

賞与支払届について

概要

管轄の年金事務所に提出する「賞与支払届」または「賞与支払届総括表」を出力します。
「賞与支払届」は、印刷の他、電子媒体申請用の CSV ファイル出力が行えます。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賞与]-[賞与支払届]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賞与]タブ-
[賞与支払届]メニューを選択します。

1. 抽出条件タブにて条件を指定します。
2. 抽出結果タブを押下して、抽出結果を表示します。
3. プレビュー(F8)、印刷(F9)、CSV(F10)ボタンを押下して、賞与支払届を出力します。

項目説明

※赤字は必須項目です。

出力条件項目	
提出年月日	支払届を提出する日を指定します。 指定した年月日が出力した賞与支払届に反映されます。 必須項目です。
賞与支給日	賞与を支給した日にちの範囲を指定します。 必須項目です。
スタッフ NO	抽出するスタッフ NO の範囲指定を行います。 [スタッフ NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
賃金締グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[賃金締グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
賞与支給方法	賞与支給方法を選択します。((全件)/振込/現金)
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。 初期値は、ログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。

出力レイアウト	出力レイアウトを選択します。 (「賞与支払届」/「賞与支払届総括表」)
申請方法	申請方法を選択します。(印刷/CSV) CSVを選択できるのは、出力レイアウト＝賞与支払届を選択し、マイナンバー利用権限を付与されたスタッフでログインした場合のみです。
出力フォルダ	出力フォルダを指定します。 申請方法＝CSVを選択した場合のみ設定可能となり、指定したフォルダにCSV ファイルを出力します。
提出先	提出先を指定します。不活性で選択できません。 チェックが付く条件は以下の通りです。 【年金事務所】: 申請方法＝CSV または e-Gov の場合、年金事務所にチェックが付きます。 【健康保険組合】: 申請方法＝CSV で、[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]で健康保険組合に加入している場合、健康保険組合にチェックが付きます。
マイナンバーを利用する	マイナンバーを出力する場合にチェックを付けます。 [権限マスタ(操作)]-[マイナンバー管理]-[賞与支払届]の許可区分にチェックがあり、権限を付与されたスタッフでログインした場合にのみ表示されます。

賃金・賞与・年調

●抽出結果

賃与支払属

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	所属部門	賞与支給日	エラー内容
☐	031001	石川 太郎	イカ タロウ	横浜支店	2018/07/10(火)	
☐	031061	梶原 宗太	カハラ ソウタ	本社	2018/07/10(火)	
☐	031070	福田 彩	フタダ アヤ	本社	2018/07/10(火)	
☐	031074	坂下 秀樹	サカタ ヒデキ	本社	2018/07/10(火)	

合計 4件

ヘルプ

再表示

グラフモード

プレビュー

印刷

CSV

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果項目	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が、出力対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
スタッフカナ	スタッフカナを表示します。
所属部門	スタッフの所属部門を表示します。
賞与支給日	[賞与入力画面]-[賞与支給日]を表示します。
エラー内容	[F10:CSV]ボタン押下時に入力チェックを行い、エラーが発生した場合のエラー内容を表示します。

ボタン説明

ヘルプ				再表示		クリップボード	プレビュー	印刷	CSV		終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[賞与支払届]のオンラインヘルプを表示します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
CSV(F10)	表示されている内容を CSV ファイルに出力します。
終了(F12)	[賞与支払届]の画面を閉じます。



注意

お使いのプリンタによってはレイアウトの調整が必要となります。

出力帳票

●賞与支払届

出力用紙は A4 レイアウトとなります。賞与支給日単位で出力されます。

また、[会社マスタ]-[会社運用]-[健康保険・介護保険]-[保険料適用区分]が部門マスタの場合、
[部門マスタ]-[社保]-[厚年]事業所整理記号]単位でシートが分かれて出力されます。

健康保険 被保険者賞与支払届
厚生年金保険 70歳以上被用者賞与支払届

様式コード 2265

平成 30 年 10 月 18 日提出

事業所整理記号 02 - ホヘト

提出者記入欄

事業所所在地 北海道札幌市中央区北〇条西〇丁目 〇〇×ビル 7階

事業所名称 株式会社スタッフエクスプレス

事業主氏名 スタッフ 太郎

電話番号 011-111-1111

社会保険労務士記載欄

氏名等

① 被保険者整理番号 ② 被保険者氏名 ③ 生年月日 ④ 個人番号(基礎年金番号) ※70歳以上被用者の場合のみ

⑤ 賞与支払年月日 ⑥ 賞与支払額 ⑦ 賞与額(千円未満は切捨て) ⑧ 備考

④ 賞与支払年月日(共通) 平成 30 年 07 月 20 日 ←1枚ずつ必ず記入してください。

1 ① 0987721113 ② 木村 太郎 ③ 5-501113 ④ 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)

2 ① 0987830830 ② 松本 太郎 ③ 5-580830 ④ 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)

賞与支払届	
提出日	[賞与支払届]-[提出年月日]を出力します。
事業所整理番号	[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[社会保険 事業所情報]-[届出用紙提出用]、または、[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[社会保険 事業所情報]-[厚年]事業所整理記号]を出力します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[健康保険・介護保険]-[保険料適用区分]が「部門マスタ」の場合は、会社マスタではなく部門マスタの値を出力します。
事業所所在地-郵便番号	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[住所-郵便番号]を出力します。
事業所所在地-住所	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[住所-住所 1] [住所-住所 2]を出力します。
事業所名称	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[会社名]を出力します。
事業主氏名	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[代表者氏名]を出力します。
電話番号	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[電話番号]を出力します。
①被保険者整理番号	[スタッフマスタ]-[社保]タブ-[健康保険-健保番号]を出力します。
②被保険者氏名	[スタッフマスタ]-[スタッフ氏名]を出力します。
③生年月日	[スタッフマスタ]-[基本]タブ-[生年月日]を出力します。

賃金・賞与・年調

④賞与支払年月日	[賞与入力画面]-[賞与支給日]を出力します。
⑤賞与支払額㊦(通貨)	[賞与入力画面]-[支給]-[合計金額(※)]を出力します。 (※)合計金額とは、[名称マスタ]-[社保算定区分]が「する」に設定されている項目の合計となります。 千円未満は切り捨てで出力します。
⑤賞与支払額㊧(現物)	固定で「0」を出力します。
⑥賞与額(千円未満は切り捨て)	⑤賞与支払額と同じ値を出力します。
⑦個人番号(基礎年金番号)	[マイナンバー管理]-[個人番号]または[スタッフマスタ]-[社保]-[基礎年金番号]を出力します。70 歳以上被用者の場合のみ、記載が必要な項目です。 個人番号は、抽出条件の「マイナンバーを利用する」にチェックを付けた場合のみ、出力します。
⑧備考	70 歳以上被用者の場合、「1. 70 歳以上被用者」に○がつきます。

●賞与支払届総括表

出力用紙は A4 レイアウトとなります。賞与支給日単位で出力されます。

また、[会社マスタ]-[会社運用]-[健康保険・介護保険]-[保険料適用区分]が部門マスタの場合、[部門マスタ]-[社保]-[厚年]事業所整理記号]単位でシートが分かれて出力されます。

DB		IDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDEEEEEEEEEEFFFFFFFFFFF FFF FFFF FF FFFF FG GGGG GG GG GG GG GG GG GG GG HHHH HH
健康保険 厚生年金保険	被保険者賞与支払届	
様式コード 2 2 6 6		
- 総括表 -		
平成 30 年 10 月 18 日提出		
提出者記入欄	事業所整理記号	0 2 - ホ ヘ ト
	事業所所在地	〒 060 - 0001 北海道札幌市中央区北〇条西〇丁目 ○〇×ビル 7階
	事業所名称	株式会社スタッフエクスプレス
	事業主氏名	スタッフ 太郎
	電話番号	011-111-1111
社会保険労務士記載欄		受付印
氏名等		
この届書は、賞与の支給がなかった場合にも提出してください。 (賞与支給予定月に総括表の提出がない場合、後日お知らせが送付されます。)		
賞与支払情報	賞与支払予定年月	平成 年 月
	① 賞与支払年月	平成 3 0 0 7 年 月
	② 支給の有無	③ 支給 ④ 不支給 ※「1不支給」の場合、以下⑤～⑥個への記入は必要ありません。
賞与支	⑦ 被保険者人数	29 人
	⑧ 賞与支給人数	5 人

1

賞与支払届	
提出日	[賞与支払届]-[提出年月日]を出力します。
事業所整理番号	[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[社会保険 事業所情報]-[届出用

	紙提出用]、または、[会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[社会保険 事業所情報]-[厚年]事業所整理記号]を出力します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[健康保険・介護保険]-[保険料適用区分]が「部門マスタ」の場合は、会社マスタではなく部門マスタの値を出力します。
事業所所在地-郵便番号	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[住所-郵便番号]を出力します。
事業所所在地-住所	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[住所-住所 1] [住所-住所 2]を出力します。
事業所名称	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[会社名]を出力します。
事業主氏名	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[代表者氏名]を出力します。
電話番号	[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[電話番号]を出力します。
①賞与支払年月	[賞与入力画面]-[賞与支給日]の年月を出力します。
②支給の有無	固定で「0. 支給」に○が付きます。
③被保険者人数	賞与支給日現在の被保険者数([スタッフマスタ]-[社保]-[社会保険区分]が「対象」になっているスタッフ数)を出力します。 ※賞与を支給したスタッフのみではなく、賞与を支給していないスタッフも人数に含まれます。
④賞与支給人数	賞与を支給した人数を出力します。 賞与データが存在するスタッフの数です。
⑤賞与支給総額	賞与の総計を出力します。 [賞与入力画面]-[支給]-[合計金額(※)]を出力します。 (※)合計金額とは、[名称マスタ]-[社保算定区分]が「する」に設定されている項目の合計となります。 千円未満は切り捨てで出力します。