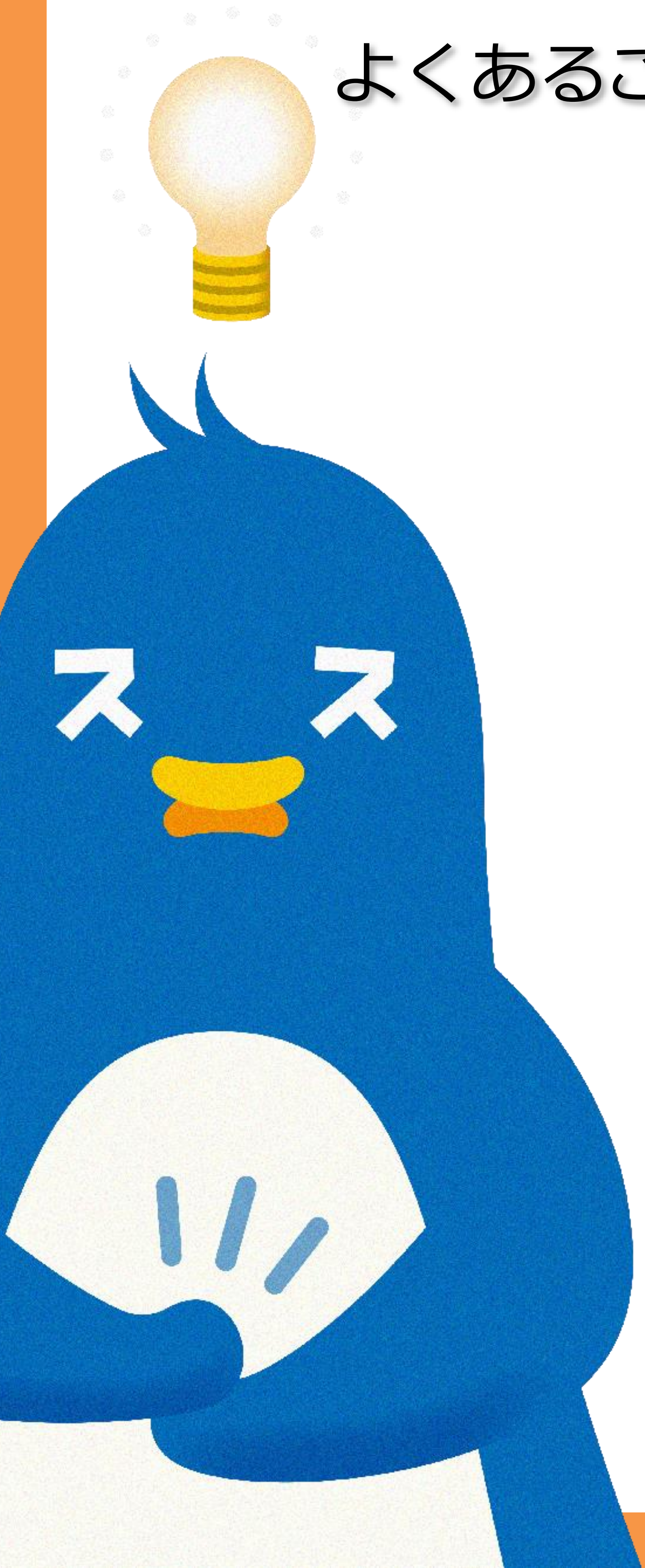
「労働保険年度更新」
よくあるご質問一覧



オフィスステーション

目次

１．はじめに 2

２．「企業」／「士業用顧問先」 2

(顧問先)企業情報について 2

給与日マスタについて 2

労働保険番号について 3

二元適用事業について 3

３．「従業員台帳」 4

従業員台帳について 4

４．「給与データ」 5

給与データについて 5

５．「年度更新の事前準備」 6

区分推定時の警告・エラー内容について 6

区分推定画面の結果について 7

事前準備確定後の修正方法について 7

６．「労働保険年度更新の電子申請」 8

帳票の作成について 8

電子申請後のエラーについて 10

電子納付の方法について 11

1．はじめに

こちらは 2022 年度に多くお問い合わせをいただいたご質問の一覧表です。

ご不明な点がございましたら、オフィスステーション サポートデスクまでお問い合わせください。

※一部システム表記が 2022 年と 2023 年で異なる場合もございます。あらかじめご了承ください。

2．「企業」/「士業用顧問先」

（顧問先）企業情報について

No.	ご質問	回答
1	年度更新手続き時に(顧問先)企業情報は、どの項目まで入力しないといけないですか？	［帳票］＞［年度更新の事前準備］＞年度更新の事前準備画面の「区分推定に関わりのある項目について」をクリックすると、関わりのある項目を確認できます。表示されている項目の入力をお願いします。
2	「給与データの対応月」の設定方法を教えてください。	【すでに「給与データ」を取り込んでいる場合】 給与を支給した日に対し、「給与データ」を取り込んだ月が、いつにあたるのかを設定します。 例)5/15 支給の給与データを 4 月に取り込んだ場合：「支給日の前月」 5 月に取り込んだ場合：「支給日の月」 6 月に取り込んだ場合：「支給日の翌月」 【まだ「給与データ」を取り込んでいない場合】 給与を支給した日に対し、その給与を「何月分」給与としているのかを設定し、対象月に「給与データ」を取り込みます。 例)5/15 支給の給与を 4 月分給与としている場合：「支給日の前月」 5 月分給与としている場合：「支給日の月」 6 月分給与としている場合：「支給日の翌月」

給与日マスタについて

No.	ご質問	回答
3	給与日マスタの「給与日コード」は何を入力したらいいですか？	任意でコード番号を附番してご登録ください。 ご登録いただいた「給与日コード」は、従業員台帳を一括追加、更新する際に、テンプレートに入力する値となります。

給与日マスタについて		
No.	ご質問	回答
4	給与日マスタの「年度更新の開始月」 は何月を入力したらいいですか？	「賃金集計表」の「4 月」分給与データに反映する情報は、オフィスステーションの「給与データ」上、何月分給与データとして登録されているのかを選択します。 例）3 月給与データに登録している場合：「3 月」 4 月給与データに登録している場合：「4 月」 設定した月から 12 カ月分の「給与データ」情報が、「賃金集計表」に反映されます。
5	給与日マスタの「表示・非表示」 とはどういったときに使いますか？	従業員台帳の編集画面にある、「給与日」欄に選択肢として「表示する・しない」を設定できます。 給与日が変更になった場合など、過去の給与日を選択肢に「表示しない」という場合などに、ご利用ください。

労働保険番号について		
No.	ご質問	回答
6	「労働保険番号」が複数ある場合の登録方法を教えてください。	本社情報登録後、「他事業所管理」を利用し、複数の事業所情報を登録することが可能です。 また、「給与データ」取り込み時に「事業所」情報を設定することで、「事業所」か「労働保険番号」ごとに、「賃金集計表」を作成することができます。取り込み方法は「No.16」をご参照ください。

二元適用事業について		
No.	ご質問	回答
7	（顧問先）企業情報、事業所情報はどのように登録すればいいでしょうか？	（顧問先）企業情報の「労働保険」カテゴリー「二元適用事業」項目にチェックし、「雇用保険」「現場労災」「事務所労災」情報を入力してください。設定いただくことで、従業員台帳の労働保険カテゴリーに「事務所 / 現場労災 按分率」項目が表示されますので、併せてご登録ください。

二元適用事業について		
No.	ご質問	回答
8	「工事台帳」は作成できますか？	（顧問先）企業情報の「工事台帳管理」にて 1 件ごと、もしくはテンプレートで一括作成が可能です。 工事台帳作成をすることで建設の事業手続きの際に、データ反映することが可能になります。
9	「工事台帳」に作成上限はありますか？	上限の設定はありません。 ただし、「一括有期事業報告書」へデータ反映できる件数は、「最大 2,021 件」です。
10	「工事台帳」作成時のテンプレートが 100 件までになってるが、これ以上入力しても作成できないのでしょうか？	作成可能です。 101 件目以降はテンプレート内の「No」以外の項目を手入力し一括追加してください。
11	作成済みの「工事台帳」を一括で出力することはできますか？	一括で出力することができます。 ［マスタ管理］＞［企業設定 / 士業用顧問先管理］＞［工事台帳管理］より［Excel 出力］もしくは［CSV 出力］が可能です。 ただし、削除は 1 件ごとの操作が必要です。

3．「従業員台帳」

従業員台帳について		
No.	ご質問	回答
12	従業員台帳はどの項目まで入力しないといけないですか？	従業員台帳の一括追加・更新テンプレートの「入力規則」を確認し登録してください。 または、［帳票］＞［年度更新の事前準備］＞年度更新の事前準備画面の「区分推定に関わりのある項目について」をクリックすると、年度更新に関わりのある項目を確認できます。

従業員台帳について		
No.	ご質問	回答
13	従業員台帳を一括追加・更新時「給与日コードに対応する給与日マスタが登録されてません。」とエラーが表示する原因は？	（顧問先）企業情報に登録している「給与日マスタ」情報と一致していない可能性があります。入力内容に誤りがないか、未登録の場合は登録後、再実行してください。
14	出向者は台帳でどのように登録したらいいのでしょうか？	従業員台帳の本人情報カテゴリー「社員区分」を「出向者」と設定すると本社から他事業所へ出向しているのか、他事業所からの受入出向者なのか選択できます。 なお、この設定は集計表のデータ反映に関わる項目です。

4．「給与データ」

給与データについて		
No.	ご質問	回答
15	正社員とパートの給与データをそれぞれ取り込みましたが、先に取り込みしていた正社員の給与が消えてしまいます。	同月の給与を数回に分けて取り込む場合、「既存給与データに加算して登録」にチェックして取り込んでください。
16	事業所ごとに、給与データを取り込む方法がわからない。	給与データ取込画面にて「事業所」項目で、給与データを取り込むみたい事業所を選択します。
17	給与データを一括で取り込む方法はありますか？	企業版をご利用の場合は、給与データは 1 カ月ごとに取り込む方法しかありません。 士業版をご利用の場合は、給与データの総支給額を 12 カ月分まとめて取り込む方法もあります。操作方法はこちら

5.「年度更新の事前準備」

区分推定時の警告・エラー内容について		
No.	ご質問	回答
18	「給与日が設定されていません。」と警告が表示される。	従業員台帳より個別で該当者の情報を編集、もしくは一括更新で給与日の設定をしてください。
19	「退社日に対応する入社日が設定されていません。」と警告が表示される。	退職者に対して入社年月日が未入力になっていないか確認してください。
20	「入退社情報が正しく設定されていません。」と警告が表示される。	従業員台帳の入社、退職の履歴情報を確認してください。 通常「入社→退社→再入社」となるべき履歴が、「入社→入社→退社」などの履歴になっている可能性があります。 正しくない履歴は削除して、正しい履歴を追加してください。
21	「給与データの対応月が設定されていません。」とエラーが表示される。	（顧問先）企業情報画面の基本情報カテゴリー「給与データの対応月」項目の設定をしてください。
22	「XX 年 X 月の給与情報がないため算定基礎賃金を集計できません。賃金額が 0 円の場合でも、集計が必要な場合には 0 円の給与情報を登録してください。」と警告が表示される。	取込済みの給与データの確認をおこなってください。 集計に必要な場合、対象者の給与データの取り込みをお願いします。
23	「X 月分賞与取込データに対する賞与支払基準日が設定されていません。（X 月 1 日時点の区分を計算しております。）」と警告が表示される。	（顧問先）企業情報画面の［給与日マスタ］にて、「賞与支払基準日」の設定をおこなってください。「賞与支払基準日」を設定しない場合、賞与データを取り込んだ月の 1 日時点の区分で、区分の推定をおこないます。

区分推定画面の結果について		
No.	ご質問	回答
24	労働保険は反映されているが、雇用保険が全員「×（対象外）」になっている。	（顧問先）企業情報画面の「雇用保険特掲区分」と、従業員台帳の労働保険カテゴリー「雇用保険の資格取得年月日」と「離職等年月日」を設定してください。
25	「集計プレビュー」での給与合計額が正しくない場合の確認方法を教えてください。	① 給与データを取り込んだ際、マッチング設定が正しいかご確認ください。 年度更新手続き時には集計に含まれない「その他手当 4」や「その他手当 5」などにマッチングしている可能性があります。 ② 通勤費がある場合、従業員台帳の本人情報カテゴリー「通勤費の支給間隔」項目や「按分した通勤費の開始月」が正しく設定されているかご確認ください。
26	前期・後期の期間中に賞与の支給が 3 回あった場合、システム上どのように処理されますか？	前期・後期の期間中 3 回目に支給されて賞与情報は、前期・後期の各 2 回目の情報と合算し集計します。

事前準備確定後の修正方法について		
No.	ご質問	回答
27	［事前準備を完了］後の修正方法がわからない。	年度更新の事前準備画面、最下部に［事前準備の完了解除］ボタンがあります。修正希望の場合は、解除をおこない修正してください。

6.「労働保険年度更新の電子申請」

帳票の作成について		
No.	ご質問	回答
28	選択する帳票名がわからない。	【一元適用事業】の場合：1 種類 ・労働保険年度更新申告［賃金集計表 → 申告書］　※R3.4.1 以降用 【二元適用事業】の場合：3 種類 『現場労災』 ・労働保険年度更新申告［賃金集計表 → 申告書］　※R3.4.1 以降用 『現場労災』 ・労働保険確定保険料申告（建設の事業）[報告書 → 総括表 → 申告書] 『事務所労災』 ・労働保険年度更新申告（雇用保険のみ）[賃金集計表（雇用保険）→ 申告書］　※R3.4.1 以降用
29	集計表を作成せずに申告書のみ作成できますか？	可能です。 帳票選択後、集計表画面が表示されますがそのまま「内容確認する」＞「次へ（申告書へ反映なし）」 で申告書画面へ進んでください。
30	建設の事業の申告書のみ作成可能ですか？	通常の年度更新と同様の作成が可能です。 建設の事業の帳票については「報告書→総括表→申告書」の順で作成をおこなうため、報告書作成画面の必須項目の入力は必要ですが、申告書のみの作成は可能です。
31	「アクセスコード」はどこに入力すればいいですか？	年度更新帳票画面の上部に［印字情報セット］ボタンをクリックすると、「アクセスコード」を入力することができます。ただし、［印字情報セット］ボタンが表示されているのは、新 e-Gov の利用者登録がお済みの場合のみです。
32	［次へ］のボタンを「反映あり」と「反映なし」のどちらを選択すればいいですか？	集計表を作成、編集し申告書の画面へ移行する際は「反映あり」を選択してください。申告書画面まで進み、申告書画面にてデータ入力、編集し［一時保存］［一括申請登録］をおこなった後に、［一時保存一覧］や、［一括申請登録一覧］から進んだ場合は、「反映なし」を選択してください。

帳票の作成について		
No.	ご質問	回答
33	年度更新を電子申請時「賃金集計表」の情報も送信されますか？	「賃金集計表」の情報は、送信されません。電子申請時送信される情報は、「申告書」の情報のみとなります。
34	申告書を［PDF プレビュー］で確認した場合に、種別が「32701」と表示されるが、手元にある年度更新申告書には別の番号が記載されている。このまま申請しても大丈夫ですか？	あくまでも、電子申請時に表示される種別番号に関しては、プレビュー画面となりますので、そのまま申請いただいて問題ございません。
35	申告書画面で保険料率が空白なのはなぜでしょうか？	（顧問先）企業情報画面の労働保険カテゴリー「業種」項目と、「特掲区分」項目の設定することで反映されます。
36	還付金を労働保険料（一般拠出金）に充当したい場合どうすればよいでしょうか？	申告書画面「申請内容」項目内の「還付金の請求」を「行わない」にチェックすることで 「（30）充当意思」欄が表示され選択できます。 還付金の請求を「行う」とし、還付金がある場合は、年度更新の電子申請を「申請する」とボタンを押した後に、「続けて、還付金請求の申請を行いますか」とポップアップが表示されますので、「はい」を押すと還付金請求の電子申請画面へ移行します。 充当しても還付金がある場合は、別途「労働保険料・一般拠出金還付請求」の電子申請が必要です。
37	概算保険料額を手動で入力したい場合どうすればよいでしょうか？	申告書画面「概算・増加概算保険料算定内訳」項目のすぐ下「内訳表自動計算」を「手入力」に チェックすることで手入力できます。
38	「事業廃止年月日」が必須項目のため先に進めません。	選択している帳票が確定保険料の帳票になっていることが考えられます。年度更新の帳票を選択し、再度ご入力をお願いします。年度更新にて利用する帳票については、「No.28」をご参照ください。

帳票の作成について		
No.	ご質問	回答
39	「年度更新」の帳票を用いて、「廃止」の手続きをおこないたい場合、「延納申請」項目はどのように入力すればいいですか？	「延納」項目は「選択」のまま、［内容を確認する］をクリックします。「選択」のまま進むと、「納付回数が入力されていません。納付回数を１回で計算します。よろしいですか？」とメッセージが表示されるので［いいえ］を選択し、手続きを進めてください。
40	提出情報入力画面で「納付方法」が「電子納付」になっていて外せないのですが、電子納付をしないので外すことは可能でしょうか？	電子申請のシステムの仕様上「電子納付」として申請する必要があり、外すことはできません。 そのまま申請していただき、手続き後の保険料の納付については、これまで通り納付書または口座振替などで納付できます。
41	電子納付振込者氏名は誰を入力したらいいのでしょうか？	電子申請のシステムの仕様上、入力必須項目のため、企業の代表者氏名を入力してください。 入力したことで代表者へ通知、連絡されることはございません。

電子申請後のエラーについて		
No.	ご質問	回答
42	「保険料率の保険料が正しくありません。」とエラーファイルが戻ってくる。	【新 e-Gov】をご利用の場合 ・「アクセスコード」を用いて手続きすることで、こちらのエラーファイルを回避できます。 【旧 e-Gov】をご利用の場合 ・年度更新申告書に印字されている料率と、同じ値をご入力ください。 例）年度更新申告書に「9.00」と印字されている場合、「9」だとエラーファイルになりますが、「9.00」だとエラーファイルになりません。
43	「各種区分が正しくありません。」とエラーファイルが戻ってくる。	同上

電子納付の方法について		
No.	**ご質問**	**回答**
44	納付書または口座振替から納付したが、送信一覧画面の「納付状況」が「納付待ち」と記載されている。オフィスステーションへは、反映されないのでしょうか？	送信一覧画面の「納付状況」へは、電子納付の場合にのみステータスが更新されます。 「納付待ち」から変更されませんが、問題ないのでご安心ください。