

社会保険
厚生年金基金 提出用

磁気媒体（FD）届書作成手引き

平成20年4月

（第2版）

全国電子情報技術産業厚生年金基金

はじめに

この「厚生年金基金提出用磁気媒体（F D）届書作成手引き」は、全国電子情報技術産業厚生年金基金に加入していただいている事業所様対象に作成されています。

なお、本手引書では社会保険事務所および、厚生年金基金提出用のF D作成について記載しております。健康保険組合および、公共職業安定所提出用のF D作成については社会保険庁より提示されている「磁気媒体届書作成プログラム操作説明書（詳細版）」をご参照ください。

本手引書についてご不明な点がございましたら、当基金までお問い合わせください。
全国電子情報技術産業厚生年金基金 TEL 03-3946-1193

目次

1. 磁気媒体届書作成プログラムのご使用前に必ずお読み下さい	- 3 -
1-1 パソコンの動作環境について	- 3 -
1-2 磁気媒体について	- 3 -
2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール	- 5 -
2-1 磁気媒体届書作成プログラムの入手(インターネット)	- 5 -
2-2 磁気媒体届書作成プログラムの入手(CD-ROM)	- 9 -
2-3 磁気媒体届書作成プログラムのインストール方法	- 11 -
3. 磁気媒体届書作成プログラム被保険者情報取り込み	- 15 -
4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定	- 19 -
4-1 管理情報登録	- 19 -
4-2 厚生年金基金情報登録	- 21 -
4-3 事業所情報登録	- 25 -
5. 被保険者情報の編集	- 29 -
6. 届書の作成(最初から)	- 33 -
7. 届書の作成(続きから)	- 37 -
8. 届書の入力	- 41 -
8-1 被保険者資格取得届	- 41 -
8-2 被保険者資格喪失届	- 46 -
8-3 被保険者月額変更届	- 52 -
8-4 被保険者算定基礎届	- 57 -
8-5 被保険者賞与支払届	- 63 -
9. 届出内容一覧表の印刷	- 68 -
10. 提出用FDの作成	- 71 -

1. 磁気媒体届書作成プログラムのご使用前に必ずお読み下さい

1. 磁気媒体届書作成プログラムのご使用前に必ずお読み下さい

1-1 パソコンの動作環境について

磁気媒体届書を作成するためのパソコンの動作環境は以下の通りです。

ハードウェア環境

CPU/メモリ	OS の動作環境に順ずる
最小必要空きディスク容量	50MB 以上を推奨
画面	解像度 800 ドット×600 ドット以上を推奨
プリンタ	A4 用紙が出力できるプリンタ

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 95 Windows 98 Windows Me Windows NT4.0 Windows 2000 Windows XP
----	---

1-2 磁気媒体について

当基金に提出する届書の磁気媒体は次の通りです。

磁気媒体の種類

3.5 インチ フロッピーディスク (以下「FD」という)	1.25MB または 1.44MB の MS-DOS 形式フォーマット
----------------------------------	-------------------------------------

FD について

提出する FD は書込み禁止状態にしてください。

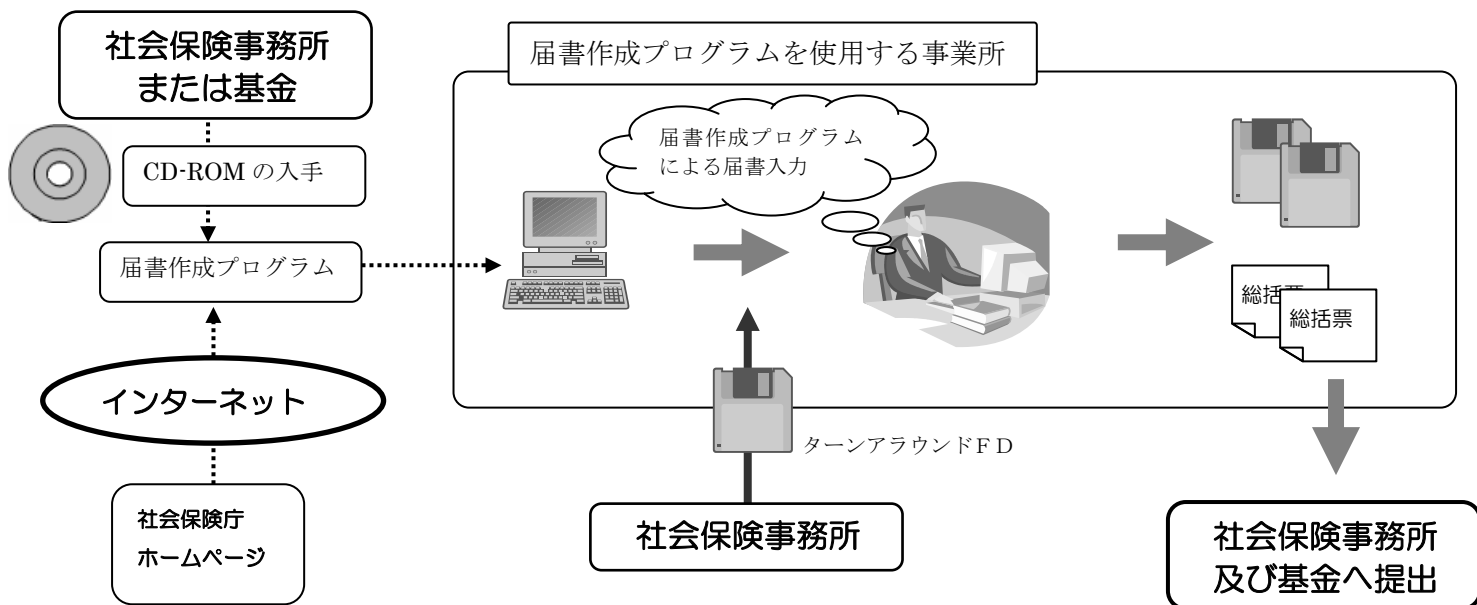
また、提出用の FD の破損などに対応するため、控えの FD を作成し事業所にて保存してください。

1. 磁気媒体届書作成プログラムのご使用前に必ずお読み下さい

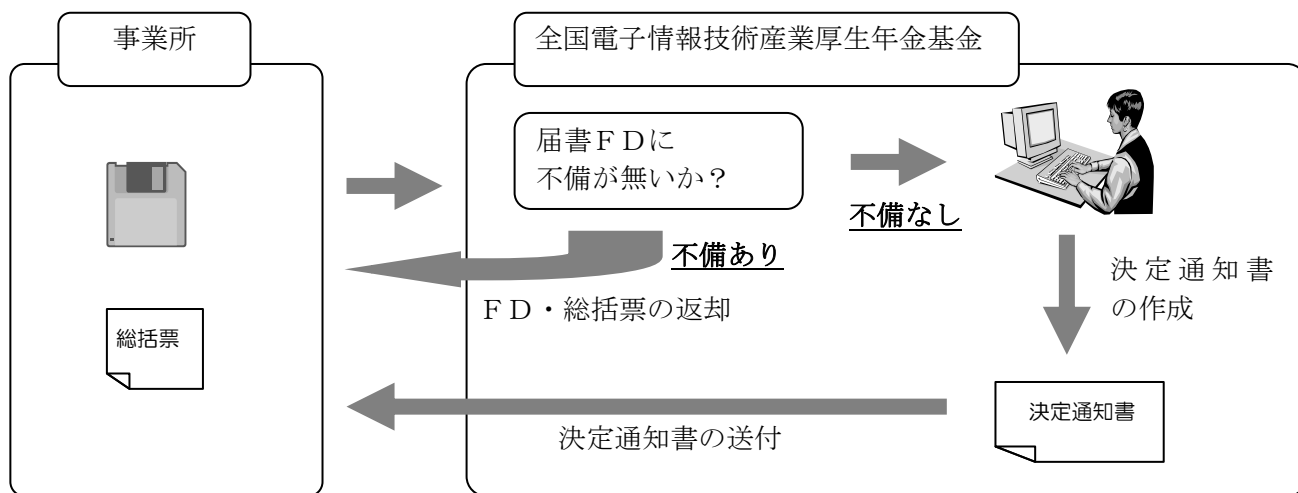
F Dによる届出が可能な届書

「資格取得届」、「資格喪失届」、「月額変更届」、「算定基礎届」、「賞与支払届」、「住所変更届^{*}」です。
(^{*}「住所変更届」については社会保険事務所のみ届出が可能です。)

F Dによる届出のイメージ



基金における事務処理のイメージ



2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

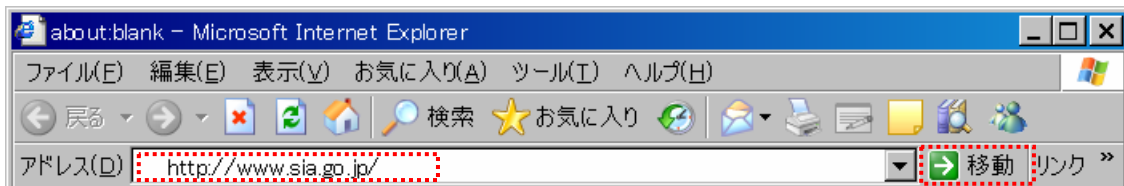
2-1 磁気媒体届書作成プログラムの入手(インターネット)

届書作成プログラムは社会保険庁ホームページから、インターネット経由にてダウンロードすることにより入手できます。

1. インターネットエクスプローラ(Internet Explorer)を起動します。



2. インターネットエクスプローラ起動後、アドレスバーに社会保険庁のホームページのアドレス「<http://www.sia.go.jp/>」を入力し、**[移動]**ボタンをクリックします。



(※アドレスは半角英数文字で入力してください。)

3. 社会保険庁のホームページが開いたら、「申請・届出」の「**磁気媒体申請**」をクリックします。

社会保険庁
Social Insurance Agency

最終更新日:2008(平成20)年4月18日
更新情報 ENGLISH

重要なお知らせ

- 「ねんきん特別便」コーナー(4月3日) NEW
- 年金記録問題について(4月8日) NEW

トピックス

- 年金時効特例法に基づく支払決定等の状況(4月18日) NEW
- 「ねんきん特別便」のお届けについて、ATM(現金自動預け払い機)の操作をお願いすることはありません。詐欺にご注意ください。(4月16日) NEW
- 年金記録確認地方第三者委員会に対する「年金記録に係る確認申立書」の受付件数(4月15日) NEW
- 離婚時の厚生年金の分割制度について(4月14日) NEW
- 非常勤職員の募集(事務補助員)(4月8日) NEW
- 「政府管掌健康保険の特定健康診査等実施計画」(4月1日) NEW

申請・届出

- 国民年金の加入
- 年金の受給
- 国民年金保険料の電子納付
- 健康保険・厚生年金の加入
- 健康保険の給付
- 電子申請
- 磁気媒体申請**

4. 磁気媒体申請ページにある「プログラムダウンロード」をクリックします


▶ 用語集
▶ 社会保険制度 ▶ 相談案内 ▶ 申請・届出手続き案内 ▶ インフォメーション
[トップページ](#) > [申請・届出手続き案内](#) > 磁気媒体申請


磁気媒体申請

3. プログラムダウンロード(平成19年11月30日更新)

届書作成プログラム・仕様チェックプログラム・届書印刷プログラムがあります。

- [動作環境](#)
- [インストール手順](#)
- [使用許諾](#)
- [届書作成プログラムのインストールからFDの作成までの流れ](#)

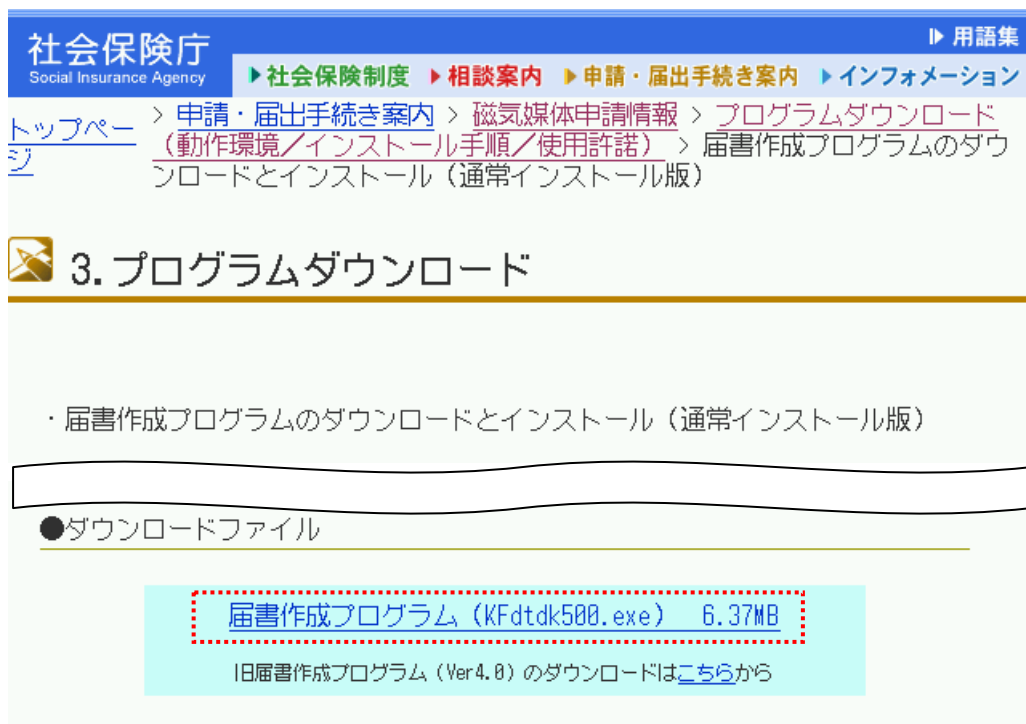
5. プログラムダウンロード(動作環境/インストール手順/使用許諾)ページにある届書作成プログラムの(1)通常インストール版の「ダウンロード」をクリックします。


▶ 用語集
▶ 社会保険制度 ▶ 相談案内 ▶ 申請・届出手続き案内 ▶ インフォメーション
[トップページ](#) > [申請・届出手続き案内](#) > [磁気媒体申請情報](#) > [プログラムダウンロード](#)
 (動作環境/インストール手順/使用許諾)

3. プログラムダウンロード

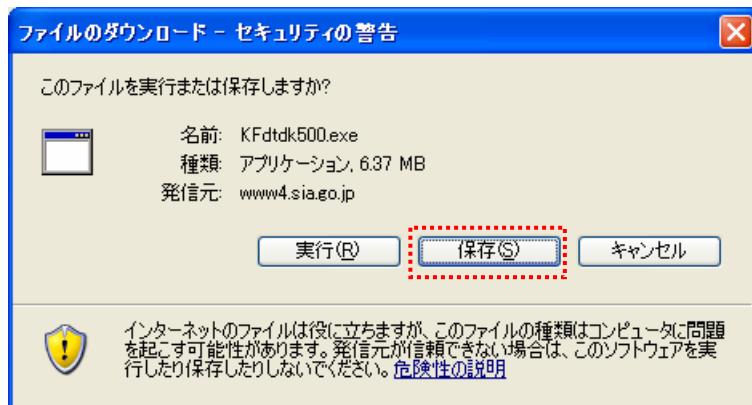
	(1)通常インストール版	(2)FD対応インストール版
届書作成プログラム [修正履歴 H19.9.3]	ダウンロード	ダウンロード
仕様チェックプログラム (社会保険) [修正履歴 H18.6.15]	ダウンロード	ダウンロード
仕様チェックプログラム (雇用保険) [修正履歴 H19.11.30]	ダウンロード	

6. 届書作成プログラムのダウンロードとインストール(通常インストール版)ページにある「届書作成プログラム (KFdtdk500.exe) 6.37MB」をクリックします。



The screenshot shows the website of the Social Insurance Agency (社会保険庁). The breadcrumb navigation path is: トップページ > 申請・届出手続き案内 > 磁気媒体申請情報 > プログラムダウンロード (動作環境/インストール手順/使用許諾) > 届書作成プログラムのダウンロードとインストール (通常インストール版). The main heading is "3. プログラムダウンロード". Below it, there is a link for "届書作成プログラムのダウンロードとインストール (通常インストール版)". Under the heading "●ダウンロードファイル", the file "届書作成プログラム (KFdtdk500.exe) 6.37MB" is listed and highlighted with a red dashed box. Below it, there is a link for "旧届書作成プログラム (Ver4.0) のダウンロードはこちらから".

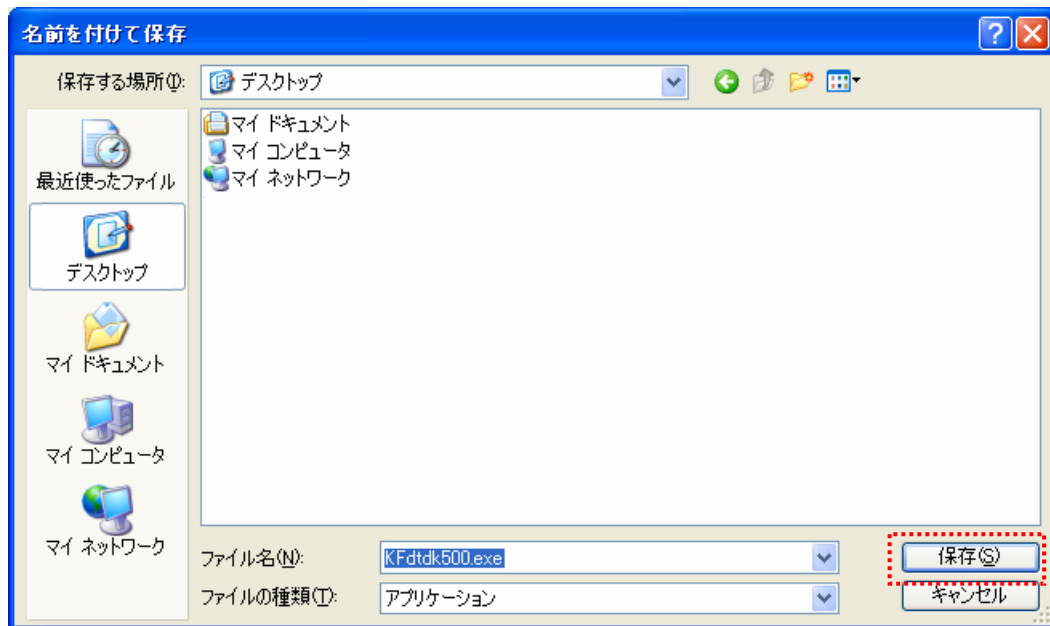
7. ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**[保存]**ボタンをクリックします。



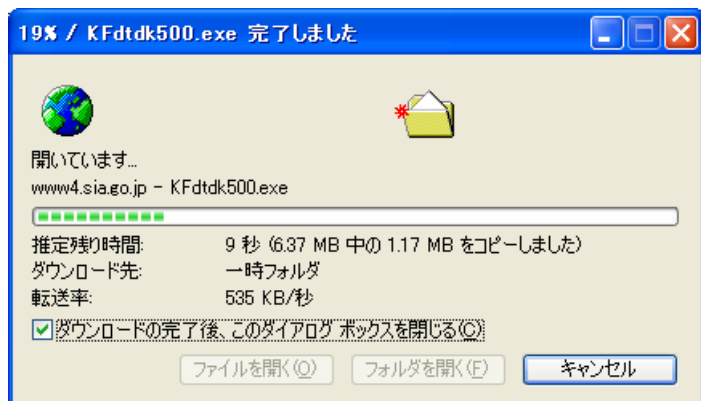
The screenshot shows a Windows security warning dialog box titled "ファイルのダウンロード - セキュリティの警告". The text inside asks "このファイルを実行または保存しますか?". The file details are: 名前: KFdtdk500.exe, 種類: アプリケーション, 6.37 MB, 発信元: www4.sia.go.jp. There are three buttons: "実行(R)", "保存(S)", and "キャンセル". The "保存(S)" button is highlighted with a red dashed box. At the bottom, there is a warning icon and text: "インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピュータに問題を起こす可能性があります。発信元が信頼できない場合は、このソフトウェアを実行したり保存したりしないでください。危険性の説明".

2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

8. 保存先は「デスクトップ」にし、**【保存】**ボタンをクリックします。



9. ファイルのダウンロードが開始されます。



10. ダウンロードが完了すると、デスクトップ上にダウンロードしたプログラムのアイコンが表示されます。

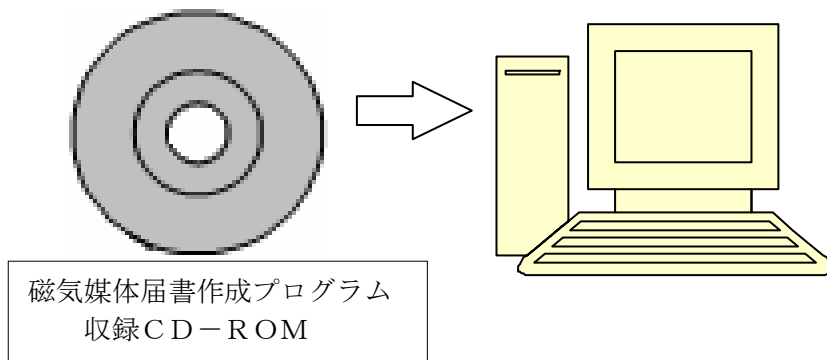


2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

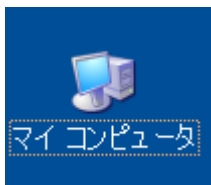
2-2 磁気媒体届書作成プログラムの入手(CD-ROM)

磁気媒体届書作成プログラムの収録されたCD-ROMの入手方法については、管轄の社会保険事務所へお問い合わせ下さい。

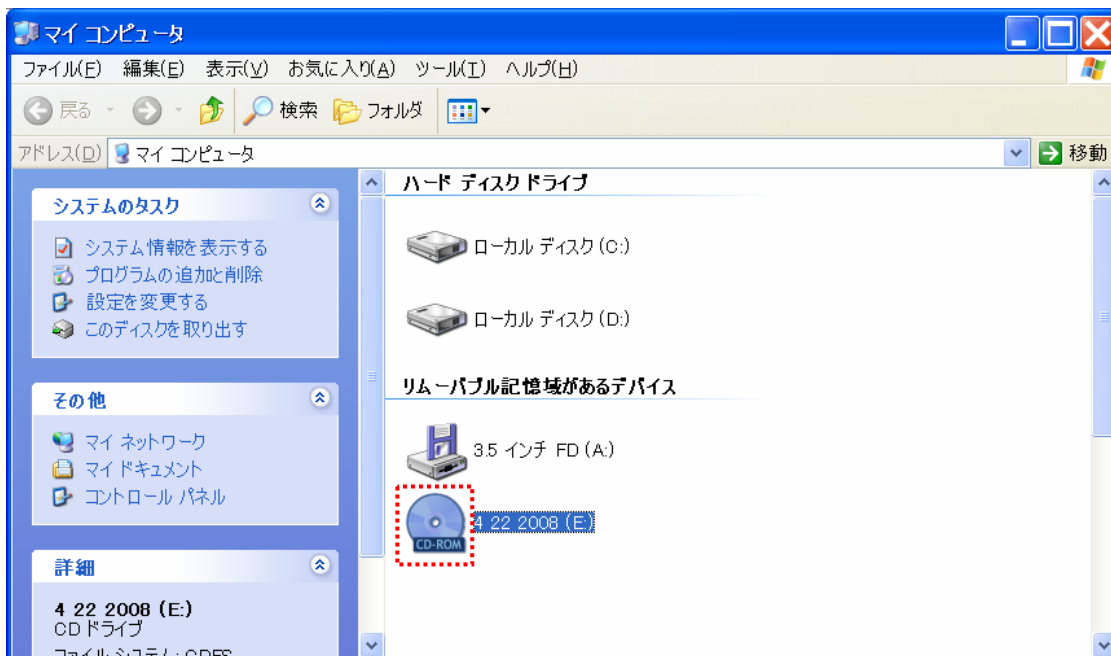
1. 磁気媒体届書作成プログラムが収録されたCD-ROMを、パソコンのCD-ROMドライブにセットします。



2. デスクトップの「マイ コンピュータ」アイコンをダブルクリックします。

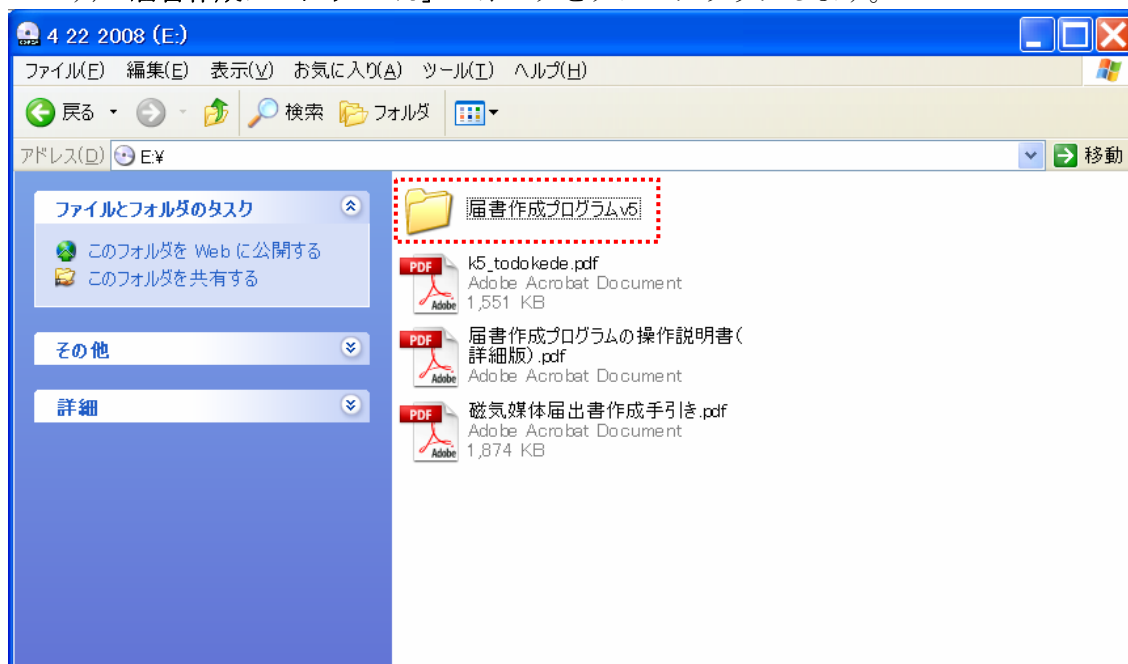


3. 「マイ コンピュータ」の画面が表示されます。「CD-ROM」アイコンをダブルクリックします。

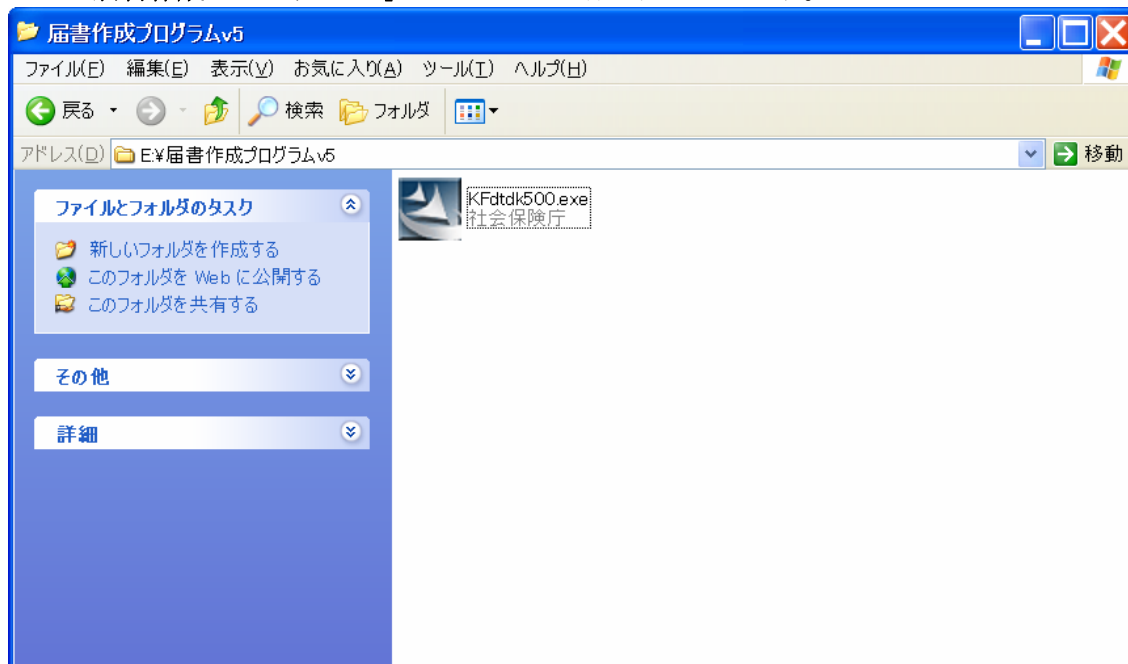


2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

4. CD-ROMの内容が表示されます。(社会保険事務所から入手したCD-ROMとは収録される内容が異なります)「届書作成プログラム v5」フォルダをダブルクリックします。



5. 「届書作成プログラム v5」フォルダの内容が表示されます。



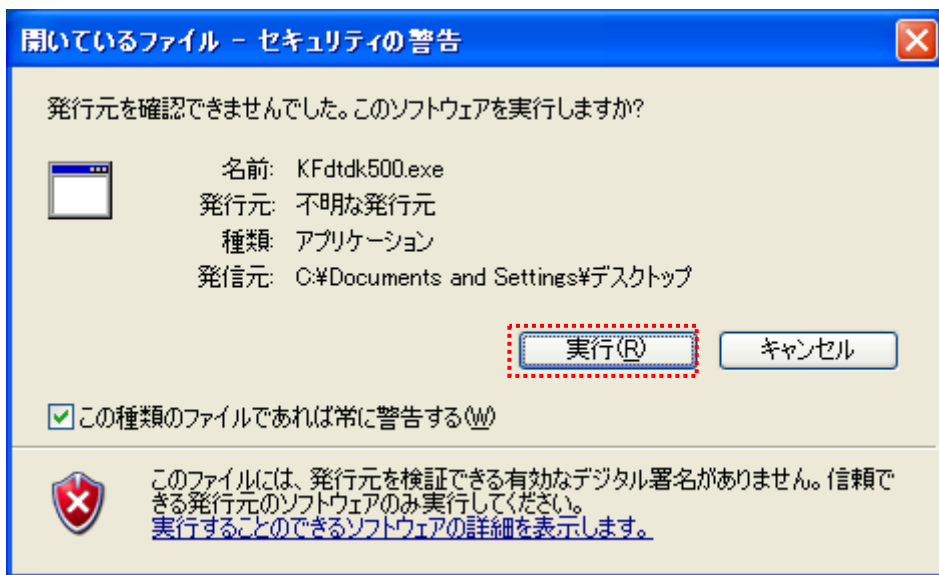
2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

2-3 磁気媒体届書作成プログラムのインストール方法

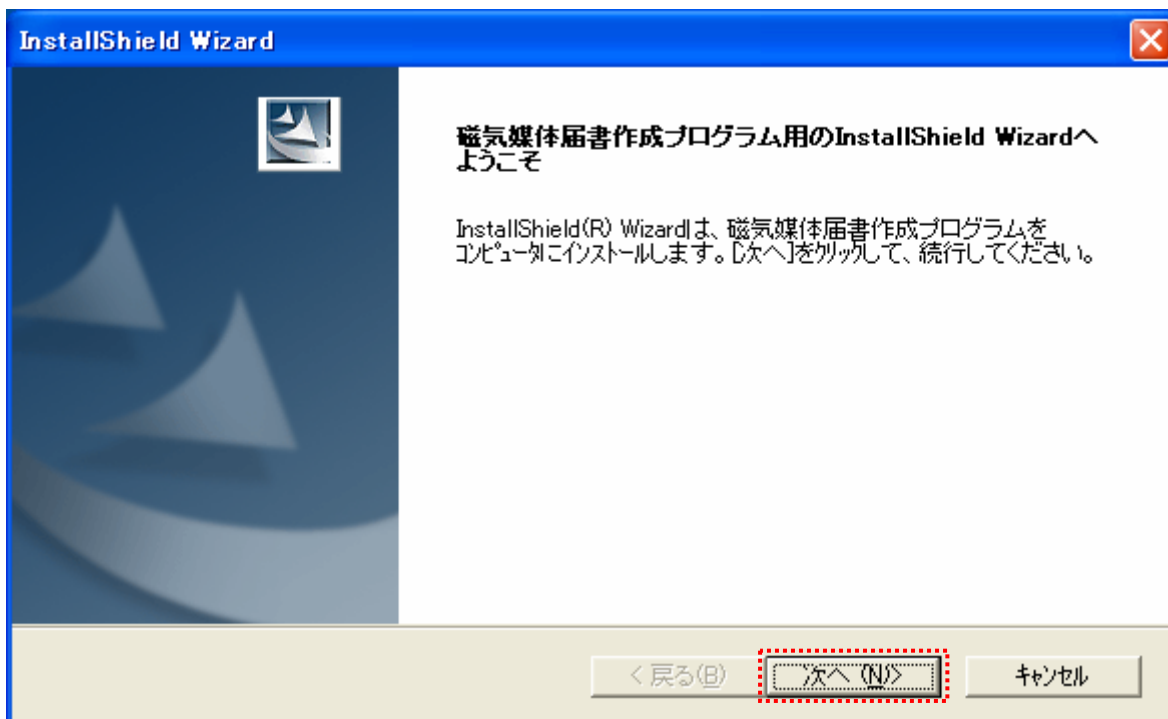
1. 「KFdtdk500.exe」アイコンをダブルクリックします。磁気媒体届書作成プログラムが実行され、インストールが開始されます。



2. OSによっては下記のようなセキュリティの警告が表示されることがありますが、**【実行】**ボタンをクリックします。

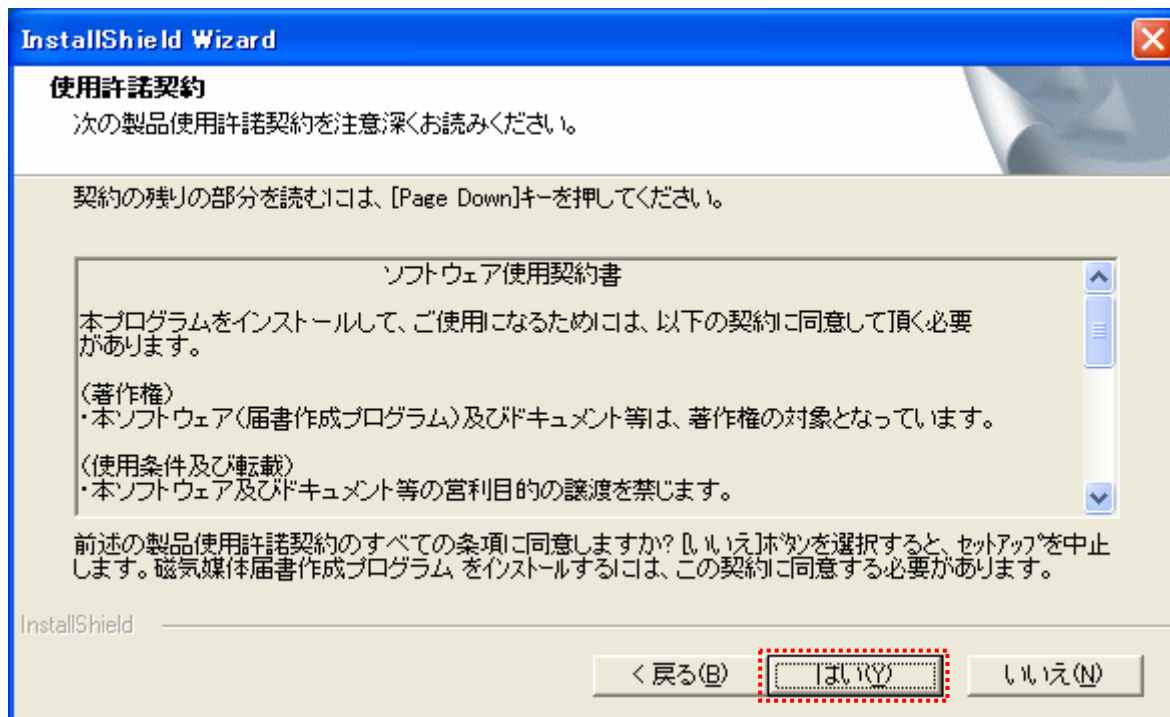


3. 磁気媒体届書作成プログラムのインストール画面が表示されます。**【次へ】**ボタンをクリックします。

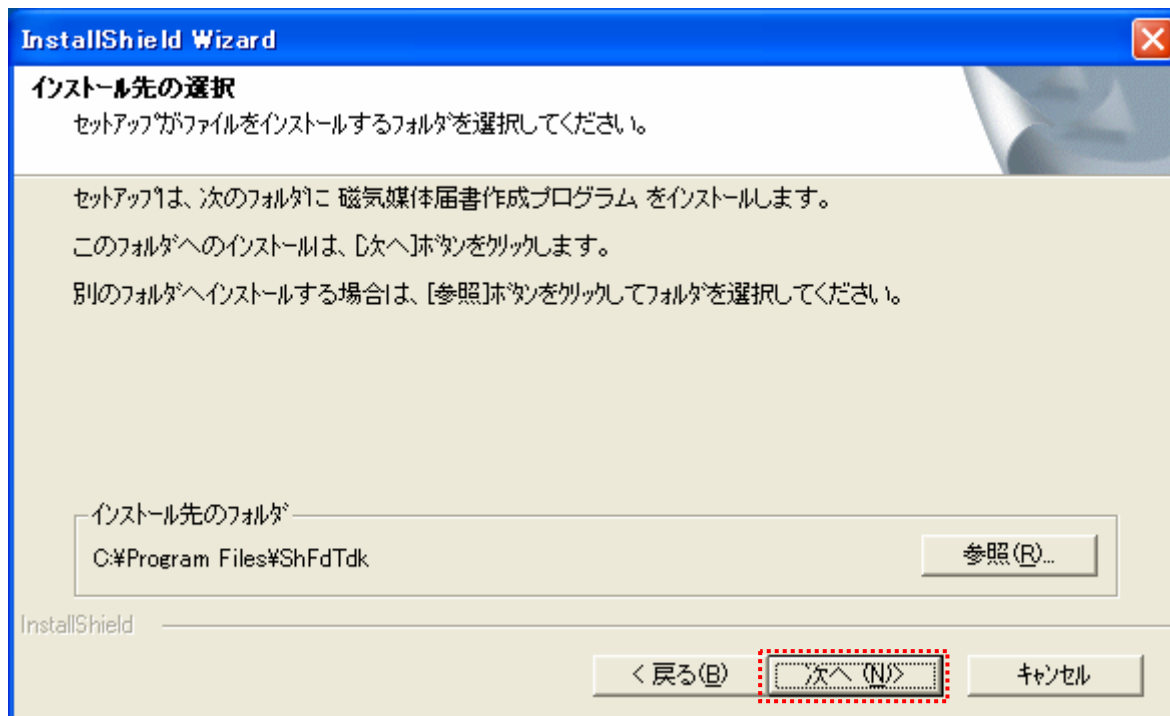


2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

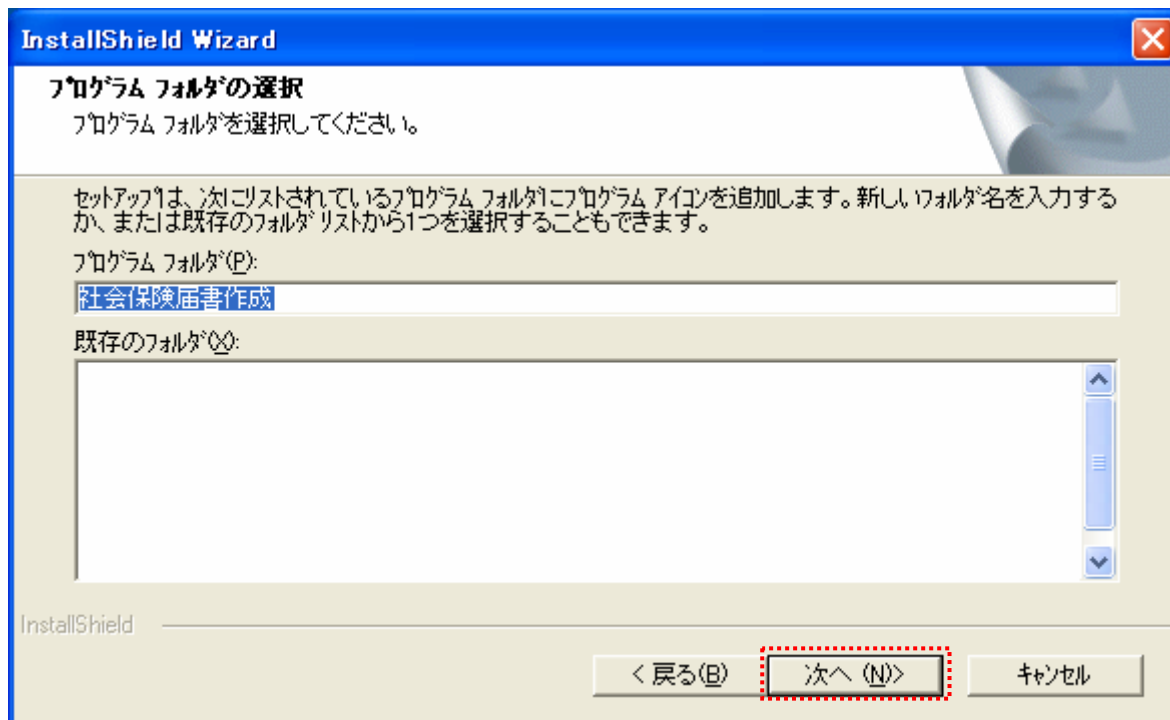
4. 使用許諾契約の画面が表示されます。ソフトウェア使用契約書の内容を確認し、**【はい】**ボタンをクリックします。



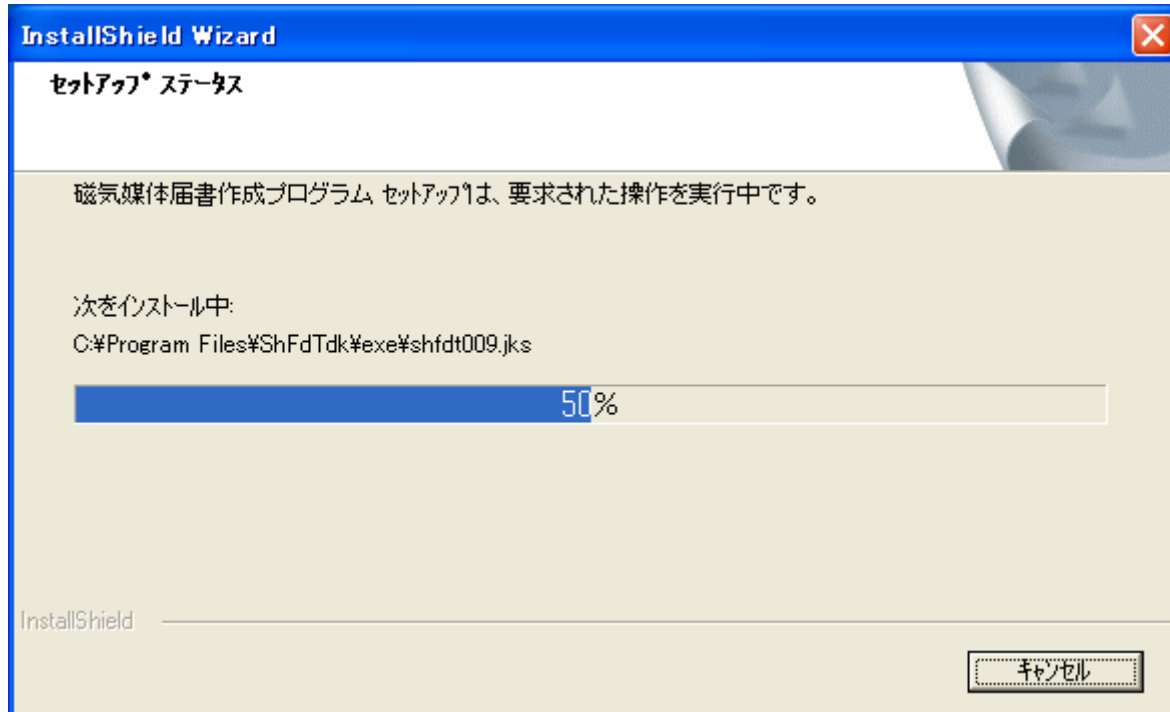
5. インストール先の選択の画面が表示されます。**【次へ】**ボタンをクリックします。



6. プログラムフォルダの選択の画面が表示されます。【次へ】ボタンをクリックします。

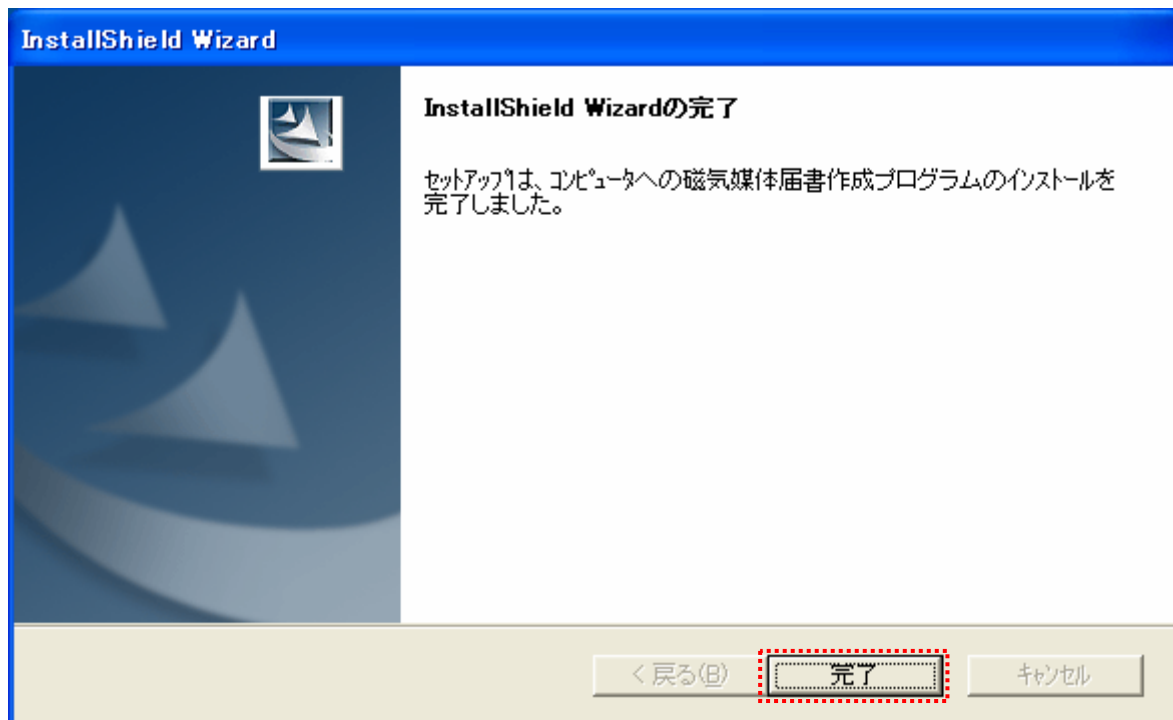


7. 届書作成プログラムのインストールが開始されます。



2. 磁気媒体届書作成プログラムインストール

8. インストール処理が終了すると、インストール完了の画面が表示されます。**[完了]**ボタンをクリックします。



9. インストールが完了すると、デスクトップ上に下記のアイコンが表示されます。



「社会保険届書作成」のアイコンが磁気媒体届書作成プログラムになります。

「社会保険届書作成説明書」のアイコンが社会保険庁作成の磁気媒体届書作成プログラムの説明書になります。

「社会保険届書作成説明書」を実行すると「磁気媒体届書作成プログラム操作説明書(簡易版)」が表示されます。「磁気媒体届書作成プログラム操作説明書(詳細版)」についてはCD-ROMに収録されています。本手引書にて確認できない内容については詳細版を参照してください。(※説明書の内容を表示する場合には、PDFファイル閲覧ソフトが必要になります。)

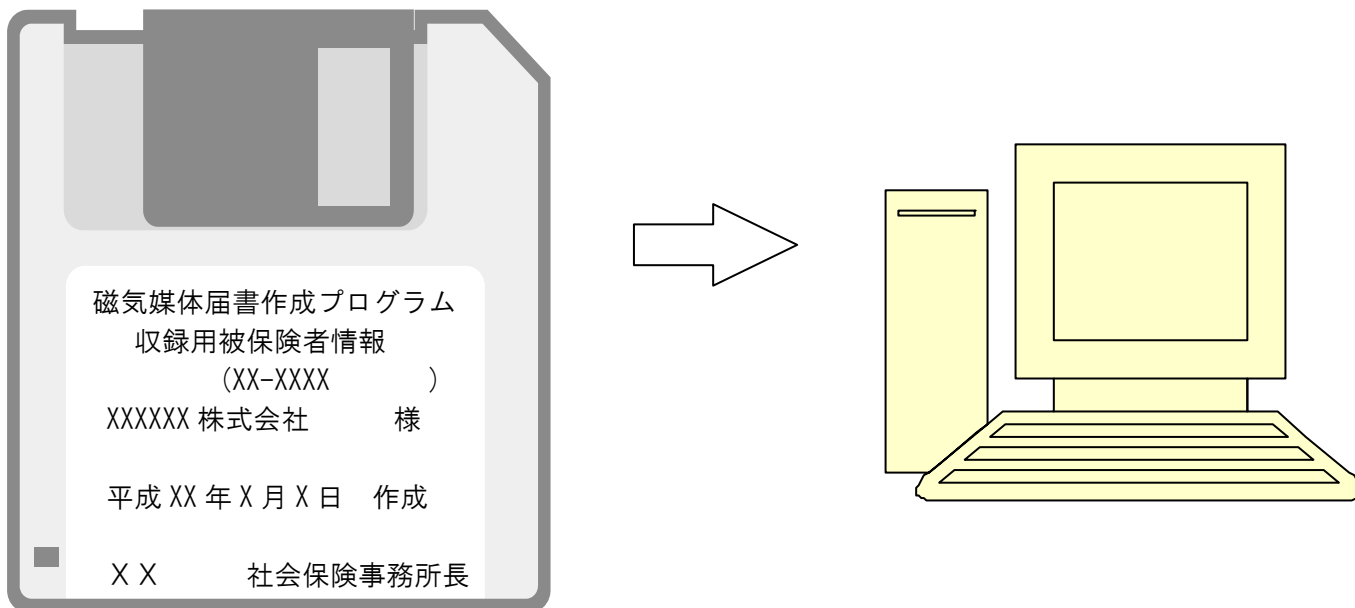
3. 磁気媒体届書作成プログラム被保険者情報取り込み

ターンアラウンドFDの入手

ターンアラウンドFDとは、社会保険事務所から送付される被保険者のデータが収録されたFDのことです。届書作成プログラムでのみ読み込み可能で、このFDを使用することで被保険者のデータを取り込み、より簡単に届書の作成が可能となります。入手方法については、管轄の社会保険事務所へお問い合わせ下さい。

被保険者情報の取り込み

1. 社会保険事務所より送付された「磁気媒体届書作成プログラム収録用被保険者情報」(ターンアラウンド)FDを、届書作成プログラムがインストールされたパソコンのフロッピーディスクドライブにセットします。



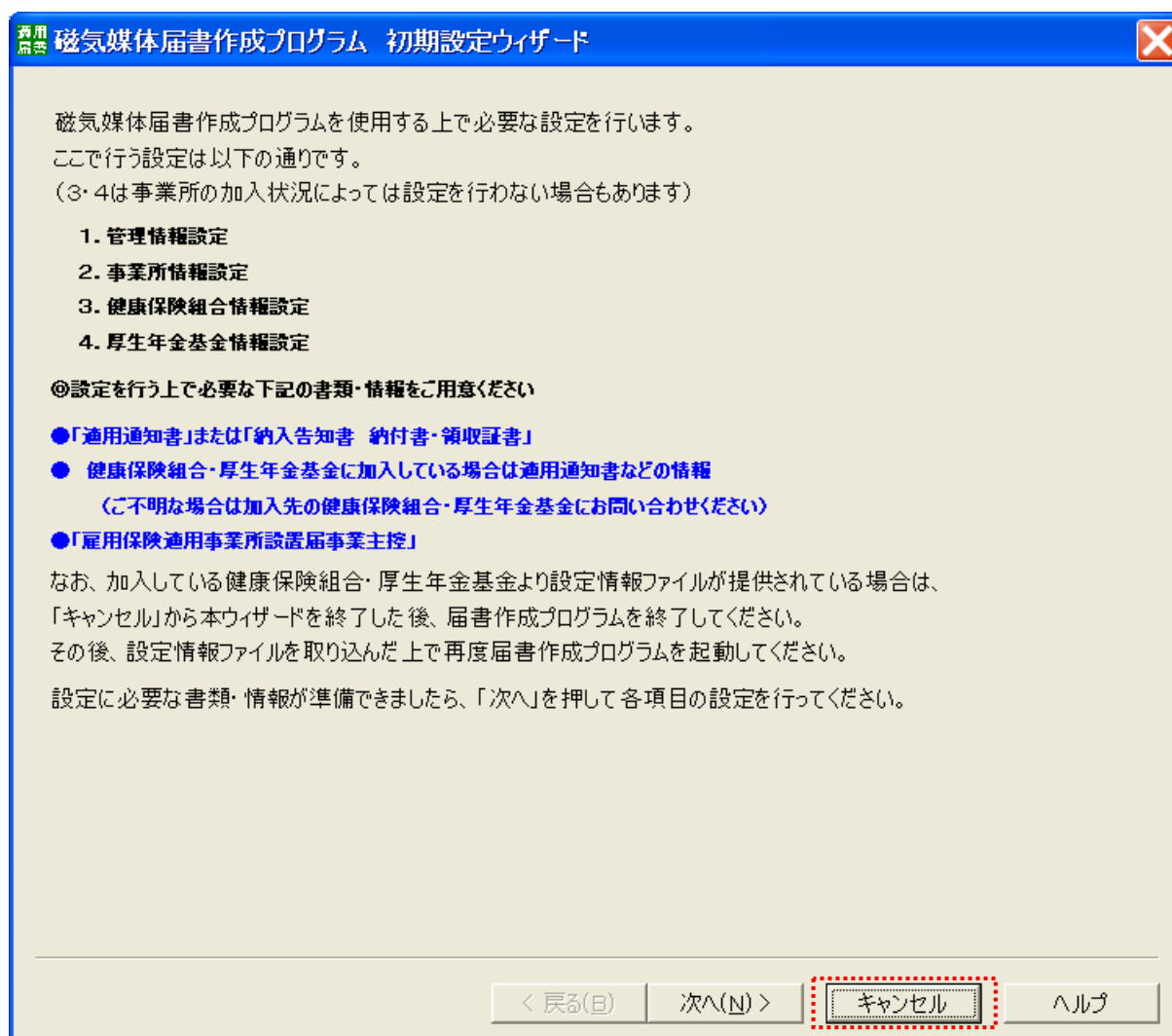
2. 届書作成プログラムを起動します。



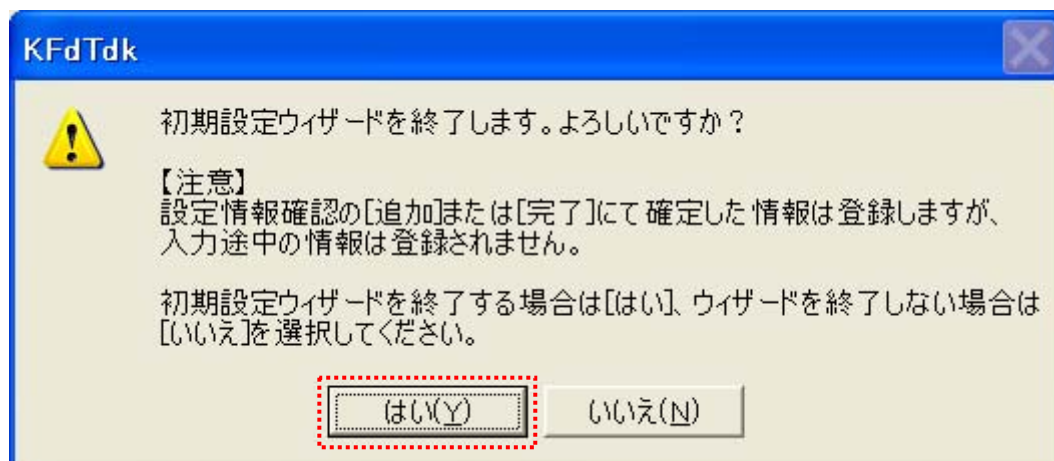
「社会保険届書作成」アイコンをダブルクリックします

3. 磁気媒体届書作成プログラム被保険者情報取り込み

3. 届書作成プログラムが起動すると、「磁気媒体届書作成プログラム 初期設定ウィザード」の画面が表示されます。ここでは設定を行わないので、【キャンセル】ボタンをクリックします。

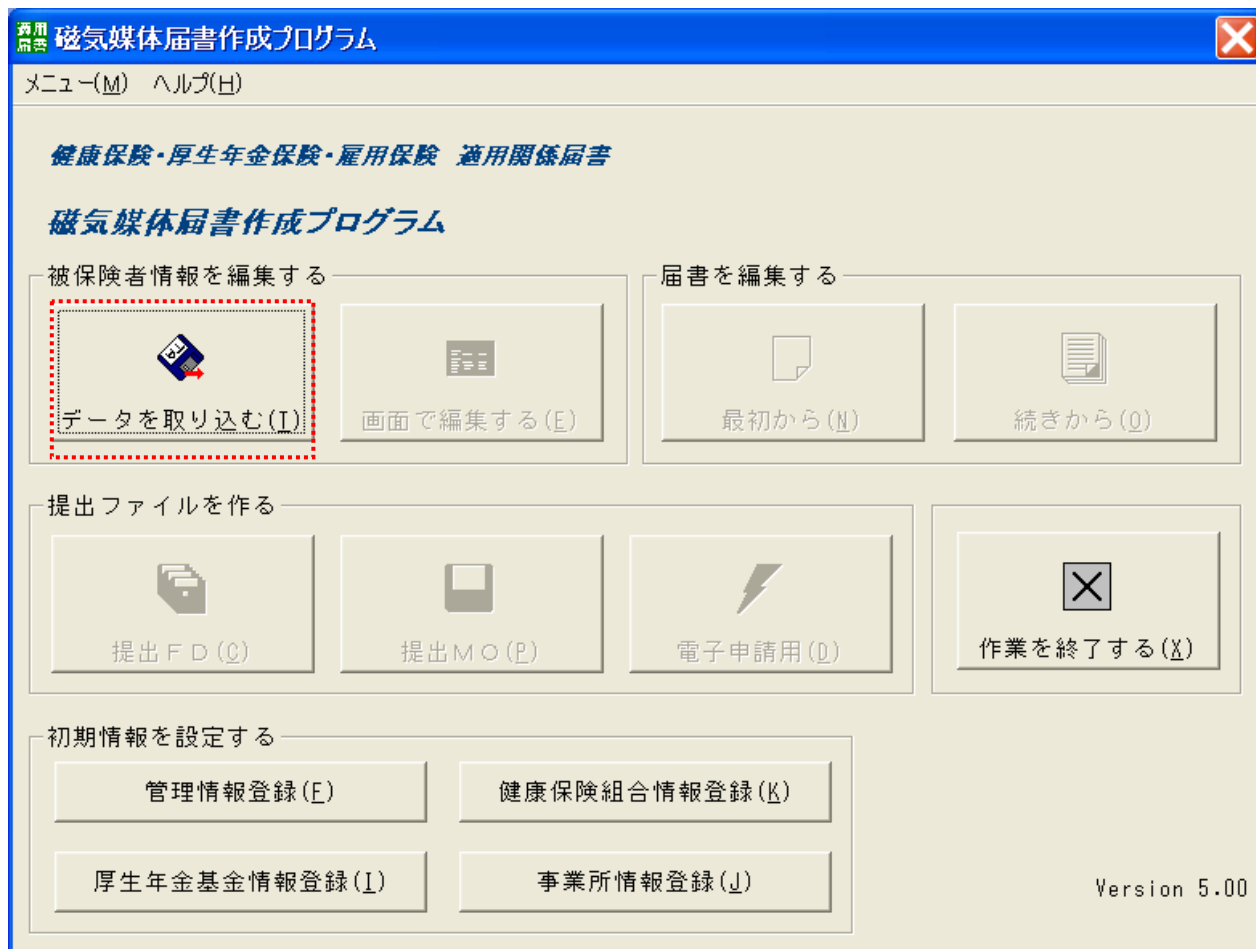


4. 初期設定ウィザードの終了を行います。【はい】ボタンをクリックします。

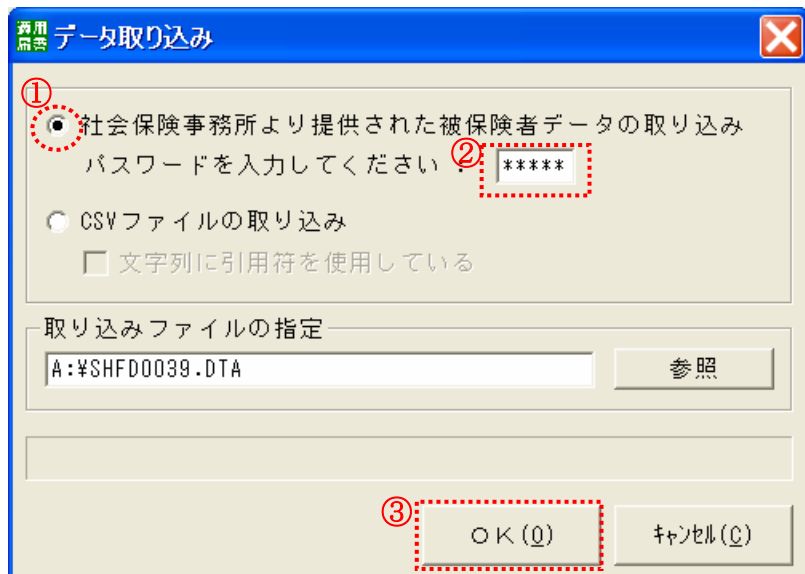


3. 磁気媒体届書作成プログラム被保険者情報取り込み

5. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニュー画面が表示されます。[データを取り込む]ボタンをクリックします。



6. 「データ取り込み」の画面が表示されます。



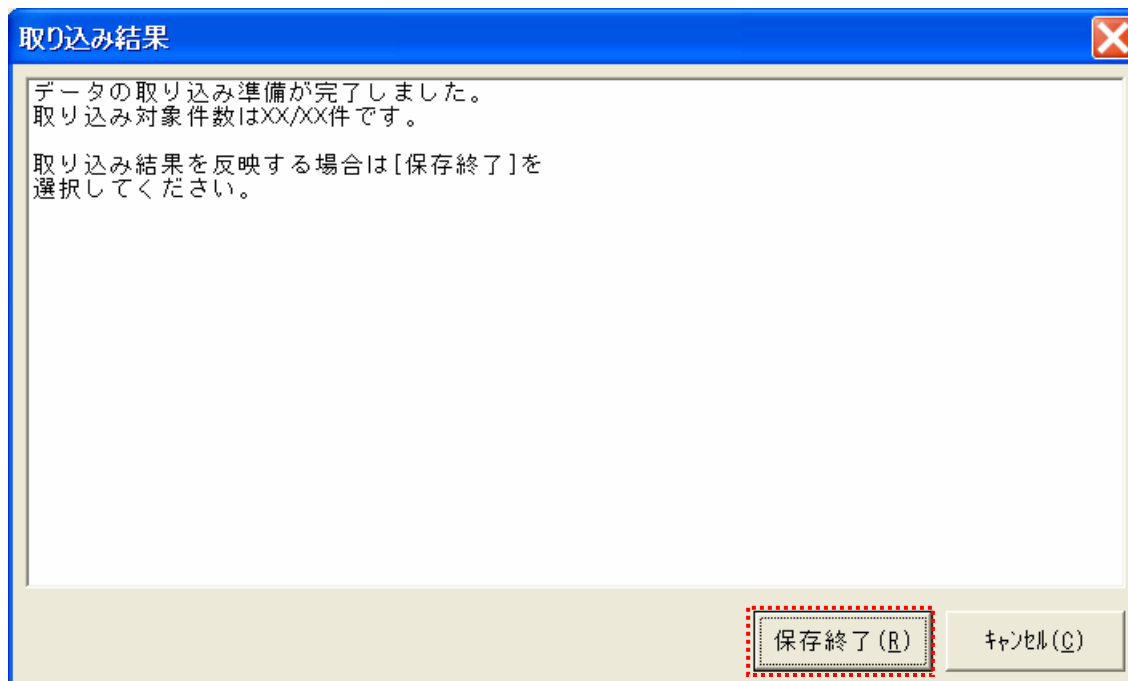
①『社会保険事務所より提供された被保険者データの取り込み』を選択します。

②パスワード*を入力します。

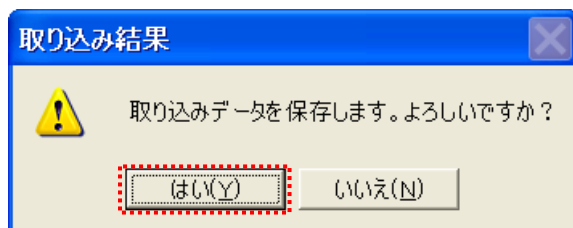
③[OK]ボタンをクリックします。

※パスワードは5桁の数字になります。社会保険事務所から送付される納入告知書に記載されている事業所番号に該当し、5桁に満たない数字の場合は、先頭に「0」を入力し、5桁になるようにしてください。

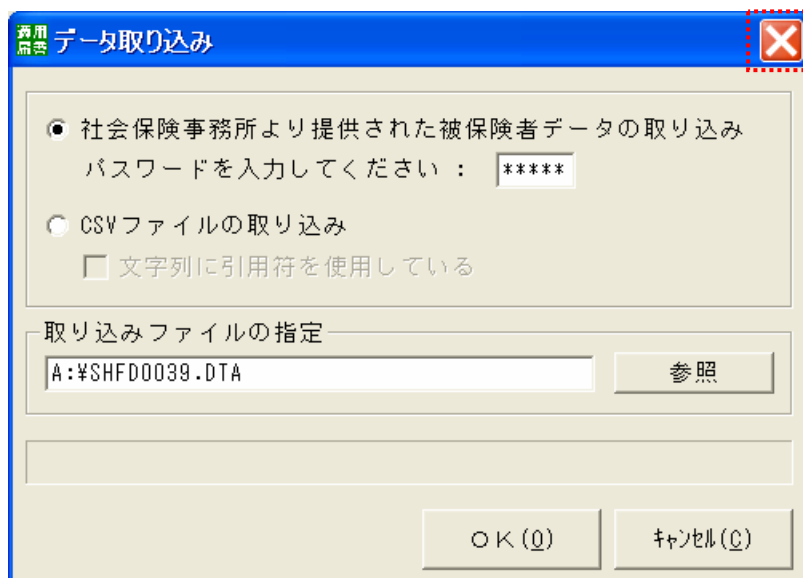
7. 「取り込み結果」の画面が表示されます。【保存終了】ボタンをクリックします。



8. 「取り込み結果」の確認画面が表示されます。【はい】ボタンをクリックします。



9. 「データ取り込み」画面に戻るので、【X】ボタンをクリックして画面を閉じます。



※データ取り込みの際の注意点

- ①事業所情報と被保険者氏名(漢字)について収録されない場合があります。
- ②登録済みのデータは更新されます。
- ③FDに収録された情報が直近の情報とは限りません。
- ④以前FDで提出した被保険者情報が変更されてFDに収録されるデータ項目があります。

4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

初期情報を設定する

初めて届書作成プログラムをご利用になる場合は、下記の内容の登録を行う必要があります。

1. 管理情報登録
2. 厚生年金基金情報登録
3. 事業所情報登録

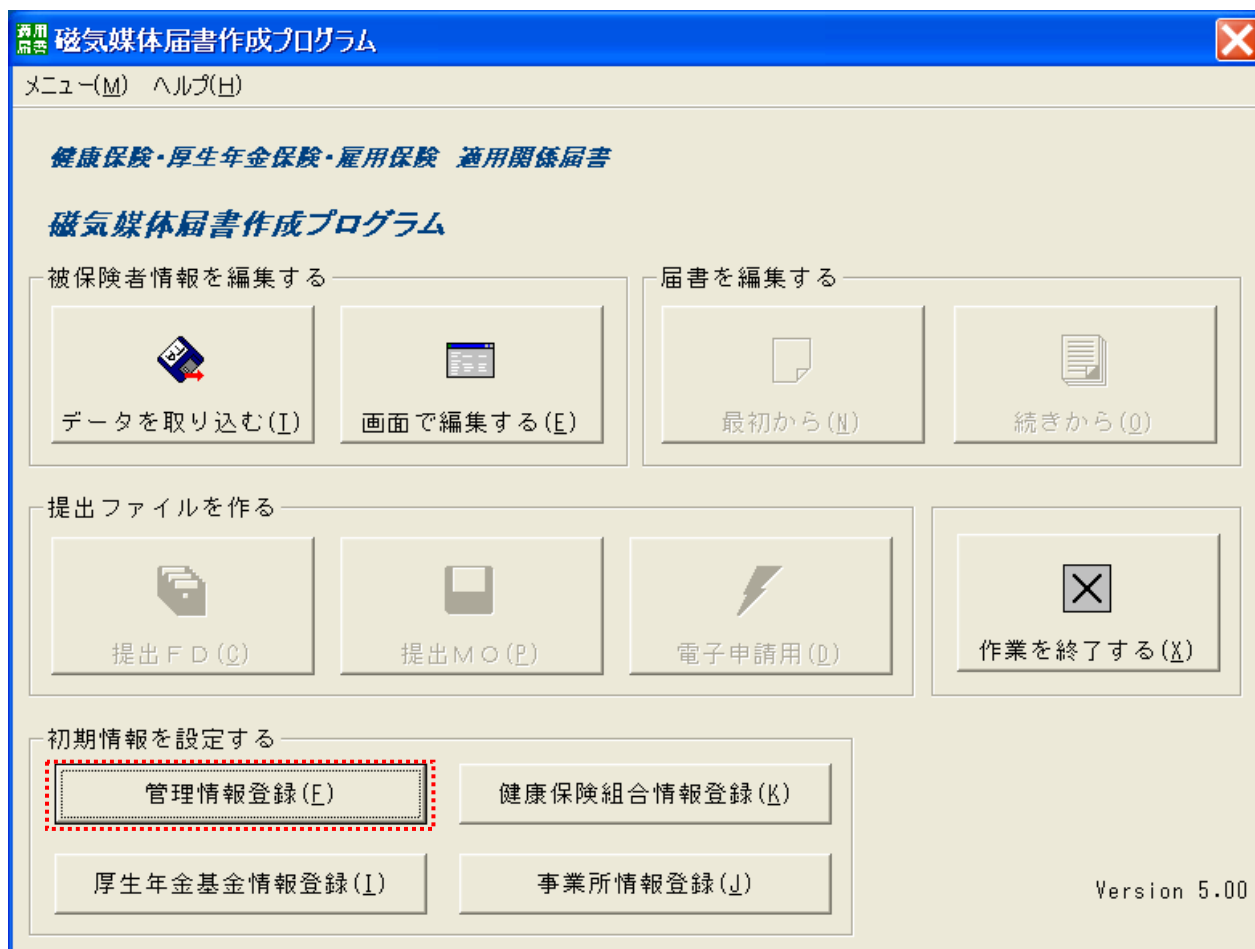
4-1 管理情報登録

1. 届書作成プログラムを起動します。



「社会保険届書作成」アイコンをダブルクリックします

2. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニュー画面が表示されます。[管理情報登録]ボタンをクリックします。



4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

3. 「管理情報登録画面」の画面が表示されます。

①提出元は『事業所』にチェックをいれます。

②提出元IDは社会保険事務所から送付される納入告知書に記載されている、事業所整理記号を入力します。

※数字とハイフンは「半角英数」、カタカナは「半角カタカナ」で入力します。

③[登録]ボタンをクリックします。

4. 管理情報登録についての確認画面が表示されます。[はい]ボタンをクリックします。

以上で、管理情報登録は完了になります。

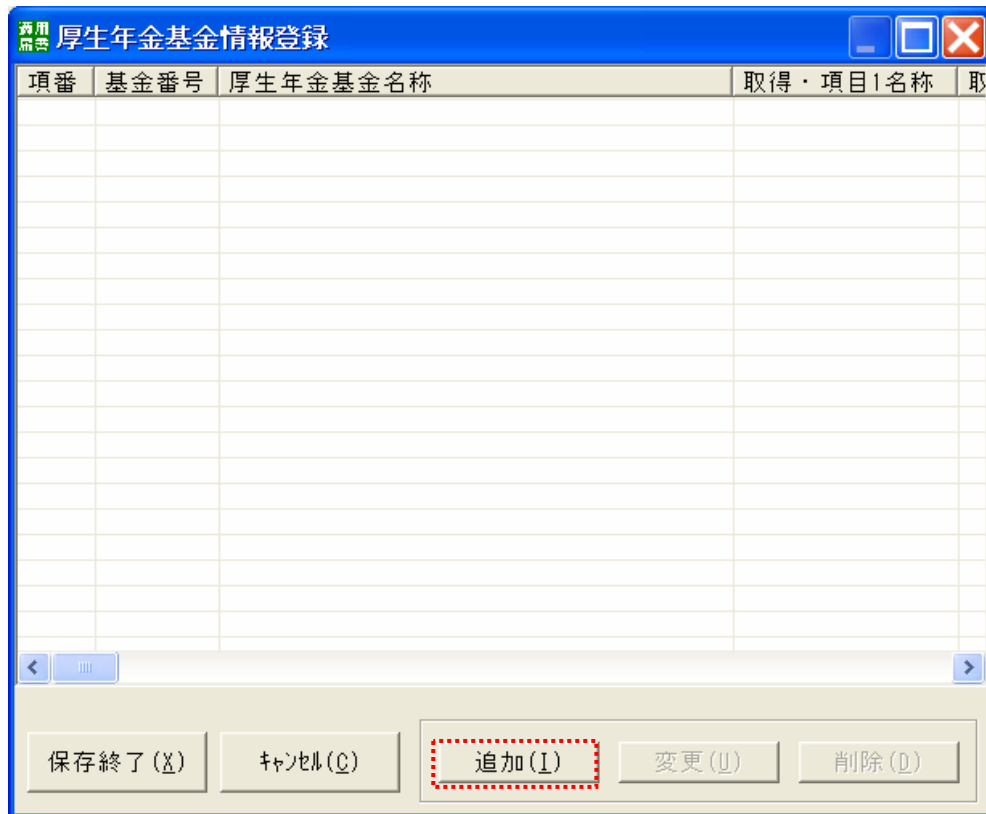
4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

4-2 厚生年金基金情報登録

1. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニューを表示します。**[厚生年金基金情報登録]**ボタンをクリックします。



2. 「厚生年金基金情報登録」の画面が表示されます。**[追加]**ボタンをクリックします。



4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

3. 「厚生年金基金情報作成」の画面が表示されます。

厚生年金基金情報作成

① 基金番号 ② 厚生年金基金名称
0858 全国電子情報技術産業厚生年金基金

厚生年金基金固有項目名称

③ 設定形式
 共通 個別

共通

項目1名称	項目6名称
項目2名称	項目7名称
項目3名称	項目8名称
項目4名称	項目9名称
項目5名称	項目10名称

提出ファイル作成時の収録順指定

収録順1	(未指定)
収録順2	(未指定)
収録順3	(未指定)
収録順4	(未指定)
収録順5	(未指定)

④ 登録(R) キャンセル(C)

①基金番号は『0858』と入力します。

※「半角英数」で入力します。

②厚生年金基金名称は『全国電子情報技術産業厚生年金基金』と入力します。

③設定形式は『共通』を選択します。

④[登録]ボタンをクリックします。

4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

4. 「厚生年金基金情報登録」の画面に戻り、入力した情報が表示されます。【保存終了】ボタンをクリックします。

項番	基金番号	厚生年金基金名称	取得・項目1名称	取
1	0858	全国電子情報技術産業厚生年金基金		

5. 基金情報について保存の確認画面が表示されます。【はい】ボタンをクリックします。

KFdTdk

! 厚生年金基金情報を保存します。よろしいですか？

はい (Y) いいえ (N)

以上で、厚生年金基金情報登録は完了になります。

4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

4-3 事業所情報登録

1. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニューを表示します。[事業所情報登録]ボタンをクリックします。



4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

2. 「事業所情報登録」の画面が表示されますので、[変更]ボタンをクリックします。

項番	事業所整理記号	事業所番号	雇用保険適用事業所番号	郵便番号	事業所所在地
1	XX-XXXX	00000		112-0003	文京区 春日 2-11-7

保存終了(X) キャンセル(C) 追加(I) 変更(U) 削除(D) 一括編集(E)

4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

3. 「事業所情報作成」の画面が表示されます。

①厚生年金基金の『あり』にチェックをします。

②プルダウンメニューから『全国電子情報技術産業厚生年金基金』を選択します。

③事業所番号を入力します。
※当基金より送付しております、「掛金納入告知書兼納付書」に記載されている事業所番号(社会保険の事業所番号とは異なります)を「半角英数」で入力します。

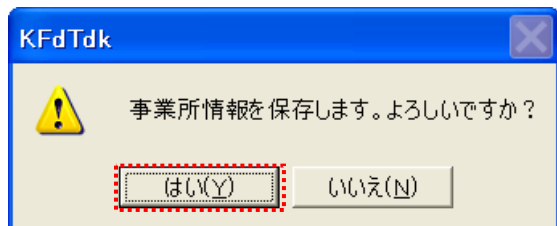
④事業所情報が正しく登録されていることを確認します。

⑤【登録】ボタンをクリックします。

4. 「事業所情報登録」の画面に戻ります。【保存終了】ボタンをクリックします。

4. 磁気媒体届書作成プログラム初期設定

5. 事業所情報について保存の確認画面が表示されます。【はい】ボタンをクリックします。



以上で、事業所情報登録は完了になります。

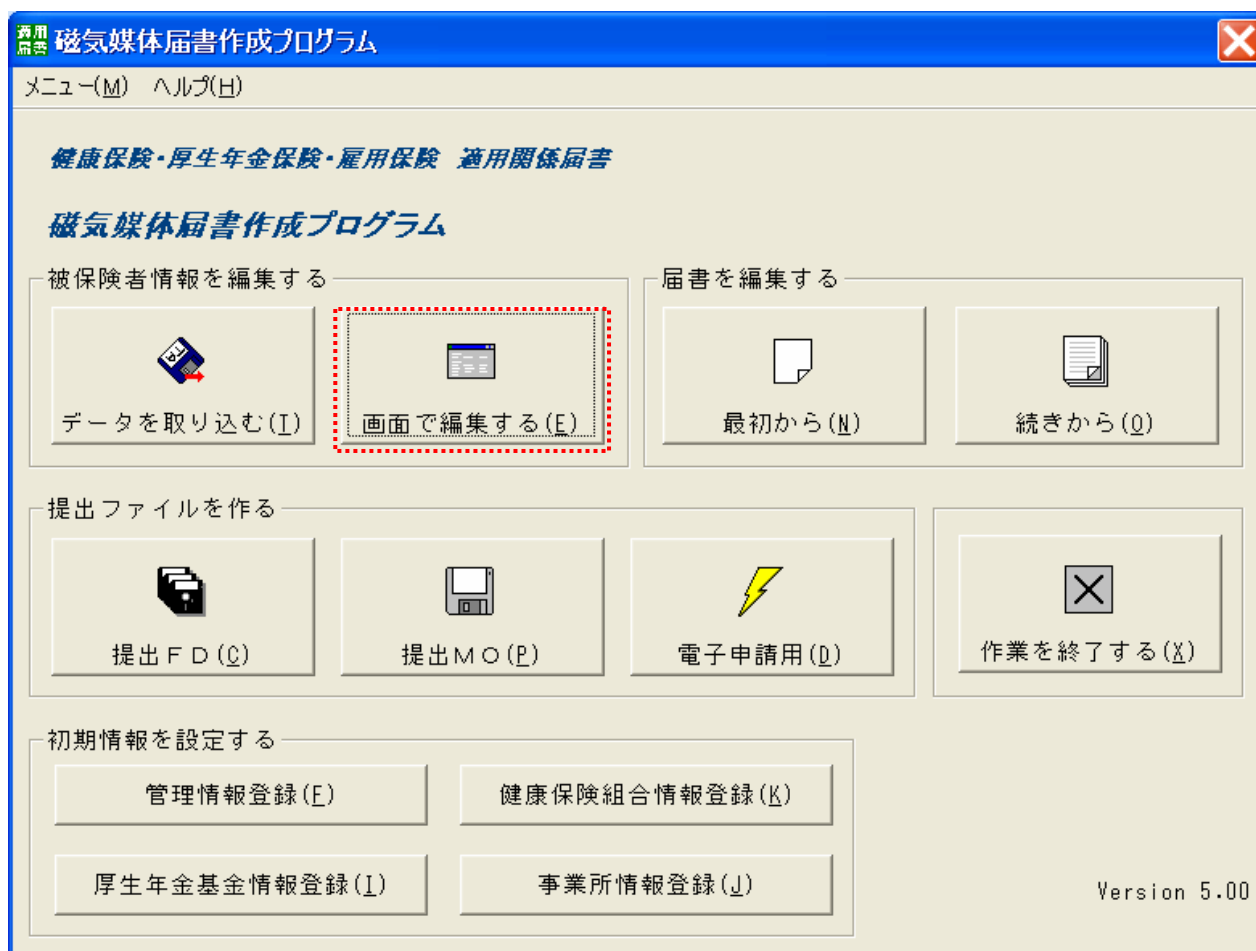
5. 被保険者情報の編集

初めてターンアラウンドFDにより被保険者情報を取り込んだ場合、下記の内容が登録されています。

被保険者情報
事業所整理番号
被保険者整理番号
生年月日
被保険者氏名(カナ)
被保険者氏名(漢字)
種別(性別)
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

この内容に被保険者毎の「**基礎年金番号**」と厚生年金基金の「**加入員番号**」を追加します。

1. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニューを表示します。**[画面で編集する]**ボタンをクリックします。



5. 被保険者情報の編集

2. 「登録被保険者情報編集」の画面が表示されます。

項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カナ)	被保険者氏名(漢字)	生年月日
1	XX-XXXX	000	テヅシ タロウ	電子 太郎	昭和22年02月
2	XX-XXXX	000001	テヅシ タロウ	電子 太郎	昭和22年02月
3	XX-XXXX	000002	テヅシ ハナコ	電子 花子	昭和33年01月
4	XX-XXXX	000003	テヅシ シロウ	電子 次郎	昭和44年03月
4	XX-XXXX	000004	テヅシ サブロー	電子 三郎	昭和55年04月

保存終了(X) キャンセル(C) 印刷(P) 検索(S) 一覧入力(B) 追加(I) 変更(U) 削除(D)

① 被保険者情報リストから変更を行う被保険者を選択します。(選択された被保険者は青く反転されます)

② **【変更】**ボタンをクリックします。

5. 被保険者情報の編集

3. 「登録被保険者情報作成」の画面が表示されます。

- ① 基礎年金番号を入力します。
※年金手帳または基礎年金番号通知書に記載されている4桁と6桁の番号を「半角英数」で入力します。
(ただし、基礎年金番号の通知を受けていない場合は省略します。)
- ② 厚生年金基金項目の加入員番号を入力します。
※「半角英数」で入力します。
(CD(チェックディジット)までが加入員番号となりますので、忘れずに入力してください。加入員番号が不明な場合は当基金までお問い合わせください。)
- ③ **[登録]**ボタンをクリックします。

5. 被保険者情報の編集

4. 「登録被保険者情報編集」の画面に戻るので、2～3の作業を他の被保険者についても行います。
すべての入力が入力完了したら、**【保存終了】**ボタンをクリックします。

項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カナ)	被保険者氏名(漢字)	生年月日
1	XX-XXXX	000001	テノン タロウ	電子 太郎	昭和22年02月
2	XX-XXXX	000002	テノン ハナコ	電子 花子	昭和33年01月
3	XX-XXXX	000003	テノン シロウ	電子 次郎	昭和44年03月
4	XX-XXXX	000004	テノン サロウ	電子 三郎	昭和55年04月

5. 登録被保険者情報について保存の確認画面が表示されます。**【はい】**ボタンをクリックします。

KFdTdk

登録被保険者情報を保存します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

以上で、被保険者情報の編集は完了になります。

6. 届書の作成(最初から)

1. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニューを表示します。**[最初から]**ボタンをクリックします。



6. 届書の作成(最初から)

2. 「届書一覧入力(新規届書)」の画面が表示されます。

届書一覧入力(新規届書)

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

編集したい届書タブを選択してから作業してください。

すべて ① 資格取得 資格喪失 月額変更 算定基礎 賞与支払 住所変更 雇保取得 雇保喪失 雇保転勤

項番	事業所整理記号	事業所番号	被保険者整理番号	被保険者氏名(加)	被保険者氏名(漢)
----	---------	-------	----------	-------------	-----------

登録状況

届書数 : 0 (0)

事業所数 : 0 (0)

届書チェック(A) 保存終了(Q) キャンセル(C) ② 追加(I) 編集(Y) 一括削除(D)

①届出を行う内容のタブを選択します。

②[追加]ボタンをクリックします。

3. 届書の入力を行います。各種届出の入力内容については「8. 届書の入力」を参照してください。

6. 届書の作成(最初から)

4. 「届書一覧入力(新規届書)」の画面に戻ります。

項番	事業所整理記号	種	項番	事業所整理記号	事業所番号	被保険者整理番号	被保険者氏名(姓)	被保険者氏名(漢字)	生年月日/元号	年	月	日	種別
<input type="checkbox"/>	1	XX-XXXX	0	<input type="checkbox"/>	1	XX-XXXX	00000	電子 二郎	昭和	60	04	01	5

① 登録作業を行った内容が一覧に反映されていることを確認します。

② [保存終了]ボタンをクリックします。

5. 届書の保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

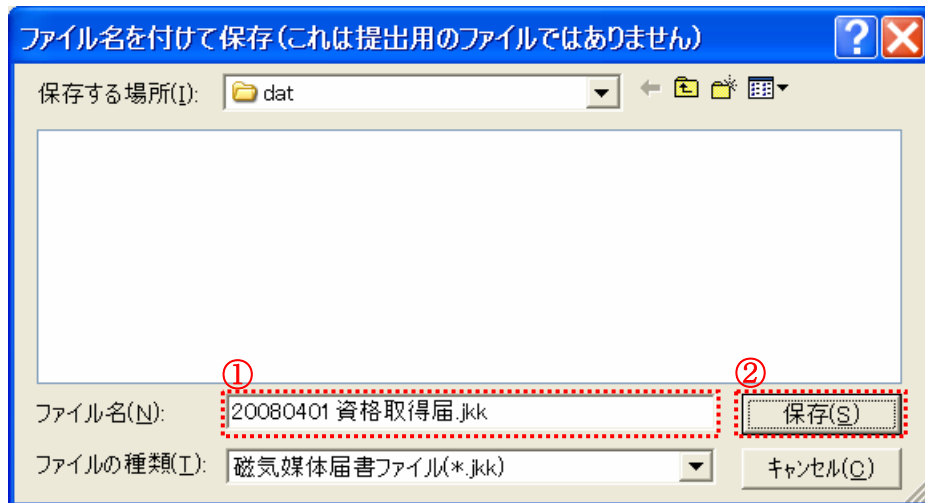
注意

「すべて」タブに表示されている順番で保存されます。

次回以降、この画面を表示しない。

OK

6. 「ファイル名を付けて保存」の画面が表示されます。



① 初期状態ではファイル名が「新規届書.jkk」となっているので、任意のファイル名を設定します。
(作成日や届書の内容を把握しやすいようなファイル名を設定することを推奨します。)

② **【保存】**ボタンをクリックします。

以上で、届書の作成は完了になります。

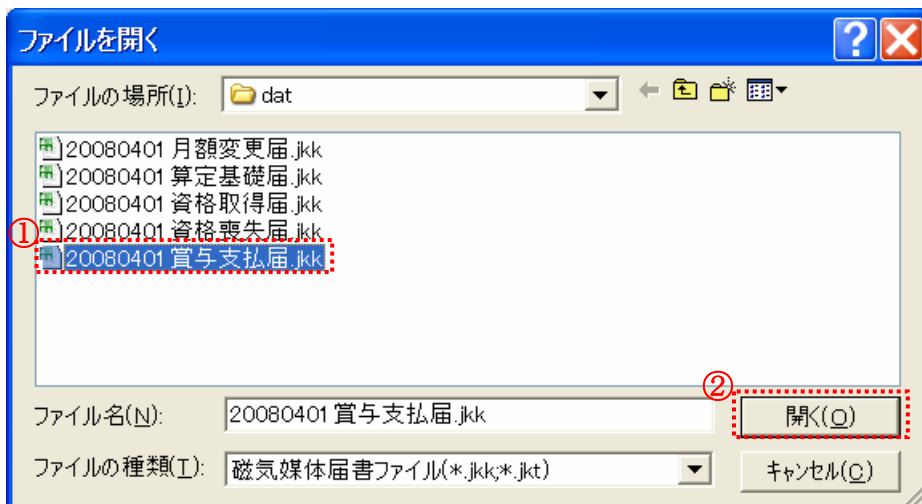
7. 届書の作成(続きから)

7. 届書の作成(続きから)

1. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニューを表示します。【続きから】ボタンをクリックします。



2. 「ファイルを開く」の画面が表示されます。



①FDによる届出を行うファイルを選択します。

②【開く】ボタンをクリックします。

7. 届書の作成(続きから)

3. 「届書一覧入力」の画面が表示されます。ファイルに登録されている内容の一覧が表示されます。

項番	届書種別	事業所	項番	届書種別	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
1	賞与支払	26-S2C0	1	賞与支払	26-S2C0	000001	電子 タロ	電子 太郎	昭和22年02月02日
2	賞与支払	26-S2C0	2	賞与支払	26-S2C0	000002	電子 ハコ	電子 花子	昭和33年01月01日
3	賞与支払	26-S2C0	3	賞与支払	26-S2C0	000003	電子 ジョウ	電子 次郎	昭和44年03月03日
4	賞与支払	26-S2C0	4	賞与支払	26-S2C0	000004	電子 サブロ	電子 三郎	昭和55年04月04日

①届出を行う内容のタブを選択します。

②[追加]ボタンをクリックします。

4. 届書の入力を行います。各種届出の入力内容については「8. 届書の入力」を参照してください。

7. 届書の作成(続きから)

5. 「届書一覧入力」の画面に戻ります。

項番	届書種別	事業所	項番	届書種別	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(かな)	被保険者氏名(漢字)	生年月日
<input type="checkbox"/>	1	賞与支払 26-S2C0	<input type="checkbox"/>	1	賞与支払 26-S2C0	000001	電子 如	電子 太郎	昭和22年02月02日
<input type="checkbox"/>	2	賞与支払 26-S2C0	<input type="checkbox"/>	2	賞与支払 26-S2C0	000002	電子 花子	電子 花子	昭和33年01月01日
<input type="checkbox"/>	3	賞与支払 26-S2C0	<input type="checkbox"/>	3	賞与支払 26-S2C0	000003	電子 次郎	電子 次郎	昭和44年03月03日
<input type="checkbox"/>	4	賞与支払 26-S2C0	<input type="checkbox"/>	4	賞与支払 26-S2C0	000004	電子 三郎	電子 三郎	昭和55年04月04日
<input type="checkbox"/>	5	資格取得 26-S2C0	<input checked="" type="checkbox"/>	5	資格取得 26-S2C0		電子 四郎	電子 四郎	平成01年02月01日

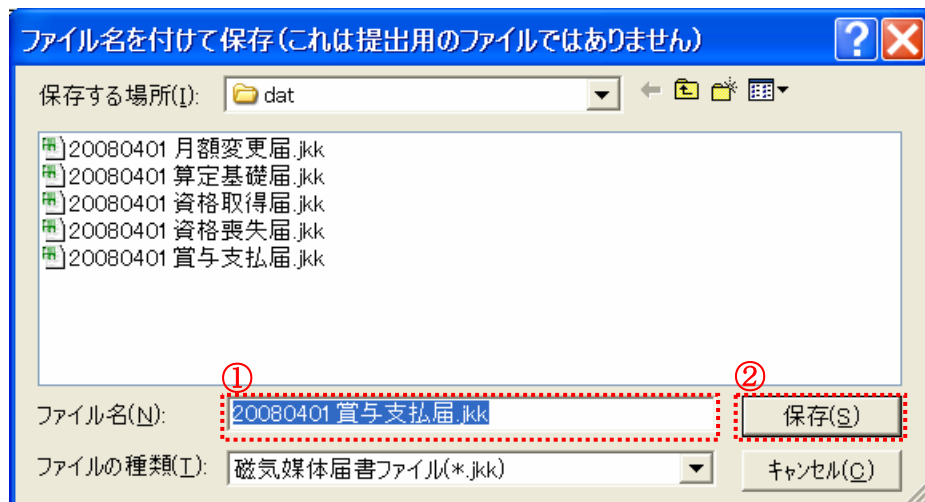
① 登録作業を行った内容が一覧に反映されていることを確認します。

② [保存終了]ボタンをクリックします。

6. 届書の保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

7. 届書の作成(続きから)

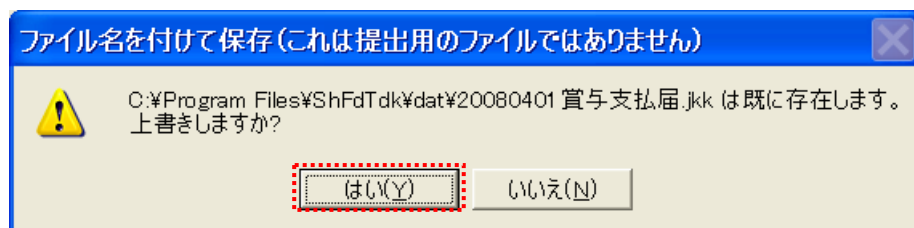
7. 「ファイル名を付けて保存」の画面が表示されます。



① 追加登録を行ったファイルを選択します。

② **【保存】**ボタンをクリックします。

8. 上書き保存の確認画面が表示されます。**【はい】**ボタンをクリックします。



以上で、届書の作成は完了になります。

8. 届書の入力

住所変更届については、基金への提出は不要のため説明は記載しておりません。今後、基金への提出が必要になった際に別途ご案内いたします。住所変更届の作成については「磁気媒体届書作成プログラム操作説明書(詳細版)」を参照してください。

8-1 被保険者資格取得届

1. 「届書一覧入力」の画面を表示します。

- ①『資格取得』タブを選択します。

- ②[追加]ボタンを押します。

8. 届書の入力(被保険者資格取得届)

2. 「資格取得届入力」の画面が表示されます。『社会保険事務所』のタブが選択されていることを確認してください。

<p>①被保険者氏名(漢字)</p>	<p>全角 12 文字以内で入力します。姓と名の上に全角スペースを 1 文字設定します。 また、日本工業規格 (J I S) で定められている第一水準、及び第二水準以外の漢字は使用できませんので、代替文字で入力してください。 例) 「高田 隆」 ⇒ 「高田 隆」 ※使用可能な全角文字については「磁気媒体届書作成プログラム操作説明書(詳細版)」を参照してください。</p>
<p>②被保険者氏名(か)</p>	<p>半角カタカナ 25 文字以内で入力します。姓と名の上に半角スペースを 1 文字設定します。</p>
<p>③生年月日</p>	<p>元号はプルダウンで選択します。年月日は半角英数で入力します。</p>
<p>④種別</p>	<p>プルダウンで「5 厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子」もしくは「6 厚生年金基金の加入員で女子」を選択します。</p>

8. 届書の入力(被保険者資格取得届)

⑤取得区分	「1 厚生年金保険に初めて加入する者」もしくは「2 厚生年金保険に再度加入する者」を選択します。
⑥基礎年金番号	年金手帳または基礎年金番号通知書に記載されている4桁と6桁の番号を半角英数で入力します (基礎年金番号の通知を受けていない場合は省略します。)
⑦資格取得年月日	元号はプルダウンで選択します。年月日は半角英数で入力します。
⑧郵便番号	半角英数で3桁と4桁の番号を入力します。
⑨被保険者住所(漢字)	全角37文字以内で入力します。
⑩被保険者住所(ｶ)	半角英数および半角カタカナ75文字以内で入力します。
⑪報酬月額(通貨によるものの額)	半角英数で入力します。
⑫報酬月額(現物によるものの額)	半角英数で入力します。現物による支払が無い場合は省略します。
⑬被扶養者の有無	プルダウンで選択します。

8. 届書の入力(被保険者資格取得届)

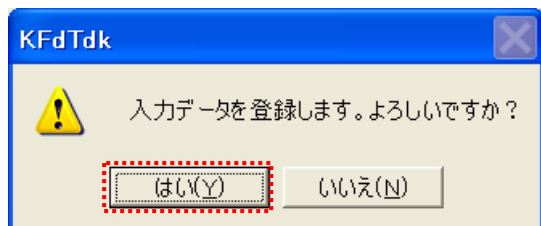
3. 続いて『厚生年金基金』のタブを選択します。

①加入員番号	半角英数で入力します。新規取得の場合は入力を省略します。再加入、転入の場合は以前に取得している加入員番号を入力します。
②入社年月日	元号はプルダウンで選択します。年月日は半角英数で入力します。
③加入形態(取得事由)コード	新規取得の場合は「11」、再加入の場合は「22」、当基金に加入している事業所からの転入の場合は「33」、嘱託再雇用の場合は「39」を半角英数で入力します。

④必要箇所の入力が完了したら[登録]ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者資格取得届)

4. 資格取得届について、入力データの登録の確認画面が表示されます。【はい】ボタンをクリックします。

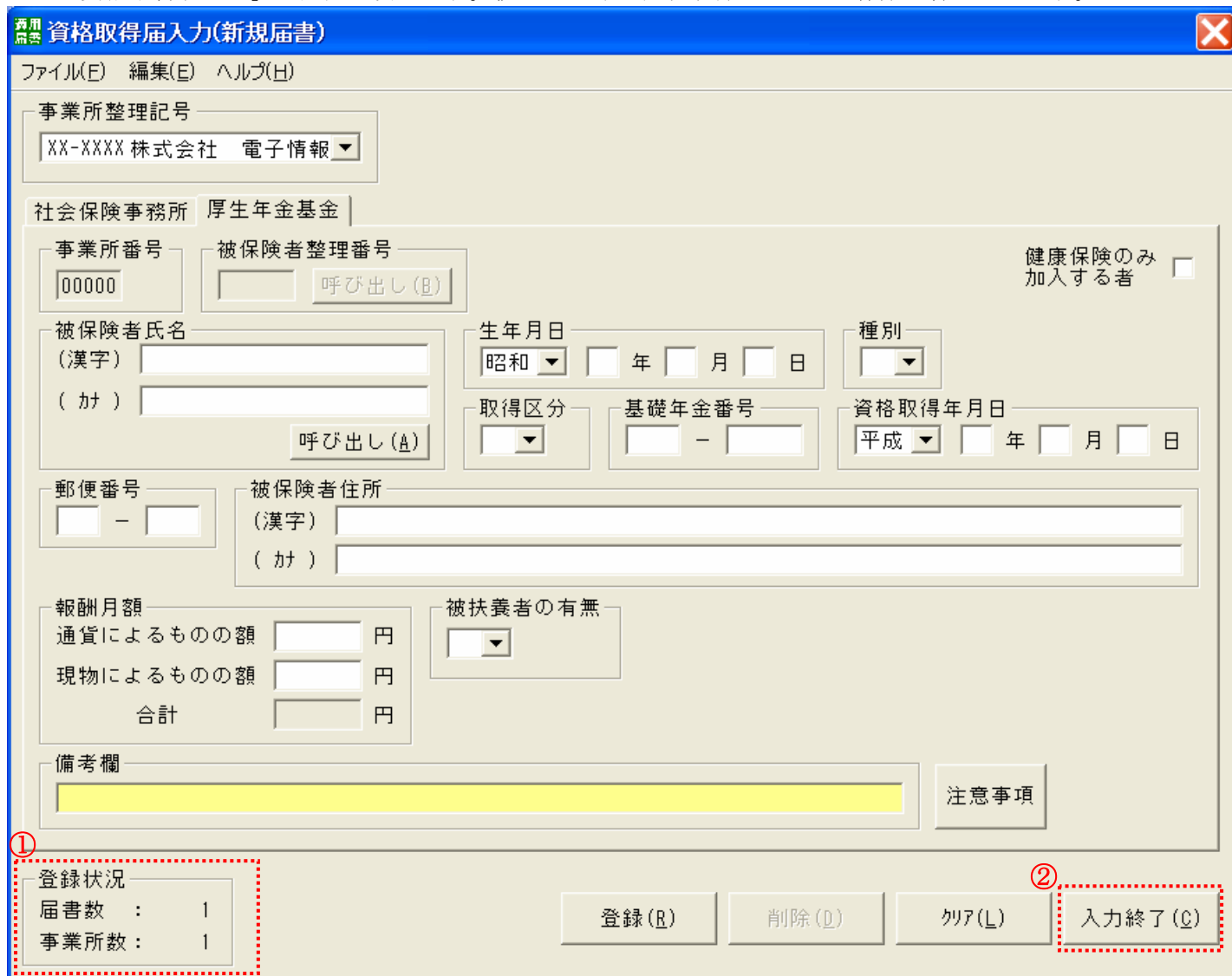


KFdTdk

⚠ 入力データを登録します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

5. 「資格取得届入力」の画面に戻ります。続けて登録を行う場合は2.~5.の作業を繰り返します。



資格取得届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所 厚生年金基金

事業所番号 00000 被保険者整理番号 呼び出し(B)

健康保険のみ加入する者

被保険者氏名 (漢字) 生年月日 昭和 年 月 日 種別

(か) 取得区分 基礎年金番号 資格取得年月日 平成 年 月 日

郵便番号 被保険者住所 (漢字) 呼び出し(A)

(か)

報酬月額 被扶養者の有無

通貨によるものの額 円

現物によるものの額 円

合計 円

備考欄 注意事項

登録状況

届書数	1
事業所数	1

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(Q)

①登録状況欄の届書数に、登録作業を行った件数が反映されていることを確認します。

②登録作業を完了する場合は、【入力終了】ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者資格喪失届)

8-2 被保険者資格喪失届

1. 「届書一覧入力」の画面を表示します。

届書一覧入力(新規届書)

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

編集したい届書タブを選択してから作業してください。

すべて | 資格取得 | 資格喪失 | 月額変更 | 算定基礎 | 賞与支払 | 住所変更 | 雇保取得 | 雇保喪失 | 雇保転勤

項番	事業所整理記号	被	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(加)	被保険者氏名(漢字)	生年月日/元号	年	月	日	種別	基礎年金
----	---------	---	----	---------	----------	-----------	------------	---------	---	---	---	----	------

登録状況

届書数 : 0 (0)

事業所数 : 0 (0)

届書チェック(A) 保存終了(Q) キャンセル(Q) 追加(L) 編集(Y) 一括削除(D)

- ① 『資格喪失』 タブを選択します。

- ② [追加] ボタンを押します。

8. 届書の入力(被保険者資格喪失届)

2. 「資格喪失届入力」の画面が表示されます。『社会保険事務所』のタブが選択されていることを確認してください。資格喪失届を入力する被保険者情報を呼び出します。

被保険者情報の呼び出しを行う際に2通りの方法があります。

- A. 被保険者整理番号を入力し、**[呼び出し]**ボタンをクリックし、特定の被保険者情報を呼び出せます。
 B. 被保険者氏名の箇所の**[呼び出し]**ボタンをクリックします。

事業所整...	被保険者...	被保険者氏名(か)	被保険者氏名
XX-XXXX		電子 シロウ	電子 四郎
XX-XXXX	000001	電子 太郎	電子 太郎
XX-XXXX	000002	電子 花子	電子 花子
XX-XXXX	000003	電子 次郎	電子 次郎
XX-XXXX	000004	電子 三郎	電子 三郎

「登録被保険者情報レコード検索」画面が表示されます。ここから特定の被保険者情報を呼び出せます。

- ①資格喪失対象の被保険者を選択します。
 ②**[選択]**ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者資格喪失届)

3. 被保険者情報が表示されたら、資格喪失届の項目を入力します。

①資格喪失年月日	元号はプルダウンで選択します。年月日は半角英数で入力します。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、転勤した当時。被保険者が70歳に達した場合、70歳の誕生日の前日。
②喪失原因	プルダウンで「4. その他」、「5. 死亡喪失」、「6. 70歳喪失」のいずれかを選択します。
③標準報酬月額	健保および厚年の標準報酬月額が正しく入力されていることを確認します。

8. 届書の入力(被保険者資格喪失届)

4. 続いて『厚生年金基金』のタブを選択します。

①喪失事由コード	死亡喪失の場合は「10」、当基金に加入している事業所への転出の場合は「33」、嘱託再雇用の場合は「39」、70歳到達の場合は「67」、上記以外の退職の場合は「20」を半角英数で入力します。
②郵便番号	半角英数で3桁と4桁の番号を入力します。 なお、国外居住者の場合は「999-9999」と入力します。
③退職後の住所(漢字)	全角37文字以内で入力します。 国外居住者の場合は省略。 ※退職後の住所の入力において、下記の通り町名と番地の間に空白(スペース)を入力してください。 例) 東京都△文京区△春日△2-11-7 (△=全角空白) また、文字数(全角37文字)を越える場合は、①都道府県名を削除する、②空白を削除する順で文字数内に収まるようにしてください。
④退職後の住所(か)	半角英数および半角カタカナ75文字以内で入力します。 国外居住者の場合は半角英数で入力します。 ※退職後の住所の入力において、下記の通り町名と番地の間に空白(スペース)を入力してください 例) トウキョウト▲ブンキョウ▲カサ▲2-11-7 (▲=半角空白)

8. 届書の入力(被保険者資格喪失届)

	また、文字数（半角 75 文字）を越える場合は、①都道府県名を削除する、②空白を削除する順で文字数内に収まるようにしてください。
--	--

⑤必要箇所の入力が完了したら**【登録】**ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者資格喪失届)

5. 入力データの登録についての確認画面が表示されます。【はい】をクリックします。

A dialog box titled "KFdTdk" with a yellow warning icon. The text asks "入力データを登録します。よろしいですか？" (I will register the input data. Is it okay?). There are two buttons: "はい(Y)" (Yes) and "いいえ(N)" (No). The "はい(Y)" button is highlighted with a red dashed border.

6. 「削除確認」の画面が表示されます。【はい】をクリックします。

A dialog box titled "削除確認" (Deletion Confirmation) with a yellow warning icon. The text asks "登録被保険者情報から当該被保険者データを削除します。当該データを削除してよろしいですか？" (I will delete the insured person data from the registered insured person information. Is it okay to delete this data?). Below the text, the following information is displayed: 事業所整理記号 : XX-XXXX, 被保険者整理番号 : 000001, 被保険者氏名(カナ) : テンツ タロウ, 生年月日 : 昭和22年02月02日. There are two buttons: "はい(Y)" (Yes) and "いいえ(N)" (No). The "はい(Y)" button is highlighted with a red dashed border.

7. 登録が完了すると、「資格喪失届入力」の画面に戻ります。続けて登録を行う場合は3.~7.の作業を繰り返します。

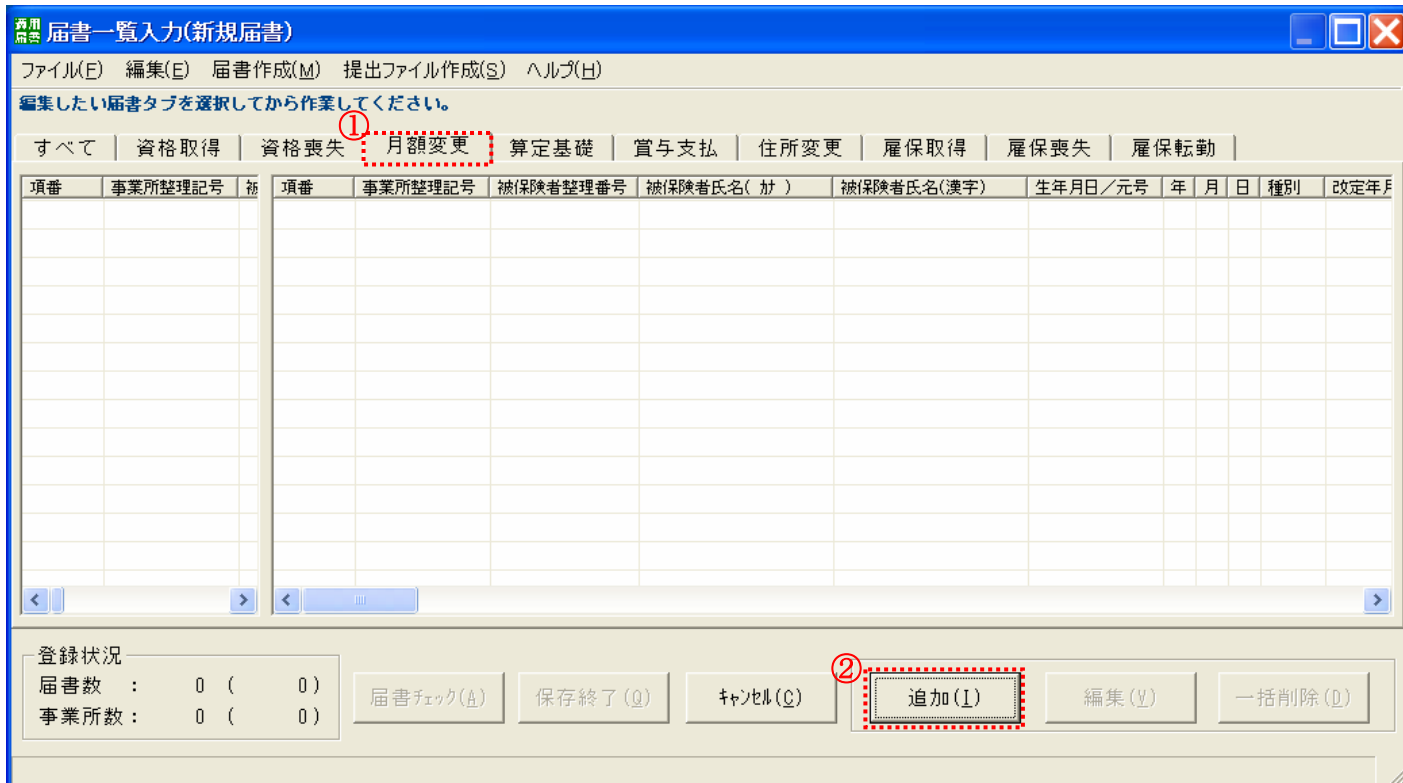
The main input screen for "資格喪失届入力(新規届書)" (Qualification Loss Report Input (New Report)). It contains various input fields and buttons. At the bottom left, a table shows the registration status: 登録状況 (Registration Status) with 届書数 (Number of Reports) : 1 and 事業所数 (Number of Businesses) : 1. At the bottom right, there are buttons for 登録(B) (Register), 削除(D) (Delete), クリア(L) (Clear), and 入力終了(Q) (End Input). The 入力終了(Q) button is highlighted with a red dashed border and a circled 2. A circled 1 is also present near the registration status table.

①登録状況欄の届書数に、登録作業を行った件数が反映されていることを確認します。

②登録作業を完了する場合は、【入力終了】ボタンをクリックします

8-3 被保険者月額変更届

1. 「届書一覧入力」の画面を表示します。



- ①『月額変更』タブを選択します。

- ②[追加]ボタンを押します。

8. 届書の入力(被保険者月額変更届)

- 「月額変更届入力」の画面が表示されます。『社会保険事務所』のタブが選択されていることを確認してください。算定基礎届を入力する被保険者情報を呼び出します。

月額変更届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所 厚生年金基金

被保険者整理番号
000001 呼び出し(B)

健康保険のみ加入する者

被保険者氏名
(漢字)
(か)

生年月日
昭和 年 月 日

種別

改定年月
平成 年 月

呼び出し(A)

従前の標準報酬月額
健保 千円
厚年 千円

従前の改定月
平成 年 月

算定対象月	支払基礎日数	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
前3ヶ月	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
前2ヶ月	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
前1ヶ月	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
平均額		<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
修正平均額		<input type="text"/> 円		

週及支払額 円

昇(降)給区分

昇(降)給差の月額 円

昇(降)給月 平成 年 月

備考欄

注意事項

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(E)

被保険者情報の呼び出しを行う際に2通りの方法があります。

- 被保険者整理番号を入力し、**[呼び出し]**ボタンをクリックし、特定の被保険者情報を呼び出せます。
- 被保険者氏名の箇所の**[呼び出し]**ボタンをクリックします。

登録被保険者情報レコード検索

検索条件
被保険者氏名(か) 検索開始(S)

事業所整理記号
XX-XXXX 終了(X)

被保険者整理番号
範囲指定 1 ~ 999999 クリア(L)

被保険者整理番号未入力も対象に含める **②** 選択(D)

事業所整	被保険者...	被保険者氏名(か)	被保険者氏名
XX-XXXX		電子 四郎	電子 四郎
XX-XXXX	000001	電子 太郎	電子 太郎
XX-XXXX	000002	電子 花子	電子 花子
XX-XXXX	000003	電子 次郎	電子 次郎
XX-XXXX	000004	電子 三郎	電子 三郎

5件の該当レコードが存在します

「登録被保険者情報レコード検索」画面が表示されます。ここから特定の被保険者情報を呼び出せます。

- 月額変更対象の被保険者を選択します。
- [選択]**ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者月額変更届)

3. 被保険者情報が表示されたら、月額変更届の項目を入力します。

月額変更届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所 | 厚生年金基金

被保険者整理番号
000001 呼び出し(B)

健康保険のみ加入する者

被保険者氏名
(漢字) 電子 太郎
(か) テンシ タロウ 呼び出し(A)

生年月日
昭和 22 年 02 月 02 日

種別
5 J

① 改定年月
平成 20 年 04 月

従前の標準報酬月額
健保 0200 千円
厚年 0200 千円

従前の改定月
平成 19 年 09 月

算定対象月	支払基礎日数	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
前3ヶ月 01 月 31 日	② 31	③ 250000 円	④	0250000 円
前2ヶ月 02 月 29 日	29	250000 円		0250000 円
前1ヶ月 03 月 31 日	31	250000 円		0250000 円
平均額		0250000 円	修正平均額	

遡及支払額 円

昇(降)給区分

昇(降)給差の月額 円

昇(降)給月 平成 年 月

備考欄

注意事項

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(Q)

①改定年月	元号はプルダウンで選択します。年月は半角英数で入力します。
②支払基礎日数	給料や賃金を計算する基礎となる日数を半角英数で入力します。
③通貨によるものの額	給料や賃金の額を半角英数で入力します。金額は切り捨て切り上げ等を行わず入力します。
④現物によるものの額	報酬のうち金銭以外で支払われるものを半角英数で入力します。金額は切り捨て切り上げ等を行わず入力します。現物による支払が無い場合は省略します。

8. 届書の入力(被保険者月額変更届)

4. 続いて『厚生年金基金』のタブを選択します。

月額変更届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所: 厚生年金基金

厚生年金基金名称
全国電子情報技術産業厚生年金基金

基金番号
0858

事業所番号
000

① 加入員番号
1234567

加算適用の有無

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

厚生年金基金固有項目

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

② 登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(Q)

① 加入員番号が入力されていることを確認します。

② 必要箇所の入力が完了したら**登録**ボタンをクリックします。

5. 入力データの登録についての確認画面が表示されます。**はい**をクリックします。

KFdTdk

! 入力データを登録します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

8. 届書の入力(被保険者月額変更届)

6. 登録が完了すると、「月額変更届入力」の画面に戻ります。続けて登録を行う場合は3.~5.の作業を繰り返します。

月額変更届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所 | 厚生年金基金

被保険者整理番号
[] 呼び出し(B)

健康保険のみ加入する者

被保険者氏名
(漢字) []
(カ) [] 呼び出し(A)

生年月日
昭和 [] 年 [] 月 [] 日
種別 []

改定年月
平成 [] 年 [] 月

従前の標準報酬月額
健保 [] 千円
厚年 [] 千円

従前の改定月
平成 [] 年 [] 月

算定対象月	支払基礎日数	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
前3ヶ月 [] 月 [] 日	[]	[] 円	[] 円	[] 円
前2ヶ月 [] 月 [] 日	[]	[] 円	[] 円	[] 円
前1ヶ月 [] 月 [] 日	[]	[] 円	[] 円	[] 円
平均額		[] 円	[] 円	[] 円
修正平均額		[] 円	[] 円	[] 円

遡及支払額 [] 円

昇(降)給区分 []

昇(降)給差の月額 [] 円

昇(降)給月 平成 [] 年 [] 月

備考欄
[]

注意事項

登録状況
届書数 : 1
事業所数 : 1

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(Q)

①登録状況欄の届書数に、登録作業を行った件数が反映されていることを確認します。

②登録作業を完了する場合は、【入力終了】ボタンをクリックします。

8-4 被保険者算定基礎届

1. 「届書一覧入力」の画面を表示します。

- ① 『算定基礎』のタブを選択します。

- ② [追加]ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者算定基礎届)

2. 「算定基礎届入力」の画面が表示されます。『社会保険事務所』のタブが選択されていることを確認してください。算定基礎届を入力する被保険者情報を呼び出します。

被保険者情報の呼び出しを行う際に3通りの方法があります。

- A. 被保険者整理番号を入力し、**[呼び出し]**ボタンをクリックし、特定の被保険者情報を呼び出せます。
- B. スピンボタンをクリックし、整理番号順に被保険者情報を呼び出せます。
- C. 被保険者氏名の箇所の**[呼び出し]**ボタンをクリックします。

事業所名	被保険者番号	被保険者氏名(か)	被保険者氏名
XX-XXXX		電子 シロ	電子 四郎
XX-XXXX	000001	電子 シロ	電子 太郎
XX-XXXX	000002	電子 ハコ	電子 花子
XX-XXXX	000003	電子 シロ	電子 次郎
XX-XXXX	000004	電子 シロ	電子 三郎

「登録被保険者情報レコード検索」画面が表示されます。ここから特定の被保険者情報を呼び出せます。

- ①算定基礎対象の被保険者を選択します。
- ②**[選択]**ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者算定基礎届)

3. 被保険者情報が表示されたら、算定基礎届の項目を入力します。

①適用年月	元号はプルダウンで選択します。年は半角英数で入力します。 ※8月もしくは9月月額変更予定者については省略可能。
②改定予定月	8月もしくは9月の月額変更者のみ、対応数字をプルダウンで選択します。それ以外の場合は空白とします。
③支払基礎日数	給料や賃金を計算する基礎となる日数を半角英数で入力します。
④通貨によるものの額	給料や賃金の額を半角英数で入力します。金額は切り捨て切り上げ等を行わず入力します。 ※8月もしくは9月に月額変更を予定している場合は「0」と入力します。
⑤現物によるものの額	報酬のうち金銭以外で支払われるものを半角英数で入力します。金額は切り捨て切り上げ等を行わず入力します。現物による支払が無い場合は省略します。 ※8月もしくは9月に月額変更を予定している場合は「0」と入力します。
⑥修正平均額	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します。金額は半角英数で入力します。 通常は省略します。

8. 届書の入力(被保険者算定基礎届)

⑦遡及支払額	通常は省略します。 保険者算定の場合(修正平均を算定する場合は、その根拠となる基本情報を設定します。
⑧昇(降)給区分	通常は省略します。 保険者算定の場合(修正平均を算定する場合は、差額が加算であるなら「0」、差額が減算であるなら「1」をプルダウンで選択します。
⑨昇(降)給差の月額	通常は省略します。 保険者算定の場合(修正平均を算定する場合は、その根拠となる基本情報を設定します。半角英数で入力します。
⑩昇(降)給月	通常は省略します。 保険者算定の場合(修正平均を算定する場合は、その根拠となる基本情報を和暦で設定します。年月は半角英数で入力します。
⑪備考欄	通常は省略します。 保険者算定の場合(修正平均を算定する場合は、その根拠となる基本情報を設定します。 例)ストライキによる賃金カット1月-6日分 48000円

8. 届書の入力(被保険者算定基礎届)

4. 続いて『厚生年金基金』のタブを選択します。

算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所: 厚生年金基金

厚生年金基金名称
全国電子情報技術産業厚生年金基金

基金番号
0858

事業所番号
000

① 加入員番号
1234567

加算適用の有無

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

厚生年金基金固有項目

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

② 登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(Q)

① 加入員番号が入力されていることを確認します。

② 必要箇所の入力が完了したら[登録]ボタンをクリックします。

5. 入力データの登録についての確認画面が表示されます。[はい]をクリックします。

KFdTdk

! 入力データを登録します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

8. 届書の入力(被保険者算定基礎届)

6. 登録が完了すると、「算定基礎届入力」の画面に戻り、次の被保険者情報が表示されます。続けて登録を行う場合は2.~5.の作業を繰り返します。

算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号 連続作成
 XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所 | 厚生年金基金

被保険者整理番号 健康保険のみ
加入する者
 000002 呼び出し(B) ◀ ▶

被保険者氏名 種別
 (漢字) 電子 花子 昭和 33 年 01 月 01 日 6 J
 (カ) デンソウ カゴ 呼び出し(A)

被保険者区分 適用年月
 0:一般 1:パート 平成 20 年 9 月

従前の標準報酬月額

健保	0220	千円
厚年	0220	千円

従前の改定月
平成 19 年 09 月

改定予定月
月

算定基礎月	支払基礎日数	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
4 月	日	円	円	円
5 月	日	円	円	円
6 月	日	円	円	円

平均額 円 修正平均額 円

遡及支払額 円

昇(降)給区分 昇(降)給差の月額 円
 昇(降)給月 平成 年 月

備考欄

注意事項

登録状況

届書数	: 1
事業所数	: 1

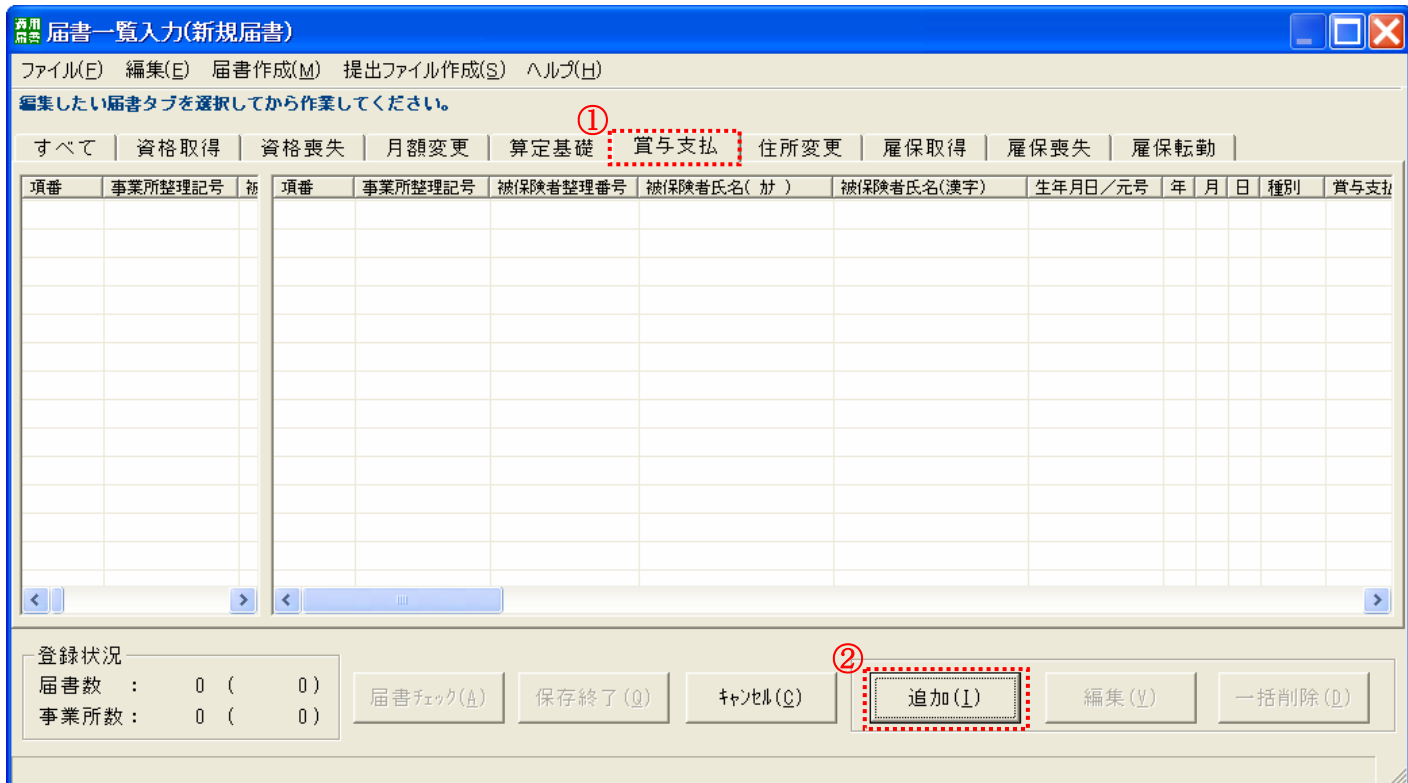
登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

- ①登録状況欄の届書数に、登録作業を行った件数が反映されていることを確認します。

- ②登録作業を完了する場合は、**[入力終了]**ボタンをクリックします。

8-5 被保険者賞与支払届

1. 「届書一覧入力」の画面を表示します。



- ① 『賞与支払』のタブを選択します。

- ② [追加]ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者賞与支払届)

2. 「賞与支払届入力」の画面が表示されます。『社会保険事務所』のタブが選択されていることを確認してください。賞与支払届を入力する被保険者情報を呼び出します。

被保険者情報の呼び出しを行う際に3通りの方法があります。

- A. 被保険者整理番号を入力し、**【呼び出し】**ボタンをクリックし、特定の被保険者情報を呼び出せます。
- B. スピンボタンをクリックし、整理番号順に被保険者情報を呼び出せます。
- C. 被保険者氏名の箇所の**【呼び出し】**ボタンをクリックします。

事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(か)	被保険者氏名
XX-XXXX		電子 太郎	電子 四郎
XX-XXXX	000001	電子 太郎	電子 太郎
XX-XXXX	000002	電子 花子	電子 花子
XX-XXXX	000003	電子 次郎	電子 次郎
XX-XXXX	000004	電子 三郎	電子 三郎

「登録被保険者情報レコード検索」画面が表示されます。ここから特定の被保険者情報を呼び出せます。

- ①賞与支払対象の被保険者を選択します。
- ②**【選択】**ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者賞与支払届)

3. 被保険者情報が表示されたら、月額変更届の項目を入力します。

①賞与支払年月日	元号はプルダウンで選択します。年月日は半角英数で入力します。
②通貨によるものの額	給料や賃金の額を半角英数で入力します。金額は切り捨て切り上げ等を行わず入力します。
③現物によるものの額	報酬のうち金銭以外で支払われるものを半角英数で入力します。金額は切り捨て切り上げ等を行わず入力します。現物による支払が無い場合は省略します。

④必要箇所の入力が完了したら[登録]ボタンをクリックします。

8. 届書の入力(被保険者賞与支払届)

4. 続いて『厚生年金基金』のタブを選択します。

賞与支払届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号 連続作成

XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所: 厚生年金基金

厚生年金基金名称: 全国電子情報技術産業厚生年金基金

基金番号: 0858

事業所番号: 000

① 加入員番号: 1234567

加算適用の有無:

賞与額

加算: [] 円 標準: [] 千円 第2加算: [] 円 第2加算標準: [] 千円

厚生年金基金固有項目

[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]
[]	[]

登録状況

届書数: 0

事業所数: 0

② 登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

① 加入員番号が入力されていることを確認します。

② 必要箇所の入力が完了したら**登録**ボタンをクリックします。

5. 入力データの登録についての確認画面が表示されます。**はい**をクリックします。

KFdTdk

! 入力データを登録します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

8. 届書の入力(被保険者賞与支払届)

6. 登録が完了すると、「賞与支払届入力」の画面に戻り、次の被保険者情報が表示されます。続けて登録を行う場合は4.~5.の作業を繰り返します。(※賞与支払年月日については最初に入力した値が補完されます。)

賞与支払届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号 連続作成

XX-XXXX 株式会社 電子情報

社会保険事務所 | 厚生年金基金

被保険者整理番号 健康保険のみ
加入する者

000002 呼び出し(B) ◀ ▶

被保険者氏名 種別

(漢字) 電子 花子 昭和 33 年 01 月 01 日 6 J

(かな) 電子 花子 賞与支払年月日

呼び出し(A) 平成 20 年 06 月 01 日

賞与額

通貨によるものの額 円

現物によるものの額 円

合計 円

登録状況

届書数	: 1
事業所数	: 1

登録(R) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

①登録状況欄の届書数に、登録作業を行った件数が反映されていることを確認します。

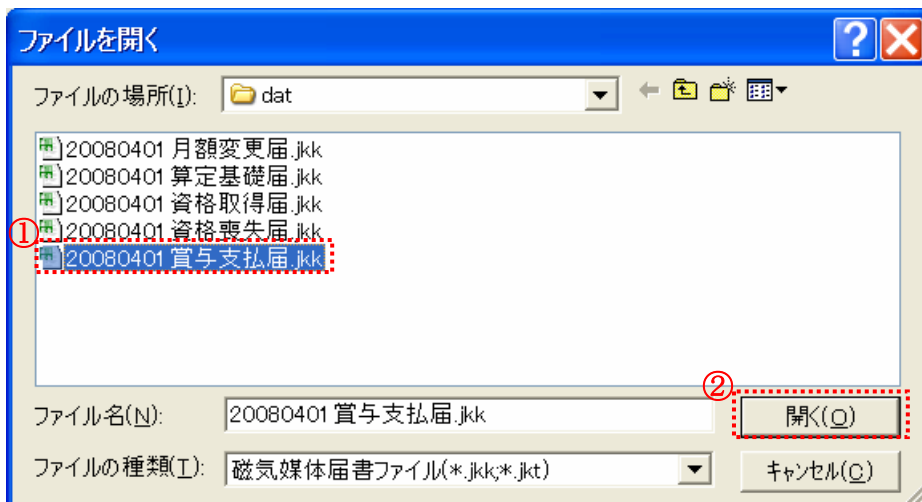
②登録作業を完了する場合は、**[入力終了]**ボタンをクリックします。

9. 届出内容一覧表の印刷

- 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニューを表示します。**[続きから]**ボタンをクリックします。



- 「ファイルを開く」の画面が表示されます。



①FDによる届出を行うファイルを選択します。

②[開く]ボタンをクリックします。

- 「届書一覧入力」の画面が表示されます。メニューバーの**[ファイル]**から**[届出内容一覧表を印刷する]**をクリックします。

9. 届出内容一覧表の印刷

届書一覧入力(20080401賞与支払届.jkk)

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

新規届書作成(N)
 既存届書を開く(O)
 上書き保存(R)
 名前を付けて保存(A)
届出内容一覧表を印刷する(I)
 保存終了(Q)
 アプリケーションの終了(X)

してください。

届書種別	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カ)	被保険者氏名(漢字)	生年月日
1 賞与支払	XX-XXXX	000001	電子 タロ	電子 太郎	昭和22年02月02日
2 賞与支払	XX-XXXX	000002	電子 ハコ	電子 花子	昭和33年01月01日
3 賞与支払	XX-XXXX	000003	電子 ジョウ	電子 次郎	昭和44年03月08日
4 賞与支払	XX-XXXX	000004	電子 サブタロ	電子 三郎	昭和55年04月04日

登録状況
 届書数 : 4 (4)
 事業所数 : 1 (1)

届書チェック(A) 保存終了(Q) キャンセル(C) 追加(I) 編集(V) 一括削除(D)

4. 「届出内容一覧表印刷」の画面が表示されます。

① 届書種別の欄から届出を行う内容をチェックします。

② [印刷]ボタンをクリックします。

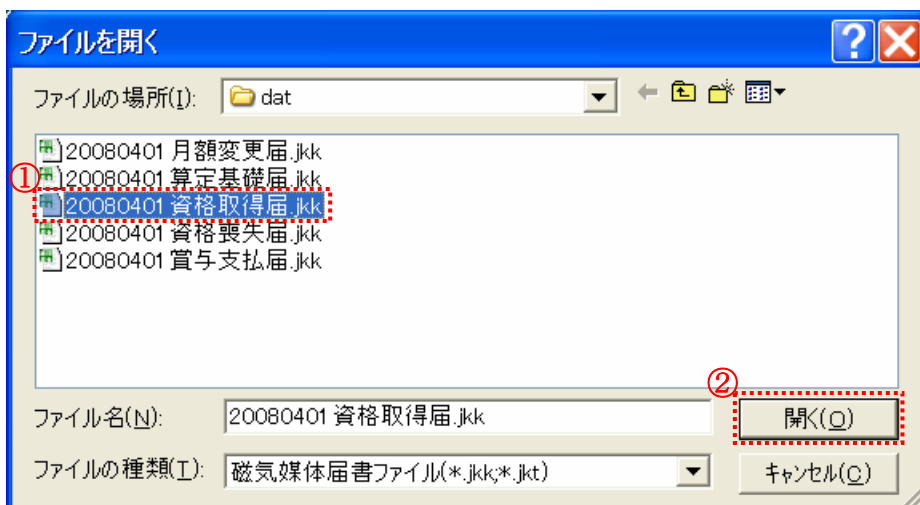
印刷された内容に誤りが無いことを確認してください。
以上で、届出内容一覧表の印刷は完了になります。

10. 提出用FDの作成

1. 「磁気媒体届書作成プログラム」のメインメニューを表示します。【提出FD】ボタンをクリックします。



2. 「ファイルを開く」の画面が表示されます。



①FDによる届出を行うファイルを選択します。

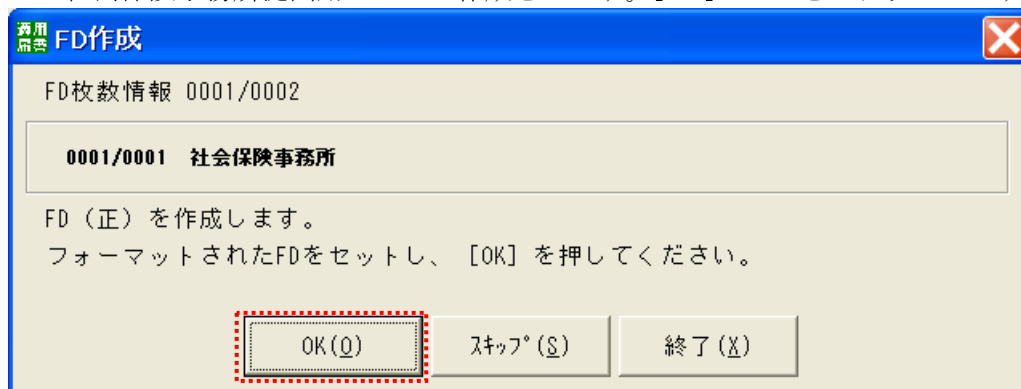
②【開く】ボタンをクリックします。

3. 「FD作成」の画面が表示されます。空のFDをパソコンのフロッピーディスクドライブにセットします。

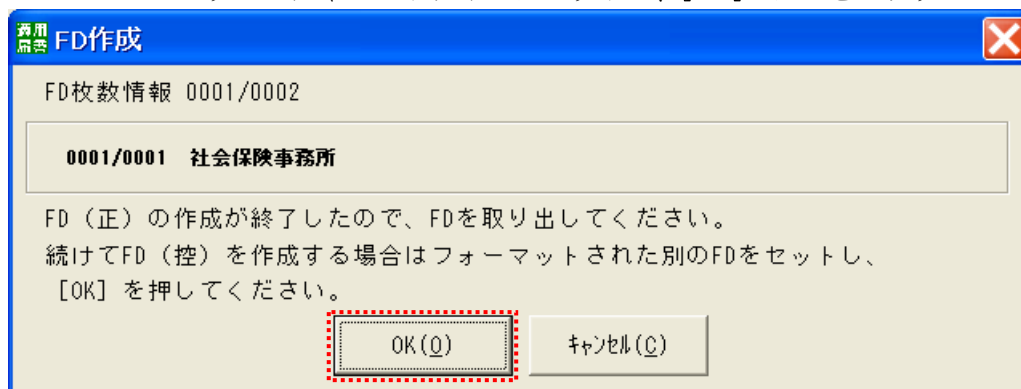
①作成年月日	年月日は半角英数で入力します。
②提出年月日	年月日は半角英数で入力します。
③FD通番	FD通番は半角英数で入力します。001～999までの数字で、最後に届出を行ったFD通番の次の番号を入力します。 (※FD通番が重複して届出されると社会保険事務所で処理できなくなりますので、ご注意ください。)
④FDドライブ	FDドライブはプルダウンで選択します。

⑤[OK]ボタンをクリックします。

4. 社会保険事務所提出用のFDの作成をします。[OK]ボタンをクリックします。



5. 社会保険事務所提出用のFDの控えを作成します。4.でセットしたFDを取り出します。新たに空のFDをパソコンのフロッピーディスクドライブにセットし、[OK]ボタンをクリックします。



6. 社会保険事務所提出用の「総括票作成」の画面が表示されます。【印刷】ボタンをクリックします。

健康保険 厚生年金保険 磁気媒体届書総括票

識別情報: XX-XXXX-001 作成年月日: 平成20年4月1日

事業所管理記号: XX-XXXX 事業所番号: 00001

資格取得届	1件	月額変更届	0件
資格喪失届	0件	算定基礎届	0件
住所変更届	0件	賞与支払届	0件
届書合計		1件	

平成20年4月1日提出

受付日付印

株式会社 電子情報産業

電子 太郎

印刷

社会保険労務士の
提出代行者氏名

印刷

Ver 8.00

上記の内容の磁気媒体届書総括票を作成します。

印刷(P) 全頁印刷(A) キャンセル(C)

7. 「プリンタの設定」の画面が表示されます。【OK】ボタンをクリックします

プリンタの設定

プリンタ

プリンタ名(N): ¥¥Server01 ¥CASIO SPEEDIA N5300 プロパティ(P)...

状態: 準備完了

種類: CASIO SPEEDIA N5300

場所: IP_192.168.1.201

コメント:

用紙

サイズ(Z): A4

給紙方法(S): 自動

印刷の向き

縦(O)

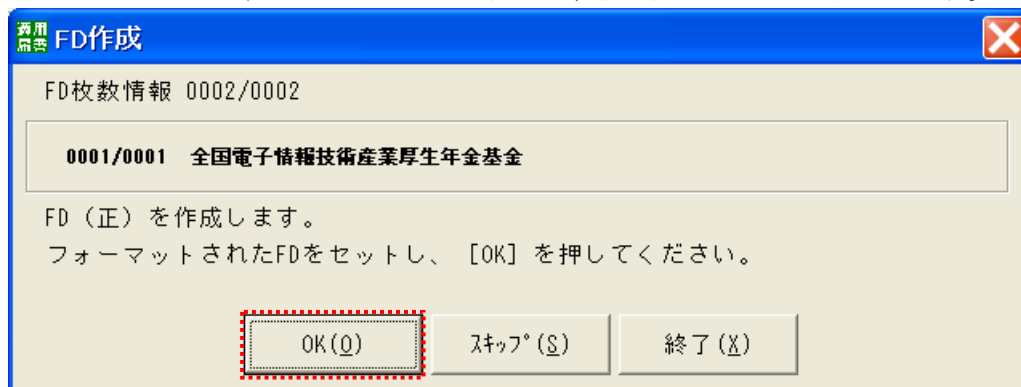
横(A)

ネットワーク(W)...

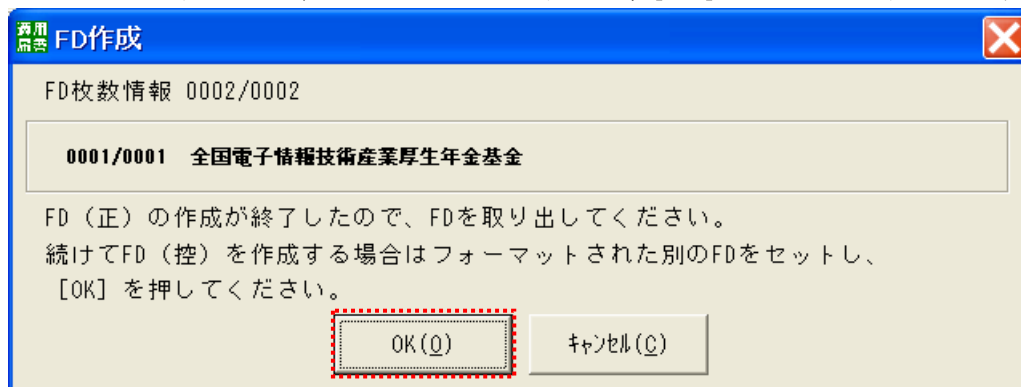
OK キャンセル

総括票の印刷が完了したら、6の「総括票作成」の画面の【X】ボタンをクリックします。

8. 厚生年金基金提出用のFDの作成をします。5.でセットしたFDを取り出します。新たに空のFDをパソコンのフロッピーディスクドライブにセットし、**[OK]**ボタンをクリックします。



9. 厚生年金基金提出用のFDの控えを作成します。8.でセットしたFDを取り出します。新たに空のFDをパソコンのフロッピーディスクドライブにセットし、**[OK]**ボタンをクリックします。



10. 厚生年金基金提出用の「総括票作成」の画面が表示されます。[印刷]ボタンをクリックします。

厚生年金基金 磁気媒体届書総括票
(全国電子情報技術産業厚生年金基金)
 発行番号 00001 - 001 作成年月日 : 平成20年 4月 1日
 事業所番号 00001

寄附取得届	1 件	月額変更届	0 件
寄附喪失届	0 件	寡老基礎届	0 件
		賞与支給届	0 件
		届出合計	1 件

郵便番号 〒112-0005
 事業所所在地 東京都 港区 8-11-7
 事業所名称 株式会社 電子情報産業
 事業主氏名 電子 木郎
 電話番号 3346-1191

平成20年 4月 1日届出
 受付日付印

社会保険労務士の
 提出代行者氏名

上記の内容の磁気媒体届書総括票を作成します。

印刷(P) 全頁印刷(A) キャンセル(C)

11. 「プリンタの設定」の画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

プリンタ

プリンタ名(N): ¥¥Server01 ¥CASIO SPEEDIA N5300 プロパティ(P)...

状態: 準備完了
 種類: CASIO SPEEDIA N5300
 場所: IP_192.168.1.201
 コメント:

用紙

サイズ(Z): A4
 給紙方法(S): 自動

印刷の向き

縦(O)
 横(A)

ネットワーク(W)... OK キャンセル

総括票の印刷が完了したら、10.の「総括票作成」の画面の[X]ボタンをクリックします。

12. 「FD作成」の画面に戻ります。FDラベルの作成を行います。[ラベル印刷]ボタンをクリックします。

FD作成(20080401資格取得届.jkk)

ファイル(F) 提出方法選択(M)

届書総件数
1 件

作成年月日
平成 20 年 04 月 01 日

提出年月日
平成 20 年 04 月 01 日

管理情報

提出元ID
XX-XXXX

FD通番
001

社会保険労務士の提出代行者氏名

FDドライブ
A:*

FDラベルの印刷イメージ

健康保険・厚生年金保険適用関係届書(正)		
社会保険事務所	:	
事業所	: ○○○株式会社	
識別情報	提出元ID	FD通番
	01-△△△	001
届書総件数	980 件	
作成年月日	: 平成17年4月1日	

ラベル印刷(L)

上記の内容の磁気媒体届書を作成します。よろしいですか?

OK(O) 作成終了(Q)

13. 「提出ラベル印刷」の画面が表示されます。[印刷]ボタンをクリックします。

提出ラベル印刷

作成済みのFDまたはMOに貼り付ける提出ラベルを印刷します。
印刷先のプリンタを選択し [印刷] を押してください。
*ノーカットラベル用紙に印刷する場合には、用紙を準備してください。

プリンタ設定

プリンタ名: ¥¥Server01¥CASIO SPEEDIA N5300 フォント(℞)

種類: ¥¥Server01¥CASIO SPEEDIA N5300

場所: IP_192.168.1.201

印刷(P) キャンセル(Q)

14. 印刷が完了したら、【作成終了】ボタンをクリックします

FD作成(20080401資格取得届.jkk)

ファイル(F) 提出方法選択(M)

届書総件数
1 件

作成年月日
平成 20 年 04 月 01 日

提出年月日
平成 20 年 04 月 01 日

管理情報

提出元ID
XX-XXXX

FD通番
001

社会保険労務士の提出代行者氏名

FDドライブ
A:¥

F D ラベルの印刷イメージ

健康保険・厚生年金保険適用関係届書(正)		
社会保険事務所	:	
事業所	: ○○○ 株式会社	
識別情報	提出元ID	FD通番
	01-△△△	001
届書総件数	980 件	
作成年月日	: 平成17年 4月 1日	

ラベル印刷(L)

上記の内容の磁気媒体届書を作成します。よろしいですか？

OK(O) 作成終了(C)

15. 社会保険事務所提出用の磁気媒体届書総括票に事業主印を押印します。

健康保険
厚生年金保険

磁気媒体届書総括票

【備考】

識別情報 XX-XXXX - 001

作成年月日 : 平成20年 4月 1日

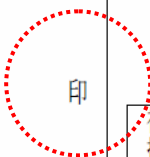
事業所整理記号 XX - XXXX

事業所番号 00000

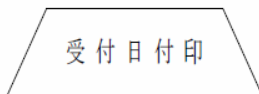
届出総件数

資格取得届	1 件	月額変更届	0 件
資格喪失届	0 件	算定基礎届	0 件
住所変更届	0 件	賞与支払届	0 件
		届書合計	1 件

郵便番号	〒112-0003
事業所所在地	文京区 春日 2-11-7
事業所名称	株式会社 電子情報産業
事業主氏名	電子 太郎
電話番号	3946-1191



平成20年 4月16日提出



社会保険労務士の 提出代行者氏名	印
---------------------	---

*

Ver 5.00

16. 厚生年金基金提出用の磁気媒体届書総括票に事業主印を押印します。

厚生年金基金 磁気媒体届書総括票

(全国電子情報技術産業厚生年金基金)

作成年月日 : 平成20年 4月 1日

【備考】

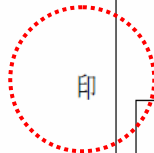
識別情報 00001 - 001

事業所番号 00001

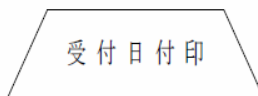
届出総件数

資格取得届	1 件	月額変更届	0 件
資格喪失届	0 件	算定基礎届	0 件
		賞与支払届	0 件
		届書合計	1 件

郵便番号	〒112-0003
事業所所在地	文京区 春日 2-11-7
事業所名称	株式会社 電子情報産業
事業主氏名	電子 太郎
電話番号	3946-1191



平成20年 4月 1日提出



社会保険労務士の 提出代行者氏名	印
---------------------	---

*

Ver 5.00

10. 提出用FDの作成

17. FDラベルを切り離し、提出するFDに貼り付けます。社会保険事務所提出用のラベルには、提出先の社会保険事務所の名称を記入します。

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

切り取る

健康保険・厚生年金保険適用関係届書（正）		
社会保険事務所	[Red dashed box]	
事業所	：株式会社 電子情報技術産業	
識別情報	提出元ID	FD通番
	XX-XXXX	001
届書総件数	1 件	
作成年月日	：平成20年 4月 1日	

健康保険・厚生年金保険適用関係届書（ ）		
社会保険事務所	[Red dashed box]	
事業所	：株式会社 電子情報技術産業	
識別情報	提出元ID	FD通番
	XX-XXXX	001
届書総件数	1 件	
作成年月日	：平成20年 4月 1日	

切り取る

厚生年金基金適用関係届書（正）		
厚生年金基金	：全国電子情報技術産業厚生年金基金	
事業所	：株式会社 電子情報技術産業	
識別情報	事業所番号	FD通番
	00001	001
届書総件数	1 件	
作成年月日	：平成20年 4月 1日	

厚生年金基金適用関係届書（ ）		
厚生年金基金	：全国電子情報技術産業厚生年金基金	
事業所	：株式会社 電子情報技術産業	
識別情報	事業所番号	FD通番
	00001	001
届書総件数	1 件	
作成年月日	：平成20年 4月 1日	

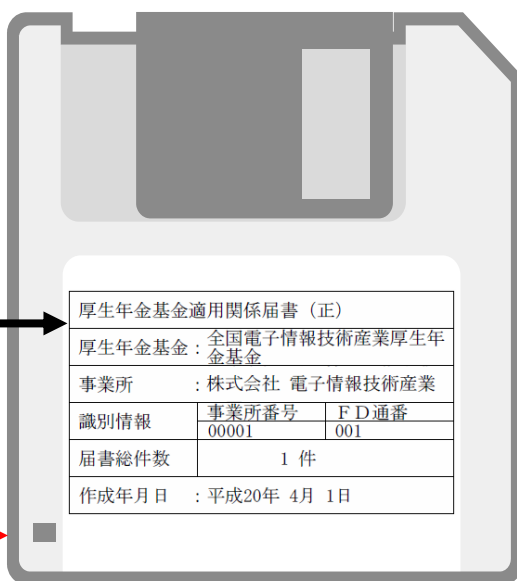
切り取る

切り取ったラベルをFDに貼り付けてください



厚生年金基金適用関係届書（正）		
厚生年金基金	：全国電子情報技術産業厚生年金基金	
事業所	：株式会社 電子情報技術産業	
識別情報	事業所番号	FD通番
	00001	001
届書総件数	1 件	
作成年月日	：平成20年 4月 1日	

書き込み禁止状態になっていることを確認してください



以上で、提出用FDの作成は完了になります。