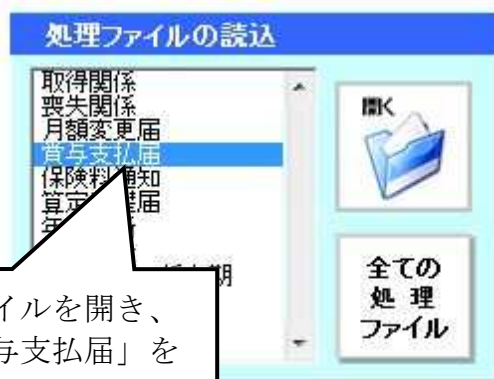


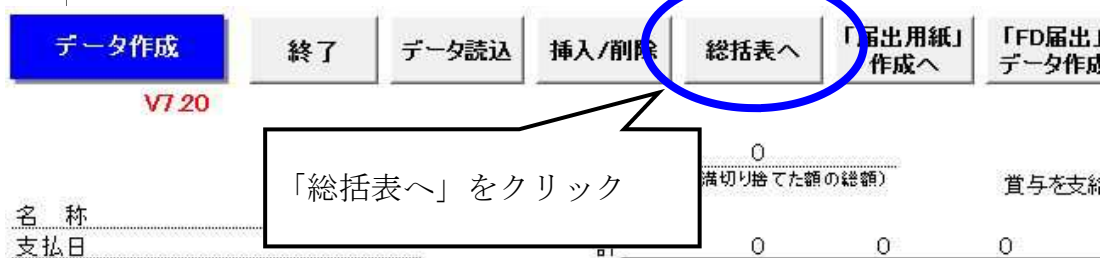
「台帳」e-Gov操作マニュアル 【 賞与支払届総括表のみ(不支給) 一括申請 】

◆ 賞与不支給の場合に、総括表のみを一括電子申請する方法です。

事業所ごとの
総括表ファイルを
作成する



該当の事業所ファイルを開き、
処理ファイル「賞与支払届」を
読み込む



①
「作成」→「データ作成からの読
込」→「OK」をクリックし、

②
「賞与支払年月」、「不支給」を
入力して「適用」をクリック

適用後に「アド
イン」⇒「セル
ズMENU」⇒
「社労士代行
(定型) 印の作
成」で作成した
ものを「社会保
険労務士記載
欄」にセットし
てください



「e-Gov」をクリックして「電子申請一括方式」をクリック

業 所 番 号

123

e-Gov



該当するものにチェックします。初期状態では「健康保険」「厚生年金保険」にチェックされています。

内容を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックして下さい。

提出先 愛知県名古屋北年金事務所(愛知事務センター) 申請者 社労士 太郎 提出代行 C:\Users\hanno\Documents\セルズ提出代行証明書

☒ 健康保険
 ☒ 船員保険
 ☐ 被保険者賞与支払届
 総括表

☒ 厚生年金保険

① 事業所所在地 (船舶所有者住所) 〒 485 - 4854 小牧市安田区新町180

事業所名称 (船舶所有者氏名) 株式会社 セルズ

事業主氏名 (代表者氏名) 代表取締役 佐藤 登

電 話 0568 (22 局) 3311 番

平成 22 年 7 月 6 日 提出

② 社会保険労務士の提出代行者名記載欄

社労士 太郎

③ 事業所整理記号 ④ 事業所番号 (告知番号)

北 せよ 123

船舶所有者整理記号

電子申請データ作成

電子申請用

内容を確認してから「電子申請データ作成」をクリック

作成

? 電子申請データを作成しますか?

「OK」をクリック

「OK」をクリック

電子申請データ

? 送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか?

ここまでの作業で、この事業所の賞与不支給の総括表データが未送信トレイに格納されました。以下の手順でこのまま電子申請できますが、他の事業所の電子申請データを続けて作成する場合は、「終了」をクリックしてください。

一括申請するデータを圧縮ファイル(ZIPファイル)に加工する



「未送信トレイ」をクリック

① 未送信トレイ

処理ファイルで作成した電子申請データに署名を付与して、申請用ZIPファイルを作成します。

② パーソナライズ

e-Govのパーソナライズ画面にアクセスします。

③ 送信済リスト

電子申請したデータを管理します。



Ctrlキーを押しながらクリックするか、またはドラッグすることで複数のファイルを選択できます。

この例では賞与総括表のみが選択されていますが、他の手続き、他の提出先、他の会社であっても同時に選択して申請できます。

パーソナライズIDの登録



終了

未送信トレイ

作成日	時間	通番	種	手続名	提出先	会社名	内容
H240816	1621		社	賞与総括	名古屋北	セルズ	不支給
H240816	1126	004	社	取得CSV	名古屋北	セルズ	4人
H240816	1124		雇	喪失(離職票)	滝川	セルズ	タカハシ チカラ
H240816	1123		社	取得	名古屋北	セルズ	小柳 雅也

一括申請する手続きをリストから選択して、「申請する」をクリック

送信設定
☒ 自動送信 ☐ 手動送信
 申請書の表示
 データフォルダ
 削除
☐ 全てのデータを選択する
申請する

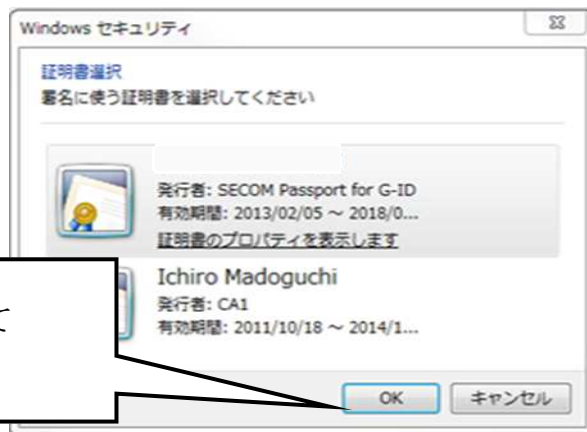
「はい」をクリック

電子申請

? 選択したデータを申請しますか?
(申請件数: 1件)

はい(Y) いいえ(N)

社労士電子証明書を選択して
「OK」をクリック



ここまでで送信は完了です。

申請済みデータを を確認する



① 未送信トレイ

処理ファイルで作成した電子申請データに署名を付与して、申請用ZIPファイルを作成します。

② パーソナライズ

e-Govのパーソナライズ画面にアクセスします。

③ 送信済みリスト

電子申請したデータを管理します。

「送信済みリスト」をクリック

送信済みリスト									
検索 更新 印刷 戻る									
年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況	その他	
H24.08.16	201208161627457526	名古屋北	セルズ	社 賞与総括	不支給		申請		
H24.08.16	201208161137427497	名古屋北	セルズ	社 取得CSV	4人		申請		
H24.08.08	201208081530277221	春日井	セルズ	雇 育児休業初回			申請		
H24.08.07	201208161629517527	春日井	セルズ	雇 雇用継続初回	伊勢 順一		申請		
H24.07.31	201208101200577371	名古屋北	セルズ	社 賞与届	14件		申請		
H24.07.23	201207231455006381	春日井	セルズ	雇 取得	渡邊 かおり		申請		
H24.07.19	201207191001076162	名古屋北	セルズ	社 算定CSV	8件		申請		
H24.07.18	201207191006066163	名古屋北	セルズ	社 賞与届	14件		申請		

これまで一括申請した手続きデータが閲覧できます。



① 未送信トレイ

処理ファイルで作成した電子申請データに署名を付与して、申請用ZIPファイルを作成します。

② パーソナライズ

e-Govのパーソナライズ画面にアクセスします。

③ 送信済みリスト

電子申請したデータを管理します。

① 「終了」をクリックし、

換船員保険厚生年金保険被保険者資格取得届

プレビュー

申請データを確認して申請データを作成します。

② 「戻る」をクリック

戻る

以上で申請は完了です。お疲れ様でした。
申請後の作業は別冊の「申請した後のデータ管理」をご覧ください。

送信時に下記のエラーが表示される場合

- 「システムエラーが発生しました」(自動送信の場合)
- 「転送接続からデータを読み取れません。既存の接続はリモートホストにより強制的に切断されました」
(自動送信の場合)
- 「The request URL was rejected. Please consult with your administrator.
Your support ID is:*****」(手動送信の場合にパーソナライズ画面に表示)

【原因】 台帳から送信したデータに受け取ることができない形のデータがある(ウィルスが含まれている)と、e-Gov側で判断し受取拒否しているため。

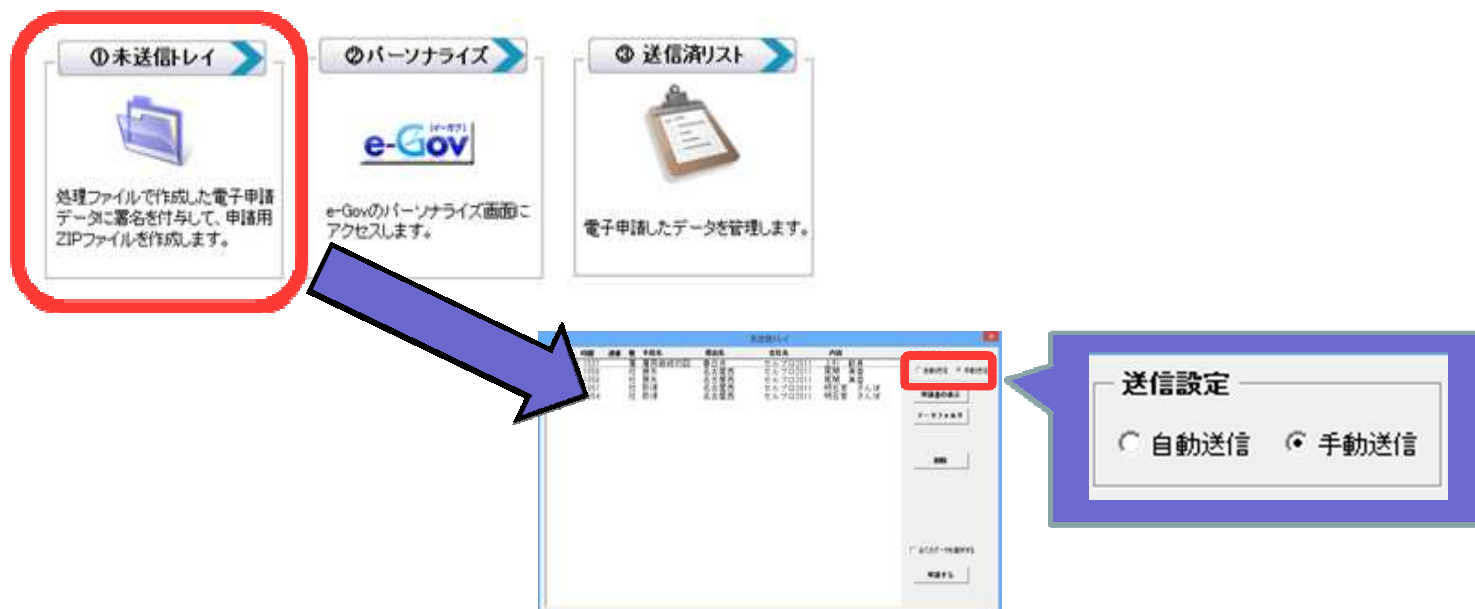
【対応方法】 添付ファイル(提出代行証明書を含む)を、下記のいずれかの操作で作り直し、再度送信します。

(以前に正常に申請できた場合でも、作り直してください。)

- ①添付ファイルの名前を変更する
- ②添付ファイルの大きさを少し変更する(解析度を下げてスキャンしなおす等)
- ③添付ファイルを最初から作成し直す

【自動送信と手動送信の違いについて】

P.12参照ください



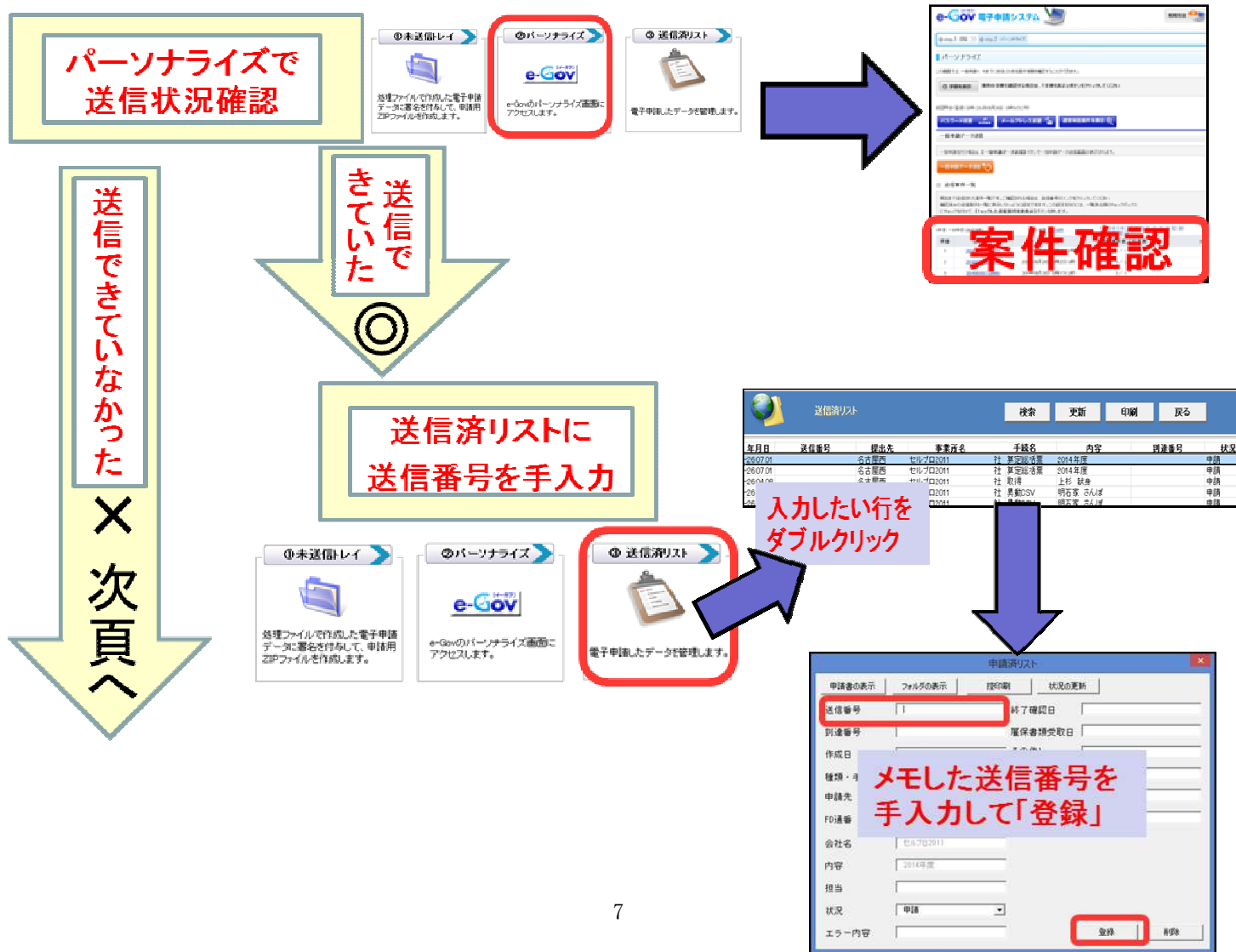
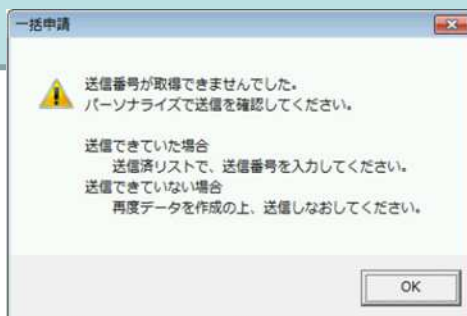
自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合①

【表示されるメッセージ】

「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください。」

送信できていた場合 送信済リストで、送信番号を入力してください。

送信できていない場合 再度データを作成の上、送信しなおしてください。」



自動送信で「送信番号が取得できませんでした。パーソナライズで送信を確認してください」と表示された場合②



送信済リストから削除し、
データを再度作り直し
送信し直す



削除したい行を
ダブルクリック

年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社 算定総括票	2014年度		申請
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社 算定総括票	2014年度		申請
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社 取得	2014年度		申請
2016.07.01		名古屋西	セルプロ2011	社 異動	2014年度		申請

申請書の表示 フォルダの表示 絞り込み 状況の更新

送信番号 1 終了確認日

到達番号 雇保書類受取日

作成日 2016.07.01 その他1

種類・手続名 社 算定総括票 その他2

申請先 名古屋西 その他3

到達番号

会社名 セルプロ2011

内容 2014年度

担当

状況 申請

エラー内容

登録 削除

「削除」