

◆労働保険料算定基礎賃金等の報告等 Excel フォームの手順書◆

1. ①「◆算定基礎賃金等の報告 組機様式第5号◆」シートの「〒・住所、事業所名、事業主名、電話番号、労働保険番号、雇用保険事業所番号、3. 事業の概要、6. 延納の申請、9. 特別加入者の氏名」の網掛けの部分に、同封の「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」(組機様式第5号)をご覧の上(原則同じに)、入力して下さい。

(注) 1. 2 覧の労働者の人数・賃金は②～⑥シートに入力していただきます。(①に反映)

2. ②「常用労働者(雇用保険被保険者)①」シートに賃金の締日・賞与月※1 及び、雇用保険被保険者の氏名(従業員氏名)、各月の賃金の総支給額をもれなく入力して下さい。被保険者が20名を超える場合は、②の②～⑥シートに入力して下さい。役員で被保険者は③「役員で労働者扱い(雇用保険加入者)」シートに氏名・各月の総支給額を入力して下さい※2

※1 賞与月が4月～9月の場合は賞与月①、賞与月が10月～3月の場合は賞与月②のセルに金額を入力してください(他シートも同様)

※2 ③「役員で労働者扱い」シートにも同じく氏名・各月の総支給額を入力して下さい。

(注) 令和6年度(R6. 4. 1～R7. 3. 31)に賃金の発生した対象者は全て入力して下さい。同封の「事業所別被保険者台帳照会」(ハローワーク発行)に記載の被保険者が全て入力されているかをご確認下さい。

3. 労働時間が週20時間未満のアルバイト・臨時労働者等は④「臨時労働者他(労災のみ)」シートに氏名・各月の総支給額を入力して下さい。また、役員で労働者扱いの方で、雇用保険対象外の方は⑤「役員で労働者扱い」シートに氏名・各月の総支給額を入力して下さい。

(注) 特別加入者は①の9 覧にのみ入力して下さい。

4. 上記入力後、①のシートを2部、B4サイズでプリントアウトし、それぞれ作成者氏名を記入(手書き)して下さい。また、②～⑥(入力のあるシートのみ)シートはそれぞれ1部プリントアウトして、①及び②～⑥を揃えて期限内にご提出ください。

※令和2年4月～の雇用保険高年齢被保険者免除措置終了に伴い、「高年齢労働者」の専用シートへの入力が不要になりました。

①網かけ部分を入力して下さい
②2部提出して下さい(B4サイズ)

労働保険料算定基礎賃金等の報告

1. 労災保険及び一般雇用保険分算分次及び賃金

2. 雇用保険分算分次及び賃金

※1 賞与月が4月～9月の場合は賞与月①、賞与月が10月～3月の場合は賞与月②のセルに金額を入力してください(他シートも同様)

※2 ③「役員で労働者扱い」シートにも同じく氏名・各月の総支給額を入力して下さい。

(注) 令和6年度(R6. 4. 1～R7. 3. 31)に賃金の発生した対象者は全て入力して下さい。同封の「事業所別被保険者台帳照会」(ハローワーク発行)に記載の被保険者が全て入力されているかをご確認下さい。

① ◆算定基礎賃金等の報告 組機様式第5号◆

② 常用労働者(雇用保険被保険者)①

③ 役員で労働者扱い(雇用保険加入者)

④ 臨時労働者他(労災のみ)

⑤ 役員で労働者扱い(雇用保険加入者)

⑥ 臨時労働者他(労災のみ)

◎本フォームをご希望の事業所様は事務局迄メールでお問合せ頂ければ、返信にてデータを貼付・送信させていただきます。 労働保険事務組合豊岡商工会議所 E-mail:roudotcci@storkcci.jp