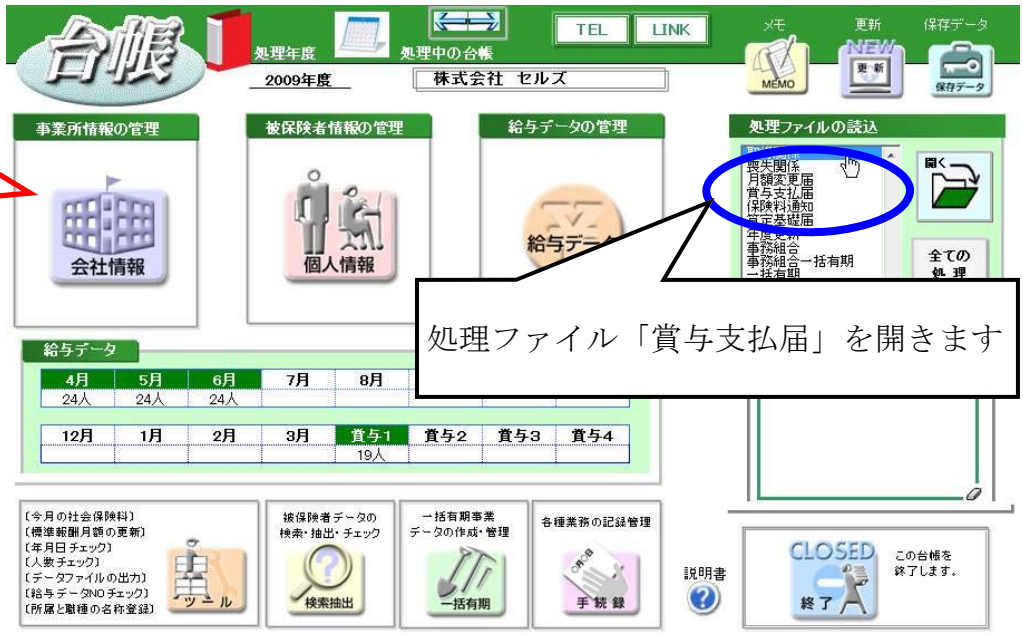
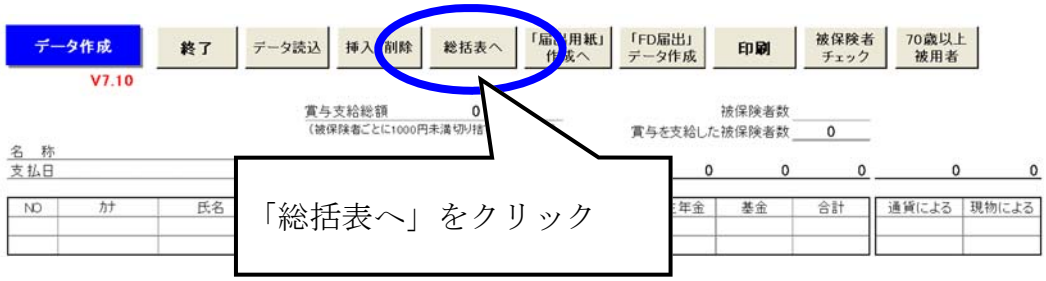
e-Gov操作マニュアル【賞与支払届総括表(不支給)】

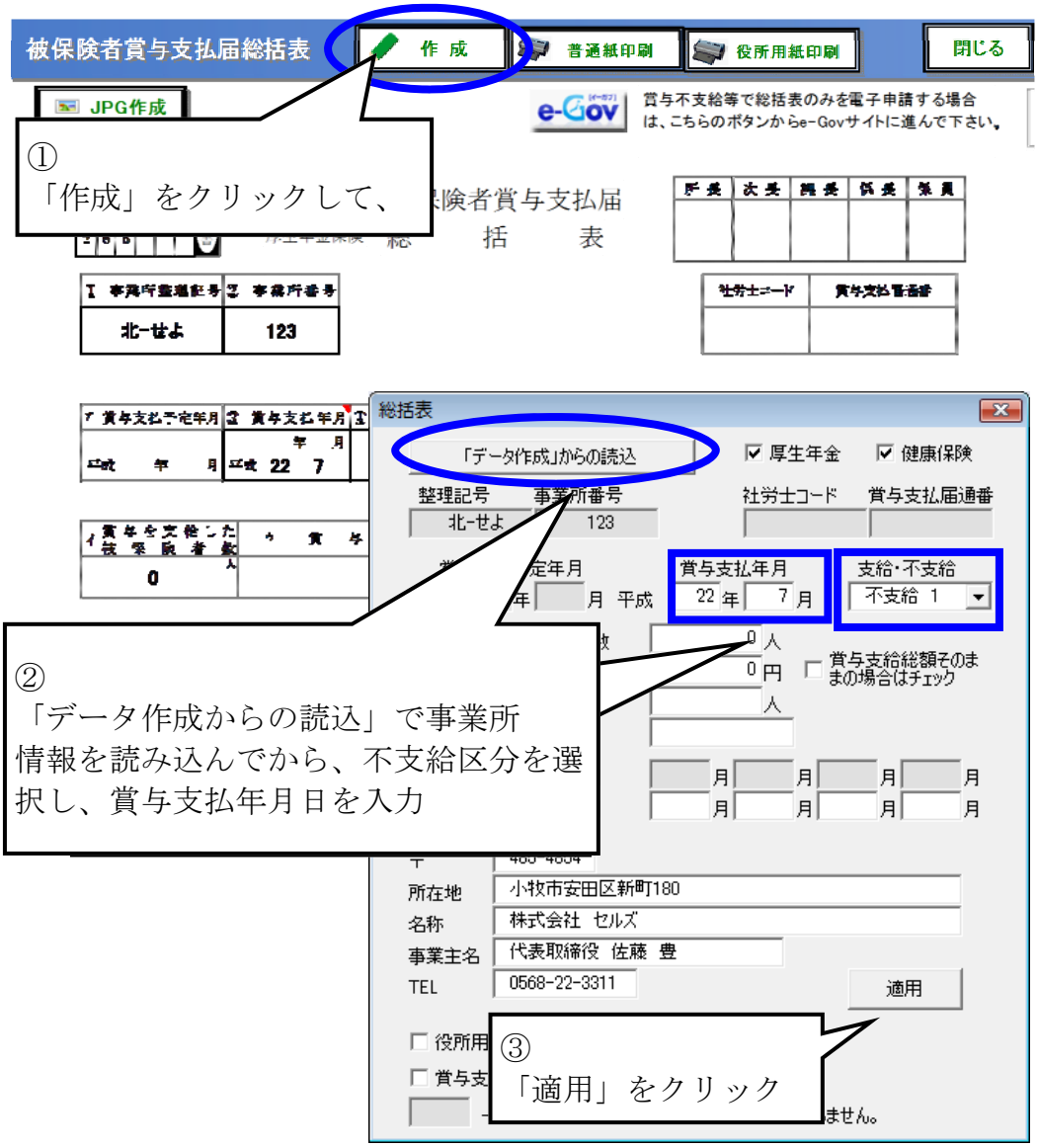
◆本マニュアルは、賞与が不支給の場合に賞与支払届総括表のみを電子申請する方法です。賞与支給がある場合にはCSV方式で申請することになるため、事業所ファイルの「個人情報」→「FD電子申請」から行って下さい。

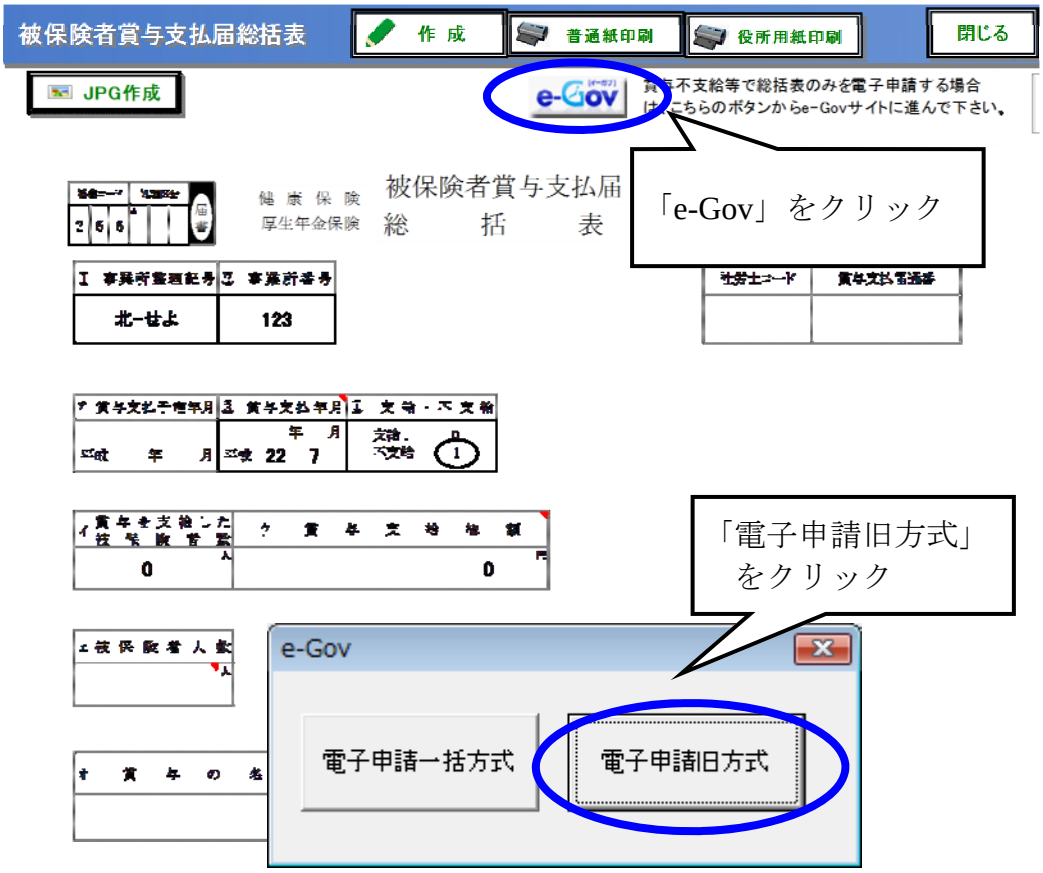
賞与総括表の登録

提出代行証明書のJPGファイルは「会社情報」→「電子申請」タブで登録します




データ作成
終了
データ読込
挿入
削除
総括表へ
「FD届出」データ作成
印刷
被保険者チェック
70歳以上被用者
V7.10
賞与支給総額
被保険者数
賞与を支給した被保険者数
名　称
支払日
「総括表へ」をクリック

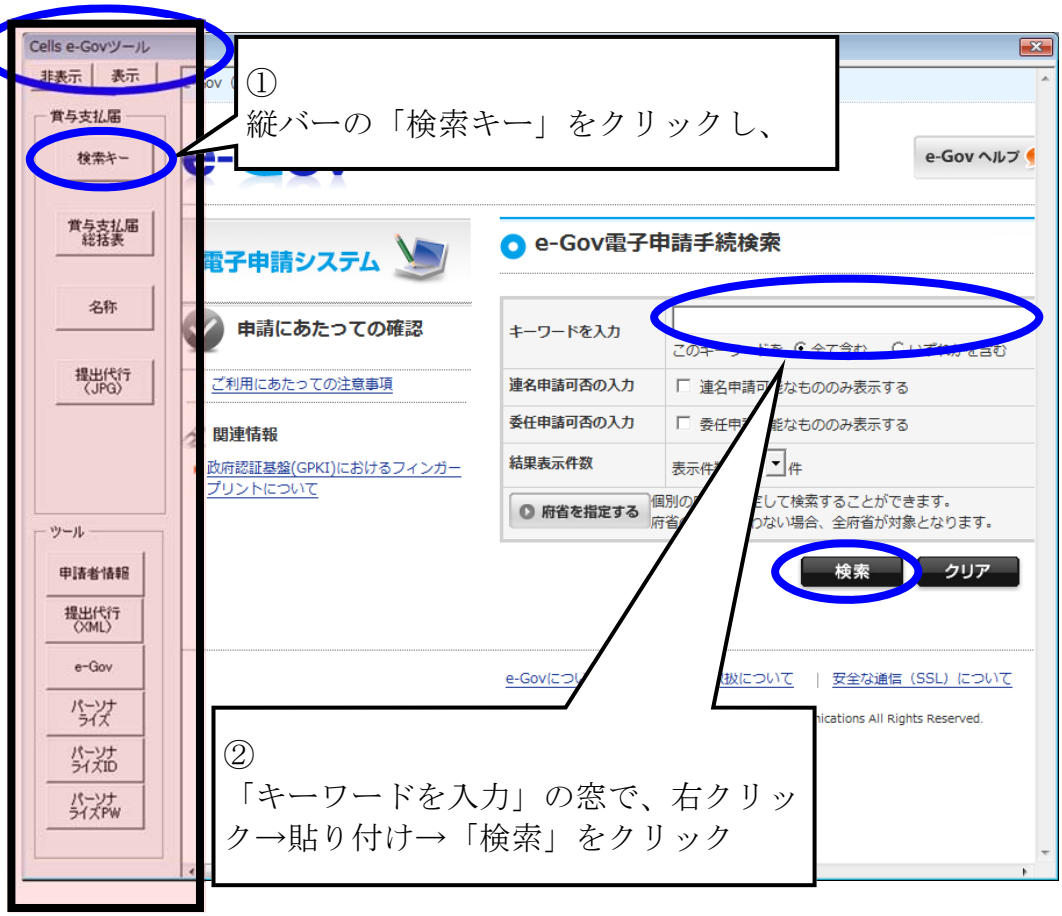

被保険者賞与支払届総括表
作　成
普通紙印刷
役所用紙印刷
閉じる
JPG作成
e-Gov
賞与不支給等で総括表のみを電子申請する場合は、こちらのボタンからe-Govサイトに進んで下さい。
①
「作成」をクリックして、
北-せよ
123
総括表
「データ作成」からの読込
厚生年金
健康保険
整理記号
事業所番号
社労士コード
賞与支払届通番
北-せよ
123
賞与支払年月
22 年 7 月
支給・不支給
不支給 1
賞与支給総額そのままの場合はチェック
②
「データ作成からの読込」で事業所情報を読み込んでから、不支給区分を選択し、賞与支払年月日を入力
所在地
小牧市安田区新町180
名称
株式会社　セルズ
事業主名
代表取締役　佐藤　豊
TEL
0568-22-3311
適用
③
「適用」をクリック



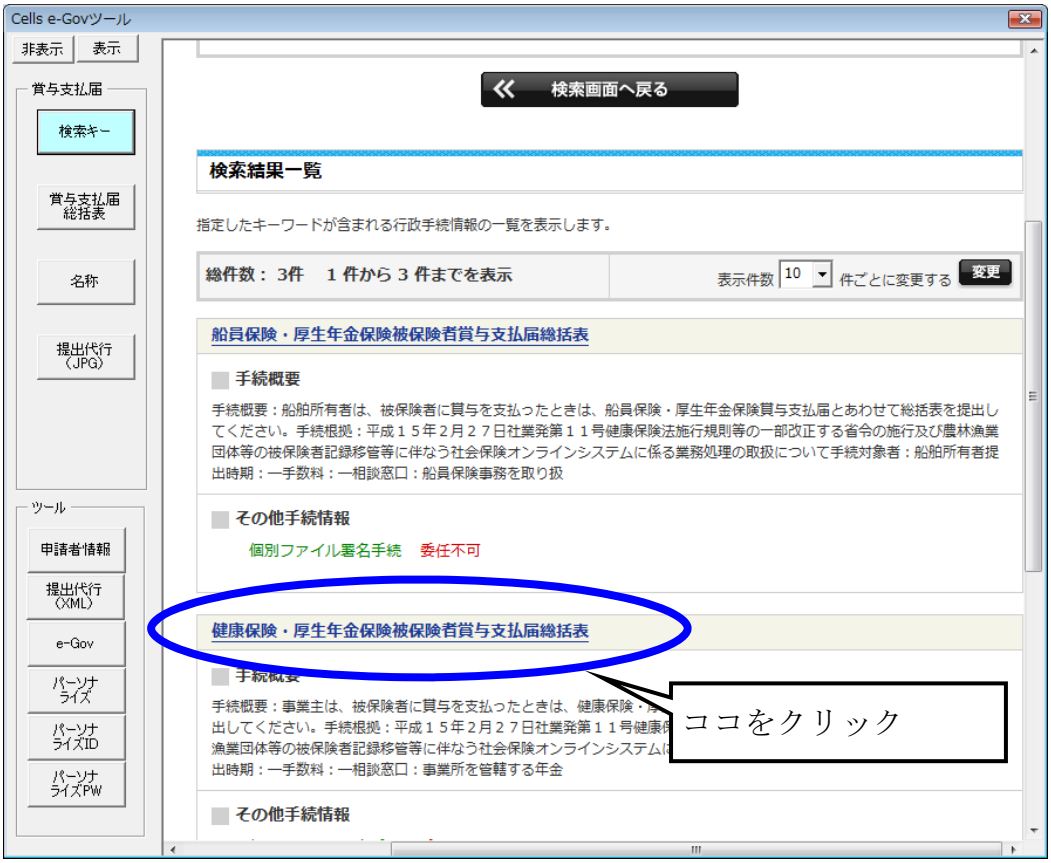
上部をドラッグすると、縦バーを移動させることができます

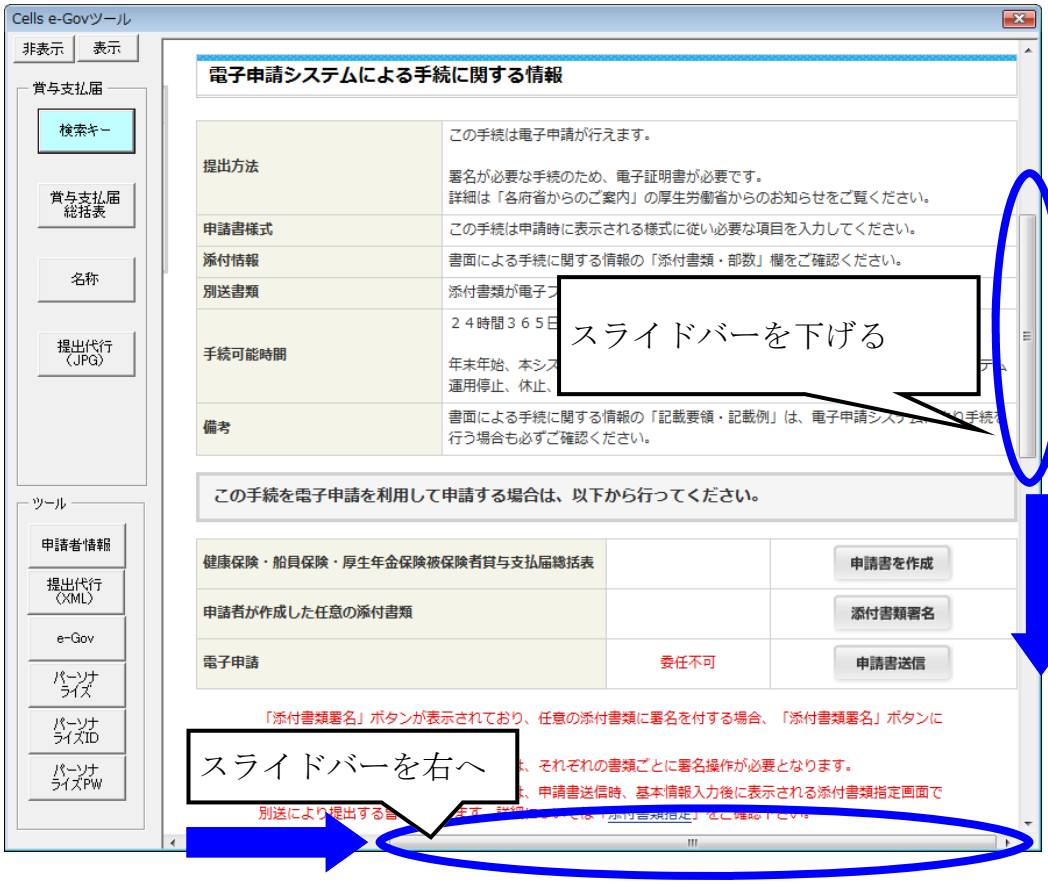
手続検索

網掛部分を「縦バー」と呼びます

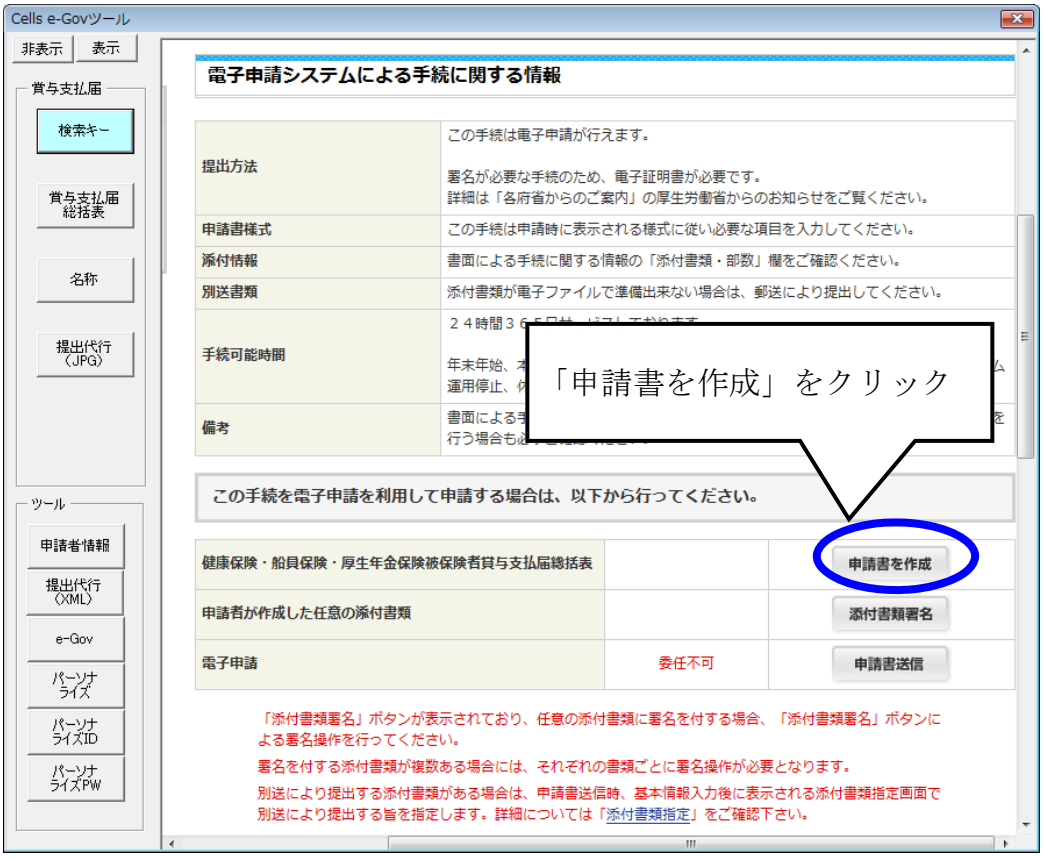


検索件数3件のうち2件目の届出を選択して下さい。

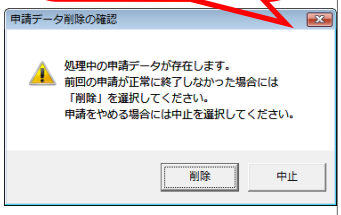


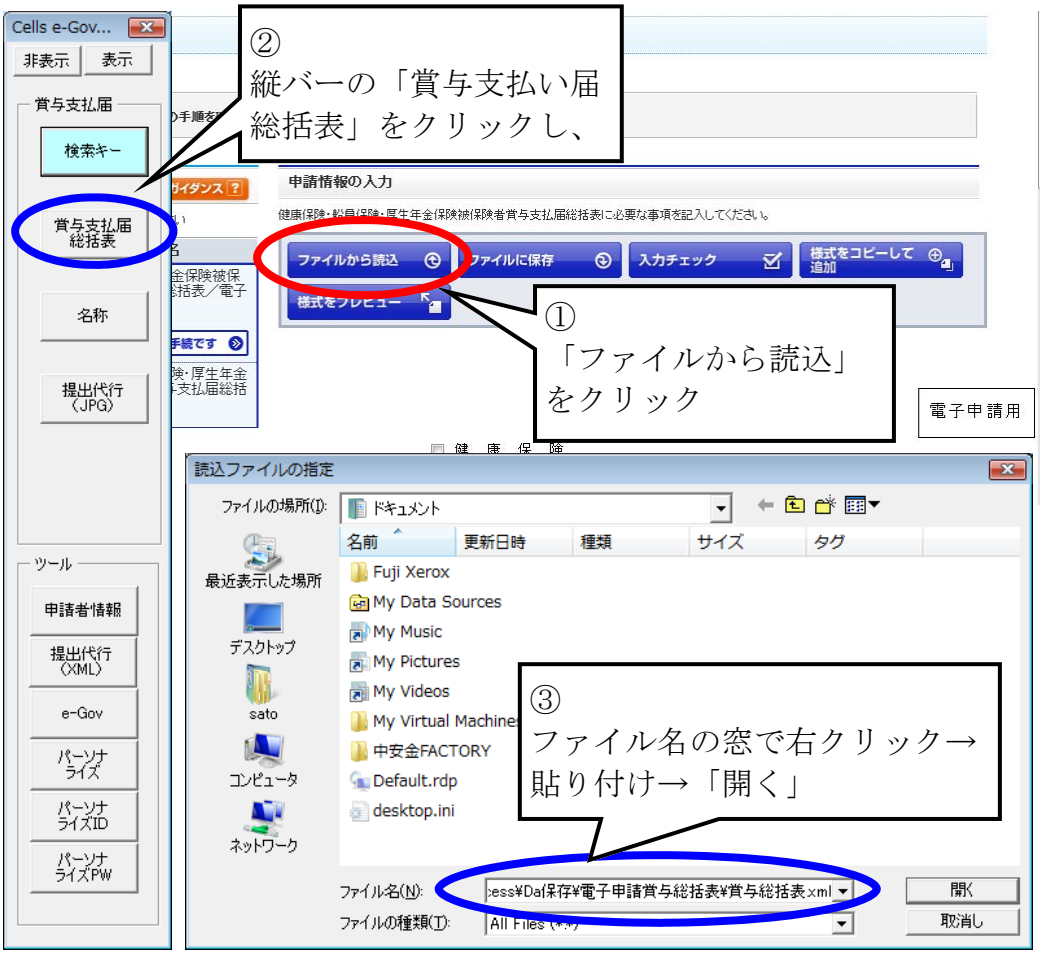


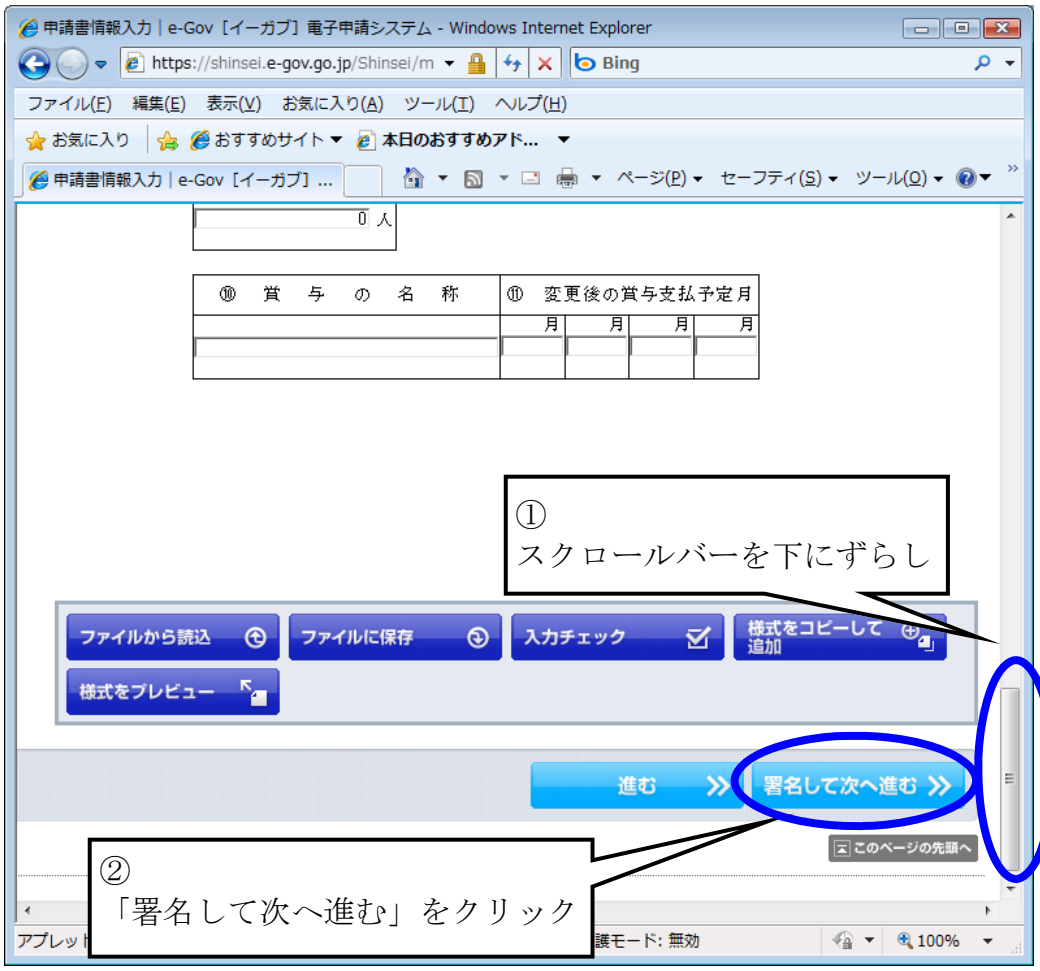
総括表の作成

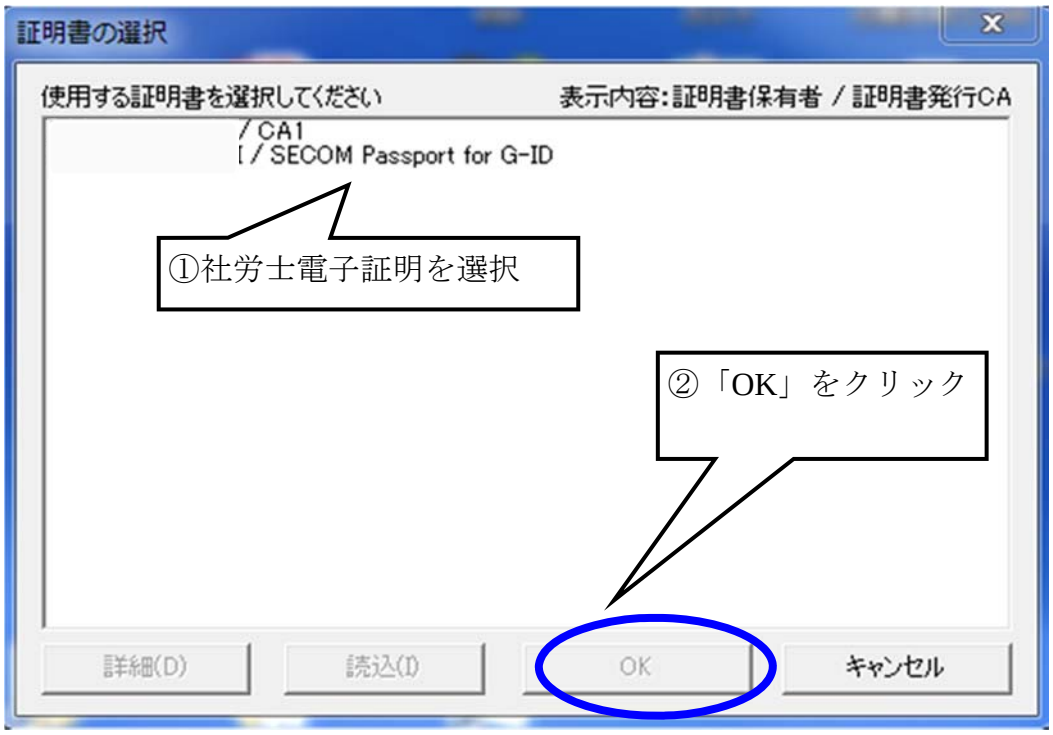


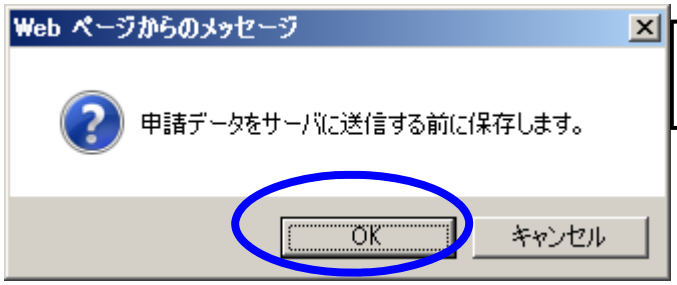
前回作成を中断していると、申請データ削除の確認メッセージが表示される場合は、「ファイルから読込」に進む前に「削除」して下さい。






申請書情報入力 | e-Gov［イーガブ］電子申請システム - Windows Internet Explorer
https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/m
Bing
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)
お気に入り
おすすめサイト
本日のおすすめアド...
申請書情報入力 | e-Gov［イーガブ］...
ページ(P)
セーフティ(S)
ツール(O)
0 人
⑩ 賞 与 の 名 称
⑪ 変更後の賞与支払予定月
月 月 月 月
①
スクロールバーを下にずらし
ファイルから読込
ファイルに保存
入力チェック
様式をコピーして追加
様式をプレビュー
進む
署名して次へ進む
このページの先頭へ
②
「署名して次へ進む」をクリック
保護モード: 無効
100%


証明書の選択
使用する証明書を選択してください
表示内容:証明書保有者 / 証明書発行CA
/ CA1
[/ SECOM Passport for G-ID
①社労士電子証明を選択
②「OK」をクリック
詳細(D)
読込(I)
OK
キャンセル

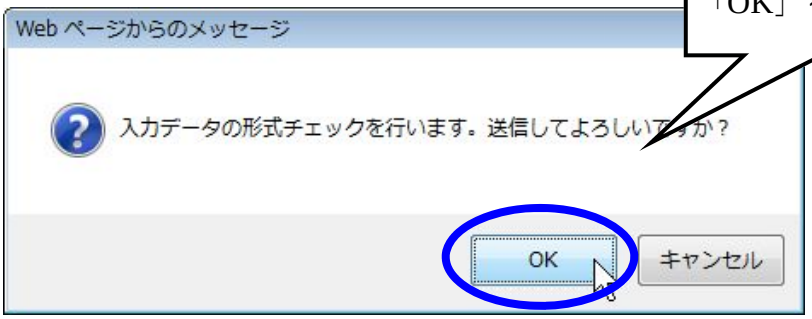


「OK」をクリック

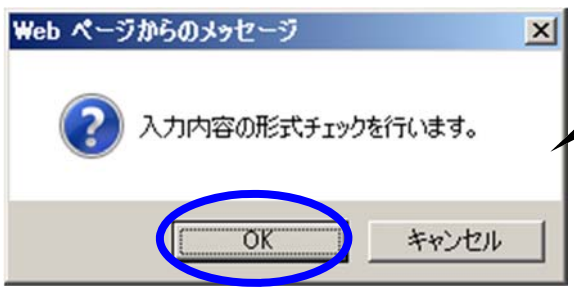
基本的には、そのまま「保存」をクリックすればOKです

「保存」をクリック

「上書き確認」や「コピーの確認」のメッセージは、了解を押します。

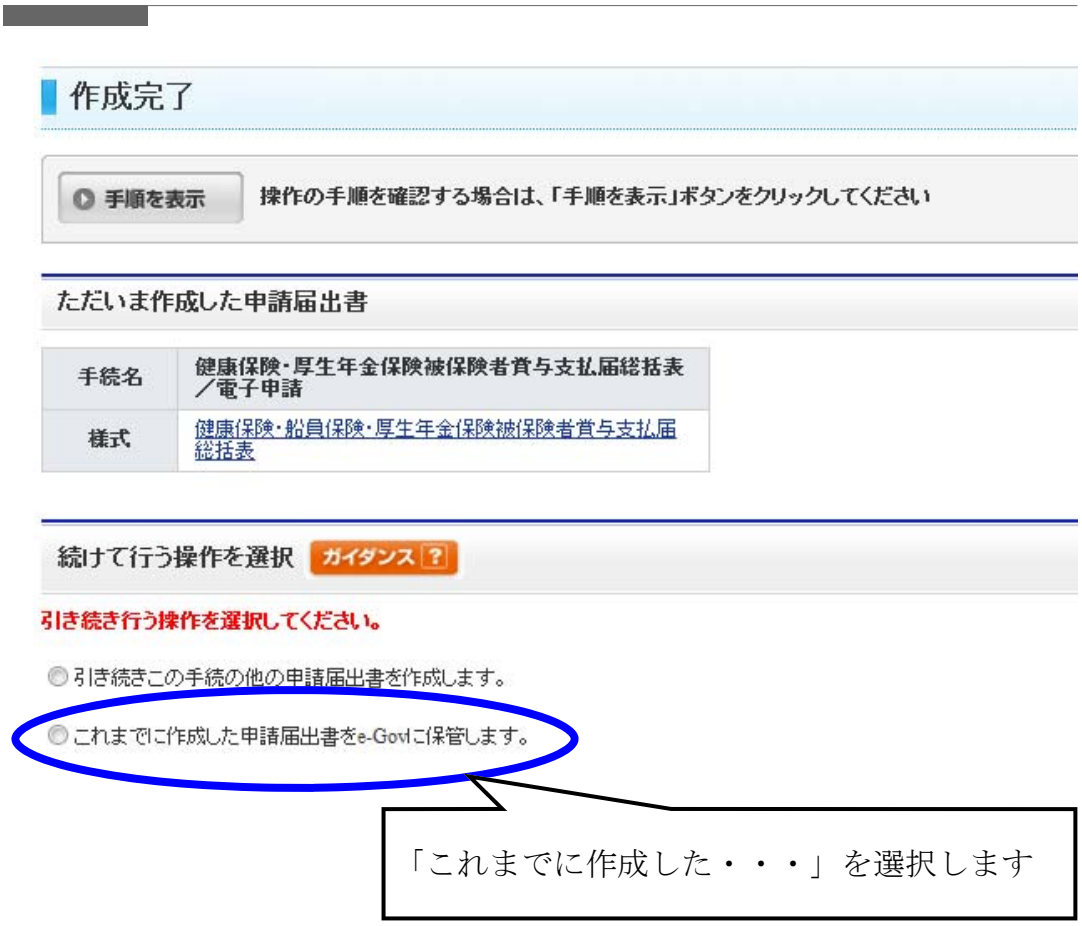


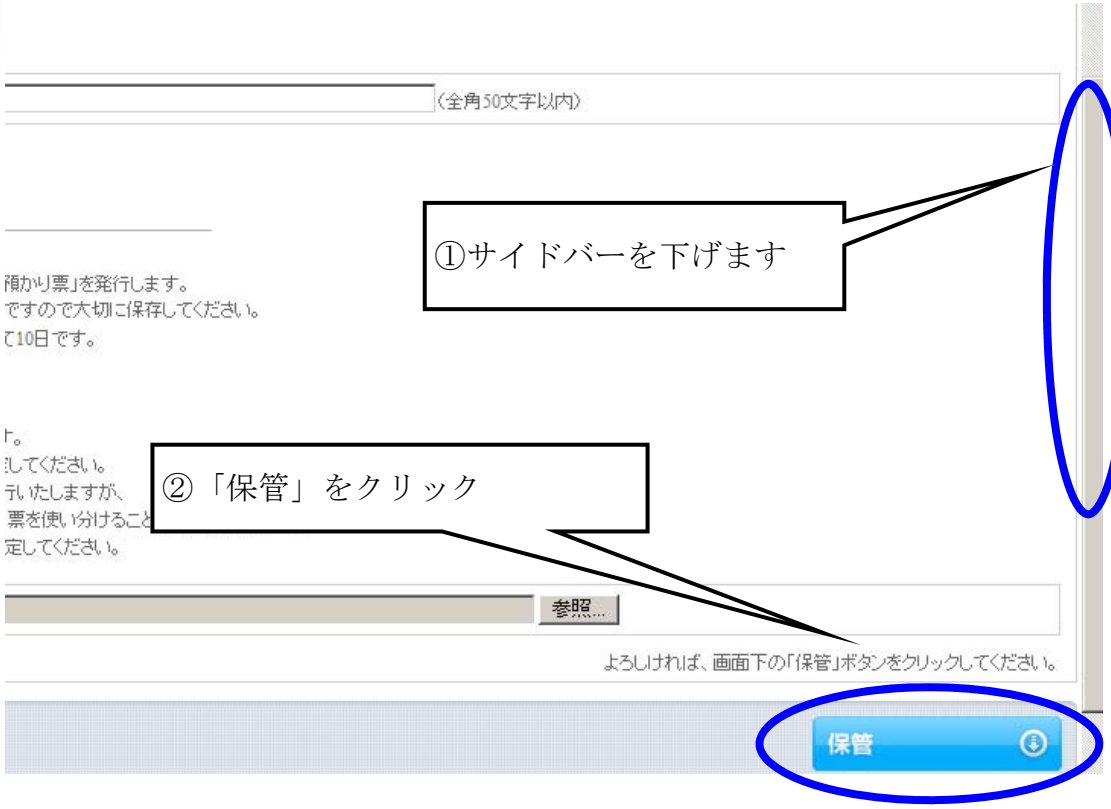
「OK」をクリック

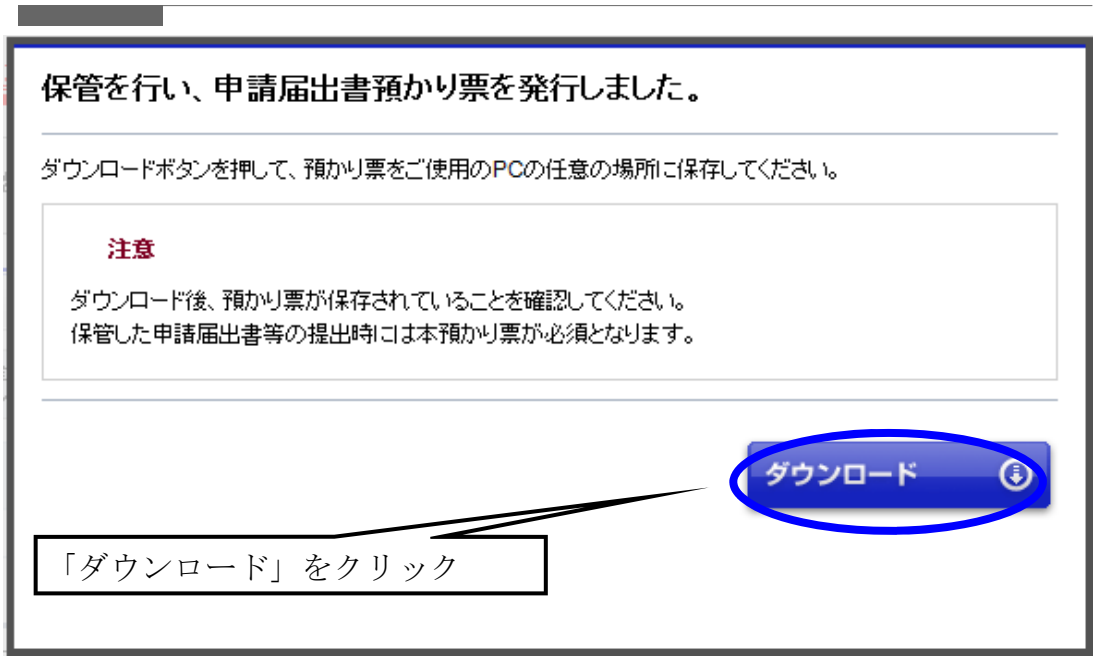


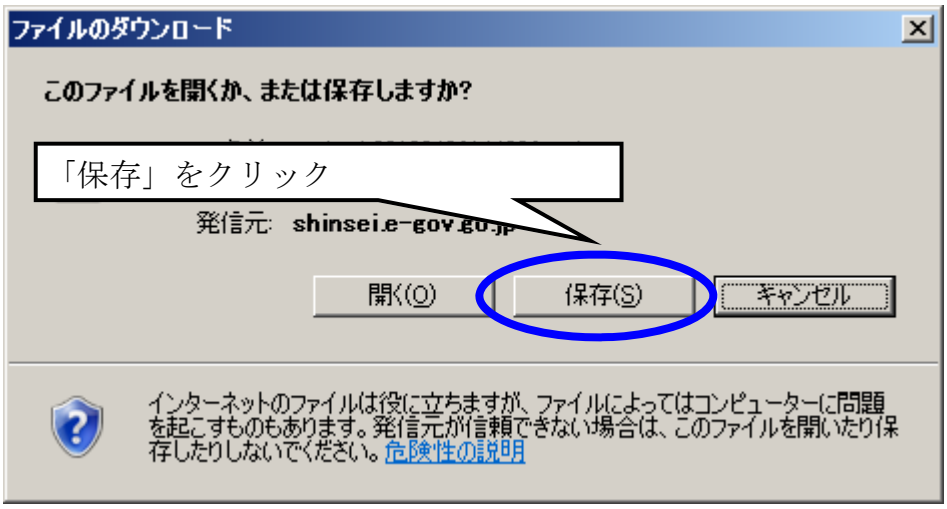
「OK」をクリック

預かり票ファイルの保存①

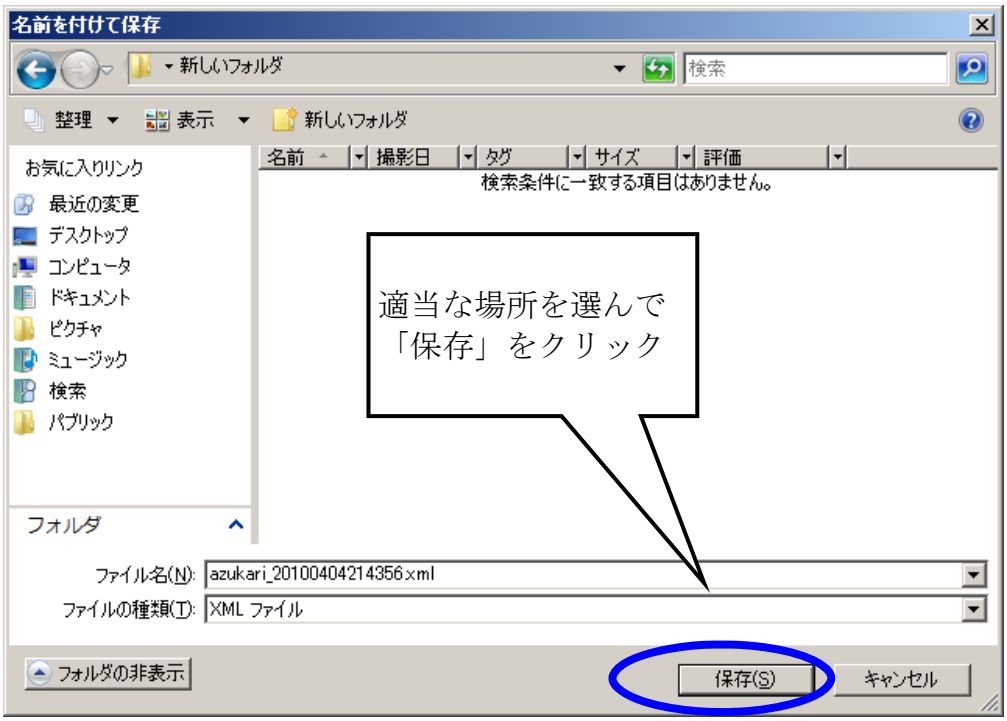


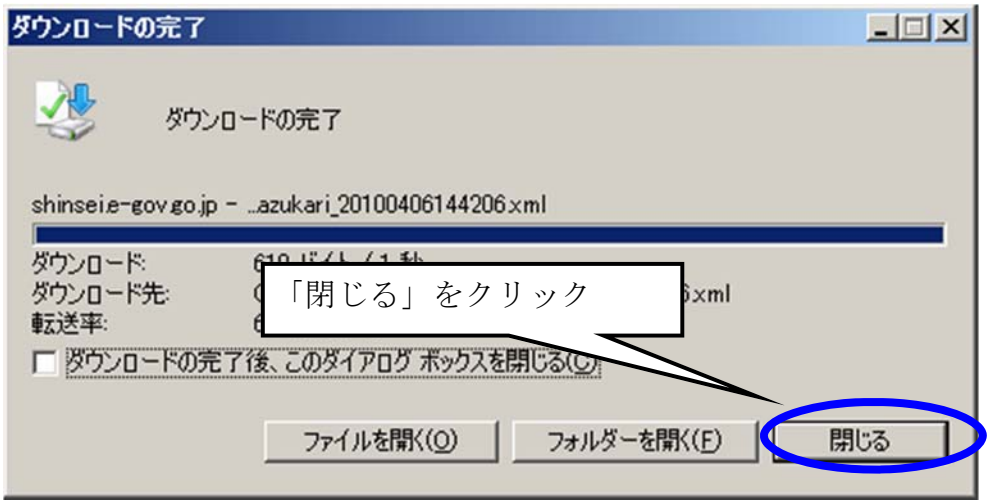




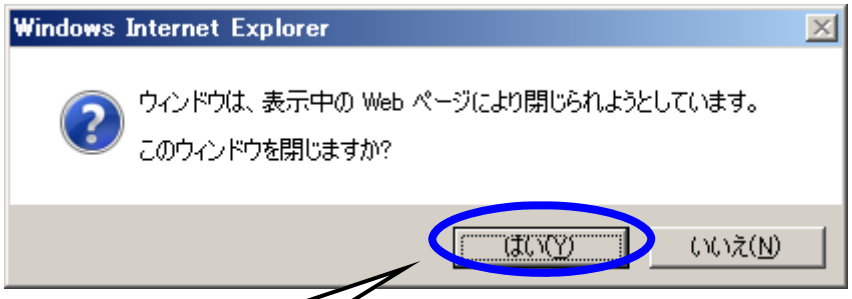


預かり票のファイル名は、「azukari○○○.xml」という名前です。




ダウンロードの完了
ダウンロードの完了
shinsei.e-gov.go.jp - ...azukari_20100406144206.xml
ダウンロード:
ダウンロード先:
転送率:
ダウンロードの完了後、このダイアログ ボックスを閉じる(C)
ファイルを開く(O)
フォルダーを開く(F)
閉じる
「閉じる」をクリック

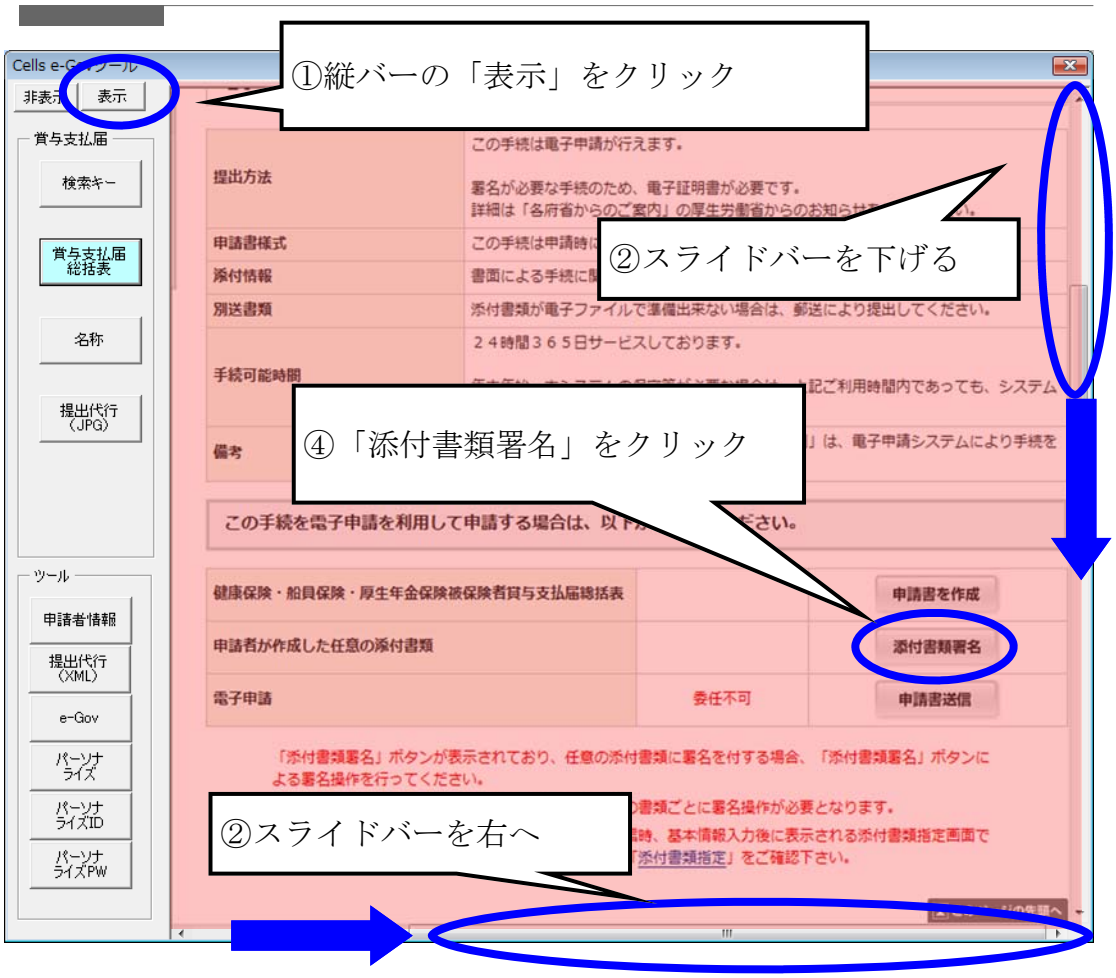
e-Gov 電子申請システム
利用方法
電子申請に関するお問合せ
step.1 手続選択
step.2 申請書入力
step.3 作成完了
step.4 保管完了
終了する
保管完了
作成済みの申請届出書等を保管しました。
保管した申請届出書等は保管した日から起算して10日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を経過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)
手順を表示
操作の手順を確認する場合は
「終了する」をクリック
保管した申請届出書等
手続名
健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表／電子申請
項番
保管日時
様式
メモ
1
2010年07月06日 19時46分
健康保険・船員保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表
発行済みの「申請届出書預かり票」は、こちらからダウンロードできます。
ダウンロード

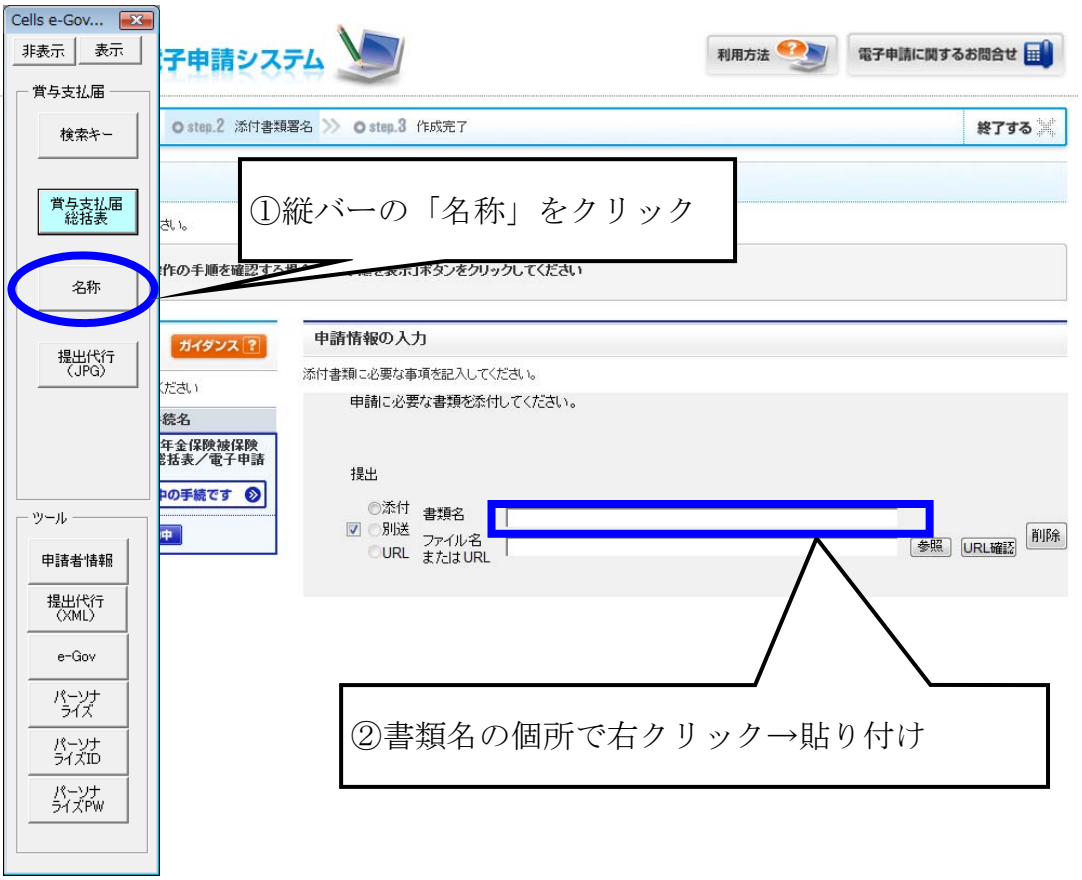

Windows Internet Explorer
ウィンドウは、表示中の Web ページにより閉じられようとしています。
このウィンドウを閉じますか?
はい(Y)
いいえ(N)

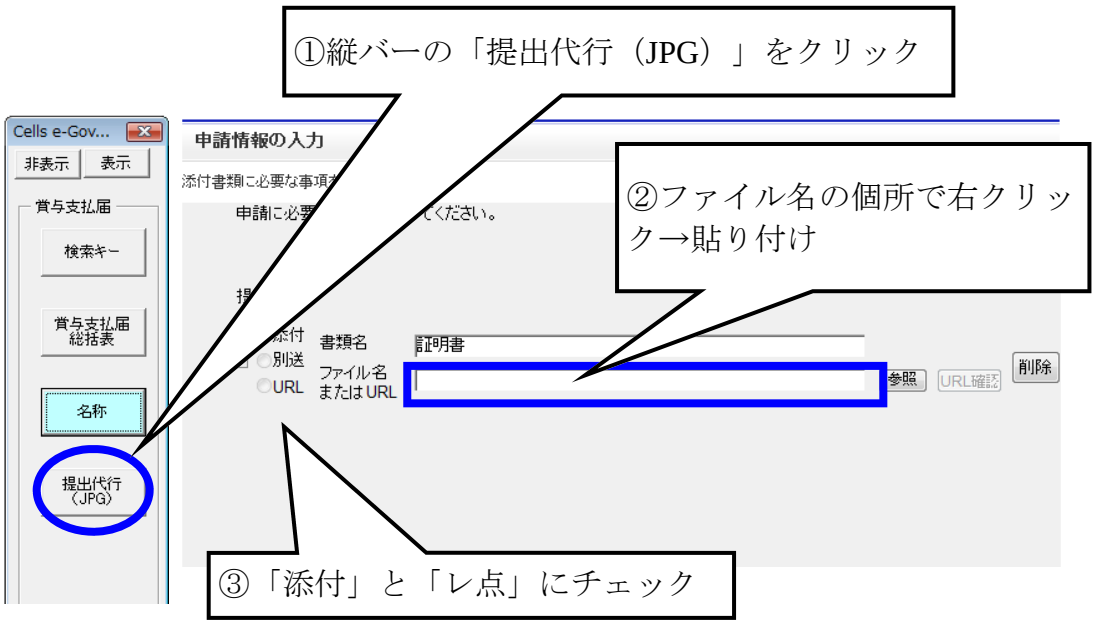
「はい」をクリック

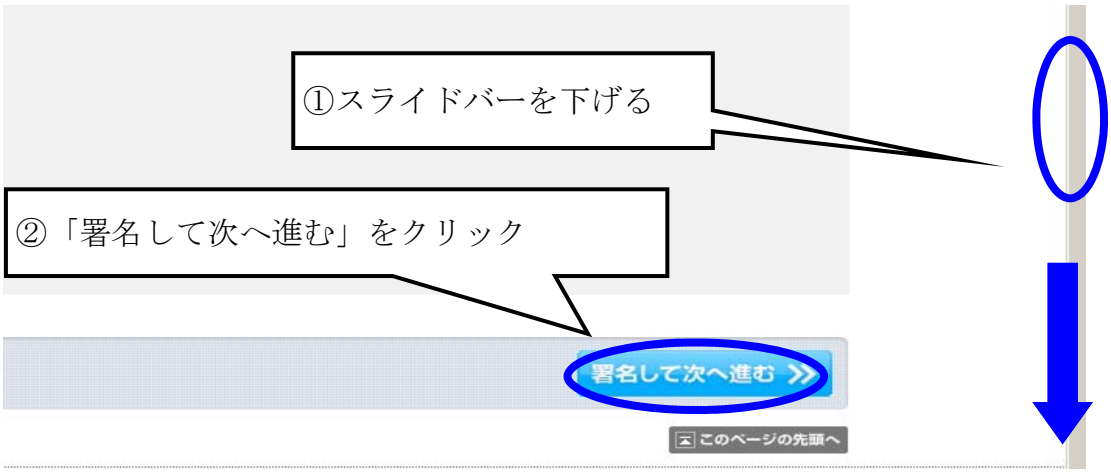
提出代行の署名

「表示」をクリックすると網掛部分が表示されます。

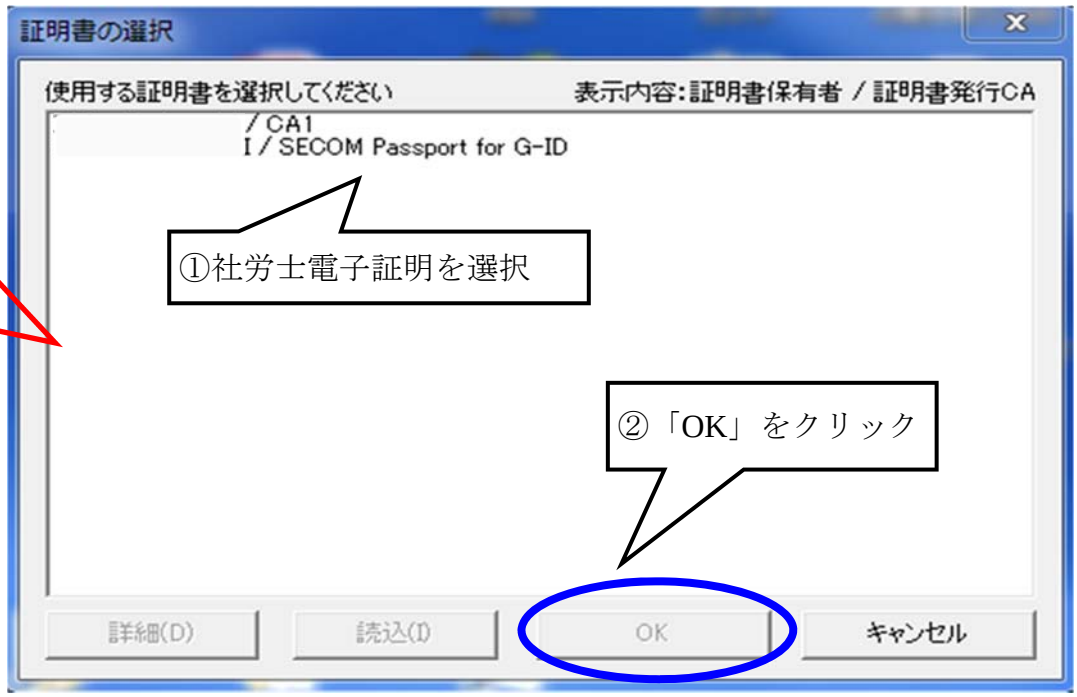




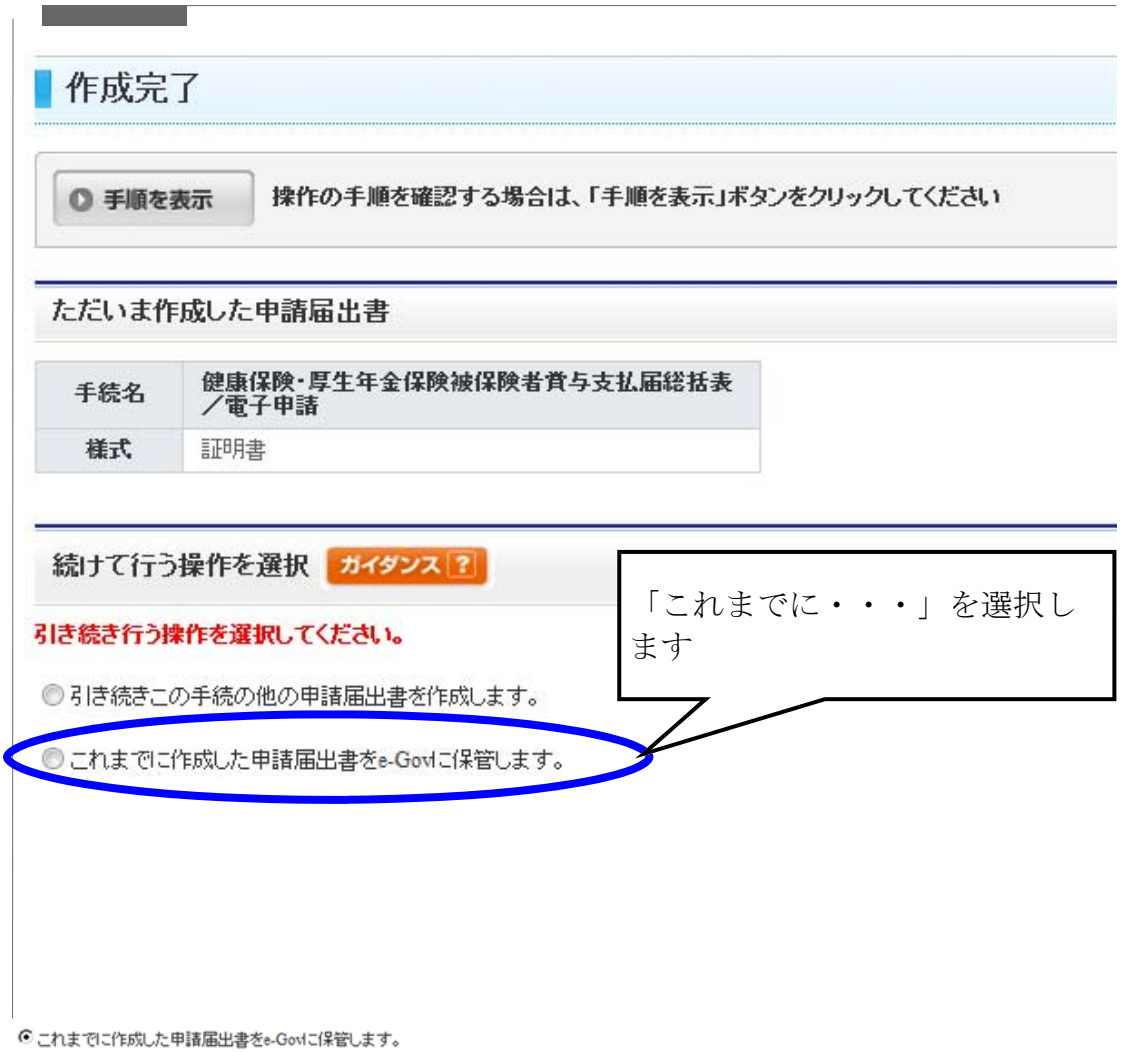


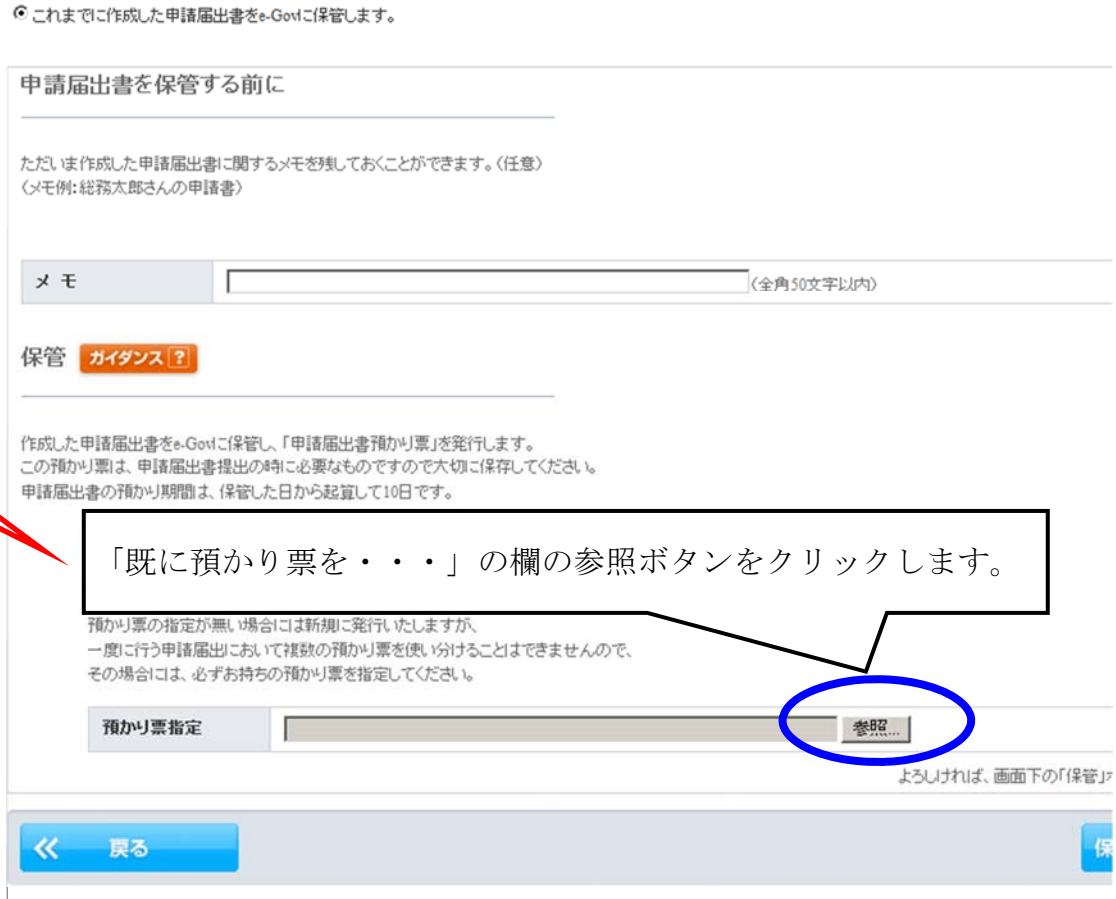


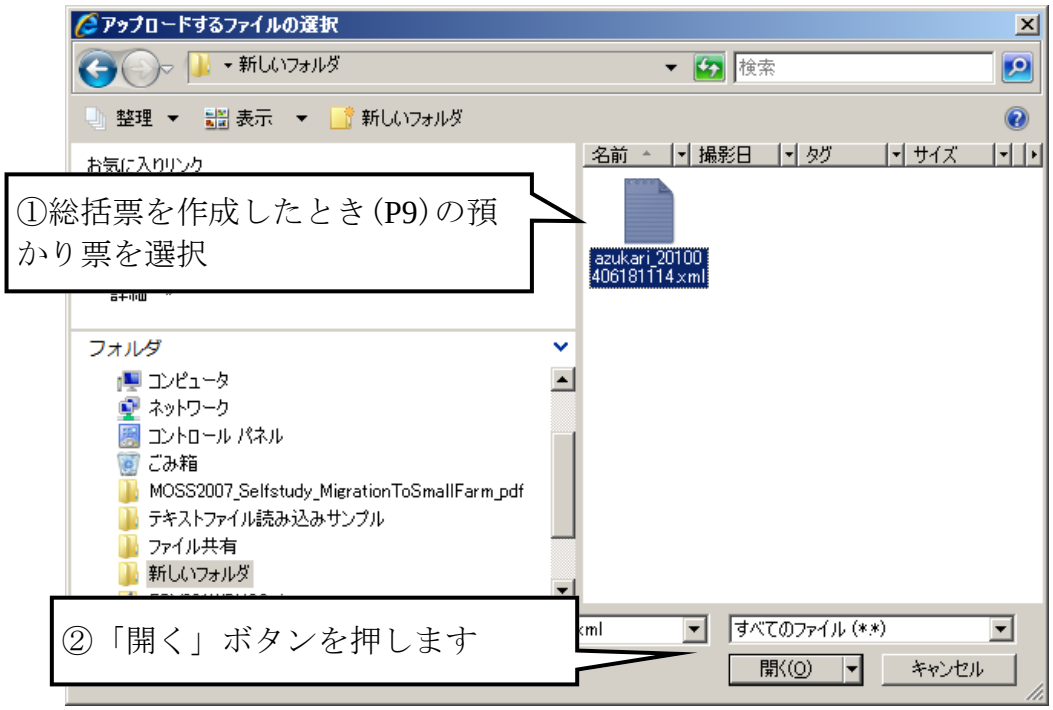
P6の賞与支払届総括表に署名した時と同じです。作成完了まで、省略します。

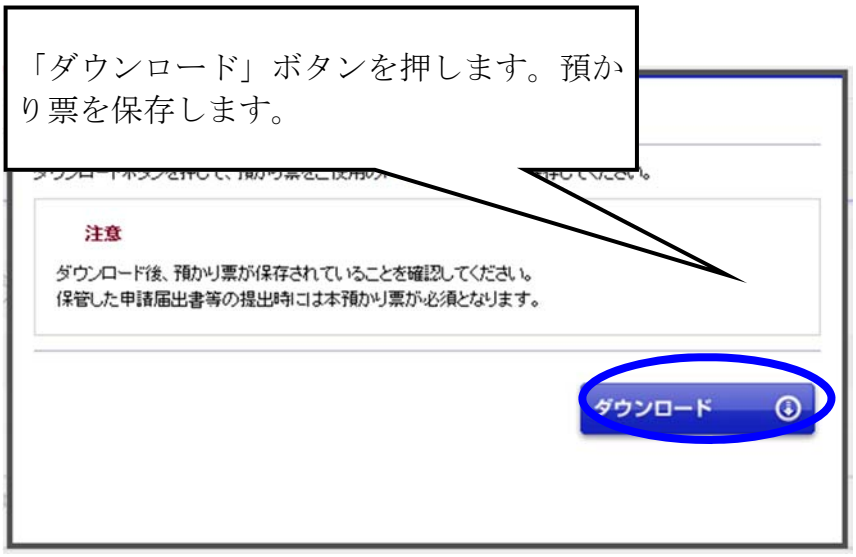


預かり票ファイルの保存②



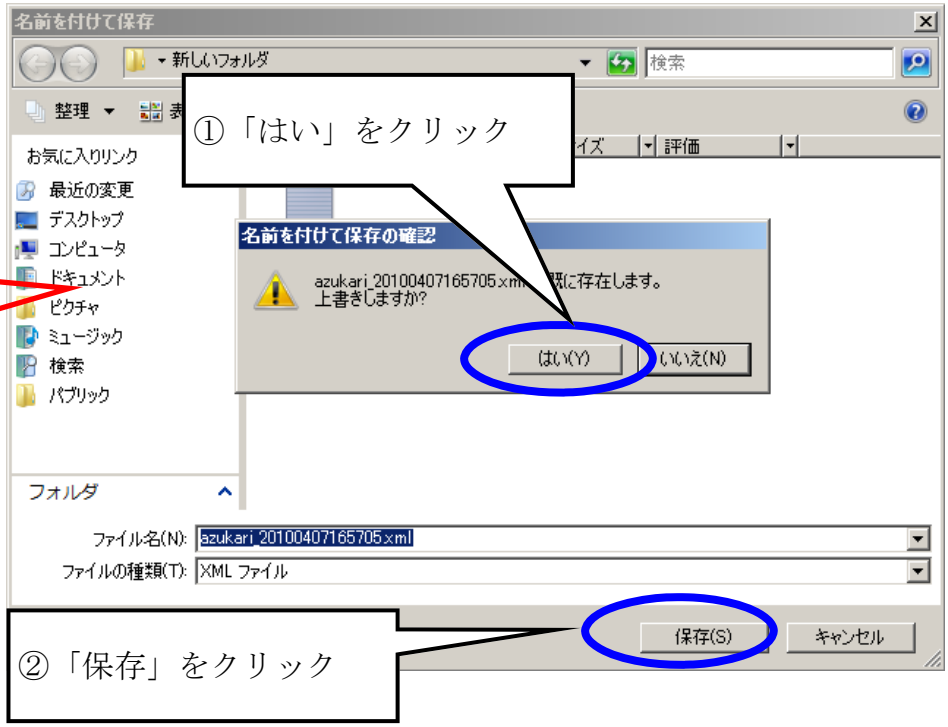




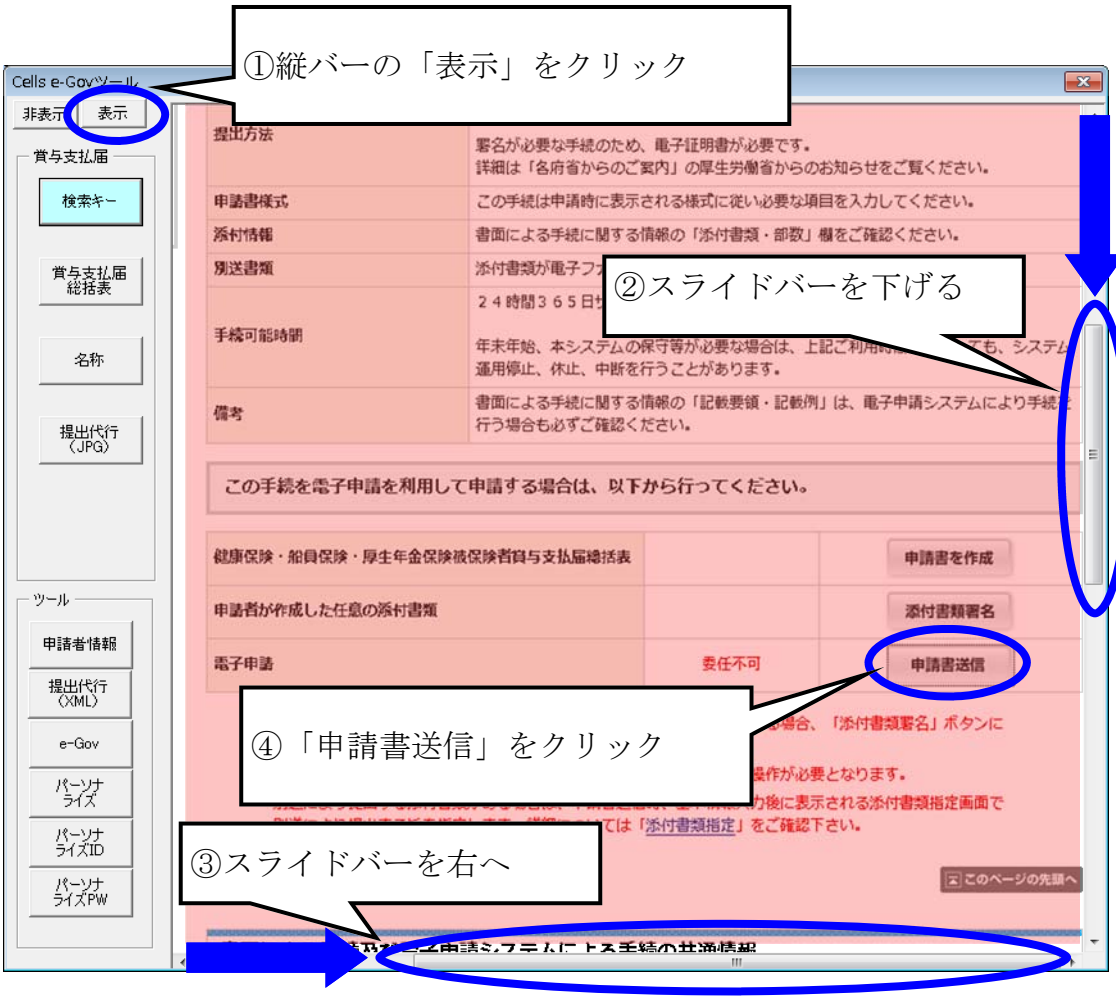


P10と同じく預かり票を保存します。

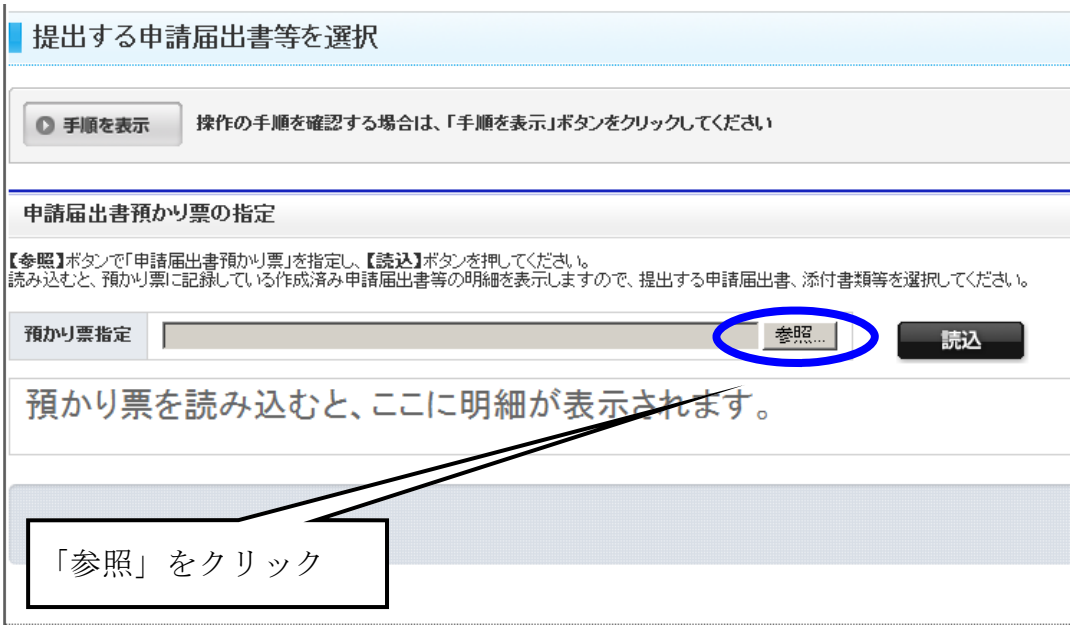
表示されるファイルは、前回保存したファイルですので、そのまま上書きします。



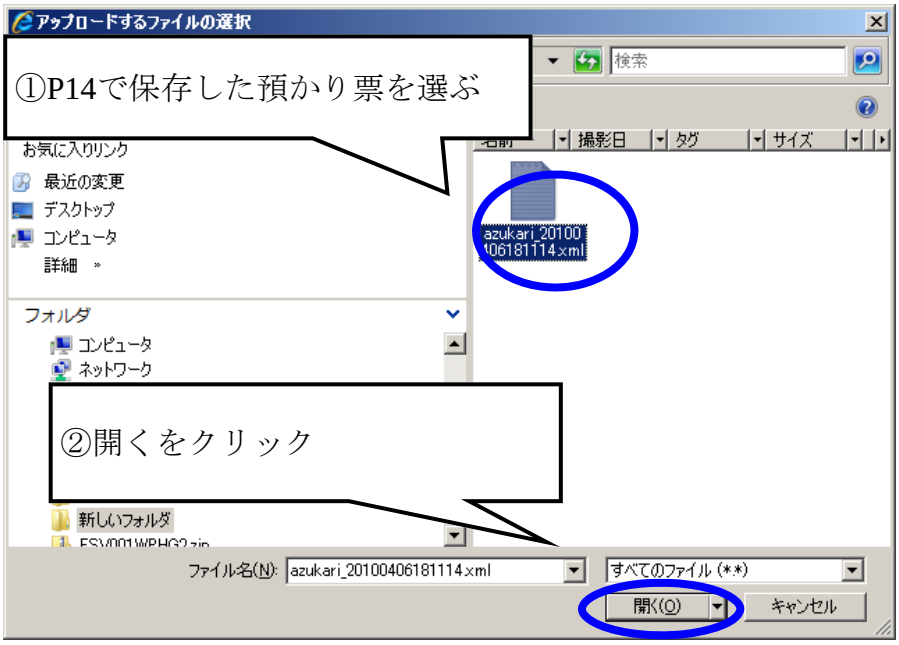
「表示」をクリックすると網掛部分が表示されます。

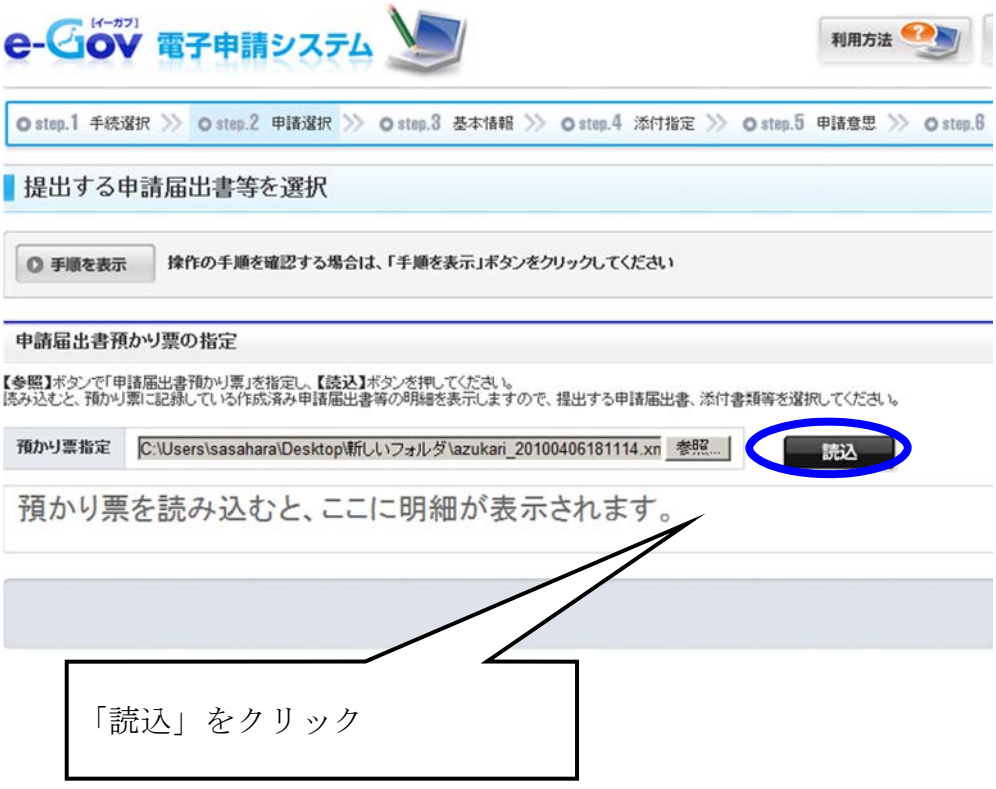


預かり票の読込

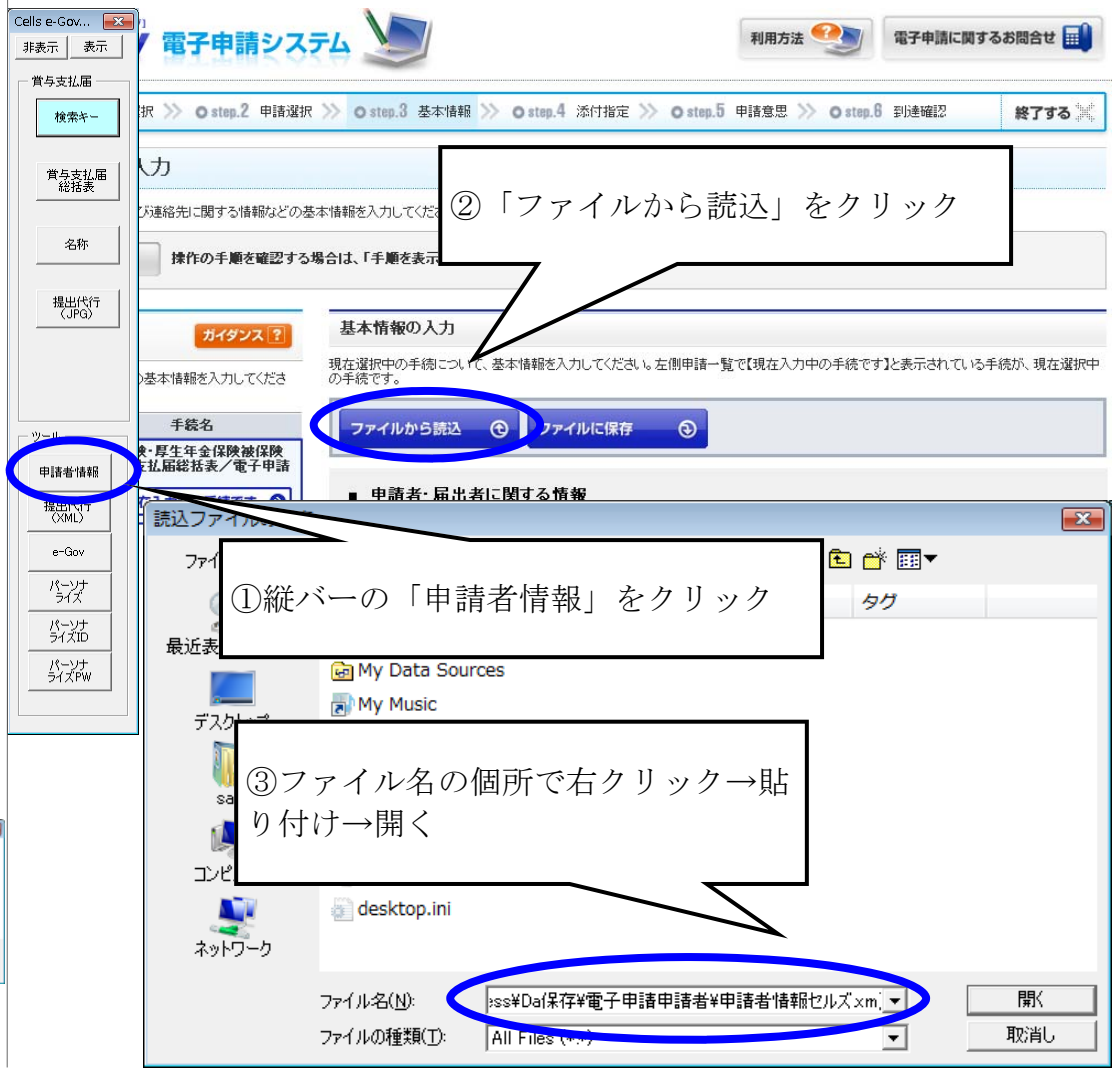


必ず上書きを繰り返してきた預かり票を選びます。

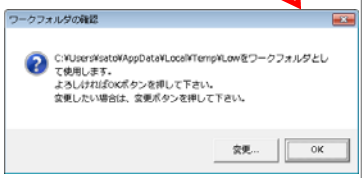




作成してきた書類が一覧に表示されます。

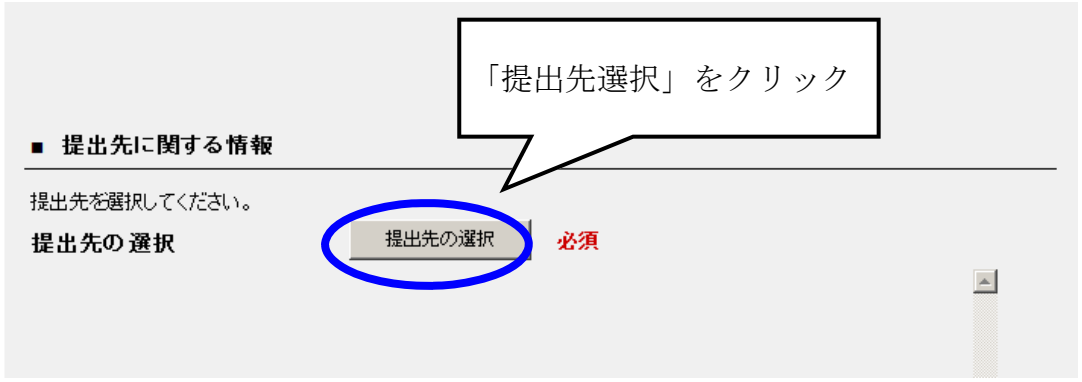


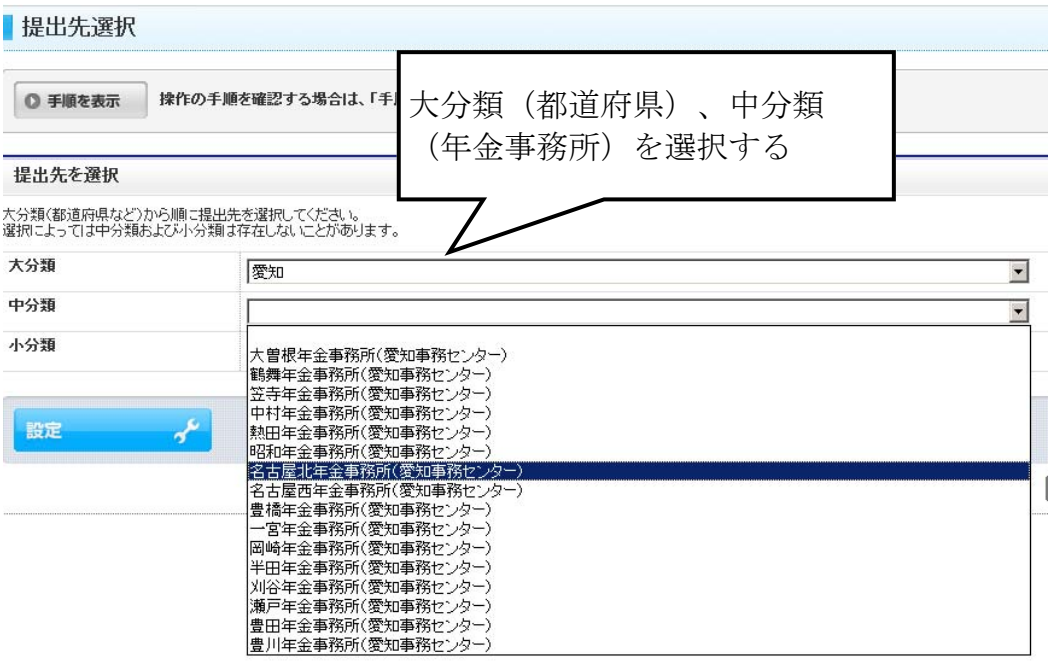
ワークフォルダの確認、前回データの削除確認が表示される場合は、メッセージに応えてから操作します。表示したまま「ファイルから読込」に進みますとエラーとなりますのでご注意ください。

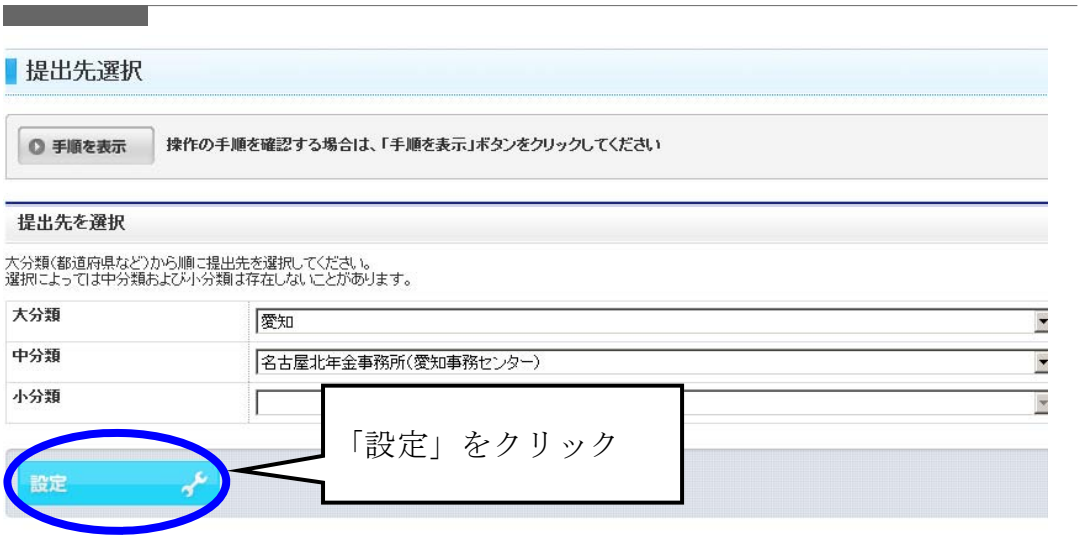


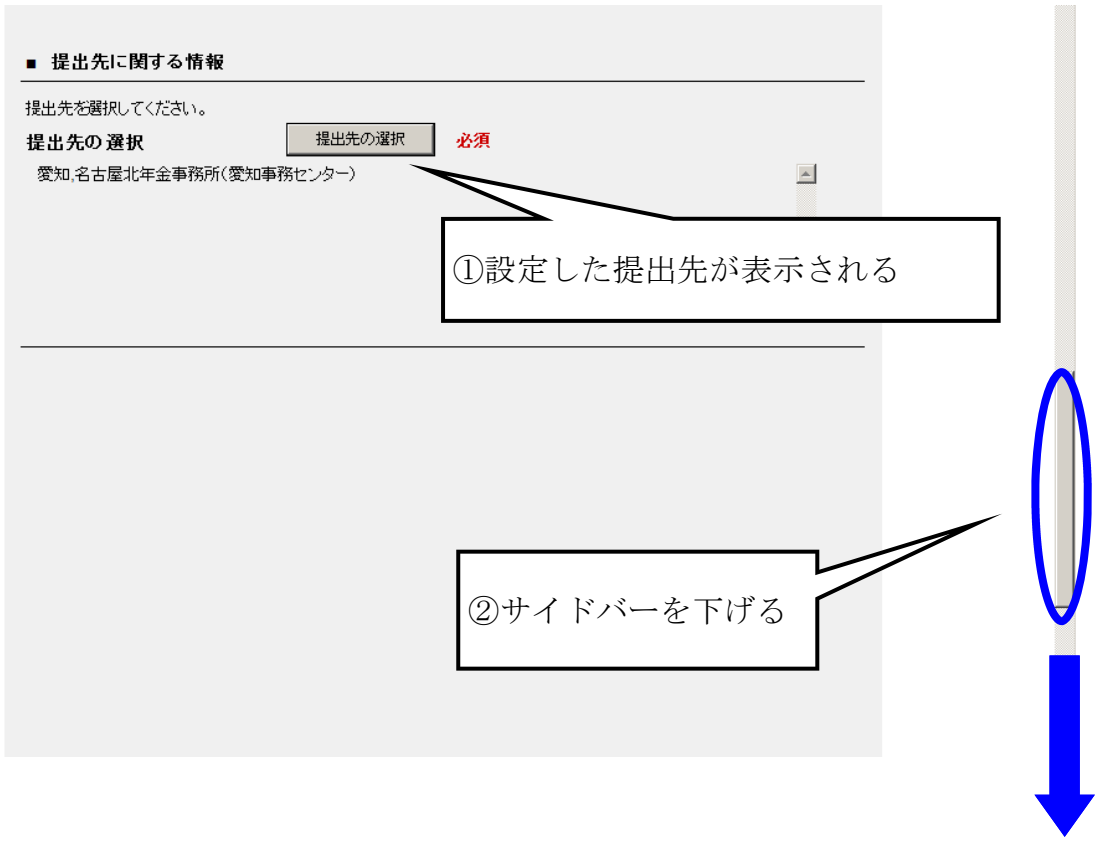
申請者情報の読込

利用方法
電子申請に関するお問合せ
step.3 申請入力
step.4 申請意思
step.5 到達確認
終了する
スライドバーを下げます
基本情報の入力
現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。左側申請一覧で【現在入力中の手続です】と表示されている手続が、現在選択中の手続です。
ファイルから読込
ファイルに保存
■ 申請者・届出者に関する情報
氏名（法人・団体の場合は代表者氏名）
氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。
漢字
セルズ　太郎
必須
<全角256文字以内>
フリガナ
セルズ　タロウ
必須
<全角256文字以内>
法人・団体の名称
漢字
株式会社セルズ
<全角256文字以内>


「提出先選択」をクリック
■ 提出先に関する情報
提出先を選択してください。
提出先の選択
提出先の選択
必須

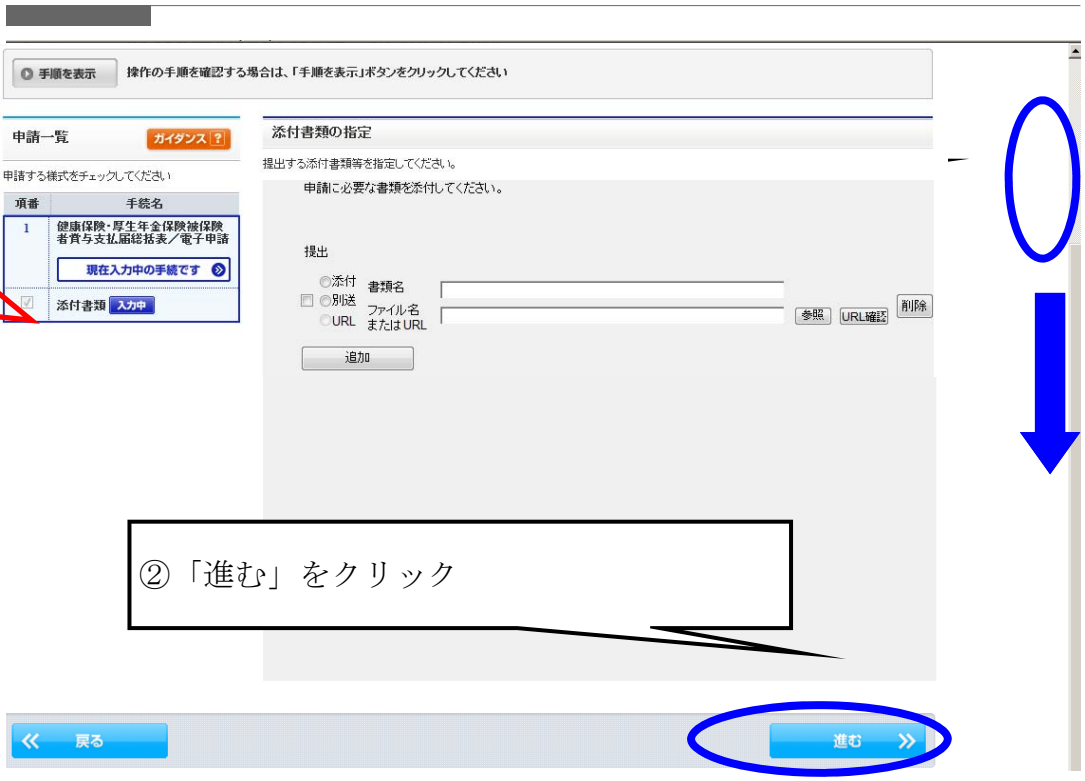

提出先選択
手順を表示
操作の手順を確認する場合は、「手
大分類（都道府県）、中分類（年金事務所）を選択する
提出先を選択
大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。
大分類
愛知
中分類
小分類
設定
大曽根年金事務所(愛知事務センター)
鶴舞年金事務所(愛知事務センター)
笠寺年金事務所(愛知事務センター)
中村年金事務所(愛知事務センター)
熱田年金事務所(愛知事務センター)
昭和年金事務所(愛知事務センター)
名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
名古屋西年金事務所(愛知事務センター)
豊橋年金事務所(愛知事務センター)
一宮年金事務所(愛知事務センター)
岡崎年金事務所(愛知事務センター)
半田年金事務所(愛知事務センター)
刈谷年金事務所(愛知事務センター)
瀬戸年金事務所(愛知事務センター)
豊田年金事務所(愛知事務センター)
豊川年金事務所(愛知事務センター)


提出先選択
手順を表示
操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください
提出先を選択
大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。
大分類
愛知
中分類
名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
小分類
設定
「設定」をクリック

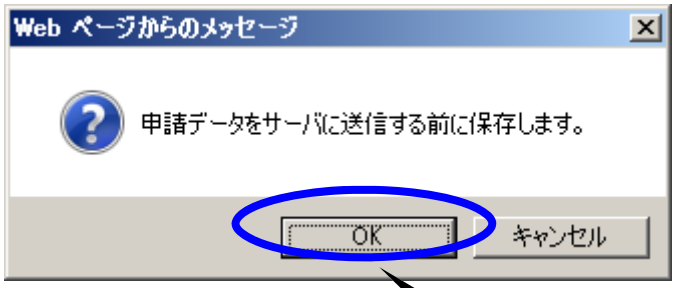

■ 提出先に関する情報
提出先を選択してください。
提出先の選択
提出先の選択
必須
愛知,名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
①設定した提出先が表示される
②サイドバーを下げる

「進む」をクリック
ファイルから読込
ファイルに保存
進む

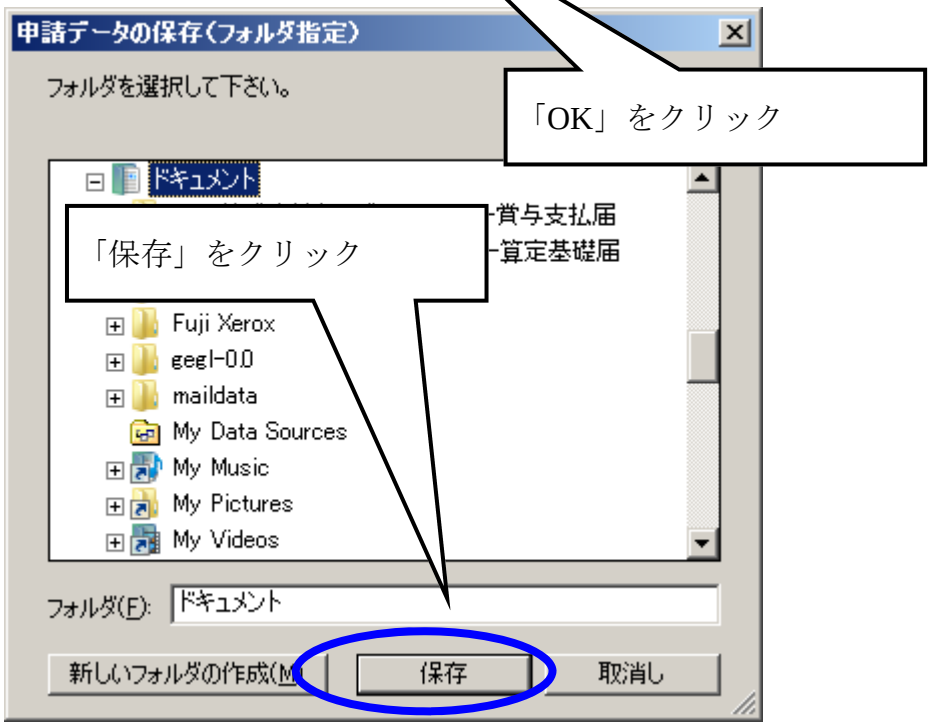
「申請書送信」の添付書類の指定機能は、使いません。



②「進む」をクリック

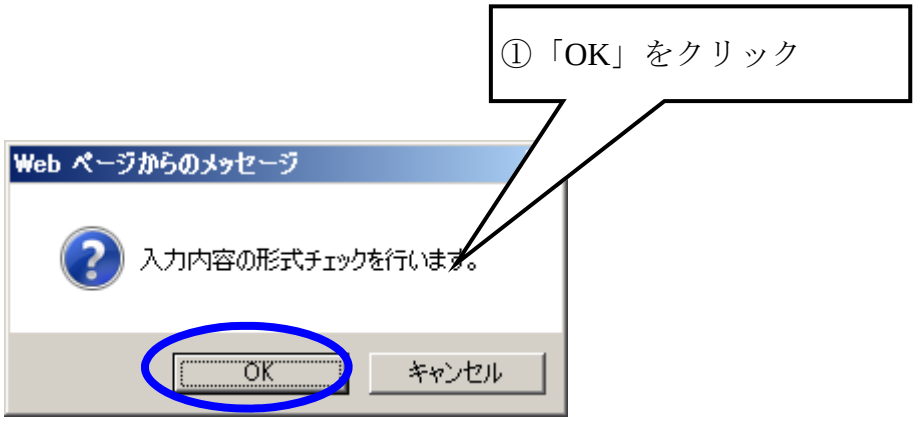


「OK」をクリック



「保存」をクリック

「上書き確認」や「コピーの確認」のメッセージは、了解を押します。

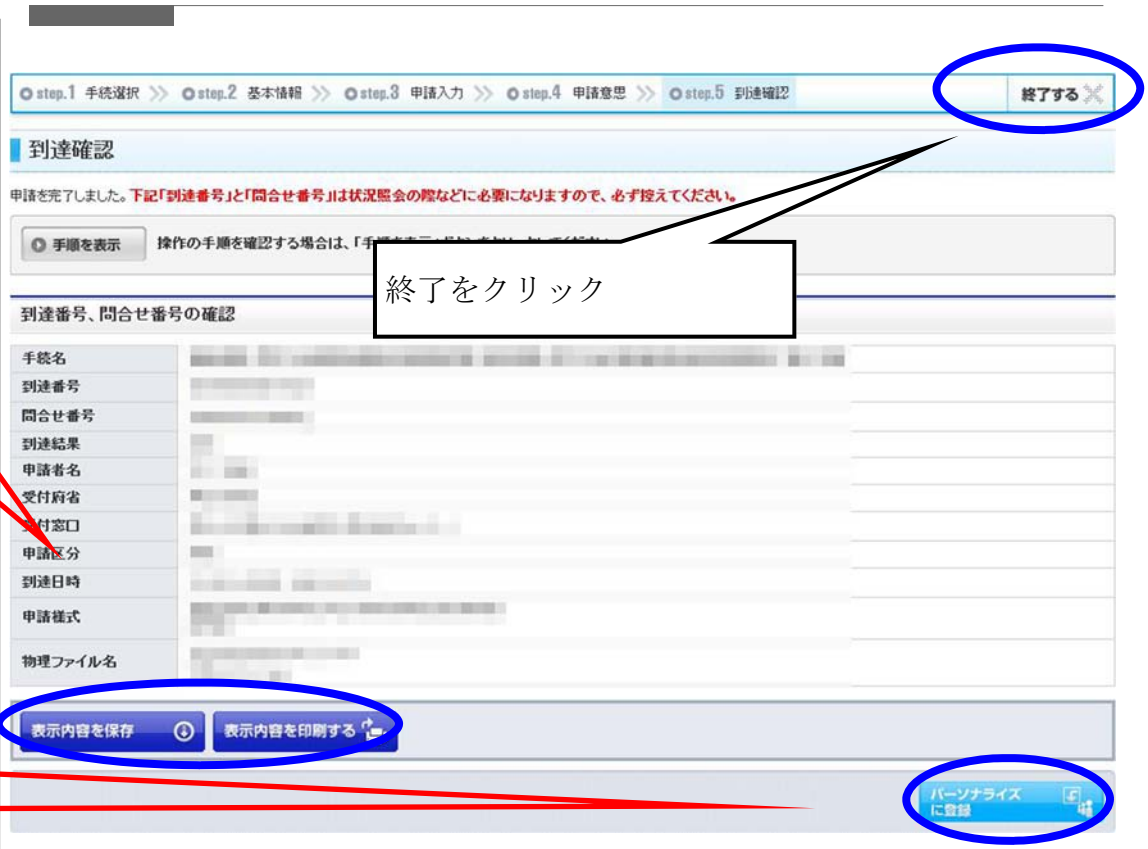
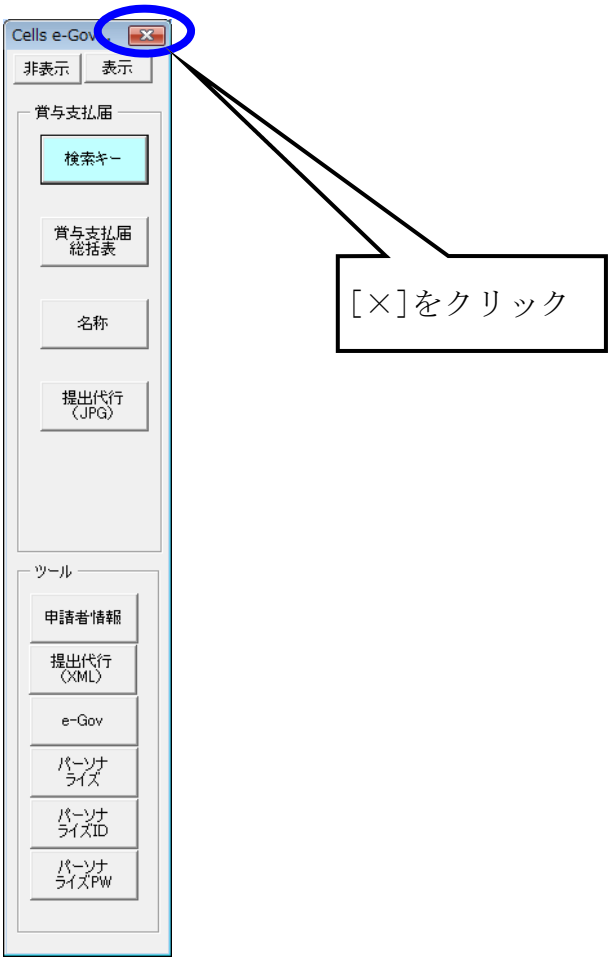


申請届出内容を保存できます。必要であれば、ここをクリックします。

②「チェックした申請届出書を提出」ボタンをクリック

申請完了

必要に応じて、「表示内容の保存」や「表示内容の印刷」をクリックします

パーソナライズに登録できます。

縦バーを閉じると台帳の賞与支払届総括表画面に戻ります。