

β版　事業所マニュアル

更新日：2026 年 8 月 28 日

改訂履歴

更新日	バージョン	改訂内容
2026 年 8 月 28 日	6.26-L0.2.12	初版発行

目　次

1　β 版メニューについて 2
1. β 版メニューの概要 2
2. β 版メニューの開き方 2
3. 各メニューの説明 2
4. 各メニュー共通の仕様 3
2　事業所選択 6
1. 事業所を選択する 6
3　事業所（β 版） 7
1. 事業所情報画面の説明 7
2. 事業所情報を見る 9
3　事業所情報を登録する 16
4　事業所情報を追加、修正する 19
5　事業所コードを変更する 20
6　事業所情報を削除する 21
7　事務組合登録手順 22
8　健康保険組合登録 22
9　厚生年金基金団体登録 22
4　事業所各メニューについて 23
02. 労働保険事業場登録 23
03. 事業所市区町村 24
04. 部門コード登録 25
05. 取引銀行登録 26
06　年間所定労働登録 27
07. 体系グループ 29
08. 職位コード 31
09. 資格コード 32
10. 住居コード 33

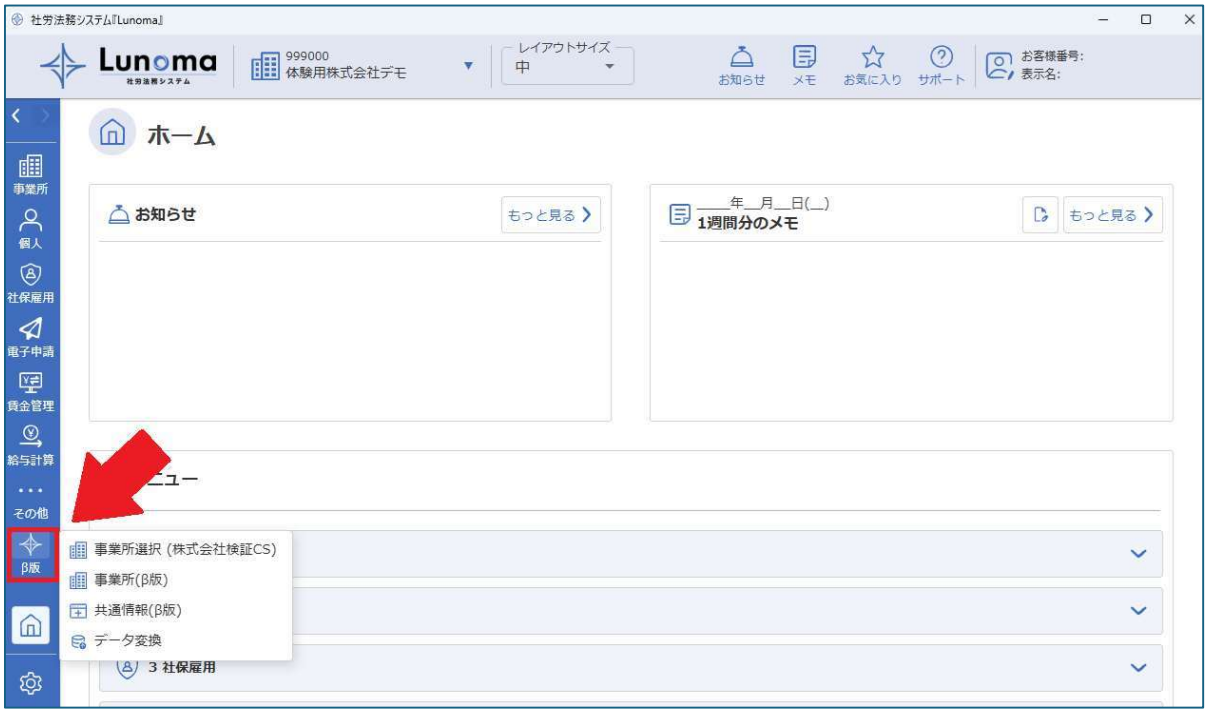
1　β版メニューについて

1.　β版メニューの概要

β版は体験データとしてのみ操作をしていただく環境となります。
β版は独立したメニューになります。
β版で行った操作は現行の社労法務システムには反映されません。

2.　β版メニューの開き方

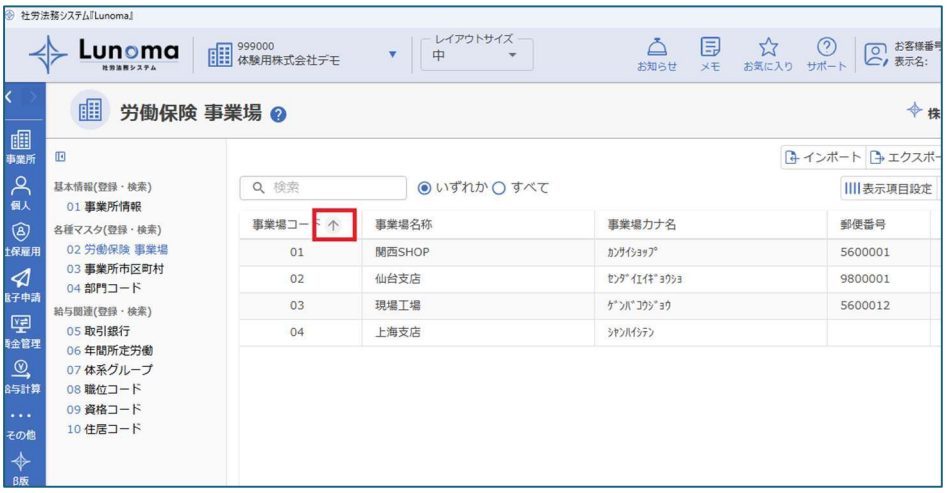
社労法務システム Lunoma 画面のサイドバーにある「β版」アイコンをマウスオーバーし、各メニューをクリックすることで、β版メニューを開くことができます。



3.　各メニューの説明

事業所選択　　：β版に登録されている事業所一覧から、β版で操作をする事業所を選択します。
事業所（β版）　：事業所に関する各種メニューが表示されます。
共通情報（β版）：各事業所で使用する共通マスターを登録します。
データ変換　　：現行システムに登録されている事業所データをβ版へ複写します。
　※事業所を指定して複写はできません。
　※必ず管理者による事業所権限設定を確認してください。（P16～）

4.　各メニュー共通の仕様

一覧のソート（並び替え）機能	一覧のタイトル行でソートをかけることができます。 ソートをかけたいタイトルをマウスオーバーすると矢印が表示されるので、クリックします。 クリック 1 回：↑昇順 クリック 2 回：↓降順 クリック 3 回：元に戻る  複合ソートを掛ける場合は、優先するタイトルでソート設定し「Ctrl」キーを押下しながら次のタイトルでソート設定するとソート設定および優先順位が表示されます。  いずれかのタイトルをクリックするとソートが外れます。
データ入力時の項目移動	「Enter」キーまたは「Tab」キーで次の項目へ移動します。 「Shift」キー＋「Enter」キーまたは「Tab」キーで前の項目へ移動します。 ショートカットキーは一部対応しております。
入力ガイド	各項目欄をマウスオーバーすると、入力できる文字数が表示されます。

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>ヘルプアイコン</td><td>「？」アイコンをクリックすると、各項目の意味や登録方法が表示されます。

</td></tr>
<tr><td>インポート/エクスポート
データ取込/出力</td><td>インポート/エクスポートができる場合は、画面右上に「インポート」「エクスポート」ボタンが表示されます。
エクスポートした CSV ファイルをそのままインポートテンプレートとしてご利用いただけます。


※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。</td></tr>
</table>

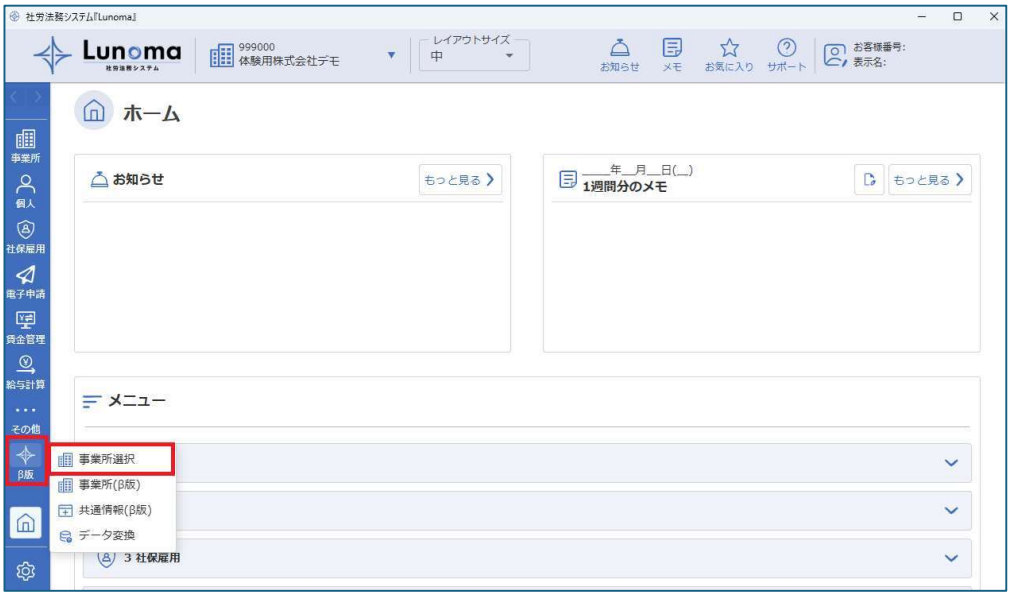
表示項目設定	初期設定は各メニューに登録されたすべての情報が一覧に表示されますが、一覧に表示される項目をカスタマイズすることができます。 この設定はアカウントごとに保存できます。  ※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。

2　事業所選択

1.　事業所を選択する

まず操作をする事業所を選択し、対象事業所の各種操作を行います。

「β版」アイコンをマウスオーバーし「事業所選択」をクリックします。



事業所選択画面が表示されるので、操作をする事業所をダブルクリック、または事業所をクリックして設定するをクリックしてください。

上部の検索欄から検索をかけて選択することもできます。

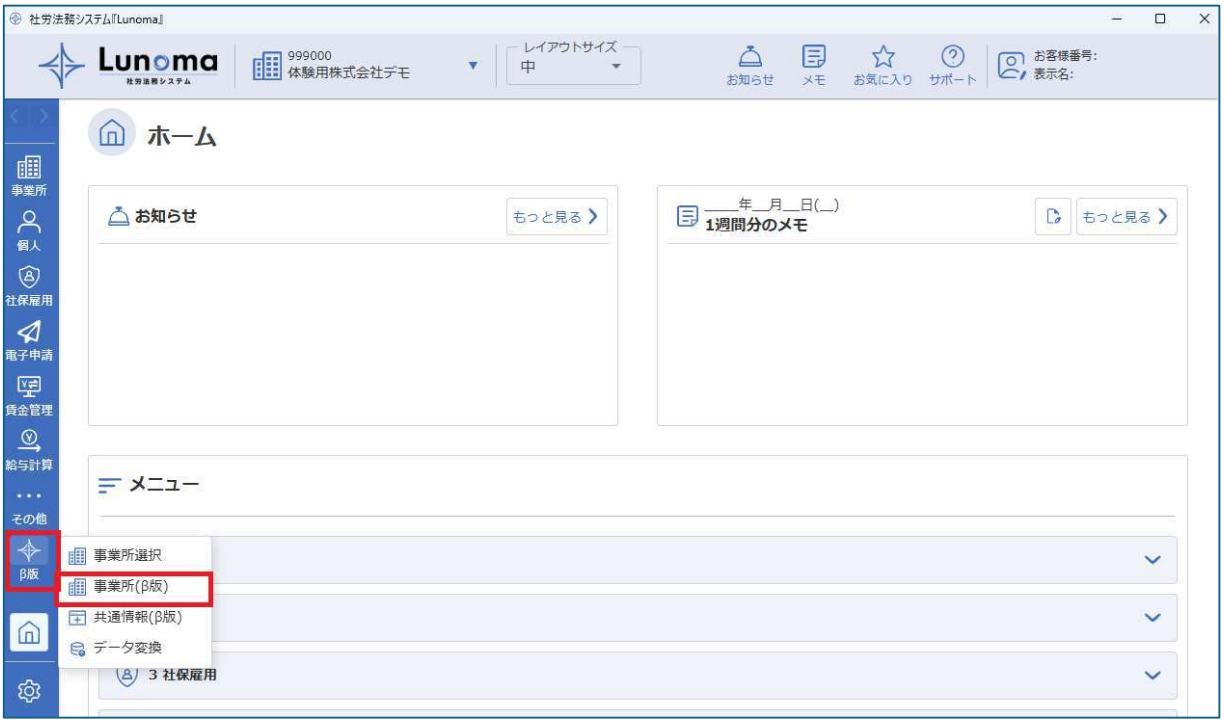


操作する事業所を変更する場合はこの手順で選択事業所を変更します。

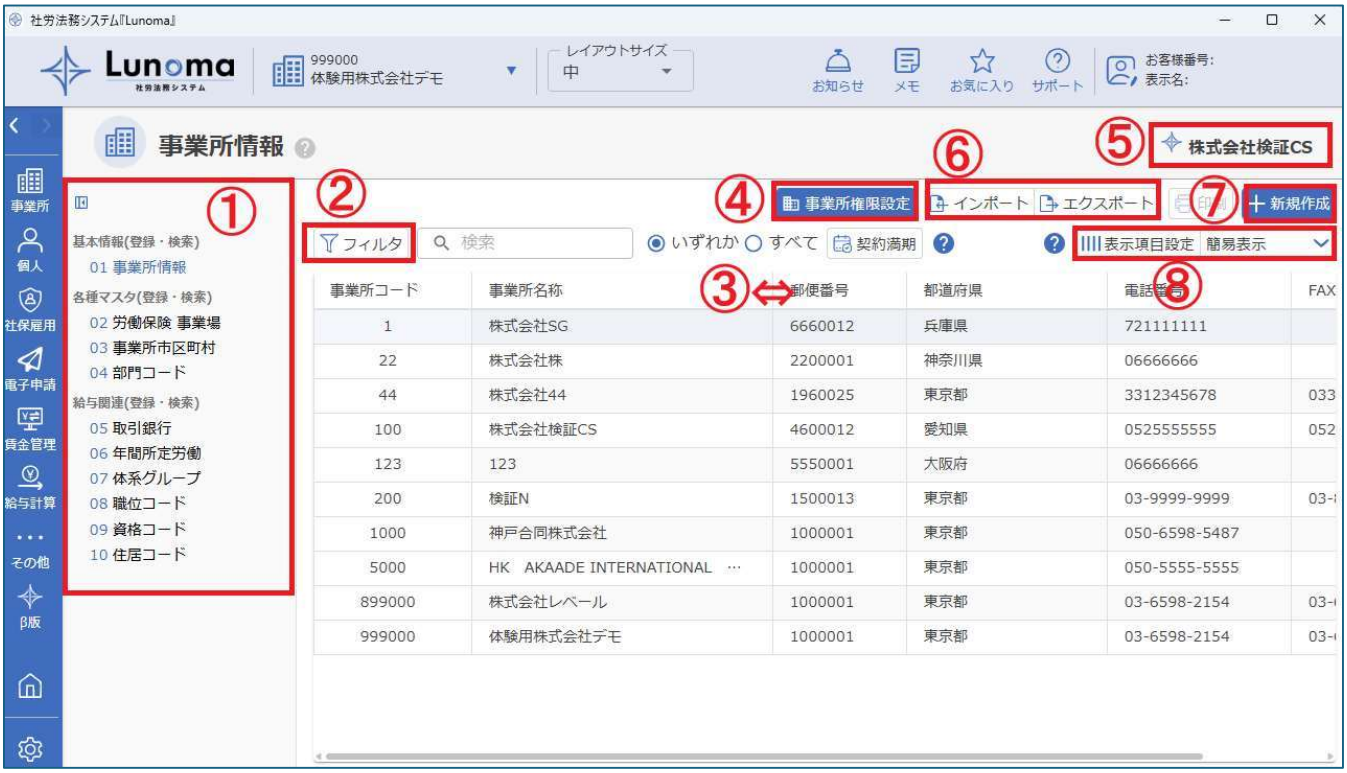
3　事業所（β版）

1.　事業所情報画面の説明

「β版」アイコンをマウスオーバーし「事業所（β版）」をクリックします。



事業所に関するメニューおよびβ版に登録されている事業所一覧が表示されますが、事業所は選択されています（⑤）



① **メニュー群**

事業所に関するメニューが縦に表示されており、ここから各メニューを選択できます。
選択中の事業所（⑤に表示されている事業所）に関する操作を行います。
左上のアイコンをクリックすることで表示をコンパクトにもできます。もう一度アイコンをクリックすると通常の表示に戻ります。この設定は保存されません。

② **フィルタ**

条件を設定し表示する事業所を抽出できます。
フィルタで設定した条件は保存されません。

③ **セル幅変更**

項目名表示の横線をマウスオーバーすると両矢印のアイコンになり、ドラッグすることでセル幅を変更できます。
両矢印の状態でダブルクリックをするとセル幅が最適化されます。
ソート（並び替え）については　1-4.各メニュー共通の仕様　をご覧ください。

④ **事業所権限設定**　**管理者は必ずご一読ください**

管理者による担当者ごとの閲覧、操作権限設定ができます。管理者以外はボタンがグレーアウトし操作ができません。
詳しい操作手順は「管理者用メニュー操作手順書」をご覧ください。（アカウント管理メニューからダウンロードができます）
※　アカウント管理メニューでの事業所権限設定と連動しています。
※　このボタンから事業所権限設定を行った場合は、アカウント管理メニューへも反映されます。

⑤ **選択事業所名**

現在選択中の事業所名が表示されます。

⑥ **インポート/エクスポート**

事業所データを取込、出力ができます。
エクスポートしたファイルをインポートテンプレートとしてお使いいただけます。
事業所マスターに登録されている労働保険データは、事業所情報とは別のインポート、エクスポートとなります。
※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。（⑧表示項目設定参照）

⑦ **＋新規作成**

事業所を新規登録する際にクリックします。

⑧ **表示項目設定**

一覧に表示される項目を選択、設定できます。

初期設定は詳細画面に登録された情報が一覧に表示されますが、一覧に表示される項目をカスタマイズすることができます。

この設定はアカウントごとに保存できます。

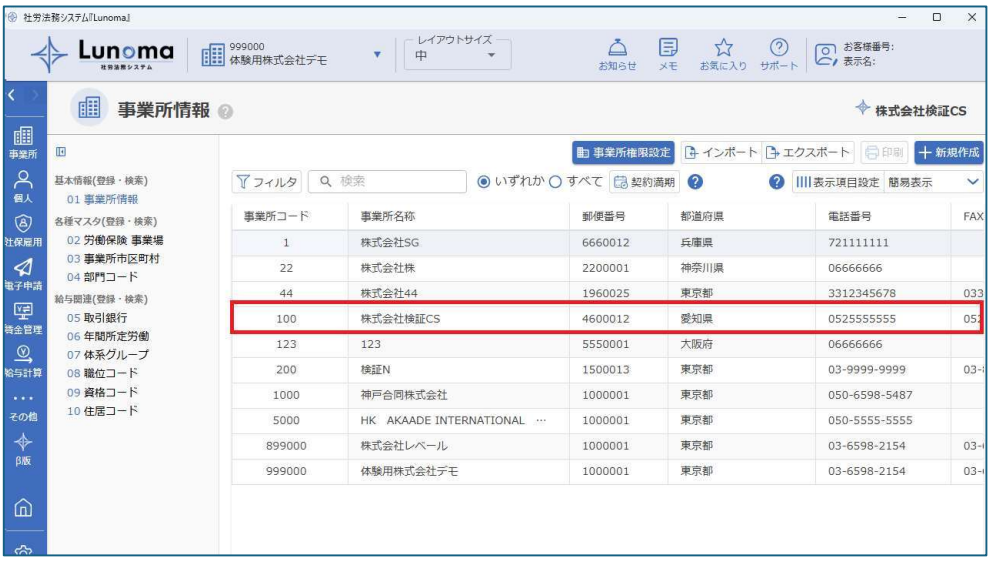
※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。

「印刷」メニューは今後アップデートにて対応する予定です。

2. 事業所情報を見る

事業所一覧画面で情報を見たい事業所名をダブルクリックします。

事業所選択で選択した事業所以外も表示することができます。事業所選択は切り替わりません。



選択した事業所の情報が表示されます。



① **カテゴリ名**

事業所情報は 1 画面に表示され、下にスクロールをすると登録内容が表示されますが、カテゴリ名をクリックすると対象画面に遷移します。

② **事業所メニュー**

事業所に関する各メニューが表示され、クリックすると該当メニューに遷移します。

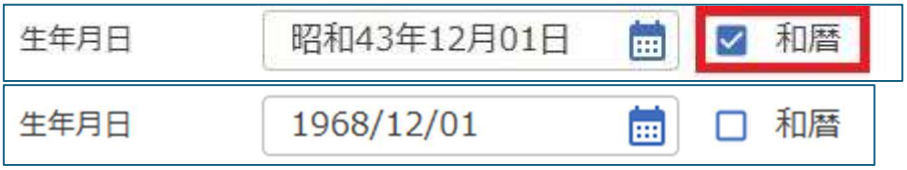
③ **西暦にする**　**和暦にする**

日付形式の項目を和暦表示と西暦表示に事業所単位で切り替えることができます。

初期設定は和暦表示なので、西暦にしたい場合は「西暦にする」をクリックしてください。当該事業所に関する日付表示が西暦表示になります。

各項目ごとに切り替えるチェックボックスがあるので、一時的に切り替えたい場合はチェックをはずしてください。

例：事業所設定は和暦で一時的に西暦にしたい場合は和暦のチェックを外します。



④ **？アイコン**

各項目の意味や登録方法が表示されます。

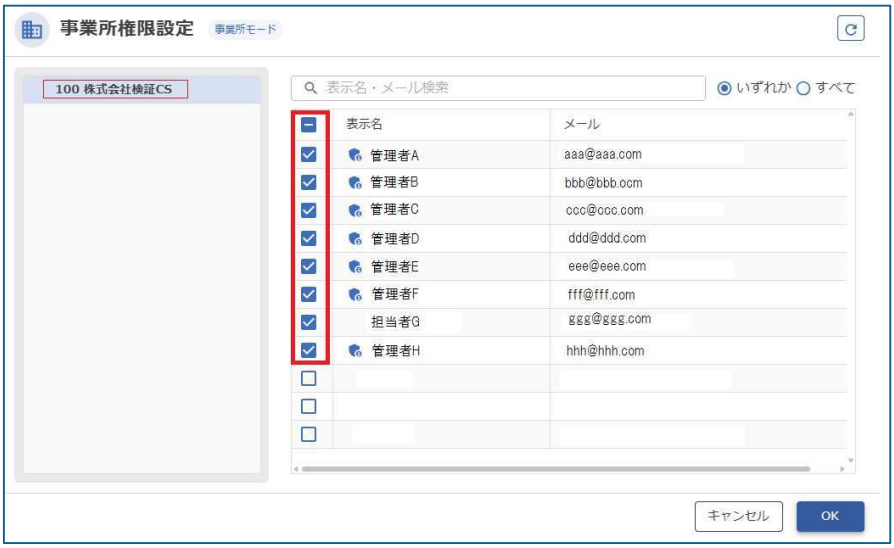
⑤ 事業所権限設定

表示されている事業所の権限設定ができます。

管理者以外はグレーアウトしてクリックができません。

管理者の場合は以下画面が表示され、対象の事業所の権限設定をすることができます。

チェックが入っている場合は対象の事業所を表示、操作することができ、チェックを外すと対象の事業所の権限が外れ、事業所一覧にも表示されなくなります。



⑥ **複写**

事業所の情報をすべて複写することができます。（β版に登録されている情報のみ）

【注意】事項をご一読の上操作をしてください。



複写先事業所コード ：使われていない事業所コードを入力します。

「＃未使用コードをセット」をクリックすると、使われていない事業所コードの最小値が自動でセットされます。

名称設定　　：「複写元の名称をセット」をクリックすると複写元と同じ事業所名称が自動でセットされます。

新たに事業所名称を登録する場合は「事業所名称」以下を手入力します。

⑦ **入力必須項目**

＊および色がついたセルは入力必須項目となり、登録が不十分な場合は保存ができません。

⑧ **削除**

表示されている事業所のデータをすべて削除します。（β版に登録されている情報のみ）

クリックすると確認画面が表示されます。

※　事業所一括削除機能はβ版では実装しておりません。正規版リリースの際にできるようになります。

⑨ **保存**

表示内容を保存する場合は「保存」をクリックします。

確認画面が表示されるので保存してよければ「OK」を、保存をしない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

何も変更していない状態で「保存」をクリックすると、画面右上に「変更がありません」と表示されます。



＜事業所詳細画面＞

事業所ごとに、一画面にすべての項目が表示されます。

サイドパネルに表示されているカテゴリをクリックすると、その項目まで画面が移動します。




設立年月日
令和__年__月__日
和暦
決算月
4 月
処理コード
123456
地区コード
5555
産業分類コード
10203
部門使用有無
する
メモ
(入力欄内の改行はAlt+Enter)
事業所メモ欄256文字複数行対応

給与情報


給与情報
賃金管理設定
給与計算
しない
賃金入力
個人単位 年調実施型
給与現金支払初期設定
個人新規登録時、給与支払『現金』を標準とする（給与事業所）
関連設定登録
※各ボタンをクリックすると別ページに移動します。
体系グループ
職位コード
資格コード
住居コード
源泉徴収
年末調整
する
計算方法
税額表による
管轄税務署
41051
名古屋北
検索

有給情報


有給情報
有給管理
する
次年度繰越
する
更新方法
個人入社日より更新月を設定する
入社後
6
ヶ月
付与日数
事業所で統一する
初年度付与日数
10.00
日
次年度増加日数
1.00
日
次々年度以降増加数
2.00
日
最高付与日数
20.00
日
有給管理簿
作成する
基準日
月の初日（1日）

社会保険情報



労働保険



契約情報



3　事業所情報を登録する

β版リリース時は事業所情報は何も登録されていません。

事業所情報を登録する方法は以下 3 通りあります。

1. 「＋新規作成」ボタンから手入力で登録する
2. 「インポート」で CSV ファイル、EXCEL ファイルの情報をインポートする
3. 「データ変換」で現行システムに登録されている事業所データを反映する

※既存の社労法務システムから事業所データのバックアップ＆復元はできません。

1.　手入力で登録する

事業所一覧が表示されている画面で、「＋新規作成」ボタンをクリックすると事業所情報入力画面が表示されるので登録をします。

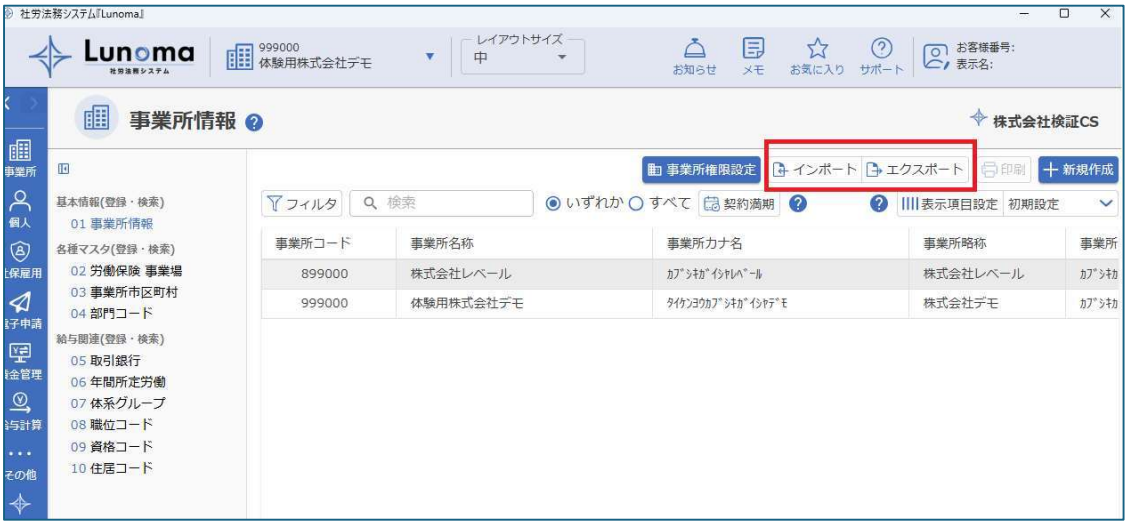
※　β版で登録をした事業所データは、既存の社労法務システムへは反映されません。



2.　CSV ファイル、EXCEL ファイルからインポートする

以下各メニュー画面にある「インポート」タンからそれぞれのデータを取り込むことができます。

- ●事業所基本情報
- ●労働保険情報
- ●労働保険事業場情報
- ●事業所市区町村
- ●部門コード
- ●事業所取引銀行
- ●年間所定労働
- ●体系グループ
- ●職位コード
- ●資格コード
- ●住居コード



横に項目、縦にデータの様式であれば取り込むことができますが、「エクスポート」で出力したフォームを使って取り込むと、項目結び付けが自動でされるので便利です。

※　β版で登録をした事業所データは、既存の社労法務システムへは反映されません。

3.　現行システムで登録された事業所データを反映する

【重要】　管理者は必ずご一読ください。

現行の社労法務システムに登録されている事業所データおよび共通情報をβ版へ複写することができます。

※　**この操作を行うと、すべての事業所が複写されます。事業所を選択しての複写はできません。**

※　**データ変換を行うと、事業所閲覧権限が付与されていない状態で反映されるので、管理者以外はβ版で事業所閲覧ができません。管理者は全事業所閲覧ができます。**

※　**管理者以外がβ版事業所データを閲覧する際は、管理者による事業所権限設定が必要となります。**

※　データ変換は何度でも行うことができます。

※　**データ変換を行うたびに事業所権限が付与されていない状態で上書きされるので、その都度管理者による事業所権限設定が必要となります。**

※　データ変換の都度、その時点の現行社労法務システムの情報で上書きされます。

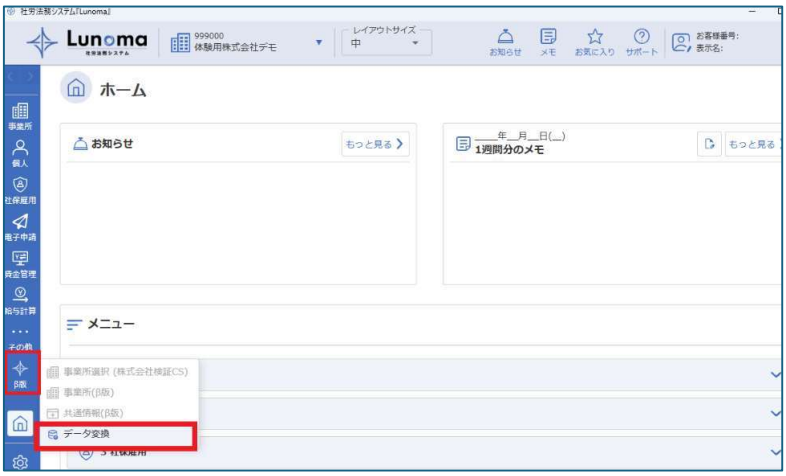
※　共通情報もあわせてデータ変換されます。

※　複数のアカウントをご利用の場合、β版メニューを開いている方がいるとこの操作はできません。必ずβ版メニューは閉じてから操作を行ってください。（正規版メニューは関係ありません）

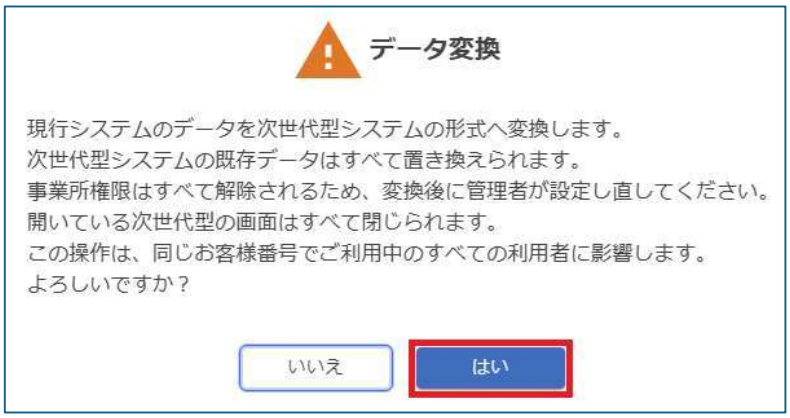
※　事業所データに加え、共通情報も現行の社労法務システムに登録されているデータが複写されます。

※　この操作は何度も行うことができますが、登録事業所数が多い場合は複写に時間がかかります。

β版アイコンから「データ変換」をクリックします。

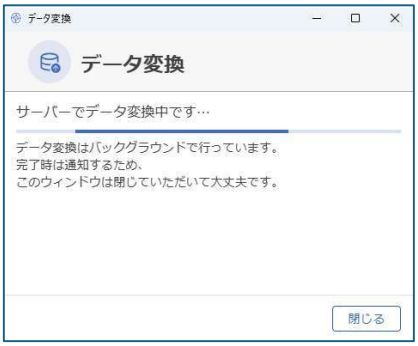


確認画面が表示されるので、内容をご確認の上よろしければ「はい」をクリックしてください。
もし既にβ版に事業所情報が登録されている場合は、現行社労法務システムの事業所データで上書きされます。





データ変換中の画面が表示されるのでしばらくお待ちください。



左の画面が表示されたら、この画面は閉じても結構です。
ただし、データ変換は続いているので、β版メニューは操作できません。



データ変換が完了したら、画面右上に完了メッセージが表示されます。
×をクリックしてβ版メニューをお使いください。

4　事業所情報を追加、修正する

事業所詳細画面を開き、表示された画面でそのまま追加、修正をすることができます。

※　β版で追加、修正をした事業所データは、現行の社労法務システムへは反映されません。

追加、修正したい箇所を上書きし保存をクリックしてください。

誤って入力した場合はキャンセルをクリックしてください。



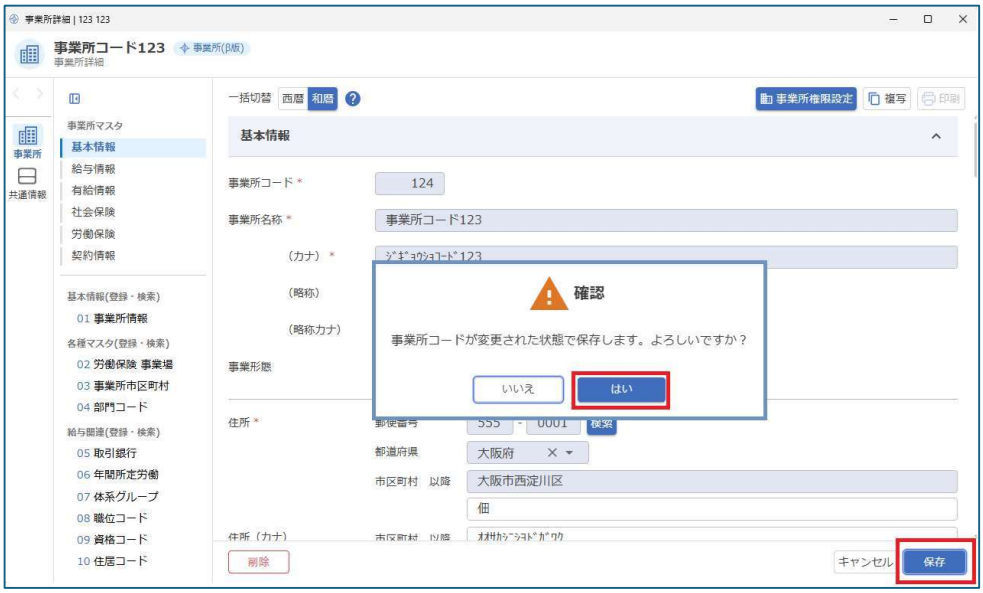
5　事業所コードを変更する

変更したい事業所の詳細画面を表示し「事業所コード」欄に変更後の事業所コードを入力します。

※　β版で変更をした内容は、現行の社労法務システムへは反映されません。



保存をクリックすると、事業所コードが変更されている旨が表示されるので、よければはいをクリックし画面を閉じます。



6　事業所情報を削除する

削除したい事業所の詳細画面を表示し、左下にある削除をクリックします。

※　β版で変更をした内容は、現行の社労法務システムへは反映されません。



確認画面が表示されるのではいをクリックします。



※　事業所一括削除機能はアップデート対応予定です。

7　事務組合登録手順

労働保険事務組合がある場合は予め「共通情報」－「労働保険事務組合登録」に登録をしておく必要があります。
詳しい操作手順は「β版共通情報マニュアル」をご覧ください。

8　健康保険組合登録

事業所の社会保険適用が健康保険組合の場合、予め「共通情報」－「健康保険組合登録」で健康保険組合の情報を登録しておく必要があります。
詳しい操作手順は「β版共通情報マニュアル」をご覧ください。

9　厚生年金基金団体登録

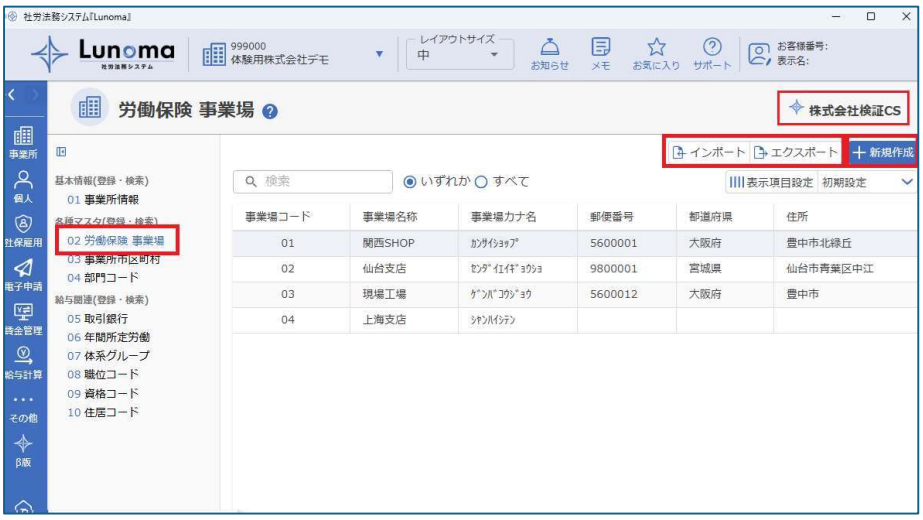
事業所の社会保険適用が厚生年金基金の場合、予め「共通情報」－「厚生年金基金団体登録」で厚生年金基金の情報を登録しておく必要があります。
詳しい操作手順は「β版共通情報マニュアル」をご覧ください。

4　事業所各メニューについて

02.　労働保険事業場登録

選択事業所に登録されている事業場一覧が表示されます。

事業所に複数の事業場がある場合に登録します。



事業場名をダブルクリックすると詳細画面が表示されます。

ここで登録した事業場コードは、事業所の労働保険情報登録時や今後リリースされる個人情報の事業場登録時に使します。

事業場情報のインポート、登録済データのエクスポートができます。

また新規作成ボタンから事業場を手入力で登録できます。

登録済みデータを修正する場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

登録されている事業場情報を削除する場合は削除するをクリックします。

＜事業場情報詳細画面＞



03.　事業所市区町村

市区町村ごとの徴収義務者番号を登録できます。

住民税納付先や給与所得者異動届、給与支払報告書発行先の情報となります。



インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。

＋新規作成　から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

＜事業所市区町村詳細画面＞



新規登録時、市区町村コードを入力すると該当する市区町村名が表示されます。

市区町村コードがわからない場合などは検索から検索選択をすることができます。

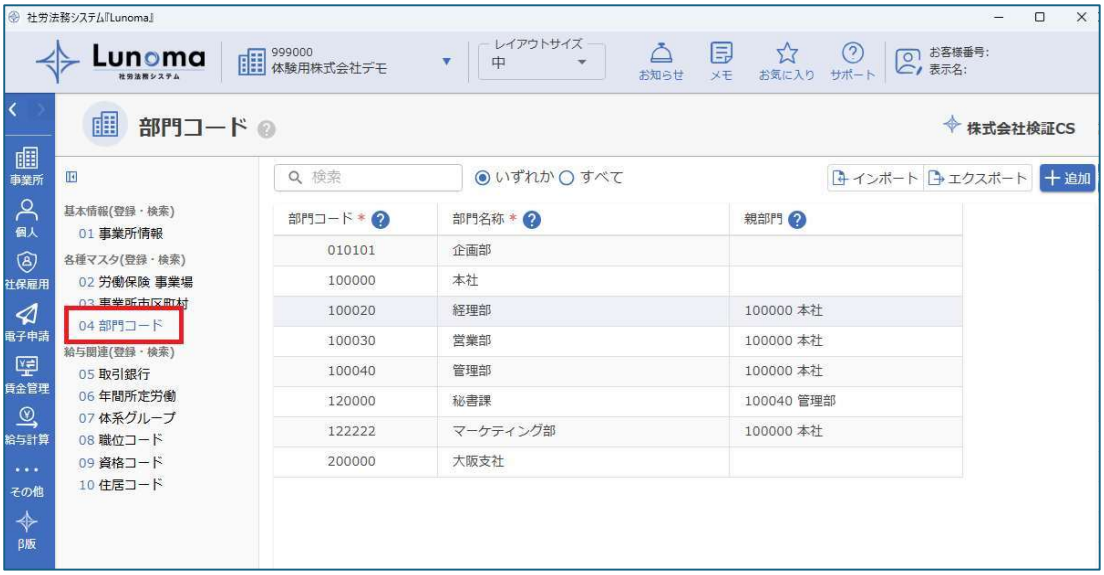
登録データを削除する場合は削除をクリックします。

内容を保存する場合は保存をクリックします。

※　登録済データの「市区町村コード」の変更はできません。登録する市区町村コードを誤った場合は、一旦削除し、正しい市区町村コードで登録しなおしてください。

04.　部門コード登録

事業所を部門でグループ分けしたい場合や、給与計算時に部門ごとで明細表示をしたり、集計をしたい場合などに設定します。



インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。

＋追加　から手入力で新規登録ができます。

部門コード：任意で 6 桁の数値を設定します。

部門名称：任意で 20 文字まで設定します。

親部門：登録の部門の親になる部門をセットします。登録の部門が親部門になる場合は「なし」を選択します。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

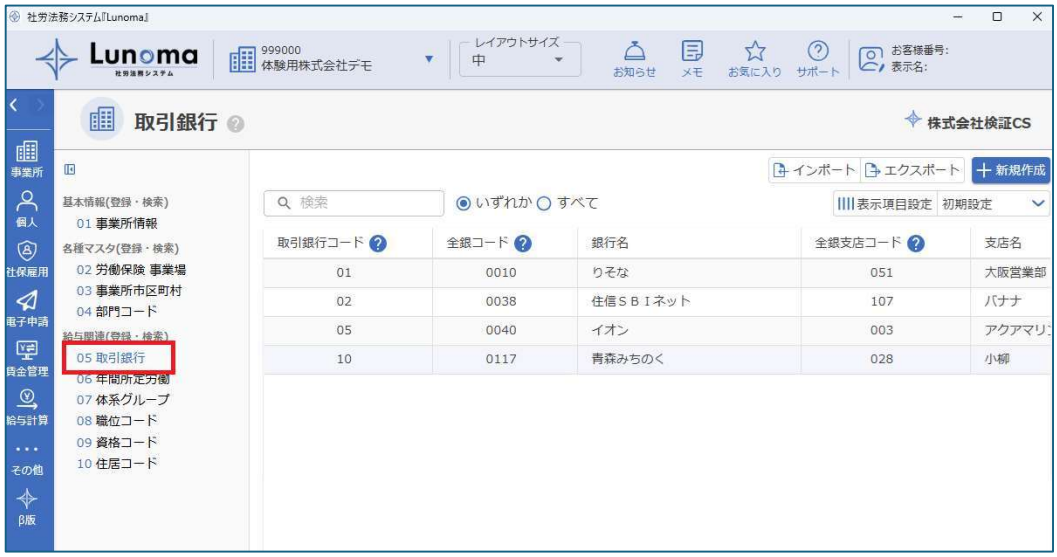
表の中で登録、修正を行います。



05.　取引銀行登録

事業所の取引銀行を登録します。

個人給与支払方法登録時の「依頼先」となります。



インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。

＋新規作成　から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

＜取引銀行詳細画面＞



①　取引銀行コード：任意の整数（2 桁）を設定します。社労法務システム内での管理番号です。

②　全銀コードを入力することで銀行名および支店名が表示されます。

③　検索：全銀コード、支店コードが不明な場合にクリックすることで検索ができます。

銀行名や支店名の一部でも検索可能です。

削除　登録データを削除する場合はクリックします。

保存　内容を保存する場合はをクリックします。

06　年間所定労働登録

事業所の所定労働日数および所定労働時間を登録します。

※所定労働日数および所定労働時間は、毎年起算月に登録をしていただく必要があります。

β版では所定労働に関する情報を複数登録できます。

例えば、事業場ごとに所定労働時間が異なる場合などに複数登録をすることができます。



新たに登録する場合は＋新規作成ボタンをクリックします。

登録済みデータの修正や、新年度の登録をする場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

＜年間所定労働詳細画面＞



所定労働コード：管理するためのコードを設定します

所定労働名称：任意で名称を登録します。各所でれるので判別しやすい名称をお勧めします。

過去の登録データは各年度をクリックすると表示されます。

年ごとの所定を登録する場合は＋追加をクリックします。

＜年間所定労働新規登録画面＞



＋追加をクリックすると年毎の所定労働日数および所定労働時間を登録できます。

設定区分：年単位か月単位かをセットします。

＜年単位の場合＞
「年平均所定労働日数」「年平均所定労働時間」を入力します。（1 か月）

＜月単位の場合＞
月ごとの「所定日数」「所定時間」を入力します。
□月別所定日数および所定労働時間数の平均値を自動計算し『年平均』欄に設定する　のチェックボックスにチェックを入れると、入力した 12 か月分の所定平均を自動で「年平均所定労働日数」「年平均所定労働時間」に反映します。

端数処理：月別所定から年平均に自動計算する際の端数設定をします。
例：切上、小数有効桁 1 の設定で、平均値が 162.2567 だった場合、162.3　と算出します。

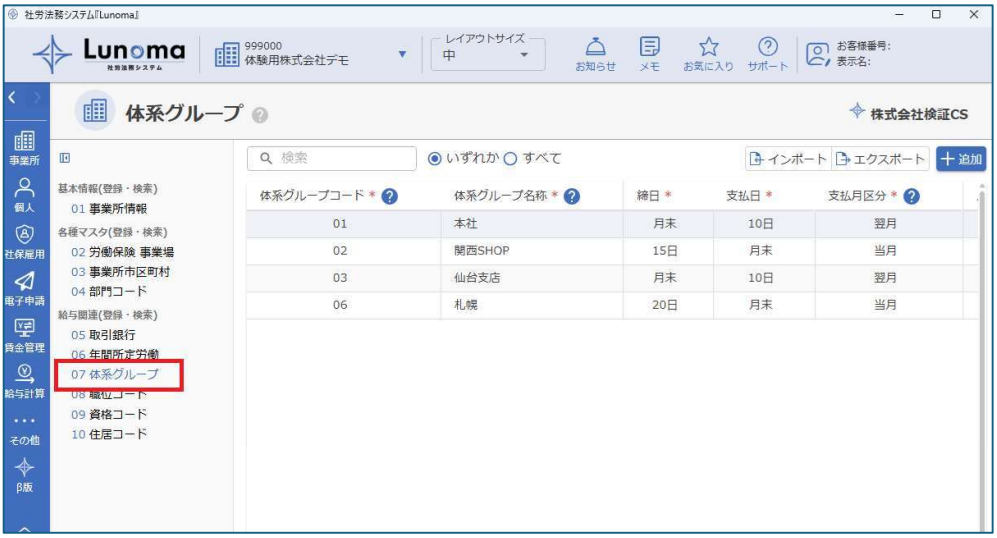
OK をクリックすると「年間所定労働詳細」画面に戻るので保存をクリックして完了です。

ここで登録した内容は、個人情報β版がリリースされたら個人マスターでセットします。

07.　体系グループ

β版では、複数の締日、支払日の登録ができます。
また、雇用形態によって給与項目が違う場合など、給与計算を行うグループを分けて、グループごとに給与計算をすることができます。
締日や支払日が全社統一であれば無理に複数作成する必要はありません。

今後β版個人情報メニューおよびβ版給与計算メニューがリリースされたら・・・
●給与計算や、月例データインポートなどは体系グループごとに行う必要があります。
●社労法務システムでは、雇用形態ごとに自動計算ができるので、「月給者用基本給」や「時給者用基本給」など項目を分ける必要はなく、同じ「基本給」項目に全員を計算することができます。
●ここで登録した内容を、β版個人情報の「体系グループ」にセットします。



インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。
＋追加　から手入力で新規登録ができます。
登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。



体系グループコード　：任意で設定します。管理のため必要な項目です。
体系グループ名称　：体系名称を任意で設定します。わかりやすい名称を登録してください。
締日　：給与計算期間の締日を登録します。

支払日　　：給与支払日を設定します。

支払月区分　　：支払日が締日に対していつかを設定します。

月度表示　　：給与明細の表示や、賃金管理データの表示を何月度にするかを設定します。
締め日に対して当月か、前月か、翌月か、翌々月かを設定してください。

（例）末締め　翌月 10 日払いの事業所

1 月末で締めた給与データを 1 月度とする場合　→　締め日からみて当月なので当月表示

1 月末で締めた給与データを 2 月度とする場合　→　締め日からみて翌月なので翌月表示

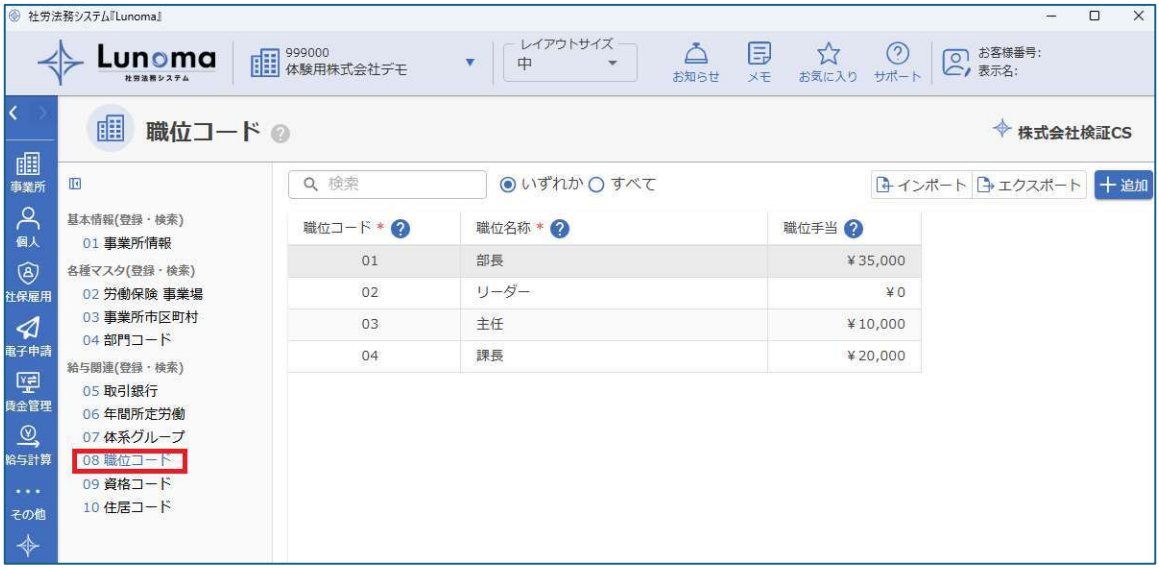
支払休日区分　　：支払日が土日だった場合に支払日を前倒しするか、変更しないか、後ろ倒しにするかを設定します。　※祝日対応はアップデート対応予定。

登録、編集ができたら保存をクリックし完了します。

08.　職位コード

事業所の職位を登録します。

B 版個人情報および β 版給与計算メニューがリリースしたら、それぞれに職位コードをセットすることで、給与計算時に職位手当に連動して手当額を反映することができます。（システム標準設定の場合）



インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。

＋追加　から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

＜職位コード登録変更画面＞



職位コード：任意で 2 桁までの数値を設定します。

職位名称：任意で 20 文字まで設定します。

職位手当：給与計算時に反映させる金額を入力します。必須ではありません。

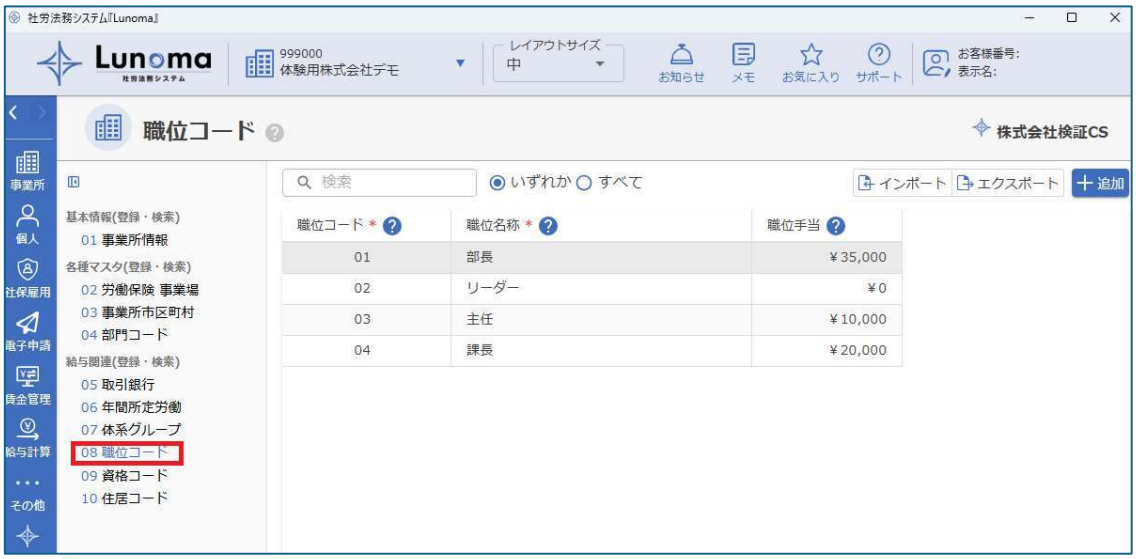
削除　登録データを削除する場合クリックします。

保存　内容を保存する場合はクリックします。

09.　資格コード

資格を登録します。

β版個人情報および β 版給与計算メニューがリリースしたら、それぞれに資格コードをセットすることで、給与計算時に資格手当に連動して手当額を反映することができます。（システム標準設定の場合）



インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。

＋追加　から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

＜資格コード登録変更画面＞



資格コード：任意で 3 桁までの管理コードを設定します。

資格名称：任意で 30 文字まで資格の名称を設定します。

資格手当：給与計算時に反映させる金額を入力します。必須ではありません。

削除　登録データを削除する場合クリックします。

保存　内容を保存する場合はクリックします。

10.　住居コード

住居の種類を登録します。

β版個人情報および β 版給与計算メニューがリリースしたら、それぞれに資格コードをセットすることで、給与計算時に資格手当に連動して手当額を反映することができます。（システム標準設定の場合）



インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。

＋追加　から手入力で新規登録ができます。

登録内容の修正をするには該当の行をダブルクリックしてください。

＜住居コード登録変更画面＞



住居コード：任意で 1 桁の管理コードを設定します。（1～最大 9）

住居名称：任意で 30 文字までで名称を設定します。

住居手当：給与計算時に反映させる金額を入力します。必須ではありません。

削除　登録データを削除する場合クリックします。

保存　内容を保存する場合はクリックします。

。