届書作成プログラム
操作説明書

第一部

全体編

（第 ２８．００ 版）

令 和 ５ 年 １１ 月

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
1.00	2020/04	新　規	－	1.00版制定
2.00	2020/10	変　更	2	・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
3.00	2021/3	変　更	4	e-Govリニューアルに伴うURLリンクの変更
25.00	2022/3	変　更	表紙 12 13 14	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	2022/5	変更	2 12～17	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	4,11,13	・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	2023/1	変更	2	・Windows8.1サポート終了に伴う対応
28.00	2023/11	変更	4	・収録済み提出先情報の変更に伴う対応

目次

第１章　はじめに ・・・

第１章　　はじめに

1. 本操作説明書について

本操作説明書では、届書作成プログラム利用できる機能についての操作方法を記載しております。
それぞれの機能の操作については、対象の操作説明書をご覧ください。

項番	操作説明書	機能
1	第一部　全体編	―
2	第二部　届書作成編	届書作成機能
3	第三部　仕様チェック（社会保険）編	仕様チェック機能（社会保険）
4	第四部　仕様チェック（雇用保険）編	仕様チェック機能（雇用保険）
5	第五部　届書申請編	届書申請機能

2. パソコンの動作環境

(1) ハードウェア環境、ソフトウェア環境

届書作成プログラムのパソコンの動作環境については、機能によって異なるため「第二部　届書作成編」～「第五部　届書申請編」にて示しています。

（2）その他

①インターネット接続環境

「第 1 部　第 2 章」、および「第 2 部　届書作成編」の一部機能、「第 5 部　届書申請編」では、インターネットへの接続を行います。ネットワーク環境は利用者にて準備ください。届書作成プログラムを使用する端末がインターネットに接続できることを確認後、「第 1 部　第 2 章」、および「第 2 部　届書作成編」、「第 5 部　届書申請編」の操作を行ってください。なお、届書作成プログラムは TLS1.2 を利用して通信を行います。

企業内のネットワーク等で接続先を制限している場合は、下記の URL にアクセスできるように設定を行ってください。

表 1.1-1　アクセス許可を行う必要がある URL

項番	URL
1	http://crl.cybertrust.ne.jp/SureServer/evcag3/cdp.crl
2	http://repository.secomtrust.net/SC-Root2/SCRoot2CRL.crl
3	http://repository.secomtrust.net/SC-Root1/SCRoot1CRL.crl
4	http://evocsp.cybertrust.ne.jp/OcspServer
5	http://scrootca2.ocsp.secomtrust.net
6	http://scrootca1.ocsp.secomtrust.net
7	https://app.e-oss.myna.go.jp
8	https://gbiz-id.go.jp
9	http://repo1.secomtrust.net
10	http://pubca.ocsp.secomtrust.net
11	http://repository.secomtrust.net
12	http://scrootca2.ocsp.secomtrust.net/
13	https://www.nenkin.go.jp/

②マイナンバーカードリーダ

マイナンバーカードを使用して、届書の申請・申請状況の照会を行う場合は、ご使用のマイナンバーカードが読み取り可能な読み取り装置（カードリーダ）が必要です。カードリーダは、利用者側で準備してください。マイナンバーカードに対応したカードリーダは公的個人認証サービスポータルサイトでご確認いただけます。

公的個人認証サービスポータルサイト
URL：https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer.html

③利用者クライアントソフト

マイナンバーカードを使用して、届書の申請・申請状況の照会を行う場合は、利用者クライアントソフトが届書作成プログラムを使用する端末にインストールされている必要があります。利用者クライアントソフトとは、公的個人認証サービスを利用した行政手続き等を行うときにマイナンバーカード（IC カード）に記録された電子証明書を利用するためのソフトウェアです。利用者クライアントソフトの取得方法については、公的個人認証サービスポータルサイトでご確認いただけます。

公的個人認証サービスポータルサイト
URL：https://www.jpki.go.jp/download/

＜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。

3. インストールとアンインストール

届書作成プログラムのインストール、アンインストールの手順につきましては、日本年金機構ホームページの「ご利用開始のながれ」をご確認ください。

日本年金機構ホームページ
URL：https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html

4. 概要

(1) 電子申請について

電子申請に関する最新情報については、「e-Gov 電子申請」及び「日本年金機構」のホームページを参照願います。

「e-Gov 電子申請」のホームページ

(https://shinsei.e-gov.go.jp/)

「日本年金機構」のホームページ

(https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/index.html)

(2) 更新情報について

届書作成プログラム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。

①提出先情報の更新

届書作成プログラムには、全国の年金事務所、公共職業安定所の提出先情報（令和 5 年 11 月 20 日時点）が収録されています。

届書作成プログラムを利用している期間に、年金事務所、公共職業安定所の新設、統廃合等により提出先情報に変更が発生した場合、提出先情報の更新が必要になります。管轄する提出先情報に変更があった場合は提出先情報の更新を必ず実施してください。提出先情報の更新情報については、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。

提出先情報の更新手順について、以下に説明します。

更新手順を実施する前の留意事項

・届書作成プログラムが既にインストールされている環境で更新手順を実施してください。
・届書作成プログラムを起動している場合は、届書作成プログラムを終了してください。
・更新手順を実施する途中で届書作成プログラムを起動しないでください。
・ダウンロードしたファイル、解凍後のファイルのファイル名は変更しないでください。

表 1.2-1　提出先情報の更新手順

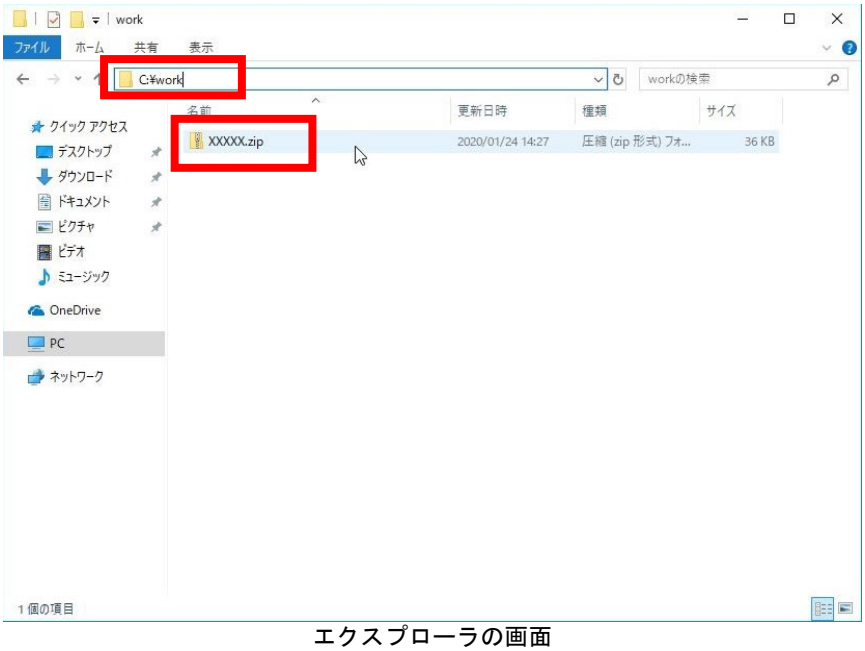
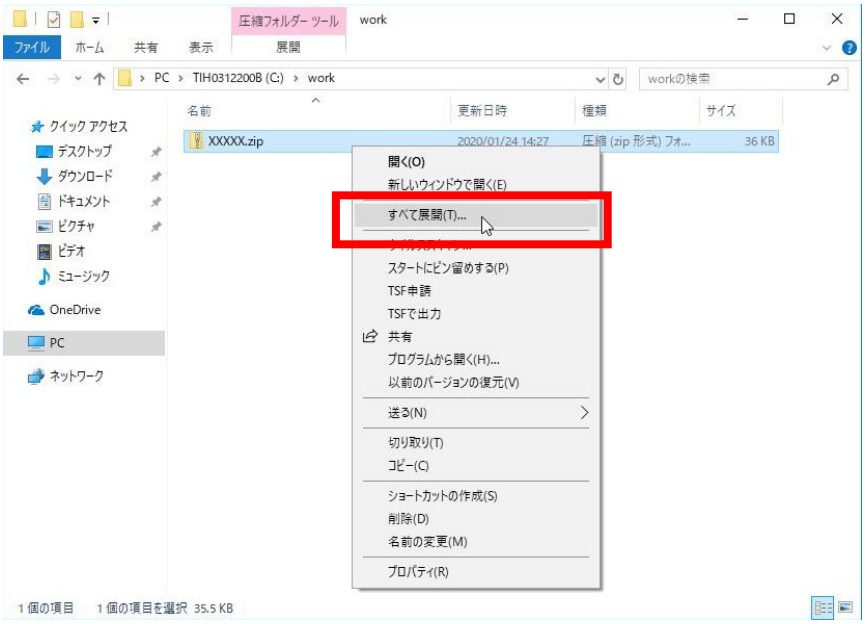
項番	操作内容	図説	説明
1	日本年金機構ホームページから提出先情報ファイル（圧縮ファイル）をダウンロードします。	 エクスプローラの画面	保存先は適当な場所を指定してください。「保存」を選択すると、ファイルのダウンロードが開始されます。 ※ファイルを保存した場所は、分かるようにしておいてください。 ここでは、圧縮ファイルを「 C:¥work 」フォルダーに保存した場合の説明を行います。
2	圧縮ファイルを選択し、右クリックで表示されるリストから[すべて展開(T)...]を押下します。	 圧縮ファイルを右クリックした画面	[すべて展開(T)...]を押下すると、圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開画面が表示されます。

表 1.2-1　提出先情報の更新手順

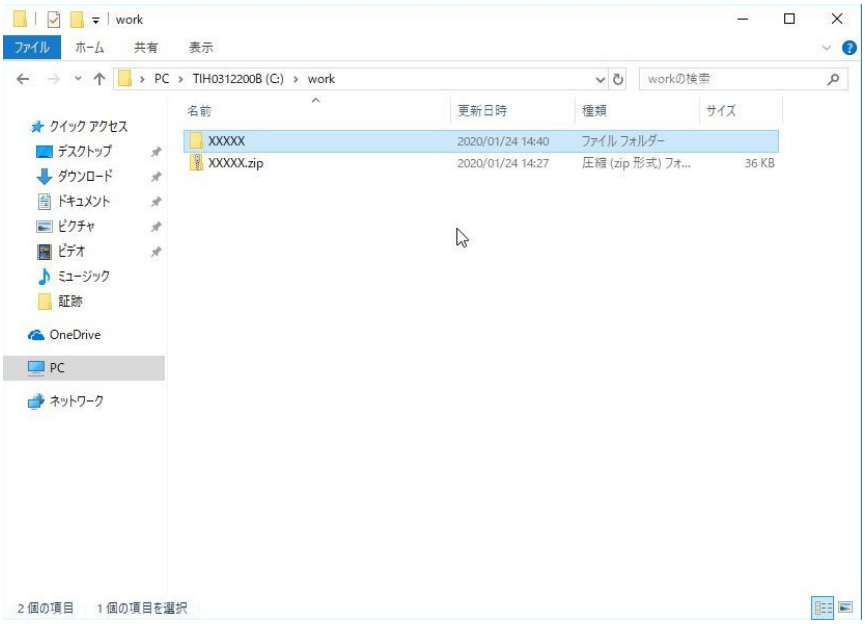
項番	操作内容	図説	説明
3	圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開画面で、圧縮ファイルを解凍するフォルダーを確認し、[展開(E)]ボタンを押下します。	 圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開画面	[展開(E)]ボタンを押下すると、圧縮ファイルの解凍が実施されます。 初期設定では、解凍したファイルは圧縮ファイルと同じフォルダーに作成されます。
4	圧縮ファイルの解凍が完了すると、項番 3 で指定したフォルダーに解凍したファイルが配置されます。	 解凍完了後のエクスプローラの画面	解凍完了後に作成されたフォルダー内に CSV ファイルが 4 つあることを確認してください。

表 1.2-1　提出先情報の更新手順

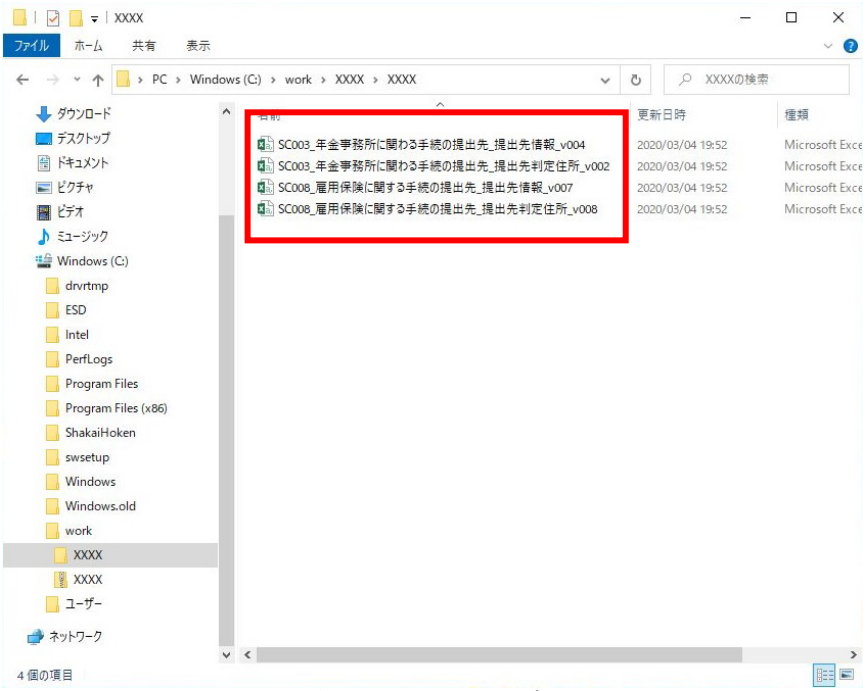
項番	操作内容	図説	説明
		解凍完了後に作成されたフォルダーを開き、以下 4 つの CSV ファイルがあることを確認してください。 ・SC003_年金事務所に関わる手続の提出先_提出先情報_vXXX.csv ・SC003_年金事務所に関わる手続の提出先_提出先判定住所_vXXX.csv ・SC008_雇用保険に関する手続の提出先_提出先情報_vXXX.csv ・SC008_雇用保険に関する手続の提出先_提出先判定住所_vXXX.csv ※XXX の数字はバージョンにより異なります。  上記フォルダーを開いたエクスプローラの画面	

表 1.2-1　提出先情報の更新手順

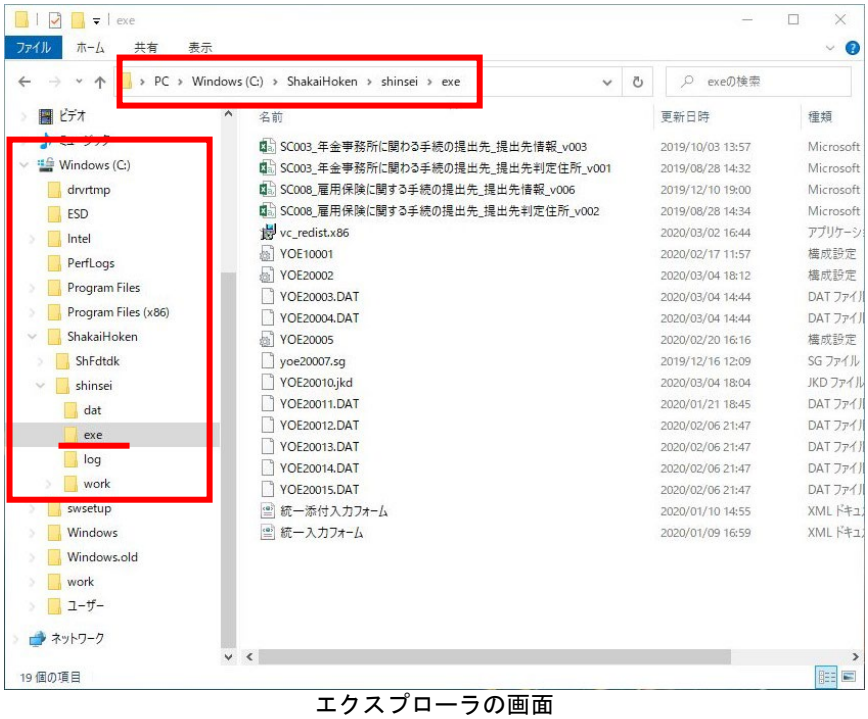
項番	操作内容	図説	説明
5	エクスプローラで「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」を表示します。	エクスプローラで「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」にアクセスします。  エクスプローラの画面	「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダーが表示されていることを確認してください。
6	「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダー内にあるCSV ファイルを削除します。	フォルダー内の以下 4 つの CSV ファイルを削除します。 ・SC003_年金事務所に関わる手続の提出先_提出先情報_vXXX.csv ・SC003_年金事務所に関わる手続の提出先_提出先判定住所_vXXX.csv ・SC008_雇用保険に関する手続の提出先_提出先情報_vXXX.csv ・SC008_雇用保険に関する手続の提出先_提出先判定住所_vXXX.csv ※XXX の数字はバージョンにより異なります。 注意事項 対象の CSV ファイル以外を削除しないよう注意してください。削除前に、対象のファイルに誤りがないか確認し、削除を実施してください。	CSV ファイルが削除されたことを確認してください。

表 1.2-1　提出先情報の更新手順

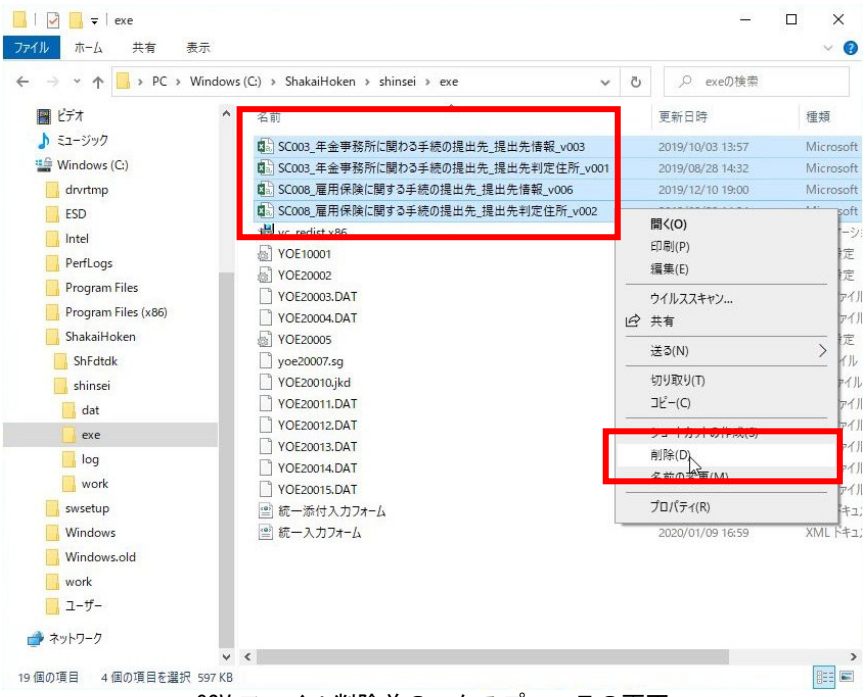
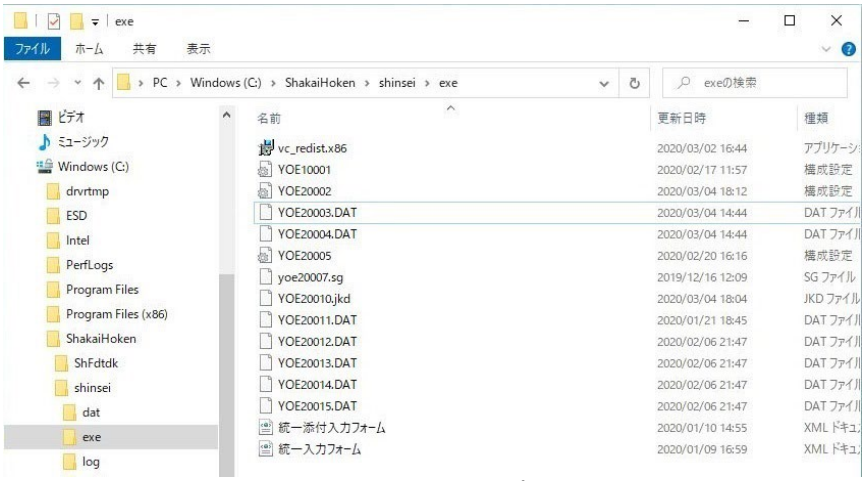
項番	操作内容	図説	説明
		対象のファイルを選択後、右クリックで表示されるリストから[削除(D)]を押下します。  CSV ファイル削除前のエクスプローラの画面  CSV ファイル削除後のエクスプローラの画面	

表 1.2-1　提出先情報の更新手順

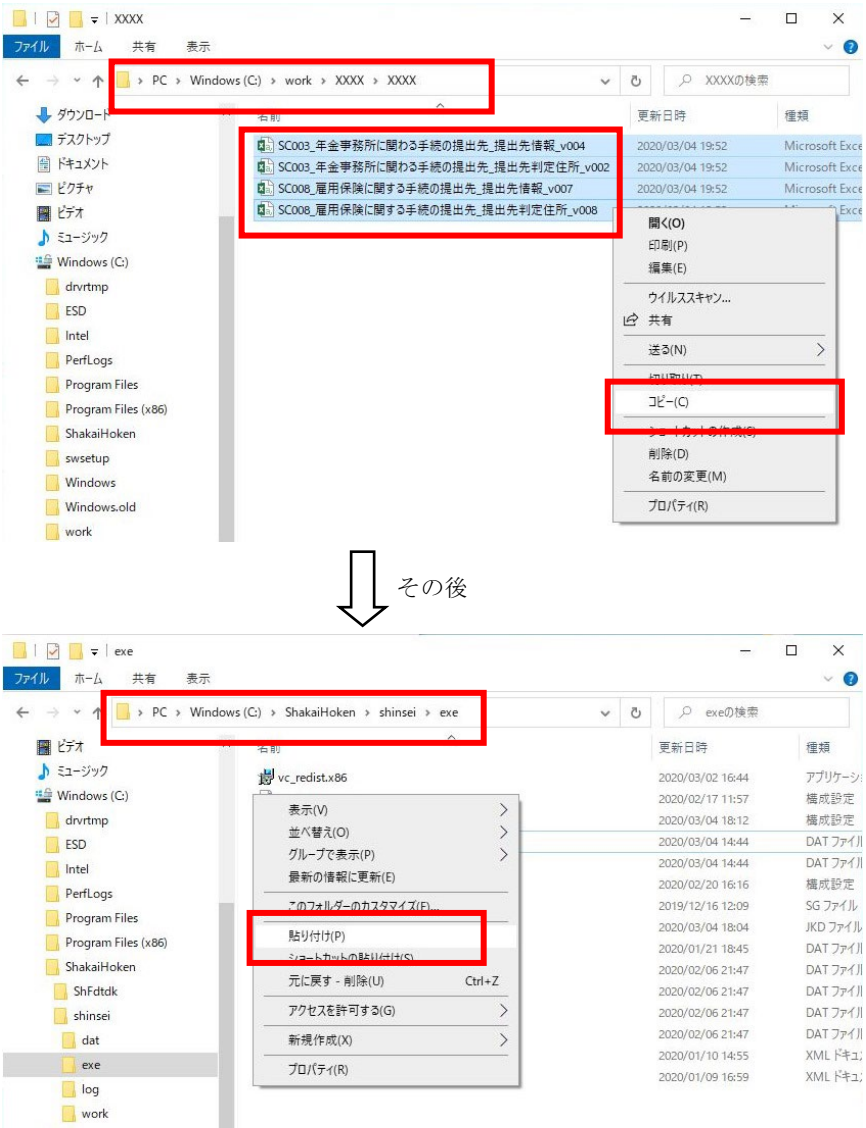
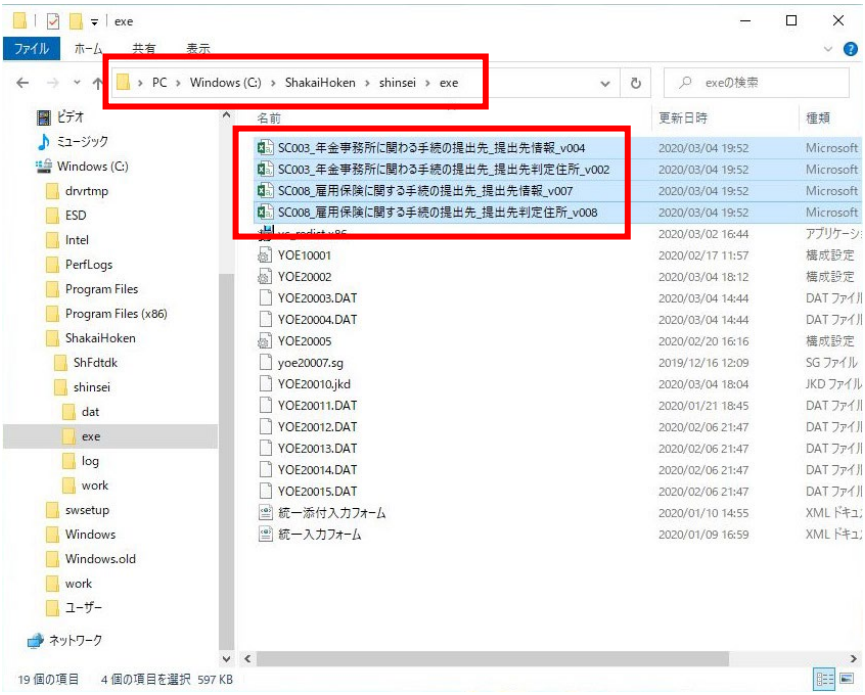
項番	操作内容	図説	説明
7	項番4のCSVファイルを「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダーにコピーします。	項番 4 の CSV ファイルを選択し、右クリックで表示されるリストから[コピー(C)]を押下します。その後、「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダーで、右クリックで表示されるリストから[貼り付け(P)]を押下します。  CSV ファイルのコピー操作	CSV ファイルが「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダーにコピーされていることを確認してください。

表 1.2-1　提出先情報の更新手順

項番	操作内容	図説	説明
7	項番4のCSVファイルを「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダーにコピーします。	コピー完了後、「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダーに 4 つの CSV ファイルがコピーされていることを確認してください。  CSV ファイルコピー後のエクスプローラの画面 以上で提出先情報の更新手順は終了です。 引き続き届書作成プログラムを利用することができます。	CSV ファイルが「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥exe」フォルダーにコピーされていることを確認してください。

(3) 届書作成プログラムの各機能で対応する届書について

令和 4 年 10 月から、産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届、および育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届が追加されましたが、届書作成プログラムでは届書申請の機能のみ追加届書に対応しています。

各機能の対応状況は以下の通りとなります。

項番	機能名	対応状況
1	届書作成	追加届書の作成ができません。
2	届書申請	追加届書の申請が可能です。
3	仕様チェック（社会保険）	追加届書が格納された届書ファイルのチェック、総括票の作成ができません。
4	仕様チェック（雇用保険）	追加届書は雇用保険の対象外です。

※追加届書については市販ソフトウェア等で届書ファイルを作成し、申請を行うことが可能です。

第２章　　起動メニューから各機能の実行

1. 各機能の実行方法

届書作成プログラムのインストール後の届書作成プログラムの起動方法、終了方法と各機能の実行方法を説明します。

(1)起動メニューの起動

パソコンのデスクトップ画面で「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。

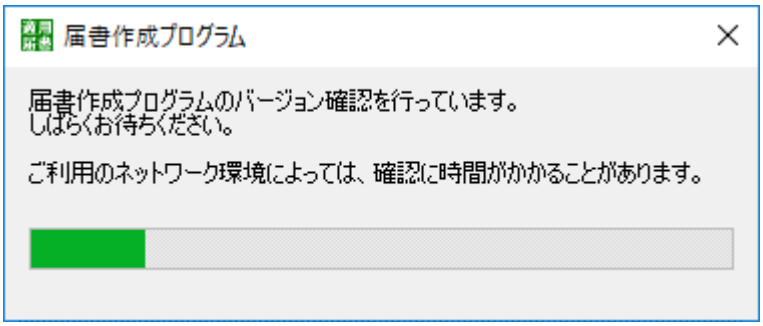


デスクトップ画面

バージョン 26.00 より、届書作成プログラムの起動時にご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるかの確認を日本年金機構ホームページへアクセスして行います。

バージョンの確認中は、バージョン確認中画面が表示されます。

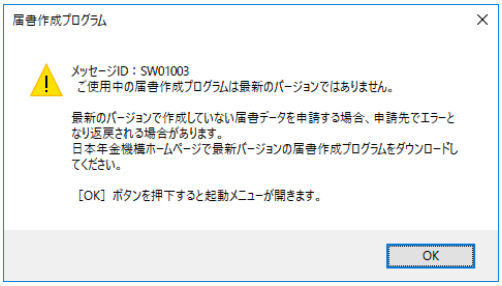
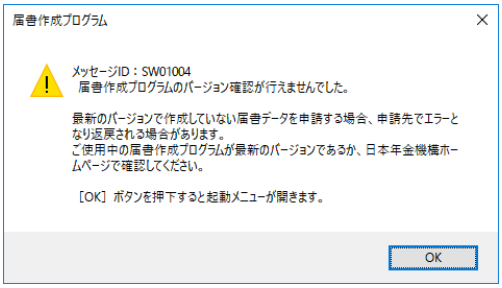
バージョン確認はご利用の環境により時間を要する場合がありますので、しばらくお待ちください。



バージョン確認中画面

ご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンでない場合や、バージョンの確認ができなかった場合には次頁に示すメッセージが表示されますので、必要な対処を行ってください。

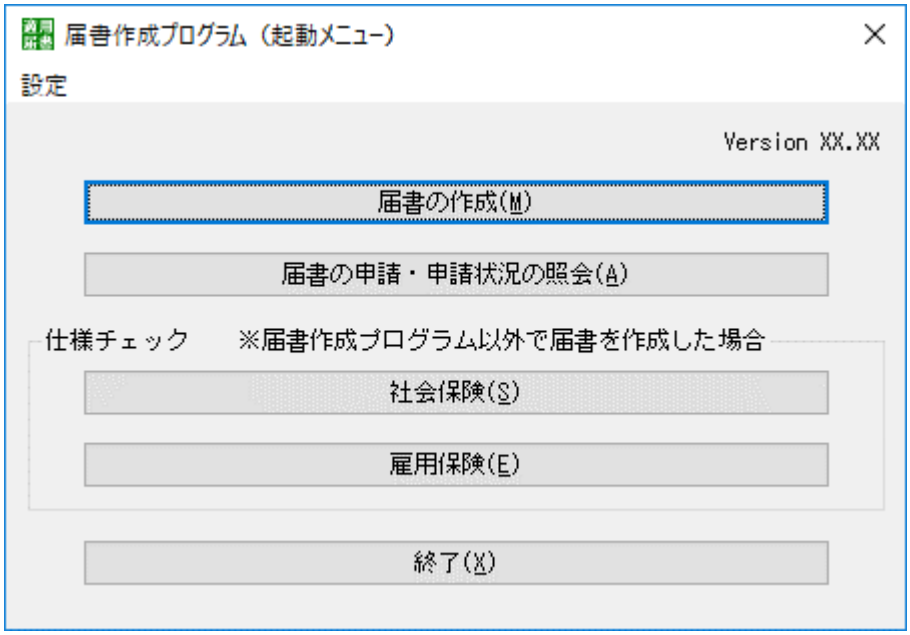
なお、バージョン確認中画面で「×」を押下した場合は、バージョン確認がキャンセルされるため、バージョン確認が実施できない旨のメッセージ画面が表示されます。

項番	表示されたメッセージ	対処内容
1	 注）本メッセージはバージョン 26.00 以降がインストールされている環境で、使用中のバージョンより新しいバージョンが公開された場合に表示されます。	ご使用中の届書作成プログラムよりも新しいバージョンの届書作成プログラムが公開されています。 最新版の届書作成プログラムを日本年金機構ホームページ（※）よりダウンロードし、インストールを行ってください。 なお、最新版でない場合でもご利用いただくことは可能ですが、届書データの申請先でエラーとなり返戻される場合があります。
2		日本年金機構ホームページに公開されている最新バージョンの情報を確認できませんでした。 【インターネット接続環境の場合】 ・日本年金機構ホームページへアクセス可能であるかを確認し、再度届書作成プログラムを起動してください。 （第 1 章－2. パソコンの動作環境－（2）その他－①インターネット接続環境を参照） ・日本年金機構ホームページへアクセスできない環境の場合は、【インターネット未接続の環境の場合】を参照してください。 【インターネット未接続環境の場合】 ご利用中の届書作成プログラムが最新バージョンであるかの確認は、インターネット接続が可能な環境より、日本年金機構ホームページ（※）をご確認ください。 インターネット未接続の環境では、届書作成プログラムの起動時に毎回、本メッセージが表示されます。 メッセージの表示を抑止したい場合は、「(4) バージョンチェックの実施要否設定」を参照してください。

※届書作成プログラムのダウンロードページ
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html

バージョン確認が完了すると、届書作成プログラムが起動され、起動メニュー画面が表示されます。

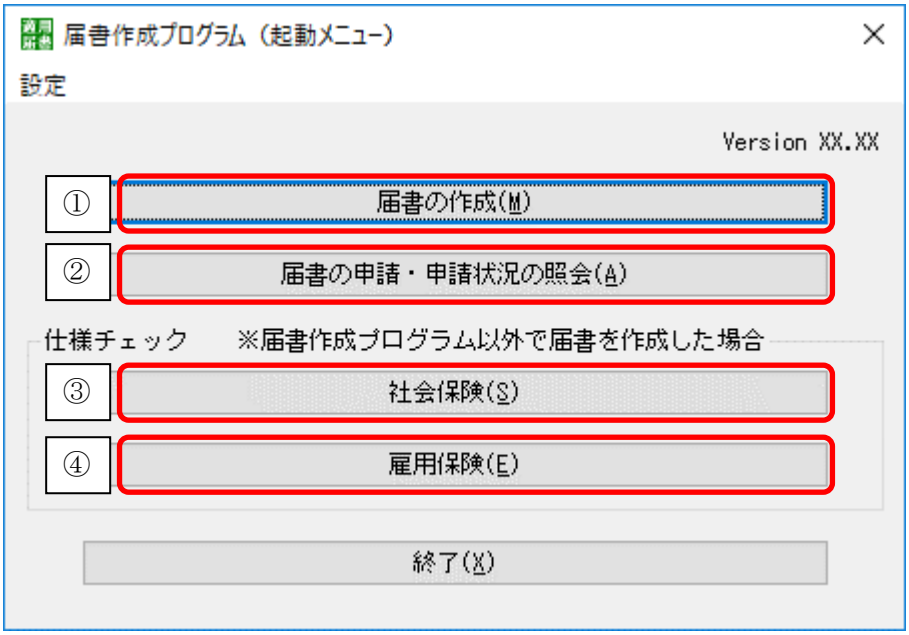
*Version XX.XX の数字はバージョンにより異なります。



起動メニュー画面

(2) 各機能の実行

起動メニュー画面の各ボタンを押下すると、押下したボタンに応じた各機能を実行することができます。各機能の詳細な説明については、「第２部　届書作成編」～「第５部　届書申請編」をご確認ください。

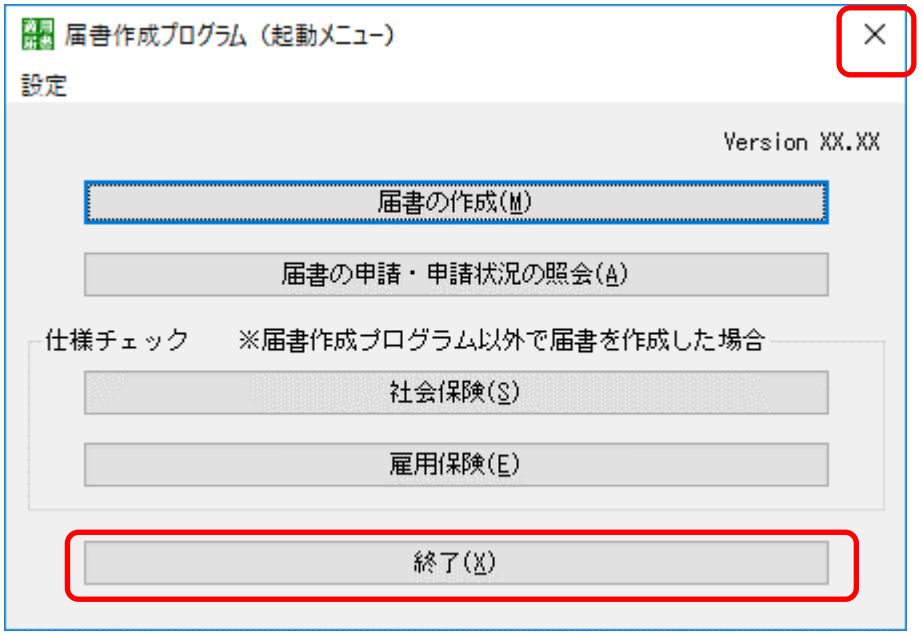


起動メニュー画面

項番	ボタン名	実施内容
①	届書の作成(M)	年金事務所宛に提出する電子媒体届書、公共職業安定所宛に提出する磁気媒体届書の作成を行います。 （詳細は「第２部　届書作成編」を参照）
②	届書の申請・申請状況の照会(A)	年金事務所宛に提出する電子媒体届書、公共職業安定所宛に提出する磁気媒体届書の申請、申請状況の照会を行います。 （詳細は「第５部　届書申請編」を参照）
③	社会保険(S)	年金事務所宛に提出する電子媒体届書の仕様チェックを行います。 （詳細は「第３部　仕様チェック（社会保険）編」を参照）
④	雇用保険(E)	公共職業安定所宛に提出する磁気媒体届書の仕様チェックを行います。 （詳細は「第４部　仕様チェック（雇用保険）編」を参照）

(3)起動メニューの終了

起動メニュー画面で[終了(X)]ボタン、または、起動メニュー画面右上の[×]ボタンを押下すると、起動メニュー画面を閉じます。



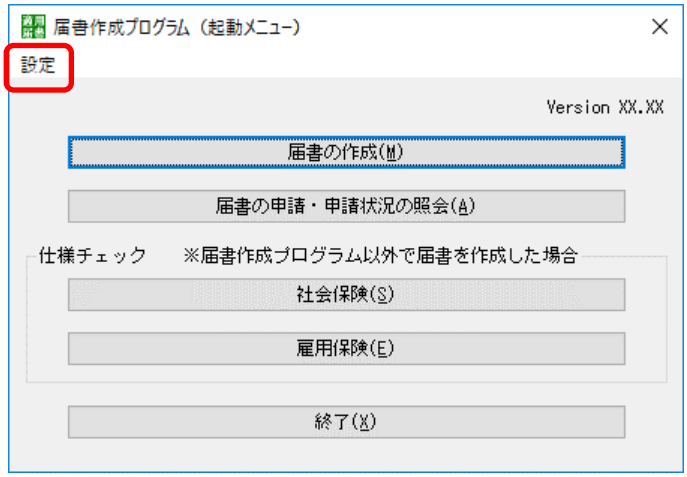
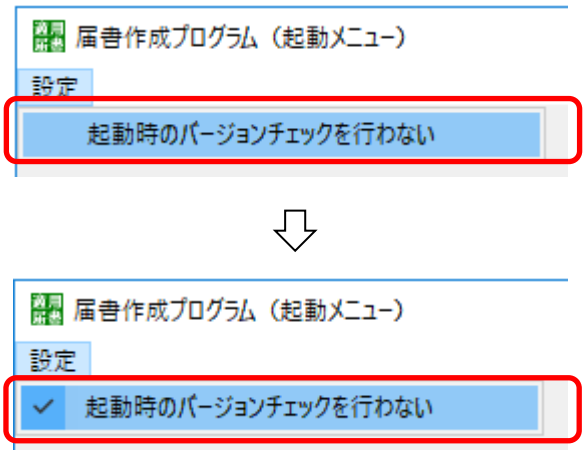
起動メニュー画面

ただし、起動メニュー画面を閉じても、起動メニュー画面から実行した各機能は終了することができません。各機能の終了方法は、「第 2 部　届書作成編」～「第 5 部　届書申請編」をご確認ください。

(4)バージョンチェックの実施要否設定

インターネット未接続環境では、届書作成プログラムの起動時に、「届書作成プログラムのバージョンチェックが行えませんでした」のメッセージが毎回出力されます。

上記メッセージの出力を抑止したい場合は、起動メニュー画面にて次頁に示す操作を行ってください。次回の届書作成プログラム起動時から設定の変更が有効となります。

項番	操作内容	図説	説明
1	起動メニュー画面で「設定」メニューを選択します。		「設定」メニューが表示されます。
2	「起動時のバージョンチェックを行わない」を選択します。	 チェックを外す場合は、再度「起動時のバージョンチェックを行わない」メニューを選択します。	「起動時のバージョンチェックを行わない」メニューにチェックが付きます。 ※チェック状態は再度「設定」メニューを選択して確認します。

第二部

届書作成編

（第　３２．００　版）

令　和　７　年　１２　月

変更履歴

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	－	－	・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 修正	6, 8～9, 18, 19, 21, 24～32, 39, 40, 43, 44, 59～91, 111, 139～162, 別添3, 別添4	・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 ・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

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
4.00	2006/6	修正	10,84 別添3 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差替 6,21,24 29,34,39 40,51,58 59,68,73 112,114,123 132,別添2	・支払基礎日数の変更に伴う算定基礎届、月額変更届のチェック内容の変更
5.00	2007/3	追加	3,6,7,8,10, 17～23,26,31, 36～39,41,42, 47～49,53～55, 58,60,61,64, 65,67,70, 73～76,78～80, 83,84,86～88, 92,110～112, 117～120,123, 124,126,128, 129,131,140～ 145,147,149～ 151,151,159, 161,163,166, 167～169,173, 175, 別添2，別添3	・雇用保険３届（雇用保険資格取得届、資格喪失届、転勤届）の電子申請用ファイル、ＦＤ用ファイルへの出力機能の追加に伴う変更
		修正		

変更履歴

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	
		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	・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
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	・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

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	・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

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	・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
			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	
		削除	180	

変更履歴

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

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	・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

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	・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	1～3,5～9,24,27,32,37,42,54,62,71,76,89,120～123,135,145,146,148,149,150,151,152,153,154,162	・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

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	・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	・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

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)	・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	・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	・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

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,	・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	・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	・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,	・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),	・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	・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	・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

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
19.00	2019/04	修正	1,2,3,4,5,6,10,13,14,16,17,18,19,23,26,31,36,41,42,53,60,61,64,68,70,71,72,73,75,76,77,79,81,82,88,89,94,98,101,103,106,108,112,119,120,123,125,132,134,143,150,153,165 別添2　P6	・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	・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	6,11,12,13,14,15,17,18,19,114,115,121,122,144,153,161,162,163,169,172 別添３ (70,71,73,74), 別添５(4)	・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 ・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
		削除	3,4,5	

変更履歴

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	・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	・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）	・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）	・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)	・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）	・「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	・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

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)	・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)	届書作成等の機能改善に伴う修正 ・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	届書作成等の機能改善に伴う修正 ・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)	・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	・Windows8.1サポート終了に伴う対応
27.10	2023/3	修正	1,148,159,160	・Windows11対応に伴う修正

変更履歴

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)	・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)	・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)	・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)	・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

目　次

第１章　はじめに　・・・

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　・・・

＜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。

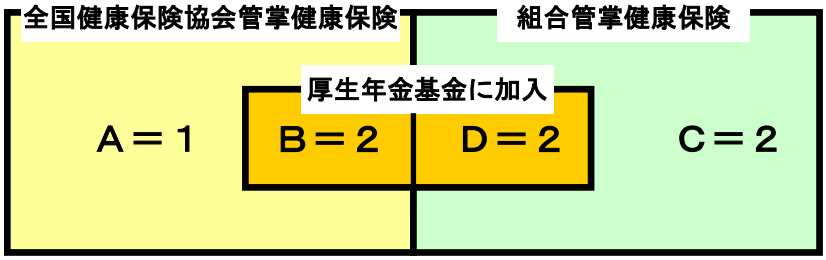


図１　事業所の加入形態（平成 16 年 4 月より前の場合）

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。

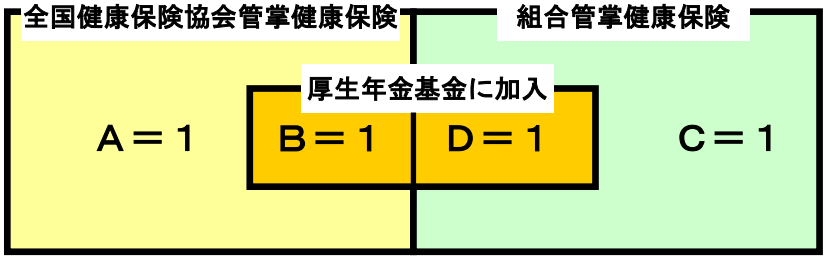


図２　事業所の加入形態（平成 16 年 4 月以降の場合）

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　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　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。

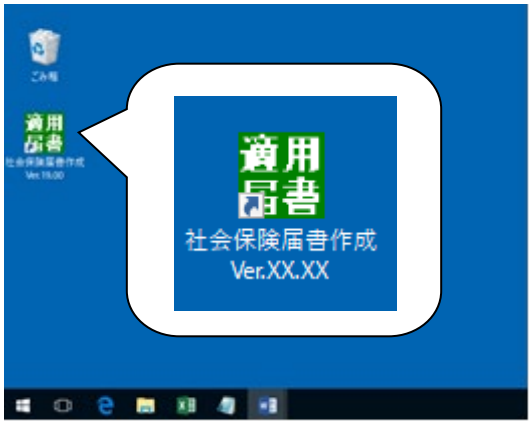


図１－４．デスクトップ画面（例）



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）　健			
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）　厚			
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りませんので、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。

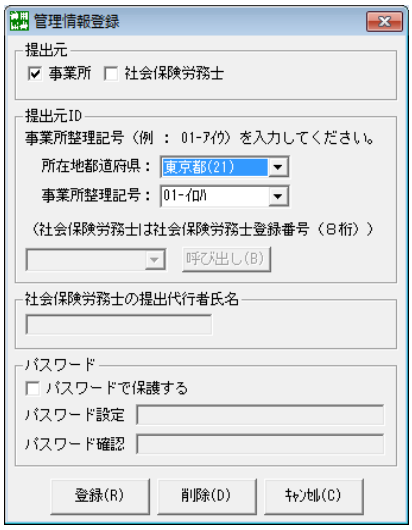


図１－８．管理情報登録画面

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。

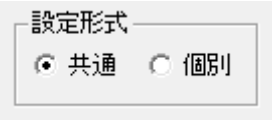


図１－９．健康保険組合情報作成画面（一部）

＜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。

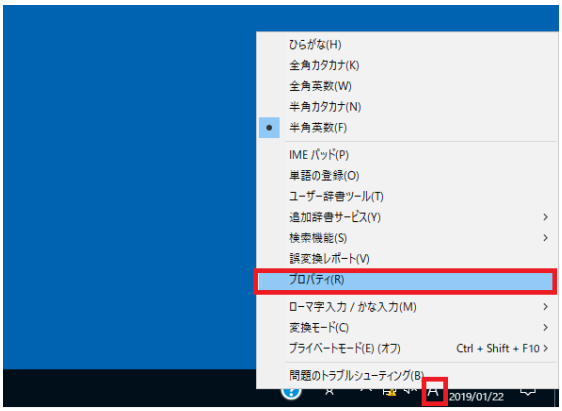


図１―１０　IME オプションの表示方

・MicrosoftIME の設定の[詳細設定]をクリックします。
・全般画面－入力設定－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。

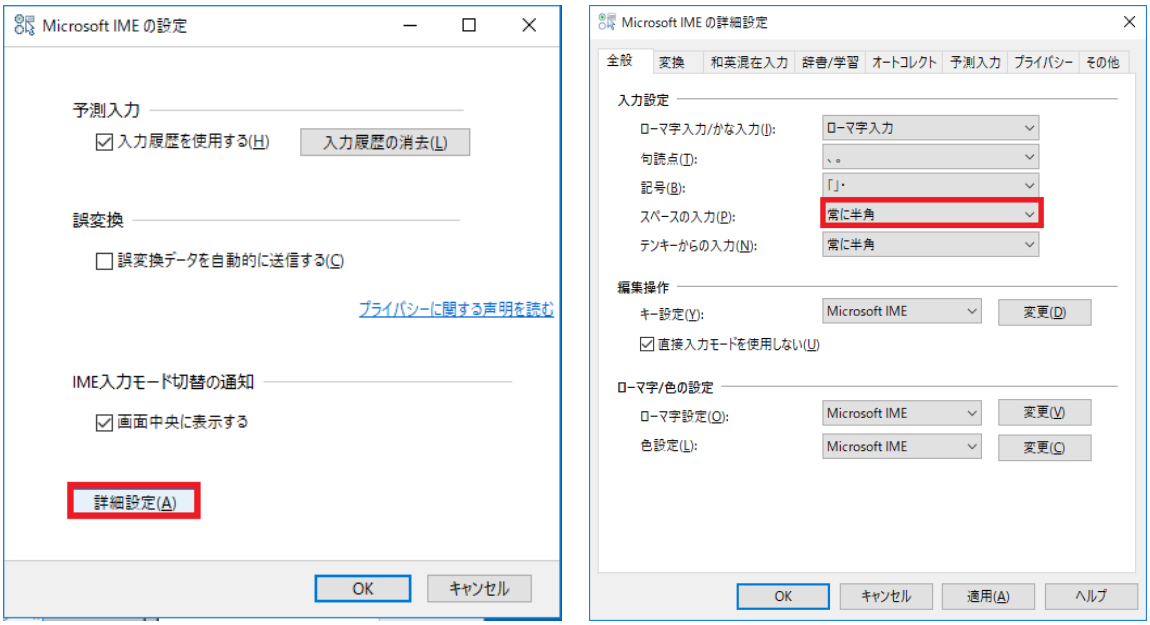


図１―１１　Microsoft IME の設計画面

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。

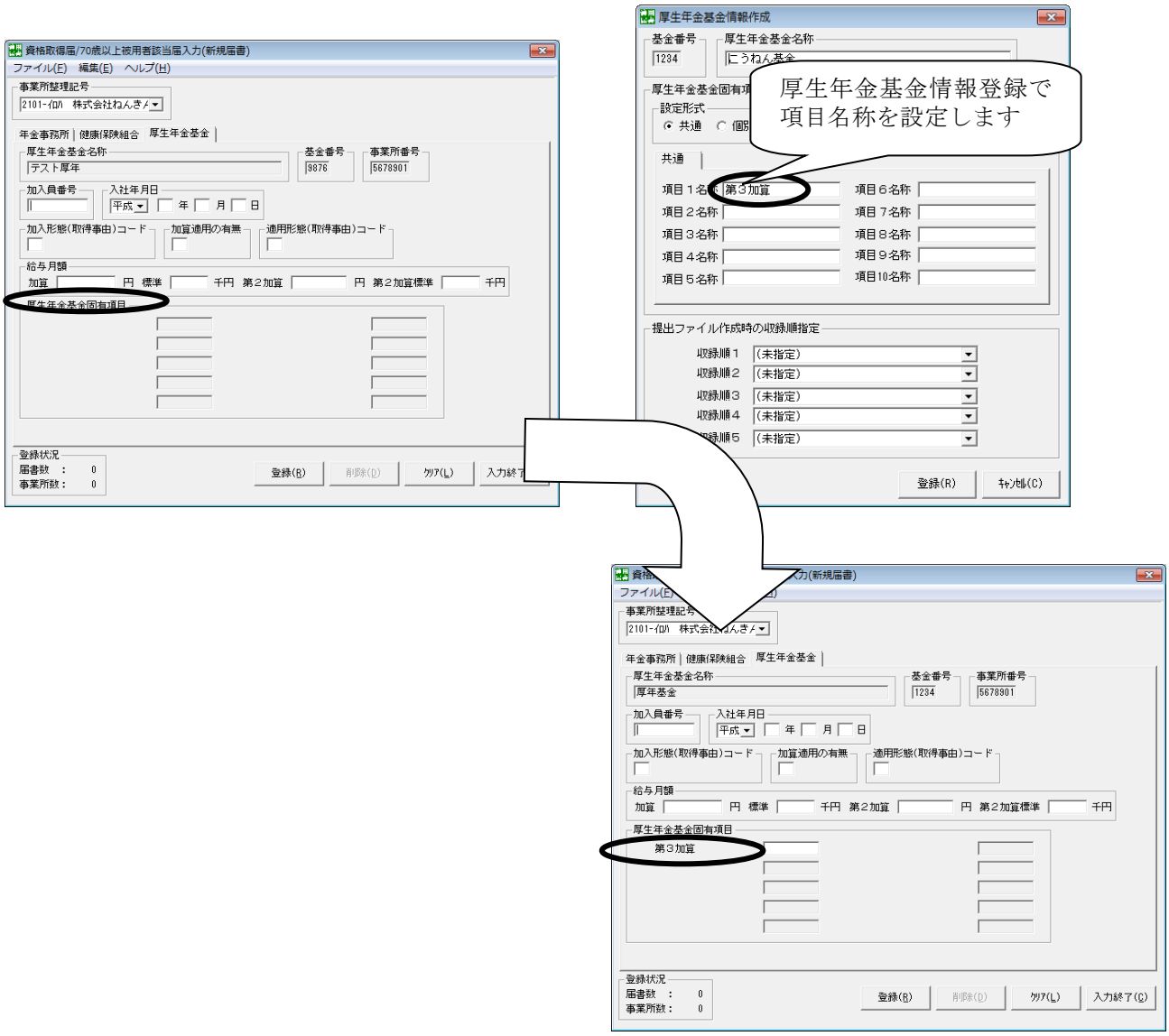
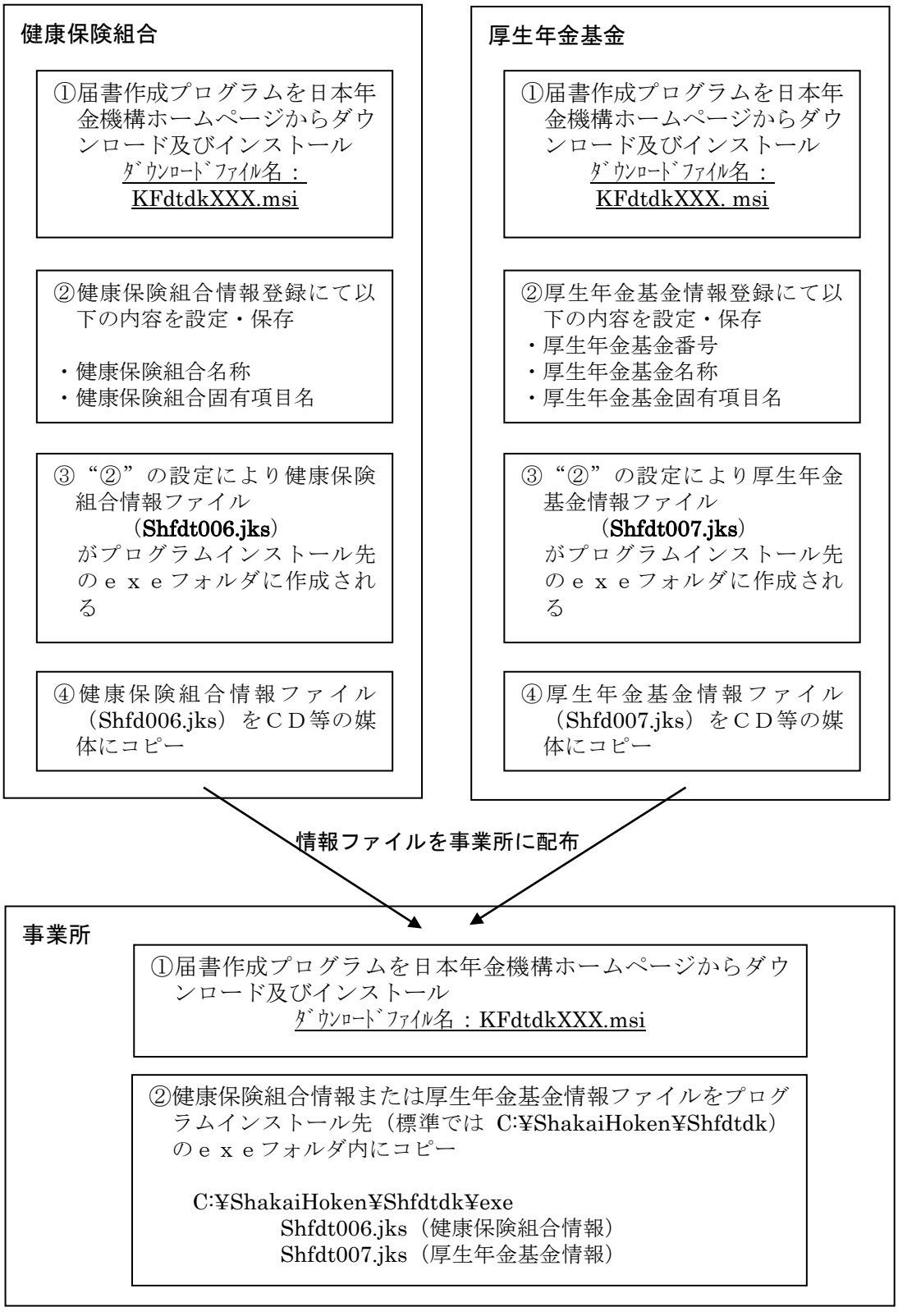


図１―１２　健康保険組合・厚生年金基金の独自項目の設定

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雇用保険届を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。

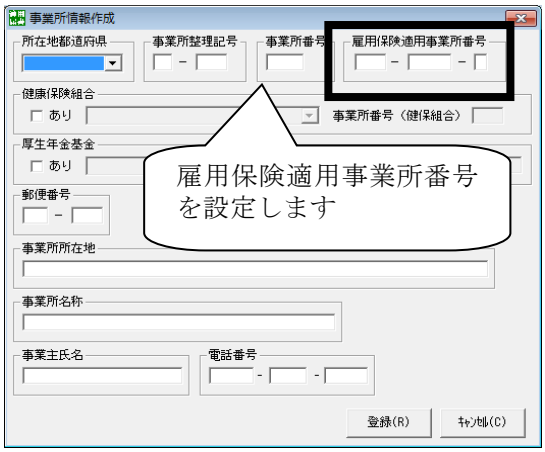


図１―１３　事業所情報作成画面

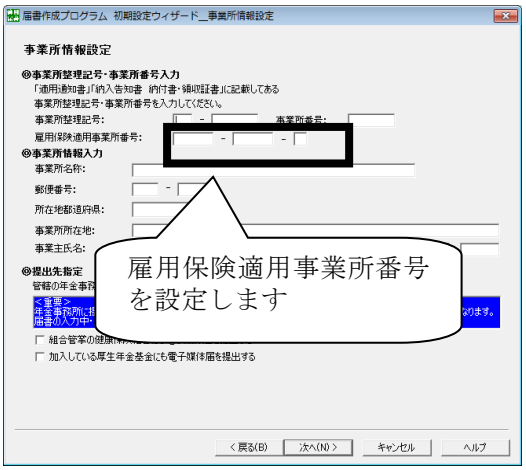


図１―１４　事業所情報設定画面

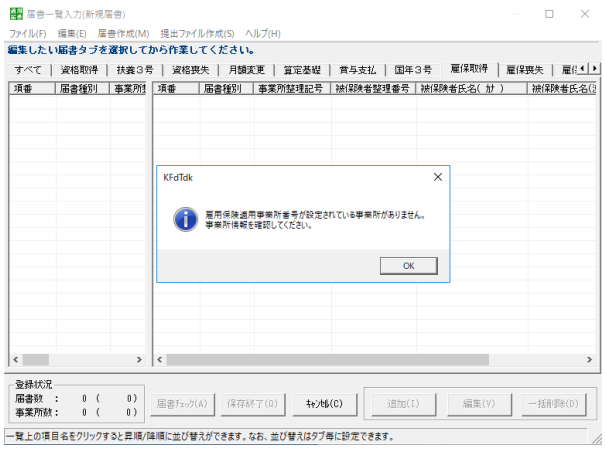


図１―１５　雇用保険適用事業所番号未登録時のメッセージ

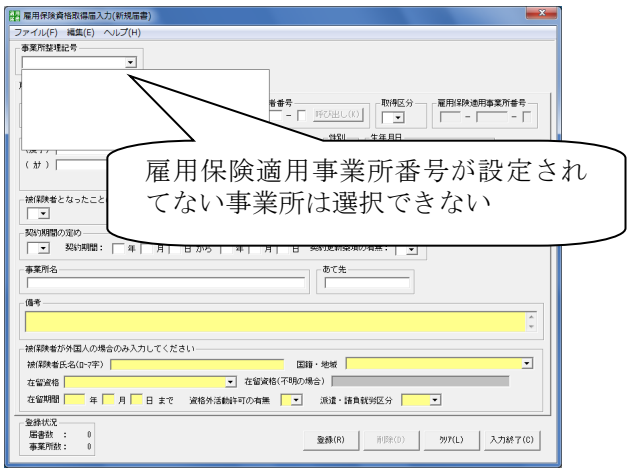


図１―１６　雇用保険適用事業所番号未登録状態の事業所整理記号のプルダウン

（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(I)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。）。



図１―１７　事業所情報登録画面

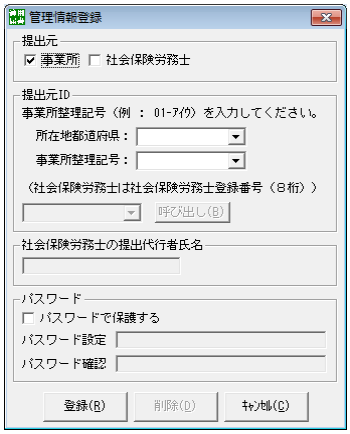


図１―１８　管理情報登録画面

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。

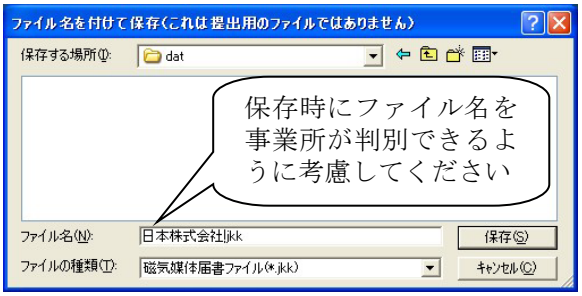


図１―１９　ファイル保存画面

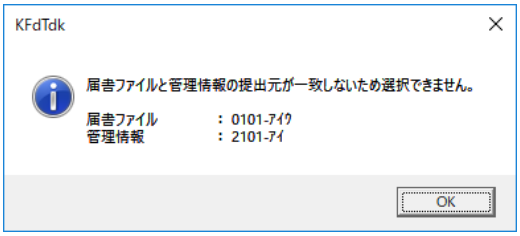


図１―２０　管理情報と届書ファイルの事業所が不一致の際のメッセージ

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

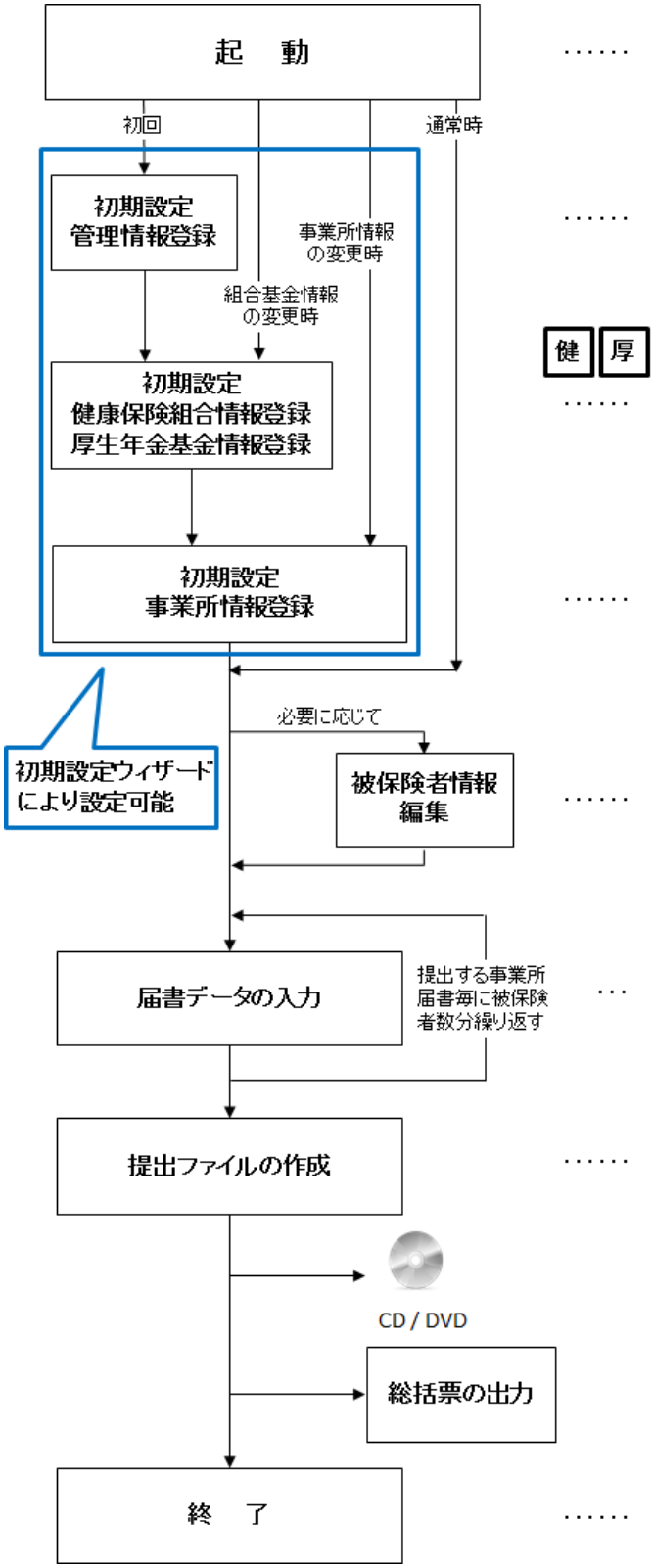
本ソフトウェア及びドキュメント等は、プログラムの修正等の理由により連絡することなくバージョンアップします。

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＞



健 厚

「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。
初回のみ登録が必要です。

「第３章 2.健康保険組合情報の登録を行う」
「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。

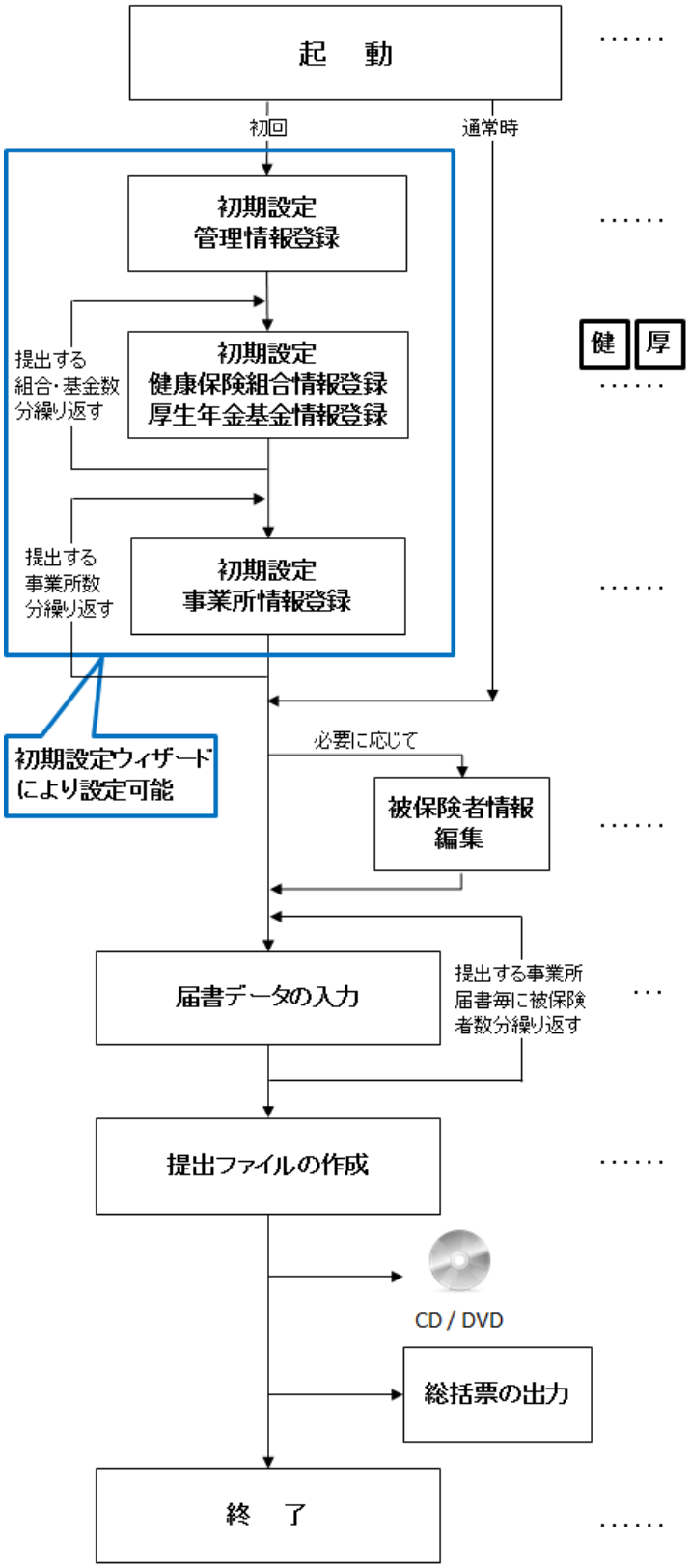
「第５章 届書入力」参照
年金事務所、公共職業安定所などに提出する届書データの入力を行います。１ つの届書ファイルに複数の届書を入力することが可能です。

「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。
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。

＜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。

・・・・・・

「第３章 2.健康保険組合情報の登録を行う」
「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(F)］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。

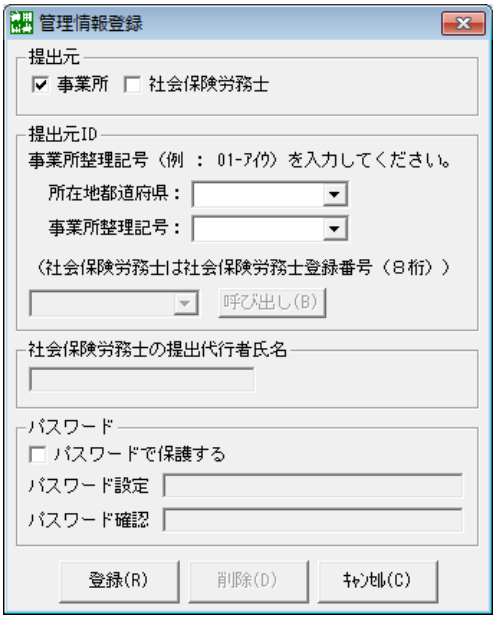


図３－２．管理情報登録画面

（1）入力する

＜事業主が提出する場合＞

提出元として事業所を選択（チェック）し、所在地都道府県と事業所整理記号を入力します。

項番	項目名	種別	入力内容
1	提出元	－	事業所をチェックする
2	所在地都道府県	－	事業所の所在地都道府県を選択する。
3	事業所整理記号	数字 英字 カナ	・「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を設定する ・全て半角で設定する ・郡市区符号（２桁）と事業所記号の間には「－（半角ハイフン)」を設定する （例）　01－ｱｲｳ 郡市区符号　事業所記号

＜社会保険労務士が提出する場合＞

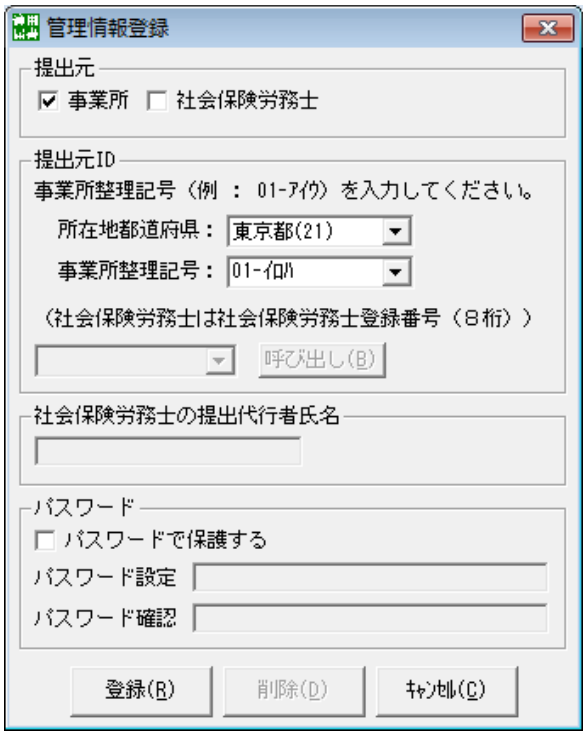
提出元として社会保険労務士を選択（チェック）し、社会保険労務士登録番号と社会保険労務士の提出代行者氏名を入力します。

項番	項目名	種別	入力内容
1	提出元	－	社会保険労務士をチェックする
2	社会保険労務士登録番号	数字	社会保険労務士証票に記載された８桁の登録番号を設定する
3	社会保険労務士の 提出代行者氏名	漢字	社会保険労務士の氏名を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｣で仕様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、または社会保険労務士名全てを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）社会保険労務士の氏名が「髙田　六郎」 （“髙”は使用不可文字）の場合、 「高田　六郎」（代替え文字使用）または、 「ﾀｶﾀﾞ ﾛｸﾛｳ」（カナ使用）と設定する
		カナ	

（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＞

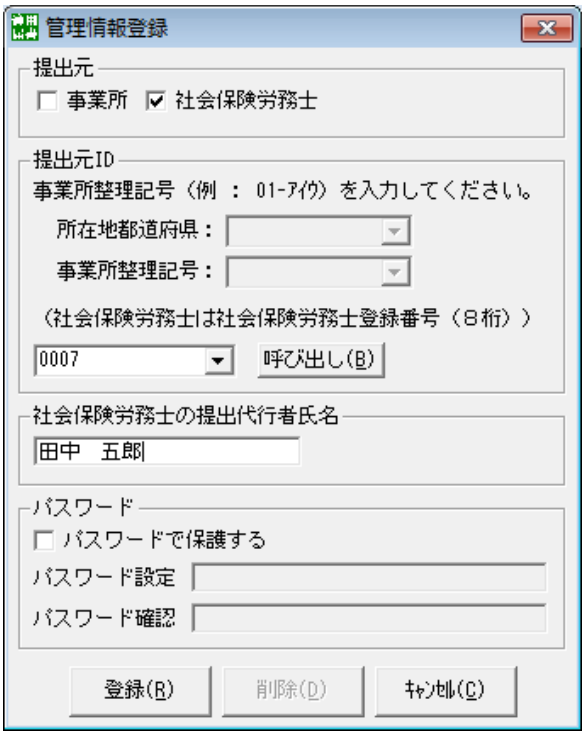


図３－３．管理情報登録画面

［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。

２．健康保険組合情報の登録を行う　健

事業所が加入している健康保険組合情報の登録を行います。健康保険組合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。）

健康保険組合より健康保険組合情報ファイル(Shfdt006.jks)が配布されている場合、当設定は不要です。（第１章５項参照）

メニュー画面（図３－４）で［健康保険組合情報登録(K)］ボタンを押下します。押下後、健康保険組合情報登録画面（図３－５）が表示されます。



図３－４．メニュー画面

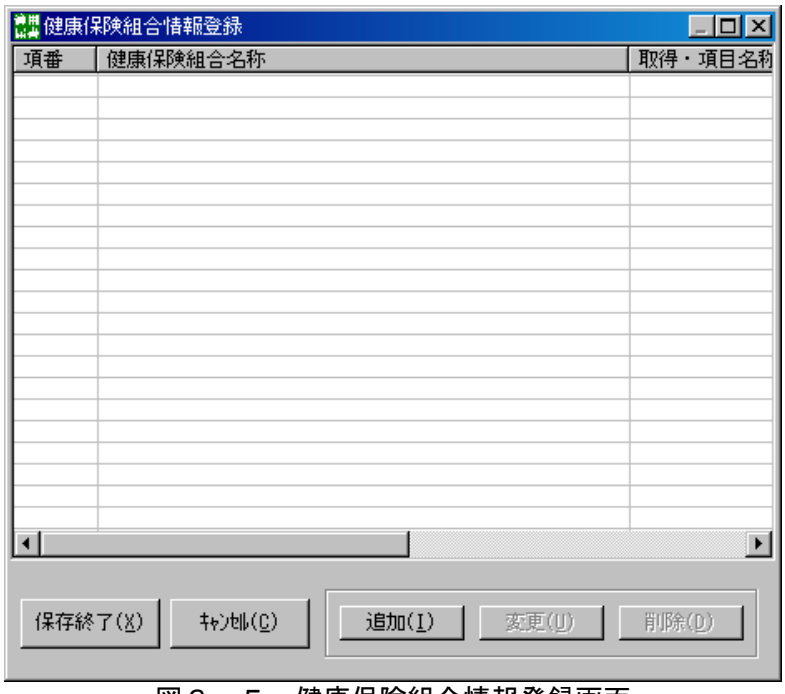


図３－５．健康保険組合情報登録画面

（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。

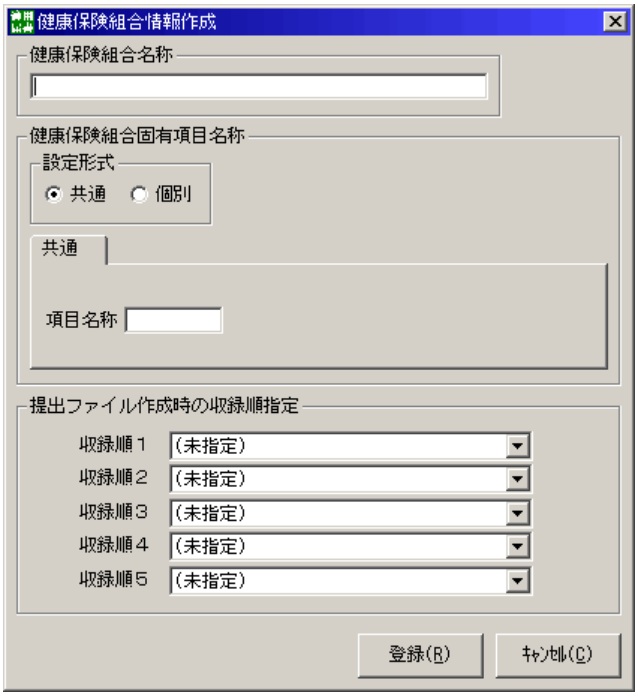


図３－６．健康保険組合情報作成画面

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。

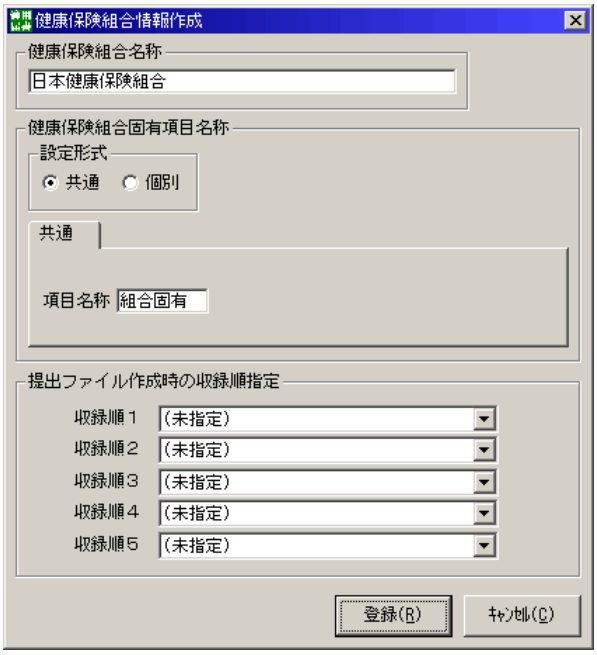


図３－７．健康保険組合情報作成画面（共通）

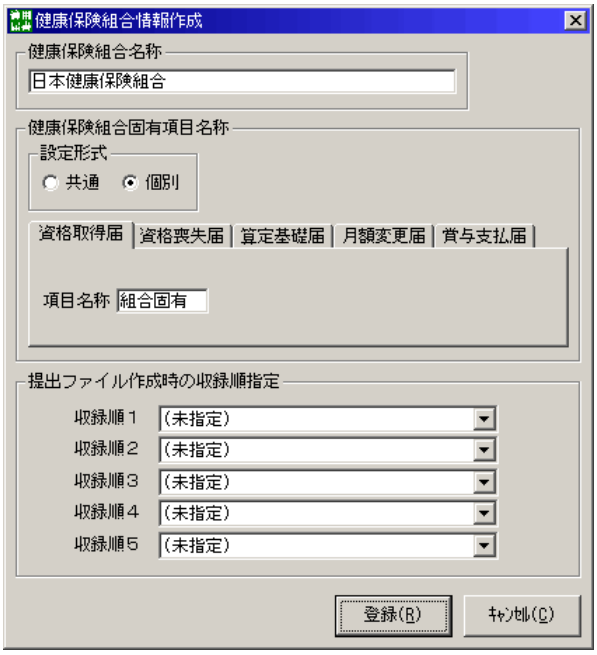


図３－８．健康保険組合情報作成画面（個別）

②登録する

入力後、健康保険組合情報作成画面（図３－７，８）において、[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＞

健康保険組合情報が追加され、健康保険組合情報登録画面（図３－９）に戻ります。



図３－９．健康保険組合情報登録画面

健康保険組合情報の登録後、[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。

登録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。

（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。

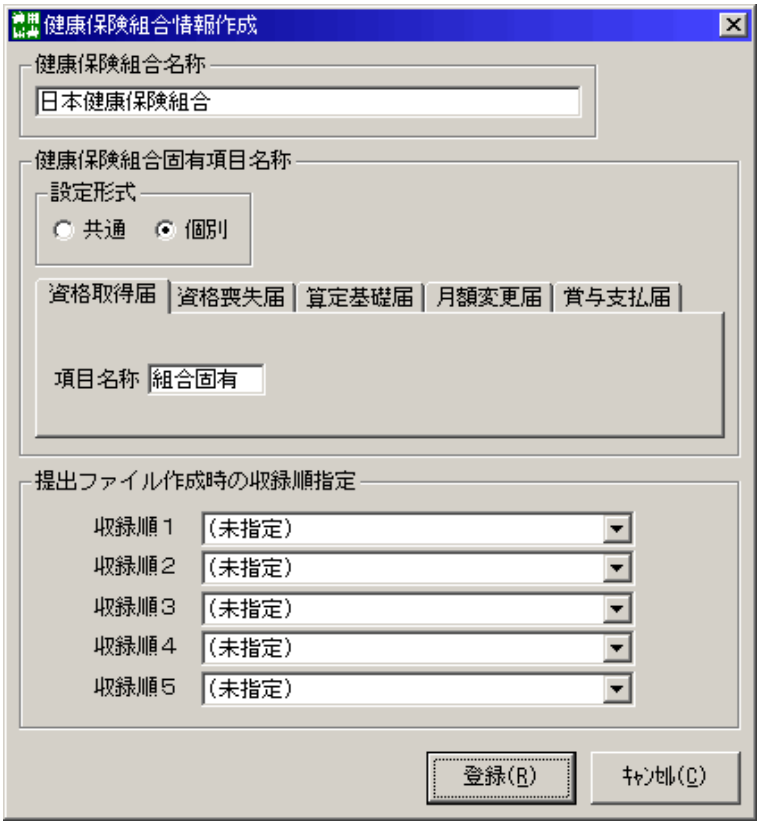


図３－１０．健康保険組合情報作成画面

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＞

健康保険組合情報が変更され、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。

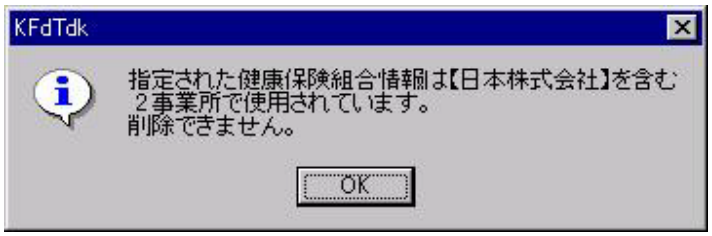


図３－１１．健康保険組合情報作成時のメッセージ

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。

3. 厚生年金基金情報の登録を行う 厚

事業所が加入している厚生年金基金情報の登録を行います。厚生年金基金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。）

厚生年金基金より厚生年金基金情報ファイル(Shfdt007.jks)が配布されている場合、当設定は不要です。（第１章５項参照）

メニュー画面（図３－１２）で［厚生年金基金情報登録(I)］ボタンを押下します。押下後、厚生年金基金情報登録画面（図３－１３）が表示されます。



図３－１２．メニュー画面



図３－１３．厚生年金基金情報登録画面

（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。

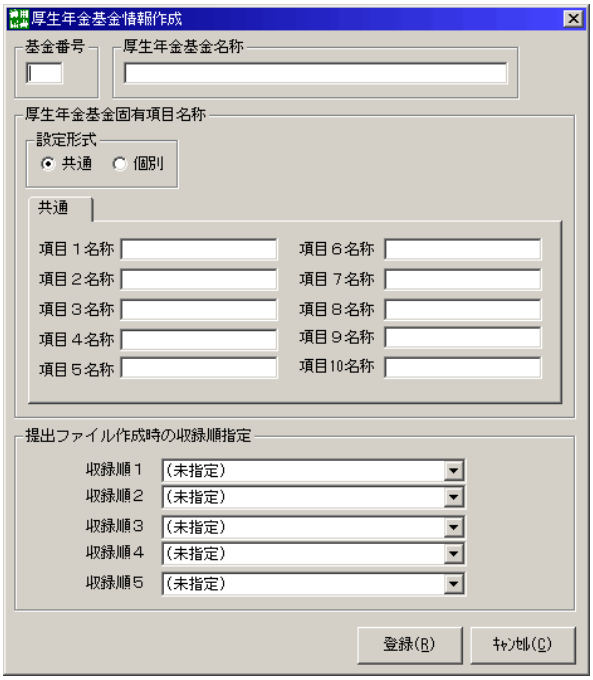


図３－１４．厚生年金基金情報作成画面

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。

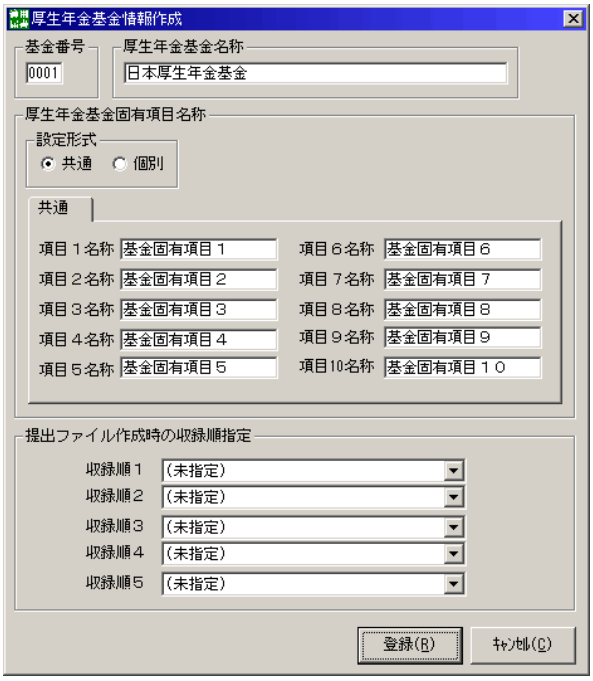


図３－１５．厚生年金基金情報作成画面（共通）

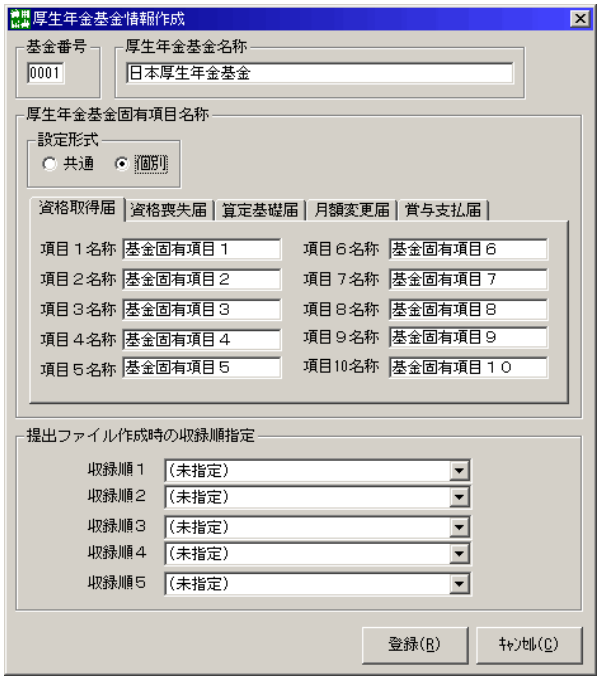


図３－１６．厚生年金基金情報作成画面（個別）

②登録する

入力後、厚生年金基金情報作成画面（図３－１５，１６）において、[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追加され、厚生年金基金情報登録画面（図３－１７）に戻ります。



図３－１７．厚生年金基金情報登録画面

厚生年金基金情報の登録後、[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。

登録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。

（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。

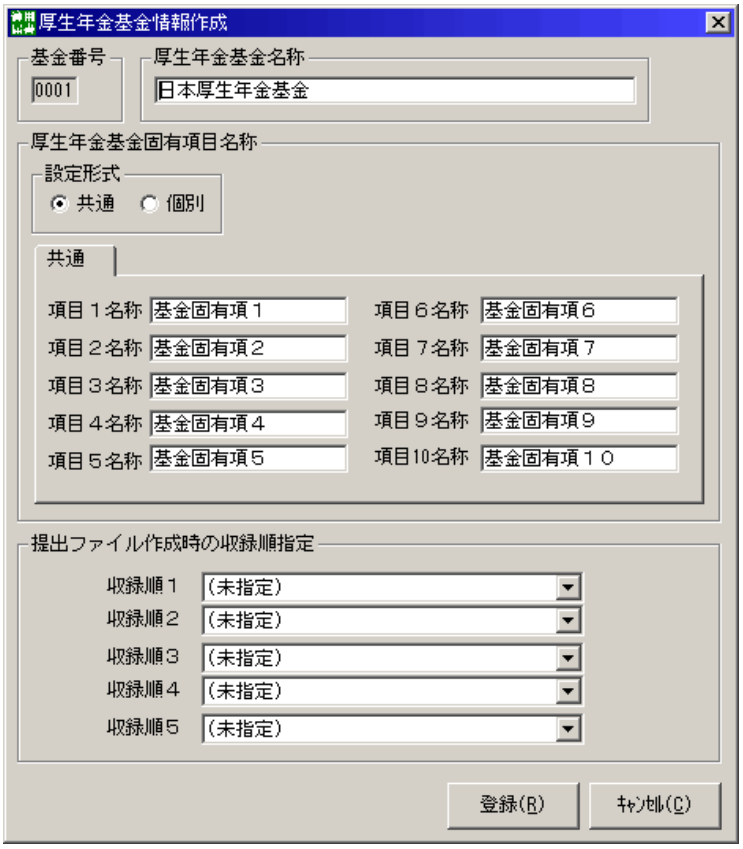


図３－１８．厚生年金基金情報作成画面

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。

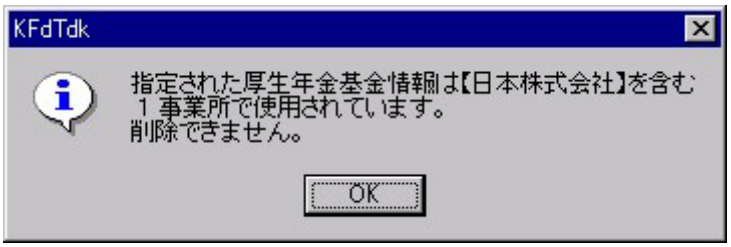


図３－１９．厚生年金基金情報作成時のメッセージ

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

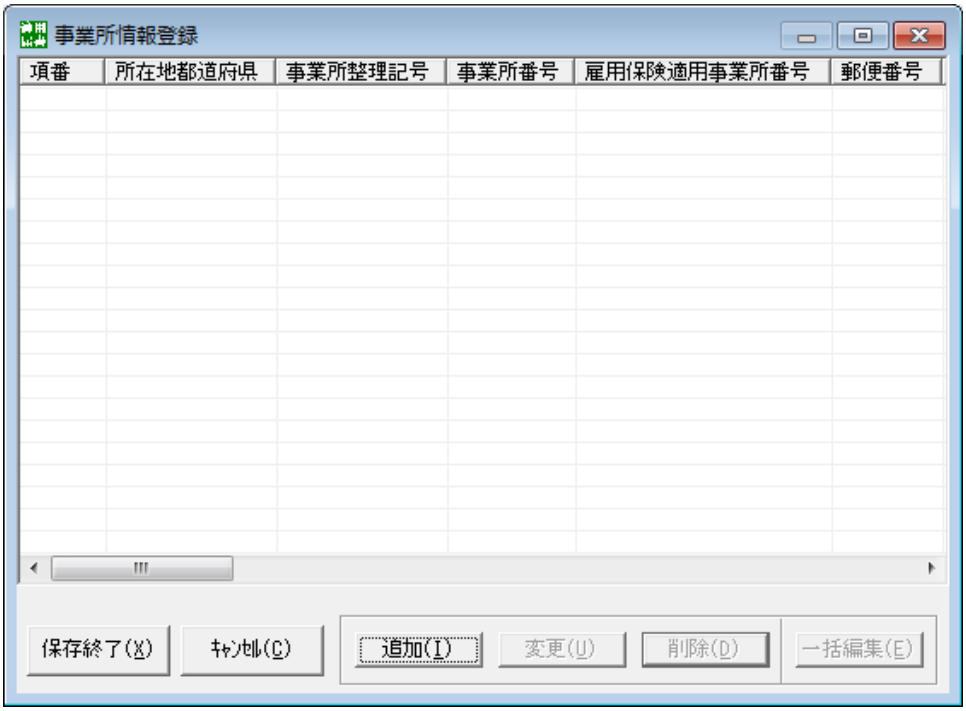


図３－２１．事業所情報登録画面

（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。

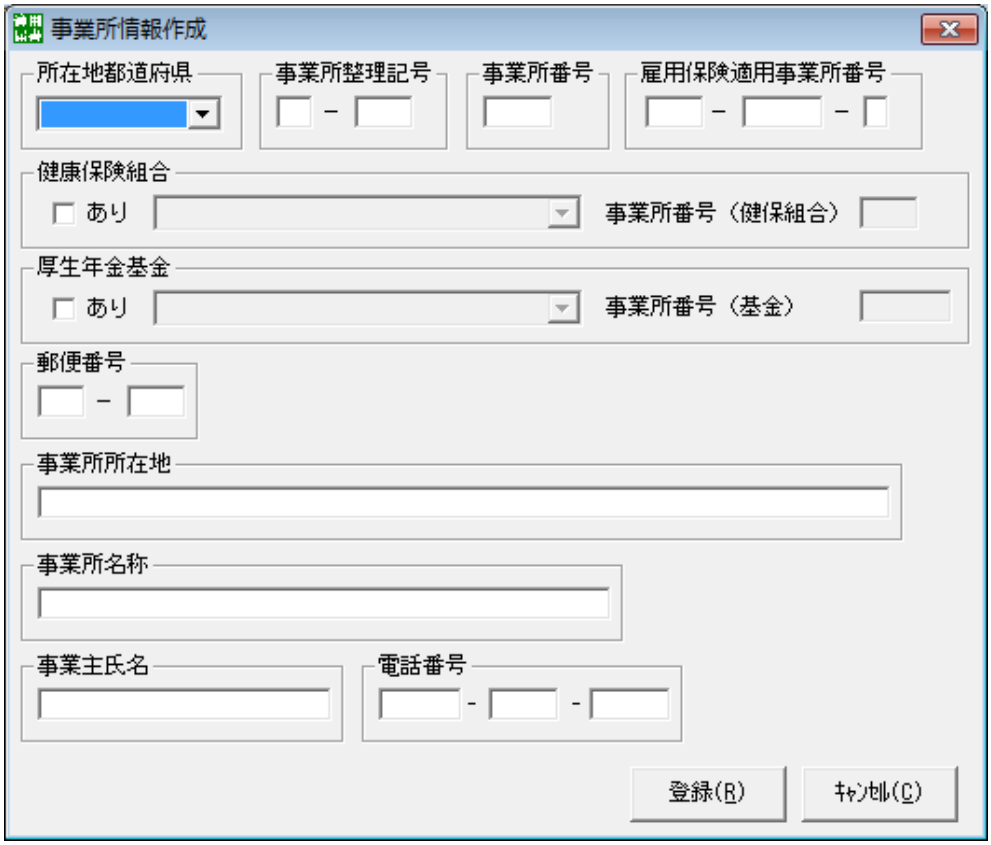


図３－２２．事業所情報作成画面

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登録する

入力後、事業所情報作成画面（図３－２２）において、[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＞

事業所情報が追加され、事業所情報登録画面（図３－２３）に戻ります。

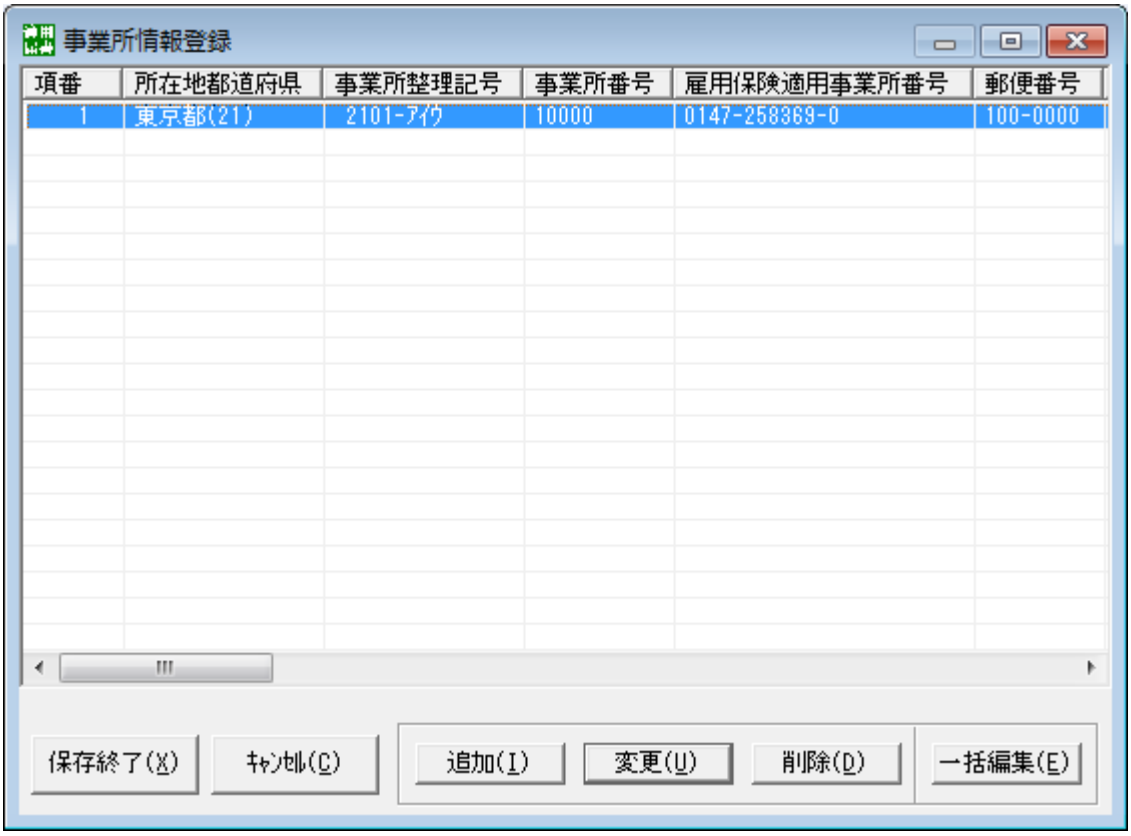


図３－２３．事業所情報登録画面

事業所情報の登録後、保存する場合は、[保存終了(X)]ボタンを押下します。
保存しない場合は、[キャンセル(C)]ボタンを押下します。

＜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。

（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＞

事業所情報が変更され、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。

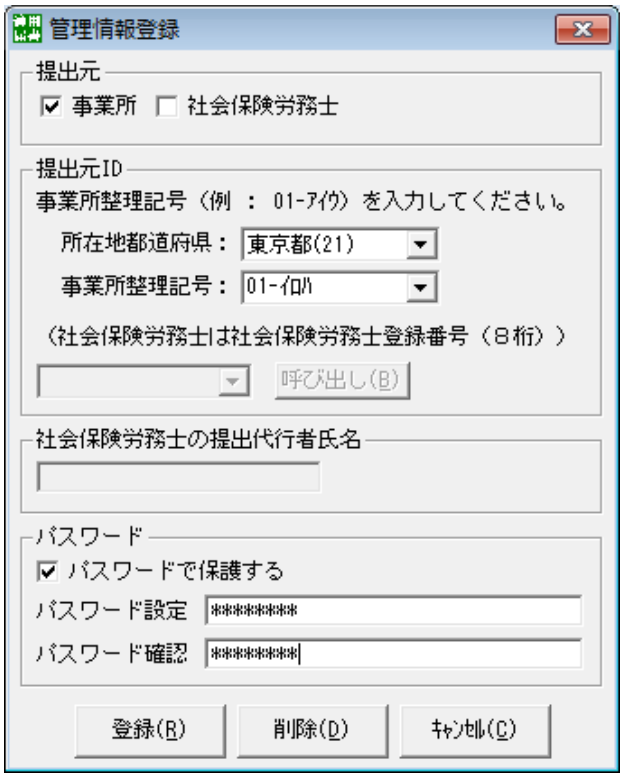


図３－２５．管理情報登録画面

（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３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を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

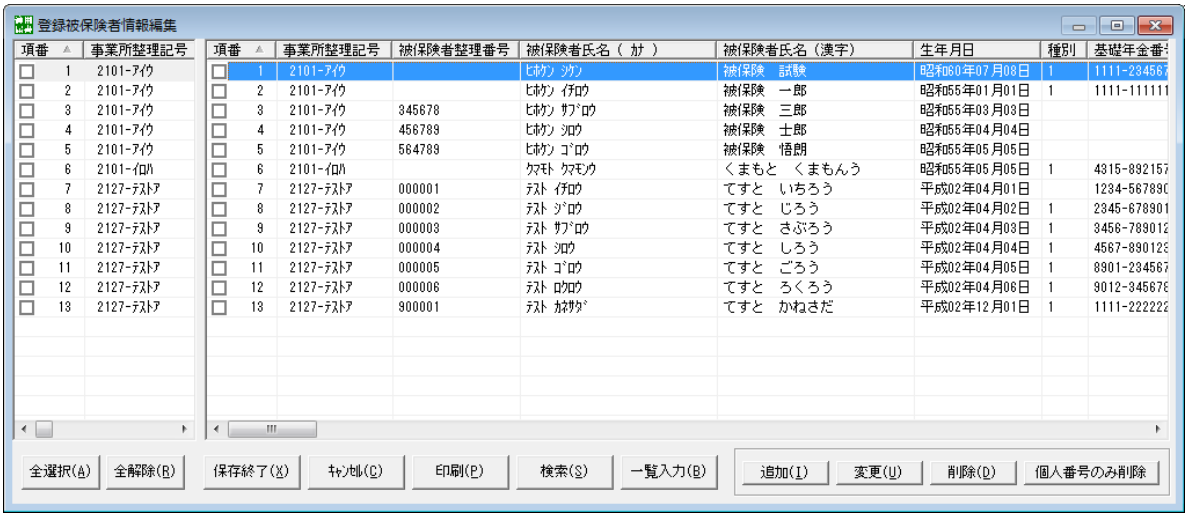


図４－２．登録被保険者情報編集画面



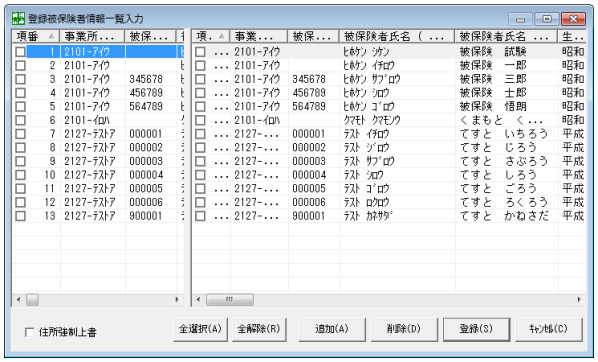


図４－３．登録被保険者情報一覧入力画面
※一覧形式で被保険者情報の編集が行えます

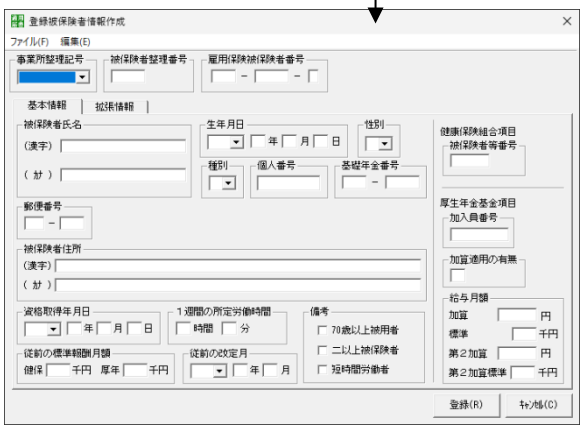


図４－４．登録被保険者情報作成画面
※単票形式で被保険者情報の編集が行えます

＜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、[Ｆ２]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

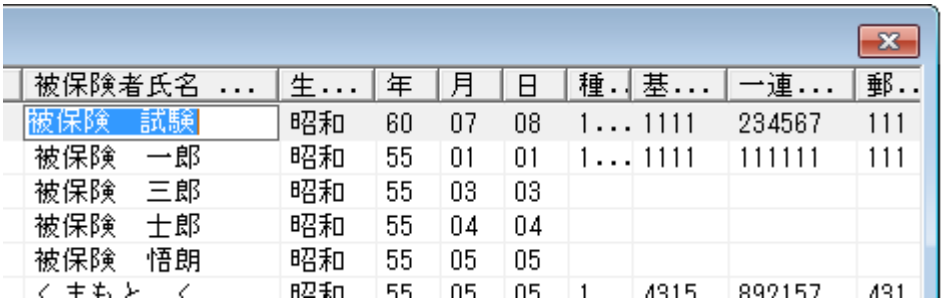


図４－５．直接入力

② プルダウンより選択する

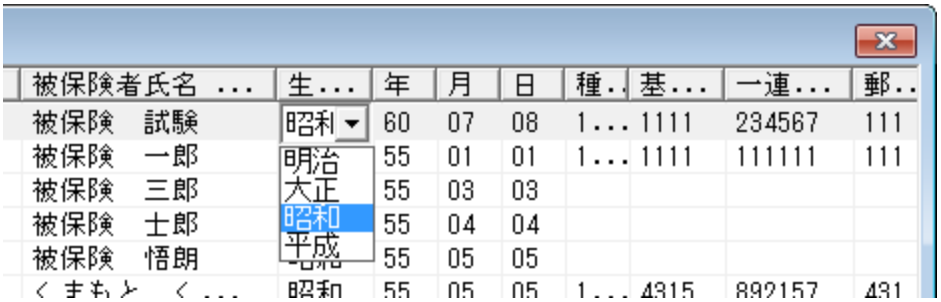


図４－６．プルダウン選択

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

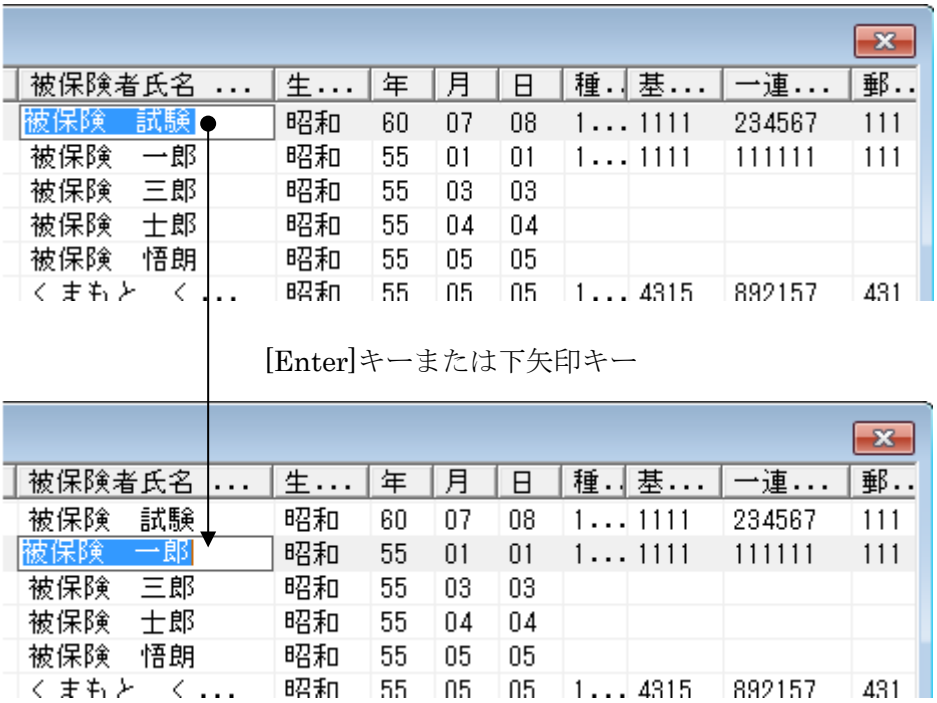


図４－７．項目間の移動

※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

並べ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。

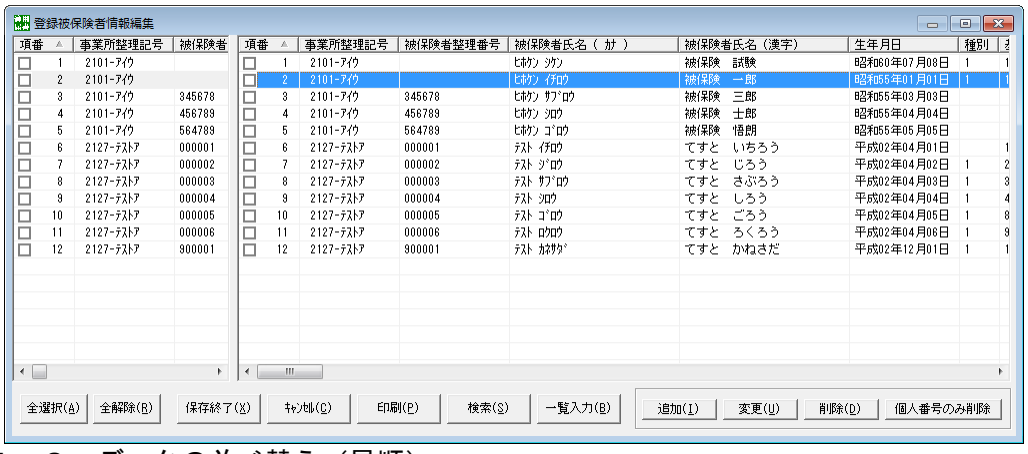


図４－８．データの並べ替え（昇順）

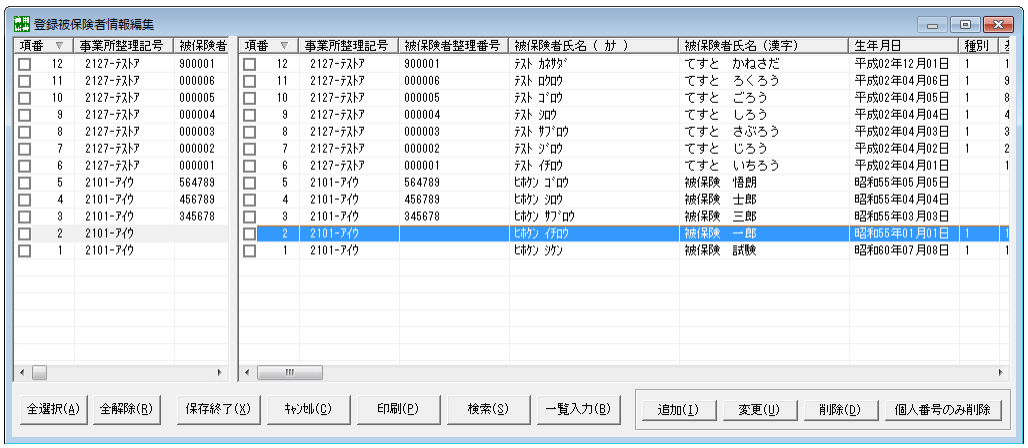


図４－８．データの並べ替え（降順）

※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す。）

（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。

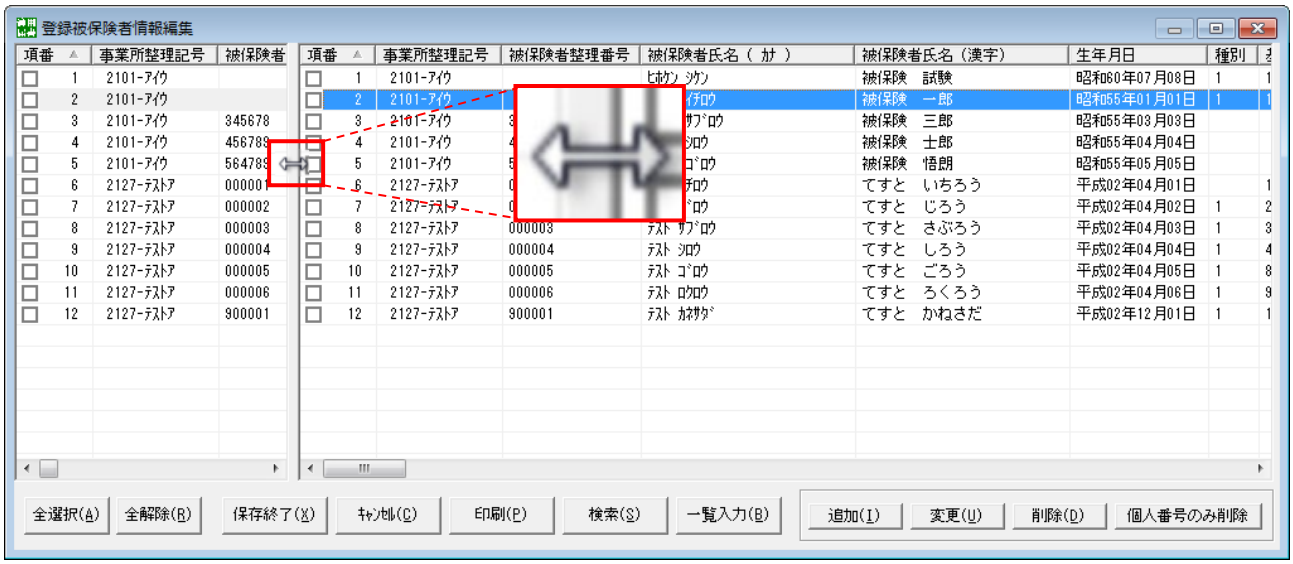


図４－９．画面分割

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。

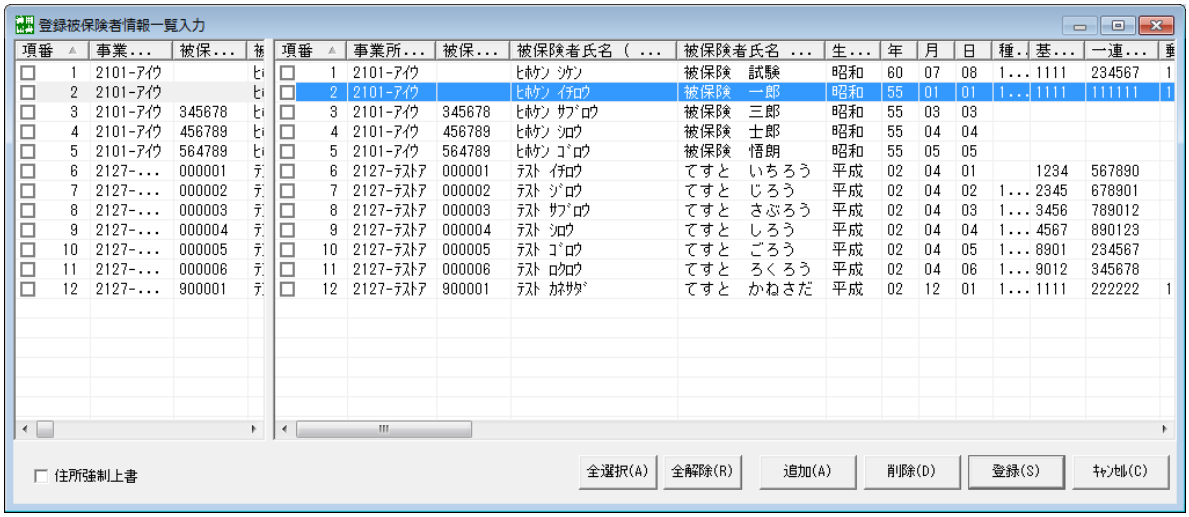


図４－１２．登録被保険者情報一覧入力画面

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。

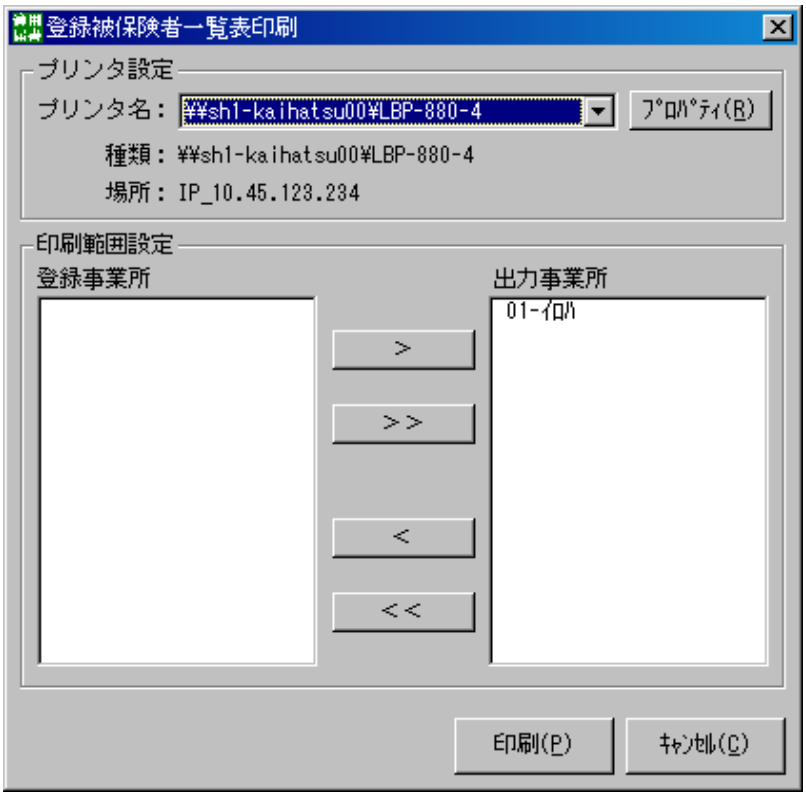


図４－１４．登録被保険者一覧表印刷画面

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

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。

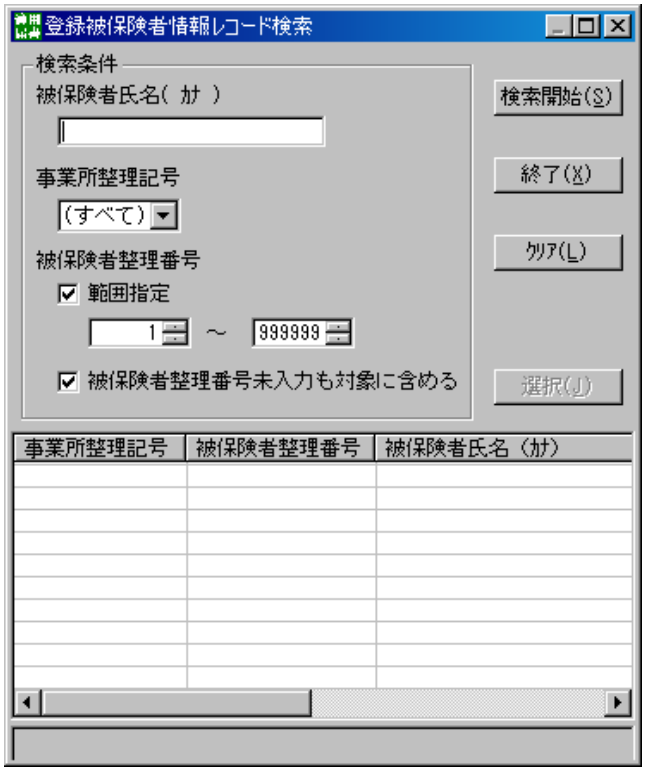


図４－１５．登録被保険者情報レコード検索画面

検索条件として被保険者氏名(ｶﾅ)、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(ｶﾅ)＞

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留意ください。

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（T)」、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。

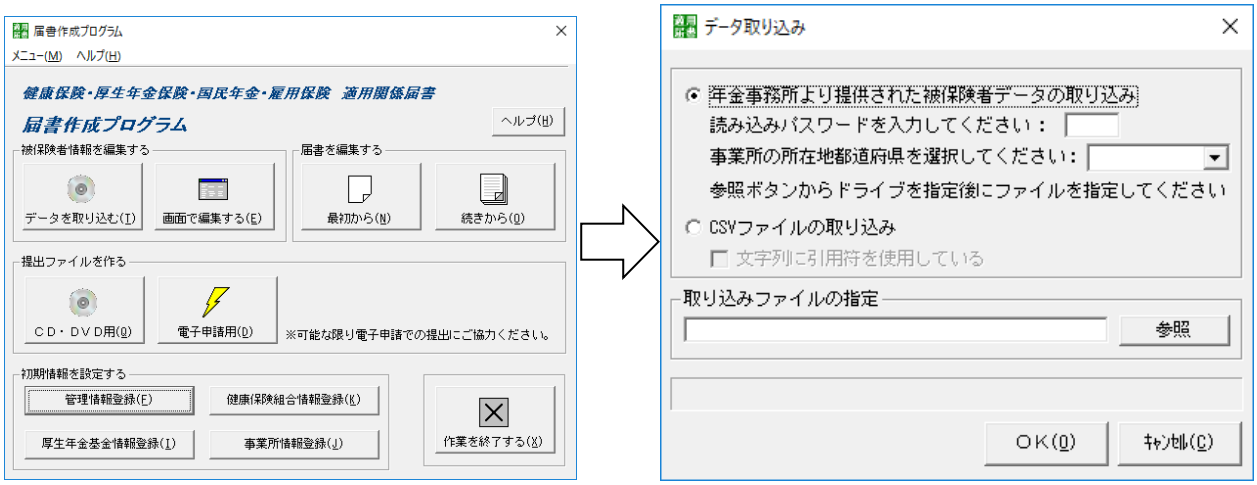


図４－１６．データ取り込み画面

（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

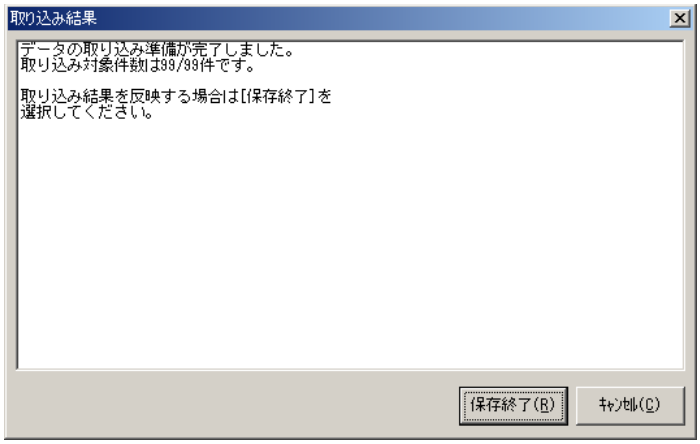
被保険者情報	事業所情報
事業所整理記号 被保険者整理番号 被保険者氏名（カナ） 被保険者氏名（漢字） 生年月日 種別（性別） 基礎年金番号 従前の標準報酬月額（健保） 従前の標準報酬月額（厚年） 従前の改定月 70 歳以上被用者該当有無 二以上勤務該当有無 短時間労働者該当有無	事業所整理記号 事業所番号 郵便番号 事業所所在地 事業所名称 事業主氏名 電話番号

（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ください。
（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」を選択してください。
・年金事務所より連絡されたパスワードを入力してください。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桁で入力してください。
※ 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、注意してください。
・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ください。
・取り込みファイルの指定は、“SHFD0039.DTA”を指定してください。
・[OK (O)] ボタンを押下してください。
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ください。



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）

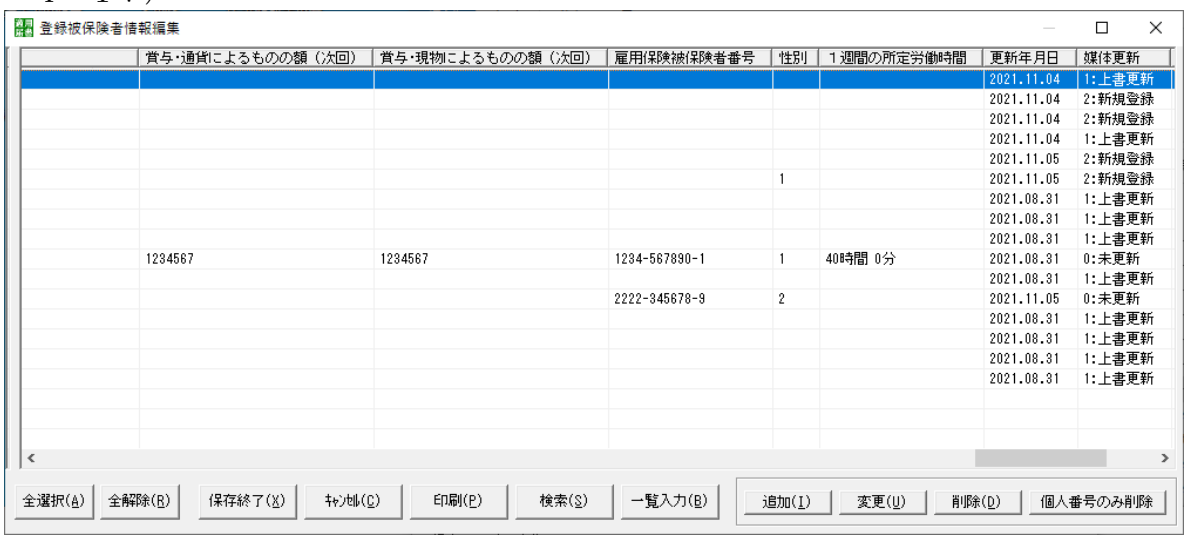


図４－１７．登録被保険者情報編集画面

（※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。



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	ﾎｯﾀ△ｲﾁﾛｳ	ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ	ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ	ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ
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△ｲﾁﾛｳ」で更新される。	届書データ作成時に「ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ」で作成される。
	センタに「ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ」で収録	提供されたCDに「ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ」で収録	届書作成プログラムの被保険者情報に「ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ」で収録	提出するCDに「ﾎﾂﾀ△ｲﾁﾛｳ」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。

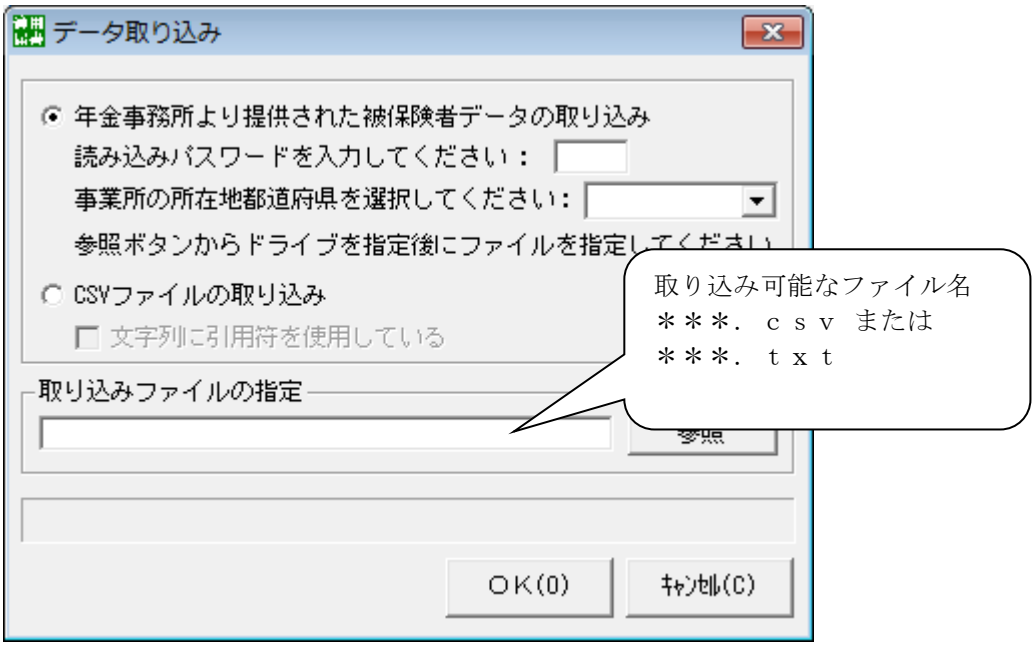


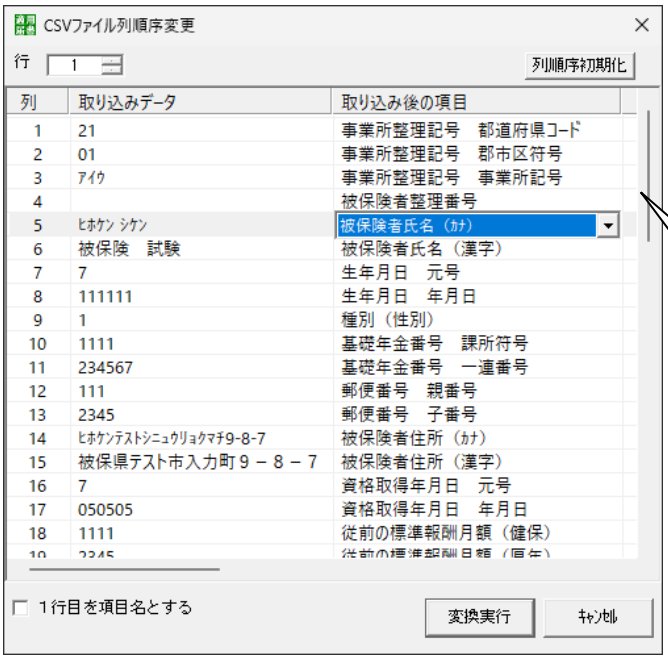
図４－１８．データ取込み画面

（※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便にできます。

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。

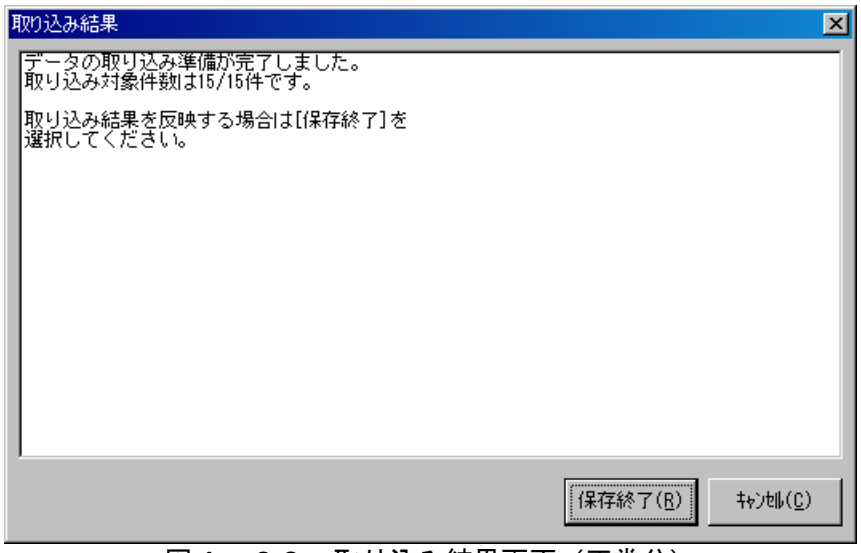


図４－２０．取り込み結果画面（正常分）

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）

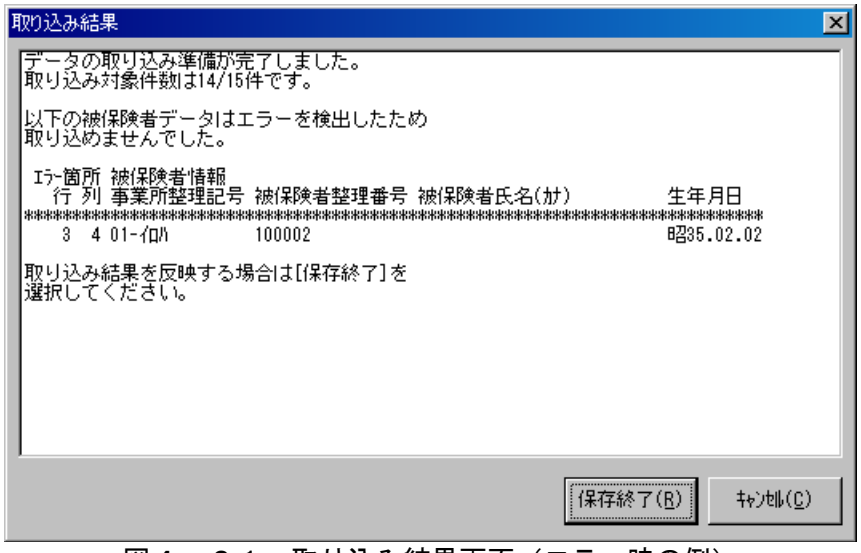


図４－２１．取り込み結果画面（エラー時の例）

※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

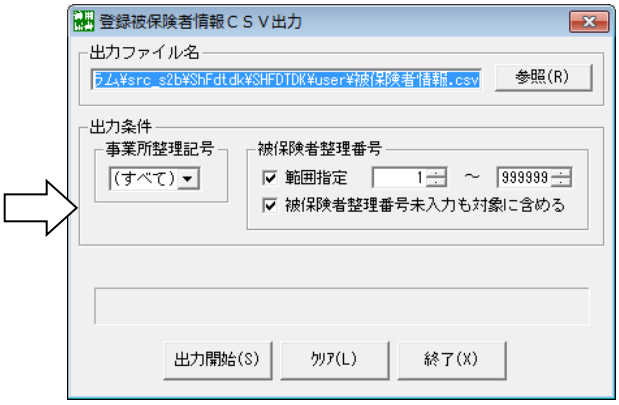


図４－２３．登録被保険者情報ＣＳＶ出力画面

（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 、kpfd0006.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

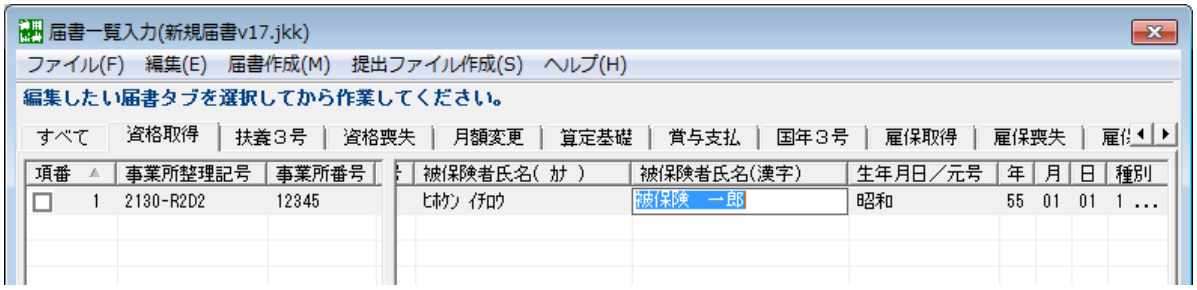
①入力または変更した項目をマウスでダブルクリックします。

（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。）

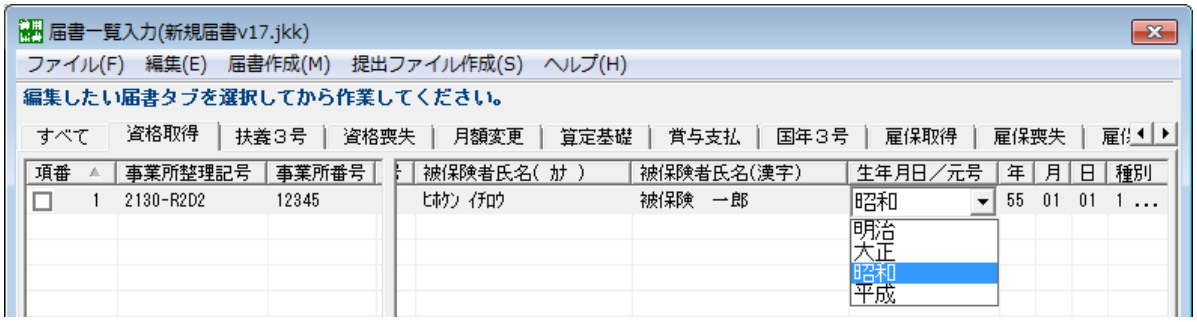
Ｃ．データの入力方法

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



② プルダウンより選択する



Ｄ．項目間の移動

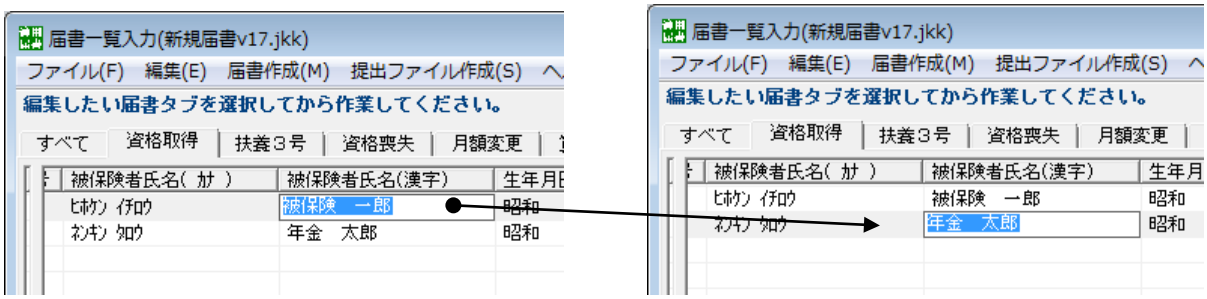
①現在の位置が直接入力の場合

・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



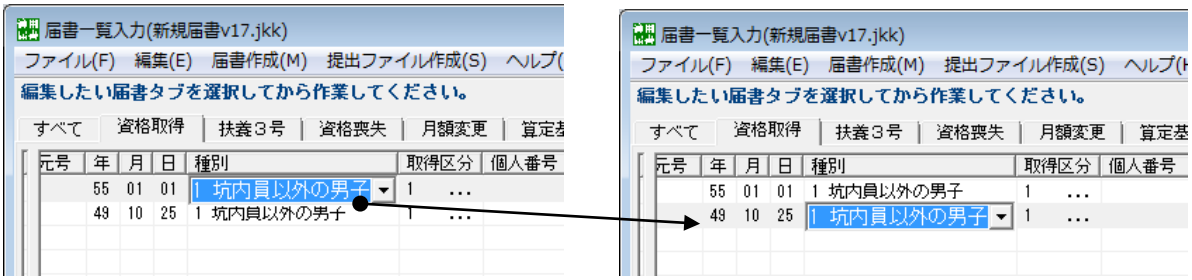
②現在の位置がプルダウン項目の場合

・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。	

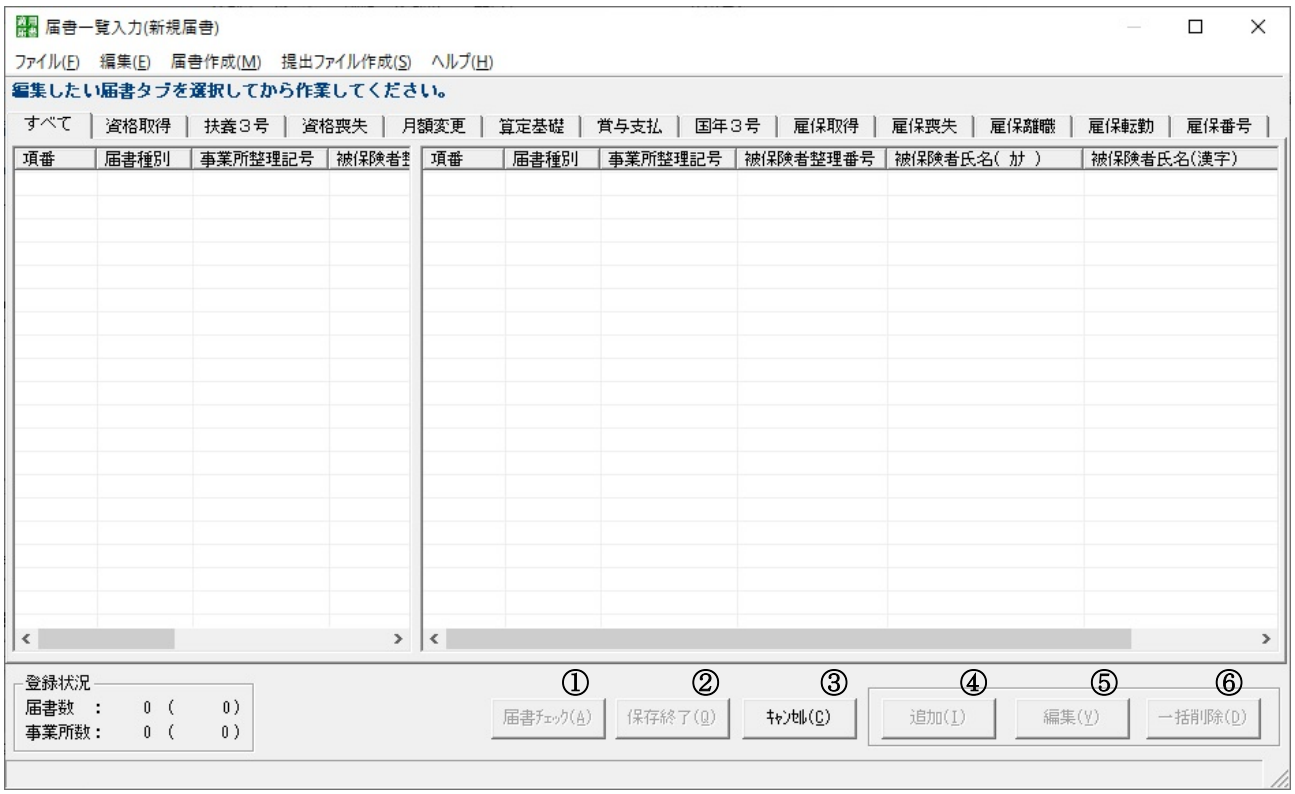
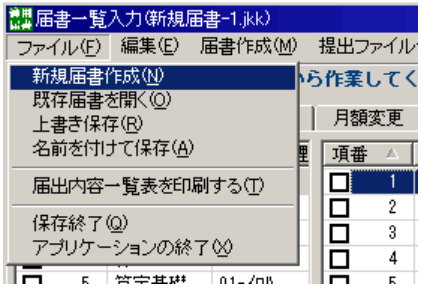
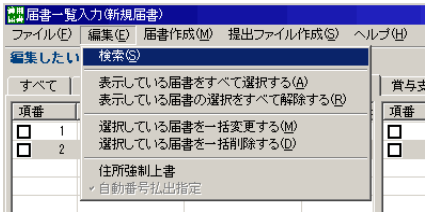


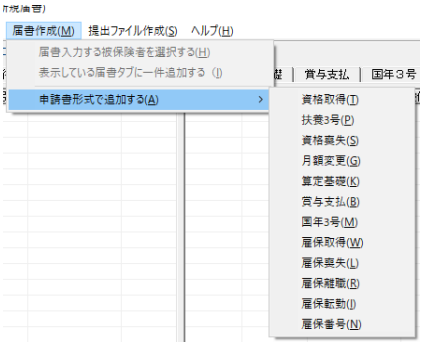
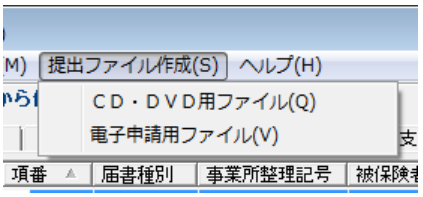
図５－２．届書一覧入力画面

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(R)	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)	登録済みの届書データが確認できます。入力作業途中で登録済みの届書データを確認する時などに使用できます。詳しくは（５）便利な機能を参照してください。
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		雇保番号(N)	
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。

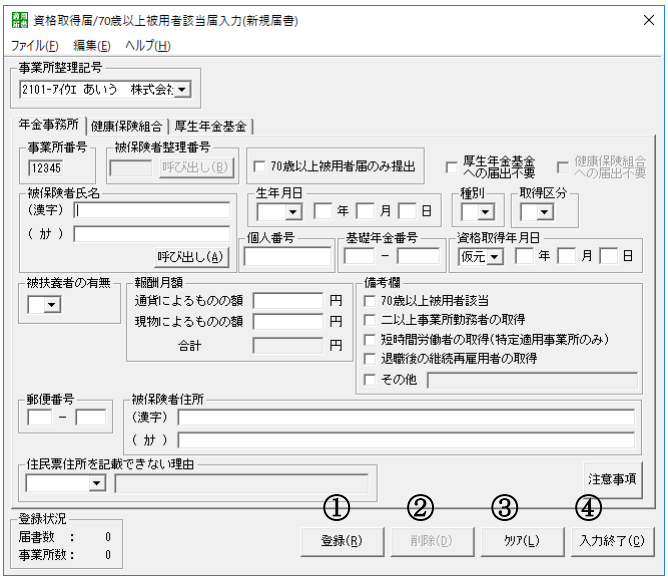
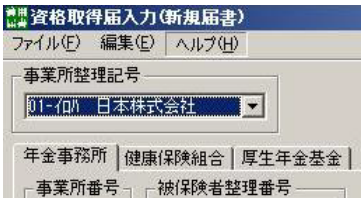


図５－３．届書入力画面（資格取得届入力画面）

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)］	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、各項目間の相関チェックが行われます。 **＜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。 **＜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。 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。
②	［削除(D)］	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。
③	［クリア(L)］	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。
④	［入力終了(C)］	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。

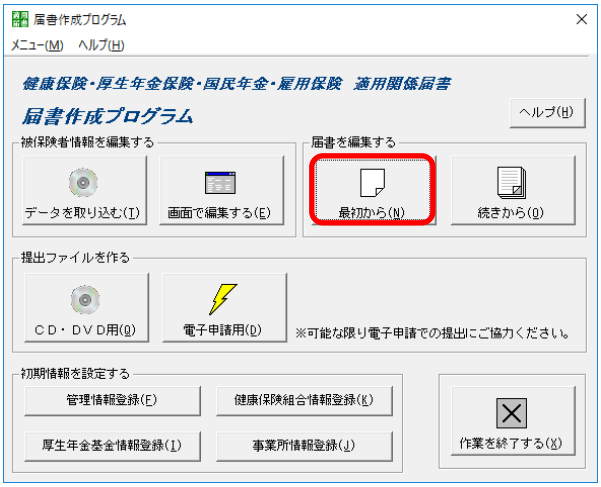
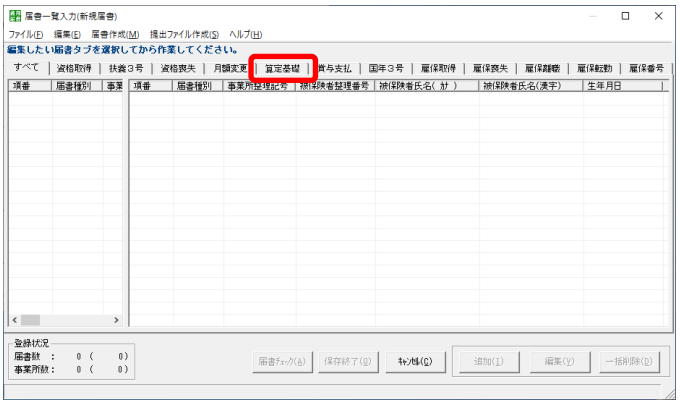
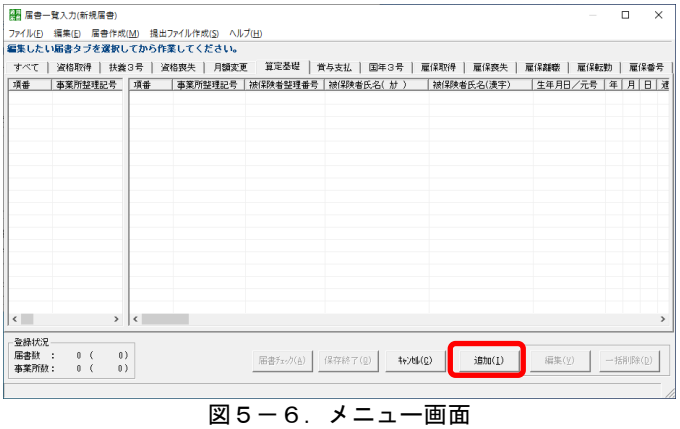
表５－６．届書入力画面のメニュー

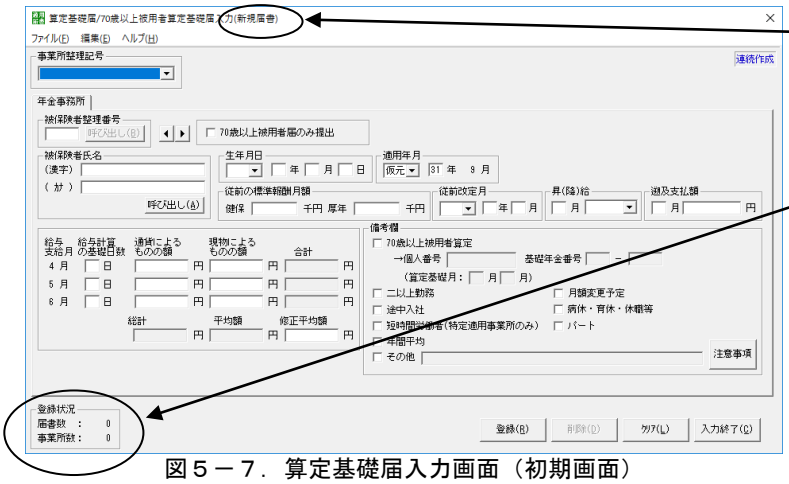
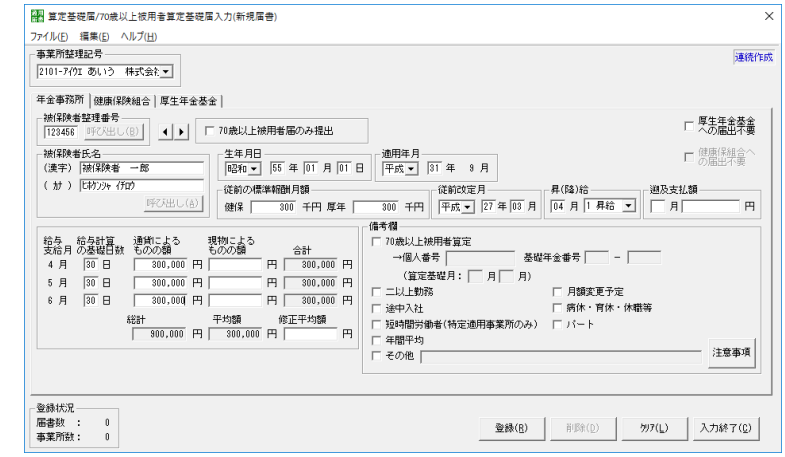
項番	メニュー		説明
1	ファイル(F) 	入力終了(C)	届書入力作業を終了し、届書一覧入力画面に戻ります。
2	編集(E) 	切り取り	編集中の選択されたデータを切り取りクリップボードに格納します。
3		コピー	編集中の選択されたデータをクリップボードに格納します。
4		貼り付け	クリップボードに格納されたデータを貼り付けます。
5		連続作成	算定基礎届及び賞与支払届の入力において、『連続作成』機能が有効（ﾁｪｯｸあり）の場合、届書データ登録が正常終了すると、次の被保険者整理番号の被保険者情報を自動的に呼び出すことができます。
6		住所強制上書	資格取得届、資格喪失届の入力において、『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。

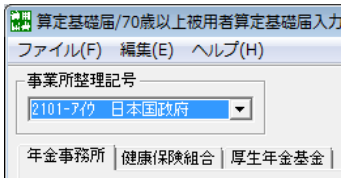
表５－７．新たに届書を作成する場合

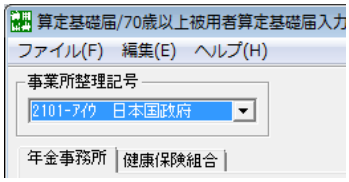
項番	操作内容	図説	説明
1	プログラムを起動する もしくは 届書一覧入力画面から戻る。	 図５－４．メニュー画面	メニュー画面が表示されます。
2	[最初から(N)]ボタンを押下する。	 図５－５．届書一覧入力画面	届書一覧入力（新規届書）画面が表示される
3	入力したい届書タブをマウスでクリックする。 (図説は算定基礎届を選択)	 図５－６．メニュー画面	何も入力されていない届書入力画面が表示され、追加(I)ボタンがアクティブになります。

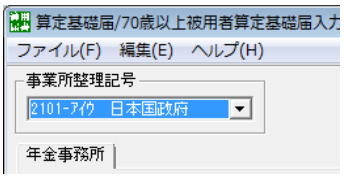
項番	操作内容	図説	説明
4	追加(L)ボタンを押下します。	 図５－７．算定基礎届入力画面（初期画面）	新たに作成する場合、タイトルバーに「新規届書」と表示されます。 初期状態は、「０」と表示されます。
5	各届書の被保険者の情報を入力する。	 図５－８．算定基礎届入力画面（初期画面）	

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>6</td><td>健康保険組合
もしくは
厚生年金基金

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。</td><td>健康保険組合および厚生年金基金に加入する事業所の形態によりタブの表示が異なります。（事業所情報登録で設定した健康保険組合や厚生年金基金タブが表示されます）

組合管掌事業所
＜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＞
 

＜健康保険組合のみ加入の場合＞
 

全国健康保険協会管掌事業所
＜厚生年金基金に未加入の場合＞
 

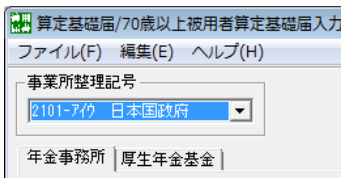
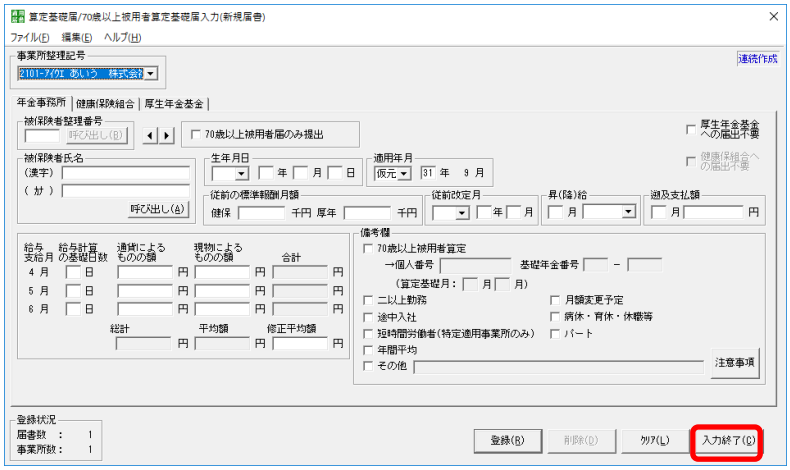
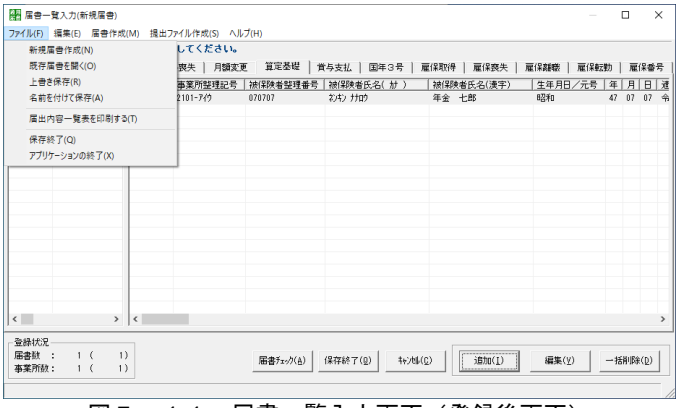
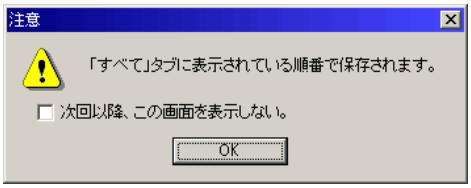
＜厚生年金基金に加入の場合＞
 
</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>［登録(R)］ボタンを押下する。</td><td> 

図５－９．算定基礎届入力画面（登録後画面）</td><td>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）

登録した届書数が表示されます。

続けて、被保険者分のデータを繰り返し入力できます。</td></tr>
</table>

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。	 図５－１０．算定基礎届入力画面（登録後画面）	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。	 図５－１１．届書一覧入力画面（登録後画面）	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。	 図５－１２．保存時の確認画面 ※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。 ※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。	ファイル保存画面が表示されます。

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>11</td><td>[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。</td><td> 

図５－１３．ファイル名を付けて保存画面

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。

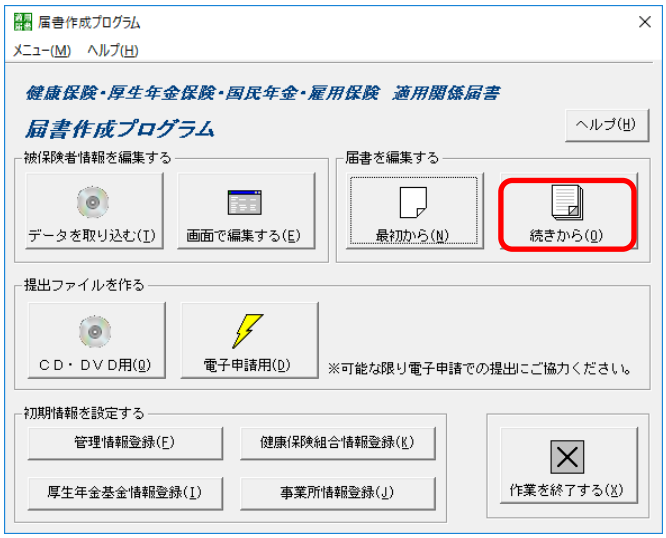
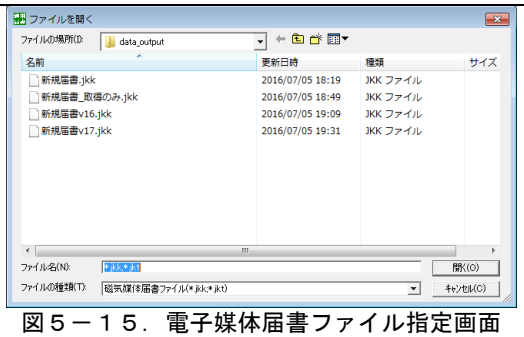
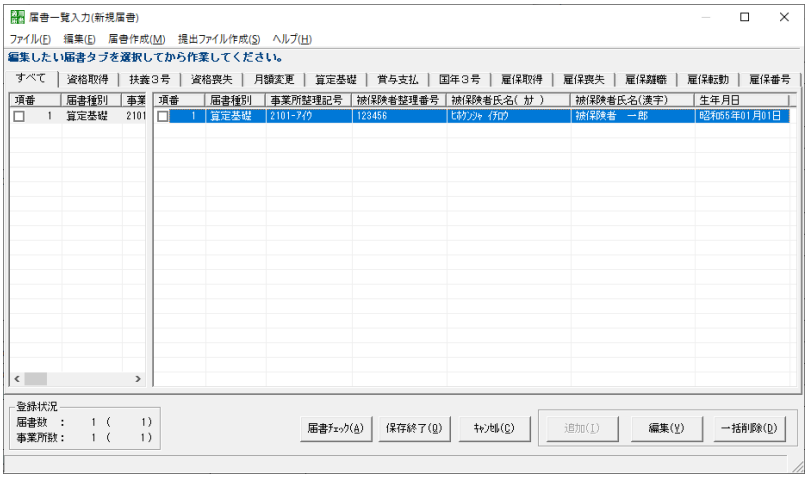
※届書名と日付などをつけるとわかりやすくなります。
（例）算定 20040401

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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>（注意）
<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>
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。</td><td></td></tr>
</table>

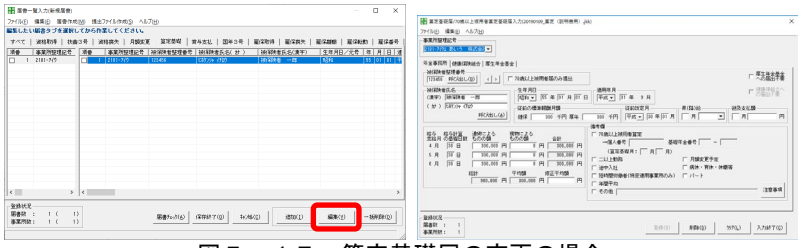
（４）既存の届書を編集する場合

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

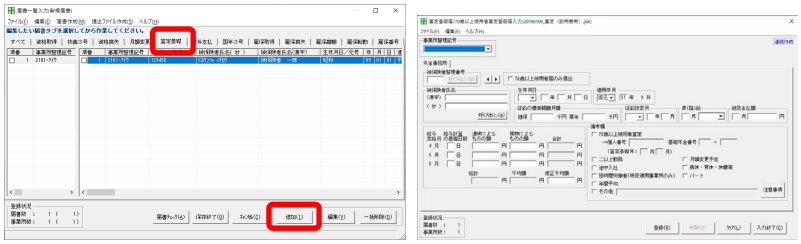
項番	操作内容	図説	説明
1	プログラムを起動する もしくは 届書一覧入力画面から戻る。	 図５－１４．メニュー画面	メニュー画面が表示されます。
2	[続きから(O)]ボタンを押下する。	 図５－１５．電子媒体届書ファイル指定画面	電子媒体届書ファイルの指定画面が表示されます。
3	届書ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下します。	 図５－１６．届書一覧入力画面（既存届書）	届書一覧入力画面が表示されます。

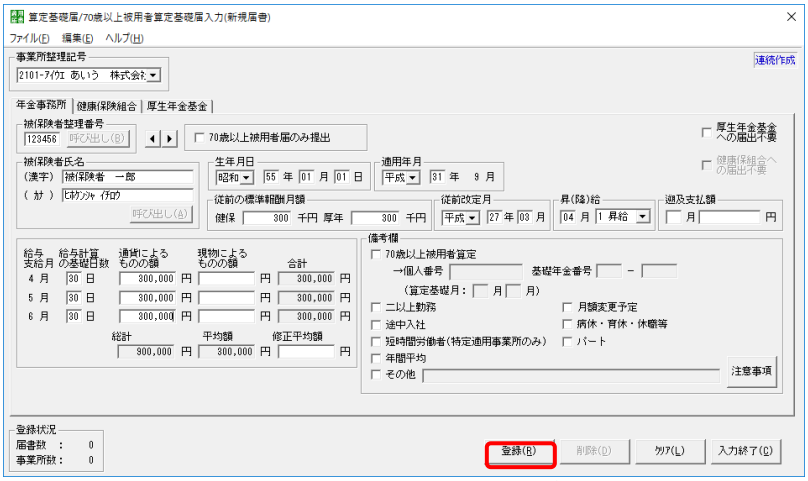
<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>4</td><td>既存届書ファイルに登録した届書データを変更・削除したい場合は、
届書一覧入力画面から該当の届書データを選択し、
[編集(V)]ボタンを押下する。

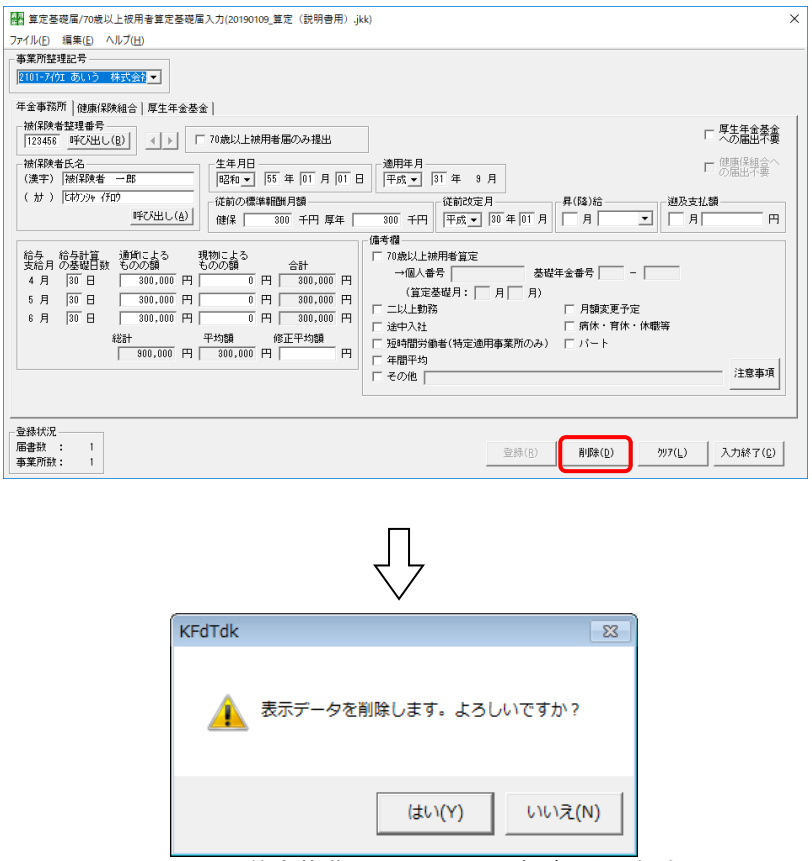
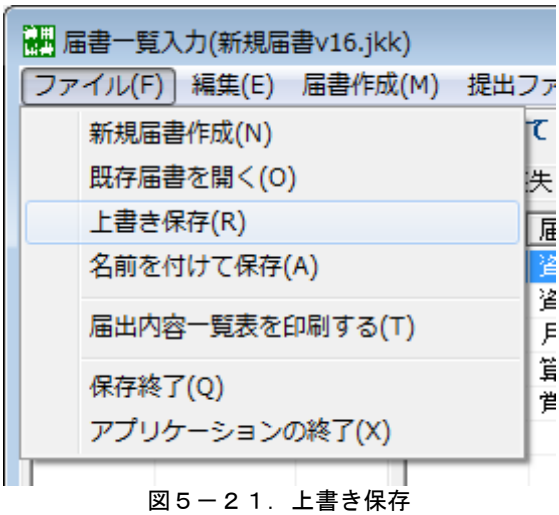
（例では、算定基礎届を選択）</td><td> 
図５－１７．算定基礎届の変更の場合</td><td>既に入力済みの算定基礎届データが表示されます。

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。

既に入力済みの届書件数が表示されます。</td></tr>
<tr><td></td><td>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。

（例では、算定基礎届を選択）</td><td> 
図５－１８．新たに届書を追加する場合</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>5</td><td>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。

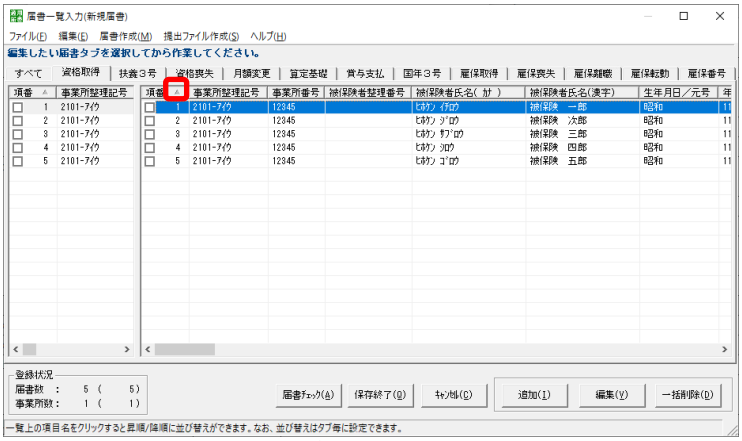
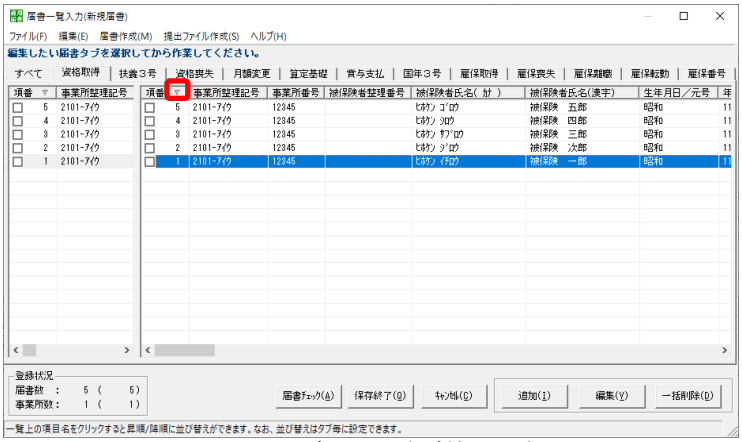
（例では、算定基礎届を選択）</td><td> 
図５－１９．算定基礎届入力画面（届書データの登録）</td><td>届書の編集が完了したら、[入力終了(C)]を押下する。</td></tr>
</table>

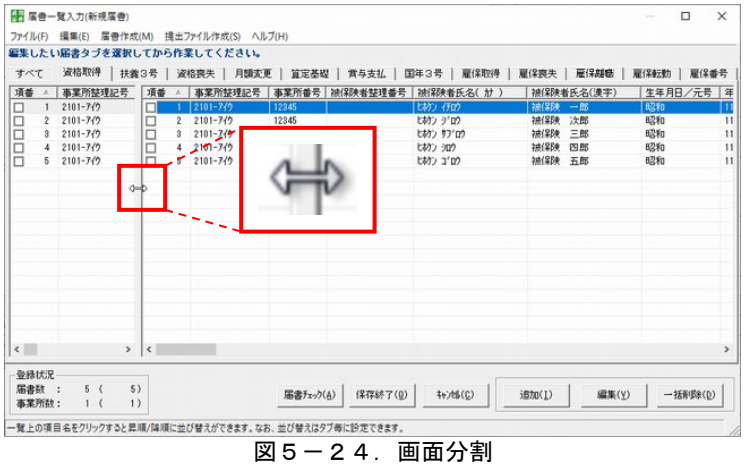
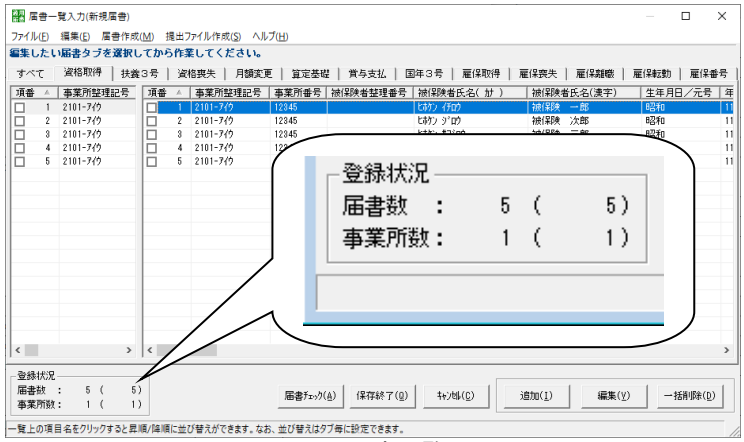
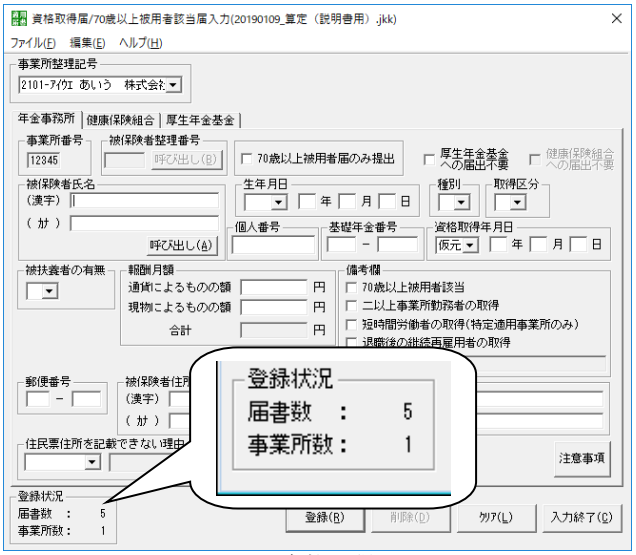
項番	操作内容	図説	説明
	既に入力されている届書データを削除する場合、[削除(D)]ボタンを押下してください。 （例では、算定基礎届を選択）	 図５－２０．算定基礎届入力画面（届書データの削除）	左記の確認画面で[はい(Y)]ボタンを押下すると表示されている届書データが削除されます。 届書の編集が完了したら、[入力終了(C)]を押下する。
6	届書の入力が完了した場合や入力を中断する場合 [ファイル(F)]メニューから[上書き保存(R)]を選択する。	 図５－２１．上書き保存	ファイルに最新情報が保存されます。 別ファイルとして保存したい場合は、[名前を付けて保存(A)]から実行してくださ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

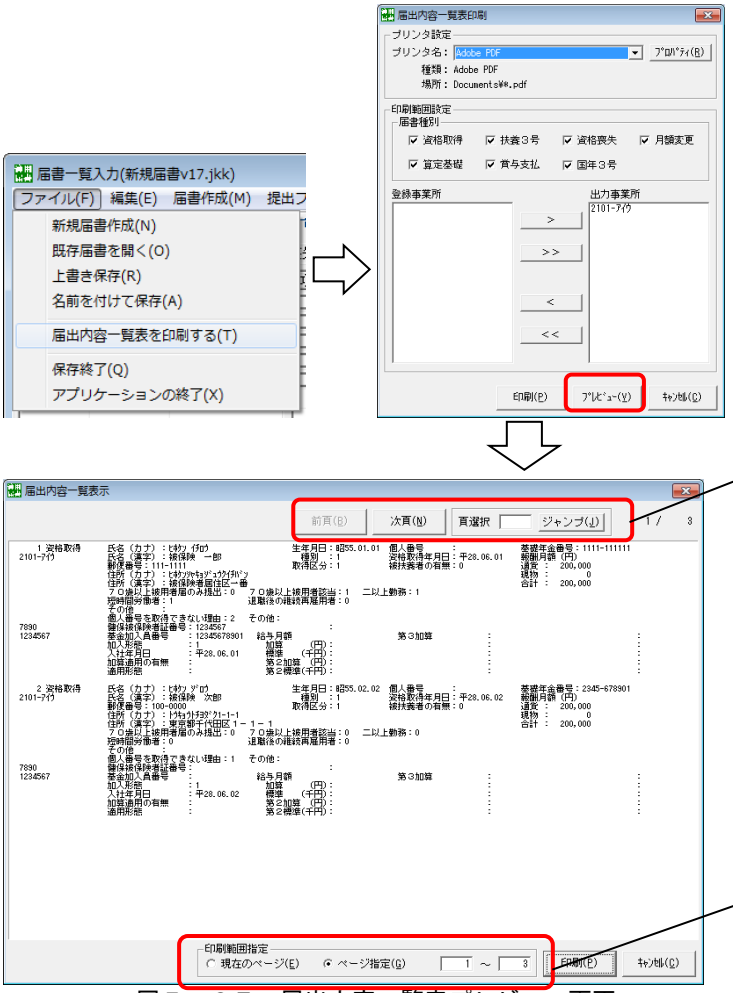
（５）便利な機能

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	データの並べ替え（ソート）	 図５－２２．データの並び替え（昇順）  図５－２３．データの並び替え（降順） ※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。 表５－１０．届書データ保存時の並び順 <table><tr><th>項番</th><th>項目</th><th>並び順の内容</th></tr><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></table>	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。 並べ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。 ※並び替えはタブごとにすることができます。

項番	主な機能	図説	説明
2	画面の分割	 図５－２４．画面分割	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。 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。
3	登録状況表示	 図５－２５．届書一覧入力画面	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。 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。
		 図５－２６．資格取得届入力画面	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。

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	 図５－２７．届出内容一覧表プレビュー画面	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。 ※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。 プレビュー画面の表示頁を指定します。 [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。 印刷範囲を指定することができます。

<table>
<tr><th>項番</th><th>主な機能</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>5</td><td>呼び出し機能
（単票画面）</td><td>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。
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。

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

この２つの方法について以下に説明します。</td><td>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。

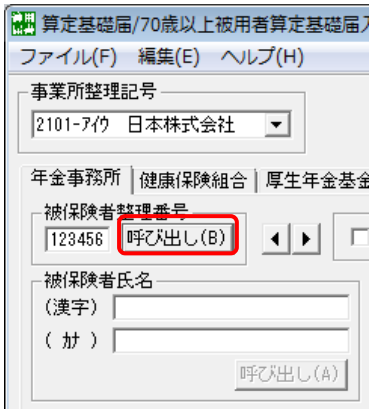
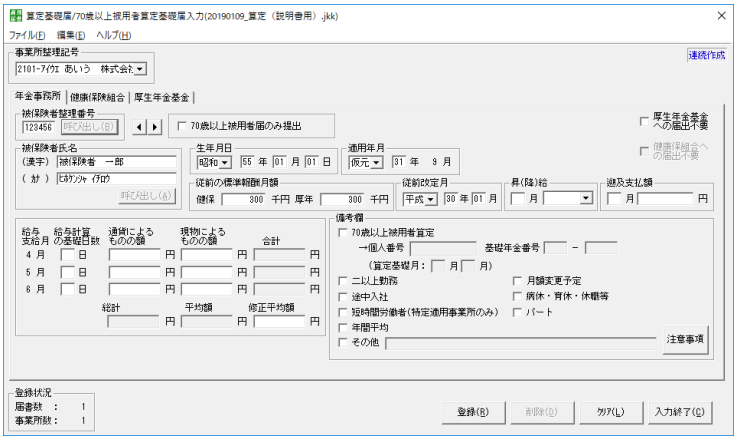
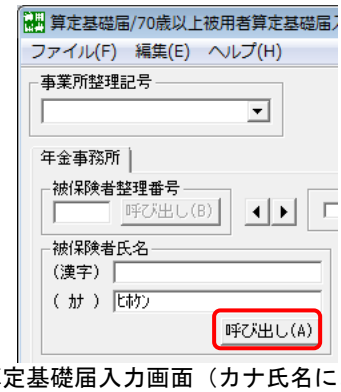
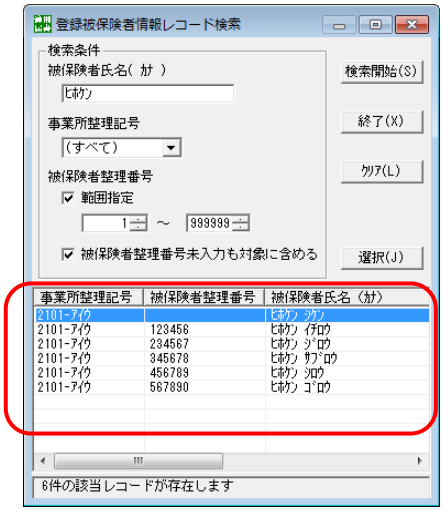
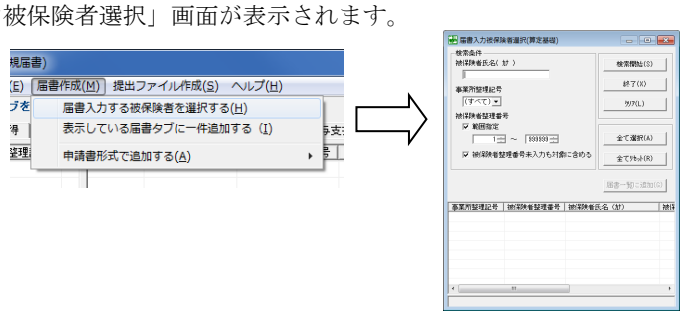
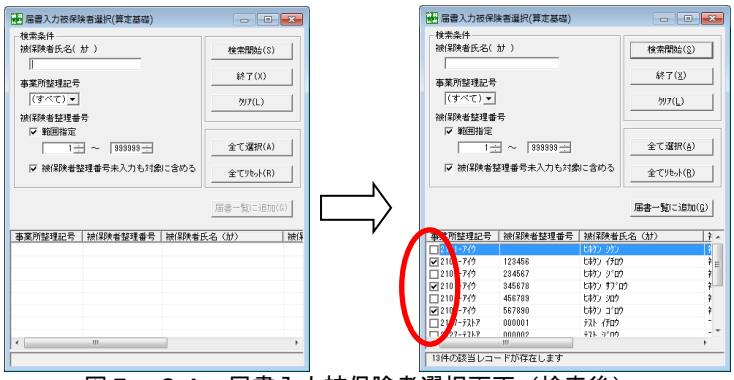
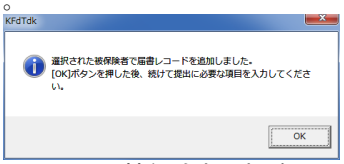
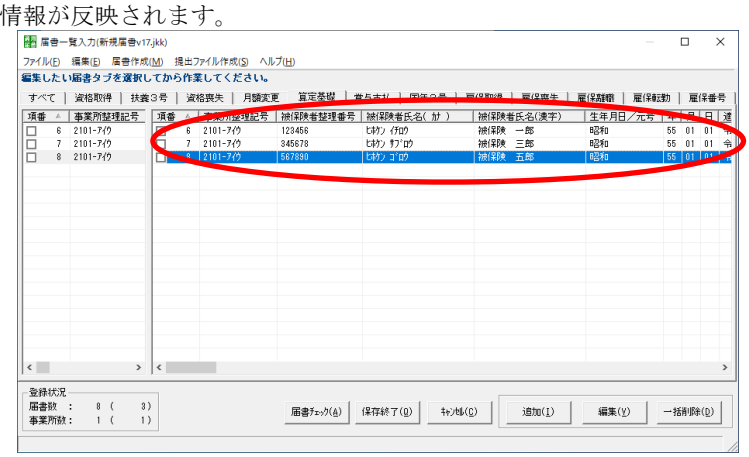
※資格取得届の被保険者呼び出しについては注意が必要です。
詳しくは別添４を参照ください。</td></tr>
<tr><td></td><td>Ａ．被保険者整理番号呼び出し</td><td>上記の各届書入力画面において事業所整理記号、被保険者整理番号の入力後、［呼び出し(B)］ボタンを押下します。
 

図５－２８．算定基礎届入力画面（被保険者整理番号呼び出し）

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。
 
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）</td><td>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。</td></tr>
</table>

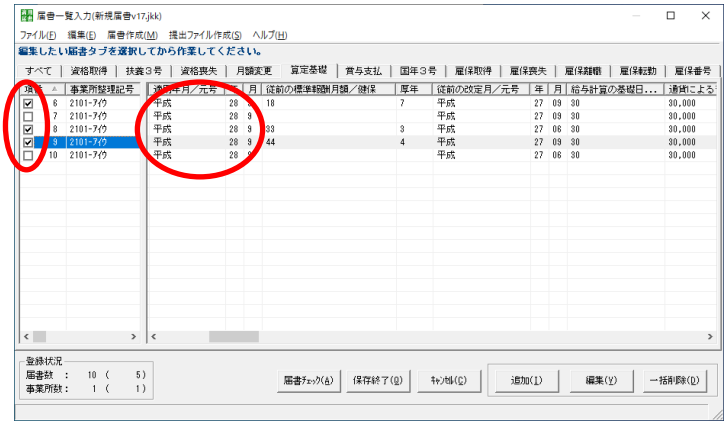
項番	主な機能		図説	説明
		B．被保険者氏名（カナ）呼び出し	各届書入力画面より、被保険者氏名(ｶﾅ)に検索したい氏名を入力後、[呼び出し(A)]ボタンを押下します。  図５－３０．算定基礎届入力画面（カナ氏名による呼び出し）  図５－３１．算定基礎届入力画面（呼び出し結果） 情報を呼び出したい被保険者を選択後、[選択(J)]ボタン（またはEnter キー）を押下します。  図５－３２．算定基礎届入力画面（カナ氏名による呼び出し後）	左記例の場合、 「ﾋﾎｹﾝ」という氏名を持つ被保険者情報を検索します。 入力内容と氏名の一部(姓もしくは名)が一致している被保険者情報が複数存在する場合に左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。 選択した被保険者情報が届書入力画面に反映されます。
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
	被保険者を選択する（届書一覧入力画面）	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。  図５－３３．届書入力被保険者選択画面（例：算定基礎届の場合） 検索条件（被保険者氏名(ｶﾅ)、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。）  図５－３４．届書入力被保険者選択画面（検索後） 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。  図５－３５．被保険者選択確認画面 [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。  図５－３６．届書一覧入力画面（呼び出し後）	※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。 ※[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。 ※[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。

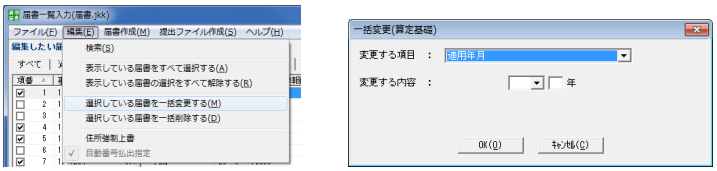
<table>
<tr><th>項番</th><th>主な機能</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>7</td><td>届書ファイルの一括編集機能</td><td>
現在入力中の届書ファイルの特定項目において、一括して入力／変更が可能です。

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。

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。


図５－３７．届書一覧入力画面（一括編集前）

[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。


図５－３８．一括入力画面の表示

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。

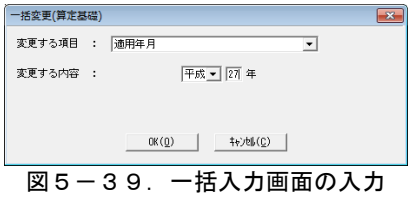
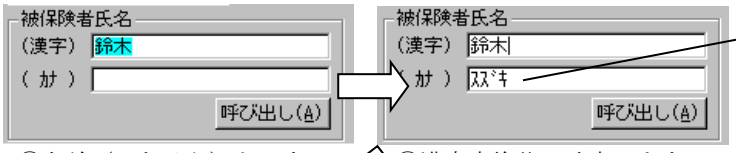
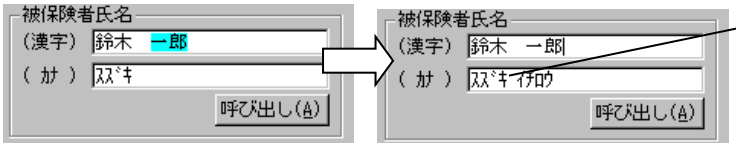

図５－３９．一括入力画面の入力

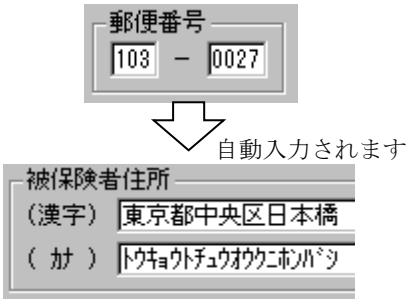

図５－４０．届書一覧入力画面（一括編集後）
</td><td>
◆一括変更が可能な項目
①資格取得届
・取得年月日
・取得区分
・種別
②扶養３号届
・被扶養者になった日
③資格喪失届
・喪失年月日
・喪失(不該当)原因
・退職(死亡・転勤)年月日
④月額変更届
・改定年月
・従前の改定月
・支払基礎日数
・昇（降）給区分
・昇（降）給月
・昇給・降給の理由
⑤算定基礎届
・適用年月
・従前の改定月
・支払基礎日数
⑥賞与支払届
・賞与支払年月日
⑦国年３号届
・３号被保険者になった日
・３号被保険者でなくなった日

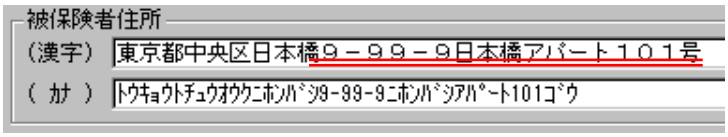
一括削除ボタンでは、現在表示中の届書タブでチェックをつけたすべての届書データを一括で削除できます。
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項番</th><th>主な機能</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>9</td><td>漢字カナ
自動変換</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>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。
 

③名前（いちろう）を入力し漢字変換します。
（<u>姓名間は必ず全角スペースを設定してください</u>）　④漢字変換後、確定します。
 
</td><td>姓の読み仮名が自動的に反映されます。

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。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項番</th><th>主な機能</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>10</td><td>郵番住所
自動変換</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>①郵便番号を入力します。(3 桁と 4 桁の計 7 桁)
 

②番地やアパート名などを追加入力してください。
 

※編集メニューの『住所強制上書』について
 

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。</td><td>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。

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。

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。

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。</td></tr>
</table>

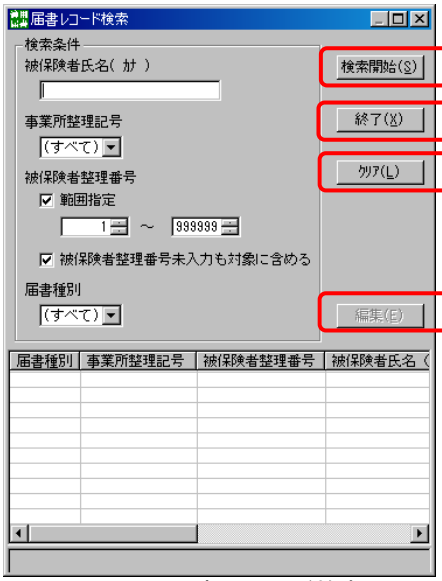
<table>
<tr><th>項番</th><th>主な機能</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>11</td><td>届書データの検索</td><td colspan="2">登録済の届書データの内容を確認したい場合、修正したい場合、削除したい場合は、届書一覧入力画面の[編集(E)]メニューから［検索(S)］を選択すると届書レコード検索画面（図５－４１）が表示されます。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>


図５－４１．届書レコード検索画面

検索条件として被保険者氏名（ｶﾅ)、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。</td><td>［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。

［終了(X)］
元の届書一覧入力画面に戻ります。

［クリア(L)］
検索条件がクリアされ、初期状態に戻ります。

［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。）</td></tr>
</table>

表５－１０．検索条件

項番	検索条件	説明
1	被保険者氏名（ｶﾅ)	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	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。
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。

<table>
<tr><th>項番</th><th>主な機能</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>12</td><td>提出ファイル自動分割機能</td><td colspan="2">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。
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。

表５－１１．届書ファイルに登録可能なデータ数
<table><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><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></table>
表５－１２．提出媒体毎の収録可能なデータ数
<table><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><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></table>
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。

（※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。
（※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。
（※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。</td></tr>
<tr><td>13</td><td>厚生年金基金、健康保険組合への届出不要者の対応

健　厚</td><td colspan="2">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。
「厚生年金基金への届出不要」にチェック（レ）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。

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。
「健康保険組合への届出不要」にチェック（レ）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。

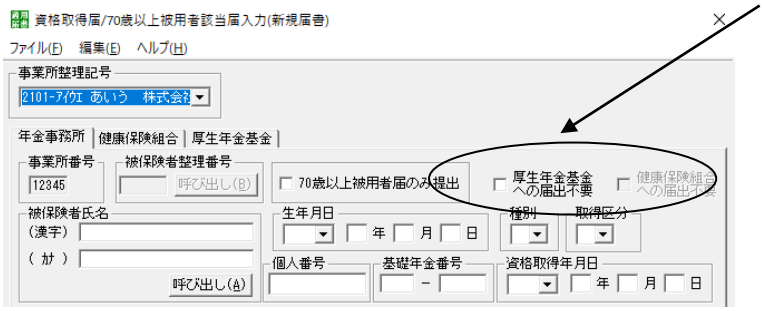
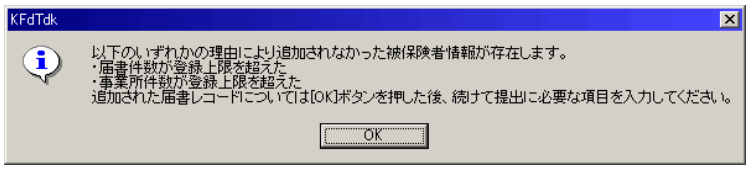
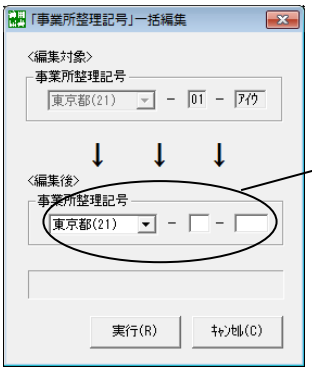
 

図５－４２．健康保険のみ加入する者のチェック表示</td><td>「厚生年金基金への届出不要」、「健康保険組合への届出不要」のチェック（レ）はユーザが設定／解除することが可能です。</td></tr>
</table>

（６）その他の機能

ここでは、その他の機能ついて説明します。

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	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。 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。  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。  	
2	事業所整理記号の一括編集	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、 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 を一括編集することができます。 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。  **図５－４３．「事業所整理記号」一括編集画面** **※注意事項** ・　「～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）	

<table>
<tr><th>項番</th><th>主な機能</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>3</td><td>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
健　厚</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td></td><td>健康保険組合の場合</td><td colspan="2">　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。

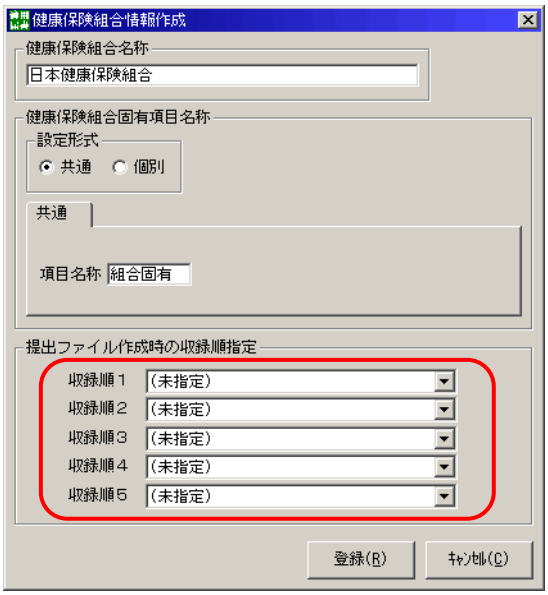
 

図５－４４．健康保険組合情報作成

　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。

表５－１４．ソートキーと制約事項
<table>
<tr><th>項番</th><th>ソートキー</th><th>制約事項</th></tr>
<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(ｶﾅ)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>生年月日</td></tr>
<tr><td>8</td><td>(未指定)</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

項番	主な機能		図説	説明
		厚生年金基金の場合	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。	

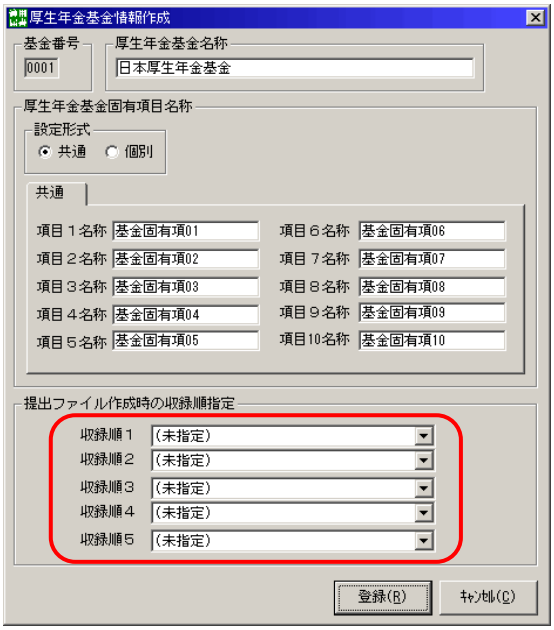
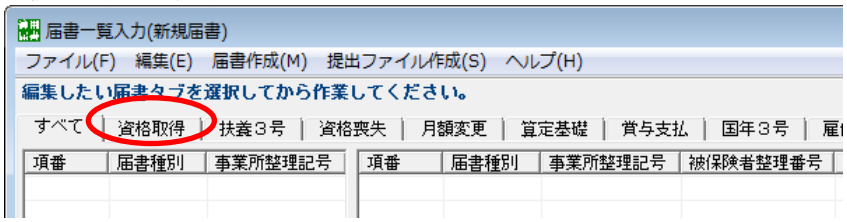
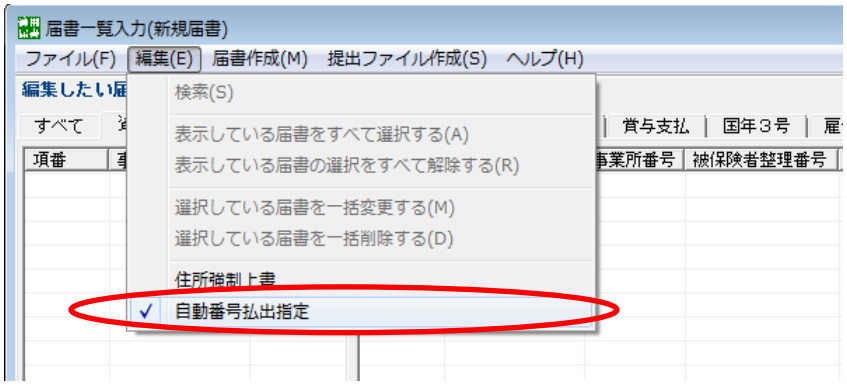


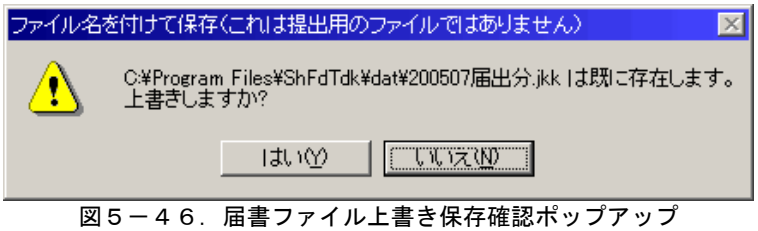
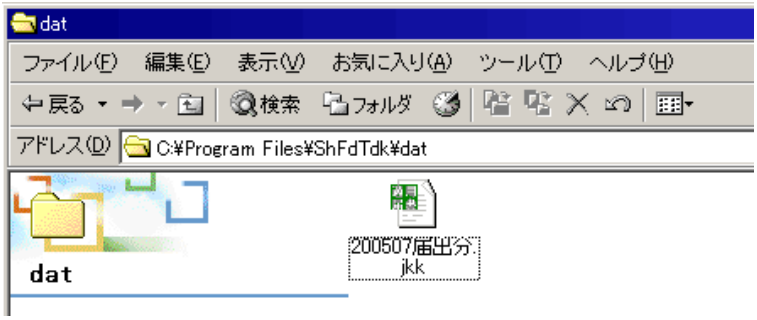
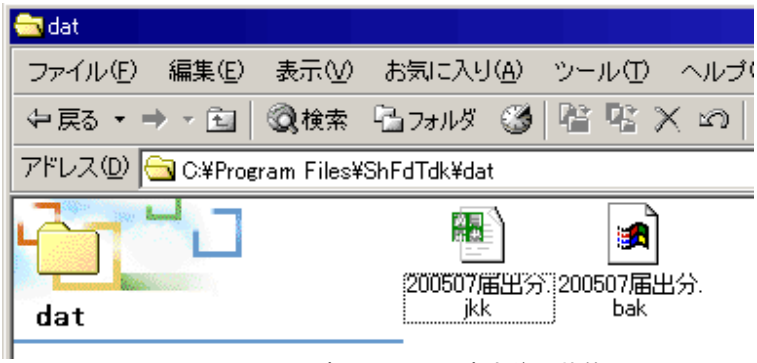
図５－４５．厚生年金基金情報作成

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。

表５－１５．ソートキーと制約事項

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(ｶﾅ)	
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	＜一括適用事業所の場合＞ 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。 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になります。 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。 ・被保険者整理番号の設定方法   ※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。	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**。

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	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。  図５－４６．届書ファイル上書き保存確認ポップアップ 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。  図５－４７．届書ファイル上書き前の状態  図５－４８．届書ファイル上書き後の状態 ※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。	

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〉



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〉



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）

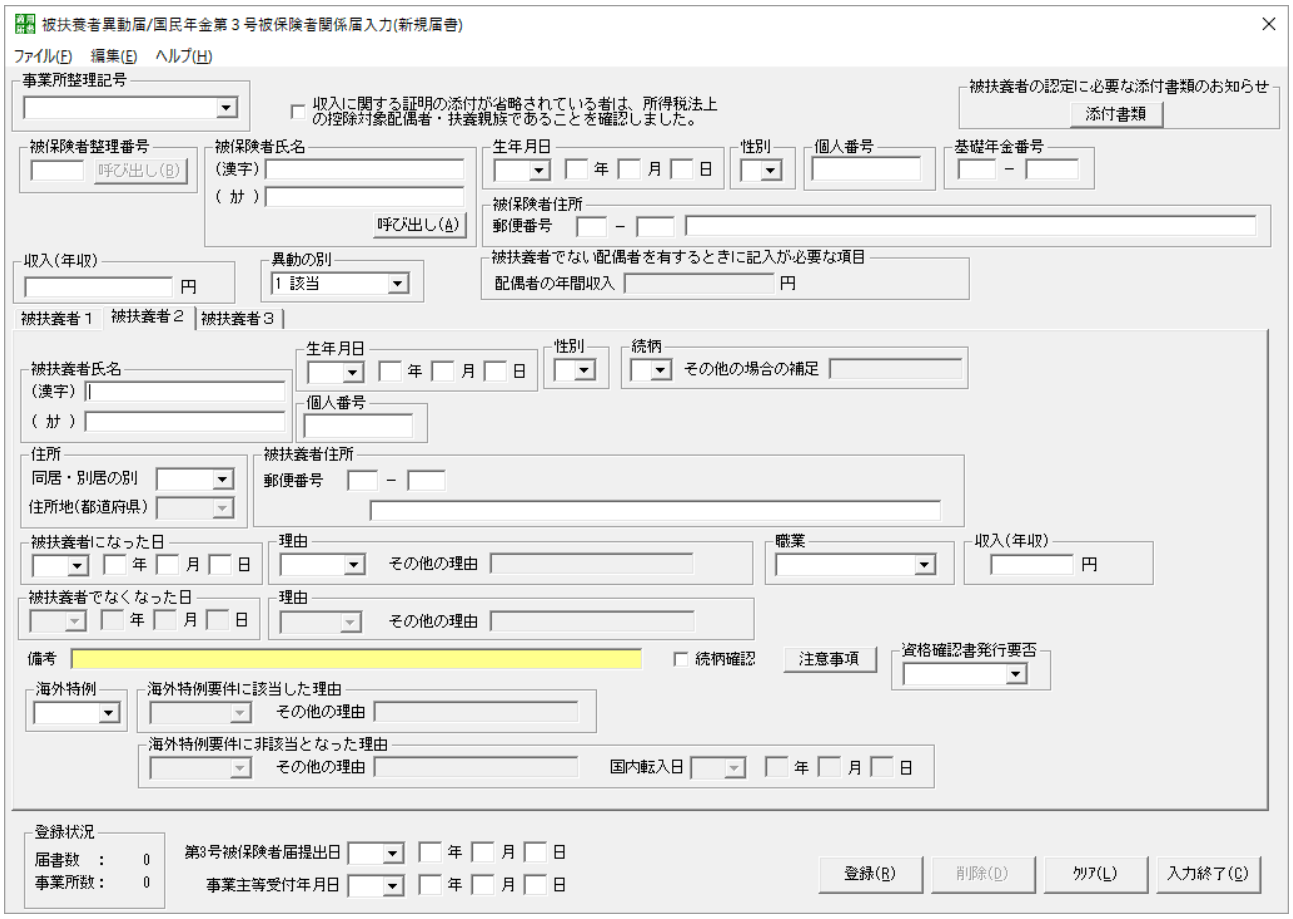


図５－５０．被扶養者異動届/国民年金第３号被保険者関係届入力画面（被扶養者２～３）

（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５－５１．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５－５１．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。

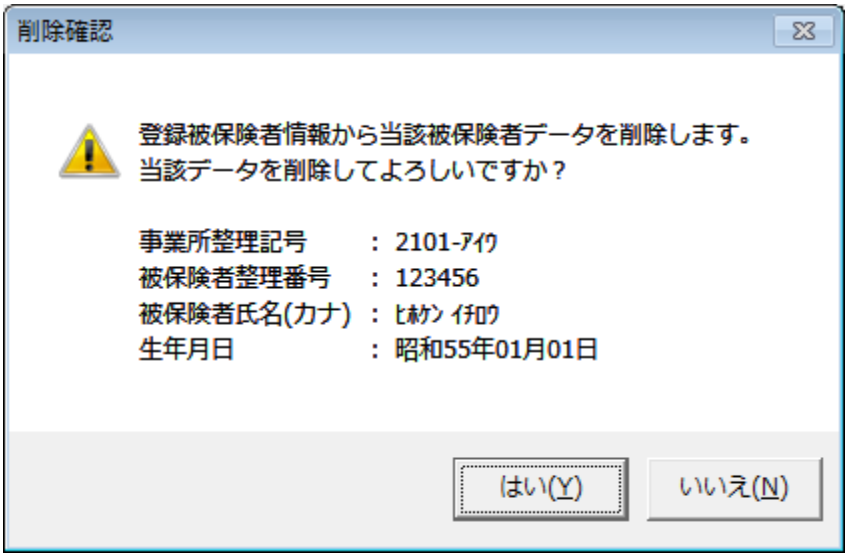


図５－５２．登録被保険者情報削除確認メッセージ

[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。



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〉



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〉



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。



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〉



図５－５４．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〉

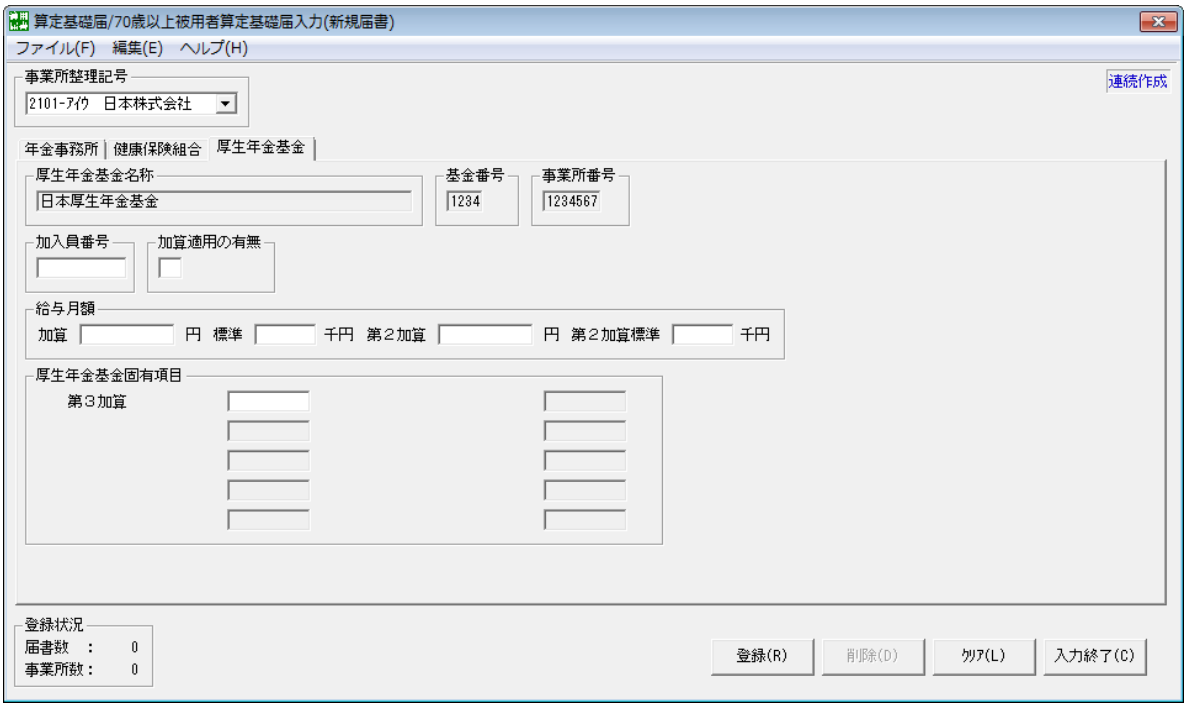


図５－５４．算定基礎届/70 歳以上被用者算定基礎届入力画面〈厚生年金基金〉

＜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。

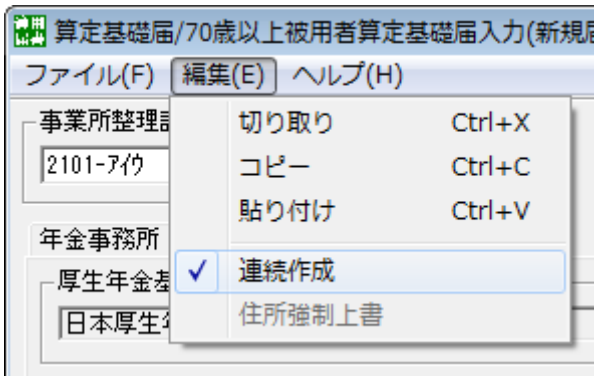


図５－５５．算定基礎届/70 歳以上被用者算定基礎届入力画面編集メニュー

『連続作成』機能が有効の場合

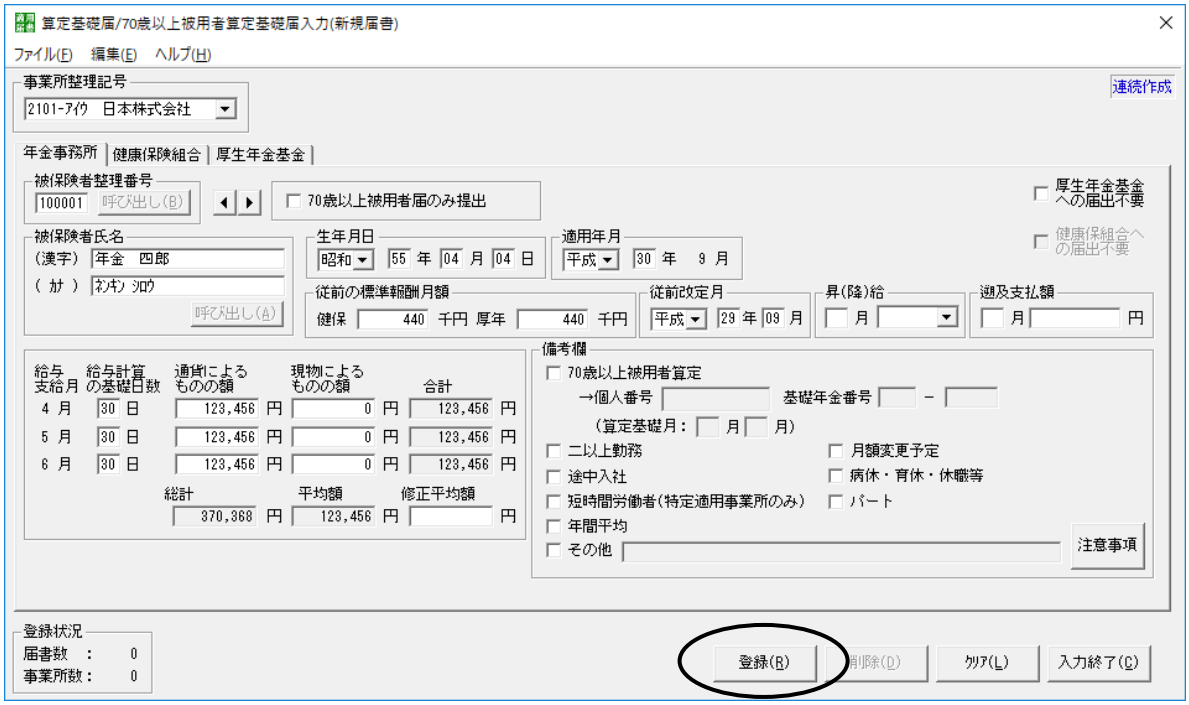
届書データ登録が正常終了すると、次の被保険者整理番号の被保険者情報を自動的に呼び出し（※）入力項目が埋め込まれます。

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。



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

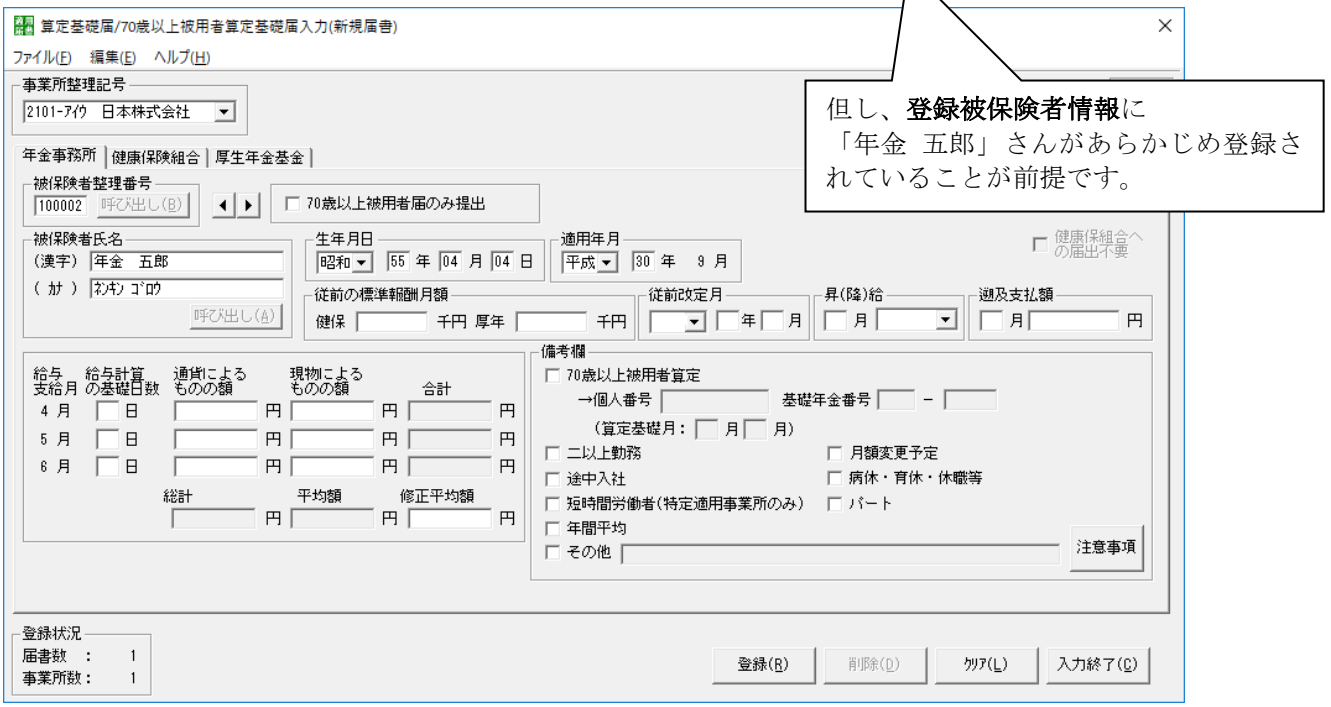


図５－５６．連続作成機能によるデータ反映

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、スピンボタンを押下してください。

・右スピンボタン・・次の被保険者整理番号の被保険者情報を呼び出します。
・左スピンボタン・・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。

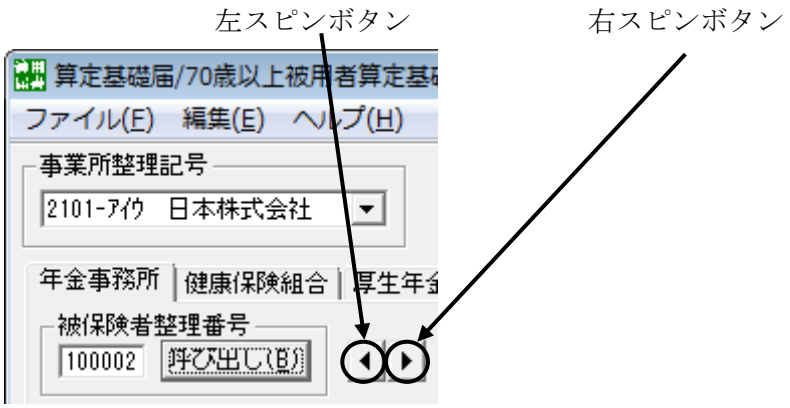


図５－５７．スピンボタン

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。

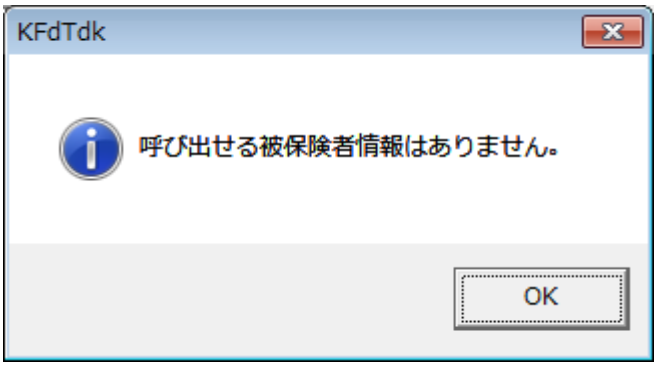


図５－５８．被保険者情報なしメッセージ

（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。

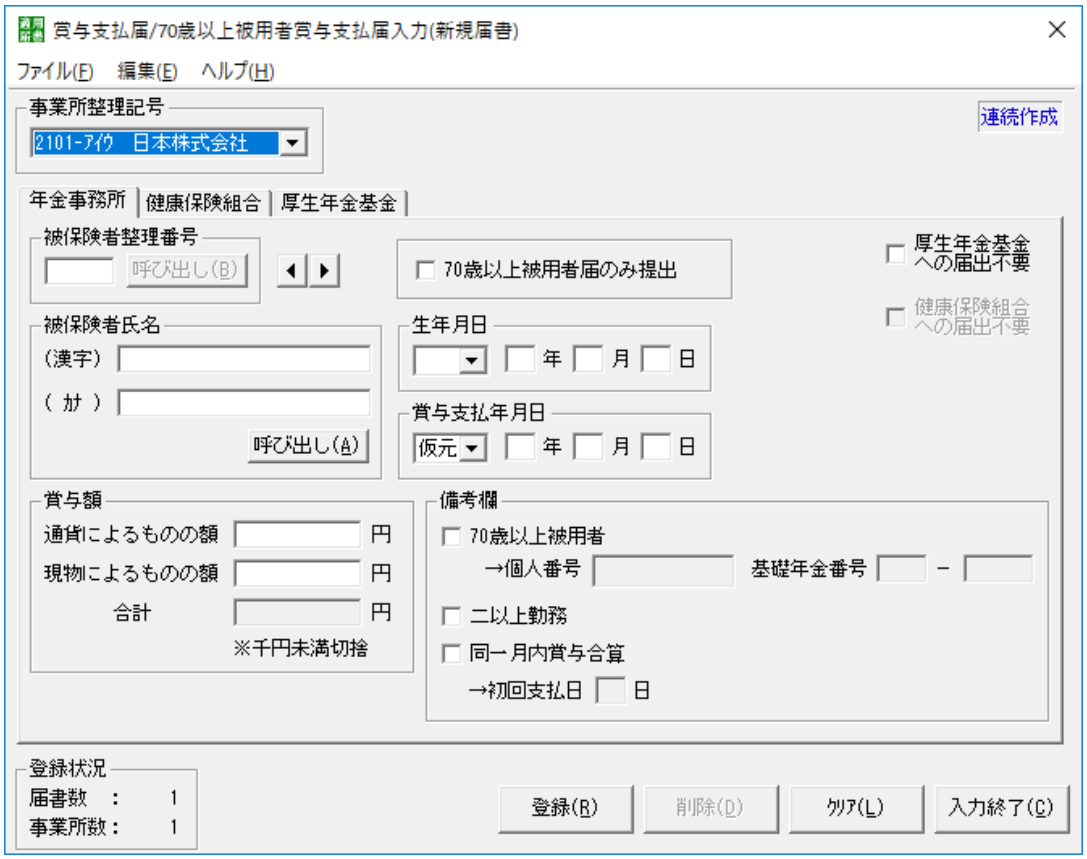


図５－５９. 賞与支払届/70 歳以上被用者賞与支払届入力画面〈年金事務所〉



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〉



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。

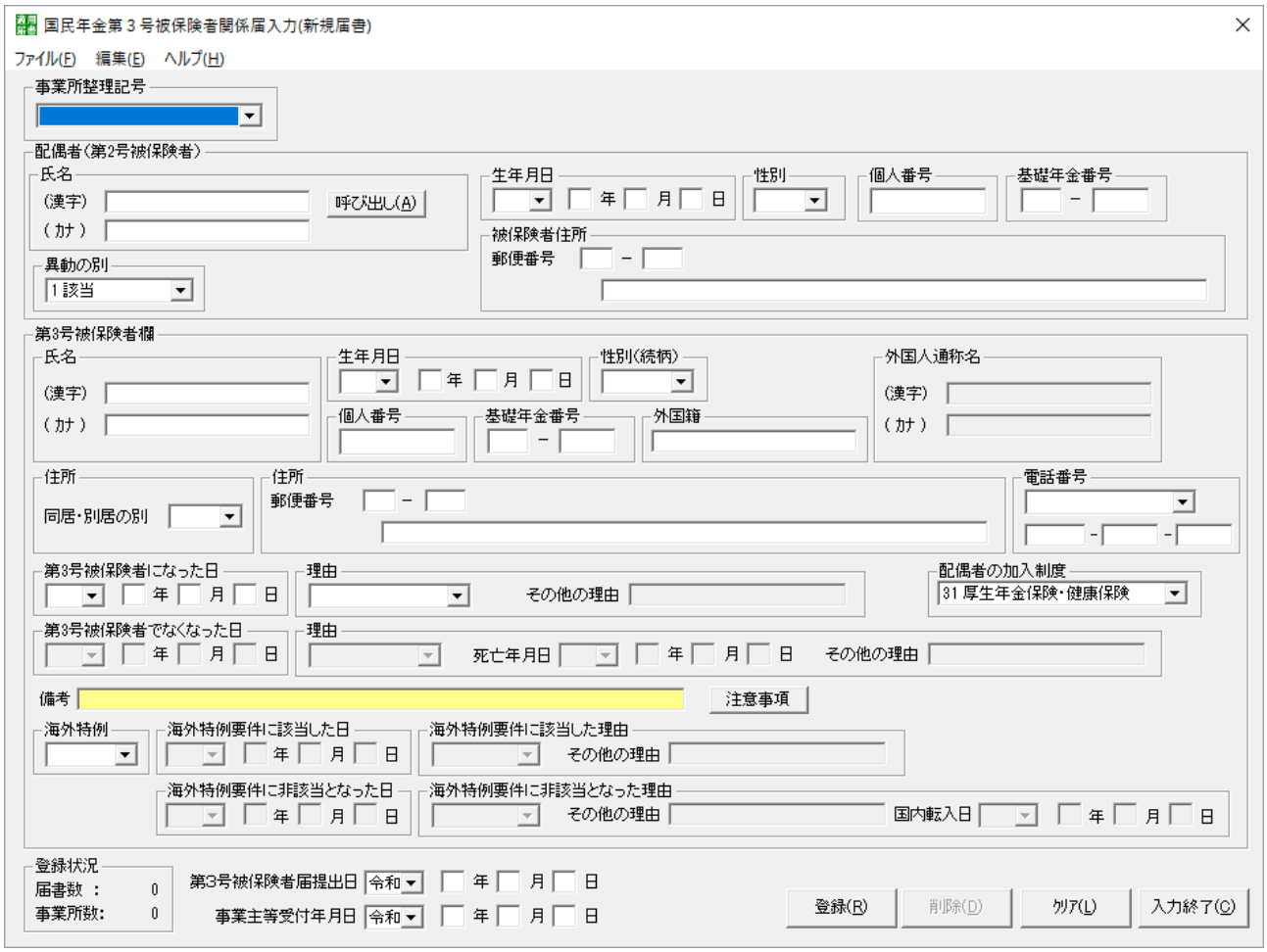


図５－６０. 国民年金第３号被保険者関係届入力画面

（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。

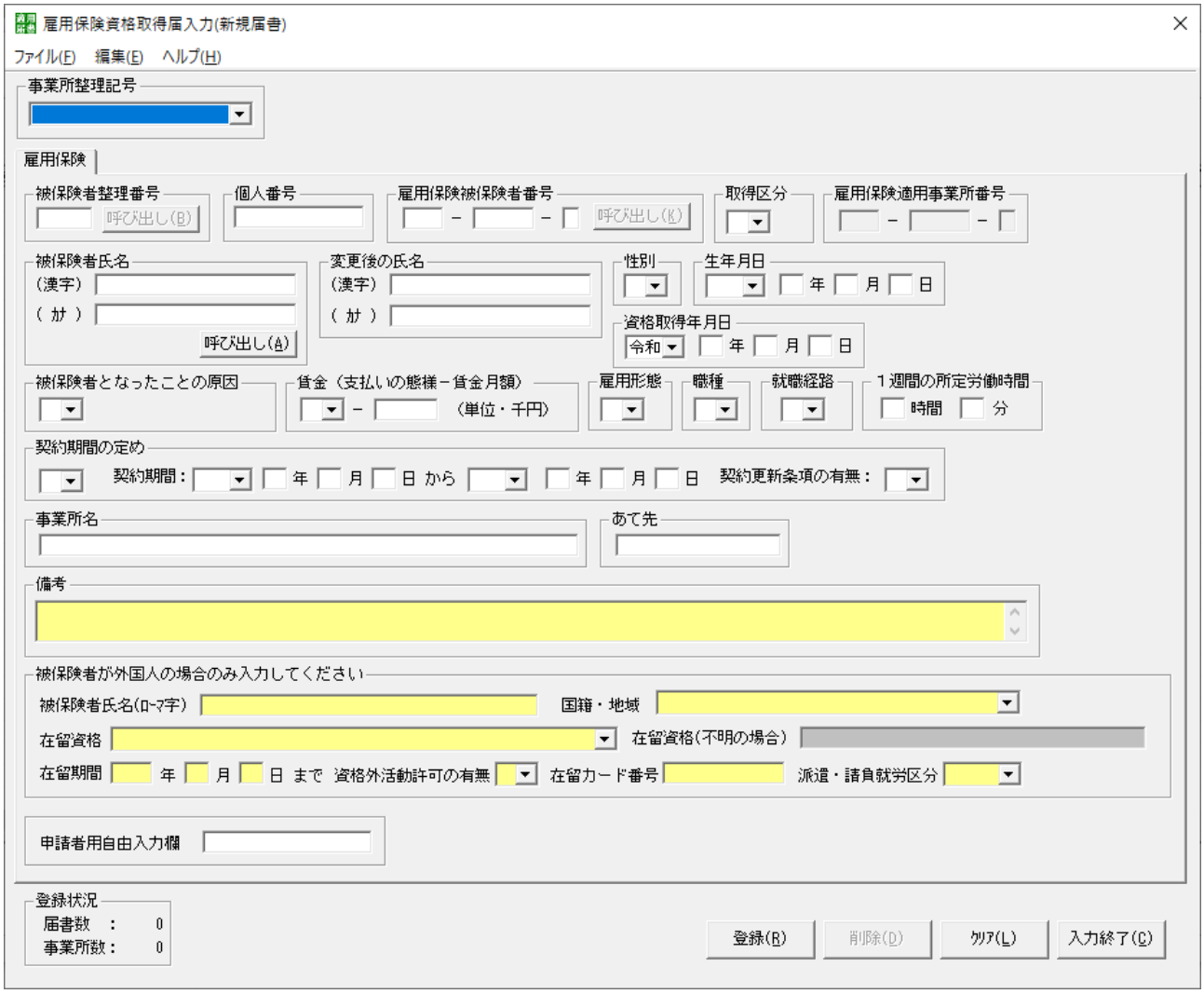


図５－６１．雇用保険資格取得届入力画面

（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。

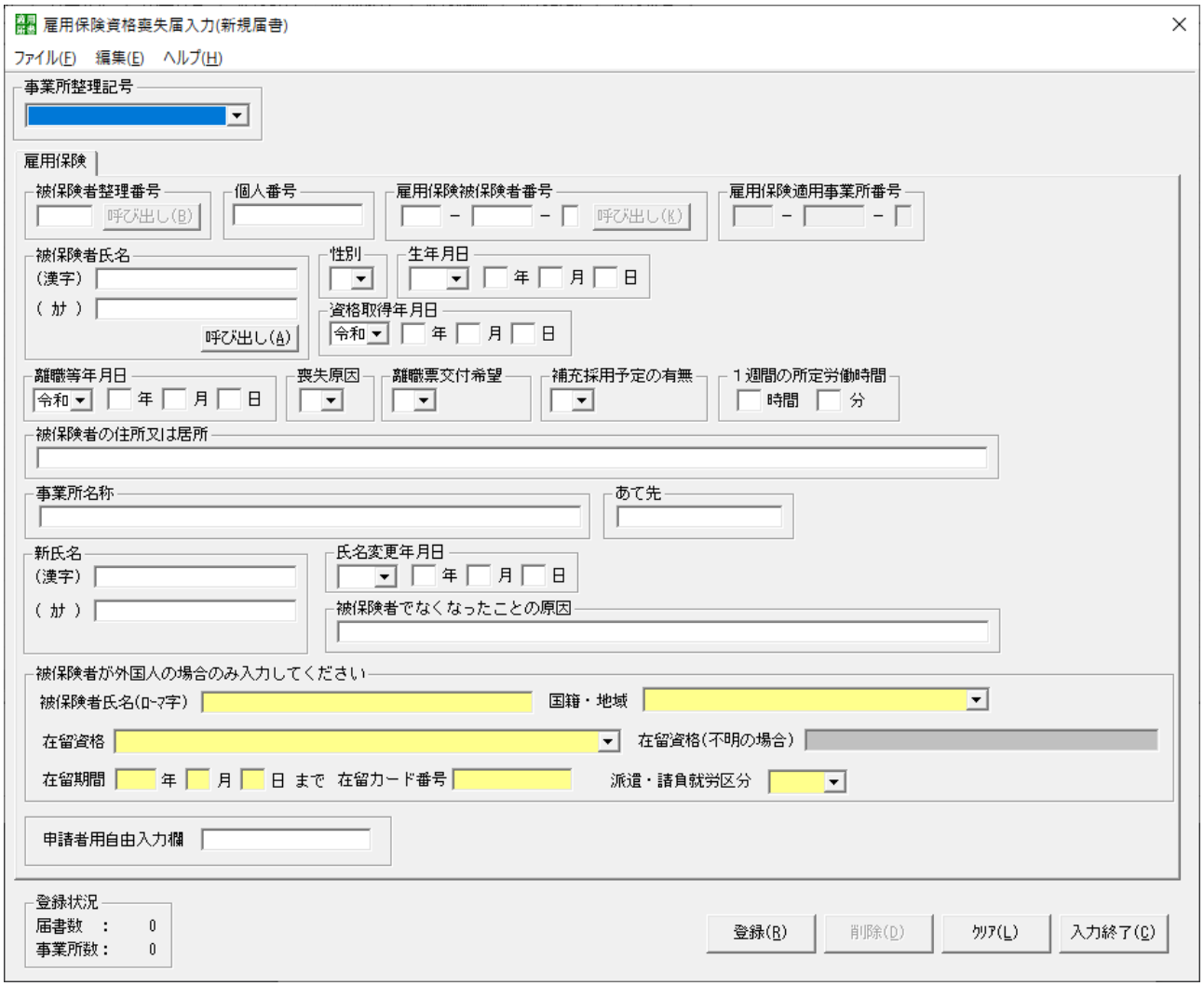


図５－６２．雇用保険資格喪失届入力画面

（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。

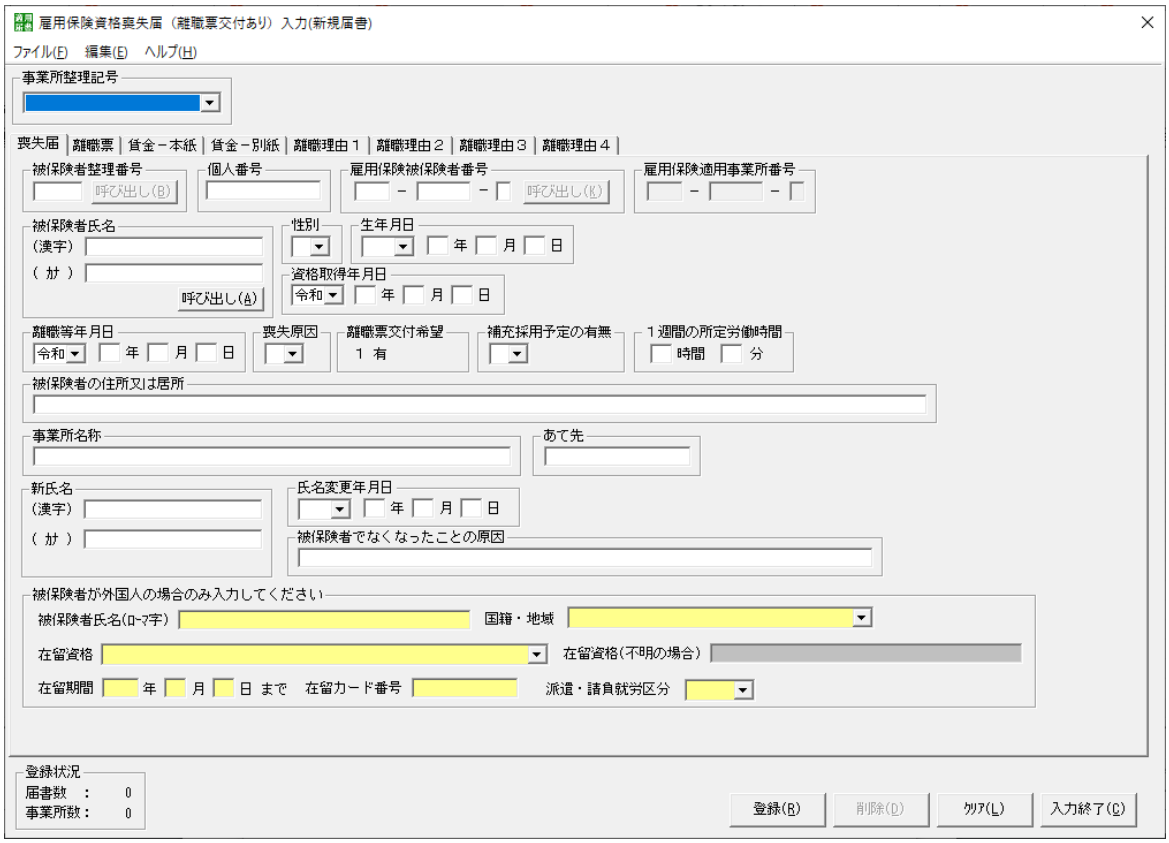


図５－６３．雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）入力画面（喪失届）

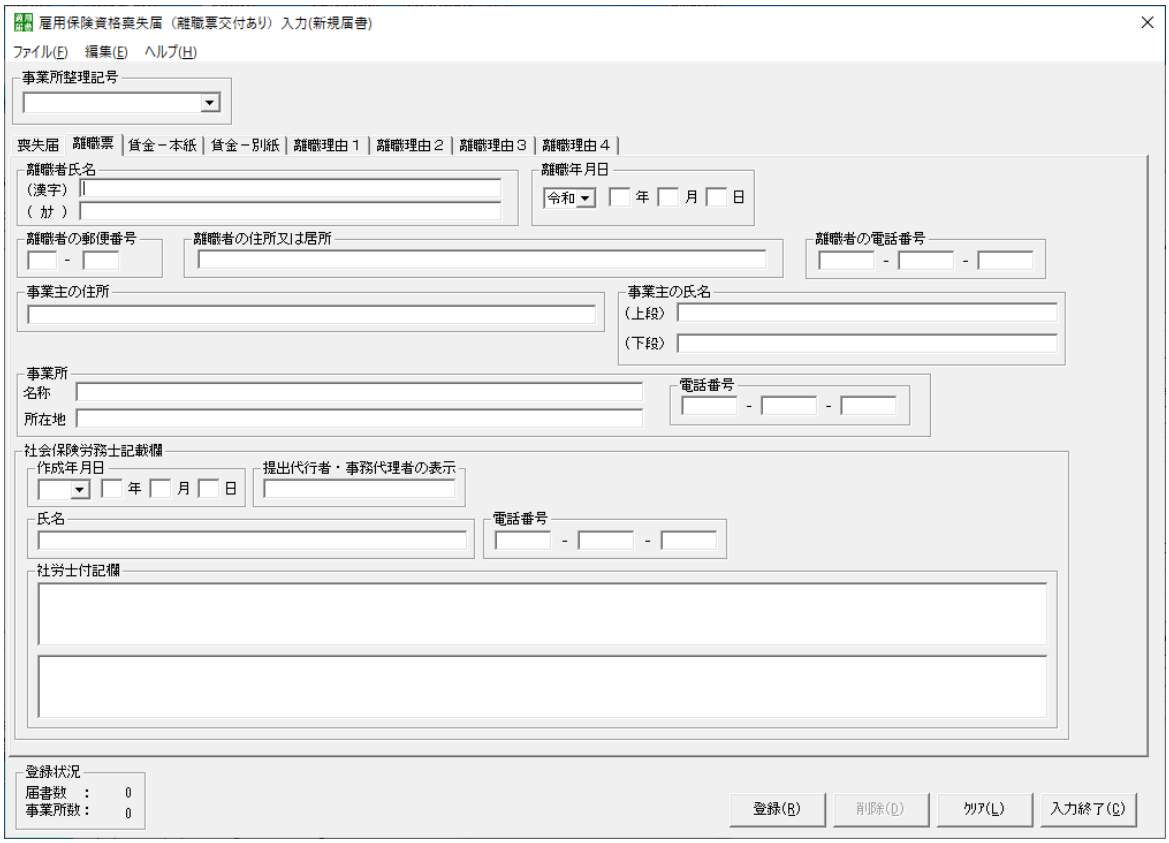


図５－６３．雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）**入力画面（離職票）**

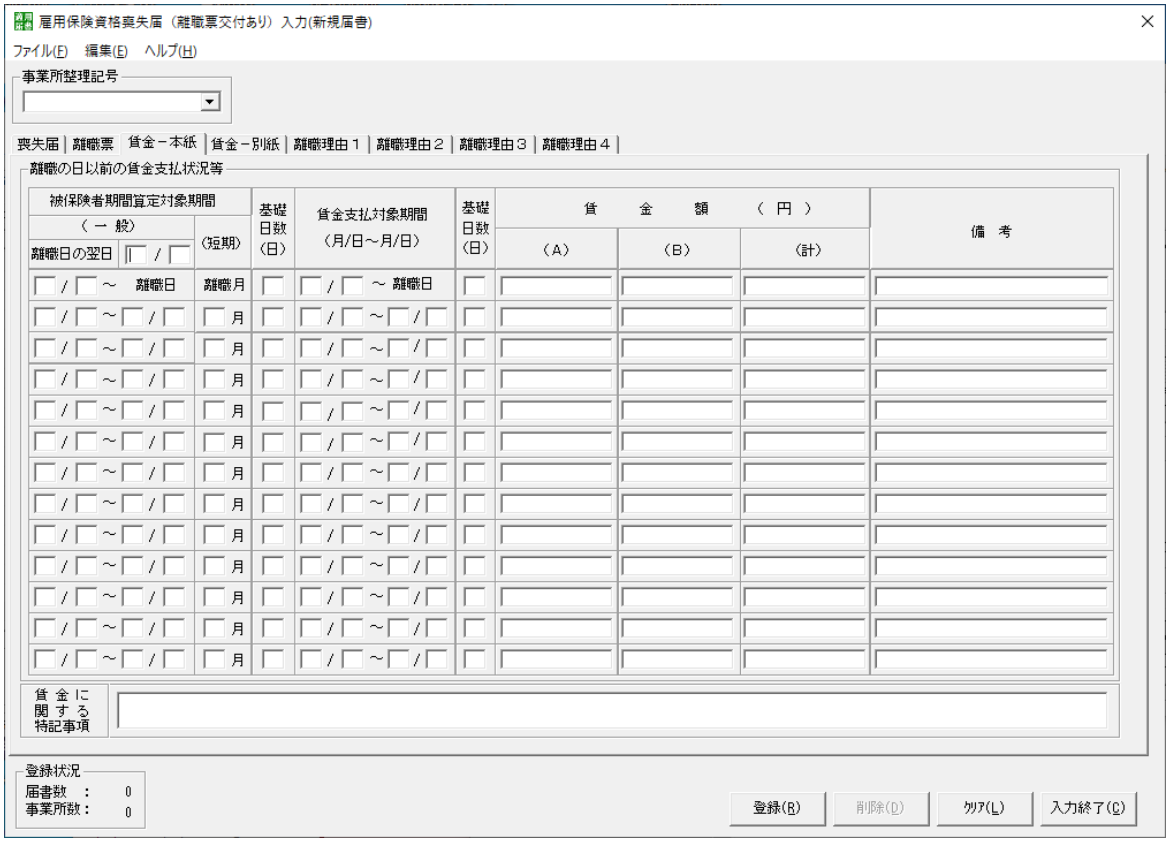


図５－６３．雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）**入力画面（賃金－本紙）**

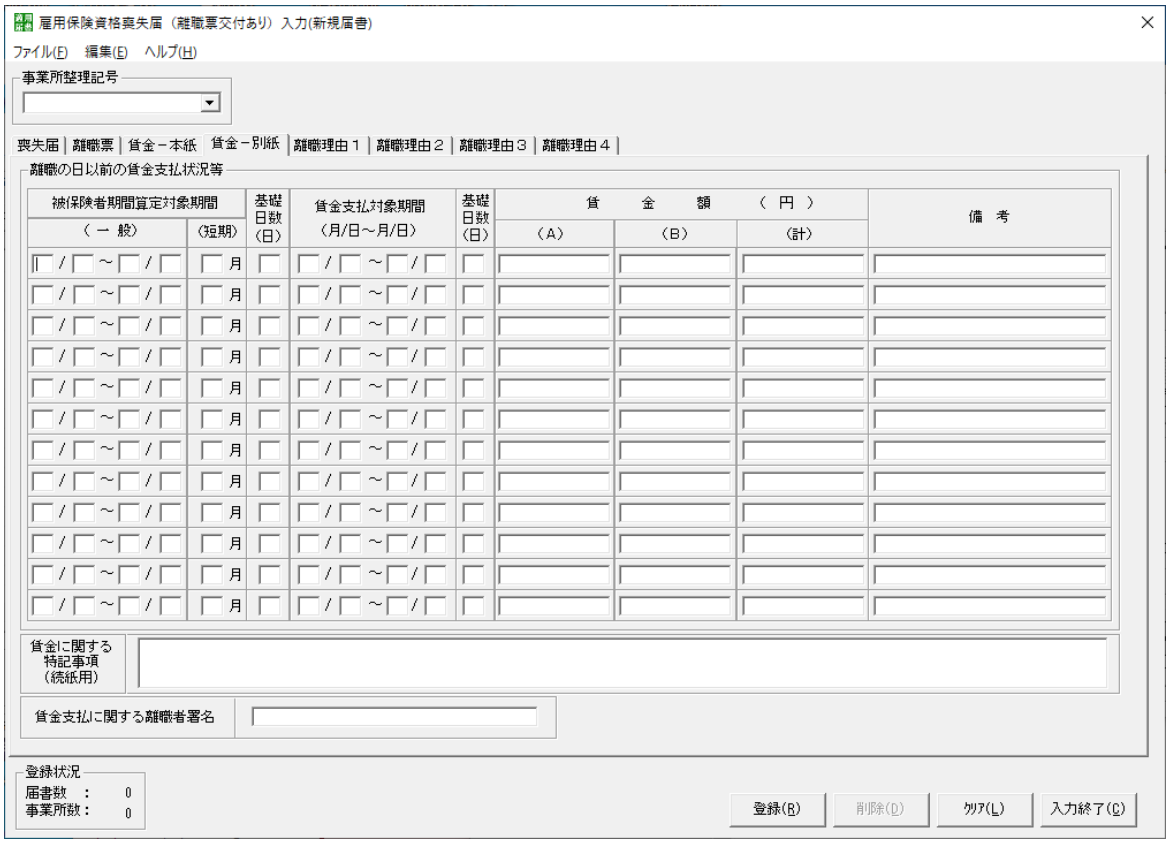


図５－６３．雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）**入力画面（賃金－別紙）**



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１）**

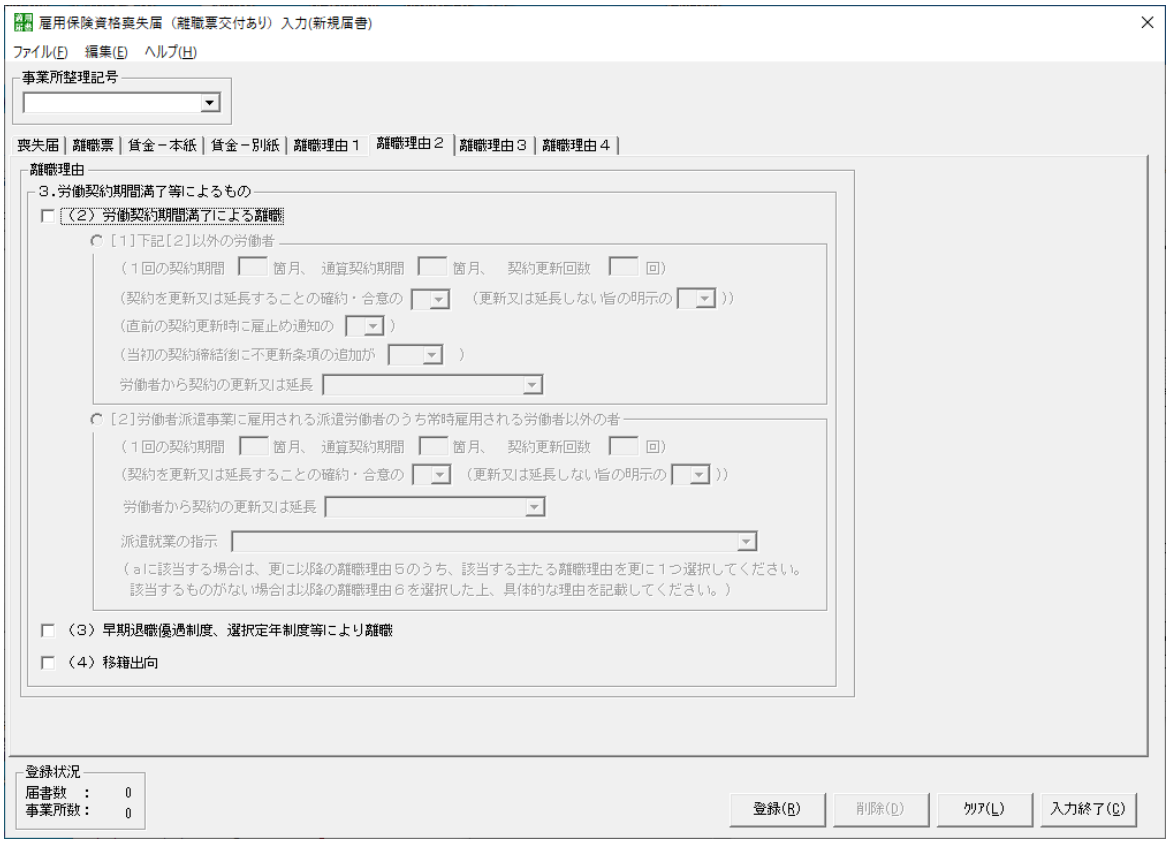


図５－６３．雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）**入力画面（離職理由２）**

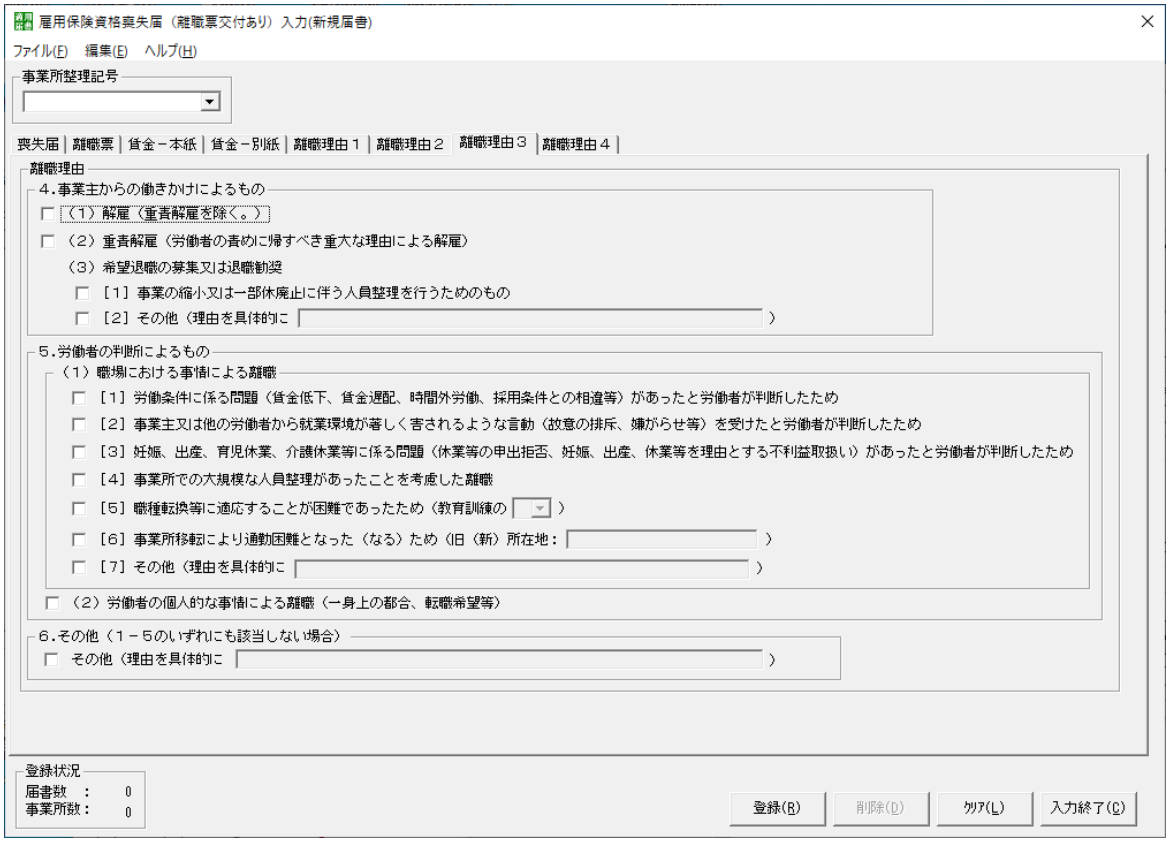


図５－６３．雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）**入力画面（離職理由３）**

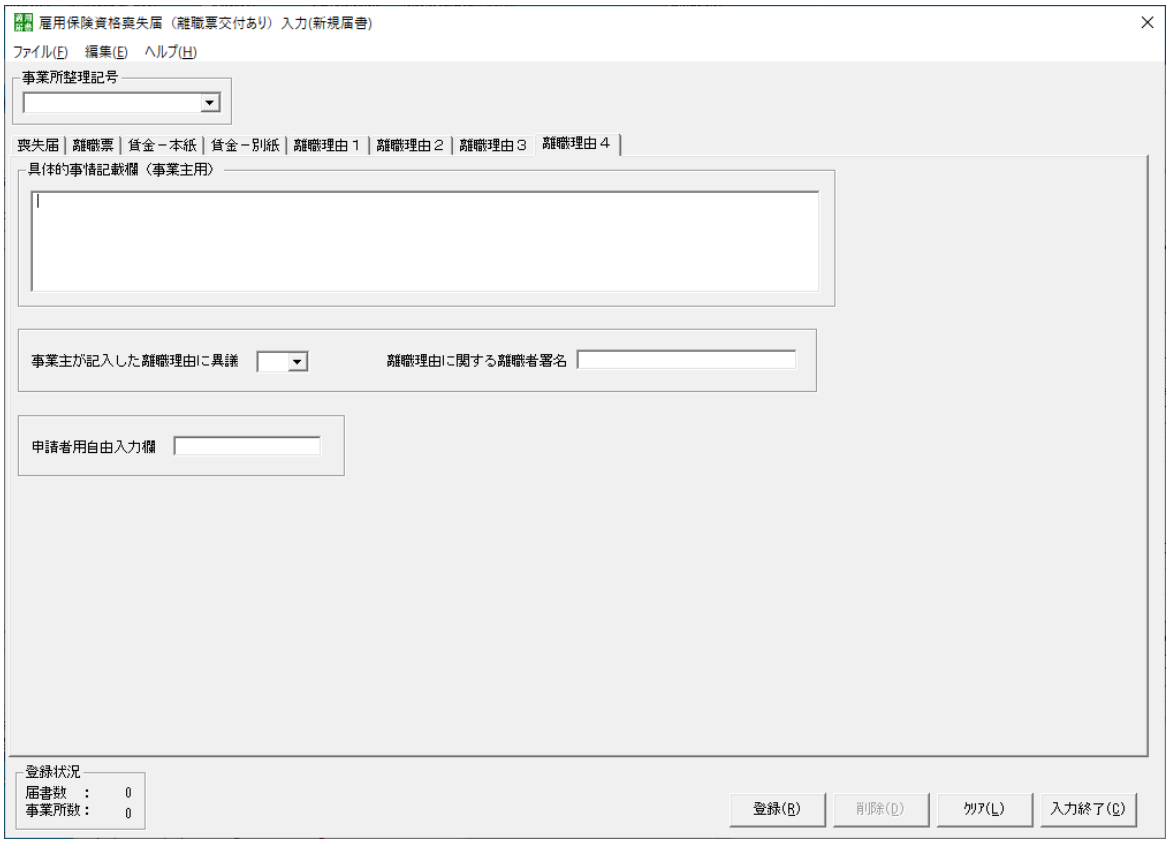


図５－６３．雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）**入力画面（離職理由４）**

（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。

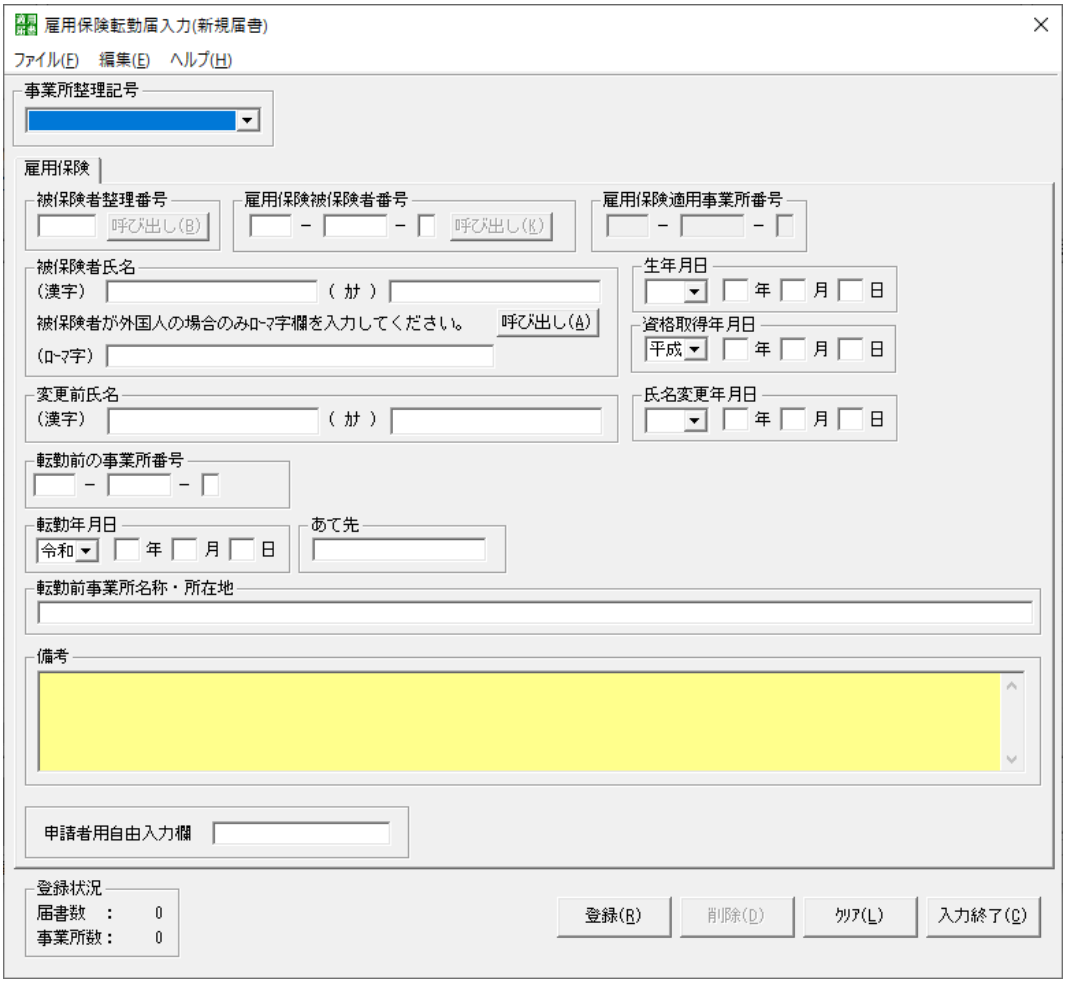


図５－６４．雇用保険転勤届入力画面

（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。

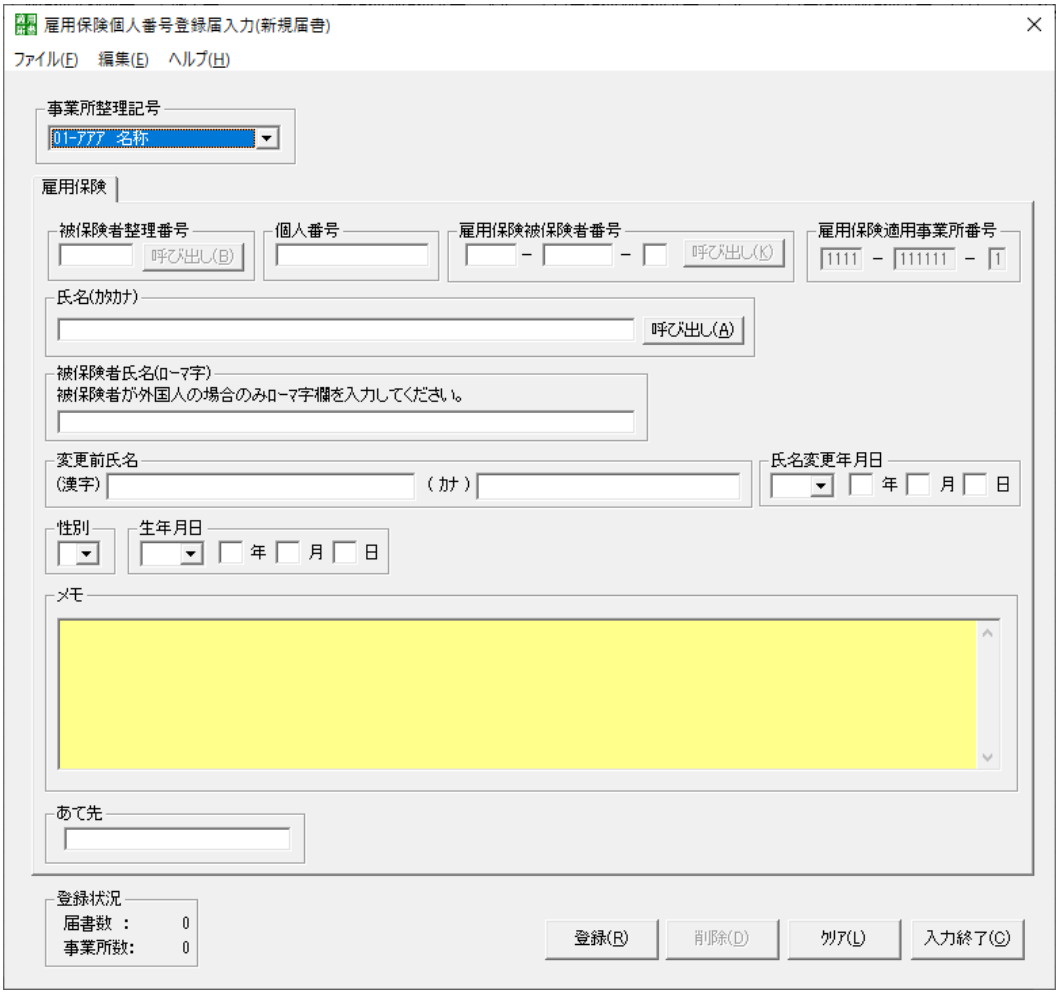


図５－６５．雇用保険個人番号登録届入力画面

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。

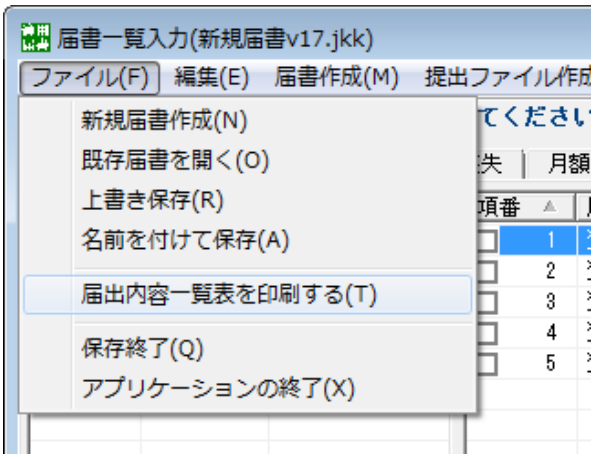


図５－６６.届書一覧入力画面のファイルメニュー

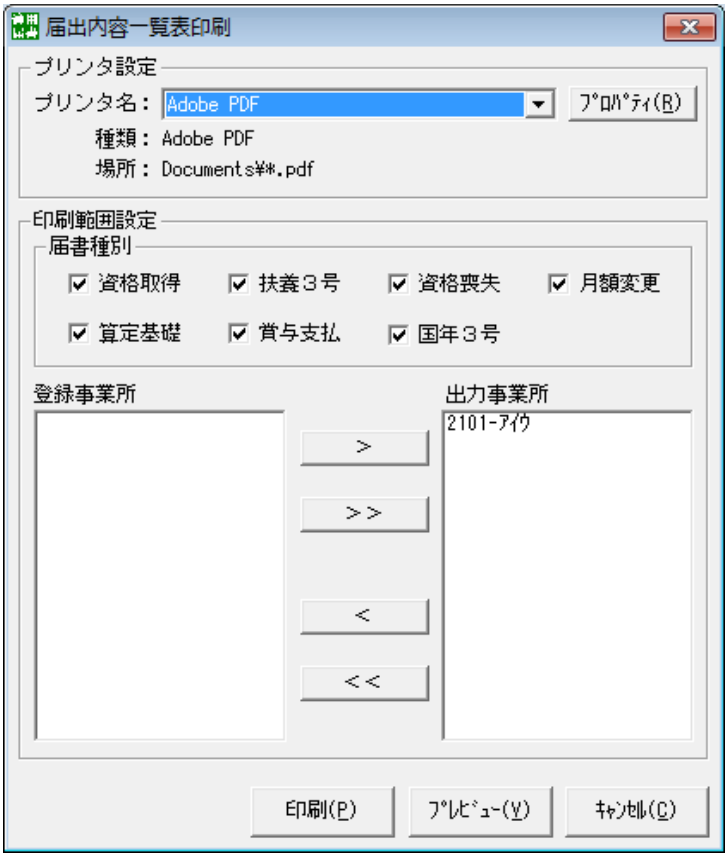


図５－６７.届出内容一覧表印刷画面

（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 形式で頁情報を表示します。
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。

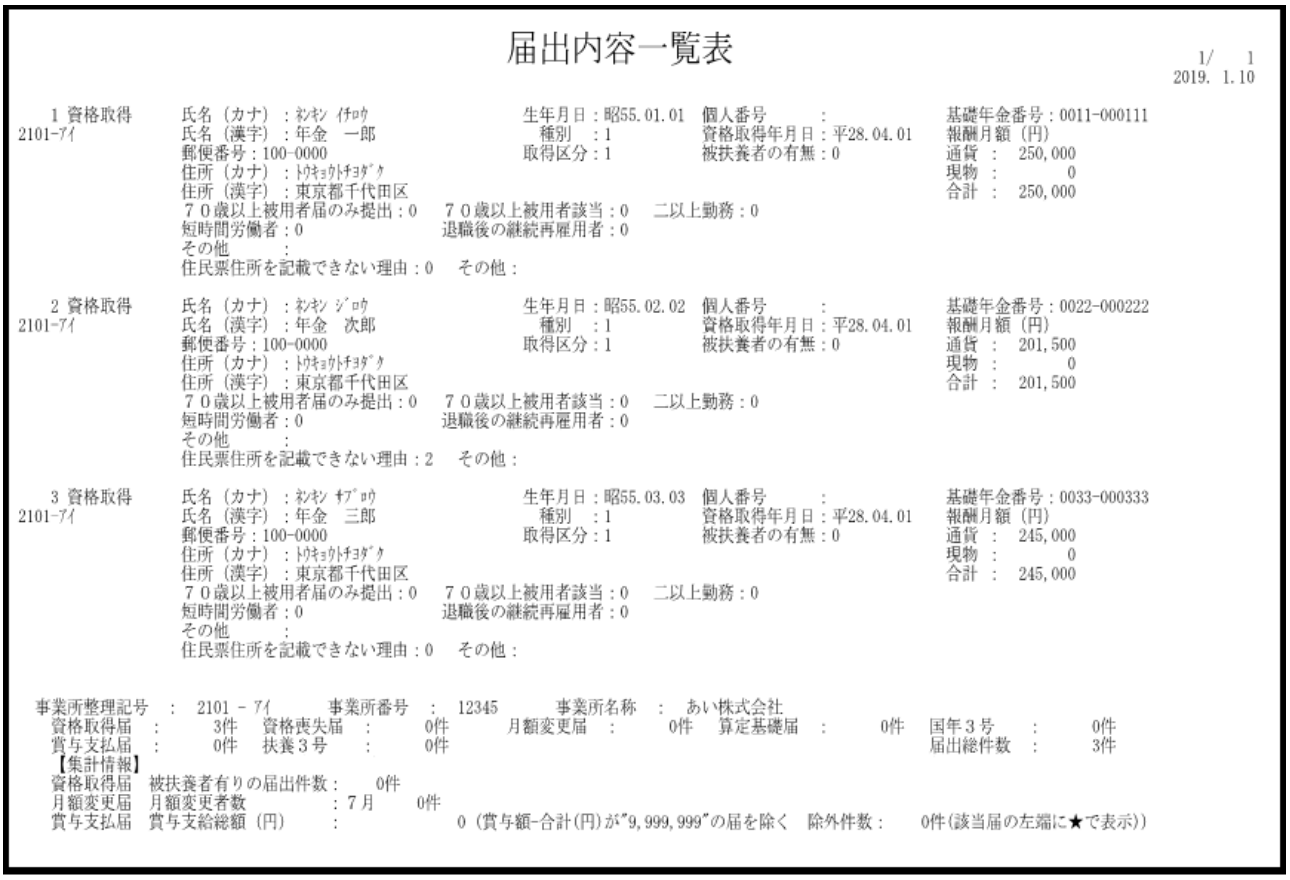
印刷を終了したい場合は、[キャンセル(C)]ボタンを押下すると、元の届書入力画面に戻ります。

（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　氏名（カナ）：ﾈﾝｷﾝ ｲﾁﾛｳ　生年月日：昭55.01.01　個人番号　：　基礎年金番号：0011-000111
2101-ｱｲ　氏名（漢字）：年金　一郎　種別　：1　資格取得年月日：平28.04.01　報酬月額（円）
郵便番号：100-0000　取得区分：1　被扶養者の有無：0　通貨　：　250,000
住所（カナ）：ﾄｳｷｮｳﾄﾁﾖﾀﾞｸ　現物　：　0
住所（漢字）：東京都千代田区　合計　：　250,000
７０歳以上被用者届のみ提出：0　７０歳以上被用者該当：0　二以上勤務：0
短時間労働者：0　退職後の継続再雇用者：0
その他　：
住民票住所を記載できない理由：0　その他：

2 資格取得　氏名（カナ）：ﾈﾝｷﾝ ｼﾞﾛｳ　生年月日：昭55.02.02　個人番号　：　基礎年金番号：0022-000222
2101-ｱｲ　氏名（漢字）：年金　次郎　種別　：1　資格取得年月日：平28.04.01　報酬月額（円）
郵便番号：100-0000　取得区分：1　被扶養者の有無：0　通貨　：　201,500
住所（カナ）：ﾄｳｷｮｳﾄﾁﾖﾀﾞｸ　現物　：　0
住所（漢字）：東京都千代田区　合計　：　201,500
７０歳以上被用者届のみ提出：0　７０歳以上被用者該当：0　二以上勤務：0
短時間労働者：0　退職後の継続再雇用者：0
その他　：
住民票住所を記載できない理由：2　その他：

3 資格取得　氏名（カナ）：ﾈﾝｷﾝ ｻﾌﾞﾛｳ　生年月日：昭55.03.03　個人番号　：　基礎年金番号：0033-000333
2101-ｱｲ　氏名（漢字）：年金　三郎　種別　：1　資格取得年月日：平28.04.01　報酬月額（円）
郵便番号：100-0000　取得区分：1　被扶養者の有無：0　通貨　：　245,000
住所（カナ）：ﾄｳｷｮｳﾄﾁﾖﾀﾞｸ　現物　：　0
住所（漢字）：東京都千代田区　合計　：　245,000
７０歳以上被用者届のみ提出：0　７０歳以上被用者該当：0　二以上勤務：0
短時間労働者：0　退職後の継続再雇用者：0
その他　：
住民票住所を記載できない理由：0　その他：

事業所整理記号　：　2101 － ｱｲ　事業所番号　：　12345　事業所名称　：　あい株式会社
資格取得届　：　3件　資格喪失届　：　0件　月額変更届　：　0件　算定基礎届　：　0件　国年３号　：　0件
賞与支払届　：　0件　扶養３号　：　0件　届出総件数　：　3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）　：　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。

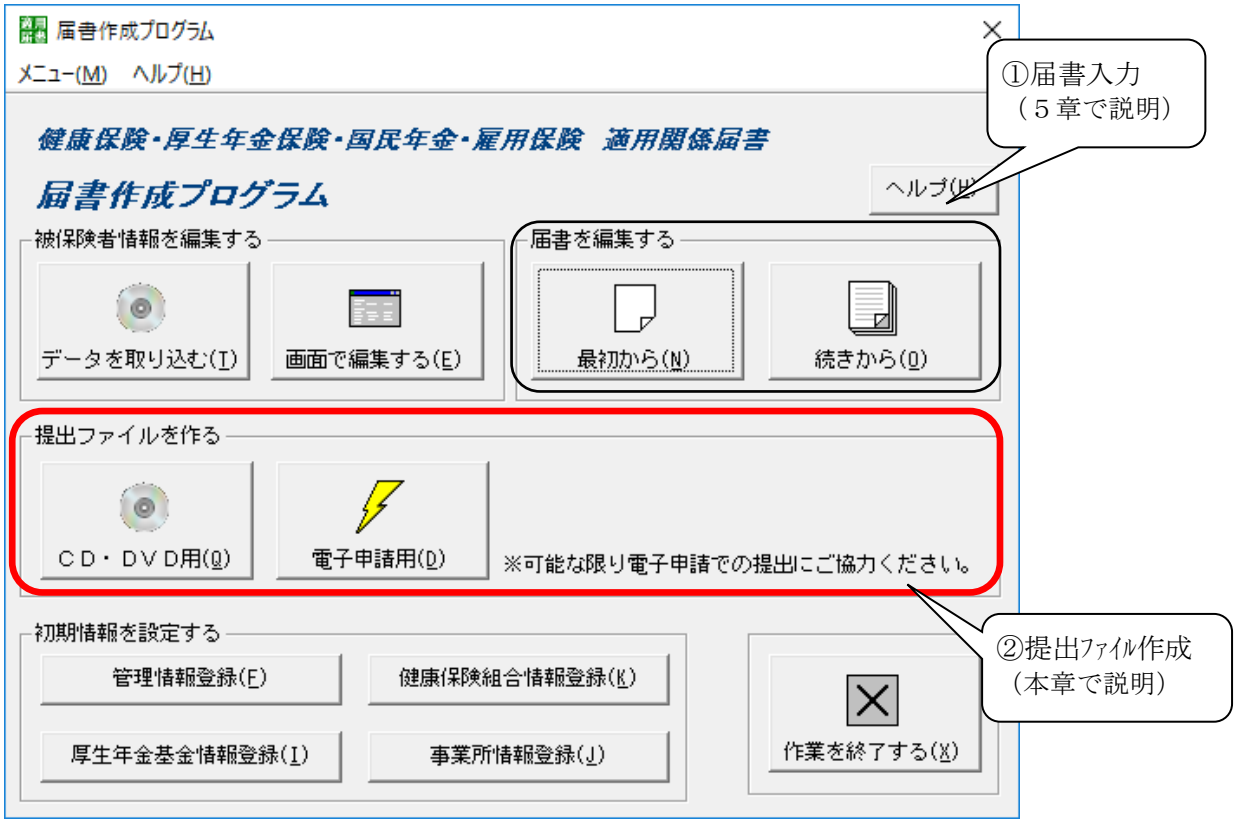


図６－１．メニュー画面

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）	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。 8,000 件までの届書データを収録することが可能です。 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。 ※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。 ※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。
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もちいて「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。 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。

＜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）

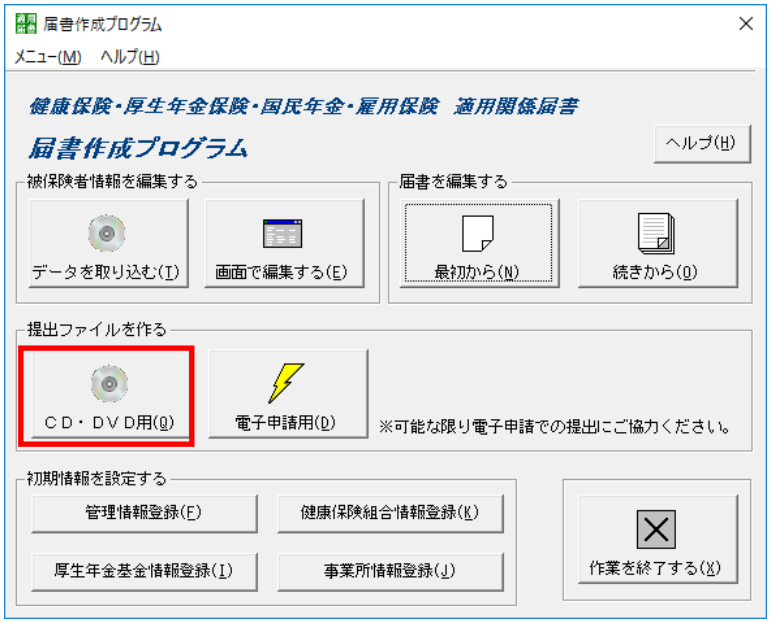
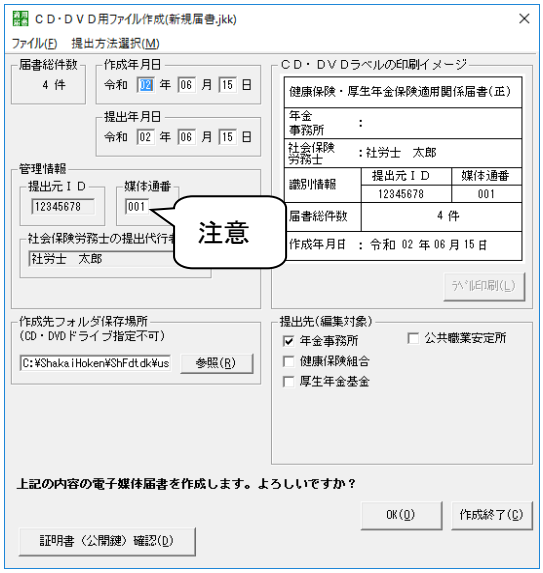
項番	操作内容	図説	説明
1	「提出ファイルを作る」の[ＣＤ･ＤＶＤ用ファイル(Q)]ボタンを押下する。	 図６－２．メニュー画面	
2	既に作成した届書ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下する。	電子媒体届書ファイル指定画面が表示される  図６－３．電子媒体届書ファイル指定画面	

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。	 図６－４．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイル作成画面	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	数字	光ディスク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		月	数字	
3		日	数字	
4	提出年月日	年	数字	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
5		月	数字	
6		日	数字	
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）

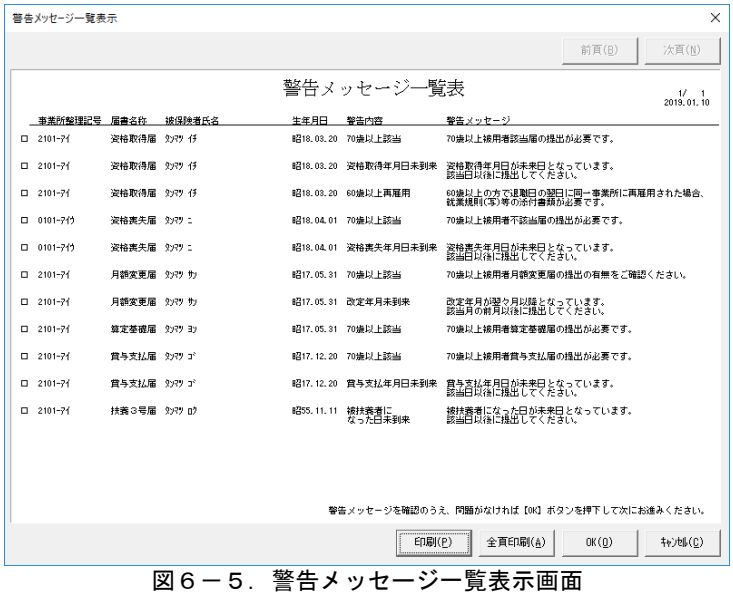
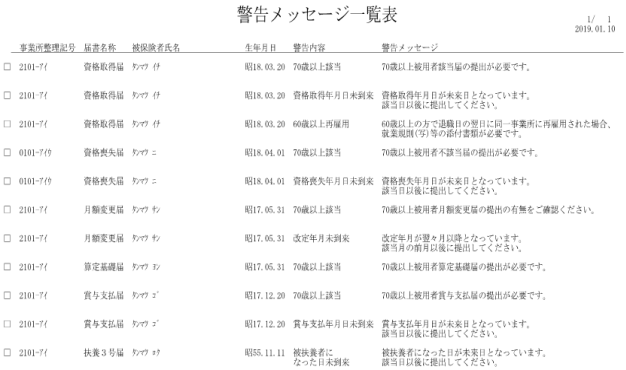
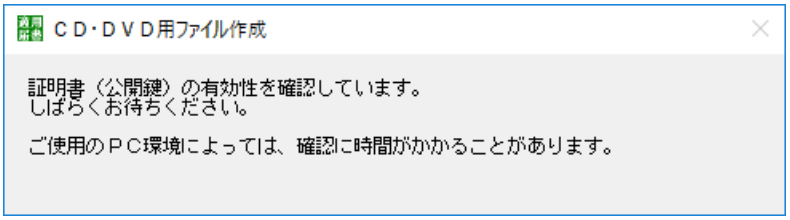
項番	操作内容	図説	説明
4	警告メッセージを確認する。 ＣＤ・ＤＶＤ用ファイル作成を続行する場合は、［ＯＫ(0)］ボタンを押下する。	 図６－５．警告メッセージ一覧表示画面  図６－６．警告メッセージ一覧表の印刷イメージ ・ ＣＤ・ＤＶＤ用ファイル作成を途中で中止する場合は、〔キャンセル(C)〕ボタンを押下すると、ＣＤ・ＤＶＤ用ファイル作成画面（図６－４）に戻ります。	警告が発生した場合は、警告メッセージ一覧表示画面（図６－５）に警告内容が表示されます。 警告メッセージ一覧表を印刷する場合は［印刷(P)］または［全頁印刷(A)］ボタンを押下します。
5-①	証明書（公開鍵）のチェックが終了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。	 図６－６－１．証明書（公開鍵）チェック中メッセージ	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（４／１２）

項番	操作内容	図説	説明
5-②	[ＯＫ(0)]ボタンを押下する。	 図６－７．ＣＤ・ＤＶＤへ書き込みメッセージ	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	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。 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。	 図６－７－１．暗号化ファイル出力選択画面 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。 ・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）

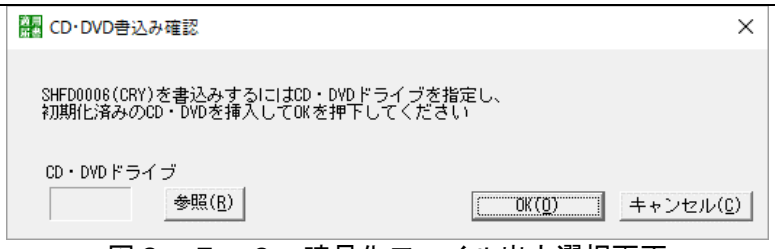
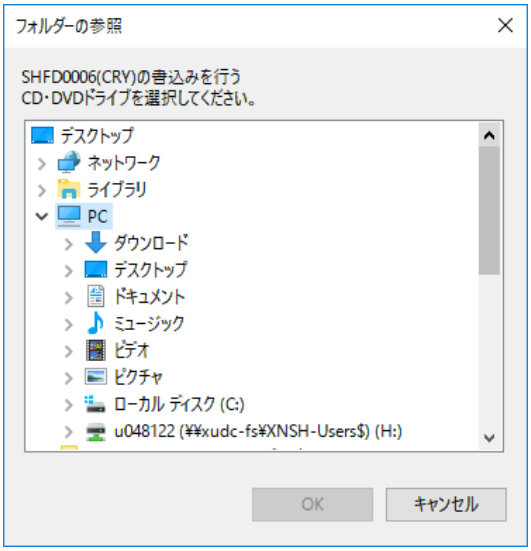
項番	操作内容	図説	説明
5-④	ＣＤ・ＤＶＤ書き込みを行うドライブを選択し、ＣＤ・ＤＶＤドライブに初期化済みの媒体を挿入し[OK(O)]ボタンを押下する。	 図６－７－２．暗号化ファイル出力選択画面  図６－７－３　ＣＤ・ＤＶＤドライブの選択画面	ＣＤ・ＤＶＤ書き込みを終了する場合は、［キャンセル(C)］を押下します。 初めてＣＤ・ＤＶＤへの書込みを行う場合には、［参照ボタン］を押下して、媒体への書込みを行うＣＤ・ＤＶＤドライブを選択します。 二回目以降は前回選択したＣＤ・ＤＶＤドライブが表示表示されますので、変更が無ければそのまま、書込みを行います。

表６－４．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルを作成する場合（６／１２）

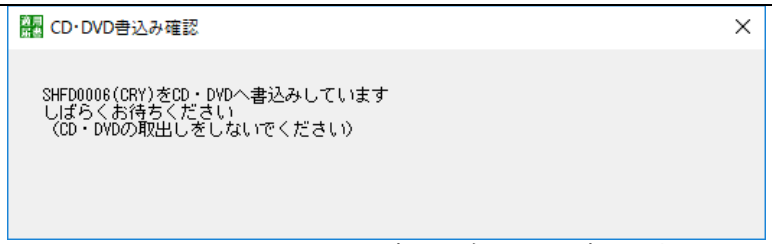
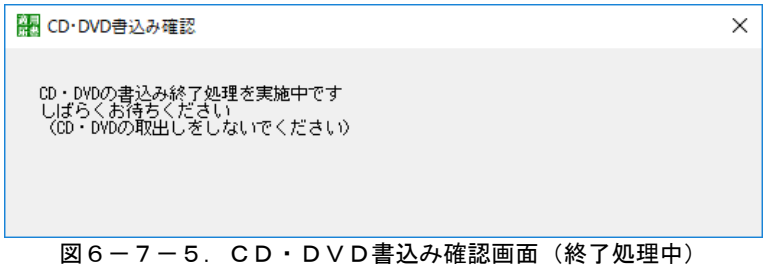
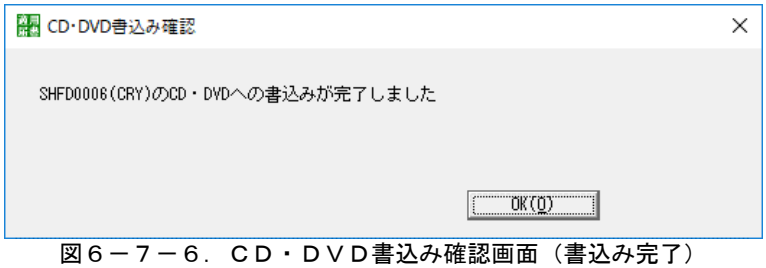
項番	操作内容	図説	説明
5-⑤	ＣＤ・ＤＶＤへの書き込みが開始されます。 書込みが完了するまでお待ちください。 書込み完了画面が表示されたことを確認し[OK(O)]ボタンを押下する。	 図６－７－４．ＣＤ・ＤＶＤ書込み確認画面（書込み中）  図６－７－５．ＣＤ・ＤＶＤ書込み確認画面（終了処理中）  図６－７－６．ＣＤ・ＤＶＤ書込み確認画面（書込み完了）	ＣＤ・ＤＶＤへの書込みが完了すると、媒体が自動でイジェクトされます。 ＣＤ・ＤＶＤへの書込み状態により画面の表示内容が変化します。 ディスクアットワンス形式で書き込みを行うため、ＣＤ・ＤＶＤへの書込みに時間がかかる場合があります。

表６－４．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルを作成する場合（７／１２）

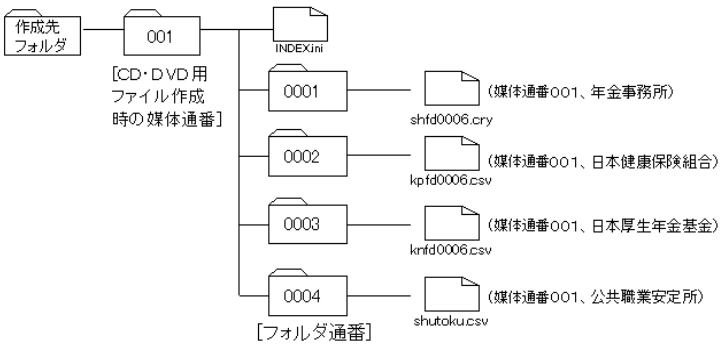
項番	操作内容	図説	説明
6 ｜ ①	ＣＤ･ＤＶＤ用ファイル作成画面から ・作成年月日 ・提出年月日 ・媒体通番 のいずれかを変更する必要がある場合は、修正し、 [ＯＫ(0)]ボタンを押下する。	＜事業所提出の例＞  図６－８．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイル作成イメージ （事業所提出例） [作成フォルダ] フォルダ=c:¥ShakaiHoken¥ShFdTdk¥user¥001¥ [作成日時] 日時=2011/12/01 09:00 [作成ファイル] 0001=年金事務所 0002=日本健康保険組合 0003=日本厚生年金基金 0004=公共職業安定所 図６－９．「INDEX.ini」ファイルの内容（事業所提出例）	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。 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。 [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。 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。

表６－４．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルを作成する場合（８／１２）

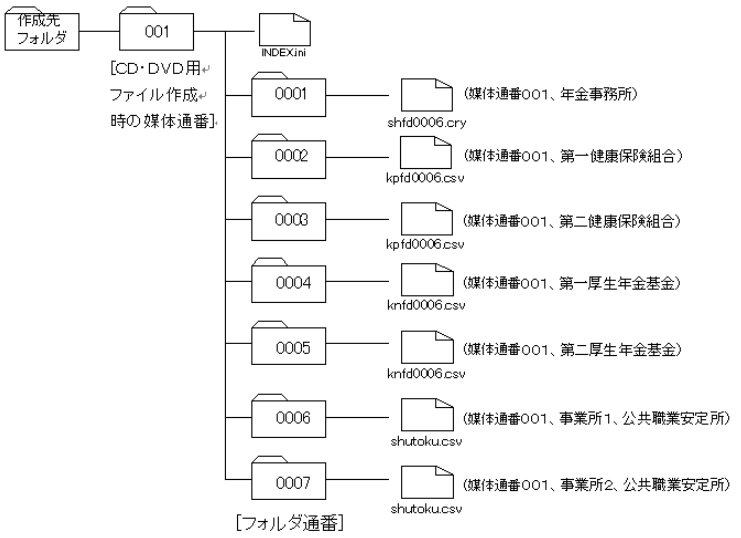
項番	操作内容	図説	説明
6 － ②		＜社会保険労務士提出の例＞  図６－１０．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイル作成イメージ （社会保険労務士提出例） [作成フォルダ] フォルダ=c:¥ShakaiHoken¥ShFdTdk¥user¥001¥ [作成日時] 日時=2011/12/01 09:00 [作成ファイル] 0001=年金事務所 0002=第一健康保険組合 0003=第二健康保険組合 0004=第一厚生年金基金 0005=第二厚生年金基金 0006=事業所１ 0007=事業所２ （社会保険労務士提出例）	［ＣＤ･ＤＶＤ用ファイル作成時の媒体通番］フォルダ配下に作成される「INDEX.ini」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す。 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。 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。

表６－４．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルを作成する場合（９／１２）

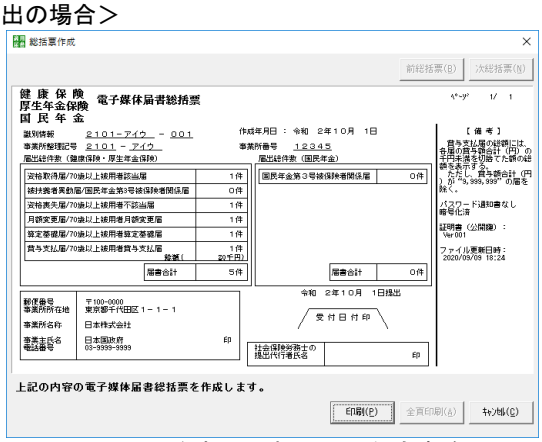
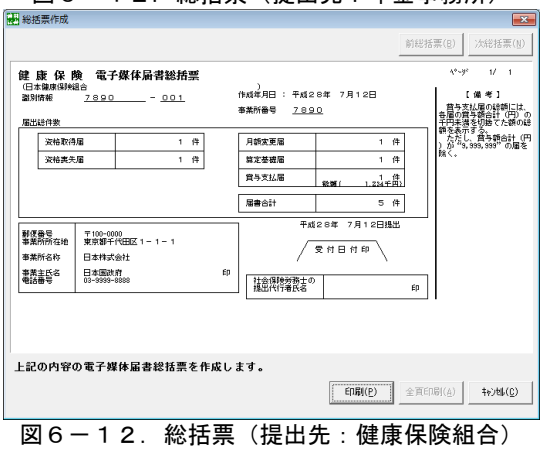
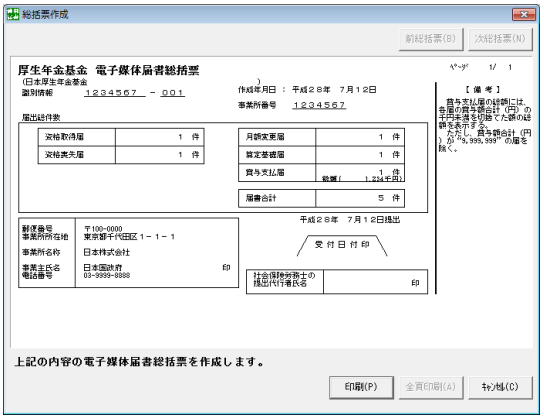
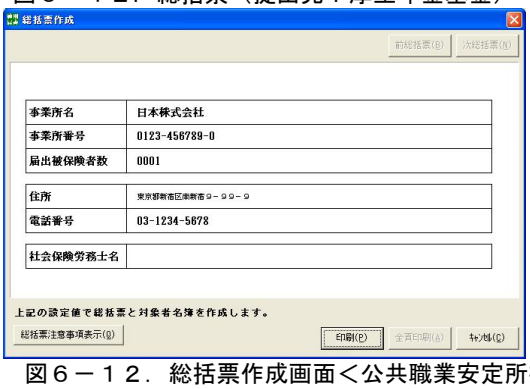
項番	操作内容	図説	説明
７ ｜ ①	ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルの作成が正常に終了した場合、 総括票作成画面（図６－１２）が表示されます。	＜事業所提出の場合＞  図６－１２．総括票（提出先：年金事務所）  図６－１２．総括票（提出先：健康保険組合）  図６－１２．総括票（提出先：厚生年金基金）  図６－１２．総括票作成画面＜公共職業安定所提出用＞	印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。 総括票作成を終了する場合は、［キャンセル(C)］を押下します。

表６－４．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルを作成する場合（１０／１２）

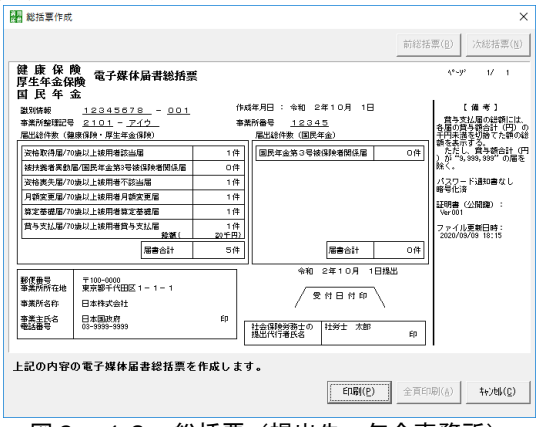
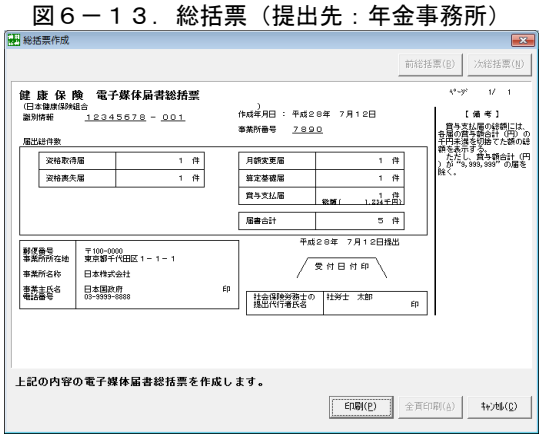
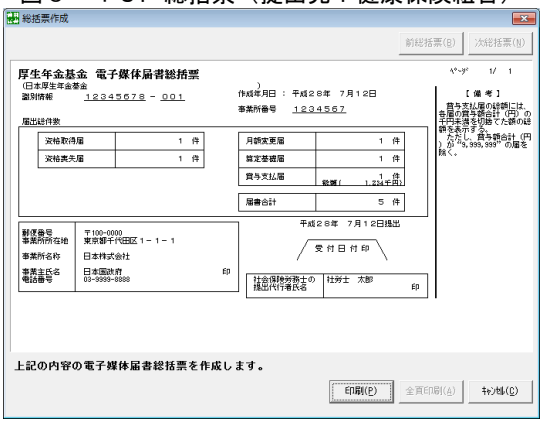
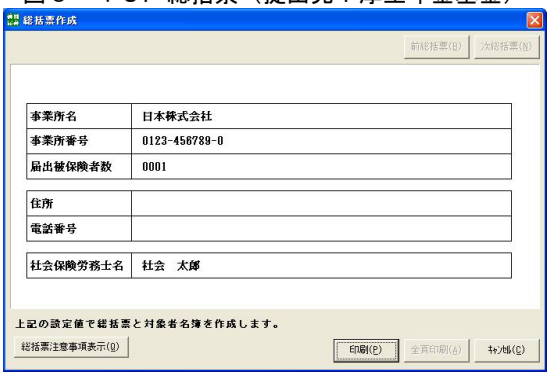
項番	操作内容	図説	説明
７ ｜ ②	ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルの作成が正常に終了した場合、 総括票作成画面（図６－１３）が表示されます。	＜社会保険労務士提出の場合＞  図６－１３．総括票（提出先：年金事務所）  図６－１３．総括票（提出先：健康保険組合）  図６－１３．総括票（提出先：厚生年金基金）  図６－１３．総括票作成画面＜公共職業安定所提出用＞	印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。 総括票作成を終了する場合は、［キャンセル(C)］を押下します。

表６－４．ＣＤ･ＤＶＤ用ファイルを作成する場合（１１／１２）

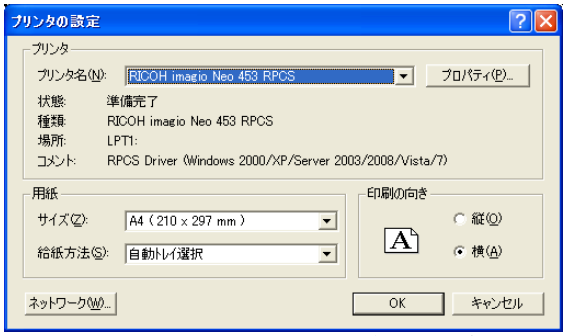
<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>8</td><td>総括票作成画面から
[印刷(P)]ボタンを押下する。</td><td> 

図６－１４．総括票印刷ダイアログ</td><td>総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>総括票印刷ダイアログでは印刷条件を設定します。

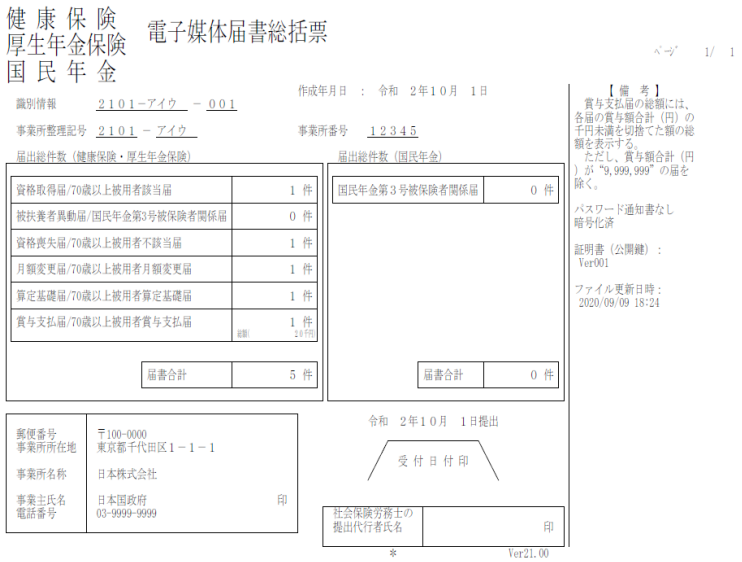
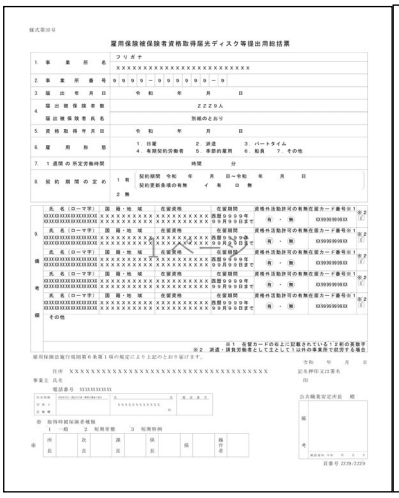
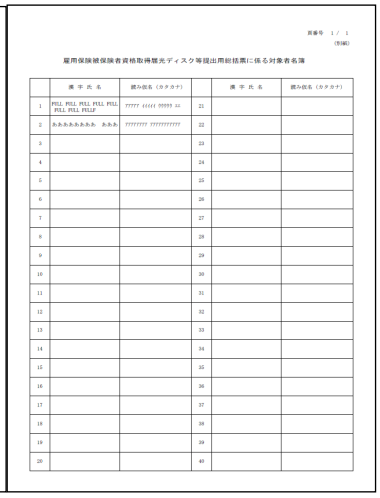
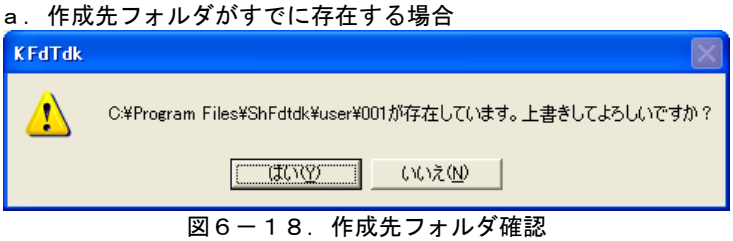
表６－６．印刷条件
<table>
<tr><th>項番</th><th>項目</th><th>印刷条件</th></tr>
<tr><td>1</td><td>プリンタ設定</td><td>通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>用紙設定</td><td>用紙サイズは「Ａ４」です。
給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>印刷の向き</td><td>印刷の向きは「横」です。
「横」が初期値として表示されます。</td></tr>
</table>
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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td> 

図６－１５．総括票＜年金事務所提出用＞</td><td>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。</td></tr>
</table>

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。	 図６－１６．総括票 ＜公共職業安定所用＞  図６－１７．対象者名簿 ＜公共職業安定所用＞	
	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）	＜作成時にメッセージを表示した場合＞ 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。 ａ．作成先フォルダがすでに存在する場合  図６－１８．作成先フォルダ確認	
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。	 図６－１９．証明書（公開鍵）バージョン表示画面	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。

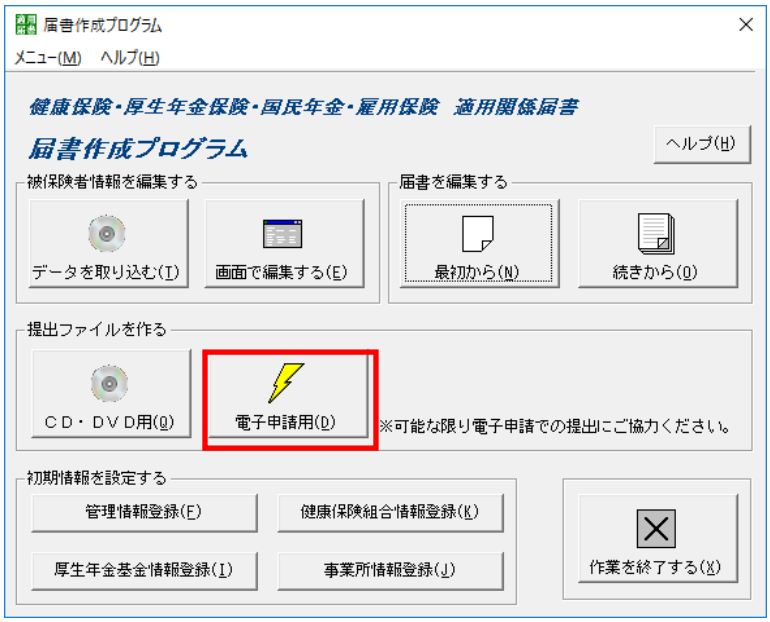
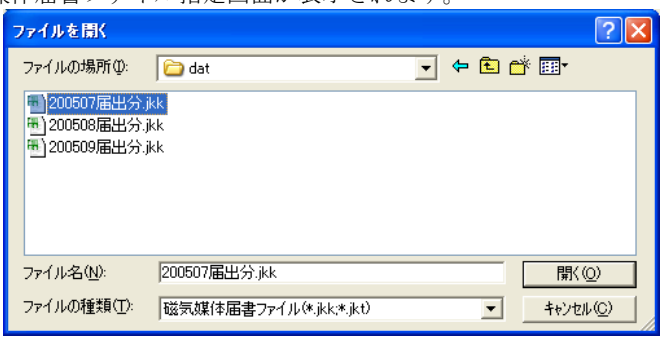
また、ＣＤ・ＤＶＤ媒体に格納するファイルは媒体データパスワード設定プログラムにてパスワード設定をする必要があります。パスワード設定をしたファイルにてＣＤ・ＤＶＤ媒体の作成を行ってください。

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。

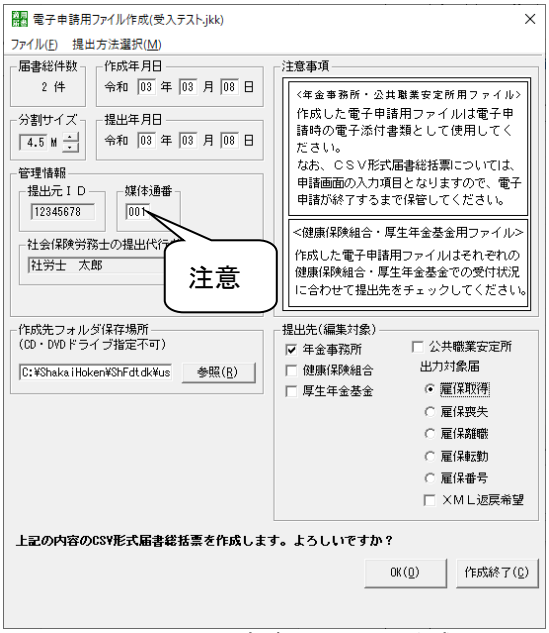
（２）電子申請用ファイルを作成する

表６－５．電子申請用ファイルを作成する場合（１／８）

項番	操作内容	図説	説明
1	「提出ファイルを作る」の［電子申請用(D)］ボタンを選択する。	 図６－１９．メニュー画面	
2	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。	電子媒体届書ファイル指定画面が表示されます。  図６－２０．メニュー画面	

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）

表６－５．電子申請用ファイルを作成する場合（２／８）

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。	電子申請用ファイル作成画面が表示されます。  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	数字	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		月	数字	
3		日	数字	
4	分割ｻｲｽﾞ		－	スピンボタンより、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	数字	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		月	数字	
7		日	数字	
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（３／８）

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>4</td><td>警告メッセージを確認する。

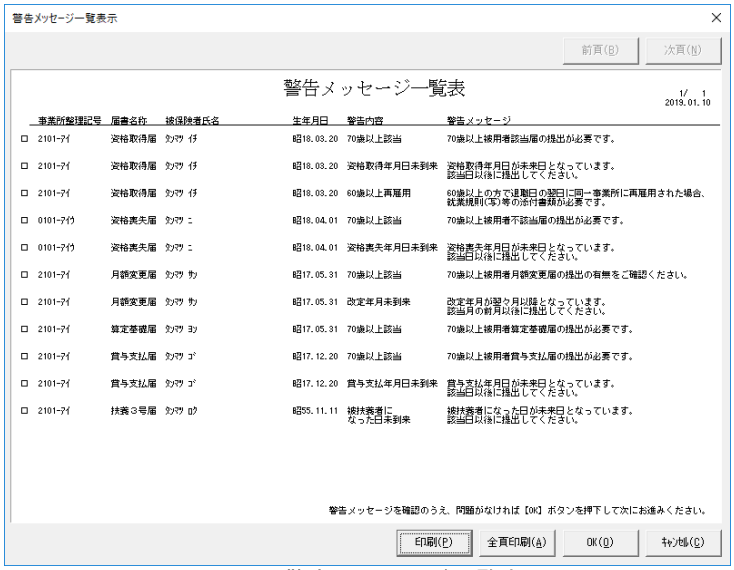
電子申請用ファイル作成を続行する場合は、[ＯＫ(0)]ボタンを押下する。</td><td> 

図６－２２．警告メッセージ一覧表示画面

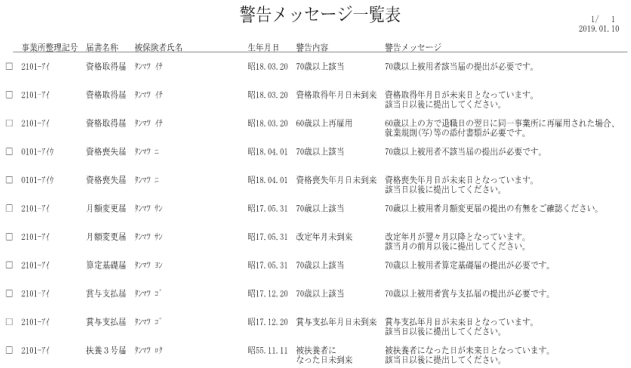
 

図６－２３．警告メッセージ一覧表の印刷イメージ</td><td>警告が発生した場合は、警告メッセージ一覧表示画面（図６－２２）に警告内容が表示されます。

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。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・ 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。</td><td></td></tr>
</table>

表６－５．電子申請用ファイルを作成する場合（４／８）

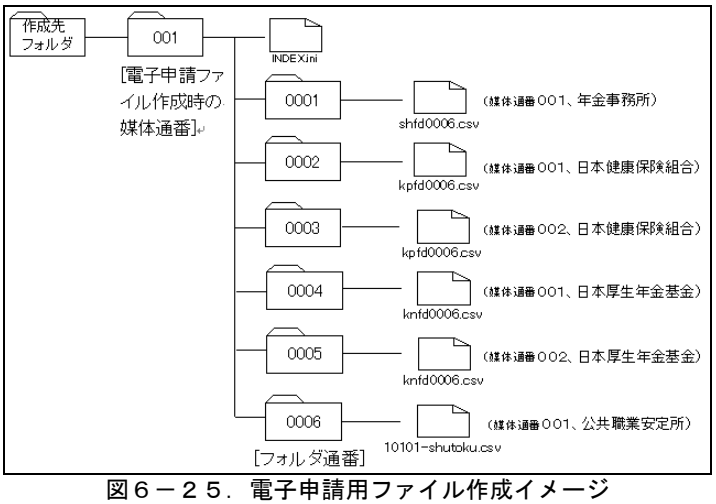
項番	操作内容	図説	説明
5	電子申請用ファイル作成画面から ・作成年月日 ・分割ｻｲｽﾞ ・提出年月日 ・媒体通番 ・作成先ﾌｫﾙﾀﾞ ・提出先 のいずれかを変更する必要がある場合は、修正し、 [ＯＫ(0)]ボタンを押下する。	 図６－２４．電子申請用ファイル選択画面	電子申請用ファイル選択画面が表示されます。 「作成ファイル一覧」のチェックボックスにチェック（レ）されたもののファイルを作成します。 初期状態は電子申請用ファイル選択画面（図６－２４）に表示されたすべての電子申請用ファイルにチェックがついています。
6 － ①	電子申請用ファイル選択画面から [ＯＫ(0)]ボタンを押下する。	＜事業所提出の例＞  図６－２５．電子申請用ファイル作成イメージ （事業所提出例） [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-ｲﾛﾊ)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-ｲﾛﾊ)日本株式会社 図６－２６．「INDEX.ini」ファイルの内容（事業所提出例）	左記のイメージに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（５／８）

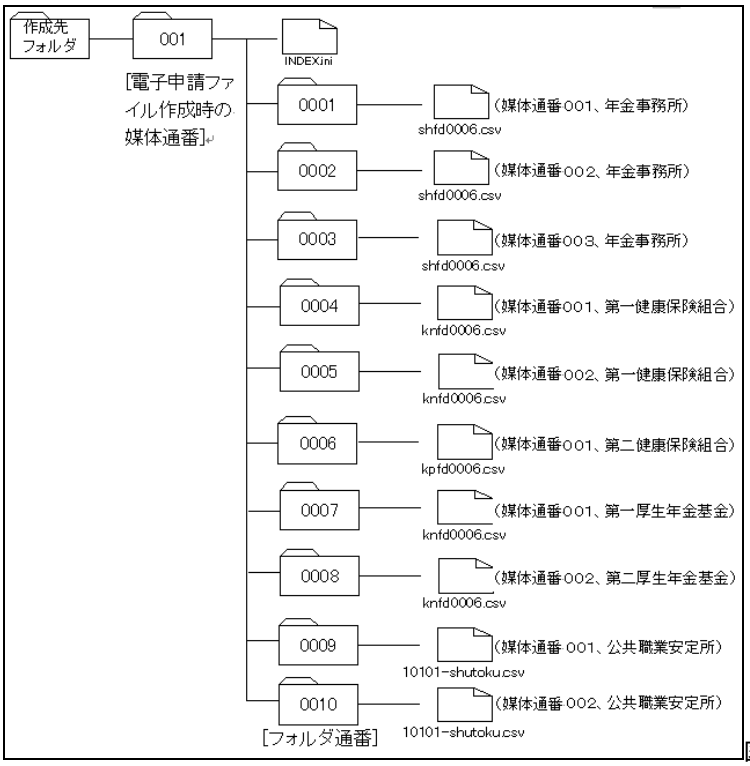
項番	操作内容	図説	説明
6 － ②		＜社会保険労務士提出の例＞  図６－２７．電子申請用ファイル作成イメージ （社会保険労務士提出例） [作成フォルダ] フォルダ=c:¥ShakaiHoken¥ShFdTdk¥user¥001¥ [作成日時] 日時=2007/09/01 09:00 [作成ファイル] 0001=年金事務所 - (001 01-ｲﾛﾊ)日本株式会社 ① 0002=年金事務所 - (002 01-ｲﾛﾊ)日本株式会社 0003=年金事務所 - (003 01-ｱｲｶ)東京株式会社 ② 0004=第一健康保険組合 - (001 0001)日本株式会社 0005=第一健康保険組合 - (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-ｱｲｶ)東京株式会社 図６－２８．「INDEX.ini」ファイルの内容 （社会保険労務士提出例）	[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。 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。 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。 ① 分割ｻｲｽﾞを超えたため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。

表６－５．電子申請用ファイルを作成する場合（６／８）

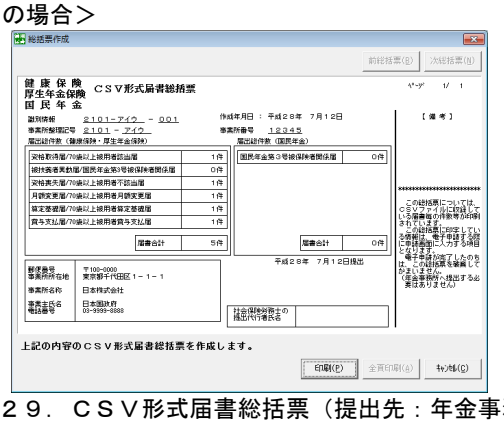
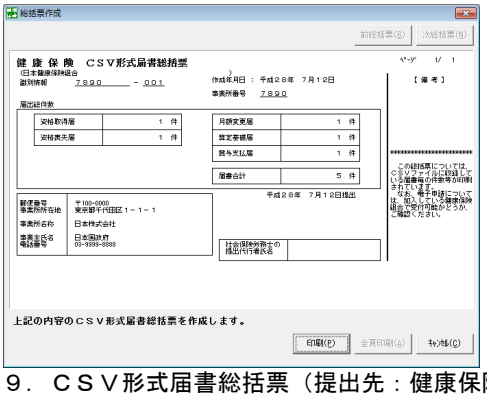
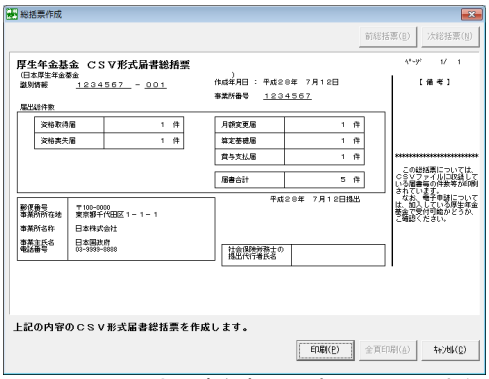
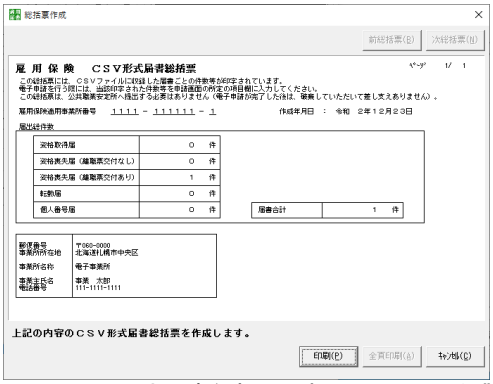
項番	操作内容	図説	説明
7 ｜ ①	電子申請用ファイルの作成が正常に終了した場合、 ＣＳＶ形式届書総括票作成画面（図６－２９）が表示されます。	＜事業所提出の場合＞  図６－２９．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：年金事務所）  図６－２９．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：健康保険組合）  図６－２９．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：厚生年金基金）  図６－２９．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：公共職業安定所）	印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。 ＣＳＶ形式届書総括票作成を終了する場合は、［キャンセル(C)］を押下します。

表６－５．電子申請用ファイルを作成する場合（７／８）

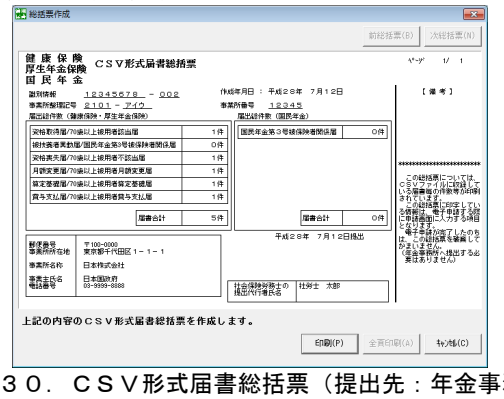
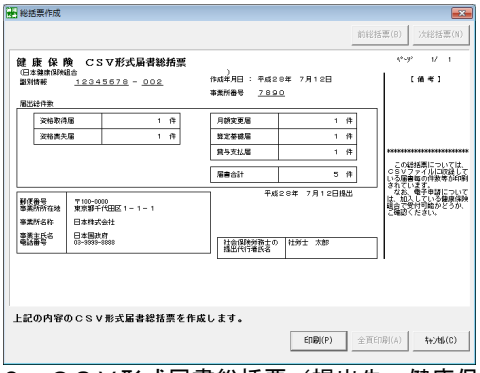
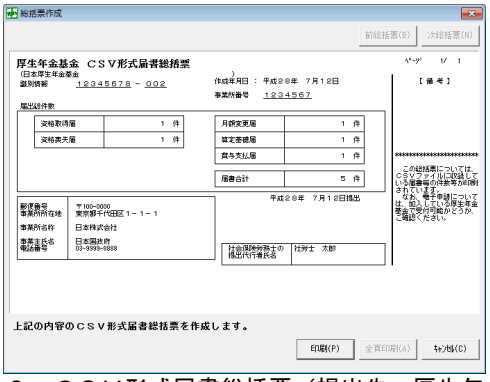
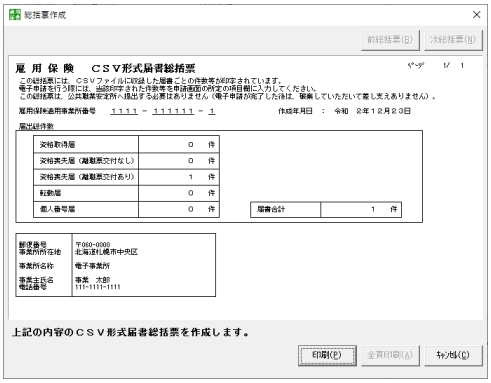
項番	操作内容	図説	説明
７ ｜ ②	電子申請用ファイルの作成が正常に終了した場合、 ＣＳＶ形式届書総括票作成画面（図６－２９）が表示されます。	＜社会保険労務士提出の場合＞  図６－３０．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：年金事務所）  図６－３０．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：健康保険組合）  図６－３０．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：厚生年金基金）  図６－３０．ＣＳＶ形式届書総括票（提出先：公共職業安定所）	印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。 ＣＳＶ形式届書総括票作成を終了する場合は、［キャンセル(C)］を押下します。

表６－５．電子申請用ファイルを作成する場合（８／８）

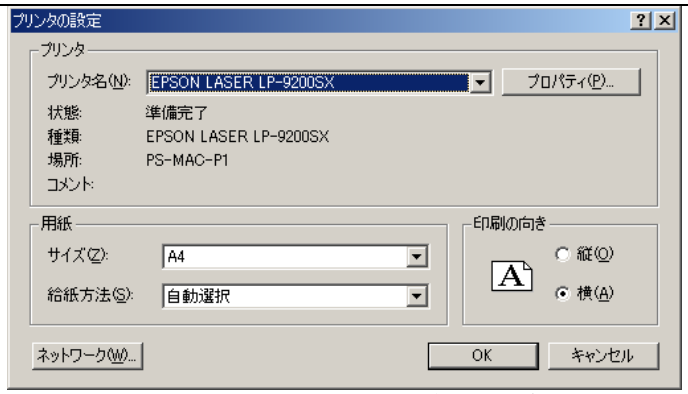
<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>8</td><td>総括票作成画面から
[印刷(P)]ボタンを押下する。</td><td> 

図６－３１．総括票印刷ダイアログ</td><td>総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>総括票印刷ダイアログでは印刷条件を設定します。

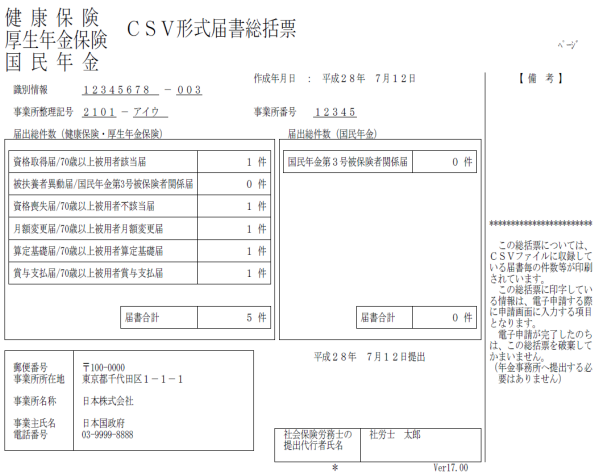
表６－１４．印刷条件
<table><tr><th>項番</th><th>項目</th><th>印刷条件</th></tr><tr><td>1</td><td>プリンタ設定</td><td>通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。</td></tr><tr><td>2</td><td>用紙設定</td><td>用紙サイズは「Ａ４」です。
給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。</td></tr><tr><td>3</td><td>印刷の向き</td><td>印刷の向きは「横」です。
「横」が初期値として表示されます。</td></tr></table>
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。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td> 

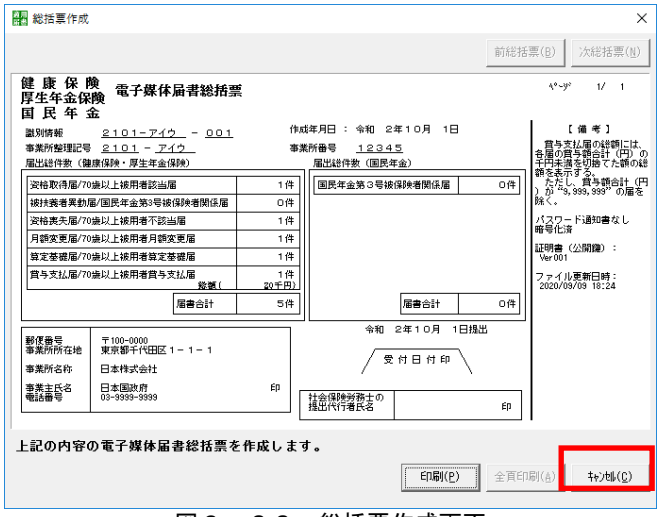
図６－３２．総括票＜年金事務所提出用＞</td><td>印刷された総括票は、電子申請する際に必要となります。
作成した電子申請用ファイルを電子申請する際に利用してください。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>＜注意＞
総括票を単独で出力することはできません。

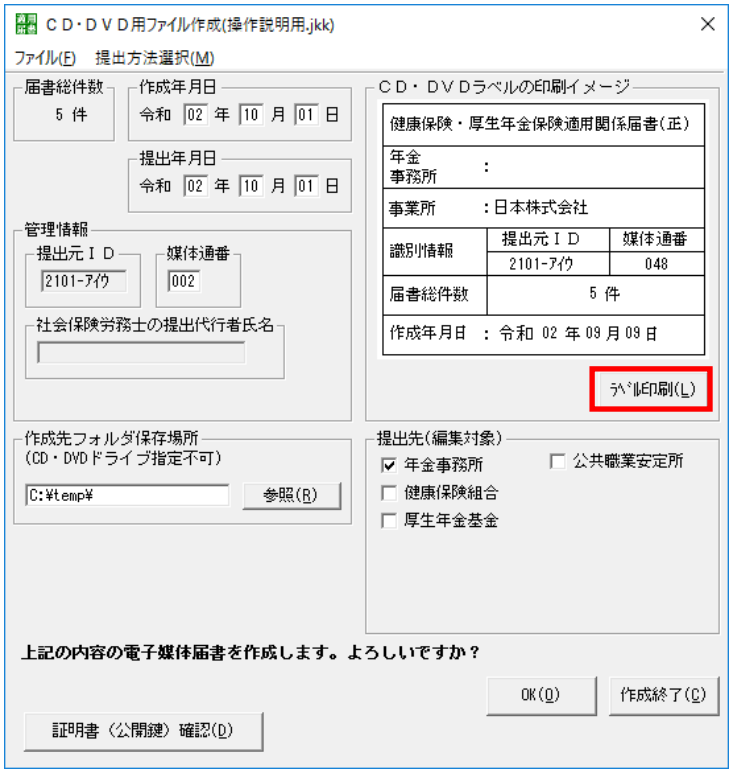
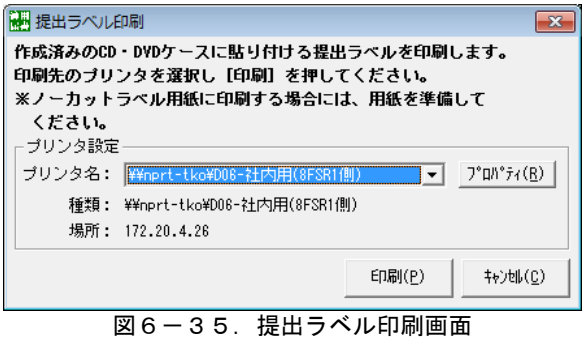
総括票は、電子申請用ファイル作成時の情報を元に作成しているため、必ず「提出ファイル作成」を行い、総括票を出力してください。</td><td></td></tr>
</table>

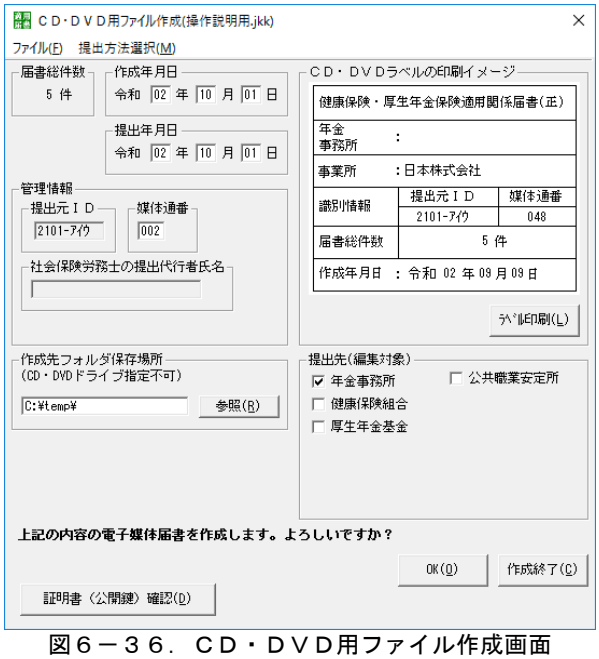
以上で「(４) 電子申請用ファイルを作成する」の説明は終了です。

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	－	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。 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。 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。  図６－３３．総括票作成画面	[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。

項番	操作内容	図説	説明
2	総括票作成画面で［ｷｬﾝｾﾙ(C)］を押下する。	 図６－３４．ＣＤ・ＤＶＤ用ファイル作成画面	［ラベル印刷(L)］ボタンが有効になります。 ※届書データが雇用保険のデータのみの場合は、有効になりません。
3	ＣＤ・ＤＶＤ用ファイル作成画面で［ラベル印刷(L)］を押下する。	 図６－３５．提出ラベル印刷画面	ラベル印刷の際、ノーカットラベル（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。

項番		操作内容	図説	説明
4		［印刷(P)］ボタンを押下する。	 図６－３６．ＣＤ・ＤＶＤ用ファイル作成画面	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。

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 2101-ｱｲｳ	媒体通番 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 2101-ｱｲｳ	媒体通番 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

［Ｑ１－１］ Ｍａｃｉｎｔｏｓｈで使用したい

［Ｑ１－２］ パソコンを乗り換えたい

［Ｑ１－３］ 複数台で届書を作成したい

［Ｑ１－４］ プログラムが起動できない

［Ｑ１－５］ ファイルが保存できない

［Ｑ１－６］ 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？

［Ｑ１－７］ [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？

［Ｑ１－８］ 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？

［Ｑ１－９］ 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

［Ｑ２－１］ 提出元 ID には何を入力するのか？

［Ｑ２－２］ エラーメッセージが出力された

［Ｑ２－３］ 外字を入力したい

［Ｑ２－４］ 手帳記号番号を入力したい

［Ｑ２－５］ 入力した電子媒体届書データの内容を確認したい

［Ｑ２－６］ 入力した届書データが消えてしまった

［Ｑ２－７］ 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？

［Ｑ２－８］ 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？

［Ｑ２－９］ 固有項目の設定方法

［Ｑ２－１０］ 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

［Ｑ２－１１］ 金額の入力は、千円以下は切り捨てるのですか？

［Ｑ２－１２］ 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。

［Ｑ２－１３］ 「備考欄」項目にはどういう内容をいれればよいですか？

［Ｑ２－１４］ 「昇(降)給区分」にはどのように設定すればよいですか？

［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？

［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？

［Ｑ２－１７］ 被保険者情報を一括して呼び出す方法はありませんか？

［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？

［Ｑ２－１９］ 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？

［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？

［Ｑ２－２１］ 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。

［Ｑ２－２２］ 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。

［Ｑ２－２３］ 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ができません。

（３）媒体に関すること

［Ｑ３－１］ ターンアラウンドＣＤとは、何ですか？

［Ｑ３－２］ 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。

［Ｑ３－３］ 提出媒体に電子媒体届書が作成されたか確認したい

［Ｑ３－４］ 届書（ＣＤ又はＤＶＤ）を再作成したい

［Ｑ３－５］ 媒体通番の設定方法

［Ｑ３－６］ 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？

［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、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？

［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？

［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？

［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。

［Ｑ３－１１］ 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

［Ｑ４－１］ 総括票を再作成したい

［Ｑ４－２］ ラベルを印刷する機能はありますか？

［Ｑ４－３］ ラベルだけを印刷することはできますか？

［Ｑ４－４］ 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

［Ｑ５－１］ 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

［Ｑ６－１］ 健康保険組合の名称が変更になった

［Ｑ６－２］ 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

［Ｑ６－３］ 厚生年金基金から脱退することになった

［Ｑ６－４］ 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

［Ｑ７－１］ 事業所の住所が変更となった

［Ｑ７－２］ エラーメッセージが表示されます

［Ｑ７－３］ 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

［Ｑ８－１］ 「データ出力」では、出力項目の選択はできますか？

［Ｑ８－２］ 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

［Ｑ９－１］ 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？

［Ｑ９－２］ 電子申請の際にファイル容量の上限はありますか？

［Ｑ９－３］ 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？

［Ｑ９－４］ ＣＳＶ形式届書総括票は何に使いますか？

［Ｑ９－５］ 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

［Ｑ１０－１］ 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

［Ｑ１１－１］ 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？

［Ｑ１１－２］ 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欲しい

［Ｑ１１－３］ 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？

［Ｑ１１－４］ 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？

［Ｑ１１－５］ 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。

［Ｑ１１－６］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？

Ｑ１－１

Ｍａｃｉｎｔｏｓｈで使用したいのですが、インストールできますか？

Ａ１－１

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。

Ｑ１－２

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？

Ａ１－２

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

Ｑ１－３

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？

Ａ１－３

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。

Ｑ１－４

「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？

Ａ１－４

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。

Ｑ１－５

入力した届書データがファイルに保存できません。

Ａ１－５

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。

Ｑ１－６

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？

Ａ１－６

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。

Ｑ１－７

[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？

Ａ１－７

組合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。

組合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。

Ｑ１－８

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？

Ａ１－８

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。

Ｑ１－９

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

Ａ１－９

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を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¥ShFdtdk¥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。

Ｑ２－１

提出元ＩＤに何を入力したらよいのか分かりません。

Ａ２－１

管理情報の提出元ＩＤ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）０１－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欲しい」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。

Ｑ２－２

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。

Ａ２－２

エラーメッセージ対応一覧を参照してください。

Ｑ２－３

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？

Ａ２－３

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、・・・、㈱、℡　　等

Ｑ２－４

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？

Ａ２－４

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。

Ｑ２－５

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？

Ａ２－５

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。

Ｑ２－６

届書入力を途中で終了することができますか？

Ａ２－６

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。

Ｑ２－７

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？

Ａ２－７

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。

Ｑ２－８

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せんか？

Ａ２－８

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。

Ｑ２－９

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？

Ａ２－９

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。

Ｑ２－１０

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。

Ａ２－１０

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。

Ｑ２－１１

金額の入力は、千円以下は切り捨てるのですか。

Ａ２－１１

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。

Ｑ２－１２

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。

Ａ２－１２

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。

組合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。

Ｑ２－１３

「備考欄」にはどういう内容をいれればよいですか？

Ａ２－１３

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。

Ｑ２－１４

「昇(降)給区分」にはどのように設定すればよいですか？

Ａ２－１４

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：なし	厚生年金基金設定：なし	入力不要	入力不要
2		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：あり	厚生年金基金設定：なし	入力要	入力不要
4		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せんか？

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）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。

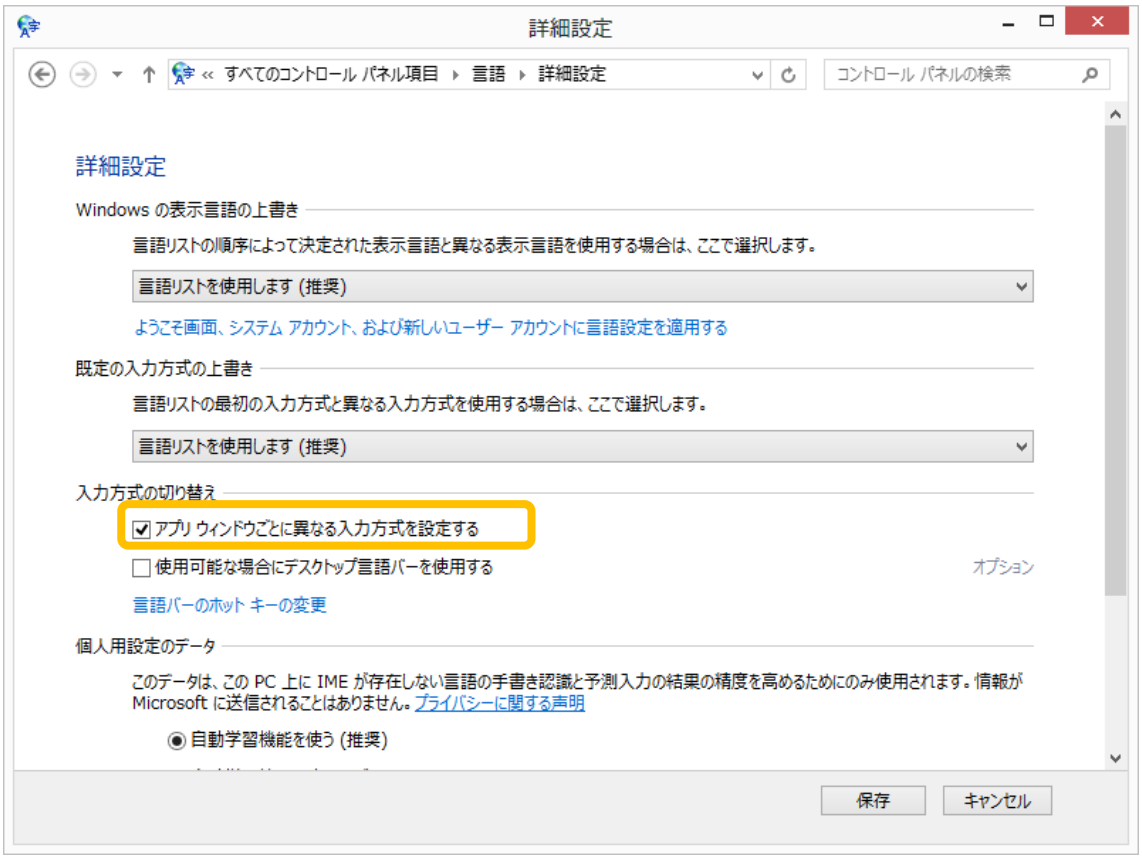
Ｑ２－２１

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。

Ａ２－２１

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。



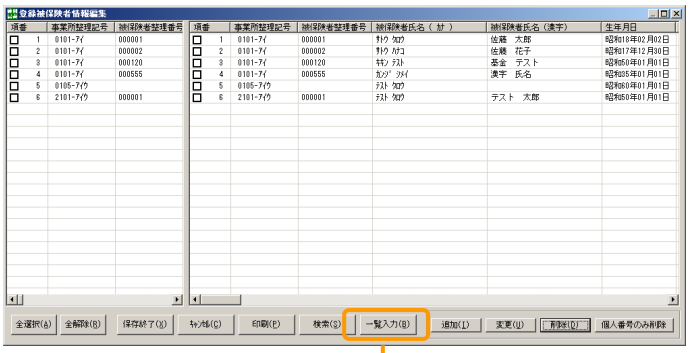
Ｑ２－２２

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。

Ａ２－２２

「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。





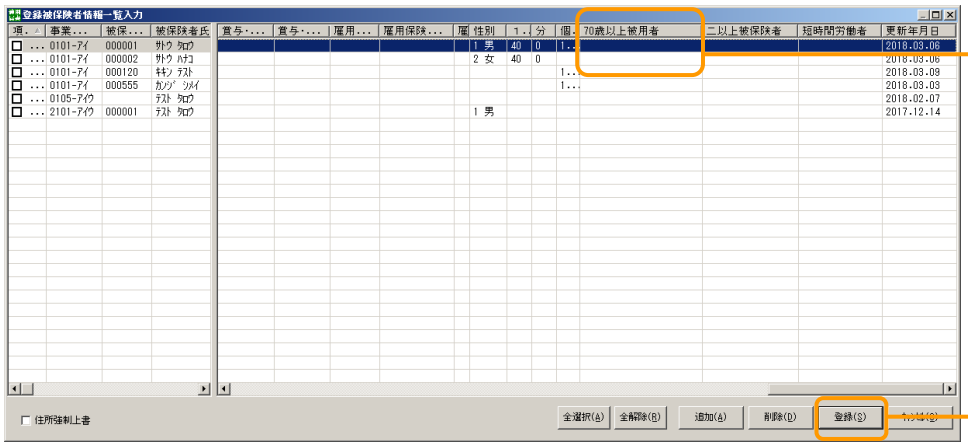
①

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



「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。

Ｑ２－２３

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ができません。

Ａ２－２３

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「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。

Ｑ３－１

ターンアラウンドＣＤとは、何ですか？

Ａ３－１

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。

Ｑ３－２

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？

Ａ３－２

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。

Ｑ３－３

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？

Ａ３－３

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。

Ｑ３－４

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？

Ａ３－４

【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。

Ｑ３－５

媒体通番の設定方法について教えて下さい。

Ａ３－５

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。

Ｑ３－６

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？

Ａ３－６

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関わらず、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。

Ｑ３－１１

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。

Ａ３－１１

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。

Ｑ４－１

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？

Ａ４－１

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「Ｑ３－４」に従い、届書作成後に総括票を印刷してください。

Ｑ４－２

ラベルを印刷する機能はありますか？

Ａ４－２

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ので、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。

Ｑ４－３

ラベルだけを印刷することはできますか？

Ａ４－３

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。

Ｑ４－４

届出内容一覧表に出力される「★」は何を意味しますか？

Ａ４－４

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。

Ｑ５－１

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？

Ａ５－１

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。

Ｑ６－１

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？

Ａ６－１

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。

Ｑ６－２

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？

Ａ６－２

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。

Ｑ６－３

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？

Ａ６－３

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。

Ｑ６－４

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？

Ａ６－４

新たに加入す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、新たに加入す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。

Ｑ７－１

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？

Ａ７－１

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。

Ｑ７－２

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？

Ａ７－２

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。

Ｑ７－３

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？

Ａ７－３

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。

Ｑ８－１

「データ出力」では、出力項目の選択はできますか？

Ａ８－１

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。

Ｑ８－２

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？

Ａ８－２

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を呼び出す場合の手順と注意事項」

Ｑ９－１

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？

Ａ９－１

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。

Ｑ９－２

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？

Ａ９－２

【社会保険届】

①e-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。

Ｑ９－３

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？

Ａ９－３

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。

Ｑ９－４

ＣＳＶ形式届書総括票は何に使うのですか？

Ａ９－４

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。

ＣＳＶ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。

Ｑ９－５

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。

Ａ９－５

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。

Ｑ１０－１

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？

Ａ１０－１

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。

Ｑ１１－１

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？

Ａ１１－１

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。

Ｑ１１－２

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欲しい。

Ａ１１－２

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

Ｑ１１－３

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？

Ａ１１－３

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。

Ｑ１１－４

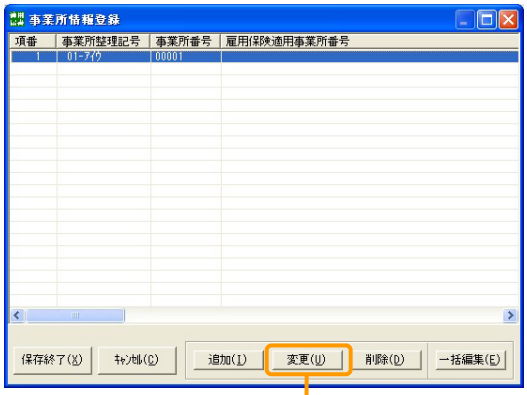
雇用保険の届書入力をするため、届書一覧入力画面の「雇保取得」、「雇保喪失」、「雇保離職」、「雇保転勤」、「雇保番号」タブをクリックしたところ、「雇用保険適用事業所番号が設定されている事業所がありません。事業所情報を確認してください。」が表示されました。雇用保険の届書入力をするためにはどうすればよいですか？

Ａ１１－４

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

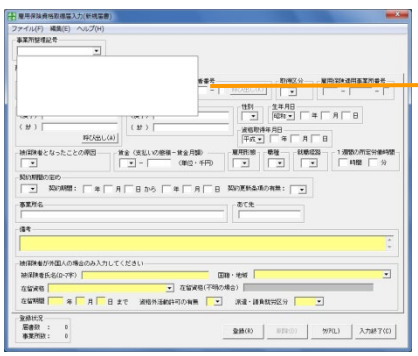
初期画面より「事業所情報登録」をクリックすると「事業所情報登録画面」が表示されます。

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。

Ｑ１１－５

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。

Ａ１１－５

「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。

Ｑ１１－６

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？

Ａ１１－６

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」、「ﾄｳｷｮｳ△ﾀﾛｳ」 　　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」、「ﾄｳｷｮｳ△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
	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。 ⑤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。 ３．国民年金第３号関係届 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。
初期情報が設定されていません。設定内容を見直してください。	以下の内容を確認してください。 ・管理情報登録　　・健康保険組合情報登録 ・厚生年金基金情報登録　・事業所情報登録
全国版郵便番号データファイル(KEN_ALL.CSV)を変換できません。	全国版郵便番号データファイル(KEN_ALL.CSV)をＥｘｃｅｌで開いて保存する等でファイル内容がおかしくなっている可能性があります。 再度、ＺＩＰファイルを解凍する等をして正しい全国版郵便番号データファイル(KEN_ALL.CSV)で変換を行ってください。
退職後の住所(カナ)の入力形式が正しくありません。	退職後の住所(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。
退職後の住所（漢字）の入力形式が正しくありません。	退職後の住所（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。
通常使うプリンタを再度設定しなおしてください。	プリンタが正しく設定されているか確認してください。
提出元 ID の入力形式が正しくありません。	＜事業主が提出する場合＞ 事業所整理記号を設定してください。 ＜社会保険労務士が提出する場合＞ 社会保険労務士証票に記載された社会保険労務士登録番号を提出元 ID に設定してください。
適切でない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。また、数字、カナ等、入力した文字が該当する項目で認められている文字種別であるかどうかについて、電子媒体届書作成仕様書により確認してください。
適用年月(年)が正しくありません。	適用年月が正しいか確認してください。
適用年月(元号)が省略されている時は、適用年月(年)は入力できません。 適用年月(元号)が入力されている時は、適用年月(年)を省略できません。	適用年月が正しいか確認してください。
同一事業所内では被保険者整理番号の入力・未入力を統一する必要があります。 現在の資格取得届の登録状況を確認してください。	同一事業所単位での被保険者整理番号の入力状況を確認してください。
同一人物の届書がすでに登録済みです。確認してください。	同一人物の被保険者で届書が既に登録されています。確認してください。
同一ファイル名のフォルダがあります。入力ファイル名を変更してください。	「データ出力」時に、指定したファイル名と同じフォルダが存在しています。(拡張子を含む) 重複しないファイル名を入力してください。

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いけません。	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　　「ﾄｳｷｮｳ△ﾀﾛｳ」 エラーとなる場合　「ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ」、「ﾄｳｷｮｳ△△ﾀﾛｳ」
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(ｶﾅ)、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(ｶﾅ)、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(ｶﾅ)、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(ｶﾅ)、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[ｶ]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△ﾀﾛｳ」 エラーとなる場合　「ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ」、「ﾄｳｷｮｳ△△ﾀﾛｳ」
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　　「ﾄｳｷｮｳ△ﾀﾛｳ」 エラーとなる場合　「ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ」、「ﾄｳｷｮｳ△△ﾀﾛｳ」
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。	日付の入力に漏れがあります。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。	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　　「ﾄｳｷｮｳ△ﾀﾛｳ」 エラーとなる場合　「ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ」、「ﾄｳｷｮｳ△△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桁すべての入力が不要です。	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-ｲﾛﾊ
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不要です。 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帆年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
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	３１	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

（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

（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

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ＪＩＳ８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ＪＩＳコード（JIS X　0208-1990（ＪＩＳ第一水準、ＪＩＳ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）

2^3～2^0 ＼ 2^7～2^4	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			― (ハイフン)		M		m				ュ	ス	ヘ	ン		
E					N		n				ョ	セ	ホ	゛ (濁点)		
F					O		o				ッ	ソ	マ	゜ (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		８１４０	全て使用可	８１４０
1-2	記述記号		８１４１～８１６４	全て使用可	８１４１～８１６４
1-3	括弧記号		８１６５～８１７Ａ	全て使用可	８１６５～８１７Ａ
1-4	学術記号		８１７Ｂ～８１８Ａ※1 ８１Ｂ８～８１ＢＦ ８１Ｃ８～８１ＣＥ ８１ＤＡ～８１Ｅ８	一部使用不可	８１７Ｂ～８１８Ａ※1
1-5	単位記号		８１８Ｂ～８１９３ ８１Ｆ０～８１Ｆ１	一部使用不可	８１８Ｂ～８１９３
1-6	一般記号		８１９４～８１９Ｅ ８１９Ｆ～８１ＡＣ ８１Ｆ２～８１Ｆ７ ８１ＦＣ	一部使用不可	８１９４～８１９Ｅ ８１９Ｆ～８１ＡＣ
2	数字	０～９の１０文字	８２４Ｆ～８２５８	全て使用可	８２４Ｆ～８２５８
3	ローマ字	ＡＢ～Ｚの大文字及びａｂ～ｚの小文字	８２６０～８２７９ ８２８１～８２９Ａ	全て使用可	８２６０～８２７９ ８２８１～８２９Ａ
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	８２９Ｆ～８２Ｆ１	全て使用可	８２９Ｆ～８２Ｆ１
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	８３４０～８３９６※1	全て使用可	８３４０～８３９６※1
6	ギリシア文字	ＡＢ～Ωの大文字及びαβ～ωの小文字	８３９Ｆ～８３Ｂ６ ８３ＢＦ～８３Ｄ６	全て使用可	８３９Ｆ～８３Ｂ６ ８３ＢＦ～８３Ｄ６
7	ロシア文字	ＡＢ～Ｙの大文字及びａ б～я の小文字	８４４０～８４６０ ８４７０～８４９１※1	全て使用可	８４４０～８４６０ ８４７０～８４９１※1
8	漢字	第一水準、第二水準の文字	８８９Ｆ～９８７２※2 ９８９Ｆ～ＥＡＡ４	全て使用可	８８９Ｆ～９８７２※2 ９８９Ｆ～ＥＡＡ４
9	罫線素辺	細線、太線、混在素辺の文字	８４９Ｆ～８４ＢＥ	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

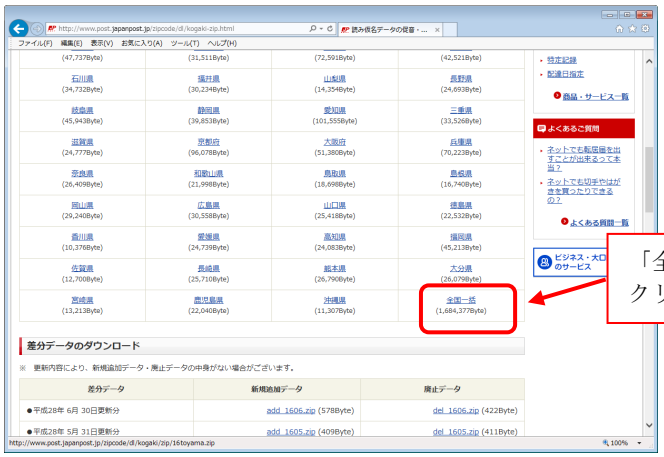
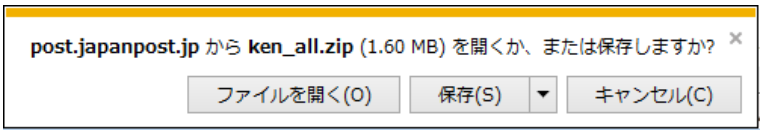
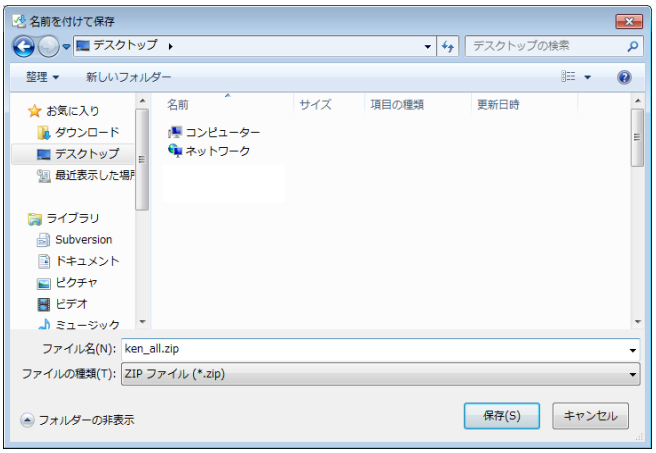
（１）日本郵便（郵便事業株式会社）のホームページから全国一括データをダウンロードする
（２）圧縮ファイルを解凍する
（３）郵便番号データを取込む

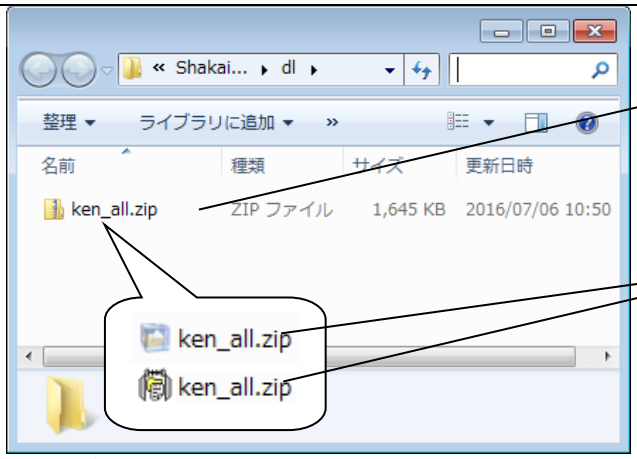
の流れに沿って説明します。

＜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	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。 下記のホームページアドレスにアクセスします URL：https://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html 	郵便番号等のダウンロード画面が表示されます。
2	＜読み仮名データの促音・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。	 ＜全国一括＞	
4	「全国一括」をクリックしてください	 ＜ダウンロード開始画面＞	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	 ＜名前を付けて保存画面＞	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	ダウンロードが開始されますので、少々お待ちください。 ＜ダウンロード時間の目安＞ モデム 約 １０分／ ISDN 約 ５分／ ブロードバンド約 ３０秒	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。	 ＜ダウンロードした ken_all.zip ファイル＞ 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。 「（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。	解凍ソフトが組み込まれていない場合 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

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、中身をみることができないため、「解凍（展開）」が必要になります。

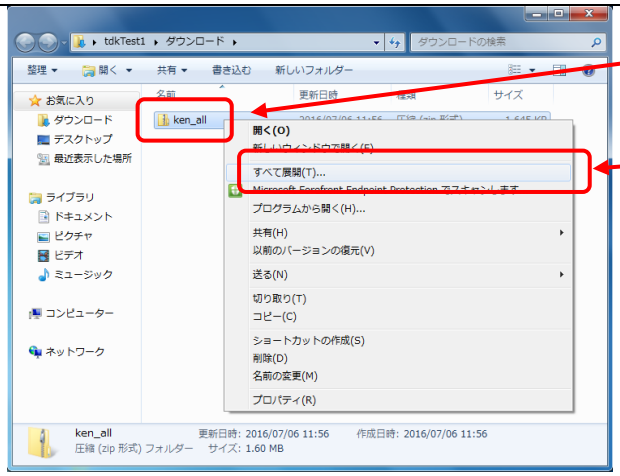
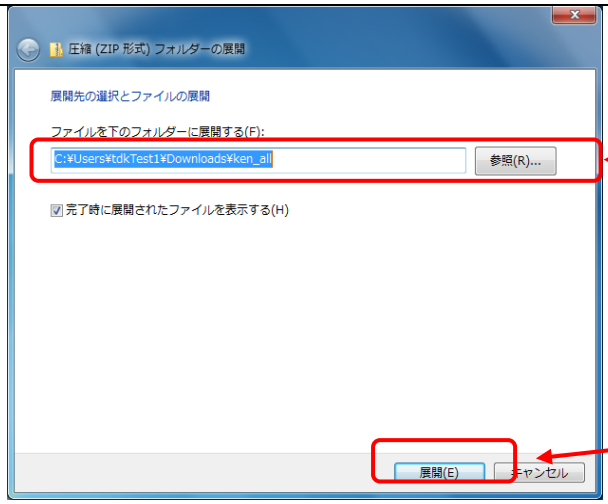
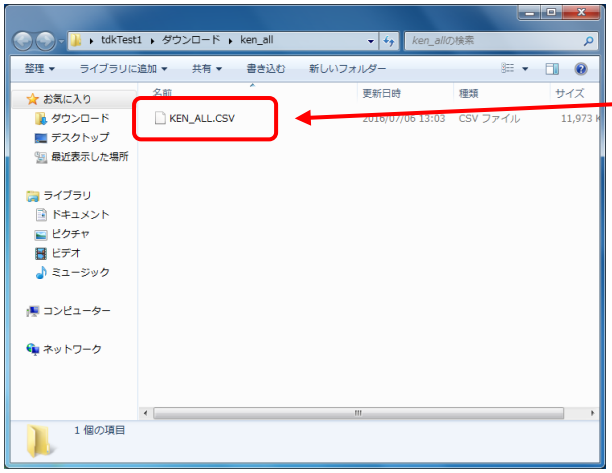
◆圧縮ファイルを「解凍」するとは

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】

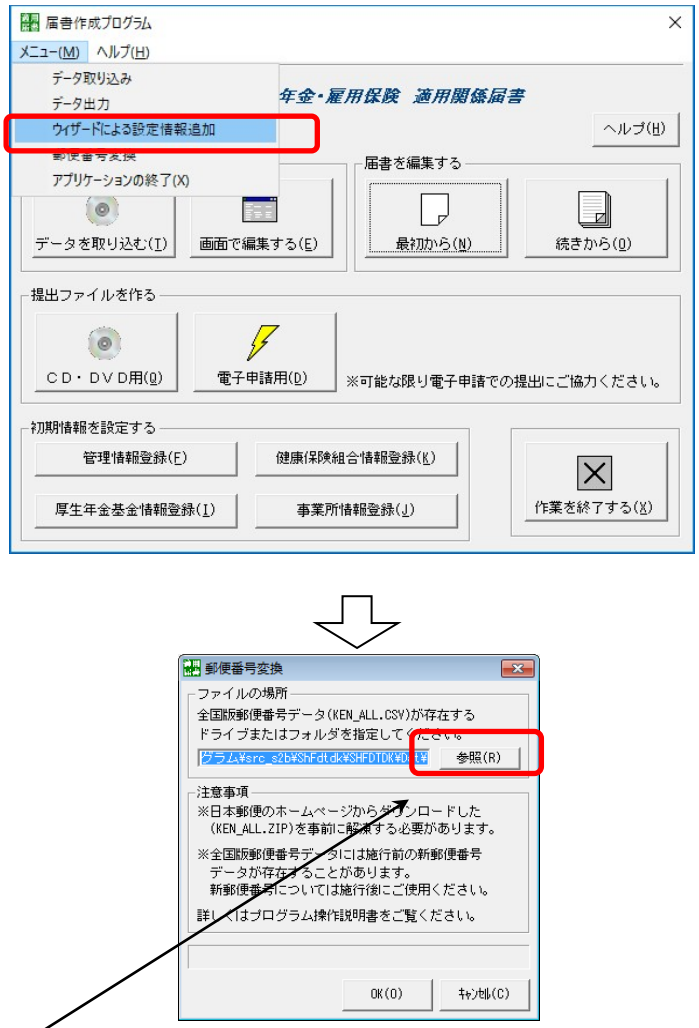
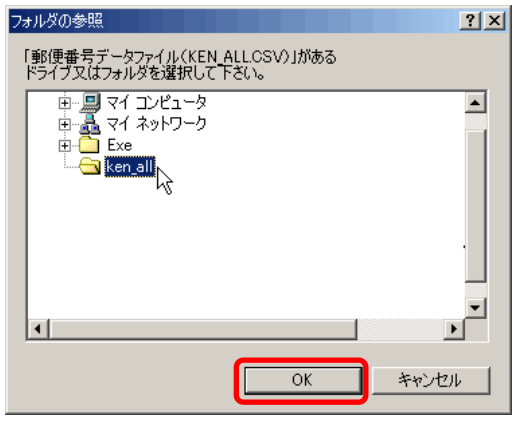
ダウンロードした圧縮ファイル（ken_all.zip）を解凍する操作手順の一例を説明します。

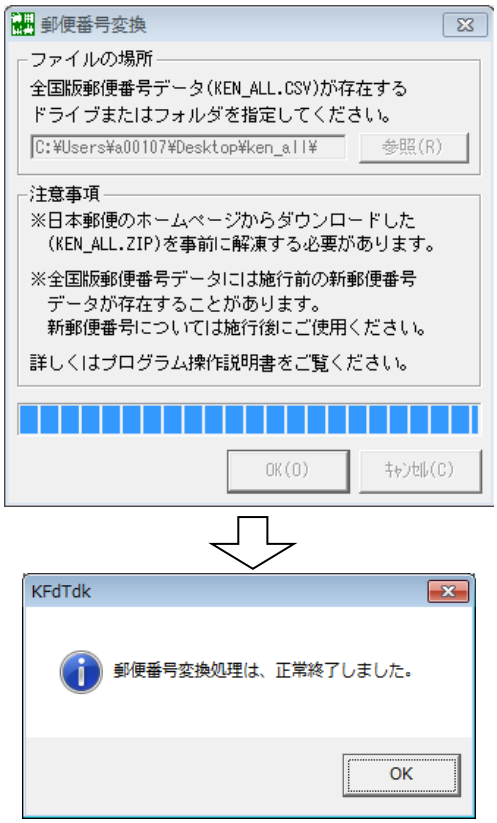
項番	操作	図説	説明
1	ダウンロードした圧縮ファイル（ken_all.zip）を選択し、右クリックで表示されるリストから「すべて展開(T)...」をクリックします。	 ＜デスクトップ画面＞	ken_all.zip を選択して右クリック 「すべて展開」をクリック 「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。
2	「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面で ken_all.zip ファイルの解凍先を設定し、「展開(E)」ボタンをクリックします。	 ＜圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開画面＞  ＜解凍された KEN_ALL.CSV＞	ken_all.zip ファイルの解凍先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

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	届書作成プログラムを起動してください 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	 	郵便番号変換画面が表示されます。
2	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		＜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。

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		左図の変換画面が数秒間表示されます。 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。 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。

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	「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	
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	－	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）
6		組合名称	－	プルダウンにより該当する健康保険組合を選択する
7		事業所番号	数字 英字	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～４桁）
8	厚生年金基金	あり	－	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
9		基金名称	－	プルダウンにより該当する厚生年金基金を選択する
１０		事業所番号	数字 英字	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）
１１	郵便番号	親番号	数字	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 （例）郵便番号が「１８５－００２４」の場合、 親番号に「185」 子番号に「0024」と設定する
１２		子番号	数字	

項番	項目名	種別	入力内容
１３	事業所所在地	漢字 数字 英字 カナ	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 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
１４	事業所名称	漢字 カナ	事業所名称を２５文字以内の漢字で設定する 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
１５	事業主氏名	漢字 カナ	事業主氏名を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「髙田　六郎」(“髙”は使用不可文字）の場合、 「高田　六郎」(代替え文字使用）または、 「ﾀｶﾀﾞ ﾛｸﾛｳ」(カナ使用）と設定する
１６	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
１６	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△ｹｲ△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
１２	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
１３	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
１４		子番号	数字	
１５	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
１６	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
１７	資格取得年月日	元号	－	プルダウンより選択する
１８		年	数字	年を和暦で設定する
１９		月	数字	月を設定する
２０		日	数字	日を設定する
２１	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
２２	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
２３	従前の改定月	元号	－	プルダウンにより選択する
２３		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
２４		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	算定基礎届項目	算定・支払基礎日数（４月）	数字	給料や賃金を計算する基礎となる日数を２文字で設定する （例）日給者で支払基礎日数が８日の場合 「08」と設定する 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
３６		算定・支払基礎日数（５月）	数字	
３７		算定・支払基礎日数（６月）	数字	

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	算定基礎届項目	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
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	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
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	賞与支払届項目	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

項番	項目名		種別	入力内容
５２		賞与･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」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
５３	公共職業安定所項目	雇用保険被保険者番号	数字	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
５４		性別	数字	被保険者の性別を設定する ・男 ： 「1」 ・女 ： 「2」
５５		１週間の所定労働時間	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 ［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」 （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

（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(ｶﾅ)		カナ	１～２５	被保険者氏名(ｶﾅ)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
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(ｶﾅ)		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、国外に居住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
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「9999999」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「9999999」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	算定基礎届項目	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 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
３１		算定・通貨によるものの額（４月）	数字	１～７	
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 （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	賞与支払届項目	賞与・通貨によるものの額	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	賞与支払届項目	賞与・現物によるものの額	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	雇用保険被保険者番号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		雇用保険被保険者番号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		雇用保険被保険者番号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				
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	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(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△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
7	生年月日	元号	_	プルダウンにより選択する
8		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） ・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
１２	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） ・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
１３	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
１４	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
１５		一連番号	数字	
１６	資格取得年月日	元号	－	プルダウンより選択する
１７		年	数字	年を和暦で設定する
１８		月	数字	月を設定する
１９		日	数字	日を設定する
２０	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） ・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]
２２	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
２３	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は「9999999」を設定する
２４	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
２５	備考欄	70 歳以上被用者該当	－	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
２６		二以上事業所勤務者の取得	－	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
２７		短時間労働者の取得	－	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
２８		退職後の継続雇用者の取得	－	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
２９		その他	漢字 数字 英字 カナ	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 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
３１		子番号	数字	
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 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
４１	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
４２	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
４３	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
４４	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
４５	入社年月日	元号	－	プルダウンより選択する
４６		年	数字	年を和暦で設定する
４７		月	数字	月を設定する
４８		日	数字	日を設定する
４９	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
５０	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
５１	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
５２	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
５３	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
５４	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
５５	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
５６	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
５７	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
５８	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
５９	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
６０	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
６１	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
６２	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
６３	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
６４	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
６５	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１２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	被保険者生年月日　年	数字	年を和暦で設定する
8	被保険者生年月日　月	数字	月を設定する
9	被保険者生年月日　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
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 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
１３		一連番号	数字	
１４	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
１５		子番号	数字	
１６	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
１７	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
１８	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」
１９	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
２０	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
２１		年	数字	
２２		月	数字	
２３		日	数字	
２４	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
２５		年	数字	
２６		月	数字	
２７		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	「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 被扶養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 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
３０	被扶養者氏名(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 上記以外の場合は、被扶養者氏名を設定する 被扶養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
３１	被扶養者生年月日 元号	－	プルダウンにより選択する
３２	被扶養者生年月日 年	数字	年を和暦で設定する
３３	被扶養者生年月日 月	数字	月を設定する
３４	被扶養者生年月日 日	数字	日を設定する
３５	性別	－	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」

項番	項目名	種別	入力内容
３６	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 【配偶者の場合】 ・夫　　:「1」 ・妻　　:「2」 ・夫（未届）　:「3」 ・妻（未届）　:「4」 【配偶者以外の場合】 ・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	「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
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 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
４０	基礎年金番号　一連番号	数字	
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	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 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 なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・「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
４３	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
４４	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
４５	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
４６	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。
４７		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
４８	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
４９	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
５０	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
５１		年	数字	
５２		月	数字	
５３		日	数字	
５４	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 ・配偶者の就職　：「1」 ・婚姻　：「2」 ・離職　：「3」 ・収入減少　：「4」 ・その他　：「5」
５５	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
５６	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 ・無職　：「1」 ・パート　：「2」 ・年金受給者　：「3」 ・その他　：「4」
５７	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
５８	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
５９		年	数字	
６０		月	数字	
６１		日	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
６２	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 ・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」
６３	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
６４		年	数字	
６５		月	数字	
６６		日	数字	
６７	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
６８	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
６９	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
７０	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
７１	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
７２	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
７３		年	数字	
７４		月	数字	
７５		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	「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 被扶養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 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
９７	被扶養者氏名(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 上記以外の場合は被扶養者氏名を設定する 被扶養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
９８	被扶養者生年月日	元号	－	「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
９９		年	数字	
１００		月	数字	
１０１		日	数字	
１０２	性別		－	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」

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		－ 漢字 数字 英字 カナ	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 ・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）			「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 ・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 ・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	数字	
１３５		月	数字	
１３６		日	数字	

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				
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	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(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△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
7	生年月日	元号	－	プルダウンにより選択する
8		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	数字	資格喪失年月日を和暦で設定する 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 ・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
１６		月	数字	
１７		日	数字	
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	数字	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 ・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 ・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
２２		月	数字	
２３		日	数字	
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	数字	不該当年月日を和暦で設定する
２９		月	数字	
３０		日	数字	
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	下記のような事例に該当する場合に設定する ・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 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
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
３３	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

項番	項目名		種別	入力内容
３４	加算適用終了事由		数字	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」 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	喪失事由コード		数字	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」 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	郵便番号	親番号	数字	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 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
３７		子番号	数字	
３８	退職後の住所(漢字)		漢字 数字 英字	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 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 ・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
３９	退職後の住所(ｶﾅ)		数字 英字 カナ	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 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
４０	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
４１	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

項番	項目名	種別	入力内容
４２	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
４３	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
４４	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
４５	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
４６	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
４７	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
４８	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
４９	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
５０	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
５１	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
５２	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
５３	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		ー	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		ー	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(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△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
6	生年月日	元号	ー	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	ー	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	「給与支給月」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	「給与支給月」内に支払われた通常給以外の報酬額を設定する
２２	給与支給月	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は「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		－ 数字	報酬月額の合計を合算し、３で割った額が表示される（単位：円、１円未満切り捨て） 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、月額変更に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
４１	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
４２	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
４３	被保険者等番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
４４	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
４５	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
４６	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
４７	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
４８	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
４９	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
５０	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
５１	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
５２	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

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
５３	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
５４	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
５５	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
５６	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
５７	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
５８	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
５９	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
６０	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
６１	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
６２	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
６３	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４－５．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(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△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 日以上の月が無い場合には、給与計算の基礎日数が 15 日以上の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 日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		－ --- 数字	４月、５月、６月のうち、支払基礎日数が１７日以上の月の合計を合算し、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日以上の月の合計を合算し、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 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の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	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%」 ・年間報酬の平均での算定を申し立てる場合 ：「年間平均」 ○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

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 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
５２	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
５３	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
５４	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
５５	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
５６	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
５７	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
５８	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
５９	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

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
６０	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
６１	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
６２	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
６３	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
６４	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
６５	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
６６	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
６７	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
６８	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
６９	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
７０	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	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
5	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△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	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
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 円未満を切捨てした額が表示される 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は「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
２３	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
２４	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
２５	被保険者等番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
２６	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
２７	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
２８	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
２９	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
３０	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
３１	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
３２	加算賞与額	数字	加算賞与額を設定する （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
３３	標準賞与額	数字	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
３４	第２加算賞与額	数字	第２加算賞与額を設定する （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

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（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「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	配偶者（２号被保険者）	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		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　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　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	第３号被保険者欄	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	

項番	項目名			種別	入力内容
３０	第３号被保険者欄	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号被保険者欄	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 上記以外の場合は省略する 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
４０			月	数字	
４１			日	数字	
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 ・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			死亡年月日 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			死亡年月日 月	数字	
４６			死亡年月日 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 ・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 なお、上記以外の場合は、省略する
５１			年	数字	
５２			月	数字	
５３			日	数字	

項番	項目名			種別	入力内容
５４	第３号被保険者欄	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に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
１１	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
１２	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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
１３	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
１４	変更後の氏名(ｶﾅ)		カナ	変更後の氏名(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）変更後の氏名が「ロウドウ　タロウ」の場合、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
１５	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」
１６	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
１７		年	数字	年を和暦で設定する
１８		月	数字	月を設定する
１９		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	数字	年を和暦で設定する
２２		月	数字	月を設定する
２３		日	数字	日を設定する
２４	被保険者となったことの原因		－	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 ・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」 各区分の内容は以下のとおり (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 (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 (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 (ﾆ) 次に該当する場合等‥‥‥‥‥４ 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 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） (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

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 ・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 ・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 ・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 ・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	ー	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、入力が必須となる 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、入力が必須となる 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、入力が必須となる 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、入力が必須となる 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	ー	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必須となる 「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	「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「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
４６	国籍・地域		－ （プルダウン）	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
４７	在留資格		－ （プルダウン）	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
４８	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
４９	在留期間	年	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
５０		月	数字	
５１		日	数字	

項番	項目名	種別	入力内容
５２	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
５３	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
５４	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
５５	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に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
１１	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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
１２	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」
１３	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
１４		年	数字	年を和暦で設定する
１５		月	数字	月を設定する
１６		日	数字	日を設定する
１７	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
１８		年	数字	年を和暦で設定する
１９		月	数字	月を設定する
２０		日	数字	日を設定する
２１	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
２２		年	数字	年を和暦で設定する
２３		月	数字	月を設定する
２４		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	－	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 ・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」 各区分の内容は以下のとおり (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」） ・・２ (ﾁ)　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
２６	離職票交付希望	－	″2″「無」を設定する （離職票交付希望が有″1″は入力不可） 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

項番	項目名		種別	入力内容
２７	補充採用予定の有無		ー	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 （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
２９		分	数字	
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(ｶﾅ)」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(ｶﾅ)		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 姓と名の間にスペースを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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
３５	氏名変更年月日	元号	ー	「新氏名(ｶﾅ)」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(ｶﾅ)」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「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		ー	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
４２	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
４３	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
４４	在留期間	年	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
４５		月	数字	
４６		日	数字	
４７	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
４８	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
４９	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４－１１．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に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
１１	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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
１２	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」
１３	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
１４		年	数字	年を和暦で設定する
１５		月	数字	月を設定する
１６		日	数字	日を設定する
１７	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
１８		年	数字	年を和暦で設定する
１９		月	数字	月を設定する
２０		日	数字	日を設定する
２１	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
２２		年	数字	年を和暦で設定する
２３		月	数字	月を設定する
２４		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	－	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 ・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」 各区分の内容は以下のとおり (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」） ・・２ (ﾁ)　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
２６	離職票交付希望	－	″1″「有」を設定する （離職票交付希望が無″2″は入力不可）
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

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 （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
２９		分	数字	
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(ｶﾅ)」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(ｶﾅ)		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 姓と名の間にスペースを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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
３５	氏名変更年月日	元号	ー	「新氏名(ｶﾅ)」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(ｶﾅ)」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「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		ー	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
４２	在留資格		ー	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
４３	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
４４	在留期間	年	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
４５		月	数字	
４６		日	数字	
４７	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
４８	派遣･請負就労区分		ー	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**	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３０文字目以降の文字
５０	離職者氏名(ｶﾅ)		カナ	離職者氏名フリガナを２０文字以内のカナで設定する 姓と名の間にスペースを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）離職者氏名が「ロウドウ　タロウ」の場合、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
５１	離職年月日	元号	―	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
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	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 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	
５６	離職者の住所又は居所		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 40 文字までで設定する
５７	離職者の電話番号	市外局番	数字	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 （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
		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	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 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	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 なお、「事業主氏名（下段）」が未入力の場合、入力が必須となる
６０	事業主の氏名（下段）		漢字 数字 英字 カナ	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 なお、「事業主氏名（上段）」が未入力の場合、入力が必須となる
６１	事業所名称（離職証明書）		漢字 数字 英字 カナ	事業所名称（離職証明書）を４０文字以内の漢字で設定する 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
６２	事業所所在地（離職証明書）		漢字 数字 英字 カナ	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 （例） ・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 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
６３	事業所の電話番号	市外局番	数字	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 （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
		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
		年	数字	
		月	数字	
		日	数字	
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	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
		市内局番		
		加入者番号		
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、 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
７０	離職日の翌日（日）	数字	
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、 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
７２	被保険者期間算定対象期間開始（日）01	数字	
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、 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
７５	賃金支払対象期間開始（日）01	数字	

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）			
８１	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１６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
８２	被保険者期間算定対象期間開始（日）XX	数字	
８３	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１６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
８４	被保険者期間算定対象期間終了（日）XX	数字	
８５	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
８６	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、 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
８８	賃金支払対象期間開始（日）XX	数字	
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、 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
９０	賃金支払対象期間終了（日）XX	数字	
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
９１	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
９２	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			
９３	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１４０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）			
９４	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１６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
９５	被保険者期間算定対象期間開始（日）XX	数字	
９６	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１６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
９７	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、 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
１０１	賃金支払対象期間開始（日）XX	数字	
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、 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
１０３	賃金支払対象期間終了（日）XX	数字	

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
１１１	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
１１２	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
１１３	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
１１４	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
１１５	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
１１６	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
１１７	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３４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、入力が必須となる
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 ・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、入力が必須となる
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、入力が必須となる
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、入力が必須となる
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 ・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、入力が必須となる

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、入力が必須となる
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、入力が必須となる
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、入力が必須となる
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、入力が必須となる

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、入力が必須となる
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、入力が必須となる
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、入力が必須となる
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、入力が必須となる
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、入力が必須となる

項番	項目名	種別	入力内容
１４２	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、入力が必須となる
１４３	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、入力が必須となる
１４４	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
１４５	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
１４６	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
１４７	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４－１２．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に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	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
4		雇用保険被保険者番号６桁	数字	
5		雇用保険被保険者番号ＣＤ	数字	
6	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
7		事業所番号（一連番号）	数字	
8		事業所番号（CD）	数字	
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(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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する

項番	項目名		種別	入力内容
１１	被保険者氏名(ローマ字)		数字 英字	被保険者が外国人の場合のみ設定する 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「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
１２	生年月日	元号	ー	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
１３		年	数字	年を和暦で設定する
１４		月	数字	月を設定する
１５		日	数字	日を設定する
１６	資格取得年月日	元号	ー	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
１７		年	数字	年を和暦で設定する
１８		月	数字	月を設定する
１９		日	数字	日を設定する
２０	変更前氏名(漢字)		漢字	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 （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、「変更前氏名(ｶﾅ)」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
２１	変更前氏名(ｶﾅ)		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 姓と名の間にスペースを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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
２２	氏名変更年月日	元号	－	「変更前氏名(ｶﾅ)」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(ｶﾅ)」が設定されていない場合、すべて省略する
２３		年	数字	
２４		月	数字	
２５		日	数字	
２６	転勤前の事業所番号	事業所番号(安定所番号)	数字	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
２７		事業所番号(一連番号)	数字	
２８		事業所番号(CD)	数字	
２９	転勤年月日	元号	－	「平成」、「令和」のいずれかを設定する
３０		年	数字	年を和暦で設定する
３１		月	数字	月を設定する
３２		日	数字	日を設定する
３３	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
３４	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
３５	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
３６	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		ー	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に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(ｶﾀｶﾅ)		カナ	氏名(ｶﾀｶﾅ)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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する

項番	項目名		種別	入力内容
１１	被保険者氏名(ﾛｰﾏ字)		数字 英字	被保険者が外国人の場合のみ設定する 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「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
１２	性別		－ (ﾊｲﾌﾝ)	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」
１３	生年月日	元号	－ (ﾊｲﾌﾝ)	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
１４		年	数字	年を和暦で設定する
１５		月	数字	月を設定する
１６		日	数字	日を設定する
１７	変更前氏名(漢字)		漢字	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 （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、「変更前氏名(ｶﾅ)」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
１８	変更前氏名(ｶﾅ)		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 姓と名の間にスペースを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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△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、 「ﾛｳﾄﾞｳ△ｹｲ△ﾀﾛｳ」と設定する
１９	氏名変更年月日	元号	ー	「変更前氏名(ｶﾅ)」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(ｶﾅ)」が設定されていない場合、すべて省略する
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	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

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
フランス	250
ブルガリア	100
ブルキナファソ	854
ブルネイ・ダルサラーム	096
ブルンジ	108
ベトナム	704
ベナン	204
ベネズエラ・ボリバル共和国	862
ベラルーシ	112
ベリーズ	084
ペルー	604
ベルギー	056
ポーランド	616
ボスニア・ヘルツェゴビナ	070
ボツワナ	072
ボリビア多民族国	068
ポルトガル	620
香港	344
ホンジュラス	340
マーシャル諸島	584
マカオ	446
マケドニア旧ユーゴスラビア共和国	807
マダガスカル	450
マラウイ	454
マリ	466
マルタ	470
マレーシア	458
マン島	833
ミクロネシア連邦	583
南アフリカ	710
南スーダン	728
ミャンマー	104
メキシコ	484
モーリシャス	480
モーリタニア	478
モザンビーク	508
モナコ	492
モルディブ	462
モルドバ共和国	498
モロッコ	504
モンゴル	496
モンテネグロ	499
ヨルダン	400
ラオス人民民主共和国	418
ラトビア	428
リトアニア	440
リビア	434
リヒテンシュタイン	438
リベリア	430
ルーマニア	642
ルクセンブルク	442
ルワンダ	646
レソト	426
レバノン	422
ロシア連邦	643
無国籍	998
不明	999

（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（ハラール牛肉生産）	特定活動（ハラール牛肉生産）	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
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 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 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 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 1 号（建設）	特定技能 1 号（建設）	54
特定技能 1 号（造船・舶用工業）	特定技能 1 号（造船・舶用工業）	55
特定技能 1 号（自動車整備）	特定技能 1 号（自動車整備）	56
特定技能 1 号（航空）	特定技能 1 号（航空）	57
特定技能 1 号（宿泊）	特定技能 1 号（宿泊）	58
特定技能 1 号（農業）	特定技能 1 号（農業）	59
特定技能 1 号（漁業）	特定技能 1 号（漁業）	60
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
特定技能 1 号（外食業）	特定技能 1 号（外食業）	62
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
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
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・舶用工業）	特定技能 2 号（造船・舶用工業）	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

在留資格	在留資格 （CSV 設定値）　※2	在留資格 コード
特定技能 2 号（農業）	特定技能 2 号（農業）	72
特定技能 2 号（漁業）	特定技能 2 号（漁業）	73
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 2 号（外食業）	特定技能 2 号（外食業）	75
被監理者	被監理者	76
仮滞在許可者	仮滞在許可者	77
【※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
【※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
【※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
【※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
【※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
【※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
【※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
【※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
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

※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

第三部

仕様チェック（社会保険）編

（第　３２．００　版）

令　和　７　年　１２　月

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
2.00	2003/03	新　規	－	2.00版制定
3.00	2004/04	追加	7,9 11,16 17,18 19,20 28	◆電子申請運用に係わる機能追加 ・１申請１事業所対応 ・提出方法を指定するインタフェースを追加（ＦＤもしくは電子申請） ・電子申請用の総括票タイトルの修正（ＣＳＶ形式届書総括票） ・ＦＤ媒体以外のハードディスク上のファイルをチェック対象とすることへの文言修正（ＦＤ→ファイル） ◆ＭＯ媒体の対応 ◆収録事業所数の拡大 （99事業所→999事業所） ◆提出用磁気媒体届書ファイルのフォーマット変更（備考欄の追加）に伴う対応
		修正	目次 1～10 12,13 14～17 19～30	
3.10	2005/04	追加	28	◆エラー内容の詳細情報表示 ◆提出用ＦＤ（ＭＯ）ラベルの印刷機能追加 ◆届出内容一覧表集計項目の追加
		修正	目次 7,10, 12～17, 20,29, 31 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差し替え 6,9 11	
4.00	2006/06	修正	以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差し替え 6 9～12	◆支払基礎日数の変更に伴う算定基礎届、月額変更届のチェック内容の変更

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
4.10	2009/03	追加	32,33	◆仕様チェックプログラムのWindows Vista対応
		修正	目次 1～3, 5,6, 30,31 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差し替え 7, 10～13	
4.20	2009/12	修正	1～3, 7～13, 22,26, 29 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差し替え 7,10, 11,12, 13	◆日本年金機構設立に伴う組織名称の変更
5.00	2010/04	修正	37,38 以下の頁はバージョン変更に伴う画面の差し替え 7,10, 11,12, 13,	◆全国健康保険協会設立に伴う変更

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
6.00	2011/12	追加	34	◆仕様チェックプログラムのWindows 7対応 ◆ＣＤおよびＤＶＤ媒体の対応
		修正	1～3, 5～13, 22～24, 26, 28～29, 30, 35～37	
7.00	2013/09	追加	13,20, 21,43, 44	◆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, 1,4, 7～12, 14～19, 22～34, 37～40, 42	
7.10	2014/3	修正	1～3 5,6	◆Windows8対応
8.00	2015/1	修正	1,2, 32～37 3～5 13,21, 24,28, 40～42	◆対応OS及び動作環境の変更 ◆インストール操作等の変更 ◆国民年金第３号被保険者被扶養配偶者非該当届の追加
9.00	2016/10	修正	1,2,3,4, 6,9,10, 11,13,	◆対応OS及び動作環境の変更 ◆バージョンアップに伴う画面の差し替え
		追加	42	◆警告メッセージ一覧を追加

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
10.00	2017/01	修正	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 39,	◆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	11	◆FD、MOを削除
11.00	2018/03	修正	4, 6, 9, 10, 12, 14, 16, 20, 22, 23, 24, 25, 26 27, 30, 36～40	◆バージョンアップに伴う画面の差し替え
12.00	2019/04	修正	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 22	◆対応OS及び動作環境の変更 ◆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
12.10	2019/08	修正	40	◆警告メッセージの出力廃止に伴う対応
12.20	2020/04	修正	1, 2, 6, 7, 8, 9	◆対応OS及び動作環境の変更 ◆届書作成プログラムのマイナポータル接続に伴う対応
		削除	3, 4, 5,	◆インストール・アンインストールを削除
13.00	2020/12	修正	39, 40, 40-1	◆国内居住要件・社会保障協定に伴う下記データレコード変更の対応 ・資格喪失届・70歳以上被用者不該当届データレコード ・被扶養者（異動）届・国民年金第３号被保険者関係届データレコード ・３号関係届データレコード
25.00	2022/03	修正	6, 7, 10, 10-1 11, 13, 23, 24, 28	◆届書作成等の機能改善に伴う修正 ・電子申請用届書ファイルのファイルサイズ、件数の上限拡大に伴う対応 ・届書ファイルのチェック仕様変更に伴う対応 ・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	◆届書作成等の機能改善に伴う修正 ・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

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
27.00	2022/10	修正	8,32,35,42	◆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 ◆「電子政府の総合窓口」の用語修正
27.01	2023/01	修正	目次 1	・Windows8.1サポート終了に伴う対応
27.10	2023/3	修正	1	Windows11対応に伴う修正
29.00	2024/12	修正	42	◆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
31.00	2025/10	修正	1,38,39,40,44	◆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 ◆Windows10サポート終了に伴う対応

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
32.00	2025/12	修正	43	◆資格喪失届の入力チェック仕様修正に伴う対応

目　次

第１章　はじめに
１．パソコンの動作環境　・・・

第１章　はじめに

１．パソコンの動作環境

仕様チェックプログラムで電子媒体届書をチェック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
・画面　　：解像度800ドット×600ドット以上を推奨
　フォントサイズは小さいフォント※
・プリンタ　　：Ａ４用紙が出力できるプリンタ

※フォントサイズは設定で変更できます。
Windows 11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については動作確認済み
　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

仕様チェックプログラムで対応可能な媒体は以下のとおりです。

表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の規格 ・　書込み方式がディスクアットワンス方式 ・　フォーマット形式が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

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１－１）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１－２）の「仕様チェック　社会保険ボタン」を押下すると仕様チェックプログラムが起動され、メイン画面（図１－３）が表示されます。

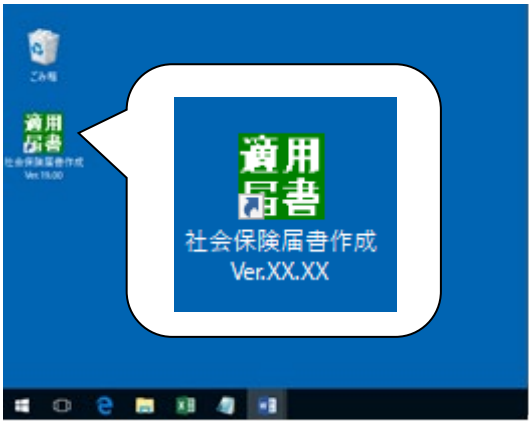


図１－１．デスクトップ画面（例）

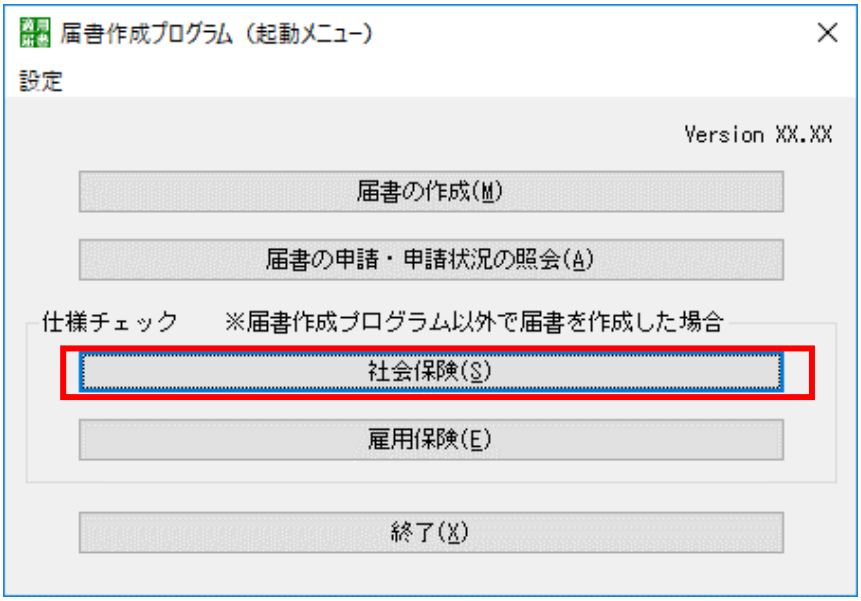


図１－２．起動メニュー画面

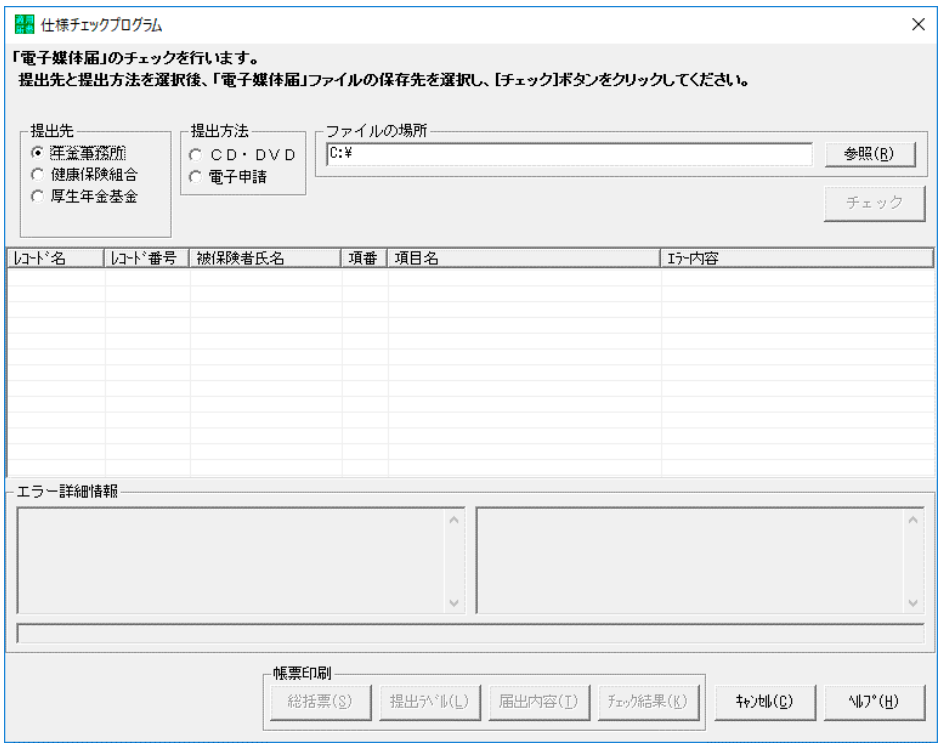


図１－３．メイン画面

（２）終了する

メイン画面（図１－５）で［キャンセル(C)］ボタンを押下すると、仕様チェックプログラムが終了します。

３．仕様チェック対象外の届書について

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、仕様チェックプログラムでは追加された届書のチェック、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、追加された届書のチェック、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

４．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。

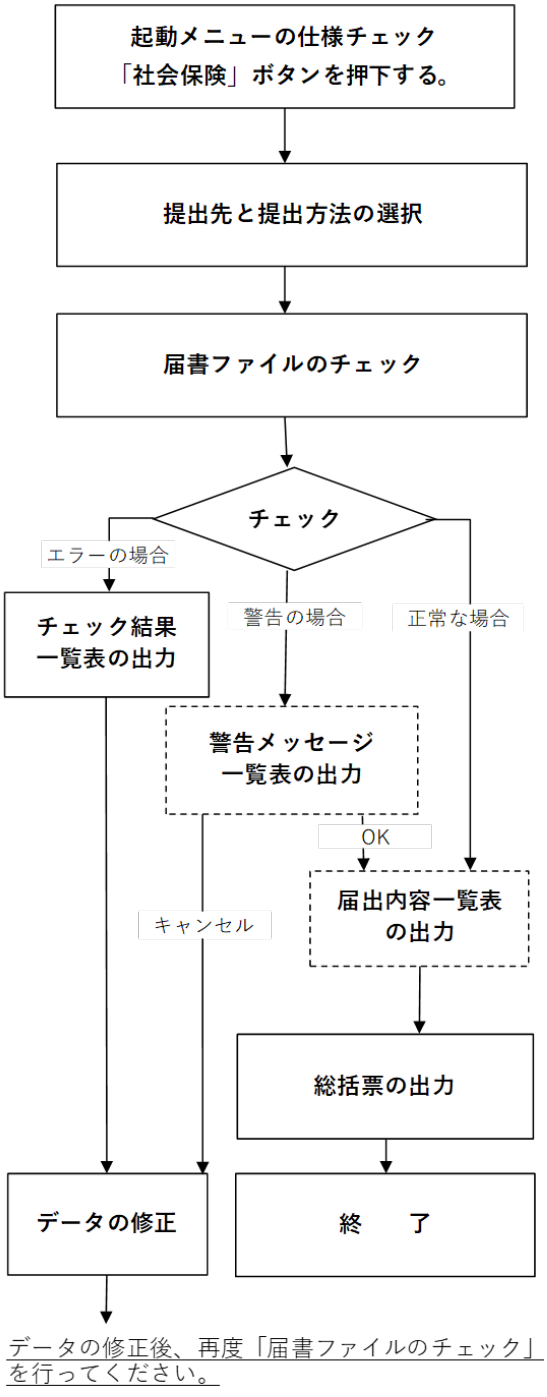
・ 日本年金機構における電子申請の運用開始に伴って、「届書ファイル（SHFD0006.CSV）」を、そのまま、e-Gov 電子申請の電子添付書類として利用することが可能となります。
その際、このプログラムによって仕様確認を行った結果として出力される CSV 形式総括票については、e-Gov 電子申請の入力項目として使用します。（紙については届出の必要はありません。）
なお、電子申請の電子添付書類となる届書ファイルの仕様については、「届書作成仕様書（ＣＤ/ＤＶＤ仕様書）ＣＳＶ形式届書作成仕様書（電子申請）」をご確認ください。

(CD･DVD による届書との仕様上の相違点)
社会保険労務士が電子申請を行う場合においては、１つのCSVファイルに収録できる事業所数は１つとなります。

第２章　電子媒体届書仕様チェックの流れ

１．電子媒体届書仕様チェックの流れ

作成した届書ファイルの仕様チェックを行う際の作業の流れを以下に示します。



・・・・ 起動メニューの仕様チェック「社会保険」ボタンを押下します。

・・・・ 提出先を、年金事務所・健康保険組合・厚生年金基金から選択し、「CD・DVD」、「電子申請」のいずれかの提出方法を選択します。

・・・・ 届書ファイルが保存されているフォルダまたはドライブを指定し、チェックを行います。

・・・・ チェックの結果、エラーとなった届書データを一覧表として出力します。

・・・・ チェックの結果、警告となった届書データを一覧表として出力します。

・・・・ 電子媒体を提出する際、「届出内容一覧表」が必要な場合に出力してください。

・・・・ 提出日を設定し、総括票を印刷します。

・・・・ 仕様チェックプログラムを終了します。

第３章　届書ファイルをチェックする

１．提出先と提出方法を選択する

「提出先」と「提出方法」をマウスで選択し、指定する。

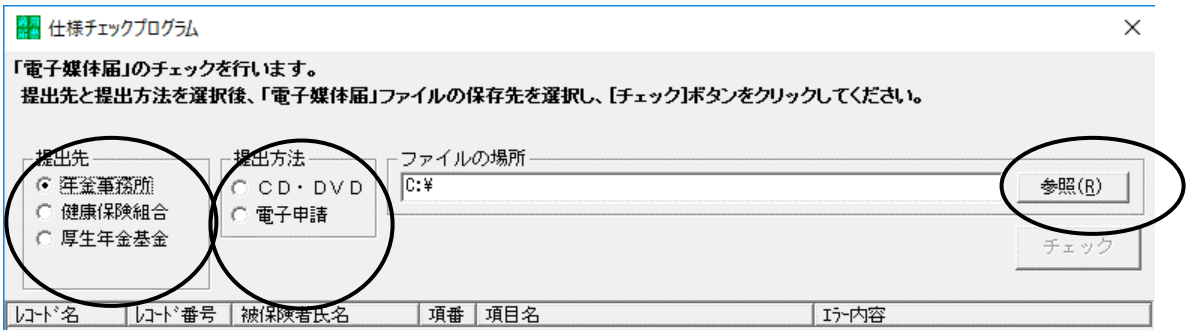


図３－１.メイン画面

２．届書ファイルをチェックする

（１）提出方法が「ＣＤ・ＤＶＤ」の場合(※１)

[参照]ボタンを押下し、届書ファイルが保存されているフォルダまたはドライブを指定します。

（※１）　ＣＤ・ＤＶＤの場合は、媒体の妥当性のチェックを行っていないため、以下の規定事項を満たしていることを確認してください。

媒体規格　　：CD-R、CD-RW、DVD＋R、DVD-R、DVD＋RW、DVD-RW
書込み方式　　：ディスクアットワンス方式
フォーマット形式：ISO9660形式

（２）提出方法が「電子申請」の場合

[参照]ボタンを押下し、届書ファイルが保存されているフォルダまたはドライブを指定します。

メイン画面（図３－１）で［チェック］ボタンを押下すると、届書ファイルが「届書作成仕様書」通りに作成されているかチェックを行います。

＜電子申請の届書ファイルサイズが4.5MB以上の場合＞

届書ファイルのファイルサイズが4.5MB以上の場合、届書作成プログラムの申請機能、その他マイナポータル対応ソフトウェアでは電子申請が行えないため、確認画面（図３－１－１）が表示されます。

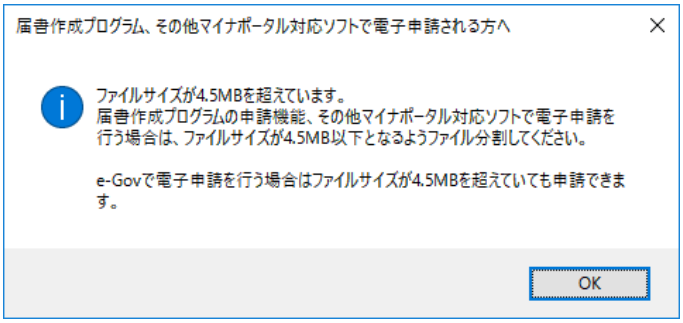


図３－１－１.確認画面

届書作成プログラムの申請機能、その他マイナポータル対応ソフトウェアで電子申請を行う場合は、届書ファイルを4.5MB以下のファイルサイズとなるように分割し、分割後の届書ファイルを仕様チェックプログラムでチェックを行い、エラーが無いことを確認してください。

＜チェックが正常の場合＞

チェック結果ダイアログ（図３－２）が表示されます。［ＯＫ］ボタンを押下すると、メイン画面（図３－３）が表示されます。

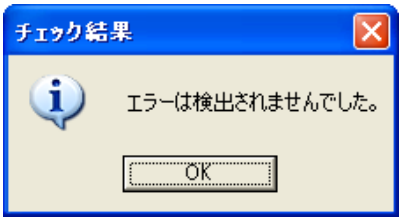


図３－２．チェック結果ダイアログ

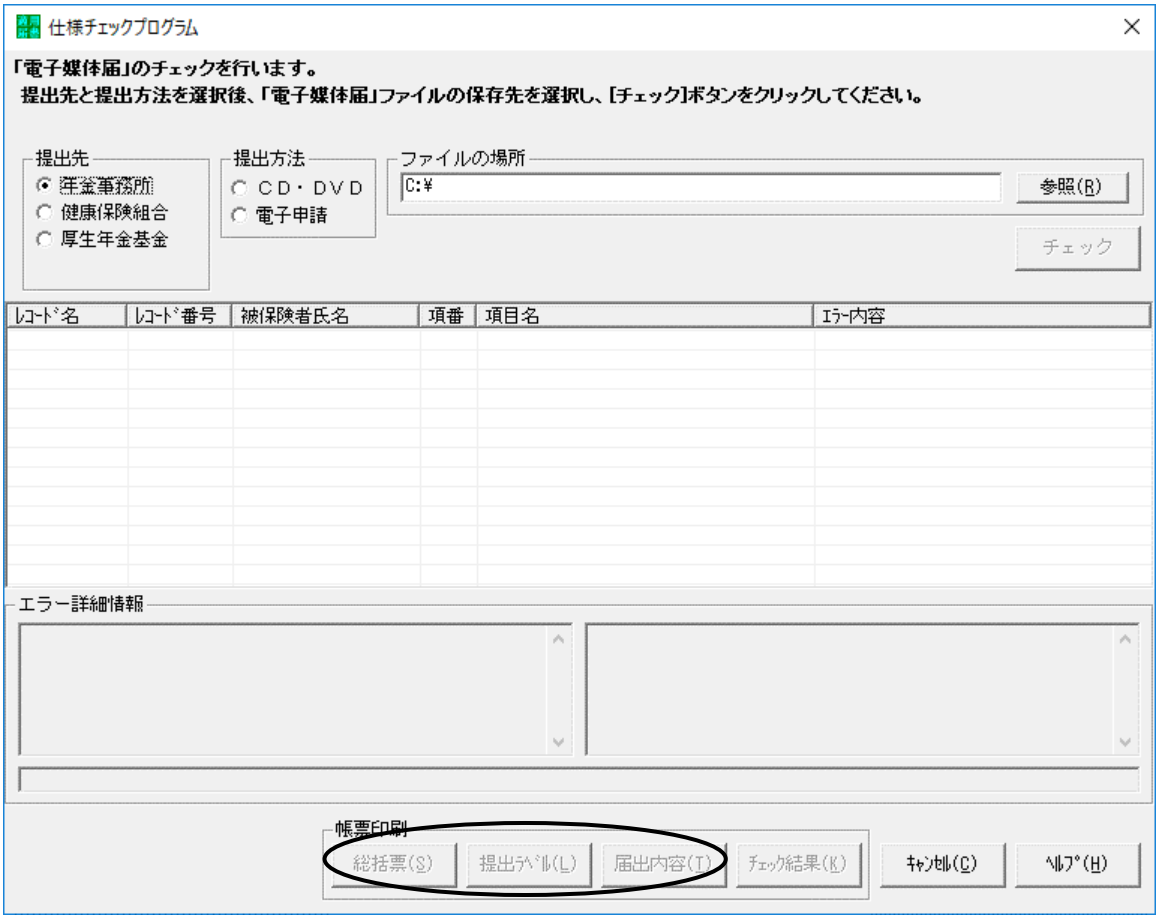


図３－３．メイン画面

帳票印刷ボタンのうち、［総括票(S)］ボタン、［届出内容(T)］ボタン、［提出ラベル(L)］が選択可能になり、総括票、届出内容一覧表の帳票出力と提出用ラベルの印刷が可能となります。ＣＤ・ＤＶＤを提出する際に、届出内容一覧表が必要かどうかは、管轄の年金事務所に確認してください。

＜チェックが警告の場合＞

警告が発生した場合、警告メッセージ一覧表示画面（図３－４）に警告内容が表示されます。

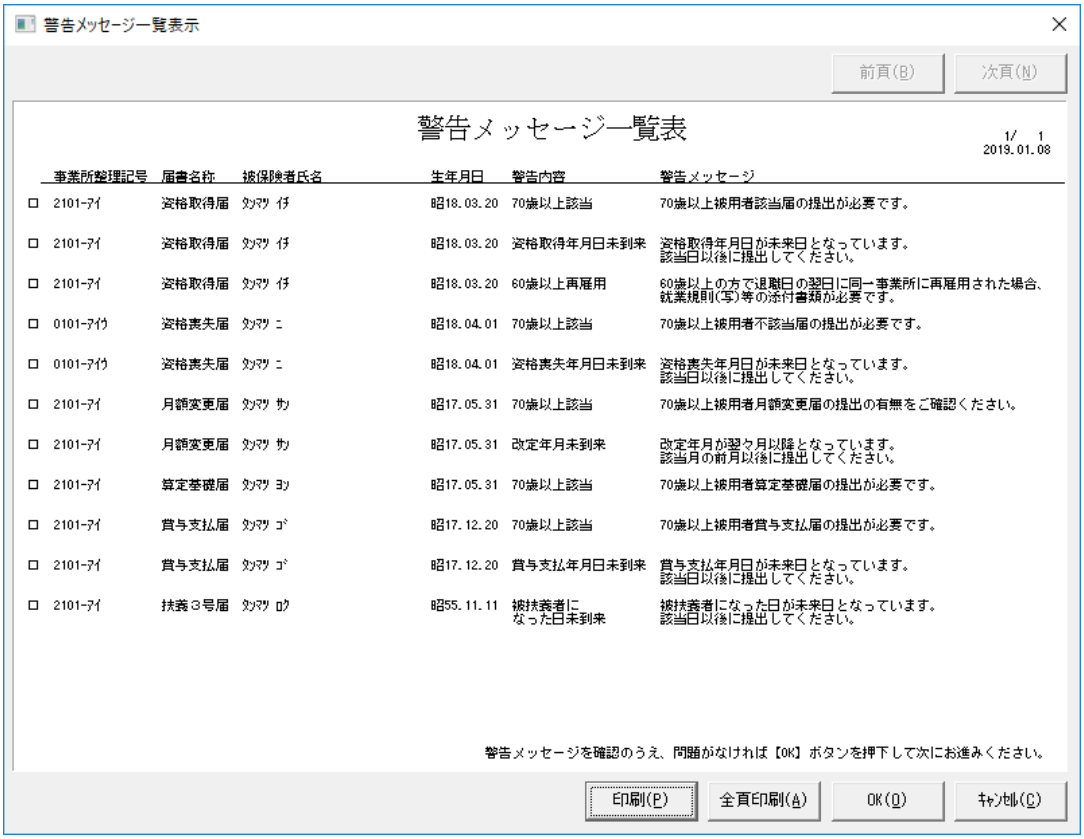


図３－４．警告メッセージ一覧表示画面

チェック処理を続行する場合は、［OK(O)］ボタンを押下すると、メイン画面に戻ります。メイン画面の帳票印刷ボタンのうち、［総括票(S)］ボタン、［届出内容(T)］ボタン、［提出ラベル(L)］が選択可能になり、総括票、届出内容一覧表の帳票出力と提出用ラベルの印刷が可能となります。

［キャンセル(C)］ボタンを押下すると、メイン画面に戻ります。その場合は、メイン画面の帳票印刷ボタンが選択不可になり、総括票、届出内容一覧表の帳票出力と提出用ラベルの印刷が不可となります。

＜チェックがエラーの場合＞

何らかのエラーが発生した場合、メイン画面（図３－５）にエラー内容が表示されます。

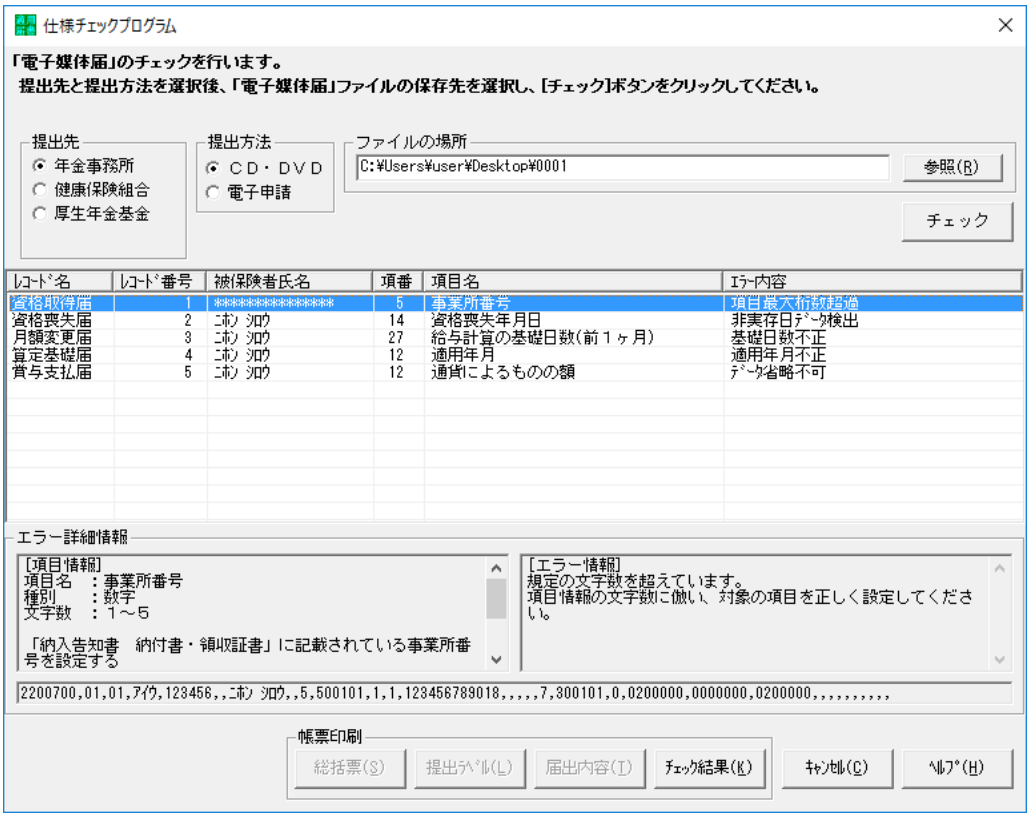


図３－５．メイン画面

帳票印刷ボタンのうち、［ﾁｪｯｸ結果(K)］ボタンが選択可能となります。
「エラー詳細情報」欄を参考にエラーを修正して下さい。
また、チェック結果一覧を印刷して、エラー内容を確認することができます。

なお、エラーは項目単位に出力され、エラー件数が１，０００件を超えた場合は、以下のチェック結果確認ダイアログ（図３－６）が表示され途中でチェックが打ち切られます。［OK］ボタンを押下すると、メイン画面に戻ります。



図３－６．チェック結果確認ダイアログ

３．チェック結果一覧表を出力する

（１）チェック結果一覧表を出力する

チェックの結果、エラーとなり、チェック結果一覧表を作成する場合は、メイン画面（図３－５）で［チェック結果(K)］ボタンを押下します。

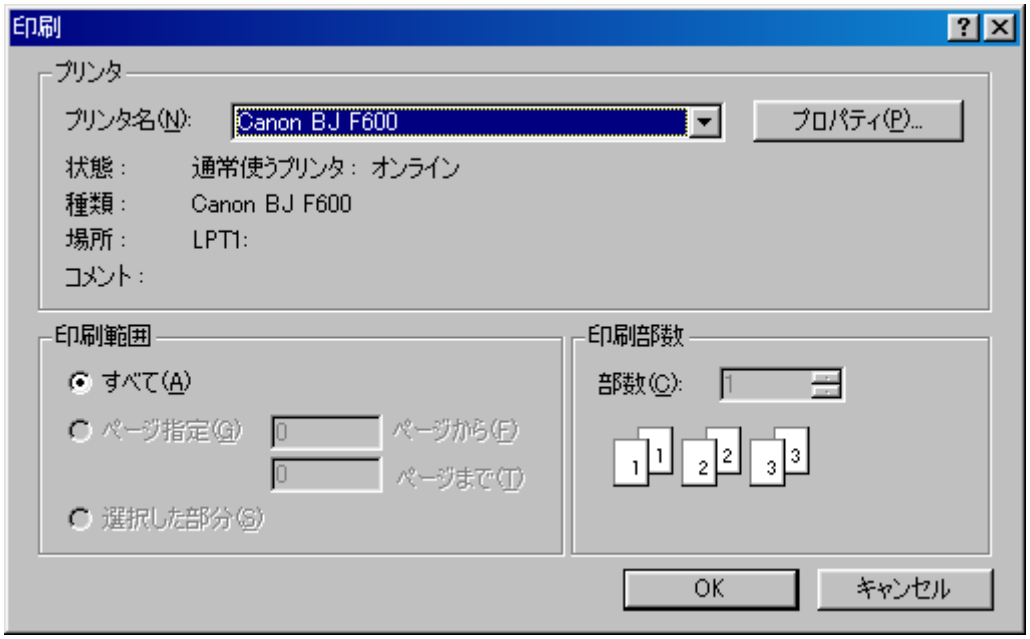


図３－７．チェック結果印刷画面

チェック結果印刷画面（図３－７）が表示されますので、プリンタ設定、印刷範囲、印刷部数等を確認の上、［ＯＫ］ボタンを押下すると、メイン画面に戻ります。

（２）チェック結果の内容を確認する

チェック結果一覧表には、以下の項目が出力されます。

①レコード（名称／番号）

・レコード名称

エラーの対象となったレコード（媒体管理レコード、事業所管理レコード、資格取得届等の各種届書データレコード）が出力されます。

・レコード番号

・媒体管理レコード　・・・「１～ｎ」（ファイルの先頭を起点とする）

・事業所管理レコード・・・事業所数情報：「０」固定

事業所情報：「１～ｎ」（事業所数情報の次の行を起点とする）

・データレコード　・・・「１～ｎ」（データ識別符号の次の行を起点とする）

レコード番号は自由改行であっても、「改行」毎にカウントアップされますので、届書件数とは必ずしも一致しません。

②被保険者氏名

エラーの対象となったレコードの被保険者氏名（カナ）が出力されます。

先頭１５バイトが印字され、空欄・項目不在・表示不可能だった場合は‘＊’（半角アスタリスク）が印字されます。

③項番

エラーとなった項目について、届書作成仕様書に記載の項番と同一の項番が出力されます。

④項目名

エラーとなった項目の項目名が出力されます。

⑤エラー内容

エラー内容に対応するエラーメッセージが出力されます。

上記①～④でエラーとなった項目を特定し、⑤のエラー内容から対応方法を「第４章　２．エラーメッセージ対応一覧」で確認してください。

（３）チェック結果一覧表の見方（例）

＜例１＞

```
21,01,ｲﾛﾊ,000,20040401,22223↓ ..... 媒体管理レコード
[kanri]↓ ..... 事業所識別符号
,001↓ ..... 事業所情報数情報
21,01,ｲﾛﾊ,00001,123,4567,東京都中央区中央１－１－１,株式会社　東京商事, ..... 事業所情報
"東京　太郎",012-345-6789↓
[data]↓ ..... データ識別符号
22007041,21,01,ｲﾛﾊ,00001,,ﾈﾝｷﾝ ﾀﾛｳ,年金　太郎,5,501111,1,1,1111,111111,,,..... データレコード
111,1111,ﾄｳｷｮｳﾄﾑｻｼﾉｼｷﾁｼﾞｮｳｼﾞ1-1-1,東京都武蔵野市吉祥寺１－１－１,,,,,,,
7,150901,,,1230000,4560000,5790000,0,,,,↓
22017041,21,01,ｲﾛﾊ,000002,5,401212,2,7,160201,4,,,,,,,,,,,,,0200,0200,
1234,987654,ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ,東京　華子,,↓
22217041,21,01,ｲﾛﾊ,000004,5,440723,7,16,01,ﾑｻｼﾉ ｲﾁﾛｳ,武蔵野一
郎,1,1000,1100,
7,16,01,10,11,12,20,21,22,1111111,2222222,3333333,8888888,7777777,6666666,
9999999,9999999,9999999,9999999,9000000,,4000,5000,,3000000,1,1000000,
16,03,↓
```

（凡例）
＿＿：ｴﾗｰ項目
↓　：改行

①　媒体管理レコードがエラーの場合（媒体通番が“000”）の出力内容

・レコード（名称／番号）

レコード名称　媒体管理

レコード番号　1

・被保険者氏名　　**********
・項番　　3
・項目名　　媒体通番
・エラー内容　　媒体通番不正

②事業所情報がエラーの場合（氏名に規定外の文字コードがある）の出力内容

・レコード（名称／番号）
　レコード名称　事業所管理
　レコード番号　1（事業所数情報の次の行を起点とし、１行目である）
・被保険者氏名　　**********
・項番　　8
・項目名　　事業主氏名
・エラー内容　　入力不可文字検出

③データレコードがエラーの場合（氏名の姓と名の間にスペース無し）の出力内容

・レコード（名称／番号）
　レコード名称　月額変更届
　レコード番号　3（データ識別符号の次の行を起点とし、３行目である）
・被保険者氏名　　ﾑｻｼﾉ ｲﾁﾛｳ
・項番　　11
・項目名　　被保険者氏名（漢字）
・エラー内容　　氏名項目形式不正

＜例２＞　自由改行がある場合

```
↓ ..... 自由改行
↓ ..... 自由改行
21,01,ｲﾛﾊ,000,20040401,22223↓ ..... 媒体管理レコード
↓ ..... 自由改行
[kanri]↓ ..... 事業所識別符号
↓ ..... 自由改行
,001↓ ..... 事業所情報数情報
↓ ..... 自由改行
21,01,ｲﾛﾊ,00001,123,4567,東京都中央区中央１－１－１,株式会社　東京商事, ..... 事業所情報
"東京　太郎",012-345-6789↓
↓ ..... 自由改行
[data]↓ ..... データ識別符号
22007041,21,01,ｲﾛﾊ,00001,,ﾈﾝｷﾝ ﾀﾛｳ,年金　太郎,5,501111,1,1,1111,111111,, ..... データレコード
111,1111,ﾄｳｷｮｳﾄﾑｻｼﾉｼｷﾁｼﾞｮｳｼﾞ1-1-1,東京都武蔵野市吉祥寺１－１－１,,,,,,,
7,150901,,,1230000,4560000,5790000,0,,,,↓
↓ ..... 自由改行
22017041,21,01,ｲﾛﾊ,000002,5,401212,2,7,160201,4,,,,,,,,,,,,,0200,0200,
1234,987654,ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ,東京　華子,,↓
22217041,21,01,ｲﾛﾊ,000004,5,440723,7,16,01,ﾑｻｼﾉ ｲﾁﾛｳ,武蔵野一
郎,1,1000,1100,
7,16,01,10,11,12,20,21,22,1111111,2222222,3333333,8888888,7777777,6666666,
9999999,9999999,9999999,9999999,9000000,,4000,5000,,3000000,1,1000000,
16,03,↓
```

（凡例）
　　：ｴﾗｰ項目
↓　：改行

① 媒体管理レコードがエラーの場合（媒体通番が“000”）の出力内容

・レコード（名称／番号）

レコード名称　媒体管理

レコード番号　3

・被保険者氏名　**********

・項番　3

・項目名　媒体通番

・エラー内容　媒体通番不正

②事業所情報がエラーの場合（氏名に規定外の文字コードがある）の出力内容

・レコード（名称／番号）

レコード名称　事業所管理

レコード番号　2（事業所数情報の次の行を起点とし、２行目である）

・被保険者氏名　**********

・項番　8

・項目名　事業主氏名

・エラー内容　入力不可文字検出

③データレコードがエラーの場合（氏名の姓と名の間にスペース無し）の出力内容

・レコード（名称／番号）

レコード名称　月額変更届

レコード番号　4（データ識別符号の次の行を起点とし、４行目である）

・被保険者氏名　　ﾑｻｼﾉ ｲﾁﾛｳ

・項番　　11

・項目名　　被保険者氏名（漢字）

・エラー内容　　氏名項目形式不正

４．警告メッセージ一覧表を出力する

（１）警告メッセージ一覧表を出力する

警告メッセージ一覧表示画面に表示されている警告内容のみを印刷する場合は、［印刷(P)］ボタンを押下します。全ての警告内容を印刷する場合は、［全頁印刷(A)］ボタンを押下します。

ボタンを押下すると、警告メッセージ一覧表印刷ダイアログ（図３－８）が表示されます。

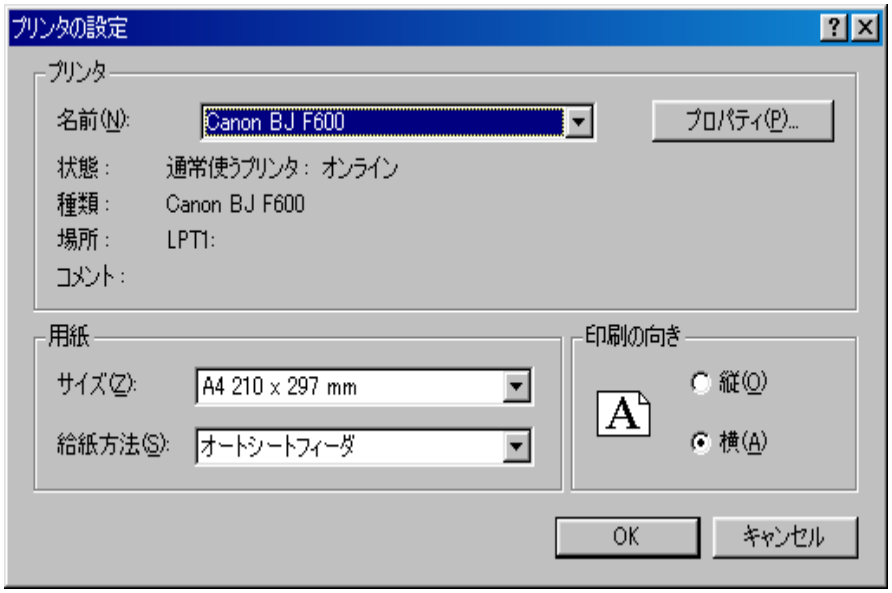


図３－８．警告メッセージ一覧表印刷ダイアログ

警告メッセージ一覧表印刷ダイアログでは印刷を行う際の条件を設定します。

ａ．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が、その他に接続されているプリンタがあれば出力先を変更することが可能です。

ｂ．用紙設定
用紙サイズは「Ａ４」、給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。

ｃ．印刷の向き
「横」が初期値として表示されます。

条件の設定が終わりましたら［ＯＫ］ボタンを押下します。警告メッセージ一覧表の印刷が行われ、警告メッセージ一覧表示画面が表示されます。

警告メッセージ一覧表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、警告メッセージ一覧表示画面に戻ります。

（２）警告メッセージの内容を確認する

警告メッセージ一覧表には、以下の項目が出力されます。

① 事業所整理記号

警告の対象となったレコードの事業所整理記号が出力されます。

② 届書名称

警告の対象となったレコードの届書名称が出力されます。

③ 被保険者氏名

警告の対象となったレコードの被保険者氏名（カナ）が出力されます。

④ 生年月日

警告の対象となったレコードの被保険者の生年月日が出力されます。

⑤ 警告内容

警告内容が出力されます。

⑥ 警告メッセージ

警告内容に対応する警告メッセージが出力されます

５．届出内容一覧表を出力する

届出内容一覧表を出力する場合は、メイン画面（図３－３）において［届出内容(T)］ボタンを押下すると届出内容一覧表印刷画面（図３－９）が表示されます。

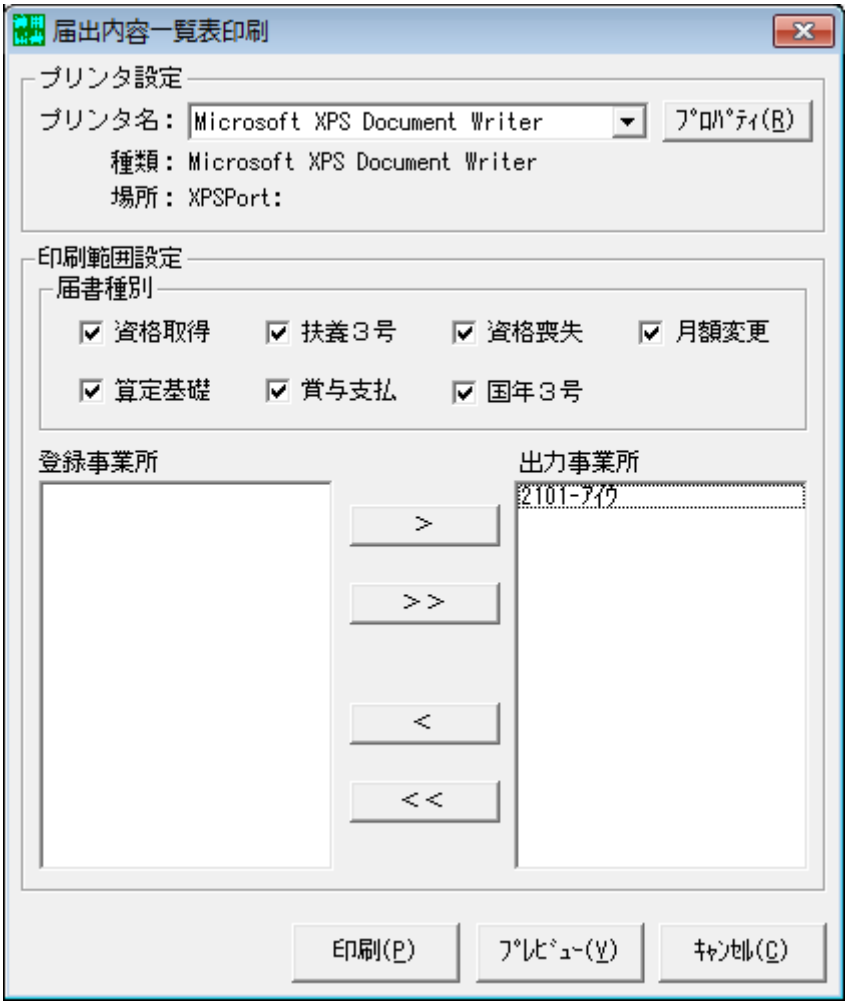


図３－９.届出内容一覧表印刷画面

（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いますので、出力不要な届書はチェックをはずしてください。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（事業所整理記号又は事業所番号（組合／基金））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、全頁を印刷したい場合、［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３－９）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、メイン画面に戻ります。

（４）プレビュー

印刷内容を事前に印刷する前に確認したい場合や、指定頁のみ印刷したい場合に、[プレビュー(V)]ボタンを押下します。（２）印刷範囲設定により抽出された届出データの印刷イメージがプレビュー画面に表示されます。

プレビュー画面に表示させる頁の指定は、画面上段の[前頁(B)][次頁(N)][ジャンプ(J)]ボタンで行います。

画面の下段にある印刷範囲指定の[現在のページ(E)][ページ指定(G)]により、指定ページのみ印刷を行うことができます。



図３－１０.プレビュー画面

補足　届出内容一覧表に賞与額等の集計結果も印刷されるため、プレビュー画面や帳票印刷にて合計のチェックを簡単に行うことができます。

表３－１．印字される集計情報

	印字項目	内容
①	被扶養者有りの届出件数	各事業所の資格取得届における「被扶養者の有無」が「有」の届書件数
②	賞与支給総額	各事業所の賞与支払届における「賞与額（合計）」が「9,999,999」円以外の届書の合計金額 ※賞与額（合計）が「9,999,999」円に該当し、合計金額として計上しない賞与支払届については「★」が印字されます

６．総括票を出力する

（１） 表示内容確認

チェックの結果、正常となった場合は、メイン画面（図３－３）で［総括票(S)］ボタンを押下します。

＜年金事務所提出用＞

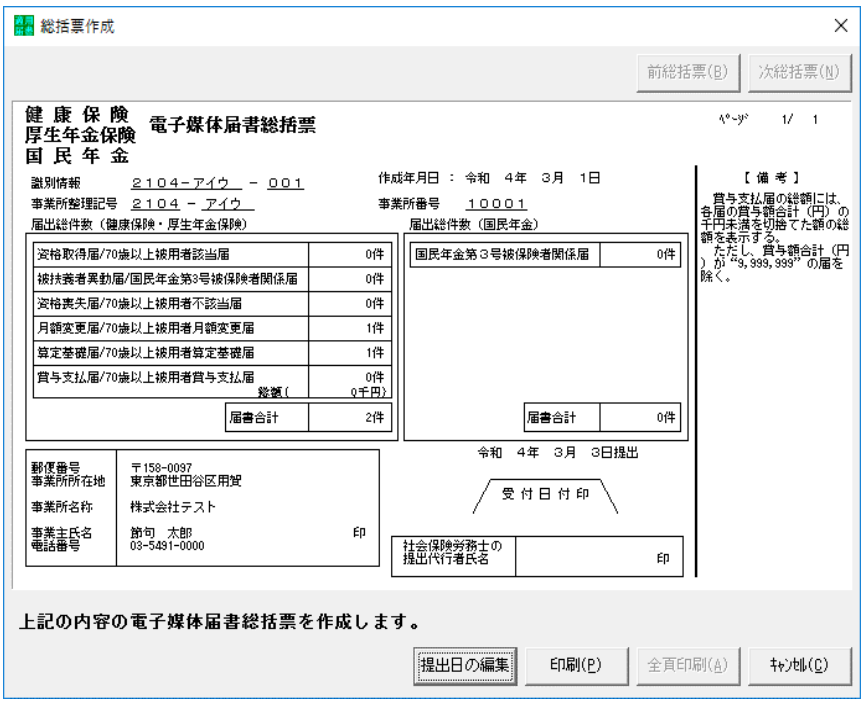


図３－１１．総括票作成画面（ＣＤ・ＤＶＤ提出の場合）

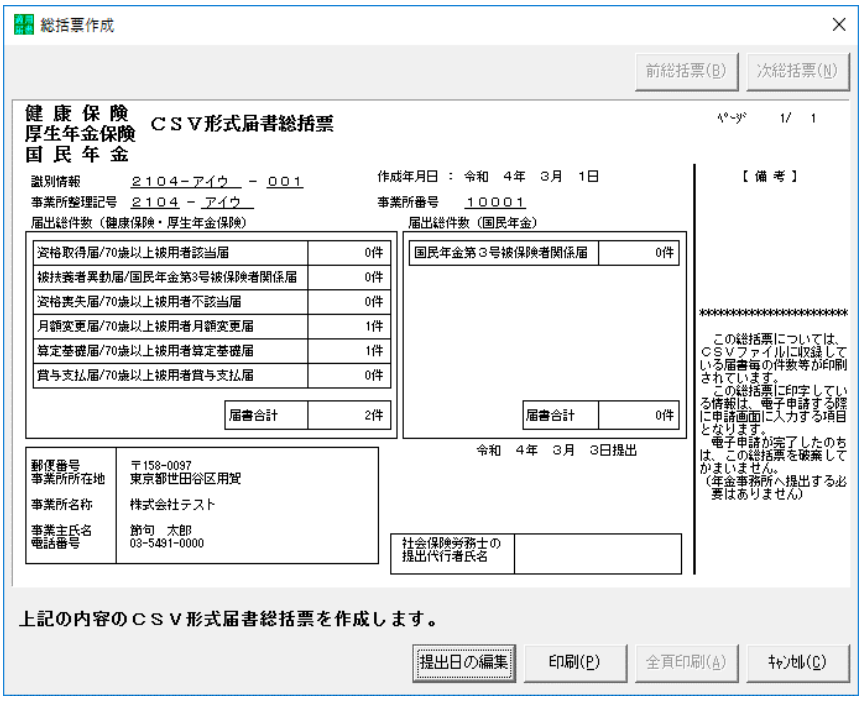


図３－１２．総括票作成画面（電子申請の場合）

ＣＤ・ＤＶＤ提出の場合は、総括票作成画面（図３－１１）、電子申請の場合は、総括票作成画面（図３－１２）が表示されますので、表示内容を確認してください。

＜健康保険組合提出用＞

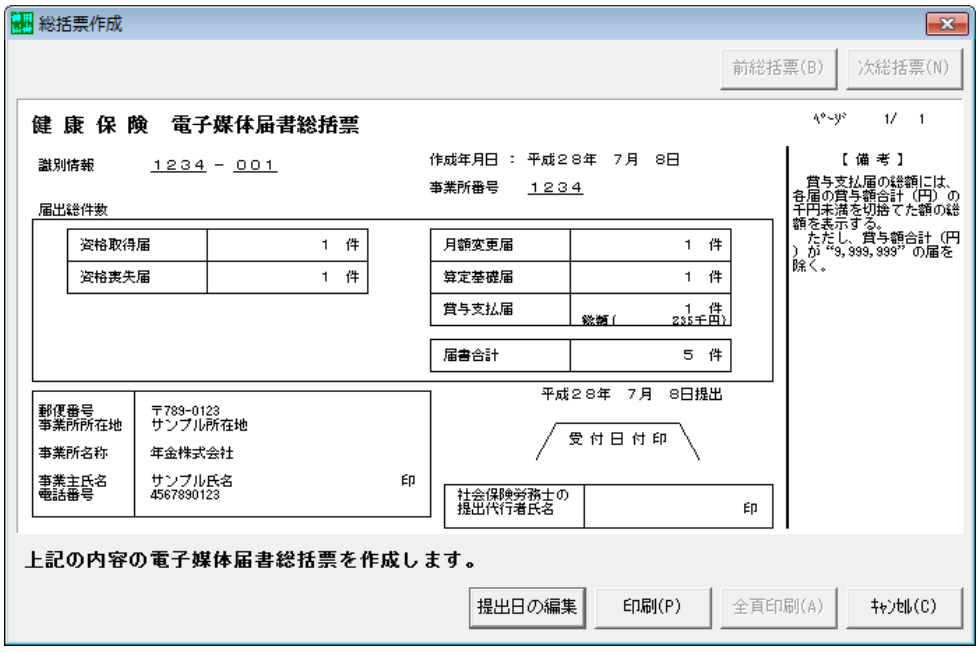


図３－１３．総括票作成画面（ＣＤ・ＤＶＤ提出の場合）

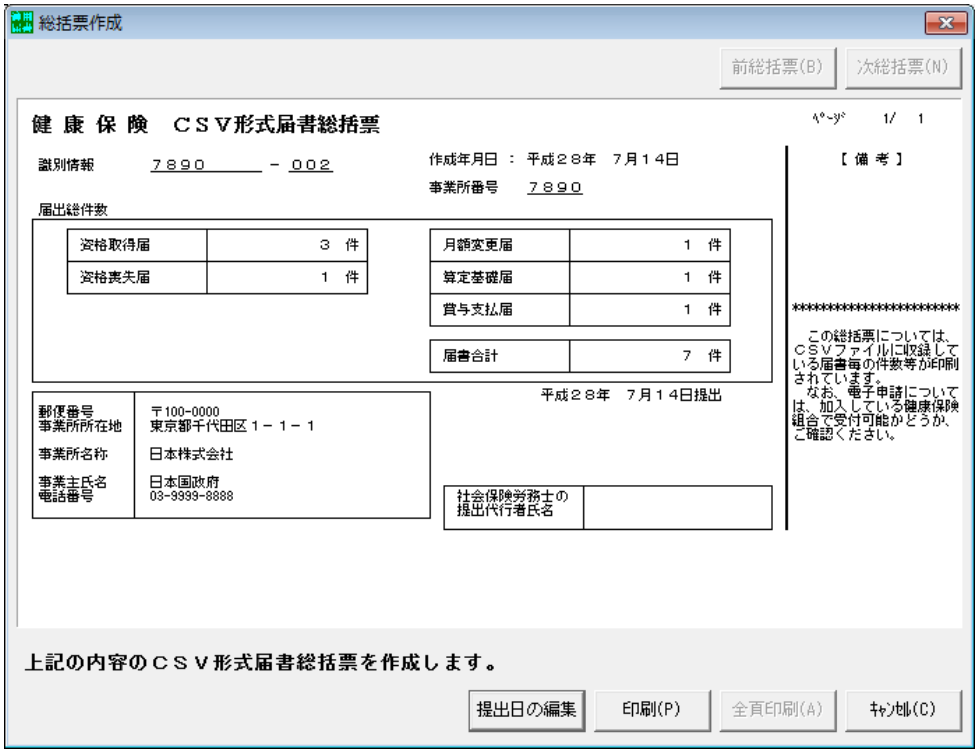


図３－１４．総括票作成画面（電子申請の場合）

＜厚生年金基金提出用＞

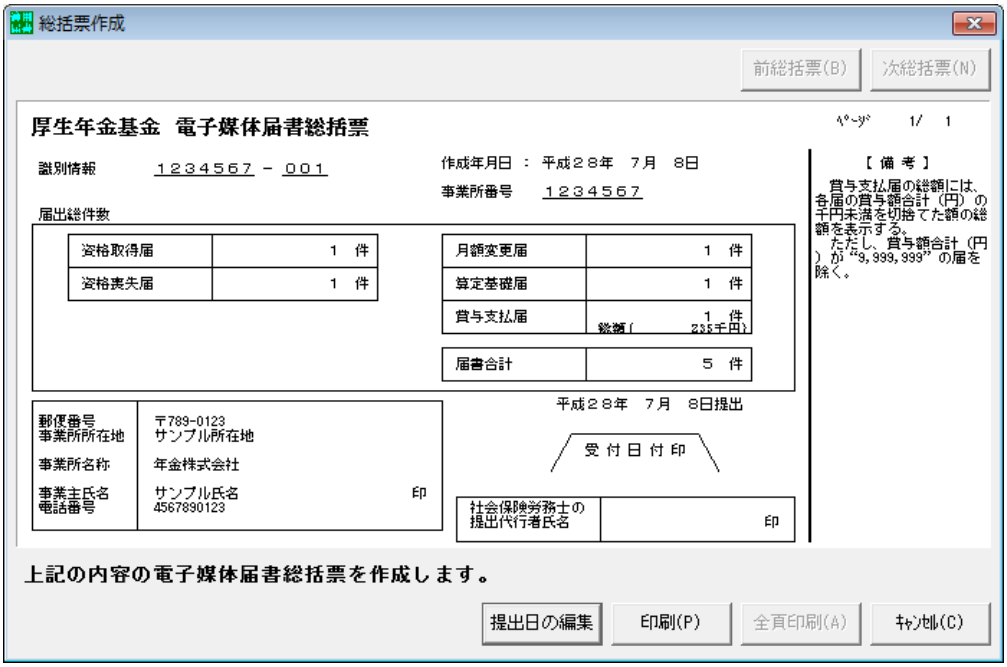


図３－１５．総括票作成画面（ＣＤ・ＤＶＤ提出の場合）

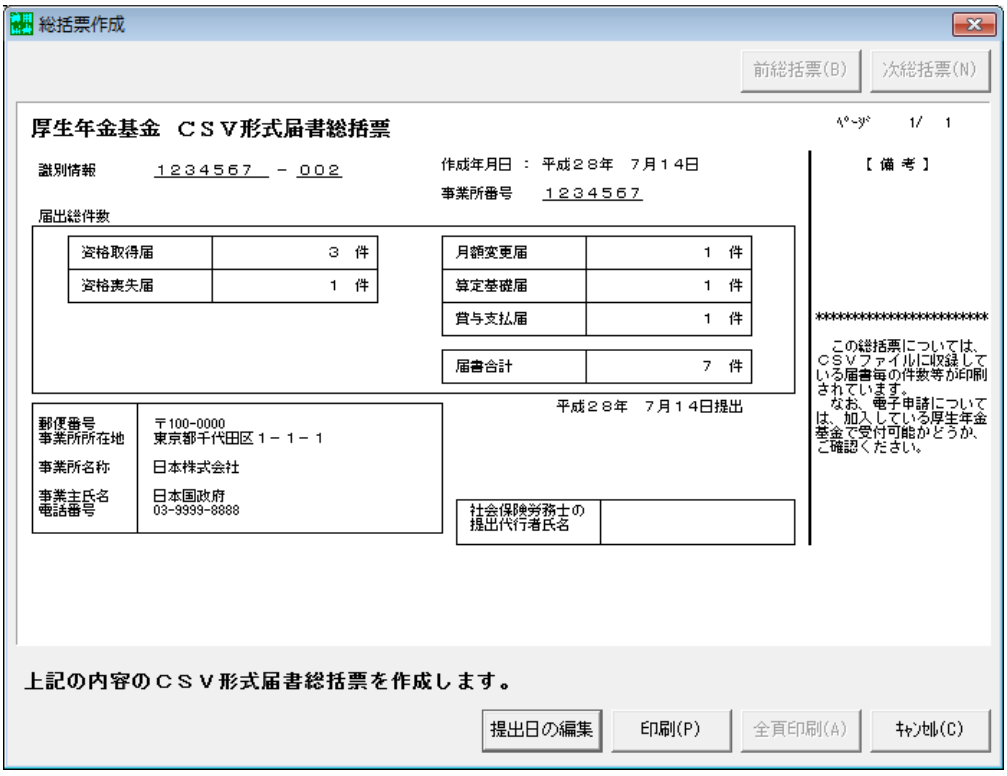


図３－１６．総括票作成画面（電子申請の場合）

提出方法に合わせた総括票作成画面が表示されます。

・ＣＤ・ＤＶＤ提出の場合　　：図３－１１、図３－１３、図３－１５

・電子申請の場合　　：図３－１２、図３－１４、図３－１６

それぞれ表示内容を確認してください。

画面上の提出日は初期値としてパソコンのシステム日付が表示されます。提出日の変更を行う場合は、［提出日の編集］ボタンを押下すると、提出日の編集画面（図３－１７）が表示されますので提出日を入力してください。

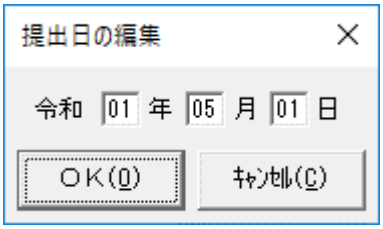


図３－１７．提出日の編集画面

＜社会保険労務士が年金事務所に提出する場合＞

　総括票は事業所毎に作成されます。

ＣＤ・ＤＶＤ提出でかつ複数事業所の届書データが収録したＣＤ・ＤＶＤの場合は、［前総括票(B)］ボタン、［次総括票(N)］ボタンを選択することにより、他の事業所の総括票作成画面を表示することが可能です。

電子申請の場合は、１事業所単位での申請となるため、１事業所のみの表示となります。



図３－１８．総括票作成画面（ＣＤ・ＤＶＤ提出の場合）

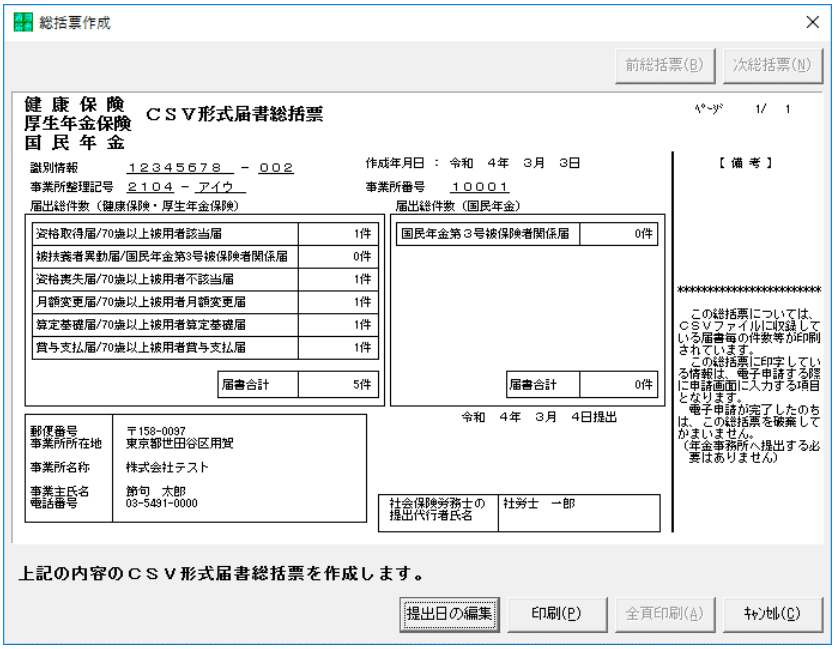


図３－１９．総括票作成画面（電子申請の場合）

＜社会保険労務士が健康保険組合に電子申請する場合＞

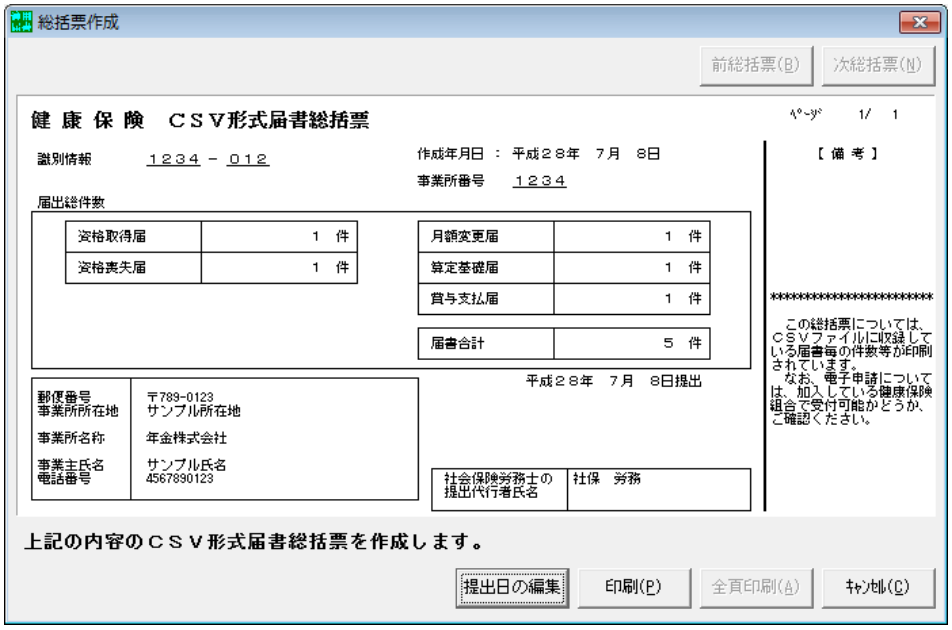


図３－２０．総括票作成画面（電子申請の場合）

＜社会保険労務士が厚生年金基金に電子申請する場合＞

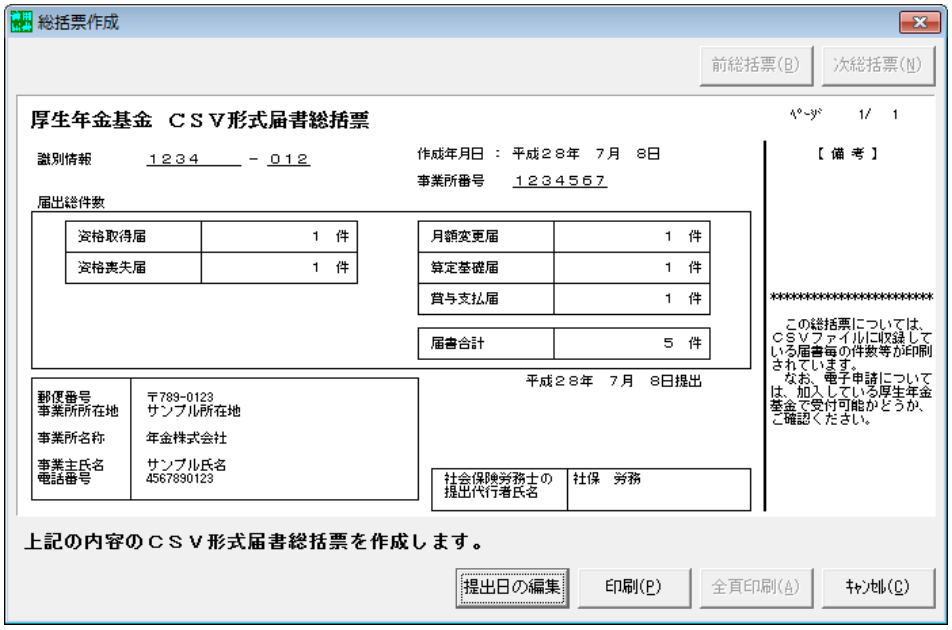


図３－２１．総括票作成画面（電子申請の場合）

健康保険組合や厚生年金基金においても、電子申請時に使用するＣＳＶ形式届書総括票が印刷可能となりました。

電子申請用のＣＳＶ形式届書総括票は、ＣＳＶファイルに収録されている届書毎の件数等が印刷されます。なお、電子申請については、加入している健康保険組合や厚生年金基金で受付可能かどうかご確認ください。

（２）印刷する

総括票作成画面に表示されている事業所の総括票のみを印刷する場合は、［印刷(P)］ボタンを押下します。全ての事業所の総括票を印刷する場合は、［全頁印刷(A)］ボタンを押下します（「全頁印刷」機能は、社会保険労務士が提出するＣＤ・ＤＶＤの場合に限ります）。ボタンを押下すると、総括票印刷ダイアログ（図３－２２）が表示されます。

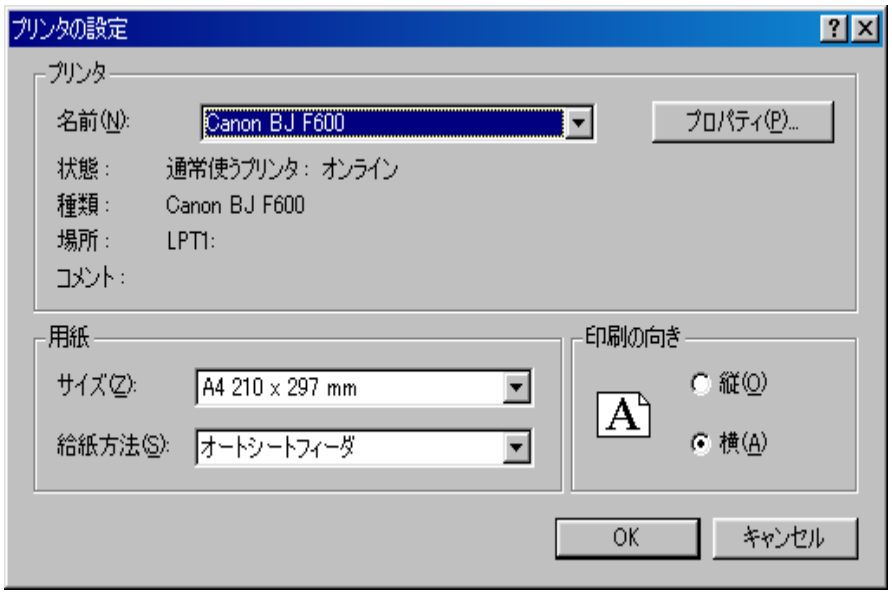


図３－２２．総括票印刷ダイアログ

総括票印刷ダイアログでは印刷を行う際の条件を設定します。

ａ．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が、その他に接続されているプリンタがあれば出力先を変更することが可能です。

ｂ．用紙設定
用紙サイズは「Ａ４」、給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。

ｃ．印刷の向き
「横」が初期値として表示されます。

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、総括票作成画面が表示されます。

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。

補足　提出用ラベルを印刷する

チェックの結果、正常となった場合は、メイン画面（図３－３）で［提出ラベル(L)］ボタンを選択することができます。提出ラベル印刷画面（図３－２３）が表示され、［印刷(P)］ボタンを押すことで、提出用の媒体（ＣＤ・ＤＶＤ）に貼付するラベルを印刷することができます。

印刷されたラベルの空欄箇所には手書きで必要事項（※１）を記入し、提出する媒体（※２）に貼付して下さい。

※１　年金事務所向け提出用媒体に貼付するラベル　：提出先の年金事務所名称を記入してください。
　　健康保険組合向け提出用媒体に貼付するラベル　：提出先の健康保険組合名称を記入してください。
　　厚生年金基金向け提出用媒体に貼付するラベル　：提出先の厚生年金基金名称を記入してください。
※２　提出する媒体がＣＤ、ＤＶＤの場合　：提出ラベルをＣＤ（ＤＶＤ）ケースに貼付してください。

CD、DVD媒体には、レーベル面にフェルトペン等によりラベル情報を記載してください。
尚、印刷されるラベルは、チェックの対象としたＣＤ・ＤＶＤの提出先のみとなります。

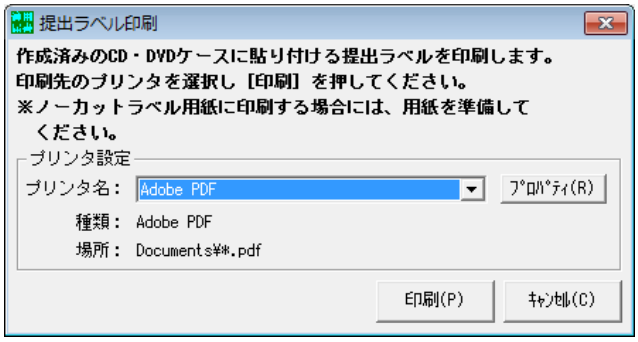


図３－２３.提出ラベル印刷画面

表３－１．ラベルの帳票仕様

項番	項目	仕様
1	用紙サイズ	Ａ４用紙・縦（ノーカットラベル用紙可能）
2	ラベル個数／１頁	縦５×横２（左側：提出用、右側：控用）　計１０枚

※「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。

健康保険・厚生年金保険適用関係届書（正）		
年金事務所	：	
社会保険労務士	：社労士　太郎	
識別情報	提出元ＩＤ	媒体通番
	12345678	001
届書総件数	10 件	
作成年月日	：平成28年 7月14日	

健康保険・厚生年金保険適用関係届書（　）		
年金事務所	：	
社会保険労務士	：社労士　太郎	
識別情報	提出元ＩＤ	媒体通番
	12345678	001
届書総件数	10 件	
作成年月日	：平成28年 7月14日	

図３－２４.提出ラベル（例）イメージ

第４章　こんなときは

１．Ｑ＆Ａ

（１）動作環境等に関すること

［Ｑ１－１］　Ｍａｃｉｎｔｏｓｈで使用したい

（２）チェックに関すること

［Ｑ２－１］　エラーメッセージが出力された

［Ｑ２－２］　不正ファイルが存在する旨のメッセージが出力された（１）

［Ｑ２－３］　不正ファイルが存在する旨のメッセージが出力された（２）

［Ｑ２－４］　エラーが検出されたが、エラー詳細情報が表示されない

［Ｑ２－５］　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」が届書コード不正のエラーとなりチェックできない

（３）帳票作成に関すること

［Ｑ３－１］　総括票を再作成したい

（４）ラベルに関すること

［Ｑ４－１］　ＣＤ・ＤＶＤラベルを印刷したい

［Ｑ４－２］　エラーは検出されなかったが、［提出ラベル］ボタンが選択できない。

［Ｑ４－３］　ＣＤ・ＤＶＤラベルを再作成したい

Ｑ１－１

Ｍａｃｉｎｔｏｓｈで使用したいのですが、インストールできますか？

Ａ１－１

１．パソコンの動作環境にあるように、Ｍａｃｉｎｔｏｓｈで使用することはできません。

Ｑ２－１

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。

Ａ２－１

エラーメッセージ対応一覧を参照してください。また、画面下部にあるエラー詳細情報に修正方法等記載がありますので、ご利用ください。

Ｑ２－２

電子媒体（ＣＤ・ＤＶＤ）をチェックしたところ、「不正なファイルが存在します」というエラーメッセージが出力されました。電子媒体の中身を確認したところ、「Shfd0006.csv」が１ファイルのみ格納されている様に見えます。どこに問題があるのでしょうか。

Ａ２－２

電子媒体内に「隠しファイル」（「隠し属性」となっているファイル）が格納されている可能性があります。「隠しファイル」も通常のファイルの一種であるため、電子媒体への格納を許可していません。従って、隠しファイルを削除するか、初期化した電子媒体に「Shfd0006.csv」を収録した上で、再度チェックを行ってください。

Ｑ２－３

ハードディスクに保存された届書ファイルをチェックしたところ、「不正なファイルが存在します」というエラーメッセージが出力されました。どこに問題があるのでしょうか。

Ａ２－３

ハードディスクに保存されている届書ファイルをチェックする場合、チェック対象となるフォルダに複数のファイルが存在するとエラーになります。

従って、届書ファイルが１ファイルのみ存在するフォルダにしてからチェックを行ってください。

Ｑ２－４

エラーが検出されましたが、エラー詳細情報が表示されません。どうすればよいですか？

Ａ２－４

エラー情報が表示されなくても操作に影響はありません。エラー詳細情報をご覧になりたい場合は仕様チェックプログラムを再インストールしてください。

Ｑ２－５

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」が届書コード不正のエラーとなりチェックできません。届書コードは間違えていないのですが、なぜでしょうか？

Ａ２－５

仕様チェックプログラムは「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」に対応していません。

このため対象外の届書と判断され、届書コード不正のエラーとなります。

「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」を提出する場合は、当該届書のチェックおよび総括票の作成に対応した市販ソフトウェア等を使用してチェックを行ってください。

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。

Ｑ３－１

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？

Ａ３－１

総括票を再度作成するためには、届書ファイルを再度仕様チェックプログラムでチェックすることで、[総括票]ボタンが選択可能となり、もう一度印刷することができます。

Ｑ４－１

ＣＤ・ＤＶＤラベルを印刷したいのですが、印刷することはできますか？

Ａ４－１

仕様チェックプログラムでＣＤ・ＤＶＤラベルを印刷することができます。

提出ＣＤ・ＤＶＤをチェックしてエラーがなければ、［提出ラベル］ボタンが選択可能になります。［提出ラベル］ボタンを押下してラベルを印刷してください。一枚のＣＤ・ＤＶＤに対して、２枚分のラベルが印刷されます。左側は提出用として、右側は控え用または提出用を紛失した場合等にご使用ください。ラベルには提出先の名称を忘れずにご記入ください。

Ｑ４－２

エラーは検出されず、チェックは正常でしたが、［提出ラベル］ボタンが選択できません。

どうすればよいですか？

Ａ４－２

提出方法に電子申請を選択した場合は［提出ラベル］ボタンを選択することはできません。

Ｑ４－３

ＣＤ・ＤＶＤラベル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？

Ａ４－３

ＣＤ・ＤＶＤラベルを再度作成するためには、届書ファイルを再度仕様チェックプログラムでチェックすることで、[提出ラベル]ボタンが選択可能となり、もう一度印刷することができます。

２．エラーメッセージ対応一覧

エラーメッセージ	対　処　例
媒体管理ﾚｺｰﾄﾞ不正	媒体管理レコードの設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
媒体管理ﾚｺｰﾄﾞ不正	媒体管理レコードの設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
媒体通番不正	「001」～「999」の数字を設定してください。
外国人通称名不正	外国籍が入力されている場合、外国人通称名は設定してください。 外国籍が省略されている場合、外国人通称名は省略してください。
回収区分(被保険者)不正	回収区分(被保険者)の設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
改定年月対象月相関	「改定年月」または「算定対象月」が正しいか確認してください。 「改定年月（月）」－１＝「算定対象月（前一ヶ月）」であるか確認してください。
改定予定月不正	改定予定月の設定に誤りがあります。この項目にデータを入力することはできません。
ｶﾅ/漢字項目相関	対応するカナ/漢字項目に誤りがあります。カナ項目にデータを設定するか、カナ項目を省略する場合は漢字項目も省略してください。
ｶﾅ住所省略不可	住所(カナ)を設定してください。
基金番号不正	事業所情報レコードの「基金番号」が正しいか確認してください。詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。 エラーとなるパターン（例）： 社会保険労務士提出で有効な事業所情報が複数件存在する場合、全ての基金番号が同一でない
基礎月不正	算定基礎月に誤りがあります。 4月＝"04"、5月＝"05"、6月＝"06"であることを確認してください。 詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
基礎日数不正	支払基礎日数に誤りがあります。 算定基礎届においては、"0"～"31"であることを確認してください。 月額変更届においては、"17"～"31"（短時間労働者の場合、"11"～"31"）であることを確認してください。 詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
基礎年番/手番不正	基礎年金番号、厚年手番、国年手番、船保手番に誤りがあります。 課所符号に"0000"や、一連番号に"000000"など、不正な値が入力されていないことを確認してください。 詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
金額不一致	報酬月額の「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」の合計に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
区分・月相関	「昇(降)給区分」、「昇(降)給月」は全て入力するか、全て省略してください。
区分･種別相関	「取得区分」または「種別(性別)」が正しいか確認してください。
郡市区符号不正	郡市区符号に誤りがあります。"00"、"99"以外であることを確認してください。詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
桁数不正	桁数が正しくありません。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
元号不正	元号の設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
健取得:基礎年番入力	取得区分が正しいか確認してください。健康保険のみ加入する者については基礎年金番号を省略してください。
合計不正	「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」に正しい値が設定されているか確認してください。
項目最大桁数超過	対象のレコードを構成する項目の長さを確認してください。
項目数不一致	対象のレコードを構成する項目数を確認してください。
個人番号省略理由不正	個人番号を記載できない理由が"3 その他"の場合は設定してください。 個人番号を記載できない理由が"3 その他"以外の場合は省略してください。
個人番号不正	70歳以上被用者である場合は省略してください。
最大桁数超過	漢字氏名項目が最大桁数を超えました。スペース含め12文字以内であることを確認してください。詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
資格取得年月日不正	資格取得年月日が正しいか確認してください。
識別不可文字検出	漢字項目の入力に誤りがあります。
事業所記号不正	事業所記号に誤りがあります。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。詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
事業所識別不可	事業所管理レコードとデータレコードに格納されている事業所整理記号、事業所番号が正しいか確認してください。
事業所情報最大数超過	事業所管理レコードの事業所数を確認してください。

エラーメッセージ	対　処　例
事業所情報数不正	事業所情報数に誤りがあります。事業主が提出する場合は「1」を、社会保険労務士が提出する場合は「1」～「999」を設定してください。 (例)　正常な場合　　「001」、「02」、「3」 　　エラーとなる場合　「0」、「00」、「000」
事業所情報数不足	事業所管理レコードの事業所数を確認してください。
事業所整理記号相関	事業主が提出する場合、媒体管理レコードの提出元ＩＤと事業所管理レコードの事業所整理記号が等しいことを確認してください。 エラーとなるパターン（例）： 事業所提出ＦＤの場合、ＦＤ管理レコードの提出元IDと事業所管理レコードの１番目の事業所情報の事業所整理記号が一致しない
事業所番号相関	事業主が提出する場合、媒体管理レコードの事業所番号と事業所管理レコードの事業所番号が等しいことを確認してください。 エラーとなるパターン（例）： 事業所提出の場合、ＦＤ管理レコードの事業所番号が一致しない
事業所番号不正	事業所番号に誤りがあります。設定された数値が'0'以外であることを確認してください。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
氏名項目形式不正	漢字氏名項目の場合は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、カナ氏名の場合は、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」、「ﾄｳｷｮｳ△ﾀﾛｳ」 　エラーとなる場合　「東京太郎」、「東京△△太郎」
住所項目形式不正	住所項目に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
修正平均額不正	修正平均額に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
取得区分不正	取得区分の設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
種別(性別)不正	種別(性別)の設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
昇（降）給区分不正	昇（降）給区分不正の設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
賞与額不一致	賞与額の「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」の合計に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
賞与支払届提出不要	賞与支払届の賞与額の合計額が基準額を満たしていないため、提出する必要はありません。
総計不正	＜月額変更届の場合＞ 「総計」は「合計(前三ヶ月)」、「合計(前二ヶ月)」、「合計(前一ヶ月)」の合計に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。 ＜算定基礎届の場合＞ 「総計」は「基礎日数以上あった月」の合計に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
喪失原因不正	「4」「5」「7」「9」「11」いずれかの半角数字を設定してください。
喪失年月日相関	「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。
対象外届存在	対象外の届書が設定されています。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
対象月不正	算定対象月に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
退職日死亡日不正	喪失原因が「4 退職等」、「5 死亡」の場合は設定してください。
代表届書ｺｰﾄﾞ不正	代表届書コードに誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
提出元ID不正	提出元ＩＤに誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
ﾃﾞｰﾀ省略不可	入力必須項目が省略されています。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
ﾃﾞｰﾀﾚｺｰﾄﾞ数超過	１ファイルに格納されるレコード数を、99,999件以下にしてファイルを作成してください。
ﾃﾞｰﾀﾚｺｰﾄﾞ不正	最終のデータレコードが改行文字で終了していることを確認してください。
適用年月不正	適用年月に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
届書ｺｰﾄﾞ不正	届書コードに誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
入社年月日相関	「入社年月日」または「生年月日」が正しいか確認してください。 エラーとなるパターン（例）： 「生年月日」≧「入社年月日」
入力禁止	入力できない項目です。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
入力不可文字検出	使用可能文字(「電子媒体届書作成仕様書 ３．４ コード規定」参照)以外の文字が入力されています。また、数字、カナ等、入力した文字が該当する項目で認められている文字種別であるかどうかについて、電子媒体届書作成仕様書により確認してください。

エラーメッセージ	対　処　例
備考欄項目不正	備考欄の設定内容に誤りがあります。項目情報に倣い、正しく設定してください。 エラーとなるパターン（例）： 短時間労働者欄にデータが入力されている場合、'1'以外が入力されている
非実存日ﾃﾞｰﾀ検出	実存しない日付が設定されています。日付が正しいか確認してください。
被扶養者の有無不正	被扶養者の有無の設定に誤りがあります。当該欄が省略されていないか、入力されている場合、'0'または'1'以外が入力されていないか確認してください。詳しくは、電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
被保険者区分不正	被保険者区分の設定に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。 エラーとなるパターン（例）： 被保険者区分に、'0'が入力されている
被保険者整理番号不正	被保険者整理番号が正しいか確認してください。設定された数値が'0'以外であることを確認してください。
標準報酬月額相関	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。
標準報酬月額不正	標準報酬月額に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。 エラーとなるパターン（例）： 標準報酬月額に'0000'が設定されている
複数事業所収録	電子申請の際は、１申請につき１事業所分の届書ファイルしか申請できません。複数収録のまま申請する場合は、ＣＤまたはＤＶＤにて提出してください。電子申請する場合は、１事業所単位にファイルを分割してください。
平均額不正	平均額に誤りがあります。電子媒体届書作成仕様書により入力方法を確認してください。
無効文字検出	使用可能文字(「電子媒体届書作成仕様書　３．４　コード規定」参照)以外の文字が入力されています。また、数字、カナ等、入力した文字が該当する項目で認められている文字種別であるかどうかについて、電子媒体届書作成仕様書により確認してください。
郵便番号省略不可	郵便番号を設定してください。
郵便番号不正	郵便番号に誤りがあります。
	(例)正常な場合　　「111-1111」
	エラーとなる場合　「000-1111」、「 -1111」、「111-　 」
ﾚｺｰﾄﾞｼｰｹﾝｽ不正	事業所識別符号[kanri]とデータ識別符号[data]の設定が正しいか確認してください。
ﾚｺｰﾄﾞ未存在	対象のレコードの設定内容を確認してください。
修正平均額相関	【修正平均額】が入力されている場合、【遡及支払額】、【昇(降)給区分】及び【昇(降)給月】は省略できません。
被保整番・基礎年番相関	被保険者整理番号または被保険者の基礎年金番号を設定してください。
変更内容不正	項目情報の内容に倣い、死亡「1」、喪失「5」いずれかの半角数字を設定してください。
性別不正	項目情報の内容に倣い、「1」「2」いずれかの半角数字を設定してください。
異動の別不正	項目情報の内容に倣い、「1」～「3」いずれかの半角数字を設定してください。
なった理由不正	項目情報の内容に倣い、「1」～「5」いずれかの半角かを設定してください。
なった理由(制変)不正	項目情報の内容に倣い、「b」を設定してください。
３号死亡理由不正	項目情報の内容に倣い、「06」の半角数字を設定してください。
なくなった理由不正	被扶養者でなくなった理由が正しいか確認してください。 項目情報の内容に倣い、「1」～「6」いずれかの半角数字を設定してください。
３号喪失理由不正	３号被保険者でなくなった理由と３号被保険者でなくなった理由（その他の理由）が正しいか確認してください。 項目情報の内容に倣い、３号被保険者でなくなった理由：「６」の半角数字、３号被保険者でなくなった理由（その他の理由）：「海外在住中の認定解除」を設定してください。
性別対応不正	３号被保険者とその配偶者の性別を確認してください。 ３号被保険者が男：「1」の場合、配偶者は女：「2」、３号被保険者が女：「2」の場合、配偶者は男：「1」と入力します。
被配者非該当理由不正	被扶養配偶者でなくなった理由が正しいか確認してください。 その他：「03」、死亡：「06」のいずれかを入力する必要があります。
被配者非該理由補足不正	被扶養配偶者でなくなった理由（その他の理由）が正しいか確認してください。 その他：「03」の場合は入力が必要です。 死亡：「06」の場合は省略してください。
３号でなくなった日不正	「３号被保険者でなくなった日」または「死亡年月日」が正しいか確認してください。 「３号被保険者でなくなった日」は「死亡年月日」の翌日である必要があります。
３号となった理由不正	「３号となった理由」または「３号となった理由（その他の理由）」が正しいか確認してください。 ・「３号となった理由」が「5 その他」以外の場合、「３号となった理由（その他の理由）」が省略されてい

エラーメッセージ	対　処　例
	る必要があります。 ・「３号となった理由」が「5 その他」の場合、「３号となった理由（その他の理由）」が設定されている必要があります。
３号となった日不正	３号被保険者となった日が正しいか確認してください。 元号または年月日のどちらか一方のみを省略することはできません。
３号生年月日相関	「３号被保険者になった日」「被扶養配偶者でなくなった日」が正しいか確認してください。 「３号被保険者になった日」は「３号被保険者生年月日」以降の日付である必要があります。 「被扶養配偶者でなくなった日」は「３号被保険者生年月日」の翌日以降の日付である必要があります。
健組等情報不正	健康保険組合等名称が入力されている場合、代表電話番号は省略できません。
被扶養者生年月日相関	「被扶養者生年月日」「被扶養者になった日」「被扶養者でなくなった日」が正しいか確認してください。 「被扶養者になった日」は「被扶養者生年月日」以降の日付である必要があります。 「被扶養者でなくなった日」は「被扶養者生年月日」の翌日以降の日付である必要があります。
性別・続柄相関	「被保険者性別」「被扶養者性別」または「続柄コード」が正しいか確認してください。 ・続柄が「1」（夫）、「3」（夫（未届））の場合は被扶養者性別が「1」（男）を設定してください。 ・続柄が「1」（夫）、「3」（夫（未届））の場合は被保険者性別が「2」（女）を設定してください。 ・続柄が「2」（妻）、「4」（妻（未届））の場合は被扶養者性別が「2」（女）を設定してください。 ・続柄が「2」（妻）、「4」（妻（未届））の場合は被保険者性別が「1」（男）を設定してください。
続柄不正	項目情報の内容に倣い、半角数字を設定してください。
解除事由不正	項目情報の内容に倣い、「1」「2」いずれかの半角数字を設定してください。
解除・住所地相関	「解除事由」または「住所地（都道府県）」が正しいか確認してください。 解除事由と住所地（都道府県）がともに設定されていること、またはともに省略されていること。
解除・なくなった日相関	「解除事由」または「被扶養者でなくなった日」が正しいか確認してください。 「解除事由」が設定されている場合は、「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）」以降の日付である必要があります。
なった・なくなった相関	「被扶養者になった日」「被扶養者でなくなった日」が正しいか確認してください。 「被扶養者でなくなった日」は「被扶養者になった日」の翌日以降の日付である必要があります。
住所地（都道府県）不正	項目情報の内容に倣い、「01」～「47」いずれかの半角数字を設定してください。
同居・別居の別不正	項目情報の内容に倣い、「1」「2」いずれかの半角数字を設定してください。
外国人区分不正	項目情報の内容に倣い、「0」「1」「2」いずれかの半角数字を設定してください。
外国人区分・通称名相関	「外国人区分」または「通称名」が正しいか確認してください。 「外国人区分」が「0」（日本人）の場合は、「通称名」を省略してください。
種別不正	項目情報の内容に倣い、「31」を設定してください。
収入証明不正	項目情報の内容に倣い、「0」「1」いずれかの半角数字を設定してください。
なった理由相関	「続柄コード」または「被扶養者になった理由」が正しいか確認してください。 配偶者でない場合、「被扶養者になった理由」が「5」である必要があります。
なった理由(そ)相関	「被扶養者になった理由」または「被扶養者になった理由（その他の理由）」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」以外の場合、「被扶養者になった理由（その他の理由）」が省略されている必要があります。 ・「被扶養者になった理由」が「5」の場合、「被扶養者になった理由（その他の理由）」が設定されている必要があります。
なった理由(制変)相関	「被扶養者になった理由」または「被扶養者になった理由（被保険者の所属する年金制度等の変更）」が正しいか確認してください。 ・「被扶養者になった理由」が「ｲ」以外の場合、「被扶養者になった理由（被保険者の所属する年金制度等の変更）」が省略されている必要があります。 ・「被扶養者になった理由」が「ｲ」の場合、「被扶養者になった理由（被保険者の所属する年金制度等の変更）」が設定されている必要があります。
なくなった理由(そ)相関	「被扶養者でなくなった理由」または「被扶養者でなくなった理由（その他の理由）」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「6」以外の場合、「被扶養者でなくなった理由（その他の理由）」が省略されている必要があります。 ・「被扶養者でなくなった理由」が「6」の場合、「被扶養者でなくなった理由（その他の理由）」が設定されている必要があります。
続柄・死亡相関	「続柄コード」または「死亡年月日」が正しいか確認してください。 ・配偶者でない場合、「死亡年月日」が省略されている必要があります。 ・配偶者の場合、「死亡年月日」が設定されている必要があります。
なくなった日・死亡相関	「被扶養者でなくなった日」または「死亡年月日」が正しいか確認してください。 「被扶養者でなくなった日」は「死亡年月日」の翌日である必要があります。

エラーメッセージ	対　処　例
続柄(その他補足)相関	「続柄コード」または「続柄　その他補足」が正しいか確認してください。 項目情報に倣い、正しく設定してください。
住所・続柄・同居別相関	「被扶養者郵便番号」「被扶養者住所（漢字）」が正しいか確認してください。 「被扶養者郵便番号」「被扶養者住所（漢字）」 ①以下いずれかの場合省略されていること ・同居・別居の別＝「1」（同居） ・配偶者でない ②以下いずれにもあてはまる場合省略されていないこと ・同居・別居の別＝「2」（別居） ・配偶者
レコード相関	被扶養者１～２人目に誤りがあります。 ①被扶養者１人目の入力がない場合、２人目の入力がないこと。
続柄・年間収入相関	被扶養者でない配偶者を有するときのみ、項目情報に倣い、正しく設定してください。
リンク番号相関	リンク番号に誤りがあります。 項目情報に倣い、正しく設定してください。
健のみ者相関	健のみ者からの届出です。 健康保険のみに加入する者の場合、第３号届同時提出は必要ありません。
70歳以上被用者資格喪失日相関	「70歳以上被用者届のみ提出」に「1」を設定した場合は、資格喪失年月日を省略してください。
異動の別加入制度相関	「異動の別（3号該当）」が該当：「1」の場合は入力してください。
3号でなくなった理由不正	「異動の別（3号該当）」が非該当：「2」の場合は入力してください。 「異動の別（3号該当）」が該当：「1」または変更：「3」の場合は省略してください。
続柄確認不正	項目情報の内容に倣い、「1」を設定してください。
海外特例不正	項目情報の内容に倣い、「1」「2」いずれかの半角数字を設定してください。
該当日相関	「海外特例」が該当：「1」の場合は入力して下さい。 上記以外の場合は省略してください。
該当理由不正	項目情報の内容に倣い、「1」～「5」いずれかの半角数字を設定してください。
該当理由相関	「海外特例」が該当：「1」の場合は入力して下さい。 上記以外の場合は省略してください。
該当理由(そ)相関	「海外特例要件に該当した理由」または「海外特例要件に該当した理由（その他の理由）」が正しいか確認してください。 ・「海外特例要件に該当した理由」が「5」以外の場合、「海外特例要件に該当した理由（その他の理由）」が省略されている必要があります。 ・「海外特例要件に該当した理由」が「5」の場合、「海外特例要件に該当した理由（その他の理由）」が設定されている必要があります。
非該当日相関	「海外特例」が非該当：「2」の場合は入力して下さい。 上記以外の場合は省略してください。
非該当理由不正	項目情報の内容に倣い、「1」「2」いずれかの半角数字を設定してください。
非該当理由相関	「海外特例」が非該当：「2」の場合は入力して下さい。 上記以外の場合は省略してください。
非該当理由(そ)相関	「海外特例要件に非該当となった理由」または「海外特例要件に非該当となった理由（その他の理由）」が正しいか確認してください。 ・「海外特例要件に非該当となった理由」が「2」以外の場合、「海外特例要件に非該当となった理由（その他の理由）」が省略されている必要があります。 ・「海外特例要件に非該当となった理由」が「2」の場合、「海外特例要件に非該当となった理由（その他の理由）」が設定されている必要があります。
国内転入日相関	「海外特例要件に非該当となった理由」または「国内転入日」が正しいか確認してください。 ・「海外特例要件に非該当となった理由」が「1」以外の場合、「国内転入日」が省略されている必要があります。 ・「海外特例要件に非該当となった理由」が「1」の場合、「国内転入日」が設定されている必要があります。
海外特例日付不正	「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」が正しいか確認してください。 「海外特例に該当した日」、「海外特例に非該当となった日」は「海外特例要件の施行日（令和2年4月1日）」以降の日付である必要があります。
海外特例相関	「被扶養者になった日」が入力されている場合、「海外特例」に非該当：「2」は設定できません。 「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」は設定できません。
異動の別住所相関	「異動の別」が該当：「1」、または非該当：「2」である、かつ その他の被扶養者に入力がある場合は、「被扶養者住所（郵便番号）」を入力して下さい。

エラーメッセージ	対　処　例
３号該非海外特例相関	「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」に非該当：「2」は設定できません。 「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」は設定できません。
70歳以上被用者該当相関	「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」が入力されている場合、「資格取得年月日」は「生年月日」（70歳到達時）の前日以降の日付である必要があります。
喪不該(死亡日)相関	「喪失（不該当）原因」、「資格喪失年月日」、「退職日死亡日」が正しいか確認してください。 「70歳以上被用者届のみ提出」が空欄：「0」、かつ 「喪失（不該当）原因」に死亡：「5」が設定されている場合、 「資格喪失年月日」は「退職日死亡日」の翌日である必要があります。
喪不該(75歳到達)相関	「喪失（不該当）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（不該当）原因」に75歳到達：「7」が設定されている場合、 「資格喪失年月日」は「生年月日」（75歳到達時）以降の日付である必要があります。
喪不該(70歳退職)相関	「喪失（不該当）原因」、「不該当年月日」、「退職日死亡日」が正しいか確認してください。 「喪失（不該当）原因」に退職等：「4」が設定され、かつ 「70歳不該当情報（70歳不該当）」に「1」が設定されている場合、「不該当年月日」は「退職日死亡日」と同一の日付である必要があります。
喪不該(70歳死亡)相関	「喪失（不該当）原因」、「不該当年月日」、「退職日死亡日」が正しいか確認してください。 「喪失（不該当）原因」に死亡：「5」が設定され、かつ 「70歳不該当情報（70歳不該当）」が「1」が設定されている場合、「不該当年月日」は「退職日死亡日」と同一の日付である必要があります。
被扶(75歳到達)相関	「被扶養者でなくなった理由」、「被扶養者でなくなった日」、「生年月日」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75歳到達：「4」の場合、「被扶養者でなくなった日」は75歳到達時の「生年月日」以降の日付である必要があります。
被扶養者情報省略不可	1件以上の被扶養者の情報を設定してください。
資格確認書発行要否不正	資格確認書の発行を希望する場合は「1」を設定し、 希望しない場合は省略してください。

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。
扶養3号届	収入証明未チェック	「収入証明」が省略または「0」(確認未完了)の場合、扶養認定を受ける方の収入金額が確認できる書類の提出が原則、必要です。
扶養3号届	続柄確認未チェック	「続柄確認」が省略の場合、被保険者と扶養認定を受ける方の続柄を確認できる書類の提出が原則、必要です。
扶養3号届	配偶者住所未入力	配偶者住所が未入力です。
扶養3号届	配偶者住所未入力	配偶者住所が未入力です。同居である場合でも配偶者住所の入力が必要です。
扶養3号届	住所不一致	被保険者住所と配偶者住所が不一致です。住所(住民票上住所)及び同居・別居の別を確認し、問題ない場合は申請してください。

第四部

仕様チェック（雇用保険）編

（第 １４．００ 版）

令 和 ５ 年 １１ 月

変更履歴

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
1.00	2007/11	新　規	－	1.00 版制定
2.00	2009/05	変　更	2,4～5, 12,14, 18～19	雇用保険の適用拡大に伴う「連記式項目バージョン」、「雇用形態」、「6 ヶ月以上雇用する見込み有無」、および「1 年以上雇用する見込み有無」の変更
		変　更	12,14,19	「契約期間の定めの理由」「移転前の住所又は居所」の削除に伴う変更
2.10	2009/06	変　更	1～9	WindowsVista/Excel2007 対応に伴う変更
3.00	2009/12	変　更		船員保険対応に伴う仕様チェックプログラムのバージョン変更
4.00	2010/04	変　更		雇用保険の適用拡大に伴う仕様チェックプログラムのバージョン変更
5.00	2011/01	変　更	1,6,8,11, 12,16,18, 22,23	法改正に伴い届出様式を変更したことにより全面的に変更
6.00	2014/03	変　更	1,10,11, 12,14	提出方法を FD→CD,DVD へ変更 Windows8(8.1), Excel2010 対応
7.00	2016/01	変　更	1,4～14, 16,18,20, 23～25	個人番号届の追加による修正 外国人の雇用保険被保険者の登録における項目追加による修正
8.00	2018/03	変　更	1.1～1.2	WindowsVista/Excel2007 項目の削除 Excel2013 対応
9.00	2018/12	変　更	本書について	社会保険労務士コードの桁数変更に伴う、仕様チェックプログラムのバージョン変更
10.00	2019/4	変　更	本書について 14,16,20,21	改元対応
11.00	2020/4	変　更	本書について, 1,3,4,6,7,8, 9,10,11,12, 18,21	ファイル名の固定化に伴い、メイン画面にバージョン表記を追加 氏名変更届廃止に係る改修、および在留資格コードの追加等対応に伴う、仕様チェックプログラムと連記式項目のバージョン変更、エラーメッセージの見直し ファイル名チェック厳格化に伴い、Q&A 追加 Windows10 対応

版数	変更年月日	分類	変更頁	変更内容
12.00	2020/11	変　更	本書について, 1,4,6,14,16,21	Windows 7、Windows8／Excel2010 項目の削除 在留カード番号項目の追加に伴う、仕様チェックプログラムと連記式項目のバージョン変更、エラーメッセージの追加
13.00	2021/3	変　更	本書について, 7,8,10,11,12,14,16,,21	雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）の追加に伴う、仕様チェックプログラムのレイアウト変更、連記式項目のバージョン変更、エラーメッセージの追加
	2022/3	変　更	6	届書作成プログラム（起動メニュー）画面の変更に伴う画面イメージの差し替え
	2022/5	変　更	6	届書作成プログラム（起動メニュー）画面の変更に伴う画面イメージの差し替え
14.00	2023/11	変　更	本書について, 1,4,6,7,8,10,11,12,22	Windows8.1/Excel2013 項目の削除 在留資格再編、および雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）のチェック仕様変更に伴う、仕様チェックプログラムのバージョン変更（画面イメージ中の表記は届書作成プログラム（起動メニュー）画面同様に変更）、エラーメッセージの追加

本書について

本書は、仕様チェックプログラム（Version14.00）を使用するユーザを対象として、同プログラムの基本的な使用方法を解説したものです。また、同プログラムの動作環境などの情報、エラーメッセージ対応一覧なども含まれております。

仕様チェックプログラムは、職業安定局宛に提出する磁気媒体届書に入力した値に誤りが無いかをチェックするプログラムですが、仕様チェックプログラムによるチェックの結果、エラーが検出されなかった磁気媒体届書であっても職業安定局の審査によって修正を指示される場合があります。

なお、仕様チェックプログラム（Version14.00）が対応している連記式項目バージョンは、雇用保険被保険者資格取得届は 07、雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）は 05、雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）は 01、雇用保険被保険者転勤届は 05、雇用保険個人番号登録届は 03 です。

目 次

第１章 はじめに ・・・

第１章　はじめに

1. パソコンの動作環境

本プログラムで磁気媒体届書をチェック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
・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※
・プリンタ　　：Ａ４用紙が出力できるプリンタ

※ フォントサイズは「コントロールパネル」にて「デスクトップのカスタマイズ」（または「設定」にて「システム」）を選択すると変更できます。

Windows 10 の場合

「設定」内の「システム」から「ディスプレイ」を選択し、「100%(推奨)」と設定します。

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 については動作確認済み※
　　Windows 10 Pro
・Microsoft Office Excel：以下のバージョンについては動作確認済み※
　　Excel2016、Excel2019

※ 上記 OS 環境・Excel のバージョン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　対応可能な媒体

対応する媒体	規定事項
CD・DVD	CD－R、CD－RW、DVD＋R 、DVD－R、DVD＋RW、DVD－RW の媒体 ・書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。
- Microsoft Office Excel 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。

2. ご利用方法

(1) セキュリティの設定

【Microsoft Office Excel 2016、2019】

① Microsoft Office Excel を開き、[ファイル]タブ→[オプション]を選択します。



図１－１．ファイルメニュー画面（例）

② Excel のオプション画面が開くので、[セキュリティセンター]→[セキュリティセンターの設定]を選択します。



図１－２．Excel のオプション画面（例）

③ セキュリティセンター画面が開くので、[マクロの設定]→[警告を表示してすべてのマクロを無効にする]を選択します。

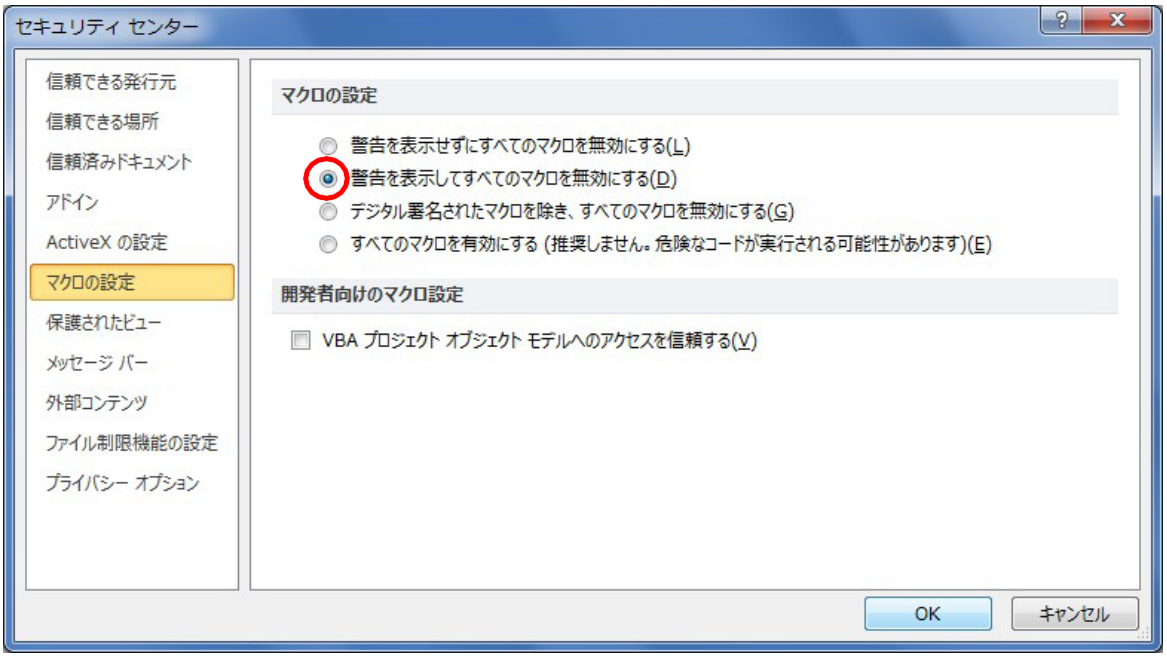


図１－３．セキュリティセンター画面（例）

(2) 起動と終了

【Microsoft Office Excel 2016、2019】

① 起動する

「社会保険届書作成 Ver.XX. XX」アイコン（図１－４）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「仕様チェック　雇用保険」ボタンを押下すると仕様チェックプログラムが起動され、初回のみセキュリティの警告バー（図１－６）が表示されます。（マクロの設定が[警告を表示してすべてのマクロを無効にする]に設定されていない場合、および、既に一度[コンテンツの有効化]がされている場合は表示されません）

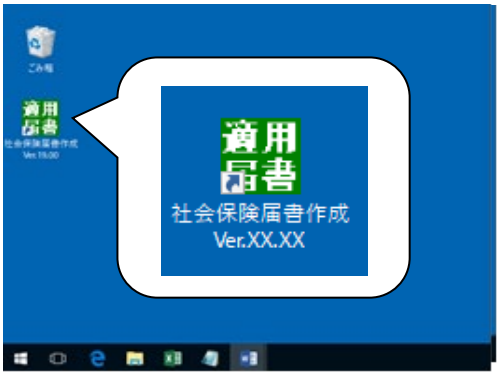


図１－４．デスクトップ画面（例）

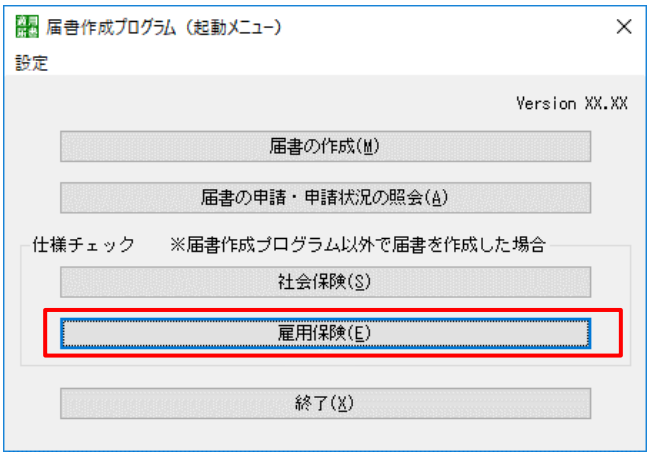


図１－５．起動メニュー画面

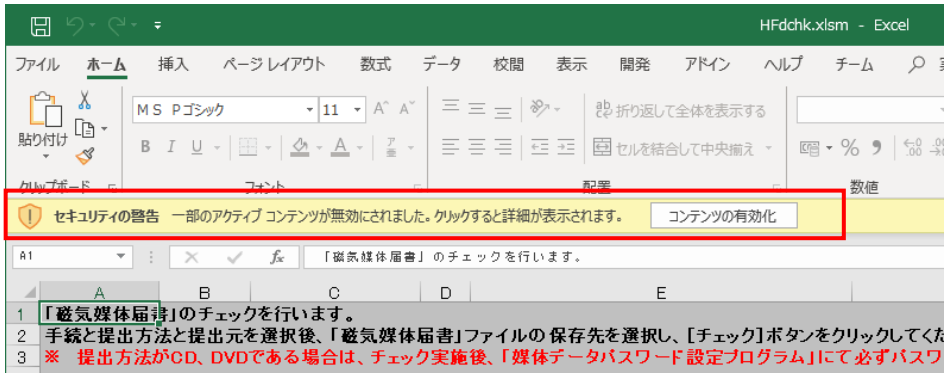


図１－６．セキュリティの警告バー

[コンテンツの有効化]ボタンを押下すると、マクロが有効化され、メイン画面（図１－７）が表示されます。

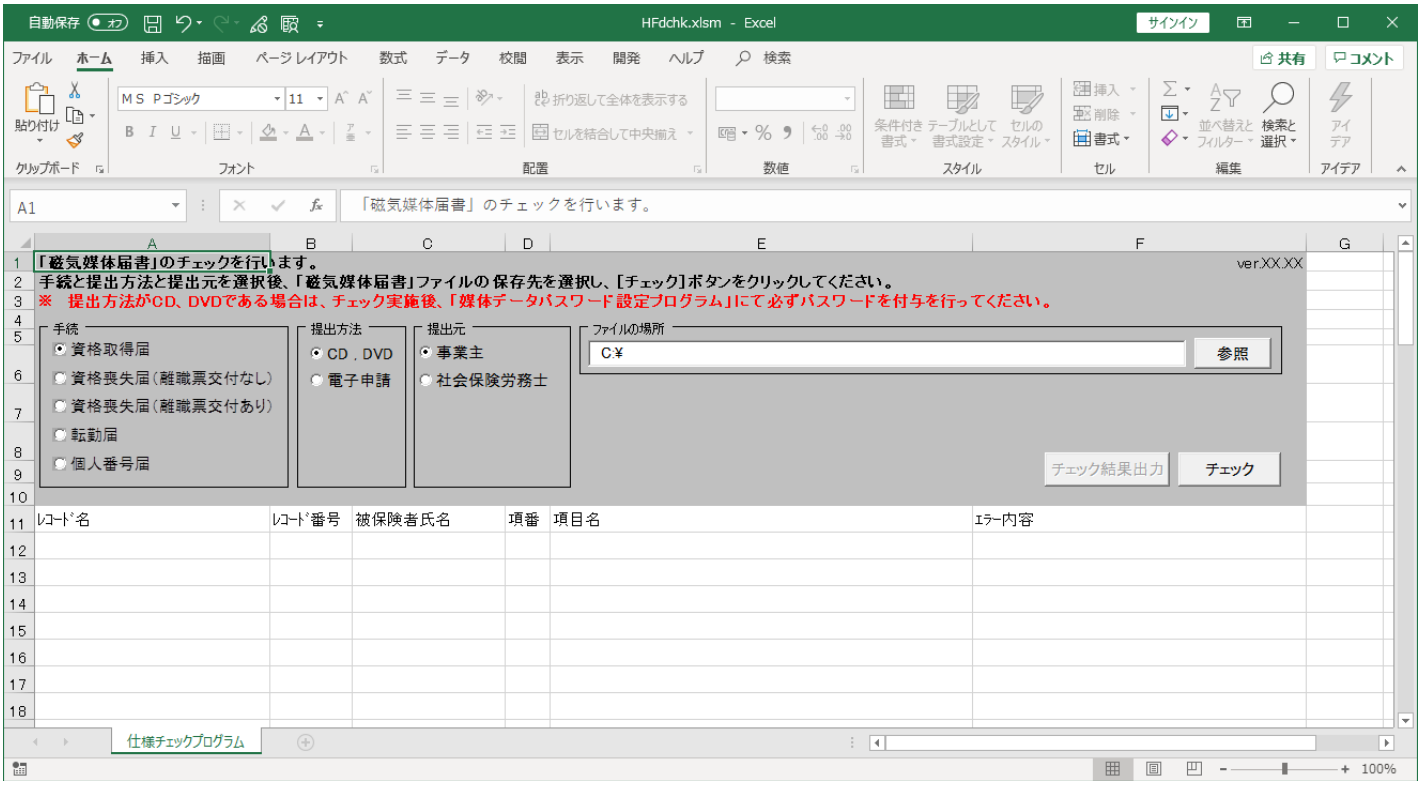


図１－７．メイン画面

注：以下の場合、仕様チェックプログラムが動作できません。

- マクロの設定が、「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする」または「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする」に設定されている。
- マクロの設定が「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定されているが、セキュリティの警告バーで詳細を表示し、セキュリティオプション画面で、「このセッションのコンテンツを有効にする」以外を選択している。

② 終了する

メイン画面（図１－７）でウィンドウ右上の[×]ボタンを押下すると、仕様チェックプログラムが終了します。

(3) その他

- 本プログラム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を参照願います。

- 本プログラムに対して Excel のメニューバーから操作を行うと、正常に動作しない場合があります。（図１－８）
  磁気媒体届書のチェックは、メイン画面上に配置されている［チェック］ボタンや［チェック結果出力］ボタン等から操作できますので、メニューバー上の印刷ボタン等はご使用になりませんようお願い致します。

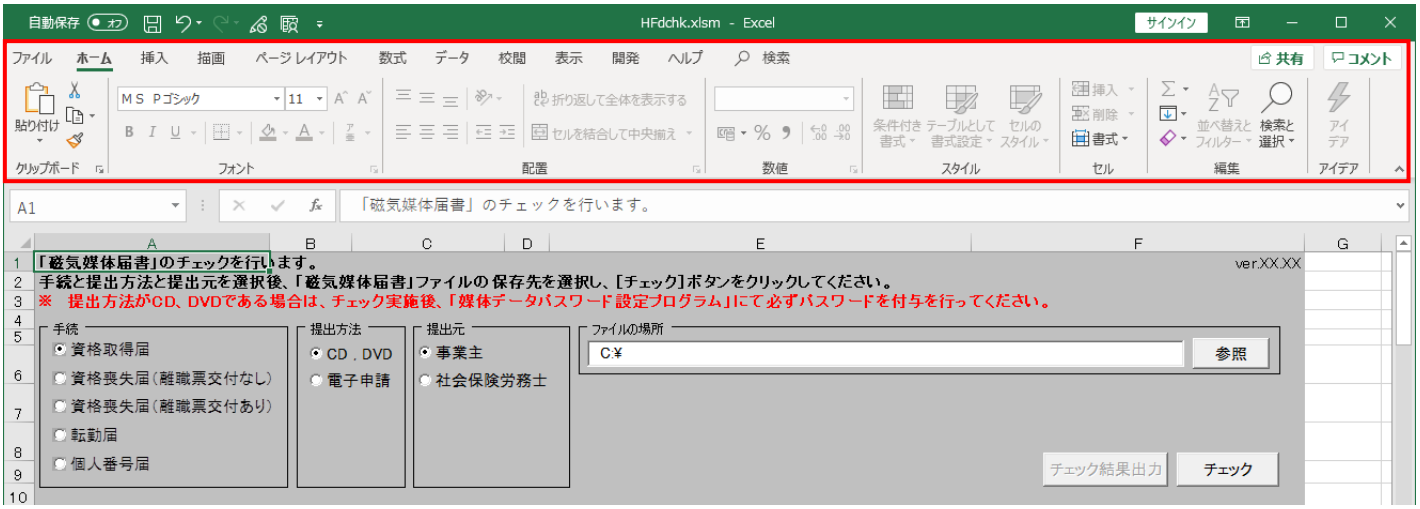
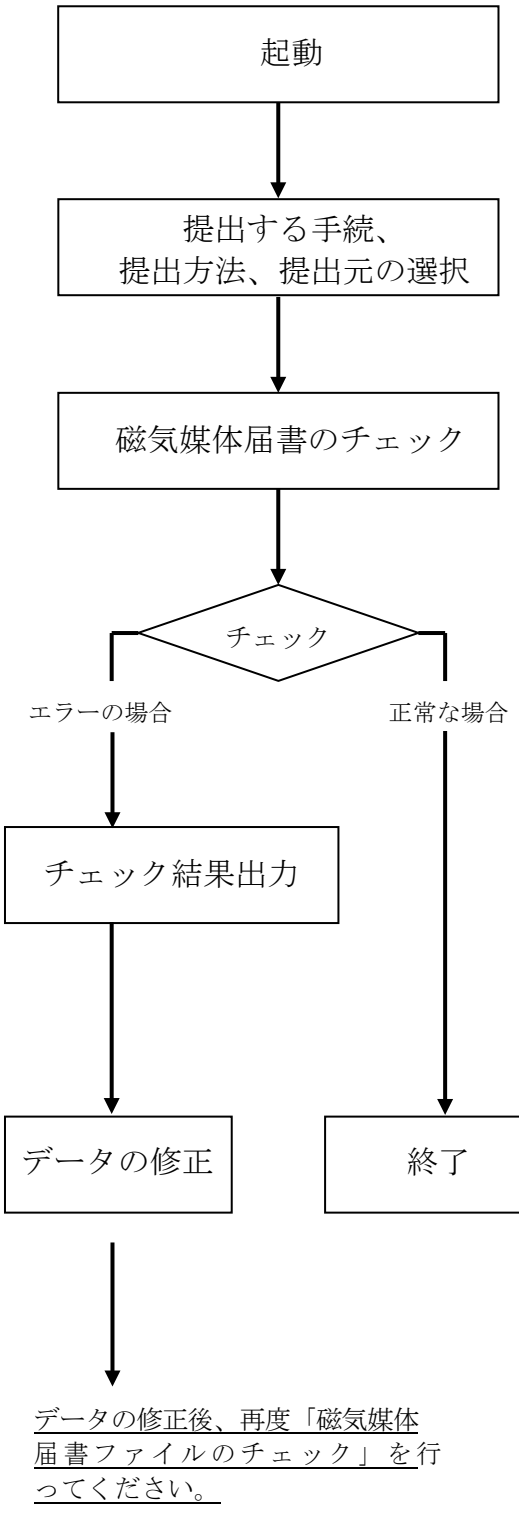


図１－８．メニューバー

第２章　　磁気媒体届書仕様チェックの流れ

1. 磁気媒体届書仕様チェックの流れ

作成した磁気媒体届書ファイルの仕様チェックを行う際の作業の流れを以下に示します。



起動 - - - プログラム操作手順書「第１章２ (2) 起動と終了」参照仕様チェックプログラムを起動します。

提出する手続、提出方法、提出元の選択 - - - プログラム操作手順書「第３章１ 提出する手続と提出方法、提出元を選択する」参照
提出する手続を、資格取得届・資格喪失届・転勤届・個人番号届より選択し、提出方法は「電子申請」「CD,DVD」より選択します。また、提出元は事業主・社会保険労務士のどちらかを選択します。

磁気媒体届書のチェック - - - プログラム操作手順書「第３章２ 磁気媒体届書ファイルをチェックする」参照
磁気媒体届書ファイルが保存されているフォルダを指定し、チェックを行います。

チェック結果出力 - - - プログラム操作手順書「第３章３ チェック結果一覧表を出力する」参照
チェックによりエラーとなった届書データを一覧表として出力します。

データの修正 / 終了 - - - プログラム操作手順書「第１章２ (2) 起動と終了」参照
仕様チェックプログラムを終了します。

第３章　　磁気媒体届書ファイルをチェックする

1.　　提出する手続と提出方法、提出元を選択する

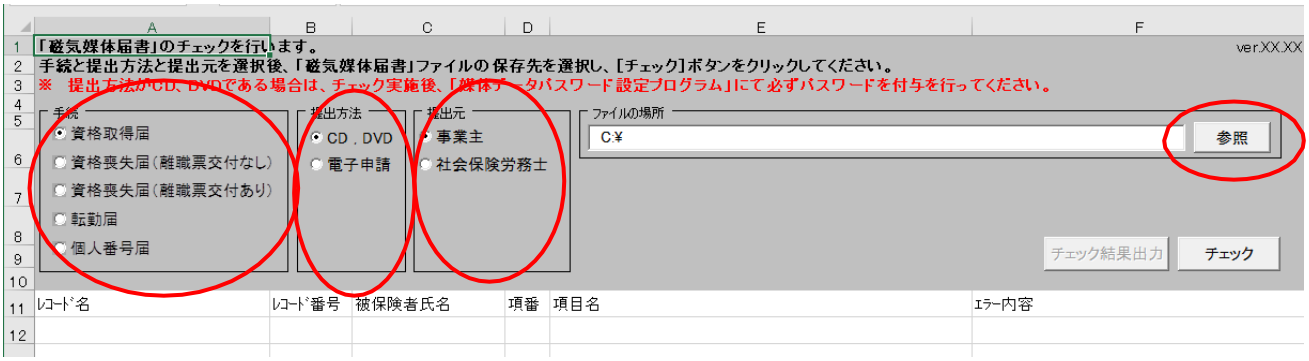


図３－１．メイン画面

①　チェックを行う磁気媒体届書の種類をマウスで選択し、指定します。※

②　提出方法をマウスで選択し、指定します。

③　提出元をマウスで選択し、指定します。

④　［参照］ボタンを押下し、チェックを行う磁気媒体届書ファイルが保存されているフォルダまたはドライブを指定します。

※　１つの磁気媒体届書ファイルに複数の手続を入れることはできません。必ず、手続ごとにファイルを分けてから、チェックしてください。

2.　　磁気媒体届書ファイルをチェックする

(1)　提出方法が「CD,DVD」の場合

①　磁気媒体届書ファイルが格納されているフォルダまたはドライブをしていします。

②　［参照］ボタンを押下し、磁気媒体届書ファイルが保存されているフォルダを指定します。

(2) 提出方法が「電子申請」の場合

①　［参照］ボタンを押下し、磁気媒体届書ファイルが保存されているフォルダまたはドライブを指定します。

メイン画面（図３－１）で［チェック］ボタンを押下すると、磁気媒体届書ファイルが「磁気媒体届書作成仕様書」通りに作成されているかチェックを行います。

(3) エラー内容を出力する

①チェックが正常の場合

チェック結果ダイアログ（図３－２）が表示されます。［OK］ボタンを押下すると、メイン画面（図３－３）が表示されます。



図３－２．チェック結果ダイアログ

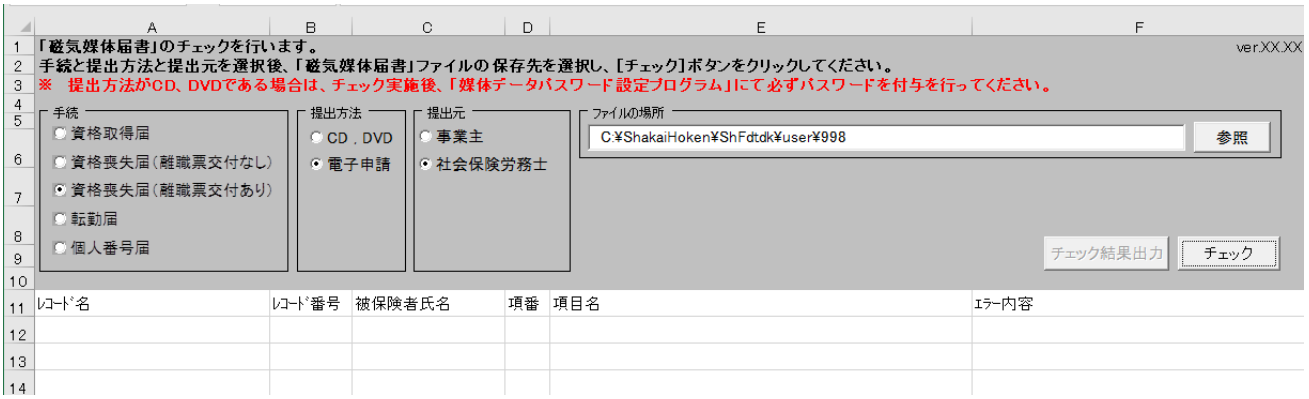


図３－３．メイン画面（チェック後－エラー検出なし）

②チェックがエラーの場合

何らかのエラーが発生した場合、メイン画面（図３－４）にエラー内容が表示されます。

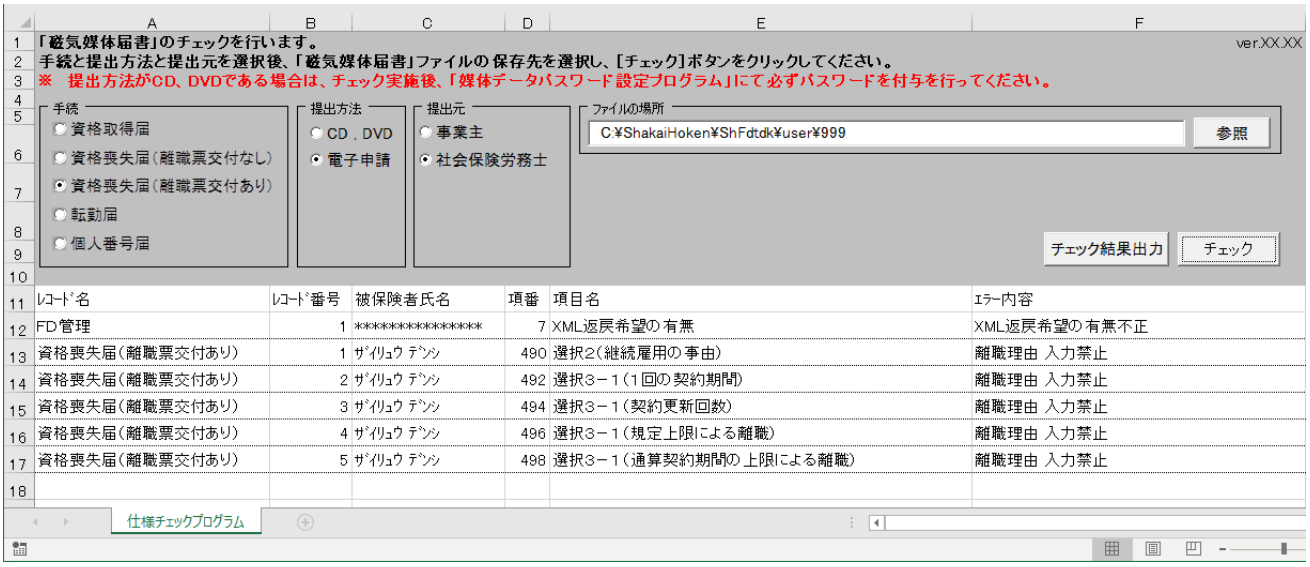


図３－４．メイン画面（チェック後－エラー検出あり）

［チェック結果出力］ボタンが選択可能となり、チェック結果一覧を印刷して、エラー内容を確認することができます。

なお、エラー項目単位に出力され、エラー件数が１，０００件を超えた場合は、以下のチェック結果ダイアログ（図３－５）が表示され、途中でチェックが打ち切られます。［OK］ボタンを押下すると、メイン画面に戻ります。



図３－５．チェック結果確認ダイアログ

3.　チェック結果一覧表を出力する

(1)　エラー内容を紙に出力する

チェックの結果、エラーとなり、チェック結果一覧表を出力する場合は、メイン画面（図３－４）で［チェック結果出力］ボタンを押下します。



図３－６．チェック結果印刷画面

チェック結果印刷画面（図３－６）が表示されますので、プリンタ設定、印刷範囲、印刷部数等を確認の上、［OK］ボタンを押下すると印刷され、メイン画面に戻ります。

(2)　チェック結果の内容を確認する

チェック結果一覧表には、以下の項目が出力されます。

① レコード（名／番号）

- レコード名

エラーの対象となったレコード（FD 管理レコード、事業所管理レコード、資格取得届等の各種届書データレコード）が出力されます。

- レコード番号
  - FD管理レコード　・　・　・　「０,１」（項目行を０、データ行を１とする）
  - 事業所管理レコード・　・　・　事業所数情報：「０,１」(項目行を０、データ行を１とする)
    事業所情報：「０,１」(項目行を０、データ行を１とする)
  - データレコード　・・・「０～n」（項目行を０、データ行を１～nとする）

② 被保険者氏名

エラーの対象となったレコードの被保険者氏名（カナ）が出力されます。

先頭１５バイトが印字され、空欄・項目不在・表示不可能だった場合は‘＊’（半角アスタリスク）が印字されます。

③ 項 番

エラーとなった項目について、「磁気媒体届書作成仕様書」に記載の項番と同一の項番が出力されます。

④ 項目名

エラーとなった項目の項目名が出力されます。

⑤ エラー内容

エラー内容に対応するエラーメッセージが出力されます。

上記①～④でエラーとなった項目を特定し、⑤のエラー内容から対応方法を「第４章 ２エラーメッセージ対応一覧」で確認してください。

(3)　チェック結果一覧表の見方（例）

＜例１＞



① FD 管理レコードがエラーの場合（FD 通番が“000”）の出力内容

- レコード（名／番号）
  レコード名　FD管理
  レコード番号　1
- 被保険者氏名　**********
- 項番　　3
- 項目名　　FD 通番
- エラー内容　　FD 通番不正

② 事業所情報がエラーの場合（氏名に規定外の文字コードがある）の出力内容

- レコード（名／番号）
  レコード名　　事業所情報
  レコード番号　1
- 被保険者氏名　**********
- 項番　　8
- 項目名　　事業主氏名
- エラー内容　　入力不可文字検出

③ データレコードがエラーの場合（氏名の姓と名の間にスペース無し）の出力内容

- レコード（名／番号）
  レコード名　　資格取得届
  レコード番号　1
- 被保険者氏名　ﾀﾅｶ ﾀﾛｳ
- 項番　　8
- 項目名　　被保険者氏名
- エラー内容　　氏名項目形式不正

＜例２＞　自由改行がある場合

↓ ―― 自由改行

↓ ―― 自由改行

郡市区符号, 事業所記号, ＦＤ通番, 作成年月日, 代表届書コード, 連記式項目バージョン,
XML返戻希望の有無↓ ―― FD 管理：項目行

01, ﾃｽﾄ, 000, 20150827, 22223, 07,有↓ ―― FD 管理：データ行

[kanri]↓ ―― 事業所識別符号

社会保険労務士氏名, 事業所情報数↓ ―― 事業所数情報：項目行

, 001↓ ―― 事業所数情報：データ行

↓ ―― 自由改行

郡市区符号, 事業所記号, 事業所番号, 親番号（郵便番号）, 子番号（郵便番号）, 事業所 ―― 事業所情報：項目行
所在地, 事業所名称, 事業主氏名, 電話番号, 雇用保険適用事業所番号（安定所番号）, 雇
用保険適用事業所番号（一連番号）, 雇用保険適用事業所番号（CD)↓

01, ﾃｽﾄ, 99999, 131, 9999, 東京都新宿区西新宿９－９９, テスト会社, “申請　太郎”, ―― 事業所情報：データ行
03-9999-9999, 9999, 999999, 9↓

↓ ―― 自由改行

[data]↓ ―― データ識別符号

帳票種別, 安定所番号, 個人番号, 被保険者番号 4 桁, 被保険者番号 6 桁, 被保険者番号 CD, ―― データレコード：項目行
取得区分, 被保険者氏名, 被保険者氏名フリガナ（カタカナ）, 変更後の氏名, 変更後の氏
名フリガナ（カタカナ）, 性別, 生年月日（元号）, 生年月日（年）, 生年月日（月）, 生
年月日（日）, 事業所番号（安定所番号）, 事業所番号（一連番号）, 事業所番号（CD）,
資格取得年月日（元号）, 資格取得年月日（年）, 資格取得年月日（月）, 資格取得年月
日（日）, 被保険者となったことの原因, 賃金（支払の態様）, 賃金（賃金月額）, 雇用形
態, 職種, 就職経路, 取得時被保険者種類, 番号複数取得チェック不要, 1 週間の所定労働時
間（時間）, 1 週間の所定労働時間（分）, 契約期間の定め, 契約期間開始（元号）, 契約
期間開始（年）, 契約期間開始（月）, 契約期間開始（日）, 契約期間終了（元号）, 契約
期間終了（年）, 契約期間終了（月）, 契約期間終了（日）, 契約更新条項の有無, 事業所
名, 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,
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, 備考, あて先, 備考欄（備考）, 確認通知年月日（元号）, 確認通
知年月日（年）, 確認通知年月日（月）, 確認通知年月日（日）, 申請者用自由入力欄↓
10101, , , 1111, 100001, 6, 2, 田中太郎, ﾀﾅｶ　ﾀﾛｳ, , , 1, 昭和, 50, 05, 31, 9999, 999999, 9, 平 ―― データレコード：データ行
成, 22, 11, 01, 3, 1, 0200,6,02,2,9,,40, 00, 有, 平成, 22, 11, 19, 平成, 23, 11, 20, 有, 電子事
業所, , , , , , , , , , , , 新宿, , , , , ↓

（凡例）

■：エラー項目

↓：改 行

① FD 管理レコードがエラーの場合（FD 通番が“000”）の出力内容

- レコード（名／番号）
  レコード名　　FD 管理
  レコード番号　1（FD 管理項目行を起点とし、自由改行分はカウントされない）
- 被保険者氏名　**********
- 項番　　3
- 項目名　　FD 通番
- エラー内容　　FD 通番不正

② 事業所情報がエラーの場合（氏名に規定外の文字コードがある）の出力内容

- レコード（名／番号）
  レコード名　　事業所情報
  レコード番号　1（事業所情報項目行を起点とし、自由改行はカウントされない）
- 被保険者氏名　**********
- 項番　　8
- 項目名　　事業主氏名
- エラー内容　　入力不可文字検出

③ データレコードがエラーの場合（氏名の姓と名の間にスペース無し）の出力内容

- レコード（名／番号）
  レコード名　　資格取得届
  レコード番号　1（データレコード項目行を起点とし、自由改行はカウントされない）
- 被保険者氏名　ﾀﾅｶ ﾀﾛｳ
- 項番　　8
- 項目名　　被保険者氏名
- エラー内容　　氏名項目形式不正

第４章　こんなときは

1.　Q&A

Ｑ１－１

Macintosh で使用可能ですか？

Ａ１－１

第 １章 １パソコンの動作環境 にあるように、Macintosh で使用することはできません。

Ｑ２－１

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。

Ａ２－１

エラーメッセージ対応一覧 を参照してください。

Ｑ３－１

チェック結果一覧表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？

Ａ３－１

磁気媒体届書ファイルを再度仕様チェックプログラムでチェックすることで、［チェック結果出力］ボタンが選択可能となり、もう一度印刷することができます。

Ｑ４－１

手続毎指定のファイル名で磁気媒体届書ファイルを配置しましたが、「指定したフォルダまたはドライブに、（ファイル名）ファイルが見つかりません。処理を終了します。」と表示されます。

Ａ４－１

磁気媒体届書ファイル名の英字は、拡張子を含め小文字のみ使用可能です。大文字が混入していないかご確認ください。

2.　エラーメッセージ対応一覧

エラーメッセージ	対処例
固定値項目入力不正	各項目名に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により項目名を確認してください。
データ省略不可	入力必須項目が省略されています。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
入力禁止	入力できない項目です。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
無効文字検出	使用可能文字（「磁気媒体届書作成仕様書 3.4 コード規定」参照）以外の文字が入力されています。
入力不可文字検出	使用可能文字（「磁気媒体届書作成仕様書 3.4 コード規定」参照）以外の文字が入力されています。また、数字、カナ等、入力した文字が該当する項目で認められている文字種別であるかどうかについて、「磁気媒体届書作成仕様書」により確認してください。
氏名項目形式不正	漢字氏名項目の場合は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、カナ氏名およびローマ字氏名の場合は、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 ウ キ ョ ウ △ タ ロ ウ 、TOKYO△TAROU エラーとなる場合　東京太郎、東京△△太郎
雇用保険適用事業所番号形式不正	CD,DVD 用の資格取得届の雇用保険適用事業所番号は安定所番号、一連番号、CD の区切りに半角ハイフンを1つずつ設定してください。 （例）正常な場合 0123-012345-0 エラーとなる場合 0123012345-0
賃金形式不正	CD,DVD 用の資格取得届の賃金は賃金の支払の態様、賃金月額の区切りに半角ハイフンを設定してください。
契約期間の定め形式不正	CD,DVD 用の資格取得届の契約期間の定めの各項目は半角ハイフンを設定してください。
レコード数超過	電子申請用磁気媒体届書の場合、FD 管理レコードは 2 件以下、事業所管理レコードは 4 件以下、データレコード部は 1000 件以下にしてファイルを作成してください。 CD,DVD 用資格取得届の事業所情報レコードは 1 件以下、データレコードは 8000 件以下にしてファイルを作成してください。
レコード長超過	CD,DVD 用の資格取得届のレコード長が 257 バイト以上になっています。レコード長を確認してください。
生年月日形式不正	CD,DVD 用の資格取得届の生年月日は元号、年、月、日の間に半角ハイフンを設定してください。
項目番号設定不正	CD,DVD 用の資格取得届に項目番号が付加されていない入力値があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により項目番号を確認してください。
レコード未存在	対象のレコードの設定内容を確認してください。
レコードシーケンス不正	事業所管理レコードの識別符号とデータレコードの識別符号の設定が正しいか確認してください。
在留カード番号形式不正	在留カード番号は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桁を設定してください。
桁数不正	桁数が正しくありません。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
項目最大桁数超過	対象のレコードを構成する項目の長さを確認してください。
FD 通番不正	FD 通番に誤りがあります。FD 通番には「001」～「999」の数字を設定してください。
非実存日データ検出	実存しない日付が設定されています。日付が正しいか確認してください。
代表届書コード不正	代表届書コードに誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。

エラーメッセージ	対処例
連記式項目バージョン不正	連記式項目バージョンに誤りがあるか、ご使用されている仕様チェックプログラムが最新版でない可能性があります。 「磁気媒体届書作成仕様書」により連記式項目バージョンを確認するか、プログラム操作手順書「第1章2 (5) その他」に記載している最新情報の参照先を確認してください。
事業所情報数不正	事業所情報数に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により事業所情報数を確認してください。
郵便番号不正	郵便番号に誤りがあります。 (例) 正常な場合　　「111-1111」 　　エラーとなる場合「000-1111」
帳票種別不正	帳票種別に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により帳票種別を確認してください。
取得区分不正	取得区分に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
性別不正	性別の設定に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
元号不正	元号の設定に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
元号(平成、令和)不正	資格取得年月日(元号)、離職等年月日(元号)、氏名変更年月日(元号)、転勤年月日(元号)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
被保険者となったことの原因不正	被保険者となったことの原因に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
賃金(支払の態様)不正	賃金(支払の態様)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
雇用形態不正	雇用形態に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
職種不正	職種に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
1週間の所定労働時間(分)不正	1週間の所定労働時間(分)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
契約期間の定め不正	契約期間の定めに誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
契約更新条項の有無不正	契約更新条項の有無(記号)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
喪失原因不正	喪失原因に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
離職票交付希望不正	離職票交付希望に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
補充採用予定の有無不正	補充採用予定の有無に不正があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
項目番号不正	CD,DVD 用の資格取得届に入力されていない項目番号があります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
元号(記号)不正	元号の設定に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
1週間の所定労働時間形式不正	1週間の所定労働時間に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
契約期間の定め(記号)不正	契約期間の定め(記号)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
契約更新条項の有無(記号)不正	契約更新条項の有無(記号)に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。

エラーメッセージ	対処例
郡市区符号不正	郡市区符号に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
事業所番号不正	事業所番号に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
就職経路不正	就職経路に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
1週間の所定労働時間(時)不正	1週間の所定労働時間(時)不正に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
賃金月額不正	賃金月額に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
XML返戻希望の有無不正	XML返戻希望の有無に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
離職理由選択不正	離職理由の選択に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
離職理由設定値不正	離職理由の値に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
異議の有無不正	異議の有無に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
資格外活動許可の有無不正	資格外活動許可の有無に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
在留カード番号不正	在留カード番号に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
派遣・請負就労区分不正	派遣・請負就労区分に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
国籍地域コード不一致	国籍地域コードに誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。また、『国籍・地域』の内容と『国籍地域コード』の該当内容が一致していることを確認してください。
国籍・地域不正	国籍・地域に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
在留資格コード不一致	在留資格コードに誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。また、『在留資格』の内容と『在留資格コード』の該当内容が一致していることを確認してください。
在留資格不正	在留資格に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により入力方法を確認してください。
チェックディジット不正	個人番号に誤りがあります。入力した番号が正しいことを確認してください。
事業所整理記号相関不正	事業主が提出する場合、FD 管理レコードの提出元 ID と事業所管理レコードの事業所整理記号が等しいことを確認してください。
雇用保険被保険者番号相関不正	被保険者番号 4 桁、被保険者番号 6 桁、被保険者番号 CD のいずれか 1 項目に入力されている場合、全項目に入力されていることを確認してください。
契約期間の定め相関不正	・『契約期間の定め』が「有」の場合 『契約期間開始(元号)』『契約期間開始(年)』『契約期間開始(月)』『契約期間開始(日)』『契約期間終了(元号)』『契約期間終了(年)』『契約期間終了(月)』『契約期間終了(日)』『契約更新条項の有無』に値が入力されていることを確認してください。 ・『契約期間の定め』が「無」の場合 『契約期間開始(元号)』『契約期間開始(年)』『契約期間開始(月)』『契約期間開始(日)』『契約期間終了(元号)』『契約期間終了(年)』『契約期間終了(月)』「」契約期間終了(日)』『契約更新条項の有無』に値が入力されていないことを確認してください。

エラーメッセージ	対処例
外国人雇用状況入力項目相関不正	『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』『在留期間』のいずれか１項目に入力されている場合、全項目に入力されていることを確認してください。
被保険者番号 入力禁止（新規取得の場合）	被保険者番号の取得区分が『新規：1』である場合、『被保険者番号 4 桁』『被保険者番号 6 桁』『被保険者番号 CD』のすべてに入力されていないことを確認してください。
被保険者番号 省略不可（再取得の場合）	被保険者番号の取得区分が『再取得：2』である場合、『被保険者番号 4 桁』『被保険者番号 6 桁』『被保険者番号 CD』のすべてに入力されていることを確認してください。
事業主氏名 省略不可	事業主氏名（上段）と事業主氏名（下段）がいずれも省略されています。いずれかを入力してください。
項目数不一致	チェック対象のレコードを構成する項目数に誤りがあります。「磁気媒体届書作成仕様書」により各レコードの項目数を確認してください。

第五部

届書申請編

（第　３２．００版）

令 和　７　年　１２月

変更履歴

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
1.00	2020/4	新　規	－	1.0版制定
1.01	2020/10	追　加	4.1-5	注意事項の追加
2.00	2021/3	変　更	4.1-5、4.4-3、6-14	「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）」に変更 「雇用保険資格喪失届」の添付可能な形式ファイルから「Excelファイル」を削除
			4.1-5、4.4-3、4.4-2、6-6、別添1-1、別添1-2	「雇用保険資格喪失届（離職票交付あり）」の追加
2.01	2021/5	変更	6-20	エラーメッセージ対応一覧
2.02	2021/7	変更	6-13、6-14	エラーメッセージ対応一覧
2.03	2021/11	変更	4.3-1、4.3-2	警告メッセージ追加に伴う、画面の差し替え及び追加
		追加	4.3-3、4.3-4	
25.00	2022/3	変更	3.1-1 4.1-1 4.1-4 5.1-1 6-14 別添 1-1	届書作成等の機能改善に伴う修正 ・算定基礎届等に係る総括表の廃止の対応 ・電子申請用届書ファイルのファイルサイズ、件数の上限拡大に伴う対応 ・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	2022/5	変更	3.1-1 5.1-1	届書作成等の機能改善に伴う修正 ・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	4.1-5 4.1-9 4.1-10 4.1-21 4.2-4 4.2-5 4.2-6 4.4-5 4.4-6 6-18 6-19 6-22	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

27.01	2023/01	修正	1.1-1	Windows8.1サポート終了に伴う対応
27.10	2023/3	修正	1.1-1	Windows11対応に伴う修正
28.00	2023/11	修正	4.1-9 4.1-22 4.2-4 4.2-5 4.2-6 4.4-9 5.1-10 5.1-11	雇用保険届書の表示手続名変更に伴う修正
29.00	2024/12	修正	6-18 6-19 6-22	社会保険届書の手続変更に伴う修正
31.00	2025/10	修正	1.1-1 6-5 6-7 6-8 6-9 6-10 6-11 6-12 6-14 6-15 6-16 6-18 6-20 6-21	・エラーメッセージ対応一覧の改善 ・Windows10サポート終了に伴う対応
32.00	2025/12	修正	4.1-9 4.1-10 4.1-11 4.1-13 4.1-21 4.1-22 4.1-27 4.1-28 4.1-29	事業所情報・申請情報の保存と取込み機能追加に伴う修正

32.00	2025/12	修正	4.1-30 4.1-31 4.1-32 4.1-33 4.1-34 4.1-35 4.1-36 4.2-4 4.2-5 4.2-6 4.4-5 4.4-7 4.4-9 4.4-10 4.4-13 4.4-14 6-10 6-13	事業所情報・申請情報の保存と取込み機能追加に伴う修正

目　次

第 1 章　はじめに ····· 1.1-1

1.　パソコンの動作環境 ····· 1.1-1

(1)ハードウェア環境 ····· 1.1-1

(2)ソフトウェア環境 ····· 1.1-1

2.　画面での入力にあたって ····· 1.2-1

(1)用語の定義 ····· 1.2-1

(2)入力の基本操作 ····· 1.2-1

3. 起動と終了 ····· 1.3-1

(1)起動する ····· 1.3-1

(2)終了する ····· 1.3-1

4.　電子申請に関する最新情報について ····· 1.4-1

5.　認証方法について ····· 1.5-1

(1)G ビズ ID ····· 1.5-1

(2)マイナンバーカード ····· 1.5-1

第 2 章　届書申請の流れ ····· 2-1

第 3 章　初期設定 ····· 3-1

1.　管理情報の登録を行う ····· 3.1-1

(1)管理情報を入力する ····· 3.1-2

(2)管理情報を登録する ····· 3.1-3

2.　パスワード保護の設定を行う ····· 3.2-1

(1)パスワード保護を設定する ····· 3.2-1

(2)設定した管理情報を変更する ····· 3.2-3

(3)パスワード保護を解除する ····· 3.2-3

3.　管理情報登録を中止する ····· 3.3-1

第 4 章　届書の申請 ・・・

第 5 章　申請状況の照会 ・・・

第１章　はじめに

1. パソコンの動作環境

(1) ハードウェア環境

・CPU／メモリ　　：1.0GHz／2.0GB
・最小必要空きディスク容量：100MB 以上を推奨
・画面　　：解像度 1024 ドット×768 ドット以上を推奨
　　カラー表示可能なディスプレイを推奨

(2) ソフトウェア環境

・OS：以下の OS については動作確認済み
　　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。

2. 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。

①種別

・「全角」は全角文字である。
・「半角」は半角文字である。（半角カナを除く）
・「カナ」はカタカナの全角文字である。
・「数字」は“0”～“9”の半角文字、または、全角文字である。
・「英字」はアルファベットの半角文字、または、全角文字である。
・「記号」は記号（“@”(アットマーク)や“.”（ピリオド）等）の半角文字、または、全角文字である。
・「改行」は改行文字である。（キーボードの[Enter]キーを押下して入力する文章を改行する文字）
・「-」は、チェックボックスにより項目を選択する場合、システム許容文字（※）を入力する場合である。

※…システム許容文字については、「別添 3. システム許容文字」を参照してください。

入力項目によって、入力可能な文字が個別に指定されている場合があります。入力可能な文字の詳細は各画面の入力項目内容一覧を参照してください。また、全角のみ、半角のみの種別を入力できる場合は、「半角 数字」のように種別を指定して記載しています。

②文字数

・全角文字、半角文字はどちらも 1 文字と数える。
（例:“1”（半角の 1)、“1”（全角の１）どちらも 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

入力の基本動作については、「第 2 部　届書作成編」を参照してください。

3. 起動と終了

(1) 起動する

起動方法については、「第 1 部　全体編」を参照してください。

(2) 終了する

終了方法については、「第 1 部　全体編」を参照してください。

4. 電子申請に関する最新情報について

電子申請に関する最新情報については、「第 1 部　全体編」を参照してください。

5. 認証方法について

「届書の申請・申請状況の照会」では、G ビズ ID またはマイナンバーカードを使用して、利用者の認証を行います。認証方法については、以下に説明します。

(1) G ビズ ID

G ビズ ID は、1 つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。G ビズ ID を利用するためには事前に G ビズ ID のアカウント（ID、パスワード）を取得する必要があります。

G ビズ ID を使用した認証では、ID とパスワードを入力し利用者の認証を行います。後述の電子証明書、電子署名の必要はありません。

G ビズ ID の取得方法や利用方法等の G ビズ ID にかかる情報は下記 Web ページで確認してください。

G ビズ ID　トップページ
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/

(2) マイナンバーカード

マイナンバー（個人番号）カードは、身分証明書の一つで、持ち主の氏名、個人番号などを券面に表示し、これらを IC チップに記録する IC カードです。

マイナンバーカードには、カード受け取り時に利用者が設定する 4 種類のパスワードがあり、届書の申請・申請状況の照会では、「署名用電子証明書」と「利用者証明用電子証明書」のパ スワードを使用します。（※）認証時にパスワードを入力していただく必要がありますのでパ スワードを失念しないようご注意ください。なお、個人番号は届書の申請・申請状況の照会で は使用しません。

マイナンバーカードを使用した認証では、カードリーダにマイナンバーカードをセットした後に、「署名用電子証明書」、「利用者証明用電子証明書」のパスワードを入力し利用者の認証を行います。また、マイナンバーカードの電子証明書を使用して申請データの電子署名を行います。

パスワードの入力を一定回数間違えると、マイナンバーカードがロックされカードリーダでの読み取りができなくなります。（署名用電子証明書のパスワードは 5 回、利用者証明用電子証明書のパスワードは 3 回間違えるとロックされます。）

マイナンバーカードの利用方法、パスワードロック解除方法等のマイナンバーカードにかかる情報は下記 Web ページで確認してください。

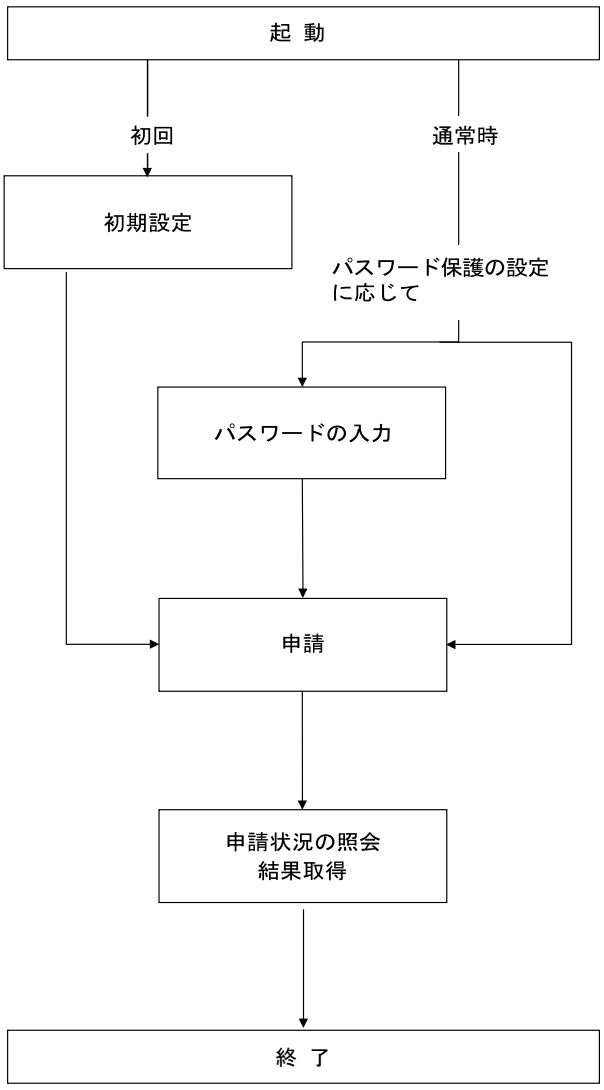
公的個人認証サービスポータルサイト
URL：https://www.jpki.go.jp/index.html

※…電子証明書とは、信頼できる第三者（認証局）が本人であることを電子的に証明するものです。この電子証明書を利用して、送信する申請データが正式なものであり、かつ改ざんされていないことを証明（「電子署名」と呼びます。）します。

第 2 章　届書申請の流れ

操作の概要を以下に示します。

＜届書申請全体の流れ＞



・・・ 「第1部 全体編」参照
起動メニュー画面で
[届書の申請・申請状況の照会(A)]ボタンを押下します。

「第3章 初期設定」参照
・・・ 初期設定として、管理情報の登録を行います。
また、必要に応じてパスワード保護の設定を行います。

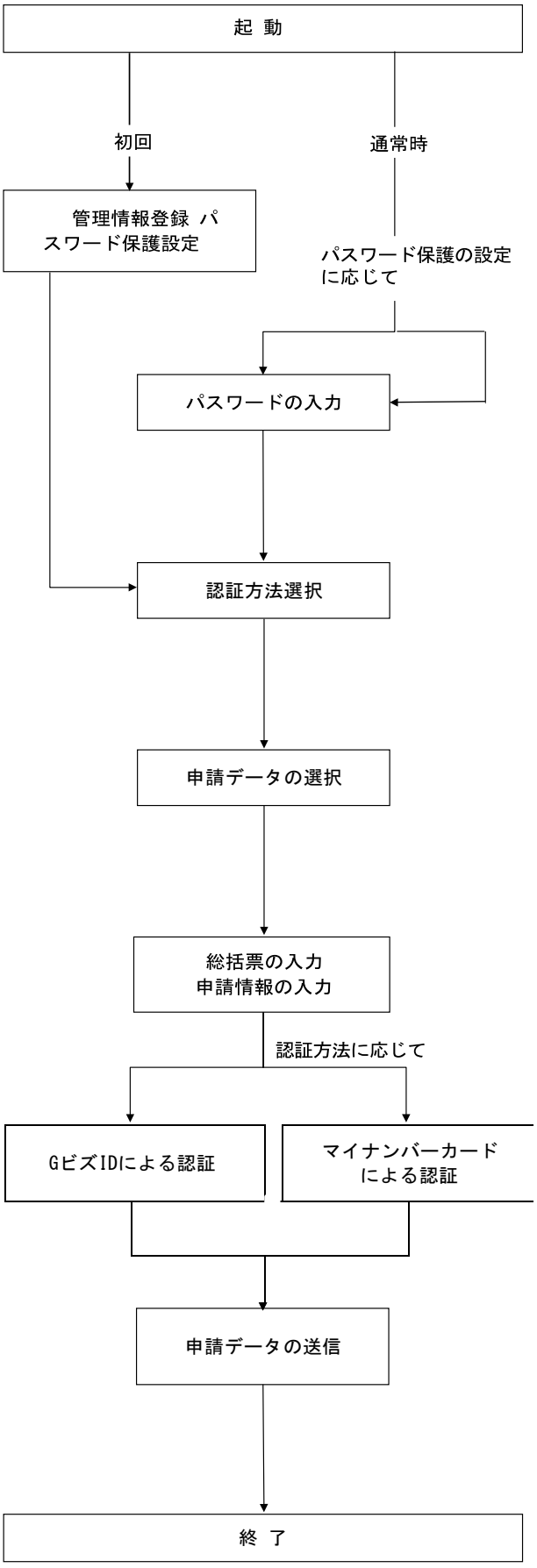
「第3章 初期設定」、
「第4章 届書の申請」参照
・・・ パスワード保護の設定を行っている場合、
パスワードの入力が必要になります。

「第4章 届書の申請」参照
・・・ 届書の申請を行います。

・・・ 「第5章 申請状況の照会」参照
申請状況の照会、申請の結果取得を行います。

・・・ 「第1部 全体編」参照
届書作成プログラムを終了します。

＜届書の申請＞



・・・ 「第1部 全体編」参照
起動メニュー画面で
[届書の申請・申請状況の照会(A)]ボタンを押下します。

・・・ 「第3章 初期設定」参照
初期設定として、管理情報の登録を行います。
また、必要に応じてパスワード保護の設定を行います。

「第3章 初期設定」、
・・・ 「第4章 届書の申請 1. 届書の申請の操作手順
(1) 新たに届書を申請する場合」参照
パスワード保護の設定を行っている場合、パスワードの入力が必要になります。

・・・ 「第4章 届書の申請 1. 届書の申請の操作手順
(1)新たに届書を申請する場合」参照
申請時に使用する認証方法を選択します。

・・・ 「第4章 届書の申請 1. 届書の申請の操作手順
(1)新たに届書を申請する場合」参照
年金事務所、公共職業安定所へ提出する
CSV形式届書ファイルを選択します。
また、併せて提出する電子添付ファイルを選択します。

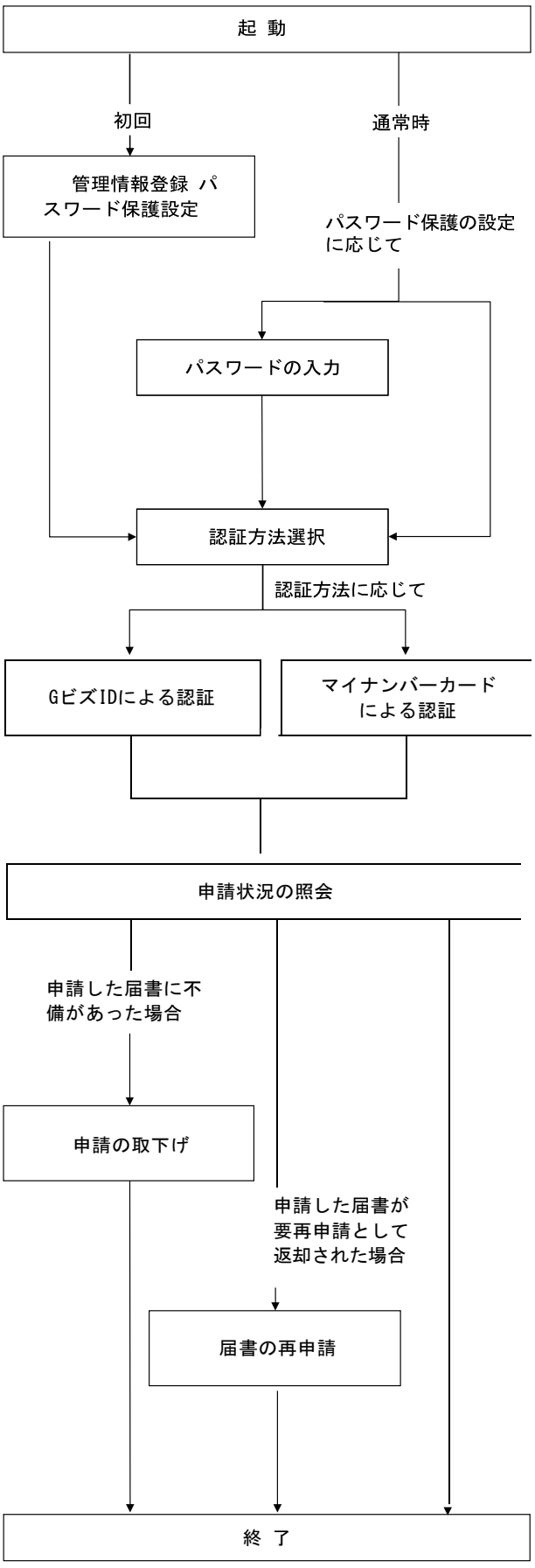
・・・ 「第4章 届書の申請 1. 届書の申請の操作手順
(1)新たに届書を申請する場合」参照
CSV形式届書総括票、申請情報の入力を行います。

・・・ 「第4章 届書の申請 1. 届書の申請の操作手順
(1)新たに届書を申請する場合」参照
GビズID、マイナンバーカードでの認証を行います。

・・・ 「第4章 届書の申請 1. 届書の申請の操作手順
(1)新たに届書を申請する場合」参照申
請データの送信を行います。

・・・ 「第1部 全体編」参照
届書作成プログラムを終了します。

＜申請状況の照会＞



・・・ 「第1部 全体編」参照
起動メニュー画面で
[届書の申請・申請状況の照会(A)]ボタンを押下します。

・・・ 「第3章 初期設定」参照
初期設定として、管理情報の登録を行います。
また、必要に応じてパスワード保護の設定を行います。

・・・ 「第3章 初期設定」、
「第5章 申請状況の照会
1.申請した届書の処理状況を確認する操作手順
(1)届書の処理状況を照会する場合」参照
パスワード保護の設定を行っている場合、パスワードの入力が必要になります。

・・・ 「第5章 申請状況の照会
1.申請した届書の処理状況を確認する操作手順
(1)届書の処理状況を照会する場合」参照
申請状況の照会時に使用する認証方法を選択します。

・・・ 「第5章 申請状況の照会
1.申請した届書の処理状況を確認する操作手順
(1) 届書の処理状況を照会する場合」参照
GビズID、マイナンバーカードでの認証を行います。

・・・ 「第5章 申請状況の照会
1.申請した届書の処理状況を確認する操作手順
(1)届書の処理状況を照会する場合
(2) 申請した届書の処理結果として通知される、通知書やお知らせを確認、保存する場合
(3) 申請した届書の到達番号を確認、保存する場合」参照 申請状況の照会を行います。
また、通知書やお知らせ、届書の到達番号を確認、保存することができます。

・・・ 「第5章 申請状況の照会
1.申請した届書の処理状況を確認する操作手順
(4) 届書に不備があり、届書に不備があり、取下げ依頼の申請を行う場合」参照
申請した届書の取下げを行います。

・・・ 「第5章 申請状況の照会
1.申請した届書の処理状況を確認する操作手順
(5) 申請した届書に不備があり、要再申請として返却された場合に再申請を行う場合」参照申請した届書に不備があり、要再申請となった 届書の再申請を行います。

・・・ 「第1部 全体編」参照
届書作成プログラムを終了します。

第 3 章　初期設定

「届書の申請・申請状況の照会」では、「G ビズ ID」または「マイナンバーカード」による利用者の認証を行い、届書の申請、照会を行います。そのため、認証を行う際に必要となる管理情報をはじめに登録する必要があります。

「表3-1 届書の申請・申請状況の照会についての事前確認」をご確認のうえ、「1. 管理情報の登録を行う」を実施してください。

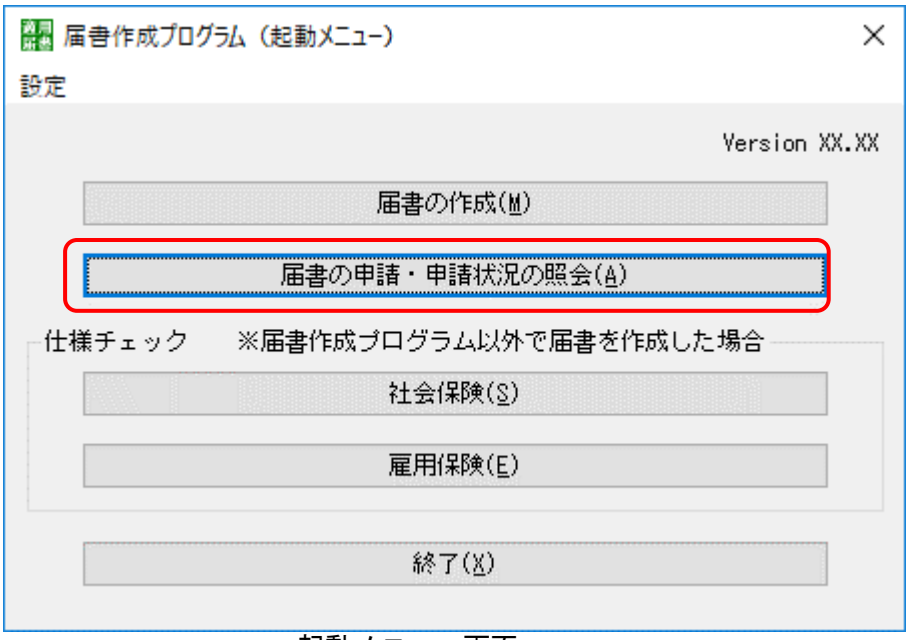
表 3-1　届書の申請・申請状況の照会についての事前確認

確認内容	説明
届書の申請・申請状況の照会を行う際に使用する認証方法の確認	届書の申請・申請状況の照会では、利用者の認証が必要となります。 利用者の認証には以下の 2 通りの方法があります。 ・G ビズ ID による認証 ・マイナンバーカードによる認証 認証方法により、登録する情報が異なります。登録する情報は、「1. 管理情報の登録を行う」を参照してください。

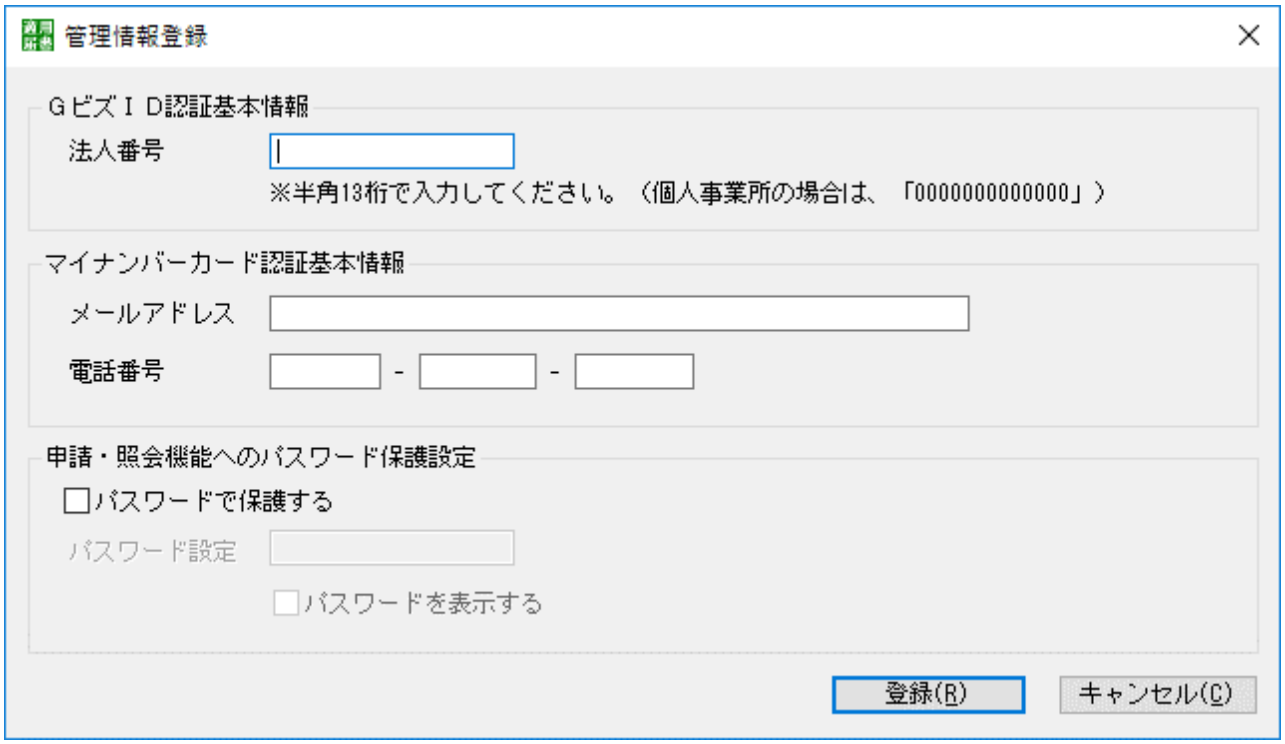
1. 管理情報の登録を行う

「届書の申請・申請状況の照会」を行う際に必要な管理情報を登録します。この情報は必要な情報であるため必ず登録してください。

起動メニュー画面で[届書の申請・申請状況の照会(A)]ボタンを初めて押下した後、管理情報が登録されていない場合、管理情報登録画面が表示されます。利用する認証方法に応じた管理情報を入力し、［登録(R)］ボタンを押下して管理情報の登録を行ってください。



起動メニュー画面



管理情報登録画面

(1) 管理情報を入力する

G ビズ ID を使用して認証を行う場合は「G ビズ ID 認証基本情報」欄、マイナンバーカードを使用して認証を行う場合は「マイナンバーカード認証基本情報」欄を入力してください。以下にそれぞれの場合での入力内容を説明します。

<G ビズ ID を使用して認証する場合>

G ビズ ID の認証に必要な法人番号を入力します。

表 3.1-1　入力内容一覧（G ビズ ID 認証基本情報）

項番	項目名	種別	入力内容
1	法人番号	半角数字	G ビズ ID のアカウント申請時に登録した、事業所に払い出されている半角数字 13 桁の法人番号を入力します。 個人事業主の場合は、“0000000000000”（13 桁の 0）を入力します。 G ビズ ID からマイナポータルへ、申請者の情報を連携するために使用されます。

<マイナンバーカードを使用して認証する場合>

マイナンバーカードの認証に必要なメールアドレスと電話番号を入力します。マイナンバーカードを使用して認証する場合、メールアドレス、電話番号の 2 つの項目を必ず入力してください。どちらかの項目だけ入力されている状態で登録を行おうとするとエラーとなります。

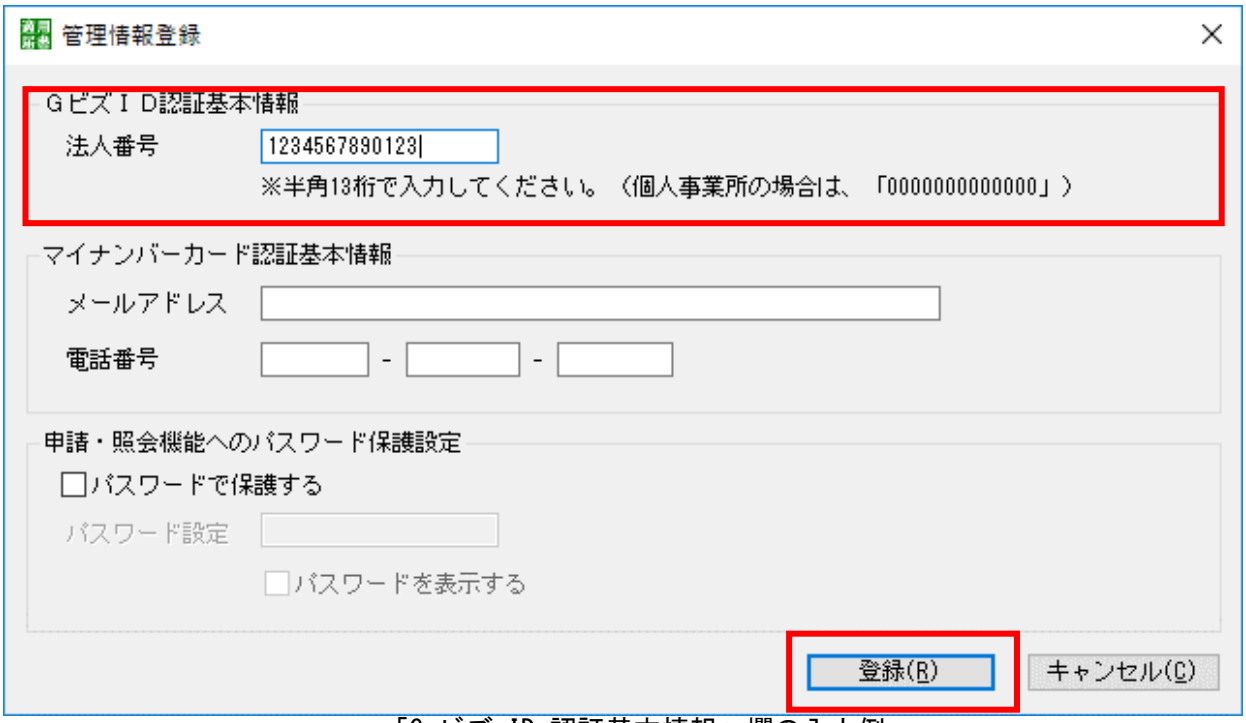
表 3.1-2　入力内容一覧（マイナンバーカード認証基本情報）

項番	項目名	種別	入力内容
1	メールアドレス	半角英字 半角数字 半角記号	マイナポータルから送信されるメールを受信するためのメールアドレスを入力します。50 桁以内の英字・数字・記号（いずれも半角のみ）で入力します。 例 username@company.co.jp 申請を行った際に、処理状況をマイナポータルから申請者へ通知するために使用されます。
2	電話番号	-	マイナポータルから電話での連絡を受けるための電話番号を市外局番、市内局番、加入者番号に分けて入力します。 ・市外局番、市内局番、加入者番号の桁数の合計が 10 桁または 11 桁で入力します。
3	市外局番	半角数字	半角数字 5 桁以内で入力します。
4	市内局番	半角数字	半角数字 4 桁以内で入力します。
5	加入者番号	半角数字	半角数字 4 桁以内で入力します。

(2) 管理情報を登録する

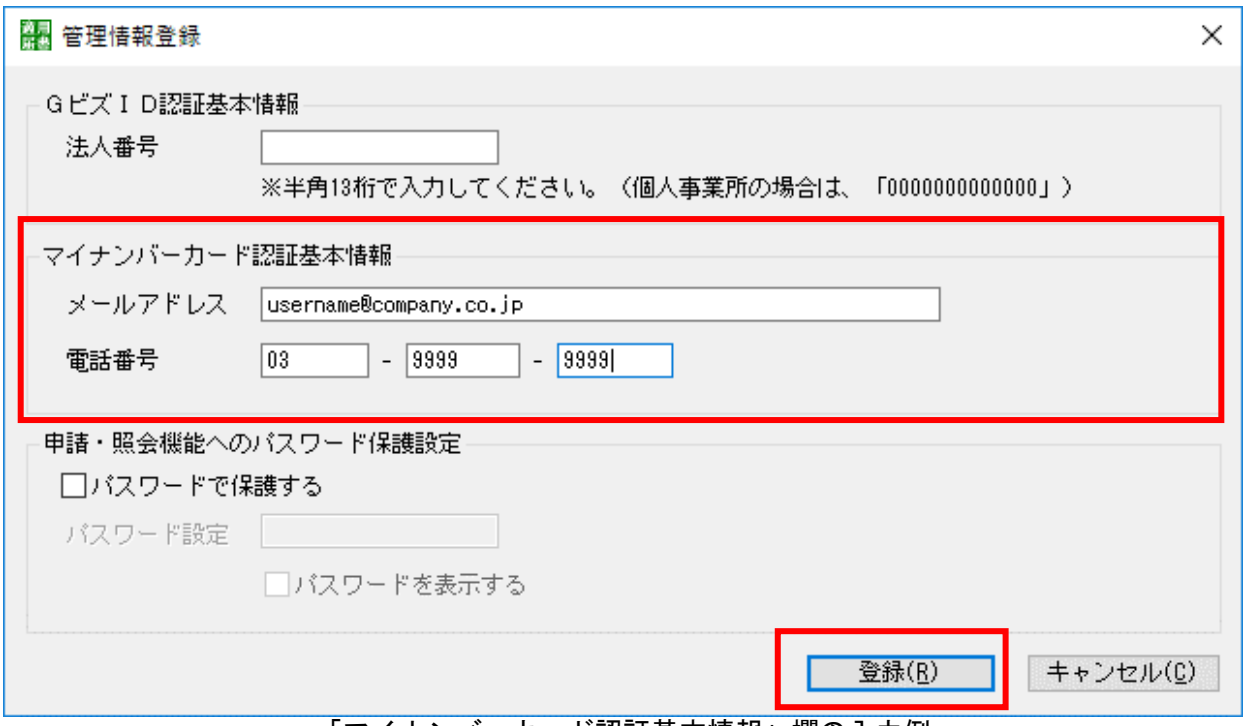
管理情報登録画面で管理情報を入力後、［登録(R)］ボタンを押下し、管理情報を登録してください。以下に「G ビズ ID 認証基本情報」欄を入力した場合と「マイナンバーカード認証基本情報」欄を入力した場合のそれぞれの登録例を示します。なお、「G ビズ ID 認証基本情報」欄、「マイナンバーカード認証基本情報」欄の両方を入力して情報を登録することも可能です。

＜G ビズ ID の場合の登録例＞



「G ビズ ID 認証基本情報」欄の入力例

＜マイナンバーカードの場合の登録例＞



「マイナンバーカード認証基本情報」欄の入力例

［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。

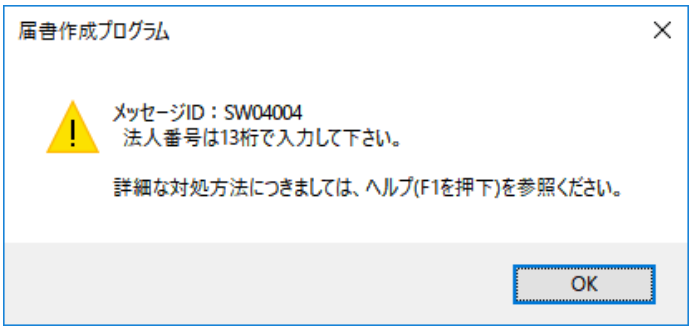
＜チェックが正常の場合＞

管理情報が登録され、認証方法選択画面に戻ります。

＜入力項目のチェックでエラーが発生した場合＞

入力項目のチェックでエラーが発生した場合、以下の手順で操作を行ってください。

①入力項目のチェックでエラーが発生すると、以下のような警告メッセージが表示されます。



警告メッセージの例

②メッセージ内容を確認し、[OK]ボタンを押下してください。[OK]ボタンを押下すると
管理情報登録画面に戻ります。

③メッセージが出力されたエラー内容を修正してください。

2. パスワード保護の設定を行う

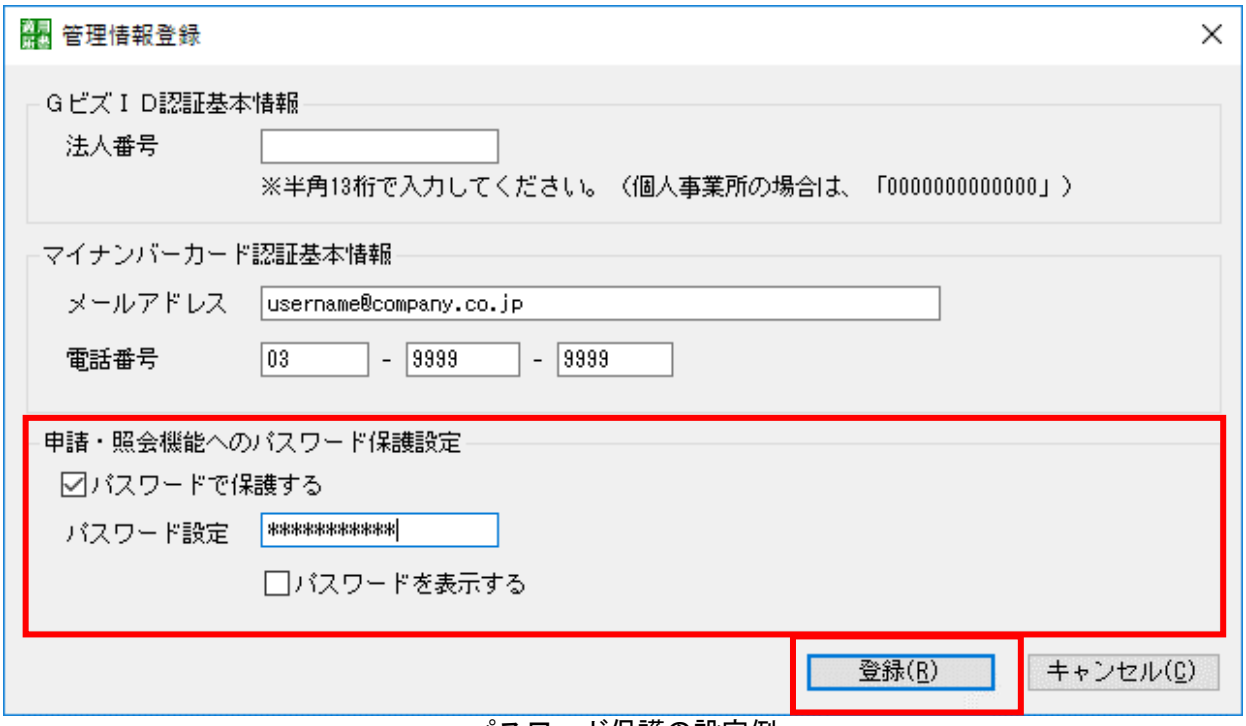
「届書の申請・申請状況の照会」では、個人情報等を取り扱うため、個人情報の保護を目的としてパスワードを設定することができます。これにより、パスワードを知っている特定ユーザのみが「届書の申請・申請状況の照会」を実行することができます。設定したパスワードは、忘れないように注意してください。

設定したパスワードを忘れてしまうと、「届書の申請・申請状況の照会」を実行できなくなります。設定し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再インストールしてください。再インストールを行うとパスワード保護の設定が解除されパスワード入力画面が表示されなくなり ます。なお、再インストールを行うと、管理情報が初期化されます。そのため、管理情報登録画面で再度管理情報の登録を行う必要があります。

(1) パスワード保護を設定する

管理情報登録画面で「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、設定するパスワードを「パスワード設定」欄に入力することができます。入力後、[登録(R)]ボタンを押下すると、パスワードを設定することができます。

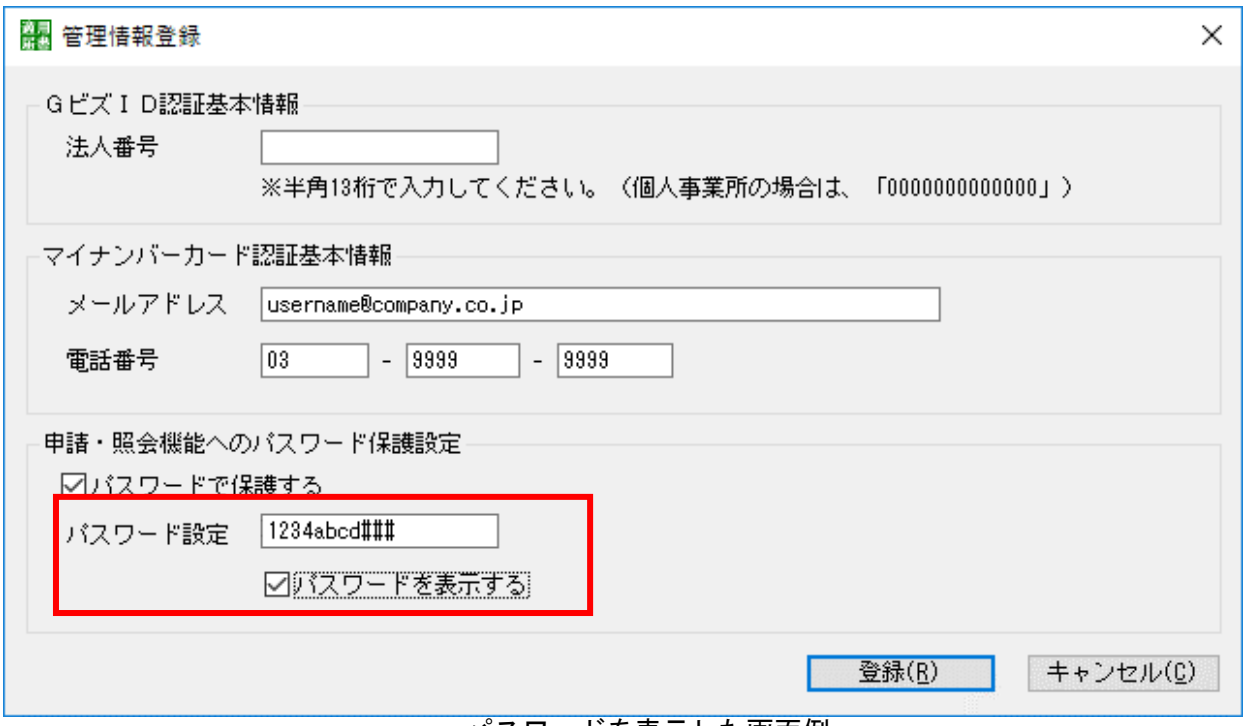
「パスワードを表示する」のチェックボックスをオンにすると、「パスワード設定」欄に入力したパスワードを確認可能となります。



パスワード保護の設定例

表 3.2-1　入力内容一覧（パスワード保護設定）

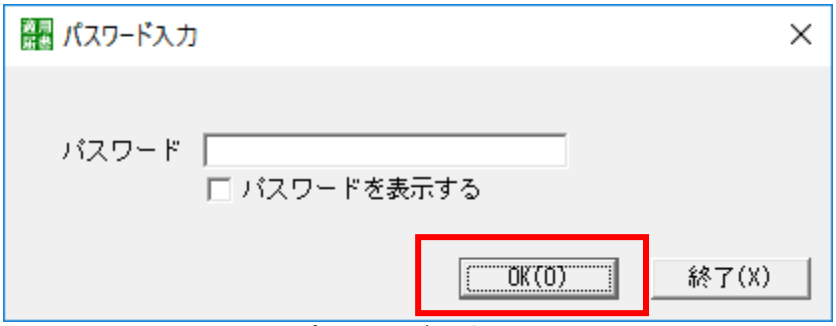
項番	項目名	種別	入力内容
1	パスワード設定	半角英字 半角数字 半角記号	設定したいパスワードを 5 桁以上 16 桁以内の英字・数字・記号（いずれも半角のみ）で入力します。 「パスワードで保護する」のチェックボックスがオンの状態で「パスワード設定」欄に何も入力しないまま、[登録(R)]ボタンを押下するとエラーになります。



パスワードを表示した画面例

パスワード保護の設定を行うと、次回以降に起動メニュー画面で[届書の申請・申請状況の照会(A)]ボタンを押下した場合、パスワード入力画面が表示されます。管理情報登録画面で設定したパスワードを入力し、「OK(O)」ボタンを押下してください。入力したパスワードが正しい場合、認証方法選択画面が表示されます。

「パスワードを表示する」のチェックボックスをオンにすると、入力したパスワードを確認可能となります。

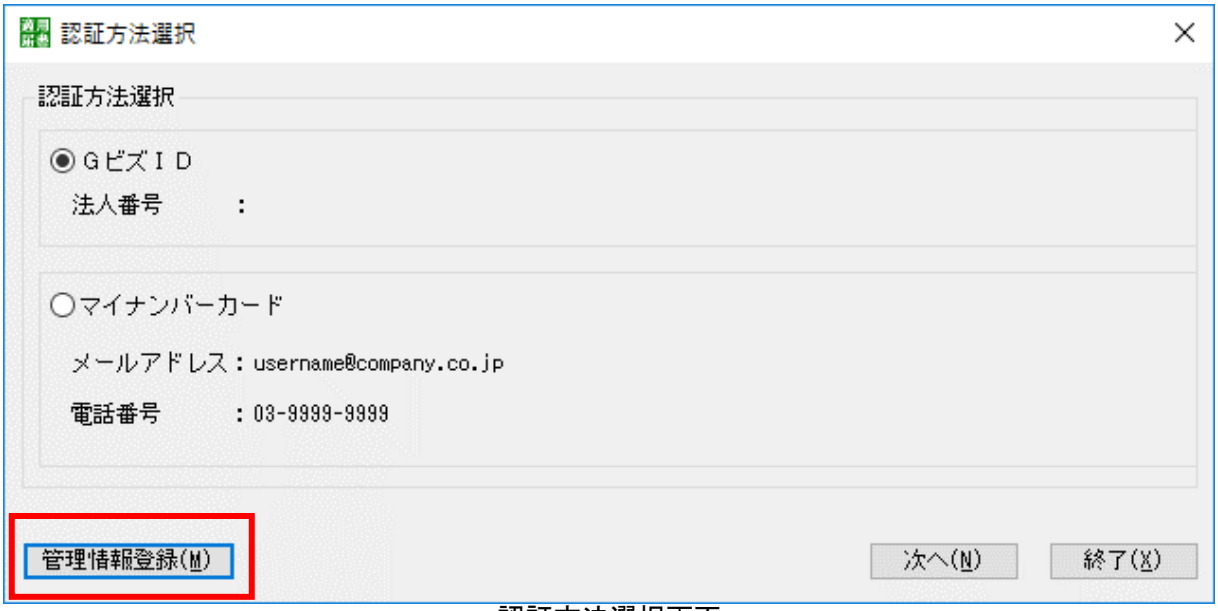


パスワード入力画面

⑵ 設定した管理情報を変更する

管理情報を変更する場合やパスワード保護の設定を変更する場合は、認証方法選択画面から［管理情報登録(M)］ボタンを押下すると、管理情報登録画面が表示されますので、変更したい管理情報、パスワード保護の設定を変更し、［登録(R)］ボタンを押下して変更を反映させてください。
新しく設定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 3 者が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。



認証方法選択画面

⑶ パスワード保護を解除する

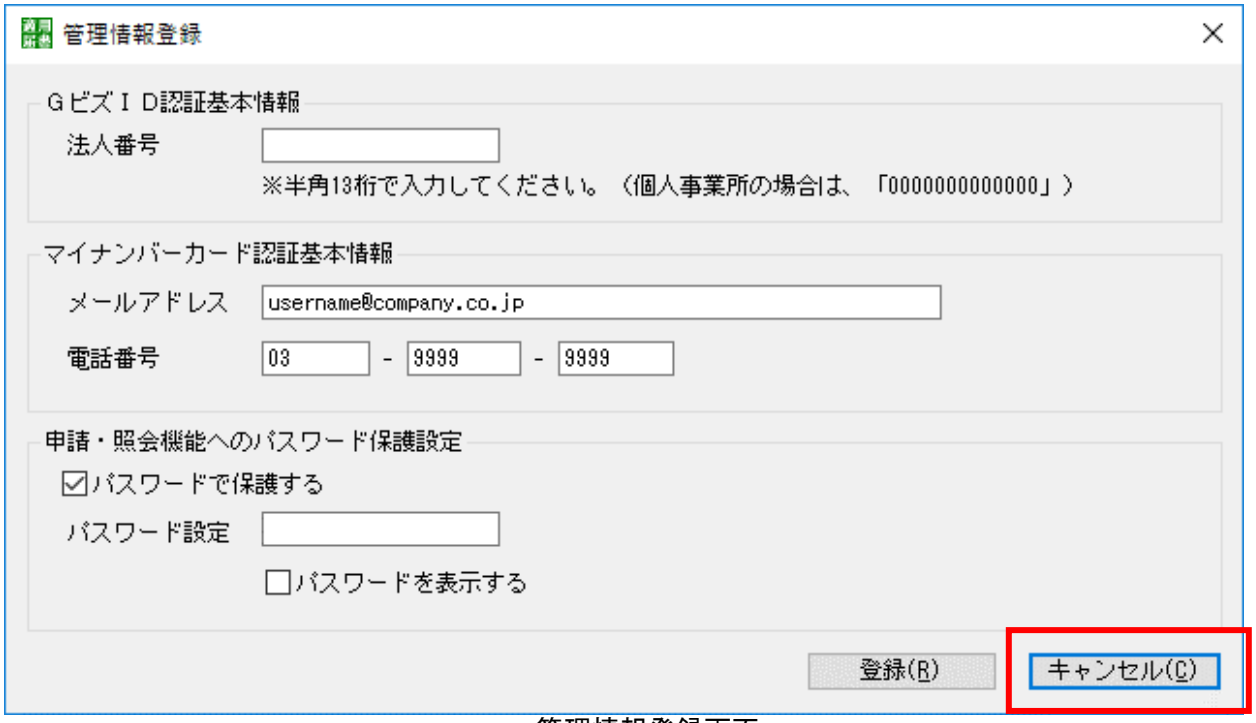
パスワード保護を解除したい場合、管理情報登録画面の「パスワードで保護する」のチェックボックスをオフにすることで、パスワード保護を解除することができます。

3. 管理情報登録を中止する

管理情報の登録を中止したい場合は、［キャンセル(C)］ボタンを押下します。管理情報登録画面で入力中の情報は破棄されます。

管理情報が登録されていない場合は、「届書の申請・申請状況の照会」を終了し、起動メニュー画面に戻ります。

管理情報が登録済みの場合は、認証方法選択画面に戻ります。



管理情報登録画面

第 4 章　届書の申請

「届書の申請」では、「第 2 部　届書の作成」で作成した「電子申請用」の CSV 形式届書ファイル、または「第 3 部　仕様チェック(社会保険)」、「第 4 部　仕様チェック（雇用保険)」でチェック済みの CSV 形式届書ファイルを申請します。

留意事項

・届書作成プログラム以外で作成した CSV 形式届書ファイルを申請する場合は、「第3 部 仕様チェック（社会保険）編」、「第4 部 仕様チェック（雇用保険）編」を参照し、CSV 形式届書ファイルにエラーが無いことを確認してから申請を行ってください。

・申請を行う CSV 形式届書ファイル、電子添付ファイルを他のプログラム等で開いている場合は閉じてから申請を行ってください。また、申請の途中で CSV 形式届書ファイル、電子添付ファイルを開かないでください。

・下記の届書については、「第2部　届書の作成」および「第3部 仕様チェック（社会保険）編」の機能は対応していません。
下記の届書を含むCSV形式届書ファイルを申請する場合は、下記の届書の作成およびチェックに対応した市販ソフトウェア等を使用して、CSV形式届書ファイルを作成し、作成したCSV形式届書ファイルにエラーが無いことを確認してから申請を行ってください。

＜届書の作成、および仕様チェックが対応していない届書＞
・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

1. 届書の申請の操作手順

(1) 新たに届書を申請する場合

新たに届書を申請する場合の操作手順について、以下に説明します。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

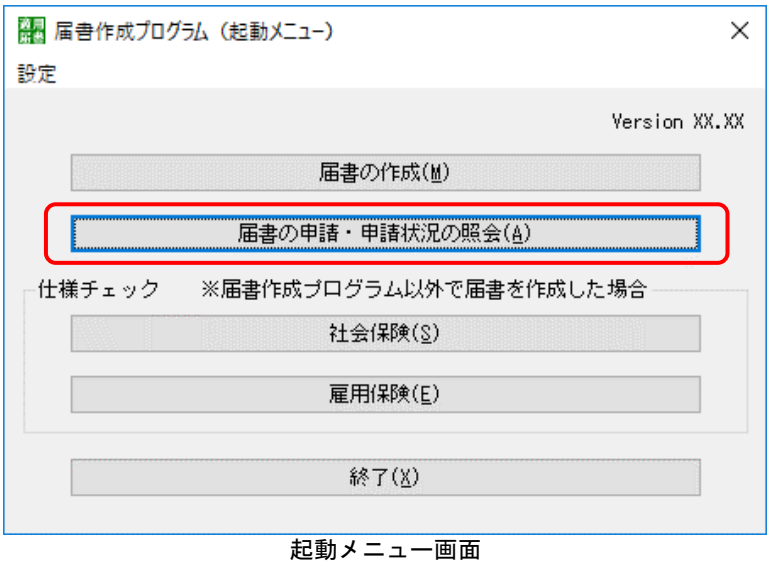
項番	操作内容	図説	説明
1	デスクトップのショートカットをダブルクリックして届書作成プログラムを起動します。	 デスクトップの届書作成プログラムのショートカット	起動メニュー画面が表示されます。
2	起動メニュー画面で、[届書の申請・申請状況の照会(A)] ボタンを押下します。	 起動メニュー画面 パスワード保護設定がされていない場合、かつ、管理情報が未登録の場合は管理情報登録画面が表示されます。（管理情報登録画面の操作は「第 3 章 初期設定」を参照してください。）	パスワード保護設定がされている場合は、パスワード入力画面が表示されます。（パスワード入力画面の操作は項番 3 へ） パスワード保護設定がされていない場合は、認証方法選択画面が表示されます。（認証方法選択画面の操作は項番 4 へ）

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

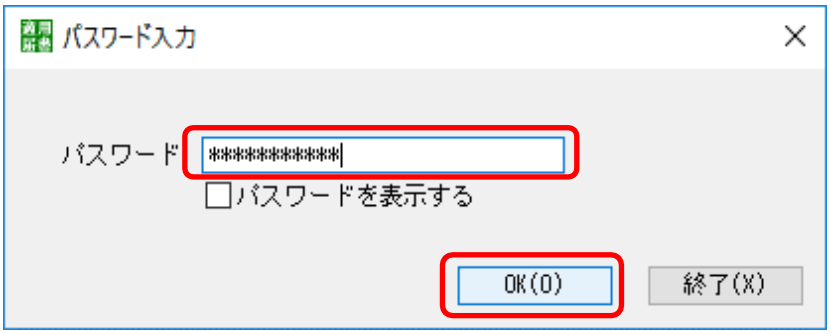
項番	操作内容	図説	説明
3	パスワード入力画面が表示された場合は、「届書の申請・申請状況の照会」のパスワードを入力し[OK(O)]ボタンを押下します。	※パスワード保護設定がされている場合にパスワード入力画面が表示されます。 パスワードを入力することで認証方法選択画面が表示されます。 パスワード保護設定がされていない場合は、パスワード入力画面は表示されず、認証方法選択画面が表示されます。（パスワード保護設定の方法は「第 3 章 初期設定」を参照してください。）  パスワード入力画面 パスワードの入力項目は、入力した文字が“*”で表示されます。 入力しているパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示する」チェックボックスをチェックします。	パスワードが正しい場合、認証方法選択画面が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

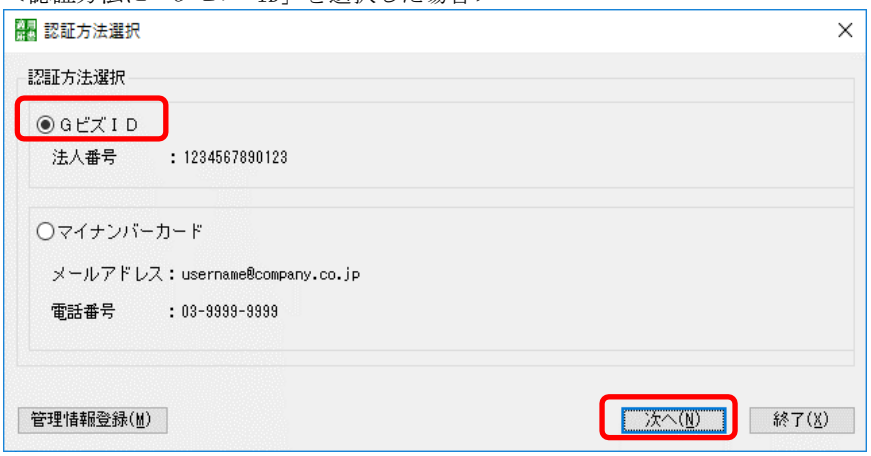
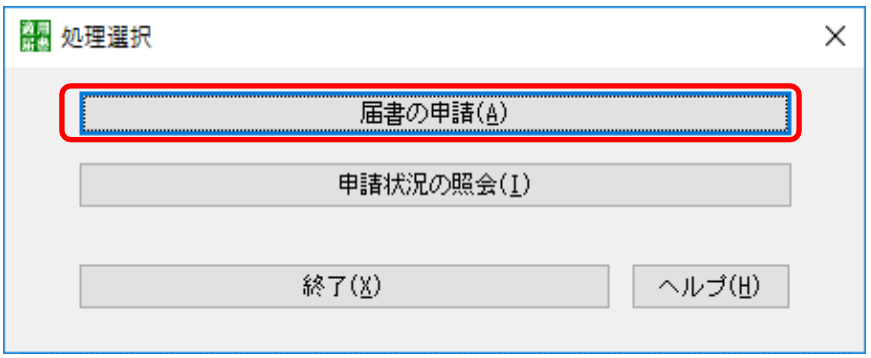
項番	操作内容	図説	説明
4	申請に使用する認証方法を選択し、[次へ(N)] ボタンを押下します。	＜認証方法に「G ビズ ID」を選択した場合＞  認証方法選択画面 ＜認証方法に「マイナンバーカード」を選択した場合＞  認証方法選択画面	認証方法選択画面では登録した管理情報が表示されます。（管理情報の登録方法、変更方法は「第 3 章 初期設定」を参照してください。） 認証方法には、「G ビズ ID 認証」と「マイナンバーカード認証」の 2 つの方法があります。 利用する認証方法を選択し、[次へ(N)]ボタンを押下すると、処理選択画面が表示されます。
5	[届書の申請(A)] ボタンを押下します。	 処理選択画面	申請データ選択画面が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

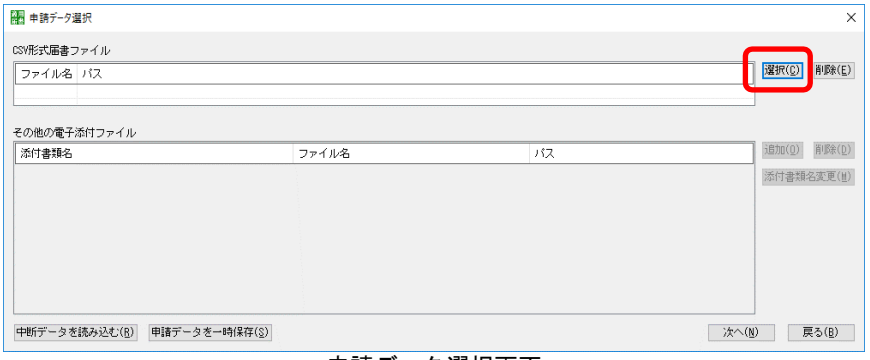
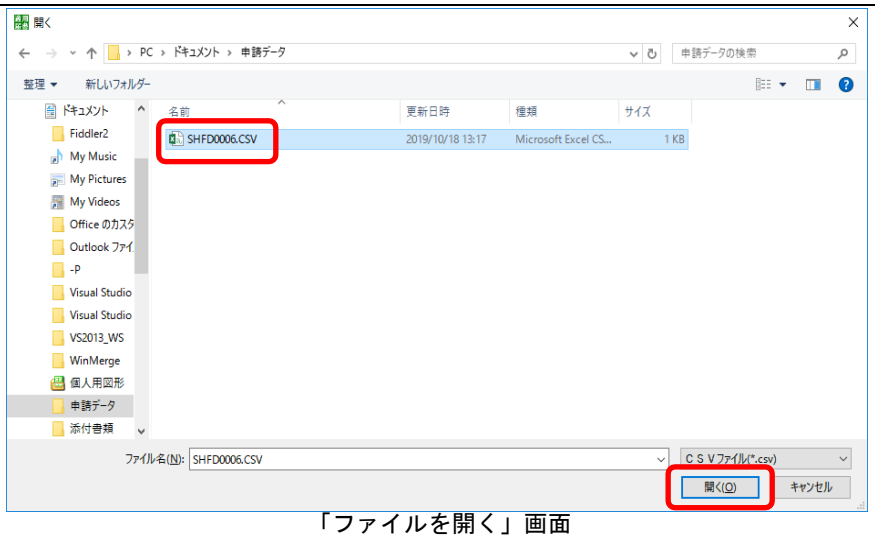
項番	操作内容	図説	説明
6	CSV 形式届書ファイルを選択するため、[選択(C)]ボタンを押下します。	 申請データ選択画面 はじめに CSV 形式届書ファイルを選択します。 CSV 形式届書ファイルを選択するまでは、その他の電子添付ファイルの[追加(O)]ボタン、[削除(D)]ボタン、[添付書類名変更(M)]ボタンを押下できません。 ・CSV 形式届書ファイル、その他の電子添付ファイル 1 つごとのファイルサイズは 4.5MB を超える場合は申請データエラーになるため、ファイルサイズが 4.5MB を超えないようにしてください。※1 ・CSV 形式届書ファイルと、その他の電子添付ファイルを合わせて、20MB を超える場合は申請データエラーになるため、合計のファイルサイズが 20MB を超えないようにしてください。※2 ※1　雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）のCSV 形式届書ファイルの場合、ファイルサイズの最大は 6MB となります。 ※2　公共職業安定所へ提出する場合、合計のファイルサイズが 9MB を超えないようにしてください。 届書の申請の途中で作業を中断したい場合、それまでに入力した内容を中断データとして保存することができます。詳細は、「1. 届書の申請の操作手順(1)新たに届書を申請する場合 ②申請の中断と再開」を参照してください。	CSV 形式届書ファイルを選択するための「ファイルを開く」画面が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>申請を行うCSV形式届書ファイルのあるフォルダーに移動し、CSV 形式届書ファイルを選択します。その後、[開く(O)] ボタンを押下します。</td>
<td>


「ファイルを開く」画面
＜注意事項＞

上の図の「ファイルを開く」画面は前回申請時の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。

CSV 形式届書ファイルは以下のファイルを選択してください。
<table>
<tr><th>ファイル名</th><th>届書名</th></tr>
<tr><td>SHFD0006.CSV</td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>健康保険・厚生年金保険被保険者標準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</td></tr>
<tr><td></td><td>健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届／厚生年金保険 70 歳以上被用者月額変更届</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>国民年金第 3 号被保険者関係届</td></tr>
<tr><td>10101-shutoku.csv</td><td>雇用保険被保険者資格取得届</td></tr>
<tr><td>10191-soshitsu.csv</td><td>雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）</td></tr>
<tr><td>10191-rishoku.csv</td><td>雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）</td></tr>
<tr><td>10106-tenkin.csv</td><td>雇用保険被保険者転勤届</td></tr>
<tr><td>10702-bango.csv</td><td>雇用保険個人番号登録届</td></tr>
</table>
</td>
<td>申請を行うCSV 形式届書ファイルを選択します。

ファイルを選択し、[開く(O)] ボタンを押下すると、申請データ選択画面に戻ります。

選択した CSV 形式届書ファイルのファイル名が申請データ選択画面の CSV 形式届書ファイル欄に表示されます。</td>
</tr>
</table>

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

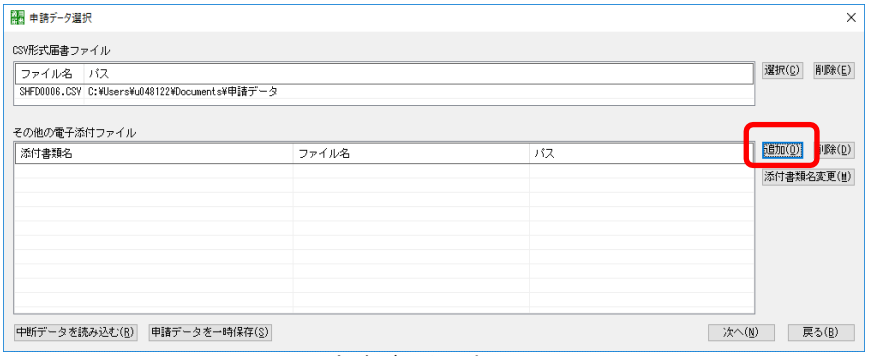
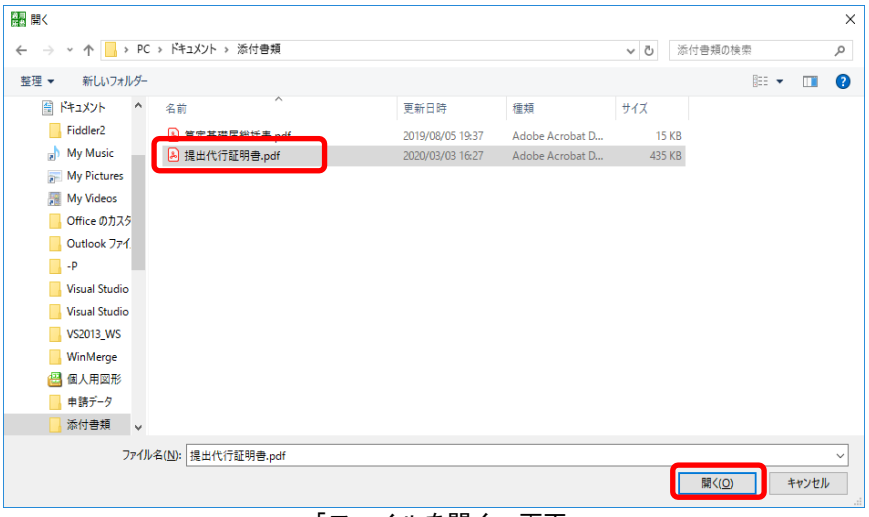
項番	操作内容	図説	説明
8	電子添付ファイルがある場合、[追加(0)]ボタンを押下します。 電子添付ファイルがない場合は、項番 12 から操作を継続します。	 申請データ選択画面 選択できる電子添付ファイルのファイル数は 9 個までです。 電子添付ファイルを 9 個追加すると、[追加(0)]ボタンは押下できなくなります。	添付書類を選択するための「ファイルを開く」画面が表示されます。 添付ファイルが複数ある場合、添付するファイル数分、項番 8～11 の操作を繰り返します。
9	電子添付ファイルのあるフォルダーに移動し、電子添付ファイルを選択します。その後、[開く(0)]ボタンを押下します。	 「ファイルを開く」画面	電子添付ファイルを選択します。 ファイルを選択し、[開く(0)]ボタンを押下すると、添付書類名入力画面が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

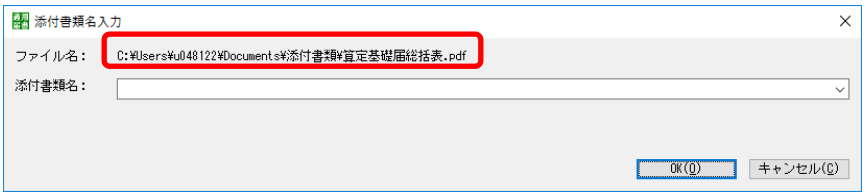
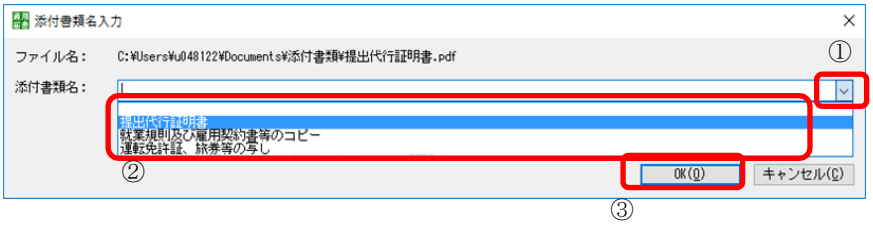
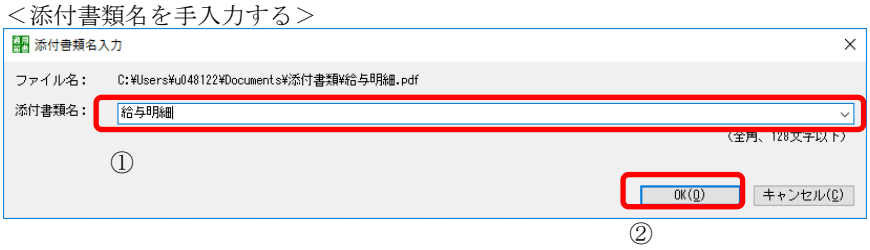
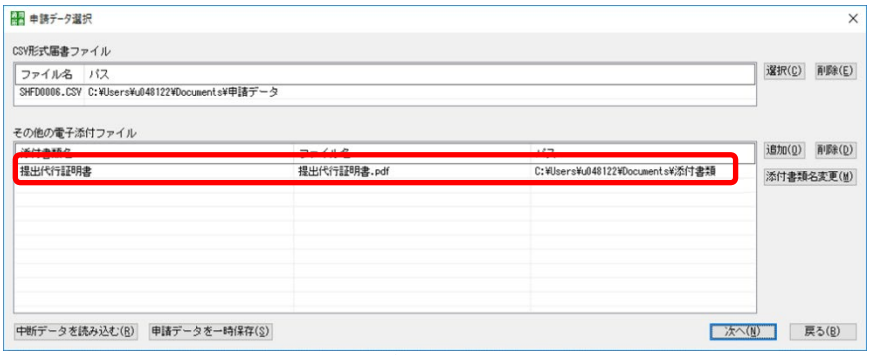
項番	操作内容	図説	説明
10	添付書類名を選択または入力し[OK(O)]ボタンを押下します。	 添付書類名入力画面 ＜添付書類名を選択する＞  ①添付書類名の入力域右端の▽をクリックし添付書類の一覧（※）を表示します。 ②表示された添付書類の一覧から、該当する添付書類名を選択します。 ③[OK(O)]ボタンを押下して入力を確定します。 ※表示される添付書類の一覧は、「別添1. 添付書類の一覧」を参照してください。 添付書類の一覧に該当する添付書類名が無い場合は、添付書類名を手入力します。 ＜添付書類名を手入力する＞  ①添付書類名の入力域に添付書類名を入力します。 ②[OK(O)]ボタンを押下して入力を確定します。	「ファイルを開く」画面で選択した、ファイルのファイル名が、ファイルパスを含めて表示されます。 添付書類名を選択または入力後、[OK(O)]ボタンを押下すると、申請データ選択画面に戻ります。
11	項番 10 で設定した添付書類 名が設定され、「その他の電子添付ファイル」欄に表示されます。	 申請データ選択画面 設定した添付書類名を変更する場合は、「1. 届書の申請の操作手順(1)新たに届書を申請する場合 ①添付書類名の変更」を参照してください。	項番 10 で設定した添付書類名が電子添付ファイルの添付書類名として設定されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

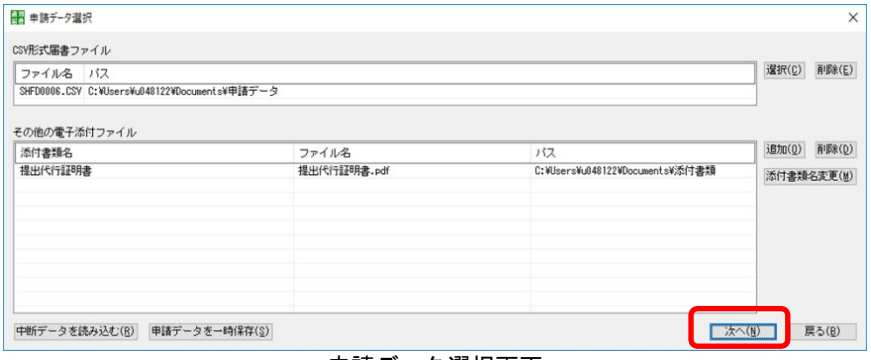
項番	操作内容	図説	説明
12	CSV 形式届書ファイル、電子添付ファイルの選択が終了したら、[次へ(N)] ボタンを押下します。	 申請データ選択画面	CSV 形式届書総括票が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

項番	操作内容	図説	説明
13	入力項目を入力し、[次へ(N)] ボタンを押下します。	申請データ選択画面で選択したCSV 形式届書ファイルが年金事務所へ提出するファイルか公共職業安定所へ提出するファイルかによって、表示される CSV 形式届書総括票画面が異なります。 入力項目を入力し、[次へ(N)]ボタンを押下してください。 [次へ(N)]ボタンを押下すると、入力項目について、入力チェックが行われます。エラーが検出された場合は、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されます。 （エラー時の操作は「2.エラー時の操作 (2)CSV 形式届書総括票入力画面での入力チェックエラー時」参照） ＜年金事務所への提出＞  CSV 形式届書総括票（社会保険）画面 ＜公共職業安定所への提出＞  CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面	手続名や識別情報、作成年月日、届書の件数等の情報は、申請データ選択画面で選択した CSV 形式届書ファイルから情報を取得し、画面に表示されます。 各入力項目を入力し、[次へ(N)] ボタンを押下します。 入力した内容にエラーが無い場合、申請情報入力画面が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

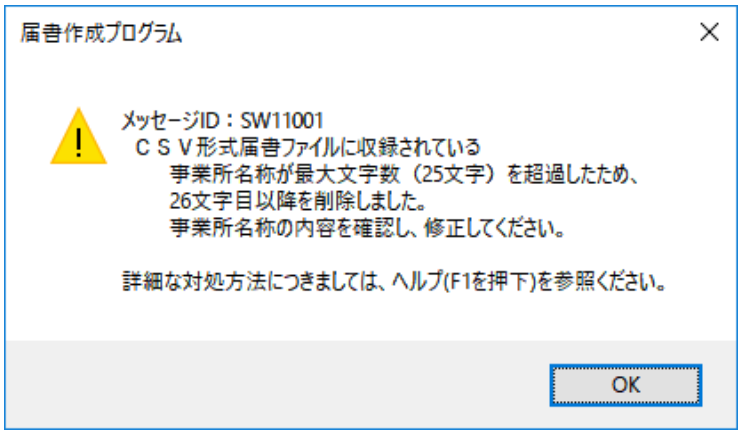
項番	操作内容	図説	説明
13	入力項目を入力し、［次へ(N)］ボタンを押下します。	＜注意事項＞ CSV 形式届書総括票（社会保険）画面表示時「事業所名称」欄に申請データ選択画面で選択した CSV 形式届書ファイルから事業所名称の情報を取得し、文字を埋め込んで表示します。CSV 形式届書ファイルの事業所名称には半角カナで事業所名称が設定されている場合、全角文字に置き換えて表示します。その際に、事業所名称の文字数が 26 文字以上となる場合、25 文字目までを「事業所名称」欄に表示します。26 文字目以降は表示されません。事業所名称を修正する必要がある場合は、「事業所名称」欄に表示された内容を修正の上、申請を行ってください。また、この場合以下の警告メッセージが表示されます。  「事業所名称」欄の警告メッセージ  CSV 形式届書総括票（社会保険）画面	手続名や識別情報、作成年月日、届書の件数等の情報は、申請データ選択画面で選択した CSV 形式届書ファイルから情報を取得し、画面に表示されます。 各入力項目を入力し、[次へ(N)]ボタンを押下します。 入力した内容にエラーが無い場合、申請情報入力画面が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

項番	操作内容	図説	説明
14	「申請先」は必ず選択する必要があります。［申請先を選択する(T)］ボタンを押下して、申請先の選択を行います。	 申請情報入力画面	［申請先を選択する(T)］ボタンを押下すると申請先選択画面が表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

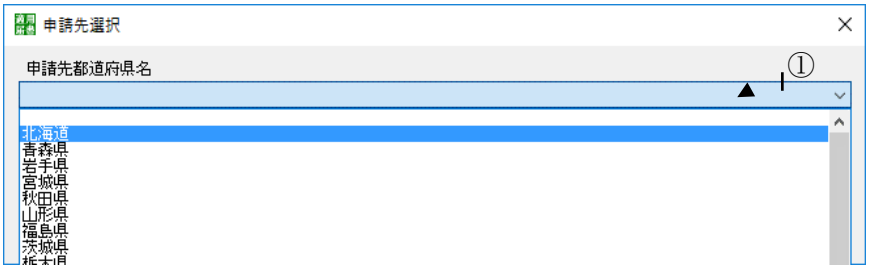
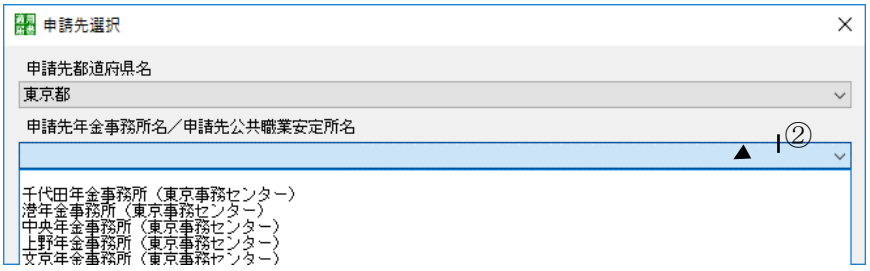
項番	操作内容	図説	説明
15	申請先選択画面で申請先の年金事務所または公共職業安定所を選択してください。	 申請先選択画面    ①申請先の年金事務所または公共職業安定所の都道府県を選択します。 都道府県を選択すると「申請先年金事務所名／申請先公共職業安定所名」に選択した都道府県にある年金事務所または公共職業安定所が表示されます。 ②申請先の年金事務所または公共職業安定所を選択します。 ③[設定(S)]ボタンを押下します。	申請先都道府県名が選択されていない状態で、申請先年金事務所名／　申請先公共職業安定所名を選択することはできません。 申請先都道府県名を選択すると、その都道府県の年金事務所または公共職業安定所を選択できるようになります。 [設定(S)]ボタンを押下すると、申請情報入力画面に戻ります。申請先選択画面で選択した申請先が申請情報入力画面に表示されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

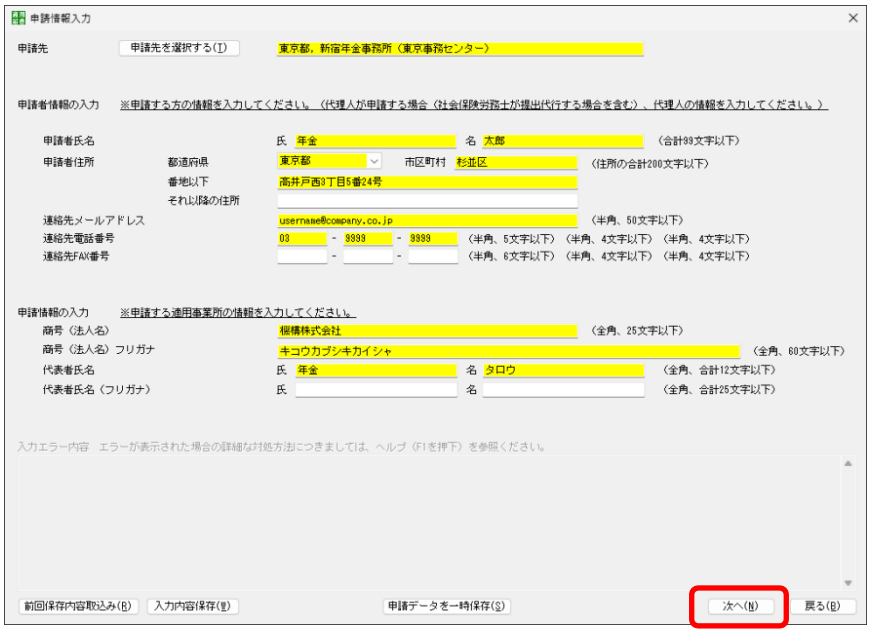
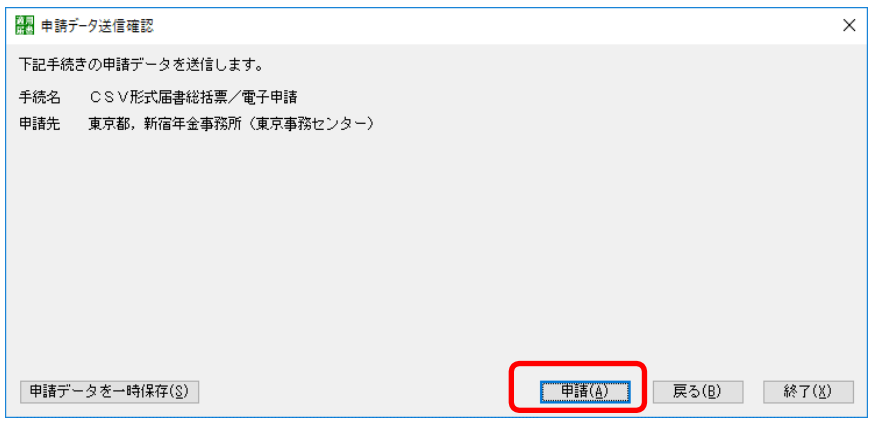
項番	操作内容	図説	説明
16	申請情報を入力し、[次へ(N)] ボタンを押下します。	 申請情報入力画面 ＜認証方法にマイナンバーカードを選択した場合＞ ・「申請者氏名」欄、「申請者住所」欄は入力不要です。（入力欄が非活性となり入力することができません。） ・「連絡先メールアドレス」欄に管理情報登録画面で登録したメールアドレスが自動で入力されます。連絡先メールアドレスを修正する必要がある場合は、「連絡先メールアドレス」欄に表示された内容を修正の上、申請を行ってください。	各入力項目を入力し、[次へ(N)] ボタンを押下します。 入力した内容にエラーが無い場合、申請データ送信確認画面が表示されます。
17	申請する手続き、申請先に誤りが無いことを確認し、[申請(A)] ボタンを押下します。	 申請データ送信確認画面	[申請(A)]ボタンを押下すると、認証方法選択画面で選択した認証方法により、以下の画面が表示されます。 G ビズ ID を選択した場合、G ビズ ID ログイン画面（項番 18 から操作を継続します。） マイナンバーカードを選択した場合、マイナンバーカードパスワード入力画面（項番 20 から操作を継続します。）

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

項番	操作内容	図説	説明
18	＜認証方法にGビズ ID を指定した場合＞ G ビズ ID のアカウント ID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押下します。	 G ビズ ID ログイン画面 ①G ビズ ID のアカウント ID を入力します。 ②G ビズ ID のパスワードを入力します。 ③①、②を入力後[ログイン]ボタンを押下します。	G ビズ ID の登録時に設定した 2 段階認証方法に従い、いずれかの画面が表示されます。 【ワンタイムパスワード認証の場合】 ワンタイムパスワード認証画面 【スマホアプリ認証の場合】 スマホアプリ認証画面

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

項番	操作内容	図説	説明
19	【ワンタイムパスワード認証の場合】 ワンタイムパスワードを入力し、[OK]ボタンを押下します。 【スマホアプリ認証の場合】 G ビズ ID のスマホアプリに認証が通知されます。	【ワンタイムパスワード認証の場合】  ワンタイムパスワード認証画面 ①SMS に記載されているワンタイムパスワードを入力します。 ②[OK]ボタンを押下します。 受信したワンタイムパスワードの有効期限は 1 時間です。期限を超過した状態で[OK]ボタンを押下すると、エラーとなります。 【スマホアプリ認証の場合】  スマホアプリ認証画面 G ビズ ID のスマートフォンアプリに認証が通知されます。 スマートフォンアプリの指示に従い、認証を行ってください。	【ワンタイムパスワード認証の場合】 G ビズ ID と連携している電話番号にワンタイムパスワードが記載された SMS が届きます。SMS に記載されているワンタイムパスワードを入力し、[OK]ボタンを押下します。 認証後、申請データ送信確認画面に戻り、申請データが送信されます。 （項番 21 から操作を継続します。） 【スマホアプリ認証の場合】 スマホアプリの指示に従い、認証を行ってください。 認証後、申請データ送信確認画面に戻り、申請データが送信されます。 （項番 21 から操作を継続します。）

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

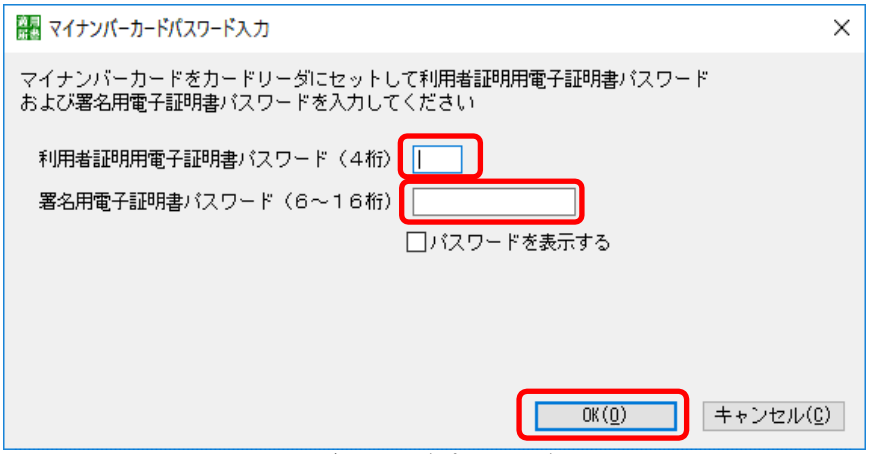
項番	操作内容	図説	説明
20	＜認証方法にマイナンバーカードを選択した場合＞ マイナンバーカードをカードリーダにセットし、利用者証明用電子証明書パスワード、署名用電子証明書パスワードを入力します。その後、[OK(O)]ボタンを押下します。	 マイナンバーカードパスワード入力画面 パスワードの入力項目は、入力した文字が“*”で表示されます。 入力しているパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示する」チェックボックスをチェックします。 パスワードを連続で間違えるとマイナンバーカードがロックされ使用できなくなるため注意してください。マイナンバーカードがロックされてしまった場合、発行を受けた市区町村窓口にてパスワードのロック解除とともに、パスワード初期申請をし、パスワードの再設定を行ってください。以下の回数パスワードを間違えるとロックされます。 利用者証明用電子証明書パスワード：3回署名用電子証明書パスワード：5 回 [OK(O)]ボタンを押下した後、マイナンバーカードの認証が行われます。 認証には時間がかかる場合がございますので、認証が完了するまでしばらくお待ちください。	カードリーダが端末に接続されていることを確認してください。 マイナンバーカードをカードリーダにセットします。その後、利用者証明用電子証明 書パスワード、署名用電子証 明書パスワー ドを入力します。 パスワード入力後、[OK(O)]ボタンを押下します。 認証後、申請データ送信確認画面に戻り、申請データが送信されます。

表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

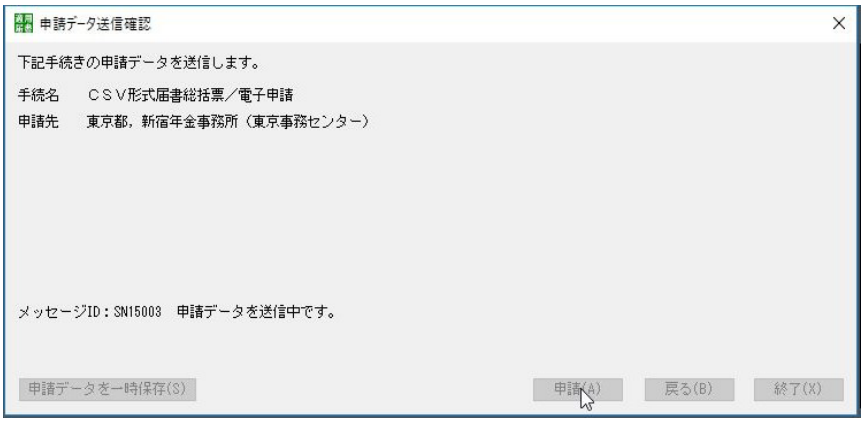
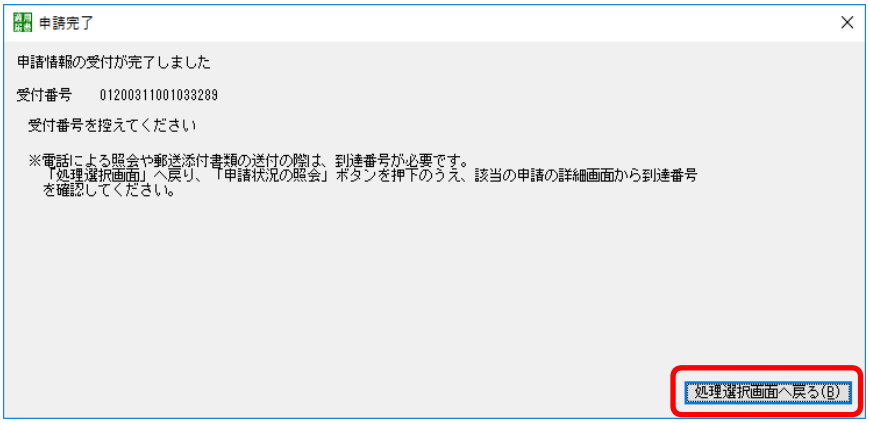
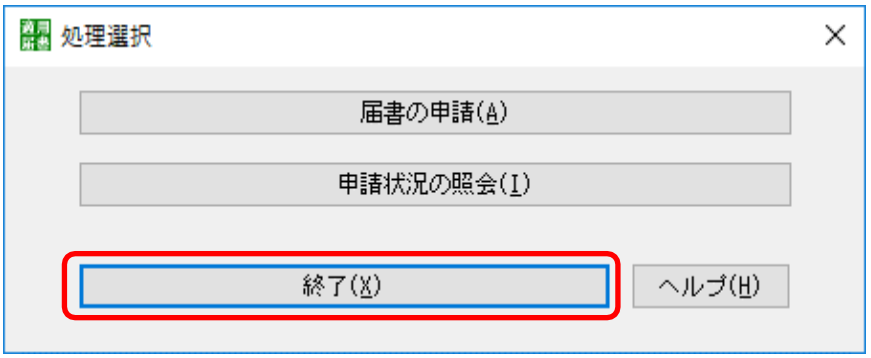
項番	操作内容	図説	説明
21	認証後、申請データの送信を行います。	認証完了後、申請データが送信されます。 申請データの送信中は申請データ送信確認画面で処理中のメッセージが表示されます。  申請データ送信確認画面 申請データの送信後、送信先のシステムで申請データのチェックが行われます。 エラーが検出された場合は、申請データエラー画面が表示されます。 （申請データエラー時の操作は「2. エラー時の操作 (3) 申請データの送信先システムでの申請データチェックエラー時」参照） 申請データの送信、送信先のシステムでの申請データのチェックには送信先のシステムの処理状況によって所要時間が異なります。 申請データが送信先のシステムで受け付けられると、申請完了画面が表示されます。（項番 22 から操作を継続します。） 送信先のシステムで申請データが受け付けられる前に、申請データの送信から 300 秒が経過するとタイムアウトとなりメッセージが表示されます。（タイムアウト時の具体的な対処方法は「3. 申請データ送信の際のタイムアウト発生時の操作」を参照してください。）	申請データの形式チェックが正常の場合、申請完了画面が表示されます。
22	申請データが受け付けられた場合、申請完了画面が表示されるので、表示内容を確認し、［処理選択画面へ戻る(B)］ボタンを押下します。	 申請完了画面 申請完了画面では、申請情報の受付番号が表示されます。 受付番号を控えて、照会にて申請状況を確認してください。 （申請状況の照会の操作手順については、「第 5 章 申請状況の照会」を参照）	処理選択画面が表示されます。

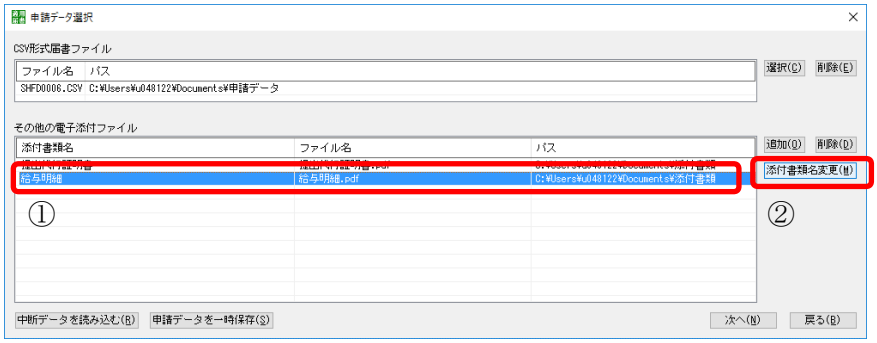
表 4.1-1　新たに届書を申請する場合

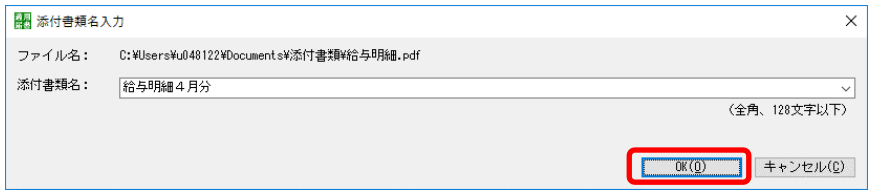
項番	操作内容	図説	説明
23	申請を終了する場合は、[終了(X)] ボタンを押下します。	 処理選択画面 引き続き、他の届書の申請を行う場合は、[届書の申請(A)]ボタンを押下します。 申請データの処理状況を確認する場合、または、到達番号を確認する場合は、[申請状況の照会(I)]ボタンを押下します。 申請状況の照会の操作手順については、「第 5 章 申請状況の照会」を参照してください。	処理選択画面が閉じられます。

①添付書類名の変更

申請データ選択画面で設定した電子添付ファイルの添付書類名を変更することができます。添付書類名を変更する場合の操作手順について、以下に説明します。

表 4.1-2　添付書類名を変更する場合の操作手順

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>添付書類名を変更したい電子添付ファイルを選択し、[添付書類名変更(M)]ボタンを押下します。</td><td> 

申請データ選択画面
<table>
<tr><th>項番</th><th>実施内容</th></tr>
<tr><td>①</td><td>「その他の電子添付ファイル」欄に表示されている電子添付ファイルを 1 つ選択します。</td></tr>
<tr><td>②</td><td>「添付書類名変更(M)」ボタンを押下します。</td></tr>
</table></td><td>[添付書類名変更(M)]ボタンを押下すると、添付書類名入力画面が表示されます。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>添付書類名を選択または入力し[OK(O)]ボタンを押下します。</td><td> 

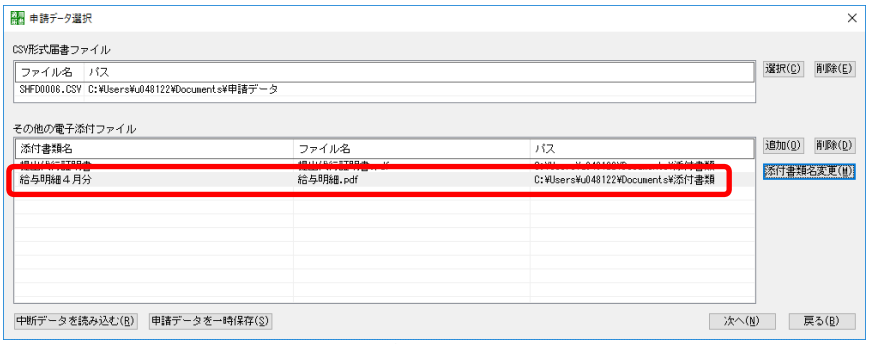
添付書類名入力画面

添付書類名入力画面の詳細な操作方法は「表　4.1-1　新たに届書を申請する場合　項番 10」を参照してください。

「添付書類名」欄には申請データ選択画面で選択したファイルの添付書類名が表示されます。表示されている添付書類名を修正、または、プルダウンから選択し直してください。</td><td>申請データ選択画面で選択した、ファイルのファイル名が、ファイルパスを含めて表示されます。

添付書類名を選択または入力後、[OK(O)]ボタンを押下すると、申請データ選択画面に戻ります。</td></tr>
</table>

表 4.1-2　添付書類名を変更する場合の操作手順

項番	操作内容	図説	説明
3	項番 2 で設定した添付書類名が設定されます。	 申請データ選択画面	項番 2 で設定した添付書類名が項番 1 で選択した電子添付ファイルの添付書類名として設定されます。

②申請の中断と再開

届書の申請の途中で作業を中断する場合の操作手順、および中断した申請の作業を再開する場合の操作手順について、以下に説明します。

留意事項

申請データの中断情報は端末ごとに 1 つのみ保持できます。最後に保存した中断データからのみ再開可能です。申請データを一時保存するとそれまでの各画面で入力した情報を保存することができます。

ア. 申請の途中で作業を中断する場合の操作手順

表 4.1-3　申請の途中で作業を中断する場合の操作手順

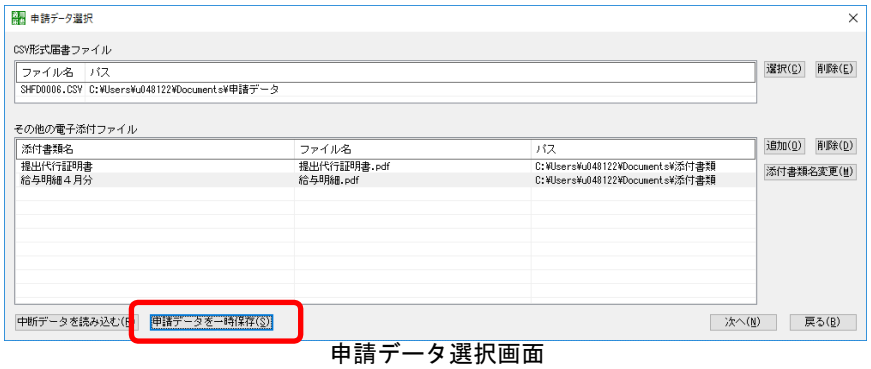
項番	操作内容	図説	説明
1	[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下し、申請データの中断情報を一時保存します。	申請データ選択画面、CSV 形式届書総括票画面、申請情報入力画面、申請データ送信確認画面、申請データエラー画面で申請データの中断情報を一時保存することができます。各画面の[申請データを一時保存(S)]ボタンを以下に示します。  申請データ選択画面  CSV 形式届書総括票（社会保険）画面	[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下すると、それまでに入力項目に入力していた値を申請データの中断情報として保存します。

表 4.1-3　申請の途中で作業を中断する場合の操作手順

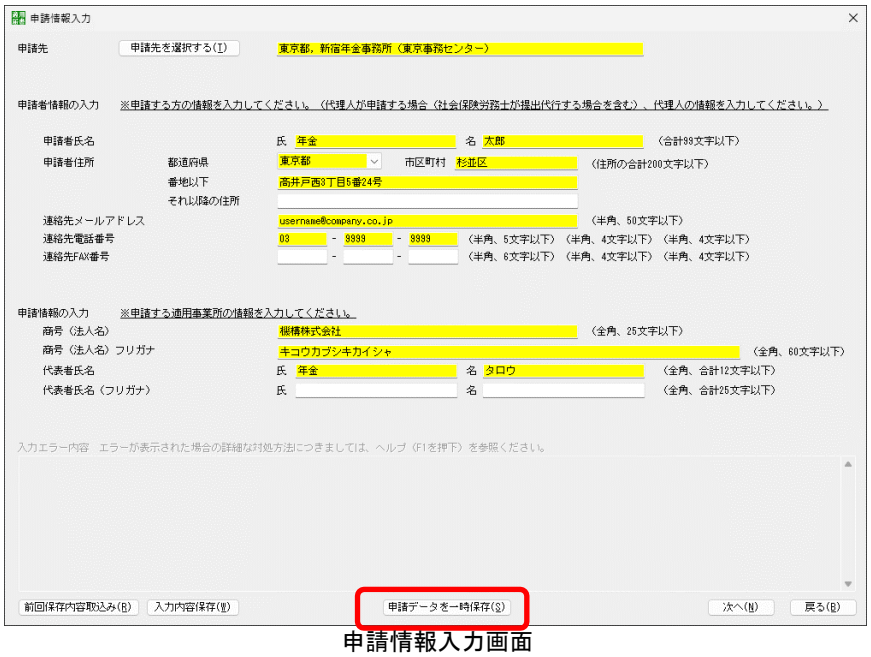
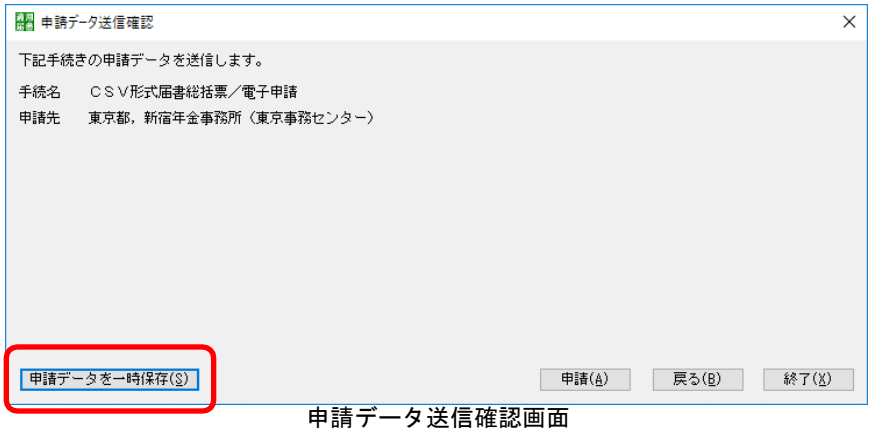
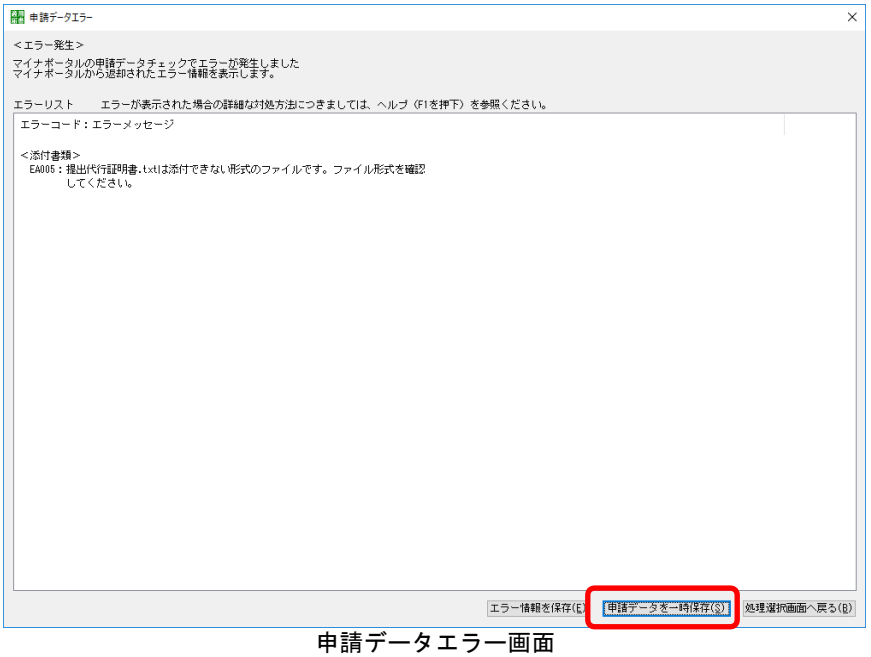
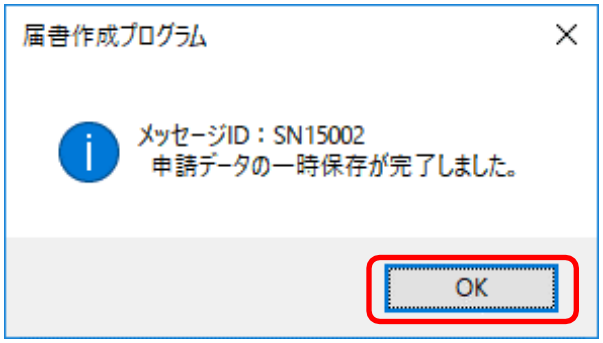
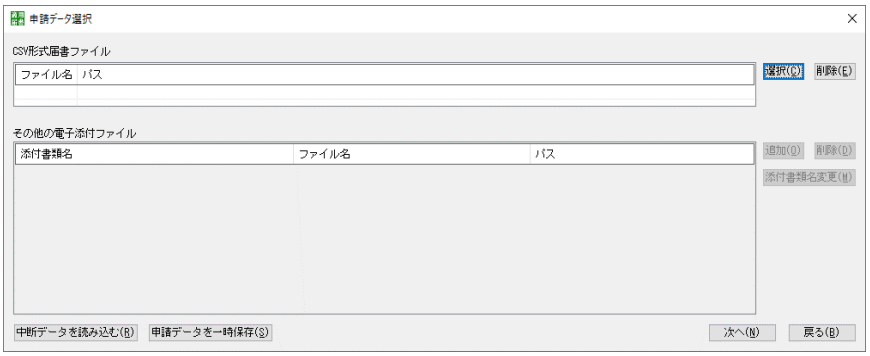
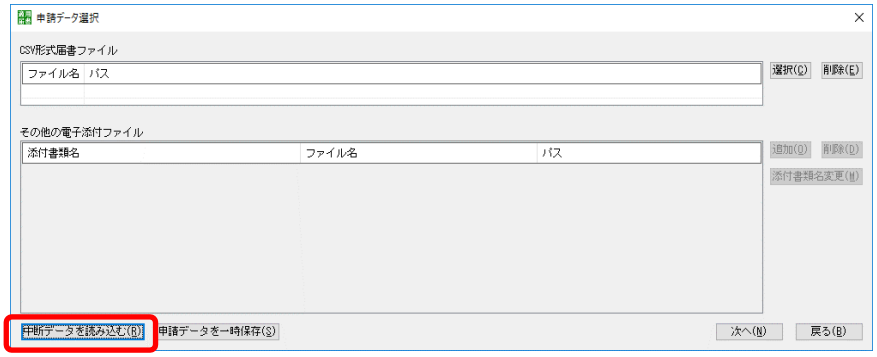
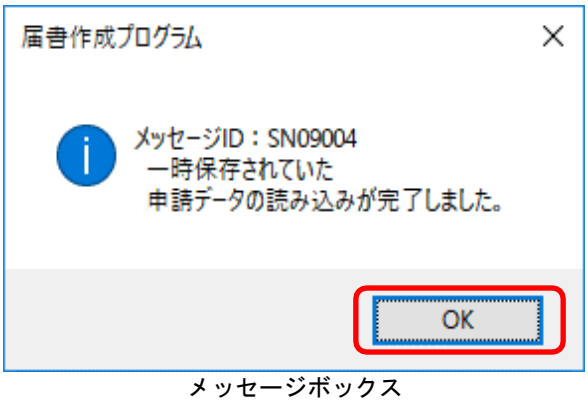
項番	操作内容	図説	説明
1	[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下し、申請データの中断情報を一時保存します。	 CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面  申請情報入力画面	[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下すると、それまでに入力項目に入力していた値を申請データの中断情報として保存します。

表 4.1-3　申請の途中で作業を中断する場合の操作手順

項番	操作内容	図説	説明
1	[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下し、申請データの中断情報を一時保存します。	 申請データ送信確認画面  申請データエラー画面	[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下すると、それまでに入力項目に入力していた値を申請データの中断情報として保存します。
2	[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下し申請データの中断情報の一時保存が完了するとメッセージが表示されます。	 メッセージボックス	[OK]ボタンを押下すると、[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下した画面に戻ります。

イ．中断した申請の作業を再開する場合の操作手順（通常の申請の場合）

表 4.1-4　中断した申請の作業を再開する場合の操作手順（通常の申請の場合）

項番	操作内容	図説	説明
1	申請データ選択画面を表示します。	「表 4.1-1　新たに届書を申請する場合 項番 1～5」までを実施します。  申請データ選択画面	中断した申請の作業を再開するため、申請データ選択画面を表示します。
2	[中断データを読み込む(R)]ボタンを押下し申請データの中断情報を読み込みます。	 申請データ選択画面	申請データの中断情報の読み込みを行います。
3	[中断データを読み込む(R)]ボタンを押下し申請データの中断情報の読み込みが完了するとメッセージが表示されます。	 メッセージボックス	[OK]ボタンを押下すると申請データ選択画面に戻ります。 読み込んだ申請データの中断時の情報が各画面に反映されます。中断した画面まで操作を行い、引き続き操作を行ってください。

ウ．中断した申請の作業を再開する場合の操作手順（再申請の場合）

再申請時（再申請の詳細については、「第5 章 申請状況の照会 (5)申請した届書に不備があり、要再申請として返却された場合に再申請を行う場合」を参照してください。）に作成した申請データの中断情報を読み込むには、以下の操作が必要となります。

表 4.1-5　中断した申請の作業を再開する場合の操作手順（再申請の場合）

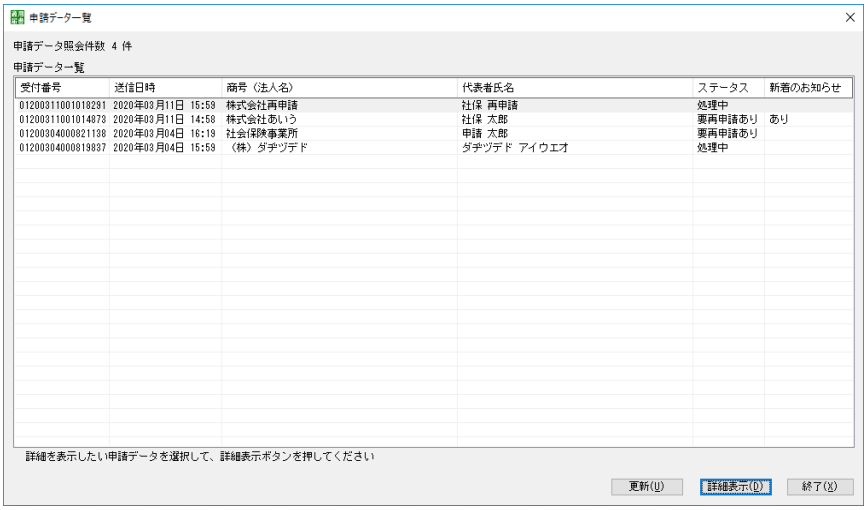
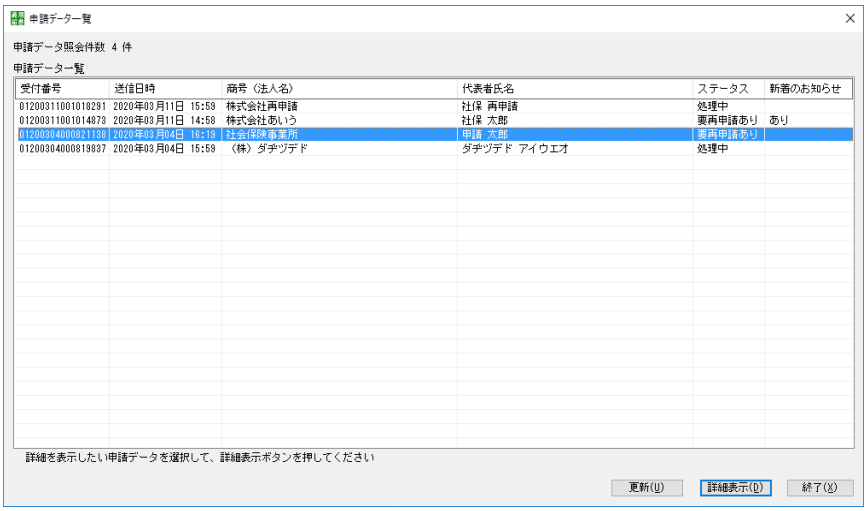
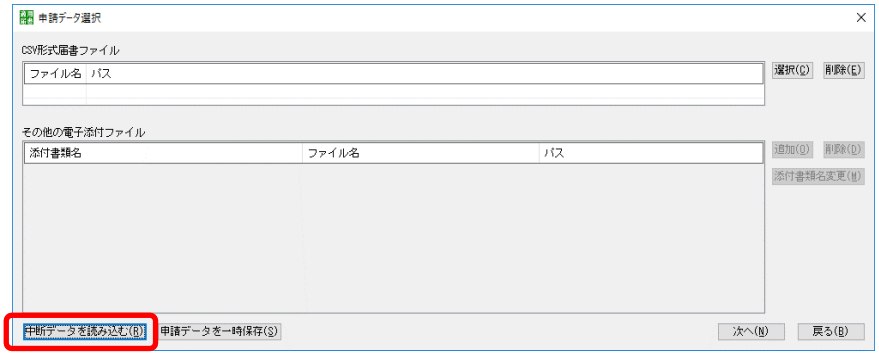
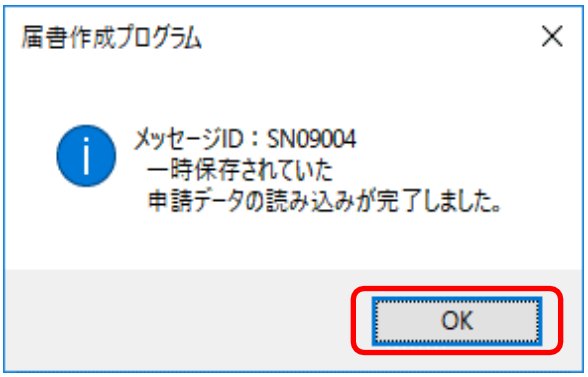
項番	操作内容	図説	説明
1	申請データ一覧画面を表示します。	「表 5.1-1 届書の処理状況を照会する操作手順 項番 1～8」までを実施し、申請データ一覧画面を表示します。  申請データ一覧画面	申請データ一覧画面を表示します。
2	申請データ一覧画面で、中断情報を保存した申請データを選択し[詳細表示(D)]ボタンを押下します。	中断情報を保存した申請データを選択し、[詳細表示(D)]ボタンを押下します。  申請データ一覧画面	選択した申請データの申請状況詳細画面が表示されます。

表 4.1-5　中断した申請の作業を再開する場合の操作手順（再申請の場合）

項番	操作内容	図説	説明
3	申請状況詳細画面で、[再申請(R)]ボタンを押下します。	申請状況詳細画面で[再申請(R)]ボタンが非活性で押下できない場合があります。その場合は、中断した申請の作業を再開することができません。新規の申請としてはじめから操作をやり直してください。(申請方法の詳細は「表 4.1-1　新たに届書を申請する場合」を参照してください。)  申請状況詳細画面	申請データ選択画面が表示されます。
4	[中断データを読み込む(R)]ボタンを押下し申請データの中断情報を読み込みます。	 申請データ選択画面	申請データの中断情報の読み込みを行います。
5	[中断データを読み込む(R)]ボタンを押下し申請データの中断情報の読み込みが完了するとメッセージが表示されます。	 メッセージボックス	[OK]ボタンを押下すると申請データ選択画面に戻ります。 読み込んだ申請データの中断時の情報が各画面に反映されます。中断した画面まで操作を行い、引き続き操作を行ってください。

③申請情報の保存と読み込み

申請情報は保存、読み込みを行うことが可能です。事業所や申請者の情報は毎回同じであり、保存、読み込みを行うことで申請毎に入力する操作を削減することが出来ます。また、複数の申請情報を保存し、それぞれ読み込むことが可能であるため、社会保険労務士のように申請情報が複数必要な場合にも対応しています。

CSV 形式届書総括票画面、申請情報入力画面で入力する申請情報を保存する場合の操作手順と保存した申請情報を読み込む場合の操作手順について、以下に説明します。

ア. 申請情報を保存する場合の操作手順

表 4.1-6　申請情報を保存する場合の操作手順

項番	操作内容	図説	説明
1	申請情報を保存する場合、[入力内容保存(W)]ボタンを押下します。	 CSV 形式届書総括票（社会保険）画面	[入力内容保存(W)]ボタンを押下すると、メッセージが表示されます。

表 4.1-6　申請情報を保存する場合の操作手順

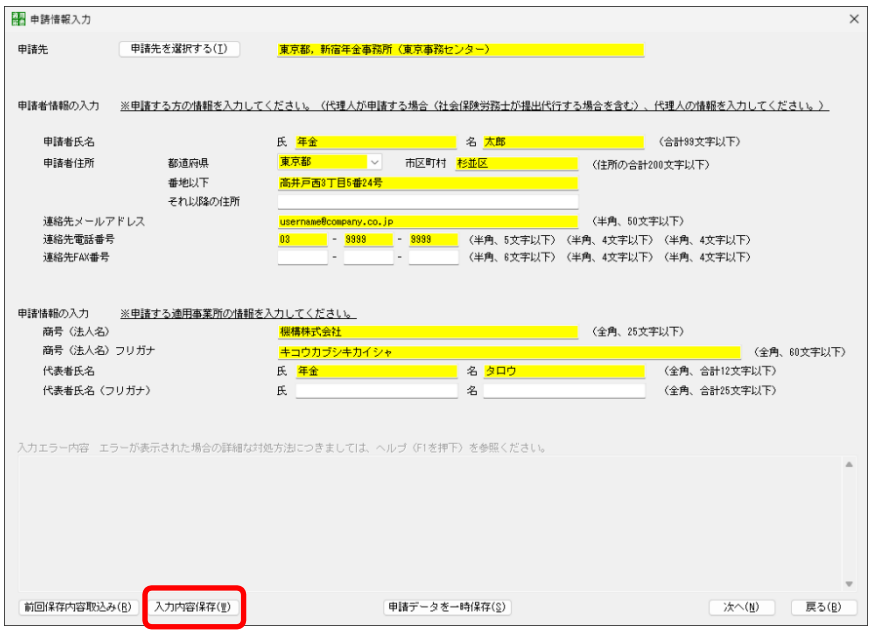
項番	操作内容	図説	説明
1	申請情報を保存する場合、[入力内容保存(W)]ボタンを押下します。	 CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面  申請情報入力画面	[入力内容保存(W)]ボタンを押下すると、メッセージが表示されます。

表 4.1-6　申請情報を保存する場合の操作手順

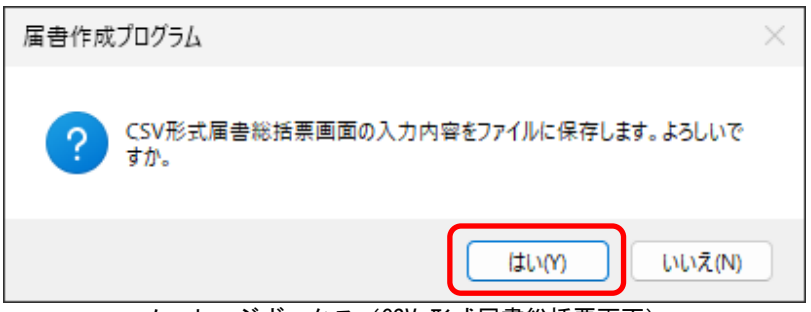
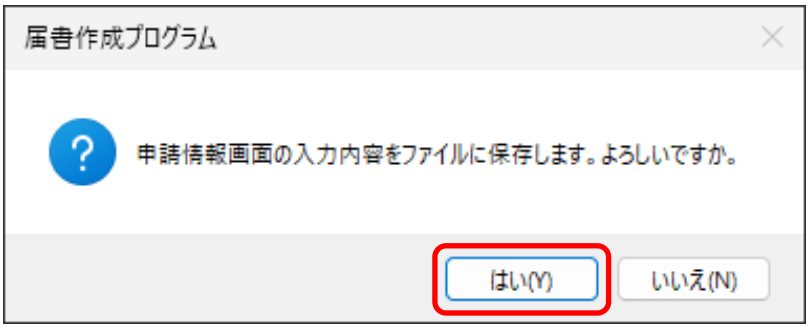
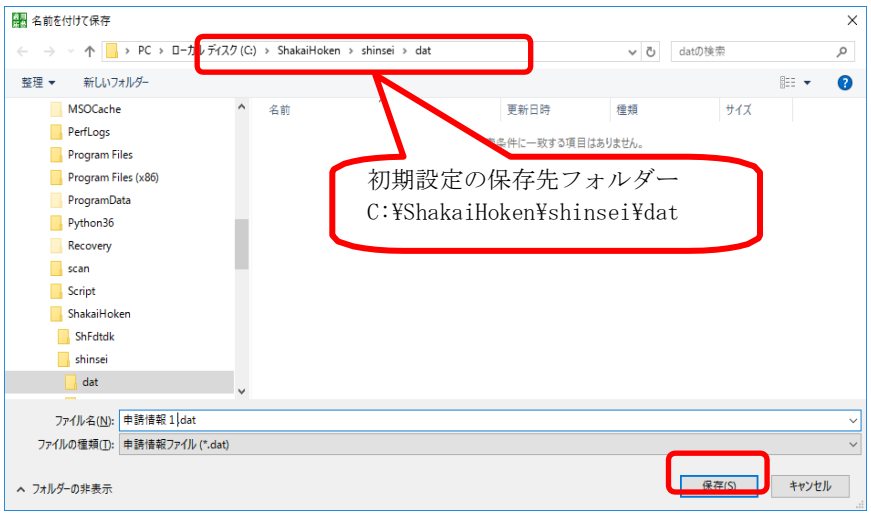
項番	操作内容	図説	説明
2	［はい(Y)］ボタンを押下します。	 メッセージボックス（CSV 形式届書総括票画面）  メッセージボックス（申請情報入力画面）	［はい(Y)］ボタンを押下すると、それまでに入力項目に入力していた値を申請情報として保存します。 「名前を付けて保存」画面が表示されます。

表 4.1-6　申請情報を保存する場合の操作手順

項番	操作内容	図説	説明
3	保存先のフォルダーを選択したのち、保存するファイル名を設定し、[保存(S)]ボタンを押下します。	 「名前を付けて保存」画面 ・保存先フォルダー 初期状態では保存先に「C:¥ShakaiHoken¥shinsei¥dat」フォルダーが選択されています。保存が過去に行われている場合は、前回ファイル保存を行ったフォルダーが選択されています。 ・保存ファイル名 保存するファイル名は、以下のファイル名が初期設定されています。必要に応じてファイル名は変更することができます。 なお、既に存在するファイル名と重複するファイル名を設定された場合は、上書きで保存するかを確認するメッセージが表示されます。上書きを選択された場合は、新しく保存する画面の内容は追加され、既に存在している画面の内容は失われます。上書きしたくない場合は重複しないファイル名に修正して保存してください。 ※　[前回保存内容取込み(R)]ボタンでCSV 形式届書総括票画面及び申請情報入力画面の両画面に保存内容を反映する場合、１つのファイルにCSV 形式届書総括票画面及び申請情報入力画面の入力内容を保存する必要があるため、同一ファイル名を選択し、上書きで保存してください。 ＜初期設定されるファイル名＞ 新規申請情報.dat ※ファイル名は任意に変更することが可能ですが、ファイルの拡張子（.dat）は変更しないでください。ファイルの拡張子を変更すると、申請情報を正常に読み込むことができません。	指定したフォルダーに指定されたファイル名でファイルが保存されます。 [保存(S)]ボタンを押下し申請情報の保存が完了すると申請情報入力画面に戻ります。

イ．保存した申請情報を読み込む場合の操作手順

表 4.1-7　保存した申請情報を読み込む場合の操作手順（CSV 形式届書総括票(社会保険)画面）

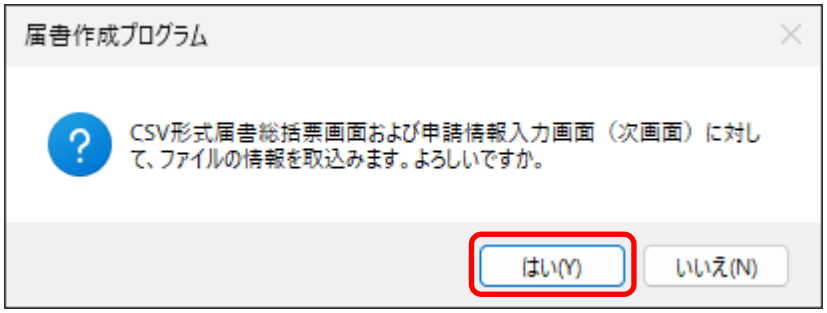
項番	操作内容	図説	説明
1	申請情報を読み込む場合、[前回保存内容取込み(R)]ボタン を押下します。	 申請情報入力画面	メッセージボックスが表示されます。
2	確認メッセージが表示されます。 [はい(Y)]ボタンを押下します。	 メッセージボックス	申請情報を選択するための「ファイルを開く」画面が表示されます。

表 4.1-7　保存した申請情報を読み込む場合の操作手順（CSV 形式届書総括票(社会保険)画面）

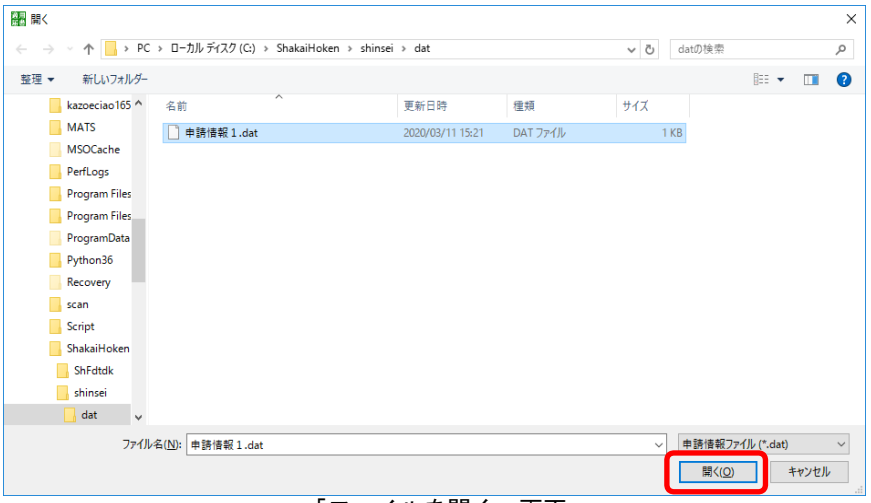
項番	操作内容	図説	説明
3	申請情報ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下します。	 「ファイルを開く」画面	申請情報ファイルを選択後、[開く(O)]ボタンを押下すると、読み込んだ申請情報ファイルの情報が各画面に反映され、CSV 形式届書総括票(社会保険)に戻ります。 引き続き操作を行ってください。

表 4.1-8　保存した申請情報を読み込む場合の操作手順（CSV 形式届書総括票(雇用保険)画面）

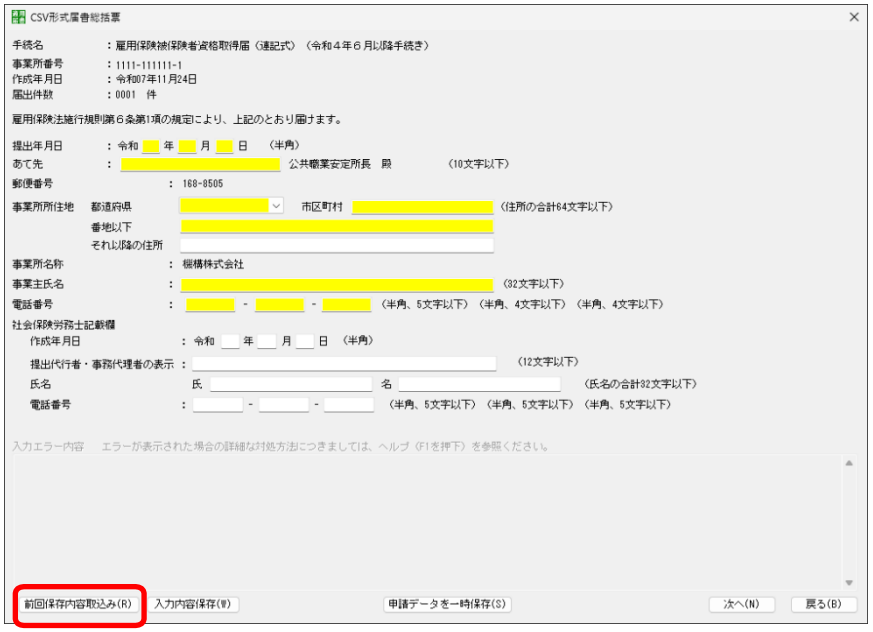
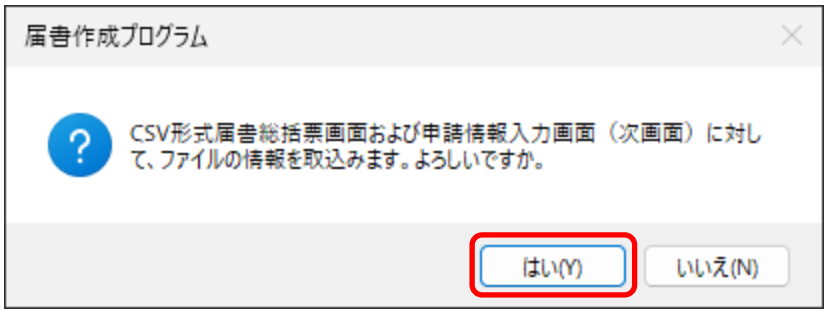
項番	操作内容	図説	説明
1	申請情報を読み込む場合、[前回保存内容取込み(R)]ボタン を押下します。	 申請情報入力画面	メッセージボックスが表示されます。
2	確認メッセージが表示されます。 [はい(Y)]ボタンを押下します。	 メッセージボックス	申請情報を選択するための「ファイルを開く」画面が表示されます。

表 4.1-8　保存した申請情報を読み込む場合の操作手順（CSV 形式届書総括票(雇用保険)画面）

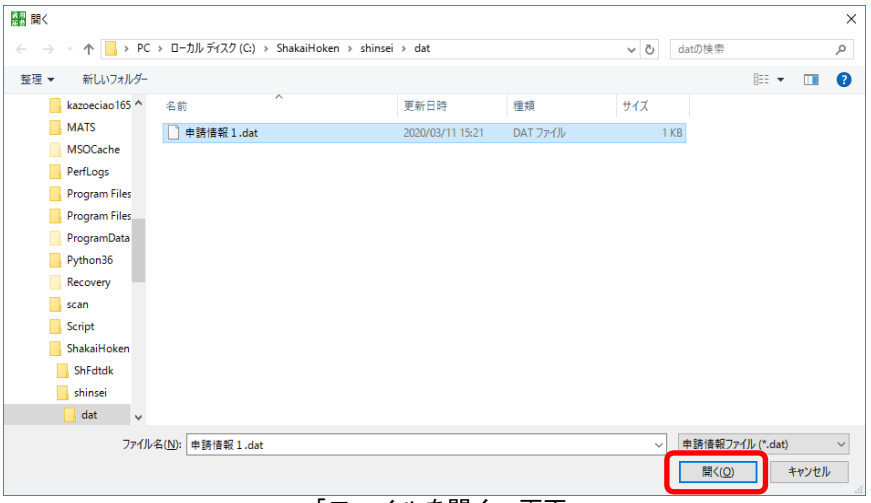
項番	操作内容	図説	説明
3	申請情報ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下します。	 「ファイルを開く」画面	申請情報ファイルを選択後、[開く(O)]ボタンを押下すると、読み込んだ申請情報ファイルの情報が各画面に反映され、CSV 形式届書総括票(雇用保険)画面に戻ります。 引き続き操作を行ってください。

表 4.1-9 保存した申請情報を読み込む場合の操作手順（申請情報入力画面）

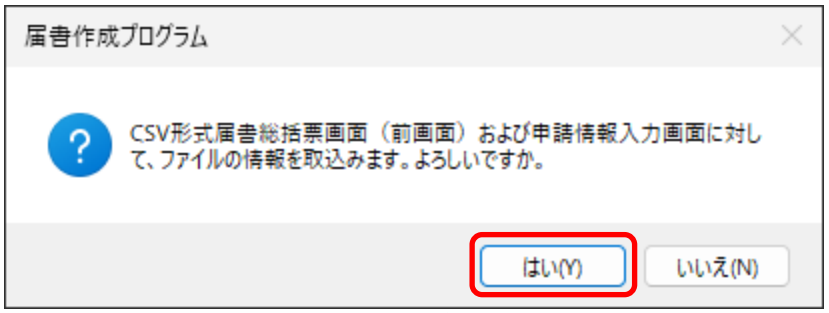
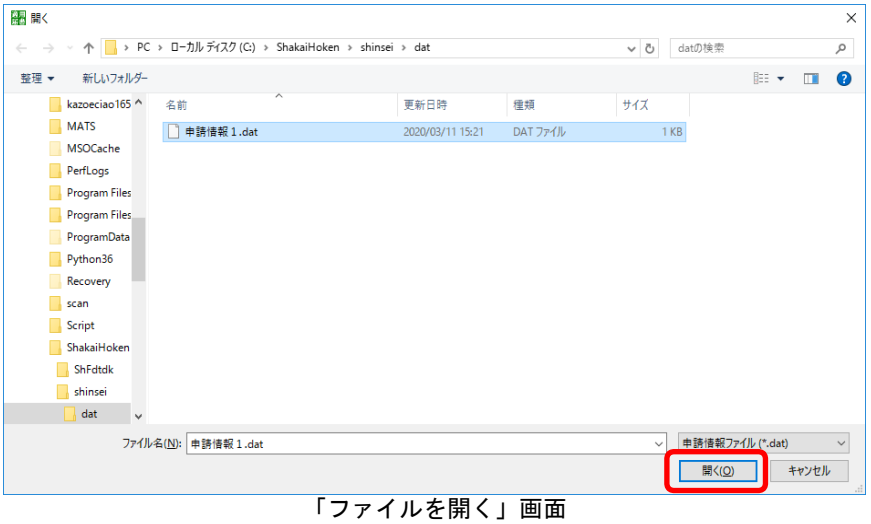
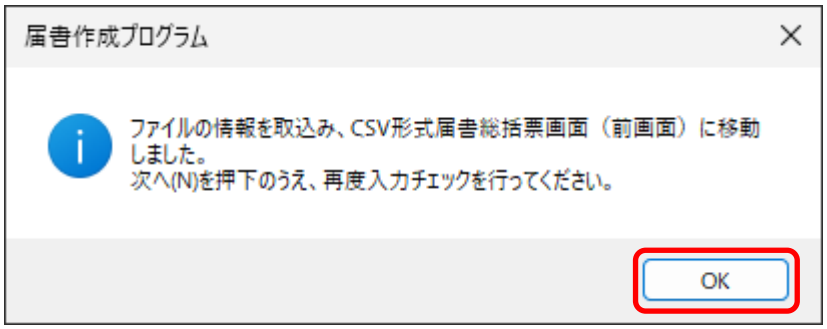
項番	操作内容	図説	説明
1	申請情報を読み込む場合、[前回保存内容取込み(R)]ボタン を押下します。	 申請情報入力画面	メッセージボックスが表示されます。
2	確認メッセージが表示されます。 [はい(Y)]ボタンを押下します。	 メッセージボックス	申請情報を選択するための「ファイルを開く」画面が表示されます。

表 4.1-9 保存した申請情報を読み込む場合の操作手順（申請情報入力画面）

項番	操作内容	図説	説明
3	申請情報ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下します。	 「ファイルを開く」画面	申請情報ファイルを選択後、[開く(O)]ボタンを押下すると、申請情報ファイルの読み込みを行います。
4	読み込みが完了するとCSV形式届書総括票画面（前画面）に移動し、メッセージが表示されます。 [OK]ボタンを押下します。	 メッセージボックス	読み込んだ申請情報ファイルの情報が各画面に反映されます。 引き続き操作を行ってください。

2. エラー時の操作

(1) 警告メッセージ、エラーメッセージ表示時

届書の申請での操作を行っている途中で以下の図に示すような警告、エラーを示すメッセージが表示される場合があります。警告、エラーメッセージが表示された際の操作を説明します。

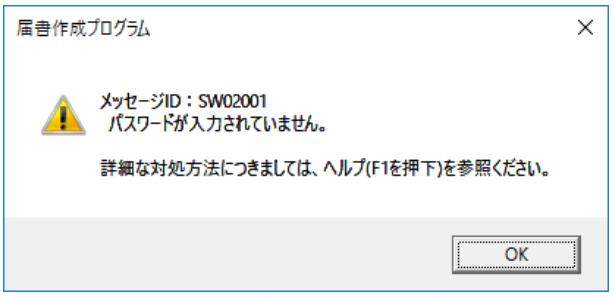


図 4.2-1　警告メッセージの例

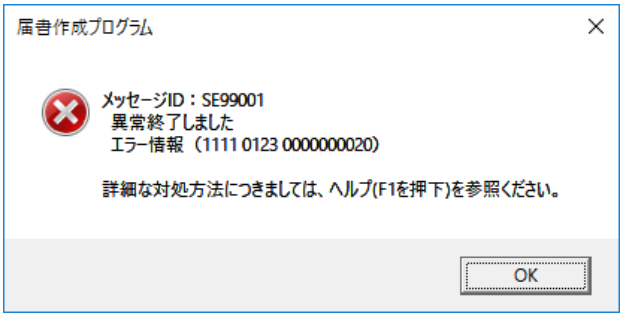
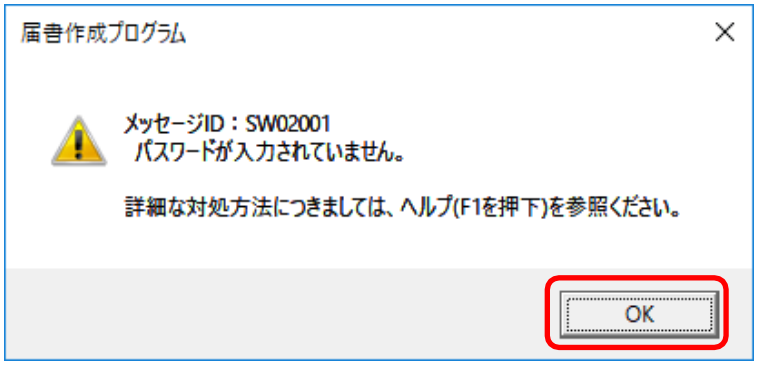


図 4.2-2　エラーメッセージの例

表 4.2-1　警告メッセージ、エラーメッセージ表示時の操作

項番	操作内容	図説	説明
1	表示されたメッセージの内容を確認します。メッセージ確認後、[OK]ボタンを押下します。	※本操作手順では、警告メッセージを例に操作手順を示します。エラーメッセージも同様に操作を行ってください。  警告メッセージ 警告メッセージ、エラーメッセージが表示された場合はメッセージ内容を確認してください。メッセージ内容を確認し、[OK]ボタンを押下してください。[OK]ボタンを押下せずに、メッセージを表示したままにするとメッセージが表示された画面での操作を行うことができません。 エラーの対処方法が不明な場合は、ヘルプを参照してください。（メッセージごとの具体的な対処方法は「第 6 章 エラーメッセージ対応一覧」を参照。）	[OK]ボタンを押下すると、メッセージを閉じます。
2	メッセージの内容、ヘルプの内容に従って対処を行います。	表示されたメッセージの内容、または、エラーの対処方法に従って対処を行ってください。	-

(2) CSV 形式届書総括票入力画面での入力チェックエラー時

CSV 形式届書総括票（社会保険）画面、CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面で[次へ(N)]ボタンを押下すると、[次へ(N)]ボタンを押下した時点で入力欄に入力している値のチェックを行います。入力値にエラーがあった場合、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されます。CSV 形式届書総括票画面での入力チェック時にエラーがあった際の操作を以下に説明します。

表 4.2-2　CSV 形式届書総括票画面の入力チェックでエラー時の操作

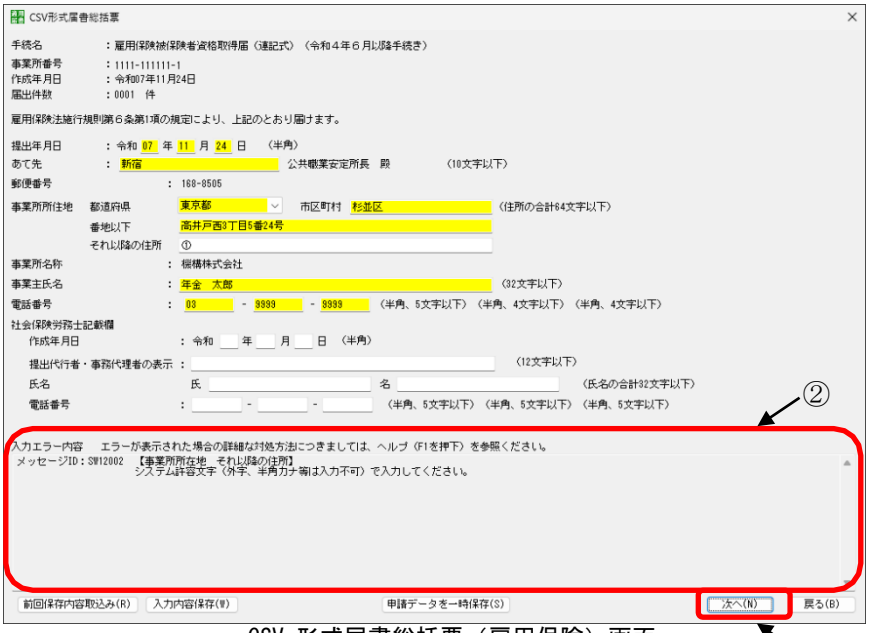
項番	操作内容	図説	説明
1	CSV 形式届書総括票画面で[次へ(N)]ボタンを押下すると、入力チェックが行われます。入力チェックでエラーがあると、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されます。	＜年金事務所への提出＞  CSV 形式届書総括票（社会保険）画面 ＜公共職業安定所への提出＞  CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面 ①[次へ(N)]ボタンを押下すると CSV 形式届書総括票画面の入力項目について、入力チェックが行われます。 ②入力チェックでエラーがあった場合、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されます。	入力チェックでエラーがあった場合、申請情報入力画面は表示されません。

表 4.2-2　CSV 形式届書総括票画面の入力チェックでエラー時の操作

項番	操作内容	図説	説明
2	「入力エラー 内容」欄に表示されているエ ラー内容を確 認し、入力項目を修正します。	＜年金事務所への提出＞  CSV 形式届書総括票（社会保険）画面 ＜公共職業安定所への提出＞  CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面	エラー内容は 入力項目毎に 表示されます。エラーが表示 されている入力項目を確認 し、メッセージに従って修正 を行ってくだ さい。 エラー内容が複数ある場合は「入力エラー内容」欄の右側にあるスクロールバーを操作してエラー内容を確認してください。

表 4.2-2　CSV 形式届書総括票画面の入力チェックでエラー時の操作

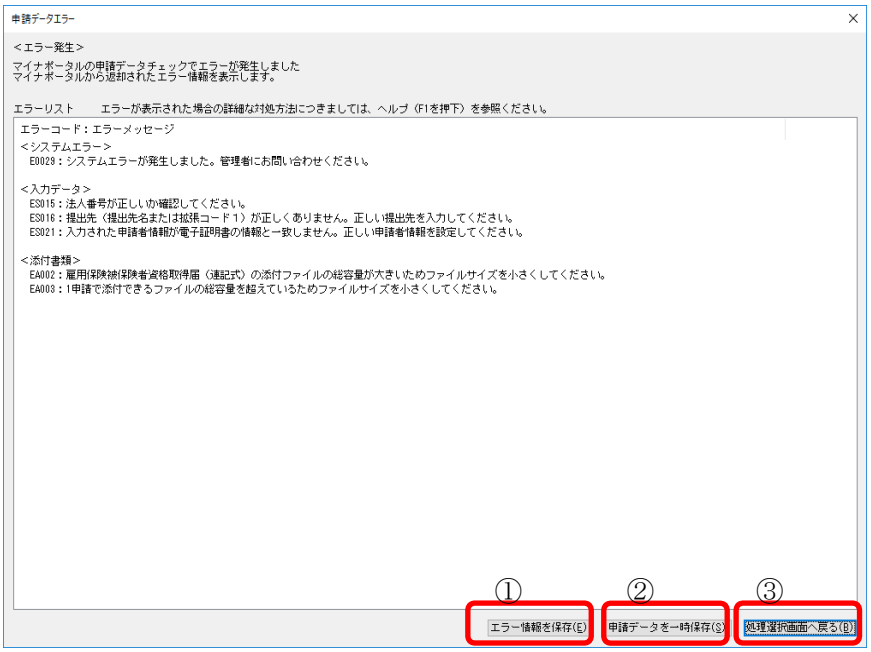
項番	操作内容	図説	説明
3	入力項目を修正後、[次へ(N)]ボタンを押下します。	＜年金事務所への提出＞  CSV 形式届書総括票（社会保険）画面 ＜公共職業安定所への提出＞  CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面	[次へ(N)]ボタンを押下すると、再度入力チェックが行われます。入力チェックでエラーがあった場合、「入力エラー内容」欄にエラー内容が表示されます。再度、項番 1 の操作を実施してください。 入力した内容にエラーが無い場合、申請情報入力画面が 表示されます。（表 4.1-1 新たに届書を申請する場合 項番 14 から操作を引き続き行ってください。）

⑶ 申請データの送信先システムでの申請データチェックエラー時

申請データ送信確認画面で、申請データの送信後、送信先のシステムで申請データのチェックが行われます。エラーが検出された場合は、申請データエラー画面が表示されます。申請データエラー画面での操作について、以下に説明します。

表 4.2-3　申請データエラー画面での操作

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>申請データのチェックでエラーが検出された場合、申請データエラー画面が表示されます。</td><td>申請データの送信後（表 4.1-1　新たに届書を申請する場合　項番 21)、送信先のシステムで申請データのチェックが行われます。エラーが検出された場合は、以下の申請データエラー画面が表示されます。

申請データエラー画面

<table>
<tr><th>項番</th><th>ボタン名</th><th>実施内容</th></tr>
<tr><td>①</td><td>エラー情報を保存(E)</td><td>申請データエラー画面の内容をテキスト形式で保存します。（エラー情報の保存の操作手順は項番 2～4 までを実施）</td></tr>
<tr><td>②</td><td>申請データを一時保存（S)</td><td>申請を行った申請データを保存します。(申請データの保存方法の詳細は「(2)申請の中断と再開」参照）※</td></tr>
<tr><td>③</td><td>処理選択画面へ戻る（B)</td><td>申請データエラー画面を閉じ、処理選択画面へ戻ります。</td></tr>
</table>
※…申請データがエラーとなった申請を再度行う場合は、[申請データを一時保存(S)]ボタンを押下し、一度申請データの中断情報を保存してください。保存後、申請データ選択画面で申請データの中断情報を読み込み、エラーとなった項目を修正し、再度申請を行ってください。（申請データの中断情報の読み込みについては、「表 4.1-4 中断した申請の作業を再開する場合の操作手順（通常の申請の場合)」、「表4.1-5 中断した申請の作業を再開する場合の操作手順（再申請の場合)」参照）申請データの中断情報を保存しないと、再度はじめからすべての入力項目を入力する必要があります。

＜エラーの修正方法＞
CSV 形式届書ファイル、電子添付ファイルにエラーがあった場合は、届書作成プログラムで再度ファイルを作成するか、それぞれのファイルを閲覧、編集が可能なソフトウェアで編集を行ってください。

また、エラーのあったファイルを申請データ選択画面で選択している場合は、ファイルを削除し、正しいファイルを選択し直してください。</td><td>-</td></tr>
</table>

表 4.2-3　申請データエラー画面での操作

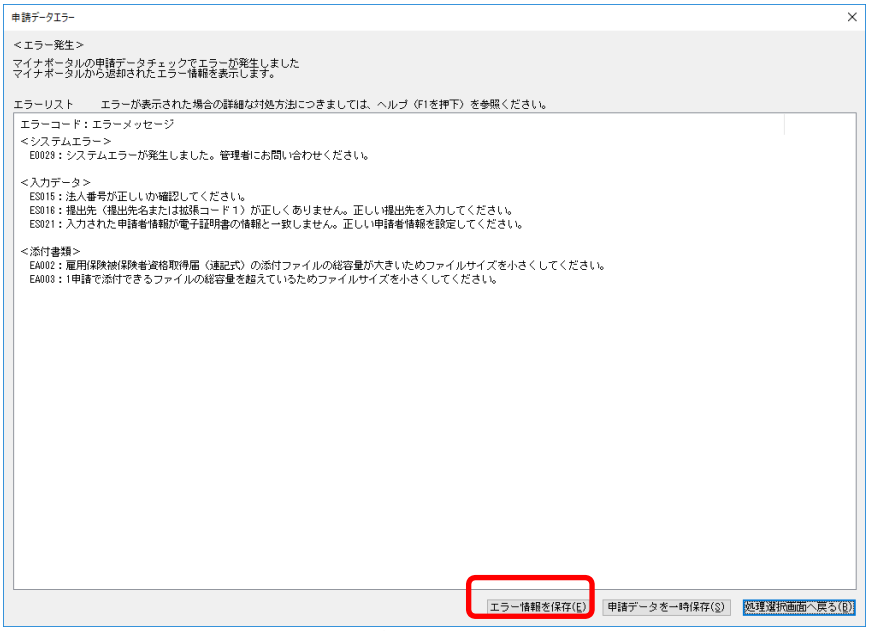
項番	操作内容	図説	説明
2	エラー情報を保存する場合、[エラー情報を保存(E)]ボタンを押下します。	 申請データエラー画面 ＜注意事項＞ 公共職業安定所へ申請を実施した場合（CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面を使用した申請の場合）で、送信先のシステムの申請データのチェックで CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面の「事業所名称」についてエラーとなる場合があります。 エラーとなった場合、以下のようなメッセージが表示されます。 「ES002:【総括票入力画面（雇用保険）　事業所名称】改行文字、タブ文字、半角文字（半角カナ除く）、全角文字で入力してください。」 CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面の「事業所名称」は、CSV 形式届書ファイルから取得した情報を表示しています。このエラーを回避するには、「事業所名称」にシステム許容文字を設定する必要があります。「事業所名称」にシステム許容文字を設定した CSV 形式届書ファイルを作成し直してください。CSV 形式届書ファイルの作成方法は、「第 2 部　届書の作成」を参照してください。また、システム許容文字については、「別添3. システム許容文字」を参照してください。	エラー情報を保存するための「名前を付けて保存」画面が表示されます。

表 4.2-3　申請データエラー画面での操作

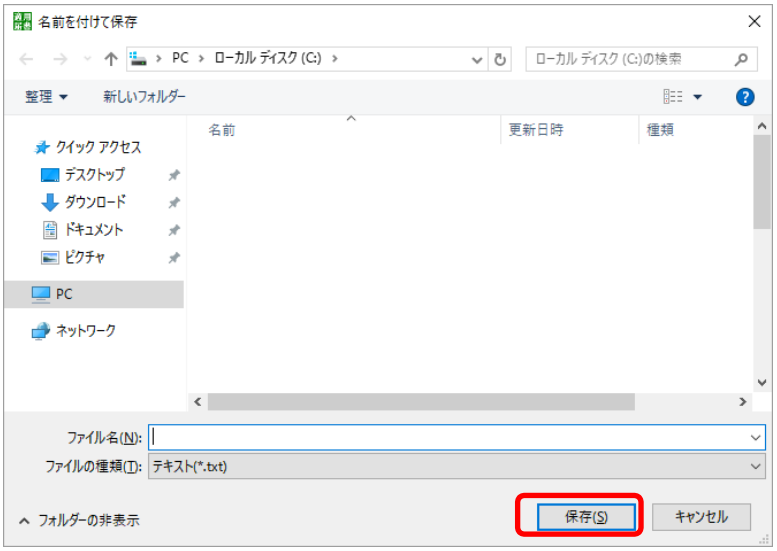
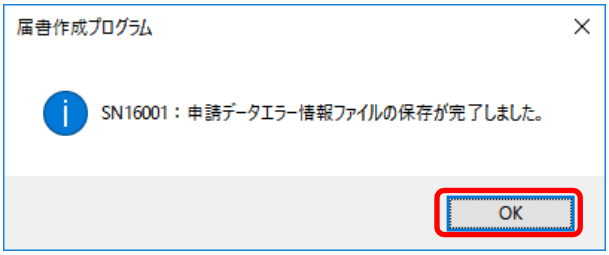
項番	操作内容	図説	説明
3	保存先のフォルダーを選択したのち、保存するファイル名を設定し、[保存(S)]ボタンを押下します。	 「名前を付けて保存」画面 ・保存先フォルダー 　初期状態では「ドキュメント」フォルダーが選択されています。保存が過去に行われている場合は、前回ファイル保存を行ったフォルダーが選択されています。 ・保存ファイル名 　保存するファイル名は、以下のファイル名が初期設定されています。 必要に応じてファイル名は変更することができます。 なお、既に存在するファイル名と重複するファイル名を設定された場合は、 上書きで保存するかを確認するメッセージが表示されます。 ＜初期設定されるファイル名＞ 申請データエラー情報(YYYYMMDD_HHMMSS).txt ①保存日時 ①保存日時 「エラー情報を保存(E)」ボタンを押下した日時（西暦の年月日と時分秒） 例： 2019 年 10 月 1 日 13 時 30 分 59 秒に保存操作した場合 申請データエラー情報 (20191001_133059).txt ファイルはテキスト形式で保存されるため、拡張子は.txt とすることを推奨します。 ※メモ帳などのテキスト形式のファイルを参照可能なアプリケーションが関連付けられている場合、エクスプローラ等からファイルをダブルクリックすることで関連付けられたアプリケーションで開くことが可能です。	指定したフォルダーに指定されたファイル名でファイルが保存されます。

表 4.2-3　申請データエラー画面での操作

項番	操作内容	図説	説明
4	[保存(S)]ボタンを押下しエラー情報の保存が完了するとメッセージが表示されます。	 メッセージボックス	[OK]ボタンを押下すると、申請データエラー画面に戻ります。 引き続き操作を行ってください。

(4) 連携システムとの通信エラー発生時

操作を行っている途中で本プログラムと通信を行うシステムでエラーが発生した場合、以下の図に示すようなエラー画面が表示されます。エラー画面が表示された際の操作を説明します。

表 4.2-4　エラー画面での操作

項番	操作内容	図説	説明
1	連携システムとの通信でエラーが発生した場合、エラー画面が表示されます。	エラー画面に表示された内容を確認してください。エラーの詳細な対処方法は、ヘルプを参照してください。または、「第 6 章　エラーメッセージ対応一覧」を参照してください。 エラー内容を確認後、「閉じる(X)」ボタンを押下します。エラー画面を閉じると処理選択画面へ戻ります。  エラー画面	[閉じる(X)]ボタンを押下すると、処理選択画面に戻ります。
2	処理選択画面から引き続き操作を行います。	エラー内容、対処方法を確認し、処理選択画面から引き続き操作を行ってください。	-

3. 申請データ送信の際のタイムアウト及びネットワークの不具合等でエラー発生時の操作

「表 4.1-1　新たに届書を申請する場合　項番 21」の操作で送信先のシステムで申請データが受け付けられる前に、申請データの送信から 300 秒が経過するとタイムアウトとなり、操作が中断されます。タイムアウトが発生した際の操作を以下に説明します。

表 4.3-1　タイムアウト発生時の操作

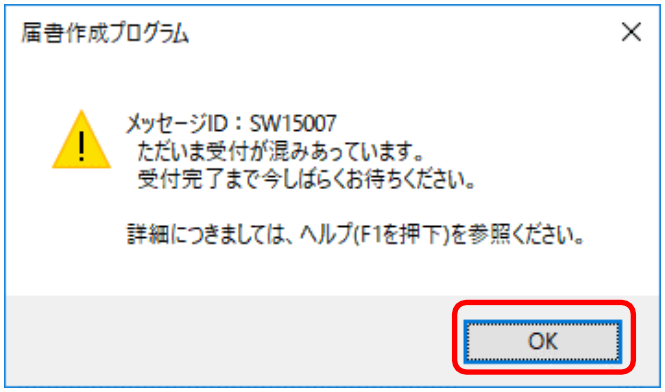
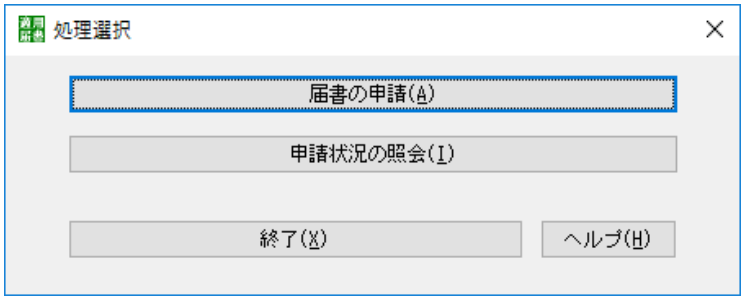
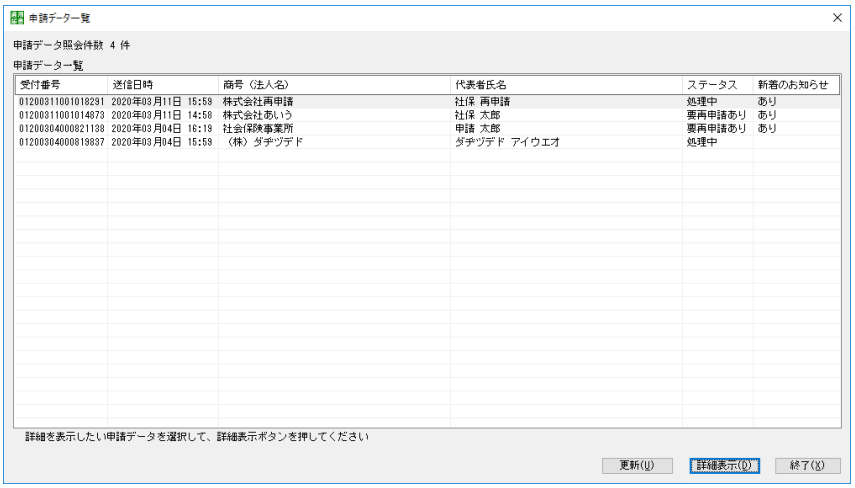
項番	操作内容	図説	説明
1	申請データを送信後、送信先のシステムで申請データが受け付けられる前に 300 秒が経過するとメッセージが表示されます。メッセージを確認後、[OK] ボタンを押下します。	 タイムアウト発生時の警告メッセージ 申請データを送信後、送信先のシステムで申請データが受け付けられる前に 300 秒が経過すると上記メッセージが表示されます。メッセージを確認後、[OK]ボタンを押下します。[OK]ボタンを押下すると、処理選択画面が表示されます。  処理選択画面	[OK] ボタンを押下すると、警告メッセージを閉じます。警告メッセージを閉じた後は処理選択画面が表示されます。

表 4.3-1　タイムアウト発生時の操作

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>2</td><td>送信した申請データが送信先のシステムで受け付けられているかを確認するために、申請データ一覧画面を表示します。</td><td>申請データが送信先のシステムで受け付けられているかを確認するために申請状況の照会で申請状況の確認を行います。
「表 5.1-1 届書の処理状況を照会する操作手順 項番 5～7」を実施し、申請データ一覧画面を表示します。

申請状況の照会の詳細な手順については、「第 5 章 申請状況の照会」を参照してください。
 

申請データ一覧画面</td><td>処理選択画面が表示された状態から「表 5.1-1 届書の処理状況を照会する操作手順 項番 5～7」を実施し、申請データ一覧画面を表示します。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>申請データ一覧画面に申請データを送信した申請が表示されているか確認します。</td><td>申請データ一覧画面の「申請データ一覧」欄に申請データを送信した「送信日時」、「商号（法人名）」、「代表者氏名」と一致する申請データがあるか確認します。
※「申請データ一覧」欄に反映されるまでしばらく時間がかかる場合があります。
申請データの有無により以下の操作を行います。
<table><tr><th>「申請データ一覧」欄に送信した申請データと一致する情報の有無</th><th>操作内容</th></tr><tr><td>あり</td><td>申請データの送信先のシステムで申請データが受け付けられている状態です。「申請データ一覧」欄に表示されている受付番号を控えてください。</td></tr><tr><td>なし</td><td>１日以上経過しても「申請データ一覧」欄に申請したデータが反映されない場合、送信申請データの送信先のシステムで申請データが受け付けられていない状態です。処理選択画面に戻り、再度「表4.1-1　新たに届書を申請する場合「項番 5」から操作を行ってください。</td></tr></table></td><td>申請状況を確認後、申請データ一覧画面を閉じる場合は、[終了(X)]ボタンを押下します。[終了(X)]ボタンを押下すると、処理選択画面へ戻ります。</td></tr>
</table>

「表 4.1-1新たに届書を申請する場合　　項番 21」の操作で送信先のシステムで申請データが受け付けられる前に、ネットワークの不具合等の原因でエラーとなり、操作が中断されます。ネットワークの不具合等でエラーが発生した際の操作を以下に説明します。

表 4.3-2　　ネットワークの不具合等でエラー発生時の操作

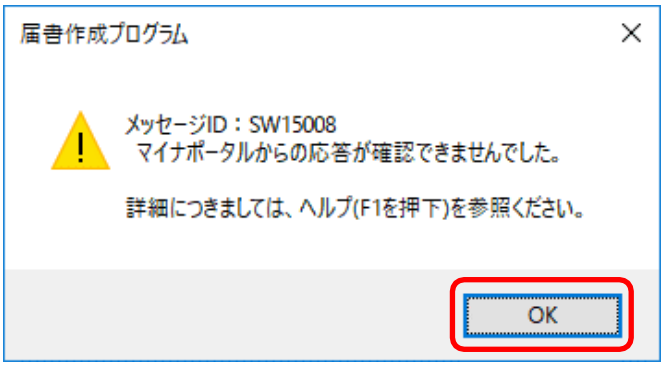
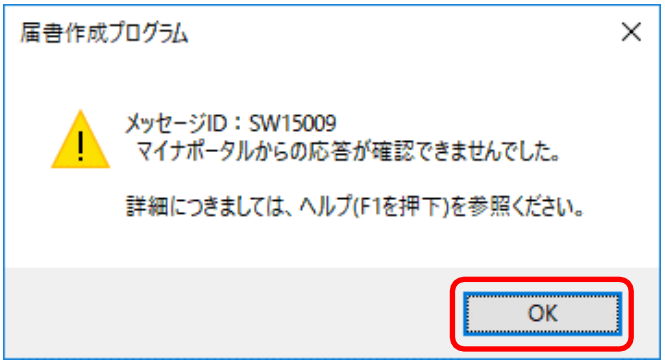
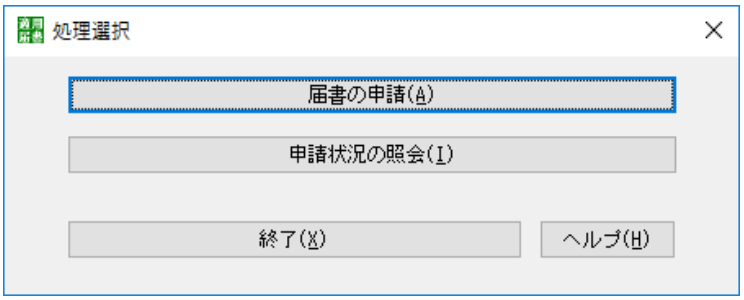
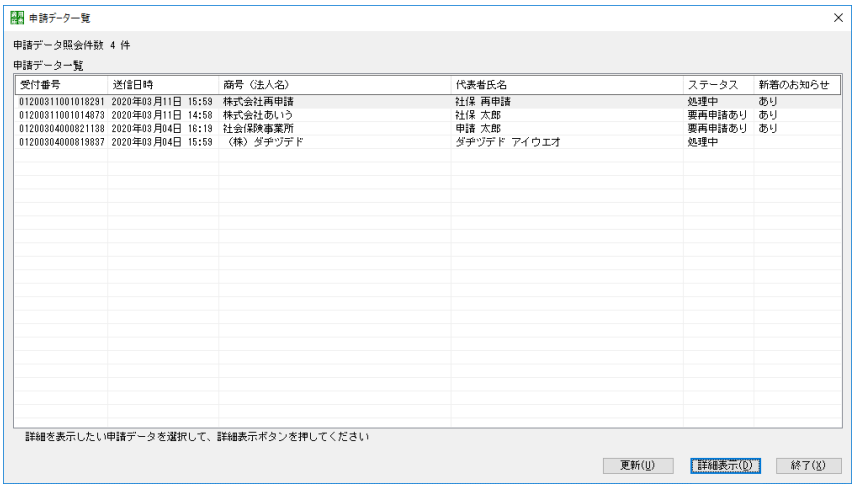
項番	操作内容	図説	説明
1	申請データを送信後、送信先のシステムで申請データが受け付けられる前にネットワークの不具合等の原因でエラーとなるとメッセージが表示されます。メッセージを確認後、[OK] ボタンを押下します。	  ネットワークの不具合等エラー発生時の警告メッセージ 申請データを送信後、送信先のシステムで申請データが受け付けられる前にネットワークの不具合等でエラーとなると上記メッセージが表示されます。メッセージを確認後、[OK]ボタンを押下します。[OK]ボタンを押下すると、処理選択画面が表示されます。  処理選択画面	[OK] ボタンを押下すると、警告メッセージを閉じます。警告メッセージを閉じた後は処理選択画面が表示されます。

表 4.3-2　ネットワークの不具合等でエラー発生時の操作

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>2</td><td>送信した申請データが送信先のシステムで受け付けられているかを確認するために、申請データ一覧画面を表示します。</td><td>申請データが送信先のシステムで受け付けられているかを確認するために申請状況の照会で申請状況の確認を行います。
「表 5.1-1 届書の処理状況を照会する操作手順 項番 5～7」を実施し、申請データ一覧画面を表示します。

申請状況の照会の詳細な手順については、「第 5 章 申請状況の照会」を参照してください。
 

申請データ一覧画面</td><td>処理選択画面が表示された状態から「表 5.1-1 届書の処理状況を照会する操作手順 項番 5～7」を実施し、申請データ一覧画面を表示します。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>申請データ一覧画面に申請データを送信した申請が表示されているか確認します。</td><td>申請データ一覧画面の「申請データ一覧」欄に申請データを送信した「送信日時」「商号（法人名）」、「代表者氏名」と一致する申請データがあるか確認します。
※「申請データ一覧」欄に反映されるまでしばらく時間がかかる場合があります。
申請データの有無により以下の操作を行います。

<table>
<tr><th>「申請データ一覧」欄に送信した申請データと一致する情報の有無</th><th>操作内容</th></tr>
<tr><td>あり</td><td>申請データの送信先のシステムで申請データが受け付けられている状態です。「申請データ一覧」欄に表示されている受付番号を控えてください。</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>１日以上経過しても「申請データ一覧」欄に申請したデータが反映されない場合、送信申請データの送信先のシステムで申請データが受け付けられていない状態です。処理選択画面に戻り、再度「表4.1-1　新たに届書を申請する場合「項番 5」から操作を行ってください。</td></tr>
</table></td><td>申請状況を確認後、申請データ一覧画面を閉じる場合は、[終了(X)]ボタンを押下します。
[終了(X)] ボタンを押下すると、処理選択画面へ戻ります。</td></tr>
</table>

4. 画面項目の説明

(1) 申請データ選択画面

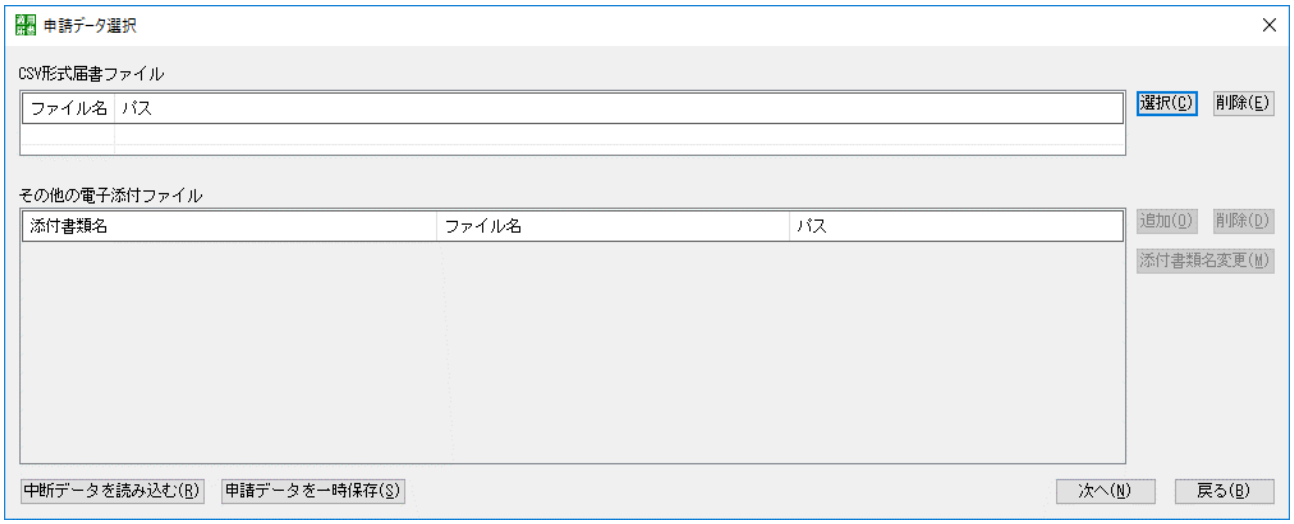


図 4.4-1　申請データ選択画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-1 画面表示項目の説明（申請データ選択画面）

項番	項目名	項目の説明
1	CSV 形式届書ファイル	届書の申請を行う CSV 形式届書ファイルの情報が表示されます。
2	ファイル名	選択した CSV 形式届書ファイルのファイル名が表示されます。
3	パス	選択したCSV 形式届書ファイルが格納されているフォルダーのパスが表示されます。
4	[選択(C)]ボタン	届書の申請を行う CSV 形式届書ファイルを選択する「ファイルを開く」画面を表示します。
5	[削除(E)]ボタン	「CSV 形式届書ファイル」欄で選択した CSV 形式届書ファイルの情報を削除します。
6	その他の電子添付ファイル	CSV 形式届書ファイルに電子添付を行うファイルの情報が表示されます。
7	添付書類名	ファイルに設定した添付書類名が表示されます。
8	ファイル名	電子添付ファイルとして選択したファイルのファイル名が表示されます。
9	パス	選択した電子添付ファイルが格納されているフォルダーのパスが表示されます。
10	[追加(O)]ボタン	電子添付ファイルを選択する「ファイルを開く」画面を表示します。
11	[削除(D)]ボタン	「その他の電子添付ファイル」欄で選択した電子添付ファイルの情報を削除します。
12	[添付書類名変更(M)]ボタン	選択した電子添付ファイルの添付書類名を変更します。電子添付ファイルを 1 つ選択した状態でボタンを押下すると添付書類名入力画面が表示されます。

表 4.4-1 画面表示項目の説明（申請データ選択画面）

<table>
<tr><th>項番</th><th>項目名</th><th>項目の説明</th></tr>
<tr><td>13</td><td>[中断データを読み込む(R)]ボタン</td><td>保存した申請データの中断情報を読み込みます。</td></tr>
<tr><td>14</td><td>[申請データを一時保存(S)]ボタン</td><td>現在入力している申請データを申請データの中断情報として保存します。</td></tr>
<tr><td>15</td><td>[次へ(N)]ボタン</td><td>ボタンを押下すると、CSV 形式届書ファイルに選択しているファイルのファイル名称に応じて次の画面が表示されます。
<table>
<tr><th>項番</th><th>ファイル名称</th><th>「次へ(N)」ボタン押下時に表示される次の画面</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SHFD0006.CSV</td><td>CSV 形式届書総括票（社会保険）画面</td></tr>
<tr><td>2</td><td>10101-shutoku.csv</td><td rowspan="5">CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面</td></tr>
<tr><td>3</td><td>10191-soshitsu.csv</td></tr>
<tr><td>4</td><td>10191-rishoku.csv</td></tr>
<tr><td>5</td><td>10106-tenkin.csv</td></tr>
<tr><td>6</td><td>10702-bango.csv</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>16</td><td>[戻る(B)]ボタン</td><td>処理選択画面へ戻ります。</td></tr>
</table>

②選択可能な電子添付ファイル

電子添付ファイルとして選択可能なファイル形式は以下となります。「ファイルを開く」画面で下記ファイル形式以外のファイルを選択することが可能ですが、申請データを送信した際に送信先のシステムでの申請データのチェック時にエラーとなります。

＜年金事務所への提出＞

年金事務所へ申請する場合の電子添付書類として添付可能なファイルの種別は以下の通りです。

表 4.4-2 年金事務所へ申請する場合の電子添付書類として選択可能なファイル形式

項番	ファイル形式	拡張子
1	PDF ファイル	pdf
2	JPEG ファイル	jpg

＜公共職業安定所への提出＞

公共職業安定所へ申請する場合の電子添付書類として添付可能なファイルの種別は以下の通りです。選択した CSV 形式届書ファイルによって選択可能なファイル形式が異なります。

表 4.4-3　公共職業安定所へ申請する場合の電子添付書類として選択可能なファイル形式

項番	拡張子を選択可能なファイル名称	ＣＳＶ形式届書ファイルに格納される届書	ファイル形式	拡張子
1	10101-shutoku.csv	雇用保険被保険者資格取得届（連記式）	PDF ファイル	pdf
2	10191-soshitsu.csv	雇用保険被保険者資格喪失届（連記式）（離職票交付なし）	PDF ファイル	pdf
3	10191-rishoku.csv	雇用保険被保険者資格喪失届（連記式）（離職票交付あり）	PDF ファイル	pdf
4	10106-tenkin.csv	雇用保険被保険者転勤届（連記式）	PDF ファイル	pdf
5	10702-bango.csv	雇用保険個人番号登録届（連記式）	PDF ファイル	pdf

(2) 添付書類名入力画面

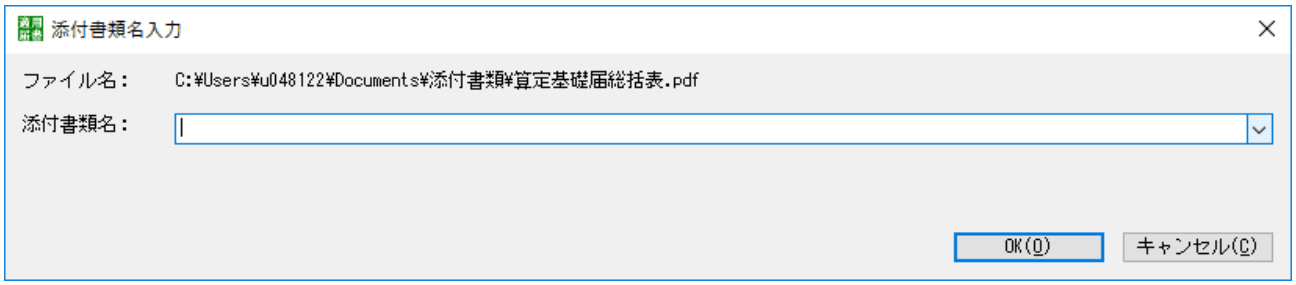


図 4.4-2　添付書類名入力画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-4　画面表示項目の説明（添付書類名入力画面）

項番	項目名	項目の説明
1	ファイル名	「ファイルを開く」画面で選択したファイルのファイル名が表示されます。ファイルのパスを含めて表示されます。
2	添付書類名	電子添付ファイルとして選択したファイルの添付書類名を設定します。 キーボードによる入力とプルダウンによって添付書類名を選択することができます。
3	[OK(O)]ボタン	入力した添付書類名を設定し、申請データ選択画面に戻ります。
4	[キャンセル(C)]ボタン	選択したファイルの情報、添付書類名を設定せず、申請データ選択画面に戻ります。

②入力項目内容一覧

表 4.4-5　入力項目内容一覧（添付書類名入力画面）

項番	項目名	種別	入力内容
1	添付書類名	全角	・省略されていないこと ・以下の文字であること 全角文字 ・128 文字以内であること

③プルダウンに表示される添付書類名

申請データ選択画面で選択されている CSV 形式届書ファイルによってプルダウンで選択可能な添付書類名が異なります。プルダウンに表示される添付書類名は「別添　1.　添付書類の一覧」を参照してください。

(3) CSV 形式総括票（社会保険）画面

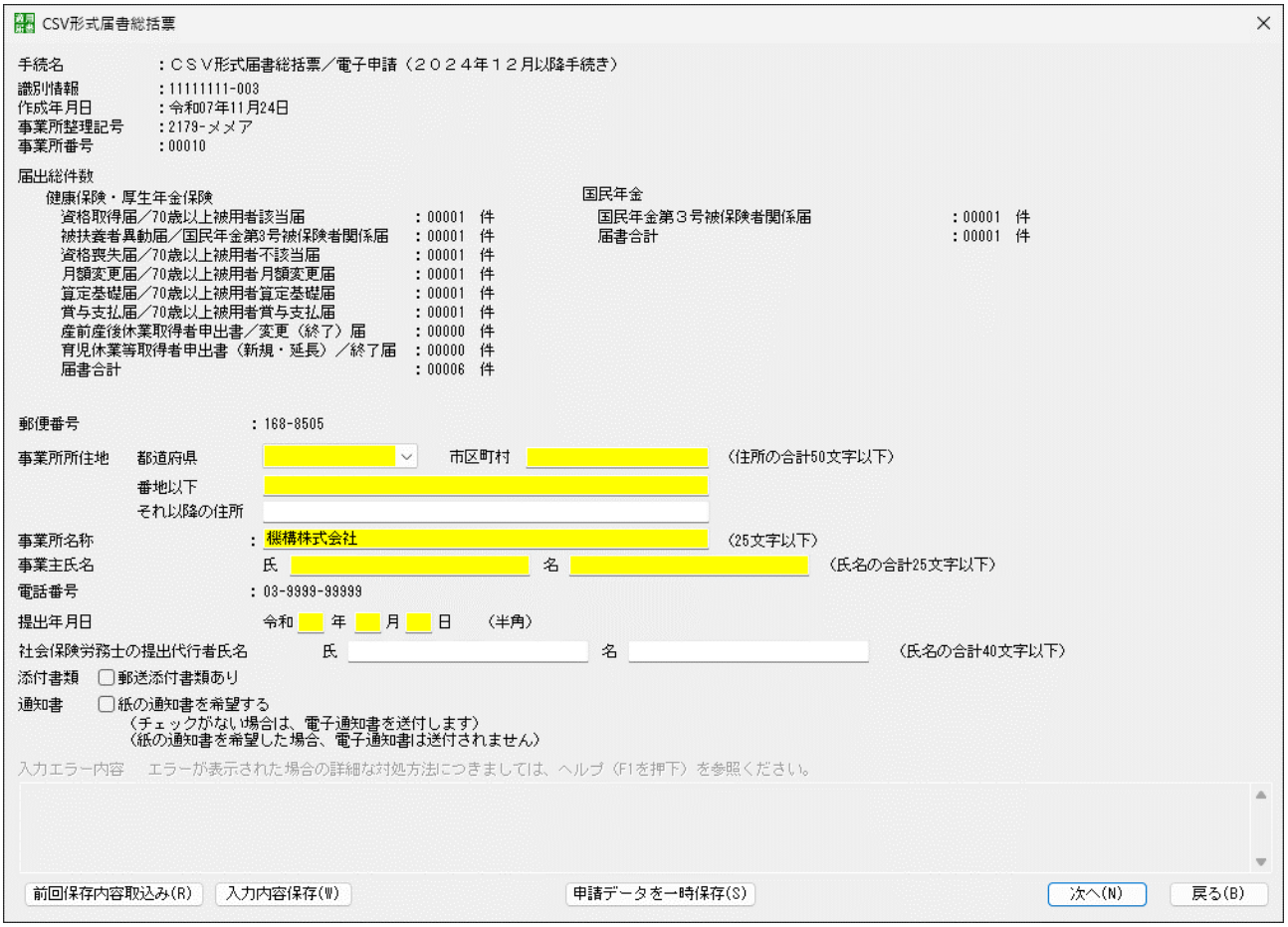


図 4.4-3　CSV 形式届書総括票(社会保険)画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-6　画面表示項目の説明（CSV 形式届書総括票(社会保険)画面）

項番	項目名	項目の説明
1	手続名	CSV 形式総括票の手続名が表示されます。
2	識別情報	CSV 形式総括票の識別情報が表示されます。
3	作成年月日	CSV 形式届書ファイルを作成した日付が表示されます。
4	事業所整理記号	届書の申請を行う事業所の事業所整理記号が表示されます。
5	事業所番号	届書の申請を行う事業所の事業所番号が表示されます。
6	資格取得届／70 歳以上被用者該当届	届書の申請を行う「資格取得届／70 歳以上被用者該当届」の届出件数が表示されます。
7	被扶養者異動届／国民年金第 3 号被保険者関係届	届書の申請を行う「被扶養者異動届／国民年金第 3 号被保険者関係届」の届出件数が表示されます。
8	資格喪失届／70 歳以上被用者不該当届	届書の申請を行う「資格喪失届／70 歳以上被用者不該当届」の届出件数が表示されます。

表 4.4-6　画面表示項目の説明（CSV 形式届書総括票(社会保険)画面）

項番	項目名	項目の説明
9	月額変更届／70 歳以上被用者月額変更届	届書の申請を行う「月額変更届／７０歳以上被用者月額変更届」の届出件数が表示されます。
10	算定基礎届／70 歳以上被用者算定基礎届	届書の申請を行う「算定基礎届／70 歳以上被用者算定基礎届」の届出件数が表示されます。
11	賞与支払届／70 歳以上被用者賞与支払届	届書の申請を行う「賞与支払届／70 歳以上被用者賞与支払届」の届出件数が表示されます。
12	産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届	届書の申請を行う「産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」の届出件数が表示されます。
13	育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届	届書の申請を行う「育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届」の届出件数が表示されます。
14	健康保険・厚生年金届書合計数	届書の申請を行う健康保険・厚生年金保険の届書（項番 6～11）の合計数が表示されます。
15	国民年金第 3 号被保険者関係届	届書の申請を行う「国民年金第 3 号被保険者関係届」の届出件数が表示されます。
16	国民年金届書合計数	届書の申請を行う国民年金保険の届書（項番 13）の合計数が表示されます。
17	郵便番号	届書の申請を行う事業所の郵便番号が表示されます。
18	電話番号	届書の申請を行う事業所の電話番号が表示されます。
19	事業所所住地	事業所の所住地の情報を入力する欄です。
20	都道府県	事業所の都道府県をプルダウンから入力します。
21	市区町村	事業所の市区町村を入力します。
22	番地以下	事業所の番地以下の所在地を入力します。
23	それ以降の住所	事業所の建物、階層、部屋番号等の所在地を入力します。
24	事業所名称	事業所の名称を入力します。
25	事業主氏名	事業所の事業主氏名を入力する欄です。
26	氏	事業主氏名の氏を入力します。
27	名	事業主氏名の名を入力します。
28	提出年月日	CSV 届書ファイルを使用して提出する日付を入力する欄です。
29	年	提出する年を和暦で入力します。
30	月	提出する月を入力します。
31	日	提出する日を入力します。
32	社会保険労務士の提出代行者氏名	CSV 形式届書ファイルの提出代行を行う社会保険労務士の氏名を入力する欄です。
33	氏	社会保険労務士氏名の氏を入力します。
34	名	社会保険労務士氏名の名を入力します。
35	添付書類	郵送添付書類の有無を入力します。郵送添付書類がある場合はチェックボックスをオンにしてください。
36	通知書	紙の通知書の希望の有無を入力します。紙の通知書を希望する場合はチェックボックスをオンにしてください。
37	入力エラー内容	CSV 形式届書総括票(社会保険)画面の入力チェックでエラーとなった場合、そのエラー内容が表示域に表示されます。 エラーは複数表示される場合があります。エラーが複数表示されており、エラーメッセージが見切れている場合は画面右側のスクロールバーを操作してください。

表 4.4-6　画面表示項目の説明（CSV 形式届書総括票(社会保険)画面）

項番	項目名	項目の説明
38	[前回保存内容取込み(R)]ボタン	申請情報を読み込み、CSV 形式届書総括票(社会保険)画面、申請情報入力画面に自動で入力するため、「ファイルを開く」画面を表示します。
39	[入力内容保存(W)]ボタン	CSV 形式届書総括票(社会保険)画面で入力している申請情報を保存するため、「名前を付けて保存」画面を表示します。
40	[申請データを一時保存(S)]ボタン	現在入力している申請データを申請データの中断情報として保存します。
41	[次へ(N)]ボタン	CSV 形式届書総括票(社会保険)画面の入力チェックを行い、エラーがない場合、申請情報入力画面を表示します。
42	[戻る(B)]ボタン	申請データ選択画面へ戻ります。

②入力項目内容一覧

表 4.4-7　入力項目内容一覧（CSV 形式届書総括票(社会保険)画面）

項番	項目名	種別	入力内容
1	事業所所住地	−	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 50 文字以内であること。 都道府県 市区町村 番地以下 それ以降の住所
2	都道府県	−	・省略されていないこと。
3	市区町村	−	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
4	番地以下	−	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
5	それ以降の住所	−	・システム許容文字であること。
6	事業所名称	−	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。 ・25 文字以内であること。
7	事業主氏名	−	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 25 文字以内であること。 事業主氏名・氏 事業主氏名・名
8	氏	−	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
9	名	−	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
10	提出年月日	−	・実存日であること。
11	年	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～99 の範囲であること。 ・以下の両方を満たすこと。 ①システム日付の年－5 以上 ②システム日付の年＋5 以下
12	月	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～12 の範囲であること。
13	日	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～31 の範囲であること。
14	社会保険労務士の提出代行者氏名	−	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 40 文字以内であること。 社会保険労務士の提出代行者氏名・氏 社会保険労務士の提出代行者氏名・名
15	氏	−	・システム許容文字であること。
16	名	−	・システム許容文字であること。
17	「添付書類」チェックボックス	−	−
18	「通知書」チェックボックス	−	−

システム許容文字については、「別添 3. システム許容文字」を参照してください。

(4) CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面

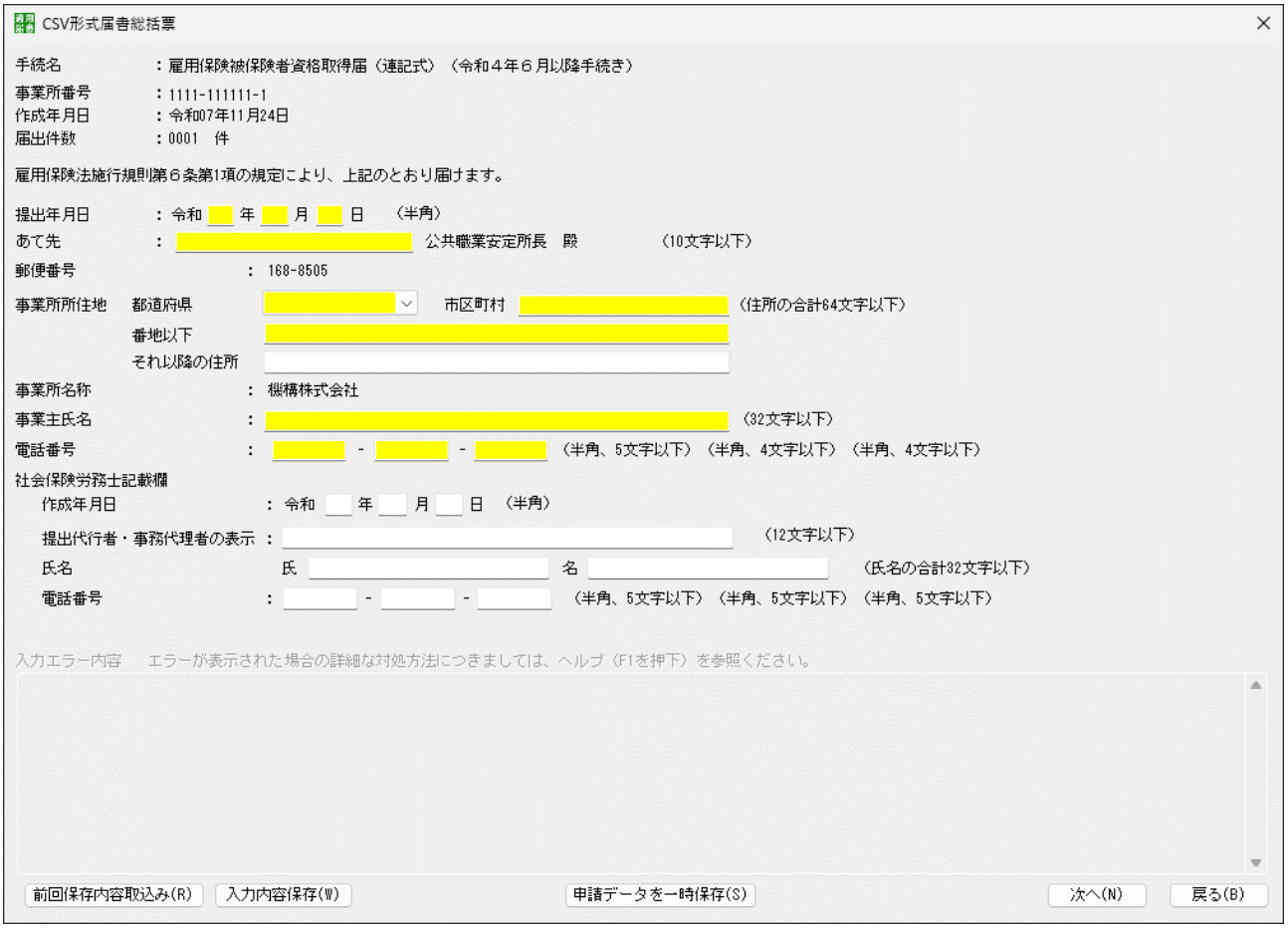


図 4.4-4　CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-8　画面表示項目の説明（CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面）

項番	項目名	項目の説明
1	手続名	CSV 形式総括票の手続名が表示されます。
2	事業所番号	届書の申請を行う事業所の事業所番号が表示されます。
3	作成年月日	CSV 形式届書ファイルを作成した日付が表示されます。
4	届出件数	CSV 形式届書ファイルで申請を行う届書の合計数が表示されます。
5	雇用保険法施行規則	雇用保険法施行規則に則って提出を行う旨の文章が表示されます。
6	提出年月日	CSV 形式届書ファイルを使用して提出する日付を入力する欄です。
7	年	提出する年を和暦で入力します。
8	月	提出する月を入力します。
9	日	提出する日を入力します。

表 4.4-8　画面表示項目の説明（CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面）

項番	項目名	項目の説明
10	あて先	届書の提出先の公共職業安定所名を入力します。
11	郵便番号	届書の申請を行う事業所の郵便番号が表示されます。
12	事業所所住地	事業所の所住地の情報を入力する欄です。
13	都道府県	事業所の都道府県をプルダウンから入力します。
14	市区町村	事業所の市区町村を入力します。
15	番地以下	事業所の番地以下の所在地を入力します。
16	それ以降の住所	事業所の建物、階層、部屋番号等の所在地を入力します。
17	事業所名称	事業所の名称を入力します。
18	事業主氏名	事業所の事業主氏名を入力します。
19	電話番号（事業所）	届書の申請を行う事業所の電話番号を入力する欄です。
20	市外局番	電話番号の市外局番を入力します。
21	市内局番	電話番号の市内局番を入力します。
22	加入者番号	電話番号の加入者番号を入力します。
23	作成年月日（社会保険労務士記載欄）	社会保険労務士が社会保険労務士記載欄を作成した日付を入力する欄です。
24	年	作成した年を和暦で入力します。
25	月	作成した月を入力します。
26	日	作成した日を入力します。
27	提出代行者・事務代理者の表示	提出代行者・事務代理者の表示を入力します。
28	社会保険労務士氏名	社会保険労務士の氏名を入力する欄です。
29	氏	社会保険労務士氏名の氏を入力します。
30	名	社会保険労務士氏名の名を入力します。
31	電話番号（社会保険労務士）	社会保険労務士の電話番号を入力する欄です。
32	市外局番	電話番号の市外局番を入力します。
33	市内局番	電話番号の市内局番を入力します。
34	加入者番号	電話番号の加入者番号を入力します。
35	入力エラー内容	CSV 形式届書総括票(雇用保険)画面の入力チェックでエラーとなった場合、そのエラー内容が表示域に表示されます。 エラーは複数表示される場合があります。エラーが複数表示されており、エラーメッセージが見切れている場合は画面右側のスクロールバーを操作してください。
36	[前回保存内容取込み(R)]ボタン	申請情報を読み込み、CSV 形式届書総括票(雇用保険)画面、申請情報入力画面に自動で入力するため、「ファイルを開く」画面を表示します。
37	[入力内容保存(W)]ボタン	CSV 形式届書総括票(雇用保険)画面で入力している申請情報を保存するため、「名前を付けて保存」画面を表示します。
38	[申請データを一時保存(S)]ボタン	現在入力している申請データを申請データの中断情報として保存します。
39	[次へ(N)]ボタン	CSV 形式届書総括票(雇用保険)画面の入力チェックを行い、エラーがない場合、申請者情報入力画面を表示します。
40	[戻る(B)]ボタン	申請データ選択画面へ戻ります。

②入力項目内容一覧

表 4.4-9　入力項目内容一覧（CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面）

項番	項目名	種別	入力内容
1	提出年月日	-	・実存日であること。
2	年	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～99 の範囲であること。 ・以下の両方を満たすこと。 ①システム日付の年－5 以上 ②システム日付の年＋5 以下
3	月	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～12 の範囲であること。
4	日	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～31 の範囲であること。
5	あて先	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。 ・10 文字以内であること。
6	事業所所住地	-	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 64 文字以内であること。 都道府県 市区町村 番地以下 それ以降の住所
7	都道府県	-	・省略されていないこと。
8	市区町村	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
9	番地以下	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
10	それ以降の住所	-	・システム許容文字であること。
11	事業主氏名	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。 ・32 文字以内であること。
12	電話番号（事業所）	-	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 12 文字以内であること。 電話番号（事業所）・市外局番 電話番号（事業所）・市内局番 電話番号（事業所）・加入者番号 ・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 10 文字以上であること。 電話番号（事業所）・市外局番 電話番号（事業所）・市内局番 電話番号（事業所）・加入者番号
13	市外局番	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・5 文字以内であること。
14	市内局番	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・4 文字以内であること。

表 4.4-9　入力項目内容一覧（CSV 形式届書総括票（雇用保険）画面）

項番	項目名	種別	入力内容
15	加入者番号	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・4 文字以内であること。
16	作成年月日（社会保険労務士記載欄）	-	・年が省略されている場合、月、日も省略されていること。 ・年が入力されている場合、月、日も入力されていること。 ・実存日であること。
17	年	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～99 の範囲であること。 ・以下の両方を満たすこと。 ①システム日付の年－5 以上 ②システム日付の年＋5 以下
18	月	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～12 の範囲であること。
19	日	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・2 文字以内であること。 ・入力された値が 1～31 の範囲であること。
20	提出代行者、事務代理者の表示	-	・12 文字以内であること。 ・システム許容文字であること。
21	社会保険労務士氏名	-	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 32 文字以内であること 社会保険労務士氏名・氏 社会保険労務士氏名・名
22	氏	-	・システム許容文字であること。
23	名	-	・システム許容文字であること。
24	電話番号（社会保険労務士）	-	・市外局番が省略されている場合、市内局番、加入者番号も省略されていること。 ・市外局番が入力されている場合、市内局番、加入者番号も入力されていること。
25	市外局番	半角数字	・半角数字であること。 ・5 文字以内であること。
26	市内局番	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・5 文字以内であること。
27	加入者番号	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・5 文字以内であること。

システム許容文字については、「別添 3. システム許容文字」を参照してください。

(5) 申請情報入力画面

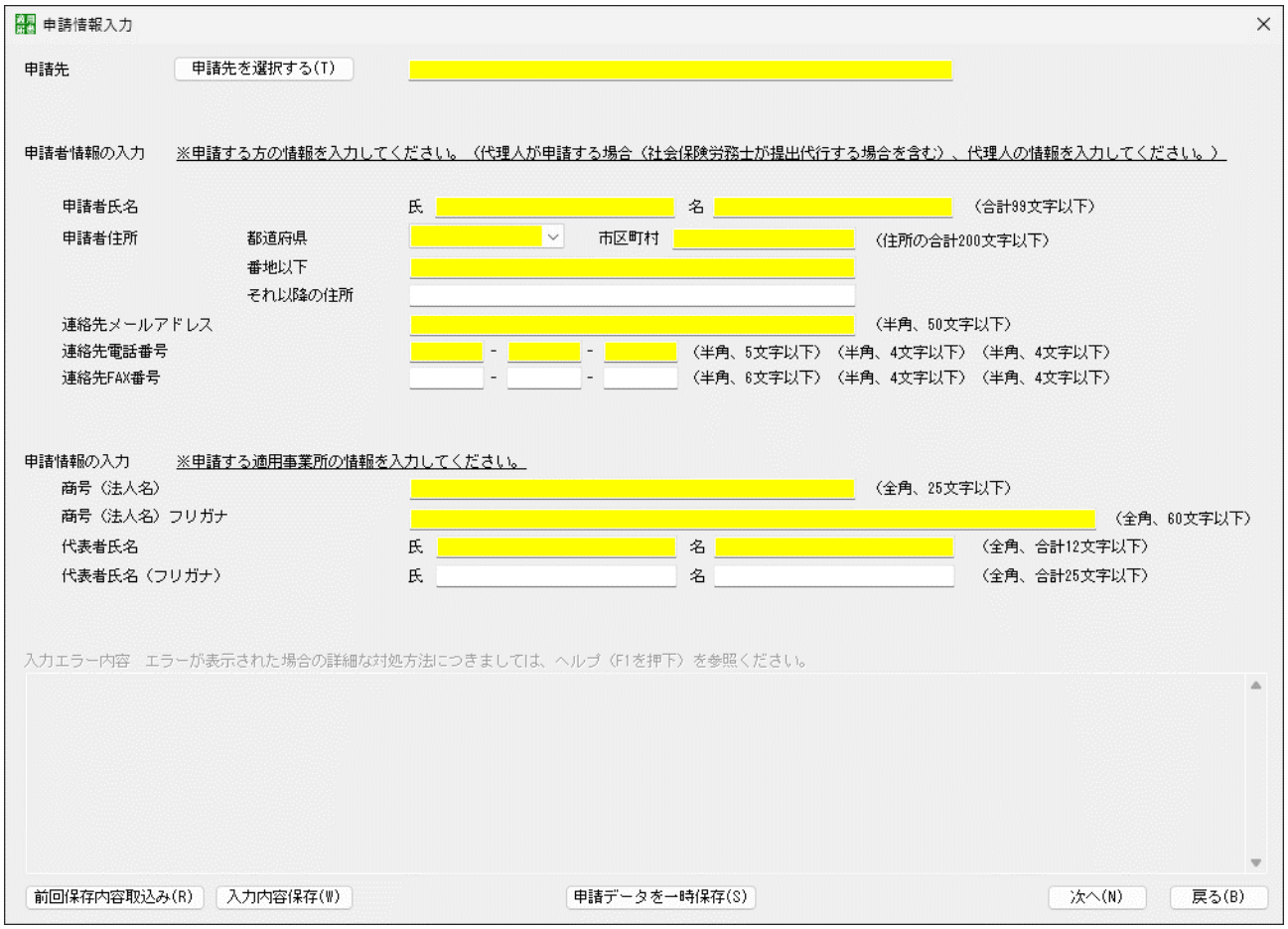


図 4.4-5　申請情報入力画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-10　画面表示項目の説明（申請情報入力画面）

項番	項目名	項目の説明
1	申請先	届書の申請を行う申請先情報が表示されます。 申請先が未選択の場合は何も表示されません。申請先選択画面で申請先都道府県名、申請先年金事務所名／申請先公共職業安定所名を選択すると申請先情報が表示されます。
2	[申請先を選択する(T)]ボタン	申請先を選択するため、申請先選択画面を表示します。
3	申請者氏名	申請者氏名を入力する欄です。
4	氏	申請者氏名の氏を入力します。
5	名	申請者氏名の名を入力します。
6	申請者住所	申請者の住所の情報を入力する欄です。
7	都道府県	住所の都道府県をプルダウンから入力します。
8	市区町村	住所の市区町村を入力します。

表 4.4-10　画面表示項目の説明（申請情報入力画面）

項番	項目名	項目の説明
9	番地以下	住所の番地以下の住所を入力します。
10	それ以降の住所	建物、階層、部屋番号等の住所を入力します。
11	連絡先メールアドレス	申請者の連絡先メールアドレスを入力します。
12	連絡先電話番号	申請者の連絡先電話番号を入力する欄です。
13	市外局番	電話番号の市外局番を入力します。
14	市内局番	電話番号の市内局番を入力します。
15	加入者番号	電話番号の加入者番号を入力します。
16	連絡先 FAX 番号	申請者の連絡先 FAX 番号を入力する欄です。
17	市外局番	FAX 番号の市外局番を入力します。
18	市内局番	FAX 番号の市内局番を入力します。
19	加入者番号	FAX 番号の加入者番号を入力します。
20	商号（法人名）	商号（法人名）を入力します。
21	商号（法人名）フリガナ	商号（法人名）のフリガナを入力します。
22	代表者氏名	商号の代表者氏名を入力する欄です。
23	氏	代表者氏名の氏を入力します。
24	名	代表者氏名の名を入力します。
25	代表者氏名（フリガナ）	商号の代表者氏名のフリガナを入力する欄です。
26	氏	代表者氏名の氏のフリガナを入力します。
27	名	代表者氏名の名のフリガナを入力します。
28	入力エラー内容	申請情報入力画面の入力チェックでエラーとなった場合、そのエラー内容が表示域に表示されます。 エラーは複数表示される場合があります。エラーが複数表示されており、エラーメッセージが見切れている場合は画面右側のスクロールバーを操作してください。
29	[前回保存内容取込み(R)]ボタン	申請情報を読み込み、CSV 形式届書総括票画面、申請情報入力画面に自動で入力するため、「ファイルを開く」画面を表示します。
30	[入力内容保存(W)]ボタン	申請情報入力画面で入力している申請情報を保存するため、「名前を付けて保存」画面を表示します。
31	[申請データを一時保存(S)]ボタン	現在入力している申請データを申請データの中断情報として保存します。
32	[次へ(N)]ボタン	申請情報入力画面の入力チェックを行い、エラーがない場合、申請者情報入力画面を表示します。
33	[戻る(B)]ボタン	申請データ選択画面へ戻ります。

②入力項目内容一覧

表 4.4-11　入力項目内容一覧（申請情報入力画面）

項番	項目名	種別	入力内容
1	申請先	-	・省略されていないこと。
2	申請者氏名	-	・以下の文字数の合計が 99 文字以内であること。 申請者氏名・氏 申請者氏名・名
3	氏	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
4	名	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
5	申請者住所	-	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 200 文字以内であること。 都道府県 市区町村 番地以下 それ以降の住所
6	都道府県	-	・省略されていないこと。
7	市区町村	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
8	番地以下	-	・省略されていないこと。 ・システム許容文字であること。
9	それ以降の住所	-	・システム許容文字であること。
10	連絡先メールアドレス	半角文字 （半角カナ除く）	・省略されていないこと。 ・半角文字（半角カナ除く）であること。 ・50 文字以内であること。
11	連絡先電話番号	-	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 11 文字以内であること。 連絡先電話番号・市外局番 連絡先電話番号・市内局番 連絡先電話番号・加入者番号 ・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 10 文字以上であること。 連絡先電話番号・市外局番 連絡先電話番号・市内局番 連絡先電話番号・加入者番号
12	市外局番	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・5 文字以内であること。
13	市内局番	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・4 文字以内であること。
14	加入者番号	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・4 文字以内であること。

表 4.4-11　入力項目内容一覧（申請情報入力画面）

項番	項目名	種別	入力内容
15	連絡先 FAX 番号	-	・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 12 文字以内であること。 連絡先 FAX 番号・市外局番 連絡先 FAX 番号・市内局番 連絡先 FAX 番号・加入者番号 ・以下のいずれかが設定されている場合、文字数の合計が 10 文字以上であること。 連絡先 FAX 番号・市外局番 連絡先 FAX 番号・市内局番 連絡先 FAX 番号・加入者番号
16	市外局番	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・6 文字以内であること。
17	市内局番	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・4 文字以内であること。
18	加入者番号	半角数字	・省略されていないこと。 ・半角数字であること。 ・4 文字以内であること。
19	商号（法人名）	全角	・省略されていないこと。 ・全角文字であること。 ・25 文字以内であること。
20	商号（法人名）フリガナ	-	・省略されていないこと。 ・以下のいずれかの文字であること。 全角カナ、全角数字、全角英字、全角プラス（＋）、全角ハイフン（‐）、全角長音（ー）、全角シャープ（＃）、全角円記号（￥）、全角アンパサンド（＆）、全角ピリオド（.）、全角カンマ（,）、全角コロン（：）、全角アスタリスク（＊）、全角空白 ・60 文字以内であること。
21	代表者氏名	-	・以下の文字数の合計が 12 文字以内であること。 代表者氏名・氏 代表者氏名・名
22	氏	全角	・省略されていないこと。 ・全角文字であること。
23	名	全角	・省略されていないこと。 ・全角文字であること。
24	代表者氏名（フリガナ）	-	・以下の文字数の合計が 25 文字以内であること。 代表者氏名（フリガナ）・氏 代表者氏名（フリガナ）・名
25	氏	-	・以下のいずれかの文字であること。 全角カナ、全角数字、全角英字、全角プラス（＋）、全角ハイフン（‐）、全角長音（ー）、全角シャープ（＃）、全角円記号（￥）、全角アンパサンド（＆）、全角ピリオド（.）、全角カンマ（,）、全角コロン（：）、全角アスタリスク（＊）、全角空白

表 4.4-11　入力項目内容一覧（申請情報入力画面）

項番	項目名		種別	入力内容
26		名	-	・以下のいずれかの文字であること。 全角カナ、全角数字、全角英字、全角プラス（＋）、全角ハイフン（ - ）、全角長音（ー）、全角シャープ（＃）、全角円記号（￥）、全角アンパサンド（＆）、全角ピリオド（.）、全角カンマ（,）、全角コロン（：）、全角アスタリスク（＊）、全角空白

システム許容文字については、「別添 3. システム許容文字」を参照してください。

(6) 申請先選択画面

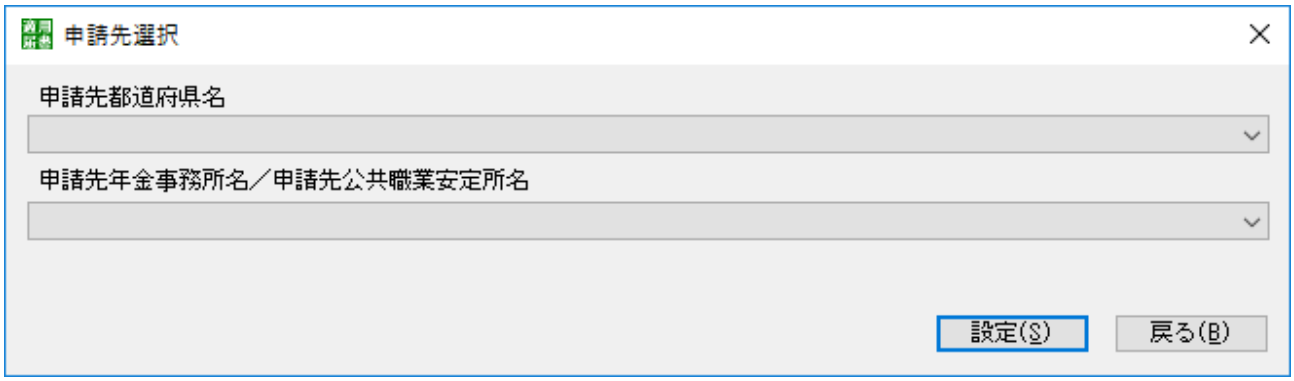


図 4.4-6　申請先選択画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-12　画面表示項目の説明（申請先選択画面）

項番	項目名	項目の説明
1	申請先都道府県名	申請先の都道府県を選択するプルダウンです。申請先の年金事務所、公共職業安定所がある都道府県を選択します。
2	申請先年金事務所名／申請先公共職業安定所名	申請先の年金事務所、公共職業安定所を選択するプルダウンです。申請先の年金事務所、公共職業安定所を選択します。※
3	[設定(S)]ボタン	選択した申請先情報を設定します。申請者情報入力画面に戻ります。
4	[戻る(B)]ボタン	申請者情報入力画面に戻ります。

※申請先年金事務所名、申請先公共職業安定所名は申請先都道府県に対応するものが表示されます。

(7) 申請データ送信確認画面

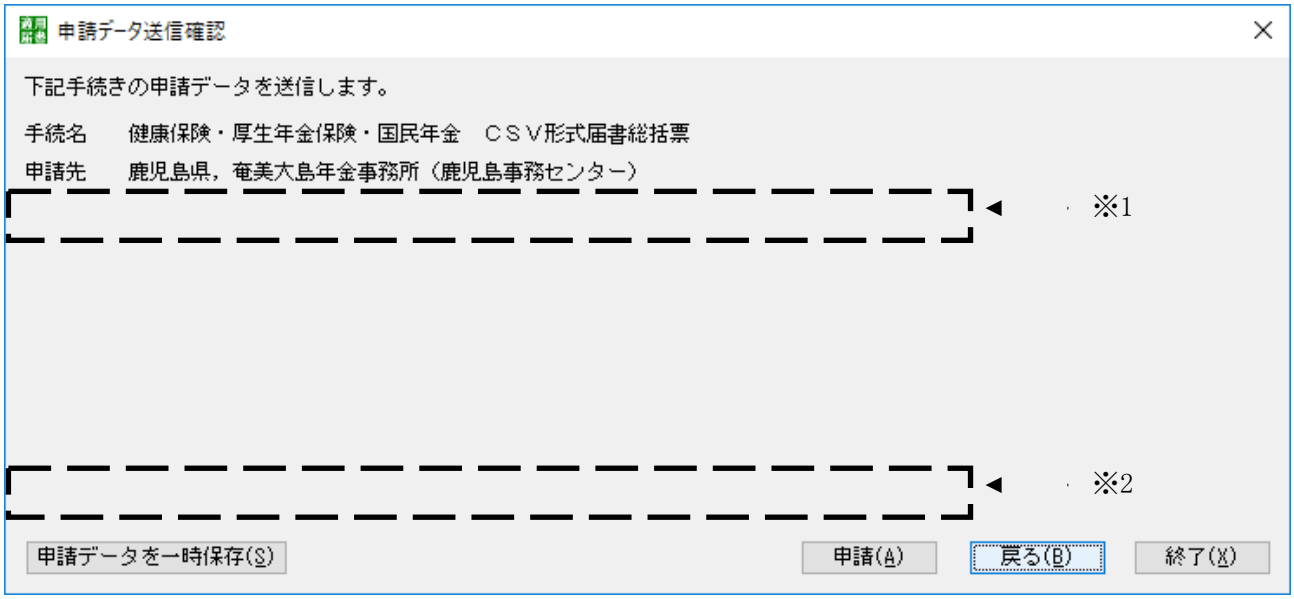


図 4.4-7　申請データ送信確認画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-13　画面表示項目の説明（申請データ送信確認画面）

項番	項目名	項目の説明
1	手続名	申請を行う手続き名を表示します。
2	申請先	申請を行う申請先を表示します。
3	受付番号	再申請を行う際に、再申請を行う申請の受付番号を表示します。(※1)
4	処理中メッセージ	申請データを送信中に、申請データを送信している旨のメッセージを表示します。(※2)
5	[申請データを一時保存(S)]ボタン	現在入力している申請データを申請データの中断情報として保存します。
6	[申請(A)]ボタン	申請データを送信し申請を行います。
7	[戻る(B)]ボタン	申請者情報入力画面に戻ります。
8	[終了(X)]ボタン	処理選択画面に戻ります。

(8) G ビズ ID ログイン画面



図 4.4-8　G ビズ ID ログイン画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-14　画面表示項目の説明（G ビズ ID ログイン画面）

項番	項目名	項目の説明
1	アカウント ID	G ビズ ID のアカウント ID を入力します。
2	パスワード	G ビズ ID のパスワードを入力します。
3	[ログイン]ボタン	入力したアカウント ID、パスワードで G ビズ ID の認証を行います。
4	[キャンセル(C)]ボタン	申請データ送信確認画面に戻ります。

(9) ワンタイムパスワード認証画面



図 4.4-9　ワンタイムパスワード認証画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-15　画面表示項目の説明（ワンタイムパスワード認証画面）

項番	項目名	項目の説明
1	アカウント ID	G ビジネス ID のアカウント ID を表示します。
2	ワンタイムパスワード	SMS に記載されているワンタイムパスワードを入力します。
3	[OK]ボタン	アカウント ID、ワンタイムパスワードで認証を行います。
4	[キャンセル(C)]ボタン	認証を中断し、申請データ送信確認画面に戻ります。

(10) スマホアプリ認証画面



図 4.4-10　スマホアプリ認証画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-16　画面表示項目の説明（スマホアプリ認証画面）

項番	項目名	項目の説明
1	[キャンセル(C)]ボタン	認証を中断し、申請データ送信確認画面に戻ります。

(11) マイナンバーカードパスワード入力画面

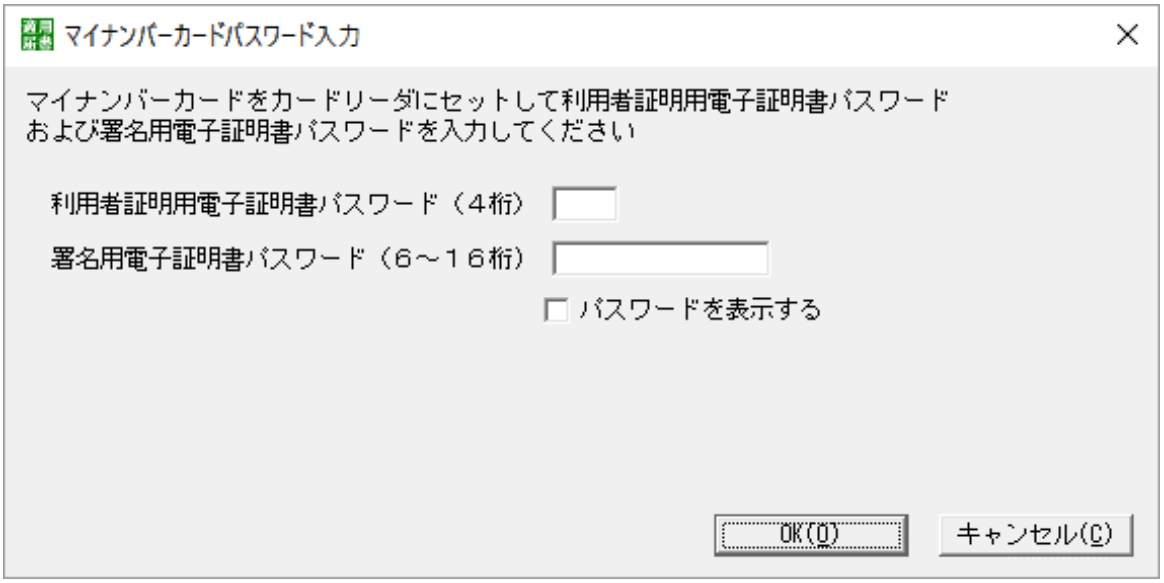


図 4.4-11　マイナンバーカードパスワード入力画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-17　画面表示項目の説明（マイナンバーカードパスワード入力画面）

項番	項目名	項目の説明
1	利用者証明用電子証明書パスワード	利用者証明用電子証明書パスワードを 4 桁で入力します。 入力した文字は”*”で表示されます。
2	署名用電子証明書パスワード	署名用電子証明書パスワードを 6～16 桁で入力します。 入力した文字は”*”で表示されます。
3	「パスワードを表示する」チェックボックス	チェックボックスをオンにすると、入力しているパスワードを確認することができます。
4	[OK(O)]ボタン	ボタンを押下すると入力したパスワードの認証を行います。認証後、申請完了画面が表示されます。
5	[キャンセル(C)]ボタン	申請データ送信確認画面に戻ります。

(12) 申請完了画面

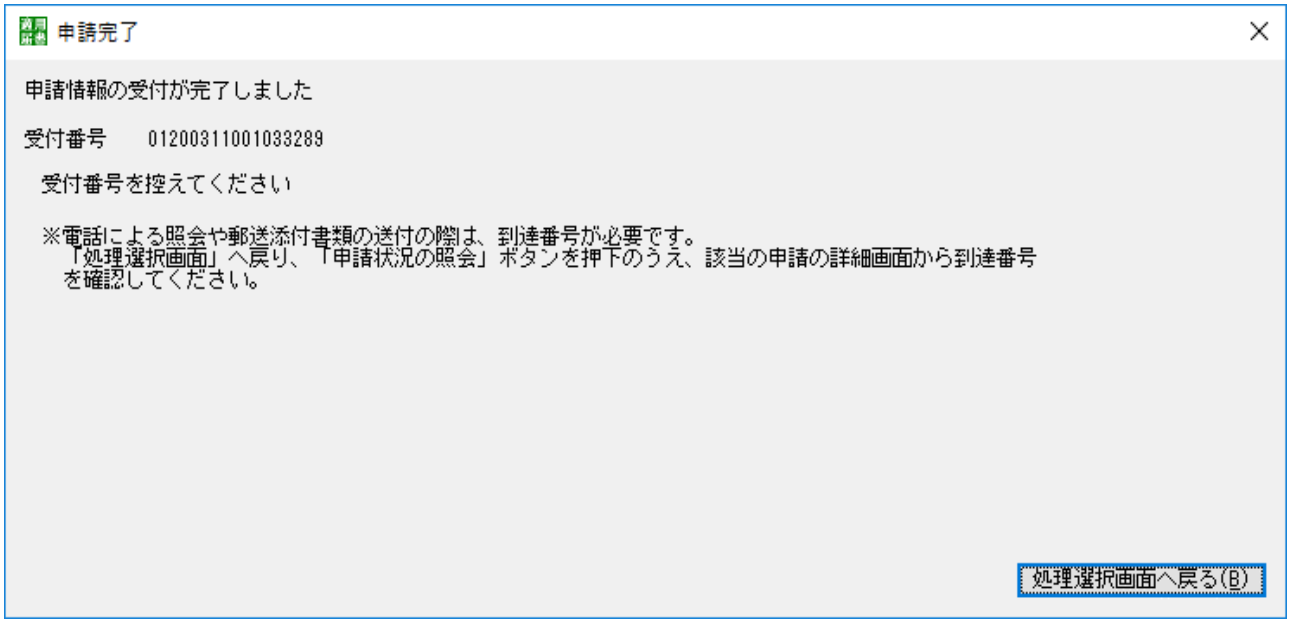


図 4.4-12　申請完了画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-18　画面表示項目の説明（申請完了画面）

項番	項目名	項目の説明
1	受付番号	申請を行なった申請データの受付番号が表示されます。
2	[処理選択画面へ戻る(B)]ボタン	処理選択画面へ戻ります。

(13) 申請データエラー画面

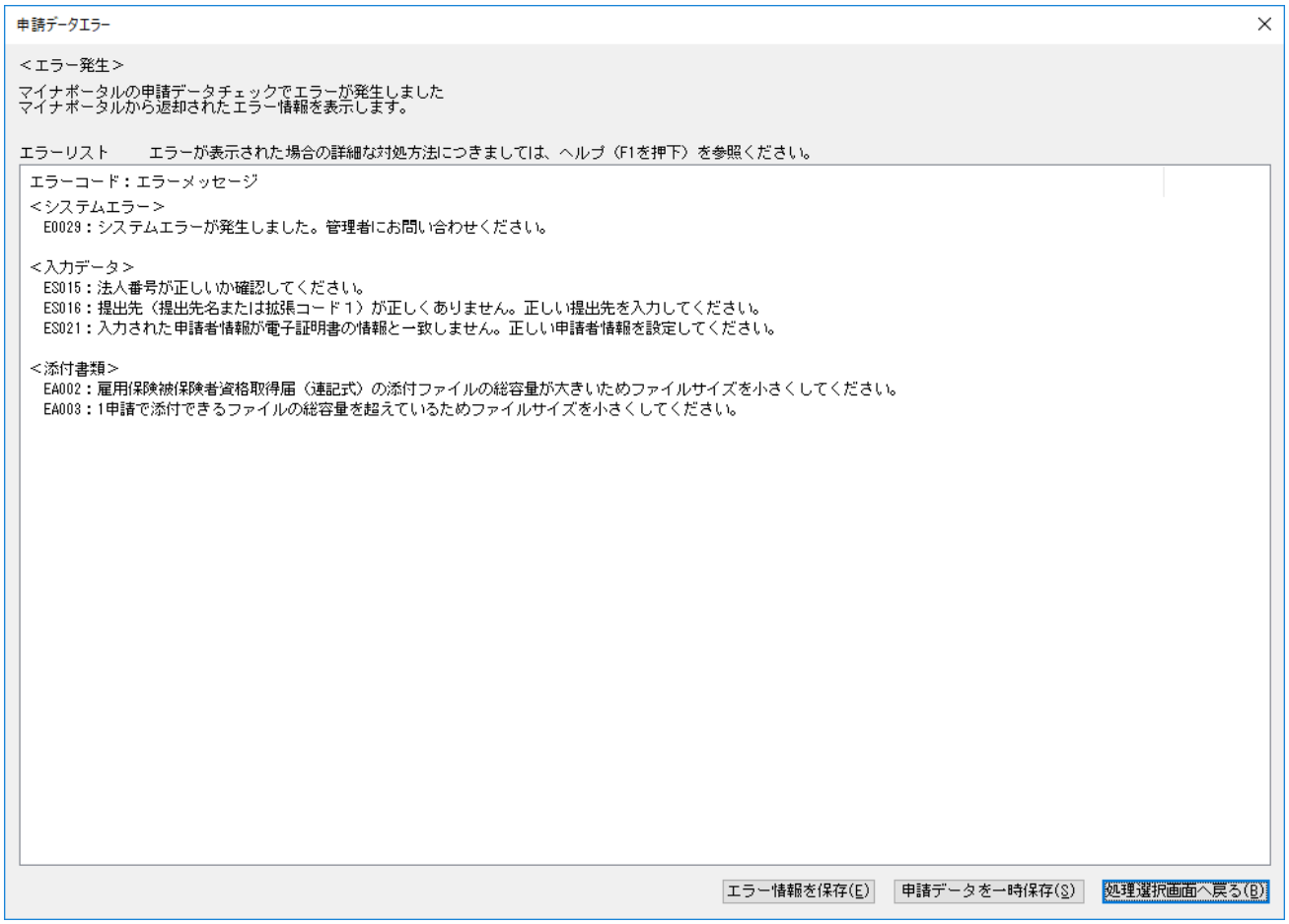


図 4.4-13　申請データエラー画面

①画面表示項目の説明

表 4.4-19　画面表示項目の説明（申請データエラー画面）

項番	項目名	項目の説明
1	エラーリスト	申請データの送信先のシステムでのチェックでエラーとなった内容を、エラーコード、エラーメッセージで表示します。
2	[エラー情報を保存(E)]ボタン	申請データエラー画面に表示されているエラー情報を保存します。
3	[申請データを一時保存(S)]ボタン	申請データを一時保存します。
4	[処理選択画面へ戻る(B)]ボタン	処理選択画面へ戻ります。

第 5 章　申請状況の照会

「申請状況の照会」では、「第 4 章 届書の申請」で申請した届書の処理状況を確認し、返却された届書等の電子データを PC に保存することや、申請中の届書について、行政機関側での審査の結果再申請が必要とされた場合の再申請、または申請中の届書の取下げ依頼の申請を行うことができます。

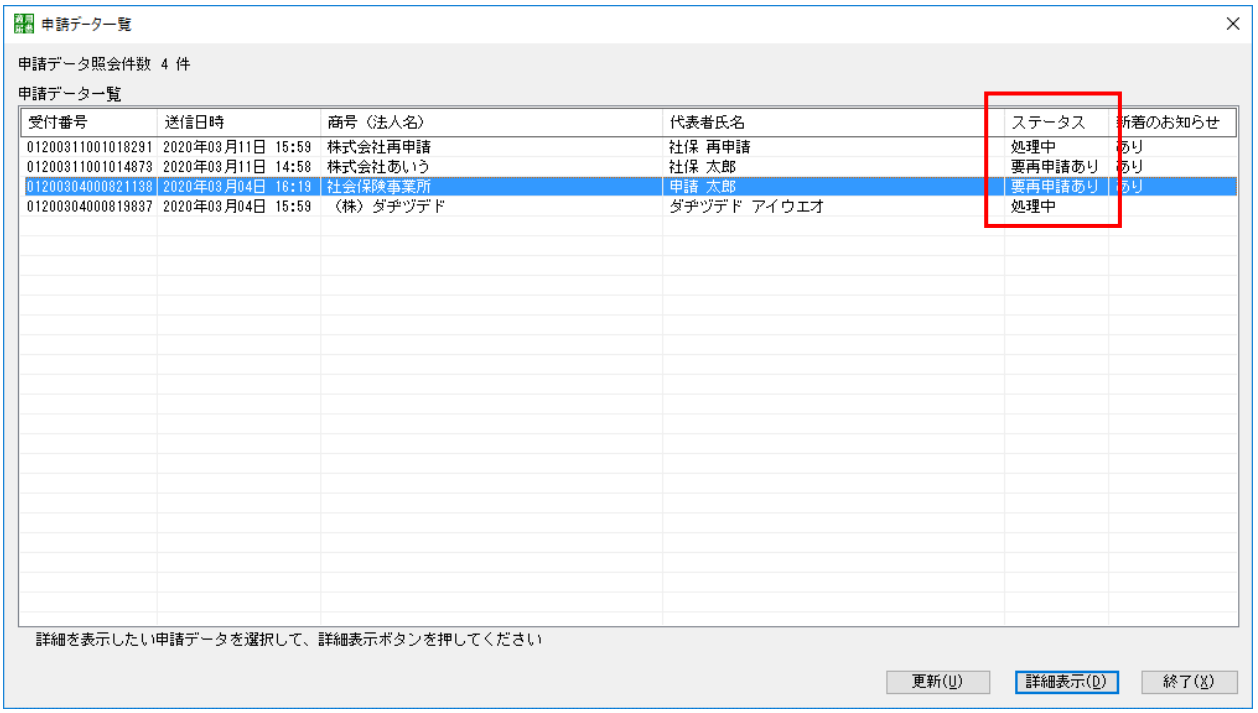
表 5-1　申請状況の照会で行えること

実施内容	概要
申請した届書の処理状況を確認する	「第 4 章　届書の申請」で年金事務所や公共職業安定所へ申請した届書の処理状況を確認します。
申請した届書の処理結果として通知される通知書やお知らせを確認、保存する	年金事務所や公共職業安定所からの届書の処理結果を取得します。 ・電子通知書等の公文書 ・審査エラー時の修正指示書等 ・その他のお知らせ情報
申請した届書の到達番号を確認、保存する	「第 4 章 届書の申請」で申請した届書の、年金事務所や公共職業安定所への問い合わせ時に参照する場合、または、郵送添付書類に同封するために必要となる到達番号を確認、保存することができます。
申請した届書に不備があり、要再申請として返却された場合に再申請を行う	年金事務所や公共職業安定所での届書の審査結果、届書や添付書類の不備があった場合、届書や添付書類の修正を行ったのち、再申請を行うことができます。
申請した届書に不備があり、取下げ依頼の申請を行う	年金事務所や公共職業安定所での届書の審査結果、届書や添付書類の不備があった場合等で、届書の取下げ依頼を申請することができます。

申請状況の照会では照会可能な期間があり、一定期間が経過すると、申請状況を照会できなくなります。照会可能な期間は、申請データ一覧画面に表示されるステータスごとに異なります。ステータスごとの照会可能な期間については、「表 5-2　ステータスと照会可能な期間」を参照してください。該当のステータスになってから一定日数が経過すると、申請データは申請データ一覧画面に表示されなくなります。

表 5-2　ステータスと照会可能な期間

ステータス	照会可能な期間
送信待ち	1 年間
処理中	1 年間
終了	3 ヶ月
要再申請あり	3 ヶ月
要ダウンロードあり	3 ヶ月
取下げ済み	3 ヶ月
要確認あり	3 ヶ月



申請データ一覧画面

1. 申請した届書の処理状況を確認する操作手順

(1) 届書の処理状況を照会する場合

「第 4 章 届書の申請」で申請した届書の処理状況を照会する操作手順について、以下に説明します。処理状況を確認後、引き続き実施する内容により、「(2) 申請した届書の処理結果として通知される、通知書やお知らせを確認、保存する場合」から「(5) 申請した届書に不備があり、要再申請として返却された場合に再申請を行う場合」の操作手順を実施します。

表 5.1-1 届書の処理状況を照会する操作手順

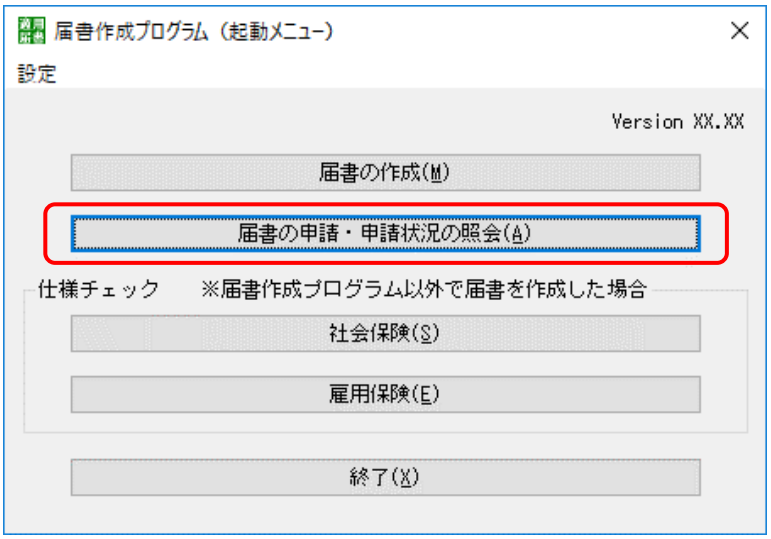
項番	操作内容	図説	説明
1	デスクトップのショートカットをダブルクリックして届書作成プログラムを起動します。	 デスクトップの届書作成プログラムのショートカット ※「届書の申請」（「表 4.1-1 新たに届書を申請する場合 項番 23」）から引き続き申請状況の照会を行う場合は、処理選択画面からの操作となります。	起動メニュー画面が表示されます。
2	起動メニュー画面で、［届書の申請・申請状況の照会(A)］ ボタンを押下します。	 起動メニュー画面 パスワード保護設定がされていない場合、かつ、管理情報が未登録の場合は管理情報登録画面が表示されます。（管理情報登録画面の操作は「第 3 章 初期設定」を参照してください。）	パスワード保護設定がされている場合は、パスワード入力画面が表示されます。（パスワード入力画面の操作は項番 3 へ） パスワード保護設定がされていない場合は、認証方法選択画面が表示されます。（認証方法選択画面の操作は項番 4 へ）

表 5.1-1　届書の処理状況を照会する操作手順

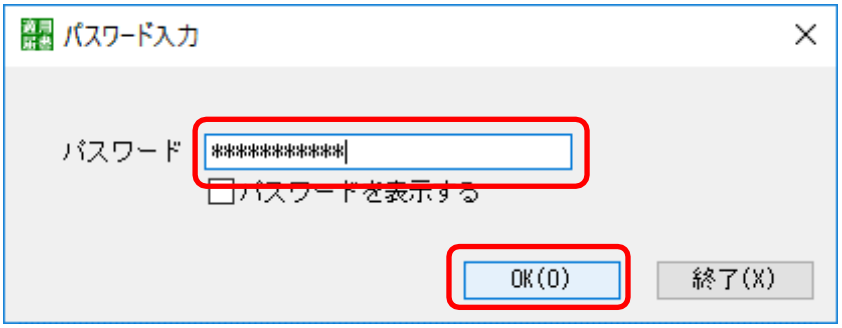
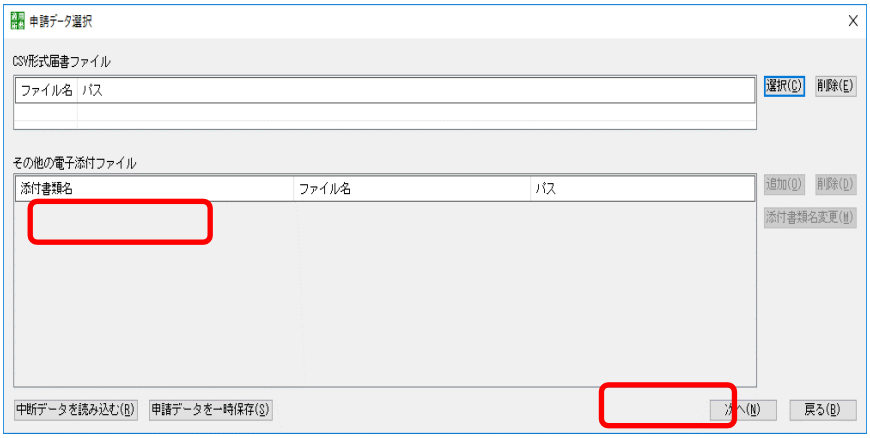
項番	操作内容	図説	説明
3	パスワード入力画面が表示された場合は、パスワードを入力し[OK(O)]ボタンを押下します。	※パスワード保護設定がされている場合にパスワード入力画面が表示されます。 パスワードを入力することで認証方法選択画面が表示されます。 パスワード保護設定がされていない場合は、パスワード入力画面は表示されず、認証方法選択画面が表示されます。  パスワード入力画面 パスワードの入力項目は、入力した文字が“*”で表示されます。 入力しているパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示する」チェックボックスをチェックします。	パスワードが正しい場合、認証方法選択画面が表示されます。
4	申請状況の照会に使用する認証方法を選択し、[次へ(N)] ボタンを押下します。	＜認証方法に「G ビズ ID」を選択した場合＞  認証方法選択画面 ＜認証方法に「マイナンバーカード」を選択した場合＞  認証方法選択画面	認証方法選択画面では登録した管理情報が表示されます。（管理情報の登録方法、変更方法は「第 3 章 初期設定」を参照してください。） 認証方法には、「G ビズ ID 認証」と「マイナンバーカード認証」の 2 つの方法があります。 利用する認証方法を選択し、[次へ(N)]ボタンを押下すると、処理選択画面が表示されます。

表 5.1-1　届書の処理状況を照会する操作手順

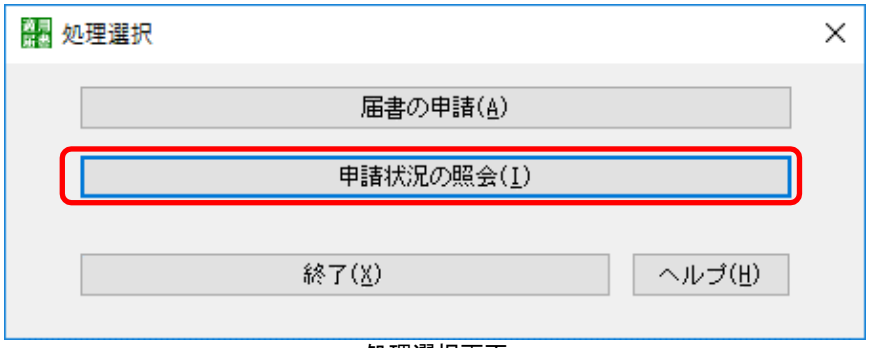
項番	操作内容	図説	説明
5	［申請状況の照会(I)］ ボタンを押下します。	 処理選択画面	認証方法選択画面で選択した認証方法により、以下の画面が表示されます。 G ビズ ID を選択した場合、G ビズ ID ログイン画面（項番 6 から操作を継続します。） マイナンバーカードを選択した場合、マイナンバーカードパスワード入力画面（項番 9 から操作を継続します。）
6	＜認証方法にG ビズ ID を指定した場合＞ G ビズ ID のアカウント ID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押下します。	 G ビズ ID ログイン画面 ①G ビズ ID のアカウント ID を入力します。 ②G ビズ ID のパスワードを入力します。 ③①、②を入力後[ログイン]ボタンを押下します。	G ビズ ID の登録時に設定した 2 段階認証方法に従い、いずれかの画面が表示されます。 【ワンタイムパスワード認証の場合】 ワンタイムパスワード認証画面 【スマホアプリ認証の場合】スマホアプリ認証画面

表 5.1-1　届書の処理状況を照会する操作手順

項番	操作内容	図説	説明
7	【ワンタイムパスワード認証の場合】 ワンタイムパスワードを入力し、[OK]ボタンを押下します。	【ワンタイムパスワード認証の場合】  ワンタイムパスワード認証画面 ①SMS に記載されているワンタイムパスワードを入力します。 ②[OK]ボタンを押下します。 受信したワンタイムパスワードの有効期限は 1 時間です。期限を超過した状態で[OK]ボタンを押下すると、エラーとなります。	【ワンタイムパスワード認証の場合】 G ビズ ID と連携している電話番号にワンタイムパスワードが記載された SMS が届きます。SMS に記載されているワンタイムパスワードを入力し、[OK]ボタンを押下します。 認証後、申請データ一覧画面が表示されます。（項番 10 から操作を継続します。）

表 5.1-1　届書の処理状況を照会する操作手順

項番	操作内容	図説	説明
8	【スマホアプリ認証の場合】 G ビズ ID のスマホアプリに認証が通知されます。	【スマホアプリ認証の場合】  スマホアプリ認証画面 G ビズ ID のスマートフォンアプリに認証が通知されます。 スマートフォンアプリの指示に従い、認証を行ってください。	【スマホアプリ認証の場合】 スマホアプリの指示に従い、認証を行ってください。 認証後、申請データ送信確認画面に戻り、申請データが送信されます。 （項番 10 から操作を継続します。）

表 5.1-1　届書の処理状況を照会する操作手順

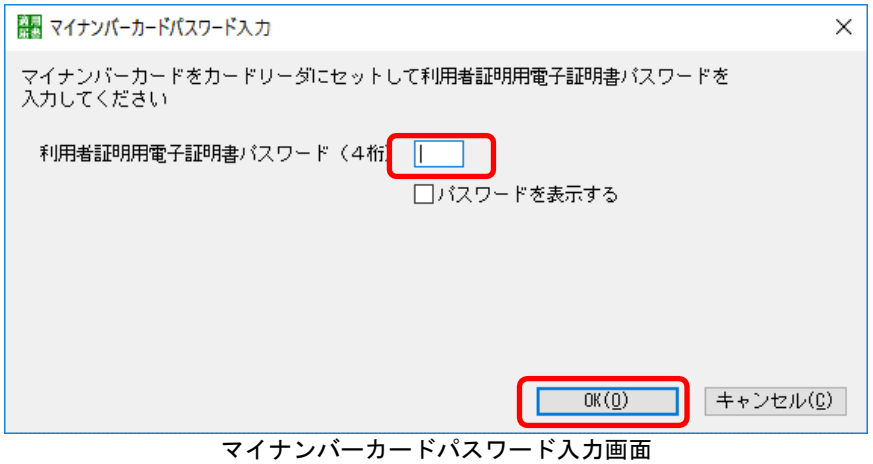
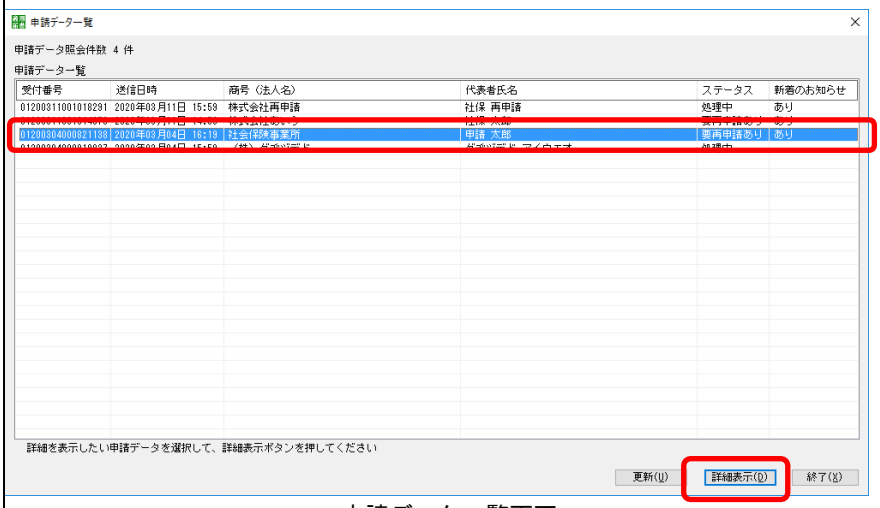
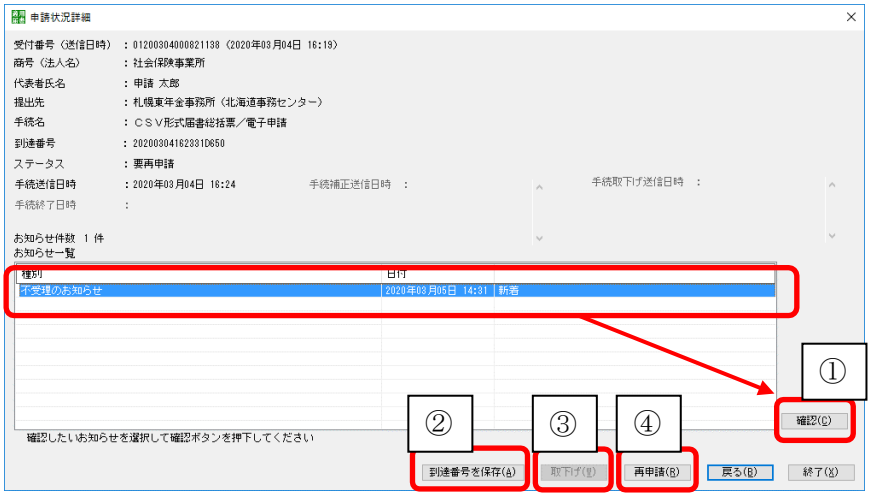
項番	操作内容	図説	説明
9	＜認証方法にマイナンバーカードを選択した場合＞ 利用者証明用電子証明書パスワードを入力し、[OK(O)]ボタンを押下します。	 マイナンバーカードパスワード入力画面 マイナンバーカード発行時に登録した数字 4 桁の利用者証明用電子証明書パスワードを入力します。 パスワードを連続で間違えるとマイナンバーカードがロックされ使用できなくなるため注意してください。マイナンバーカードがロックされてしまった場合、発行を受けた市区町村窓口にてパスワードのロック解除とともに、パスワード初期化申請をし、パスワードの再設定を行ってください。以下の回数パスワードを間違えるとロックされます。 利用者証明用電子証明書パスワード：3 回 [OK(O)]ボタンを押下した後、マイナンバーカードの認証が行われます。 認証には時間がかかる場合がございますので、認証が完了するまでしばらくお待ちください。	カードリーダが端末に接続されていることを確認してください。 マイナンバーカードをカードリーダにセットします。その後、利用者証明用電子証明書パスワードを入力します。 パスワード入力後、[OK(O)]ボタンを押下します。 認証後、申請データ一覧画面が表示されます。
10	申請データ一覧画面で、詳細を確認したい申請データを選択し、[詳細表示(D)] ボタンを押下します。	 申請データ一覧画面 申請データは、申請日時の新しい順に表示されます。	選択した申請データの申請状況詳細画面が表示されます。

表 5.1-1　届書の処理状況を照会する操作手順

<table>
<tr><th>項番</th><th>操作内容</th><th>図説</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>11</td><td>申請状況詳細画面にて、各操作を行います。</td><td>


申請状況詳細画面
<table>
<tr><th>項番</th><th>ボタン名</th><th>実施内容</th></tr>
<tr><td>①</td><td>確認(C)</td><td>通知される通知書やお知らせを確認します。(操作手順は、「(2) 申請した届書の処理結果として通知される、通知書やお知らせを確認、保存する場合」を参照してください。)</td></tr>
<tr><td>②</td><td>到達番号を保存(A)</td><td>申請した届書の到達番号を確認します。(操作手順は、「(3) 申請した届書の到達番号を確認、保存する場合」を参照してください。)</td></tr>
<tr><td>③</td><td>取下げ (W)</td><td>申請した届書の取下げ依頼の申請を行います。(操作手順は、「(4) 届書に不備があり、取下げ依頼の申請を行う場合」を参照してください。)</td></tr>
<tr><td>④</td><td>再申請(R)</td><td>申請した届書の要再申請として返却された場合に再申請を行います。(操作手順は、「(5) 申請した届書に不備があり、要再申請として返却された場合に再申請を行う場合」を参照してください。)</td></tr>
</table>
</td><td>申請状況詳細画面にて、申請データの処理状況を確認し、必要に応じて図説内の「実施内容」を参照して操作を継続してください。</td></tr>
</table>

(2) 申請した届書の処理結果として通知される、通知書やお知らせを確認、保存する場合

年金事務所や公共職業安定所で届書が処理された後に通知される通知書やお知らせを確認、保存することができます。確認方法、保存方法を以下に説明します。

表 5.1-2　通知書やお知らせの確認、保存を行う操作手順

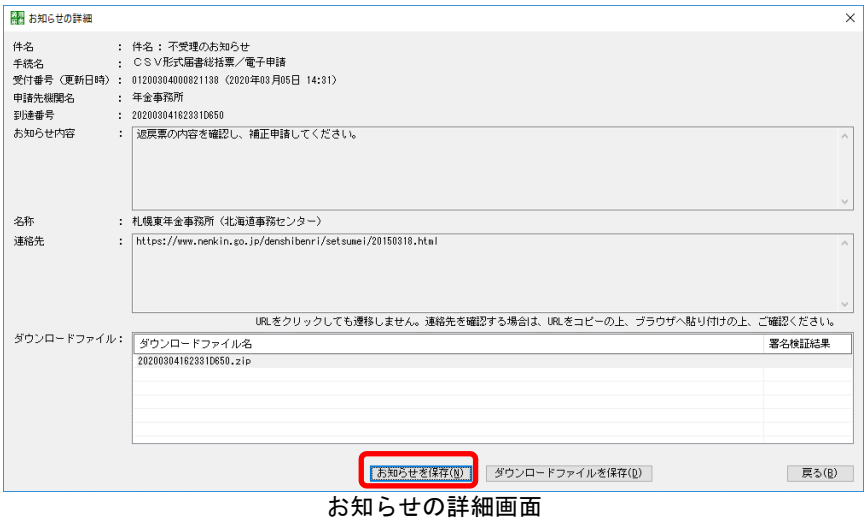
項番	操作内容	図説	説明
1	申請状況詳細画面で、内容確認、保存を行いたいお知らせを選択し、[確認(C)] ボタンを押下します。	 申請状況詳細画面	お知らせの詳細画面が表示されます。
2	お知らせの詳細画面で内容を確認する。 お知らせ内容を保存する場合は[お知らせを保存(N)] ボタンを押下します。	 お知らせの詳細画面 お知らせの詳細画面では、お知らせ内容や連絡先が表示されます。受信したお知らせにお知らせ内容、連絡先が設定されていない場合は「お知らせ内容」欄、「連絡先」欄は非活性となり選択することができません。	「名前を付けて保存」画面が表示されます。

表 5.1-2　通知書やお知らせの確認、保存を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
3	保存先のフォルダーを選択したのち、保存するファイル名を設定し、[保存(S)]ボタンを押下します。	 「名前を付けて保存」画面 ・保存先フォルダー 初期状態では「ドキュメント」フォルダーが選択されています。 保存が過去に行われている場合は、前回ファイル保存を行ったフォルダーが選択されています。 ・保存ファイル名 保存するファイル名は、以下のファイル名が初期設定されています。必要に応じてファイル名は変更することができます。なお、既に存在するファイル名と重複するファイル名を設定された場合は、上書きで保存するかを確認するメッセージが表示されます。 ＜初期設定されるファイル名＞ ｘｘｘｘ(YYYYMMDD_HHMMSS).txt ①種別　②保存日時 ①種別 申請状況詳細画面のお知らせ一覧に表示されている種別。 ②保存日時 [お知らせを保存(N)]ボタンを押下した日時（西暦の年月日と時分秒） 例：“通常のお知らせ“を 2019 年 10 月 1 日 13 時 30 分 59 秒に保存操作した場合 通常のお知らせ(20191001_133059).txt ファイルはテキスト形式で保存されるため、拡張子は.txt とすることを推奨します。 ※メモ帳などのテキスト形式のファイルを参照可能なアプリケーションが関連付けられている場合、エクスプローラ等からファイルをダブルクリックすることで関連付けられたアプリケーションで開くことが可能です。	指定されたフォルダーに指定したファイル名でファイルが保存されます。

表 5.1-2　通知書やお知らせの確認、保存を行う操作手順

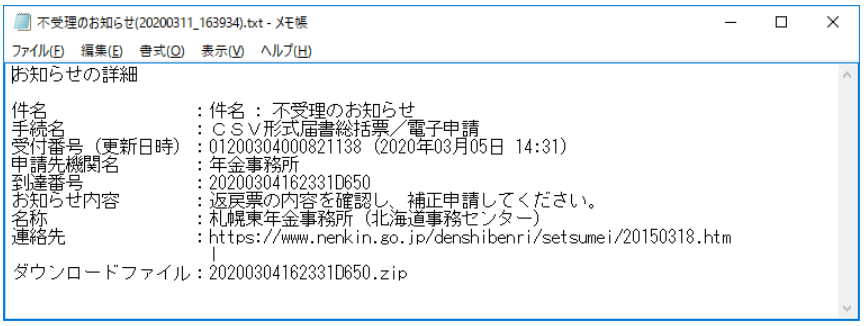
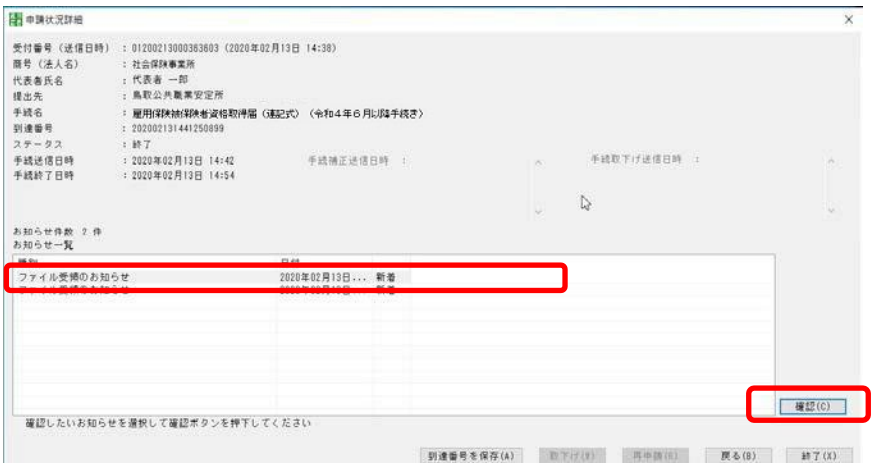
項番	操作内容	図説	説明
4	保存したファイルはメモ帳等のテキストファイル閲覧ソフトウェアで参照します。	保存したファイルをメモ帳で開くと、以下のように表示されます。  保存したファイルをメモ帳で開いた例	
5	申請状況詳細画面で、ファイル受領のお知らせを選択し、[確認(C)]ボタンを押下します。	 申請状況詳細画面	お知らせの詳細画面が表示されます。

表 5.1-2　通知書やお知らせの確認、保存を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
6	［ダウンロードファイルを保存(D)］ ボタンを押下します。	 お知らせの詳細画面 ※ダウンロードファイルが無い（ダウンロードファイル名が表示されていない）場合は、［ダウンロードファイルを保存(D)］ボタンは押下できません。また、「ダウンロードファイル」表示欄は非活性となります。	フォルダーの選択画面が表示されます。
7	保存先のフォルダーを確認し、［フォルダーの選択］ボタンを押下します。	 「フォルダーの選択」画面 ・保存フォルダー名 　初期状態では「ドキュメント」フォルダーが選択されています。保存が過去に行われている場合は、前回保存を行ったフォルダーパスが選択されています。 ダウンロードファイルは保存先のフォルダーを指定すると、ダウンロードファイル名に表示されているファイル名で、各ファイルを保存します。 ダウンロードしたファイルのファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。	選択したフォルダーにファイルが保存されます。

表 5.1-2　通知書やお知らせの確認、保存を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
8	指定したフォルダーに保存されたファイルは各ファイル形式に対応したソフトウェアを使用して参照します。	保存したファイルは、各ファイル形式に対応したソフトウェアで参照してください。 保存したファイルを参照するソフトウェアの例は「別添 2. 外部提供ソフトウェア」を参照してください。	-

(3) 申請した届書の到達番号を確認、保存する場合

申請した届書の到達番号を確認、保存する操作手順を以下に説明します。

到達番号は年金事務所や公共職業安定所への照会や、添付書類を郵送する場合等に必要となります。添付書類を郵送する場合は、当操作手順に従いファイルを保存した後に、印刷して同封してください。

到達番号は申請データ一覧画面には表示されないため、申請を行った際に当操作手順に従い、到達番号を確認、保存することを推奨します。

なお、申請状況詳細画面に到達番号が画面に表示されていない場合は、到達番号が払い出されていないため、保存することができません。

表 5.1-3　到達番号の確認、保存を行う操作手順

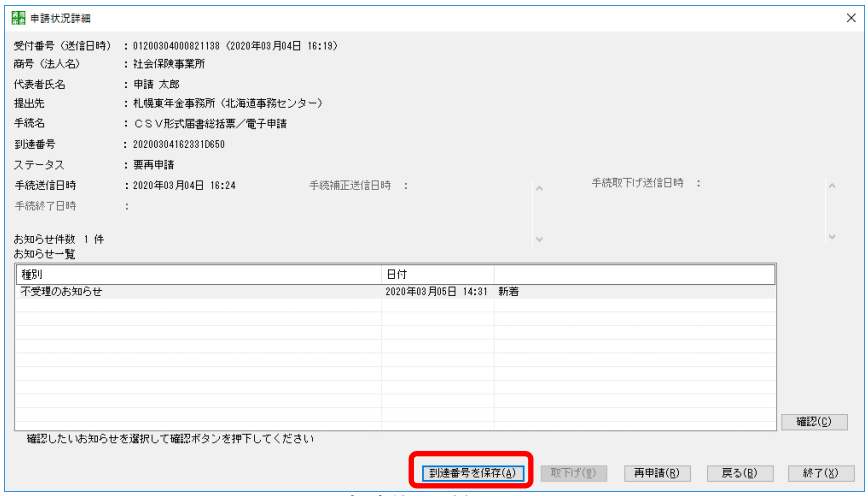
項番	操作内容	図説	説明
1	申請状況詳細画面に[到達番号を保存(A)]ボタンを押下します。	 申請状況詳細画面	「名前を付けて保存」画面が表示されます。

表 5.1-3　到達番号の確認、保存を行う操作手順

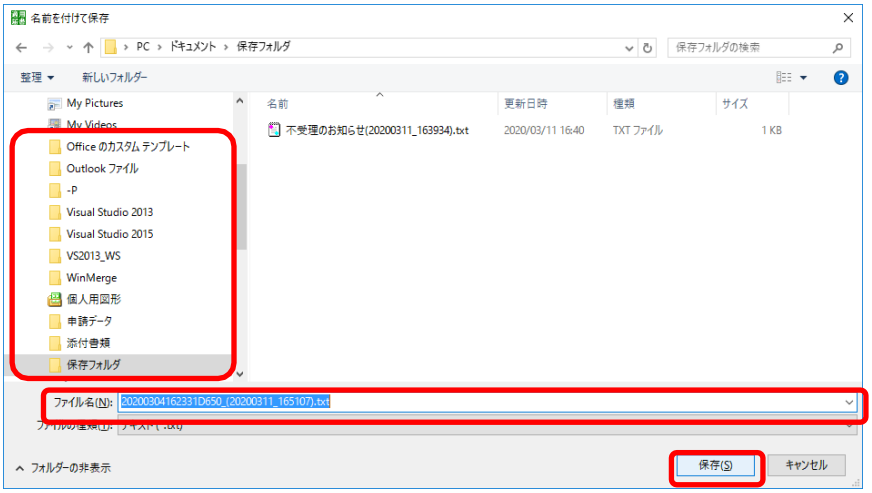
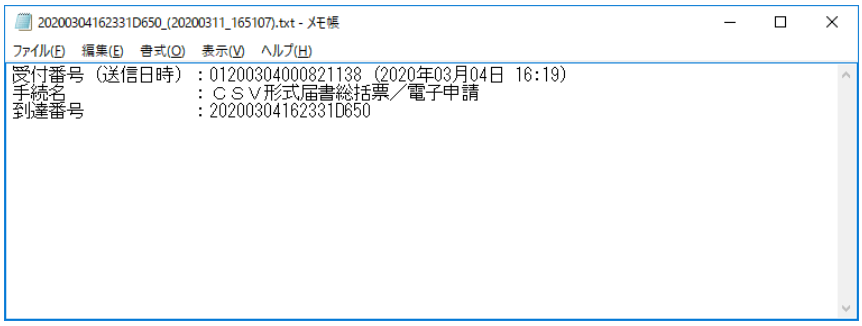
項番	操作内容	図説	説明
2	保存先のフォルダーを選択したのち、保存するファイル名を設定し、[保存(S)]ボタンを押下します。	 「名前を付けて保存」画面 ・保存するフォルダー 　前回、到達番号を保存した際に指定したフォルダーが選択されています。 　初期設定では、ＰＣにログインしているユーザのドキュメントフォルダーが選択されます。保存するファイル名は、以下のファイル名が初期設定されています。必要に応じてファイル名は変更することができます。 　なお、ファイル名を変更した場合、既に存在するファイル名と重複することがあります。ファイル名が重複する場合は場合は上書き確認メッセージが表示されますので、上書きを選択された場合は、既に存在していたファイルの内容は失われます。上書きしたくない場合は重複しないファイル名に修正して保存してください。 ＜初期設定されるファイル名＞ xxxxxxxxxxxxxxxx(YYYYMMDD_HHMMSS).txt ①到達番号　　②保存日時 ①到達番号 申請状況詳細画面に表示されている到達番号を設定します。 ②保存日時 [到達番号を保存(A)]ボタンを押下した日付を西暦の年月日と時分秒を設定します。 例：到達番号が 20191001112233001X の申請データを 2019 年 10 月 1 日 13 時 30 分 59 秒に保存操作した場合 　20191001112233001X(20191001_133059).txt ファイルはテキスト形式で保存されるため、拡張子は.txt とすることを推奨します。 ※メモ帳などのテキスト形式のファイルを参照可能なアプリケーションが関連付けられている場合、エクスプローラ等からファイルをダブルクリックすることで関連付けられたアプリケーションで開くことが可能です。	指定されたフォルダーに指定されたファイル名でファイルが保存されます。

表 5.1-3　到達番号の確認、保存を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
3	保存したファイルはメモ帳等のテキストファイル閲覧ソフトウェアで参照します。	保存したファイルをメモ帳で開くと、以下のように表示されます。  保存したファイルをメモ帳で開いた例 添付書類を郵送する際には、このファイルを印刷して同封してください。	－

(4) 届書に不備があり、取下げ依頼の申請を行う場合

届書に不備がある場合（申請時に、申請データ選択画面で選択した CSV 形式届書ファイルや電子添付ファイルに誤りがあった場合や総括票入力画面、申請情報入力画面で入力した値に誤りがあった場合等)、届書の取下げ依頼を申請することが出来ます。届書の取下げ依頼の申請を行う操作手順を以下に説明します。

表 5.1-4　届書の取下げ依頼の申請を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
1	申請状況詳細画面で「取下げ(W)」ボタンを押下します。	 申請状況詳細画面 取下げ依頼の申請を行うことができない申請データの場合は「取下げ(W)」ボタンが非活性となり、ボタンを押下できません。	申請手続きの取下げ画面が表示されます。

表 5.1-4　届書の取下げ依頼の申請を行う操作手順

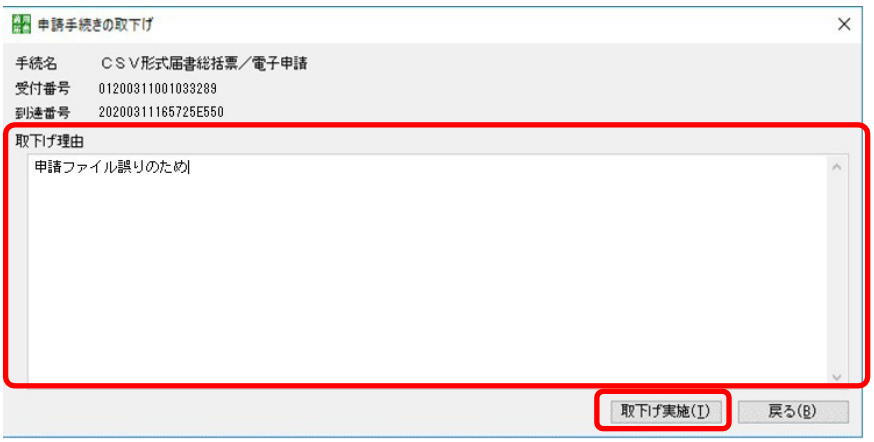
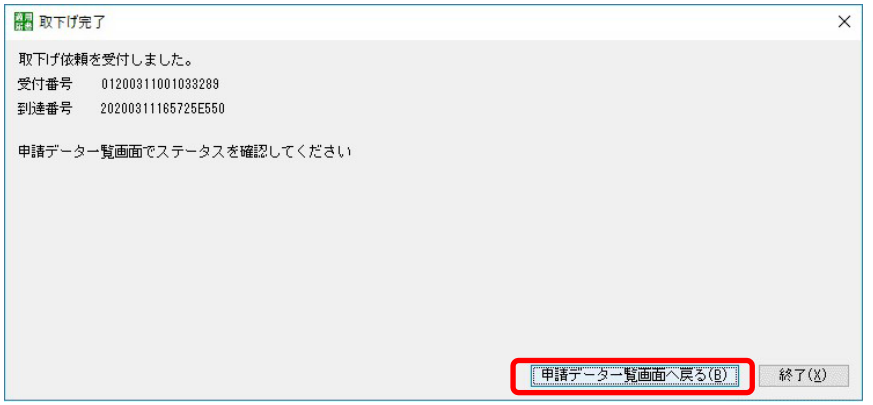
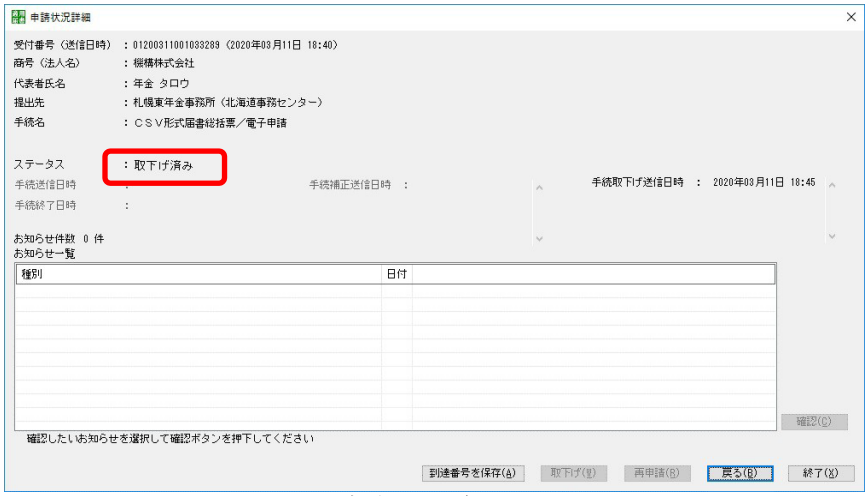
項番	操作内容	図説	説明
2	取下げ理由を入力し、[取下げ実施(T)] ボタンを押下します	 申請手続きの取下げ画面 取下げ理由は任意の入力項目です。そのため、何も入力しないまま[取下げ実施(T)]ボタンを押下し取下げ依頼を申請することができます。 また、申請データの処理状況によっては入力不可となる場合があります。（※）この場合、取下げ理由は入力不要ですので、取下げ理由は未入力のまま「取下げ実施(T)」ボタンを押下します。 ※申請データが年金事務所や公共職業安定所まで送信されていない時点で取下げを行う場合等	取下げ依頼の申請が行われ、受付が完了すると取下げ完了画面が表示されます。
3	取下げ完了画面で取下げ依頼の受付が完了したことを確認し、[申請一覧画面へ戻る(B)] ボタンを押下します。	 取下げ完了画面 ※この段階では取下げは完了していません。 取下げ依頼の申請の結果を確認するには申請状況詳細画面のステータスで確認します。	[申請データー覧画面へ戻る(B)] ボタンを押下すると申請データー覧画面が表示されます。

表 5.1-4　届書の取下げ依頼の申請を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
4	取下げ依頼を行った申請のステータスを申請状況詳細画面で確認します。	 申請状況詳細画面 申請状況詳細画面でステータスが「取下げ済み」となっていれば、取下げが完了しています。 「要確認あり」となっている場合、取下げ依頼が受理されていない状態です。申請状況詳細画面より、新たなお知らせが到着しているかを確認してください。 不明な点がある場合は、年金事務所や公共職業安定所へお問い合わせください。 取下げ依頼を行った後、ステータスが変更されるまで時間がかかる場合があります。ステータスが変更されていない場合、時間を空けてから再度申請データ一覧画面または申請状況詳細画面で取下げ依頼の申請を行った申請のステータスを確認してください。	取下げ依頼の申請を行った申請のステータスを確認します。「取下げ済み」となっていれば取下げが完了しています。

(5) 申請した届書に不備があり、要再申請として返却された場合に再申請を行う場合

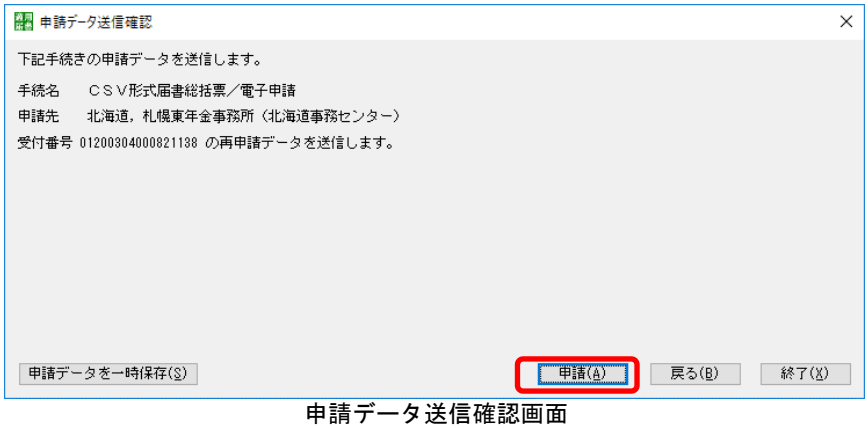
申請データ一覧画面で確認した申請のステータスが「要再申請」の場合、その申請は再申請を行う必要があります。届書を再申請する操作手順を以下に説明します。

申請データ一覧画面で確認した申請のステータスが「要再申請」の状態でも、「表 5.1-5 項番 2」の操作で[再申請(R)]ボタンが非活性で押下できない場合があります。その場合は、新規の申請データとして申請を行う必要があります。（申請方法の詳細は「第 4 章 届書の申請」を参照してください。）

表 5.1-5 要再申請の届書の再申請を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
1	申請状況詳細画面、お知らせの詳細画面でエラー内容を確認します。	再申請を行う場合は、事前にお知らせで通知されたエラー内容を確認し、修正した添付ファイルを用意してから実施してください。 ・CSV 形式届書ファイルに不備がある場合は、CSV ファイルを作成したソフトウェアで不備箇所を修正して、CSV ファイルを作成する。 ・電子添付書類の不備の場合、正しい添付書類を用意し、添付ファイルとして準備する。 ・申請時に総括票入力画面で入力した項目の場合は修正内容を確認の上、再申請時に正しい内容を入力する。 ・申請者情報の不備の場合は修正内容を確認の上、再申請時に正しい内容を入力する。	-
2	再申請を行う、申請の申請状況詳細画面を開いたのち、[再申請(R)]ボタンを押下します。	 **申請状況詳細画面** [再申請(R)]ボタンを押下すると、申請データ選択画面が表示されます。（申請データ選択画面については、「第 4 章 届書の申請」参照） なお、申請状況詳細画面の[再申請(R)]ボタンから申請を行わないと、新規申請として扱われることとなり、再申請として扱われませんので注意してください。	申請データ選択画面が表示されます。

表 5.1-5　要再申請の届書の再申請を行う操作手順

項番	操作内容	図説	説明
3	再申請の操作を行います。	新規で届書の申請を行う際と同じ操作を行います。(申請の操作方法の詳細は「第 4 章 届書の申請」参照) なお、申請データ選択画面で選択した CSV 形式届書ファイルや電子添付ファイルに誤りがあった場合は正しいファイルを選択してください。総括票入力画面、申請情報入力画面で入力した値に誤りがあった場合は入力した内容を修正してください。	-
4	申請確認画面で再申請を行う申請の受付番号を確認します。	再申請の際には、申請確認画面で申請状況詳細画面で表示されていた受付番号が表示されます。再申請を行う申請に誤りがないか確認してください。  申請データ送信確認画面 誤りがなければ[申請(A)]ボタンを押下し、申請を行ってください。	-

2. 画面項目の説明

(1) 申請データ一覧画面

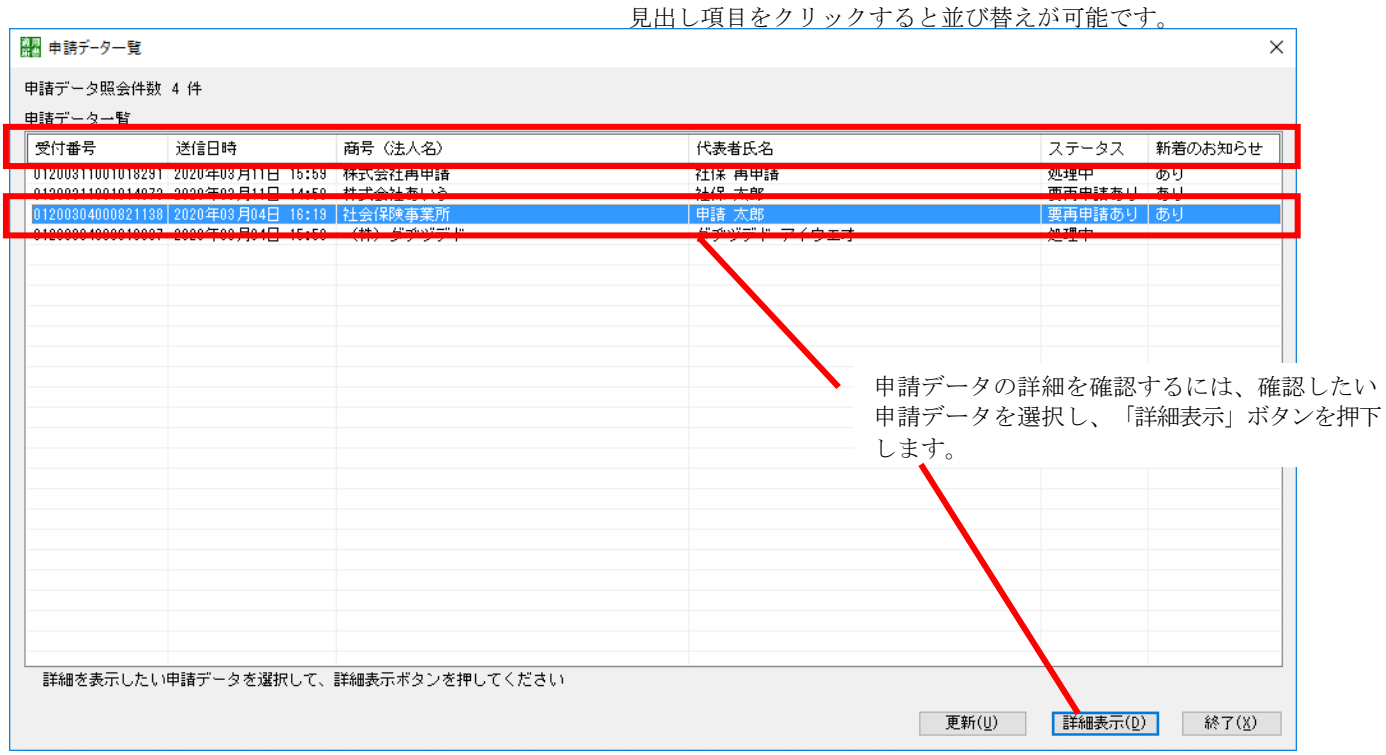


図 5.2-1　申請データ一覧画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-1　画面表示項目の説明（申請データ一覧画面）

項番	項目名	項目の説明
1	申請データ照会件数	申請データ一覧に表示されている申請データの件数が表示されます。
2	申請データ一覧	届書の申請を行った申請データが一覧形式で表示されます。
3	受付番号	届書の申請を行った際に、申請完了画面（「第 4 章　届書の申請」を参照）に表示された番号です。
4	送信日時	届書の申請を行った日時です。
5	商号（法人名）	届書の申請時に入力した商号（法人名）が表示されます。
6	代表者氏名	届書の申請時に入力した代表者氏名が表示されます。

表 5.2-1 画面表示項目の説明（申請データ一覧画面）

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th>項目の説明</th></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td>ステータス</td><td>申請データの処理状況が表示されます。

<table><tr><th>ステータスの表示内容</th><th>ステータスの意味</th></tr><tr><td>送信待ち</td><td>年金事務所や公共職業安定所への送信待ち</td></tr><tr><td>処理中</td><td>年金事務所や公共職業安定所で届書を処理中</td></tr><tr><td>終了</td><td>申請データの処理結果をすべて確認済み</td></tr><tr><td>要再申請あり</td><td>届出内容に不備があり再申請が必要</td></tr><tr><td>要ダウンロードあり</td><td>申請データの処理結果を未取得</td></tr><tr><td>取下げ済み</td><td>申請データの取下げが完了した</td></tr><tr><td>要確認あり</td><td>申請データの取下げ依頼の申請が却下された</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td>新着のお知らせ</td><td>申請データに対して、年金事務所や公共職業安定所からのお知らせが通知され、未確認の場合、またはダウンロードファイルが通知され、未保存の場合に “あり”と表示されます。</td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2">[更新(U)]ボタン</td><td>申請データ一覧画面を最新の状態に更新します。
申請データのステータスが更新されたか確認したい場合等に使用します。</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">[詳細表示(D)] ボタン</td><td>申請データ一覧画面の選択した申請データの詳細情報を表示します。</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">[終了(X)] ボタン</td><td>申請データの照会を終了し、処理選択画面に戻ります。</td></tr>
</table>

②照会可能な申請データ

申請データを照会する際に利用する G ビズ ID、マイナンバーカードのそれぞれの認証方法によって照会可能な申請データは以下の通りとなります。G ビズ ID のアカウント種別には、「gBiz プライム」、「gBiz メンバー」があります。利用しているアカウント種別を調べるには、「第 1 章 はじめに 5.認証方法について (1)G ビズ ID」に記載されている Web ページで確認方法を参照してください。

表 5.2-2 照会可能な申請データ

項番	アカウント種別		照会可能な申請データ
1	G ビズ ID	gBiz プライム	申請を行った申請者の申請データ及び gBiz プライムアカウントが管理する全ての gBiz メンバーによる申請を照会可能
2		gBiz メンバー	申請を行った申請者の申請データのみ照会可能
3	マイナンバーカード		申請を行った申請者の申請データのみ照会可能

③申請データ一覧の並び替え

申請データ一覧画面の見出し行をクリックすることで、申請データ一覧を並び替えることができます。

処理選択画面等の他の画面から申請データ一覧画面に移った場合、および更新ボタンを押下した場合は、送信日時の新しい順で表示されます。

表 5.2-3 申請データ一覧の並び替え

項番	並び替え項目	並び替え内容
1	受付番号	受付番号の新しい順に並び替えます。
2	送信日時	送信日時の新しい順に並び替えます。
3	商号（法人名）	同一の名称でグループ化します。 同一名称の申請データは送信日時の新しい順に並び替えます。
4	代表者氏名	同一の名称でグループ化します。 同一名称の申請データは送信日時の新しい順に並び替えます。
5	ステータス	以下の順に並び替えます。 1. 要再申請あり 2. 要ダウンロードあり 3. 要確認あり 4. 送信待ち 5. 処理中 6. 取下げ済み 7. 終了 同一ステータスの申請データは送信日時の新しい順に並び替えます。
6	新着のお知らせ	“あり”、表示なしの順に並び替えます。 それぞれの項目ごとに送信日時の新しい順に並び替えます。

(2) 申請状況詳細画面

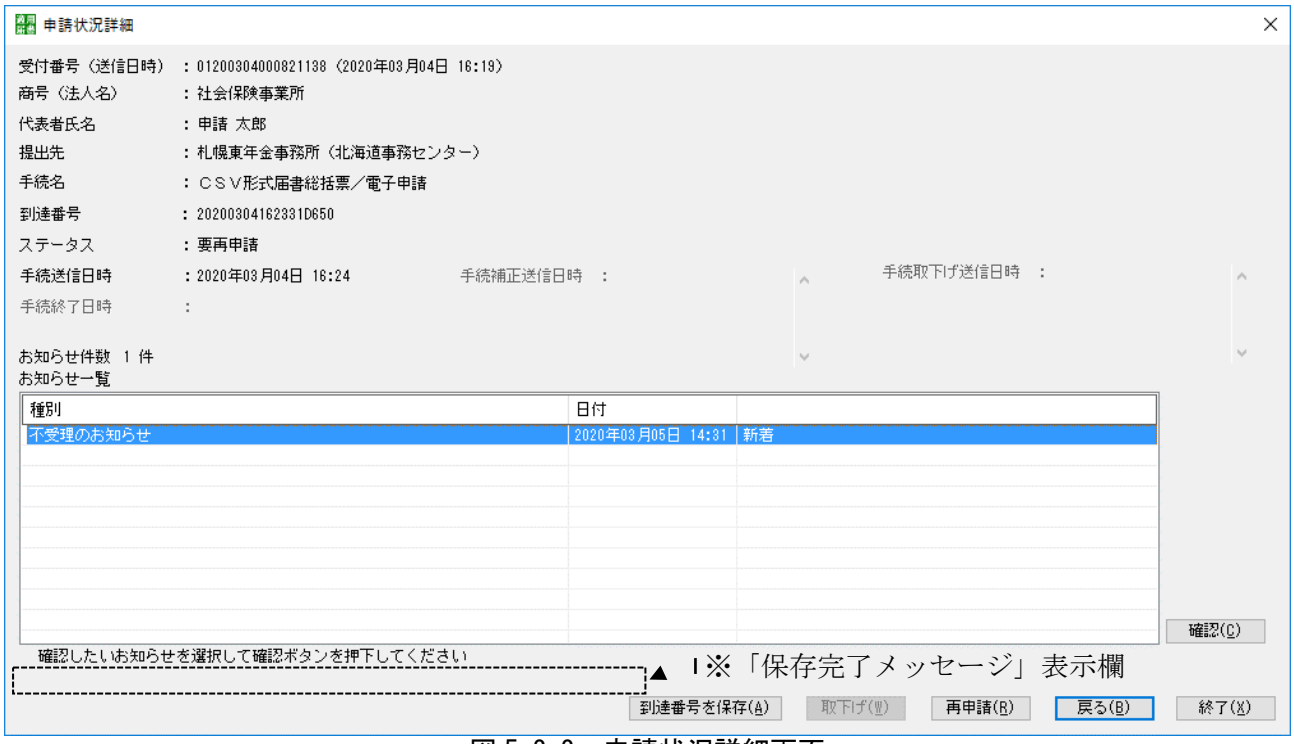


図 5.2-2　申請状況詳細画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-4　画面表示項目の説明（申請状況詳細画面）

項番	項目名	項目の説明
1	受付番号（送信日時）	届書の受付番号が表示されます。 届書の申請を行った際に、申請完了画面に表示された番号と同じ番号が表示されます。 （送信日時）は届書の申請を行った日時が表示されます。
2	商号（法人名）	届書の申請時に入力した商号（法人名）が表示されます。
3	代表者氏名	届書の申請時に入力した代表者氏名が表示されます。
4	提出先	届書の申請時に入力した提出先が表示されます。
5	手続名	届書の申請時に選択した CSV 届書ファイルに応じた手続名が表示されます。 ※届書の申請時にCSV 形式総括票画面に表示された手続名と同じ手続名が表示されます。
6	到達番号	届書の申請時に払出された到達番号が表示されます。

表 5.2-4　画面表示項目の説明（申請状況詳細画面）

<table>
<tr><th>項番</th><th>項目名</th><th>項目の説明</th></tr>
<tr><td>7</td><td>ステータス</td><td>申請データの処理状況が表示されます。

<table><tr><th>ステータスの表示内容</th><th>ステータスの意味</th></tr><tr><td>送信待ち</td><td>年金事務所や公共職業安定所への送信待ち</td></tr><tr><td>処理中</td><td>年金事務所や公共職業安定所で届書を処理中</td></tr><tr><td>終了</td><td>申請データの処理結果をすべて確認済み</td></tr><tr><td>要再申請</td><td>届出内容に不備があり再申請が必要</td></tr><tr><td>要ダウンロード</td><td>申請データの処理結果を未取得</td></tr><tr><td>取下げ済み</td><td>申請データの取下げが完了</td></tr><tr><td>要確認（取下げ不可）</td><td>申請データの取下げ依頼の申請が却下された</td></tr><tr><td>取下げ処理中</td><td>申請データの取下げ依頼の申請が年金事務所や公共職業安定所にて処理中</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>手続送信日時</td><td>申請データを最初に送信した日時が表示されます。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>手続補正送信日時</td><td>[再申請(R)]ボタンにより申請データを再送信した日時が表示されます。複数回、再申請を行った場合はそれぞれの送信日時が表示されます。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>手続取下げ送信日時</td><td>[取下げ(W)]ボタンにより申請データの取下げ依頼の申請を行った日時が表示されます。複数回、取下げ依頼の申請を行った場合はそれぞれの送信日時が表示されます。</td></tr>
<tr><td>11</td><td>手続終了日時</td><td>申請データのステータスが終了となった日時が表示されます。</td></tr>
<tr><td>12</td><td>お知らせ件数</td><td>お知らせ一覧に表示されているお知らせの件数が表示されます。</td></tr>
<tr><td>13</td><td>種別</td><td>お知らせの種別が表示されます。

<table><tr><th>種別</th><th>お知らせ内容</th></tr><tr><td>通常のお知らせ</td><td>一般的なお知らせ</td></tr><tr><td>不受理のお知らせ</td><td>申請した届書が受理されなかった場合のお知らせ</td></tr><tr><td>ファイル受領のお知らせ</td><td>提出したファイルが提出先で受領された場合のお知らせ</td></tr><tr><td>利用者識別番号等取得のお知らせ</td><td>利用者識別番号等の情報が払い出された場合のお知らせ</td></tr><tr><td>照会番号のお知らせ</td><td>申請の照会番号のお知らせ</td></tr><tr><td>取下げ不可のお知らせ</td><td>取下げ依頼の申請が出来ない場合のお知らせ</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14</td><td>日付</td><td>お知らせが年金事務所や公共職業安定所から通知された日時が表示されます。</td></tr>
<tr><td>15</td><td>新着メッセージ有無欄</td><td>お知らせの内容を確認していない、またはダウンロードファイルを保存していない場合に「新着」が表示されます。</td></tr>
</table>

表 5.2-4　画面表示項目の説明（申請状況詳細画面）

項番	項目名	項目の説明
16	保存完了メッセージ	[到達番号を保存(A)]ボタンにて到達番号を保存した場合に、保存完了メッセージが表示されます。
17	[確認(C)]ボタン	お知らせの詳細内容を確認する場合、またはファイル受領のお知らせ等で通知されたファイルを確認する場合に、お知らせ一覧から確認したいお知らせを選択してボタンを押下します。
18	[到達番号を保存(A)]ボタン	到達番号を保存する画面が表示されます。 到達番号を印刷し郵送添付書類として同封する場合等に、到達番号をファイルに保存する場合にボタンを押下します。
19	[取下げ(W)]ボタン	申請データの取下げ画面を表示します。 申請データの内容に不備があり、届書の取下げ依頼の申請を行う場合に使用します。 申請データの年金事務所や公共職業安定所での処理状況により、取下げ依頼の申請を受け付けられない場合は、ボタン表示が無効になっています。
20	[再申請(R)]ボタン	申請データの再申請を行うために、申請データ選択画面を表示します。 申請データの内容に不備があり、要再申請となった場合に使用します。再申請を行うことができる場合のみ、[再申請(R)]ボタンが活性となります。ステータスが「要再申請」でもボタンが非活性である場合があります。その場合は、新たに届書を申請してください。
21	[戻る(B)]ボタン	申請データ一覧画面に戻る場合に使用します。
22	[終了(X)]ボタン	申請状況の照会を終了し、処理選択画面に戻る場合に使用します。

(3) お知らせの詳細画面



図 5.2-3　お知らせの詳細画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-5　画面表示項目の説明（お知らせの詳細画面）

項番	項目名	項目の説明
1	件名	お知らせの件名が表示されます。
2	手続名	お知らせに関する手続名が表示されます。
3	受付番号（更新日時）	お知らせに関する手続の受付番号が表示されます。
4	申請先機関名	手続の申請先機関名が表示されます。
5	到達番号	お知らせに関する手続の到達番号が表示されます。
6	お知らせ内容	お知らせの内容が表示されます。
7	名称	お知らせの名称が表示されます。
8	連絡先	お知らせに関する照会先等の情報が表示されます。 URL が表示されており、URL へアクセスしたい場合は、該当アドレスを選択、コピーして、ブラウザのアドレス欄へ貼り付けてください。
9	ダウンロードファイル	ファイル受領のお知らせ等の場合に、ダウンロード可能なファイルが表示されます。
10	ダウンロードファイル名	ダウンロードするファイル名が表示されます。

表 5.2-5 画面表示項目の説明（お知らせの詳細画面）

<table>
<tr><th>項番</th><th>項目名</th><th>項目の説明</th></tr>
<tr><td>11</td><td>署名検証結果</td><td>ダウンロードファイルを保存した際にダウンロードしたファイルの署名の検証結果が表示されます。ダウンロードしたファイルに署名が正しく付与されているか確認することができます。

<table><tr><th>表示</th><th>表示内容</th></tr><tr><td>有効</td><td>署名が付与されている</td></tr><tr><td>無効</td><td>署名が付与されていないまたは署名が無効</td></tr><tr><td>判別不能</td><td>署名の検証結果が判別できない</td></tr><tr><td>検証対象外</td><td>署名の検証対象外</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12</td><td>[お知らせを保存(N)]ボタン</td><td>当画面（お知らせの詳細画面）の表示内容をファイルに保存します。</td></tr>
<tr><td>13</td><td>[ダウンロードファイルを保存(D)]ボタン</td><td>ダウンロードファイルの欄に表示されているファイルを保存します。</td></tr>
<tr><td>14</td><td>[戻る(B)]ボタン</td><td>申請状況詳細画面に戻ります。</td></tr>
</table>

(4) 申請手続きの取下げ画面



図 5.2-4　申請手続きの取下げ画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-6　画面表示項目の説明（申請手続きの取下げ画面）

項番	項目名	項目の説明
1	手続名	取下げ依頼の申請を実施する手続の手続名が表示されます。
2	受付番号	取下げ依頼の申請を実施する手続の受付番号が表示されます。
3	到達番号	取下げ依頼の申請を実施する手続の到達番号が表示されます。
4	取下げ理由	手続きを取下げる理由を入力します。
5	[取下げ実施(T)]ボタン	手続きの取下げ依頼の申請を実施します。
6	[戻る(B)]ボタン	申請状況詳細画面に戻ります。

(5) 取下げ完了画面

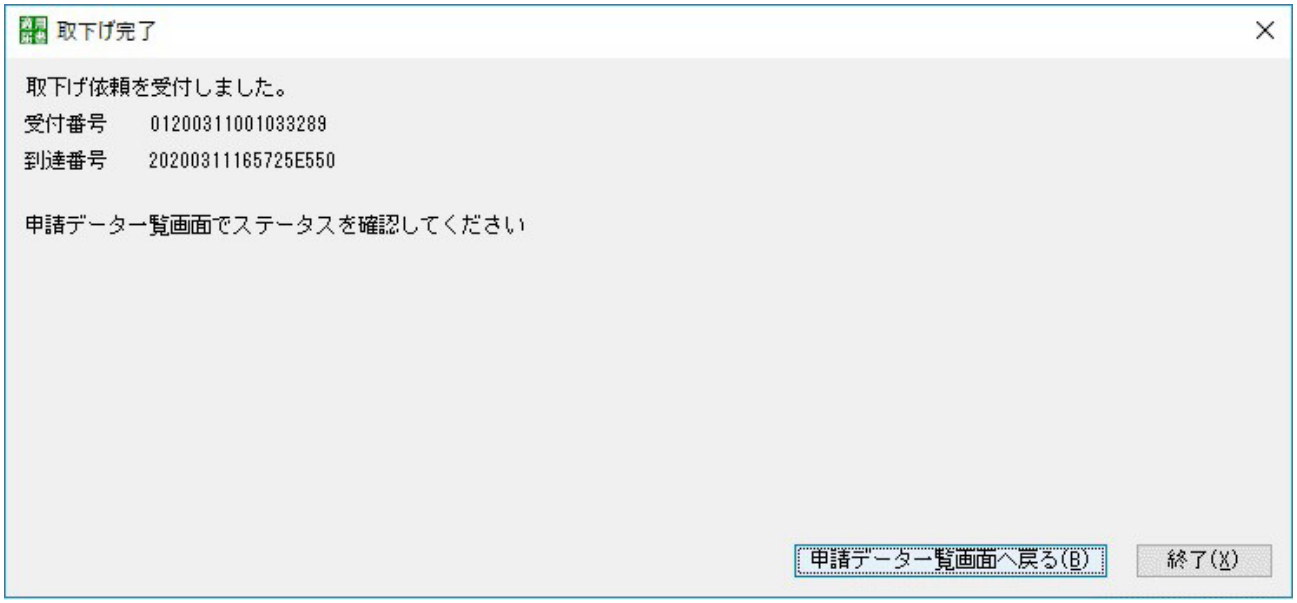


図 5.2-5　取下げ完了画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-7　画面表示項目の説明（取下げ完了画面）

項番	項目名	項目の説明
1	受付番号	取下げ依頼の申請を実施した手続の受付番号を表示します。
2	到達番号	取下げ依頼の申請を実施した手続の到達番号を表示します。
3	[申請データ一覧画面へ戻る(B)]ボタン	申請データ一覧画面に戻る際に使用します。 取下げ依頼の申請の結果を確認する場合、申請データ一覧画面に戻り、ステータスを確認します。
4	[終了(X)]ボタン	処理選択画面へ戻る際に使用します。

(6) G ビズ ID ログイン画面



図 5.2-6　G ビズ ID ログイン画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-8　画面表示項目の説明（G ビズ ID ログイン画面）

項番	項目名	項目の説明
1	アカウント ID	G ビズID のアカウント ID を入力します。
2	パスワード	G ビズ ID のパスワードを入力します。
3	[ログイン]ボタン	入力したアカウント ID、パスワードで G ビズ ID の認証を行います。
4	[キャンセル(C)]ボタン	申請データ送信確認画面に戻ります。

(7) ワンタイムパスワード認証画面



図 5.2-7　ワンタイムパスワード認証画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-9　画面表示項目の説明（ワンタイムパスワード認証画面）

項番	項目名	項目の説明
1	アカウント ID	G ビジネス ID のアカウント ID を表示します。
2	ワンタイムパスワード	SMS に記載されているワンタイムパスワードを入力します。
3	[OK]ボタン	アカウント ID、ワンタイムパスワードで認証を行います。
4	[キャンセル(C)]ボタン	認証を中断し、申請データ送信確認画面に戻ります。

(8) スマホアプリ認証画面



図 5.2-8　スマホアプリ認証画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-10　画面表示項目の説明（スマホアプリ認証画面）

項番	項目名	項目の説明
1	[キャンセル(C)]ボタン	認証を中断し、申請データ送信確認画面に戻ります。

(9) マイナンバーカードパスワード入力画面

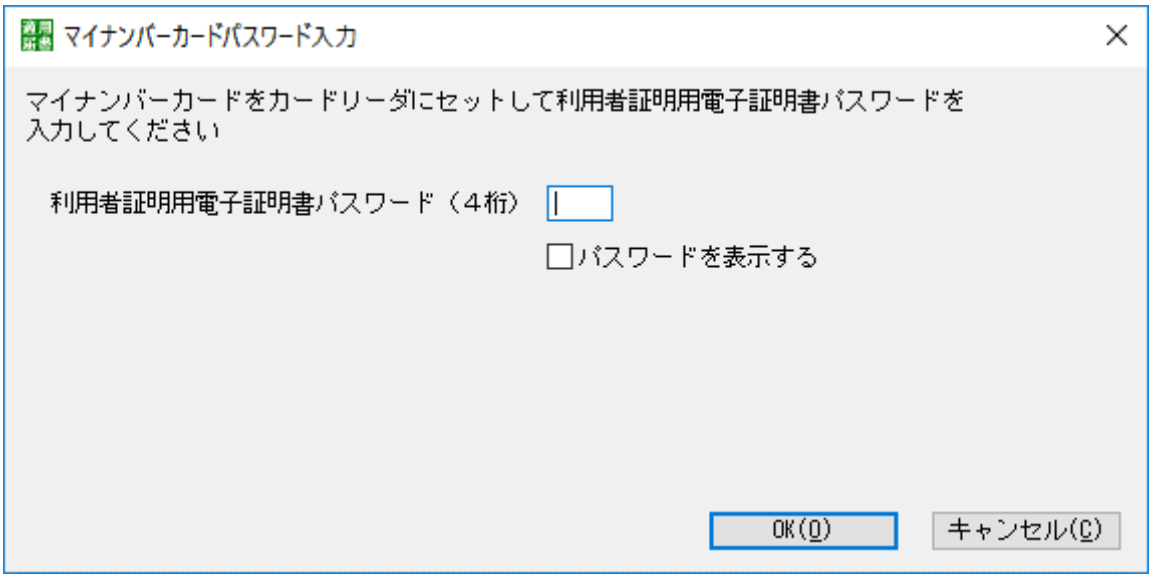


図 5.2-9　マイナンバーカードパスワード入力画面

①画面表示項目の説明

表 5.2-11　画面表示項目の説明（マイナンバーカードパスワード入力画面）

項番	項目名	項目の説明
1	利用者証明用電子証明書パスワード	利用者証明用電子証明書パスワードを 4 桁で入力します。 入力した文字は”*”で表示されます。
3	「パスワードを表示する」チェックボックス	チェックボックスをオンにすると、入力しているパスワードを確認することができます。
4	[OK(O)]ボタン	ボタンを押下すると入力したパスワードの認証を行います。認証後、申請完了画面が表示されます。
5	[キャンセル(C)]ボタン	申請データ送信確認画面に戻ります。

第6章　エラーメッセージ対応一覧

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
起 動 メニュー画面	SW01001	メッセージID：SW01001 プログラムの起動ができません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。	起動メニューから届書作成機能の起動ができませんでした。 「操作説明書 第1部 第1章 はじめに 2. パソコンの動作環境 」を確認し、ハードウェア環境、ソフトウェア環境を満たしているかを確認してください。 上記確認にて問題ない場合、ソフトウェアが破損している可能性があるため、届書作成機能の再インストールを行い、再処理してください。 再インストール後も改善しない場合はヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
起 動 メニュー画面	SW01002	メッセージID：SW01002 届書作成プログラムの起動メニューは既に起動されています。 起動メニュー画面を２つ以上開くことはできません。 既に起動されている起動メニュー画面を使用してください。	起動メニュー画面を２つ以上開くことはできません。 既に起動されている起動メニュー画面を使用してください。
パスワード入力画面	SW02001	メッセージID：SW02001 パスワードが入力されていません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。	起動パスワードの入力をする必要があります。 パスワード保護設定にて設定したものと同じ起動パスワードを入力してください。
パスワード入力画面	SW02002	メッセージID：SW02002 パスワードが一致しません。 大文字・小文字を区別します。 再入力して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	入力されたパスワードが誤っています。 入力内容の大文字・小文字が正しく入力されているか確認してください。 「パスワードを表示する」のチェックを入れて、入力内容を確認しながら再入力を行ってください。
パスワード入力画面	SW02004	メッセージID：SW02004 届書の申請・申請状況の照会は既に起動されています。 届書申請・申請状況の照会画面を２つ以上開くことはできません。 既に起動されている届書申請・申請状況の照会画面を使用してください。	届書申請・申請状況の照会を２つ以上開くことはできません。 既に起動されている届書申請・申請状況の照会画面を使用してください。
認証方法選択画面	SW03001	メッセージID：SW03001 管理情報登録ボタンを押下し、 GビズID認証基本情報を登録して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	申請を行う際の認証方法に応じて、基本情報を登録する必要があります。 GビズIDを使用する場合、GビズID認証基本情報（法人番号）を登録する必要があります。 管理情報登録ボタンを押下し、管理情報登録画面でGビズID認証基本情報（法人番号）を登録して下さい。
認証方法選択画面	SW03002	メッセージID：SW03002 管理情報登録ボタンを押下し、 マイナンバーカード認証基本情報を登録して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	申請を行う際の認証方法に応じて、基本情報を登録する必要があります。 マイナンバーカードを使用する場合、マイナンバーカード認証基本情報（メールアドレス、電話番号）を登録する必要があります。 管理情報登録ボタンを押下し、管理情報登録画面でマイナンバーカード認証基本情報（メールアドレス、電話番号）を登録して下さい。
認証方法選択画面	SW03003	メッセージID：SW03003 マイナンバーカード認証を行う場合は 公的個人認証サービスポータルサイトより 「利用者クライアントソフト（Windows版）」を インストールしてください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	マイナンバーカードを使用する場合、申請を行うパソコンに、マイナンバーカードへアクセスするためのソフトウェア（利用者クライアントソフト）をインストールする必要があります。 「操作説明書 第1部 第1章 はじめに 2. パソコンの動作環境 (2) その他 ③利用者クライアントソフト」を参照し、利用者クライアントソフトをインストールしてください。 公的個人認証サービスポータルサイト URL：https://www.jpki.go.jp/

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
管理情報登録画面	SW04001	メッセージID：SW04001 ＜埋め込み①＞は＜埋め込み②＞で入力してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 〈埋め込み②〉入力可能な文字種 出力例 メッセージID：SW04001 法人番号は半角数字で入力してください。	表示された文字種で入力する必要があります。 表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
管理情報登録画面	SW04002	メッセージID：SW04002 メールアドレスは50文字以内で入力してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	50文字を超える長さのメールアドレスは使用できません。 以下のいずれかの対応をしてください。 ・50文字以内のメールアドレスを用意し、登録する ・メールアドレスを50文字以内に変更してから登録する
管理情報登録画面	SW04003	メッセージID：SW04003 電話番号は10桁または11桁で入力して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	電話番号は、市外局番を5桁以下、市内局番を4桁以下、加入者番号を4桁以下の合わせて10桁または11桁で入力する必要があります。 電話番号を確認の上、入力し直してください。
管理情報登録画面	SW04004	メッセージID：SW04004 法人番号は13桁で入力して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	法人番号は13桁で入力する必要があります。 法人番号を確認の上、修正してください。
管理情報登録画面	SW04005	メッセージID：SW04005 GビズID認証基本情報または マイナンバーカード認証基本情報を入力して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	GビズID認証基本情報（法人番号）またはマイナンバーカード認証基本情報（メールアドレス、電話番号）のいずれかのうち、申請に使用する認証方法の情報を登録する必要があります。 管理情報登録画面にて、管理情報登録ボタンを押下し、管理情報登録画面でGビズID認証基本情報（法人番号）またはマイナンバーカード認証基本情報（メールアドレス、電話番号）を登録して下さい。
管理情報登録画面	SW04006	メッセージID：SW04006 メールアドレスと電話番号は 片方のみの入力はできません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	メールアドレスと電話番号は両方を入力する必要があります。 メールアドレスと電話番号を両方入力してください。
管理情報登録画面	SW04007	メッセージID：SW04007 パスワードを入力して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	パスワード保護設定を利用する場合は、 パスワードを入力する必要があります。 パスワード保護設定を利用しない場合は、 「パスワード保護で保護する」のチェックを外してください。 ※パスワード保護設定については「操作説明書 第5部 第3章 2. パスワード保護の設定を行う」を参照ください。
管理情報登録画面	SW04008	メッセージID：SW04008 パスワードに使用できない文字が入力されています。 パスワードに使用できる文字は、 半角英字、半角数字、半角記号です。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	パスワードに使用できる文字は半角英字、半角数字、半角記号です。 「パスワードを表示する」のチェックを入れて、入力内容を確認しながら再入力を行ってください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
管理情報登録画面	SW04009	メッセージID：SW04009 パスワードは5桁以上16桁以内で入力して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	パスワードは5桁以上16桁以内で入力する必要があります。 パスワードを5桁以上16桁以内で入力し直してください。
Gビズログイン画面	-	アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。	入力したアカウントIDまたはパスワードが正しくありません。 アカウントIDまたはパスワードを確認し、修正してください。 上記手段で問題が解決しない場合は、GビズIDのホームページに掲載されている、よくある質問またはマニュアルを参照いただくか、GビズIDのヘルプデスクへお問い合わせください。 GビズID トップページURL： https://gbiz-id.go.jp/top/ ページ上部の「ヘルプ」→「ご意見・問い合わせ」と進むとヘルプデスクへの問い合わせ先（メールアドレスおよび電話番号）が記載されています。
Gビズログイン画面	-	アカウントのパスワードをロックしました。	誤ったパスワードを連続で入力した場合、不正使用防止のためパスワードがロックされます。 パスワードのロック解除については、GビズIDのホームページに掲載されている、よくある質問またはマニュアルを参照いただくか、GビズIDのヘルプデスクへお問い合わせください。 GビズID トップページURL： https://gbiz-id.go.jp/top/ ページ上部の「ヘルプ」→「ご意見・問い合わせ」と進むとヘルプデスクへの問い合わせ先（メールアドレスおよび電話番号）が記載されています。
Gビズログイン画面	-	パスワードロックされています。	誤ったパスワードを連続で入力した場合、不正使用防止のためパスワードがロックされます。 パスワードのロック解除については、GビズIDのホームページに掲載されている、よくある質問またはマニュアルを参照いただくか、GビズIDのヘルプデスクへお問い合わせください。 GビズID トップページURL： https://gbiz-id.go.jp/top/ ページ上部の「ヘルプ」→「ご意見・問い合わせ」と進むとヘルプデスクへの問い合わせ先（メールアドレスおよび電話番号）が記載されています。
Gビズログイン画面	-	アカウントが利用停止となっています。	アカウントが利用停止となっています。 アカウントの利用停止解除については、GビズIDのホームページに掲載されている、よくある質問またはマニュアルを参照いただくか、GビズIDのヘルプデスクへお問い合わせください。 GビズID トップページURL： https://gbiz-id.go.jp/top/ ページ上部の「ヘルプ」→「ご意見・問い合わせ」と進むとヘルプデスクへの問い合わせ先（メールアドレスおよび電話番号）が記載されています。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
Gビズ IDログイン画面	-	ワンタイムパスワードが正しくありません。	入力したワンタイムパスワードが正しくありません。 ワンタイムパスワードを確認し、修正してください。 上記手段で問題が解決しない場合は、GビズIDのホームページに掲載されている、よくある質問またはマニュアルを参照いただくか、GビズIDのヘルプデスクへお問い合わせください。 GビズID トップページURL： https://gbiz-id.go.jp/top/ ページ上部の「ヘルプ」→「ご意見・問い合わせ」と進むとヘルプデスクへの問い合わせ先（メールアドレスおよび電話番号）が記載されています。
Gビズ IDログイン画面	-	URLの有効期限が切れています。	ワンタイムパスワードの有効期限切れです。 ワンタイムパスワードを再発行してください。 上記手段で問題が解決しない場合は、GビズIDのホームページに掲載されている、よくある質問またはマニュアルを参照いただくか、GビズIDのヘルプデスクへお問い合わせください。 GビズID トップページURL： https://gbiz-id.go.jp/top/ ページ上部の「ヘルプ」→「ご意見・問い合わせ」と進むとヘルプデスクへの問い合わせ先（メールアドレスおよび電話番号）が記載されています。
Gビズ IDログイン画面	-	認証の確認がタイムアウトしました。	スマートフォンアプリの認証確認がタイムアウトしました。 スマートフォンアプリ認証を再度行ってください。 上記手段で問題が解決しない場合は、GビズIDのホームページに掲載されている、よくある質問またはマニュアルを参照いただくか、GビズIDのヘルプデスクへお問い合わせください。 GビズID トップページURL： https://gbiz-id.go.jp/top/ ページ上部の「ヘルプ」→「ご意見・問い合わせ」と進むとヘルプデスクへの問い合わせ先（メールアドレスおよび電話番号）が記載されています。
マイナンバーカード認証パスワード入力画面	SW05001	メッセージID：SW05001 〈埋め込み①〉パスワードが 入力されていません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW05001 利用者証明用電子証明書パスワードが 入力されていません。	パスワードが入力されていません。 パスワードは入力必須です。 正しいパスワードを入力してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
マイナンバーカード認証パスワード入力画面	SW05002	メッセージID：SW05002 〈埋め込み①〉パスワードに 使用できない文字が入力されています。 パスワードに使用できる文字は、 〈埋め込み②〉のみです。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 〈埋め込み②〉入力可能な文字種 出力例 メッセージID：SW05002 利用者証明用電子証明書パスワードに 使用できない文字が入力されています。 パスワードに使用できる文字は、 半角数字のみです。	使用できる文字は表示された文字種のみです。 「パスワードを表示する」のチェックを入れて、入力内容を確認しながら表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
マイナンバーカード認証パスワード入力画面	SW05003	メッセージID：SW05003 〈埋め込み①〉パスワードは 〈埋め込み②〉で 入力してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 〈埋め込み②〉入力可能な文字種と桁数 出力例 メッセージID：SW05003 利用者証明用電子証明書パスワードは 半角数字４桁で 入力してください。	表示された文字種と桁数で入力する必要があります。 表示された文字種と桁数に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
マイナンバーカード認証パスワード入力画面	SW05004	メッセージID：SW05004 マイナンバーカードへアクセスできません。 カードリーダの接続および マイナンバーカードを確認して OKボタンを押下して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	マイナンバーカードへアクセスできません。 マイナンバーカードが挿入されているか、カードリーダとPCが正しく接続されているかを確認してください。 非接触型のカードリーダを使用している場合はPCとの接続を確認のうえ、読み取りの際にカードを読み取るまでしっかりタッチするか、カードリーダにカードを置いて試してください。 また、使用中のカードがマイナンバーカードに間違いないか確認してください。 ※表面（顔写真のある面）の右上に「個人番号カード」、裏面に「個人番号」のあとに12桁（4桁が3つ）の番号が記載されているカードです。
マイナンバーカード認証パスワード入力画面	SW05005	メッセージID：SW05005 入力されたパスワードが誤っています。 パスワードを再入力してOKボタンを押下して下さい。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	入力されたパスワードが誤っています。 正しいパスワードを使用しているかを確認してください。 「パスワードを表示する」のチェックを入れて、入力内容を確認しながら再入力を行ってください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
マイナンバーカード認証パスワード入力画面	SW05006	メッセージID：SW05006 　パスワードロックされているため処理できません。 　市区町村窓口にお問い合わせください。 　パスワードのロック解除の手続きをしたうえで、 　再度処理を行ってください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	誤ったパスワードを連続で入力した場合、不正使用防止のためパスワードがロックされます。 時間の経過で自動的には解除されないため、パスワードロック解除の申請を行い、ロックを解除してください。 パスワードロック解除の申請の詳細につきましては下記URLの最下部「電子証明書のパスワードがロックしてしまった場合の解除方法」を確認してください。 公的個人認証サービス ポータルサイト パスワードの失念 URL： https://www.jpki.go.jp/procedure/password.html
申請データ選択画面	SW09001	メッセージID：SW09001 　正しいCSV形式届書ファイルを選択してください。 　添付できるCSV形式届書ファイルは 「SHFD0006.CSV」、 　「10101-shutoku.csv」、「10191-soshitsu.csv」、 　「10191-rishoku.csv」、「10106-tenkin.csv」及び 　「10702- bango.csv」です。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	選択されたCSV形式届書ファイルは添付可能なファイルではありません。 添付可能なCSV形式届書ファイルは以下の通りとなっています。 「SHFD0006.CSV」 「10101-shutoku.csv」 「10191-soshitsu.csv」 「10191-rishoku.csv」 「10106-tenkin.csv」 「10702-bango.csv」 選択ボタンを押下し、添付可能なCSV形式届書ファイルを選択し直してください。
申請データ選択画面	SW09002	メッセージID：SW09002 　正しいCSV形式届書ファイルを選択してください。 　添付できるCSV形式届書ファイルは 「SHFD0006.CSV」、 　「10101-shutoku.csv」、「10191-soshitsu.csv」、 　「10191-rishoku.csv」、「10106-tenkin.csv」及び 　「10702- bango.csv」です。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	CSV形式届書ファイルが選択されていません。 申請の際にはCSV形式届書ファイルを選択する必要があります。 添付可能なCSV形式届書ファイルは以下の通りとなっています。 「SHFD0006.CSV」 「10101-shutoku.csv」 「10191-soshitsu.csv」 「10191-rishoku.csv」 「10106-tenkin.csv」 「10702-bango.csv」 選択ボタンを押下し、添付可能なCSV形式届書ファイルを選択してください。
申請データ選択画面	SW09005	メッセージID：SW09005 　一時保存された申請データがありません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	保存されている申請データが存在しないため、読み込むことができません。 申請データの一時保存を実施した場合のみ、使用可能です。 申請データの一時保存を実施していない場合は、読み込むことのできる申請データが存在しないため、入力を行ってください。
申請データ選択画面	SW09006	メッセージID：SW09006 　中断データは補正申請用データではありません。 　読み込みできません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	保存されている中断データは、補正申請の際に保存したデータではありません。 補正申請に使用することはできません。 補正申請の際は改めて必要事項の入力を行ってください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請データ選択画面	SW09007	メッセージID：SW09007 中断データは 受付番号<埋め込み①>の 再申請用の中断データです。 読み込みできません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。 ---------- <埋め込み①>中断データに保存されている受付番号 出力例 メッセージID：SW09007 中断データは 受付番号00000000000000000の 再申請用の中断データです。 読み込みできません。	保存されている中断データは、表示された受付番号の再申請用の中断データです。 そのため、保存されている中断データを初回申請または別の受付番号の再申請に使用することはできません。 初回申請または別の受付番号の再申請の際は改めて必要事項の入力を行ってください。
「ファイルを開く」画面（申請データ選択画面―その他の電子添付ファイル）	SW25001	メッセージID：SW25001 ファイル名に使用できない文字が含まれています。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	添付ファイル名に使用できない文字（画面上に表示されない特殊な文字および環境依存文字）が含まれています。 ファイル名を変更してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
「ファイルを開く」画面（申請データ選択画面―その他の電子添付ファイル）	SW25002	メッセージID：SW25002 ファイル名が36文字までの ファイルしか添付できません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	添付ファイル名は36文字までの長さとする必要があります。 拡張子を含め全角または半角36文字までの長さに修正してください。
「ファイルを開く」画面（申請データ選択画面―その他の電子添付ファイル）	SW25003	メッセージID：SW25003 ファイル名が36文字までの ファイルしか添付できません。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	添付ファイル名は36文字までの長さとする必要があります。 拡張子を含め全角または半角36文字までの長さに修正してください。
「ファイルを開く」画面（申請データ選択画面―その他の電子添付ファイル）	SW25004	メッセージID：SW25004 添付ファイル名が重複しています。 重複しないファイル名に修正してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	同じ名前のファイルを同時に添付することはできません。 ファイルの選択を誤った場合は、正しいファイルを選んでください。 ファイル名が重複している場合は、ファイル名が重複しないよう修正してください。
申請データ選択画面	SW09008	メッセージID：SW09008 添付書類名は１ファイルずつしか変更できません。 添付書類名を変更したいファイルを １つだけ選択してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	添付書類名の変更は複数件同時に行うことはできません。 1つだけ選択してください。
申請データ選択画面	SW09009	メッセージID：SW09009 選択したCSV形式届書ファイルが存在しません。 正しいCSV形式届書ファイルを選択し直してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。	CSV形式届書ファイルが移動または削除されています。 CSV形式届書ファイルを選択し直してください。 ※中断データを保存した際に選択していたCSV形式届書ファイルが移動または削除されている場合も同様です。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請データ選択画面	SW09010	メッセージID：SW09010 　選択した電子添付ファイルが存在しません。 　正しい電子添付ファイルを選択し直してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。	電子添付ファイルが移動または削除されています。 電子添付ファイルを選択し直してください。 ※中断データを保存した際に選択していた電子添付ファイルが移動または削除されている場合も同様です。
文書名入力画面	SW10001	メッセージID：SW10001 　添付書類名を設定してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	添付書類名は入力が必須の項目です。 添付書類名を入力してください。
文書名入力画面	SW10002	メッセージID：SW10002 　〈埋め込み①〉で入力してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。 ---------- 〈埋め込み①〉入力可能な文字種 出力例 メッセージID：SW10002 　システム許容文字（外字、半角文字等は入力不可）で入力してください。	表示された文字種で入力する必要があります。 表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
文書名入力画面	SW10003	メッセージID：SW10003 　〈埋め込み①〉文字以下で入力してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。 ---------- 〈埋め込み①〉入力可能な文字数 出力例 メッセージID：SW10003 　128文字以下で入力してください。	表示された文字数以下で入力する必要があります。 表示された文字数以下となるよう修正してください。
総括票入力画面（社会保険）	SW11001	メッセージID：SW11001 　CSV形式届書ファイルに収録されている 　事業所名称が最大文字数（25文字）を超過したため、 　26文字目以降を削除しました。 　事業所名称の内容を確認し、修正してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	事業所名称は25文字以内で設定する必要があります。 CSV形式届書ファイルに事業所名称が26文字以上で設定されていたため、26文字目以降を削除し、CSV形式届書総括表画面の事業所名称の項目に表示しています。 表示された事業所名称を確認し、修正してください。
総括票入力画面（社会保険）	SW11002	メッセージID：SW11002 【〈埋め込み①〉】 入力してください。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW11002 【事業所所在地　都道府県】 入力してください。	入力が必須の項目です。 項目に応じた必要事項を入力してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
総括票入力画面（社会保険）	SW11003	メッセージID：SW11003 【<埋め込み①>】 <埋め込み②>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力可能な文字種 出力例 メッセージID：SW11003 【事業所所在地△市区町村】 システム許容文字（外字、半角カナ等は入力不可）で入力してください。	表示された文字種で入力する必要があります。 表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
総括票入力画面（社会保険）	SW11005	メッセージID：SW11005 【<埋め込み①>】 <埋め込み②>文字以下で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な文字数 出力例 メッセージID：SW11005 【事業所名称】 25文字以下で入力してください。	表示された文字数以下で入力する必要があります。 表示された文字数以下に入力内容を修正してください。
総括票入力画面（社会保険）	SW11006	メッセージID：SW11006 【<埋め込み①>】 <埋め込み②> ～ <埋め込み③>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な数値（下限） <埋め込み③>入力が可能な数値（上限） 出力例 メッセージID：SW11006 【提出年月日 年】 1 ～ 99で入力してください。	表示された数値の範囲で入力する必要があります。 表示された数値の範囲で入力内容を修正してください。
総括票入力画面（社会保険）	SW11007	メッセージID：SW11007 【<埋め込み①>】 設定できない年が設定されています。訂正してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW11007 【提出年月日 年】 設定できない年が設定されています。訂正してください。	入力されている年が設定できる範囲を超えています。 年を正しく修正してください。 ※設定できる年の範囲については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 第4章 表4.4-7 入力項目内容一覧 （CSV形式届書総括票(社会保険)画面） 項番12」を参照ください。
総括票入力画面（社会保険）	SW11008	メッセージID：SW11008 【<埋め込み①>】 <埋め込み②>の文字数の合計が<埋め込み③>文字以内となるように入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名1 <埋め込み②>エラーを検出した項目名2 <埋め込み③>入力が可能な数値 出力例 メッセージID：SW11008 【事業所所在地】 都道府県、市区町村、番地以下、それ以降の住所の文字数の合計が50文字以内となるように入力してください。	表示された項目の文字数の合計を表示された文字数以内で入力する必要があります。 文字数の合計を表示された文字数以内となるよう修正してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
総括票入力画面（社会保険）	SW11009	メッセージID：SW11009 【<埋め込み①>】 設定できない年月日が設定されています。訂正してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW11009 【提出年月日】 設定できない年月日が設定されています。訂正してください。	実存する日付で設定する必要があります。 実存する日付に修正してください。
申請データ選択画面	SW11011	メッセージID：SW11011 CSV形式届書ファイルが不正です。 正しいCSV形式届書ファイルを選択してください。	CSV形式届書ファイルの情報を読み込むことができませんでした。 CSV形式届書ファイルが読み込めない原因としては以下の可能性があります。 ①CSV形式届書ファイルが他のプログラム等で開かれた状態で申請をしている。 ②CSV形式届書ファイルの項目不足により必要なデータが取得できない場合など、ファイルの内容に不備がある。 ③CSV形式届書ファイルが壊れている。 ①の場合：他のプログラム等でCSV形式届書ファイルを開いている場合は、CSV形式届書ファイルを閉じて再処理してください。 ②または③の場合：CSV形式届書ファイルの内容を確認し、正しいCSV形式届書ファイルを選択し直してください。 なお、CSV形式届書ファイルの内容確認の際には、起動メニューより仕様チェック機能を使用してください。
総括票入力画面（社会保険）	SW11012	メッセージID：SW11012 指定のファイルが誤りです。 再度、前回保存内容取込みボタンで 入力内容保存ボタンで保存したファイルを 選択してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	指定のファイルは入力内容保存ボタンで保存した申請情報ファイルではないため、読み込むことができません。 ファイルを確認し、再度、前回保存内容取込みボタンで入力内容保存ボタンで保存した申請情報 ファイルを選択してください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12001	メッセージID：SW12001 【<埋め込み①>】 入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW12001 【提出年月日　年】 入力してください。	入力が必須の項目です。 項目に応じた必要事項を入力してください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12002	メッセージID：SW12002 【<埋め込み①>】 <埋め込み②>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力可能な文字種 出力例 メッセージID：SW12002 【提出年月日 年】 半角数字で入力してください。	表示された文字種で入力する必要があります。 表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。

総括票入力画面（雇用保険）	SW12004	メッセージID：SW12004 【<埋め込み①>】 <埋め込み②>文字以下で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な文字数 出力例 メッセージID：SW12004 【提出年月日 年】 2文字以下で入力してください。	表示された文字数以下で入力する必要があります。 表示された文字数以下に入力内容を修正してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
総括票入力画面（雇用保険）	SW12005	メッセージID：SW12005 【<埋め込み①>】 <埋め込み②> ～ <埋め込み③>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な数値（下限） <埋め込み③>入力が可能な数値（上限） 出力例 メッセージID：SW12005 【提出年月日 年】 1 ～ 99で入力してください。	表示された数値の範囲で入力する必要があります。 表示された数値の範囲で入力内容を修正してください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12006	メッセージID：SW12006 【<埋め込み①>】 設定できない年が設定されています。訂正してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW12006 【提出年月日 年】 設定できない年が設定されています。訂正してください。	入力されている年が設定できる範囲を超えています。 年を修正してください。 ※設定できる年の範囲については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 第4章 表4.4-9 入力項目内容一覧 （CSV形式届書総括票（雇用保険）画面） 項番2」を参照ください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12007	メッセージID：SW12007 【<埋め込み①>】 <埋め込み②>の文字数の合計が<埋め込み③>文字以内となるように入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名1 <埋め込み②>エラーを検出した項目名2 <埋め込み③>入力が可能な数値 出力例 メッセージID：SW12007 【事業所所在地】 都道府県、市区町村、番地以下、それ以降の住所の文字数の合計が64文字以内となるように入力してください。	表示された項目の文字数の合計を表示された文字数以内で入力する必要があります。 文字数の合計を表示された文字数以内となるよう修正してください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12008	メッセージID：SW12008 【<埋め込み①>】 設定できない年月日が設定されています。訂正してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW12008 【提出年月日】 設定できない年月日が設定されています。訂正してください。	実存する日付で設定する必要があります。 実存する日付に修正してください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12009	メッセージID：SW12009 【<埋め込み①>】 <埋め込み②>はすべて入力するか、すべて省略してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>値を入力する項目名 出力例 メッセージID：SW12009 【社会保険労務士記載欄 作成年月日】 年、月、日はすべて入力するか、すべて省略してください。	すべて入力するか、すべて省略とする必要があります。 すべて入力するか、すべて省略となるよう修正してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請データ選択画面	SW12011	メッセージID：SW12011 　CSV形式届書ファイルが不正です。 　正しいCSV形式届書ファイルを選択してください。	CSV形式届書ファイルの情報を読み込むことができませんでした。 CSV形式届書ファイルが読み込めない原因としては以下の可能性があります。 ①CSV形式届書ファイルが他のプログラム等で開かれた状態で申請をしている。 ②CSV形式届書ファイルの項目不足により必要なデータが取得できない場合など、ファイルの内容に不備がある。 ③CSV形式届書ファイルが壊れている。 ①の場合：他のプログラム等でCSV形式届書ファイルを開いている場合は、CSV形式届書ファイルを閉じて再処理してください。 ②または③の場合：CSV形式届書ファイルの内容を確認し、正しいCSV形式届書ファイルを選択し直してください。 なお、CSV形式届書ファイルの内容確認の際には、起動メニューより仕様チェック機能を使用してください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12012	メッセージID：SW12012 【<埋め込み①>】 　<埋め込み②>の文字数の合計が<埋め込み③>文字以上となるように入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名1 <埋め込み②>エラーを検出した項目名2 <埋め込み③>入力が可能な数値 出力例 メッセージID：SW12012 【電話番号】 　市外局番、市外局番、加入者番号の文字数の合計が10文字以上となるように入力してください。	文字数の合計を表示された文字数以上で入力する必要があります。 文字数の合計が表示された文字数以上となるよう修正してください。
総括票入力画面（雇用保険）	SW12013	メッセージID：SW12013 　指定のファイルが誤りです。 　再度、前回保存内容取込みボタンで 　入力内容保存ボタンで保存したファイルを 　選択してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	指定のファイルは入力内容保存ボタンで保存した申請情報ファイルではないため、読み込むことができません。 ファイルを確認し、再度、前回保存内容取込みボタンで入力内容保存ボタンで保存した申請情報 ファイルを選択してください。
申請情報入力画面	4	メッセージID：SW13001 　指定のファイルが誤りです。 　再度、前回保存内容取込みボタンで 　入力内容保存ボタンで保存したファイルを 　選択してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	指定のファイルは入力内容保存ボタンで保存した申請情報ファイルではないため、読み込むことができません。 ファイルを確認し、再度、前回保存内容取込みボタンで入力内容保存ボタンで保存した申請情報 ファイルを選択してください。
申請情報入力画面	SW13003	メッセージID：SW13003 【<埋め込み①>】 　入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出力例 メッセージID：SW13003 【申請先】 　入力してください。	入力が必須の項目です。 項目に応じた必要事項を入力してください。

申請情報入力画面	SW13004	メッセージID：SW13004 【<埋め込み①>】 　　<埋め込み②>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力可能な文字種 出力例 メッセージID：SW13004 【申請者氏名 氏】 　　システム許容文字（外字、半角カナ等は入力不可）で入力してください。	表示された文字種で入力する必要があります。 表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請情報入力画面	SW13005	メッセージID：SW13005 【<埋め込み①>】 　　<埋め込み②>文字以下で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な文字数 出力例 メッセージID：SW13005 【連絡先メールアドレス】 　　50文字以下で入力してください。	表示された文字数以下で入力する必要があります。 表示された文字数以下に入力内容を修正してください。
申請情報入力画面	SW13006	メッセージID：SW13006 【<埋め込み①>】 　　<埋め込み②>の文字数の合計が<埋め込み③>文字以内となるように入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名1 <埋め込み②>エラーを検出した項目名2 <埋め込み③>入力が可能な数値 出力例 メッセージID：SW13006 【申請者氏名】 　　氏、名の合計が99文字以内となるように入力してください。	表示された項目の文字数の合計を表示された文字数以内で入力する必要があります。 文字数の合計を表示された文字数以内となるよう修正してください。
申請情報入力画面	SW13007	メッセージID：SW13007 【<埋め込み①>】 　　<埋め込み②>の文字数の合計が<埋め込み③>文字以上となるように入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名1 <埋め込み②>エラーを検出した項目名2 <埋め込み③>入力が可能な数値 出力例 メッセージID：SW13007 【連絡先電話番号】 　　市外局番、市内局番、加入者番号の合計が10文字以上となるように入力してください。	文字数の合計を表示された文字数以上で入力する必要があります。 文字数の合計が表示された文字数以上となるよう修正してください。
申請確認画面	SW15007	メッセージID：SW15007 　ただいま受付が混みあっています。 　受付完了まで今しばらくお待ちください。 詳細につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	マイナポータルの受付が混みあっており、受付処理に時間を要しています。 申請データ一覧画面に申請データが表示されれば受付完了です。 ※申請データ一覧画面に反映されるまでしばらく時間がかかる場合があります。 １日以上経過しても申請データ一覧画面に申請データが反映されない場合は、ヘルプデスクへご連絡ください。
申請確認画面	SW15008	メッセージID：SW15008 　マイナポータルからの応答が確認できませんでした。 詳細につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	ネットワークの不具合等が原因と思われます。 しばらく経ってから、申請データ一覧画面をご確認いただき、申請データが表示されていれば、正常に受付が完了しています。 １日以上経過しても申請データ一覧画面に申請データが反映されない場合は、再度同じ申請データで申請を行ってください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請確認画面	SW15009	メッセージID：SW15009 　マイナポータルからの応答が確認できませんでした。 詳細につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	ネットワークの不具合等が原因と思われます。 しばらく経ってから、申請データ一覧画面をご確認いただき、申請データが表示されていれば、正常に受付が完了しています。 １日以上経過しても申請データ一覧画面に申請データが反映されない場合は、ヘルプデスクへご連絡ください。
申請データエラー画面	EA001	EA001：<埋め込み①>のファイルサイズが大きいためファイルサイズを小さくしてください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した添付ファイル名 出力例 EA001：10101-shutoku.csvのファイルサイズが大きいためファイルサイズを小さくしてください。	ファイルサイズが規定の最大サイズ（4.5MB※）を超えているため処理できません。 ファイルサイズを小さくしてください。 差し替えたい添付ファイルを一覧から削除し、修正した添付ファイルを改めて追加した上で再処理してください。 ※雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）のCSV 形式届書ファイルの場合、ファイルサイズの最大は 6MB となります。
申請データエラー画面	EA002	EA002：<埋め込み①>の添付ファイルの総容量が大きいためファイルサイズを小さくしてください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した手続名 出 力 例 EA002：雇用保険被保険者資格取得届（連記式）の添付ファイルの総容量が大きいためファイルサイズを小さくしてください。	添付ファイルの合計ファイルサイズが規定の最大サイズ（20MB※）を超えているため処理できません。 添付するファイルのファイルサイズを小さくしてください。 差し替えたい添付ファイルを一覧から削除し、修正した添付ファイルを改めて追加した上で再処理してください。 ※公共職業安定所へ提出する場合、既定の最大サイズは9MBとなります。
申請データエラー画面	EA003	EA003：1申請で添付できるファイルの総容量を超えているためファイルサイズを小さくしてください。	1申請で添付できるファイルの総容量が上限（20MB※）を超えています。 ※公共職業安定所へ提出する場合、上限は9MBとなります。 ファイルの合計サイズを少なくしてください。 差し替えたい添付ファイルを一覧から削除し、修正した添付ファイルを改めて追加した上で再処理してください。
申請データエラー画面	EA005	EA005：<埋め込み①>は添付できない形式のファイルです。ファイル形式を確認してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した添付ファイル名 出力例 EA005：10101-shutoku.pptxは添付できない形式のファイルです。ファイル形式を確認してください。	ファイルが添付できないファイルの形式のため、処理できません。 添付ファイルとして添付可能なファイルの形式は以下の通りです。 年金事務所への申請の場合 　PDF形式ファイル（拡張子がpdf） 　JPEG形式ファイル（拡張子がjpg） 公共職業安定所への申請の場合 　PDF形式ファイル（拡張子がpdf） 差し替えたい添付ファイルを一覧から削除し、添付可能な形式の添付ファイルを改めて追加した上で再処理してください。
申請データエラー画面	EA006	EA006：使用できない文字がファイル名に含まれています。別の文字に置き換えてください。	添付ファイル名に使用できない文字（画面上に表示されない特殊な文字および環境依存文字）が含まれています。 ファイル名を変更してください。 差し替えたい添付ファイルを一覧から削除し、修正した添付ファイルを改めて追加した上で再処理してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請データエラー画面	EA008	EA008：<埋め込み①>のファイル名が長すぎます。ファイル名を短くしてください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した添付ファイル名 出力例EA008：ＡＢＣＤＥＦＧＨＩＪＫＬＮＭＯＰＱＲ ＳＴＵＶＷＸＹＺ１２３４５６７８９０Ａ.pdf のファイル名が長すぎます。ファイル名を短くしてください。	ファイル名は36文字までの長さにする必要があります。 ファイル名を拡張子を含め全角または半角36文字までの長さに修正してください。 差し替えたい添付ファイルを一覧から削除し、ファイル名を修正した添付ファイルを改めて追加した上で再処理してください。
申請データエラー画面	EA009	EA009：<埋め込み①>のファイル名が長すぎます。ファイル名を短くしてください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した添付ファイル名 出力例EA009：ＡＢＣＤＥＦＧＨＩＪＫＬＮＭＯＰＱＲ ＳＴＵＶＷＸＹＺ１２３４５６７８９０Ａ.pdf のファイル名が長すぎます。ファイル名を短くしてください。	ファイル名は36文字までの長さにする必要があります。 ファイル名を拡張子を含め全角または半角36文字までの長さに修正してください。 差し替えたい添付ファイルを一覧から削除し、ファイル名を修正した添付ファイルを改めて追加した上で再処理してください。
申請データエラー画面	EA011	EA011：添付書類名は<埋め込み①>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>入力が可能な文字種 出 力 例 EA011：添付書類名は全角文字で入力してください。	添付書類名は表示された文字種で入力する必要があります。 表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
申請データエラー画面	EA012	EA012：添付書類名は<埋め込み①>文字～<埋め込み②>文字の範囲内で入力してください。 ---------- <埋め込み①>入力が可能な数値（下限） <埋め込み②>入力が可能な数値（上限） 出 力 例 EA012：添付書類名は1文字～128文字の範囲内で入力してください。	添付書類名は表示された文字数の範囲で入力する必要があります。 表示された文字数の範囲で入力内容を修正してください。
申請データエラー画面	EC026	EC026：【<埋め込み①>】<埋め込み②>、<埋め込み③>、<埋め込み④>、・・・・・の文字数の合計が<埋め込み⑤>文字以内となるように入力してください ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な項目名1 <埋め込み③>入力が可能な項目名2 <埋め込み④>入力が可能な項目名3 <埋め込み⑤>入力が可能な数値 出 力 例 EC026：【代表者電話番号】市外局番、市内局番、加入者番号・・・・・の文字数の合計が12文字以内となるように入力してください	表示された項目の文字数の合計を表示された文字数以内で入力する必要があります。 文字数の合計を表示された文字数以内となるよう修正してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請データエラー画面	ES001	ES001：【<埋め込み①>】<埋め込み②>を入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が必要な項目名 出 力 例 ES001：【総括票入力画面（社会保険）△事業所名称】事業所名称を入力してください。	入力が必須な項目に入力されていません。 画面上で修正可能な項目については画面上で修正を行ってください。 画面上で修正不可能な項目については届書作成プログラム等を使用し、修正してください。 修正したCSV形式届書ファイルを改めて添付し、再処理してください。
申請データエラー画面	ES002	ES002：【<埋め込み①>】<埋め込み②>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力可能な文字種 出 力 例 ES002：【総括票入力画面（社会保険）△事業所番号】半角数字で入力してください。	表示された文字種で入力する必要があります。 画面上で修正可能な項目については画面上で表示文字種となるよう修正を行ってください。 画面上で修正不可能な項目については届書作成プログラム等を使用し、表示文字種で修正してください。 修正したCSV形式届書ファイルを改めて添付し、再処理してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
申請データエラー画面	ES005	ES005：【<埋め込み①>】空白文字は入力できません。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 ES005：【申請情報入力画面△連絡先ＦＡＸ番号・市外局番】空白文字は入力できません。	空白文字を入力することはできません。 空白文字を取り除いてください。
申請データエラー画面	ES007	ES007：【<埋め込み①>】<埋め込み②>の範囲内で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力可能な数値の範囲 出 力 例 ES007：【総括票入力画面（雇用保険）△届出件数】0～1000の範囲内で入力してください。	表示された数値の範囲とする必要があります。 画面上で修正可能な項目については画面上で表示された数値の範囲となるよう修正を行ってください。 画面上で修正不可能な項目については届書作成プログラム等を使用し、表示された数値の範囲となるよう修正してください。 修正したCSV形式届書ファイルを改めて添付し、再処理してください。
申請データエラー画面	ES008	ES008：【<埋め込み①>】<埋め込み②>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力可能な数値の範囲 出 力 例 ES008：【総括票入力画面（雇用保険）△事業所番号△事業所番号４桁】4文字で入力してください。	表示された桁数の範囲で入力する必要があります。 表示された桁数の範囲となるよう修正してください。
申請データエラー画面	ES009	ES009：【<埋め込み①>】<埋め込み②>で入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力可能な数値の範囲 出 力 例 ES009：【総括票入力画面（雇用保険）△届出件数】4桁以下で入力してください。	表示された桁数の範囲で入力する必要があります。 表示された桁数の範囲となるよう修正してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請データエラー画面	ES011	ES011：【<埋め込み①>】メールアドレスを正しく入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 ES011：【申請情報入力画面△連絡先メールアドレス】メールアドレスを正しく入力してください。	メールアドレスを正しく入力する必要があります。 メールアドレスを修正してください。
申請データエラー画面	ES012	ES012：【<埋め込み①>】<埋め込み②>入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>エラー内容 出 力 例 ES012：【総括票入力画面（社会保険）△郵便番号】郵便番号を正しく入力してください。	郵便番号は表示されたように入力する必要があります。 表示されたように修正してください。
申請データエラー画面	ES014	ES014：【<埋め込み①>】数値を入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 ES014：【総括票入力画面（雇用保険）△届出件数】数値を入力してください。	数値で入力する必要があります。 数値を入力してください。
申請データエラー画面	ES015	ES015：【<埋め込み①>】法人番号が正しいか確認してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 ES015：【法人番号】法人番号が正しいか確認してください。	設定した法人番号の確認中、エラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
申請データエラー画面	ES016	ES016：【<埋め込み①>】提出先（提出先名または拡張コード１）が正しくありません。正しい提出先を入力してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 ES016：【<埋め込み①>】提出先（提出先名または拡張コード１）が正しくありません。正しい提出先を入力してください。	提出先が正しくありません。 正しい提出先を設定してください。
申請データエラー画面	ES021	ES021：【<埋め込み①>】入力された申請者情報が電子証明書の情報と一致しません。正しい申請者情報を設定してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 ES021：【申請情報入力画面△申請者氏名】入力された申請者情報が電子証明書の情報と一致しません。正しい申請者情報を設定してください。	申請者情報が電子証明書の情報と一致しません。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
申請データエラー画面	E0032	E0032：補正できない手続が選択されています。	申請された手続きは、手続きが変更されているため再申請ができません。 新規申請として申請を行ってください。 ※令和6年12月から「ＣＳＶ形式届書総括票／電子申請（２０２２年１０月以降手続き）」は「ＣＳＶ形式届書総括票／電子申請（２０２４年１２月以降手続き）」に変更されています。
申請データエラー画面	EA004	EA004：添付必須の書類が添付されていません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
申請データエラー画面	EA010	EA010：同時に申請する手続から引き継がれる添付書類のため、値を設定できません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
申請データエラー画面	E0029	E0029：システムエラーが発生しました。管理者にお問い合わせください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
メッセージ詳細画面	SW20004	メッセージID：SW20004 同名のファイルが既に存在します。 上書きしますか？	保存先に選択されたフォルダに同名のファイルが既に存在します。 上書きしても問題なければ「はい」を、違うフォルダに保存したい場合は「いいえ」を選択し、保存先に別のフォルダを選択してください。
取下げ画面	SW21001	メッセージID：SW21001 使用できない文字が入力されています。 システム許容文字（外字、半角文字等は入力不可）で入力してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	取下げ理由に使用できない文字が入力されています。 システム許容文字ではない文字を含んでいないことを確認したうえで、全角で入力してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。
取下げ画面	SW21002	メッセージID：SW21002　　５１ ２文字以内で入力してください。 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ（F1を押下）を参照ください。	取下げ理由は512文字以内で入力する必要があります。 取下げ理由を512文字以内で入力し直してください。
（共通）	SE99001	メッセージID：SE99001 異常終了しました エラー情報（XXXX XXXX xxxxxxxxxx） 詳細な対処方法につきましては、ヘルプ(F1を押下)を参照ください。	システムエラーが発生し、プログラムを異常終了しました。 次の①または②により、エラーが発生している可能性があります。該当のCSVファイルやフォルダを確認の上、再実施してください。 ①規定外のCSVを読み込み （SHFD0006.CSVや10101-shutoku.csvではない／フォーマットが正しくない、等） ②ドキュメントフォルダのパスが取得不能 上記で解決しない場合は、想定外のエラーが発生している可能性があります。端末を再起動のうえ、再度、操作を実施いただき、解決しない場合はエラー情報を保存し、ヘルプデスクへ連絡して指示に従ってください。
エラー情報画面	E0002	E0002：〈埋め込み①〉は〈埋め込み②〉で設定してください。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 〈埋め込み②〉入力が可能な文字種 出 力 例 E0002：法人番号は半角数字で設定してください。	表示された文字種で入力する必要があります。 表示された文字種に修正してください。 ※入力可能な文字（システム許容文字）に関する注意事項については、届書作成プログラム「操作説明書 第5部 別添3. システム許容文字」を参照ください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
エラー情報画面	E0004	E0004：<埋め込み①>は<埋め込み②>桁以下で設定してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な桁数 出 力 例 E0004：取下げ理由は512桁以下で設定してください。	表示された桁数で入力する必要があります。表示された桁数に修正してください。
エラー情報画面	E0007	E0007：Ｅメールアドレスはメールアドレスを正しく設定してください。	管理情報登録画面で設定したメールアドレスが正しい形式で入力されていないため、エラーとなっています。 管理情報登録画面で設定したメールアドレスの形式を確認し、修正してください。　@（アットマーク）が抜けていないか、.（ドット）と,（コンマ）を間違えていないかなどを確認し、メールアドレスを修正してください。
エラー情報画面	E0011	E0011：電子署名の付与に使用されたカードが有効ではありません。	有効でないマイナンバーカードが使用されています。 有効なマイナンバーカードを使用して再処理をしてください。 マイナンバーカードの有効期限等に関しては、公的個人認証サービスポータルサイトを確認してください。 公的個人認証サービスポータルサイト URL：https://www.jpki.go.jp/
エラー情報画面	E0012	E0012：電子署名または署名用電子証明書の検証時にエラーが発生しました。	マイナンバーカードの証明書が有効ではありません。 証明書が有効なマイナンバーカードを使用して再処理をしてください。 証明書が失効している場合等に関しては、公的個人認証サービスポータルサイトを確認してください。 公的個人認証サービスポータルサイト URL：https://www.jpki.go.jp/
エラー情報画面	E0016	E0016：正しい法人番号を設定してください。	GビズIDに登録した法人番号と管理情報登録画面で設定した法人番号が一致しませんでした。 管理番号登録画面で設定した法人番号を確認し、正しい法人番号を設定してください。
エラー情報画面	E0027	E0027：使用されている申請情報ファイルが現在有効な形式でないため申請を受付けできません。	申請情報ファイルの形式が変更されたため、ご使用中のバージョンの届書作成プログラムからの申請が受付できません。 日本年金機構のホームページで最新の届書作成プログラムを確認し、最新のプログラムをインストールして再処理してください。 ※令和6年12月から「ＣＳＶ形式届書総括票／電子申請（２０２２年１０月以降手続き）」は「ＣＳＶ形式届書総括票／電子申請（２０２４年１２月以降手続き）」に変更されています。
エラー情報画面	E0028	E0028：使用されている添付書類情報ファイルが現在有効な形式でないため申請を受付けできません。	CSV形式届書のデータ形式が古いため、申請データが受付できない形式です。 CSV形式届書のデータを作成したプログラムをバージョンアップしてください。 届書作成プログラムを使用している場合は、日本年金機構のホームページで最新の届書作成プログラムを確認し、最新のプログラムをインストールして再処理してください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
エラー情報画面	E0901	E0901：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で認証エラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0902	E0902：認証エラーが発生しました。	Gビズ IDに登録した法人番号と管理情報登録画面で設定した法人番号が一致しませんでした。 管理番号登録画面で設定した法人番号を確認し、正しい法人番号を設定してください。
エラー情報画面	E0903	E0903：認証エラーが発生しました。	Gビズ IDに登録した事業形態（法人または個人事業主）が一致しませんでした。 管理番号登録画面で設定した法人番号を確認し、正しい法人番号（個人事業主の場合は「0000000000000」）を設定してください。
エラー情報画面	E0905	E0905：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で認証エラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0906	E0906：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で認証エラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0907	E0907：認証エラーが発生しました。	Gビズ IDのログインに利用したアカウントにマイナポータルを利用する権限がありません。 また、gBizエントリーのアカウントではマイナポータルを利用できません。 Gビズ IDにログインし、マイページ→このアカウントの管理→利用可能なサービス一覧より、「社会保険手続きの電子申請」が登録されているか確認してください。 利用可能なサービスはgBizプライムのアカウントを持つ利用者が登録可能です。
エラー情報画面	E0001	E0001：〈埋め込み①〉が設定されていません。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 出 力 例 E0001：認証方法区分が設定されていません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 表示された項目を修正の上、再度申請してください。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0003	E0003：〈埋め込み①〉は〈埋め込み②〉桁で設定してください。 ---------- 〈埋め込み①〉エラーを検出した項目名 〈埋め込み②〉入力が可能な数値 出 力 例 E0003：法人番号は13桁で設定してください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 表示された項目を修正の上、再度申請してください。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
エラー情報画面	E0005	E0005：<埋め込み①>は<埋め込み②>～<埋め込み③>桁の範囲で設定してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 <埋め込み②>入力が可能な数値（下限） <埋め込み③>入力が可能な数値（上限） 出 力 例 E0005：電話番号は10～11桁の範囲で設定してください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 表示された項目を修正してください。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0006	E0006：<埋め込み①>にコードを正しく設定してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 E0006：アクセスキーにコードを正しく設定してください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 表示された項目を修正してください。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0008	E0008：<埋め込み①>は日時を正しく設定してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出力例 E0008：絞り込み条件 送信日時は日時を正しく設定してください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 表示された日時を修正の上、再度処理してください。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0010	E0010：申請情報が存在しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0013	E0013：申請情報が存在しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0014	E0014：メッセージが存在しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0015	E0015：公文書が存在しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0018	E0018：リダイレクトURLにURLを正しく設定してください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0019	E0019：申請データ内に申請情報が存在しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
エラー情報画面	E0020	E0020：申請データ内に添付書類情報が存在しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0021	E0021：申請データ内に添付書類フォルダが存在しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0022	E0022：申請データの形式に誤りがあります。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0023	E0023：申請データ内の申請情報と添付書類情報で選択されている手続が一致しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0024	E0024：申請できない手続が選択されています。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0025	E0025：同時に申請できない手続が選択されています。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0026	E0026：添付書類情報と添付書類フォルダ内の添付書類が一致しません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0030	E0030：本人性確認時にエラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0031	E0031：手続が複数選択されています。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0032	E0032：補正できない手続が選択されています。	申請された手続きは、手続きが変更されているため再申請ができません。 新規申請として申請を行ってください。 ※令和6年12月から「ＣＳＶ形式届書総括票／電子申請（２０２２年１０月以降手続き）」は「ＣＳＶ形式届書総括票／電子申請（２０２４年１２月以降手続き）」に変更されています。
エラー情報画面	E0033	E0033：取下げできない手続が選択されています。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
エラー情報画面	E0034	E0034：<埋め込み①>を正しく設定してください。 ---------- <埋め込み①>エラーを検出した項目名 出 力 例 E0034：パスワードを正しく設定してください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0035	E0035：利用できないOSS区分が設定されています。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0036	E0036：申請ZIPファイルが解凍できません。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0037	E0037：申請時と異なる申請データ形式での補正は出来ません。既存電子申請システム形式で補正を行ってください。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0908	E0908：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	E0909	E0909：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG001	EG001：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG002	EG002：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG003	EG003：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG004	EG004：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG005	EG005：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
エラー情報画面	EG006	EG006：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG007	EG007：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG008	EG008：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG009	EG009：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG010	EG010：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG011	EG011：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG012	EG012：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG013	EG013：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG014	EG014：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG015	EG015：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG016	EG016：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。

画面	メッセージコード	エラーメッセージ	対応例
エラー情報画面	EG017	EG017：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG018	EG018：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。
エラー情報画面	EG019	EG019：認証エラーが発生しました。	届書作成プログラムとマイナポータル間で想定外のシステムエラーが発生しました。 再度処理を実施しても同じエラーが発生するようであれば、ヘルプデスクへ連絡し、その際、本メッセージの内容をお伝えください。

別添 1. 添付書類の一覧

申請データ選択画面で選択している CSV 形式届書ファイルによって、添付書類名入力画面の添付書類の一覧に表示される添付書類名が異なります。「表 1-1 届書に対応する添付書類の一覧表」で申請データ選択画面で選択した届書に対応する添付書類の一覧（「表 1-2 添付書類名の一覧①」～「表 1-7 添付書類名の一覧⑥」）を確認してください。

なお、添付書類の一覧に表示されない添付書類名については添付書類名入力画面で手入力し設定してください。

表 1-1 届書に対応する添付書類の一覧表

項番	CSV 形式届書ファイル名	対応する表
1	SHFD0006.CSV	表 1-2 添付書類名の一覧①
2	10101-shutoku.csv	表 1-3 添付書類名の一覧②
3	10191-soshitsu.csv	表 1-4 添付書類名の一覧③
4	10191-rishoku.csv	表 1-5 添付書類名の一覧④
5	10106-tenkin.csv	表 1-6 添付書類名の一覧⑤
6	10702-bango.csv	表 1-7 添付書類名の一覧⑥

表 1-2 添付書類名の一覧①

項番	添付書類名
1	提出代行証明書
2	就業規則及び雇用契約書等のコピー
3	運転免許証、旅券等の写し
4	資格外活動許可証印、資格外活動許可書、就労資格証明書
5	ローマ字氏名届
6	被保険者証回収不能届
7	年間報酬の平均で算定することの申立書・同意書（随時改定用）
8	標準賞与額累計申出書
9	年間報酬の平均で算定することの申立書・同意書（定時決定用）
10	委任状
11	戸籍謄本又は戸籍抄本
12	住民票の写し
13	収入または仕送り額の確認書類（公的証明書、預金通帳等）
14	被扶養者になった日が確認できる書類
15	医療保険者証明書
16	認定対象者の現況についての申立書（現況申立書）
17	続柄が確認できる公的証明書又はそれに準ずる書類（海外特例）
18	被保険者と同一世帯であることを確認できる公的証明書又はそれに準ずる書類（海外特例）
19	ビザ、在学証明書、居住証明書、出生証明書等（海外特例）

表 1-3　添付書類名の一覧②

項番	添付書類名
1	提出代行証明書
2	事業主が指定する者に係る電子証明書の利用届
3	労働保険事務組合の長が指定する者個人の電子証明書の利用届
4	被保険者となった事実が確認できる書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）

表 1-4　添付書類名の一覧③

項番	添付書類名
1	提出代行証明書
2	事業主が指定する者に係る電子証明書の利用届
3	労働保険事務組合の長が指定する者個人の電子証明書の利用届
4	被保険者ではなくなった事実が確認できる書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）

表 1-5　添付書類名の一覧④

項番	添付書類名
1	提出代行証明書
2	事業主が指定する者に係る電子証明書の利用届
3	労働保険事務組合の長が指定する者個人の電子証明書の利用届
4	被保険者ではなくなった事実が確認できる書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）

表 1-6　添付書類名の一覧⑤

項番	添付書類名
1	提出代行証明書
2	事業主が指定する者に係る電子証明書の利用届
3	労働保険事務組合の長が指定する者個人の電子証明書の利用届
4	被保険者が転勤をした事実が確認できる書類（労働者名簿、出勤簿、辞令等）

表 1-7　添付書類名の一覧⑥

項番	添付書類名
1	提出代行証明書
2	事業主が指定する者に係る電子証明書の利用届
3	労働保険事務組合の長が指定する者個人の電子証明書の利用届

別添 2. 外部提供ソフトウェア

プログラムの操作によって保存したファイルを参照するソフトウェアの例を以下に説明します。

表 2-1　保存したファイルを参照するソフトウェアの例

項番	ファイル形式	拡張子	参照用ソフトウェアの例
1	PDF 形式ファイル	.pdf	AdobeReader 等の PDF 閲覧ソフトウェア PDF 形式ファイルの閲覧を行うことができる一般的なソフトウェアを以下に示します。 ソフトウェア名：Adobe Acrobat Reader DC ダウンロード URL：https://get.adobe.com/jp/reader/
2	TXT 形式ファイル	.txt	Windows 標準の「メモ帳」
3	ZIP 形式ファイル	.zip	エクスプローラ等の圧縮解凍ソフトウェアにて圧縮ファイルを解凍し、解凍後のファイルはそれぞれのファイル形式に対応したソフトウェアで参照します。エクスプローラでの圧縮ファイルの解凍方法を次ページ以降で説明します。
4	XML 形式ファイル	.xml	InternetExplorer 等の WEB ブラウザ
5	XSL 形式ファイル	.xsl	InternetExplorer 等の WEB ブラウザ

＜商標に関する表示＞
・Adobe、Adobe Acrobat Reader はAdobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の商標です。
・Windows、Microsoft、InternetExplorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

＜参考＞圧縮ファイルを解凍する操作手順

「第 5 章 申請状況の照会　(2)申請した届書の処理結果として通知される、通知書やお知らせを確認、保存する場合」でダウンロードした圧縮ファイル(XXXXX.zip)をエクスプローラで解凍する操作手順の一例を説明します。

表 2-2　圧縮ファイルを解凍する操作手順

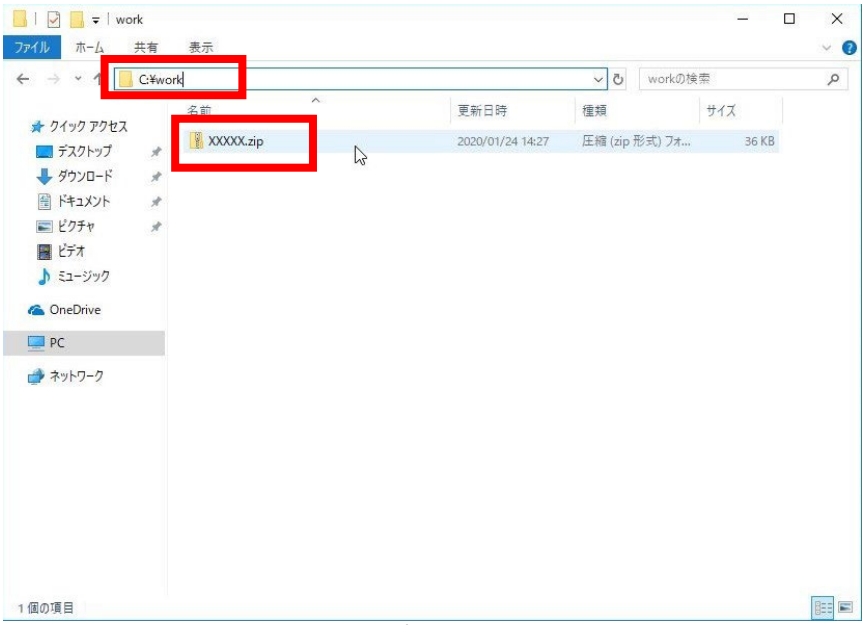
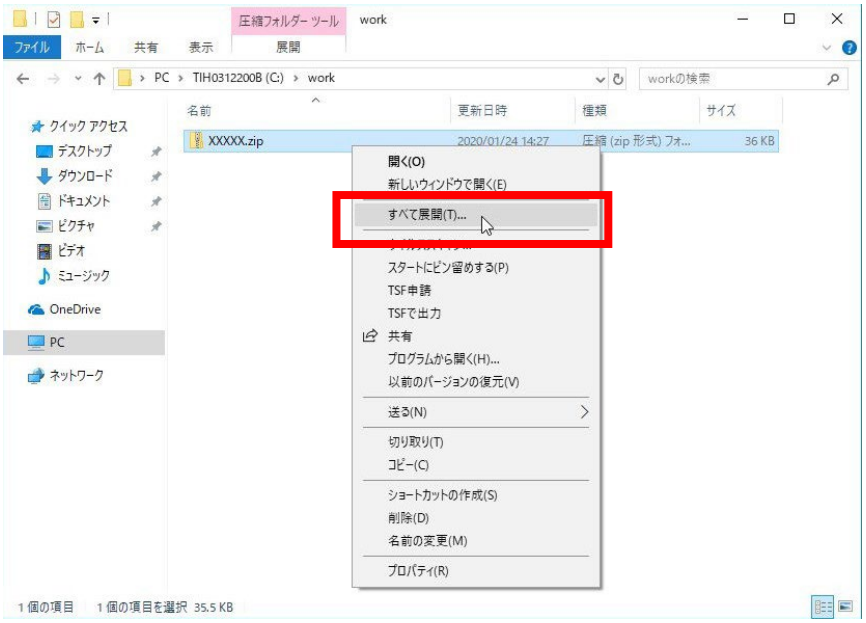
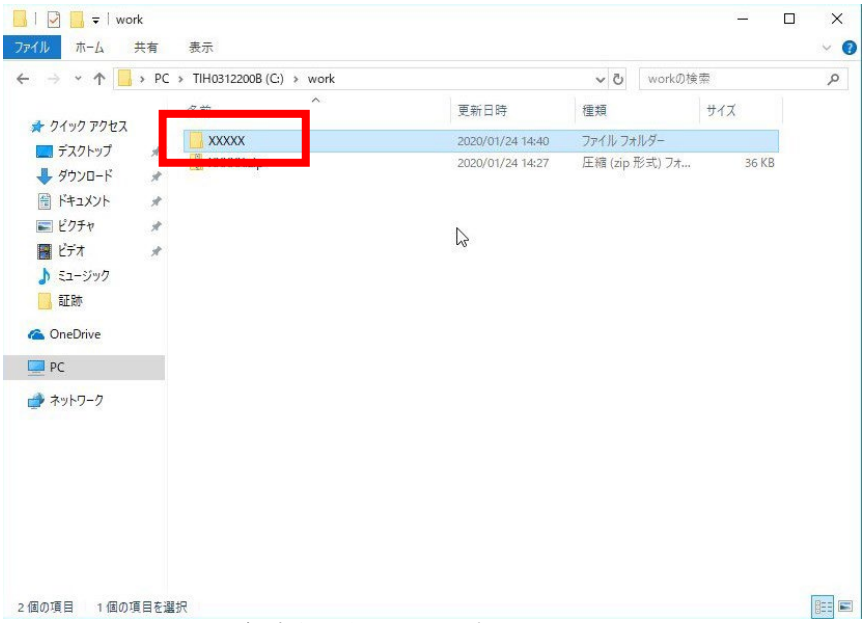
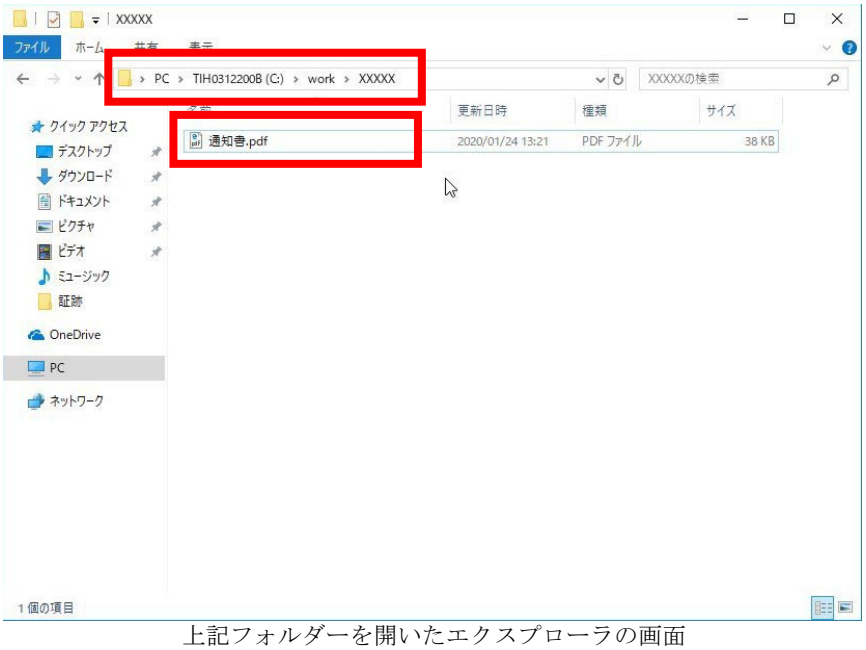
項番	操作内容	図説	説明
1	エクスプローラでダウンロードした圧縮ファイル(XXXXX.zip)が格納されているフォルダーを開きます。	 エクスプローラの画面	ここでは、圧縮ファイルが「C:¥work」フォルダーに格納されている場合の説明を行います。
2	圧縮ファイルを選択し、右クリックで表示されるリストから[すべて展開(T)...]を押下します。	 圧縮ファイルを右クリックした画面	[すべて展開(T)...]を押下すると、圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開画面が表示されます。

表 2-2　圧縮ファイルを解凍する操作手順

項番	操作内容	図説	説明
3	圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開画面で、圧縮ファイルを解凍するフォルダーを確認し、[展開(E)]ボタンを押下します。	 圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開画面	[展開(E)]ボタンを押下すると、圧縮ファイルの解凍が実施されます。 初期設定では、解凍したファイルは圧縮ファイルと同じフォルダーに作成されます。

表 2-2　圧縮ファイルを解凍する操作手順

項番	操作内容	図説	説明
4	圧縮ファイルの解凍が完了すると、項番 3 で指定したフォルダーに解凍したファイルが配置されます。	 解凍完了後のエクスプローラの画面  上記フォルダーを開いたエクスプローラの画面	それぞれのファイル形式に対応したソフトウェアで参照してください。 図説は例であり、ダウンロードした圧縮ファイルによって解凍後に作成されるファイルの名前や数は異なります。

別添 3. システム許容文字

システム許容文字について、以下に説明します。

半角カタカナ、機種依存文字（※1)、一部の記号は使用できません。それ以外の使用可能な文字をシステム許容文字と呼びます。システム許容文字全体については、「別添 4. システム許容文字一覧」を参照してください。

システム許容文字で使用できない一部の記号を表 3-1 で示します。

表 3-1　システム許容文字として入力できない文字

項番	文字	種別	備考
1	{	半角文字	括弧
2	|	半角文字	パイプライン
3	}	半角文字	括弧
4	~	半角文字	チルダ
5	¶	全角文字	パラグラフ
6	†	全角文字	ダガー
7	‡	全角文字	ダブルダガー
8	‰	全角文字	パーミル
9	⇒	全角文字	矢印
10	⇔	全角文字	矢印
11	∀	全角文字	集合
12	∂	全角文字	デル
13	∃	全角文字	存在
14	∇	全角文字	ナブラ
15	∈	全角文字	集合
16	∋	全角文字	集合
17	√	全角文字	ルート
18	∝	全角文字	比例
19	∠	全角文字	角
20	∧	全角文字	アンド
21	∨	全角文字	オア
22	∩	全角文字	アンド
23	∪	全角文字	オア
24	∫	全角文字	積分
25	∬	全角文字	インテグラル
26	∵	全角文字	記号
27	∽	全角文字	相似
28	≒	全角文字	約
29	≡	全角文字	合同
30	≪	全角文字	括弧
31	≫	全角文字	括弧
32	⊂	全角文字	集合
33	⊃	全角文字	集合
34	⊆	全角文字	集合
35	⊇	全角文字	集合
36	⊥	全角文字	罫線

表 3-1　システム許容文字として入力できない文字

項番	文字	種別	備考
37	―	全角文字	罫線（ハイフン） (※2)
38	━	全角文字	罫線
39	│	全角文字	罫線
40	┃	全角文字	罫線
41	┌	全角文字	罫線
42	┏	全角文字	罫線
43	┐	全角文字	罫線
44	┓	全角文字	罫線
45	└	全角文字	罫線
46	┗	全角文字	罫線
47	┘	全角文字	罫線
48	┛	全角文字	罫線
49	├	全角文字	罫線
50	┣	全角文字	罫線
51	┠	全角文字	罫線
52	┡	全角文字	罫線
53	┤	全角文字	罫線
54	┫	全角文字	罫線
55	┨	全角文字	罫線
56	┩	全角文字	罫線
57	┬	全角文字	罫線
58	┳	全角文字	罫線
59	┰	全角文字	罫線
60	┯	全角文字	罫線
61	┴	全角文字	罫線
62	┻	全角文字	罫線
63	┸	全角文字	罫線
64	┷	全角文字	罫線
65	┼	全角文字	罫線
66	╋	全角文字	罫線
67	┼	全角文字	罫線
68	╋	全角文字	罫線
69	○	全角文字	丸（※3）

※1…機種依存文字とは、特定のパソコンの環境で入力、表示することが可能な文字です。入力している文字が機種依存文字か識別する方法を以下に示します。（図は、Windows 10 のものを使用しています。）

入力した文字を変換する際に、[環境依存]と表示されるものが、機種依存文字となります。



図 3-1　機種依存文字の例

※2…一般のキーボード入力で入力可能な「ハイフン」は複数存在します。システム許容文字として入力できるハイフンの入力方法を以下に示します。一般的なキーボードで「0」(ゼロ)の右隣にある「ー」を入力し、変換できるハイフンについて説明します。ハイフンについては、類似の文字が多く存在するため、使用可能な文字についてのみ説明します。（図は、Windows 10 のものを使用しています。）

＜使用可能なハイフン＞

(1) 全角の「ー」（入力したはじめの状態）は使用することが出来ます。



図 3-2　使用可能なハイフン(1)

(2) 半角のハイフン（「ー」を変換する際に、[半]と表示されるもの）は使用することが出来ます。



図 3-3　使用可能なハイフン(2)

(3) 「ー」を変換する際に、図中 2 番横線の長さが最も長いハイフンは使用することができます。（予測変換の順番が異なる場合があります。）図中 8 番のように［環境依存］と表示されるものは使用できません。
類似の文字が多くあるため間違えないよう注意してください。



図 3-4　使用可能なハイフン(3)

※3…一般のキーボード入力で入力可能な「丸（まる）」は複数存在します。システム許容文字として入力できる丸の入力方法を以下に示します。（図は、Windows 10 のものを使用しています。）

＜使用可能な丸（まる）＞

「まる」を変換する際に、[漢数字]、[記号]と表示されるものは使用することが出来ます。



図 3-5　使用可能な丸[漢数字]



図 3-6　使用可能な丸[記号]

＜使用不可能な丸（まる）＞

「まる」を変換する際に、丸の右側に何も表示されないものは使用することが出来ません。



図 3-7　使用不可能な丸

＜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。

別添4. システム許容文字一覧

はじめに、文字種とその文字種に対応した文字の一覧を「表4-1 文字種とその文字種の文字一覧」に示します。

次に、システム許容文字の一覧を「表4-2　システム許容文字一覧」に示します。灰色のセルは、システム許容文字外の文字です。
また、一覧に記載されていない文字は、システム許容文字ではありません。

表4-1　文字種とその文字種の文字一覧

文字種	文字の一覧
半角数字	0123456789
半角英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
半角カナ	ｱｲｳｴｵｶｷｸｹｺｻｼｽｾｿﾀﾁﾂﾃﾄﾅﾆﾇﾈﾉﾊﾋﾌﾍﾎﾏﾐﾑﾒﾓﾔﾕﾖﾗﾘﾙﾚﾛﾜﾝｧｨｩｪｫｯｬｭｮ゛゜ｰ
全角数字	０１２３４５６７８９
全角英字	ＡＢＣＤＥＦＧＨＩＪＫＬＭＮＯＰＱＲＳＴＵＶＷＸＹＺａｂｃｄｅｆｇｈｉｊｋｌｍｎｏｐｑｒｓｔｕｖｗｘｙｚ
全角カナ	ァアィイゥウェエォオカガキギクグケゲコゴサザシジスズセゼソゾタダチヂッツヅテデトドナニヌネノハバパヒビピフブプヘベペホボポマミムメモャヤュユョヨラリルレロヮワヰヱヲンヴヵヶ
全角かな	ぁあぃいぅうぇえぉおかがきぎくぐけげこごさざしじすずせぜそぞただちぢっつづてでとどなにぬねのはばぱひびぴふぶぷへべぺほぼぽまみむめもゃやゅゆょよらりるれろゎわゐゑをん
半角文字（半角カナ除く） 全角文字	「表4-2 システム許容文字一覧」を参照してください。

表4-2 システム許容文字一覧

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
20		○	－	－	－
21	!	○	－	－	－
22	″	○	－	－	－
23	#	○	－	－	－
24	$	○	－	－	－
25	%	○	－	－	－
26	&	○	－	－	－
27	'	○	－	－	－
28	(	○	－	－	－
29	)	○	－	－	－
2A	*	○	－	－	－
2B	+	○	－	－	－
2C	,	○	－	－	－
2D	－	○	－	－	－
2E	.	○	－	－	－
2F	/	○	－	－	－
30	0	○	－	－	－
31	1	○	－	－	－
32	2	○	－	－	－
33	3	○	－	－	－
34	4	○	－	－	－
35	5	○	－	－	－
36	6	○	－	－	－
37	7	○	－	－	－
38	8	○	－	－	－
39	9	○	－	－	－
3A	:	○	－	－	－
3B	;	○	－	－	－
3C	<	○	－	－	－
3D	=	○	－	－	－
3E	>	○	－	－	－
3F	?	○	－	－	－
40	@	○	－	－	－
41	A	○	－	－	－
42	B	○	－	－	－
43	C	○	－	－	－
44	D	○	－	－	－
45	E	○	－	－	－
46	F	○	－	－	－
47	G	○	－	－	－
48	H	○	－	－	－
49	I	○	－	－	－
4A	J	○	－	－	－
4B	K	○	－	－	－
4C	L	○	－	－	－
4D	M	○	－	－	－
4E	N	○	－	－	－
4F	O	○	－	－	－
50	P	○	－	－	－
51	Q	○	－	－	－
52	R	○	－	－	－
53	S	○	－	－	－
54	T	○	－	－	－
55	U	○	－	－	－
56	V	○	－	－	－
57	W	○	－	－	－
58	X	○	－	－	－
59	Y	○	－	－	－
5A	Z	○	－	－	－
5B	[	○	－	－	－
5C	＼	○	－	－	－
5D	]	○	－	－	－
5E	^	○	－	－	－
5F	_	○	－	－	－
60	`	○	－	－	－
61	a	○	－	－	－
62	b	○	－	－	－
63	c	○	－	－	－
64	d	○	－	－	－
65	e	○	－	－	－
66	f	○	－	－	－
67	g	○	－	－	－
68	h	○	－	－	－
69	i	○	－	－	－
6A	j	○	－	－	－
6B	k	○	－	－	－
6C	l	○	－	－	－
6D	m	○	－	－	－
6E	n	○	－	－	－
6F	o	○	－	－	－
70	p	○	－	－	－
71	q	○	－	－	－
72	r	○	－	－	－
73	s	○	－	－	－
74	t	○	－	－	－
75	u	○	－	－	－
76	v	○	－	－	－
77	w	○	－	－	－
78	x	○	－	－	－
79	y	○	－	－	－
7A	z	○	－	－	－
7B	{	－	－	－	－
7C	|	－	－	－	－
7D	}	－	－	－	－

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
C2A5	¥	－	－	－	－
C2A7	§	－	－	－	○
C2A8	¨	－	－	－	○
C2B0	°	－	－	－	○
C2B1	±	－	－	－	○
C2B4	´	－	－	－	○
C2B6	¶	－	－	－	－
C397	×	－	－	－	○
C3B7	÷	－	－	－	○
CE91	Α	－	－	－	○
CE92	Β	－	－	－	○
CE93	Γ	－	－	－	○
CE94	Δ	－	－	－	○
CE95	Ε	－	－	－	○
CE96	Ζ	－	－	－	○
CE97	Η	－	－	－	○
CE98	Θ	－	－	－	○
CE99	Ι	－	－	－	○
CE9A	Κ	－	－	－	○
CE9B	Λ	－	－	－	○
CE9C	Μ	－	－	－	○
CE9D	Ν	－	－	－	○
CE9E	Ξ	－	－	－	○
CE9F	Ο	－	－	－	○
CEA0	Π	－	－	－	○
CEA1	Ρ	－	－	－	○
CEA3	Σ	－	－	－	○
CEA4	Τ	－	－	－	○
CEA5	Υ	－	－	－	○
CEA6	Φ	－	－	－	○
CEA7	Χ	－	－	－	○
CEA8	Ψ	－	－	－	○
CEA9	Ω	－	－	－	○
CEB1	α	－	－	－	○
CEB2	β	－	－	－	○
CEB3	γ	－	－	－	○
CEB4	δ	－	－	－	○
CEB5	ε	－	－	－	○
CEB6	ζ	－	－	－	○
CEB7	η	－	－	－	○
CEB8	θ	－	－	－	○
CEB9	ι	－	－	－	○
CEBA	κ	－	－	－	○
CEBB	λ	－	－	－	○
CEBC	μ	－	－	－	○
CEBD	ν	－	－	－	○
CEBE	ξ	－	－	－	○
CEBF	ο	－	－	－	○
CF80	π	－	－	－	○
CF81	ρ	－	－	－	○
CF83	σ	－	－	－	○
CF84	τ	－	－	－	○
CF85	υ	－	－	－	○
CF86	φ	－	－	－	○
CF87	χ	－	－	－	○
CF88	ϕ	－	－	－	○
CF89	ω	－	－	－	○
D081	Ё	－	－	－	○
D090	А	－	－	－	○
D091	Б	－	－	－	○
D092	В	－	－	－	○
D093	Г	－	－	－	○
D094	Д	－	－	－	○
D095	Е	－	－	－	○
D096	Ж	－	－	－	○
D097	З	－	－	－	○
D098	И	－	－	－	○
D099	И	－	－	－	○
D09A	К	－	－	－	○
D09B	Л	－	－	－	○
D09C	М	－	－	－	○
D09D	Н	－	－	－	○
D09E	О	－	－	－	○
D09F	П	－	－	－	○
D0A0	Р	－	－	－	○
D0A1	С	－	－	－	○
D0A2	Т	－	－	－	○
D0A3	У	－	－	－	○
D0A4	Ф	－	－	－	○
D0A5	Х	－	－	－	○
D0A6	Ц	－	－	－	○
D0A7	Ч	－	－	－	○
D0A8	Ш	－	－	－	○
D0A9	Щ	－	－	－	○
D0AA	Ъ	－	－	－	○
D0AB	Ы	－	－	－	○
D0AC	Ь	－	－	－	○
D0AD	Э	－	－	－	○
D0AE	Ю	－	－	－	○
D0AF	Я	－	－	－	○
D0B0	а	－	－	－	○
D0B1	б	－	－	－	○
D0B2	в	－	－	－	○
D0B3	г	－	－	－	○
D0B4	д	－	－	－	○
D0B5	е	－	－	－	○
D0B6	ж	－	－	－	○
D0B7	з	－	－	－	○
D0B8	и	－	－	－	○
D0B9	й	－	－	－	○
D0BA	к	－	－	－	○
D0BB	л	－	－	－	○
D0BC	м	－	－	－	○
D0BD	н	－	－	－	○
D0BE	о	－	－	－	○
D0BF	п	－	－	－	○
D180	р	－	－	－	○
D181	с	－	－	－	○
D182	т	－	－	－	○
D183	у	－	－	－	○
D184	ф	－	－	－	○
D185	х	－	－	－	○
D186	ц	－	－	－	○
D187	ч	－	－	－	○
D188	ш	－	－	－	○
D189	щ	－	－	－	○
D18A	ъ	－	－	－	○
D18B	ы	－	－	－	○
D18C	ь	－	－	－	○
D18D	э	－	－	－	○
D18E	ю	－	－	－	○
D18F	я	－	－	－	○
D191	ё	－	－	－	○
E28090	‐	－	－	－	○
E28095	―	－	－	－	○
E28098	‘	－	－	－	○
E28099	’	－	－	－	○
E2809C	“	－	－	－	○
E2809D	”	－	－	－	○
E280A0	†	－	－	－	－
E280A1	‡	－	－	－	－
E280A5	‥	－	－	－	○
E280A6	…	－	－	－	○
E280B0	‰	－	－	－	－
E280B2	′	－	－	－	○
E280B3	″	－	－	－	○
E280BB	※	－	－	－	○
E280BE	‾	－	－	－	－
E28690	←	－	－	－	○
E28691	↑	－	－	－	○
E28692	→	－	－	－	○
E28693	↓	－	－	－	○
E28792	⇒	－	－	－	－
E28794	⇔	－	－	－	－
E28880	∀	－	－	－	－
E28882	∂	－	－	－	－
E28883	∃	－	－	－	－
E28887	∇	－	－	－	－
E28888	∈	－	－	－	－
E2888B	∋	－	－	－	－
E2889A	√	－	－	－	－
E2889D	∝	－	－	－	－
E2889E	∞	－	－	－	○
E288A0	∠	－	－	－	－
E288A7	∧	－	－	－	－
E288A8	∨	－	－	－	－
E288A9	∩	－	－	－	－
E288AA	∪	－	－	－	－
E288AB	∫	－	－	－	－
E288AC	∫∫	－	－	－	－
E288B4	∴	－	－	－	○
E288B5	∵	－	－	－	－
E288BD	∽	－	－	－	－
E28992	≒	－	－	－	－
E289A0	≠	－	－	－	○
E289A1	≡	－	－	－	－
E289A6	≦	－	－	－	○
E289A7	≧	－	－	－	○
E289AA	≪	－	－	－	－
E289AB	≫	－	－	－	－
E28A82	⊂	－	－	－	－
E28A83	⊃	－	－	－	－
E28A86	⊆	－	－	－	－
E28A87	⊇	－	－	－	－
E28AA5	⊥	－	－	－	－
E29480	─	－	－	－	－
E29481	━	－	－	－	－
E29482	│	－	－	－	－
E29483	┃	－	－	－	－
E2948C	┌	－	－	－	－
E2948F	┏	－	－	－	－
E29490	┐	－	－	－	－
E29493	┓	－	－	－	－
E29494	└	－	－	－	－
E29497	┗	－	－	－	－
E29498	┘	－	－	－	－
E2949B	┛	－	－	－	－
E2949C	├	－	－	－	－
E2949D	┣	－	－	－	－
E294A0	┤	－	－	－	－
E294A3	┫	－	－	－	－
E294A4	┬	－	－	－	－
E294A5	┳	－	－	－	－
E294A8	┴	－	－	－	－
E294AB	┻	－	－	－	－
E294AC	┼	－	－	－	－
E294AF	╋	－	－	－	－
E294B0	┼	－	－	－	－
E294B3	╋	－	－	－	－
E294B4	┴	－	－	－	－
E294B7	┻	－	－	－	－
E294B8	┴	－	－	－	－
E294BB	┻	－	－	－	－
E294BC	┼	－	－	－	－
E294BF	╋	－	－	－	－
E29582	╪	－	－	－	－
E2958B	╪	－	－	－	－
E296A0	■	－	－	－	○
E296A1	□	－	－	－	○
E296B2	▲	－	－	－	○
E296B3	△	－	－	－	○
E296BC	▼	－	－	－	○
E296BD	▽	－	－	－	○
E29786	◆	－	－	－	○
E29787	◇	－	－	－	○
E2978B	○	－	－	－	○
E2978E	◎	－	－	－	○
E2978F	●	－	－	－	○
E297AF	○	－	－	－	－
E38080		－	－	－	○
E38081	、	－	－	－	○
E38082	。	－	－	－	○
E38083	〃	－	－	－	○
E38085	々	－	－	－	○
E38086	〆	－	－	－	○
E38087	〇	－	－	－	○
E38088	〈	－	－	－	○
E38089	〉	－	－	－	○
E3808A	《	－	－	－	○
E3808B	》	－	－	－	○
E3808C	「	－	－	－	○
E3808D	」	－	－	－	○
E3808E	『	－	－	－	○
E3808F	』	－	－	－	○
E38090	【	－	－	－	○
E38091	】	－	－	－	○
E38092	〒	－	－	－	○
E38093	〓	－	－	－	○
E38094	〔	－	－	－	○
E38095	〕	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E38181	ぁ	－	－	○	○
E38182	あ	－	－	○	○
E38183	ぃ	－	－	○	○
E38184	い	－	－	○	○
E38185	ぅ	－	－	○	○
E38186	う	－	－	○	○
E38187	ぇ	－	－	○	○
E38188	え	－	－	○	○
E38189	ぉ	－	－	○	○
E3818A	お	－	－	○	○
E3818B	か	－	－	○	○
E3818C	が	－	－	○	○
E3818D	き	－	－	○	○
E3818E	ぎ	－	－	○	○
E3818F	く	－	－	○	○
E38190	ぐ	－	－	○	○
E38191	け	－	－	○	○
E38192	げ	－	－	○	○
E38193	こ	－	－	○	○
E38194	ご	－	－	○	○
E38195	さ	－	－	○	○
E38196	ざ	－	－	○	○
E38197	し	－	－	○	○
E38198	じ	－	－	○	○
E38199	す	－	－	○	○
E3819A	ず	－	－	○	○
E3819B	せ	－	－	○	○
E3819C	ぜ	－	－	○	○
E3819D	そ	－	－	○	○
E3819E	ぞ	－	－	○	○
E3819F	た	－	－	○	○
E381A0	だ	－	－	○	○
E381A1	ち	－	－	○	○
E381A2	ぢ	－	－	○	○
E381A3	っ	－	－	○	○
E381A4	つ	－	－	○	○
E381A5	づ	－	－	○	○
E381A6	て	－	－	○	○
E381A7	で	－	－	○	○
E381A8	と	－	－	○	○
E381A9	ど	－	－	○	○
E381AA	な	－	－	○	○
E381AB	に	－	－	○	○
E381AC	ぬ	－	－	○	○
E381AD	ね	－	－	○	○
E381AE	の	－	－	○	○
E381AF	は	－	－	○	○
E381B0	ば	－	－	○	○
E381B1	ぱ	－	－	○	○
E381B2	ひ	－	－	○	○
E381B3	び	－	－	○	○
E381B4	ぴ	－	－	○	○
E381B5	ふ	－	－	○	○
E381B6	ぶ	－	－	○	○
E381B7	ぶ	－	－	○	○
E381B8	へ	－	－	○	○
E381B9	べ	－	－	○	○
E381BA	べ	－	－	○	○
E381BB	ほ	－	－	○	○
E381BC	ぼ	－	－	○	○
E381BD	ぼ	－	－	○	○
E381BE	ま	－	－	○	○
E381BF	み	－	－	○	○
E38280	む	－	－	○	○
E38281	め	－	－	○	○
E38282	も	－	－	○	○
E38283	ゃ	－	－	○	○
E38284	や	－	－	○	○
E38285	ゅ	－	－	○	○
E38286	ゆ	－	－	○	○
E38287	ょ	－	－	○	○
E38288	よ	－	－	○	○
E38289	ら	－	－	○	○
E3828A	り	－	－	○	○
E3828B	る	－	－	○	○
E3828C	れ	－	－	○	○
E3828D	ろ	－	－	○	○
E3828E	わ	－	－	○	○
E3828F	わ	－	－	○	○
E38290	ゐ	－	－	○	○
E38291	ゑ	－	－	○	○
E38292	を	－	－	○	○
E38293	ん	－	－	○	○
E3829B	゛	－	－	－	○
E3829C	゜	－	－	－	○
E3829D	ゝ	－	－	－	○
E3829E	ゞ	－	－	－	○
E382A1	ァ	－	○	－	○
E382A2	ア	－	○	－	○
E382A3	ィ	－	○	－	○
E382A4	イ	－	○	－	○
E382A5	ゥ	－	○	－	○
E382A6	ウ	－	○	－	○
E382A7	ェ	－	○	－	○
E382A8	エ	－	○	－	○
E382A9	ォ	－	○	－	○
E382AA	オ	－	○	－	○
E382AB	カ	－	○	－	○
E382AC	ガ	－	○	－	○
E382AD	キ	－	○	－	○
E382AE	ギ	－	○	－	○
E382AF	ク	－	○	－	○
E382B0	グ	－	○	－	○
E382B1	ケ	－	○	－	○
E382B2	ゲ	－	○	－	○
E382B3	コ	－	○	－	○
E382B4	ゴ	－	○	－	○
E382B5	サ	－	○	－	○
E382B6	ザ	－	○	－	○
E382B7	シ	－	○	－	○
E382B8	ジ	－	○	－	○
E382B9	ス	－	○	－	○
E382BA	ズ	－	○	－	○
E382BB	セ	－	○	－	○
E382BC	ゼ	－	○	－	○
E382BD	ソ	－	○	－	○
E382BE	ゾ	－	○	－	○
E382BF	タ	－	○	－	○
E38380	ダ	－	○	－	○
E38381	チ	－	○	－	○
E38382	ヂ	－	○	－	○
E38383	ッ	－	○	－	○
E38384	ツ	－	○	－	○
E38385	ヅ	－	○	－	○
E38386	テ	－	○	－	○
E38387	デ	－	○	－	○
E38388	ト	－	○	－	○
E38389	ド	－	○	－	○
E3838A	ナ	－	○	－	○
E3838B	ニ	－	○	－	○
E3838C	ヌ	－	○	－	○
E3838D	ネ	－	○	－	○
E3838E	ノ	－	○	－	○
E3838F	ハ	－	○	－	○
E38390	バ	－	○	－	○
E38391	パ	－	○	－	○
E38392	ヒ	－	○	－	○
E38393	ビ	－	○	－	○
E38394	ピ	－	○	－	○
E38395	フ	－	○	－	○
E38396	ブ	－	○	－	○
E38397	プ	－	○	－	○
E38398	ヘ	－	○	－	○
E38399	ベ	－	○	－	○
E3839A	ペ	－	○	－	○
E3839B	ホ	－	○	－	○
E3839C	ボ	－	○	－	○
E3839D	ポ	－	○	－	○
E3839E	マ	－	○	－	○
E3839F	ミ	－	○	－	○
E383A0	ム	－	○	－	○
E383A1	メ	－	○	－	○
E383A2	モ	－	○	－	○
E383A3	ャ	－	○	－	○
E383A4	ヤ	－	○	－	○
E383A5	ュ	－	○	－	○
E383A6	ユ	－	○	－	○
E383A7	ョ	－	○	－	○
E383A8	ヨ	－	○	－	○
E383A9	ラ	－	○	－	○
E383AA	リ	－	○	－	○
E383AB	ル	－	○	－	○
E383AC	レ	－	○	－	○
E383AD	ロ	－	○	－	○
E383AE	ヮ	－	○	－	○
E383AF	ワ	－	○	－	○
E383B0	ヰ	－	○	－	○
E383B1	ヱ	－	○	－	○
E383B2	ヲ	－	○	－	○
E383B3	ン	－	○	－	○
E383B4	ヴ	－	○	－	○
E383B5	ヵ	－	○	－	○
E383B6	ヶ	－	○	－	○
E383BB	・	－	－	－	○
E383BC	ー	－	－	－	○
E383BD	ヽ	－	－	－	○
E383BE	ヾ	－	－	－	○
E4B880	一	－	－	－	○
E4B881	丁	－	－	－	○
E4B883	七	－	－	－	○
E4B887	万	－	－	－	○
E4B888	丈	－	－	－	○
E4B889	三	－	－	－	○
E4B88A	上	－	－	－	○
E4B88B	下	－	－	－	○
E4B88D	不	－	－	－	○
E4B88E	与	－	－	－	○
E4B890	丐	－	－	－	○
E4B891	丑	－	－	－	○
E4B894	且	－	－	－	○
E4B895	丕	－	－	－	○
E4B896	世	－	－	－	○
E4B897	丗	－	－	－	○
E4B898	丘	－	－	－	○
E4B899	丙	－	－	－	○
E4B89E	丞	－	－	－	○
E4B8A1	両	－	－	－	○
E4B8A6	並	－	－	－	○
E4B8AA	个	－	－	－	○
E4B8AD	中	－	－	－	○
E4B8B1	丱	－	－	－	○
E4B8B2	串	－	－	－	○
E4B8B6	丶	－	－	－	○
E4B8B8	丸	－	－	－	○
E4B8B9	丹	－	－	－	○
E4B8BB	主	－	－	－	○
E4B8BC	井	－	－	－	○
E4B8BF	丿	－	－	－	○
E4B982	乂	－	－	－	○
E4B983	乃	－	－	－	○
E4B985	久	－	－	－	○
E4B98B	之	－	－	－	○
E4B98D	乍	－	－	－	○
E4B98E	乎	－	－	－	○
E4B98F	乏	－	－	－	○
E4B995	庸	－	－	－	○
E4B996	乖	－	－	－	○
E4B997	乗	－	－	－	○
E4B998	乘	－	－	－	○
E4B999	乙	－	－	－	○
E4B99D	九	－	－	－	○
E4B99E	乞	－	－	－	○
E4B99F	也	－	－	－	○
E4B9A2	叫	－	－	－	○
E4B9B1	乱	－	－	－	○
E4B9B3	乳	－	－	－	○
E4B9BE	乾	－	－	－	○
E4BA80	亀	－	－	－	○
E4BA82	亂	－	－	－	○
E4BA85	亅	－	－	－	○
E4BA86	了	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E4BA88	予	－	－	－	○
E4BA89	争	－	－	－	○
E4BA8A	爭	－	－	－	○
E4BA8B	事	－	－	－	○
E4BA8C	二	－	－	－	○
E4BA8E	于	－	－	－	○
E4BA91	云	－	－	－	○
E4BA92	互	－	－	－	○
E4BA94	五	－	－	－	○
E4BA95	井	－	－	－	○
E4BA98	亘	－	－	－	○
E4BA99	亙	－	－	－	○
E4BA9B	些	－	－	－	○
E4BA9C	亜	－	－	－	○
E4BA9E	亞	－	－	－	○
E4BA9F	亟	－	－	－	○
E4BAA0	亠	－	－	－	○
E4BAA1	亡	－	－	－	○
E4BAA2	亢	－	－	－	○
E4BAA4	交	－	－	－	○
E4BAA5	亥	－	－	－	○
E4BAA6	亦	－	－	－	○
E4BAA8	享	－	－	－	○
E4BAAB	享	－	－	－	○
E4BAAC	京	－	－	－	○
E4BAAD	亭	－	－	－	○
E4BAAE	亮	－	－	－	○
E4BAB0	亰	－	－	－	○
E4BAB3	亳	－	－	－	○
E4BAB6	亶	－	－	－	○
E4BABA	人	－	－	－	○
E4BB80	什	－	－	－	○
E4BB81	仁	－	－	－	○
E4BB82	仂	－	－	－	○
E4BB84	仄	－	－	－	○
E4BB86	仆	－	－	－	○
E4BB87	仇	－	－	－	○
E4BB8A	今	－	－	－	○
E4BB8B	介	－	－	－	○
E4BB8D	仍	－	－	－	○
E4BB8E	从	－	－	－	○
E4BB8F	仏	－	－	－	○
E4BB94	仔	－	－	－	○
E4BB95	仕	－	－	－	○
E4BB96	他	－	－	－	○
E4BB97	仗	－	－	－	○
E4BB98	付	－	－	－	○
E4BB99	仙	－	－	－	○
E4BB9D	仝	－	－	－	○
E4BB9E	仞	－	－	－	○
E4BB9F	仟	－	－	－	○
E4BBA3	代	－	－	－	○
E4BBA4	令	－	－	－	○
E4BBA5	以	－	－	－	○
E4BBAD	仭	－	－	－	○
E4BBAE	仮	－	－	－	○
E4BBB0	仰	－	－	－	○
E4BBB2	仲	－	－	－	○
E4BBB6	件	－	－	－	○
E4BBB7	价	－	－	－	○
E4BBBB	任	－	－	－	○
E4BC81	企	－	－	－	○
E4BC89	伉	－	－	－	○
E4BC8A	伊	－	－	－	○
E4BC8D	伍	－	－	－	○
E4BC8E	伎	－	－	－	○
E4BC8F	伏	－	－	－	○
E4BC90	伐	－	－	－	○
E4BC91	休	－	－	－	○
E4BC9A	会	－	－	－	○
E4BC9C	伜	－	－	－	○
E4BC9D	伝	－	－	－	○
E4BCAF	伯	－	－	－	○
E4BCB0	估	－	－	－	○
E4BCB4	伴	－	－	－	○
E4BCB6	伶	－	－	－	○
E4BCB8	伸	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E4BCBA	伺	－	－	－	○
E4BCBC	似	－	－	－	○
E4BCBD	伽	－	－	－	○
E4BD83	佃	－	－	－	○
E4BD86	但	－	－	－	○
E4BD87	佇	－	－	－	○
E4BD8D	位	－	－	－	○
E4BD8E	低	－	－	－	○
E4BD8F	住	－	－	－	○
E4BD90	佐	－	－	－	○
E4BD91	佑	－	－	－	○
E4BD93	体	－	－	－	○
E4BD95	何	－	－	－	○
E4BD97	佗	－	－	－	○
E4BD99	余	－	－	－	○
E4BD9A	佚	－	－	－	○
E4BD9B	佛	－	－	－	○
E4BD9C	作	－	－	－	○
E4BD9D	佝	－	－	－	○
E4BD9E	佞	－	－	－	○
E4BDA9	佩	－	－	－	○
E4BDAF	佯	－	－	－	○
E4BDB0	佰	－	－	－	○
E4BDB3	佳	－	－	－	○
E4BDB5	併	－	－	－	○
E4BDB6	佶	－	－	－	○
E4BDBB	佻	－	－	－	○
E4BDBC	佼	－	－	－	○
E4BDBF	使	－	－	－	○
E4BE83	侃	－	－	－	○
E4BE86	來	－	－	－	○
E4BE88	侈	－	－	－	○
E4BE8B	例	－	－	－	○
E4BE8D	侍	－	－	－	○
E4BE8F	侏	－	－	－	○
E4BE91	侑	－	－	－	○
E4BE96	侖	－	－	－	○
E4BE98	侘	－	－	－	○
E4BE9B	供	－	－	－	○
E4BE9D	依	－	－	－	○
E4BEA0	侠	－	－	－	○
E4BEA1	侃	－	－	－	○
E4BEAB	侫	－	－	－	○
E4BEAD	侭	－	－	－	○
E4BEAE	侮	－	－	－	○
E4BEAF	侯	－	－	－	○
E4BEB5	侵	－	－	－	○
E4BEB6	侶	－	－	－	○
E4BEBF	便	－	－	－	○
E4BF82	係	－	－	－	○
E4BF83	促	－	－	－	○
E4BF84	俄	－	－	－	○
E4BF8A	俊	－	－	－	○
E4BF8E	俎	－	－	－	○
E4BF90	俐	－	－	－	○
E4BF91	俑	－	－	－	○
E4BF94	俔	－	－	－	○
E4BF97	俗	－	－	－	○
E4BF98	俘	－	－	－	○
E4BF9A	俚	－	－	－	○
E4BF9B	俛	－	－	－	○
E4BF9D	保	－	－	－	○
E4BF9F	俟	－	－	－	○
E4BFA1	信	－	－	－	○
E4BFA3	俣	－	－	－	○
E4BFA4	俤	－	－	－	○
E4BFA5	俥	－	－	－	○
E4BFAE	修	－	－	－	○
E4BFAF	俯	－	－	－	○
E4BFB3	俳	－	－	－	○
E4BFB5	俵	－	－	－	○
E4BFB6	俶	－	－	－	○
E4BFB8	俸	－	－	－	○
E4BFBA	俺	－	－	－	○
E4BFBE	俾	－	－	－	○
E58085	倥	－	－	－	○
E58086	倆	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E58089	倉	－	－	－	○
E5808B	個	－	－	－	○
E5808D	倍	－	－	－	○
E5808F	倏	－	－	－	○
E58091	們	－	－	－	○
E58092	倒	－	－	－	○
E58094	倔	－	－	－	○
E58096	倖	－	－	－	○
E58099	候	－	－	－	○
E5809A	倚	－	－	－	○
E5809F	借	－	－	－	○
E580A1	倡	－	－	－	○
E580A3	倣	－	－	－	○
E580A4	値	－	－	－	○
E580A5	倥	－	－	－	○
E580A6	倦	－	－	－	○
E580A8	倨	－	－	－	○
E580A9	倩	－	－	－	○
E580AA	倪	－	－	－	○
E580AB	倫	－	－	－	○
E580AC	倬	－	－	－	○
E580AD	倭	－	－	－	○
E580B6	倶	－	－	－	○
E580B9	倹	－	－	－	○
E58183	偃	－	－	－	○
E58187	假	－	－	－	○
E58188	偈	－	－	－	○
E58189	偉	－	－	－	○
E5818F	偏	－	－	－	○
E58190	修	－	－	－	○
E58195	偕	－	－	－	○
E58196	偖	－	－	－	○
E5819A	做	－	－	－	○
E5819C	停	－	－	－	○
E581A5	健	－	－	－	○
E581AC	偬	－	－	－	○
E581B2	偲	－	－	－	○
E581B4	側	－	－	－	○
E581B5	偵	－	－	－	○
E581B6	偶	－	－	－	○
E581B8	偸	－	－	－	○
E581BD	偽	－	－	－	○
E58280	傀	－	－	－	○
E58285	傅	－	－	－	○
E5828D	傍	－	－	－	○
E58291	傑	－	－	－	○
E58298	傘	－	－	－	○
E58299	備	－	－	－	○
E5829A	傚	－	－	－	○
E582AC	催	－	－	－	○
E582AD	傭	－	－	－	○
E582B2	傲	－	－	－	○
E582B3	傳	－	－	－	○
E582B4	傴	－	－	－	○
E582B5	債	－	－	－	○
E582B7	傷	－	－	－	○
E582BE	傾	－	－	－	○
E58382	僂	－	－	－	○
E58385	僅	－	－	－	○
E58389	僉	－	－	－	○
E5838A	僊	－	－	－	○
E5838D	働	－	－	－	○
E5838F	像	－	－	－	○
E58391	僑	－	－	－	○
E58395	僕	－	－	－	○
E58396	僖	－	－	－	○
E5839A	僚	－	－	－	○
E5839E	僞	－	－	－	○
E583A3	僣	－	－	－	○
E583A5	僥	－	－	－	○
E583A7	僧	－	－	－	○
E583AD	僭	－	－	－	○
E583AE	僮	－	－	－	○
E583B5	僵	－	－	－	○
E583B9	價	－	－	－	○
E583BB	僻	－	－	－	○
E58480	儀	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E58481	儒	－	－	－	○
E58482	儂	－	－	－	○
E58484	億	－	－	－	○
E58489	儉	－	－	－	○
E58492	儒	－	－	－	○
E58494	儔	－	－	－	○
E58495	儕	－	－	－	○
E58496	儖	－	－	－	○
E58498	儘	－	－	－	○
E5849A	儚	－	－	－	○
E5849F	儞	－	－	－	○
E584A1	儡	－	－	－	○
E584AA	優	－	－	－	○
E584B2	儲	－	－	－	○
E584B7	儷	－	－	－	○
E584BA	儺	－	－	－	○
E584BB	儻	－	－	－	○
E584BC	儼	－	－	－	○
E584BF	儿	－	－	－	○
E58580	兀	－	－	－	○
E58581	允	－	－	－	○
E58583	元	－	－	－	○
E58584	兄	－	－	－	○
E58585	充	－	－	－	○
E58586	兆	－	－	－	○
E58587	兇	－	－	－	○
E58588	先	－	－	－	○
E58589	光	－	－	－	○
E5858B	克	－	－	－	○
E5858C	兌	－	－	－	○
E5858D	免	－	－	－	○
E5858E	兎	－	－	－	○
E58590	児	－	－	－	○
E58592	兒	－	－	－	○
E58594	兔	－	－	－	○
E5859A	党	－	－	－	○
E5859C	兜	－	－	－	○
E585A2	兢	－	－	－	○
E585A5	入	－	－	－	○
E585A8	全	－	－	－	○
E585A9	兩	－	－	－	○
E585AA	兪	－	－	－	○
E585AB	八	－	－	－	○
E585AC	公	－	－	－	○
E585AD	六	－	－	－	○
E585AE	兮	－	－	－	○
E585B1	共	－	－	－	○
E585B5	兵	－	－	－	○
E585B6	其	－	－	－	○
E585B7	具	－	－	－	○
E585B8	典	－	－	－	○
E585BC	兼	－	－	－	○
E58680	冀	－	－	－	○
E58682	冂	－	－	－	○
E58685	内	－	－	－	○
E58686	円	－	－	－	○
E58689	再	－	－	－	○
E5868A	冊	－	－	－	○
E5868C	册	－	－	－	○
E5868D	冉	－	－	－	○
E5868F	冏	－	－	－	○
E58690	冒	－	－	－	○
E58691	冑	－	－	－	○
E58692	冒	－	－	－	○
E58693	冓	－	－	－	○
E58695	冕	－	－	－	○
E58696	冖	－	－	－	○
E58697	冗	－	－	－	○
E58699	写	－	－	－	○
E586A0	冠	－	－	－	○
E586A2	冢	－	－	－	○
E586A4	冤	－	－	－	○
E586A5	冥	－	－	－	○
E586A6	冦	－	－	－	○
E586A8	冨	－	－	－	○
E586A9	冩	－	－	－	○
E586AA	冪	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E586AB	冫	－	－	－	○
E586AC	冬	－	－	－	○
E586B0	冰	－	－	－	○
E586B1	冱	－	－	－	○
E586B2	冲	－	－	－	○
E586B3	決	－	－	－	○
E586B4	冴	－	－	－	○
E586B5	況	－	－	－	○
E586B6	冶	－	－	－	○
E586B7	冷	－	－	－	○
E586BD	冽	－	－	－	○
E58784	凄	－	－	－	○
E58785	凅	－	－	－	○
E58786	准	－	－	－	○
E58789	凉	－	－	－	○
E5878B	凋	－	－	－	○
E5878C	凌	－	－	－	○
E5878D	凍	－	－	－	○
E58796	準	－	－	－	○
E5879B	凛	－	－	－	○
E5879C	凜	－	－	－	○
E5879D	凝	－	－	－	○
E587A0	几	－	－	－	○
E587A1	凡	－	－	－	○
E587A6	処	－	－	－	○
E587A7	凧	－	－	－	○
E587A9	凩	－	－	－	○
E587AA	凪	－	－	－	○
E587AD	凭	－	－	－	○
E587B0	凰	－	－	－	○
E587B1	凱	－	－	－	○
E587B5	凵	－	－	－	○
E587B6	凶	－	－	－	○
E587B8	凸	－	－	－	○
E587B9	凹	－	－	－	○
E587BA	出	－	－	－	○
E587BD	函	－	－	－	○
E587BE	凾	－	－	－	○
E58880	刀	－	－	－	○
E58883	刃	－	－	－	○
E58884	刄	－	－	－	○
E58886	分	－	－	－	○
E58887	切	－	－	－	○
E58888	刈	－	－	－	○
E5888A	刊	－	－	－	○
E5888B	刋	－	－	－	○
E5888E	刎	－	－	－	○
E58891	刑	－	－	－	○
E58894	刔	－	－	－	○
E58897	列	－	－	－	○
E5889D	初	－	－	－	○
E588A4	判	－	－	－	○
E588A5	別	－	－	－	○
E588A7	刧	－	－	－	○
E588A9	利	－	－	－	○
E588AA	刪	－	－	－	○
E588AE	刮	－	－	－	○
E588B0	到	－	－	－	○
E588B3	刳	－	－	－	○
E588B6	制	－	－	－	○
E588B7	刷	－	－	－	○
E588B8	券	－	－	－	○
E588B9	刹	－	－	－	○
E588BA	刺	－	－	－	○
E588BB	刻	－	－	－	○
E58983	剃	－	－	－	○
E58984	剄	－	－	－	○
E58987	則	－	－	－	○
E5898A	削	－	－	－	○
E5898B	剋	－	－	－	○
E5898C	剌	－	－	－	○
E5898D	前	－	－	－	○
E5898F	剏	－	－	－	○
E58994	剔	－	－	－	○
E58996	剖	－	－	－	○
E5899B	剛	－	－	－	○
E5899E	剞	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E589A3	剣	－	－	－	○
E589A4	剤	－	－	－	○
E589A5	剥	－	－	－	○
E589A9	剰	－	－	－	○
E589AA	剪	－	－	－	○
E589AF	副	－	－	－	○
E589B0	剰	－	－	－	○
E589B1	剱	－	－	－	○
E589B2	割	－	－	－	○
E589B3	剳	－	－	－	○
E589B4	剴	－	－	－	○
E589B5	創	－	－	－	○
E589BD	剽	－	－	－	○
E589BF	剿	－	－	－	○
E58A83	劃	－	－	－	○
E58A87	劇	－	－	－	○
E58A88	劈	－	－	－	○
E58A89	劉	－	－	－	○
E58A8D	劍	－	－	－	○
E58A91	劑	－	－	－	○
E58A92	劒	－	－	－	○
E58A94	劔	－	－	－	○
E58A9B	力	－	－	－	○
E58A9F	功	－	－	－	○
E58AA0	加	－	－	－	○
E58AA3	劣	－	－	－	○
E58AA9	助	－	－	－	○
E58AAA	努	－	－	－	○
E58AAB	劫	－	－	－	○
E58AAC	劬	－	－	－	○
E58AAD	劭	－	－	－	○
E58AB1	励	－	－	－	○
E58AB4	労	－	－	－	○
E58AB5	劵	－	－	－	○
E58AB9	効	－	－	－	○
E58ABC	劼	－	－	－	○
E58ABE	劾	－	－	－	○
E58B81	勁	－	－	－	○
E58B83	勃	－	－	－	○
E58B85	勅	－	－	－	○
E58B87	勇	－	－	－	○
E58B89	勉	－	－	－	○
E58B8D	勍	－	－	－	○
E58B92	勒	－	－	－	○
E58B95	動	－	－	－	○
E58B97	勗	－	－	－	○
E58B98	勘	－	－	－	○
E58B99	務	－	－	－	○
E58B9D	勝	－	－	－	○
E58B9E	勞	－	－	－	○
E58B9F	募	－	－	－	○
E58BA0	勠	－	－	－	○
E58BA2	勢	－	－	－	○
E58BA3	勣	－	－	－	○
E58BA4	勤	－	－	－	○
E58BA6	勦	－	－	－	○
E58BA7	勧	－	－	－	○
E58BB2	勲	－	－	－	○
E58BB3	勳	－	－	－	○
E58BB5	勵	－	－	－	○
E58BB8	勸	－	－	－	○
E58BB9	勹	－	－	－	○
E58BBA	勺	－	－	－	○
E58BBE	勾	－	－	－	○
E58BBF	勿	－	－	－	○
E58C81	匁	－	－	－	○
E58C82	匂	－	－	－	○
E58C85	包	－	－	－	○
E58C86	匆	－	－	－	○
E58C88	匈	－	－	－	○
E58C8D	匍	－	－	－	○
E58C8F	匏	－	－	－	○
E58C90	匐	－	－	－	○
E58C95	匕	－	－	－	○
E58C96	化	－	－	－	○
E58C97	北	－	－	－	○
E58C99	匙	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E58C9A	匚	－	－	－	○
E58C9D	匝	－	－	－	○
E58CA0	匠	－	－	－	○
E58CA1	匡	－	－	－	○
E58CA3	匣	－	－	－	○
E58CAA	匪	－	－	－	○
E58CAF	匯	－	－	－	○
E58CB1	匱	－	－	－	○
E58CB3	匳	－	－	－	○
E58CB8	匸	－	－	－	○
E58CB9	匹	－	－	－	○
E58CBA	区	－	－	－	○
E58CBB	医	－	－	－	○
E58CBF	匿	－	－	－	○
E58D80	區	－	－	－	○
E58D81	十	－	－	－	○
E58D83	千	－	－	－	○
E58D85	卅	－	－	－	○
E58D86	卆	－	－	－	○
E58D87	升	－	－	－	○
E58D88	午	－	－	－	○
E58D89	卉	－	－	－	○
E58D8A	半	－	－	－	○
E58D8D	卍	－	－	－	○
E58D91	単	－	－	－	○
E58D92	卒	－	－	－	○
E58D93	卓	－	－	－	○
E58D94	協	－	－	－	○
E58D97	南	－	－	－	○
E58D98	単	－	－	－	○
E58D9A	博	－	－	－	○
E58D9C	卜	－	－	－	○
E58D9E	卞	－	－	－	○
E58DA0	占	－	－	－	○
E58DA6	卦	－	－	－	○
E58DA9	卩	－	－	－	○
E58DAE	厄	－	－	－	○
E58DAF	卯	－	－	－	○
E58DB0	印	－	－	－	○
E58DB1	危	－	－	－	○
E58DB3	即	－	－	－	○
E58DB4	却	－	－	－	○
E58DB5	卵	－	－	－	○
E58DB7	巻	－	－	－	○
E58DB8	卸	－	－	－	○
E58DBB	卻	－	－	－	○
E58DBF	卿	－	－	－	○
E58E82	厂	－	－	－	○
E58E84	厄	－	－	－	○
E58E96	庖	－	－	－	○
E58E98	厘	－	－	－	○
E58E9A	厚	－	－	－	○
E58E9F	原	－	－	－	○
E58EA0	厠	－	－	－	○
E58EA5	厥	－	－	－	○
E58EA6	厦	－	－	－	○
E58EA8	厨	－	－	－	○
E58EA9	厩	－	－	－	○
E58EAD	厭	－	－	－	○
E58EAE	厮	－	－	－	○
E58EB0	厰	－	－	－	○
E58EB3	厳	－	－	－	○
E58EB6	厶	－	－	－	○
E58EBB	去	－	－	－	○
E58F82	參	－	－	－	○
E58F83	參	－	－	－	○
E58F88	又	－	－	－	○
E58F89	叉	－	－	－	○
E58F8A	及	－	－	－	○
E58F8B	友	－	－	－	○
E58F8C	双	－	－	－	○
E58F8D	反	－	－	－	○
E58F8E	収	－	－	－	○
E58F94	叔	－	－	－	○
E58F96	取	－	－	－	○
E58F97	受	－	－	－	○
E58F99	叙	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E58F9B	叛	－	－	－	○
E58F9F	叟	－	－	－	○
E58FA1	叡	－	－	－	○
E58FA2	叢	－	－	－	○
E58FA3	口	－	－	－	○
E58FA4	古	－	－	－	○
E58FA5	句	－	－	－	○
E58FA8	叩	－	－	－	○
E58FA9	叩	－	－	－	○
E58FAA	只	－	－	－	○
E58FAB	叫	－	－	－	○
E58FAC	召	－	－	－	○
E58FAD	叭	－	－	－	○
E58FAE	叮	－	－	－	○
E58FAF	可	－	－	－	○
E58FB0	台	－	－	－	○
E58FB1	叱	－	－	－	○
E58FB2	史	－	－	－	○
E58FB3	右	－	－	－	○
E58FB6	叶	－	－	－	○
E58FB7	号	－	－	－	○
E58FB8	司	－	－	－	○
E58FBA	叹	－	－	－	○
E59081	叶	－	－	－	○
E59083	吃	－	－	－	○
E59084	各	－	－	－	○
E59088	谷	－	－	－	○
E59089	吉	－	－	－	○
E5908A	吊	－	－	－	○
E5908B	吋	－	－	－	○
E5908C	同	－	－	－	○
E5908D	名	－	－	－	○
E5908E	后	－	－	－	○
E5908F	吏	－	－	－	○
E59090	吐	－	－	－	○
E59091	向	－	－	－	○
E5909B	君	－	－	－	○
E5909D	吝	－	－	－	○
E5909F	吟	－	－	－	○
E590A0	吠	－	－	－	○
E590A6	否	－	－	－	○
E590A9	吩	－	－	－	○
E590AB	含	－	－	－	○
E590AC	听	－	－	－	○
E590AD	吭	－	－	－	○
E590AE	吮	－	－	－	○
E590B6	吶	－	－	－	○
E590B8	吸	－	－	－	○
E590B9	吹	－	－	－	○
E590BB	吻	－	－	－	○
E590BC	吼	－	－	－	○
E590BD	吽	－	－	－	○
E590BE	吾	－	－	－	○
E59180	呀	－	－	－	○
E59182	呂	－	－	－	○
E59186	呆	－	－	－	○
E59188	呈	－	－	－	○
E59189	呉	－	－	－	○
E5918A	告	－	－	－	○
E5918E	呎	－	－	－	○
E59191	呑	－	－	－	○
E5919F	呟	－	－	－	○
E591A8	周	－	－	－	○
E591AA	呪	－	－	－	○
E591B0	呰	－	－	－	○
E591B1	呱	－	－	－	○
E591B3	味	－	－	－	○
E591B5	呵	－	－	－	○
E591B6	呶	－	－	－	○
E591B7	呻	－	－	－	○
E591BB	呻	－	－	－	○
E591BC	呼	－	－	－	○
E591BD	命	－	－	－	○
E59280	咀	－	－	－	○
E59284	咄	－	－	－	○
E59286	咆	－	－	－	○
E5928B	咋	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5928C	和	－	－	－	○
E5928E	咎	－	－	－	○
E5928F	咏	－	－	－	○
E59290	咐	－	－	－	○
E59292	咒	－	－	－	○
E592A2	咢	－	－	－	○
E592A4	咤	－	－	－	○
E592A5	咥	－	－	－	○
E592A8	含	－	－	－	○
E592AB	咫	－	－	－	○
E592AC	咬	－	－	－	○
E592AF	咯	－	－	－	○
E592B2	咲	－	－	－	○
E592B3	咳	－	－	－	○
E592B8	咸	－	－	－	○
E592BC	咼	－	－	－	○
E592BD	咽	－	－	－	○
E592BE	咾	－	－	－	○
E59380	哀	－	－	－	○
E59381	品	－	－	－	○
E59382	哂	－	－	－	○
E59384	哄	－	－	－	○
E59387	哇	－	－	－	○
E59388	哈	－	－	－	○
E59389	哉	－	－	－	○
E59398	哘	－	－	－	○
E593A1	員	－	－	－	○
E593A2	哢	－	－	－	○
E593A5	哥	－	－	－	○
E593A6	哦	－	－	－	○
E593A8	哨	－	－	－	○
E593A9	哩	－	－	－	○
E593AD	哭	－	－	－	○
E593AE	哮	－	－	－	○
E593B2	哲	－	－	－	○
E593BA	哺	－	－	－	○
E593BD	哽	－	－	－	○
E59484	唄	－	－	－	○
E59486	唆	－	－	－	○
E59487	唇	－	－	－	○
E5948F	唏	－	－	－	○
E59490	唐	－	－	－	○
E59494	唔	－	－	－	○
E59496	唖	－	－	－	○
E594AE	唐	－	－	－	○
E594AF	唯	－	－	－	○
E594B1	唱	－	－	－	○
E594B3	唳	－	－	－	○
E594B8	唸	－	－	－	○
E594B9	唹	－	－	－	○
E594BE	唾	－	－	－	○
E59580	啀	－	－	－	○
E59584	啄	－	－	－	○
E59585	啅	－	－	－	○
E59586	商	－	－	－	○
E5958C	啌	－	－	－	○
E5958F	問	－	－	－	○
E59593	啓	－	－	－	○
E59596	啖	－	－	－	○
E59597	啗	－	－	－	○
E5959C	啜	－	－	－	○
E5959D	啝	－	－	－	○
E595A3	啣	－	－	－	○
E595BB	啻	－	－	－	○
E595BC	啼	－	－	－	○
E595BE	啾	－	－	－	○
E59680	喀	－	－	－	○
E59683	喃	－	－	－	○
E59684	喜	－	－	－	○
E59687	喇	－	－	－	○
E59689	喉	－	－	－	○
E5968A	喊	－	－	－	○
E5968B	喋	－	－	－	○
E59698	喘	－	－	－	○
E59699	喙	－	－	－	○
E5969A	喚	－	－	－	○
E5969C	喜	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5969D	喝	－	－	－	○
E5969E	喞	－	－	－	○
E5969F	喟	－	－	－	○
E596A7	喧	－	－	－	○
E596A8	喨	－	－	－	○
E596A9	喩	－	－	－	○
E596AA	喪	－	－	－	○
E596AB	喫	－	－	－	○
E596AC	喬	－	－	－	○
E596AE	單	－	－	－	○
E596B0	喰	－	－	－	○
E596B6	営	－	－	－	○
E59784	嗄	－	－	－	○
E59785	嗅	－	－	－	○
E59787	嗇	－	－	－	○
E59794	嗔	－	－	－	○
E5979A	嗚	－	－	－	○
E5979C	嗜	－	－	－	○
E5979F	嗟	－	－	－	○
E597A3	嗣	－	－	－	○
E597A4	嗤	－	－	－	○
E597B7	嗷	－	－	－	○
E597B9	嗹	－	－	－	○
E597BD	嗽	－	－	－	○
E597BE	嗾	－	－	－	○
E59886	嘆	－	－	－	○
E59889	嘉	－	－	－	○
E59894	嘔	－	－	－	○
E59896	嘖	－	－	－	○
E59897	嘗	－	－	－	○
E59898	嘘	－	－	－	○
E5989B	嘛	－	－	－	○
E598A9	嘩	－	－	－	○
E598AF	嘯	－	－	－	○
E598B1	嘱	－	－	－	○
E598B2	嘲	－	－	－	○
E598B4	嘴	－	－	－	○
E598B6	嘶	－	－	－	○
E598B8	嘸	－	－	－	○
E59982	噂	－	－	－	○
E5998C	噌	－	－	－	○
E5998E	噎	－	－	－	○
E59990	噐	－	－	－	○
E5999B	噛	－	－	－	○
E599A4	噤	－	－	－	○
E599A8	器	－	－	－	○
E599AA	噪	－	－	－	○
E599AB	噫	－	－	－	○
E599AC	噬	－	－	－	○
E599B4	噴	－	－	－	○
E599B8	噸	－	－	－	○
E599BA	噺	－	－	－	○
E59A80	噂	－	－	－	○
E59A86	噛	－	－	－	○
E59A87	噺	－	－	－	○
E59A8A	噪	－	－	－	○
E59A8F	噫	－	－	－	○
E59A94	噬	－	－	－	○
E59AA0	噛	－	－	－	○
E59AA2	嚢	－	－	－	○
E59AA5	嚇	－	－	－	○
E59AAE	嚊	－	－	－	○
E59AB4	嚴	－	－	－	○
E59AB6	嚶	－	－	－	○
E59ABC	嚼	－	－	－	○
E59B80	囀	－	－	－	○
E59B81	囁	－	－	－	○
E59B82	囂	－	－	－	○
E59B83	囃	－	－	－	○
E59B88	囈	－	－	－	○
E59B8E	囎	－	－	－	○
E59B91	囑	－	－	－	○
E59B93	囓	－	－	－	○
E59B97	囗	－	－	－	○
E59B98	囘	－	－	－	○
E59B9A	囚	－	－	－	○
E59B9B	四	－	－	－	○
E59B9E	回	－	－	－	○
E59BA0	因	－	－	－	○
E59BA3	団	－	－	－	○
E59BAE	囮	－	－	－	○
E59BB0	困	－	－	－	○
E59BB2	囲	－	－	－	○
E59BB3	図	－	－	－	○
E59BB9	囹	－	－	－	○
E59BBA	固	－	－	－	○
E59BBD	国	－	－	－	○
E59BBF	囿	－	－	－	○
E59C80	冦	－	－	－	○
E59C83	冂	－	－	－	○
E59C84	冃	－	－	－	○
E59C88	冈	－	－	－	○
E59C89	冉	－	－	－	○
E59C8B	冋	－	－	－	○
E59C8D	冏	－	－	－	○
E59C8F	冑	－	－	－	○
E59C92	冒	－	－	－	○
E59C93	冓	－	－	－	○
E59C96	冖	－	－	－	○
E59C98	冘	－	－	－	○
E59C9C	冢	－	－	－	○
E59C9F	土	－	－	－	○
E59CA6	圦	－	－	－	○
E59CA7	圧	－	－	－	○
E59CA8	在	－	－	－	○
E59CAD	圭	－	－	－	○
E59CB0	地	－	－	－	○
E59CB7	圷	－	－	－	○
E59CB8	圸	－	－	－	○
E59CBB	圻	－	－	－	○
E59D80	址	－	－	－	○
E59D82	坂	－	－	－	○
E59D87	均	－	－	－	○
E59D8A	坊	－	－	－	○
E59D8E	坎	－	－	－	○
E59D8F	坏	－	－	－	○
E59D90	坐	－	－	－	○
E59D91	坑	－	－	－	○
E59DA1	坡	－	－	－	○
E59DA4	坤	－	－	－	○
E59DA6	坦	－	－	－	○
E59DA9	坩	－	－	－	○
E59DAA	坪	－	－	－	○
E59DBF	坿	－	－	－	○
E59E82	垂	－	－	－	○
E59E88	垈	－	－	－	○
E59E89	垉	－	－	－	○
E59E8B	型	－	－	－	○
E59E93	垓	－	－	－	○
E59EA0	垠	－	－	－	○
E59EA2	垢	－	－	－	○
E59EA3	垣	－	－	－	○
E59EA4	垤	－	－	－	○
E59EAA	垪	－	－	－	○
E59EB0	垰	－	－	－	○
E59EB3	垳	－	－	－	○
E59F80	垵	－	－	－	○
E59F83	埃	－	－	－	○
E59F86	埆	－	－	－	○
E59F8B	埋	－	－	－	○
E59F8E	城	－	－	－	○
E59F92	埒	－	－	－	○
E59F93	埓	－	－	－	○
E59F94	埔	－	－	－	○
E59F96	埖	－	－	－	○
E59F9C	埜	－	－	－	○
E59F9F	域	－	－	－	○
E59FA0	埠	－	－	－	○
E59FA3	埣	－	－	－	○
E59FB4	埴	－	－	－	○
E59FB7	執	－	－	－	○
E59FB9	培	－	－	－	○
E59FBA	基	－	－	－	○
E59FBC	埼	－	－	－	○
E5A080	堀	－	－	－	○
E5A082	堂	－	－	－	○
E5A085	堅	－	－	－	○
E5A086	堆	－	－	－	○
E5A08A	堊	－	－	－	○
E5A08B	堋	－	－	－	○
E5A095	堕	－	－	－	○
E5A099	堙	－	－	－	○
E5A09D	堝	－	－	－	○
E5A0A1	堡	－	－	－	○
E5A0A4	堤	－	－	－	○
E5A0AA	堪	－	－	－	○
E5A0AF	堯	－	－	－	○
E5A0B0	堰	－	－	－	○
E5A0B1	報	－	－	－	○
E5A0B4	場	－	－	－	○
E5A0B5	堵	－	－	－	○
E5A0BA	堺	－	－	－	○
E5A0BD	堽	－	－	－	○
E5A180	塀	－	－	－	○
E5A181	塁	－	－	－	○
E5A18A	塊	－	－	－	○
E5A18B	塋	－	－	－	○
E5A191	塑	－	－	－	○
E5A192	塒	－	－	－	○
E5A194	塔	－	－	－	○
E5A197	塗	－	－	－	○
E5A198	塘	－	－	－	○
E5A199	塙	－	－	－	○
E5A19A	塚	－	－	－	○
E5A19E	塞	－	－	－	○
E5A1A2	塢	－	－	－	○
E5A1A9	塩	－	－	－	○
E5A1AB	填	－	－	－	○
E5A1B0	塰	－	－	－	○
E5A1B2	塲	－	－	－	○
E5A1B5	塵	－	－	－	○
E5A1B9	塹	－	－	－	○
E5A1BE	塾	－	－	－	○
E5A283	境	－	－	－	○
E5A285	墅	－	－	－	○
E5A293	墓	－	－	－	○
E5A297	増	－	－	－	○
E5A29C	墜	－	－	－	○
E5A29F	墟	－	－	－	○
E5A2A8	墨	－	－	－	○
E5A2AB	墫	－	－	－	○
E5A2AE	墮	－	－	－	○
E5A2B3	墳	－	－	－	○
E5A2B8	墸	－	－	－	○
E5A2B9	墹	－	－	－	○
E5A2BA	墺	－	－	－	○
E5A2BB	墻	－	－	－	○
E5A2BE	墾	－	－	－	○
E5A381	壁	－	－	－	○
E5A385	壅	－	－	－	○
E5A387	壇	－	－	－	○
E5A38A	壊	－	－	－	○
E5A38C	壌	－	－	－	○
E5A391	壑	－	－	－	○
E5A393	壓	－	－	－	○
E5A395	壕	－	－	－	○
E5A397	壗	－	－	－	○
E5A398	壘	－	－	－	○
E5A399	壙	－	－	－	○
E5A39C	壜	－	－	－	○
E5A39E	壞	－	－	－	○
E5A39F	壟	－	－	－	○
E5A3A4	壤	－	－	－	○
E5A3A5	壥	－	－	－	○
E5A3AB	士	－	－	－	○
E5A3AC	壬	－	－	－	○
E5A3AE	壮	－	－	－	○
E5A3AF	壯	－	－	－	○
E5A3B0	声	－	－	－	○
E5A3B1	壱	－	－	－	○
E5A3B2	売	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5A3B7	壷	－	－	－	○
E5A3B9	壹	－	－	－	○
E5A3BA	壺	－	－	－	○
E5A3BB	壻	－	－	－	○
E5A3BC	壼	－	－	－	○
E5A3BD	壽	－	－	－	○
E5A482	夂	－	－	－	○
E5A489	変	－	－	－	○
E5A48A	夊	－	－	－	○
E5A48F	夏	－	－	－	○
E5A490	夐	－	－	－	○
E5A495	夕	－	－	－	○
E5A496	外	－	－	－	○
E5A498	卯	－	－	－	○
E5A499	夙	－	－	－	○
E5A49A	多	－	－	－	○
E5A49B	夛	－	－	－	○
E5A49C	夜	－	－	－	○
E5A4A2	夢	－	－	－	○
E5A4A5	夥	－	－	－	○
E5A4A7	大	－	－	－	○
E5A4A9	夫	－	－	－	○
E5A4AA	太	－	－	－	○
E5A4AB	夫	－	－	－	○
E5A4AC	央	－	－	－	○
E5A4AD	夭	－	－	－	○
E5A4AE	央	－	－	－	○
E5A4B1	失	－	－	－	○
E5A4B2	本	－	－	－	○
E5A4B7	夷	－	－	－	○
E5A4B8	夸	－	－	－	○
E5A4BE	夾	－	－	－	○
E5A584	奄	－	－	－	○
E5A587	奇	－	－	－	○
E5A588	奈	－	－	－	○
E5A589	奉	－	－	－	○
E5A58E	奎	－	－	－	○
E5A58F	奏	－	－	－	○
E5A590	奐	－	－	－	○
E5A591	契	－	－	－	○
E5A594	奔	－	－	－	○
E5A595	奕	－	－	－	○
E5A597	套	－	－	－	○
E5A598	奘	－	－	－	○
E5A59A	奚	－	－	－	○
E5A5A0	奠	－	－	－	○
E5A5A2	奢	－	－	－	○
E5A5A5	奥	－	－	－	○
E5A5A7	奥	－	－	－	○
E5A5A8	奨	－	－	－	○
E5A5A9	奩	－	－	－	○
E5A5AA	奪	－	－	－	○
E5A5AC	奬	－	－	－	○
E5A5AE	奮	－	－	－	○
E5A5B3	女	－	－	－	○
E5A5B4	奴	－	－	－	○
E5A5B8	奸	－	－	－	○
E5A5BD	好	－	－	－	○
E5A681	妁	－	－	－	○
E5A682	如	－	－	－	○
E5A683	妃	－	－	－	○
E5A684	妄	－	－	－	○
E5A68A	妊	－	－	－	○
E5A68D	妍	－	－	－	○
E5A693	妓	－	－	－	○
E5A696	妖	－	－	－	○
E5A699	妙	－	－	－	○
E5A69B	妛	－	－	－	○
E5A69D	妝	－	－	－	○
E5A6A3	妣	－	－	－	○
E5A6A5	妥	－	－	－	○
E5A6A8	妨	－	－	－	○
E5A6AC	妬	－	－	－	○
E5A6B2	妲	－	－	－	○
E5A6B9	妹	－	－	－	○
E5A6BB	妻	－	－	－	○
E5A6BE	妾	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5A786	姆	－	－	－	○
E5A789	姉	－	－	－	○
E5A78B	始	－	－	－	○
E5A790	姐	－	－	－	○
E5A791	姑	－	－	－	○
E5A793	姓	－	－	－	○
E5A794	委	－	－	－	○
E5A799	姙	－	－	－	○
E5A79A	姚	－	－	－	○
E5A79C	姜	－	－	－	○
E5A7A5	姥	－	－	－	○
E5A7A6	姦	－	－	－	○
E5A7A8	姨	－	－	－	○
E5A7AA	姪	－	－	－	○
E5A7AB	姫	－	－	－	○
E5A7B6	姶	－	－	－	○
E5A7BB	姻	－	－	－	○
E5A7BF	姿	－	－	－	○
E5A881	威	－	－	－	○
E5A883	娃	－	－	－	○
E5A889	娉	－	－	－	○
E5A891	娑	－	－	－	○
E5A898	娘	－	－	－	○
E5A89A	娚	－	－	－	○
E5A89C	娜	－	－	－	○
E5A89F	娟	－	－	－	○
E5A8A0	娠	－	－	－	○
E5A8A5	娥	－	－	－	○
E5A8A9	娩	－	－	－	○
E5A8AF	娯	－	－	－	○
E5A8B5	娵	－	－	－	○
E5A8B6	娶	－	－	－	○
E5A8BC	娼	－	－	－	○
E5A980	婀	－	－	－	○
E5A981	婁	－	－	－	○
E5A986	婆	－	－	－	○
E5A989	婉	－	－	－	○
E5A99A	婚	－	－	－	○
E5A9A2	婢	－	－	－	○
E5A9A6	婦	－	－	－	○
E5A9AA	婪	－	－	－	○
E5A9AC	婬	－	－	－	○
E5A9BF	婿	－	－	－	○
E5AA92	媒	－	－	－	○
E5AA9A	媚	－	－	－	○
E5AA9B	媛	－	－	－	○
E5AABC	媼	－	－	－	○
E5AABD	媽	－	－	－	○
E5AABE	媾	－	－	－	○
E5AB81	嫁	－	－	－	○
E5AB82	嫂	－	－	－	○
E5AB89	嫉	－	－	－	○
E5AB8B	嫋	－	－	－	○
E5AB8C	嫌	－	－	－	○
E5AB90	嫐	－	－	－	○
E5AB96	嫖	－	－	－	○
E5AB97	嫗	－	－	－	○
E5ABA1	嫡	－	－	－	○
E5ABA3	嫣	－	－	－	○
E5ABA6	嫦	－	－	－	○
E5ABA9	嫩	－	－	－	○
E5ABBA	嫺	－	－	－	○
E5ABBB	嫻	－	－	－	○
E5AC89	嬉	－	－	－	○
E5AC8B	嬋	－	－	－	○
E5AC8C	嬌	－	－	－	○
E5AC96	嬖	－	－	－	○
E5ACA2	嬢	－	－	－	○
E5ACAA	嬪	－	－	－	○
E5ACAC	嬬	－	－	－	○
E5ACB0	嬰	－	－	－	○
E5ACB2	嬲	－	－	－	○
E5ACB6	嬶	－	－	－	○
E5ACBE	嬾	－	－	－	○
E5AD80	孀	－	－	－	○
E5AD83	孃	－	－	－	○
E5AD85	孅	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5AD90	孑	－	－	－	○
E5AD91	孑	－	－	－	○
E5AD94	孔	－	－	－	○
E5AD95	孕	－	－	－	○
E5AD97	字	－	－	－	○
E5AD98	存	－	－	－	○
E5AD9A	孚	－	－	－	○
E5AD9B	孛	－	－	－	○
E5AD9C	孜	－	－	－	○
E5AD9D	孝	－	－	－	○
E5AD9F	孟	－	－	－	○
E5ADA3	孝	－	－	－	○
E5ADA4	孤	－	－	－	○
E5ADA5	孥	－	－	－	○
E5ADA6	学	－	－	－	○
E5ADA9	孩	－	－	－	○
E5ADAB	孫	－	－	－	○
E5ADB0	孰	－	－	－	○
E5ADB1	孱	－	－	－	○
E5ADB3	孳	－	－	－	○
E5ADB5	孵	－	－	－	○
E5ADB8	學	－	－	－	○
E5ADBA	孺	－	－	－	○
E5AE80	宀	－	－	－	○
E5AE83	它	－	－	－	○
E5AE85	宅	－	－	－	○
E5AE87	宇	－	－	－	○
E5AE88	守	－	－	－	○
E5AE89	安	－	－	－	○
E5AE8B	宋	－	－	－	○
E5AE8C	完	－	－	－	○
E5AE8D	宍	－	－	－	○
E5AE8F	宏	－	－	－	○
E5AE95	宕	－	－	－	○
E5AE97	宗	－	－	－	○
E5AE98	官	－	－	－	○
E5AE99	宙	－	－	－	○
E5AE9A	定	－	－	－	○
E5AE9B	宛	－	－	－	○
E5AE9C	宜	－	－	－	○
E5AE9D	宝	－	－	－	○
E5AE9F	実	－	－	－	○
E5AEA2	客	－	－	－	○
E5AEA3	宣	－	－	－	○
E5AEA4	室	－	－	－	○
E5AEA5	宥	－	－	－	○
E5AEA6	宦	－	－	－	○
E5AEAE	宮	－	－	－	○
E5AEB0	宰	－	－	－	○
E5AEB3	害	－	－	－	○
E5AEB4	宴	－	－	－	○
E5AEB5	宵	－	－	－	○
E5AEB6	家	－	－	－	○
E5AEB8	宸	－	－	－	○
E5AEB9	容	－	－	－	○
E5AEBF	宿	－	－	－	○
E5AF82	寂	－	－	－	○
E5AF83	寃	－	－	－	○
E5AF84	寄	－	－	－	○
E5AF85	寅	－	－	－	○
E5AF86	密	－	－	－	○
E5AF87	寇	－	－	－	○
E5AF89	崔	－	－	－	○
E5AF8C	富	－	－	－	○
E5AF90	寐	－	－	－	○
E5AF92	寒	－	－	－	○
E5AF93	寓	－	－	－	○
E5AF94	寔	－	－	－	○
E5AF9B	寛	－	－	－	○
E5AF9D	寝	－	－	－	○
E5AF9E	寞	－	－	－	○
E5AF9F	察	－	－	－	○
E5AFA1	寡	－	－	－	○
E5AFA2	寢	－	－	－	○
E5AFA4	寤	－	－	－	○
E5AFA5	寥	－	－	－	○
E5AFA6	實	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5AFA7	寧	－	－	－	○
E5AFA8	寨	－	－	－	○
E5AFA9	審	－	－	－	○
E5AFAB	寫	－	－	－	○
E5AFAE	寮	－	－	－	○
E5AFB0	寰	－	－	－	○
E5AFB3	寳	－	－	－	○
E5AFB5	龍	－	－	－	○
E5AFB6	寶	－	－	－	○
E5AFB8	寸	－	－	－	○
E5AFBA	寺	－	－	－	○
E5AFBE	対	－	－	－	○
E5AFBF	寿	－	－	－	○
E5B081	封	－	－	－	○
E5B082	専	－	－	－	○
E5B084	射	－	－	－	○
E5B085	尅	－	－	－	○
E5B086	将	－	－	－	○
E5B087	將	－	－	－	○
E5B088	專	－	－	－	○
E5B089	尉	－	－	－	○
E5B08A	尊	－	－	－	○
E5B08B	尋	－	－	－	○
E5B08D	對	－	－	－	○
E5B08E	導	－	－	－	○
E5B08F	小	－	－	－	○
E5B091	少	－	－	－	○
E5B093	尓	－	－	－	○
E5B096	尖	－	－	－	○
E5B09A	尚	－	－	－	○
E5B0A0	尠	－	－	－	○
E5B0A2	尢	－	－	－	○
E5B0A4	尤	－	－	－	○
E5B0A8	尨	－	－	－	○
E5B0AD	尭	－	－	－	○
E5B0B1	就	－	－	－	○
E5B0B8	尸	－	－	－	○
E5B0B9	尹	－	－	－	○
E5B0BA	尺	－	－	－	○
E5B0BB	尻	－	－	－	○
E5B0BC	尼	－	－	－	○
E5B0BD	尽	－	－	－	○
E5B0BE	尾	－	－	－	○
E5B0BF	尿	－	－	－	○
E5B180	局	－	－	－	○
E5B181	屁	－	－	－	○
E5B185	居	－	－	－	○
E5B186	屆	－	－	－	○
E5B188	屈	－	－	－	○
E5B18A	届	－	－	－	○
E5B18B	屋	－	－	－	○
E5B18D	屍	－	－	－	○
E5B18E	屎	－	－	－	○
E5B18F	屏	－	－	－	○
E5B190	屐	－	－	－	○
E5B191	屑	－	－	－	○
E5B193	屓	－	－	－	○
E5B195	展	－	－	－	○
E5B19E	属	－	－	－	○
E5B1A0	屠	－	－	－	○
E5B1A1	屡	－	－	－	○
E5B1A4	層	－	－	－	○
E5B1A5	履	－	－	－	○
E5B1AC	屬	－	－	－	○
E5B1AE	屮	－	－	－	○
E5B1AF	屯	－	－	－	○
E5B1B1	山	－	－	－	○
E5B1B6	労	－	－	－	○
E5B1B9	屹	－	－	－	○
E5B28C	冦	－	－	－	○
E5B290	岐	－	－	－	○
E5B291	岑	－	－	－	○
E5B294	岔	－	－	－	○
E5B2A1	岡	－	－	－	○
E5B2A8	岨	－	－	－	○
E5B2A9	岩	－	－	－	○
E5B2AB	岫	－	－	－	○
E5B2AC	岬	－	－	－	○
E5B2B1	岱	－	－	－	○
E5B2B3	岳	－	－	－	○
E5B2B6	岶	－	－	－	○
E5B2B7	岷	－	－	－	○
E5B2B8	岸	－	－	－	○
E5B2BB	岻	－	－	－	○
E5B2BC	岼	－	－	－	○
E5B2BE	岾	－	－	－	○
E5B385	峅	－	－	－	○
E5B387	峇	－	－	－	○
E5B399	峙	－	－	－	○
E5B3A0	峠	－	－	－	○
E5B3A1	峡	－	－	－	○
E5B3A8	峨	－	－	－	○
E5B3A9	峩	－	－	－	○
E5B3AA	峪	－	－	－	○
E5B3AD	峭	－	－	－	○
E5B3AF	峯	－	－	－	○
E5B3B0	峰	－	－	－	○
E5B3B6	島	－	－	－	○
E5B3BA	峺	－	－	－	○
E5B3BB	峻	－	－	－	○
E5B3BD	峽	－	－	－	○
E5B487	崇	－	－	－	○
E5B48B	崋	－	－	－	○
E5B48E	崎	－	－	－	○
E5B491	崑	－	－	－	○
E5B494	崔	－	－	－	○
E5B495	崖	－	－	－	○
E5B496	崘	－	－	－	○
E5B497	崗	－	－	－	○
E5B498	崙	－	－	－	○
E5B499	崚	－	－	－	○
E5B49A	崚	－	－	－	○
E5B49B	崛	－	－	－	○
E5B49F	崟	－	－	－	○
E5B4A2	崢	－	－	－	○
E5B4A9	崩	－	－	－	○
E5B58B	嵋	－	－	－	○
E5B58C	嵌	－	－	－	○
E5B58E	嵎	－	－	－	○
E5B590	嵐	－	－	－	○
E5B592	嵒	－	－	－	○
E5B59C	嵜	－	－	－	○
E5B5A9	嵩	－	－	－	○
E5B5AC	嵬	－	－	－	○
E5B5AF	嵯	－	－	－	○
E5B5B3	嵳	－	－	－	○
E5B5B6	嵶	－	－	－	○
E5B682	嶂	－	－	－	○
E5B684	嶄	－	－	－	○
E5B687	嶇	－	－	－	○
E5B68B	嶋	－	－	－	○
E5B68C	嶌	－	－	－	○
E5B690	嶐	－	－	－	○
E5B69D	嶝	－	－	－	○
E5B6A2	嶢	－	－	－	○
E5B6AC	嶬	－	－	－	○
E5B6AE	嶮	－	－	－	○
E5B6B7	嶷	－	－	－	○
E5B6BA	嶺	－	－	－	○
E5B6BC	嶼	－	－	－	○
E5B6BD	嶽	－	－	－	○
E5B789	巉	－	－	－	○
E5B78C	巌	－	－	－	○
E5B78D	巍	－	－	－	○
E5B792	巒	－	－	－	○
E5B793	巓	－	－	－	○
E5B796	巖	－	－	－	○
E5B79B	巛	－	－	－	○
E5B79D	川	－	－	－	○
E5B79E	州	－	－	－	○
E5B7A1	巡	－	－	－	○
E5B7A3	巣	－	－	－	○
E5B7A5	工	－	－	－	○
E5B7A6	左	－	－	－	○
E5B7A7	巧	－	－	－	○
E5B7A8	巨	－	－	－	○
E5B7AB	巫	－	－	－	○
E5B7AE	差	－	－	－	○
E5B7B1	己	－	－	－	○
E5B7B2	已	－	－	－	○
E5B7B3	巳	－	－	－	○
E5B7B4	巴	－	－	－	○
E5B7B5	巵	－	－	－	○
E5B7B7	巷	－	－	－	○
E5B7BB	巻	－	－	－	○
E5B7BD	巽	－	－	－	○
E5B7BE	巾	－	－	－	○
E5B882	市	－	－	－	○
E5B883	布	－	－	－	○
E5B886	帆	－	－	－	○
E5B88B	帋	－	－	－	○
E5B88C	希	－	－	－	○
E5B891	帑	－	－	－	○
E5B896	帖	－	－	－	○
E5B899	帙	－	－	－	○
E5B89A	帚	－	－	－	○
E5B89B	帛	－	－	－	○
E5B89D	帝	－	－	－	○
E5B8A5	帥	－	－	－	○
E5B8AB	師	－	－	－	○
E5B8AD	席	－	－	－	○
E5B8AF	帯	－	－	－	○
E5B8B0	帰	－	－	－	○
E5B8B3	帳	－	－	－	○
E5B8B6	帶	－	－	－	○
E5B8B7	帷	－	－	－	○
E5B8B8	常	－	－	－	○
E5B8BD	帽	－	－	－	○
E5B980	幀	－	－	－	○
E5B983	幃	－	－	－	○
E5B984	幄	－	－	－	○
E5B985	幅	－	－	－	○
E5B987	幇	－	－	－	○
E5B98C	幌	－	－	－	○
E5B98E	幎	－	－	－	○
E5B994	幔	－	－	－	○
E5B995	幕	－	－	－	○
E5B997	幗	－	－	－	○
E5B99F	幟	－	－	－	○
E5B9A1	幡	－	－	－	○
E5B9A2	幢	－	－	－	○
E5B9A3	幣	－	－	－	○
E5B9A4	幣	－	－	－	○
E5B9B2	干	－	－	－	○
E5B9B3	平	－	－	－	○
E5B9B4	年	－	－	－	○
E5B9B5	幷	－	－	－	○
E5B9B6	幷	－	－	－	○
E5B9B8	幸	－	－	－	○
E5B9B9	幹	－	－	－	○
E5B9BA	幺	－	－	－	○
E5B9BB	幻	－	－	－	○
E5B9BC	幼	－	－	－	○
E5B9BD	幽	－	－	－	○
E5B9BE	幾	－	－	－	○
E5B9BF	广	－	－	－	○
E5BA81	庁	－	－	－	○
E5BA83	広	－	－	－	○
E5BA84	庄	－	－	－	○
E5BA87	庇	－	－	－	○
E5BA8A	床	－	－	－	○
E5BA8F	序	－	－	－	○
E5BA95	底	－	－	－	○
E5BA96	庖	－	－	－	○
E5BA97	店	－	－	－	○
E5BA9A	庚	－	－	－	○
E5BA9C	府	－	－	－	○
E5BAA0	庠	－	－	－	○
E5BAA6	度	－	－	－	○
E5BAA7	座	－	－	－	○
E5BAAB	庫	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5BAAD	庭	－	－	－	○
E5BAB5	庵	－	－	－	○
E5BAB6	庶	－	－	－	○
E5BAB7	康	－	－	－	○
E5BAB8	庸	－	－	－	○
E5BB81	廁	－	－	－	○
E5BB82	廂	－	－	－	○
E5BB83	廃	－	－	－	○
E5BB88	厦	－	－	－	○
E5BB89	廉	－	－	－	○
E5BB8A	廊	－	－	－	○
E5BB8F	殿	－	－	－	○
E5BB90	厩	－	－	－	○
E5BB93	廓	－	－	－	○
E5BB96	廖	－	－	－	○
E5BB9A	廚	－	－	－	○
E5BB9B	廛	－	－	－	○
E5BB9D	廝	－	－	－	○
E5BB9F	廟	－	－	－	○
E5BBA0	廠	－	－	－	○
E5BBA1	無	－	－	－	○
E5BBA2	廢	－	－	－	○
E5BBA3	廣	－	－	－	○
E5BBA8	廨	－	－	－	○
E5BBA9	廩	－	－	－	○
E5BBAC	廬	－	－	－	○
E5BBB0	廳	－	－	－	○
E5BBB1	廱	－	－	－	○
E5BBB3	廳	－	－	－	○
E5BBB4	廴	－	－	－	○
E5BBB6	延	－	－	－	○
E5BBB7	廷	－	－	－	○
E5BBB8	廻	－	－	－	○
E5BBBA	建	－	－	－	○
E5BBBB	廻	－	－	－	○
E5BBBC	廼	－	－	－	○
E5BBBE	廾	－	－	－	○
E5BBBF	廿	－	－	－	○
E5BC81	弁	－	－	－	○
E5BC83	弁	－	－	－	○
E5BC84	弄	－	－	－	○
E5BC89	弊	－	－	－	○
E5BC8A	弊	－	－	－	○
E5BC8B	弋	－	－	－	○
E5BC8C	弐	－	－	－	○
E5BC8D	弐	－	－	－	○
E5BC8F	式	－	－	－	○
E5BC90	弐	－	－	－	○
E5BC91	弍	－	－	－	○
E5BC93	弓	－	－	－	○
E5BC94	弔	－	－	－	○
E5BC95	引	－	－	－	○
E5BC96	弖	－	－	－	○
E5BC97	弗	－	－	－	○
E5BC98	弘	－	－	－	○
E5BC9B	弛	－	－	－	○
E5BC9F	弟	－	－	－	○
E5BCA5	弥	－	－	－	○
E5BCA6	弦	－	－	－	○
E5BCA7	弧	－	－	－	○
E5BCA9	弩	－	－	－	○
E5BCAD	弭	－	－	－	○
E5BCAF	弯	－	－	－	○
E5BCB1	弱	－	－	－	○
E5BCB5	張	－	－	－	○
E5BCB7	強	－	－	－	○
E5BCB8	弸	－	－	－	○
E5BCBC	弼	－	－	－	○
E5BCBE	弾	－	－	－	○
E5BD81	彁	－	－	－	○
E5BD88	彈	－	－	－	○
E5BD8A	彊	－	－	－	○
E5BD8C	彌	－	－	－	○
E5BD8E	彎	－	－	－	○
E5BD91	互	－	－	－	○
E5BD93	当	－	－	－	○
E5BD96	彖	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E5BD97	彗	－	－	－	○
E5BD99	彙	－	－	－	○
E5BD9C	彜	－	－	－	○
E5BD9D	彝	－	－	－	○
E5BDA1	彡	－	－	－	○
E5BDA2	形	－	－	－	○
E5BDA6	彦	－	－	－	○
E5BDA9	彩	－	－	－	○
E5BDAA	彪	－	－	－	○
E5BDAB	彫	－	－	－	○
E5BDAC	彬	－	－	－	○
E5BDAD	彭	－	－	－	○
E5BDB0	彰	－	－	－	○
E5BDB1	影	－	－	－	○
E5BDB3	彳	－	－	－	○
E5BDB7	彷	－	－	－	○
E5BDB9	役	－	－	－	○
E5BDBC	彼	－	－	－	○
E5BDBF	佛	－	－	－	○
E5BE80	往	－	－	－	○
E5BE81	征	－	－	－	○
E5BE82	徂	－	－	－	○
E5BE83	徃	－	－	－	○
E5BE84	径	－	－	－	○
E5BE85	待	－	－	－	○
E5BE87	徇	－	－	－	○
E5BE88	很	－	－	－	○
E5BE8A	徊	－	－	－	○
E5BE8B	律	－	－	－	○
E5BE8C	後	－	－	－	○
E5BE90	徐	－	－	－	○
E5BE91	徑	－	－	－	○
E5BE92	徒	－	－	－	○
E5BE93	従	－	－	－	○
E5BE97	得	－	－	－	○
E5BE98	徘	－	－	－	○
E5BE99	徙	－	－	－	○
E5BE9E	從	－	－	－	○
E5BEA0	徠	－	－	－	○
E5BEA1	御	－	－	－	○
E5BEA8	徨	－	－	－	○
E5BEA9	復	－	－	－	○
E5BEAA	循	－	－	－	○
E5BEAD	徭	－	－	－	○
E5BEAE	微	－	－	－	○
E5BEB3	徳	－	－	－	○
E5BEB4	徴	－	－	－	○
E5BEB9	徹	－	－	－	○
E5BEBC	徼	－	－	－	○
E5BEBD	徽	－	－	－	○
E5BF83	心	－	－	－	○
E5BF85	必	－	－	－	○
E5BF8C	忌	－	－	－	○
E5BF8D	忍	－	－	－	○
E5BF96	忖	－	－	－	○
E5BF97	志	－	－	－	○
E5BF98	忘	－	－	－	○
E5BF99	忙	－	－	－	○
E5BF9C	応	－	－	－	○
E5BF9D	忝	－	－	－	○
E5BFA0	忠	－	－	－	○
E5BFA4	忤	－	－	－	○
E5BFAB	快	－	－	－	○
E5BFB0	忰	－	－	－	○
E5BFB1	忱	－	－	－	○
E5BFB5	念	－	－	－	○
E5BFB8	忸	－	－	－	○
E5BFBB	忻	－	－	－	○
E5BFBD	忽	－	－	－	○
E5BFBF	忿	－	－	－	○
E6808E	怎	－	－	－	○
E6808F	怏	－	－	－	○
E68090	怐	－	－	－	○
E68092	怒	－	－	－	○
E68095	怕	－	－	－	○
E68096	怖	－	－	－	○
E68099	怙	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6809B	怛	－	－	－	○
E6809C	怜	－	－	－	○
E6809D	思	－	－	－	○
E680A0	怠	－	－	－	○
E680A1	怡	－	－	－	○
E680A5	急	－	－	－	○
E680A6	怦	－	－	－	○
E680A7	性	－	－	－	○
E680A8	怨	－	－	－	○
E680A9	怩	－	－	－	○
E680AA	怪	－	－	－	○
E680AB	怫	－	－	－	○
E680AF	怯	－	－	－	○
E680B1	怱	－	－	－	○
E680BA	怺	－	－	－	○
E68181	恁	－	－	－	○
E68182	恂	－	－	－	○
E68183	恃	－	－	－	○
E68186	恆	－	－	－	○
E6818A	恊	－	－	－	○
E6818B	恋	－	－	－	○
E6818D	恍	－	－	－	○
E68190	恐	－	－	－	○
E68192	恒	－	－	－	○
E68195	恕	－	－	－	○
E68199	恙	－	－	－	○
E6819A	恚	－	－	－	○
E6819F	恟	－	－	－	○
E681A0	恠	－	－	－	○
E681A2	恢	－	－	－	○
E681A3	恣	－	－	－	○
E681A4	恤	－	－	－	○
E681A5	恥	－	－	－	○
E681A8	恨	－	－	－	○
E681A9	恩	－	－	－	○
E681AA	恪	－	－	－	○
E681AB	恫	－	－	－	○
E681AC	恬	－	－	－	○
E681AD	恭	－	－	－	○
E681AF	息	－	－	－	○
E681B0	恰	－	－	－	○
E681B5	恵	－	－	－	○
E681B7	悉	－	－	－	○
E68281	悁	－	－	－	○
E68283	悃	－	－	－	○
E68284	悄	－	－	－	○
E68289	悉	－	－	－	○
E6828B	悋	－	－	－	○
E6828C	悌	－	－	－	○
E6828D	悍	－	－	－	○
E68292	悒	－	－	－	○
E68294	悔	－	－	－	○
E68296	悖	－	－	－	○
E68297	悦	－	－	－	○
E6829A	悚	－	－	－	○
E6829B	悛	－	－	－	○
E6829F	悟	－	－	－	○
E682A0	悠	－	－	－	○
E682A3	患	－	－	－	○
E682A6	悦	－	－	－	○
E682A7	悧	－	－	－	○
E682A9	悩	－	－	－	○
E682AA	患	－	－	－	○
E682B2	悲	－	－	－	○
E682B3	悳	－	－	－	○
E682B4	悴	－	－	－	○
E682B5	悵	－	－	－	○
E682B6	悶	－	－	－	○
E682B8	悸	－	－	－	○
E682BC	悼	－	－	－	○
E682BD	悽	－	－	－	○
E68385	情	－	－	－	○
E68386	惆	－	－	－	○
E68387	惇	－	－	－	○
E68391	惑	－	－	－	○
E68393	惚	－	－	－	○
E68398	惘	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6839A	惚	－	－	－	○
E6839C	惜	－	－	－	○
E6839F	惟	－	－	－	○
E683A0	惠	－	－	－	○
E683A1	惡	－	－	－	○
E683A3	惣	－	－	－	○
E683A7	惧	－	－	－	○
E683A8	惨	－	－	－	○
E683B0	惰	－	－	－	○
E683B1	惱	－	－	－	○
E683B3	想	－	－	－	○
E683B4	惴	－	－	－	○
E683B6	惶	－	－	－	○
E683B7	惹	－	－	－	○
E683B9	惹	－	－	－	○
E683BA	惺	－	－	－	○
E683BB	惻	－	－	－	○
E68480	愀	－	－	－	○
E68481	愁	－	－	－	○
E68483	愃	－	－	－	○
E68486	愆	－	－	－	○
E68488	愈	－	－	－	○
E68489	愉	－	－	－	○
E6848D	愍	－	－	－	○
E6848E	愎	－	－	－	○
E6848F	意	－	－	－	○
E68495	愕	－	－	－	○
E6849A	愚	－	－	－	○
E6849B	愛	－	－	－	○
E6849F	感	－	－	－	○
E684A1	愡	－	－	－	○
E684A7	愧	－	－	－	○
E684A8	愨	－	－	－	○
E684AC	愬	－	－	－	○
E684B4	愴	－	－	－	○
E684BC	愼	－	－	－	○
E684BD	慱	－	－	－	○
E684BE	慊	－	－	－	○
E684BF	慇	－	－	－	○
E68582	慦	－	－	－	○
E68584	慥	－	－	－	○
E68587	慇	－	－	－	○
E68588	慈	－	－	－	○
E6858A	慷	－	－	－	○
E6858B	態	－	－	－	○
E6858C	慌	－	－	－	○
E6858D	慍	－	－	－	○
E6858E	慎	－	－	－	○
E68593	慓	－	－	－	○
E68595	慕	－	－	－	○
E68598	慘	－	－	－	○
E68599	慙	－	－	－	○
E6859A	慚	－	－	－	○
E6859D	慧	－	－	－	○
E6859F	慟	－	－	－	○
E685A2	慢	－	－	－	○
E685A3	慣	－	－	－	○
E685A5	慥	－	－	－	○
E685A7	慧	－	－	－	○
E685A8	慨	－	－	－	○
E685AB	慫	－	－	－	○
E685AE	慮	－	－	－	○
E685AF	慯	－	－	－	○
E685B0	慰	－	－	－	○
E685B1	慱	－	－	－	○
E685B3	慳	－	－	－	○
E685B4	慴	－	－	－	○
E685B5	慵	－	－	－	○
E685B6	慶	－	－	－	○
E685B7	慷	－	－	－	○
E685BE	慾	－	－	－	○
E68682	憂	－	－	－	○
E68687	憇	－	－	－	○
E6868A	憊	－	－	－	○
E6868E	憎	－	－	－	○
E68690	憐	－	－	－	○
E68691	憑	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E68694	憔	－	－	－	○
E68696	憖	－	－	－	○
E68699	憙	－	－	－	○
E6869A	憚	－	－	－	○
E686A4	憤	－	－	－	○
E686A7	憧	－	－	－	○
E686A9	憩	－	－	－	○
E686AB	憫	－	－	－	○
E686AC	憬	－	－	－	○
E686AE	憮	－	－	－	○
E686B2	憲	－	－	－	○
E686B6	憶	－	－	－	○
E686BA	憎	－	－	－	○
E686BE	憾	－	－	－	○
E68783	懃	－	－	－	○
E68786	懆	－	－	－	○
E68787	懇	－	－	－	○
E68788	懈	－	－	－	○
E68789	應	－	－	－	○
E6878A	懊	－	－	－	○
E6878B	懋	－	－	－	○
E6878C	懌	－	－	－	○
E6878D	懍	－	－	－	○
E68790	懐	－	－	－	○
E687A3	懣	－	－	－	○
E687A6	懦	－	－	－	○
E687B2	懲	－	－	－	○
E687B4	懴	－	－	－	○
E687B6	懶	－	－	－	○
E687B7	懐	－	－	－	○
E687B8	懸	－	－	－	○
E687BA	戴	－	－	－	○
E687BC	戇	－	－	－	○
E687BD	戇	－	－	－	○
E687BE	戇	－	－	－	○
E687BF	戇	－	－	－	○
E68880	戀	－	－	－	○
E68888	戈	－	－	－	○
E68889	戉	－	－	－	○
E6888A	戊	－	－	－	○
E6888C	戌	－	－	－	○
E6888D	戍	－	－	－	○
E6888E	戎	－	－	－	○
E68890	成	－	－	－	○
E68891	我	－	－	－	○
E68892	戒	－	－	－	○
E68894	戔	－	－	－	○
E68896	或	－	－	－	○
E6889A	戚	－	－	－	○
E6889B	戛	－	－	－	○
E6889D	戝	－	－	－	○
E6889E	戞	－	－	－	○
E6889F	戟	－	－	－	○
E688A1	戡	－	－	－	○
E688A6	戦	－	－	－	○
E688AA	截	－	－	－	○
E688AE	戮	－	－	－	○
E688AF	戯	－	－	－	○
E688B0	戰	－	－	－	○
E688B2	戲	－	－	－	○
E688B3	戳	－	－	－	○
E688B4	戴	－	－	－	○
E688B8	戸	－	－	－	○
E688BB	戻	－	－	－	○
E688BF	房	－	－	－	○
E68980	所	－	－	－	○
E68981	扁	－	－	－	○
E68987	扇	－	－	－	○
E68988	扈	－	－	－	○
E68989	扉	－	－	－	○
E6898B	手	－	－	－	○
E6898D	才	－	－	－	○
E6898E	扎	－	－	－	○
E68993	打	－	－	－	○
E68995	払	－	－	－	○
E68998	托	－	－	－	○
E6899B	扛	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6899E	扞	－	－	－	○
E689A0	扠	－	－	－	○
E689A3	扣	－	－	－	○
E689A8	扨	－	－	－	○
E689AE	扮	－	－	－	○
E689B1	扱	－	－	－	○
E689B6	扶	－	－	－	○
E689B9	批	－	－	－	○
E689BC	扼	－	－	－	○
E689BE	找	－	－	－	○
E689BF	承	－	－	－	○
E68A80	技	－	－	－	○
E68A82	抂	－	－	－	○
E68A83	抃	－	－	－	○
E68A84	抄	－	－	－	○
E68A89	抉	－	－	－	○
E68A8A	把	－	－	－	○
E68A91	抑	－	－	－	○
E68A92	抒	－	－	－	○
E68A93	抓	－	－	－	○
E68A94	抔	－	－	－	○
E68A95	投	－	－	－	○
E68A96	抖	－	－	－	○
E68A97	抗	－	－	－	○
E68A98	折	－	－	－	○
E68A9B	抛	－	－	－	○
E68A9C	抜	－	－	－	○
E68A9E	択	－	－	－	○
E68AAB	披	－	－	－	○
E68AAC	抬	－	－	－	○
E68AB1	抱	－	－	－	○
E68AB5	抵	－	－	－	○
E68AB9	抹	－	－	－	○
E68ABB	押	－	－	－	○
E68ABC	押	－	－	－	○
E68ABD	抽	－	－	－	○
E68B82	拂	－	－	－	○
E68B85	担	－	－	－	○
E68B86	拆	－	－	－	○
E68B87	拇	－	－	－	○
E68B88	拈	－	－	－	○
E68B89	拉	－	－	－	○
E68B8A	拊	－	－	－	○
E68B8C	拌	－	－	－	○
E68B8D	拍	－	－	－	○
E68B8F	拏	－	－	－	○
E68B90	拐	－	－	－	○
E68B91	拑	－	－	－	○
E68B92	拒	－	－	－	○
E68B93	拓	－	－	－	○
E68B94	抜	－	－	－	○
E68B97	拗	－	－	－	○
E68B98	拘	－	－	－	○
E68B99	拙	－	－	－	○
E68B9B	招	－	－	－	○
E68B9C	拝	－	－	－	○
E68B9D	拝	－	－	－	○
E68BA0	拠	－	－	－	○
E68BA1	拡	－	－	－	○
E68BAC	括	－	－	－	○
E68BAD	拭	－	－	－	○
E68BAE	括	－	－	－	○
E68BAF	拯	－	－	－	○
E68BB1	拱	－	－	－	○
E68BB3	拳	－	－	－	○
E68BB5	拵	－	－	－	○
E68BB6	拶	－	－	－	○
E68BB7	拷	－	－	－	○
E68BBE	拾	－	－	－	○
E68BBF	拿	－	－	－	○
E68C81	持	－	－	－	○
E68C82	挂	－	－	－	○
E68C87	指	－	－	－	○
E68C88	挈	－	－	－	○
E68C89	按	－	－	－	○
E68C8C	挌	－	－	－	○
E68C91	挑	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E68C99	挙	－	－	－	○
E68C9F	挟	－	－	－	○
E68CA7	捌	－	－	－	○
E68CA8	挨	－	－	－	○
E68CAB	挫	－	－	－	○
E68CAF	振	－	－	－	○
E68CBA	挺	－	－	－	○
E68CBD	挽	－	－	－	○
E68CBE	挾	－	－	－	○
E68CBF	挿	－	－	－	○
E68D89	捉	－	－	－	○
E68D8C	捌	－	－	－	○
E68D8D	捍	－	－	－	○
E68D8F	捏	－	－	－	○
E68D90	捐	－	－	－	○
E68D95	捕	－	－	－	○
E68D97	捗	－	－	－	○
E68D9C	捜	－	－	－	○
E68DA7	捧	－	－	－	○
E68DA8	捨	－	－	－	○
E68DA9	捩	－	－	－	○
E68DAB	捫	－	－	－	○
E68DAE	据	－	－	－	○
E68DB2	捲	－	－	－	○
E68DB6	捶	－	－	－	○
E68DB7	捷	－	－	－	○
E68DBA	捺	－	－	－	○
E68DBB	捻	－	－	－	○
E68E80	掀	－	－	－	○
E68E83	掃	－	－	－	○
E68E88	授	－	－	－	○
E68E89	掉	－	－	－	○
E68E8C	掌	－	－	－	○
E68E8E	掎	－	－	－	○
E68E8F	掏	－	－	－	○
E68E92	排	－	－	－	○
E68E96	掖	－	－	－	○
E68E98	掘	－	－	－	○
E68E9B	掛	－	－	－	○
E68E9F	掟	－	－	－	○
E68EA0	掠	－	－	－	○
E68EA1	採	－	－	－	○
E68EA2	探	－	－	－	○
E68EA3	掣	－	－	－	○
E68EA5	接	－	－	－	○
E68EA7	控	－	－	－	○
E68EA8	推	－	－	－	○
E68EA9	掩	－	－	－	○
E68EAA	措	－	－	－	○
E68EAB	掫	－	－	－	○
E68EAC	掬	－	－	－	○
E68EB2	掲	－	－	－	○
E68EB4	掴	－	－	－	○
E68EB5	掄	－	－	－	○
E68EBB	掻	－	－	－	○
E68EBE	掾	－	－	－	○
E68F80	揀	－	－	－	○
E68F83	揃	－	－	－	○
E68F84	揄	－	－	－	○
E68F86	揆	－	－	－	○
E68F89	揉	－	－	－	○
E68F8F	描	－	－	－	○
E68F90	提	－	－	－	○
E68F92	插	－	－	－	○
E68F96	揖	－	－	－	○
E68F9A	揚	－	－	－	○
E68F9B	換	－	－	－	○
E68FA1	握	－	－	－	○
E68FA3	揃	－	－	－	○
E68FA9	揩	－	－	－	○
E68FAE	揮	－	－	－	○
E68FB4	援	－	－	－	○
E68FB6	揶	－	－	－	○
E68FBA	揺	－	－	－	○
E69086	搆	－	－	－	○
E6908D	損	－	－	－	○
E6908F	搏	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E69093	搓	－	－	－	○
E69096	搖	－	－	－	○
E69097	搗	－	－	－	○
E6909C	搜	－	－	－	○
E690A6	搦	－	－	－	○
E690A8	搨	－	－	－	○
E690AC	搬	－	－	－	○
E690AD	搭	－	－	－	○
E690B4	搴	－	－	－	○
E690B6	搶	－	－	－	○
E690BA	携	－	－	－	○
E690BE	搾	－	－	－	○
E69182	摂	－	－	－	○
E6918E	摎	－	－	－	○
E69198	摘	－	－	－	○
E691A7	摧	－	－	－	○
E691A9	摩	－	－	－	○
E691AF	摯	－	－	－	○
E691B6	摶	－	－	－	○
E691B8	摸	－	－	－	○
E691BA	摺	－	－	－	○
E69283	撃	－	－	－	○
E69288	撈	－	－	－	○
E69292	撒	－	－	－	○
E69293	撓	－	－	－	○
E69295	撕	－	－	－	○
E6929A	撚	－	－	－	○
E6929E	撞	－	－	－	○
E692A4	撤	－	－	－	○
E692A5	撥	－	－	－	○
E692A9	撩	－	－	－	○
E692AB	撫	－	－	－	○
E692AD	播	－	－	－	○
E692AE	撮	－	－	－	○
E692B0	撰	－	－	－	○
E692B2	撲	－	－	－	○
E692B9	撹	－	－	－	○
E692BB	撻	－	－	－	○
E692BC	撼	－	－	－	○
E69381	擁	－	－	－	○
E69382	擂	－	－	－	○
E69385	擅	－	－	－	○
E69387	擇	－	－	－	○
E6938D	操	－	－	－	○
E69392	擒	－	－	－	○
E69394	擔	－	－	－	○
E69398	擘	－	－	－	○
E6939A	據	－	－	－	○
E693A0	擠	－	－	－	○
E693A1	擡	－	－	－	○
E693A2	擢	－	－	－	○
E693A3	擣	－	－	－	○
E693A6	擦	－	－	－	○
E693A7	擧	－	－	－	○
E693AC	擬	－	－	－	○
E693AF	擯	－	－	－	○
E693B1	擲	－	－	－	○
E693B2	擶	－	－	－	○
E693B4	擴	－	－	－	○
E693B6	擷	－	－	－	○
E693BA	擺	－	－	－	○
E693BD	擽	－	－	－	○
E693BE	擾	－	－	－	○
E69480	攀	－	－	－	○
E69485	攅	－	－	－	○
E69498	攘	－	－	－	○
E6949C	攜	－	－	－	○
E6949D	攝	－	－	－	○
E694A3	攣	－	－	－	○
E694A4	攤	－	－	－	○
E694AA	攪	－	－	－	○
E694AB	攫	－	－	－	○
E694AC	攪	－	－	－	○
E694AF	支	－	－	－	○
E694B4	支	－	－	－	○
E694B5	攵	－	－	－	○
E694B6	收	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E694B7	攷	－	－	－	○
E694B8	攸	－	－	－	○
E694B9	改	－	－	－	○
E694BB	攻	－	－	－	○
E694BE	放	－	－	－	○
E694BF	政	－	－	－	○
E69585	故	－	－	－	○
E69588	效	－	－	－	○
E6958D	敍	－	－	－	○
E6958F	敏	－	－	－	○
E69591	救	－	－	－	○
E69595	敕	－	－	－	○
E69596	敖	－	－	－	○
E69597	敗	－	－	－	○
E69598	敘	－	－	－	○
E69599	教	－	－	－	○
E6959D	敝	－	－	－	○
E6959E	敞	－	－	－	○
E695A2	敢	－	－	－	○
E695A3	散	－	－	－	○
E695A6	敦	－	－	－	○
E695AC	敬	－	－	－	○
E695B0	数	－	－	－	○
E695B2	敲	－	－	－	○
E695B4	整	－	－	－	○
E695B5	敵	－	－	－	○
E695B7	敷	－	－	－	○
E695B8	數	－	－	－	○
E69682	斂	－	－	－	○
E69683	斃	－	－	－	○
E69687	文	－	－	－	○
E69688	斉	－	－	－	○
E69689	斉	－	－	－	○
E6968C	斌	－	－	－	○
E6968E	斎	－	－	－	○
E69690	斐	－	－	－	○
E69691	斑	－	－	－	○
E69697	斗	－	－	－	○
E69699	料	－	－	－	○
E6969B	斛	－	－	－	○
E6969C	斜	－	－	－	○
E6969F	斟	－	－	－	○
E696A1	斡	－	－	－	○
E696A4	斤	－	－	－	○
E696A5	斥	－	－	－	○
E696A7	斧	－	－	－	○
E696AB	斫	－	－	－	○
E696AC	斬	－	－	－	○
E696AD	断	－	－	－	○
E696AF	斯	－	－	－	○
E696B0	新	－	－	－	○
E696B7	斷	－	－	－	○
E696B9	方	－	－	－	○
E696BC	於	－	－	－	○
E696BD	施	－	－	－	○
E69781	旁	－	－	－	○
E69783	旃	－	－	－	○
E69784	旄	－	－	－	○
E69785	旅	－	－	－	○
E69786	旆	－	－	－	○
E6978B	旋	－	－	－	○
E6978C	旌	－	－	－	○
E6978F	族	－	－	－	○
E69792	旒	－	－	－	○
E69797	旗	－	－	－	○
E69799	旙	－	－	－	○
E6979B	旛	－	－	－	○
E697A0	无	－	－	－	○
E697A1	旡	－	－	－	○
E697A2	既	－	－	－	○
E697A5	日	－	－	－	○
E697A6	旦	－	－	－	○
E697A7	旧	－	－	－	○
E697A8	旨	－	－	－	○
E697A9	早	－	－	－	○
E697AC	旬	－	－	－	○
E697AD	旭	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E697B1	旱	－	－	－	○
E697BA	旺	－	－	－	○
E697BB	旻	－	－	－	○
E69882	昂	－	－	－	○
E69883	昃	－	－	－	○
E69886	昆	－	－	－	○
E69887	昇	－	－	－	○
E6988A	昊	－	－	－	○
E6988C	昌	－	－	－	○
E6988E	明	－	－	－	○
E6988F	昏	－	－	－	○
E69893	易	－	－	－	○
E69894	昔	－	－	－	○
E6989C	昜	－	－	－	○
E6989F	星	－	－	－	○
E698A0	映	－	－	－	○
E698A5	春	－	－	－	○
E698A7	昧	－	－	－	○
E698A8	昨	－	－	－	○
E698AD	昭	－	－	－	○
E698AF	是	－	－	－	○
E698B4	昴	－	－	－	○
E698B5	昵	－	－	－	○
E698B6	昶	－	－	－	○
E698BC	昼	－	－	－	○
E698BF	昿	－	－	－	○
E69981	晁	－	－	－	○
E69982	時	－	－	－	○
E69983	晃	－	－	－	○
E69984	晄	－	－	－	○
E69989	晉	－	－	－	○
E6998B	晋	－	－	－	○
E6998F	晏	－	－	－	○
E69992	晒	－	－	－	○
E6999D	晝	－	－	－	○
E6999E	晞	－	－	－	○
E6999F	晟	－	－	－	○
E699A2	晢	－	－	－	○
E699A4	晤	－	－	－	○
E699A6	晦	－	－	－	○
E699A7	晧	－	－	－	○
E699A8	晨	－	－	－	○
E699A9	晩	－	－	－	○
E699AE	普	－	－	－	○
E699AF	景	－	－	－	○
E699B0	晰	－	－	－	○
E699B4	晴	－	－	－	○
E699B6	晶	－	－	－	○
E699BA	智	－	－	－	○
E69A81	暁	－	－	－	○
E69A83	暃	－	－	－	○
E69A84	暄	－	－	－	○
E69A87	暇	－	－	－	○
E69A88	暈	－	－	－	○
E69A89	暉	－	－	－	○
E69A8E	暎	－	－	－	○
E69A91	暑	－	－	－	○
E69A96	暖	－	－	－	○
E69A97	暗	－	－	－	○
E69A98	暘	－	－	－	○
E69A9D	暝	－	－	－	○
E69AA2	暢	－	－	－	○
E69AA6	暦	－	－	－	○
E69AAB	暫	－	－	－	○
E69AAE	暮	－	－	－	○
E69AB4	暴	－	－	－	○
E69AB8	暸	－	－	－	○
E69AB9	暹	－	－	－	○
E69ABC	暼	－	－	－	○
E69ABE	暾	－	－	－	○
E69B81	曁	－	－	－	○
E69B84	曄	－	－	－	○
E69B87	曇	－	－	－	○
E69B89	曉	－	－	－	○
E69B96	曖	－	－	－	○
E69B99	曙	－	－	－	○
E69B9A	曚	－	－	－	○
E69B9C	曜	－	－	－	○
E69B9D	曝	－	－	－	○
E69BA0	曠	－	－	－	○
E69BA6	曦	－	－	－	○
E69BA9	曩	－	－	－	○
E69BB0	曰	－	－	－	○
E69BB2	曲	－	－	－	○
E69BB3	曳	－	－	－	○
E69BB4	更	－	－	－	○
E69BB5	曵	－	－	－	○
E69BB7	曷	－	－	－	○
E69BB8	書	－	－	－	○
E69BB9	曹	－	－	－	○
E69BBC	曼	－	－	－	○
E69BBD	曽	－	－	－	○
E69BBE	曾	－	－	－	○
E69BBF	替	－	－	－	○
E69C80	最	－	－	－	○
E69C83	會	－	－	－	○
E69C88	月	－	－	－	○
E69C89	有	－	－	－	○
E69C8B	朋	－	－	－	○
E69C8D	服	－	－	－	○
E69C8F	朏	－	－	－	○
E69C94	朔	－	－	－	○
E69C95	朕	－	－	－	○
E69C96	朖	－	－	－	○
E69C97	朗	－	－	－	○
E69C9B	望	－	－	－	○
E69C9D	朝	－	－	－	○
E69C9E	朞	－	－	－	○
E69C9F	期	－	－	－	○
E69CA6	朦	－	－	－	○
E69CA7	朧	－	－	－	○
E69CA8	木	－	－	－	○
E69CAA	未	－	－	－	○
E69CAB	末	－	－	－	○
E69CAC	本	－	－	－	○
E69CAD	札	－	－	－	○
E69CAE	朮	－	－	－	○
E69CB1	朱	－	－	－	○
E69CB4	朴	－	－	－	○
E69CB6	朶	－	－	－	○
E69CB7	朷	－	－	－	○
E69CB8	朸	－	－	－	○
E69CBA	机	－	－	－	○
E69CBD	朽	－	－	－	○
E69CBF	朿	－	－	－	○
E69D81	杁	－	－	－	○
E69D86	杆	－	－	－	○
E69D89	杉	－	－	－	○
E69D8E	李	－	－	－	○
E69D8F	杏	－	－	－	○
E69D90	材	－	－	－	○
E69D91	村	－	－	－	○
E69D93	杓	－	－	－	○
E69D96	杖	－	－	－	○
E69D99	杙	－	－	－	○
E69D9C	杜	－	－	－	○
E69D9E	杞	－	－	－	○
E69D9F	束	－	－	－	○
E69DA0	杠	－	－	－	○
E69DA1	条	－	－	－	○
E69DA2	杢	－	－	－	○
E69DA3	杣	－	－	－	○
E69DA4	杤	－	－	－	○
E69DA5	来	－	－	－	○
E69DAA	杪	－	－	－	○
E69DAD	杭	－	－	－	○
E69DAF	杯	－	－	－	○
E69DB0	杰	－	－	－	○
E69DB1	東	－	－	－	○
E69DB2	杲	－	－	－	○
E69DB3	杳	－	－	－	○
E69DB5	杵	－	－	－	○
E69DB7	杷	－	－	－	○
E69DBC	枠	－	－	－	○
E69DBE	松	－	－	－	○
E69DBF	板	－	－	－	○
E69E85	枅	－	－	－	○
E69E87	枇	－	－	－	○
E69E89	杜	－	－	－	○
E69E8B	枋	－	－	－	○
E69E8C	枌	－	－	－	○
E69E90	析	－	－	－	○
E69E95	枕	－	－	－	○
E69E97	林	－	－	－	○
E69E9A	枚	－	－	－	○
E69E9C	果	－	－	－	○
E69E9D	枝	－	－	－	○
E69EA0	枠	－	－	－	○
E69EA1	枡	－	－	－	○
E69EA2	枢	－	－	－	○
E69EA6	枦	－	－	－	○
E69EA9	枩	－	－	－	○
E69EAF	枯	－	－	－	○
E69EB3	枳	－	－	－	○
E69EB4	枴	－	－	－	○
E69EB6	架	－	－	－	○
E69EB7	枷	－	－	－	○
E69EB8	枸	－	－	－	○
E69EB9	枹	－	－	－	○
E69F81	柁	－	－	－	○
E69F84	柄	－	－	－	○
E69F86	柆	－	－	－	○
E69F8A	柊	－	－	－	○
E69F8E	柎	－	－	－	○
E69F8F	柏	－	－	－	○
E69F90	某	－	－	－	○
E69F91	柑	－	－	－	○
E69F93	染	－	－	－	○
E69F94	柔	－	－	－	○
E69F98	柘	－	－	－	○
E69F9A	柚	－	－	－	○
E69F9D	柝	－	－	－	○
E69F9E	柞	－	－	－	○
E69FA2	柢	－	－	－	○
E69FA4	柤	－	－	－	○
E69FA7	柧	－	－	－	○
E69FA9	柩	－	－	－	○
E69FAC	柬	－	－	－	○
E69FAE	柮	－	－	－	○
E69FAF	柯	－	－	－	○
E69FB1	柱	－	－	－	○
E69FB3	柳	－	－	－	○
E69FB4	柴	－	－	－	○
E69FB5	柵	－	－	－	○
E69FBB	査	－	－	－	○
E69FBE	柾	－	－	－	○
E69FBF	柿	－	－	－	○
E6A082	栂	－	－	－	○
E6A083	栃	－	－	－	○
E6A084	栄	－	－	－	○
E6A093	栓	－	－	－	○
E6A096	栖	－	－	－	○
E6A097	栗	－	－	－	○
E6A09E	栞	－	－	－	○
E6A0A1	校	－	－	－	○
E6A0A2	栢	－	－	－	○
E6A0A9	栩	－	－	－	○
E6A0AA	株	－	－	－	○
E6A0AB	栫	－	－	－	○
E6A0B2	栲	－	－	－	○
E6A0B4	栴	－	－	－	○
E6A0B8	核	－	－	－	○
E6A0B9	根	－	－	－	○
E6A0BC	格	－	－	－	○
E6A0BD	栽	－	－	－	○
E6A180	桀	－	－	－	○
E6A181	桁	－	－	－	○
E6A182	桂	－	－	－	○
E6A183	桃	－	－	－	○
E6A186	桓	－	－	－	○
E6A188	案	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6A18D	栲	−	−	−	○
E6A18E	桎	−	−	−	○
E6A190	桐	−	−	−	○
E6A191	桑	−	−	−	○
E6A193	桓	−	−	−	○
E6A194	桔	−	−	−	○
E6A199	桜	−	−	−	○
E6A19C	桜	−	−	−	○
E6A19D	桝	−	−	−	○
E6A19F	桟	−	−	−	○
E6A1A3	桁	−	−	−	○
E6A1A7	桧	−	−	−	○
E6A1B4	桙	−	−	−	○
E6A1B6	桶	−	−	−	○
E6A1B7	桷	−	−	−	○
E6A1BE	桾	−	−	−	○
E6A1BF	桿	−	−	−	○
E6A281	梁	−	−	−	○
E6A283	梳	−	−	−	○
E6A285	梅	−	−	−	○
E6A28D	梶	−	−	−	○
E6A28F	梧	−	−	−	○
E6A293	梓	−	−	−	○
E6A294	梔	−	−	−	○
E6A297	梗	−	−	−	○
E6A29B	梛	−	−	−	○
E6A29D	條	−	−	−	○
E6A29F	梟	−	−	−	○
E6A2A0	梠	−	−	−	○
E6A2A2	梢	−	−	−	○
E6A2A6	梦	−	−	−	○
E6A2A7	梧	−	−	−	○
E6A2A8	梨	−	−	−	○
E6A2AD	梭	−	−	−	○
E6A2AF	梯	−	−	−	○
E6A2B0	械	−	−	−	○
E6A2B1	梱	−	−	−	○
E6A2B3	梳	−	−	−	○
E6A2B5	梵	−	−	−	○
E6A2B6	梶	−	−	−	○
E6A2B9	梹	−	−	−	○
E6A2BA	琴	−	−	−	○
E6A2BC	梼	−	−	−	○
E6A384	棄	−	−	−	○
E6A386	棆	−	−	−	○
E6A389	棉	−	−	−	○
E6A38A	棊	−	−	−	○
E6A38B	棋	−	−	−	○
E6A38D	棍	−	−	−	○
E6A392	棒	−	−	−	○
E6A394	棓	−	−	−	○
E6A395	棕	−	−	−	○
E6A397	棗	−	−	−	○
E6A398	棘	−	−	−	○
E6A39A	棚	−	−	−	○
E6A39F	棟	−	−	−	○
E6A3A0	棠	−	−	−	○
E6A3A1	棡	−	−	−	○
E6A3A3	棣	−	−	−	○
E6A3A7	棧	−	−	−	○
E6A3AE	森	−	−	−	○
E6A3AF	棯	−	−	−	○
E6A3B2	棲	−	−	−	○
E6A3B9	棹	−	−	−	○
E6A3BA	棺	−	−	−	○
E6A480	椀	−	−	−	○
E6A481	椁	−	−	−	○
E6A484	椄	−	−	−	○
E6A485	椅	−	−	−	○
E6A488	椡	−	−	−	○
E6A48B	椋	−	−	−	○
E6A48C	椌	−	−	−	○
E6A48D	植	−	−	−	○
E6A48E	椎	−	−	−	○
E6A48F	椏	−	−	−	○
E6A492	椒	−	−	−	○
E6A499	椙	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6A49A	椚	−	−	−	○
E6A49B	椛	−	−	−	○
E6A49C	検	−	−	−	○
E6A4A1	椰	−	−	−	○
E6A4A2	椢	−	−	−	○
E6A4A3	椭	−	−	−	○
E6A4A5	椀	−	−	−	○
E6A4A6	椤	−	−	−	○
E6A4A8	椥	−	−	−	○
E6A4AA	椪	−	−	−	○
E6A4B0	椰	−	−	−	○
E6A4B4	椴	−	−	−	○
E6A4B6	椶	−	−	−	○
E6A4B9	椹	−	−	−	○
E6A4BD	椽	−	−	−	○
E6A4BF	椿	−	−	−	○
E6A58A	楊	−	−	−	○
E6A593	楓	−	−	−	○
E6A594	楔	−	−	−	○
E6A595	楕	−	−	−	○
E6A599	楙	−	−	−	○
E6A59A	楚	−	−	−	○
E6A59C	楜	−	−	−	○
E6A59D	楝	−	−	−	○
E6A59E	楞	−	−	−	○
E6A5A0	楠	−	−	−	○
E6A5A1	楡	−	−	−	○
E6A5A2	楢	−	−	−	○
E6A5AA	楪	−	−	−	○
E6A5AB	楫	−	−	−	○
E6A5AD	業	−	−	−	○
E6A5AE	楮	−	−	−	○
E6A5AF	楯	−	−	−	○
E6A5B3	楳	−	−	−	○
E6A5B4	楴	−	−	−	○
E6A5B5	極	−	−	−	○
E6A5B7	楷	−	−	−	○
E6A5B8	楸	−	−	−	○
E6A5B9	楹	−	−	−	○
E6A5BC	楼	−	−	−	○
E6A5BD	楽	−	−	−	○
E6A5BE	楾	−	−	−	○
E6A681	榁	−	−	−	○
E6A682	榀	−	−	−	○
E6A68A	榊	−	−	−	○
E6A68E	榎	−	−	−	○
E6A691	榑	−	−	−	○
E6A694	榔	−	−	−	○
E6A695	榕	−	−	−	○
E6A69B	榛	−	−	−	○
E6A69C	榜	−	−	−	○
E6A6A0	榠	−	−	−	○
E6A6A7	榧	−	−	−	○
E6A6AE	榮	−	−	−	○
E6A6B1	榱	−	−	−	○
E6A6B2	榲	−	−	−	○
E6A6B4	榴	−	−	−	○
E6A6BB	榻	−	−	−	○
E6A6BE	榾	−	−	−	○
E6A6BF	橙	−	−	−	○
E6A781	橁	−	−	−	○
E6A783	橐	−	−	−	○
E6A787	橇	−	−	−	○
E6A78A	橊	−	−	−	○
E6A78B	橋	−	−	−	○
E6A78C	橲	−	−	−	○
E6A78D	橶	−	−	−	○
E6A78E	橇	−	−	−	○
E6A790	橡	−	−	−	○
E6A793	橇	−	−	−	○
E6A798	橡	−	−	−	○
E6A799	橢	−	−	−	○
E6A79D	橋	−	−	−	○
E6A79E	橦	−	−	−	○
E6A7A7	橾	−	−	−	○
E6A7A8	橱	−	−	−	○
E6A7AB	橹	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6A7AD	橄	−	−	−	○
E6A7B2	橲	−	−	−	○
E6A7B9	橺	−	−	−	○
E6A7BB	橄	−	−	−	○
E6A7BD	橙	−	−	−	○
E6A7BF	橿	−	−	−	○
E6A882	檠	−	−	−	○
E6A885	檃	−	−	−	○
E6A88A	檎	−	−	−	○
E6A88B	檛	−	−	−	○
E6A88C	檜	−	−	−	○
E6A892	檟	−	−	−	○
E6A893	檪	−	−	−	○
E6A894	檬	−	−	−	○
E6A897	檮	−	−	−	○
E6A899	檩	−	−	−	○
E6A89B	檫	−	−	−	○
E6A89E	檗	−	−	−	○
E6A89F	檜	−	−	−	○
E6A8A1	模	−	−	−	○
E6A8A2	槝	−	−	−	○
E6A8A3	槠	−	−	−	○
E6A8A9	槿	−	−	−	○
E6A8AA	横	−	−	−	○
E6A8AB	樫	−	−	−	○
E6A8AE	樮	−	−	−	○
E6A8B5	樵	−	−	−	○
E6A8B6	樶	−	−	−	○
E6A8B8	樸	−	−	−	○
E6A8B9	樹	−	−	−	○
E6A8BA	樺	−	−	−	○
E6A8BD	樽	−	−	−	○
E6A984	橄	−	−	−	○
E6A987	樾	−	−	−	○
E6A988	橈	−	−	−	○
E6A98B	橋	−	−	−	○
E6A998	橘	−	−	−	○
E6A999	橙	−	−	−	○
E6A99F	機	−	−	−	○
E6A9A1	橡	−	−	−	○
E6A9A2	橢	−	−	−	○
E6A9A6	橦	−	−	−	○
E6A9B2	橲	−	−	−	○
E6A9B8	橸	−	−	−	○
E6A9BF	檀	−	−	−	○
E6AA80	檀	−	−	−	○
E6AA84	檄	−	−	−	○
E6AA8D	檍	−	−	−	○
E6AA8E	檎	−	−	−	○
E6AA90	檐	−	−	−	○
E6AA97	檗	−	−	−	○
E6AA9C	檜	−	−	−	○
E6AAA0	檠	−	−	−	○
E6AAA2	檢	−	−	−	○
E6AAA3	檣	−	−	−	○
E6AAAA	檨	−	−	−	○
E6AAAC	檬	−	−	−	○
E6AAAE	檮	−	−	−	○
E6AAB3	檳	−	−	−	○
E6AAB8	檸	−	−	−	○
E6AABB	檻	−	−	−	○
E6AB81	櫁	−	−	−	○
E6AB82	櫂	−	−	−	○
E6AB83	櫃	−	−	−	○
E6AB91	櫑	−	−	−	○
E6AB93	櫓	−	−	−	○
E6AB9A	櫚	−	−	−	○
E6AB9B	櫛	−	−	−	○
E6AB9E	櫺	−	−	−	○
E6AB9F	櫟	−	−	−	○
E6ABA8	櫨	−	−	−	○
E6ABAA	櫪	−	−	−	○
E6ABBA	櫺	−	−	−	○
E6ABBB	欅	−	−	−	○
E6AC84	欄	−	−	−	○
E6AC85	欅	−	−	−	○
E6AC8A	權	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6AC92	欒	−	−	−	○
E6AC96	欖	−	−	−	○
E6AC9D	欝	−	−	−	○
E6AC9F	欟	−	−	−	○
E6ACA0	欠	−	−	−	○
E6ACA1	次	−	−	−	○
E6ACA3	欣	−	−	−	○
E6ACA7	欧	−	−	−	○
E6ACB2	欲	−	−	−	○
E6ACB7	欷	−	−	−	○
E6ACB8	欸	−	−	−	○
E6ACB9	欹	−	−	−	○
E6ACBA	欺	−	−	−	○
E6ACBD	欽	−	−	−	○
E6ACBE	款	−	−	−	○
E6AD83	歃	−	−	−	○
E6AD87	歇	−	−	−	○
E6AD89	歉	−	−	−	○
E6AD8C	歌	−	−	−	○
E6AD8E	歎	−	−	−	○
E6AD90	歐	−	−	−	○
E6AD93	歓	−	−	−	○
E6AD94	歔	−	−	−	○
E6AD99	歙	−	−	−	○
E6AD9B	歛	−	−	−	○
E6AD9F	歟	−	−	−	○
E6ADA1	歡	−	−	−	○
E6ADA2	止	−	−	−	○
E6ADA3	正	−	−	−	○
E6ADA4	此	−	−	−	○
E6ADA6	武	−	−	−	○
E6ADA9	歩	−	−	−	○
E6ADAA	歪	−	−	−	○
E6ADAF	歯	−	−	−	○
E6ADB3	歳	−	−	−	○
E6ADB4	歴	−	−	−	○
E6ADB8	歸	−	−	−	○
E6ADB9	歹	−	−	−	○
E6ADBB	死	−	−	−	○
E6ADBF	歿	−	−	−	○
E6AE80	殀	−	−	−	○
E6AE83	殃	−	−	−	○
E6AE84	殄	−	−	−	○
E6AE86	殆	−	−	−	○
E6AE89	殉	−	−	−	○
E6AE8A	殊	−	−	−	○
E6AE8B	残	−	−	−	○
E6AE8D	殍	−	−	−	○
E6AE95	殕	−	−	−	○
E6AE96	殖	−	−	−	○
E6AE98	殘	−	−	−	○
E6AE9E	殞	−	−	−	○
E6AEA4	殤	−	−	−	○
E6AEAA	殪	−	−	−	○
E6AEAB	殫	−	−	−	○
E6AEAF	殯	−	−	−	○
E6AEB1	殱	−	−	−	○
E6AEB2	殲	−	−	−	○
E6AEB3	殳	−	−	−	○
E6AEB4	殴	−	−	−	○
E6AEB5	段	−	−	−	○
E6AEB7	殷	−	−	−	○
E6AEBA	殺	−	−	−	○
E6AEBB	殻	−	−	−	○
E6AEBC	殼	−	−	−	○
E6AEBF	殿	−	−	−	○
E6AF80	毀	−	−	−	○
E6AF85	毅	−	−	−	○
E6AF86	毆	−	−	−	○
E6AF8B	毋	−	−	−	○
E6AF8D	毋	−	−	−	○
E6AF8E	毎	−	−	−	○
E6AF92	毒	−	−	−	○
E6AF93	毓	−	−	−	○
E6AF94	比	−	−	−	○
E6AF98	毘	−	−	−	○
E6AF9B	毛	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6AF9F	毟	−	−	−	○
E6AFAB	毫	−	−	−	○
E6AFAC	毬	−	−	−	○
E6AFAF	毯	−	−	−	○
E6AFB3	毳	−	−	−	○
E6B088	氈	−	−	−	○
E6B08F	氏	−	−	−	○
E6B091	民	−	−	−	○
E6B093	氓	−	−	−	○
E6B094	气	−	−	−	○
E6B097	気	−	−	−	○
E6B09B	氛	−	−	−	○
E6B0A3	氣	−	−	−	○
E6B0A4	氤	−	−	−	○
E6B0B4	水	−	−	−	○
E6B0B7	氷	−	−	−	○
E6B0B8	永	−	−	−	○
E6B0BE	氾	−	−	−	○
E6B180	汀	−	−	−	○
E6B181	汁	−	−	−	○
E6B182	求	−	−	−	○
E6B18E	汎	−	−	−	○
E6B190	汐	−	−	−	○
E6B195	汕	−	−	−	○
E6B197	汗	−	−	−	○
E6B19A	汚	−	−	−	○
E6B19D	汝	−	−	−	○
E6B19E	汞	−	−	−	○
E6B19F	江	−	−	−	○
E6B1A0	池	−	−	−	○
E6B1A2	汢	−	−	−	○
E6B1A8	汨	−	−	−	○
E6B1AA	汪	−	−	−	○
E6B1B0	汰	−	−	−	○
E6B1B2	汲	−	−	−	○
E6B1B3	汳	−	−	−	○
E6B1BA	決	−	−	−	○
E6B1BD	汽	−	−	−	○
E6B1BE	汾	−	−	−	○
E6B281	沁	−	−	−	○
E6B282	沂	−	−	−	○
E6B283	沃	−	−	−	○
E6B288	沈	−	−	−	○
E6B28C	沌	−	−	−	○
E6B28D	沍	−	−	−	○
E6B290	沐	−	−	−	○
E6B292	沒	−	−	−	○
E6B293	沓	−	−	−	○
E6B296	沖	−	−	−	○
E6B299	沙	−	−	−	○
E6B29A	沚	−	−	−	○
E6B29B	沛	−	−	−	○
E6B2A1	没	−	−	−	○
E6B2A2	沢	−	−	−	○
E6B2AB	沫	−	−	−	○
E6B2AE	沮	−	−	−	○
E6B2B1	沱	−	−	−	○
E6B2B3	河	−	−	−	○
E6B2B8	沸	−	−	−	○
E6B2B9	油	−	−	−	○
E6B2BA	沺	−	−	−	○
E6B2BB	治	−	−	−	○
E6B2BC	沼	−	−	−	○
E6B2BD	沽	−	−	−	○
E6B2BE	沾	−	−	−	○
E6B2BF	沿	−	−	−	○
E6B381	況	−	−	−	○
E6B384	泄	−	−	−	○
E6B385	泅	−	−	−	○
E6B389	泉	−	−	−	○
E6B38A	泊	−	−	−	○
E6B38C	泌	−	−	−	○
E6B393	泓	−	−	−	○
E6B395	法	−	−	−	○
E6B397	泗	−	−	−	○
E6B399	泙	−	−	−	○
E6B39B	泛	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6B39D	泝	−	−	−	○
E6B3A1	泡	−	−	−	○
E6B3A2	波	−	−	−	○
E6B3A3	泣	−	−	−	○
E6B3A5	泥	−	−	−	○
E6B3A8	注	−	−	−	○
E6B3AA	泪	−	−	−	○
E6B3AF	泯	−	−	−	○
E6B3B0	泰	−	−	−	○
E6B3B1	泱	−	−	−	○
E6B3B3	泳	−	−	−	○
E6B48B	洋	−	−	−	○
E6B48C	洌	−	−	−	○
E6B492	洒	−	−	−	○
E6B497	洗	−	−	−	○
E6B499	洙	−	−	−	○
E6B49B	洛	−	−	−	○
E6B49E	洞	−	−	−	○
E6B49F	洟	−	−	−	○
E6B4A5	津	−	−	−	○
E6B4A9	洩	−	−	−	○
E6B4AA	洪	−	−	−	○
E6B4AB	洫	−	−	−	○
E6B4B2	洲	−	−	−	○
E6B4B3	洳	−	−	−	○
E6B4B5	洵	−	−	−	○
E6B4B6	洶	−	−	−	○
E6B4B8	洸	−	−	−	○
E6B4BB	洁	−	−	−	○
E6B4BD	洽	−	−	−	○
E6B4BE	派	−	−	−	○
E6B581	流	−	−	−	○
E6B584	浄	−	−	−	○
E6B585	浅	−	−	−	○
E6B599	浙	−	−	−	○
E6B59A	浚	−	−	−	○
E6B59C	浜	−	−	−	○
E6B5A3	浣	−	−	−	○
E6B5A4	浤	−	−	−	○
E6B5A6	浦	−	−	−	○
E6B5A9	浩	−	−	−	○
E6B5AA	浪	−	−	−	○
E6B5AC	浬	−	−	−	○
E6B5AE	浮	−	−	−	○
E6B5B4	浴	−	−	−	○
E6B5B7	海	−	−	−	○
E6B5B8	浸	−	−	−	○
E6B5B9	浹	−	−	−	○
E6B685	涅	−	−	−	○
E6B688	消	−	−	−	○
E6B68C	涌	−	−	−	○
E6B68E	涎	−	−	−	○
E6B693	涓	−	−	−	○
E6B695	涕	−	−	−	○
E6B699	涙	−	−	−	○
E6B69B	涛	−	−	−	○
E6B69C	涜	−	−	−	○
E6B6AF	涯	−	−	−	○
E6B6B2	液	−	−	−	○
E6B6B5	涵	−	−	−	○
E6B6B8	涸	−	−	−	○
E6B6BC	涼	−	−	−	○
E6B780	淀	−	−	−	○
E6B785	淅	−	−	−	○
E6B786	淆	−	−	−	○
E6B787	淇	−	−	−	○
E6B78B	淋	−	−	−	○
E6B78C	淌	−	−	−	○
E6B791	淑	−	−	−	○
E6B792	淒	−	−	−	○
E6B795	淕	−	−	−	○
E6B798	淘	−	−	−	○
E6B799	淙	−	−	−	○
E6B79E	淞	−	−	−	○
E6B7A1	淡	−	−	−	○
E6B7A4	淤	−	−	−	○
E6B7A6	淦	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E6B7A8	淨	−	−	−	○
E6B7AA	淪	−	−	−	○
E6B7AB	淫	−	−	−	○
E6B7AC	淬	−	−	−	○
E6B7AE	淮	−	−	−	○
E6B7B1	深	−	−	−	○
E6B7B3	淳	−	−	−	○
E6B7B5	淵	−	−	−	○
E6B7B7	混	−	−	−	○
E6B7B9	淹	−	−	−	○
E6B7BA	淺	−	−	−	○
E6B7BB	添	−	−	−	○
E6B885	清	−	−	−	○
E6B887	渇	−	−	−	○
E6B888	済	−	−	−	○
E6B889	渉	−	−	−	○
E6B88A	渊	−	−	−	○
E6B88B	渋	−	−	−	○
E6B893	渓	−	−	−	○
E6B895	渕	−	−	−	○
E6B899	渙	−	−	−	○
E6B89A	渚	−	−	−	○
E6B89B	減	−	−	−	○
E6B89D	渝	−	−	−	○
E6B89F	渟	−	−	−	○
E6B8A0	渠	−	−	−	○
E6B8A1	渡	−	−	−	○
E6B8A3	渣	−	−	−	○
E6B8A4	渤	−	−	−	○
E6B8A5	渥	−	−	−	○
E6B8A6	渦	−	−	−	○
E6B8A9	温	−	−	−	○
E6B8AB	渫	−	−	−	○
E6B8AC	測	−	−	−	○
E6B8AD	渭	−	−	−	○
E6B8AE	湾	−	−	−	○
E6B8AF	港	−	−	−	○
E6B8B8	湝	−	−	−	○
E6B8BA	湫	−	−	−	○
E6B8BE	渾	−	−	−	○
E6B983	湃	−	−	−	○
E6B98A	湊	−	−	−	○
E6B98D	湍	−	−	−	○
E6B98E	湎	−	−	−	○
E6B996	湖	−	−	−	○
E6B998	湘	−	−	−	○
E6B99B	湛	−	−	−	○
E6B99F	湟	−	−	−	○
E6B9A7	湧	−	−	−	○
E6B9AB	湫	−	−	−	○
E6B9AE	湮	−	−	−	○
E6B9AF	湯	−	−	−	○
E6B9B2	湲	−	−	−	○
E6B9B6	湶	−	−	−	○
E6B9BE	湾	−	−	−	○
E6B9BF	湿	−	−	−	○
E6BA80	満	−	−	−	○
E6BA82	溂	−	−	−	○
E6BA8C	溌	−	−	−	○
E6BA8F	溏	−	−	−	○
E6BA90	源	−	−	−	○
E6BA96	準	−	−	−	○
E6BA98	溘	−	−	−	○
E6BA9C	溜	−	−	−	○
E6BA9D	溝	−	−	−	○
E6BA9F	溟	−	−	−	○
E6BAA2	溢	−	−	−	○
E6BAA5	溥	−	−	−	○
E6BAAA	溪	−	−	−	○
E6BAAF	溯	−	−	−	○
E6BAB2	溲	−	−	−	○
E6BAB6	溶	−	−	−	○
E6BAB7	溷	−	−	−	○
E6BABA	溺	−	−	−	○
E6BABD	溽	−	−	−	○
E6BB82	滂	−	−	−	○
E6BB84	滄	−	−	−	○
E6BB85	滅	−	−	−	○
E6BB89	滉	−	−	−	○
E6BB8B	滋	−	−	−	○
E6BB8C	滌	−	−	−	○
E6BB91	滑	−	−	−	○
E6BB93	滓	−	−	−	○
E6BB94	滔	−	−	−	○
E6BB95	滕	−	−	−	○
E6BB9D	滝	−	−	−	○
E6BB9E	滞	−	−	−	○
E6BBAC	滬	−	−	−	○
E6BBAF	滯	−	−	−	○
E6BBB2	滲	−	−	−	○
E6BBB4	滴	−	−	−	○
E6BBB7	滷	−	−	−	○
E6BBB8	滸	−	−	−	○
E6BBBE	滾	−	−	−	○
E6BBBF	滿	−	−	−	○
E6BC81	漁	−	−	−	○
E6BC82	漂	−	−	−	○
E6BC86	漆	−	−	−	○
E6BC89	漉	−	−	−	○
E6BC8F	漏	−	−	−	○
E6BC91	漑	−	−	−	○
E6BC93	漓	−	−	−	○
E6BC94	演	−	−	−	○
E6BC95	漕	−	−	−	○
E6BCA0	漠	−	−	−	○
E6BCA2	漢	−	−	−	○
E6BCA3	漣	−	−	−	○
E6BCAB	漫	−	−	−	○
E6BCAC	漬	−	−	−	○
E6BCB1	漱	−	−	−	○
E6BCB2	漲	−	−	−	○
E6BCB8	漸	−	−	−	○
E6BCBE	漾	−	−	−	○
E6BCBF	漿	−	−	−	○
E6BD81	潁	−	−	−	○
E6BD85	潅	−	−	−	○
E6BD94	潔	−	−	−	○
E6BD98	潘	−	−	−	○
E6BD9B	潜	−	−	−	○
E6BD9C	潜	−	−	−	○
E6BD9F	潟	−	−	−	○
E6BDA4	潤	−	−	−	○
E6BDA6	潦	−	−	−	○
E6BDAD	潭	−	−	−	○
E6BDAE	潮	−	−	−	○
E6BDAF	潯	−	−	−	○
E6BDB0	潰	−	−	−	○
E6BDB4	潴	−	−	−	○
E6BDB8	潸	−	−	−	○
E6BDBA	潺	−	−	−	○
E6BDBC	潼	−	−	−	○
E6BE80	澀	−	−	−	○
E6BE81	澁	−	−	−	○
E6BE82	澂	−	−	−	○
E6BE84	澄	−	−	−	○
E6BE86	澆	−	−	−	○
E6BE8E	澎	−	−	−	○
E6BE91	澑	−	−	−	○
E6BE97	澗	−	−	−	○
E6BEA1	澡	−	−	−	○
E6BEA3	澣	−	−	−	○
E6BEA4	澤	−	−	−	○
E6BEAA	澪	−	−	−	○
E6BEB1	澱	−	−	−	○
E6BEB3	澳	−	−	−	○
E6BEB9	澹	−	−	−	○
E6BF80	激	−	−	−	○
E6BF81	濁	−	−	−	○
E6BF82	濂	−	−	−	○
E6BF83	濃	−	−	−	○
E6BF86	濆	−	−	−	○
E6BF94	濔	−	−	−	○
E6BF95	濕	−	−	−	○
E6BF98	濘	−	−	−	○
E6BF9B	濛	−	−	−	○
E6BF9F	濟	−	−	−	○
E6BFA0	濠	−	−	−	○
E6BFA1	濡	−	−	−	○
E6BFA4	濤	−	−	−	○
E6BFAB	濫	−	−	−	○
E6BFAC	濬	−	−	−	○
E6BFAE	濮	−	−	−	○
E6BFAF	濯	−	−	−	○
E6BFB1	濱	−	−	−	○
E6BFB3	濳	−	−	−	○
E6BFB6	濶	−	−	−	○
E6BFBA	濺	−	−	−	○
E6BFBE	濾	−	−	−	○
E78081	瀁	−	−	−	○
E78089	瀉	−	−	−	○
E7808B	瀋	−	−	−	○
E7808F	瀏	−	−	−	○
E78091	瀑	−	−	−	○
E78095	瀕	−	−	−	○
E78098	瀘	−	−	−	○
E7809A	瀚	−	−	−	○
E7809B	瀛	−	−	−	○
E7809D	瀝	−	−	−	○
E7809E	瀞	−	−	−	○
E7809F	瀟	−	−	−	○
E780A6	瀦	−	−	−	○
E780A7	瀧	−	−	−	○
E780AC	瀬	−	−	−	○
E780B0	瀰	−	−	−	○
E780B2	瀲	−	−	−	○
E780BE	瀾	−	−	−	○
E7818C	灌	−	−	−	○
E78191	灑	−	−	−	○
E78198	灘	−	−	−	○
E781A3	灣	−	−	−	○
E781AB	火	−	−	−	○
E781AF	灯	−	−	−	○
E781B0	灰	−	−	−	○
E781B8	灸	−	−	−	○
E781BC	灼	−	−	−	○
E781BD	災	−	−	−	○
E78289	炉	−	−	−	○
E7828A	炊	−	−	−	○
E7828E	炎	−	−	−	○
E78292	炒	−	−	−	○
E78299	炙	−	−	−	○
E782AC	炬	−	−	−	○
E782AD	炭	−	−	−	○
E782AE	炮	−	−	−	○
E782AF	炯	−	−	−	○
E782B3	炳	−	−	−	○
E782B8	炸	−	−	−	○
E782B9	点	−	−	−	○
E782BA	為	−	−	−	○
E78388	烈	−	−	−	○
E7838B	烋	−	−	−	○
E7838F	烏	−	−	−	○
E78399	烙	−	−	−	○
E7839D	烝	−	−	−	○
E7839F	烟	−	−	−	○
E783B1	烱	−	−	−	○
E783B9	烹	−	−	−	○
E783BD	烽	−	−	−	○
E78489	焉	−	−	−	○
E78494	焔	−	−	−	○
E78499	焙	−	−	−	○
E7849A	焚	−	−	−	○
E7849C	焜	−	−	−	○
E784A1	無	−	−	−	○
E784A6	焦	−	−	−	○
E784B6	然	−	−	−	○
E784BC	焼	−	−	−	○
E78589	煉	−	−	−	○
E7858C	煌	−	−	−	○
E7858E	煎	−	−	−	○
E78595	熙	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E78596	煖	－	－	－	○
E78599	煙	－	－	－	○
E785A2	煢	－	－	－	○
E785A4	煤	－	－	－	○
E785A5	煥	－	－	－	○
E785A6	煦	－	－	－	○
E785A7	照	－	－	－	○
E785A9	煩	－	－	－	○
E785AC	煬	－	－	－	○
E785AE	煮	－	－	－	○
E785BD	煽	－	－	－	○
E78684	熄	－	－	－	○
E78688	熙	－	－	－	○
E7868A	熊	－	－	－	○
E7868F	熏	－	－	－	○
E78694	熔	－	－	－	○
E78695	熕	－	－	－	○
E78699	熙	－	－	－	○
E7869F	熟	－	－	－	○
E786A8	熨	－	－	－	○
E786AC	熬	－	－	－	○
E786B1	熱	－	－	－	○
E786B9	熹	－	－	－	○
E786BE	熾	－	－	－	○
E78783	燃	－	－	－	○
E78788	燈	－	－	－	○
E78789	燉	－	－	－	○
E7878E	燎	－	－	－	○
E78790	燐	－	－	－	○
E78792	燒	－	－	－	○
E78794	燔	－	－	－	○
E78795	燕	－	－	－	○
E78797	燗	－	－	－	○
E7879F	營	－	－	－	○
E787A0	燠	－	－	－	○
E787A5	燥	－	－	－	○
E787A6	燦	－	－	－	○
E787A7	燧	－	－	－	○
E787AC	燬	－	－	－	○
E787AD	燭	－	－	－	○
E787AE	燮	－	－	－	○
E787B5	燵	－	－	－	○
E787B9	燹	－	－	－	○
E787BB	燻	－	－	－	○
E787BC	燼	－	－	－	○
E787BF	燿	－	－	－	○
E78886	爆	－	－	－	○
E7888D	爍	－	－	－	○
E78890	爐	－	－	－	○
E7889B	爛	－	－	－	○
E788A8	爨	－	－	－	○
E788AA	爪	－	－	－	○
E788AC	爬	－	－	－	○
E788AD	爭	－	－	－	○
E788B0	爰	－	－	－	○
E788B2	爲	－	－	－	○
E788B5	爵	－	－	－	○
E788B6	父	－	－	－	○
E788BA	爺	－	－	－	○
E788BB	爻	－	－	－	○
E788BC	爼	－	－	－	○
E788BD	爽	－	－	－	○
E788BE	爾	－	－	－	○
E788BF	爿	－	－	－	○
E78980	牀	－	－	－	○
E78986	牆	－	－	－	○
E78987	片	－	－	－	○
E78988	版	－	－	－	○
E7898B	牋	－	－	－	○
E7898C	牌	－	－	－	○
E78992	牒	－	－	－	○
E78998	牘	－	－	－	○
E78999	牙	－	－	－	○
E7899B	牛	－	－	－	○
E7899D	牝	－	－	－	○
E7899F	牟	－	－	－	○
E789A1	牡	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E789A2	牢	－	－	－	○
E789A7	牧	－	－	－	○
E789A9	物	－	－	－	○
E789B2	牲	－	－	－	○
E789B4	牴	－	－	－	○
E789B9	特	－	－	－	○
E789BD	牽	－	－	－	○
E789BE	牾	－	－	－	○
E78A80	犀	－	－	－	○
E78A81	犁	－	－	－	○
E78A82	犂	－	－	－	○
E78A87	犇	－	－	－	○
E78A92	犒	－	－	－	○
E78A96	犖	－	－	－	○
E78AA0	犠	－	－	－	○
E78AA2	犢	－	－	－	○
E78AA7	犧	－	－	－	○
E78AAC	犬	－	－	－	○
E78AAF	犯	－	－	－	○
E78AB2	犲	－	－	－	○
E78AB6	状	－	－	－	○
E78AB9	犹	－	－	－	○
E78B82	狂	－	－	－	○
E78B83	狃	－	－	－	○
E78B84	狄	－	－	－	○
E78B86	狆	－	－	－	○
E78B8E	狎	－	－	－	○
E78B90	狐	－	－	－	○
E78B92	狒	－	－	－	○
E78B97	狗	－	－	－	○
E78B99	狙	－	－	－	○
E78B9B	狛	－	－	－	○
E78BA0	狠	－	－	－	○
E78BA1	狡	－	－	－	○
E78BA2	狢	－	－	－	○
E78BA9	狩	－	－	－	○
E78BAC	独	－	－	－	○
E78BAD	狭	－	－	－	○
E78BB7	狷	－	－	－	○
E78BB8	狸	－	－	－	○
E78BB9	狹	－	－	－	○
E78BBC	狼	－	－	－	○
E78BBD	狽	－	－	－	○
E78C8A	猊	－	－	－	○
E78C96	猖	－	－	－	○
E78C97	猗	－	－	－	○
E78C9B	猛	－	－	－	○
E78C9C	猜	－	－	－	○
E78C9D	猝	－	－	－	○
E78C9F	猟	－	－	－	○
E78CA5	猥	－	－	－	○
E78CA9	猩	－	－	－	○
E78CAA	猪	－	－	－	○
E78CAB	猫	－	－	－	○
E78CAE	献	－	－	－	○
E78CAF	猯	－	－	－	○
E78CB4	猴	－	－	－	○
E78CB6	猶	－	－	－	○
E78CB7	猷	－	－	－	○
E78CBE	猾	－	－	－	○
E78CBF	猿	－	－	－	○
E78D84	獄	－	－	－	○
E78D85	獅	－	－	－	○
E78D8E	獎	－	－	－	○
E78D8F	獏	－	－	－	○
E78D97	獗	－	－	－	○
E78DA3	獣	－	－	－	○
E78DA8	獨	－	－	－	○
E78DAA	獪	－	－	－	○
E78DB0	獰	－	－	－	○
E78DB2	獲	－	－	－	○
E78DB5	獵	－	－	－	○
E78DB8	獣	－	－	－	○
E78DBA	獺	－	－	－	○
E78DBB	獻	－	－	－	○
E78E84	玄	－	－	－	○
E78E87	率	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E78E89	玉	－	－	－	○
E78E8B	王	－	－	－	○
E78E96	玖	－	－	－	○
E78EA9	玩	－	－	－	○
E78EB2	玲	－	－	－	○
E78EB3	玳	－	－	－	○
E78EBB	玻	－	－	－	○
E78F80	珀	－	－	－	○
E78F82	珂	－	－	－	○
E78F88	珈	－	－	－	○
E78F8A	珊	－	－	－	○
E78F8D	珍	－	－	－	○
E78F8E	珎	－	－	－	○
E78F9E	珞	－	－	－	○
E78FA0	珠	－	－	－	○
E78FA5	珥	－	－	－	○
E78FAA	珪	－	－	－	○
E78FAD	班	－	－	－	○
E78FAE	珮	－	－	－	○
E78FB1	珱	－	－	－	○
E78FB8	珵	－	－	－	○
E78FBE	現	－	－	－	○
E79083	球	－	－	－	○
E79085	琅	－	－	－	○
E79086	理	－	－	－	○
E79089	琉	－	－	－	○
E790A2	琢	－	－	－	○
E790A5	琥	－	－	－	○
E790B2	琲	－	－	－	○
E790B3	琳	－	－	－	○
E790B4	琴	－	－	－	○
E790B5	琵	－	－	－	○
E790B6	琶	－	－	－	○
E790BA	琺	－	－	－	○
E790BF	琿	－	－	－	○
E79181	瑁	－	－	－	○
E79195	瑕	－	－	－	○
E79199	瑙	－	－	－	○
E7919A	瑚	－	－	－	○
E7919B	瑛	－	－	－	○
E7919C	瑜	－	－	－	○
E7919E	瑞	－	－	－	○
E7919F	瑟	－	－	－	○
E791A0	瑠	－	－	－	○
E791A3	瑳	－	－	－	○
E791A4	瑤	－	－	－	○
E791A9	瑩	－	－	－	○
E791AA	瑪	－	－	－	○
E791AF	瑯	－	－	－	○
E791B0	瑰	－	－	－	○
E791B3	瑳	－	－	－	○
E791B6	瑶	－	－	－	○
E791BE	瑾	－	－	－	○
E79283	璃	－	－	－	○
E7928B	璋	－	－	－	○
E7929E	璞	－	－	－	○
E792A2	璢	－	－	－	○
E792A7	璧	－	－	－	○
E792B0	環	－	－	－	○
E792BD	璽	－	－	－	○
E7938A	瓊	－	－	－	○
E7938F	瓏	－	－	－	○
E79394	瓔	－	－	－	○
E7939C	瓜	－	－	－	○
E793A0	瓠	－	－	－	○
E793A2	瓢	－	－	－	○
E793A3	瓣	－	－	－	○
E793A6	瓦	－	－	－	○
E793A7	瓩	－	－	－	○
E793A9	瓮	－	－	－	○
E793AE	瓲	－	－	－	○
E793B0	瓰	－	－	－	○
E793B1	瓱	－	－	－	○
E793B2	瓲	－	－	－	○
E793B6	瓶	－	－	－	○
E793B7	瓷	－	－	－	○
E793B8	瓸	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E79483	甕	－	－	－	○
E79484	甄	－	－	－	○
E79485	甦	－	－	－	○
E7948C	鬲	－	－	－	○
E7948D	甍	－	－	－	○
E7948E	甎	－	－	－	○
E79491	甑	－	－	－	○
E79493	甓	－	－	－	○
E79495	甕	－	－	－	○
E79498	甘	－	－	－	○
E7949A	甚	－	－	－	○
E7949C	甜	－	－	－	○
E7949E	甞	－	－	－	○
E7949F	生	－	－	－	○
E794A3	産	－	－	－	○
E794A5	甥	－	－	－	○
E794A6	甦	－	－	－	○
E794A8	用	－	－	－	○
E794AB	甫	－	－	－	○
E794AC	甫	－	－	－	○
E794B0	田	－	－	－	○
E794B1	由	－	－	－	○
E794B2	甲	－	－	－	○
E794B3	甲	－	－	－	○
E794B7	男	－	－	－	○
E794B8	甸	－	－	－	○
E794BA	町	－	－	－	○
E794BB	画	－	－	－	○
E794BC	甲	－	－	－	○
E79584	畄	－	－	－	○
E79586	畝	－	－	－	○
E79589	畉	－	－	－	○
E7958A	畊	－	－	－	○
E7958B	畋	－	－	－	○
E7958C	界	－	－	－	○
E7958D	畛	－	－	－	○
E7958F	畏	－	－	－	○
E79591	畑	－	－	－	○
E79594	畔	－	－	－	○
E79599	留	－	－	－	○
E7959A	畚	－	－	－	○
E7959B	畛	－	－	－	○
E7959C	畜	－	－	－	○
E7959D	畝	－	－	－	○
E795A0	畠	－	－	－	○
E795A2	畢	－	－	－	○
E795A4	畤	－	－	－	○
E795A5	略	－	－	－	○
E795A6	畦	－	－	－	○
E795A7	畧	－	－	－	○
E795A9	畝	－	－	－	○
E795AA	番	－	－	－	○
E795AB	畫	－	－	－	○
E795AD	畛	－	－	－	○
E795B0	異	－	－	－	○
E795B3	畳	－	－	－	○
E795B4	畴	－	－	－	○
E795B6	富	－	－	－	○
E795B7	畯	－	－	－	○
E795B8	畸	－	－	－	○
E795BF	畿	－	－	－	○
E79682	疂	－	－	－	○
E79686	疆	－	－	－	○
E79687	疇	－	－	－	○
E79689	疊	－	－	－	○
E7968A	疊	－	－	－	○
E7968B	疋	－	－	－	○
E7968E	疎	－	－	－	○
E7968F	疏	－	－	－	○
E79691	疑	－	－	－	○
E79694	疔	－	－	－	○
E7969A	疚	－	－	－	○
E7969D	疝	－	－	－	○
E796A3	疣	－	－	－	○
E796A5	疥	－	－	－	○
E796AB	疫	－	－	－	○
E796B1	疱	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E796B2	疲	－	－	－	○
E796B3	疔	－	－	－	○
E796B5	疵	－	－	－	○
E796B8	疸	－	－	－	○
E796B9	疹	－	－	－	○
E796BC	疼	－	－	－	○
E796BD	疽	－	－	－	○
E796BE	疾	－	－	－	○
E79782	痂	－	－	－	○
E79783	痃	－	－	－	○
E79785	病	－	－	－	○
E79787	症	－	－	－	○
E7978A	痊	－	－	－	○
E7978D	痍	－	－	－	○
E79792	痒	－	－	－	○
E79794	痔	－	－	－	○
E79795	痕	－	－	－	○
E79798	痘	－	－	－	○
E79799	痙	－	－	－	○
E7979B	痛	－	－	－	○
E7979E	痞	－	－	－	○
E797A2	痢	－	－	－	○
E797A3	痣	－	－	－	○
E797A9	痩	－	－	－	○
E797B0	痰	－	－	－	○
E797B2	痲	－	－	－	○
E797B3	痳	－	－	－	○
E797B4	痴	－	－	－	○
E797BA	痺	－	－	－	○
E797BC	痼	－	－	－	○
E797BE	痾	－	－	－	○
E797BF	痿	－	－	－	○
E79881	瘁	－	－	－	○
E79889	瘉	－	－	－	○
E7988B	瘋	－	－	－	○
E7988D	瘍	－	－	－	○
E7989F	瘟	－	－	－	○
E798A0	瘠	－	－	－	○
E798A1	瘡	－	－	－	○
E798A2	瘢	－	－	－	○
E798A4	瘤	－	－	－	○
E798A7	瘧	－	－	－	○
E798B0	瘰	－	－	－	○
E798B4	瘴	－	－	－	○
E798BB	瘻	－	－	－	○
E79982	療	－	－	－	○
E79986	癆	－	－	－	○
E79987	癇	－	－	－	○
E79988	癈	－	－	－	○
E7998C	癌	－	－	－	○
E79992	癒	－	－	－	○
E79996	癖	－	－	－	○
E79998	癘	－	－	－	○
E7999C	癪	－	－	－	○
E799A1	癡	－	－	－	○
E799A2	癢	－	－	－	○
E799A7	癧	－	－	－	○
E799A8	癨	－	－	－	○
E799A9	癩	－	－	－	○
E799AA	癪	－	－	－	○
E799AC	癬	－	－	－	○
E799B0	癰	－	－	－	○
E799B2	癲	－	－	－	○
E799B6	癶	－	－	－	○
E799B8	癸	－	－	－	○
E799BA	発	－	－	－	○
E799BB	登	－	－	－	○
E799BC	發	－	－	－	○
E799BD	白	－	－	－	○
E799BE	百	－	－	－	○
E79A80	皀	－	－	－	○
E79A83	皃	－	－	－	○
E79A84	的	－	－	－	○
E79A86	皆	－	－	－	○
E79A87	皇	－	－	－	○
E79A88	皈	－	－	－	○
E79A8B	皋	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E79A8E	皎	－	－	－	○
E79A90	皐	－	－	－	○
E79A93	皓	－	－	－	○
E79A96	皖	－	－	－	○
E79A99	皙	－	－	－	○
E79A9A	皚	－	－	－	○
E79AAE	皮	－	－	－	○
E79AB0	皰	－	－	－	○
E79AB4	皴	－	－	－	○
E79AB7	皷	－	－	－	○
E79AB8	皸	－	－	－	○
E79AB9	皹	－	－	－	○
E79ABA	皺	－	－	－	○
E79ABF	皿	－	－	－	○
E79B82	盂	－	－	－	○
E79B83	盃	－	－	－	○
E79B86	盆	－	－	－	○
E79B88	盈	－	－	－	○
E79B8A	益	－	－	－	○
E79B8D	盍	－	－	－	○
E79B92	盒	－	－	－	○
E79B96	盖	－	－	－	○
E79B97	盗	－	－	－	○
E79B9B	盛	－	－	－	○
E79B9C	盜	－	－	－	○
E79B9E	盞	－	－	－	○
E79B9F	盟	－	－	－	○
E79BA1	盡	－	－	－	○
E79BA3	監	－	－	－	○
E79BA4	盤	－	－	－	○
E79BA5	盥	－	－	－	○
E79BA7	盧	－	－	－	○
E79BAA	盪	－	－	－	○
E79BAE	目	－	－	－	○
E79BB2	盲	－	－	－	○
E79BB4	直	－	－	－	○
E79BB8	相	－	－	－	○
E79BBB	盻	－	－	－	○
E79BBE	盾	－	－	－	○
E79C81	省	－	－	－	○
E79C84	眄	－	－	－	○
E79C87	眇	－	－	－	○
E79C88	眈	－	－	－	○
E79C89	眉	－	－	－	○
E79C8B	看	－	－	－	○
E79C8C	県	－	－	－	○
E79C9B	眛	－	－	－	○
E79C9E	眞	－	－	－	○
E79C9F	真	－	－	－	○
E79CA0	眠	－	－	－	○
E79CA4	眤	－	－	－	○
E79CA5	眥	－	－	－	○
E79CA6	眦	－	－	－	○
E79CA9	眩	－	－	－	○
E79CB7	眷	－	－	－	○
E79CB8	眸	－	－	－	○
E79CBA	眺	－	－	－	○
E79CBC	眼	－	－	－	○
E79D80	着	－	－	－	○
E79D87	睇	－	－	－	○
E79D9A	睚	－	－	－	○
E79D9B	睛	－	－	－	○
E79DA1	睡	－	－	－	○
E79DA3	督	－	－	－	○
E79DA5	睥	－	－	－	○
E79DA6	睦	－	－	－	○
E79DA8	睨	－	－	－	○
E79DAB	睫	－	－	－	○
E79DB9	睹	－	－	－	○
E79DBE	睾	－	－	－	○
E79DBF	睿	－	－	－	○
E79E8B	瞋	－	－	－	○
E79E8E	瞎	－	－	－	○
E79E91	瞑	－	－	－	○
E79E9E	瞞	－	－	－	○
E79EA0	瞠	－	－	－	○
E79EA5	瞥	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E79EAC	瞬	－	－	－	○
E79EAD	瞭	－	－	－	○
E79EB0	瞰	－	－	－	○
E79EB3	瞳	－	－	－	○
E79EB6	瞶	－	－	－	○
E79EB9	瞹	－	－	－	○
E79EBB	瞻	－	－	－	○
E79EBC	瞼	－	－	－	○
E79EBD	瞽	－	－	－	○
E79EBF	瞿	－	－	－	○
E79F87	矇	－	－	－	○
E79F8D	矍	－	－	－	○
E79F97	矗	－	－	－	○
E79F9A	矚	－	－	－	○
E79F9B	矛	－	－	－	○
E79F9C	矜	－	－	－	○
E79FA2	矢	－	－	－	○
E79FA3	矣	－	－	－	○
E79FA5	知	－	－	－	○
E79FA7	矧	－	－	－	○
E79FA9	矩	－	－	－	○
E79FAD	短	－	－	－	○
E79FAE	矮	－	－	－	○
E79FAF	矯	－	－	－	○
E79FB3	石	－	－	－	○
E79FBC	矼	－	－	－	○
E7A082	砂	－	－	－	○
E7A08C	砌	－	－	－	○
E7A092	砒	－	－	－	○
E7A094	研	－	－	－	○
E7A095	砕	－	－	－	○
E7A0A0	砠	－	－	－	○
E7A0A5	砥	－	－	－	○
E7A0A6	砦	－	－	－	○
E7A0A7	砧	－	－	－	○
E7A0B2	砲	－	－	－	○
E7A0B4	破	－	－	－	○
E7A0BA	砺	－	－	－	○
E7A0BF	砿	－	－	－	○
E7A185	硅	－	－	－	○
E7A19D	硝	－	－	－	○
E7A1AB	硫	－	－	－	○
E7A1AC	硬	－	－	－	○
E7A1AF	硯	－	－	－	○
E7A1B2	硲	－	－	－	○
E7A1B4	硼	－	－	－	○
E7A1BC	硼	－	－	－	○
E7A281	碁	－	－	－	○
E7A286	碆	－	－	－	○
E7A287	碇	－	－	－	○
E7A28C	碌	－	－	－	○
E7A28D	碍	－	－	－	○
E7A28E	碎	－	－	－	○
E7A291	碑	－	－	－	○
E7A293	碓	－	－	－	○
E7A295	碕	－	－	－	○
E7A297	碗	－	－	－	○
E7A29A	碚	－	－	－	○
E7A2A3	碣	－	－	－	○
E7A2A7	碧	－	－	－	○
E7A2A9	碵	－	－	－	○
E7A2AA	碾	－	－	－	○
E7A2AF	磆	－	－	－	○
E7A2B5	磌	－	－	－	○
E7A2BA	磐	－	－	－	○
E7A2BC	磑	－	－	－	○
E7A2BE	磔	－	－	－	○
E7A381	磁	－	－	－	○
E7A385	磅	－	－	－	○
E7A386	磆	－	－	－	○
E7A38A	磊	－	－	－	○
E7A38B	磋	－	－	－	○
E7A390	磐	－	－	－	○
E7A391	磴	－	－	－	○
E7A394	磔	－	－	－	○
E7A39A	磚	－	－	－	○
E7A3A7	磧	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7A3A8	磨	－	－	－	○
E7A3AC	磬	－	－	－	○
E7A3AF	磯	－	－	－	○
E7A3B4	磴	－	－	－	○
E7A3BD	磽	－	－	－	○
E7A481	礁	－	－	－	○
E7A487	礇	－	－	－	○
E7A48E	礎	－	－	－	○
E7A491	礑	－	－	－	○
E7A492	礒	－	－	－	○
E7A499	礙	－	－	－	○
E7A4A6	礦	－	－	－	○
E7A4AA	礪	－	－	－	○
E7A4AB	礫	－	－	－	○
E7A4AC	礬	－	－	－	○
E7A4BA	示	－	－	－	○
E7A4BC	礼	－	－	－	○
E7A4BE	社	－	－	－	○
E7A580	祀	－	－	－	○
E7A581	祁	－	－	－	○
E7A587	祇	－	－	－	○
E7A588	祈	－	－	－	○
E7A589	祉	－	－	－	○
E7A590	祐	－	－	－	○
E7A593	祓	－	－	－	○
E7A595	祕	－	－	－	○
E7A596	祖	－	－	－	○
E7A597	祗	－	－	－	○
E7A59A	祚	－	－	－	○
E7A59D	祝	－	－	－	○
E7A59E	神	－	－	－	○
E7A59F	祟	－	－	－	○
E7A5A0	祠	－	－	－	○
E7A5A2	祢	－	－	－	○
E7A5A5	祥	－	－	－	○
E7A5A8	票	－	－	－	○
E7A5AD	祭	－	－	－	○
E7A5B7	祷	－	－	－	○
E7A5BA	祺	－	－	－	○
E7A5BF	禄	－	－	－	○
E7A680	禀	－	－	－	○
E7A681	禁	－	－	－	○
E7A684	禄	－	－	－	○
E7A685	禅	－	－	－	○
E7A68A	禊	－	－	－	○
E7A68D	禍	－	－	－	○
E7A68E	禎	－	－	－	○
E7A68F	福	－	－	－	○
E7A69D	禝	－	－	－	○
E7A6A6	禦	－	－	－	○
E7A6A7	禧	－	－	－	○
E7A6AA	禪	－	－	－	○
E7A6AE	禮	－	－	－	○
E7A6B0	禰	－	－	－	○
E7A6B3	禳	－	－	－	○
E7A6B9	禹	－	－	－	○
E7A6BA	禺	－	－	－	○
E7A6BD	禽	－	－	－	○
E7A6BE	禾	－	－	－	○
E7A6BF	禿	－	－	－	○
E7A780	秀	－	－	－	○
E7A781	私	－	－	－	○
E7A789	秉	－	－	－	○
E7A78B	秋	－	－	－	○
E7A791	科	－	－	－	○
E7A792	秒	－	－	－	○
E7A795	秕	－	－	－	○
E7A798	秘	－	－	－	○
E7A79F	租	－	－	－	○
E7A7A1	秡	－	－	－	○
E7A7A3	秣	－	－	－	○
E7A7A4	秤	－	－	－	○
E7A7A6	秦	－	－	－	○
E7A7A7	秧	－	－	－	○
E7A7A9	秩	－	－	－	○
E7A7AC	秬	－	－	－	○
E7A7B0	称	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7A7BB	移	－	－	－	○
E7A880	稀	－	－	－	○
E7A888	稈	－	－	－	○
E7A88B	程	－	－	－	○
E7A88D	稍	－	－	－	○
E7A88E	税	－	－	－	○
E7A894	稔	－	－	－	○
E7A897	稗	－	－	－	○
E7A898	稚	－	－	－	○
E7A899	稙	－	－	－	○
E7A89A	稚	－	－	－	○
E7A89C	稜	－	－	－	○
E7A89F	稟	－	－	－	○
E7A8A0	稠	－	－	－	○
E7A8AE	種	－	－	－	○
E7A8B1	稱	－	－	－	○
E7A8B2	稲	－	－	－	○
E7A8B7	稷	－	－	－	○
E7A8BB	稻	－	－	－	○
E7A8BC	稼	－	－	－	○
E7A8BD	稽	－	－	－	○
E7A8BE	稾	－	－	－	○
E7A8BF	稿	－	－	－	○
E7A980	穀	－	－	－	○
E7A982	穂	－	－	－	○
E7A983	穐	－	－	－	○
E7A986	穆	－	－	－	○
E7A989	穏	－	－	－	○
E7A98D	積	－	－	－	○
E7A98E	穎	－	－	－	○
E7A98F	穏	－	－	－	○
E7A990	穐	－	－	－	○
E7A997	穂	－	－	－	○
E7A9A1	穡	－	－	－	○
E7A9A2	穢	－	－	－	○
E7A9A3	穣	－	－	－	○
E7A9A9	穏	－	－	－	○
E7A9AB	穫	－	－	－	○
E7A9B0	穣	－	－	－	○
E7A9B4	穴	－	－	－	○
E7A9B6	究	－	－	－	○
E7A9B9	穹	－	－	－	○
E7A9BA	空	－	－	－	○
E7A9BD	笹	－	－	－	○
E7A9BF	穿	－	－	－	○
E7AA81	突	－	－	－	○
E7AA83	窃	－	－	－	○
E7AA84	窄	－	－	－	○
E7AA88	窈	－	－	－	○
E7AA92	窒	－	－	－	○
E7AA93	窓	－	－	－	○
E7AA95	窕	－	－	－	○
E7AA96	窖	－	－	－	○
E7AA97	窗	－	－	－	○
E7AA98	窘	－	－	－	○
E7AA9F	窟	－	－	－	○
E7AAA9	窩	－	－	－	○
E7AAAA	窪	－	－	－	○
E7AAAE	窮	－	－	－	○
E7AAAF	窯	－	－	－	○
E7AAB0	窰	－	－	－	○
E7AAB6	窶	－	－	－	○
E7AABA	窺	－	－	－	○
E7AABF	窿	－	－	－	○
E7AB83	竃	－	－	－	○
E7AB84	竄	－	－	－	○
E7AB85	竅	－	－	－	○
E7AB87	竇	－	－	－	○
E7AB88	竈	－	－	－	○
E7AB8A	竊	－	－	－	○
E7AB8B	立	－	－	－	○
E7AB8D	竍	－	－	－	○
E7AB8F	竏	－	－	－	○
E7AB92	竒	－	－	－	○
E7AB93	竓	－	－	－	○
E7AB95	竕	－	－	－	○
E7AB99	站	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7AB9A	𠮟	－	－	－	○
E7AB9C	竜	－	－	－	○
E7AB9D	竝	－	－	－	○
E7AB9F	竟	－	－	－	○
E7ABA0	章	－	－	－	○
E7ABA1	竡	－	－	－	○
E7ABA2	竢	－	－	－	○
E7ABA3	竣	－	－	－	○
E7ABA5	童	－	－	－	○
E7ABA6	竦	－	－	－	○
E7ABAA	竪	－	－	－	○
E7ABAD	竭	－	－	－	○
E7ABAF	端	－	－	－	○
E7ABB0	競	－	－	－	○
E7ABB6	競	－	－	－	○
E7ABB8	競	－	－	－	○
E7ABB9	竹	－	－	－	○
E7ABBA	竺	－	－	－	○
E7ABBF	竿	－	－	－	○
E7AC82	笂	－	－	－	○
E7AC84	笄	－	－	－	○
E7AC86	笆	－	－	－	○
E7AC88	笈	－	－	－	○
E7AC8A	爪	－	－	－	○
E7AC8B	笋	－	－	－	○
E7AC8F	劵	－	－	－	○
E7AC91	笑	－	－	－	○
E7AC98	笘	－	－	－	○
E7AC99	笙	－	－	－	○
E7AC9B	笛	－	－	－	○
E7AC9E	笞	－	－	－	○
E7ACA0	笠	－	－	－	○
E7ACA5	笥	－	－	－	○
E7ACA6	符	－	－	－	○
E7ACA8	笨	－	－	－	○
E7ACAC	第	－	－	－	○
E7ACB3	笳	－	－	－	○
E7ACB5	笵	－	－	－	○
E7ACB6	笶	－	－	－	○
E7ACB9	笹	－	－	－	○
E7AD85	笵	－	－	－	○
E7AD86	筆	－	－	－	○
E7AD88	筈	－	－	－	○
E7AD89	等	－	－	－	○
E7AD8B	筋	－	－	－	○
E7AD8C	筌	－	－	－	○
E7AD8D	筍	－	－	－	○
E7AD8F	筏	－	－	－	○
E7AD90	筐	－	－	－	○
E7AD91	筑	－	－	－	○
E7AD92	筒	－	－	－	○
E7AD94	答	－	－	－	○
E7AD96	策	－	－	－	○
E7AD9D	筝	－	－	－	○
E7ADA5	筥	－	－	－	○
E7ADA7	筧	－	－	－	○
E7ADAC	筴	－	－	－	○
E7ADAE	筮	－	－	－	○
E7ADB0	箸	－	－	－	○
E7ADB1	箜	－	－	－	○
E7ADB4	箚	－	－	－	○
E7ADB5	箘	－	－	－	○
E7ADBA	箱	－	－	－	○
E7AE86	箸	－	－	－	○
E7AE87	箇	－	－	－	○
E7AE8B	箋	－	－	－	○
E7AE8D	箍	－	－	－	○
E7AE8F	箏	－	－	－	○
E7AE92	箒	－	－	－	○
E7AE94	箔	－	－	－	○
E7AE95	箕	－	－	－	○
E7AE97	算	－	－	－	○
E7AE98	箘	－	－	－	○
E7AE99	箙	－	－	－	○
E7AE9A	箚	－	－	－	○
E7AE9C	箪	－	－	－	○
E7AE9D	箝	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7AE9F	箙	－	－	－	○
E7AEA1	管	－	－	－	○
E7AEAA	箪	－	－	－	○
E7AEAD	箭	－	－	－	○
E7AEB1	箱	－	－	－	○
E7AEB4	箴	－	－	－	○
E7AEB8	箸	－	－	－	○
E7AF80	節	－	－	－	○
E7AF81	篁	－	－	－	○
E7AF84	範	－	－	－	○
E7AF86	篆	－	－	－	○
E7AF87	篇	－	－	－	○
E7AF89	築	－	－	－	○
E7AF8B	篋	－	－	－	○
E7AF8C	篌	－	－	－	○
E7AF8F	篏	－	－	－	○
E7AF9D	篝	－	－	－	○
E7AFA0	篠	－	－	－	○
E7AFA4	篤	－	－	－	○
E7AFA5	篥	－	－	－	○
E7AFA6	篭	－	－	－	○
E7AFA9	篩	－	－	－	○
E7AFAD	篭	－	－	－	○
E7AFB3	篳	－	－	－	○
E7AFB6	篶	－	－	－	○
E7AFB7	篷	－	－	－	○
E7B080	簀	－	－	－	○
E7B087	簇	－	－	－	○
E7B08D	簍	－	－	－	○
E7B091	簟	－	－	－	○
E7B092	簡	－	－	－	○
E7B093	簫	－	－	－	○
E7B094	簪	－	－	－	○
E7B097	簗	－	－	－	○
E7B09F	簟	－	－	－	○
E7B0A1	簡	－	－	－	○
E7B0A3	簣	－	－	－	○
E7B0A7	簧	－	－	－	○
E7B0AA	簪	－	－	－	○
E7B0AB	簫	－	－	－	○
E7B0B7	簷	－	－	－	○
E7B0B8	簸	－	－	－	○
E7B0BD	簽	－	－	－	○
E7B0BE	簾	－	－	－	○
E7B0BF	簿	－	－	－	○
E7B180	籀	－	－	－	○
E7B183	籃	－	－	－	○
E7B18C	籌	－	－	－	○
E7B18D	籍	－	－	－	○
E7B18F	籏	－	－	－	○
E7B190	籐	－	－	－	○
E7B194	籔	－	－	－	○
E7B196	籤	－	－	－	○
E7B198	籐	－	－	－	○
E7B19F	籟	－	－	－	○
E7B1A0	籠	－	－	－	○
E7B1A4	籤	－	－	－	○
E7B1A5	籥	－	－	－	○
E7B1AC	離	－	－	－	○
E7B1B3	米	－	－	－	○
E7B1B5	籵	－	－	－	○
E7B1BE	籾	－	－	－	○
E7B281	粁	－	－	－	○
E7B282	粂	－	－	－	○
E7B283	粃	－	－	－	○
E7B289	粉	－	－	－	○
E7B28B	粋	－	－	－	○
E7B28D	粍	－	－	－	○
E7B290	粐	－	－	－	○
E7B292	粒	－	－	－	○
E7B295	粕	－	－	－	○
E7B297	粗	－	－	－	○
E7B298	粘	－	－	－	○
E7B29B	粛	－	－	－	○
E7B29F	粟	－	－	－	○
E7B2A1	粡	－	－	－	○
E7B2A2	粂	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7B2A4	粤	－	－	－	○
E7B2A5	粥	－	－	－	○
E7B2A7	粧	－	－	－	○
E7B2A8	粨	－	－	－	○
E7B2AB	粫	－	－	－	○
E7B2AD	粭	－	－	－	○
E7B2AE	粮	－	－	－	○
E7B2B1	粱	－	－	－	○
E7B2B2	粲	－	－	－	○
E7B2B3	粳	－	－	－	○
E7B2B9	粹	－	－	－	○
E7B2BD	粽	－	－	－	○
E7B2BE	精	－	－	－	○
E7B380	粮	－	－	－	○
E7B382	糂	－	－	－	○
E7B385	粻	－	－	－	○
E7B38A	糊	－	－	－	○
E7B38E	糎	－	－	－	○
E7B392	糒	－	－	－	○
E7B396	糖	－	－	－	○
E7B398	糘	－	－	－	○
E7B39C	糜	－	－	－	○
E7B39E	糞	－	－	－	○
E7B39F	糟	－	－	－	○
E7B3A0	糠	－	－	－	○
E7B3A2	糢	－	－	－	○
E7B3A7	糧	－	－	－	○
E7B3AF	糯	－	－	－	○
E7B3B2	糲	－	－	－	○
E7B3B4	糴	－	－	－	○
E7B3B6	糶	－	－	－	○
E7B3B8	糸	－	－	－	○
E7B3BA	糺	－	－	－	○
E7B3BB	系	－	－	－	○
E7B3BE	糾	－	－	－	○
E7B480	紀	－	－	－	○
E7B482	紂	－	－	－	○
E7B484	約	－	－	－	○
E7B485	紅	－	－	－	○
E7B486	紆	－	－	－	○
E7B48A	紊	－	－	－	○
E7B48B	紋	－	－	－	○
E7B48D	納	－	－	－	○
E7B490	紐	－	－	－	○
E7B494	純	－	－	－	○
E7B495	紕	－	－	－	○
E7B497	紗	－	－	－	○
E7B498	紘	－	－	－	○
E7B499	紙	－	－	－	○
E7B49A	級	－	－	－	○
E7B49B	紛	－	－	－	○
E7B49C	紜	－	－	－	○
E7B4A0	素	－	－	－	○
E7B4A1	紡	－	－	－	○
E7B4A2	索	－	－	－	○
E7B4AB	紫	－	－	－	○
E7B4AC	紬	－	－	－	○
E7B4AE	紮	－	－	－	○
E7B4AF	累	－	－	－	○
E7B4B0	細	－	－	－	○
E7B4B2	紲	－	－	－	○
E7B4B3	紳	－	－	－	○
E7B4B5	紵	－	－	－	○
E7B4B9	紹	－	－	－	○
E7B4BA	紺	－	－	－	○
E7B4BF	紿	－	－	－	○
E7B582	終	－	－	－	○
E7B583	絃	－	－	－	○
E7B584	組	－	－	－	○
E7B585	絅	－	－	－	○
E7B586	絆	－	－	－	○
E7B58B	絋	－	－	－	○
E7B58C	経	－	－	－	○
E7B58E	絎	－	－	－	○
E7B58F	絏	－	－	－	○
E7B590	結	－	－	－	○
E7B596	絖	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7B59B	絛	－	－	－	○
E7B59E	絞	－	－	－	○
E7B5A1	絡	－	－	－	○
E7B5A2	絢	－	－	－	○
E7B5A3	絣	－	－	－	○
E7B5A6	給	－	－	－	○
E7B5A8	絨	－	－	－	○
E7B5AE	絮	－	－	－	○
E7B5B1	統	－	－	－	○
E7B5B2	絲	－	－	－	○
E7B5B3	絳	－	－	－	○
E7B5B5	絵	－	－	－	○
E7B5B6	絶	－	－	－	○
E7B5B9	絹	－	－	－	○
E7B5BD	絽	－	－	－	○
E7B689	綉	－	－	－	○
E7B68F	綛	－	－	－	○
E7B693	經	－	－	－	○
E7B699	継	－	－	－	○
E7B69A	続	－	－	－	○
E7B69B	綛	－	－	－	○
E7B69C	綜	－	－	－	○
E7B69F	綟	－	－	－	○
E7B6A2	綢	－	－	－	○
E7B6A3	綣	－	－	－	○
E7B6AB	綫	－	－	－	○
E7B6AC	綬	－	－	－	○
E7B6AD	維	－	－	－	○
E7B6AE	綮	－	－	－	○
E7B6AF	綯	－	－	－	○
E7B6B0	綰	－	－	－	○
E7B6B1	綱	－	－	－	○
E7B6B2	網	－	－	－	○
E7B6B4	綴	－	－	－	○
E7B6B5	綵	－	－	－	○
E7B6B8	綸	－	－	－	○
E7B6BA	綺	－	－	－	○
E7B6BB	綻	－	－	－	○
E7B6BD	綽	－	－	－	○
E7B6BE	綾	－	－	－	○
E7B6BF	綿	－	－	－	○
E7B787	緇	－	－	－	○
E7B78A	緊	－	－	－	○
E7B78B	緋	－	－	－	○
E7B78F	総	－	－	－	○
E7B791	緑	－	－	－	○
E7B792	緒	－	－	－	○
E7B795	緕	－	－	－	○
E7B798	緘	－	－	－	○
E7B79A	線	－	－	－	○
E7B79C	縣	－	－	－	○
E7B79D	緝	－	－	－	○
E7B79E	緞	－	－	－	○
E7B7A0	締	－	－	－	○
E7B7A1	緇	－	－	－	○
E7B7A4	緤	－	－	－	○
E7B7A8	編	－	－	－	○
E7B7A9	緩	－	－	－	○
E7B7AC	緬	－	－	－	○
E7B7AF	緯	－	－	－	○
E7B7B2	緲	－	－	－	○
E7B7B4	練	－	－	－	○
E7B7BB	緻	－	－	－	○
E7B881	縁	－	－	－	○
E7B884	縄	－	－	－	○
E7B885	縅	－	－	－	○
E7B889	縉	－	－	－	○
E7B88A	縊	－	－	－	○
E7B88B	縋	－	－	－	○
E7B892	縒	－	－	－	○
E7B89B	縛	－	－	－	○
E7B89E	縞	－	－	－	○
E7B89F	縟	－	－	－	○
E7B8A1	縡	－	－	－	○
E7B8A2	縢	－	－	－	○
E7B8A3	縣	－	－	－	○
E7B8A6	縦	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7B8AB	縫	－	－	－	○
E7B8AE	縮	－	－	－	○
E7B8B1	縦	－	－	－	○
E7B8B2	縲	－	－	－	○
E7B8B5	縵	－	－	－	○
E7B8B7	縷	－	－	－	○
E7B8B9	縹	－	－	－	○
E7B8BA	縺	－	－	－	○
E7B8BB	縻	－	－	－	○
E7B8BD	縲	－	－	－	○
E7B8BE	縕	－	－	－	○
E7B981	繁	－	－	－	○
E7B983	繃	－	－	－	○
E7B986	繆	－	－	－	○
E7B98A	繊	－	－	－	○
E7B98B	繁	－	－	－	○
E7B98D	繍	－	－	－	○
E7B994	織	－	－	－	○
E7B995	繕	－	－	－	○
E7B996	繖	－	－	－	○
E7B999	繙	－	－	－	○
E7B99A	繚	－	－	－	○
E7B99D	繝	－	－	－	○
E7B99E	繞	－	－	－	○
E7B9A6	繧	－	－	－	○
E7B9A7	繭	－	－	－	○
E7B9A9	繩	－	－	－	○
E7B9AA	繪	－	－	－	○
E7B9AD	繭	－	－	－	○
E7B9B0	繰	－	－	－	○
E7B9B9	繹	－	－	－	○
E7B9BB	繻	－	－	－	○
E7B9BC	繼	－	－	－	○
E7B9BD	繽	－	－	－	○
E7B9BF	繿	－	－	－	○
E7BA82	纂	－	－	－	○
E7BA83	纃	－	－	－	○
E7BA88	纈	－	－	－	○
E7BA89	纉	－	－	－	○
E7BA8C	續	－	－	－	○
E7BA8E	纎	－	－	－	○
E7BA8F	纏	－	－	－	○
E7BA90	纐	－	－	－	○
E7BA92	纒	－	－	－	○
E7BA93	纓	－	－	－	○
E7BA94	纔	－	－	－	○
E7BA96	纖	－	－	－	○
E7BA9B	纛	－	－	－	○
E7BA9C	纜	－	－	－	○
E7BCB6	缶	－	－	－	○
E7BCB8	缸	－	－	－	○
E7BCBA	缺	－	－	－	○
E7BD85	罅	－	－	－	○
E7BD8C	罌	－	－	－	○
E7BD8D	罍	－	－	－	○
E7BD8E	罎	－	－	－	○
E7BD90	罐	－	－	－	○
E7BD91	网	－	－	－	○
E7BD94	罔	－	－	－	○
E7BD95	罕	－	－	－	○
E7BD98	罘	－	－	－	○
E7BD9F	苦	－	－	－	○
E7BDA0	罠	－	－	－	○
E7BDA7	罧	－	－	－	○
E7BDA8	罨	－	－	－	○
E7BDA9	罩	－	－	－	○
E7BDAA	罪	－	－	－	○
E7BDAB	罫	－	－	－	○
E7BDAE	置	－	－	－	○
E7BDB0	罰	－	－	－	○
E7BDB2	署	－	－	－	○
E7BDB5	罵	－	－	－	○
E7BDB7	罷	－	－	－	○
E7BDB8	罸	－	－	－	○
E7BDB9	罹	－	－	－	○
E7BE82	羂	－	－	－	○
E7BE83	羃	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E7BE85	羅	－	－	－	○
E7BE86	羆	－	－	－	○
E7BE87	羇	－	－	－	○
E7BE88	羈	－	－	－	○
E7BE8A	羊	－	－	－	○
E7BE8C	羌	－	－	－	○
E7BE8E	美	－	－	－	○
E7BE94	羔	－	－	－	○
E7BE9A	羚	－	－	－	○
E7BE9D	羝	－	－	－	○
E7BE9E	羞	－	－	－	○
E7BEA3	羣	－	－	－	○
E7BEA4	群	－	－	－	○
E7BEA8	羨	－	－	－	○
E7BEA9	義	－	－	－	○
E7BEAE	羮	－	－	－	○
E7BEAF	羯	－	－	－	○
E7BEB2	羲	－	－	－	○
E7BEB6	羶	－	－	－	○
E7BEB8	羸	－	－	－	○
E7BEB9	羹	－	－	－	○
E7BEBD	羽	－	－	－	○
E7BF81	翁	－	－	－	○
E7BF85	翅	－	－	－	○
E7BF86	翆	－	－	－	○
E7BF8A	翊	－	－	－	○
E7BF8C	翌	－	－	－	○
E7BF92	習	－	－	－	○
E7BF94	翔	－	－	－	○
E7BF95	翕	－	－	－	○
E7BFA0	翠	－	－	－	○
E7BFA1	翡	－	－	－	○
E7BFA6	翦	－	－	－	○
E7BFA9	翩	－	－	－	○
E7BFAB	翫	－	－	－	○
E7BFB0	翰	－	－	－	○
E7BFB3	翳	－	－	－	○
E7BFB9	翹	－	－	－	○
E7BFBB	翻	－	－	－	○
E7BFBC	翼	－	－	－	○
E88080	耀	－	－	－	○
E88081	老	－	－	－	○
E88083	考	－	－	－	○
E88084	耆	－	－	－	○
E88085	者	－	－	－	○
E88086	耆	－	－	－	○
E8808B	耋	－	－	－	○
E8808C	而	－	－	－	○
E88090	耐	－	－	－	○
E88092	耒	－	－	－	○
E88095	耕	－	－	－	○
E88097	耗	－	－	－	○
E88098	耘	－	－	－	○
E88099	耙	－	－	－	○
E8809C	耜	－	－	－	○
E880A1	耡	－	－	－	○
E880A8	耨	－	－	－	○
E880B3	耳	－	－	－	○
E880B6	耶	－	－	－	○
E880BB	耻	－	－	－	○
E880BD	耽	－	－	－	○
E880BF	耿	－	－	－	○
E88186	聆	－	－	－	○
E8818A	聊	－	－	－	○
E88192	聒	－	－	－	○
E88196	聖	－	－	－	○
E88198	聘	－	－	－	○
E8819A	聚	－	－	－	○
E8819E	聞	－	－	－	○
E8819F	聲	－	－	－	○
E881A1	聡	－	－	－	○
E881A2	聢	－	－	－	○
E881A8	聨	－	－	－	○
E881AF	聯	－	－	－	○
E881B0	聰	－	－	－	○
E881B2	聲	－	－	－	○
E881B3	聳	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E881B4	聴	－	－	－	○
E881B6	聶	－	－	－	○
E881B7	職	－	－	－	○
E881B9	聹	－	－	－	○
E881BD	聽	－	－	－	○
E881BE	聾	－	－	－	○
E881BF	聿	－	－	－	○
E88284	肄	－	－	－	○
E88285	肅	－	－	－	○
E88286	肆	－	－	－	○
E88287	肇	－	－	－	○
E88289	肉	－	－	－	○
E8828B	肋	－	－	－	○
E8828C	肌	－	－	－	○
E88293	肓	－	－	－	○
E88296	肖	－	－	－	○
E88298	肘	－	－	－	○
E8829A	肚	－	－	－	○
E8829B	肛	－	－	－	○
E8829D	肝	－	－	－	○
E882A1	股	－	－	－	○
E882A2	肢	－	－	－	○
E882A5	肥	－	－	－	○
E882A9	肩	－	－	－	○
E882AA	肪	－	－	－	○
E882AC	肬	－	－	－	○
E882AD	肭	－	－	－	○
E882AF	肯	－	－	－	○
E882B1	肱	－	－	－	○
E882B2	育	－	－	－	○
E882B4	肴	－	－	－	○
E882BA	肺	－	－	－	○
E88383	胃	－	－	－	○
E88384	胄	－	－	－	○
E88386	胆	－	－	－	○
E8838C	背	－	－	－	○
E8838E	胎	－	－	－	○
E88396	胖	－	－	－	○
E88399	胙	－	－	－	○
E8839A	胚	－	－	－	○
E8839B	胛	－	－	－	○
E8839D	胝	－	－	－	○
E8839E	胞	－	－	－	○
E883A1	胡	－	－	－	○
E883A4	胤	－	－	－	○
E883A5	胥	－	－	－	○
E883AF	胯	－	－	－	○
E883B1	胱	－	－	－	○
E883B4	胴	－	－	－	○
E883B8	胸	－	－	－	○
E883BC	胼	－	－	－	○
E883BD	能	－	－	－	○
E88482	脂	－	－	－	○
E88485	脅	－	－	－	○
E88486	脆	－	－	－	○
E88487	脇	－	－	－	○
E88488	脈	－	－	－	○
E88489	脉	－	－	－	○
E8848A	脊	－	－	－	○
E8849A	脚	－	－	－	○
E8849B	脛	－	－	－	○
E884A3	脣	－	－	－	○
E884A9	脩	－	－	－	○
E884AF	脯	－	－	－	○
E884B1	脱	－	－	－	○
E884B3	脳	－	－	－	○
E884B9	脹	－	－	－	○
E884BE	脾	－	－	－	○
E88586	腆	－	－	－	○
E8858B	腋	－	－	－	○
E8858E	腎	－	－	－	○
E88590	腐	－	－	－	○
E88591	腑	－	－	－	○
E88593	腓	－	－	－	○
E88594	腔	－	－	－	○
E88595	腕	－	－	－	○
E8859F	腟	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E885A5	腥	－	－	－	○
E885A6	腦	－	－	－	○
E885AB	腫	－	－	－	○
E885AE	腮	－	－	－	○
E885B0	腰	－	－	－	○
E885B1	腱	－	－	－	○
E885B4	腴	－	－	－	○
E885B8	腸	－	－	－	○
E885B9	腹	－	－	－	○
E885BA	腺	－	－	－	○
E885BF	腿	－	－	－	○
E88680	膀	－	－	－	○
E88682	膂	－	－	－	○
E88683	膃	－	－	－	○
E88688	膈	－	－	－	○
E8868A	膊	－	－	－	○
E8868F	膏	－	－	－	○
E88693	膓	－	－	－	○
E88695	膕	－	－	－	○
E8869A	膚	－	－	－	○
E8869C	膜	－	－	－	○
E8869D	膝	－	－	－	○
E886A0	膠	－	－	－	○
E886A3	膣	－	－	－	○
E886A4	膤	－	－	－	○
E886A8	膨	－	－	－	○
E886A9	膩	－	－	－	○
E886B0	膰	－	－	－	○
E886B3	膳	－	－	－	○
E886B5	膵	－	－	－	○
E886B8	膸	－	－	－	○
E886BA	膺	－	－	－	○
E886BD	膽	－	－	－	○
E886BE	膾	－	－	－	○
E886BF	膿	－	－	－	○
E88780	臀	－	－	－	○
E88782	臂	－	－	－	○
E88786	臆	－	－	－	○
E88788	臈	－	－	－	○
E88789	臉	－	－	－	○
E8878D	臍	－	－	－	○
E88791	臑	－	－	－	○
E88793	臓	－	－	－	○
E88798	臘	－	－	－	○
E88799	臙	－	－	－	○
E8879A	臚	－	－	－	○
E8879F	臟	－	－	－	○
E887A0	臠	－	－	－	○
E887A3	臣	－	－	－	○
E887A5	臥	－	－	－	○
E887A7	臧	－	－	－	○
E887A8	臨	－	－	－	○
E887AA	自	－	－	－	○
E887AD	臭	－	－	－	○
E887B3	至	－	－	－	○
E887B4	致	－	－	－	○
E887BA	臺	－	－	－	○
E887BB	臻	－	－	－	○
E887BC	臼	－	－	－	○
E887BE	臾	－	－	－	○
E88881	舁	－	－	－	○
E88882	舂	－	－	－	○
E88885	舅	－	－	－	○
E88887	與	－	－	－	○
E88888	興	－	－	－	○
E88889	舉	－	－	－	○
E8888A	舊	－	－	－	○
E8888C	古	－	－	－	○
E8888D	舎	－	－	－	○
E8888E	舎	－	－	－	○
E88890	舐	－	－	－	○
E88892	舒	－	－	－	○
E88896	舗	－	－	－	○
E88897	舘	－	－	－	○
E88898	舘	－	－	－	○
E8889B	舛	－	－	－	○
E8889C	舜	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E8889E	舞	－	－	－	○
E8889F	舟	－	－	－	○
E888A9	舩	－	－	－	○
E888AA	航	－	－	－	○
E888AB	舫	－	－	－	○
E888AC	般	－	－	－	○
E888AE	舮	－	－	－	○
E888B3	舳	－	－	－	○
E888B5	舵	－	－	－	○
E888B6	舶	－	－	－	○
E888B7	舷	－	－	－	○
E888B8	舸	－	－	－	○
E888B9	船	－	－	－	○
E88980	舺	－	－	－	○
E88987	艇	－	－	－	○
E88998	艘	－	－	－	○
E88999	艙	－	－	－	○
E8899A	艚	－	－	－	○
E8899D	艝	－	－	－	○
E8899F	艟	－	－	－	○
E889A2	艢	－	－	－	○
E889A4	艤	－	－	－	○
E889A6	艦	－	－	－	○
E889A8	艨	－	－	－	○
E889AA	艪	－	－	－	○
E889AB	艫	－	－	－	○
E889AE	艮	－	－	－	○
E889AF	艮	－	－	－	○
E889B1	艱	－	－	－	○
E889B2	色	－	－	－	○
E889B6	艶	－	－	－	○
E889B7	艶	－	－	－	○
E889B8	艸	－	－	－	○
E889BE	艾	－	－	－	○
E88A8B	芋	－	－	－	○
E88A8D	芍	－	－	－	○
E88A92	芒	－	－	－	○
E88A99	芙	－	－	－	○
E88A9D	芝	－	－	－	○
E88A9F	芟	－	－	－	○
E88AA5	芥	－	－	－	○
E88AA6	芦	－	－	－	○
E88AAB	芫	－	－	－	○
E88AAC	芬	－	－	－	○
E88AAD	芭	－	－	－	○
E88AAF	芯	－	－	－	○
E88AB1	花	－	－	－	○
E88AB3	芳	－	－	－	○
E88AB8	芸	－	－	－	○
E88AB9	芹	－	－	－	○
E88ABB	芻	－	－	－	○
E88ABD	芽	－	－	－	○
E88B85	苅	－	－	－	○
E88B91	苑	－	－	－	○
E88B92	苒	－	－	－	○
E88B93	苓	－	－	－	○
E88B94	苔	－	－	－	○
E88B97	苗	－	－	－	○
E88B99	苹	－	－	－	○
E88B9B	苛	－	－	－	○
E88B9C	苜	－	－	－	○
E88B9E	苞	－	－	－	○
E88B9F	苟	－	－	－	○
E88BA1	苡	－	－	－	○
E88BA3	苣	－	－	－	○
E88BA5	若	－	－	－	○
E88BA6	苦	－	－	－	○
E88BA7	苧	－	－	－	○
E88BAB	苫	－	－	－	○
E88BB1	英	－	－	－	○
E88BB3	苳	－	－	－	○
E88BB4	苴	－	－	－	○
E88BB9	苹	－	－	－	○
E88BBA	苺	－	－	－	○
E88BBB	苻	－	－	－	○
E88C82	茂	－	－	－	○
E88C83	范	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E88C84	茄	－	－	－	○
E88C85	茅	－	－	－	○
E88C86	卯	－	－	－	○
E88C89	茉	－	－	－	○
E88C8E	茎	－	－	－	○
E88C96	各	－	－	－	○
E88C97	茗	－	－	－	○
E88C98	荔	－	－	－	○
E88C9C	茜	－	－	－	○
E88CA3	莫	－	－	－	○
E88CA8	茨	－	－	－	○
E88CAB	茫	－	－	－	○
E88CAF	伏	－	－	－	○
E88CB1	茱	－	－	－	○
E88CB2	茲	－	－	－	○
E88CB4	茴	－	－	－	○
E88CB5	因	－	－	－	○
E88CB6	茶	－	－	－	○
E88CB8	茸	－	－	－	○
E88CB9	茹	－	－	－	○
E88D80	荀	－	－	－	○
E88D85	各	－	－	－	○
E88D89	草	－	－	－	○
E88D8A	荊	－	－	－	○
E88D8F	荏	－	－	－	○
E88D90	荐	－	－	－	○
E88D92	荒	－	－	－	○
E88D98	荘	－	－	－	○
E88DB3	豈	－	－	－	○
E88DB5	忽	－	－	－	○
E88DB7	荷	－	－	－	○
E88DBB	狄	－	－	－	○
E88DBC	荼	－	－	－	○
E88E85	位	－	－	－	○
E88E87	助	－	－	－	○
E88E89	莉	－	－	－	○
E88E8A	壮	－	－	－	○
E88E8E	沙	－	－	－	○
E88E93	莓	－	－	－	○
E88E96	莖	－	－	－	○
E88E9A	延	－	－	－	○
E88E9E	莞	－	－	－	○
E88E9F	莟	－	－	－	○
E88EA0	秀	－	－	－	○
E88EA2	莢	－	－	－	○
E88EA8	莨	－	－	－	○
E88EAA	我	－	－	－	○
E88EAB	莫	－	－	－	○
E88EB1	莱	－	－	－	○
E88EB5	莵	－	－	－	○
E88EBD	莽	－	－	－	○
E88F81	菁	－	－	－	○
E88F85	菅	－	－	－	○
E88F8A	菊	－	－	－	○
E88F8C	菌	－	－	－	○
E88F8E	菎	－	－	－	○
E88F93	菓	－	－	－	○
E88F96	昌	－	－	－	○
E88F98	菘	－	－	－	○
E88F9C	菜	－	－	－	○
E88F9F	菟	－	－	－	○
E88FA0	波	－	－	－	○
E88FA9	菩	－	－	－	○
E88FAB	菫	－	－	－	○
E88FAF	華	－	－	－	○
E88FB0	孤	－	－	－	○
E88FB1	菱	－	－	－	○
E88FB2	菲	－	－	－	○
E88FB4	菴	－	－	－	○
E88FB7	萓	－	－	－	○
E88FBB	萹	－	－	－	○
E88FBD	叔	－	－	－	○
E89083	萃	－	－	－	○
E89084	萄	－	－	－	○
E89087	萇	－	－	－	○
E8908B	妻	－	－	－	○
E8908C	萌	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E8908D	萍	－	－	－	○
E8908E	萎	－	－	－	○
E89093	萱	－	－	－	○
E890A0	崩	－	－	－	○
E890A2	泡	－	－	－	○
E890A9	萩	－	－	－	○
E890AA	科	－	－	－	○
E890AC	萬	－	－	－	○
E890B1	萱	－	－	－	○
E890B5	萵	－	－	－	○
E890B8	萸	－	－	－	○
E890BC	萼	－	－	－	○
E890BD	落	－	－	－	○
E89186	葆	－	－	－	○
E89189	葉	－	－	－	○
E8918E	律	－	－	－	○
E89197	著	－	－	－	○
E8919B	葛	－	－	－	○
E891A1	葡	－	－	－	○
E891A2	蓋	－	－	－	○
E891A3	董	－	－	－	○
E891A6	葦	－	－	－	○
E891A9	葩	－	－	－	○
E891AB	胡	－	－	－	○
E891AC	葬	－	－	－	○
E891AD	葭	－	－	－	○
E891AE	段	－	－	－	○
E891AF	紡	－	－	－	○
E891B1	葱	－	－	－	○
E891B5	葵	－	－	－	○
E891B7	葷	－	－	－	○
E891B9	施	－	－	－	○
E891BA	葺	－	－	－	○
E89282	帝	－	－	－	○
E89284	冠	－	－	－	○
E8928B	将	－	－	－	○
E89290	鬼	－	－	－	○
E89294	時	－	－	－	○
E89299	蒙	－	－	－	○
E8929C	蒜	－	－	－	○
E8929F	蒟	－	－	－	○
E892A1	蒡	－	－	－	○
E892AD	劈	－	－	－	○
E892B2	蒲	－	－	－	○
E892B8	蒸	－	－	－	○
E892B9	蒹	－	－	－	○
E892BB	蒻	－	－	－	○
E892BC	蒼	－	－	－	○
E892BF	高	－	－	－	○
E89381	蓁	－	－	－	○
E89384	蓄	－	－	－	○
E89386	席	－	－	－	○
E89389	蓉	－	－	－	○
E8938A	翁	－	－	－	○
E8938B	蓋	－	－	－	○
E8938D	蓍	－	－	－	○
E89390	辱	－	－	－	○
E89391	衰	－	－	－	○
E89396	麗	－	－	－	○
E89399	座	－	－	－	○
E8939A	修	－	－	－	○
E893AC	逢	－	－	－	○
E893AE	連	－	－	－	○
E893B4	專	－	－	－	○
E893BC	蓼	－	－	－	○
E893BF	宿	－	－	－	○
E89480	部	－	－	－	○
E89486	淩	－	－	－	○
E89491	蔑	－	－	－	○
E89493	曼	－	－	－	○
E89494	蔔	－	－	－	○
E89495	蔕	－	－	－	○
E89497	蔗	－	－	－	○
E89498	參	－	－	－	○
E8949A	尉	－	－	－	○
E8949F	族	－	－	－	○
E894A1	蔡	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E894A6	鳥	－	－	－	○
E894AC	蔬	－	－	－	○
E894AD	蔭	－	－	－	○
E894B5	蔵	－	－	－	○
E894BD	敵	－	－	－	○
E89580	棘	－	－	－	○
E89581	尋	－	－	－	○
E89583	蕃	－	－	－	○
E89588	覃	－	－	－	○
E89589	焦	－	－	－	○
E8958A	蕊	－	－	－	○
E8958B	蕀	－	－	－	○
E8958E	蕎	－	－	－	○
E89595	猶	－	－	－	○
E89597	路	－	－	－	○
E89598	堯	－	－	－	○
E8959A	尊	－	－	－	○
E895A3	舜	－	－	－	○
E895A8	厥	－	－	－	○
E895A9	湯	－	－	－	○
E895AA	無	－	－	－	○
E895AD	蕭	－	－	－	○
E895B7	預	－	－	－	○
E895BE	雷	－	－	－	○
E89680	溫	－	－	－	○
E89684	薄	－	－	－	○
E89687	微	－	－	－	○
E89688	會	－	－	－	○
E8968A	劇	－	－	－	○
E89690	稜	－	－	－	○
E89691	薑	－	－	－	○
E89694	薔	－	－	－	○
E89697	薗	－	－	－	○
E89699	雉	－	－	－	○
E8969B	薛	－	－	－	○
E8969C	辟	－	－	－	○
E896A4	雍	－	－	－	○
E896A6	鷹	－	－	－	○
E896A8	薨	－	－	－	○
E896A9	薩	－	－	－	○
E896AA	新	－	－	－	○
E896AB	薫	－	－	－	○
E896AC	楽	－	－	－	○
E896AE	敷	－	－	－	○
E896AF	署	－	－	－	○
E896B9	臺	－	－	－	○
E896BA	齊	－	－	－	○
E89781	藁	－	－	－	○
E89789	藉	－	－	－	○
E8978D	藍	－	－	－	○
E8978F	臧	－	－	－	○
E89790	貌	－	－	－	○
E89795	藕	－	－	－	○
E8979C	黎	－	－	－	○
E8979D	藝	－	－	－	○
E897A4	膝	－	－	－	○
E897A5	藥	－	－	－	○
E897A9	藩	－	－	－	○
E897AA	藪	－	－	－	○
E897B7	諸	－	－	－	○
E897B9	謁	－	－	－	○
E897BA	闡	－	－	－	○
E897BB	藻	－	－	－	○
E897BE	賴	－	－	－	○
E89882	蘂	－	－	－	○
E89886	盧	－	－	－	○
E89887	蘇	－	－	－	○
E8988A	蘊	－	－	－	○
E8988B	頻	－	－	－	○
E89893	穐	－	－	－	○
E89896	檗	－	－	－	○
E89897	蘖	－	－	－	○
E8989A	鮮	－	－	－	○
E898A2	龍	－	－	－	○
E898AD	蘭	－	－	－	○
E898AF	凾	－	－	－	○
E898B0	纔	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E898BF	羅	－	－	－	○
E8998D	虍	－	－	－	○
E8998E	虎	－	－	－	○
E89990	虐	－	－	－	○
E89994	虔	－	－	－	○
E89995	處	－	－	－	○
E8999A	虚	－	－	－	○
E8999C	虜	－	－	－	○
E8999E	虞	－	－	－	○
E8999F	號	－	－	－	○
E899A7	虧	－	－	－	○
E899AB	虫	－	－	－	○
E899B1	虱	－	－	－	○
E899B9	虹	－	－	－	○
E899BB	虻	－	－	－	○
E89A8A	蚊	－	－	－	○
E89A8B	蚋	－	－	－	○
E89A8C	蚌	－	－	－	○
E89A93	蚓	－	－	－	○
E89A95	蚕	－	－	－	○
E89AA3	蚣	－	－	－	○
E89AA4	蚤	－	－	－	○
E89AA9	蚩	－	－	－	○
E89AAA	蚪	－	－	－	○
E89AAB	蚫	－	－	－	○
E89AAF	蚯	－	－	－	○
E89AB0	蚰	－	－	－	○
E89AB6	蚶	－	－	－	○
E89B84	蛄	－	－	－	○
E89B86	蛆	－	－	－	○
E89B87	蛇	－	－	－	○
E89B89	蛉	－	－	－	○
E89B8B	蛋	－	－	－	○
E89B8D	蛍	－	－	－	○
E89B8E	蛎	－	－	－	○
E89B94	蛔	－	－	－	○
E89B99	蛙	－	－	－	○
E89B9B	蛛	－	－	－	○
E89B9E	蛞	－	－	－	○
E89B9F	蛟	－	－	－	○
E89BA4	蛤	－	－	－	○
E89BA9	蛩	－	－	－	○
E89BAC	蛬	－	－	－	○
E89BAD	蛭	－	－	－	○
E89BAE	蛮	－	－	－	○
E89BAF	蛯	－	－	－	○
E89BB8	蛸	－	－	－	○
E89BB9	蛹	－	－	－	○
E89BBB	蛻	－	－	－	○
E89BBE	蛾	－	－	－	○
E89C80	蜀	－	－	－	○
E89C82	蜂	－	－	－	○
E89C83	蜃	－	－	－	○
E89C86	蜆	－	－	－	○
E89C88	蜈	－	－	－	○
E89C89	蜉	－	－	－	○
E89C8A	蜊	－	－	－	○
E89C8D	蜍	－	－	－	○
E89C91	蜑	－	－	－	○
E89C92	蜒	－	－	－	○
E89C98	蜘	－	－	－	○
E89C9A	蜚	－	－	－	○
E89C9C	蜜	－	－	－	○
E89CA5	蜥	－	－	－	○
E89CA9	蜩	－	－	－	○
E89CB4	蜴	－	－	－	○
E89CB7	蜷	－	－	－	○
E89CBB	蜻	－	－	－	○
E89CBF	蜿	－	－	－	○
E89D89	蝉	－	－	－	○
E89D8B	蝋	－	－	－	○
E89D8C	蝌	－	－	－	○
E89D8E	蝎	－	－	－	○
E89D93	蝓	－	－	－	○
E89D95	蝕	－	－	－	○
E89D97	蝗	－	－	－	○
E89D99	蝙	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E89D9F	蝿	－	－	－	○
E89DA0	蝠	－	－	－	○
E89DA3	蝣	－	－	－	○
E89DA6	蝦	－	－	－	○
E89DA8	蝨	－	－	－	○
E89DAA	蝪	－	－	－	○
E89DAE	蝮	－	－	－	○
E89DB4	蝴	－	－	－	○
E89DB6	蝶	－	－	－	○
E89DB8	蝸	－	－	－	○
E89DBF	蝿	－	－	－	○
E89E82	螂	－	－	－	○
E89E8D	融	－	－	－	○
E89E9F	螟	－	－	－	○
E89EA2	螢	－	－	－	○
E89EAB	螫	－	－	－	○
E89EAF	螯	－	－	－	○
E89EB3	螳	－	－	－	○
E89EBA	螺	－	－	－	○
E89EBB	螻	－	－	－	○
E89EBD	螽	－	－	－	○
E89F80	蟀	－	－	－	○
E89F84	蟄	－	－	－	○
E89F86	蟆	－	－	－	○
E89F87	蟇	－	－	－	○
E89F8B	蟋	－	－	－	○
E89F90	蟐	－	－	－	○
E89F92	蟒	－	－	－	○
E89FA0	蟠	－	－	－	○
E89FAF	蟯	－	－	－	○
E89FB2	蟲	－	－	－	○
E89FB6	蟶	－	－	－	○
E89FB7	蟷	－	－	－	○
E89FB9	蟹	－	－	－	○
E89FBB	蟻	－	－	－	○
E89FBE	蟾	－	－	－	○
E8A085	蠅	－	－	－	○
E8A08D	蠍	－	－	－	○
E8A08E	蠑	－	－	－	○
E8A08F	蠏	－	－	－	○
E8A091	蠑	－	－	－	○
E8A095	蠕	－	－	－	○
E8A096	蠖	－	－	－	○
E8A0A1	蠡	－	－	－	○
E8A0A2	蠢	－	－	－	○
E8A0A3	蠣	－	－	－	○
E8A0A7	蠧	－	－	－	○
E8A0B1	蠱	－	－	－	○
E8A0B6	蠶	－	－	－	○
E8A0B9	蠹	－	－	－	○
E8A0BB	蠻	－	－	－	○
E8A180	血	－	－	－	○
E8A182	衂	－	－	－	○
E8A184	衄	－	－	－	○
E8A186	衆	－	－	－	○
E8A18C	行	－	－	－	○
E8A18D	衍	－	－	－	○
E8A192	衒	－	－	－	○
E8A193	術	－	－	－	○
E8A197	街	－	－	－	○
E8A199	衙	－	－	－	○
E8A19B	衛	－	－	－	○
E8A19D	衝	－	－	－	○
E8A19E	衞	－	－	－	○
E8A1A1	衡	－	－	－	○
E8A1A2	衢	－	－	－	○
E8A1A3	衣	－	－	－	○
E8A1A8	表	－	－	－	○
E8A1AB	衫	－	－	－	○
E8A1B0	衰	－	－	－	○
E8A1B2	衲	－	－	－	○
E8A1B5	衵	－	－	－	○
E8A1B7	衷	－	－	－	○
E8A1BD	衽	－	－	－	○
E8A1BE	衾	－	－	－	○
E8A1BF	衿	－	－	－	○
E8A281	袁	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E8A282	袂	－	－	－	○
E8A288	袈	－	－	－	○
E8A28B	袋	－	－	－	○
E8A28D	袍	－	－	－	○
E8A292	袒	－	－	－	○
E8A296	袖	－	－	－	○
E8A297	袗	－	－	－	○
E8A299	袙	－	－	－	○
E8A29E	袞	－	－	－	○
E8A2A2	袢	－	－	－	○
E8A2A4	袤	－	－	－	○
E8A2AB	被	－	－	－	○
E8A2AE	袮	－	－	－	○
E8A2B0	袰	－	－	－	○
E8A2B1	袱	－	－	－	○
E8A2B4	袴	－	－	－	○
E8A2B5	袵	－	－	－	○
E8A2B7	袷	－	－	－	○
E8A2BF	袿	－	－	－	○
E8A381	裁	－	－	－	○
E8A382	裂	－	－	－	○
E8A383	裃	－	－	－	○
E8A384	裄	－	－	－	○
E8A385	装	－	－	－	○
E8A38F	裏	－	－	－	○
E8A394	裔	－	－	－	○
E8A395	裕	－	－	－	○
E8A398	裘	－	－	－	○
E8A399	裙	－	－	－	○
E8A39C	補	－	－	－	○
E8A39D	裝	－	－	－	○
E8A39F	裟	－	－	－	○
E8A3A1	裡	－	－	－	○
E8A3A8	裨	－	－	－	○
E8A3B2	裲	－	－	－	○
E8A3B3	裳	－	－	－	○
E8A3B4	裴	－	－	－	○
E8A3B8	裸	－	－	－	○
E8A3B9	裹	－	－	－	○
E8A3BC	裼	－	－	－	○
E8A3BD	製	－	－	－	○
E8A3BE	裾	－	－	－	○
E8A482	褂	－	－	－	○
E8A484	褄	－	－	－	○
E8A487	複	－	－	－	○
E8A48A	褊	－	－	－	○
E8A48C	褌	－	－	－	○
E8A490	褐	－	－	－	○
E8A492	褒	－	－	－	○
E8A493	褓	－	－	－	○
E8A49D	褝	－	－	－	○
E8A49E	褫	－	－	－	○
E8A4A5	褥	－	－	－	○
E8A4AA	褪	－	－	－	○
E8A4AB	褫	－	－	－	○
E8A4B6	褶	－	－	－	○
E8A4B8	褸	－	－	－	○
E8A4BB	褻	－	－	－	○
E8A581	襁	－	－	－	○
E8A583	襃	－	－	－	○
E8A584	襄	－	－	－	○
E8A58C	褝	－	－	－	○
E8A58D	襍	－	－	－	○
E8A596	襖	－	－	－	○
E8A59E	襞	－	－	－	○
E8A59F	襟	－	－	－	○
E8A5A0	襠	－	－	－	○
E8A5A4	襤	－	－	－	○
E8A5A6	襦	－	－	－	○
E8A5AA	襪	－	－	－	○
E8A5AD	襭	－	－	－	○
E8A5AF	襯	－	－	－	○
E8A5B2	襲	－	－	－	○
E8A5B4	襴	－	－	－	○
E8A5B7	襷	－	－	－	○
E8A5BE	襾	－	－	－	○
E8A5BF	西	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E8A681	要	−	−	−	○
E8A683	覃	−	−	−	○
E8A686	覆	−	−	−	○
E8A687	覇	−	−	−	○
E8A688	覈	−	−	−	○
E8A68A	覊	−	−	−	○
E8A68B	見	−	−	−	○
E8A68F	規	−	−	−	○
E8A693	覚	−	−	−	○
E8A696	視	−	−	−	○
E8A697	覗	−	−	−	○
E8A698	覘	−	−	−	○
E8A69A	覚	−	−	−	○
E8A6A1	覗	−	−	−	○
E8A6A6	覦	−	−	−	○
E8A6A7	覧	−	−	−	○
E8A6A9	覩	−	−	−	○
E8A6AA	親	−	−	−	○
E8A6AC	覿	−	−	−	○
E8A6AF	覿	−	−	−	○
E8A6B2	覲	−	−	−	○
E8A6B3	観	−	−	−	○
E8A6BA	覺	−	−	−	○
E8A6BD	覽	−	−	−	○
E8A6BF	覿	−	−	−	○
E8A780	觀	−	−	−	○
E8A792	角	−	−	−	○
E8A79A	觚	−	−	−	○
E8A79C	觜	−	−	−	○
E8A79D	觝	−	−	−	○
E8A7A3	解	−	−	−	○
E8A7A6	触	−	−	−	○
E8A7A7	觧	−	−	−	○
E8A7B4	觴	−	−	−	○
E8A7B8	觸	−	−	−	○
E8A880	言	−	−	−	○
E8A882	訂	−	−	−	○
E8A883	訃	−	−	−	○
E8A888	計	−	−	−	○
E8A88A	訊	−	−	−	○
E8A88C	訌	−	−	−	○
E8A88E	討	−	−	−	○
E8A890	訐	−	−	−	○
E8A893	訓	−	−	−	○
E8A896	訖	−	−	−	○
E8A897	託	−	−	−	○
E8A898	記	−	−	−	○
E8A89B	訛	−	−	−	○
E8A89D	訝	−	−	−	○
E8A89F	訟	−	−	−	○
E8A8A3	訣	−	−	−	○
E8A8A5	訥	−	−	−	○
E8A8AA	訪	−	−	−	○
E8A8AD	設	−	−	−	○
E8A8B1	許	−	−	−	○
E8A8B3	訳	−	−	−	○
E8A8B4	訴	−	−	−	○
E8A8B6	訶	−	−	−	○
E8A8BA	診	−	−	−	○
E8A8BB	註	−	−	−	○
E8A8BC	証	−	−	−	○
E8A981	詁	−	−	−	○
E8A986	詆	−	−	−	○
E8A988	詈	−	−	−	○
E8A990	詐	−	−	−	○
E8A991	詑	−	−	−	○
E8A992	詒	−	−	−	○
E8A994	詔	−	−	−	○
E8A995	評	−	−	−	○
E8A99B	詛	−	−	−	○
E8A99E	詞	−	−	−	○
E8A9A0	詠	−	−	−	○
E8A9A2	詢	−	−	−	○
E8A9A3	詣	−	−	−	○
E8A9A6	試	−	−	−	○
E8A9A9	詩	−	−	−	○
E8A9AB	詫	−	−	−	○
E8A9AC	詬	−	−	−	○
E8A9AD	詭	−	−	−	○
E8A9AE	詮	−	−	−	○
E8A9B0	詰	−	−	−	○
E8A9B1	話	−	−	−	○
E8A9B2	該	−	−	−	○
E8A9B3	詳	−	−	−	○
E8A9BC	詼	−	−	−	○
E8AA82	誂	−	−	−	○
E8AA84	誄	−	−	−	○
E8AA85	誅	−	−	−	○
E8AA87	誇	−	−	−	○
E8AA89	誉	−	−	−	○
E8AA8C	誌	−	−	−	○
E8AA8D	認	−	−	−	○
E8AA91	誑	−	−	−	○
E8AA93	誓	−	−	−	○
E8AA95	誕	−	−	−	○
E8AA98	誘	−	−	−	○
E8AA9A	誚	−	−	−	○
E8AA9E	語	−	−	−	○
E8AAA0	誠	−	−	−	○
E8AAA1	誡	−	−	−	○
E8AAA3	誣	−	−	−	○
E8AAA4	誤	−	−	−	○
E8AAA5	誥	−	−	−	○
E8AAA6	誦	−	−	−	○
E8AAA8	誨	−	−	−	○
E8AAAC	説	−	−	−	○
E8AAAD	読	−	−	−	○
E8AAB0	誰	−	−	−	○
E8AAB2	課	−	−	−	○
E8AAB9	誹	−	−	−	○
E8AABC	誼	−	−	−	○
E8AABF	調	−	−	−	○
E8AB82	諂	−	−	−	○
E8AB84	諄	−	−	−	○
E8AB87	談	−	−	−	○
E8AB8B	請	−	−	−	○
E8AB8C	諌	−	−	−	○
E8AB8D	諍	−	−	−	○
E8AB8F	諏	−	−	−	○
E8AB92	諒	−	−	−	○
E8AB96	論	−	−	−	○
E8AB9A	諚	−	−	−	○
E8AB9B	諛	−	−	−	○
E8AB9C	諜	−	−	−	○
E8AB9E	諞	−	−	−	○
E8ABA0	諠	−	−	−	○
E8ABA1	諡	−	−	−	○
E8ABA2	諢	−	−	−	○
E8ABA4	諤	−	−	−	○
E8ABA6	諦	−	−	−	○
E8ABA7	諧	−	−	−	○
E8ABAB	諫	−	−	−	○
E8ABAD	諭	−	−	−	○
E8ABAE	諮	−	−	−	○
E8ABB1	諱	−	−	−	○
E8ABB3	諳	−	−	−	○
E8ABB7	諷	−	−	−	○
E8ABB8	諸	−	−	−	○
E8ABBA	諺	−	−	−	○
E8ABBE	諾	−	−	−	○
E8AC80	謀	−	−	−	○
E8AC81	謁	−	−	−	○
E8AC82	謂	−	−	−	○
E8AC84	謄	−	−	−	○
E8AC87	謇	−	−	−	○
E8AC8C	謌	−	−	−	○
E8AC8E	謎	−	−	−	○
E8AC90	謐	−	−	−	○
E8AC94	謔	−	−	−	○
E8AC96	謖	−	−	−	○
E8AC97	謗	−	−	−	○
E8AC99	謙	−	−	−	○
E8AC9A	謚	−	−	−	○
E8AC9B	講	−	−	−	○
E8AC9D	謝	−	−	−	○
E8ACA0	謠	−	−	−	○
E8ACA1	謡	−	−	−	○
E8ACA6	警	−	−	−	○
E8ACA8	謨	−	−	−	○
E8ACAB	謫	−	−	−	○
E8ACAC	謬	−	−	−	○
E8ACB3	謳	−	−	−	○
E8ACB9	謹	−	−	−	○
E8ACBE	謾	−	−	−	○
E8AD81	譁	−	−	−	○
E8AD89	證	−	−	−	○
E8AD8C	譌	−	−	−	○
E8AD8E	譎	−	−	−	○
E8AD8F	譏	−	−	−	○
E8AD96	譖	−	−	−	○
E8AD98	識	−	−	−	○
E8AD9A	譚	−	−	−	○
E8AD9B	譖	−	−	−	○
E8AD9C	譜	−	−	−	○
E8AD9F	譟	−	−	−	○
E8ADA6	警	−	−	−	○
E8ADAB	譫	−	−	−	○
E8ADAC	譬	−	−	−	○
E8ADAF	譯	−	−	−	○
E8ADB0	議	−	−	−	○
E8ADB1	譱	−	−	−	○
E8ADB2	譲	−	−	−	○
E8ADB4	譴	−	−	−	○
E8ADB7	護	−	−	−	○
E8ADBD	譽	−	−	−	○
E8AE80	讀	−	−	−	○
E8AE83	讃	−	−	−	○
E8AE8A	變	−	−	−	○
E8AE8C	讌	−	−	−	○
E8AE8E	讎	−	−	−	○
E8AE90	讐	−	−	−	○
E8AE92	讒	−	−	−	○
E8AE93	讓	−	−	−	○
E8AE96	讖	−	−	−	○
E8AE99	讙	−	−	−	○
E8AE9A	讃	−	−	−	○
E8B0B7	谷	−	−	−	○
E8B0BA	谺	−	−	−	○
E8B0BF	谿	−	−	−	○
E8B181	豁	−	−	−	○
E8B186	豆	−	−	−	○
E8B188	豈	−	−	−	○
E8B18A	豊	−	−	−	○
E8B18C	豌	−	−	−	○
E8B18E	豎	−	−	−	○
E8B190	豐	−	−	−	○
E8B195	豕	−	−	−	○
E8B19A	豚	−	−	−	○
E8B1A1	象	−	−	−	○
E8B1A2	豢	−	−	−	○
E8B1AA	豪	−	−	−	○
E8B1AB	豫	−	−	−	○
E8B1AC	豬	−	−	−	○
E8B1B8	豸	−	−	−	○
E8B1B9	豹	−	−	−	○
E8B1BA	豺	−	−	−	○
E8B1BC	貂	−	−	−	○
E8B282	貂	−	−	−	○
E8B285	貅	−	−	−	○
E8B289	貉	−	−	−	○
E8B28A	貊	−	−	−	○
E8B28C	貌	−	−	−	○
E8B28D	貍	−	−	−	○
E8B28E	貎	−	−	−	○
E8B294	貔	−	−	−	○
E8B298	貘	−	−	−	○
E8B29D	貝	−	−	−	○
E8B29E	貞	−	−	−	○
E8B2A0	負	−	−	−	○
E8B2A1	財	−	−	−	○
E8B2A2	貢	−	−	−	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E8B2A7	賛	－	－	－	○
E8B2A8	賃	－	－	－	○
E8B2A9	販	－	－	－	○
E8B2AA	貪	－	－	－	○
E8B2AB	貫	－	－	－	○
E8B2AC	責	－	－	－	○
E8B2AD	庸	－	－	－	○
E8B2AE	貳	－	－	－	○
E8B2AF	貯	－	－	－	○
E8B2B0	貫	－	－	－	○
E8B2B2	賞	－	－	－	○
E8B2B3	貳	－	－	－	○
E8B2B4	貰	－	－	－	○
E8B2B6	貶	－	－	－	○
E8B2B7	賞	－	－	－	○
E8B2B8	貸	－	－	－	○
E8B2BB	費	－	－	－	○
E8B2BC	貼	－	－	－	○
E8B2BD	貽	－	－	－	○
E8B2BF	貲	－	－	－	○
E8B380	賀	－	－	－	○
E8B381	賁	－	－	－	○
E8B382	賂	－	－	－	○
E8B383	賃	－	－	－	○
E8B384	賄	－	－	－	○
E8B387	資	－	－	－	○
E8B388	賈	－	－	－	○
E8B38A	賊	－	－	－	○
E8B38D	賦	－	－	－	○
E8B38E	賎	－	－	－	○
E8B391	賑	－	－	－	○
E8B393	賓	－	－	－	○
E8B39A	贄	－	－	－	○
E8B39B	贅	－	－	－	○
E8B39C	賜	－	－	－	○
E8B39E	賞	－	－	－	○
E8B3A0	賠	－	－	－	○
E8B3A2	賢	－	－	－	○
E8B3A3	賣	－	－	－	○
E8B3A4	賤	－	－	－	○
E8B3A6	賦	－	－	－	○
E8B3AA	質	－	－	－	○
E8B3AD	賭	－	－	－	○
E8B3BA	賺	－	－	－	○
E8B3BB	賻	－	－	－	○
E8B3BC	購	－	－	－	○
E8B3BD	賽	－	－	－	○
E8B484	贇	－	－	－	○
E8B485	贅	－	－	－	○
E8B487	贇	－	－	－	○
E8B488	贈	－	－	－	○
E8B48A	贇	－	－	－	○
E8B48B	贋	－	－	－	○
E8B48D	贈	－	－	－	○
E8B48F	贏	－	－	－	○
E8B490	贐	－	－	－	○
E8B493	贓	－	－	－	○
E8B494	贔	－	－	－	○
E8B496	贖	－	－	－	○
E8B5A4	赤	－	－	－	○
E8B5A6	赦	－	－	－	○
E8B5A7	赧	－	－	－	○
E8B5AB	赫	－	－	－	○
E8B5AD	赭	－	－	－	○
E8B5B0	走	－	－	－	○
E8B5B1	赱	－	－	－	○
E8B5B3	赳	－	－	－	○
E8B5B4	赴	－	－	－	○
E8B5B7	起	－	－	－	○
E8B681	趁	－	－	－	○
E8B685	超	－	－	－	○
E8B68A	越	－	－	－	○
E8B699	趙	－	－	－	○
E8B6A3	趣	－	－	－	○
E8B6A8	趨	－	－	－	○
E8B6B3	足	－	－	－	○
E8B6BA	趺	－	－	－	○
E8B6BE	趾	－	－	－	○
E8B782	跂	－	－	－	○
E8B78B	跋	－	－	－	○
E8B78C	跌	－	－	－	○
E8B78F	跏	－	－	－	○
E8B796	跖	－	－	－	○
E8B79A	跚	－	－	－	○
E8B79B	跛	－	－	－	○
E8B79D	距	－	－	－	○
E8B79F	跟	－	－	－	○
E8B7A1	跡	－	－	－	○
E8B7A3	跣	－	－	－	○
E8B7A8	跨	－	－	－	○
E8B7AA	跪	－	－	－	○
E8B7AB	跫	－	－	－	○
E8B7AF	路	－	－	－	○
E8B7B3	跳	－	－	－	○
E8B7B5	践	－	－	－	○
E8B7BC	踊	－	－	－	○
E8B7BF	踟	－	－	－	○
E8B888	踈	－	－	－	○
E8B889	踉	－	－	－	○
E8B88A	踊	－	－	－	○
E8B88F	踏	－	－	－	○
E8B890	踐	－	－	－	○
E8B89D	踝	－	－	－	○
E8B89E	踞	－	－	－	○
E8B89F	踟	－	－	－	○
E8B8AA	踪	－	－	－	○
E8B8B0	踰	－	－	－	○
E8B8B4	踴	－	－	－	○
E8B8B5	踵	－	－	－	○
E8B982	蹂	－	－	－	○
E8B984	蹄	－	－	－	○
E8B987	蹇	－	－	－	○
E8B988	蹈	－	－	－	○
E8B989	蹉	－	－	－	○
E8B98A	蹊	－	－	－	○
E8B98C	蹌	－	－	－	○
E8B990	蹐	－	－	－	○
E8B995	蹕	－	－	－	○
E8B999	蹙	－	－	－	○
E8B99F	蹟	－	－	－	○
E8B9A0	蹠	－	－	－	○
E8B9A3	蹣	－	－	－	○
E8B9A4	蹤	－	－	－	○
E8B9B2	蹲	－	－	－	○
E8B9B4	蹴	－	－	－	○
E8B9B6	蹶	－	－	－	○
E8B9BC	蹼	－	－	－	○
E8BA81	躁	－	－	－	○
E8BA84	躍	－	－	－	○
E8BA85	躅	－	－	－	○
E8BA87	躇	－	－	－	○
E8BA8A	躊	－	－	－	○
E8BA8B	躋	－	－	－	○
E8BA8D	躍	－	－	－	○
E8BA91	躑	－	－	－	○
E8BA93	躓	－	－	－	○
E8BA94	躔	－	－	－	○
E8BA99	躙	－	－	－	○
E8BAA1	躡	－	－	－	○
E8BAAA	躪	－	－	－	○
E8BAAB	身	－	－	－	○
E8BAAC	躬	－	－	－	○
E8BAAF	躯	－	－	－	○
E8BAB0	躰	－	－	－	○
E8BAB1	躱	－	－	－	○
E8BABE	躾	－	－	－	○
E8BB85	軅	－	－	－	○
E8BB86	軆	－	－	－	○
E8BB88	軈	－	－	－	○
E8BB8A	車	－	－	－	○
E8BB8B	軋	－	－	－	○
E8BB8C	軌	－	－	－	○
E8BB8D	軍	－	－	－	○
E8BB92	軒	－	－	－	○
E8BB9B	軛	－	－	－	○
E8BB9F	軟	－	－	－	○
E8BBA2	転	－	－	－	○
E8BBA3	軣	－	－	－	○
E8BBAB	軫	－	－	－	○
E8BBB8	軸	－	－	－	○
E8BBBB	軻	－	－	－	○
E8BBBC	軼	－	－	－	○
E8BBBD	軽	－	－	－	○
E8BBBE	軾	－	－	－	○
E8BC83	較	－	－	－	○
E8BC85	略	－	－	－	○
E8BC89	載	－	－	－	○
E8BC8A	軽	－	－	－	○
E8BC8C	輌	－	－	－	○
E8BC92	輒	－	－	－	○
E8BC93	輓	－	－	－	○
E8BC94	輔	－	－	－	○
E8BC95	輕	－	－	－	○
E8BC99	輙	－	－	－	○
E8BC9B	輌	－	－	－	○
E8BC9C	輜	－	－	－	○
E8BC9D	輝	－	－	－	○
E8BC9F	輟	－	－	－	○
E8BCA6	輦	－	－	－	○
E8BCA9	輩	－	－	－	○
E8BCAA	輪	－	－	－	○
E8BCAF	輯	－	－	－	○
E8BCB3	輳	－	－	－	○
E8BCB8	輸	－	－	－	○
E8BCB9	輹	－	－	－	○
E8BCBB	輻	－	－	－	○
E8BCBE	輾	－	－	－	○
E8BCBF	輿	－	－	－	○
E8BD82	轂	－	－	－	○
E8BD84	轄	－	－	－	○
E8BD85	轅	－	－	－	○
E8BD86	轆	－	－	－	○
E8BD89	轉	－	－	－	○
E8BD8C	轌	－	－	－	○
E8BD8D	轍	－	－	－	○
E8BD8E	轎	－	－	－	○
E8BD97	轗	－	－	－	○
E8BD9C	轜	－	－	－	○
E8BD9F	轟	－	－	－	○
E8BDA1	轡	－	－	－	○
E8BDA2	轢	－	－	－	○
E8BDA3	轣	－	－	－	○
E8BDA4	轤	－	－	－	○
E8BE9B	辛	－	－	－	○
E8BE9C	辜	－	－	－	○
E8BE9E	辞	－	－	－	○
E8BE9F	辟	－	－	－	○
E8BEA3	辣	－	－	－	○
E8BEA7	辧	－	－	－	○
E8BEA8	辨	－	－	－	○
E8BEAD	辭	－	－	－	○
E8BEAE	辮	－	－	－	○
E8BEAF	辯	－	－	－	○
E8BEB0	辰	－	－	－	○
E8BEB1	辱	－	－	－	○
E8BEB2	農	－	－	－	○
E8BEB7	辶	－	－	－	○
E8BEBA	辺	－	－	－	○
E8BEBB	辻	－	－	－	○
E8BEBC	込	－	－	－	○
E8BEBF	辿	－	－	－	○
E8BF82	迂	－	－	－	○
E8BF84	迄	－	－	－	○
E8BF85	迅	－	－	－	○
E8BF8E	迎	－	－	－	○
E8BF91	近	－	－	－	○
E8BF94	返	－	－	－	○
E8BF9A	迚	－	－	－	○
E8BFA2	迢	－	－	－	○
E8BFA5	迥	－	－	－	○
E8BFA6	迦	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E8BFA9	迩	－	－	－	○
E8BFAA	迪	－	－	－	○
E8BFAB	迫	－	－	－	○
E8BFAD	迭	－	－	－	○
E8BFAF	迯	－	－	－	○
E8BFB0	述	－	－	－	○
E8BFB4	迴	－	－	－	○
E8BFB7	迷	－	－	－	○
E8BFB8	迸	－	－	－	○
E8BFB9	迹	－	－	－	○
E8BFBA	迺	－	－	－	○
E8BFBD	追	－	－	－	○
E98080	退	－	－	－	○
E98081	送	－	－	－	○
E98083	逃	－	－	－	○
E98085	逅	－	－	－	○
E98086	逆	－	－	－	○
E9808B	逋	－	－	－	○
E9808D	逍	－	－	－	○
E9808E	逎	－	－	－	○
E9808F	透	－	－	－	○
E98090	逐	－	－	－	○
E98091	逑	－	－	－	○
E98093	逓	－	－	－	○
E98094	途	－	－	－	○
E98095	逕	－	－	－	○
E98096	逖	－	－	－	○
E98097	逗	－	－	－	○
E98099	這	－	－	－	○
E9809A	通	－	－	－	○
E9809D	逝	－	－	－	○
E9809E	逞	－	－	－	○
E9809F	速	－	－	－	○
E980A0	造	－	－	－	○
E980A1	逡	－	－	－	○
E980A2	逢	－	－	－	○
E980A3	連	－	－	－	○
E980A7	逧	－	－	－	○
E980AE	逮	－	－	－	○
E980B1	週	－	－	－	○
E980B2	進	－	－	－	○
E980B5	逵	－	－	－	○
E980B6	逶	－	－	－	○
E980B8	逸	－	－	－	○
E980B9	逹	－	－	－	○
E980BC	逼	－	－	－	○
E980BE	逾	－	－	－	○
E98181	遁	－	－	－	○
E98182	遂	－	－	－	○
E98185	遅	－	－	－	○
E98187	遇	－	－	－	○
E98189	遉	－	－	－	○
E9818A	遊	－	－	－	○
E9818B	運	－	－	－	○
E9818D	遍	－	－	－	○
E9818E	過	－	－	－	○
E9818F	遏	－	－	－	○
E98190	遐	－	－	－	○
E98191	遑	－	－	－	○
E98192	遒	－	－	－	○
E98193	道	－	－	－	○
E98194	達	－	－	－	○
E98195	違	－	－	－	○
E98196	遖	－	－	－	○
E98198	遘	－	－	－	○
E98199	遙	－	－	－	○
E9819C	遜	－	－	－	○
E9819E	遞	－	－	－	○
E981A0	遠	－	－	－	○
E981A1	遡	－	－	－	○
E981A3	遣	－	－	－	○
E981A5	遥	－	－	－	○
E981A8	遨	－	－	－	○
E981A9	適	－	－	－	○
E981AD	遭	－	－	－	○
E981AE	遮	－	－	－	○
E981AF	遯	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E981B2	遲	－	－	－	○
E981B5	遵	－	－	－	○
E981B6	遶	－	－	－	○
E981B7	遷	－	－	－	○
E981B8	選	－	－	－	○
E981BA	遺	－	－	－	○
E981BC	遼	－	－	－	○
E981BD	遽	－	－	－	○
E981BF	避	－	－	－	○
E98280	邀	－	－	－	○
E98281	邁	－	－	－	○
E98282	邂	－	－	－	○
E98283	邃	－	－	－	○
E98284	還	－	－	－	○
E98287	邇	－	－	－	○
E98289	邉	－	－	－	○
E9828A	邊	－	－	－	○
E9828F	邏	－	－	－	○
E98291	邑	－	－	－	○
E982A3	那	－	－	－	○
E982A6	邦	－	－	－	○
E982A8	邨	－	－	－	○
E982AA	邪	－	－	－	○
E982AF	邯	－	－	－	○
E982B1	邱	－	－	－	○
E982B5	邵	－	－	－	○
E982B8	邸	－	－	－	○
E98381	郁	－	－	－	○
E9838A	郊	－	－	－	○
E9838E	郎	－	－	－	○
E9839B	郛	－	－	－	○
E983A1	郡	－	－	－	○
E983A2	郢	－	－	－	○
E983A4	郤	－	－	－	○
E983A8	部	－	－	－	○
E983AD	郭	－	－	－	○
E983B5	郵	－	－	－	○
E983B7	郷	－	－	－	○
E983BD	都	－	－	－	○
E98482	鄂	－	－	－	○
E98492	鄒	－	－	－	○
E98499	鄙	－	－	－	○
E984AD	鄭	－	－	－	○
E984B0	鄰	－	－	－	○
E984B2	鄲	－	－	－	○
E98589	酉	－	－	－	○
E9858A	酊	－	－	－	○
E9858B	酋	－	－	－	○
E9858C	酌	－	－	－	○
E9858D	配	－	－	－	○
E9858E	酎	－	－	－	○
E98592	酒	－	－	－	○
E98594	酔	－	－	－	○
E98596	酖	－	－	－	○
E98598	酘	－	－	－	○
E985A2	酢	－	－	－	○
E985A3	酣	－	－	－	○
E985A5	酥	－	－	－	○
E985A9	酩	－	－	－	○
E985AA	酪	－	－	－	○
E985AC	酬	－	－	－	○
E985B2	酲	－	－	－	○
E985B3	酳	－	－	－	○
E985B5	酵	－	－	－	○
E985B7	酷	－	－	－	○
E985B8	酸	－	－	－	○
E98682	酥	－	－	－	○
E98687	醇	－	－	－	○
E98689	醉	－	－	－	○
E9868B	醋	－	－	－	○
E9868D	醍	－	－	－	○
E98690	醐	－	－	－	○
E98692	醒	－	－	－	○
E98697	醗	－	－	－	○
E9869C	醜	－	－	－	○
E986A2	醢	－	－	－	○
E986A4	醤	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E986AA	醪	－	－	－	○
E986AB	醫	－	－	－	○
E986AF	醯	－	－	－	○
E986B4	醴	－	－	－	○
E986B5	醸	－	－	－	○
E986B8	醸	－	－	－	○
E986BA	醺	－	－	－	○
E98780	醸	－	－	－	○
E98781	醽	－	－	－	○
E98786	米	－	－	－	○
E98787	采	－	－	－	○
E98788	釈	－	－	－	○
E98789	釉	－	－	－	○
E9878B	釋	－	－	－	○
E9878C	里	－	－	－	○
E9878D	重	－	－	－	○
E9878E	野	－	－	－	○
E9878F	量	－	－	－	○
E98790	釐	－	－	－	○
E98791	金	－	－	－	○
E98796	釗	－	－	－	○
E98798	釘	－	－	－	○
E9879B	釛	－	－	－	○
E9879C	釜	－	－	－	○
E9879D	針	－	－	－	○
E9879F	釟	－	－	－	○
E987A1	釜	－	－	－	○
E987A3	釣	－	－	－	○
E987A6	釦	－	－	－	○
E987A7	釧	－	－	－	○
E987B5	釵	－	－	－	○
E987B6	釶	－	－	－	○
E987BC	釼	－	－	－	○
E987BF	釿	－	－	－	○
E9888D	鈍	－	－	－	○
E9888E	鈎	－	－	－	○
E98891	鈑	－	－	－	○
E98894	鈔	－	－	－	○
E98895	鈕	－	－	－	○
E9889E	鈞	－	－	－	○
E988A9	鈩	－	－	－	○
E988AC	鈬	－	－	－	○
E988B4	鈴	－	－	－	○
E988B7	鈷	－	－	－	○
E988BF	鈿	－	－	－	○
E98984	鉄	－	－	－	○
E98985	鉅	－	－	－	○
E98988	鉈	－	－	－	○
E98989	鉉	－	－	－	○
E9898B	鉋	－	－	－	○
E98990	鉐	－	－	－	○
E98997	鉗	－	－	－	○
E9899A	鉚	－	－	－	○
E9899B	鉛	－	－	－	○
E9899E	鉞	－	－	－	○
E989A2	鉢	－	－	－	○
E989A4	鉤	－	－	－	○
E989A6	鉦	－	－	－	○
E989B1	鉱	－	－	－	○
E989BE	鉾	－	－	－	○
E98A80	銀	－	－	－	○
E98A83	銃	－	－	－	○
E98A85	銅	－	－	－	○
E98A91	銑	－	－	－	○
E98A93	銓	－	－	－	○
E98A95	銕	－	－	－	○
E98A96	銖	－	－	－	○
E98A98	銘	－	－	－	○
E98A9A	銚	－	－	－	○
E98A9B	銛	－	－	－	○
E98A9C	銜	－	－	－	○
E98AAD	銭	－	－	－	○
E98AB7	銷	－	－	－	○
E98AB9	銹	－	－	－	○
E98B8F	鋏	－	－	－	○
E98B92	鋒	－	－	－	○
E98BA4	鋤	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E98BA9	錠	－	－	－	○
E98BAA	錆	－	－	－	○
E98BAD	鋭	－	－	－	○
E98BB2	鍼	－	－	－	○
E98BB3	鋳	－	－	－	○
E98BB8	鋸	－	－	－	○
E98BBA	鋺	－	－	－	○
E98BBC	鋼	－	－	－	○
E98C86	錆	－	－	－	○
E98C8F	錘	－	－	－	○
E98C90	錐	－	－	－	○
E98C98	錘	－	－	－	○
E98C99	錨	－	－	－	○
E98C9A	錚	－	－	－	○
E98CA0	錠	－	－	－	○
E98CA2	錢	－	－	－	○
E98CA3	錣	－	－	－	○
E98CA6	錦	－	－	－	○
E98CA8	錨	－	－	－	○
E98CAB	錫	－	－	－	○
E98CAC	錬	－	－	－	○
E98CAE	錮	－	－	－	○
E98CAF	錯	－	－	－	○
E98CB2	録	－	－	－	○
E98CB5	錵	－	－	－	○
E98CBA	錆	－	－	－	○
E98CBB	鍼	－	－	－	○
E98D84	鎔	－	－	－	○
E98D8B	鍋	－	－	－	○
E98D8D	鏝	－	－	－	○
E98D94	鍔	－	－	－	○
E98D96	鍖	－	－	－	○
E98D9B	鍛	－	－	－	○
E98D9C	鍜	－	－	－	○
E98DA0	鍠	－	－	－	○
E98DAC	鍬	－	－	－	○
E98DAE	鎰	－	－	－	○
E98DB5	鍵	－	－	－	○
E98DBC	鍼	－	－	－	○
E98DBE	鍾	－	－	－	○
E98E8C	鎌	－	－	－	○
E98E94	鎔	－	－	－	○
E98E96	鎖	－	－	－	○
E98E97	鎗	－	－	－	○
E98E9A	鎚	－	－	－	○
E98EA7	鎧	－	－	－	○
E98EAC	鎬	－	－	－	○
E98EAD	鎮	－	－	－	○
E98EAE	鎮	－	－	－	○
E98EB0	鎰	－	－	－	○
E98EB9	鎹	－	－	－	○
E98F83	鏃	－	－	－	○
E98F88	鏈	－	－	－	○
E98F90	鏐	－	－	－	○
E98F91	鏑	－	－	－	○
E98F96	鏖	－	－	－	○
E98F97	鏗	－	－	－	○
E98F98	鏘	－	－	－	○
E98F9D	鏝	－	－	－	○
E98FA1	鏡	－	－	－	○
E98FA4	鏤	－	－	－	○
E98FA5	鏑	－	－	－	○
E98FA8	鏨	－	－	－	○
E99083	鐃	－	－	－	○
E99087	鐓	－	－	－	○
E99090	鐐	－	－	－	○
E99093	鐡	－	－	－	○
E99094	鐔	－	－	－	○
E99098	鐘	－	－	－	○
E99099	鐙	－	－	－	○
E9909A	鐚	－	－	－	○
E990A1	鐡	－	－	－	○
E990AB	鐫	－	－	－	○
E990B5	鐡	－	－	－	○
E990B6	鐶	－	－	－	○
E990B8	鐸	－	－	－	○
E990BA	鐳	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E99181	鑁	－	－	－	○
E99184	鑄	－	－	－	○
E99191	鑑	－	－	－	○
E99192	鑒	－	－	－	○
E99193	鑓	－	－	－	○
E9919A	鑚	－	－	－	○
E9919B	鑞	－	－	－	○
E9919E	鑠	－	－	－	○
E991A0	鑾	－	－	－	○
E991A2	鑢	－	－	－	○
E991AA	鑪	－	－	－	○
E991B0	鑰	－	－	－	○
E991B5	鑼	－	－	－	○
E991B7	鑷	－	－	－	○
E991BC	鑼	－	－	－	○
E991BD	鑽	－	－	－	○
E991BE	鑿	－	－	－	○
E991BF	鑿	－	－	－	○
E99281	钁	－	－	－	○
E995B7	長	－	－	－	○
E99680	門	－	－	－	○
E99682	閂	－	－	－	○
E99683	閃	－	－	－	○
E99687	閇	－	－	－	○
E99689	閉	－	－	－	○
E9968A	閊	－	－	－	○
E9968B	開	－	－	－	○
E9968F	閏	－	－	－	○
E99691	閑	－	－	－	○
E99693	間	－	－	－	○
E99694	閔	－	－	－	○
E99696	閖	－	－	－	○
E99698	閘	－	－	－	○
E99699	閙	－	－	－	○
E996A0	閠	－	－	－	○
E996A2	関	－	－	－	○
E996A3	閣	－	－	－	○
E996A4	閤	－	－	－	○
E996A5	閥	－	－	－	○
E996A7	閧	－	－	－	○
E996A8	閨	－	－	－	○
E996AD	閭	－	－	－	○
E996B2	閲	－	－	－	○
E996B9	閹	－	－	－	○
E996BB	閻	－	－	－	○
E996BC	閼	－	－	－	○
E996BE	閾	－	－	－	○
E99783	閿	－	－	－	○
E99787	闇	－	－	－	○
E9978A	闊	－	－	－	○
E9978C	闌	－	－	－	○
E9978D	闍	－	－	－	○
E99794	闔	－	－	－	○
E99795	闕	－	－	－	○
E99796	闖	－	－	－	○
E99798	闘	－	－	－	○
E9979C	關	－	－	－	○
E997A1	闡	－	－	－	○
E997A2	闢	－	－	－	○
E997A5	闥	－	－	－	○
E9989C	阜	－	－	－	○
E998A1	阡	－	－	－	○
E998A8	阨	－	－	－	○
E998AA	阪	－	－	－	○
E998AE	阮	－	－	－	○
E998AF	阯	－	－	－	○
E998B2	防	－	－	－	○
E998BB	阻	－	－	－	○
E998BF	阿	－	－	－	○
E99980	陀	－	－	－	○
E99982	陂	－	－	－	○
E99984	附	－	－	－	○
E9998B	陋	－	－	－	○
E9998C	陌	－	－	－	○
E9998D	降	－	－	－	○
E9998F	陏	－	－	－	○
E99990	限	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E9999B	陛	－	－	－	○
E9999C	陝	－	－	－	○
E9999D	陝	－	－	－	○
E9999E	陛	－	－	－	○
E9999F	陟	－	－	－	○
E999A2	院	－	－	－	○
E999A3	陣	－	－	－	○
E999A4	除	－	－	－	○
E999A5	陥	－	－	－	○
E999A6	陬	－	－	－	○
E999AA	陪	－	－	－	○
E999AC	陬	－	－	－	○
E999B0	陰	－	－	－	○
E999B2	陲	－	－	－	○
E999B3	陳	－	－	－	○
E999B5	陵	－	－	－	○
E999B6	陶	－	－	－	○
E999B7	陥	－	－	－	○
E999B8	陸	－	－	－	○
E999BA	険	－	－	－	○
E999BD	陽	－	－	－	○
E99A85	隅	－	－	－	○
E99A86	隆	－	－	－	○
E99A88	隈	－	－	－	○
E99A8A	隊	－	－	－	○
E99A8B	隋	－	－	－	○
E99A8D	隍	－	－	－	○
E99A8E	階	－	－	－	○
E99A8F	随	－	－	－	○
E99A94	隔	－	－	－	○
E99A95	隕	－	－	－	○
E99A97	隗	－	－	－	○
E99A98	隘	－	－	－	○
E99A99	隙	－	－	－	○
E99A9B	際	－	－	－	○
E99A9C	障	－	－	－	○
E99AA0	隠	－	－	－	○
E99AA3	隣	－	－	－	○
E99AA7	隧	－	－	－	○
E99AA8	隨	－	－	－	○
E99AAA	險	－	－	－	○
E99AB0	隰	－	－	－	○
E99AB1	隠	－	－	－	○
E99AB2	隣	－	－	－	○
E99AB4	隴	－	－	－	○
E99AB6	隶	－	－	－	○
E99AB7	隷	－	－	－	○
E99AB8	隷	－	－	－	○
E99AB9	隹	－	－	－	○
E99ABB	隻	－	－	－	○
E99ABC	隼	－	－	－	○
E99B80	雀	－	－	－	○
E99B81	雁	－	－	－	○
E99B84	雄	－	－	－	○
E99B85	雅	－	－	－	○
E99B86	集	－	－	－	○
E99B87	雇	－	－	－	○
E99B89	雉	－	－	－	○
E99B8B	雋	－	－	－	○
E99B8C	雌	－	－	－	○
E99B8D	雍	－	－	－	○
E99B8E	雎	－	－	－	○
E99B91	雑	－	－	－	○
E99B95	離	－	－	－	○
E99B96	雖	－	－	－	○
E99B99	雙	－	－	－	○
E99B9B	雛	－	－	－	○
E99B9C	雜	－	－	－	○
E99BA2	離	－	－	－	○
E99BA3	難	－	－	－	○
E99BA8	雨	－	－	－	○
E99BAA	雪	－	－	－	○
E99BAB	雫	－	－	－	○
E99BB0	雰	－	－	－	○
E99BB2	雲	－	－	－	○
E99BB6	零	－	－	－	○
E99BB7	雷	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E99BB9	鼈	－	－	－	○
E99BBB	電	－	－	－	○
E99C80	需	－	－	－	○
E99C84	霄	－	－	－	○
E99C86	霆	－	－	－	○
E99C87	震	－	－	－	○
E99C88	霈	－	－	－	○
E99C8A	霊	－	－	－	○
E99C8D	霍	－	－	－	○
E99C8E	霎	－	－	－	○
E99C8F	霏	－	－	－	○
E99C91	霑	－	－	－	○
E99C93	霓	－	－	－	○
E99C96	霖	－	－	－	○
E99C99	霙	－	－	－	○
E99C9C	霜	－	－	－	○
E99C9E	霞	－	－	－	○
E99CA4	霤	－	－	－	○
E99CA7	霧	－	－	－	○
E99CAA	霪	－	－	－	○
E99CB0	霰	－	－	－	○
E99CB2	露	－	－	－	○
E99CB8	霸	－	－	－	○
E99CB9	霹	－	－	－	○
E99CBD	霽	－	－	－	○
E99CBE	霾	－	－	－	○
E99D82	靆	－	－	－	○
E99D84	靄	－	－	－	○
E99D86	靉	－	－	－	○
E99D88	靈	－	－	－	○
E99D89	靆	－	－	－	○
E99D92	青	－	－	－	○
E99D96	靖	－	－	－	○
E99D99	静	－	－	－	○
E99D9C	靜	－	－	－	○
E99D9E	非	－	－	－	○
E99DA0	靠	－	－	－	○
E99DA1	靡	－	－	－	○
E99DA2	面	－	－	－	○
E99DA4	靤	－	－	－	○
E99DA6	靦	－	－	－	○
E99DA8	靨	－	－	－	○
E99DA9	革	－	－	－	○
E99DAB	靫	－	－	－	○
E99DAD	靭	－	－	－	○
E99DB1	靱	－	－	－	○
E99DB4	靴	－	－	－	○
E99DB9	靹	－	－	－	○
E99DBA	靺	－	－	－	○
E99DBC	靼	－	－	－	○
E99E81	靾	－	－	－	○
E99E84	鞄	－	－	－	○
E99E85	鞅	－	－	－	○
E99E86	鞆	－	－	－	○
E99E8B	鞋	－	－	－	○
E99E8D	鞍	－	－	－	○
E99E8F	鞏	－	－	－	○
E99E90	鞐	－	－	－	○
E99E98	鞘	－	－	－	○
E99E9C	鞜	－	－	－	○
E99EA0	鞠	－	－	－	○
E99EA3	鞣	－	－	－	○
E99EA6	鞦	－	－	－	○
E99EA8	鞨	－	－	－	○
E99EAB	鞫	－	－	－	○
E99EAD	鞭	－	－	－	○
E99EB3	鞳	－	－	－	○
E99EB4	鞴	－	－	－	○
E99F83	韃	－	－	－	○
E99F86	韆	－	－	－	○
E99F88	韈	－	－	－	○
E99F8B	韋	－	－	－	○
E99F93	韓	－	－	－	○
E99F9C	韜	－	－	－	○
E99FAD	韭	－	－	－	○
E99FAE	韮	－	－	－	○
E99FB2	韲	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E99FB3	音	－	－	－	○
E99FB5	韵	－	－	－	○
E99FB6	韶	－	－	－	○
E99FBB	韻	－	－	－	○
E99FBF	響	－	－	－	○
E9A081	頁	－	－	－	○
E9A082	頂	－	－	－	○
E9A083	頃	－	－	－	○
E9A085	項	－	－	－	○
E9A086	順	－	－	－	○
E9A088	須	－	－	－	○
E9A08C	頌	－	－	－	○
E9A08F	頏	－	－	－	○
E9A090	預	－	－	－	○
E9A091	頑	－	－	－	○
E9A092	頒	－	－	－	○
E9A093	頓	－	－	－	○
E9A097	頗	－	－	－	○
E9A098	領	－	－	－	○
E9A09A	頚	－	－	－	○
E9A0A1	頡	－	－	－	○
E9A0A4	頤	－	－	－	○
E9A0AC	頬	－	－	－	○
E9A0AD	頭	－	－	－	○
E9A0B4	頴	－	－	－	○
E9A0B7	頷	－	－	－	○
E9A0B8	頸	－	－	－	○
E9A0BB	頻	－	－	－	○
E9A0BC	頼	－	－	－	○
E9A0BD	頽	－	－	－	○
E9A186	顆	－	－	－	○
E9A18B	顋	－	－	－	○
E9A18C	題	－	－	－	○
E9A18D	額	－	－	－	○
E9A18E	顎	－	－	－	○
E9A18F	顏	－	－	－	○
E9A194	顔	－	－	－	○
E9A195	顕	－	－	－	○
E9A198	願	－	－	－	○
E9A19B	顛	－	－	－	○
E9A19E	類	－	－	－	○
E9A1A7	顧	－	－	－	○
E9A1AB	顫	－	－	－	○
E9A1AF	顯	－	－	－	○
E9A1B0	顰	－	－	－	○
E9A1B1	顱	－	－	－	○
E9A1B3	顳	－	－	－	○
E9A1B4	顴	－	－	－	○
E9A2A8	風	－	－	－	○
E9A2AA	颯	－	－	－	○
E9A2AF	颪	－	－	－	○
E9A2B1	颱	－	－	－	○
E9A2B6	颶	－	－	－	○
E9A383	飃	－	－	－	○
E9A384	飄	－	－	－	○
E9A386	飆	－	－	－	○
E9A39B	飛	－	－	－	○
E9A39C	飜	－	－	－	○
E9A39F	食	－	－	－	○
E9A3A2	飢	－	－	－	○
E9A3A9	飩	－	－	－	○
E9A3AB	飫	－	－	－	○
E9A3AD	飭	－	－	－	○
E9A3AE	飮	－	－	－	○
E9A3AF	飯	－	－	－	○
E9A3B2	飲	－	－	－	○
E9A3B4	飴	－	－	－	○
E9A3BC	飼	－	－	－	○
E9A3BD	飽	－	－	－	○
E9A3BE	飾	－	－	－	○
E9A483	餃	－	－	－	○
E9A485	餅	－	－	－	○
E9A489	餉	－	－	－	○
E9A48A	養	－	－	－	○
E9A48C	餌	－	－	－	○
E9A490	餐	－	－	－	○
E9A492	餒	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E9A493	餓	－	－	－	○
E9A494	餔	－	－	－	○
E9A498	餘	－	－	－	○
E9A49D	餝	－	－	－	○
E9A49E	餞	－	－	－	○
E9A4A0	餠	－	－	－	○
E9A4A1	餡	－	－	－	○
E9A4A4	餤	－	－	－	○
E9A4A8	館	－	－	－	○
E9A4AC	餬	－	－	－	○
E9A4AE	餮	－	－	－	○
E9A4BD	餽	－	－	－	○
E9A4BE	餾	－	－	－	○
E9A582	饂	－	－	－	○
E9A585	饅	－	－	－	○
E9A589	饉	－	－	－	○
E9A58B	饋	－	－	－	○
E9A58C	饌	－	－	－	○
E9A590	饐	－	－	－	○
E9A591	饑	－	－	－	○
E9A592	饒	－	－	－	○
E9A595	饕	－	－	－	○
E9A597	饗	－	－	－	○
E9A696	首	－	－	－	○
E9A697	馗	－	－	－	○
E9A698	馘	－	－	－	○
E9A699	香	－	－	－	○
E9A6A5	馥	－	－	－	○
E9A6A8	馨	－	－	－	○
E9A6AC	馬	－	－	－	○
E9A6AD	馭	－	－	－	○
E9A6AE	馮	－	－	－	○
E9A6B3	馳	－	－	－	○
E9A6B4	馴	－	－	－	○
E9A6BC	駁	－	－	－	○
E9A781	駁	－	－	－	○
E9A784	駄	－	－	－	○
E9A785	駅	－	－	－	○
E9A786	駆	－	－	－	○
E9A788	駈	－	－	－	○
E9A790	駐	－	－	－	○
E9A791	駑	－	－	－	○
E9A792	駒	－	－	－	○
E9A795	駕	－	－	－	○
E9A798	駘	－	－	－	○
E9A79B	駛	－	－	－	○
E9A79D	駝	－	－	－	○
E9A79F	駟	－	－	－	○
E9A7A2	駢	－	－	－	○
E9A7AD	駭	－	－	－	○
E9A7AE	駮	－	－	－	○
E9A7B1	駱	－	－	－	○
E9A7B2	駲	－	－	－	○
E9A7B8	駸	－	－	－	○
E9A7BB	駹	－	－	－	○
E9A7BF	駿	－	－	－	○
E9A881	騁	－	－	－	○
E9A885	騅	－	－	－	○
E9A88E	騎	－	－	－	○
E9A88F	騏	－	－	－	○
E9A892	騒	－	－	－	○
E9A893	験	－	－	－	○
E9A899	騙	－	－	－	○
E9A8A8	騨	－	－	－	○
E9A8AB	騫	－	－	－	○
E9A8B0	騰	－	－	－	○
E9A8B7	騒	－	－	－	○
E9A8BE	騾	－	－	－	○
E9A980	驀	－	－	－	○
E9A982	驂	－	－	－	○
E9A983	驃	－	－	－	○
E9A985	驅	－	－	－	○
E9A98D	驍	－	－	－	○
E9A995	驕	－	－	－	○
E9A997	驗	－	－	－	○
E9A99A	驚	－	－	－	○
E9A99B	驛	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E9A99F	驟	－	－	－	○
E9A9A2	驢	－	－	－	○
E9A9A4	驤	－	－	－	○
E9A9A5	驤	－	－	－	○
E9A9A9	驪	－	－	－	○
E9A9AA	驪	－	－	－	○
E9A9AB	驫	－	－	－	○
E9AAA8	骨	－	－	－	○
E9AAAD	骭	－	－	－	○
E9AAB0	骰	－	－	－	○
E9AAB8	骸	－	－	－	○
E9AABC	骼	－	－	－	○
E9AB80	髀	－	－	－	○
E9AB84	髄	－	－	－	○
E9AB8F	髏	－	－	－	○
E9AB91	髑	－	－	－	○
E9AB93	髓	－	－	－	○
E9AB94	體	－	－	－	○
E9AB98	高	－	－	－	○
E9AB9E	髙	－	－	－	○
E9AB9F	髟	－	－	－	○
E9ABA2	髭	－	－	－	○
E9ABA3	髣	－	－	－	○
E9ABA6	髴	－	－	－	○
E9ABAA	髪	－	－	－	○
E9ABAB	髯	－	－	－	○
E9ABAD	髭	－	－	－	○
E9ABAE	髪	－	－	－	○
E9ABAF	髯	－	－	－	○
E9ABB1	鬻	－	－	－	○
E9ABB4	鬯	－	－	－	○
E9ABB7	鬮	－	－	－	○
E9ABBB	鬻	－	－	－	○
E9AC86	鰲	－	－	－	○
E9AC98	鷔	－	－	－	○
E9AC9A	鬚	－	－	－	○
E9AC9F	鬟	－	－	－	○
E9ACA2	鬢	－	－	－	○
E9ACA3	鬣	－	－	－	○
E9ACA5	鬥	－	－	－	○
E9ACA7	鬧	－	－	－	○
E9ACA8	鬨	－	－	－	○
E9ACA9	鬩	－	－	－	○
E9ACAA	鬪	－	－	－	○
E9ACAE	鬮	－	－	－	○
E9ACAF	鬯	－	－	－	○
E9ACB1	鬱	－	－	－	○
E9ACB2	鬲	－	－	－	○
E9ACBB	鬻	－	－	－	○
E9ACBC	鬼	－	－	－	○
E9AD81	魁	－	－	－	○
E9AD82	魂	－	－	－	○
E9AD83	魄	－	－	－	○
E9AD84	魄	－	－	－	○
E9AD85	魅	－	－	－	○
E9AD8D	魍	－	－	－	○
E9AD8E	魎	－	－	－	○
E9AD8F	魏	－	－	－	○
E9AD91	魍	－	－	－	○
E9AD94	魔	－	－	－	○
E9AD98	魘	－	－	－	○
E9AD9A	魚	－	－	－	○
E9ADAF	魯	－	－	－	○
E9ADB4	魴	－	－	－	○
E9AE83	魺	－	－	－	○
E9AE8E	鮎	－	－	－	○
E9AE91	鮑	－	－	－	○
E9AE92	鮒	－	－	－	○
E9AE93	鮓	－	－	－	○
E9AE96	鮖	－	－	－	○
E9AE97	鮗	－	－	－	○
E9AE9F	鮟	－	－	－	○
E9AEA0	鮠	－	－	－	○
E9AEA8	鮨	－	－	－	○
E9AEAA	鮪	－	－	－	○
E9AEAB	鮫	－	－	－	○
E9AEAD	鮭	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E9AEAE	鮮	－	－	－	○
E9AEB4	鮴	－	－	－	○
E9AEB9	鮹	－	－	－	○
E9AF80	鮻	－	－	－	○
E9AF86	鮪	－	－	－	○
E9AF89	鯉	－	－	－	○
E9AF8A	鯊	－	－	－	○
E9AF8F	鯏	－	－	－	○
E9AF91	鯑	－	－	－	○
E9AF92	鯒	－	－	－	○
E9AF94	鯣	－	－	－	○
E9AF96	鯖	－	－	－	○
E9AF9B	鯛	－	－	－	○
E9AFA1	鯡	－	－	－	○
E9AFA2	鯢	－	－	－	○
E9AFA3	鯣	－	－	－	○
E9AFA4	鯢	－	－	－	○
E9AFA8	鯨	－	－	－	○
E9AFB0	鯵	－	－	－	○
E9AFB1	鯱	－	－	－	○
E9AFB2	鯵	－	－	－	○
E9AFB5	鯵	－	－	－	○
E9B084	鰄	－	－	－	○
E9B086	鰆	－	－	－	○
E9B088	鰈	－	－	－	○
E9B089	鰉	－	－	－	○
E9B08A	鰊	－	－	－	○
E9B08C	鰌	－	－	－	○
E9B08D	鰍	－	－	－	○
E9B090	鰐	－	－	－	○
E9B092	鰒	－	－	－	○
E9B093	鰓	－	－	－	○
E9B094	鰄	－	－	－	○
E9B095	鰕	－	－	－	○
E9B09B	鰛	－	－	－	○
E9B0A1	鰡	－	－	－	○
E9B0A4	鰤	－	－	－	○
E9B0A5	鰈	－	－	－	○
E9B0AD	鰭	－	－	－	○
E9B0AE	鰛	－	－	－	○
E9B0AF	鰯	－	－	－	○
E9B0B0	鰤	－	－	－	○
E9B0B2	鰲	－	－	－	○
E9B0B9	鰹	－	－	－	○
E9B0BA	鰺	－	－	－	○
E9B0BB	鰻	－	－	－	○
E9B0BE	鰾	－	－	－	○
E9B186	鱆	－	－	－	○
E9B187	鱇	－	－	－	○
E9B188	鱈	－	－	－	○
E9B192	鱒	－	－	－	○
E9B197	鱗	－	－	－	○
E9B19A	鱚	－	－	－	○
E9B1A0	鱠	－	－	－	○
E9B1A7	鱧	－	－	－	○
E9B1B6	鱶	－	－	－	○
E9B1B8	鱸	－	－	－	○
E9B3A5	鳥	－	－	－	○
E9B3A7	鳧	－	－	－	○
E9B3A9	鳰	－	－	－	○
E9B3AB	鳫	－	－	－	○
E9B3AC	鳬	－	－	－	○
E9B3B0	鳰	－	－	－	○
E9B3B3	鳳	－	－	－	○
E9B3B4	鳴	－	－	－	○
E9B3B6	鳶	－	－	－	○
E9B483	鴃	－	－	－	○
E9B486	鴆	－	－	－	○
E9B487	鴣	－	－	－	○
E9B488	鴈	－	－	－	○
E9B489	鴉	－	－	－	○
E9B48E	鴎	－	－	－	○
E9B492	鴒	－	－	－	○
E9B495	鴕	－	－	－	○
E9B49B	鴛	－	－	－	○
E9B49F	鴎	－	－	－	○
E9B4A3	鴣	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E9B4A6	鴦	－	－	－	○
E9B4A8	鴨	－	－	－	○
E9B4AA	鴪	－	－	－	○
E9B4AB	鴫	－	－	－	○
E9B4AC	鴛	－	－	－	○
E9B4BB	鴻	－	－	－	○
E9B4BE	鵆	－	－	－	○
E9B4BF	鵐	－	－	－	○
E9B581	鵁	－	－	－	○
E9B584	鵄	－	－	－	○
E9B586	鵆	－	－	－	○
E9B588	鵈	－	－	－	○
E9B590	鵐	－	－	－	○
E9B591	鵑	－	－	－	○
E9B599	鵙	－	－	－	○
E9B59C	鵜	－	－	－	○
E9B59D	鵞	－	－	－	○
E9B59E	鵞	－	－	－	○
E9B5A0	鵠	－	－	－	○
E9B5A1	鵡	－	－	－	○
E9B5A4	鵺	－	－	－	○
E9B5AC	鵬	－	－	－	○
E9B5AF	鵯	－	－	－	○
E9B5B2	鵲	－	－	－	○
E9B5BA	鵺	－	－	－	○
E9B687	鶇	－	－	－	○
E9B689	鶉	－	－	－	○
E9B68F	鶏	－	－	－	○
E9B69A	鶚	－	－	－	○
E9B6A4	鶤	－	－	－	○
E9B6A9	鶩	－	－	－	○
E9B6AB	鶫	－	－	－	○
E9B6AF	鶯	－	－	－	○
E9B6B2	鶲	－	－	－	○
E9B6B4	鶴	－	－	－	○
E9B6B8	鶸	－	－	－	○
E9B6BA	鶺	－	－	－	○
E9B6BB	鶻	－	－	－	○
E9B781	鷁	－	－	－	○
E9B782	鷂	－	－	－	○
E9B784	鷄	－	－	－	○
E9B786	鷆	－	－	－	○
E9B78F	鷏	－	－	－	○
E9B793	鷓	－	－	－	○
E9B799	鷙	－	－	－	○
E9B7A6	鷦	－	－	－	○
E9B7AD	鷭	－	－	－	○
E9B7AF	鷯	－	－	－	○
E9B7B2	鷲	－	－	－	○
E9B7B8	鷸	－	－	－	○
E9B7B9	鷹	－	－	－	○
E9B7BA	鷺	－	－	－	○
E9B7BD	鷽	－	－	－	○
E9B89A	鸚	－	－	－	○
E9B89B	鸛	－	－	－	○
E9B89E	鸞	－	－	－	○
E9B9B5	鹵	－	－	－	○
E9B9B8	鹸	－	－	－	○
E9B9B9	鹹	－	－	－	○
E9B9BD	鹽	－	－	－	○
E9B9BF	鹿	－	－	－	○
E9BA81	麁	－	－	－	○
E9BA88	麈	－	－	－	○
E9BA8B	麋	－	－	－	○
E9BA8C	麌	－	－	－	○
E9BA91	麑	－	－	－	○
E9BA92	麒	－	－	－	○
E9BA93	麓	－	－	－	○
E9BA95	麕	－	－	－	○
E9BA97	麗	－	－	－	○
E9BA9D	麝	－	－	－	○
E9BA9F	麟	－	－	－	○
E9BAA5	麥	－	－	－	○
E9BAA6	麦	－	－	－	○
E9BAA9	麩	－	－	－	○
E9BAAA	麪	－	－	－	○
E9BAAD	麺	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
E9BAB8	麩	－	－	－	○
E9BAB9	麹	－	－	－	○
E9BABA	麺	－	－	－	○
E9BABB	麻	－	－	－	○
E9BABC	麼	－	－	－	○
E9BABE	麾	－	－	－	○
E9BABF	麿	－	－	－	○
E9BB84	黄	－	－	－	○
E9BB8C	黌	－	－	－	○
E9BB8D	黍	－	－	－	○
E9BB8E	黎	－	－	－	○
E9BB8F	黏	－	－	－	○
E9BB90	黐	－	－	－	○
E9BB92	黒	－	－	－	○
E9BB94	黔	－	－	－	○
E9BB98	默	－	－	－	○
E9BB99	黙	－	－	－	○
E9BB9B	黛	－	－	－	○
E9BB9C	黜	－	－	－	○
E9BB9D	黝	－	－	－	○
E9BB9E	點	－	－	－	○
E9BBA0	黠	－	－	－	○
E9BBA5	黥	－	－	－	○
E9BBA8	黨	－	－	－	○
E9BBAF	黯	－	－	－	○
E9BBB4	黴	－	－	－	○
E9BBB6	黶	－	－	－	○
E9BBB7	黷	－	－	－	○
E9BBB9	黹	－	－	－	○
E9BBBB	黻	－	－	－	○
E9BBBC	黼	－	－	－	○
E9BBBD	黽	－	－	－	○
E9BC87	鼇	－	－	－	○
E9BC88	鼈	－	－	－	○
E9BC8E	鼎	－	－	－	○
E9BC93	鼓	－	－	－	○
E9BC95	鼗	－	－	－	○
E9BCA0	鼠	－	－	－	○
E9BCA1	鼡	－	－	－	○
E9BCAC	鼬	－	－	－	○
E9BCBB	鼻	－	－	－	○
E9BCBE	鼾	－	－	－	○
E9BD8A	齊	－	－	－	○
E9BD8B	齋	－	－	－	○
E9BD8E	齎	－	－	－	○
E9BD8F	齏	－	－	－	○
E9BD92	齒	－	－	－	○
E9BD94	齔	－	－	－	○
E9BD9F	齟	－	－	－	○
E9BDA0	齠	－	－	－	○
E9BDA1	齡	－	－	－	○
E9BDA2	齢	－	－	－	○
E9BDA3	齣	－	－	－	○
E9BDA6	齦	－	－	－	○
E9BDA7	齧	－	－	－	○
E9BDAA	齪	－	－	－	○
E9BDAC	齬	－	－	－	○
E9BDB2	齲	－	－	－	○
E9BDB6	齶	－	－	－	○
E9BDB7	齷	－	－	－	○
E9BE8D	龍	－	－	－	○
E9BE95	龕	－	－	－	○
E9BE9C	龜	－	－	－	○
E9BE9D	龝	－	－	－	○
E9BEA0	龠	－	－	－	○
EFBC81	！	－	－	－	○
EFBC83	＃	－	－	－	○
EFBC84	＄	－	－	－	○
EFBC85	％	－	－	－	○
EFBC86	＆	－	－	－	○
EFBC88	（	－	－	－	○
EFBC89	）	－	－	－	○
EFBC8A	＊	－	－	－	○
EFBC8B	＋	－	－	－	○
EFBC8C	，	－	－	－	○
EFBC8E	．	－	－	－	○
EFBC8F	／	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
EFBC90	０	－	－	－	○
EFBC91	１	－	－	－	○
EFBC92	２	－	－	－	○
EFBC93	３	－	－	－	○
EFBC94	４	－	－	－	○
EFBC95	５	－	－	－	○
EFBC96	６	－	－	－	○
EFBC97	７	－	－	－	○
EFBC98	８	－	－	－	○
EFBC99	９	－	－	－	○
EFBC9A	：	－	－	－	○
EFBC9B	；	－	－	－	○
EFBC9C	＜	－	－	－	○
EFBC9D	＝	－	－	－	○
EFBC9E	＞	－	－	－	○
EFBC9F	？	－	－	－	○
EFBCA0	＠	－	－	－	○
EFBCA1	Ａ	－	－	－	○
EFBCA2	Ｂ	－	－	－	○
EFBCA3	Ｃ	－	－	－	○
EFBCA4	Ｄ	－	－	－	○
EFBCA5	Ｅ	－	－	－	○
EFBCA6	Ｆ	－	－	－	○
EFBCA7	Ｇ	－	－	－	○
EFBCA8	Ｈ	－	－	－	○
EFBCA9	Ｉ	－	－	－	○
EFBCAA	Ｊ	－	－	－	○
EFBCAB	Ｋ	－	－	－	○
EFBCAC	Ｌ	－	－	－	○
EFBCAD	Ｍ	－	－	－	○
EFBCAE	Ｎ	－	－	－	○
EFBCAF	Ｏ	－	－	－	○
EFBCB0	Ｐ	－	－	－	○
EFBCB1	Ｑ	－	－	－	○
EFBCB2	Ｒ	－	－	－	○
EFBCB3	Ｓ	－	－	－	○
EFBCB4	Ｔ	－	－	－	○
EFBCB5	Ｕ	－	－	－	○
EFBCB6	Ｖ	－	－	－	○
EFBCB7	Ｗ	－	－	－	○
EFBCB8	Ｘ	－	－	－	○
EFBCB9	Ｙ	－	－	－	○
EFBCBA	Ｚ	－	－	－	○
EFBCBB	［	－	－	－	○
EFBCBD	］	－	－	－	○
EFBCBE	＾	－	－	－	○
EFBCBF	＿	－	－	－	○
EFBD80	｀	－	－	－	○
EFBD81	ａ	－	－	－	○
EFBD82	ｂ	－	－	－	○
EFBD83	ｃ	－	－	－	○
EFBD84	ｄ	－	－	－	○
EFBD85	ｅ	－	－	－	○
EFBD86	ｆ	－	－	－	○
EFBD87	ｇ	－	－	－	○
EFBD88	ｈ	－	－	－	○
EFBD89	ｉ	－	－	－	○
EFBD8A	ｊ	－	－	－	○
EFBD8B	ｋ	－	－	－	○
EFBD8C	ｌ	－	－	－	○
EFBD8D	ｍ	－	－	－	○
EFBD8E	ｎ	－	－	－	○
EFBD8F	ｏ	－	－	－	○
EFBD90	ｐ	－	－	－	○
EFBD91	ｑ	－	－	－	○
EFBD92	ｒ	－	－	－	○
EFBD93	ｓ	－	－	－	○
EFBD94	ｔ	－	－	－	○
EFBD95	ｕ	－	－	－	○
EFBD96	ｖ	－	－	－	○
EFBD97	ｗ	－	－	－	○
EFBD98	ｘ	－	－	－	○
EFBD99	ｙ	－	－	－	○
EFBD9A	ｚ	－	－	－	○
EFBD9B	｛	－	－	－	○
EFBD9C	｜	－	－	－	○
EFBD9D	｝	－	－	－	○

UTF-8	文字	半角文字（半角カナ除く）	全角カナ	全角かな	全角文字
EFBFA3		－	－	－	○
EFBFA5	￥	－	－	－	○