

労働保険事務組合 総合コンピュータシステム

***賃等報告書データExcel出力及び取込について**

< 賃等報告書データExcelの出力及び取込について >

- 1. 賃等報告書データExcelの出力 1頁
- 2. 賃等報告書データExcelの取込 3頁

1. 賃等報告書データExcelの出力

◆賃等報告書をExcelで出力出来る様に対応致しました。

<賃等報告書データ出力の画面>

賃等報告書データ出力

① 労働保険番号選択
☒ 一覧表から選択する
☐ 番号を指定する
基幹番号 枝番号
99123

③ 年度選択
R 06 年度分

②

全体	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	他	
基幹番号	枝番号	事業所の名称									選択	
99123	0	001	0	株式会社 長谷工業								☐
99123	0	010	0	株式会社長谷工業								☐
99123	0	011	0	株式会社 大宮ツースリスト								☐
99123	0	029	0	有限会社 オノビル管理								☐
99123	0	068	0	東京樹脂工業株式会社								☐
99123	0	077	0	藤木工業株式会社								☐
99123	0	102	0	(株) 鹿島金属								☐
99123	0	103	0	(株) 三島金属								☐
99123	2	028	0	株式会社 野田建材								☐
99123	2	033	0	株式会社 石嶺工業								☐
99123	2	071	0	株式会社 大宮建設								☐
99123	6	057	0	株式会社 野田建材								☐
99123	6	071	0	株式会社 大宮建設								☐
99123	6	080	0	株式会社 石嶺工業								☐

④ 出力

前頁 次頁 全件選択 全件クリア 番号順 名称順

➤ 操作手順

- ①[労働保険番号選択]で、出力対象の事業所を一覧表から選択するか、番号で選択するか指定します。
- ②「一覧表から選択する」を指定した場合は、②[一覧表]から対象の事業所を選択します。

「番号を指定する」を指定した場合は、対象の事業所の基幹番号、枝番号を入力します。
- ③③[年度選択]から、賃等報告書を出力する年度を指定します。
- ④④[出力]をクリックし、保存場所を選択すると「賃等報告書Excelデータ」のフォルダが作成され、その中にExcelが作成されます。

【blank用紙印刷】

組合名、組合の電話番号のみが入力された賃等報告書データExcelが出力されます。

➤ 対象画面

賃等報告書データ出力

➤ 画面呼び出し方法

メインメニュー → [その他]ボタン → [Excelデータ作成]ボタン → [賃等報告書データ出力]ボタン

1. 賃等報告書データExcelの出力(つづき)

<賃等報告書データExcelのレイアウト>

労働保険料算定基礎資金等の報告

住所 〒 321-0181 栃木県宇都宮市大塚町1-2-3
事業場名 ○○○事業所 1
事業主名 横電 一郎 殿
事業場TEL: 028-1111-2222

労働保険番号 09 3 01 891230 001
雇用保険事業所番号 1103 - 420401 - 1
事務組合名 ○○○労働保険事務組合 (TEL: 0478-111-2222)

3. 事業の概要 5708 4. 特種事業 1 区分する 2 区分しない 2
電気機械器具製造業 1 区分(2回) 2 一括納付

5. 前年度繰入金超過 6. 前年度繰入金不足 7. 前年度繰入金不足の理由
1 前年度と同額 2 前年度と異なる 3 前年度繰入金不足(一般保険料指定等) 4 前年度繰入金不足の理由(前年度繰入金不足の理由を記入してください)

1. 労災保険及び一般雇用保険等徴収額及び償還額
2. 雇用保険対象被保険者数及び賃金
3. 賞与
4. 特別加入者
5. 特別加入者の氏名
6. 賞与
7. 特別加入者の氏名
8. 賞与
9. 特別加入者の氏名
10. 賞与
11. 特別加入者の氏名
12. 賞与
13. 特別加入者の氏名
14. 賞与
15. 特別加入者の氏名
16. 賞与
17. 特別加入者の氏名
18. 賞与
19. 特別加入者の氏名
20. 賞与
21. 特別加入者の氏名
22. 賞与
23. 特別加入者の氏名
24. 賞与
25. 特別加入者の氏名
26. 賞与
27. 特別加入者の氏名
28. 賞与
29. 特別加入者の氏名
30. 賞与
31. 特別加入者の氏名
32. 賞与
33. 特別加入者の氏名
34. 賞与
35. 特別加入者の氏名
36. 賞与
37. 特別加入者の氏名
38. 賞与
39. 特別加入者の氏名
40. 賞与
41. 特別加入者の氏名
42. 賞与
43. 特別加入者の氏名
44. 賞与
45. 特別加入者の氏名
46. 賞与
47. 特別加入者の氏名
48. 賞与
49. 特別加入者の氏名
50. 賞与
51. 特別加入者の氏名
52. 賞与
53. 特別加入者の氏名
54. 賞与
55. 特別加入者の氏名
56. 賞与
57. 特別加入者の氏名
58. 賞与
59. 特別加入者の氏名
60. 賞与
61. 特別加入者の氏名
62. 賞与
63. 特別加入者の氏名
64. 賞与
65. 特別加入者の氏名
66. 賞与
67. 特別加入者の氏名
68. 賞与
69. 特別加入者の氏名
70. 賞与
71. 特別加入者の氏名
72. 賞与
73. 特別加入者の氏名
74. 賞与
75. 特別加入者の氏名
76. 賞与
77. 特別加入者の氏名
78. 賞与
79. 特別加入者の氏名
80. 賞与
81. 特別加入者の氏名
82. 賞与
83. 特別加入者の氏名
84. 賞与
85. 特別加入者の氏名
86. 賞与
87. 特別加入者の氏名
88. 賞与
89. 特別加入者の氏名
90. 賞与
91. 特別加入者の氏名
92. 賞与
93. 特別加入者の氏名
94. 賞与
95. 特別加入者の氏名
96. 賞与
97. 特別加入者の氏名
98. 賞与
99. 特別加入者の氏名
100. 賞与

<賃等報告書データExcelのレイアウト(blank用紙)>

労働保険料算定基礎資金等の報告

住所 〒 事業場名 事業主名 事業場TEL: 事務組合名 (TEL:)

労働保険番号 雇用保険事業所番号 事務組合名 (TEL:)

3. 事業の概要 4. 特種事業 5. 前年度繰入金超過 6. 前年度繰入金不足 7. 前年度繰入金不足の理由

1. 労災保険及び一般雇用保険等徴収額及び償還額
2. 雇用保険対象被保険者数及び賃金
3. 賞与
4. 特別加入者
5. 特別加入者の氏名
6. 賞与
7. 特別加入者の氏名
8. 賞与
9. 特別加入者の氏名
10. 賞与
11. 特別加入者の氏名
12. 賞与
13. 特別加入者の氏名
14. 賞与
15. 特別加入者の氏名
16. 賞与
17. 特別加入者の氏名
18. 賞与
19. 特別加入者の氏名
20. 賞与
21. 特別加入者の氏名
22. 賞与
23. 特別加入者の氏名
24. 賞与
25. 特別加入者の氏名
26. 賞与
27. 特別加入者の氏名
28. 賞与
29. 特別加入者の氏名
30. 賞与
31. 特別加入者の氏名
32. 賞与
33. 特別加入者の氏名
34. 賞与
35. 特別加入者の氏名
36. 賞与
37. 特別加入者の氏名
38. 賞与
39. 特別加入者の氏名
40. 賞与
41. 特別加入者の氏名
42. 賞与
43. 特別加入者の氏名
44. 賞与
45. 特別加入者の氏名
46. 賞与
47. 特別加入者の氏名
48. 賞与
49. 特別加入者の氏名
50. 賞与
51. 特別加入者の氏名
52. 賞与
53. 特別加入者の氏名
54. 賞与
55. 特別加入者の氏名
56. 賞与
57. 特別加入者の氏名
58. 賞与
59. 特別加入者の氏名
60. 賞与
61. 特別加入者の氏名
62. 賞与
63. 特別加入者の氏名
64. 賞与
65. 特別加入者の氏名
66. 賞与
67. 特別加入者の氏名
68. 賞与
69. 特別加入者の氏名
70. 賞与
71. 特別加入者の氏名
72. 賞与
73. 特別加入者の氏名
74. 賞与
75. 特別加入者の氏名
76. 賞与
77. 特別加入者の氏名
78. 賞与
79. 特別加入者の氏名
80. 賞与
81. 特別加入者の氏名
82. 賞与
83. 特別加入者の氏名
84. 賞与
85. 特別加入者の氏名
86. 賞与
87. 特別加入者の氏名
88. 賞与
89. 特別加入者の氏名
90. 賞与
91. 特別加入者の氏名
92. 賞与
93. 特別加入者の氏名
94. 賞与
95. 特別加入者の氏名
96. 賞与
97. 特別加入者の氏名
98. 賞与
99. 特別加入者の氏名
100. 賞与

➤ 入力可能項目

① <賃等報告書データExcelのレイアウト>

② <賃等報告書データExcelのレイアウト(blank用紙)>

労災保険対象人員及び賃金欄、雇用保険対象人員及び賃金欄、賞与月、郵便番号、住所、事業場名、事業主名、事業場TEL、労働保険番号、雇用保険事業所番号、作成者氏名、年度、報告日の欄が入力可能です。

➤ 出力内容について

① システム画面より、確定賃金や特別加入者、予備欄などが入力されている場合、入力された内容がExcelに出力されます。

➤ 各事業場様への配布について

① 出力した「賃等報告書データExcel」を事業場様へメールなどで配布し、事業場様で記入後回収してください。

2. 賃等報告書データExcelの取込

◆賃等報告書データExcelを取込める様に対応致しました。

<賃等報告書データExcelファイル取込処理画面>

賃等報告書データExcelファイル取込処理

[操作手順]

1. [処理開始]ボタンを押して下さい。画面の操作手順に従ってください。

2. ファイル選択画面が表示されます。

① ファイルの場所を選択して下さい。(ドライブとフォルダを選択)

② 取り込むExcelファイルを選択して下さい。(ファイルの複数選択可)

③ [開く]ボタンを押しますと取込が開始されます。

3. [終了]ボタンを押しますと画面が閉じられます。

※ セルの挿入、削除等入力以外の操作をしたエクセルファイルでは取り込みエラーとなります。

※ 見込み区分が登録されていない場合前年度と同額として処理をおこないます。

*** 賃金取込み処理結果 ***

取り込み件数 件

ファイルの場所

ファイルの名称

処理開始

終了

➤ 対象画面
賃等報告書データExcelファイル取込処理

➤ 画面呼び出し方法
メインメニュー →
[データの提出・取込]ボタン →
[賃等報告書データExcelファイル取込処理画面]ボタン

➤ 取り込み対象

- ・ 労災保険対象人員及び賃金欄
- ・ 雇用保険対象人員及び賃金欄
- ・ 賞与月

上記3項目が取込まれます。

取込みでエラーが発生した場合は
→4頁へ

2. 賃等報告書データExcelの取込（つづき）

◆エラーデータが存在した場合

(1)「賃金データ取り込みエラーリスト」が表示されます。エラーメッセージを確認してください。

エラーリスト

*** 賃金データ取り込みエラーリスト *** 作成日: 2025年2月5日

基幹番号: 991230 枝番号: 001 事業場名称: ○○○事業所1

委託日: R06年04月01日 解除日: R06年度保険関係区分: 両保 R07年度保険関係区分: 両保

種別	業種/特No.	項目名	エラーメッセージ
基本	-	雇用保険対象被保険者数	未入力エラー
基本	-	雇用保険対象支払賃金	未入力エラー
労災	-	-	*** 組み合わせエラー ***
雇用	-	-	*** 組み合わせエラー ***
賞与	-	-	*** 組み合わせエラー ***

閉じる

(2)「データ取込完了」のメッセージ画面が表示されるので、OKボタンをクリックします。

データ取込完了

OK

(3)画面中段の赤枠に、取り込みができた件数が表示されます。

賃等報告書データExcelファイル取込処理

[操作手順]

1. [処理開始]ボタンを押して下さい。
2. ファイル選択画面が表示されます。
 - ① ファイルの場所を選択して下さい。(ドライブとフォルダを選択)
 - ② 取り込むExcelファイルを選択して下さい。(ファイルの複数選択可)
 - ③ [開く]ボタンを押しますと取込が開始されます。
3. [終了]ボタンを押しますと画面が閉じられます。
 - ※ セルの挿入、削除等入力以外の操作をしたエクセルファイルでは取り込みエラーとなります。
 - ※ 見込み区分が登録されていない場合前年度と同額として処理をおこないます。

*** 賃金取込処理結果 ***

取り込み件数 1件

ファイルの場所 C:\Users\sys93\Desktop\

ファイルの名称 "991230_001_○○○事業所1_賃等報告書Excelファイル.xlsx"

処理開始 終了

2. 賃等報告書データExcelの取込（つづき）

◆取込時の注意事項！

1. 今回の改修では、確定賃金の入力画面（「メインメニュー」→「賃金等の報告」→「労災または雇用保険対象人員及び賃金」の画面）の機能に特化した内容になっております。
今まで手作業で入力して頂いた部分で、事務作業の簡略化を目的とした内容になっており、【人員】【支払賃金】【賞与月】のみ取込める様になっております。
（上記以外の項目は、取込みできませんのでご注意ください。）
2. 賃等報告書データExcelをシステムに取込む際、【基幹番号】【枝番号】をキー項目としてデータを取込む仕様となっております。
取込の際は**必ず【基幹番号】【枝番号】を確認**してください。
※賃等報告書データExcelをブランクで作成した場合は特に注意して下さい。
3. 取込時に当年度の確定賃金をまだ入力していない場合、【見込み区分】には「前年度と同額」
【徴収回数指定】には「委託事業所登録」画面の【徴収回数指定】がセットされます。
ただし、新規事業場の場合は【徴収回数指定】には「分割」がセットされます。
4. 【保険関係区分】で
 - ① 確定年度 = 「両保険」 / 新年度 = 「片保険」 の場合 → 【見込区分】 = 「前年度と同額」 をセット
 - ② 確定年度 = 「片保険」 / 新年度 = 「両保険」 の場合 → 【見込区分】 = 「前年度と変わる」 をセット
 - ③ 上記以外の場合 → 【見込区分】 = 「前年度と同額」 をセット
5. システム側で、確定賃金を「合計行」で入力している場合、賃等報告書データExcelの合計項目には数字がセットされません。
また、賃等報告書データExcelの取込もできませんので、取込む際は、「合計行」以外に変更してください。
6. システム側で、委託解除で登録されている場合は、委託解除として賃等報告書データExcelを出力しますが取込みはできません。
取込みたい場合は、一度委託解除を取消してから取込みを行ってください。
7. 加入月以前には【人員】【支払賃金】欄に「0」を入力しないでください。

※賃等報告書データExcelを取込む前に、必ず記載内容について確認を行ってください。