

届書作成プログラム操作説明書

(簡易版)

(第 3 1 . 0 0 版)

令 和 7 年 1 0 月

変更履歴

(1 / 4)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
5. 00	2007/03	新 規	—	5. 00版制定 雇用保険届の届書作成プログラムによる対応に伴う改版
5. 10	2009/03	追 加	21～23	届書作成プログラムのWindows Vista対応に伴う変更
		変 更	目次 4, 5, 8, 9, 12, 14, 20, 24	
6. 00	2009/05	変更	4, 5, 8, 9, 12, 14, 20	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
7. 00	2009/12	変更	1～6, 8～10, 12～20, 24	日本年金機構設立に伴う組織名称の変更
8. 00	2010/04	変更	2～5, 8, 9, 12, 14, 20	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
9. 00	2011/01	変更	4, 5, 8, 9, 12, 14, 20, 24	雇用保険システム最適化に伴う変更 お問い合わせ窓口受付時間を変更

変更履歴

(2 / 4)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
10.00	2011/12	追加	16, 17, 26	届書作成プログラムのWindows 7対応に伴う変更 CDおよびDVD媒体対応に伴う変更
		変更	目次 1～6, 8～9, 12, 14, 19, 20, 21, 24, 25	
11.00	2013/09	変更	目次, 1～5, 7～17, 21, 23, 25～27	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
12.00	2014/03	変更	3, 5, 14, 16, 19	・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
13.00	2015/01	変更	2, 3, 9, 11, 13, 15, 17 4, 5 20～24 25	・国民年金第3号被保険者被扶養配偶者非該当届の追加に伴う対応 ・インストーラの仕様変更に伴う対応 ・Windows 8 / 8.1対応 ・お問合せ窓口の情報を最新化

変更履歴

(3 / 4)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
14.00	2016/01	変更	2, 3, 9, 11, 12, 18, 21, 22 4, 5, 7, 8, 14, 16,	・雇用保険個人番号登録届の追加に伴う対応 ・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 ・バージョンアップに伴う画面の差し替え
15.00	2016/10	変更	4, 5, 7, 8, 9, 12, 14, 16	・対応OS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
16.00	2017/01	変更	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 21, 23, 24, 25,	・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 ・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
		削除	第3章 提出用のFD (フロッピーディスク) を作成する	・提出ファイル作成機能からFD、MOを削除
17.00	2018/03	変更	2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21,	・バージョンアップに伴う画面の差し替え
18.00	2018/06	変更	4, 5	アイコン名の変更
	2018/09	変更	24	・お問合せ窓口の情報を最新化

変更履歴

(4 / 4)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
19.00	2019/04	変更	4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 19, 21	・ 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
20.00	2020/04	変更	1, 2, 3, 5, 8, 23	・ Windows 10における、標準の入力モードの設定手順を追加 ・ 届書作成プログラムのマイナポータル接続に伴う対応
21.00	2020/10	追加	19	・ 注意事項の追加
		変更	4, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 25	・ 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
22.00	2020/10	変更	表紙	・ 届書作成プログラムのバージョンアップに伴う版数の変更
23.00	2020/12	変更	表紙	・ 届書作成プログラムのバージョンアップに伴う版数の変更
24.00	2021/03	追加	3, 10, 12, 13, 19, 20, 23	・ 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）の追加に伴う対応
26.00	2022/05	変更	6, 8, 9, 10, 13, 15, 24	・ 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	変更	1, 2, 3, 4, 27	・ 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 ・ 「電子政府の総合窓口」の用語修正
27.01	2023/01	変更	26	・ Windows8.1サポート終了に伴う対応

27.10	2023/03	変更	26, 27	・ Windows11対応に伴う変更
31.00	2025/10	変更	26	・ Windows10サポート終了に伴う対応

目 次

第1章 届書作成プログラムとは	1
●はじめに	
●電子申請による提出	
●CD・DVDによる提出	
第2章 事前準備を行う	5
●届書作成プログラムをダウンロードする	
●届書作成プログラムをインストールする	
第3章 使ってみよう	7
●作業の流れ	
●必要な設定を行う	
●ターンアラウンドデータを取り込む	
●届書データを入力する	
●提出用の電子申請用ファイルを作成する	
●提出用のCD・DVD用ファイルを作成する	
第4章 届書の提出	19
●電子申請提出時の提出物確認を行う	
●媒体提出時の提出物確認を行う	
第5章 こんなときは	21
●Q & A	
第6章 お問い合わせ窓口	28
●お問い合わせ窓口	

第1章 届書作成プログラムとは

はじめに



届書作成プログラムとは事業主または社会保険労務士が紙届書にて年金事務所・公共職業安定所へ提出している届出を電子申請、電子媒体（CD・DVD）にて提出する際の入力操作を行うプログラムです。

本書では届書作成プログラムを使って、電子申請用ファイル、電子媒体および総括票を作成するまでの操作内容及び届書作成プログラムで電子申請するまでの操作内容について説明します。

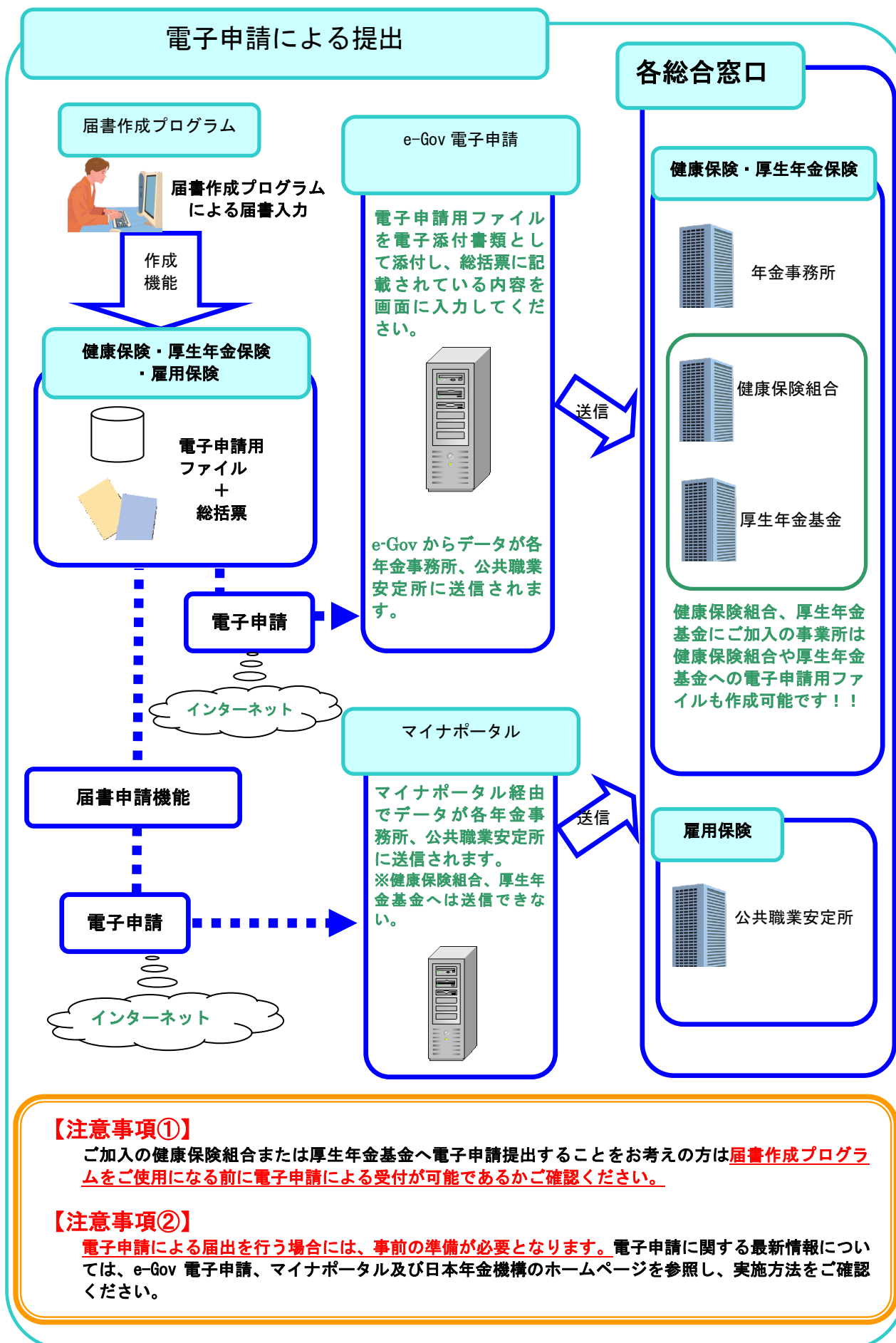
このプログラムは日本年金機構のホームページから無償ダウンロードができるので、まずは気軽に始めてみましょう！！

提出先が健康保険組合及び厚生年金基金の届出については、それぞれの提出先において、電子申請または電子媒体による提出が可能か否かご確認のうえ、実施してください。

なお、作成した電子申請用ファイルは、e-Gov 電子申請または届書作成プログラムから電子添付書類として添付し、届出を行います。

また、電子申請を行うにあたり事前準備が必要となります。電子申請に関する最新情報については、e-Gov 電子申請、マイナポータル及び日本年金機構のホームページを参照し、実施方法を確認してください。

注：電子申請を行う場合は、都道府県の事務センターで受付等の事務処理を行うため、次頁以降、文章及び表中において「年金事務所」とあるのは「事務センター」に読み替えてください。



電子申請による届出が可能な届書は・・・

- ①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
- ②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
- ③健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届
- ④健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険 70歳以上被用者算定基礎届
- ⑤健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険 70歳以上被用者月額変更届
- ⑥健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険 70歳以上被用者賞与支払届
- ⑦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
- ⑧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
- ⑨国民年金第3号被保険者関係届

- ⑩雇用保険 被保険者資格取得届
- ⑪雇用保険 被保険者資格喪失届（離職票交付なし）
- ⑫雇用保険 被保険者資格喪失届（離職票交付あり）
- ⑬雇用保険 被保険者転勤届
- ⑭雇用保険 個人番号登録届

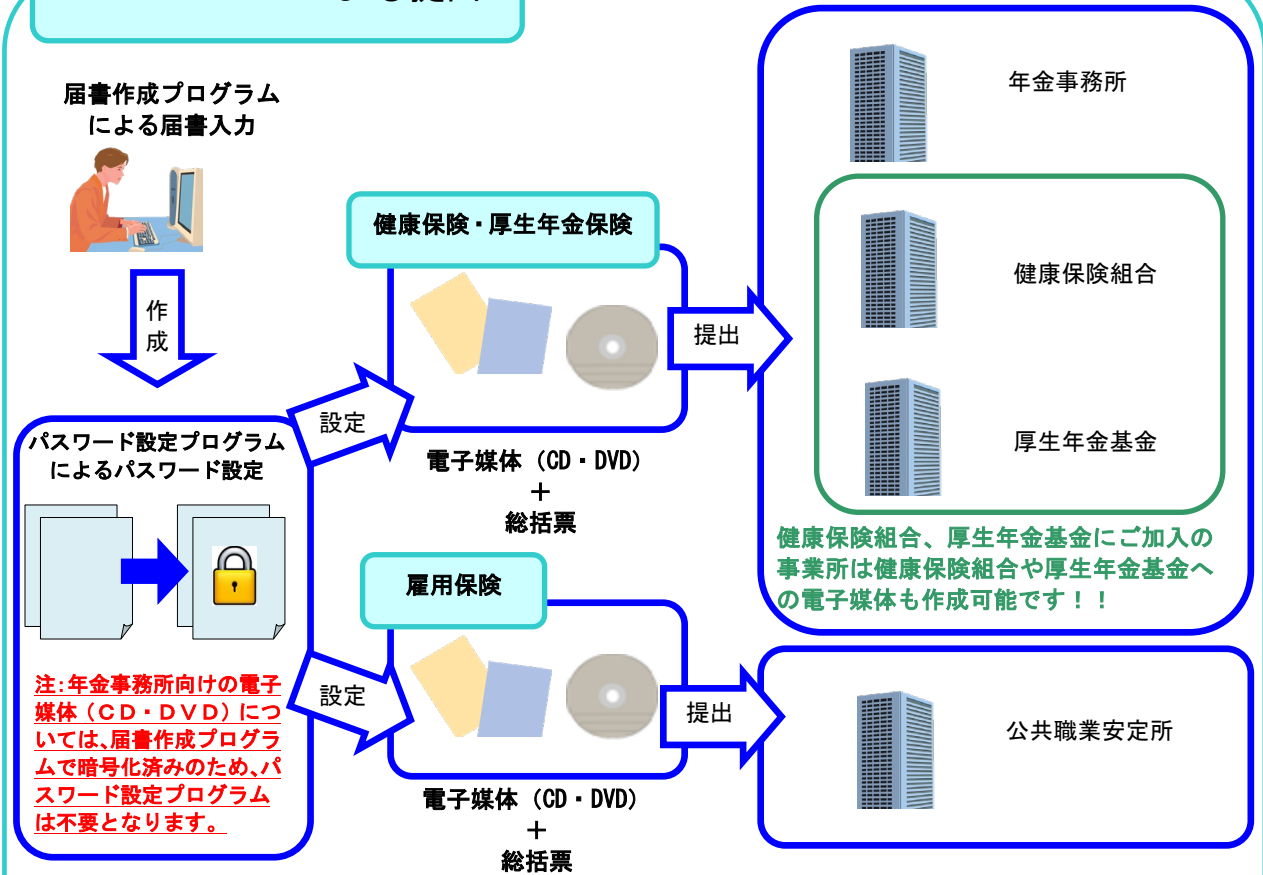
※届書作成プログラムでは以下の届書は作成できません。

- ⑦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
 - ⑧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
- 市販ソフトウェア等を使用して届書を作成し、届出を行うことは可能です。**

提出可能な届書・・・??



CD・DVDによる提出



【注意！】 ご加入の健康保険組合または厚生年金基金へ電子媒体 (CD・DVD) を提出することをお考えの方は届書作成プログラムをご使用になる前に電子媒体 (CD・DVD) にて受付可能であるかご確認ください。

CD・DVDによる届出が可能な届書は・・・

- ①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
- ②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
- ③健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届
- ④健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届
- ⑤健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届
- ⑥健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届
- ⑦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
- ⑧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
- ⑨国民年金第3号被保険者関係届
- ⑩雇用保険 被保険者資格取得届（取得区分が新規の場合のみ）

提出可能な届書は・・・??

※ 本プログラムで電子申請用ファイルとして作成した「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）」、「雇用保険被保険者転勤届」及び「雇用保険個人番号登録届」についても、CD・DVDに保存して窓口へ届出することが可能ですが、CD・DVD用と同様、パスワード設定が必要です。また、別途、申請に必要な総括票を作成いただく必要があります。

※ 「雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）」については、窓口へ届出することは出来ません。

※ 届書作成プログラムでは以下の届書は作成できません。

⑦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

⑧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

市販ソフトウェア等を使用して届書を作成し、届出を行うことは可能です。

第2章 事前準備を行う

届書作成プログラムをダウンロードする

①

日本年金機構ホームページからダウンロードを行います。
以下をマウスクリックしてください。

<https://www.nenkin.go.jp>

②

「電子申請・電子媒体申請」をクリックしてください。

③

「届書作成プログラム」ボタンをクリックして、届書作成プログラムをダウンロードしてください。
※クリック後は画面の誘導にしたがってください。



ダウンロード後保存されるファイル



KFdtdkXXXX.msi

※ XXXX の数字はバージョンにより異なります

届書作成プログラム をインストールする

ダウンロードを行ったアイコン



KFdtdkXXXX.msi

①

アイコンをダブルクリックします。
※クリック後は画面の誘導に従ってください。

- ・インストールは、そのパソコンの管理者 (Administrator) 権限を持つユーザで実行する必要があります。

パソコンのデスクトップに
以下のショートカットが作成できたらインストール完了！！



※Ver12.00 以前のショートカットは、最新バージョンインストール後に削除してください。

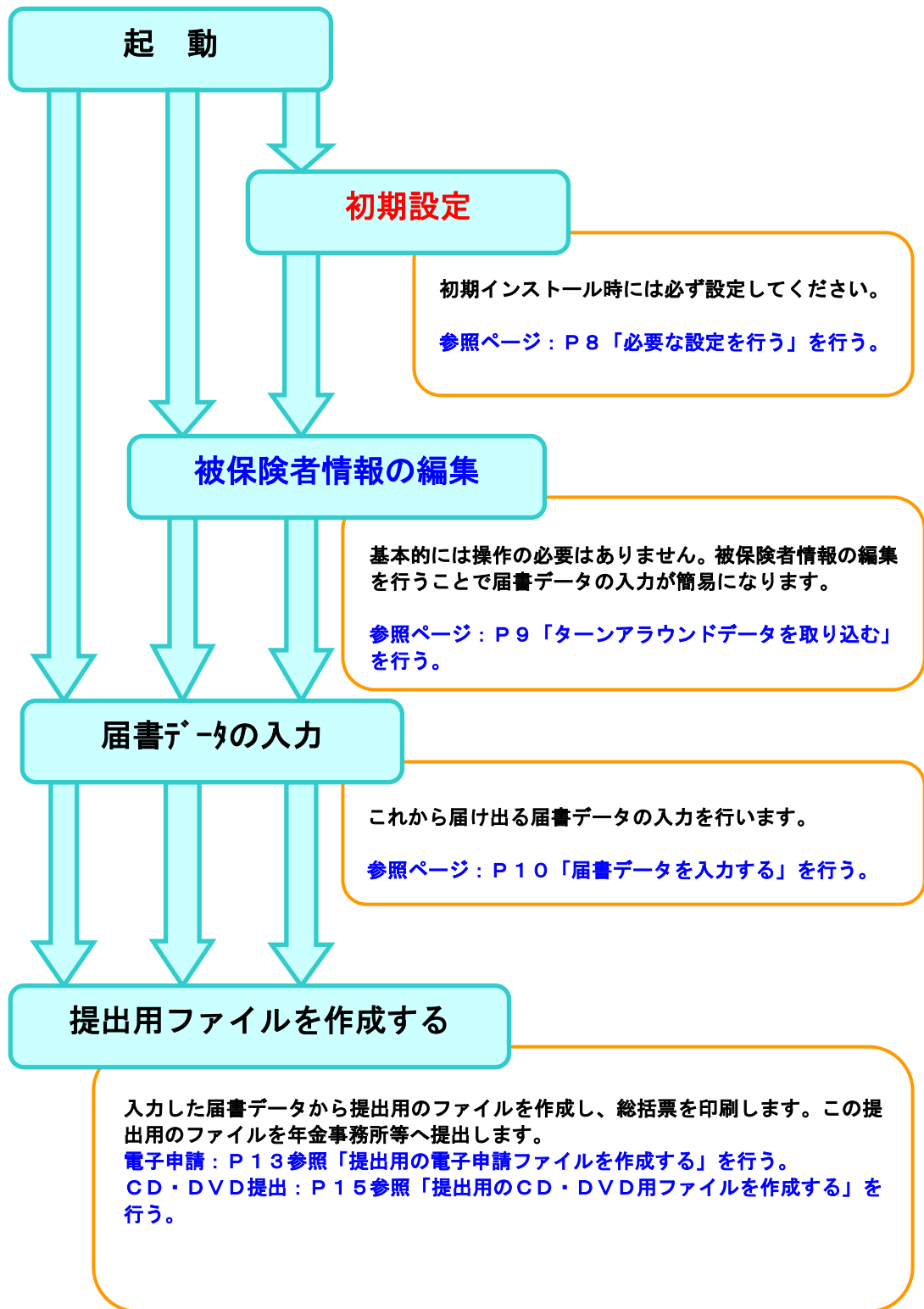
※Ver13.00 以降のショートカットはファイル名が「社会保険届書作成 Ver. XX. XX」となっています。

(XX. XX はバージョンの数値)

※Ver16.00 以降ではインストールするマシンの全てのユーザにショートカットを作成します。但し、Ver15.00 以前がインストールされた状態で上書きインストールを行った場合、ショートカットはインストールを実行したユーザしか作成されません。全てのユーザでショートカットを作成するには、Ver15.00 以前をアンインストールした後、Ver16.00 以降の新規インストールを実行してください。

第3章 使ってみよう

作業の流れ



必要な設定を行う

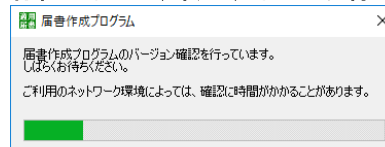
届書作成プログラムを起動する。



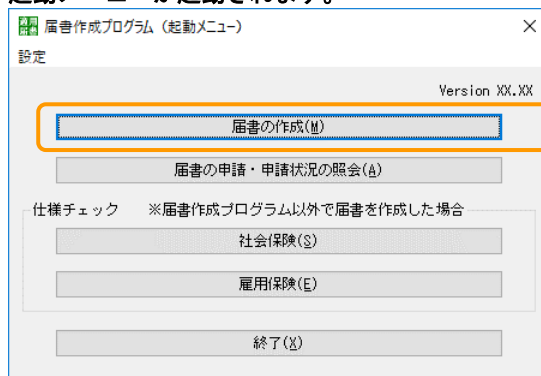
①

パソコンのデスクトップにある「社会保険届書作成」のアイコンをダブルクリックします。

届書作成プログラムのバージョンチェックが行われるので、終了するまでお待ちください。



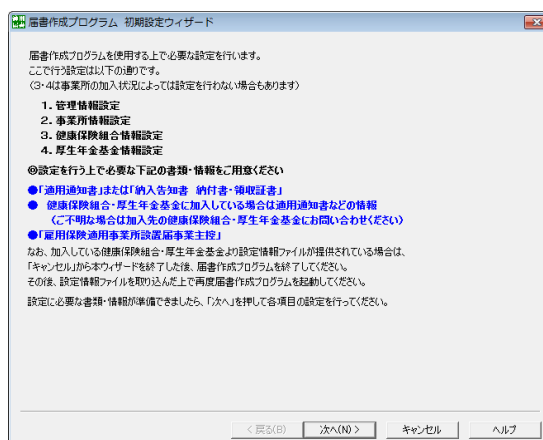
起動メニューが起動されます。



②

起動メニューの「届書の作成」ボタンをクリックします。

届書作成プログラム 初期設定ウィザードが起動されます。
ここでは届書作成プログラムを使用するうえで必要な初期設定を行います。
バージョンアップで届書作成プログラムを起動した場合、この画面は表示されません。



※初期設定ウィザードについては画面の誘導に従ってください。

ターンアラウンドデータを取り込む

ターンアラウンドデータの取り込み操作は必ずしも行う必要はありません。
この操作を行うことで届書入力の手軽化が行えます。
ターンアラウンドデータは管轄の年金事務所へ依頼し入手してください。

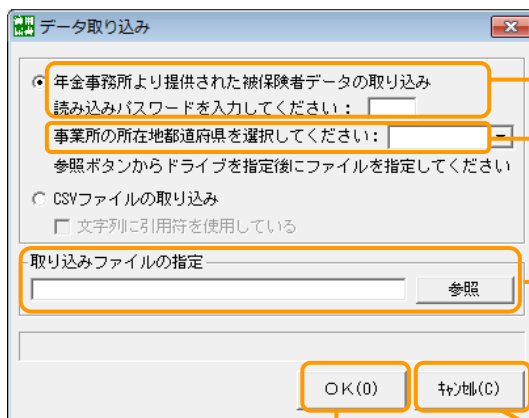
届書作成プログラムを起動する。



①

届書作成プログラムの
トップ画面にある「データ
を取り込む」ボタンを
クリックします。

データ取り込み画面が表示されます。



②

年金事務所から入手したターンアラウンドCD
をセットし、パスワードを入力してください。

※パスワードが不明の方は年金事務所に問い合
わせください。

③

取り込み対象の事業所の所在地都道府県を
選択してください。

④

「参照ボタン」から、セットしたターンアラウン
ドCDの「SHFD0039.DTA」ファイルを指定して
ください。

⑥

取り込みが完了したら、「キャンセル」ボタ
ンをクリックし、データ取り込み画面を閉じて
ください。

⑤

準備ができたなら、「OK」ボタンを
クリックしてください。

届書データを入力する (その1)

届け出る届書の入力を行います。

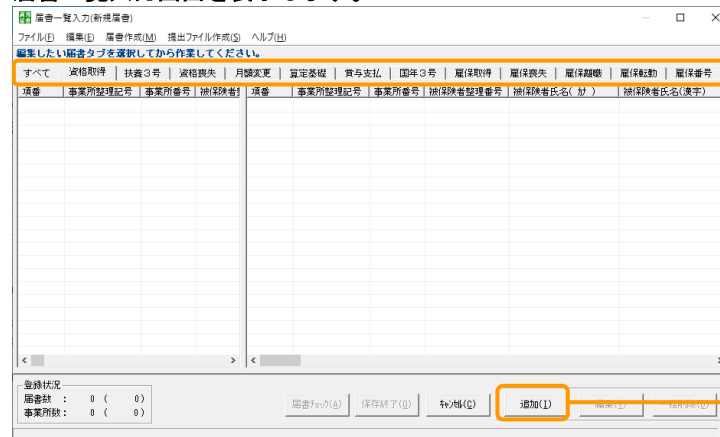
届書作成プログラムを起動します。



①

届書作成プログラムの
トップ画面にある「最初
から」ボタンをクリック
します。

届書一覧入力画面を表示します。



②

これから入力する届書の
種別のタブをクリックし、
「追加」ボタンをクリック
します。

③

届書データを入力する (その2)

届書入力画面が表示されます。

④

これから入力する被保険者の事業所整理番号が表示されていることを確認します。

表示されていない場合は選択してください。

⑤

これから入力する届書の「被保険者整理番号」または「被保険者氏名」のいずれかを入力し【呼び出し】ボタンをクリックします。

※雇用保険の届書については「雇用保険被保険者番号」による呼び出しも可能です。

⑥

その他入力していない項目について入力を行い、【登録】ボタンをクリックします。

※健康保険組合または厚生年金基金の設定を行った場合は、健康保険組合タブ、厚生年金基金タブの情報もそれぞれ入力してください。

⑦

※【登録】ボタンをクリックしたあとにエラーメッセージが表示された場合はエラーメッセージに従い、修正してください。

登録ボタンをクリックすると届書一覧入力画面が表示されます。

届書データを入力する (その3)

届書一覧入力画面が表示され、「その2」で入力した内容が追加されます。

⑧-A

＜入力終了し、提出用ファイルを作成する＞
メニューの「提出ファイル作成」より選択提出方法を選択します。

「電子申請用ファイル」についてはP12「提出用の電子申請用ファイルを作成する」を参照してください。

「CD・DVD用」についてはP14「提出用のCD・DVD用ファイルを作成する」を参照してください。

※保存場所を指定する画面が表示されます。わかりやすい名前をつけて、保存しておくと便利です。また、保存した場所は後で必要になりますので、必ず覚えておきましょう！

⑧-B

＜続けて新たに届書を追加する＞

この場合は、[追加] ボタンをクリックします。

※入力する届書を変える場合は[追加] ボタンの前に必ず適切な届書タブをクリックしましょう！

⑧-C

＜入力済みの届書を修正する＞

この場合は、一覧から該当のレコードをクリックし、[編集] ボタンをクリックします。

⑧-D

＜入力を終了する＞

この場合は、[保存終了] ボタンをクリックします。

※保存場所を指定する画面が表示されます。わかりやすい名前をつけて、保存しておくに便利です。また、保存した場所は後で必要になりますので、必ず覚えておきましょう！

＜わかりやすい名前の例＞

- ・令和2年4月提出. jkk
- ・令和2年度算定届. jkk
- ・令和2年12月賞与届. jkk

・・・など。

提出用の電子申請用ファイルを作成する（１／２）

起動方法①：トップ画面の「提出ファイルを作る」－「電子申請用」ボタンをクリックします。
※ファイルを指定する画面が表示されます。このときに届書データを入力する（その３）_「⑧－Ａ」で保存した場所のファイルを指定します。



起動方法②：届書一覧画面のメニュー「提出ファイル作成」－「電子申請用ファイル」をクリックします。
＜届書データを入力する（その３）_「⑧－Ａ」＞からのつづきです。

電子申請用ファイル作成画面が表示されます。

①

5つの入力項目がありますが、基本的に自動で入力されています。必要に応じて変更しましょう。

②

提出先（編集対象）のチェックを行い、[OK] ボタンをクリックします。
「作成先フォルダ」にて指定したフォルダ配下に電子申請用ファイルが作成されます。

※提出先が公共職業安定所の雇用保険の届書については、出力対象の届書を選択します。
また、従来のPDF形式とあわせてXML形式での公文書返戻を希望する場合は、XML返戻希望をチェックしてください。
選択した届書がXML返戻対象外の届書である場合、XML返戻希望は非活性となります。

③

出力対象のチェックボックスにチェックし、[OK] ボタンをクリックします。

提出用の電子申請用ファイルを作成する（２／２）

電子申請用ファイル作成終了後、総括票印刷画面が表示されます。

④

内容を確認し、[印刷] ボタンをクリックします。

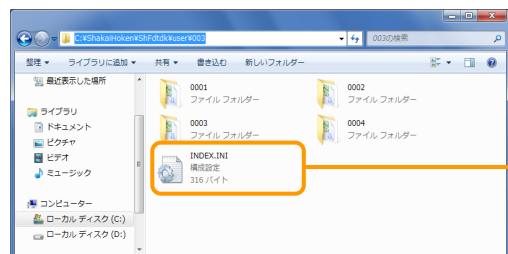
⑤

出力するプリンタを確認してください。
現在接続されているプリンタが表示されます。

⑥

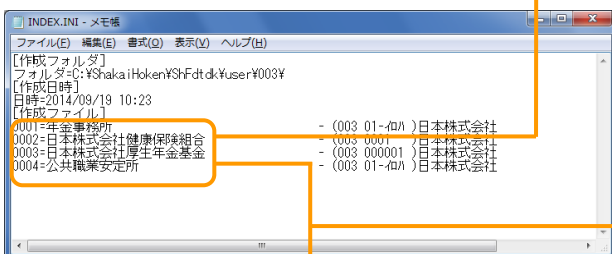
[OK] ボタンをクリックすると総括票が印刷され、総括票作成画面に戻ります。

電子申請用ファイル作成画面の「作成先フォルダ」に電子申請用ファイルが作成されます。



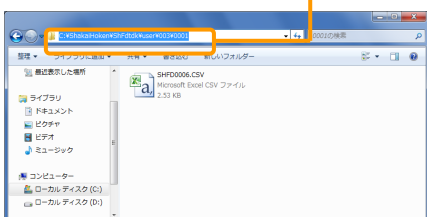
⑦

INDEX ファイルを参照することにより、作成された提出先毎の電子申請用ファイルの作成先が分かります。



⑧

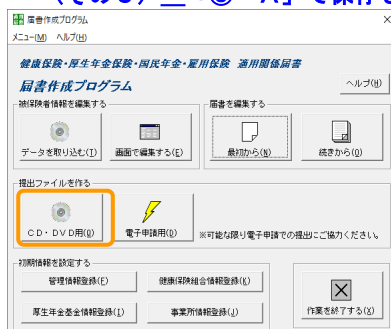
INDEX ファイルに記載された数字が電子申請用ファイルの格納先のフォルダ名称になります。



※左記の場合、0001 フォルダに年金事務所向けのファイルが作成されています。

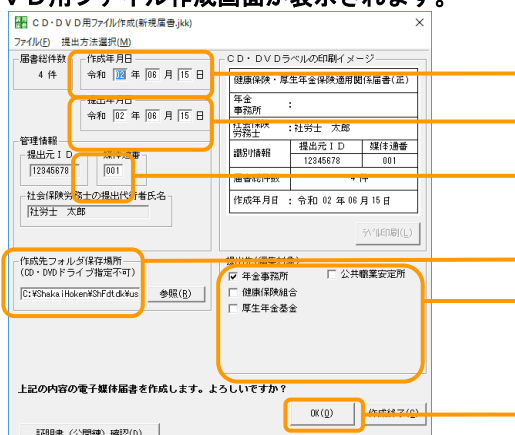
提出用のCD・DVD用ファイルを作成する（1／4）

起動方法①：「提出ファイルを作る」－「CD・DVD用」ボタンをクリックします。
 ※ファイルを指定する画面が表示されます。このときに届書データを入力する（その3）－「⑧－A」で保存した場所のファイルを指定します。



起動方法②：届書一覧画面のメニュー「提出ファイル作成」－「CD・DVD」をクリックします。
 <届書データを入力する（その3）－「⑧－A」>からのつづきです。

CD・DVD用ファイル作成画面が表示されます。



①

4つの入力項目がありますが、基本的に自動で入力されています。必要に応じて変更しましょう。

②

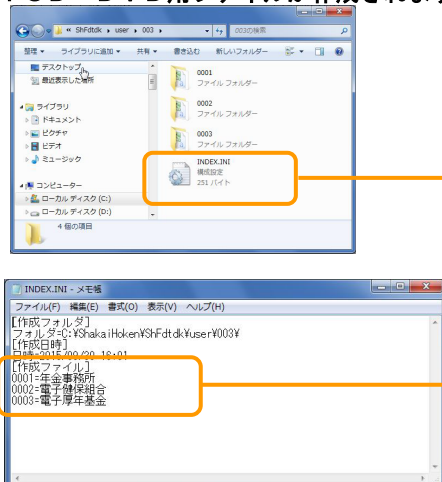
提出先（編集対象）のチェックを行い、[OK] ボタンをクリックします。「作成先フォルダ」にて指定したフォルダ配下にCD・DVD用ファイルが作成されます。

※年金事務所向けの提出ファイルは本プログラムでCDまたはDVDの書き込みを行えます。（後述③～⑥）

その他の提出先向けの提出ファイルのCDまたはDVDの書き込みはできません。

※年金事務所向けの提出ファイル以外は、作成されたファイルをそのまま提出することはできません。必ず、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行ってください。（後述⑩～）

補足：CD・DVD用ファイルが作成されます。

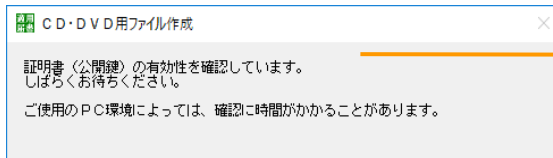


上記②にて作成されたフォルダのINDEX ファイルを参照することにより、作成された提出先毎のCD・DVD用ファイルの作成先が分かります。

INDEX ファイルに記載された数字がCD・DVD用ファイルの格納先のフォルダ名称になります。

提出用のCD・DVD用ファイルを作成する（2／4）

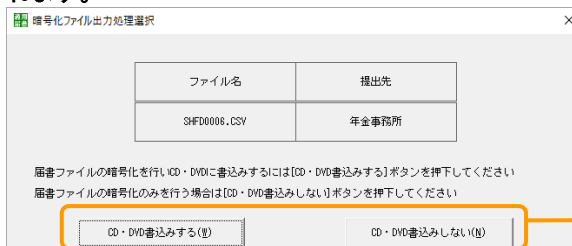
CD・DVD用ファイル作成画面で提出先（編集対象）に年金事務所が指定されている場合、以下の画面が表示されます。



③

ご利用の環境によってはこの画面が数分間表示されたままとなる場合があります。次の画面が表示されるまでそのままお待ちください。

続いて、暗号化ファイル出力処理選択画面が表示されます。



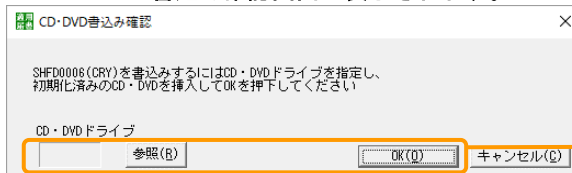
④

本プログラムでCD・DVDに書き込みを行う場合は「CD・DVD 書き込みする」ボタンをクリックします。

また、本プログラム以外でCD・DVDに書き込みを行う場合は「CD・DVD 書き込みしない」ボタンをクリックします。

その後、CD・DVD用ファイル作成画面の「作成先フォルダ」にて指定したフォルダ配下に、暗号化済みのCD・DVD用ファイルが作成されますので、このファイルをCD・DVDへ書き込みしてください。

「CD・DVD 書き込みする」ボタンをクリックした場合はCD・DVD書き込み確認画面が表示されます。



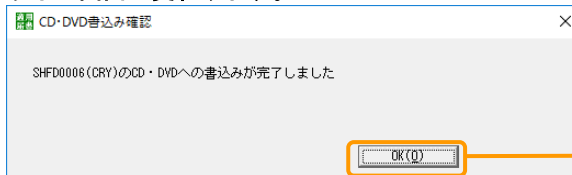
⑤

【参照】ボタンをクリックして、CD・DVDドライブを選択します。選択したCD・DVDドライブに初期化済みのCD・DVD媒体をセットして、【OK】ボタンをクリックするとCD・DVDへの書き込みを開始します。

なお、CD・DVDドライブは前回選択されたドライブが表示されるので、2回目以降は書き込みを行うドライブを変更する場合に【参照】ボタンをクリックして、CD・DVDドライブを選択し直してください。

変更が不要な場合は、そのまま【OK】ボタンをクリックしてください。

CD・DVDへの書き込みが完了すると、画面表示が以下の画面に変わります。



⑥

CD・DVDドライブから、CD・DVD媒体を取り出し、【OK】ボタンをクリックします。

提出用のCD・DVD用ファイルを作成する（3／4）

CD・DVD用ファイル作成終了後、総括票印刷画面が表示されます。

⑦

内容を確認し、[印刷] ボタンをクリックします。

⑧

出力するプリンタを確認してください。
現在接続されているプリンタが表示されます。

⑨

[OK] ボタンをクリックすると総括票が印刷され、総括票作成画面に戻ります。

補足：ラベル印刷
総括票作成画面のキャンセルボタンでCD・DVD用ファイル作成画面に戻ります。

作成したCD・DVDの収納ケースに貼付するラベルを印刷します。[ラベル印刷] ボタンをクリックすると提出ラベル印刷画面が表示されます。

※CD・DVD媒体への表記は、シール等を貼付せずに、フェルトペン等でラベル面にラベル情報を記載してください。

ラベル用の用紙(A4サイズのノークットラベル)に印刷する場合は、プリンタにセットしてください。

用紙の準備ができれば、[印刷] ボタンをクリックします。

提出用のCD・DVD用ファイルを作成する（4／4）

媒体データパスワード設定プログラムを起動します

「磁気媒体届書」のパスワード設定と圧縮を行います。
対象フォルダおよび出力フォルダを指定し、任意のパスワードを入力後「実行」ボタンを押下してください。

対象フォルダ
C:\ShakaiHoken\ShFdttk\User\003

出力フォルダ
C:\ShakaiHoken\ShFdttk\Teishutsu\201509

パスワード(12～32文字): *****

パスワード(確認用): *****

☐ パスワード表示

使用可能な記号一覧(20文字)
., ^ , * , # , = , / , & , ! , ? , - , [,] , (,) , @ , \$, % , +

メッセージ

実行

※媒体データパスワード設定プログラムの詳細な使用方法は、「媒体データパスワード設定プログラム 操作説明書」を参照してください。

⑩

パスワード設定したい提出ファイルが格納されているフォルダを指定します

⑪

パスワード設定したファイルを出力する任意のフォルダを指定します

⑫

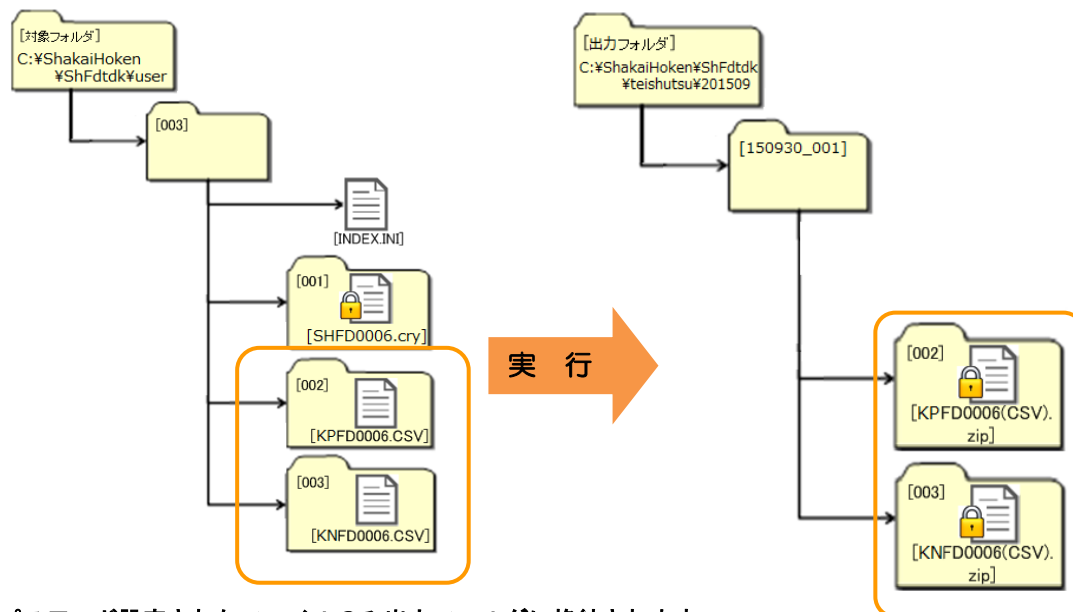
パスワードの入力規則に従い、任意のパスワード文字列を指定します

⑬

「実行」ボタンを押すと、上記⑦で指定したフォルダにパスワードが設定されたCD・DVD用ファイルが作成されます

※CDまたはDVDへの書き込みは、本プログラムではできません。
一旦、パソコンのハードディスクにパスワードが設定されたCD・DVD用ファイルを作成後、使用するパソコンの書き込み機能により、「第5章のA10」の仕様に従いCD・DVD媒体の作成を行ってください。

補足：パスワード設定ファイルを作成します



パスワード設定されたファイルのみ出力フォルダに格納されます。
年金事務所向けの提出ファイルは暗号化済みであるため、媒体データパスワード設定プログラムの対象外となり、出力フォルダにはファイルが格納されません。

第4章 届書の提出

電子申請提出時の提出物確認を行う

①電子申請用提出ファイル

電子申請用提出ファイルのファイル名称を確認してください。

【健康保険・厚生年金保険届】

- ・「SHFD0006.csv」 : 年金事務所向け
- ・「KPF0006.csv」 : 健康保険組合向け
- ・「KNFD0006.csv」 : 厚生年金基金向け

公共職業安定所向けの雇用保険届については、届書毎に出力ファイル及びファイル名が分かります。

【雇用保険届】

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

【注意事項①】

ファイルを選択する際に前回申請時の CSV ファイルが自動で選択されている場合があります。確認の上、今回申請を行う CSV ファイルを選択してください。

【注意事項②】

確認の際、ファイルは開かないでください。もしファイルを開いた場合は保存せずに閉じてください。

②添付書類について

届によっては別途添付書類が必要な場合があります。

健康保険・厚生年金保険届については、詳しくは提出先の年金事務所にご確認ください。

雇用保険届については、詳しくは提出先の公共職業安定所にご確認ください。

媒体提出時の提出物確認を行う

①提出媒体（CD・DVD）

媒体の中には以下のいずれかのファイルが1つのみ収録されていることを確認しましょう。なお、年金事務所向け以外の提出ファイルについては、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が必要です。

【健康保険・厚生年金保険届】

- ・「SHFD0006.cry」 : 年金事務所向け
- ・「KPF00006 (CSV).zip」 : 健康保険組合向け
- ・「KNFD0006 (CSV).zip」 : 厚生年金基金向け

【雇用保険届】 公共職業安定所向け（CD・DVDのみ届出可能）

- ・「shutoku (CSV).zip」 : 雇用保険被保険者資格取得届
（電子申請用提出ファイルをCD・DVDに保存して届出を行う場合）
- ・「10101-shutoku (CSV).zip」 : 雇用保険被保険者資格取得届
- ・「10191-soshitsu (CSV).zip」 : 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）
- ・「10106-tenkin (CSV).zip」 : 雇用保険被保険者転勤届
- ・「10702-bango (CSV).zip」 : 雇用保険個人番号登録届

注意！：確認の際、ファイルは開かないでください。もしファイルを開いた場合は保存せずに閉じてください。

※ラベルが貼付されていることを確認しましょう。

※CD・DVD媒体には、ラベルシールの貼付はせず、フェルトペン等によりレーベル面にラベル情報を記載してください。

②電子媒体届書総括票

総括票の印刷を忘れた場合は、再度、提出ファイルの作成を行うことで印刷ができます。

※公共職業安定所向けの電子申請用提出ファイルをCD・DVDにより届出する場合は、別途、総括票を作成していただく必要があります。

③添付書類について

届によっては別途添付書類が必要な場合があります。

健康保険・厚生年金保険届については、詳しくは提出先の年金事務所にご確認ください。

雇用保険届については、詳しくは提出先の公共職業安定所にご確認ください。

第5章 こんなときは

Q & A

Q 1 各操作について詳しく知りたいのですが、どうすればよいですか？

A 1 詳細な操作方法については、操作説明書（詳細版）をご覧ください。以下のアドレスからダウンロードできます。

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html>

Q 2 M a c i n t o s hで使用したいのですが、インストールできますか？

A 2 W i n d o w sのみ対応しており、M a c i n t o s hで使用することはできません。

Q 3 提出したC D、D V Dは返却してもらえますか？

A 3 提出したC D、D V Dは年金事務所または公共職業安定所において保管することとなり、返却することができません。

Q 4 自社の従業員データを届書作成プログラムに取り込んで届書入力に使用することは可能ですか？

A 4 届書作成プログラムに取り込むことは可能です。メニュー画面の「データを取り込む」ボタンをクリックし、データ取り込み画面より、データを取り込んでください。取り込む際のデータ形式、および詳細な操作方法については操作説明書（詳細版）をご覧ください。

Q 5 健康保険・厚生年金保険届の資格取得届と資格喪失届を同時に提出したいのですが、1枚のC D、D V Dで提出することは可能ですか？

A 5 1枚のC D、D V Dに複数の届書を収録して提出することは可能です。

ただし、健康保険・厚生年金保険届と雇用保険届は提出先が異なるため、媒体は分けることになります。

Q 6 届書入力を途中で終了することができますか？

A 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。届書の入力を再開させるときは、届書作成プログラムが起動していないことを確認して、保存したファイルをダブルクリックすることで起動が可能となります。

Q 7 入力した届出内容を紙で確認したいのですが、印刷することはできますか？

A 7 「届出内容一覧表」として、印刷できます。届書一覧入力画面のメニューにある「ファイル」から「届出内容一覧表を印刷する」を選択してください。詳細な操作方法については操作説明書（詳細版）をご覧ください。

※ただし、雇用保険届については届出内容一覧表への出力は行えません。

Q 8 届書入力終了すれば、提出へ向けた作業は終了ですか？

A 8 届書入力が終わったら、届書一覧入力画面のメニューにある提出ファイルの作成を行ってください。媒体提出をする場合は、作成した提出ファイルは、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行ってください。届書入力後に保存される「***. j k k」は提出用のファイルではありません。

なお、年金事務所向け提出ファイルについては、届書作成プログラムで暗号化を行いますので、パスワード設定は不要です。また、届書作成プログラムでCD、DVDへの提出ファイルの書き込みを行うことができます。

届書作成プログラムでCD、DVDへの書き込みを行わない場合は、CD・DVD用ファイル作成画面で指定したフォルダに暗号化済みの提出ファイル（SHFD0006.cry）が保存されますので、このファイルをCD、DVDへ書き込みしてください。

【健康保険・厚生年金保険届】

提出する際のファイル名は以下のとおりです。

提出先	提出ファイル名	
	電子申請	媒体届出
年金事務所	SHFD0006.csv	SHFD0006.cry
健康保険組合	KPFD0006.csv	KPFD0006 (CSV).zip
厚生年金基金	KNFD0006.csv	KNFD0006 (CSV).zip

【雇用保険届】

提出方法、届書によりファイル名が変わります。提出方法、届書との対応は以下のとおりです。なお、電子申請用で作成したファイルを媒体に保存し、提出することも可能です。

届書名	提出ファイル名	
	電子申請	媒体届出
雇用保険被保険者資格取得届	10101-shutoku.csv	shutoku (CSV).zip 10101-shutoku (CSV).zip
雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし)	10191-soshitsu.csv	10191-soshitsu (CSV).zip
雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)	10191-rishoku.csv	— (媒体提出不可)
雇用保険被保険者転勤届	10106-tenkin.csv	10106-tenkin (CSV).zip
雇用保険個人番号登録届	10702-bango.csv	10702-bango (CSV).zip

Q 9 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良いのでしょうか？

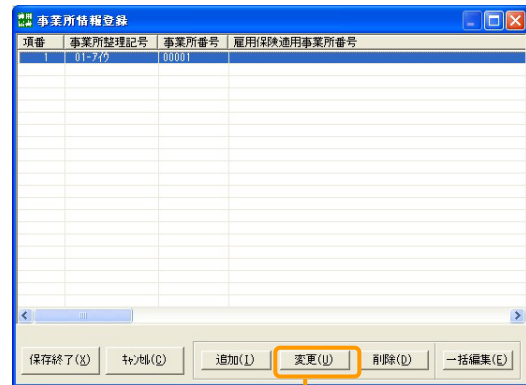
A 9 雇用保険の届書を作成するには、事業所情報に雇用保険適用事業所番号の登録が必要になります。雇用保険適用事業所番号を登録してください。

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。

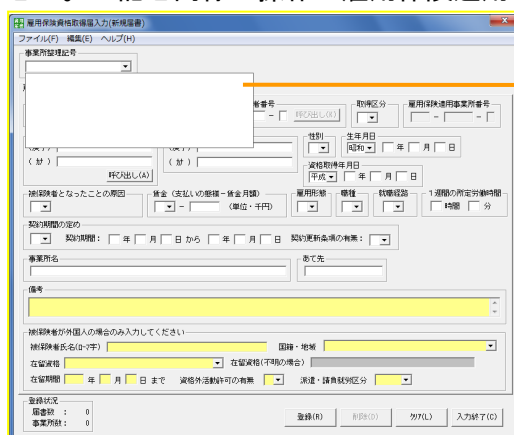


②

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 0 提出するCD・DVD媒体の種類及び仕様等の制限はありますか？

A 1 0 CD・DVDについてはCD-R、CD-RW、DVD+R、DVD-R、DVD+RW、DVD-RWの媒体をご使用ください。

年金事務所向け提出ファイルを本プログラム以外でCD・DVDに書き込みを行う場合は、ご利用のパソコンの書き込み機能を使用し、以下の書き込み方式及びフォーマット形式にてCD・DVDへの書き込みを行ってください。

○書き込み方式 : ディスクアットワンス方式

○フォーマット形式 : ISO9660

また、年金事務所向け以外の提出ファイルについては、提出ファイルを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後、ご利用のパソコンの書き込み機能を使用し、上記と同様の書き込み方式およびフォーマット形式にてCD・DVDへの書き込みを行ってください。

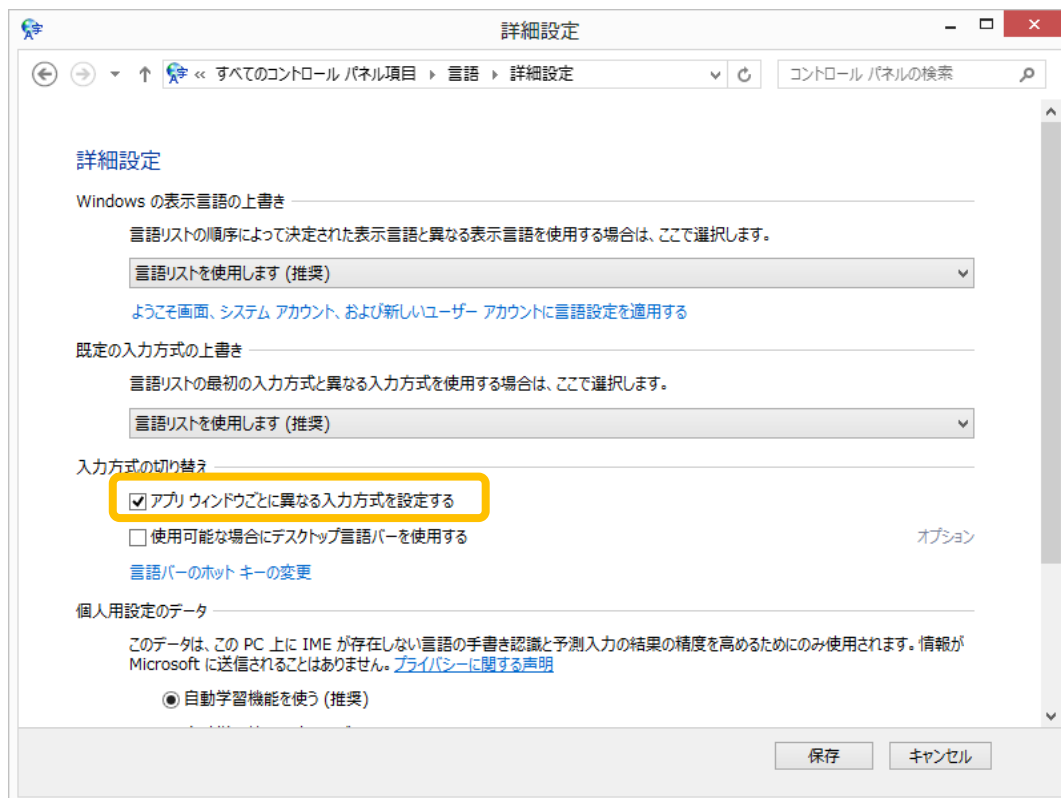
なお、CD・DVDの収録内容は、年金事務所向け提出ファイル（CRY形式）、年金事務所向け以外の提出ファイル（ZIP形式）共に、1ファイルのみとなるよう作成してください。他のフォルダやファイルは、事前に初期化等により消去してください。

Q 1 1 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 1 1 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 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 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 1 2 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。

A 1 2 届書作成プログラムでは「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」の届書を作成する機能を提供しておりません。
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「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」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。

第6章 お問い合わせ窓口

お問い合わせ窓口

ねんきん加入者ダイヤル(電子申請・電子媒体申請照会窓口)

◆ナビダイヤル：0570-007-123（音声案内の2番を選択ください）

※050 から始まる電話でおかけになる場合は「03-6837-2913」にお電話ください。

（受付時間）

○月～金曜日：午前8：30～午後7：00

○第2土曜日：午前9：30～午後4：00

＊祝日（第2土曜日を除く）、12月29日～1月3日はご利用いただけません

年金事務所及び公共職業安定所でも受け付けております。