# 賞与不支給報告書作成マニュアル



## 目次

改訂	履歴・	• •	٠	٠	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	•	٠	•	٠	٠	•	٠	٠	•	•	•	<u>3</u>
はじる	めに・	• •	•	•	•	•	•	•	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•	•	•	٠	•	٠	•	•	٠	٠	•	•	•	<u>4</u>
1.	事前	準備	<b>•</b>	٠	•	•	•	•	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	•	٠	•	٠	٠	•	٠	٠	•	•	•	<u>5</u>
2.	賞与	不支	給	報	告	書(	の1	作	成																							
	2.1.	テ	<u>"</u>	タ	作	成	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	•	•	٠	•	•	•	٠	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	<u>6</u>
	2.2.	侟	存	デ	_	タ(	の1	作	成	•	読	込	•	٠	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	٠	٠	•	٠	٠	•	•	•	<u>8</u>
3.	賞与	不支	給	報	告	書(	の	印	刷	•	•	•	٠	٠	٠	•	•	٠	•	•	•	٠	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	<u>10</u>
4.	電子	申請	デ		タ	<b>の</b> 1	作	戓	•	送	信	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>13</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2024/06/14	全編	全体的な見直し

## はじめに

本マニュアルでは、賞与不支給報告書の作成方法や電子申請方法についてご案内します。

様式印刷も可能なため、用紙による申請にも対応しています。

※賞与支払予定月に全ての従業員に対し、賞与の支給がなかった場合、 賞与不支給報告書の提出が必要です。

#### 1. 事前準備

賞与不支給報告書は電子申請による申請が可能です。 電子申請にて申請をする場合、「電子申請をするための設定」が必要です。 設定のポイントは大きく以下の6点です。 電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

- 1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
- e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか
   (※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
- 3. 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されているか
- 4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく 入力されているか
- 5. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブにPDF形式の提出代行証明書が 登録されているか
- 6. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から 登録されているか

※その他、電子申請をするのために必要な設定については<u>こちら</u>をご確認ください。

¥	ホイント 電子申請では、利 会社情報や個人情 場合、常用漢字な なお、使用できな	用できる文字に制限があります。 報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる ど、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。 い文字(一例)は下記表の通りです。							
	ローマ数字	I II II IV V VI VII VII IX X など							
	環境依存文字	髙 﨑 柳 など							
	記号 ① ~ % # {} ¥ など								
	半角カタカナ アイウエオ …								
	※使用できない文 「 <u>e-Govホーム/</u>	字の詳細な一覧は <u>ページ「入力可能な文字について</u> 」をご確認ください。							

<u>目次へ戻る↑</u>

#### 2.1. データ作成

 事業所ファイルを開き、全ての処理ファイル>グループ「得喪・社会保険」> 「賞与支払届」を選択し「開く」をクリック、または「賞与支払届」を ダブルクリックします。



2. 「不支給報告書」をクリックします。

j	[] 与支孔	ム庙	終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印	刷シ	一卜印刷	不支給報	告書
75歲以上	<mark>:</mark> 70歲以上	2以上動物			賞与支給総 (彼保険者ごとに	額 1000円未満切り括てた	2001年2月	ž	頃を支給した	被保険者资 被保険者数	0
		支払日				et0	0	O	0	0	
社員No	台帳No	- 5 - 100 支 払 日 健保No	ħţ	氏名	 生年月日	計 <u></u> 賞与額	0 健康保険	0 介護保険	0 厚生年金	 基金	合計

3. 「データ作成」をクリックします。

	提出
事業所 整理記号	11 - アアア 事業所 123
<b>事業所</b> 所在地	〒 485 - 0014 愛知県小牧市安田区新町180
事業所 名称	株式会社セルズ



4. 「不支給報告書」フォームに必要事項を入力し、「OK」をクリックします。 入力必須項目は電子申請と用紙申請で異なりますので、下部表を参考に入力を してください。

不支給報告書	12			×
賞与支払予定年月	/06	<mark>yy</mark> yy/mm形	式で入力	
賞与支払年月	/06	yyyy/mm形	式で入力	
変更後の賞与支払予定月	03 月	12 月	月	月
変更前の賞与支払予定月	03 月	06 月	12 月	月
提出年月日		06/30 yyyy/	/mm/dd形式 <sup></sup>	で入力
				ок

項目名	入力内容	電子申請	用紙申請
賞与支払予定年月	本来支給予定で、不支給となった年月 ※yyyy/mm形式で入力	不要	必須
賞与支払年月	本来支給予定で、不支給となった年月 ※yyyy/mm形式で入力	必須	必須
変更後の賞与支払予定月	賞与支払予定年月が変更になった場合の 変更後の賞与支払月 ※「00」形式で入力		Δ
変更前の賞与支払予定月	賞与支払予定年月が変更になった場合の 変更前の賞与支払月 ※「00」形式で入力	不要	Δ
提出年月日	作成年月日を自動反映(任意の日付に変更可) ※yyyy/mm/dd形式で入力	必須	不要

※「△」は空欄でも申請可能です。申請が必要な場合に応じて入力してください。

ポイント

賞与の支給予定が全てなくなった場合は、「変更後の賞与支払予定月」の すべての欄に「00」と入力します。

賞与支払年月	/06 yyyy/mm形式で入力
変更後の賞与支払予定月	00月00月00月00月
変更前の賞与支払予定月	03月06月12月月

#### 2.2. 保存データの作成・読込

作成済みの報告書は保存が可能です。 ※保存データは電子申請には使用できません。

1. 「保存データ」枠内の「保存」をクリックし、「保存」をクリックすると 作成した報告書の保存データを作成します。

※既定のファイル名は「作成(作成日)」ですが、任意の名前に変更可能です。

		×2	
事業所 整理記号	報告書の序行 このデータに名前をつけて「保存」してください。		
事業所 所在地	ファイル名 作成 0630112653 ファイル名に「*、¥、#、!、"、'、&、?、/Jは使用できません。	保存	
事業所 名称	このファイルは保存データの「読込」ボタンから確認することができます。 ※ 個人番号の記載欄のある様式については、保存データに個人番号は 保存されません。		

2. 「保存データ」枠内の「読込」をクリックし、読み込みしたいデータを選択し 「読込」をクリックすると、保存データを別のExcelファイルで開きます。 読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの 機能をご利用ください。

?	賞与不支	給報告書	閉じる	データ作成	印刷	e-Gov	作成 読込
			提出				
	事業所 整理記号	1	t - 11	アアア 事業	所 計 12	3	
F	车基史	₹ 48	5 - 00	014			
提出	所報告書	書の保存データ読む	2				×
者記入欄	事 : 電 : :	E成 102516 E成 063011	3632 2653			<ul> <li>読込</li> <li>検索</li> <li>検索文字</li> </ul>	
						検索	





「保存データの読込」フォームでは保存データの検索や不要なデータの 削除も可能です。

#fbx       0630112653         様案       様案         検索文字       検索         検索          財除          報告書の保存データ読込       ×	#fx       0630112653       ###         様案       様案         検索          一様案          御除          第       1025163632         作成       1025163632         作成       0630112653         読込          検索          検索          検索          検索	報告書の保存データ読込 作成 1025163632	×
削除         【削除】         報告書の保存データ読込       ×	削除       【削除】       報告書の保存データ読込       作成     1025163632       作成     0630112653       炭       検索       検索	作成。0630112653	
	作成     1025163632     読込       作成     0630112653     読込	【 削除】 報告書の保存データ読込	<u>削除</u>

#### 3. 賞与不支給報告書の印刷

1. 「印刷」をクリックします。

	賞与不支給	報告書		閉じ	5 7-4	印成	R <u>e-G</u>	₩77 (#存于-> 作成 読込
			ŧ	是出				
	事業所 整理記号		11		アアア	事業所 番号	123	
	事業所	Ŧ	485	-	0014			
促用	所在地	愛知り	具小牧7	市安田	区新町180			

「提出日」欄は作成年月日が自動反映されますが、
 「<u>2.1.データ作成(6~7ページ)</u>」で入力した提出年月日で提出年月日を
 入力した場合はその年月日が反映されます。

	10/30		40.010
提出代行	作成 社会保険労務士	(愛知	県社会保険労務士会)
作成日	.6.30		
社労士記載欄	提出代行者	•	社労士欄を空欄にする
氏名	加藤一郎		
電話番号	0568-73-9218		XXX-XXX-XXXX形式で入力
印刷設定 — —	「両面		
余白 ————————————————————————————————————		_	

3. 「社労士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリック します。

式印刷			
提出日	/6/30	YYYY/M/D	Ret
- 社労士記載欄 —			
提出代行	作成 社会保険労	修士 (愛知県社	t会保険労務士会)
作成日	.6.30	_	
社労士記載欄	提出代行者	•	社労士欄を空欄にする
氏名	加藤一郎		
雷話番号	0568-73-9218	xo	xx-xxx-xxxx形式で入力



#### 3. 賞与不支給報告書の印刷

- 4. 「印刷設定」欄で印刷面や余白の設定をします。
  - ※「表面のみ」を選択した場合は様式のみ、「両面」を選択した場合は裏面の 「記入方法」等を含めて出力します。

詳細は<u>出力イメージ(12ページ)</u>をご参照ください。

「□・□□□ ● 表面のみ	○ 両面	
余白 上余白 0 ▼	mm 左余白 0 ▼ mm	印刷

5. 「印刷」をクリックすると、PDF形式にてデータを出力します。 用紙に印刷をする場合は、PDFデータを開いている状態でプリンタアイコンを クリックし印刷をします。

※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧ソフトのサポートサイト等でご確認ください。



### 3. 賞与不支給報告書の印刷

【出力イメージ】



#### 4. 電子申請データの作成・送信

1. 「e-Gov」をクリックします。

				10	12		19:	一 保存データ	
賞与不支給	報告書	_	閉じる	デー	夕作成	印刷	e-Gov	作成	読込
		ŧ	是出					1	
事業所 整理記号		11	-	アアア	事業所 番号		123		

 「提出先」「申請者」「都道府県コード」「提出代行」のパスがあっているか 確認します。
 内容が違う場合は<u>こちらのページ</u>を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの 内容を修正します。

提出先	申請者	都道	都道府県コート	
愛知,一宮年金事務所(愛知事務センター)	│ 加藤 -	- <mark>ß</mark>	51	
提出代行 「利用しない				
(提出代行	itest.pdf			
	添付ファイル	電子申請デ	一夕作成	

 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを 添付します。

※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は<u>こちら</u>。

			(提出代行	<del>T</del> test.pdf	
<b>イル</b> 添付		×			
107ァイル、最大20MBまで添付できます	г.		全保险	添付ファイル	電子申請データ作成
1	参照	プレビュー	- TT IN IX		
	参照	プレビュー			
	参照	プレビュー			
	参照	プレビュー			
	参照	プレビュー			
	参照	プレビュー	ſ		
	参照	プレビュー			
	参照	プレビュー			
	参照	プレビュー			
	参照	プレビュー			
PDFを作成し添付します。					
	作	战·添付			

#### 4. 電子申請データの作成・送信

4. 「電子申請データ作成」をクリックし「電子申請データを作成しますか?」は「OK」をクリックします。

提出先	作成		$\times$	诸	都道府県コード
愛知,一宮年金事				」藤 一郎	51
提出代行 🗌	?	電子申請データを作成しますか?			
C:¥Users¥P-20					
一標題		OK			9
✔ 健康保険		<b>生</b> 亚体网		ル電	子申請データ作成

5. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードを それぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定はこちら。

利用認証		×
従業員利	用認証	
ID		]
パスワード	•••••	1
	ログイン	

6. 「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?」の メッセージは「OK」をクリックします。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」を クリックします。



#### 4. 電子申請データの作成・送信

- 7. Excelリボンメニューの「電子申請データー覧」を開き、「送信」を クリックします。
  - ※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、 <u>こちらページ</u>を参考にトークンを取得してください。

TPAL	MyMenu	赤一厶	挿入	ページレイアウト	数7	t 7-	夕 松雪	8 8	転	自動化;	アドイン	NUT	CellsF5+7	業務日誌	1062016	電子申請データー局	<b>P</b>	£ -
表示伏羲	すべての事業所	-	2 9月 3 5月	# 終了以外 № 未送信 # 公文書未読	評相	ALL 1 1 4 #	ел ин 🦧	<b>日</b> 死所	H	初期設定	トークン 取得	終 7						
			腰索			_			- 27	估中請								~
A1	* 11	x q	fs	UserNo														~
作成日	2855	10	手展名	會相會	8				内容			YIRS C	ų	8	公文書 勉強日		IYA	-
	一宮	社	賞与不支	認給 セルフ	¢			į	不支援	â			未	送信			詳細	

8. 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」を クリックします。



電子申請送信後のデータ管理方法については
 「<u>電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル</u>」をご参照ください。

 ※健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書を電子申請した場合、公文書は

発行されません。

#### 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。 本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合があり ますのでご了承ください。

