

労働保険料算定調査表作成要領（令和3年4月1日～）

1. シートの位置を移動すると正しく計算されませんので、移動しないで下さい。
2. 個人別月別賃金支払状況一覧表に該当する労働者等別に入力して下さい。（個人別の各シートは、画面最下部に並んで保存されています。）
3. 自動集計となっていますので各シートの労働者等の月別賃金（通勤手当や賞与等を含む総支給額）のみ入力して下さい。
4. 【 シート入力についての説明 】
 - (1) 事業所名 → 調査表のシートのみ入力して下さい。
 - (2) 生年月日 → SかHを頭に入れ入力（データが昭和・平成表示のため）
【入力例】 → S 45.12.24（半角入力）、年齢は手入力して下さい。
 - (3) 職務名 → 社員・パート・臨時等を入力（アルバイトは不可）
 - (4) 適用保険区分 → 「両保」・「労災」・「雇用」と該当するものを入力
 - (5) 週の労働時間 → 「40」「25」等一週間の労働時間（残業等は含まない）を記入して下さい。
 - (6) 雇用予定期間 → 「定めなし」・「3ヵ月」等入力して下さい。
 - (7) 離職年月日 → 「R01. 5. 31」等入力して下さい。
5. 【 シート用語についての説明 】
 - (1) 役員（労災・雇用に該当しない方） → 代表取締役等労働保険に該当しない人（同居の親族で両保険に該当しない人を含む）
 - (2) 役員(労災・雇用) → 役員であっても労働者性がある人（例、工場長等）
 - (3) 役員(労災のみ) → 役員であっても労働者性があり雇用保険に該当しない人（役員で短時間就労者等）
 - (4) 雇用のみ → 出向労働者等で雇用保険のみ該当する人
 - (5) 労災・雇用1～6 → 両保険該当労働者
 - (6) 労災（出向者等） → 出向受入・労災のみ該当者
 - (7) 労災1～5 → パート(20時間未満)等雇用保険に該当しない労働者
 - (8) **集計表** → 自動的に集計されるので入力はありません。
 - (9) 調査表 → 労働保険番号・事業所名・所在地等は入力して下さい。
6. その他
 - (1) 社員又はパート等が61名以上の場合はシートとシートの間コピーしたシートを入れて下さい。
 - (2) 令和2年4月1日から年度の初日（4月1日）に満64歳以上の方の保険料免除はなくなりました。このため、旧制度労災・雇用（高齢者）シート、旧制度雇用のみ（高齢者）シートは記入しないで下さい。