

平成28年 年度更新処理 先行説明書

<はじめに>

- ◎当マニュアルは現在ご使用のMyStaffで平成28年 年度更新処理を先行してやる為のものとなっております。
- ◎平成28年3月時点では保険料申告書(様式第6号)の実物の用紙が入手できていない為、変更が入った場合印字位置があわない可能性がございます。
- ◎年度更新処理の前に現在のデータ保護の為、必ずバックアップ処理を行ってください。
- ◎一括有期報告書、一括有期総括表に変更が入っております。データの登録は可能ですが印刷処理は「平成28年 年度更新対応版CD-ROM」到着までお待ちください。

<年度更新処理の流れ>

I. 年度更新処理の前に

1. 事業所マスタの料率確認

事業所マスタの労働保険欄に登録されている労災、雇用保険料率が正しいものになっていることを確認します。

2. 事業所マスタ労働保険欄の料率の更新

事業所マスタの労働保険欄の料率が古いものだった場合、最新の料率にする為の処理になります。

3. 料額表の確認

保険料率、および労災保険料の確認または設定をします。

4. マスタデータの設定について

年度更新処理をする際、マスタにいつの時点のデータを登録するかを解説します。

II. マスタの整備

1. 事業所マスタの確認

労働保険番号、事業区分、解除年月日、雇用・労災料率、および高齢者区分の確認または設定をします。

2. 従業員マスタの確認

労災・雇用保険の加入区分、および労働保険の番号の確認または設定をします。

3. 累計賃金台帳の確認

賃金の集計を累計賃金台帳から行う場合、支給合計、人数、雇用・労災の区分の確認または設定をします。

III. 年度更新処理

1. マスタ更新処理

申告済み保険料の更新、特別加入者日額の更新、退職者の年更対象外設定、および前年データのクリアをします。

2. 賃金データの集計

賃等報告・一括有期画面で人数と金額の集計、入力を行います。

3. 保険料申告書(事業所)の編集

算定基礎額、料率の読み込み、入力、印刷を行います。

4. 保険料申告書(事務組合)

委託事業所の保険料申告書の集計、入力、印刷を行います。

5. 事務組合帳票作成

賃等報告、保険料申告書内訳など、年度更新の事務組合に関する帳票を印刷します。

I. 年度更新処理の前に

年度更新処理前に必ず確認してください。

1. 事業所マスターの料率確認

事業所マスターの「労働保険・他」画面を開き、労災率と雇用率を確認します。

労働保険						
コード	基幹番号	枝番号		業種	労災率	雇用率
I001	11111111112	009	両継委	9464	3.000	13.500

労災率と雇用率が平成27年の確定料率(雇用料率が一般13.500、その他15.500、建設16.500)になっていることを確認します。

平成27年確定料率が正しく登録されている場合は「3. 料額表の確認と設定」に進みます。

そうでない場合(雇用料率が一般15.500、その他17.500、建設18.500など)は、「2. 事業所マスター労働保険欄の料率の更新」の処理を行います。

2. 事業所マスター労働保険欄の料率の更新

事業所マスターの労働保険欄の労災、雇用料率を正しいものに設定します。

※「保険料申告書(事業所)」の概算側に入っている料率を事業所マスターの労働保険欄の雇用料率にセットする処理になります。よって「保険料申告書(事業所)」の概算料率が正しく設定されているのが前提となります。

- ①メインメニューより「**マスター**」→「**マスター更新**」→「**雇用・労災料率の更新**」を押します。
- ②更新したい事業所に○をつけて選択し、範囲確認後、「**処理実行**」を押します。
- ③処理が終わったら「**戻る**」を押してデータを保存します。
- ④事業所マスターの労働保険欄の労災、雇用料率が平成27年確定料率になっていることを確認します。

※メリット適用事業所は処理されません。変更される場合は、事業所マスターで直接修正してください。

※複数台のパソコンでMyStaffを使用している場合、当処理は親機または子機で一度だけ行えば大丈夫です。

3. 料額表の確認と設定

①労災保険料料額表の設定

労災保険料料額表を最新の状態にします。

メインメニューより「**税額表**」→「**労災保険料**」を押します。

表示される内容が以下のようにになっていることを確認します。

番号	事業の種類	労務費率	労災料率
02	木材伐出業	0.0	60.0
03	その他の林業	0.0	60.0
11	海面漁業	0.0	19.0

なっていない場合は「**改→現コピー**」を押して、確認メッセージ表示後に「**はい**」を押します。

上記のように番号11の労災料率が19.0になっていれば正しい状態です。「**戻る**」を押します。

※複数台のパソコンでMyStaffを使用している場合、当処理はパソコン毎に行う必要があります。

②保険料率料額表の設定

保険料率料額表を最新の状態にします。

メインメニューより「**税額表**」→「**保険料率**」を押します。

「00000028：平成27年09月改定後料率」を選択して、「**決定**」を押します。

現行料率ページの雇用保険料率の一般(納入保険料率)が13.50/1000になっている事を確認します。次に改定料率ページを開き、雇用保険料率を以下のように手入力で変更します。

雇用保険料率	一般	11.00/1000	4.00/1000
	その他	13.00/1000	5.00/1000
	建設等	14.00/1000	5.00/1000

※平成28年3月時点では雇用保険料率引き下げは確定していません。法案が通る事を前提とした処理としています。

現行料率画面に戻り「**戻る**」を押します。

「データを保存しますか？」と表示されたら「**はい**」を押します。

③一括有期総括表の料額表の設定

一括有期総括表を最新の状態にします。

メインメニューより「**税額表**」→「**一括有期総括表**」を押します。

「00000004：平成27年度以降一括有期総括表」を選択して、「**決定**」を押します。

1行目の開始月が「H. 21/03/31以前」になっていることを確認します。

「**戻る**」を押します。

「データを保存しますか？」と表示された場合は「**はい**」を押します。

(※最初から「00000004：平成27年度以降一括有期総括表」を選択している場合は、データ保存の確認メッセージは表示されません。)

Ⅱ. マスタの整備

年度更新処理前に必ず確認してください。

1. 事業所マスタの確認

マスタ→事業所マスタ→「労働保険・他」画面を開きます。労働保険欄の以下の項目を確認または設定をしてください。

【労働保険番号】

基幹番号・枝番号が正しく入力されていることを確認します。

(委託事業主名簿や事業所一覧表(詳細)で確認することもできます。)

【事業区分】

両保・雇用・労災の区分、継続・一括有期の区分、事務組合委託・個別の区分、メリット適用、および特掲事業の区分が正しく選択されていることを確認してください。

【委託開始日、解除日】

委託開始日、解除日等が正しく入っていることを確認します。委託解除日が入っていると年度更新処理から除かれます。委託解除した事業所を平成28年の年度更新処理の集計に含める場合は、年度更新処理終了後に解除年月日を入力してください。

【雇用、労災の料率】

雇用保険料率、労災保険料率共に現行(平成27年確定)料率を設定してください。

労働保険欄の雇用・労災料率は年度更新処理に、画面下部の雇用保険欄の料率は給与計算で使用しています。

【高齢者の登録】

高齢者情報は手入力または自動で登録します。自動で登録する場合は以下の設定を参考にしてください。

- ①事業所マスタ→「労働保険・他」画面→労災保険欄の「高齢」を押します。
- ②処理年度を確認します。(処理年度前の退職者を除く処理になります。従業員マスタが退職者となっており、かつ退職日が設定されていることが必要です。)
(例) 処理年度が平成27年の場合、平成27年3月31日以前の退職者は除かれます。
- ③高齢者登録画面の「高齢者自動登録」を押します。
- ④従業員マスタの「個人・保険」画面で雇用保険が「一般高齢」または「役員高齢」に設定されている従業員の一覧が表示されます。「再設定」を押します。
「高齢情報をこのように変更してよろしいですか？(※現在登録されている高齢者は削除されます)」とメッセージが表示されますので「はい」を押します。
- ⑤高齢者登録画面に戻ります。正しい情報かを確認して「戻る」を押して保存します。

2. 従業員マスタの確認

マスタ→従業員マスタの「個人・保険」画面を開きます。

【雇用保険・労災保険の加入区分】

雇用保険・労災保険の加入区分を正しいものに設定します。

ここで選択できる「役員」とは“労働者兼役員”の意味になります。

【労保区分の選択】

雇用保険、労災保険のそれぞれの区分欄に該当する労働保険番号を設定します。

二元適用など労働保険番号が複数ある場合は、選択に注意してください。

また、雇用・労災が未加入の方や退職者の方でも、この労保区分が入力されていると賃等報告で集計の対象になります。年度更新処理で集計したくない方(平成27年4月より前の退職者)は、「未設定」を選択してください。

(一括して未設定にする方法はP6の1-3 退職者の年更対象外設定を参照してください。)

雇用保険	健康保険	社会保険	取得日	H.10/04/01	喪失日	./././.	整理番号	900001	標準報酬	780 千円(39)
・	厚生年金	第1種	取得日	H.10/04/01	喪失日	./././.	整理番号	707	標準報酬	620 千円(30)
労災保険	年金基金	第1種	取得日	H.19/04/01	加入員番号		基礎年金番号			
加入区分	雇用保険	一般	取得日	H.19/04/01	離職日	./././.	番号	9876-543210-5	区分	7777777772001
	労災保険	一般							区分	7777777772001

労保区分
(年度更新で集計をしない時は未設定にする。)

3. 累計賃金台帳の確認

【労災・雇用欄】

●年の途中で区分が変更になった場合、「累計賃金台帳」画面右側の労・雇欄が正しく切り替わっていることを確認します。

●退職者の場合は退職月以降の区分を、途中入社の場合は入社前の区分を「///」に設定します。「///」以外を設定すると、賃等報告集計の際、人数にカウントされてしまいます。

●退職者を誤って給与計算などを行ってしまった場合は、クリア処理をする必要があります。消したい行にカーソルを合わせてShift+Deleteを押すとその行を全てクリアすることができます。(給・労・雇は全て「///」になります。)

●賞与欄の労災・雇用の区分は日付セットから全従業員一括して設定する事ができます。

日付セットを押して「事業所単位」を選択すると賞与支払日画面が表示されます。中央の月の欄は「平成27年 0月～0月」と設定します。(このように設定しないと給与の区分が書き換わってしまう場合がありますのでご注意ください。)賞与支払い日付を入力し、日付セット欄を押して○印をつけて決定を押します。

※賞与の日付セットは従業員全員行われますので、賞与支給のない従業員の場合にはご注意ください。ただし従業員マスタの在職区分が退職になっている場合はセットされません。

【賞与欄の支払年月日】

賞与は、累計賃金台帳の行毎に集計されますので、支払年月日は行を合わせて入力してください。

例) 1回目の賞与が6月、2回目が12月に支給される事業所で、中途入社で1回目(6月)は支給がなく、2回目(12月)から支給される場合、12月の賞与は2行目に入力してください。1行目に入力した場合、6月の賞与に集計されてしまいます。

【前年のデータの入力、確認】

画面右上の「前年(平成27年)」を選択して賃金欄を一度クリックします。画面に平成27年のデータが正しく入力されていることを確認します。

年度更新処理は、締日を基準に処理されることが一般的です。MyStaffでは累計賃金台帳の「前年」画面の4行目～12行目と「今年」画面の1行目～3行目の給与、および平成27年4月～平成28年3月の支払日の賞与を集計します。

Ⅲ. 年度更新処理

1. マスタ更新処理

※増減訂正をMyStaffで処理されたお客様は、以下のマスタ更新処理を行なう前に、巻末の「MyStaffにて増減訂正を行った場合の処理」を参照してください。

1-1 申告済み保険料の更新

※この処理を同事業所で2回行ないますと、「申告済」欄に正しい保険料額が入らなくなる場合がありますのでご注意ください。

① **マスタ** → **マスタ更新** → **申告済み保険料の更新** を押します。

② 更新したい事業所に○をつけて選択し、決定後 **処理実行** を押します。

処理後に申告書画面(事業所)の概算保険料が「申告済」欄にコピーされます。

※申告書画面の作成区分が「事業廃止」と「他へ委託」のときは処理対象外となります。

1-2 特別加入者日額の更新

※この処理を同事業所で2回行ないますと、「確定」欄に正しい保険料額が入らなくなる場合がありますのでご注意ください。

① **マスタ** → **マスタ更新** → **特別加入者日額の更新** を押します。

② 更新したい事業所に○をつけて選択し、**処理実行** を押します。

処理終了後に事業所マスタ「労働保険・他」画面および保険料申告書画面の**特別加入**に登録されている希望日額が承認日額にコピーされます。

1-3 退職者の年更対象外設定

① **マスタ** → **マスタ更新** → **退職者の年更対象外設定** を押します。

② 処理したい事業所に○をつけて選択し、年度更新処理の対象外にする退職日範囲を設定して**決定**を押します。

③ 退職者の一覧が表示されますので、確認後 **処理開始** を押します。

処理終了後、従業員マスタの雇用と労災の劳保区分が「未設定」になり、年度更新処理対象から除かれます。従業員マスタで退職区分と退職年月日が入っていない従業員は処理対象外になります。

1-4 前年データのクリア

賃等報告、一括有期、保険料申告書、各画面のデータを一括でクリアします。

※賃等報告、一括有期、保険料申告書の各画面上の**クリア**で一事業場毎にクリア処理をすることもできます。

※累計賃金台帳画面の賃金データ（一括有期は報告書のデータ）を入力している場合は、各画面の集計処理を行うと平成28年度のデータに書き換わります。よって当処理を行わなくても問題はありません。

各画面で最初から入力を行う、または前年データが残っていると入力しづらい場合に以下の処理を行ってください。

【 1-4-① 賃等報告画面のクリア 】

- ① **マスタ**→**マスタ更新**→**賃等データのクリア**を押します。
- ② クリアする事業所に○をつけて選択し、決定後**処理実行**を押します。
処理終了後、賃等報告(集計表)画面に入力されているデータは全てゼロになります。

【 1-4-② 一括有期画面のクリア 】

- ※一括有期に該当しない場合もクリアした方が安全です。
- ① **マスタ**→**マスタ更新**→**一括有期のクリア**を押します。
 - ② クリアする事業所に○をつけて選択し、決定後**処理実行**を押します。
処理終了後、一括有期画面に入力されているデータは全てゼロになります。

【 1-4-③ 保険料申告書画面のクリア 】

- ① **マスタ**→**マスタ更新**→**申告書データのクリア**を押します。
- ② クリアする事業所に○をつけて選択し、**事業所決定**を押します。
保険料申告書(事業所)画面の「予備欄のクリア」及び「還付額欄のクリア」の「する・しない」を選択後、**処理実行**を押します。
処理終了後、保険料申告書画面の算定基礎額(確定および概算)がゼロになります。
※申告済み概算保険料や事業概要欄はクリアされません。

2. 賃金データの集計

2-1. 賃等報告集計

年度更新→賃等報告(集計表)画面を開きます。

【2-1-1 個人の賃金データを累計賃金台帳にセットされている場合 】

- ① **集計**を押して平成27年4月～平成28年3月までの賃金データの集計を行います。標準では締日で集計されます。支払日で集計したい場合は右上の「支払日集計」にチェックを入れます。
賞与集計の設定を行います。集計したい賞与の累計賃金台帳の行を選択します。
※**自動設定**で、保険年度中の賞与データを自動的に設定することもできます(右図参照)。
ただし、賞与支払月は自動で設定できませんので手入力します。
決定を押すと集計結果が反映されます。
- ② 一元の場合は、**雇用へ**または**労災へ**を押して雇用・労災両画面の集計結果を確認します。
修正がある場合は、累計賃金台帳で修正してから再度集計を行ってください。
※賃等報告画面で手入力・修正したデータは再度集計すると上書きされますのでご注意ください。
- ③ 確認後**戻る**を押し、保存して終了します。

賞与自動設定	
賞与1	累計賃金台帳の前年賞与1行E 6 月
賞与2	累計賃金台帳の今年賞与1行E 12 月
賞与3	累計賃金台帳の今年賞与2行E 3 月
賞与4	なし 月

【2-1-2 個人の賃金データを累計賃金台帳に入力されていない場合】

- ①月の賃金総額と人数を入力します。労災（常用労働者）と雇用（被保険者）の賃金が同額の場合は、**「労→雇へコピー」**または**「雇→労へコピー」**を押すと賃金をコピーすることができます。1行上のデータをコピーしたい場合は**「行コピー」**を押します。
賞与の月は直接支払い月を手入力してください。数字のみ(6月なら「6」)を入力します。
- ② **「戻る」**を押して画面を保存します。
- ③賃等報告の印刷について
「年度更新」→賃金等の報告(集計表)画面、または**「年度更新」**→**「事務組合帳票」**→賃金等の報告(集計表)から印刷できます。
※一部の項目(賃等用紙上部3.事業の概要、5.新年度賃金見込額、6.延納の申請等)については保険料申告書(事業所)画面と共通になっています。よって保険料申告書画面を保存後でないと正しく印刷できません。
※賃等報告の専用紙には賞与が3回分しかないため、4回目の賞与の印字は省略されます。(ただし、合計には4回目も含まれます)。

2-2. 一括有期総括表集計

一括有期の事業のみ当処理を行います。

「年度更新」→一括有期総括表画面を開きます。

※一括有期総括表画面の基準料率が「H.21/03/31以前」の料率(1行目が60.00)になっていることを確認します。

※昨年のデータが残っている場合は**「クリア」**を押します。

※同業種でも事業開始時期によって労務費率、保険料率が異なりますのでご注意ください。

①次のいずれかの方法で請負金額を入力します。

(イ)業種番号毎に請負金額の合計を手入力します。

(ロ)MyStaffで一括有期報告書を作成している場合は**「報告読」**を押すと請負金額を自動読み込みする事が可能です。

※平成28年の暫定措置の適用方法に変更が入っています。

工事の開始日が平成25年10月1日～平成27年3月31日のみに105/108を乗じる暫定措置を適用するそうです。よって「報告読」の処理は正しく動作しません。「H28年 年度更新対応版CD-ROM」の到着までお待ちください。

(一括有期報告書のデータ登録はしていただいて問題ありませんが、印刷は正しく動作しません。また工事開始時期により請負金額に消費税を含む、含まないを変更する必要があります。詳細は労働局資料をご確認ください。)

②請負金額を入力すると賃金総額、保険料額が自動計算されます。

事業所マスタの労保番号がメリット適用に設定されている場合(画面右上にメリット適用と表示されます)は、メリット料率欄が入力可能になりますのでメリット料率を手入力します。

※画面上に入力されているメリット料率を一括で消去する場合は**「メリット率消去」**を押します。

③画面左下の報告書枚数欄を、直接手入力するか、**「▼」****「▲」**で枚数を設定してください。ここで設定した枚数は、一括有期総括表(組機様式第8号)の一括有期事業報告書枚数欄に印字されます。

④入力が完了したら**「戻る」**を押して画面を保存します。

⑤一括有期総括表の印刷

「年度更新」→一括有期総括表画面、または**「年度更新」**→**「事務組合帳票」**→一括有期総括表から印刷できます。

※一部の項目(賃等用紙上部3.事業の概要、5.新年度賃金見込額、6.延納の申請等)については保険料申告書(事業所)画面と共通になっていますので保険料申告書画面を保存後でないと正しく印刷できません。