

労働保険事務組合 総合コンピュータシステム

***賃金等の報告書 Excel出力・取込**

< 賃金等の報告書 Excel出力・取込 >

- 1. 賃金等報告書データ出力画面 1頁

- 2. 賃金Excelデータ取込処理 3頁

1. 賃金等報告書データ出力画面

◆賃等報告書データをExcel形式で出力出来る様に対応致します。

<賃等報告書データ出力画面>

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

③ 年度選択
R 06 年度分

②

基幹番号	枝番号	事業所の名称	選択
99123	0 001	0 〇〇事業所 1	<input type="checkbox"/>
99123	0 010	0 〇〇事業所 2	<input type="checkbox"/>
99123	0 011	0 〇〇事業所 3	<input type="checkbox"/>
99123	0 029	0 〇〇事業所 4	<input type="checkbox"/>
99123	0 068	0 〇〇事業所 5	<input type="checkbox"/>
99123	0 077	0 〇〇事業所 6	<input type="checkbox"/>
99123	0 102	0 〇〇事業所 7	<input type="checkbox"/>
99123	0 103	0 〇〇事業所 8	<input type="checkbox"/>
99123	0 123	0 〇〇事業所 9	<input type="checkbox"/>
99123	2 028	0 〇〇事業所 1 0	<input type="checkbox"/>
99123	2 071	0 〇〇事業所 1 1	<input type="checkbox"/>
99123	2 200	0 〇〇事業所 1 2	<input type="checkbox"/>
99123	6 057	0 〇〇事業所 1 8	<input type="checkbox"/>
99123	6 071	0 〇〇事業所 1 9	<input type="checkbox"/>
99123	6 200	0 〇〇事業所 2 0	<input type="checkbox"/>

④ 出力

➤ 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、賃等報告書データの年度を指定します。
- 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. 賃金等報告書データ出力画面(つづき)

<賃等報告書データ出力レイアウト>

労働保険料算定基礎資金等の報告

労働保険番号 09 3 01 891230 001

事業場名 ○○事業所 1

月別	1. 労災保険及び一般用出金対象労働者数及び賃金				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			
	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金
4月																
5月																
6月																
7月																
8月																
9月																
10月																
11月																
12月																
1月																
2月																
3月																
賞与																
合計																

<賃等報告書データ出力レイアウト(blank用紙)>

労働保険料算定基礎資金等の報告

事業場名

月別	1. 労災保険及び一般用出金対象労働者数及び賃金				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			
	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金
4月																
5月																
6月																
7月																
8月																
9月																
10月																
11月																
12月																
1月																
2月																
3月																
賞与																
合計																

➤ 入力可能項目

① <賃等報告書データ出力レイアウト>

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、賞与月の欄が入力可能です。

② <賃等報告書データ出力レイアウト(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「賃等報告書データ出力レイアウト」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. 賃金Excelデータ取込処理

◆賃等報告書データを取り込み出来る様に対応致します。

<賃金Excelデータ取込画面>

賃金Excelデータ取込処理

[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	
<input type="text"/>	

➤ 対象画面
賃金Excelデータ取込処理

➤ 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 →
[賃金Excelデータ取込処理]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. 賃金Excelデータ取込処理（つづき）

◆エラーデータが存在した場合

(1)取込エラーリスト画面が表示されます。エラーメッセージを確認してください。

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 **

(2)データ取込完了画面が表示されるので、OKボタンをクリックします。



(3)取込みができたデータは、賃金Excelデータ取込処理画面の中段に表示されます。

【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。

*** 賃金取込み処理結果 ***

取り込み件数 0 件

ファイルの場所 C:\Users\%sys102\Desktop\賃等報告書Excelデータ*

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. 賃金Excelデータ取込処理（つづき）

◆取込時の注意事項！

- ① 賃等報告データを空白で作成した場合、取込の際は【基幹番号】【枝番号】を必ず入力してください。
- ② 取込内容について、システム画面の「賃金等の報告」→「〇〇保険対象人員及び賃金」画面の機能に特化した内容になっているため、【人員】【支払賃金】【賞与月】のみ取込めるようになっております。（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。）
- 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”【徴収回数の指定】には「委託事業所登録」画面の【徴収回数の指定が】セットされます。ただし、新規事業場の場合は【徴収回数の指定】には”分割”がセットされます。
- ④ 【保険関係区分】で確定年度が”両保険” 新年度が”片保険” の場合は、【見込み区分】には”前年度と同額” がセットされ、確定年度が”片保険” 新年度が”両保険” の場合は、【見込み区分】には”前年度と変わる” がセットされます。
- ⑤ システム側で、確定賃金を”合計行”で入力している場合、Excelの合計行には数字が印字されません。また、Excelの取り込みもできませんので、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。

※データ取込処理を行った際は、必ず内容の確認を行ってください。