# 賞与支払届作成マニュアル



# 目次

改訂	履歴・	•	• •	• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>3</u>
はじ	めに・	•	• •	• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>4</u>
1.	事前	準値	前																										
	1.1.	=	<u> </u>	タを	作	成	<b>ਰ</b> ?	る前	前に	- •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
	1. 2.	Ē	<b>電子</b>	申請	を	ु र	3ī	前に	_ •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
2.	賞与																												
	2.1.	=	<u></u> "	タ編	集	方》	法	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>13</u>
	2. 2.	7	下要	なデ	`—	タ(	のj	削	余方	法		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>18</u>
	2.3.	仔	呆存 <sup>.</sup>	デー	タ	の1	作	式	• 諺	込	·	削	除	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>19</u>
	2.4.	衣	皮保	険者	チ	Ι,	ツ :	ク核	幾能	<u> </u>	つ	L١	7	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>24</u>
3.	賞与	支技	ム届	の印	刷																								
	3.1.	木	<b></b>	印刷		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>25</u>
	3. 2.	33	ンー	卜印	刷	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>29</u>
4.	電子	申記	青デ	ータ	の	作	戓	• }	送信	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>31</u>

# 改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/10/29	全編	全体的な見直し
2025/1/29	P5	社会・雇用保険関係タブの画像変更
2025/6/10	P27. 28	帳票画像変更

# はじめに

本マニュアルでは、賞与支払届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。

- ※役所用紙への印刷には対応していません。 詳細は「<u>3. 賞与支払届の印刷(25ページ~)</u>」をご確認ください。
- ※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。 詳細は「<u>賞与不支給報告書作成マニュアル</u>」をご確認ください。

### 1. 事前準備

#### 1.1. データを作成する前に

賞与支払届では、個人情報に入力済みの各データや、給与データに入力済みの 賞与データを反映します。

データ作成前にそれぞれのデータが正しく入力されているか確認し、修正が必要な場合は事前に修正しておきます。

【個人情報】 ※詳細な入力規則についてはこちら。



#### ♀ ポイント

内容確認の際は下記をご参照ください。

- 必須項目(氏名、フリガナ、生年月日、社会保険資格取得日、健保NO)は 入力されているか。
  - ※基金に提出する場合は「厚年基金番号」、組合に提出する場合は「健保組合番号」も入力されているか。
- 従業員氏名は姓名の間のスペースを含めて12文字、フリガナは25文字 以内になっているか。※外国人の個人情報登録方法については<u>こちら</u>。
- ローマ数字や環境依存文字が入力されていないか。※使用できない文字の詳細は「1.2. 電子申請をする前に(7ページ)」のポイントをご確認下さい。
- 「社会・雇用保険関係」タブの「短時間労働者」「二以上勤務者」 「70歳以上被用者」チェックは正しく選択されているか。

## 1. 事前準備

#### 【給与データ】 ※登録方法の詳細はこちら。

MENU	給与入力	賃金ファイル	前年度切替	ì											賞与支	払届			
ツール	個人情報	賃金台帳	年度											支給日-	.6.15				1
月変チェック	退職者非表示	集計	26人	26人	26人	26人	26人	26人	25人	25人					26人				26人
月及りエラフ	2248-07/303	赤印	12,880,827	12.936.103	12.871.090	13.077.456	12.912.739	12,923,395	12.317.153	12,572,200					12.048.888				14,539,851
台幅No 社員N	カ 雇 健保		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4	合計
manual limited	保 保 NO	process and the	10000	10000	100,000	10000000		22,000	00.000000	100000000	12/1	1.77	-/1	U/A	200	A7-	A J	871	100,000
000033 00000		佐藤 豊	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000		2,500,000	2,500,000					1,000,000			ļ	21,000,000
000002 00000		佐藤 理恵子		1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000		1,500,000	1,500,000			<u> </u>		1,000,000			<u> </u>	13,000,000
000003 00000		佐藤 肇	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000			ļ		888,888			ļ	2,568,888
000004 00000		小林 良二	574,684	582,641	579,231	594,008	614,469	575,821	596,282	591,735					000 000		<u> </u>	ļ	4,708,871
000005 00000		三浦 和美	622,313	742,238	639,225	746,850	549,282	737,625	518,532	526,219			<u> </u>		660,000		ļ	ļ	5,742,284
000006 00000		高木 政美	582,329	575,930	584,461	617,307	697,500	668,708	571,665	578,063			ļ		850,000		ļ	ļ	5,725,963
		伊勢 順一	529,504	492,375	486,680	513,258	515,157	484,782	474,340	469,594					500,000		<b>!</b>		4,465,690
000008 00000			388,657	405,879	431,242	454,413	381,455	403,374	377,697	419,969			<u> </u>		680,000		<u> </u>		3,942,686
		坂本 秀樹 井原 友美	392,263	397,273	404,788	439,232	578,572	400,874	400,874	423,575			<del> </del>	000000000000000000000000000000000000000	830,000		<del> </del>		4,267,451
000012 00001 000013 00001		加古 修	451,000 396,672	475,000 397,854	469,000	460,000	460,750 393,719	404,500 405,532	404,500 393,719	395,500			<u> </u>		600,000 690,000			<u> </u>	4,120,250
000013 00001		孤点 形 荻原 真一	339,335	340,638	411,438 377,125	399,625	347,154	353,669	332,819	443,922 332,819			ļ		690,000		<del> </del>	<del></del>	3,932,481
000014 00001		大石 弘文	337,180				337,801	338,422	338,422	338,422			<del> </del>		430,000		<del> </del>	†	
000015 00001		人口 %人 渡邊 かおり	121,600	326,000 105,700	330,969 106,400	363,266 154,200	125,400	138,530	124,400	121,775			ł		430,000				3,140,482
000017 00001		一/利綾	438,063	433,739	439,985	425,090	420,766	476,500	476,500	493,797			<del> </del>		580,000		-	+	
000019 00001		小柳 雅也	487,032	464,883	439,782	423,540	413,204	404,344	404,344	436,829					550,000		<del></del>	<del>†</del>	4,184,440
000026 00002		内野 猛	414,719	405,775	420,682	414,719	380,435	380,435	380,435	372,982					660,000		<del> </del>	ļ	3,830,182
000022 00002		神部 幸子	112,200	107,800	115,500	121.000	106,700	123,200	107,800	109,675			<del> </del>		360,000		<del> </del>	<del> </del>	1,263,875
000023 00002		山田 学	352,077	341,352	338,671	339,341	339,341	354,088	367,494	391,625			·		640,000		ł	†	3,463,989
000023 00002		田口 ਿ 選美	303,000	303,000	305,400	303,600	307,800	310,200	379,800	360,600			<del> </del>					÷	2,573,400
000024 00002		加藤 晃	293,294	299,735	299,735	296,515	293,294	299,198	319,000	200,000			-		0			÷	1,781,771
000027 00002		近藤 幸太郎			295,307	299,343	299,919	300,496	301,072	320,675			<u> </u>		250,000		<u> </u>	<del></del>	
000027 00002		平井 路	257,000	293,000 257,000	261,125	259,063	260,094	280,094	260,094	279,688			<del> </del>		100,000		<del> </del>	<del></del>	2,652,812
000016 00001									272,782	314,829			<del> </del>		580,000		<del> </del>	<del> </del>	
000016 00001		志平 小雪	374,125 353,780	365,500 355,791	315,907 350,429	274,938 365,175	276,016 346,407	268,469 362,494	338,363	348,641			ļ		100,000			÷	3,042,566 2,921,080
000018 00001		松元涼	257,000	257.000	258,008	261,032	257,504	262,040	285,219	291,266			ł		100,000		ł	ļ	2,921,060
000028: 00002		探兀   原  エリックジアア	407,000	457,000	256,008	201,032	257,504	202,040	405,219	291,266			+		100,000		-	<del> </del>	4,429,065
000038 00000		小林 良二	<u> </u>										<del> </del>				<del> </del>	<del> </del>	51
200004 00000	14 4 6	T.M	<u> </u>										ļ				ļ	ļ	•

#### ♀ ポイント

同月内に賞与の支払いが複数回ある場合、支給日は対象月の最終支給日を登録し、金額は対象月に支給された賞与の合計額を入力します。

詳細はこちら。

#### 【例】

6月10日に賞与(560,000円)、6月15日に報奨金(100,000円)を支給

→ 「支給日」欄に「RO.6.15」、金額欄に「660,000」円を入力



## 1. 事前準備

#### 1.2. 電子申請をする前に

賞与支払届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<u>こちら</u>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	Π	Ш	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Χ	など		
環境依存文字	髙	﨑	栁	など									
記号	1	~	%	#	{}	¥	な	ど					
半角カタカナ	アイウ	1才 ••											

※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。

ポイント

000004 000004

000005 000005

000006 000006 1 5

000007 000007 1 5

000008 000008 1 5

2 6

1 5

小林

三浦

8 後藤 純男

6 高木

7 伊勢

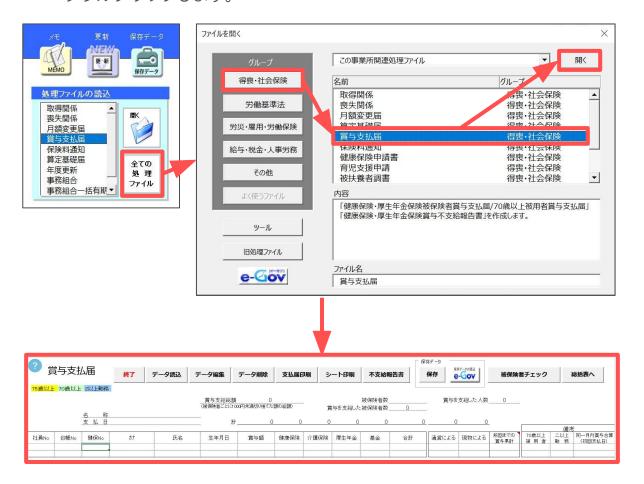
良二

和美

政美

順一

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。



処理ファイル「賞与支払届」は、「給与データ」の賞与欄上部にある 「賞与支払届」からも開くことが可能です。 MENU 給与入力 賃金ファイル 賞与支払届 ツール 個人情報 賃金台帳 支給日→ 6.15 26 A 月変チェック 退職者非表示 集計 12,048,888 2月 台帳No 社員No 1月 3月 賞与1 賞与2 賞与3 賞与4 000033 000001 0 0 佐藤 豊 1,000,000 000002 000002 0 0 佐藤 理恵子 1,000,000 3 佐藤 肇 888,888 000003 000003 0 0

0

660,000

850,000

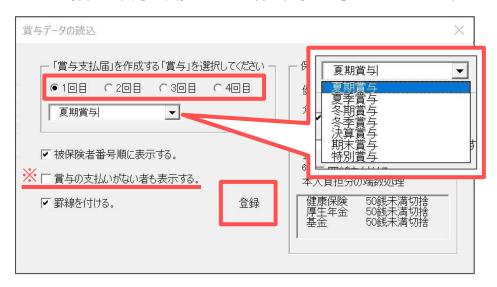
500,000

680,000

2. 「データ読込」をクリックします。



- 3. 「賞与支払届」を作成する賞与回数と、プルダウンリストより賞与名を選択し、 「登録」をクリックします。
  - ※賞与額が0円の従業員は電子申請ができません。電子申請または電子媒体申請を おこなう場合は「賞与の支払いがない者も表示する」のチェックを外しておきます。

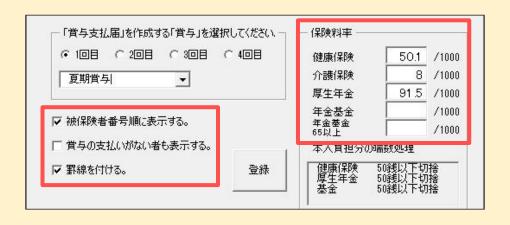


#### ♀ ポイント

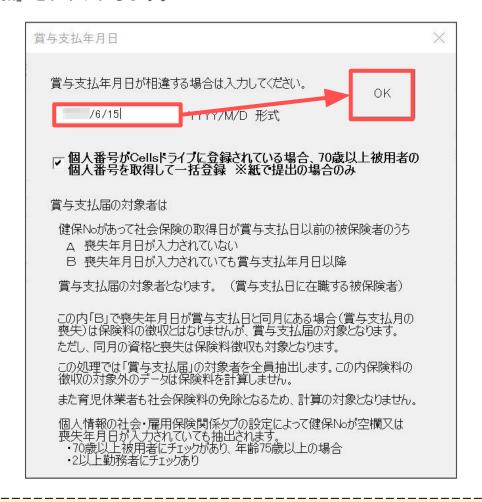
賞与データを読み込みする際のデータ表示設定や、暫定的な保険料率設定変更もあわせて可能です。

それぞれ表示したい設定にチェックを入れ、保険料率を暫定的に修正する 場合は手入力で修正して「登録」をクリックしてください。

※保険料率は「会社情報」>「社会保険」タブで設定しているパターン料率を表示します。パターン料率の変更方法は<u>こちら</u>。



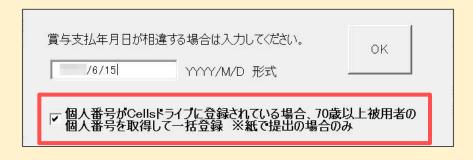
4. 賞与支払年月日が正しく表示されているか確認し、相違がある場合は修正後「OK」をクリックします。



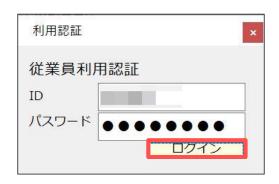
#### ♀ ポイント

用紙で提出かつ、Cellsドライブに個人番号(マイナンバー)の登録がある場合、チェックボックスにチェックを入れた状態で「OK」をクリックすると、70歳以上被用者の個人番号(マイナンバー)の取得・一括登録が可能です。

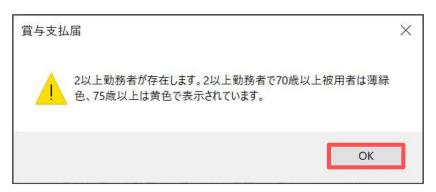
※個人番号(マイナンバー)の取得・登録は「データ読込」後でも可能です。 詳細は「2.1. データ編集方法」>「■70歳以上被用者の従業員の場合 (17ページ)」へ。



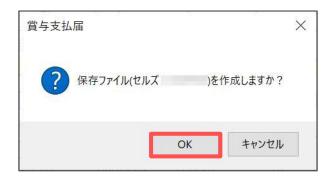
- 5. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードを それぞれ入力し「ログイン」をクリックします。
  - ※Cellsドライブの従業員利用認証設定はこちら。



6. 2以上勤務者がいる場合、下記メッセージが表示されるので「OK」を クリックします。



- 7. 保存データを作成する場合は「OK」をクリックします。
  - ※保存データを作成しない場合は「キャンセル」をクリックします。
  - ※電子申請をおこなう場合、保存データの作成が必要です。 この時点で保存データを作成しない場合は、データ編集後 「2.3. 保存データの作成・読込・削除」>「<mark>■保存データの作成(19ページ)</mark>」の 手順にて必ず保存データの作成をしてください。



- 8. 賞与データを「通貨によるものの額」として読み込み、シート上に表示します。
  - 読み込んだデータに修正が必要な場合は<u>13ページ</u>へ
  - データ編集をせず電子申請に進む場合は31ページへ



#### ♀ ポイント

賞与にかかる保険料は、実際に支払われた賞与額(総支給額)の1,000円未満を切り捨てた額を「標準賞与額」とし、その「標準賞与額」に健康保険・厚生年金保険の保険料率をかけた額です。

「標準賞与額」には上限があり、健康保険の累計額が上限を超える場合は「賞与額」欄と「前回までの賞与累計」欄を赤色で表示します。

- ※上限額は下部表をご参照ください。
- ※同月内に2回以上支給がある場合、合算した金額にて上限額が適用されます。



項目名	累計上限額	累計期間				
健康保険	573万円	1年度あたり (4月1日〜翌3月31日)				
厚生年金保険	150万円	1か月あたり				

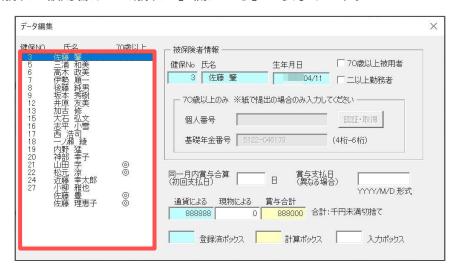
#### 2.1. データ編集方法

1. 「データ編集」をクリックします。



2. 対象の従業員を選択します。

※70歳以上被用者は「70歳以上」欄に「◎」を表示します。



3. それぞれのケースにあわせて、「データ編集」フォームを修正します。 ※各ケースの詳細な修正手順は下記リンク先をご参照ください。

■ 「現物による」賞与の支給がある場合・・・・・・・・14ページ

■ 同月内に複数回の賞与を合算している従業員の場合・・・・・15ページ

■ 同月内に複数回の賞与支給があり 支払日がシート上の日付と異なる従業員がいる場合・・・・16ページ

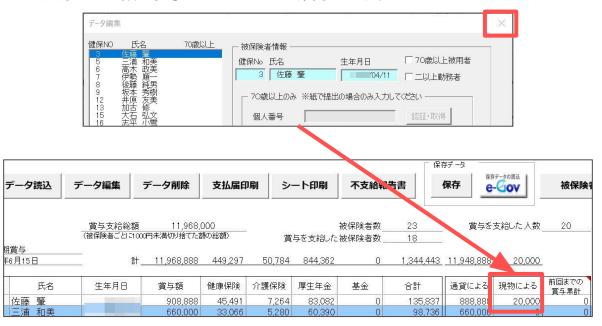
■ 70歳以上被用者の従業員の場合・・・・・・・・・17ページ

#### ■「現物による」賞与の支給がある場合

- 1. 「現物による」欄に現物による賞与の支給額を入力します。
  - ※「賞与合計」欄は千円未満切捨てにて自動計算します。



2. 「×」でデータ編集フォームを閉じ、シート上の「現物による」欄に 入力した金額が表示されているのを確認します。



 編集した内容で電子申請をおこなう場合や、保存データを上書き保存する場合、「2.2. 保存データの作成・読込」>「<u>■保存データの作成(19ページ)</u>」の 手順でデータを保存します。

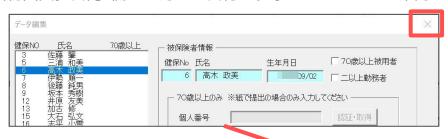
#### ■同月内に複数回の賞与を合算している従業員の場合

例:初回支給日…6月10日、2回目支給日…6月15日として修正

1. 同一月内に合算した賞与がある場合は、「同一月内賞与合算(初回支払日)」に 初回の支払日(半角数字2桁)を入力します。



2. 「×」でデータ編集フォームを閉じ、シート上の「備考」欄内「同一月内賞与 合算(初回支払日)」欄に入力した日付が表示されているのを確認します。



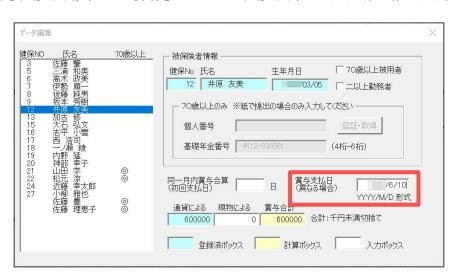


3. 編集した内容で電子申請をおこなう場合や、保存データを上書き保存する場合、「2.2. 保存データの作成・読込」>「<mark>■保存データの作成(19ページ)</mark>」の 手順でデータを保存します。

#### ■同月内に複数回の賞与支給があり支払日がシート上の日付と異なる従業員がいる場合

例:本来の支給日…6月10日、シート上の支給日…6月15日として修正

1. 「賞与支払日(異なる場合)」に正しい支払日(YYYY/M/D形式)を入力します。



- 2. 「×」でデータ編集フォームを閉じ、シート上の「賞与支払年月日(支払日が 異なる場合)」欄に入力した支払日が表示されていることを確認します。
  - ※シート上の「支払日」は画面左上に表示されています。

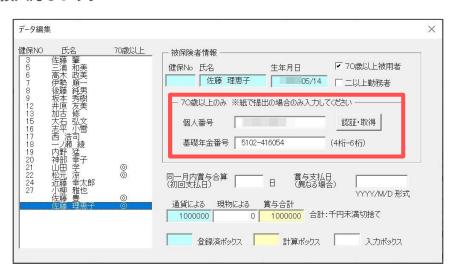




3. 編集した内容で電子申請をおこなう場合や、保存データを上書き保存する場合、「2.2. 保存データの作成・読込」>「<mark>■保存データの作成(19ページ)</mark>」の 手順でデータを保存します。

#### ■70歳以上被用者の従業員の場合

- ※「<u>2. 賞与支払届の作成(10ページ)</u>」のポイントの手順で個人番号(マイナンバー)の取得・ 一括登録をおこなっている場合はこちらの手順は不要です。
  - 「個人情報」に個人番号(マイナンバー)を登録している場合「認証・取得」を クリックまたは、「個人番号」欄に個人番号(マイナンバー)を直接入力します。
    - ※個人番号(マイナンバー)を利用しない場合、「基礎年金番号」欄に基礎年金番号を 直接入力します。



2. 「×」でデータ編集フォームを閉じます。



3. 編集した内容で電子申請をおこなう場合や、保存データを上書き保存する場合、「2.2. 保存データの作成・読込」>「<mark>■保存データの作成(19ページ)</mark>」の 手順でデータを保存します。

#### ♀ ポイント

70歳以上被用者の「◎」は、「データ読込」時に個人情報に登録済みの 生年月日より自動判定します。

データ編集フォームからも「70歳以上被用者」のチェックを設定することが可能ですが、「データ編集」フォーム上の「◎」表示や、シート上の背景色表示の変更はされません。

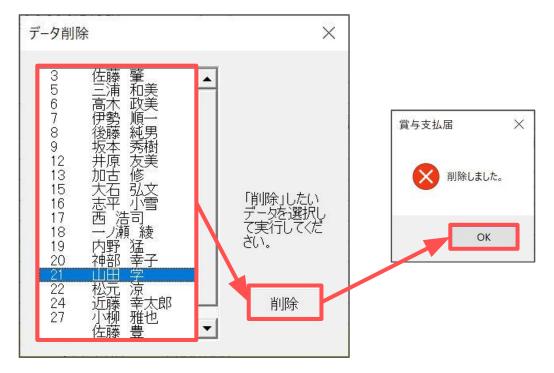


#### 2.2. 不要データの削除方法

1. 「データ削除」をクリックします。



2. 対象の従業員を選択後「削除」をクリックし、「OK」をクリックします。 ※1名ずつの削除が可能です。複数名の同時選択・削除はできません。



♀ ポイント

申請対象の被保険者かどうかをチェックする「被保険者チェック」機能を あわせてご利用いただくと便利です。

機能の詳細は「<u>2.4. 被保険者チェック機能について(24ページ)</u>」をご確認 ください。



#### 2.3. 保存データの作成・読込・削除

#### ■保存データの作成

「<u>2. 賞与支払届の作成(11ページ)</u>」の手順7で保存データの作成は可能ですが、 下記手順でも保存データの作成が可能です。

「保存データ」枠内の「保存」をクリックします。



- 2. 「保存」をクリックします。
  - ※既定のファイル名は「事業所ファイル名+(作成日)」ですが、(作成日)部分は 任意の名前に変更可能です。
  - ※個人情報(マイナンバー)は保存されません。



♀ ポイント

既に同じ名前で保存データが作成されている場合、「この保存ファイルはすでに存在します。上書きしますか?」とメッセージが表示されます。「OK」を選択すると、そのまま上書きで保存データを作成します。別名で保存データを作成する場合は、「キャンセル」を選択し、名前を変更後再度「保存」をクリックしてください。



#### ■保存データの読込

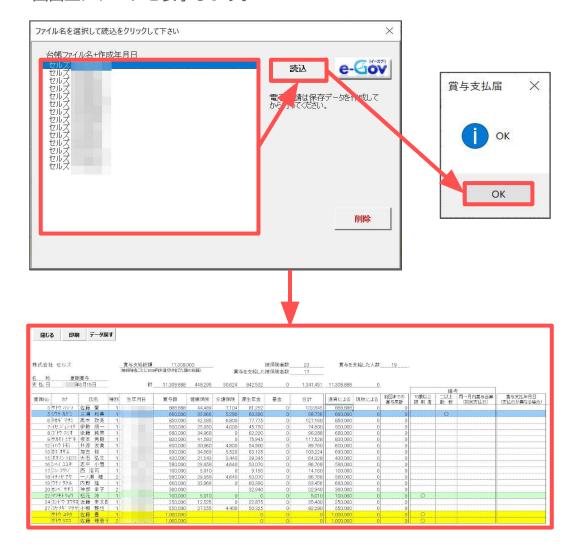
作成した保存データは読み込みし、データの再編集や印刷が可能です。

#### ※保存データは金額の編集や入力はできません。

- ※金額の編集や入力が必要な場合は、「2. 賞与支払届の作成」><u>手順2(9ページ)</u>の「データ読込」から再度データ作成をおこなってください。
  - 1. 「保存データ」枠内の「e-Gov」をクリックします。



2. 読み込みしたい保存データを選択後「読込」をクリックし「OK」で進むと、 画面上にデータを表示します。





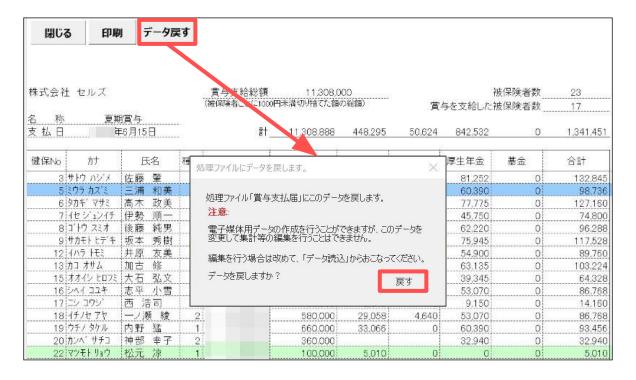
#### ポイント

保存データの読込をした画面に表示の内容を印刷する場合「印刷」>「OK」をクリックすると、Excelで設定のプリンタから出力をします。

- ※印刷向きはMicrosoft Excelの設定により異なります。
  詳細は「3. 賞与支払届の印刷」>「3.2. シート印刷(29ページ)」のポイントをご参照ください。
- ※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



3. 表示のデータを再編集したい場合は、「データ戻す」>「戻す」の順に クリックします。



- 4. データを再編集する場合「データ編集」>「OK」の順にクリックします。
  - ※編集可能な範囲は、個人番号(マイナンバー)の再取得、基礎年金番号の入力、 70歳以上勤務者・2以上勤務者の設定、賞与支払日の設定です。



5. 再度保存データを作成する場合は、「2.3. 保存データの作成・読込」> 「<a href="#">■保存データの作成(19ページ)</a>」の手順で保存データを作成します。

#### ■保存データの削除

1. 「保存データ」枠内の「e-Gov」をクリックします。



2. 削除したい保存データを選択し「削除」をクリック。



- 3. 表示のメッセージは「OK」で進みます。
  - ※<mark>削除した保存データは復元できません</mark>。削除の際は選択した保存データに 誤りがないか必ずご確認ください。



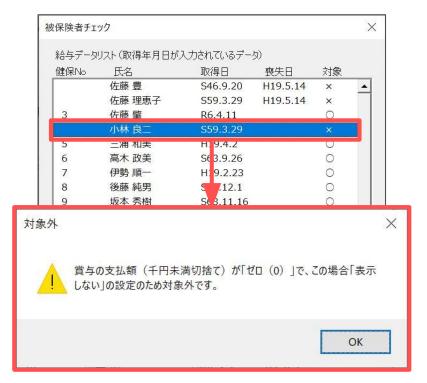
#### 2.4. 被保険者チェック機能について

「給与データ」に登録の内容を元に、「賞与支払届」の申請対象者であるかを チェックします。

1. 「被保険者チェック」をクリックします。



2. 「対象」欄が「×」の従業員は、「データ読込」の際の支払日時点で 申請対象外のデータです。データを選択すると申請対象外の理由を表示します。



- ♀ ポイント
  - 申請対象の条件は下記の通りです。

下記に該当しない従業員は申請対象外データとして「対象」欄に「×」を表示します。

- A. 取得年月日が賞与支払年月日より以前である
- B. 喪失年月日が未入力、もしくは、入力済みであっても賞与支払月の 翌月以降、または賞与支払月と同月取得・喪失である
- C. 賞与額(千円未満切捨て)がゼロ(0)より大きい金額である

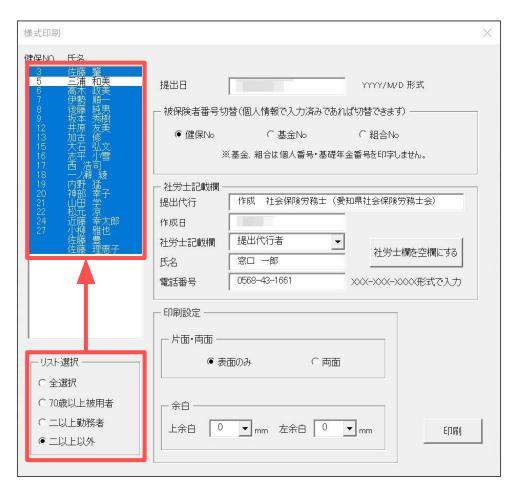
#### 3.1. 様式印刷

用紙による提出用の様式印刷が可能です。

- 2以上勤務者分を別途用紙で提出する場合等にご活用ください。
- ※役所用紙には退職者の記載がありますが、ソフトの仕様上その有無に合わせた出力ができかねます。そのため役所用紙への印字は非対応です。
  - 1. 「支払届印刷」をクリックします。



- 2. 「リスト選択」より印刷対象の従業員を選択します。
  - ※リスト表示以外の条件で従業員を選択する場合、CtrlキーやShiftキーを押しながら 選択、またはドラッグ操作にて選択が可能です。



3. 「提出日」欄を変更する場合は、直接入力し修正します。



- 4. 基金、組合に提出する場合、「被保険者番号切替」にて対象のNoを選択します。
  - ※「基金No」「組合No」へ切り替える場合、事前に「個人情報」>「基本情報」へ 登録をおこないます。

詳細は「1.1. データを作成する前に(5ページ)」のポイントをご確認ください。



5. 「社労士記載欄」を空欄にする場合は、「社労士記載欄を空欄にする」を クリックします。



- 6. 「印刷設定」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PDF出力します。
    詳細は出力イメージ(28ページ)をご参照ください。



- 7. 「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。



#### 【出力イメージ】

#### 表面



#### 裏面



#### 3.2. シート印刷

シート上に表示の一覧の印刷が可能です。

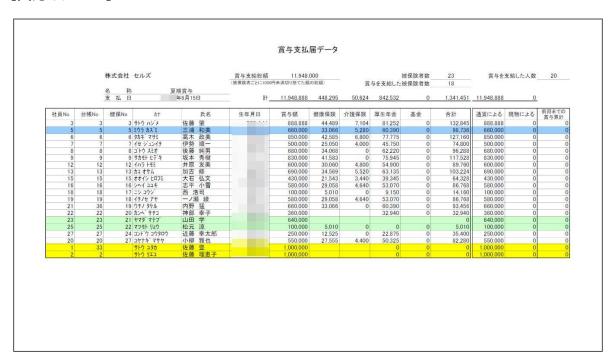
1. 「シート印刷」をクリックします。



- メッセージを「OK」で進むと、Microsoft Excelに設定しているプリンタより 出力します。
  - ※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。
  - ※「備考」欄、「賞与支払年月日(支払日が異なる場合)」欄は印刷範囲に含まれません。



#### 【出力イメージ】

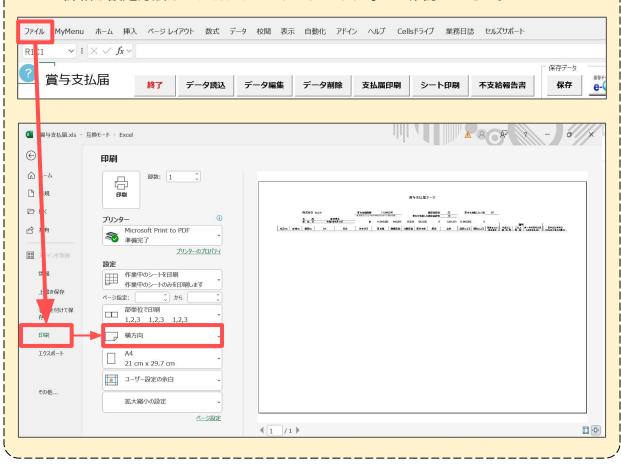


#### ♀ ポイント

「シート印刷」の印刷向きは、Microsoft Excelに設定の印刷方向で出力します。シート上のデータは横長のデータのため、印刷向きは「横方向」にしておくと便利です。

印刷向きの設定は、Excelリボンメニュー「ファイル」>「印刷」より 設定をします。

※詳細な設定方法はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



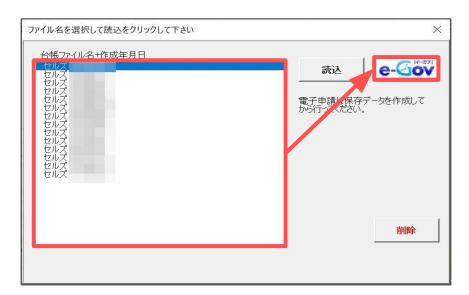
「<u>2. 賞与支払届の作成(8ページ〜)</u>」で作成した保存データを読み込みすることで、 電子申請ができます。

また、あらかじめ保存データを作成しておき、賞与支払日到達後に電子申請のみを おこなうことも可能です。

- ※賞与支払日前に賞与支払届のデータを作成する場合、警告メッセージが表示される場合があります。対処法等の詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。
- ※2以上勤務者を含む電子申請は、提出先により受付の可否が異なります。 作成した保存データ内に2以上勤務者を含む場合、提出先へ受付の可否をご確認ください。 2以上勤務者のみ用紙で提出する場合は、
  - 「3. 賞与支払届の印刷」>「<u>3.1. 様式印刷(25ページ)</u>」をご参照ください。
- 1. 保存データ枠内の「e-Gov」をクリックします。



2. 申請する保存データを選択し、「e-Gov」クリックします。



3. 「① マスター設定」をクリックし、表示内容に空欄が無いか確認し 「登録」→「OK」をクリックします。



#### ♀ ポイント

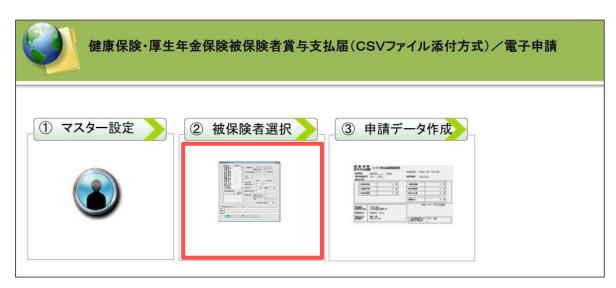
「通番」はソフト上で自動附番するため、基本的には手入力による修正等は 必要ありません。

ただし、「電子申請データ作成」時にメッセージが表示される場合が あります。

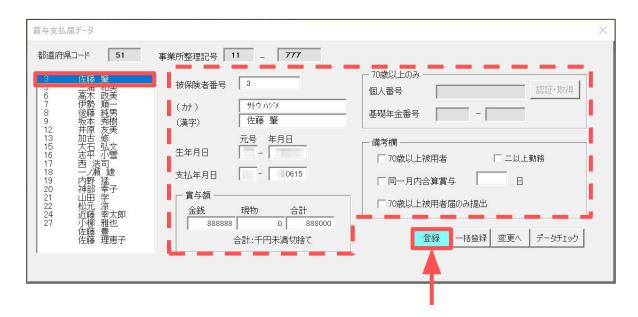
その場合の対処方法につきましては<u>42ページのポイント</u>をご参照ください。

マスター情報		
通番	001	前回データ
作成年月日		半角西暦8桁で入力 YYYYMMDD 形式

4. 「② 被保険者選択」をクリックします。



- 5. <u>手順2(31ページ)</u>で選択した保存データの内容を表示します。 左の一覧で従業員を選択後、表示内容を確認し「登録」をクリックすると、 電子申請する従業員情報を登録します。
  - ※被保険者氏名に環境依存文字を含む場合や、表示内容が誤っている場合等は直接フォーム上で内容を修正し「登録」をクリックします。
  - ※70歳以上被用者のみ、個人番号(マイナンバー)の「取得・認証」や基礎年金番号の 直接入力可能です。(Cellsドライブの従業員利用認証が求められる場合、ログイン します。)



♀ ポイント

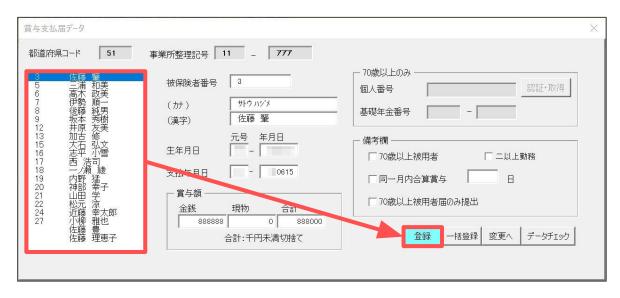
賞与額が1,000万円を超える従業員は合計欄を下記のように自動調整します。

入力項目	「合計」欄に表示する額	参考画像							
金銭のみ	9999000 ※千円未満切捨て	賞与額   金銭 現物 合計   9999999 0 9999000   合計:千円未満切捨て							
金銭+現物	9999999	賞与額							

ただし、フォーム上で金額を直接修正し「登録」した際、 「「金銭によるものの額」が不正です(半角数字7文字以内、1千万円以上は「9999999」)」とメッセージが表示される場合があります。 その場合、再度フォーム上で金額を修正し「登録」をしてください。

※修正方法の詳細はこちら。

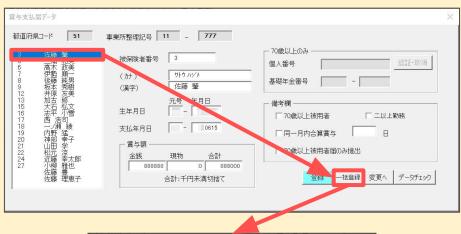
6. 電子申請する従業員すべてに対し、手順5(33ページ)の操作で「登録」をします。



#### ♀ ポイント

登録する従業員数が多い場合は、左の一覧で一番上の従業員を選択し 「一括登録」をクリックすると、選択した従業員から一覧に表示のすべての 従業員を登録します。

※Cellsドライブの従業員利用認証が求められる場合はログインします。





入力内容にエラーに該当するデータがある場合、メッセージが表示され、 該当の従業員以下の登録を一時中断します。

この場合、メッセージは「OK」をクリックしフォーム上で直接内容を修正後再度「一括登録」をクリックしてください。

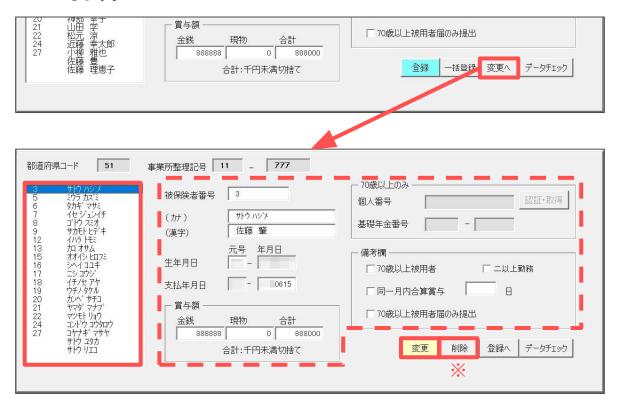
#### 【メッセージー例】



※「一括登録」の際に発生の可能性があるエラーは、サポートサイト内で 対処方法をご案内しています。

<u>こちらのページ</u>にて、お手元と同じエラーメッセージの記載があるページより 詳細をご参照ください。

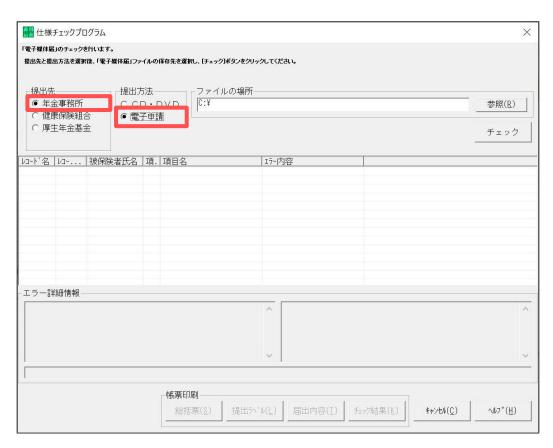
- 7. 登録済みの内容を確認する場合は、「変更へ」をクリックし、左の一覧で 従業員を選択します。内容の修正が必要な場合は、フォーム上に直接入力し 「変更」をクリックします。
  - ※不要なデータがある場合、左の一覧で該当の従業員を選択し、「削除」をクリックします。



- 8. 「データチェック」をクリックし、仕様チェックプログラムを起動します。
  - ※仕様チェックプログラムが起動しない場合や、エラーメッセージが表示される場合、 プログラムのインストール状況や『台帳』の設定をご確認ください。詳細は<u>こちら</u>。



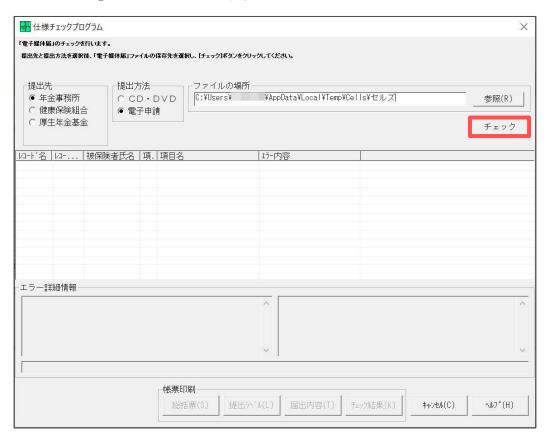
9. 提出先は「年金事務所」、提出方法は「電子申請」を選択します。



- 10. 「ファイルの場所」に表示の「C:\」をDeleteキーやBackSpaceキーで削除し、 右クリック>「貼り付け」をクリックしパスを貼り付けます。
  - ※「貼り付け」がうまくいかない場合は「×」で画面を閉じ、手順8からやり直します。
  - ※パス名は「C:\Users\パソコンの名前\AppData\Local\Temp\Cells\事業所名」です。



11. 「チェック」をクリックします。



#### ♀ ポイント

「SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルがみつかりません」とメッセージが表示される場合は、「登録(一括登録)」(<u>手順5~11(33~38ページ)</u>)からやり直します。

<u>手順5~11(33~28ページ)</u>をやり直しても引き続きエラーが出る場合は、インストール済みの仕様チェックプログラムのバージョン値が『台帳』に適していない可能性があります。

この場合は、『台帳』に適したバージョン値の仕様チェックプログラムを 再インストールしてください。

※エラーについての詳細はこちら。



12. 「エラーは検出されませんでした。」とメッセージが表示された場合、「OK」を クリックし、仕様チェックプログラムと「賞与支払届データ」フォームを 「×」で閉じます。

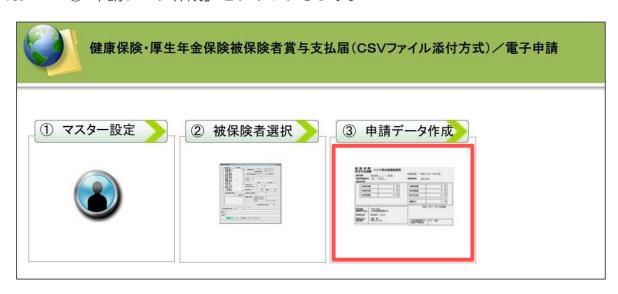


 ・ポイント
エラーが検出された場合は、仕様チェックプログラムを「×」で閉じ、
「賞与支払届データ」フォームの「変更(<u>手順7(36ページ)</u>)」で
エラー箇所を修正し、再度「データチェック(<u>手順8~11(36~38ページ)</u>)」を
してください。

 ※仕様チェックプログラムで発生の可能性があるエラーは、サポートサイト内で
対処方法をご案内しています。

<u>こちらのページ</u>にて、お手元と同じエラーメッセージの記載があるページより 詳細をご参照ください。

13. 「③ 申請データ作成」をクリックします。



- 14. 添付するファイルがある場合「添付ファイル」をクリックし、 任意のファイルを添付後「×」でファイル添付フォームを閉じます。
  - ※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細はこちら。



- 15. 紙の通知書を希望する場合は「希望する」にチェックを入れます。
  - ※紙の通知書を希望した場合、標準賞与決定通知書が顧問先に直接郵送されます。 社労士事務所への郵送を指定する場合、あらかじめ「決定通知書等の別送依頼書」を 管轄の行政に提出する必要があります。

詳細は日本年金機構ホームページをご確認ください。

社会保険総括票		X
CSV形式	届書総括票	添付ファイル電子申請データ作成
媒体識別情報	12345677-001	媒体通番の変更 届出件数 20 件
作成日		備老欄
整理記号	51-11-アアア	1941 °C 1930
事業所番号	01021	
郵便番号	485-0014	
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180	通知書 紙の通知書を希望します < 不望する
事業所名称	株式会社 セルズ	(記入がない場合は、電子通知書を送付します)
事業主氏名	佐藤豊	(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)
	0569-22-2211	

- 16. <u>手順14(40ページ)</u>でファイル添付をした場合、「添付ファイルについて」欄の「電子」にチェックを入れます。
  - ※添付書類を別途郵送する場合は「郵送」に、添付書類がない場合は「なし」に チェックを入れます。



17. その他フォーム上に表示の事業所情報や届出件数等確認し、 「電子申請データ作成」をクリック後、「電子申請データを作成しますか?」は 「OK」をクリックします。



#### ♀ ポイント

「電子申請データ作成」時「入力された媒体通番は使用されています」と メッセージが表示されることがあります。

その場合、「媒体通番の変更」より媒体通番を修正し、再度「電子申請 データ作成」をクリックします。

※媒体通番の詳細ついてはこちらをご参照ください。



- 18. 「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。



19. 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。



20. 「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。



21. 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。

43

#### 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。

