

FD申請操作マニュアル

-賞与支払届-

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

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

グループ

社会保険

取得関係

社会保険

喪失関係

社会保険

月額変更届

社会保険

賞与支払届

社会保険

新健康保険申請書

社会保険

旧健康保険申請書

社会保険

住所変更届

社会保険

氏名変更届

社会保険

内容

ファイル名

賞与支払届

送信日時

手続

内容

状況

H280525

雇

取得

加古

修

差

申請

H280525

雇

取得

井原

差

到達

H280510

雇

取得

神部

差

申請

H280510

雇

取得

神部

差

申請

H280510

雇

取得

三浦

差

申請

H280510

雇

取得

三浦

差

申請

保存

データ作成

終了

データ読み込み

挿入/削除

総括表へ

届出作成

A4用紙

印刷

被保険者

チェック

70歳以上

被用者

データの読み込み

保存

株式会社 セルズ

賞与支給総額

8,751,000

被保険者数

26

賞与支払届

計

8,752

このデータに名前をつけて保存してください。

FD届出用データは初回値(台帳名+日付)のままで保存してください。

ファイル名

セルズ 20160704

ファイル名に「*」,「/」,「<」,「>」,「:」,「\」は使用できません。

このファイルは「保存データ」ボタンから読み込むことができます。

保存

NO	氏名	氏名	種別	生年月日	賞与額
1	佐藤	豊	1	S40.8.1	2,500
2	佐藤	理恵子	2	S25.6.26	1,500
3	佐藤	肇	1	T8.6.18	120
4	小林	良二	1	S23.1.23	574
5	三浦	和美	1	S25.7.20	494
6	伊勢	順一	1	S25.2.1	449
7	坂本	秀樹	1	S38.4.25	373,000
8	加古	修	1	S22.7.21	363,000

1. 「全ての処理ファイル」から「賞与支払届」を選択します。
2. 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「賞与支払届」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。賞与支払届の作成方法については賞与支払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/syouyoshiharai2.pdf>

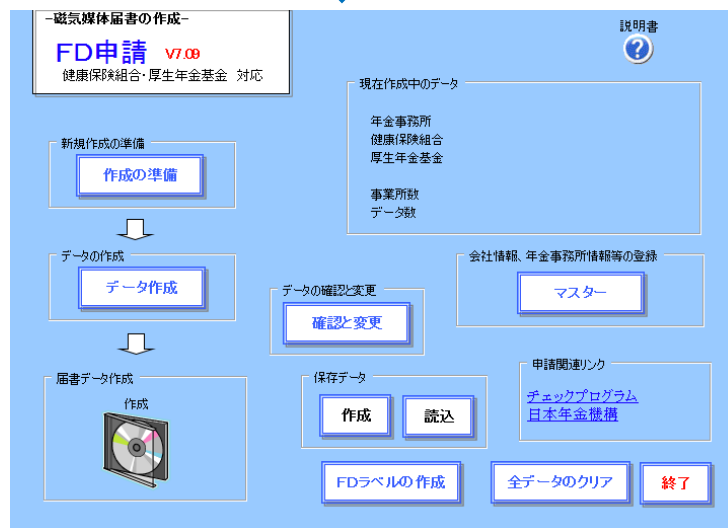
●FD申請をするためには日本年金機構の「仕様チェックプログラム」が必要です。下記URLからダウンロードし、パソコンにインストールをお願いします。

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

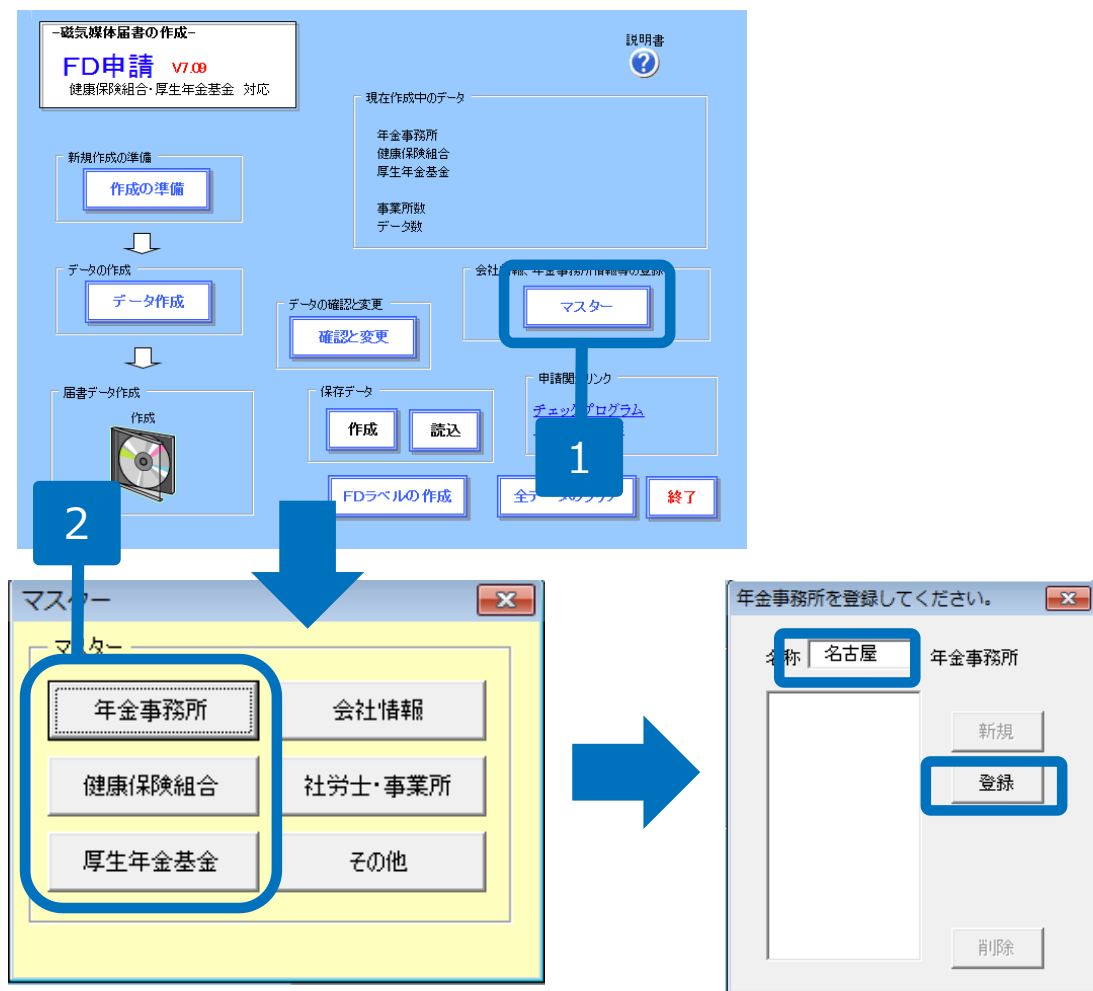
2. 作成画面の起動方法



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。

The screenshot shows the '健康保険組合を登録してください' dialog box. The '健康保険組合名称' field is filled with 'セルス健康保険組合'. Below it, the '固有項目名称' section contains several checkboxes: '資格取得届', '資格喪失届', '算定基礎届', '月額変更届', and '賞与支払届'.

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。

●「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。

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

読込

検索

検索する文字列を入力してください

セルズ
セルズ
セルズテスト
セルズ企画
セルズ建設
セルズ研究所

3. マスターの登録 会社情報、年金事務所情報等の登録

The diagram illustrates the process of registering a master record in three steps:

- Click the 「社労士・事務所」 button in the 「マスター」 window.
- Click the 「登録」 button in the 「申請を行う社労士データの登録」 window.
- Click the 「登録」 button in the 「マスター登録 その他」 window.

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.最後に必要に応じて「その他」を設定します。

- 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：FDを提出するには作成後、日本年金機構の「チェックプログラム」でチェックを行う必要があります。「チェックプログラムは」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。チェックプログラム」のファイル名は「KSlfChk.exe」です。参考のパス名(C:¥ShakaiHoken¥ShSlfChk¥KSlfChk.exe)
- FDドライブ：現在は利用しません（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 v7.00
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

データの作成

1 データ作成

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

新規作成の準備

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 20160701 半角西暦8桁で入力(例 平成22年7月8日は 10100708)

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 セルズ厚生年金基金 001

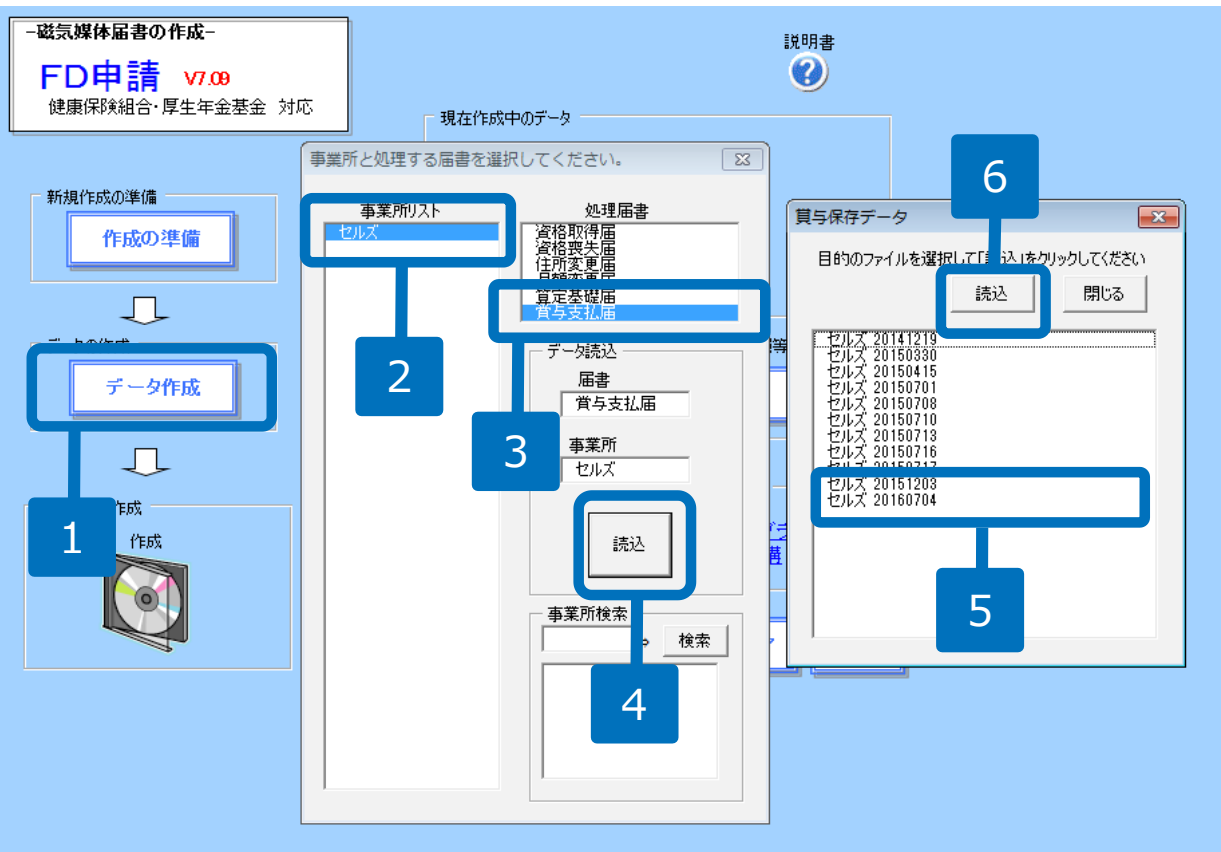
基金No

2 登録

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。

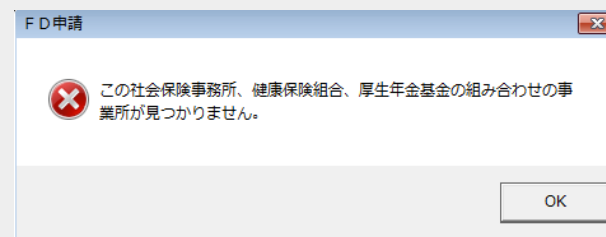
- 作成年月日は初期設定では、本日として自動入力されます。
- 提出先が該当しない場合は空欄とします。
- FD通番を入力します。FD番号は前回作成したFD通番にプラス1した数字が自動で表示されます。異なる場合は変更してください。

5. データ作成

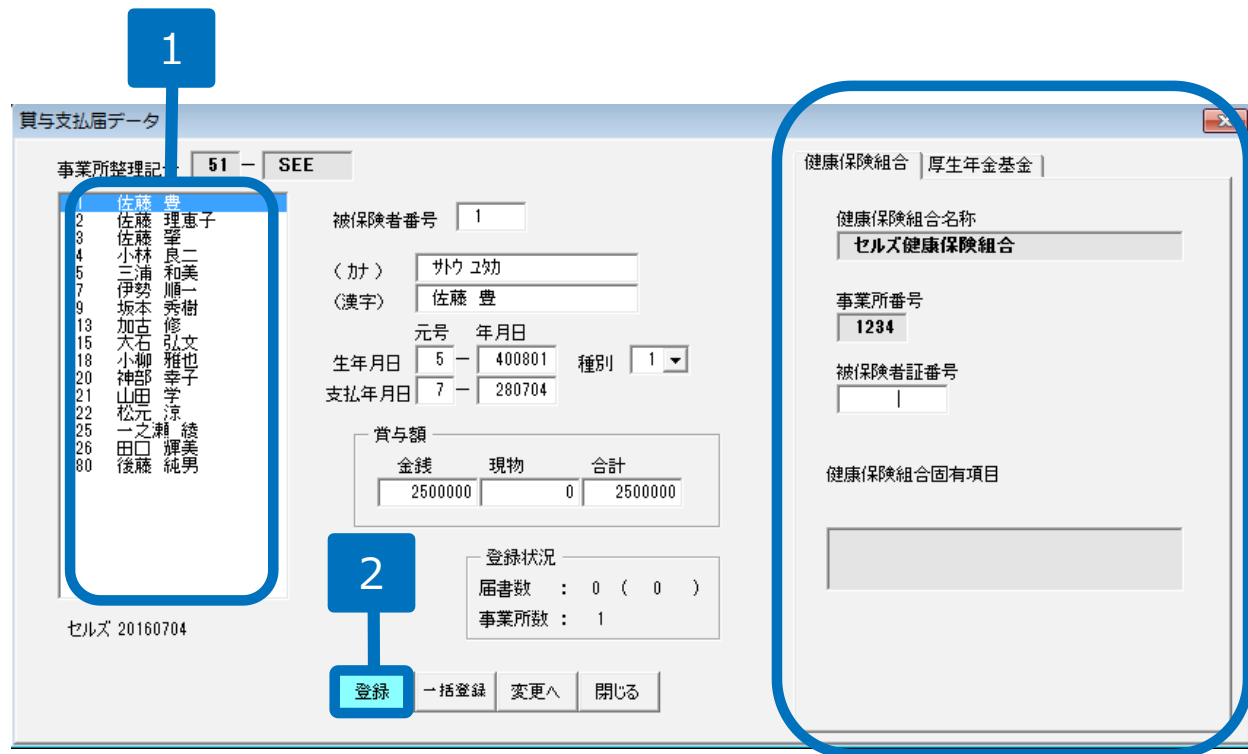


1. 「データ作成」をクリックします。
2. 事業所を選択します。
3. 処理届書を選択します。
4. 読込をクリックします。
5. 事前準備で作成したファイルを選択します。
6. 読込をクリックします。

●「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

賞与支払届データ

事業所整理記 51 - SEE

2 佐藤 豊
3 佐藤 理恵子
4 佐藤 幸二
5 小林 和美
6 三浦 順一
7 伊勢 秀樹
8 坂本 修
9 加古 弘文
10 大石 雅也
11 小柳 幸子
12 神部 学
13 山田 涼
14 松元 綾
15 一之瀬 純
16 田口 輝美
17 後藤 純男

登録

被保険者番号 1

〈加〉 サウコ効
〈漢字〉 佐藤 豊

元号 年月日
生年月日 5 - 400801 種別 1
支払年月日 7 - 280704

賞与額

金銭	現物	合計
2500000	0	2500000

登録状況
届書数 : 0 (0)
事業所数 : 1

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

健康保険組合固有項目

1. 「賞与支払届データフォーム」が表示されるので被保険者を選択します。

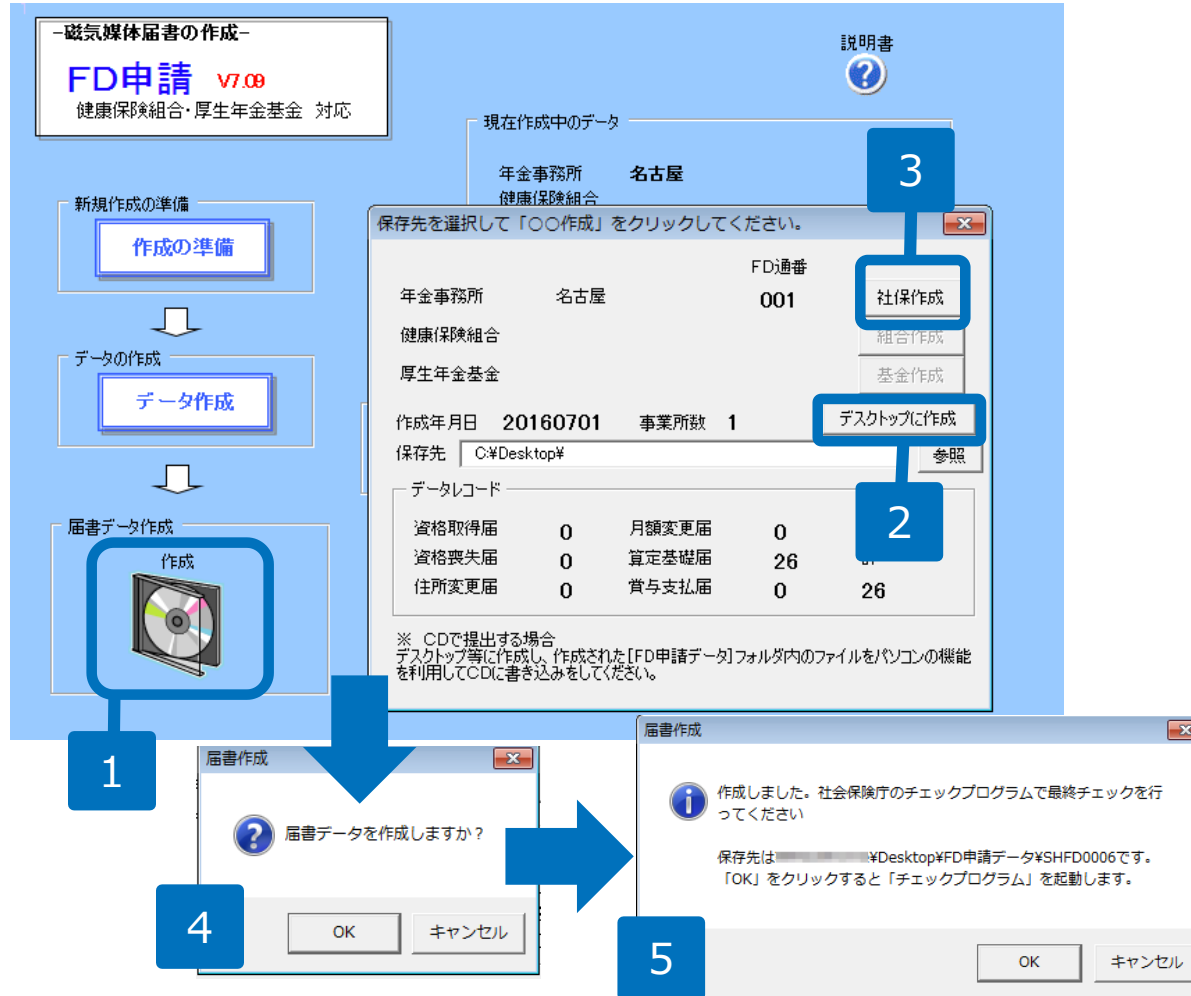
2. 表示された内容に問題なければ「登録」をクリックします。

3. 「登録」が終了しましたら×でフォームを閉じます。

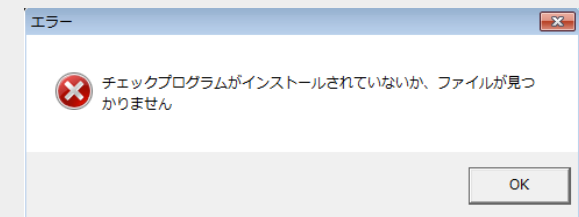
提出先に「健康保険組合」「厚生年金基金」を選択していると表示されます

●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。

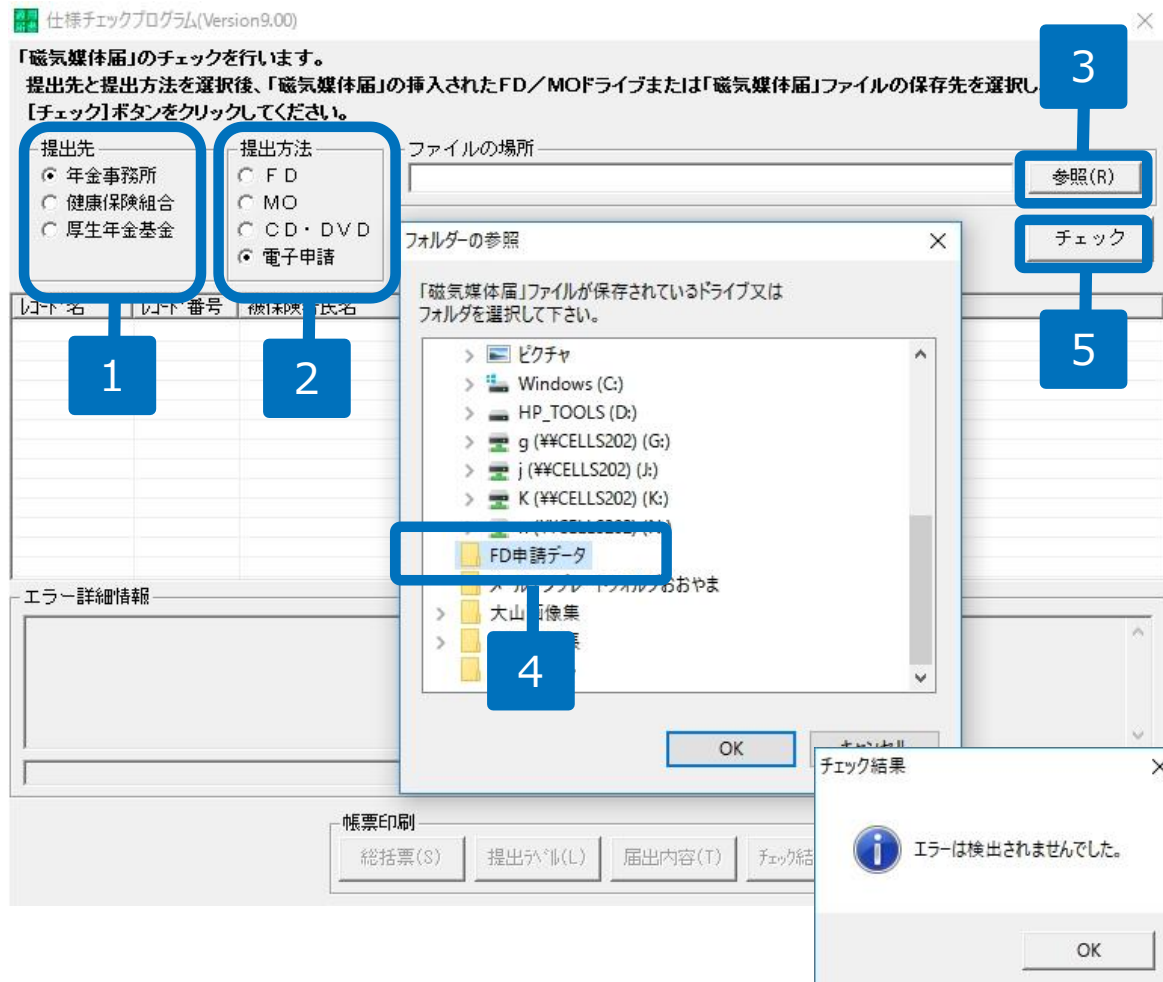
6. 届出データ作成



●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。