

FD申請操作マニュアル

-算定基礎届-

Cells

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp
FAX 0568-76-7432

FD申請操作マニュアル

1. 事前準備	．．． 3
2. 作成画面の起動	．．． 4
3. マスターの登録	．．． 5
4. 作成の準備	．．． 8
5. データ作成	．．． 9
6. 届出データ作成	．．． 11

1. 事前準備

台帳

処理年度 2017年度 株式会社 セルズ

事業所情報の管理 被保険者情報の管理 給与データの管理 処理ファイルの読込

ファイルを開く

この事業所関連処理ファイル

グループ

名前

取得関係

喪失関係

算定基礎届

社会保険

労働基準法

労働保険

雇用・労働保険

給与・税金

人事労務

その他

ツール

内容

ファイル名 算定基礎届

速信日時 手続 内容 状況

H280525 雇 取得 申請

H280525 社 取得 到達

H280510 雇 取得 申請

H280510 社 取得 申請

H280510 社 取得 申請

H280510 社 取得 申請

※ 右のリストは、速信状況を表示しています。内容は最終更新分の内容です。最新の内容を確認したい場合は、速信リストを更新して取得してください。

終了

算定データ

説明書

算定入力 対象データ 力 データ削除

保存データ 保存

会社名 株式会社 セルズ TEL 0568-22-3311 485-4854 緯度 2

社保記号 北 せよ 所在地 小牧市安田区新町180

告知番号 123 代表者 代表取締役 佐藤 豊 業種 ソフト

人数 21

決定年月 29 年 9 月

社員No	健康No	氏名	並替	種別	生年月日	従前報酬			支払基礎日数			金銭(通貨)によるものの額			現物によるものの額			合計			総
						健康	厚生	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月		
000001	1	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	31	30	31	1,300,000	1,300,000	1,300,000				1,300,000	1,300,000	1,300,000	3.90		
000002	2	佐藤 理恵子	2	S25.6.26	68	98	31	30	31	40,000	40,000	40,000				40,000	40,000	40,000	1.2		
000003	3	佐藤 肇	1	T8.6.18	200	200	31	30	31	120,000	120,000	120,000				120,000	120,000	120,000	3.6		
000004	4	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	31	30	31	400,000	574,000	574,000				400,000	574,000	574,000	1.54		
000005	5	三浦 和美	1	S25.7.20	470	31	30	31	509,843	506,962	519,924				509,843	506,962	519,924	1.53			
000007	7	伊藤 順一	1	S24.2.4	440	440	31	30	31	258,100	258,100	258,100				258,100	258,100	258,100	7.6		

1. 「全ての処理ファイル」から「算定基礎届」を選択します。
2. 算定データを作成後、「保存」をクリックします。
3. 保存後、「終了」します。

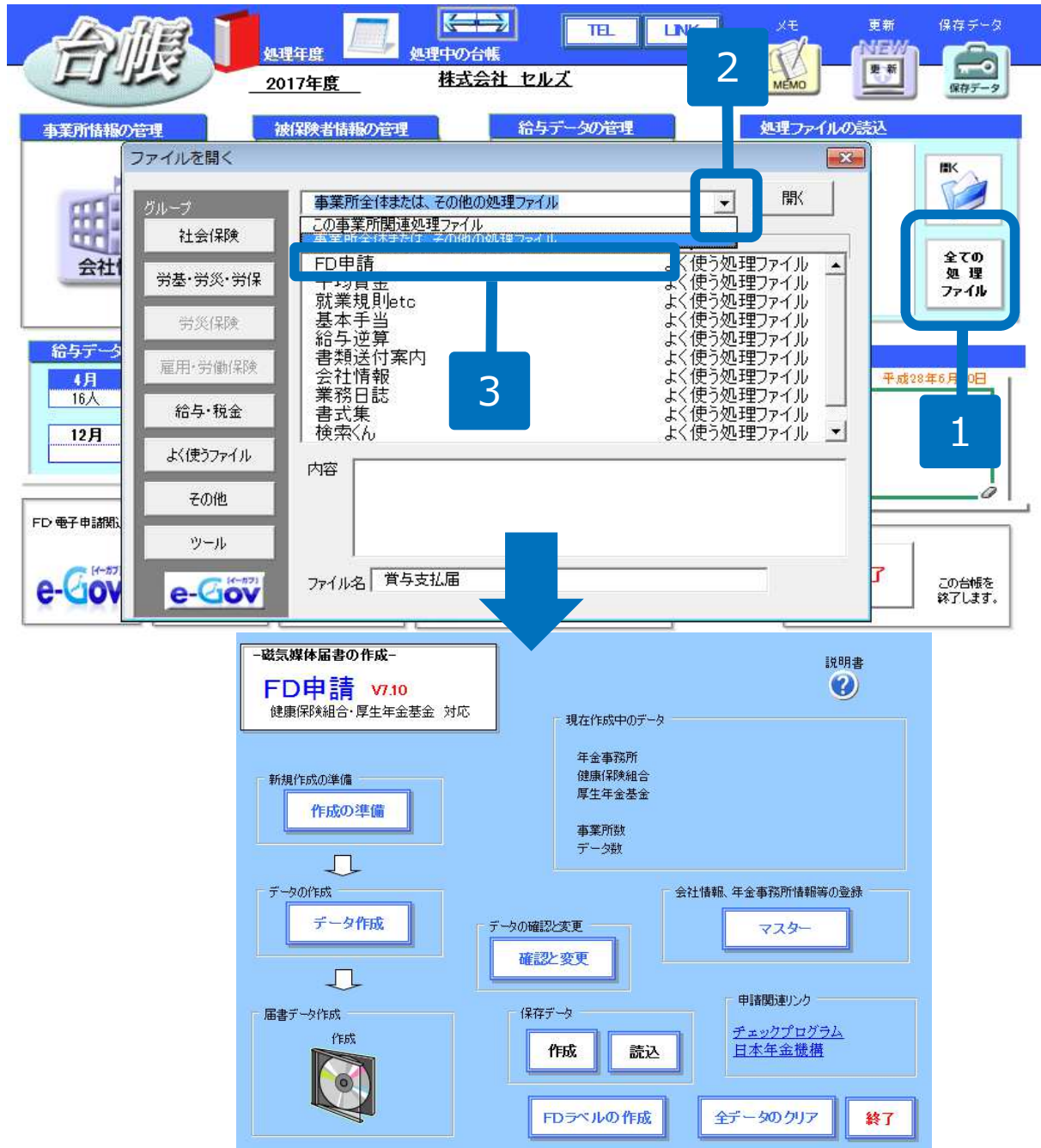
●FD申請をするためには処理ファイル「算定基礎届」であらかじめ保存データを作成しておく必要があります。算定基礎届の作成方法については算定基礎届処理マニュアルをご覧ください

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sante.pdf>

●FD申請をするためには日本年金機構の「仕様チェックプログラム」が必要です。下記URLからダウンロードし、パソコンにインストールをお願いします。

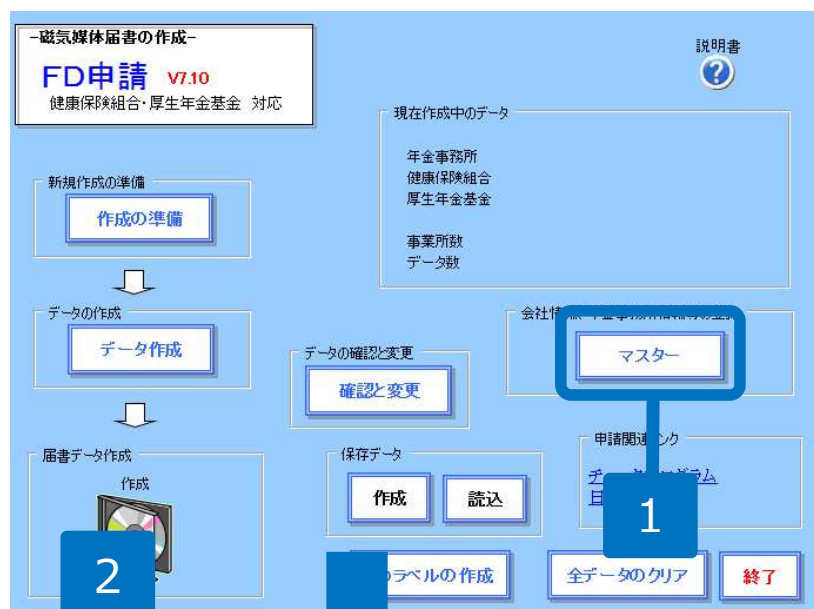
<http://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsume/20150415.html#cmscheck>

2. 作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. [▼] をクリックして「事業所全体または、その他の処理ファイル」を選択します。
3. 表示されたリストから「FD申請」をクリックします。

3. マスターの登録 会社情報、年金事務所情報等の登録



1. 「マスター」をクリックします。
2. マスターから「年金事務所」「健康保険組合」「厚生年金基金」を登録をします。
3. 「年金事務所」の場合は名称を入力し「登録」をクリックしてください。
4. 必要に応じて「健康保険組合」「厚生年金基金」を登録します。

- 健康保険組合を登録する場合も年金事務所の場合と同様に名称を登録し、固有項目を登録する場合はそれぞれ登録してください。
- 厚生年金基金を登録する場合は基金番号と名称を登録し、固有項目を登録する場合はそれぞれ登録してください。
- 固有項目の設定方法については加入している各健康保険組合へお問い合わせください。

3. マスターの登録 会社情報、年金事務所情報等の登録

マスター

マスター

年金事務所

会社情報

健康保険組合

社労士・事業所

厚生年金基金

1

2

FD届書用事業所データの作成

検索

新規

登録

削除

件数: 1/1

台帳からの読込

株式会社 セルズ

事業所整理記号

51 - SEE

事業所番号

1234

ファイル名

セルズ

〒

485 - 4854

都道府県から入力、全角37文字以内

所在地

小牧市安田区新町180

名称

株式会社 セルズ

全角25文字以内

事業主

佐藤 豊

(全角で12文字以内)姓と名の間に全角スペースを1文字が必要

TEL

0568-22-3311

「- (ハイフン)」含めて12文字以内(半角)

年金事務所

名古屋

健康保険組合

セルズ健康保険組合

←事業所番号 1234

厚生年金基金

セルズ厚生年金基金

←事業所番号 1234

1. 「会社情報」をクリックします。
2. フォームに会社情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。

ファイル名を選択して読込をクリックして下さい

すべて表示

セルス
セルス
セルステスト
セルス企画
セルス建設
セルス研究所

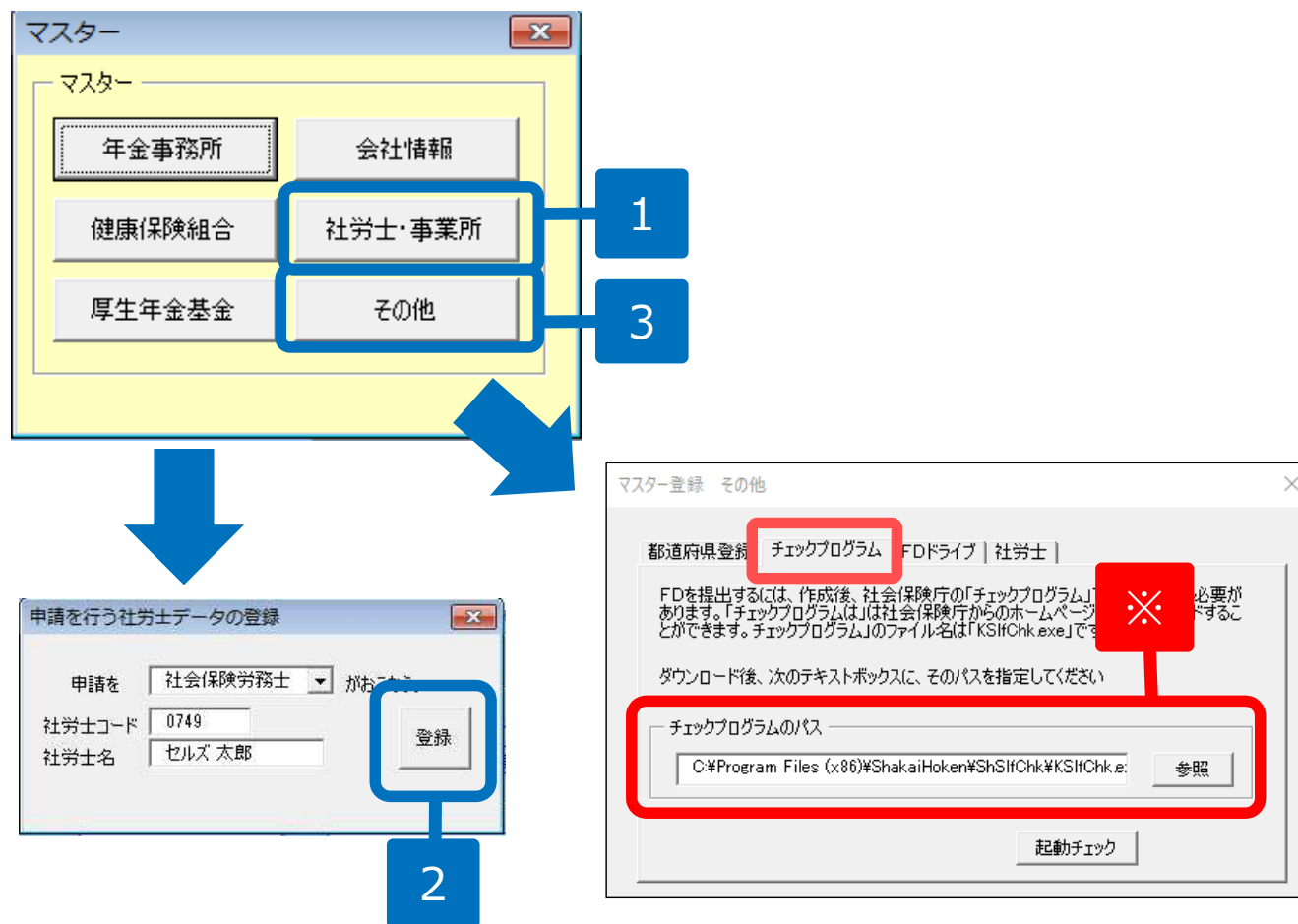
読込

検索

検索する文字列を入力してください

- 「台帳からの読込」ボタンから事業所ファイルに登録されている会社情報を読み込むことができます。

3. マスターの登録 会社情報、年金事務所情報等の登録



1. 「社労士・事務所」をクリックします。
2. フォームに情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。
3. 「その他」の「チェックプログラム」タブで、チェックプログラムのパスを確認します。
4. 必要に応じて、「その他」の他のタブ内を設定します。

※参考のパス名 (C:¥Program Files(x86)¥ShakaiHoken¥ShSlfChk¥KSlfChk.exe)

●都道府県登録：資格取得届・住所変更届などの住所欄で利用します。

※**チェックプログラム**（ファイル名「KSlfChk.exe」）：FDを提出するには作成後、日本年金機構の「仕様チェックプログラム」でチェックを行う必要があります。「仕様チェックプログラム」は日本年金機構のホームページからダウンロードすることができます。

●FDドライブ：フロッピーディスクでの受付は平成26年9月末で終了しました。

●社労士：複数の社労士情報を登録でき、マスターの「社労士・事務所」ボタンで選択する際に利用します。

4. 作成の準備

—磁気媒体届書の作成—

FD申請 V7.10
健康保険組合・厚生年金基金 対応

説明書 ?

現在作成中のデータ
年金事務所
健康保険組合

新規作成の準備

作成の準備

1

データ作成

2

登録

提出する年金事務所、健保組合、基金を選択して下さい。
この組み合わせによる事業所のデータを作成します。

作成年月日 20170630 半角西暦8桁で入力(例 平成22年7月8日は 20100708)

		FD通番
年金事務所	名古屋	001
健康保険組合	セルズ健康保険組合	001
厚生年金基金	セルズ厚生年金基金	001

基金No

届書データ作成
作成

保存データ
作成 読込

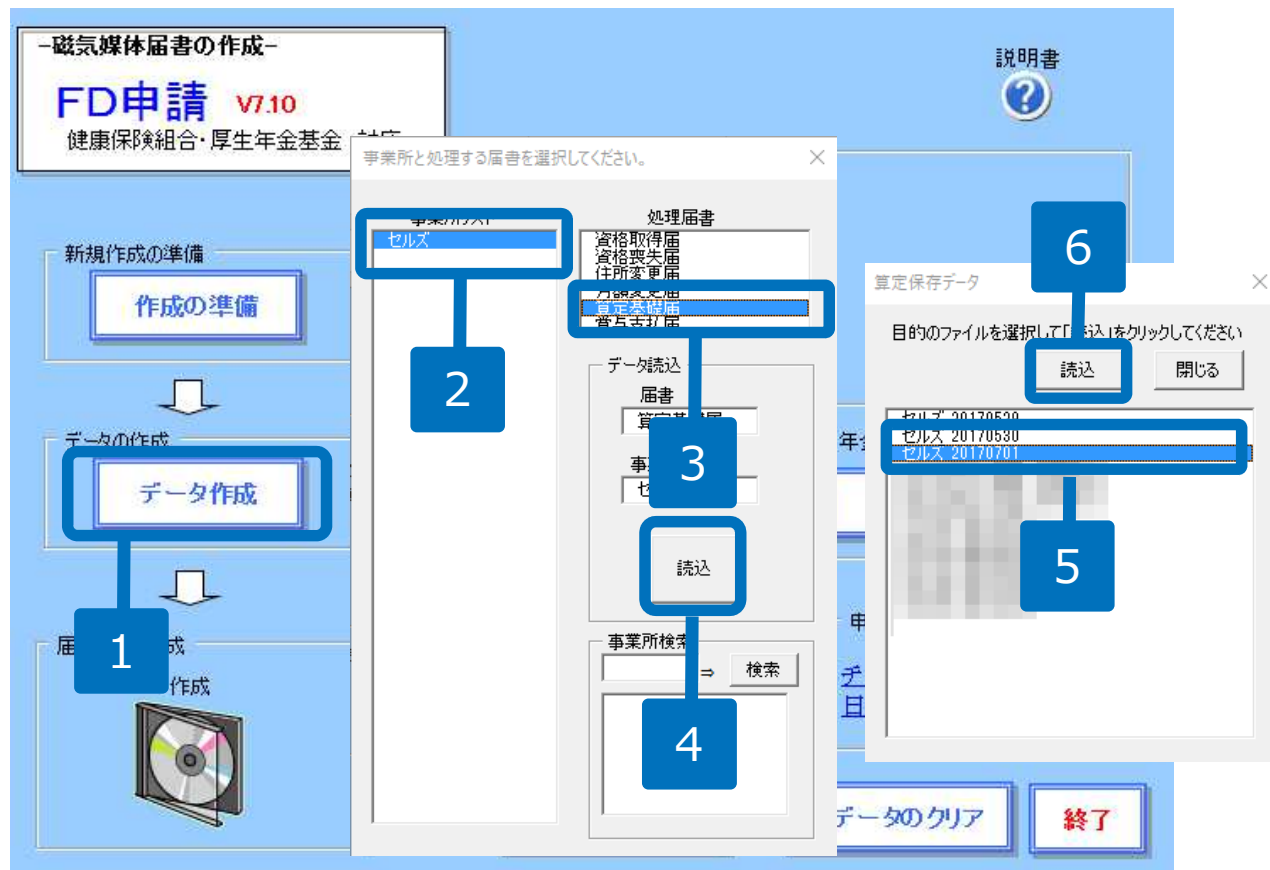
申請関連リンク
[チェックプログラム](#)
[日本年金機構](#)

FDラベルの作成 全データのクリア 終了

1. 「作成の準備」をクリックします。
2. 作成年月日を入力し、提出する年金事務所、健保組合、基金を選択し「登録」をクリックします。

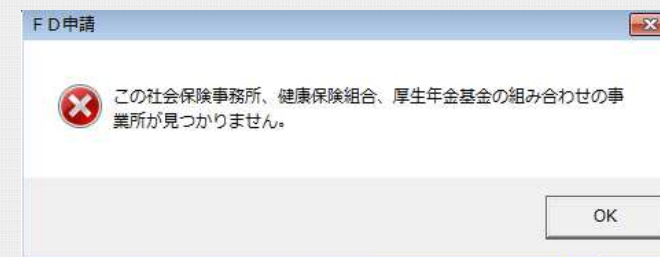
- 作成年月日は初期設定では、本日として自動入力されます。
- 提出先が該当しない場合は空欄とします。
- FD通番を入力します。FD番号は前回作成したFD通番にプラス1した数字が自動で表示されます。異なる場合は変更してください。

5. データ作成



1. 「データ作成」をクリックします。
2. 事業所を選択します。
3. 処理届書を選択します。
4. 読み込をクリックします。
5. 事前準備で作成したファイルを選択します。
6. 読み込をクリックします。

●「作成の準備」で登録した組み合わせが異なるとエラーが表示されます。その場合は再度「作成の準備」で登録しなおしてください。作成の準備に問題がない場合、マスターの「会社情報」に提出先が正しく登録されていない場合が考えられます。「会社情報」をご確認ください。



5. データ作成

1

算定基礎届データ

事業所整理番号 11 - 777

登録状況
届書数 : 0 (0)
事業所数 : 1

被保険者番号 1
被保険者区分 0

元号 年月日
生年月日 5 - 400801

〈カナ〉 サウ ユウ
〈漢字〉 佐藤 豊

種別 1

健康 厚生 従前の改定年月
従前標準報酬月額 1150 0620 平成 28 年 09 月

算定基礎月	支払基礎日数	金銭によるものの額	現物によるものの額	合計
4月	31日	1300000	0	1300000
5月	30日	1300000	0	1300000
6月	31日	1300000	0	1300000

平均額 1300000
修正平均額

適用年月 平成 29 年 9 月

遡及支払額 昇(降)給区分

昇(降)給データの略 昇(降)給差の月額 昇(降)給年月 平成 年 月

備考

2

登録 一括登録 変更へ

健康保険組合 | 厚生年金基金 |

健康保険組合名称
セルズ健康保険組合

事業所番号
1234

被保険者証番号
123456

健康保険組合固有項目

1. 「算定基礎届データフォーム」が表示されるので被保険者を選択します。

2. 表示された内容に問題なければ「登録」をクリックします。

3. 「登録」が終了しましたら×でフォームを閉じます。

提出先に「健康保険組合」「厚生年金基金」を選択していると表示されます

- 特に確認が必要なければ「登録」のとなりにある「一括登録」を実行すれば、リストに表示された被保険者を一度に登録することができます。
- 短時間労働者に該当する場合、備考に「短時間労働者」と入力されます。

6. 届出データ作成

1. 「作成」をクリックします。

2. 「デスクトップに作成」をクリックします。

3. 提出先が年金事務所の場合「社保作成」をクリックします。

4. OKをクリックします。

5. OKをクリックします。ファイルがデスクトップに作成され、OKをクリックすると「チェックプログラム」が起動します。

FD申請 v7.10
健康保険組合・厚生年金基金 対応

新規作成の準備
作成の準備

データの作成
データ作成

届書データ作成
作成

現在作成中のデータ
年金事務所
健康保険組合

保存先を選択して「〇〇作成」をクリックしてください。

年金事務所	名古屋	FD通番	001
健康保険組合	セルズ健康保険組合	001	
厚生年金基金			

作成年月日 20170630 事業所数 1

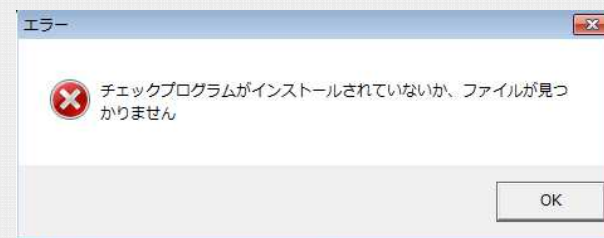
保存先 C:\Users\cells\Desktop\

データレコード

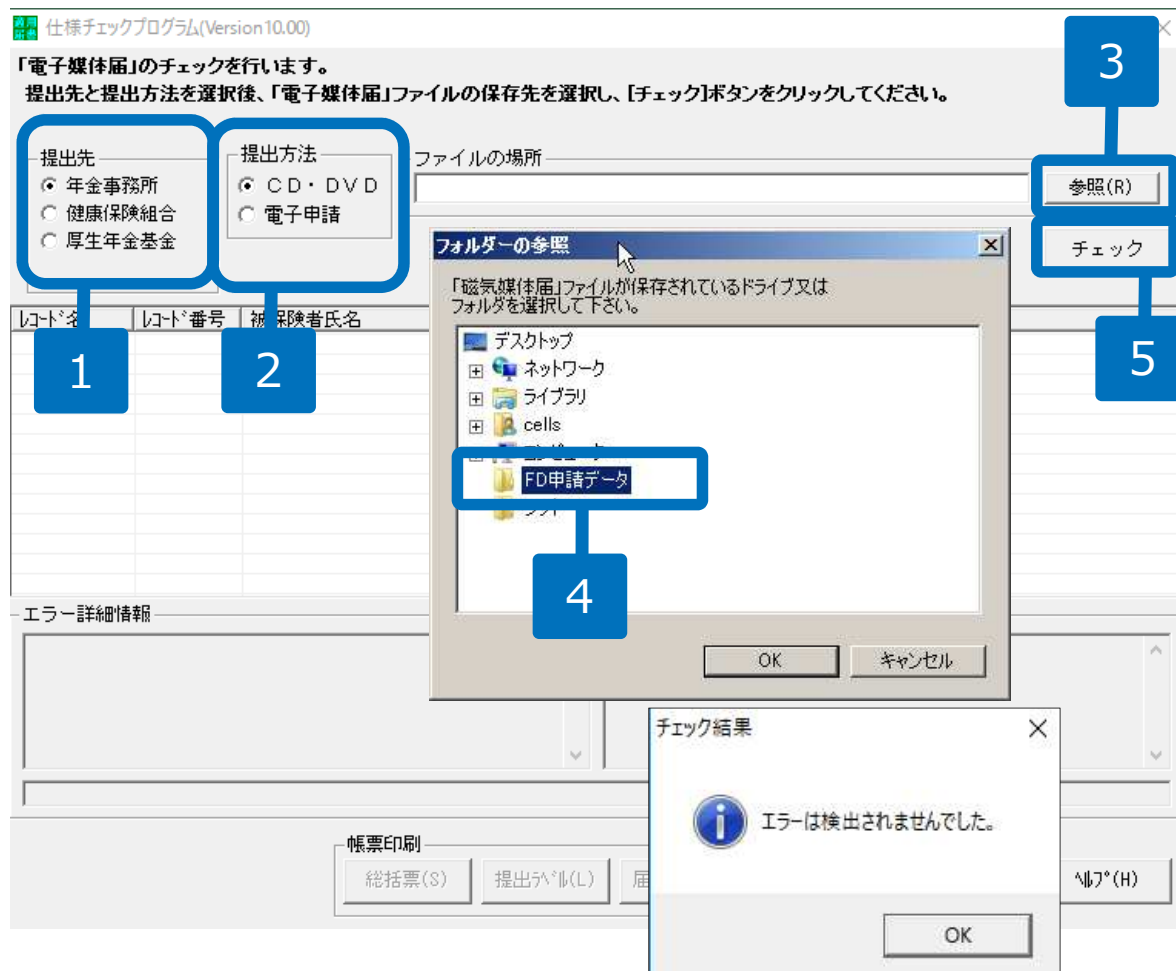
資格取得届	0	月額変更届	0
資格喪失届	0	算定基礎届	1
住所変更届	0	賞与支払届	0

※ CDで提出する場合
デスクトップ等に作成し、作成された[FD申請データ]フォルダ内のファイルをパソコンの機能を利用してCDに書き込みをしてください。

● 事前準備でチェックプログラムをインストールしていない場合は自動で起動しません。



6. 届出データ作成



1. 「提出先」を選択します。
2. 「提出方法」を選択します。
3. 「参照」をクリックします。
4. デスクトップに「FD申請データ」というフォルダがあるので選択し「OK」をクリックします。
5. 「チェック」をクリックし、エラーは検出されませんでしたと表示されたら作成完了です。

●「台帳」の処理ファイル「FD申請」はCDへの書き込み機能はありません。
CDに作成する場合は、デスクトップに作成された「FD申請データ」の中身をパソコンの機能でCDに書き込んでください。