賞与支払届作成マニュアル



目次

改訂	覆歴・	• •	•	• •	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	•	•	•	<u>3</u>
はじる	めに・	• •	•	••	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• :	<u>4</u>
1.	事前	準備	ŧ																										
	1.1.	ラ	-"	タを	作	成了	する	前	に	•	•	•	•	•	٠	•	•	٠	•	•	٠	•	•	٠	•	•	•	•	<u>5</u>
	1.2.	Ē	子	申請	を	d a	る前	jίΞ	•	•	•	•	•	•	٠	•	٠	٠	•	•	٠	•	•	٠	٠	•	•	•	7
2.	賞与	支扎	届	の作	成	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	<u>8</u>
	2.1.	テ		タ編	集	方法	去・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>13</u>
	2.2.	イ	要	なデ	<u>`</u>	タ0	の削	脉	方	法	•	٠	•	•	٠	٠	•	٠	٠	•	٠	٠	•	٠	٠	•	•	•	<u>18</u>
	2.3.	仴	存	デー	タ(の作	乍成	<u>,</u>	読	込	•	削	除	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	<u>19</u>
	2.4.	袮	好保	険者	チ	Ξ.	ック	′機	能	に	つ	L١	ζ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>24</u>
3.	賞与	支扎	届	の印	刷																								
	3.1.	柌	 長式	印刷	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>25</u>
	3.2.	シ	/—	ト印	刷	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	<u>29</u>
4.	電子	申請	「デ	ータ	ው	作反	戊・	送	信	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>31</u>



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	Р5	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<u>こちら</u>。

株式会社 セルズ	x
	新規 ツール Cells給与 個人ポックス 編集 マイナンバー 一覧登録
社会保険記号番号 協会けんぼNo 11アアア 01021 12345678	雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 36 人 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 37 人
基本情報	の他 Cellsドライブ
近職 氏名 健保No 雇 扶 氏 名 佐藤 豊 1 0 ▲ 佐藤 豊市 2 0 ▲ 四次 4 日本 2015 2010 101 101 101 101 101 101 101 101 10	6 性別 1 ▼ 分解区分 1 資金台帳 6 1 ▼ 7 1 ▼ 7 1 区分
佐藤 肇 0 小林 良二 ○ 1 生年月日 0902 ▲ 満 54 歳 入退	種類 年度 年度 年度 社年月日入社 0926 在職 35 年 退社 4月 582329 561000
三浦 和美 5 ○ 8 高木 政美 6 ○ 2 基礎年金番号 5112-253454 社会	会保険関係 取得日 0926 東矢日 ・ 5月 575930 561000
伊努 順一 7 ○ 1 後藤 純男 8 ○ 1 雇用保険番号 5010-431693-4 雇用 坂本 秀樹 9 ○ 0	田保険関係 取得日 0926 → 離職日 → 6月 584401 551000 F#1編時時間 40:00 入力例 40:00 7月 617307 561000
高橋力 10 ○ 0 尾関 美香 11 ○ 0	2.70mm/mm 1 40.00 561000 5
井原 友美 12 ○ 5 加古 修 13 ○ 0 被保組合番号 被信	雇用保険関係
秋原 具一 ○ 0 大石 弘文 15 ○ 2 マイナンバー ********** 認語	前職の事業所
志平 小雪 16 0 1 標準報酬月額	「雇用契約期間の定めあり」
四活司 1/ 0 0 報酬月額 561000 ↓ →	期間目
内野猛 19 ○ 0 神部 幸子 20 0 /09 厘年 560 ▼	
山田学 21 0 1 日 輝美 26 0 0	在留資格
松元 涼 22 ○ 2 <u>〒</u> 486-0952 TEL 加藤 晃 23 ○ 3 <u>〒</u> 486-0952 TEL	在留期間(期限) ▼ 記入例 R011231 資格外活動許可の有無
近藤 泰太郎 24 ○ 0 生所 東京都完川区 東京都完川区 世所 東京都完川区 サキュシャン 山田 太郎 28 ○ 0	在留力-ド番号 派遣・請負就労区分 🔽
内野猛 19 ○ 0 山本一郎 29 ○ 0 旧住所	社会保険関係
1 TT WAW WALKING JL 750 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	□ 短時間方側者 M 70歳以上板用者 質格確認書発行 □ □ 以上勤務者 □ 以上勤務認酬合算額 ← 59日



<u>目次へ戻る↑</u>

1. 事前準備

【給与データ】 ※登録方法の詳細はこちら。

26人
14,539,851
賞与4 合計
21,000,000
13,000,000
2,568,888
4,708,871
5,742,284
5,725,963
4,405,090
0,942,000
4,407,401
3 932 481
2,765,500
3,140,482
998,005
4,184,440
4,023,958
3,830,182
1,263,875
3,463,989
2,573,400
1,781,771
2,652,812
2,194,158
3,042,566
2,921,080
2,229,009
j
*

💡 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<u>こちら</u>。

【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

<u> </u>	n	12	個ノ	「育」	報	真金	台帳			支給日→	.6.10	.6.15
日亦千	- ~ h	iR	職法	生ま	表示	生	ŧ+				19人	10人
727		_		1703			<u>ш</u>				11,048,888	1,000,000
台帳No	社員ℕ	ю	労保	雇保	健保 NO	氏	卷	1月	2月	3月	賞与1	賞与2
000033	00000	01	0	0		佐藤	豊				1,000,000	
000002	00000	12	0	0	5	佐藤	理恵子				1,000,000	
000003	00000	13	0	0	3	佐藤	肇				888,888	
000004	00000	14	2	6		小林	良二					
000005	00000)5	1	5	5	三浦	和美				560,000	100,000
000006	00000	ne!	1	E	E	古卡	ホケ主		1		750.000	100.000

9-	· <i>N</i>	114	의사	18	牧	貝立				支給日→	6.15	
日恋千	エッック	很	儀才	俳	表示	隼	1.				26人	
727		~				~		and the second			12,048,888	
台帳No	社員N	6 \$ 1	方杲	雇保	健保 NO	氏	名	1月	2月	3月	賞与1	賞与2
000033	00000	01	0	0		佐藤	豊				1,000,000	
000002	00000	12	0	0	8	佐藤	理恵子				1,000,000	
000003	00000	13	0	0	3	佐藤	肇				888,888	
000004	00000	14	2	6		小林	良二		1		0	
000005	00000)5	1	5	5	三浦	和美				660,000	
000006	00000	16	1	5	6	宫木	政主				850 0000	



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
- 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 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 VI VII VII IX X など											
	環境依存文字	高 崎 栁 など											
	記号	① ~ % # {} ¥ など											
	半角カタカナ	7לידל …											
	※使用できない文字の詳細な一覧は 「 <u>e-Govホームページ「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>

 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。



ポイント

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。

MEN	MENU		給与入力			給与入力			ファイル				賞与支	払届		
ツール		個人情報			賃金台帳				支給日一	6.15						
日変チ	T 51/2	退職者非表示			集計					26人						
月変ナエック		ALTA								12,048,888		-				
台帳No	社員N	。常保	雇保	健保 NO	氏	名	1月	2月	3月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4			
000033	00000	1 0	0		佐藤	豊				1,000,000						
000002	00000	2 0	i c)	佐藤	理恵子				1,000,000						
000003	00000	3 0	0) 3	佐藤	肇				888,888						
000004	00000	4 2	6		小林	良二				0						
000005	00000	5 1	1.5	5 E	三浦	和美				660,000						
000006	00000	6 1	E	i (高木	政美				850,000						
000007	00000	7 1	1 5	1 1	伊勢	順一				500,000						
800000	00000	8 1	i E	i 8	後藤	純男				680,000						



2. 「データ読込」をクリックします。

■ 員与支払庙	終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印刷	シート印刷	不支給報告書

- 「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こちら。 保険料率 「賞与支払届」を作成する「賞与」を選択してください、-● 10目 C 20目 C 30目 C 40目 50.1 /1000 健康保険 介護保険 8 /1000 夏期賞与 -91.5 /1000 厚生年金 /1000 年金基金 ▶ 被保険者番号順に表示する。 年金基金 65以上 /1000 □ 賞与の支払いがない者も表示する。 本人具担分の痛致処理 健康保険 厚生年金 50銭以下切捨 50銭以下切捨 50銭以下切捨 ▼ 罫線を付ける。 登録 基金

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 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 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	がある クすると、 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」>「 <u>170歳以上被用者の従業員の場合</u> (<u>17ページ)</u> 」へ。	t.
賞与支払年月日が相違する場合は入力してください。 0K /6/15 YYYY/M/D 形式	
✓ 個人番号がCellsドライブに登録されている場合、70歳以上被用者の 個人番号を取得して一括登録 ※紙で提出の場合のみ	

 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		

 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。

賞与支払届	×
2以上勤務者が存在します。2以上勤務者で70歳以上被用者は薄緑 色、75歳以上は黄色で表示されています。	
OK]

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」>「<u>保存データの作成(19ページ)</u>」の

手順にて必ず保存データの作成をしてください。

賞与支払届		×
? 保存ファイル(セルズ)を作	成しますか?
	ОК	キャンセル



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13ページへ
- データ編集をせず電子申請に進む場合は<u>31ページ</u>へ

2	enne na mora	17.000 V									「保	存データ ―						
「賞	百支扎	届	終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印	刷シ	ート印刷	不支給報	告書	保存	-Gov	被保険者	皆チェック		総括表へ	
75歲以上	70歲以上	2以上勤務								-								
		株式会社 セ	ルズ	2402 E	賞与支給総 (被保険者ごとに)	資 11,948.0 000円未満切り捨てた額	100 2010(編)	貫	与を支給した	被保険者数 被保険者数	23 18	賞与を	支給した人数	20				
		5 払 日		夏朝県子 年6月15日		11,948,888	448,295	50,624	842,532	0	1.341.451	11,948,888	0					
				1		-	the second s				100025		successful to the second	お回生たの	TOATE H	(債力) 1. 一回1. E	5000月出営と公室。	「「「「「」」を見て
社員No	台帳No	健保No	カナ	氏名	生年月日	賞与額	健康保険	介護保険	厚生年金	基金	合計	通貨による	現物による	賞与累計	被用者	勤務	(初回支払日)	(支払日が異なる場合)
3	3	3. # }	ウハジメ	佐藤 肇		888,888	44,489	7,104	81,252	0	132,845	888.88	0	0				
5	5	527	ラカスミ	三浦 和美		660.000	33.066	5,280	60.390	0	98,736	660.00	0	0		0		
6	6	6 夕力	にち マサミ	高木 政美		850,000	42,585	6,800	77.775	0	127,160	850.00	0	0				
7	7	7 (t	ジョンイチ	伊勢 順一		500,000	25,050	4,000	45,750	D	74,800	500.00	D	0			1	
8	8	8 31	トウ スミオ	後藤 純男		680.000	34.068	0	62.220	0	96.288	680.00	0	0				
9	9	9 97	1モトヒテ'キ	坂本 秀樹		830,000	41,583	0	75,945	0	117,526	830.00	0	0				
12	12	12 1/	17 HES	井原 友美		600,000	30,060	4,800	54,900	0	89,760	600,00	0	0				
13	13	13 力口	「オサム	加古修		690.000	34,569	5,520	63,135	0	106.224	690,00	0	0				
15	15	15 77	14シ とロフミ	大石 弘文		430,000	21,543	3,440	39,345	0	64.326	430,00	0	0				
16	16	16 24	4 324	志平 小雪		580,000	29.058	4,640	53,070	0	86,768	580.00	0	0				
18	18	17 =>	1951	西 浩司		100.000	5.010	0	9,150	0	14,160	100.00	0	0				
19	19	18 15	10.78	一ノ潮酸		580,000	29,058	4,640	53,070	0	86,768	580.00	0	0		4		
21	36	19 77	1971	内野 猛		660,000	33,066	0	60,390	0	93,456	660.00	0					
22	22	20 カン	へ サチコ	神部 幸子		350.000			32,940	0	32.940	360.00	Q	0				
23	23	21 77	79' 777	山田学		640,000					Ç	640.00	0	0	0			
25	25	22:72	モトリョウ	松元 涼		100.000	5.010	0	0	0	5.010	100.00	0	0	0			
27	27	24 コン	F.0 30900	近藤 幸太郎		250,000	12.525	0	22,875	0	35,400	250.00	0	0				
20	20	27 3*	サキ マサヤ	小柳 雅也		550,000	27,555	4,400	50,325	0	82,280	550.00	D	0			1	
1	33	(#)	· 7 2.9.1	佐藤 豊		1.000.000			0	0	C	1.000.00	0	0	0			
2	2	世	9 913	佐藤 理恵子		1.000.000			0	0	C	1.000.00	D	0	0			

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。

Į	2,500,0	00 西山公波南)		R	皮保険者数	23	賞与をす	1	
ши г ј.	小回 9121日 し/こら	首へつ 単臣 母長り	買	与を支給したる	皮保険者致	1			
t	2,500,000	117,334	18,736	137,250	0	273,320	2,500,000	0	
	賞与額	健康保険	介護保険	厚生年金	基金	合計	通貨による	現物による	前回までの 賞与累計
	2,500,000	117,334	18,736	137,250	0	273,320	2,500,000	0	3,388,000

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。

? 賞	与支払	届	終了	データ	"読込	データ編集	データ削除	支払届印	刷 シ [.]	一ト印刷	不支給報	告書
75歳以上	70歳以上	2以上勤務									1	
		株式会社	セルズ	百期當与		賞与支給総額 (被保険者ごとに100	11,948.0 10円未満切り捨てた額	100 の総額)	Ē	与を支給した	被保険者数 	23 18
	_	支払日		年6月15	8		11,948,888	448,295	50,624	842,532	0	1,3
社員No	台帳No	健保No	カナ		氏名	生年月日	賞与額	健康保険	介護保険	厚生年金	基金	合
3	3	3	サトウ・ハシン	佐藤	肇		888,888	44,489	7,104	81,252	0	1
5	5	5	ミウラ カスシミ	三浦	和美		660.000	33.066	5,280	60,390	0	
6	6	6	タカキ。マサミ	高木	政美		850,000	42,585	6,800	77,775	0	
7	7		セジュンイチ	伊勢	順一		500,000	25,050	4,000	45,750	D	
8	8	8	コトウ スミオ	後藤	純男		680.000	34.068	0	62.220	0	
9	9	9	サカモト ヒデ'キ	坂本	秀樹		830,000	41,583	0	75,945	0	1
12	12	12	イハラトモミ	井原	友美		600,000	30,060	4,800	54,900	0	
13	13	13	カコ オサム	加古	修		690.000	34.569	5.520	63,135	0	
15	15	15	オオイシ ヒロフミ	大石	弘文		430,000	21,543	3,440	39,345	0	

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。

健保NO 氏名 3 佐藤 肇 5 三浦 和美 6 高木 政美	70歳以上	 被保険者情報 健保№ 氏名 生年月日 70歳以上被用者
5 7 8 9 9 12 13 15 16 17 16 17 18 15 16 17 18 19 20 7 7 8 8 8 8 9 9 12 21 10 20 7 8 9 12 21 10 20 17 8 9 12 21 22 13 20 9 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 12 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	0 3 - 0 0	3 佐藤 肇 04/11 「二以上勤務者 70歳以上のみ ※紙で提出の場合のみ入力してください 個人番号 裏礎年金番号 5122-046179 (4桁-6桁) 同一月内賞与合算 日 賞与支払日 (異なる場合) YYYY/M/D形式 通貨による 現物による 夏与合計 888388 0 888000 合計:千円未満切捨て

- 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・・・・・・・・・<u>14ページ</u>
 - 同月内に複数回の賞与を合算している従業員の場合・・・・・<u>15ページ</u>
 - 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・・・・・・・・・・・・<u>17ページ</u>

<u>目次へ戻る↑</u>

■「現物による」賞与の支給がある場合

「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。

データ編集 健保NO 6 7 7 8 8 6 6 7 7 8 8 6 6 7 7 8 8 6 6 7 7 8 8 7 7 8 8 9 9 12 2 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	70歳以上 ◎ ◎	 被保険者情報 健保No 氏名 生年月日 70歳以上被用者 3 佐藤 肇 (04/11) 二以上勤務者 70歳以上のみ ※紙で提出の場合のみ入力してください 個人番号 認証・取得 基礎年金番号 5122-046179 (4桁-6桁) 四一月内賞与合算 日 賞与支払日、 	×
20 神田田子学, 21 山田之家 24 近藤 幸太郎 27 小柳 雅也 佐藤 理恵子	0	 同一月内賞与合算 日 (異なる場合) (初回支払日) 通貨による 現物による 賞与合計 888888 20000 908000 合計:千円未満切捨て 登録済ポックス 計算ボックス 入力ボックス 	

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。



[期賞与 年6月15

佐三高伊

■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。

データ編集	X
健保NO 氏名 70歳以上 3 佐藤 肇 5 5 三浦 報 6 6 高木 暇長 7 7 伊勢 將派房樹 9 9 坂本原友修 12 115 大石平 二司 17 15 大石平 二司 17 16 元志一 二浦 凝 19 19 内野部 猛子 20 20 神部 至子 2 20 神部 至子 2 21 山田 至子 9	被保険者情報 健保No 氏名 (建保No 氏名 (本 政美)9/02 「二以上勤務者 70歳以上のみ ※紙で提出の場合のみ入力してください 個人番号 基礎年金番号 5112-253454 (4桁-6桁)
22 他元 凌 ◎ 24 近藤 幸太郎 ○ 27 小柳 雅也 △ 佐藤 ● ○ 佐藤 理恵子 ○	同一月内賀与合算 101 日 賀与支払日 YYYY/WD 形式 通貨による 現物による 賞与合計 YYYY/WD 形式 850000 0 850000 合計:千円未満切捨て 金録済ポックス 計算ポックス 入力ポックス

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。

	データ編集										×		
	健保NO 3 5 7 8 9 12 13	佐三高伊後坂井加 民藤浦木勢藤本原古 名 肇和政順純秀友修 美美一男樹美	70歳		- 被保険者 健保No B 6 70歳じ	情報	生年 【で提出の場	三月日 29/02 合のみ入力し	□ 70歳 □ 二以 てください —	設上被用者 上勤務者			
	16	志平 小雪			.07(8				avarutta	14.4104			
~	賞与支給総額 繊保険者ごとに1000	11,968,0 河未満901捨てた客	000 第四総管制	<u>ڳ</u>	† 与を支給したも	波保険者数	23	賞 与を.	支給した人数				
	賞与支給総額 補順番ごとするの 計_	11,968, 円未清初り捨てた参 11,968,888	000 \$058\$\$0 449,297	賞 50,784	ま 与を支給したま 844,362	波保険者数 波保険者数 0	23 18 1,344,443	賞与を: _ <u>11,948,888</u>	支給した人数 20,000			(借)	
7	賞与支給総額 猿仰乗者ごとに000 計_ 生年月日	11.968(円未清00括758 11.968,888 賞与額	000 東の総額 449,297 健康(保険	賞 50,784 介護保険	与を支給した 844,362 厚生年金	波保険者数 波保険者数 0 基金	23 18 1,344,443 合計	賞与を: 11.948,888 通貨による	支給した人数 20,000 現物による	90 前回までの 百五累計	70歲以上 袖田美	(備3) 二以上 動 発	2 同一月内賞与 (300百支札)
	賞与文拾総額 議僚険者ことに000 計_ 生年月日	11.968。 円未清切り捨てた数 11.968,888 賞与額 908,888	000 第588第 449,297 健康保険 45,491	賞 50,784 介護保険 7.254	与を支給した 844,362 厚生年金 83,082	波保険者数 波保険者数 0 基金 0	23 18 1,344,443 合計 135,837	賞与る: 11.948,888 通貨による 888,888	支給した人数 20,000 現物による 20,000	00 前回までの 百夕果計 0	70歲以上 햲 用 者	(備) 二以上 勁 務	7 同一月内賞与 (初回支払日
	貫与支拾総額 諸側映著ごとに1000 計_ 生年月日	11.968, 円未得切時でたま 11.968,888 賞与額 908,888 860,000 860,000	000 東の総額 449,297 健康(保険 45,491 33,066	賞 50,784 介護保険 7,284 5,280	与を支持した 844,362 厚生年金 83,082 60,390	波保険者数 波保険者数 0 基金 0 0 0	23 18 1,344,443 合計 135,837 98,736	賞与を: 11.948,888 通貨による 898,888 660,000	支給した人数 20,000 現物による 20,000	90 前回までの 首与果計 0 0	70歲以上 該 用 者	(備3 二以上 動 務	同一月内質与 (初回支払)

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。



株式会社 セルズ

2 F

■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。



 「×」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。



														備の	ž	
健保No	ħŤ	氏名	生年月日	賞与額	健康保険	介護保険	厚生年金	基金	合計	通貨による	現物による	前回までの 首与果計	70歲以上 被用者	二以上 動 稿	同一月内賞与合算 (初回支払日)	賞与支払年月日 (支払日が異なる場合)
3	サトウ ハジメ	佐藤 肇		908,888	45,491	7,264	83,082	01	135,837	888,888	20,000	0				
5	ミウラ カスシ	三浦 和美		660,000	33,066	5,280	60,390	0:	98,736	660,000	0	0		0	1	
6	タカキ マサミ	高木 政美		850,000	42,585	6,800	77,775	0	127,160	850,000	0	0			10	
7	イセジョンイチ	伊勢 順一		500,000	25,050	4,000	45,750	0	74,800	500,000	0	0			10000000000000000000000000000000000000	000121202020202020000000000000000000000
8	コントウ スミオ	後藤 純男		680,000	34,068	0	62,220	0	96,288	680,000	0	0				
	サカモト ヒデキ	坂本 秀樹	1 1	830,000	41,583	0	75,945	0	117.528	830,000	0	0				
12	イハラトモミ	井原 友美		600,000	30,060	4,800	54,900	0	89,760	600,000	0	0				年6月10日
13	カコ オサム	加古 修		690,000	34,569	5,520	63,135	01	103,224	690,000	Q	0				
15	オオイシヒロフミ	大石 弘文		430,000	21,543	3,440	39,345	0	64,328	430,000	0	0	1			
16	12/1 124	志平 小雪		580,000	29,058	4,640	53,070	0	86,768	580,000	0	0				
17	ニショウジ	西 浩司		100,000	5,010	0	9,150	0	14,160	100,000	0	0				

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。



■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。

データ編集				×
健保NO 氏名 70歳以上 3 佐藤 肇 5 5 三浦和美 6 6 高木 政美 7 7 伊勢 順二 7	 → 被保険者情報 → 健保No 氏名 ↓ 佐藤 理恵子 	生年月日	✓ 70歳以上被用者	

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。



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。

? 賞与支払届	終了	データ読込	データ編集	データ	削除	支払届印刷	<u></u> રુ-	-ト印刷	不支給報	告書
75歲以上 70歲以上 2以上勤務	1									
株式会社 t	zルズ		賞与支給総 (被保険者ことに	額 1000円未満切り	11,948,0 J捨てた額の	00 D彩額)	當点	まを支給した	被保険者数 被保険者数_	23
名 称 支 払 日		夏期賞与 年6月15日		計 <u>11,9</u>	48,888	448,295	50,624	842,532	0	1.3

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。



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。

1. 「保存データ」枠内の「保存」をクリックします。

終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印刷	シート印刷	不支給報告書	- 保存データ	保存テータの間込
セルズ		賞与支給総 (彼保険者ことに	額 11,948. 1000円未満切り捨てた額	000 (の総額)	賞与を支給した	被保険者数2 被保険者数1	3	賞与を支給した人数

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。

名前をつけて保存してください。	antonination and an and an and an	×
保存ファイル名	セルズ +	保存
※ 保存データに個人番号は保	存されません。	



■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。

							- 保存データ	
終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印刷	シート印刷	不支給報告書	保存	保存了-夕の龍込 e-Gov
セルズ		賞与支給総 (彼保険者ことに	額 11,948. 1000円未満切り捨てた額	000 初総額)	賞与を支給した	被保険者数23 被保険者数18		賞与を支給した人数

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。

	×
セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ	×
bb/x bb/x	
OK	
開しる 印刷 データ戻す	
特式会社 セルズ	
実払日単6月15日計_11.008.888 448.295 50.624 842.532 0 1.341.451 11.308.888 0 備考	****
進発いの かか 氏名 一種別 生年月日 写与 新 健康保険 介護保険 厚生 年金 告計 通貨による 現初による 同時の に 、 の に の に 、 の に の に 、 の に の に 、 の に の に	
51(77)指示 三横 和美 1 660,000 32,006 52,200 00,3300 0 98,736 660,000 0 0 O 61/267 1973 高米 1 68,000 32,006 52,800 90,3300 0 98,736 68,000 <	
7 代センシバチ 伊勢 第一 1 500,000 25,050 4,000 45,750 0 74,800 500,000 0 0 8 110,000 40,050 40,050 40,050 14,050 10 52,200 0 56,258 650,000 0 0 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
9 ¹ 竹井 1 行手 振荡 秀樹 1 830,000 41 583 0 75945 0 17528 830,000 0 0 12 ¹ 10 ¹ 15 ¹ 井 規 赤章 1 800,000 30,060 4800 54,900 0 897,706 600,000 0	
15 15 17 / 10 15 15 17 / 10 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	
16 24 123 2 4 5 1 1 25000 2 5 5 4 5 1 5 5000 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
112 (17/17 17 - 7/8 9 2 - 58000 - 22008 4840 53070 0 66788 55000 0 0	
19[777-7774 [117 36 1] 660,000] 33,066 0 60,380 0 934766 660,000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
22[マドド %) 設元 浄 1 100,000 5,010 0 0 5,010 100,000 0 0 24[1/ド 7 7054] 正勝 奉太郎 1 250,000 12,525 0 22,875 0 35,400 250,000 0 0 0	



、 保存データの読込をし をクリックすると、E	した画面に表示の内 Excelで設定のプリ	内容を印刷する ンタから出力を	場合「印刷 Eします。] > [OK]
※印刷向きはMicrosoft 詳細は「3. 賞与支払 ご参照ください。 ※プリンタの設定はMic	: Excelの設定により 届の印刷」>「 <u>3.2.</u> :rosoftのサポートサ	異なります。 シート印刷(20 イト等でご確認	<u> ページ)</u> 」の !ください。)ポイントを
閉じる 印刷 データ戻す				
閉じる 印刷 データ戻す 試会社 セルズ	賞与支給総額 11,308, 彼保険者ことに1000円未満切り捨てた額	000 (20)親(請) 賞	被保険 7与を支給した被保険	_{美者数 23} _{美者数 17}
 閉じる 印刷 データ戻す 試会社 セルズ 称 夏期賞与 払日 年6月15日 	賞与支給総額 11,308, (被保険者ことに1000円未満の)/捨てた額 計 <u>11,308,888</u>	000 約納額) 置 448,295 50,624	被保険 5を支給した被保険 842,532	能者数 23 23 能者数 17 0 1.341.4

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。

閉じる	5 印刷	データ厚	ŧŦ							
株式会社	t セルズ			賞与支給総額 (被保障者こう(2100	11,308,0 0円未満切り捨てた額の	00 り総額)	賞	約 与を支給した初	技保険者数 技保険者数	23 17
<u>名</u> 称 支払日	<u>夏</u> 职 年	頃与 6月15日	-	計	11,308,888	448,295	50,624	842,532	0	1,341,451
健保No	カナ	氏名	種が	!).理ファイルにデータ?	に ます	E	i ×	厚生年金	基金	合計
3	サトウ ハジメ	佐藤 肇	, A	24277 17MC7 7 7	17089.		/ \.	81,252	0	132,845
5	ミウラ カス'ミ	三浦 和美				+=1 ++		60.390	0	98.736
6	タカキ゛マサミ	高木 政美		処理ノアイル「賞与	-文払油」にこのテータ	に戻しまり。		77,775	0	127,160
7	セジュンチ	伊勢 順一		注意:				45,750	0	74,800
8	コントウ スミオ	後藤 純男	11	電子媒体用デー	タの作成を行うことがで	できますが、この	データを	62,220	0	96.288
9	サカモト ヒデ'キ	坂本 秀樹		変更して集計等の	の編集を行うことはでき	きません。		75,945	0	117,528
12	1175 175	井原 友美		編集を行う担へ(+改めて 「デー友読订	いからおこなって	(だよい)	54,900	0	89.760
13	カコ オサム	加古 修					VCC0.	63,135	0	103.224
15	オオイシ ヒロフミ	大石 弘文		データを戻します	j) ?		戻す	39,345	0	64,328
16	<u>シヘイ コユキ</u>	志平 小雪						53.070	0	86.768
17	באר אבי	西 浩司						9,150	0	14.160
18	151セアヤ	一ノ瀬綾	2		580,000	29,058	4,640	53,070	0	86,768
19	ウチノタケル	内野 猛	1.		660,000	33.066	0	60,390	0	93.456
20	カンヘンサチコ	神部 幸子	2		360,000			32,940	0	32.940
22	マツモトリョウ	松元 凉	1		1 00,000	5,010	0	0	0	5,010



 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。

? 賞	[与支扯	山田	終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印	刷シ	ート印刷	不支給報	告書
75歳以上	70歲以上	2以上勤務									
		株式会社 t	ュルズ		賞与支給総 (被保険者ごとに	2額 11.948. 1000 日未満切り捨てた額	000 iの総額)	百	与を支給した	被保険者数 被保険者数	23 18
		名 称 支払日		夏期賞与 年6月15日		11,948,888	448,295	50,624	842,532	0	1.3
社員No	台帳No	健保No	カナ	氏名	生年	賞与額	健康保険	介護保険	厚生年金	基金	合調
3	3	3,5	けり ハジメ 🗖	<u> </u>				7,104	81,252	0	1
5	5	514	ウラカズミ	賞与支払届			X	5,280	60.390	0	
6	6	6 5	カキ マサミ					6,800	77,775	0	1
	7	7 1	セジュンイチ					4,000	45,750	0	
8	8	8	じトウ スミオ	120				0	62.220	0	
9	9	9 1	ナカモト ヒディキ		カけ 今柄の炉も		1	0	75,945	0	1
12	12	12 1	ハラトモミ	1本1子丿	フは、本朝の願知	も、八川はできませ	No	4,800	54,900	0	
13	13	13 7	17 774					5,520	63,135	0	1
15	15	15 7	オイシ ヒロフ					3,440	39,345	0	
16	16	16	ハイコユキ					4,640	53.070	0	
18	18	17	ショウシー					0	9,150	0	
19	19	18 1	チノセアヤ			OK		4,640	53,070	0	
21	36	19 1	7チ/タケル					0	60,390	0	
22	22	20 7	コンヘニサチコ 🖵	LIT W. + J		000,000			32,940	0	
23	23	21 1	· マタ´ マナフ´	山田学		640,000					
25	25	22 3	アツモト りョウ	松元 涼		100.000	5.010	0	0	0	
27	27	24	レドウ コウタロ	ウニー 近藤 幸太良		250,000	12,525	0	22,875	0	
201	201	- 77	やナキ マサセ	小加野性北		550,000	27555	4.400	50 225	0	

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」> 「<u>保存データの作成(19ページ)</u>」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。

							- 保存データ	
終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印刷	シート印刷	不支給報告書	保存	保存データの読込 e-Gov
セルズ		賞与支給総	額 11,948.	000		被保険者数23		賞与を支給した人数
		(被保険者ごとに	1000円未満切り捨てた額	の総額)	賞与を支給した	被保険者数 18		

2. 削除したい保存データを選択し「削除」をクリック。

ファイル名を選択して読込をクリックして下さい	×
台帳ファイル名+作成年月日 セルス セルス セルス セルス セルス セルス セルス セルス セルス セルス	読込 ●○○▼ 電子申請は保存データを作成してから行ってくたさい。 削除

3. 表示のメッセージは「OK」で進みます。

※削除した保存データは復元できません。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。

総括表へ

 「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。

1健1乐INo		取得日	喪失日	対象	_
	佐藤 壹	\$46.9.20	H19.5.14	×	-
1000	佐藤 埋思子	\$59.3.29	H19.5.14	×	
3	佐滕 肇	R6.4.11		0	
	小林 艮二	\$59.3.29		×	
5	二浦 和夫	H. 9.4.2		0	
6	高木 政美	S€3.9.26		0	
7	伊勢順一	H: 9.2.23		\circ	
8	後藤 純男	.12.1		0	
9	坂本 秀樹	St 3.11.16		0	
ト 賞与 しな	4の支払額(千円未 い]の設定のため対象	満切捨て)が「セ ミ外です。	10(0)」で、	この場合	「表示

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

<u>目次へ戻る↑</u>

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。

							- 保存データ	12
終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印刷	シート印刷	不支給報告書	保存	保存データの読込
セルズ		賞与支給総 (被保険者ことに	額 11,948. 1000円未満切り捨てた額	000 の総額)	賞与を支給した	被保険者数23 被保険者数18		賞与を支給した人数

- 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。

様式印刷		×
健保NO 氏名 3 5 5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	提出日 被保険者番号切替(個人情報で入力済みであれば切替できます) ・ 健保No 、 基金、組合は個人番号・基礎年金番号を印字しません。	
18 二 7 19 内野 猛 子 21 神田 22 松元藤 7 24 近藤柳 27 小佐藤 建 更子	社労士記載規欄 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 社労士記載欄 提出代行者 氏名 窓口 一郎 電話番号 0568-43-1661	
- リスト選択 ○ 全選択 ○ 70歳以上被用者 ○ 二以上勤務者 ④ 二以上以外	印刷設定 片面・両面 ● 表面のみ ○ 両面 - 余白 上余白 ○ ▼ mm 左余白 ○ ▼ mm 印刷	



3. 「提出日」欄を変更する場合は、直接入力し修正します。

提出日		YYYY/M/D 形式	
□ 被保険者番号切	の替(個人情報で入力済みで	であれば切替できます)――――	
● 健保No	○ 基金No	○ 組合No	

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

温出日		YYYY/M/D 形式	
	個に桂起でにも泣って	まっか (ポトカままつ。たったす)	
被保険者番号切替(1回人情報で人力/Fので	めれは 97音 (さま 97	

││ ↑上刀 上言も単X作劇 ─	-			
+日山 /4~二	化石成	社会保険労務士	(爲知県社今/218堂教士今)	

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。

社労士記載欄 -		
是出代行	作成 社会保険労務:	士(愛知県社会保険労務士会)
作成日		
社労士記載欄	提出代行者	
括	窓口 一郎	(江力)工棟を空棟に98
電話番号	0568-43-1661	



- 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。

- 片面·両面 ———		
● 表面のみ	、 (両面	
- 余白		
		roeil
		[[][[]

 「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。

こ 2 1 1 - ア ア 2 0 1 1 - ア 7 2 0 1 1 - 7) – m	m 左余白 0	•,	nm	L	ED店J		
PTC09-W 編集 変換 電子9/2 PTC09-W 編集 2 PTC0-W G PTC09-W G PTC0-W	= ×=1-	ର ର	7株式会社 セ	ルズ_202 × + 作成						0 🗘 🎬	ログイン -	
1 1	すべてのツーノ	に編集	変換 電子	チサイン				747	(卜またはツールを)	12 A 🗍 🛱 🖨	共有 🗗 Ask Al	Assistant
み、 よの個人者号に誤りがないことを確認しました。 485 - 4854 事業所 所在地 愛知県小牧市安田区新町180 事業所 ポス会社 セルズ 事業所 ポ名 ホ ままま なる ままま なる ままま なる まままま なる なる なの なる なる ホ なる ホ なる なる なる なる なる	6, <i>L</i> , (,	様式: 2 2 令和	□ド 6 5 年 華業記号	健康 厚生年 (兼)厚生 <u>月</u> 日提出	保険 金保険 年金保険	被保険者賞 70歳以上被用者	[与支 	払届 ^{払届}		受付印		ی ا ا
事業主 氏名 代表取締役 佐藤 豊 <	a,	提出者記入欄	事業所 事業 新 本 戦 新 新	^{届書記入の値人番号に願り} 485 - 4854 愛知県小牧市安日 株式会社 セルズ	がないことを確認しま	€Lt₀		4. 소 /미하 사장 그 한	1 ## +59			
			事業主 氏名 電話番号	代表取締役 佐藤 0568 (· 豊 22)	3311		t⊥云 ₩ 映 方 務 工 記 氏 名 等 5.19 作成 提出代行者 OC	^{上戦(領)} し 社会保険 ン太郎	3労務士(愛知県社会保険 0999-99	労務士会) -9999	
① 被保険者整理番号 ② 被保険者氏名 ③ 生年月日 ⑦ 値人着号 (磁速電報号) 1 ① (① 学生生社 年日日) ② 学生主社 年日日 ③ 学生年月日 ③ 学生年月日 ③ 学生年月日 ③ 学生年月日 ○ 学生年日 ○ 学生年 ○ 学生年		項目名	1	被保険者整理番号		 2 被保険者氏名 (2) 常ちまれ 第 		③ 生年月		 (7) 個人番号 (基礎年金 ※70歳以上被用者の場合の (8) 供表 	新号] み	1



【出力イメージ】

表面

格式3 2 2 2	→F 留康 留全年 65 (米)四生	^{读 陳} 被仍 ^{全保険} 70歳	民険者賞与支 以上被用者賞与支	₹払届 ^{払届}	
提出者記入	本書 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	アアア 10/501-C2e確認しました。 田区新町180			要非印
40	 事業府 名 称 事業主 氏 名 株式会社 セルス 事業主 代表取締役 佐藤 	8 豊	F	社会保険労務士記載欄 n 8 年 5.19 作成 社会保	該労務士(愛知県社会保険労務士会)
	電話著作 0568 (22) 3311		提出代行者 〇〇 太郎	0999-99-9999
-	① 被保険者整理番号	2) 被保	陵者氏名	③ 生年月日	③ 個人書号 (基地市金等号) 370歳23上第886個金のみ
	④ 賞与支払年月日	⑤ 資4	与支払結	⑧ 昔年驟(千円未満は切捨て)	⑧ 黄方
A 1	④ 賞与支払年月日(共通)	sen		←1枚ずつ必ず記.	入してください。
Π	3	2 佐藤	5 2	3-080618	5 7 6 1 4 5 4 3 6 0 6 0
	2 N上型IIIの支配中井目(Alder)とHCを合た。 起入手型です。 9.1111 年 月 日	n theo	0	n Fi	の加速 2 二以上 2 同一月内の至今会算 他用者 1 他務 2 例因文社員 目
	4	小林	良二	5-230123	4 8 4 7 6 7 6 9 7 7 8 0
	※ 11日27日本実長年月日(月温)と同じ場合は、 起入予治です。	52000		a Pi	◎ 以上 と二以上 3 同一月内の苦々合算 後月書 2 散務 3 (取日文社品 日
Π	5	² 三浦	和美	5-250720	4 6 7 1 6 0 6 6 7 1 3 9
	2 11-127第4月1日日日第10日で第212。 記入平安です。 2 9 92 年 月 日	5 2940	2056 O	n Pi	○ 以上 1 二以上 1 同一月内の第与金額 以上 1 数数 1 初日支払日 日
Π	7	伊勢	順一	5-250201	4 1 2 9 0 2 8 5 2 5
	2 NJEFRETKRAFF(H書)と同じ報告は、 起入年度です。	3 200 K	Contract 0	aranover +Reabance in	◎ 以上 2 二以上 1 同一月内の質与金算 後用者 2 動長 1 (初日天私日 日
Π	8	² 後藤	純男	5-320512	
Ů	2 N.10/R5268888888898(H22)10806864 2017977 20183 4 R D	S COLLS	0	н В	N級 1. 以上 2. 二以上 1. 同一月内の首与全算 1. 秋田 2. 助務 1. 秋田王私日 日
	5	2		0	
Ů	2 X 20/25 25 25 4 5 10 (Self. 21 5 5 25 -	3 201A	3(Refe)	1000 F	¹⁰ 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
1	5	2		0	
1	3 111日7月4天日本月日(月道))1月1日前12. 約入下車です。	2·0/88)	्यास	алане-естялкацияне	N2度 1. 設計 2. 単分 3. (初日文礼) 「
Η	1 1 1	12 H		3 .000 H	·
8	ENTERARDARE(DE)URCESIZ. ELTECT.	2.0(8)0	(COLOR)	STARGEST SPREADERC	Nat ニュニュ ロー月内の首々合算 ULL 2 数数 初日大日日 日
\vdash	9981 4 A U	12 M	1	a	
9	至今上型「東方実私卒者を「共通っと同じ場合は、 記入下まです。	2.00 2 2	(cuero	STERIC STARADURE	NOR ニュ上 第一月のの現在会議 L 以上 2 数冊 3 100月年会議
\succ	2982 # A B 3	2		9 .000 PJ	
10	2 ※上型「変化文化市内草(共通)」と同じ協会は、 取入平安です。	10 (H 1 K)	20 0.0 0	SIGN/S-RITHARDSHY	Nat ニロ上 Rー月みの見ち会直 1.以上 1.ニロ上 1.Rー月みの見ち会直
					The second of the second secon

裏面

・年間4回以上支払れ ・ 70歳以上の方につい 「②個人番号」欄にご	れる皆与てついて、様準時間月間の対象となっている場合は、この風鬱を提出する必要は初次せん。 に提出する場合は、「④備考 J解の「1.70歳以上被用者」と○ご説み、低人指号(または基礎年金番号)を 記入びざい。					
21 方法						
尼出者記入欄	: 事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。					
	事業所 気況24 0 1 - イ 0 八					
1)被保険者整理番号	: 倚格取得時に払い出しされた被保険者整理番号を、必ずご記入ください。					
3)生年月日	: 該当する元号の番号と、年月日を下回のようにご記入ください。					
	[元号] 1.明治 3.大正 5.昭和 7.平成 9.令和 【記入例】 昭和63年5月3日の場合					
④賞与支払年月日(共)	ā): 事業所における賞与支払年月日をご記入ください。					
	なお、各被保険者種(ある)「②賞与支払年月日」欄は、「③賞与支払年月日(共通)」欄に記載した眞与支払年月日と支払日が 異なる方のみご記入べださい。					
5)賞与支払額	:「⑦(通貨)」には、賞与・手当等名称を問わず労働の対償として、3カ月を返える期間ごとに金銭(通貨)で支払われるすべ					
	ての金額をご記入ください。					
	※年間4回以上支払われる青年時については標準報酬月初の対象となりますので、「被存除者報酬月回算定意確保」はたは「被存除者報酬月頭					
	変要国に記入する柳田月線に購入してださい。					
	「② (現物)」には、賞与のうち食事・住宅・被服等、金銭 (通貨) 以外で支払われるものについてご記入びさい、					
	対効によるものの数は、厚生方動大臣によう(このられに動)(医事・仕毛については都道府県にひに定められに動脈、その他 2000年に195年に1919年で(大阪)までは3.1だかい					
	破損費は時価により構定した額)をこむ人くたさい。 (1)また時間の、かたたいたち、「「「「」」、					
0.00.000	(関連保険相当の場合、別効発的によりためかめな場合がのります。)					
9.頁子詞	: TO UMEN JC() (HON) JULETING, UUP HONE OF EAST COLLEGE COLLEGE COLLEGE					
2個人番号	: 70歳以上被用者の方のみご記入ください。また、本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。					
(基礎年金番号)	墓礎年金番号を記入する場合は、墓礎年金番号通知書等に記載されている10柜の番号を左詰めでご記入ください。					
8.備考	:「1.70歳以上被用者」に該当する場合は〇で囲んでくだとい。					
	「2.二以上勤務」は、被保険者(70歳以上被用者)が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に○で囲んでください。					
	「3.同一月内の異与合質」は、同一月内に2回以上支払われた賞与を合質して届出する場合に○で囲んでください。					
	() 内には、初回に支払われた日をご記入ください。					
	(④の賞与支払年月日欄には、その月の最後に支払った日をご記入びさい、)					
お知らせ						
 資与にかかる保険料 すのでご注意ください。 	は、合計額から1,000円未満を切捨てした標準賞与額に保険料率をかけて計算されます。毎月の標準報酬月額の等級とは異なりま					
※健康保険における!	原準賞与額の上限は、年間(4~3月)の案計で573万円となります。転職・転勤等、以前の勤務先での賞与額と合算して同一の保					
険者で健康保険の	上限を超える場合は『健康保険標準篇与額累計申出書』の提出が必要となります。					
※厚生年金保険にお	ける標準員与額の上限は、1カ月あたり150万円となります。					
 資格取得月(資格) 	取得年月日以降)に支払われた資与は保険料計算の対象とおります。 資格喪失月に支払われた賞与について、選携日以前のものは届					
出から強となりますカ	、原則として、保険料計算の対象とはなりません。					
 ・産肥産後休菓・育児 へ毎月時間について 	体験等の取得により、保険料が完成される時間1月に支払われた費与についても開出が必要となります。 ・ 第4月ませ、日本についたに取得した時合、現在には第4月ませ、日本の後にまっても今時日時にが得られたます。					
 ・ ・ ・	は、無今又な月1915年0歳に加速した場合、誕生日が毎号支払日より使じめつしも17部保険料が取取されます。 ************************************					
また、黄子支払月内に	-00線に対理して考定は、進生口が興分又は口より使じのついり「裁判決料は関係されません。 -5. 水平・波光素線に2010年2月いてだらい。					
 ・ ・ ・	パープロネー紙の目前ML-THMALTHVICLCCU、 第三の方おしい8/255編会は、尾途の営与方礼後、その目に方礼った営与対8を会前して厚け出て(だれい					
かお までに営与を見	キャッシューマン・ション・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン					
	CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF					

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。

							- 保存データ	
終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印刷	シート印刷	不支給報告書	保存	保存データの龍込 e-Gov
セルズ		賞与支給総 (彼保険者ことに	額 11,948, 1000円未満切り捨てた額	000 の総額)	賞与を支給した	被保険者数23 被保険者数18		賞与を支給した人数

 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。







 ♀ ポイン 「シー 出力し 「横方 印設定を ※詳細 	ント -ト印刷」の印刷向きは、Microsoft Excelに設定の印刷方向で 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 5向」にしておくと便利です。 回きの設定は、Excelリボンメニュー「ファイル」>「印刷」より Eします。 Hな設定方法はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。
7771ル MyMenu R1 21 ~ : 了賞与支払	ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校関 表示 自動化 アドイン ヘルプ Cellsドライブ 業務日誌 セルズサポート × ✓ ☆ ✓ <u> 本</u> <u> 後</u> 了 データ読込 データ編集 データ削除 支払届印刷 シート印刷 不支給報告書 保存
 ○ 減与支払届.xis - 互 ○ レ □ ム □ 決 □ 規 	BRE-F - Excel エージー ス 日日
○ f < ☆ 5 有 ○ 7 <2009 5 & 2 5 & 2 ★ & 2 上記条存 ★ c付けて保存	TO 10-0-0
E1項 エウスポート その他	横方向 A4 21 cm x 29.7 cm 10 11 12 <t< td=""></t<>

「<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。

								保護	タデータ	
終了	データ読込	データ編集	データ削除	支払届印刷	<u>ې</u>	-ト印刷	不支給報告	書	保存	春データの第込 そのV
セルズ		賞与支給総額 (被保険者ことに1000	11,948.C 円未満切り捨てた額の	100 の彩額)	賞	与を支給した	被保険者数 被保険者数	23	賞与る	E支給した人数
	夏期賞与 年6月15日	=====================================	11,948,888	448,295	50,624	842,532	0	1,341,451	11,948,888	3 0
カナ	氏名	生年月日	賞与額	健康保険 介	遵保険	厚生年金	金基	合計	通貨による	現物による

2. 申請する保存データを選択し、「e-Gov」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	×
台帳ファイル名+作成年月日 セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ セルズ	読込
	削除

í

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。

健康保険•厚生年金保険被保険者賞-	与支払届(CSVファイル添付方式)/電子申請
① マスター設定 ② 被保険者選択 ● ●	
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 YYY 提出先 愛知,一宮年金事務所 (愛知事務センター) 会社データ 株式会社 セルズ 申請者 窓口 一郎 社労士コード 12345677 提出代行 提出代行	YMMDD 形式 変更 空録 .pdf □利用しない
 ポイント 「通番」はソフト上で自動附番する 必要ありません。 ただし、「電子申請データ作成」時 あります。 その場合の対処方法につきましては マスター情報 通番 001 	っため、基本的には手入力による修正等は Fにメッセージが表示される場合が ま <u>42ページのポイント</u> をご参照ください。 <u>fmj=-</u> 2

4. 「② 被保険者選択」をクリックします。

健康保険・厚生:	年金保険被保険者賞与支持	弘届(CSVファイル添付方式)/電子申請	ŧ
① マスター設定)			

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。)

 翻道府県□-ド 51 事業所整理記号 11 - 777 3 使器 差 6 高常 散英 7 伊勢 順一 9 坂本 芳樹 12 井原 友美 13 加古 修 15 大石 弘文 16 志平 小雪 7.5 年月日 16 志平 小雪 7.5 年月日 5.1 支払年月日 1.5 (漢字) 1.6 志平 小雪 1.7 売 1.8 一/誦 綾 2.0 神部 窨子 2.1 山田 学 2.1 山田 学 2.2 林元 凉 2.4 近藤 辛大郎 2.7 小柳 雅也 1.5 香大郎 2.7 小柳 雅也 1.6 憲弐 市田未満切捨て 1.6 高計: 千円未満切捨て

💡 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 今計 9999999 0 9999000 合計:千円未満切捨て
金銭+現物	9999999	賞与額 金銭 現物 8888888 3000000 9999999 合計:千円未満切捨て

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<u>こちら</u>。

6. 電子申請する従業員すべてに対し、<u>手順5(33ページ)</u>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。

賞与支払届データ		×
都道府県□−ド 51 3 4 5 6 7 <td>専業所整理記号 11 - 777 被保険者番号 3 個人番号 認証-取得 (カナ) サやクパッジ 個人番号 基礎年金番号 - (カナ) ケクパッジ 佐藤 肇 - - - (カナ) ケクパッジ 佐藤 肇 - <</td> <td></td>	専業所整理記号 11 - 777 被保険者番号 3 個人番号 認証-取得 (カナ) サやクパッジ 個人番号 基礎年金番号 - (カナ) ケクパッジ 佐藤 肇 - - - (カナ) ケクパッジ 佐藤 肇 - <	
	登録 ② 個人番号がCellsドライブに登録されている場合、すべての70歳以上被 用者の個人番号を取得して一括登録しますか? はい(Y) いいえ(N) キャンセル	

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】

入力規則エラ-	×
「生年月日の元号」が不正です(半角数字 1,3,5,7,9)	
ОК]

※「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。

- 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。



「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、

※11禄テェックフロクラムが起動しない場合や、エラースッピーシが表示される場合、 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。

🔡 仕様チェックプログラム				×
「電子媒体届」のチェックを行います。				
・ 程出先と提出方法を選択後、「電子媒体面」ファイルの様件:	元を確訳し、 チェック ホタンをクリックしてくた	GC10		
- 提出先 ● 年金事務所 C CD・DV C 健康保険組合 ● 電子車請	ファイルの場所 [C:¥			参照(R)
○ 厚生年金基金	-			チェック
レコート [*] 名 レコー・・・・ 被保険者氏名 項. 項	目名 17-内	容		
エラー詳細情報				
	^			^
	~			\sim
-中	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
_	総括票(<u>S</u>) 提出ラベル(L)	届出内容(I)fry/約	5果(K) ++>セル(C)	<u>(17°(H)</u>

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。

提出先 ● 在全寓務所		ルの場所	★昭(D)
C 健康保険組合	 ● 電子申請 	元に戻す(U)	
○ 厚生年金基金		切り取り(T) コピー(C)	チェック
-ド名 レコー 被保障	食者氏名 項. 項目名	貼り付け(P)	
		削除(D)	
		すべて選択(A)	
		右から左に読む(R) Unicode 制御文字の表示(S) Unicode 制御文字の挿入(l) >	
		IME を開く(O) 再変換(R)	



11. 「チェック」をクリックします。

仕様チェックプログラム	A				>
子媒体届」のチェックを行いま	す。	2401 「イー…わ」そかったわけ…カレック/	K -11 \		
出元と提出方法を選択様、「唯	【ナ媒体植】ノアイルの味好元でね	ほんし、 ビチェックコネタンをクリックし しく、			
提出先	一」提出方法	ファイルの場所			
 ● 年金事務所 ○ 健康保険組合 	○ CD・DVD ● 電子申請	C:¥Users¥ ¥Ap	pData¥Local¥lemp	¥Cells¥セルス	参照(R)
○ 厚生年金基金					チェック
125 [. [L. esta		
<u> ド名 レコー 被</u> 保	険者氏名 項. 項目名	1 I7-1	内容		
5言学《用小麦去R					
		~			
		~			1
	- 帳票日	[7刷]			
				1	

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。

IJ-	×
\bigotimes	SHFD0006.CSV/SHFD0006.TXTファイルがみつかりません。 処理を終了します。
	ОК



 「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。

	チェック結果	出されませんでした。 OK	×			
仕様チェックプログラム 「電子媒体届」のチェックを行います。 提出先と提出方法を選択後、「電子媒体届」ご	ァイルの保存先を選択し、「チェック」ボタン	をクリックしてください。				×
賞与支払届データ 都道府県コード 51 事業所整理記号 3 佐藤 肇 被保険者番号 6 三浦 和美 (加) 7 伊勢 順一 (加) 8 後藤 茨樹 (次) 12 井原 友美 (加) 15 大石 小宮 15 大石 小宮 16 大平 二 17 西 法 19 内野 猛 支払年月日 20 神部 辛子 21 21 山田 法 22 松元 東太郎 24 近藤 葉大郎 金銭 1000000 1000000	11 - 777 サドウ リエコ 佐藤 理恵子 元号 年月日 - 0615 現物 合計 0 1000000 合計:千円未満切捨て	- 70歳以上のみ 個人番号 基礎年金番号 (備考欄 「 70歳以上被用者 「 同一月内合算賞与 「 70歳以上被用者見 」 ○ 70歳以上被用者見 ○ 20歳以上被用者見	- 「二以上第 テ 日 副のみ提出 	認証・取得	× 参照() チェッ	۲ <u>۱</u>



13. 「③ 申請データ作成」をクリックします。

健康保険·厚生:	年金保険被保険者賞与支持	ム届(CSVファイル添付方式)/電子申請
① マスター設定 >	② 被保険者選択 >	③申請データ作成
		Statut Statut<

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。

\times	ГOne	Shot	PDF」	機能もご利用し	いただけます。	機能詳細は <u>こちら</u> 。
----------	------	------	------	---------	---------	--------------------

	社会保険総括票				×
	CSV形式)	畐書総括 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	
ファイル添付			×	(備考欄	
10ファイル、最大20M	Bまで添付できます。				ſ
1		参照	プレビュー		
		参照	プレビュー		
		参照	プレビュー	 ▲私の通知書を希望します ▲私の通知書を希望します 	
		参照	プレビュー	記入がない場合は、電子通知書を送付します)	
		参照	プレビュー	紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)	
		参照	プレビュー	- 添付書類について	
		参照	プレビュー	添付書類はありますか	
		参照	プレビュー	□ ■送 □ 電子 □ なし	
		参照	プレビュー		
		参照	プレビュー		
PDFを作成し添付します	t.	ť	F成·添付		



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	
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 ● ▼ 希望する
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。

)
100
)



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。

社会保険総括票		×	
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	-	備老權	
整理記号	51-11-アアア	作成	×
事業所番号	01021		
郵便番号	485-0014		マーロ きデータを作成しますか?
事業所所在地	愛知県小牧市安田町180	通知書 通知書 通知書 低の通知書を希望します 「 希望する 「 希望する	」中間ノーノを下成しよりガ:
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)	OK キャンセル
電話番号	0568-22-3311	- 添付書類について	
提出年月日			
提出代行者	窓口 一郎		
'			

スツビーン	小衣小されること	のりより。		
イハセム	「柑は活釆の亦す	日、 トい柑休福3	釆た修正」	百
ての場合、 データ作品	「妹伴迎街の友好」をクロックトコ	と」より妹体理f ドオ	単で修正し、	円反「电丁甲胡
テーツ1FDX ※ 雌体 潘妥/	」 そクリツクしま か詳細ついてけ こ た	∇9。 こたご会昭ノナ	+ $()$	
※ 保体 通 奋 (の計細ついては <u>こち</u>	<u>っら</u> をこ	2010	
さんの時間であ				
				V
[1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]				×
在安保険総括票 CSV形式	届書総括票		添付ファイル	電子申請データ作成
在云体映彩档桌 CSV形式	届書総括票		添付ファイル	電子申請データ作成
^在 宝味陳総招素 CSV形式	届書総括票		添付ファイル	米 電子申請データ作成
在宝体陕秘招景 CSV形式 媒体識別情報	届書総括票 12345677-001	媒体通番の変更	添付ファイル 届出件数 20	※ 電子申請データ作成 件
在宝体庾秘招景 CSV形式 媒体識別情報 作成日	届書総括票 12345677-001	媒体通番の変更	添付ファイル 届出件数 20	※ 電子申請データ作成 件

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「電子申請データー覧」を開き、「送信」を クリックします。

ファイル Myf 表示状態 セル	Menu ホー ルズ	ム 挿入 ペ 	-ジレイアウト 今月 = 「 終 た月 & 未 。 ポ 公: 索	数式 了 以 外 送 信 文書未読	データ 詳 細	校閲 ALL 全 件	表示	自動化	アドイン P 印 刷	ヘルプ 初期 設定 括申請	Cellsドライ トークン 取得	ブ 業務日記 XIT 終 了	ま セルズ	サポート {	電子申請データ一覧	עאב ד	
R1C1	• : × <	∕ <i>f</i> x √ Use	erNo														
作成日 损	是出先	種 手続名	会	社名				内容			到達番号	1	犬況	公文書	処理日	¥	細
17:29 -	-宮	社 賞与C	sv t	ルズ				20件				Ŧ	民送信			Ī¥	細
																詳	細

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。

未送信トレ	1						×
作成日	時間	提出先	種	手続名	会社名	内容	
	17:29	一宮	社	賞与CSV	セルズ	20件	
				and the second second			
		-	г	and the second second			
						□ 全てのデータを選択する	
						申請する	
						· · · ·	

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。

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。

