]の様式選択の画面です。

9 様式について

●「様式選択」

「様式選択」で希望の用紙が出ない場合は、[様式追加] をクリックし、他の様式をご確認ください。

※最新の様式を探す場合は、様式名の受取日を参考にしてください。

個人番号	健康番号	氏名	生年月日	標準報酬月額健保	標準報酬月額厚生	現失年月日	選択	挿入	削除
10	9	菅 久美子	昭和 29年01月02日	180	180	令和 02年02月29日	選択	挿入	削除
37	2224	相沢 マチ	平成 01年01月27日			令和 02年01月01日	選択	挿入	削除
			__年__月__日			__年__月__日	選択	挿入	削除
			__年__月__日			__年__月__日	選択	挿入	削除

● [様式追加]

[様式追加] をクリックすると『様式の追加と削除』画面が表示します。

《登録されている様式》の中に追加した様式がある場合は、「選択」にチェックを付与し、[選択行を追加>>] をクリックして、[閉じる] をクリックします。

逆に《選択されている様式》の中に不要な様式がある場合は、「選択」にチェックを付与し、[<<選択行を削除] をクリックして、[閉じる] をクリックします。

「白紙印刷」は、様式の枠線なども全て印字する様式です。

「白紙確認用」は、OCR 様式（あて打ち印刷、ドットプリンタ使用、文字のみで様式自体の印字はない印刷）を利用する前に、印字内容を確認する為の様式です。

様式名に「白紙印刷」・「白紙確認用」・「枠付き」の記載がない場合は、OCR 様式です。

様式名に「オリジナル★」の記載がある場合は、有償で作成したオーダーメイドの様式となります。特殊な仕様となっている場合があるため、内容を必ず確認して利用ください。

（仕様に対する問い合わせや変更は、オーダーいただいたユーザー様からのみの対応となります）※ご利用の際は表示される内容を確認してください。

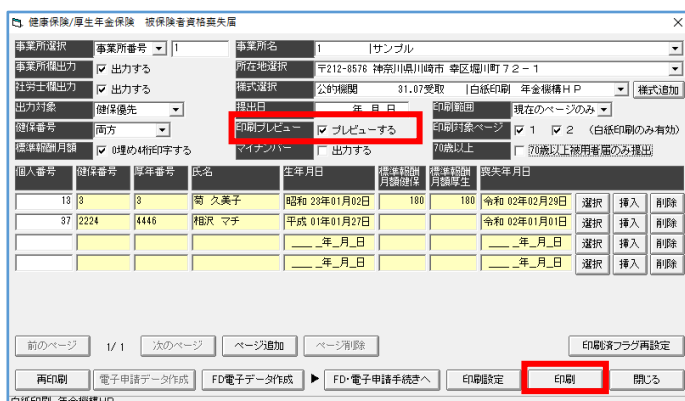
10 「印刷」について

●「印刷プレビュー」

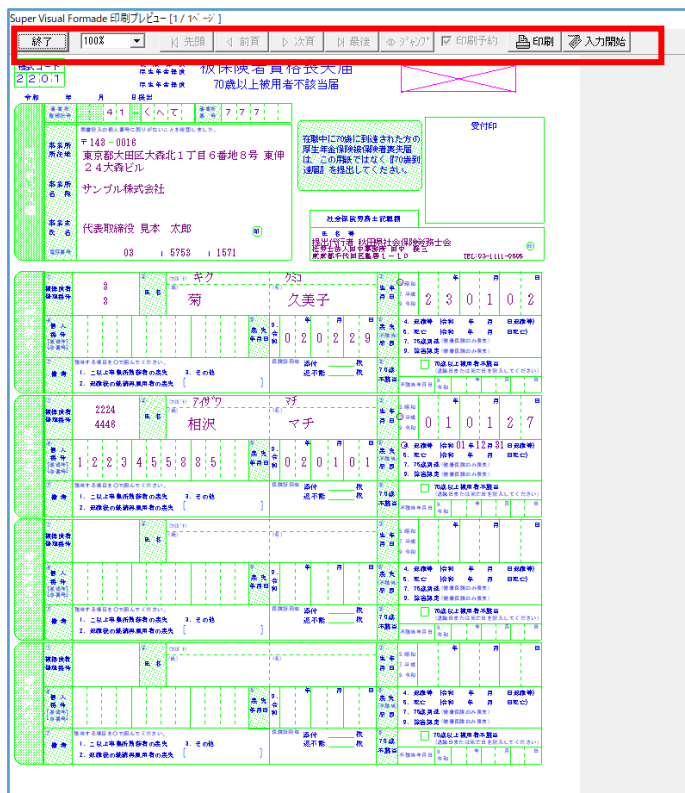
「印刷プレビュー」にチェックを入れた状態で「印刷」をクリックすると、印刷プレビューを表示します。

「印刷プレビュー」のチェックを外した状態で「印刷」をクリックすると、「印刷設定」の「出カプリンター」で設定したプリンターから印刷します。

(パソコンの「通常使用するプリンタ」の設定が、初期値では反映しています)



●『印刷プレビュー』(Super Visual Formade 印刷プレビュー) 画面



「終了」は、プレビュー画面を終了し、手続き画面に戻ります。

「100%」のプルダウンは、表示を縮小/拡大して確認できます。

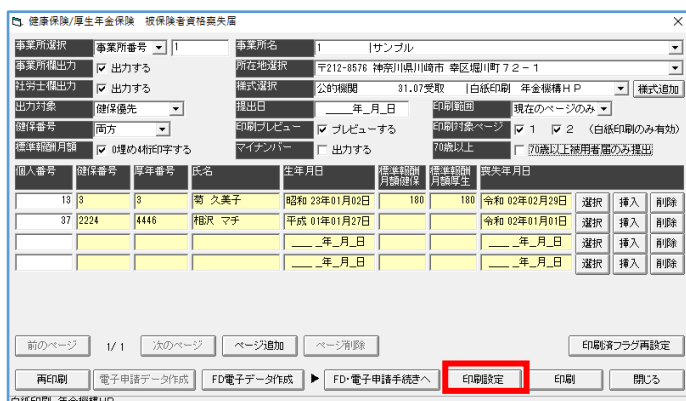
「印刷」は、設定している出力先のプリンターから印刷します。(PDFを設定している場合は、PDF)

「入力開始」は、手入力をする機能です。クリックし、入力したい場所にカーソルがたつ場合、手入力が可能です。

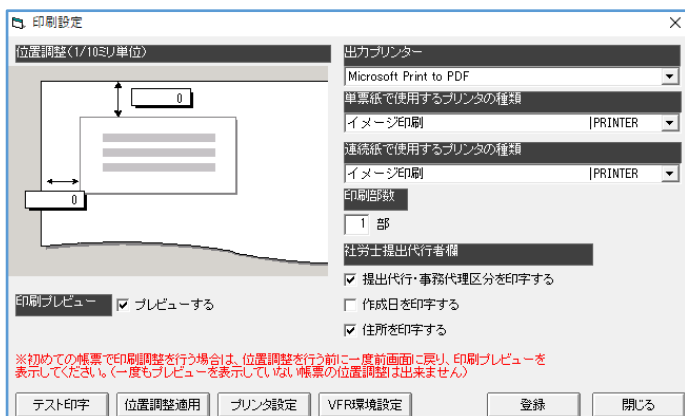
● 【印刷設定】

印刷位置の調整、印刷するプリンターの選択が可能です。

※手続きごとに【印刷設定】があります。



『印刷設定』画面



<位置調整 (1/10 ミリ単位)>は、様式の印字の位置調整をする機能です。

縦と横の欄に数字を入力し、【位置調整適用】をクリックし、【登録】をクリックすると、印字の位置が変わります。

縦に「-50」とご入力いただくと、上に5mm移動します。

横に「-50」とご入力いただくと、左に5mm移動します。

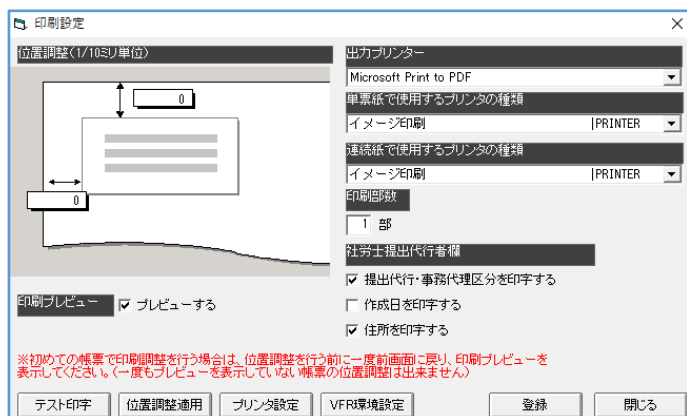
「出力プリンター」は、印刷を行うプリンターを選択します。

【テスト印字】は、印字のサンプルが表示します。※様式によっては表示できないものもございます。

【プリンタ設定】は、「部数」が設定できます。

他のプリンターの設定は機能しません。直接プリンターで設定してください。

※プリンタドライバの設定を確認ください。



「単票紙で使用するプリンタの種類」と「連続紙で使用するプリンタの種類」は、両方を同じプリンタの種類に設定します。

レーザープリンターを利用する場合は、「単票紙で使用するプリンタの種類」と「連続紙で使用するプリンタの種類」で「イメージ印刷」を設定します。

ドットプリンター（ドットインパクトプリンター）を利用する場合は、「単票紙で使用するプリンタの種類」と「連続紙で使用するプリンタの種類」で「ESC/P(イメージ)」又は「ESC/P」を設定します。

※プリンタのメーカーが EPSON の場合です。NEC のプリンタの場合は、「PC-PR201」又は「PC-PR201(イメージ)」を選択してください。

◆OCR 様式（あて打ち印刷、ドットプリンタ使用、文字のみで様式自体の印字はない印刷）をご利用の場合の注意点

様式名に記載されている発行元（ハローワークや年金事務所、厚生労働省の HP）から原紙を取得してください。

原紙の PDF を「実際のサイズ」又は「拡大/縮小 (%) : 100」で印刷し、ご利用ください。プリンタによって、設定箇所が異なります。プリンタの操作が不明な場合は、メーカーにお問合せください。

● [再印刷]

印刷した当時の様式の情報を確認する事ができます。

(印刷プレビューまで表示した場合、実際に印刷を行わなくても、印刷履歴として表示します。)



『再印刷』画面



【複数事業所データ再印刷】は、クリックすると、全ての事業所の印刷履歴を検索します。

【複数事業所データ再印刷】をクリックする事でボタン名が【事業所指定再印刷】に切り替わります。【事業所指定再印刷】をクリックすると、「事業所名」で設定した事業所の印刷履歴を検索します。

【全様式の印刷履歴を削除】は、クリックすると、全ての事業所の全ての様式の印刷履歴を削除します。

【削除】は、クリックすると、＜印刷ログファイル＞で選択している印刷履歴を削除します。

【再印刷】は、クリックすると、＜印刷ログファイル＞で選択している印刷履歴を印刷します。

● 「印刷対象ページ」

様式名に「2枚綴り」の記載がある（正副がある）様式で機能します。

1枚目を印刷したい場合は「1」にチェックを入れ、2枚目を印刷したい場合は「2」にチェックを入れます。

健康保険/厚生年金保険 被保険者資格喪失届

事業所選択 事業所番号 1 事業所名 1 [サンプル]

事業所選出力 出力する 所在地選択 〒212-8576 神奈川県川崎市 幸区櫻川町 7 2 - 1

社労士提出力 出力する 様式選択 公的機関 01.07変更 | 白紙印刷 年金振替HP | 様式追加

出力対象 健康優先 提出日 ____年__月__日 印刷範囲 様式のページのみ

健康番号 両方 印刷プレビュー プレビューする 印刷対象ページ 1 2 (白紙印刷のみ有効)

標準報酬月額 0埋め4桁印字する マイナンバー 出力する 70歳以上 70歳以上採用者層のみ提出

個人番号	健康番号	専年番号	氏名	生年月日	標準報酬月額	標準報酬月額発生	喪失年月日	選択	挿入	削除
10	9	9	岡 久美子	昭和 28年01月02日	180	180	令和 02年02月29日	選択	挿入	削除
37	2224	4446	相沢 マチ	平成 01年01月27日			令和 02年01月01日	選択	挿入	削除
				____年__月__日			____年__月__日	選択	挿入	削除
				____年__月__日			____年__月__日	選択	挿入	削除

前のページ 1 / 1 次のページ ページを追加 ページ削除 印刷済フラグ再設定

再印刷 電子申請データ作成 FD電子データ作成 ▶ FD電子申請手続きへ 印刷設定 印刷 閉じる

白紙印刷 年金振替HP

11 マイナンバーの入力について

マイナンバーを入力する様式の場合は、「マイナンバー」「出力する」のチェックボックスがあります。チェックを入れると、手続きの途中で、『マイナンバー登録』画面が表示し、マイナンバーを入力し、[登録] をクリックする事で、反映します。(マイナ・キーパーをご利用の場合は、入力画面は表示されません)

※手続きの都度、登録画面に入力が必要です。(登録画面では、手続きを行う対象者のマイナンバーのみを入力します)

健康保険/厚生年金保険 被保険者資格喪失届

事業所選択 事業所番号 1 事業所名 1 [サンプル]
 所在地選択 〒212-8576 神奈川県川崎市 幸区櫻川町 7 2-1
 公的機関 31.07変数 白紙印刷 年金欄横H P 様式追加
 提出日 年_月_日 印刷回数 現在のページのみ
 印刷対象ページ 1 2 (白紙印刷のみ有効)
 70歳以上 70歳以上被用者層のみ提出
 マイナンバー 出力する

個人番号	健康番号	専年番号	氏名	生年月日	健康保険 月給標準	厚生年金 月給標準	喪失年月日	選択	挿入	削除
10	8	8	菊 久美子	昭和 28年01月02日	180	180	令和 02年02月29日	選択	挿入	削除
37	2224	4446	相沢 マチ	平成 01年01月27日			令和 02年01月01日	選択	挿入	削除
				__年__月__日			__年__月__日	選択	挿入	削除
				__年__月__日			__年__月__日	選択	挿入	削除

前のページ 1 / 1 次のページ ページ追加 ページ削除 印刷済フラグ再設定

再印刷 電子申請データ作成 FD電子データ作成 FD電子申請手続きへ 印刷設定 印刷 閉じる

白紙印刷 年金欄横HP

マイナンバー登録

サンプル株式会社

No	氏名	マイナンバー	被扶養者
1	青森 守男	114444444444	
2	静岡 静子		
3	石川 能登男	255555515554	
4	関西 豊子		
5	古賀 福男		
6	富山 美智子		
7	柏 智子		
8	高橋 光子		
9	相沢 菜月		
10	愛橋 清彦		
11	上原 真		
12	丘 一樹		
13	菊 久美子		
14	後藤 毛子		
15	前田 敦夫		
16	大島 優子		
17	柿沼 稔		
18	竹田 漢方		
19	小野寺 信久		
20	齊藤 公彦		
21	松村 クリス		
23	鈴木 明		
24	花園 満智子		
25	如月 まこと		

登録(E) 閉じる(C)

印刷の場合は、[印刷] をクリックした後に『マイナンバー登録』画面を表示します。

電子申請の場合は、申請によって『マイナンバー登録』画面が表示するタイミングが異なります。

※マイナンバーを入力し、[登録] をクリックした際、『0000さんのマイナンバーが誤っています。』とメッセージを表示した場合は、入力した数字を確認ください。
 番号の数字の規則性から、正誤判定を行っています。

12 ろうむ inOne の「TOP」タブの [環境設定]

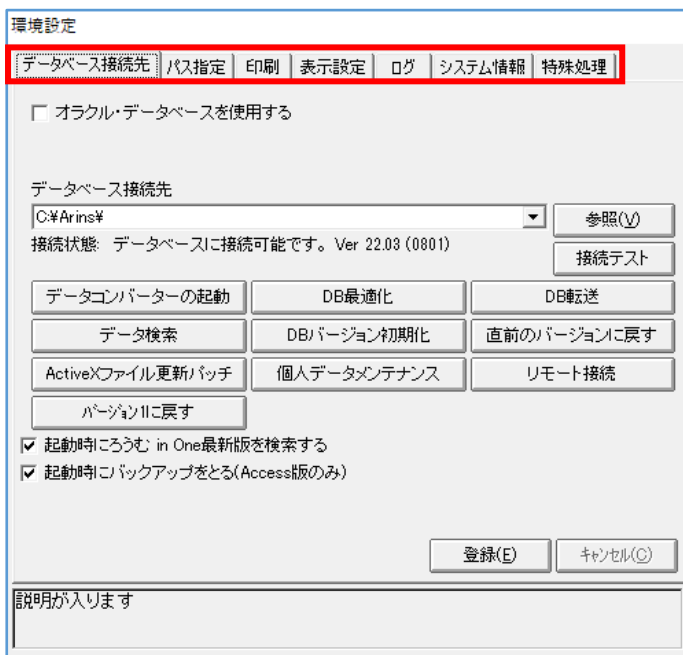
「TOP」タブの左下の [環境設定] をクリックします。



『環境設定』画面を表示します。

上部には、「データベース接続先」・「パス指定」・「印刷」・「表示設定」・「ログ」・「システム情報」・「特殊処理」のタブがあります。

サポートセンターより案内がない場合には、「パス指定」・「印刷」・「ログ」・「システム情報」・「特殊処理」のタブの設定は初期値のまま、変更しないでください。



12-1 「環境設定」の「データベース接続先」タブ



「**Oracle・データベースを使用する**」のチェックは、ご利用いただけません。
(チェックを入れないでください。)

「**データベース接続先**」は、現在のろうむ inOne のデータベースの場所を表示します。
(例)

【**C:\Arins**】と表示している場合は、操作しているパソコンの「Cドライブ」の「Arins」フォルダの「Arins.mdb」に接続しています。

※.mdb は拡張子です。(拡張子の表示設定で、拡張子を表示して確認できるようになります。)

※Cは、「Cドライブ (Windows (C)) または OS (C)」の事です。

【**¥¥パソコン名¥Arins**】と表示している場合は、社内ネットワーク上のパソコンで、共有フォルダとなっている「Arins」フォルダの「Arins.mdb」に接続しています。

データベースの場所を、「Cドライブ」の「Arins」フォルダから任意で変更する場合は、変更したデータベースの接続先を社内にて管理してください。

NASなどの外付けのサーバーは不具合の原因となりますのでご利用をお控えください。接続先の変更を1日に何度も行うなど、通常のご利用環境と異なる操作をされますと、データの破損の原因になります。

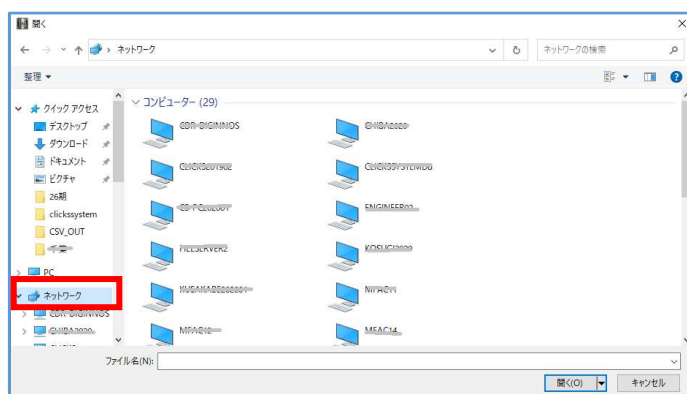
※必要に応じてセキュリティの除外設定をあらかじめ行ってください。(初期値は「C:\Arins\」です。)

セキュリティの操作につきましては、製造元のメーカーにご確認ください。

【参照】は、「データベース接続先」を変更する場合にクリックします。
また、他のパソコンに接続する場合は、パソコン同士が社内ネットワークで繋がっている必要があります。

※VPN 接続でのご利用は、データ遅延などが発生しますと、データベースが破損しやすい環境となります。

●参照をクリックした『開く』画面



「ネットワーク」から、接続したいパソコンを選択し、「Arins.mdb」を指定してください。

【接続テスト】は、クリックするとデータベースが接続出来るか確認できます。

【データコンバーターの起動】は、CSVをろうむ inOne に取込んだり、ろうむ inOne 上のデータを CSV 出力できる機能です。

【DB 最適化】・【DB 転送】・【データ検索】・【DB バージョン初期化】・【個人データベースメンテナンス】・【バージョン1に戻す】・【ActiveX ファイル更新パッチ】・【リモート接続】は、サポートセンターに案内された時のみご利用ください。（又は「よくある質問」）

「起動時にろうむ inOne 最新版を検索する」は、チェックを入れると、ろうむ inOne 起動時に最新版があった場合、バージョンアップがかかります。

「起動時にバックアップをとる（Access 版のみ）」は、チェックを入れると、「データベース接続先」に指定してあるパソコン（親機）の「C ドライブ」の「Arins」フォルダの「Backup」フォルダに3日分のろうむ inOne のメインデータを保管します。

パソコンの時計の 0 時を起点に、最初にろうむ inOne を起動した際にバックアップを取ります。

【登録】は、情報を登録し、ろうむ inOne を再起動します。

【キャンセル】は、ろうむ inOne の「TOP」タブの画面に戻ります。

【環境設定】で操作をした場合は、【キャンセル】をクリック出来ない場合があります。その場合は、【登録】をクリックします。

12-2 「環境設定」の「パス指定」タブ

環境設定

データベース接続先 | **パス指定** | 印刷 | 表示設定 | ログ | システム情報 | 特殊処理

添付ファイルフォルダ
C:\Arins\Temp 参照(V)

未接続
電子申請データフォルダ(!E=GOVデータ)「署名済み」フォルダ作成場所
参照(V)

※未設定（初期値）は「C:¥」に「!E-GOVデータ」が作成されます。
（例）「C:¥!E-GOVデータ」を指定する場合は「C:¥」を共有します。）

※複数のPCで電子申請データを共有する場合は【るむinOne】を使用し
ないコンピュータに共有フォルダを作成する事を推奨します。

※フォルダパスを直接入力する場合は「¥server¥共有」のように頭に¥
を付けて設定してください。

登録(E) キャンセル(O)

説明が入ります

「添付ファイルフォルダ」は、電子申請の公文書を保管している場所です。
サポートセンターより案内がない場合には、初期値「C:¥Arins¥Temp」のまま、変更しないでください。

「電子申請データフォルダ」は、[API 申請リスト] に保存した電子申請データや、送信した電子申請データを保管している場所です。
サポートセンターより案内がない場合には、初期値「C:¥」又は「空欄」のまま、変更しないでください。

12-3 「環境設定」の「表示設定」タブ

「日付入力ビルダを使用する」は、チェックを入れると、日付の入力時に日付ビルダを表示します。

「明細パターンの説明を表示しない」は、現在使用されていない機能です。

「不透明」・「表示する」のチェックは、サポートセンターに案内された時のみご利用ください。

「選択リストの並び順」は、「カナ順」「No 順」を選択できます。
 手続きの「事業所選択」・「個人選択」を表示する順番が変わります。

「e-Gov 電子申請 API」は、使用する電子申請を切り替える機能です。
 「外部連携 API/新 e-Gov 電子申請 API」を設定できます。

「マイナポータル経由の健康保険組合への電子申請をおこなう」は、健康保険組合マイナポータル申請 API を行う場合に使用します。

【リセット】は、ろうむ inOne の画面表示が黒くなった場合に使用します。

【リセット】をクリックし、【登録】してください。

※上記の症状が起きた場合、「表示」タブの「日付入力ビルダを使用する」のチェック等が外れてしまう事があります。必要に応じて、再設定をしてください。

「個人マスタ登録時、確認メッセージを表示しない」は、【個人マスタ】の【編集】の【登録】をクリックした際の『登録しました [OK]』のメッセージを表示しない機能です。

「担当者毎に操作可能な事業所を設定する」は、担当者毎に閲覧・操作が可能な事業所を設定する機能です。

「個人の一覧を開くときに全社員を表示しない」は、【個人マスタ】で「事業所 No」を入力し、キーボードの [enter] キーをクリックすると、＜個人選択＞に全従業員が表示しますが、チェックを入れると、【詳細検索】や【全個人】、「在籍区分」、「個人区分」、「並び替え」の設定を行わないと、従業員が表示されなくなります。

（「個人 No」・個人「カナ」の項目欄が非表示になります）

従業員数が多く、従業員の表示に時間がかかる場合に活用いただく機能です。

「給与・賞与計算画面において、直前に「計算」ボタンを押さないと、「保存」ボタンを押せないようにする」は、【給与個別計算】で、本来、【計算】→項目の金額手修正→【計算】→【保存】の手順で操作するところを、誤って【計算】→項目の金額手修正→【保存】の手順で操作を行わないようにする機能です。

（チェックを入れていない場合は、【計算】をクリックすると、いつでも【保存】が押せる状態になります）

※【計算】→項目の金額手修正した後、キーボードの [enter] キーをクリック等で情報を確定したタイミングで、【保存】が非表示になります。

【計算】→項目の金額手修正した後、キーボードの [enter] キーをクリック等で情報を確定しない場合、【保存】は押せる状態ですが、押してもデータは保存されません。

（従業員名が赤く計算済みの表示に変わりません）

「給与・賞与計算画面において「計算」時に前回計算時と比べて個人項目設定を変更されているか表示する」は、【計算】をクリックした際、計算式が変更になっている場合、『個人給与項目設定において、前回の給与計算時の設定と異なっている箇所があります。前回の設定内容を表示しますか？

【はい】【いいえ】』のメッセージが表示し、注意喚起をしてくれる機能です。

メッセージを【いいえ】にした場合は、『計算を続行しますか？【はい】【いいえ】』のメッセージが表示します。

メッセージを【はい】にした場合は、CSVが表示しますので、ご確認ください。また、同時に『計算を続行しますか？【はい】【いいえ】』のメッセージが表示します。

「給与・賞与計算時に給与個人設定の内容を保存しない」は、チェックを入れると、システムの内
部データが保存されなくなります。内部データの為、ユーザーは見れない情報です。
データベースがすぐに肥大化する場合に活用いただく機能です。このチェックは PC 毎に設定が必
要です。

「扶養マスタ上の全ての人数計算を自動計算しない」は、[扶養] の「扶養親族数」の人数をその下
の「一般扶養親族」等の個々の人数から自動集計しないようにする機能です。

「印刷時、時間項目の「.」を「:」に置き換える」は、[給与明細書]・[給与一覧(部課別)]・[賃金
台帳] の印刷時に勤怠時間項目「.」を「:」に置き換える機能です。

13 @ろうむの「TOP」タブの [メンテナンス]

「TOP」タブの左下の [メンテナンス] をクリックします。

メンテナンス

個人データメンテナンス サポートセンターより指示があった場合に操作します。

コンバータ起動 データコンバータを起動します。

選択リストの並び順

日付入力ビルダを使用する

給与明細/パターンの説明を表示しない

担当者毎に操作可能な事業所を設定する

個人の一覧を開くときに全社員を表示しない

給与・賞与計算画面において、直前に「計算」ボタンを押さないと、「保存」ボタンを押せないようにする

印刷時、時間項目の「J」を「I」に置き換える

マイナポータル経由の健康保険組合への電子申請をおこなう

e-Gov電子申請API

※この画面の設定は、ログインIDごとに保存される為、各IDごとに設定を行ってください。

【個人データメンテナンス】は、サポートセンターに案内された時のみご利用ください。(又は「よくある質問」)

【コンバータ起動】は、CSV を@ろうむに取込んだり、ろうむ inOne 上のデータを CSV 出力できる機能です。

※ [メンテナンス] の「担当者毎に操作可能な事業所を設定する」にチェックを入れている場合は、管理者以外が、[コンバータ起動] をクリックしても、『確認 アクセス権がありません。管理者権限で起動しなおしてください。』とメッセージが表示し、コンバータは起動できません。管理者以外もコンバータを使用したい場合は、管理者でログインし、[メンテナンス] の「担当者毎に操作可能な事業所を設定する」のチェックを外す必要があります。

【選択リストの並び順】は、「カナ順」「No 順」を選択できます。手続きの「事業所選択」・「個人選択」の表示する順番が変わります。

【日付入力ビルダを使用する】は、チェックを入れると、日付の入力時に日付ビルダを表示します。

日付ビルダ (西暦：2019/07/02 和暦：令和01/07/02)

令和
平成
昭和
大正
明治

▲ ▲ ▲

1 年 7 月 2 日

▼ ▼ ▼

「明細パターンの説明を表示しない」は、現在使用されていない機能です。

「担当者毎に操作可能な事業所を設定する」は、担当者毎に閲覧・操作が可能な事業所を設定する機能です。

「個人の一覧を開くときに全社員を表示しない」は、[個人マスタ] で「事業所 No」を入力し、キーボードの [enter] キーをクリックすると、<個人選択>に全従業員が表示しますが、チェックを入れると、[詳細検索] や [全個人]、「在籍区分」、「個人区分」、「並び替え」の設定を行わないと、従業員が表示されなくなります。

（「個人 No」・個人「カナ」の項目欄が非表示になります）

従業員数が多く、従業員の表示に時間がかかる場合に活用いただく機能です。

「給与・賞与計算画面において、直前に「計算」ボタンを押さないと、「保存」ボタンを押せないようにする」は、[給与個別計算] で、本来、[計算] → 項目の金額手修正 → [計算] → [保存] の手順で操作するところを、誤って [計算] → 項目の金額手修正 → [保存] の手順で操作を行わないようにする機能です。

（チェックを入れていない場合は、[計算] をクリックすると、いつでも [保存] が押せる状態になります）

※ [計算] → 項目の金額手修正した後、キーボードの [enter] キーをクリック等で情報を確定したタイミングで、[保存] が非表示になります。

[計算] → 項目の金額手修正した後、キーボードの [enter] キーをクリック等で情報を確定しない場合、[保存] は押せる状態ですが、押してもデータは保存されません。

（従業員名が赤く計算済みの表示に変わりません）

「印刷時、時間項目の「。」を「:」に置き換える」は、[給与明細書]・[給与一覧（部課別）]・[賃金台帳] の印刷時に勤怠時間項目「。」を「:」に置き換える機能です。

「マイナポータル経由の健康保険組合への電子申請をおこなう」は、健康保険組合マイナポータル申請 API を行う場合に使用します。

「e-Gov 電子申請 API」は、使用する電子申請を切り替える機能です。

「外部連携 API/新 e-Gov 電子申請 API」を設定できます。

「個人給与項目設定画面 通勤交通費の非課税限度額を全個人自動再設定」は、[個人マスタ] の [給与個別設定] の「支給」タブの「通勤交通費項目」で、「通勤課税区分」が交通用具に設置している項目の非課税限度額を一括で変更する機能です。

14 「郵便番号データ更新」の機能

郵便番号を入力した際、住所のフリガナ表示しない場合に使用します。

（住所の情報を最新に更新する機能です）



「TOP」タブの「郵便番号データ更新」をクリックし、『郵便番号マスタデータを更新します。更新したい都道府県を選択して実行してください。』のメッセージで [OK] をクリックし、『都道府県を選択してください』画面で、更新が必要な都道府県にチェックを入れ、[選択] をクリックします。『〇〇を更新します。』のメッセージで [はい] をクリックすると更新がかかります。

『更新が完了しました。』のメッセージで [OK] をクリックします。

※郵便番号の更新作業は時間がかかりますので、必要な都道府県だけを更新してください。