

建設業

労務安全必携システム

令和2年版

操作マニュアル



建設労務安全研究会

目 次

1. は じ め に	5
1. 1 必携システムの4つの基本機能	5
1. 2 必携システムの補助的な3つの機能	7
1. 3 正規ユーザーへのサポート（ユーザー名とパスワード）	8
1. 4 アンケート	9
1. 5 使用条件	10
1. 6 動作環境	11
2. インストール	12
2. 1 インストールの手順	12
2. 2 アンインストールの手順	17
3. 起動と機能選択	18
3. 1 起動	18
3. 2 機能選択	19
3. 3 基本機能の操作の流れ	20
4. 平成30年版からのデータ移行	22
4. 1 データ移行の手順	22
5. ≪作る機能≫の使用	24
5. 1 様式書類作成の始めに	26
5. 1. 1 工事データの新規登録	26
5. 1. 2 登録済工事の基礎データの変更	27
5. 2 様式書類の作成と修正	28
5. 2. 1 様式書類の新たな作成	28
5. 2. 2 作成済みの様式書類の修正	33
5. 2. 3 作成済み書類の流用	34
5. 2. 4 保存データ名の変更	35
5. 2. 5 様式書類の検索	36
5. 3 セキュリティパスワードの設定	37
5. 3. 1 セキュリティパスワードの設定	37
5. 3. 2 セキュリティパスワードの変更	39
5. 3. 3 セキュリティパスワードの解除	41
5. 3. 4 セキュリティパスワードの確認	43

6. らくらく作成－全建統一様式 Excel 集	44
6. 1 全建統一様式書類の作成	44
7. ≪計算する≫機能の使用	46
7. 1 労働保険料（単独有期事業）の計算	47
7. 1. 1 工事基礎データの入力と概算保険料の計算	47
7. 1. 2 概算保険料の計算	48
労務費率などの推移表	51
7. 1. 3 増加概算保険料の計算・工期延長の入力	52
7. 1. 4 確定保険料と石綿拠出金の計算	53
7. 1. 5 メリット制度の計算	54
メリット制度の増減率表	56
メリット制度の増減率などの推移表	57
7. 2 労働保険料（一括有期事業）の計算	58
7. 2. 1 事業者情報登録・変更	62
7. 2. 2 メリット料率設定	63
7. 2. 3 工事基礎データの入力と概算保険料の計算	65
7. 2. 4 増加概算保険料の計算・工期延長の入力	68
7. 2. 5 一括有期事業の各種様式出力	70
7. 3 損害賠償の計算	72
7. 3. 1 被災者の登録と選択	73
7. 3. 2 被災種類の選択（被災者新規の場合）	74
7. 3. 3 基本事項入力（入院等の時）	75
7. 3. 4 基本事項入力（障害の時）	76
7. 3. 5 基本事項入力（死亡の時）	77
7. 3. 6 遺族入力（死亡の時）	78
7. 3. 7 遺族別の基本項目（死亡の時）	79
7. 3. 8 遺族一覧表（死亡の時）	80
7. 3. 9 労災保険給付額	81
7. 3. 10 社会保険の選択・入力（障害・死亡の時）	82
7. 3. 11 前払一時金の選択・入力（障害・死亡の時）	83
年金の変動表（死亡の時）	84
簡易生命表	85
年金変動グラフ（死亡の時）	86
支払予定試算表（障害・死亡の時）	87
7. 3. 12 賠償額算出事項1（逸失利益・損害額など）	88
ライプニッツおよび新ホフマン係数表（障害・死亡の時）	89
7. 3. 13 損害額内訳	90
7. 3. 14 賠償額算出事項2（損益相殺など）	91
7. 3. 15 損害賠償額	92
将来の逸失利益変動表	93
7. 4 セキュリティパスワードの設定	94
7. 4. 1 セキュリティパスワードの設定	95
7. 4. 2 セキュリティパスワードの変更	97

7. 4. 3	セキュリティパスワードの解除	99
7. 4. 4	セキュリティパスワードの確認	100
8.	関連法令・規則	101
8. 1	＜関連法令・規則＞の閲覧	101
9.	規約作成例	103
9. 1	＜規約作成例＞の閲覧	103

1. は じ め に

このたびは「建設業労務安全必携システム令和2年版」(以下[必携システム R02]と略す)を、お買い上げいただきありがとうございます。

本システムは、3つの基本機能と3つの補助的な機能によって構成されています。

正しくお使いいただくために、ご使用前に本書をよくお読みください。

1. 1 必携システムの3つの基本機能

本システムは、次の3つの基本機能によって構成されています。

(1) 《作る機能》

- ・《作る機能》では、「法令上必要な手続き書類」や「全建統一様式書類」をパソコンで容易に作成することができます。
- ・登録された工事について必要な様式書類を選択してデータを入力し、様式書類を作成し、保存し、あるいは複写し、印刷することができます。
- ・様式書類作成時には、[様式記入例]を参照したり、記入上の[注意事項]を参照したりすることができます。
- ・作成された様式書類はデータベースとして保存され、いつでも画面上に呼び出して情報を追加したり変更したりすることができます。
- ・様式書類は Excel 形式で作成しますので、Excel を操作できる方であれば、書体の変更など容易に行えます。
- ・作成した様式書類は、他のシステムやツールでのデータ活用が可能です。
- ・全建統一様式書類を作成する際に、工事データでの管理が不要な場合は、「らくらく作成—全建統一様式 Excel 集」の機能が便利です。
- ・トップ画面の「規約作成例」のメニューボタンから、規約作成例を Word 形式で閲覧ができます。



《注意》

- ・本システムでは、OCR 用紙・指定用紙などの様式書類は普通紙に印刷しても提出ができないため、作成用のシートは用意していません。
- ・別途 OCR 用紙を入手し、本システムに掲載されている記載例などを参照資料として利用してください。
- ・OCR 用紙が厚生労働省等の Web サイトで提供されている場合は、該当 OCR 用紙表示画面から、該当 Web サイトにリンクをはりました。
- ・リンク先から OCR 用紙をダウンロードして利用することができます。

(2) 《計算する機能》

- ・《計算する機能》では、「労働保険（単独有期事業）の保険料の計算」、「労働保険（一括有期事業）の保険料の計算」および「損害賠償のシミュレーション計算」を行うことができます。

1) [労働保険（単独有期事業）の保険料の計算] 機能

工事についての「請負金額」「工期」「事業の種類」など当初予定データ・変更後データを入力することによって、「概算保険料」「増加概算保険料・工期延長」「確定保険料」「メリット還付金」を計算することができ、その結果を印刷することができます。

2) [労働保険（一括有期事業）の保険料の計算] 機能

工事についての「請負金額」「工期」「事業の種類」など当初予定データ・変更後データを入力することによって、「概算保険料」「増加概算保険料・工期延長」「確定保険料」「メリット還付金」を計算することができ、「一括有期事業開始届」「一括有期事情報告書」「一括有期事業総括表」の様式書類をエクセル形式で出力することができます。

3) [損害賠償のシミュレーション計算] 機能

「入院等」「障害」「死亡」のそれぞれのケースについて、被災者の情報と条件を入力することによって、被災者の損害額を計算し、労災保険他からの給付額を計算し、損害賠償額をシミュレート計算してその計算結果を「グラフ」や「表」のかたちで印刷することができます。

(3) 《関連法規閲覧機能》

トップ画面の「関連法令・規則」のメニューボタンから、労務安全関連法令・規則の全文を閲覧ができます。

※インターネットへの接続環境が必要です。

1. 2 必携システムの補助的な3つの機能

(1) データのバックアップおよび復元機能

〔必携システム R02〕で作成した「諸手続（様式）書類」および「労災保険料と損害賠償シミュレーション結果」のデータをバックアップや復元する際に、専用の画面を新設しましたので、作業することが容易になりました。

また、保存したデータをインストールした状態（初期状態）に戻す機能も備えています。

- ・  'コンヘデータを移行する際に、本機能は有効となります。
《 参考 》

(2) 平成 30 年版からのデータ移行

〔平成 30 年版〕の《作る機能》で作成した「諸手続（様式）書類」および《計算する機能》で計算した「労災保険料＜単独有期事業／一括有期事業＞」と「損害賠償シミュレーション結果」を〔必携システム R02〕にデータ移行することが可能です。

- ・  この機能は、〔平成 30 年版〕をインストールされている方のみ有効となります。
 - ・ この機能をご使用される時は、〔平成 30 年版〕をアンインストールしないでください。
- 《 注意 》 ※データ移行後は、〔平成 30 年版〕をアンインストールしても問題ありません。

(3) セキュリティパスワードの設定

個人情報保護法に対応して、作成したデータのセキュリティ機能を加えています。
セキュリティパスワードは、以下の機能に対して個別に設定します。

- ・ 《作る機能》
- ・ 《計算する機能》〔労働保険（単独有期事業）の保険料の計算〕
- ・ 《計算する機能》〔労働保険（一括有期事業）の保険料の計算〕
- ・ 《計算する機能》〔損害賠償のシミュレーション計算〕

- ・  は、忘れないようにご注意ください。
《 注意 》 した場合でも、ユーザーサポートでは対応できません。

- ・  では、セキュリティパスワードが設定されていません。
《 参考 》 シパスワードが必要なユーザーのみ、設定を行ってください。

1. 3 正規ユーザーへのサポート（ユーザー名とパスワード）

（1）ユーザーサポートの限定

ユーザーサポートは、[必携システム R02] の正規ユーザー（購入者）に限定させていただきます。また、[必携システム R02] の機能に関するサポートに限定させていただきます。

【お知らせ】

正規ユーザー（購入者）には「労務安全必携システム令和2年版 for Windows」（CD-ROM）のプラスチックケースに収納している「フロントカード」によって、「ユーザー名」と「パスワード」をお知らせいたします。

（2）更新データの随時提供

「関連法令」や「様式書類」に変更が加えられ、「建設労務安全研究会」の「労務安全必携編集委員会」が必要と認めたときには、[必携システム R02] のアップデートを作成し、以下のホームページにアップします。

<https://www.anyway.co.jp/hikkei/>

正規ユーザー（購入者）は、上記「ユーザー名」と「パスワード」によって、更新データをダウンロードし使用してください。

（3）操作等に関するお問い合わせ

[必携システム R02] の操作中に問題が生じた場合は、次の要領でお問い合わせください。

1）お問い合わせ方法とお問い合わせ先

お問い合わせは、郵便・電子メールあるいは FAX に限定させていただきます。

〒171-0014 東京都豊島区池袋 2-19-3 万葉ビル 2F

株式会社エニウェイ「必携システム R02」サポート係

hikkei@anyway.co.jp

FAX 03-5957-7688

よくある質問および一般的な情報につきましては、以下のホームページでもご案内していますので、ご参照ください。

<https://www.anyway.co.jp/hikkei/>

2）お問い合わせ時に次のことをお知らせください。

- ①ご使用のパソコンのメーカー名および機種名
- ②ご使用のパソコンの OS およびサービスパック
- ③ご使用のパソコンのメモリサイズ
- ④ハードディスク空き容量
- ⑤ご使用のプリンタのメーカー名および機種名
- ⑥ご使用の Microsoft Excel のバージョン
- ⑦ご使用の Microsoft Word のバージョン
- ⑧ご使用の Adobe Acrobat または Adobe Reader のバージョン
- ⑨不具合の具体的な症状やお問い合わせ内容
- ⑩勤務先名・部署名・ご芳名・ご住所・電話番号・FAX 番号・電子メールアドレス

1. 4 アンケート

「必携システム 02」に関するアンケートにご協力ください。

アンケートの目的は、「必携システム」の「購入ルート」「CD-ROM の構成と機能」等についてご意見をいただき、次回（2022 年発売を予定）の改善の参考にさせていただくことにあります。

<https://www.ro-ken.net/hikkei/questionnaire.pdf>

1. 5 使用条件

- (1) 本システムは、建設労務安全研究会によりすべての著作権が所有されており、本システムのプログラム及び付属するマニュアル等ドキュメントは、日本国内外の著作権法並びに著作権者の権利及びこれに隣接する権利に関する諸条約、その他知的財産権に関する法律によって保護されています。
- (2) ユーザー（購入者）の一台のパソコン上で本システムを使用することができます。
- (3) バックアップの目的に限り、本システムの複製物を1個に限り作成することができます。
- (4) 以下の行為を行なうことを禁止いたします。
 - ・本システムの一部であるか全部であるかを問わず複製すること（共有サーバ上の同時使用を含む）。
 - ・第三者に対し、本システムを販売、再使用許諾、貸与あるいは譲渡すること（これに類似する行為を含む）。
 - ・本システムを補修、翻案、リバース・エンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルすること、また本システムを利用して他のソフトウェアを製作すること。
 - ・本システムまたは派生物のオブジェクトプログラムをハードウェア製品に組みこんで第三者に販売すること。
- (5) 本システムのメディア（本システムを収納した CD-ROM）に対する「交換」などの物理的な保証は、ご購入日から90日以内に限定させていただきます。
- (6) 本システムに関するサポートは、次回バージョンアップ版のリリース後までとさせていただきます。
- (7) 建設労務安全研究会は、本システムに関する性能・商品価値またはどのような使用目的に対する適合性についても保証いたしません。

したがって、本システムの不備や操作ミス等によって発生する直接・間接の損害についても一切責任を負いません。

1. 6 動作環境

[必携システム R02] を使用するには、以下のハードウェアおよびソフトウェアが必要です。

[1] 以下の OS のいずれかがインストールされているマシン

Windows 10

Windows 8.1

※上記 OS 以外に関しては、動作保障していません。

[2] 1 ギガヘルツ(GHz)以上のプロセッサ

[3] CD-ROM が読み込み可能なドライブ

[4] 1 ギガバイト(GB)以上のメモリー

[5] 500 メガバイト(MB)以上のハードディスクの空き容量

[6] 画面解像度 1024×600 以上のディスプレイ

[7] Excel ファイル、Word ファイル、PDF ファイルが正しく印刷できるプリンタ

[8] 以下のアプリケーションソフト

Microsoft Excel

Microsoft Word

Adobe Acrobat または Adobe Reader



《 注意 》

・インストールするには「Administrator」権限が必要です。

また必携システムを実行するには「Administrator」権限又は「Power User」権限が必要です。

・メモリ容量が少ない場合、《作る機能》で一部の様式書類が作成できないことがあります。

・最新のプリンタドライバに関する情報は、ご使用のプリンタメーカーにお問い合わせください。

2. インストール

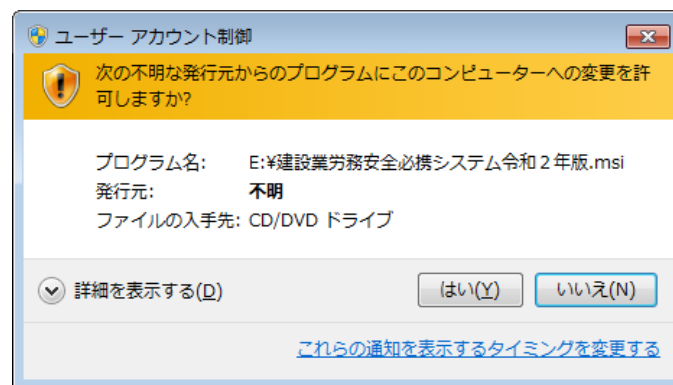
2. 1 インストールの手順

(1) すべてのアプリケーションソフトを終了させます。

(2) CD-ROM を CD/DVD ドライブに入れます。

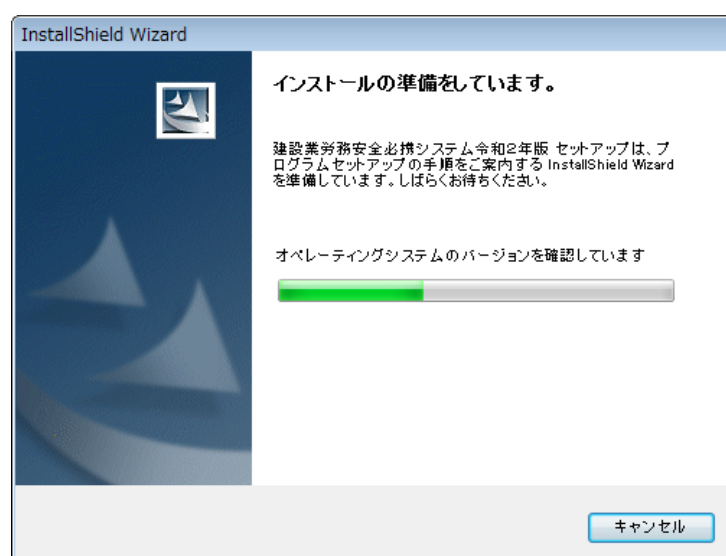
《 参考 》  ・インストーラが自動起動しない場合は、CD/DVD ドライブの「setup.exe」をダブルクリックしてインストーラを起動してください。

(3) 「ユーザーアカウント制御」が表示されますが、問題を起こす可能性はありませんので、＜はい＞をクリックします。

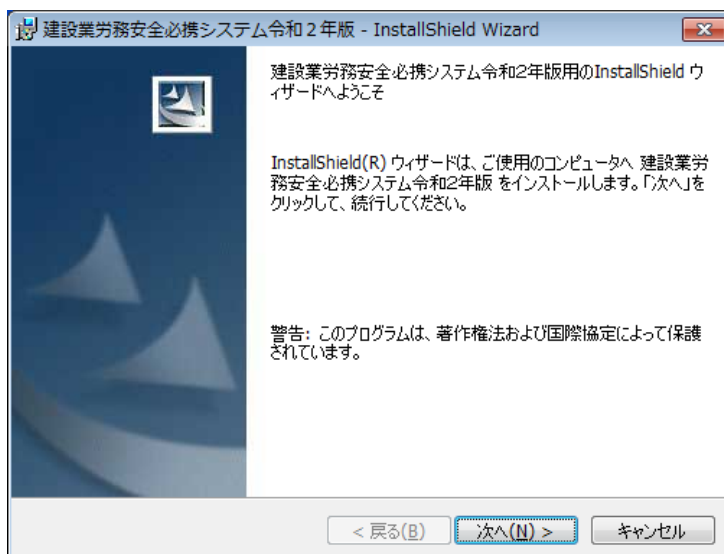


(4) インストールが開始されます。

(5) 「インストールの準備をしています。」が表示されます。

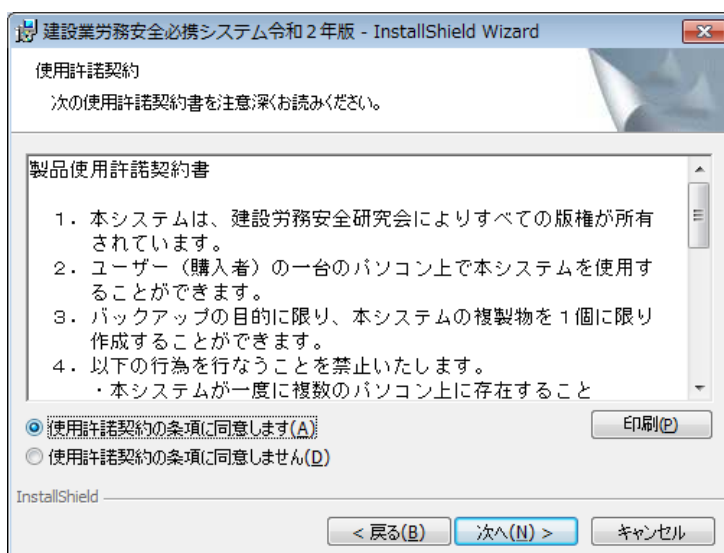


(6) 「建設業労務安全必携システム令和2年版－InstallShield ウィザードへようこそ」が表示されます。



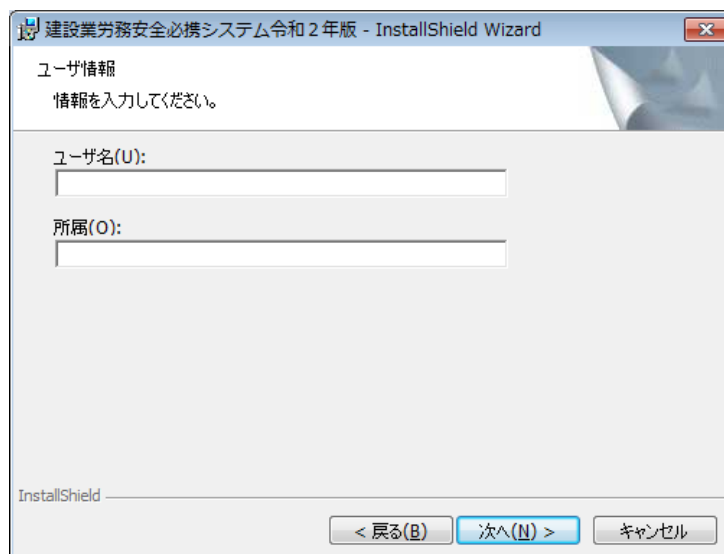
<次へ (N) >をクリックします。

(7) 「使用許諾契約」が表示されます。



[使用許諾契約の条項に同意します (A)] を選択し、<次へ (N) >をクリックします。

(8) ユーザー情報を問い合わせてきますので、「ユーザー名」と「所属」欄に入力をしてください。



入力が終わりましたら<次へ (N) >をクリックします。

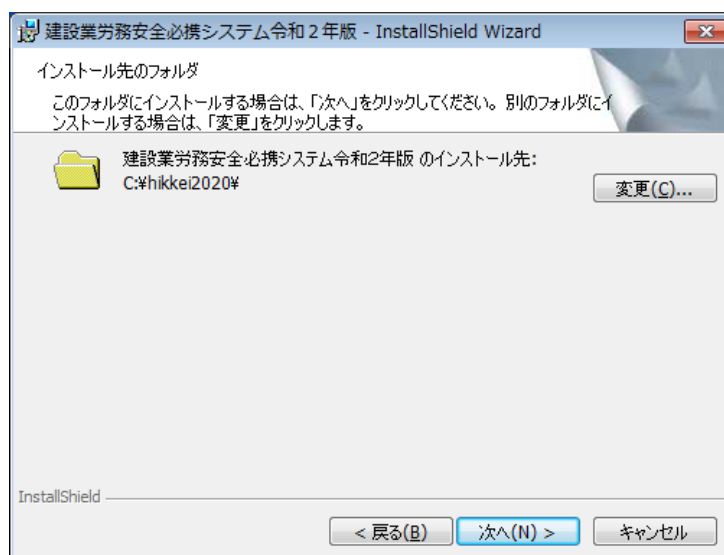
「ユーザー名」と「所属」は入力しなくても次画面に進めます。

(9) インストールするディレクトリを問い合わせてきますので、インストール先のフォルダを指定してください。



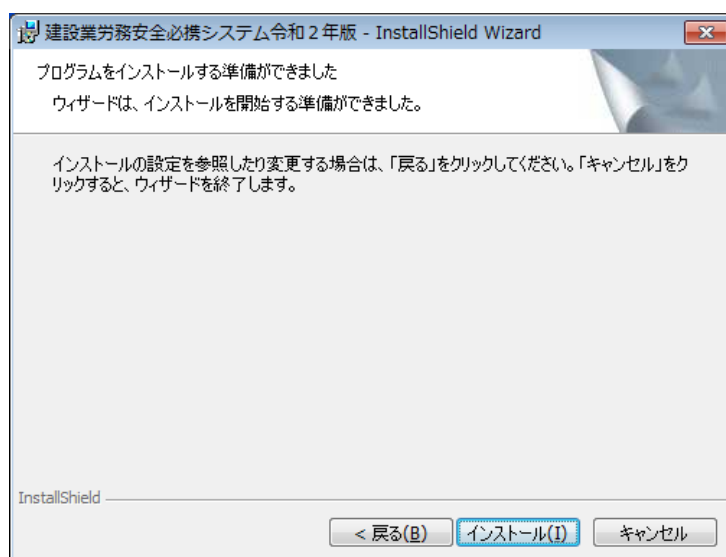
・デフォルトで指定されているディレクトリをお奨めします。

《 参考 》



<次へ (N) >をクリックします。

- (10) [プログラムをインストールする準備ができました。ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。] が表示されます。



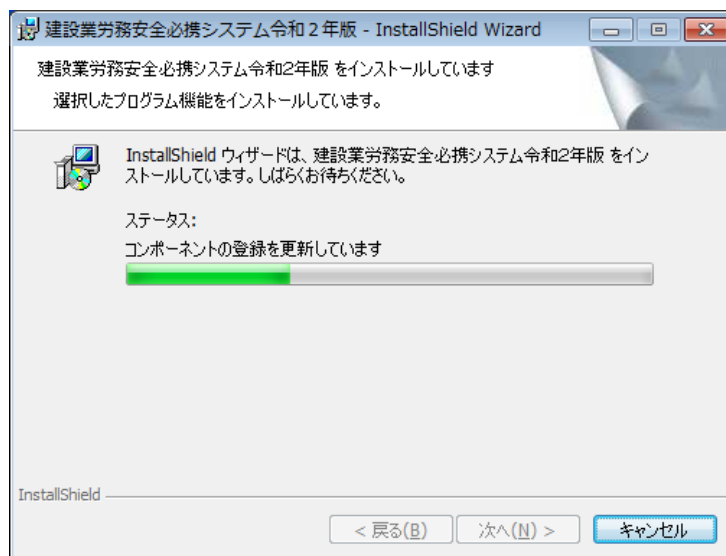
<インストール (I) >をクリックします。

- (11) [建設業労務安全必携システム令和2年版をインストールしています。
選択したプログラム機能をインストールしています。] が表示されます。

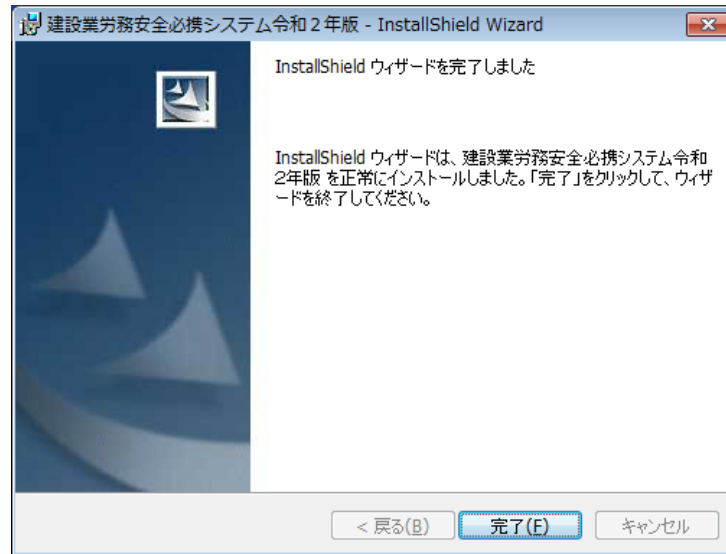


・インストール中に<キャンセル>ボタンをクリックしないでください。

《 注意 》



(1 2) [InstallShield ウィザードを完了しました] が表示されます。



<完了 (F) >をクリックします。

(1 3) 再起動が必要なパソコンの場合は、再起動後、インストール作業が完了します。



・パソコンによっては、再起動が必要でない場合もあります。

《 参考 》

以上でインストール作業は完了です。

2. 2 アンインストールの手順

- (1) すべてのアプリケーションソフトを終了させます。
- (2) コントロールパネルからアンインストールを開始します。
「プログラムのアンインストール」を開きます。
- (3) 「建設業労務安全必携システム令和2年版」を選択しアンインストールを実行します。

3. 起動と機能選択

3. 1 起動

- (1) [必携システム R02] を起動するには、デスクトップ上の[労務安全必携システム令和2年版]のショートカットアイコンをダブルクリックするか、あるいは<スタート>-<プログラム(p)>-<労務安全必携システム令和2年版>を選んでクリックします。このいずれかの方法で、[必携システム R02] が起動します。



[必携システム R02] 起動画面



《 注意 》

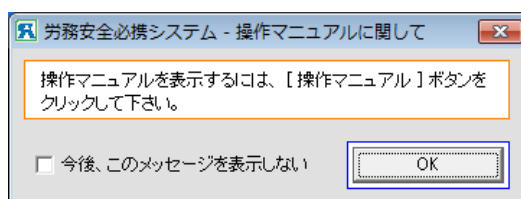
- ・本システムを実行する前に、Microsoft Excel、Microsoft Word、Adobe Reader (Adobe Acrobat) が起動していないことをご確認ください。

- (2) 起動画面の表示後、[操作マニュアルに関して] 画面が表示されます。



《 参考 》

- ・表示内容を確認後、次回起動時に表示したくない場合は、<今後、このメッセージを表示しない>をチェックし、<OK> ボタンをクリックしてください。



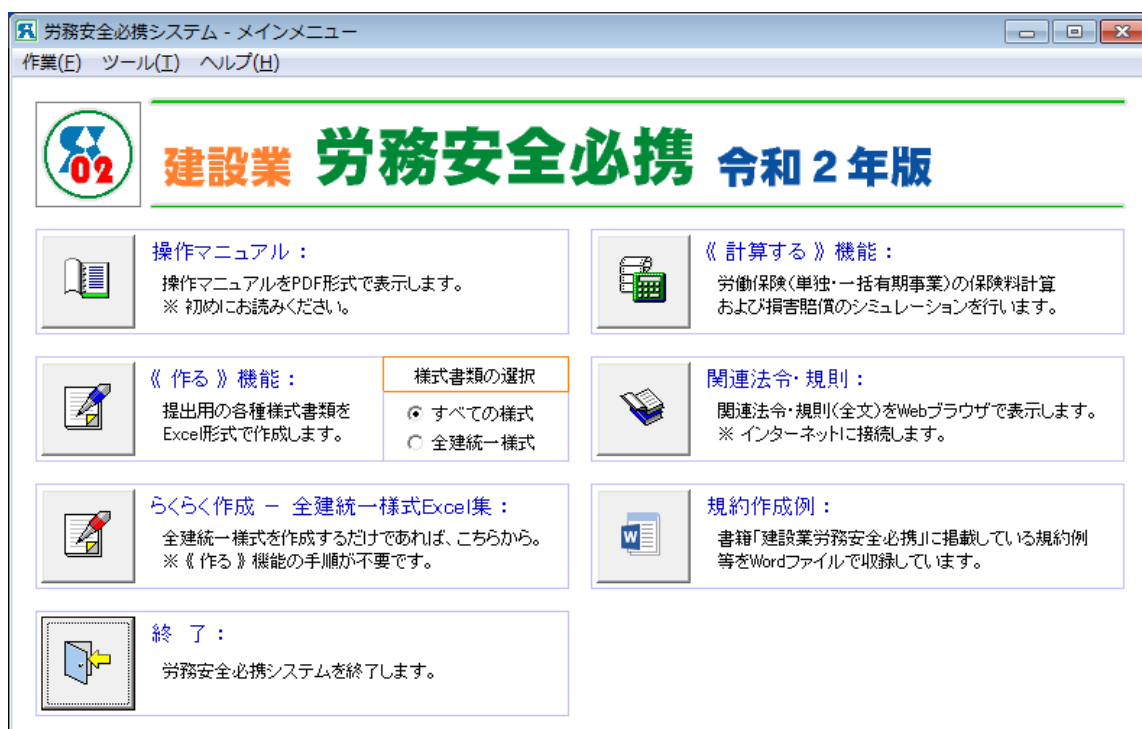
[操作マニュアルに関して] 画面

3. 2 機能選択

(1) [必携システム R02] 起動画面に続いて [メインメニュー] 画面が表示されます。この画面には、

- ・操作マニュアル
- ・《作る》機能
- ・らくらく作成 - 全建統一様式 Excel 集
- ・《計算する》機能
- ・関連法令・規則
- ・規約作成例
- ・終了

のボタンが表示されています。



[労務安全必携システム－メインメニュー] 画面

(2) 使用したい機能を選択してボタンをクリックします。

3. 3 基本機能の操作の流れ

(1) [必携システム R02] の基本機能の操作の流れを示しました。参考にしてください。.....

— << [必携システム R02] 操作の流れ >> —

メインメニュー

— 操作マニュアル

— 作る機能 [必携システム 30] からのデータ移行/セキュリティパスワードの設定

— 工事データ新規作成・修正および削除

— 該当工事を選択・様式書類を表示（全建統一様式を含む）

— 様式書類の作成

— 記入例

— 注意事項

— 作成保存した様式書類の他システムでの利用（Excel）

— らくらく作成 - 全建統一様式 Excel 集

— 該当様式書類を表示（全建統一様式）

— 様式書類の作成

— 記入例

— 注意事項

— 計算する機能 [必携システム 30] からのデータ移行/セキュリティパスワードの設定

— 労働保険（単独有期事業） — 新規工事 — 概算保険料

— 工事選択 — 増加概算保険料・工期延長

— 確定保険料・石綿抛出金

— メリット制度

— 労働保険（一括有期事業） — 新規工事 — 概算保険料

— 工事選択 — 増加概算保険料・工期延長

— 様式出力 — 開始届・報告書・総括表

— 損害賠償（シミュレーション）

— 被災者新規（入院・障害・死亡の選択）・被災者選択

— 労災給付計算・労働者福祉事業給付・逸失利益計算

— 損害賠償(シミュレーション)

— 関連法令・規則

— 目次 — 準拠条文（インターネット）

— 規約作成例

— 目次 — 規約作成例（Word）

4. 平成 30 年版からのデータ移行

4. 1 データ移行の手順

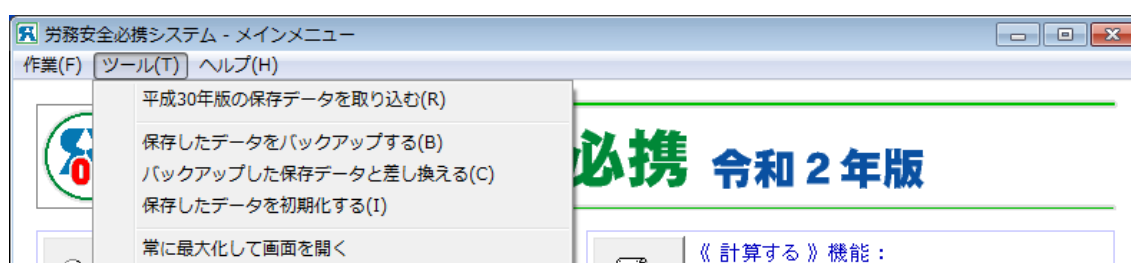
〔建設業労務安全必携システム平成 30 年版〕で作成したデータを、〔必携システム R02〕へ移行（追加）します。



- ・この機能は、〔平成 30 年版〕をインストールされている方のみ有効となります。
この機能をご使用される時は、〔平成 30 年版〕をアンインストールしないでください。

《 注意 》 ※データ移行後は、〔平成 30 年版〕をアンインストールしても問題ありません。

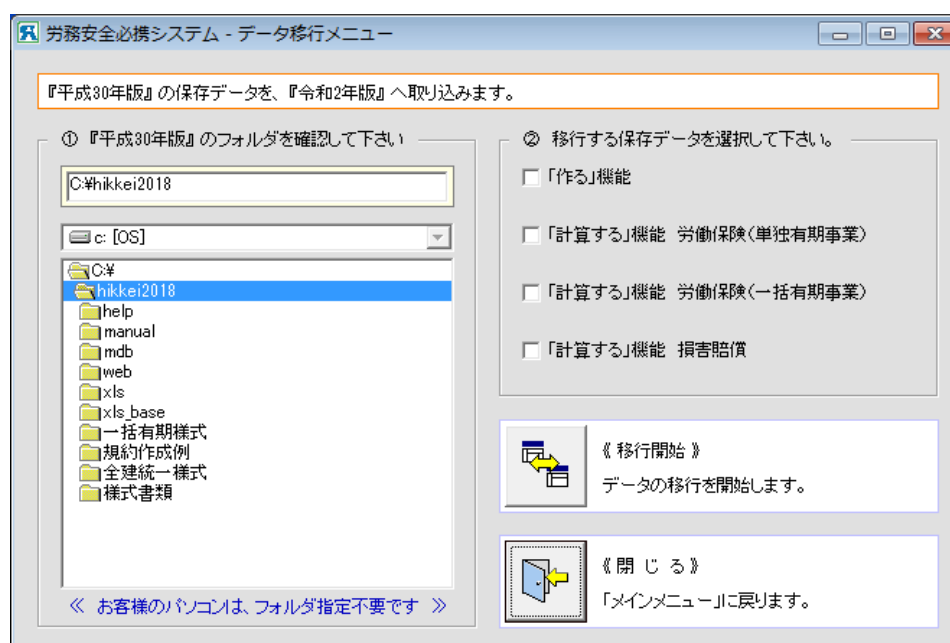
- (1) 〔メインメニュー〕画面の<ツール> - <平成 30 年版の保存データを取り込む>をクリックします。



〔労務安全必携システム－メインメニュー〕画面

- (2) 〔データ移行メニュー〕画面が表示されます。

〔建設業労務安全必携システム平成 30 年版〕をインストールしたフォルダを指定します。



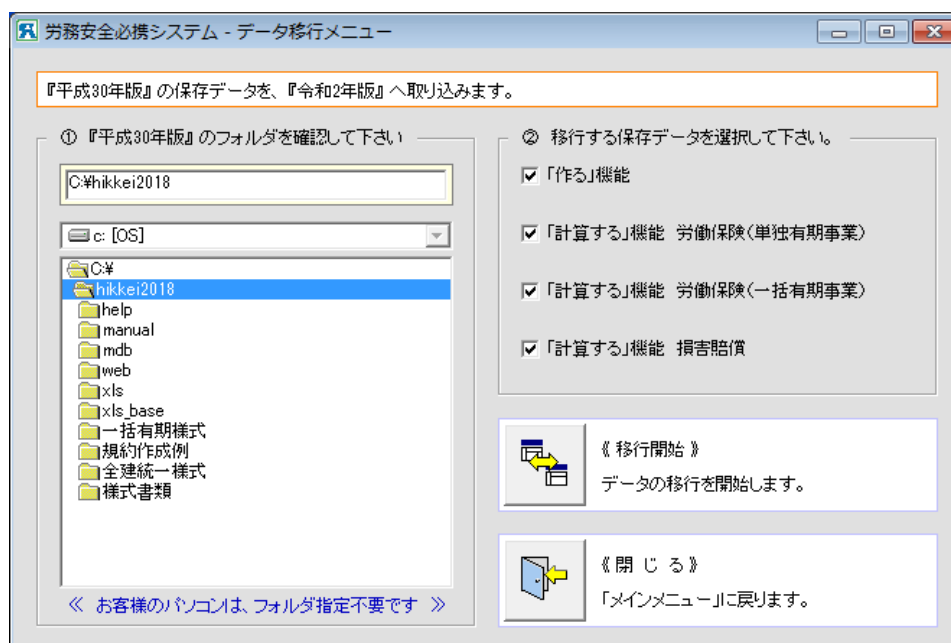
〔労務安全必携システム－データ移行メニュー〕画面



- ・〔建設業労務安全必携システム平成 30 年版〕のインストール先が、インストーラのデフォルトのまま変更していない場合は、本メニューでのフォルダ指定は不要です。

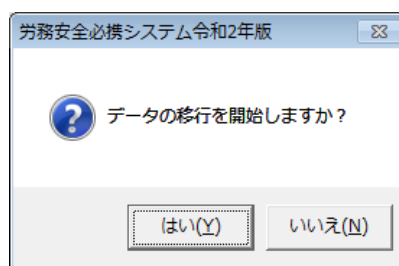
《 参考 》

- (3) 移行したい保存データを選択します。移行できるデータは「作る」機能、「計算する」機能《労働保険（単独有期事業）》《労働保険（一括有期事業）》《損害賠償》の4種類です。



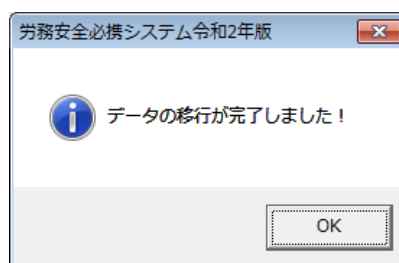
[労務安全必携システム－データ移行メニュー] 画面（保存データ選択後）

- (4) <データ移行の開始>ボタンをクリックします。
[データの移行を開始しますか?] のメッセージが表示されますので、<はい (Y)>をクリックします。



[データ移行開始の問いかけ] メッセージ

- (5) [データの移行が完了しました!] のメッセージが表示されますので、<OK>をクリックします。



[データ移行完了] メッセージ



《 注意 》

- ・「計算する」機能《損害賠償》を、[必携システム 30 年版] からデータ移行した場合、[必携システム R02] の計算式でシミュレーションをし直すしますので、[必携システム 30 年版] とは、結果が若干異なります。

5. ≪作る機能≫の使用

- 〔1〕 ≪作る機能≫では、「法令上必要な手続き書類」や「全建統一様式（書類）」をパソコンで容易に作成することができます。
- 〔2〕 登録された工事について必要な様式書類を選択してデータを入力し、様式書類を作成し、保存し、あるいは複写し、印刷することができます。
- 〔3〕 様式書類作成時には、[様式記入例]を参照したり、記入上の[注意事項]を参照したりすることができます。
- 〔4〕 作成された様式書類はデータベースとして保存され、いつでも画面上に呼び出して、情報を追加したり変更したりすることができます。
- 〔5〕 セキュリティパスワードを設定することができます。

[必携システム－メインメニュー] の<作る>ボタンをクリックします。

[作る機能－メインメニュー] 画面が表示されます。

① 初めに「様式書類の作成手順」をお読みください。 「様式書類の作成手順」 ?

② 書類を作成する工事(工事管理名称)を次のリストから選択します。 この画面に関するヘルプ ?
※ 工事を新規に登録する場合は、左下の「工事データの新規登録へ」ボタンをクリックしてください。

—— 選択した工事データの工事管理名称 ——

サンプルデータ

工事データ番号	工事管理名称(略称)	作成日	更新日
▶	サンプルデータ	2020/03/31	2020/03/31

③ 選択した工事(工事管理名称)に対して行う処理を下のボタンから選択してクリックします。 この画面に関するヘルプ ?
※ 書類を作成(修正)する場合は、「様式書類の一覧を表示」ボタンをクリックしてください。

工事データの新規登録へ 工事データの修正登録へ 様式書類の一覧を表示 様式書類の検索を行う 工事データを削除する 閉じる

[作る機能－メインメニュー] 画面



《 注意 》

- ・「全建統一様式書類」のみを作成する場合には<作る>ボタン横の<全建統一様式>のラジオボタンを「事前に」クリックしておくで「全建統一様式書類」のみが表示され選択の手間が省けます。初期設定は<すべての様式>となっています。



《 注意 》

- ・本システムでは、OCR 用紙・指定用紙などの様式書類は普通紙に印刷しても提出ができないため、作成用のシートは用意していません。
別途 OCR 用紙を入手し、本システムに掲載されている記載例などを参照資料として利用してください。



《 参考 》

- ・OCR 用紙が厚生労働省等の Web サイトで提供されている場合は、該当 OCR 用紙表示画面から、該当 Web サイトにリンクをはりました。
リンク先から OCR 用紙をダウンロードして利用することができます。

5. 1 様式書類作成の始めに

5. 1. 1 工事データの新規登録

(1) 工事を「必携システム R02」に初めて登録する場合は、「作る機能－メインメニュー」において＜工事データの新規登録へ＞ボタンをクリックします。

「作る機能－工事データの新規登録」画面が表示されます。

The screenshot shows a Windows-style application window titled '労務安全必携システム - 作る機能 - 工事データの新規登録'. Below the title bar is a menu bar with '作業(E)' and 'ヘルプ(H)'. The main area has a yellow instruction box at the top: '工事管理名称(略称)を入力します。< [※]印は、入力不要です > 入力完了したら[閉じる]ボタンをクリックします。' with a link 'この画面に関するヘルプ'. Below this are input fields for '※ 工事データ番号', '※ 作成日', and '※ 更新日'. Then there are larger fields for '工事管理名称(略称)' and '備考 (任意入力)'. On the right side, there is a button with a door icon and the text '閉じる'.

「工事データの作成－新規登録メニュー」画面

(2) 画面上の「工事管理名称（略称）」欄の入力をします（必須）。

「作成日」「更新日」「工事データ番号」の項目は自動で作成されますので入力不要です。

(3) ＜閉じる＞ボタンをクリックすると「工事データを保存しますか？」と問い合わせてきます。保存する場合には＜はい＞をクリックします。



・必須項目（工事管理名称）を入力せず＜閉じる＞ボタンをクリックすると「工事管理名称は必ず入力して下さい！」と警告します。

《 注意 》 ＜OK＞をクリックすると「工事管理名称」の入力画面に戻ります。

5. 1. 2 登録済工事の基礎データの変更

- (1) すでに登録済の工事の基礎データを変更する場合は、[作る機能－メインメニュー]において、該当する工事を選択し<工事データの修正登録へ>ボタンをクリックします。
- (2) [作る機能－工事データの修正登録]画面が表示されますので、必要な箇所を修正してください。

労務安全必携システム - 作る機能 - 工事データの修正登録

作業(E) ヘルプ(H)

工事管理名称(略称)を入力します。 ([※]印は、入力不要です) この画面に関するヘルプ ?

入力が完了したら[閉じる]ボタンをクリックします。

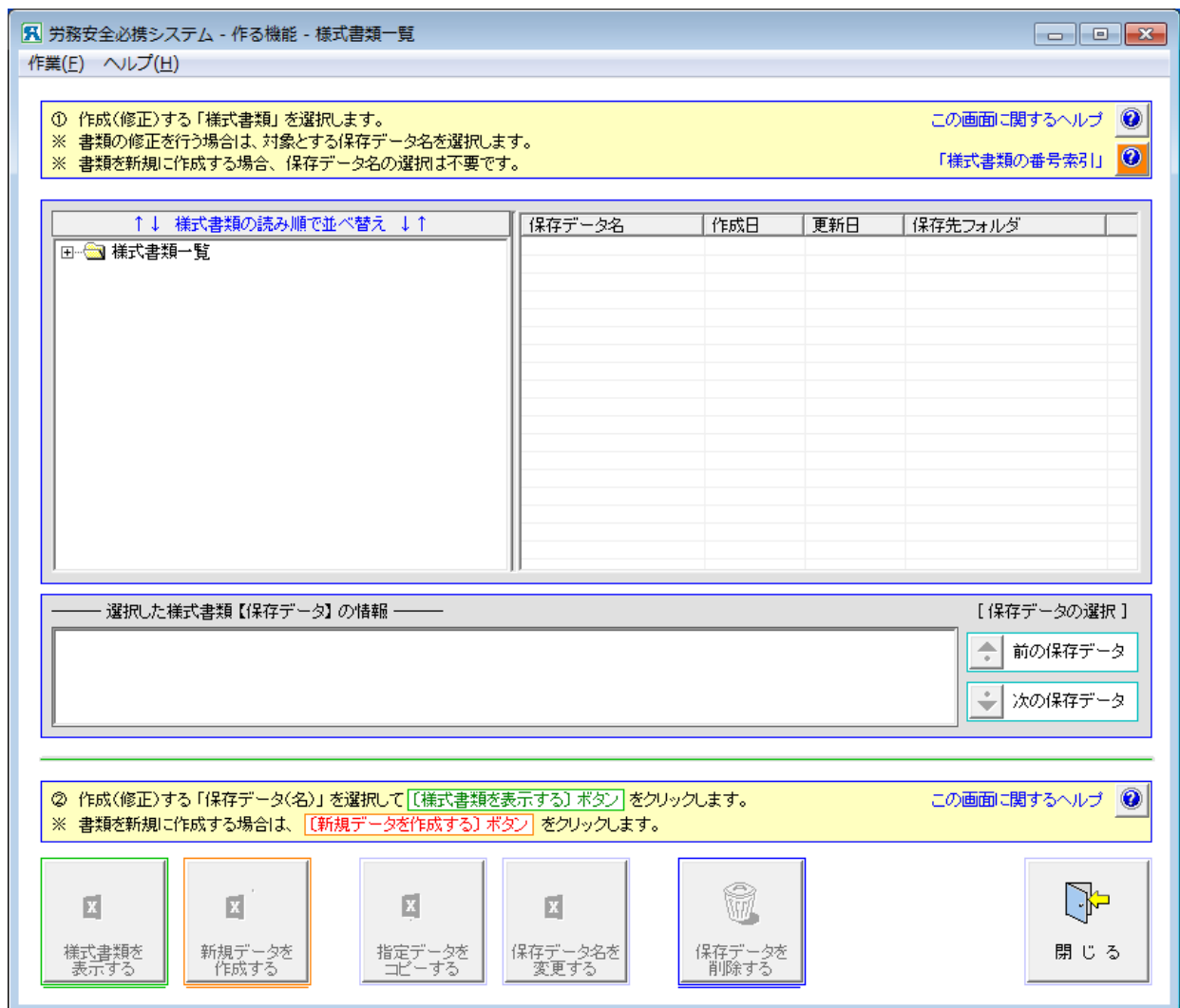
※ 工事データ番号 1 ※ 作成日 2020/03/31 ※ 更新日 2020/03/31

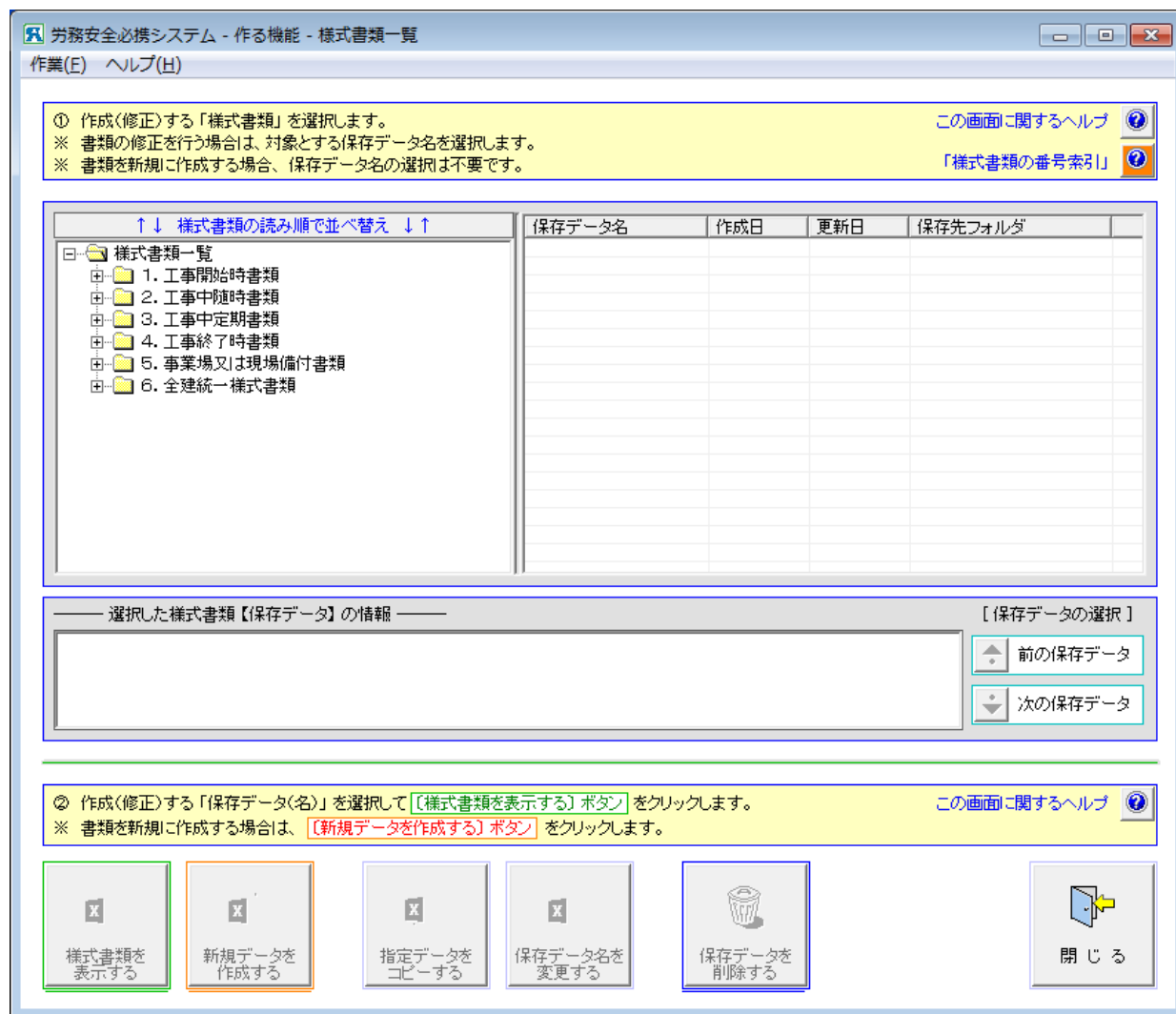
工事管理名称(略称) サンプルデータ

備考 (任意入力) 会社名

閉じる

[工事データの作成－修正登録メニュー] 画面





〔作る機能－様式書類一覧〕画面（工事の各段階と全建統一様式の表示）

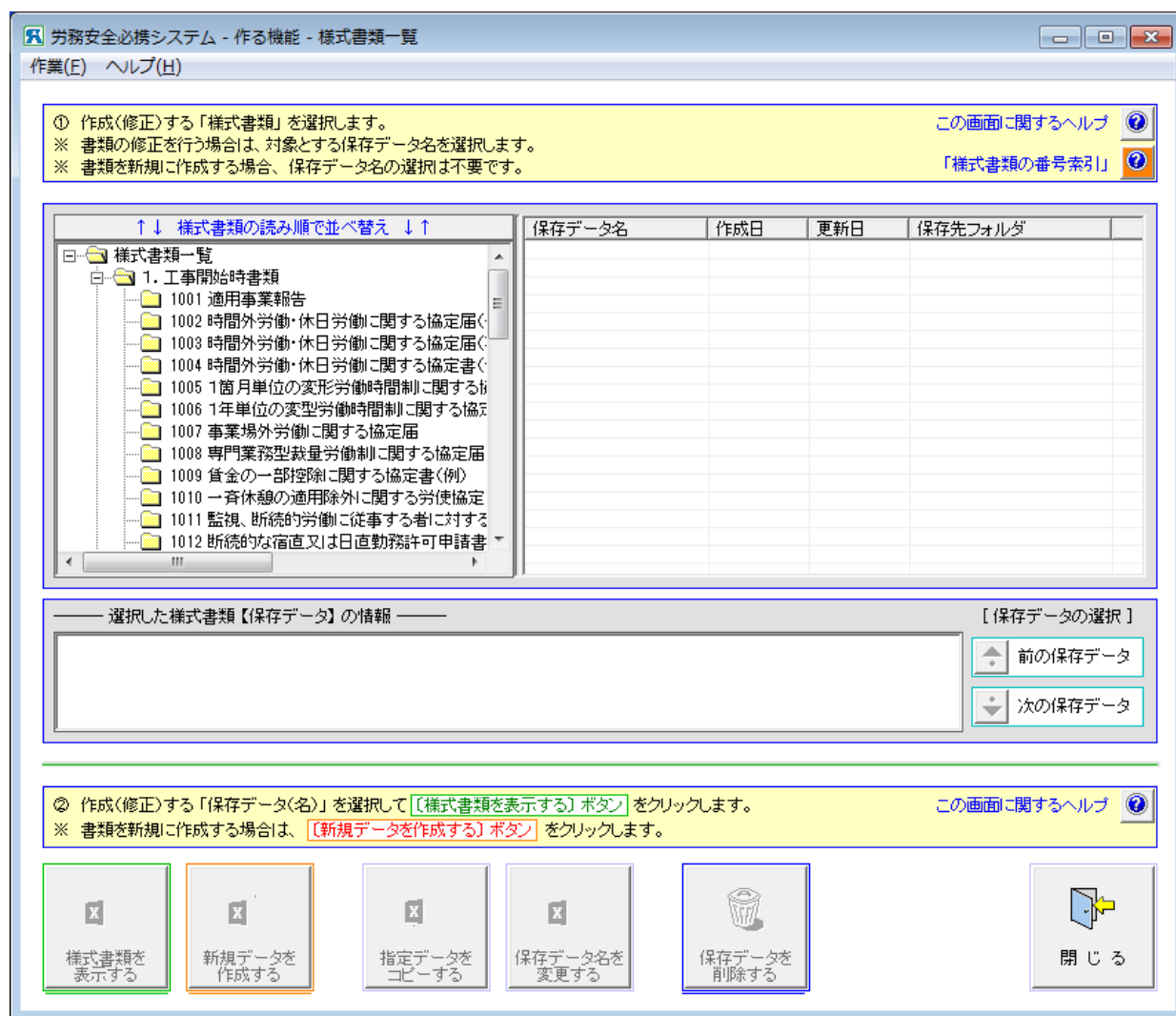
（２）作成したい様式書類が含まれているフォルダを上記の１．～６．から選択してダブルクリックします。

💡 ・作成したい様式書類が１．～６．のどの項目に含まれているかわからないときには、１．～６．の項目を順番に開いていく方法もありますが、検索して探す方法もあります。
 《 応用 》 詳しくは「５．２．５ 様式書類の検索」を参照してください。

（３）画面のツリー表示箇所に１．～６．の工事の各段階に必要なとされる様式書類名が表示されます。

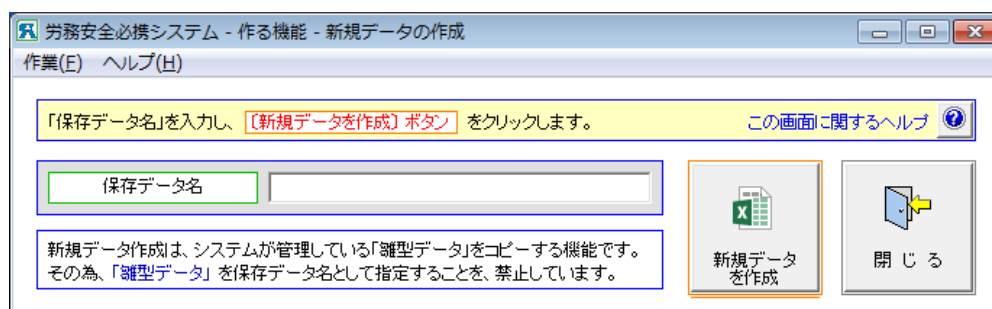
💡 ・画面のツリー表示箇所に表示された様式書類から目的とする書類を選択すると、過去にこの様式書類を作成している場合は、画面のリスト表示箇所に保存データ名が表示されます。
 《 参考 》

作成したい様式書類名を選択して＜新規データを作成する＞ボタンをクリックします。



〔作る機能－様式書類一覧〕画面（工事の各段階に必要とされる様式書類名の表示）

（４）〔作る機能－新規データの作成〕画面にて、保存データ名と保存先フォルダを指定します。



〔作る機能－新規データの作成〕画面

「保存データ名」欄に任意のファイル名を入力します。



《 注意 》

・新規データ作成は、〔必携システム R02〕が管理している「雛型データ」をコピーする機能です。その為、「雛型データ」を保存データ名として指定することを、禁止しています。

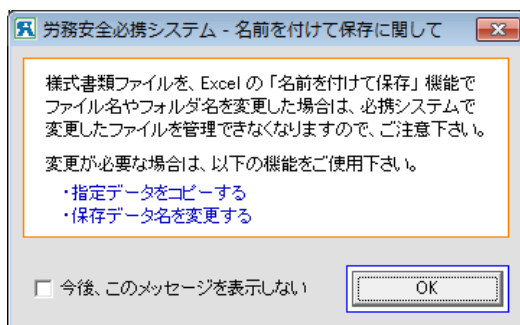
（５）保存データ名の入力後、＜新規データを作成＞ボタンをクリックすると、作成したい様式書類の新規データの作成を行い、一覧画面に戻ります。

(6) 画面のリスト表示箇所に、新たに設定した保存データ名が表示されます。

・画面中央部の - 選択した様式書類【保存データ】の情報 - エリアに様式書類の種類が表示されます。現在のファイルの種類を、ここで確認することができます。

《参考》 ・同一の様式書類で複数の書類を作成するときには、必要な枚数に応じて(3)～(5)の操作を必要な回数だけ繰り返します。

(7) この新たに設定したファイル名を選択して<様式書類を表示する>ボタンをクリックすると、まず以下のメッセージが表示されます。



[ファイル名・フォルダ名変更の注意] メッセージ

・「今後、このメッセージを表示しない」をチェックして<OK>ボタンをクリックすると、次回からは表示されなくなります。

《参考》

<OK>をクリックすると、Microsoft Excel (以下 Excel) が起動し、指定の様式書類を表示します。

様式書類の表示 (Excel)

(8) 様式書類の作成は、Excel を通常に操作する方法で、入力、印刷、保存などを行います。



《 注意 》

・年月日などの数字は、半角文字で入力してください。様式書類原本の記入欄の幅によっては、全角文字では表示できないことがあります。



《 参考 》

・数字を入力し縦横集計をする様式書類のうち、簡単なものには自動集計の機能がついています。

(9) 様式書類の作成中に〔記載例〕や〔注意事項〕を参照することができます。

- 1) 記入例を参照するときには<記載例>シートをクリックします。
- 2) 注意事項を参照するときには<注意事項>シートをクリックします。

見終わったら、<様式書類>シートをクリックすることで戻ります。

5. 2. 2 作成済みの様式書類の修正

- (1) [作る機能－メインメニュー] 画面において、該当する工事を選択し＜様式書類の一覧を表示＞ボタンをクリックします。
- (2) [様式書類一覧メニュー] 画面が表示され[様式書類一覧] フォルダが表示されます。
このフォルダをダブルクリックすると画面のツリー表示部分に、次のような工事の各段階と全建統一様式が表示されます。
- [1. 工事開始時書類]
 - [2. 工事中随時書類]
 - [3. 工事中定期書類]
 - [4. 工事終了時書類]
 - [5. 事業場又は現場備付書類]
 - [6. 全建統一様式書類]
- (3) 変更したい様式書類が含まれている工事の各段階と全建統一様式を上記の1. ～6. から選択してダブルクリックします。



・作成したい様式書類が1. ～6. のどの項目に含まれているかわからないときには、1. ～6. の項目を順番に開いていく方法もありますが、検索して探す方法もあります。

《 応用 》 詳しくは「5. 2. 5 様式書類の検索」を参照してください。

- (4) 画面のツリー表示箇所に表示された様式書類から目的とする書類を選択すると、画面のリスト表示箇所に、作成済みの様式書類の保存データ名が表示されます。
- (5) この様式書類の保存データ名から修正したい様式書類データを選択して＜様式書類を表示する＞ボタンをクリックします。【ファイル名・フォルダ名変更の注意】メッセージ（P30 参照）が表示され、＜OK＞ボタンをクリックします。
- (6) Excel が起動し、変更したい様式書類が表示されます。Excel を通常に操作する方法で、書類に変更を加えて保存してください。
- (7) 様式書類の作成中に[記載例] や[注意事項] を参照することができます。
- 1) 記入例を参照するときには＜記載例＞シートをクリックします。
 - 2) 注意事項を参照するときには＜注意事項＞シートをクリックします。

見終わったら、＜様式書類＞シートをクリックすることで戻ります。



・Excel 上で[保存] せずにファイルを終了してしまうと、入力したデータは保存されません。

《 注意 》

5. 2. 3 作成済み書類の流用

作成した様式書類を、新たな保存データ名で流用する機能です。



- ・他の工事への流用も行えます。画面の「コピー（保存）先工事データの指定」欄の「他の工事データへコピー（保存）する」を選択し工事名称を選ぶことにより、ファイルが別の工事データ配下にコピーされ、流用が可能になります。

《 参考 》

- (1) 「作る機能－メインメニュー」画面において、流用したい様式書類が含まれている工事を選択し＜様式書類の一覧を表示＞ボタンをクリックします。
- (2) 「様式書類一覧メニュー」画面が表示され「様式書類一覧」フォルダが表示されます。
- (3) 流用したい様式書類が含まれている工事の各段階と全建統一様式を1. ～6. から選択してダブルクリックします。
- (4) 様式書類名を選択し、作成済みの様式書類データ中から複製したい書類の保存データ名を選択します。
- (5) ＜指定データをコピーする＞ボタンをクリックします。
「作る機能－保存データのコピー」画面が表示されます。

「保存データ名」を入力し、コピー（保存）先の工事データを選択します。 [この画面に関するヘルプ](#)

保存先フォルダを確認し、保存データ名を入力します。

保存先フォルダ C:\hikkei2020\様式書類\サンプルデータ

保存データ名 提出書類-1

コピー（保存）先工事データを指定し、**「保存データのコピーを実行」ボタン**をクリックします。

☒ 同一工事データへコピー（保存）する。【工事データの選択は不要です】

☐ 他の工事データへコピー（保存）する。【保存先の工事データを選択します】

——— 選択した工事データの工事管理名称 ———

工事データ番号	工事管理名称（略称）	作成日	更新日

[保存データのコピーを実行](#)

[開じる](#)

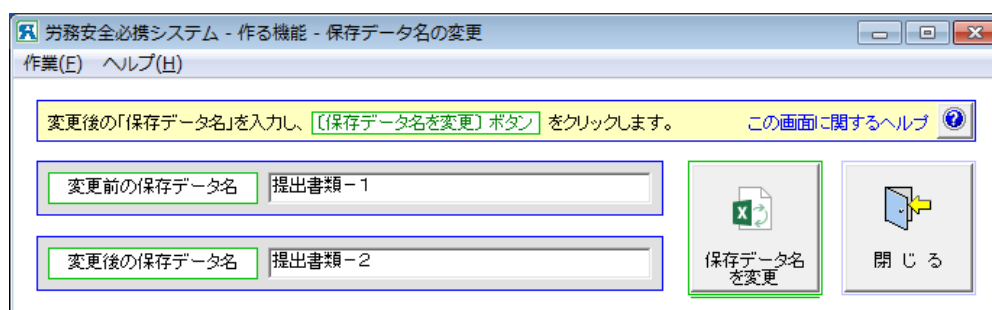
「作る機能－保存データのコピー」画面

- (6) 「保存データ名」を入力します。
他の工事への流用の場合は、「他の工事データへコピー（保存）する」ラジオボタンを押して、保存先の「工事管理名称（略称）」も指定します。
- (7) ＜保存データのコピーを実行＞ボタンをクリックします。
「はい」をクリックすると、画面のリスト表示箇所に、新たに流用した保存データ名が表示されます。

5. 2. 4 保存データ名の変更

作成した保存データ名を変更する機能です。

- (1) [作る機能－メインメニュー] 画面において、保存データ名を変更したい様式書類が含まれている工事を選択し＜様式書類の一覧を表示＞ボタンをクリックします。
- (2) [様式書類一覧メニュー] 画面が表示され[様式書類一覧] フォルダが表示されます。
- (3) 保存データ名を変更したい様式書類が含まれている工事の各段階と全建統一様式を1. ～6. から選択してダブルクリックします。
- (4) 様式書類名を選択し、作成済みの様式書類データ中から変更したい様式書類の保存データ名を選択します。
- (5) ＜保存データ名を変更する＞ボタンをクリックします。
[作る機能－保存データ名の変更] 画面が表示されます。



[作る機能－保存データ名の変更] 画面

- (6) 「変更後の保存データ名」を入力します。
- (7) ＜保存データ名を変更＞ボタンをクリックします。
「はい」をクリックすると、画面のリスト表示箇所に、変更後の保存データ名が表示されます。

5. 2. 5 様式書類の検索

- (1) [作る機能－メインメニュー] 画面で<様式書類の検索を行う>ボタンをクリックすると、工事の各段階・書類の種類を横断して探すことができます。

The screenshot shows a software window titled '労務安全必携システム - 作る機能 - 様式書類の検索' (Safety System - Create Function - Form Document Search). The window has a menu bar with '作業(E)' and 'ヘルプ(H)'. Below the menu bar is a yellow instruction bar: '必要な検索項目を設定します。〈必要のない検索項目は、設定不要です〉' (Set required search items. Items not required are not set). To the right of this bar is a link 'この画面に関するヘルプ' (Help for this screen) and a question mark icon. The main area contains three search item sections, each with a label, a checkbox to '設定する' (Set), and a list of options. Search Item 1 is '様式書類の種類' (Form Document Type) with options: '工事開始時' (At start of work), '工事中随時' (During work), '工事中定期' (Regular during work), '工事終了時' (At end of work), '事業場又は現場備付' (At site or on-site), and '全建統一様式' (All construction unified form). Search Item 2 is '様式書類の名称および書類番号' (Form Document Name and Document Number) with a text input field. Search Item 3 is '保存データの名称' (Name of saved data) with a text input field. On the right side of the window are three buttons: '指定した条件で検索を実行' (Execute search with specified conditions), '様式書類名称の参照' (Refer to form document name), and '閉じる' (Close).

[作る機能－様式書類の検索] 画面

- (2) 検索画面の各検索項目に条件を入力することで、様式書類を検索することが可能です。

※検索項目－2の《様式書類の名称および書類番号》から検索する場合、<様式書類名称の参照>ボタンをクリックし、「あ・か・さ・た・な…」を指定し「様式書類の読み」ラジオボタンを押して【指定した条件で再表示】をクリックすると、50音順で書類が表示されます。そこから様式書類の名称を指定して検索することによって、1. ～6. の工事の各段階・書類の種類を横断して探すことができます。

※また[様式書類一覧メニュー]も表示され、画面のツリー表示箇所の大分類(様式書類一覧)、中分類(1. 工事開始時など工事の各段階)をクリックしていくことによっても、目的の書類にたどり着きます。

5. 3 セキュリティパスワードの設定



- ・デフォルトでは、セキュリティパスワードは設定されていません。
- 《 参考 》 セキュリティパスワードが必要なユーザー様のみ、設定を行ってください。

5. 3. 1 セキュリティパスワードの設定

- (1) [作る機能－メインメニュー] 画面を表示し、[セキュリティ用パスワード]－[設定] をクリックします。

工事データ番号	工事管理名称(略称)	作成日	更新日
▶	サンプルデータ	2020/03/31	2020/03/31

[作る機能－メインメニュー] 画面

- (2) [作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面が表示されます。
設定したいパスワードを入力して、<OK> ボタンをクリックします。

設定したいパスワードを入力してください。

※ パスワードは、以下のルールで入力してください。

- ・ 設定できる文字種は、半角英数字だけです。
- ・ 設定できる文字数は、30文字以内です。

OK キャンセル

[作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面

(3) 確認のため、設定するパスワードをもう一度入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。

[作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面（パスワードの再入力）

[設定完了] メッセージ

以上でパスワードの設定作業は完了です。



《 注意 》

・ パスワードは、以下のルールで入力してください。

〔半角英数字〕

〔30 文字以内〕

ルール以外の文字で入力された場合は、以下のメッセージが表示されますので、再度入力してください。

[パスワード不正] メッセージ



《 注意 》

・ パスワードは、忘れないようご注意ください。

* もし忘れた場合でも、ユーザーサポートでは対応できません。

5. 3. 2 セキュリティパスワードの変更

- (1) [作る機能－メインメニュー] 画面を表示し、[セキュリティ用パスワード]－[変更] をクリックします。

① 初 変更(S) 解除(U) 順をお読みください。 「様式書類の作成手順」 ?

② 書類を作成する工事(工事管理名称)を次のリストから選択します。 この画面に関するヘルプ ?
※ 工事を新規に登録する場合は、左下の「工事データの新規登録へ」ボタンをクリックしてください。

—— 選択した工事データの工事管理名称 ——

サンプルデータ 1/1

工事データ番号	工事管理名称(略称)	作成日	更新日
▶	1 サンプルデータ	2020/03/31	2020/03/31

③ 選択した工事(工事管理名称)に対して行う処理を下のボタンから選択してクリックします。 この画面に関するヘルプ ?
※ 書類を作成(修正)する場合は、「様式書類の一覧を表示」ボタンをクリックしてください。

工事データの新規登録へ 工事データの修正登録へ 様式書類の一覧を表示 様式書類の検索を行う 工事データを削除する 閉じる

[作る機能－メインメニュー] 画面

- (2) [作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面が表示されます。
現在設定してあるパスワードを入力して、<OK> ボタンをクリックします。

現在のパスワードを入力してください。

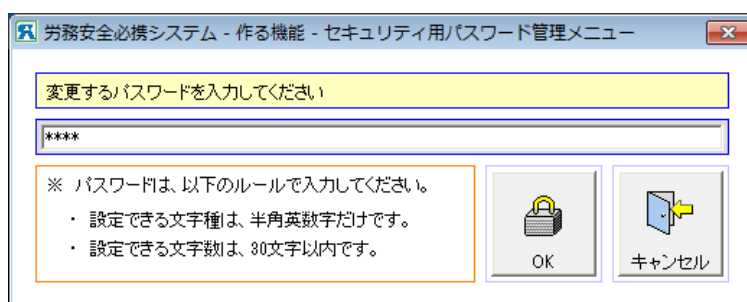
※ パスワードは、以下のルールで入力してください。

- ・ 設定できる文字種は、半角英数字だけです。
- ・ 設定できる文字数は、30文字以内です。

OK キャンセル

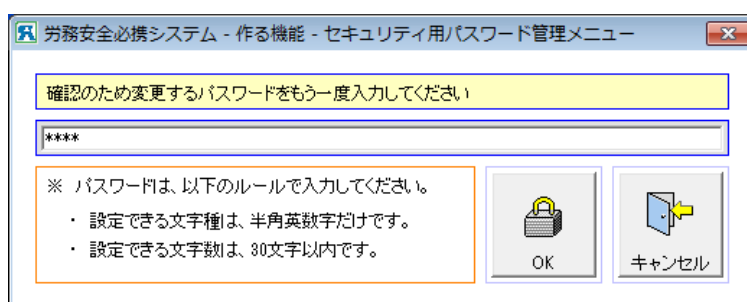
[作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面

(3) 変更するパスワードを入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。

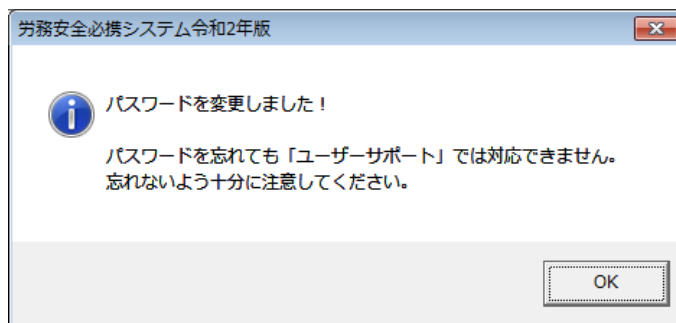


〔作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー〕画面（変更パスワードの入力）

(4) 確認のため、変更するパスワードをもう一度入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。



〔作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー〕画面（変更パスワードの再入力）



〔変更完了〕メッセージ

以上でパスワードの変更作業は完了です。

5. 3. 3 セキュリティパスワードの解除

- (1) [作る機能－メインメニュー] 画面を表示し、[セキュリティ用パスワード]－[解除] をクリックします。

① 初... 順」をお読みください。 「様式書類の作成手順」

② 書類を作成する工事(工事管理名称)を次のリストから選択します。 この画面に関するヘルプ

※ 工事を新規に登録する場合は、左下の「工事データの新規登録へ」ボタンをクリックしてください。

工事データ番号	工事管理名称(略称)	作成日	更新日
1	サンプルデータ	2020/03/31	2020/03/31

③ 選択した工事(工事管理名称)に対して行う処理を下のボタンから選択してクリックします。 この画面に関するヘルプ

※ 書類を作成(修正)する場合は、「様式書類の一覧を表示」ボタンをクリックしてください。

工事データの新規登録へ 工事データの修正登録へ 様式書類の一覧を表示 様式書類の検索を行う 工事データを削除する 閉じる

[作る機能－メインメニュー] 画面

- (2) [作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面が表示されます。
現在設定してあるパスワードを入力して、<OK>ボタンをクリックします。

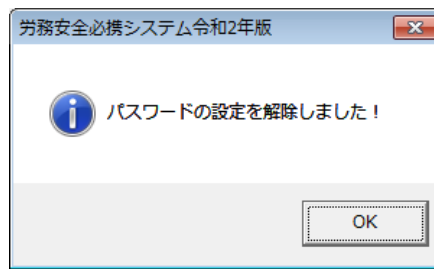
設定したパスワードを入力してください。

※ パスワードは、以下のルールで入力してください。

- ・ 設定できる文字種は、半角英数字だけです。
- ・ 設定できる文字数は、30文字以内です。

OK キャンセル

[作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面



〔解除完了〕 メッセージ

以上でパスワードの解除作業は完了です。

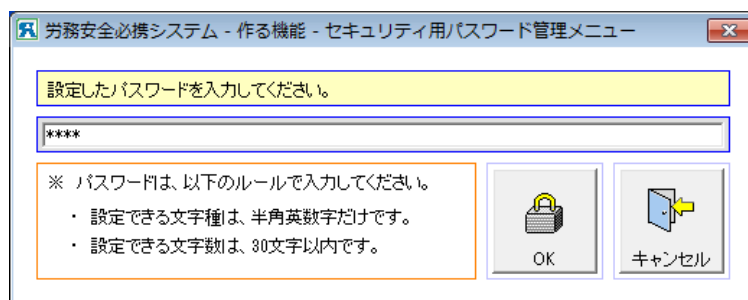
5. 3. 4 セキュリティパスワードの確認

- (1) [メインメニュー] 画面の<作る>をクリックします。



[必携システム－メインメニュー] 画面

- (2) [作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面が表示されます。
現在設定してあるパスワードを入力して、<OK>ボタンをクリックします。



[作る機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面

- (3) [作る機能－メインメニュー] 画面が表示されれば、確認完了です。

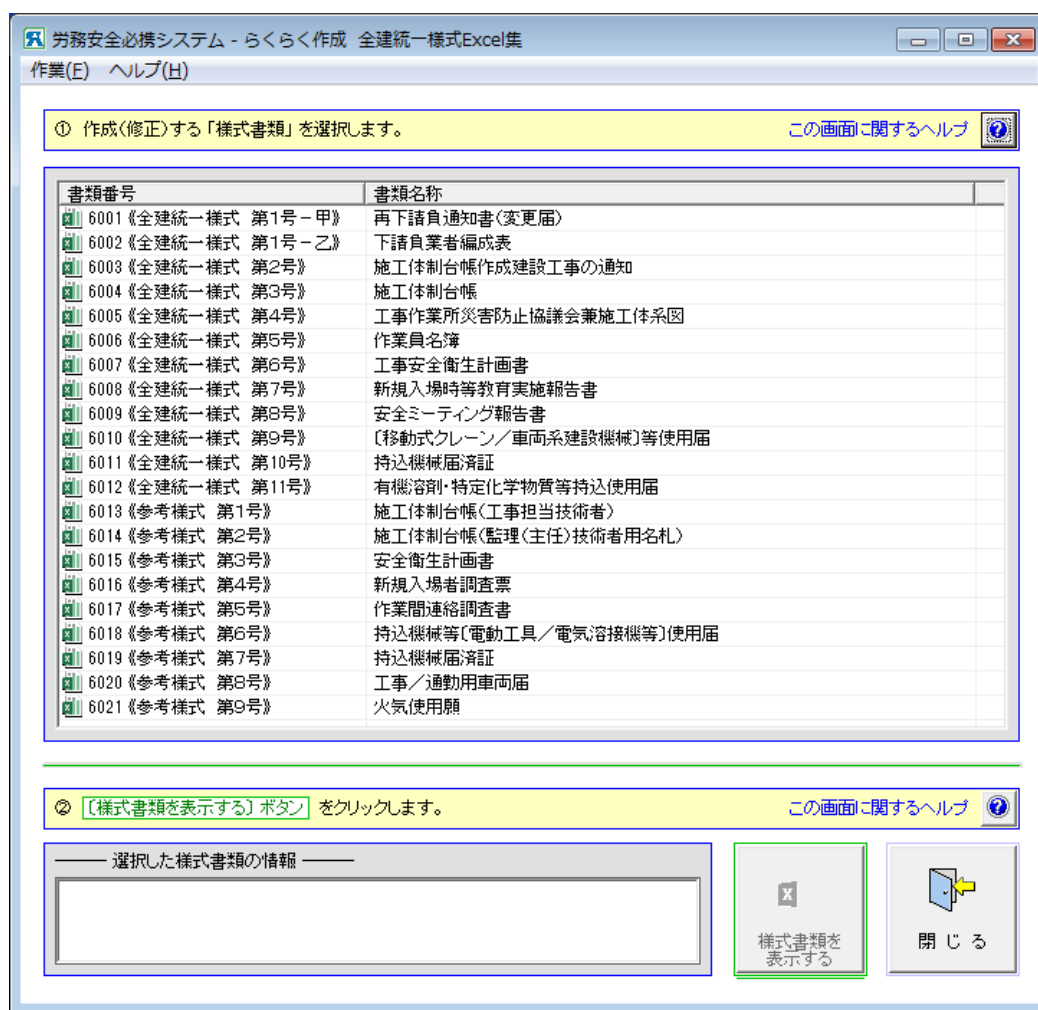
6. らくらく作成－全建統一様式 Excel 集

全建統一様式書類を作成する際に、工事データでの管理が不要な場合は、「らくらく作成－全建統一様式 Excel 集」の機能が便利です。

6. 1 全建統一様式書類の作成

- (1) [必携システム－メインメニュー] のらくらく作成－全建統一様式 Excel 集> ボタンをクリックします。

[らくらく作成－全建統一様式 Excel 集] 画面が表示され、全建統一様式書類の一覧が表示されます。



[らくらく作成－全建統一様式 Excel 集] 画面

- (2) 画面に一覧表示された全建統一様式書類から目的とする書類を選択すると、画面の「選択した様式書類の情報」箇所に、作成したい様式書類名が表示されます。
- (3) <様式書類を表示する> ボタンをクリックすると、Microsoft Excel（以下 Excel）が起動し、指定の様式書類を表示します。
- (4) 様式書類の作成は、Excel を通常に操作する方法で、入力、印刷、保存などを行います。
- (5) ご自分のパソコンで管理する保存先にフォルダーを設定して、Excel 上で「名前を付けて保存」して

ください。



・「名前を付けて保存」した書類は、[必携 30] では管理できません。「名前を付けて保存」した書類は直接 Excel から開いてください。

《 注意 》

＊ 保存先フォルダ名およびファイル名は、忘れないようにしてください。

(6) 様式書類の作成中に [記載例] や [注意事項] を参照することができます。

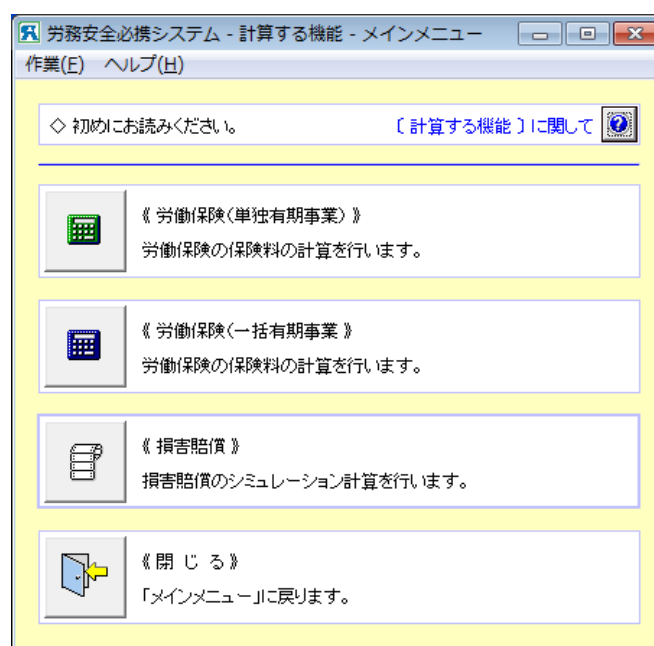
- 1) 記入例を参照するときには<記載例>シートをクリックします。
- 2) 注意事項を参照するときには<注意事項>シートをクリックします。

見終わったら、<様式書類>シートをクリックすることで戻ります。

7. ≪計算する≫機能の使用

- 〔1〕 ≪計算する機能≫では、「労働保険（単独有期事業）の保険料の計算」、「労働保険（一括有期事業）の保険料の計算」および「損害賠償のシミュレーション計算」を行うことができます。
- 〔2〕 「労働保険（単独有期事業）の保険料の計算」機能では、ある工事についての工事件名・請負金額・工期・事業の種類・変更後データを入力することによって、「概算保険料」「増加概算保険料・工期延長」「確定保険料」「石綿抛出金」「メリット還付金」を計算することができ、その結果を印刷することができます。
- 〔3〕 「労働保険（一括有期事業）の保険料の計算」機能では、ある工事についての工事件名・請負金額・工期・事業の種類・変更後データを入力することによって、「概算保険料」「増加概算保険料・工期延長」を計算することができ、入力したデータを使って各種様式書類（開始届・報告書・総括表）を Excel 形式で出力することができます。
- 〔4〕 「損害賠償のシミュレーション計算」機能では、「入院等」「障害」「死亡」のそれぞれのケースについて、被災者の情報と条件を入力することによって、被災者の損害額を計算し、労災保険他からの給付額を計算し、損害賠償額をシミュレート計算してその計算結果を「グラフ」や「表」のかたちで印刷することができます。
- 〔5〕 上記の〔2〕〔3〕〔4〕のそれぞれでセキュリティパスワードを設定することができます。

〔携帯システム－メインメニュー〕画面の<計算する>ボタンをクリックすると〔計算する機能－メインメニュー〕画面が表示されます。



〔計算する機能－メインメニュー〕画面

実行したい機能のボタンをクリックしてください。

7. 1 労働保険料（単独有期事業）の計算

＜労働保険（単独有期事業）＞をクリックすると〔労働保険（単独有期事業）〕画面が表示されます。

労働保険番号	工事件名	事業の種類
--------	------	-------

〔労働保険（単独有期事業）〕画面

7. 1. 1 工事基礎データの入力と概算保険料の計算

- （１）ある工事をはじめて登録する場合は、＜新規＞ボタンをクリックします。
- （２）既に登録されている工事の画面をみる場合は、目的とする工事をマウスで選択し、＜選択＞ボタンをクリックします。
〔概算保険料の計算〕画面が表示されます。
- （３）既に登録されている工事を削除する場合は、マウスで選択し、＜削除＞ボタンをクリックします。
- （４）既に登録されている工事を複写(コピー)する場合は、マウスで選択し、＜複写＞ボタンをクリックします。
選択した工事と同じデータが最後に追加されます。
- （５）登録済みの工事の一覧を印刷する場合は、＜印刷＞ボタンをクリックします。

7. 1. 2 概算保険料の計算

ここで労働保険番号など工事の基礎データと請負金額・工期・事業の種類など当初予定データを入力します。



・「工事件名」「請負金額」「工期」「事業の種類」は必須項目です。

《 注意 》

労務安全必携 - 計算する - 労働保険（単独有期事業） - 概算保険料

増加・工期延長へ 印刷 開じる

確定保険料へ 台帳印刷

労働保険番号: 13-0-01-000000-000 東京労働局 中央労働基準監督署

工事件名: 中央会館新築工事

請負金額: 1,000,000,000 円(消費税別)

加算する額(支給材等): 0 円(消費税別)

控除する額(機械装置): 0 円(消費税別) 石綿救済法に基づく一般拠出金は、確定保険料で計算されます

工期: R 02 年 04 月 01 日 ~ R 04 年 04 月 01 日
(保険関係成立日) (事業終了予定年月日)

事業の種類: 建築事業(既設建築物設備工事業を除く) 推移表

労務費率: 23 % 消費税補正比率: 税別 労災保険率: 9.5 / 1000

貸金・請負金方式区分: ☒ 請負金方式で概算貸金を計算する

貸金総額: 230,000,000 円

概算保険料総額: 2,185,000 円

延納の申請: ☐ 可 ☒ 延納の申請をする

請負金計算方式 貸金
(消費税別請負金額 1,000,000,000円 + 消費税別加算する額 0円 - 消費税別減算する額 0円) × 労務費率 23% = 貸金総額 230,000,000円 [1000円未満切捨て]

貸金総額 230,000,000円 × 労災保険率 9.5/1000 = 概算保険料総額 2,185,000円

延納	初	納付期限	令和 2 年 4 月 21 日	納付額	312,148円
第 2 回	納付期限	令和 2 年 10 月 31 日	納付額	312,142円	
第 3 回	納付期限	令和 3 年 1 月 31 日	納付額	312,142円	
第 4 回	納付期限	令和 3 年 3 月 31 日	納付額	312,142円	
第 5 回	納付期限	令和 3 年 10 月 31 日	納付額	312,142円	
第 6 回	納付期限	令和 4 年 1 月 31 日	納付額	312,142円	
第 7 回	納付期限	令和 4 年 3 月 31 日	納付額	312,142円	

〔労働保険（単独有期事業）－概算保険料〕画面

(1) 〔労働保険番号〕を入力してください。途中のハイフン(-)の入力の必要はありません。
保険番号に対応する労働局と労働基準監督署が表示されます。

(2) 〔請負金額〕欄には、平成 27 年 3 月 31 日以前は消費税込み、平成 27 年 4 月 1 日以降は消費税別の請負金額を入力してください。



《 参考 》

・〔加算する額(支給材等)〕欄には、発注者から無償で資材等の支給を受け、又は機械器具等の貸与を受けた場合に、支給された資材等の価格又は機械器具等の損料を請負金に加算するときに
入力します。

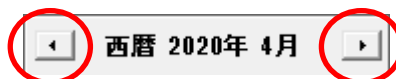
・〔控除する額（機械装置）〕欄には、事業の種類が「機械装置の組立て又は据付けの事業」で、「機械装置」が工事物用に該当し、請負金額から控除できる場合に当該金額を入力します。

(3) 〔工期〕は、右の<▼>を押して表示されるカレンダーの中から対象日付を選択してください。

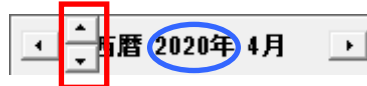


《 参考 》

・カレンダー内で月の移動を行う場合は、カレンダー上部の左右にある「三角の左右矢印」ボタンをクリックして操作してください。



・カレンダー内で年の移動を行う場合は、カレンダー左上部に表示される「三角の上下矢印」ボタンをクリックして操作してください。



※この「上下矢印」ボタンは、カレンダーの「年」の部分（上記青○部分）をクリックすると表示されます。

(4) 事業の種類は、右の<▼>を押してリストされている中から選択してください。

保険関係成立日と事業の種類により、平成元年4月1日以降の労務費率、消費税補正比率、労災保険率が自動的に設定されます。



《 注意 》

- ・それ以外の場合は、手動で労務費率、消費税補正比率、保険率を入力してください。
- ・手作業で修正する場合は、上記3ヶ所のうちどれかをダブルクリックしてください。
(3ヶ所すべて手作業で変更できるようになります。)



《 参考 》

・平成26年4月より消費税が8%になり、また、労務費率は平成27年4月より消費税別での請負金額から計算することになりました。

消費税8%であり、保険関係成立日が平成27年3月31日までの間は、

消費税補正比率 105/108

にする必要があります。

この単独有期事業システムでは、保険関係成立日が、

平成26年3月31日まで、消費税5% 消費税補正比率 100/100

平成26年4月1日以降、消費税8% 消費税補正比率 105/108

平成27年4月1日以降、消費税別 消費税補正比率 税別

として設定されています。

しかし、暫定措置として保険関係成立日が平成25年10月1日以降であり、事業終了年月日が平成26年4月1日以降の場合には消費税8%になります。

画面上の消費税が5%と表示され、実際の消費税は8%の場合には、手作業にて消費税補正比率を上記の「105/108」に変更してください。

(5) 「賃金・請負金方式区分」で方法を選択してください。



《 参考 》

- ・概算保険料の計算は、請負金額で計算する方法と、賃金総額に基づいて算定する方法の2種類がありますが、このシステムでは便宜的に請負金額で算定する項目にチェックが付いています。
- ・賃金総額で保険料を算定する場合は、「賃金・請負金方式区分」のチェックをはずし、賃金総額のテキストボックスに直接、想定される賃金総額を入力してください。
賃金総額は千円未満が切り捨てになっていますので、千円未満を入力しても千円未満切り捨ての金額になります。

(6) 延納の申請が可能な場合、「延納の申請をする」欄にチェックが入っていますので確認してください。
延納しない場合は、チェックを外してください。

なお、延納ができない条件に該当する場合は、赤字で注意が表示されます。
増加概算保険料の計算でも、この方法で算定します。

- (7) 以上の方法で、工事の基礎データおよび当初データを入力すると、自動的に概算保険料と（条件に合致する場合に）延納回数・期限・金額を計算し、画面の下の欄に表示します。
- (8) <台帳印刷>ボタンをクリックすると、概算保険料算定内容が台帳形式で印刷されます。
台帳は管理用としてご利用ください。
- (9) <推移表>ボタンをクリックすると、過去の〔労務費率などの推移表〕画面を表示します。
- (10) <増加・工期延長へ>（「7. 1. 3 増加概算保険料の計算・工期延長の入力」を参照）、<確定保険料へ>（「7. 1. 4 確定保険料と石綿拋出金の計算」を参照）、<メリット制度へ>（「7. 1. 5 メリット制度の計算」を参照）のそれぞれのボタンをクリックすると、それらの入力画面に移動します。



・画面移動のボタンは、必須項目が入力されるまで表示されません。

必須項目は「請負金額（消費税込み）」「工期」「事業の種類」です。

《 注意 》 ・<メリット制度へ> ボタンは、確定保険料を計算した後でないと表示されません。

労務費率などの推移表

労務安全必携 - 計算する - 労働保険 - 労務費率・保険率推移表							
印刷 閉じる							
事業の種類	平成15年 4月1日 以後	平成18年 4月1日 以後	平成21年 4月1日 以後	平成24年 4月1日 以後	平成26年 4月1日 以後	平成27年 4月1日 以後	平成30年 4月1日 以後
水力発電施設、ずい道など新設事業	20 129	19 118	19 103	18 89	18 89	19 79	19 62
道路新設事業	21 29	21 21	21 15	20 16	20 16	20 11	19 11
舗装工事業	20 17	20 14	19 11	18 10	18 10	18 9	17 9
鉄道又は軌道新設事業	23 30	23 23	24 18	23 17	23 17	25 9.5	24 9
建築事業(既設建築物設備工事業を除く)	21 17	21 15	21 13	21 13	21 13	23 11	23 9.5
既設建築物設備工事業	21 14	21 14	22 14	22 15	22 15	23 15	23 12
機械装置の組立て又は据付けの事業 組立て又は取付けに関するもの	41 16	40 14	40 9	38 7.5	38 7.5	40 6.5	38 6.5
機械装置の組立て又は据付けの事業 その他のもの	21 16	21 14	22 9	21 7.5	21 7.5	22 6.5	21 6.5
その他の建設事業	24 23	24 21	24 19	23 19	23 19	24 17	24 15
消費税補正比率	100/100	100/100	100/100	100/100	105/108	税別	税別
左側:労務費率(%) 右側:保険率(1000分の)							

[労働保険（単独有期事業）－労務費率・保険率推移表] 画面

7. 1. 3 増加概算保険料の計算・工期延長の入力

工期中に賃金総額が当初の概算保険料算定時に設定した賃金総額の2倍を超えて増加し、概算保険料との差額が13万円以上ある場合には増加概算保険料の算定を行います。

本「労働保険」計算システムでは増加概算保険料の算定は1回だけ行うことができます。

* 工期延長のみの場合は何度でも入力し記録することができます。

労働安全必携 - 計算する - 労働保険（単独有期事業） - 増加概算保険料・工期延長

「請負金額に加工する支給材等の額(増加時、初期の計画分を含め全額、消費税別)」を入力してください

概算保険料へ 確定保険料へ 印刷 閉じる

労働保険番号: 13-0-01-000000-000 東京労働局 中央労働基準監督署 台帳印刷

工事件名: 中央会館新築工事

工期: R 02 年 04 月 01 日 ~ R 03 年 04 月 01 日 ~ R 03 年 04 月 01 日
(保険関係成立日) (増加年月日) (増加後事業終了予定年月日)

増加後請負金額: 2,100,000,000 円(消費税別)

加工する額(支給材等): 0 円(消費税別) (工期延長履歴) 追加 削除

控除する額(機械装置): 0 円(消費税別) 請負金方式で概算時と増加時で消費税が異なる場合には対応していません

事業の種類: 建築事業(既設建築物設備工事業を除く)

労務費率: 23 % 消費税補正比率: 税別 労災保険率: 9.5 / 1000

増加後賃金総額: 483,000,000 円

増加後概算保険料: 4,588,500 円

差引納付額: 2,403,500 円 増加前概算保険料: 2,185,000 円

延納の申請: 可 済み

請負金計算方式 増加後の賃金総額(増加前含む)
(消費税別請負金額 2,100,000,000円 + 消費税別加工する額 0円 - 消費税別減算する額 0円) × 労務費率 23% = 賃金総額 483,000,000円(1000円未満切捨て)

賃金総額 483,000,000円 × 労災保険率 9.5/1000 - 増加前概算保険料 2,185,000 = 差引納付額 2,403,500 円

増加後の賃金総額が初期の200%を越え、かつ保険料の差が13万円以上なので、増加概算保険料を申告・納付してください

延納 初回 納付期限 令和 3年 5月 1日 納付額 2,403,500円

〔労働保険（単独有期事業）－増加概算保険料・工期延長〕画面

(1) 増加年月日（増加が確定した日）を入力してください。

事業終了予定日が変更になった場合には、[増加後事業終了予定年月日]を変更してください。



・増加年月日を入力しないと増加後事業終了予定年月日を入力できません。

《 注意 》

(2) 次に、増加後請負金額を入力するか、増加後賃金総額を入力してください。

画面の下の方欄に自動的に増加概算保険料と（条件に合致する場合に）延納回数・期限・金額が計算され、表示されます。



・増加後事業終了年月日を入力しないと増加後請負金額を入力できません。

《 注意 》

(3) 工期変更のみの場合は、[工期延長履歴]欄の<追加>のボタンをクリックすると、カレンダーが表示されますので、日付を選択します。

(4) <台帳印刷>のボタンをクリックすると、増加概算保険料算定内容が台帳形式で印刷されます。

7. 1. 4 確定保険料と石綿拠出金の計算

工事終了後、確定保険料を計算します。

労務安全必携 - 計算する - 労働保険（単独有期事業） - 確定保険料

増加・工期延長へ プリント制度へ 印刷 閉じる

台帳印刷

労働保険番号: 13-0-01-000000-000 東京労働局 中央労働基準監督署

工事件名: 中央会館新築工事

確定請負金額: 2,100,000,000 円(消費税別)

加算する額(支給材等): 0 円(消費税別)

控除する額(機械装置): 0 円(消費税別)

工期: R 02 年 04 月 01 日 R 03 年 04 月 02 日

(保険関係成立日) (保険関係消滅日)

事業の種類: 建築事業(既設建築物設備工事業を除く)

労務費率: 23 % 消費税補正比率: 税別 労災保険率: 9.5 / 1000

確定賃金総額: 483,000,000 円

確定保険料: 4,588,500 円 石綿救済法に基づく一般拠出金 (拠出金率: 0.02/1000)

概算・増加概算保険料: 4,588,500 円(合算分は含まない) 一般拠出金(B): 9,660 円

保険料追加納付(A): +0 円(マイナスの場合は還付) 追加納付額(A+B): +9,660 円(マイナスの場合は還付)

請負金計算方式 賃金総額 (概算含む)
 (消費税別請負金額 2,100,000,000円 + 消費税別加算する額 0円 - 消費税別減算する額 0円) × 労務費率 23% = 賃金総額 483,000,000円 [1000円未満切捨て]

賃金総額 483,000,000円 × 労災保険率 9.5/1000 = 確定保険料 4,588,500円
 確定保険料 4,588,500円 - 納付済み概算・増加概算保険料 4,588,500円 = 確定保険料残額(A) 0円
 賃金総額 483,000,000円 × 一般拠出金率 0.02/1000 (工期終了日令和 3年 4月 1日 [保険関係消滅日の前日]が、平成26年 4月 1日以降) = 一般拠出金(B) 9,660円 [1円未満切捨て]
 確定保険料 4,588,500円 + 一般拠出金(B) 9,660円 = 総納付額 4,598,160円
 確定保険料残額(A) 0円 + 一般拠出金(B) 9,660円 = 追加納付額(A+B) 9,660円

単一納付
 納付日 納付期限 令和 3年 5月22日 追加納付額(合計) 9,660円

〔労働保険（単独有期事業）－確定保険料〕画面

- (1) 〔確定保険料〕画面が表示されます。〔保険関係消滅日〕欄には最後に入力した事業終了予定年月日の翌日が表示されています（工期延長等しない場合は概算時の事業終了予定年月日の翌日が表示されています）。

保険関係消滅日が異なる場合は変更してください。

- (2) 〔確定請負金額〕か、〔確定賃金総額〕のいずれかを入力してください（当初は概算時の請負金額、または賃金総額が表示されています）。画面の下欄に、確定保険料と石綿拠出金額と（合計した）追加納付金が自動的に計算され表示されます。



・確定保険料納付日以降に、概算・増加概算保険料分納分が残っている場合は、確定保険料の残額に合算します。

《 注意 》

- (3) <台帳印刷>のボタンをクリックすると、確定保険料算定内容が台帳形式で印刷されます。



・平成 26 年 4 月 1 日から「石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金率の改正」が行われました。（環境省告示第 111 号）その改正に基づき、事業終了日が「平成 26 年 3 月 31 日以前」のものは 0.05/1000、「平成 26 年 4 月 1 日以降」のものは 0.02/1000 の拠出金率で自動計算されます。

《 注意 》

7. 1. 5 メリット制度の計算

工事終了後、3ヶ月（第一種調整率）、あるいは9ヶ月（第二種調整率）経過後、「メリット還付金」を申請します。

労務安全必携 - 計算する - 労働保険（単独有期事業） - メリット制度

確定保険料へ 印刷 開じる

労働保険番号: 13-0-01-000000-000 東京労働局 中央労働基準監督署

工事件名: 中央会館新築工事

確定請負金額: 2,100,000,000 円(消費税別) 確定賃金総額: 483,000,000 円

事業の種類: 建築事業(既設建築物設備工事業を除く)

労災保険率: 9.5 / 1000

工 期: R 02 年 04 月 01 日 (保険関係成立日) R 03 年 04 月 02 日 (保険関係消滅日)

支払われた
保険給付の額: 0 円 第一種 非業務災害率: 0.6 / 1000

調整後保険料: 2,708,181 円

収支率: 0 %

保険料増減率: 減 40 %

メリット還付金: 1,719,480 円

増減率表 推移表

メリット制 第一種調整率の場合
 確定保険料 4,588,500円 ÷ (労災保険率 9.5/1000) × (労災保険率 9.5/1000 - 非業務災害率 0.6/1000)
) = 非業務災害減確定保険料 4,298,700円
 非業務災害減確定保険料 4,298,700円 × 第一種調整率 63% = 調整後保険料 2,708,181円 [1円未満切上げ]
 支払われた保険給付の額 0円 ÷ 調整後保険料 2,708,181円 = メリット収支率 0% → 保険料減少率 40%
 非業務災害減確定保険料 4,298,700円 × (1 - 保険料減少率 40%) = 非業務災害減改定確定保険料
 2,579,220円 [1円未満切上げ]
 非業務災害減確定保険料 4,298,700円 - 非業務災害減改定確定保険料 2,579,220円 = メリット制還付金
 1,719,480円

〔労働保険（単独有期事業）－メリット制度〕画面

- (1) 当該工事で、災害が発生した場合に、療養補償給付、休業補償給付等で労災保険から給付される金額を〔支払われた保険給付の額〕テキストボックスに入力します。
- (2) 第一種調整率（工事終了後3ヶ月を過ぎて保険給付がない）に該当するのか、あるいは第二種調整率（工事終了後3ヶ月を過ぎて保険給付がある）に該当するのかを判断し、チェックします。
このことによって画面の下欄に、メリット還付金（あるいは追徴金）の算定内容が自動的に計算されて表示されます。



・＜増減率表＞のボタンをクリックすると、現在までに支払われた保険給付の額だけでなく、すべての場合の還付／追徴額〔メリット制度の増減率表〕画面を表示します。

《参考》

〔増減率表〕における「支払われた保険給付の額」欄は、当該災害により給付される額の上限を示しています。

メリット制度の増減率表の画面の例でいえば、第一種調整率に該当する場合で、労災保険からの給付額が270,818円以下の時に保険料増減率が40%減であることを示しています。



《注意》

・〔労災通勤分保険率〕は〔非業務災害率〕に名称が変更になりました。

また、値も保険関係成立日が平成21年4月1日以降は0.6/1000に変更になりました。

・本「労働保険」計算システムでは、〔保険関係成立日〕によって、初期値を設定しています。それ以外の値を設定したい時は、〔非業務災害率〕の値をダブルクリックすることにより、書き換えることができます。



《 注意 》

- ・メリット制度は、平成 24 年 4 月 1 日以降に保険関係が成立しており、かつ、確定保険料が 40 万円以上 100 万円未満の場合も、適用できるようになりました。
- ・このシステムでは、〔保険関係成立日〕によって増減率を設定しています。

メリット制度の増減率表

労務安全必携 - 計算する - 労働保険（単独有期事業） - メリット制度増減率表

印刷 閉じる

確定保険料: 4,588,500円 労災保険率: 9.5/1000

		第一種 調整後保険料 2,708,181円	第二種 調整後保険料 2,149,350円	還付／追徴額(円)
収支率(%)	増減率(%)	支払われた保険給付の額(円)	支払われた保険給付の額(円)	
10%以下	40%減	270,818円以下	214,935円以下	1,719,480円還付
20%以下	35%減	541,636円以下	429,870円以下	1,504,545円還付
30%以下	30%減	812,454円以下	644,805円以下	1,289,610円還付
40%以下	25%減	1,083,272円以下	859,740円以下	1,074,675円還付
50%以下	20%減	1,354,090円以下	1,074,675円以下	859,740円還付
60%以下	15%減	1,624,908円以下	1,289,610円以下	644,805円還付
70%以下	10%減	1,895,726円以下	1,504,545円以下	429,870円還付
75%以下	5%減	2,031,135円以下	1,612,012円以下	214,935円還付
85%以下	0%	2,301,953円以下	1,826,947円以下	――
90%以下	5%増	2,437,362円以下	1,934,415円以下	214,935円追徴
100%以下	10%増	2,708,181円以下	2,149,350円以下	429,870円追徴
110%以下	15%増	2,978,999円以下	2,364,285円以下	644,805円追徴
120%以下	20%増	3,249,817円以下	2,579,220円以下	859,740円追徴
130%以下	25%増	3,520,635円以下	2,794,155円以下	1,074,675円追徴
140%以下	30%増	3,791,453円以下	3,009,090円以下	1,289,610円追徴
150%以下	35%増	4,062,271円以下	3,224,025円以下	1,504,545円追徴
150%超過	40%増	4,062,272円以上	3,224,026円以上	1,719,480円追徴

[労働保険（単独有期事業）－メリット制度増減率表] 画面

メリット制度の増減率などの推移表

労務安全必携 - 計算する - 労働保険（単独有期事業） - メリット制度推移表

単独有期事業におけるメリット制度による保険料増減率（建設の事業）の推移
 <労災保険率から非業務災害率を減じた率の増減>

印刷 閉じる

平成15年 4月 1日以後		平成18年 4月 1日以後		平成21年 4月 1日以後	
非業務災害率: 0.9		非業務災害率: 0.8		非業務災害率: 0.6	

平成13年 4月 1日以後 確定保険料: 100万円以上		平成18年 4月 1日以後 確定保険料: 100万円以上		平成24年 4月 1日以後 確定保険料: 40万円以上	
収支率(%)	増減率(%)	収支率(%)	増減率(%)	収支率(%)	増減率(%)
10%以下	35%減	10%以下	40%減	10%以下	40%減
20%以下	30%減	20%以下	35%減	20%以下	35%減
30%以下	25%減	30%以下	30%減	30%以下	30%減
40%以下	20%減	40%以下	25%減	40%以下	25%減
50%以下	15%減	50%以下	20%減	50%以下	20%減
70%以下	10%減	60%以下	15%減	60%以下	15%減
75%以下	5%減	70%以下	10%減	70%以下	10%減
85%以下	0%	75%以下	5%減	75%以下	5%減
90%以下	5%増	85%以下	0%	85%以下	0%
110%以下	10%増	90%以下	5%増	90%以下	5%増
120%以下	15%増	100%以下	10%増	100%以下	10%増
130%以下	20%増	110%以下	15%増	110%以下	15%増
140%以下	25%増	120%以下	20%増	120%以下	20%増
150%以下	30%増	130%以下	25%増	130%以下	25%増
150%超過	35%増	140%以下	30%増	140%以下	30%増
		150%以下	35%増	150%以下	35%増
		150%超過	40%増	150%超過	40%増

[労働保険（単独有期事業）－メリット制度推移表] 画面

7. 2 労働保険料（一括有期事業）の計算

【有期事業の一括ができる工事】

建設の事業については、1つの工事の請負金額（消費税額除く）が1億8千万円未満、かつ、概算保険料が160万円未満の場合、一括して申告（徴収法第7条）することになっています。

なお、「機械装置の組み立て又はすえ付けの事業」は、全国で行う工事が一括扱いできます。

※平成31年4月1日以降に開始する一括有期事業に関しては、遠隔地で行われるものも含めて一括されません。（地域要件の廃止）



- ・労働保険料（一括有期事業）の計算で登録できる事業所は1つのみです。

複数の事業所（支店など）の情報をまとめて管理する機能は備わっていません。

《 注意 》

複数の事業所（支店など）の登録が必要な場合は、必要数分ご購入いただき、別のパソコンにも「必携システム R02」をインストールしていただき、事業所（支店など）ごとに個別にお使いください。

※「1. 5 使用条件（P10）」にご留意ください。



- ・申告書の出力には対応していません。

労働保険料申告書の Excel 出力、及び専用書式（OCR 用紙）への印刷には対応していません。別途手書きなどでご対応ください。

《 注意 》

※本機能で出力できる「総括表データ」をご活用ください。



- ・事業の開始時期が平成25年10月1日～平成27年3月31日までのものについて

消費税率等に係る暫定措置（請負金額に108分の105を乗じる）が適用されます。

《 注意 》

※暫定措置の対象となるものには、適用前と適用後の金額がそれぞれ併記されます。

報告書上で、一工事単位で暫定措置が適用され、個々の工事ごとの合計額が総括表に転記されます。

エクセル形式で出力していますので、必要に応じてエクセルファイルを編集してください。



- ・一括有期事業総括表は平成30年度様式と事業開始時期区分に対応しています。

現在対応している様式の事業開始時期の区分は以下となります。

《 注意 》

- ・平成27年3月31日以前のもの
- ・平成30年3月31日以前のもの
- ・平成30年4月1日以降のもの

工事開始日を基準として、上記の事業開始区分に沿って計算します。

また、最新の総括表に記載されない古い年度分（平成27年度様式で、平成25年3月31日以前のもの）のデータの計算・表記方法については、最寄りの労働監督署にご相談ください。

<労働保険（一括有期事業）>をクリックすると〔労働保険（一括有期事業）〕画面が表示されます。

〔労働保険（一括有期事業）〕画面

(1) 事業者情報の登録・変更を行う場合は、<事業者情報設定>ボタンをクリックします。

(※詳細は「7. 2. 1 事業者情報登録・変更」を参照)



・一括有期事業を〔必携システム R02〕に初めて登録する場合は、工事データを入力する前に「事業者情報の登録」を行ってください。

《 注意 》

(2) メリット料率の登録・変更を行う場合は、<メリット料率設定>ボタンをクリックします。

(※詳細は「7. 2. 2 メリット料率設定」を参照)

(3) ある工事をはじめて登録する場合は、<新規>ボタンをクリックします。

(※詳細は「7. 2. 3 工事基礎データの入力と概算保険料の計算」を参照)

(4) ある工事の工期中での増加概算保険料の計算・工期延長の入力をする場合は、対象となる工事を指定し、選択ボタンをクリックして、〔労働保険（一括有期事業）概算保険料の計算〕画面の<増加・工期延長>ボタンをクリックします。

(※詳細は「7. 2. 4 増加概算保険料の計算・工期延長の入力」を参照)

(5) 既に登録されている工事の画面をみる場合は、目的とする工事を選択し、<選択>ボタンをクリックします。〔（一括有期事業）概算保険料の計算〕画面が表示されます。



《 応用 》

- ・目的とする工事の行を選択した状態から、その行をダブルクリックすることで〔一括有期事業〕概算保険料の計算〕画面を表示させることもできます。

- (6) 登録済みの工事を削除する場合は、削除したい工事を選択し、＜削除＞ボタンをクリックします。
「選択した工事データ（・・・）を削除してもよろしいですか？」と問い合わせてきます。削除する場合には＜はい＞をクリックします。



《 注意 》

- ・初期登録データ（IDの枝番号：00のもの）を削除する場合、これに付随する増加・延長データもすべて削除されますので、ご注意ください。
- ※逆に、増加・延長データ（IDの枝番号：00以外のもの）を削除する場合は、このデータだけを対象に削除を行います。

- (7) 登録済みの工事を複写(コピー)する場合は、複写したい工事を選択し、＜複写＞ボタンをクリックします。選択した工事と同じデータが最後に追加されます。

- (8) 工事の一覧を出力する場合は、＜一覧出力＞ボタンをクリックします。
「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されるので、保存したい場所・ファイル名を指定・入力して ＜保存＞ボタンをクリックします。
Excel が起動し、指定した場所に指定のファイル名で保存後、工事一覧データが表示されます。



《 注意 》

- ・工事一覧を出力する際、出力先に同一のファイル名のデータが存在する場合、上書きしても良いかの確認メッセージが表示されます。
- 上書きして処理を続行させる場合には＜はい＞をクリックします。
- ・工事一覧を出力する際、同一のファイル名のデータが開かれている場合は、出力処理を続行できない旨のメッセージが出力されます。
- 処理を続行させる場合には、該当の Excel ファイルを閉じるか、別の保存ファイル名にするなどして、再度出力を行ってください。

- (9) 一括有期事業の各種様式書類を出力する場合は、＜様式出力＞ボタンをクリックします。
(※詳細は「7. 2. 5 一括有期事業の各種様式出力」を参照)
- (10) [報告年月]、及び [対象期間 (工期)] を指定して ＜データ絞込み＞ボタンをクリックすると、条件に合致したデータのみ画面に表示されます。
- (11) ＜全件表示＞ボタンをクリックすると、絞込み条件が解除され、全てのデータが表示されます。



《 参考 》

- ・条件指定項目の[報告年月]では、開始届ベースで[報告年月]が同一のものを指定します。
- なお、[報告年] リストボックスには、登録済みのデータ内に存在する[報告年月]の年（和暦）だけが表示され、登録されていない年は表示されません。
- ・条件指定項目の[対象期間]では、[工期] が[対象期間] の範囲内に収まるものを指定します。
- なお、[対象期間] には、初期状態で、登録済みのデータ内の[事業開始年月日の一番古い日付]と[事業終了予定年月日の一番新しい日付] がセットされます。

(12) <事業の種類 コード対応表> ボタンをクリックすると、工事一覧内に表示される [事業の種類] コードに対応する名称一覧が表示されます。



《 注意 》

・「機械装置の組立て又はすえ付けの事業」について、「組立て又は取付けに関するもの」と「その他のもの」を区別するために、本機能では便宜上「361」と「362」とでコード分けをしています。



《 応用 》

・工事一覧の各列（ヘッダー）をクリックすることで、クリックした項目で並び替えを行います。さらにクリックを続けることで、その項目で [昇順]、[降順]、[データ入力順] の順にデータの並び順を変更することができます。

7. 2. 1 事業者情報登録・変更

- (1) [労働保険（一括有期事業）] 画面において<事業者情報設定>ボタンをクリックします。
[労働保険（一括有期事業）－事業者情報設定] 画面が表示されます。

〔労働保険（一括有期事業）－事業者情報設定〕画面

- (2) 画面上の各項目に対応する事業者情報を入力します。
[会社の所在地] の都道府県名は、右の<▼>を押してリストされている中から選択してください。
[監督署] は [労働保険番号] を入力すると自動で表示されますので入力不要です。
（保険番号に対応する労働局と労働基準監督署が表示されます。）
※ [労働保険番号] を入力しても [監督署] が表示されない場合は、入力した番号が間違っていないかご確認ください。
- (3) <閉じる>ボタンをクリックすると「事業者情報を保存しますか？」と問い合わせてきます。保存する場合には<はい>をクリックします。（編集内容を保存して [事業者情報登録] 画面を閉じます。）
※<いいえ>をクリックすると、編集内容を保存せずに [事業者情報登録] 画面を閉じます。
- (4) <修正前の内容に戻す>ボタンをクリックすると「修正する前の内容に戻してもよろしいですか？」と問い合わせてきます。<はい>をクリックすると、編集前の状態に戻ります。



・登録した事業者の情報は、各種様式（開始届・報告書・総括表）出力時に所定の箇所に自動転記されます。

《 参考 》

7. 2. 2 メリット料率設定

メリット制が適用されている場合には、「労災保険率決定通知書」に記載されているメリット料率を「事業開始時期区分け」にそって登録してください。

※メリット制の適用を受けていない場合には、登録不要です。

(1) [労働保険（一括有期事業）] 画面において<メリット料率設定>ボタンをクリックします。

[労働保険（一括有期事業）－メリット料率一覧] 画面が表示されます。

総括表（発売日時点では平成 27 年度様式）の事業開始時期区分けにそって、事業の種類毎、確定／概算毎の各メリット料率が一覧表示されます。

労務安全必修 - 計算する - 労働保険（一括有期事業） - メリット料率一覧

メリット料率一覧

選択

閉じる

	事業の種類	平成27年03月31日 以前のもの	平成30年03月31日 以前のもの	平成30年04月01日 以降のもの	平成27年03月31日 以前のもの(概算)	平成30年03月31日 以前のもの(概算)	平成30年04月01日 以降のもの(概算)
31	水力発電施設 ずい道など新設事業	0	0	0	0	0	0
32	道路新設事業	0	0	0	0	0	0
33	舗装工事業	0	0	0	0	0	0
34	鉄道又は軌道新設事業	0	0	0	0	0	0
35	建築事業 (既設建築物設備工事業を除く)	0	0	0	0	0	0
38	既設建築物設備工事業	0	0	0	0	0	0
361	機械装置の組立て又は据付けの事業 組立て又は取付けに関するもの	0	0	0	0	0	0
362	機械装置の組立て又は据付けの事業 その他のもの	0	0	0	0	0	0
37	その他の建設事業	0	0	0	0	0	0

※ここで設定した「メリット料率」は、「総括表」出力時に適用されます。

※該当年度のメリット料率が登録されていない場合、もしくは料率にゼロを登録した場合は、基本料率にて保険料の計算を行います。

[労働保険（一括有期事業）－メリット料率一覧] 画面



・ここで設定した「メリット料率」は、「総括表」出力時に適用されます。

《 参考 》



・一括有期事業総括表の様式が変更となった場合、総括表への転記が正しく行えなくなる可能性があります。

《 注意 》

- (2) メリット料率を編集する場合は、対象年度の列（ヘッダー）をマウスで選択し、＜選択＞ボタンをクリックします。[メリット料率設定] 画面が表示されます。

労務安全必携 - 計算する - 労働保険 - メリット料率設定

メリット料率設定 平成30年04月01日以降のもの 修正登録

業種番号	事業の種類	確定メリット料率	概算メリット料率
31	水力発電施設、ずい道など新設事業		0
32	道路新設事業	0	0
33	舗装工事業	0	0
34	鉄道又は軌道新設事業	0	0
35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く）	0	0
38	既設建築物設備工事業	0	0
361	機械装置の組立て又は据付けの事業 組立て又は取付けに関するもの	0	0
362	機械装置の組立て又は据付けの事業 その他のもの	0	0
37	その他の建設事業	0	0

修正前の内容に戻す 閉じる

※入力した内容の保存は、「閉じる」ボタンをクリックした際に行います。

[労働保険（一括有期事業）－メリット料率設定] 画面

- (2. 1) 事業の種類毎に「確定／概算」の各メリット料率を入力します。
- (2. 2) ＜閉じる＞ボタンをクリックすると「メリット料率を保存しますか？」と問い合わせてきます。
保存する場合には＜はい＞をクリックします。（編集内容を保存して [メリット料率設定] 画面を閉じます。）
※＜いいえ＞をクリックすると、編集内容を保存せずに [メリット料率設定] 画面を閉じます。
- (2. 3) ＜修正前の内容に戻す＞ボタンをクリックすると「修正する前の内容に戻してもよろしいですか？」と問い合わせてきます。＜はい＞をクリックすると、編集前の状態に戻ります。

💡 ・対象年度の列（ヘッダー）をダブルクリックすることで [メリット料率設定] 画面を表示させることができます。
《 応用 》

⚠ ・メリット料率が「0（ゼロ）」と登録されている場合は、基本料率にて保険料の計算を行います。
《 注意 》 ※対応する年度／事業の種類の基本料率が適用されます。

7. 2. 3 工事基礎データの入力と概算保険料の計算

ここで一括有期の「事業の名称」などの工事基礎データと請負金額・工期・事業の種類等の当初予定データを入力します。



《注意》

・データ入力中に「一括有期事業の対象」に合致しているかのチェックを行います。
下記の場合、一括有期事業の対象外となるため、エラーデータとして扱われます。

- A. 一工事の請負金額（消費税額除く）が1億8千万円以上の場合
 - B. 一工事の概算保険料額が160万円以上の場合
 - C. 「事業場の所在地（都道府県名）」、及び「事業の種類」が未設定の場合
- ※未設定の場合、一括有期事業の判定が行えないため。

労務安全必携 - 計算する - 労働保険（一括有期事業） - 概算保険料

このボタンを押すと工事選択画面に戻ります。 増加・工期延長へ 閉じる

事業の名称

事業の種類

事業場の所在地

事業の期間 ~ 報告年月 年 月
(事業開始年月日) (事業終了予定年月日)

請負代金 円(消費税別)

加算する額(支給材等) 円(消費税別)

控除する額(機械装置) 円(消費税別) 請負金額 円

労務費率 % 消費税補正比率 労災保険率 /1000 推移表

貸金・請負金方式区分 ☒ 請負金方式で概算貸金を計算する

貸金総額 円

概算保険料総額 円

請負金計算方式 貸金
(消費税別請負金額 1,000,000円 + 消費税別加算する額 0円 - 消費税別減算する額 0円) = 消費税補正後請負金額 1,000,000円 [1円未満切捨て]
消費税補正後請負金額 1,000,000円 × 労務費率 23% = 貸金総額 230,000円 [1000円未満切捨て]
貸金総額 230,000円 × 労災保険率 9.5/1000 = 概算保険料総額 2,185円

石線救済法に基づく一般拠出金は、総括表出力時に計算されます。 発注者の名称
発注者の住所

[労働保険（一括有期事業）－概算保険料の計算] 画面

- (1) 「事業の名称」、[事業場の所在地] を入力してください。
[事業場の所在地]の都道府県名は、右の<▼>を押してリストされている中から選択してください。
- (2) 「事業の種類」は、右の<▼>を押してリストされている中から選択してください。
事業開始年月日と事業の種類により、平成元年4月1日以降の労務費率、消費税補正比率、労災保険率が自動的に挿入されます。
- (3) 「事業の期間」は、右の<▼>を押して表示されるカレンダーの中から対象日付を選択してください。



《 注意 》

・[事業開始年月日]、及び[事業の終了予定年月日]には、初期状態で、システム日付（当日の日付）がセットされます。

・事業の期間は「事業開始年月日 ≤ 事業の終了予定年月日」となるよう入力してください。

・[報告年月]は[事業開始年月日]を登録した際に、自動的にその翌月が設定されます。

翌月に報告が行えないものについては、手動で設定してください。

[報告年月]の[年]は、右の<▲▼>ボタンで年を加算・減算させて設定してください。

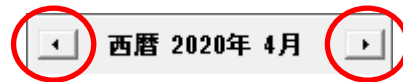
[月]は、右の<▼>を押してリストされている中から選択してください。

・[報告年月]は[開始届]を出力する際にキーとなる項目です。

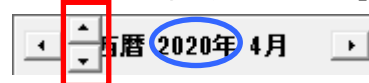


《 参考 》

・カレンダー内で月の移動を行う場合は、カレンダー上部の左右にある[三角の左右矢印]ボタンをクリックして操作してください。



・カレンダー内で年の移動を行う場合は、カレンダー左上部に表示される[三角の上下矢印]ボタンをクリックして操作してください。



※この[上下矢印]ボタンは、カレンダーの[年]の部分（上記青○部分）をクリックすると表示されます。

(4) [請負代金]欄には消費税込みの請負金額を入力してください。



《 参考 》

・[加算する額(支給材等)]欄には、発注者から無償で資材等の支給を受け、又は機械器具等の貸与を受けた場合に、支給された資材等の価格又は機械器具等の損料を請負金に加算するときに入力します。

・[控除する額(機械装置)]欄には、事業の種類が「機械装置の組立て又は据付けの事業」で、「機械装置」が工事用物に該当し、請負金額から控除できる場合に当該金額を入力します。



《 注意 》

・それ以外の場合は、手動で労務費率、消費税補正比率、保険率を入力してください。

手作業で修正する場合は、上記3ヶ所のうちどれかをダブルクリックしてください。

(3ヶ所すべて手作業で変更できるようになります。)

(5) [賃金・請負金方式区分]で賃金計算の方式区分を選択してください。



《 参考 》

・概算保険料の計算は、請負金額で計算する方法と、賃金総額に基づいて算定する方法の2種類がありますが、このシステムでは便宜的に請負金額で算定する項目にチェックが付いています。

・賃金総額で保険料を算定する場合は、[賃金・請負金方式区分]のチェックをはずし、賃金総額のテキストボックスに直接、想定される賃金総額を入力してください。

(6) 以上の方法で、工事の基礎データおよび当初データを入力すると、自動的に概算保険料を計算し、画面の下欄に表示します。

(7) <推移表>ボタンをクリックすると、過去の[労務費率などの推移表]画面を表示します。

※単独有期事業と同様の推移表です。

- (8) <増加・工期延長へ> ボタンをクリックすると、[増加概算保険料] 画面に移動します。
(※詳細は「7. 2. 4 増加概算保険料の計算・工期延長の入力」を参照)

7. 2. 4 増加概算保険料の計算・工期延長の入力

工期中に賃金総額が当初の概算保険料算定時に設定した総額の2倍を超えて増加し、概算保険料との差額が13万円以上ある場合には増加概算保険料の算定を行います。

本「労働保険」計算システムでは、一括有期事業の増加概算保険料の算定、及び工期延長を複数回入力し記録することができます。 ※システム上、最大99回 増加・延長登録が可能です。

このボタンを押すと工事選択画面に戻ります。

概算保険料へ 閉じる

事業の名称 中央会館屋上防水補修工事 増加・延長データ切替 0000001-01

事業の種類 建築事業(既設建築物設備工事業を除く)

事業場の所在地 東京都××区〇〇 増加・延長 追加

事業の期間 令和2年04月02日 ~ 令和2年05月01日 ~ 令和2年05月31日 報告年月 令和2年 年 06月 月
(事業開始年月日) (増加・延長年月日) (事業終了予定年月日)

請負代金 0 円(消費税別) 請負金額増減額 0 円
加算する額(支給材等) 0 円(消費税別) 増加後請負金額 1,000,000 円
控除する額(機械装置) 0 円(消費税別) 増加前請負金額 1,000,000 円

労務费率 23 % 消費税補正比率 税別 労災保険率 9.5 / 1000 推移表

賃金増減額 0
増加後賃金総額 230,000 円 増加前賃金総額 230,000 円
増加後概算保険料総額 2,185 円 増加前概算保険料総額 2,185 円
概算保険料増減額 0 円 請負金方式で概算時と増加時で消費税が異なる場合ここに対応していません。

請負金計算方式 増加後の賃金総額(増加前含む)
(消費税別請負金額 1,000,000円 + 消費税別加算する額 0円 - 消費税別減算する額 0円) = 消費税補正後請負金額 1,000,000円 [1円未満切捨て]
消費税補正後請負金額 1,000,000円 × 労務费率 23% = 賃金総額 230,000円 [1000円未満切捨て]
賃金総額 230,000円 × 労災保険率 9.5/1000 = 概算保険料総額 2,185円

石綿救済法に基づく一般拠出金は、総括表出力時に計算されます。 発注者の名称 〇〇会館
発注者の住所 東京都××区

〔労働保険（一括有期事業）－増加概算保険料〕画面

- (1) 〔労働保険（一括有期事業）工事選択〕画面で増加概算保険料の計算・工期延長を行う対象となる工事を指定し、＜選択＞ボタンをクリックします。〔労働保険（一括有期事業）概算保険料お計算〕画面で＜増加・工期延長へ＞ボタンをクリックします。選択している工事に〔増加・延長データ〕が無い状態でボタンをクリックすると「増加・延長データを追加作成しますか？」と問い合わせてきます。追加作成する場合には＜はい＞をクリックします。



- ・＜増加・工期延長へ＞ボタンは、データ内にエラーがある場合、表示されません。
※エラー内容が解消されると、＜増加・工期延長へ＞ボタンが表示されます。
《注意》 ・エラーがある場合は、その項目がピンク色で表示されます。画面左下に表示されるエラーメッセージを参考にして、エラー箇所を修正してください。

- (2) 〔増加・延長年月日〕（増加・延長が確定した日）は、右の＜▼＞を押して表示されるカレンダーの中から対象日付を選択してください。

事業終了予定日が変更になった場合には、〔事業終了予定年月日〕も同様に更新してください。



- ・[増加・延長年月日] には、初期状態で、システム日付（当日の日付）がセットされます。
 - ・事業の期間は「事業開始年月日 ≤ 事業の終了予定年月日」となるよう入力してください。
- 《 注意 》 ・[報告年月] は[増加・延長年月日] を登録した際に、自動的にその翌月が設定されます。

翌月に報告が行えないものについては、手動で設定してください。

[報告年月] の [年] は、右の<▲▼>ボタンで年を加算・減算させて設定してください。



- ・[月] は、右の<▼>を押してリストされている中から選択してください。
- ・[報告年月] は[開始届] を出力する際にキーとなる項目です。

《 注意 》

(3) 請負金額が増減した場合は、増加後請負金額（差分）、もしくは増加後賃金総額（差分）を入力してください。



- ・増加後の金額は、差分増減額（消費税込み）を入力してください。
- ・金額が減少する場合は、マイナス記号「-」を付けて減少額を入力してください。

《 注意 》

(4) 工期延長の場合は、[事業終了予定年月日] 欄に延長後の終了年月日を入力します。

(5) 以上の方法で、増加後のデータを入力すると、自動的に増加・延長後の概算保険料を計算し、画面の下欄に表示します。



- ・確定保険料と石綿抛出金の計算は、総括表出力時に行います。

《 参考 》



- ・平成 26 年 4 月 1 日から「石綿健康被害救済法に基づく一般抛出金率の改正」が行われました。（環境省告示第 111 号）その改正に基づき、石綿抛出金率を 0.02/1000 で計算しています。

《 注意 》

(6) さらに増加・延長があった場合には、<増加・延長 追加> ボタンをクリックして、増加・延長データを追加作成してください。

※ボタンをクリックすると「増加・延長データを追加作成しますか？」と問い合わせてきます。追加作成する場合には<はい>をクリックします。

(7) 増加・延長データが複数ある場合は、[増加・延長データ切替] の右の<▼>を押してリストされている中から選択することで、他の増加・延長データに切り替えることができます。



- ・[増加・延長データ切替] 項目には、同一工事の増加・延長データの ID 一覧が表示されます。
- ・工事の ID は、任意の工事番号（7 桁）と枝番号（2 桁）で構成されています。

《 参考 》

初期登録データの枝番号は「00」、増加・延長データの枝番号は「01～99」となります。

ACCEPTED MANUSCRIPT

「7. 2. 3 工事基礎データの入力と概算保険料の計算」、及び「7. 2. 4 増加概算保険料の計算・工期延長の入力」で入力したデータをもとに、[開始届] 及び [報告書・総括表] を Excel 形式で出力します。

「労働保険（一括有期事業）－様式書類出力」画面

- (1) 「開始届」の出力を行う場合は、「出力形式」欄で「開始届」にチェックを入れ、報告年月を選択した後、＜新規データを作成する＞ボタンをクリックします。

Excel が起動し、特定のフォルダに保存後、開始届が表示されます。



《注意》

- ・[開始届] は、[報告年月] ベースで出力条件を指定します。

(例)「令和2年4月」を出力条件(報告月)に指定した場合、その前月(報告対象月)の「令和2年3月度」分のデータが対象として出力されます。



《参考》

- ・平成31年4月1日以降に開始する一括有期事業については、「一括有期事業開始届」を提出する必要はありません。

- (2) 「報告書・総括表」の出力を行う場合は、「出力形式」欄で「開始届」にチェックを入れ、報告年、及び適用させるメリット料率を選択した後、＜新規データを作成する＞ボタンをクリックします。

Excel が起動し、特定のフォルダに保存後、報告書・総括表が表示されます。



《注意》

- ・[報告書・総括表] は、[報告年度] ベースで出力条件を指定します。

(例)「令和2年」を出力条件に指定した場合、該当年度内(令和2年4月1日～令和3年3月31日)に事業が終了するデータを対象にして出力されます。

- ・[メリット料率] 欄は、[報告書・総括表] を選択した場合に表示されます。

「開始届」を選択した場合は、「メリット料率」欄は非表示となります。



《 注意 》

- ・[メリット料率設定] 画面でメリット料率が「0（ゼロ）」と登録されている場合は、基本料率にて保険料の計算を行います。

(3) 画面下段の左側に、作成済み書類の保存先フォルダ[一括有期事業・様式書類一覧]が表示されます。
このフォルダをダブルクリックすると画面のツリー表示部分の開閉操作ができ、開いた場合に次の様式分類が表示されます。

[1. 開始届]

[2. 報告書・総括表]

上記の各様式フォルダをクリックすると、それぞれの作成済み書類（Excel ファイル名）が画面下段の右側に一覧形式で表示されます。

(4) 画面下段の右側に表示される作成済み書類一覧の中から一つを選択し、＜様式書類を表示する＞ボタンをクリックすると、Excel が起動し、選択した様式書類を表示します。

(5) 画面下段の右側に表示される作成済み書類一覧の中から一つを選択し、＜保存データを削除する＞ボタンをクリックすると「様式書類の保存データ「・・・」を削除してもよろしいですか？」と問い合わせてきます。削除する場合には＜はい＞をクリックします。



《 注意 》

- ・各様式書類を出力する場合、条件指定した年度・年月のデータが作成済みの場合（同一のファイル名が存在する場合）、上書きしても良いかの確認メッセージが表示されます。

上書きして処理を続行させる場合には＜はい＞をクリックします。

- ・各様式書類を出力する場合、条件指定した年度・年月のデータが開かれている場合は、出力処理を続行できない旨のメッセージが出力されます。

処理を続行させる場合には、該当の Excel ファイルを閉じた後、再度出力を行ってください。

7. 3 損害賠償の計算



《 注意 》

・ 損害賠償額の算定方法について

労働災害が発生した場合、被災者は使用者等に対し損害賠償を請求するケースが多々あります。

その場合、「被災者への損害賠償額はどの位の金額になるのか？」がまず問題になります。

損害賠償額の算定は、それぞれのケースにより、多種多様な要素また判例などを考慮しなければならず、その結果は千差万別です。一概にどの方法、どの考え方が正しいということはありません。

本システムは、そのような前提のもとに、「平均賃金（給付基礎日額）、年齢、家族関係等の諸条件を入力することにより、労災保険からの給付金、さらには過失相殺、損益相殺を考慮して損害賠償額を容易に試算すること」を目的として作られています。

示談においては、損害賠償額は被災者側との折衝ごとであり、このシステムによって得られた結果が万能という訳ではないことに充分留意し使用してください。

算定結果のみならず、算定方法、算定の考え方を参考にしてください。

なお、このシステムは第三者災害における他者からの給付との調整等は考慮していないことを承知してください。



《 注意 》

・ 平均余命と就労可能年数について

この「計算する機能」の損害賠償額の計算は、「民事交通事故訴訟 損害賠償額算定基準（通称赤い本）2015 年版」を参考にしています。

就労可能年数については、書籍版は「自動車損害賠償責任保険の保険金等及び自動車損害賠償責任共済の共済金等の支払基準（平成 14 年 4 月 1 日施行、平成 22 年 4 月 1 日改定施行）」を元にしていますが、この基準の平均余命は「第 22 回生命表（平成 29 年発表）」から計算されています。

一方、本システムの「計算する機能」は「平成 30 年簡易生命表（令和元年発表）」を使っています。したがって、書籍と本システムでは平均余命が若干異なっています。

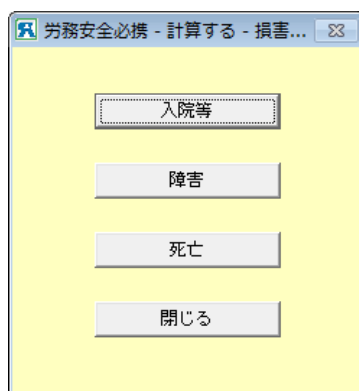
7. 3. 1 被災者の登録と選択

被災者氏名	災害発生物業所名	所属会社名
-------	----------	-------

〔損害賠償－被災者選択・新規作成〕画面

- (1) 被災者をはじめて登録する場合は、＜新規＞ボタンをクリックします。
〔入院等〕〔障害〕〔死亡〕の〔種類の選択〕画面が表示されます。
- (2) すでに入力されている被災者のデータをみる場合は、被災者氏名をマウスで選択し、＜選択＞ボタンをクリックします。
〔基本事項〕画面が表示されます。
- (3) すでに登録されている被災者のデータを削除する場合は、被災者氏名をマウスで選択し、＜削除＞ボタンをクリックします。
- (4) すでに登録されている被災者のデータを複写(コピー)する場合は、被災者氏名をマウスで選択し、＜複写＞ボタンをクリックします。
選択した被災者のデータと同じデータが最後に追加されます。
- (5) 被災者の一覧を印刷する場合は、＜印刷＞ボタンをクリックします。

7. 3. 2 被災種類の選択（被災者新規の場合）



〔損害賠償－種類の選択〕画面

（1）最終的に被った被災の程度により、ボタンをクリックして入力種類を選択します。

〔基本事項〕画面が表示されます。

- 1）〔入院等〕の場合、〔基本事項〕（入院等の時）の入力画面が表示されます。
- 2）〔障害〕の場合、〔基本事項〕（障害の時）の入力画面が表示されます。
- 3）〔死亡〕の場合、〔基本事項〕（死亡の時）の入力画面が表示されます。

7. 3. 3 基本事項入力（入院等の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 基本事項

労災保険給付額→ 閉じる

災害発生年月日: R 2年 4月 1日

災害発生作業所名: 担当者: 電話:

所属会社名: 担当者: 電話:

* 被災者氏名: 建設 太郎

* 給付基礎日額: 9,800 円 四半期の最初の日の年齢: 53 歳

* 生年月日: S 42年 1月 10日

算定基礎日額: 0 円

性別: ☒ 男性 ☐ 女性

年金給付基礎日額: 9,800 円 8月1日まで遡った年齢: 52 歳

治癒日満年齢: 53 歳 災害発生日満年齢: 53 歳

年収: 3,577,000 円

就労可能年数: 14 年

* 治癒日(症状固定日): R 2年 7月 1日

災害発生状況等:

* 入院日数: 30 日

* 通院日数: 30 日

* 休業日数: 60 日

〔損害賠償－基本事項〕画面（入院等の時）

（１）入院等の時の基本的な情報を入力します。

* マークのついている項目は必須項目です（以下同様）。必ず入力してください。



《注意》

・〔災害発生年月日〕が平成 12 年 8 月 1 日～令和 2 年 7 月 31 日の間の場合は、〔給付基礎日額〕の最低補償額が設定されています。平均賃金が最低補償額に満たない場合は、最低補償額が表示されます。

《お知らせ》令和 2 年 8 月 1 日～令和 4 年 7 月 31 日の〔給付基礎日額〕は、下記のサポートページにアップデートを掲載しますのでダウンロードしてご使用ください。アップデートのダウンロードには、CD-ROM のプラスチックケースに収納されている「フロントカード」に記入されている「ユーザー名」と「パスワード」が必要です。

<https://www.anyway.co.jp/hikkei/>



《参考》

・青い色の項目名をクリックするとその項目の説明が表示されます。

〔年収〕は便宜的に〔給付基礎日額〕×365 日＋〔算定基礎日額〕×365 日で計算した額が表示されています。変更することは可能です。この年収は、損害額・損害賠償額の算定の根拠となります。

（２）＜労災保険給付額＞のボタンをクリックすると、〔労災保険給付額〕画面に移動します（「7. 2. 9 労災保険給付額」を参照）。

7. 3. 4 基本事項入力（障害の時）

〔損害賠償－基本事項〕画面（障害の時）

（１）障害の時の基本的な情報を入力します。

* マークのついている項目は必須項目です（以下同様）。必ず入力してください



《注意》

- ・〔災害発生年月日〕が平成 12 年 8 月 1 日～令和 2 年 7 月 31 日の間の場合は、〔給付基礎日額〕の最低補償額が設定されています。平均賃金が最低補償額に満たない場合は、最低補償額が表示されます。
- ・〔治癒日(症状固定日)〕が平成 12 年 8 月 1 日～令和 2 年 7 月 31 日の間の場合は、その日が含まれる四半期の最初の日の時の年齢を基準にして〔年金給付基礎日額〕の最低限度額・最高限度額が設定されています。最低限度額・最高限度額の範囲を逸脱している場合は、最低限度額・最高限度額が表示されます。

《お知らせ》令和 2 年 8 月 1 日～令和 4 年 7 月 31 日の〔給付基礎日額〕は、下記のサポートページにアップデートを掲載しますのでダウンロードしてご使用ください。アップデートのダウンロードには、CD-ROM のプラスチックケースに収納されている「フロントカード」に記入されている「ユーザー名」と「パスワード」が必要です。

<https://www.anyway.co.jp/hikkei/>



《参考》

- ・青い色の項目名をクリックするとその項目の説明が表示されます。
- 〔年収〕は便宜的に〔給付基礎日額〕×365 日＋〔算定基礎日額〕×365 日で計算した額が表示されています。変更することは可能です。この年収は、損害額・損害賠償額の算定の根拠となります。

（２）＜労災保険給付額＞のボタンをクリックすると、〔労災保険給付額〕画面に移動します（「7. 2. 9 労災保険給付額」を参照）。

7. 3. 5 基本事項入力（死亡の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 基本事項

損害賠償画面 遺族入力→ 閉じる

災害発生年月日: R 2 年 4 月 1 日

災害発生作業所名: 所属会社名: 担当者: 電話:

* 被災者氏名: 建設 太郎

* 生年月日: S 42 年 1 月 10 日

性別: ☒ 男性 ☐ 女性

死亡日満年齢: 53 歳 災害発生日満年齢: 53 歳

就労可能年数: 14 年

* 給付基礎日額: 9,800 円 四半期の最初の日の年齢: 53 歳

算定基礎日額: 円

年金給付基礎日額: 9,800 円 8 月 1 日まで遡った年齢: 52 歳

年収: 3,577,000 円

治癒日(症状固定日): H 年 月 日

入院日数: 日

通院日数: 日

休業日数: 日

障害等級: 0 級

障害認定日: H 年 月 日

* 死亡日: R 2 年 4 月 1 日

災害発生状況等:

〔損害賠償－基本事項〕画面（死亡の時）

（１）死亡の時の基本的な情報を入力します。

* マークのついている項目は必須項目です（以下同様）。必ず入力してください。



《注意》

- ・〔災害発生年月日〕が平成 12 年 8 月 1 日～令和 2 年 7 月 31 日の間の場合は、〔給付基礎日額〕の最低補償額が設定されています。平均賃金が最低補償額に満たない場合は、最低補償額が表示されます。
- ・〔死亡日〕が平成 12 年 8 月 1 日～令和 2 年 7 月 31 日の間の場合は、その日が含まれる四半期の最初の日の時の年齢を基準にして〔年金給付基礎日額〕の最低限度額・最高限度額が設定されています。最低限度額・最高限度額の範囲を逸脱している場合は、最低限度額・最高限度額が表示されます。

《お知らせ》令和 2 年 8 月 1 日～令和 4 年 7 月 31 日の〔給付基礎日額〕は、下記のサポートページにアップデートを掲載しますのでダウンロードしてご使用ください。アップデートのダウンロードには、CD-ROM のプラスチックケースに収納されている「フロントカード」に記入されている「ユーザー名」と「パスワード」が必要です。

<https://www.anyway.co.jp/hikkei/>



《参考》

- ・青い色の項目名をクリックするとその項目の説明が表示されます。
- 〔年収〕は便宜的に〔給付基礎日額〕×365 日＋〔算定基礎日額〕×365 日で計算した額が表示されています。変更することは可能です。この年収は、損害額・損害賠償額の算定の根拠となります。

（２）＜遺族入力＞のボタンをクリックすると、〔遺族入力〕画面に移動します。

7. 3. 6 遺族入力（死亡の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 遺族入力

被災者氏名: 建設 太郎 災害発生物業所名: 所属会社名:

←基本事項 遺族一覧→ 印刷 閉じる

実祖父 1 実祖母 1 実祖父 2 実祖母 2 養祖父 1 養祖母 1 養祖父 2 養祖母 2

実父 実母 養父 養母

配偶者 本人 兄弟姉妹 1 兄弟姉妹 3 兄弟姉妹 5 兄弟姉妹 7

兄弟姉妹 2 兄弟姉妹 4 兄弟姉妹 6

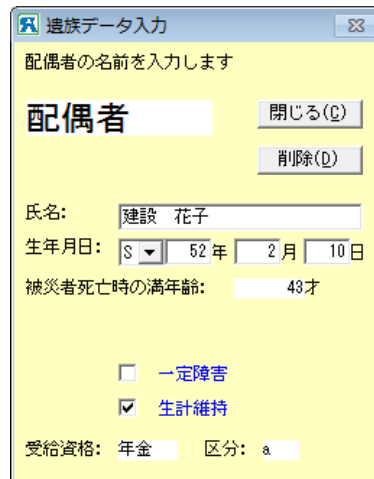
子 1 子 2 子 3 子 4 子 5 子 6 子 7 子 8 子 9

孫 1 孫 2 孫 3 孫 4 孫 5 孫 6 孫 7 孫 8 孫 9

〔損害賠償－遺族入力〕画面

- (1) 被災者(死亡の時)の遺族をボタンをクリックすることにより選択します。
〔遺族別の基本項目入力〕画面が表示されます（「7. 3. 7 遺族別の基本項目」を参照）。
- (2) <遺族一覧→>のボタンをクリックすると、〔遺族一覧表〕（「7. 3. 8 遺族一覧表」を参照）画面に移動します。

7. 3. 7 遺族別の基本項目（死亡の時）



〔損害賠償－遺族データ入力〕画面

（１）遺族の個々のデータを入力してください。

遺族個々人が一定障害の状態にあるか、被災者によって生計を維持されていたかの区分をチェックしてください。



・一定障害とは、労災保険の障害等級の５級以上の障害がある場合、または傷病が治らないで労働に高度な制限を受けている場合をいいます。

《 参考 》

・生計維持関係とは、被災者の死亡当時その収入によって生計を維持していたことをいいます。

7. 3. 8 遺族一覧表（死亡の時）

労務安全必修 - 計算する - 損害賠償 - 遺族一覧

←遺族入力 労災保険給付額→ 印刷 閉じる

	続柄	氏名	生年月日	満年齢	障害	生計維持	受給資格	区分	優先順位
▶	配偶者	建設 花子	昭和52年2月10日	43歳	×	○	年金	a	1
	子1	建設 二郎	平成22年3月10日	10歳	×	○	年金	b	2

年金受給資格者

労働者の死亡当時、その収入によって生計を維持していたもののうち次の順位による。
(法16条の2によるもの)

- a 妻、60歳以上または一定障害の夫
- b 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者又は一定障害の子
- c 60歳以上又は一定障害の父母
- d 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者又は一定障害の孫
- e 60歳以上又は一定障害の祖父母
- f 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者又は60歳以上若しくは一定障害の兄弟姉妹
(法附則43条によるもの)
- g 55歳以上60歳未満の夫(60歳より支給)
- h 55歳以上60歳未満の父母(60歳より支給)
- i 55歳以上60歳未満の祖父母(60歳より支給)
- j 55歳以上60歳未満の兄弟姉妹(60歳より支給)

一時金受給資格者

- a 配偶者
- b 死亡した労働者と生計維持関係にあった18歳以上の子
- c 死亡した労働者と生計維持関係にあった55歳未満の父母
- d 死亡した労働者と生計維持関係にあった18歳以上の孫
- e 死亡した労働者と生計維持関係にあった55歳未満の祖父母
- f 死亡した労働者と生計維持関係になかった子
- g 死亡した労働者と生計維持関係になかった父母
- h 死亡した労働者と生計維持関係になかった孫
- i 死亡した労働者と生計維持関係になかった祖父母
- j 死亡した労働者と生計維持関係になかった兄弟姉妹及び労働者の死亡当時労働者の収入によって生計を維持していた18歳以上55歳未満(一定障害を除く)の兄弟姉妹

[損害賠償 - 遺族一覧] 画面

- (1) 受給資格は、年金、一時金の別を表しています。該当する項目が網掛けで表示されます。区分の a ~ j は、当該受給資格者が該当する条件を表しています。



- ・[年金受給資格者] の区分 g ~ j の者は、55 歳 ~ 59 歳の間は、年金の支給が停止されます（若年停止）。

《 注意 》

- ・[年金の受給資格者] が一人でもいると [一時金の受給資格者] に該当する者がいても [受給資格] の項目に「無」と表示されます。

- (2) <労災保険給付額> のボタンをクリックすると、[労災保険給付額] 画面に移動します（「7. 3. 9 労災保険給付額」を参照）。

7. 3. 9 労災保険給付額

〔基本事項〕や関連する資料の入力により設定された条件による、〔労災保険からの給付額〕、〔労働福祉事業からの支給額〕の一覧表が表示されます。

労災からの給付			
遺族補償年金	25,182,716 円	変動表を見る	
社会保険の加入を設定する			
前払一時金を請求する		支払試算表を見る	
葬祭料	609,000 円	給付基礎日額	
		9,800 × 60日	
		9,800 × 30日 + 315,000円	いずれか高い方
休業補償給付	0 円	給付基礎日額	休業日数
		9,800 × 60% × (0 - 3日)	
計	25,791,716 円		
労働福祉事業からの給付			
遺族特別支給金	3,000,000 円	300万円	
遺族特別年金	0 円	変動表を見る	
		支払試算表を見る	
計	3,000,000 円		
合計	28,791,716 円		

〔損害賠償－労災保険給付額〕画面

- (1) 〔労災保険給付額〕画面では以下の設定をすることができます。
- 1) 障害・死亡の時は、＜社会保険の加入を設定する＞ボタンをクリックすると、〔社会保険〕の選択・入力画面が表示されます（「7. 3. 10 社会保険の選択・入力」を参照）。
 - 2) 障害・死亡の時は、＜前払一時金を請求する＞ボタンをクリックすると、〔前払一時金〕の選択・入力画面が表示されます（「7. 3. 11 前払一時金の入力」を参照）。
死亡の時は、＜変動表を見る＞ボタンをクリックすると、〔年金変動グラフ〕画面が表示されます。
障害・死亡の時は、＜支払試算表を見る＞ボタンをクリックすると、〔支払予定試算表〕画面が表示されます。
 - 3) その他の給付（労災就学等援護費、外科後処置費、義肢等の支給、温泉保養など）がある場合、〔労働福祉事業からの給付〕の画面の末尾に設定されている〔その他の給付〕に入力します。
- (2) ＜算出事項1→＞のボタンをクリックすると、〔賠償額算出事項1〕の入力画面に移動します。

7. 3. 10 社会保険の選択・入力（障害・死亡の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 社会保険

閉じる

加入している社会保険: ☐ 厚生年金保険
☐ 国民年金（基礎年金）

社会保険との調整率

社会保険の種類	併給される年金給付	労災の年金の種類	
		障害（補償）年金	遺族（補償）年金
厚生年金保険と国民年金（基礎年金）	障害厚生年金及び障害基礎年金	0.73	---
	遺族厚生年金及び遺族基礎年金又は寡婦年金	---	0.80
厚生年金保険	障害厚生年金	0.83	---
	遺族厚生年金	---	0.84
国民年金（基礎年金）	障害基礎年金	0.88	---
	遺族基礎年金又は寡婦年金	---	0.88

〔損害賠償－社会保険〕画面（選択・入力）

- （1）区分をチェックすることにより、社会保険との調整が図られ労災保険からの給付は、社会保険と調整した金額が表示されます。

7. 3. 1 1 前払一時金の選択・入力（障害・死亡の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 前払...

印刷 閉じる

遺族補償年金前払一時金を請求する

☐ 1000日分

☐ 800日分

☐ 600日分

☐ 400日分

☐ 200日分

☒ 請求しない

給付基礎日額

9,800 × 0 日分 = 0 円

〔損害賠償－前払一時金〕画面（選択・入力）

- （１）前払一時金を請求する場合に日数をチェックします。労災保険の給付が、チェックした日数の前払一時金を考慮した給付になります。

年金の変動表（死亡の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 年金変動表

簡易生命表を見る グラフを見る 印刷 閉じる

年月	資格者	人数	給付日数	給付額(年額)	給付期間	給付額計
▶ 202005	配偶者(43歳) + 子1(10歳)	2人	201日	1,989,800	7年11ヶ月	15,594,250
202804	配偶者(51歳)	1人	153日	1,499,400	3年11ヶ月	5,872,650
203203	配偶者(55歳)	1人	175日	1,715,000	2年2ヶ月	3,715,816

合計 25,182,716

※年金は、算定根拠となった事実が無くなるまで支給されますが、ここでは、被災者の就労可能年数で算定しています。
 ※スライド制による年金給付基礎日額の変更は考慮していません。従って、将来の年金額は変動します。

[損害賠償－年金の変動表] 画面

<簡易生命表を見る>ボタンをクリックすると、[簡易生命表]画面が表示されます。

<グラフを見る>ボタンをクリックすると、[年金変動グラフ] 画面が表示されます。

簡易生命表

労務安全必携 - 計算する - 損...

印刷 閉じる

平成28年簡易生命表

年齢	男	女
0	81年 3ヶ月	87年 3ヶ月
1	80年 4ヶ月	86年 5ヶ月
2	79年 5ヶ月	85年 6ヶ月
3	78年 5ヶ月	84年 6ヶ月
4	77年 5ヶ月	83年 6ヶ月
5	76年 5ヶ月	82年 6ヶ月
6	75年 5ヶ月	81年 6ヶ月
7	74年 5ヶ月	80年 6ヶ月
8	73年 5ヶ月	79年 6ヶ月
9	72年 5ヶ月	78年 6ヶ月
10	71年 5ヶ月	77年 6ヶ月
11	70年 6ヶ月	76年 6ヶ月
12	69年 6ヶ月	75年 6ヶ月
13	68年 6ヶ月	74年 6ヶ月
14	67年 6ヶ月	73年 6ヶ月
15	66年 6ヶ月	72年 6ヶ月
16	65年 6ヶ月	71年 7ヶ月
17	64年 6ヶ月	70年 7ヶ月
18	63年 6ヶ月	69年 7ヶ月
19	62年 7ヶ月	68年 7ヶ月
20	61年 7ヶ月	67年 7ヶ月
21	60年 7ヶ月	66年 7ヶ月
22	59年 7ヶ月	65年 7ヶ月
23	58年 8ヶ月	64年 8ヶ月
24	57年 8ヶ月	63年 8ヶ月
25	56年 8ヶ月	62年 8ヶ月

〔損害賠償－簡易生命表〕画面



《 注意 》

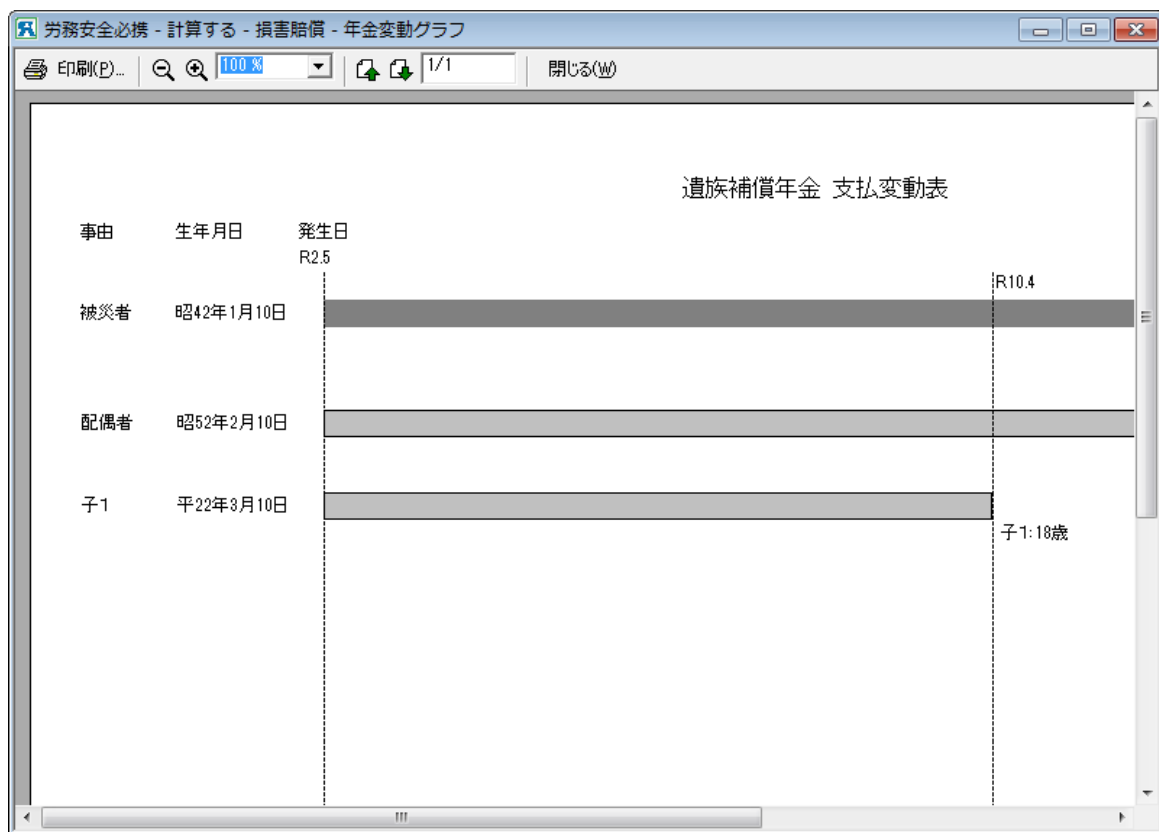
・平均余命と就労可能年数について

この「計算する機能」の損害賠償額の計算は、「民事交通事故訴訟 損害賠償額算定基準（通称赤い本）2015年版」を参考にしています。

就労可能年数については、書籍版は「自動車損害賠償責任保険の保険金等及び自動車損害賠償責任共済の共済金等の支払基準（平成14年4月1日施行、平成22年4月1日改定施行）」を元にしてありますが、この基準の平均余命は「第22回生命表（平成29年発表）」から計算されています。

しかし、この「計算する機能」のシステムでは「平成30年簡易生命表（令和元年発表）」を使って計算しているので、書籍版とは平均余命が若干異なっています。

年金変動グラフ（死亡の時）



〔損害賠償－年金変動グラフ〕画面

支払予定試算表（障害・死亡の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 遺族補償年金 支払予定試算表									
印刷(P)... 100% 1/3 閉じる(W)									
遺族補償年金 支払予定試算表（月別）									
R02 年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
						1ヶ月		2ヶ月	
						164,150		328,300	
R03 年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
		2ヶ月		2ヶ月		2ヶ月		2ヶ月	
		328,300		328,300		328,300		328,300	
R04 年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
		2ヶ月		2ヶ月		2ヶ月		2ヶ月	
		328,300		328,300		328,300		328,300	
R05 年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
		2ヶ月		2ヶ月		2ヶ月		2ヶ月	
		328,300		328,300		328,300		328,300	

〔損害賠償－支払予定試算表〕画面

7. 3. 12 賠償額算出事項1（逸失利益・損害額など）

逸失利益算出に必要な値

生活費控除率: 40 %

生活費控除率 (民事交通事故訴訟における損害賠償算定基準より)

①一家の支柱被扶養者1人 = 40% ②一家の支柱被扶養者2人以上 = 30%

③女性(主婦、独身、幼児) = 30% ④男性(独身、幼児を含む) = 50%

中間利息控除率: ☒ ライプニッツ係数 (通常はこちらを使用します) ☐ 新ホフマン係数

係数表を見る

災害発生年月日から
本件の場合は、3%

被災者の損害額

慰謝料: 2,800 万円

慰謝料の算定 (民事交通事故訴訟における損害賠償算定基準より)

①一家の支柱 = 2,800万円 ②母親、配偶者 = 2,400万円

③独身男女 = 2,000万円~2,200万円

休業損害: 0 円

給付基礎日額 休業日数

9,800 × 0 日

休業の慰謝料: 0 円

葬儀費: 0 円

その他の損害

入院経費: 0 円

医療経費: 0 円

その他の経費: 0 円

〔損害賠償－賠償額算出事項1〕画面（死亡の時）

- (1) 損害賠償額の算定に必要な「生活費控除率」など「逸失利益算出に必要な値」、「慰謝料」など「被災者の損害額」を入力し設定します。
- (2) 〔その他の損害〕には、当該災害に係る経費を入力します。
 <係数表を見る>のボタンをクリックすると、〔損害賠償〕（新ホフマンおよびライプニッツ係数表）画面が表示されます。（障害・死亡の時）
- (3) <賠償額内訳>のボタンをクリックすると、〔賠償額内訳〕画面に移動します（「7. 3. 13 賠償額内訳」を参照）。



《 注意 》

・新ホフマンおよびライプニッツ係数表の利率について

両係数表の利率は、この「計算する機能」のシステムでは法定利率を使用しています。
 令和2年4月1日に改正民法が施行され、法定利率が5%から3%に変更されました。
 そのため、災害発生年月日が、
 令和2年（2020年）3月31日以前の場合は、5%
 令和2年（2020年）4月1日以降の場合は、3%
 になるよう、設定しています。

ライプニッツおよび新ホフマン係数表（障害・死亡の時）

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償

印刷 閉じる

中間利息控除率表（3%）

労働能力喪失期間	新ホフマン係数	ライプニッツ係数
1	0.971	0.971
2	1.914	1.913
3	2.832	2.829
4	3.725	3.717
5	4.594	4.580
6	5.442	5.417
7	6.268	6.230
8	7.074	7.020
9	7.862	7.786
10	8.631	8.530
11	9.383	9.253
12	10.118	9.954
13	10.838	10.635
14	11.542	11.296

[損害賠償－ライプニッツおよび新ホフマン係数表] 画面



《 注意 》

- ・新ホフマン係数は、金融庁・国土交通省（平成 13 年 12 月 21 日）告示第 1 号より使用されていませんが、ここでは便宜上残しています。
- ・通常は、ライプニッツ係数を使用してください。

7. 3. 13 損害額内訳

基本事項、算出事項1等により設定された被災者の損害額が、一覧表によって表示されます。

労務安全必修 - 計算する - 損害賠償 - 損害額内訳

←算出事項1 算出事項2→ 印刷 閉じる

被災者の状況

氏名	建設 太郎		
生年月日	昭和42年1月10日		
遺族状況	配偶者, 子1 (生計維持あり・一定障害なし)		
生活費控除率	40%		
中間利息控除方法	ライプニッツ係数 (3%) により算定		
就労可能年数	14 年 (67 歳 - 53 歳)		
給付基礎日額	9,800 円		
年収	3,577,000 円		
災害発生日	令和2年4月1日		

損害額の算定

1. 逸失利益			
現在までの逸失利益			0
将来の逸失利益	$\text{年収} \times (1 - \text{生活費控除率}) \times \text{ライプニッツ係数 (3\%)} \times 14\text{年}$ $3,577,000\text{円} \times (1 - 0.4) \times 11.296$		24,243,475
計			24,243,475
2. 慰謝料			
休業の慰謝料			0
将来の慰謝料			28,000,000
計			28,000,000
合計			52,243,475

〔損害賠償－損害額内訳〕画面（死亡の時）

- (1) <算出事項2→>のボタンをクリックすると、〔賠償額算出事項2〕の入力画面に移動します（「7. 3. 14 賠償額算出事項2」を参照）。

7. 3. 14 賠償額算出事項2（損益相殺など）

損害賠償額を算定するために、損益相殺する事項を入力します。控除する項目をチェックすることにより、その項目は損害額の全体から控除することになります。

〔損害賠償－損害額算出事項2入力〕画面（死亡の時）

（1）項目にチェックをつけることにより、その項目は損害賠償額から相殺されます。

《 参考 》
・年金給付の場合、前払一時金を選択してもしなくても、損害賠償額から相殺する労災保険給付を、年金をもとに算定するのか、前払一時金の最高限度額で計算するのかを選択することができます。（障害・死亡の時）

（2）〔過失相殺割合〕は、被害者に重大な過失があった場合、その割合を入力します。これにより、損害賠償額から相殺する額が変わってきます。

《 参考 》
・「労災保険」における〔遺族補償年金〕〔労働福祉事業〕における〔遺族特別年金〕をチェックして相殺する場合、「将来の逸失利益」が変動します。

（3）＜損害賠償額＞ボタンをクリックすると、〔損害賠償額〕（「7. 3. 15 損害賠償額」を参照）画面に移動します。

7. 3. 15 損害賠償額

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 損害賠償額

←算出事項2 印刷 閉じる

1. 損害額

① 逸失利益

現在までの逸失利益		0
将来の逸失利益	計算を見る	3,720,531
計		3,720,531

② 慰謝料

休業の慰謝料		0
合計		31,720,531

2. 損益相殺

① 事業主負担経費

	0
--	---

② 労災支給額

休業補償給付	0
合計	0

3. 損害賠償額

損害額 × (1 - 過失相殺割合) - 損益相殺

$31,720,531 \times (1 - 0) - 0 = 31,720,531$

[損害賠償 - 損害賠償額] 画面



・将来の逸失利益に変動がある場合には＜計算を見る＞ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、[将来の逸失利益変動表] 画面が表示されます。

労災保険から年金が給付される場合、将来の逸失利益は、年金を控除して算出しています。したがって、その分は損益相殺から除いて表示しています。

将来の逸失利益変動表

労務安全必携 - 計算する - 損害賠償 - 将来の逸失利益変動表			閉じる
期間	{ 年収 × (100 - 生活費控除率) % - 遺族補償年金 } × 中間利息控除率	小計	
▶ 7年11ヶ月	{ 3,577,000 × (100 - 40) % - 1,969,800 } × (6.954 - 0)	1,228,686	
3年11ヶ月	{ 3,577,000 × (100 - 40) % - 1,499,400 } × (9.837 - 6.954)	1,864,724	
2年2ヶ月	{ 3,577,000 × (100 - 40) % - 1,715,000 } × (11.296 - 9.837)	629,121	

[損害賠償 - 将来の逸失利益変動表] 画面

7. 4 セキュリティパスワードの設定

セキュリティパスワードは、〔労働保険（単独有期事業）の保険料の計算〕〔労働保険（一括有期事業）の保険料の計算〕〔損害賠償のシミュレーション計算〕の機能に対して個別に設定します。



《 注意 》

- ・設定方法は共通なので、本マニュアルでは〔労働保険（単独有期事業）の保険料の計算〕を例として説明します。



《 参考 》

- ・デフォルトでは、セキュリティパスワードが設定されていません。
セキュリティパスワードが必要なユーザーのみ、設定を行ってください。

7. 4. 1 セキュリティパスワードの設定

- (1) 「計算する－労働保険」画面を表示し、「セキュリティ用パスワード」－「設定・変更」をクリックします。

労働保険番号	工事件名	事業の種類
▶ 13-1-01-825015-001	エニウェイ本社ビル	建築事業(既設建築物設備工事業を除く)

「計算する－労働保険（単独有期事業）」画面

- (2) 「計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー」画面が表示されます。
設定したいパスワードを入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。

設定するパスワードを入力してください

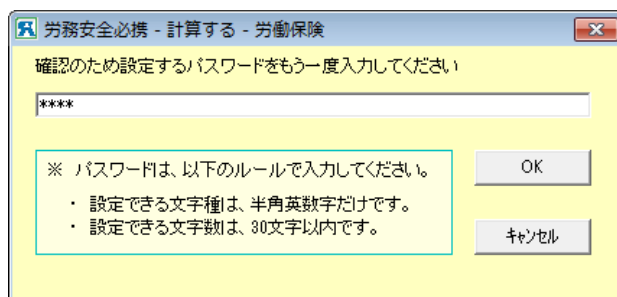
※ パスワードは、以下のルールで入力してください。

- ・ 設定できる文字種は、半角英数字だけです。
- ・ 設定できる文字数は、80文字以内です。

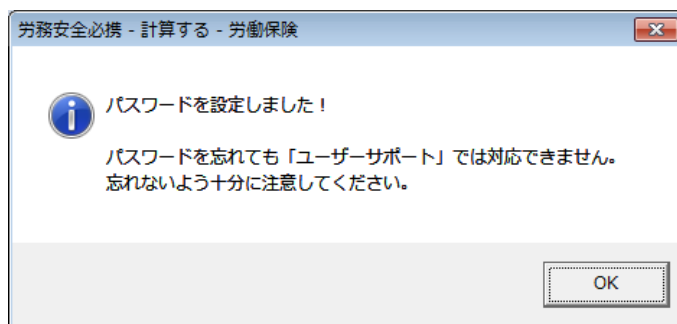
OK キャンセル

「計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー」画面

(3) 確認のため、設定するパスワードをもう一度入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。



〔計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー〕画面（パスワードの再入力）



〔設定完了〕メッセージ

以上でパスワードの設定作業は完了です。



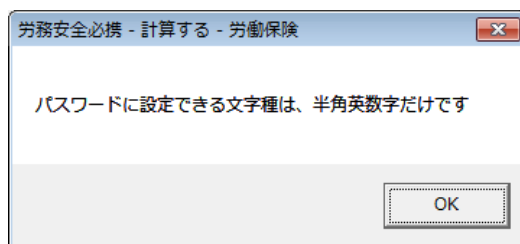
《 注意 》

・ パスワードは、以下のルールで入力してください。

〔半角英数字〕

〔30 文字以内〕

ルール以外の文字で入力された場合は、以下のメッセージが表示されますので、再度入力してください。



〔パスワード不正〕メッセージ



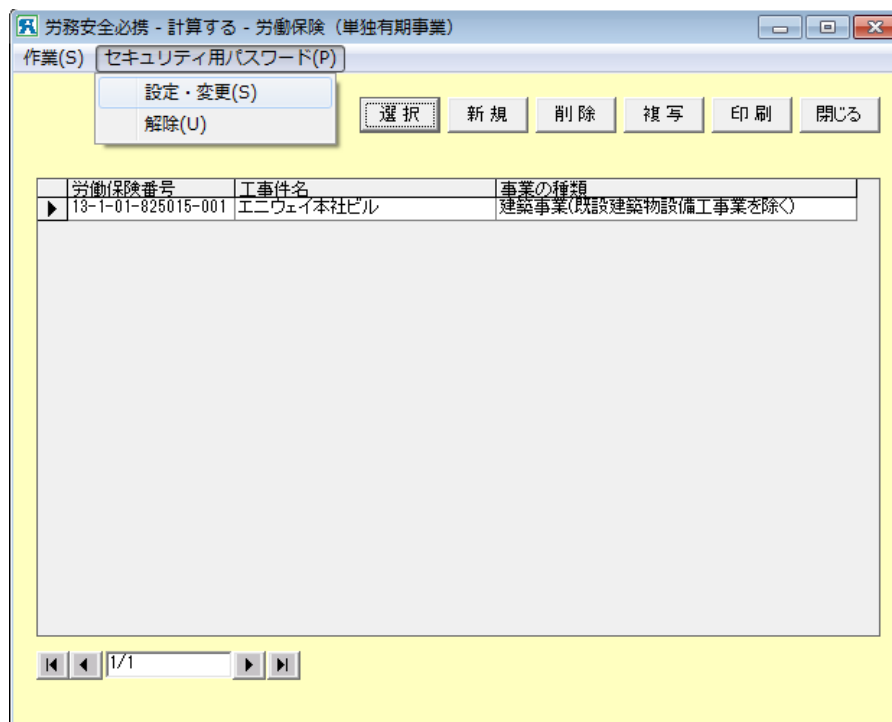
《 注意 》

・ パスワードは、忘れないようにご注意ください。

* もし忘れた場合でも、当サポートでは対応できません。

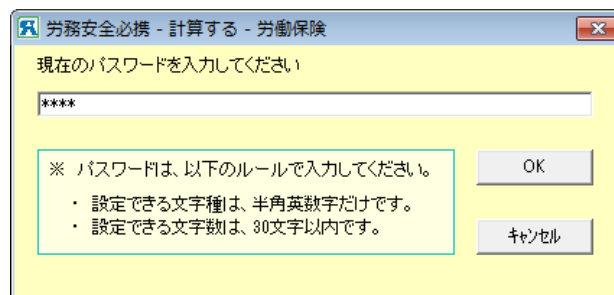
7. 4. 2 セキュリティパスワードの変更

- (1) 「計算する－労働保険」画面を表示し、「セキュリティ用パスワード」－「設定・変更」をクリックします。



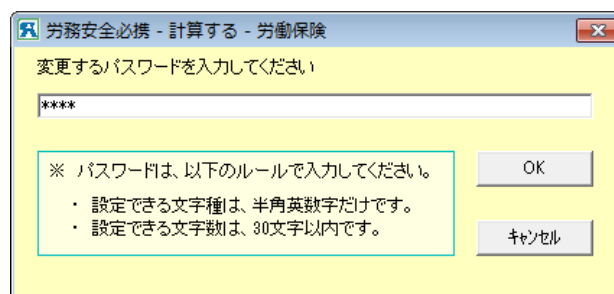
「計算する－労働保険（単独有期事業）」画面

- (2) 「計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー」画面が表示されます。
現在設定してあるパスワードを入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。



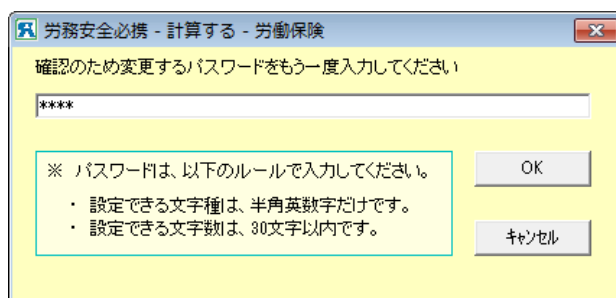
「計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー」画面

- (3) 変更するパスワードを入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。

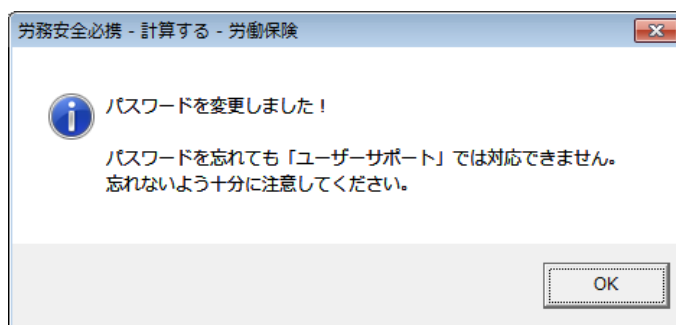


「計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー」画面（変更パスワードの入力）

(4) 確認のため、変更するパスワードをもう一度入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。



〔計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー〕画面（変更パスワードの再入力）

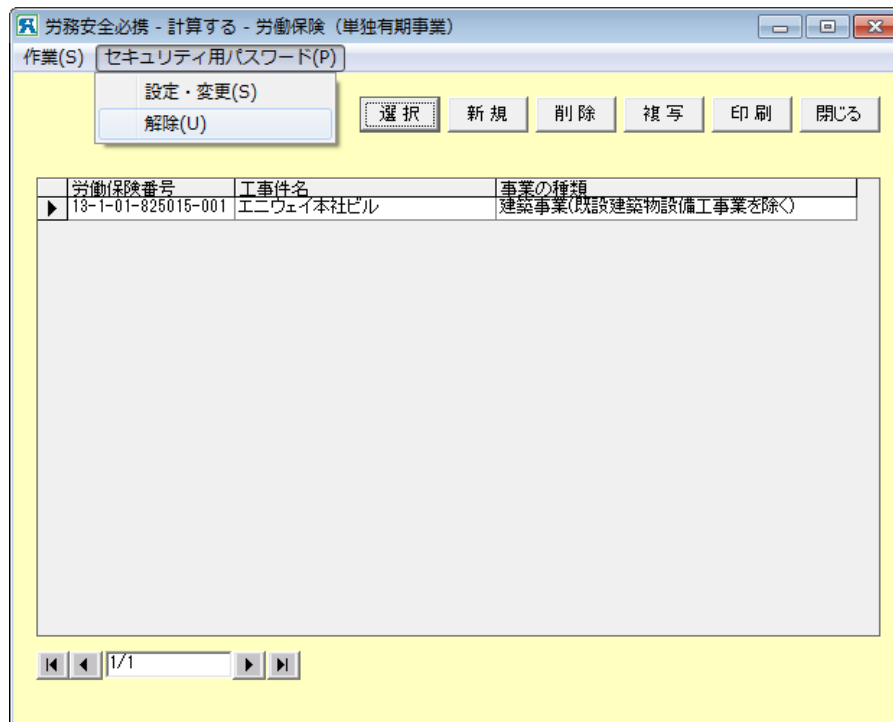


〔変更完了〕メッセージ

以上でパスワードの変更作業は完了です。

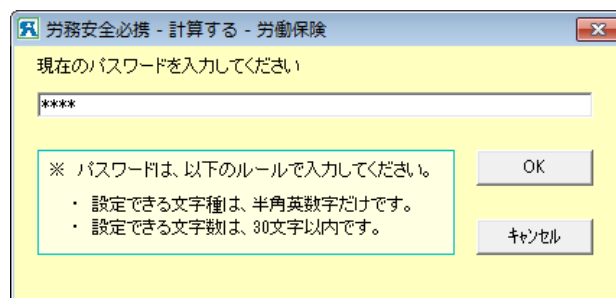
7. 4. 3 セキュリティパスワードの解除

- (1) 「計算する－労働保険」画面を表示し、「セキュリティ用パスワード」－「解除」をクリックします。



「計算する－労働保険（単独有期事業）」画面

- (2) 「計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー」画面が表示されます。
現在設定してあるパスワードを入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。

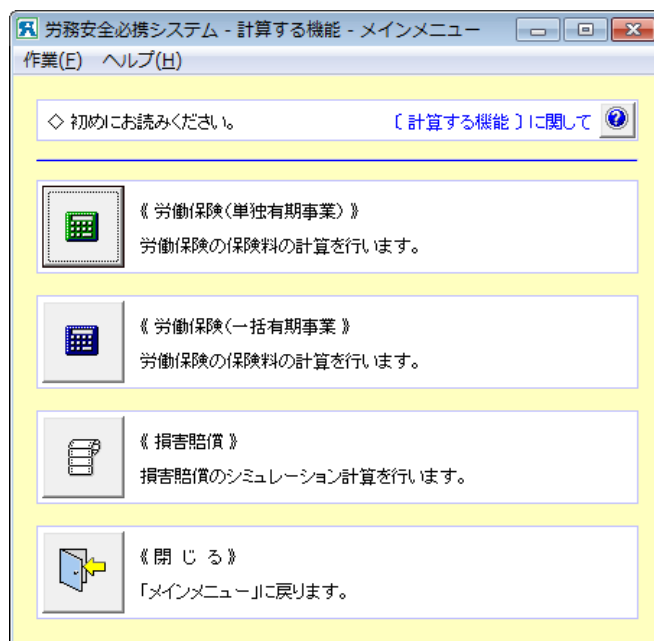


「計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー」画面

以上でパスワードの解除作業は完了です。

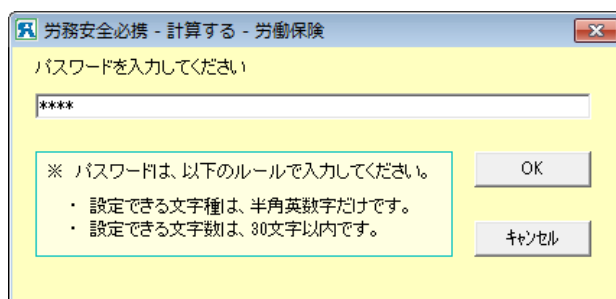
7. 4. 4 セキュリティパスワードの確認

- (1) [メインメニュー] 画面の＜計算する＞をクリックすると、[計算する機能－メインメニュー] が表示されます。



[計算する機能－メインメニュー] 画面

- (2) ボタンをクリックすると、[計算する－セキュリティ用パスワード管理メニュー]画面が表示されます。
現在設定してあるパスワードを入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。



[計算する機能－セキュリティ用パスワード管理メニュー] 画面

- (3) [労働保険料工事選択] 画面が表示されれば、確認完了です。

8. 関連法令・規則

- 〔1〕 《関連法令・規則》では、様式書類作成時に必要な法令や規則を html 形式で閲覧します。
- 〔2〕 Web ブラウザで表示しますので、インターネットに接続している PC 環境でのみ閲覧が可能です。

8. 1 ＜関連法令・規則＞の閲覧

- (1) [必携システム－メインメニュー] の＜関連法令・規則＞ボタンをクリックします。



・インターネットに接続していない環境では、閲覧できません。

《 注意 》



〔必携システム－メインメニュー〕 画面

- (2) Web ブラウザが起動し、関連する法令・規則の目次が表示されます。
- (3) 法令名は正式名で表記しています。
- (4) 略称法令名が存在する場合は、《 》書きで連記しています。
(略称法令名は、e-Gov の法令データ提供システムを参考にしています)
- (5) 閲覧したい法令、施行令、施行規則をクリックすると、該当する条文が全文で表示されます。
- (6) 法令の全文を表示した後、関連法令・規則目次に戻るには、Web ブラウザの「戻るボタン」をクリックします。



関連法令・規則目次（インターネット） 画面



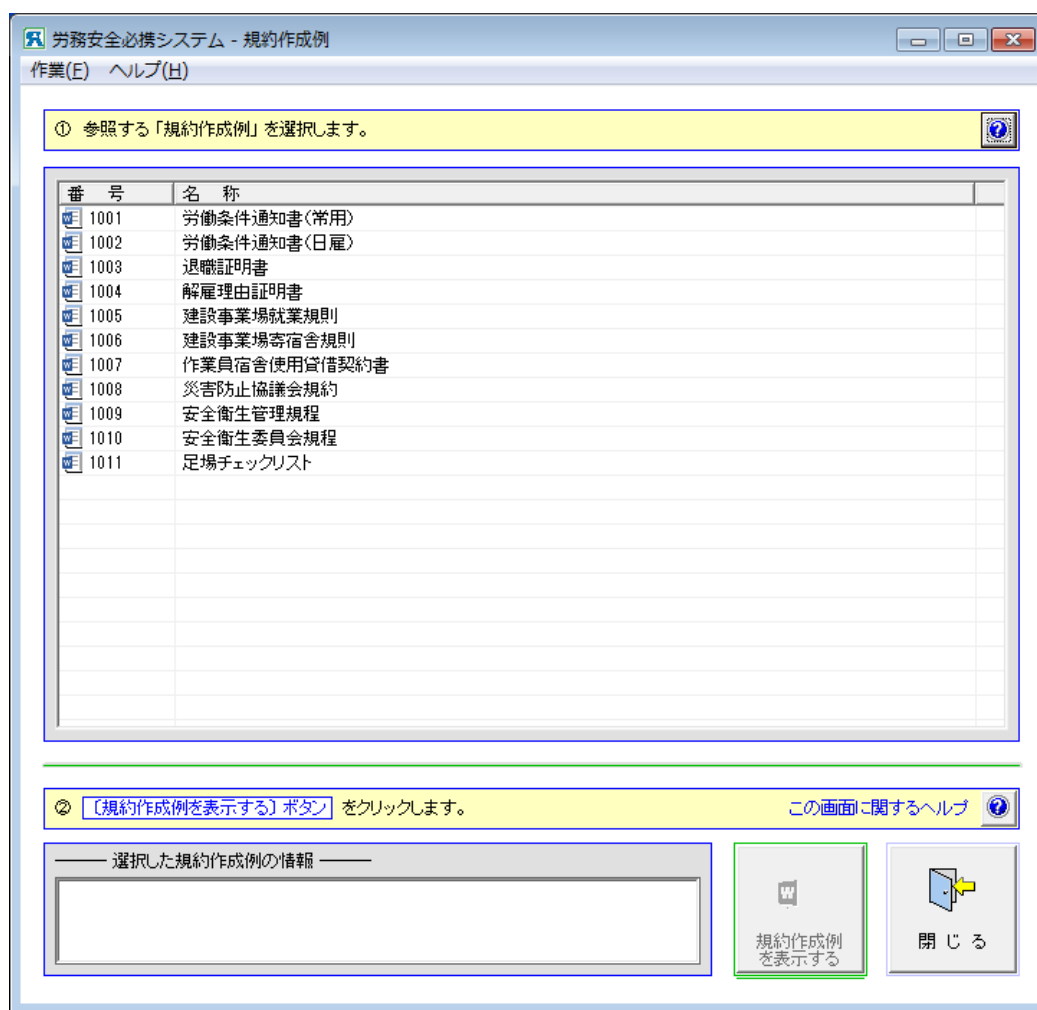
関連法令・規則（インターネット） 画面

9. 規約作成例

- 〔1〕 建設業労務安全必携令和2年版の書籍からピックアップした規約作成例を Word 形式で収録しています。
- 〔2〕 Word がインストールされている PC 環境でのみ作成が可能です。

9. 1 <規約作成例>の閲覧

- (1) 〔必携システム－メインメニュー〕の<規約作成例>ボタンをクリックします。
〔規約作成例〕画面が表示され、規約の一覧が表示されます。



〔規約作成例〕画面

- (2) 画面の一覧表示から目的とする規約を選択すると、画面の「選択した規約作成例の情報」箇所に、作成したい規約作成例が表示されます。
- (3) <規約作成例を表示する>ボタンをクリックすると、Microsoft Word（以下 Word）が起動し、指定の規約を表示します。
- (4) 規約の作成は、Word を通常に操作する方法で、入力、印刷、保存などを行います。
- (5) Word で開いた規約作成例を自社用に変更してください。

文中の会社名等は、文字の色を青字で「◎◎」や「(会社名等)」と表記していますので、文字の色を黒に変更し自社名等書き換えてください。

編者注や参照先等は、文字の色を青字で表記されていますので提出時は削除してください。

- (6) ご自分のパソコンで管理する保存先にフォルダーを設定して、Word 上で「名前を付けて保存」してください。



・「名前を付けて保存」した書類は、[必携 30] では管理できません。「名前を付けて保存」した書類は直接 Word から開いてください。

《 注意 》

* 保存先フォルダ名およびファイル名は、忘れないようにしてください。