

第二部

届書作成編

(第 33.00 版)

令和 8 年 3 月

変更履歴

(1 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
2.00	2003/3	新規	—	2.0版制定
3.00	2004/4	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ・磁気媒体届書入力項目に「備考欄」にかかる項目を追加対応 ・提出媒体にMOを対応 ・提出媒体の収録事業所数を拡大(99→999) ・電子申請運用に関わる機能追加 ・FD分割機能の改善 ・登録被保険者情報CSVファイル出力機能の追加 ・CSVファイルからの取込み範囲の拡大 ・事業所整理記号一括編集機能の追加 ・厚生年金基金加入事業所にかかる入力方法の改善 ・パスワードの導入 ・入力操作の向上
3.10	2005/4	追加	6, 8~9, 18, 19, 21, 24~32, 39, 40, 43, 44, 59~91,	<ul style="list-style-type: none"> ・届書作成初期設定ウィザード機能 ・既存届書ファイルの簡易起動 ・届書データの一括編集／一覧編集機能 ・一覧画面の分割表示機能

		修正	111, 139～162, 別添3, 別添4	<ul style="list-style-type: none">・ 一覧画面のソート機能・ 届書ファイルのバックアップ機能・ 健康保険組合／厚生年金基金向け提出用 届書ファイル作成時の収録順ソート機能・ 賞与項目等の集計機能・ 提出用FD（MO）ラベルの印刷機能・ 資格取得届の被保険者情報呼び出し機能
--	--	----	---------------------------	--

変更履歴

(3 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
5.10	2009/3	追加	目次 本書の見方	<ul style="list-style-type: none"> ・届書作成プログラムのWindows Vista対応に伴う変更 ・郵便事業の民営化移行に伴う変更 ・全国健康保険協会発足に伴う変更
		修正	1～5, 7, 11, 23, 73, 87, 89, 150, 151, 154～157, 161, 162, 166, 168, 179, 別添2, 別添3 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差替 24, 27, 32, 37 42, 43, 54, 61, 62, 71, 76, 118, 121, 132, 141, 173	
6.00	2009/5	修正	3, 5～7, 11～ 15, 18, 87, 111, 130, 150, 151, 173, 177, 180, 別添3 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差替 24, 27, 32, 37, 42, 43, 54, 61, 62, 71, 76, 118, 121, 132, 141, 173, 別添2	<ul style="list-style-type: none"> ・H21.4法改正による雇用保険資格取得届の項目追加に伴う変更

変更履歴

(4 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
7.00	2009/12	修正	目次, 1～3, 8～11, 16～18, 20～23, 25, 42, 54～56, 58, 62, 69, 70, 72～75, 77, 80, 82, 83, 87, 89, 93, 95～98, 100～108, 110, 118, 119, 122～128, 130, 133～139, 142～151, 154, 158, 161, 162, 164, 165, 167, 168, 175, 179, 180, 別添3, 別添4 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差替 7, 24, 27, 32, 37, 42, 43, 54, 61, 62, 71, 76, 118, 121, 132, 141, 173, 別添2	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険法改正に伴う変更 ・日本年金機構設立に伴う組織名称の変更 ・動作保証OSの変更

変更履歴

(5 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
8.00	2010/04	修正	目次 11, 17, 18, 87, 105, 111, 120, 130, 138, 146, 173, 175～179, 別添2, 別添3 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差替 7, 24, 27, 32, 37, 42, 43, 54, 61, 62, 71, 76, 118, 121, 132, 141, 173, 別添2	<ul style="list-style-type: none"> ・全国健康保険協会設立に伴う変更 ・H22.4法改正による雇用保険資格取得届の項目削除に伴う変更
		削除	180	

変更履歴

(6 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
9.00	2011/01	修正	目次, 1, 8, 11, 18, 43, 48, 50, 55, 59, 87, 111, 112, 113, 130, 173, 177, 179, 別添3 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差替 7, 24, 27, 32, 37, 42, 43, 54, 61, 62, 71, 76, 118, 121, 132, 141, 173, 別添2	・雇用保険システム最適化に伴う変更

変更履歴

(7 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
10.00	2011/12	追加	141～148, 166, 176	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届書作成プログラムのWindows 7対応に伴う変更 ・ CDおよびDVD媒体の対応
		修正	目次, 1～7, 9, 11, 21, 22, 24, 27, 32, 37, 42, 43, 54～56, 61, 62, 68, 71, 76, 89, 116, 118～122, 132, 133, 149, 150, 156～159, 164, 170, 172, 174, 177, 183, 別添2-9	
10.10	2012/04	修正	別添3	10.00版の誤記に伴う修正
10.20	2012/07	修正	別添3	記載内容の変更

変更履歴

(8 / 1 6)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
11.00	2013/09	追加	97, 98, 125, 137, 147, 156, 195~197, 200, 別添3	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険被扶養者（異動）届及び国民年金第3号被保険者関係届対応に伴う変更 記載内容の変更
		修正	目次, 1, 3, 4, 7, 11, 20, 21, 22, 24, 27, 32, 37, 38, 40, 42, 43, 54, 58, 61, 62, 64, 65, 66, 68, 71~74, 76~85, 87, 93, 97, 99~110, 112~116, 118~120, 122~124, 126~136, 138~146, 148~155, 157~163, 165~169, 172~188, 190, 195, 196, 198, 199, 別添2, 別添3, 別添4	
12.00	2014/03	修正	1~3, 5~9 24, 27, 32, 37 42, 54, 62, 71, 76 89, 120~123, 135 145, 146, 148, 14 9, 150, 151, 152, 153, 154, 162	<ul style="list-style-type: none"> FDのみからCD・DVDのみに変更 Windows8対応 磁気媒体届書作成画面（CD, DVD用ファイル作成画面）の提出先として公共職業安定所の選択を追加 FD作成画面で公共職業安定所提出用ファイル（雇用保険被保険者資格取得届ファイル）および雇用保険関係総括票を出力しない改修

変更履歴

(9 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
13.00	2015/01	修正	1～3, 7, 163, 164, 174 3～6, 17 24, 27, 32, 37, 42, 43, 54, 61, 62, 65, 71～74, 76～78, 81～83, 85, 95～120, 63, 64, 66, 68, 71, 79, 80, 84, 85, 93, 117, 119, 120, 124～133, 134, 140～142, 144, 147～151, 153, 156～160, 161, 197 11	<ul style="list-style-type: none"> ・対応OS及び動作環境の変更 ・インストール操作等の変更 ・レイアウト／項目の変更 ・算定基礎届の「改定予定月」の削除 ・国民年金第3号被保険者被扶養配偶者非該当届の追加 ・郵便番号データの日付、バージョンの最新化
		追加	113, 196, 200, 別添3	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金第3号被保険者被扶養配偶者非該当届の追加

変更履歴

(10/16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
14.00	2016/01	修正	115, 116, 117, 167, 191~196, 199, 別添3 (59~76) 3, 4, 5, 8, 12, 19, 25, 28, 33, 38, 43, 44, 55, 62~64, 66, 67, 69, 72, 75, 77, 78, 80, 81, 85, 86, 123, 126, 136, 146, 155, 156, 160, 161, 188, 別添2 (1, 2)	<ul style="list-style-type: none"> 外国人の雇用保険被保険者の登録における項目の追加対応 雇用保険届における個人番号項目の追加対応 バージョン変更に伴う修正
		追加	118, 167, 187, 188, 200, 別添3 (59, 66, 75, 76) 別添5	<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険個人番号登録届の追加 外国人の雇用保険被保険者の登録における項目の追加対応
15.00	2016/10	修正	1, 2, 3, 4, 8, 12, 25, 28, 33, 38, 43, 44, 55, 62, 63, 66, 70, 72, 77, 96, 121, 122, 123, 126, 136, 146, 155, 190, K08_別添2	<ul style="list-style-type: none"> 対応OS及の変更 短時間労働者該当表示対応 全国版郵便番号データファイル拡張子の変更 (LZH → ZIP) バージョンアップに伴う画面の差し替え

変更履歴

(1 1 / 1 6)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
16.00	2017/01	修正	2, 4, 5, 8, 10, 11, 12, 22~25, 28, 33, 38, 43, 44, 55, 56, 62, 63, 66, 69, 72~79, 81, 83, 84, 89, 90, 103, 105, 108, 123~127, 129, 130, 133~136, 138, 139, 143, 144,	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間労働者該当表示対応 ・提出ファイル作成機能からFD、MOを削除 ・バージョンアップに伴う画面の差し替え
		削除	6章_提出ファイル 作成_(1)FD作成 6章_提出ファイル 作成_(2)MO作成	<ul style="list-style-type: none"> ・提出ファイル作成機能からFD、MOを削除
17.00	2018/03	修正	3~7, 11, 12, 15, 17, 18, 25~28, 33, 38, 39, 41~51, 55~57, 59, 60, 62~67, 69, 70, 72~75, 77~86, 90, 91, 94, 96~112, 118, 120~122, 125, 126, 130~132, 134, 135, 139~143, 148, 149, 154, 178, 179, 181, 別添2, 別添3	<ul style="list-style-type: none"> ・所在地都道府県（都道府県コード）対応 ・社会保険労務士登録番号対応 ・電話番号分割入力対応 ・個人番号対応 ・短時間労働者対応 ・70歳以上被用者対応 ・二以上被保険者対応 ・ターンアラウンドCDファイルレイアウト変更 ・電子媒体届書作成仕様変更 ・帳票レイアウト変更 ・バージョンアップに伴う画面の差し替え
		追加	67, 69, 82, 113,	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金第3号被保険者関係届作成画面を追加
		削除	67, 69, 82, 5章2(7), 5章2(8),	<ul style="list-style-type: none"> ・住所変更届作成画面を削除 ・被扶養配偶者非該当届作成画面を削除
18.00	2018/06	削除	1~3, 5	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows のサポート終了に伴い、動作環境より記述を削除
		追加	別添5	<ul style="list-style-type: none"> ・在留資格の新規追加

	2018/10	追加	別添3	・標準報酬月額の随時改定における新たな保険料算定の追加対応
--	---------	----	-----	-------------------------------

変更履歴

(12 / 16)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
19.00	2019/04	修正	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 23, 26, 31, 36, 41, 42, 53, 60, 61, 64, 68, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 79, 81, 82, 88, 89, 94, 98, 101, 103, 106, 108, 11 2, 119, 120, 123, 125, 132, 134, 143, 150, 15 3, 165 別添2 P6	<ul style="list-style-type: none"> ・対応OSの変更 ・新元号名称の追加に伴う対応 ・バージョンアップに伴う画面の差し替え
19.10	2019/08	修正	174 別添3 P33	<ul style="list-style-type: none"> ・警告メッセージの出力廃止に伴う対応 ・社会保障協定発効に伴う対応
20.00	2020/4	修正	6, 11, 12, 13, 14, 15, 1 7, 18, 19, 114, 115, 12 1, 122, 144, 153, 161, 162, 163, 169, 172 別添3 (70, 71, 73, 74), 別添5 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・バージョンアップに伴う表記変更 ・雇用保険転勤届への氏名変更項目追加に対応 ・雇用保険個人番号登録届への氏名変更項目追加に対応 ・氏名変更項目追加に伴うエラーメッセージ追加 ・雇用保険個人番号登録届のチェック仕様見直しに伴うエラーメッセージ削除
		削除	3, 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> ・在留資格コードの追加 ・法人設立ワンストップサービスの新設に伴う対応

変更履歴

(1 3 / 1 6)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
21.00	2020/10	修正	1, 2, 20, 21, 61, 120, 121, 122, 124, 125, 125-1, 125-2, 125-3 126, 127, 128, 129, 130, 131, 131-1 140, 141, 141-1, 145, 146, 147, 157, 158, 159, 160, 171, 173	<ul style="list-style-type: none"> バージョンアップに伴う表記変更 対応OSの修正 年金事務所向けのCD・DVD提出ファイルの暗号化及び媒体作成に伴う対応 基礎年金番号未入力時の警告メッセージの修正
22.00	2020/11	修正	10	<ul style="list-style-type: none"> 日本郵便（郵便事業株式会社）が更新されたことに伴う修正
		修正	169, 171, 172 別添3（62, 68）	<ul style="list-style-type: none"> 在留カード番号の追加に伴うエラーメッセージの追加及び削除 在留カード番号の追加 雇用保険資格喪失届から資格外活動許可の有無の削除
23.00	2020/12	修正	167, 168, 172, 173, 177, 179 別添3 (27～34, 36, 59～61)	<ul style="list-style-type: none"> 海外特例項目の追加に伴うエラーメッセージの追加及び変更 海外特例項目の追加 続柄確認の追加
24.00	2021/03	追加	8, 65, 67, 70, 73, 75, 76, 78, 79, 83, 84, 114～118, 126, 127, 143, 149, 156, 162, 171, 172, 182, 188, 167, 175, 181, 別添3（72～97）	<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）の追加に伴う修正
		修正	8, 113, 127, 171, 188, 別添3（66）	<ul style="list-style-type: none"> 「雇用保険資格喪失届」の名称を「雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）」に修正
		修正	10	<ul style="list-style-type: none"> 日本郵便（郵便事業株式会社）が更新されたことに伴う修正

変更履歴

(1 4 / 1 6)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
24.00	2021/03	修正	112, 113, 119, 138, 別添 3 (65, 71, 100), 別添 5 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者用自由入力欄の追加 ・XML返戻の追加 ・在留資格コードの追加
25.00	2022/03	修正	6, 23, 26, 31, 36, 41, 42, 53~55, 60, 61, 64, 70, 75, 88-1, 123, 124, 125, 128, 137, 169, 172, 176, 178, 179, 182, 184, 185, 別添 2 (6) , 別添 3 (34, 35)	<p>届書作成等の機能改善に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者情報取込みに関わる改善対応 ・算定基礎届等に係る総括表の廃止の対応 ・資格喪失届の喪失原因「11」の表示内容修正 ・届書データチェックの改善対応 ・電子申請可能なCSVファイルのサイズ拡大に関わる記述修正 ・届書作成プログラムのバージョン表示箇所の変更に伴う対応
26.00	2022/05	修正	6	<p>届書作成等の機能改善に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届書作成プログラムのバージョンチェック追加に伴う対応
27.00	2022/10	修正	目次 10, 19, 86, 96, 97, 111, 236, 127, 148, 161, 168, 169 別添 2 (1) 別添 3 (21, 53)	<ul style="list-style-type: none"> ・産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届、育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届の追加に伴う対応 ・健康保険・厚生年金保険 健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届、国民年金第3号被保険者関係届の項目追加に伴う対応 ・収録郵便番号データの最新化 ・「電子政府の総合窓口」の用語修正
27.01	2023/01	修正	目次 1, 148, 159	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows8.1サポート終了に伴う対応
27.10	2023/3	修正	1, 148, 159, 160	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows11対応に伴う修正

変更履歴

(1 5 / 1 6)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
28.00	2023/11	修正	112, 113, 114, 149, 150, 175, 181, 184, 別添 3 (64, 71, 77, 79), 別添 5 (4, 5)	<ul style="list-style-type: none"> ・在留資格再編に伴う画面レイアウト修正、Q & A追加、エラーメッセージ変更、在留資格（不明の場合）の設定条件変更、在留資格コード一覧表について「在留資格（CSV設定値）」列追加及び在留資格設定値の追加変更 ・雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）の入力チェック変更に伴うエラーメッセージ追加
29.00	2024/12	修正	10, 94, 96, 97, 111 別添 3 (18, 21, 27, 32, 53)	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／厚生年金保険 70歳以上被用者該当届、健康保険・厚生年金保険 健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届の項目追加に伴う対応 ・健康保険・厚生年金保険 健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届、国民年金第3号被保険者関係届の省略必須項目への変更に伴う対応 ・収録郵便番号データの最新化
31.00	2025/10	修正	1, 10, 176, 178, 179, 181, 182 別添 3 (25)	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険・厚生年金保険 健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届、国民年金第3号被保険者関係届の入力チェック追加に伴う対応 ・エラーメッセージ対応一覧の更新 ・収録郵便番号データの最新化 ・Windows10 サポート終了に伴う対応
32.00	2025/12	修正	7, 10, 42, 47, 49, 58, 90, 95, 98, 99, 102, 10 4, 109, 136, 136- 1, 162 別添 3 (5, 11, 18, 34, 35, 41, 46, 51)	<ul style="list-style-type: none"> ・電子証明書の更新に伴う対応 ・保険証に関連する文言の修正 ・収録郵便番号データの最新化

変更履歴

(1 6 / 1 6)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
33.00	2026/03	修正	95, 99, 102, 104, 109, 133, 134, 142, 143, 14 4 別添3 P1	・ 事業所記号のデータレコード変更 ・ 届書データ作成時の提出先欄への文言追加
		追加	144-1	

目次

第1章	はじめに	1
1.	パソコンの動作環境	1
(1)	ハードウェア環境	1
(2)	ソフトウェア環境	1
(3)	その他	1
2.	起動と終了	6
(1)	起動する	6
(2)	各機能（ボタン等）の説明	7
3.	画面での入力にあたって	11
(1)	用語の定義	11
(2)	入力の基本操作	11
4.	健康保険組合・厚生年金基金から加入事業所への情報ファイル配布要領	15
5.	雇用保険届の公共職業安定所への情報ファイル配布要領	17
6.	届書作成プログラムの作成対象外届書について	19
7.	その他	19
第2章	電子媒体届書作成の流れ	20
	<事業主が作成する場合>	20
	<社会保険労務士が作成する場合>	21
第3章	初期設定	22
1.	管理情報の登録を行う	23
(1)	入力する	24
	<事業主が提出する場合>	
	<社会保険労務士が提出する場合>	
(2)	登録する	25
(3)	削除する	25
2.	健康保険組合情報の登録を行う	26
(1)	追加する	27
(2)	変更する	29
(3)	削除する	30
3.	厚生年金基金情報の登録を行う	31
(1)	追加する	32
(2)	変更する	34

(3) 削除する	35
4. 事業所情報の登録を行う	36
(1) 追加する	37
(2) 変更する	39
(3) 削除する	39
5. パスワードの設定を行う	40
(1) 設定する	40
(2) 変更する	40
(3) 解除する	40
第4章 登録被保険者情報の編集	41
1. 登録被保険者情報からの追加・編集	47
(1) 追加する	47
(2) 変更する	49
(3) 削除する	49
(4) 保存する	49
(5) 印刷する	50
(6) 検索する	51
2. 年金事務所から提供されたCD、または 事業所所有のCSVファイルの取り込み	53
(1) 年金事務所から提供されたCDを利用する場合	53
(2) CSVファイルに保存された被保険者情報を取り込む場合	56
3. 登録被保険者情報のCSVファイル出力	60
第5章 届書入力	61
1. 機能概要	61
(1) 届書一覧入力画面での共通的な操作	64
(2) 各届書入力画面での共通的な入力操作	68
(3) 新たに届書を作成する場合	70
(4) 既存の届書を編集する場合	75
(5) 便利な機能	78
(6) その他の機能	89

2. 各届書の入力内容	94
(1) 資格取得届を作成する	94
(2) 被扶養者異動届を作成する	96
(3) 資格喪失届を作成する	98
(4) 月額変更届を作成する	101
(5) 算定基礎届を作成する	103
(6) 賞与支払届を作成する	108
(7) 国民年金第3号被保険者関係届を作成する	111
(8) 雇用保険資格取得届を作成する	112
(9) 雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）を作成する	113
(10) 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）を作成する	114
(11) 雇用保険転勤届を作成する	119
(12) 雇用保険個人番号登録届を作成する	120
3. 届出内容一覧表を作成する	121
(1) プリンタ設定	122
(2) 印刷範囲設定	122
(3) プレビュー	123
(4) 印刷	123
(5) 帳票の内容	124
第6章 提出ファイル作成	125
1. 機能概要	125
2. 提出ファイルを作成する	128
(1) CD・DVD用ファイルを作成する	128
(2) 電子申請用ファイルを作成する	137
3. ラベルを印刷する	145
第7章 こんなときは	147
1. Q&A	150
2. エラーメッセージ対応一覧	176
3. 警告メッセージ対応一覧	187
4. コード一覧	188

別添1	コード規定	1
別添2	郵便番号データ及び住所データを最新化する方法	1
	(1) 日本郵便のホームページから全国一括データをダウンロードする	1
	(2) 圧縮ファイルを解凍する	4
	(3) 郵便番号データを取り込む	6
別添3	入力項目内容一覧	1
	(1) 事業所情報	1
	(2) 登録被保険者情報	3
	(3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目	9
	(4) 各届書の入力項目	16
	・資格取得届／70歳以上被用者該当届	16
	・被扶養者異動届／国民年金第3号被保険者関係届	21
	・資格喪失届／70歳以上被用者不該当届	33
	・月額変更届／70歳以上被用者月額変更届	38
	・算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届	43
	・賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届	49
	・国民年金第3号被保険者関係届	53
	・雇用保険資格取得届	59
	・雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）	66
	・雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）	72
	・雇用保険転勤届	98
	・雇用保険個人番号登録届	101
別添4	資格取得届で被保険者情報を呼び出す場合の手順と注意事項	1
別添5	外国人被保険者用コード一覧	1
	(1) 国籍・地域コード	1
	(2) 在留資格コード	4

<本書の見方>

従来、届書作成プログラムは、事業所の加入形態（以下A～Dの4パターン）に対応するために、2種類のプログラム（図1の「1」と「2」）を提供しておりました。

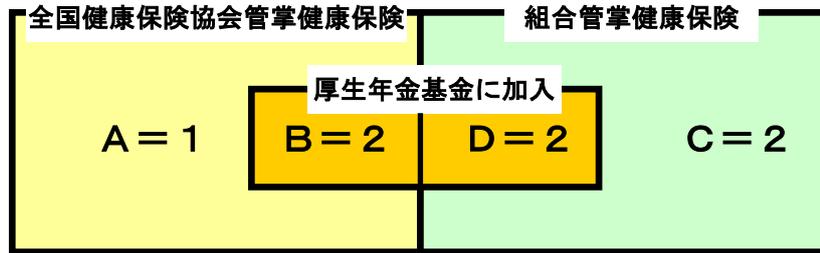


図1 事業所の加入形態（平成16年4月より前の場合）

表1 プログラムの種類と事業所の加入形態（平成16年4月より前の場合）

プログラムの種類		事業所の加入形態
1	届書作成プログラム （一般事業所用）	健康保険組合や厚生年金基金に未加入
2	届書作成プログラム （組合／基金用）	健康保険組合もしくは厚生年金基金のいずれかに加入 もしくは両方に加入

平成16年4月提供の届書作成プログラムでは、事業所の加入形態を問わず、1つの届書作成プログラムで対応することが可能となりました。

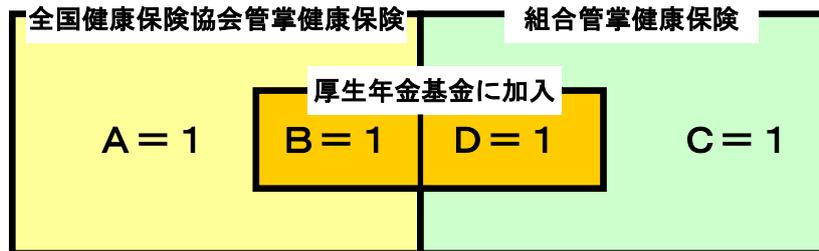


図2 事業所の加入形態（平成16年4月以降の場合）

表2 プログラムの種類と事業所の加入形態（平成16年4月以降の場合）

プログラムの種類		事業所の加入形態
1	届書作成プログラム	上記の4パターンの加入形態をサポート

プログラム操作説明書についても1冊に統合することとしました。これにより、健康保険組合や厚生年金基金加入事業所に特化したプログラム操作については、以下のマークをつけることで分かりやすくします。



健康保険組合に加入している事業所の場合の操作説明を示す。



厚生年金基金に加入している事業所の場合の操作説明を示す。

その他特にマークが無いものは、事業所の加入形態に関係なく、共通操作を示す。

第1章 はじめに

1. パソコンの動作環境

届書作成プログラムで電子媒体届書を作成するためのパソコンの動作環境を示します。

(1) ハードウェア環境

- ・ CPU／メモリ : OSの動作環境に準ずる
- ・ 最小必要空きディスク容量 : 50MB以上を推奨
- ・ 画面 : 解像度 1024 ドット×768 ドット以上を推奨
 フォントサイズは小さいフォント※
 カラー表示可能なディスプレイを推奨
- ・ プリンタ : A4用紙が出力できるプリンタ
- ・ CD・DVDドライブ : 年金事務所向けの電子媒体を本プログラムで作成する場合は、
 (3)の対応媒体を書き込み可能なCD・DVDドライブ

※フォントサイズは設定で変更できます。

Windows11の場合

スタートメニューから「設定」－「ディスプレイ」の順に選択し、「拡大/縮小」のプルダウンで「100（推奨）」に設定します。

なお、変更すると Windows の再起動が必要となる場合があります。

(2) ソフトウェア環境

- ・ OS : 以下のOSについて動作確認済み

Windows 11 Pro

※上記OS環境での動作確認は行っておりますが、ご使用のPC環境によっては、動作できないことがあります。

(3) その他

当プログラムで対応可能な媒体は以下のとおりです。

表 1-1 対応可能な媒体

項番	対応する媒体	規定事項
1	CD・DVD	CD-R、CD-RW、DVD+R、DVD-R、DVD+RW、DVD-RWの媒体 ・書き込み方式はディスクアットワンス方式 ・フォーマット形式はISO9660形式

<商標に関する表示>

- ・ Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標又は登録商標です。

本紙余白

本紙余白

本紙余白

本紙余白

2. 起動と終了

(1) 起動する

パソコンのデスクトップ画面（図1-4）で「社会保険届書作成 Ver. XX. XX」アイコンをダブルクリックします。

* XX.XXの数字はバージョンにより異なります。

起動メニュー画面（図1-5）の「届書の作成ボタン」を押下すると届書作成プログラムが起動され、初めてインストールした場合は、初期設定ウィザード画面（図1-6）が表示されます。通常は、届書作成プログラムが起動され、メニュー画面（図1-7）が表示されます。

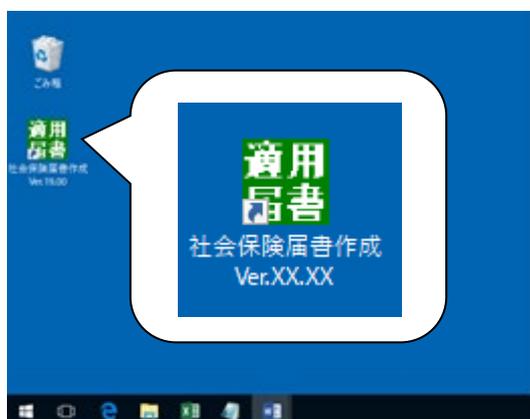


図1-4. デスクトップ画面（例）



図1-5. 起動メニュー画面

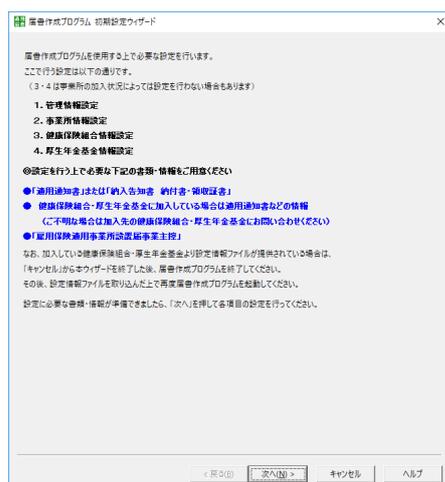


図1-6. 初期設定ウィザード画面



図1-7. メニュー画面

※初期設定ウィザードについては、画面の内容をよく読み、指示に従って操作を進めてください。

初期設定ウィザードの設定が完了後、メニュー画面（図1-7）が表示されます。

(2) 各機能（ボタン等）の説明

＜被保険者情報を編集する＞

① [データを取り込む(T)] ボタン

年金事務所から提供された被保険者データ、またはCSVファイルにて保存された被保険者情報を取り込む場合に実行してください。

② [画面で編集する(E)] ボタン

以下の項目については登録被保険者情報として管理されます。被保険者情報を追加する場合、内容の変更・削除等を行う場合に選択してください。

表1-3 被保険者情報

項目区分	被保険者情報項目			
年金事務所項目	1	被保険者整理番号 ^(※1)	16	二以上被保険者
	2	被保険者氏名(カナ)	17	短時間労働者
	3	被保険者氏名(漢字)	18	算定・支払基礎日数(4, 5, 6月)
	4	生年月日	19	算定・通貨によるものの額(4, 5, 6月)
	5	種別(性別)	20	算定・現物によるものの額(4, 5, 6月)
	6	個人番号	21	算定・修正平均額
	7	基礎年金番号	22	算定・遡及支払額
	8	郵便番号	23	算定・昇(降)給区分
	9	被保険者住所(カナ)	24	算定・昇(降)給差の月額
	10	被保険者住所(漢字)	25	算定・昇(降)給月
	11	資格取得年月日	26	算定・備考欄
	12	従前の標準報酬月額(健保)	27	賞与支払年月日 ^(※2)
	13	従前の標準報酬月額(厚年)	28	賞与・通貨によるものの額 ^(※2)
	14	従前の改定月	29	賞与・現物によるものの額 ^(※2)
	15	70歳以上被用者	30	賞与・通貨と現物の合計額 ^(※2)
健康保険組合項目	1	被保険者等番号		
	この項目は、健康保険組合に加入する事業所の場合に、付加される(健康保険組合に加入していない場合は、付加されない)			
厚生年金基金項目	1	加入員番号	4	標準給与月額
	2	加算適用の有無	5	第2加算給与月額
	3	加算給与月額	6	第2加算標準給与月額
	この項目は、厚生年金基金に加入する事業所の場合に、付加される(厚生年金基金に加入していない場合は、付加されない)			
公共職業安定所項目	1	雇用保険被保険者番号		
	2	性別		
	3	1週間の所定労働時間		
	この項目は、雇用保険の届書を作成する場合に使用する(雇用保険の届書を作成しない場合は、登録は不要である)			

(※1) 資格取得届入力時点では被保険者整理番号が払い出されておきませんので、年金事務所から送付される「決定(確認)通知書」を参照し、被保険者情報の変更を行ってください。

(※2) 2世代分の情報が管理されますが、2世代分の過去の情報は、被保険者情報編集

からは更新できません。この更新情報は、賞与支払届入力画面より登録時に更新されます。

<届書を編集する>

③ [最初から(N)] ボタン

届書ファイルを新たに作成し、届書を入力する場合は、ここから実行してください。

④ [続きから(O)] ボタン

作成途中あるいは作成済みの届書ファイルに対して、届書の追加/変更/削除を行う場合は、ここから実行してください。

<提出ファイルを作る>

⑤ [CD・DVD用(Q)] ボタン

入力した届書データを年金事務所などへCDまたはDVDで提出する場合は、ここから実行してください。

※雇用保険の届書については、雇用保険資格取得届の取得区分が新規の場合のみ作成可能です。雇用保険資格取得届の取得区分が再取得の場合、雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）、雇用保険転勤届、雇用保険個人番号登録届については、電子申請用のファイルをCD・DVD用として利用してください。この場合、別途、総括票の作成が必要となります。

※雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）については、電子申請用のファイルをCD・DVD用として利用できません。

⑥ [電子申請用(D)] ボタン

入力した届書データを年金事務所などへ電子申請で提出する場合は、ここから実行してください。

<初期情報を設定する>

⑦ [管理情報登録(F)] ボタン

管理情報は、年金事務所及び公共職業安定所において電子媒体届書がどこから提出されたものかを判別するための情報です。届書作成プログラムを初めてインストールする場合、初期設定ウィザードにより設定が可能です。初期設定ウィザードで設定しない場合は登録してください。

また、パスワードの設定/解除/変更を行いたい場合は、ここから実行してください。

⑧ [健康保険組合情報登録(K)] ボタン

健

加入する健康保険組合に電子媒体届書を提出する場合は、設定してください。健康保険組合に未加入の事業所は設定不要です。

健康保険組合情報登録では、事業所が加入している健康保険組合の名称や固有項目など

の情報を登録します。届書作成プログラムを初めてインストールする場合、初期設定ウィザードにより設定が可能です。初期設定ウィザードで設定しない場合は、ここから登録してください。また、登録内容に変更があった場合は、内容の変更を行ってください。

⑨ [厚生年金基金情報登録(I)] ボタン **厚**

加入する厚生年金基金に電子媒体届書を提出する場合は、設定してください。厚生年金基金に未加入の事業所は設定不要です。

厚生年金基金情報登録では、事業所が加入している厚生年金基金の名称や固有項目などの情報を登録します。届書作成プログラムを初めてインストールする場合、初期設定ウィザードにより設定が可能です。初期設定ウィザードで設定しない場合は、ここから登録してください。また、登録内容に変更があった場合は、内容の変更を行ってください。

⑩ [事業所情報登録(J)] ボタン

事業所情報は、電子媒体届書にあわせて提出する電子媒体届書総括票等に出力される情報です。届書作成プログラムを初めてインストールする場合、初期設定ウィザードにより設定が可能です。初期設定ウィザードで設定しない場合は、ここから登録してください。

また、登録内容に変更があった場合は、内容の変更を行ってください。

⑪ [終了(X)] ボタン

プログラムを終了する時に選択してください。

<メニュー>

⑫ 「メニュー(M)」から「データ取り込み」を選択

[データを取り込む(T)] ボタンと同様で、年金事務所から提供された被保険者データ、またはCSVファイルにて保存された被保険者情報を取り込む場合に実行してください。

⑬ 「メニュー(M)」から「データ出力」を選択

被保険者情報をCSVファイルとして出力する場合に実行してください。

⑭ 「メニュー(M)」から「ウィザードによる設定情報追加」を選択

これまで登録していた事業所とは別の事業所を新たにウィザード形式で追加することが可能です。いずれの場合においても、すでに登録済みの事業所の情報を変更することはできません。

⑰ 「メニュー(M)」から「郵便番号変換」を選択

本プログラムインストール時には、日本郵便（郵便事業株式会社）の「郵便番号データダウンロード」（<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/dl/kogaki-zip.html>）から公開されている全国の郵便番号と住所を対応させた「全国一括」データ（令和7年9月30日時点）が収録されております。

そこで、市区町村合併などの法令により、郵便番号もしくは住所名称の変更がある場合に、届書作成プログラムでは最新の郵便番号と住所を取り込むことを可能としています。

（登録被保険者情報の住所欄などを自動更新するものではありません。）

日本郵便よりダウンロードしたデータは、CSV（可変長データ）形式のファイルを zip 形式で圧縮されているため、ご使用になられるコンピュータに適合した解凍ソフトをご用意いただき、ファイルを解凍してください。その上で「郵便番号変換」を選択し、解凍後のファイルを選択することで、最新の郵便番号と住所を取り込むことができます。

3. 画面での入力にあたって

(1) 用語の定義

各画面における、入力説明で使用する用語の定義は以下のとおりです。

a. 種別

- ・「漢字」は2バイトの全角文字である（全角スペース、全角数字を含む）
- ・「数字」は“0”～“9”の1バイトの半角文字である
- ・「英字」はアルファベットおよび記号の1バイトの半角文字である
- ・「カナ」はカタカナの1バイトの半角文字である（半角スペースを含む）
- ・「－」はプルダウン・ラジオボタンにより項目を選択する場合、自動表示等により入力の必要のない場合である

b. 文字数

- ・種別が「カナ」の場合、濁点・半濁点は1文字と数える
- ・半角スペースおよび全角スペースは1文字と数える

(2) 入力の基本操作

a. カーソルの動かし方

項目の入力が完了し次の項目を入力する場合は、[Tab] または [Enter] を押下してください。（郵便番号、金額等の数字を入力する項目は、入力域に全て文字が入力された時点で、次項目に自動的にカーソルが移動します。）

また、1つ手前の項目にカーソルを移動させたい場合は、[Shift] + [Tab] を押下してください。

また、マウスで入力項目を指定することも可能です。

b. プルダウン項目の入力方法

プルダウンとは図1-8の「提出元ID」の入力項目の様に画面上から数値等の選択を行う入力方法であり、▼ボタンをマウスでクリックするか、カーソルを当該項目にあわせた後、上下または左右の矢印キーを操作することにより、設定値の選択が可能となります。

図1-8. 管理情報登録画面

c. ラジオボタン項目の入力方法

ラジオボタンとは図1-9の「設定形式」の入力項目の様に画面上から設定内容を選択する入力方法であり、いずれかの項目をマウスでクリックするか、カーソルを当該項目にあわせた後、上下左右の矢印キーを操作することにより、項目を設定することが可能となります。



図1-9. 健康保険組合情報作成画面（一部）

<参考>

※ 半角スペースの入力方法

カナの入力項目のうち氏名項目については、半角スペースを入力する必要があります。
[Space] を押下したときに全角スペースが入力される場合は、以下の対処により半角スペースを入力してください。

ア. [Shift] キーを活用する

[Shift] + [Space] を押下する。ただし、環境条件等によっては動作が保証されないことがあります。その場合は、以下のイ. で対処してください。

イ. パソコンの設定を変更する（ご使用されているPCの環境等により画面の内容は異なります）

（図はWindows 10のものを使用しています。）

- ・デスクトップ画面の右下にあるフォントを右クリックし、IME オプションのうち [プロパティ] を選択します。

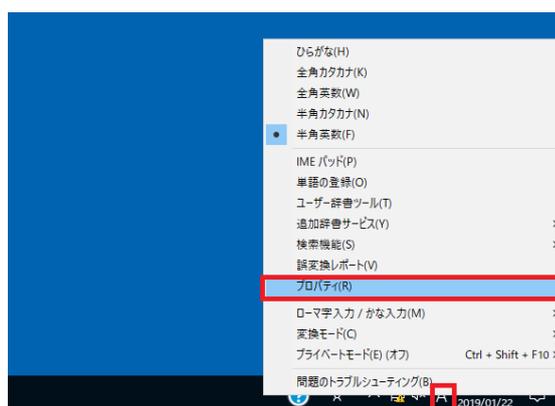


図1-10 IME オプションの表示方

- MicrosoftIME の設定の[詳細設定]をクリックします。
- 全般画面ー入力設定ースペースの入力(P)で [常に半角] を選択し、[適用(A)] ボタン、[OK] ボタンを押下します。

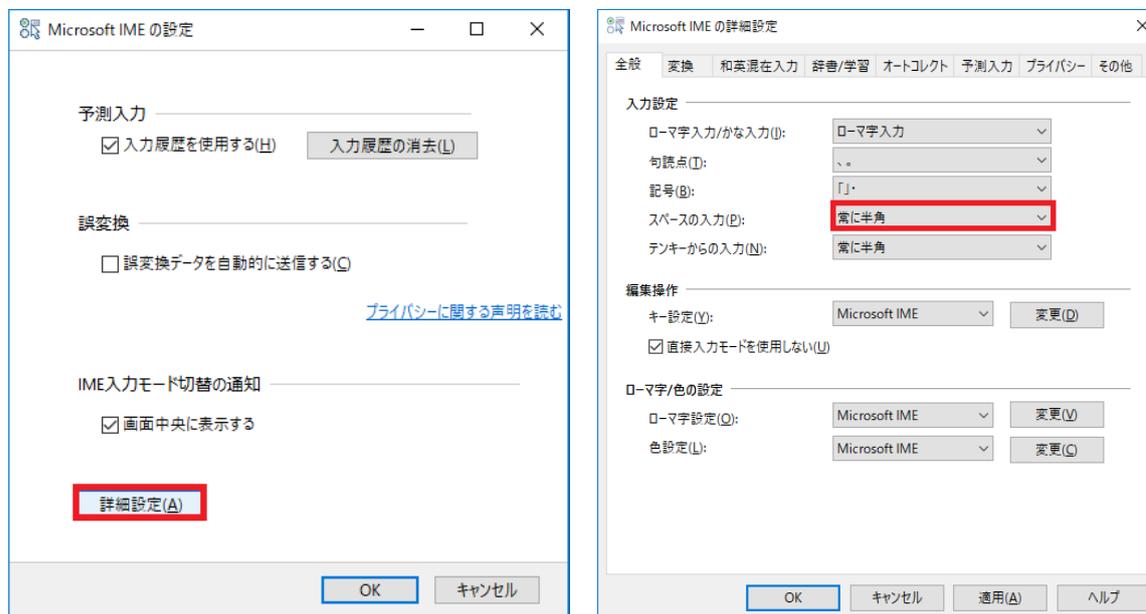


図 1—1 1 Microsoft IME の設計画面

4. 健康保険組合・厚生年金基金から加入事業所への情報ファイル配布要領 健 厚

健康保険組合・厚生年金基金の独自項目の入力画面における健康保険組合及び厚生年金基金の「固有項目」とは、それぞれの健康保険組合及び厚生年金基金において独自に届出することとしている事項のうち、一部の健康保険組合及び厚生年金基金において必要としているものについて、それぞれによる任意の対処を可能とするものです。

日本年金機構からは、「固有項目」として提供しますが、それぞれの健康保険組合及び厚生年金基金において、事項の名称を独自に設定し、加入事業所に入力させることが可能です。(下図)

よって、健康保険組合、厚生年金基金への届出にあたっての仕様の最終確認は、それぞれの加入している健康保険組合及び厚生年金基金で行われることになります。

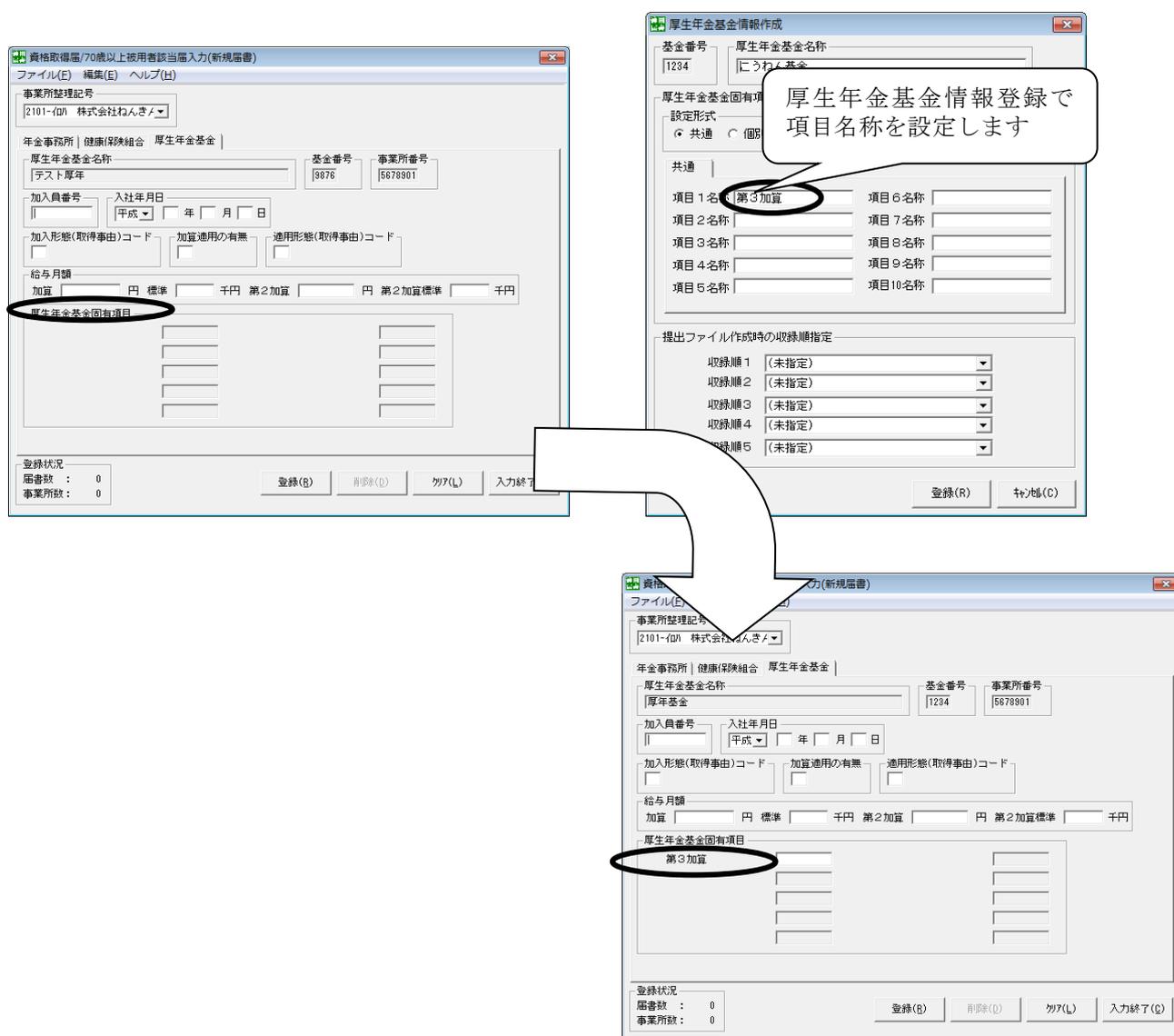
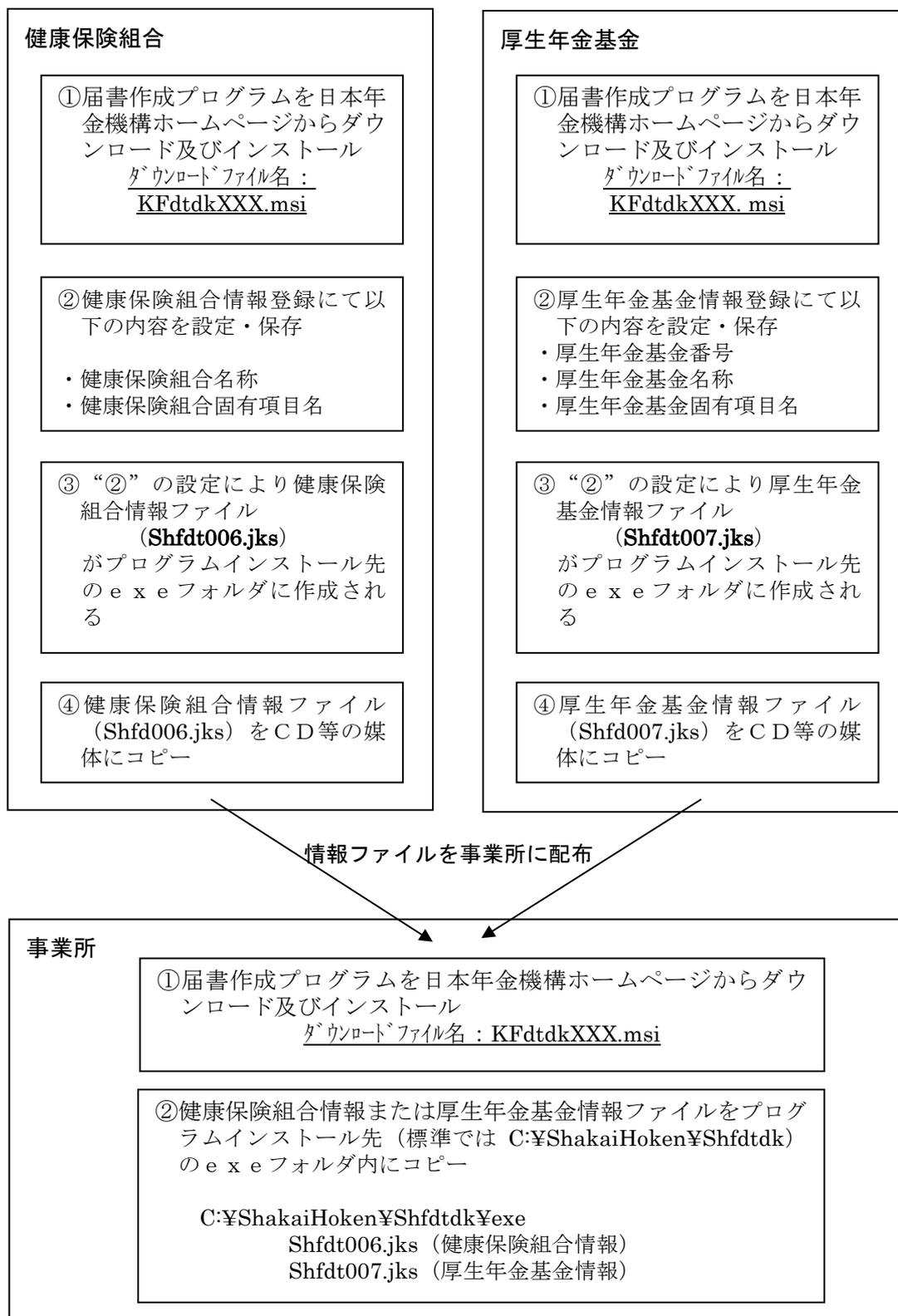


図1—12 健康保険組合・厚生年金基金の独自項目の設定

また、以下に健康保険組合及び厚生年金基金から加入事業所へ対して、独自の項目名称等を設定したファイルの配布方法を示します。

以下の手順により、事業所での健康保険組合情報登録および厚生年金基金情報登録は不要となります。



5. 雇用保険届の公共職業安定所への情報ファイル配布要領

雇用保険の独自項目として、事業所情報に雇用保険適用事業所番号の登録が必要になります。雇用保険適用事業所番号につきましては「雇用保険適用事業所設置届事業主控」をご確認ください。雇用保険適用事業所番号の登録は事業所情報作成画面（図1-13）又は、初期設定時のウィザードの事業所情報設定画面（図1-14）より登録してください。

雇用保険適用事業所番号が未登録の状態で作成しようとした場合は、雇用保険適用事業所番号の登録を促すメッセージが表示されます（図1-15）。

また、事業所情報に複数の事業所が設定され、雇用保険適用事業所番号を設定している事業所と設定していない事業所が存在する場合は、図1-15のメッセージは表示されませんが、雇用保険適用事業所番号が設定されていない事業所は、各届書の事業所整理記号のプルダウンより選択できません（図1-16）。雇用保険届書を作成する場合には、予め雇用保険適用事業所番号の設定を行ってください。



図1-13 事業所情報作成画面

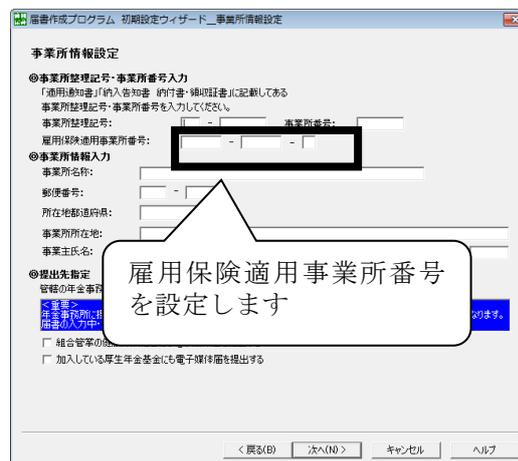


図1-14 事業所情報設定画面

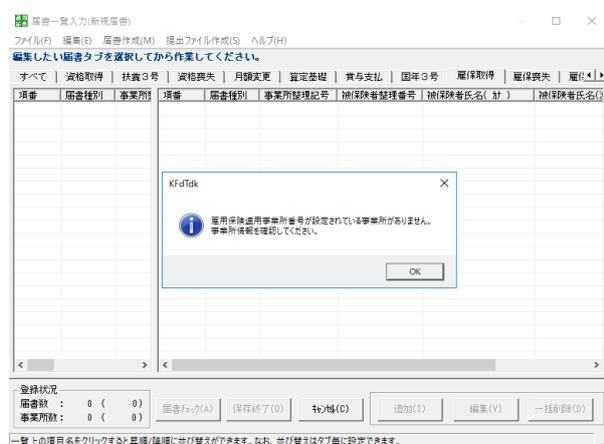


図1-15 雇用保険適用事業所番号未登録時のメッセージ

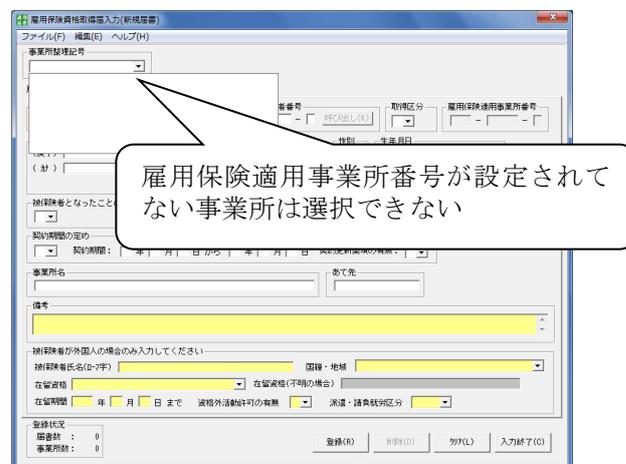


図1-16 雇用保険適用事業所番号未登録状態の事業所整理記号のプルダウン

(1) 労働保険事務組合において届出を提出する場合の操作方法

労働保険事務組合にて各事業所からの委託を受け、届出を提出する場合、事前に届出を提出する事業所の情報を登録する必要があります。提出対象となる事業所はすべて登録してください（図1-17参照。事業所の登録は初期画面の事業所情報登録(J)ボタンより可能です。）。

事業所の登録が完了後、管理情報登録より【提出元】の[事業所]を選択し、【提出元 ID】に作成しようとする対象事業所の[事業所整理記号]を入力し、登録後、届書データの作成を行ってください（図1-18参照。管理情報の登録は初期画面の管理情報登録(F)ボタンより可能です。）。

項番	所在地都道府県	事業所整理記号	事業所番号	雇用保険適用事業所番号	郵便番号
1	北海道(01)	0101-5555	12345	0000-4111112	001-0023
2	北海道(01)	0102-5555	12345		100-0000
3	東京都(21)	2111-5555	12345		168-0072
4	東京都(21)	2101-5555	12345		258-0001
5	石川県(34)	3419-5555	00001		168-0082
6	東京都(21)	2101-5555	55555		168-0072
7	東京都(21)	2101-5555	55555		168-0072
8	香川県(02)	0211-5555	12345	1212-121212-1	168-0072
9	東京都(21)	2101-5555	12345	5555-555555-5	555-1035
10	千葉県(12)	1255-5555	00055		982-0012
11	宮城県(04)	0431-5555	00029		

図1-17 事業所情報登録画面

図1-18 管理情報登録画面

届書ファイルは事業所単位に作成する必要があるため、ファイル保存時は、ファイル名を事業所名にする等、届書ファイルがどの事業所のものであるか分かるように考慮してください（図1-19）。

届書ファイル内の事業所の情報と管理情報登録画面の【提出元 ID】が一致していない場合、エラーメッセージが表示されます（図1-20）。エラーメッセージが表示された場合、【提出元 ID】を変更するか、届書ファイルを【提出元 ID】と同様の事業所を選択してください。

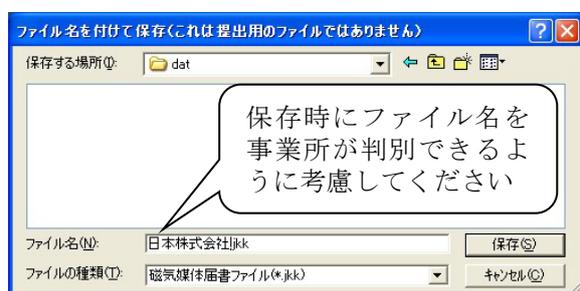


図1-19 ファイル保存画面

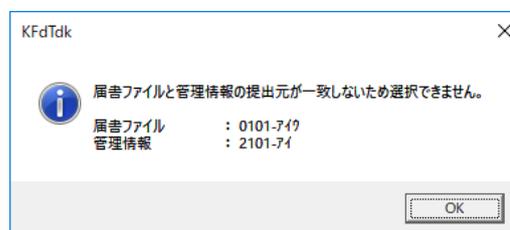


図1-20 管理情報と届書ファイルの事業所が不一致の際のメッセージ

6. 届書作成プログラムの作成対象外届書について

令和4年10月から、電子申請、CD・DVDで提出可能な届書として以下の届書が追加されましたが、届書作成プログラムでは追加された届書の作成、および総括票の作成には対応しておりません。

追加された届書を電子申請、CD・DVDで提出される場合は、追加された届書の作成、および総括票の作成に対応している市販ソフトウェア等を利用して届書を作成してください。

なお、総括票については日本年金機構ホームページ

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)から様式をダウンロードし、ご利用いただくことが可能です。

<令和4年10月から電子申請、CD・DVD提出可能となる届書>

- ・健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届
- ・健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届

7. その他

本ソフトウェア及びドキュメント等は、プログラムの修正等の理由により連絡することなくバージョンアップします。

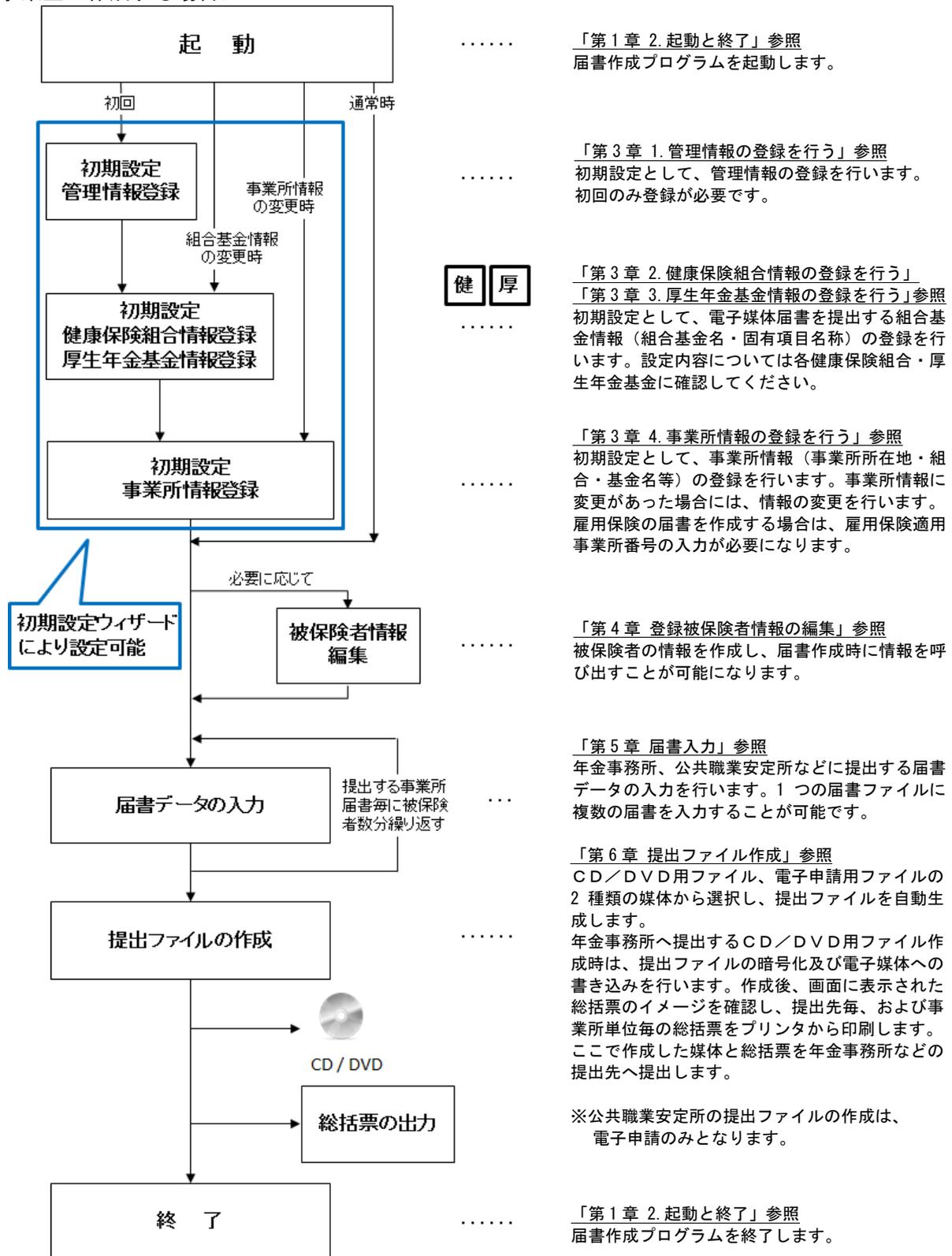
最新情報については、日本年金機構ホームページ

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)を参照願います。

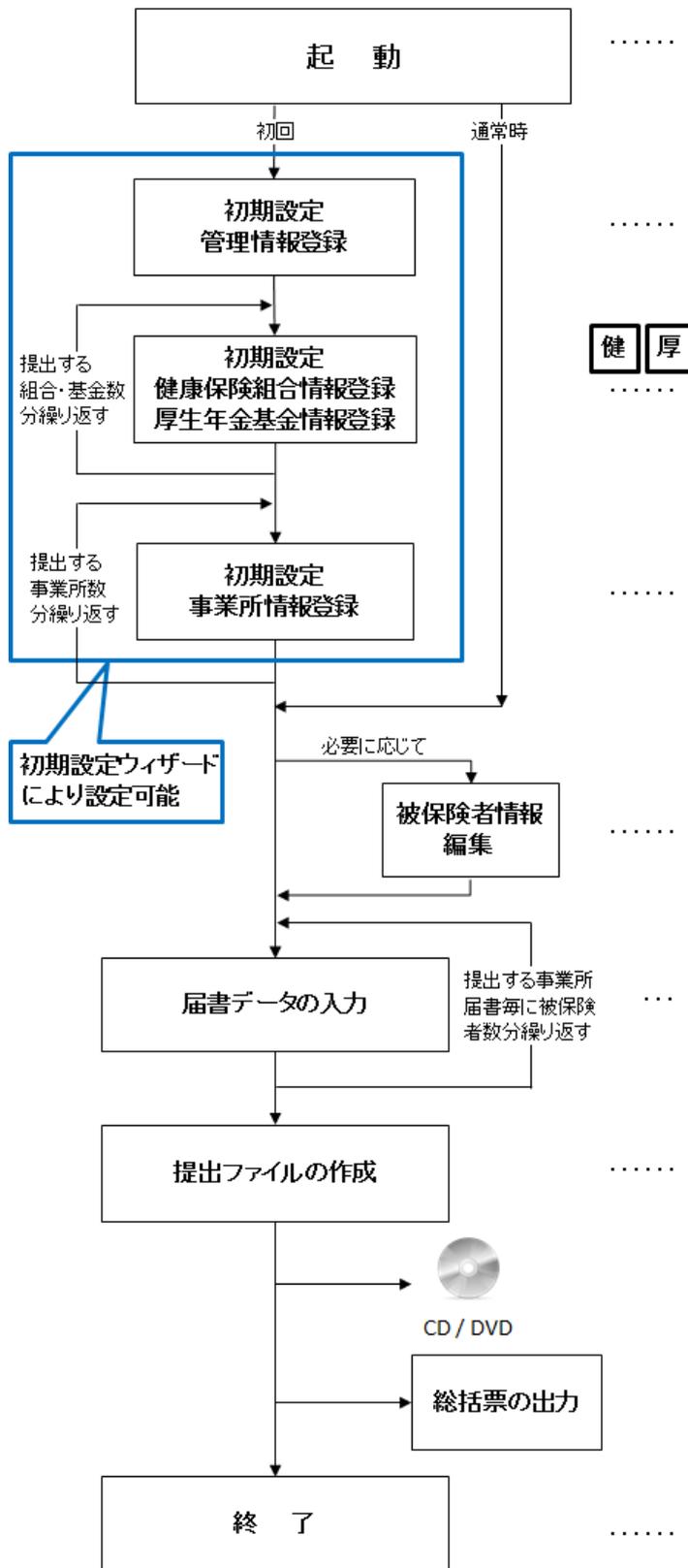
第2章 電子媒体届書作成の流れ

CD・DVD用ファイルまたは電子申請用ファイルを作成する作業の流れを以下に示します。

＜事業主が作成する場合＞



＜社会保険労務士が作成する場合＞



「第1章 2. 起動と終了」参照
届書作成プログラムを起動します。

「第3章 1. 管理情報の登録を行う」参照
初期設定として、管理情報の登録を行います。また、担当する事業所が複数の管轄にまたがっている場合、社会保険労務士証票に記載された8桁の社会保険労務士登録番号を提出元IDに設定する必要があります。

健 厚

「第3章 2. 健康保険組合情報の登録を行う」参照
「第3章 3. 厚生年金基金情報の登録を行う」参照
初期設定として、電子媒体届書を提出する組合基金情報（組合基金名・固有項目名称）の登録を行います。設定内容については各健康保険組合・厚生年金基金に確認してください。

「第3章 4. 事業所情報の登録を行う」参照
初期設定として、事業所情報（事業所所在地・組合・基金名等）の登録を行います。事業所情報に変更があった場合には、情報の変更を行います。雇用保険の届書を作成する場合は、雇用保険適用事業所番号の入力が必要になります。

「第4章 登録被保険者情報の編集」参照
被保険者の情報を作成し、届書作成時に情報を呼び出すことが可能になります。

「第5章 届書入力」参照
年金事務所、公共職業安定所などに提出する届書データのを入力を行います。1つの届書ファイルに複数の届書を入力することが可能です。

「第6章 提出ファイル作成」参照
CD/DVD用ファイル、電子申請用ファイルの2種類の媒体から選択し、提出ファイルを自動生成します。
電子申請の場合、事業所単位に分割されます。
（詳細は第6章を参照）
年金事務所へ提出するCD/DVD用ファイル作成時は、提出ファイルの暗号化及び電子媒体への書き込みを行います。
作成後、画面に表示された総括票のイメージを確認し、提出先毎、および事業所単位毎の総括票をプリンタから印刷します。
ここで作成した媒体と総括票を年金事務所などの提出先へ提出します。

※公共職業安定所の提出ファイルの作成は、電子申請のみとなります。

「第1章 2. 起動と終了」参照
届書作成プログラムを終了します。

第3章 初期設定

このプログラムは、「事業主」及び「社会保険労務士」の両方が利用可能なように作成されています。また、事業所の健康保険組合や厚生年金基金への加入形態によっては、初期設定の方法が異なるため、「届出の形態」を十分確認してから、次ページにある「1. 管理情報の登録を行う」を実施してください。

健康保険組合、厚生年金基金へ提出ファイルを提出する場合は、届書データを入力する前に初期設定を必ず行ってください。

表3-1 届出の形態

	確認内容	説明
確認①	提出元の確認 (届書を作成し、提出する人の確認)	届書を作成し、年金事務所または公共職業安定所に提出する提出元(人)を確認してください。 ここでは、事業主として届書を作成し、提出する場合と、社会保険労務士として届書を作成し、提出する場合の2通りあります。 本書では、 <事業主が作成する場合> <社会保険労務士が作成する場合> という表現で使い分けています。
確認②	健康保険組合加入状況	健康保険の制度上、事業所が加入する健康保険は、全国健康保険協会管掌健康保険と組合管掌健康保険の2種類の健康保険があり、いずれかに必ず含まれます。どちらの健康保険に加入しているか確認してください。 組合管掌健康保険に加入する事業所の場合、初期設定で組合情報の登録を行ってください。年金事務所に提出する届書データと同等のデータを同時に作成することができます。 本書では、組合管掌健康保険に加入する事業所の場合の操作を 健 のマークで表しています。
確認③	厚生年金基金加入状況	事業所が厚生年金基金へ加入しているかどうかを確認してください。 厚生年金基金に加入する事業所の場合、初期設定で厚生年金基金情報の登録を行ってください。年金事務所に提出する届書データと同等のデータを同時に作成することができます。 本書では、厚生年金基金に加入する事業所の場合の操作を 厚 のマークで表しています。

※ 導入方法など詳しくは、加入している健康保険組合もしくは厚生年金基金にお尋ねください。

※ 組合や基金情報を設定した場合は、事業所情報登録の組合または基金「あり」にチェックを入れないと提出用ファイルは作成されません。

1. 管理情報の登録を行う

インストールが終了したら、まず初期設定として管理情報を登録します。この情報は、電子媒体届書を識別するために必要ですので、必ず設定してください。
 (初期設定ウィザードにて設定を行った場合は、この情報の設定は不要です。)



図3-1. メニュー画面

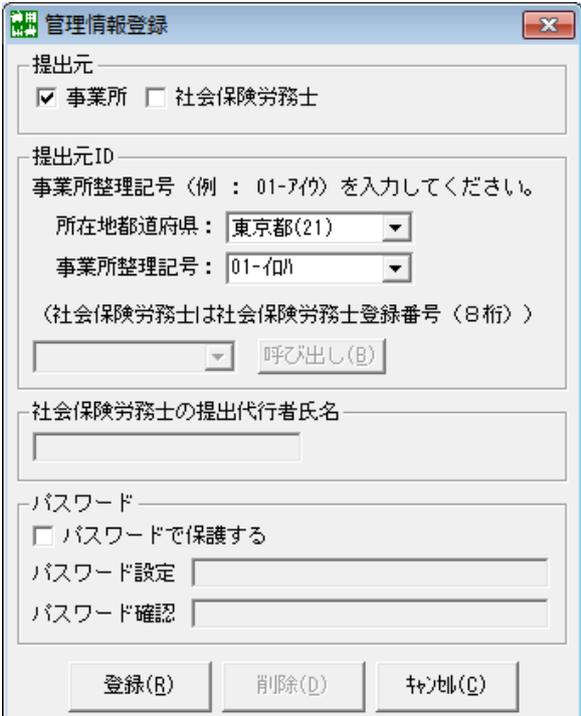
[管理情報登録(E)] ボタンを押下すると、管理情報登録画面 (図3-2) が表示されます。

図3-2. 管理情報登録画面

(2) 登録する

入力後、管理情報登録画面（図3-2）において[登録(R)] ボタンを押下し、管理情報の登録を行ってください。以下に事業主と社会保険労務士の場合の登録例を示します。

<事業主の場合の登録例>



<社会保険労務士の場合の登録例>

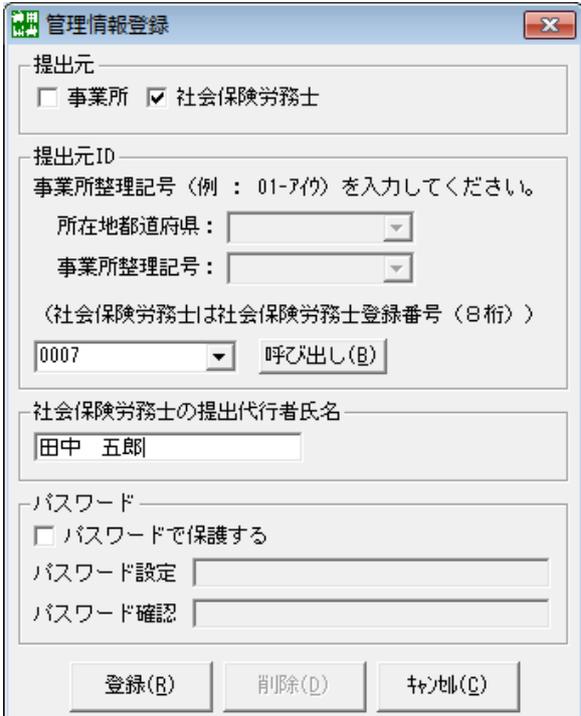


図3-3. 管理情報登録画面

[登録(R)] ボタン押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

登録確認ダイアログが表示されますので、[はい(Y)] ボタンを押下すると管理情報が登録され、メニュー画面（図3-1）に戻ります。登録を中止したい場合は、[いいえ(N)] ボタンを押下すると管理情報登録画面に戻ります。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。メッセージ内容に従って修正してください。登録を中止したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下すると、メニュー画面（図3-1）に戻ります。

(3) 削除する

登録済の管理情報を削除したい場合は、メニュー画面（図3-1）で[管理情報登録(F)] ボタンを押下します。

管理情報登録画面（図3-3）上に登録内容が表示されますので、内容を確認後、[削除(D)] ボタンを押下します。

管理情報の削除を中止し、メニュー画面へ戻る場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下します。

※ パスワードについては、「第3章 初期設定 5. パスワードの設定を行う」を参照してください。

(1) 追加する

新しく健康保険組合情報を追加する場合は、健康保険組合情報登録画面（図3-5）の[追加(I)]ボタンを押下すると、健康保険組合情報作成画面（図3-6）が表示されます。

図3-6. 健康保険組合情報作成画面

①入力する

健康保険組合名称、健康保険組合固有項目名称を入力します。
健康保険組合固有項目名称は、各届書における健康保険組合固有の設定項目名となり、各届書共通の名称を設定することや、届書ごとに名称を設定することができます。

設定項目の切り替えは「設定形式」のラジオボタンにより行います。

※提出ファイル作成時の収録順指定については「第5章 届書入力 (6) その他の機能」で説明します。

図3-7. 健康保険組合情報作成画面（共通）

図3-8. 健康保険組合情報作成画面（個別）

(2) 変更する

登録済の健康保険組合情報を変更する場合は、健康保険組合情報登録画面（図3-9）で変更したい健康保険組合を選択し、[変更(U)] ボタンを押下します。（変更する健康保険組合情報をダブルクリックしても同様です）押下後、健康保険組合情報作成画面（図3-10）が表示されます。

図3-10. 健康保険組合情報作成画面

①入力する

変更したい項目を選択し変更します。

入力後、[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

健康保険組合情報に変更され、健康保険組合情報登録画面（図3-9）に戻ります。

健康保険組合情報の変更後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。メッセージ内容に従って修正してください。

変更を中止したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、健康保険組合情報登録画面に戻ります。

(3) 削除する

登録済の健康保険組合情報を削除する場合は、健康保険組合情報登録画面（図3-9）で削除したい健康保険組合を選択し、[削除(D)] ボタンを押下します。

健康保険組合情報の削除後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

事業所情報に削除する健康保険組合が設定されている場合は、以下のメッセージが表示されます。

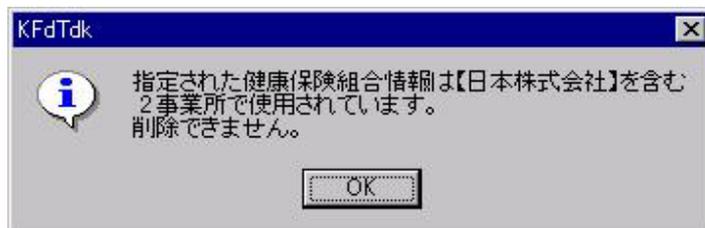


図3-11. 健康保険組合情報作成時のメッセージ

削除したい場合は、事業所情報作成画面(図3-22)より、削除する健康保険組合の「あり」のチェックを外した上で、削除してください。

(1) 追加する

新しく厚生年金基金情報を追加する場合は、厚生年金基金情報登録画面（図3-13）の〔追加(I)〕ボタンを押下すると、厚生年金基金情報作成画面（図3-14）が表示されます。

図3-14. 厚生年金基金情報作成画面

①入力する

厚生年金基金番号の基金番号、厚生年金基金名称、厚生年金基金固有項目名称を入力します。

厚生年金基金固有項目名称は、各届書における厚生年金基金固有の設定項目名となり、各届書共通の名称を設定することや届書ごとに名称を設定することができます。

設定項目の切り替えは「設定形式」のラジオボタンにより行います。

※ 提出ファイル作成時の収録順指定については「第5章 届書入力 (6) その他の機能」で説明します。

図3-15. 厚生年金基金情報作成画面（共通）

図3-16. 厚生年金基金情報作成画面（個別）

(2) 変更する

登録済の厚生年金基金情報を変更する場合は、厚生年金基金情報登録画面（図3-17）で変更したい厚生年金基金を選択し、[変更(U)] ボタンを押下します。（変更する厚生年金基金情報をダブルクリックしても同様です）押下後、厚生年金基金情報作成画面（図3-18）が表示されます。

図3-18. 厚生年金基金情報作成画面

①入力する

変更したい項目を選択し変更します。この時、基金番号は入力不可項目となっており、変更できません。（基金番号を誤って登録した場合、また基金番号が変更となった場合は、「(1) 追加する」の手順に従って再度厚生年金基金情報を新規登録してください）

②登録する

入力後、[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

厚生年金基金情報が変更され、厚生年金基金情報登録画面（図3-17）に戻ります。厚生年金基金情報の変更後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。メッセージ内容に従って修正してください。

変更を中止したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、厚生年金基金情報登録画面に戻ります。

(3) 削除する

登録済の厚生年金基金情報を削除する場合は、厚生年金基金情報登録画面（図3-17）で削除したい厚生年金基金を選択し、[削除(D)] ボタンを押下します。

厚生年金基金情報の削除後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

事業所情報に削除する厚生年金基金が設定されている場合は、以下のメッセージが表示されます。

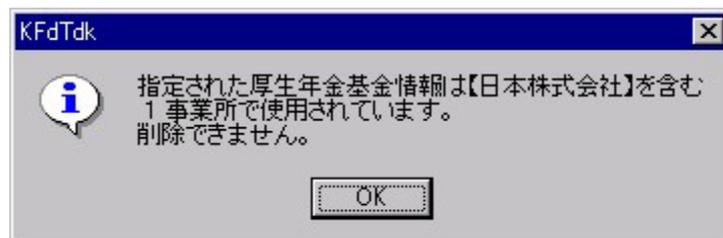


図3-19. 厚生年金基金情報作成時のメッセージ

削除したい場合は、事業所情報作成画面（図3-22）より、削除する厚生年金基金の「あり」のチェックを外した上で削除してください。

4. 事業所情報の登録を行う

管理情報および健康保険組合情報あるいは厚生年金基金情報の登録が完了したら、事業所情報の登録を行います。事業所情報の登録も初期設定作業として必要です。

(初期設定ウィザードにて設定を行った場合は、この情報の設定は不要です。)

メニュー画面(図3-20)で[事業所情報登録(J)]ボタンを押下します。押下後、事業所情報登録画面(図3-21)が表示されます。



図3-20. メニュー画面

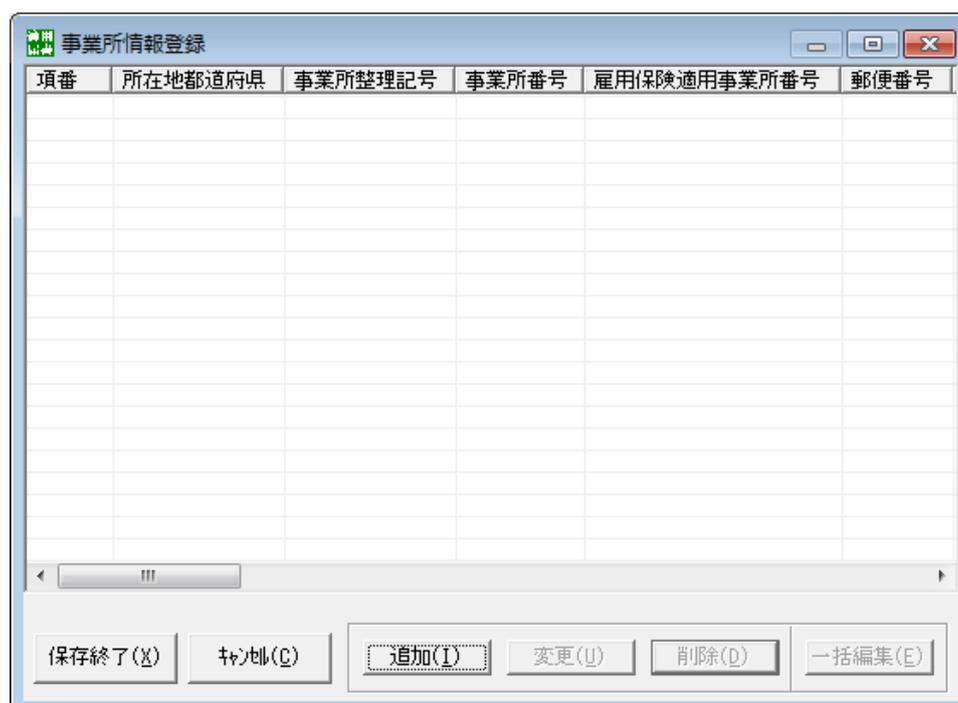


図3-21. 事業所情報登録画面

(1) 追加する

新しく事業所情報を追加する場合は、事業所情報登録画面（図3-21）の[追加(I)]ボタンを押下すると、事業所情報作成画面（図3-22）が表示されます。

図3-22. 事業所情報作成画面

①入力する

入力画面に従い、各項目の入力を行います。

各項目に入力する内容については、「別添3. 入力項目内容一覧 (1) 事業所情報」を参照してください。

※注意事項

- 健康保険組合に加入している事業所で、健康保険組合へ電子媒体届を提出する場合
健康保険組合のチェックボックス「あり」へチェックをつけ、リストボックスから該当する健康保険組合を選択、および事業所番号を入力してください。
健康保険組合を選択するには「第3章 2. 健康保険組合情報の登録を行う」で登録済みである必要があります。
- 厚生年金基金に加入している事業所で、厚生年金基金へ電子媒体届を提出する場合
厚生年金基金のチェックボックス「あり」へチェックをつけ、リストボックスから該当する厚生年金基金を選択、および事業所番号を入力してください。
厚生年金基金を選択するには「第3章 3. 厚生年金基金情報の登録を行う」で登録済みである必要があります。

(2) 変更する

事業所情報登録画面（図3-23）で変更したい事業所を選択し、[変更(U)] ボタンを押下すると事業所情報作成画面（図3-24）が表示されます。

図3-24. 事業所情報作成画面

①入力する

変更したい項目を選択し変更します。この時、所在地都道府県と事業所整理記号は入力不可項目となっており、変更できません。（所在地都道府県や事業所整理記号を誤って登録した場合、また変更となった場合は、「(1) 追加する」の手順に従って再度事業所を新規登録してください）

②登録する

入力後、[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

事業所情報に変更され、事業所情報登録画面（図3-23）に戻ります。
事業所情報の変更後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。
保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

<入力項目にエラーが発生した場合>

項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。
メッセージ内容に従って修正してください。
変更を中止したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下すると事業所情報登録画面（図3-23）に戻ります。

(3) 削除する

登録済の事業所情報を削除する場合は、事業所情報登録画面（図3-22）で変更したい事業所を選択し、[削除(D)] ボタンを押下します。

事業所情報の削除後、[保存終了(X)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。
保存しない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

5. パスワードの設定を行う

当プログラムでは、個人情報等を管理するため、個人情報の保護を目的としてパスワードを設定することができます。これにより、パスワードを知っている特定ユーザのみが当プログラムを起動することができます。設定したパスワードは、忘れないように注意してください。

(1) 設定する

管理情報登録画面（図3-25）から「パスワードで保護する」のチェックボックスをオンにすると「パスワード設定」項目と「パスワード確認」項目を入力することができます。この両方に5桁以上16桁以内のアルファベット・数字・記号の文字を入力してください。両方に入力したパスワードが同一でない場合、パスワード不一致となります。

図3-25. 管理情報登録画面

(2) 変更する

パスワードを変更したい場合、管理情報登録画面の「パスワード設定」項目と「パスワード確認」項目に新しいパスワードを入力し、[登録(R)]ボタンを押下することで、パスワードを変更できます。

新しく入力したパスワードは次回起動時に有効になります。

※当プログラムを起動したまま放置すると、第三者からパスワードを変更することができるので、使用しない場合は、当プログラムを終了させておくことをお奨めします。

(3) 解除する

パスワードを解除したい場合、管理情報登録画面の「パスワードで保護する」チェックボックスをオフにすることで、パスワードを解除することができます。

第4章 登録被保険者情報の編集

被保険者情報を事前に登録することにより、届書入力時に被保険者の情報呼び出すことが可能になり、入力作業の軽減を図ることができます。（呼び出し機能は5章（5）便利な機能を参照ください。）

被保険者情報の追加・編集は、メニュー画面（図4-1）の[画面で編集する(E)]ボタンを押下して登録被保険者情報編集画面（図4-2）より行います。また、編集は以下の方法で行うことが可能です。次頁に画面遷移を示します。

- ①登録被保険者情報一覧入力画面での編集（図4-3） … 一覧表形式で表示された被保険者情報に直接編集を行います。
- ②登録被保険者情報作成画面での編集（図4-4） … 被保険者ごとに編集を行います。

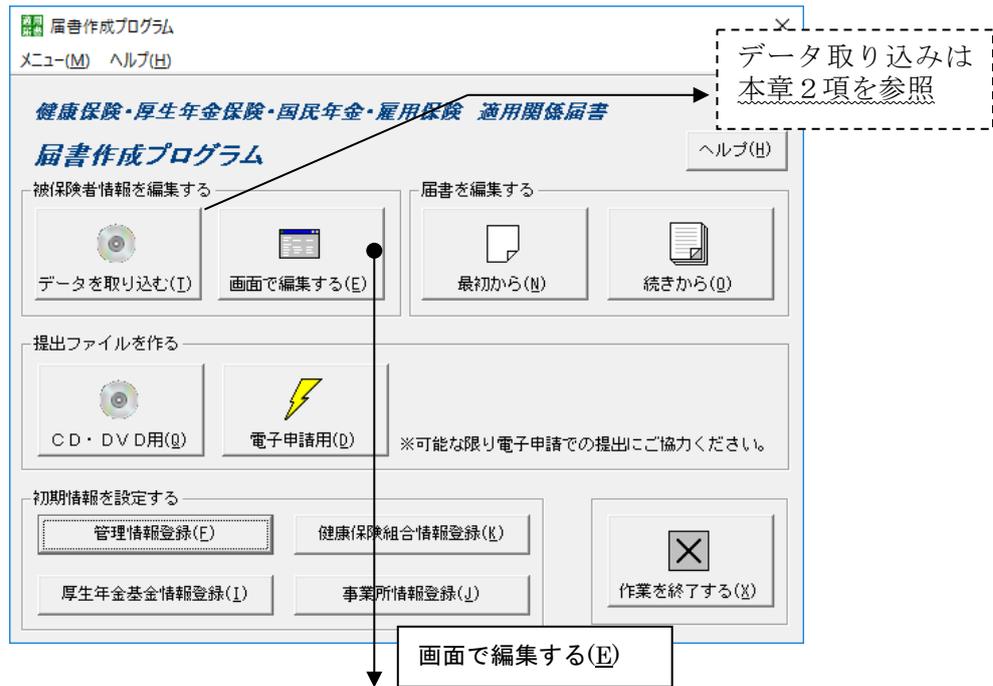
なお、年金事務所から提供されたCDまたは事業所所有のCSVファイルの情報を取り込むことにより、一括して被保険者情報の追加・更新することも可能です。（詳しくは本章2項を参照ください）



図4-1. メニュー画面

項番	事業所整理記号	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カ)	被保険者氏名(漢字)	生年月日	種別	基礎年金番
<input type="checkbox"/>	1	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	1	2101-アイ	被保険 誠誠	昭和60年07月08日	1	1111-234567
<input type="checkbox"/>	2	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	2	2101-アイ	被保険 一郎	昭和55年01月01日	1	1111-111111
<input type="checkbox"/>	3	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	3	2101-アイ	被保険 三郎	昭和55年03月03日		
<input type="checkbox"/>	4	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	4	2101-アイ	被保険 士郎	昭和55年04月04日		
<input type="checkbox"/>	5	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	5	2101-アイ	被保険 悟朗	昭和55年05月05日		
<input type="checkbox"/>	6	2101-イロ	<input type="checkbox"/>	6	2101-イロ	くまもと くまもん	昭和55年05月05日	1	4315-892157
<input type="checkbox"/>	7	2127-アト	<input type="checkbox"/>	7	2127-アト	てすと いちろう	平成02年04月01日		1234-567890
<input type="checkbox"/>	8	2127-アト	<input type="checkbox"/>	8	2127-アト	てすと じろう	平成02年04月02日	1	2345-678901
<input type="checkbox"/>	9	2127-アト	<input type="checkbox"/>	9	2127-アト	てすと さぶろう	平成02年04月03日	1	3456-789012
<input type="checkbox"/>	10	2127-アト	<input type="checkbox"/>	10	2127-アト	てすと しろう	平成02年04月04日	1	4567-890123
<input type="checkbox"/>	11	2127-アト	<input type="checkbox"/>	11	2127-アト	てすと ごろう	平成02年04月05日	1	8901-234567
<input type="checkbox"/>	12	2127-アト	<input type="checkbox"/>	12	2127-アト	てすと ろくろう	平成02年04月06日	1	9012-345678
<input type="checkbox"/>	13	2127-アト	<input type="checkbox"/>	13	2127-アト	てすと かねさだ	平成02年12月01日	1	1111-222222

図4-2. 登録被保険者情報編集画面



項番	事業所整理記号	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(姓)	被保険者氏名(漢字)	生年月日	種別	基礎年金番号	
<input type="checkbox"/>	1	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	1	2101-アイ	ヒサノ ジン	被保険 試験	昭和50年07月08日	1	1111-234567
<input type="checkbox"/>	2	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	2	2101-アイ	ヒサノ 伊の	被保険 一郎	昭和55年01月01日	1	1111-111111
<input type="checkbox"/>	3	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	3	2101-アイ	345678	被保険 三郎	昭和55年03月03日		
<input type="checkbox"/>	4	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	4	2101-アイ	456789	被保険 士郎	昭和55年04月04日		
<input type="checkbox"/>	5	2101-アイ	<input type="checkbox"/>	5	2101-アイ	564789	被保険 悟朗	昭和55年05月05日		
<input type="checkbox"/>	6	2101-イロ	<input type="checkbox"/>	6	2101-イロ	カサト カモウ	くまもと くまろう	昭和55年06月06日	1	4315-892157
<input type="checkbox"/>	7	2127-テスト	<input type="checkbox"/>	7	2127-テスト	000001	フタ イロ	平成02年04月01日	1	1234-567890
<input type="checkbox"/>	8	2127-テスト	<input type="checkbox"/>	8	2127-テスト	000002	フタ ジロ	平成02年04月02日	1	2345-678901
<input type="checkbox"/>	9	2127-テスト	<input type="checkbox"/>	9	2127-テスト	000003	フタ 三郎	平成02年04月03日	1	3456-789012
<input type="checkbox"/>	10	2127-テスト	<input type="checkbox"/>	10	2127-テスト	000004	フタ シロ	平成02年04月04日	1	4567-890123
<input type="checkbox"/>	11	2127-テスト	<input type="checkbox"/>	11	2127-テスト	000005	フタ コロ	平成02年04月05日	1	8901-234567
<input type="checkbox"/>	12	2127-テスト	<input type="checkbox"/>	12	2127-テスト	000006	フタ カロウ	平成02年04月06日	1	9012-345678
<input type="checkbox"/>	13	2127-テスト	<input type="checkbox"/>	13	2127-テスト	900001	フタ カサト	平成02年12月01日	1	1111-222222

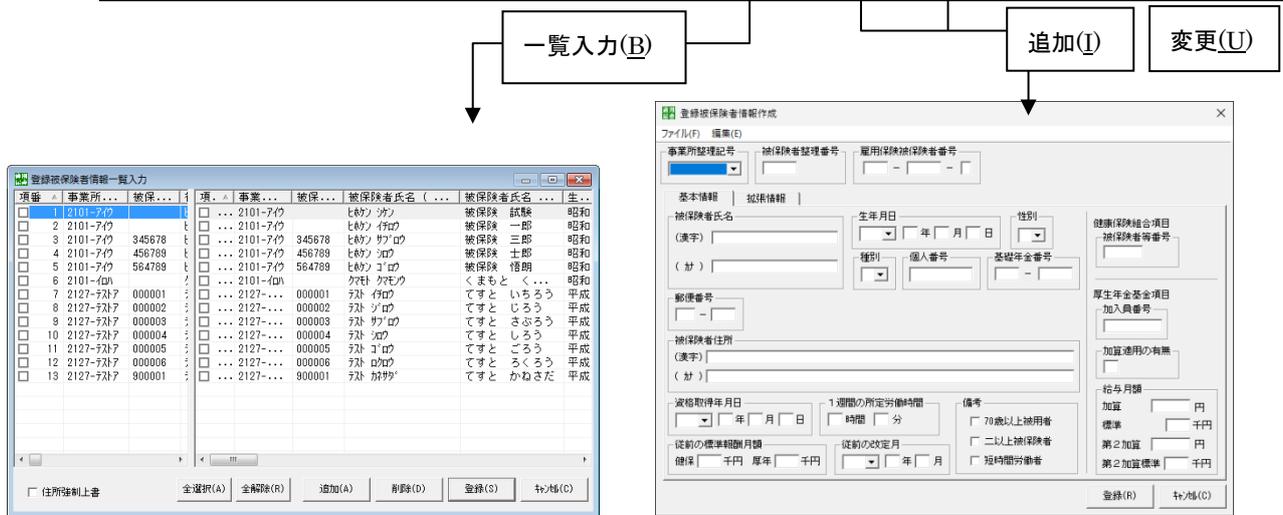


図4-3. 登録被保険者情報一覧入力画面
※一覧形式で被保険者情報の編集が行えます

図4-4. 登録被保険者情報作成画面
※単票形式で被保険者情報の編集が行えます

<登録被保険者情報一覧入力画面での基本操作>

(1) 被保険者データ間の移動

- ①上方向への移動・・・上矢印キー [↑]
- ②下方向への移動・・・下矢印キー [↓]

(2) 入力項目の選択

- ①入力または変更したい項目をマウスでダブルクリックします
(または変更したい被保険者情報を選択し、[F 2]ボタンを押下します)

(3) データの入力方法

登録被保険者情報項目のデータ入力方法には以下の2つの方法があります。

① 直接入力



被保険者氏名 ...	生...	年	月	日	種..	基...	一連...	郵..
被保険 試験	昭和	60	07	08	1...	1111	234567	111
被保険 一郎	昭和	55	01	01	1...	1111	111111	111
被保険 三郎	昭和	55	03	03				
被保険 士郎	昭和	55	04	04				
被保険 悟朗	昭和	55	05	05				
くまもと く...	昭和	55	05	05	1	4315	892157	431

図4-5. 直接入力

② プルダウンより選択する



被保険者氏名 ...	生...	年	月	日	種..	基...	一連...	郵..
被保険 試験	昭利	60	07	08	1...	1111	234567	111
被保険 一郎	明治	55	01	01	1...	1111	111111	111
被保険 三郎	大正	55	03	03				
被保険 士郎	昭和	55	04	04				
被保険 悟朗	平成	55	05	05				
くまもと く...	昭和	55	05	05	1...	4315	892157	431

図4-6. プルダウン選択

なお項番と更新日付は参照用データのため入力不可項目となっています。

(4) 項目間の移動

①現在の位置が直接入力項目の場合

下方向への移動・・・下矢印キー、または[Enter]キー

上方向への移動・・・上矢印キー、または[shift]+[Enter]キー

右方向への移動・・・[TAB]キー

左方向への移動・・・[shift]+[TAB]キー

②現在の位置がプルダウン項目の場合

下方向への移動・・・[Enter]キー

上方向への移動・・・[shift]+[Enter]キー

右方向への移動・・・[TAB]キー

左方向への移動・・・[shift]+[TAB]キー

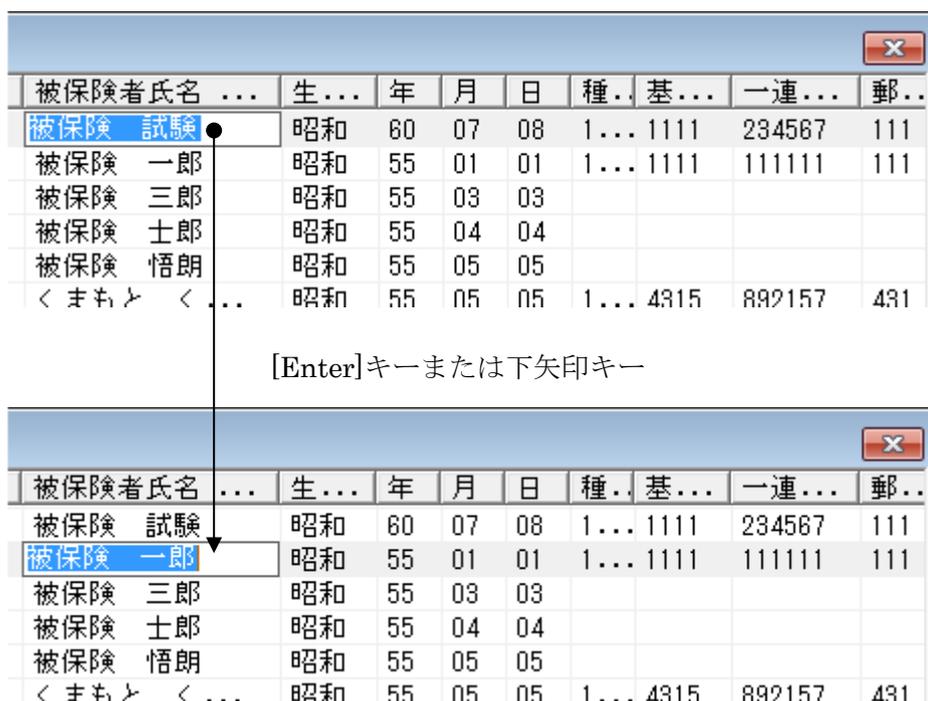


図4-7. 項目間の移動

※現在の位置がプルダウン項目にある場合、上下矢印は項目の選択として使用されるため、項目間の移動はできません。

(5) その他の操作

(1)～(4)の他に一覧入力画面上では以下に示すキー操作が可能です。

表4-1. その他のキー操作

項番	キー操作	動作
1	PageUp	1 頁分の移動(上方向)
2	PageDown	1 頁分の移動(下方向)
3	Home	先頭の被保険者データへ移動
4	End	最終の被保険者データへ移動
5	ESC	入力内容を破棄する。(入力可能モード時)

＜便利な機能＞

(1) データの並び替え（ソート）

登録被保険者情報編集画面、登録被保険者情報一覧入力画面では登録されている被保険者情報の並び替え表示を行うことができます。

①操作方法

並び替えたい項目をクリックします。クリックするごとに昇順（△）／降順（▽）を繰り返します。

項番	事業所整理記号	被保険者	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名 (かな)	被保険者氏名 (漢字)	生年月日	種別
1	2101-アイ		1	2101-アイ		被保ソ	被保険 試験	昭和60年07月08日	1
2	2101-アイ		2	2101-アイ		被保ソ	被保険 一郎	昭和55年01月01日	1
3	2101-アイ	345678	3	2101-アイ	345678	被保ソ	被保険 三郎	昭和55年03月03日	
4	2101-アイ	456789	4	2101-アイ	456789	被保ソ	被保険 士郎	昭和55年04月04日	
5	2101-アイ	564789	5	2101-アイ	564789	被保ソ	被保険 悟朗	昭和55年05月05日	
6	2127-アスト	000001	6	2127-アスト	000001	被保ソ	てすと いちろう	平成02年04月01日	1
7	2127-アスト	000002	7	2127-アスト	000002	被保ソ	てすと じろう	平成02年04月02日	1
8	2127-アスト	000003	8	2127-アスト	000003	被保ソ	てすと さぶろう	平成02年04月03日	1
9	2127-アスト	000004	9	2127-アスト	000004	被保ソ	てすと しろう	平成02年04月04日	1
10	2127-アスト	000005	10	2127-アスト	000005	被保ソ	てすと ごろう	平成02年04月05日	1
11	2127-アスト	000006	11	2127-アスト	000006	被保ソ	てすと ろくろう	平成02年04月06日	1
12	2127-アスト	900001	12	2127-アスト	900001	被保ソ	てすと かねさだ	平成02年12月01日	1

図4-8. データの並び替え（昇順）

項番	事業所整理記号	被保険者	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名 (かな)	被保険者氏名 (漢字)	生年月日	種別
12	2127-アスト	900001	12	2127-アスト	900001	被保ソ	てすと かねさだ	平成02年12月01日	1
11	2127-アスト	000006	11	2127-アスト	000006	被保ソ	てすと ろくろう	平成02年04月06日	1
10	2127-アスト	000005	10	2127-アスト	000005	被保ソ	てすと ごろう	平成02年04月05日	1
9	2127-アスト	000004	9	2127-アスト	000004	被保ソ	てすと しろう	平成02年04月04日	1
8	2127-アスト	000003	8	2127-アスト	000003	被保ソ	てすと さぶろう	平成02年04月03日	1
7	2127-アスト	000002	7	2127-アスト	000002	被保ソ	てすと じろう	平成02年04月02日	1
6	2127-アスト	000001	6	2127-アスト	000001	被保ソ	てすと いちろう	平成02年04月01日	2
5	2101-アイ	564789	5	2101-アイ	564789	被保ソ	被保険 悟朗	昭和55年05月05日	1
4	2101-アイ	456789	4	2101-アイ	456789	被保ソ	被保険 士郎	昭和55年04月04日	1
3	2101-アイ	345678	3	2101-アイ	345678	被保ソ	被保険 三郎	昭和55年03月03日	1
2	2101-アイ		2	2101-アイ		被保ソ	被保険 一郎	昭和55年01月01日	1
1	2101-アイ		1	2101-アイ		被保ソ	被保険 試験	昭和60年07月08日	1

図4-8. データの並び替え（降順）

※注意事項

登録被保険者情報のファイル保存と印刷時の並び順は以下のとおりになります。

表4-2. 登録被保険者情報のファイル保存と印刷時の並び順

項番	項目	並び順の内容
1	登録被保険者情報ファイル保存時	事業所整理記号／被保険者整理番号順で保存します。（ソート後の状態では保存できません。）
2	登録被保険者一覧印刷時	現在の登録被保険者情報編集画面に表示している並び順で印刷します。（ソート後の状態で印刷できません。）

(2) 画面の分割

登録被保険者情報編集画面、登録被保険者情報一覧入力画面では画面が分割表示されます。左の分割画面を固定し確認しながら右の分割画面で被保険者情報を入力することが可能です。

①操作方法

マウスで分割バーをつまみ、クリックしたまま左右に動かすことで分割位置を移動することが可能です。

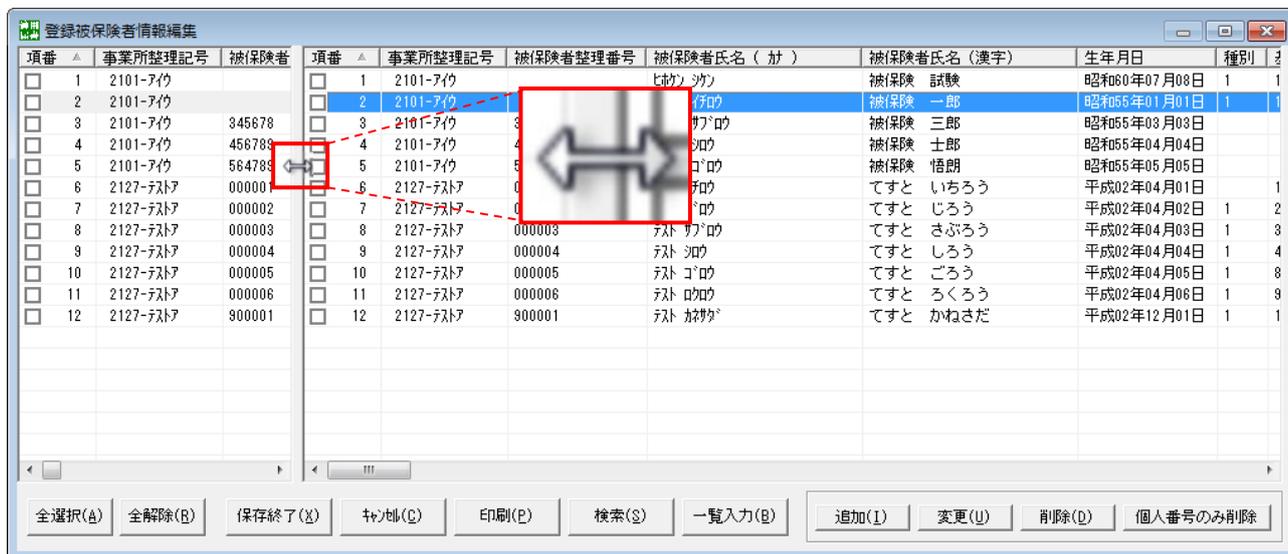


図4-9. 画面分割

1. 登録被保険者情報からの追加・編集

(1) 追加する

<被保険者情報作成画面での追加>

登録被保険者情報編集画面で [追加(I)] ボタンを押下します。登録被保険者情報作成画面<基本情報> (図4-10) の入力をしてください。

必要に応じて、登録被保険者情報作成画面<拡張情報> (図4-11) を入力してください。拡張情報に入力した項目は、算定基礎届や賞与支払届を作成する際に反映されます。

図4-10. 登録被保険者情報作成画面<基本情報>

図4-11. 登録被保険者情報作成画面<拡張情報>

入力が終わりましたら [登録(R)] ボタンを押下することで、登録被保険者情報編集画面 (図4-2) に当該被保険者が追加されます。

<被保険者一覧入力画面での追加>

[追加(A)]ボタンを押下すると、新しい番号が1つ追加されます。入力画面に従い、各項目の入力を行います。

項番	事業所...	被保...	被保険者氏名 (...)	被保険者氏名 ...	生...	年	月	日	種...	基...	一連...	重
1	2101-アイウ		ヒ村ン シウ	被保険 試験	昭和	60	07	08	1...	1111	234567	1
2	2101-アイウ		ヒ村ン 行ロウ	被保険 一郎	昭和	55	01	01	1...	1111	111111	1
3	2101-アイウ	345678	ヒ村ン サク	被保険 三郎	昭和	55	03	03				
4	2101-アイウ	456789	ヒ村ン シロウ	被保険 士郎	昭和	55	04	04				
5	2101-アイウ	564789	ヒ村ン コウ	被保険 悟朗	昭和	55	05	05				
6	2127-...	000001	テト イチロウ	ですと いちろう	平成	02	04	01		1234	567890	
7	2127-...	000002	テト シロウ	ですと じろう	平成	02	04	02	1...	2345	678901	
8	2127-...	000003	テト サク	ですと さぶろう	平成	02	04	03	1...	3456	789012	
9	2127-...	000004	テト シロウ	ですと しろう	平成	02	04	04	1...	4567	890123	
10	2127-...	000005	テト コウ	ですと ごろう	平成	02	04	05	1...	8901	234567	
11	2127-...	000006	テト ロウ	ですと ろくろう	平成	02	04	06	1...	9012	345678	
12	2127-...	900001	テト 林サキ	ですと かねさだ	平成	02	12	01	1...	1111	222222	1

図4-12. 登録被保険者情報一覧入力画面

被保険者情報の入力が終わりましたら [登録(S)] ボタンを押下することで、登録被保険者情報編集画面 (図4-2) に当該被保険者が追加されます。

<参考>

登録被保険者情報に関する入力項目の内容については、「別添3 入力項目内容一覧 (3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」を参照してください。

(2) 変更する

<被保険者情報作成画面での変更>

登録被保険者編集画面（図4-2）で変更する被保険者を選択し、[変更(U)] ボタンを押下すると、登録被保険者情報作成画面（図4-13）が表示されます。

図4-13. 登録被保険者情報作成画面<基本情報>

変更したい項目を修正し、[登録(R)] ボタンを押下すると登録被保険者情報編集画面（図4-2）の当該被保険者の情報が変更されます。

<被保険者一覧入力画面での変更>

変更したい項目を修正し、[登録(S)] ボタンを押下すると、登録被保険者情報編集画面（図4-2）に当該被保険者の情報が変更されます。

(3) 削除する

<被保険者情報編集画面での削除>

登録被保険者情報編集画面（図4-2）で削除する被保険者を選択し、[削除(D)] ボタンを押下します。

<被保険者情報一覧入力画面での削除>

削除する被保険者を選択し、[削除(D)] ボタンを押下します。
本画面での編集が終わりましたら [登録(S)] ボタンを押下します。

(4) 保存する

登録被保険者情報の追加、変更、削除が終了したら、登録被保険者情報編集画面（図4-2）で [保存終了(X)] ボタンを押下して記録の保存を行います。

保存を行わない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下します。

ソート機能で並び替えた状態では保存されません。

(5) 印刷する

登録被保険者情報を印刷する場合は、登録被保険者情報編集画面（図4-2）で [印刷(P)] ボタンを押下すると、登録被保険者一覧表印刷画面（図4-14）が表示されます。ソート機能で並び替えた状態で印刷されます。



図4-14. 登録被保険者一覧表印刷画面

①プリンタ設定

通常使用するプリンタが初期設定値として表示されます。通常使用するプリンタ以外にも、接続されているプリンタであれば変更が可能です。また、該当プリンタについてのプロパティ変更も可能です。

②印刷範囲設定

出力事業所側に一覧表示されている事業所（事業所整理記号）を出力対象とします。登録事業所側に表示されている事業所の出力は行いません。出力事業所の指定は、両リストボックス間で事業所整理記号を移動することにより行います。

- a. “>” ボタン
登録事業所にある事業所整理記号を1事業所単位で出力事業所に移動させます。
- b. “>>” ボタン
登録事業所にある事業所整理記号を全て出力事業所に移動させます。
- c. “<” ボタン
出力事業所にある事業所整理記号を1事業所単位で登録事業所に移動させます。
- d. “<<”
出力事業所にある事業所整理記号を全て登録事業所に移動させます。

③印刷

条件の設定が終了したら、[印刷(P)] ボタンを押下します。

(6) 検索する

登録被保険者情報編集画面（図4-2）で「検索(S)」ボタンを押下すると登録被保険者情報レコード検索画面（図4-15）が表示され該当者を検索することができます。

図4-15. 登録被保険者情報レコード検索画面

検索条件として被保険者氏名(カ)、事業所整理記号、被保険者整理番号を指定することができます。これらの項目で対象者を絞り込み、該当する登録被保険者情報を検索します。

<被保険者氏名(カ)>

被保険者氏名をカナ（姓名間は半角スペース）で入力することで、一致する氏名を検索の対象とします。なお、氏名の一部が一致していれば検索可能です。

<事業所整理記号>

登録されている被保険者に対応する事業所整理記号が、プルダウンにて表示されますのでその中から選択します。

<被保険者整理番号>

a. 範囲指定

チェックすることにより、被保険者整理番号の範囲指定が可能となります。

b. 被保険者整理番号未入力

チェックすることにより、被保険者整理番号の未入力の登録被保険者情報も検索の対象となります。

①検索開始

[検索開始(S)] ボタンを押下すると、指定された検索条件に該当する登録被保険者情報が表示されます。また、表示する登録被保険者情報の事業所整理記号が事業所情報ファイルに存在しない場合は、事業所整理記号の先頭に' * ' が付与されます。

②終了

[終了(X)] ボタンを押下すると、登録被保険者情報編集画面 (図4-2) に戻ります。

③クリア

[クリア(L)] ボタンを押下すると、検索条件が全てクリアされ初期状態に戻ります。

④選択

検索結果一覧から編集したい登録被保険者情報を選択し、[選択(J)] ボタンを押下すると、登録被保険者情報編集画面 (図4-2) の対象レコードの位置に画面が遷移します。

2. 年金事務所から提供されたCD、または事業所所有のCSVファイルの取り込み

登録被保険者情報を外部データから取り込みすることが可能です。
取り込む対象は、以下の2種類です。

- ①年金事務所から提供された被保険者データ(ターンアラウンド方式)
- ②CSVファイルに収録された被保険者データ

※届書作成プログラムで管理できる被保険者数の上限は3万人です。上限を超える登録はできませんのでご注意ください。

データの取り込みは、「被保険者情報を編集する」の「データを取り込む (I)」、またはメニュー画面の「メニュー(M)」から「データ取り込み」を選択して行います。

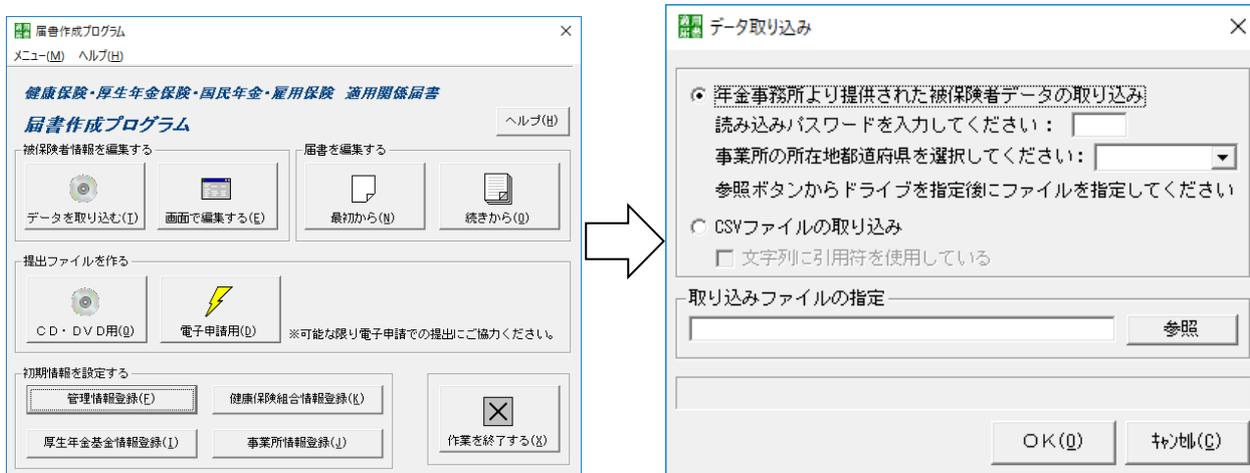


図4-16. データ取り込み画面

(1) 年金事務所から提供されたCDを利用する場合

①取り込まれる情報

被保険者情報	事業所情報
事業所整理記号 被保険者整理番号 被保険者氏名 (カナ) 被保険者氏名 (漢字) 生年月日 種別 (性別) 基礎年金番号 従前の標準報酬月額 (健保) 従前の標準報酬月額 (厚年) 従前の改定月 70歳以上被用者該当有無 二以上勤務該当有無 短時間労働者該当有無	事業所整理記号 事業所番号 郵便番号 事業所所在地 事業所名称 事業主氏名 電話番号

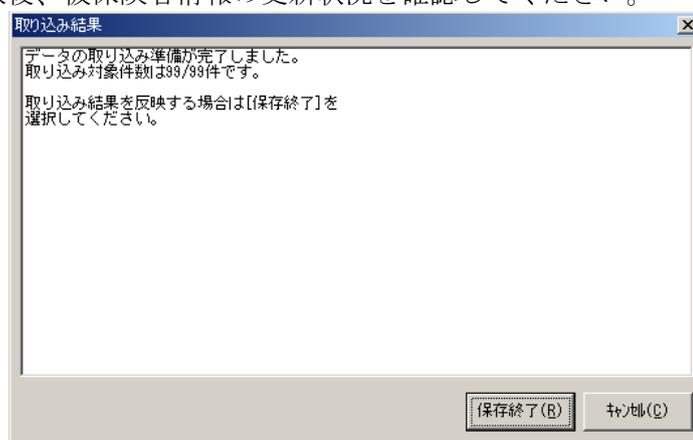
(注) 算定基礎届提出用及び随時に請求いただいたターンアラウンド CD に収録されています。賞与支払予定月の前月に送付されるターンアラウンド CD については「従前の標準報酬月額」「従前の改定月」は含まれていません。
基礎年金番号については、70歳以上被用者のみ収録されています。

②操作方法

- ・提供されたCDをドライブに挿入して下さい。
- ・暗号化された「被保険者情報ファイル」を別途送付しているパスワードを入力し復号して下さい。
(暗号化形式に対応した復号ソフトウェアをご用意(ダウンロード)いただく必要があります。)
- ・データ取り込み画面(図4-16)にて、「年金事務所より提供された被保険者データの取込み」を選択して下さい。
- ・年金事務所より連絡されたパスワードを入力して下さい。パスワードが5桁に満たない場合はパスワードの先頭に「0」を追加し、5桁で入力して下さい。
※ 管理情報登録画面で設定したパスワードとは異なるので、注意して下さい。
- ・事業所の所在地都道府県には取込対象の事業所の所在地都道府県を選択して下さい。
- ・取り込みファイルの指定は、“SHFD0039.DTA”を指定して下さい。
- ・[OK (O)] ボタンを押下して下さい。

これで取込みが開始されます。なお、事業所情報についても同時に取り込まれます。

上記の取り込み操作で、下記画面が表示された場合は、[保存終了(R)] ボタンを押下して取り込み結果を反映後、被保険者情報の更新状況を確認して下さい。



③取り込まれた被保険者データの確認方法

取り込まれた被保険者データは、「登録被保険者情報編集画面」の”媒体更新”欄にて確認が可能です(※1)。この表示は次回年金事務所からのCDを取り込むまで保持されます。(図4-17)

登録被保険者情報編集							
賞与・通貨によるものの額(次回)	賞与・現物によるものの額(次回)	雇用保険被保険者番号	性別	1週間の所定労働時間	更新年月日	媒体更新	
					2021.11.04	1:	上書更新
					2021.11.04	2:	新規登録
					2021.11.04	1:	上書更新
					2021.11.05	2:	新規登録
			1		2021.11.05	2:	新規登録
					2021.08.31	1:	上書更新
					2021.08.31	1:	上書更新
					2021.08.31	1:	上書更新
1234567	1234567	1234-567890-1	1	40時間 0分	2021.08.31	0:	未更新
					2021.08.31	1:	上書更新
		2222-345678-9	2		2021.11.05	0:	未更新
					2021.08.31	1:	上書更新
					2021.08.31	1:	上書更新
					2021.08.31	1:	上書更新
					2021.08.31	1:	上書更新

図4-17. 登録被保険者情報編集画面

(※1)

- ・“媒体更新”欄に「0：未更新」または「2：新規登録」マークが表示されている被保険者データがあった場合は、内容を確認の上、必要に応じて変更・削除をしてください。
(CDを利用する場合の注意事項③参照)
- ・“媒体更新”欄の「1：上書き更新」マークは、既に登録している被保険者情報が上書き更新された際に表示されます。

【年金事務所から提供されたCDを利用する場合の注意事項】

①一部の項目について収録されない場合があります

一部の「事業所郵便番号」、「事業所所在地」、「事業所名称」、「事業主氏名」、「事業所電話番号」及び「被保険者氏名（漢字）」項目については、収録されていない場合があります。また、「雇用保険適用事業所番号」については、収録されていません。

その際、事業所情報に不足な項目があれば、事業所情報登録(第3章2項参照)画面の事業所整理記号に“*”マークが表示されます。

項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(姓)	被保険者氏名(漢字)
<input type="checkbox"/>	1 2101-アウ		ヒナノ 伊吹	被保険 一郎
<input type="checkbox"/>	2 2101-アウ	345678	ヒナノ ヲウ	被保険 三郎
<input checked="" type="checkbox"/>	3 *2101-イウ	123456	ヒナノ 知	年金 太郎
<input type="checkbox"/>	4 2127-アウ	000001	アト 伊吹	アト いちろう
<input type="checkbox"/>	5 2127-アウ	000002	アト ヲウ	アト じろう
<input type="checkbox"/>	6 2127-アウ	000003	アト ヲウ	アト さぶろう

②登録済のデータは更新されます

データを取り込む際は、「事業所整理記号」と「被保険者整理番号」、または「事業所整理記号」と「基礎年金番号」をキーに検索して、同一の被保険者が既に登録されている場合は上書き更新しますが、「被保険者氏名」や「生年月日」などに相違があった場合は、その都度、上書き更新するか否かの確認ダイアログが表示されます。

確認メッセージで更新しないとした場合は、当該被保険者のデータは更新されませんので必要に応じて変更を行ってください。(更新時にはCDに収録されている情報が上書きされます。)

③CDに収録された情報は直近の情報とは限りません

提供されるCDは、CD作成日付時点で年金事務所にて管理している事業所情報、被保険者情報を収録しています。したがって、CD作成日付時点以降に、資格取得届、氏名変更届等が年金事務所へ提出されたとしても、そのCDに反映されていない場合があります。

- ・“媒体更新”欄に「0：未更新」が付いている被保険者の主なケース
本プログラムを使用せず、別の方法で資格喪失届を提出した被保険者は、登録被保険者情報から削除されず残ったままとなります。当該被保険者が収録情報に含まれないCDを取り込んだ際も、「0：未更新」となり自動削除されないため、管理が不要な場合には、削除を行ってください。
- ・“媒体更新”欄に「2：新規登録」が付いている被保険者の主なケース
新規に登録された被保険者情報が「2：新規登録」と表示されます。
本プログラムで資格喪失届を作成したことにより削除されていた被保険者が、取り込みをするCDの収録情報に含まれている場合にも、新規の被保険者として再登録されます。CD作成日時点の情報が反映されることとなるため、管理が不要な場合には、削除を行ってください。

④以前提出した被保険者情報が変更されてCDに収録されるデータ項目があります

被保険者氏名の「カナ」については、提出時に半角カナ小文字で提出していても、年金事務所オンラインシステムでは、半角カナ小文字は、半角カナ大文字に自動変換したデータを収録しています。よって、年金事務所から提供されたCDには、半角カナ小文字は大文字に変換された形で提供されますが、そのままお使い頂いて問題ありません。

	届書提出時の被保険者氏名 (カナ)	年金事務所から提供されたCDの中身 (CDの収録状態)	CD データ取込み後の被保険者情報	次回 CD 提出時の被保険者氏名 (カナ)
データの形式	ホツタ△イロウ	ホツタ△イロウ	ホツタ△イロウ	ホツタ△イロウ
説明	「堀田 一郎」さんのカナ氏名の「ッ」は半角カナ小文字で提出。社会保険オンラインシステムでは「ッ」→「ツ」（半角カナ大文字に自動変換し収録されている。	収録されているデータのままCDが提供される。	届書作成プログラムではデータ取込み時に半角カナ小文字と大文字を同一データとして扱うため、「ホツタ△イロウ」で更新される。	届書データ作成時に「ホツタ△イロウ」で作成される。
	センタに「ホツタ△イロウ」で収録	提供されたCDに「ホツタ△イロウ」で収録	届書作成プログラムの被保険者情報に「ホツタ△イロウ」で収録	提出するCDに「ホツタ△イロウ」で収録

(2) CSVファイルに保存された被保険者情報を取り込む場合

①更新方法の説明

届書作成プログラム内の登録被保険者情報とCSVファイルの被保険者情報を1件毎に<事業所整理記号>、<被保険者整理番号>をキーとして突合し、「別添3 入力項目内容一覧 (3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」のCSVファイル収録項目で設定した内容を、登録被保険者情報に登録・更新します。

また、更新方法については、次の突合結果により行なわれます。

- a) <事業所整理記号>、<被保険者整理番号>が突合した場合、CSVファイルの該当被保険者情報を登録被保険者情報に更新します。
- b) <事業所整理記号>、<被保険者整理番号>が突合しない場合、CSVファイルの該当被保険者情報を新規の被保険者として登録被保険者情報に登録します。この場合、<被保険者氏名(カナ)>、<生年月日>が収録されていないと登録されません。

②取り込みの前提として

[届書作成プログラム内の登録被保険者情報]

- ・現在登録されている被保険者情報について被保険者整理番号が設定されていない場合には、被保険者の情報が更新されず、新規被保険者として登録されてしまいます。被保険者情報登録画面により被保険者整理番号を入力してください。

[取り込むCSVファイル]

- ・CSVファイルには、<事業所整理記号>、<被保険者整理番号>を収録してください。それ以外の項目を全て収録する必要はありません。(CSVファイル列順序変更画面で設定した項目のみを登録・更新します)
- ・<事業所整理記号>と<被保険者整理番号>が同一のデータは2件以上設定できません。
- ・CSVファイルのデータについては、各項目の設定内容に合っていないとエラーとなります。「別添3 入力項目内容一覧 (3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」とCSVに収録されている内容の確認を行ってください。
- ・CSVファイルは、被保険者整理番号順に並び替える必要はありません。
- ・CSVファイルは、並び替えや削除によって登録被保険者情報画面の順番に並び替える必要はありません。CSVファイル列順序変更画面での設定が可能です。

※参考にCSVファイルのサンプルを用意しています。

CSVファイルのサンプルに添ってデータが収録されていればCSVファイル列順序変更画面での設定も省略可能です。CSVファイルのサンプルはプログラムインストール先のmanualフォルダ内に「サンプル.csv」で収録しています。

③取り込み操作

- a) 「CSVファイルの取込み」を選択し、取込み対象ファイルを「参照」ボタンより選択します。また、CSVファイル内の文字列に引用符（※1）を使用している場合は、「文字列に引用符を使用している」欄にチェックを付けてください。設定が終わりましたら、「OK(O)」ボタンを押下します。

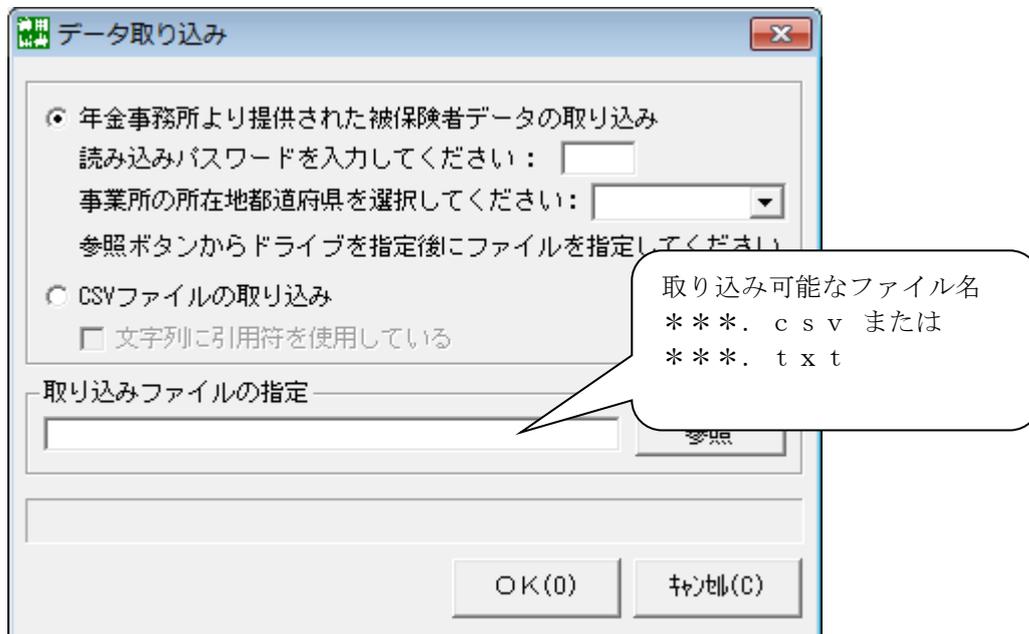
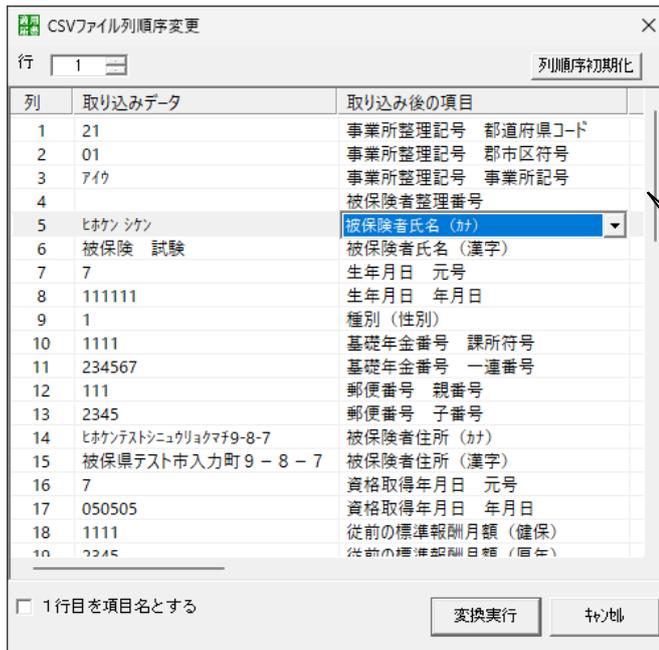


図4-18. データ取込み画面

- (※1) 引用符とは、文字列の前後に付与されている「”」(JIS 8 コードの 0x22) を指します。文字列の前後に「”」が付与されたCSVファイルを取り込む場合は、チェックを付けてください。チェックが外れていると変換実行時にエラーになります。
(例)

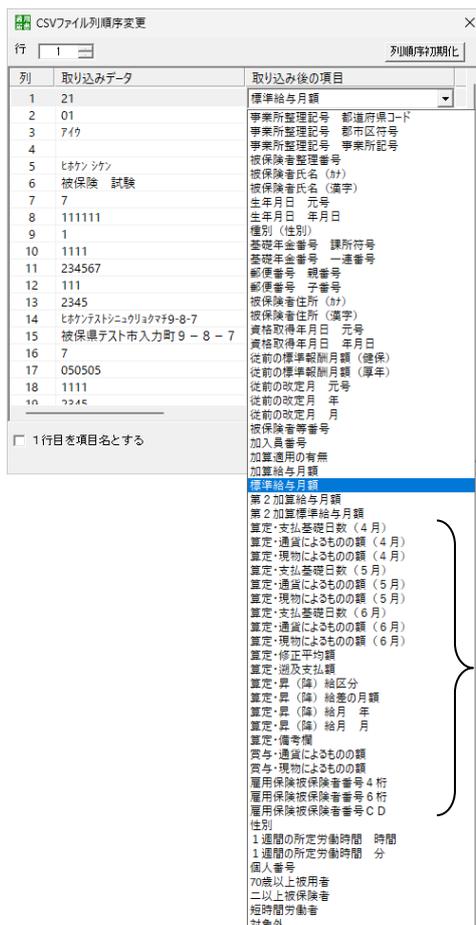
CSVファイル	引用符 チェック	取り込み結果			変換 実行結果
“AAA”, BBB, “CCC”	有	AAA	BBB	CCC	正常
“AAA, BBB, CCC”	有	“AAA	BBB	CCC”	エラー
“AAA”, BBB, “CCC”	無	“AAA”	BBB	“CCC”	エラー

- b) CSVファイル列順序変更画面(図4-19)が表示されます。CSVファイル上に設定された列を、どの項目として取り込むかを設定します。
- ・「取り込みデータの項目」(図の左側の項目)にはCSVファイルに収録している1件目のデータの収録内容が表示されるので、「取り込み後の項目」(図の右側の項目)をプルボタンにより、登録被保険者情報として収録すべき項目に合わせてください。なお、「行」をスピンドットボタンにより前後させることで、次の被保険者の情報が表示されるので、設定の確認が可能です。
 - ・収録する必要がない項目については、「対象外」を選択します。
 - ・CSVファイルの先頭行に項目名を設定している場合は、「1行目を項目名とする」にチェックを入れてください。



ダブルクリックするとプルボタンが表示されます。
(または項目選択後、F2 押下で表示可能)

取り込み後の項目を **被保険者氏名 (カナ)** から **被保険者氏名 (漢字)** に変更



算定・賞与の金額項目等も取込可能なため、届書データの作成をより簡単にできます。

図4-19. CSV ファイル列順序変更画面

(参考)

対象外の項目が多い際は、「End」キー押下後「Enter」キーを押下することで [対象外] に設定することもできます。

- c) 選択完了後、[変換実行] ボタンを押下するとCSVファイルのデータチェックを開始します。
 データチェック完了後、結果が表示されます。
 取り込み結果を保存する場合は[保存終了(R)]を押下してください。エラーが有り取り込みを中止する場合は[キャンセル(C)]を押下してください。

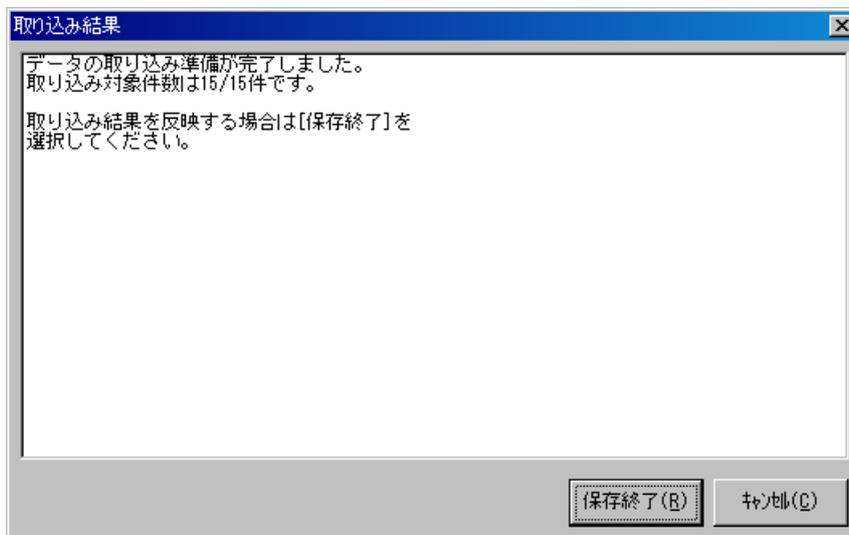


図4-20. 取り込み結果画面 (正常分)

なお、設定方法が誤っていた場合やCSVファイルの内容に誤りがある場合には、図4-21の例に示す画面が表示されますので、内容を確認して、CSVファイル列順序の設定やCSVファイルの収録内容を訂正してください。正常分だけでも、収録したい場合には、「保存終了(R)」を押下してください (エラー分は更新されません)

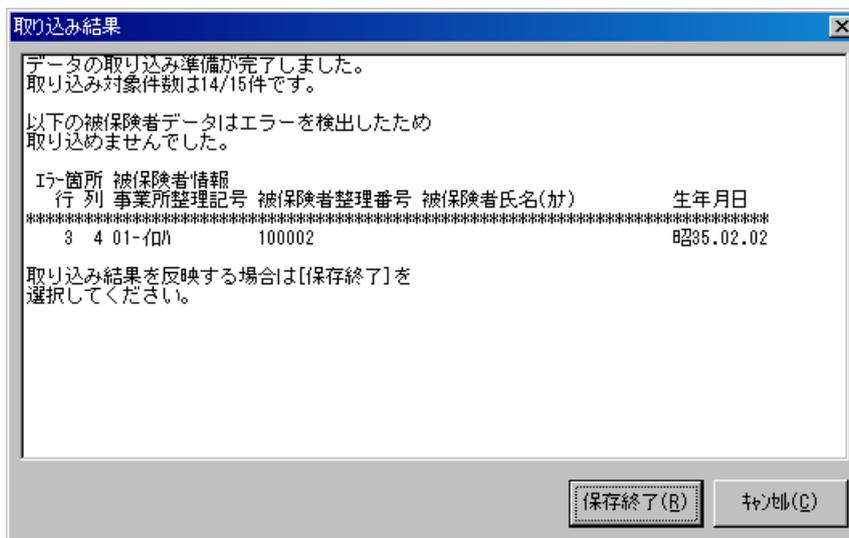


図4-21. 取り込み結果画面 (エラー時の例)

※上図のエラーで表示された「行」「列」が、CSVファイル列順序変更画面(図4-19)の「行」、「列」に対応しています。(例では、行：3、列：4の被保険者氏名(カナ)でのエラーを示しています)

- d) 上記操作後、データ取り込み画面(図4-18)に戻りますので、終了する場合は[キャンセル(C)]を押下してください。

3. 登録被保険者情報のCSVファイル出力

登録被保険者情報として収録している被保険者データをCSV形式のファイルとして出力することが可能です。

(1) CSVファイル出力起動方法

CSVファイル出力は、メニュー画面(図4-22)の「メニュー(M)」から「データ出力」を選択すると登録被保険者情報CSV出力画面が表示されます。(図4-23)



図4-22. メニュー画面

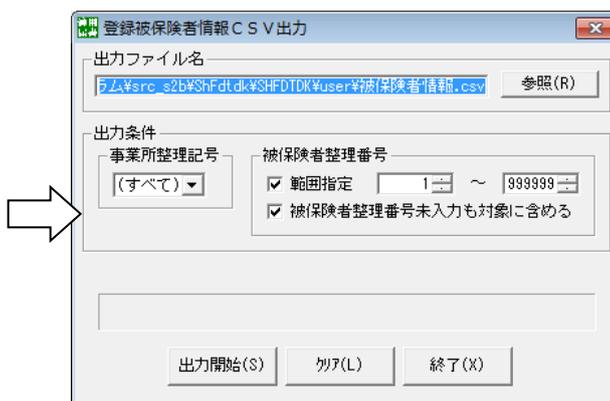


図4-23. 登録被保険者情報CSV出力画面

(2) 出力ファイル名の指定

[参照] ボタンを押下し、CSVファイルの出力ファイル名を指定します。なお、[クリア] ボタンを押下すると、データ出力起動時の内容に戻ります。

(3) 出力条件の指定

a) 事業所整理記号の指定

リストボックスを押下し、CSVファイル出力を行いたい1事業所を選択します。事業所情報に登録されているすべての事業所整理記号を出力したい場合は「(すべて)」を選択します。

なお、[クリア] ボタンを押下すると、データ出力起動時の内容に戻ります。

b) 被保険者整理番号

被保険者整理番号の範囲指定を行いたい場合は範囲指定のチェックボックスにチェックを行い、範囲を指定します。(初期状態でチェックが入っています。)

また、被保険者整理番号未入力の被保険者についても出力を行いたい場合は被保険者整理番号未入力の被保険者も対象に含めるのチェックボックスにチェックを行います。(初期状態でチェックが入っています。)

なお、[クリア] ボタンを押下すると、データ出力起動時の内容に戻ります。

(4) CSV出力を行う

出力ファイル名、および出力条件を指定し、[出力開始(S)] ボタンを押下すると入力項目のチェックが行われます。

<チェックが正常の場合>

CSVファイルが出力され、正常終了ダイアログが表示されます。[OK] ボタンを押下すると登録被保険者情報CSV出力画面に戻ります。

<入力項目にエラーが存在する場合>

項目エラーダイアログが表示されるので、内容を確認します。[OK] ボタンを押下し、項目エラーダイアログの内容に従い、修正してください。

第5章 届書入力

1. 機能概要

メニュー画面からの基本操作は大きく2つに分類されます。



図5-1. メニュー画面

①届書を編集する

新規に届書ファイルを作成する場合や、既に作成された届書ファイルを編集（追加・変更・削除）する場合に、実行します。入力されたデータは、パソコンのハードディスクに届書ファイルとして保存されます。（※）

②提出ファイルを作る

①で作成した年金事務所へ提出する届書データを、提出媒体に沿った形のデータ形式に出力します。出力対象は、CD・DVD用もしくは電子申請用ファイルとなります。（詳細は6章を参照してください）

本章では、①の「届書入力」について説明します。

（※）パソコンのハードディスクに保存されている届書ファイル（***. jkk）に対して編集するものであって、提出用に作成されたファイル（shfd0006.csv または shfd0006.cry、kpf0006.csv、knfd0006.csv）に対して編集をするものではありません。

<届書一覧入力画面での基本操作>

A. 届書データ間の移動

- ① 上方向への移動・・・上矢印キー [↑]
- ② 下方向への移動・・・下矢印キー [↓]

B. 入力項目の選択

- ① 入力または変更した項目をマウスでダブルクリックします。
(または変更したい届書データを選択し、[F2] キーを押下します。)

C. データの入力方法

届書データ項目のデータ入力方法には以下の2つがあります。

① 直接入力

届書一覧入力(新規届書v17.jkk)

ファイル(F) 編集(E) 届書作成(M) 提出ファイル作成(S) ヘルプ(H)

編集したい届書タブを選択してから作業してください。

すべて | 資格取得 | 扶養3号 | 資格喪失 | 月額変更 | 算定基礎 | 賞与支払 | 国年3号 | 雇保取得 | 雇保喪失 | 雇位

項番	事業所整理記号	事業所番号	被保険者氏名(姓)	被保険者氏名(漢字)	生年月日/元号	年	月	日	種別	
<input type="checkbox"/>	1	2130-R2D2	12345	ヒ村ノ 伊吹	被保険 一郎	昭和	55	01	01	1 ...

② プルダウンより選択する

届書一覧入力(新規届書v17.jkk)

ファイル(F) 編集(E) 届書作成(M) 提出ファイル作成(S) ヘルプ(H)

編集したい届書タブを選択してから作業してください。

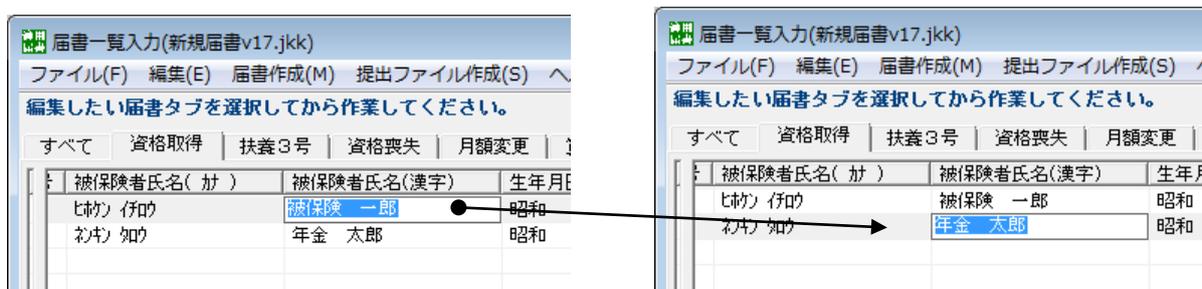
すべて | 資格取得 | 扶養3号 | 資格喪失 | 月額変更 | 算定基礎 | 賞与支払 | 国年3号 | 雇保取得 | 雇保喪失 | 雇位

項番	事業所整理記号	事業所番号	被保険者氏名(姓)	被保険者氏名(漢字)	生年月日/元号	年	月	日	種別	
<input type="checkbox"/>	1	2130-R2D2	12345	ヒ村ノ 伊吹	被保険 一郎	昭和	55	01	01	1 ...

D. 項目間の移動

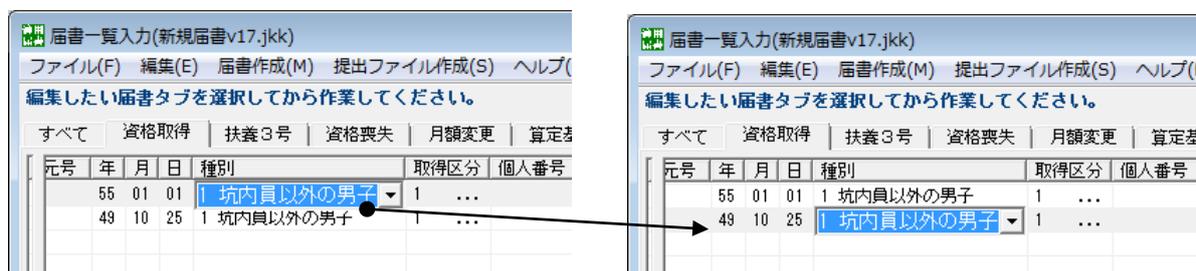
①現在の位置が直接入力の場合

- ・ 下方向への移動・・・下矢印キー、または [Enter] キー（下図）
- ・ 上方向への移動・・・上矢印キー、または [Shift] + [Enter] キー
- ・ 右方向への移動・・・[TAB] キー
- ・ 左方向への移動・・・[Shift] + [TAB] キー



②現在の位置がプルダウン項目の場合

- ・ 下方向への移動・・・[Enter] キー（下図）
- ・ 上方向への移動・・・[Shift] + [Enter] キー
- ・ 右方向への移動・・・[TAB] キー
- ・ 左方向への移動・・・[Shift] + [TAB] キー



※現在の位置がプルダウン項目にある場合、上下矢印は項目の選択として使用されるため、項目間の移動はできません。

E. その他の操作

A～Dの他に届書一覧入力画面上では以下に示すキー操作が可能です。

表5-1. その他のキー操作

項番	キー操作	動作
1	PageUp	1 頁分の移動（上方向）
2	PageDown	1 頁分の移動（下方向）
3	Home	先頭の届書データへ移動
4	End	最終の届書データへ移動
5	ESC	入力内容を破棄する。（入力可能モード時）

(1) 届書一覧入力画面での共通的な操作

届書一覧入力画面での共通的な操作について説明します。

表5-2. 届書一覧入力画面の起動方法

項番	届書の種類	起動方法	図説
1	新規届書	図5-1. メニュー画面の「届書を編集する」-「最初から(N)」ボタンを押下します。	
2	既存届書	図5-1. メニュー画面の「届書を編集する」-「続きから(O)」ボタンを押下します。	

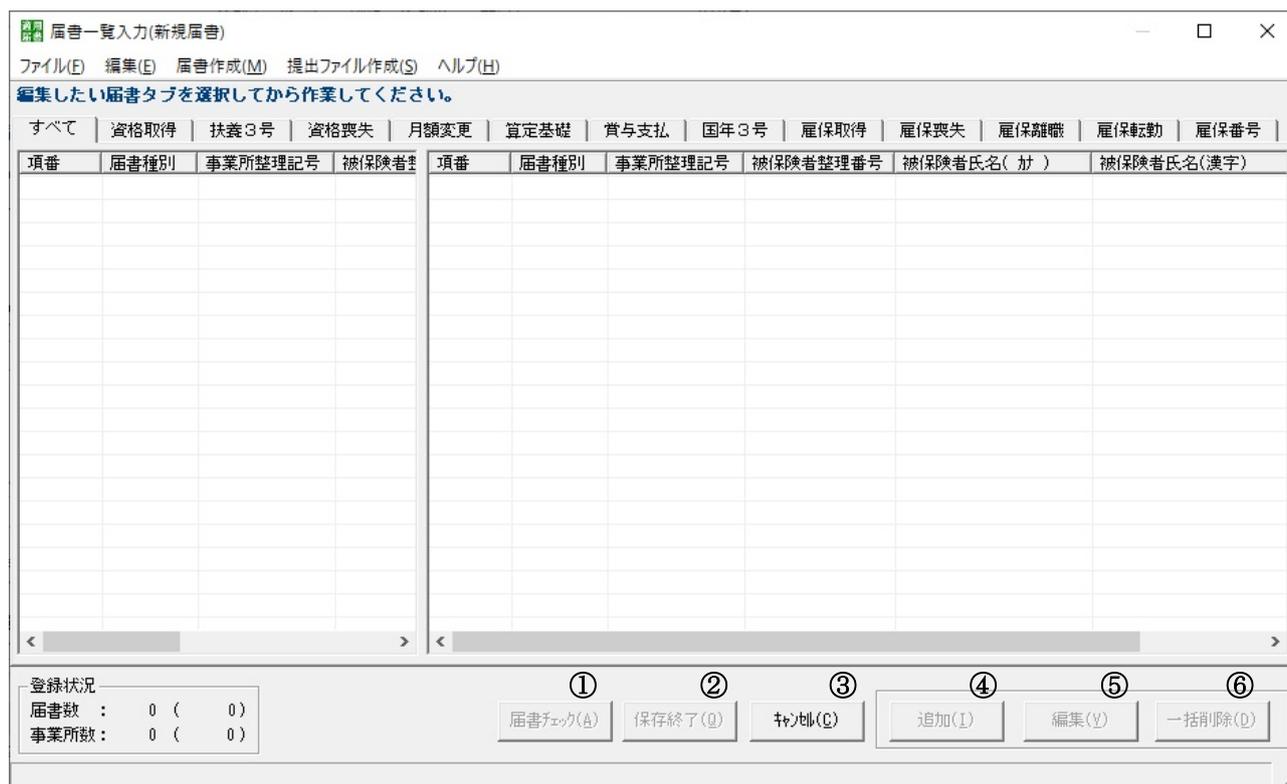


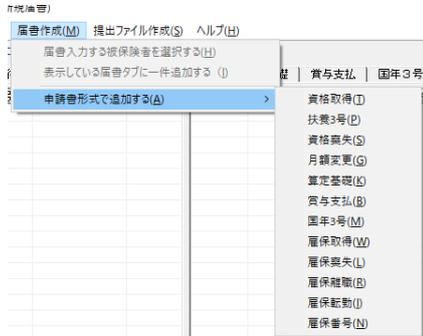
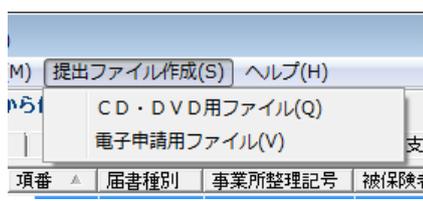
図5-2. 届書一覧入力画面

表5-3. 届書一覧入力画面のボタン

項番	ボタン名称	説明
①	届書チェック(A)	届書一覧入力画面に入力した内容が提出内容を満たしているかチェックを行います。
②	保存終了(Q)	現在の届書入力状態で保存し、メインメニューに戻ります。
③	キャンセル(C)	これまで入力した内容を取り消し、メインメニューに戻ります。
④	追加(I)	選択された届書タブに申請書形式で届書を追加することができます。
⑤	編集(V)	届書一覧入力画面で指定している届書を申請書形式で編集・削除を行うことが可能です。
⑥	一括削除(D)	届書一覧入力画面でチェックされているすべての届書レコードを削除することができます。

表5-4. 届書一覧入力画面のメニュー

項番	メニュー	説明	
1	ファイル(F)	新規届書作成(N)	新しい届書を作成します。
2		既存届書を開く(O)	以前作成した届書に追加/修正を行います。
3		上書き保存(B)	編集中の届書データを既に開いている届書ファイルに保存します。
4		名前を付けて保存(A)	編集中の届書データを新たなファイル名を付けて保存します。
5		届出内容一覧表を印刷する(T)	これまで編集した届書データをプリンタに一覧出力することができます。※雇用保険届は届出内容一覧表に出力されません。
6		保存終了(C)	これまで入力した届書を保存し、入力作業を終了します。保存後、メニュー画面に戻ります。
7		アプリケーションの終了(X)	本プログラムを終了します。
8		編集(F)	検索(S)
9		表示している届書をすべて選択する(A)	選択されている届書種別タブ(現在見えている一覧画面上)の全ての届書を選択します。(チェックボックスにチェックが入ります。)
10		表示している届書の選択をすべて解除する(R)	現在、一覧画面上に表示中の全ての届書を未選択にします。(チェックボックスのチェックがはずれます。)
11		選択している届書を一括変更する(E)	届書一括入力画面を開きます。現在、一覧画面上に表示中で選択状態の届書に対して、一括で入力内容の変更を行うことができます。
12		選択している届書を一括削除する(D)	現在、一覧画面上に表示中で選択状態の届書を一括で削除します。
13	住所強制上書	資格取得届、資格喪失届の入力において、『住所強制上書』が有効(チェックあり)の場合、既に漢字・カナ住所項目に入力があっても郵便番号を7桁入力の時点で新しい住所に上書きすることができます。	
14	自動番号払出指定	チェック時は資格取得届の入力において、被保険者整理番号の入力が不可、未チェック時は被保険者整理番号の入力が可能になります。	

項番	メニュー		説明
15	届書作成(M)	届書入力する被保険者を選択する(H)	届書入力被保険者選択画面を開きます。 選択した被保険者の基本情報を一括で届書一覧入力画面に反映することができます。 ※反映したい届書タブを選択後、操作を行ってください。
16		表示している届書タブに一件追加する(I)	届書一覧入力画面に届書を一件追加します。 ※反映したい届書タブを選択後、操作を行ってください。
17		申請書形式で追加する(A)	申請書形式の入力画面を表示します。
18		資格取得(T)	
19		扶養3号(P)	
20		資格喪失(S)	
21		月額変更(G)	
22		算定基礎(K)	
23		賞与支払(B)	
24		国年3号(M)	
25		雇保取得(W)	
26	雇保喪失(L)		
27	雇保離職(R)		
28	雇保転勤(I)		
29	提出ファイル作成(S)	CD・DVD用ファイル(Q)	これまで編集した届書データで提出ファイルを作成します。
30		電子申請用ファイル(V)	
31		ヘルプ(H)	ヘルプを参照できます。

(2) 各届書入力画面での共通的な入力操作

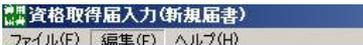
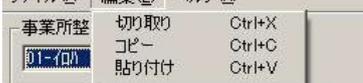
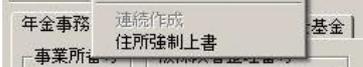
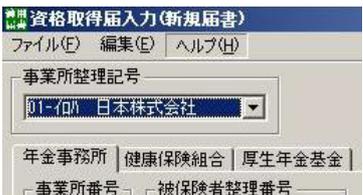
資格取得届入力画面（図5-3）を例に、各届書に共通的な操作について説明します。

図5-3. 届書入力画面（資格取得届入力画面）

表5-5. 届書入力画面に共通のボタン

項番	共通のボタン	説明
①	[登録(R)]	<p>入力した内容を届書データとして登録します。 [登録(R)] ボタンを押下すると、各項目内容のデータの妥当性チェック、各項目間の関連チェックが行われます。</p> <p><チェックが正常の場合> 項目内容が届書レコードに追加されます。その際、新規追加レコードはファイルの最後尾に追加されます。</p> <p><チェックがエラーの場合> 項目エラーダイアログが表示され、エラー項目へカーソルが移動します。メッセージ内容に従って修正してください。</p> <p>ここでの「登録」は、一時的な登録（メモリ登録）になるため、作業を終了する場合は、ファイルへ保存する必要があります。</p>
②	[削除(D)]	<p>登録済の届書データを削除します。 [検索(S)] ボタンにより削除したい届書情報を画面に表示し、[削除(D)] ボタンを押下することで、届書情報を削除することができます。削除確認ダイアログが表示されますので、[はい(Y)] ボタンで入力内容がクリアされます。削除を中止したい場合は、[いいえ(N)] ボタンで届書入力画面に戻ります。</p>
③	[クリア(L)]	<p>届書入力画面上の項目を消去したい場合に、[クリア(L)] ボタンを押下します。</p>
④	[入力終了(C)]	<p>届書入力作業を終了する場合に、[入力終了(C)] ボタンで届書一覧入力画面に戻ります。ファイルへ届書データを保存していない場合は、ファイルへ保存する旨のメッセージが表示されます。</p>

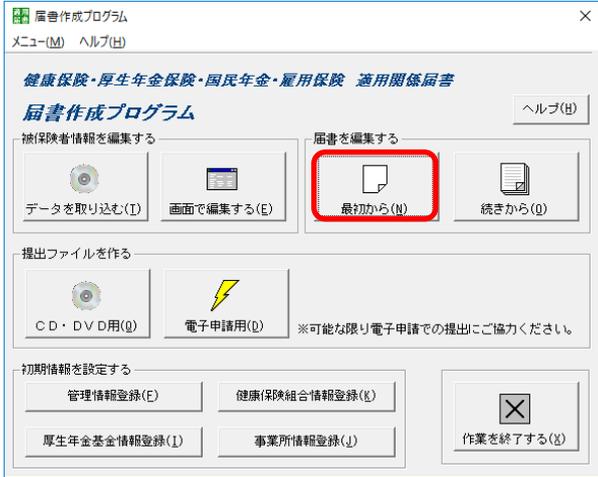
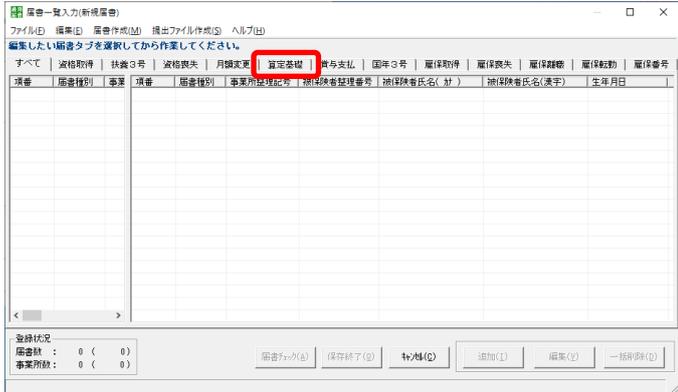
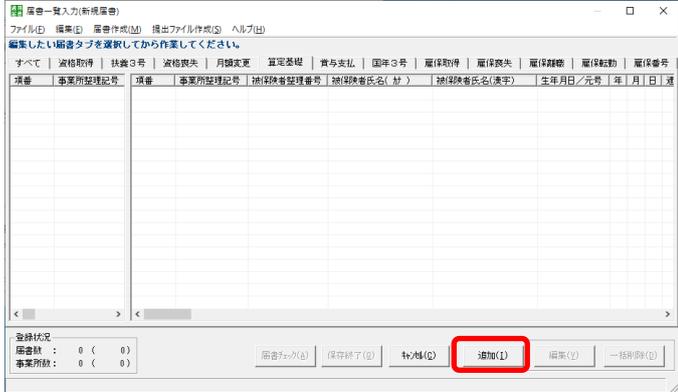
表5-6. 届書入力画面のメニュー

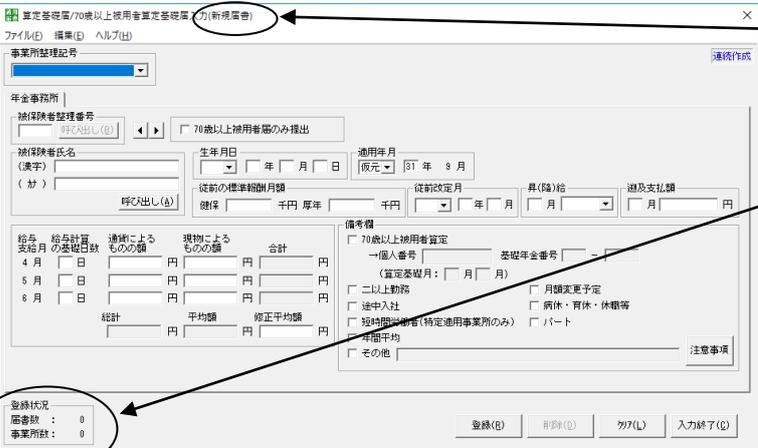
項番	メニュー		説明
1	ファイル(F) 	入力終了(C)	届書入力作業を終了し、届書一覧入力画面に戻ります。
2	編集(E) 	切り取り	編集中の選択されたデータを切り取りクリップボードに格納します。
3	事業所整 	コピー	編集中の選択されたデータをクリップボードに格納します。
4	年金事務 	貼り付け	クリップボードに格納されたデータを貼り付けます。
5		連続作成	算定基礎届及び賞与支払届の入力において、『連続作成』機能が有効(チェックあり)の場合、届書データ登録が正常終了すると、次の被保険者整理番号の被保険者情報を自動的に呼び出すことができます。
6		住所強制上書	資格取得届、資格喪失届の入力において、『住所強制上書』が有効(チェックあり)の場合、既に漢字・カナ住所項目に入力があっても、郵便番号を7桁入力した時点で新しい住所に上書きすることができます。
7	ヘルプ(H) 	—	ヘルプが参照できます。

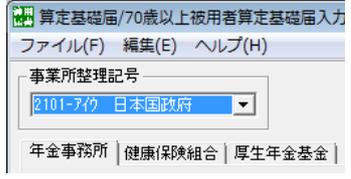
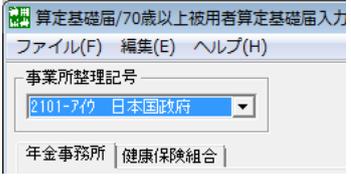
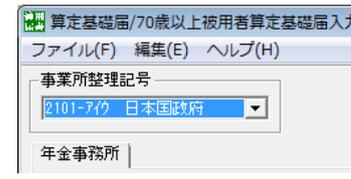
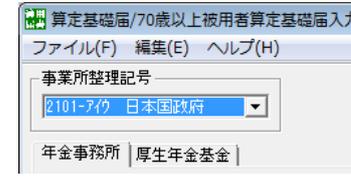
(3) 新たに届書を作成する場合

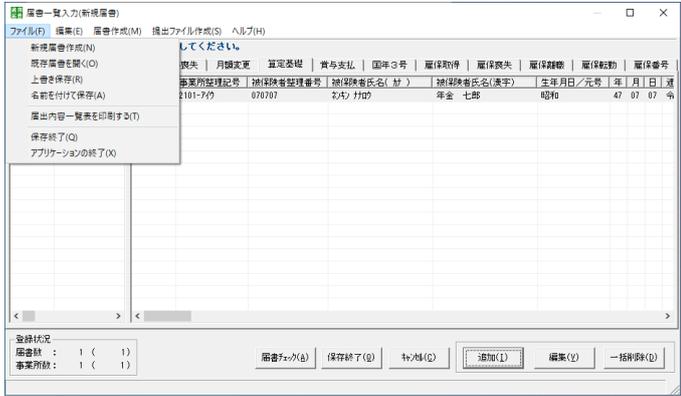
新規に届書ファイルを作成する場合の操作手順について以下に説明します。

表5-7. 新たに届書を作成する場合

項番	操作内容	図説	説明
1	プログラムを起動する もしくは 届書一覧入力画面から戻る。	 <p>図5-4. メニュー画面</p>	メニュー画面が表示されます。
2	[最初から(N)]ボタンを押下する。	 <p>図5-5. 届書一覧入力画面</p>	届書一覧入力(新規届書)画面が表示される
3	入力したい届書タブをマウスでクリックする。 (図説は算定基礎届を選択)	 <p>図5-6. メニュー画面</p>	何も入力されていない届書入力画面が表示され、追加(I)ボタンがアクティブになります。

項番	操作内容	図説	説明
4	追加(L) ボタンを押下します。	 <p>図5-7. 算定基礎届入力画面（初期画面）</p>	<p>新たに作成する場合、タイトルバーに「新規届書」と表示されます。</p> <p>初期状態は、「0」と表示されます。</p>
5	各届書の被保険者の情報を入力する。	 <p>図5-8. 算定基礎届入力画面（初期画面）</p>	

項番	操作内容	図説	説明
6	<p>健康保険組合もしくは厚生年金基金</p> <p>に加入する事業所の場合、それぞれのタブを選択し、必要事項を入力してください。</p>	<p style="text-align: center;">図説</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">組合管掌事業所</p> <p><健康保険組合及び厚生年金基金の両方に加入する事業所の場合></p>  <p><健康保険組合のみ加入の場合></p>  </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">全国健康保険協会管掌事業所</p> <p><厚生年金基金に未加入の場合></p>  <p><厚生年金基金に加入の場合></p>  </div> </div>	
7	<p>[登録(R)]ボタンを押下する。</p>	 <p style="text-align: center;">図 5 - 9. 算定基礎届入力画面 (登録後画面)</p>	<p>入力した届書データがパソコンに蓄積されます。 (メモリ上に蓄積されるので、後でファイルとして保存する必要があります)</p> <p>登録した届書数が表示されます。</p> <p>続けて、被保険者分のデータを繰り返し入力できます。</p>

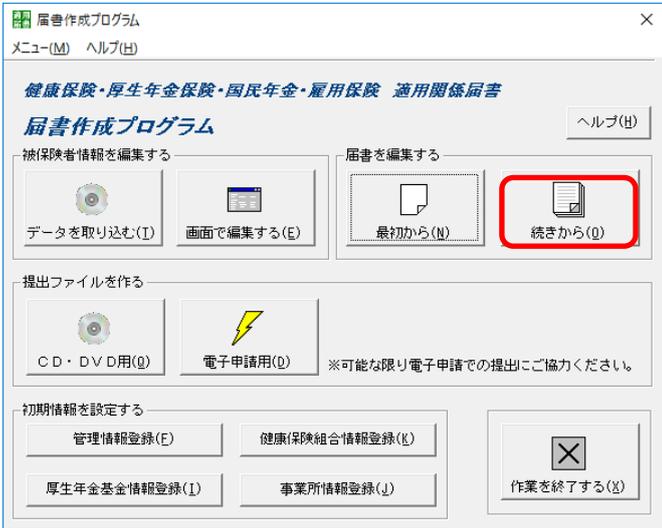
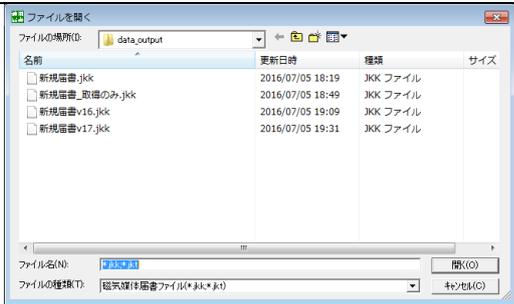
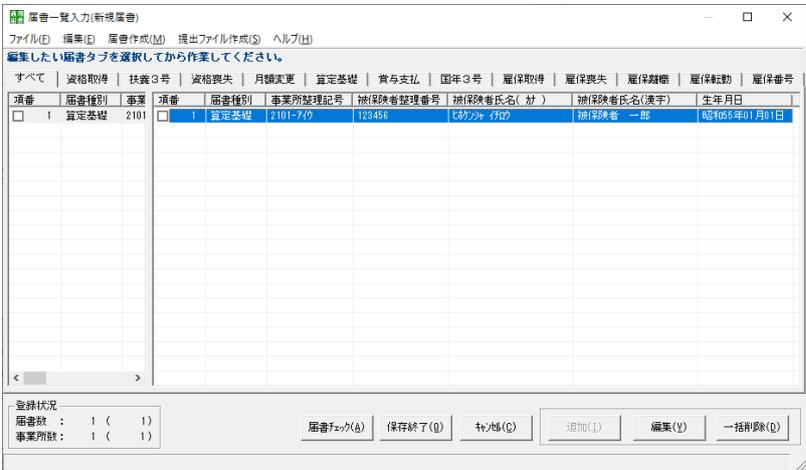
項番	操作内容	図説	説明
8	届書の入力が完了した場合や入力を中断したい場合、 [入力終了(C)] ボタンを押下する。	 <p>図5-10. 算定基礎届入力画面（登録後画面）</p>	届書一覧入力画面に戻ります。
9	届書の入力を保存する場合、 [ファイル(F)] メニューから [名前を付けて保存(A)] を選択する。	 <p>図5-11. 届書一覧入力画面（登録後画面）</p>	確認画面が表示されます。
10	[OK] ボタン押下後、名前を付けて保存画面が表示されます。	 <p>図5-12. 保存時の確認画面</p> <p>※登録した届書を保存する場合、届書一覧入力画面の「すべて」タブに並んでいる順番に保存されます。 保存時の並び順を変更したい場合は「すべて」タブを表示したあとにソートを行うことにより並び替えてください。</p> <p>※図5-12は保存時に毎回表示されます。使用上、不要な場合は「次回以降、この画面を表示しない。」のチェックボックスにチェックを入れた後、[OK]ボタンを押下してください。次回以降、表示されません。</p>	ファイル保存画面が表示されます。

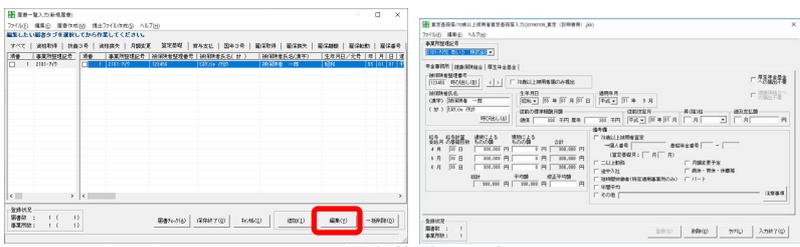
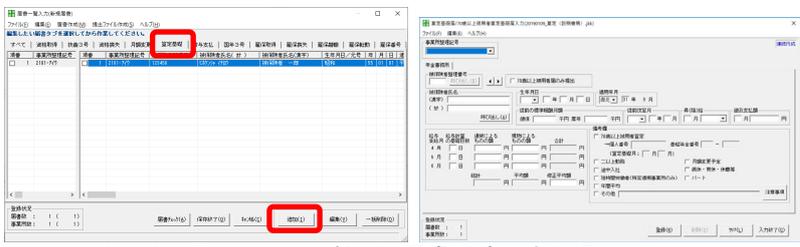
項番	操作内容	図説	説明
11	<p>[保存(S)]ボタンを押下すると届書一覧入力画面に戻ります。</p>	 <p>図5-13. ファイル名を付けて保存画面</p> <p>規定のファイル名は、「新規届書.jkk」となっているため、任意のファイル名に変更し、保存してください。</p> <p>※届書名と日付などをつけるとわかりやすくなります。 (例) 算定 20040401</p> <p>なお、一度ファイル保存した状態から、再度届書データを入力し、直近情報をファイル保存したい場合は、[ファイル(F)]メニューから[上書き保存(R)]を選択することで、直近情報がファイルに保存されます。</p>	
		<p>(注意)</p> <p><u>ここで保存した電子媒体届書ファイル(ファイル名.jkk)は、本プログラム内でのみ使用できるファイルです。このファイルをCDなどの媒体に格納して、年金事務所、公共職業安定所に提出することはできませんのでご注意ください。</u></p> <p>提出するファイルの作成方法については、「第6章 提出ファイル作成」を参照してください。</p>	

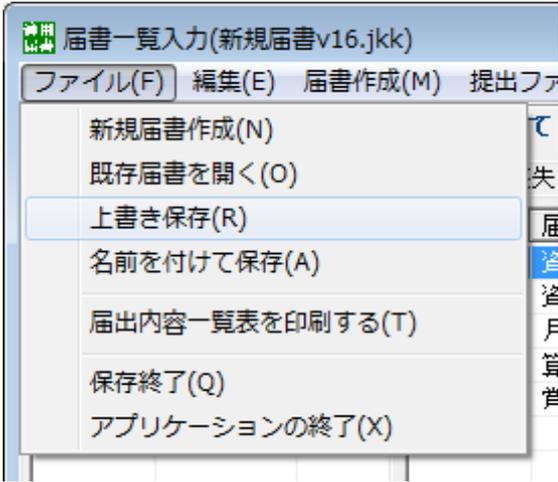
(4) 既存の届書を編集する場合

既に作成した届書ファイルを編集（追加・変更・削除）する場合の操作手順について以下に説明します。

表5-8. 既存の届書を編集する場合

項番	操作内容	図説	説明
1	プログラムを起動する もしくは 届書一覧入力画面から戻る。	 <p>図5-14. メニュー画面</p>	メニュー画面が表示されます。
2	[続きから(Q)]ボタンを押下する。	 <p>図5-15. 電子媒体届書ファイル指定画面</p>	電子媒体届書ファイルの指定画面が表示されます。
3	届書ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下します。	 <p>図5-16. 届書一覧入力画面（既存届書）</p>	届書一覧入力画面が表示されます。

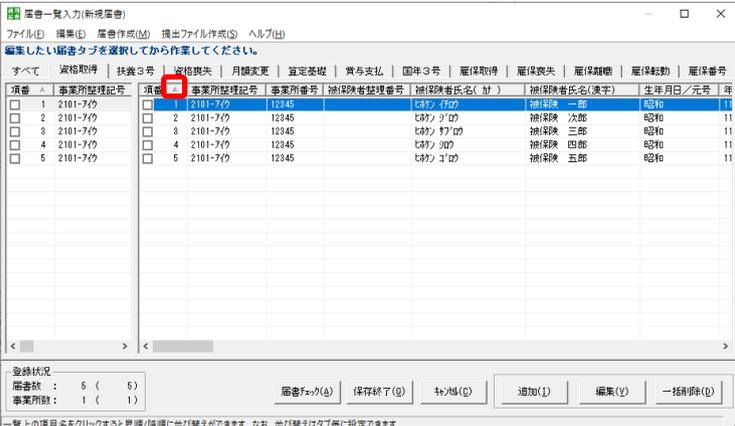
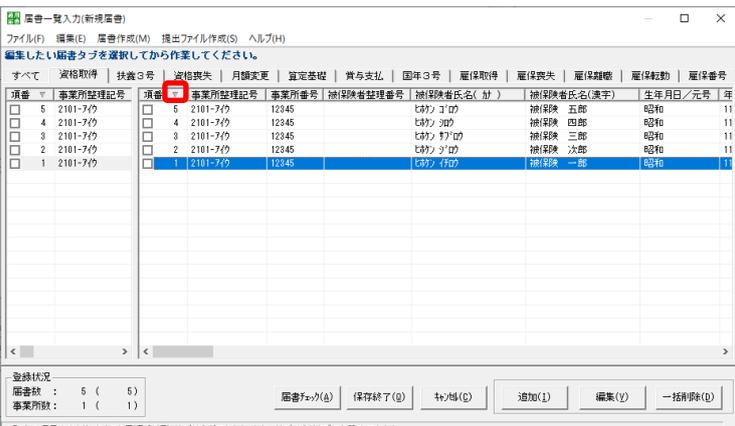
項番	操作内容	図説	説明
4	<p>既存届書ファイルに登録した届書データを変更・削除したい場合は、届書一覧入力画面から該当の届書データを選択し、[編集(V)]ボタンを押下する。</p> <p>(例では、算定基礎届を選択)</p>	 <p>図5-17. 算定基礎届の変更の場合</p>	<p>既に入力済みの算定基礎届データが表示されます。</p> <p>タイトルバーに現在開いている届書ファイル名「～.jkk」が表示されます。</p> <p>既に入力済みの届書件数が表示されます。</p>
	<p>既存届書ファイルに新たに届書データを追加入力する場合は、入力したい届書タブを選択し、[追加]ボタンを押下する。</p> <p>(例では、算定基礎届を選択)</p>	 <p>図5-18. 新たに届書を追加する場合</p>	<p>新規の算定基礎届入力画面が表示されるので、入力してください。</p>
5	<p>届書データを変更後、表示されている内容で登録する場合、[登録(R)]ボタンを押下する。</p> <p>(例では、算定基礎届を選択)</p>	 <p>図5-19. 算定基礎届入力画面(届書データの登録)</p>	<p>届書の編集が完了したら、[入力終了(C)]を押下する。</p>

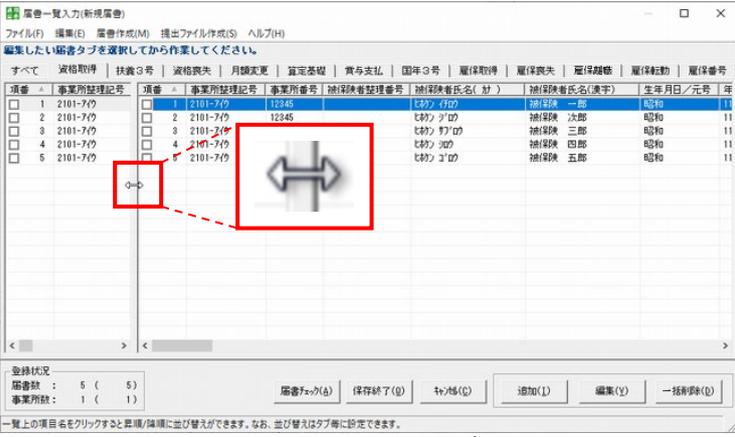
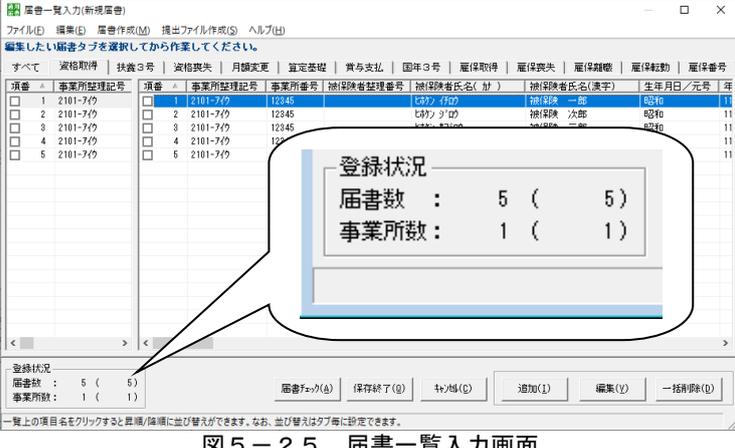
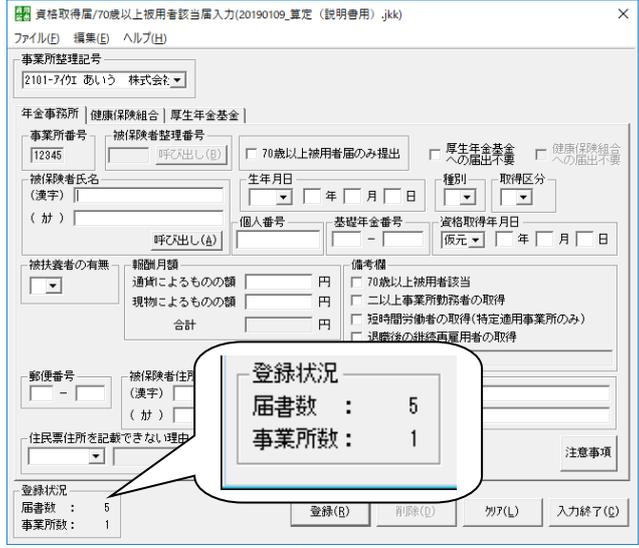
項番	操作内容	図説	説明
	<p>既に入力されている届書データを削除する場合、[削除(D)]ボタンを押下してください。</p> <p>(例では、算定基礎届を選択)</p>	 <p>図5-20. 算定基礎届入力画面(届書データの削除)</p>	<p>左記の確認画面で [はい(Y)] ボタンを押下すると表示されている届書データが削除されます。</p> <p>届書の編集が完了したら、[入力終了(C)] を押下する。</p>
6	<p>届書の入力が完了した場合や入力を中断する場合</p> <p>[ファイル(F)]メニューから [上書き保存(R)] を選択する。</p>	 <p>図5-21. 上書き保存</p>	<p>ファイルに最新情報が保存されます。</p> <p>別ファイルとして保存したい場合は、[名前を付けて保存(A)] から実行してください。</p>

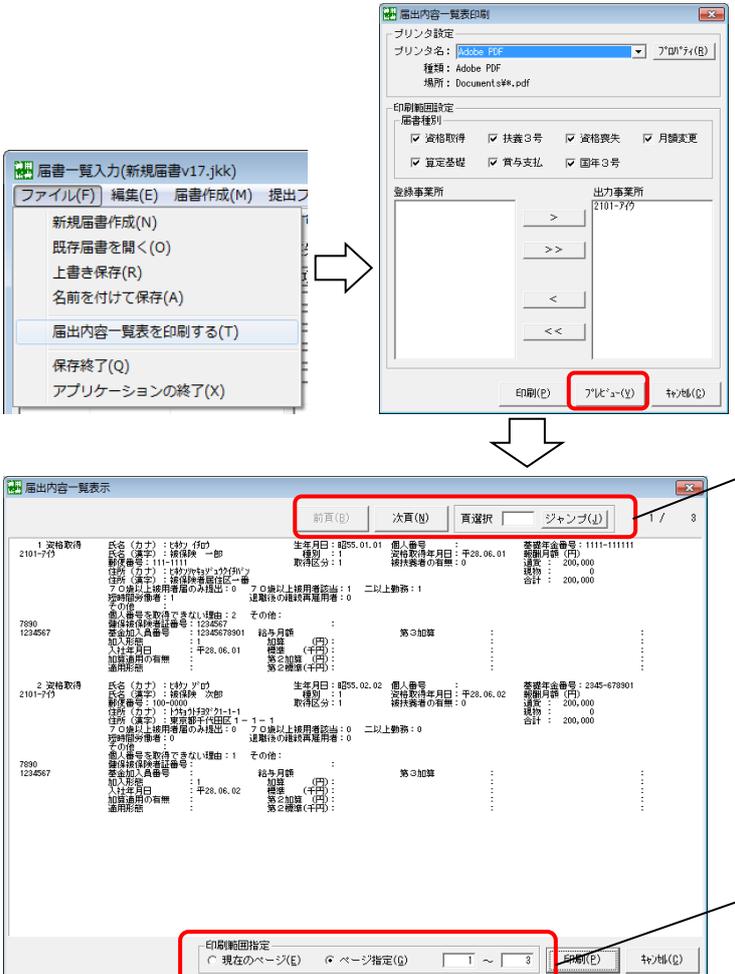
(5) 便利な機能

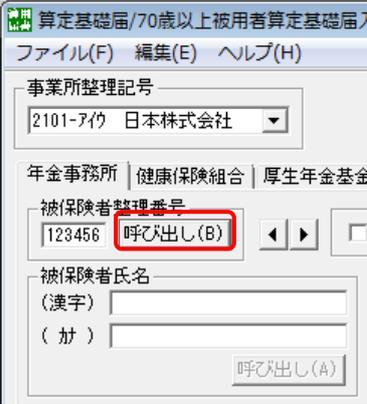
ここでは、各種届書データを入力する際の便利な機能について紹介します。

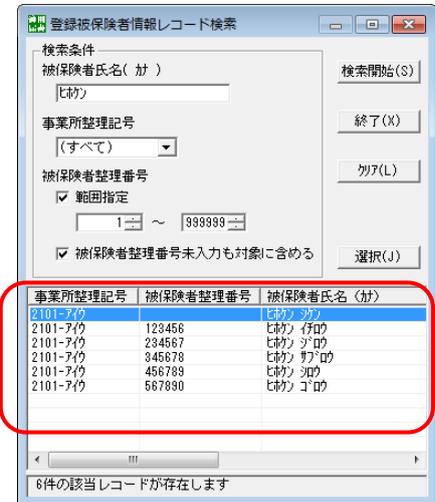
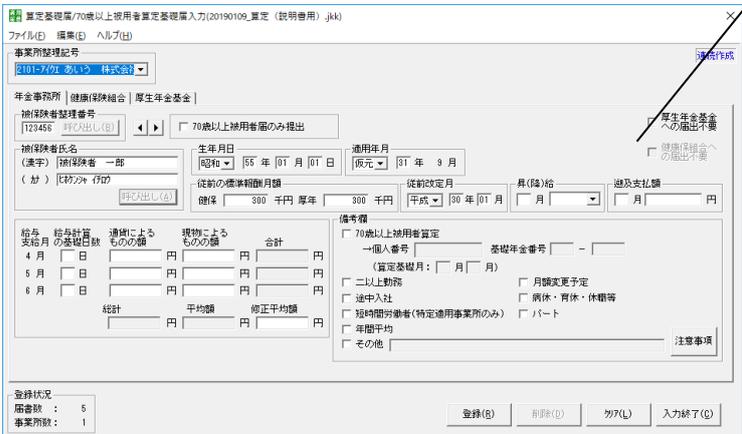
表5-9. 登録時（届書一覧入力画面／各届書単票形式入力画面）の便利な機能

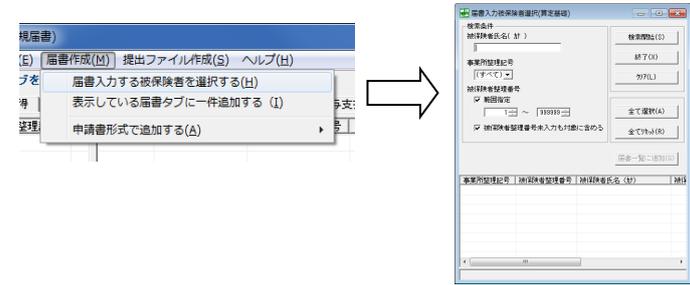
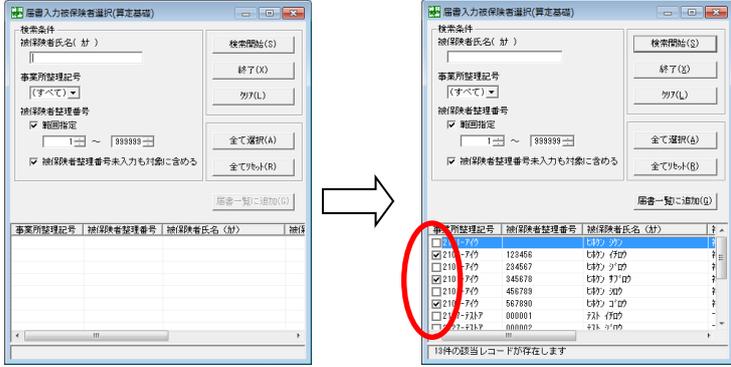
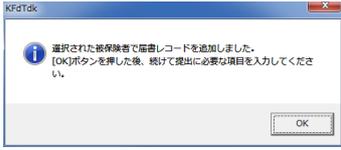
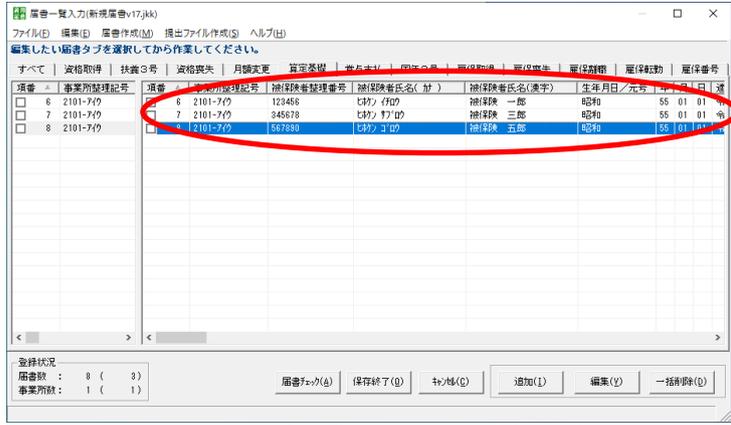
項番	主な機能	図説	説明						
1	データの並び替え（ソート）	<div style="text-align: center;">  <p>図5-2.2. データの並び替え（昇順）</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>図5-2.3. データの並び替え（降順）</p> </div> <p>※注意事項 届書データのファイル保存時の並び順は以下のとおりになります。</p> <p style="text-align: center;">表5-10. 届書データ保存時の並び順</p> <table border="1" data-bbox="459 1585 1177 1682"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>項目</th> <th>並び順の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>保存時の並び順</td> <td>「すべて」タブで並び換えた順で保存される。</td> </tr> </tbody> </table>	項番	項目	並び順の内容	1	保存時の並び順	「すべて」タブで並び換えた順で保存される。	<p>登録されている届書データの並び替えを行うことができます。</p> <p>並び替えたい項目をクリックします。クリックするごとに昇順／降順を繰り返します。</p> <p>※並び替えはタブごとに行うことができます。</p>
項番	項目	並び順の内容							
1	保存時の並び順	「すべて」タブで並び換えた順で保存される。							

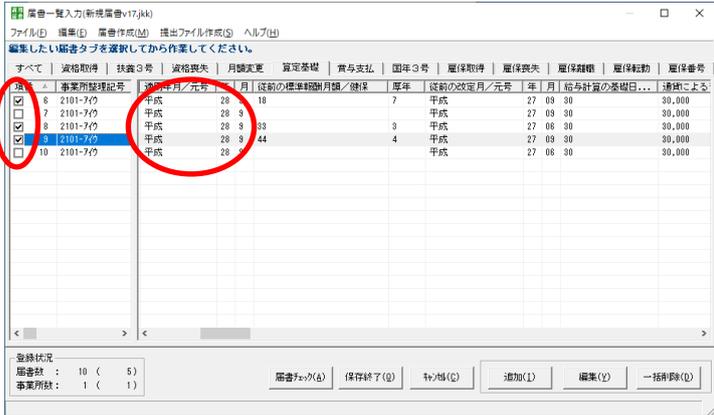
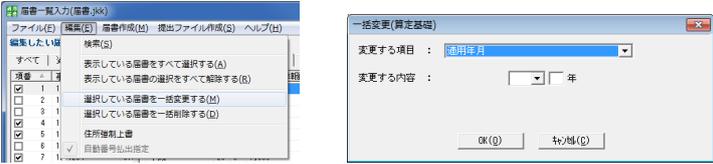
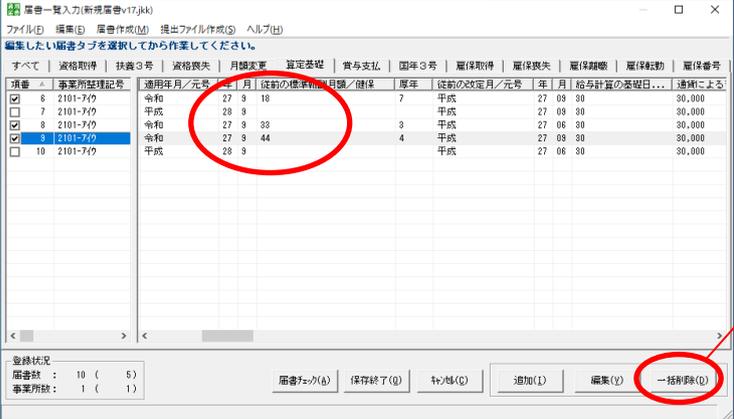
項番	主な機能	図説	説明
2	画面の分割	 <p style="text-align: center;">図 5-24. 画面分割</p>	<p>マウスで分割バーをつまみ、クリックしたまま左右に動かすことで分割位置を移動することが可能です。</p> <p>左の分割画面で被保険者を確認しながら、右の分割画面で各項目を入力することができます。</p>
3	登録状況表示	 <p style="text-align: center;">図 5-25. 届書一覧入力画面</p>	<p>届書一覧入力画面の左下部に、現在操作中の電子媒体届書ファイルに登録されている届書レコード数と事業所数が表示されます。</p> <p>カッコ内は現在表示中のタブに対応した件数が表示されます。</p>
		 <p style="text-align: center;">図 5-26. 資格取得届入力画面</p>	<p>届書入力画面の左下部に、現在操作中の電子媒体届書ファイルに登録されている届書レコード数と事業所数が表示されます。</p>

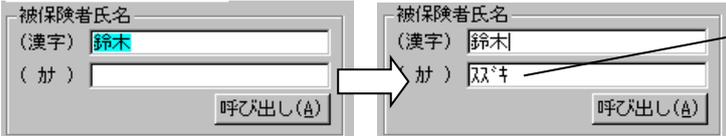
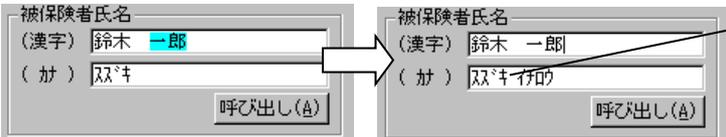
項番	主な機能	図説	説明
4	届出内容一覧のプレビュー機能及び指定頁の印刷機能	 <p>図5-27. 届出内容一覧表プレビュー画面</p>	<p>届出内容を紙に印刷する前にプレビュー画面で内容を確認することができます。また、指定ページのみ印刷することができます。</p> <p>※雇用保険届については届出内容一覧表の印刷はできません。</p> <p>プレビュー画面の表示頁を指定します。</p> <p>[前頁]ボタン: 前の頁を表示します。 [次頁]ボタン: 次の頁を表示します。 [ジャンプ]ボタン: 頁選択欄に入力された頁を表示します。</p> <p>印刷範囲を指定することができます。</p>

項番	主な機能	図説	説明
5	呼び出し機能 (単票画面)	<p>各届書の単票入力画面では、登録済の被保険者情報を画面に表示させることによって、手入力が不要となり入力作業を軽減することが可能です。</p> <p>呼び出し機能を利用するには以下の2つの方法があります。</p> <p>A. 被保険者整理番号呼び出し B. 被保険者氏名(カナ)呼び出し</p> <p>この2つの方法について以下に説明します。</p>	<p>平成17年4月から資格取得届の呼び出しも可能になりました。</p> <p>※資格取得届の被保険者呼び出しについては注意が必要です。 詳しくは別添4を参照ください。</p>
	<p>A. 被保険者整理番号呼び出し</p>	<p>上記の各届書入力画面において事業所整理記号、被保険者整理番号の入力後、[呼び出し(B)] ボタンを押下します。</p>  <p>図5-28. 算定基礎届入力画面(被保険者整理番号呼び出し)</p> <p>登録被保険者情報に被保険者情報が存在した場合、届書入力画面に被保険者情報が反映されます。</p>  <p>図5-29. 算定基礎届入力画面(被保険者整理番号呼び出し後)</p>	<p>健康保険組合や厚生年金基金用の届書入力画面にも被保険者情報が反映されます。</p>

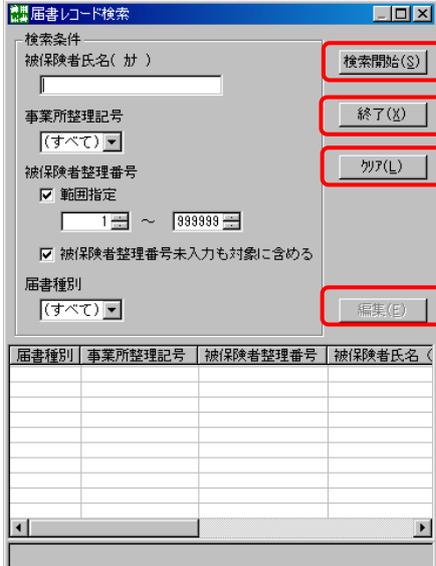
項番	主な機能	図説	説明
	<p>B. 被保険者氏名（カナ）呼び出し</p>	<p>各届書入力画面より、被保険者氏名(か)に検索したい氏名を入力後、[呼び出し(A)]ボタンを押下します。</p>  <p>図5-30. 算定基礎届入力画面（カナ氏名による呼び出し）</p>  <p>図5-31. 算定基礎届入力画面（呼び出し結果）</p> <p>情報を読み出した被保険者を選択後、[選択(J)]ボタン（またはEnterキー）を押下します。</p>  <p>図5-32. 算定基礎届入力画面（カナ氏名による呼び出し後）</p>	<p>左記例の場合、「ヒホク」という氏名を持つ被保険者情報を検索します。</p> <p>入力内容と氏名の一部(姓もしくは名)が一致している被保険者情報が複数存在する場合に左記画面が表示されます。一致した被保険者情報が1人の場合は、直接、届書入力画面が表示されます。</p> <p>選択した被保険者情報が届書入力画面に反映されます。</p>
6	届書を入力する	届書一覧入力画面では登録済みの被保険者情報をまとめて呼び出すことが可能です。	

項番	主な機能	図説	説明
	<p>被保険者を選択する（届書一覧入力画面）</p>	<p>届書一覧入力画面で入力したい届書タブをクリックし、「届書作成(M)」から「届書を入力する被保険者を選択する(H)」を選択すると「届書入力被保険者選択」画面が表示されます。</p>  <p>図5-33. 届書入力被保険者選択画面（例：算定基礎届の場合）</p> <p>検索条件（被保険者氏名(か)、事業所整理記号、被保険者整理番号）を入力し、[検索開始(S)]を押下します。（検索条件は未指定でも可能です。）</p>  <p>図5-34. 届書入力被保険者選択画面（検索後）</p> <p>届書を作成したい被保険者情報をリストにチェックし、届書一覧に追加(G)を押下します。</p>  <p>図5-35. 被保険者選択確認画面</p> <p>[OK]ボタンを押下すると届書一覧入力画面に戻り、選択した被保険者情報が反映されます。</p>  <p>図5-36. 届書一覧入力画面（呼び出し後）</p>	<p>※雇用保険届書については、雇用保険適用事業所番号が登録されている事業所の被保険者のみ検索結果に出力されます。</p> <p>※[全て選択(A)] リストに表示された被保険者のチェックをすべて付けます。</p> <p>※[全てリセット(R)] リストに表示された被保険者のチェックをすべてはずします。</p>

項番	主な機能	図説	説明
7	届書ファイルの一括編集機能	<p>現在入力中の届書ファイルの特定項目において、一括して入力/変更が可能です。</p> <p>ここでは算定基礎届の適用年月を一括入力する操作を紹介します。</p> <p>届書一覧入力画面で編集したい届書タブ（算定基礎届）を選択し、対象の届書にチェックをつけます。</p>  <p>図5-37. 届書一覧入力画面（一括編集前）</p> <p>[編集(E)]メニューの「選択届書を一括変更する(M)」を選択し、一括入力画面を表示します。</p>  <p>図5-38. 一括入力画面の表示</p> <p>入力する項目に「適用年月」を選択し、その他の項目を入力後、[OK]ボタンを押下します。</p>  <p>図5-39. 一括入力画面の入力</p>  <p>図5-40. 届書一覧入力画面（一括編集後）</p>	<p>◆一括変更が可能な項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ①資格取得届 <ul style="list-style-type: none"> ・取得年月日 ・取得区分 ・種別 ②扶養3号届 <ul style="list-style-type: none"> ・被扶養者になった日 ③資格喪失届 <ul style="list-style-type: none"> ・喪失年月日 ・喪失(不該当)原因 ・退職(死亡・転勤)年月日 ④月額変更届 <ul style="list-style-type: none"> ・改定年月 ・従前の改定月 ・支払基礎日数 ・昇(降)給区分 ・昇(降)給月 ・昇給・降給の理由 ⑤算定基礎届 <ul style="list-style-type: none"> ・適用年月 ・従前の改定月 ・支払基礎日数 ⑥賞与支払届 <ul style="list-style-type: none"> ・賞与支払年月日 ⑦国年3号届 <ul style="list-style-type: none"> ・3号被保険者になった日 ・3号被保険者でなくなった日 <p>一括削除ボタンでは、現在表示中の届書タブでチェックをつけたすべての届書データを一括で削除できます。</p>

項番	主な機能	図説	説明
9	漢字カナ自動変換	<p>漢字・カナ両方の入力が必要な項目（被保険者氏名、被保険者住所）について、漢字で入力するとカナ欄に自動的に読み仮名が反映されます。 （カナ氏名・カナ住所の入力を省略できます） なお、漢字を呼び出すカナがカナ氏名と相違する場合は、カナ氏名項目に対して、訂正が必要となります。</p> <p>①姓（すずき）を入力し漢字変換します。 ②漢字変換後、確定します。</p>  <p>③名前（いちろう）を入力し漢字変換します。 （姓名間は必ず全角スペースを設定してください） ④漢字変換後、確定します。</p> 	<p>姓の読み仮名が自動的に反映されます。</p> <p>漢字欄で入力した全角スペースはカナ欄では半角スペースに変換され設定されます。</p>

項番	主な機能	図説	説明
10	<p>郵便住所自動変換</p>	<p>郵便番号と住所の入力が必要な項目（被保険者住所）について、郵便番号を入力すると漢字住所項目欄とカナ住所項目欄に自動で入力されます。</p> <p>①郵便番号を入力します。（3桁と4桁の計7桁）</p> <div data-bbox="630 421 1037 712" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">郵便番号</p> <p style="text-align: center;">103 - 0027</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">自動入力されます</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>被保険者住所</p> <p>(漢字) 東京都中央区日本橋</p> <p>(カ) トウキョウトチュウクニシホシ</p> </div> </div> <p>②番地やアパート名などを追加入力してください。</p> <div data-bbox="432 835 1158 965" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>被保険者住所</p> <p>(漢字) 東京都中央区日本橋9-99-9日本橋アパート101号</p> <p>(カ) トウキョウトチュウクニシホシ9-99-9ニホシアパート101コウ</p> </div> <p>※編集メニューの『住所強制上書』について</p> <div data-bbox="608 1093 1029 1339" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>資格取得届入力(新規届書)</p> <p>ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)</p> <p>事業所整 切り取り Ctrl+X</p> <p>コピー Ctrl+C</p> <p>貼り付け Ctrl+V</p> <p>年金事務 連絡作成</p> <p>事業所 住所強制上書</p> <p>00001 呼び出し(B)</p> </div> <p>被保険者住所項目に住所データが入力されている場合、新たな郵便番号を再度入力しても被保険者住所に住所データは反映されません。そこで、上図の[編集(E)]メニューの「住所強制上書」を選択すると、郵便番号項目に7桁の番号が揃った時点で、住所項目が新たな住所データに上書きされます。</p>	<p>7桁の数字が入力された時点で7桁の郵便番号に該当する住所項目（漢字／カナの両方）が自動入力されます。</p> <p>令和4年8月31日時点の日本郵便から提供された郵便番号と住所を対応させたデータをもとに自動表示しています。</p> <p>市区町村合併などにより郵便番号もしくは住所名称の変更がある場合には、新たなデータを取り込む必要があります。</p> <p>取り込み方法については、「別添2 郵便番号データ及び住所データを最新化する方法」を参照ください。</p>

項番	主な機能	図説	説明
11	届書データの検索	<p>登録済の届書データの内容を確認したい場合、修正したい場合、削除したい場合は、届書一覧入力画面の[編集(E)]メニューから[検索(S)]を選択すると届書レコード検索画面(図5-41)が表示されます。</p>  <p>図5-41. 届書レコード検索画面</p> <p>検索条件として被保険者氏名(か)、事業所整理記号、被保険者整理番号、届書種別が指定可能です。これらの項目で絞り込み、届書レコードから条件に合う届書を検索します。以下に各項目について説明します。</p>	<p>[検索開始(S)] 指定された検索条件に従い、電子媒体届書ファイルを検索します。該当するレコードが検索結果として表示されます。</p> <p>[終了(X)] 元の届書一覧入力画面に戻ります。</p> <p>[クリア(L)] 検索条件がクリアされ、初期状態に戻ります。</p> <p>[編集(E)] 検索結果一覧より該当届書を選択し、[編集(E)]ボタンを押下することにより、届書一覧入力画面に戻り、該当届書レコードが表示されます。(検索結果上のレコードをダブルクリックしても同様です。)</p>
表5-10. 検索条件			
項番	検索条件	説明	
1	被保険者氏名(か)	被保険者氏名をカナ入力することで、一致する氏名をもつ届書データを検索することが可能です。 (氏名のうち姓もしくは名などの一部のみ入力しても構いません)	
2	事業所整理記号	プルダウンで届書ファイルに格納されている事業所(事業所整理記号)が選択できます。	
3	被保険者整理番号	<p>a. 範囲指定 チェックすることにより、被保険者整理番号の範囲指定が可能となります。</p> <p>b. 被保険者整理番号未入力 チェックすることにより、被保険者整理番号の未入力の登録被保険者情報も検索の対象となります。</p>	
4	届書種別	届書名がプルダウンに表示されますので、その中から選択します。	

項番	主な機能	図説	説明																																																		
12	提出ファイル自動分割機能	<p>届書作成プログラムでは、届書ファイルの容量と提出用媒体のファイル容量を自動計算し、適切な大きさにファイルを自動分割するので、提出媒体のファイル容量など気にせずに、届書入力を行うことができます。</p> <p>以下に届書ファイルに登録可能なデータ数と媒体毎の収録可能なデータ数を示します。</p> <p style="text-align: center;">表5-11. 届書ファイルに登録可能なデータ数</p> <table border="1" data-bbox="454 448 1428 604"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項番</th> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">事業所提出の場合</th> <th colspan="2">社会保険労務士提出の場合</th> </tr> <tr> <th>CD/DVD</th> <th>電子申請</th> <th>CD/DVD</th> <th>電子申請</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>事業所数</td> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">1~999</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>届書数</td> <td colspan="4">30,000(※1)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">表5-12. 提出媒体毎の収録可能なデータ数</p> <table border="1" data-bbox="454 660 1428 929"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項番</th> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">事業所提出の場合</th> <th colspan="2">社会保険労務士提出の場合</th> </tr> <tr> <th>CD/DVD</th> <th>電子申請</th> <th>CD/DVD</th> <th>電子申請</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>事業所数</td> <td colspan="2">1</td> <td>1~999</td> <td>1(※2)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>健康保険・厚生年金保険届書数</td> <td>30,000(※1)</td> <td>20,000(※1)</td> <td>30,000(※1)</td> <td>20,000(※1)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>雇用保険届書数</td> <td>8,000(※1,3)</td> <td>1,000</td> <td>8,000(※1,3)</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>届書作成プログラムでは、届書ファイルに登録したデータ数の方が、提出媒体の収録可能なデータ数より大きい場合でも、自動的に分割して媒体を作成します。</p> <p>(※1) 届書作成プログラムでの上限数です。詳しくは電子媒体届書作成仕様書を確認ください。 また、同一の届書ファイルに健康保険・厚生年金保険届と雇用保険届を作成した場合においても合計して30,000件が上限値になります。</p> <p>(※2) 電子申請では、事業所単位での申請しか認められていません。</p> <p>(※3) 雇用保険資格取得届（取得区分が新規の場合）のみ作成可能です。</p>	項番		事業所提出の場合		社会保険労務士提出の場合		CD/DVD	電子申請	CD/DVD	電子申請	1	事業所数	1		1~999		2	届書数	30,000(※1)				項番		事業所提出の場合		社会保険労務士提出の場合		CD/DVD	電子申請	CD/DVD	電子申請	1	事業所数	1		1~999	1(※2)	2	健康保険・厚生年金保険届書数	30,000(※1)	20,000(※1)	30,000(※1)	20,000(※1)	3	雇用保険届書数	8,000(※1,3)	1,000	8,000(※1,3)	1,000	
項番		事業所提出の場合			社会保険労務士提出の場合																																																
		CD/DVD	電子申請	CD/DVD	電子申請																																																
1	事業所数	1		1~999																																																	
2	届書数	30,000(※1)																																																			
項番		事業所提出の場合		社会保険労務士提出の場合																																																	
		CD/DVD	電子申請	CD/DVD	電子申請																																																
1	事業所数	1		1~999	1(※2)																																																
2	健康保険・厚生年金保険届書数	30,000(※1)	20,000(※1)	30,000(※1)	20,000(※1)																																																
3	雇用保険届書数	8,000(※1,3)	1,000	8,000(※1,3)	1,000																																																
13	<p>厚生年金基金、健康保険組合への届出不要者の対応</p> <p>健 厚</p>	<p>厚生年金基金加入事業所であって、70歳以上の健康保険のみ適用される被保険者がいる場合については、厚生年金基金へ届書データを提示する必要はありません。</p> <p>「厚生年金基金への届出不要」にチェック <input checked="" type="checkbox"/> が設定されている被保険者の届書データは、厚生年金基金用の提出ファイルには出力されなくなります。</p> <p>また、後期高齢者医療に加入している被保険者がいる場合については、健康保険組合へ届書データを提示する必要はありません。</p> <p>「健康保険組合への届出不要」にチェック <input checked="" type="checkbox"/> が設定されている被保険者の届書データは、健康保険組合用の提出ファイルには出力されなくなります。</p>	<p>「厚生年金基金への届出不要」、「健康保険組合への届出不要」のチェック <input checked="" type="checkbox"/> はユーザが設定/解除することが可能です。</p>																																																		

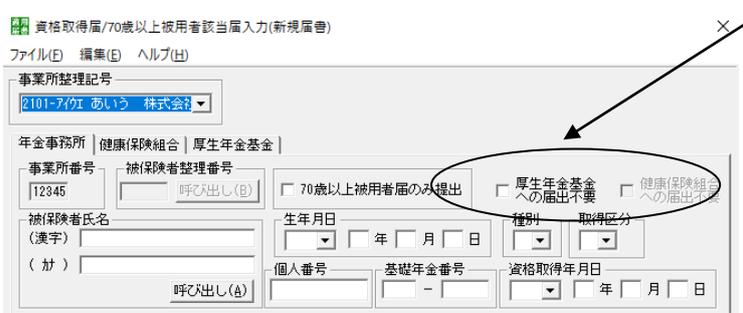
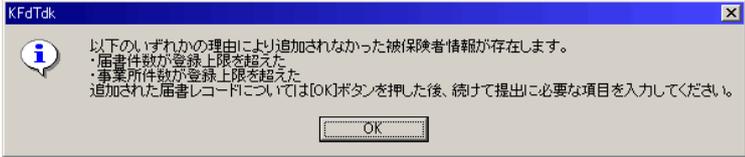
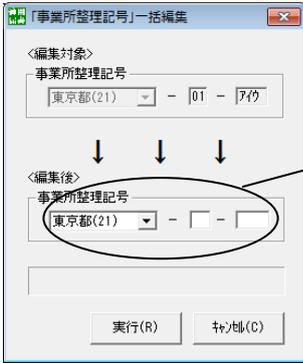


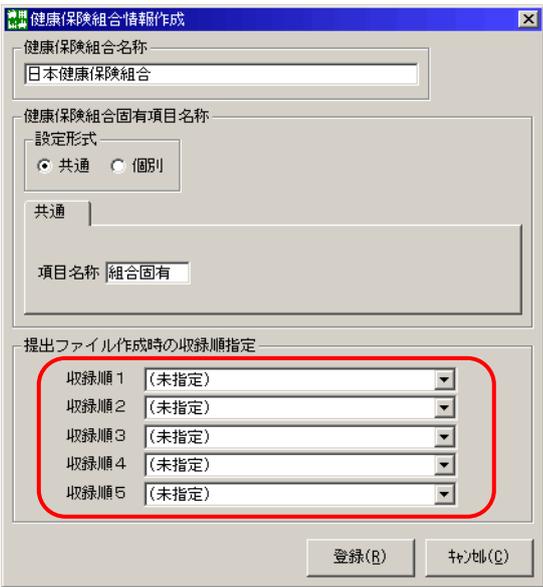
図5-42. 健康保険のみ加入する者のチェック表示

(6) その他の機能

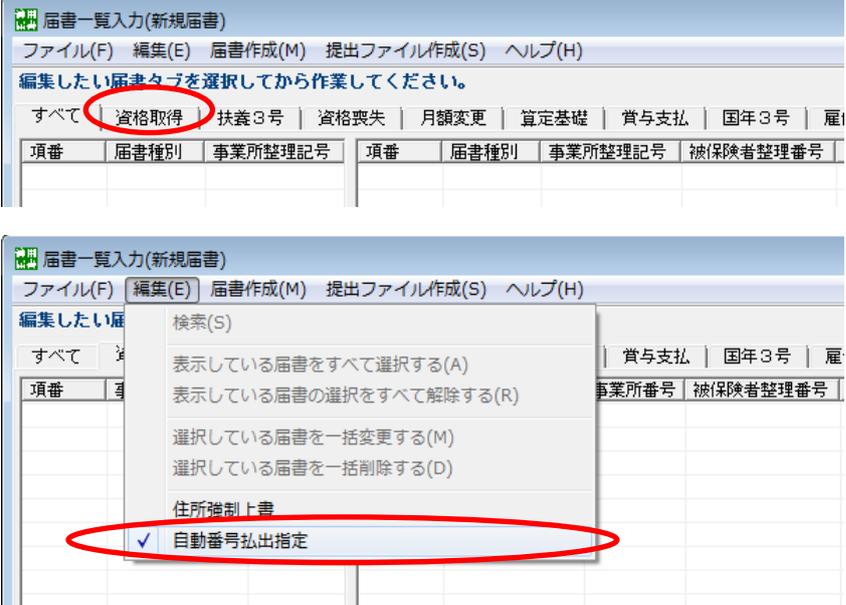
ここでは、その他の機能について説明します。

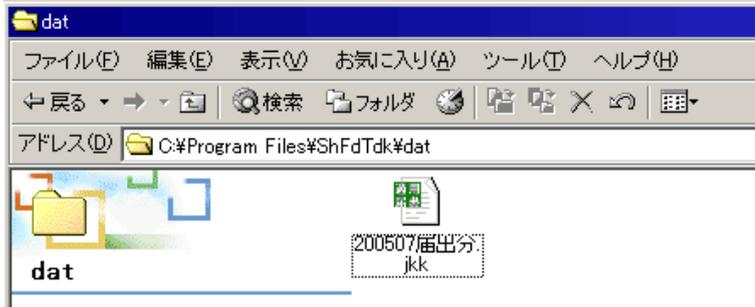
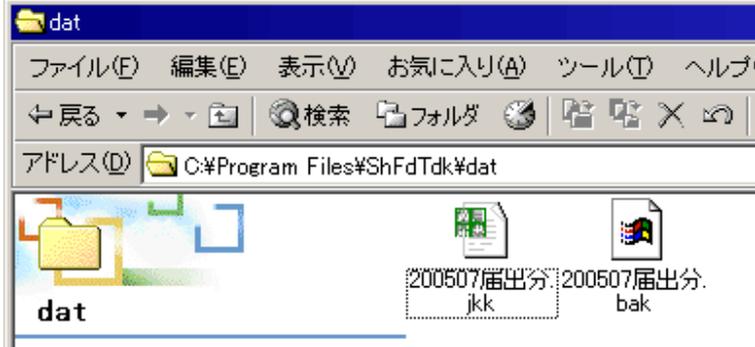
表5-13. その他の機能

項番	主な機能	図説	説明
1	登録時の警告表示	<p>届書レコード数が 30,000 件に達した場合、届書件数が赤字となります。また、「登録(R)」ボタンが選択不可能になります。</p> <p>申請書形式または届書一覧入力画面の事業所整理記号プルダウンにて、1,000 件目の事業所整理記号が選択された場合、事業所数が赤字となり、警告メッセージが表示されます。</p>  <p>届書一覧入力画面のメニュー「届書作成」－「届書入力する被保険者を選択する」により被保険者を呼び出す際、1,000 件目の事業所整理記号、または 30,000 件目の被保険者が選択されると、事業所数または届書数が赤字となり、警告メッセージが表示されます。</p> 	
2	事業所整理記号の一括編集	<p>事業所の住所変更などにより、事業所整理記号を変更する必要がある場合に、</p> <p>①事業所管理情報の事業所整理記号 ②登録被保険者情報に収録されている該当被保険者の事業所整理記号</p> <p>を一括編集することができます。</p> <p>事業所整理記号を一括編集する場合は、事業所情報登録画面（図3-23）で編集したい事業所を選択し、「一括編集(E)」ボタンを押下すると、「事業所整理記号」一括編集画面（図5-43）が表示されます。</p>  <p style="text-align: center;">図5-43. 「事業所整理記号」一括編集画面</p> <p>※注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 「～jkk」などの既存の届書ファイルに対しては、一括編集は行えません。 既に変更したい事業所整理記号が被保険者情報に存在する場合は、一括編集が行えません。（合併などの場合、被保険者整理番号の重複等が考えられるため、一括編集できないようにしています） 	

項番	主な機能	図説	説明																				
3	健康保険組合／厚生年金基金向け提出用ファイルの収録順ソート機能 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 健 厚 </div>	健康保険組合および厚生年金基金向けの提出用ファイルのデータを並び替える方法を説明します。 並び替えの指定は「健康保険組合情報登録」または「厚生年金基金情報登録」にて行います。																					
	健康保険組合の場合	<p>メニュー画面より「初期情報を設定する」の「健康保険組合情報登録(K)」を選択後、変更したい健康保険組合情報の編集、または新たな健康保険組合情報の追加により「健康保険組合情報作成」画面を表示します。</p> <div style="text-align: center;">  <p>図5-44. 健康保険組合情報作成</p> </div> <p>提出ファイル作成時の収録順指定の収録順1～5を指定することにより提出用ファイルの収録順を設定することができます。</p> <p style="text-align: center;">表5-14. ソートキーと制約事項</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">項番</th> <th style="width: 40%;">ソートキー</th> <th style="width: 50%;">制約事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>事業所整理記号</td> <td rowspan="8">・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>事業所番号(健保組合)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>届書種別</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>被保険者整理番号</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>被保険者等番号</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>被保険者氏名(か)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>(未指定)</td> </tr> </tbody> </table>	項番	ソートキー	制約事項	1	事業所整理記号	・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。	2	事業所番号(健保組合)	3	届書種別	4	被保険者整理番号	5	被保険者等番号	6	被保険者氏名(か)	7	生年月日	8	(未指定)	
項番	ソートキー	制約事項																					
1	事業所整理記号	・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。																					
2	事業所番号(健保組合)																						
3	届書種別																						
4	被保険者整理番号																						
5	被保険者等番号																						
6	被保険者氏名(か)																						
7	生年月日																						
8	(未指定)																						

項番	主な機能	図説	説明																				
	厚生年金基金の場合	<p>メニュー画面より「初期情報を設定する」の「厚生年金基金情報登録(I)」を選択後、変更したい厚生年金基金情報の編集、または新たな厚生年金基金情報の追加により「厚生年金基金情報作成」画面を表示します。</p> <div data-bbox="550 380 1101 996" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">図5-45. 厚生年金基金情報作成</p> <p>提出ファイル作成時の収録順指定の収録順1～5を指定することにより提出用ファイルの収録順を設定することができます。</p> <p style="text-align: center;">表5-15. ソートキーと制約事項</p> <table border="1" data-bbox="406 1187 1173 1489"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>ソートキー</th> <th>制約事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>事業所整理記号</td> <td rowspan="8">・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>事業所番号(基金)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>届書種別</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>被保険者整理番号</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>加入員番号</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>被保険者氏名(姓)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>(未指定)</td> </tr> </tbody> </table>	項番	ソートキー	制約事項	1	事業所整理記号	・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。	2	事業所番号(基金)	3	届書種別	4	被保険者整理番号	5	加入員番号	6	被保険者氏名(姓)	7	生年月日	8	(未指定)	
項番	ソートキー	制約事項																					
1	事業所整理記号	・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。																					
2	事業所番号(基金)																						
3	届書種別																						
4	被保険者整理番号																						
5	加入員番号																						
6	被保険者氏名(姓)																						
7	生年月日																						
8	(未指定)																						

項番	主な機能	図説	説明
4	自動整番払い出し指定	<p>＜一括適用事業所の場合＞</p> <p>一括適用事業所とは、複数の事業所（本社や支社・営業所等）の届出を代表の事業所が一括して行うことを日本年金機構によって承認された事業所のことです。</p> <p>この場合、1つの事業所整理記号によって届出を行うこととなります。</p> <p>なお、この場合、資格取得届において、被保険者整理番号を設定して、届出を行うことができます。</p> <p>・被保険者整理番号の設定方法</p>  <p>※設定の変更は事業所単位に1件目の資格取得届入力時のみ変更可能です。</p>	<p>資格取得タブを選択後、編集(U)から「自動番号払出指定」をクリックし、チェックをはずします。</p>

項番	主な機能	図説	説明
5	届書ファイルのバックアップ機能	<p>届書ファイルを保存する際、「新規届書の保存」や「名前を付けて保存」を行う場合、指定したファイル名が保存しようとしている場所に既に存在する場合、以下の確認ポップアップが表示されます。</p>  <p>図5-46. 届書ファイル上書き保存確認ポップアップ</p> <p>ここで、「はい(Y)」ボタンを押下すると以前のファイルはバックアップファイルとして、下記の図のように同じ場所に保存されます。</p>  <p>図5-47. 届書ファイル上書き前の状態</p>  <p>図5-48. 届書ファイル上書き後の状態</p> <p>※注意：バックアップファイルは1世代のみ管理されます。 バックアップファイルを使用したい場合は、拡張子「.bak」を「.jkk」に変更してご使用ください。 変更する場合は、ファイルを選択して、キーボードの[F2]キーを押すとファイル名を変更することができます。</p>	

2. 各届書の入力内容

(1) 資格取得届を作成する

資格取得届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「資格取得」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると資格取得届/70歳以上被用者該当届入力画面（図5-49）が表示されます。

また、健康保険組合または厚生年金基金に加入の事務所については、組合または基金届出項目の入力画面がタブを切り替えることにより表示可能（※）です。

（※）事業所情報設定で「組合あり」または「基金あり」と設定した場合に限り表示されます。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

図5-49. 資格取得届/70歳以上被用者該当届入力画面〈年金事務所〉

資格取得届/70歳以上被用者該当届入力(新規届書_新2jkk)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アイ 名称

年金事務所 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

健康保険組合名称
健保確認用

事業所番号
12345

被保険者等番号
1234567

健康保険組合固有項目
コマ 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

登録状況
届書数 : 5
事業所数 : 1

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-49. 資格取得届/70歳以上被用者該当届入力画面〈健康保険組合〉

資格取得届/70歳以上被用者該当届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アイ 日本株式会社

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

厚生年金基金名称
日本厚生年金基金

基金番号
1234

事業所番号
1234567

加入員番号

入社年月日
平成 年 月 日

加入形態(取得事由)コード

加算適用の有無

適用形態(取得事由)コード

給与月額
加算 円 標準 千円 第2加算 円 第2加算標準 千円

厚生年金基金固有項目
第3加算

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-49. 資格取得届/70歳以上被用者該当届入力画面〈厚生年金基金〉

(2) 被扶養者異動届を作成する

被扶養者異動届及び国民年金第3号被保険者関係届を作成する場合は、届書入力一覧表画面(図5-2)の「扶養3号」タブを選択し、[追加(I)]ボタンを押下すると被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届入力画面(図5-50)が表示されます。

※全国健康保険協会(協会けんぽ)管掌健康保険の届出が対象となります。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧(4) 各届書の入力項目」を参照してください。

図5-50. 被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届入力画面(被扶養者1)

被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号

収入に関する証明の添付が省略されている者は、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認しました。 被扶養者の認定に必要な添付書類のお知らせ

被保険者整理番号 呼び出し(B) 被保険者氏名 (漢字) (カナ) 生年月日 年 月 日 性別 個人番号 基礎年金番号 -

被保険者住所 郵便番号 -

収入(年収) 円 異動の別 1 該当 被扶養者でない配偶者を有するときに記入が必要な項目 配偶者の年間収入 円

被扶養者 1 被扶養者 2 被扶養者 3

被扶養者氏名 (漢字) (カナ) 生年月日 年 月 日 性別 続柄 その他の場合の補足

住所 同居・別居の別 住所(都道府県) 被扶養者住所 郵便番号 -

被扶養者になった日 年 月 日 理由 その他の理由 職業 収入(年収) 円

被扶養者でなくなった日 年 月 日 理由 その他の理由

備考 続柄確認

海外特例 海外特例要件に該当した理由 その他の理由

海外特例要件に非該当となった理由 その他の理由 国内転入日 年 月 日

登録状況 届書数 : 0 第3号被保険者届提出日 年 月 日 事業所数 : 0 事業主等受付年月日 年 月 日

図5-50. 被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届入力画面(被扶養者2~3)

(3) 資格喪失届を作成する

資格喪失届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「資格喪失」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると資格喪失届/70歳以上被用者不該当届入力画面（図5-51）が表示されます。

また、健康保険組合または厚生年金基金に加入の事務所については、組合または基金届出項目の入力画面がタブを切り替えることにより表示可能（※）です。

（※）事業所情報設定で「組合あり」または「基金あり」と設定した場合に限り表示されます。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

図5-51. 資格喪失届/70歳以上被用者不該当届入力画面〈年金事務所〉

図5-5 1. 資格喪失届/70歳以上被用者不該当届入力画面〈健康保険組合〉

図5-5 1. 資格喪失届/70歳以上被用者不該当届入力画面〈厚生年金基金〉

＜登録時の動作＞

登録被保険者情報に一致する被保険者情報が存在した場合、ダイアログメッセージを表示します。

※一致する被保険者情報が無い場合は、メッセージが表示されません。また、登録被保険者情報への被保険者情報の反映も行われません。

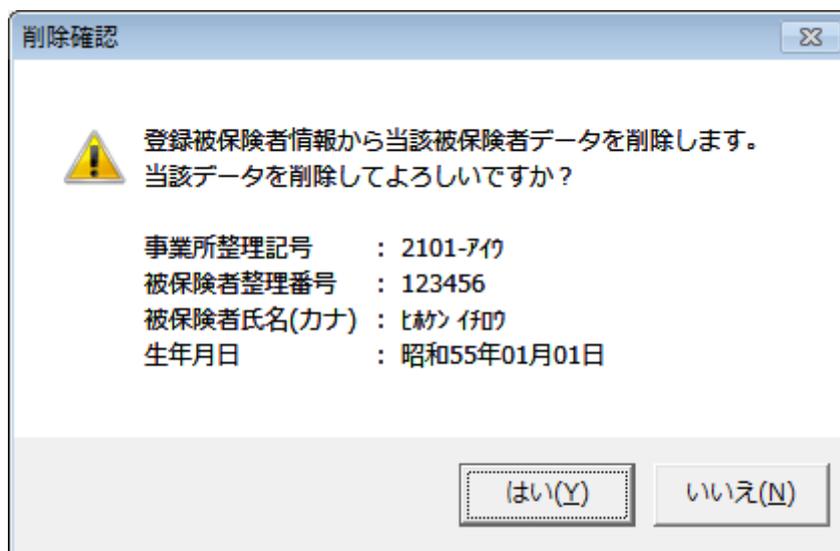


図5-52. 登録被保険者情報削除確認メッセージ

[はい(Y)]ボタン押下・・・登録被保険者情報を削除後、届書入力画面に遷移します

[いいえ(N)]ボタン押下・・・届書入力画面に遷移します

(4) 月額変更届を作成する

月額変更届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「月額変更」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力画面（図5-53）が表示されます。

また、健康保険組合または厚生年金基金に加入の事務所については、組合または基金届出項目の入力画面がタブを切り替えることにより表示可能（※）です。

（※）事業所情報設定で「組合あり」または「基金あり」と設定した場合に限り表示されます。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-749 日本株式会社

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金

被保険者整理番号
[] 呼び出し(B) 70歳以上被用者届のみ提出 厚生年金基金への届出不要
 健康保険組合への届出不要

被保険者氏名 (漢字) [] (カ) [] 呼び出し(A)

生年月日 []年[]月[]日 改定年月 平成 []年[]月

従前の標準報酬月額 健保 []千円 厚年 []千円 従前改定月 []年[]月 昇(降)給 []月 []円 遡及支払額 []月 []円

給与支給月	給与計算の基礎日数	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
前3ヶ月 []月[]日	[]	円 []	円 []	円 []
前2ヶ月 []月[]日	[]	円 []	円 []	円 []
前1ヶ月 []月[]日	[]	円 []	円 []	円 []
総計		円 []	円 []	円 []
		平均額	修正平均額	

備考欄
 70歳以上被用者月額変更
→個人番号 [] 基礎年金番号 [] - []
 二以上勤務
 短時間労働者(特定適用事業所のみ)
 昇給・降給の理由 []
 健康保険のみ月額変更(70歳到達時の契約変更)
 その他 [] 注意事項

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(L)

図5-53. 月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力画面〈年金事務所〉

月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力(新規届書_新2.jkk)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アウ 名称

年金事務所 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

健康保険組合名称
健保確認用

事業所番号
12345

被保険者等番号
1234567

健康保険組合固有項目
コード 123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

登録状況
届書数 : 5
事業所数 : 1

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-53. 月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力画面〈健康保険組合〉

月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アウ 日本株式会社

年金事務所 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

厚生年金基金名称
日本厚生年金基金

基金番号
1234

事業所番号
1234567

加入員番号
|

加算適用の有無

給与月額
加算 [] 円 標準 [] 千円 第2加算 [] 円 第2加算標準 [] 千円

厚生年金基金固有項目
第3加算 [] []
[] []
[] []
[] []

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-53. 月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力画面〈厚生年金基金〉

(5) 算定基礎届を作成する

算定基礎届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「算定基礎」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力画面（図5-54）が表示されます。

また、健康保険組合または厚生年金基金に加入の事務所については、組合または基金届出項目の入力画面がタブを切り替えることにより表示可能（※）です。

（※）事業所情報設定で「組合あり」または「基金あり」と設定した場合に限り表示されます。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号 [2101-74 日本株式会社] [連続作成]

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金

被保険者整理番号 [] [呼び出し(B)] [70歳以上被用者届のみ提出] 厚生年金基金への届出不要

被保険者氏名 (漢字) [] (か) [] [呼び出し(A)] 生年月日 []年[]月[]日 適用年月 平成 [31]年 [9]月 健康保険組合への届出不要

従前の標準報酬月額 健保 []千円 厚年 []千円 従前改定月 []年[]月 昇(降)給 []月 []月 避及支払額 []月 []円

給与支給月の基礎日数	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計
4月 []日	[]円	[]円	[]円
5月 []日	[]円	[]円	[]円
6月 []日	[]円	[]円	[]円
総計	[]円	[]円	[]円
		平均額	修正平均額
		[]円	[]円

備考欄

70歳以上被用者算定 → 個人番号 [] 基礎年金番号 [] - [] (算定基礎月: []月[]月)

二以上勤務 月額変更予定

途中入社 病休・育休・休職等

短時間労働者(特定適用事業所のみ) パート

年間平均

その他 [] [注意事項]

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

[登録(B)] [削除(D)] [クリア(L)] [入力終了(E)]

図5-54. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力画面〈年金事務所〉

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書_新2.jkk)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
[2101-749 名称] [連続作成]

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

健康保険組合名称
[健保確認用] 事業所番号
[12345]

被保険者等番号
[1234567]

健康保険組合固有項目
コトク [1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890]

登録状況
届書数 : 5
事業所数 : 1

[登録(R)] [削除(D)] [クリア(L)] [入力終了(C)]

図 5 - 5 4. 算定基礎届/70 歳以上被用者算定基礎届入力画面〈健康保険組合〉

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
[2101-749 日本株式会社] [連続作成]

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

厚生年金基金名称
[日本厚生年金基金] 基金番号
[1234] 事業所番号
[1234567]

加入員番号
[] 加算適用の有無

給与月額
加算 [] 円 標準 [] 千円 第2加算 [] 円 第2加算標準 [] 千円

厚生年金基金固有項目
第3加算 [] []
[] []
[] []
[] []

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

[登録(R)] [削除(D)] [クリア(L)] [入力終了(C)]

図 5 - 5 4. 算定基礎届/70 歳以上被用者算定基礎届入力画面〈厚生年金基金〉

<連続作成機能>

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力画面において編集メニュー(図5-55)の[連続作成]をクリックします。チェックがついている場合は連続作成機能が有効、チェックがない場合は連続作成機能が無効です。

また、画面右上に青文字で「連続作成」と表示されている場合は連続作成機能が有効で、何も表示されていない場合は、連続作成機能が無効です。

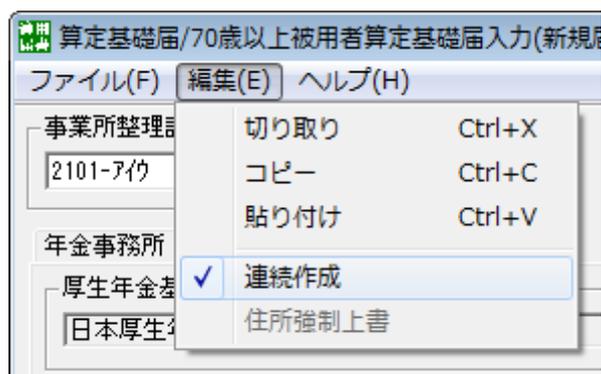


図5-55. 算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力画面編集メニュー

『連続作成』機能が有効の場合

届書データ登録が正常終了すると、次の被保険者整理番号の被保険者情報を自動的に呼び出し(※)入力項目が埋め込まれます。

また、「適用年月」は前回の入力内容が引き継がれます。(図5-56)

(※) 被保険者整理番号が設定されていない被保険者情報は呼び出せません。

『連続作成』機能が無効の場合

届書データ登録が正常終了すると、届書入力画面の各項目をクリアします。

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アウ 日本株式会社

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

被保険者整理番号
100001 呼び出し(B) 70歳以上被用者届のみ提出

被保険者氏名
(漢字) 年金 四郎
(カ) 㐂㐂㐂㐂

生年月日
昭和 55 年 04 月 04 日

適用年月
平成 30 年 9 月

従前の標準報酬月額
健保 440 千円 厚年 440 千円

従前改定月
平成 29 年 09 月

昇(降)給
月 月

遡及支払額
月 月 円

給与支給月の基礎日数	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計
4 月 30 日	123,456 円	0 円	123,456 円
5 月 30 日	123,456 円	0 円	123,456 円
6 月 30 日	123,456 円	0 円	123,456 円
総計	370,368 円	平均額 123,456 円	修正平均額 円

備考欄

70歳以上被用者算定
→個人番号 基礎年金番号 - (算定基礎月: 月 月)

二以上勤務 月額変更予定
 途中入社 病休・育休・退職等
 短時間労働者(特定適用事業所のみ) パート
 年間平均
 その他

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

被保険者整理番号が「100001」の「年金 四郎」さんの情報を入力（または呼び出し機能で入力）し、登録ボタンを押すと、次の被保険者整理番号をもつ「年金 五郎」さんの被保険者情報が自動で呼び出され画面に表示される

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アウ 日本株式会社

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

被保険者整理番号
100002 呼び出し(B) 70歳以上被用者届のみ提出

被保険者氏名
(漢字) 年金 五郎
(カ) 㐂㐂㐂㐂

生年月日
昭和 55 年 04 月 04 日

適用年月
平成 30 年 9 月

従前の標準報酬月額
健保 千円 厚年 千円

従前改定月
年 月

昇(降)給
月 月

遡及支払額
月 月 円

給与支給月の基礎日数	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計
4 月 日	円	円	円
5 月 日	円	円	円
6 月 日	円	円	円
総計	円	平均額 円	修正平均額 円

備考欄

70歳以上被用者算定
→個人番号 基礎年金番号 - (算定基礎月: 月 月)

二以上勤務 月額変更予定
 途中入社 病休・育休・退職等
 短時間労働者(特定適用事業所のみ) パート
 年間平均
 その他

登録状況
届書数 : 1
事業所数 : 1

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

但し、登録被保険者情報に「年金 五郎」さんがあらかじめ登録されていることが前提です。

図5-56. 連続作成機能によるデータ反映

自動的に呼び出した被保険者データが、入力しようとする被保険者ではない場合、スピントランを押下してください。

- ・ 右スピントラン・・・次の被保険者整理番号の被保険者情報を呼び出します。
- ・ 左スピントラン・・・1つ前の被保険者整理番号の被保険者情報を呼び出します。

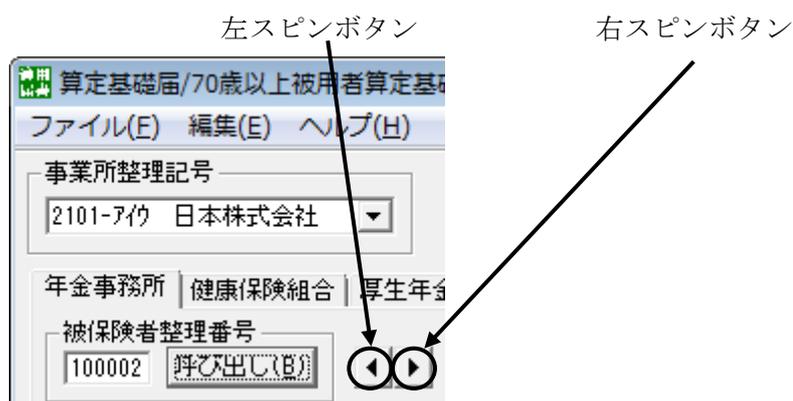


図5-57. スピントラン

指定した事業所整理記号の被保険者情報が0件の場合及び次の被保険者整理番号の被保険者情報がない場合、ダイアログメッセージが表示されます。OKボタン押下により、入力データをクリアし、届書入力画面に遷移します。

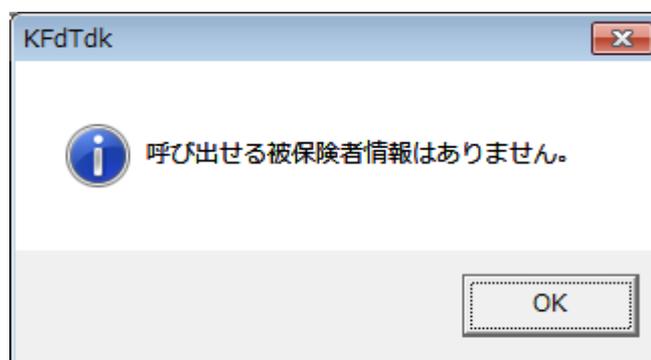


図5-58. 被保険者情報なしメッセージ

(6) 賞与支払届を作成する

賞与支払届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「賞与支払」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力画面（図5-59）が表示されます。

また、健康保険組合または厚生年金基金に加入の事務所については、組合または基金届出項目の入力画面がタブを切り替えることにより表示可能（※）です。

（※）事業所情報設定で「組合あり」または「基金あり」と設定した場合に限り表示されます。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

図5-59. 賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力画面〈年金事務所〉

賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力(新規届書_新2,jkk)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アウ 名称

年金事務所 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

健康保険組合名称
健保確認用

事業所番号
12345

被保険者等番号
1234567

健康保険組合固有項目
コウキ 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

登録状況
届書数 : 5
事業所数 : 1

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-59. 賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力画面〈健康保険組合〉

賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アウ 日本株式会社

連続作成

年金事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金 |

厚生年金基金名称
日本厚生年金基金

基金番号
1234

事業所番号
1234567

加入員番号
||

加算適用の有無

賞与額
加算 [] 円 標準 [] 千円 第2加算 [] 円 第2加算標準 [] 千円

厚生年金基金固有項目
第3加算 [] []
[] []
[] []
[] []

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-59. 賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力画面〈厚生年金基金〉

<連続作成機能>

賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力画面において編集メニューの[連続作成]をクリックします。チェックがついている場合は連続作成機能が有効、チェックがない場合は連続作成機能が無効です。

また、画面右上に青文字で「連続作成」と表示されている場合は連続作成機能が有効で、何も表示されていない場合は、連続作成機能が無効です。

『連続作成』機能が有効の場合、届書データ登録が正常終了すると、次の被保険者整理番号の被保険者情報を自動的に呼び出します。また、「賞与支払年月日」は前回の入力内容が引き継がれます。

連続作成機能の詳細な操作方法については、「(4) 算定基礎届を作成する」の「<連続作成機能>」を参照して下さい。

(7) 国民年金第3号被保険者関係届を作成する

国民年金第3号被保険者関係届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「国年3号」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると国民年金第3号被保険者関係届入力画面（図5-60）が表示されます。

※健康保険組合、厚生年金基金へは国民年金第3号被保険者関係届の提出は不要です。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

国民年金第3号被保険者関係届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号

配偶者(第2号被保険者)

氏名 (漢字) (カナ) 呼び出し(A)

生年月日 性別 個人番号 基礎年金番号

被保険者住所 郵便番号

異動の別 1 該当

第3号被保険者欄

氏名 (漢字) (カナ) 生年月日 性別(続柄) 外国人通称名 (漢字) (カナ)

個人番号 基礎年金番号 外国籍

住所 同居・別居の別 住所 郵便番号 電話番号

第3号被保険者になった日 理由 配偶者の加入制度 31 厚生年金保険・健康保険

第3号被保険者でなくなった日 理由 死亡年月日 其他の理由

備考 注意事項

海外特例 海外特例要件に該当した日 海外特例要件に該当した理由 其他の理由

海外特例要件に非該当となった日 海外特例要件に非該当となった理由 国内転入日

登録状況 届書数: 0 事業所数: 0 第3号被保険者届提出日 令和 年 月 日 事業主等受付年月日 令和 年 月 日

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(O)

図5-60. 国民年金第3号被保険者関係届入力画面

(8) 雇用保険資格取得届を作成する

雇用保険資格取得届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「雇保取得」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると雇用保険資格取得届入力画面（図5-61）が表示されます。

「雇用保険適用事業所番号」、「事業所名」は事業所整理記号に表示された事業所の情報が自動的に反映されます。

「雇用保険適用事業所番号」については雇用保険資格取得届画面からの変更はできません。「雇用保険適用事業所番号」が誤っている場合は、事業所情報作成画面より「雇用保険適用事業所番号」を修正し、届書データの再作成を行ってください。

「事業所名」については変更可能です。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

図5-61. 雇用保険資格取得届入力画面

(9) 雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）を作成する

雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「雇保喪失」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると雇用保険資格喪失届入力画面（図5-62）が表示されます。

「雇用保険適用事業所番号」、「事業所名称」は事業所整理記号に表示された事業所の情報が自動的に反映されます。

「雇用保険適用事業所番号」については雇用保険資格喪失届入力画面からの変更はできません。

「雇用保険適用事業所番号」が誤っている場合は、事業所情報作成画面より「雇用保険適用事業所番号」を修正し、届書データの再作成を行ってください。

「事業所名称」については変更可能です。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

図5-62. 雇用保険資格喪失届入力画面

(10) 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）を作成する

雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「雇保離職」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力画面（図5-63）が表示されます。

「雇用保険適用事業所番号」、「雇用保険適用事業所番号（離職証明書）」、「事業所名称」は事業所整理記号に表示された事業所の情報が自動的に反映されます。

「雇用保険適用事業所番号」、「雇用保険適用事業所番号（離職証明書）」については雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力画面からの変更はできません。「雇用保険適用事業所番号」が誤っている場合は、事業所情報作成画面より「雇用保険適用事業所番号」を修正し、届書データの再作成を行ってください。

「事業所名称」については変更可能です。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

図5-63. 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力画面（喪失届）

雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号

喪失届 | 離職票 | 賃金-本紙 | 賃金-別紙 | 離職理由1 | 離職理由2 | 離職理由3 | 離職理由4

離職理由

3.労働契約期間満了等によるもの

[(2) 労働契約期間満了による離職]

[1] 下記[2]以外の労働者

 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)

 (契約を更新又は延長することの確約・合意の (更新又は延長しない旨の明示の))

 (直前の契約更新時に雇止め通知の)

 (当初の契約締結時に更新条項の追加が)

 労働者から契約の更新又は延長

[2] 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者

 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)

 (契約を更新又は延長することの確約・合意の (更新又は延長しない旨の明示の))

 労働者から契約の更新又は延長

 派遣就業の指示

 (a)に該当する場合は、更に以降の離職理由5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択してください。
 該当するものがない場合は以降の離職理由6を選択した上、具体的な理由を記載してください。)

(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職

(4) 移籍出向

登録状況

届書数 : 0

事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-63. 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力画面（離職理由2）

雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号

喪失届 | 離職票 | 賃金-本紙 | 賃金-別紙 | 離職理由1 | 離職理由2 | 離職理由3 | 離職理由4

離職理由

4.事業主からの働きかけによるもの

[(1) 解雇(重責解雇を除く。)]

(2) 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)

(3) 希望退職の募集又は退職勧奨

[1] 事業の縮小又は一部廃止に伴う人員整理を行うためのもの

[2] その他(理由を具体的に)

5.労働者の判断によるもの

(1) 職場における事情による離職

[1] 労働条件に係る問題(賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため

[2] 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動(故意の排斥、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため

[3] 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題(休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い)があったと労働者が判断したため

[4] 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職

[5] 職種転換等に連応することが困難であったため(教育訓練の)

[6] 事業所移動により通勤困難となった(なる)ため(旧(新)所在地:)

[7] その他(理由を具体的に)

(2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等)

6.その他(1-5のいずれにも該当しない場合)

その他(理由を具体的に)

登録状況

届書数 : 0

事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

図5-63. 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力画面（離職理由3）

雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所登録記号

喪失届 | 離職票 | 賃金-本紙 | 賃金-別紙 | 離職理由1 | 離職理由2 | 離職理由3 | 離職理由4

具体的事情記載欄（事業主用）

事業主が記入した離職理由に異議 離職理由に関する離職者署名

申請者用自由入力欄

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) 入力終了(C)

図5-63. 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力画面（離職理由4）

(11) 雇用保険転勤届を作成する

雇用保険転勤届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「雇保転勤」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると雇用保険転勤届入力画面（図5-64）が表示されます。

「雇用保険適用事業所番号」は事業所整理記号に表示された事業所の情報が自動的に反映されます。

「雇用保険適用事業所番号」については雇用保険転勤届画面からの変更はできません。「雇用保険適用事業所番号」が誤っている場合は、事業所情報作成画面より「雇用保険適用事業所番号」を修正し、届書データの再作成を行ってください。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

雇用保険転勤届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号

雇用保険

被保険者整理番号 雇用保険被保険者番号 雇用保険適用事業所番号

被保険者氏名 (漢字) (かな) 生年月日

被保険者が外国人の場合のみローマ字欄を入力してください。 呼び出し(A) 資格取得年月日

(ローマ字) 平成 年 月 日

変更前氏名 (漢字) (かな) 氏名変更年月日

転勤前の事業所番号

令和 年 月 日 あて先

転勤前事業所名称・所在地

備考

申請者用自由入力欄

登録状況

届書数 : 0

事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(E)

図5-64. 雇用保険転勤届入力画面

(12) 雇用保険個人番号登録届を作成する

雇用保険個人番号登録届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「雇保番号」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると雇用保険個人番号登録届入力画面（図5-65）が表示されます。

「雇用保険適用事業所番号」は事業所整理記号に表示された事業所の情報が自動的に反映されま

す。
「雇用保険適用事業所番号」については雇用保険個人番号登録届入力画面からの変更はできません。「雇用保険適用事業所番号」が誤っている場合は、事業所情報作成画面より「雇用保険適用事業所番号」を修正し、届書データの再作成を行ってください。

各項目の入力内容については、「別添3. 入力項目内容一覧（4）各届書の入力項目」を参照してください。

登録状況	
届書数	0
事業所数	0

図5-65. 雇用保険個人番号登録届入力画面

3. 届出内容一覧表を作成する

入力した届書の内容を紙に出力することができます。ただし、雇用保険届については届出内容一覧への出力は行えません。

届出内容一覧表を作成する場合は、各届書入力画面においてファイルメニューから「届出内容一覧表を印刷する(T)」(図5-66)を選択します。選択後、届出内容一覧表印刷画面(図5-67)が表示されます。

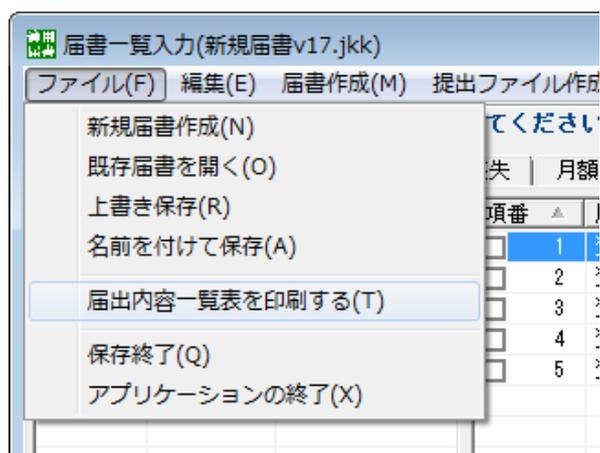


図5-66. 届書一覧入力画面のファイルメニュー

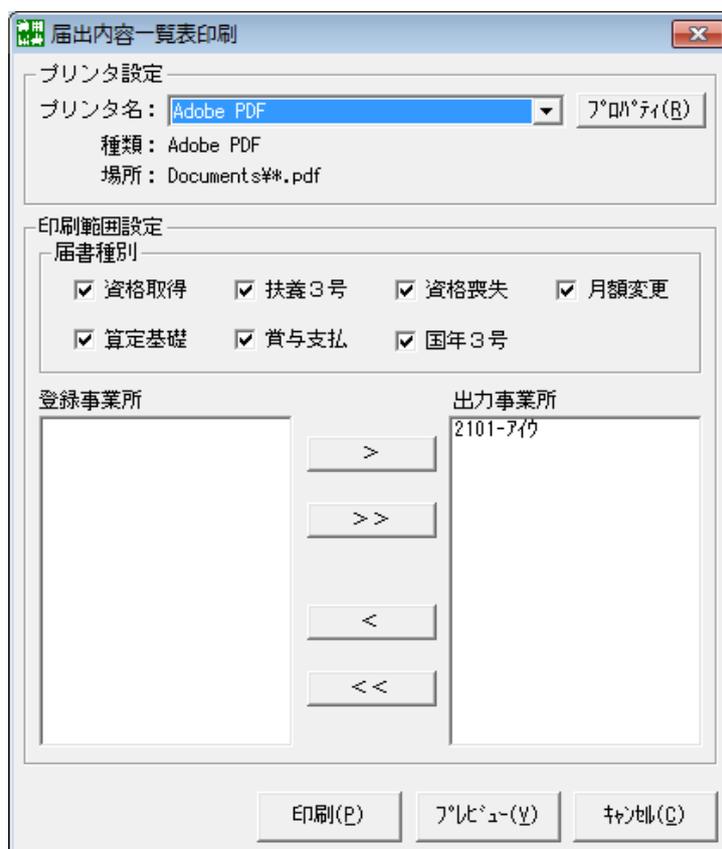


図5-67. 届出内容一覧表印刷画面

(1) プリンタ設定

通常使用するプリンタが初期設定値として表示されます。通常使用するプリンタ以外でも、接続されているプリンタであれば変更が可能です。また、該当プリンタについてのプロパティ変更も可能です。

(2) 印刷範囲設定

①届書種別指定

チェック済みの届書種別を出力対象の届書としてしていますので、出力不要な届書はチェックを外してください。初期状態では、全届書種別を出力対象届書としています。

②出力事業所指定

出力事業所側に一覧表示されている事業所（事業所整理記号）を出力対象とします。登録事業所側に表示されている事業所の出力は行いません。初期状態では、登録されている事業所全てが出力対象事業所となっています。出力事業所の指定は、両リストボックス間で事業所整理記号を移動することにより行います。この移動は、“>” “>>” “<” “<<” ボタンで行います。

a. “>” ボタン

登録事業所にある事業所整理記号を1事業所単位で出力事業所に移動させます。

b. “>>” ボタン

登録事業所にある事業所整理記号を全て出力事業所に移動させます。

c. “<” ボタン

出力事業所にある事業所整理記号を1事業所単位で登録事業所に移動させます。

d. “<<”

出力事業所にある事業所整理記号を全て登録事業所に移動させます。

(3) プレビュー

条件の設定が終了しましたら、[プレビュー(V)] ボタンを押下します。指定された条件を元に、届出内容の印刷イメージを確認することができます。(紙にプリントアウトしなくても内容を確認することが可能です)

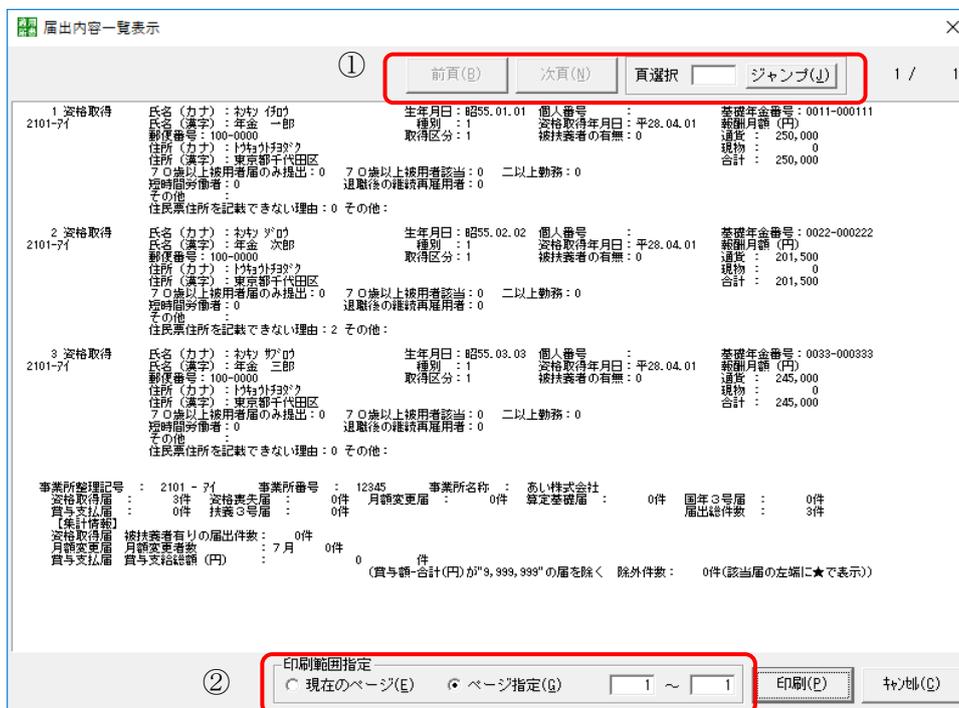


図5-68. 届出内容一覧プレビュー画面

表5-16. 届出内容一覧プレビュー画面の各機能

項番	機能	説明	
1	①印刷イメージの画面遷移機能	前頁	前のページの印刷イメージを表示します。
2		次頁	次のページの印刷イメージを表示します。
3		頁選択	表示したいページ番号を入力します。
4		ジャンプ	上記で入力したページの印刷イメージを表示します。
5		頁情報	表示ページ/総ページ数形式で真情報を表示します。
6	②印刷範囲指定機能	現在のページ	現在表示されている印刷イメージのみ印刷する場合に指定します。
7		ページ指定(始)～(終)	印刷ページ範囲を(始)と(終)で指定することで、指定した範囲のみ印刷することができます。

(4) 印刷

[印刷(P)] ボタンを押下します。指定された条件を元に、届出内容一覧表を印刷し、届出内容一覧表印刷画面(図5-67)を閉じます。

印刷を終了したい場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下すると、元の届書入力画面に戻ります。

(5) 帳票の内容

届出内容一覧表に印刷される内容は以下のとおりです。

表5-17. 届出内容一覧表の印刷内容

項番	項目	内容
1	各届書レコード	届書データファイル(～.jkk)に入力されている各届書の内容
—	事業所集計情報	
2	各届書の件数(※1)	届書データファイル(～.jkk)に入力されている各届書を事業所単位に集計した件数
3	資格取得届 被扶養者ありの届出件数	※1で集計した資格取得届のうち、「被扶養者の有無」項目に「被扶養者あり:1」を設定している件数
4	月額変更届 月額変更者数(7月)	※1で集計した月額変更届のうち、「改定年月」項目に「7月:7」を設定している件数
5	賞与支払届 賞与支給総額	※1で集計した賞与賞与支払届の賞与額「合計」を事業所単位に合計した金額 ただし、本表項番1の内容で★「賞与支払届の左端に表示」が表示されている賞与支払届の賞与額「合計」は合計されていない。 ★:賞与支払届で合計額が「9,999,999」の場合に表示される。

届出内容一覧表		1/ 1 2019. 1.10
1 資格取得 2101-74	氏名(カナ): 初野 伊吹 氏名(漢字): 年金 一郎 郵便番号: 100-0000 住所(カナ): トキョウトチヨダ 住所(漢字): 東京都千代田区 70歳以上被用者届のみ提出: 0 短時間労働者: 0 その他: 住民票住所を記載できない理由: 0 その他:	生年月日: 昭55.01.01 種別: 1 取得区分: 1 個人番号: 資格取得年月日: 平28.04.01 被扶養者の有無: 0 基礎年金番号: 0011-000111 報酬月額(円): 通貨: 250,000 現物: 0 合計: 250,000
2 資格取得 2101-74	氏名(カナ): 初野 ジョウ 氏名(漢字): 年金 次郎 郵便番号: 100-0000 住所(カナ): トキョウトチヨダ 住所(漢字): 東京都千代田区 70歳以上被用者届のみ提出: 0 短時間労働者: 0 その他: 住民票住所を記載できない理由: 2 その他:	生年月日: 昭55.02.02 種別: 1 取得区分: 1 個人番号: 資格取得年月日: 平28.04.01 被扶養者の有無: 0 基礎年金番号: 0022-000222 報酬月額(円): 通貨: 201,500 現物: 0 合計: 201,500
3 資格取得 2101-74	氏名(カナ): 初野 三郎 氏名(漢字): 年金 三郎 郵便番号: 100-0000 住所(カナ): トキョウトチヨダ 住所(漢字): 東京都千代田区 70歳以上被用者届のみ提出: 0 短時間労働者: 0 その他: 住民票住所を記載できない理由: 0 その他:	生年月日: 昭55.03.03 種別: 1 取得区分: 1 個人番号: 資格取得年月日: 平28.04.01 被扶養者の有無: 0 基礎年金番号: 0033-000333 報酬月額(円): 通貨: 245,000 現物: 0 合計: 245,000
事業所整理記号 : 2101-74 資格取得届 : 3件 賞与支払届 : 0件 【集計情報】 資格取得届 被扶養者有りの届出件数 : 0件 月額変更届 月額変更者数 : 7月 0件 賞与支払届 賞与支給総額(円) :	事業所番号 : 12345 事業所名称 : あい株式会社 資格喪失届 : 0件 扶養3号 : 0件 月額変更届 : 0件 算定基礎届 : 0件 国年3号 : 0件 届出総件数 : 3件 0 (賞与額-合計(円)が「9,999,999」の届を除く 除外件数 : 0件(該当届の左端に★で表示))	

図5-69. 届出内容一覧表の印刷イメージ

第6章 提出ファイル作成

1. 機能概要

5章では、メニュー画面からの基本操作の1つである「届書入力」操作について説明しましたが、本章では、もう1つの基本操作である「提出ファイル作成」について説明します。

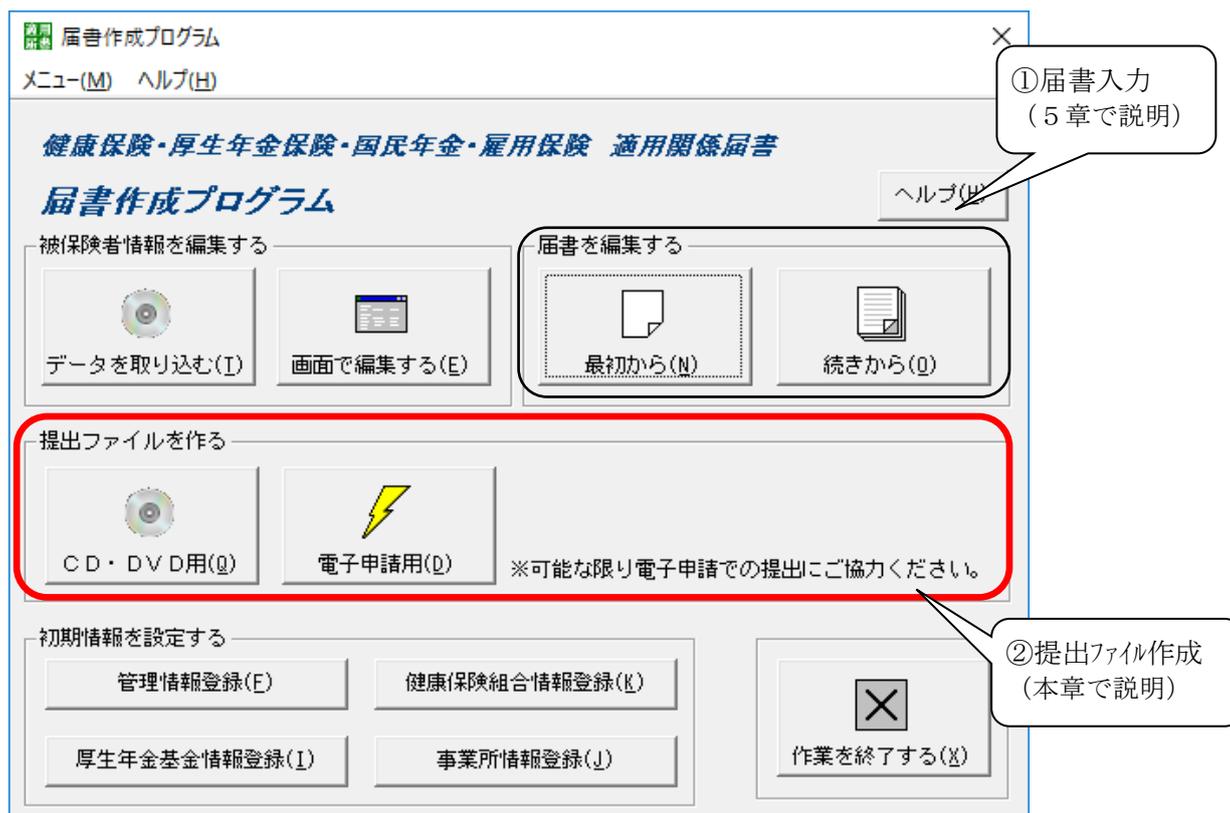


図6-1. メニュー画面

①届書入力

新規に届書ファイルを作成する場合や、既に作成された届書ファイルを編集（追加・変更・削除）する場合に、実行します。入力されたデータは、パソコンのハードディスクに届書ファイルとして保存されます。（詳細は5章を参照してください）

②提出ファイル作成

①で作成した年金事務所、公共職業安定所へ提出する届書データを、提出媒体に沿った形のデータ形式に出力します。

年金事務所へ提出する場合は、電子申請による提出とCD・DVDによる提出が可能です。

なお、CD・DVDによる提出の場合は、届書作成プログラムで提出ファイルの暗号化を行います。また、暗号化済みの提出ファイルを届書作成プログラムでCD・DVDへの書き込みを行うことができます。

公共職業安定所へ提出する場合は、電子申請による提出とCD・DVDによる提出が可能です。ただし、届書作成プログラムで作成可能なCD・DVD用ファイルは雇用保険資格取得届（新規の場合）のみとなります。他の雇用保険届は、電子申請用ファイルをCD・DVDに格納して提出してください。

※雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）については、電子申請による提出のみ可能となるため、CD・DVDによる提出は出来ません。

a. 年金事務所への提出

年金事務所への提出方法は以下の2種類があります。届書作成プログラムでは、用途に沿って以下の2種類のファイルを作成することができます。

表6-1. 提出可能な媒体一覧

項番	提出方法	説明
1	CD・DVD用ファイル (光磁気ディスク)	CD-R、CD-RW、DVD+R、DVD-R、DVD+RW、DVD-RWの規格で書込可能な空のCDまたはDVDを用意してください。書込み方式はディスクアットワンス方式とし、フォーマット形式はISO9660形式としてください。なお、媒体の中は1つの提出ファイルのみ収録し、他のフォルダやファイルを収録しないでください。 30,000件までの届書データを収録することが可能です。届書データ件数が多い事業所については、複数のCDまたはDVDに分割する手間が省けます。 作成した媒体は、年金事務所へ提出する必要があります。
2	電子申請用ファイル (CSV形式届書ファイル)	e-Gov 電子申請もしくは届書作成プログラムの届書申請機能を用いて「電子申請」を行う場合の手続きを確認して、マニュアル等に従ってパソコンの環境設定を行ってください。 作成したファイルは、インターネット経由で申請することが可能です。

※媒体仕様の詳細については、〔電子媒体届書作成仕様書
CSV形式届書作成仕様書（電子申請）〕を参照ください。

b. 公共職業安定所への提出

公共職業安定所への提出方法は以下の2種類があります。届書作成プログラムでは、用途に沿って以下の2種類のファイルを作成することができます。

表6-2. 提出方法一覧

項番	提出方法	説明
1	CD・DVD用ファイル (光磁気ディスク)	<p>雇用保険資格取得届(取得区分が新規の場合)のみ提出可能です。CD-R、CD-RW、DVD+R、DVD-R、DVD+RW、DVD-RWの規格で書込可能な空のCDまたはDVDを用意してください。書込み方式はディスクアットワンス方式とし、フォーマット形式はISO9660形式としてください。なお、媒体の中は1つの提出ファイルのみ収録し、他のフォルダやファイルを収録しないでください。</p> <p>8,000件までの届書データを収録することが可能です。</p> <p>作成した媒体は、公共職業安定所へ提出する必要があります。</p> <p>※届書作成プログラムで作成可能なCD・DVD用ファイルは雇用保険資格取得届(取得区分が新規の場合)のみですが、雇用保険資格取得届(取得区分が再取得の場合)、雇用保険資格喪失届(離職票交付なし)、雇用保険転勤届、雇用保険個人番号登録届については、電子申請用ファイルをCD・DVDに格納することで提出することが可能です。この場合は、別途、申請に必要な総括票を作成していただく必要があります。</p> <p>※雇用保険資格喪失届(離職票交付あり)についてはCD・DVDによる提出は出来ません。</p>
2	電子申請用ファイル (CSV形式届書ファイル)	<p>e-Gov 電子申請のホームページもしくは届書作成プログラムの届書申請機能を持ちいて「電子申請」を行う場合の手続き等を確認して、マニュアル等に従ってパソコンの環境設定を行ってください。</p> <p>作成したファイルは、インターネット経由で申請することが可能です。</p>

<注意>

「提出ファイル作成」を行う場合は、届書の入力が終了していなければなりません。

「届書入力」で作成中の届書データは、ファイルに保存してください。

表6-1、表6-2にある2種類の提出方法の「提出ファイル作成」方法について説明します。

表6-3. 提出ファイル作成方法の記載ページ

内容	記載ページ
(1) CD・DVD用ファイルを作成する	P. 123~P. 131
(2) 電子申請用ファイルを作成する	P. 132~P. 139

2. 提出ファイルを作成する

(1) CD・DVD用ファイルを作成する

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合 (1 / 12)

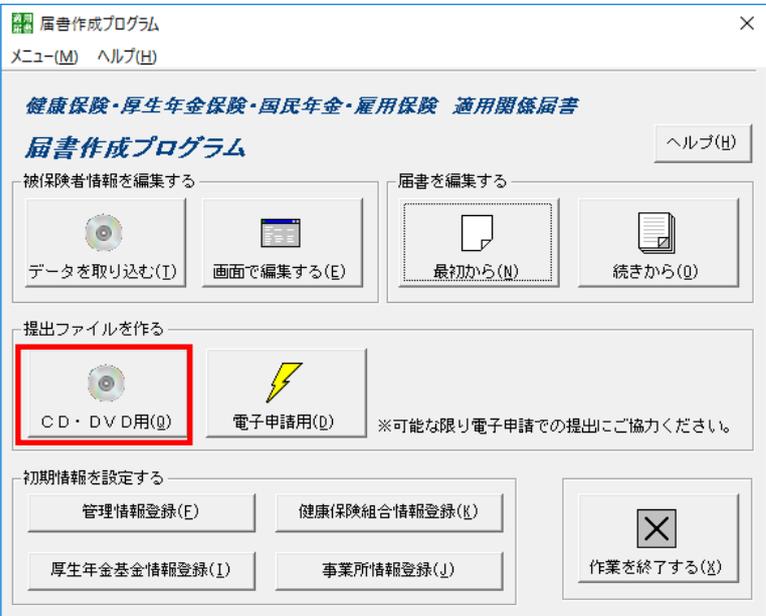
項番	操作内容	図説	説明
1	「提出ファイルを作る」の[CD・DVD用ファイル(Q)]ボタンを押下する。	 <p>図6-2. メニュー画面</p>	
2	既に作成した届書ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下する。	<p>電子媒体届書ファイル指定画面が表示される</p>  <p>図6-3. 電子媒体届書ファイル指定画面</p>	

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合(2/12)

項番	操作内容	図説	説明
3	作成年月日や提出年月日媒体通番の修正が必要な場合は、修正してください。	<p>図6-4. CD・DVD用ファイル作成画面</p>	CD・DVD用ファイル作成画面が表示されます。

注意：媒体通番が重複して届出されると年金事務所で処理できなくなりますので、最後に届出した媒体通番を確認して重複しないようご注意ください。通常はシステムで自動払い出しするため、変更の必要はありません。

表6-5. CD・DVD用ファイル作成画面の入力項目

項番	項目名	種別	入力内容
1	作成年月日	年	光ディスクの作成年月日を和暦で設定する
2		月	初期状態はシステム日付になっています 設定した年月日が総括票に出力されます
3		日	
4	提出年月日	年	年金事務所に提出する年月日を和暦で設定する
5		月	初期状態はシステム日付になっています 設定した年月日が総括票に出力されます
6		日	
7	媒体通番	数字	媒体通番は、作成した媒体（CD・DVD用ファイル／電子申請用ファイル）の中であわせた通し通番として、001から999までの数字を最後に作成したファイルの媒体通番に引き続き昇順に設定する 媒体通番が999に達した場合は再度001から設定する 届書作成プログラムでは機械的に自動設定するため、変更の必要はありません 初期状態では新しい番号が払い出されています
8	作成先フォルダ	数字 英字 カナ 漢字 記号	CD・DVD用ファイルを保存するフォルダを入力します なお、[参照] ボタンから選択可能となっています
9	提出先(編集対象)	-	チェックした提出先（編集対象）のデータが指定フォルダに出力されます

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合 (3 / 12)

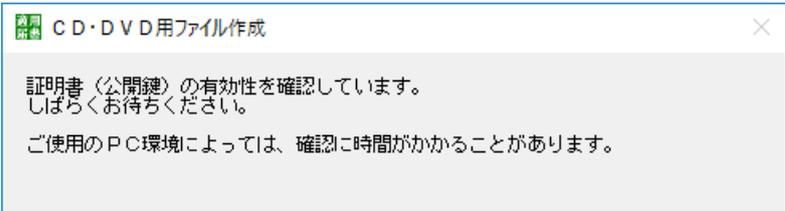
項番	操作内容	図説	説明																																																																								
4	<p>警告メッセージを確認する。</p> <p>CD・DVD用ファイル作成を続行する場合は、[OK (O)] ボタンを押下する。</p>	 <p>警告メッセージ一覧表</p> <p>警告メッセージ一覧表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所管理記号</th> <th>届書名称</th> <th>被保険者氏名</th> <th>生年月日</th> <th>警告内容</th> <th>警告メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>資格取得届</td> <td>カワ 伊</td> <td>昭18.03.20</td> <td>70歳以上該当</td> <td>70歳以上被用者該当届の提出が必要です。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>資格取得届</td> <td>カワ 伊</td> <td>昭18.03.20</td> <td>資格取得年月日未到来</td> <td>資格取得年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>資格取得届</td> <td>カワ 伊</td> <td>昭18.03.20</td> <td>60歳以上再雇用</td> <td>60歳以上の方で退職日の翌日に同一事業所に再雇用された場合、就業規則(7)等の添付書類が必要です。</td> </tr> <tr> <td>□ 0101-7f</td> <td>資格喪失届</td> <td>カワ ニ</td> <td>昭18.04.01</td> <td>70歳以上該当</td> <td>70歳以上被用者不該当届の提出が必要です。</td> </tr> <tr> <td>□ 0101-7f</td> <td>資格喪失届</td> <td>カワ ニ</td> <td>昭18.04.01</td> <td>資格喪失年月日未到来</td> <td>資格喪失年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>月額変更届</td> <td>カワ カ</td> <td>昭17.05.31</td> <td>70歳以上該当</td> <td>70歳以上被用者月額変更届の提出の有無をご確認ください。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>月額変更届</td> <td>カワ カ</td> <td>昭17.05.31</td> <td>改定年月未到来</td> <td>改定年月が翌月以降となっています。該当月の前月以後に提出してください。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>算定基礎届</td> <td>カワ カ</td> <td>昭17.05.31</td> <td>70歳以上該当</td> <td>70歳以上被用者算定基礎届の提出が必要です。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>賞与支払届</td> <td>カワ ゴ</td> <td>昭17.12.20</td> <td>70歳以上該当</td> <td>70歳以上被用者賞与支払届の提出が必要です。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>賞与支払届</td> <td>カワ ゴ</td> <td>昭17.12.20</td> <td>賞与支払年月日未到来</td> <td>賞与支払年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。</td> </tr> <tr> <td>□ 2101-7f</td> <td>扶養3号届</td> <td>カワ オ</td> <td>昭55.11.11</td> <td>被扶養者になった日未到来</td> <td>被扶養者になった日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。</td> </tr> </tbody> </table> <p>警告メッセージを確認のうえ、問題がなければ [OK] ボタンを押下して次にお進みください。</p> <p>印刷(P) 全頁印刷(A) OK(O) キャンセル(C)</p>	事業所管理記号	届書名称	被保険者氏名	生年月日	警告内容	警告メッセージ	□ 2101-7f	資格取得届	カワ 伊	昭18.03.20	70歳以上該当	70歳以上被用者該当届の提出が必要です。	□ 2101-7f	資格取得届	カワ 伊	昭18.03.20	資格取得年月日未到来	資格取得年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。	□ 2101-7f	資格取得届	カワ 伊	昭18.03.20	60歳以上再雇用	60歳以上の方で退職日の翌日に同一事業所に再雇用された場合、就業規則(7)等の添付書類が必要です。	□ 0101-7f	資格喪失届	カワ ニ	昭18.04.01	70歳以上該当	70歳以上被用者不該当届の提出が必要です。	□ 0101-7f	資格喪失届	カワ ニ	昭18.04.01	資格喪失年月日未到来	資格喪失年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。	□ 2101-7f	月額変更届	カワ カ	昭17.05.31	70歳以上該当	70歳以上被用者月額変更届の提出の有無をご確認ください。	□ 2101-7f	月額変更届	カワ カ	昭17.05.31	改定年月未到来	改定年月が翌月以降となっています。該当月の前月以後に提出してください。	□ 2101-7f	算定基礎届	カワ カ	昭17.05.31	70歳以上該当	70歳以上被用者算定基礎届の提出が必要です。	□ 2101-7f	賞与支払届	カワ ゴ	昭17.12.20	70歳以上該当	70歳以上被用者賞与支払届の提出が必要です。	□ 2101-7f	賞与支払届	カワ ゴ	昭17.12.20	賞与支払年月日未到来	賞与支払年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。	□ 2101-7f	扶養3号届	カワ オ	昭55.11.11	被扶養者になった日未到来	被扶養者になった日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。	<p>警告が発生した場合は、警告メッセージ一覧表示画面 (図6-5) に警告内容が表示されます。</p> <p>警告メッセージ一覧表を印刷する場合は [印刷(P)] または [全頁印刷(A)] ボタンを押下します。</p>
事業所管理記号	届書名称	被保険者氏名	生年月日	警告内容	警告メッセージ																																																																						
□ 2101-7f	資格取得届	カワ 伊	昭18.03.20	70歳以上該当	70歳以上被用者該当届の提出が必要です。																																																																						
□ 2101-7f	資格取得届	カワ 伊	昭18.03.20	資格取得年月日未到来	資格取得年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。																																																																						
□ 2101-7f	資格取得届	カワ 伊	昭18.03.20	60歳以上再雇用	60歳以上の方で退職日の翌日に同一事業所に再雇用された場合、就業規則(7)等の添付書類が必要です。																																																																						
□ 0101-7f	資格喪失届	カワ ニ	昭18.04.01	70歳以上該当	70歳以上被用者不該当届の提出が必要です。																																																																						
□ 0101-7f	資格喪失届	カワ ニ	昭18.04.01	資格喪失年月日未到来	資格喪失年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。																																																																						
□ 2101-7f	月額変更届	カワ カ	昭17.05.31	70歳以上該当	70歳以上被用者月額変更届の提出の有無をご確認ください。																																																																						
□ 2101-7f	月額変更届	カワ カ	昭17.05.31	改定年月未到来	改定年月が翌月以降となっています。該当月の前月以後に提出してください。																																																																						
□ 2101-7f	算定基礎届	カワ カ	昭17.05.31	70歳以上該当	70歳以上被用者算定基礎届の提出が必要です。																																																																						
□ 2101-7f	賞与支払届	カワ ゴ	昭17.12.20	70歳以上該当	70歳以上被用者賞与支払届の提出が必要です。																																																																						
□ 2101-7f	賞与支払届	カワ ゴ	昭17.12.20	賞与支払年月日未到来	賞与支払年月日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。																																																																						
□ 2101-7f	扶養3号届	カワ オ	昭55.11.11	被扶養者になった日未到来	被扶養者になった日が未末日となっています。該当日以後に提出してください。																																																																						
5-①	<p>証明書 (公開鍵) のチェックが終了すると画面が消去されますので、それまでお待ちください。</p>	 <p>CD・DVD用ファイル作成</p> <p>証明書 (公開鍵) の有効性を確認しています。 しばらくお待ちください。</p> <p>ご使用のPC環境によっては、確認に時間がかかることがあります。</p>	<p>CD・DVD用ファイル作成画面で提出先 (作成対象) に年金事務所が選択されている場合に表示されます。</p>																																																																								

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合 (4 / 12)

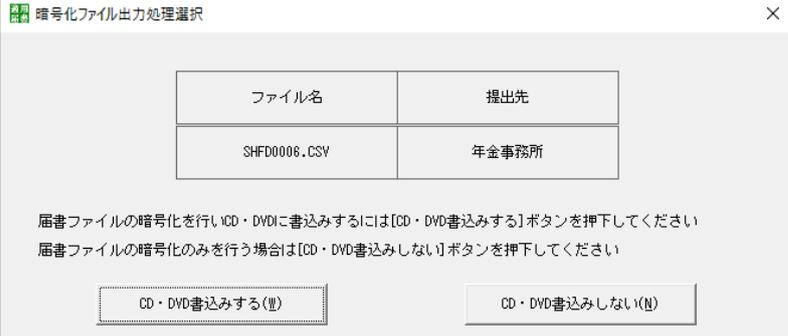
項番	操作内容	図説	説明
5-②	[OK (O)] ボタンを押下する。	 <p>図6-7. CD・DVDへ書き込みメッセージ</p>	CD・DVDへ書き込みメッセージは届書作成プログラムを起動毎に初回のみ表示されます。
5-③	<p>年金事務所向けの提出ファイルをCD・DVDへ書込む場合は[CD・DVD 書込みする(W)] ボタンを押下する。</p> <p>CD・DVDへの書込みを行わない場合は[CD・DVD 書込みしない(N)] ボタンを押下する。</p>	 <p>図6-7-1. 暗号化ファイル出力選択画面</p> <p>以下のような場合には、[CD・DVD 書込みしない] ボタンを押下することで、届書作成プログラムでは提出ファイルの作成のみを行い、ハードディスクに保存された提出ファイルをご利用のパソコンの書込み機能を使用してCD・DVDへ書き込みすることが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届書作成プログラムを利用しているパソコンにCD・DVD書込み可能なドライブがない ・セキュリティ対策で、専用のソフトでのみCD・DVDへの書込みが許可されている 	CD・DVD用ファイル作成画面で提出先(作成対象)に年金事務所が選択されている場合に表示されます。

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合 (5 / 12)

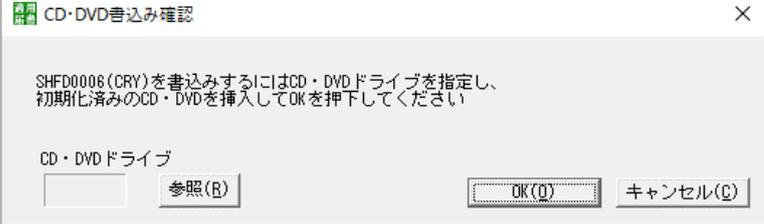
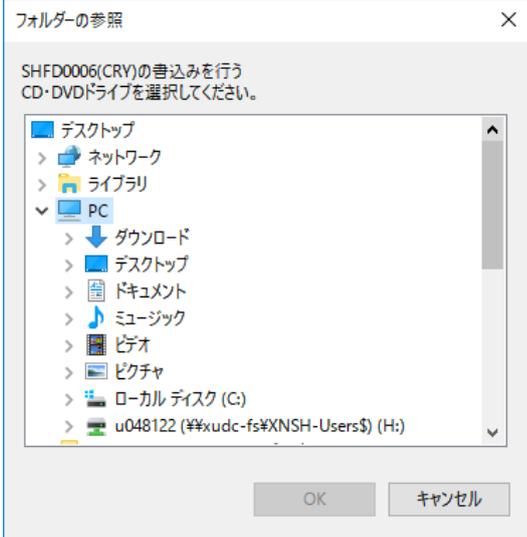
項番	操作内容	図説	説明
5-④	CD・DVD書き込みを行うドライブを選択し、CD・DVDドライブに初期化済みの媒体を挿入し[OK(O)]ボタンを押下する。	 <p style="text-align: center;">図6-7-2. 暗号化ファイル出力選択画面</p>  <p style="text-align: center;">図6-7-3. CD・DVDドライブの選択画面</p>	CD・DVD書き込みを終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。 初めてCD・DVDへの書き込みを行う場合には、[参照ボタン]を押下して、媒体への書き込みを行うCD・DVDドライブを選択します。 二回目以降は前回選択したCD・DVDドライブが表示表示されますので、変更が無ければそのまま、書き込みを行います。

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合 (6 / 12)

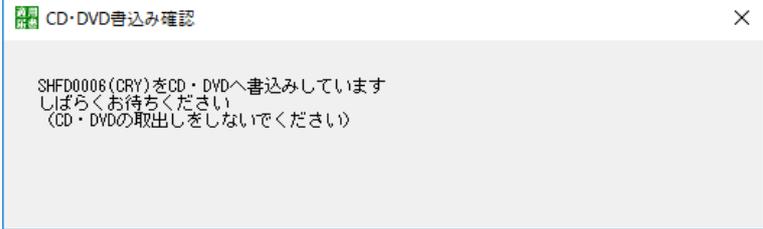
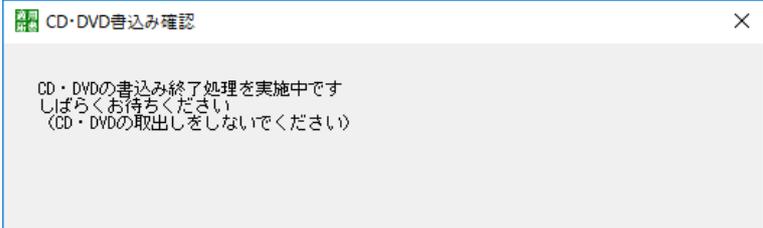
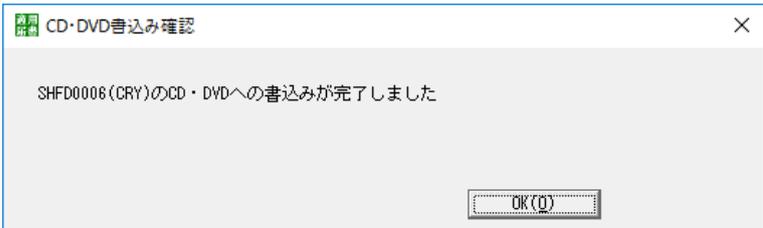
項番	操作内容	図説	説明
5-⑤	<p>CD・DVDへの書き込みが開始されます。書き込みが完了するまでお待ちください。</p> <p>書き込み完了画面が表示されたことを確認し [OK(O)] ボタンを押下する。</p>	<div data-bbox="448 315 1211 544">  <p>図6-7-4. CD・DVD書き込み確認画面 (書き込み中)</p> </div> <div data-bbox="448 607 1211 835">  <p>図6-7-5. CD・DVD書き込み確認画面 (終了処理中)</p> </div> <div data-bbox="448 898 1211 1126">  <p>図6-7-6. CD・DVD書き込み確認画面 (書き込み完了)</p> </div>	<p>CD・DVDへの書き込みが完了すると、媒体が自動でイメージクトされます。</p> <p>CD・DVDへの書き込み状態により画面の表示内容が変化します。</p> <p>ディスクアットワンス形式で書き込みを行うため、CD・DVDへの書き込みに時間がかかる場合があります。</p>

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合 (7 / 12)

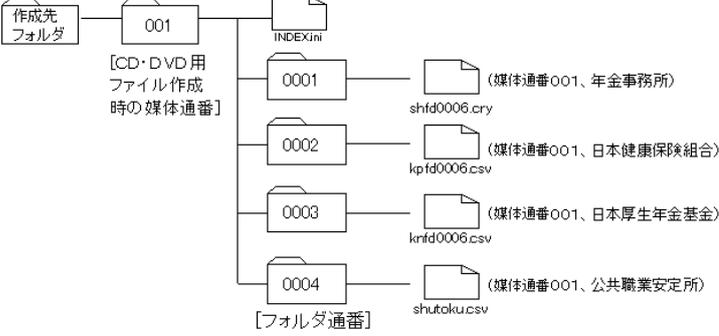
項番	操作内容	図説	説明
6 ①	<p>CD・DVD用ファイル作成画面から</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成年月日 ・提出年月日 ・媒体通番 <p>のいずれかを変更する必要がある場合は、修正し、[OK (0)]ボタンを押下する。</p>	<p><事業所提出の例></p>  <p>図6-8. CD・DVD用ファイル作成イメージ (事業所提出例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>[作成フォルダ] フォルダ=c:\¥ShakaiHoken¥ShFdTdk¥user¥001¥ [作成日時] 日時=2011/12/01 09:00 [作成ファイル] 0001=年金事務所 0002=日本健康保険組合 0003=日本厚生年金基金 0004=公共職業安定所</p> </div> <p>図6-9. 「INDEX.ini」ファイルの内容 (事業所提出例)</p>	<p>左記のイメージのように指定されたフォルダにCD・DVD用ファイルが作成されます。</p> <p>項番 5-③から 5-⑤でCD・DVDへの書込みをした場合も、CD・DVDに書込んだファイルと同じ暗号化済みファイル (SHFD0006.cry) がCD・DVD用フォルダに作成されます。このファイルを使用することで、CD・DVDの再作成が可能です。</p> <p>[CD・DVD用ファイル作成時の媒体通番]フォルダ配下に作成される「INDEX.ini」ファイル (図6-9) を参照することにより、作成された提出先毎のファイル作成状況が分かります。健康保険組合、厚生年金基金は名称を出力します。</p> <p>CD・DVD用ファイル作成が正常に終了すると、続けて総括票作成画面 (図6-12) が表示されます。</p>

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合 (8 / 12)

項番	操作内容	図説	説明
6 ②		<p><社会保険労務士提出の例></p> <p>図6-10. CD・DVD用ファイル作成イメージ (社会保険労務士提出例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[作成フォルダ] フォルダ=c:\¥ShakaiHoken¥ShFdTdk¥user¥001¥ [作成日時] 日時=2011/12/01 09:00 [作成ファイル] 0001=年金事務所 0002=第一健康保険組合 0003=第二健康保険組合 0004=第一厚生年金基金 0005=第二厚生年金基金 0006=事業所1 0007=事業所2</p> </div> <p>(社会保険労務士提出例)</p>	<p>[CD・DVD用ファイル作成時の媒体通番]フォルダ配下に作成される「INDEX.ini」ファイル (図6-11)を参照することにより、作成された提出先毎のファイル作成状況が分かります。健康保険組合、厚生年金基金は名称を出力しません。</p> <p>社会保険労務士が届出を行う場合で、複数の健康保険組合、厚生年金基金へ提出する場合、各提出先単位にファイルを作成しています。</p> <p>CD・DVD用ファイル作成が正常に終了すると、続けて総括票作成画面(図6-12)が表示されます。</p>

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合(9/12)

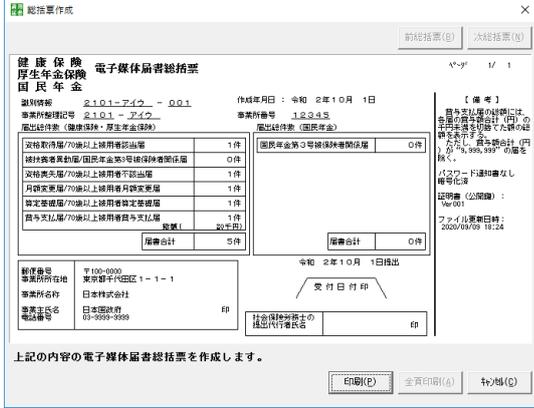
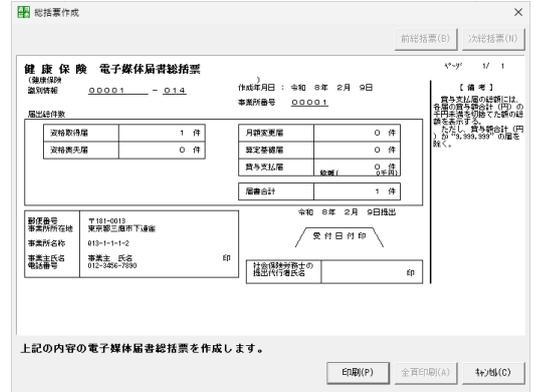
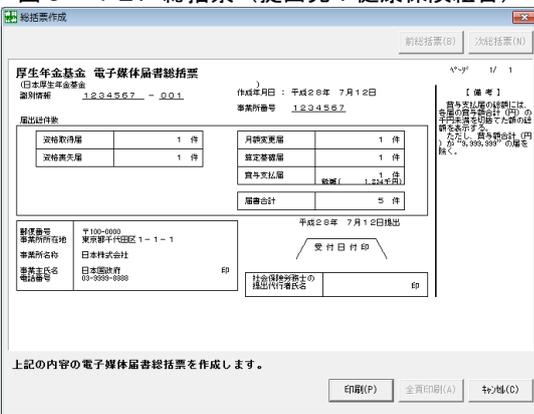
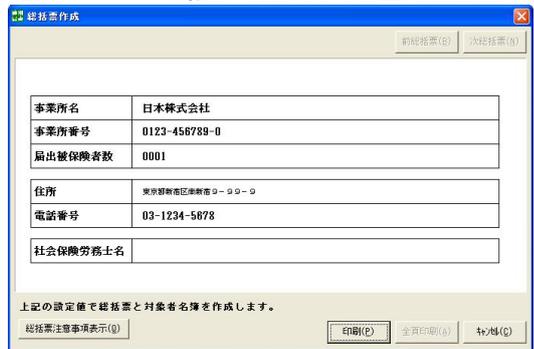
項番	操作内容	図説	説明
7 ①	CD・DVD用ファイルの作成が正常に終了した場合、総括票作成画面(図6-12)が表示されます。	<p><事業所提出の場合></p>  <p>図6-12. 総括票(提出先:年金事務所)</p>  <p>図6-12. 総括票(提出先:健康保険組合)</p>  <p>図6-12. 総括票(提出先:厚生年金基金)</p>  <p>図6-12. 総括票作成画面<公共職業安定所提出用></p>	<p>印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p>総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合(10/12)

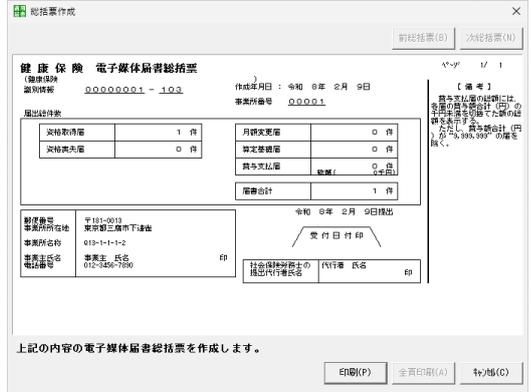
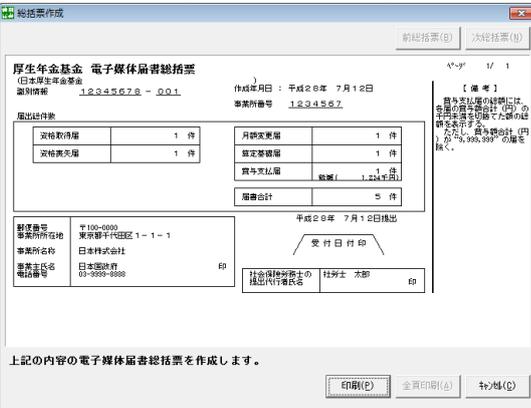
項番	操作内容	図説	説明
7 ②	CD・DVD用ファイルの作成が正常に終了した場合、総括票作成画面(図6-13)が表示されます。	<p data-bbox="435 293 770 315"><社会保険労務士提出の場合></p>  <p data-bbox="587 734 1054 757">図6-13. 総括票(提出先:年金事務所)</p>  <p data-bbox="587 1160 1054 1182">図6-13. 総括票(提出先:健康保険組合)</p>  <p data-bbox="587 1601 1054 1624">図6-13. 総括票(提出先:厚生年金基金)</p>  <p data-bbox="528 1993 1129 2016">図6-13. 総括票作成画面<公共職業安定所提出用></p>	<p data-bbox="1248 293 1441 409">印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p data-bbox="1248 443 1441 600">総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合(11/12)

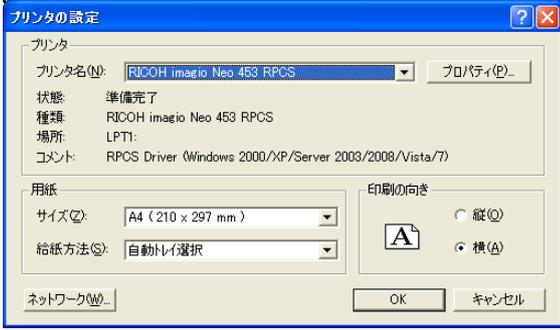
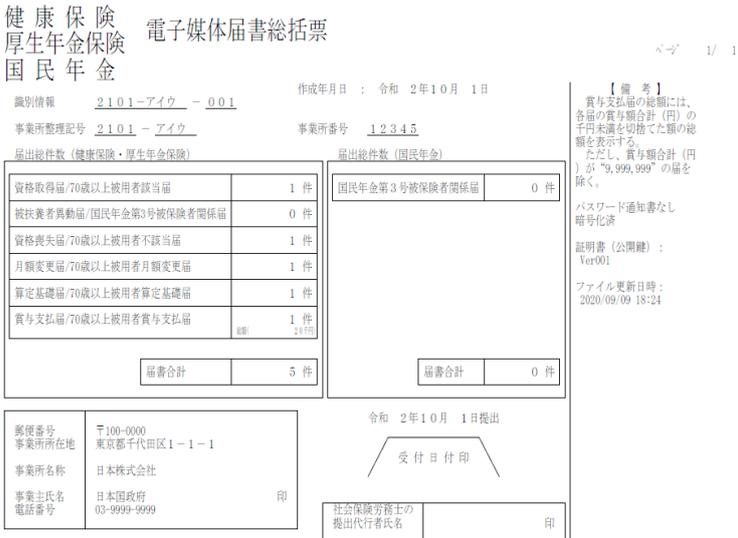
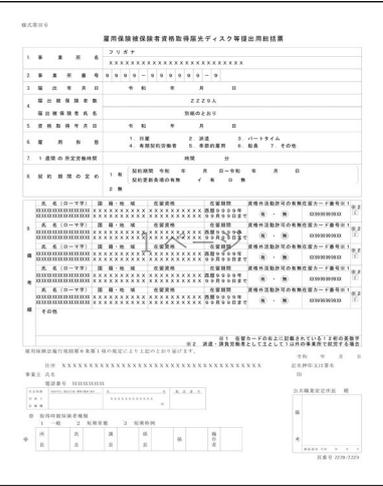
項番	操作内容	図説	説明												
8	総括票作成画面から [印刷(P)]ボタンを押下する。	 <p>図6-14. 総括票印刷ダイアログ</p> <p>総括票印刷ダイアログでは印刷条件を設定します。</p> <p style="text-align: center;">表6-6. 印刷条件</p> <table border="1" data-bbox="493 824 1409 1081"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>項目</th> <th>印刷条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>プリンタ設定</td> <td>通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>用紙設定</td> <td>用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>印刷の向き</td> <td>印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>条件の設定が終わりましたら [OK] ボタンを押下します。総括票の印刷が行われ、総括票作成画面(図6-12または図6-13)に戻ります。 総括票の出力を中止する場合は、[キャンセル] ボタンを押下すると、総括票作成画面に戻ります。</p>	項番	項目	印刷条件	1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。	2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。	3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。	総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。
項番	項目	印刷条件													
1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。													
2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。													
3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。													
		 <p>図6-15. 総括票<年金事務所提出用></p>	印刷された総括票は、作成ファイルを書き込んだCDまたはDVDと一緒に各提出先へ提出してください。												

表6-4. CD・DVD用ファイルを作成する場合(12/12)

項番	操作内容	図説	説明
8	指定したプリンタに電子媒体届書総括票と対象者名簿が印刷されます。 印刷された総括票、対象者名簿は、作成したCD・DVDと一緒に公共職業安定所へ提出してください。	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>図6-16. 総括票 <公共職業安定所用></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>図6-17. 対象者名簿 <公共職業安定所用></p> </div> </div>	
	注意	総括票を単独で出力することはできません。 総括票は、CD・DVD作成時の情報を元に作成しているため、必ず「提出ファイル作成」を行い、総括票を出力してください。	
9	(CD・DVD用ファイル作成時のエラー動作)	<p><作成時にメッセージを表示した場合></p> <p>メッセージダイアログが表示されますので、メッセージ内容に従って対処してください。</p> <p>a. 作成先フォルダがすでに存在する場合</p> <div style="text-align: center;">  <p>図6-18. 作成先フォルダ確認</p> </div>	
10	CD・DVD用ファイル作成画面で[証明書(公開鍵)確認(D)]ボタンを押下した場合、証明書(公開鍵)の確認を行うことができます。 [OK]ボタンを押下する。	<div style="text-align: center;">  <p>図6-19. 証明書(公開鍵)バージョン表示画面</p> </div>	年金事務所向けの提出ファイルを暗号化する際に使用する証明書(公開鍵)の確認が行えます。

※年金事務所向け提出ファイルを本プログラムでCD・DVDへの書込みを行わない場合又は年金事務所向け以外の提出ファイルの場合は、一旦、パソコンのハードディスクに提出用ファイルを作成後、使用するパソコンの書込み機能により、電子媒体届書作成仕様書に従ってCD・DVD媒体の作成を行ってください。

また、CD・DVD媒体に格納するファイルは媒体データパスワード設定プログラムにてパスワード設定をする必要があります。パスワード設定をしたファイルにてCD・DVD媒体の作成を行ってください。

なお、年金事務所提出用の提出ファイルは、本プログラムで日本年金機構が発行した証明書（公開鍵）を用いて暗号化を行っているため、本プログラム以外でCD・DVD媒体への書込みを行う場合でも媒体データパスワード設定プログラムによるパスワード設定は不要です。

以上で「(3) CD・DVD用ファイルを作成する」の説明は終了です。

(2) 電子申請用ファイルを作成する

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合 (1/9)

項番	操作内容	図説	説明
1	<p>「提出ファイルを作る」の「電子申請用(D)」ボタンを選択する。</p>	 <p>図6-19. メニュー画面</p>	
2	<p>既に作成している届書ファイルを選択し、「開く(O)」ボタンを選択する。</p>	<p>電子媒体届書ファイル指定画面が表示されます。</p>  <p>図6-20. メニュー画面</p>	
<p>以下の項番3～は、事業所の加入形態が健康保険組合及び厚生年金基金に加入している事業所を例に説明しています。事業所の加入形態に沿ってご覧下さい。 (例えば、事業所の加入形態が、健康保険組合のみ加入している場合は、厚生年金基金に係る記述がある部分は項番3以降無視して構いません。画面上に表示されないだけで、機能上の問題はありません)</p>			

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合(2/9)

項番	操作内容	図説	説明
3	作成年月日や提出年月日、媒体通番の修正が必要な場合は、修正してください。	<p>電子申請用ファイル作成画面が表示されます。</p>	

図6-21. 電子申請用ファイル作成画面

注意：媒体通番が重複して届出されると年金事務所で処理できなくなりますので、最後に届出した媒体通番を確認して重複しないようご注意ください。通常はシステムで自動払い出しするため、変更の必要はありません。

表6-13. 電子申請用ファイル作成画面の入力項目

項番	項目名	種別	入力内容
1	作成年月日	年	電子申請用ファイルの作成年月日を和暦で設定する 初期状態はシステム日付になっています 設定した年月日が総括票に出力されます
2	年月	月	
3	日	日	
4	分割サイズ	—	スピントタンより、選択する。以下のいずれかを選択する。 (選択可能なサイズは1.0から0.5きざみに4.5まで)
5	提出年月日	年	年金事務所に提出する年月日を和暦で設定する 初期状態はシステム日付になっています 設定した年月日が総括票に出力されます
6	年月	月	
7	日	日	
8	媒体通番	数字	媒体通番は、作成した媒体(CD・DVD用ファイル/電子申請用ファイル)の中であわせた通し通番として、001から999までの数字を最後に作成したファイルの媒体通番に引き続き昇順に設定する 媒体通番が999に達した場合は再度001から設定する 届書作成プログラムでは機械的に自動設定するため、変更の必要はありません 初期状態では新しい番号が払い出されています
9	作成先フォルダ	数字 英字 カナ 漢字 記号	電子申請用ファイルを保存するフォルダを入力します なお、[参照] ボタンから選択可能となっています
10	提出先(編集対象)	—	チェックした提出先(編集対象)のデータが指定フォルダに出力されます
11	XML 返戻希望	—	XML 返戻を希望する場合は選択する 雇用保険個人番号届については対象外届のため選択不可

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合 (3/9)

項番	操作内容	図説	説明
4	<p>警告メッセージを確認する。</p> <p>電子申請用ファイル作成を続行する場合は、[OK(O)]ボタンを押下する。</p>	 <p>図6-22. 警告メッセージ一覧表示画面</p>  <p>図6-23. 警告メッセージ一覧表の印刷イメージ</p>	<p>警告が発生した場合は、警告メッセージ一覧表示画面(図6-22)に警告内容が表示されます。</p> <p>警告メッセージ一覧表を印刷する場合は[印刷(P)]または[全頁印刷(A)]ボタンを押下します。</p>
		<ul style="list-style-type: none"> 電子申請用ファイル作成を途中で中止する場合は、[キャンセル(C)]ボタンを押下すると、電子申請用ファイル作成画面(図6-21)に戻ります。 	

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合 (4/9)

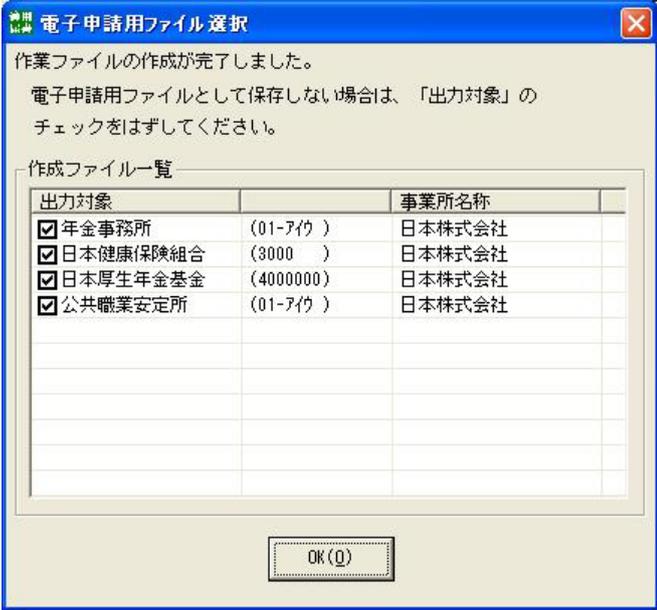
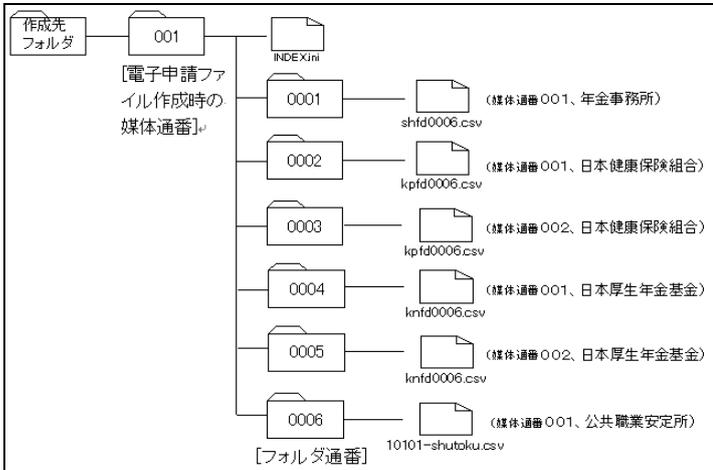
項番	操作内容	図説	説明
5	電子申請用ファイル作成画面から ・ 作成年月日 ・ 分割サイズ ・ 提出年月日 ・ 媒体通番 ・ 作成先フォルダ ・ 提出先 のいずれかを変更する必要がある場合は、修正し、 [OK (0)] ボタンを押下する。	 <p style="text-align: center;">図6-24. 電子申請用ファイル選択画面</p>	電子申請用ファイル選択画面が表示されます。 「作成ファイル一覧」のチェックボックスにチェック (☑) されたもののファイルを作成します。 初期状態は電子申請用ファイル選択画面(図6-24)に表示されたすべての電子申請用ファイルにチェックがついています。
6 ①	電子申請用ファイル選択画面から [OK (0)] ボタンを押下する。	<p><事業所提出の例></p>  <p style="text-align: center;">図6-25. 電子申請用ファイル作成イメージ (事業所提出例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[作成フォルダ] フォルダ=c:\\$ShakaiHoken\$ShFdTdk¥user¥001¥ [作成日時] 日時=2007/09/01 09:00 [作成ファイル] 0001=年金事務所 - (001 01-イウ) 日本株式会社 0002=日本健康保険組合 - (001 0001) 日本株式会社 0003=日本健康保険組合 - (002 0001) 日本株式会社 0004=日本厚生年金基金 - (001 0000001) 日本株式会社 0005=日本厚生年金基金 - (002 0000001) 日本株式会社 0006=公共職業安定所 - (001 01-イウ) 日本株式会社</p> </div> <p style="text-align: center;">図6-26. 「INDEX.ini」ファイルの内容 (事業所提出例)</p>	左記のイメージのように指定されたフォルダに電子申請用ファイルが作成されます。 [電子申請ファイル作成時の媒体通番]フォルダ配下に作成される 「INDEX.ini」ファイル (図6-26)を参照することにより、作成された提出先毎のファイル作成状況が分かります。健康保険組合、厚生年金基金は各々2つのファイルに分割されたことが分かります。 電子申請用ファイル作成が正常に終了すると、続けてCSV形式届書総括票作成画面(図6-29)が表示されます。

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合(5/9)

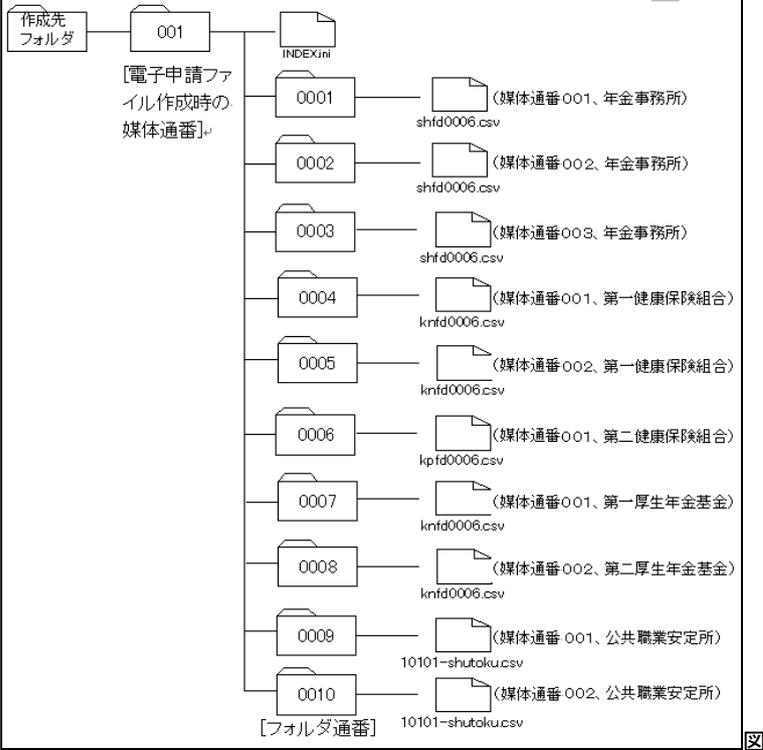
項番	操作内容	図説	説明																														
6 ②		<p><社会保険労務士提出の例></p>  <p>6-27. 電子申請用ファイル作成イメージ (社会保険労務士提出例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[作成フォルダ] フォルダ=c:\ShakaiHoken\ShFdTdk\user\001¥ [作成日時] 日時=2007/09/01 09:00 [作成ファイル]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>0001=年金事務所</td> <td>- (001 01-イロハ) 日本株式会社</td> <td>①</td> </tr> <tr> <td>0002=年金事務所</td> <td>- (002 01-イロハ) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0003=年金事務所</td> <td>- (003 01-アハ) 東京株式会社</td> <td>②</td> </tr> <tr> <td>0004=第一健康保険組合</td> <td>- (001 0001) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0005=第一健康保険組合</td> <td>- (002 0001) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0006=第二健康保険組合</td> <td>- (001 0003) 東京株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0007=第一厚生年金基金</td> <td>- (001 0000001) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0008=第二厚生年金基金</td> <td>- (002 0000002) 東京株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0009=公共職業安定所</td> <td>- (001 01-イロハ) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0010=公共職業安定所</td> <td>- (001 01-アハ) 東京株式会社</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>図6-28. 「INDEX.ini」ファイルの内容 (社会保険労務士提出例)</p>	0001=年金事務所	- (001 01-イロハ) 日本株式会社	①	0002=年金事務所	- (002 01-イロハ) 日本株式会社		0003=年金事務所	- (003 01-アハ) 東京株式会社	②	0004=第一健康保険組合	- (001 0001) 日本株式会社		0005=第一健康保険組合	- (002 0001) 日本株式会社		0006=第二健康保険組合	- (001 0003) 東京株式会社		0007=第一厚生年金基金	- (001 0000001) 日本株式会社		0008=第二厚生年金基金	- (002 0000002) 東京株式会社		0009=公共職業安定所	- (001 01-イロハ) 日本株式会社		0010=公共職業安定所	- (001 01-アハ) 東京株式会社		<p>[電子申請ファイル作成時の媒体通番]フォルダ配下に作成される「INDEX.ini」ファイル (図6-28)を参照することにより、作成されたファイルの提出先が分かります。</p> <p>社会保険労務士が電子申請を行う場合は、1事業所単位で申請することとなるため、事業所単位にファイルを分割しています。</p> <p>健康保険組合、厚生年金基金は各々2つのファイルに分割されたことが分かります。</p> <p>① 分割サイズを超えたため2つに分割されています。 ② 別事業所のため別ファイルになります。</p>
0001=年金事務所	- (001 01-イロハ) 日本株式会社	①																															
0002=年金事務所	- (002 01-イロハ) 日本株式会社																																
0003=年金事務所	- (003 01-アハ) 東京株式会社	②																															
0004=第一健康保険組合	- (001 0001) 日本株式会社																																
0005=第一健康保険組合	- (002 0001) 日本株式会社																																
0006=第二健康保険組合	- (001 0003) 東京株式会社																																
0007=第一厚生年金基金	- (001 0000001) 日本株式会社																																
0008=第二厚生年金基金	- (002 0000002) 東京株式会社																																
0009=公共職業安定所	- (001 01-イロハ) 日本株式会社																																
0010=公共職業安定所	- (001 01-アハ) 東京株式会社																																

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合(6/9)

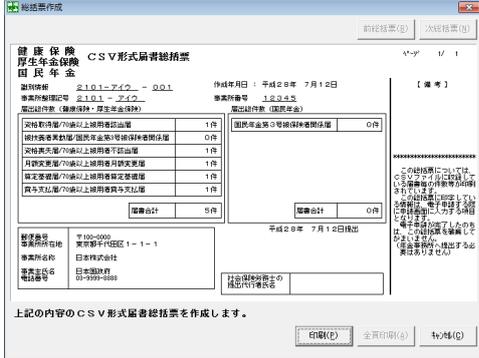
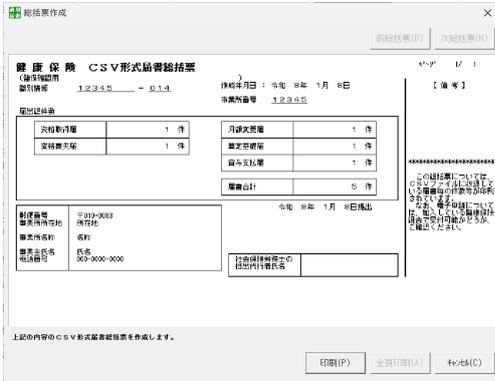
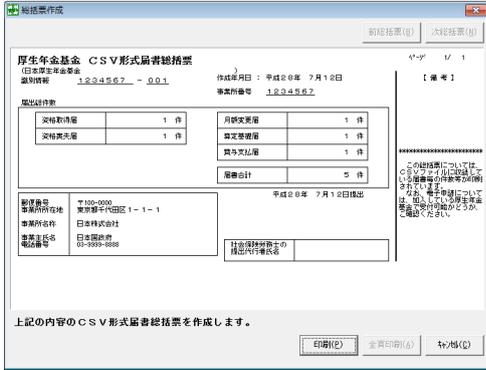
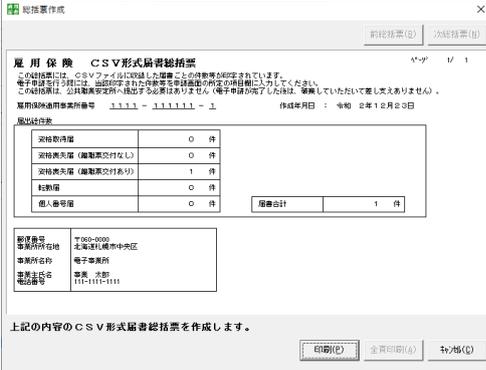
項番	操作内容	図説	説明
7 ①	電子申請用ファイルの作成が正常に終了した場合、CSV形式届書総括票作成画面(図6-29)が表示されます。	<p data-bbox="437 293 671 315"><事業所提出の場合></p>  <p data-bbox="501 685 1139 707">図6-29. CSV形式届書総括票(提出先:年金事務所)</p>  <p data-bbox="491 1126 1155 1149">図6-29. CSV形式届書総括票(提出先:健康保険組合)</p>  <p data-bbox="491 1563 1155 1585">図6-29. CSV形式届書総括票(提出先:厚生年金基金)</p>  <p data-bbox="478 1995 1168 2018">図6-29. CSV形式届書総括票(提出先:公共職業安定所)</p>	<p data-bbox="1251 293 1437 405">印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p data-bbox="1251 445 1437 629">CSV形式届書総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合(7/9)

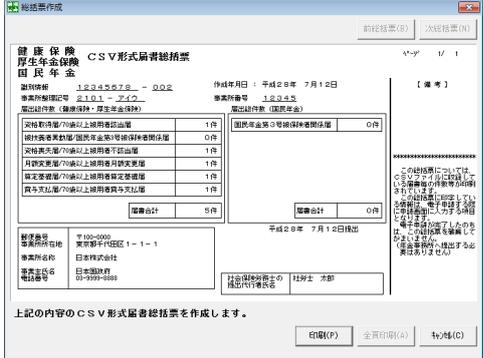
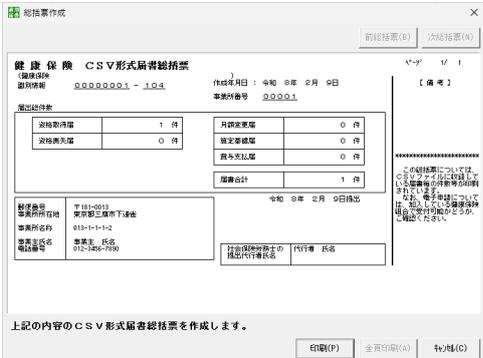
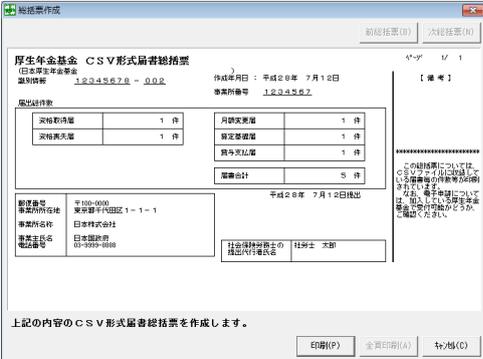
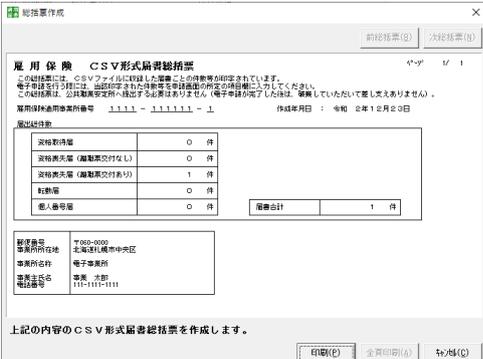
項番	操作内容	図説	説明
7 ②	電子申請用ファイルの作成が正常に終了した場合、CSV形式届書総括票作成画面(図6-29)が表示されます。	<p data-bbox="437 293 772 315"><社会保険労務士提出の場合></p>  <p data-bbox="501 685 1142 707">図6-30. CSV形式届書総括票(提出先:年金事務所)</p>  <p data-bbox="491 1111 1152 1133">図6-30. CSV形式届書総括票(提出先:健康保険組合)</p>  <p data-bbox="491 1543 1152 1565">図6-30. CSV形式届書総括票(提出先:厚生年金基金)</p>  <p data-bbox="480 1973 1163 1995">図6-30. CSV形式届書総括票(提出先:公共職業安定所)</p>	<p data-bbox="1251 293 1444 405">印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p data-bbox="1251 445 1444 624">CSV形式届書総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>

表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合(8/9)

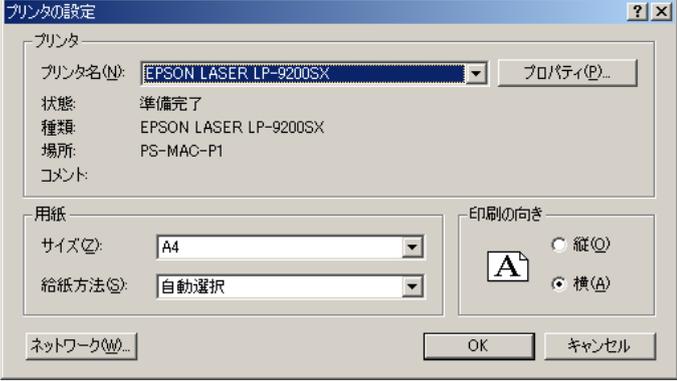
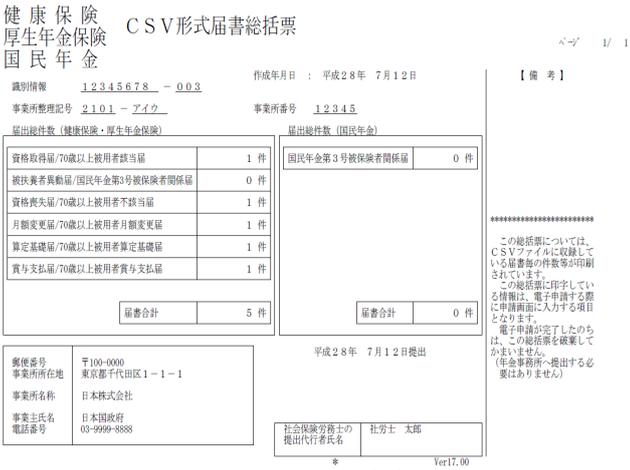
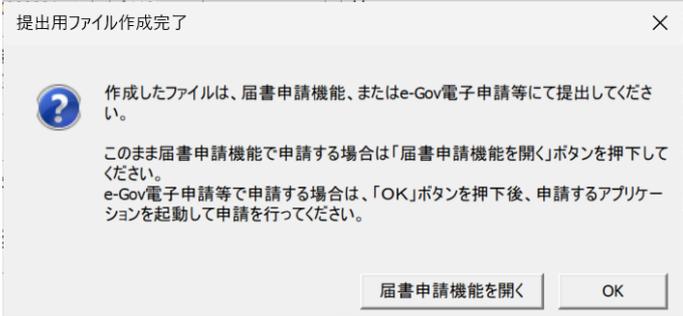
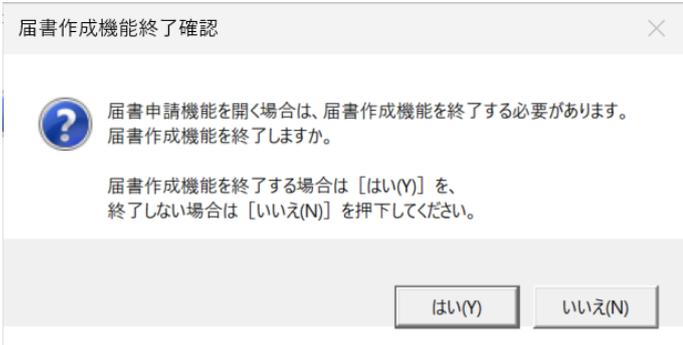
項番	操作内容	図説	説明												
8	総括票作成画面から [印刷(P)]ボタンを押下する。	 <p style="text-align: center;">図6-31. 総括票印刷ダイアログ</p>	総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。												
<p>総括票印刷ダイアログでは印刷条件を設定します。</p> <p style="text-align: center;">表6-14. 印刷条件</p> <table border="1" data-bbox="496 853 1407 1106"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>項目</th> <th>印刷条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>プリンタ設定</td> <td>通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>用紙設定</td> <td>用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>印刷の向き</td> <td>印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>条件の設定が終わりましたら [OK] ボタンを押下します。総括票の印刷が行われ、総括票作成画面(図6-29または図6-30)に戻り、提出用ファイル作成完了画面を開きます。総括票の出力を中止する場合は、[キャンセル] ボタンを押下すると、総括票作成画面に戻り、提出用ファイル作成完了画面を開きます。</p>				項番	項目	印刷条件	1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。	2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。	3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。
項番	項目	印刷条件													
1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。													
2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。													
3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。													
		 <p style="text-align: center;">図6-32. 総括票<年金事務所提出用></p>	印刷された総括票は、電子申請する際に必要となります。作成した電子申請用ファイルを電子申請する際に利用してください。												
<p><注意> 総括票を単独で出力することはできません。</p> <p>総括票は、電子申請用ファイル作成時の情報を元に作成しているため、必ず「提出ファイル作成」を行い、総括票を出力してください。</p>															

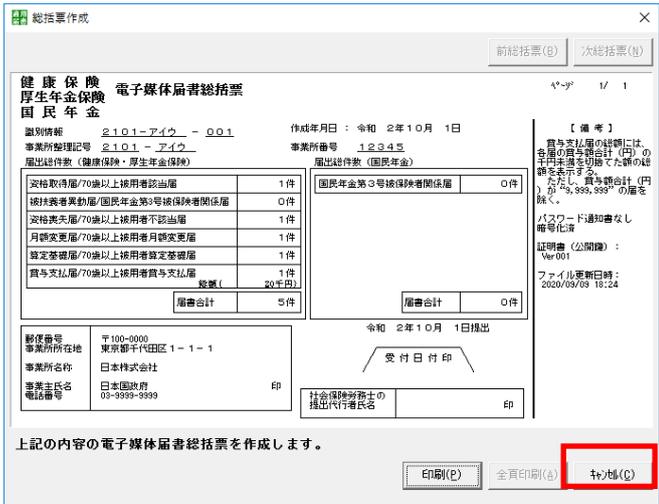
表6-5. 電子申請用ファイルを作成する場合(9/9)

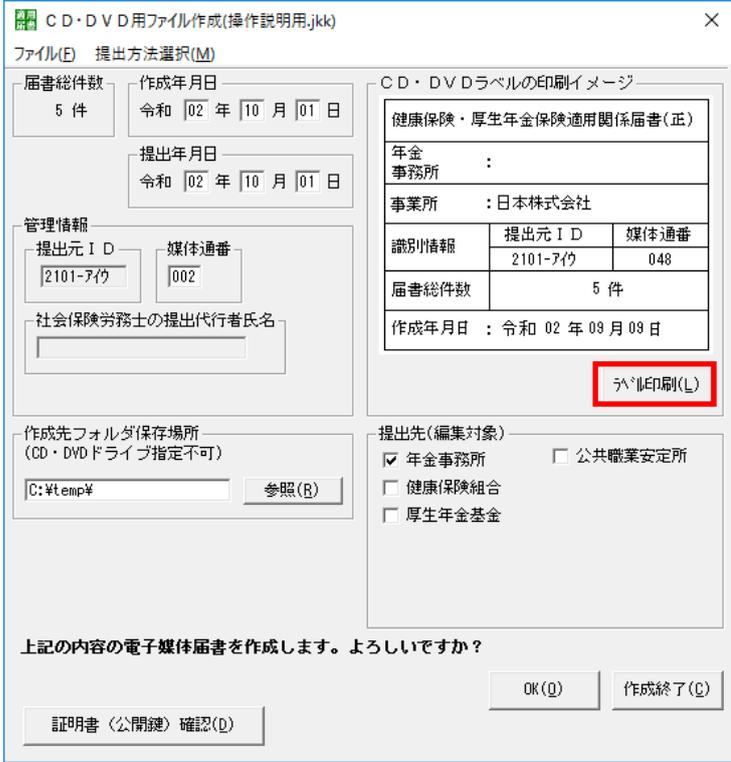
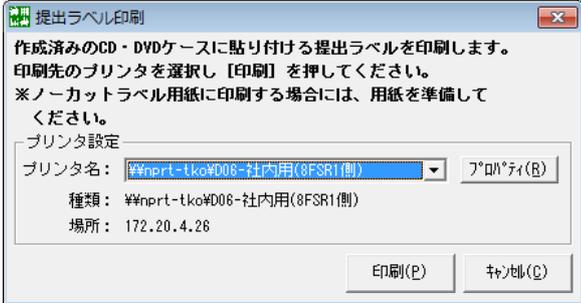
項番	操作内容	図説	説明
9	提出用ファイル作成完了画面から[届書申請機能を開く]ボタンを押下する。	 <p>図6-33. 提出用ファイル作成完了画面</p>  <p>図6-34. 届書作成機能終了確認画面</p>	<p>届書作成機能終了確認画面を表示します。</p> <p>届書作成機能を終了する場合は、[はい(Y)]を押下します。</p> <p>届書作成機能を終了しない場合は、[いいえ(N)]を押下します。</p> <p>届書申請機能を起動します。</p> <p>届書申請機能を使用しない場合には、提出用ファイル作成完了画面で[OK]ボタンを押下すると、電子申請用ファイル作成画面に戻ります。</p>

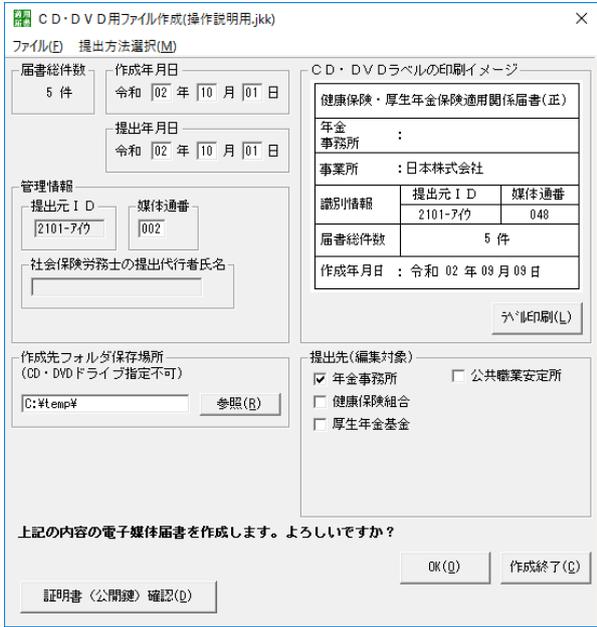
以上で「(4) 電子申請用ファイルを作成する」の説明は終了です。

3. ラベルを印刷する

表6-6. ラベルを印刷する場合

項番	操作内容	図説	説明
1	ー	<p>CD・DVD用ファイルの提出ファイル作成を行った場合、CD/DVDに貼付するラベルを印刷することができます。</p> <p>ただし、公共職業安定所提出用ファイル作成については、ラベルの印刷は行えません。</p> <p>以下に手順を説明します。手順はCD・DVD用ファイルを作成し、総括票を印刷した後の状態から説明します。</p>  <p>図6-33. 総括票作成画面</p>	<p>[キャンセル(C)]ボタンを押下し、CD・DVD用ファイル作成画面を表示します。</p>

項番	操作内容	図説	説明
2	<p>総括票作成画面で [キャンセル(C)] を押下する。</p>	 <p>図 6-34. CD・DVD用ファイル作成画面</p>	<p>[ラベル印刷(L)] ボタンが有効になります。</p> <p>※届書データが雇用保険のデータの場合のみは、有効になりません。</p>
3	<p>CD・DVD用ファイル作成画面で [ラベル印刷(L)] を押下する。</p>	 <p>図 6-35. 提出ラベル印刷画面</p>	<p>ラベル印刷の際、ノーマットラベル（ラベル用のシール用紙）をご使用の場合は用紙を準備にプリンタにセットしてください。</p>

項番		操作内容	図説	説明
4		[印刷(P)]ボタンを押下する。	 <p style="text-align: center;">図 6-36. CD・DVD用ファイル作成画面</p>	ラベルが印刷され、CD・DVD用ファイル作成画面にもどります。

※注意事項：

- ①ラベル印刷機能はプレカットラベルのフォーマットには対応していないため、ラベル用のシールをご使用の場合は、ノーカットラベルを使用してください。
- ②ラベルを印刷後、記入が必要な項目があります。以下の項目を必ず記入してください。
 - ・年金事務所向けのラベル：提出先の年金事務所名
- ③CDまたはDVDへはディスクへではなく、ケースに貼り付けてください。
<ラベルイメージ>

※年金事務所用ラベルについては、「年金事務所」欄に提出先の年金事務所名称を記入のうえ、お使いください。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="3">健康保険・厚生年金保険適用関係届書 (正)</td></tr> <tr><td>年金事務所</td><td colspan="2">:</td></tr> <tr><td>事業所</td><td colspan="2">: 日本株式会社</td></tr> <tr><td>識別情報</td><td>提出元ID</td><td>媒体通番</td></tr> <tr><td></td><td>2101-アウ</td><td>001</td></tr> <tr><td>届書総件数</td><td colspan="2">5 件</td></tr> <tr><td>作成年月日</td><td colspan="2">: 平成28年 7月12日</td></tr> </table>	健康保険・厚生年金保険適用関係届書 (正)			年金事務所	:		事業所	: 日本株式会社		識別情報	提出元ID	媒体通番		2101-アウ	001	届書総件数	5 件		作成年月日	: 平成28年 7月12日		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="3">健康保険・厚生年金保険適用関係届書 ()</td></tr> <tr><td>年金事務所</td><td colspan="2">:</td></tr> <tr><td>事業所</td><td colspan="2">: 日本株式会社</td></tr> <tr><td>識別情報</td><td>提出元ID</td><td>媒体通番</td></tr> <tr><td></td><td>2101-アウ</td><td>001</td></tr> <tr><td>届書総件数</td><td colspan="2">5 件</td></tr> <tr><td>作成年月日</td><td colspan="2">: 平成28年 7月12日</td></tr> </table>	健康保険・厚生年金保険適用関係届書 ()			年金事務所	:		事業所	: 日本株式会社		識別情報	提出元ID	媒体通番		2101-アウ	001	届書総件数	5 件		作成年月日	: 平成28年 7月12日	
健康保険・厚生年金保険適用関係届書 (正)																																											
年金事務所	:																																										
事業所	: 日本株式会社																																										
識別情報	提出元ID	媒体通番																																									
	2101-アウ	001																																									
届書総件数	5 件																																										
作成年月日	: 平成28年 7月12日																																										
健康保険・厚生年金保険適用関係届書 ()																																											
年金事務所	:																																										
事業所	: 日本株式会社																																										
識別情報	提出元ID	媒体通番																																									
	2101-アウ	001																																									
届書総件数	5 件																																										
作成年月日	: 平成28年 7月12日																																										

第7章 こんなときは

1. Q & A

(1) 動作環境等に関すること

- [Q 1-1] Macintoshで使いたい
- [Q 1-2] パソコンを乗り換えたい
- [Q 1-3] 複数台で届書を作成したい
- [Q 1-4] プログラムが起動できない
- [Q 1-5] ファイルが保存できない
- [Q 1-6] 旧プログラムで作成した電子媒体データを今後も年金事務所に提出しても問題ありませんか？
- [Q 1-7] [健康保険組合情報登録]ボタンと[厚生年金基金情報登録]ボタンがトップ画面に表示されていますがこれは何に使うのでしょうか？
- [Q 1-8] CD・DVD用ファイル作成画面に「証明書（公開鍵）確認」ボタンが表示されていますがこれは何に使うのでしょうか？
- [Q 1-9] 届書作成プログラムの新しいバージョンをインストールしたら、一部の設定が初期状態に戻ってしまいました。

(2) 入力に関すること

- [Q 2-1] 提出元 ID には何を入力するのか？
- [Q 2-2] エラーメッセージが出力された
- [Q 2-3] 外字を入力したい
- [Q 2-4] 手帳記号番号を入力したい
- [Q 2-5] 入力した電子媒体届書データの内容を確認したい
- [Q 2-6] 入力した届書データが消えてしまった
- [Q 2-7] プログラムのトップ画面に押せないボタンがあります。どうしたらよいですか？
- [Q 2-8] 初期設定ウィザード形式で事業所情報等を設定することはできませんか？
- [Q 2-9] 固有項目の設定方法
- [Q 2-10] 届書データ保存時に「不正な処理を行った」とエラーになった
- [Q 2-11] 金額の入力は、千円以下は切り捨てるのですか？
- [Q 2-12] 基金加入の事業所で、健康保険のみ加入する被保険者であっても基金用の項目（加入員番号）を入力してくださいと出てしまいます。
- [Q 2-13] 「備考欄」項目にはどのような内容をいれればよいですか？
- [Q 2-14] 「昇(降)給区分」にはどのように設定すればよいですか？
- [Q 2-15] 市区町村が統廃合のため、ある被保険者の住所が変更になりました。郵便番号を入力すると古い住所が表示されてしまいます。どうすればよいですか？
- [Q 2-16] 届書一覧入力に健康保険組合／厚生年金基金に関する入力項目が表示されています。どうすればいいですか？
- [Q 2-17] 被保険者情報を一括して呼び出す方法はありますか？

- [Q 2-18] 資格取得届を入力する際に被保険者情報を呼び出すことは
できませんか？
- [Q 2-19] 入力した届書を並び替えて提出用ファイルを作成することは
できますか？
- [Q 2-20] 届書一覧入力画面の届書リスト上に表示される
チェックボックスはどのように使用するのですか？
- [Q 2-21] Windows 10、Windows 11 で届書を入力する際、
日本語の入力モード（漢字、カナ等）が自動で切り替わりません。
- [Q 2-22] 社会保険の届書を作成するために、「被保険者整理番号」に数字を入力し、
「呼び出し」ボタンを押しても、被保険者情報が呼び出されません。
- [Q 2-23] 令和4年10月から提出可能な届書に追加された、「育児休業等取得者申出書（新
規・延長）／終了届」、「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」を電子申請、
CD・DVDで申請したいのですが、届書作成プログラムで入力できません。

(3) 媒体に関すること

- [Q 3-1] ターンアラウンドCDとは、何ですか？
- [Q 3-2] ターンアラウンドCDの内容が見ることが出来ないのですが。
- [Q 3-3] 提出媒体に電子媒体届書が作成されたか確認したい
- [Q 3-4] 届書（CD又はDVD）を再作成したい
- [Q 3-5] 媒体通番の設定方法
- [Q 3-6] CDまたはDVDへの書込みができないのですが、どうすればよいですか？
- [Q 3-7] CD・DVD用ファイルの作成時に「証明書（公開鍵）の有効性を確認しています」
のメッセージが表示され、しばらくの間そのまま操作ができません。どうすればよい
ですか？
- [Q 3-8] CD・DVD用ファイルの作成時に、証明書（公開鍵）の有効期限がもうすぐ切れま
すというメッセージが表示されました。どうすればよいですか？
- [Q 3-9] CD・DVD用ファイルの作成時に、証明書（公開鍵）に問題があるようなメッセー
ジが表示され、ファイル作成ができません。どうすればよいですか？
- [Q 3-10] CD・DVD用ファイルの作成で作成した年金事務所提出用のファイルの内容が参
照できません。
- [Q 3-11] 他のプログラム等で作成した年金事務所提出用のファイル（shfd0006.csv）を本プ
ログラムで暗号化して提出できますか。

(4) 帳票作成に関すること

- [Q 4-1] 総括票を再作成したい
- [Q 4-2] ラベルを印刷する機能はありますか？
- [Q 4-3] ラベルだけを印刷することはできますか？
- [Q 4-4] 届出内容一覧表に出力される「★」は何を意味しますか？

(5) 社会保険労務士の方が使用する場合

- [Q 5-1] 複数年金事務所分を管理したい

(6) 健康保険組合、厚生年金基金情報が変更された場合

- [Q 6-1] 健康保険組合の名称が変更になった
- [Q 6-2] 全国健康保険協会管掌健康保険で厚生年金基金に加入していない事業所になった
- [Q 6-3] 厚生年金基金から脱退することになった
- [Q 6-4] 全国健康保険協会管掌健康保険で厚生年金基金加入事業所が、新たに健康保険組合に加入することになった

(7) 事業所整理記号の一括編集機能に関すること

- [Q 7-1] 事業所の住所が変更となった
- [Q 7-2] エラーメッセージが表示されます
- [Q 7-3] 事業所が合併・統廃合した場合でも一括編集可能ですか？

(8) データ取込み及びデータ出力に関すること

- [Q 8-1] 「データ出力」では、出力項目の選択はできますか？
- [Q 8-2] データ取り込みにおいて、取り込める項目を教えてください。

(9) 電子申請に関すること

- [Q 9-1] 届書作成プログラムについては電子申請の際に使えますか？
- [Q 9-2] 電子申請の際にファイル容量の上限はありますか？
- [Q 9-3] 自社作成の届書ファイルにもファイル容量の上限はありますか？
- [Q 9-4] C S V形式届書総括票は何に使用しますか？
- [Q 9-5] 社会保険労務士の場合、事業所毎に分割されるのはなぜですか？

(10) パスワードに関すること

- [Q 10-1] 届書作成プログラムを起動する際のパスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか？

(11) 雇用保険に関すること

- [Q 11-1] 雇用保険の届書を作成したいが、雇用保険の画面の事業所整理記号より事業所が選択できません。どうすればよいですか？
- [Q 11-2] 雇用保険の電子申請は届書毎にファイル名が違うが、ファイル名と届書の対応を教えてください
- [Q 11-3] 雇用保険の届出内容一覧表を出力したいが、どうすればよいですか？
- [Q 11-4] 雇用保険の届書入力をするため、届書一覧入力画面の「雇保取得」、「雇保喪失」、「雇保離職」、「雇保転勤」、「雇保番号」タブをクリックしたところ、「雇用保険適用事業所番号が設定されている事業所がありません。事業所情報を確認してください」が表示されました。雇用保険の届書入力をするためにはどうすればよいですか？
- [Q 11-5] 電子申請用ファイル作成画面に「XML 返戻希望」という項目が追加されているが、どのような場合にチェックを入れるのでしょうか。

[Q 1 1 - 6] 作成した CSV ファイルや雇用保険資格取得光ディスク等総括票の在留資格欄が 20 文字で見切れてしまう。どのように対処すればよいですか？

Q 1-1

Macintoshで使用したいのですが、インストールできますか？

A 1-1

1. パソコンの動作環境にあるように、Windowsにのみ対応しており、Macintoshで使用することはできません。

Q 1-2

パソコンを新しいものに乗り換えたいのですが、これまでに作成したデータを移植することができますか？

A 1-2

新しいパソコンにプログラムをインストール後、現在使用中のパソコンに保存されている以下のファイルを新しいパソコンの当該フォルダにコピーして上書きしてください。

- ・インストール先フォルダ¥exe フォルダ（標準では C:¥ShakaiHoken¥ShFdTdk¥exe）

shfdt001. jks、shfdt003. jks、shfdt004. jks、shfdt006. jks、shfdt007. jks、
shfdt010. jks、shfdt. ini、cryinfo.ini

- ・インストール先フォルダ¥dat フォルダ（標準では C:¥ShakaiHoken¥ShFdTdk¥dat）

保存されているすべてのファイル

Q 1-3

パソコンを2台使用してCDなどの電子媒体届書を作成することができますか？

A 1-3

複数台で電子媒体届書を作成することは可能です。ただし、登録被保険者情報についてはパソコン単位での管理となります。また、CD等の媒体作成、又は電子申請用ファイル作成時に付与する「媒体通番」もパソコン単位に払い出されますので、通番が重複することのないように設定してください。

Q 1-4

「作業ドライブの空き容量が不足しているため、起動できません。」というメッセージが出力されて、届書作成プログラムが起動できません。どうすればよいですか？

A 1-4

届書作成プログラムの起動環境として50MBの空きディスク容量が必要となります。空き容量が不足している場合は、不要ファイルを削除してから再度プログラムを起動してください。

Q 1-5

入力した届書データがファイルに保存できません。

A 1-5

ディスクの空き容量が不足していないか確認してください。不足している場合は、不要ファイルを削除してから、再度保存を行ってください。

Q 1-6

旧プログラムで作成した提出データを今後も年金事務所に提出しても問題ありませんか？

A 1-6

旧プログラムで作成した提出データは、制度改正による仕様変更に対応していない場合があります。新プログラムへの移行をお願いします。

Q 1-7

【健康保険組合情報登録】ボタンと【厚生年金基金情報登録】ボタンがトップ画面に表示されていますが、これは何に使うのでしょうか？

A 1-7

組保管掌健康保険又は厚生年金基金に加入する事業所が電子媒体届書を提出する場合にこのボタンを使用します。

組保管掌健康保険又は厚生年金基金に加入している場合は、【健康保険組合情報登録】ボタン又は、【厚生年金基金情報登録】ボタンを押して、それぞれの情報を登録してください。

その後、トップ画面の【事業所情報登録】ボタンから事業所情報画面で【追加】ボタンを押して、事業所情報作成画面から健康保険組合又は厚生年金基金に加入している場合、「あり」にチェックし、該当の組合又は基金を表示して登録してください。

なお、全国健康保険協会管掌健康保険に加入する事業所の場合は、このボタンから健康保険組合情報を登録する必要はありません。

※その他の健康保険組合、厚生年金基金に関するご質問については、「健康保険組合、厚生年金基金に関するご質問」をあわせて参照してください。

Q 1-8

CD・DVD用ファイル作成画面に【証明書（公開鍵）確認】ボタンが表示されていますが、これは何に使うのでしょうか？

A 1-8

年金事務所への提出ファイルについては、本プログラムで証明書（公開鍵）を用いて暗号化を行います。

本プログラムが使用している証明書（公開鍵）の情報（証明書の所有者、証明書のバージョンや有効期限など）を確認したい場合にこのボタンを使用します。

なお、本プログラムが使用している証明書（公開鍵）は誤操作防止のために証明書ストアへの登録は行っていないため、Windows の証明書ストアからは確認できません。証明書（公開鍵）の上位の証明機関（中間証明機関、ルート証明機関）のみが Windows の証明書ストアから確認できます。

Q 1-9

届書作成プログラムの新しいバージョンをインストールしたら、一部の設定が初期状態に戻ってしまいました

A 1-9

届書作成プログラムが既にインストールされているパソコンに、新しいバージョンの届書作成プログラムをインストールされる場合、以下のファイルが初期設定状態に戻ります。

インストールを行う前に、以下のファイルを退避していただき、インストール後に退避したファイルに戻していただくことで設定内容が引き続きご利用いただけます。

上書きインストールで初期設定に戻るファイル

フォルダ	ファイル名	初期設定に戻る内容
C:\¥ShakaiHoken¥ShFdtk¥exe	shfdt008.jks	郵便番号ファイル
	shfdt009.jks	郵便番号ファイル
	shfdt010.jks	起動パスワード
C:\¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe	YOE20002.INI	前回処理情報
	YOE20003.DAT	起動パスワード
	YOE20004.DAT	管理情報

上書きインストール前にファイルの退避を行っていなかった場合は、初期状態に戻った設定について、届書作成プログラムの利用時に再入力していただく必要があります。

Q 2-1

提出元 I D に何を入力したらよいのかわかりません。

A 2-1

管理情報の提出元 I D とは、提出される方が事業主と社会保険労務士の場合で内容が異なります。

< 事業主の場合 >

「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号になります。

(例) 0 1 - アイウ (1) 2桁の郡市区符号(数字)
(1) (2) (2) 1～4桁の事業所記号(数字/英字/カナ)

全て半角で入力してください。また、郡市区符号と事業所記号の間に、“-” (ハイフン) を忘れずに入力してください。

事業所整理記号が分からない場合は、管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい。その際、「事業所整理記号を教えてください」とお尋ねください。

< 社会保険労務士の場合 >

数字8桁の社会保険労務士登録番号となります。

(例) 03150001

全て半角で入力してください。8桁に満たない場合は、数字の先頭を0でうめて下さい。

Q 2-2

エラーメッセージが出力されましたが、対応方法がわかりません。

A 2-2

エラーメッセージ対応一覧を参照してください。

Q 2-3

氏名や住所に外字を入力したいのですが、どうすればよいですか？

A 2-3

漢字については、届書作成仕様書で規定された文字のみ収録することが可能です。届書作成仕様書に記載されたとおりに対処してください。

なお、パソコン上で入力可能な文字であっても、届書作成仕様書で規定外となる文字もあります。

(例) 届書作成仕様書で規定外となる文字

①、②、・・・、Ⅰ、Ⅱ、・・・、(株)、№ 等

Q 2-4

厚生年金保険の手帳記号番号を持っている被保険者の資格取得届を入力したいのですが、手帳記号番号はどうすればよいですか？

A 2-4

社会保険届の資格取得届入力画面の基礎年金番号の項目に入力してください。国民年金、船員保険の手帳記号番号を持っている場合も同様です。

Q 2-5

登録した届書情報の中身を確認したいのですが、どうすればよいですか？

A 2-5

届書作成プログラムのトップ画面から「届書を編集する」の「続きから(O)」ボタンを押下し、確認したい届書ファイル(***.jkk)を開き、届書一覧入力画面で確認したい届書を選択後、[編集(V)]ボタンを押下すると入力内容が確認できます。

Q 2-6

届書入力を途中で終了することができますか？

A 2-6

届書入力は途中で終了することができます。その際は、届書一覧入力画面の[保存終了(Q)]にて入力データの保存を行ってください。

Q 2-7

届書作成プログラムのトップ画面に押せないボタンがあります。どうしたらよいですか？

A 2-7

初期設定が正常に行えていません。管理情報登録および事業所情報登録を行ってください。

なお、組合管掌事業所で健康保険組合へも電子媒体届書を提出する場合は健康保険組合情報登録を、厚生年金基金加入事業所で厚生年金基金へも電子媒体届書を提出する場合は厚生年金基金情報登録を行ったうえで事業所情報登録を行ってください。

Q 2-8

初期設定を行いたいのですが、ウィザード形式での設定方法はありますか？

A 2-8

メニュー画面の「メニュー」－「ウィザードによる設定情報追加」より初期設定ウィザードを起動してください。

初期設定ウィザードでは新しい事業所の追加は行えますが、既に登録済みの事業所情報を変更することはできません。変更する場合は、メニュー画面の[事業所情報登録]ボタンより実施してください。

Q 2-9

健康保険組合及び厚生年金基金の「固有項目」の名称は誰がどのように設定するのですか？

A 2-9

健康保険組合及び厚生年金基金に提出するために届書ファイルまたは電子申請用ファイルを作成する場合、それぞれの健康保険組合、厚生年金基金の実情に応じて、「固有項目」の名称が設定されます。設定方法は以下の通りです。

<事業所の場合>

以下の2つの設定方法があります。

(1) 健康保険組合及び厚生年金基金が固有項目名称を設定し、設定ファイルを事業所に配布する

- ①健康保険組合及び厚生年金基金において、届書作成プログラムをインターネットまたはCD-ROMより取得する。
- ②健康保険組合及び厚生年金基金のパソコンへ届書作成プログラムをインストールする。
- ③健康保険組合情報登録、厚生年金基金情報登録より固有項目を設定する。
- ④インストール前の届書作成プログラムと、組合基金情報の設定ファイルをCD-ROM等にコピーし、加入事業所へ配布する。
- ⑤加入事業所はパソコンへ届書作成プログラムをインストール後、設定ファイルをインストールの際に指定したフォルダ配下のExeフォルダにコピーしてください。これにより、健康保険組合情報登録、厚生年金基金情報登録は完了し、それぞれの固有項目の入力が可能になります。

健康保険組合・厚生年金基金から送られてくる設定ファイル名はそれぞれ以下の通りです。

- ・「shfdt006. jks」(健康保険組合情報ファイル)
- ・「shfdt007. jks」(厚生年金基金情報ファイル)

(2) 事業所が設定する

- ①届書作成プログラムをインターネットまたはCD-ROMにより取得する。
- ②パソコンへ届書作成プログラムをインストールする。
- ③健康保険組合、厚生年金基金に設定する固有項目名称を確認し、健康保険組合情報登録、厚生年金基金情報登録より、固有項目名称を設定する。

<社会保険労務士の場合>

複数事業所の届出を行う社会保険労務士では、複数の健康保険組合、厚生年金基金の情報を登録するため、社会保険労務士本人が固有項目を設定する必要があります。設定方法については、(2)事業所が設定すると同様です。

Q 2-10

届書ファイル保存時に「不正な処理を行ったので強制終了します」のエラーとともに届書ファイルが消えてしまいました。ファイルを復旧できませんか。

A 2-10

Windows 添付のエクスプローラ(注)などで届書ファイル(***. jkk)が保存されていたフォルダ(標準ではプログラムインストール先のdatフォルダ)に「***. tmp」というファイルが存在しているか確認してください。

存在している場合は、そのファイル名の拡張子「tmp」を「jkk」(***. jkk)に変更すれば、既存届書編集から読み込むことが可能になります。

Q 2-11

金額の入力は、千円以下は切り捨てるのですか。

A 2-11

社会保険の届書における金額の入力に際しては、実金額を1円単位で入力してください。

雇用保険資格取得届の賃金（賃金月額）については、単位を千円とし、千円未満は四捨五入して入力してください。

雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）の賃金額（A、B、計）については、実金額を1円単位で入力してください。

Q 2-12

基金加入の事業所で、健康保険のみ加入する被保険者であっても基金用の項目（加入員番号）を入力してくださいと出てしまいます。

A 2-12

全国健康保険協会管掌健康保険に加入する事業所の場合は、年金事務所タブが表示されている届書入力画面の右上に「厚生年金基金への届出不要」のチェックボックスが表示されます。ここにチェックを入れることで、基金用の項目の入力が不要となり、基金提出用の媒体には、該当者の届出は収録されなくなります。

組管掌健康保険に加入する事業所の場合は、健康保険組合のみに届書を提出することとなるため、該当被保険者については、届書ファイルを別ファイルに分け、加入員番号欄に「0」を入力して届書データを作成してください。提出ファイルを作成すると、自動で年金事務所用の媒体も作成しようとはしますが、年金事務所用の媒体作成はキャンセルし、健康保険組合用の媒体のみ作成し、これを健康保険組合に提出してください。

Q 2-13

「備考欄」にはどのような内容をいれればよいですか？

A 2-13

従来の紙届書で申請していた際に、「備考」に手書きしていた内容を入力してください。

（例）資格取得届の場合：最後に勤めた事業所を受け持つ年金事務所名や健康保険組合名称、事業所名称と所在地を記載する。パートの場合、パートと記載し、就業時間、賃金単価等を入力する。

詳細は、届書作成仕様書を参照してください。

Q 2-14

「昇(降)給区分」にはどのように設定すればよいですか？

A 2-14

昇(降)給により、増（減）された場合、下記の例に倣い、設定してください。

昇給の場合：「昇給」

降給の場合：「降給」

Q2-15

市区町村が統廃合のため、ある被保険者の住所が変更になりました。郵便番号を入力すると古い住所が表示されてしまいます。どうすればよいですか？

A2-15

7桁の郵便番号を入力すると自動的に住所情報が表示されますが、表示されている住所を削除し、新しい住所を直接入力してください。

なお、届書作成プログラムでは、日本郵便のホームページにある最新の全国の郵便番号と住所情報データを取込むことができます。詳しくは、巻末の別添2を参照してください。

Q2-16

届書一覧入力に健康保険組合／厚生年金基金に関する入力項目が表示されています。どうすればいいですか？

A2-16

事業所の加入状態により、以下のとおりになります。

項番	事業所情報の設定状態		健康保険組合項目	厚生年金基金項目
1	健康保険組合設定：	厚生年金基金設定：なし	入力不要	入力不要
2	なし	厚生年金基金設定：あり	入力不要	入力要
3	健康保険組合設定：	厚生年金基金設定：なし	入力要	入力不要
4	あり	厚生年金基金設定：あり	入力要	入力要

Q2-17

被保険者情報を一括して呼び出す方法はありますか？

A2-17

入力したい届書単位に登録している被保険者情報を一括して呼び出すことが可能です。届書一覧入力画面で入力したい届書タブをクリックしたあと、「届書作成(M)」メニューより「届書を入力する被保険者を選択する(H)」を選択してください。

詳細な操作方法は本書の「5章 届書入力 1. 機能概要 (5) 便利な機能」をご覧ください。

Q2-18

資格取得届を入力する際に被保険者情報を呼び出すことはできませんか？

A2-18

被保険者情報を呼び出す場合は、事業所で管理している従業員データ等(CSVデータ)を取り込み、登録被保険者情報に登録した上で①、被保険者情報を呼び出し②します。①、②の実施に当たっては、操作説明書(詳細版)の以下の参照箇所をご覧ください。

- ①・・・「第4章 2. 年金事務所から提供されたCD、または事業所所有のCSVファイルの取り込み (2) CSVファイルに保存された被保険者情報を取り込む場合」
- ②・・・「別添4. 資格取得届で被保険者情報を呼び出す場合の手順と注意事項」

Q2-19

入力した届書を並び替えて提出ファイルを作成することはできますか？

A2-19**【社会保険届】**

入力した届書を並び替えて提出ファイルを作成することができます。

- ・社会保険提出向け提出ファイル

届書一覧入力画面の「すべて」タブを選びソート機能で並び替えた後、届書ファイルを保存して提出ファイルを作成してください。

- ・健康保険組合／厚生年金基金向け提出ファイル

健康保険組合情報登録および厚生年金基金情報登録にて設定してください。詳細については、「第5章 届書入力 1. 機能概要 (6) その他の機能」をご覧ください。

【雇用保険届】

- ・公共職業安定所向け提出CD・DVD

自動的に被保険者氏名のアイウエオ順で作成されます。

※電子申請用ファイルについては届書一覧入力画面のソート機能での並び替え順に作成されます。

Q2-20

届書一覧入力画面の届書リスト上に表示されるチェックボックスはどのように使用するのですか？

A2-20

届書一覧入力画面の届書リスト上に表示されるチェックボックスで指定することにより以下の操作ができます。

- ①選択している届書を一括変更する：届書一覧入力画面の各届書タブ単位にチェックボックスで指定されている届書において特定項目の内容を一括入力または修正が可能です。

特定項目は以下のとおりです。

- ・資格取得届：資格取得年月日、取得区分、種別
- ・扶養3号届：被扶養者になった日
- ・資格喪失届：資格喪失年月日、喪失（不該当）原因
：退職（死亡・転勤）年月日
- ・月額変更届：改定年月、従前の改定月
：給与計算の基礎日数、昇（降）給区分
：昇（降）給月、昇給・降給の理由
- ・算定基礎届：適用年月、従前の改定月
：給与計算の基礎日数
- ・賞与支払届：賞与支払年月日、種別
- ・国年3号届：3号被保険者になった日
：3号被保険者でなくなった日

- ②選択している届書を一括削除する：届書一覧入力画面の各届書タブ単位にチェックボックスで指定されている届書を一括して削除することが可能です。

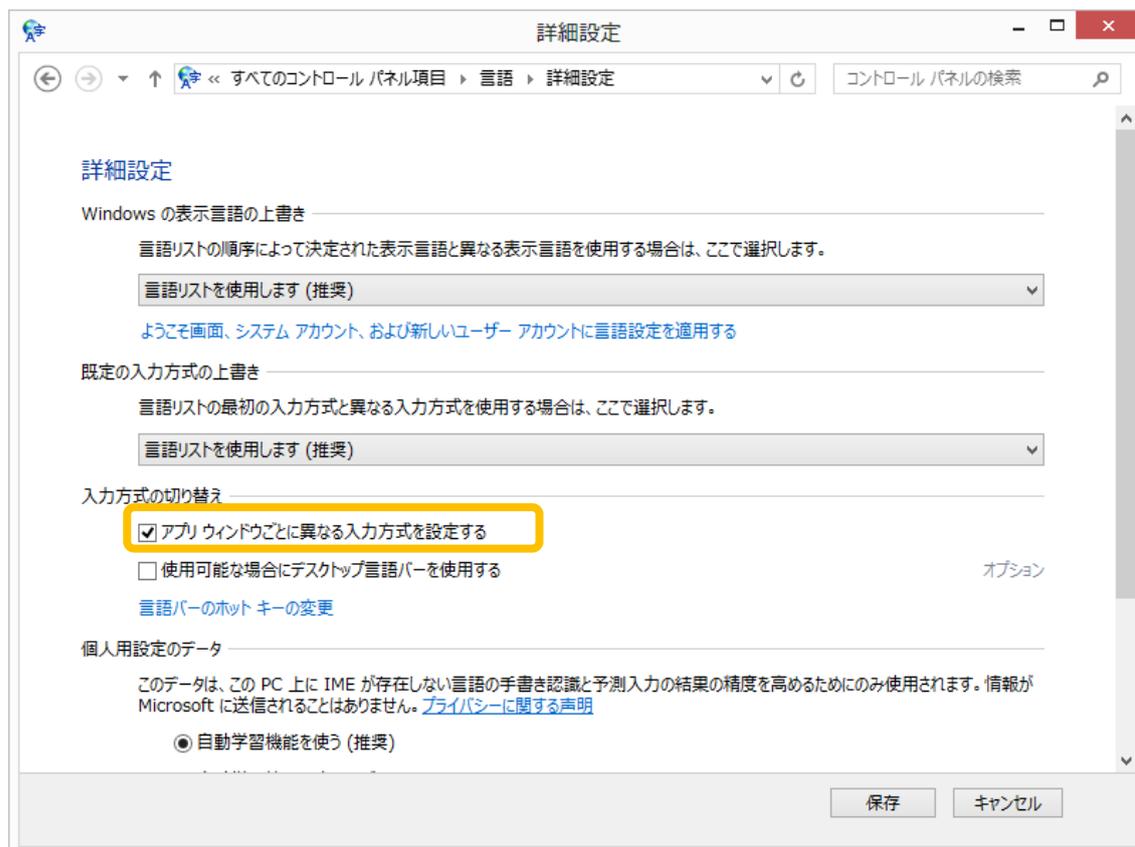
Q 2 - 2 1

Windows 10、Windows 11 で届書を入力する際、日本語の入力モード（漢字、カナ等）が自動で切り替わりません。

A 2 - 2 1

Windows 8 以降、標準の入力モードの設定が変更になりました。以下の設定を変更してください。

「コントロールパネル」の「時計、言語、および地域」にある「入力方法の変更」の「詳細設定」を開きます。「アプリ ウィンドウごとに異なる入力方式を設定する」をチェックします。



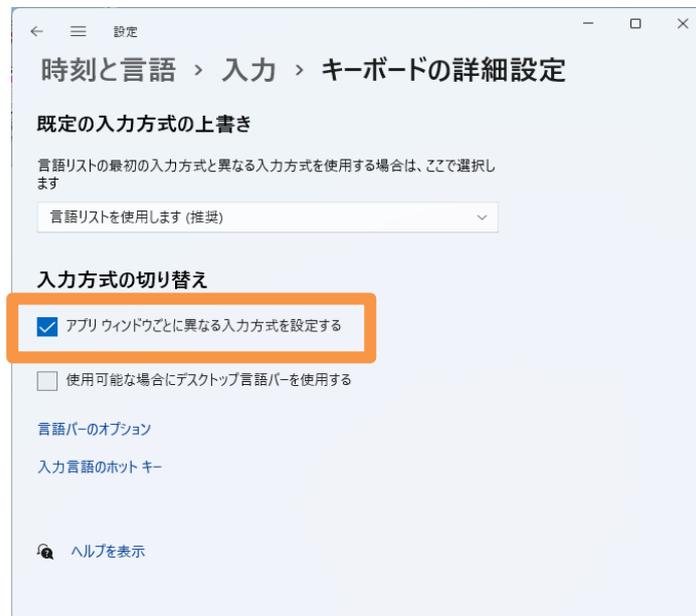
Windows 10 で上記の項目が存在しない場合は、以下の設定を変更してください。

「設定」の「デバイス」にある「入力」の「キーボードの詳細設定」を開きます。「アプリ ウィンドウごとに異なる入力方式を設定する」をチェックします。



Windows 11 で上記の項目が存在しない場合は、「設定」の「時刻と言語」にある「入力」の「キーボードの詳細設定」を開きます。

「アプリ ウィンドウごとに異なる入力方式を設定する」をチェックします。



Q 2-22

社会保険の届書を作成するために、「被保険者整理番号」に数字を入力し、「呼び出し」ボタンを押しても、被保険者情報が呼び出されません。

A 2-22

「登録被保険者情報一覧入力画面」起動し、登録されている被保険者のうち、どなたか一人の情報を更新してください。その後、届書を作成する画面に戻り、「被保険者整理番号」に数字を入力し、「呼び出し」ボタンを押していただくと、被保険者情報が呼び出されます。



①

初期画面より「画面で編集する」をクリックすると「登録被保険者情報編集画面」が表示されます。

②

「登録被保険者情報編集画面」から「一覧入力」をクリックすると「登録被保険者情報一覧入力画面」が表示されます。

③

項	事業...	被保...	被保険者氏	専与...	専与...	雇用...	雇用保険...	属	性別	1.	分	個	70歳以上被用者	二以上被保険者	現時労働者	更新年月日
...	0101-74	000001	外ウ 知?						1	男	40	0	1...			2018.03.08
...	0101-74	000002	外ウ 知?						2	女	40	0	1...			2018.03.08
...	0101-74	000120	特ウ 知?										1...			2018.03.08
...	0101-74	000555	外ウ 知?										1...			2018.03.08
...	0105-74?		外ウ 知?													2018.02.07
...	2101-74?	000001	外ウ 知?						1	男						2017.12.14

「70 歳以上被用者」の欄が空白の者に対し、どなたか一人に対し、下記の例に倣い、プルダウンで設定してください。
70 歳以上：「1」
70 歳未満：「0」

④

「登録」ボタンを押し、保存終了をしてください。

⑤

再度、届書を作成する画面に戻り、「被保険者整理番号」に数字を入力し、「呼び出し」ボタンを押していただくと、被保険者情報が呼び出されます。

再度、届書を作成する画面に戻り、「被保険者整理番号」に数字を入力し、「呼び出し」ボタンを押していただくと、被保険者情報が呼び出されます。

Q 2-23

令和4年10月から提出可能な届書に追加された、「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届」を電子申請、CD・DVDで申請したいのですが、届書作成プログラムで入力できません。

A 2-23

届書作成プログラムでは「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届」の届書を作成する機能を提供していません。

当該届書の作成に対応した市販ソフトウェア等で、届書を作成してください。

なお、市販ソフトウェア等で作成した届書をチェックする仕様チェックプログラムも同様に「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届」には対応していないため、電子媒体申請時に提出する総括票についても、市販ソフトウェア等で作成してください。

総括票については日本年金機構ホームページ

(<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>)から様式をダウンロードし、ご利用いただくことが可能です。

Q 3-1

ターンアラウンドCDとは、何ですか？

A 3-1

被保険者のデータが収録されたCDのことです。このCDを使用することで、簡単に届書を作成することができます。電子媒体で届出を行う事業所から、お申込みをいただくことにより日本年金機構から送付しています。

なお、このCDは届書作成プログラムでのみ取り込み可能となっており、取り込みの際には、パスワードは5桁入力する必要がありますので、パスワードが5桁に満たない場合は、頭に「0（ゼロ）」を追加し、5桁で入力してください。

（注）管理情報登録画面で設定したパスワードとは異なりますので、注意してください。

Q 3-2

ターンアラウンドCDの内容を見ることができないのですが、どうすればよいですか？

A 3-2

ターンアラウンドCDは、届書作成プログラムでのみ読み込み可能な形式となっていますので、他のプログラムで読み込むことは出来ません。（暗号化されているので、文字化けしたように見えます。）

日本年金機構ホームページから「届書作成プログラム」をダウンロードして、CDに収録された情報を取り込んで内容を確認していただくことになります。

Q 3-3

提出媒体に届書データが作成されたかどうか確認したいのですが、どうすればよいですか？

A 3-3

Windows で機能提供されているエクスプローラ（注）等を使用して確認してください。提出媒体に以下の名称のファイルが存在し、更新日時が提出用ファイル作成日となっていることを確認してください。（年金事務所向け以外の提出ファイルは、本プログラムにて提出ファイル出力を行った後、媒体データパスワード設定プログラムにてパスワード設定をする必要があります。本プログラムで出力したファイル（CSV形式）をパスワード設定せずに提出媒体に格納して提出することはできません。）

【年金事務所向けファイル名】

SHFD0006.cry

【健康保険組合向けファイル名】

KPFD0006(CSV).zip

【厚生年金基金向けファイル名】

KNFD0006(CSV).zip

【公共職業安定所向けファイル名】

shutoku(CSV).zip

10101-shutoku(CSV).zip

10191-soshitsu(CSV).zip

10106-tenkin(CSV).zip

10702-bango(CSV).zip

※雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）（10191-rishoku.csv）については媒体での提出は出来ません。

なお、Excel（注）等の表計算ソフトを使用するとファイル形式が変換される可能性がありますので、ご注意ください。

（注）Excelは、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。

Q 3-4

作成した届書（CD又はDVD）が破損したため再度届書を作成したいのですが、どうすればよいですか？

A 3-4

【CD・DVDの場合】

メニュー画面の[提出ファイルを作る]から[CD・DVD用(Q)]を選択して、提出用ファイル(SHFD0006.cry等)を再度作成し、CD・DVDへの書込みを行ってください。

または、CD・DVD用ファイル作成時の媒体通番フォルダ配下にファイルが存在している場合は、このファイルを使用してCD・DVDへの書込みを行うことができます。

年金事務所向け以外の提出ファイルについてはパスワード設定プログラムでパスワード設定したファイルを書込みしてください。

※ 再度届書を作成された場合は、媒体通番が変更になることから電子媒体届書総括票も再出力して提出してください。

Q 3-5

媒体通番の設定方法について教えてください。

A 3-5

事業所の場合は事業所単位に、社会保険労務士の場合は申請単位に001から順番に数字を設定してください。通常は、届書作成プログラムで自動的に設定されます。これまでに提出した番号を使用しないようにしてください。

番号が重複した場合は、処理ができないため返戻させていただいております。

番号をお忘れの場合は、これまでに使用していないわかりやすい番号から設定してください。(例)50番や100番から設定を行う。

Q 3-6

CDまたはDVDへの書込みができないのですが、どうすればよいですか？

A 3-6

届書作成プログラムでは、年金事務所向けの提出ファイルのみCDまたはDVDに書き込みを行うことが可能ですが、その他の提出先向けの提出ファイルをCDまたはDVDに書き込む機能はありませんので、使用するパソコンにCD又はDVDへの書き込み機能が必要となります。CDまたはDVDへの書き込みができる機能が、使用するパソコンにあることを確認してください。

また、操作方法等については、使用するパソコンの書込みソフトの操作説明書等をご確認ください。

なお、年金事務所向けの提出ファイルの書込みを行う際、届書作成プログラムを使用するパソコンにCD・DVDドライブが存在しない、またはセキュリティソフトの制限により届書作成プログラムでCD・DVDドライブに書き込みが行えない場合、「暗号化ファイル出力処理選択画面」で「CD・DVD 書込みを行わない」ボタンを押下し、提出用ファイルをパソコンのハードディスクに保存してください。保存されたファイルは、他のCD・DVD書き込み可能なパソコンや専用ソフトからCD・DVDへ書込みを行ってください。

Q3-7

CD・DVD用ファイルの作成時に「証明書（公開鍵）の有効性を確認しています」のメッセージが表示され、数分間そのまま操作ができません。どうすればよいですか？

A3-7

年金事務所向けのCD・DVD用ファイルを作成する場合、CD・DVD用ファイルを暗号化するため、証明書（公開鍵）の有効性を確認するシステムのチェックが実施されます。ご使用されるパソコンのインターネット接続環境によっては、証明書（公開鍵）の有効性チェックに時間がかかる場合がありますので、インターネット接続状況を確認してください。インターネット接続が正常に実施できているにもかかわらず、チェック時間が改善されない場合は、LANケーブルを抜く、またはWi-Fiや無線LAN等を無効にすることで、チェック時間が短縮される場合があります。

Q3-8

CD・DVD用ファイルの作成時に、証明書（公開鍵）の有効期限がもうすぐ切れますというメッセージが表示されました。どうすればよいですか？

A3-8

証明書（公開鍵）の有効期限が近づいていることをお知らせするメッセージです。

有効期限までは現在インストールされている届書作成プログラムで提出ファイルの作成を行うことが可能です。

有効期限を超えてしまうと、提出ファイルを作成できなくなりますので、有効期限までに日本年金機構のホームページから最新版の届書作成プログラムをダウンロードしてインストールしてください。（証明書（公開鍵）は届書作成プログラムのインストールを行うことで最新の状態に更新されます）

Q3-9

CD・DVD用ファイルの作成時に、証明書（公開鍵）に問題があるようなメッセージが表示され、ファイル作成ができません。どうすればよいですか？

A3-9

証明書（公開鍵）に関するエラーメッセージが表示された場合は、ご利用のパソコンにインストールされている証明書（公開鍵）が有効期限切れ等により使用できない状態になっているため、日本年金機構のホームページから最新版の届書作成プログラムをダウンロードしてインストールしてください。（証明書（公開鍵）は届書作成プログラムのインストールを行うことで最新の状態に更新されます）

Q3-10

CD・DVD用ファイルの作成で作成した年金事務所提出用のファイルの内容が参照できません。

A3-10

年金事務所提出用のファイルは、届書作成プログラムで暗号化を行っているため、内容を参照することはできません。届書の内容を確認したい場合は、提出ファイル作成時に使用した届書ファイル（jkk形式のファイル）で確認してください。

Q 3-11

他のプログラム等で作成した年金事務所提出用のファイル (shfd0006.csv) を本プログラムで暗号化して提出できますか。

A 3-11

他のプログラム等で作成した年金事務所提出用のファイル (shfd0006.csv) を本プログラムで暗号化することはできません。他のプログラム等で作成した年金事務所提出用のファイル (shfd0006.csv) については、媒体データパスワード設定プログラムによるパスワード設定を行い、CD・DVDへ書込みを行ってください。

Q 4-1

総括票を紛失したためもう一度印刷したいのですが、どうすればよいですか？

A 4-1

総括票を再度作成するためには、届書 (CDまたはDVD用ファイル) を再作成する必要があります。

前述の「Q 3-4」に従い、届書作成後に総括票を印刷してください。

Q 4-2

ラベルを印刷する機能はありますか？

A 4-2

届書作成プログラムにて年金事務所、健康保険組合、厚生年金基金向けに提出ファイル作成 (CD・DVD用ファイル) を行った場合、ラベルの印刷が可能です。

ただし、以下の項目については記入が必要なため、ご注意ください。

<提出先が年金事務所の場合>

- ・提出先の年金事務所名

なお、公共職業安定所向けの提出ファイル作成は、ラベルの印刷が行えません。

詳細な操作方法についてはプログラム操作説明書 (詳細版) の「第6章 提出ファイル作成」をご覧ください。

Q 4-3

ラベルだけを印刷することはできますか？

A 4-3

ラベルだけを印刷することはできません。ラベルを印刷したい場合は、提出ファイル作成 (CD・DVD用ファイル) を行ってください。

Q 4-4

届出内容一覧表に出力される「★」は何を意味しますか？

A 4-4

賞与支払届の賞与額は最大「9,999,999」までの入力しかできないため、賞与額がこれを超える場合は、「9,999,999」を設定することになっています。よって、1000万円以上の賞与額が存在する場合、事業所単位の賞与支給額と一致しなくなるため、賞与支給額の集計対象外としています。このように賞与支給額の集計対象外（賞与額が「9,999,999」）となった届書データに「★」を表示しています。

Q 5-1

年金事務所の管轄が異なる事業所の届書を作成したいのですが、どうすればよいですか？

A 5-1

届書作成プログラム上に全ての事業所の情報を登録し、届書データを入力時にどの年金事務所に提出する事業所であるかを区別して入力し、届書ファイル（***.jkk）を作成してください。

Q 6-1

健康保険組合の名称が変わりました。名称を変更したいのですが、どうすればよいですか？

A 6-1

健康保険組合情報登録画面で変更したい健康保険組合を選択し、[変更(U)] ボタンを押下すると、健康保険組合情報作成画面より健康保険組合名称を変更できます。

なお、厚生年金基金の場合も、厚生年金基金情報登録画面で変更が可能です。

Q 6-2

事業所の加入状況が変わり、全国健康保険協会管掌健康保険で厚生年金基金に加入していない事業所になりました。以前作成したデータは使用可能ですか？

A 6-2

被保険者情報は、引き続き利用可能です。ただし、届書データは編集することができなくなります。

Q 6-3

組合管掌健康保険で厚生年金基金に加入していたのですが、厚生年金基金から脱退することになりました。どうすればよいですか？

A 6-3

事業所情報より厚生年金基金ありの設定を削除する必要があります。

- ①事業所情報登録画面から変更したい事業所を選択し、[変更(U)] ボタンをクリックします。
- ②事業所情報作成画面より、厚生年金基金ありのチェックを外します。

事業所情報変更後は、事業所情報・被保険者情報は引き続き利用できますが、事業所情報変更前に作成した届書データは編集できませんので、新たに届書を作成して下さい。

Q 6-4

全国健康保険協会管掌健康保険で厚生年金基金に加入していたのですが、健康保険組合に加入することになりました。今まで作成していた年金事務所・厚生年金基金への届書に加え、健康保険組合への届書も作成するにはどうすればよいですか？

A 6-4

新たに加える健康保険組合の情報を設定する必要があります。

- ①健康保険組合情報登録画面より、健康保険組合名称・固有項目名称を設定します。
- ②事業所情報登録で健康保険組合ありにチェックし、新たに加える健康保険組合を選択して下さい。

事業所情報変更後は、事業所情報・被保険者情報は引き続き利用できますが、事業所情報変更前に作成した届書データは編集できませんので、新たに届書を作成して下さい。

なお、届書作成プログラムで作成した電子媒体を提出できるかどうかについては、加入している健康保険組合へご確認ください。

Q 7-1

事業所の住所が変更となり、事業所整理記号が変更となりました。登録被保険者情報は、どのように変更したらよいですか？

A 7-1

事業所整理記号が変更となった場合には、被保険者情報を1件毎に変更する方法のほか、一括して変更することが可能です。事業所情報登録画面から[一括編集(E)]をクリックし<編集後>の事業所整理記号欄に新しい事業所整理記号を入力することで、登録被保険者情報の事業所整理記号を一括して変更することができます。

ただし、届書データについては、その届書データの事業所整理記号を変更することはできませんので、登録被保険者情報の事業所整理記号を変更したのちに届書データを作成してください。

Q 7-2

事業所整理記号の一括編集処理をしましたが、エラーとなります。なぜですか？

A 7-2

編集後の事業所整理記号が既に、事業所情報又は被保険者情報に登録されている場合は、エラーとなります。事業所情報に登録済である場合は、事業所情報登録画面から編集後の事業所整理記号と同一の事業所情報を削除したのち再度、事業所整理記号の一括編集処理を行ってください。

Q 7-3

事業所が合併・統合した場合に事業所整理記号の一括編集処理は可能ですか？

A 7-3

事業所が合併・統合したことにより事業所整理記号が変更となる際には、被保険者整理番号も変更となることから、届書作成プログラムの一括変更には対応していません。ターンアラウンドCDの被保険者データを取り込むこと等により登録被保険者情報を更新してください。

Q 8-1

「データ出力」では、出力項目の選択はできますか？

A 8-1

データ出力する項目の選択はできません。

登録被保険者情報の内容を収録した順番でCSVファイルに出力します。出力する項目については、被保険者情報編集で照会できる項目です。

出力した登録被保険者情報を活用する場合、事業主のシステムやパソコンにおいて、取り込み時に項目を指定してください。

Q 8-2

データ取り込みにおいて、取り込める項目を教えてください。CSVファイル作成上の注意事項はありますか？

A 8-2

具体的な項目については、本書別添の以下の参照箇所をご覧ください。

「第4章2.(2) CSVファイルに保存された被保険者情報を取り込む場合」

「別添3.(3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」

「別添4. 資格取得届で被保険者情報呼び出す場合の手順と注意事項」

Q 9-1

届書作成プログラムについては、電子申請の際に使えますか？

A 9-1

届書作成プログラムで作成した届書は、電子申請に使用できます。

届書作成プログラムで作成した届書データについては、届書作成プログラムのメイン画面の「電子申請用(D)」ボタンの押下から、電子申請用ファイル(CSV形式)をハードディスク等に出力します。

届書作成プログラムの申請機能または e-Gov 電子申請の申請画面からこの電子申請用ファイルを添付することで電子申請が可能となります。

Q 9 - 2

電子申請の際に、送信可能なファイルの容量の上限はありますか？

A 9 - 2**【社会保険届】**

① e-Govを利用して電子申請する場合

1回の申請により送信可能なファイルサイズは添付書類等を含めて99MBまでとなっています。また、届書件数は99,999件が上限となっています。

② 届書作成プログラムを利用して電子申請する場合

1回の申請により送信可能な届書件数は、2万件が上限となっています。

なお、届書作成プログラムではファイルサイズが4.5MBを超える場合は4.5MB毎に、届書件数が2万件を超える場合は2万件毎に、自動的に分割されて届書ファイルを作成します。

社会保険労務士が届書作成プログラムを使用して作成される場合は、事業所毎にも分割して作成されます。

【雇用保険届】

① e-Govを利用して電子申請する場合

1回の申請により送信可能なファイルサイズは添付書類等を含めて99MBまでとなっています。また、1ファイルあたりの届書件数は1000件が上限となっています。

② 届書作成プログラムを利用して電子申請する場合

1回の申請により送信可能な届書件数は、1000件が上限となっています。

なお、届書作成プログラムでは、届書件数が1000件を超える場合は1000件毎に、自動的に分割されて届書ファイルを作成します。

社会保険労務士が届書作成プログラムを使用して作成される場合は、事業所毎にも分割して作成されます。

Q 9 - 3

自社作成の届書ファイルにもファイル容量の上限はありますか？

A 9 - 3

自社のシステムによりCSVファイルを作成する際にも、届書作成プログラムと同様にファイルを分割いただきますようお願いいたします。

※届書作成プログラムを使用して届書ファイルを作成した場合には、自動的にファイルサイズを4.5MB毎に、届書件数を2万件毎に、また、事業所毎にファイルを分割します。

Q 9-4

C S V形式届書総括票は何に使うのですか？

A 9-4

電子申請の手続きの際に印字されている内容の入力または内容確認を行います。

C S V形式届書総括票には、電子申請用ファイルに収録された届書毎の収録件数、作成年月日、事業所の名称・所在地等が印字されています。

電子申請用ファイル作成後に印字されますので、電子申請が完了するまで保管していただきますようお願いします。

Q 9-5

社会保険労務士の場合、事業所毎にファイルが分割されるのは、なぜですか。

A 9-5

社会保険労務士が電子申請を行う場合において、電子申請用ファイルを複数の事業所分を収録させた場合、事業主に他の事業所の届書情報が見えてしまうこと、他の事業所の届出データが含まれた電子申請用ファイルについて電子証明書を付与（確認）することになってしまうこと、また、他の事業所にかかる電子申請用ファイルの修正があった場合でも再度事業主へ電子証明書を付与してもらうという事象が発生することから、電子申請用ファイルについては、1ファイルに1事業所分を収録することとしています。

Q 10-1

届書作成プログラムを起動する際のパスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか？

A 10-1

届書作成プログラムの起動時のパスワードは、メインメニュー画面の「管理情報登録」でお客様に任意に設定していただいたものです。

設定していただいたパスワードを忘れてしまった場合は、届書作成プログラムを一度アンインストールして、同じ場所に再インストールを行うことにより、パスワード設定は解除されます。

※ アンインストールの方法は、メインメニュー画面の[ヘルプ(H)]-[アンインストールする]を参照してください。

Q 1 1 - 1

雇用保険の届書を作成したいが、雇用保険の画面の事業所整理記号より事業所が選択できません。どうすればよいですか？

A 1 1 - 1

雇用保険の届書を作成するには、雇用保険適用事業所番号の登録が必要になります。事業所情報作成画面より雇用保険適用事業所番号の登録を行ってください。

Q 1 1 - 2

雇用保険の電子申請は届書毎にファイル名が違うが、ファイル名と届書の対応を教えてください。

A 1 1 - 2

雇用保険の届書とファイル名の対応は以下のようになります。

届書名	ファイル名
雇用保険被保険者資格取得届	10101-shutoku.csv
雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし)	10191-soshitsu.csv
雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)	10191-rishoku.csv
雇用保険被保険者転勤届	10106-tenkin.csv
雇用保険個人番号登録届	10702-bango.csv

Q 1 1 - 3

雇用保険の届出内容一覧表を出力したいが、どうすればよいですか？

A 1 1 - 3

雇用保険の届書は届出内容一覧表の出力はできません。内容の確認を行う場合は、テキストエディタやExcel（注）等の表計算ソフトにて提出ファイルを開いて、行ってください。

（注）Excelは、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。

Q 1 1 - 4

雇用保険の届書入力をするため、届書一覧入力画面の「雇保取得」、「雇保喪失」、「雇保離職」、「雇保転勤」、「雇保番号」タブをクリックしたところ、「雇用保険適用事業所番号が設定されている事業所がありません。事業所情報を確認してください。」が表示されました。雇用保険の届書入力をするためにはどうすればよいですか？

A 1 1 - 4

雇用保険の届書を作成するには、事業所情報に雇用保険適用事業所番号の登録が必要になります。雇用保険適用事業所番号を登録してください。

事業所情報作成画面の起動は以下のとおりです。



①

初期画面より「事業所情報登録」をクリックすると「事業所情報登録画面」が表示されます。

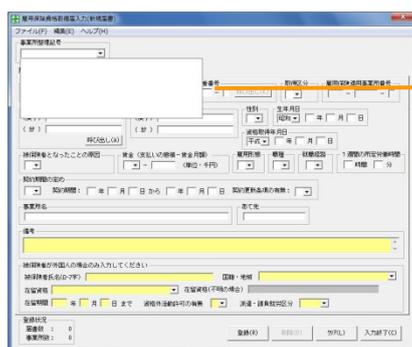


②

事業所情報登録画面より「変更」をクリックすると「事業所情報作成画面」が表示されます。

なお、雇用保険適用事業所番号につきましては「雇用保険適用事業所設置届事業主控」をご確認ください。

※事業所情報に複数の事業所が設定され、雇用保険適用事業所番号を設定している事業所と設定していない事業所が存在する場合は「雇用保険適用事業所番号が設定されている事業所がありません。事業所情報を確認してください」の画面は表示されませんが、各届書の事業所整理記号のプルダウンより雇用保険適用事業所番号が設定されていない事業所は選択できません。上記と同様の操作で雇用保険適用事業所番号を登録してください。



雇用保険適用事業所番号が設定されていない事業所は選択できません。

Q 1 1 - 5

電子申請用ファイル作成画面に「XML 返戻希望」という項目が追加されているが、どのような場合にチェックを入れるのでしょうか。

A 1 1 - 5

「XML 返戻希望」は電子申請した雇用保険の届書に対する返戻公文書を従来通りの PDF だけでなく、XML での受領を希望する場合にチェックを入れます。

公文書が紙公文書で返戻される場合、「XML 返戻希望」のチェックに関わらず、従来通り紙公文書のみが返戻されます。

<対象届書>

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）
- 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）
- 雇用保険被保険者転勤届

※雇用保険個人番号登録届については「XML 返戻希望」の対象外となります。

届書作成プログラムで出力した CSV を編集し、「XML 返戻希望の有無」を「有」に変更しても返戻公文書は従来通り PDF の返戻となります。

Q 1 1 - 6

作成した CSV ファイルや雇用保険資格取得光ディスク等総括票の在留資格欄が 20 文字で見切れてしまう。どのように対処すればよいですか？

A 1 1 - 6

20 文字で見切れる状態が正しい状態となります。そのまま安定所に提出してください。

2. エラーメッセージ対応一覧

エラーメッセージ	対 処 例
以下のいずれかの理由により追加されなかった被保険者情報が存在します。 ・届書件数が登録上限を超えた ・事業所件数が登録上限を超えた 追加された届書レコードについては[OK]ボタンを押した後、続けて提出に必要な項目を入力してください。	上限を超えたため、選択した被保険者をすべて追加することができませんでした。以下を確認の上、追加された届書レコードを確認してください。 ・届書件数が 100,000 件未満であること ・事業所件数が 1000 未満であること
媒体通番に無効な数値が設定されています。	「001」～「999」の数字を設定してください。
基礎年金番号に無効な数値が設定されています。	基礎年金番号を確認してください。
桁数が正しくありません。	電子媒体届書作成仕様書、プログラム操作説明書により入力しようとしている項目の入力方法を確認してください。
健康保険組合の設定をしていない事業所であるため、健康保険組合の項目は入力できません。	当該項目の入力はできません。省略してください。
合計が基準額を満たしていない賞与支払届を提出する必要はありません。	賞与支払額を確認してください。正しい場合、この届書は提出する必要がありません。
合計が正しくありません。	報酬月額等で入力した金額が正しいか確認してください。
厚生年金基金の設定をしていない事業所であるか、または健康保険のみ加入する被保険者であるため、厚生年金基金の項目は入力できません。	当該項目の入力はできません。省略してください。
この項目は入力する必要がありません。	当該項目の入力はできません。省略してください。
この操作を行う時は、一覧のチェックボックスをひとつ以上選択してから行って下さい。	チェックボックスを選択してから、操作を行ってください。
固有項目名称が設定されていないため、入力できません。	当該項目の入力はできません。省略してください。
資格取得年月日が正しくありません。	資格取得年月日が正しいか確認してください。
資格取得年月日(元号)が省略されている時は、資格取得年月日(年月日)は入力できません。資格取得年月日(元号)が入力されている時は、資格取得年月日(年月日)は省略できません。	資格取得年月日が正しいか確認してください。
資格喪失届が一覧で追加されています。該当の被保険者情報を削除しますか？	登録被保険者から削除します。内容を確認してください。
資格喪失年月日は生年月日以降でなければいけません。	資格喪失年月日または生年月日が正しいか確認してください。
事業所整理記号(郡市区符号)に無効な数値が設定されています。	事業所整理記号(郡市区符号)に“00”、“99”など無効な数値が含まれていないか確認してください
事業所整理記号(事業所記号)に無効な文字が設定されています。	事業所整理記号(事業所記号)に4桁以内のアルファベットと数字とカナ以外の無効な文字が含まれていないか確認してください
事業所番号に無効な数値が設定されています。	事業所番号を0に設定していないことを確認してください。
事業主氏名の入力形式が正しくありません。	事業主氏名の姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。また、カナで設定する場合は姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「東京△太郎」、「トキヨウ△太郎」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
実存しない日付が設定されています。	入力した日付が正しいか確認してください。
指定する場合は正しい年月日を入力してください。指定しない場合は全てを省略してください。	提出年月日が正しいか確認してください。 印刷される総括票の提出年月日を省略する場合は、年月日全てを省略してください。
支払基礎日数に無効な数値が設定されています。	給料や賃金を計算する基礎となる日数が正しいか確認してください。
社会保険労務士氏名の入力形式が正しくありません。	社会保険労務士氏名の姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。また、カナで設定する場合は姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。

エラーメッセージ	対処例
	(例) 正常な場合 「東京△太郎」、「トキョウ△タロウ」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
修正平均額が正しくありません。	修正平均額が正しいか確認してください。
従前の改定月(元号)が省略されている時は、従前の改定月(年・月)は入力できません。 従前の改定月(元号)が入力されている時は、従前の改定月(年・月)は省略できません。	従前の改定月が正しいか確認してください。
出力対象が1件も指定されていません。出力せずに終了してよろしいですか？	電子申請用ファイルとして保存するファイルが1つもない場合に、表示されるメッセージです。電子申請用のファイルとして保存したい場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。
昇(降)給区分、昇(降)給月の全てが省略もしくは入力されていなければいけません。	昇(降)給関連項目(昇(降)給区分、昇(降)給月)を設定する必要があるか確認してください。
賞与支払年月日(元号)が省略されている時は、賞与支払年月日(年月日)は入力できません。 賞与支払年月日(元号)が入力されている時は、賞与支払年月日(年月日)は省略できません。	賞与支払年月日を確認してください。
省略できません。	表示される項目名により、対処が異なるので項目名毎にご確認ください。 ・入力必須項目です。電子媒体届書作成仕様書、プログラム操作説明書により入力方法を確認し、入力してください。 1. 資格喪失届・70歳以上被用者不該当届 ・退職日死亡日： 喪失原因が「4 退職等」、「5 死亡」の時は、退職日死亡日(元号、年月日)を入力してください。 2. 被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届 ・配偶者 ①海外特例要件に該当した日： 海外特例が「1 該当」の時は、海外特例要件に該当した日(元号、年月日)を入力してください。 ②海外特例要件に該当した理由(選択) 海外特例が「1 該当」の時は、海外特例要件に該当した理由を選択してください。 ③海外特例要件に非該当となった日 海外特例が「2 非該当」の時は、海外特例要件に非該当となった日(元号、年月日)を入力してください。 ④海外特例要件に非該当となった理由(選択) 海外特例が「2 非該当」の時は、海外特例要件に非該当となった理由を選択してください。 ・その他の被扶養者1～3 ①被扶養者住所(郵便番号) 異動の別が「1 該当」、または「2 非該当」である、かつその他の被扶養者が入力されている時は、被扶養者住所(郵便番号)を入力してください。 ②海外特例要件に該当した日： 海外特例が「1 該当」の時は、海外特例要件に該当した日(元号、年月日)を入力してください。 ③海外特例要件に該当した理由(選択) 海外特例が「1 該当」の時は、海外特例要件に該当した理由を選択してください。 ④海外特例要件に非該当となった日

エラーメッセージ	対処例
登録件数が上限に達しているため、新規登録はできません。	上限値（届書件数：99,999件／事業所件数：999件／被保険者件数：30,000）に達しています。新たに追加することはできません。
入社年月日は生年月日以降でなければなりません。	入社年月日が正しいか確認してください。
入力されたファイル名が正しくありません。CSVファイル形式(*.CSV)で保存してください。	「データ出力」時に、指定したファイル名がCSV以外のファイル形式を選択しています。CSVファイル形式を選択してください。
パスワードが一致しません。 大文字・小文字を区別します。 再入力してください。	パスワードが正しいか確認してください。
パスワードが入力されていません。	パスワード入力要求画面でパスワードが未入力の場合に出力されるエラーメッセージです。パスワードの入力を行ってください。
パスワードは、5桁以上16桁以内で入力してください。	パスワードが正しいか確認してください。
パスワードファイルの設定が正しくありません。	「こんなときは 1. Q&A (10)パスワードに関すること [Q10-1]」を参照してください。
パスワードを入力してください。	管理情報画面でパスワード保護チェックありの状態の際にパスワード設定又はパスワード確認が未入力の場合に出力されるエラーメッセージ。 パスワードの入力を行ってください。
パスワード入力データに相違があります。再入力してください。	パスワードが正しいか確認してください。
日付項目はすべて入力された状態で保存してください。 すべて省略状態で保存することもできます。	設定した日付を確認してください。
被保険者が75歳到達の場合、【資格喪失年月日】は75歳到達時の【生年月日】以降となります。 【喪失原因】、【資格喪失年月日】、【生年月日】が正しいか確認してください。	喪失原因、資格喪失年月日、生年月日が正しいか確認してください。
被保険者氏名(カナ)の入力形式が正しくありません。	被保険者氏名(カナ)の姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「トキョウ太郎」 エラーとなる場合 「トキョウ太郎」、「トキョウ△△太郎」
被保険者氏名(漢字)の入力形式が正しくありません。	被保険者氏名(漢字)の姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「東京△太郎」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
被保険者氏名(漢字)の入力形式が正しくありません。 ※漢字氏名項目の姓と名の間に「全角スペース」を1つ設定してください。 ミドルネームがある場合はミドルネームの前後に「全角スペース」を1つずつ設定してください。	被保険者氏名(漢字)の姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「東京△太郎」、 「東京△マイケル△太郎」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
被保険者住所(カナ)の入力形式が正しくありません。	被保険者住所(カナ)に連続する半角スペースが設定されていないことを確認してください。
被保険者住所(カナ)は省略できません。	被保険者住所(カナ)を入力してください。
被保険者住所(漢字)の入力形式が正しくありません。	被保険者住所(漢字)に連続するスペースが設定されていないことを確認してください。
被保険者情報と入力された届書の情報が異なるものを発見しました。 情報の異なるものについては被保険者情報への更新は行いません。	入力した内容を確認してください。この内容で登録被保険者を変更したい場合は、登録被保険者情報登録より変更してください。
被保険者整理番号が正しくありません。	被保険者整理番号が正しいか確認してください。0が設定されていないか確認してください。
標準報酬月額(厚年)、標準報酬月額(健保)の両方を省略することはできません。	標準報酬月額(厚年)、標準報酬月額(健保)が正しいか確認してください。
標準報酬月額に無効な数値が設定されています。	標準報酬月額が正しいか確認してください。0が設定されていないか確認してください。

エラーメッセージ	対処例
平均額が正しくありません。	平均額が正しいか確認してください。
変更前被保険者住所(カナ)が省略されている時は、変更前被保険者住所(漢字)は入力できません。	変更前被保険者住所(漢字)を入力する場合は、変更前被保険者住所(カナ)を入力してください。
編集後「事業所整理記号」を確認してください。	編集前と同一の事業所整理記号が入力されています。 事業所整理記号(郡市区符号と事業所番号)を確認してください。
編集後「事業所整理記号」が既に登録されています。 編集後「事業所整理記号」を確認してください。	編集後「事業所整理記号」が、既に事業所情報に登録されています。 正しい事業所整理記号を入力するか、既に事業所情報に登録されている事業所情報を削除してから再度実施してください。
編集後「事業所整理記号」の被保険者情報が既に登録されています。 編集後「事業所整理記号」を確認してください。	編集後「事業所整理記号」で登録されている被保険者が既に登録されています。 正しい事業所整理記号を入力するか、既に登録被保険者情報に登録されている被保険者情報を変更もしくは削除してから再度実施してください。
無効な文字が含まれています。	使用可能文字(「操作説明書 詳細版 別添1. コード規定」参照)以外の文字が入力されています。
郵便番号の入力形式が正しくありません。	郵便番号が正しいか確認してください。 (例) 正常な場合 「111-1111」 エラーとなる場合 「000-1111」、「 -1111」、「111- 」
郵便番号は省略できません。	郵便番号を入力してください。
1週間の所定労働時間に無効な数値が設定されています。	1週間の所定労働時間(分)に0~59の値を入力してください。
1週間の所定労働時間を入力する場合は、時間、分すべて入力が必要です。	1週間の所定労働時間(時間)と(分)の両方に入力して登録ボタンを押下してください。
CD・DVD用ファイル作成が可能な届書が存在しません。届書内容を確認してください。	雇用保険資格喪失届(離職票交付なし)、雇用保険資格喪失届(離職票交付あり)、雇用保険転勤届、雇用保険個人番号登録届はCD・DVD用ファイル作成が行えません。届書内容を確認してください。
契約期間の定めが有の場合、入力が必要です。	契約期間の定めが“有”の場合、『契約期間開始』、『契約期間終了』、『契約更新条項の有無』のすべての入力が必要になります。入力してから再度、登録又は保存を実施してください。
契約期間の定めが無の場合、入力が不要です。	契約期間の定めが“無”の場合、『契約期間開始』、『契約期間終了』、『契約更新条項の有無』の入力は不要になります。入力してある項目を削除し、登録又は保存を実施してください。
国籍・地域を省略する場合は、在留資格、在留期間(年・月・日)、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分の入力はできません。	国籍・地域を省略する場合は、在留資格、在留期間(年)、在留期間(月)、在留期間(日)、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分の入力はできません。 いずれかの項目を入力する場合は、国籍・地域、在留資格、資格外活動許可の有無の3項目は全て設定してください。
国籍・地域を入力する場合は、在留資格、資格外活動許可の有無の入力が必要です。	国籍・地域を入力する場合は、在留資格、資格外活動許可の有無の入力が必要です。 国籍・地域を入力しない場合は、国籍・地域、在留資格、在留期間(年)、在留期間(月)、在留期間(日)、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分は全て省略してください。
雇用保険適用事業所番号が設定されている事業所がありません。事業所情報を確認してください。	雇用保険の届書を作成するには、事業所情報に雇用保険適用事業所番号の登録が必要になります。雇用保険適用事業所番号を登録してください。
雇用保険適用事業所番号を入力する場合は、安定所番号、一連番号、CDすべて入力が必要です。	雇用保険適用事業所番号を入力する場合は、安定所番号(4桁)、一連番号(6桁)、CD(1桁)をすべて入力してから登録ボタンを押下してください。
雇用保険被保険者番号を入力する場合は、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号1桁すべて入力が必要です。	雇用保険被保険者番号を入力する場合は、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号1桁をすべて入力してから登録ボタンを押下してください。
新規取得の雇用保険資格取得届がありません。	雇用保険資格取得は新規取得の届書のみ提出用データが作成されます。届書内容を確認してください。
新氏名を入力する場合は、新氏名(ｶ)・新氏名(漢字)、氏名変更年月日すべての入力が必要です。	新氏名を入力する場合は、新氏名(ｶ)・新氏名(漢字)・氏名変更年月日すべての入力が必要です。省略する場合には全てを省略してください。
変更前氏名を入力する場合は、変更前氏名(ｶ)・変更前氏名(漢字)、氏名変更年月日すべての入力が必要です。	変更前氏名を入力する場合は、変更前氏名(ｶ)・変更前氏名(漢字)・氏名変更年月日すべての入力が必要です。省略する場合には全てを省略してください。

エラーメッセージ	対処例
入力された雇用保険適用事業所番号は登録済みです。雇用保険適用事業所番号の変更を行って下さい。	雇用保険適用事業所番号が正しいか確認してください。
入力された被保険者は既に登録済みです。雇用保険被保険者番号を確認してください。	雇用保険被保険者番号が正しいか確認してください。
入力した雇用保険被保険者番号はすでに被保険者情報に登録されています。被保険者情報への更新は行いません。	同一の雇用保険被保険者番号がすでに登録されています。被保険者情報への雇用保険被保険者番号の登録を行う場合、雇用保険被保険者番号が正しいか確認し、登録被保険者情報作成画面又は登録被保険者情報一覧入力画面より行ってください。
退職区分が正しくありません。	退職区分が正しいか確認してください。 喪失原因が「4退職等」の場合、退職区分が「退職」又は「転勤等」であることを確認してください。
喪失原因が[4 その他]または[5 死亡喪失]以外の場合は退職年月日は入力できません。	退職年月日が正しいか確認してください。
被保険者が退職した場合、【資格喪失年月日】は【退職年月日】の翌日となります。【喪失原因】、【資格喪失年月日】、【退職年月日】が正しいか確認してください。	【喪失原因】、【資格喪失年月日】、【退職年月日】が正しいか確認してください。 被保険者が退職した場合、【資格喪失年月日】は【退職年月日】の翌日となります。
被保険者が転勤した場合、【資格喪失年月日】は【転勤年月日】と同日となります。【喪失原因】、【資格喪失年月日】、【転勤年月日】が正しいか確認してください。	【喪失原因】、【資格喪失年月日】、【転勤年月日】が正しいか確認してください。 被保険者が転勤した場合、【資格喪失年月日】は【転勤年月日】と同日となります。
被保険者が死亡した場合、【資格喪失年月日】は【死亡年月日】の翌日となります。【喪失原因】、【資格喪失年月日】、【死亡年月日】が正しいか確認してください。	【喪失原因】、【資格喪失年月日】、【死亡年月日】が正しいか確認してください。 被保険者が死亡した場合、【資格喪失年月日】は【死亡年月日】の翌日となります。
被扶養者1～3の順に入力してください。	被扶養者1～3の順に入力してください。
被保険者整理番号または被保険者の基礎年金番号のいずれかを入力してください。	被保険者整理番号または被保険者の基礎年金番号のいずれかを入力してください。
事業主の氏名(上段)または事業主の氏名(下段)のいずれかを入力してください。	事業主の氏名(上段)または事業主の氏名(下段)のいずれかを入力してください。
配偶者以外の時は、被扶養者になった理由は[か]でなければいけません。	被扶養者になった理由が正しいか確認してください。
被扶養者になった理由が[5]以外の時はその他の場合の補足は入力できません。	被扶養者になった理由(その他の場合の補足)が正しいか確認してください。
被扶養者でなくなった理由が[06]以外の時はその他の場合の補足は入力できません。	被扶養者でなくなった理由(その他の場合の補足)が正しいか確認してください。
被扶養者でなくなった理由が[01]以外の時は死亡年月日は入力できません。	死亡年月日が正しいか確認してください。
解除事由が省略されている時は、住所地(都道府県)は入力できません。解除事由が入力されている時は、住所地(都道府県)は省略できません。	解除事由、住所地(都道府県)が正しいか確認してください。
同居または配偶者以外の時は、被扶養者住所は入力できません。	被扶養者住所が正しいか確認してください。
通称名(カナ)が省略されている時は、通称名(漢字)は入力できません。	通称名(漢字)を入力する場合は、通称名(カナ)を入力してください。
外国人区分が[0]日本人の時は、通称名は入力できません。	通称名が正しいか確認してください。 外国人区分が日本人の時は、通称名は入力できません。
被扶養者氏名(カナ)の入力形式が正しくありません。	被扶養者氏名(カナ)の姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例)正常な場合 「トウキョウ△△社」 エラーとなる場合 「トウキョウ△△社」
被扶養者氏名(漢字)の入力形式が正しくありません。 ※漢字氏名項目の姓と名の間に「全角スペース」を1つ設定してください。	被扶養者氏名(漢字)が正しいか確認してください。

エラーメッセージ	対処例
ミドルネームがある場合はミドルネームの前後に「全角スペース」を1つずつ設定してください。	
通称名(カナ)の入力形式が正しくありません。	通称名(カナ)の姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「トキョウ△知知」 エラーとなる場合 「トキョウ知知」、「トキョウ△△知知」
通称名(漢字)の入力形式が正しくありません。 ※漢字氏名項目の姓と名の間に「全角スペース」を1つ設定してください。 ミドルネームがある場合はミドルネームの前後に「全角スペース」を1つずつ設定してください。	通称名(漢字)が正しいか確認してください。
被扶養者住所(カナ)の入力形式が正しくありません。	被扶養者住所(カナ)が正しいか確認してください。
被扶養者住所(漢字)の入力形式が正しくありません。	被扶養者住所(漢字)に半角スペース及び連続した全角スペースが設定されていないことを確認してください。
被保険者住所(カナ)が省略されている時は、被保険者住所(漢字)は入力できません。	被保険者住所(漢字)を入力する場合は、被保険者住所(カナ)を入力してください。
被扶養者になった日は被扶養者生年月日以降でなければいけません。	被扶養者になった日に被扶養者生年月日以降の日付を入力してください。
被扶養者でなくなった日は被扶養者生年月日の翌日以降でなければいけません。	被扶養者でなくなった日に被扶養者生年月日の翌日以降の日付を入力してください。
被扶養者になった日は被扶養者訂正後の生年月日以降でなければいけません。	被扶養者になった日に被扶養者訂正後の生年月日以降の日付を入力してください。
被扶養者でなくなった日は被扶養者訂正後の生年月日の翌日以降でなければいけません。	被扶養者でなくなった日に被扶養者訂正後の生年月日の翌日以降の日付を入力してください。
続柄が被扶養者の性別と一致しません。	続柄、被扶養者の性別が正しいか確認してください。
被保険者の性別と被扶養者(配偶者)の続柄の相関関係が正しくありません。	続柄、被保険者の性別が正しいか確認してください。
続柄が[09]以外の時はその他の場合の補足は入力できません。	続柄(その他の場合の補足)が正しいか確認してください。
解除事由が入力されている時は、被扶養者でなくなった日は後期高齢医療制度開始日(平成20年4月1日)以降となります。	解除事由が入力されている時は、被扶養者でなくなった日に後期高齢医療制度開始日(平成20年4月1日)以降の日付を入力してください。
被扶養者が死亡した場合、被扶養者でなくなった日は死亡年月日の翌日となります。	被扶養者でなくなった日に死亡年月日の翌日の日付を入力してください。
被扶養者でなくなった日は被扶養者になった日の翌日以降でなければいけません。	被扶養者でなくなった日に被扶養者になった日の翌日以降の日付を入力してください。
被扶養者でなくなった日において75歳の誕生日以降の日付である必要があります。	被扶養者でなくなった日に75歳の誕生日以降の日付を入力してください。
配偶者(2号被保険者)の性別と第3号被保険者の性別(続柄)の相関関係が正しくありません。	配偶者(2号被保険者)の性別、第3号被保険者の性別(続柄)が正しいか確認してください。
日付の入力形式が正しくありません。	日付項目が正しいか確認してください。
被扶養者住所(カナ)が省略されている時は、被扶養者住所(漢字)は入力できません。	被扶養者住所(漢字)を入力する場合は、被扶養者住所(カナ)を入力してください。
続柄 02, 04, 10 を入力した場合は、同居・別居の別[別居]は入力できません。	同居・別居の別が正しいか確認してください。
「続柄」が1~4, 01~09で、かつ同居・別居の別が「別居」の被扶養者については「備考」欄に一回の仕送り額を入力する必要があります。	同居・別居の別が「別居」の被扶養者については「備考」欄に一回の仕送り額を入力する必要があります。
基礎年金番号は、年金手帳または基礎年金番号通知書を確認し、入力してください。 年金手帳または基礎年金番号通知書(基礎年金番号)をお持ちでない場合は、個人番号を入力してください。	基礎年金番号は、年金手帳または基礎年金番号通知書を確認し、入力してください。 年金手帳または基礎年金番号通知書(基礎年金番号)をお持ちでない場合は、個人番号を入力してください。

エラーメッセージ	対処例
【支払基礎日数】が17日以上となっていますが、【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】の合計が0円となっています。	【支払基礎日数】が17日以上となっていますが、【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】の合計が0円となっています。 【支払基礎日数】又は【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】の合計が正しいか確認してください。
【支払基礎日数】が15日以上となっていますが、【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】の合計が0円となっています。	【支払基礎日数】が15日以上となっていますが、【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】の合計が0円となっています。 【支払基礎日数】又は【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】の合計が正しいか確認してください。
【遡及支払額】、【昇(降)給区分】及び【昇(降)給月】について	【遡及支払額】、【昇(降)給区分】及び【昇(降)給月】について ・4月、5月、6月の3か月において3月以前にさかのぼった昇(降)給があり、その差額の支払がされたために 【修正平均額】を入力された場合は、入力が必要です。
入力できません。	当該項目の入力はできません。省略してください。
日付の一部を省略することはできません。	日付の入りに漏れがあります。元号/年/月/日を全て入力もしくは省略してください。
国内転入日は入力できません。	海外特例要件に非該当となった理由が「その他」の場合、国内転入日は省略してください。
海外特例要件に非該当となった理由が「1 国内転入」の時は、国内転入日(元号、年月日)を省略できません。	海外特例要件に非該当となった理由が「国内転入」の場合、国内転入日を入力してください。
死亡年月日は入力できません。	被扶養配偶者でなくなった理由が「その他」の場合、死亡年月日は省略してください。
その他の理由は省略できません。	表示される項目名により、対処が異なるので項目名毎にご確認ください。 ・入力必須項目です。電子媒体届書作成仕様書、操作説明書により入力方法を確認し、入力してください。 1. 被扶養者異動届/国民年金第3号被保険者関係届 ・配偶者 ①海外特例要件に該当した理由(その他の理由) 海外特例要件に該当した理由が「5 その他」の時は、その他の理由を入力してください。 ②海外特例要件に非該当となった理由(その他の理由) 海外特例要件に非該当となった理由が「2 その他」の時は、その他の理由を入力してください。 ・その他の被扶養者1~3 ①海外特例要件に該当した理由(その他の理由) 海外特例要件に該当した理由が「5 その他」の時は、その他の理由を入力してください。 ②海外特例要件に非該当となった理由(その他の理由) 海外特例要件に非該当となった理由が「2 その他」の時は、その他の理由を入力してください。 2. 国民年金第3号関係届 ①海外特例要件に該当した理由(その他の理由) 海外特例要件に該当した理由が「5 その他」の時は、その他の理由を入力してください。 ②海外特例要件に非該当となった理由(その他の理由) 海外特例要件に非該当となった理由が「2 その他」の時は、その他の理由を入力してください。
死亡年月日は省略できません。	被扶養配偶者でなくなった理由が「死亡」の場合、死亡年月日を入力してください。
その他の理由は入力できません。	被扶養配偶者でなくなった理由が「死亡」の場合、その他の理由は省略してください。
「令和2年4月1日以降」の日付を設定してく	海外特例要件に該当した日、海外特例要件に非該当となった日に「令和2年4

エラーメッセージ	対処例
ださい。	月1日」以降の日付を入力してください。
3号被保険者でなくなった日が入力されている時は、海外特例は入力できません。	3号被保険者でなくなった日が入力されている場合、海外特例を省略してください。
3号被保険者になった日が入力されている時は、海外特例は「2 非該当」以外でなければいけません。	3号被保険者になった日が入力されている場合、海外特例は「2 非該当」以外を入力してください。
被扶養者でなくなった日が入力されている時は、海外特例は入力できません。	被扶養者でなくなった日が入力されている場合、海外特例を省略してください。
被扶養者になった日が入力されている時は、海外特例は「2 非該当」以外でなければいけません。	被扶養者になった日が入力されている場合、海外特例は「2 非該当」以外を入力してください。
指定日時時点で20～60歳かつ被扶養配偶者でなくなった日以前である必要があります。	3号被保険者になった日は、20～60歳であった日かつ被扶養配偶者でなくなった日以前である必要があります。
指定日時時点で20～60歳である必要があります。	3号被保険者になった日は、20～60歳であった日である必要があります。
健康保険組合等の情報は入力できません。	事業主/社会保険労務士からの提出にチェックがある場合、健康保険組合等の情報を省略してください。
健康保険組合等の情報は省略できません。	事業主/社会保険労務士からの提出にチェックがない場合、健康保険組合等の情報を入力してください。
被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格の内いずれかを入力する場合、被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格の全てに入力が必要です。	被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格の内いずれかを入力する場合は、被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格の全てに入力が必要です。 いずれかの項目を入力する場合は、被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格の3項目は全て設定してください。
被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格を省略する場合は、在留期間(年・月・日)、格別活動許可の有無、在留カード番号、派遣・請負就労区分の入力はできません。	被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格を省略する場合は、在留資格、在留期間(年)、在留期間(月)、在留期間(日)、資格外活動許可の有無、在留カード番号、派遣・請負就労区分の入力はできません。 いずれかの項目を入力する場合は、被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格の3項目は全て設定してください。
被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格を省略する場合は、在留期間(年・月・日)、在留カード番号、派遣・請負就労区分の入力はできません。	被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格を省略する場合は、在留資格、在留期間(年)、在留期間(月)、在留期間(日)、在留カード番号、派遣・請負就労区分の入力はできません。 いずれかの項目を入力する場合は、被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格の3項目は全て設定してください。
個人番号に誤りがあります。個人番号カードをご確認ください。	入力された個人番号に誤りがあります。再度「個人番号カード」をご確認し、入力してください。
在留カード番号の入力形式が正しくありません。	在留カード番号(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)を、 "アルファベット大文字2桁" + "数字8桁" + "アルファベット大文字2桁"の形式で入力してください。 (例) AA12345678AA
被保険者氏名(ローマ字)の入力形式が正しくありません。	被保険者氏名(ローマ字)の姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「TOKYO△TAROU」 エラーとなる場合 「TOKYOTAROU」、 「TOKYO△△TAROU」
氏名(カタカナ)の入力形式が正しくありません。	氏名(カタカナ)の姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「トキョウ△タロウ」 エラーとなる場合 「トキョウタロウ」、「トキョウ△△タロウ」
在留資格に「不明(例:日米地位協定に基づく在留・就労)」が入力されている場合、在留資格(不明の場合)の入力が必要です。	在留資格に「不明(例:日米地位協定に基づく在留・就労)」が設定されている場合は、在留資格(不明の場合)の入力が必要です。 在留カードに記載された在留資格を入力してください。
在留資格(不明の場合)が入力されている場合、在留資格に「不明(例:日米地位協定に基づく在留・就労)」を設定してください。	在留資格(不明の場合)を入力する場合は、在留資格に「不明(例:日米地位協定に基づく在留・就労)」を設定してください。
取得区分に「2:再取得」が入力されている場合、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号1桁すべての入力が必要ありません。	取得区分が「2:再取得」の場合、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号1桁を全て省略してください。

エラーメッセージ	対処例
取得区分に「1:新規」が入力されている場合、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号1桁すべて入力が必要です。	取得区分が「1:新規」の場合、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号1桁を全て入力してください。
賃金月額に無効な値が入力されています。賃金月額は1から9,999の値を設定してください。	賃金月額は1~9999の間で設定してください。
1週間の所定労働時間に無効な数値が設定されています。時間は20から99の値を設定してください。	1週間の所定労働時間の時間は20~99の間で設定してください。
在留資格(不明の場合)に在留資格リストに存在する値は設定できません。在留資格リストにて該当する値を選択してください。	在留資格(不明の場合)に設定された値が在留資格リストから選択できる値です。在留資格リストから選択してください。
短時間労働者の場合は1を、それ以外の場合は0を入力してください。	短時間労働者を設定してください。
【支払基礎日数】が11日以上となっていますが、【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】の合計が0円となっています。	【通貨によるものの額】及び【現物によるものの額】を設定してください。
事業所整理記号の入力形式が正しくありません。	事業所整理記号は、 "半角数字2桁" + "-" + "半角英数1桁~4桁" の形式で入力してください。 例) 24-100
社会保険労務士の入力形式が正しくありません。	社会保険労務士登録番号は半角数字8桁で入力してください。 社会保険労務士氏名の姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「東京△太郎」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
この項目は入力する必要がありません。	他の入力との組み合わせにより入力が必要です。 該当項目の設定値を削除してください。
70歳以上被用者届を提出する場合、【資格取得年月日】は70歳到達時の【生年月日】の前日以降となります。 【70歳以上被用者該当】、【資格取得年月日】、【生年月日】が正しいか確認してください。	70歳以上被用者該当、資格取得年月日、生年月日が正しいか確認してください。
70歳以上被用者届を提出する場合、被保険者が70歳以上被用者に該当する必要があります。	70歳以上被用者届を提出する場合、被保険者が70歳以上被用者の該当チェックをONにしてください。
70歳以上被用者算定の算定基礎月が正しくありません。	算定期間中に70歳に到達したこと等により、健康保険と厚生年金の算定基礎月が異なる場合、70歳以上被用者分の算定基礎月を記入してください。
70歳以上被用者算定の算定基礎月には異なる月を入力してください。	70歳以上被用者算定の算定基礎月に同じ月は設定できません。
被保険者が死亡した場合、【不該当年月日】は【死亡年月日】の当日となります。【喪失原因】、【不該当年月日】、【死亡年月日】が正しいか確認してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
被保険者が退職した場合、【不該当年月日】は【退職年月日】の当日となります。【喪失原因】、【不該当年月日】、【退職年月日】が正しいか確認してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
同一月内の賞与合算における初回支払日は、賞与支払年月日より前の日付を入力してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
3号被保険者でなくなった理由が死亡の場合は、「死亡年月日の翌日」を設定してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
遡及支払月、遡及支払額の全てが省略もしくは入力されていなければいけません。	メッセージに従い設定値を確認してください。
離職理由の複数チェック(選択)は原則できません。	離職理由のチェック(選択)に選択不可能なパターンが設定されています。設定値を確認してください。
「選択3-2-2(派遣就業指示の選択)」で「a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を	メッセージに従い設定値を確認してください。

エラーメッセージ	対処例
拒否したことによる場合」が選択されています。「選択 5-1-1」～「選択 5-1-7」「選択 5-2」「選択 6」のうち、1項目だけチェック（選択）して下さい。	
チェック（選択）された離職理由の入力必須項目を入力する必要があります。	選択された離職理由の項目に対して未入力の項目があります。設定値を確認してください。
いずれかの離職理由をチェック（選択）する必要があります。	離職理由がチェック（選択）されていません。離職理由の設定値を確認してください。
日数に無効な値が入力されています。 日数は0から99の値を設定してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
定年に無効な値が入力されています。 定年は10から99の値を設定してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
契約期間に無効な値が入力されています。契約期間は0から999の値を設定してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
契約更新回数に無効な値が入力されています。契約更新回数は0から999の値を設定してください。	メッセージに従い設定値を確認してください。
離職理由の項目を入力する場合、対象の離職理由をチェック（選択）する必要があります。	選択されていない離職理由の項目に対して入力されています。メッセージに従い設定値を確認してください。
年金事務所向けのファイル作成に必要な証明書（公開鍵）がインストールされていません。	年金事務所向けのファイル作成に必要な証明書（公開鍵）がインストールされていません。 日本年金機構ホームページより最新の届書作成プログラムをダウンロードし、インストール後、再度処理を実施してください。
本バージョンの届書作成プログラムでは使用できない証明書（公開鍵）がインストールされています。	本バージョンの届書作成プログラムでは使用できない証明書（公開鍵）がインストールされています。 日本年金機構ホームページより最新の届書作成プログラムをダウンロードし、インストール後、再度処理を実施してください。
証明書（公開鍵）の有効性を確認できないため、年金事務所向けのファイルは作成できません。（XXXXXX）	証明書（公開鍵）の有効性を確認できないため、年金事務所向けのファイルは作成できません。（XXXXXX） 日本年金機構ホームページより最新の届書作成プログラムをダウンロードし、インストール後、再度処理を実施してください。 インストールされている証明書（公開鍵）のバージョン：999 インストールされている証明書（公開鍵）の有効期限：9999/99/99 99:99 XXXXXX： 信頼された証明機関から発行されていない 有効期限切れ 失効
証明書（公開鍵）の有効期限がもうすぐ切れます。	証明書（公開鍵）の有効期限がもうすぐ切れます。 有効期限が切れた場合、年金事務所提出のファイルが作成できなくなります。 処理完了後、日本年金機構ホームページより最新の届書作成プログラムをダウンロードし、インストールしてください。 インストールされている証明書（公開鍵）のバージョン：999 インストールされている証明書（公開鍵）の有効期限：9999/99/99 99:99
ドライブの指定が誤りです。	ドライブの指定が誤りです。 書込み可能なCD・DVDドライブを選択してください。
指定のドライブが存在しません。	指定のドライブが存在しません。 書込み可能なCD・DVDドライブを選択してください。
利用可能な媒体が挿入されていません。	利用可能な媒体が挿入されていません。 利用可能な媒体をドライブに挿入してください。
挿入された媒体は初期化されていません。	挿入された媒体は初期化されていません。 初期化済みの媒体を挿入してください。 再利用可能な媒体（CD-RW、DVD-RW、DVD+RW）を再利用される場合は、初期化を行ってから利用してください。

3. 警告メッセージ対応一覧

届書	警告内容	警告メッセージ
資格取得届	70 歳以上該当	70 歳以上被用者該当届の提出が必要です。
資格喪失届		70 歳以上被用者不該当届の提出が必要です。
算定基礎届		70 歳以上被用者算定基礎届の提出が必要です。
月額変更届		70 歳以上被用者月額変更届の提出の有無をご確認ください。
賞与支払届		70 歳以上被用者賞与支払届の提出が必要です。
扶養3号届	60 日以上経過	届出が被扶養者になった日から 60 日を経過する場合、事実を確認できる書類が必要です。
国年3号届		届出が第3号被保険者になった日から 60 日を経過する場合、事実を確認できる書類が必要です。
資格取得届	資格取得年月日未到来	資格取得年月日が未来日となっています。該当日以後に提出してください。
資格喪失届	資格喪失年月日未到来	資格喪失年月日が未来日となっています。該当日以後に提出してください。
資格喪失届	不該当年月日未到来	不該当年月日が未来日となっています。該当日以後に提出してください。
月額変更届	改定年月未到来	改定年月が翌々月以降となっています。該当月の前月以後に提出してください。
賞与支払届	賞与支払年月日未到来	賞与支払年月日が未来日となっています。該当日以後に提出してください。
扶養3号届	被扶養者異動日未到来	被扶養者になった日が未来日となっています。該当日以後に提出してください。
国年3号届	第3号被保険者でなくなった日未到来	第3号被保険者でなくなった日が未来日となっています。該当日以後に提出してください。
資格取得届	60 歳以上再雇用	60 歳以上の方で退職日の翌日に同一事業所に再雇用された場合、就業規則(写)等の添付書類が必要です。

4. コード一覧

(1) 資格取得届入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	種別	1	坑内員以外の男子
		2	女子
		3	坑内員
		5	厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子
		6	厚生年金基金の加入員で女子
		7	厚生年金基金の加入員で坑内員
2	取得区分	1	厚生年金保険に加入する者
		3	共済組合から公庫等へ出向する者
		4	船員年金任意継続被保険者
		6	「健康保険被保険者適用除外承認申請書」を同時に提出する者
		7	「適用証明書」を同時に提出する者
3	被扶養者の有無	0	無
		1	有
4	住民票住所を記載できない理由	1	海外在住
		2	短期留学
		3	その他

(2) 資格喪失届入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	喪失原因	4	退職等
		5	死亡
		7	75歳到達
		9	障害認定
		11	社会保障協定
2	退職(死亡・転勤)年月日/理由	退職	喪失原因が退職等のとき選択可
		転勤等	喪失原因が退職等のとき選択可
		死亡	喪失原因が死亡のとき固定で選択

(3) 月額変更届入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	昇(降)給区分	1	昇給
		2	降給
		(空白)	未設定

(4) 算定基礎届入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	昇(降)給区分	1	昇給
		2	降給
		(空白)	未設定

(5) 国民年金第3号被保険者関係届入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	配偶者性別	1	男
		2	女
2	異動の別	1	該当
		2	非該当
		3	変更
3	第3号被保険者性別(続柄)	1	夫
		2	妻
		3	夫(未届)
		4	妻(未届)
4	同居・別居の別	1	同居
		2	別居
		3	同居
		4	別居
5	電話番号	1	自宅
		2	携帯
		3	勤務先
		4	その他
6	3号被保険者になった理由	1	配偶者の就職
		2	婚姻
		3	離婚
		4	収入減少
		5	その他
7	配偶者の加入制度	3 1	厚生年金保険・健康保険
8	3号被保険者でなくなった理由	1	死亡
		2	離婚
		3	収入増加
		6	その他
9	海外特例	1	該当
		2	非該当
10	海外特例要件に該当した理由	1	留学
		2	同行家族
		3	特定活動
		4	海外婚姻
		5	その他
11	海外特例要件に非該当となった理由	1	国内転入
		2	その他

(6) 被扶養者異動届入力画面で使用するコード

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	被保険者性別	1	男
		2	女
2	異動の別	1	該当
		2	非該当
		3	変更
3	被扶養者性別	1	男
		2	女
4	被扶養者続柄(配偶者)	1	夫
		2	妻
		3	夫(未届)
		4	妻(未届)
	被扶養者続柄(配偶者以外)	1	実子・養子
		2	1以外の子
		3	父母・養父母
		4	義父母
		5	弟妹
		6	兄姉
7	祖父母		
8	曾祖父母		
9	孫		
10	その他		
5	同居・別居の別	1	同居
		2	別居
6	被扶養者になった理由(配偶者)	1	配偶者の就職
		2	婚姻
		3	離職
		4	収入減少
		5	その他
	被扶養者になった理由(配偶者以外)	1	出生
		2	離職
		3	収入減少
		4	同居
		5	その他
7	被扶養者でなくなった理由(配偶者)	1	死亡
		2	離婚
		3	就職・収入増加
		4	75歳到達
		5	障害認定
		6	その他
	被扶養者でなくなった理由(配偶者以外)	1	死亡
		2	就職
		3	収入増加
		4	75歳到達
		5	障害認定
		6	その他
8	電話番号	1	自宅
		2	携帯
		3	勤務地
		4	その他

項番	コードの種類	設定値	設定内容
9	職業	1	無職
		2	パート
		3	年金受給者
		4	その他
10	住所地(都道府県)	01	北海道
		02	青森
		03	岩手
		04	宮城
		05	秋田
		06	山形
		07	福島
		08	茨城
		09	栃木
		10	群馬
		11	埼玉
		12	千葉
		13	東京
		14	神奈川
		15	新潟
		16	富山
		17	石川
		18	福井
		19	山梨
		20	長野
		21	岐阜
		22	静岡
		23	愛知
		24	三重
		25	滋賀
		26	京都
		27	大阪
		28	兵庫
		29	奈良
		30	和歌山
		31	鳥取
		32	島根
		33	岡山
		34	広島
		35	山口
		36	徳島
		37	香川
		38	愛媛
		39	高知
		40	福岡
		41	佐賀
		42	長崎
		43	熊本
		44	大分
		45	宮崎
		46	鹿児島
		47	沖縄

項番	コードの種類	設定値	設定内容
11	海外特例	1	該当
		2	非該当
12	海外特例要件に該当した理由	1	留学
		2	同行家族
		3	特定活動
		4	海外婚姻
		5	その他
13	海外特例要件に非該当となった理由	1	国内転入
		2	その他

(7) 雇用保険資格取得入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	取得区分	1	新規
		2	再取得
2	性別	1	男
		2	女
3	被保険者となったことの原因	1	新規雇用（新規学卒）
		2	新規雇用（その他）
		3	日雇からの切替
		4	その他
		8	出向元への復帰（65歳以上）
4	賃金（支払の態様）	1	月給
		2	週給
		3	日給
		4	時間給
		5	その他
5	雇用形態	1	日雇
		2	派遣
		3	パートタイム
		4	有期契約労働者
		5	季節的雇用
		6	船員
		7	その他
6	職種	01	管理的職業
		02	専門的・技術的職業
		03	事務的職業
		04	販売の職業
		05	サービスの職業
		06	保安の職業
		07	農林漁業の職業
		08	生産工程の職業
		09	輸送・機械運転の職業
		10	建設・採掘の職業
		11	運搬・清掃・包装等の職業
7	就職経路	1	安定所紹介
		2	自己就職
		3	民間紹介
		4	把握していない
8	国籍・地域	—	別添5.（1）参照
9	在留資格	—	別添5.（2）参照

(8) 雇用保険資格喪失入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	喪失原因	1	離職以外の理由
		2	3以外の離職
		3	事業主の都合による離職
2	離職票交付希望	1	有
		2	無
3	性別	1	男
		2	女
4	国籍・地域	—	別添5.(1) 参照
5	在留資格	—	別添5.(2) 参照

(10) 雇用保険個人番号登録入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	性別	1	男
		2	女

(9) 雇用保険資格喪失(離職票交付あり)入力画面

項番	コードの種類	設定値	設定内容
1	喪失原因	1	離職以外の理由
		2	3以外の離職
		3	事業主の都合による離職
2	性別	1	男
		2	女
3	国籍・地域	—	別添5.(1) 参照
4	在留資格	—	別添5.(2) 参照
5	定年後の継続雇用	0	希望していた
		1	希望していなかった
6	する/しない	0	する
		1	しない
7	ある/ない	0	ある
		1	ない
8	いた/いなかった	0	いた
		1	いなかった
9	有/無	0	有
		1	無
10	労働者からの申出	0	を希望する旨の申出があった
		1	を希望しない旨の申出があった
		2	の希望に関する申出はなかった
11	派遣就業指示の選択	0	a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
		1	b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合
12	異議の有無	0	有り
		1	無し

別添 1. コード規定

コード規定は表 1. 1 のとおりである。

表 1. 1 コード規定

項番	項目	内容
1	1バイト文字	1バイト文字はJ I S 8単位符号 (JIS X 0201-1976) を使用し、使用可能文字一覧は表 1. 2 のとおりである (表中の空欄の箇所は使用不可とする)
2	2バイト文字	2バイト文字はシフトJ I Sコード (JIS X 0208-1990 (J I S 第一水準、J I S 第二水準) で規定された文字をシフトした文字コード) を使用し、使用可能コード範囲は表 1. 3 のとおりである

表1. 2 使用可能文字一覧 (1バイト文字)

$2^7 \sim 2^4$ $2^3 \sim 2^0$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0			SP	0		P		p				ー (長音)	タ	ミ		
1				1	A	Q	a	q				ア	チ	ム		
2				2	B	R	b	r				イ	ツ	メ		
3				3	C	S	c	s				ウ	テ	モ		
4				4	D	T	d	t				エ	ト	ヤ		
5				5	E	U	e	u				オ	ナ	ユ		
6				6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7				7	G	W	g	w			ァ	キ	ヌ	ラ		
8				8	H	X	h	x			ィ	ク	ネ	リ		
9				9	I	Y	i	y			ゥ	ケ	ノ	ル		
A					J	Z	j	z			ェ	コ	ハ	レ		
B					K		k				ォ	サ	ヒ	ロ		
C					L		l				ャ	シ	フ	ワ		
D			ー (マヅ)		M		m				ュ	ス	ヘ	ン		
E					N		n				ョ	セ	ホ	ン (濁点)		
F					O		o				ッ	ソ	マ	ン (半濁点)		

表1. 3 使用可能コード範囲 (2バイト文字)

項番	項目	内容	コード範囲	使用可否	使用可能コード範囲
1	特殊文字	特殊な図形をもち区切りや印などに用いる文字			
1-1	間隔		8 1 4 0	全て使用可	8 1 4 0
1-2	記述記号		8 1 4 1 ~ 8 1 6 4	全て使用可	8 1 4 1 ~ 8 1 6 4
1-3	括弧記号		8 1 6 5 ~ 8 1 7 A	全て使用可	8 1 6 5 ~ 8 1 7 A
1-4	学術記号		8 1 7 B ~ 8 1 8 A ^{※1} 8 1 B 8 ~ 8 1 B F 8 1 C 8 ~ 8 1 C E 8 1 D A ~ 8 1 E 8	一部使用不可	8 1 7 B ~ 8 1 8 A ^{※1}
1-5	単位記号		8 1 8 B ~ 8 1 9 3 8 1 F 0 ~ 8 1 F 1	一部使用不可	8 1 8 B ~ 8 1 9 3
1-6	一般記号	8 1 9 4 ~ 8 1 9 E 8 1 9 F ~ 8 1 A C 8 1 F 2 ~ 8 1 F 7 8 1 F C	一部使用不可	8 1 9 4 ~ 8 1 9 E 8 1 9 F ~ 8 1 A C	
2	数字	0 ~ 9 の 1 0 文字	8 2 4 F ~ 8 2 5 8	全て使用可	8 2 4 F ~ 8 2 5 8
3	ローマ字	A B ~ Z の大文字及び a b ~ z の小文字	8 2 6 0 ~ 8 2 7 9 8 2 8 1 ~ 8 2 9 A	全て使用可	8 2 6 0 ~ 8 2 7 9 8 2 8 1 ~ 8 2 9 A
4	平仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音・促音の文字	8 2 9 F ~ 8 2 F 1	全て使用可	8 2 9 F ~ 8 2 F 1
5	片仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音・促音の文字	8 3 4 0 ~ 8 3 9 6 ^{※1}	全て使用可	8 3 4 0 ~ 8 3 9 6 ^{※1}
6	ギリシア文字	A B ~ Ω の大文字及び α β ~ ω の小文字	8 3 9 F ~ 8 3 B 6 8 3 B F ~ 8 3 D 6	全て使用可	8 3 9 F ~ 8 3 B 6 8 3 B F ~ 8 3 D 6
7	ロシア文字	A B ~ Я の大文字及び a б ~ я の小文字	8 4 4 0 ~ 8 4 6 0 8 4 7 0 ~ 8 4 9 1 ^{※1}	全て使用可	8 4 4 0 ~ 8 4 6 0 8 4 7 0 ~ 8 4 9 1 ^{※1}
8	漢字	第一水準、第二水準の文字	8 8 9 F ~ 9 8 7 2 ^{※2} 9 8 9 F ~ E A A 4	全て使用可	8 8 9 F ~ 9 8 7 2 ^{※2} 9 8 9 F ~ E A A 4
9	罫線素辺	細線、太線、混在素辺の文字	8 4 9 F ~ 8 4 B E	全て使用不可	無し
10	その他領域	空き領域	上記以外	全て使用不可	無し

※1 XX7F (下2桁が「7F」である文字コード) は、文字コードシフト時に発生する未定義領域であるため、使用不可である

※2 XX7F (下2桁が「7F」である文字コード)、XXFD~XX3F (下2桁が「FD」~「3F」である文字コード)、A0XX~DFXX (上2桁が「A0」~「DF」である文字コード) は、文字コードシフト時に発生する未定義領域であるため、使用不可である

別添 2. 郵便番号データ及び住所データを最新化する方法

ここでは、郵便番号データ及び住所データを最新化する方法を

- (1) 日本郵便（郵便事業株式会社）のホームページから全国一括データをダウンロードする
- (2) 圧縮ファイルを解凍する
- (3) 郵便番号データを取込む

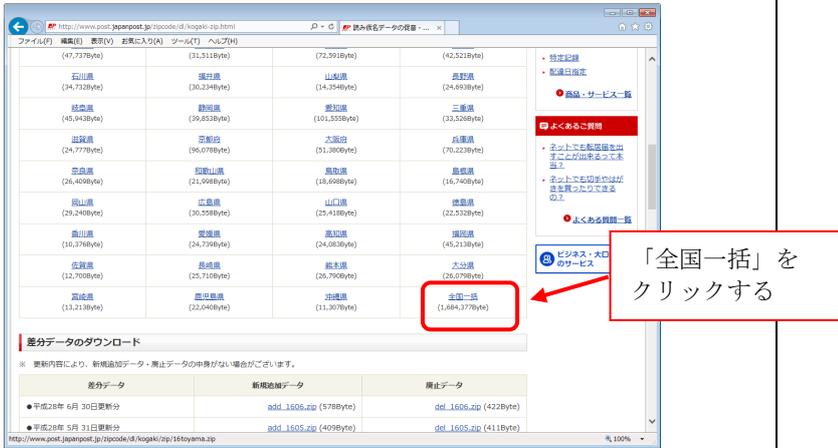
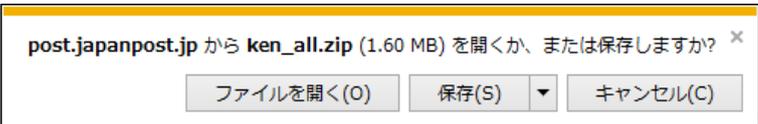
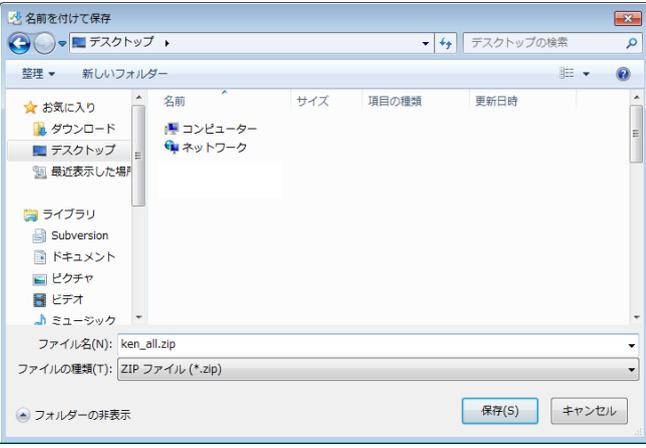
の流れに沿って説明します。

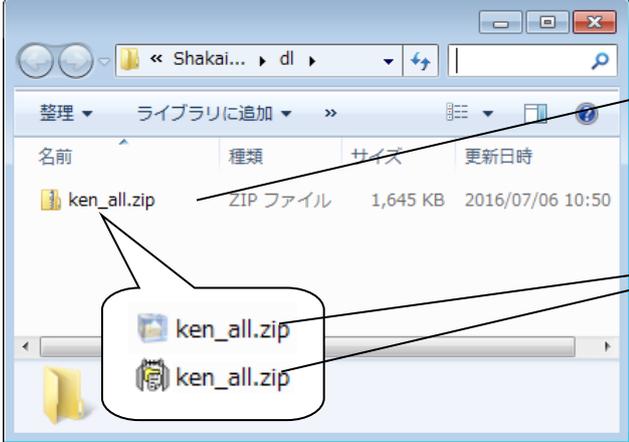
<注意>

日本郵便のホームページに掲載される情報は、市区町村の統廃合の施行日より前に掲載される場合があるため、届書データの入力時には、施行日を確認の上ご利用ください。

(1) 日本郵便のホームページから全国一括データをダウンロードする

項番	操作	図説	説明
1	インターネットに接続する	<p>インターネットへの接続環境が無いPC上では、これ以降の操作はできません。インターネットが接続できる環境で実行してください。</p> <p>下記のホームページアドレスにアクセスします</p> <p>URL : https://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html</p> 	郵便番号等のダウンロード画面が表示されます。
2	<読み仮名データの仮音・拗音を小書きで表記するもの>をクリックします。		左図の画面になります。

項番	操作	図説	説明
3	下に画面を少しスクロールさせると「全国一括」が見えてきます。	 <p style="text-align: center;">＜全国一括＞</p>	
4	「全国一括」をクリックしてください	 <p style="text-align: center;">＜ダウンロード開始画面＞</p>	ダウンロード開始画面が表示されます。
5	＜ダウンロード開始画面＞から[保存(S)]右側の▼ボタンを押すと表示されるリストから、「名前を付けて保存」を選んでください	 <p style="text-align: center;">＜名前を付けて保存画面＞</p>	名前を付けて保存画面が表示されます。
6	そのままファイル名を変更せずに任意の場所に保存してください	<p>ダウンロードが開始されますので、少々お待ちください。</p> <p>＜ダウンロード時間の目安＞</p> <p>モデム 約 10分 / ISDN 約 5分 / ブロードバンド約 30秒</p>	ダウンロードが終了すると元の画面に戻ります。

項番	操作	図説	説明
7	ダウンロードしたファイルをエクスプローラで確認してください。	 <p data-bbox="580 763 1126 792"><ダウンロードした ken_all.zip ファイル></p> <p data-bbox="424 831 1283 891">ファイルの拡張子が「.zip」となっているのは、これは圧縮ファイルであることを意味します。</p> <p data-bbox="424 920 1283 1041">「(2) 圧縮ファイルを解凍する」を参照し、解凍ソフトを PC へ組み込んでください。 解凍方法がわかる方は、(2)を読み飛ばし、「(3) 郵便番号データを取り込む」を参照してください。</p>	<p data-bbox="1310 371 1445 495">解凍ソフトが組み込まれていない場合</p> <p data-bbox="1310 555 1445 734">解凍ソフトが組み込まれている場合アイコンが表示されます</p>

以上で「(1) 日本郵便のホームページから全国一括データをダウンロードする」の説明は終了です。

(2) 圧縮ファイルを解凍する

ここでは圧縮ファイルの解凍方法がわからない方に向けた解説を行います。
解凍方法がわかる方は、「(3) 郵便番号データを取り込む」を参照してください。

◆圧縮ファイルとは

ファイルサイズを小さくしたファイルのことです。ファイルサイズが小さくなると、保管しておく際にディスクスペースを節約が可能で、メールに添付したりやファイルをダウンロードするときには転送時間を短くすることができるなどのメリットがあります。よって、ホームページなどに公開されているファイルは、圧縮されていることが良くあります。

しかし、圧縮されたファイルのままでは、中身を見ることができないため、「解凍 (展開)」が必要になります。

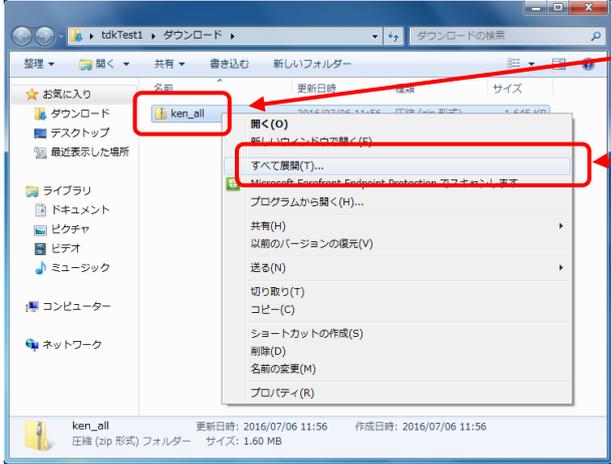
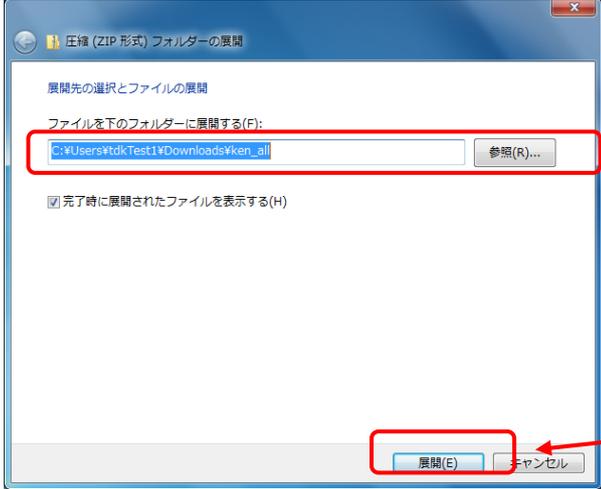
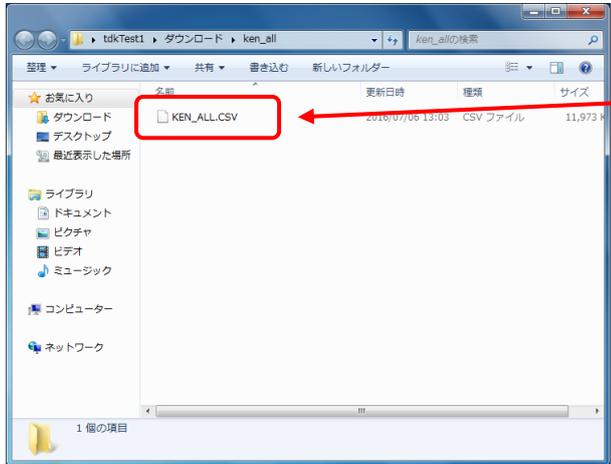
◆圧縮ファイルを「解凍」するとは

圧縮ファイルをもとのファイルに戻すことです。

具体的な操作については、次ページ以降で説明します。

【日本郵便からダウンロードした圧縮ファイルを解凍する】

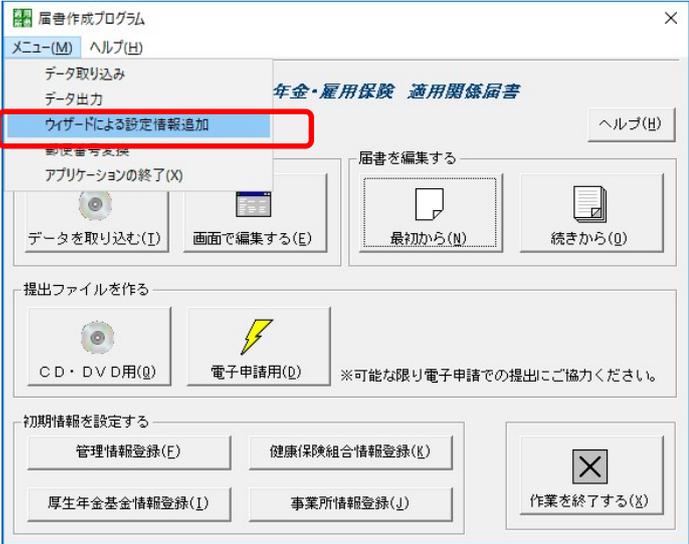
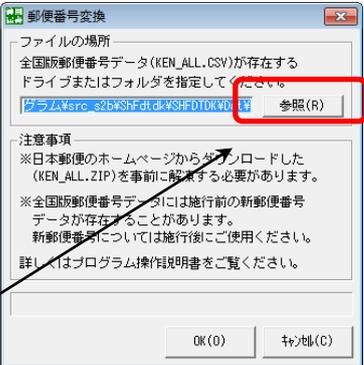
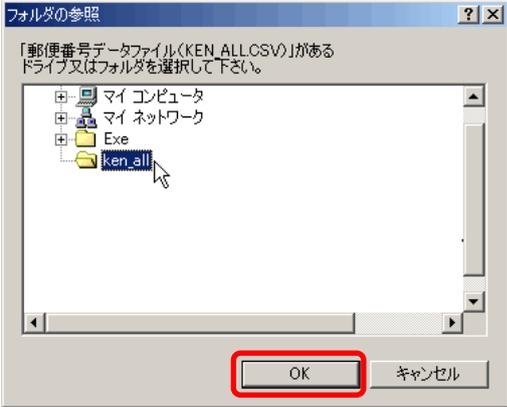
ダウンロードした圧縮ファイル（ken_all.zip）を解凍する操作手順の一例を説明します。

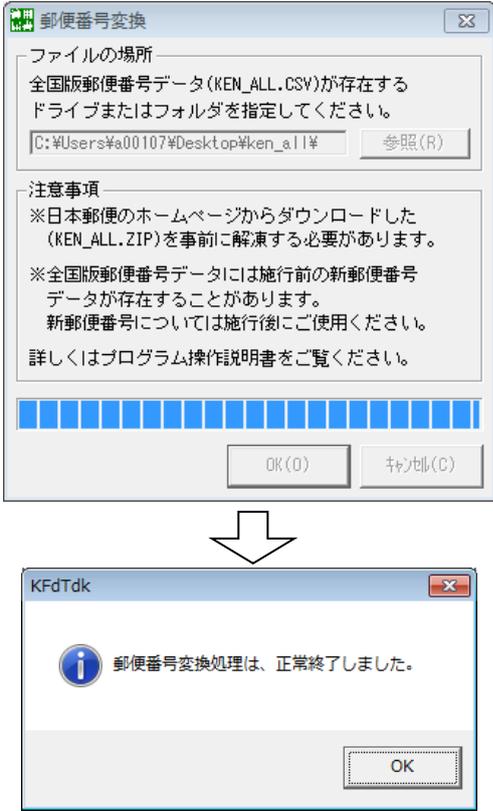
項番	操作	図説	説明
1	ダウンロードした圧縮ファイル（ken_all.zip）を選択し、右クリックで表示されるリストから「すべて展開(T)...」をクリックします。	 <p style="text-align: center;">＜デスクトップ画面＞</p>	<p>ken_all.zip を選択して右クリック</p> <p>「すべて展開」をクリック</p> <p>「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。</p>
2	「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面で ken_all.zip ファイルの解凍先を設定し、「展開(E)」ボタンをクリックします。	 <p style="text-align: center;">＜圧縮（ZIP 形式）フォルダの展開画面＞</p>  <p style="text-align: center;">＜解凍された KEN_ALL.CSV＞</p>	<p>ken_all.zip ファイルの解凍先を設定</p> <p>「展開(E)」ボタンをクリック</p> <p>指定フォルダに KEN_ALL.CSV ファイルが配置されます。</p>

以上で、「(2) 圧縮ファイルを解凍する」の説明は終了です。

(3) 郵便番号データを取り込む

日本郵便からダウンロードした圧縮ファイル (ken_all.zip) を解凍し、解凍した KEN_ALL.CSV のファイルを用意してください。ここでは、解凍した KEN_ALL.CSV ファイルを届書作成プログラムへ取り込む操作手順について説明します。(解凍方法がわからない方は、(2) 圧縮ファイルを解凍するを参照してください。)

項番	操作	図説	説明
1	<p>届書作成プログラムを起動してください</p> <p>右図のようにファイルメニューから [郵便番号変換] を選択してください</p>	 <p>↓</p> 	<p>郵便番号変換画面が表示されます。</p>
2	<p>郵便番号変換画面で、[参照] ボタンを押下し、解凍した KEN ALL.CSV があるフォルダを選択し、[OK] ボタンを押下してください</p>		<p><フォルダの参照> 「(2) 圧縮ファイルを解凍する」の例では、デスクトップに [ken_all] フォルダが作成されています。</p>

項番	操作	図説	説明
3	フォルダの参照画面で[OK]ボタンを押下してください		<p>左図の変換画面が数秒間表示されます。</p> <p>この画面が表示された時点で新しい郵便番号データの取り込みは終了です。</p> <p>届書作成プログラムから自動表示される住所情報は最新化されました。</p>

以上で、「(3) 郵便番号データを取り込む」の説明は終了です。

別添 3. 入力項目内容一覧

ここでは、各画面項目へ入力する内容、およびファイルに入力されている項目の内容を説明します。

(1) 事業所情報

表 1. 事業所情報の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容
1	所在地都道府県		—	プルダウンにより事業所の所在地都道府県を選択する
2	事業所整理記号	郡市区符号	数字	<p>「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を郡市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定する</p> <p>(例) 事業所整理記号が「01ーイロハ」の場合、 郡市区符号に「01」、事業所記号に「イロハ」と設定する</p>
3		事業所記号	数字 英字 カナ	
4	事業所番号		数字	「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所番号を設定する
5	健康保険組合	あり	—	<p>組合管掌事業所の場合は、チェックボタン「あり」を選択する チェック「あり」の場合、項番6、7の設定が可能になる (全国健康保険協会管掌事業所の場合は、設定しないでください)</p> <p>プルダウンにより該当する健康保険組合を選択する</p> <p>健康保険組合から付与されている事業所番号を設定する (1桁～5桁)</p>
6		組合名称	—	
7		事業所番号	数字 英字	
8	厚生年金基金	あり	—	<p>厚生年金基金加入事業所の場合は、チェックボタン「あり」を選択する チェック有りの場合、項番9、10の設定が可能になる</p> <p>プルダウンにより該当する厚生年金基金を選択する</p> <p>厚生年金基金から付与されている事業所番号を設定する (1桁～7桁)</p>
9		基金名称	—	
10		事業所番号	数字 英字	
11	郵便番号	親番号	数字	<p>事業所所在地の郵便番号を親番号(3桁)、子番号(4桁)に分けて設定する</p> <p>(例) 郵便番号が「185ー0024」の場合、 親番号に「185」 子番号に「0024」と設定する</p>
12		子番号	数字	

項番	項目名	種別	入力内容
1 3	事業所所在地	漢字	事業所所在地を都道府県名から37文字以内の漢字で設定する
		数字 英字 カナ	なお、所在地に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合は、代替文字を使用するか、または事業所所在地全てを75文字以内の数字、英字、カナで設定する
1 4	事業所名称	漢字	事業所名称を25文字以内の漢字で設定する
		カナ	なお、名称に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合は、代替文字を使用するか、または事業所名称全てを50文字以内のカナで設定する
1 5	事業主氏名	漢字	事業主氏名を12文字以内の漢字で設定する
		カナ	姓と名の間に全角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合は、代替え文字を使用するか、または事業主氏名全てを25文字以内のカナで設定する カナで設定する場合は、姓と名の間に半角スペースを1文字設定する (例) 事業主氏名が「高田 六郎」(“高”は使用不可文字)の場合、 「高田 六郎」(代替え文字使用)または、 「たが ろくろう」(カナ使用)と設定する
1 6	電話番号	数字 英字	事業所の代表電話番号を「市外局番」「市内局番」「加入者番号」に分けて設定する (例)・電話番号が「03(1234)5678」の場合、 「03」「1234」「5678」と設定する ・電話番号が「0460(1)2345」の場合、 「0460」「1」「2345」と設定する ・電話番号が「090(123)45678」の場合、 「090」「1234」「5678」と設定する
1 6	雇用保険適用事業所番号	数字	雇用保険適用事業所番号を4桁(安定所番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する (例) 事業所番号が「0101-001234-1」の場合 事業所番号4桁に「0101」 事業所番号6桁に「001234」 事業所番号1桁に「1」と設定する ただし、事業所番号6桁については、前0は省略可能

(2) 登録被保険者情報

表2. 登録被保険者情報の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容
1	事業所整理記号		—	プルダウンにより選択する
2	被保険者整理番号		数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する ※組合管掌事業所の場合、厚年の被保険者番号を設定する
3	被保険者氏名(カナ)		カナ	被保険者氏名(カナ)を25文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネンタロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネンKタロウ」と設定する
4	被保険者氏名(漢字)		漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合
5	生 年 月 日	元号	—	プルダウンにより選択する
6		年	数字	年を和暦で設定する
7		月	数字	月を設定する
8		日	数字	日を設定する
9	種別		—	当該被保険者の種別(性別)に対応する数字を設定する(プルダウンにより選択する) ・坑内員以外の男子 : [1] ・女子 : [2] ・坑内員 : [3] ・厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子 : [5] ・厚生年金基金の加入員で女子 : [6] ・厚生年金基金の加入員で坑内員 : [7]
10	基 礎 年 金 番 号	課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する なお、基礎年金番号の通知を受けていない者、または健康保険のみ加入する者については省略する
11		一連番号	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
1 2	個人番号		数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
1 3	郵便番号	親番号	数字	被保険者の居住する住所の郵便番号を親番号(3桁)、子番号(4桁)に分けて設定する なお、国外に住居する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
1 4		子番号	数字	
1 5	被保険者住所(ｶ)		数字 英字 カナ	被保険者の居住する住所を都道府県名から75文字以内の数字、英字、カナで設定する なお、国外に住居する者については国名をカナで設定する
1 6	被保険者住所(漢字)		漢字	被保険者の居住する住所を都道府県名から37文字以内の漢字で設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・国外に住居する者の場合 ・「別添1. コード規定」に使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替ができない場合 ・住所が37文字を超える場合
1 7	資格取得年月日	元号	—	プルダウンより選択する
1 8		年	数字	年を和暦で設定する
1 9		月	数字	月を設定する
2 0		日	数字	日を設定する
2 1	従前の標準報酬月額(健保)		数字	現在の標準報酬月額(健保)を4文字(単位:1000円)で設定する なお、厚生年金保険のみ加入している者は省略する
2 2	従前の標準報酬月額(厚年)		数字	現在の標準報酬月額(厚年)を4文字(単位:1000円)で設定する なお、健康保険のみ加入している者は省略する
2 3	従前の改定月	元号	—	プルダウンにより選択する
2 3		年	数字	現在の標準報酬月額に改定した年(和暦)を設定する
2 4		月	数字	現在の標準報酬月額に改定した月を設定する

項番	項目名	種別	入力内容	
25	備考	70歳以上被用者	－	チェックボックスにより70歳以上被用者かどうかを設定する チェック ON：70歳以上被用者である
26		二以上被保険者	－	チェックボックスにより二以上被保険者かどうかを設定する チェック ON：二以上被保険者である
27		短時間労働者	－	チェックボックスにより短時間労働者かどうかを設定する チェック ON：短時間労働者である
28	健保組合項目	被保険者等番号	数字 英字	省略または任意の英数字を設定する
29	厚生 年金 基金 項目	加入員番号	数字 英字	省略または加入員手帳の番号を設定する
30		加算適用の有無	数字	加算適用の有無を設定する (例) 有：「1」または「01」 無：「0」または「00」 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、 各基金に確認してください
31		加算給与月額	数字	加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を設定する
32		標準給与月額	数字	標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240」または 「0240」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、 各基金に確認してください
33		第2加算給与月額	数字	第2加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を設定する
34		第2加算標準給与月額	数字	第2加算標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240」または 「0240」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、 各基金に確認してください
35		算定 項目 基礎	算定・支払基礎日数(4月)	数字
36	算定・支払基礎日数(5月)		数字	(例) 日給者で支払基礎日数が8日の場合 「08」と設定する
37	算定・支払基礎日数(6月)		数字	なお、以下のいずれかに該当する場合は、「00」を設定する ・当該月の支払基礎日数が0日の場合

項番	項目名	種別	入力内容
38	算定・通貨によるものの額（4月）	数字	報酬のうち、臨時に受けるものおよび年3回以下の回数で支払われる賞与以外のもので、通貨（金銭）で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものの額を設定する （例）24万円の場合 「240000」または「0240000」と設定する なお、報酬が1千万円以上の場合は「9999999」を設定する
39	算定・通貨によるものの額（5月）	数字	
40	算定・通貨によるものの額（6月）	数字	
41	算定・現物によるものの額（4月）	数字	報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨（金銭）以外のものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を、以下のいずれかに該当する場合は、「0」を設定する ・報酬が無い場合 （例）報酬が無い場合「0」または「0000000」と設定する
42	算定・現物によるものの額（5月）	数字	
43	算定・現物によるものの額（6月）	数字	
44	算定・修正平均額	数字	
45	算定・遡及支払額	数字	算定基礎月内に支払われた通常給以外の報酬額を設定する （例）20万円の場合 「200000」または「0200000」と設定する 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい
46	算定・昇(降)給区分	数字	昇(降)給により増(減)額された場合、下記の例に倣い設定する ・昇給の場合 : 「0」 ・降給の場合 : 「1」 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい
47	算定・昇(降)給差の月額	数字	入力不要

項番	項目名	種別	入力内容
48	算定・昇(降)給月 (年)	数字	昇(降)給又は、遡及分の支払が行われた年月の年を和暦で設定する 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい
49	算定・昇(降)給月 (月)	数字	昇(降)給又は、遡及分の支払が行われた年月の月を設定する 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい
50	算定・備考欄	漢字 数字 英字 カナ	省略する なお、下記のような事例に該当する場合は例に倣い設定する ○現物給与の名称(定期券、住宅、食事等)を入力する 《入力例》 ・現物給与が住宅の場合:「住宅」 ○保険者算定となる場合、その根拠となる情報を入力する ※「保険者算定」とは、通常の算定方法では対応が困難な場合や、その額が著しく不当になる場合などに、保険者が事情に応じた修正平均額を算定し、標準報酬月額を決定することをいう 《入力例》 ・給与締め日15日、当月25日支払、3月26日資格取得者、4月支払の給与が、3/26~4/15分となる場合 :「平成25年3月26日取得」 ・休職中の場合:「平成25年3月15日より病休中」 :「休職給4~5月60%」 ○備考欄項目で設定した項目の補足事項を入力する 《入力例》 ・29年4月~育児休業 ・28年11月~29年5月まで病休 ○算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨を入力する パート扱いする者(短時間就労者)及び短時間労働者について入力する 《入力例》 4月はパート扱いする者、5、6月は短時間労働者の場合:パート4月 短時間労働者5、6月
51	賞与・通貨によるものの額	数字	金銭で支払われた賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、被保険者が労働の対償として支給されたすべてのもののうち、三月を超える期間ごとに受けるものの額を設定する (例)27万円の場合 「270000」または「0270000」と設定する なお、賞与が1千万円以上の場合「9999999」を設定する
	賞与 支払 届 項		

項番	項目名	種別	入力内容
5 2	賞与・現物によるものの額	数字	<p>賞与のうち物品など通貨（金銭）以外のもので支払われるものをいう</p> <p>その額は健康保険法第 46 条第 1 項もしくは第 2 項または厚生年金保険法第 2 5 条の規定により厚生労働大臣、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する</p> <p>なお、賞与が無い場合は「0」を、1 千万円以上の場合は「9999999」を設定する</p> <p>(例) 賞与が無い場合 「0」または「0000000」と設定する</p>
5 3	公共職業安定所項目	雇用保険被保険者番号	<p>被保険者番号を 4 桁（一連番号）、6 桁（一連番号）、1 桁（CD）に分けて設定する</p> <p>(例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号 4 桁に「0101」 被保険者番号 6 桁に「001234」 被保険者番号 1 桁に「1」と設定する</p> <p>ただし、被保険者番号 6 桁については、前 0 は省略可能</p>
5 4		性別	<p>被保険者の性別を設定する</p> <p>・男 : 「1」 ・女 : 「2」</p>
5 5		1 週間の所定労働時間	<p>1 週間の所定労働時間を時間と分にそれぞれ 2 文字で設定する</p> <p>[入力範囲] 1 週間の所定労働時間/時間 : 「20~99」 1 週間の所定労働時間/分 : 「00~59」</p> <p>(例) 所定労働時間が 38 時間 0 分の場合 1 週間の所定労働時間/時間に「38」 1 週間の所定労働時間/分に「00」 と設定する</p>

(3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目

表3. 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目

項番	項目名		種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3
1	都道府県コード		数字	2	事業所の所在地都道府県を数字2桁で設定する
2	事業所整理記号	郡市区符号	数字	2	「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号の上2桁を郡市区符号に、上2桁以外を事業所記号に分けて設定する (例) 事業所整理記号が「01-イロハ」の場合、郡市区符号に「01」事業所記号に「イロハ」と設定する
3		事業所記号	数字 英字 カナ	1～4	
4	被保険者整理番号		数字	1～6	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する
5	被保険者氏名(か)		カナ	1～25	被保険者氏名(か)を設定する 姓と名の間半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、「コウネンタロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、「コウネンKタロウ」と設定する
6	被保険者氏名(漢字)		漢字	1～12	被保険者氏名(漢字)を設定する 姓と名の間全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1.コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合
7	生年月日	元号	数字	1	以下の元号に対応する数字を設定する ・明治「1」 ・大正「3」 ・昭和「5」 ・平成「7」 ・令和「9」 なお、西暦で設定する場合は、「0」を設定する
8		年月日	数字	6、8	生年月日を年(和暦)、月、日それぞれ2文字で設定する 例) 昭和32年2月7日:「320207」 なお、元号を「0」で設定した場合は年(西暦)、月、日を8文字で設定する 例) 1957年2月7日 … 「19570207」

項番	項目名		種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3
9	種別（性別）		数字	1	当該被保険者の種別（性別）に対応する数字を設定する ・坑内員以外の男子 :[1] ・女子 :[2] ・坑内員 :[3] ・厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子 :[5] ・厚生年金基金の加入員で女子 :[6] ・厚生年金基金の加入員で坑内員 :[7]
10	基礎年金番号	課所符号	数字	4	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
11		一連番号	数字	6	
12	郵便番号	親番号	数字	3	被保険者住所の郵便番号を親番号（3桁）、子番号（4桁）に分けて設定する なお、国外に住居する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
13		子番号	数字	4	
14	被保険者住所(か)		数字 英字 カナ	1～75	被保険者の居住する住所を都道府県名から設定する なお、国外に住居する者については国名をカナで設定する
15	被保険者住所（漢字）		漢字	1～37	被保険者の居住する住所を都道府県名から設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・国外に住居する者の場合 ・「別添1. コード規定」に使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替ができない場合 ・住所が37文字を超える場合
16	資格取得年月日	元号	数字	1	以下の元号に対応する数字を設定する ・明治「1」 ・大正「3」 ・昭和「5」 ・平成「7」 ・令和「9」 なお、西暦で設定する場合は、「0」を設定する
17		年月日	数字	6、8	資格取得年月日を年（和暦）、月、日それぞれ2文字で設定する なお、元号を「0」で設定した場合は年（西暦）、月、日を8文字で設定する 例) 2003年4月1日 :「20030401」
18	従前の標準報酬月額(健保)		数字	4	現在の標準報酬月額（健保）を4文字で設定する（単位 千円）
19	従前の標準報酬月額(厚年)		数字	4	現在の標準報酬月額（厚年）を4文字で設定する（単位 千円）

項番	項目名	種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3
20	従前の改定月	元号	数字 1	以下の元号に対応する数字を設定する ・明治「1」 ・大正「3」 ・昭和「5」 ・平成「7」 ・令和「9」 なお、西暦で設定する場合は、「0」を設定する
21		年	数字 2、4	現在の標準報酬月額に改定した年（和暦）を2文字で設定する なお、元号を「0」で設定した場合は年（西暦）を4文字で設定する 例) 2002年：「2002」
22		月	数字 2	現在の標準報酬月額に改定した月を2文字で設定する
23	健保組合項目	被保険者等番号	数字 英字 1～7	任意の英数字を設定する
24	厚生年金基金項目	加入員番号	数字 英字 1～11	加入員手帳の番号を設定する
25		加算適用の有無	数字 1～2	加算適用の有無を設定する (例) 有：「1」または「01」 無：「0」または「00」 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
26		加算給与月額	数字 1～7	加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「999999」を設定する
27	標準給与月額	数字 1～4	標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240」または 「0240」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください	
28	第2加算給与月額	数字 1～7	第2加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万円以上の場合は「999999」を設定する	

項番	項目名	種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3
29	第2加算標準 給与月額	数字	1～4	第2加算標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240」または 「0240」と設定する なお、1千万円以上の場合は「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
30	算定・支払基礎 日数(4月)	数字	2	給料や賃金を計算する基礎となる日数を2文字で設定する (例) 日給者で支払基礎日数8日の場合 「08」と設定する
31	算定・通貨によるものの額 (4月)	数字	1～7	なお、以下のいずれかに該当する場合は、「00」を設定する ・当該月の支払基礎日数が0日の場合
32	算定・現物によるものの額 (4月)	数字	1～7	報酬のうち、臨時に受けるものおよび年3回以下の回数で支払われる賞与以外のもので、通貨(金銭)で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものの額を設定する (例) 24万円の場合 「240000」または「0240000」と設定する なお、報酬が1千万円以上の場合は「9999999」を設定する 報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨(金銭)以外のもので支払われるものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する なお、1千万円以上の場合は「9999999」を、以下のいずれかに該当する場合は、「0」を設定する ・報酬が無い場合 (例) 報酬が無い場合 「0」または「0000000」と設定する
33	算定・支払基礎 日数(5月)	数字	2	項番30～32の設定内容参照
34	算定・通貨によるものの額 (5月)	数字	1～7	
35	算定・現物によるものの額 (5月)	数字	1～7	
36	算定・支払基礎 日数(6月)	数字	2	
37	算定・通貨によるものの額 (6月)	数字	1～7	
38	算定・現物によるものの額 (6月)	数字	1～7	

項番	項目名	種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3	
39	算定・修正平均額	数字	1～7	算定が困難なときや、その額が著しく不当になる場合にのみ設定する（単位：円、1円未満切り捨て） 上記以外の場合は省略する （例）35万円の場合 「350000」または「0350000」と設定する	
40	算定・遡及支払額	数字	1～7	算定基礎月内に支払われた通常給以外の報酬額を設定する （例）20万円の場合 「200000」または「0200000」と設定する 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい	
41	算定 基礎 届 項目	算定・昇(降)給区分	数字	1	昇(降)給により増(減)額された場合、下記の例に倣い設定する 昇給の場合 : 「1」 降給の場合 : 「2」 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい
42		算定・昇(降)給差の月額	数字	1～7	入力不要
43		算定・昇(降)給月(年)	数字	2、4	昇(降)給又は、遡及分の支払が行われた年月の年を和暦もしくは西暦で設定する（取込後は和暦に変換される） 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい
44		算定・昇(降)給月(月)	数字	2	昇(降)給又は、遡及分の支払が行われた年月の月を設定する 上記に該当しない場合は省略する 具体的設定内容については管轄の年金事務所へお問い合わせ下さい

項番	項目名	種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3
45	算定・備考欄	漢字	1～37	省略する なお、下記のような事例に該当する場合は例に倣い設定する
		数字 英字 カナ	1～75	○現物給与の名称（定期券、住宅、食事等）を入力する （例） ・現物給与が住宅の場合：「住宅」 ○保険者算定となる場合、その根拠となる情報を入力する ※「保険者算定」とは、通常の算定方法では対応が困難な 場合や、その額が著しく不当になる場合などに、保険者が 事情に応じた修正平均額を算定し、標準報酬月額を決定することをいう （例） ・給与締め日 15 日、当月 25 日支払、3 月 26 日資格 取得者、 4 月支払の給与が、3/26～4/15 分となる場合 ：「平成 25 年 3 月 26 日取得」 ・休職中の場合：「平成 25 年 3 月 15 日より病休中」 ：「休職給 4～5 月 60%」 ○備考欄項目で設定した項目の補足事項を入力する （例） ・29 年 4 月～育児休業 ・28 年 1 1 月～29 年 5 月まで病休 ○算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった 場合はその旨を入力する パート扱いする者（短時間就労者）及び短時間労働者につ いて入力する （例） 4 月はパート扱いする者、5、6 月は短時間労働 者の場合：パート 4 月 短時間労働者 5、6 月
46	賞与・通貨によるものの額 賞与支払届項目	数字	1～7	通貨（金銭）で支払われた賃金、給料、俸給、手当、賞与 その他いかなる名称であるかを問わず、被保険者が労働の 対償として支給されたすべてのもののうち、三月を超える 期間ごとに受けるものの額を設定する （例）27 万円の場合 「270000」または「0270000」と設定する なお、賞与が 1 千万円以上の場合「9999999」を設定する
47	賞与・現物によるものの額 賞与支払届項目	数字	1～7	賞与のうち物品など通貨（金銭）以外のもので支払われる ものをいう その額は健康保険法第 46 条第 1 項もしくは第 2 項または 厚生年金保険法第 25 条の規定により厚生労働大臣、または 健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定 する なお、賞与が無い場合は「0」を、1 千万円以上の場合は 「9999999」を設定する （例）賞与が無い場合 「0」または「0000000」と設定する

48	公共 職業 安定所	雇用保険被 険者番号4桁 (一連番号)	数字	4	雇用保険被保険者番号4桁(一連番号)を設定する (例)被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 「0101」と設定する
49		雇用保険被 険者番号6桁 (一連番号)	数字	1～6	雇用保険被保険者番号6桁(一連番号)を設定する (例)被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 「001234」と設定する ただし、前0は省略可能
50		雇用保険被 険者番号1桁 (CD)	数字	1	雇用保険被保険者番号1桁(CD)を設定する (例)被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 「1」と設定する
51		性別	数字	1	被保険者の性別を設定する ・男 : 「1」 ・女 : 「2」
52		1週間の所定 労働時間(時 間)	数字	1～2	1週間の所定労働時間の時間を設定する 入力範囲は20～99 (例)所定労働時間が38時間0分の場合 1週間の所定労働時間/時間に「38」と設定する
53		1週間の所定 労働時間(分)	数字	1～2	1週間の所定労働時間の分を設定する 入力範囲は00～59 (例)所定労働時間が38時間0分の場合 1週間の所定労働時間/分に「00」と設定する
54	個人番号		数字	12	個人番号カードに記載されている12桁の個人 番号を設定する
55	70歳以上被用者		数字	1	被保険者が「70歳以上被用者」の場合は、「1」を設定す る
56	二以上被保険者		数字	1	被保険者が「二以上被保険者」の場合は、「1」を設定する
57	短時間労働者		数字	1	被保険者が「短時間労働者」の場合は、「1」を設定する

<表の読み方>

※1) 種別について

- ・「漢字」は2バイトの全角文字である
- ・「数字」は“0”～“9”の1バイトの半角文字である
- ・「英字」はアルファベットおよび記号の1バイトの半角文字である
- ・「カナ」はカタカナの1バイトの半角文字である(スペースを含む)

※2) 文字数について

- ・種別が「カナ」の場合、濁点・半濁点は1文字と数える
- ・スペースおよび全角スペースは1文字と数える

※3) 設定内容について

- ・2バイト文字のスペースは「全角スペース」、(例)では“△”と表記する
- ・1バイト文字のスペースは「スペース」、(例)では“△”と表記する

(4) 各届書の入力項目

表 4-1. 資格取得届／70歳以上被用者該当届の入力項目内容一覧

年金事務所届出項目			入力内容	
項番	項目名	種別		
1	事業所整理記号	—	プルダウンにより選択する	
2	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される	
3	被保険者整理番号	数字	省略する ただし、一括適用の場合は、事業所において設定する	
4	70歳以上被用者届のみ提出	—	70歳以上被用者届のみ提出する場合はチェックボックスをONに設定する	
5	被保険者氏名(漢字)	漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「厚年 太郎」の場合、 「厚年△太郎」と設定する 被保険者氏名が「厚年 K 太郎」の場合 「厚年△ケイ△太郎」と設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合	
6	被保険者氏名(かな)	カナ	被保険者氏名(かな)を25文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネン△タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネン△ケイ△タロウ」と設定する	
7		元号	—	プルダウンにより選択する
8	生 年 月 日	年	数字	年を和暦で設定する
9		月	数字	月を設定する
10		日	数字	日を設定する
11	種別	—	当該被保険者の種別(性別)に対応する数字を設定する(プルダウンにより選択する) <ul style="list-style-type: none"> ・坑内員以外の男子 : [1] ・女子 : [2] ・坑内員 : [3] ・厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子 : [5] ・厚生年金基金の加入員で女子 : [6] ・厚生年金基金の加入員で坑内員 : [7] ※70歳以上被用者届のみ提出がONの場合、省略する	

項番	項目名	種別	入力内容
1 2	取得区分	—	当該被保険者の取得区分に対応する数字を設定する（プルダウンにより選択する） <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険・厚生年金保険に加入する者 : [1] ・共済組合から公庫等へ出向する者 : [3] ・船員年金任意継続被保険者 : [4] ・「健康保険適用除外承認申請書」を同時に提出する者 : [6] ・「適用証明書」を同時に提出する者 : [7] ※70歳以上被用者届のみ提出がONの場合、省略する
1 3	個人番号	数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
1 4	基礎年金番号	課所符号	数字
1 5		一連番号	数字
			「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する なお、基礎年金番号の通知を受けていない者、または健康保険のみ加入する者については省略する
1 6	資格取得年月日	元号	—
1 7		年	数字
1 8		月	数字
1 9		日	数字
			プルダウンより選択する 年を和暦で設定する 月を設定する 日を設定する
2 0	被扶養者の有無	—	被扶養者の有無を設定する（プルダウンにより選択する） <ul style="list-style-type: none"> ・全国健康保険協会管掌の健康保険に加入する者で、健康保険被扶養者（異動）届を年金事務所に提出する者 : [1] ・その他の者 : [0]
2 2	通貨によるものの額	数字	報酬のうち、臨時に受けるものおよび年3回以下の回数で支払われる賞与以外のもので、通貨（金銭）で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものの額を設定する なお、報酬が1千万円以上の場合「9999999」を設定する
2 3	現物によるものの額	数字	報酬のうち、食事、住宅、被服など、通貨（金銭）以外のもので支払われるものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する なお、報酬が無い場合は「0」（省略も可能）を、1千万円以上の場合「9999999」を設定する
2 4	合計	—	通貨によるものの額に現物によるものの額を加算した額が表示される なお、額が1千万円以上の場合「9999999」が設定される
2 5	備考欄	70歳以上被用者該当	—
2 6		二以上事業所勤務者の取得	—
2 7		短時間労働者の取得	—
2 8		退職後の継続雇用者の取得	—
2 9		その他	漢字 数字 英字 カナ
			70歳以上被用者に該当する場合はチェックボックスをONに設定する 二以上事業所勤務者の資格取得の場合はチェックボックスをONに設定する 特定適用事業所における短時間労働者の資格取得の場合はチェックボックスをONに設定する 退職後の継続再雇用者の資格取得の場合はチェックボックスをONに設定する 下記のような事例に該当する場合は例に倣い設定してください 該当しない場合は何も入力しないでください （1）健康保険法第118条第1項各号のいずれかに該当する人については、その旨を設定する （2）資格取得時までに引き続いて厚生年金保険の第四種被保険者であった人は、その旨として管轄していた年金事務所名を設定する

項番	項目名		種別	入力内容
30	郵便番号	親番号	数字	被保険者の居住する住所の郵便番号を親番号（3桁）、子番号（4桁）に分けて設定する
31		子番号	数字	なお、国外に居住する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
32	被保険者住所（漢字）		漢字	被保険者の居住する住所を都道府県名から37文字以内の漢字で設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・ 国外に居住する者の場合 ・ 「別添1. コード規定」に使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替ができない場合 ・ 住所が37文字を超える場合
33	被保険者住所（カナ）		数字 英字 カナ	被保険者の居住する住所を都道府県名から75文字以内の数字、英字、カナで設定する なお、国外に居住する者については国名をカナで設定する
34	住民票住所を記載できない理由		—	個人番号を設定できない場合かつ住民票住所を設定できない場合は、以下の理由に対応する数字を入力する（プルダウンにより選択する） ・ 海外赴任 : [1] ・ 短期在留 : [2] ・ その他 : [3]
35	住民票住所を記載できない理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	住民票住所を記載できない理由が「その他」の場合に入力する
36	資格確認書発行要否		—	資格確認書の発行を希望する場合は「1」を設定する なお、希望しない場合は省略する

健康保険組合届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
37	健康保険組合名称	—	項番1で選択された事業所の健康保険組合名称が自動表示される
38	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
39	被保険者等番号	数字 英字	事業主が番号を振り出せる場合は、任意の英数字を設定
40	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目				
項番	項目名		種別	入力内容
4 1	厚生年金基金名称		—	項番 1 で選択された事業所の厚生年金基金名称が自動表示される
4 2	基金番号		—	項番 1 で選択された事業所の基金番号が自動表示される
4 3	事業所番号		—	項番 1 で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
4 4	加入員番号		数字	省略、または加入員手帳の番号を設定する 組合管掌健康保険に加入する事業所で、健康保険のみ加入する者の場合に「0」を入力する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
4 5	入社年月日	元号	—	プルダウンより選択する
4 6		年	数字	年を和暦で設定する
4 7		月	数字	月を設定する
4 8		日	数字	日を設定する
4 9	加入形態（取得事由）コード		数字	厚生年金基金の加入形態コードを設定する (例) 新規 : 「1」または「01」 転入 : 「2」または「02」 復活 : 「3」または「03」 再加入 : 「4」または「04」 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 0	加算適用の有無		数字	加算適用の有無を設定する (例) 有 : 「1」または「01」 無 : 「0」または「00」と設定 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 1	適用形態（取得事由）コード		数字	厚生年金基金の適用形態コードを設定する (例) 新規 : 「1」または「01」 転入 : 「2」または「02」 復活 : 「3」または「03」 再加入 : 「4」または「04」と設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 2	加算給与月額		数字	加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する
5 3	標準給与月額		数字	標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240」 「0240」 なお、1千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 4	第2加算給与月額		数字	第2加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する

項番	項目名	種別	入力内容
5 5	第2加算標準給与月額	数字	第2加算標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する なお、1千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 6	基金固有項目1	漢字 数字 英字 カナ	厚生年金基金固有項目1の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 7	基金固有項目2		厚生年金基金固有項目2の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 8	基金固有項目3		厚生年金基金固有項目3の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 9	基金固有項目4		厚生年金基金固有項目4の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 0	基金固有項目5		厚生年金基金固有項目5の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 1	基金固有項目6		厚生年金基金固有項目6の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 2	基金固有項目7		厚生年金基金固有項目7の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 3	基金固有項目8		厚生年金基金固有項目8の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 4	基金固有項目9		厚生年金基金固有項目9の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 5	基金固有項目10		厚生年金基金固有項目10の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください

表 4 - 2. 被扶養者異動届／国民年金第 3 号被保険者関係届の入力項目内容一覧

項番	項目名	種別	入力内容	
1	事業所整理記号	—	プルダウンにより選択する	
2	収入に関する証明の添付が省略されている者は、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることの確認	—	収入に関する証明の添付が省略されている場合、設定する 確認未完了：□ 確認完了：☑	
3	被保険者整理番号	数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する なお、「異動の別」が、変更：「2」または削除：「3」の場合は省略不可とする 資格取得届と同じ媒体内に提出する場合は省略する	
4	被保険者氏名（漢字）	漢字	被保険者氏名を漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース（半角スペース不可）を 1 文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを 1 文字設定する (例) 被保険者氏名が「厚年 太郎」の場合、 「厚年△太郎」と設定する 被保険者氏名が「厚年 K 太郎」の場合 「厚年△ケイ△太郎」と設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添 1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め 1 2 文字を超える場合	
5	被保険者氏名(か)	カナ	被保険者氏名をカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを 1 文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを 1 文字設定する (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネン△タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネン△ケイ△タロウ」と設定する	
6	被 保 険 者 生 年 月 日	元号	—	プルダウンにより選択する
7		年	数字	年を和暦で設定する
8		月	数字	月を設定する
9		日	数字	日を設定する
10	性別	—	プルダウンより選択する 被保険者の性別を設定する ・男：「1」 ・女：「2」	

項番	項目名		種別	入力内容
1 1	個人番号		数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
1 2	基礎年金番号	課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
1 3		一連番号	数字	なお、基礎年金番号の通知を受けていない者で、過去に国民年金／厚生年金保険／船員保険のいずれかに加入していた者は、手帳記号番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
1 4	郵便番号	親番号	数字	被保険者の居住する住所の郵便番号を親番号（3桁）、子番号（4桁）に分けて設定する
1 5		子番号	数字	なお、国外に居住する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
1 6	被保険者住所（漢字）		漢字	被保険者の居住する住所を都道府県名から漢字で設定する 以下のいずれかに該当する場合は省略する ・ 国外に居住する者の場合 ・ 住所に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替えができない場合 ・ 住所が37文字を超える場合
1 7	収入（年収）		数字	被保険者の年間収入を円単位で7文字で設定する (例) 年間収入が「3,200,000円」の場合 「3200000」と設定する 年間収入が「10,000,000円」以上の場合は、「9999」と設定する 「異動の別」が非該当：「2」、または変更：「3」の場合は省略する
1 8	異動の別		—	プルダウンより選択する 異動の別を設定する ・ 該当 : 「1」 ・ 非該当 : 「2」 ・ 変更 : 「3」
1 9	配偶者の年間収入		数字	被扶養者でない配偶者を有するとき、配偶者の年間収入を円単位で7文字で設定する (例) 年間収入が「1,500,000円」の場合 「1500000」と設定する 年間収入が「10,000,000円」以上の場合は、「9999999」と設定する 「異動の別」が非該当：「2」、または変更：「3」の場合は省略する
2 0	第3号被保険者届出日	元号	—	配偶者が被保険者を通じて事業主にこの届書を提出する日を設定する
2 1		年	数字	
2 2		月	数字	
2 3		日	数字	
2 4	事業主等受付年月日	元号	—	事業主／社会保険労務士が当該届出を被保険者から受け付けた日付を設定する
2 5		年	数字	
2 6		月	数字	
2 7		日	数字	

被扶養者情報 1 項目				
項番	項目名		種別	入力内容
28	配偶者／配偶者以外		—	配偶者または配偶者以外を設定する
29	被扶養者氏名（漢字）		漢字	<p>「異動の別」が、変更：「3」かつ、氏名の訂正がある場合は、変更後の氏名を設定する 上記以外の場合は、被扶養者氏名を設定する</p> <p>被扶養者氏名を漢字で設定する 姓と名の上に全角スペース（半角スペース不可）を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する</p> <p>（例）被扶養者氏名が「厚年 花子」の場合 「厚年△花子」と設定する 被扶養者氏名が「厚年 K 花子」の場合 「厚年△ケイ△花子」と設定する</p> <p>以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合</p>
30	被扶養者氏名(か)		カナ	<p>「異動の別」が、変更：「3」かつ、氏名の訂正がある場合は、変更後の氏名を設定する 上記以外の場合は、被扶養者氏名を設定する</p> <p>被扶養者氏名をカナで設定する 姓と名の上に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する</p> <p>（例）被扶養者氏名が「コウネン ハナコ」の場合 「コウネン△ハナコ」と設定する 被扶養者氏名が「コウネン K ハナコ」の場合 「コウネン△ケイ△ハナコ」と設定する</p>
31	被扶養者生年月日	元号	—	プルダウンにより選択する
32		年	数字	年を和暦で設定する
33		月	数字	月を設定する
34		日	数字	日を設定する
35	性別		—	<p>プルダウンより選択する 以下の性別に対応する数字を設定する ・男：「1」 ・女：「2」</p>

項番	項目名	種別	入力内容
36	続柄	—	<p>プルダウンより選択する 以下の続柄に対応する数字を設定する</p> <p>【配偶者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夫 : 「1」 ・妻 : 「2」 ・夫（未届） : 「3」 ・妻（未届） : 「4」 <p>【配偶者以外の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実子・養子 : 「01」 ・1以外の子 : 「02」 ・父母・養父母 : 「03」 ・義父母 : 「04」 ・弟妹 : 「05」 ・兄姉 : 「06」 ・祖父母 : 「07」 ・曾祖父母 : 「08」 ・孫 : 「09」 ・その他 : 「10」
37	続柄 その他の場合の補足	漢字 数字 英字 カナ	<p>「異動の別」が、非該当：「2」の場合は省略する</p> <p>「続柄コード」が、その他：「10」の場合は設定する 「続柄コード」が、その他：「10」以外の場合は省略する</p>
38	個人番号	数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
39	基礎 年 金 番 号	課所符号	数字 「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
40		一連番号	数字 なお、基礎年金番号の通知を受けていない者、または健康保険のみ加入する者については、省略する
41	外国籍	数字	外国籍の場合、配偶者である被扶養者の国籍を設定する
42	通称名（漢字）	漢字	<p>配偶者である被扶養者の外国人通称名を漢字で設定する</p> <p>姓と名の間に全角スペース（半角スペース不可）を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する</p> <p>（例）被保険者通称名が「厚年 花子」の場合、 「厚年△花子」と設定する 被保険者通称名が「厚年 K 花子」の場合、 「厚年△ケイ△花子」と設定する</p> <p>なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「外国人区分」が、日本人：「0」の場合 ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を越える場合

項番	項目名		種別	入力内容
4 3	通称名(カナ)		カナ	配偶者である被扶養者の外国人通称名を設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者通称名が「コウネン ハナコ」の場合、 「コウネン△ハナコ」と設定する 被保険者通称名が「コウネン K ハナコ」の場合、 「コウネン△ケイ△ハナコ」と設定する
4 4	同居・別居の別		—	プルダウンより選択する 被保険者との生活状況について対応する数字を設定する ・同居：「1」 ・別居：「2」 「異動の別」が、非該当：「2」または変更：「3」の場合は省略する
4 5	住所地 (都道府県)		—	プルダウンより選択する 後期高齢者医療制度加入該当者の場合のみ、住所地の都道府県を設定する
4 6	郵便番号	親番号	数字	配偶者である被扶養者を設定する場合は省略不可とする 「異動の別」が該当：「1」、非該当：「2」の場合、かつその他の被扶養者を設定する場合は省略不可とする。
4 7		子番号	数字	被扶養者の居住する住所の郵便番号を親番号、子番号に分けて設定する 国外に居住する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
4 8	被扶養者住所		漢字	配偶者である被扶養者を設定する場合は省略不可とする 「異動の別」が該当：「1」、非該当：「2」の場合、かつその他の被扶養者を設定する場合は省略不可とする。 被扶養者の居住する住所を都道府県名から漢字で設定する 国外に居住する者については国名を設定する 以下のいずれかに該当する場合は省略する ・住所に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替えができない場合 ・住所が37文字を超える場合
4 9	電話番号	種別	—	プルダウンより選択する 以下の種別に対応する数字を設定する ・自宅 : 「1」 ・携帯 : 「2」 ・勤務先 : 「3」 ・その他 : 「4」
		市外局番	数字	配偶者である被扶養者の電話番号(市外局番)を設定する

項番	項目名		種別	入力内容
		市内局番	数字	配偶者である被扶養者の電話番号（市内局番）を設定する
		加入者番号	数字	配偶者である被扶養者の電話番号（加入者番号）を設定する
5 0	被扶養者になった日	元号	—	「異動の別」が該当：「1」の場合、省略不可とする また、変更：「3」かつ被扶養者になった日に訂正がある場合は、訂正後の日を設定する
5 1		年	数字	
5 2		月	数字	
5 3		日	数字	
5 4	被扶養者になった理由		—	プルダウンより選択する 「異動の別」が該当：「1」の場合は省略不可とする 「異動の別」が非該当：「2」または、変更：「3」の場合は省略する 以下の理由に対応する値を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者の就職 : 「1」 ・婚姻 : 「2」 ・離職 : 「3」 ・収入減少 : 「4」 ・その他 : 「5」
5 5	被扶養者になった理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	「被扶養者になった理由」が、その他：「5」の場合は必須入力とする
5 6	職業		—	プルダウンより選択する 「異動の別」が該当：「1」の場合、省略不可とする 「異動の別」が非該当：「2」、または変更：「3」の場合は省略する 以下の職業に対応する値を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・無職 : 「1」 ・パート : 「2」 ・年金受給者 : 「3」 ・その他 : 「4」
5 7	収入（年収）		数字	配偶者である被扶養者の今後1年間の年間収入見込み額を円単位で7文字で設定する
5 8	被扶養者でなくなった日	元号	—	「異動の別」が非該当：「2」の場合は省略不可とする また、変更：「3」かつ被扶養者でなくなった日に訂正がある場合は訂正後の日を設定する 被扶養者でなくなった理由が死亡の場合は、「死亡年月日の翌日」を設定する その他、就職等の場合は、就職等をした日を設定する また、後期高齢者医療の被保険者となることにより被扶養者でなくなる場合は、当該被保険者になった日を設定する
5 9		年	数字	
6 0		月	数字	
6 1		日	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
6 2	被扶養者でなくなった理由		—	プルダウンより選択する 「異動の別」が非該当：「2」の場合は省略不可とする 「異動の別」が該当：「1」、または変更：「3」の場合は省略する 以下の理由に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・死亡 : 「1」 ・離婚 : 「2」 ・就職・収入増加 : 「3」 ・75歳到達 : 「4」 ・障害認定 : 「5」 ・その他 : 「6」
6 3	死亡年月日	元号	—	「被扶養者でなくなった理由」が、死亡：「1」の場合に設定する
6 4		年	数字	
6 5		月	数字	
6 6		日	数字	
6 7	被扶養者でなくなった理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	「被扶養者でなくなった理由」が、その他：「6」の場合は省略不可とする
6 8	備考		漢字 数字 英字 カナ	「異動の別」が変更：「3」の場合、省略不可とし、変更項目と変更前情報を設定する 海外居住中の3号被保険者に係る非該当の場合は「海外在住のため資格喪失」と設定する
6 9	続柄確認		数字	事業主が戸籍謄本等で被保険者と扶養認定を受ける方の続柄を確認した場合は「1」を設定する
7 0	資格確認書発行要否		—	資格確認書の発行を希望する場合は「1」を設定する なお、希望しない場合は省略する
7 1	海外特例		数字	以下の海外特例に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・該当 : 「1」 ・非該当 : 「2」 なお、上記以外の場合は、省略する また、「被扶養者になった日」が入力されている場合は、非該当：「2」は設定不可とする 「被扶養者でなくなった日」が入力されている場合は、設定不可とする
7 2	海外特例要件に該当した日	元号	—	「海外特例」が該当：「1」の場合に設定する なお、上記以外の場合は、省略する
7 3		年	数字	
7 4		月	数字	
7 5		日	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
76	海外特例要件に該当した理由		—	「海外特例」が該当：「1」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する 以下の理由に対応する値を設定する ・留学 : 「1」 ・同行家族 : 「2」 ・特定活動 : 「3」 ・海外婚姻 : 「4」 ・その他 : 「5」
77	海外特例要件に該当した理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	「海外特例要件に該当した理由」が、その他：「5」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する
78	海外特例要件に非該当となった日	元号	—	「海外特例」が非該当：「2」の場合に設定する なお、上記以外の場合は、省略する
79		年	数字	
80		月	数字	
81		日	数字	
82	海外特例要件に非該当となった理由		—	「海外特例」が非該当：「2」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する 以下の理由に対応する値を設定する ・国内転入 : 「1」 ・その他 : 「2」
83	海外特例要件に非該当となった理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	「海外特例要件に非該当となった理由」が、その他：「2」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する
84	国内転入日	元号	—	海外特例要件に非該当となった理由が「1」（国内転入）の場合に設定する。 なお、上記以外の場合は、省略する。
85		年	数字	
86		月	数字	
87		日	数字	
88	第3号被保険者届提出日	元号	—	配偶者が被保険者を通じて事業主にこの届書を提出する日を設定する
89		年	数字	
90		月	数字	
91		日	数字	
92	事業主等受付年月日	元号	—	第3号届同時提出時に設定する 事業主／社会保険労務士が当該届出を被保険者から受け付けた日付を設定する
93		年	数字	
94		月	数字	
95		日	数字	

被扶養者情報 2～3 項目				
項番	項目名		種別	入力内容
96	被扶養者氏名 (漢字)		漢字	<p>「異動の別」が、変更：「3」かつ、氏名の訂正がある場合は、変更後の氏名を設定する 上記以外の場合は被扶養者氏名を設定する</p> <p>被扶養者氏名を漢字で設定する 姓と名の上に全角スペース（半角スペース不可）を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被扶養者氏名が「厚年 花子」の場合 「厚年△花子」と設定する 被扶養者氏名が「厚年 K 花子」の場合 「厚年△ケイ△花子」と設定する</p> <p>以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合</p>
97	被扶養者氏名 (か)		カナ	<p>「異動の別」が、変更：「3」かつ、氏名の訂正がある場合は、変更後の氏名を設定する 上記以外の場合は被扶養者氏名を設定する</p> <p>被扶養者氏名をカナで設定する 姓と名の上に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被扶養者氏名が「コウネン ハナコ」の場合 「コウネン△ハナコ」と設定する 被扶養者氏名が「コウネン K ハナコ」の場合 「コウネン△ケイ△ハナコ」と設定する</p>
98	被扶養者生年月日	元号	—	<p>「異動の別」が、変更：「3」かつ、生年月日に訂正がある場合に設定する 上記以外の場合は、被扶養者の生年月日を設定する</p>
99		年	数字	
100		月	数字	
101		日	数字	
102	性別		—	<p>プルダウンより選択する 以下の性別に対応する数字を設定する</p> <p>・男 : 「1」 ・女 : 「2」</p>

項番	項目名		種別	入力内容
103	続柄		—	プルダウンより選択する 以下の続柄に対応する数字を設定する ・実子・養子 : 「01」 ・1以外の子 : 「02」 ・父母・養父母 : 「03」 ・義父母 : 「04」 ・弟妹 : 「05」 ・兄姉 : 「06」 ・祖父母 : 「07」 ・曾祖父母 : 「08」 ・孫 : 「09」 ・その他 : 「10」
104	続柄 その他の場合の補足		漢字 数字 英字 カナ	「異動の別」が、非該当：「2」の場合は省略する 「続柄コード」が、その他：「10」の場合は設定する 「続柄コード」が、その他：「10」以外の場合は省略する
105	個人番号		数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
106	同居・別居の別		—	プルダウンより選択する 「異動の別」が、該当：「1」の場合は省略不可とする 「異動の別」が、非該当：「2」または変更「3」の場合は省略する 被保険者との生活状況について対応する数字を設定する ・同居：「1」 ・別居：「2」
107	住所地 (都道府県)		—	プルダウンより選択する 後期高齢者医療制度加入該当者の場合のみ、住所地の都道府県を設定する
108	郵便番号	親番号	数字	「異動の別」が該当：「1」、非該当：「2」の場合、かつその他の被扶養者を設定する場合は省略不可とする。 被扶養者の居住する住所の郵便番号を親番号、子番号に分けて設定する 国外に居住する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
109		子番号	数字	
110	被扶養者住所		漢字	「異動の別」が該当：「1」、非該当：「2」の場合、かつその他の被扶養者を設定する場合は省略不可とする。 被扶養者の居住する住所を都道府県名から漢字で設定する 国外に居住する者については国名を設定する 以下のいずれかに該当する場合は省略する ・住所に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替えができない場合 ・住所が37文字を超える場合
111	被扶養者になった日	元号	—	「異動の別」が、該当：「1」の場合は省略不可とする 「異動の別」が、変更：「3」かつ、被扶養者になった日に訂正が場合は訂正後の日を設定する 上記以外の場合は省略する
112		年	数字	
113		月	数字	
114		日	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
115	被扶養者になった理由		—	プルダウンより選択する 「異動の別」が非該当：「2」または、変更：「3」の場合は省略する 以下の理由に対応する値を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・出生 : 「1」 ・離職 : 「2」 ・収入減 : 「3」 ・同居 : 「4」 ・その他 : 「5」
116	被扶養者になった理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	「被扶養者になった理由」が、その他：「5」の場合は必須入力とする
117	職業		漢字	プルダウンより選択する 「異動の別」が、該当：「1」の場合は省略不可とする 「異動の別」が、非該当：「2」または、変更：「3」の場合は省略する 以下の職業に対応する値を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・無職 : 「1」 ・パート : 「2」 ・年金受給者 : 「3」 ・小・中学生以下 : 「4」 ・高・大学生 : 「5」 ・その他 : 「6」
118	収入（年収）		数字	被扶養者の今後1年間の年間収入見込み額を円単位で7文字で設定する
119	被扶養者でなくなった日	元号	—	「異動の別」が、非該当：「2」の場合は省略不可とする 「異動の別」が、変更：「3」かつ被扶養者でなくなった日に訂正がある場合は訂正後の日を設定する 上記以外の場合は省略する 被扶養者でなくなった理由が死亡の場合は、「死亡年月日の翌日」を設定する その他、就職等の場合は、就職等をした日を設定する また、後期高齢者医療の被保険者となることにより被扶養者でなくなる場合は、当該被保険者になった日を設定する
120		年	数字	
121		月	数字	
122		日	数字	
123	被扶養者でなくなった理由		—	プルダウンより選択する 「異動の別」が該当：「1」、または変更：「3」の場合は省略する 以下の理由に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・死亡 : 「1」 ・離婚 : 「2」 ・就職・収入増加 : 「3」 ・75歳到達 : 「4」 ・障害認定 : 「5」 ・その他 : 「6」

項番	項目名	種別	入力内容
124	被扶養者でなくなった理由（その他の理由）	漢字 数字 英字 カナ	「被扶養者でなくなった理由」が、その他：「6」の場合は省略不可とする
125	備考	漢字 数字 英字 カナ	「異動の別」が、変更：「3」の場合、省略不可とし、変更項目名と変更前情報を設定する
126	続柄確認	数字	事業主が戸籍謄本等で被保険者と扶養認定を受ける方の続柄を確認した場合は「1」を設定する
127	資格確認書発行要否	—	資格確認書の発行を希望する場合は「1」を設定する なお、希望しない場合は省略する
128	海外特例	数字	以下の海外特例に対応する数字を設定する ・該当 : 「1」 ・非該当 : 「2」 なお、上記以外の場合は、省略する また、「被扶養者になった日」が入力されている場合は、非該当：「2」は設定不可とする 「被扶養者でなくなった日」が入力されている場合は、設定不可とする
129	海外特例要件に該当した理由	—	「海外特例」が該当：「1」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する 以下の理由に対応する値を設定する ・留学 : 「1」 ・同行家族 : 「2」 ・特定活動 : 「3」 ・海外婚姻 : 「4」 ・その他 : 「5」
130	海外特例要件に該当した理由（その他の理由）	漢字 数字 英字 カナ	「海外特例要件に該当した理由」が、その他：「5」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する
131	海外特例要件に非該当となった理由	—	「海外特例」が非該当：「2」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する 以下の理由に対応する値を設定する ・国内転入 : 「1」 ・その他 : 「2」
132	海外特例要件に非該当となった理由（その他の理由）	漢字 数字 英字 カナ	「海外特例要件に非該当となった理由」が、その他：「2」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する
133	国内転入日	元号	海外特例要件に非該当となった理由が「1」（国内転入）の場合に設定する。 なお、上記以外の場合は、省略する。
134		年	
135		月	
136		日	

表 4-3. 資格喪失届／70歳以上被用者不該当届の入力項目内容一覧

年金事務所届出項目			入力内容	
項番	項目名	種別		
1	事業所整理記号	—	プルダウンにより選択する	
2	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される	
3	被保険者整理番号	数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する ※「70歳以上被用者届のみ提出」がONの場合、省略する	
4	70歳以上被用者届のみ提出	—	70歳以上被用者届のみ提出する場合はチェックボックスをONに設定する	
5	被保険者氏名(漢字)	漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する (例)被保険者氏名が「厚年 太郎」の場合、 「厚年△太郎」と設定する 被保険者氏名が「厚年 K 太郎」の場合 「厚年△ケイ△太郎」と設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1.コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合	
6	被保険者氏名(か)	カナ	被保険者氏名(か)を25文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例)被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネ△タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネ△ケイ△タロウ」と設定する	
7		元号	—	プルダウンにより選択する
8	生 年 月 日	年	数字	年を和暦で設定する
9		月	数字	月を設定する
10		日	数字	日を設定する
11	個人番号	数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する	
12	基 礎 年 金 番 号	課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
13		一連番号	数字	

項番	項目名	種別	入力内容
14	資格喪失年月日	元号	プルダウンより選択する
15		年	資格喪失年月日を和暦で設定する
16		月	資格喪失年月日は以下のいずれかの年月日を設定する ・被保険者が退職または死亡した場合、退職または死亡した翌日
17		日	・被保険者が転勤した場合、転勤した当日 ・被保険者が75歳に達した場合、75歳の誕生日の当日 ・一定の障害に該当し広域連合の認定を受け、後期高齢者医療の被保険者になった場合、その障害認定日 ※「70歳以上被用者届のみ提出」がONの場合、省略する
18	喪失（不該当）原因	—	プルダウンにより選択する 以下の喪失原因に対応する数字を設定する ・退職等 : 「4」 ・死亡 : 「5」 ・75歳到達 : 「7」 ・障害認定 : 「9」 ・社会保障協定 : 「11」
19	退職（死亡・転勤）年月日	退職等原因	プルダウンより選択する 喪失（不該当）原因が、退職等：「4」の場合は、以下の理由に対応する項目を設定する ・退職 ・転勤 喪失原因が、死亡：「5」の場合は、以下の理由に対応する項目を設定する ・死亡
20		元号	プルダウンより選択する
21		年	喪失（不該当）原因が退職等：「4」または、死亡：「5」の場合に、それぞれの喪失原因の年月日を設定する
22		月	・被保険者が退職した場合、退職した日 ・被保険者が死亡した場合、死亡した日
23		日	・被保険者が転勤した場合、転勤した日 ・雇用契約変更のあった場合、雇用変更のあった日
24	資格確認書回収（添付）	数字	資格確認書を回収した枚数を「添付」、回収できなかった枚数を「返不能」に設定する
25	資格確認書回収（返不能）	数字	
26	70歳以上被用者不該当		70歳以上被用者の方の場合はチェックボックスをONに設定する
27	不該当年月日	元号	プルダウンより選択する
28		年	不該当年月日を和暦で設定する
29		月	
30		日	
31	二以上事業所勤務者の喪失	—	二以上事業所勤務者資格喪失の場合はチェックボックスをONに設定する

項番	項目名	種別	入力内容
32	退職後の継続雇用者の喪失	—	退職後の継続再雇用者の資格喪失の場合はチェックボックスを ON に設定する
33	備考欄 (その他)	漢字 数字 英字 カナ	<p>下記のような事例に該当する場合に設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転勤や雇用契約の変更による喪失の場合はその旨設定する ・被保険者資格取得届を提出したが、年金事務所などから確認通知書などが送付される前に資格喪失した場合は、「資格取得届提出中」と設定する ・厚生年金基金の加入員である被保険者が資格取得した同月に資格を喪失する場合は、「加入員の同月得喪」と設定する ・社会保障協定に伴う喪失の場合は「社会保障協定」と設定する

健康保険組合届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
25	健康保険組合名称	—	項番1で選択された事業所の健康保険組合名称が自動表示される
26	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
27	被保険者等番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
28	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
29	厚生年金基金名称	—	項番1で選択された事業所の厚生年金基金名称が自動表示される
30	基金番号	—	項番1で選択された事業所の基金番号が自動表示される
31	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
32	加入員番号	数字 英字	加入員手帳の番号を設定する 組保管掌健康保険に加入する事業所で、健康保険のみ加入する者の場合に「0」を入力する
33	加算適用の有無	数字	<p>加算適用の有無を設定する (例) 有:「1」または「01」 無:「0」または「00」と設定</p> <p>入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>

項番	項目名	種別	入力内容
34	加算適用終了事由	数字	<p>加算適用終了事由コードを設定する (例) 年金 : 「1」 または 「01」 一時金 : 「2」 または 「02」 選一 : 「3」 または 「03」 休職 : 「4」 または 「04」 転出 : 「5」 または 「05」 無給付 : 「6」 または 「06」 申脱 : 「7」 または 「07」 申脱保留 : 「8」 または 「08」</p> <p>入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
35	喪失事由コード	数字	<p>喪失事由コードを設定する (例) 年金 : 「1」 または 「01」 特例 : 「2」 または 「02」 転出 : 「3」 または 「03」 申脱保留 : 「4」 または 「04」 申脱(選) : 「5」 または 「05」 申脱 : 「6」 または 「06」 休職 : 「7」 または 「07」 無給付 : 「8」 または 「08」 年金(選) : 「9」 または 「09」 特例(選) : 「10」</p> <p>入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
36	郵便番号	親番号	<p>加入員の退職後の郵便番号を親番号、子番号に分けて設定する (例) 郵便番号が「105-8513」の場合 親番号に「105」、子番号に「8513」と設定する</p>
37		子番号	
38	退職後の住所(漢字)	漢字 数字 英字	<p>加入員の退職後の住所を都道府県名から漢字で設定する</p> <p>なお、以下のいずれかに該当する場合は、省略する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国外に居住する者の場合 ・住所に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替ができない場合 ・住所が37文字を超える場合
39	退職後の住所(カナ)	数字 英字 カナ	<p>加入員の退職後の住所を都道府県名から75文字以内の数字、英字、カナで設定する</p> <p>なお、国外に居住する者については国名をカナで設定する</p>
40	加算給与月額	数字	<p>加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する</p> <p>なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する</p>
41	標準給与月額	数字	<p>標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する</p> <p>なお、1千万以上の場合「9999」を設定する</p> <p>入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>

項番	項目名	種別	入力内容
4 2	第2加算給与月額	数字	第2加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または「0240000」と設定する なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する
4 3	第2加算標準給与月額	数字	第2加算標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240」または「0240」と設定する なお、1千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
4 4	基金固有項目1	漢字 数字 英字 カナ	厚生年金基金固有項目1の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
4 5	基金固有項目2		厚生年金基金固有項目2の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
4 6	基金固有項目3		厚生年金基金固有項目3の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
4 7	基金固有項目4		厚生年金基金固有項目4の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
4 8	基金固有項目5		厚生年金基金固有項目5の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
4 9	基金固有項目6		厚生年金基金固有項目6の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 0	基金固有項目7		厚生年金基金固有項目7の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 1	基金固有項目8		厚生年金基金固有項目8の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 2	基金固有項目9		厚生年金基金固有項目9の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 3	基金固有項目10		厚生年金基金固有項目10の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください

表 4 - 4 . 月額変更届 / 70 歳以上被用者月額変更届の入力項目内容一覧

年金事務所届出項目				
項番	項目名	種別	入力内容	
1	事業所整理記号	—	プルダウンにより選択する	
2	被保険者整理番号	数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する	
3	70 歳以上被用者届のみ提出	—	70 歳以上被用者届のみ提出する場合はチェックボックスを ON に設定する	
4	被保険者氏名 (漢字)	漢字	被保険者氏名 (漢字) を 1 2 文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース (半角スペース不可) を 1 文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを 1 文字設定する (例) 被保険者氏名が「厚年 太郎」の場合、 「厚年△太郎」と設定する 被保険者氏名が「厚年 K 太郎」の場合 「厚年△ケイ△太郎」と設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添 1 . コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め 1 2 文字を超える場合	
5	被保険者氏名(カナ)	カナ	被保険者氏名(カナ)を 2 5 文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを 1 文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを 1 文字設定する (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネ△タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネ△ケイ△タロウ」と設定する	
6	生 年 月 日	元号	—	プルダウンにより選択する
7		年	数字	年を和暦で設定する
8		月	数字	月を設定する
9		日	数字	日を設定する
10	改 定 年 月	元号	—	プルダウンにより選択する
11		年	数字	改定後の標準報酬月額が適用される年 (和暦) を設定する
12		月	数字	改定後の標準報酬月額が適用される月を設定する
13	従前の標準報酬月額 (健保)	数字	現在の標準報酬月額 (健保) を 4 文字 (単位: 千円) で設定する なお、厚生年金保険のみ加入している者は省略する	
14	従前の標準報酬月額 (厚年)	数字	現在の標準報酬月額 (厚年) を 4 文字 (単位: 千円) で設定する なお、健康保険のみ加入している者は省略する	

項番	項目名		種別	入力内容
15	従前の改定月	元号	—	プルダウンより選択する 現在の標準報酬月額に改定した年（和暦）、月を設定する
16		年	数字	
17		月	数字	
18	昇(降)給月		数字	昇給または降給のあった月の支払月を設定する
19	昇(降)給区分		数字	以下の昇（降）給に対応する数字を設定する ・昇給：「1」 ・降給：「2」
20	遡及支払月		数字	「給与支払月」内に通常給以外の報酬が支払われた月を設定する
21	遡及支払額		数字	「給与支払月」内に支払われた通常給以外の報酬額を設定する
22	給与支払月	前3ヶ月	数字	改定年月の月の前3ヶ月、前2ヶ月、前1ヶ月を順に設定する
23		前2ヶ月	数字	
24		前1ヶ月	数字	
25	給与計算の基礎日数	前3ヶ月	数字	給料や賃金を計算する基礎となる日数を設定する ・一般の被保険者（短時間労働者以外）の場合、17～31日の範囲で設定する ・短時間労働者（特定適用事業所のみ）の場合、11～31日の範囲で設定する
26		前2ヶ月	数字	
27		前1ヶ月	数字	
28	通貨によるものの額	前3ヶ月	数字	報酬のうち、臨時に受けるものおよび年3回以下の回数で支払われる賞与以外のもので、通貨（金銭）で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものの額を設定する なお、報酬が1千万円以上の場合「9999999」を設定する
29		前2ヶ月	数字	
30		前1ヶ月	数字	
31	現物によるものの額	前3ヶ月	数字	報酬のうち、食事、住宅、被服など、通貨（金銭）以外のもので支払われるものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する なお、報酬が無い場合は「0」（省略も可能）を、1千万円以上の場合「9999999」を設定する
32		前2ヶ月	数字	
33		前1ヶ月	数字	
34	合計	前3ヶ月	—	各算定対象月における通貨によるものの額に現物によるものの額を加算した額が表示される なお、額が1千万円以上の場合「9999999」が設定される
35		前2ヶ月	—	
36		前1ヶ月	—	

項番	項目名	種別	入力内容	
37	総計	—	各「給与支給月」の「合計」の総計が表示される	
38	平均額	—	報酬月額合計を合算し、3で割った額が表示される(単位:円、1円未満切り捨て)	
		数字	ただし、通貨(金銭)によるものの額、現物によるものの額、合計のいずれかが1千万円を超えている場合は、1千万円以上の実際の額にて平均額を算出し設定する 算出した平均額が1千万円以上の場合は「9999999」を設定する	
39	修正平均額	数字	算定が困難なときや、その額が著しく不当になる場合にのみ設定する(単位:円、1円未満切り捨て) また、年間平均による随時改定を申し立てる場合、年間平均額から算出した報酬月額(昇給(降給)月以後の継続した3か月の間に受けた固定的賃金の月平均額に、昇給(降給)月前の継続した9か月及び昇給(降給)月以後の継続した3か月の間に受けた非固定的賃金の月平均額を加えた額から算出した報酬月額)を設定する 上記以外の場合は省略する	
40	備考欄	70歳以上被用者月額変更	—	70歳以上被用者の場合はチェックボックスをONに設定する
41		個人番号	数字	被保険者が「70歳以上被用者」のときに設定する
42		基礎年金番号課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
43		基礎年金番号一連番号	数字	
44		二以上勤務	—	二以上事業所勤務者の場合はチェックボックスをONにする
45		短時間労働者	—	特定適用事業所における短時間労働者の場合はチェックボックスをONにする
46		昇格・降格の理由	漢字 数字 英字 カナ	・基本給の変更・家族手当の支給等、昇給・降給となった具体的な理由を記入する ・その他、月額変更該当することになった具体的な理由を記入する
47		健康保険のみ月額変更	—	70歳到達時における雇用契約の変更など、健康保険のみ月額変更となる場合はチェックボックスをONにする
48	その他	漢字 数字 英字 カナ	省略する なお、下記のような事例に該当する場合は例に倣い設定する 現物給与の名称(定期券、住宅、食事等)を入力する 《入力例》 ・現物給与が住宅の場合:「住宅」 算定基礎月の期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨記入する 《設定例》 ・1月は一般被保険者2、3月は短時間労働者の場合: 「2、3月短時間労働者」 年間平均による随時改定を申し立てる場合は「年間平均」と記入する	

健康保険組合届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
4 1	健康保険組合名称	—	項番 1 で選択された事業所の健康保険組合名称が自動表示される
4 2	事業所番号	—	項番 1 で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
4 3	被保険者等番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
4 4	健保固有項目	漢字 数字 英字 カナ	健康保険組合固有項目の内容を設定する

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
4 5	厚生年金基金名称	—	項番 1 で選択された事業所の厚生年金基金名称が自動表示される
4 6	基金番号	—	項番 1 で選択された事業所の基金番号が自動表示される
4 7	事業所番号	—	項番 1 で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
4 8	加入員番号	数字 英字	加入員手帳の番号を設定する 組合管掌健康保険に加入する事業所で、健康保険のみ加入する者の場合に「0」を入力する
4 9	加算適用の有無	数字	加算適用の有無を設定する (例) 有:「1」または「01」 無:「0」または「00」と設定 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 0	加算給与月額	数字	加算給与月額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999999」を設定する
5 1	標準給与月額	数字	標準給与月額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 2	第2加算給与月額	数字	第2加算給与月額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999999」を設定する

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
5 3	第2加算標準給与月額	数字	<p>第2加算標準給与月額を設定する</p> <p>(例) 24万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する</p> <p>なお、1千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
5 4	基金固有項目1	漢字 数字 英字 カナ	<p>厚生年金基金固有項目1の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
5 5	基金固有項目2		<p>厚生年金基金固有項目2の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
5 6	基金固有項目3		<p>厚生年金基金固有項目3の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
5 7	基金固有項目4		<p>厚生年金基金固有項目4の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
5 8	基金固有項目5		<p>厚生年金基金固有項目5の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
5 9	基金固有項目6		<p>厚生年金基金固有項目6の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
6 0	基金固有項目7		<p>厚生年金基金固有項目7の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
6 1	基金固有項目8		<p>厚生年金基金固有項目8の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
6 2	基金固有項目9		<p>厚生年金基金固有項目9の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>
6 3	基金固有項目10		<p>厚生年金基金固有項目10の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください</p>

表 4-5. 算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届の入力項目内容一覧

年金事務所届出項目				
項番	項目名		種別	入力内容
1	事業所整理記号		—	プルダウンにより選択する
2	被保険者整理番号		数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する
3	70歳以上被用者届のみ提出		—	70歳以上被用者届のみ提出する場合はチェックボックスをONに設定する
4	被保険者氏名(漢字)		漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「厚年 太郎」の場合、 「厚年△太郎」と設定する 被保険者氏名が「厚年 K 太郎」の場合 「厚年△ケイ△太郎」と設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1.コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合
5	被保険者氏名(かな)		カナ	被保険者氏名(かな)を25文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネン△タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネン△ケイ△タロウ」と設定する
6	生年月日	元号	—	プルダウンより選択する
7		年	数字	年を和暦で設定する
8		月	数字	月を設定する
9		日	数字	日を設定する
10	適用年月	元号	—	プルダウンにより選択する
11		年	数字	算定基礎届を提出する年(和暦)を設定する
12	従前の標準報酬月額(健保)		数字	現在の標準報酬月額(健保)を4文字で設定する なお、厚生年金保険のみ加入している者は省略する
13	従前の標準報酬月額(厚年)		数字	現在の標準報酬月額(厚年)を4文字で設定する なお、健康保険のみ加入している者は省略する
14	従前の改定月	元号	—	プルダウンにより選択する
15		年	数字	現在の標準報酬月額に改定した年(和暦)、月を設定する 以下の最新年月が従前の改定月です ・ 昨年の算定適用年月 ・ 月額変更した改定年月 ・ 資格取得年月
16		月	数字	算定基礎届を提出する年(和暦)を設定する

項番	項目名		種別	入力内容
17	昇(降)給月		数字	昇給または降給のあった月の支払月を設定する
18	昇(降)給区分		数字	以下の昇(降)給に対応する数字を設定する ・昇給：「1」 ・降給：「2」
19	遡及支払月		数字	4月から6月に通常給以外の報酬が支払われた月を設定する
20	遡及支払額		数字	4月から6月に支払われた通常給以外の報酬額を設定する
21	給与計算の基礎日数	4月	数字	給料や賃金を計算する基礎となる日数を設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は「00」を設定する ・当該月の支払基礎日数が0日の場合
22		5月	数字	
23		6月	数字	
24	通貨によるものの額	4月	数字	報酬のうち、臨時に受けるものおよび年3回以下の回数で支払われる賞与以外のもので、通貨(金銭)で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものの額を設定する なお、報酬が1千万円以上の場合は「9999999」を、報酬が無い場合は「0」または「0000000」を設定する
25		5月	数字	
26		6月	数字	
27	現物によるものの額	4月	数字	報酬うち、食事、受託、被服など通貨(金銭)以外のもので支払われるものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または、厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する なお、報酬が1千万円以上の場合は「9999999」を、報酬が無い場合は「0」または「0000000」を設定する
28		5月	数字	
29		6月	数字	
30	合計	4月	—	各算定基礎月における通貨によるものの額に現物によるものの額を加算した額が表示される なお、額が1千万円以上の場合「9999999」が設定される
31		5月	—	
32		6月	—	
33	総計		—	給与計算の基礎日数が17日以上だった月の、通貨によるものの額と現物によるものの額を合計した金額が表示される パートタイマーの場合で給与計算の基礎日数が17以上の月が無い場合には、給与計算の基礎日数が15日以上次の通貨によるものの額と現物によるものの額を合計した金額が表示される 短時間労働者の場合は、給与計算の基礎日数が11以上の月の通貨によるものの額と現物によるものの額を合計した金額が表示される

項番	項目名	種別	入力内容	
34	平均額	—	4月、5月、6月のうち、支払基礎日数が17日以上月の合計を合算し、その月数で割った額が表示される（単位：円、1円未満切り捨て） ただし、パートタイマーの被保険者であって全ての算定基礎月の支払基礎日数が17日未満の場合は、15日以上月の合計を合算し、その月数で割った額が表示される（単位：円、1円未満切り捨て） なお、全ての算定基礎月の支払基礎日数が上記の日数を満たしていない場合は、「0」が表示される ただし、通貨によるものの額、現物によるものの額、合計のいずれかが1千万円を超えている場合は、1千万円以上の実際の額にて平均額を算出し設定する	
		数字	算出した平均額が1千万円以上の場合は「9999999」を設定する	
35	修正平均額	数字	算定が困難なときや、その額が著しく不当になる場合にのみ設定する（単位：円、1円未満切り捨て） 上記以外の場合は省略する	
36	備考欄	70歳以上被用者算定	—	70歳以上被用者の場合はチェックボックスをONに設定する
37		個人番号	数字	被保険者が「70歳以上被用者」のときに設定する
38		基礎年金番号課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
39		基礎年金番号一連番号	数字	
40		70歳以上算定基礎月	数字	算定期間中に70歳に到達したこと等により、健康保険と厚生年金保険の算定基礎月が異なる場合、70歳以上被用者分の算定基礎月を記入する《入力例》 ・6月のみの場合：「06」と設定する ・5月と6月のみの場合：「05」「06」と設定する
41		二以上勤務	—	二以上事業所勤務者の場合はチェックボックスをONにする
42		月額変更予定	—	月額変更の予定がある場合はチェックボックスをONにする
43		途中入社	—	給与支払い対象となる期間の途中から資格取得したことにより1か月分の給与が支給されない場合はチェックボックスをONにする
44		病休・育休・休職等	—	病休・育休・休職の場合はチェックボックスをONにする
45		短時間労働者	—	特定適用事業所における短時間労働者の場合はチェックボックスをONにする 算定の対象となる期間に被保険者区分が、一般の被保険者と短時間労働者が混在する場合は省略する
46	パート	—	パートに該当する場合はチェックボックスをONにする 算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合はを設定する ・一般の被保険者⇔パート扱いする者 ・パート扱いする者⇔短時間労働者 ・一般の被保険者⇔パート扱いする者⇔短時間労働者	
47	年間平均	—	年間平均での算定を申し立てる場合はチェックボックスをONにする	

項番	項目名	種別	入力内容
48	その他	漢字 数字 英字 カナ	<p>省略する なお、下記のような事例に該当する場合は例に倣い設定する</p> <p>○ 現物給与の名称（定期券、住宅、食事等）を入力する 《入力例》 ・現物給与が住宅の場合：「住宅」</p> <p>○ 保険者算定となる場合、その根拠となる情報を入力する ※「保険者算定」とは、通常の算定方法では対応が困難な場合や、その額が著しく不当になる場合などに、保険者が事情に応じた修正平均額を算定し、標準報酬月額を決定することをいう 《入力例》 ・給与締め日15日、当月25日支払、3月26日資格取得者、4月支払の給与が、3/26～4/15分となる場合 ：「平成25年3月26日取得」 ・休職中の場合：「平成25年3月15日より病休中」 ：「休職給 4～5月 60%」 ・年間報酬の平均での算定を申し立てる場合 ：「年間平均」</p> <p>○備考欄項目で設定した項目の補足事項を入力する 《入力例》 ・29年4月～育児休業 ・28年11月～29年5月まで病休</p> <p>○算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨を入力する パート扱いする者（短時間就労者）及び短時間労働者について入力する 《入力例》 ・4月はパート扱いする者、5、6月は短時間労働者の場合：パート4月短時間労働者5、6月</p>

健康保険組合届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
48	健康保険組合名称	—	項番1で選択された事業所の健康保険組合名称が自動表示される
49	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
50	被保険者等番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
51	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
5 2	厚生年金基金名称	—	項番 1 で選択された事業所の厚生年金基金名称が自動表示される
5 3	基金番号	—	項番 1 で選択された事業所の基金番号が自動表示される
5 4	事業所番号	—	項番 1 で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
5 5	加入員番号	数字 英字	加入員手帳の番号を設定する 組合管掌健康保険に加入する事業所で、健康保険のみ加入する者の場合に「0」を入力する
5 6	加算適用の有無	数字	加算適用の有無を設定する (例) 有:「1」または「01」 無:「0」または「00」と設定 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 7	加算給与月額	数字	加算給与月額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999999」を設定する
5 8	標準給与月額	数字	標準給与月額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
5 9	第2加算給与月額	数字	第2加算給与月額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999999」を設定する

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
6 0	第2加算標準給与月額	数字	第2加算標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する なお、1千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 1	基金固有項目1	漢字 数字 英字 カナ	厚生年金基金固有項目1の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 2	基金固有項目2		厚生年金基金固有項目2の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 3	基金固有項目3		厚生年金基金固有項目3の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 4	基金固有項目4		厚生年金基金固有項目4の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 5	基金固有項目5		厚生年金基金固有項目5の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 6	基金固有項目6		厚生年金基金固有項目6の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 7	基金固有項目7		厚生年金基金固有項目7の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 8	基金固有項目8		厚生年金基金固有項目8の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
6 9	基金固有項目9		厚生年金基金固有項目9の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
7 0	基金固有項目10		厚生年金基金固有項目10の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください

表 4-6. 賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届の入力項目内容一覧

年金事務所届出項目				
項番	項目名	種別	入力内容	
1	事業所整理記号	—	プルダウンにより選択する	
2	被保険者整理番号	数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する	
3	70歳以上被用者届のみ提出	—	70歳以上被用者届のみ提出する場合はチェックボックスをONに設定する	
4	被保険者氏名(漢字)	漢字	<p>被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「厚年 太郎」の場合、 「厚年△太郎」と設定する 被保険者氏名が「厚年 K 太郎」の場合 「厚年△ケイ△太郎」と設定する</p> <p>なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1.コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える</p>	
5	被保険者氏名(かな)	カナ	<p>被保険者氏名(かな)を25文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネン△タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネン△ケイ△タロウ」と設定する</p>	
6	生 年 月 日	元号	—	プルダウンより選択する
7		年	数字	年を和暦で設定する
8		月	数字	月を設定する
9		日	数字	日を設定する
10	賞 与 支 払 年 月 日	元号	—	プルダウンにより選択する
11		年	数字	賞与が支払われる年(和暦)を設定する
12		月	数字	賞与が支払われる月を設定する
13		日	数字	賞与が支払われる日を設定する

項番	項目名	種別	入力内容	
14	通貨によるものの額	数字	通貨（金銭）で支払われた賃金、給料、俸給、手当、賞与、その他いかなる名称であるかを問わず、被保険者が労働の対償として支給されたすべてのもののうち、三月を超える期間ごとに受けるものの額（以下、「賞与」という）を設定する (例) 27万円の場合、 「270000」または 「0270000」と設定する なお、賞与が1千万円以上の場合「9999999」を設定する	
15	現物によるものの額	数字	賞与のうち物品など通貨（金銭）以外のもので支払われるものをいうその額は健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する なお、賞与が無い場合は「0」（省略も可能）を、1千万円以上の場合「9999999」を設定する (例) 賞与が無い場合、 「0」または 「0000000」と設定する	
16	合計	—	「通貨によるものの額」に設定した額と「現物によるものの額」に設定した額の合計から1,000円未満を切捨てた額が表示される なお、通貨によるものの額と現物によるものの額の合計が1千万円以上の場合「9999999」が設定される	
17	備考欄	70歳以上被用者	—	70歳以上被用者の場合はチェックボックスをONに設定する
18		個人番号	数字	被保険者が「70歳以上被用者」のときに設定する
19		基礎年金番号 課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
20		基礎年金番号 一連番号	—	
21		二以上勤務	—	二以上事業所勤務者の場合はチェックボックスをONにする
22		同一月内賞与合算	数字	同一月内の賞与合算の場合はチェックボックスをONにする (例) 5日と25日に賞与が支払われた場合で、今回、合算して届出する場合、「05」と設定する 「賞与支払年月日」は25日で設定する

健康保険組合届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
2 3	健康保険組合名称	—	項番 1 で選択された事業所の健康保険組合名称が自動表示される
2 4	事業所番号	—	項番 1 で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
2 5	被保険者等番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
2 6	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
2 7	厚生年金基金名称	—	項番 1 で選択された事業所の厚生年金基金名称が自動表示される
2 8	基金番号	—	項番 1 で選択された事業所の基金番号が自動表示される
2 9	事業所番号	—	項番 1 で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
3 0	加入員番号	数字 英字	加入員手帳の番号を設定する 組合管掌健康保険に加入する事業所で、健康保険のみ加入する者の場合に「0」を入力する
3 1	加算適用の有無	数字	加算適用の有無を設定する (例) 有:「1」または「01」 無:「0」または「00」と設定 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
3 2	加算賞与額	数字	加算賞与額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999999」を設定する
3 3	標準賞与額	数字	標準賞与額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
3 4	第 2 加算賞与額	数字	第 2 加算賞与額を設定する (例) 2 4 万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1 千万以上の場合「9999999」を設定する

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
35	第2加算標準賞与額	数字	第2加算標準賞与額を設定する (例) 24万円の場合、 「240」または 「0240」と設定する なお、1千万以上の場合「9999」を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
36	基金固有項目1	漢字 数字 英字 カナ	厚生年金基金固有項目1の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
37	基金固有項目2		厚生年金基金固有項目2の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
38	基金固有項目3		厚生年金基金固有項目3の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
39	基金固有項目4		厚生年金基金固有項目4の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
40	基金固有項目5		厚生年金基金固有項目5の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
41	基金固有項目6		厚生年金基金固有項目6の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
42	基金固有項目7		厚生年金基金固有項目7の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
43	基金固有項目8		厚生年金基金固有項目8の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
44	基金固有項目9		厚生年金基金固有項目9の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください
45	基金固有項目10		厚生年金基金固有項目10の内容を設定する 入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください

表4-7. 国民年金第3号被保険者関係届の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容	
1	事業所整理記号		—	プルダウンにより選択する	
2	配偶者 (2号被保険者)	氏名(漢字)	漢字	3号被保険者の配偶者(2号被保険者)の漢字氏名を設定する 姓と名の上に全角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する (例)被保険者氏名が「年金 正明」の場合、 「年金△正明」と設定する 被保険者氏名が「年金 K 正明」の場合 「年金△ケイ△正明」と設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1.コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える	
3			氏名(カナ)	カナ	3号被保険者の配偶者(2号被保険者)のカナ氏名を設定する 姓と名の上に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例)被保険者氏名が「ネンキン マサアキ」の場合、 「ネンキン△マサアキ」と設定する 被保険者氏名が「ネンキン K マサアキ」の場合、 「ネンキン△ケイ△マサアキ」と設定する
4		生年月日	元号	—	プルダウンにより選択する
5			年	数字	年を和暦で設定する
6			月	数字	月を設定する
7			日	数字	日を設定する
8		性別		—	プルダウンにより選択する 3号被保険者の配偶者(2号被保険者)の性別に対応する数字を設定する ・男 :「1」 ・女 :「2」
9		個人番号		数字	個人番号を設定する
10		基礎年金番号	課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
11			一連番号	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
12	郵便番号	親番号	数字	配偶者（2号被保険者）の居住する住所の郵便番号を親番号、子番号に分けて設定する なお、国外に居住する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
		子番号		
13	配偶者（2号被保険者）	住所	漢字	配偶者（3号被保険者）の居住する住所を都道府県名から漢字で設定する 国外居住する者については国名を設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・「別添1. コード規定」に使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替ができない場合 ・住所が37文字を超える場合
14		異動の別	—	プルダウンにより選択する 異動の別（3号該当）に対応する数字を設定する ・該当 : 「1」 ・非該当 : 「2」 ・変更 : 「3」
15	第3号被保険者欄	氏名（漢字）	漢字	異動の別が変更：「3」かつ、氏名の訂正がある場合は、変更後の氏名を設定する 上記以外の場合は、3号被保険者氏名を設定する 3号被保険者氏名を漢字で設定する 姓と名の間を全角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペース（半角スペース不可）を1文字設定する (例) 被保険者氏名が「年金 久美」の場合、 「年金△久美」と設定する 被保険者氏名が「年金 K 久美」の場合 「年金△ケイ△久美」と設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える
16		氏名（カナ）	カナ	異動の別が変更：「3」かつ、氏名の訂正がある場合は、変更後の氏名を設定する 3号被保険者の氏名をカナで設定する 姓と名の間を半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ネンキン クミ」の場合、 「ネンキン△クミ」と設定する 被保険者氏名が「ネンキン K クミ」の場合、 「ネンキン△ケイ△クミ」と設定する

項番	項目名		種別	入力内容
17	生 年 月 日	元号	—	3号被保険者の生年月日を設定する 異動の別が変更：「3」かつ、生年月日の訂正がある場合に訂正後の生年月日を設定する
18		年	数字	
19		月	数字	
20		日	数字	
21	性別（続柄）		—	プルダウンより選択する 以下の属空に対応する数字を設定する ・夫 :「1」 ・妻 :「2」 ・夫（未届） :「3」 ・妻（未届） :「4」
22	個人番号		数字	個人番号を設定する
23	基 礎 年 金 番 号	課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する
24		一連番号	数字	
25	外国籍		漢字 数字 英字 カナ	外国籍の場合、対象被保険者の国籍を設定する
26	外国人通称名（漢字）		漢字	3号被保険者の漢字外国人通称名を設定する 姓と名の間に全角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下の何れかに該当する場合は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・氏名が全角スペースを含め12文字を超える場合
27	外国人通称名（カナ）		カナ	3号被保険者のカナ外国人通称名を設定する 全て半角カナ大文字とする 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する
28	同居・別居の別		数字	異動の別が、該当：「1」の場合は省略不可とする 異動の別が、非該当：「2」または、変更：「3」の場合は省略する 3号被保険者との生活状況について対応する数字を設定する ・同居 :「1」 ・別居 :「2」
29	郵 便 番 号	親番号	数字	3号被保険者の居住する住所の郵便番号を親番号、子番号に分けて設定する なお、国外に居住する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
		子番号	数字	

第3号被保険者欄

項番	項目名		種別	入力内容
30	住所		漢字	3号被保険者の居住する住所を都道府県名から漢字で設定する 国外居住する者については国名を設定する なお、以下の何れかに該当する場合は省略する ・住所に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・住所が37文字を超える場合
31	電話番号	種別	—	以下の種別に対応する数字を設定する ・自宅 :「1」 ・携帯 :「2」 ・勤務先 :「3」 ・その他 :「4」
		市外局番	数字	3号被保険者の電話番号を「市外局番」「市内局番」「加入者番号」にわけて設定する
		市内局番		
	加入者番号			
32	第3号被保険者になった日	元号	—	プルダウンより選択する
33		年	数字	異動の別が、該当：「1」の場合は省略不可とする 異動の別が、変更：「3」かつ3号被保険者になった日に訂正がある場合は訂正後の日を設定する 上記以外の場合は省略する
34		月	数字	
35		日	数字	
36	第3号被保険者になった理由	理由	—	プルダウンにより選択する 異動の別が、該当：「1」の場合は省略不可とする 異動の別が、非該当：「2」または、変更：「3」の場合は省略する 以下の理由に対応する値を設定する ・配偶者の就職 :「1」 ・婚姻 :「2」 ・離職 :「3」 ・収入減少 :「4」 ・その他 :「5」
		その他の理由	漢字 数字 英字 カナ	第3号被保険者になった理由が、その他：「5」の場合は必須入力とする
37	配偶者の加入制度		—	プルダウンにより選択する 以下の加入制度に対応する数字を設定する ・厚生年金保険・健康保険 :「31」 ・国家公務員共済組合 :「32」 ・地方公務員等共済組合 :「36」 ・日本私立学校振興・共済事業団 :「37」 ・厚生年金保険・船員保険 :「30」

項番	項目名		種別	入力内容	
38	第3号被保険者でなくなった日	元号	—	プルダウンより選択する	
39		年	数字	異動の別が、非該当：「2」の場合は省略不可とする 異動の別が、変更：「3」かつ3号被保険者でなくなった日に訂正がある場合は訂正後の日を設定する	
40		月	数字	上記以外の場合は省略する	
41		日	数字	3号被保険者でなくなった理由が死亡の場合は、「死亡年月日の翌日」を設定する その他、就職等の場合は、就職等をした日を設定する	
42	第3号被保険者でなくなった理由	理由	—	プルダウンにより選択する 異動の別が、非該当：「2」の場合は省略不可とする 異動の別が、該当：「1」または、変更：「3」の場合は省略する 以下の理由に対応する値を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・死亡 : 「1」 ・離婚 : 「2」 ・収入増加 : 「3」 ・その他 : 「6」 	
43		死亡年月日	元号	—	プルダウンより選択する
44			年	数字	3号被保険者でなくなった理由が、死亡：「1」の場合、死亡年月日を設定する
45			月	数字	
46			日	数字	
47		その他の理由	漢字 数字 英字 カナ	3号被保険者でなくなった理由が、その他：「6」の場合に設定する 上記以外の場合は省略する	
48	備考	漢字 数字 英字 カナ	異動の別が、変更：「3」の場合、省略不可とし、変更項目と変更前情報を設定する 海外居住中の3号被保険者に係る非該当の場合は「海外居住中のため資格喪失」と設定する		
49	海外特例	数字	以下の海外特例に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・該当 : 「1」 ・非該当 : 「2」 なお、上記以外の場合は、省略する また、「被扶養者になった日」が入力されている場合は、非該当：「2」は設定不可とする 「被扶養者でなくなった日」が入力されている場合は、設定不可とする		
50	海外特例要件に該当した日	元号	—	「海外特例」が該当：「1」の場合に設定する	
51		年	数字	なお、上記以外の場合は、省略する	
52		月	数字		
53		日	数字		

項番	項目名		種別	入力内容
54	海外特例要件に該当した理由		—	「海外特例」が該当：「1」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する 以下の理由に対応する値を設定する ・留学 : 「1」 ・同行家族 : 「2」 ・特定活動 : 「3」 ・海外婚姻 : 「4」 ・その他 : 「5」
55	海外特例要件に該当した理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	「海外特例要件に該当した理由」が、その他：「5」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する
56	海外特例要件に非該当となった日	元号	—	「海外特例」が非該当：「2」の場合に設定する なお、上記以外の場合は、省略する
57		年	数字	
58		月	数字	
59		日	数字	
60	海外特例要件に非該当となった理由		—	「海外特例」が非該当：「2」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する 以下の理由に対応する値を設定する ・国内転入 : 「1」 ・その他 : 「2」
61	海外特例要件に非該当となった理由（その他の理由）		漢字 数字 英字 カナ	「海外特例要件に非該当となった理由」が、その他：「2」の場合は省略不可とする なお、上記以外の場合は、省略する
62	国内転入日	元号	—	「海外特例要件に非該当となった理由」が国内転入：「1」の場合に設定する なお、上記以外の場合は、省略する
63		年	数字	
64		月	数字	
65		日	数字	
66	第3号被保険者届提出日	元号	—	プルダウンより選択する
67		年	数字	第3号被保険者が配偶者を通して、事業主にこの届書を提出する年月日（和暦）を設定する
68		月	数字	
69		日	数字	
70	事業主等受付年月日	元号	—	プルダウンより選択する
71		年	数字	事業主等受付年月日（和暦）を設定する
72		月	数字	
73		日	数字	

表 4-9. 雇用保険資格取得届の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容
1	事業所整理記号		—	プルダウンにより選択する
2	被保険者整理番号		数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する ※本項目は被保険者情報の呼び出し用を使用するためであり、被保険者整理番号による呼び出しを行わない場合は、入力しなくてもよい
3	個人番号		数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
4	雇用 保 険 被 保 険 者 番 号	雇用保険被保険者番号4桁	数字	項番7「取得区分」が”1”（新規）を選択した場合は入力を省略する 項番7「取得区分」が”2”（再取得）を選択した場合にのみ入力が必須となる 「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する 被保険者番号を4桁（一連番号）、6桁（一連番号）、1桁（CD）に分けて設定する (例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」 と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
5		雇用保険被保険者番号6桁	数字	
6		雇用保険被保険者番号CD	数字	
7	取得区分		—	プルダウンより選択する 次の区分に従い、該当する数字を設定する (イ) 次のa及びbのいずれかに該当する者・・・「1」（新規） a 過去に被保険者になったことのないこと b 最後に被保険者でなくなった日から7年以上経過していること (ロ) 上記(イ)に該当する者以外の者……………「2」（再取得）
8	雇 用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号 (安定所番号)	数字	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
9		事業所番号 (一連番号)	数字	
10		事業所番号 (CD)	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
1 1	被保険者氏名（漢字）		漢字	被保険者氏名（漢字）を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース（半角スペース不可）を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字
1 2	被保険者氏名(か)		カナ	被保険者氏名(か)を20文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する
1 3	変更後の氏名（漢字）		漢字	変更後の氏名（漢字）を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース（半角スペース不可）を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字
1 4	変更後の氏名(か)		カナ	変更後の氏名(か)を20文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 変更後の氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 変更後の氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する
1 5	性別		—	プルダウンより選択する 被保険者の性別を設定する ・男：「1」 ・女：「2」
1 6	生 年 月 日	元号	—	プルダウンより選択する 「明治」、「大正」、「昭和」、「平成」、「令和」のいずれかを設定する
1 7		年	数字	年を和暦で設定する
1 8		月	数字	月を設定する
1 9		日	数字	日を設定する

項番	項目名	種別	入力内容
20	資格取得年月日	元号	「平成」、「令和」のいずれかを設定する
21		年	年を和暦で設定する
22		月	月を設定する
23		日	日を設定する
24	被保険者となったことの原因	—	<p>プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規雇用（新規学卒）：「1」 ・新規雇用（その他）：「2」 ・日雇からの切替：「3」 ・その他：「4」 ・出向元への復帰（65歳以上）：「8」 <p>各区分の内容は以下のとおり</p> <p>(イ) 新規学校卒業者のうち、項番20～23が卒業年の3月1日から6月30日までの間である場合……………1</p> <p>(ロ) 取締役等委任関係にあるとして被保険者から除外されていた者が、新たに明確な雇用関係に基づいて就労したような場合……………2</p> <p>(ハ) 日雇労働被保険者が2月の各月において18日以上同一の事業主の適用事業に雇用された場合（資格継続の認可を受けた場合を除く。）……………3</p> <p>(ニ) 次に該当する場合等……………4</p> <p style="margin-left: 20px;">a その被保険者の雇用される事業が新たに適用事業となった場合</p> <p style="margin-left: 20px;">b 適用事業に雇用されていた被保険者が、在籍出向し、出向先で新たに被保険者資格を取得した場合であって、出向元に復帰し、出向元で再度被保険者資格を取得することとなったとき（在籍専従の場合も同様）</p> <p>(ホ) 被保険者資格を取得した原因が2以上に該当する場合……………1、2又は3のいずれか</p>

項番	項目名		種別	入力内容
25	賃金	支払の態様	—	プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・月給 : 「1」 ・週給 : 「2」 ・日給 : 「3」 ・時間給 : 「4」 ・その他 : 「5」 日給月給は月給に含める
26		賃金月額	数字	賃金月額を設定する (単位: 千円・・・千円未満四捨五入) 入力範囲は 1~9999 臨時の賃金、1 箇月を超える期間ごとに支払われる賃金及び超過勤務手当を除く
27	雇用形態		—	プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・日雇 : 「1」 ・派遣 : 「2」 ・パートタイム : 「3」 ・有期契約労働者 : 「4」 ・季節的雇用 : 「5」 ・船員 : 「6」 ・その他 : 「7」
28	職種		—	プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・管理的職業 : 「01」 ・専門的・技術的職業 : 「02」 ・事務的職業 : 「03」 ・販売の職業 : 「04」 ・サービスの職業 : 「05」 ・保安の職業 : 「06」 ・農林漁業の職業 : 「07」 ・生産工程の職業 : 「08」 ・運輸・機械運転の職業 : 「09」 ・建設・採掘の職業 : 「10」 ・運搬・清掃・包装等の職業 : 「11」
29	就職経路		—	プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・安定所紹介 : 「1」 ・自己就職 : 「2」 ・民間紹介 : 「3」 ・把握していない : 「4」

項番	項目名		種別	入力内容
30	1 週間の 所定労働時間	時間	数字	1週間の所定労働時間を時間と分にそれぞれ2文字で設定する ・時間の入力範囲は20～99 ・分の入力範囲は00～59 (例) 所定労働時間が38時間0分の場合 1週間の所定労働時間/時間に「38」 1週間の所定労働時間/分に「00」と設定する
31		分	数字	
32	契約 期間の 定め	契約期間の定め	—	プルダウンより選択する 「有」または「無」を設定する
33		契約期間開始(元号)	漢字	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる プルダウンより選択する 「平成」、「令和」のいずれかを設定する
34		契約期間開始(年)	数字	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる 契約期間開始年月日を年、月、日それぞれ2文字で設定する
35		契約期間開始(月)	数字	
36		契約期間開始(日)	数字	
37		契約期間終了(元号)	漢字	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる プルダウンより選択する 「平成」、「令和」のいずれかを設定する
38		契約期間終了(年)	数字	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる 契約期間終了年月日を年、月、日それぞれ2文字で設定する
39		契約期間終了(月)	数字	
40		契約期間終了(日)	数字	
41		契約更新条項の有無	—	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる 「有」または「無」を設定する
42	事業所名	漢字 数字 英字 カナ	項番1で選択された事業所の事業所名が自動表示される 変更可能であり、半角、全角に関わらず34文字までで設定する	
43	あて先	漢字	提出先安定所名を設定する (例) 飯田橋公共職業安定所の場合 「飯田橋」と設定する	
44	備考	漢字 数字 英字 カナ	項番24「被保険者となったことの原因」にて”4”(その他)を選択した場合、具体的説明その他を記載すること 半角、全角に関わらず80文字までで設定する	

項番	項目名		種別	入力内容
45	被保険者氏名(ローマ字)		数字 英字	<p>「国籍・地域」もしくは「在留資格」が設定されている場合のみ、値を設定する</p> <p>被保険者氏名(ローマ字)を40文字以内の半角アルファベットの大文字、半角数字で設定する 姓と名の上に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「ROUDOU TAROU」の場合、 「ROUDOU△TAROU」と設定する</p> <p>被保険者氏名が「ROUDOU K TAROU」の場合、 「ROUDOU△K△TAROU」と設定する</p> <p>「国籍・地域」、「在留資格」が設定されていない場合は省略する</p>
46	国籍・地域		—	<p>プルダウンより選択する 「被保険者氏名(ローマ字)」もしくは「在留資格」が設定されている場合のみ、値を設定する</p> <p>「被保険者氏名(ローマ字)」、「在留資格」が設定されていない場合は省略する</p>
47	在留資格		—	<p>プルダウンより選択する 「被保険者氏名(ローマ字)」もしくは「国籍・地域」が設定されている場合のみ、値を設定する 「在留資格(不明の場合)」に設定がされている場合は、「不明(例:日米地位協定に基づく在留・就労)」を設定する</p> <p>「被保険者氏名(ローマ字)」、「国籍・地域」が設定されていない場合は省略する</p>
48	在留資格(不明の場合)		漢字 数字 英字 カナ	<p>在留資格に「不明(例:日米地位協定に基づく在留・就労)」が設定されている場合のみ設定する それ以外の場合は省略する</p> <p>在留資格カードに記載されている資格が在留資格に存在しない場合、20文字以内で値を設定する</p>
49	在留期間	年	数字	以下のとおり設定する
50		月	数字	<p>年 : 西暦4文字で設定 月 : 2文字で設定 日 : 2文字で設定</p>
51		日	数字	<p>「被保険者氏名(ローマ字)」、「国籍・地域」、「在留資格」のいずれも設定されていない場合、すべて省略する</p>

項番	項目名	種別	入力内容
5 2	資格外活動許可の有無	—	プルダウンより選択する 「有」または「無」を設定する 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」、「在留資格」のいずれも設定されていない場合、省略する
5 3	在留カード番号	数字 英字	被保険者が外国人の場合に、在留カード番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）を、アルファベット大文字2文字+数字8文字+アルファベット大文字2文字で設定する (例) ・在留カード番号が「AA12345678AA」の場合、 「AA12345678AA」と設定する なお、「被保険者氏名（ローマ字）」「国籍・地域」「国籍地域コード」「在留資格」「在留資格コード」が設定されていない場合、省略する
5 4	派遣・請負就労区分	—	プルダウンより選択する 「該当」または「非該当」を設定する 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」、「在留資格」のいずれも設定されていない場合、省略する
5 5	申請者用自由入力欄	数字 英字	半角20文字以内で設定する

表 4-10. 雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容
1	事業所整理記号		—	プルダウンにより選択する
2	被保険者整理番号		数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する ※本項目は被保険者情報の呼び出し用を使用するためであり、被保険者整理番号による呼び出しを行わない場合は、入力しなくてもよい
3	個人番号		数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
4	雇用 保 険 被 保 険 者 番 号	雇用保険被保険者番号4桁	数字	「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する 被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する (例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
5		雇用保険被保険者番号6桁	数字	
6		雇用保険被保険者番号CD	数字	
7	雇用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号(安定所番号)	数字	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
8		事業所番号(一連番号)	数字	
9		事業所番号(CD)	数字	
10	被保険者氏名(漢字)		漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間には全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1.コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字

項番	項目名	種別	入力内容
1 1	被保険者氏名(カナ)	カナ	被保険者氏名(カナ)を20文字以内のカナで設定する 姓と名の間半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する
1 2	性別	—	プルダウンより選択する 被保険者の性別を設定する ・男 : 「1」 ・女 : 「2」
1 3	生 年 月 日	元号	—
1 4		年	数字
1 5		月	数字
1 6		日	数字
1 7	資 格 取 得 年 月 日	元号	—
1 8		年	数字
1 9		月	数字
2 0		日	数字
2 1	離 職 等 年 月 日	元号	—
2 2		年	数字
2 3		月	数字
2 4		日	数字

項番	項目名	種別	入力内容
25	喪失原因	—	<p>プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・離職以外の理由 : 「1」 ・3以外の離職 : 「2」 ・事業主の都合による離職 : 「3」 <p>各区分の内容は以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> (イ) 死亡、在籍出向、出向元への復帰その他離職以外の理由・・・・・・・・・・1 (ロ) 天災その他やむを得ない理由によって事業の継続が不可能になったことによる解雇 (ハ) 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇 (ニ) 契約期間の満了 (ホ) 任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。） (ヘ) (ロ)から(ホ)まで以外の事業主の都合によらない離職（定年、取締役への就任、週20時間未満となった場合等） (ト) 移籍出向（ただし、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの以外の出向は「1」） (フ) 事業主の都合による解雇、事業上の勧奨等による任意退職等・・・・・・・・・・3 <p style="text-align: right;">} . . . 2</p>
26	離職票交付希望	—	<p>“2”「無」を設定する （離職票交付希望が有“1”は入力不可）</p> <p>被保険者でなくなった者が離職時においては離職票の交付を希望しない場合であっても、妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由により一定期間職業に就くことができない場合及び60歳以上の定年等による離職後一定の期間求職の申込みをしないことを希望する場合であって、その後に失業給付を受けようとするとき、又は離職の日において59歳以上の方については、この届出に離職証明書の添付が必要となるので、公共職業安定所に直接来所して届出ること</p>

項番	項目名		種別	入力内容
27	補充採用予定の有無		—	プルダウンより選択する 「有」または「無」を設定する この届に係る者の離職等に伴い、これを補充するため、この届書を提出する際に公共職業安定所の紹介その他の方法による労働者の採用を予定している場合は「有」を、予定していない場合は「無」とする
28	1週間の所定労働時間	時間	数字	1週間の所定労働時間を時間と分にそれぞれ2文字で設定する ・時間の入力範囲は20～99 ・分の入力範囲は00～59
29		分	数字	(例) 所定労働時間が38時間0分の場合 1週間の所定労働時間/時間に「38」 1週間の所定労働時間/分に「00」と設定する
30	被保険者の住所又は居所		漢字 数字 英字 カナ	離職後の住所又は居所が明らかであるときは、その住所又は居所を記載し、その住所又は居所が明らかでないときは、離職時の住所又は居所を記載する 半角、全角に関わらず64文字までで設定する
31	事業所名称		漢字 数字 英字 カナ	項番1で選択された事業所の事業所名が自動表示される 変更可能であり、半角、全角に関わらず34文字までで設定する
32	あて先		漢字	提出先安定所名を設定する (例) 飯田橋公共職業安定所の場合 「飯田橋」と設定する
33	新氏名(漢字)		漢字	変更後の被保険者氏名を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「労働 太郎」の場合、 「労働△太郎」と設定する 被保険者氏名が「労働 K 太郎」の場合、 「労働△K△太郎」と設定する なお、「新氏名(か)」を設定しない場合は入力を省略する また、以下のいずれかに該当する文字の入力は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字

項番	項目名	種別	入力内容	
34	新氏名(か)	カナ	変更後の被保険者氏名フリガナを20文字以内のカナで設定する 姓と名の上にスペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを2文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する	
35	氏名 変更 年月 日	元号	「新氏名(か)」が設定されている場合、以下のとおり設定する 元号：プルダウンより「平成」、「令和」のいずれかを設定 年：和暦2文字で設定 月：2文字で設定 日：2文字で設定 「新氏名(か)」が設定されていない場合、すべて省略する	
36		年		数字
37		月		数字
38		日		数字
39	被保険者でなくなったことの原因	漢字 数字 英字 カナ	半角、全角に関わらず78文字までで設定する	
40	被保険者氏名(ローマ字)	数字 英字	「国籍・地域」もしくは「在留資格」が設定されている場合のみ、値を設定する 被保険者氏名(ローマ字)を40文字以内の半角アルファベットの大文字、半角数字で設定する 姓と名の上に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ROUDOU TAROU」の場合、 「ROUDOU TAROU」と設定する 被保険者氏名が「ROUDOU K TAROU」の場合、 「ROUDOU K TAROU」と設定する 「国籍・地域」、「在留資格」が設定されていない場合は省略する	
41	国籍・地域	—	プルダウンより選択する 「被保険者氏名(ローマ字)」もしくは「在留資格」が設定されている場合のみ、値を設定する 「被保険者氏名(ローマ字)」、「在留資格」が設定されていない場合は省略する	

項番	項目名	種別	入力内容
4 2	在留資格	—	プルダウンより選択する 「被保険者氏名（ローマ字）」もしくは「国籍・地域」が設定されている場合のみ、値を設定する 「在留資格（不明の場合）」に設定がされている場合は、「不明（例：日米地位協定に基づく在留・就労）」を設定する 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」が設定されていない場合は省略する
4 3	在留資格（不明の場合）	漢字 数字 英字 カナ	在留資格に「不明（例：日米地位協定に基づく在留・就労）」が設定されている場合のみ設定する それ以外の場合は省略する 在留資格カードに記載されている資格が在留資格に存在しない場合、20文字以内で値を設定する
4 4	在留期間	年	数字
4 5		月	数字
4 6		日	数字
			以下のとおり設定する 年：西暦4文字で設定 月：2文字で設定 日：2文字で設定 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」、「在留資格」のいずれも設定されていない場合、すべて省略する
4 7	在留カード番号	数字 英字	被保険者が外国人の場合に、在留カード番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）を、アルファベット大文字2文字+数字8文字+アルファベット大文字2文字で設定する (例) ・在留カード番号が「AA12345678AA」の場合、「AA12345678AA」と設定する なお、「被保険者氏名（ローマ字）」「国籍・地域」「国籍地域コード」「在留資格」「在留資格コード」が設定されていない場合、省略する
4 8	派遣・請負就労区分	—	プルダウンより選択する 「該当」または「非該当」を設定する 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」、「在留資格」のいずれも設定されていない場合、省略する
4 9	申請者用自由入力欄	数字 英字	半角20文字以内で設定する

表 4-1-1. 雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容
1	事業所整理記号		—	プルダウンにより選択する
2	被保険者整理番号		数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する ※本項目は被保険者情報の呼び出し用を使用するためであり、被保険者整理番号による呼び出しを行わない場合は、入力しなくてもよい
3	個人番号		数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
4	雇用 保 険 被 保 険 者 番 号	雇用保険被保険者番号4桁	数字	「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する 被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する (例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
5		雇用保険被保険者番号6桁	数字	
6		雇用保険被保険者番号CD	数字	
7	雇用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号(安定所番号)	数字	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
8		事業所番号(一連番号)	数字	
9		事業所番号(CD)	数字	
10	被保険者氏名(漢字)		漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間には全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字

項番	項目名	種別	入力内容
1 1	被保険者氏名(カナ)	カナ	被保険者氏名(カナ)を20文字以内のカナで設定する 姓と名の間半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する
1 2	性別	—	プルダウンより選択する 被保険者の性別を設定する ・男 : 「1」 ・女 : 「2」
1 3	生 年 月 日	元号	プルダウンより選択する 「明治」、「大正」、「昭和」、「平成」、「令和」のいずれかを設定する
1 4		年	数字 年を和暦で設定する
1 5		月	数字 月を設定する
1 6		日	数字 日を設定する
1 7	資 格 取 得 年 月 日	元号	プルダウンより選択する 「昭和」、「平成」、「令和」のいずれかを設定する
1 8		年	数字 年を和暦で設定する
1 9		月	数字 月を設定する
2 0		日	数字 日を設定する
2 1	離 職 等 年 月 日	元号	プルダウンより選択する 「平成」、「令和」のいずれかを設定する
2 2		年	数字 年を和暦で設定する
2 3		月	数字 月を設定する
2 4		日	数字 日を設定する

項番	項目名	種別	入力内容
25	喪失原因	—	<p>プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 離職以外の理由 : 「1」 ・ 3 以外の離職 : 「2」 ・ 事業主の都合による離職 : 「3」 <p>各区分の内容は以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> (イ) 死亡、在籍出向、出向元への復帰その他離職以外の理由・・・・・・・・・・ 1 (ロ) 天災その他やむを得ない理由によって事業の継続が不可能になったことによる解雇 (ハ) 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇 (ニ) 契約期間の満了 (ホ) 任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。） (ヘ) (ロ)から(ホ)まで以外の事業主の都合によらない離職（定年、取締役への就任、週20時間未満となった場合等） (ト) 移籍出向（ただし、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの以外の出向は「1」） (フ) 事業主の都合による解雇、事業上の勧奨等による任意退職等・・・・・・・・・・ 3 <p style="text-align: right;">} . . . 2</p>
26	離職票交付希望	—	<p>“1”「有」を設定する (離職票交付希望が無“2”は入力不可)</p>
27	補充採用予定の有無	—	<p>プルダウンより選択する 「有」または「無」を設定する</p> <p>この届に係る者の離職等に伴い、これを補充するため、この届書を提出する際に公共職業安定所の紹介その他の方法による労働者の採用を予定している場合は「有」を、予定していない場合は「無」とする</p>

項番	項目名		種別	入力内容
28	1週間の 所定労働時間	時間	数字	1週間の所定労働時間を時間と分にそれぞれ2文字で設定する ・時間の入力範囲は20～99 ・分の入力範囲は00～59
29		分	数字	(例) 所定労働時間が38時間0分の場合 1週間の所定労働時間/時間に「38」 1週間の所定労働時間/分に「00」と設定する
30	被保険者の住所又は居所		漢字 数字 英字 カナ	離職後の住所又は居所が明らかであるときは、その住所又は居所を記載し、その住所又は居所が明らかでないときは、離職時の住所又は居所を記載する 半角、全角に関わらず64文字までで設定する
31	事業所名称		漢字 数字 英字 カナ	項番1で選択された事業所の事業所名が自動表示される 変更可能であり、半角、全角に関わらず34文字までで設定する
32	あて先		漢字	提出先安定所名を設定する (例) 飯田橋公共職業安定所の場合 「飯田橋」と設定する
33	新氏名(漢字)		漢字	変更後の被保険者氏名を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「労働 太郎」の場合、 「労働△太郎」と設定する 被保険者氏名が「労働 K 太郎」の場合、 「労働△K△太郎」と設定する なお、「新氏名(ｶ)」を設定しない場合は入力を省略する また、以下のいずれかに該当する文字の入力は省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字

項番	項目名	種別	入力内容
34	新氏名(か)	カナ	変更後の被保険者氏名フリガナを20文字以内のカナで設定する 姓と名の上にスペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを2文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する
35	氏名変更年月日	元号	「新氏名(か)」が設定されている場合、以下のとおり設定する 元号：プルダウンより「平成」、「令和」のいずれかを設定 年：和暦2文字で設定 月：2文字で設定 日：2文字で設定 「新氏名(か)」が設定されていない場合、すべて省略する
36		年	
37		月	
38		日	
39	被保険者でなくなったことの原因	漢字 数字 英字 カナ	半角、全角に関わらず78文字までで設定する
40	被保険者氏名(ローマ字)	数字 英字	「国籍・地域」もしくは「在留資格」が設定されている場合のみ、値を設定する 被保険者氏名(ローマ字)を40文字以内の半角アルファベットの大文字、半角数字で設定する 姓と名の上に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ROUDOU TAROU」の場合、 「ROUDOU TAROU」と設定する 被保険者氏名が「ROUDOU K TAROU」の場合、 「ROUDOU K TAROU」と設定する 「国籍・地域」、「在留資格」が設定されていない場合は省略する
41	国籍・地域	—	プルダウンより選択する 「被保険者氏名(ローマ字)」もしくは「在留資格」が設定されている場合のみ、値を設定する 「被保険者氏名(ローマ字)」、「在留資格」が設定されていない場合は省略する

項番	項目名	種別	入力内容
4 2	在留資格	—	プルダウンより選択する 「被保険者氏名（ローマ字）」もしくは「国籍・地域」が設定されている場合のみ、値を設定する 「在留資格（不明の場合）」に設定がされている場合は、「不明（例：日米地位協定に基づく在留・就労）」を設定する 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」が設定されていない場合は省略する
4 3	在留資格（不明の場合）	漢字 数字 英字 カナ	在留資格に「不明（例：日米地位協定に基づく在留・就労）」が設定されている場合のみ設定する それ以外の場合は省略する 在留資格カードに記載されている資格が在留資格に存在しない場合、20文字以内で値を設定する
4 4	在留期間	年	数字 以下のとおり設定する
4 5		月	数字 年：西暦4文字で設定 月：2文字で設定 日：2文字で設定
4 6		日	数字 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」、「在留資格」のいずれも設定されていない場合、すべて省略する
4 7	在留カード番号	数字 英字	被保険者が外国人の場合に、在留カード番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）を、アルファベット大文字2文字+数字8文字+アルファベット大文字2文字で設定する (例) ・在留カード番号が「AA12345678AA」の場合、「AA12345678AA」と設定する なお、「被保険者氏名（ローマ字）」「国籍・地域」「国籍地域コード」「在留資格」「在留資格コード」が設定されていない場合、省略する
4 8	派遣・請負就労区分	—	プルダウンより選択する 「該当」または「非該当」を設定する 「被保険者氏名（ローマ字）」、「国籍・地域」、「在留資格」のいずれも設定されていない場合、省略する

項番	項目名		種別	入力内容
49	離職者氏名(漢字)		漢字	<p>離職者氏名（漢字）を30文字以内の漢字で設定する 姓と名の上に全角スペース（半角スペース不可）を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する</p> <p>なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め30文字目以降の文字</p>
50	離職者氏名(カナ)		カナ	<p>離職者氏名フリガナを20文字以内のカナで設定する 姓と名の上にスペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを2文字設定する</p> <p>(例) 離職者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する</p> <p>被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ ケイ タロウ」と設定する</p>
51	離職年月日	元号	—	<p>年、月、日それぞれ2文字以内で設定する（各項目前0は省略可能）</p> <p>元号：プルダウンより「平成」、「令和」のいずれかを設定 年：和暦で設定 月：月を設定 日：日を設定</p>
52		年	数字	
53		月	数字	
54		日	数字	
55	離職者の郵便番号	親番号	数字	<p>離職者の居住する住所の郵便番号を親番号、子番号に分けて設定する</p> <p>なお、国外に居住する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する</p>
		子番号	数字	
56	離職者の住所又は居所		漢字 数字 英字 カナ	<p>離職後の住所又は居所が明らかであるときは、その住所又は居所を記載し、その住所又は居所が明らかでないときは、離職時の住所又は居所を記載する 半角、全角に関わらず40文字までで設定する</p>
57	離職者の電話番号	市外局番	数字	<p>離職者の電話番号を「市外局番」「市内局番」「加入者番号」に分けて、それぞれ5文字以内で設定する</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話番号が「03(1234)5678」の場合、 電話番号(市外局番)に「03」、 電話番号(市内局番)に「1234」、 電話番号(加入者番号)に「5678」と設定する
		市内局番		
		加入者番号		

項番	項目名	種別	入力内容
58	事業主の住所	漢字 数字 英字 カナ	<p>事業主の居住する住所を都道府県名から漢字で設定する 国外居住する者については国名を設定する</p> <p>なお、以下の何れかに該当する場合は省略する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住所に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合 ・住所が40文字を超える場合
59	事業主の氏名 (上段)	漢字 数字 英字 カナ	<p>事業主氏名(上段)を全角、半角に関わらず27文字以内で設定する</p> <p>なお、「事業主氏名(下段)」が未入力の場合、入力が必要となる</p>
60	事業主の氏名 (下段)	漢字 数字 英字 カナ	<p>事業主氏名(下段)を全角、半角に関わらず27文字以内で設定する</p> <p>なお、「事業主氏名(上段)」が未入力の場合、入力が必要となる</p>
61	事業所名称(離職証明書)	漢字 数字 英字 カナ	<p>事業所名称(離職証明書)を40文字以内の漢字で設定する</p> <p>なお、名称に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合は、代替え文字を使用するかまたは事業所名称(離職証明書)全てを80文字以内の数字、英字、カナで設定する</p>
62	事業所所在地(離職証明書)	漢字 数字 英字 カナ	<p>事業所所在地(離職証明書)を都道府県名から40文字以内の漢字で設定する</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所所在地が「新宿区西新宿8-88-8」の場合、事業所所在地に「東京都新宿区西新宿8-88-8」と設定する <p>なお、所在地に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合は、代替え文字を使用するかまたは事業所所在地(離職証明書)全てを80文字以内の数字、英字、カナで設定する</p>
63	事業所の電話番号	市外局番	<p>事業所の電話番号を「市外局番」「市内局番」「加入者番号」に分けて、それぞれ5文字以内で設定する</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話番号が「03(1234)5678」の場合、電話番号(市外局番)に「03」、電話番号(市内局番)に「1234」、電話番号(加入者番号)に「5678」と設定する
市内局番			
加入者番号			

項番	項目名	種別	入力内容
64	作成年月日	元号 年 月 日	— 数字 数字 数字 年、月、日それぞれ2文字以内で設定する（各項目前0は省略可能） 元号：プルダウンより「平成」、「令和」のいずれかを設定 年：和暦で設定 月：月を設定 日：日を設定
65	提出代行者・事務代理者の表示	漢字 数字 英字 カナ	提出代行者・事務代理者の表示は、全角、半角に関わらず12文字以内で設定する
66	社会保険労務士氏名	漢字 数字 英字 カナ	社会保険労務士氏名は、全角、半角に関わらず30文字以内で設定する
67	社会保険労務士の電話番号	市外局番 市内局番 加入者番号	数字 社会保険労務士の電話番号を「市外局番」「市内局番」「加入者番号」に分けて、それぞれ5文字以内で設定する (例) ・電話番号が「03(1234)5678」の場合、 電話番号(市外局番)に「03」、 電話番号(市内局番)に「1234」、 電話番号(加入者番号)に「5678」と設定する
68	社労士付記欄	漢字 数字 英字 カナ	社労士付記欄は、全角、半角に関わらず250文字以内で設定する
68	社労士付記欄(続紙)	漢字 数字 英字 カナ	社労士付記欄(続紙)は、全角、半角に関わらず250文字以内で設定する

項番	項目名	種別	入力内容
69	離職日の翌日（月）	数字	離職日の翌日は、月、日それぞれ2文字以内で設定する（各項目前0は省略可能） (例) ・4月16日の場合、
70	離職日の翌日（日）	数字	離職日の翌日（月）に「04」、 離職日の翌日（日）に「16」 または 離職日の翌日（月）に「4」、 離職日の翌日（日）に「16」と設定する
71	被保険者期間算定対象期間開始（月）01	数字	被保険者期間算定対象期間開始01は、月、日それぞれ2文字以内で設定する（各項目前0は省略可能） (例) ・4月16日の場合、
72	被保険者期間算定対象期間開始（日）01	数字	被保険者期間算定対象期間開始01（月）に「04」、 被保険者期間算定対象期間開始01（日）に「16」 または 被保険者期間算定対象期間開始01（月）に「4」、 被保険者期間算定対象期間開始01（日）に「16」と設定する
73	賃金支払基礎日数01	数字	賃金支払基礎日数01は、2文字以内で設定する（各項目前0は省略可能） (例) ・4日の場合、 賃金支払基礎日数01に「04」 または 賃金支払基礎日数01に「4」と設定する
74	賃金支払対象期間開始（月）01	数字	賃金支払対象期間開始01は、月、日それぞれ2文字以内で設定する（各項目前0は省略可能） (例) ・4月16日の場合、
75	賃金支払対象期間開始（日）01	数字	賃金支払対象期間開始01（月）に「04」、 賃金支払対象期間開始01（日）に「16」 または 賃金支払対象期間開始01（月）に「4」、 賃金支払対象期間開始01（日）に「16」と設定する

項番	項目名	種別	入力内容
76	賃金支払対象期間 基礎日数01	数字	賃金支払基礎日数01は、2文字以内で設定する（各項目前0は省略可能） (例) ・4日の場合、 賃金支払基礎日数01に「04」 または 賃金支払基礎日数01に「4」と設定する
77	賃金額A01	漢字 数字 英字 カナ	賃金額A01は、全角、半角に関わらず7文字以内で設定する
78	賃金額B01	漢字 数字 英字 カナ	賃金額B01は、全角、半角に関わらず7文字以内で設定する
79	賃金額計01	漢字 数字 英字 カナ	賃金額計01は、全角、半角に関わらず8文字以内で設定する
80	賃金支払備考01	漢字 数字 英字 カナ	賃金支払備考01は、全角、半角に関わらず16文字以内で設定する

項番	項目名	種別	入力内容
02～13 まで繰り返し開始 (XX は繰り返し数)			
8 1	被保険者期間算定対象期間開始 (月) XX	数字	被保険者期間算定対象期間開始は、月、日、それぞれ 2 文字以内で設定する (各項目前 0 は省略可能) (例) ・ 4 月 1 6 日の場合、
8 2	被保険者期間算定対象期間開始 (日) XX	数字	被保険者期間算定対象期間開始 (月) XX に「04」、 被保険者期間算定対象期間開始 (日) XX に「16」 または 被保険者期間算定対象期間開始 (月) XX に「4」、 被保険者期間算定対象期間開始 (日) XX に「16」と 設定する
8 3	被保険者期間算定対象期間終了 (月) XX	数字	被保険者期間算定対象期間終了は、月、日それぞれ 2 文字以内で設定する (各項目前 0 は省略可能) (例) ・ 4 月 1 6 日の場合、
8 4	被保険者期間算定対象期間終了 (日) XX	数字	被保険者期間算定対象期間終了 (月) XX に「04」、 被保険者期間算定対象期間終了 (日) XX に「16」 または 被保険者期間算定対象期間終了 (月) XX に「4」、 被保険者期間算定対象期間終了 (日) XX に「16」と 設定する
8 5	短期雇用特例被保険者 (月) XX	数字	短期雇用特例被保険者は、2 文字以内で設定する (各項目前 0 は省略可能) (例) ・ 4 月の場合、 短期雇用特例被保険者 (月) XX に「04」、 または 短期雇用特例被保険者 (月) XX に「4」と設定する
8 6	賃金支払基礎日数 XX	数字	賃金支払基礎日数は、2 文字以内で設定する (各項目前 0 は省略可能) (例) ・ 4 日の場合、 賃金支払基礎日数 XX に「04」、 または 賃金支払基礎日数 XX に「4」と設定する

項番	項目名	種別	入力内容
87	賃金支払対象期間 開始(月)XX	数字	賃金支払対象期間開始は、月、日それぞれ2文字以内で設定する(各項目前0は省略可能) (例) ・4月16日の場合、
88	賃金支払対象期間 開始(日)XX	数字	賃金支払対象期間開始(月)XXに「04」、 賃金支払対象期間開始(日)XXに「16」 または 賃金支払対象期間開始(月)XXに「4」、 賃金支払対象期間開始(日)XXに「16」と設定する
89	賃金支払対象期間 終了(月)XX	数字	賃金支払対象期間終了は、月、日それぞれ2文字以内で設定する(各項目前0は省略可能) (例) ・4月16日の場合、
90	賃金支払対象期間 終了(日)XX	数字	賃金支払対象期間終了(月)XXに「04」、 賃金支払対象期間終了(日)XXに「16」 または 賃金支払対象期間終了(月)XXに「4」、 賃金支払対象期間終了(日)XXに「16」と設定する
91	賃金支払対象期間 基礎日数(月)XX	数字	賃金支払対象期間基礎日数は、2文字以内で設定する(各項目前0は省略可能) (例) ・4日の場合、 賃金支払対象期間基礎日数XXに「04」、 または 賃金支払対象期間基礎日数XXに「4」と設定する
92	賃金額AXX	漢字 数字 英字 カナ	賃金額AXXは、全角、半角に関わらず7文字以内で設定する
93	賃金額BXX	漢字 数字 英字 カナ	賃金額BXXは、全角、半角に関わらず7文字以内で設定する

項番	項目名	種別	入力内容
9 1	賃金額計 XX	漢字 数字 英字 カナ	賃金額計 XX は、全角、半角に関わらず 8 文字以内で設定する
9 2	賃金支払備考 XX	漢字 数字 英字 カナ	賃金支払備考 XX は、全角、半角に関わらず 1 6 文字以内で設定する
繰り返し終了			
9 3	賃金に関する特記事項	漢字 数字 英字 カナ	賃金に関する特記事項は、全角、半角に関わらず 1 4 0 文字以内で設定する
14～25 まで繰り返し開始 (XX は繰り返し数)			
9 4	被保険者期間算定対象期間開始 (月) XX	数字	被保険者期間算定対象期間開始は、月、日、それぞれ 2 文字以内で設定する (各項目前 0 は省略可能) (例) ・ 4 月 1 6 日の場合、 被保険者期間算定対象期間開始 (月) XX に「04」、 被保険者期間算定対象期間開始 (日) XX に「16」 または 被保険者期間算定対象期間開始 (月) XX に「4」、 被保険者期間算定対象期間開始 (日) XX に「16」と設定する
9 5	被保険者期間算定対象期間開始 (日) XX	数字	
9 6	被保険者期間算定対象期間終了 (月) XX	数字	被保険者期間算定対象期間終了は、月、日それぞれ 2 文字以内で設定する (各項目前 0 は省略可能) (例) ・ 4 月 1 6 日の場合、 被保険者期間算定対象期間終了 (月) XX に「04」、 被保険者期間算定対象期間終了 (日) XX に「16」 または 被保険者期間算定対象期間終了 (月) XX に「4」、 被保険者期間算定対象期間終了 (日) XX に「16」と設定する
9 7	被保険者期間算定対象期間終了 (日) XX	数字	

項番	項目名	種別	入力内容
98	短期雇用特例被保険者(月)XX	数字	短期雇用特例被保険者は、2文字以内で設定する(各項目前0は省略可能) (例) ・4月の場合、 短期雇用特例被保険者(月)XXに「04」、 または 短期雇用特例被保険者(月)XXに「4」と設定する
99	賃金支払基礎日数XX	数字	賃金支払基礎日数は、2文字以内で設定する(各項目前0は省略可能) (例) ・4日の場合、 賃金支払基礎日数XXに「04」、 または 賃金支払基礎日数XXに「4」と設定する
100	賃金支払対象期間開始(月)XX	数字	賃金支払対象期間開始は、月、日それぞれ2文字以内で設定する(各項目前0は省略可能) (例) ・4月16日の場合、
101	賃金支払対象期間開始(日)XX	数字	賃金支払対象期間開始(月)XXに「04」、 賃金支払対象期間開始(日)XXに「16」 または 賃金支払対象期間開始(月)XXに「4」、 賃金支払対象期間開始(日)XXに「16」と設定する
102	賃金支払対象期間終了(月)XX	数字	賃金支払対象期間終了は、月、日それぞれ2文字以内で設定する(各項目前0は省略可能) (例) ・4月16日の場合、
103	賃金支払対象期間終了(日)XX	数字	賃金支払対象期間終了(月)XXに「04」、 賃金支払対象期間終了(日)XXに「16」 または 賃金支払対象期間終了(月)XXに「4」、 賃金支払対象期間終了(日)XXに「16」と設定する

項番	項目名	種別	入力内容
104	賃金支払対象期間 基礎日数(月)XX	数字	賃金支払対象期間基礎日数は、2文字以内で設定する(各項目 目前0は省略可能) (例) ・4日の場合、 賃金支払対象期間基礎日数XXに「04」、 または 賃金支払対象期間基礎日数XXに「4」と設定する
105	賃金額AXX	漢字 数字 英字 カナ	賃金額AXXは、全角、半角に関わらず7文字以内で設定する
106	賃金額BXX	漢字 数字 英字 カナ	賃金額BXXは、全角、半角に関わらず7文字以内で設定する
107	賃金額計XX	漢字 数字 英字 カナ	賃金額計XXは、全角、半角に関わらず8文字以内で設定する
108	賃金支払備考XX	漢字 数字 英字 カナ	賃金支払備考XXは、全角、半角に関わらず16文字以内で設 定する
繰り返し終了			
109	賃金に関する特記 事項(続紙)	漢字 数字 英字 カナ	賃金に関する特記事項(続紙)は、全角、半角に関わらず 140文字以内で設定する
110	離職者署名(記載 内容相違)	漢字 数字 英字 カナ	離職者署名(記載内容相違)は、全角、半角に関わらず20 文字以内で設定する

項番	項目名	種別	入力内容
1 1 1	選択 1-1 ※1	—	選択 1-1 の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ON に設定する
1 1 2	選択 1-2 ※1	—	選択 1-2 の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ON に設定する
1 1 3	選択 2 ※1	—	選択 2 の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ON に設定する
1 1 4	選択 2 (定年年齢)	数字	「10～99」の範囲で設定する なお、「選択 2」が選択されていない場合、省略する
1 1 5	選択 2 (定年後の 継続雇用)	—	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 定年後の継続雇用を ・希望していた ・希望していなかった なお、「選択 2」が選択されていない場合、省略する
1 1 6	選択 2 (継続雇用の 事由)	—	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する ・ a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当したため ・ b 平成 25 年 3 月 31 日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため ・ c その他 なお、「選択 2 (定年後の継続雇用)」が「希望していた」場合、入力が必須となる
1 1 7	選択 2 (具体的理由)	漢字 数字 英字 カナ	全角、半角に関わらず 3 4 文字以内で設定する なお、選択 2 (継続雇用の事由)」で、「c その他」が設定されている場合、入力が必須となる

項番	項目名	種別	入力内容
118	選択3-1 ※1	—	選択3-1の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
119	選択3-1（1回の契約期間）	数字	「0～999」の範囲で設定する なお、「選択3-1」が選択されていない場合、省略する
120	選択3-1（通算契約期間）	数字	「0～999」の範囲で設定する なお、「選択3-1」が選択されていない場合、省略する
121	選択3-1（契約更新回数）	数字	「0～999」の範囲で設定する なお、「選択3-1」が選択されていない場合、省略する
122	選択3-1（上限短縮による離職）	—	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 ・する ・しない なお、「選択3-1」が選択されていない場合、省略する
123	選択3-1（規定上限による離職）	—	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 ・する ・しない なお、「選択3-1」が選択されていない場合、省略する

項番	項目名	種別	入力内容
124	選択3-1（雇用 期限による離職）	－	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来に よる離職で ・ある ・ない なお、「選択3-1」が選択されていない場合、省略する
125	選択3-1（通算 契約期間の上限に よる離職）	－	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定めら れ、この上限到来による離職で ・ある ・ない なお、「選択3-1」が選択されていない場合、省略する
126	選択3-1（上限 の定めの有無）	－	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定めら れ、この上限到来による離職である場合（同一事業所の有 期雇用労働者に一様に4年6箇月以上5年以下の通算契約 期間の上限が平成24年8月10日前から定められて ・いた ・いなかった なお、「選択3-1（通算契約期間の上限による離職）」で、 「ある」が設定されている場合、入力が必要となる
127	選択3-2 ※1	－	選択3-2の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ONに設定する

項番	項目名	種別	入力内容
128	選択3-2 (労働者種別)	—	ラジオボタンより選択する 以下の選択肢から設定する <ul style="list-style-type: none"> ・①下記②以外の労働者 ・②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 なお、「選択3-2」が選択されていない場合、省略する
129	選択3-2-1 (1回の契約期間)	数字	「0~999」の範囲で設定する なお、「選択3-2 (労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる
130	選択3-2-1 (通算契約期間)	数字	「0~999」の範囲で設定する なお、「選択3-2 (労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる
131	選択3-2-1 (契約更新回数)	数字	「0~999」の範囲で設定する なお、「選択3-2 (労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる
132	選択3-2-1 (確約合意の有無)	—	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 契約を更新又は延長することの確約・合意の <ul style="list-style-type: none"> ・有 ・無 なお、「選択3-2 (労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる

項番	項目名	種別	入力内容
133	選択3-2-1 (明示の有無)	-	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 更新又は延長しない旨の明示の ・有 ・無 なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる
134	選択3-2-1 (雇止め通知の有無)	-	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 直前の契約更新時に雇止め通知の ・有 ・無 なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる
135	選択3-2-1 (不更新条項の追加の有無)	-	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 当初の契約締結後に不更新条項の追加が ・ある ・ない なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる
136	選択3-2-1 (労働者からの申出)	-	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 労働者からの契約の更新又は延長 ・を希望する旨の申出があった ・を希望しない旨の申出があった ・の希望に関する申出はなかった なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「①下記②以外の労働者」が設定されている場合、入力が必要となる

項番	項目名	種別	入力内容
137	選択3-2-2 (1回の契約期間)	数字	「0～999」の範囲で設定する なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者」が設定されている場合、入力が必要となる
138	選択3-2-2 (通算契約期間)	数字	「0～999」の範囲で設定する なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者」が設定されている場合、入力が必要となる
139	選択3-2-2 (契約更新回数)	数字	「0～999」の範囲で設定する なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者」が設定されている場合、入力が必要となる
140	選択3-2-2 (確約合意の有無)	－	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 契約を更新又は延長することの確約・合意の ・有 ・無 なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者」が設定されている場合、入力が必要となる
141	選択3-2-2 (明示の有無)	－	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 更新又は延長しない旨の明示の ・有 ・無 なお、「選択3-2(労働者種別)」で、「②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者」が設定されている場合、入力が必要となる

項番	項目名	種別	入力内容
1 4 2	選択 3-2-2 (労働者からの申出)	—	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 労働者からの契約の更新又は延長 ・を希望する旨の申出があった ・を希望しない旨の申出があった ・の希望に関する申出はなかった なお、「選択 3-2 (労働者種別)」で、「②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者」が設定されている場合、入力が必要となる
1 4 3	選択 3-2-2 (派遣就業指示の選択)	—	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する ・ a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 ・ b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合 なお、「選択 3-2 (労働者種別)」で、「②労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者」が設定されている場合、入力が必要となる
1 4 4	選択 3-3 ※1	—	選択 3-3 の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ON に設定する
1 4 5	選択 3-4 ※1	—	選択 3-4 の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ON に設定する
1 4 6	選択 4-1 ※1	—	選択 4-1 の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ON に設定する
1 4 7	選択 4-2 ※1	—	選択 4-2 の離職理由に該当する場合はチェックボックスを ON に設定する

項番	項目名	種別	入力内容
148	選択4-3-1 ※1	-	選択4-3-1の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
149	選択4-3-2 ※1	-	選択4-3-2の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
150	選択4-3-2 (具体的理由)	漢字 数字 英字 カナ	「その他(具体的理由)」を全角、半角に関わらず33文字以内で設定する なお、「選択4-3-2」が設定されている場合、入力が必須となる
151	選択5-1-1 ※1	-	選択5-1-1の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
152	選択5-1-2 ※1	-	選択5-1-2の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
153	選択5-1-3 ※1	-	選択5-1-3の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
154	選択5-1-4 ※1	-	選択5-1-4の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
155	選択5-1-5 ※1	-	選択5-1-5の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
156	選択5-1-5 (教育訓練の有無)	-	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 教育訓練の ・有 ・無 なお、「選択5-1-5」が設定されている場合、省略する

項番	項目名	種別	入力内容
157	選択5-1-6 ※1	-	選択5-1-6の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
158	選択5-1-6 (所在地)	漢字 数字 英字 カナ	選択5-1-6(所在地)を全角、半角に関わらず13文字以内で設定する なお、「選択5-1-6」が設定されている場合、入力が必須となる
159	選択5-1-7 ※1	-	選択5-1-7の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
160	選択5-1-7 (具体的理由)	漢字 数字 英字 カナ	選択5-1-7(具体的理由)を全角、半角に関わらず32文字以内で設定する なお、「選択5-1-7」が設定されている場合、入力が必須となる
161	選択5-2 ※1	-	選択5-2の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
162	選択6 ※1	-	選択6の離職理由に該当する場合はチェックボックスをONに設定する
163	選択6(具体的理由)	漢字 数字 英字 カナ	選択6(具体的理由)を全角、半角に関わらず37文字以内で設定する なお、「選択6」が設定されている場合、入力が必須となる

項番	項目名	種別	入力内容
164	具体的事情記載欄	漢字 数字 英字 カナ	具体的事情記載欄は、全角、半角に関わらず110文字以内で設定する
165	異議の有無	－	プルダウンより選択する 以下の選択肢から設定する 事業主が記入した離職理由に異議 ・有り ・無し
166	離職者署名	漢字 数字 英字 カナ	「離職者署名」は、全角、半角に関わらず15文字以内で設定する
167	申請者用自由入力欄	数字 英字	半角20文字以内で設定する

※1 選択できるのは原則1項目のみ。

ただし、「選択3-2-2（派遣就業指示の選択）」で「a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合」が設定されている場合、「選択5-1-1」「選択5-1-2」「選択5-1-3」「選択5-1-4」「選択5-1-5」「選択5-1-6」「選択5-1-7」「選択5-2」「選択6」のうち、1項目だけを選択すること。

表 4 - 1 2. 雇用保険転勤届の入力項目内容一覧

項番	項目名	種別	入力内容
1	事業所整理記号	—	プルダウンにより選択する
2	被保険者整理番号	数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する ※本項目は被保険者情報の呼び出し用を使用するためであり、被保険者整理番号による呼び出しを行わない場合は、入力しなくてもよい
3	雇用 保 険 被 保 険 者 番 号	雇用保険被保険者番号4桁	「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する 被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する (例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
4		雇用保険被保険者番号6桁	
5		雇用保険被保険者番号CD	
6	雇用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号(安定所番号)	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
7		事業所番号(一連番号)	
8		事業所番号(CD)	
9	被保険者氏名(漢字)	漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1.コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字
10	被保険者氏名(か)	カナ	被保険者氏名(か)を20文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する

項番	項目名	種別	入力内容
1 1	被保険者氏名(ローマ字)	数字 英字	<p>被保険者が外国人の場合のみ設定する</p> <p>被保険者氏名(ローマ字)を40文字以内の半角アルファベットの 大文字、半角数字で設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「ROUDOU TAROU」の場合、 「ROUDOU△TAROU」と設定する</p> <p>被保険者氏名が「ROUDOU K TAROU」の場合、 「ROUDOU△K△TAROU」と設定する</p>
1 2	生 年 月 日	元号	— プルダウンより選択する 「明治」、「大正」、「昭和」、「平成」、「令和」のいずれかを設定する
1 3		年	数字 年を和暦で設定する
1 4		月	数字 月を設定する
1 5		日	数字 日を設定する
1 6		資格	元号
1 7	取 得 年 月 日	年	数字 年を和暦で設定する
1 8		月	数字 月を設定する
1 9		日	数字 日を設定する
2 0	変更前氏名(漢字)	漢字	<p>変更前の被保険者氏名を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「労働 太郎」の場合、 「労働△太郎」と設定する</p> <p>被保険者氏名が「労働 K 太郎」の場合、 「労働△K△太郎」と設定する</p> <p>なお、「変更前氏名(か)」を設定しない場合は入力を省略する また、以下のいずれかに該当する文字の入力は省略する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字

項番	項目名	種別	入力内容	
2 1	変更前氏名(か)	カナ	変更前の被保険者氏名フリガナを20文字以内のカナで設定する 姓と名の上にスペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを2文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する	
2 2	氏名 変更 年月日	元号	「変更前氏名(か)」が設定されている場合、以下のとおり設定する 元号：プルダウンより「平成」、「令和」のいずれかを設定 年：和暦2文字で設定 月：2文字で設定 日：2文字で設定 「変更前氏名(か)」が設定されていない場合、すべて省略する	
2 3		年		数字
2 4		月		数字
2 5		日		数字
2 6	転勤前 の 事業 所 番号	事業所番号 (安定所番号)	転勤前の雇用保険適用事業所番号を4桁(安定所番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する (例) 事業所番号が「0101-001234-1」の場合 事業所番号4桁に「0101」 事業所番号6桁に「001234」 事業所番号1桁に「1」と設定する ただし、事業所番号6桁については、前0は省略可能	
2 7		事業所番号 (一連番号)		数字
2 8		事業所番号 (CD)		数字
2 9	転勤 年 月 日	元号	「平成」、「令和」のいずれかを設定する	
3 0		年		数字
3 1		月		数字
3 2		日		数字
3 3	あて先	漢字	提出先安定所名を設定する (例) 飯田橋公共職業安定所の場合 「飯田橋」と設定する	
3 4	転勤前事業所名 称・所在地	漢字 数字 英字 カナ	項番20～22で設定した事業所の事業所名称及び所在地を記載すること 半角、全角に関わらず72文字までで設定する	
3 5	備考	漢字 数字 英字 カナ	半角、全角に関わらず784文字までで設定する	
3 6	申請者用自由入力 欄	数字 英字	半角20文字以内で設定する	

表4-13. 雇用保険個人番号登録届の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容
1	事業所整理記号		—	プルダウンにより選択する
2	被保険者整理番号		数字	「被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書」の被保険者整理番号欄に記載されている番号を設定する ※本項目は被保険者情報の呼び出し用を使用するためであり、被保険者整理番号による呼び出しを行わない場合は、入力しなくてもよい
3	個人番号		数字	個人番号カードに記載されている12桁の個人番号を設定する
4	雇用 保 険 被 保 険 者 番 号	雇用保険被保険者番号4桁	数字	「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する 被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する (例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
5		雇用保険被保険者番号6桁	数字	
6		雇用保険被保険者番号CD	数字	
7	雇用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号(安定所番号)	数字	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
8		事業所番号(一連番号)	数字	
9		事業所番号(CD)	数字	
10	氏名(カカナ)		カナ	氏名(カカナ)を20文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウトウタロウ」と設定する 被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウトウケイトロウ」と設定する

項番	項目名	種別	入力内容
1 1	被保険者氏名(ローマ字)	数字 英字	<p>被保険者が外国人の場合のみ設定する</p> <p>被保険者氏名(ローマ字)を40文字以内の半角アルファベットの大文字、半角数字で設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「ROUDOU TAROU」の場合、 「ROUDOU△TAROU」と設定する</p> <p>被保険者氏名が「ROUDOU K TAROU」の場合、 「ROUDOU△K△TAROU」と設定する</p>
1 2	性別	—	<p>プルダウンより選択する 被保険者の性別を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男 : 「1」 ・女 : 「2」
1 3	生 年 月 日	元号	<p>プルダウンより選択する 「大正」、「昭和」、「平成」、「令和」のいずれかを設定する</p>
1 4		年	<p>数字 年を和暦で設定する</p>
1 5		月	<p>数字 月を設定する</p>
1 6		日	<p>数字 日を設定する</p>
1 7	変更前氏名(漢字)	漢字	<p>変更前の被保険者氏名を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペース(半角スペース不可)を1文字設定する ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「労働 太郎」の場合、 「労働△太郎」と設定する</p> <p>被保険者氏名が「労働 K 太郎」の場合、 「労働△K△太郎」と設定する</p> <p>なお、「変更前氏名(か)」を設定しない場合は入力を省略する また、以下のいずれかに該当する文字の入力は省略する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字

項番	項目名		種別	入力内容
18	変更前氏名(か)		カナ	<p>変更前の被保険者氏名フリガナを20文字以内のカナで設定する</p> <p>姓と名の上にスペースを1文字設定する</p> <p>ミドルネームを設定する場合は、ミドルネームの前後に半角スペースを2文字設定する</p> <p>(例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ タロウ」と設定する</p> <p>被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ K タロウ」と設定する</p>
19	氏名 変更 年月 日	元号	—	<p>「変更前氏名(か)」が設定されている場合、以下のとおり設定する</p> <p>元号：プルダウンより「平成」、「令和」のいずれかを設定</p> <p>年：和暦2文字で設定</p> <p>月：2文字で設定</p> <p>日：2文字で設定</p> <p>「変更前氏名(か)」が設定されていない場合、すべて省略する</p>
20		年	数字	
21		月	数字	
22		日	数字	
23	メモ		漢字 数字 英字 カナ	半角、全角に関わらず80文字までで設定する
24	あて先		漢字	<p>提出先安定所名を設定する</p> <p>(例) 飯田橋公共職業安定所の場合 「飯田橋」と設定する</p>

別添4. 資格取得届で被保険者情報を呼び出す場合の手順と注意事項

届書作成プログラムに被保険者情報を事前に登録しておくことで、呼び出し機能を利用可能となるため、資格取得届の入力が簡便になります。以下にその作成手順と注意事項を整理します。

(1) 資格取得届を作成する対象の「被保険者のデータ」を用意します。

「被保険者のデータ」については、「別添3.(3)登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」を参照してください。

注意事項1

事業所にて独自に管理する「被保険者のデータ」を以下の(2)項で取り込み可能とするために、事前に「被保険者のデータ」の被保険者整理番号を設定しておく必要があります。(被保険者整理番号が設定されていないと取り込みできません)

A. 被保険者整理番号があらかじめ分かっている場合

被保険者データのレイアウトに、正しい被保険者整理番号を設定してください。

(一括適用事業所など事業所にて被保険者整理番号の付与が認められている事業所ではあらかじめ本来の被保険者整理番号を入力することができます)

B. 被保険者整理番号があらかじめ分からない場合

被保険者整理番号を他の被保険者の番号と重複しないように仮番号で設定してください。(例) 900001~999999

(1) で作成されたデータを【データ①】と呼びます。

(2) 届書作成プログラムのCSV取り込み機能にて【データ①】を取り込みます。

操作方法は「第4章 2. 年金事務所から提供されたCD、または事業所所有のCSVファイルの取り込み (2) CSVファイルに保存された被保険者情報を取り込む場合」をご覧ください。

※この操作を行うと、届書作成プログラム内部に被保険者情報データとして登録され、呼び出し機能を利用することができます。このとき、作成されたデータを【データ②】と呼びます。

(3) 資格取得届の入力の際に、【データ②】の呼び出しを行い、届書を作成します。

<自動番号払出指定について>

注意事項 2

資格取得届の入力画面の「編集」メニューにある「自動番号払出指定」にチェック（レ点）がある場合、資格取得届の登録時点で、被保険者整理番号は空白データとして更新されます。（前頁（1）のBの場合の仮番号で設定した被保険者整理番号が空白データとなります）

前頁（1）のAの場合に、被保険者整理番号を空白データして更新させないようにするには、この「自動番号払出指定」のチェックを外してください。

<呼び出し方法について>

呼び出し方法は以下の2とおりです。

- A. 届書一覧入力画面（資格取得タブ選択状態）－「届書作成(M)」メニュー－「届書入力する被保険者を選択する(H)」から該当する被保険者を複数選択し、一括作成する
- B. 資格取得届の単票入力画面からカナ氏名呼び出しを行い、1件ずつ作成する

上記（1）の被保険者整理記号の扱い方で、Aの場合は、「自動番号払出指定」のチェックを外す必要があります。

別添5. 外国人被保険者用 コード一覧

(1) 国籍・地域コード

国籍・地域	国籍地域コード	国籍・地域	国籍地域コード	国籍・地域	国籍地域コード
アイスランド	352	ウズベキスタン	860	キプロス	196
アイルランド	372	ウルグアイ	858	キューバ	192
アゼルバイジャン	031	エクアドル	218	ギリシャ	300
アフガニスタン	004	エジプト	818	キリバス	296
アメリカ合衆国	840	エストニア	233	キルギス	417
アラブ首長国連邦	784	エチオピア	231	グアテマラ	320
アルジェリア	012	エリトリア	232	クウェート	414
アルゼンチン	032	エルサルバドル	222	クック諸島	184
アルバ	533	オーストラリア	036	グレナダ	308
アルバニア	008	オーストリア	040	クロアチア	191
アルメニア	051	オマーン	512	ケニア	404
アンギラ	660	オランダ	528	コートジボワール	384
アンゴラ	024	ガーナ	288	コスタリカ	188
アンティグア・バーブーダ	028	カーボベルデ	132	コモロ	174
アンドラ	020	ガーンジー	831	コロンビア	170
イエメン	887	ガイアナ	328	コンゴ共和国	178
イギリス	826	カザフスタン	398	コンゴ民主共和国	180
イスラエル	376	カタール	634	サウジアラビア	682
イタリア	380	カナダ	124	サモア	882
イラク	368	ガボン	266	サントメ・プリンシペ	678
イラン・イスラム共和国	364	カメルーン	120	ザンビア	894
インド	356	ガンビア	270	サンマリノ	674
インドネシア	360	カンボジア	116	シエラレオネ	694
ウガンダ	800	ギニア	324	ジブチ	262
ウクライナ	804	ギニアビサウ	624	ジャージー	832

国籍・地域	国籍地域コード	国籍・地域	国籍地域コード	国籍・地域	国籍地域コード
ジャマイカ	388	台湾（台湾省/中華民国）	158	ニジェール	562
ジョージア	268	タジキスタン	762	西サハラ	732
シリア・アラブ共和国	760	タンザニア	834	ニュージーランド	554
シンガポール	702	チェコ	203	ネパール	524
ジンバブエ	716	チャド	148	ノルウェー	578
スイス	756	中央アフリカ共和国	140	バーレーン	048
スウェーデン	752	中華人民共和国	156	ハイチ	332
スーダン	729	チュニジア	788	パキスタン	586
スペイン	724	朝鮮民主主義人民共和国	408	バチカン市国	336
スリナム	740	チリ	152	パナマ	591
スリランカ	144	ツバル	798	バヌアツ	548
スロバキア	703	デンマーク	208	バハマ	044
スロベニア	705	ドイツ	276	パプアニューギニア	598
スワジランド	748	トーゴ	768	パラオ	585
セーシェル	690	ドミニカ共和国	214	パラグアイ	600
赤道ギニア	226	ドミニカ国	212	バルバドス	052
セネガル	686	トリニダード・トバゴ	780	パレスチナ	275
セルビア	688	トルクメニスタン	795	ハンガリー	348
セントクリストファー・ネイビス	659	トルコ	792	バングラデシュ	050
セントビンセントおよびグレナディーン諸島	670	トンガ	776	東ティモール	626
セントルシア	662	ナイジェリア	566	フィジー	242
ソマリア	706	ナウル	520	フィリピン	608
ソロモン諸島	090	ナミビア	516	フィンランド	246
タイ	764	ニウエ	570	ブータン	064
大韓民国	410	ニカラグア	558	ブラジル	076

国籍・地域	国籍地域コード	国籍・地域	国籍地域コード	国籍・地域	国籍地域コード
フランス	250	マルタ	470	ルクセンブルク	442
ブルガリア	100	マレーシア	458	ルワンダ	646
ブルキナファソ	854	マン島	833	レソト	426
ブルネイ・ダルサラーム	096	ミクロネシア連邦	583	レバノン	422
ブルンジ	108	南アフリカ	710	ロシア連邦	643
ベトナム	704	南スーダン	728	無国籍	998
ベナン	204	ミャンマー	104	不明	999
ベネズエラ・ボリバル共和国	862	メキシコ	484		
ベラルーシ	112	モーリシャス	480		
ベリーズ	084	モーリタニア	478		
ペルー	604	モザンビーク	508		
ベルギー	056	モナコ	492		
ポーランド	616	モルディブ	462		
ボスニア・ヘルツェゴビナ	070	モルドバ共和国	498		
ボツワナ	072	モロッコ	504		
ボリビア多民族国	068	モンゴル	496		
ポルトガル	620	モンテネグロ	499		
香港	344	ヨルダン	400		
ホンジュラス	340	ラオス人民民主共和国	418		
マーシャル諸島	584	ラトビア	428		
マカオ	446	リトアニア	440		
マケドニア旧ユーゴスラビア共和国	807	リビア	434		
マダガスカル	450	リヒテンシュタイン	438		
マラウイ	454	リベリア	430		
マリ	466	ルーマニア	642		

(2) 在留資格コード

在留資格	在留資格 (CSV 設定値) ※2	在留資格 コード	在留資格	在留資格 (CSV 設定値) ※2	在留資格 コード
技術・人文知識・国際業務	技術・人文知識・国際業務	35	特定活動（農業）	特定活動（農業）	46
技術（※廃止済）※1	技術（※廃止済）	10	特定活動（日系四世）	特定活動（日系四世）	47
人文知識・国際業務（※廃止済）※1	人文知識・国際業務（※廃止済）	11	特定活動（高度学術研究活動）	特定活動（高度学術研究活動）	31
企業内転勤	企業内転勤	12	特定活動（高度専門・技術活動）	特定活動（高度専門・技術活動）	32
教育	教育	09	特定活動（高度経営・管理活動）	特定活動（高度経営・管理活動）	33
教授	教授	01	特定活動（高度人材外国人の就労配偶者）	特定活動（高度人材外国人の就労配偶者）	34
技能	技能	14	特定活動（就労可）	特定活動（就労可）	65
高度専門職 1号	高度専門職 1号	39	特定活動（その他）	特定活動（その他）	25
高度専門職 2号	高度専門職 2号	40	留学	留学	18
永住者	永住者	26	家族滞在	家族滞在	21
日本人の配偶者等	日本人の配偶者等	27	芸術	芸術	02
永住者の配偶者等	永住者の配偶者等	28	宗教	宗教	03
定住者	定住者	29	報道	報道	04
技能実習	技能実習	15	経営・管理	経営・管理	05
特定活動（ワーキングホリデー）	特定活動（ワーキングホリデー）	23	法律・会計業務	法律・会計業務	06
特定活動（EPA）	特定活動（EPA）	24	医療	医療	07
特定活動（建設分野）	特定活動（建設分野）	36	介護	介護	45
特定活動（造船分野）	特定活動（造船分野）	37	研究	研究	08
特定活動（外国人調理師）	特定活動（外国人調理師）	38	興行	興行	13
特定活動（ハラル牛肉生産）	特定活動（ハラル牛肉生産）	41	文化活動	文化活動	16
特定活動（製造分野）	特定活動（製造分野）	42	短期滞在	短期滞在	17
特定活動（家事支援）	特定活動（家事支援）	43	研修	研修	20
特定活動（就職活動）	特定活動（就職活動）	44	特定技能 1号（介護）	特定技能 1号（介護）	49
特定活動（本邦大卒者）	特定活動（本邦大卒者）	48	特定技能 1号（ビルクリーニング）	特定技能 1号（ビルクリーニング）	50

在留資格	在留資格 (CSV 設定値) ※2	在留資格 コード	在留資格	在留資格 (CSV 設定値) ※2	在留資格 コード
特定技能 1 号 (素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業)	特定技能 1 号 (素形材・産業機械・電気電子)	66	特定技能 2 号 (農業)	特定技能 2 号 (農業)	72
特定技能 1 号 (素形材産業) (※廃止済) ※1	特定技能 1 号 (素形材産業) (※廃止済)	51	特定技能 2 号 (漁業)	特定技能 2 号 (漁業)	73
特定技能 1 号 (産業機械製造業) (※廃止済) ※1	特定技能 1 号 (産業機械製造業) (※廃止済)	52	特定技能 2 号 (飲食料品製造業)	特定技能 2 号 (飲食料品製造業)	74
特定技能 1 号 (電気・電子情報関連産業) (※廃止済) ※1	特定技能 1 号 (電気・電子情報関連産業) (53	特定技能 2 号 (外食業)	特定技能 2 号 (外食業)	75
特定技能 1 号 (建設)	特定技能 1 号 (建設)	54	被監理者	被監理者	76
特定技能 1 号 (造船・船用工業)	特定技能 1 号 (造船・船用工業)	55	仮滞在許可者	仮滞在許可者	77
特定技能 1 号 (自動車整備)	特定技能 1 号 (自動車整備)	56	【※指示がある場合のみ使用 1】	【※指示がある場合のみ使用 1】	78
特定技能 1 号 (航空)	特定技能 1 号 (航空)	57	【※指示がある場合のみ使用 2】	【※指示がある場合のみ使用 2】	79
特定技能 1 号 (宿泊)	特定技能 1 号 (宿泊)	58	【※指示がある場合のみ使用 3】	【※指示がある場合のみ使用 3】	80
特定技能 1 号 (農業)	特定技能 1 号 (農業)	59	【※指示がある場合のみ使用 4】	【※指示がある場合のみ使用 4】	81
特定技能 1 号 (漁業)	特定技能 1 号 (漁業)	60	【※指示がある場合のみ使用 5】	【※指示がある場合のみ使用 5】	82
特定技能 1 号 (飲食料品製造業)	特定技能 1 号 (飲食料品製造業)	61	【※指示がある場合のみ使用 6】	【※指示がある場合のみ使用 6】	83
特定技能 1 号 (外食業)	特定技能 1 号 (外食業)	62	【※指示がある場合のみ使用 7】	【※指示がある場合のみ使用 7】	84
特定技能 2 号 (ビルクリーニング)	特定技能 2 号 (ビルクリーニング)	67	【※指示がある場合のみ使用 8】	【※指示がある場合のみ使用 8】	85
特定技能 2 号 (素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業)	特定技能 2 号 (素形材・産業機械・電気電子)	68	不明 (例: 日米地位協定に基づく在留・就労)	20 文字以内で在留資格 (又は不明理由) を設定する	30
特定技能 2 号 (建設)	特定技能 2 号 (建設)	63			
特定技能 2 号 (造船・船用工業)	特定技能 2 号 (造船・船用工業)	64			
特定技能 2 号 (自動車整備)	特定技能 2 号 (自動車整備)	69			
特定技能 2 号 (航空)	特定技能 2 号 (航空)	70			
特定技能 2 号 (宿泊)	特定技能 2 号 (宿泊)	71			

※1 資格喪失届の場合、「(※廃止済)」は入力しない

※2 在留資格は 20 文字が上限のため、20 文字を超える在留資格は、20 文字でカットして CSV ファイルに記載する