

## 賞与計算業務

1. 事前の設定	.....	P 1
2. 賞与計算の流れ	.....	P 2
3. 賞与項目設定	.....	P 3
4. 賞与計算前処理	.....	P 4
5. 賞与計算 手入力の場合	.....	P 6
5-1. 賞与計算手入力	.....	P 6
5-2. 1か月複数回の賞与支給があった場合	.....	P 8
5-2-1. 賞与項目設定	.....	P 8
5-2-2. 1か月複数回賞与支給項目設定	.....	P 8
5-2-3. 賞与計算（金額入力）	.....	P 9
5-2-4. 複数回のうち、回を指定して賞与計算を 修正したり賞与明細を出力したい場合	.....	P 9
6. 賞与計算 テキストデータ取込の場合	.....	P 11
6-1. 「賞与計算入力項目」のエクセルデータ出力	.....	P 11
6-1-1. 出力条件の設定	.....	P 11
6-1-2. 出力データの条件設定	.....	P 11
6-2. エクセルデータの取込	.....	P 12
6-2-1. 設定の確認と入力ファイルの取込	.....	P 12
6-2-2. 取込データの設定の概要	.....	P 13
6-2-3. 自動での結び付け	.....	P 14
6-2-4. 手動での結び付け	.....	P 14
6-2-5. 結付けたデータの一覧確認と読込	.....	P 15
6-2-6. 賞与計算の実施	.....	P 16
7. 賃金管理データ作成&金種表印刷	.....	P 18
7-1. 賃金管理データ作成	.....	P 18
7-2. 1ヶ月に複数回賞与が支給されている場合 の賃金管理データ作成	.....	P 18
8. 賞与明細書印刷	.....	P 19
9. 賞与明細一覧表印刷	.....	P 20
10. 賞与銀行振込用全銀データ作成	.....	P 21
10-1. 銀行振込依頼書印刷	.....	P 21
10-2. 銀行振込全銀データ作成	.....	P 23

1 1. 賞与支払届作成	
11-1. 賞与支払届印刷データの作成	..... P 25
11-2. 賞与支払届印刷データの修正	..... P 26
1 2. 賞与支払届 紙での提出の場合	..... P 27
12-1. 賞与支払届印刷データの作成	..... P 27
12-2. 賞与支払届の印刷	..... P 27
1 3. 賞与支払届磁気媒体届出 (CD/DVD 届出) の場合	..... P 29
13-1. 賞与支払届 CD/DVD データ	..... P 29
13-2. 画面表示	..... P 29
13-3. CD/DVD データの作成	..... P 29
13-4. 作成済みデータのチェックと磁気媒体届出 総括表の印刷	..... P 30 ..... P 30
13-5. ラベルの印刷	..... P 31
1 4. 賞与支払届 電子申請の場合	..... P 32
14-1. 賞与支払届電子申請データの作成	..... P 32
14-2. 画面表示	..... P 32
14-3. 一括申請操作	..... P 32

## 1. 事前の設定

「賞与計算」を始める際、事前に必要な設定の流れは、次の通りです。

共通情報を登録する 「2：共通所情報管理」画面で、共通情報を登録します。

1. 共通銀行マスタ登録（必要に応じて）
2. 年金事務所登録
3. 健康保険組合・厚生年金基金団体登録（必要に応じて）

共通銀行マスタ登録

社会保険料率設定

共通情報管理の登録 P 4～

事業所を登録する 「3：事業所情報管理」画面で、事業所を登録します。

4. 事業所基本情報 新規登録
5. 取引銀行登録
6. 部門・職位・資格・住居コード登録（必要に応じて）

事業所 基本情報 新規登録

取引銀行登録

事業所・個人情報管理の登録と修正 P 1～

個人情報を登録する 「4：個人情報管理」画面で、個人情報を登録します。

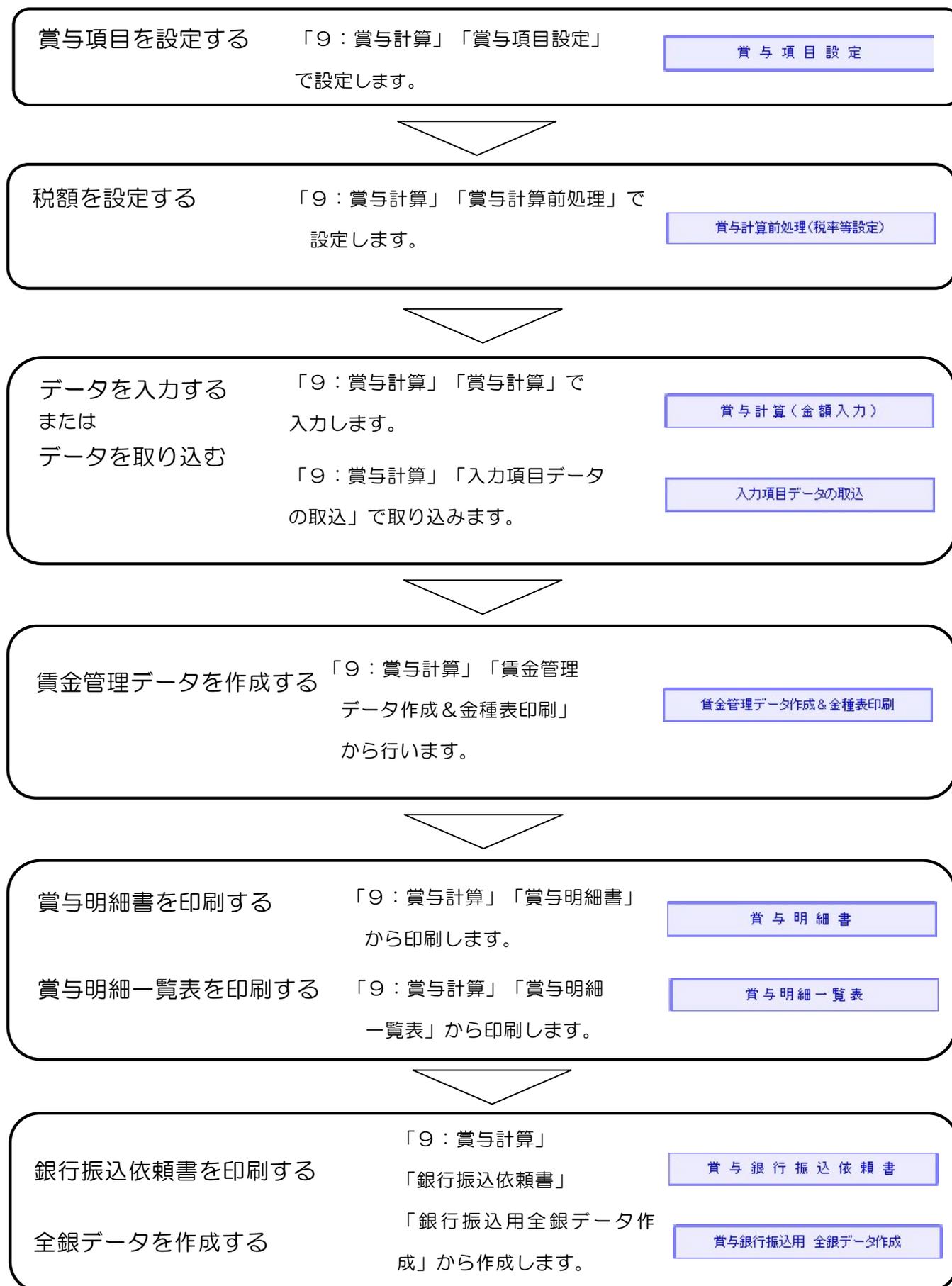
7. 個人基本情報 新規登録
8. 給与・賞与支払方法（銀行）登録（必要に応じて）

個人 基本情報 新規 登録

給与・賞与支払方法(銀行)登録

事業所・個人情報管理の登録と修正 P 2 1

## 2 賞与計算の流れ 「9：賞与計算」より始めます。



### 3 賞与項目設定



- ①「賞与項目設定」ボタン  をクリックします。
- ②「賞与名称」「賞与月度」「賞与支給日」を設定します。
- ③支給項目・控除項目を設定したいときは、「設定」ボタンをクリックします。

支給項目詳細設定

項目番号

項目タイプ  任意設定 ④

項目名称(8)  項目名称(5)  ⑤

入力区分  手入力 ⑥

総支給額に  加算する ⑦

社保算定区分  算定対象外 ⑧

労保算定区分  算定対象外 ⑨

課税区分  課税 ⑩

小数以下桁数

削除    キャンセル    **登録** ⑪

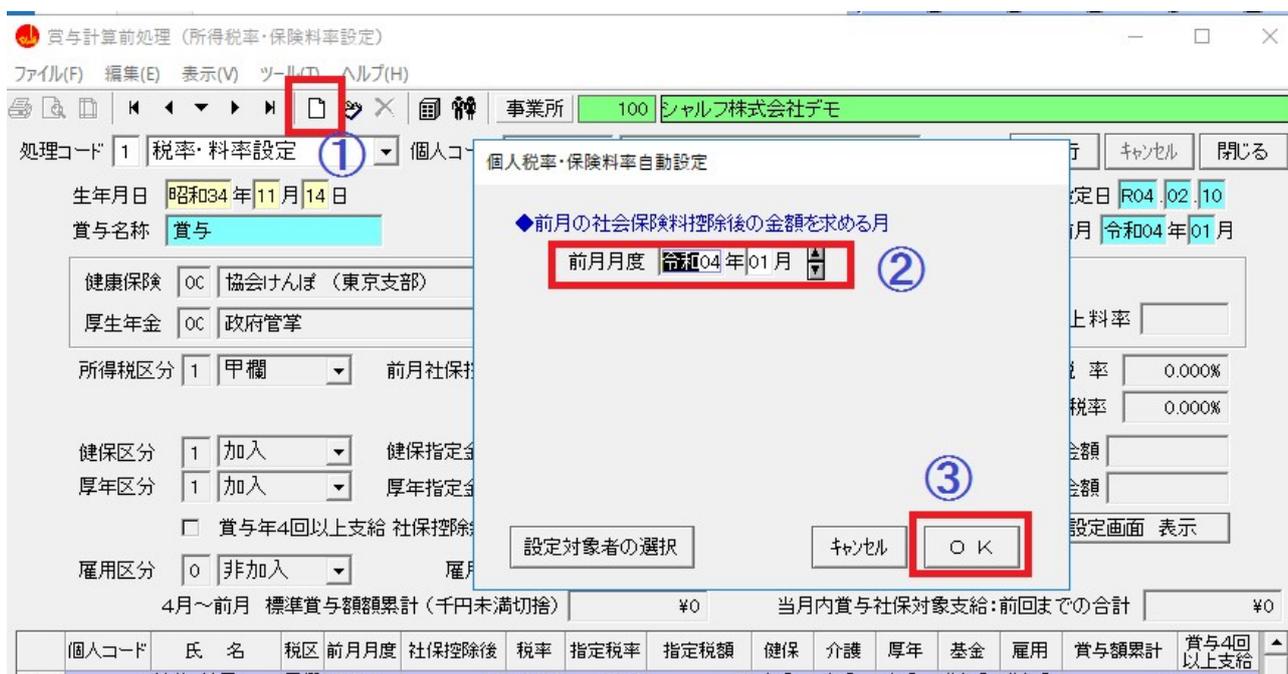
上は支給項目の設定画面です

- ④項目タイプを選択します。
- ⑤「項目名称」を入力します。
- ⑥「入力区分」は、「手入力」にします。      ④支給項目タイプで「総支給額」「課税支給額合計」「非課税支給額合計」「社保算定不算入額」「労保算定不算入額」を選択すると「自動設定」となります。

- ⑦「総支給額」は通常は「加算する」に設定します。 減算する・何もしない も選択できます。
- ⑧「社保算定区分」を「対象」か「対象外」にします。
- ⑨「労保算定区分」を「対象」か「対象外」にします。
- ⑩「課税区分」を「課税」か「非課税」にします。
- ⑪「登録」ボタンをクリックします。

## 4 賞与計算前処理

税率などを設定します。



- ①「税率・料率設定」ボタン  をクリックします。
- ②税率を求める月を設定します。通常は、前月支払月度になります。
- ③「OK」ボタンをクリックします。「設定対象者の選択」ボタンから、税率・料率を設定する従業員を個別に選択できます。

賞与計算前処理 (所得税率・保険料率設定)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ

処理コード 2 個人データの訂正 個人コード 1 神谷 清吾 完了

生年月日 昭和34年11月14日 支給月年齢 62歳 退職年月日 年 月 日 設定日 R04.02.10

賞与名称 賞与 賞与年度 令和04年02月 賞与支給日 令和04年02月10日 前月 令和04年01月

健康保険 0C 協会けんぽ (東京支部) 健保料率 49.200 介護保険率 9.000

厚生年金 0C 政府管掌 厚年料率 91.500 基金掛金率 65歳以上料率

所得区分 4 定額 前月社保控除後額 ¥0 扶養人数 12人 所得税率 0.000%

⑤ 甲欄  
乙欄  
定率  
定額

指定所得税額 ¥0 指定所得税率 0.000%

健保区分 1 定率 健保指定金額 介護区分 1 加入 介護指定金額

厚年区分 1 加入 厚年指定金額 基金区分 0 非加入 基金指定金額

賞与年4回以上支給 社保控除無し 対象者 賞与4回以上支給対象者 一括設定画面 表示

雇用区分 0 非加入 雇用指定金額

⑨ 4月～前月 標準賞与額累計 (千円未満切捨) ¥2,350,000 当月内賞与社保対象支給:前回までの合計 ¥0

個人コード	氏名	税区	前月年度	社保控除後	税率	指定税率	指定税額	健保	介護	厚年	基金	雇用	賞与額累計	賞与4回以上支給
1	1 神谷 清吾	定率	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	加入	加入	加入	非加入	非加入	¥2,350,000	○
2	4 吉岡 哲夫	甲欄	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	加入	非加入	非加入	非加入	加入	¥950,000	○
3	5 佐藤 正一	甲欄	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	加入	加入	加入	非加入	加入	¥	
4	8 吉野 浩二	甲欄	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	加入	加入	加入	非加入	加入	¥	
5	15 野島 英治	甲欄	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	加入	非加入	非加入	非加入	加入	¥597,000	
6	16 山本 正太郎	甲欄	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	非加入	非加入	非加入	非加入	加入	¥	
7	28 青山 緑	甲欄	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	加入	加入	非加入	非加入	加入	¥	
8	58 フェイ カティ アス	甲欄	R.04.01	¥0	0.000	0.000	¥0	加入	非加入	加入	非加入	加入	¥	

④内容を修正したい場合は、一覧より該当従業員を選択し、「個人データの訂正」ボタンをクリックします。

⑤所得税区分を

「定率」にすると・・・・・・・・・・指定所得税率を入力できます。

「定額」にすると・・・・・・・・・・指定所得税額を入力できます。

⑥税率を求める月に応じた、税率が取り込まれてきます。(賃金管理に、該当月の賃金が登録されている場合のみです。登録されていない場合は、手入力で、税率を設定することになります。)

「前月社保控除後の金額」「扶養人数」を変更すると、「所得税率」が変わってきます。

前月社保料控除後額の 10 倍以上の賞与額が支給される場合や、前月分の給与が支給されていない場合などは、税額表等で計算した結果を指定所得税額欄に入力してください。

⑦当年の算定処理の際に、賞与年4回支払いがあったと設定された人はチェックが入ります。確認をしていただき、対象でない人はチェックをはずしてください。(対象の人は、保険料が控除されなくなります) また、算定以降に賞与年4回支払の該当になった人は、ここでチェックを入れることで、賞与計算から社保料の控除がされなくなります。

⑧クリックすると、当年の算定処理の際に、賞与年4回支払いがあったと設定された人の一覧が表示されます。

賞与年4回以上支給者選択

賞与を年4回以上支給している場合で、算定処理に賞与の平均額を組み入れている場合は賞与計算で社会保険料の控除を行わないよう設定することができます。  
下表の『選択』欄にチェックを付けた人は社会保険料を控除しません。

OK      キャンセル

【表示設定】

算定で賞与4回以上設定をした人、及び「選択」チェックがある人を表示     全員表示

全選択   全解除   対象者のみ選択     個人コード順    部門順    処理コード順    健保番号順

選択	個人コード	氏名	賞与4回以上有り	算定時設定平均賞与額	部門コード	部門内連番	処理コード	健保番号
<input checked="" type="checkbox"/>	4	吉岡 哲夫	<input type="radio"/>	135,000	105000	1	17	26

⑨ 1年間の賞与の累計が、表示されます。この金額によって、健康保険料が自動的に計算されます。

⑩算定処理で、賞与年4回支給対象の人に、○がつきます。 **社保控除無し対象者にもチェックがつきます。対象の人は、保険料が控除されなくなります。**

設定変更後に「完了」をクリックすることで確定します。

## 5 賞与計算 手入力の場合

### 5-1. 賞与計算手入力

賞与計算 (金額入力)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ    個人コード順

処理コード 2 賞与データ入力    ①    ② 連続入力    退職者表示     ⑧ 完了    キャンセル    閉じる

個人コード 4 吉岡 哲夫    処理順 17    部門 105000    東京販売    部門内処理順 1

賞与名称 賞与    賞与月度 令和04年02月    賞与支給 設定日 令和04年02月10日

健康保険 0C 協会けんぽ (東京支部)    健保料率 49.200    介護保険率 9.000    一般雇用保険率 0.003

厚生年金 0C 政府管掌    厚年料率 91.500    基金掛金率    65歳以上料率

賞与支給日 令和04年02月10日

支給

賞与 ③ ¥250,000    総支給額 ¥250,000

控除

健康保険料	厚生年金保険料	厚生年金基金料	介護保険料	雇用保険料
¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
社会保険料合計	課税対象額	源泉所得税額		
¥0	¥250,000	¥40,840		
年末調整額			控除額合計	
¥0			¥40,840	

④

⑤ 4回以上支給 対象    ⑥ 区分再設定

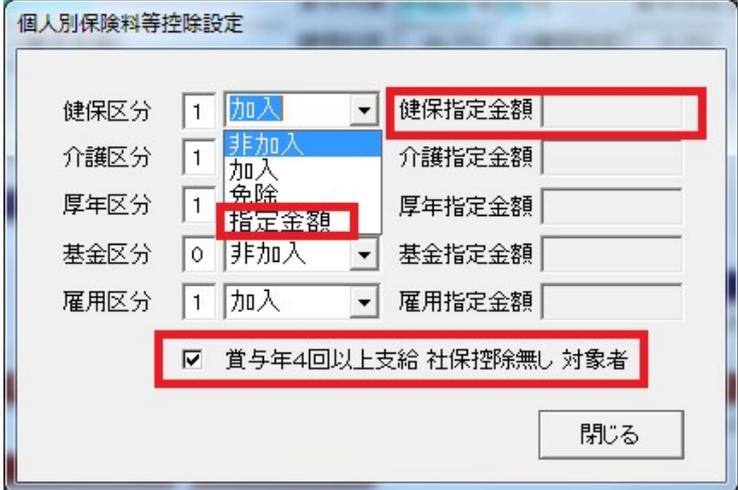
⑦ 社保対象支給累計 4月～前月 ¥2,500,000    当月前回 ¥0    (健)標準賞与額 0千円    (厚)標準賞与額 0千円

賞与データを入力して下さい。    支給金額を入力して下さい    挿入 + (10)

- ①「賞与データ入力」ボタン  をクリックします。
- ②連続で入力したいときに、チェックをいれます。
- ③「賞与金額」を入力します。
- ④項目設定が自動計算になっていれば、控除額が自動で算出されます。
- ⑤算定実績等で年4回以上賞与支給対象者の場合は、社会保険料が控除されません。
- ⑥社保の加入非加入の変更や、指定額を入力したいとき、賞与年4回支給をはずしたいときには「区分再設定」をクリックします。

指定額を入力する場合は「区分」を指定額にして、金額を入力します。

賞与年4回支給チェックをはずすと、加入者の社会保険料が控除されます。



- ⑦1年間の賞与額の累計および1ヶ月内に賞与の支給が2回以上あった場合に、金額が表示されます。
- ⑧入力が終わったら、完了ボタンをクリックします。

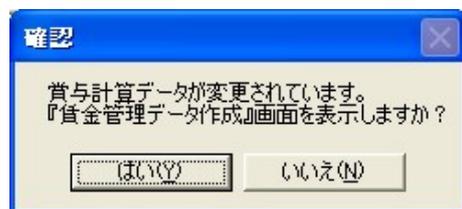


ポイント1



保険料の上限は、健康保険料が、標準賞与額の年間累計573万・厚生年金保険料が、1回につき150万円となっていますが、その金額で、自動的に判断をして、保険料額を算出します。

- ⑨賃金管理データを作成します。



一人の人に1ヶ月複数回支給があった場合、賃金管理データの賞与支給最終日と賞与支給初回日を自動的に設定します。支給日が1回だけの人は「最終日」だけに設定されます。

その他控除の合計額	¥0	
控除額総合計	¥79,699	
差引支給額	¥566,301	
賞与支給額	¥2,000,000	
賞与非課税手当合計	¥0	
賞与社保算定除外	¥0	
賞与労保算定除外	¥0	
賞与健康保険料	¥99,100	
賞与年金・基金保険料	¥183,000	
賞与雇用保険料	¥6,000	
賞与社会保険料合計	¥288,100	
賞与確定拠出年金	¥0	
賞与源泉所得税	¥314,612	
賞与支給日(複数回は最終日)	2019/03/31	
賞与支給日(複数回の初回日)	05日	
雇用形態	正社員	正社員
給与区分	月給	月給
健保適用区分	加入	加入
厚年適用区分	加入	加入
雇保区分	一般	一般

## 5-2. 同一月度で複数回の賞与支給があった場合

### 5-2-1 賞与項目設定

1. 「賞与項目設定」画面で、「賞与名称」または、「支払年月日」を変更すると、下記の「1ヶ月複数回賞与支給の確認」画面が表示されます。

### 5-2-2 同月に複数回賞与支給する場合の設定賞与項目設定

1ヶ月 複数回賞与支給 の確認

① 今回、新たに設定した内容

賞与名称 賞与 賞与月度 令和04年02月 賞与支給日 令和04年02月25日

② 前回、設定してあった内容

賞与名称 賞与 賞与月度 令和04年02月 賞与支給日 令和04年02月10日 支給人数 4人

③ 支給日が変更されましたが、令和04年02月度の2回目の賞与として設定しますか？

④

『いいえ』 … 「賞与名称」又は「支給日付」を変更しただけです。  
(複数回目支給の場合でも、名称・支給日付変更だけの場合はこちらを選択して下さい。)

『はい』 … 今回設定したのは、今月 2 回目の賞与支給です。  
 前回の設定で計算した賞与支払データは 1 回目の賞与として保存されます。

- ・賞与の回数は支給日の順ではなく、設定した順番に割り振られます。
- ・新たな賞与の設定後に、以前に設定した保存済賞与を印刷したい場合は、メイン画面の「確認・入替」ボタンで、印刷対象データの入替を行ってから印刷して下さい。

【保存済賞与データ一覧】

保存済賞与データ	賞与名称	賞与月度	賞与支払日	支払人数
⑤				

⑦ キャンセル ⑥ 設定

①今回変更した設定内容が表示されます。 前回の設定と異なる項目は、背景がピンクで表示されます。

② 変更前の設定内容が表示されます。

「支給人数」欄は、前回の賞与設定で計算されている人数を表します。

③変更内容と2回目賞与設定として良いかの質問が表示されます。

④設定方法の選択（「はい」・「いいえ」）

「いいえ」 賞与名称又は支給日を変更したのは、単に間違いを訂正しただけで、2回目の賞与ではない場合に選択します。 計算済みの賞与データはクリアーされません。

「はい」 2回目の賞与として、今回の設定を行いたい場合に選択します。

前回の設定で計算した賞与データはクリアーされますが、前回の賞与計算後に賃金管理データが作成されていれば、前回分は保存されます。

⑤既に賃金管理データ作成用に保存されているデータがあれば表示されます。

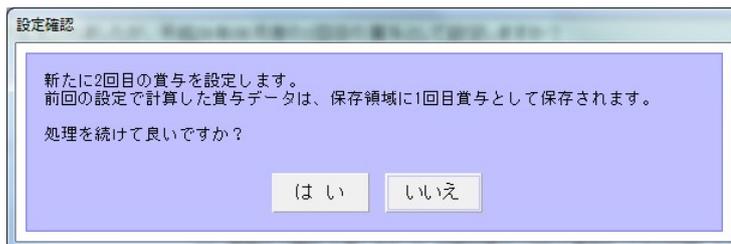
⑥設定を確定します。

⑦操作をキャンセルします。

⑥「設定」をクリックすると

設定画面確認が表示されますので

「はい」をクリックし、画面を閉じます。



⑧2 回目の賞与として設定した場合、同一月度内の全〇回賞与支給のうち〇回目 と表示されます。

⑨何回目の賞与データか表示を入れ替えます。

### 5-2-3 賞与計算（金額入力）

「賞与計算（金額入力）」画面では、前回入力した賞与データは全てクリアーされています。

今回の賞与の対象者のみを選んで金額入力を行って下さい。

### 5-2-4 複数回のうち、回を指定して賞与計算を修正したり、賞与明細を出力したい場合

「賞与項目設定」画面で、「確認・入替」ボタンをクリックします。



①「最終保存データの削除」をクリックすると、最後に保存したデータを削除できます。

削除を行うと、3回目の設定となっていたものが2回目の設定となり、2回目が1回目のデータとして保存されます。

・保存されているデータを全部削除したい場合には、この操作を繰り返して下さい。

②支払日と1・2・3回目の順番が違っている場合、支給順序を変更することができます。

同月複数回賞与の支給順序変更

順序変更を行う賞与を選択して、上下ボタンで移動して下さい

キャンセル 変更実施

【賞与支給データ一覧】

↑ (上へ移動) ↓ (下へ移動)

	データ状況	賞与名称	賞与月度	賞与支払日
1	計算・印刷対象	賞与	令和04年02月	令和04年02月10日
2	保存済賞与②	賞与	令和04年02月	令和04年02月25日
3	保存済賞与③	賞与	令和04年02月	令和04年02月28日

③現在選択されている回数の賞与計算内容ではなく、同月の別の回の賞与計算を呼び出して、修正や帳票印刷が行えます。

データ入れ替え確認

現在、計算・印刷対象になっている「3回目賞与データ」を、別の場所に保存し、別の場所に保存されている「2回目賞与データ」を、計算・印刷対象に移します。

入れ替えを実施して良いですか？

はい いいえ

## 6 賞与計算 テキストデータ取込の場合

『賞与計算入力項目表 エクセル出力』で、出力されたエクセル形式のファイルに、エクセルを使って賞与データを入力すれば、そのデータを賞与計算のデータとして取り込むことができます。

月例データを一人ずつ入力する必要はなく、取込後「一括再計算」を行うだけで賞与計算が完了してまいります。

### 6-1. 「賞与計算入力項目」のエクセルデータ出力

「賞与計算入力項目表 エクセル出力」画面より始めます。

#### 6-1-1 出力条件の設定

賞与名称、賞与月度、賞与支払日を確認して下さい。

一覧表に表示したい人の在籍期間を確認し、必要に応じて変更して下さい。

#### 6-1-2 出力データの条件設定

①この表示順がそのままエクセルデータの出力順となります。

②出力対象者選択

【出力対象者選択①】

指定した在籍期間に在籍する人のみを表示するか、登録者全員(退職者を含む)を表示するかを選択しま

す。通常は「上記期間に在籍する人」を選択しておきます。対象期間の変更も出来ます。

### 【出力対象者選択②】

「個人基本情報登録」画面で『賞与計算対象』にチェックが入っている人のみを表示するか、『賞与計算対象』にチェックが入っていない人も含めて全員を表示するか選択します。

通常は「賞与計算対象者のみ」を選択しておきます。

- ③一覧表に表示される各賞与入力項目の欄を空白で表示するかゼロで表示するかを選択します。
- ④個人コード、氏名の他に「部門コード」「部門名」「部門内連番」「処理コード」の各項目の表示の有無を選択することができます。指定した表示項目がそのままエクセルデータとして出力されます。
- ⑤この欄にチェックが付いている人のみエクセルに出力されます。
- ⑥エクセルデータ出力します。出力先・ファイル名を指定して、「保存」します。
- ⑦出力条件の確認ができます。出力月度の変更も可能です。

## 6-2. エクセルデータの取込

「月例データ入力項目表 エクセル出力」の画面から出力したファイルに入力したものを、賞与計算データとして取り込むことができます。

賞与前計算処理は、予め行なっておいてください。(P4)

### 6-2-1 設定の確認と入力ファイルの取込

- ①賞与与月度、賞与支給日が表示されます。
- ②「入力済件数」は何も賞与データが登録されていなければ「0」、当該月のデータが既に入力されている場合は、既に入力済みの件数が表示されます。
- ③「選択」をクリックし、取込ファイルを指定します。

④取り込もうとするファイルの最初の行が、項目の見出になっているか、データになっているかで設定が変わります。

- a) 最初の行が項目の見出になっている場合 「給与項目名として使用」を選択して下さい。
- b) 最初の行がデータになっている場合 「1件目のデータとして使用」を選択して下さい。
- c) 最初の行が、見出でもデータでもない場合  
「無視する」を選択して下さい。1行目のデータは何も使われません。

⑤「下表に直接手入力」を選択してデータを表上に直接入力していくこともできます。

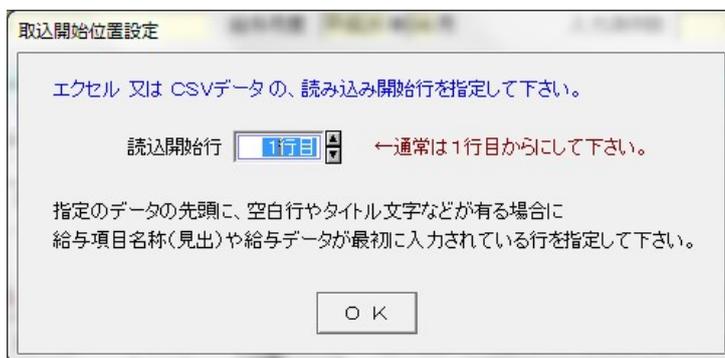
入力する行数（人数）を設定後『行数を設定・変更』のボタンをクリックして下さい。

件数分の入力欄が現れますので個人コード、及び賞与の金額を入力して下さい。

個人コードが0又は空白の行は取込がされません。

⑥「賞与項目設定」で、入力区分が「手入力」に設定されている入力項目の名称が表示されます。この項目が取込の対象となります。

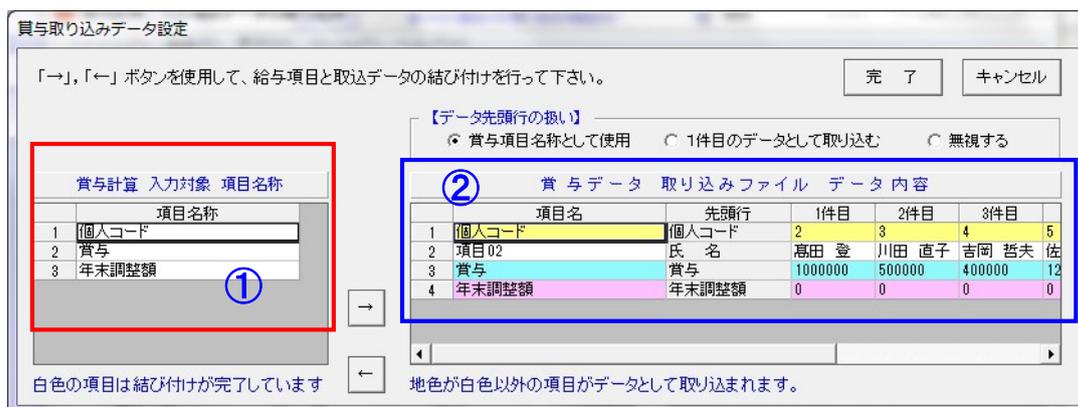
「取込開始位置設定」画面が表示されます。見出しやデータが指定したファイルの1行目から入力されていない場合には、読み込み開始行を見出し又はデータの入力されている最初の行を『読み込み開始行』に設定して下さい。



OK ボタンをクリックします。

## 6-2-2 取込データの設定（データと賞与項目の結び付け）の概要

読み込んだデータの何列目が賞与項目の、どの項目に該当するかの結び付けを行います。



① 「賞与項目設定」画面で、入力区分が「手入力」に設定した賞与項目名称が表示されています。

- ・読み込んだデータ・ファイルの列との結び付けが済んでいる項目は白色で表示されます。
- ・結び付けが済んでいない項目は、支給・控除の項目タイプにより黄・青・赤で表示されます。
- ・色の付いている項目は、結び付けを行わないと賞与入力項目として取り込みができません。

②読み込んだデータ・ファイルの内容を、先頭から5件表示しています。

- ・賞与項目との結び付けが済んでいる項目は、項目名欄に左側の表の対応する項目名称が表示され、項目タイプ別に黄・青・赤で表示されます。
- ・結び付けが済んでいない項目は項目名欄に「項目 XX」と表示され白色で表示されます。
- ・賞与データとして取り込みたいデータは、色が付くように結び付けを行って下さい。
- ・個人コードのデータが入っている列は必ず結び付けを行って下さい。

### 6-2-3 自動での結び付け

- ・読み込むファイルの先頭行に、「賞与項目設定」で設定した項目名称と全く同じ名称の見出しがある場合には、ファイル読込の時【データ先頭行の扱い】を「賞与項目名として使用」とすれば、自動的に結び付けが行われ、必要項目は結び付けが済んだ状態になります。
- ・「賞与データ入力項目表のエクセル出力」の画面から出力したエクセル・ファイルにデータを入力して読み込んだ場合は、このように結び付けをする必要なく取込みをすることができます。

※ 自動での結び付けに使用される賞与項目名称は「賞与項目設定」画面での8文字・5文字のいずれの名称でも可能です。

### 6-2-4. 手動での結び付け

読み込むファイルの先頭行に項目名の見出しが無くデータから始まっている場合や、先頭行にある項目名の見出しが「賞与項目設定」で設定した項目名称と異なる場合には、自動的に結び付けができませんので、1項目ずつ関連の結び付けを行う必要があります。

賞与取り込みデータ設定

「→」、「←」ボタンを使用して、給与項目と取込データの結び付けを行って下さい。

完了 キャンセル

【データ先頭行の扱い】

賞与項目名称として使用    1件目のデータとして取り込む    無視する

賞与計算 入力対象 項目名称		賞与データ 取り込みファイル データ内容				
項目名称		項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目
① 個人コード		① 項目01	従業員コード	2	3	4
2 賞与		2 項目02	氏名	高田 登	川田 直子	吉岡 哲夫
3 年末調整額		3 項目03	夏季賞与考課	1000000	500000	400000

② →   ←

③ 白色の項目は結び付けが完了しています   ④ 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

**A** 「賞与項目設定」画面で設定した入力項目の一覧が表示されています。

**B** 読み込んだファイルのデータ内容

- ・結び付けが自動的にされた「出勤日数」のみ給与項目名称が色つきで表示され、その他の結び付けがされなかった項目には「項目 XX」と白色で表示されています。



読み込んだファイルの先頭行にある項目名が表示されます。

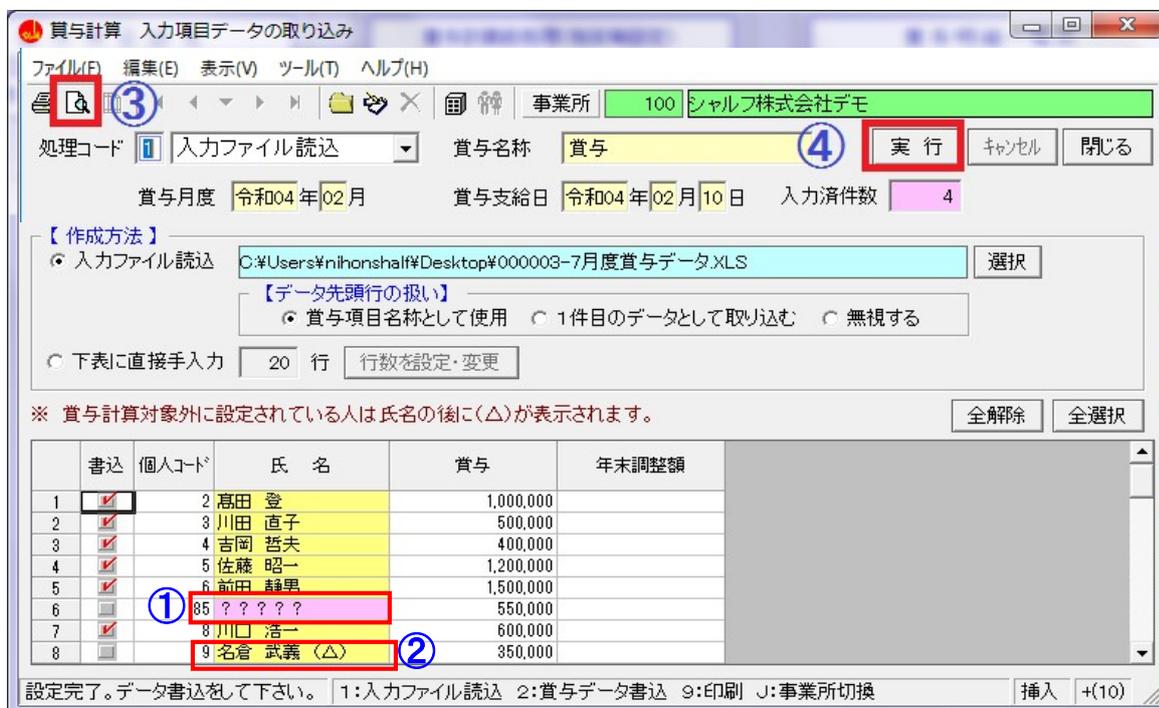
・この名称をもとに左側の表の給与項目との結び付けを行うことになります。



取り込むデータの内容を1件目・2件目、...と5件まで表示します。

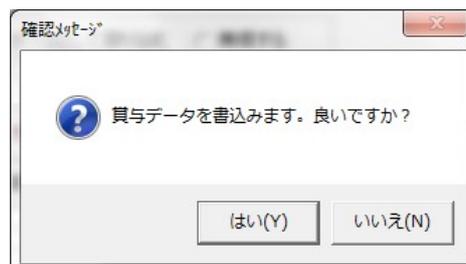
- ① 結び付けたい項目を、A欄とB欄、それぞれを選択しておきます。
- ② → ボタンをクリックすると、A欄の項目がB欄と結びつき、A欄は白に、B欄は色が付きます。  
※結付ける項目は、取り込みたい項目だけで構いません。
- ③ 結びつけた項目を解除する場合は、 ← ボタンで解除出来ます。
- ④ 「完了」をクリックします。

### 6-2-5 結付けたデータの一覧確認と読込



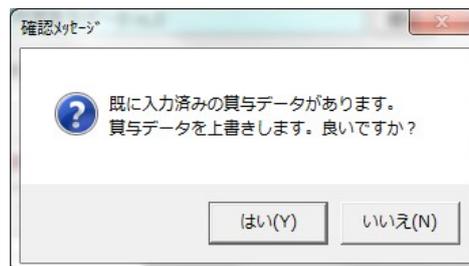
- ①個人コードが間違っている場合は「氏名」欄に『?????』と表示されます。
- ②個人情報管理で、賞与計算対象外に設定されている人は△が表示されます。
- ③結び付けされた入力データを一覧表で印刷・プレビューすることができます。
- ④実行ボタンをクリックして、実際にデータを読込します。

確認画面が表示されますので、データ人数等を  
確認した上で、「はい」ボタンをクリックして下さい。  
読込が始まります。

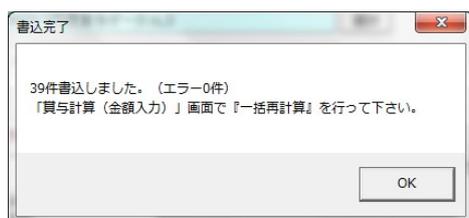


### 既に同月の給与計算データが存在する場合

- ・「はい」をクリックすると既にあるデータに今回のデータを上書きします。
- ・「いいえ」をクリックすると、データの書込を行いません。



「はい」ボタンをクリックすると、右記画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



### 6-2-6 賞与計算の実施

取込んだデータと、個人データ・賞与項目設定データを合わせて、賞与の一括計算を行います。

賞与計算 (金額入力)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ 個人コード順

処理コード 3 次の社員表示

個人コード 1 神谷 清吾 処理順 18 部門 部門内処理順 70

賞与名称 賞与 (1回目 / 全3回) 賞与月度 令和04年02月 賞与支給 設定日 令和04年02月10日

健康保険 0C 協会けんぽ (東京支部) 健康料率 49.200 介護保険率 9.000 一般雇用保険率 0.003

厚生年金 0C 政府管掌 厚生料率 91.500 基金掛金率 65歳以上料率

賞与支給日 令和04年02月10日

支	賞与	¥520,000	総支給額	¥0
控除	健康保険料	¥0	介護保険料	¥0
	厚生年金保険料	¥0	雇用保険料	¥0
	厚生年金基金料	¥0	社会保険料合計	¥0
	課税対象額	¥0	源泉所得税額	¥0
	年末調整額	¥0	控除額合計	¥0

社保対象支給累計 4月~前月 ¥3,600,000 当月前回 ¥0 (健)標準賞与額 0千円 (厚)標準賞与額 0千円

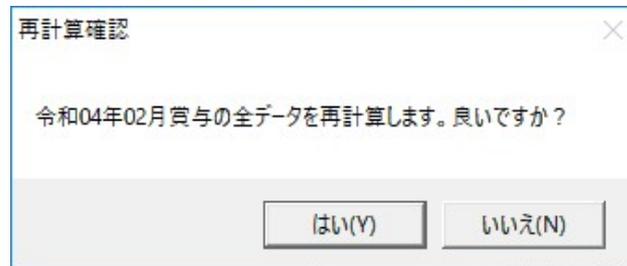
先頭の社員表示完了。 賞与データ入力=2 削除=3 表示=4 次表示=5 前表示=6 一括再計算=9 事業所切替=J 挿入 |+(10)

①「賞与計算」画面の入力項目には、取り込みをしたデータが入った状態になっています。

社会保険料や所得税などは値が計算されていない状態になっています。

②左右矢印アイコンをクリックして下さい。 

一括再計算の処理が始まり、データの取り込みを行った人全員の賞与計算を一度に行います。



再計算の処理が終わると、「手入力」以外の項目には計算された金額が表示されます。

以上で、『賞与入力項目データの取込』処理は完了です。

## 7. 賃金管理データ作成 & 金種表印刷

### 7-1. 賃金管理データ作成

賞与計算終了後「賃金管理データ作成」確認の画面が表示されるので「はい」をクリックします。

①「賃金管理データ」の作成  
をクリックします。

②賞与計算および賃金管理データ作成  
の状態が表示されます。

賃金管理「△」の場合は、賞与計算後  
賃金管理データが作成されていません  
ので、賃金管理データの作成を行って  
いただくようお願いします。

一人の人に1ヶ月複数回支給があった場合、賃金管理データの賞与支給最終日と賞与支給初回日を自動的に設定します。支給日が1回だけの人は「最終日」だけに設定されます。

賞与支給額	¥100,000	¥1,020,000	¥0
賞与非課税手当合計	¥0	¥0	¥0
賞与社保算定除外	¥0	¥500,000	¥0
賞与労保算定除外	¥0	¥500,000	¥0
賞与健康保険料	¥0	¥30,264	¥0
賞与年金・基金保険料	¥0	¥47,580	¥0
賞与雇用保険料	¥0	¥0	¥0
賞与社会保険料合計	¥0	¥77,844	¥0
賞与確定拠出年金	¥0	¥0	¥0
賞与源泉所得税	¥0	¥0	¥0
賞与支給日(複数回は最終日)	2022/01/01	2022/02/25	
賞与支給日(複数回の初回目)		10日	
雇用形態	その他	その他	その他
給与区分	月給	月給	月給
健保適用区分	加入	加入	加入

### 7-2. 1ヶ月に複数回賞与が支給されている場合の賃金管理データ作成

賃金管理データ作成をクリックすると、下記の画面が表示されます。

賞与複数回支給時 の 賃金データ作成確認

データ作成	賞与データ	賞与名称	賞与月度	賞与支払日	支払人数
<input checked="" type="checkbox"/>	2回目の賞与	賞与	令和04年02月	令和04年02月25日	6
<input checked="" type="checkbox"/>	3回目の賞与	賞与	令和04年02月	令和04年02月28日	0
<input checked="" type="checkbox"/>	最後に計算した賞与	賞与	令和04年02月	令和04年02月10日	1

同じ月に計算された「賞与データ」が一覧で表示されますので、賃金管理を作成するデータを選択して、作成をクリックします。

作成確認画面が表示されますので、

「OK」ボタンをクリックして画面を閉じて下さい。



ポイント 1



2行目だけにチェックを付けて作成した場合は、以前に1回目の賞与の賃金管理データ作成を行っていた場合でも、その内容はクリアーされ、2回目の賞与データのみが賃金管理データとして作成されます。1行目と2行目にチェックを付けた場合、両方の賞与データが賃金管理データとして作成されます。同じ人に2回の賞与支給がある場合は、2回の賞与額が合計されて賃金管理データが作成されます。

## 8 賞与明細書印刷

賞与明細書を印刷します。賞与明細書の印字設定は、「賞与明細 印刷書式設定」画面で行います。

- ① タイトルを変更できます。同月複数回賞与支給がある場合は印刷対象の回数が表示されます。
- ② リスト ID (明細タイプ) を選択します。
- ③ 備考登録で、備考の文章を変更できます。
- ④ 印字の有無、累計開始時月、減算項目マイナス印字が設定できます。
- ⑤ 給与と支払日が同じ場合で、累計に給与額を加算したい場合はチェックをいれます。
- ⑥ プレビューまたは、印刷ボタンをクリックして、印刷を行います。

## 9 賞与明細一覧表印刷

賞与明細一覧表を印刷します。賞与明細一覧表の印字設定は、「賞与明細 印刷書式設定」画面で行います。

- ①タイトルを変更できます。同月複数回賞与支給がある場合は印刷対象の回数が表示されます。
- ②リスト ID（明細のタイプ）を選択します。
- ③指定した部門だけを印刷することができます。
- ④「個人」ごとか、「部門」ごとかが、選択できます。

部門毎計を出力したい場合や、個人を選択して出力したい場合は、「賞与明細一覧表2（部門計対応）」をご利用ください。

## 10 賞与銀行振込用全銀データ作成

### 10-1. 銀行振込依頼書印刷

① 印刷順を選択します。クリックすることで印刷順を変更できます。

- 振込登録番号順 振込先銀行順の銀行で指定した個人番号順に印刷します。
- 銀行支店コード順 振込先の銀行支店コード順に印刷します。
- 個別並び順 部門・個人コード・処理コードの順などを選択して印刷します。
- 振込登録番号順（銀行コード無視）

振込先の銀行コードは関係なく、単純に振込登録番号の順に印刷します。

② 支給年月日は変更することはできません。

③ 同月複数賞与支給がある場合、指定回分だけのものか  
同月内全てのデータかを選択できます。

表示切替

現在、今回分（1回目）の賞与振込額が表示されています。  
全ての同月内支給の振込額表示に切り替えますか？

はい

いいえ

④ 表題を選択することができます。

⑤ 個人を選択して、振込依頼書を作成することができ

ます。「個人を選択する」を選択してから、「実行」ボタンをクリックします。（次頁参照）

⑥ 振込登録番号が登録されている場合、印字したい時にチェックをつけます。

⑦ 1頁あたりの印刷人数を変更できます。（枠はそのままです）

⑧ 振込を依頼する銀行名が表示されています。

⑨ 指定部門のみの印刷ができます。

⑩ 複写がいない時にチェックをつけます。

- ⑪ CSV出力ができます。出力するデータをチェックボックスで選択し「CSV出力」をクリックすると、保存先選択画面が表示されますので保存してください。

銀行振込依頼書データ出力

全選択 全解除 CSV出力 キャンセル

預金種別	口座番号	個人コード	受取人	フリガナ	金額	登録番号
1 普	7894134	28	青山 緑	ヒラサワ ケンジ	46,940	5648721546
3 普	4569877	4	吉岡 哲夫	ヨシオカ テツオ	50,000	
4 普	6421321	4	吉岡 哲夫	ヨシオカ テツオ	199,250	1255300220
5 普	0056465	5	佐藤 正一	サウ アトニー	254,190	1111222221
6 普	0124445	8	吉野 浩二	カノガチ コウジ	355,866	0000010087

事業所を出力する  支給月度を出力する  合計を出力する

- ⑤個人を選択して、振込依頼書を作成する場合、振込み対象者一覧が表示されます。

給与銀行振込依頼書印刷 個人選択

全選択 全解除 全て表示 プレビュー キャンセル

正常のみ表示 赤色のみ表示 赤色と紫色のみ表示  
 選択中のみ表示 紫色のみ表示 赤色か紫色のみ表示

振込情報	依頼銀行		個人コード	氏名	選択	登録番号	金額	振込情報				部門コード	
	銀行名	支店名						銀行名	支店名	口座番号	口座名義		口座名義カナ
1	三菱UFJ	鳴海	28	青山緑	<input checked="" type="checkbox"/>	48721546	46,940	三菱UFJ	難波	7894134	青山 緑	ヒラサワ ケンジ	300000
2	みずほ	京橋	4	吉岡哲夫	<input checked="" type="checkbox"/>	50,000	親和	飯盛	4569877	吉岡 哲夫	ヨシオカ テツオ		105000
3	みずほ	京橋	4	吉岡哲夫	<input checked="" type="checkbox"/>	199,250	池田泉州	上野芝	6421321	吉岡 哲夫	ヨシオカ テツオ		105000
4	みずほ	京橋	5	佐藤正一	<input checked="" type="checkbox"/>	254,190	三菱UFJ	本店	0056465	佐藤 正一	サウ アトニー		201000
5	みずほ	京橋	8	吉野浩二	<input checked="" type="checkbox"/>	355,866	ゆうちょ	五三八	0124445	吉野 浩二	カノガチ コウジ		101000
6	みずほ	京橋	15	野島英治	<input checked="" type="checkbox"/>	236,950	三菱UFJ	鷺沼	1213222	野島 英治	ノノエ イサヲ		103000

赤色は振込銀行・口座番号・口座名義カナに問題があります。 紫色は振込情報(口座名義・口座名義カナ)に確認が必要です。

ここで、データエラーがある人を、確認することができます。



紫色

振込登録で、「口座名義」が個人情報と違っている、または、カナや名義の後ろによけいな空白が入っている などの場合に表示されます。



赤色

銀行の支店やカナなどが入っていない場合に表示されます。



ポイント



エラーは、「4：個人情報管理」「給与・賞与支払方法（銀行）登録」で修正してから、再度「9：賞与計算」「賞与計算」画面で、一括計算し、賞与計算を行ってください。

「給与・賞与支払方法（銀行）登録」を修正しただけでは、賞与振込書の情報は修正されません。

## 10-2. 銀行振込全銀データ作成

賞与銀行振込 全銀データ作成

事業所 100 シャルフ株式会社デモ

処理コード 1 振込データ作成 作成順 個人コード順 実行 キャンセル 閉じる

支給年月 令和04年02月 1回目 / 全3回 切替 支払日 令和04年02月10日 チェックリスト 印刷 プレビュー 無し 印字位置調整

銀行選択 06 みずほ京橋 (口座: 6565444) 作成可能件数&金額 6件 1,594,756円

振込会社名 株式会社シャルフデモンストラーション

FB会社コード 555555555 個人選択 2 個人を選択しない

振込方法 1 給与振込 銀行名と支店名の省略 2 省略しない

個人コード	氏名	振込登録番号	振込金額	振込銀行名	振込支店名	口座番号	口座名義	口座名義カナ	振込銀行名カナ
4	吉岡哲夫		50000	親和	飯盛	4569877	吉岡 哲夫	ミオカ テツオ	シワ
4	吉岡哲夫	1255300220	199250	池田泉州	上野芝	6421321	吉岡 哲夫	ミオカ テツオ	イダセシユウ
5	佐藤正一	1111222221	264190	三菱UFJ	本店	0066466	佐藤 正一	サトウ ショウイチ	ミツビシUFJ
8	吉野浩二	0000010087	355866	ゆうちょ	五三八	0124445	吉野 浩二	カノチ コウジ	ユウチュウ
15	野島英治	4565123212	236950	三菱UFJ	鷺沼	1213222	野島 英治	ノジマエイジ	ミツビシUFJ
16	山本正太郎	1232132212	498500	埼玉りそな	鴻巣	4565456	山本 正太郎	ヤマモト ショウタロウ	サイタマ
6587	令和華子		171260			9999999	令和 華子		

赤色は振込銀行・口座番号・口座名義カナに問題があります。 紫色は振込情報(口座名義・口座名義カナ)に確認が必要です。

【FD設定】

レコード区切 1 レコード区切(Cr・Lf)を付ける 終端記号(1A) 1 終端記号(1A)を付ける 振込区分

- ①支給年月日は変更することができます。「切替」ボタンで、同月複数賞与支給がある場合、指定回数だけのものか、同月内の総額かを選択できます。
- ②事業所の取引先銀行が複数ある場合には、選択してください。
- ③FBコードを入力することができます。「3：事業所情報管理」「取引銀行登録」で登録している場合は自動表示されます。
- ④個人を選択して、データを出力することができます。
- ⑤チェックリストを印刷できますが、必要ない場合は、チェックをはずします。
- ⑥全銀データとして作成できるデータの件数と金額が表示されます。
- ⑦データにエラーがあった場合表示されます。④で個人を選択し、エラーのある人のみを表示することもできます。
- ⑧作成するデータのFD設定を変更できます。取扱銀行により異なりますのでご確認ください。
- ⑨実行ボタンをクリックして、全銀振込データを作成します。

データは、どこに保存してもらってもかまいません。

通常「SHOYO」という名称で作成されますが、名称を変えることは可能です。



ポイント1



「2：共通情報管理」の「共通銀行マスター登録」画面で、全銀コード(支店の全銀コードも)を登録しておく必要があります。



ポイント2



銀行振込データを作成する前に、銀行とのデータの受け渡しに関する打ち合わせが必要です。データの仕様を表記した書類を用意している銀行もあるので銀行にお問い合わせ下さい。

打ち合わせが必要な項目とは

- a) FDに出力する際のファイル名
- b) 会社名の桁数及び制約
  - ・半角カタカナ
  - ・ヤユヨツ等の小文字は使わない
  - ・「カブシキガイシャ」は「カ)」にする等
- c) レコード区切り (C r ・ L f) の有無
- d) ファイル終端記号 (1 A) の有無

以上4つです。

正式に振込データの受け渡しをする前に、データのテストを行ってもらうことをお勧めします。

## 1 1 賞与支払届作成

### 1 1 - 1. 賞与支払届印刷データの作成

①「賞与支払届データ作成」ボタンをクリックします。

②「賞与月度」「賞与支払年月日」「賞与名称」を入力又は確認します。

③「賞与項目設定」メニューで設定されている賞与月度および支給日が表示されます。

④紙で提出する場合、退職者の名前が、既に印字されている場合があります。

そのために退職者を表示させたい場合、何ヶ月前からの退職者を表示させたいのかを指定することができます。

画面で金額を入力した後に、退職者のさかのぼり表示をしたい場合は、「未登録者追加登録」を選択して退職者のデータを再作成します。

⑤同じ月に複数支払がある場合、合算の賞与額か、最後の賞与額を出力するかの選択です。

⑥「OK」ボタンをクリックすると、賞与計算した額が自動的に読み込まれてきます。



ポイント 1



賞与計算していなくても、賞与支払届のみ作成することが出来ます。

賞与計算していても、自動的に賞与支払届は作成されません。**賞与計算の有無にかかわらず賞与支払届の作成作業が必要です。**

## 11-2. 賞与支払届印刷データの修正

- ① 「指定データ変更」ボタンをクリックすると、データが修正出来ます。
- ② 個人毎の健保・厚年の加入・非加入、種別、通貨による賞与額・現物による賞与額、累計額、賞与年4回対象の有無が設定変更できます。賞与計算・賃金管理データ作成が行われていれば、自動的に入力されますが、行われていない場合は「通貨賞与額」を手入力する必要があります。
- ③ 印刷済み配布用紙に印字する・配布用紙に退職者で氏名がある人 → 「配布用紙」  
 白紙の用紙に印字する・配布用紙に名前のないが支払届対象の人 → 「白紙用紙」  
 全く印字対象外の人 → 「対象外」  
 ※賞与4回以上支給実績者は、自動的に「無」（提出対象外）となります。
- ④ 配布用紙に氏名が印刷されているが、その後非加入になった人は、金額等印字の欄を「印刷しない」に変更します。賞与額と支払日が印刷されなくなります。
- ⑤ 同一月内の賞与合算には、同一月内に2回以上支払われた賞与を合算して届出する場合に「○」を付けて、「初回支払日」欄に初回に支払われた日を記入してください。社労法務システムで賞与計算を行っている場合は自動で反映されます。
- ⑥ 一覧表上には、年金事務所から配布される用紙に印刷される人は(配)・健保・厚年両非加入者は(無)で表示されます。
- ⑦ データ作成後、一括申請へすすむことができます。

## 12 賞与支払届 紙での提出の場合

### 12-1. 賞与支払届印刷データの作成

賞与支払届を作成しておく必要があります。(P25)

### 12-2. 賞与支払届の印刷

1. プレビューボタン  をクリックします。
2. 賞与支払届 をクリックします。



「賞与支払届総括表」メニューは使用しません。



印刷選択

賞与支払届

賞与不支給報告書

賞与支払届総括表

書面による申請の場合      電子申請による申請の場合

総括表集計条件設定(支給総額)

支給額の1000円未満を切り捨てて合計する

支給額をそのまま合計する (円単位まで)

健保・厚生免除者も合計に含む

健保・厚生免除者は合計に含まない

閉じる

#### ① 印刷方法選択の欄は「配布用紙」

「白紙用紙」が選択できます。

「配布用紙」

配布された印字済みの用紙に金額と

支払日を印刷する場合

「白紙用紙」

指定用紙に全てを印刷する場合

#### ② 印刷対象選択の欄は配布用紙に

印刷する設定の人を印刷するか、

白紙用紙に印刷する設定の人を

印刷するかを選択します。

賞与支払届 (明細表) 印刷設定

用紙選択 賞与支払届 令和03年01月以降(レーザー・モノクロ) LSHOUVOA5 10 閉じる プレビュー

印刷方法選択 2 白紙用紙に印刷

印刷対象者選択 1 配布用紙印刷対象者を印刷 ②

一覧から選択して印刷

個人番号(基礎年金番号)欄 1 個人番号を印字する  個人番号が無い場合は基礎年金番号を印刷  データ印刷が「印字しない」も含める

賞与支払年月日 1 共通欄に印字する 令和04年02月10日 ③

事業所整理記号 1 印字する(漢字-かな) 政(東京 アイ 組 基

事業所番号 0 印字しない 政 56466 組 基

社労士コード 0 印字しない 1111

賞与支払予定年月 0 印字しない 令和04年02月

被保険者整理番号 1 印字する  健保番号  基金加入員番号  厚生整理番号  健給指定健保番号

生年月日 1 印字する

賞与額合計 1 印字する  標準賞与額欄(親族控除出基準額)を印字する  0円は印字しない

賞与額(通貨・現物) 1 印字する

被保険者氏名 1 印字する

種別 1 印字する

提出日付 1 印字する 提出日 令和04年05月02日

社労士記載欄 1 提出代行 作成日 令和04年05月02日

事業所欄 1 印字する

「配布用紙」を選択するとこの欄が水色に変わります。「白紙用紙」を選択するとこの欄が白色に変わります。「印刷方法選択」欄と「印刷対象選択」の色で確認して下さい。

「一覧から選択して印刷」のチェックボックスにチェックを入れることで、一覧から人を選択して印刷できます。(次頁参照)

③ 個人番号(マイナンバー)を出力するかの選択ができます。70歳以上被用者については個人番号または基礎年金番号の記入が必要です。

前頁②印刷対象選択画面

プレビューデータの選択

プレビューする「支払届データ」にチェックを付け、『プレビュー』ボタンをクリックして下さい。

印刷順設定 区分・整理No順 区分・個人コード順 整理No順 個人コード順 ↑上移動 ↓下移動 空白行挿入 空白行削除

全選択 全解除

	選択	区	健保No	個人No	氏名	通貨賞与	現物賞与	賞与合計	健保	厚年	退職日付	70歳以上被用者
1	<input checked="" type="checkbox"/>	配	1	1	山田 明	¥1,500,000	¥0	¥1,500,000	○	○		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	配	14	15	野島 英治	¥550,000	¥0	¥550,000	○	○		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	配	17	18	高橋 清孝	¥1,380,000	¥0	¥1,380,000	○	○		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	配	20	21	青島 敏夫	¥1,120,000	¥0	¥1,120,000	○	○		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	配	22	23	平野 逸雄	¥1,080,000	¥0	¥1,080,000	○	○		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	配	24	2	高田 登	¥2,000,000	¥0	¥2,000,000	○	○		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	配	24	25	志村 要次	¥3,200,000	¥0	¥3,200,000	○	○		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	配	26	4	吉岡 哲夫	¥800,000	¥0	¥800,000	○	○		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	配	26	38	佐藤 仁	¥450,000	¥0	¥450,000	○	○		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	配	27	28	青山 緑	¥930,000	¥0	¥930,000	○	×		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	配	28	29	井上 秋彦	¥1,200,000	¥0	¥1,200,000	○	○		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	配	30	8	吉野 浩二	¥1,200,000	¥0	¥1,200,000	○	○		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	配	31	9	名倉 武義	¥0	¥0	¥0	○	○		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	配	33	11	桑田 清	¥900,000	¥0	¥900,000	○	○		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	配	35	40	冬山 雅子	¥900,000	¥0	¥900,000	○	○		
16	<input checked="" type="checkbox"/>	配	38	42	橋本 照美	¥900,000	¥0	¥900,000	△	△		

## 13 賞与支払届 磁気媒体届出 (CD/DVD 届出の場合)

### 13-1. 賞与支払届 CD/DVD データ

※健康保険組合 厚生年金基金団体用のみ作成できます。

賞与支払届を作成しておく必要があります。

(P25)

### 13-2. 画面表示

「6：社保雇用業務」の  
「健保厚年賞与支払届 (CD)」  
をクリックします。

「申請データ作成」アイコンを  
クリックします。

提出する先の「CD・DVD申請」を  
クリックします。

### 13-3. CD/DVD データの作成



賞与支払届データ CD・DVDデータ作成

CD・DVD管理情報 (空のフォルダを作成してから実行してください)

社会保険労務士登録番号	12345678	窪田 美弥	社会保険労務士の選択と登録
健康保険組合	静岡県自動車販売健康保険組合		
厚生年金基金	00	基金番号	0

健保非加入で厚年のみ加入の人も出力する (通常は健保非加入者は出力しない)

FD通番: 086 作成日: 令和02年03月05日

【前回FD作成状況】

FD通番: 085 作成日: 令和02年03月02日 作成時刻: 15:58:36

事業所情報

事業所名称	株式会社兵庫自動車		
事業所整理記号	86 - HQ	事業所番号	1130
郵便番号	650 - 0021	電話番号	078-461-4171 (XXX-XXX-XXXXの形式)
事業所所在地	兵庫県神戸市中央区三宮町		
事業主氏名	兵庫 浩太郎 (姓と名の間全角スペース1文字)		
都道府県コード	42:兵庫県		

個人情報  姓・名欄内にあるスペースをチェックする

出力内容の印刷

出力内容印刷  出力内容レビュー  出力内容印刷無し

申請データの作成場所

作成場所を選択する  CD申請の標準保存場所

C:\KPF00006.CSV

作成

閉じる

事業所が所属する健康保険組合のコードを入力して下さい。

- ① 社会保険労務士の登録と選択から社労士の登録ができ、選択した社労士名が表示されます。
- ② 健康保険組合名が表示されます。
- ③ 年金事務所毎、事業所毎に「FD」通番が指定されます。  
通番が以前のものと重複すると年金事務所で受付されません。  
この欄は前回作成時の通番に1プラスした番号が自動的にセットされます。
- ④ 前回FD作成状況は同じ年金事務所宛で作成した前回のFD通番、作成日、作成時間を表示します。
- ⑤ 「3：事業所社会保険」のデータを自動的に表示しますが、修正も出来ます。
- ⑥ 出力内容の確認を印刷するかどうかを選択します。
- ⑥ 申請データの出力場所です。CD・DVD作成する場合は一旦、データをどこかに保存してからCD・DVD書き込みソフトでCD・DVDにデータを書き込んで下さい。
- ⑧ 作成をクリックします。
- ⑨ データが指定場所に保存されますので、CD・DVD書き込みソフトでCD・DVDにデータを書き込んで下さい。

#### 13-4. 作成済みデータのチェックと磁気媒体総括表の印刷

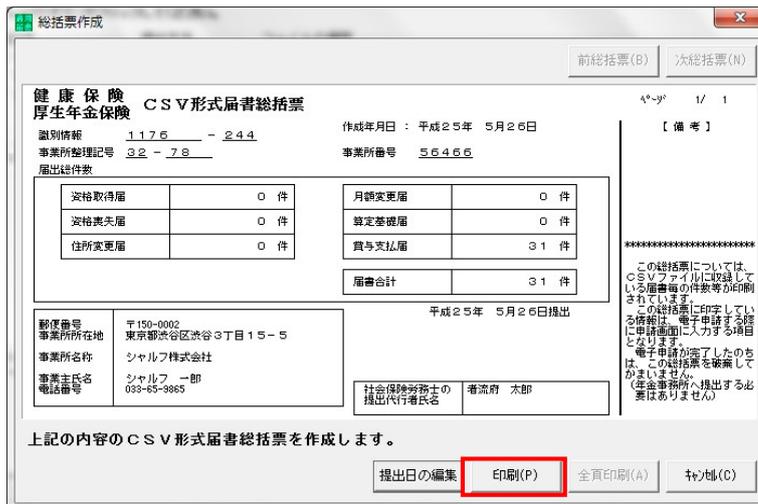
- ① 社会保険仕様チェックプログラム (Ver13)を立ち上げます。
- ② 提出先・提出方法・ファイルを参照ボタンから指定し、「チェック」ボタンをクリックします。

レコード名	レコード番号	被保険者氏名	項番	項目名	エラー内容

- ① エラーがなければ、次に「総括票」を出力します。エラーがあった場合は、エラーを修正してから、再度CD・DVDを作成します。

④作成したデータ内容を

確認したい場合は「届出内容」  
ボタンをクリックすると  
届出内容一覧表が印刷されます。



13-5. ラベルの印刷

作成したCD・DVDを元にそのCD・DVDに貼るラベルを印刷します。  
印刷できる用紙はA4白紙（コピー用紙）又は宛名ラベル（レーザープリンター用）  
〔3列×7段〕（様 No515）の2種類です。

①「9：賞与計算」「FD 申請フロッピーラベル印刷」をクリックします。

② ドライブ名を選択します。

③「読込」ボタンをクリックし、

ファイルを選択します。

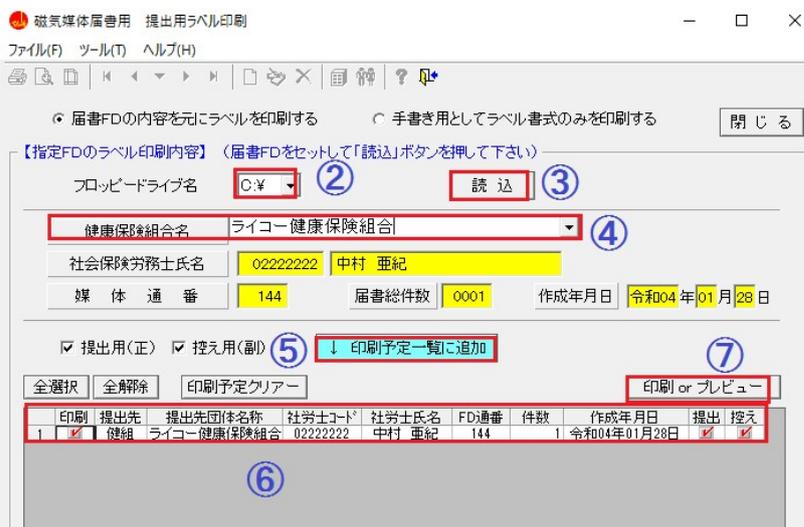


④「健康保険組合名」を選択します。

⑤「印刷予定一覧に追加」を  
クリックします。

⑥該当の提出先団体名の「印刷」に  
チェックを入れます。

⑦「印刷 or プレビュー」ボタン  
をクリックします。



## 1.4 賞与支払届 電子申請の場合

### 1.4-1. 賞与支払届 電子申請データの作成

賞与支払届を作成しておく必要があります。(P25)

### 1.4-2. 画面表示

#### 1. 「賞与支払届」画面の「一括申請へ」

ボタンをクリックします。

区	健保No	個人No	氏名	通算賞与	現物賞与	賞与合計	健保	厚年	支払日	退職日付	支給額累計	70歳以上 被用者	賞与4回 以上支給
1	配	1	1 神谷 清香	¥520,000	¥0	¥520,000	○	○	R04/02/25		¥3,600,000		
2	配	14	15 野島 英治	¥250,000	¥0	¥250,000	○	×	R04/02/25		¥597,000		
3	配	27	5 佐藤 正一	¥300,000	¥0	¥300,000	○	○	R04/02/25		¥0		
4	配	27	28 青山 綾	¥50,000	¥0	¥50,000	○	×	R04/02/10		¥0		
5	配	30	8 吉野 浩二	¥420,000	¥0	¥420,000	○	○	R04/02/25		¥0		
6	配	561	58 三好 彰子	¥0	¥0	¥0	○	○	R04/02/10		¥0		

### 1.4-3. 一括申請操作

一括申請の詳しい操作方法は

「一括申請画面」

「ヘルプ」

「操作説明書」

P3~4 (基本情報入力)

P9 (賞与支払届)

をご覧ください。

選択	事業所コード	事業所名称
<input type="checkbox"/>	1	シャルフ建設工業 株式会社
<input type="checkbox"/>	2	株式会社シャルファクト
<input checked="" type="checkbox"/>	3	シャルフ株式会社
<input type="checkbox"/>	7	有限会社日本加工所
<input type="checkbox"/>	9	株式会社 皮振金製作所
<input type="checkbox"/>	16	大須賀医院
<input type="checkbox"/>	17	有限会社 ミノテック
<input type="checkbox"/>	18	商事プラシ製作所
<input type="checkbox"/>	20	株式会社 近藤精密
<input type="checkbox"/>	22	株式会社 浜松製作所
<input type="checkbox"/>	23	有限会社 紺野
<input type="checkbox"/>	24	平成事務機 株式会社
<input type="checkbox"/>	27	(有)前橋工務店
<input type="checkbox"/>	28	いっこくどう印刷 株式会社
<input type="checkbox"/>	31	株式会社 鈴木織物工場
<input type="checkbox"/>	33	有限会社 宝塚トラクター
<input type="checkbox"/>	39	有限会社 平成食品
<input type="checkbox"/>	40	株式会社 太田建材
<input type="checkbox"/>	46	医療法人社団 公益会
<input type="checkbox"/>	47	有限会社 ダダスクリーン