

# 賞与不支給報告書作成マニュアル

# 目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	5
2. 賞与不支給報告書の作成	
2.1. データ作成	6
2.2. 保存データの作成・読込	8
3. 賞与不支給報告書の印刷	10
4. 電子申請データの作成・送信	13

## 改訂履歴

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
2. 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[こちら](#)をご確認ください。



## ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。  
会社情報や個人情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場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。  
なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

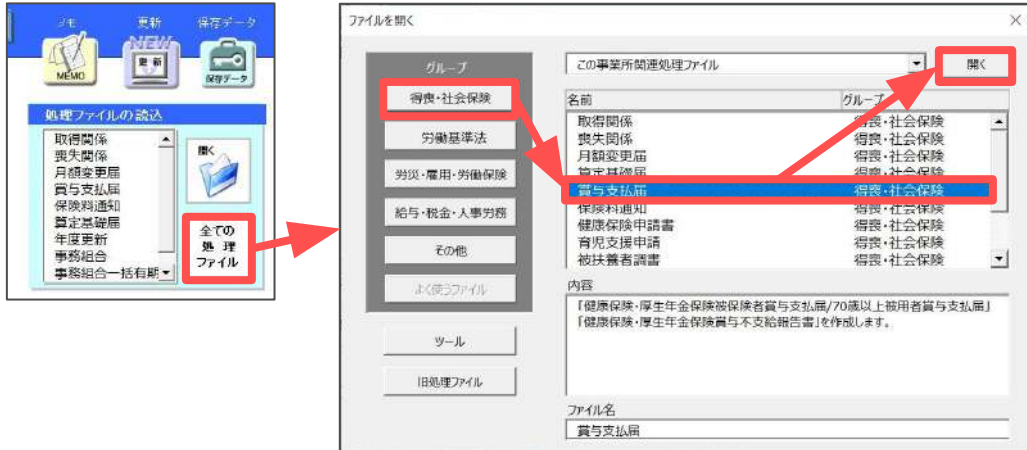
ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # { } ¥ など
半角カタカナ	ｱｲｴ …

※使用できない文字の詳細な一覧は[e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)をご確認ください。

## 2. 賞与不支給報告書の作成

### 2.1. データ作成

1. 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。



3. 「データ作成」をクリックします。



## 2. 賞与不支給報告書の作成

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 ✕

賞与支払予定年月 /06 yyyy/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  月  月  月  月

変更前の賞与支払予定月  月  月  月  月

提出年月日 /06/30 yyyy/mm/dd形式で入力

OK

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	△	△
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	△
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  月  月  月  月

変更前の賞与支払予定月  月  月  月  月

## 2. 賞与不支給報告書の作成

### 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。

賞与不支給報告書

閉じる データ作成 印刷 e-Gov 作成 読込

報告書の保存

このデータに名前をつけて「保存」してください。

ファイル名 作成\_0630112653 保存

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。

代表取締役 佐藤 豊

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	11	-	アアア	事業所番号	123
事業所	〒 485	-	0014		

報告書の保存データ読込

作成\_1025163632

作成\_0630112653 読込

検索

検索文字

検索

削除



## 2. 賞与不支給報告書の作成



### ポイント

「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。

### 【検索】

The screenshot shows a window titled "報告書の保存データ読込" (Report Saved Data Load). On the left, there is a table with two rows of data:

作成	1025163632
作成	0630112653

On the right side of the window, there are several controls:

- A "読込" (Load) button.
- A search section enclosed in a red box, containing:
  - A "検索" (Search) label.
  - A "検索文字" (Search Text) input field.
  - A "検索" (Search) button.
- A "削除" (Delete) button at the bottom right.

### 【削除】

The screenshot shows the same window as above, but with the second row of the table highlighted in blue. A red arrow points from this row to the "削除" (Delete) button, which is also highlighted with a red box. The search section is no longer highlighted.

### 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		閉じる	データ作成	印刷	e-Gov	作成	読込
提出							
事業所整理記号	11	-	アアア	事業所番号	123		
事業所所在地	〒 485 - 0014 愛知県小牧市安田区新町180						

2. 「提出日」欄は作成年月日が自動反映されますが、「[2.1. データ作成\(6ページ~\)](#)」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。

様式印刷

提出日  YYYY/M/D 形式

社労士記載欄

提出代行

作成日

社労士記載欄

氏名

電話番号  XXX-XXX-XXXX形式で入力

印刷設定

片面・両面

表面のみ  両面

余白

上余白  mm 左余白  mm

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。

様式印刷

提出日  YYYY/M/D 形式

社労士記載欄

提出代行

作成日

社労士記載欄

氏名

電話番号  XXX-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[出カイメージ\(12ページ\)](#)をご参照ください。

印刷設定

片面・両面

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。

印刷設定

片面・両面

表面のみ  両面

余白

上余白 0 mm 左余白 0 mm

印刷

三メニュー ☆セルズ × + 作成

すべてのツール 編集 変換 電子サイン テキストまたはツールを検索

様式コード 2 2 6 6

健康保険 厚生年金保険 賞与不支給報告書

年 6 月 30 日 提出

事業所整理記号 1 1 ア ア 事業所番号 1 2 3

事業所所在地 〒 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

事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0568 ( 22 ) 3311

社会保険労務士記載欄

氏名等 6.30 作成, 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)

提出代行者 加藤 一部 0568-73-9218

・この報告書は、賞与支払予定月に賞与の支給がなかった場合に提出してください。  
(賞与支払予定月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

賞与支払予定年月 年 6 月

賞与支払年月 年 6 月

# 3. 賞与不支給報告書の印刷

## 【出カイメージ】

### 表面

賞与不支給報告書

発行日: 令和5年05月30日

発行所: 株式会社セルズ

〒405-0014 愛知県小牧市安田区新町160

代表取締役 佐藤 達

0568 / 22 1 3211

社会保険労務士登録簿

氏名: 佐藤 達

所属: 株式会社セルズ (愛知県社会保険労務士会)

発行代行所: 協栄 一館 0568-72-9278

この報告書は、賞与不支給月に賞与の支給がなかった場合に提出してください。  
 (賞与不支給月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

賞与不支給年月	賞与支給年月	賞与支給額
05 / 12	06 / 01	0円

従前の賞与不支給年月を変更する場合は以下にも記入してください。

従前の賞与不支給年月	従前の賞与支給年月	従前の賞与支給額
05 / 12	05 / 06	12円

### 裏面

この報告書は、すべての被保険者に賞与を支給しなかった場合に提出いただくものです。  
 (賞与不支給月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

記入方法

提出者入力欄

事業所登録番号(以下欄を参照し、勤務地欄が5桁の場合に該当する場合は登録番号を記入してください。)

勤務地登録番号

①賞与不支給理由

②支給額の決定

③賞与不支給年月の変更

【記入例1】 賞与不支給年月が7月(7月)から7月(7月)に変更する場合

当該期間の賞与不支給年月を記入してください。

賞与不支給年月	賞与支給年月	賞与支給額
07 / 07	07 / 07	0円

【記入例2】 賞与不支給がなかった場合

当該期間の賞与支給年月を記入してください。

賞与支給年月	賞与支給額
07 / 07	0円

## 4. 電子申請データの作成・送信

1. 「e-Gov」をクリックします。

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	11	-	アアア	事業所番号	123
---------	----	---	-----	-------	-----

2. 「提出先」「申請者」「都道府県コード」「提出代行」のパスがっているか確認します。  
内容が違う場合は[こちらのページ](#)を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの内容を修正します。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

提出先	申請者	都道府県コード
愛知.一宮年金事務所（愛知事務センター）	加藤 一郎	51

提出代行  利用しない

提出代行test.pdf

健康保険  厚生年金保険

添付ファイル 電子申請データ作成

3. 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[こちら](#)。

ファイル添付

10ファイル、最大20MBまで添付できます。

	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
	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
	参照	プレビュー

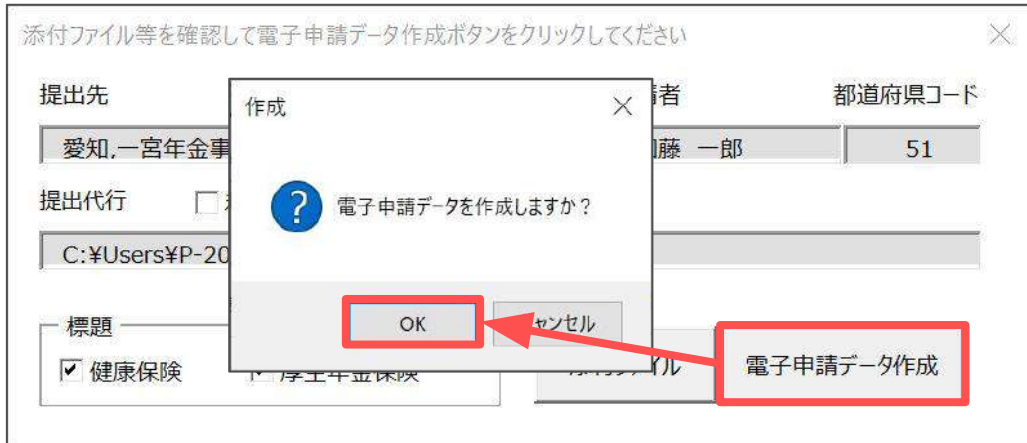
PDFを作成し添付します。

作成・添付

添付ファイル 電子申請データ作成

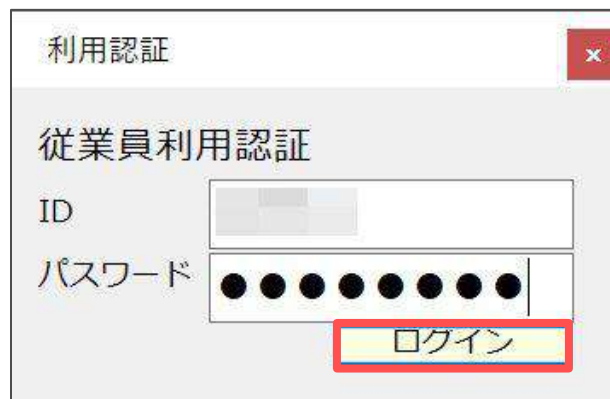
## 4. 電子申請データの作成・送信

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。



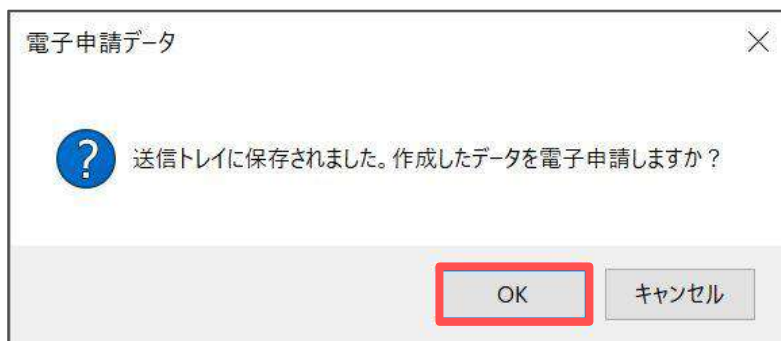
5. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



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。



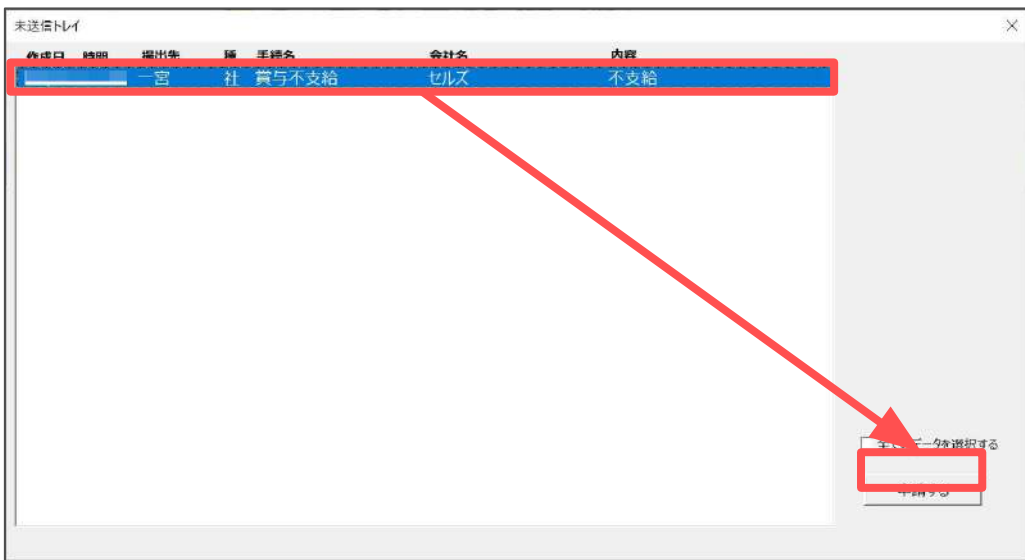
## 4. 電子申請データの作成・送信

- Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」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、[こちらページ](#)を参考にトークンを取得してください。



- 「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「[電子申請 送信後のデータ管理マニュアル](#)」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。

