β版　共通情報マニュアル

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.　各メニュー共通の仕様……3
2　共通マスター……6
01　健康保険組合登録……6
02　厚生年金基金団体登録……9
03　労働保険事務組合登録……11

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。

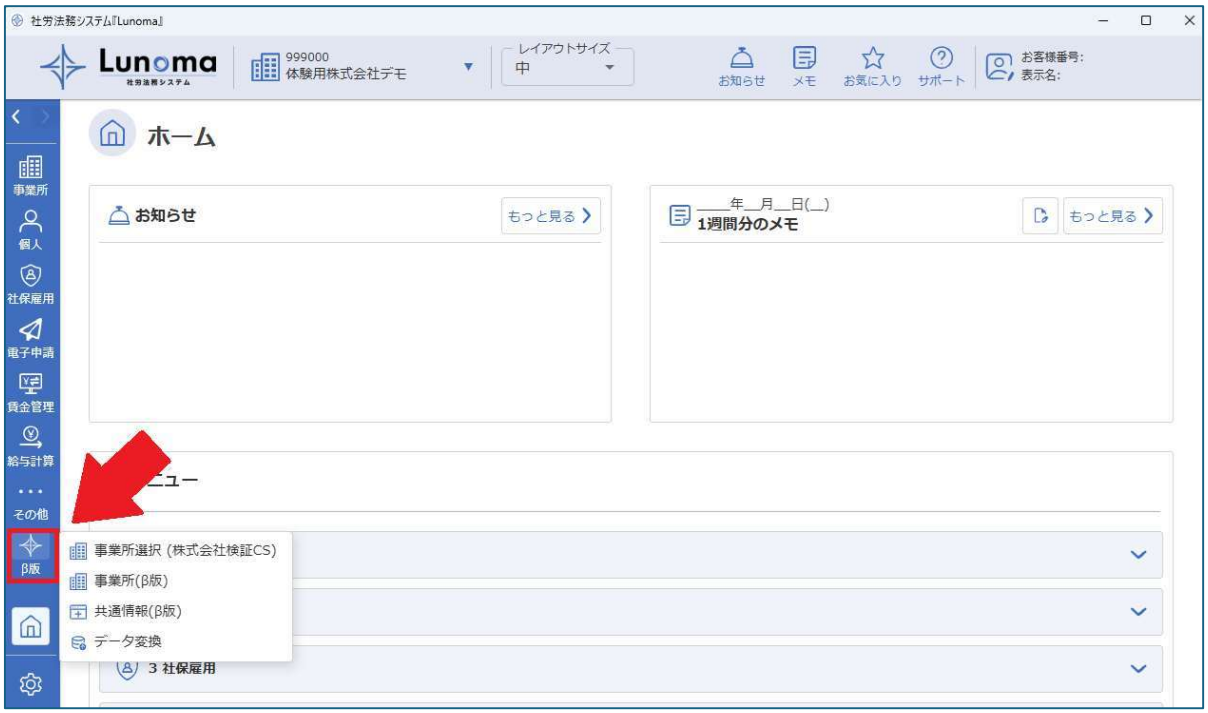
β版では年金事務所、労働局、市区町村、銀行等のマスター情報登録は不要です。
以下情報のみ、共通情報メニューでマスター登録が必要となります。

- ●健康保険組合
- ●厚生年金基金団体
- ●労働保険事務組合

「データ変換」を行うことで、現行の社労法務システム Lunoma に登録されているマスターが反映されますが、全事業所データも同時に反映されます。事業所権限設定をしている場合はご注意ください。
詳しくは「β版事業所マニュアル」P16～をご覧ください。

2.　β版メニューの開き方

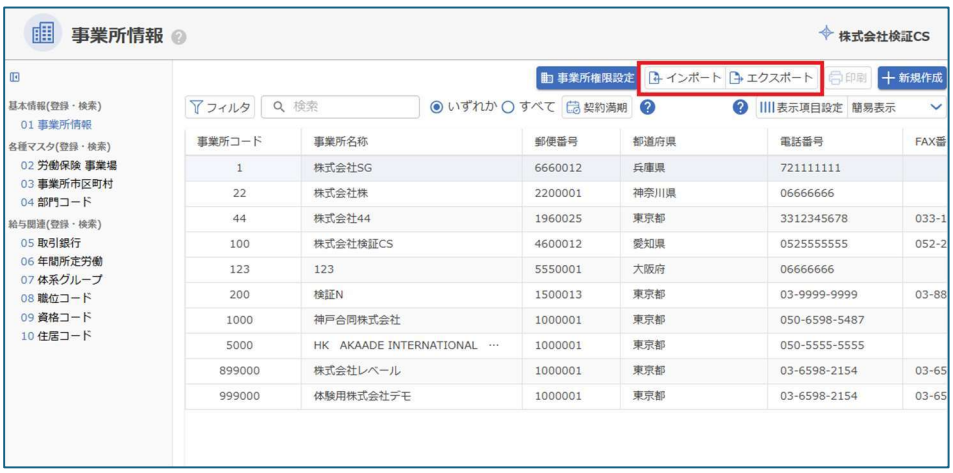
社労法務システム Lunoma 画面のサイドバーにある「β版」アイコンをマウスオーバーし、各メニューをクリックすることで、β版メニューを開くことができます。



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。


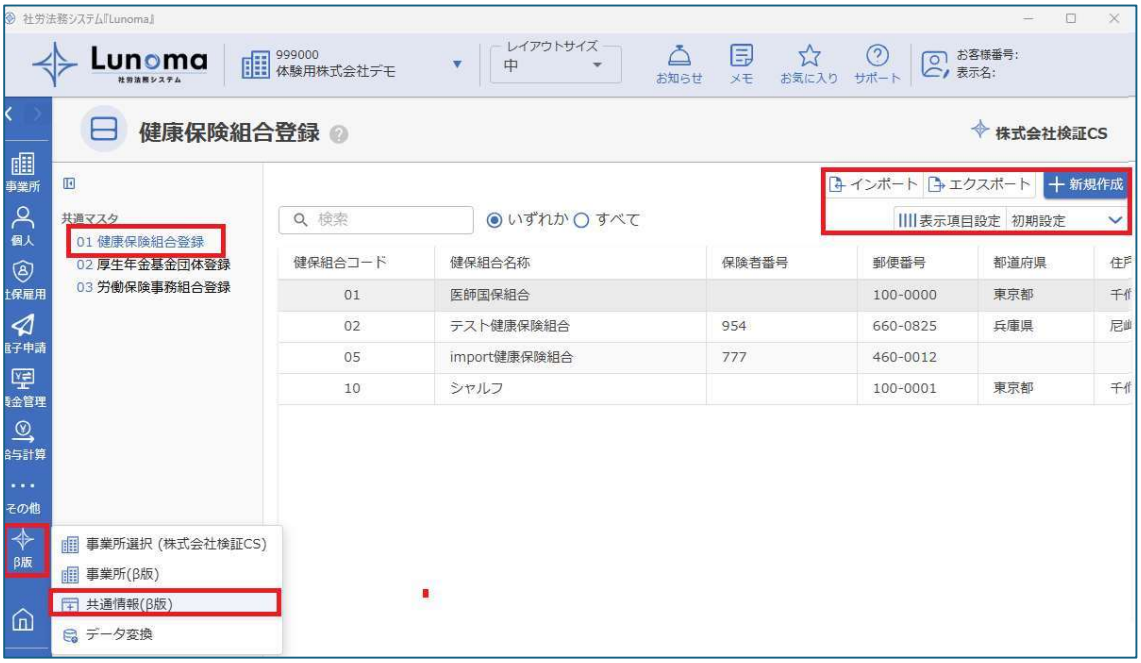
※エクスポートの際は、一覧に表示された項目のみ出力されます。</td></tr>
</table>

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　共通マスター

01　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。



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。

＜健康保険組合詳細画面＞





保険料率が変更になった場合

＋追加ボタンから登録をします。

既に登録されている保険料率の変更をする場合は、該当の適用年月をクリックし、ペンのアイコンをクリックします。

登録済みの保険料率を削除する場合は、該当の適用年月をクリックし、ごみ箱アイコンをクリックします。



＜保険料率登録画面＞

適用開始月および各種料率を登録し OK をクリックします。



02　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。



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。

□共済組合　は、チェックを入れることで共済組合として登録したデータのみ表示することができます。

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。

＜厚生年金基金団体詳細画面＞





保険料率が変更になった場合

＋追加ボタンから登録をします。

既に登録されている保険料率の変更をする場合は、該当の適用年月をクリックし、ペンのアイコンをクリックします。

登録済みの保険料率を削除する場合は、該当の適用年月をクリックし、ごみ箱アイコンをクリックします。



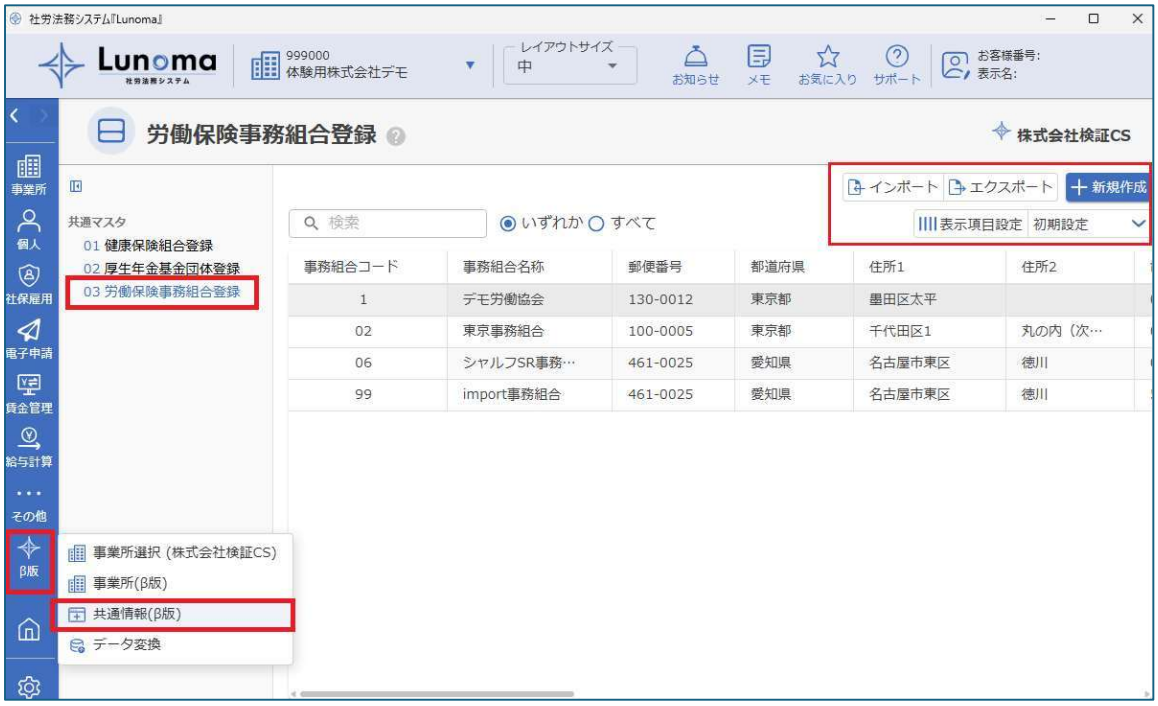
＜保険料率登録画面＞

適用開始月および各種料率を登録しOKをクリックします。



03　労働保険事務組合登録

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。



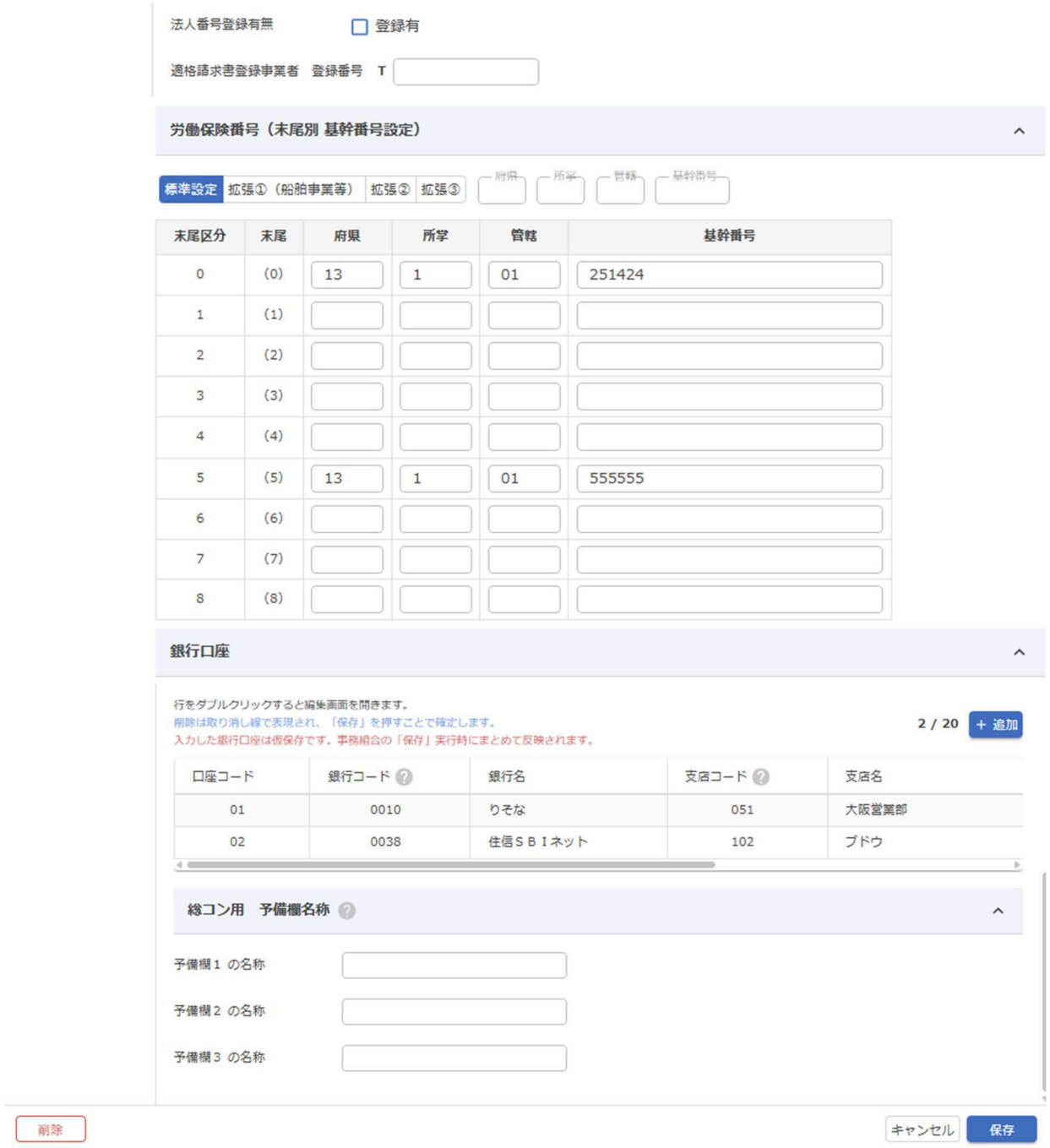
インポート/エクスポート　登録情報のエクスポートやインポートができます。

＋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。

＜労働保険事務組合詳細画面＞





【労働保険番号の登録について】

事務組合マスター登録メニューで労働保険番号の**基幹番号まで**を登録しておき、各事業所の労働保険番号登録時に枝番号を登録する　という手順になります。

労働保険番号の末尾区分に該当する欄に、基幹番号までを登録して保存をクリックします。

例）労働保険番号　１３－１－１１－５５５５５５－００１　の場合

末尾区分５の欄に基幹番号までを登録します。

同じ末尾で複数の労働保険番号がある場合は、「拡張①（船舶事業等）」「拡張②」「拡張③」をご利用ください。



銀行口座の登録をする場合は＋追加をクリックします。

