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

©2025 YokohamaDensan

目次

＜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

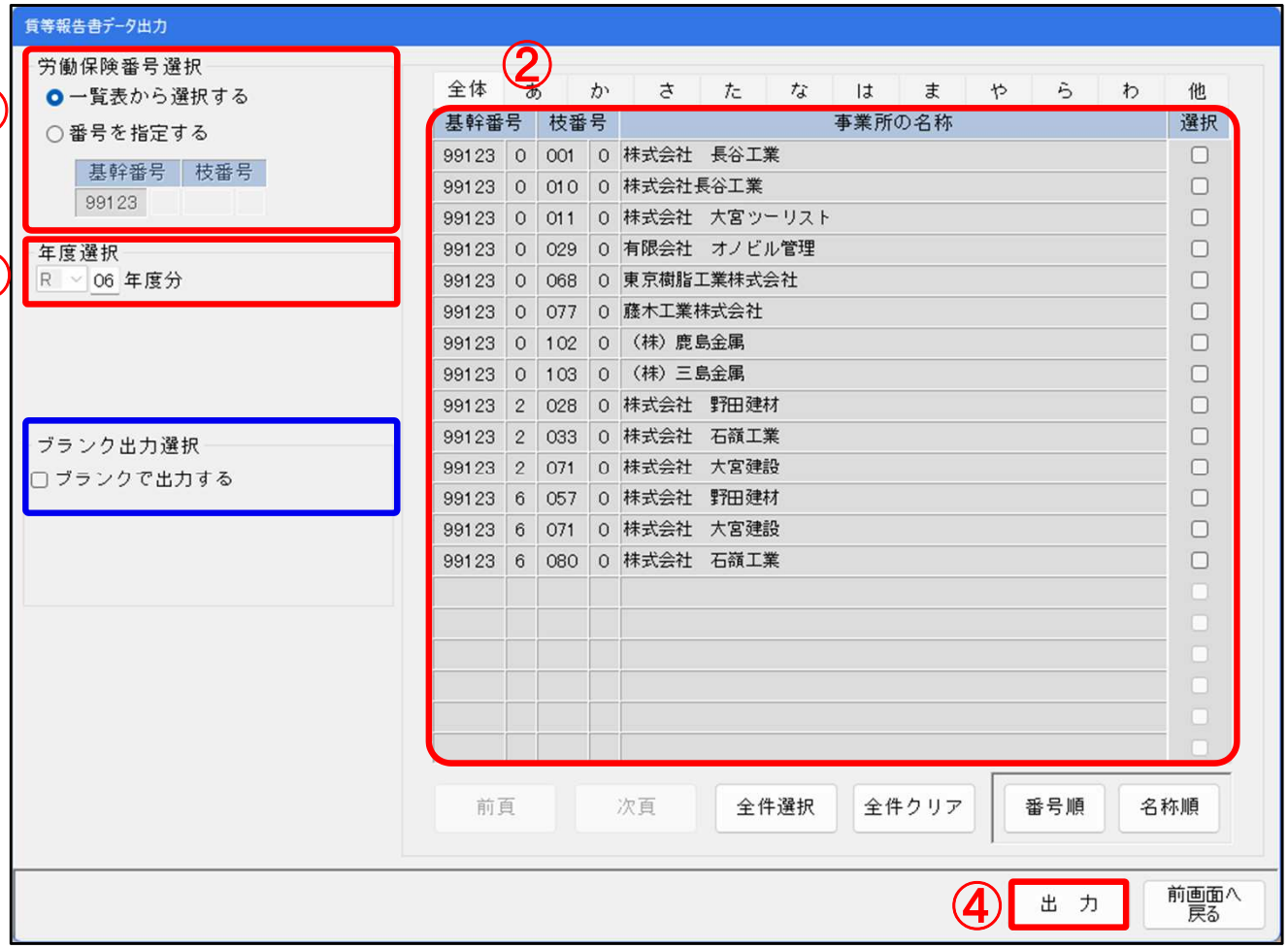
➢ 2. 賃等報告書データExcelの取込 ・・ 3頁

©2025 YokohamaDensan

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＞



➢ 操作手順

(1).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。

(3).③[年度選択]から、賃等報告書を出力する年度を指定します。

(4).④[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。

【ブランク用紙印刷】
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

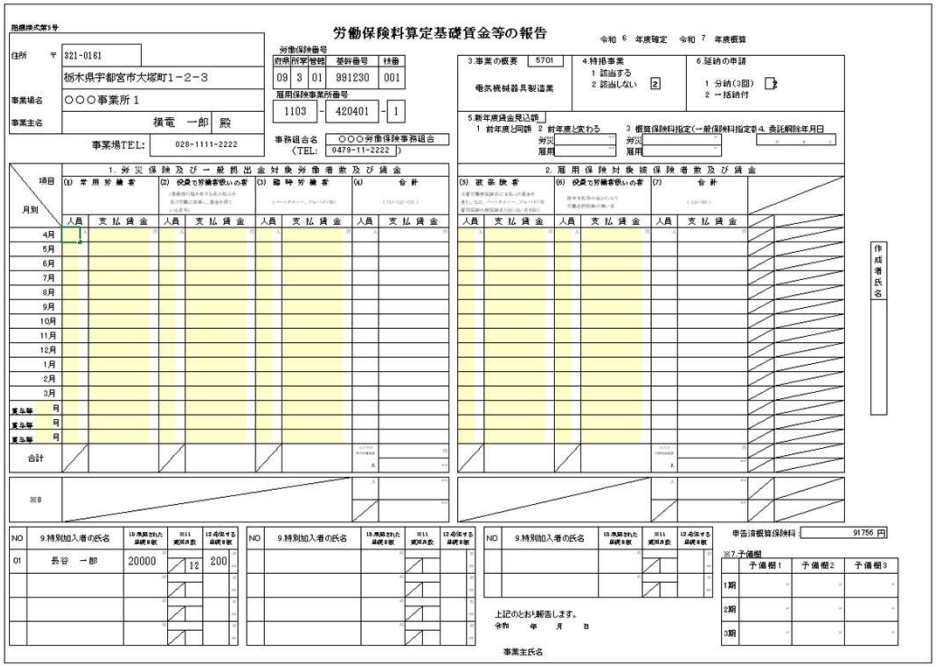
➢ 画面呼び出し方法

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

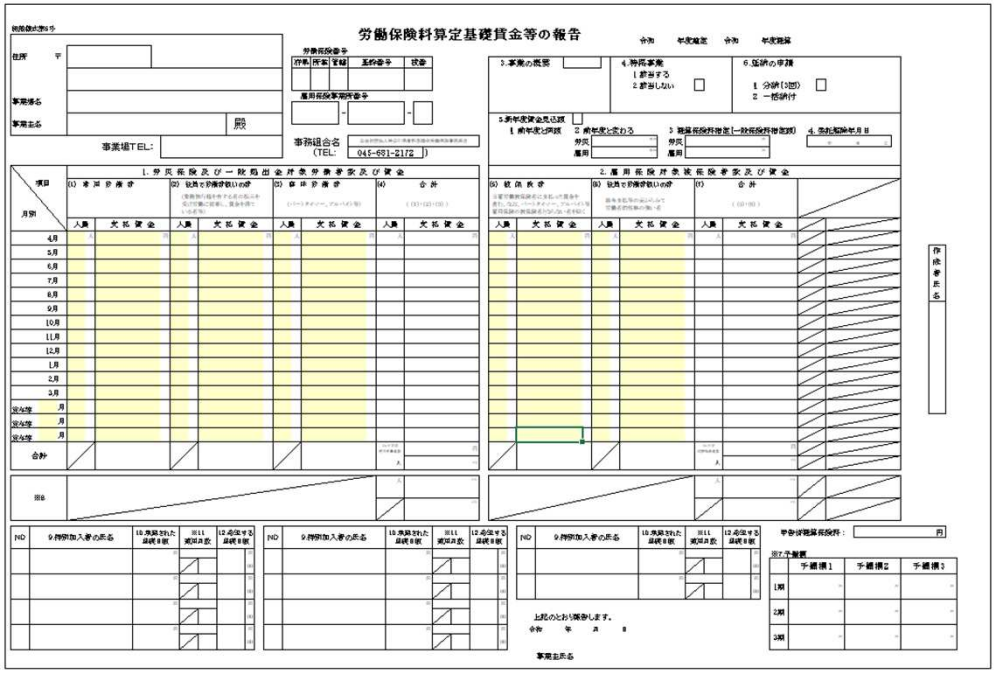
©2025 YokohamaDensan

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＞



＜賃等報告書データExcelのレイアウト（ブランク用紙）＞



➢ **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（ブランク用紙）＞

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**

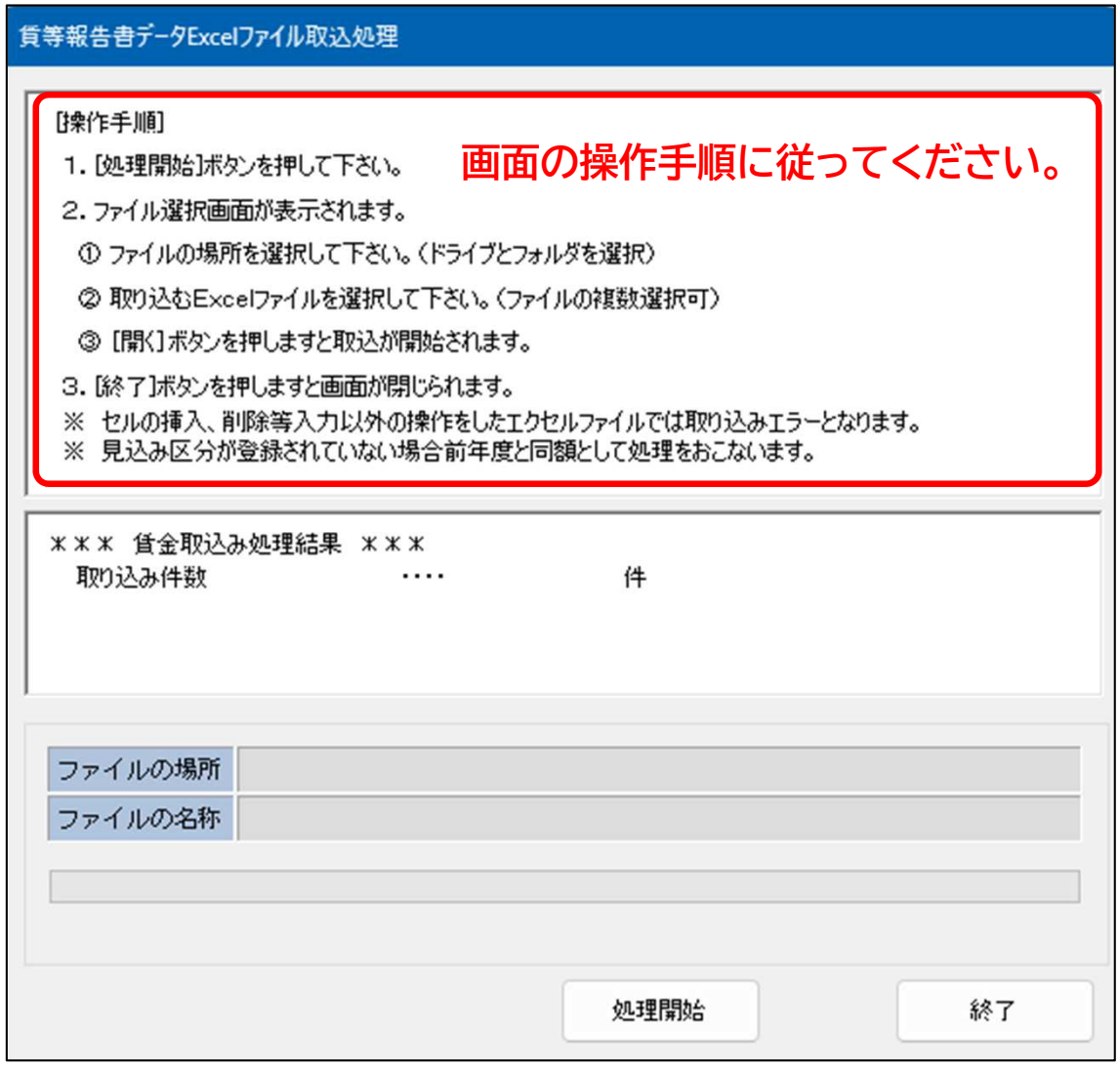
① 出力した「賃等報告書データExcel 」を事業場様へメールなどで配布し、事業場様で記入後回収してください。

©2025 YokohamaDensan

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＞



➢ **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。

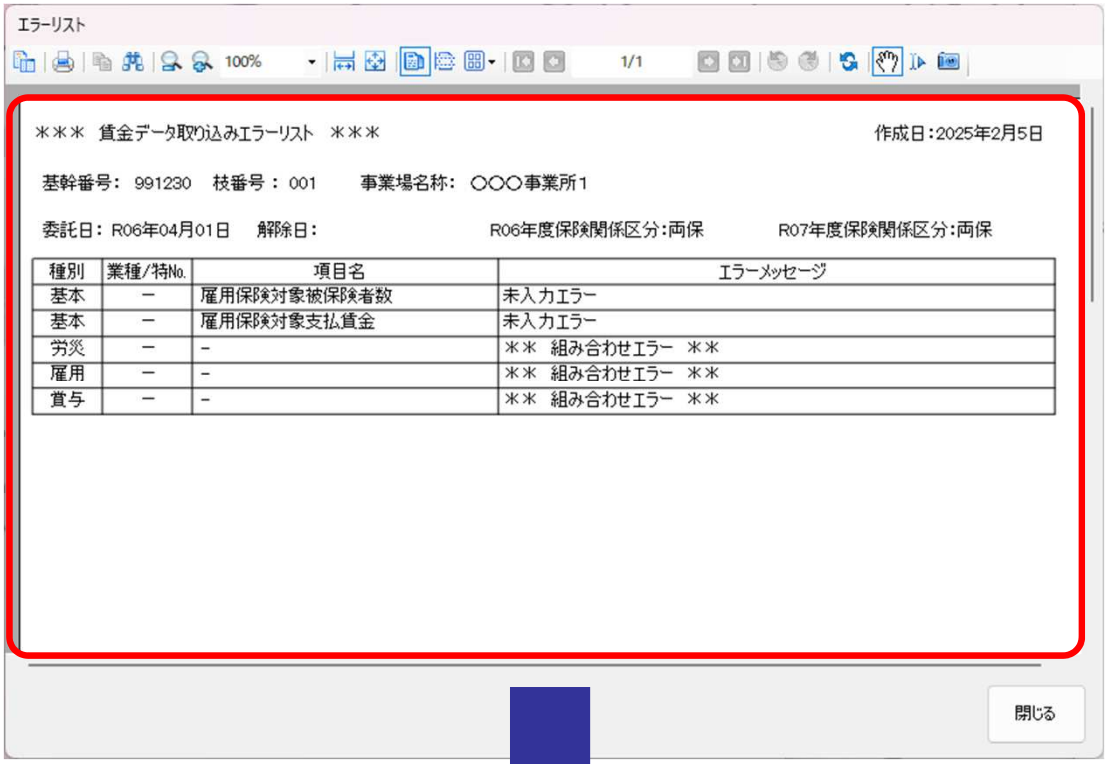
取込みでエラーが発生した場合は
→4頁へ

©2025 YokohamaDensan

2. 賃等報告書データExcelの取込（つづき）

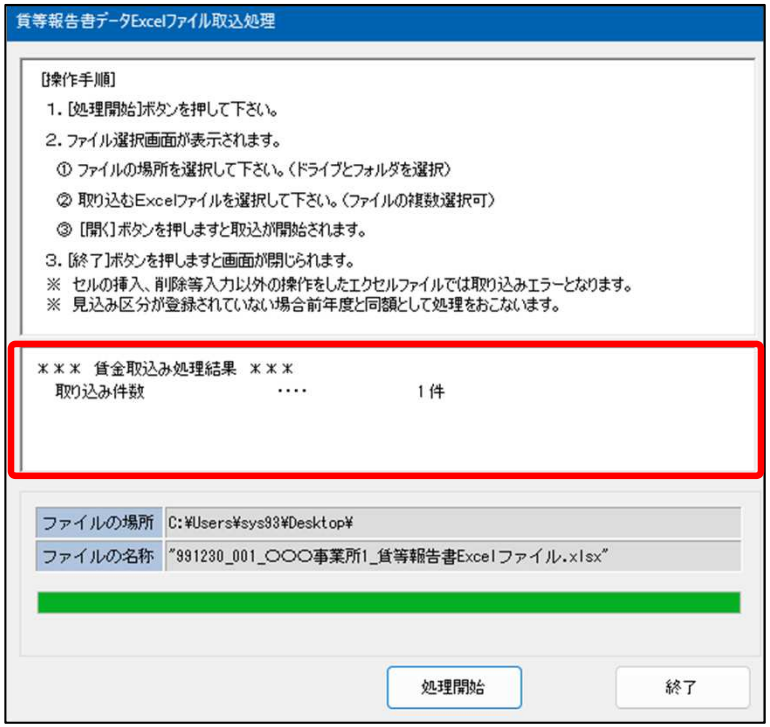
◆エラーデータが存在した場合

(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。



(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。

(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。



©2025 YokohamaDensan

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」→「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
   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。

©2025 YokohamaDensan